

南伊豆町図書館・給食調理場包括業務公募型プロポーザル実施要領

本要領は、「南伊豆町図書館・給食調理場包括業務委託」に係る契約の相手方となる優先交渉権者の決定にあたり、公募型プロポーザルの実施方法等、必要な事項を定める。

1 業務の目的

南伊豆町図書館・給食調理場包括業務委託（以下「本業務」という。）は、本町が実施する行政業務を包括的に委託することにより、民間事業者が有する優れた専門性やノウハウ等を活用し、質の高い公共サービスの提供及び効率的な行政運営を図ることを目的とする。

2 業務概要

(1) 業務名

南伊豆町図書館・給食調理場包括業務

(2) 業務内容

図書館並びに学校及び認定こども園調理場の運営業務を包括的に実施する。

詳細は、別添「南伊豆町図書館・給食調理場包括業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）に示すとおりとする。ただし、仕様書及び技術提案を基本として、優先交渉権者と協議を行い確定することとする。

(3) 履行期間

地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に基づく長期継続契約
令和7年4月1日～令和10年3月31日（3年間）

ただし、令和7年2月中旬から3月31日までの期間は業務引継期間とする。業務引継期間内におけるスケジュール、業務運営方法等については本町と受注者との協議により実施する。

(4) 概算事業費

概算事業費は、302,280千円（消費税及び地方消費税を含む3年間の総額）とする。

(5) 担当所属及び問合せ先

〒415-0392 静岡県賀茂郡南伊豆町下賀茂 315-1
南伊豆町教育委員会事務局
電話 0558-62-0604
電子メール kyoin@town.minamiizu.shizuoka.jp

3 プロポーザル方式を採用する理由

本業務は、本町が実施する公共サービスの幅広い業務に対応するため、必要な知識や能力、経験、資格等を有する人材を確保し、業務全体を適正に管理、総括できる体制を構築する必要がある。このため、受注者の選定にあたっては、価格のみならず、運営体制、専門技術力、経験実績等を踏まえた提案を総合的に比較検討できるプロポーザル方式を採用する。

4 実施形式

公募型プロポーザル方式

5 日程

契約締結までのスケジュールは、次のとおりとする。

内容	期日等
参加意向申出書受付	令和6年11月12日(火)～11月26日(火)
参加資格審査結果通知	令和6年11月28日(木)
質疑受付	令和6年11月12日(火)～11月28日(木)
質疑回答	令和6年12月2日(月)
技術提案書提出期限	令和6年12月16日(月)
技術提案書の審査(プレゼンテーション及びヒアリング)	令和6年12月18日(水)
審査結果通知	令和6年12月20日(金)
優先交渉権者との詳細協議	審査結果通知後
契約締結	令和7年1月中旬

6 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、本業務を遂行できる能力を有し、次の要件をすべて満たす事業者とする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4に規定する者に該当しない者
- (2) 南伊豆町競争入札参加資格名簿に登録された者又は当該名簿に未登録の者で、参加意向申出書の提出時まで南伊豆町に入札参加資格申請をしており、優先交渉権者を特定する期日までに登録が完了する見込みである者
- (3) 参加意向申出書の提出期限から受託者を特定する日までの期間、南伊豆町工事請負契約等に係る指名停止等措置要綱(平成12年要綱第22号)の規定による指名停止措置を受けていない者
- (4) 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出又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続の申立をしている者(会社更生法に基づく更生手続開始の決定又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けた者を除く。)でない者
- (5) 南伊豆町暴力団排除条例(平成23年条例第11号)第2条第1号又は第3号に該当しない者
- (6) 類似業務に係る受注実績があり、確実に履行できる者

7 参加意向申出書等の提出

プロポーザル参加者は、参加意向申出書等の提出書類を持参又は郵送により提出すること。

- (1) 提出期間
令和6年11月12日(火)～11月26日(火) ※17時必着
- (2) 提出先
上記2(5)
- (3) 提出書類

内容	提出部数
① プロポーザル参加意向申出書(様式第1号)	各1部
② 参加資格確認書(様式第2号)	
③ 南伊豆町競争入札参加資格申請書類(南伊豆町競争入札参加資格者名簿に未登録の者のみ)	

- (4) その他

ア 郵送により提出する場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、提出期限必着とする。郵便事故等についての異議申立等は受け付けない。また、持

参の場合には土日祝日を除く9時から17時までの間に持参すること。

イ 参加意向申出書類の提出後に参加を辞退する場合は、参加辞退届（様式第3号）を提出すること。

8 参加資格確認結果の通知

提出された参加意向申出書類について参加資格を確認し、資格を有する事業者に技術提案書の提出を依頼する。資格を有しない事業者については、資格を有しない旨及びその理由を通知する。

結果通知は、令和6年11月28日（木）付け郵送により行い、併せて電子メールを送信する。

9 実施要領等に係る質問の受付及び回答

(1) 受付期間

令和6年11月12日（火）～令和6年11月28日（木）17時まで

(2) 提出方法

質問書（様式第4号）を上記2(5)まで電子メールで提出すること。

(3) 質問に対する回答

令和6年12月2日（月）までにすべての質問及び回答を南伊豆町ホームページに掲載する。

(4) その他

ア 質問の内容に参加者名を特定できる記載があるときは、回答しない。

イ 質問は簡潔にとりまとめて提出すること。

ウ 口頭や電話、ファクシミリでの質問は受け付けない。

エ 質問及び質問に対する回答は、本要領の追補とみなす。

10 技術提案書等の提出

技術提案書等は、次の方法で提出すること。

(1) 提出期限

令和6年12月16日（月）※17時必着

(2) 提出方法

技術提案書等の提出は、持参又は郵送とする。郵送により提出する場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、提出期限必着とする。郵便事故等についての異議申立等は受け付けない。また、持参の場合には土日祝日を除く9時から17時までの間に持参すること。

(3) 提出先

上記2(5)

(4) 提出部数

提出部数は、正本1部、副本7部とし、それぞれ1部ずつ綴じ込みを行うこと。なお、提出書類は、(5)の表上段から下段の順序で製本し、インデックスをつけ、ファイルに綴じて提出すること。

(5) 提出書類

次の書類を提出するものとする。

技術提案書はA4縦とし、30ページ以内で簡潔にまとめること。なお、文字サイズは10.5ポイント以上（図、表、画像を除く。）、書体は見やすいものとする。

書類名	様式など	備考
技術提案書表紙	様式第 5 号	必要事項を記入し、代表社印押印のうえ技術提案書の表紙とすること。
会社概要	様式第 6 号	提案者の企業内容について記載すること。決算関係書類（貸借対照表、損益計算書及びキャッシュフロー計算書）を添付すること。
業務実績書	様式第 7 号	令和元年度以降の同種又は類似業務の契約実績を記載すること。また、契約実績の内容が確認できる書類（契約書の写し等）を添付すること。
配置予定総括責任者（代行者）調書	様式第 8 号	総括責任者の氏名、経歴、実績等について記載すること。なお、保有資格については証明できる書面の写し及び雇用関係を確認できるものを添付すること。
技術提案書	任意	
見積書	様式第 9 号	

(6) 提案項目

技術提案書に記載する項目は、次のとおりとする。

ア 業務体制等

(ア) 業務を確実かつ円滑に遂行するための体制について

(イ) 地域貢献（地元雇用等）に対する考え方について

イ 業務遂行能力

(ア) 包括業務委託に対する考え方について

(イ) 人材育成及び研修体制に対する考え方について

ウ 危機管理

(ア) 危機管理に対する考え方について

(イ) 個人情報保護等に対する考え方について

エ その他

その他の業務提案

(7) 提案の取り下げ等

ア 提案書の再提出

技術提案書の再提出は、(1)の期間内に限り認める。ただし、部分的な差し替えは認めない。

イ 提案の取り下げ

提案を取り下げる場合は、参加辞退届（様式第 3 号）を提出するものとする。なお、技術提案書提出期限後から契約締結までの間に参加資格の要件を満たさなくなった場合も参加辞退届を提出するものとする。

また、提出期限までに技術提案書の提出をしない者は、辞退しものとみなす。

11 技術提案書の審査

提出された技術提案書に基づくプレゼンテーションを次のとおり実施する。なお、プレゼンテーションに参加しない者は、辞退したものとみなす。

(1) 実施日時

令和 6 年 12 月 18 日（水）

(2) 場所

南伊豆町役場

(3) 出席者

配置予定の総括責任者を含め、4人以内とする。

(4) その他

ア 詳細は、参加資格審査結果通知に併せて通知予定。

イ プロジェクター、HDMI ケーブル、スクリーンは本町において用意する。

ウ プレゼンテーションは1事業者ごとに実施し、説明30分以内、質疑応答5分とする。

エ パワーポイント等で説明を行う場合は、技術提案書を抜粋したもので行うこととし、新たな資料（画面）を作成しないこと。

12 提案の審査及び優先交渉権者の決定

(1) 審査方法

審査は、「南伊豆町図書館・給食調理場包括業務委託プロポーザル選定委員会（以下「委員会」という。）」により、評価項目に基づいて技術提案書の内容を審査し、提案事業者ごとの総合評価点を算出する。

(2) 評価基準

ア 会社概要及び財政状況

会社の規模、決算関係書類による経営状況を総合的に判断し、将来にわたり安定して業務を行い得る経営基盤があるか。

イ 同種、同規模の受託実績

本業務と同種、同規模業務にどの程度実績があるか。

ウ 業務体制等

(ア) 提案内容は、仕様書に示された方策に合致し、業務を効率的かつ効果的に実施する方法を提案しているか。

(イ) 責任をもって業務を遂行できる能力と立場にある人員の配置がどのようにできるか。また、業務における指揮命令系統、管理及び責任体制は適切か。

(ウ) 現場のバックアップ体制、総括責任者等の質の確保、本町との連絡調整等について考慮されているか。また、業務執行計画について業務フロー図は適切か。

(エ) 緊急時（急な欠員が生じた場合等）の対応について、具体的な対応策が講じられており、業務に支障を来さない体制が確立されているか。

(オ) 行政サービスを停滞させぬよう、業務開始にあたり移行体制、移行計画は適切か。また、契約期間終了前に新たな受託者に対して円滑に業務を引き継ぐ体制がとれているか。

エ 地域貢献（地元雇用等）に対する考え方

(ア) 地元からの雇用について、どのように考えているのか。

(イ) 地元経済への貢献度について、どのように考えているのか。

オ 包括業務委託に対する考え方

(ア) 業務を実施する上で、業務経験を有する人員の配置等、効率的、効果的な人員体制をくむことができるか。

(イ) 将来的な展望等、包括業務について、どのように考えているか。

カ 人材育成及び研修体制に対する考え方

(ア) 人材育成の方針は定めているか。また、その体制が整っているか。

(イ) 業務を遂行する上で、具体的な研修計画はあるか。また、接遇能力等の向上を図る

研修はあるか。

キ 危機管理体制の確保

危機管理への体制が確保されているか。

ク 個人情報保護への取組

(ア) 業務を遂行する上での個人情報の具体的な管理体制は、どのようになっているのか。

(イ) 社員に対し情報セキュリティに関する指導、研修をどのように行うか。

ケ その他の業務提案

業務の効率化、行政サービスの向上を図るための独自の提案があるか。

コ 見積金額及び積算内訳

適正かつ明確な積算内訳がなされているか。

(3) 審査項目及び配点

評価項目	細則	配点
会社概要等	会社概要及び財政状況	5
	同種、同規模の受託実績	5
業務体制等	業務体制及び業務執行計画	30
	地域貢献（地元雇用等）に対する考え方	10
業務遂行能力	包括業務委託に対する考え方	20
	人材育成及び研修体制に対する考え方	10
危機管理	危機管理体制の確保	5
	個人情報保護への取組	5
見積金額	見積金額及び積算内訳 5点*(最低提案額/提案額)※小数点以下切捨て	5
その他	その他の業務提案	5
合計		100

(4) 優先交渉権者の決定方法

総合評価点が最も高い者を優先交渉権者とする。また、次点交渉権者を併せて選定する。

(5) 審査結果の通知

審査結果は、選定後速やかにすべての提案事業者へ通知し、また、本町ホームページに掲載する。

(6) その他

ア 技術提案書を提出した者が1者のみの場合でも技術提案書の審査を実施する。

イ 提出された技術提案書を審査した結果、一定の基準を満たしていないと判断した場合は、事業者の選定を行わないことがある。

ウ 優先交渉権者に選定できる基準は原則として、配点合計の100分の60以上とし、一委員でもこの基準を超えない場合は、優先交渉権者として選定しないこととする。

エ 技術提案書を審査した結果、優先交渉権者となるべき最高評価点が同点の者が2人以上ある場合は、(3)の評価項目「業務体制等」及び「業務遂行能力」の合計得点が高い者を優先交渉権者とする。それでもなお同点の場合はくじ引きにより優先交渉権者を選定する。

オ 審査の経過に対する問い合わせには応じない。

13 契約の締結

委員会の審査の結果、優先交渉権者に選定された者と仕様及び価格等の協議を行い、協議が整った場合に契約を締結する。

また、協議が整わない場合にあつては、次点交渉権者と協議の上、契約を締結する場合がある。

14 失格事由

次のいずれかに該当した場合は、その事業者を失格とする。

- (1) 委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- (2) 他の提案者と技術提案書類の内容又はその意思について相談を行った場合
- (3) 優先交渉権者の選定終了までの間に、他の参加者に対して技術提案書類の内容を意図的に開示した場合
- (4) 技術提案書類に虚偽の記載を行った場合
- (5) 定めた提出方法、提出先、期限、条件に適合しない技術提案書類の提出があつた場合

15 その他留意事項

- (1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。また、時刻は、日本標準時とする。
- (2) 本プロポーザルに要する費用は、事業者の負担とする。
- (3) 技術提案書の提出は、1事業者につき1案とする。
- (4) 提出されたすべての書類の返却は行わない。
- (5) 提出期限以降における参加意向申出書、技術提案書及び資料の差し替え及び再提出は認めない。また、記載した総括責任者は、原則変更できないものとする。ただし、病休、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の担当者であることの一了解を得なければならない。
- (6) 契約の相手方として決定されるまでは、いつでも参加を辞退することができる。辞退した事業者は、これを理由として以後の選定等に不利益な取扱を受けるものではない。なお、辞退する場合は、速やかに書面（任意様式）によりその旨届け出るものとする。
- (7) 特定された技術提案書の内容については、当該業務の仕様書及び業務計画書に適切に反映するものとする。
- (8) 提出書類に含まれる著作権、商標権その他法令等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事業手法等を使用した結果生じた責任は、事業者が負うものとする。
- (9) 技術提案書等の著作権等については、当該技術提案書等を作成した事業者に帰属するものとする。ただし、本町が本プロポーザルに関する報告、公表等のために必要と認める場合は、当該事業者の承諾を得ずに、提出書類の内容を無償で使用できるものとする。また、提出書類に係る公情報公開請求があつた場合は、南伊豆町情報公開条例（平成14年条例第9号）に基づき、提出書類を公開することがある。