

秋田県立栗田支援学校給食調理等業務委託企画提案競技実施要領

1 趣旨

本実施要領は、秋田県立栗田支援学校給食調理等業務の委託にあたり、企画提案を募集し、総合的な審査により事業候補者を選定するため、その必要事項を定めるものである。

2 事業の名称、目的及び概要

(1) 名称

秋田県立栗田支援学校給食調理等業務委託

(2) 目的及び概要

別添「秋田県立栗田支援学校給食調理等業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり

3 事務局

秋田県立栗田支援学校 事務室

住所 〒010-1621 秋田市新屋栗田町 1 0 - 1 0

電話 018-828-1162 FAX 018-828-4720

E-mail Kuritashien@pref.akita.lg.jp

4 参加条件

(1) 次に掲げる者以外の者

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に規定する者。
- ② 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当する者で、その事実があった後2年を経過していない者。
- ③ 参加資格確認の日において、食品衛生法（昭和22年法律第233号）の規定による営業の禁止又は停止の処分を受けている者。

(2) 秋田県内に本店、支店又は営業所を有すること。

(3) 過去2年間に、学校給食業務又は病院給食業務の契約を締結し、誠実に履行した実績を有すること。

(4) 秋田県暴力団排除条例第2条に規定する暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者でないこと。

5 参加資格の確認の手続

企画提案書を提出しようとする者は、次により秋田県立栗田支援学校長に申請し、参加資格を全て満たしていることの確認を受けなければならない。なお、参加資格の確認は申請書を受理した後に事務局にて行い、その結果を令和8年2月20日（金）までに通知する。

(1) 参加資格に関する提出書類

① 参加資格確認申請書（様式第1号）

② 会社概要等整理票（様式第2号）

※会社概要等紹介のパンフレットがある場合は併せて添付すること。

③ 業務受託実績整理票（様式第3号）

- ・提出方法 持参または郵送（書留郵便に限る、受付期間内必着）
- ・提出期限 令和8年2月19日（木）午後3時まで
- ・提出場所 上記「3 事務局」とする。

6 企画提案にかかる質疑応答

(1) 提出形態

会社名、担当者の所属、担当者名、電話番号、FAX番号、メールアドレス、質問内容及び質問内容を端的に表す表題を明記した文書による。

(2) 提出方法及び場所

持参、郵送（書留郵便に限る）、電子メールまたはFAXにより、上記「3 事務局」に提出すること。

(3) 受付期間

公募開始の日から令和8年2月16日（月）午後3時までとする。

(4) 回答方法

回答は令和8年2月18日（水）まで電子メール又はFAXで行う。また、共有すべき情報が発生した場合は、質問及び回答の内容を参加資格確認者全てに通知する。なお、回答内容は本要領及び仕様書の追加又は修正とみなすこと。

(5) その他

企画提案書に関する事項について、事務局に対する照会及び連絡等は、この要領に定める手続き以外は受理しない。

7 企画提案書の作成及び提出

(1) 企画提案書及び必要書類の提出をもって、参加表明とする。

(2) 提案は1案に限る（複数の提案は不可）。

(3) 企画提案書は、仕様書及び関係資料を熟読のうえ、別紙「企画提案書記載要領」に基づき作成すること。

(4) 企画提案書のサイズ等は、原則A4版縦に横書きとする。

(5) 企画提案書には、図、表、その他必要と思われる資料を添付すること。

(6) 提出部数 正本1部、副本8部

- ・製本の方法は自由とするが、提案書が容易に離散しないように綴じること。
- ・正本には代表者印を押印すること。

(7) 提出方法及び場所 6の(2)に同じ。

(8) 提出期間

参加資格確認の日から令和8年2月24日（火）午後3時までとする。

8 提案の審査

(1) 審査方法

「秋田県立栗田支援学校給食調理等業務委託企画提案競技審査委員会」（以下「審査委員会」という。）が、別紙企画提案競技審査要領に基づき、厳正な審査により選定する。なお、ヒアリング等は実施しない。

(2) 受託候補者の選定方法

企画提案競技審査要領により、第1順位者を受託候補者として選定する。

(3) 審査結果の通知

参加者には、企画提案の審査後、採否の結果を書面により通知する。

9 その他

(1) 提案に係る一切の経費については、提案者の負担とする。

(2) 提案が次のいずれかに該当する場合には、審査対象から除外する。

- ・ 提案書に虚偽の内容が記載されている場合
- ・ 提案者が関係者に対し、不当な活動を行ったと認められる場合
- ・ 提案書が定められた提出方法、提出先、期限に適合していない場合

(3) 提出期限以降の提案書の差替又は再提出は認めない。

(4) 提出された提案書は返却しない。

(5) 提出された提案書は当該審査以外の目的で提案者に無断で使用しない。

(6) 提出された提案書の機密保持には十分配慮する。

(7) 提案書作成のために学校長より受領した全ての資料は、学校長の了解を得ないで公表及び使用してはならない。