

## 提案書等作成要領

本業務における提案書等作成要領は、次のとおりです。

## 1 件名

横浜市立中学校給食衛生管理補助等業務委託

## 2 業務の内容

別紙「業務説明資料」のとおり

## 3 概算業務価格

本委託業務における概算業務価格（上限）は約 74,320 千円（税込）です。

なお、提案書提出時には、本委託業務について参考見積書を提出するものとします。

※本件は、事業実施に係る令和 8 年度予算が横浜市議会において議決されることを停止条件とします。

## 4 提案者の構成

提案者の構成に関する条件は次のとおりです。

- (1) 単独の法人による提案のほか、複数の法人による共同提案（以下、「共同提案」という。）を行うことができます。（共同提案を行う場合は、代表法人とそれ以外の法人を定めた上で、代表法人が参加手続きを行います。）
- (2) 共同提案を行う場合、原則として、提案書等提出以降は、当該共同提案の構成員の変更及び追加を行うことはできません。

## 5 参加に係る手続き

## (1) 参加意向申出書等の提出

## ア 提出書類

参加意向申出書（様式 1）又は共同企業体協定書兼委任状（様式 2）

## イ 提出期限

令和 8 年 1 月 29 日（木）午後 5 時 15 分まで（必着）

## ウ 提出先

横浜市教育委員会事務局学校給食・食育推進課 中学校給食担当あて

〒231-0005 横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10 14 階

メールアドレス：[ky-chushoku@city.yokohama.lg.jp](mailto:ky-chushoku@city.yokohama.lg.jp)

## エ 提出方法

持参、郵送又は電子メール

※郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。

※郵送又は電子メールの場合は、電話で到達確認を行ってください。

## (2) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格が認められた者及び認められなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。

ア 送付日

令和8年2月3日（火）までに送付します。

イ その他

(ア) 提案資格が認められたものに対しては、次の資料を併せて送付します。

- ・横浜市中学校給食衛生管理基準（案）
- ・学校日常点検表様式（案）

(イ) 提案資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により資格が認められなかった理由の説明を求めることができます。

なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めたものに対し書面により回答します。

## 6 質問書（様式6）の提出

本要領等の内容について疑義のある場合は、次により質問書（様式6）の提出をお願いします。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限

令和8年2月9日（月）午後5時15分まで（必着）

(2) 提出先

5(1)ウと同じ

(3) 提出方法

電子メール

※質問書にパスワードを設定し、受領確認のため電話にてご連絡ください。

※メールの件名は「【質問書】横浜市立中学校給食衛生管理補助等業務委託（事業者の社名）」としてください。

(4) 回答日及び方法

令和8年2月16日（月）までに横浜市ウェブページに掲載します。

## 7 提案書等の内容

(1) 別添「業務説明資料（資料4）」等を確認のうえ、様式3-1：提案書、様式3-2：委託業務経歴書、様式3-3：企画書表紙、様式3-4：企画書、様式3-5：提案者について、様式4：参考見積書、様式5：提案書の開示にかかる意向申出書を提出してください。

なお、指定した様式以外の使用は認めません。

(2) 用紙の大きさは原則A4判縦・横書き・左とじ・両面印刷とします。

(3) 提案書等の作成にあたっては、次の事項に留意してください。

ア 考え方をわかりやく簡潔に記述してください。イメージ図・イラスト等の使用は可とします。

イ 文字は注記等を除き原則として10ポイント以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲（A4用紙1枚 最大1,600文字以内）で記述してください。

ウ 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写する場合がありますので、見やすさに配慮をお願いします。

ウ 正本（１部）については穴をあけず、ダブルクリップ等で留めて提出してください。

エ 複写（１０部）については、用紙左側に穴あけパンチで穴をあけ、綴り紐等で綴じ込み、提出してください（ホチキス等は使用せず、レール付クリアホルダー等にも綴じ込まないでください）。

## ８ 提案書等の提出

### （１）提案書等の提出

#### ア 提出部数

１１部（正本１部 副本１０部）、電子媒体（ＣＤ 又は ＤＶＤ）

※参考見積書及び提案書の開示にかかる意向申出書は１部

#### イ 提出先

５（１）ウと同じ

#### ウ 提出期限

令和８年２月２０日（金）午後５時１５分まで

#### エ 提出方法

持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。）

### （２）その他

ア 本要領に指定した以外の方法・様式による提出は受理しません。

イ 提案書の提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがあります。

ウ 提出された書類は返却しません。

エ 評価の公平性を保つため、提案書等には正本、副本に関わらず全てのページにおいて、会社名及び会社のロゴ等は記載しないようにお願いします。

オ 提案書の提出は、１者につき１案のみとします。

カ 提案内容の変更は認められません。

## ９ 選考方法

提案書等及びヒアリングによって、選考を行います。ヒアリングでは、提案内容について提案者にプレゼンテーションを行ってもらい、委員から個別に質問を行います。

## １０ 評価基準

別紙「提案書評価基準（資料３）」のとおり

## １１ プロポーザルに関するヒアリング

次のとおりプロポーザルに関するヒアリングを行います。

なお、詳細については、提案書の提出のあった事業者にご連絡します。

（１）実施日 令和８年３月上旬（予定）

（２）実施場所 別途お知らせします。

（３）出席者 統括責任者を含む３名以下としてください。

（４）その他 実施日時等の詳細については、別途お知らせします。

## 12 プロポーザルに係る審議

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名 称	教育委員会事務局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	横浜市立中学校給食衛生管理補助等業務委託に係るプロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の特定に関すること	プロポーザルの評価に関すること
委 員	教育次長 教育委員会事務局教育政策統括部長 教育委員会事務局生涯学習担当部長 教育委員会事務局教育D X推進部長 教育委員会事務局教職員企画部長 教育委員会事務局学校教育部長 教育委員会事務局学校教育企画部長 教育委員会事務局教育環境整備部長 教育委員会事務局学校給食・食育推進部長 教育委員会事務局総務課長	教員委員会事務局 教育政策統括部長 教育委員会事務局 学校教育部長 教育委員会事務局 東部学校教育事務所長 医療局 食品衛生課長 横浜市立中学校長会が推薦する者 横浜市立小学校長会が推薦する者 (学校給食のアレルギー対応に知見を有する者)

## 13 特定・非特定の通知

提案書等を提出した者のうち、プロポーザルにより受託候補者として特定された者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。

### (1) 通知発送日

令和8年3月中旬

### (2) その他

特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は、本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに提案書等提出先まで提出しなければなりません。

本市は、上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

## 14 プロポーザルの取扱い

- (1) 提出されたプロポーザルは、プロポーザルによる受託候補者の特定以外に無断で使用しないものとします。
- (2) 提出されたプロポーザルについては、他の者に知られることのないように取り扱います。ただし、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。
- (3) 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがあります。
- (4) プロポーザルの作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

## 15 プロポーザル手続きにおける注意事項

- (1) 提案書等の作成及び提出等に係る費用は、参加事業者の負担とします。
- (2) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は次のとおりとします。
  - ア 言語 日本語
  - イ 通貨 日本国通貨
- (3) プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、本市各局の業者選定委員会において特定を見合わせる場合があります。
- (4) プロポーザルは、受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。
- (5) プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。
- (6) 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、後日、特定されたプロポーザル等に基づき、本市の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。

なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。
- (7) 参加意向申出書の提出期限以後、受託候補者の特定の日までの手続き期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続きの参加資格を失うものとします。また、受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続きを行います。

## 16 無効となるプロポーザル

- (1) 提案書等の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 提案書等作成要領に指定する提案書等の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
- (3) 提案書等に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
- (4) 提案書等に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (5) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの
- (6) 虚偽の内容が記載されているもの
- (7) 本プロポーザルに関して委員会委員との接触があった者
- (8) ヒアリングに出席しなかった者

## 17 その他

- (1) 契約書の作成の要否  
要する。
- (2) ヒアリング日時や事業者の特定・非特定通知の発送等、状況によりスケジュールが変更する場合があります。その際には、別途ご連絡いたします。
- (3) 本委託は概算契約となります。
- (4) プロポーザルによる契約については、令和8年4月1日に締結する予定です。

なお、本件は、事業実施に係る令和8年度本市予算が、横浜市議会において議決されることを停止条件とします。