

千歳市新学校給食センター整備基本計画策定支援業務に係る公募型プロポーザル実施要領

千歳市新学校給食センター整備基本計画策定支援業務の内容並びに同業務に係る公募型プロポーザルの各種手続、要件及び審査等の内容については、次のとおりとする。

第1 目的

本要領は、千歳市新学校給食センター整備基本計画策定支援業務の実施にあたり、受注候補者をプロポーザルにより選定するために必要な事項を定めるものである。

第2 業務概要

- 1 業務名 千歳市新学校給食センター整備基本計画策定支援業務
- 2 業務目的

千歳市学校給食センターは、市内全ての小中学校等に提供しているが、文部科学省が定めた学校給食衛生管理基準に対して一部適合していない部分があること、提供可能な献立に制約があるほか、食物アレルギーへの対応ができないことなど、多くの課題を抱えている。

また、平成5年8月に供用を開始してから29年が経過し、建物設備及び調理機器等の老朽化が進み、全面的な更新の時期を迎えている。

こうした課題に対応するため、「千歳市新学校給食センター整備に向けた基本構想（改訂版）」に基づき、民間事業者などからのサウンディング調査の実施や、新学校給食センターの整備に必要な基本的な要件を精査したうえで、「千歳市新学校給食センター整備基本計画」を策定することを目的とする。

- 3 業務内容

「千歳市新学校給食センター整備基本計画策定支援業務仕様書」のとおり。

- 4 履行期間 契約締結の日から令和6年6月30日まで
- 5 見積価格上限額等

この業務に係る見積価格上限額は13,013,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）となっていることから、業務委託料の積算にあつては、見積価格上限額の範囲内とすること。

第3 担当部署

〒066-0019 千歳市流通3丁目1番地の11

千歳市教育委員会教育部学校給食センター

電 話 0123-23-3591

F A X 0123-23-3599

e-mail kyushokucenter@city.chitose.lg.jp

第4 参加資格要件

公募型プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次の

すべての要件を満たしていること。

- (1) 北海道内に、本社、支社、営業所、事業所のいずれかを有していること。
- (2) 令和3・4・5・6年度千歳市競争入札参加資格者名簿に登録があること。
- (3) 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者であること。
- (4) 公募の日から参加表明書提出日までのいずれの日においても、千歳市競争入札参加資格者指名停止措置要綱（平成14年12月18日千歳市長決裁）に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (6) 千歳市暴力団排除条例（平成26年千歳市条例第1号）に規定する暴力団員等でないこと及び暴力団員等との関係を有していない者であること。
- (7) 本業務の遂行に関するノウハウ及び本業務と類似する業務を履行した実績（履行中を含む。）を有し、かつ、業務の遂行に必要な組織、人員を有している者であること。

※本業務と類似する業務は、学校給食センターの整備に係る事業手法検討業務（PFI導入可能性調査業務）、基本計画・実施計画・実施設計策定業務、PFIアドバイザー業務のいずれかとする。

第5 参加表明手続

1 参加表明書の提出

参加希望者は、次のとおり参加表明書及び資料（以下「参加表明書等」という。）を提出しなければならない。

なお、期限までに参加表明書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。

(1) 提出書類

ア 参加表明書（様式第1号）

イ 令和3・4・5・6年度千歳市競争入札参加資格者名簿に登録されている者であることを証する書面（資格決定通知書等）の写し

ウ 「**第4 参加資格要件**」の(7)の資格要件を証する書面（様式任意）

(2) 提出期限 令和5年7月31日（月）午前10時00分必着

(3) 提出場所 「**第3 担当部署**」に同じ。

(4) 提出方法 持参又は郵送によること。（郵送の場合、一般書留又は簡易書留のいずれかの方法とし、提出期限内必着とすること。）

2 参加資格の確認等

(1) 参加資格要件の確認及び企画提案書提出依頼

「**第4 参加資格要件**」に定める要件に該当するか確認を行い、令和5年8月2日（水）までに、次に掲げる事項を記載した参加資格要件確認結果通知書を通知する。併せて参加資格要件を有する者に、企画提案書の提出を依頼する。

- ア 参加資格を有すると認められた者に、企画提案書の提出を依頼する。
 - イ 参加資格を有しないと認められた者にあつては、参加資格がない旨及びその理由並びに所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨
- (2) 参加資格を有しないと認められた者は、その理由について、次の通り書面（様式任意）により市長に対し説明を求めることができる。
- ア 提出期間 令和5年8月7日（月）までの休日を除く、午前9時から午後5時まで
 - イ 提出場所 「第3 担当部署」に同じ
 - ウ 提出方法 持参又は郵送によること。（郵送の場合、一般書留又は簡易書留のいずれかの方法とし、提出期限内必着とすること。）
- (3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、令和5年8月14日（月）までに説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

第6 企画提案書作成要領

企画提案書の提出を依頼された者（以下「企画提案者」という。）は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

1 提案内容

企画提案書は仕様書を踏まえた内容とし、次の事項について提案すること。

(1) 業務取組方針

別紙仕様書を参考に基本計画の策定にあたって必要と思われる全体のコンセプトや方向性を記載するとともに、その取組方針、比較・考察・調査等を行う項目とその方法、フロー等を記載すること。

(2) サウンディング調査

民間事業者へのサウンディング調査の実施に向けた具体的な取組方針等を記載すること。

(3) 整備基本計画の策定方法

給食センター整備に必要な各種条件等や求められる機能・規模・運営内容の検討及び計画策定方法を記載すること。

また、最適な事業手法の選定方法について記載すること。

(4) 事業参画意向調査

民間事業者への事業参画意向調査の実施に向けた具体的な取組方針等を記載すること。

(5) 業務スケジュール

基本計画策定、調査報告書の提出までの業務スケジュール（実施内容・業務工程が把握できるもの）を記載すること

2 企画提案書の書式

企画提案の提出は、企画提案書提出届（様式第2号）に次の書類を添付して行うこと。

(1) 会社概要調書（様式第3号）

会社の概要、人員等を記載すること。

- (2) 業務実績調書（様式第4号）
本業務と類似する業務の実績（履行中を含む。）を記載すること。
- (3) 業務実施体制調書（様式第5号）
業務の実施体制について、配置予定技術者等の経歴及び本業務と類似する業務の実績等を記載すること。
- (4) 企画提案書（任意様式）
- (5) 見積書及び積算内訳（任意様式）
消費税及び地方消費税を含む金額とし、総価及びその内訳を記載すること。
- (6) その他必要な書類

3 記入上の注意事項

- (1) 1事業者1提案とすること。
- (2) 提出書類はA4判縦型、横書き、左綴じを基本とすること。
- (3) 目次を記載すること。
- (4) 表紙、目次を除き20ページ以内とすること。
- (5) グラフ、図表等の活用を図り、要点をわかりやすく簡潔に記載すること。

4 提出方法等

- (1) 提出期限 令和5年8月17日（木）午後4時00分必着
- (2) 提出場所 「**第3 担当部署**」に同じ。
- (3) 提出方法 電話連絡の上、持参又は郵送により提出すること。（郵送の場合、一般書留又は簡易書留のいずれかの方法とし、提出期限内必着とすること。）
- (4) 提出部数
 - ア 企画提案書提出届 1部
 - イ その他の書類 各10部（正本1部、副本9部）

5 企画提案書等の著作権等の取扱い

- (1) 企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するが、当該業務に伴い生じた著作権等の権利及び物件があるときは、市に帰属すること。
- (2) 市は、プロポーザル方式の受付及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。
- (3) 提出された企画提案書は、千歳市情報公開条例（平成5年千歳市条例第14号）の規定により、個人情報、法人情報等で非公開とされる情報を除き、情報公開の対象となること。

第7 質疑応答等

- (1) 参加表明書及び企画提案書の作成について質問がある場合は、次のとおり質疑応答書により提出すること。
 - ア 提出書類 質疑応答書（様式第6号）
 - イ 提出期間 令和5年8月10日（木）までの休日を除く、午前9時から午後4時まで
 - ウ 提出場所 「**第3 担当部署**」に同じ。

エ 提出方法 電話連絡の上、e-mailにより提出すること。(e-mail以外によるものは受け付けない。)

- (2) (1)の質疑応答書は、質問者及び企画提案者全てに対し、e-mailにより回答するものとする。また、千歳市ホームページ上に当該回答内容を公表する。

第8 失格事項等

次のいずれかに該当した者は、その者を失格とする。

- (1) 「第4 参加資格要件」の要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 提出された見積金額が見積限度額を超えている場合
- (5) 審査結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

第9 企画提案の審査方法及び評価基準

1 審査委員会の設置

企画提案の審査、評価及び候補者の特定を行うため、千歳市新学校給食センター整備基本計画策定支援業務プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。

2 プレゼンテーションの実施

審査委員会において、提案内容をより理解するため、企画提案書に係るプレゼンテーションを次のとおり行う。

(1) 実施方法

ア 1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間は説明20分、質疑10分の計30分とする。

イ プレゼンテーションは企画提案書等に基づいたものとし、資料は事前に提出した企画提案書等を使用する。

ウ 企画提案追加資料の配付は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。

エ パソコン等を使用する場合、スクリーン及びプロジェクターは市が用意する。その他パソコン等プレゼンテーションに必要な機器は、企画提案者が用意すること。なお、パソコン等を使用する場合でも、プレゼンテーションの内容は事前に提出した企画提案書等と同内容とする。

オ プレゼンテーションは原則として本業務を主に担当する予定の者が行うこととする。

カ プレゼンテーションは非公開とする。

キ 欠席をした場合は、企画提案書の審査、評価及び特定から除外する。

(2) 実施日時及び場所

「第5 参加表明手続」で示した、企画提案書提出依頼時に併せて通知する。

3 評価項目及び評価基準

企画提案書及びプレゼンテーション等により、次の評価項目について、別紙で示す評価基準に基づき審査及び評価を行う。

- (1) 事業者に関する項目（配点 10 点）
- (2) 企画提案書、プレゼンテーションに関する項目（配点 60 点）
- (3) 見積価格に関する項目（配点 20 点）
- (4) 総合評価に関する項目（配点 10 点）

4 受注候補者の特定

審査委員会において、3の審査及び評価により、各委員の評価点の合計を加算し順位を付け、最も評価点の高い者を受注候補者として特定する。

この場合において、委員の評価点の合計が最も高い者が複数であるときは、審査委員会の審議により候補者を特定するものとする。

5 審査結果の通知

- (1) 受注候補者を特定したときは、速やかに企画提案者全員に対し、次の事項を通知するものとする。

ア 受注候補者

イ 評価点数

ウ 受注候補者にあつては、今後の契約手続の旨

エ 受注候補者とならなかった者にあつては、その理由及び所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨

- (2) 受注候補者とならなかった者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。

ア 提出期間 (1)の通知があつた日の翌日から5日以内までの休日を除く、午前9時から午後4時まで

イ 提出場所 「**第3 担当部署**」に同じ。

ウ 提出方法 持参又は郵送で書面提出すること。

6 審査結果の公表

受注候補者を特定したときは、次の事項を公表するものとする。

- (1) 受注候補者及び評価点数
- (2) 全ての企画提案者の評価点数（ただし、受注候補者以外の名称は秘匿とする。）
- (3) 受注候補者の特定理由

第10 契約に関する基本事項

1 契約の締結

受注候補者と本業務について協議を行い、内容について合意の上、業務仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴収し随意契約の方法により契約を締結する。

市は、本業務の目的達成のために必要な範囲内で、業務を追加又は変更することができるものとする。この場合、見積限度額を上限として、受注候補者と業務内容及び金額等を協議する。

受注候補者が辞退その他の理由で契約できないときは、次順位の事業者を新たに受注候補者とする。

2 契約保証金

要する。ただし、千歳市契約規則（昭和 39 年千歳市規則第 27 号）第 27 条各号の規定に該当する場合は免除する。

3 契約書作成の要否

要する。

4 支払い条件

業務完了後に全額支払いとする。

第 11 その他

1 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

2 参加表明及び企画提案に係る書類作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

3 提出された書類は、返還しない。

4 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない

5 再委託の禁止

当該業務の全部を第三者に委任し、又は請け負わせることは認めない。また、当該業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面により市の承諾を得なければならない。

6 物品の調達や再委託が必要な場合は、市内企業を活用するなど、地域への人的・物的貢献に努めること。

第 12 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりである。

実施内容	実施期間又は期日
参加表明書の提出	告示日から令和 5 年 7 月 31 日（月）午前 10 時まで
参加資格要件確認結果通知及び企画提案書提出依頼	令和 5 年 8 月 2 日（水）
質問書の受付	令和 5 年 8 月 10 日（木）午後 4 時までとし、回答は随時行う
企画提案書の提出	企画提案書提出依頼日から令和 5 年 8 月 17 日（木）午後 4 時まで
プレゼンテーション	令和 5 年 8 月 24 日（木）予定（企画提案書提出依頼と併せて通知）
企画提案書審査結果の通知	令和 5 年 8 月下旬予定
契約締結	令和 5 年 9 月上旬予定