日置市「食」の自立支援事業業務委託 公募型プロポーザル実施要領

日置市では、食事の調理が困難な在宅の高齢者・障害者等を対象に、配食事業を実施している。本事業は、利用者の食生活の改善及び健康増進に加え、安否確認を通じて福祉の向上に寄与することを目的としている。

配食の安全性と質の継続的な確保が不可欠である本事業においては、価格のみならず、専門性や運営体制等を含めた総合的な評価が求められる。そのため、日置市プロポーザル方式実施要綱に基づき、プロポーザル方式により受託候補者の募集及び選定を行う。

1. 事業名

日置市「食」の自立支援事業業務委託

2. 業務概要

・目的：在宅の高齢者等に対し、栄養バランスの取れた食事を提供するとともに、対面による配達を通じて利用者の安否確認を行い、住み慣れた地域で自立した生活が継続できるよう支援すること。

・内容：別添の日置市「食」の自立支援事業業務委託 仕様書（以下,「仕様書」という。）のとおり。

・履行期間：令和９年４月１日から令和 14 年３月 31 日まで（５年間）

・１食あたりの単価：1,000 円（税込）（うち利用者負担額 450 円）

・実施区域：東市来地域

配食区分、配食予定数（令和８年４月実績）は下表のとおりとする。

募集区域	配食区分	配食予定数（食/月）	
東市来地域	昼	1,305	2,865
	夜	1,560	

（※本項目の詳細な解釈・条件については、別紙「プロポーザル実施要領及び仕様書の補足に関する事項（Q&A）」の問１～問５を参照すること。）

3. 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

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 日置市建設工事入札参加資格審査要綱(平成 17 年日置市告示第 20 号)第 1 条、日置市建設コンサルタント業務等入札参加資格審査要綱(平成 20 年日置市告示第 78 号)第 1 条又は日置市物品調達等に係る競争入札参加資格審査要綱(平成 20 年日置市告

示第 79 号)第 1 条の入札参加資格を有する者であること。

③　日置市建設工事等有資格業者の指名停止に関する要綱(平成 17 年日置市告示第 21 号)及び日置市物品調達等に係る有資格業者の指名停止に関する要綱(平成 22 年日置市告示第 23 号)に基づく指名停止を受けていない者であること。

④　調理から配達及び安否確認までを行う一連の業務を自らの責任により実施できる事業者（業務の一部を別の事業者に再委託する場合にあっては、当該再委託先の事業者を含む。）で、食品衛生法（昭和２２年法律第２３３号）第５５条第１項に規定する許可を受け、又は同法第５７条第１項に規定する営業の届出を行っていること（同許可又は同届出を要しない事業者を除く。)。

⑤　令和 7 年 1 月以降において、管理栄養士又は栄養士が作成した献立による高齢者向けの食事の提供を日常的に行っていること。

（※本項目の詳細な解釈・条件については、別紙「プロポーザル実施要領及び仕様書の補足に関する事項（Q&A)」の問 6 を参照すること。）

4. 実施スケジュール

手続き	日程
告示	令和 8 年 10 月 23 日
質問書（様式第 2 号）の受付締切	令和 8 年 10 月 30 日
質問に対する回答	令和 8 年 11 月 6 日
参加申出書の提出締切	令和 8 年 11 月 16 日
参加資格審査・企画提案書の提出要請	令和 8 年 11 月 18 日
企画提案書の提出締切	令和 8 年 12 月 2 日
プレゼンテーション審査	令和 8 年 12 月中旬～下旬（予定）
審査結果の通知・公表	令和 9 年 1 月上旬（予定）
契約締結	令和 9 年 1 月下旬頃（予定）

5. 質問の受付および回答

本要領および仕様書に関する質問がある場合は、以下の通り受け付ける。

・受付期間：令和 8 年 10 月 23 日から令和 8 年 10 月 30 日正午まで。

・提出方法：質問書（様式第 1 号）を電子メールにて送付すること。

・回答方法：質問者名を伏せた上で、日置市公式ホームページにて公表する。

6. 参加申出書提出要領

本プロポーザルに参加を希望する者は、公募型プロポーザル方式参加申出書（様式第２号）及びその他提出書類（提出書類一覧表参照）により、令和８年 11 月 16 日（月）午後５時までに直接持参、郵送（書留又は特定記録郵便に限る。）又は電子メールにより提出し、電話にて到着確認すること。

なお、参加申出書を提出した者全員に対して、上記期日までに参加資格の確認結果を電子メールにて通知する。参加資格に適合した者に限り、企画提案書等を提出することができる。

① 提出書類一覧

提出書類は、本市指定の様式および任意様式により、提出すること。

番号	書類名	様式区分	備考
1	参加申出書	様式第２号	
2	誓約書	様式第３号	
3	会社概要書	任意様式	登記事項証明書、定款の写し等
4	実績調書	任意様式	高齢者への食事提供に係る資料
5	食品衛生法に基づく営業許可証の写し		
6	決算書（財務諸表（貸借対照表及び損益計算書））		直近３期分
7	納税証明書（国税及び地方税）		

（※本項目の詳細な解釈・条件については、別紙「プロポーザル実施要領及び仕様書の補足に関する事項（Q&A）」の問７を参照すること。）

7. 企画提案書提出要領

① 提出書類一覧

提出書類は、本市指定の様式および任意様式により、以下の順に綴じて提出すること。

番号	書類名	様式区分	備考
1	企画提案書（表紙）	様式第４号	
2	総括表（事業者概要）	様式第５号	資本金、従業員数、過去の実績等
3	企画提案書（本文）	任意様式	詳細は「② 記載内容」を参照
4	参考見積書	任意様式	１食あたりの単価内訳を明記 ※記載金額は消費税及び地方消費税を除いた額とする。

番号	書類名	様式区分	備考
5	献立サンプル（1ヶ月分）	任意様式	栄養価、使用食材がわかるもの
6	会社案内・パンフレット	任意	既存資料で可

② 企画提案書（本文）の記載内容

以下の項目について、図表や写真等を用いて分かりやすく作成すること。

（ア）業務実施方針：本事業の趣旨をどのように理解し、どのような姿勢で取り組むか。

（イ）調理・献立作成体制：

・調理施設の所在地、衛生管理体制（HACCP 等の導入状況）。

・管理栄養士または栄養士による栄養管理、献立の提供内容。

・「おかゆ」「刻み食」の提供可否。

・配食事業の 1 回あたりの最大の調理食数及び宅配配食可能食数。

（ウ）配送・安否確認体制：

・配送車両の台数。

・配送員への教育（接遇、守秘義務、異変察知時の対応）。

・緊急時の連絡フロー図。

・緊急時に迅速な現場対応が可能な拠点までの物理的距離。

（エ）利用者負担金等の徴収事務：

・確実な徴収と適切な公金管理の手法。

・利用者負担金の口座振込などでの徴収対応可否。

（オ）独自提案（付加価値サービス）：

・季節感を感じさせるメニューの提供。

・利用者満足度調査の実施方法やフィードバック体制。

・その他、他社にはない強みや地域貢献策。

（カ）業務引継ぎ体制・現行スタッフの雇用継続に関する方針：

・現行従事者の雇用確保に関する具体的な方針や、引き継ぐ場合の処遇（給与水準や労働条件の維持など）。

（キ）過去の事業実績：

・高齢者向け配食サービスにおける実績(配食、緊急連絡や安否確認対応など)。

③ 作成上の留意事項（書式ルール）

審査の公平性を期すため、以下の規格を遵守すること。

・用紙サイズ：A4 版（図面等が必要な場合は A3 版の折り込みも可）。

・枚数制限：企画提案書の表紙及び総括表を除き、本文は 10 枚以内（片面印刷）とする。

・文字サイズ：10.5 ポイント以上とする。
・綴じ方：左上 1 ヶ所クリップ留め（またはホッチキス留め）とし、製本は不要とする。

④　提出方法および期限
・提出部数：９部
・提出期限：令和８年 12 月２日（水）　午後５時必着
・提出場所：日置市役所 市民福祉部 福祉課 長寿福祉係
・提出方法：持参または郵送（書留郵便に限る）。

⑤　企画提案書の取扱い
・企画提案書は、返却しない。
・企画提案書は、提出後の差替え、追加等は認めない。
・企画提案書の提出後に本市が必要と認める場合は、書類の追加を求めることがある。
・企画提案書は、審査及び説明を目的に、その写しを作成し、使用することができる。
・提出書類について、日置市情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、不開示情報を除いた情報を公開することがある。

（※本項目の詳細な解釈・条件については、別紙「プロポーザル実施要領及び仕様書の補足に関する事項（Q&A）」の問８～問 11 を参照すること。）

8. 審査方法および評価基準

選定委員会を設置し、書類審査および試食審査により最高点数者を選定する。

ただし、応募状況等の理由により、プレゼンテーション及び試食審査を省略し、提出書類のみによる審査に変更することがある。この場合、変更後の審査方法については、応募者に対して速やかに通知する。

①　実施方法
（ア）プレゼンテーションを行う場所は，日置市役所本庁舎とする。
（イ）持ち時間は，２０分以内，質疑応答で１５分程度とする。
（ウ）他の提案者のプレゼンテーション傍聴（入室）は認めない。
（エ）プレゼンテーションの際にプロジェクター等を使用してかまわない。
（オ）プレゼンテーション後に試食審査を実施する。提案者は，仕様書の内容に沿った試食用の弁当を２食分準備し，別途指定された時間に配達すること。

②　評価基準
別紙「評価基準」のとおりとする。

③　選定の方法
（ア）書類審査及び試食審査の総合点数が，合格基準点を超えた者について，市は実施

事業に係る協議を行う。この場合において，市が当該事業者に事業を実施するうえでの条件を付する場合がある。また，当該協議が合意に至らない場合は，次に評価点の高い者から順に交渉を行うこととする。

（イ）応募事業者が１社であっても本公募は実施し，審査の結果，事業を適切に実施できると判断された場合は，当該事業者を事業実施候補者として選定する。

9. 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

・提出書類に虚偽の記載があった場合。

・審査の公平性を害する行為（委員への接触等）があった場合。

・指定された提出期限を過ぎた場合。

10. 申請に要する経費

申請に要する経費は，全て申請者の負担とする。

11. 引継ぎ及び引継ぎに要する経費

・事業者は，委託業務を開始するに当たり，従前の事業所からの引継ぎを行い，台帳等の書類，配達先，配達経路等の確認を十分に行うこと。引継ぎに要する経費は，事業者の負担とする。

・委託期間を終え，事業者が変更になるときは，次の事業者への引継ぎに協力すること。

（※本項目の詳細な解釈・条件については、別紙「プロポーザル実施要領及び仕様書の補足に関する事項（Q&A）」の問 12～問 13 を参照すること。）

12. 現行従事者の雇用継続への配慮等

・受託候補者は、本事業の円滑な開始およびサービスの質を維持するため、現に本事業に従事している者のうち、次期事業者への就業を希望する者に対し、優先的に面談の機会を設けるなど、雇用の継続について最大限配慮するものとする。

・現行事業者から次期事業者への業務引継ぎにあたっては、雇用条件や意向の確認等について、市の立ち会い、または指示のもと、両業者間で誠実に協議を行うものとする。