

丸亀市新第二学校給食センター整備運営事業アドバイザー業務委託に係る
公募型プロポーザル実施要項

1 業務目的

本業務は、令和10年4月に開業を予定する丸亀市新第二学校給食センターについて、DBO方式により整備・運営するにあたり、実施方針の策定から民間事業者（以下「事業者」という。）の募集・選定・契約締結までの一連の業務について、業務上必要な支援（法務及び技術面を含む。）並びに必要な調査・検討及び資料作成等の支援を受けることを目的とする。

※「整備」には、新センター棟と現在の米飯棟との接続工事、付帯設備工事、外構工事及び既存棟の解体工事を含む。

2 業務概要

- (1) 業務名 丸亀市新第二学校給食センター整備運営事業アドバイザー業務委託
- (2) 業務内容 別紙「丸亀市新第二学校給食センター整備運営事業アドバイザー業務委託仕様書」による。
- (3) 契約方法 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 12月 26日まで
- (5) 見積限度額 26,420,000円（消費税及び地方消費税の額を除く。）

3 参加資格要件

プロポーザルに参加できる者は、次の要件を全て満たす法人とする。

- (1) 日本国内において、過去10年間（平成26年4月1日から令和6年3月31日までの間）において、官公庁が発注した同種の業務委託契約実績（DBO方式又はPFI方式による学校給食センター整備運営事業に係る実施方針、要求水準書の作成・公表、事業者の募集、契約までの一連の業務に対するアドバイザー業務とする。ただし、現在契約履行中のものを含む。）を有すること。

なお、総括責任者は、受託者と直接かつ恒常的な雇用関係を結んでいること。

- (2) 学校給食施設整備に係る建築技術に関する知識、DBO方式等に係る法務・財務に関する知識を有していること（他の事業所等と連携して本業務処理に当たることも可とする。）。
- (3) 本業務を適正かつ確実に実施するに足りる事業規模を有しており、かつ、経営状況及び財務状況が良好であること。
- (4) 参加表明書類の提出期限までに丸亀市指名競争入札参加資格者名簿（物品・役務、コンサルに限る。）に登録があること。
- (5) 参加表明の日から契約締結日までの間に、丸亀市指名停止等措置規程（平成17年3月22日訓令第50号）による指名停止を受けていないこと。
- (6) 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であること。
- (7) 次に掲げる団体でないこと。

ア 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号に掲げる暴力団又はその構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある団体

イ 政治上の主義を推進し、支持し又はこれに反対することを主たる目的としている団体及び特定

の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職という。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）、若しくは公職にあたる者又は政党を推薦し、支持し、又はこれに反対することを目的としている団体

ウ 宗教の教義を広め、儀式行為を行い、又は信者を強化育成することを主たる目的としている団体

4 参加表明手続き

（1） プロポーザルに参加を希望する者は、次の書類を提出すること。

ア 参加表明書（様式1）

イ 会社概要（様式2）

ウ 学校給食施設整備に係る業務実績一覧（様式3）

エ 財務状況関係書類（財務諸表 直近2期分、両面印刷とする）

オ ウに記載した業務実績を証明する書類（テクリスを印刷したもの又は契約書の写し。ともに業務実績が確認できる部分のみ、両面印刷とする。正本に1部添付。）

カ 会社概要を表すパンフレット等

（2） 参加表明書類の提出

ア 提出部数 正本 1部、副本 7部（副本は複写可）計 8部

イ 提出方法及び提出期間

① 提出方法：持参（土曜日及び日曜日を除く午前9時から午後4時までの間に限る。）又は、
郵送（書留に限る。提出期間に到着を有効とする。発送した旨を事務局まで電話連絡すること。）

② 提出期間：「15 日程」のとおり

5 質問の受付及び回答

（1） 本プロポーザルの実施に係る質問は質問書（様式10）により電子メールにて行い、電話により受信確認を行うこと。

（2） 受付期間：「15 日程」のとおり

（3） 質問に対する回答：提案者全員に電子メールにより回答する。なお、事業者名は公表しない。

6 提案書の提出要請

参加資格要件を満たしている事業者に電子メール（参加表明書に記載されたメールアドレス宛）にて「提案書等提出要請通知書」を通知する。

7 辞退

参加を辞退する場合には、提案書等の提出期限までに「辞退届」（様式任意）を提出すること。

8 提案書等の提出

(1) 参加事業者は、次の書類を作成のうえ、提出期間内に提出すること。

ア 提案書（表紙）（様式 4）

イ 見積書（様式 5）及び内訳書（任意様式）

ウ 提案内容

① 業務の実施体制（様式 6-1）

② 総括責任者の経歴（様式 6-2）及び資格を証明する書類の写し

③ 業務実施スケジュール（様式 7）

④ 基本的な方向性の把握及び課題と対応策（様式 8）

⑤ 仕様書「4 業務委託内容」についての提案（様式 9-1～9-4）

(2) 提案書の書式

ア 提案書類の用紙サイズはA4版縦を基本とする。

イ 各頁下部余白に頁番号を付すこと。

ウ 記載する内容については、各事業者の創意と工夫により、簡潔明瞭に作成すること。図示、着色は自由とする。

エ 各様式記載欄の体裁（余白、フォント、文字サイズ）は特に指定しないが、左余白25mm、本文の文字サイズ9pt以上を基本とすること。

(3) 提案書等の提出

ア 提出部数 正本 1部、副本 7部（副本は複写可）の計 8部

イ 提出方法及び提出期間

① 提出方法：持参（土曜日及び日曜日を除く午前9時から午後4時までの間に限る。）又は、郵送（書留に限る。提出期間に到着を有効とする。発送した旨を事務局まで電話連絡すること。）

② 提出期間：「15 日程」のとおり

9 提案書審査

(1) 概要

ア 提案書の内容等の明瞭化のため、プレゼンテーションによる提案書審査を実施する。

イ プレゼンテーションは、提案書の内容に沿って説明することとし、追加資料の配布は認めない。

(1) 審査予定時期：「15 日程」のとおり

(2) 参加人数

参加人数は3人までとし、提案書に届け出た総括責任者が説明を行うこと。

(3) プレゼンテーションに要する時間

提案者1者あたり、おおむね40分（説明30分以内、質疑応答約10分程度）を予定する。

(4) プレゼンテーションに要する機材

市にてプロジェクター及びスクリーンを準備する。スライド用のパソコン及びケーブル類は持参すること。

10 評価基準表

評価項目	評価基準	評価点
① 事業者の業務実績	本業務を遂行可能と判断できる十分な実績を有しているか。	10点
② 業務の実施体制	本業務実施のために必要な体制が十分に配置されているか。担当者の人数や総括責任者経歴等に対する評価。	10点
③ 業務実施スケジュール	業務の実施スケジュールが本業務の委託期間を踏まえた適切なものとなっているか。	5点
④ 基本的な方向性の把握及び課題と対応策	新第二学校給食センター整備基本計画及び民間活力導入可能性調査の理解度及び課題に対する対応策についての評価。	10点
⑤ 仕様書に定める「4業務委託内容」についての提案	仕様書「4業務委託内容」について、円滑かつ的確に業務を実施することができるか。	55点
⑥ 見積金額	価格を評価 (提案者中最低見積金額÷各提案者見積金額)×10 ※見積金額は税抜とする。算出された評価点の小数点以下第2位を四捨五入する。	10点
合 計		100点

11 受託候補者の選定等

(1) 受託候補者の選定方法

ア 市の庁内関係者で構成するプロポーザル委員会において、評価基準に基づき提案内容の評価を行う。各委員の評価点数に見積金額に関する評価点数を加える。委員全員の評価点数の合計が満点の6/10以上の提案者の中から、最高得点となった提案者を優先交渉権者に選定する。

なお、提案者の評価点数が同点となった場合には、評価基準⑤の得点により順位を決定する。

イ 優先交渉権者が契約までの間に失格事項に該当すると判断した場合又は辞退した場合は、評価点順位の上位の者から優先交渉権者とする。

ウ 提案者が1者の場合であっても審査を実施し、委員全員の評価点数の合計が満点の6/10以上で、かつ、委員会が適切に業務を遂行できるか否かを総合的に判断し、その提案者を受託候補者として決定する。

(2) 審査結果

審査結果は提案書を提出した全ての事業者に対して、書面をもって通知する。なお、審査内容及び選定結果に対しての異議は認めないものとする。

12 失格事項

次のいずれかに該当する場合には、失格となる。

- (1) 提出書類等が本要項の提出方法や条件に適合しない場合
- (2) 虚偽の内容が記入されていることが明らかになった場合
- (3) 審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合

- (4) 見積金額が本要項に示した見積限度額を超える場合
- (5) その他、本要項に違反すると認められた場合

13 契約の締結等

受託候補者として選出された者と協議を行い、契約を締結する。協議が不調のときは、評価点順位の上位の者から契約締結の協議を行う。

委託料の支払いについては、本業務完了後において一括払いとする。

14 その他

- (1) 提出書類は、選定結果にかかわらず返却しない。
- (2) 提出書類は、審査を行う作業に必要な範囲において複製を作成する場合がある。
- (3) 提案書類の作成等プロポーザルに要する費用は、すべて提案者の負担とする。
- (4) 提案書類の著作権は、提案者に帰属する。ただし、公表その他、市が必要と認める用途に用いる場合、提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとする。

15 日程

	内 容	日 時
1	公募開始	令和 6年 6月10日(月)から
2	質問受付期間	令和 6年 6月13日(木)から令和 6年 6月18日(火)午後4時まで
3	質問の回答日	令和 6年 6月20日(木)
4	参加表明書等の提出期間	令和 6年 6月14日(金)から令和 6年 6月24日(月)午後4時まで
5	提案書等提出要請通知日	令和 6年 6月25日(火)
6	提案書等の提出期間	令和 6年 6月26日(水)から令和 6年 7月 2日(火)午後4時まで
7	プレゼンテーション審査	令和 6年 7月 8日(月)
8	審査結果通知日	令和 6年 7月 中旬 (予定)

※ 日程は市の都合により変更することがあるので、予め了承のこと。

16 書類等提出先

【事務局】〒763-0083 香川県丸亀市土器町北二丁目7番地1

丸亀市教育委員会教育部学校給食センター（第二学校給食センター）

電話番号 0877-25-2096 FAX 番号 0877-23-8419

電子メール kyushoku@city.marugame.kagawa.jp

