

登米市豊里こども園給食調理業務公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本実施要領は、登米市豊里こども園給食調理業務の実施にあたり、公募型プロポーザルにより最も適切な者を契約候補者として選定するため、必要な事項を定めるものである。

2 業務の概要

業 務 名：登米市豊里こども園給食調理業務

業 務 内 容：登米市豊里こども園給食調理業務仕様書（以下、「仕様書」という。）のとおりに

施 行 場 所：登米市豊里こども園 〒987-0362 宮城県登米市豊里町小口前 73-1

履 行 期 間：令和 7 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

※ただし、契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日までの間は、当該業務の準備期間とし、豊里こども園からの引継ぎを受けるとともに、業務開始に向けた諸準備を行うこととする。（当該引継ぎに関する費用は受託者の負担とする。）

委託上限額：75,081,000 円以内（消費税を含む）

【内訳】令和 7 年度 25,027,000 円以内（消費税を含む）

令和 8 年度 25,027,000 円以内（消費税を含む）

令和 9 年度 25,027,000 円以内（消費税を含む）

※管理費（人件費、保健衛生費、その他管理運営費）のみ。給食材料費は含まない。

※給食材料費は 1 食あたり、3 歳未満児は税込 328 円以内、3 歳以上児は税込 306 円以内を予定している。

3 参加資格要件

参加資格を有する者は、参加申込書提出時において次に掲げる全ての要件に該当するものとする。なお、企画提案書提出後においても、資格要件を満たさなくなった場合は、当該参加者の参加資格を取り消すこととする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項及び同条第 2 項に該当しないこと。
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による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）の規定による再生手続開始の申立てがなされていない者（ただし、会社更生法の規定による更生手続開始の決定又は民事再生法の規定による再生手続開始の決定を受けている者を除く。）であること。
- (3) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者ではないこと。
- (4) 登米市入札契約暴力団等排除要綱（平成 20 年登米市告示第 227 号）第 3 条に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (5) 登米市指名停止基準（平成 20 年 3 月 27 日告示第 69 号）に基づく指名停止措置を契約予定日までの間、受けていない者であること。
- (6) 国税、地方税及び市税を滞納していないこと。
- (7) 損害賠償責任保険に加入していること。
- (8) 継続して 3 年以上の保育所等給食業務の受託実績があり、現在も受託している施設があること。
- (9) 保育所における食事の提供ガイドライン（厚生労働省平成 24 年 3 月）等に基づき、安心かつ安全で良質な給食の提供が可能であること。
- (10) 過去 3 年以内に保育所、こども園、学校給食で食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）の営業停止処分を受けていないこと。

4 プロポーザルに関する手続き

(1) スケジュール表

本プロポーザルに関する手続きは、次の日程で行う。ただし変更となる場合がある。

項目	日程
実施要領等の配布（ホームページで公開）	令和6年8月30日（金）
実施要領等に関する質問受付	令和6年8月30日（金）～9月9日（月）
質問の回答	令和6年9月2日（月）～9月11日（水） 随時
参加申込書、施設見学会参加申込書受付	令和6年8月30日（金）～9月17日（火）
資格審査結果通知	令和6年9月19日（木）
企画提案書受付	令和6年9月19日（木）～10月3日（木）
施設見学会	令和6年9月24日（火）
プレゼンテーション、契約候補者の選定	令和6年10月11日（金）
審査結果通知	令和6年10月15日（火）
詳細協議	令和6年10月中旬
契約締結	令和6年10月下旬

(2) 配付資料（各様式はホームページからダウンロードすること。）

- ① 参加申込書（様式1）
- ② 参加辞退届（様式2）
- ③ 会社概要表（様式3）
- ④ 業務実績書（様式4）
- ⑤ 施設見学会参加申込書（様式5）
- ⑥ 質問書（様式6）
- ⑦ 企画提案提出書（様式7）
- ⑧ 見積書（様式8）
- ⑨ 積算内訳書（様式9）

(3) 実施要領等に関する質問の受付

実施要領等に関する質問がある場合は、質問書を提出すること。口頭による質問は不可とする。

① 受付期限

令和6年9月9日（月）正午まで（必着）

② 提出方法

原則としてメールで担当課へ送信すること。また送信後には受信の確認のため、担当課へ電話連絡すること。

③ 回答方法

令和6年9月2日（月）から令和6年9月11日（水）までに登米市ホームページにて随時公表するものとし、口頭での個別対応は行わない。

(4) 参加申込書の受付

本プロポーザルへの参加を希望する者は、以下の提出期限までに参加申込書類を作成し、提出すること。

① 提出期限

令和6年9月17日（火）午後5時まで（必着）

② 参加申込提出書類

別紙1「参加申込書の提出について」参照

③ 提出方法

担当課へ持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合は提出期限内必着とする。

※受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの時間を除く。）

(5) 参加資格審査結果通知

参加資格審査の完了後、参加申込書を提出した者に対し、参加資格審査結果通知書により、以下の方法で通知する。

① 通知日

令和6年9月19日（木）

② 通知方法

郵送（電子メールにて写しを送付）

(6) 施設見学会の実施

① 実施日時、場所

令和6年9月24日（火） 12時30分～ 登米市豊里こども園

② 提出期限

令和6年9月17日（火）午後5時まで（必着）

③ 提出書類

様式5 施設見学会参加申込書

④ 提出方法

希望する場合は、担当課へメール又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合は提出期限内必着とする。

⑤ その他

施設見学会の参加者は1社2名までとし、腸内細菌検査結果（腸管出血性大腸菌を含む）を提出するとともに、白衣、帽子及び内履きを持参すること。厨房内の写真撮影は可とする。

(7) 提案書受付

参加資格者は、以下の期限までに企画提案書を作成し、提出すること。

① 提出期限

令和6年10月3日（木）午後5時まで（必着）

② 提出書類

別紙2「企画提案書の提出について」参照 ※PDF ファイルデータも提出すること。

③ 提出方法

担当課へ持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合は提出期限内必着とする。

※受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの時間を除く。）

※PDF ファイルデータは電子メールで担当課へ送信すること。なお、送信後は受信の確認のため、担当課へ電話連絡すること。

(8) プレゼンテーションの実施

① 実施日

令和6年10月11日（金）予定 ※時間及び場所は別途通知する。

② 実施方法

参加者ごとに、提案内容についてプレゼンテーション 20 分、ヒアリング 10 分の合計 30 分以内とする。それぞれの実施時間を経過した場合は、プレゼンテーション及びヒアリングが途中であっても打ち切ることとする。

③ 出席者等

説明者は、本業務に従事する予定である担当者とし、担当者を含めて3名以内（パソコン等の操作をする者を含む）とする。

④ プレゼンテーション及びヒアリングにおける注意事項等

- ・プレゼンテーションは、参加者が提出した企画提案書を基に行うこととし、追加資料の配布は認めない。ただし、企画提案書に関わる図や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。
- ・プレゼンテーションは、パソコンの使用を可能とする。ただし、使用するパソコンは、参加者が準備持参するものとし、プロジェクター及びスクリーンは市で準備する。
- ・プレゼンテーションの順番は、企画提案書の受理順とし、指定時間の15分前までに待機すること。指定したプレゼンテーションの審査開始時間に遅れた場合、又は欠席した場合は失格とする。
- ・他の提案者のプレゼンテーション及びヒアリングを傍聴することはできない。

5 審査方法等

審査方法等については、次のとおりとする。

- (1) 本プロポーザルの実施にあたっては、企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングによる審査を行った上で、契約候補者を決定する。
- (2) 本プロポーザルの審査は、別に定める「登米市豊里こども園給食調理業務公募型プロポーザル審査委員会」（以下「委員会」という。）において行う。
- (3) 評価項目及び配点は、別に定める「登米市豊里こども園給食調理業務公募型プロポーザル審査基準」によるものとし、最低基準点以上となる者の中から最も点数の高い提案をした者を契約候補者とする。なお、同点の場合は、審査委員会委員の多数決をもって、契約候補者を決定し、同数の場合は、委員長が決定する。
- (4) 最低基準点は138点とする。
- (5) 参加者が1者の場合でも審査を行い、最低基準点を満たした場合は、契約候補者とする。
- (6) 審査結果については、プレゼンテーションに参加した全ての者に対して、以下の方法で通知する。
 - ① 通知日
令和6年10月15日（火）
 - ② 通知方法
郵送（電子メールにて写しを送付）
- (7) 審査の経緯に関する質問には一切応じられない。

6 失格要件

次に掲げる項目に該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載がある場合
- (2) 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- (3) 委員会の委員又は関係者に対して、直接的又は間接的を問わず故意に接触をした場合など、審査会の公平性を害する行為があった場合
- (4) 本実施要領「2 業務の概要」の委託上限額を超える金額で提案された場合
- (5) プレゼンテーション審査開始時間に遅れた場合
- (6) 契約締結までの間に参加要件を満たさないと発覚した場合
- (7) その他本実施要領に違反した場合

7 契約の締結

- (1) 優先交渉権について
 - ① プレゼンテーション及びヒアリングにおいて契約候補者に選定された者に対して、本業務委託の契約に係る優先交渉権が与えられる。
 - ② 優先交渉権が与えられた者（以下「優先交渉権者」という。）が提出した見積金額を上限として、見積合わせを行い、契約書の取り交わしをもって契約の成立とする。

③ 優先交渉権者と契約が不調になった場合には、次点者である契約候補者を優先交渉権者とする。

(2) 契約手続きについて

登米市契約規則（平成 17 年登米市規則第 41 号）に定める随意契約の手続きにより、優先交渉権者から見積書を徴収し、予定価格の範囲内において契約を締結する。

(3) 仕様書について

契約時における仕様書は、本市と優先交渉権者との協議により、必要に応じて変更することがある。

8 その他

(1) 本プロポーザルの参加に要する一切の費用は、参加者の負担とする。

(2) 本市に提出された書類については、返却しない。

(3) 本市に提出された資料の著作権は、参加者に帰属するものとする。ただし、選定を行う作業や議会報告等に必要な場合には、参加者に承諾なく無償で利用できるものとする。

(4) プロポーザルの結果は、公表するものとする。（参加者名及び評価点も含む。）また、提出された企画提案書等は公表しないが、登米市情報公開条例（平成 17 年登米市条例第 17 号）及びその他関連する条例又は規則に基づいた取扱いとなる。

(5) 1 参加者あたりの企画提案は、1 件までとする。

(6) 参加資格者は、参加辞退届（様式 2）の提出により本プロポーザルへの参加を辞退することができる。なお、参加を辞退したことにより、今後の本市との契約に関して不利益な取扱いを受けるものではない。

9 問合せ先

登米市市民生活部 福祉事務所 子育て支援課

住 所：〒987-0446 宮城県登米市南方町新高石浦 130 番地

電話番号：0220-58-5562(担当：佐藤、佐々木)

F A X：0220-58-2375

メールアドレス：kosodateshien@city.tome.miyagi.jp

(要領 4 (4) ②関係)

別紙 1 参加申込書の提出について

次に掲げる事項に留意し、作成すること。

(1) 用紙の大きさはA 4 版を基本とし、文字の大きさは 11 ポイント以上とすること。

(2) 印刷は白黒、カラーを問わないが、片面印刷とすること。

(3) 次の書類一式 (①～④の順) を左 1 箇所ホチキス留めとし、1 部提出すること。

No.	提出書類	様式
①	参加申込書 ※記名及び押印の上、提出すること。	様式 1
②	会社概要表 ※組織図 (任意様式) を添付すること。	様式 3
③	業務実績書	様式 4
④	《添付書類》 ア 履歴事項全部証明書 (登記簿謄本) イ 財務諸表の写し (直近 1 年分) ウ 納税証明書 (国税・都道府県税) エ 未納または滞納がないことの証明 (市町村税) オ 業務実績を証明する書類 (契約書の写し等) カ 損害賠償責任保険の加入を確認できるもの ※各証明書は写しを可とする。なお、3 か月以内に発行されたものを提出すること。	

(要領 4 (7) ②関係)

別紙 2 企画提案書の提出について

次に掲げる事項に留意し、作成すること。

- (1) 用紙の大きさはA 4 版とし、文字の大きさは 11 ポイント以上とすること。
- (2) 印刷は白黒、カラーを問わないが、片面印刷とすること。
- (3) 企画提案書を受付した後の提案内容の追加、修正及び再提出は認めない。ただし、プレゼンテーションの際におけるパワーポイント等による説明については、企画提案書に記載した内容を逸脱しない範囲で可能とする。
- (4) 次の書類一式 (①～⑤の順) を左 1 箇所ホチキス留めし、提出すること。
- (5) 提出部数は 8 部 (正本 1 部・副本 7 部) 及び PDF ファイルデータとする。

No.	提出書類	様式
①	企画提案提出書 ※記名及び押印の上、提出すること。	様式 7
②	業務実績書 ※別紙 1 参加申込書提出書類の③同様	様式 4
③	企画提案書 ア 保育所等給食に対する基本的な考え方 ・保育所等給食に対する基本的な考え方、業務運営方針について イ 業務運営体制について ・受託に向けた諸準備、移行スケジュールについて ・人員の配置体制について ・従事者の確保及び定着に関する考え方について ・従事者に欠員が生じた場合のサポート体制について ・継続雇用及び市内出身者の雇用について ・従事者の教育、研修について ・園との連携について ・本市産食材の利用、市内事業者からの食材購入について ・本社等の役割、支援体制について ウ 安全衛生管理体制について ・食物アレルギー等配慮が必要な園児への事故防止対策について ・月齢、発達段階に応じた調理業務について ・衛生管理体制、食中毒発生防止等に対する取組について ・従事者の健康管理及び感染症罹患時の対応について エ 危機管理体制 ・緊急時の対応について (マニュアルの整備、社内連絡体制等) ・食中毒、異物混入等発生時の対応について ・災害発生時の対応について	任意様式
④	見積書 ※管理費 (人件費、保健衛生費、その他管理運営費) のみの見積額	様式 8
⑤	積算内訳書	様式 9