

佐久市障害者支援施設臼田学園提案応募要領

この要領は、令和4年4月1日からの佐久市障害者支援施設臼田学園給食業務委託業者を提案競技方式（プロポーザル方式）により選定するため、必要な事項を定めるものであり、この要領に基づき業務提案を募集します。

1 業務提案に付する事項

- (1) 業務名 (長期継続契約) 佐久市障害者支援施設臼田学園給食業務
- (2) 業務場所 佐久市北川557番地102 佐久市障害者支援施設臼田学園
- (3) 履行期間 令和4年4月1日から令和7年3月31日まで

2 委託業務の内容

佐久市障害者支援施設入所者の給食調理業務。

詳細は佐久市障害者支援施設臼田学園給食業務委託仕様書に記載する業務。

委託業務開始日は令和4年4月1日とし、これ以前の準備等にかかる経費については、受託業者負担とする。

3 参加申込者の資格要件等

次に掲げる条件をすべて満たしている者

- (1) 佐久市の物品購入等入札(見積)参加登録者名簿の役務・業務6(運輸・他)に登録されている者であること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4(昭和22年政令第16号)の規定に該当しない者であること。
- (3) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申立て及び民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号から第4号まで又は第6号の規定に該当しない者であること。
- (5) 事業者の実績として過去5年以内に福祉施設等で給食業務の受託実績が1年以上あること。
- (6) 代行保証の体制が保障されていること。
- (7) 国税、県税及び市税の滞納がないこと。

4 契約期間

契約期間は、令和4年4月1日から令和7年3月31日までの3年間とする。

なお、各年度の契約については、当該年度の歳入歳出予算における当該契約にかかる予算が議決され、当該予算の執行が可能となった場合、本契約を有効とする。

5 配布資料

- (1) 佐久市障害者支援施設臼田学園給食業務提案応募要領
- (2) 佐久市障害者支援施設臼田学園給食業務仕様書（別紙1）
- (3) 応募様式（様式1～様式14）
- (4) 厨房施設設備配置平面図

6 業務提案

業務提案書の作成にあたっては、佐久市障害者支援施設臼田学園給食業務仕様書を参照し下記の提案をすること。また、業務提案書の表現については、専門的な知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすいものとする。

- (1) 会社概要：所在地、代表者名、資本金、年間売上高等を記載すること。
- (2) 受託実績：過去5年以内に給食業務を受託した福祉施設等の名称及び食数（1食あたり）、受託期間を記載すること。又、配置予定の受託責任者・献立作成者・調理業務責任者の経歴等について記載すること。
- (3) 運営方針、給食に対する基本的な考え方と臼田学園との協力体制について記載すること。
- (4) 事前準備、契約締結から業務開始日までの進め方やスケジュールを記載すること。
（レシピ検証の場所や人材、検証する期間、食材購入手続きの流れ、従事者の教育研修等）
- (5) 従事者の配置計画について記載すること。（各部門の配置予定職種及び人数、業務別のシフト、配置等の考え方及び組織図）
- (6) 研修・教育体制：配置する職員への研修・教育の内容、年間計画を記載すること。
- (7) 献立：献立に係る貴社の考え方と、一般食の献立（契約締結後、実際に提供できるもの）を記載すること。
- (8) 食材料：食材料の選択について、材料の調達方法や地元食材業者からの購入に対する貴社の考え方を記載すること。
- (9) 調理業務：調理作業実施に対する貴社の体制及び考え方を記載すること。
- (10) 配膳・下膳・喫食調査：配膳、下膳及び喫食量の調査について貴社の考え方を記載

すること。

- (11) 衛生管理：衛生管理体制について、貴社の考え方を記載すること。
- (12) 緊急対応：不測事態発生時の対応について、代行保障等の具体的な貴社の考え方を記載すること。
- (13) その他：異物混入、誤配膳等に対する、貴社の考え方を記載すること。
- (14) 損害賠償：損害賠償に対する、貴社の考え方を記載すること。
- (15) 委託金額の見積提案。(仕様書の6 委託金額の積算参照)
【参考】令和3年度委託料：31,523千円(消費税込)
- (16) その他：納税証明書、消費税及び地方消費税の納税証明書、登記事項証明書、営業許可・許可等の証明書の写し、直前1年間の財務諸表を添付すること。

7 業務提案書の提出

部数 10部(正本1部、副本(コピー可)9部)

- ・A4版のフラットファイル綴等とし、インデックス等により見やすいものとする。
- ・制限事項 参加者名を伏せて審査を行うため、業務提案書には会社名を入れないこと。

8 業務提案に係る日程

- (1) 募集の告示 令和3年12月22日(水)
- (2) 参加表明書及び誓約書の提出 令和3年12月22日(水)～令和4年1月27日(木)
- (3) 説明会 令和4年1月7日(金)
- (4) 質問書受付 令和4年1月7日(金)～1月12日(水)
- (5) 質問回答 令和4年1月18日(火)
- (6) 業務提案書提出 令和4年1月25日(火)～1月27日(木)
- (7) 審査(ヒアリング) 令和4年2月16日(水)
- (8) 結果通知 令和4年2月17日(木)
- (9) 業務引継ぎ 令和4年3月中

9 業務提案への参加の意思確認

佐久市障害者支援施設臼田学園給食業務提案(以下「業務提案」という。)への参加希望者は、この公募要領に従って、業務提案参加表明書(様式1)及び誓約書(様式2)を1部提出し、参加表明すること。

なお、提出期限までに業務提案参加表明書及び誓約書の提出の無い場合は、業務提案への参加の意思のないものとし、受付は行わない。

1 0 参加表明書及び誓約書の提出及び方法

- (1) 提出先 佐久市障害者支援施設臼田学園 総務係
郵便番号 384-0304
住 所 佐久市北川557番地102
電 話 0267-82-2407

- (2) 提出期間 令和3年12月22日(水)から
令和4年1月27日(木)まで

- (3) 提出方法 持参又は郵送とする。

受付日時は、提出期限までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前9時から午後5時までとする。

なお、郵送による提出は、配達証明とし、提出期間内に提出先に必着とする。

1 1 業務提案書の作成

業務提案書は、応募要領、業務提案書作成要領での説明会での説明事項及び質問回答書に基づき作成すること。

1 2 業務提案書作成要領の説明会

- (1) 日 時 令和4年1月7日(金) 午後2時より
(2) 場 所 佐久市障害者支援施設臼田学園 会議室
郵便番号 384-0304
住 所 佐久市北川557番地102

ア 内容 業務提案書作成要領の説明及び業務提案書の作成に必要な配布。厨房内の見学(希望者のみとし事前に細菌検査を受けた者を対象とする。)

イ 持ち物 見学用白衣、キャップ、マスク、厨房用シューズ、5に記載の配布資料。

1 3 質問書の受付及び回答

- (1) 質問書の様式 (様式3)による。
(2) 質問書の受付

ア 受付先 佐久市障害者支援施設臼田学園 総務係

郵便番号 384-0304

住 所 佐久市北川557番地102

イ 受付期間 令和4年1月 7日(金) から
令和4年1月12日(水) まで
受付時間は、午前9時から午後5時までとする。

ウ 提出方法 持参、FAX又は電子メール
※FAX又はメールの場合は、電話にて必ず到着確認を行うこと。

(3) 質問書の回答

ア 質問回答 令和4年1月18日(火)

イ 配布場所 説明会に参加した事業者へFAX送信する。

1.4 業務提案書の提出先

(1) 提出先 佐久市障害者支援施設臼田学園 総務係

郵便番号 384-0304

住 所 佐久市北川557番地102

電 話 0267-82-2407

(2) 提出期間 令和4年1月25日(火) から
令和4年1月27日(木) まで
受付時間は、午前9時から午後5時までとする。

(3) 提出方法 持参又は郵送とする。

なお、郵送による提出は、配達証明とし、提出期間内に提出先に必着とする。

1.5 審査・選定

(1) 第1次審査

第1次審査は提出された書類のうち、様式第5号「(1)会社の概要」「(2)受託実績」「(2)-①、②、③の各配置予定の担当責任者の経歴等」、様式第14号「見積書」のみ審査し、評価点が高い上位4社以内について、2次審査(プレゼンテーション)を行う。なお、企画提案書を提出した参加申込者が4社以下の場合は、第1次審査を省略する。

(2) 第2次審査

第2次審査は、プレゼンテーション及びヒアリングを実施する。審査委員会において評価項目一覧表を基に審査を行う。

- ア 実施日 令和4年2月16日（水）
- イ 時間、場所等は、1次審査通過者に1次審査結果と合わせて連絡する。
- ウ プレゼンテーションの順番は、企画提案書の受付順とする。
- エ プレゼンテーション及びヒアリングの実施日程等は、第2次審査対象者に後日
文書にて通知する。プレゼンテーション及びヒアリングの時間は1社につき、
35分程度を予定しており、準備時間5分、提案事業者から企画提案内容の説明
を15分間実施し、10分程度の質疑応答、片付け・退出5分の予定である。
- オ プレゼンテーションの方法は、提出した提案書に基づき説明をすることとする。
なお、提案書に沿った内容により、パソコン、プロジェクター、スクリーン等
を使用し説明してもよい。（当市がプロジェクター、スクリーンを準備する予定
であるが、その他は提案事業者が準備すること。）
- カ 説明者は原則として、提出書類に記載されている責任者、または、担当者が行
うこと。また、会場への入室は4人以内とすること。
- キ プレゼンテーションにおける当日の質疑に対する応答の内容については、提出
書類と同様に公式なものとして取り扱う。
- ク プレゼンテーションは提案事業者名を伏せて行うので自己紹介は行わないこと。
- ケ プレゼンテーションの実施後、当市が必要と認めたときは、提案書の内容につ
いて説明や資料の提出を求める場合がある。
- コ 2次審査結果は翌日に書面にて通知する。また、審査の経緯及び結果について
の質疑、異議申し立ては一切受け付けない。

（3）候補者の選定

審査委員会において最優秀者を契約候補者とし、第2位を次点の契約候補者、第3位を第3契約候補者と選定する。

最優秀者の選定は、審査員ごとに評価点の高い者から順位を決め、順位1位を最も多く獲得した者とする。同数の場合は、順位2位を最も多く付けた者とする。以下同数の場合は、同様に3位、4位と続ける。

1.6 業務提案書の取扱

- （1）提出されたすべての業務提案書等は、返却しない。
- （2）提出された企画提案書等は、特定を行う必要な範囲において複製を作成することがある。
- （3）企画提案書は、審査終了後に公開する。
- （4）公開の場所、日時等は業務提案に参加された業者に別途通知する。

1 7 経費の負担

業務提案への参加報酬は支払わない。また、提案書の作成及び提出等に要する経費は全て参加者の負担とする。

1 8 業務提案応募要領等及び様式を示す場所

業務提案の実施にあたり必要な要領及び様式は、佐久市公式ホームページに掲載する。

佐久市公式ホームページ URL <http://www.city.nagano.jp/>

1 9 契約の締結

- (1) 審査結果による最優秀者と、地方自治法施行令 1 6 7 条の 2 に基づき、当該業務の随意契約をする。
- (2) 最優秀者と契約が成立しない場合は、優秀者(次点)を当該業務の契約候補者とする。
- (3) 当該業務の契約候補者の提案内容を尊重しながら、一部内容の変更を求めることがある。
- (4) 次に掲げる事態が生じたときは、契約候補者の選定において定めた順位の高かった者の順に協議を行い、契約相手方を決定する。なお、業務成果の品質確保のため、審査委員会において最低基準を満たさなかった場合は契約候補者の対象外とします。
 - ア 契約候補者が契約の締結を辞退したとき
 - イ 契約締結時まで下記(ア)(イ)いずれかの応募者の失格の要件に該当していることが判明したとき
 - (ア) 提出書類に虚偽の記載又は届出が判明した場合
 - (イ) その他、審査委員会が適当でないと判断した場合
 - ウ 契約に向けて必要な協議が不調に終わったとき
 - エ その他やむを得ない事情で契約に至らなかった場合
- (5) 契約保証金等、契約にあたっては佐久市財務規則に基づくこととする。
- (6) 連帯保証人(代行者)

業務委託契約にあたっては、同等以上の連帯保証人(代行者)を 1 名以上必要とする。
- (7) 資格の喪失

契約日までの間に、要領 3 の応募資格に定める(1)から(7)までの条件のうち、一つでも欠落した場合は、契約を締結しないものとする。

この場合、当市は、一切の損害賠償の責任を負わないものとする。

20 業務提案書の著作権、及び提出図書の取り扱い

(1) 業務提案書の著作権

提出された業務提案書に係る著作権は、元来第三者の帰属するものを除き、それぞれの提出者に帰属するものとする。

なお、業務提案書の中で第三者の著作権を使用する場合は、著作権法に認められた場合を除き、当該第三者の承認を得ておくこと。第三者の著作物の使用に関する責は、使用した参加者すべてに帰するものとする。

(2) 提出図書の使用

当市は、本業務提案に関する公表・展示、その他市等が必要と認める時に、業務提案書が無償で使用できるものとする。この場合、提案者名を明示する。

なお、業務提案書に含まれる第三者の著作物の公表、展示などの使用に関しては、使用者が当該第三者に承認を得ておくこと。

(3) 提出図書の返却等

提出された業務提案書は返却しない。

21 当市から提示した書類等の著作権の取り扱い

(1) 業務提案の実施にあたり当市から提示した書類等（以下「書類等」という。）は、著作権法第2条第1項第1号に規定する著作物に該当するもの以外を除き、その著作権は全て当市に帰属するものとする。

(2) 業務提案参加者は、書類等が著作物に該当するとしないうえに関わらず、当該種類等の内容を当市の承諾無く自由に公表及び使用することはできない。

22 その他

次の(1)から(7)の要件の一つに該当する場合は、失格となることがある。

- (1) 応募要領3の参加申込者の資格要件等に定める(1)から(7)までの条件のうち、一つでも欠落した場合。
- (2) 業務提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。
- (3) 業務提案書作成要領に指定する使用及び留意事項に示された条件に適合しないもの。
- (4) 業務提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- (5) 業務提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- (6) 虚偽の内容が記載されているもの。
- (7) 確認のための書類の提出を求めたにも関わらず、指定した期日までに書類の提出がない場合。