

千歳市学校給食センター調理配膳等業務に係る公募型プロポーザル実施要領

千歳市学校給食センター調理配膳等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

本業務は、市内小中学校等に対し、安全で安心な学校給食を適正に提供することで、児童及び生徒の心身の健全な発達、食育の推進を図ることを目的として実施する。

第2 業務概要

1 業務名 千歳市学校給食センター調理配膳等業務委託業務

2 業務内容

- (1) ボイラーの運転管理を含む施設・設備及び調理機器の維持管理業務（小破修繕を含む）
- (2) 調理、食材の検収及び管理業務
- (3) 調理品の管理業務
- (4) 食器、給食配膳用具、調理器具等の洗浄・消毒業務
- (5) 学校給食配膳業務（各学校において行い、配膳室の清掃を含む）
- (6) 調理業務・施設管理等に要する消耗品の調達業務
- (7) 学校給食センターの清掃業務
- (8) 学校給食会計の経理業務
- (9) 前各号に附帯する業務

詳細については「千歳市学校給食センター調理配膳等業務仕様書」（以下「仕様書」という。）を参照のこと。

3 履行期間 令和4年4月1日から令和9年3月31日まで

4 見積価格上限額等

この業務に係る見積価格上限額は1,266,897,000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1 1

千歳市教育委員会教育部学校給食センター

電話 0 1 2 3 - 2 3 - 3 5 9 1

FAX 0 1 2 3 - 2 3 - 3 5 9 9

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) 令和3年度千歳市競争入札参加資格者名簿に登録があること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 令和3年9月1日現在、千歳市又は近接自治体に本社、支社、営業所、事業所のいずれかを有すること。
- (7) 法人格を有し、本業務を円滑に遂行できるよう、安定的かつ健全な財政能力を有していること。
- (8) 学校給食法及び学校給食衛生管理基準を十分理解し、北海道教育委員会が作成した『改訂学校給食衛生管理マニュアル』に基づく小学校又は中学校を対象とした学校給食調理業務の受託実績を3年以上有していること。又は、厚生労働省が作成した『大量調理施設衛生管理マニュアル』に基づき1回300食以上又は1日750食以上の提供実績を3年以上有していること。
- (9) (7)から(8)の条件を満たしている履行保証人を確保できること。

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 会社概要（経営理念・経営方針等）[任意様式]
- ウ 履歴事項全部証明書（登記簿謄本）
- エ 財務諸表（直近3か年分）
- オ 直近年度の国税（法人税並びに消費税及び地方消費税）及び千歳市税の納税

証明書（未納がないことが確認できるもの）

カ 調理業務の受託実績を有していることを証明する書類（契約書の写し等）

- (2) 提出期限 令和3年10月7日（木）午後4時
- (3) 提出場所 第3に同じ。
- (4) 提出方法 持参又は郵送によること。ただし、郵送の場合は、受付日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、上記アに記載する提出期間内に到着したものに限り。なお、郵便事故等については、市はその責任を一切負わない。

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に定める参加資格要件に該当するか確認を行い、令和3年10月14日（木）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対しては、参加資格がある旨及び企画提案書の提出を依頼する旨

イ 参加資格を有しないと認められた者に対しては、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られることができる旨

(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 令和3年10月19日（火）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に同じ

ウ 提出方法 持参又は郵送によること。

(3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、令和3年10月22日（金）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

企画提案は、次の事項について提案すること。

(1) 事業者に関する項目について

ア 学校給食に対する基本的な考え方

イ 調理及び配膳業務等遂行に係る基本方針

ウ 学校給食調理、配膳、施設の維持管理業務の実績

エ 学校給食以外の大量調理実績（1日の食数を明記）

オ 食育推進を図るうえで関与することが可能な提案

カ 食中毒等で市や第三者に被害を与えた場合の補償対応策

キ その他特記事項

(2) 業務実施体制に関する項目について

- ア 調理及び配膳業務等遂行に係る実施計画
- イ 調理師・栄養士等資格者の職員配置体制
- ウ 急な欠席や欠員等への対応策
- エ 有能な人材の確保及び人材育成の取組
- オ 従事者定着の取組
- カ 緊急時の連絡方法・体制
- キ 緊急時の対策
- ク 就業規則
- ケ 特記すべき提案事項

(3) 衛生管理に関する項目について

- ア 衛生管理に関する考え方（計画・体制等）
- イ 業務責任者（栄養士等の有資格者も含めて）の配置
- ウ 職員の健康管理及び衛生検査等の実施計画
- エ 従事者の意識や技能向上を図るための教育や研修の計画
- オ 食中毒や異物混入の防止対策及び発生後の対応計画
- カ その他緊急時の対応策
- キ 緊急時の連絡体制
- ク 特記すべき提案事項

(4) 見積価格に関する項目について

- ア 見積書及び積算根拠
- イ 項目内訳書（様式第4 - 1号）
- ウ その他参考資料

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4号）に次の書類を添付して行うこと。なお、サイズはA4・縦（A3用紙の折込可）で作成するものとする。

- (1) 第6にあげる各項目についての企画提案書
- (2) その他必要な書類

3 提出方法等

- (1) 提出期限 令和3年10月26日（火）午前4時
- (2) 提出場所 第3に同じ。
- (3) 提出方法 持参又は郵送によること。郵送は期限までに必着。
- (4) 提出部数 10部（正本1部、副本9部）

4 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手續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5号）
 - イ 提出期間 令和3年10月19日（火）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に同じ。
 - エ 提出方法 電話連絡の上、持参、電子メール又は郵送により提出すること。
- (2) (1)の質疑応答書は、質問者及び回答日において参加表明書を提出している者全てに対し、電子メール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

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の参加資格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) 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、千歳市学校給食センター調理配膳等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。

なお、新型コロナウイルス感染症の流行拡大等の状況によっては、以下の方法によらず実施方法を変更する場合がある。その場合は速やかに参加者へ通知する。

- (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15分、質疑15分の計30分とする。

イ 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。

ウ プレゼンテーション等の説明者は、補助者を含めて4名までとする。

エ 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で示した、企画提案書提出依頼時に併せて通知する。なお、企画提案者が6者以上となり、ヒアリング等を行う者を選定した場合には、別途、実施日時、実施場所及び選定結果を通知する。

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、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について(配点20)

(2) 業務実施体制に関する項目について(配点30)

(3) 衛生管理に関する項目について(配点30)

(4) 見積価格に関する項目(配点20)

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者に対し、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 受注候補者にあっては、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っては、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)の通知があった日の翌日から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に同じ

ウ 提出方法 電話連絡の上、持参又は郵送とする。

(3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、書面を受け取った日の翌日から5日

以内に説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

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

受注予定者と当該業務について協議を行い、内容について合意の上、当該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。

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 支払条件

毎月後払いとする。

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（案）

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 |
|------|----------|
|------|----------|

| | |
|---------------------------------|--|
| 実施要領等の交付開始 (公募開始) | 令和3年9月15日(水) |
| 参加表明書の提出 | 令和3年9月15日(水)から令和3年10月7日(木)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3年10月14日(木) |
| 質問書の受付 | 令和3年9月15日(水)から令和3年10月19日(火)まで なお、質問の回答は随時行う |
| 企画提案書の提出 | 企画提案書提出依頼日から令和3年10月26日(火)まで |
| プレゼンテーション | 令和3年11月上旬予定 (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3年11月中旬予定 |
| 契約締結 | 令和3年12月上旬予定 |