

# 堺エリア小・中学校 給食運営等業務委託のためのプロポーザル説明書

2023年6月12日公表

## 1 事業の経緯、契約の目的

町田市（以下、「市」という。）では、2021年1月の町田市学校給食問題協議会による「新たな中学校給食の提供方式について」の答申を受け、「全員給食・食缶形式・市所有施設・給食センター方式」による中学校給食の実施に向けた検討を進め、2022年3月に『まちだの中学校給食センター計画～おいしく食べて地域みんなで健康に！～』（以下、「基本計画」という。）を策定しました。

基本計画では、市は、新たに中学校において全員給食を導入し、小・中学校9年間を通じた学校給食の取組を推進することによって、子どもたちの「豊かな心」「健康な体」「生きる力」を育み、「食を正しく選びとる力」をより強化するとしています。また、給食センターのコンセプトを「食を通じた地域みんなの健康づくり拠点」とし、「魅力的で美味しい給食を中学生たちに届けるセンター」と「地域とつながりあい、新しい価値を生み出しつづけるセンター」を、目指す姿として位置付けました。

これらを踏まえ、堺エリアの給食運営について、民間のノウハウを活用したサービスの向上や経費削減、財政負担の平準化等に取り組み、給食センターが目指す姿を効果的・効率的に実現することを目的とします。

## 2 契約の概要

契約件名	堺エリア小・中学校給食運営等業務委託
契約期間 (業務実施期間)	契約締結日から2027年3月31日  ・車両調達等期間：契約締結日から2024年度1学期終業日（2024年7月20日を予定）まで ・ゆくのき学園準備期間：2024年4月1日から2024年度1学期始業日の1営業日前（2024年4月5日を予定）まで ・ゆくのき学園運営期間：2024年度1学期始業日（2024年4月6日を予定）から2024年度1学期終業日（2024年7月20日を予定）まで ・堺エリア開業準備期間：2024年度1学期終業日翌日（2024年7月21日を予定）から2024年度2学期始業日の1営業日前（2024年8月31日を予定）まで ・堺エリア運営期間（給食提供期間）：2024年度2学期始業日（2024年9月1日を予定）から2027年3月31日まで
履行場所	①ゆくのき学園（大戸小学校・武蔵岡中学校） ②堺中学校
委託する業務	堺エリア小・中学校給食運営業務委託仕様書のとおり。
契約約款	町田市が定めた業務委託契約約款を使用する。
契約保証金	契約保証金の納付は免除する。
契約代金の支払方法	契約代金は、月ごとに支払う。

契約目途額 (予定価格)	契約金額の上限は 140,445,000 円とする。
-----------------	----------------------------

### 3 プロポーザルの目的

このプロポーザルは、契約者を決定するにあたり、価格のみの競争ではなく、事業者の実績、経験、技術力、企画力等、受託者としての適格性を確認するために行うもので、プロポーザルに参加する事業者（以下「プロポーザル参加者」という。）が提出した提案書等の内容及びヒアリング等の状況を評価し、最も高い評価を受けたプロポーザル参加者を契約候補者として特定します。

ただし、参加がない場合又はプロポーザル参加者の中に適格者がいないときは契約候補者を特定しない場合があります。

### 4 プロポーザルの形式、参加資格

このプロポーザルは公募型プロポーザルとし、このプロポーザルに参加させる事業者は、以下のすべての条件を満たしている者とし、企業単体での参加又はグループ（複数企業の共同）での参加も可とします。グループで参加する場合は、事業を統括する役割を担い、契約者となる「代表企業」を1者選定し、参加手続きは必ず当該代表企業が行うこととします。グループの構成企業は、他のグループの構成企業となることはできません。代表企業は以下の項目をすべて満たしている者とし、構成企業は、以下の（1）～（7）の項目を満たしている者とし、ただし、以下のいずれかに該当しないこととなった場合は、参加資格を取り消します。

- (1) 法人であること。
- (2) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない法人又は外国の法令上これと同様に取り扱われている者ではないこと。
- (3) 東京電子自治体共同運営電子調達サービスにより入札参加資格審査申請を行い、町田市における競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (4) 町田市入札参加資格停止措置要綱（昭和 62 年 5 月 1 日適用）による入札参加資格停止措置又は町田市契約における暴力団排除措置要綱（平成 21 年 12 月 1 日施行）による入札参加資格停止措置期間中でないこと。
- (5) 経営不振の状態にないと認められること。
- (6) 直近営業年度における法人税、法人事業税（地方法人特別税を含む）、消費税及び地方消費税を滞納していない者
- (7) 役員のうち次のいずれかに該当する者がいない法人
  - a) 精神の機能の障害により職務を適正に行うに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者
  - b) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者又は外国の法令上これと同様に取り扱われている者
  - c) 禁錮以上の刑（これに相当する外国の法令による刑を含む。）に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して5年を経過しない者
  - d) 営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人が a) から c) までのいずれかに該当する者
- (8) HACCP 対応施設に対する相当の実績等を有していること。なお、「HACCP 対応施設に対する相当の実績等を有していること。」とは、HACCP 認証取得施設、ISO 22000 認証取得施設又は地方公共団体が行う自主衛生管理評価事業等により HACCP と同等の自主衛生管理を行っていることと認め

られた施設の運営実績、ドライシステムの学校給食施設の運営実績、HACCP に関する書籍の出版等の実績、又は HACCP に関する審査員資格等を有する者を従事させること等をいう。

- (9) 2013年4月1日から参加申請の受付締切日までの間に、1回750食以上を提供する学校給食施設又は集団調理施設等における調理業務の実績を有していること。
- (10) 1回当たりに提供する最大食数以上の食数を調理する学校給食施設又は集団調理施設等における実務経験が5年以上で、かつ、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する者を、調理責任者として正規職員で配置できること。

## 5 プロポーザルの日程

このプロポーザルは、次の日程で行います。

項番	手続き等	期限等
(1)	案件公表	2023年6月12日(月)
(2)	資料配付	2023年6月12日(月)
(3)	参加申請書類の提出	2023年6月22日(木)午後5時まで
(4)	参加資格審査結果の通知	2023年6月26日(月)
(5)	質疑の提出	2023年7月4日(火)午後5時まで
(6)	質疑の回答	2023年7月7日(金)
(7)	提出書類の作成、提出	2023年7月20日(木)午後5時まで
(8)	一次審査	2023年7月21日(金)
(9)	一次審査結果通知及びヒアリング等開催通知	2023年7月24日(月)
(10)	プレゼンテーション及びヒアリング	2023年7月28日(金)の指定時間
(11)	評価、採点	※ヒアリング後実施
(12)	結果通知、結果公表	2023年7月31日(月)
(13)	契約内容の調整、仕様書の決定	2023年8月2日(水)まで
(14)	見積書の提出	2023年8月3日(木)予定
(15)	契約書の調印	2023年8月4日(金)

## 6 プロポーザルの手順

前記「プロポーザルの日程」に示した項番順に手続きの方法等を説明します。

### (1) 案件公表

このプロポーザルに関する情報は、随時、町田市ホームページで公表します。

### (2) 資料配付

この契約に関する資料及びプロポーザルに参加するために必要な資料は次のとおりです。

- ① プロポーザル説明書
- ② 堺エリア小・中学校給食運営業務委託仕様書(案)
- ③ 情報セキュリティ確保・個人情報保護のための特記仕様書
- ④ 業務委託契約書及び約款
- ⑤ プロポーザル参加申請書 (指定様式)
- ⑥ 誓約書 (指定様式)
- ⑦ 質疑書 (指定様式)
- ⑧ 提案書 (指定様式)
- ⑨ 企画書

- ⑩ 業務（調理）責任者実績書（指定様式）
- ⑪ 類似契約（HACCP 対応施設・提供食数）実績書（指定様式）

これらの資料は町田市ホームページに掲載してありますので、必要に応じてダウンロードしてください。

町田市ホームページ URL ; <http://www.city.machida.tokyo.jp>

事業者の皆さんへ>入札・契約>プロポーザルによる契約案件の公表>公募型プロポーザル

### (3) 参加申請書類の提出

参加を希望する事業者は、次のとおり参加申請に係る必要書類を提出してください。

- ① 提出書類 以下の提出書類一覧表のとおり
- ② 提出媒体 紙（提出部数は1部）及び電子媒体
- ③ 提出期限 2023年6月22日午後5時まで（必着）
- ④ 紙媒体の提出方法 「8 本案件に係る問い合わせ先」に郵送（簡易書留）又は持参
- ⑤ 電子媒体の提出方法 「8 本案件に係る問い合わせ先」に電子メールで送付  
電子メール送信の際の件名は、次のようにしてください。  
『堺エリア給食運営参加申請（株式会社▲▲）20230622』  
（株式会社▲▲が2023年6月22日に参加申請を送信した場合）

参加申請に係る提出書類一覧		
番号	書類名	注意事項等
1	プロポーザル参加申請書	※指定様式
2	誓約書	※指定様式
3	業務（調理）責任者実績書	※指定様式
4	3に記載の責任者の履歴書及び資格証明書の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴書については、「1回当たりに提供する最大食数以上の食数を調理する学校給食施設又は集団調理施設等における実務経験が5年以上」であることが分かるよう記載すること</li> <li>・資格証明書の写しについては、「管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する」ことがわかるものを提出すること</li> </ul>
5	類似契約実績書	※指定様式
6	5に記載の契約書等の写し	・HACCP 対応施設であること、提供食数がわかる書類（契約書・仕様書等）を提出すること
7	会社概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パンフレット等を当該様式の代わりとすることも可</li> </ul> ※任意様式
8	決算報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・直近2年分を提出すること</li> <li>・株式を公開し、有価証券報告書を作成している企業は、有価証券報告書を、その他の企業は財務諸表（連結財務諸表がある場合はそれを含む）を提出すること</li> </ul> ※任意様式
9	法人市民税の納税証明書	・3か月以内に発行されたもので、直近営業年度の滞納がないことを証明できるもの
10	消費税及び地方消費税の納税証明書	・3か月以内に発行されたもので、直近営業年度の滞納がないことを証明できるもの
11	商業登記簿謄本（全部事項証明）	・案件公表日以降に発行されたもの

	書)	
12	東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおいて町田市に登録があることを証する書類	

(4) 参加申請審査結果の通知

「参加申請書」を提出した事業者には、参加の可否について「プロポーザル参加申請審査結果通知書」を電子メールで送付します。

(5) 質疑の提出

本案件の契約内容に関する質問は、「質疑書」に記載し、2023年7月4日午後5時までに、電子メールに添付して「8. 本案件に係る問合せ先」の電子メールアドレスへ送付してください。

電子メール送信の際の件名は、次のようにしてください。

『堺エリア給食運営質疑（株式会社▲▲）20230704』

（株式会社▲▲が2023年7月4日に質疑を送信した場合）

(6) 質疑の回答

提出された質問事項への回答すべてを取りまとめて、プロポーザル参加者全員へ「質疑回答書」を電子メールに添付して送付します。

プロポーザル参加者全員へ通知後、「質疑回答書」は町田市ホームページにも同様に掲示します。

(7) 提出書類の作成、提出

次のとおり提案書を作成し、提出してください。

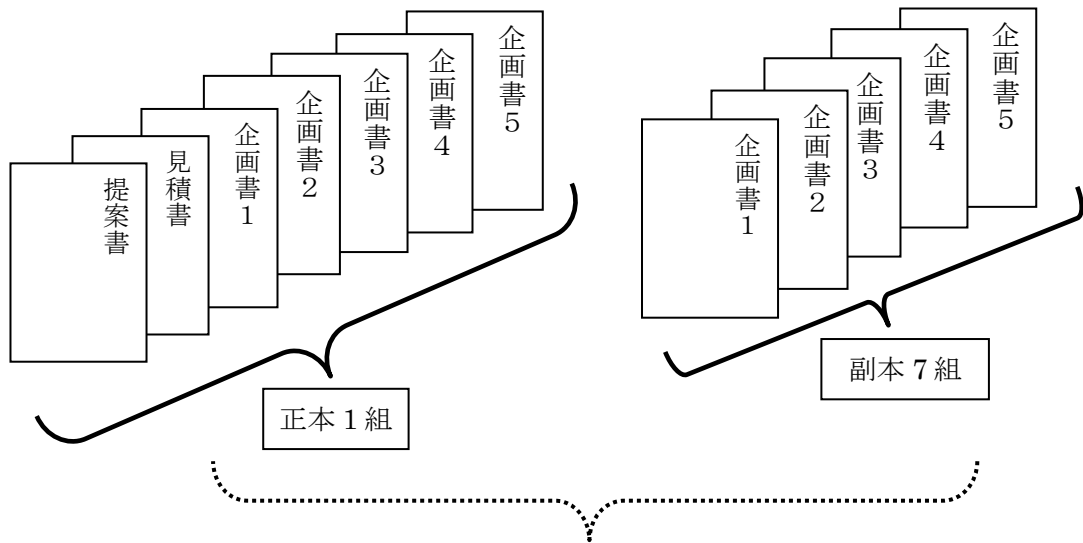
- |             |  |
|-------------|--|
| ① 提出書類      | 以下の提出書類一覧表のとおり   |
| ② 提出媒体      | 紙（提出部数は1部）及び電子媒体   |
| ③ 提出期限      | 2023年7月20日午後5時まで（必着）   |
| ④ 紙媒体の提出方法  | 「8 本案件に係る問い合わせ先」に郵送（簡易書留）又は持参  |
| ⑤ 電子媒体の提出方法 | 「8 本案件に係る問い合わせ先」に電子メールで送付<br>電子メール送信の際の件名は、次のようにしてください。<br>『堺エリア給食運営提案書（株式会社▲▲）20230720』<br>（株式会社▲▲が2023年7月20日に提案書を送信した場合） |

提出書類の作成にあたっての注意事項

【共通事項】

- ・書式サイズについて、A4版は縦置き・横書きにて作成し、左綴じにしてください。A3版は横置き・横書きにて作成し、左綴じにしてA4サイズに折り込んでください。
- ・数字はアラビア字体を使用してください。
- ・文字の大きさは、原則として10ポイント以上としてください。
- ・各様式の提出枚数が複数の場合には、様式の右上に通し番号（1/7、2/7等）を記載してください。
- ・8部提出を求めているものについては、正本1部、副本7部とします。
- ・正本は、企業名等を明らかにして記載してください。
- ・副本は、社名やロゴマーク等、応募者が特定できる表記は一切しないでください。
- ・正本及び副本に企画書ごとに表紙（任意様式）をつけ、インデックスを付してください。
- ・任意様式としているものについては、Word又はExcelで作成してください。

【書類の綴り方】



適当な封筒に入れて提出する。

※提出書類を1組ごとにまとめ、A4 バインダーファイルを縦使いで左綴じすること

提案に係る提出書類一覧表

番号	書類名	注意事項・記載内容等		様式	サイズ 枚数	部数
1	提案書	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要事項を漏れなく記入し、代表者又は契約代理人名義で記名押印してください。(押印は東京電子自治体共同運営の受付票の印影と同一としてください。以下同じ。)</li> </ul>		指定	A4 片面 1枚	1部
2	見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>代表者又は契約代理人名義で記名押印してください。</li> <li>できるだけ詳細な内訳書を添付してください。</li> <li>見積り金額には消費税を含みます。ただし、契約別途額を超える金額は記載できません。</li> </ul>		自由	A4 枚数制 限なし	1部
3	企画書1 「事業計画に関する提案書」	基本的事項（事業実施方針）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○本事業実施における基本方針                             <ul style="list-style-type: none"> <li>－本事業に対する認識、取組姿勢（重視するポイント、コンセプト等）</li> <li>－社会課題・地域課題に対する取組方針</li> <li>－地域振興に関する取組方針</li> </ul> </li> </ul>	自由	A4 片面 3枚	8部
		基本的事項（実施体制・スケジュール）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○実施体制                             <ul style="list-style-type: none"> <li>－効率的な人員配置の考え方、マネジメントの工夫、人材育成方針</li> <li>－地域社会・経済との関係</li> </ul> </li> <li>○事業スケジュール                             <ul style="list-style-type: none"> <li>－運営段階におけるスケジュール設定上の工夫</li> </ul> </li> </ul>			

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 工程管理上の工夫</li> </ul>			
		将来の需要変動を踏まえた事業計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>○生徒数推計を踏まえた事業計画</li> <li>- 運営体制の設定の考え方</li> <li>- 需要減に対する対応方針</li> <li>○日常的な需要変動への対応方針</li> <li>- 体制・調整方法・コストの考え方</li> </ul>			
		資金調達計画・事業収支計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>[資金調達計画]</li> <li>○資金構成（資金調達内訳（自己資金、借入金、その他等）、資金調達におけるコスト削減の工夫点</li> <li>○借入先の調達条件（借入先、借入企業、借入金額、借入期間、金利、その他条件（担保等々））</li> <li>○確実な資金調達を行うための方策</li> <li>○財務健全性の確保策</li> <li>[事業収支計画]</li> <li>○コスト設定における創意工夫点</li> </ul>			
		リスクマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>○リスクマネジメント（以下の4つの観点で整理のこと）</li> <li>- リスクの把握／分析／評価／対応</li> <li>○防犯に関する取組</li> </ul>			
		モニタリング計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>○品質確保・セルフモニタリングに係る考え方</li> <li>○セルフモニタリングの仕組み、体制及び具体的方法（業務改善の仕組みを含む）</li> <li>○市が行うモニタリングとの連携方策（協力方法）について</li> </ul>			
		配送・配膳計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>○配送・配膳業務の実施方針</li> <li>○配送・配膳の効率化のための取組</li> <li>○安全性・確実性・定時性確保のための取組</li> </ul>			
		センター間の連携した取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>○市内3センターとの連携に係る方針・体制</li> </ul>			
	(附属資料)	体制図	<ul style="list-style-type: none"> <li>○各運営責任者、班長（リーダー）、班員の人数を記載</li> <li>○平日業務の従事人数が最も多くなる時間帯について、「運営責任者・班長（リーダー）、班員それぞれの従事人数」及び「班長（リーダー）、班員それぞれの常勤・非常勤の内訳」が明らかになるように記載</li> <li>○責任者が2つ以上の役職を兼務する場合は、どの役職を兼務するかが明らかになるように記載</li> </ul>	自由	A4 片面 1枚	8部
		事業スケジュール		自由	A3 片面	8部

					1枚	
		配送計画		自由	A3 片面 1枚	8部
		車両リスト		自由	A4 片面 1枚	8部
4	企画書2 「調理水準に関する提案書」	調理に関する方針・基本的考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>○給食調理の方針・基本的な考え方・実施体制</li> <li>○給食の品質向上・改善に向けた取組 <ul style="list-style-type: none"> <li>－開業準備期間における取組とその工夫</li> <li>－調理の工夫や人材育成などの継続的な給食の品質の向上・改善の取組方針</li> </ul> </li> </ul>	自由	A4 片面 3枚	8部
		町田市の求める給食提供のための工夫	<ul style="list-style-type: none"> <li>○調理に係る要求性能を効率的かつ確実に実現するための取組 <ul style="list-style-type: none"> <li>－調理、配送・配膳のそれぞれの観点から調理の要求性能を達成するために行う具体的な取組や配慮した事項</li> </ul> </li> <li>○町田市の給食・献立の特徴に合わせた工夫（基本計画”はじめに”（1）参照） <ul style="list-style-type: none"> <li>－町田市の給食・献立の特徴を踏まえ、その魅力を最大化するための調理上、配送・配膳上の工夫とその有効性</li> <li>－中学生等のニーズの反映方法</li> </ul> </li> </ul>			
		食物アレルギーの対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>○食物アレルギーに関する安全性の確保策 <ul style="list-style-type: none"> <li>－具体的な根拠等に基づいた留意点・取組</li> <li>－食材検収から配膳までの各段階におけるリスクと、それぞれの運用面での対応策</li> </ul> </li> </ul>			
		食材調達・検収における工夫	<ul style="list-style-type: none"> <li>○食材調達・検収業務の取組方針、実施体制、業務の流れ</li> <li>○食品関係企業や市内企業等の情報収集、献立や食育での連携について、具体的な取組や提供できるノウハウ <ul style="list-style-type: none"> <li>－上記の取組を主導的かつ継続的に行うための体制についても記載</li> </ul> </li> <li>○地場産野菜の活用を推進するための運営上の工夫</li> </ul>			



	( 附 属 資 料 )	調理工程表	指定する献立 ( 2 日間分 ) の調理工程・体制とその工夫点、HACCP 準拠のための対応策	自由	A3 片面 2 枚	8 部
5	企画書 3 「衛生水準に関する提案書」	衛生管理の方針・基本的考え方	○衛生管理の方針・基本的な考え方 －衛生的に給食提供するための取組姿勢・工夫 ( 運営、配送・配膳面を総合的に記載 ) ○衛生管理の実施体制 ○適切な衛生環境を維持するための取組 －開業準備期間における取組とその工夫 －モニタリングと改善に係る方策	自由	A4 片面 3 枚	8 部
		衛生管理に関する工夫	○本施設における HACCP の考え方 －本施設において HACCP の対象と想定した①箇所、②理由、③対応策 ○衛生に係る要求性能を効率的かつ確実に実現するための取組 －具体的な取組や配慮した事項と、運用面での工夫			
		異物混入・食中毒発生防止の対策	○異物混入・食中毒事故を防ぐための方策 －本施設の特長や例示した献立を参考に、混入・発生のリスクのある異物や食中毒を特定し、想定される原因と混入・発生の防止策・減少策について記載 ○混入・衛生事故発生時の対応策と改善に係る取組の実施体制			
6	企画書 4 「自然環境・地域への配慮、災害対応に関する提案書」	環境負荷低減に資する取組	○運営面における具体的な省資源化・廃棄物の減量化・再資源化に係る取組の方針・内容・効果 ○環境負荷低減についての情報発信・啓発の取組 －取組内容、ターゲット設定と活用ツール、取組効果、実施体制	自由	A4 片面 1 枚	8 部
		地域への配慮	○周辺環境への配慮事項 ( 騒音、振動、臭気、粉塵発生、交通の安全性等 ) とその対策 ○近隣地域との良好な関係構築のための工夫点 ( 取組方針と実施内容 )			
		災害対応に関する取組	○災害発生時の取組 －災害発生後の取組・協力内容と体制			

7	企画書5 「新たな価値形成に関する提案書」	新たな価値形成に係る取組方針、コンセプト	○「地域とつながりあい、新しい価値を生み出しつづける」（基本計画第1章（3）参照）を実現するための取組方針・コンセプト ○取組方針・コンセプトと、自由提案事業の関連性	自由	A4 片面 1枚	8部
		町田市・地域にもたらす価値	○自由提案事業によって町田市・地域にもたらす価値 ○自由提案事業が目標とする成果			
		自由提案事業の提案内容	○自由提案事業として行う取組の内容・実施体制 ○自由提案事業を準備段階から事業終了段階まで、どのように発展させていくか			

#### (8) 一次審査

参加者が4者を超えた場合、一次審査を行い、合格した事業者のみ、プレゼンテーション及びヒアリングを実施します。

一次審査は、提出書類について、業務実施体制・業務実績・見積金額を事務局にて基準に基づき評価し、上位4者を合格とします。不合格となった者については、業務実施体制・業務実績・見積金額以外の評価は行いません。

#### (9) 一次審査結果通知及びヒアリング等開催通知

一次審査の可否は、電子メールにて「一次審査結果通知書」を通知します。一次審査に合格した事業者のみ、プレゼンテーション及びヒアリングを実施するため、電子メールにて「ヒアリング等開催通知書」を送付し、日時と会場を指定します。

#### (10) プレゼンテーション及びヒアリング

次のとおりプレゼンテーション及びヒアリングを行います。プレゼンテーション及びヒアリングに出席しない場合は、採点しません。

項目名	注意事項等
日時	2023年7月28日（金） 集合時間は、ヒアリング等開催通知書で指定します。
会場	町田市庁舎 会議室
内容	・始めに、提出した企画書等の内容について、15分間以内で説明してください。パソコン、プロジェクター等の機材は使用できません。 ・次に、評価委員から質問しますので、簡潔に回答してください。質疑時間は約20分間とします。
説明員	原則として、契約締結後に業務責任者になる予定の方が説明及び回答を行ってください。 会場に入室できるのは、5名以内とします。 入室する方は、会社名を表示した衣類やバッジ等、会社名を特定できるようなものを身に着けないでください。

#### (11) 評価、採点

このプロポーザルのために組織した評価委員会において、プロポーザル参加者の提案、プレゼンテーション及びヒアリングの状況の評価、採点を行い、最高得点を得た者を契約候補者に特定します。

評価項目及び配点は下表のとおりです。なお、提出書類が所定の形式に適合していない場合は減点することがあります。

審査区分	評価項目	配点
事務局採点	業務実施体制	5点
	業務実績	5点
	見積金額	10点
評価委員会採点	企画書1 「事業計画に関する提案書」	15点
	企画書2 「調理水準に関する提案書」	25点
	企画書3 「衛生水準に関する提案書」	20点
	企画書4 「自然環境・地域への配慮、災害対応に関する提案書」	10点
	企画書5 「新たな価値形成に関する提案書」	10点
合計		100点

最高得点を取得した者が2者以上ある場合は、評価委員会採点項目の合計点（80点満点）が高い者を契約候補者に特定します。

評価委員会採点項目の合計点が同点の場合、企画書2「調理水準に関する提案書」の項目の得点の高い者を契約候補者に特定します。

企画書2「調理水準に関する提案書」の項目も同点の場合、見積金額の最も低い者を契約候補者に特定します。なお、見積金額が同価であった場合は、くじ引きとします。

#### (12) 結果通知、結果公表

プロポーザル参加者全員にメールで「プロポーザル評価結果通知書」を送付し、契約候補者として特定した者の名称を通知するとともに、町田市ホームページで「採点結果調書」を公表します。

#### (13) 契約内容の調整、仕様書の決定

契約候補者と学校教育部保健給食課とで業務内容等の調整を行い、仕様書を確定します。

#### (14) 見積書の提出

契約候補者は、確定した契約内容に基づき、契約締結に向けた見積書を提出します。

#### (15) 契約書の調印

契約書に調印し、契約を締結します。

### 7 その他留意事項

(1) プロポーザルに参加する費用は、すべてプロポーザル参加者の負担とします。

(2) 提出書類等で用いる言語は日本語、通貨は日本円とします。また、提出書類等で用いる計量単

位は、特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとします。

- (3) 提出後の提案書等の修正又は変更はできません。ただし、やむをえない理由により修正又は変更が生じた場合で、町田市が承諾したものについてはこの限りではありません。
- (4) 以下のいずれかの事項に該当する場合は、無効とします。
  - ① 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合。
  - ② 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合。
  - ③ 提出書類に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合。
  - ④ 提出書類が指定の様式及び記述内容に適合しない場合。
  - ⑤ 提出書類に虚偽の記載がある場合。
- (5) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、町田市入札参加資格停止措置要綱に基づき資格停止措置等を行うことがあります。
- (6) 契約候補者が契約までに、参加資格要件のいずれかの要件を欠くこととなった時は、契約の締結はできません。
- (7) 提出書類の著作権は、プロポーザル参加者に帰属します。ただし、町田市が本案件のプロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、プロポーザル参加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します。

また、提出された提案書、企画書等について町田市情報公開条例に基づく情報公開請求があったときは、条例に基づき、公開することがあります。
- (8) 提出された書類は一切返却いたしません。

## 8 本案件に係る問い合わせ先

町田市教育委員会学校教育部保健給食課（町田市役所市庁舎10階）

所在地：〒194-8520 町田市森野2丁目2番22号

電話：042-724-2177

FAX：050-3161-8681

e-mail：mcity5600@city.machida.tokyo.jp