

提出書類一覧

事業者は、事業の実施に当たって、すべての情報を管理した上で、事業の実施に必要な書類の作成・提出を行う。提出書類の一覧を以下に示すが、このほかの書類については市との協議による。

すべての書類は、可能な限り電磁的記録によって作成・提出を行う。また、事業期間終了時に、すべての履歴情報を整理して市に移管する。

〔設計関係 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
設計業務着手届	・ 設計業務に着手した旨	・ 設計業務着手前
設計体制表	・ 設計責任者、意匠、構造、設備、積算の各主任技術者の氏名、所属 ・ 設計責任者の経歴書、資格者証（写）を添付 ・ 技術者及び協力会社を定める場合は、その旨	・ 設計業務着手前
業務工程表	・ 基本設計、実施設計の工程及び意匠、構造、設備、積算業務の工程等	・ 設計業務着手前
環境性能に係る計画書	・ ZEB 化の取組に関する事項	・ 設計業務の進捗に応じ随時 ・ 基本設計完了時
環境配慮チェックシート	・ 施設の環境性能等に関する事項	・ 設計業務の進捗に応じ随時
基本設計図書	・ 意匠設計図（A3 版） ・ 構造設計資料 ・ 設備設計資料 ・ 什器・備品リスト・カタログ ・ 工事費概算書 ・ 計画及び設計概要書 ・ 仕様概要及び仕上げ表 ・ 工程計画概要 ・ イメージパース ・ 打合せ記録簿（定例会議等） ・ 仕様書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書 ・ その他必要図書（各種許認可部局等との協議録等を含む）	・ 基本設計の方針策定時、設計業務の進捗や市の求めに応じて随時 ・ 基本設計完了時

書類名	内容	提出時期等
実施設計図書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 意匠設計図 (A3 版) ・ 構造設計図 (A3 版) ・ 設備設計図 (A3 版) ・ 工事工程表 ・ 構造計算書 ・ 縮小製本 (工事用) ・ 什器・備品リスト・カタログ ・ 外観・内観パース (市の指示する部分) ・ 打合せ記録簿 (定例会議等) ・ 確認申請図書他、各種申請図書 ・ 工事費積算内訳書・積算数量調書 (一般財団法人建設コスト管理システム研究所の営繕積算システムによること) ・ 仕様書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書 ・ その他必要図書 (各種許認可部局等との協議録等を含む) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施設計の方針策定時、設計業務の進捗や市の求めに応じて随時 ・ 実施設計完了時
設計業務完了届	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設計業務が完了した旨 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設計業務完了時

〔施設の工事監理関係 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
工事監理業務着手届	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事監理業務に着手した旨 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建設工事着工前
工事監理体制表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事監理業務の実施体制 ・ 工事監理者の経歴書、資格者証 (写) を添付 ・ 技術者及び協力会社を定める場合は、その旨 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建設工事着工前
工事監理業務計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事監理計画書 (施工立会い工程及び頻度、不具合発生時の対応等の工事監理方針等) ・ 工事監理業務工程表 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建設工事着工前 ・ 随時
工事監理報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 月間業務予定報告書 ・ 月間工事監理報告書 ・ その他工事監理に必要な書類等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎月末 ・ 市の要請に応じて随時

書類名	内容	提出時期等
環境配慮チェックシート	・ 施設の環境性能等に関する事項	・ 工事監理業務の進捗に応じて随時
工事監理業務完了届	・ 工事監理業務が完了した旨	・ 工事監理業務完了時

[施設の建設関係 書類一覧]

書類名	内容	提出時期等
着工前提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事着手届 ・ 施行体系図・体制台帳・作業員名簿 ・ 現場代理人及び主任技術者等通知書（経歴書、資格者証（写）を添付） ・ 総合施工計画書（詳細工程表を含む） ・ 緊急連絡体制表（総合施工計画書に添付） ・ 工事記録写真撮影計画書 ・ 各工種別施工計画書 ・ 主要資機材一覧表 ・ 下請業者一覧表 ・ 再資源利用計画書 ・ 民間地受入届 ・ その他必要となる書類 	・ 建設工事着工前
工事期間中に提出する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事工程表（月間） ・ 工事状況報告書 ・ 機器リスト ・ 使用材料実績内訳及び検査調書 ・ 各種工場検査記録 ・ 各種試験結果報告書 ・ 各種出荷証明 ・ 各工種別施工計画書 ・ 各種材料、機器類等の承認願 ・ 残土処分報告書 ・ 再生資源利用報告書 ・ 打合せ記録簿（関係機関協議を含む） ・ その他必要となる書類 	・ 工事の進捗状況に応じて

書類名	内容	提出時期等
中間検査結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> 検査の実施については、市に書面で通知する 法定検査や事業者が自主的に行う中間検査の結果（中間検査合格証その他検査結果に関する書類の写しを含む） 	[検査の実施通知] 実施日の7日前 [報告書] 中間検査完了時
完了検査結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> 検査の実施については、市に書面で通知する 法定検査や事業者が自主的に行う完了検査の結果（検査済証その他検査結果に関する書類の写しを含む） 	[検査の実施通知] 実施日の7日前 [報告書] 完了検査完了時
完成時の提出書類 (完成図書)	<ul style="list-style-type: none"> 工事完了届 工事記録写真 竣工図（建築） 竣工図（電気設備） 竣工図（機械設備） 竣工図（厨房） 竣工図（什器・備品配置表） 竣工図（設計変更分） 什器・備品リスト 使用材料実績等報告書 マニフェスト集計表 各種品質確認記録 打合せ記録簿（定例会議等） 保証書、同一覧表 鍵引渡書（鍵番号一覧表共） メーカーリスト（建築版、設備版、調理設備、食器食缶・コンテナ、施設備品等一式） 設備機器（厨房機器含む）仕様・規格・取扱説明書及び一覧表・保証書 下請業者一覧表 関係官公署への許認可申請、届出等に係る書類の写し 予備品リスト 仕様書及び事業提案書との整合性 	[契約目的物引渡し書・完成写真] 検査後提出 [それ以外] 検査時

書類名	内容	提出時期等
	の確認結果報告書 ・ 完成写真（アルバムとして作成） ・ その他必要となる書類	

〔調理設備等賃貸借関係 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
調理設備等リスト	・ 調達を行う予定の調理設備等の名称・数量・価格等が記載されたリスト	調達実施前
調理設備等台帳	・ 調達した調理設備等の管理台帳 ・ 調達実績を踏まえ更新すること	・ 搬入設置の完了まで ・ 賃貸借期間中、事業者において適切に管理
カタログ等	・ 給食センターに設置された調理設備等の仕様が分かる資料	事業者において保管し、市の求めに応じ提出
取扱説明書・保証書	・ 給食センターに設置された調理設備等の取扱方法等が分かる資料 ・ 調理設備等の保証書	事業者において保管し、市の求めに応じ提出
その他必要書類	・ その他、給食事業実施に当たって、市に提供することが望ましい書類	必要に応じ提出

〔食器食缶等及びコンテナ賃貸借関係 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
コンテナ図面	・ 調達を行う予定のコンテナの寸法・重量等が記載された図面	調達実施前
食器食缶等及びコンテナリスト	・ 調達を行う予定の食器食缶等及びコンテナの名称・数量・価格等が記載されたリスト	調達実施前
食器食缶等及びコンテナ台帳	・ 調達した食器食缶等及びコンテナの管理台帳 ・ 調達実績を踏まえ更新すること	・ 搬入設置の完了まで ・ 賃貸借期間中、事業者において適切に管理
更新計画	・ 事業期間内における食器食缶等の更新に関する事項	賃貸借開始予定日まで
取扱説明書・保証書	・ 調達した食器食缶等及びコンテナの取扱方法等が分かる資料 ・ 食器食缶等及びコンテナ等の保証書	事業者において保管し、市の求めに応じ提出

〔施設備品等賃貸借関係 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
施設備品等リスト	・ 調達を行う予定の施設備品等の名称・数量・価格等が記載されたリスト	調達実施前
施設備品等台帳	・ 調達した施設備品等の管理台帳 ・ 調達実績を踏まえ更新すること	・ 搬入設置の完了まで ・ 賃貸借期間中、事業者において適切に管理
カタログ等	・ 調達した施設備品等の仕様が分かる資料	事業者において保管し、市の求めに応じ提出
更新計画	・ 賃貸借期間内における施設備品等の更新に関する事項	賃貸借開始予定日まで
取扱説明書・保証書	・ 調達した施設備品等の取扱方法等が分かる資料 ・ 施設備品等の保証書	事業者において保管し、市の求めに応じ提出

〔配送車両賃貸借関係 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
配送車両に関する書類	・ 使用車種・仕様 ・ 車両数 ・ 契約形態 ・ 車両デザイン ・ その他、市に提供することが望ましい書類	・ 調達実施前
調達車両リスト	・ 調達した車両が分かる資料 ・ 調達実績を踏まえ更新すること	・ 調達後

〔維持管理業務 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
維持管理業務仕様書	・ 賃貸借契約期間に係る維持管理業務区分ごとの仕様（提案事項を含む） ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する	・ 賃貸借開始予定日の2か月前まで
維持管理マニュアル	・ 維持管理業務仕様書に基づいた維持管理業務の実施方法 ・ 仕様書、学校給食衛生管理基準及	・ 賃貸借開始予定日の2か月前まで ・ 改定は、市が要請した場合及

書類名	内容	提出時期等
	<ul style="list-style-type: none"> び大量調理施設衛生管理マニュアルに基づくとともに、HACCPを考慮した内容とすること ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	<ul style="list-style-type: none"> び事業者の提案による
年間維持管理業務計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年間の維持管理業務区分ごとの計画書 ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賃貸借期間の初年度は、賃貸借開始予定日の2か月前まで ・ 翌年度以降は、対象年度の前年度の1月末まで
維持管理業務名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 維持管理業務に従事する者の名簿 ・ 異動があった場合、更新する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 維持管理業務を実施することが可能となった段階 ・ 異動があった場合、都度
維持管理業務報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 維持管理業務に関する「月報」、「年報」 ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	<ul style="list-style-type: none"> [月報] 毎月の業務終了後、翌月の10日まで [年報] 事業年度終了後60日以内
施設管理台帳	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給食センターにおける施設情報を一元管理するために、建築物及び設備等の数量、形状、材質、補修履歴、点検履歴等を網羅的に記録したもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者で整備・保管（市の要請に応じて提示）
更新を行った施設・設備に関する図面等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 修繕・更新を行った施設・設備の完成図面等の修正版 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設・設備の修繕・更新の実施後速やかに提出する ・ 事業者において保管を行う
維持管理業務危機管理（事故対応）マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・ 維持管理業務において発生リスクが存在する事故を特定の上、当該事故発生時の対応体制、対応内容及び対応手順等について、定められた仕様及び基準とすべき基準・要綱等を踏まえてマニュアル化したもの ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賃貸借開始予定日の2か月前まで ・ 改定は、市が要請した場合及び事業者の提案による

〔施設の解体関係 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
解体業務着手届	・ 解体業務に着手した旨	解体業務着手時
連絡体制表	・ 市と事業者の連絡体制	解体業務着手時
許認可申請等（写）	・ 関係官公署への許認可申請、届出等に係る書類の写し	・ 手続き後、速やかに
解体業務計画書	・ 解体業務のスケジュール及び具体的な工程	解体業務開始日の3か月前まで
解体業務完了報告書	・ 解体業務の実施内容	解体業務完了時

〔自由提案事業 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
自由提案事業 実施計画書	・ 実施する自由提案事業の内容・体制等についてまとめたもの ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する	・ 自由提案事業の実施開始予定日の2か月前まで ※自主事業実施総合計画書と一括して作成することは可とする
自由提案事業 実施年間計画書	・ 自由提案事業について当該年度に実施する内容等についてまとめたもの ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する	・ 自由提案事業の実施開始初年度は、自由提案事業の実施開始予定日の2か月前まで ・ 翌年度以降は、対象年度の前年度の1月末まで ※自主事業実施年間計画書と一括して作成することは可とする
自由提案事業 実施年間報告書	・ 当該事業年度に実施した自由提案事業の内容、結果等についてまとめたもの ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する	・ 事業年度終了後2か月以内 ※自主事業実施年間報告書と一括して作成することは可とする

〔自主事業 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
自主事業 実施総合計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施する自主事業の内容・体制等についてまとめたもの ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自主事業の実施開始予定日の2か月前まで ※自由提案事業実施計画書と一括して作成することは可とする
自主事業 実施年間計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自主事業について当該年度に実施する内容等についてまとめたもの ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自主事業の実施開始初年度は、自主事業の実施開始予定日の2か月前まで ・ 翌年度以降は、対象年度の前年度の1月末まで ※自由提案事業実施年間計画書と一括して作成することは可とする
自主事業 実施年間報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該事業年度に実施した自主事業の内容、結果、自主事業に関する財務書類、市への収益還元額等についてまとめたもの ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業年度終了後10日以内 ※自由提案事業実施年間報告書と一括して作成することは可とする

〔履行状況の確認関係 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
履行状況確認報告	<ul style="list-style-type: none"> ・ 履行状況の確認を実施した結果 ・ 確認方法及び報告方法等の具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 貸借期間は概ね四半期毎

[各業務共通 書類一覧]

書類名	内容	提出時期等
協議・報告・提案書	・各業務において、協議・報告・提案を行う際に作成	・ 随時
承諾申請書	・各業務において、市の承諾が必要な際に作成	・ 随時
改善報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市から仕様や事業提案書への不適合が指摘された場合、その指摘に対する改善の内容や対応期限等を記載したもの ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	・ 市が定める期間内
事故報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事故の顛末、事故後の対応、事故原因及び今後の改善策等を記載したもの ・ 具体的な内容は事業者の提案を基に、市と協議の上決定する 	・ 事故発生後直ちに市へ口頭又は文書にて報告の上、原則として事故発生後3日以内
非常時報告書	・ 非常時又は緊急時の対応を記載したもの	・ 市、警察署、消防本部等の関係機関に報告の上、速やかに
使用車報告書（ディーゼル車）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 町田市役所等への物品配送等の際に自動車を利用した場合、使用車両の情報について記載 ・ 使用車両の車検証（写）を添付 ・ 粒子状物質減少装置装着証明書（写）を添付（装着車のみ） 	・ 随時