

鹿児島市学校給食センター整備運営に係る事業手法選定等支援  
業務委託企画提案競技（公募型プロポーザル方式）実施要領

令和6年4月

鹿児島市教育委員会

## 1 趣旨

この実施要領は、鹿児島市学校給食センター整備運営に係る事業手法選定等支援業務委託（以下「本業務」という。）に係る契約の相手方となる候補者を選定するために必要な事項を定めるものである。

## 2 業務概要

### (1) 業務名

鹿児島市学校給食センター整備運営に係る事業手法選定等支援業務委託

### (2) 業務内容

別紙「鹿児島市学校給食センター整備運営に係る事業手法選定等支援業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり

### (3) 契約期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

### (4) 委託上限額

7,920,000円（消費税及び地方消費税を含む）

この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、委託経費の規模を示すものであることに留意すること。また、選定後に受託候補者と見積もり合わせを行う。

## 3 業者選定方法

公募型プロポーザル方式とする。

企画提案競技（プレゼンテーション形式）の参加にあたっては、事前に参加申込書及び企画提案書等（以下「申請書等」という。）の提出を求め、4の参加資格、申請書等の審査並びにプレゼンテーション審査の結果をもとに、「鹿児島市学校給食センター整備基本計画策定等業務委託業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）にて、受託候補者を選定する。なお、参加者が多数の場合は、企画提案競技の前に書面審査による選定を行うことがある。

## 4 企画提案競技参加資格要件

次に掲げる資格要件の全てを満たす者とする。

- (1) 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。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (3) 鹿児島市が行う契約からの暴力団排除対策要綱（平成26年3月27日制定）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- (4) 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号に規定する暴力団又は同条第6号に規定する暴力団員の統制下にある団体に該当しないこと。

- (5) 本公告の日（以下「公告日」という。）以降に、本市から指名停止の措置を受けている期間がない者であること。
- (6) この企画提案競技に参加しようとする者の間に資本関係又は人的関係がないこと。
- (7) 納期の到来している法人市（町・村）民税（特別区にあつては、法人都民税。新型コロナウイルス感染症の影響により猶予を受けているものを除く。）を完納していること。
- (8) 法人格を有する者であること。
- (9) 平成26年度以降において、学校給食センターの整備に係る民活手法導入可能性調査や検討支援業務等を元請として受託した実績を有すること。

## 5 スケジュール

企画提案競技への参加を希望する場合は、別途様式による申請書等を指定期間中に提出しなければならない。主な日程は下記のとおりである。

- (1) 本実施要領の交付期間 令和6年4月23日（火）から令和6年5月10日（金）
- (2) 実施要領等に関する説明会 令和6年4月25日（木）
- (3) 質問受付期間（参加資格関連） 令和6年4月23日（火）から令和6年5月1日（水）
- (4) 参加申込書等の提出期限 令和6年5月10日（金）
- (5) 参加の確認、通知 令和6年5月15日（水）
- (6) 質問受付期間（企画提案関連） 令和6年5月15日（水）から令和6年5月22日（水）
- (7) 企画提案書等の提出期限 令和6年6月4日（火）
- (8) プレゼンテーション審査 令和6年6月25日（火）
- (9) 選定結果通知 令和6年6月27日（木）
- (10) 契約締結 令和6年6月下旬

## 6 参加申込手続き

- (1) 提出書類一覧

様式	提出書類名	記載内容
様式第1号	参加申込書	住所、商号又は名称等
様式第2号 ①～④	① 法人概要	商号又は名称、従業員数、有資格者数、経営状況、業務受託実績、配置予定総括責任者のコンサルタント実績・資格等
	② 業務実績	
	③ 本業務の配置予定総括責任者の実績	
	④ 本業務に係る実施体制	

- (2) 添付書類

- ① 商業登記簿謄本（提出日前3か月以内に発行されたもの。写し可）
- ② 会社定款
- ③ 印鑑証明書（提出日前3か月以内に発行されたもの。写し可）
- ④ 市税納税証明書（提出日前3か月以内に発行されたもの。写し可。徴収猶予を受けている場合は猶予を受けていることが確認できる証明書類）
- ⑤ 財務諸表（直近の事業年度のもの。写し可）

- ア 貸借対照表
- イ 損益計算書
- ウ 株主資本変動計算書
- エ 親会社の連結貸借対照表（連結子会社の場合）

⑥ 保有資格の免許証等の写し（様式第2号③、④に記載の資格に係るもの）

(3) 書類の作成方法

- ① (1)及び(2)の書類をA4判ファイルに番号順にとじ、表紙及び背表紙に法人名等を記入し、提出すること。
- ② 参加申込書は提出日現在の内容を記入し、証明書類はそれぞれ発行官公署において定めた様式による原本であること。
- ③ 資格要件を満たさない者が提出した参加申込書及び資格要件等について虚偽の報告が判明した提出書類は受理しない。

(4) 交付期間

公告日から令和6年5月10日（金）まで。交付する資料・様式は、鹿児島市ホームページ（<https://www.city.kagoshima.lg.jp/>）からダウンロードし、入手することができる。

(5) 提出期限

公告日から令和6年5月10日（金）まで（土曜日、日曜日及び休日を除く。）の午前8時30分から午後5時15分まで（正午から午後1時までの時間を除く。）

※郵送の場合は、令和6年5月10日（金）必着

(6) 提出部数

各1部

(7) 提出方法

直接持参又は郵送（受付期間内必着）

(8) 参加決定通知

企画提案競技の参加資格は、提出された書類により審査し、その結果は令和6年5月15日（水）までに電子メールと文書により通知する。

(9) 提出先及び問い合わせ先

〒892-0816

鹿児島市山下町6番1号

鹿児島市教育委員会事務局教育部保健体育課学校給食係（鹿児島市教育総合センター1階）

電話 099-227-1989（直通）

ファックス 099-227-1923

ホームページ <https://www.city.kagoshima.lg.jp/>

電子メール hotai-kyushoku@city.kagoshima.lg.jp

## 7 企画提案競技実施要領等に関する説明会

(1) 日程

令和6年4月25日（木）午前11時から

(2) 注意事項

- ① 参加者は、1社につき2人までとする。
- ② 説明会では、実施要領等の配布を行わないので、各自持参すること。
- ③ 説明会をリモートで開催する場合は対応すること。

## 8 企画提案書等の提出

(1) 提出書類一覧

様式	提出書類名	記載内容
様式第3号	企画提案書	住所、商号又は名称、代表者名
様式任意	① 本業務の目的と本市の現状、課題認識	本業務の目的と「鹿児島市新学校給食センター整備基本計画」を踏まえた本市の現状、課題認識
	② 業務の実施方針	①を踏まえた業務の実施方針
	③ 業務の実施体制	業務の実施体制、担当チームの構成や特徴、責任者や担当者の保有する資格や業務実績等
	④ 課題テーマ ア 想定される民活手法の事業スキームの検討方法 イ 民間事業者への参画意向調査の方法 ウ 事業手法の総合評価に向けた検討方法	ア 想定される民活手法の事業範囲、事業期間、資金調達方法、リスク分担等の検討方法等 イ 参画意向調査を行う業種、業種ごとの選定の考え方、調査回数、調査項目、結果の反映方法等 ウ VFMの算出方法や事業手法の客観的な総合評価に向けた検討方法等
	⑤ 事業遂行に伴う課題等とその対応策	事業遂行に伴う課題や配慮を要する事項とその対応策等
	⑥ 自社の独自性、優位性及びそれらを生かした自由提案	これまで手がけた業務等をもとにした自由提案
	⑦ 業務フロー	業務の工程、作業内容等
	⑧ 見積書	・ 積算根拠を示した内訳（人件費、消耗品費等）を添付すること。 ・ 消費税及び地方消費税を含む金額を記載すること。

(2) 企画提案書の作成方法

- ① A4版フラットファイル1冊に編冊の上、提出すること。
- ② 提出書類はA4縦、横書きとし、文字の大きさ、書体は任意とする。
- ③ 副本には、法人名及び法人名を類推できる表現を記載しないこと。

- ④ 図、絵、写真等の使用は可とする。
  - ⑤ (1)の提出書類のうち①から③についてはそれぞれ1枚以内、④については3枚以内、⑤から⑦についてはそれぞれ2枚以内で簡潔に記載すること。
  - ⑥ 正本のファイルの表紙及び背表紙に業務名、商号又は名称を記載すること。
- (3) 提出期限
- 令和6年6月4日(火)まで(土曜日及び日曜日を除く。)の午前8時30分から午後5時15分まで(正午から午後1時までの時間を除く。)
- ※郵送の場合は、令和6年6月4日(火)必着
- (4) 提出部数
- 正本1部、副本15部(副本はコピーで可)

## 9 審査

- (1) 審査対象者
- 6(8)の参加決定通知を受けた者について、企画提案書の書面審査及びプレゼンテーション審査を実施し、(5)に示す審査方法並びに(6)及び(7)に示す審査項目により審査し、最高得点者を選定する。
- (2) 選定委員会の設置
- 企画提案書等を審査するため選定委員会を設置する。
- (3) プレゼンテーション審査の実施
- ① 実施時期は、令和6年6月25日(火)を予定し、詳細な日程や場所については有効な申請をした者に対して別途通知する。プレゼンテーション審査の実施時間は、1者につき30分(説明15分、質疑応答15分)を目途とし、提出した企画提案書等の説明を中心とすること。
  - ② パワーポイント等を用いた資料を別途作成してプレゼンテーションに用いる場合は、パソコン及びプレゼン用データは参加者において準備し、持参すること。
  - ③ プレゼンテーションの順番は、8(1)により提出された書類の受付順とする。なお、辞退が出た場合は、順次繰り上げることとする。
  - ④ プレゼンテーションについては、(7)に示す審査項目の順に沿った内容とすること。
  - ⑤ 追加の資料配付(紙媒体)は受理しない。
- (4) プレゼンテーション審査への出席者
- 本業務を担当する予定の総括責任者又は主任担当者が必ず出席し、プレゼンテーションに関する全体の進行を行うこと。
- (5) 審査方法
- ① 選定委員会において、(6)及び(7)に示す審査項目により、提出された企画提案書等並びにプレゼンテーションを審査し、受託候補者を選定する。
  - ② 評点の算出方法は、選定委員会の各委員が個別審査して評価し、各委員の評点を合計の上、その平均点を算出する。なお、小数点以下の端数がある場合は、小数点第2位を四捨五入する。
  - ③ 評点が同点の場合は、選定委員会の多数決により選定する。

- ④ 参加者が1者の場合であっても本企画提案競技を実施し、審査の結果、業務を適切に実施できると判断された場合には、当該参加者を受託候補者として選定する。
- ⑤ ①から④に関わらず、(6)及び(7)に定める配点の合計点(200点)に対し、評点が6割以下(120点以下)の参加者は受託候補者として選定しない。
- ⑥ 上記以外の状況が発生した場合は、選定委員会で協議して受託候補者を決定する。

(6) 参加資格審査項目、配点(計40点)

審査項目		審査の視点	配点
①	業務の実施体制、 経営状況、 業務受託実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務実施が可能な会社規模、人員体制か。</li> <li>経営状況は適正か。</li> <li>同種の業務について十分な実績を有しているか。</li> </ul>	20点
②	配置予定総括責任者や担当者の経験、能力	配置予定総括責任者や担当者は、業務を的確に実施する経験や能力を有しているか。	20点

(7) 企画提案審査項目、配点(計160点)

審査項目		審査の視点	配点
③	本業務の目的や本市の現状、課題の理解	本業務の目的や本市の現状、課題を的確に理解しているか。	20点
④	業務の実施方針	③を踏まえた実施方針が示されているか。	20点
⑤	業務の実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>担当チームの構成、人員の配置は適切か。</li> <li>担当チームの特徴はどうか。</li> </ul>	20点
⑥	課題テーマ	本市の現状や課題、仕様書の内容を踏まえた効果的な提案がなされているか。	30点
⑦	事業遂行に伴う課題等とその対応策	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業遂行に伴う課題や配慮を要する事項の内容はどうか。</li> <li>課題や配慮を要する事項に対して、効果的な対応策が示されているか。</li> </ul>	20点
⑧	自社の独自性、優位性及びそれらを生かした自由提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>自社の独自性や優位性の内容はどうか。</li> <li>独自性や優位性を生かした提案がなされているか。また、その内容はどうか。</li> </ul>	20点
⑨	業務フロー	仕様書の内容を踏まえた具体的かつ計画的な工程が示されているか。	20点
⑩	取組姿勢	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務に対する取組意欲、積極性はどうか。</li> <li>プレゼンテーション審査時の印象はどうか。</li> </ul>	10点
⑪	見積金額	金額が2(4)に示す委託上限額を超える場合は10点を減点する。	—

(8) 審査結果通知

令和6年6月27日（木）に通知する。なお、審査結果についての異議は認めない。

(9) 選定後の手続

選定後に受託候補者との間で企画提案書の内容をもとに、業務の履行に必要な具体の履行条件等の協議を行い、協議が整った上で契約を行う。

受託候補者との間で協議が整わない場合は、次点者に選定されたものと協議を行う。

## 10 質疑応答

(1) 質問方法

質問内容を別紙「質問書（様式第4号）」に記載し、電子メールで送信し、電話にて受信確認を行うこと。口頭による質問は受け付けない。

(2) 質問受付期間

① 参加資格関連

令和6年4月23日（火）から令和6年5月1日（水）まで

② 企画提案関連

令和6年5月15日（水）から令和6年5月22日（水）まで

(3) 質問先

6(9)に同じ。

(4) 質問への回答

参加資格等に関する質問への回答は参加申請のあった全員に対して令和6年5月2日（木）までに、企画提案書等に関する質問への回答は企画提案競技の参加者全員に対して令和6年5月24日（金）までに、電子メールにより送付する。なお、質問への回答はこの要領の追加又は修正とみなす。

## 11 その他留意事項

(1) 失格条項等

① 申請書等の提出方法、提出先及び提出期限に適合しなかった場合

② 企画提案競技に参加する資格要件を欠く場合又は企画提案競技までの間に資格要件を満たさなくなってきた場合

③ 申請書等の内容が不足する場合

④ 申請書等に虚偽の内容が記載されている場合

(2) 申請書等の取扱い

① 提出された申請書等は返却しない。

② 申請書等の受理後の差し替え及び追加・削除は認めない。

③ 企画提案競技の参加に係る一切の経費は、参加者の負担とする。

④ 申請書等は、審査及び説明を目的にこの写しを作成し、使用することができる。

⑤ 申請書等は、公平性、透明性及び客観性を確保するため、提出者名を伏せて公表することがある。この場合、申請書等の写しを作成し、使用することができるものとする。

⑥ 提出された申請書等について、鹿児島市情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、



不開示情報を除いた情報を公開することがある。