

食堂運営業務 公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

大学の食堂の運営に当たり、専門業者が有するノウハウやアイデアを活用することにより、安全で栄養バランスの取れた魅力ある食事の提供を通じて、学生及び教職員の福利厚生を充実させることを目的とする。

本実施要領は、前述の目的を達成するため、食堂運営業務を行う事業者（以下「受託者」という。）を選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務の概要

- (1) 業 務 名：食堂運営業務（以下「本業務」という。）
- (2) 委託期間：令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）
その後は、大学と受託者の合意の上、1年毎に更新とする
- (3) 業務内容：別添「食堂運営業務委託仕様書」のとおり

3 調達方式

公募型プロポーザル方式とする。（業者からの技術提案を総合的に評価し、優先交渉権者を選定する。）

4 プロポーザルの日程

項目	期限又は時期
質問書の提出期限	令和7年11月7日（金）正午まで
質問への回答予定日（最終回答）	令和7年11月14日（金）
企画提案書の提出期限	令和7年11月19日（木）正午まで
プレゼンテーション・ヒアリング	令和7年12月11日（木）
選定結果の通知	令和7年12月下旬（予定）

5 提案募集関係書類

本プロポーザルの提供資料は、次によるものとする。

- (1) プロポーザル実施要領
食堂運営業務 公募型プロポーザル実施要領（本書）
別添1 企画提案依頼事項
別添2 スケジュール
別添3 全体配置図・1階平面図
別添4 厨房配置図・展開図
別添5 厨房器具一覧表

- (2) 仕様書
食堂運営業務委託仕様書
- (3) 様式
様式1 企画提案書表紙
様式2 会社概要
様式3 業務運営の実績
様式4 質問書

6 参加資格

本プロポーザルの参加者（以下「参加者」という。）は、次に掲げる要件を全て満たしていなければならない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (2) 本プロポーザルの公告の日から契約日までの間において、大学から入札参加資格に係る指名停止を受けていないこと。
- (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こと。ただし、更生手続き開始の決定又は再生計画の認可の決定が指名通知日以前になされている場合はこの限りではない。
- (4) 参加者（個人である場合はその者）若しくは参加者の役員等（支店又は営業所の代表者その他これらと同等の責任を有する者を含む。）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）に定める暴力団、暴力団員又はこれらの者と社会的に非難されるべき関係を有するものでないこと。
- (5) 飲食業の運営に必要な許可・免許等（食品衛生責任者等）を有するものであること。
- (6) 本公告発出時点及び過去3年間において、県内で食堂等飲食に関する営業を行っている者であること。

7 参加者の失格

参加者が次のいずれかに該当する場合は無効、失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たさないことが判明した場合
- (2) 契約締結までに参加資格要件を満たさなくなった場合
- (3) 企画提案書等の内容が仕様書に示す業務内容を満たしていない場合
- (4) 企画提案書等に虚偽の内容が記載されていると認められた場合
- (5) 本プロポーザルの審査又は本業務の契約等に影響を与える工作等、不正な行為があったと認められた場合

8 質問の受付及び回答

本プロポーザルについて質問がある場合は、次により質問書を提出すること。

なお、受付期限までに到着しなかった質問及び口頭による質問については、いかなる場合であっても回答しない。

提出方法	様式4により質問書を作成し、電子メールに添付すること。 ※電子メール以外の方法による質問は受け付けない。 ※複数の質問がある場合は、適宜行を追加し、1枠に1件の質問を記載すること。 ※電子メール送信後、提出先に電話で確認すること。 ※電子メールの件名は、「【会社名】三条市立大学 食堂運営業務質問」とすること。
提出先及び提出アドレス	公立大学法人 三条市立大学 General Affairs Unit soumu@sanjo-u.ac.jp
受付期限	令和7年11月7日（金）正午まで
質問の回答	次の期間、質問者名を伏して大学ホームページにて閲覧に供する。なお、質問事項が多いときは、回答できる事項から順次閲覧に供する場合がある。 令和7年11月10日（月）から11月14日（金）まで【予定】

9 プロポーザルへの参加

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次により企画提案書等を提出すること。

(1) 提出方法

提出方法	持参又は郵送すること。 ※電子メールによる提出は受け付けない。 ※持参の場合、提出する前日までに、持参する日時を提出先に連絡すること。なお、他の参加者との調整により、日時を調整する場合がある。 ※郵送の場合、提出期限までに提出先へ必着とする。
提出先及び連絡先	公立大学法人 三条市立大学 General Affairs Unit 〒955-0091 新潟県三条市上須頃5002番地5 0256（47）5511
提出可能時間	平日の午前9時から午後5時まで
提出期限	令和7年11月19日（金）正午まで

(2) 企画提案書等の構成

企画提案書等は、次に掲げる書類で構成すること。

提出物	提出部数
【様式1】 企画提案書表紙	正本1部 副本5部
【様式2】 会社概要	
【様式3】 業務運営の実績	
【様式任意】 企画提案	

上記の電子データをCD-RまたはDVD±Rに保存して1部提出すること。なお、電子データのファイル形式は、PDF形式とし、ディスクはファイナライズすること。

10 企画提案書作成方法及び留意事項

(1) 全般

ア 企画提案書は、9 (2) の順番に並べ、インデックスラベルを付し、簡易製本（A4判、縦、左綴じ）すること。

イ 使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもので、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。

ウ 使用する様式は、別に定めのある場合を除き、指定の様式を使用すること。

(2) 【様式1】 企画提案書表紙

必要事項を記載の上、必ず代表者印を押印すること。

(3) 【様式2】 会社概要

参加者の会社概要を記載すること。

(4) 【様式3】 業務運営の実績

直近3年間における食堂の業務運営の実績を記載すること。

(5) 【様式任意】 企画提案

ア 別添1「企画提案依頼事項」に基づいて、具体的に記載すること。

イ 別添1「企画提案依頼事項」の項目の順に提案を行うこと。なお、記載は当該項目内で完結すること。

ウ 用紙はA4判とし、縦置き横書き（左綴じ）両面印刷とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦としたりすることは差し支えない。

エ 頁数は企画提案だけ（様式1から様式3までを含まない。）で50頁までとし、A3判については2頁カウントとする。なお、表紙及び目次は枚数に含めない。

オ 文字のポイントは、原則として11ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心掛けること。

カ 企画提案の記述に当たっては、参加者の説明がなくても読んで理解できる内容とすること。

キ 企画提案に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として参加者が提示するものであることに留意すること。なお、実施義務事項でなく、参考として記載が必要な場合には、【参考】と明示し、記載する用紙を分けるなど、混同する可能性を排除すること。

11 企画提案書等の提案条件及び留意事項

- (1) 参加者は、本プロポーザルに係る「5 提案募集関係書類」に記載のある一切の内容に同意したものとみなす。
- (2) 参加者は、実施要領等の内容や決定事項について、不明確、錯誤等による異議の申し立てを行うことはできない。
- (3) 企画提案書等について、提出方法、提出先及び提出期限に適合しなかった場合は本プロポーザルに参加できない。ただし、公共交通機関のダイヤの乱れにより、提出期限を過ぎたものは、遅延が参加者に起因するものではなく、かつ公共交通機関が発行する遅延証明書が添付された場合にのみ受け付けることとする。
- (4) 提出期限以降の企画提案書等の差し替え及び再提出は認めない。
- (5) 企画提案書等の提出は、1参加者当たり1提案のみとする。
- (6) 企画提案書等が次のいずれかに該当する場合は、無効となることがある。
 - ア 仕様書に示している業務内容を満たしていない場合
 - イ 企画提案書等の作成要領の定められた内容及び様式に適合しないもの
 - ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
 - エ 虚偽の内容が記載されているもの
- (7) 企画提案書等に記載された項目については、原則として契約時の仕様に反映する。
- (8) 企画提案書等に記載された内容は、受託後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。
- (9) 提出された企画提案書等の内容について、大学より問合せを行う場合がある。問合せを受けた場合には、速やかに回答すること。

12 プレゼンテーション・ヒアリングの実施

企画提案書等の内容等を確認するため、次のとおりプレゼンテーション・ヒアリングを実施する。

- (1) 期日
令和7年12月11日（木）
- (2) 会場
公立大学法人 三条市立大学

(3) 実施方法

- ア 説明30分、質問15分
- イ 開始時間前10分間を準備時間、審査終了後5分間を片付時間とする。
- ウ 質問に関しては15分以内で終了する場合がある。
- エ プレゼンテーション・ヒアリングの実施順序は、無作為に行うくじ引きにより決定し、後日、詳細な日時及び場所を参加者に通知する。

(4) 留意事項

- ア プレゼンテーションは、既に提出された企画提案書に記載された内容（文章、図、表、画像、スケッチ等）を基に項目順に説明すること。また、既に提出された企画提案書に記載された内容（文章、図、表、画像、スケッチ等）の範囲内であれば、拡大用紙、パネル、プロジェクターを利用した画像を使用して説明することも可能とする。
※プレゼンテーションで使用した、拡大用紙、パネル、プロジェクターを利用した画像等は、後日、大学に提出すること。
- イ 既に提出された企画提案書等の差し替え、追加は認めない。誤字脱字等がある場合には、プレゼンテーション時に説明すること。
- ウ 参加者のプレゼンテーションへの出席者総数は5人以内とする。
- エ 本業務受託決定後のプロジェクト責任者が説明を行うこと。ただし、質疑応答に関してはその限りではない。
- オ パソコン等の機材は用意しないため、参加者が用意し、セッティングすること。ただし、投影機材等は大学で用意する。
- カ 機器を持ち込む場合には、準備時間及び片付時間に留意し、機器のセッティング及び撤収を行うこと。
- キ プレゼンテーション・ヒアリングの内容は録音、録画する。
- ク プレゼンテーション・ヒアリングにおいて参加者が発言した内容及びプレゼンテーションで使用した、拡大用紙、パネル、プロジェクターを利用した画像等の内容は、原則として契約に反映する。

13 優先交渉権者の選定

(1) 選定方法

- ア 審査は大学で行い、優先交渉権者を決定する。
- イ 本プロポーザルの審査項目及び配点は、次に掲げるものとする。

提案項目	記載内容	配点
運営方針	(1) 食堂を管理運営する上での基本方針やコンセプト（注文時に行列を作らない対策等） (2) 営業日及び営業時間に関する考え方（学生の長期連休時及びイベント開催時の対応等）	15
収支計画	(1) 食堂の収支計画	10
経営基盤	(1) 経営基盤が安定しており、長期にわたり営業が可能である根拠等	10
安全管理・食品衛生	(1) 防犯、防火等、食堂運営上の安全管理 (2) 食品衛生、品質管理の体制及び事故防止策	10
現場責任者及び従業員の配置等	(1) 現場責任者を含めた指揮命令系統が分かる組織図 (2) 勤務体制及び労働条件 (3) 従業員の教育（利用者への対応、態度等を含む） (4) 利用者からの要望やクレーム等への対応方法や体制等	10
メニュー・サービス	(1) 提供を予定しているメニュー及びサービスの種類及び価格の豊富さ (2) ヘルシーメニューや釜炊きご飯の提供、栄養成分及びカロリーの表示等、健康づくりをサポートする内容 (3) 県内生産物利用（地産地消）の考え方 (4) 迅速なサービスの提供方法 (5) 利用可能なキャッシュレス決済サービスの種類	20
廃棄物の回収・処理	(1) 廃棄物の回収方法及び処理方法 (2) 廃棄物の減量化推進のための工夫等	5
業務運営の実績	(1) 食堂の業務運営の実績	5
アピールポイント	(1) 食堂運営に際し、アピールできる事項又は優位性・特徴のある事項（朝食の提供、サブスクリプション《定額利用》等） (2) 食堂以外の福利厚生に関連する取組 (3) 多様な注文方法（スマートフォンを用いたアプリケーションからの注文等） (4) 食堂を利用したいと思わせる工夫	15
合計		100

(2) 優先交渉権者の選定

- ア 参加者のうち、合計得点が最も高い者を優先交渉権者とする。
- イ 優先交渉権者の選定結果は、参加者全てに書面で通知する。
- ウ 優先交渉権者となった者は、公表することがある。
- エ 優先交渉権者とした通知をもって本業務の契約を約するものではない。

14 契約

(1) 提案内容の再確認・協議

優先交渉権者は、全ての提案内容と業務の流れの再確認を行い、大学の承認を得ることとする。

このとき、企画提案書等に虚偽の記載等が判明した場合には、次点の参加者と再確認を行うこととする。

提案内容に誤りがないことを確認後、契約に向けた協議を行う。ただし、提案内容が契約に反映されない場合、又は個別協議が整わなかった場合には、次点の参加者との協議を開始する。

協議が整った事業者を、契約を予定する契約候補者とする。

なお、優先交渉権者が契約日までの間に失格となった場合においても、次点の参加者と契約に向けた協議を行うものとする。

15 その他留意事項

- (1) 企画提案書等の作成及び提出、プレゼンテーション等、本プロポーザルに参加するための一切の経費は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等は返却せず大学の所有とし、組織内でコピー・配布を行う場合がある。ただし、参加者に断りなく、他自治体や他大学、他社に公開・配布はしない。
- (3) 大学から提示した本プロポーザルに関する資料を、本業務企画提案以外の目的で使用する、及び第三者への開示・漏洩することを禁止する。
- (4) 審査等に対して、異議申し立てはできないこととし、選考方法、選考内容についての問い合わせにも、原則として応じない。
- (5) 本プロポーザルの日程等に変更があった場合は、速やかに参加者へ通知する。
- (6) 電子メール等の通信事故については、大学はいかなる責任も負わない。
- (7) 企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、大学における指名停止処分を講じる場合がある。

以上