

## 五條市立学校給食センター調理配送業務に係る公募型プロポーザル実施要項

令和8年4月28日付けの公告に基づく公募型プロポーザルについては、五條市プロポーザル実施ガイドラインに定めるもののほか、この要項によるものとする。

### 1. 目的（趣旨等）

五條市（以下「市」という。）が、設置及び管理をしている五條市立学校給食センター（以下「給食センター」という。）の調理配送業務を民間事業者へ委託して実施しているが、令和8年7月31日をもって、委託期間が満了する。

市としては、引き続き、民間事業者の技術力や専門性を活用することにより、より安心安全な学校給食を提供するために必要な業務を委託する事業者（以下「受託者」という。）を公募型プロポーザルにて選定することを目的とする。

### 2. 委託業務等の概要

- (1) 名称 五條市立学校給食センター調理配送業務委託
- (2) 履行場所 五條市内
- (3) 内容 五條市立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。）の内容及び業務を実施するものとする。
- (4) 契約期間 契約の日 ～ 令和11年7月31日
- (5) 履行期間 令和8年9月1日 ～ 令和11年7月31日
- (6) 提案上限額 213,425,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）  
令和8年度（令和8年9月1日から令和9年3月31日まで）  
42,145,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）  
各年度における上限額は以下のとおり  
令和9年度 70,950,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）  
令和10年度 73,730,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）  
令和11年度（令和11年4月1日から令和11年7月31日まで）  
26,600,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

※なお、参考見積書の金額が、提案上限額を超過した場合は失格とする。

### 3. 事業所管課

〒637-8501 五條市岡町210番地の1  
五條市教育委員会事務局 学校教育課 学校給食センター  
電話 0747-22-4001（内線330）  
FAX 0747-22-1512  
E-Mail kyusyokusenta@city.gojo.lg.jp

### 4. 実施スケジュール

内容	期限等
公告	令和8年4月28日（火）
質問提出期限	令和8年5月12日（火）正午（必着）

質問回答日	令和8年5月13日（水）
参加資格確認書の提出期限	令和8年5月18日（月）午後4時（必着）
参加資格審査結果通知	令和8年5月19日（火）
企画提案書等の提出期限	令和8年5月25日（月）午後5時（必着）
選定委員会の審査日	令和8年5月29日（金）
特定結果の通知	令和8年6月上旬（予定）
契約締結の手続	令和8年6月上旬頃

## 5. 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次の各号に掲げる要件を全て満たしている者とする。

- (1) 公告日現在、五條市の7・8年度物品・役務の競争入札参加資格者名簿において、業種名「諸サービス」、業務名「給食調理・配送」取扱内容「①学校給食調理業務（配送含む）②給食受託サービス③給食センターの給食全般のいずれか）」に登録のある者。
- (2) 本プロポーザルの公告日から契約締結の日までの間に五條市建設工事等請負契約に係る入札参加停止措置要綱又は五條市物品購入等の契約に係る入札参加停止措置要領による入札参加停止等の措置を受けていない者であること。
- (3) 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。
- (4) 国税、五條市税及び五條市に対する債務について、滞納のない者であること。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）による更生手続開始の申立てがなされている者（手続開始の決定後の者は除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）による再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始の決定後の者は除く。）等経営状態が著しく不健全な者でないこと。
- (6) 次の①から⑤までのいずれの場合にも該当していない者
  - ① 役員等（法人にあっては役員（非常勤の者を含む。）、支配人及び支店又は営業所（常時物品購入等の契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ。）の代表者を、法人格を持たない団体にあっては法人の役員と同等の責任を有する者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団員（五條市暴力団排除条例（平成24年3月五條市条例第7号）第2条第2号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である。
  - ② 暴力団（五條市暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる。
  - ③ 役員等が、その属する法人、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用している。
  - ④ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与している。
  - ⑤ ③及び④に掲げる場合のほか、役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している。
- (7) 参加者の中で、同一人物が代表者を兼ねていないこと。
- (8) 参加者の中で、事業協同組合等の組合と当該組合員とが同時に参加していないこと。

## 6. 参加資格の確認

本プロポーザルに参加しようとする者は、上記5. に掲げる参加資格を有することの確認を受けるため、次のとおり書類を提出しなければならない。

(1) 提出書類 公募型プロポーザル参加資格確認申請書(様式2)

(2) 提出期限 令和8年5月18日(月)午後4時まで

(3) 提出場所 3. 事業所管課に同じ

(4) 提出方法 持参・郵送又は電子メールにより提出すること。

※郵送による場合は、書留郵便(簡易書留可)又はレターパックプラスで提出すること。

※電子メールによる場合は、送付後、3. 事業所管課へ開庁時間内に電話連絡を行うこと。

(5) 参加資格審査結果の通知

参加資格確認申請書を提出した者には、令和8年5月19日(火)に審査結果を電子メールにて通知する。

参加資格が無い旨の通知を受領した者は、受領した日の翌日から起算して2日(土曜日、日曜日及び祝祭日を除く。)以内の開庁時間にFAX又は電子メールにより任意様式の書面を送付し、説明を求めることができる。

## 7. 企画提案書の提出

参加資格の確認を受けた者は、次のとおり企画提案書の鑑(様式5)と提案書類を提出期限までに全て提出するものとする。

(1) 提出期限 令和8年5月25日(月)午後5時必着

(2) 提出場所 3. 事業所管課に同じ

(3) 提出方法 持参又は郵送により提出すること。

※郵送による場合は、書留郵便(簡易書留可)又はレターパックプラスで提出すること。

(4) 提出部数 正本(社名入り)紙媒体1部、副本(社名無記名)紙媒体8部

(5) 記載内容等

企画提案書に記載すべき事項及び留意点は次のとおりとする。

① 本業務における「主たる部分」

学校給食調理業務(配送含む)

1 学校給食に対する基本的な考え方

学校給食に対する基本的な考え方に関する提案として、次のことについて具体的に記入してください。

- ・学校教育の一環としての学校給食の役割なども踏まえ、学校給食の意義や目的の理解について
- ・給食センターや学校等の市が主催する食育事業等(夏休みなどの長期休暇中を含む)における協力体制について
- ・児童生徒に安全安心でおいしい給食を安定的に提供するための理念・方針等について
- ・学校給食調理・配送業務を受託する上での会社の運営方針や取組姿勢について
- ・市の地産地消事業に対する協力体制や取組姿勢等について
- ・学校給食における食物アレルギー対応指針の内容の理解及び混入や誤配膳を防止するための体制について

② 特定テーマに対する提案

1 危機管理に関する提案

危機管理に関する提案として、次のことについて具体的に記入してください。

- ・日常的な衛生管理や、異物混入・食中毒・食物アレルギー・配送遅延などの事故を防ぐ体制と事故発生時の対応について

※応募事業者が現在所有している「事故防止マニュアル」や「危機管理マニュアル」等があれば、添付してください。

- 事故が起きた場合の本市又は第三者への補償について
- 応募事業者の業務履行が不可能になった場合の対応について
- 自然災害発生時における対応策及び本市に対する協力について

## 2 調理従事者の配置に関する提案

調理従事者の配置に関する提案として、次のことについて具体的に記入してください。

- 安定的な給食提供が可能となる調理従事者の雇用及び人員配置について
- 調理従事者の休暇等における交替要員の確保と対応について
- 業務従事者への指揮命令系統と本市からの指示事項の伝達体制について
- 給食実施期間外（夏休み等の長期休暇中）の出勤体制について

## 3 調理従事者の教育に関する提案

調理従事者の教育に関する提案として、次のことについて具体的に記入してください。

- 学校給食衛生管理基準・大量調理マニュアル等に基づいた調理業務における安全衛生や調理技術向上や改善に関する教育・研修体制について
- 自主衛生検査の実施と安全衛生管理体制について
- 受託決定から業務開始までの準備・採用・研修・業務引継等の計画や体制について

番号	提案内容（評価項目）	記載にあたっての留意事項	様式
①	業務実施方針及び手法（実施フロー・工程表）	• 業務の実施方針、業務のフロー図、工程計画に対して簡潔に記載する。	様式6
②	業務における独自の提案	• 業務に対する独自の企画提案を具体的に記載する。 ※記載にあたり、概念図、出典の明示できる図表、既往成果、現地写真を用いることは支障ないが、本件のために作成したCGや詳細図面等を用いることは認めない。 ※2枚以内に記載すること。	様式7
③	特定テーマに対する提案	• 7（5）②に記載する、特定テーマについて、様式8-1～3に具体的に記載すること。	様式8-1～3
④	当該業務の実施体制	• 業務の分担について記載する。 • 他の企業等に当該業務の一部を再委託する場合は、再委託先、その理由（企業の特徴等）を記載する。 ※ただし7.（5）①に記載の本業務における「主たる部分」は再委託できない。	様式9
⑤	企業の同種業務の実績	• 過去5年間（令和3年度以降）に従事し完了した業務の実績について記載する。 ※記載した業務に係る契約書の写し及び仕様書等の業務内容が判断できる資料を添付すること。	様式10

		※実績が現在の企業等でない場合は、その実績を証明する資料を添付すること。 ※最大2件まで	
⑥	参考見積	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務に係る参考見積を提出すること。</li> <li>仕様書に記載された業務について、見積金額（様式12-1）及び提案見積にかかる積算内訳（様式12-2）を記載すること。</li> </ul>	様式 12 -1~2

#### (6) 注意事項

- ① 企画提案書の用紙規格は A4 判とする。
- ② 文字サイズは、10.5 ポイント以上とし、片面印刷でページ番号を付すこと。
- ③ 特色やアピールしたいポイントなど、簡潔に記載すること。
- ④ 評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。特に、提案内容が本書に則っていない場合には、採点しないこともあるので注意すること。
- ⑤ 別紙仕様書の全面コピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。
- ⑥ 提案内容が理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。図、絵、写真等の使用は、可とする。
- ⑦ 別紙仕様書をもとに契約書添付の仕様書を作成するが、本市の判断で受託者の提案書内容を盛り込むので、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。
- ⑧ 別紙仕様書に示すもの以外に、本要項の趣旨を達成するために有効な方法がある場合は、積極的な提案を行うこと。
- ⑨ 参考見積書に含まない別途費用を必要とする提案は受け付けない。

#### 8. 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問は、まとめて1回のみとし次のとおり電子メールによる質問書（様式1）の提出に限り受け付けます。

- (1) 受付期間 公告日から令和8年5月12日(火) 正午まで
- (2) 提出方法等 3. 事業所管課まで電子メールで提出してください。  
※送信後、担当係まで、送信したことを電話連絡してください。

#### (3) 回答方法

質問があった場合、令和8年5月13日（水）午後5時までに質問及び回答の内容をまとめて五條市ホームページに掲載します。なお、本プロポーザルに直接関連する質問に対してのみ回答を行うものとし、全ての質問に回答するとは限りません。

#### 9. 候補者の選定方法

本プロポーザルは、プレゼンテーション及び企画提案書に対するヒアリングにて選定委員会が審査を行う。

#### (1) プレゼンテーション及びヒアリング

- ① 時間は10分以内で説明、10分程度のヒアリング、計20分間程度（準備時間を除く）
- ② プレゼンテーションを行う者は、本業務の責任者又は担当者とする。なお、ヒアリングについては、同席している他の者も可とする。
- ③ プレゼンテーションは、提案書に記載した内容に限る。追加資料などを配布及び使用することはできない。
- ④ プレゼンテーションの資料やスライドの中には、提案者を特定することができるような表示をしないこと（質疑応答においても同様とする。）

- ⑤ プレゼンテーションの方法は任意とする。電源、スクリーンは本市で準備するが、プレゼンテーションに使用するパソコン、プロジェクタ等は準備すること。
- ⑥ 欠席した場合は、失格とする。ただし、交通機関の事故等、真にやむを得ない理由が生じた場合は、速やかに五條市へ電話連絡し、その指示に従うこと。
- ⑦ すべての提案者のプレゼンテーション及びヒアリング終了後、各選定委員による評価点の集計を行い、その集計結果により受託候補者を選定する。

(2) 審査日時、場所及び出席者

- ① 日時 令和8年5月29日(金) 13時30分～(予定)
- ② 場所 五條市岡口一丁目3番1号 五條市役所内 会議室2-4、2-5
- ③ 出席者 2名以内

10. 審査及び選定・評価方法、失格事項

(1) 審査及び選定

9. に定める候補者の選定方法を基に下記の評価方法により審査し、評価得点の合計点が最も高い者を受託候補者とし、次に高い者を次点者とする。なお、評価得点の合計点が同点の場合は、提案見積金額の低いほうを上位とし、次点者についても同様とする。

なお、選定委員会が一定の評価得点に達した団体がないと判断する場合は、受託候補者なしとします。一定の評価得点とは、各選定委員の合計評価得点の合計点が総評価得点の7割以上であることとします。

(2) 評価方法

番号	提案内容(評価項目)		評価方法(評価基準)	評価得点(配点)
①	業務実施方針及び手法(実施フロー・工程表)	実施方針	・本業務の目的、条件、内容の理解度が高い場合に優位に評価する。	10
		実施手順	・実施フローで示す業務実施手順の妥当性が高い場合に優位に評価する。	10
		工程表	・業務量の把握状況を示す工程計画の妥当性が高い場合に優位に評価する。	10
②	業務における独自の提案	的確性	・業務内容等で示した与条件との整合が取れている場合に優位に評価する。	10
			・着眼点、問題点、解決方法等が網羅されている場合に優位に評価する。	10
			・業務の的確性に著しく欠ける場合は特定しない。	数値化しない
		実現性	・提案内容に説得力がある場合に評価する。	15

			<ul style="list-style-type: none"> <li>提案内容によって想定される効果が適切な場合に優位に評価する。</li> </ul>	15
			<ul style="list-style-type: none"> <li>業務の実現性に著しく欠ける場合は特定しない。</li> </ul>	数値化しない
③	特定テーマに対する提案	的確性	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容等で示した与条件との整合が取れている場合に優位に評価する。</li> </ul>	10
			<ul style="list-style-type: none"> <li>着眼点、問題点、解決方法等が網羅されている場合に優位に評価する。</li> </ul>	10
		実現性	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案内容に説得力がある場合に評価する。</li> </ul>	10
			<ul style="list-style-type: none"> <li>提案内容によって想定される効果が適切な場合に優位に評価する。</li> </ul>	10
④	当該業務の実施体制	実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務実施体制の妥当性について評価する。</li> <li>※下記のア又はイに該当する場合は特定しない。</li> <li>ア 再委託する場合の内容が、7.(5)①記載の主たる部分である場合</li> <li>イ 業務の分担構成が不明確又は不自然な場合。</li> </ul>	数値化しない
⑤	企業の同種業務の実績		<ul style="list-style-type: none"> <li>過去5年間（令和3年度以降）に受注し完了した同種業務の実績がある場合に評価する。</li> </ul>	20
⑥	参考見積		<ul style="list-style-type: none"> <li>見積金額の妥当性について評価する。</li> <li>※提案内容に対して見積もりが不適切な場合、2.(6)記載の提案上限額を超える場合は、特定しない。</li> </ul>	数値化しない
			<p>【価格点の計算式】  <math>\text{価格点} = \text{配点} \times (1 - \text{参考見積額} \div \text{提案上限額})</math></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※提案内容に対して見積もりが不適切な場合、2.(6)記載の提案上限額を超える場合は、特定しない。</li> </ul>	—
合計評価得点				140

### (3) 失格事項等

本プロポーザルの提案者若しくは提出された提案書が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とし本プロポーザルへの参加資格を失うものとします。

- ① 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- ② 提案書の作成形式及び記載上の留意事項に示された要件に適合しないもの

- ③ 提案書等提出期限後に参考見積書内の金額に訂正を行ったもの
- ④ プレゼンテーション及びヒアリング時に出席しなかったもの
- ⑤ 虚偽の申請を行い、参加資格を得たもの
- ⑥ 参考見積書の金額が、2.(6)に規定する提案上限額を超過したもの

#### 1 1. 特定結果等の通知

選定委員会の審査結果を踏まえ受託候補者として特定します。候補者が特定された後、審査結果について候補者として特定された者に対しては採用となった旨、候補者として選定されなかった者に対しては理由を付して採用されなかった旨をそれぞれ通知するとともに、特定結果を五條市ホームページで公表します。

#### 1 2. 参加の辞退

参加資格確認申請書の提出後において、本プロポーザルの参加を辞退する場合は、次のとおり辞退届（様式4）を提出してください。

- (1) 提出日時 令和8年5月18日（月）午後4時まで
- (2) 提出場所 3 事業所管課に同じ
- (3) 提出方法 持参又は郵送により提出すること。

※郵送による場合は、書留郵便（簡易書留可）又はレターパックプラスで提出すること。

#### 1 3. 契約関係

受託候補者として特定されたものは、あらためて見積書を提出するものとします。随意契約に係る協議を行い、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行います。特定者と協議が整わない場合、次点者と随意契約に係る協議を行う場合があります。

契約に係る契約保証金は、契約金額の100分の10に相当する額を納付するものとします。ただし、五條市契約規則（昭和39年4月五條市規則第4号）第22条第1項各号の規定のいずれかに該当する場合は、免除します。

#### 1 4. その他前各号に掲げるもののほか必要な事項

- (1) 本要項等に定める条件等に同意の上、参加すること。
- (2) 様式は、全て五條市ホームページからダウンロードして使用すること。
- (3) 書類の作成、提出及びその説明への参加に要する費用は、全て提案者の負担とする。
- (4) 提出書類は返却しないとともに、提出者の特定以外には提出者に無断で使用しません。
- (5) 提出された書類の差し替え及び再提出は認めません。
- (6) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効にするとともに、入札参加停止措置を行うことがあります。
- (7) 本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることは認めません。あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせることができます。