

泉佐野市立のぞみこども園調理業務委託 企画提案公募実施要項

1 総則

泉佐野市（以下「市」といいます。）では、「定員適正化計画」に基づき、民間事業者へ委託できる業務については委託化を推進し、安定した業務従事体制による合理的な公務と民間事業者のノウハウを活かした住民サービスの提供に努めております。今回、「泉佐野市立のぞみこども園調理業務委託」（委託期間 令和8年10月1日から令和13年9月30日の5年間）について、より効果的、効率的に運営をするため、企画提案公募により受託事業者を募集します。

2 企画提案競技の概要

(1) 競技の名称

「泉佐野市立のぞみこども園調理業務委託」企画提案競技

(2) 競技の条件

「泉佐野市立のぞみこども園調理業務委託」仕様書に基づき企画提案すること。

(3) 競技の方法

公募型提案競技方式

(4) 採択する提案の件数

最優秀案1件

(5) 最優秀案となった提案に対する市からの委託上限額（5年度分）

136,488,000円（消費税及び地方消費税を含む。単年度27,297,600円）

※上記金額には消費税額が含まれていますが、この応募要項を配布時点で適用される消費税率で算出しています。（企画提案書の見積書については、現時点の消費税率で算出してください。）

(6) スケジュール

令和8年6月8日（月） 公募開始

令和8年6月17日（水） 現場見学日

※見学については、企画提案競技の参加資格要件等を満たしている事業者のみとさせていただきます。

※令和8年6月15日午後4時までに下記メールアドレスへ「泉佐野市立のぞみこども園調理業務委託見学希望」と明記の上文面に会社名、連絡先、担当者名の記載の上送信下さい。

令和8年6月19日（金） 質問受付締切

令和8年6月24日（水） 質問回答

令和8年7月21日（火） 提案書類提出締切

令和8年7月28日（火） プレゼンの実施

令和8年8月上旬 選定結果の通知、受託業者の決定

委託契約の締結日から令和8年9月30日（水） 事業開始準備

(7) 企画提案競技の主催者及び事務局

主催者：泉佐野市

事務局：泉佐野市こども部子育て支援課

所在地 〒598-8550 泉佐野市市場東1丁目1番1号

電話 072-463-1212 (内線 2382)

Mail jidou@city.izumisano.lg.jp

3 応募者の参加資格要件等

(1) 参加資格要件

企画提案競技に参加できる事業者（以下「参加事業者」という。）は、次の要件を満たしていることが必要である。

- ① 法人格を有し、委託業務を円滑に処理することができるよう、安定的かつ健全な財政能力を有していること。
- ② 運営実績又は受託実績が、次のいずれかに該当するものであること。
 - (ア) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づく保育所の運営（受託を含む。）又は保育所を対象とした給食調理業務の受託の実績を継続して3年以上有していること。
 - (イ) 小学校又は中学校を対象とした給食調理業務の受託の実績を3年以上継続して有していること。
 - (ウ) 厚生労働省作成の「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、1回300食以上、又は1日750食以上を提供する調理業務の実績を継続して5年以上有していること。
- ③ 大阪府内に本社、支社、営業所又は事業所を有し、又は委託業務の開始の日までに有する見込みがあること。
- ④ 委託契約の締結時に、ア及びイに掲げる要件を満たす履行保証人を確保することができること。

(2) 参加資格の制限

次のいずれかに該当する者は、この企画提案競技に参加することができない。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者。
- ② 国税、府税及び市税を滞納している者。
- ③ 公募開始から契約締結までの間に大阪府又は泉佐野市から入札参加資格停止、指名停止又は指名留保等の措置を受けている者。
- ④ 公募開始から契約締結までの間に民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による民事再生手続きの申立てをしている者。
- ⑤ 公募開始から契約締結までの間に会社更生法（平成14年法律第154号）第30条第1項の規定又は第2項の規定による更生手続き開始の申立てをしている者または申立てをなされている者。
- ⑥ 過去3年以内に、保育所又は学校を対象とした給食調理業務において食品衛生法（昭和22年法律第233号）営業の停止処分を受けた者

- ⑦ 食品衛生法の規定により営業の許可を取り消され、その取消しの日から起算して2年を経過していない者
- ⑧ 泉佐野市暴力団排除条例（平成24年泉佐野市条例第28号）第2条の規定に該当する者。
- ⑨ 他の応募者の提案を妨害し、公正で公平な判断を妨げるような行為その他これに類することをを行った事実が明らかな者。

(3) その他の条件

受託業者は、委託業務を開始する日までに市から業務の引継ぎを受けなければならない。

4 応募要項の配布期間及び提出

(1) 配布期間：令和8年6月8日（月）～令和8年7月21日（火）

(2) 配布場所：泉佐野市のHPにて配布（下記のURLからダウンロードしてください）

URL <https://www.city.izumisano.lg.jp/kakuka/kodomo/kosodate/menu/18256.html>

(3) 資料の提出及び期限

項目	部数	提出期限
企画提案所及び添付書類	正本 1部 副本 6部	令和8年7月21日（火） 午後5時まで

(4) 提出場所：上記2（7）に記載の事務局まで

(5) 提出方法

「(3) 資料の提出及び期限」に記載する期限内（土日祝日は除く午前9時から午後5時の間）に提出書類を、直接「(4) 提出場所」まで持参してください。

(6) 企画提案に関する留意事項

① 複数の提出の禁止

同一の法人が複数の申請をした場合は、失格とします。

② 応募内容の変更禁止

応募（提出）された書類の変更は原則としてできません。ただし、市が補正等を求めた場合は除きます。

③ 虚偽の記載に対する取扱い

応募（提出）された書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

④ 応募（提出）された書類の取扱い

応募（提出）された書類は、いかなる理由に関わらず返却に応じません。

⑤ 選考結果の疑義

一切認めません。

⑥ 著作権の取扱い

提出書類に含まれる著作物の著作権は、提出者に帰属します。

⑦ 提出書類の複製等

提出された書類は、業者選考の目的の範囲で複製することがあります。

なお、提出された書類（複製した書類を含む）は業者選定以外の目的で使用はしません。

⑧ 守秘義務

本企画提案の参加不参加を問わず、本業務において知り得た情報は、本業務の目的外に使用し又は第三者に開示もしくは漏洩してはなりません。また、本業務への関わりが無くなり次第、市から配布された資料がある場合は返却し、その他知り得た情報については、適切に廃棄してください。

5 質疑応答

本要項の内容（業務及び企画提案に関するものを含みます。）に不明な点がある場合は、次の方法で提出してください。

(1) 提出期限

令和8年6月19日（金）午後5時までに必着のこと

(2) 提出方法

「様式2 質問書」により、電子メールに添付の上、下記アドレスまで提出してください。なお、「件名」の初めに必ず「【質問：泉佐野市立のぞみこども園調理業務】」と明記してください。

※電子メールアドレス：jidou@city.izumisano.lg.jp

(3) 回答方法

令和8年6月24日（水）までにメールにて回答します。

(4) その他

「(1) 提出期限」の期間を経過した後の質問、「3 企画提案参加資格」に該当しない方からの質問、指定した方法以外での質問につきましては、一切受け付けしませんのでご注意ください。

また、公平な企画提案公募の審査を行うため、審査基準にかかる内容及び他の提案者等に関する内容の質問についても、一切受け付けしませんので、併せてご注意ください。

6 契約

(1) 契約の締結

企画提案の選考の結果、採択された提案に選定された法人と市において契約を締結します。

なお受託者は、契約締結後直ちに業務の実施体制に基づく責任者を指定していただきます。

(2) 契約金額

企画提案時に提出された概算見積書の額とします。

(3) 委託料の支払い

委託料の支払いについては、原則、精算払いを基本としますが、市と受託者と協議の上決定するものとし、正当な請求書の受理後30日以内に支払います。

(4) その他の契約条項

「(1) 契約の締結」の選定された法人と協議の上、決定します。

7 契約に関する留意事項

(1) 損害賠償

本業務の遂行中に、受託者が市及び第三者に損害を与えた場合は、直ちに市にその状況及び内容を報告し、市の指示に従うものとします。また、損害賠償の責任は受託者が負うものとします。

(2) 事故

本業務の遂行中に事故があったときは、所要の措置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について速やかに市に報告しなければなりません。

(3) 契約締結時の契約保証金について

市との委託契約にあたっては、泉佐野市契約規則（平成12年泉佐野市規則第23号）第32条各号（第2号及び第5号を除く）に該当する場合を除き、委託金額の10%以上を契約保証金として納付していただくこととなります。

8 企画提案書の作成

企画提案書の作成は、この要項に記載する事項を十分に理解した上で、次の要領で作成してください。

(1) 共通事項について

- ① 企画提案書の提出は、1社につき1点とします。
- ② 企画提案書の提出書類は、企画提案書及び「提出書類」に記載する書類とします。
- ③ 日本工業規格A4用紙を使用します。
- ④ 企画提案書の表紙（様式1）には、表題及び事業所（団体）名、代表者名、提出年月日、連絡先（担当者氏名・所属部署・会社所在地・電話番号・FAX番号・電子メールアドレス）を記載してください。
なお、企画提案書の表紙に記載する表題は、「泉佐野市立のぞみこども園調理業務」とします。
- ⑤ 企画書（添付資料を除く）は、30ページ以内で提出してください。
- ⑥ 紙媒体により正本1部、副本6部作成してください。
- ⑦ 使用言語は、日本語で、簡潔かつ明瞭に記述してください。
- ⑧ 企画提案内容によっては、補足説明等をお願いすることがあります。

※企画提案書は、別紙仕様書に記載している項目を参考に作成してください。

(2) 企画提案書の構成について

企画提案書の構成は、次の審査項目及び審査基準の内容に則って作成してください。

9 審査方法及び審査基準

(1) 審査方針について

応募書類の審査は、外部の方や市の職員等で構成する選定委員会が行います。審査にあたっては、次の審査基準に基づいて提案の内容等を審査、選定し、採択提案者を決定します。

ただし、審査結果が一定の基準に満たない場合は、採択しないことがあります。

す。また、審査内容に係る質問や異議は一切受け付けません。

(2) 審査方法について

下記の審査基準に基づき、書面審査及びヒヤリング審査（選定委員による審査）を実施し、基準点を超えた法人のうち、最も優れた提案を行った法人を選定します。

(3) 審査項目及び審査基準について

審査は、提出された提案書に基づき、次の項目及び基準により実施します。

※ 記入漏れ・誤記・表現の誤り等があった場合でも、提出された書類で審査しますので、提出前に必ず誤りがないか等、十分に注意してください。

○ 審査項目及び審査基準

各事業分野の審査項目は以下のとおり。

評価内容		評価点
企画提案書に対する 評価（200点） (審査員1人あたり 40点満点×5名)	給食業務の考え方	/25
	調理業務運営体制	/25
	危機管理	/25
	衛生管理業務	/25
	調理従事者等の教育及び研修	/25
	アレルギー対応	/25
	調理業務の対応能力	/25
	プレゼンテーション	/25
	小 計	/200
業務実績評価 (100点)	業務内容、実績件数、履行期間等	/100
価格評価 (100点)	委託期間の見積金総額	/100
評価点の総合計		/400

※ 上記内訳により400点満点のうち、審査員の平均総合得点が280点以上（プロポーザルの参加事業者が1者のみの場合は、価格評価点を除き300点満点のうち、審査員の平均総合得点が210点以上）の得点で選定候補者とします。

(4) プレゼンテーションの実施

プレゼンテーション審査の実施について、下記の要領で実施します。

▼実施日時

令和8年7月28日（火）を予定しています。

（会議室の空き状況等により変更する場合があります。）

* 正式な日時については、7月23日（木）までに企画提案応募書（様式1）に記載されているメールアドレスへ回答します。

▼実施場所

泉佐野市役所（予定）

* 正式な場所については、7月23日（木）までに企画提案応募書（様式1）に記載されているメールアドレスへ回答します。

▼プレゼンテーションの方法

プレゼンテーションの方法は、提案者の自由としますが、機材を使用する場合は、プレゼンテーション審査の実施日の3日前（前日が閉庁日に当たる場合は、前開庁日）までに連絡してください。

なお市で用意できる機材については、プロジェクター及びスクリーンのみとなります。PCは持込み願います。プロジェクターとの接続はVGAケーブルのみのご用意となりますので御了承願います。

▼留意事項

○時間

プレゼン審査におけるプレゼンテーションの時間は、1提案者20分以内、質疑応答10分以内とします。

○説明人数

プレゼン審査会場に入場できる人数は3名以内とします。

○追加資料

プレゼン審査で企画提案書以外に補足資料が必要な場合は、10部用意し、ヒヤリング審査開始時に提出してください。

10 審査結果

審査結果については、可否にかかわらず応募いただいたすべての応募者に、令和8年8月上旬頃（予定）に文書で通知します。

11 企画提案者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格となります。

- (1) 提出期限が過ぎて企画提案書及び添付書類が提出された場合
- (2) 提出期限に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) 企画提案内容の補足説明を求めたにも係らず、補足説明しなかった場合
- (5) 会社更生法等の適用を申請するなど、契約を履行することが困難と認められる状態に至った場合
- (6) その他、この要項に記載する事項に違反したとき、又は企画提案にあたり著しく信義に反する行為等があった場合

1 2 企画提案に要する費用負担

企画提案に要する費用は、全て提案者の負担とします。

1 3 企画提案書等の取扱い

提出された企画提案書、経費見積書等はいかなる場合でも返却いたしません。

1 4 見積書

企画提案書と一緒に見積書を作成し、提出してください。なお、様式は自由とします。

1 5 その他

- ・ 個人情報を取り扱うときは、公募実施要項：別添「個人情報取扱特記事項」を守ること。
- ・ 本事業の実施により得られた成果、情報（個人情報を含む）等については市に帰属する。
- ・ その他事業の実施に際しては市の指示に従うこと。
- ・ その他詳細については、市との本事業に係る契約時に別途協議する。
- ・ 採択された提案内容については、採択提案者の選定後に市と詳細を協議する。協議の結果、内容・金額について変更が生じることがある。
- ・ 選定から契約締結までの間、得点の高い選定事業者から順に協議を行い、合意に達した事業者と泉佐野市契約規則に基づき契約を締結する。
- ・ 審査の結果、適切な参加事業者がないときは、再募集する場合がある。
- ・ 業務開始前、業務開始後とも仕様書に定めるとおり、市に対し、業務に関する報告書作成の必要がある。

★提出書類

提案公募にあたっては、次の書類を提出してください。

◆応募書類（以下書類は応募代表者が提出するものとします。）

- ア 企画提案応募書【様式1】 7部 うち押印したものは 1部
（仕様書に記載している項目を参考に、企画提案書【様式自由】を作成すること。）
- イ 概算見積書【様式自由】 7部 うち押印したものは 1部
- ウ 事業実施体制の組織表【様式自由】 7部
（各構成員の役割分担等が明示されているもの）
- エ 提案事業者の過去の事業実績【様式自由】 7部
（要項 3－（1）－②のいずれか該当を明確に記載の上、作成すること）

◆添付書類

- ア 定款又は寄付行為の写【1部】
- イ 法人登記簿謄本（提出の日において発行日から3ヶ月以内のもの）【原本1部】
- ウ 印鑑証明（提出の日において発行日から3ヶ月以内のもの）【原本1部】
- エ 納税証明書（未納がないことの証明）【原本1部】
 - ・ 国税、地方税及び市税（全税目）の納税証明書
 - ※泉佐野市に納付すべき市税が無い場合は、国税及び地方税の納税証明書
- オ 財務諸表の写（最近1ヶ年のもの：半年決算の場合は2期分）【1部】
 - ・ 貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書等
- カ 最新の営業・事業活動がわかる報告書等【1部】
- キ 委任状【様式3】（応募する法人等が代表者から支店長等に委任する場合のみ【1部】）
- ク その他事業実施に必要な要件が証明できる書面【1部】
 - ・ 企画提案により実施する事業で、法令等により官公庁の免許、許可又は認可を必要とする場合は、その許可証等の写しなど
- ケ 使用印鑑届【様式4】 1部
- コ 誓約書（参加資格関係）【様式5】 1部

(別添)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、当該事業による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者を定め、書面により泉佐野市(以下「市」という。)に報告しなければならない。

2 受託者は、作業責任者を変更した場合は、速やかに書面により市に報告しなければならない。

3 作業責任者は、仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

(秘密の保持)

第4条 受託者は、当該委託業務による事務に関して知り得た情報を他人に知らせてはならない。当該委託業務が終了し、又は当該委託業務にかかる契約が解除された後においても、同様とする。

(教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他当該委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業管理者全員に対して実施しなければならない。

(再委託)

第6条 受託者は、市の承諾がある場合を除き、この契約による事務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7条 受託者は、市の承諾が派遣労働者、派遣社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に当該契約に基づく、一切の義務を遵守させなければならない。

2 受託者は、市に対して、正社員以外の労働者全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の適正管理)

第8条 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために次の措置を必要に応じて講じなければならない。

- (1) 個人情報の利用者、作業場所及び保管場所の限定並びにその状況の台帳等への記録
- (2) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室での個人情報

報の保管

- (3) 個人情報を取り扱う場所の特定及び当該場所における名札（氏名、会社名、所属名、役職等を記したもの）の着用
- (4) 定められた場所からの個人情報の持ち出しの禁止
- (5) 個人情報を電子データで持ち出す場合の、電子データの暗号化処理等の保護措置
- (6) 個人情報を移送する場合の、機密の体制の明確化
- (7) 個人情報を電子データで保管する場合の、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況にかかる確認及び点検
- (8) 受託者所有以外の個人所有（以下「私用」という。）のパソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んでの個人情報を扱う作業の禁止
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンへの業務に関係のないアプリケーションソフトのインストールの禁止
- (10) 上記項目の従事者への周知

(収集の制限)

第9条 受託者は、当該事業による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第10条 受託者は、市の指示がある場合を除き、当該事業による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は市の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第11条 受託者は、市の承諾がある場合を除き、当該事業による事務を行うために市から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第12条 受託者は、当該事業による事務を処理するために、市から提供を受け、又は事業実施者自らが収集し、若しくは作成した「個人情報が記録された資料等」を、この契約完了後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(廃棄)

第13条 受託者は、当該事業による事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(調査)

第14条 受託者は、市が当該事業による事務の執行に当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(事故発生時における報告)

第15条 受託者は、当該事業に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。

(契約の解除)

第16条 市は、受託者が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

(損害賠償)

第17条 受託者は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより市が損害を被った場合には、市にその損害を賠償しなければならない。