

瀬戸市学校給食基本構想策定業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 業務概要

(1) 業務名称

瀬戸市学校給食基本構想策定業務委託

(2) 業務内容

瀬戸市学校給食基本構想策定業務委託仕様書のとおり

(3) 業務期間

契約締結の翌日から令和9年3月15日まで

(4) 提案上限額

5,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

2 参加資格要件

次の各号に定める要件をすべて満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- (2) 参加資格確認申請書提出期限において、令和8・9年度あいち電子調達共同システムで瀬戸市の入札参加資格者名簿に登録があること。
- (3) 公告日から契約締結日までの間において、「瀬戸市指名停止取扱要領」（平成13年8月1日施行）に基づく指名停止措置を受けていない者であること。
- (4) 公告日から契約締結日までの間において、「瀬戸市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書」（平成23年9月29日付け瀬戸市長・愛知県瀬戸警察署長締結）及び「瀬戸市が行う契約等からの暴力団排除に関する事務取扱要領」（平成19年12月1日施行）に基づく排除措置を受けていない者であること。
- (5) 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がなされている者にあつては、同法に基づく更生手続開始の決定を受けていること。
- (6) 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にあつては、同法に基づく再生手続開始の決定を受けていること。
- (7) 過去5年以内において、国又は地方公共団体が発注する同種業務または類似業務を元請として受注し、履行した実績を有していること。同種業務または類似業務は次のとおりとする。
 - ア 同種業務 小中学校の学校給食に係る構想または計画の策定支援業務
 - イ 類似業務 公共施設の整備計画及び長寿命化計画並びに PPP/PFI に関する支援業務
- (8) 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、技術士（建設部門）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

3 スケジュール

公告	7月7日（火）
質疑提出期限	7月17日（金）

質疑回答	7月21日（火）
参加資格確認申請書提出期限	8月3日（月）
参加資格確認通知	8月7日（金）
提案書提出期限	8月20日（木）
選定委員会開催	8月27日（木）（予定）
審査結果通知	9月2日（水）（予定）
契約締結	9月14日（月）（予定）
業務開始	9月15日（火）（予定）

4 実施要領等の閲覧及び配布方法

本プロポーザルに係る実施要領等の入手方法

瀬戸市ホームページからダウンロードすること。

記事名 「瀬戸市学校給食基本構想策定業務委託 公募型プロポーザル」

アドレス <https://www.city.seto.aichi.jp/bunya/proposal-info.html>

5 質疑及び回答

(1) 提出期限

令和8年7月17日（金）正午（必着）

(2) 提出方法

質問書（様式1）に必要事項を記載し、電子メールにより本要領13のメールアドレスに送信すること。なお、電話及び口頭での質問は受け付けない。

(3) 回答期日

令和8年7月21日（火）

瀬戸市ホームページに回答を掲載する。

6 参加資格確認申請

本プロポーザルの参加希望者は次のとおり必要な書類を提出すること。

(1) 提出期限

令和8年8月3日（月）正午（必着）

(2) 提出方法

書類の提出は電子メール、持参又は郵送にて提出すること。電子メールにより送信した場合には、当該電子メールが到達していることについて電話にて速やかに確認すること。郵送の場合は、必ず書留等（簡易書留も可）の配達した事実の証明が可能な方法にて郵送すること。

(3) 提出書類

ア 様式2「参加資格確認申請書」

イ 様式3「会社概要書」

ウ 様式4「業務実績調書」

エ 様式5「業務担当者調書」

オ 受注実績の内容が確認できる書類（様式4参照のこと）

カ 業務に従事していることが確認できる書類（様式5参照のこと）

(4) 参加資格確認通知日

令和8年8月7日（金）

申請者に対し、電子メールにより参加資格確認通知書を送信する。

7 提案書等の作成及び提出

(1) 提出期限

令和8年8月20日（木）正午（必着）

書類の再提出、差し替え、追加提出は認めないものとする。なお、提出期限までに書類提出がなされなかった場合、参加辞退したものとする。理由を問わず、提出期限の延長は行わない。

(2) 提出方法

持参又は郵送により提出すること。

郵送で提出する場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。

郵送の場合は、必ず書留等（簡易書留も可）の配達した事実の証明が可能な方法にて郵送すること。

(3) 提出書類及び部数

ア 企画提案書正本（様式6及び任意様式）1部

イ 企画提案書副本（任意様式（提案者名記載なし））9部

ウ 参考見積書正本（様式7-1及び7-2）1部

(4) 作成に当たっての注意事項

ア 企画提案書

(ア) サイズは、原則として日本産業規格A列4番(以下「A4サイズ」という。)とする。

(イ) 複数ページに渡る書類は、1組ずつホチキス等で綴じた簡易製本にすること。A4サイズ以上の紙を使用した場合は、製本する際にA4サイズに揃えること。枚数はA4サイズ片面6ページ以内とすること。

(ウ) 使用する文字の大きさは11ポイント以上とすること。

(エ) 正本と副本の提出がある書類について、正本は提案者名を記載し、副本には提案者名が特定できるような記載、表現、ロゴ等は使用しないこと。

(オ) 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法による。

(カ) 提出書類等の内容が仕様を満たしていない場合には、本市より期限を設定したうえで修正と再提出の指示をする。提案者がこれに応じない場合には提案を無効とする。

(キ) 提案者1者につき1提案に限ること。

(ク) 瀬戸市ホームページにプロポーザルに関する質問及び回答を掲載するので、必ず確認の後に提出すること。

イ 提案書に記載する内容について

任意様式を用いる場合には、別紙仕様書及び別表評価基準の各評価項目に沿った内容とすること。以下の項目について提案内容に必ず盛り込むこと。

(ア) 業務取組方針

(イ) 本業務の実施方針

(ウ) 作業体制及び実施スケジュール

- (e) 本業務を実施する上での効果的と思われる具体的な手法
- (f) その他本業務に必要であると考えられる事項等
- (g) 上記にとらわれず、独自提案があれば、自由に提案すること

ウ 参考見積書

様式7-2を用いて本業務に必要な経費の項目を記載すること。足りない項目については、項目を追記し、必要な経費について具体的に記載すること。

(5) 提案書の取扱い

- ア 提出された提案書の内容変更等は、原則として認めない。
- イ 提出された提案書は、返却しない。
- ウ 提出された提案書は、契約候補者の決定を目的として使用するものとし、提出者に無断でその他の目的のために使用しない。
- エ 実施要領にて示したものの以外の資料は受理しない。
- オ 提出された提案書の著作権は、提案者に帰属する。
- カ 提出された提案書に含まれる著作権及び特許権など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ものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

(6) 提案書の無効

次のいずれかに該当する提案書は、無効とする。

- ア 参加資格を有しない者が提出した提案書
- イ 記載事項を判読できない提案書
- ウ 参加資格確認申請書に虚偽の記載をした者が提出した提案書
- エ 虚偽の事項が記載された提案書
- オ 提案上限額を超過した金額を記載した提案書
- カ 不正な利益を図る目的で、市の職員又は選定委員会の委員と接触した者が提出した提案書
- キ 実施要領で定める期限までに提出されなかった提案書
- ク その他実施要領で定める条件に違反した提案書

(7) その他

必要に応じて提出書類の追加又は変更を指示し、提出を求めることがある。

8 契約候補者の選定

(1) 選定方法

- ア 選定委員会において、提案者から提出された提案書及び提案者からのプレゼンテーションにより、「評価項目及び評価点数、評価基準」に基づき、提案の評価及び審査を行い、契約候補者を選定する。
- イ 選定委員会の委員は、非公開とする。

(2) 評価項目及び評価点数、審査基準

- ア 評価項目及び評価点数、審査基準については、別紙「評価基準表」による。
- イ 評価点数の合計（5人合計500点）が6割未満の場合は、契約候補者として選定しない。

(3) プレゼンテーション

- ア 開催日時は、令和8年8月27日を予定しており、時間及び場所等の詳細については別途通知する。

イ タイムスケジュール

準備 5分

プレゼンテーション 20分以内

質疑応答 15分

片付け 5分

ウ 機材等

スクリーン、プロジェクター、延長コードは本市で用意するが、事前に接続確認等を行えないため、持参も可能とする。

エ 出席者は3名以内とし、本業務を担当する予定の業務担当責任者は必ず出席すること。

オ プレゼンテーションは提案書により行い、追加資料の配布は認めない。

カ プレゼンテーション及び審査は非公開とする。

9 失格事由

提案者に次の行為があった場合は失格とし、別途、瀬戸市指名停止取扱要領に基づき、指名停止措置を講じることがある。

- (1) 市の職員又は選定委員会の委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること。
- (2) 他の提案者と提案の内容又はその意思について相談を行うこと。
- (3) 契約候補者の決定までの間に、他の提案者に対して提案の内容を意図的に開示すること。
- (4) 提案書等に虚偽の記載を行うこと。
- (5) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

10 審査結果の通知及び公表

(1) 審査結果の通知

各提案者に対して、次の事項を記載した結果通知書により通知する。

ア 業務名称

イ 契約候補者

ウ 当該提案者の評価点数

(2) 審査結果の公表

市ホームページにおいて、次に掲げる事項を公表する。

ア 業務名称

イ 契約候補者の名称及び所在地

ウ 提案者数及び審査結果

11 契約手続き

(1) 契約の協議

決定した契約候補者に対して、当該業務等に係る仕様を定めるための協議を行う。

協議の結果、当該業務に係る仕様が決定した場合、見積書の徴収を行い、予定価格の範囲内で契約金額を決定する。

なお、提出された提案書の内容は、今回の契約において拘束力を持つものとするが、公正性及び透明性の確保を図るため、原則として、あらかじめ実施要領等で示した事項の変更は認め

ない。

(2) 契約候補者との契約の締結

契約候補者を契約の相手方として決定した場合、令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定による随意契約の方法により、契約候補者と契約を締結する。

(3) 契約候補者との協議が不調の場合

契約候補者との契約締結に至らなかった場合は、次順位の者を新たな契約候補者として、契約の協議を行う。

次順位の契約候補者と契約の協議を行い、契約の相手方として決定した場合は、契約を締結するものとする。

なお、契約協議の時点で、次順位者が参加資格要件を満たさなくなった場合は、失格とし、第 3 位の者を新たな契約候補者として、契約の協議を行う。

(4) 契約条項を示す場所及び日時

瀬戸市教育部教育政策課 公告日から提案書提出期限まで

(5) 契約書作成の要否

要

(6) 契約保証金に関する事項

瀬戸市契約規則（昭和 40 年瀬戸市規則第 18 号）第 30 条の規定による。

12 その他

- (1) 提案書の提出及び見積並びに契約に当たっては、地方自治法、地方自治法施行令、瀬戸市契約規則等関係法令を遵守すること。
- (2) 提案書等の作成及び提出並びにプレゼンテーション等に要する費用は、提出者の負担とする。
- (3) 参加資格確認申請書及び提案書等の提出後に辞退する場合は、書面（様式 8「辞退届」）により届け出ること。
- (4) 提出書類は、瀬戸市情報公開条例（平成 12 年瀬戸市条例第 5 号）に基づく情報公開請求の対象となるほか、市が必要と認める場合に全部もしくは一部を公表する場合がある。
- (5) 提出書類は提案者へ返還しない。
- (6) 評価、採点などの審査内容、審査過程及び審査結果に関する問い合わせ及び異議申し立ては受け付けない。

13 問い合わせ先及び書類等提出先

〒489-8701 愛知県瀬戸市追分町 64 番地の 1

瀬戸市教育部教育政策課施設係

電話 0561-88-2764 FAX0561-88-2755

メールアドレス kyoikuseisaku@city.seto.lg.jp