

(仮称)平塚市学校給食基本構想・基本計画策定支援等業務委託
プロポーザル実施要領

1 目的

本要領は、平塚市が実施する「(仮称)平塚市学校給食基本構想・基本計画策定支援等業務委託」事業者候補選定について、必要な事項を定めるものです。

2 業者選定

公募型プロポーザル方式で委託業者を選定します。

3 実施要領交付期間および交付方法

令和元年12月26日(木)から令和2年1月14日(火)まで
平塚市のウェブサイトにて交付

4 業務概要

(1)業務名称

(仮称)平塚市学校給食基本構想・基本計画策定支援等業務委託

(2)業務内容

別紙の仕様書のとおり

(3)業務委託の期間

当業務の委託期間は、契約締結の日から令和3年2月26日(金)までとします。

(4)業務委託の金額

22,000,000円(2箇年の総額。消費税を含む)を上限額とします。

5 プロポーザル提案参加表明書の提出

参加表明の際に提出する書類を下記に示します。

(1)プロポーザル提案参加表明書(第1-1号様式)

当業務に参加意思があるものは、プロポーザル提案参加表明書を提出してください。

(2)提案者の概要(会社概要)(第1-2号様式)

「会社名、代表者名、設立年月日、資本金、売上高、会社従業員数、本事業を担当する本社または支店等の住所、本社住所、登録事業」を記載してください。

(3)提案書の提出者に要求される参加資格(第1-3号様式)

学校給食等に関連する計画策定、学校施設の調査、PFI導入可能性調査業務の実績が参加資格です。

次のとおり、提出してください。

過去10年間(平成21年4月1日以降)における学校給食等に関連する計画策定、学校施設の調査、PFI導入可能性調査業務の実績件数及び当該実績件数のうち最大10件までの業務の詳細を元請か下請けか分かるようにして記入してください。業務の詳細を記載した実績については、契約書写しを添付してください。契約書写

しは記載実績の内容が確認できる部分だけで結構です。なお、契約後不履行となった業務については、実績として記載しないでください。

業務の詳細について、(仮称)平塚市学校給食基本構想・基本計画策定支援等業務委託との類似事例の実績がある場合は、優先的に記入してください。

6 提案書の提出者に関する選定結果の通知

- ・プロポーザル提案参加表明書の提出により、提案書の提出者を選定し、その結果について通知します。
- ・プロポーザル提案参加表明書の提出者が多数の場合は3社程度に選定します。
- ・選定にあたっては、「提案書の提出者の選定にかかる基準」に基づき選定します。
- ・選定結果通知発送予定日：令和2年1月16日(木)

7 提案書の提出

(1)提案書

下記について記載し、提案書の表紙(正本：第2-1号様式、副本：第2-2号様式)を付けて提出してください。

なお、第2-2号様式については、社名等を記載せず、日付のみ記載してください。

執行体制等(第2-3号様式)

- ・管理技術者、担当技術者の氏名、所属、役職、担当する分担業務を記入してください。
- ・管理技術者、担当技術者については、当業務に参加表明した企業に所属した者とし、管理技術者と担当技術者の兼務は認めません。
- ・業務の一部を再委託、もしくは協力会社等の協力を受ける場合は、「協力会社等」の欄に記入してください。ただし、業務の主たる部分を再委託することは認めません。

予定担当者の実績等(第2-4号様式)

- ・管理技術者、担当技術者についての実績等を記載してください。保有資格についての資格証明書写しを添付してください。また、記載実績についての契約書写しを添付してください。契約書写しは記載実績の内容が確認できる部分だけで結構ですが予定担当者が携わったことが分かるようにしてください。

技術提案(様式自由)

- ・本業務(仕様書「1.4業務内容(1)~(3)」参照)を実施するに当たっての技術提案に関する資料を作成してください。
- ・様式は自由とし、A4版片面6枚程度(A3版を使用する場合は、A3版1枚をA4版2枚として計算します。)としてください。また、写真、イラスト等の使用、フォント種類・サイズ、カラー印刷・白黒印刷等は問いませんが、社名等は記載しないでください。
- ・技術提案に求められる具体的内容について、次の表を参照し資料を作成してください。

業務提案書	具体的内容	評価のポイント
執行体制等 予定担当者の実績等	事業実績 担当者実績	本事業を遂行するために必要な類似の業務実績を有しているか 作業従事担当者は、類似業務の実績を有しているか
技術提案	取組方針	本事業の特性や目的を理解した企画案となっているか 本市の現状や課題を理解した企画案となっているか
	実施体制	本事業に有効な知識・ノウハウを有しているか 本事業を実施できる人員体制となっているか 本事業を遂行するために適切で迅速な工程が設定されているか
	事業内容	自社の強みやノウハウを生かした内容となっているか 調査・分析の手法・内容は必要かつ十分な内容となっているか 調査・分析の手法・内容は実現性、実効性があるか

(2) 参考見積書(様式自由)

A4 版にて作成し、社印及び代表者印を押印してください。

なお、見積り名称は、「(仮称)平塚市学校給食基本構想・基本計画策定支援等業務委託」としてください。

8 提案のプレゼンテーション

ヒアリングに招請された提案者は、次のとおりプレゼンテーションを行い、提案書における技術提案について説明をしていただきます。

開催日は、令和2年2月14日(金)を予定しています。

開催時間、場所、その他の詳細については、プロポーザル提案書参加表明書等の確認後、通知します。

提案書の説明15分、質疑応答10分とします。

上記の時間とは別に、セッティング時間として5分程度設けます。

パソコン、プロジェクター、スクリーンは当市で用意します。(使用の有無は自由です。)

当日、プレゼンテーション資料(パワーポイント等)及びデータを保存したUSBメモリ(当市のパソコンを使用する場合のみ)を持参してください。

プレゼンテーション資料(パワーポイント等)の事前の提出はありません。

プレゼンテーション資料(パワーポイント等)は事前に提出いただいた提案書に記載されたこと以外の情報(写真、事例、データ等)を含んでも構いません。

プレゼンテーション資料(パワーポイント等)には、社名等を記載しないでください。

追加の資料配布(紙媒体)は受理しません。

原則として、説明者は当事業を受託した際の配置予定の管理技術者とします。

出席者は説明者含め3名までとします。

9 提案書の審査

(1) 審査方法

「(仮称)平塚市学校給食基本構想・基本計画策定支援等業務委託プロポーザル審査要領」に基づき審査します。

(2) 審査結果

- ・最高得点を獲得した提案者を、当業務の優先交渉権者とし、仕様書における業務内容等の委託契約の締結を交渉することとします。
- ・交渉の結果、合意に達しない場合は次点者と交渉を行います。
- ・合計点が同点となった場合は、それらのうち、1位(同順1位を含む)とした委員の人数が最も多い提案者を上位とします。
- ・1位とした委員の人数が同数の場合は、2位以降について同様の判断を繰り返し行います。

(3) 審査結果の通知

- ・審査結果はすべての提案者に書面で通知します。
- ・審査結果への異議申し立ては、一切受け付けません。
- ・審査結果通知発送予定日：令和2年2月19日(水)

(4) 審査結果の公表

契約後、審査結果を平塚市のウェブサイトで公表します。非特定となった提案者の商号・名称は公表しません。

10 提出期限と部数

持参又は郵送にて次のとおり提出してください。

業務提案書、実績・資格証明、技術提案書については、それぞれホチキスで左2箇所止めとしてください。

(1) 提出部数及び期限

ア 参加表明に必要な書類

【提出期限】令和2年1月14日(火)12時まで

【提出書類・部数】プロポーザル提案参加表明書 (第1-1様式)・・・1部
提案者の概要(会社概要) (第1-2様式)・・・1部
提案書の提出者に要求される参加資格(第1-3様式)・・・1部

イ 審査に必要な書類

【提出期限】令和2年2月5日(水)12時まで

【提出書類・部数】業務提案書 正本 (第2-1,2-3,2-4様式)・・・1部
業務提案書 副本 (第2-2,2-3,2-4様式)・・・9部
参考見積書(様式自由)・・・1部

(2) 提出先(提出期限必着のこと)

〒254-8686 神奈川県平塚市浅間町9番1号

平塚市教育委員会 学校教育課 学校給食課 中学校給食推進担当

1.1 質問の受付

(1) 質問受付期間

実施要領等に関する質問

令和元年12月26日(木)から令和2年1月7日(火)12時まで
提案書等に関する質問

令和2年1月17日(金)から令和2年1月23日(木)12時まで

(2) 質問の受付

質問書(第2-5号様式)に必要事項を記入し、電子メールにて送付してください。
(電話、面談等による質問は受け付けません。)

(3) 回答方法について

全質問について、平塚市のウェブサイトで公表します。

実施要領等に関する質問の回答 令和2年1月9日(木)17時まで
質問者には電子メールでも回答します。

提案書等に関する質問の回答 令和2年1月28日(火)17時まで
提案書の提出予定者全員に電子メールでも回答します。

(4) 質問窓口

- ・平塚市教育委員会 学校教育部 学校給食課 中学校給食推進担当
- ・E-mail アドレス：k-shitsumon@city.hiratsuka.kanagawa.jp

1.2 不適合事項

次のいずれかに該当するときは、その者の参加及び提案は無効とします。

- (1) 提案者が2つ以上の提案書を提出したとき。
- (2) 提案者が他人の提案の代理をしたとき。
- (3) 提出書類が提出期限を越えて提出されたとき。
- (4) 提出書類に虚偽の記載があったとき。
- (5) 上記で定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為等があったとき。

1.3 提案の辞退

参加表明後に提案の希望が無い場合には、辞退届(様式自由)を早急に提出してください。なお、辞退したことによる今後の指名等への不利益は発生しません。

1.4 関係資料一覧

平塚市のウェブサイトに関係資料(PDF ファイル)が掲載されております。

- (1) 平塚市立中学校完全給食基本方針
- (2) 平塚市中学校完全給食の取組方針
- (3) 平塚市中学校昼食検討委員会報告書
- (4) 第2期平塚市教育振興基本計画～奏プラン2～(素案)

- (5) 平塚市総合計画 ~ひらつかネクスト~
- (6) 平塚市公共施設等総合管理計画
- (7) 平塚市総合交通計画
- (8) 平塚市景観計画
- (9) 平塚市洪水ハザードマップ
- (10) 平塚市内水ハザードマップ

15 その他

- (1) 当業務提案に要する費用については、各応募者の負担とします。
- (2) 参加意思確認書及び各種提案書の提出後においては、原則として提出書類に記載された内容の変更を認めません。また、提出書類に記載した配置予定の技術者は、原則として変更できません。ただし、長期入院、退職、死亡などきわめて特別でやむを得ない理由により変更を行う場合には、当該技術者と同等以上の担当者と本市が認める者でなければなりません。
- (3) 提案者が提出した書類については、平塚市情報公開条例等の法令に基づき公開の対象となります。

以 上