

甲州市学校給食センター調理等業務委託  
公募型プロポーザル実施要領

令和6年6月

甲州市教育委員会

## 甲州市学校給食センター調理等業務委託公募型プロポーザル実施要領

### 1. 趣旨

甲州市（以下「市」という。）は、「安全安心」で「おいしい」学校給食を児童・生徒に提供しており、高度な衛生管理を行い、効率的で質の高いサービスの提供と専門的な知識や技術を有する調理員の確保等を図るため、給食調理業務の委託を行っている。

本業務を実施するにあたり、最新の知識と安定して提供できる技術、更には豊富な経験に基づく事業者から提案を受け、公募型プロポーザル（企画提案）方式により選定するものとする。

### 2. 委託内容等

#### (1) 委託業務内容

別紙「甲州市学校給食センター調理等業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に記述する業務及び提案に基づいた内容の業務。

#### (2) 履行期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（3年間）

ただし、委託契約締結の日から令和7年3月31日までを業務委託の準備期間とし、市と協議の上、委託事業者の負担において委託業務開始までに万全な体制を整えるものとする。

#### (3) 提案上限額：消費税及び地方消費税を含まない3年間の総額

¥251,070,000円

ただし、この金額は契約額の予定価格を示すものではなく、委託業務の規模を示すものであり、提案にあたっては上記金額を超えないように留意すること。

### 3. 企画提案の概要

#### (1) 名称

甲州市学校給食センター調理等業務委託

#### (2) 詳細委託内容

別紙「仕様書」による。

なお、提案記述の内容に基づき提出されるものについては、提案価格に含まれるものとする。

#### (3) 事務局

甲州市教育委員会 教育総務課 学校給食担当

〒404-0036 山梨県甲州市塩山熊野 958 番地 1

TEL：0553-33-4403 FAX：0553-33-5673

#### 4. 参加資格要件

本企画提案に参加できる事業者は、以下の要件を全て満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないもの。
- (2) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立及び民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく民事再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (3) 甲州市競争入札参加資格審査登録業者に登録されているもの。
- (4) 甲州市建設工事請負契約に係る指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置を受けていないもの。
- (5) 納付すべき国税及び地方税に滞納がないこと。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員又は法人であってその役員が暴力団員でないこと。
- (7) 学校給食法のほか学校給食関係法令等を熟知し、学校給食の趣旨を十分に理解するとともに、文部科学省の「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守した業務が遂行できること。
- (8) 学校給食調理業務に十分な実績及び能力を有していること。
- (9) 過去3年以内に、学校給食業務において食品衛生法(昭和22年法律第233号)に基づく営業停止の処分を受けていないこと。

#### 5. 実施スケジュール

	項目	期間等
1	実施要領等の公表及び配布	令和6年6月14日(金)
2	施設見学受付(希望者のみ)期限	令和6年6月21日(金)
3	現地見学会	令和6年6月27日(木) 午後2時～
4	質問等の受付期限	令和6年6月27日(木)
5	質問の回答	令和6年7月5日(金)
6	参加表明書及び提案書類等の提出期限	令和6年7月17日(水)
7	参加資格の結果通知	令和6年7月30日(火)
8	プレゼンテーション及びヒアリング	令和6年8月19日(月)
9	審査結果の通知	令和6年9月上旬
10	業務委託事業者の決定	令和6年9月中旬

※公表及び配布は、市ホームページに掲載する。

※日程は、都合により変更することもありますので、ご了承ください。

## 6. 施設見学（希望者のみ）

### （1）施設見学受付期間

令和6年6月17日（月）午前9時～令和6年6月21日（金）午後5時まで

### （2）申込み方法

法人名、住所、連絡先及び参加者全員の氏名を記載したものを、甲州市教育委員会教育総務課学校給食担当（以下「学校給食担当」という。（3.企画提案の概要（3）事務局参照））へ電子メール又はFAXで提出してください。（様式は任意とする。）

ア 申込みの際の件名は、「学校給食センター調理等業務委託施設見学参加申込み（貴社企業名）」とすること。

イ 参加人数は、1事業者につき2名までとする。

ウ 調理室に入室する者は、施設見学の日から2週間以内の検便検査結果（検査項目：赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌0-157）、清潔な衣服（白衣、帽子、マスク、靴等）を用意すること。

### （3）見学日時

令和6年6月27日（木）午後2時より

## 7. 質問の受付及び回答

### （1）受付期限

令和6年6月27日（木）午後5時まで

### （2）提出方法

質問書（様式1号）に必要事項を記入し、電子メール又はFAXにて提出すること。

なお、件名は「学校給食センター調理等業務委託質問（貴社企業名）」とし、送信後に確認の電話を行うこと。電子メール又はFAX以外での質問は不可とする。

### （3）提出先

学校給食担当（3.企画提案の概要（3）事務局参照）

### （4）回答日

令和6年7月5日（金）

質問への回答は随時行うこととし、市のホームページに掲載する。

## 8. 参加表明書及び提案書類等の提出

### （1）提出期限

令和6年7月17日（水）午後5時まで（必着）

※時間厳守

### （2）提出方法

持参又は郵送とする。持参の場合は、土、日、祝日を除いた平日の午前9時から午後5時までとする。郵送の場合は、配達記録が残る方法によるものとし、提出期限の午後5時までに到着したものに限り。

(3) 提出先

学校給食担当（3.企画提案の概要（3）事務局参照）

(4) 提出書類

・参加表明に関するもの

様式	名称	提出部数	備考
様式2号	参加表明書	1部	押印が必要なものは、全て代表者印とする
様式2-1号	会社概要等整理表	1部	
様式2-2号	類似業務等受託実績	1部	
	財務諸表の写し	各1部	直近の過去2年分
	法人市民税の納税証明書	1部	本店所在地の自治体が発行する直近の証明書（原本）

・企画提案に関するもの

様式	名称	提出部数	備考
様式3号	企画提案書	12部	資料等を除き50頁以内とし、可能な限り両面印刷とする。
	過去3年分の請負実績	12部	
	経営に関する詳細がわかる関連資料	12部	
様式4号	提案価格書	12部	費用の算出は令和7年4月以降36ヶ月の総額を記述すること。
	提案価格内訳書	12部	提案価格の根拠として、人件費、保健衛生費、経費等の項目別の積算内訳を記述すること。

9. 企画提案書の作成について

(1) 提案書作成における留意事項

ア 提案書作成様式は、原則としてA4判・縦型・横書き・左綴じで作成し、様式番号の順で、それぞれにインデックスを付けフラットファイルにとじ、正本1部（代表

者印を押印)、副本(正本の写し)11部を提出すること。

イ 「(2) 提案書の記載項目」の項目ごとに対象となる提案を行うこと。当該項目以外の記載は採点の対象とならないことに留意すること。

ウ 提案書に記載する内容は、全て本事業における実施義務事項として事業者が提示し、契約するものであることに留意すること。

エ 参考として記載が必要である場合には、記載する用紙を分ける等混同する可能性を排除すること。

オ 説明は文書をもって行い、図等はその補助として用いること。図のみの説明は認めない。

カ 「(2) 提案書の記載項目」は、必須として記入すべきものであり、記入が無いなどの場合は、失格となる場合があるので、記入には十分注意すること。

## (2) 提案書の記載項目

提案者は、原則として以下に示す記載項目の順序、構成に従い、提案書を作成すること。必要に応じて、章立てを変更する際は、変更点、変更箇所及び理由を明示すること。

### 【1】 学校給食に関する考え方

1-1 基本方針等

1-2 食育への考え方

### 【2】 業務運営に関する考え方

2-1 業務運営体制

2-2 準備期間の内容

### 【3】 従業者に関する考え方

3-1 人員配置体制

3-2 従業者の採用計画

3-3 教育・研修体制

### 【4】 安全・衛生管理に関する考え方

4-1 衛生管理の考え方

4-2 衛生管理体制(独自マニュアルや基準がある場合は添付すること。)

4-3 食物アレルギー対応の体制

### 【5】 危機管理に関する考え方

5-1 危機管理体制

5-2 問題発生時の対処方法や体制

5-3 災害発生時の協力体制

### 【6】 調理作業工程表、動線図

### 【7】 その他 ※特筆したい事項について記述すること

## 7-1 その他

### 10. 辞退届の提出

参加表明書の提出後に、参加を辞退する場合は、次により辞退届を提出すること。

- (1) 提出書類 参加辞退届（様式5号）
- (2) 提出期限 令和6年7月17日（水）午後5時まで（必着）
- (3) 提出方法 持参又は郵送
- (4) 提出先 「学校給食担当」（3.企画提案の概要（3）事務局参照）

※提出辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはしない。

### 11. 選定

甲州市学校給食センター調理等業務委託業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、審査基準に基づいて審査を行い、総合的に最も評価点が高い最優秀提案者を優先交渉権者として選定する。また、次点交渉権者も併せて選定する。

#### (1) プレゼンテーション及びヒアリングについて

提案者ごとに企画提案書に基づくプレゼンテーションを行い、選定委員会はヒアリングを実施する。

ア 日程 令和6年8月19日（月） ※時間等詳細については、別に通知する。

イ 場所 甲州市役所 本庁舎2階 第1会議室

ウ プレゼンテーション及びヒアリング時間

プレゼンテーション20分以内、ヒアリング15分以内とする。（準備・撤収時間は、別途各5分程度とする。）

エ 出席者 1社3名以内とする。

提案者は、給食調理業務委託に携わる者とし、説明者は主担当者が行なうものとする。

オ 機器等 パソコン等の機器を使用する場合は、提案者が用意すること。プロジェクター及びスクリーンは市が準備する。

※ 審査の順番については、提案書等の受付順とする。

#### (2) 審査及び優先交渉権者の決定

提案の審査にあたっては、選定委員会において企画提案書審査及びヒアリングを行い、「企画提案書評価指標」に基づき、企画提案内容を公平かつ客観的に評価し、最も優れた企画提案者を優先交渉権者として決定するものとする。なお、審査の結果、点数が同じであった場合は、選定委員会委員長の審査点の合計が高いものを上位として扱う。また、審査の結果、適切な委託事業候補者がいないときは、「適切な委託事業候補者なし」として、再選考を行う場合がある。

(3) 提案者が一事業者のみの場合の取扱い

提案者が一事業者のみの場合は、プレゼンテーション及びヒアリングを実施し、「企画提案書評価指標」の点数が60%を超えたときは、その提案者を優先交渉権者として決定することができる。

(4) 審査結果の通知及び公表

審査結果については、全ての提案者に通知するとともに、市ホームページに掲載する。

なお、電話や口頭、電子メール、FAX等による問い合わせについては応じない。

審査結果に対する異議申し立ては、受け付けない。

(5) 失格

提案者が、次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- ア 参加資格要件に適合していない場合
- イ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ウ 審査の公平性を害する行為があった場合
- エ 提出書類について、期限内に提出が無かった場合
- オ 本実施要領に違反すると認められる場合

12. 委託契約の締結等

優先交渉権者は、仕様並びに価格等を市と協議し、市の決定を受け、企画提案を受けた内容を基本として委託業務の詳細な内容を調整し、市と協議の上、甲州市財務規則その他関係法令に基づき適当であると判断される場合には、委託契約を締結する。

その際、企画提案され選定で評価した項目は、原則として契約時の「仕様」に反映するものとする。協議により、本業務の目的達成のために必要な範囲において、項目を追加、変更、あるいは削除する場合がある。また、これにより委託上限金額を超えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整を行うことがある。

ただし、優先交渉権者と協議が整わない場合は、次点交渉権者と本委託契約の協議を行うものとする。

13. その他留意事項

- (1) 審査にかかる電話等による問い合わせには応じない。
- (2) 審査に対する異議申し立ては、これを認めない。
- (3) 本プロポーザルに係る費用は、すべて企画提案者の負担とする。
- (4) 提出書類の著作権は、元来第三者に帰属するものを除き、提案者に帰属する。ただし、市は、本業務に係る範囲において公表する場合その他市が必要と認める場合には、提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとする。

- (5) 提出書類等は、返却しない。
- (6) 企画提案書の提出後の変更、差替え又は再提出は認めない。ただし、市が認めた場合はこの限りではない。
- (7) 企画提案書等に記載された個人情報、本業務の委託事業者の選定のみを使用し、その他の目的には一切使用しない。
- (8) プロポーザルに係る情報公開請求のあった場合は、甲州市情報公開条例（平成 17 年甲州市条例第 17 号）に基づき提案書等を公開することがある。
- (9) 提出された企画提案書等は、市の許可なく公表及び使用してはならない。
- (10) 業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。
- (11) 契約の委託事業者として選定された後に、提案内容を適切に反映した仕様書を作成するために、業務の具体的な手順について提案を求めることがある。
- (12) 次のいずれかに該当する場合には、無効とする。
  - ア 「参加表明書」に記載された者以外の者が行った応募
  - イ 2 通以上の書類提出をした場合
  - ウ 企画提案書に記載すべき事項又は一部が記載されていなかった場合