

指宿学校給食センター整備基本計画策定業務委託に係る
公募型プロポーザル実施要領

鹿児島県指宿市
令和6年6月

指宿学校給食センター整備基本計画策定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、老朽化が進んだ指宿学校給食センターの整備について、「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」等を遵守するとともに、将来的な山川学校給食センターとの統合も見据えながら、給食調理及び配送業務を止めることなく、安全かつ安心な学校給食を提供するための整備基本計画の策定を目的とする。

2 業務の概要

(1) 業務名

指宿学校給食センター整備基本計画策定業務委託

(2) 業務の内容

「指宿学校給食センター整備基本計画策定業務委託仕様書」（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

契約締結日から令和7年3月14日までとする。

(5) 契約限度額

8,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

ア この業務委託料はプロポーザルのために設定した金額であり、実際の契約金額とは異なる場合がある。

イ 業務委託料については、完成払いとする。

3 選定の概要

公募型プロポーザル方式とし、審査は書類審査及びプレゼンテーション・ヒアリングにより最優秀提案者及び優秀提案者（次点）をそれぞれ1者選定する。なお、委託先の選定は非公開で行われ、審査の経過に関する問い合わせには一切応じない。

4 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
実施の公募（実施要領の公表）	令和6年6月28日
参加表明書等の提出期間	令和6年6月28日～令和6年7月12日
質問受付期間	令和6年7月1日～令和6年7月24日
最終回答日	令和6年7月29日
企画提案書等の提出期限	令和6年8月8日
プレゼンテーション及びヒアリングの実施	令和6年8月20日

実施内容	実施期間又は期日
審査結果通知予定日	令和6年8月23日
契約	令和6年9月上旬

5 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) 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) 令和6・7年度指宿市競争入札参加資格者名簿の情報サービス・調査等業務のうち、「構想・計画（建設工事・建設コンサルタント等）の企画立案」に登録されていること。
- (3) 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開始の申立てがなされていないこと（更生手続開始の決定を受けた者を除く。）。
- (4) 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開始の申立てがなされていないこと（更生手続開始の決定を受けた者を除く。）。
- (5) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者
- (6) 参加申込時において国、鹿児島県及び指宿市の指名停止期間でないこと。
- (7) 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

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（厨房機器メーカー等）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(3)から(6)までの参加資格要件を全て満たしていること。
- (イ) 協力者が参加者でないこと。

6 事務局

〒891-0404 鹿児島県指宿市東方8790番地17

指宿市教育委員会 学校給食センター 指宿学校給食センター管理係

TEL：0993-27-1530 FAX：0993-27-1531

E-mail：kyushoku@city.ibusuki.jp

7 現地視察申請書（様式第8号）について

現地視察が必要な場合は、参加者が必要に応じ適宜申請を行うこととする。視察する際は、現地視察日5日前までに「現地視察申請書」（様式第8号）を上記6に記載の事務局へ提出すること。ただし、給食センター内部の視察は原則、令和6年7月22日（月）から令和6年7月26日（金）の午前8時から午後4時45分までとする。

8 参加表明に係る必要書類

- (1) 提出先：上記6に記載の事務局
- (2) 提出期限：令和6年7月12日（金）正午（郵便の場合、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。
- (3) 提出方法：事務局へ持参又は書留郵便にて提出すること。
(受付は，土日・祝日を除く午前8時から午後4時45分まで)
- (4) 提出書類：資料は全て指宿市ホームページからダウンロードすること。

<https://www.city.ibusuki.lg.jp/main/>

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 ・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 会社概要調書	
	様式第3号 業務実績調書	
	様式第4号 配置予定技術者の実績調書	

- (5) 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) 参加表明書（様式第1号）※必要事項を記載し，押印すること。
 - (イ) 会社概要調書（様式第2号）
商号又は名称，本社所在地等を記載すること。
 - (ウ) 業務実績調書（様式第3号）
 - a 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実績について記載すること。
 - b 業務実績は元請として受注したものを対象とする。
 - c 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等）を提出すること。
 - (エ) 配置予定技術者の実績調書（様式第4号）
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，記載した実務実績については，その業務に配置予定技術者が従事していたことが確認できる資料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(1)に示す実績以外は記入しないこと。
- (6) 提出場所：上記6に記載する場所
- (7) 参加資格の喪失
参加資格審査通知後，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出来ない。
 - ア 上記5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) 辞退

参加表明書提出以降に辞退する場合は、様式第5号「参加辞退申出書」を提出すること。

9 質問の受付及び回答

- (1) 提出先：上記6に記載の事務局
- (2) 提出期限：令和6年7月24日（水）午後4時45分まで
- (3) 提出方法：電子メールに限る。（送信後に電話で確認すること。）
- (4) 提出様式：様式第6号「質疑書」
- (5) 回答方法：指宿市のホームページ上に随時公開することとし、個別の回答は行わない
※最終回答は令和6年7月29日（月）午後4時45分まで
- (6) 注意事項：
 - ア 表題を「指宿学校給食センター整備基本計画策定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。

10 企画提案書等の提出

- (1) 提出先：上記6に記載の事務局
- (2) 提出期限：令和6年8月8日（木）正午まで（郵便の場合、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。
- (3) 提出方法：事務局へ持参（受付は、土日・祝日を除く午前8時から午後4時45分まで）
又は書留郵便にて提出すること。
- (4) 提出書類：

提出書類	様式等	提出部数等
企画提案書	企画提案書（表紙）	原本1部（クリップ留め）写し10部（左側2か所ホッチキス留め）
	基本方針 （任意様式①）	
	課題テーマに関する企画提案書 （任意様式②）	※表紙①②の順に留める。
協力会社調書	様式第7号	1部
業務委託参考見積書	任意様式	1部

ア 企画提案書（任意様式）

必要書類の内容及び条件等は別紙「指宿学校給食センター整備基本計画策定業務委託公募型プロポーザル企画提案書作成要領」による。

イ 業務委託参考見積書（任意様式）

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内訳書を作成し、添付すること。

11 審査の方法

(1) 審査委員会

選定にかかる審査は、市役所関係者等により組織された審査委員会が審査基準に基づいて行われる。

(2) 審査

参加者に対しては、提出された企画提案書類に基づくヒアリング審査を実施する。

ア 実施日：令和6年8月20日（火）

※日程・時間等については、事前に案内文書にて通知する。

イ 時間構成：発表時間 35分（プレゼンテーション 20分以内、ヒアリング 15分以内）

※準備・撤収作業にかかる時間は、5分以内とする。

ウ 場所：指宿市役所 指宿庁舎 1階 第1会議室

エ 出席者：配置予定の管理技術者、担当技術者は必ず出席し、パソコン等の操作を含め4名以内とする。

(3) 主な評価項目

別紙「評価の基準」のとおり

12 審査結果の通知

(1) 審査結果は、令和6年8月23日（金）頃を目途に、審査参加者に書面を郵送するとともに様式第1号に記載されたメールアドレスにも通知する。

(2) 審査結果の問い合わせは不可とする。

13 契約の締結

当該業務委託について、最優秀提案者と契約の交渉を行うものとする。また、最優秀提案者が辞退その他の理由で契約できない場合は、次点の優秀提案者と契約の交渉をするものとする。当該業務委託に係る契約方式は随意契約とし、2(5)契約限度額の範囲内で、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。

14 留意事項について

(1) 本プロポーザルに関する費用等は参加者負担とする。

(2) 提出された書類等は、理由の有無を問わず返却しない。

(3) 提出された書類等は、審査及び説明のために、その写しを作成し使用する事ができるものとする。

(4) 提出された書類等は、公平性、透明性及び客観性を期すため公表することがある。

(5) 本プロポーザルに係る提出書類は、当該書類の提出期限以降の差し替え、追加、削除等は一切認めない。

(6) 予定技術者は、原則として変更できない。ただし、やむを得ない理由により変更する場合は、同等以上の技術者であることを条件に、市の承認を得るものとする。

(7) 無効となるプロポーザル又は失格となる参加者

- ア 提出書類の提出方法，提出先，提出期限に適合しないもの。
 - イ 提出書類の様式及び記載上の留意事項に記された条件に適合しないもの。
 - ウ 提出書類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。
 - エ 提出書類に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
 - オ 虚偽の内容が記載されているもの。
 - カ 本プロポーザルに関して審査委員との接触があった者
 - キ ヒアリングに出席しなかった者
 - ク 参考見積書の積算金額が， 2 (5)に示した金額を越えた場合
- (8) 手続において使用する言語及び通貨
- ア 言語 日本語
 - イ 通貨 日本国通貨

指宿学校給食センター整備基本計画策定業務委託公募型プロポーザル 企画提案書作成要領

1 企画提案書の内容

提案にあたっては、次の項目に関する事項を任意様式に記載するものとする。

任意様式① 「基本方針」

ア[業務実施の基本方針]

- ・「指宿学校給食センター整備基本計画策定業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領」及び「指宿学校給食センター整備基本計画策定業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）の内容を反映した上で、業務の実施方針、手法、基本計画において重視する事項及びその他の業務実施上の配慮事項等を記載すること。

イ[業務の実施体制]

- ・基本計画から基本設計に進める上での検討、留意事項、業務フロー及び本業務遂行のための技術者等の配置計画について記載すること。

※提案書枚数：アとイをまとめて、A3版横1枚以内に記載すること。ただし、2枚以上となる場合はこの項目の評価は行わない。

任意様式② 「課題テーマに関する企画提案書」

仕様書を踏まえた上で、課題テーマごとの提案を具体的に記載する。

ア[整備基本計画に係るコンセプト]

- ・指宿学校給食センター施設の将来を見据えたリノベーションにより、児童生徒へ安全・安心な給食が提供できる施設へ。

イ[課題テーマA]

- ・施設活用のコンセプト、機能性・効率性・安全性・経済性を重視し、持続可能な施設として、省エネ・再エネの利用及び維持管理しやすい工夫について。

ウ[課題テーマB]

- ・施設運営を止めることなく、整備実現できるスケジュール案・工夫について。

※提案書枚数：アからウをまとめて、A3版横1枚以内に記載すること。ただし、2枚以上となる場合はこの項目の評価は行わない。

2 留意事項

企画提案書の作成にあたっては、次の事項に留意すること。

- (1) 専門的内容の記述がある場合は、課題ごとに分かりやすく簡潔にまとめること。
- (2) 説明文は注記等を除き、原則として11pt以上の大きさとし、任意様式に収まる範囲で記述すること。
- (3) 説明文を補完するためのイメージ図・イラスト等の使用は可能とする。
- (4) 提案者を特定できるような名称・マーク・サイン等を表現しないこと。

(様式第1号)

令和 年 月 日

指宿市長 打越 明司 様

プロポーザル参加表明書

次の件について、関係書類を添えてプロポーザルの参加を表明します。

件名：指宿学校給食センター整備基本計画策定業務委託に係る公募型プロポーザル

(企業体)

名称

(提出者)

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

⑩

(連絡担当者)

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

※提出者は、本プロポーザル実施要領5参加資格要件に基づく事業者又は企業体とする。

(様式第2号)

会 社 概 要 調 書

ふりがな			
会 社 名			
代表者氏名			
所 在 地			
事務所登録	登録番号	知事登録 第 号	
	取得日	年 月 日 取得	
技術者数 (人)	一級建築士	その他 (資格名を記載)	技術者総数
主要加盟団体			
連 絡 先	電話		FAX
	E-mail		
ホームページ			

※事務所登録取得日については、更新している場合は更新後の取得日を記入してください。

(様式第3号)

業 務 実 績 調 書

会 社 名		No	
施 設 名 称 (事業名)			
発 注 者		規 模	
施 設 所 在 地			
業 務 開 始 ・ 完 了	年 月 ~ 年 月		
担 当 技 術 者 氏 名			
業 務 概 要			
特 徴			

※業務実績の記載件数は3件までとし、1枚につき1件とします。
※規模については、施設の広さ、機能等について記入してください。
※副本には、会社名は記入しないでください。

(様式第4号)

配置予定技術者の実績調書

配置予定技術者の経歴等

会社名				
	予定技術者氏名	所属部署 ・資格	実績経験 (年)	担当する分担業務の詳細および実績 (手持ち業務件数 件, 工期 年まで)
管理技術者				(手持ち業務件数 件, 工期 年まで)
担当技術者	①			(手持ち業務件数 件, 工期 年まで)
	②			(手持ち業務件数 件, 工期 年まで)
	③			(手持ち業務件数 件, 工期 年まで)
	④			(手持ち業務件数 件, 工期 年まで)
	⑤			(手持ち業務件数 件, 工期 年まで)
	⑥			(手持ち業務件数 件, 工期 年まで)

※配置予定技術者については、記載される資格の取得が証明できるものの写しを添付してください。

※行については、適宜追加して作成してください。

※副本には、会社名は記入しないでください。

(様式第5号)

令和 年 月 日

指宿市長 打越 明司 様

(提出者)

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

㊟

参加辞退申出書

プロポーザルの参加を、次の理由により辞退します。

件名：指宿学校給食センター整備基本計画策定業務委託に係る公募型プロポーザル

理由：

(連絡担当者)

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

(様式第6号)

令和 年 月 日

指宿市長 打越 明司 様

(提出者)

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

㊟

質 疑 書

件名：指宿学校給食センター整備基本計画策定業務委託に係る公募型プロポーザル

質疑箇所	質疑事項

(連絡担当者)

所属

氏名

電話

FAX

E-mail

注：質疑がない場合は質疑書の提出は不要です。

(様式第7号)

協力会社調書

会社名		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由			
分担業務内容			

会社名		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由			
分担業務内容			

会社名		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由			
分担業務内容			

会社名		代表者名	
所在地			
協力を受ける理由			
分担業務内容			

※協力会社ごとに、協力会社の様式第4号を併せて提出すること。

(様式第8号)

令和 年 月 日

指宿市長 打越 明司 様

(提出者)
所在地
商号又は名称
代表者職氏名

現地視察申請書

指宿学校給食センター整備基本計画策定業務委託に係る公募型プロポーザルのために現地視察をしたいため、下記のとおり届け出ます。

視察希望日	視察者 (全員の氏名をお書き下さい。)
第1希望日 月 日 () 時 分ごろ	
第2希望日 月 日 () 時 分ごろ	

※ 給食センター内部の視察は、原則令和6年7月22日(月)から令和6年7月26日(金)の午前8時から午後4時45分までとします。

(連絡担当者)
所属
氏名
電話
FAX
E-mail

注：現地視察をしない場合は提出不要です。押印不要