

鶴岡市学校給食センター整備・運営事業アドバイザー業務
公募型プロポーザル実施要領

1 案件名称

鶴岡市学校給食センター整備・運営事業アドバイザー業務

2 業務目的

本業務は、鶴岡市学校給食センターの整備・維持管理・運営を DBO 方式により実施するに当たり、基本計画を踏まえつつ、事業条件、要求水準、官民役割分担、リスク分担、事業費等について、鶴岡市（以下「本市」という）が主体的に検討・判断するための専門的支援を行うとともに、民間事業者との対話を通じて事業の実現性及び競争性を確認し、要求水準書、入札説明書、事業者選定基準、基本協定書、事業契約書等の作成及び事業者選定を支援することを目的とする。

また、本業務の実施に当たっては、単に成果物を作成するのではなく、本市職員との共同検討を基本とし、DBO 事業の発注及び契約管理に必要な知識・ノウハウを庁内に蓄積することを目的の一つとする。

3 業務概要

- (1) 業務場所 鶴岡市学校給食センター（〒997-0841 山形県鶴岡市白山字西野 148 番地 1）
- (2) 履行期間 契約締結の日から令和 10 年 3 月 31 日まで
- (3) 業務内容 仕様書のとおり
- (4) 委託上限額 38,500,000 円
(内訳) 業務価格 35,000,000 円
消費税等 3,500,000 円
- (5) 契約方法 公募型プロポーザル方式による随意契約
- (6) 再委託 本業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ発注者の承諾を得ること。

4 担当部署

鶴岡市学校給食センター

〒997-0841 山形県鶴岡市白山字西野 148 番地 1

電話 0235-22-0411 メール tgkc-j@city.tsuruoka.yamagata.jp

5 参加資格要件

- (1) 構成要件
 - ① 応募者は、別に定める仕様書に掲げる業務等を遂行できる単独の法人とする。
 - ② 同一の応募者が複数提案することはできない。
- (2) 資格要件

応募者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- ① 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- ② 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立てを行っている者（再生手続開始又は更生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- ③ この公告の日から契約締結の日までの間のいずれの日においても、鶴岡市の指名停止措置を受けていない者であること。
- ④ 鶴岡市に納付すべき市税の滞納がない者であること。
- ⑤ 国に納付すべき消費税及び地方消費税の滞納がない者であること。
- ⑥ 公告日までに完了した業務のうち、国又は地方公共団体が発注した同種の業務委託契約実績（PFI 方式又は DBO 方式による学校給食センター整備運営事業に係る実施方針、要求水準書の作成・公表、事業者の募集、契約までの一連の業務に対するアドバイザー業務とする。）を有すること。

6 選定までのスケジュール

No	実施内容	実施日又は期限	備考
1	プロポーザルの公告、公募開始	令和 8 年 10 月 1 日（木）	市ホームページ掲載
2	実施要領等の配布期間	令和 8 年 10 月 1 日（木）から 令和 8 年 10 月 22 日（木） 午後 5 時まで	
3	質問書提出期限	令和 8 年 10 月 8 日（木） 午後 5 時必着	メールのみ受付
4	質問の回答	令和 8 年 10 月 14 日（水）以降	メールで回答 市ホームページ掲載
5	参加意思表明書等提出期限	令和 8 年 10 月 23 日（金） 午後 5 時必着	郵送・宅配便のみ
6	参加資格審査結果の通知	令和 8 年 10 月 27 日（火）	メールで通知 プレゼン日時連絡
7	企画提案書等の提出期限	令和 8 年 11 月 11 日（水） 午後 5 時必着	郵送・宅配便のみ
8	技術提案書に係るプレゼンテーション選考会	令和 8 年 11 月 17 日（火）	オンラインで開催
9	審査結果の通知	令和 8 年 11 月 20 日（金）	書面にて通知 市ホームページ掲載
10	契約締結	令和 8 年 12 月中旬	

7 質問の受付及び回答

- (1) 提出期限 令和8年10月8日（木）午後5時必着
- (2) 提出方法 質問書（様式4号）によりメールで提出すること。メール以外による質問に対しては受付を行わない。
- (3) 提出場所 鶴岡市学校給食センター
- (4) 回答方法 令和8年10月14日（水）以降にメール及び市ホームページ掲載にて行う。

8 参加意思表明書等の提出

応募者は、下記資料を期限内に提出すること。

- (1) 提出期限 令和8年10月23日（金）午後5時必着
- (2) 提出場所 鶴岡市学校給食センター
- (3) 提出書類
 - ① 参加意思表明書（様式1号）
※ 代表者印を押印すること。
 - ② 法人概要書（様式2号）
 - ③ 業務体制表（様式2号-1）
 - ④ 業務分担予定表（様式2号-2）
- (4) 提出部数 3部（正本1部・副本2部）
- (5) 提出方法 郵送、宅配便（提出期限まで必着とし、配達記録が残るもの）により提出すること。

9 参加資格審査結果の通知

市は、提出された書類等に基づき、参加資格を審査する。

参加資格審査結果は、令和8年10月27日（火）に応募者に対してメールで通知する。

参加資格審査結果に対する異議申し立ては一切受け付けない。

10 企画提案書等の提出

10-1 提出書類

参加資格審査の通過者は、次のとおり書類を提出すること。

- (1) 提出期限 令和8年11月11日（水）午後5時必着
- (2) 提出場所 鶴岡市学校給食センター
- (3) 提出書類
 - ① 企画提案書表紙（様式3号）
 - ② 企画提案書（任意様式）
 - ③ 見積書（任意様式）
 - ④ 見積内訳書（任意様式）
- (4) 提出方法

上記（３）①から④までの順で１冊に製本またはファイリングし、１０部（正本１部・副本９部）を郵送、宅配便（提出期限まで必着とし、配達記録が残るもの）により提出すること。

また、提出書類の電子データ（PDF形式）について、提出期限までに「４ 担当部署」宛へ電子メールにて提出すること。

10-2 提出書類留意事項

（１）10-1（３）②企画提案書（任意様式）は、「11 企画提案書作成要領」に沿って作成すること。

（２）10-1（３）③見積書（任意様式）は、「12 見積書作成要領」に沿って作成すること。

1 1 企画提案書作成要領

11-1 企画提案書の規格等

- （１）表紙は、企画提案書表紙（様式３号）とし、次ページを目次にすること。
- （２）企画提案書（任意様式）は、A4判・縦・20ページ以内とすること。また、印刷は片面印刷とし、表紙、目次を除き下部にページ番号を付すこと。
- （３）企画提案書（任意様式）の内容は、見積書（任意様式）の金額内で実現できるものとする。
- （４）記載内容はできるだけ平易な表現とし、難解な専門用語を使用しなければならない場合は、必ず注釈を付すこと。

11-2 企画提案書（任意様式）の構成

企画提案書（任意様式）の構成は、仕様書の内容を踏まえて次の表の項番順に記述すること。また、作業があるものについては、市と事業者の役割を明確にすること。

No	項目	記載内容	備考
1	業務実施体制等	① 法人の概要 ② 業務体制 ③ 業務分担 ④ 業務工程	様式２号、２号－１、２号－２と齟齬がないこと
2	類似業務実績 （法人・配置技術者）	① PPP/PFI 導入可能性調査業務の実績 ② PPP/PFI アドバイザリー業務の実績 ③ 給食センター整備、運営に関する実績 ※法人及び配置技術者、担当技術者の実績について可能な限り記載すること	様式２号、２号－１と齟齬がないこと
3	業務実施計画	① 前提条件の整理 ② 実施方針、要求水準書（案）の作成支援等 ③ VFM の再算定・精査 ④ 特定事業の評価等 ⑤ 事業者の募集支援等	

No	項目	記載内容	備考
		⑥ 事業者の選定支援等 ⑦ 契約の締結支援 ⑧ 業務報告及び打合せ ⑨ モニタリング基本計画（案）の作成 ⑩ 発注者能力向上支援	

1 2 見積書作成要領

見積書（任意様式）は、次の条件を遵守のうえで作成すること。

- (1) 本業務の見積額は、3（4）委託上限額を超えないこと。
- (2) 見積書（任意様式）は A4 判・縦・1 枚とし、見積額は消費税抜きの金額を記載すること。
- (3) 見積内訳書（任意様式）は、下記項目のとおりとする。

No	項目	業務内容
1	設計業務	① 前提条件の整理
		② 実施方針、要求水準書（案）の作成支援等
		③ VFM の再算定・精査
		④ 特定事業の評価等
		⑤ 事業者の募集支援等
		⑥ 事業者の選定支援等
		⑦ 契約の締結支援
		⑧ 業務報告及び打合せ
		⑨ モニタリング基本計画（案）の作成
		⑩ 発注者能力向上支援

1 3 失格条件

次に掲げるいずれかに該当した場合は、失格とする。

- (1) 選定委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めた場合
- (2) 他の参加者と企画提案の内容又はその意思について相談を行った場合
- (3) 事業者選定終了までの間に、他の参加者に対して企画提案の内容を意図的に開示した場合
- (4) 評価及び審査の公平性を害する行為があったと市長が認めた場合
- (5) 提出書類が提出期限を過ぎて提出された場合
- (6) 提出書類に不備、未記入又は虚偽の記載があった場合
- (7) 3 の委託費の上限額を超えた見積額を記載した企画提案書を提出した場合
- (8) 実施要領の内容に違反すると市長が認めた場合
- (9) その他市の指示に違反する場合

14 プレゼンテーションの実施

企画提案書の内容について、プレゼンテーションを以下のとおり実施する。なお、プレゼンテーション実施者は、管理技術者及び主担当者となる予定の2名とする。

- (1) 実施日 令和8年11月17日（火）予定
- (2) 実施会場 オンラインで実施
- (3) 所要時間 準備5分、プレゼンテーション10分、質疑応答15分、合計30分以内とする。
- (4) 内容 企画提案書の記載内容に沿った説明とすること。

15 企画提案書等の審査

(1) 選定委員会の設置

企画提案の審査、評価及び優先交渉事業者の選定を行うため、優先交渉事業者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）を設置し、選定委員会にて審査を行う。

(2) 審査基準・配点

別表「審査基準・配点」のとおりとする。

(3) 審査方法

書類審査及びプレゼンテーションに基づき、評価・採点を行う。

審査は非公開とする。

16 優先交渉事業者の選定、選定結果の通知及び公表

16-1 優先交渉事業者の選定方法

選定委員会は、「14 プレゼンテーションの実施」及び「15 企画提案書等の審査」により審査を行い、総合評価点が最も高い者を優先交渉事業者として選定する。

16-2 審査結果の通知及び公表

審査結果は、令和8年11月20日（金）にプレゼンテーション参加者に対してメールにて通知する。

審査結果は、市ホームページに掲載するが、優先交渉事業者以外の事業者名は公表しない。

審査結果に対する異議申し立ては一切受け付けない。

※上記審査の評価結果について、説明を希望する者は通知日から7日以内にその旨を記載した書面を鶴岡市（学校給食センター）に提出すること。ただし、受注候補者、選定結果が保留となった者は、企画提案が不採用となるまでの間は、説明を求めることができない。

17 優先交渉事業者との協議

17-1 協議

市は、優先交渉事業者と契約締結の交渉を行う。ただし、優先交渉事業者が企画提案書の提出から契約締結までの間に指名停止の措置を受けた場合又はその他契約の締結が不相当と認められる事実があった場合は、次順位の候補者と契約締結の交渉を行う。

17-2 提案書等の取扱

仕様書に規定された要件に係る追加提案等については、受託後に協議して決定する。ただし、事業の目的達成のために修正すべき事項があると市が判断した場合は、市と優先交渉事業者との協議を経て、項目の追加、変更若しくは削除又は見積額の変更を行うことがある。

したがって、優先交渉事業者の選定をもって提案書等に記載された全内容を承認するものではない。優先交渉事業者は、全ての事業の流れを再確認したうえで、市の承認を得るものとする。

18 契約等

優先交渉事業者と協議が成立した後、市と事業者との間で契約を締結する。

19 その他

- (1) 提出された書類は返却しない。
- (2) 提出期限後の提出書類の変更、差替え又は再提出は認めない。
- (3) 参加意思表明書（様式 1 号）の提出後に辞退する場合は、参加辞退届（様式 5 号）を提出すること。
- (4) 本プロポーザルの応募・企画提案に要する費用は、全て応募者の負担とする。
- (5) 応募者が提出した企画提案書（任意様式）の著作権は、応募者に帰属する。ただし、公表等、市が必要と認めた場合には、市が提案書の内容を著作者の名称を付記せず無償で使用することを、応募者は参加意思表明書（様式 1 号）を提出した時点で承諾したものとする。
- (6) 提出された書類等は、鶴岡市情報公開条例（平成 17 年 10 月 1 日 鶴岡市条例第 22 号）に基づく情報公開請求の対象となる。

以上

別表「審査基準・配点」

No	項目	審査基準	配点
1	業務実施体制等 ①法人の概要 ②業務体制 ③業務分担 ④業務工程	● 本業務を遂行するに際し、十分な業務実施体制が構築されているか。 ● 法令遵守、個人情報保護、守秘義務等について確実性・信頼性があるか。 ● 全体の業務工程は適切か。	20
2	類似業務実績（法人・配置技術者） ①PPP/PFI 導入可能性調査の実績 ②PPP/PFI アドバイザリー業務の実績 ③給食センター整備、運営に関する実績	● 本業務の類似業務について十分な実績を有しているか。 ● 本業務を遂行するに際し、経験、ネットワーク等を活かした効果が期待できるか。	30
3	見積額	● 見積額が委託上限額以内であるか。 ● 企画提案内容に対し、金額妥当性があるか。	20
4	業務実施計画 ①前提条件の整理 ②実施方針の作成 ③要求水準書（案）の作成 ④モニタリング基本計画(案)の作成 ⑤実施方針等の公表支援、説明会開催支援 ⑥個別対話開催支援 ⑦VFM の再算定 ⑧特定事業の選定(案)の作成 ⑨募集要項(案)の作成 ⑩募集要項(案)の公表支援 ⑪事業者選定委員会の支援 ⑫契約協議の支援 ⑬発注者能力向上支援	● HACCP の考え方に基づく徹底した衛生管理、リスクの分散・低減及び15年間の安定的・持続的な事業運営を実現するため、DBO 事業者の提案内容等について専門的な見地から検証を行うことができるか。 ● 事業者選定にあたり、想定される課題と対応策を把握し、具体性・実現性のある提案であるか。 ● 発注者能力向上支援に対し、具体的な提案があるか。 ● 独自提案は、有用性がある内容であるか。	110
5	総合的評価	● 上記項目だけでは評価が十分にできない内容について、総合的に評価する。	20
総合評価点 合 計			200