

国見町公告第1号

公募型プロポーザル方式に係る手続開始の公告

国見町公募型プロポーザル方式実施要綱（令和6年国見町告示第106号）（以下「実施要綱」という。）第7条の規定により、公告する。

令和8年3月19日

国見町長 村上利通



1 業務概要

- (1) 業務名 国見町給食センター調理等業務委託
- (2) 業務内容 国見町給食センター業務の実施
※詳細は別添「国見町給食センター調理等業務委託仕様書」のとおり
- (3) 履行期間 令和8年8月1日から令和11年7月31日まで

2 公募型プロポーザル方式の内容

公募型プロポーザル方式の詳細な内容は、別添「国見町給食センター調理等業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領」（以下「実施要領」という。）による。

3 参加資格

実施要綱第4条の規定によるもののほか、次に掲げる条件を全て満たしている者であること。

- (1) 国見町の令和7年度・令和8年度の入札参加有資格者名簿に登録されている者。
- (2) 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、又は民事再生法（平成11年法律第255号）に基づく再生手続開始の申立てを行っている者ではないこと。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始の決定を受けた者、又は民事再生法に基づく再生計画認可の決定（確定したものに限り）を受けた者については、この限りではない。
- (3) 本業務を円滑に遂行するため、福島県内または近県に本社、支社、営業所または事業所のいずれかを有する事業者で、業務履行に支障のない体制が確立されていること。
- (4) 学校給食業務について、受託実績を有すること。
- (5) 過去3年以内に学校給食で食品衛生法（昭和22年法律第233号）に基づく営業停止の処分を受けていないこと。

4 応募及び参加の手続き

本プロポーザルの参加表明書及び提案書は、次のとおり作成し提出すること。

- (1) 提出期限 令和8年4月20日(月)午後5時まで
- (2) 提出先 国見町教育委員会 教育施設課(国見町給食センター)
- (3) 提出方法 持参又は書留による郵送
※持参の場合は、土、日、祝日を除く平日の午前9時から午後5時までとする。

(4) 提出書類

次のとおりとする。

押印が必要なものは、全て代表者印とする(電子データについては、押印不要)。

No.	書類名	提出部数
1	参加表明書(第3号様式)	正本1部 副本8部
2	誓約書(第4号様式)	同上
3	法人等の概要調査表(第5号様式)	同上
4	企画提案書(第6号様式の1~3)	同上
5	見積書(第7号様式) ※積算内訳書(任意様式)含む	同上
6	履歴事項全部証明書	同上
7	印鑑証明書	同上
8	定款、規則その他これらに類する書類	同上
9	納税証明書(国税・地方税)(直近3年間)	同上
10	財務諸表(貸借対照表、損益計算書)(直近3年間)	同上
11	上記No.1~10をまとめた電子データ一式 ※ファイル名は「(法人名)提出書類」、データ形式はPDF、提出方法はCD-Rとする。	1部

※正本の表紙・背表紙には、事業者名を表記すること。

※提出書類はA4縦版、横書き、左綴じ、複数ページにわたるものはページ番号を付すこと。

※提出書類No.1~10の順で製本し、インデックスを付けフラットファイルに綴じ、正本1部、副本(正本の写し)8部を提出すること(No.11については、正本のみにCD-Rが収納できるクリアホルダー等により綴じることとし、副本への添付は不要とする)。

5 審査方法

本業務委託に係る公募型プロポーザル選定委員会（以下、「選定委員会」という。）において、企画提案書、提出書類等、プレゼンテーション及びヒアリングにより、次のとおり審査を行い、総合的に最も優れた事業者を優先交渉権者とする。

- (1) 審査方法は、別に定める審査要領に基づき、各選定委員が採点し、各提案者の合計得点は、すべての選定委員の採点結果を合算して算出する。
- (2) 合計得点が最も高かった提案者を優先交渉権者として選定する。ただし、合計得点が満点の60%に満たないときは、その事業者は選外とする。
- (3) 審査の結果、合計得点と同じであった場合は、評価大目「(2) 安全衛生管理体制」の合計得点が高いものを上位として扱う。

(4) プレゼンテーション及びヒアリング

①実施日時 令和8年4月28日（火）午後

※時間は調整の上、各参加者に連絡する。

②実施場所 国見町役場 大会議室

③実施時間 30分以内（プレゼンテーション20分、ヒアリング10分）

④参加人数 1事業者あたり3名以内とする。

⑤その他

ア) 説明は、企画提案書に基づき、パワーポイント等任意の形式で行うことも可とするが、企画提案書の内容から逸脱しないこと。また、説明に使用する資料（パワーポイント等）について10部印刷の上、プレゼンテーション当日、町に提出すること（カラー・モノクロ不問）。

イ) パソコン等の機器を使用する場合は、提案者が用意すること。プロジェクター及びスクリーン等は町が準備する。

6 審査結果の通知

審査結果は、速やかにすべての提案者に文書により通知する。また、実施要綱第1条の規定により、町ホームページにより公表を行う。

7 審査結果の公表

実施要綱第11条の規定により、次に掲げる事項について、町ホームページ等で公表を行う。

- (1) 業務名
- (2) 業務内容及び業務期間
- (3) 優先交渉権者の名称及び点数
- (4) 提案の評価項目
- (5) 次点者の名称

(6) その他必要な項目