

福島市東部学校給食センター調理業務委託業者選定プロポーザル技術提案書作成要領

1. プロポーザルの名称

福島市東部学校給食センター調理業務委託業者選定プロポーザル

2. 業務の概要

(1) 目的

民間企業の技術力や経営感覚を導入してより効率的なセンターの運営を行うため、平成27年度より8年間、福島市東部学校給食センターの調理業務を民間企業へ委託してきた。

引き続き、現在提供している給食の質を維持するためには、本事業への深い理解や同様業務の経験等が非常に重要であることから、公募型プロポーザル方式で選定するものである。

(2) 対象施設

施設名	福島市東部学校給食センター
所在地	福島市岡部字根深5番地の1
給食開始日	平成7年4月1日
建物構造	鉄筋コンクリート造2階建て
建物面積	1,668㎡
調理食数	2,600食/日(令和5年度)
システム	ドライシステム
受配校	7校(小学校1校、中学校6校) ※令和7年度より小学校2校追加予定あり

(3) 業務内容

詳細は「福島市東部学校給食センター調理業務委託仕様書(以下「仕様書」という。)を参照すること。

- ① 作業前の安全点検
- ② 食材の検収補助業務、保管業務
- ③ 調理業務
- ④ 原材料及び調理後の食品の保存食採取、保管業務
- ⑤ 配缶業務
- ⑥ 食器、食缶、調理用具等の洗浄・消毒保管業務
- ⑦ 残さい等の計量及び処理業務
- ⑧ 施設・設備の清掃及び安全点検と記録業務
- ⑨ 使用物品の管理業務
- ⑩ 調理場の清掃業務

- ① 衛生管理業務
- ② ボイラー運転管理業務
- ③ その他前各号に附帯する業務
(参考) 本件委託業務に含まれない業務
 - ・ 献立作成業務
 - ・ 食材調達業務
 - ・ 配送、回収業務
 - ・ 廃棄物回収業務
 - ・ 給食費徴収業務
 - ・ 施設設備等保守点検維持管理業務

(4) 事業年度

令和5年度～令和9年度

(5) 概算事業費

約269,500千円

- ・ 令和5年度から令和9年度までの5カ年、消費税及び地方消費税を含む。
- ・ 追加を予定している受配校2校に関する費用を除く。

3. 主催及び事務局

(1) 主催

福島市

(2) 担当部局

〒960-8601 福島市五老内町3番1号

- ①福島市教育委員会教育施設管理課
- ②福島市財務部契約検査課契約係(質疑・技術提案書提出先) TEL024-525-3705

4. 技術提案書の提出期間並びに提出場所及び提出方法

(1) 提出書類

- ①技術提案書(様式2)
- ②技術提案説明書(様式2-2)
 - ※技術提案説明書にあわせて下記の資料を別に提出すること。
 - ・ 見積書(令和5年度～令和9年度における7校分)(様式2-3)
 - ・ 別紙(様式2-3関係) 見積内訳書
 - ・ 見積書(令和7年度～令和9年度における2校分)(様式2-3-2)
 - ・ 別紙(様式2-3-2関係) 見積内訳書
- ③業務責任者主要実績表(様式2-4)
- ④業務責任者の保有資格の免許証の写し
- ⑤実績として(様式2-4)に記載した業務の契約書・仕様書の写し

(2) 提出期間

令和4年10月18日(火) 1日間のみ

受付は、午前9時から正午及び午後1時から午後4時までとする。

- (3) 提出場所
財務部契約検査課契約係
- (4) 提出方法
提出期間内に、財務部契約検査課に持参すること。郵送等による提出は認めない。
- (5) 提出部数
各1部（ただし、技術提案説明書（様式2-2）については10部）

5. 技術提案書作成に伴う質問書の提出期間並びに提出場所及び提出方法

- (1) 提出期間
令和4年10月3日（月）から令和4年10月11日（火）まで（期間中の土曜日、日曜日及び祝日を除く）
受付は午前9時から正午及び午後1時から午後4時までとする。
- (2) 提出場所
財務部契約検査課契約係
- (3) 提出方法
技術提案書に関して質問がある場合は質問書（様式3-2）を作成し、FAXにより送信すること。
FAX 番号 024-536-1876 福島市財務部契約検査課
なお、電話または口頭による質問は受け付けない。
- (4) 回答方法
令和4年10月14日（金）までに福島市ホームページにて回答を掲載する。

6. 技術提案書の審査方法及び結果の通知

- (1) 一次審査
令和4年10月25日（火）福島市東部学校給食センター調理業務委託業者選定審査委員会（以下「審査委員会」という。）で技術提案書を書類審査し、第二次審査要請者として3者程度を選定し、その結果を郵送する。
- (2) 二次審査（ヒアリングを含む）
第二次審査要請者に対して令和4年11月29日（火）技術提案書に基づいた審査委員会のヒアリングを公開で実施し、技術提案内容について特定基準に基づいた審査を行い、最優秀者及び次点者を選定し、その結果を郵送する。
ヒアリング参加者には参加報酬（報償費）として1者につき、それぞれ3万円を支払う。
ヒアリングでの説明用資料は技術提案説明書（様式2-2）のみとし、プロジェクター・ホワイトボードといった機器を適宜利用しながら3名以内で説明すること。
なお、ヒアリングの具体的な実施方法や開催場所は、第二次審査要請者に別途通

知する。

(3) 特定基準

(1) 及び(2)における提出書類及びヒアリングの提案内容は別紙の特定基準に基づき審査する。

7. 非選定理由に関する事項

(1) 提出された技術提案書が選定されなかったものに対しては、選定されなかった旨を書面をもって通知する。

(2) (1)の通知を受けた者は、福島市長に対して非選定理由について説明を求めることができる。

①提出方法

非選定の説明を請求する場合は、書面(書式は自由。ただし、A4判とする。)を作成し、持参または郵送にて提出すること。なお、電話または口頭によるものは受付しない。

②提出期限

一次審査非選定理由説明申立 令和4年11月16日(水) 午後4時

二次審査非選定理由説明申立 令和4年12月14日(水) 午後4時

③提出場所

福島市財務部契約検査課

④回答方法

提出期限の翌日から起算して14日(土曜日、日曜日及び祝日を除く。)以内に請求者へ郵送により回答する。

8. 失格要件

- (1) プロポーザル関係者と不正な接触を行ったとき。
- (2) 各書類の提出方法及び提出期間を遵守しないとき。
- (3) 第三者の著作権を侵害する提案をしたとき。
- (4) 提出書類に虚偽の内容を記載したとき。

9. 技術提案書作成及び記載上の留意事項

(1) 技術提案書作成上の基本事項

プロポーザルは業務適格者を選定するものであることから、具体的な作業は技術提案書に記載された内容を反映しつつも、発注者との協議に基づいて実施することとする。

(2) 提案を求める事項

①給食の提供に関する提案

- ・教育の一環として学校給食を調理する立場から、事業者としての基本理念や食育など教育へのかかわり方について提案すること。
- ・安全・安心・安定的な給食の提供を行うため、業務の運営方針（作業工程や調理業務中の事故防止策を含む）を提案すること。

②人員配置体制

- ・給食を安定的かつ効率的に提供するための人員配置体制（人材の確保・定着方法・代替体制など）について提案すること。
- ・令和7年度より受配校が2校追加されることとして、人員配置体制を提案すること。
※作業工程表については、別添7月13日（水）の献立指示書を参考に提案すること。

③安全衛生管理体制

- ・衛生管理に対する基本的な考え方、調理職員の健康管理、緊急時の対応（食中毒・災害時など）について提案すること。

④研修計画・移行準備

- ・学校給食調理に対する研修体制について提案すること。
- ・受託から給食開始まで移行準備体制についての提案すること。

⑤受託コスト

- ・仕様書及び提案項目①から④に基づいて、給食調理業務を実施する上で、適切な見積り額を提案すること。
- ・コスト縮減に配慮した提案をすること。
- ・令和7年度から受配校が2校追加されることとして、適切な見積り額を提案すること。

(3) 技術提案説明書（様式2-2）

- ①（2）の提案を求める事項についての考え方を示すこと。
- ②基本的な考え方を簡潔な文章と文章を補完するための最小限のイメージ図・イラスト・写真により記載すること。
- ③用紙は横書きとし両面ではなく、片面使用とすること。
- ④A3判4枚以内とすること。
- ⑤書式（強調、行数等）は提案者の任意とする。ただし、視認性の高いフォント（明朝体、ゴシック体等）を用いることとし、極力、網掛け及びアンダーライン等は用いないこと。
また、フォントの大きさは10.5pt以上とし、イメージ図等の中の解釈は9.0pt以上とする。

⑥カラーは可とする。

(4) 見積書（令和5年度～令和9年度における7校分）（様式2-3）

- ①見積書は受配校7校に関する令和5年度から令和9年度までの5年分の総額を記載し、取引に係る消費税及び地方消費税を含まない金額で仕様書に基づき作成すること。
- ②年度毎の内訳の合計が総額と一致すること。

(5) 別紙（様式2-3関係） 見積内訳書

- ①年度毎に作成すること。
- ②年度毎の合計が見積書（様式2-3）に記載の当該年度の内訳金額と一致すること。

(6) 見積書（令和7年度～令和9年度における2校分）（様式2-3-2）

- ①見積書は追加となる受配校2校に関する令和7年度から令和9年度までの3年分の総額を記載し、取引に係る消費税及び地方消費税を含まない金額で仕様書に基づき作成すること。（受配校2校の詳細は仕様書のとおり）
- ②年度毎の内訳の合計が総額と一致すること。

(7) 別紙（様式2-3-2関係） 見積内訳書

- ①年度毎に作成すること。
- ②年度毎の合計が見積書（令和7年度～令和9年度における2校分）（様式2-3-2）に記載の当該年度の内訳金額と一致すること。

(8) 業務責任者主要業務実績表（様式2-4）

- ①本業務に配置予定の責任者について記載すること。
- ②責任者は、管理栄養士・栄養士または調理師の免許を有していること。
- ③記載した責任者は、契約期間中において、病休・死亡・退職等その他特別な理由があると事務局が認めた場合に限り、変更することができる。
- ④業務経歴については、事務所の実績ではなく責任者の実績を記載すること。ただし、仕様書Ⅱ-1-(1)に該当するもののみ記載すること。
- ⑤取得資格の免許証の写し、業務経歴の契約書・仕様書の写しを添付すること。

(9) 技術提案に関する質問書（様式3-2）

- ①質問は、一問ずつ番号を付して記入すること。

(10) その他

- ①提出書類は、様式番号順にクリップで止めすること。
- ②各書類は綴じしろとして左側に25mm程度の余白をとること。
- ③各様式の記載欄が不足する場合は、コピーにより補うこと。
- ④様式に定められた場所を除き、社名や商標、マーク、顔写真等提案者を認識できるものを表示しないこと。