

令和6年度北九州市立小学校給食調理等業務委託にかかる 第2回プロポーザル実施要領

北九州市では、学校給食調理業務の民間委託を実施するにあたり、安全でおいしい学校給食を安定的に提供できる事業者を募集し、業務実施体制や衛生管理等、様々な視点から総合的に評価するプロポーザル方式により契約相手方候補者を選考します。

この実施要領は、「北九州市学校給食調理等業務」委託の契約相手方候補者を選考するための提案について、留意すべき事項を定めたものです。

応募しようとする者は、以下の事項を熟読した上で応募してください。

1 募集案件

北九州市立小学校給食調理等業務委託

2 履行場所

4校（平成18・26・31年度に委託を開始した学校）

学校名	所在地
大積小学校	門司区大字大積974番地の3
枝光小学校	八幡東区枝光四丁目12番1号
竹末小学校	八幡西区竹末一丁目18番1号
ひびきの小学校	若松区ひびきの北8番26号

3 業務の内容

別添「北九州市立小学校給食調理等業務委託仕様書」及び「特記仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

4 契約期間

令和6年3月1日から令和11年3月31日まで

5 上限価格

学校名	上限価格（税抜）
大積小学校	34,000,000円
枝光小学校	63,000,000円
竹末小学校	88,359,000円
ひびきの小学校	136,500,000円

6 応募方法

応募者は、応募する学校を「2 履行場所」の学校から選択してください。
契約は学校ごとに行います。1事業者あたりの応募数に制限はありません。

7 応募資格

本プロポーザルに応募する者に必要な資格は、次に掲げるとおりです。

- (1) 本年度の12月1日現在において、北九州市物品等供給契約登録業者名簿に登録している者であること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4に該当する者でないこと。
- (3) 北九州市契約規則第2条の規定に基づく資格停止期間中でないこと。
- (4) 北九州市物品等供給契約競争入札参加者の指名停止要綱に基づく指名停止期間中でないこと。
- (5) 市町村税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (6) 会社更生法に基づき更生手続き開始の申し立てがなされている者または民事再生法に基づき再生手続き開始の申し立てがなされている者（開始の決定がなされた者を除く。）、銀行取引停止になっている者等、経営状況が著しく不健全であると認められないこと。
- (7) 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条に掲げる暴力団または暴力団員およびそれらの利益となる活動を行う団体等ではないこと。
- (8) 安全衛生管理
従事者に対し安全・衛生教育が徹底され、これに基づき業務を行っていること。
- (9) 信用状況
 - ①食品衛生法に関する行政処分を、福岡県内において、本年度の1月1日以前3年間に
おいて受けていないこと。
 - ②食品衛生法に規定する営業許可を受けることができること。
 - ③損害保険に加入していること。
 - ④履行保証人の設定ができること。

8 応募資格の喪失

応募者が受託候補者決定の日までに、次のいずれかに該当することになった場合は、当該プロポーザル方式に係る参加資格を失うものとし、既に行われた提案は無効とします。

この場合、提案者に対して参加資格を失った旨及びその理由を示した文書を通知します。

- (1) 「7 応募資格」に記載された参加資格の要件を満たさなくなった場合
- (2) 不正な利益等を図る目的で選考委員会の委員等と接触した場合
- (3) 提案書に虚偽の記載をしたことが判明した場合
- (4) その他、選考に際し不正な行為があった場合

9 応募手続き

(1) 日程

実施内容	実施期日
事前説明会	実施しない
質問の受付締切	令和6年 1月16日（火）
参加意向申出書の提出期限	令和6年 1月18日（木）
企画提案書の提出期限	令和6年 1月19日（金）
選考委員会・提案説明	令和6年 1月31日（水）～2月1日（木）（予定）
契約相手方候補者決定通知	令和6年 2月 5日（月）（予定）
【受託業者】見積書提出期限	令和6年 2月 7日（水）（予定）
業務委託契約開始	令和6年 3月 1日（金）

(2) 契約及び提案に関する事務を担当する部局の名称及び所在地

〒803-8510 北九州市小倉北区大手町1番1号

北九州市教育委員会 学校支援部 学校保健課 担当：青木、加地
 TEL：(093)582-2381/FAX：(093)581-5920
 E-mail：kyou-gakkouhoken@city.kitakyushu.lg.jp

(3)質問の受付及び回答

- ア 期 限
 令和6年1月16日(火)午後5時15分まで(必着)
- イ 提出方法
 質問内容を電子メールで送信してください。
- ウ 提出先
 9(2)の担当部局と同じ。
- エ 回答方法
 令和6年1月17日(水)までに、市のホームページへ掲載します。
 なお、公平を期すため質問者を伏せた上で、全ての質問について一覧表で回答します。

(4)参加意向申出書の提出

- ア 期 限 令和6年1月18日(木)午後5時15分まで(必着)
 (郵送の場合は書留または配達証明に限る。)
- イ 提出先 9(2)の担当部局と同じ。
- ウ 提出物 ※令和5年12月実施の第1回で既に提出済みの事業者については、No.1及びNo.7のみ提出してください。

No.	内 容
1	参加意向申出書(提案様式1)
2	損害保険加入証書の写し
3	直近3事業年度分の会社法に基づく計算書類等 ※会社法等に基づく計算書類(貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及び個別注記表)、事業報告書、計算書類及び事業報告書の附属明細書のことであり、監査報告又は会計監査報告がある場合はこれを含む。
4	登記事項証明書(履歴事項全部証明書。写し可。)
5	会社概要(提案様式2)
6	納税証明書(市税、消費税及び地方消費税。発行後3か月以内のもの。)
7	更新校の受託希望調査(参考資料)

※納税証明書について

【市税】

- ① 北九州市に本社、支社、営業所等の事業所がある場合は、本市で発行される「市税に滞納がないことの証明」
- ② 市外に本社がある場合は、本社所在地の市区町村で発行される「納税証明書」

【法人税、消費税及び地方消費税】

- ① 管轄税務署が発行する法人税、消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明「納税証明書(その3の3)」

エ 提出部数 各1部

(5)企画提案書の提出

- ア 期 限 令和6年1月19日(金)午後5時15分まで(必着)
 (郵送の場合は書留または配達証明に限る。)
- イ 提出先 9(2)の担当部局と同じ。
- ウ 提出物

No.	内 容	提出部数(正本)	提出部数(副本)
1	企画提案申込書(提案様式3)	1部	—

2	企画提案書（提案様式4～10）	1部	10部 ^{（注）}
3	価格見積金額積算内訳書（提案様式11）	1部	10部 ^{（注）}
4	受託実績の詳細（契約書表紙の写）	1部	—
5	研修実施年間計画表（様式任意）	1部	10部 ^{（注）}

※提出物の作成及び提出形式については、「企画提案書の作成要領」をご確認ください。

※副本には企画提案申込書及び受託実績の詳細（契約書表紙の写）の添付は不要です。

【企画提案書作成・提出上の注意事項】

- ①複数の学校について提案する場合、業務実施体制（提案様式8）と価格見積金額積算内訳書（提案様式11）は学校毎に作成してください。
- ②いずれの書類も、会社名の記載は正本のみとし、副本10部には、提案者を判別できるような記載はしないでください。※保険証書の写しなどの画像データについてもご注意ください。

(6) 提案参加の辞退

参加意向申出書の提出後、提案を辞退する場合は令和6年1月19日（金）午後5時15分までに、提案参加辞退届（提案様式12）を提出してください。

（※提出先は9(2)の担当部局と同じ）

10 選考方法

(1) 評価の方法

教育委員会内に「北九州市学校給食調理等業務委託業者選考委員会」を設置し、下記(7)評価項目、評価視点及び配点にしたがって、書類審査及び提案審査を行い、最高得点の提案者を契約相手方候補者として決定します。

提案審査及び質疑応答については、会社名を伏せて行います。

最高得点の提案者が2者以上あるときは、選考委員会において提案内容等を精査し、最優秀提案者を決定します。

ただし、総合計得点の60%を最低基準点とし、最低基準点に達しない場合は、契約相手方候補者として決定しません。最低基準点の算定には、本市業者評価制度による加点・減点及び市内企業による加点は除きます。

(2) 北九州市学校給食調理等業務委託業者選考委員会

学識経験者、保護者代表、学校給食実施学校長、食品衛生関係者等、合計8名で組織します。

(3) 提案説明日時

令和6年1月31日（水）及び2月1日（木）のいずれかの日に、選考委員会を開催予定ですので、出席をお願いします。

（選考委員会の日時・場所については、令和6年1月26日（金）までに通知します。）

(4) 結果通知

令和6年2月5日（月）（予定） ※原則として電子メールにて結果通知書を送付します。

(5) 契約締結手続き

契約相手方候補者との協議が整い次第、速やかに契約の手続きを進めるものとします。なお、契約相手方候補者が契約を辞退したとき、または応募資格要件を満たさなくなった場合は、次順位の者と契約の手続きを進めるものとします。

また、契約内容は協議により必要が生じた場合に修正することがあります。

(6) 評価項目、評価視点及び配点

ア 書類審査

(合計 55 点)

評価項目	評価視点	配点
経営状況	財務状況は健全か。業務受託にあたり、経営面で問題はないか	55

イ 提案審査

(合計 135 点)

評価項目	評価視点	配点
①学校給食に対する基本的事項	安全・安心な給食を提供するための方針はどうか	10
②給食調理業務受託実績	食数など同規模以上の学校での受託実績があるか	10
③学校給食における衛生管理	衛生管理、健康管理、巡回・検査体制はどうか	30
④危機管理	感染症の罹患時や、事故発生時の対応及びその防止策、危機管理体制、独自マニュアル・独自チェック体制はどうか	15
⑤業務実施体制	受託決定した場合の人員配置、採用計画、従事者定着のための方策、欠員時のサポート体制、委託業務開始までのスケジュールはどうか	30
⑥従事者教育・労務管理	従事者に対する研修体制、育成方法はどうか 労務管理はどうか	15
⑦案全般に対する評価	市に対する独自提案はどうか 総合的に判断して優れた提案となっているか	10
⑧経費見積もり	①～⑦を踏まえた上で妥当な委託料となっているか	15

- ① 書類審査については合計55点を1名の持ち点とし、選考委員のうち1名の小計55点で審査を行います。
- ② 提案審査については合計135点を1名の持ち点とし、選考委員のうち7名の小計94.5点で審査を行います。
- ③ 書類審査と提案審査の合計1,000点満点で審査を行います。
- ④ 現在、本市の学校給食調理等業務を受託している場合は、【令和5年度学校給食調理等業務委託評価結果】により、100点～△100点の範囲で加点、減点を行います。
(新規参入事業者にはこの加点、減点はありません。)
- ⑤ 本社又は本店が市内にある事業者（市内事業者）については、50点の加点を行います。

11 その他

(1) 著作権等

- ア 企画提案書の著作権は応募者に帰属します。ただし、本市は契約相手方候補者の公

表等必要な場合には申込時の提出の内容を無償で使用できるものとします。

イ 行政文書開示請求があった場合は、北九州市情報公開条例に基づき取り扱うこととします。

ウ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負います。

(2) 選考結果公表

契約相手方候補者の選考結果に関する情報は、選考終了後に公表を予定しています。

なお、事業者名は決定事業者のみ公表します。

(3) 応募費用

応募に際し、必要となる資料の作成・提出等に要する費用及び選考に参加するための費用は、全て応募者の負担とします。

(4) 提出書類

本市に提出された書類は、理由の如何を問わず返却しません。

(5) 虚偽記載等をした場合

応募者が、提出書類に虚偽の記載をした場合や不正な行為があった場合は失格とします。また、契約相手方候補者として決定した後にその行為等が判明した場合は、本市は契約を締結しない等の措置を取ることができるものとします。

(6) 本市が提供した資料の取扱い

本市が提供する資料は応募に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この目的の範囲内であっても、本市の了承を得ずに第三者に対してこれを使用させること、または内容を提示することを禁止します。

(7) 追加資料

本市が必要と認める場合には、提出書類の差替、訂正、追加、再提出を求めます。

(8) 様式

様式についてデータファイルが必要な場合は、北九州市ホームページ「ビジネス・産業」>「公募情報（プロポーザル等）」>「プロポーザル募集一覧」からダウンロードしてください。

企画提案書の記載要領

北九州市立小学校給食調理等業務委託の委託候補事業者選定に係る企画提案の提出書類の作成にあたっては、本要領をご参照ください。

なお、選考委員会は、**選考委員との質疑応答による方式**で開催します。

原則、選考委員会の際に提案者からの補足説明等は出来ませんので、漏れ等がないよう企画提案書の内容を精査してください。

1 総則

- (1) 企画提案書の作成にあたっては、専門知識を有しない者にも理解できるように配慮し、見やすく明確な提案書となるよう留意してください。
- (2) 企画提案書には、「北九州市立小学校給食調理等業務委託企画提案書」の題名で、A4判の表紙をつけてください。また、業務実施体制（提案様式8）及び価格見積金額積算内訳書（提案様式11）については提案する学校毎に作成してください。
- (3) 企画提案書は、30 ページ以内（ページ下部にページ数を記載）、12 ポイント以上、A4 縦サイズ、両面印刷（長辺綴じ、左側2か所穴あけ）にしてください。また、企画提案書の後ろに価格見積金額積算内訳書、受託実績の詳細（契約書表紙の写し、※正本にのみ添付）及び研修実施年間計画表（様式任意）を綴じこんでください。綴じこむ書類についても穴をあけてください。
- (4) 部数は正本を1部、副本を10部提出してください。なお、正本も副本もファイルへの綴込みや製本は不要です。いずれの書類も会社名の記載は正本のみとし、副本10部には、提案者を判別できるような記載はしないでください。※保険証書などの画像データについてもご注意ください。
- (5) 提出書類は会社名の記載のある封筒等に入れてご提出ください。封筒は複数部入れて構いません。

2 記載事項

企画提案書には下記(1)～(7)の項目について記載してください。

- (1) 学校給食に対する基本的事項
安全・安心な学校給食を提供するための方針・取り組み実績等について、具体的に記載してください。
 - 1 学校給食の意義
 - 2 学校給食の取組みへの関わり方
 - 3 本市学校給食の取組みへの関わり方
 - 4 安全・安心な給食を提供するための取組み方針
 - 5 アレルギー給食への対応（提供体制、安全管理等）
 - 6 児童生徒との関わり、学校との連携（学校行事等への参加等）への対応
 - 7 食育についての考え方や留意する事項について
- (2) 給食調理業務受託実績（該当がある場合のみ）
健康増進法第20条第1項に規定する特定給食施設のうち、5年以内の業務実績数について学校給食（自校式・センター方式）と病院給食等に分け、それぞれ記載してください。
また、参考資料として、正本にのみ、それぞれの受託実績の履行経験を有することについての契約書表紙の写しを添付してください。
- (3) 学校給食に関する衛生管理
安全・安心な学校給食を提供するための衛生管理についての方針・取り組み実績について具体的に記載してください。

- 1 衛生管理体制
- 2 健康管理体制
- 3 従事者に対する巡回指導及び検査体制など
- (4) 危機管理

従事者が感染症に罹患した場合や、事故（食中毒・異物混入等）、災害発生時の対応とその防止策等具体的に記載してください。

 - 1 従事者の感染症罹患時及び事故（食中毒・異物混入等）時の対応とその防止策
 - 2 従事者の感染症罹患時及び事故（食中毒・異物混入等）発生時にかかる本市への報告
 - 3 危機管理体制及びマニュアルの有無
 - 4 提案者の責めに帰すべき理由により事故が発生し、発注者又は第三者に損害が生じた場合の賠償の考え方
- (5) 業務実施体制（※学校毎に作成し、余白に学校名を記載してください。）

受託した場合の人員配置、採用計画、従事者定着のための方策等について具体的に記載してください。

 - 1 人員配置の考え方及び配置人数、勤務時間、業務分担等

※常時その学校で勤務する従事者の配置人数や勤務時間が分かるよう記載してください。

※毎日勤務しない方や応援要員の方など、常にその学校にいるわけではない従事者については、勤務形態（週3日勤務（月水金）など）や応援要員である旨を明記してください。

※ここで言う従事者に配膳員は含みません。小学校調理室で勤務する従事者について記載してください。
 - 2 業務総括責任者、常勤（副業務総括責任者）の資格、経験年数及び配置の考え方等
 - 3 その他調理従事者の資格、経験年数、配置の考え方
 - 4 学校給食の作業手順（1日の作業順序、留意事項等）
 - 5 長期休業中の施設・設備の清掃及び点検等（作業内容、作業日数等）
 - 6 調理従事者の安定的な配置のための方策
 - 7 採用計画など業務委託開始までのスケジュール等

≪(5) - 1 記載例≫

【常時の作業体制】

- ①人数：常勤2名+パート2名（※ローテーション人数ではない）
- ②勤務時間：常勤8時間、パート5.5時間 合計27時間

【従事者配置表上の体制】

	職種	勤務時間帯	勤務時間	業務分担
1	業責（責任者）	8:00～17:00	8.0時間	全体指示、下処理、調理、配缶、洗浄、清掃
2	常勤（副責任者）	8:00～17:00		
3	パート	8:30～15:00	5.5時間	下処理、調理、配缶、洗浄、清掃
4	パート(週3勤務)	8:30～15:00		
5	パート(週3勤務)	8:30～15:00		
6	パート(応援要員)	8:30～15:00		

(6) 従事者教育・労務管理

従事者への年間研修計画、育成方法について具体的に記載してください。

※参考資料として、研修実施年間計画表（様式任意）を添付してください。

≪(6) 記載例≫

研修実施年間計画表

	実施時期	対象者	研修名	内容等
1	2年3月	新入社員	新入社員研修会	ビジネスマナー、衛生管理の基礎
2		全員	衛生研修会	衛生管理マニュアルについて
・	・	・	・	・
・	・	・	・	・
10	毎月1回	業責 常勤	勉強会	各校の履行状況報告・情報共有等

(7) 経費見積（税抜）

価格見積金額積算内訳書には、人件費、被服衛生費、一般経費等を記載してください。