

たつの市中央学校給食センター及びたつの市北学校給食センター調理・配送業務委託に関する公募型プロポーザル実施要領

1 業務の目的

たつの市（以下「本市」という。）では、たつの市中央学校給食センター及びたつの市北学校給食センターにおける調理・配送業務について一括して民間事業者へ業務委託することにより実施しており、この度、契約期間が令和8年度末をもって満了します。

このため、学校給食の意義や特性を十分に理解するとともに、厳格な衛生管理体制、優れた調理技術、豊富な事業実績及び業務効率性を有する民間事業者を公募型プロポーザル方式により選定し、当該業務を委託することにより、もって安全・安心な学校給食の提供に資することを目的とするものです。

2 業務の概要

(1) 業務名

たつの市中央学校給食センター及びたつの市北学校給食センター調理・配送委託業務

(2) 履行場所

ア たつの市中央学校給食センター（たつの市揖西町小畑489番地15）

イ たつの市北学校給食センター（たつの市新宮町宮内49番地1）

(3) 業務内容

たつの市中央学校給食センター及びたつの市北学校給食センター調理・配送業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

(4) 履行期間

令和9年4月1日から令和13年3月31日まで

※地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定に基づく長期継続契約

※契約締結日から令和9年3月31日までは、業務履行までの準備期間とする。

3 見積限度額

見積限度額の上限は、1,050,000千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とする。

※この金額は予定価格を示すものではなく、企画提案の規模を示すものであることに留意し、見積金額は見積限度額を超えてはならない。

※上記限度額は、令和9年4月1日から令和13年3月31日までの4年間の総額とする。

※契約締結の日から令和9年3月31日までの準備期間中に生じる経費は、受託者の負担とする。

4 選定方法及び契約方法

本プロポーザルは、価格のみによる競争では目的を達成できないため、専門的な知識・経験等を有する民間事業者からの提案を広く公募し、プレゼンテーション（ヒアリング）を行って提案内容を評価するプロポーザル方式によって受託候補者を特定する。

また、受託候補者と仕様等について協議を行い、協議が整った時点で受託候補者と随意契約を締結する。

5 参加資格

本プロポーザルに参加する資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) たつの市入札参加資格登録者名簿（物品・役務）に登録がある者
- (2) 公告日から開札日までの間、本市又は兵庫県から指名停止を受けていない者
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する入札参加者の資格制限に該当しない者
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、これらの申立てがなされた場合であって、公告日の前日までに裁判所から更生若しくは再生計画の認可決定を受けた者はこの限りではない。
- (5) たつの市契約等から暴力団等を排除する措置に関する要綱（平成24年告示第1号）第3条に規定する入札参加排除措置を受けていない者
- (6) 地方公共団体が発注したドライシステムを採用した学校給食施設（※）における調理業務の3年以上の受託実績及び調理業務と併せた配送業務の受託実績を有している者
※ 単独調理場及び親子方式による調理場を除く学校給食施設を示す。
- (7) 過去3年以内に食品衛生法（昭和22年法律第233号）に基づく営業禁止処分を受けていない者
- (8) 食品衛生法又は同法に基づく処分に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して2年を経過していない者でない者
- (9) 製造物責任法（平成6年法律第85号）に基づく損害賠償責任を履行するため、生産物賠償責任保険（PL保険）に加入している者
- (10) 本市との連絡・調整を速やかに行うことができるよう、業務開始日までに兵庫県内に本社、支社、営業所、事務所のいずれかを有している者

6 参加表明の手続等

- (1) 担当部署

たつの市教育委員会事務局

教育管理課すこやか給食課（たつの市中央学校給食センター）

〒679-4025 たつの市揖西町小畑489番地15

電話：0791-72-8181（直通）

E-mail：sukoyakakyushoku@city.tatsuno.lg.jp

(2) 選考スケジュール

実施要領等の公表	令和8年6月23日（火）
質問書の受付締切日	令和8年6月29日（月）
質問書に対する回答日	令和8年7月3日（金）
参加表明書の受付期間	令和8年7月13日（月）～7月17日（金）
1次審査結果通知	令和8年7月24日（金）
企画提案書の受付期間	令和8年8月3日（月）～8月7日（金）
2次審査（プレゼンテーション）実施	令和8年9月上旬（予定）
企画提案書の選定通知	令和8年9月中旬（予定）

(3) 実施要領等の配付期間及び配付場所

ア 配付期間

令和8年6月23日（火）から令和8年7月17日（金）まで

イ 配付場所

上記（1）の担当部署に同じ

※本市ホームページからダウンロードも可能です。

7 質問の受付及び回答

(1) 提出書類

質問書（様式第1号）

(2) 提出先

上記6（1）の担当部署に同じ

(3) 提出方法

電子メール

※提出後、担当部署への電話連絡により到着確認を行うこと。

(4) 受付期間

令和8年6月23日（火）午前8時30分から令和8年6月29日（月）午後5時まで

(5) 回答予定日

令和8年7月3日（金）

(6) 回答方法

質問に対する回答は、全質問を取りまとめ、一括して本市ホームページに掲載する。なお、再質問は受け付けない。

(7) 注意事項

質問に対する回答をもって、実施要領、仕様書等の追加又は修正があったものとみなす。

なお、評価及び審査に関する質問は、一切受け付けない。

8 参加表明書の作成等

(1) 受付期間

令和8年7月13日（月）から令和8年7月17日（金）午後5時まで

(2) 提出場所

上記6（1）の担当部署に同じ

(3) 提出方法

持参又は郵送（一般書留又は簡易書留郵便による。）

※持参の場合は、午前8時30分から午後5時まで

※郵送の場合は、一般書留又は簡易書留郵便により、提出期限内に必着。なお、郵便事故等により提出書類が提出先に到達しなかったことによる異議を申し立てることはできない。

※提出資料の作成及び提出に要する経費は、参加表明者の負担とする。

(4) 提出書類及び部数

次のア～コの書類を作成し、各1部を提出すること。

ア プロポーザル参加表明書（様式第2号）

イ 企業概要（様式第3号）

※加えて、参考資料としてパンフレット等の添付も可能

ウ 学校給食調理・配送業務受託実績調書（様式第4号）

エ 配置予定業務責任者の資格・実績調書（様式第5号）

オ 製造物責任法に基づく生産物賠償責任保険（PL保険）に加入していることを証する書類の写し

カ 履歴事項全部証明書

キ 印鑑証明書

ク 使用印鑑届（様式第6号）

※実印と異なる印鑑を契約等に使用する場合に提出すること。（様式第7号 委任状を提出する場合は不要）

ケ 委任状（様式第7号）

※契約締結等に関する権限を支店長、営業所長等に委任する場合に提出すること。

コ 誓約書（様式第8号）

（注1）各様式とも記載事項等を変更しないこと。記載欄が不足する場合は、欄を追加して作成すること。また、片面印刷で作成すること。

（注2）「様式第4号 学校給食調理・配送業務受託実績調書」で記載した業務について、参考資料として契約書の写し（表紙及び押印部分）を提出すること。

（注3）「様式第5号 配置予定業務責任者の資格・実績調書」の配置予定業務責任者は、特別の理由により発注者がやむを得ないと認める場合を除き、原則として変更できないものとする。

（注4）上記「カ」及び「キ」の書類については、提出日の3か月前の日以降に発行されたものとし、写しでも可とする。

(5) 無効となる参加表明書等

- ア 提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの
- イ 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
- ウ 虚偽の内容が記載されているもの

(6) 関係書類の作成方法

用紙サイズはA4版縦（A3版折込み可）とし、表紙に「たつの市中央学校給食センター及びたつの市北学校給食センター調理・配送業務委託プロポーザル参加表明書」及び「事業者名」を記載し、書類符号を記したインデックスを付けた上で上記の様式順にA4縦長ファイルに綴ること。

9 企画提案者の選定（1次審査）

8で提出された参加表明書をもとに参加資格の確認を行う。

(1) 参加資格確認結果（1次審査）の通知（様式第9号）

令和8年7月24日（金）に参加表明者全員に参加資格確認結果（1次審査）を通知する。

※1次審査を通過しなかった参加表明者は、通知をした日の翌日から起算して10日以内に書面（任意様式）により、市長に対してその理由の説明を求められることができる。

(2) 審査方法

1次審査として、参加表明書等の記載内容について、「(6) 評価項目」に掲げる項目により書類審査を行い、採点結果上位3者程度を決定する。

ただし、上位3者程度の決定に当たり、同点の者がある場合は、次の優先順位に基づき決定する。

順位	選定基準
1	業務実績の得点が最も高い者
2	配置予定業務責任者の業務実績の得点が最も高い者
3	人員体制の得点が最も高い者
4	企業評価の得点が最も高い者

(3) 参加表明者が1者のみ又はいない場合の取扱い

- ア 参加表明者がいない場合は、本プロポーザルを取り止める。
- イ 参加表明者が1者の場合は、当該1者について、参加資格の確認を行う。

(4) 辞退

参加表明書の提出後に辞退をする場合は、辞退届（様式任意）を事務局に郵送（一般書留又は簡易書留郵便による。）又は持参により提出すること。

(5) その他

参加表明者の参加資格の確認は、参加表明書の提出時を基準とする。ただし、参加資格確認後から契約締結日までの間に参加資格者の備えるべき要件を欠くような事態が生じた場合は、失格とする。

(6) 評価項目

参加表明書等の記載内容に関し、次に掲げる評価項目等により審査を行う。

	評価項目	評価内容	配点
1	企業評価	資本金、正規職員の割合	2
2	業務実績	企業の業務実績	8
3	人員体制	有資格者数	3
4	配置予定業務責任者の実績	配置予定業務責任者の業務実績	2
合 計 (A)			15

10 企画提案書の作成等

1次審査通過者は、次のとおり企画提案書を作成し、提出すること。

(1) 受付期間

令和8年8月3日（月）から令和8年8月7日（金）午後5時まで

(2) 提出場所

上記6（1）の担当部署に同じ

(3) 提出方法

持参又は郵送（一般書留又は簡易書留郵便による。）

※持参の場合は、午前8時30分から午後5時まで

※郵送の場合は、一般書留又は簡易書留郵便により、提出期限内に必着のこと。

なお、郵便事故等により提出書類が提出先に到達しなかったことによる異議を申し立てることはできない。

※提出資料の作成及び提出に要する経費は、企画提案者の負担とする。

(4) 提出書類及び部数

- ア 企画提案書等提出届（様式第10号） 正本1部
- イ 企画提案書（様式第11号～様式第16号） 正本1部、副本15部
- ウ 見積書（様式第17号） 正本1部
- エ 見積内訳書（様式第18号） 正本1部

※「ウ見積書」に記載の見積額に係る内訳については、それぞれ年度ごとに「エ見積内訳書」を作成し、「ウ見積書」に添付すること。

※見積書の金額と見積内訳書の金額は必ず一致すること。（見積内訳書に調整額等の値引きや端数処理等の記載は認めない。）

(5) 関係書類の作成方法

ア 作成に当たっては、書類符号を記した表紙と書類符号を記したインデックスを付け、様式順にA4縦長に綴じたものを提出すること。

イ A4縦長の表紙に「たつの市中央学校給食センター及びたつの市北学校給食センター調理・配送業務委託プロポーザル企画提案書」及び「事業者名」を記載すること。（事業者名の記載は、正本のみとすること。）

ウ プレゼンテーションは企画提案者名を伏せて行うため、副本には企画提案者を特定できる内容を記載しないこと。なお、正本についてはこの限りでない。

エ 用紙サイズはA4版縦（A3版資料の折込み可）とし、全て横書き・左綴じとすること。また、フォントは原則として11ポイント以上で統一すること。（必

要な注記、ふりがな、掲載図中の記載文字を除く。) また、記入欄が小さいなどの場合はこの限りではない。

オ 各提案書様式には、ページの下中央にページ番号を記載すること。

カ 印刷は片面印刷とする。また、ページ数の上限は特に定めないが、可能な限り枚数を抑えること。

キ 企画提案書の提出以後は、書類の修正は認めないため、十分確認の上、提出すること。また、必要に応じ、事務局から追加の資料を要求する場合がある。

1 1 企画提案書の評価及び評価基準（2次審査）

10で提出された企画提案書をもとにたつの市中央学校給食センター及びたつの市北学校給食センター調理・配送業務委託事業者選定審査委員会（以下「審査委員会」という。）において評価を行う。

(1) 審査方法

審査委員会を開催し、提出書類、プレゼンテーション及び質疑応答による審査を行い、総合的に評価する。

(2) プレゼンテーションの実施日

令和8年9月上旬（実施日時及び場所の詳細については、別途通知する。）

(3) プレゼンテーション実施方法

ア プレゼンテーションの実施順は、企画提案書の受付順とする。なお、辞退が出た場合は、順次繰り上げる等の方法により対処する。

イ 企画提案者側のプレゼンテーションへの出席者の数は、1者につき5人以内とする。また、本業務を熟知した責任者、配置予定業務責任者は必ず出席すること。

ウ プレゼンテーションの時間配分は、1者当たり30分程度（プレゼンテーション20分程度、質疑応答10分程度）を原則とする。

エ プレゼンテーションの説明は、事前提出した企画提案書を使用して行うこととし、追加資料の持ち込みは認めない。

オ プレゼンテーションは非公開とし、企画提案者名を伏せて行うこととする。

カ プレゼンテーションの実施に当たり、機器等の使用を希望する場合は、あらかじめ6(1)の担当部署に報告することとし、必要な機器等は企画提案者が用意すること。なお、プロジェクター、スクリーン及び接続ケーブル(HDMI)は、本市で用意する。

キ 必要機器のセッティングは、前企画提案者の説明終了後の休憩時間(15分)の間に行うものとし、間に合わない場合は説明時間(20分)に含めるものとする。

ク プレゼンテーションに参加しなかった者は、受託候補者になる意思がないものとして、辞退したものとみなす。

ケ プレゼンテーションに遅刻した場合は、審査の対象としない。

(4) 評価項目・評価内容

企画提案書等の記載内容に関し、次に掲げる評価項目により審査を行う。

評価項目		評価内容	配点	
企画提案書	1	学校給食提供に対する考え方	(1) 学校給食の意義	10
			(2) 学校給食への理解と意欲	
			(3) 地産地消、SDGsへの取組及び食育の推進	
			(4) 食物アレルギー対応への取組	
	2	業務実施体制、人員配置体制	(1) 業務責任者、配送業務責任者及びその他従事者の配置体制計画	30
			(2) 2センターの連携方法	
			(3) 従事者の人員確保計画	
			(4) 地域雇用促進の方針	
	3	委託業務の円滑な遂行	(1) 業務開始までの準備計画	10
			(2) 安定的、効率的な業務遂行の取組	
			(3) 業務向上を図る取組	
			(4) 業務管理、監視、改善等への取組	
	4	衛生管理体制、危機管理体制	(1) 衛生管理、健康管理及び危機管理の方針	25
			(2) 災害時、欠員発生時等の対応方法	
			(3) 食中毒、調理事故及び異物混入発生時の対応方法と防止策	
			(4) 履行保証人の確保、損害賠償制度への加入	
			(5) 感染症に対する体制と予防策	
	5	配送業務体制	(1) 効率的な配送計画	20
			(2) 安全運行への取組	
			(3) 配送、回収における支障発生時の対応	
			(4) 配送車両の維持管理計画	
	6	円滑な調理業務の実施	(1) 作業動線図	10
			(2) 作業工程表	
			(3) 調理の工夫や、衛生管理の留意点	
	7	価格点	見積金額の経済性 (評価点＝最低見積額÷見積額×配点(80点)) ※小数点第2位を四捨五入	80
	合 計 (B)			185
	総 合 計 (A) + (B)			200

(5) 受託候補者の選定

ア 1次審査と2次審査の総合計評価点が最も高い順に順位を決定する。総合計評価点が同点の場合は、見積金額の総額が最も安価であった者を受託候補者とし、見積金額の総額も同額であった場合はくじ引きにより選定する。

イ 順位が1位の企画提案者を本業務の受託候補者、2位の企画提案者を第2受託候補者とする。ただし、評価の内容により、本業務の実施が困難であると審査委員会が決定した企画提案者は、第2受託候補者として選定しない。

ウ 企画提案者が1者でも、参加資格要件を満たしていれば、選定を行う。ただし、総合計評価点が満点の6割以上となった場合に限り、受託候補者として選定する。

(6) 審査結果の通知

令和8年9月中旬に企画提案者全員に審査結果通知書（2次審査）（様式第19号）により通知する。

なお、受託候補者に対する採用通知は、審査の結果、受託候補者として特定された事実を通知するものであり、業務の受注者として決定したものではない。通知後、本市と受託候補者との間で契約締結に向けた協議を行うものとする。

(7) 審査結果の公表

審査結果については、企画提案者数、審査結果、評価点について、本市ホームページで公表する。ただし、公表に当たっては、選定されなかった企画提案者と評価点が結びつかないよう個別具体的に対応する。

(8) 非選定理由に関する事項

ア 提出した企画提案書等が選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨を書面により通知する。

イ アの通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して10日以内に書面（任意様式）により、市長に対して非選定理由の説明を求めることができる。

ウ イの回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面によって行う。

エ 非選定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は次のとおりとする。

（ア）受付場所 上記6（1）の担当部署に同じ

（イ）受付時間 午前8時30分から午後5時まで

※持参の場合は、受付期間のうち土・日・祝日等（たつの市の休日を定める条例（平成17年条例第2号）第2条に規定する本市の休日）を除く。

(9) 企画提案者が1者のみ又はいない場合の取扱い

ア 企画提案者がいない場合は、本プロポーザルを取り止める。

イ 企画提案者が1者の場合は、当該1者について、審査委員会において受託候補者としての適否を審査する。

1.2 契約の締結

(1) 本業務の契約は、審査委員会を経て市長が特定した受託候補者と業務内容について協議を行い、仕様書の内容が確定した後に、見積書を徴取の上、契約を締結するものとする。なお、見積書の金額は、原則として見積限度額の範囲内とする。

(2) 仕様書の確定に際しては、提案された内容が基本となるが、受託候補者と本市との協議により、必要に応じて内容を変更した上で契約を締結するため、契約額が企画提案時に提出した見積書の額と同額になるとは限らない。

(3) 市長が特定した受託候補者と契約が締結できなかった場合又は失格条件に該当す

ると認められた場合には、第2受託候補者と契約交渉を行うものとする。

(4) 契約保証金

契約保証金は、契約金額の10%以上とする。

1.3 失格条件

次に掲げるいずれかに該当した場合は、失格とする。

- (1) 提出書類が提出期限を過ぎて提出された場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 上記3の見積限度額を超えた見積書を提出した場合
- (4) 上記5の参加資格を欠くこととなった場合
- (5) 評価及び審査の公平性を害する行為があったと市長が認めた場合
- (6) 実施要領の内容に違反すると市長が認めた場合
- (7) その他本市の指示に違反した場合

1.4 その他の留意事項

- (1) 業務の実績等については、日本国内の業務の実績等をもって判断するものとする。
- (2) 参加表明書が提出されなかった場合又は1次審査通過の通知を受けなかった場合は、企画提案書を提出できないものとする。
- (3) 参加表明書及び企画提案書の作成及び提出並びにプレゼンテーション（ヒアリング）等に要する費用等は、全て参加表明者又は企画提案者の負担とする。
- (4) 提出された参加表明書及び企画提案書は返却しない。
- (5) 提出された企画提案書類の著作権は、その企画提案者に帰属するものとする。
- (6) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他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事業手法又は維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、全て参加表明者又は企画提案者が負うものとする。
- (7) 提出された参加表明書及び企画提案書は、受託候補者の選定以外に参加表明者又は企画提案者に無断で使用しない。なお、選定に必要な範囲において複製をすることがある。
- (8) 参加表明者又は企画提案者は、複数の参加表明書及び企画提案書を提出することはできない。
- (9) 提出期限以降における参加表明書及び企画提案書の差替及び再提出は認めない。
- (10) 提出された企画提案書等は、たつの市情報公開条例（平成17年条例第24号）に基づく情報公開請求の対象となる。ただし、情報公開の対応は、契約締結後とする。
- (11) 企画提案書等に記載する内容については、情報公開請求があった際に条例の規定に基づき、開示することを前提とする。ただし、企画提案書等の内容の中で企業秘密のため不開示を希望する部分については、参加表明者に脚注等でその部分を特定した上で明記させることとし、開示の可否は情報公開時に判断する。
- (12) 受託候補者以外の企画提案書等については、原則として不開示とする。
- (13) 参加表明者又は企画提案者及びその関係者は、審査委員会の委員に接触することを

禁止し、接触の事実が認められた場合には、失格とすることがある。

- (14) 本業務は、プロポーザル方式により受託候補者を特定するものであるため、具体的な業務内容は、企画提案書に記載された内容を反映しつつ、本市との協議に基づいて決定するものとする。
- (15) 受注者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、本市は契約を解除できるものとする。この場合において、本市に生じた損害は、受注者が賠償するものとする。
- (16) 今後の社会情勢や財政事情の変化、その他の不可抗力等により、事業計画の変更又は中止する場合がある。この場合において、本市は、参加表明者又は企画提案者に対して一切の責任を負わないものとする。
- (17) 参加表明者又は企画提案者は、参加表明書の提出をもって、実施要領等の記載内容に同意したものとする。
- (18) 本プロポーザルは、長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成17年条例第52号）に基づく長期継続契約であるため、本市は、各年度におけるこれらの経費の予算の範囲内において、その給付を受けるものとする。
- この契約に属する年度以降において、当該契約に係る本市の歳出予算において減額又は削除があった場合、本市はこの契約を変更し、又は解除することができる。
- この場合において、受託者は、解除により生じた損害の賠償を請求することができない。