

広域連携（八重瀬町・与那原町）学校給食センター  
基本計画策定及びPFI導入可能性調査業務  
実施要領

沖縄県与那原町

## 1. 業務概要

### (1) 業務名

広域連携（八重瀬町・与那原町）学校給食センター基本計画策定及び  
P F I 導入可能性調査業務

### (2) 業務内容・目的

「広域連携（八重瀬町・与那原町）学校給食センター基本計画策定及び  
P F I 導入可能性調査業務 委託仕様書」のとおり

### (3) 契約期間

契約日から令和6年3月25日まで

### (4) 提案上限価格

13,497,000円（消費税及び地方消費税含む）以内

### (5) 契約方法

随意契約

※地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第2号

### (6) 契約の締結

- ①最優先交渉権者と協議を行い、提出された提案書・見積額及び上限価格の範囲内で妥当と認められる場合、内容について合意のうえ、この者と随意契約の方法により締結する。この内容には、知的財産権等についての取扱いを含む。
- ②締結後、受託者は契約内容を遵守し、業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。（守秘義務）

## 2. 参加資格要件（以下、参加要件という。）

- (1) 沖縄県及び本町含む県内市町村において定められた指名停止措置に関する要綱等の規定による指名停止等の措置を受けていない者
- (2) 沖縄県内に本店、支店、営業所等を有している者
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない者
- (4) 与那原町暴力団排除条例（平成23年条例第17号）第2条第1項第1号及び第2号に該当しない者
- (5) 国税、地方税を滞納していない者であること。
- (6) 国又は県内外の地方公共団体が発注する同一業務または類似した業務を元請けとして完了又は受注した実績のある者。

※1.対象は、平成25年度～令和4年度までの10年分の受注実績とする。

※2.同一業務とは、学校給食施設整備において、基本計画策定業務等又はP F I 導入可能性調査業務（P F I アドバイザリー業務も可とする）

を対象とする。

基本計画策定業務とPFI可能性調査業務を一括で請け負った実績がある場合は、1件として記入する事。

※3.類似した業務とは給食提供を含む施設等において、基本計画策定業務等又はPFI導入可能性調査業務（PFIアドバイザリー業務も可とする）を対象とする。

基本計画策定業務とPFI可能性調査業務を一括で請け負った実績がある場合は、1件として記入する事。

(7) 当該業務に以下のいずれかに該当する管理技術者を配置できる者

①技術士（都市及び地方計画）の資格を有する者

②1級建築士の資格を有する者

③平成25年度から令和4年度までの間に、国又は県内外の地方公共団体が発注する同一業務（※2）および類似した業務（※3）を管理技術者として業務を完了した実績を有する者。

(8) 当該業務に以下のいずれかに該当する担当技術者を配置できる者。

①2級建築士以上の資格を有する者

②10年以上の実務経験を有する者

③平成25年度から令和4年度までの間に、国又は県内外の地方公共団体が発注する同一業務（※2）および類似した業務（※3）を担当技術者として業務を完了した実績を有する者。

### 3. 応募の構成

単独企業又は複数企業によるコンソーシアムとする。なお、コンソーシアムの場合、以下のとおり扱うものとする。

(1) 代表構成員は参加要件すべてを満たすものとする。ただし、代表構成員以外の構成員が参加要件（6）を満たしている場合は、代表構成員は参加要件（1）～（5）のみでもすべて満たしているものとみなす。

(2) 代表構成員以外の構成員は参加要件（1）～（5）を満たさなければならない。

### 4. 参加資格喪失要件

(1) 期限内に企画提案書類等が提出できなかったとき。

(2) 提案等に不正行為があったとき。

(3) 提案書の作成要領に指定する作成様式及び書類作成上の留意事項に示された条件に適合していないとき。

(4) その他提案にあたり著しく信義に反する行為等により、与那原町が失格と認めた者。

## 5. 参加表明提出について

### (1) 提出書類

- ①参加表明書（様式1）
- ②参加資格チェックリスト（様式2）
- ③参加要件（6）に規定する業務実績が分かる資料  
※契約書及び仕様書の写し等（受託金額、発注元、発注先名称、業務概要等記載がある箇所）
- ④参加要件（7）、（8）に規定する資格を有していることが分かる資料  
※証明証等

### (2) 提出部数

正1部、副1部（事業者控え用） 合計2部

### (3) 提出期限

令和5年5月24日（水）正午まで

### (4) 提出方法

直接、事務局まで持参。（郵送、FAX等不可）

## 6. 企画提案提出について

### (1) 提出書類

- ①提案書表紙・目次（任意様式）
- ②企画提案書（任意様式）  
※別紙「広域連携（八重瀬町・与那原町）学校給食センター基本計画策定及びPFI導入可能性調査業務 委託仕様書」の業務内容を踏まえ、別紙「広域連携（八重瀬町・与那原町）学校給食センター基本計画策定及びPFI導入可能性調査委託審査要領」の評価項目を特定テーマとして提案を求める。
- ③見積書（任意様式）
- ④会社概要書（任意様式）※以下項目は記載必須。
  - ・会社名
  - ・沖縄県内の本店、支店又は営業所等の所在地
  - ・営業種目
  - ・沖縄県内の本店、支店又は営業所等に属する技術者数
- ⑤配置予定技術者（管理技術者・担当技術者）（様式3）  
※評価できる資格などがある場合は、証明資料等を添付。
- ⑥業務実績書（様式4）及び業務実績（同一業務）が分かる資料  
※契約書及び仕様書の写し等（業務名、受託金額、発注元、発注先名称、業務概要等記載がある箇所）
- ⑦実施体制図（様式5）
- ⑧実施スケジュール（工程表）（任意様式）

⑨コンソーシアム協定書の副本の写し（様式8）

※コンソーシアムで応募する場合に限る。

(2) 提出部数

正本1部、副本11部 合計12部

(3) 提出期限

令和5年5月31日（水）正午まで

(4) 提出方法

直接、事務局まで持参。（郵送、FAX等不可）

(5) 作成要領

①共通事項

- ・簡潔な文章で図や表を効果的に使用し、分かりやすく見やすいものを作成すること。
- ・複数枚になる場合は、書面下段右端にページ番号を記載すること。
- ・用紙サイズは原則A4版とし、両面印刷不可（企画提案書のみ可）。A3版の場合は、横折込みとすること。ただし、A3版はA4版2枚分と換算する。
- ・専門用語、略語に関しては、初出の箇所にて定義または説明を記述すること。
- ・文字フォントやサイズについて制限しないが記載内容が明瞭な記載となるように工夫すること。
- ・提出書類ごとに中表紙を入れインデックス表示をすること。

②各書類作成事項

提出書類	作成上の注意点
提案書表紙・目次 （任意様式）	<ul style="list-style-type: none"><li>・表紙・目次合わせてA4版2枚以内で作成すること。様式は自由。</li><li>・企画提案書のページ数に含まない。</li></ul>
企画提案書 （任意様式）	<ul style="list-style-type: none"><li>・A4版10枚以内（両面印刷可）で作成すること。</li><li>・難解な表現は使用せず、平易な説明書きを主とした専門的知識を有しない者に対する配慮をすること。</li></ul>
見積書 （任意様式）	<ul style="list-style-type: none"><li>・A4版5枚以内で作成すること。</li><li>・提案上限価格内で見積ること。</li><li>・提案した内容にかかる経費はすべて記載すること。</li><li>・項目ごとの内訳、単価及び人工等を記載する。</li><li>・宛名は「与那原町長」宛てとする。</li><li>・見積額が契約額とはならない。</li></ul>
会社概要書	<ul style="list-style-type: none"><li>・A4版2枚以内で作成すること。</li></ul>

(任意様式)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員数、資本金、認証資格など会社全体規模がわかるように作成すること。</li> </ul>
配置予定技術者 (管理技術者・担当技術者) (様式3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務において必要な資格又は技術的に評価できる資格保持の有無並びに名称等について記載すること。また、それがわかる証明資料等を添付すること。</li> <li>・主な類似業務の実績を記載すること。</li> <li>・手持ち業務等を記載すること。</li> <li>・主たる配置技術者3名以上とすること。 (管理技術者1名、担当技術者2名以上)</li> </ul>
同一業務実績書 (様式4) ※類似した業務含む	<ul style="list-style-type: none"> <li>・A4版2枚以内で作成すること。(実績件数5件以内)</li> <li>・県内・外市町村が発注する類似業務の実績とする。</li> <li>・平成25年度～令和4年度までの10年分の受注実績とする。</li> <li>・同一業務および類似した業務とは、参加要件(7)のとおりとする。</li> <li>・受注内容及び技術的特徴を記載すること。</li> </ul>
実施体制図 (様式5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・A4版2枚以内で作成すること。</li> <li>・担当ごとの役割及び責任区分を記載すること。</li> </ul>
実施スケジュール (工程表) (任意様式)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・A3版1枚で作成すること。</li> <li>・各種・業務ごとに具体的かつ詳細に記載すること。</li> </ul>

## 7. 質問及び回答

### (1) 質疑方法

本実施要領等の内容に対する質問は、別紙「質問書」(様式6)を作成し、事務局担当者へ電子メールおよびFAXにて提出すること。

### (2) 受付期限

令和5年5月22日(月)午後5時まで

### (3) 回答方法

回答は、令和5年5月24日(水)に、参加表明をした参加者事業者全員へ電子メールにて回答する。

### (4) 回答の取扱い

回答の内容については、本実施要領及び仕様書等の配布資料の追加又は修正として取り扱うものとする。

## 8. 審査方法

### (1) 選定委員会について

企画提案書の審査、評価及び選定は「与那原町公募型プロポーザル方式による提案者選定等に関する要綱（平成 26 年要綱第 12 号）」に基づき設置する与那原町公募型プロポーザル方式による提案者選定委員会（以下「委員会」という。）及び事務局において行う。

### (2) 審査基準

審査基準等については、別紙「広域連携（八重瀬町・与那原町）学校給食センター基本計画策定及び P F I 導入可能性調査業務委託審査要領」を参照すること。

### (3) 一次審査（書類審査）

提出のあった企画提案書等について、事務局にて一次審査を行う。一次審査の通過業者は上位 3 社までとする。一次審査時点で 3 社以下の場合は、42 点（70 点満点）以上の者を通過者とする。

### (4) 二次審査（プレゼンテーション審査）

一次審査通過者については、事前に書面にて一次審査通過の通知及び二次審査通知を行う。

### (5) 二次審査の順番について

二次審査の順番については、事務局にてくじ引きを行い決定する。

### (6) 二次審査実施日

日時：令和 5 年 6 月 13 日（火）13 時半～（予定）

※日時については、後日事務局より電子メールにて別途通知。

場所：審査会場

与那原町役場 3F 会議室

### (7) 使用機材等

二次審査の実施に当たり使用する機材等は原則提案事業者で準備するものとする。ただし、以下機材は事務局で用意するものを使用する。

①大型モニター（HDMI ケーブル付）

②電源延長コード

### (8) 出席者について

①審査会場への入室は 3 名以内とする。

## 9. 審査結果

(1) 委員会審査後、最優先交渉権者となった者には書面にて通知する。ただし、一次審査及び二次審査ともに審査は非公開とし、審査結果に対する異

議申立ては受理しない。

(2) 次の場合は、次点交渉権者と交渉を行う。次点交渉権者には、事務局担当者より別途案内する。

- ・最優先交渉権者が参加資格を有しなくなったとき。
- ・最優先交渉権者が辞退の届出をしたとき。
- ・最優先交渉権者との協議が不調となったとき。

## 10. 参加の辞退

(1) 参加表明後にやむを得ず参加を辞退する場合、又は企画提案書等を提出しなかった場合は、別紙「辞退届」(様式 7) を提出すること。提出にあたっては以下の内容に留意すること。

- ・直接、事務局へ持参するものとし、二次審査3日前までに提出すること。
- ・辞退届提出後の再応募は認めない。

## 11. 提供資料

- (1) 広域連携(八重瀬町・与那原町)学校給食センター基本計画策定及びPFI導入可能性調査業務 実施要領(本資料)
- (2) 広域連携(八重瀬町・与那原町)学校給食センター基本計画策定及びPFI導入可能性調査業務 審査要領
- (3) 広域連携(八重瀬町・与那原町)学校給食センター基本計画策定及び「PFI導入可能性調査業務 委託仕様書
- (4) 各様式
- (5) 見積書作成明細書(参考)

## 12. 留意事項

- (1) 本提案に係るすべての費用は、提案者負担とする。
- (2) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。
- (3) 提出された書類は、選定以外には使用しない。また、返却もしない。
- (4) 提出された書類は選定作業のため、必要な範囲において複製を作成することがある。
- (5) 提出された書類を受理した後の書類への加筆及び修正は原則認めない。ただし、軽微な変更等(誤字・脱字等)については事務局との協議の上、判断するものとする。
- (6) 企画提案書作成時において入手した独自の情報、個人情報等は適正に管理し、情報漏洩及び不正使用がないこと。
- (7) 業務に必要な機器、媒体、事務用品等の調達、場所の保管、通信費等については、受注者の負担とする。

### 13. スケジュール一覧

	項目	日程
1	公募公告	令和5年5月12日(金)
2	質問期限	令和5年5月22日(月)午後5時
3	回答期限	令和5年5月24日(水)
4	参加表明提出期限	令和5年5月24日(水)正午
5	提案書提出期限	令和5年5月31日(水)正午
6	プレゼンテーション (二次審査)	令和5年6月13日(火)予定 ※日時は別途通知
7	審査結果通知	審査後速やかに書面にて通知

### 14. 事務局・連絡先

与那原町字上与那原16番地 与那原町役場2F  
公共施設課 (担当: 上原)  
TEL: 098-945-8883 FAX: 098-944-3365  
メール [koukyou-shisetsu@town.yonabaru.okinawa.jp](mailto:koukyou-shisetsu@town.yonabaru.okinawa.jp)