

江戸川区立保育園給食調理業務委託提案依頼書

1 目的

江戸川区では、平成18年3月「江戸川区行財政改革推進プラン」を策定し、行政サービスの向上や経費削減を図るため、民間にできることはできる限り民間に委ねていくことを推進している。

区民サービスの更なる向上を目指し、民間の幅広い知識を得て、安全かつ衛生面及び栄養面に配慮した良好な保育園給食を安定的に提供していくことを目的として、区立保育園給食調理業務の民間委託導入を行うものである。

2 委託内容

(1) 件名

江戸川区立保育園給食調理業務委託

(2) 委託期間

令和6年4月1日～令和7年3月31日

(3) 履行場所

江戸川区立保育園のうち江戸川区が指定する給食調理業務委託園（以下「委託園」という。）

堀江第三保育園	江戸川区南葛西 7-2-5	定員 98 名
東篠崎保育園	江戸川区東篠崎 1-6-1	定員 163 名
大杉保育園	江戸川区大杉 1-16-9	定員 109 名
堀江保育園	江戸川区南葛西 3-16-5	定員 117 名

不測の事態により、上記以外の保育園の給食調理業務を委託する場合がある。

(4) 業務時間帯

原則として午前8時から午後5時までの範囲で行うものとする。ただし、保育園の状況により、業務時間帯が変更になる場合がある。

委託園のタイムスケジュールに従い、昼食、おやつ（午前・午後）、水分等を提供する。

(5) 委託業務範囲

・給食調理業務

委託園給食室内において、「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」等及び「江戸川区立保育園における給食衛生管理マニュアル」「給食室清掃手順マニュアル」その他本区が定める基準に基づき、適正に衛生管理を行い、良質で安全かつ衛生的な給食を提供する。なお、提供する給食の内容（献立）については、子ども家庭部保育課給食指導係が作成する。

詳細については、別紙「江戸川区立保育園給食調理業務委託要求仕様書」のとおり。

3 プロポーザル実施要領

(1) 参加資格

本委託業務への参加を希望するものは、単独の事業者又は複数の事業者からなるグループ（以下「事業者」という。）として、期限までに提案意思表示を行うこと。

また、本委託業務への提案を希望する事業者は、以下の から の全ての事項に該当していること。

代表事業者及びグループ構成事業者が、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定を遵守すること。

代表事業者及びグループ構成事業者が、本区の指名参加登録業者であること。また、本区の指名停止期間中の企業が代表事業者又はグループ構成事業者に含まれていないこと。

提案書類の提出期間において、経営不振の状態（会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第 1 項に基づき更生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項に基づき民事再生手続開始の申立てをしたとき等）にある事業者が、代表事業者又はグループ構成事業者に含まれていないこと。

最近 1 年間の法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税を滞納している事業者が、代表事業者又はグループ構成事業者に含まれていないこと。

本委託業務への参加を希望する事業者は、都内又は近県（千葉県・神奈川県・埼玉県）に本社又は事務所を持っていること。また、都内及び近県（千葉県・神奈川県・埼玉県）において、本委託業務と類似の業務実績を持った事業者が、代表事業者又はグループ構成事業者に含まれていること。

代表事業者及びグループ構成事業者が、以下のいずれにも該当しないこと。

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号、以下「暴対法」という。）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員及び暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であるとき、または暴力団員等が事業者の経営に事実上関与していると認められるとき。

イ 業務に関し、不正に財産上の利益を図るため、又は第三者に損害を加えるために暴対法第 2 条第 2 号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団員等を利用したと認められるとき。

ウ 暴力団又は暴力団員等に対して、直接若しくは間接的に金銭、物品その他の財産上の利益を与え、便宜を供与し、又は暴力団の維持若しくは運営に協力したと認められるとき。

エ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難される関係を有していると認められるとき。

過去 1 年間（令和 4 年 4 月 1 日以降）に安全衛生管理上重大な事故（火災・食中毒等）を起こしていないこと。

(2) 事業者選定の考え方

本業務を委託する事業者は、保育園給食調理業務に関する高い知識と実績を有しており、年間を通じて安定的にサービスを提供できる経営状態にあるものとする。

また、別紙「江戸川区立保育園給食調理業務委託業者選定基準」を満たしている事業者であること。

(3) 審査体制

江戸川区立保育園給食調理業務の民間委託業者選定委員会設置要綱に基づき、「保育園給食調理業務委託選定委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置する。

本委託業務の事業者選定に係る全ての審査は、選定委員会が行う。なお、選定委員会の構成は公表しない。

(4) 提出書類

審査対象事業者に対して、以下の書類の提出を求める。

提出書類	内容
企画提案書	提案依頼書、要求仕様書に基づき、貴社の実施内容を提案するもの 企画提案書提出届「様式 3」も同時に提出 給食作業工程表「様式 6」も同時に提出
見積書	企画提案書に記述された内容を実施するための費用を見積ったもの 見積書の前提となる人員配置体制等「様式 4」も同時に提出
会社概要	貴社の会社概要を示すもの「様式 5」

見積書は、「2（3）履行場所」の 4 園分を提出すること

(5) 選定方法

提案募集

本案件を受託し、委託業務を適正に遂行することができると思われる事業者からの提案を募るため、ホームページ上にて提案依頼を行う。

本委託業務に提案意思を表明した事業者から提案書類の提出を受け、提案資格を満たす事業者を審査対象事業者とする。

ア 提案書類作成に係る質問の受付・回答

- ・電子メールにて子ども家庭部保育課あてに「質問票（様式1）」を提出する。

【受付期限】 令和5年8月14日（月） 午後5時まで

- ・各事業者からの質問に対する回答を、ホームページ上にて公表する（ただし、質問のあった事業者名は非公表）。

【回答日】 令和5年8月21日（月）までに回答を公表

イ 提案意思表示

- ・電子メールにて子ども家庭部保育課あてに「参加申込書（様式2）」を提出する。

【提出期限】 令和5年8月25日（金） 午後5時まで

ウ 企画提案書類等の提出

- ・「企画提案書提出届（様式3）」・「3（4）提出書類」に掲げる書類一式を、子ども家庭部保育課窓口を持参し、提出する。

【提出期限】 令和5年9月1日（金） 午後5時まで

第一次審査

提出された「企画提案書」等を用いて、提案内容の優劣を評価し、評価結果が上位の事業者を二次審査対象事業者として選出する。

一次審査結果は、審査対象事業者に対して個別に通知する。

第二次審査において、必要に応じて別途書類の提出や質問・回答を求める場合がある。

なお、選定結果の詳細（各事業者の得点等）に関しては、第一次審査及び第二次審査ともに非公表とする。

第二次審査

二次審査対象事業者に対して、企画提案書を用いたプレゼンテーションと質疑応答の機会等を与え、選定委員会が提案依頼事項に対する提案内容の優劣を評価する。

算出した総合得点により優秀提案事業者を決定する。

契約内容の調整と確認

優秀提案事業者と契約内容の調整と確認を行う。

委託業務の仕様は、事業者の提案内容をもとに、子ども家庭部保育課と事業者間で調整を行って決定する。

選定の取消し

委託事業者選定後であっても、提案者の資格が条件を満たさなくなった場合は、その決定を取り消す場合がある。また、提案資料等に虚偽の記載又は内容に重大な誤りがあった場合は、提案を無効とし委託事業者選定後であっても、その決定を取り消す場合がある。

辞退

参加申込書を提出した後に辞退する場合は、「参加辞退書（様式7）」を提出すること。その場合、保育課に提出された企画提案書等は返却しない。

なお、期日が変更となる場合には、ホームページ上で公表することとする。

(6) 提案に当たっての留意事項

提案者の義務

提案する事業者は、提出書類に関して本区から説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

企画提案にあたり、提案者は適正な競争環境を阻害する行為を行ってはならない。

提案に係る費用負担

本委託業務の提案に係る各事業者の費用（印紙代、契約書作成費用を含む。）は事業者がすべて負担するものとする。

配付、提示書類等の扱い

本委託業務の提案に関して本区が事業者に配付、提示した書類は、本委託業務の提案に係る検討以外の目的で使用してはならない。事業者は本企画提案の選定から漏れた段階で各自の責任において廃棄すること。

また、本委託業務の提案にあたり知り得た本区の情報については、守秘義務を遵守すること。

提案の無効

以下のいずれかに該当する提案は無効とする場合がある。

- ア 提案資格を満たさない事業者が行った提案
- イ 提案書類が定められた日時及び場所までに到達しない提案
- ウ 提案書類の記載内容に不備がある提案
- エ その他提案依頼書において示した条件等に違反した提案

調達の取りやめ・一時中止等

提案する事業者がない場合、又は、審査の過程で本委託業務の請負事業者として適切な事業者がないと選定委員会が判断した場合には、本区は本調達を取りやめ、又は一時中止とし、その結果を速やかに関係する事業者へ通知する。

提案者等が不適切な行動を行った場合及びその疑いが生じた等の場合において、公正に企画提案を執行できない、又はその恐れがあると本区が判断した場合には、本区は当該事業者等を企画提案に参加させず、若しくは、本調達を取りやめ、又は一時中止とし、その結果を速やかに関係する事業者へ通知する。

その他

公正、公平な選定を実施し、適正な評価を行うため、選定方法等について一部変更することがある。また、審査の過程において、事業者に対し、提出書類の修正や追加資料の提出等を求める場合がある。

4 選定スケジュール

選定手順		選定日程等
実施要領の公表		令和5年8月1日（火）から
提案意思表示、提案書類作成に係る質問の受付・回答	受付	令和5年8月14日（月）午後5時まで
	回答	令和5年8月21日（月）までに公表
提案意思表示		令和5年8月25日（金）午後5時まで
企画提案書類等の提出		令和5年9月1日（金）午後5時まで
第一次審査（書類審査）結果通知		令和5年11月上旬以降
第二次審査（プレゼンテーション等）		令和5年11月中旬予定
優秀提案事業者の決定		令和5年11月下旬予定
契約交渉		令和5年12月以降

第二次審査の日程及び会場については、一次審査内定後、直ちに二次審査対象事業者に対し、電子メールにて連絡する。

なお、期日が変更となる場合には、ホームページ上で公表することとする。

5 提案書類の作成

(1) 企画提案書

体裁等

- ア サイズはA4判横長・左綴じとすること。
- イ 本文のフォントサイズは、10.5ポイント以上とすること（図表等は除く）。
- ウ 20ページ以内とし（表紙・目次などを除く）、ページ番号を付与すること。
- エ 給食作業工程表について、別紙「様式6」により作成し提出すること。
- オ 電子媒体ではPDF形式に変換した電子ファイル（元ファイルを作成するアプリケーションは問わない）を提出すること。 正本、副本、及び添付書類を含む
- カ 紙媒体で提出するものは両面印刷とし、正本には会社名、代表者役職・氏名を記入し、代表者印を押印すること。

ただし、副本には会社名や代表者氏名等それらを類推可能な名称は記載しないこと。

記入方法

企画提案書の構成は下表のとおりとし、一切構成の変更を行わないこと。

項目	記述内容
1 はじめに	提案に当たって事前に説明すべき事項について
2 提案のポイント	コンセプト、独自性、安全面、メリット、将来展望等
3 基本的考え方	本案件を受託するに当たっての貴社の考え方等を説明 <ul style="list-style-type: none"> ・ 保育園給食に対する考え方 ・ 食育に対する考え方
4 実施方法・内容	<p>「2(5)委託業務範囲」に掲げる以下の業務の実施体制、方法、内容等について、貴社の方針を含め具体的な取組内容を記述。</p> <p>(1) 調理業務について 多様な献立へ対応するための手法（調理方法含む） 食物アレルギー対応のための実施体制 ・ アレルギー対応の実績（園数・食数・その対応方法等） 幼児食調理の工夫（特に離乳完了期から3歳未満児について）</p> <p>(2) 衛生管理について 食品の取り扱い 個人衛生 二次汚染防止 異物混入防止 温度管理 施設・設備・器具・食器等の管理 「江戸川区立保育園における給食衛生管理マニュアル」の活用方法</p> <p>(3) 会社の管理業務について 社員教育 ・ 人材育成方針や研修体制等について 人事管理 ・ 社員の安定的な配置について ・ 休暇時の代替、突発的な事象による欠勤・遅延への対応 ・ 正社員、パート社員採用時の基準・留意点等 新規導入時のスケジュール ・ 配置人員の確保について（採用や異動の計画等） ・ 円滑な業務開始に向けた準備（引継ぎ等）や支援体制等 管理部門及び調理現場における平常時及び緊急時の管理体制 災害時等の危機管理体制</p>
5 その他	貴社の総合的なセールスポイント等、特筆したい事項

(2) 見積書

見積書の体裁・様式は自由とする。

見積書の前提となる人員配置体制等について、別紙「様式4」により作成し提出すること。

見積書は、「2(3) 履行場所」の4園分をそれぞれ作成して提出すること。

電子媒体ではPDF形式に変換した電子ファイル(元ファイルを作成するアプリケーションは問わない)を提出すること。 正本、副本、及び添付書類を含む

紙媒体(正本)には、会社名、代表者役職・氏名を記入し、代表者印を押印すること。

ただし、副本には会社名や代表者氏名等それらを類推可能な名称は記載しないこと。

(3) 会社概要

別紙「様式5」により作成すること。

ア 電子媒体ではPDF形式に変換した電子ファイル(元ファイルを作成するアプリケーションは問わない)を提出すること。 正本、副本、及び添付書類を含む

イ 紙媒体(正本)には、会社名、代表者役職・氏名を記入し、代表者印を押印すること。

ただし、副本には会社名や代表者氏名等それらを類推可能な名称は記載しないこと。

記入方法

代表事業者及びグループ構成事業者に関する以下の項目に関し記述すること。

項目	内容
事業者概要	所在地、代表者氏名、連絡先、資本金、経常利益、決算状況等
業務実績	過去5年以内の保育園等受託実績
管理体制	本委託業務を遂行するにあたっての会社の管理体制

6 契約及び支払条件

(1) 契約の考え方

本区は、優秀提案事業者と本委託業務の仕様を確定した後に、今後作成する契約書により契約締結を行う。

(2) 契約における留意事項

優秀提案事業者は、本区と本委託業務の仕様を調整して確定した後、速やかに業務計画書を作成し、提出すること。

本区は、一連の企画提案及び契約手続の過程で、優秀提案事業者に信義則に反する不適切な行為があった場合などには、選定した事業者としての地位を取り消し、当該次点提案者を優秀提案事業者として繰り上げる。

優秀提案事業者は、本区に提出した提案内容等を契約交渉の過程で変更するなどの行為を行ってはならない。この場合には、本区は優秀提案事業者との契約交渉を取り消し、当該次点提案者を優秀提案事業者として繰り上げる。ただし、当該変更等が事業者選定後に生じたやむを得ない事情によるものであり、本区が妥当と認める場合は、変更の可否を協議する場合がある。

本プロポーザルで公募している保育園以外で、急遽不足の事態により公募が必要になった場合には、選考中の場合は、その時点で選考中の業者から、選考終了後の場合は、次点の事業者から選定をする場合がある。

事業者選定後、事業契約締結までの間に、選定事業者が「3(1) 参加資格」を満たさない事態を生じた場合、提案資料等に虚偽の記載又は内容に重大な誤りがあった場合は事業契約を締結しないこととする。なお、虚偽の記載をした事業者に対しては、本区として不利益処分を行う場合がある。

契約交渉の過程で生じる費用(印紙代、契約書作成費用を含む。)については、すべて選定事業者の負担とする。

本案件は、江戸川区公契約条例の規定が適用される。別紙4「江戸川区公契約条例の適用について」を確認すること。

(3) 再委託の禁止

選定事業者は本事業を再委託してはならない。

(4) 契約の中途解約

契約期間中であっても、選定事業者が「3(1)参加資格」を満たさない事態を生じた場合、選定事業者の責により事業続行ができない場合には契約を解除する。

この場合には、委託経費の支払いは行わない。

自然災害等の選定事業者の責によらない理由や本区の事情により事業を継続して行えなくなったときは、その契約を中途解約する場合がある。

その際の委託経費については、委託予定額を限度とし、業務の仕掛け状況等を勘案して両者で協議の上決定する。

ただし、協議による決定ができない場合等は、事業を中止した日をもって日割計算により支払経費を認定する。

(5) その他

令和6年第1回江戸川区議会定例会にて本業務委託案件に係る事業の予算が議決されることを前提として令和6年4月1日より適用される契約の準備行為を行う。

なお、議会で否決された場合の選定事業者の損害について賠償の責を負わないこととする。

募集要項の内容が変更となった場合、速やかに更新版を区ホームページへ掲載するが、提案者へ個別に通知することはない。

自然災害等の状況により、本募集要項に記載のスケジュール、実施方法及び書類の提出方法等に変更が生じる可能性がある。なお、これらの場合においても、本プロポーザルに要した費用について、江戸川区に請求することはできず、事業者の負担とする。

7 書類の提出及び問合せ先

本委託業務に関する書類の提出及び問合せ先は以下のとおりである。

なお、正式な問合せは、すべて書面又は電子メールにて行うものとする。

〔問合せ先〕

江戸川区子ども家庭部保育課庶務係（担当）佐治・竹内・大澤・大崎・飛世

（住所）〒132-8501 東京都江戸川区中央1-4-1

（電話）03-5662-0063（FAX）03-5662-0702

（E-mail）hoiku@city.edogawa.tokyo.jp

8 提出書類一覧

提案に係る提出書類は、以下のとおりである。

選定手順	提出書類	様式	部数等
(1) 提案募集			
提案依頼書の配付	-	-	-
提案書類作成に係る質問	質問票	様式1	電子メールの添付ファイルとして送付
提案意思の確認	参加申込書	様式2	電子メールの添付ファイルとして送付
提案書類の提出	企画提案書提出届	様式3	紙媒体(正本) 1部
	企画提案書	自由様式	紙媒体 19部(正本1部、副本18部) 電子媒体2部(正本1部、副本1部)
	見積書 (保育園4園分を それぞれ作成)	自由様式	紙媒体 19部(正本1部、副本18部) 電子媒体2部(正本1部、副本1部)
	見積書の前提となる 人員配置体制等	様式4	紙媒体 19部(正本1部、副本18部) 電子媒体2部(正本1部、副本1部)
	会社概要	様式5	紙媒体 19部(正本1部、副本18部) 電子媒体2部(正本1部、副本1部)
	給食作業工程表	様式6	紙媒体 19部(正本1部、副本18部) 電子媒体2部(正本1部、副本1部)

正本には会社名、代表者役職・氏名を記入し、代表者印を押印すること。

副本には会社名や代表者氏名等それらを類推可能な名称は記載しないこと。

参加申込書は、電子文書のための提出となるため、到着確認の連絡を行うこと。