

富山高等専門学校学寮給食業務委託事業公募要領

1. 事業名

富山高等専門学校学寮給食業務委託

2. 事業の趣旨

本校の学生寮で生活している学生に栄養のバランスがとれた質の高い食事を提供可能な専門知識及び技術を有する事業者には給食業務を委託する。

3. 事業の内容

令和5年4月1日から令和6年3月31日までの期間における以下の業務

・本校学生寮の給食業務（朝食・昼食・夕食）

・給食提供の対象者数

仰学寮（本郷キャンパス）141人

和海寮（射水キャンパス）202人 ※対象者数は令和4年9月現在

なお、期間満了の3ヶ月前までに委託者、受託者間において協議の上、委託期間を1年延長できるものとする。ただし、延長できる期間は令和9年3月31日までとする。

4. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

(1) 独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則（独立行政法人国立高等専門学校規則第41条）第4条及び第5条の規定に該当しない者であること。

(2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において、令和5年度に東海・北陸地域の「役務の提供等」のA、B、C及びD等級に格付けされている者であること。

(3) 契約担当役から取引停止の処置を受けている期間中の者でないこと。

(4) 1回の食事（朝食、昼食、夕食）がそれぞれについて150食以上の実績があること。
またはこれと同等以上の実績があると認められた者であること。

5. 参加表明書の提出

本企画競争に参加を希望する者は、令和4年12月26日（月）17時（必着）までに、下記の6.(1)へ参加表明書を持参、郵送、FAX又はE-mailにより提出すること。

6. 企画提案書の提出方法等

(1) 企画提案書の提出場所、企画競争の内容を示す場所並びに問い合わせ先

〒939-8630 富山県富山市本郷町13番地

富山高等専門学校管理課 担当：寺田

電話 076-493-5485

FAX 076-493-5404

E-mail ekimu@nc-toyama.ac.jp

(2) 企画提案書の提出方法

① 提出方法は、紙媒体5部と電子媒体(E-mailも可)を送付又は持参すること。

○送付の場合

・簡易書留、宅配便等で送付すること。

・提案書類は、紙媒体及び下記②で示す電子データ形式で提出すること。

○持参の場合

- ・受付時間：平日 8 時 3 0 分～1 7 時 0 0 分（1 2 時 1 5 分～1 3 時を除く）
- ・提案書類は、紙媒体及び下記②で示す電子データ形式で提出すること。

○E-mail

- ・提案 1 課題につき送信 1 回で送信する。
- ・送信メールの題名は、事業名によること。
- ・添付ファイルは、下記②で示す電子データ形式及びファイル名で提出すること。

② 電子データについて

- ・電子データを送付又は持参する場合は、CD-R、DVD-R にて提出すること。
- ・ファイルの形式は、Word 形式、表・図及び献立表は Excel 形式又は PDF 形式とする。
- ・ファイル名は、「富山高専学寮給食業務企画提案書（会社名）」とする。その他の添付資料のファイル名は、内容が明瞭に分かり、かつ、簡潔な表題を付すこと。

③ その他

- ・企画提案書を提出する際には、組織の代表者名で、本件に対する応募の意志を明確に示す書面を提出すること。
- ・企画提案書に関する事務連絡先（照会先）を明記すること。
- ・企画提案書は、日本語及び日本国通貨単位で表記すること。

(3) 企画提案書の提出期限等

提出期限：令和 5 年 1 月 2 0 日（金） 1 7 時必着

提 出 先：上記 6. (1) に示す場所。

7. 企画提案書に記載すべき事項

(1) 仕様内容に関することについて

a 業務全体について

- ・食材の安全確保と安定供給のための体制構築について提示下さい。

b 仕様第 4 (2) について

- ・任意の 1 週間の献立（朝・昼・夕食）及び成分表（野菜摂取量を含む）を提示して下さい。
- ・教育機関における学寮給食業務に対するポリシーを提示下さい。
- ・献立作成基準について提示下さい。
- ・病人食、アレルギー食、留学生食についてご提示下さい。
- ・行事食について、ご提案下さい。

c 仕様第 4. (5) について

- ・衛生管理に対する基本的指針及び衛生管理マニュアルを提示下さい。
- ・従業員の衛生及び健康管理の実施について具体的に記載して下さい。

d 仕様書第 4 (4) , 5(2) , 5(3) 及び第 11 について

- ・事務処理（任意給食の提供希望確認、給食費の引き落とし、明細の保護者への郵送、毎月の業務完了報告書の作成、学務・学生課への報告、光熱水費の本校への支払、嗜好調査の実施方法、献立表の配付方法、給食費に関する保護者との連絡等）を誰が行うのか具体的に記載してください。

e 仕様書第 7 について

- ・施設、設備及び備品の点検について、日常の点検方法を提示してください。

f 仕様書第 9 について

- ・業務の実施体制を提示下さい。（人数，職種，資格等の記載を含む）
 - ・安全衛生，調理技術の向上に関する教育・研修の実施状況を提示下さい。
 - ・業務請負の開始に向けて，従業員の確保（食品衛生責任者の資格がある栄養士または調理師を含む。休暇等による代替要員の確保を含む。）及びその者に対する研修・訓練の計画を提示してください。
- g 仕様書第 12 について
- ・不測の事態（地震等の災害や交通遮断時，食中毒事故等が発生場合等）が発生した際の連絡体制を提示して下さい。
 - ・不測の事態の対処マニュアルを提示下さい。また非常時下における食事提供の計画をご提示ください。
 - ・受託者の責により発生した食中毒，火災事故等の賠償に応じるための保険（事業総合賠償責任保険等）加入及び対応するための体制について提示下さい。
- h 仕様書第 13 について
- ・節電，節水，残食への対応を提示してください。
 - ・上記の他，本校にとって有意義なアピール点があれば提示・提案下さい。
 - ・その他，仕様を満たすことを説明する上で有用な資料があれば提示下さい。
- (2) 本校の給食提供方針等への対応について
- a 別紙 1 の学寮給食提供方針に対して具体的にご提案下さい。
 - b 学寮は年齢，性別，クラブ活動，体格により食事摂取量の個人差があるなかで，別紙 2 の 1 日の食事摂取基準目安を満たし，概ね皆の満足を得られるようにどのように工夫するかご提案下さい。
 - c 委託業者への評価は食事に留まらず，学生等から見た栄養士等職員の印象も重要と考えられますが，学生等からの印象評価向上のためどのような工夫をされますか。
- (3) プレゼンテーションについて
- a 提案者からプレゼンテーションしたいと依頼があった場合，又は本校で必要がある場合に提出した資料に基づきプレゼンテーションを行う。この際，質疑があった場合はそれに対応することとし，質疑含め 30 分程度とする。

8. 提出書類

(1) 企画提案書 5 部

- a 用紙の大きさは，フロー・図及び材料名まで記載した献立表を除き A 4 判とする。
（フロー等で A 4 判が不可能な場合は A 3 判で作成して 3 つ折）
- b 使用する文字の大きさは，10.5 ポイント以上とする。
（ただし，フロー等に使用する際は，この限りではない。）
- c 企画提案書表紙には，件名，『企画提案書』の表示，提出日，住所・会社名及び代表者名を記入・押印し，担当者名及び連絡先を記載のうえ，目次を付けてファイリングすること。
- d 内容が様式の枠を超える場合には，複数のページを作成し記載すること。
- e 様式の，右下に企画提案書の通しのページ数を付すこと。（表紙，目次はページ数に含まないものとする。）フロー及び図については，ページ数として含めること。
- f 記載事項の該当項目がない場合又は記載を希望しない場合は，その旨を明記すること。

(2) 下記の添付書類《上記の企画提案書とは別綴じとして 5 部ファイリングし，インデックス

を付けること。》

- a 直近2年の各会計年度における決算関係書類
(決算報告書の写、経歴・事業内容及び規模等がわかるもの)
- b 令和4年度、貴社の業務方針又は業務計画書
- c 現在加入している食中毒事故等へ対応の保険証書の写し
- d 参考見積書(令和5年度の年間契約金額:内訳 給食費、人件費、材料費、光熱水費、その他管理経費等を記載すること。)
- e その他、寮食堂運営において示したいマニュアル等及び資料

(3) その他の書類

- a 企画競争参加表明書(様式1) 1部(※令和4年12月26日まで)
- b 令和5年度の一般競争(指名競争)参加資格の資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写し 1部
- c 競争参加資格に関する誓約書(様式2) 1部
- d 誓約書(様式3) 1部

(4) 企画提案書の無効

企画提案書で次の各号の一に該当するものは、これを無効とする。

- ① 公告及び本要領に示した参加資格のない者の提出したもの
- ② 件名のないもの
- ③ 上記6.(3)の提出期限までに企画提案書が本校に到着しなかったもの
- ④ 虚偽の内容が記載されている提案書
- ⑤ その他提案に関する条件に違反したもの

(5) その他

企画提案書等の作成費用については、選定結果に拘わらず企画提案者の負担とする。また、提出された企画提案書等については返却しない。

9. 選定方法等

(1) 選定方法

a 書類選考

第1次審査として、提出された企画提案書の書類選考を実施する。なお、評価点数の上位3位までのものを第1次審査通過者として試食会選考対象者とする。ただし、3位が同点の場合は、すべて第1次審査通過者に含めるものとする。また、評価点数が審査基準に定める点数以下のものは、第1次審査通過者とはしないものとする。

b 試食会選考

第1次審査通過者を試食会選考対象者とし、試食会選考を実施する。

c a及びbについて総合評価を行い、委託業者を選定する。

(2) 試食選考の実施時期

令和5年2月初旬～2月中旬で、別途指定した日時に行うこととし、試食会選考の日時、場所及び留意事項については別途通知する。なお、提案者数及び試食会選考対象者数によっては、実施しない場合がある。

(3) 審査基準

別途定めた、学寮給食業務委託に係る審査基準による。

(4) 選定結果の通知

選定終了後，7日以内に全ての提案者に選定結果を通知する。

10. 契約締結

選定の結果，契約予定者と企画提案書を基に契約条件を調整するものとする。また，契約条件等が合致しない場合には，契約締結を行わない場合がある。

11. スケジュール

(1) 公募開始 : 令和4年12月12日(月)

(2) 参加表明書締切 : 令和4年12月26日(月)

(3) 企画提案書締切 : 令和5年1月20日(金)

(4) 審査(書類選考) : 令和5年1月31日(火)

(5) 審査(試食選考) : 令和5年2月初旬～2月中旬

(6) 契約締結 : 令和5年2月下旬

(7) 契約期間 : 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

(ただし，期間満了の3ヶ月前までに委託者，受託者間において協議の上，契約期間を1年毎に延長できるものとする。延長できる期間は令和9年3月31日までとする。)

12. その他

事業実施にあたっては，契約書及び仕様書並びに企画提案書等を遵守すること。