

京田辺市小学校給食調理等業務委託
公募型プロポーザル方式募集要項

令和5年8月

京田辺市教育委員会学校給食課

1 事業名

京田辺市小学校給食調理等業務委託（以下、「本業務」という。）

2 目的等

本業務は、京田辺市立小学校の給食調理業務の実施にあたり、民間事業者のノウハウの活用を図り、本業務を効率的かつ効果的に運営することで給食の質を維持し、より安全でおいしい給食を児童に提供するため、プロポーザル方式により提案を広く求め、最も優れた提案を行った者を優先交渉者として選定し、提出された提案書の内容を基に、調理等業務を委託するものである。

3 対象施設及び業務内容等

別紙「京田辺市小学校給食調理等業務委託プロポーザル共通要求水準書（以下「共通要求水準書」という。）」及び「調理委託対象校及び施設等詳細一覧」、に定めるとおりとする。

なお、優先交渉者は、区分1「京田辺市立草内小学校給食調理等業務」、区分2「京田辺市立松井ヶ丘小学校学校給食調理等業務」、区分3「京田辺市立薪小学校給食調理等業務」毎に決定するものとする。

提案事業者は、「企画提案参加申込書」（様式第1号）にて募集区分のいずれかまたは全区分に応募できるが、1業者各1提案までとする。

4 業務期間

(1) 準備期間

本業務の準備期間は、市と提案事業者の間で締結する事業契約の締結日の翌日から、令和6年3月31日までとする。

(2) 契約期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

5 契約方法

地方自治法施行令第167条の2第1項第2号による随意契約とする。

6 担当所属

京田辺市教育委員会学校給食課

7 本業務に関する問合せ先等

京田辺市教育委員会学校給食課

所在地：〒610-0393 京都府京田辺市田辺80番地

電話：0774-6-1122（代表）0774-64-1393（直通）

ファクス：0774-64-1305

メールアドレス：kyushoku@city.kyotanabe.lg.jp

8 参加条件

本業務に応募する資格を有する者は、京田辺市契約規則（平成16年京田辺市規則第8号）の規定に基づく入札参加資格者名簿に登載されている者（公募開始から応募期限の日までの期間に、京田辺市競争入札に係る参加資格の停止等に関する措置要領に基づく競争入札参加資格停止の期間が含まれている者を除く。）とし、次の各号すべてに該当する者とする。

- (1) 公告日現在において、過去3年間、文部科学省作成の「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省作成の「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、学校（原則として公立小・中学校自校調理方式）給食施設の調理業務の受託実績（1施設1日800食以上）を有し、現在も受託していること。
- (2) 万一契約不履行があった場合、又は契約の履行が不可能となった場合に、契約の履行を保証するため、契約時に本必要資格条件を満たす代行保証人を定めることができる者であること。

9 プロポーザルに係る日程

1. 公告	令和5年 8月17日（木）
2. 参加申込書の受け付け	令和5年 8月25日（金）正午まで
3. 現場見学会申込書の受け付け	
4. 参加条件の確認・現場見学会詳細案内	令和5年 8月28日（月）
5. 現場見学会	令和5年 9月 5日（火）区分1 令和5年 9月 6日（水）区分2 令和5年 9月 7日（木）区分3 いずれも15時以降を予定
6. 質問書の受け付け	令和5年 9月12日（火）まで
7. 質疑回答（ホームページ公開）	令和5年 9月19日（火）午後予定
8. 提案書の受け付け	令和5年 9月25日（月）午後5時まで
9. ヒアリング（必要に応じて）	令和5年10月10日（火） 令和5年10月11日（水） 時間については別途連絡
10. 優先交渉者順位決定通知	令和5年10月17日（火）

注) 上記日程における提出書類の受付締め切りについて、時間の指定が無い場合は郵送可能とし当日消印有効とする

10 配布資料

- (1) 本募集要項
- (2) 共通要求水準書
- (3) 調理委託対象校及び施設等詳細一覧
- (4) 各給食室厨房機器配置図
- (5) 各施設平面図（配膳図）

- (6) 提案書等様式（様式第1号～5号）
- (7) 京田辺市小学校給食調理等委託事業企画提案審査基準（以下「審査基準」という。）
- (8) 京田辺市小学校給食衛生管理マニュアル（各種報告書類）

11 質問及び回答

本要項及び配布資料等に定める内容に不明な点がある場合は、「質問書」を提出すること。

(1) 質問書の提出方法

質問書（様式第3号）を電子メールにより提出し、開庁時間内（午前8時30分から午後5時15分。ただし、正午から午後1時までを除く）に電話で到達の確認を行うこと（質問書が未着の場合には質問書への回答を行わないので注意すること）

(2) 回答方法

市ホームページにて、質問とその回答のみを掲載する。事業者名は非公表とする。

12 見積書の留意時点

見積書は、各年度の事業費及び積算内訳書（人件費・給与単価、消耗品等経費、現場管理費等）を示したものを提出すること。

その他、今回の契約に含まれない維持管理費がある場合はその費用も含めて3年間の必要経費を積算すること。

13 提案書の提出方法について

(1) 提出書類と部数

提案書（様式第4号）は、正本1部、副本5部を揃え持参または郵送にて提出すること。応募参加に関して使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。

(2) 提出書類の取り扱い・留意事項

- ① 提出された書類は返却しない。また、企画提案者に無断で本業務以外に使用しない。
- ② 提出された書類は、プロポーザルの審査のために市が複製することがある。また、市が必要と認めた場合は提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- ③ 提出内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権及び商標権等、日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている工事材料、施工方法等を使用することにより生ずる責任は、原則として企画提案者が負う。
- ④ 提案書の提出は、1事業者につき1案とする。
- ⑤ 副本は、社名等を伏せ、特に企画提案者を選別し得る情報（ロゴや製品名）を表示しないように留意すること。
- ⑥ 提案書によりA4版で作成し、レールクリアホルダー等で綴じること。A3版の資料は、折りたたんでファイルに綴じることができれば可とする。
- ⑦ 使用する文字の大きさは10ポイント以上とする。
- ⑧ ページ数はA4版片面を1ページで換算し20ページ以内とし、表紙及び目次、見積書の年度毎の内訳書、損害賠償保険の写しは枚数に含まない。別冊資料の

添付は不可とし、A3版の片面2ページで換算する。

- ⑨ カラー印刷、写真、図画、表等を使用し分かりやすく記載すること。
- ⑩ 提出後の記載内容の変更及び差し替えは不可とする。
- ⑪ 言語は日本語とし、ページ番号を付すること。

14 優先交渉者の決定

市は、本業務における優先交渉者を選ぶに当たって、公平性及び透明性を確保することを目的に、「京田辺市小学校給食調理等委託プロポーザル方式選定委員会（以下、「選定委員会」という。）」を設置し、審査基準に従い優先交渉者を決定する。なお、本業務の選定委員会委員に接触を試みた事業者は、参加資格を失うものとする。

15 優先交渉者の決定と公表

提出された提案書を基に選定委員会が審査し、優先交渉者を選定する。併せて次点も選定し、市は優先交渉者と随意契約を締結する予定である。

なお、優先交渉者が、事業契約締結までに参加資格要件を満たさなくなったときは、事業契約を締結しない場合がある。

16 契約の手続きについて

優先交渉者と業務内容等について協議を行い、提案書を踏まえた仕様書を作成し協議が整った後、選定企業として速やかに契約を締結する。なお、優先交渉者と協議が整わない場合は、次順位の企画提案者と同様の協議を行う場合がある。

17 その他

(1) 費用負担について

提案書類の作成及び書類・ヒアリングに際して必要となる費用は、提案書等の提出者の負担とする。

(2) 参加辞退

企画提案参加表明後に、提案参加を辞退することは可能とする。その場合、「提案参加辞退書」（様式第5号）を提案書の受け付け期日までに提出すること。

なお、本プロポーザルを辞退した場合、これを理由として今後不利益な取扱いをすることはない。

18 現場見学会について

現場見学を希望する場合は、「現場見学申込書」（様式第2号）を提出すること（参加を希望しない場合は不要）。なお、該当施設へのアクセスや駐車場等の詳細については、参加申込者に個別に行うものとする。

- ① 現場見学会の参加が企画提案の資格条件では無いが、出来るだけ精度の高い提案のため参加すること。
- ② 予定する日程以外の現場見学会は行わないので留意すること。
- ③ 各提案事業者につき参加者は2名以内とし、事前に検便の結果票（1か月以内のもの）。

写し可)を提出すること。

- ④ 施設内は担当職員が同行する。
- ⑤ 見学時間は、1時間程度とする。
- ⑥ 自動車で来庁する場合は、1台とし駐車スペースについては、市が指定する場所に駐車すること。
- ⑦ 学校敷地内は全面禁煙である。
- ⑧ 設備に関する写真撮影は原則可能であるが、学校職員や児童が映り込む場合は個人が特定できないように配慮し、撮影した画像等は本業務以外に使用しないこと。
- ⑨ 現場見学会で出た質問は、本要領及び要求水準書に記載されている内容については答えるが、原則「質問書」を提出による対応とする。

19 受託した場合の責任分担について

(1) 基本的な考え方

本業務における責任分担の考え方は、適正にリスクを分担することで、より低廉で質の高い事業を目指すものである。選定企業が担当する業務については、原則として優先交渉者が責任を負うものとし、市が責任を負うべき合理的な理由がある事項については、市が責任を負うこととする。

(2) 予想されるリスクと責任分担

市と優先交渉者の責任分担は、本募集要項を踏まえた選定企業による提案書等によることとする。

20 事業実施に関する事項

(1) 市による本業務の実施状況の確認

市は事業の実施状況について、選定企業が定めた業務を確実に実行し、要求水準書及び提案書に基づく業務水準を達成しているか否かを確認する。また、選定企業は、市が求める場合、必要に応じて報告書を提出するものとする。

(2) 事業期間中の選定企業との市の関わり

本業務は、選定企業の責任において遂行されるものとする。また、市は前項のとおり、事業実施状況について確認を行うものとする。

(3) 事業継続が困難となった場合の措置

本業務において、事業継続が困難となった場合の措置は、次のとおりとする。

① 選定企業の責めに帰すべき事由の場合

選定企業の業務内容が要求水準書及び提案書に基づく業務水準を満たしていない場合、選定企業の責めに帰すべき事由により債務不履行またはその懸念が生じた場合、市は選定企業に対して指導等を行い、一定期間内に改善策の提出、実施を求めることができるものとする。この場合において、選定企業が当該期間内に改善または修復をすることができなかつたときは、市は事業契約を解除できるものとする。

この場合、市は、事業契約に基づき選定企業に対して違約金等の支払いを求めることができるものとする。

② 市の責めに帰すべき事由の場合

市の責めに帰すべき事由による債務不履行により事業継続が困難となった場合、選定企業は、事業契約を解除できるものとする。

この場合、選定企業は、生じる損害について賠償を求めることができるものとする。

③ 当事者の責めに帰すことができない事由の場合

不可抗力、その他市または選定企業の責めに帰すことのできない事由により事業継続が困難となった場合は、市と選定企業は、事業継続の可否を協議することとする。

一定の期間内に協議が調わない場合は、それぞれ相手方に事前に書面による通知を行うことにより、市または選定企業は、事業契約を解除できるものとする。

この場合、選定企業は生じる損害について賠償を求めることができないものとする。