

始良市新学校給食センター整備基本計画策定支援業務委託に係る公  
募型プロポーザル実施要領

## 1 業務目的

本業務は、令和2年12月に始良市教育委員会が策定した「始良市立学校給食施設整備の基本方針」（以下「基本方針」という。）に基づき整備する新学校給食センターの整備基本計画の策定業務を総合的に支援することを目的とする。

## 2 業務の概要

(1) 業務の名称

始良市新学校給食センター整備基本計画策定支援業務委託

(2) 業務の内容

「始良市新学校給食センター整備基本計画策定支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）による。

(3) 契約の方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

(4) 履行期間

契約締結の翌日から令和5年3月24日までとする。

(5) 契約限度額

10,780,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

## 3 参加資格要件

本プロポーザルに参加するもの（以下「参加者」という。）は、参加表明書の提出時点において、次の要件をすべて満たす法人でなければならない。

(1) 平成24年4月1日以降に市町村が発注した学校給食の実施に必要な共同調理場（以下「学校給食センター」という。）の建設に係る基本計画策定の業務を元請として完了した実績を有すること。

(2) 市の建設工事等入札参加資格名簿のコンサルタント業務のうち、「建築一般」、「都市計画及び地方計画」のどちらにも登録されていること。

(3) 始良市建設工事等有資格者の指名停止に関する要領（平成22年訓令第56号）による指名停止の措置を受けていないこと。

(4) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続き開始の申立てがなされていない（更生手続き開始の決定を受けた者を除く。）こと。

(5) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない（再生手続き開始の決定を受けた者を除く。）こと。

- (6) 国税（法人税及び消費税）に滞納がないこと。  
 ※参加者は、所管税務署等が発行する納税証明書の原本を提出すること。
- (7) 始良市暴力団排除条例（平成 24 年 12 月 28 日始良市条例第 33 号）に規定する暴力団又は暴力団員でないこと。また、暴力団の威力の利用や暴力団に利益を供与する等の当該条例に違反する行為がないこと。
- (8) 参加者は本業務に関して管理技術者及び担当技術者を配置すること。  
 ア 管理技術者は、一級建築士又は技術士（都市及び地方計画）のいずれかの資格を有する者とする。  
 イ 本業務遂行にあたり、必要と考える担当技術者を配置すること。  
 ウ 管理技術者を除く担当技術者については、協力者（協力事務所）を加えることができる。ただし、協力者を加える場合は、次の事項を要件とする。  
 (ア) 協力者が(1)から(7)までの参加資格要件を満たしていること。  
 (イ) 協力者が参加者でないこと。  
 (ウ) 協力者がほかの参加者の協力者でないこと。

#### 4 事務局

〒899-5294 始良市加治木町本町 253 番地  
 始良市役所 教育部 保健体育課 学校給食係  
 TEL 0995-62-2111（内線 231）FAX 0995-62-1552  
 E-mail [kyushoku@city.aira.lg.jp](mailto:kyushoku@city.aira.lg.jp)

#### 5 プロポーザル実施スケジュール

| 実施内容                   | 実施期間又は期日                        |
|------------------------|---------------------------------|
| 公告                     | 令和 4 年 7 月 21 日                 |
| 参加表明書の提出期間             | 令和 4 年 7 月 21 日～令和 4 年 8 月 3 日  |
| 質問受付期間                 | 令和 4 年 7 月 21 日～令和 4 年 7 月 27 日 |
| 質問回答日                  | 令和 4 年 7 月 29 日                 |
| 企画提案提出要請書（参加資格審査通知）の通知 | 令和 4 年 8 月 18 日                 |
| 企画提案書等の提出期限            | 令和 4 年 9 月 7 日                  |
| プレゼンテーション及びヒアリングの実施    | 令和 4 年 9 月 15 日                 |
| 特定結果の通知                | 令和 4 年 9 月 26 日                 |
| 契約                     | 令和 4 年 10 月上旬                   |

#### 6 質問の受付及び回答

質問の受付は、下記のとおりとする。

- (1) 提出期限  
 令和 4 年 7 月 27 日（水）正午まで

- (2) 提出方法  
電子メールで事務局アドレスに送信する。その際は、電子メール送信後に事務局が受信しているか、電話で確認すること。
- (3) 提出様式  
様式第7号「質問書」
- (4) 回答方法  
令和4年7月29日（金）の午後5時15分までに、市のホームページ上に公開することとし、個別の回答は行わない。
- (5) 注意事項  
ア 表題を「始良市新学校給食センター整備基本計画策定支援業務委託に関する質問」と明記すること。  
イ 質問の内容を確認するために、本市から問い合わせる場合がある。  
ウ 質問に対する回答は、実施要領等を補完するものとする。

## 7 参加表明に係る必要書類

参加者は、下記により参加表明書等を提出すること。

- (1) 提出期限  
令和4年8月3日（水）正午まで（郵便の場合は、期限内必着とする。）  
※添付書類、追加書類等も併せて期限内に提出すること。
- (2) 提出方法  
事務局へ持参（受付は、土・日曜日を除く午前8時30分から午後5時まで）又は書留郵便にて提出すること。
- (3) 提出書類  
資料は全て始良市公式ホームページからダウンロードすること。

<https://www.city.aira.lg.jp/kyushoku/sisetuseibi.html>

| 提出書類   | 様式等             | 提出部数等                                   |
|--------|-----------------|---|
| 参加表明書類 | 様式第1号 参加表明書     | 原本1部<br>・A4版フラットファイル（カラーは不問）に綴り、提出すること。 |
|        | 様式第2号 会社概要      |   |
|        | 様式第3号 委任状       |   |
|        | 様式第4号 業務実績      |   |
|        | 様式第5号 業務実施体制    |   |
|        | 様式第6号 配置予定技術者調書 |   |

- (4) 参加表明書類の記載に関する留意事項  
ア 様式規格は、A4規格・縦のみとし、A3規格の折り込みは不可とする。  
イ 使用する言語は日本語に限り、文字サイズは11pt以上とする。  
ウ 各種様式の記載は、次のとおりとする。  
(ア) 様式第1号 参加表明書

必要事項を記載し、押印すること。

(イ) 様式第 2 号 会社概要

- a 商号又は名称、本社所在地等を記載すること。
- b 企業概要や実施業務分野が記載されたパンフレット等の資料があれば提出すること。

(ウ) 様式第 3 号 委任状

委任状が必要な場合において提出すること。

(エ) 様式第 4 号 業務実績

- a 平成 24 年 4 月 1 日以降に市町村が発注した学校給食センターの建設に係る基本計画策定の業務の実績について記載すること。
- b 基本方針で示した事業手法について、今後、検討することから、平成 24 年 4 月 1 日以降に国及び地方公共団体が発注した PFI 導入可能性調査等の業務の実績があれば併せて記載すること。
- c 業務実績は元請として受注したものを対象とする。
- d 記載した業務実績について、実績証明書等（契約書の写し、発注者の受付印等のある業務体制表及び業務計画書の写しなど）を提出すること。

(オ) 様式第 5 号 業務実施体制

本業務遂行にあたり必要と考える担当技術者の業務別配置計画等を記載すること。

(カ) 様式第 6 号 配置予定技術者調書

配置予定の管理技術者及び担当技術者の「保有資格」「業務実績」等について記載すること。なお、記載した業務実績について、その業務に配置予定技術者が従事したことが確認できる資料（例えば、業務計画書の表紙及び業務に従事していたことが確認できるページ）等の写しを提出すること。また、保有資格を確認できる資料を提出すること。

(5) 提出場所

前記 4 に記載する場所

(6) 参加資格の喪失

参加資格審査通知後に、参加資格を満たした者が次のいずれかに該当する場合は、本プロポーザルに参加することができない。

- ア 前記 3 の参加資格要件を満たさなくなったとき。
- イ 参加表明書等に虚偽の記載をしたとき。

## 8 一次審査及び企画提案提出要請（参加資格審査通知）の通知

一次審査は書類審査により実施する。参加者から提出された参加表明書等を事務局が採点し、「始良市新学校給食センター整備基本計画策定支援業務事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）は採点結果をもとに審

査し、企画提案者として上位5者程度を選定する。なお、合計点が同点の場合は、「配置予定技術者の業務実績」の合計点数の優劣により選定する。企画提案者には企画提案書の提出を求めるものとし、令和4年8月18日（木）午後5時15分までに電子メールと文書にて通知する。なお、選定されなかった者からの非選定理由及びこれに関する事項についての質問、説明請求及び意見等は受付けない。

## 9 企画提案書等の提出

企画提案者は、次のとおり企画提案書を提出すること。

- (1) 提出期限  
令和4年9月7日（水） 正午まで（郵便の場合は、期限内必着とする。）
- (2) 提出方法  
提出期限までに持参又は書留郵便にて必着のこと。
- (3) 提出書類

| 提出書類  | 様式等   |           | 提出部数等                                |
|-------|-------|-----------|--------------------------------------|
| 企画提案書 | 様式第8号 | 企画提案書（表紙） | 原本1部（クリップ留め）                         |
|       | 様式任意  | ①企画提案書    | 写し10部（左側2か所ホッチキス留め）<br>※様式8①～③の順にとめる |
|       |       | ②業務の実施方針  |                                      |
|       |       | ③業務フロー    |                                      |
| 様式第9号 | 見積書   | 1部        |                                      |

- (4) 企画提案書の記載に関する留意事項
  - ア 様式規格は、A4規格・縦とし、特定のテーマについての提案を以下の枚数以内（表紙・目次は含まない。）で作成すること。※A4片面を1枚と算定する。
  - イ 文字サイズは、11pt以上とする。
  - ウ 図、絵、写真等の使用は可とする。
  - エ A3規格の折り込みは可とするが、枚数は2枚と計算すること。
  - オ 企画提案書に用いる言語及び通貨は、日本語及び日本円とする。
  - カ 企画提案書、業務の実施方針及び業務フローには、企画提案者を特定できる名称を表示してはならないこと。
  - キ 企画提案として、次の課題テーマと自社の独自性、優位性及び自由提案について、それぞれ2枚以内で、簡潔に記載すること。

### (ア) 課題テーマ

基本方針で示された整備に当たっての基本方針3項目を実現するための具体的な考え方や方法について、建設候補地など本市の特性を踏まえての提案

基本方針3項目（「始良市立学校給食施設整備の基本方針」2ページ）

- 安全・安心な学校給食の提供
- 食育の推進
- 効果的・効率的な運営

(イ) 自社の独自性、優位性及び自由提案

実際に手がけた業務を参考に自由提案

(5) 「業務の実施方針」、「業務フロー」の記載に関する留意事項

ア 業務の実施方針は業務への取組体制、担当チームの特徴、特に重視する業務上の配慮事項等（提案を求めている内容を除く。）を簡潔に記載すること。

イ 業務フローは、業務の流れと業務を進める上での検討手法や留意事項等について記載すること。

ウ 文字サイズは特に問わない。ただし、様式規格及び枚数の考え方については、企画提案書と同様とする。

(6) 見積書

見積金額については、仕様書及び企画提案書に記載されたすべての業務の見積金額（消費税抜き）を様式第9号に記載すること。また、任意様式による見積内訳書を別途作成し、添付すること。

## 10 プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書提出後、企画提案に係るプレゼンテーション及びヒアリング（以下「プレゼン等」という。）を実施する。なお、プレゼン等に出席しない場合は、採点を行わない。

(1) 開催日

令和4年9月15日（木）※詳細な時間帯は別途通知する。

(2) 場所

加治木総合支所 多目的ホール

(3) 時間構成

発表時間 40分（プレゼンテーション 20分以内、ヒアリング 20分以内）

(4) 留意事項

ア プレゼン等には、管理技術者の出席を必須とし、出席者は4人以内（管理技術者とパソコン操作員を含む。）とする。

イ プレゼン等に出席する者は、企画提案者を特定できる表示をしてはならない。

ウ パワーポイント等の画像の投影については、その内容が企画提案書に合致し、提案内容の理解を助けるものである場合に限り使用を認める。なお、プロジェクター及びスクリーンは用意するが、その他の機器は各自で用意すること。

エ プレゼン等の順番は、企画提案書の受付順により決定し、別途通知する。

## 11 企画提案審査・通知

(1) 審査

審査は選定委員会により実施し、提出された企画提案書の内容及びプレゼ

ン等の説明、質疑応答の内容を総合的に判断し、最優秀者1者及び次順位1者を特定する。なお、評価の結果、点数が同点の場合は、「課題テーマ」の点数の優劣により特定する。

(2) 審査結果通知

全ての企画提案者に対して、電子メールと文書で通知する。

(3) 企画提案における審査項目と配点割合は下表のとおりとする。

| 審査項目             |              | 審査事項               |                  | 配点割合 |
|------------------|--------------|--------------------|------------------|------|
| 参加資格審査<br>(一次審査) | 業務実績         | 企画提案者の業務実績         |                  | 5%   |
|                  |              | 業務体制及び配置予定技術者の業務実績 |                  | 25%  |
| 企画提案審査<br>(二次審査) | 企画提案         | 課題テーマ              | 安全・安心な学校給食の提供    | 10%  |
|                  |              |                    | 食育の推進            | 10%  |
|                  |              |                    | 効果的・効率的な運営       | 10%  |
|                  |              |                    | 自社の独自性、優位性及び自由提案 | 10%  |
|                  | 実施方針         | スケジュールの妥当性など       |                  | 25%  |
| プレゼン等            | 担当チームの取組意欲など |                    | 5%               |      |

(4) 質問等

審査結果に関する一切の事項についての質問、説明請求及び意見等は受付けない。

## 12 契約に関する手続き等

(1) 契約の交渉

市は最優秀者を当該業務委託の優先交渉権者とし、業務委託契約額及び支払い条件等の交渉を行う。なお、最優秀者が、参加表明書の提出から契約締結までの期間において、参加資格を喪失するなどの事由が発生した場合は、次順位者と委託契約等の交渉を行うものとする。

(2) 契約の締結

当該業務委託に係る契約方式は随意契約とし、2の(5)の契約限度額の範囲内で、様式第9号により提出された参考見積価格の金額に消費税を加算した額を上限として締結する。なお、契約保証金は、始良市契約規則第36条の規定に該当する場合は、免除する。

## 13 その他

- (1) 本要領等に定める条件等に同意の上、参加すること。
- (2) 企画提案書等の作成経費や旅費等の必要経費は、企画提案者の負担とする。
- (3) 提出された書類の差替えは認めない。
- (4) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (5) 市は最優秀者の書類（1部）を保存、記録し、図録等により公表する権利

を有するものとし、公表の際の使用料等は無償とする。

(6) 参加表明書提出以降に辞退する場合は辞退届け(様式 10)を提出すること。