

湯沢町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

平成 30 年 8 月

湯 沢 町

湯沢町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

湯沢町では、学校給食センター調理等業務委託事業者を選考するにあたり、公募型プロポーザルを採用し、優先交渉権者を選定する手続きについて必要事項を定めた。応募にあたっては、提案書類等を決められた期日までに提出すること。

1 目的

この要領は、学校給食が教育の一環であることを理解し、今後も安全・安心な学校給食を継続的に安定して供給するため、民間事業者から委託実績に基づいた企画の提案を受け、町の選定基準により審査したうえで、優先交渉権者を選定することを目的とする。

2 委託事業名

湯沢町学校給食センター調理等業務委託事業

3 委託施設名

湯沢町学校給食センター

4 委託期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日までの5年間

5 委託業務内容

別紙「湯沢町学校給食センター調理等業務委託仕様書」のとおり

6 委託業者参加資格基準

応募する事業者は、次にあげる基準をすべて満たしている者とする。

- (1) 新潟県内に本店、支店、営業所を有する法人であること。
- (2) これまでに学校給食等集団調理業務の受託実績を3年以上有すること。
- (3) 平成30・31年度の湯沢町入札参加資格名簿に登録されている者であること。
なお、未登録の場合には、申請期限までに登録手続きを完了すること。(提出先は、総務部企画政策課財政係)
- (4) 国税及び地方税等を滞納していないこと。
- (5) 損害賠償等に関する事項
 - ① 事業者は調理等業務の受託にあたり、食中毒や事故発生時の対応として、生産物賠償責任保険に加入すること。

- ② 事業者は、次に掲げる事項に該当し、その結果、町に損害を与えたときは、町に損害を賠償しなければならない。
- (i) 故意及び過失により食中毒の原因となる細菌、その他人体に有害な物質を学校給食に混入したとき。
 - (ii) 故意及び過失により給食が実施されなかったとき。
 - (iii) 故意及び過失により施設・設備・器具・車輛等を破損、紛失又は破棄したとき。

7 応募手続き

事業予定者（優先交渉権者）は、公募型プロポーザル方式による公募とする。実施に関するスケジュールは次のとおりとする。

(1) スケジュール

1 現地施設の説明（内覧会）	平成30年8月29日（水） 午後3時～午後4時30分
2 実施要領等に関する質問受付	平成30年8月31日（金） ～9月7日（金）
3 提案書類の受付	平成30年9月18日（火）午前9時 ～10月1日（月）午後5時
4 一次選考会及び一次結果通知	平成30年10月上旬
5 二次選考会（プレゼンテーション審査）	平成30年10月下旬
6 二次選考の結果通知	平成30年11月中旬
7 優先交渉権者との協議・調整	平成30年12月～平成31年3月
8 委託業務開始	平成31年4月1日

(2) 応募書類等の提出先及び問合せ

応募書類及び質問書の提出先 実施要領及び仕様等の問合せ先	〒949-6102 新潟県南魚沼郡湯沢町大字神立 1580 番地 湯沢町教育委員会 教育課（湯沢学園内） TEL025-784-2211 FAX025-784-3583 E-mail : kyouiku@town.yuzawa.lg.jp
入札参加手続きの提出・問合せ先	〒949-6192 新潟県南魚沼郡湯沢町大字神立 300 番地 湯沢町役場 総務部企画政策課財政係 TEL025-784-3454 FAX025-784-1818

(3) 留意事項

1) 提出書類

- ①応募事業者は、提案書の提出をもって、実施要領等の記載内容を承諾したものとみなす。
- ②応募に関しての必要な費用は事業者の負担とする。
- ③実施要領等に基づき提出される書類の著作権は、原則として書類の作成者に帰属する。ただし、町は必要があるときは、募集要領等に基づき提出される書類の内容を無償で使用することができる。なお、選定結果にかかる公表等を行う場合などに、応募書類の内容の一部を使用することができるものとする。

2) 現地施設説明会（内覧会）

- ①参加希望者は下記により申し込むこと
 - ・提出様式…様式1「現地施設説明会（内覧会）参加申込書」
 - ・提出期限…平成30年8月27日（月）午後5時
 - ・提出方法…前記（2）「提出先及び問合せ先」へFAXまたはEメール
- ②調理室に入室する者は、清潔な白衣及び帽子、マスク並びに調理用靴を持参すること。実施1ヶ月以内の検便検査結果表を提出すること。
- ③見学前に担当者が行う説明及びその指示に従うこと。
- ④参加人数は、1業者につき2名までとする。

3) 実施要領等に関する質問の受付

- ①質問は、応募予定の事業者が行い下記のとおりとする。
 - ・提出様式…様式2「質問書」
 - ・受付期間…平成30年8月31日（金）～
平成30年9月7日（金）午後5時
 - ・提出方法…前期（2）「提出先及び問合せ先」へFAXまたはEメール
- ②質問に対する回答
受け取った質問のうち、重要と判断した質問の回答については、町ホームページに掲載し、掲載した回答は本実施要領及び仕様書と一体のものとしての効力を有するものとする。なお、電話及び口頭等による個別対応は行わない。
回答日（予定日）平成30年9月14日（金）

4) 提案書類の受付

- 提案者は、下記により提出書類を提出すること。
- ・提出様式…「(4) 応募に関する提出書類一覧表」に掲げる書類全て。

- ・受付期間…平成30年9月18日（火）から平成30年10月1日（月）までの午前9時から午後5時までの間。（土曜、日曜及び祝祭日を除く。）
- ・提出部数…「(4) 応募に関する提出書類一覧表」に掲げる部数。
- ・提出方法…前期（2）「提出先及び問合せ先」に直接提出すること。それ以外の方法による提出は認めない。

(4) 応募に関する提出書類一覧表

様式	書類名	提出部数
様式第3号	参加表明書（兼誓約書）	1部
様式第4号	提案書類提出書	1部
様式第5号	学校給食への基本的な考え方に関する提案書	正本1部、副本10部
様式第6号	安全衛生管理体制に関する提案書	正本1部、副本10部
様式第7号	各種緊急時における対応に関する提案書	正本1部、副本10部
様式第8号	調理員等の配置に関する提案書	正本1部、副本10部
様式第9号	調理員等の教育、研修に関する提案書	正本1部、副本10部
様式第10号	学校給食等調理業務に関する実績表	正本1部、副本10部
様式第11号	欠落事項確認書	1部
様式第12号	学校給食業務委託見積書	1部（内訳書添付）
様式任意1	財務諸表（直近3ヶ年の決算期の貸借対照表、損益計算書）	1部
様式任意2	会社概要（事業者の概要・組織がわかるもの）	10部

[注意事項]

- ①作成にあたっては、下記のとおりとする。
 - 正本：表紙には事業者名及び代表者名を標記の上、代表者印を押印すること。
 - 副本：表紙は、何も記載のない白紙1枚とすること。
 - 正本、副本共通：「様式第5号」から「様式第11号」までの規格は、A4縦版・横書き・左綴じ簡易製本とし、一連ページ番号を付すこと。なお、正本の表紙以外に事業者名、及び事業者名に類する標記をしてはならない。
- ②「様式第12号」業務委託見積書は、1年ごと5年間に要する費用（消費税及び地方消費税を除く）を積算し、1年ごとの経費の内訳書を添付すること。ただし、1年ごとの経費の見積書及び経費の内訳書が5年間同じ場合に限り、「経費の見積書及び内訳書は5年間同額」と明記して、経費の見積書及び内訳書を一様で提出することは差し支えない。

③「様式任意2」事業者の会社概要については、PR用パンフレットを添付することは差し支えない。

④提出された書類は、その理由に関わらず返却しない。また、町から追加書類の提出、記載内容の質疑があった場合は、その指示に従うこと。

8 審査方法

(1) 一次選考は、選考委員会が選考審査基準に基づいた書類審査を行う。

(2) 二次選考は、一次選考通過者によるプレゼンテーションを受けた後、選考委員会が選考審査基準に基づき、優先交渉権者を決定する。

二次選考におけるプレゼンテーション日時、会場などの詳細は、一次選考通過事業者にも別途通知する。

9 選考審査基準項目

(1) 学校給食に対する考え方、それに伴う取組（様式第5号関係）

① 学校給食を教育の一環として理解し、食の面から児童生徒の教育に携わることの重要性を認識している。

② 請負と派遣の違いを認識し、学校給食等集団給食業務の経験を活かした委託業務ができる体制にある。

③ 学校給食のみならず、学校の教育活動に協力的で、しかも地域貢献に対する考え方に優れている。

(2) 安全衛生管理（様式第6号・第7号関係）

① 「学校給食衛生管理基準（文部科学省）」「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」等に基づき、学校給食等集団給食実績を活かした改善・工夫を行い、給食調理業務を行っている。

② 安全衛生管理に対する知識・認識を有し、確実に実施できる体制が確立されている。

③ 衛生教育や食物アレルギー対応をはじめとする安全教育、調理技術及び学校給食の意義について、十分な研修体制が確保されている。

④ 異物混入時や突発的な事故等にも対応できる危機管理体制がしっかり確立されている。

⑤ 従業員の健康管理（定期的な健康診断、検便等）が確実に行われている。

(3) 業務遂行能力（様式第8号・第9号関係）

① 当初から万全の体制で、委託業務の安定した実施ができる。

② 従業員の安全・安心な業務環境を確保し、施設規模にあった配置がされている。

ことにより、安定的に給食の供給が図られる。

- ③ 従業員の休暇取得及び急病やその他事故等に即応し、必要な措置をいつでも講じることができる。
- ④ 従業員の資質向上に計画的に取り組み、常に有能な人材育成に努めている。

(4) 事業の安定性（様式第10号・第11条関係）

- ① 経営状況が良好である。
- ② 学校給食等集団給食調理等の実績があり、その実績が良好である。

(5) 業務委託見積額（様式第12号）

- ① 提案内容に対して適正な見積額を提示している。
*見積額は（1）～（4）に対する参考額として考慮する。

10 契約等

(1) 契約先

審査を経て最も評価の高い事業者1者を優先交渉権者とし、契約締結交渉を行う。

評価点が同点であって、優先交渉権者が決定しない場合は、選考委員会委員長が決するところにより決定された事業者とする。

なお、優先交渉権者との協議が合意に至らなかった場合は、次順位の事業者と協議に入るものとする。

(2) 注意事項

委託契約者の決定については、当町の内部手続きを経て決定となるものであり、優先交渉先の決定通知をもって委託契約の相手方と訳するものではない

(3) 失格要件

次のいずれかに該当した場合は失格とする。

- ① 提案書類に虚偽の記載があった場合
- ② 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- ③ 契約締結時点において応募資格要件を満たしていない場合
- ④ 本件の審査員と故意に接触した場合
- ⑤ その他、本要綱の内容に違反する場合

(4) その他

詳細については、契約締結後に担当者と協議のこととする。

審査結果については、契約締結後に「様式4プロポーザル提案書類提出書」を提出した事業者に公開する。