

選定要領

【明石市立学校給食センター調理等業務委託】

1 選定方法について

適正な参加申し込みのあった者（以下「参加者」という。）について、選定委員会において、プレゼンテーションによって企画提案書の内容を下記の要領で審査し、受託予定者を選定する。

(1) プレゼンテーションの実施日

令和2年11月中旬【予定】

- ・日時および場所等については参加申込書等の受付終了日以降に指定し連絡します。
- ・指定後に日時等を変更する場合は速やかに連絡します。
- ・指定した日時に参加できない場合は参加申込みを無効とします。

※なお、参加者が5者を超える場合、資格審査(*)及び提出書類のみで審査する予備審査(プレゼンテーション・ヒアリング以外の項目で審査)を行い、当該評価の上位5者についてプレゼンテーション(全項目について改めて審査)を行う。

(*)資格審査・・・応募書類等について、実施要領等に記載している参加者の備えるべき要件を満たしていることを確認します。なお、資格不備の場合は失格とします。

(2) 会場

明石市役所分庁舎 4階会議室

(3) 審査対象となる書類

- ・企画提案書関連一式（別紙、「企画提案書作成要領」、「提出書類一覧表」等を参照。）
- ・公共性(施策反映)評価提出書関連一式（別紙、「公共性(施策反映)評価について」、「提出書類一覧表」等を参照。）
- ・参考見積書
- ・参考業務費内訳書

(4) 審査する内容

企画提案書作成要領における業務内容の企画提案に示す内容と業務実施体制及び業務実績などから総合的に審査する。（別紙「選定基準」及び「採点表（審査基準）」参照。）

(5) プレゼンテーション

- ・「配置予定業務責任者調書」に記載された配置予定業務責任者が行うことを原則とする。
- ・会場に入室可能な人数はプレゼンテーションを行う者を含めて3名以内とする。
- ・1者あたりのプレゼンテーションの時間配分の目安は50分とする。
 - 企画提案書等の説明 30分
 - 質疑応答 20分 （合計50分）
- ・実施に当たってはパソコン等の機器を使用しても構いません。ただし、パソコン等の機器は参加者において用意すること。なお、スクリーン及びプロジェクターを使用する場合は、事前に教育委員会事務局学校給食課に連絡すること。
- ・資料は事前に提出のあった企画提案書を使用するため、当日用資料の提出は不要とする。
- ・その他追加の留意事項等が生じた場合には、参加者へ別途連絡する。

※提案説明及び質疑応答については、明石市が音声の録音を行う。

プレゼンテーションに関する費用は、参加者の負担とする。

(6) 審査の方法

①選定委員会が採点表（審査基準）をもとに採点及び集計したものを得点とし、最高得点者を受託予定者として選定する。

- ②各種の提案書などにおいて、もし様式の欄外等により指示した制限（枚数など）を超えた又は条件を逸脱した応募者の場合には、各選定委員が一旦採点した技術点から、一律50点ずつを減点した得点を、当該応募者の技術点とする。
- ③最高得点者が複数ある場合は、採点表（審査基準）の項目「委託業務の円滑な遂行」の得点が最も高い者を選定する。
- ④③の得点も同じ者が複数ある場合は、採点表（審査基準）の項目「衛生管理等・危機管理等」の得点が最も高い者を選定し、それも同点の場合は、参考見積額の低い業者を受託予定者とし、それも同額の場合は、くじにより受託予定者を選定する。

(7) 選定結果の通知

- ・令和2年11月下旬に明石市ホームページに公表するとともに、参加者全員に文書による通知を行う。
- ・選定結果についての異議申し立ては一切受け付けないため、了承した上で参加すること。