

豊田工業高等専門学校学寮給食，一般食堂及び売店業務委託公募要領

1. 事業名

豊田工業高等専門学校学寮給食，一般食堂及び売店業務委託

2. 事業の趣旨

学寮給食業務について，本校学寮の適正かつ円滑なる運営を図るため，一般食堂及び売店業務については，本校の学生及び職員の福利厚生の一環として行う。

3. 事業の内容

(1) 学寮給食，一般食堂及び売店業務をすべて一括して，安全，良質かつ低廉な飲食品及び購買品の提供等のため，食堂等の業務を委託する。

学寮給食業務：1日3食（閉寮期間を除く約140日），1食あたり約500名

金曜日の夕食，土・日・祝日・休日及び学校休業日は希望者への食券制等に対応

一般食堂業務：豊田高専カレンダーによる開校日（約240日）の昼食及び夕食

売店業務：豊田高専カレンダーによる開校日（約240日）及び土曜日

(2) 事業期間 平成24年4月1日から平成25年3月31日

ただし，双方協議の上契約日から起算して最長3年間まで，1年毎に延長できるものとする。

4. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

(1) 独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則（独立行政法人国立高等専門学校機構規則第41号）第4条及び第5条の規定に該当しない者であること。

(2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において，平成23年度に東海・北陸地域の「役務の提供等」のA，B，C又はD等級に格付けされている者であること。

(3) 契約担当役から取引停止措置を受けている期間中の者でないこと。

5. 業務内容等説明会の開催

事業者に対し，業務内容等説明会を開催する。

(1) 開催日時：平成24年1月10日（火）13時30分

(2) 開催場所：豊田工業高等専門学校 豊田記念会館会議室

(3) その他

- ・業務内容等説明会に出席しなかった事業者は企画提案書の提出ができないものとする。
- ・施設の事前確認を希望する場合は，説明会開催前日までに申し出ること。

6. 参加表明書の提出

(1) 本企画競争に参加を希望する者は，下記の7.（1）へ企画競争参加表明書を持参，郵送，又はFAXにより提出すること。

（別紙記載例1参照）

(2) 提出期限

平成24年1月12日（木）17時00分【必着】

7. 企画提案書の提出方法等

(1) 企画提案書の提出場所、企画競争の内容を示す場所並びに問い合わせ先

〒471-8525 愛知県豊田市栄生町2丁目1番地

独立行政法人国立高等専門学校機構

豊田工業高等専門学校 総務課調達係

TEL：0565-36-5908

FAX：0565-36-5921

E-mail：choutatsu@toyota-ct.ac.jp

(2) 企画提案書の提出方法

① 提出方法は、紙媒体を11部（着脱可能なクリップ等で1部ずつまとめること）と電子媒体（ファイル形式はWord形式、Excel形式又はPDF形式とし、ファイル名は事業者名とすること）を郵送又は持参すること。

●送付の場合

- ・簡易書留、宅配便等で送付すること。
- ・提案書類は、紙媒体及び下記②で示す電子データ形式で提出すること。
- ・募集締切後、受領通知を事務連絡先に送付する。

●持参の場合

- ・受付時間は、平日8時30分から17時00分（12時15分から13時00分を除く）とする。
- ・提案書類は、紙媒体及び下記②で示す電子データ形式で提出すること。
- ・募集締切後、受領通知を事務連絡先に送付する。

②電子データについて

- ・電子データを郵送又は持参する場合は、CD-R等にて提出すること。（フロッピーは不可）
- ・ファイルの形式は、Word形式、Excel形式又はPDF形式とし、データ最大容量は5MBまでとする。

③その他

- ・企画提案書を提出する際には、組織の代表者名で、本件に対する応募の意思を明確に示す書面を提出すること。
- ・企画提案書に関する事務連絡先（照会先）を明記すること。
- ・企画提案書は、本要領、実施細目及び審査基準を熟覧のうえ提案しなければならない。この場合において、当該要領等に疑義がある場合は、前記7.（1）に掲げる者に説明を求めることができる。
- ・提案者は、企画提案書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について、押印をしておかなければならない。

(3) 提出書類

①企画提案書 11部

- ・用紙の大きさは、フロー及び図を除きA4縦判、横書きとする。
- ・使用する文字の大きさは、10.5ポイント以上とする。
(ただし、フロー及び図に使用する文字は、この限りではない。)
- ・企画提案書表紙には必ず所定の表紙(別紙様式1参照)を使用し、次に目次(様式任意)を付すこと。
目次の次に別紙様式2～8について所定の様式を用いて作成し、それ以降は別紙企画書提案内容について任意様式にて作成し、全体をまとめて1部とすること。
- ・各様式の記載上の留意事項により作成すること。
- ・内容が様式の枠を超える場合は、複数ページを作成し記載すること。
- ・各様式の記載上の留意事項の表記については、その様式を複数ページに作成する際に2枚目以降は省略し、空いたスペースの分、記載枠を広げてもよいものとする。
- ・各様式の右下上段に様式毎のページ数を付し、右下下段に企画提案書の通しのページ数を付すこと。(表紙、目次はページ数に含まないものとする。)フロー及び図についても、これに準じてページ数を付すこと。
- ・記載事項の該当項目がない又は記載を希望しない場合は、その旨を明記すること。

②その他添付書類

- ・別紙記載例1による企画競争参加表明書 1部
- ・平成23年度の一般競争(指名競争)参加資格の資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写し 1部
- ・飲食店営業許可書等の写し 1部
- ・別紙記載例2による誓約書 1部

(4) 企画提案書の無効

企画提案書で次の各号の一に該当するものは、これを無効とする。

- ①公告及び本要領に示した参加資格のない者の提出したもの
- ②件名のないもの
- ③下記7.(5)の提出期限までに企画提案書が本校に到着しなかったもの
- ④虚偽の内容が記載されている提案書
- ⑤その他提案に関する条件に違反したもの

(5) 企画提案書の提出期限等

提出期限：平成24年2月3日(金)17時00分【必着】

提出先：上記7.(1)に示す場所

(6) その他

- ・本要領等に対する質問がある場合は、書面(様式は任意)又はE-mailにより提出すること。
- ・企画提案書に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- ・企画提案書等の作成費用については、選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。
- ・提出された企画提案書等については、返却しない。

- ・企画提案書は、本手続き以外に提案者に無断で使用しない。ただし、提案者の公正性、透明性及び客観性を確保するため必要があるときは、公表することがある。
- ・企画提案書の作成のために本校より受領した資料等は、本校の了解なく公表又は他の目的のために使用することはできない。

8. 選定方法等

(1) 選定方法

①書類選考

選定委員会において、提出された提案書類について提案者によるプレゼンテーションを実施し、書類選考を実施する。なお、書類選考により実技選考対象者3者を選出する。

②実技選考

選定委員会において、実技選考対象者によるプレゼンテーション及び試食選考を実施する。

(2) 審査基準

別途定めた審査基準のとおり。

(3) 選定結果の通知

選定終了後、7日以内に全ての提案者に選定結果を通知する。

9. 契約締結

選定の結果、契約予定者と企画提案書を基に契約条件を調整し、契約内容について協議が整った後に契約を締結する。

なお、契約金額については、業務計画書の内容を勘案して決定するものとするので、企画提案者の提示する金額と必ずしも一致するものではない。また、契約条件等が合致しない場合には、契約締結を行わない場合がある。

10. スケジュール

①公募開始：平成23年12月22日（木）

②参加表明者への説明会：平成24年1月10日（火）13時30分

③参加表明書受付：平成24年1月12日（木）17時00分【必着】

④質疑応答期間：平成23年12月22日（木）～1月20日（金）17時00分【必着】

⑤企画提案書締切：平成24年2月3日（金）17時00分【必着】

⑥プレゼンテーション：平成24年2月上旬

⑦第1回選定委員会（書類選考）：平成24年2月上旬

⑧実技選考：平成24年2月中旬

⑨第2回選定委員会（業者選定）：平成24年2月下旬

⑩契約締結：平成24年4月1日

⑪契約期間：契約締結日から平成25年3月31日まで

（ただし、双方協議の上契約日から起算して3年間まで、1年毎延長できるものとする。）

11. その他

事業実施にあたっては、契約書及び企画提案書等を遵守すること。

企画競争参加表明書

豊田工業高等専門学校学寮給食，一般食堂及び売店業務委託に関する企画競争に参加します。

平成23年 月 日

豊田工業高等専門学校
契約担当役
事務部長 針貝 俊彦 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名
印

(担当者)
担当部署
氏 名
電話番号
F A X
E-mail

※会社概要等を添付してください。

(別紙記載例2)

平成 年 月 日

誓 約 書

豊田工業高等専門学校 殿

住 所 ○○県○○市○○○

会 社 名 ○○○○株式会社

代表者名 代表取締役 ○○○○ 印

弊社は、「豊田工業高等専門学校学寮給食，一般食堂及び売店業務委託」について，弊社と貴校が委託契約を締結した場合，独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則に従い，実施細目を熟知の上，責任をもって委託業務を履行することを誓約します。

(別紙様式1)

整理番号	
------	--

※整理番号は担当係で記入する。

豊田工業高等専門学校学寮給食，一般食堂及び売店業務委託
受託事業者選定企画提案書

平成23年 月 日

住 所
商号又は名称
代表者氏名

代表者印又は社印

担当者氏名
電 話 番 号
F A X
E - m a i l

会社名：

I 会社概要

* 本社、支店の設置場所、会社全体の業務内容、組織体制、会社総従業員数、正社員数について記載し、別添としてパンフレット等の書類を提出すること。

【ページ数 (様式毎)】

【ページ数 (通し番号)】

会社名：

Ⅱ 経営状況

*直近3年の各会計年度における流動資産、固定資産、その他資産、流動負債、固定負債、資本及び売上高、計上利益、当期純利益の推移を記載し、別添として決算関係書類を添付すること。

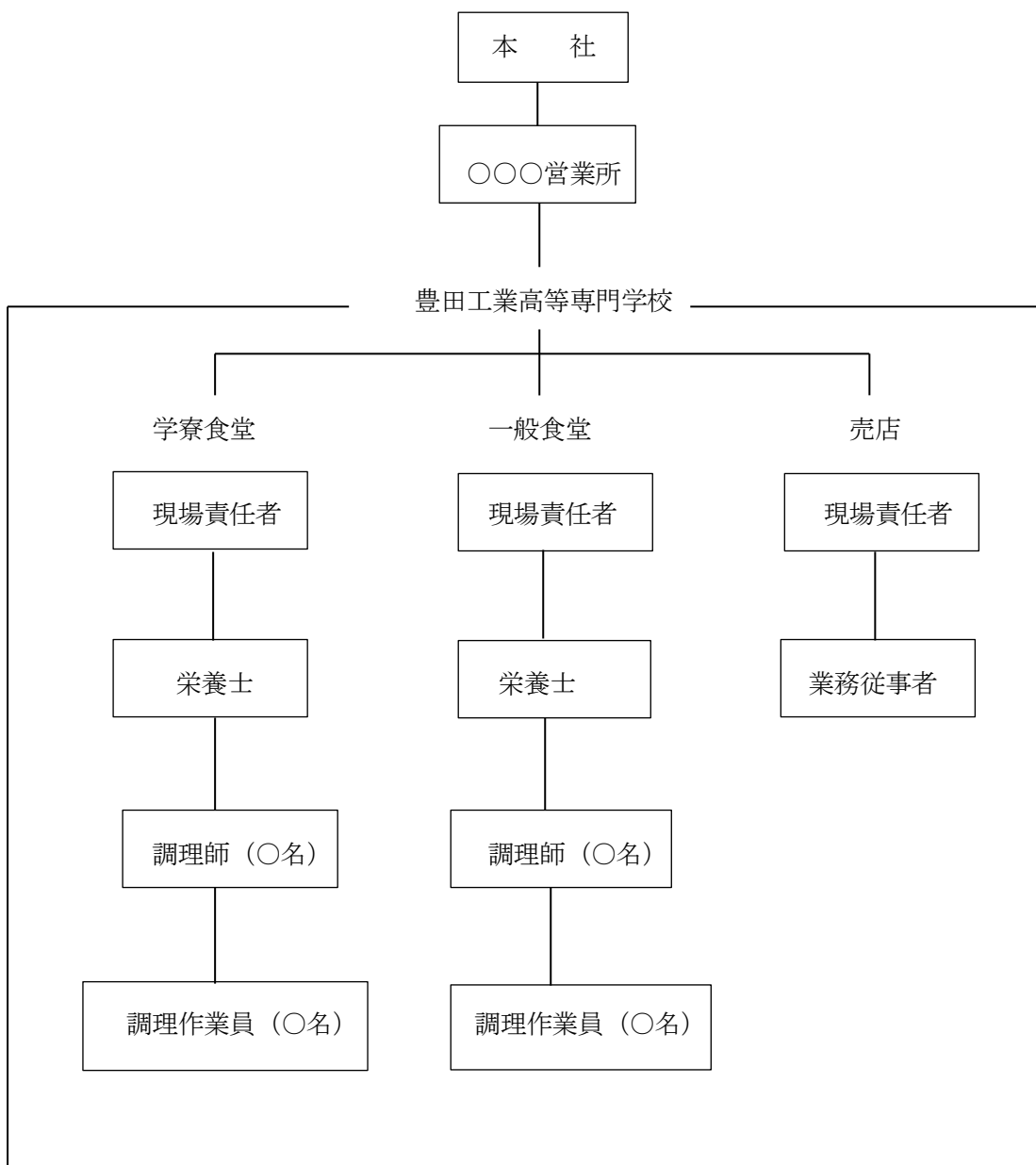
【ページ数 (様式毎)】

【ページ数 (通し番号)】

会社名：

Ⅲ 業務実施体制

豊田工業高等専門学校学寮給食，一般食堂及び売店業務委託に係る実施体制図



【ページ数 (様式毎)】

【ページ数 (通し番号)】

会社名：

IV 作業従事者名簿（予定）

豊田工業高等専門学校学寮給食，一般食堂及び売店業務委託に予定している作業従事者

学寮給食

	氏名	雇用形態	住所	年齢	性別	経験年数	電話番号
現場責任者							
栄養士							
調理師							
調理作業員							

一般食堂及び売店業務についても，同様に作成すること。

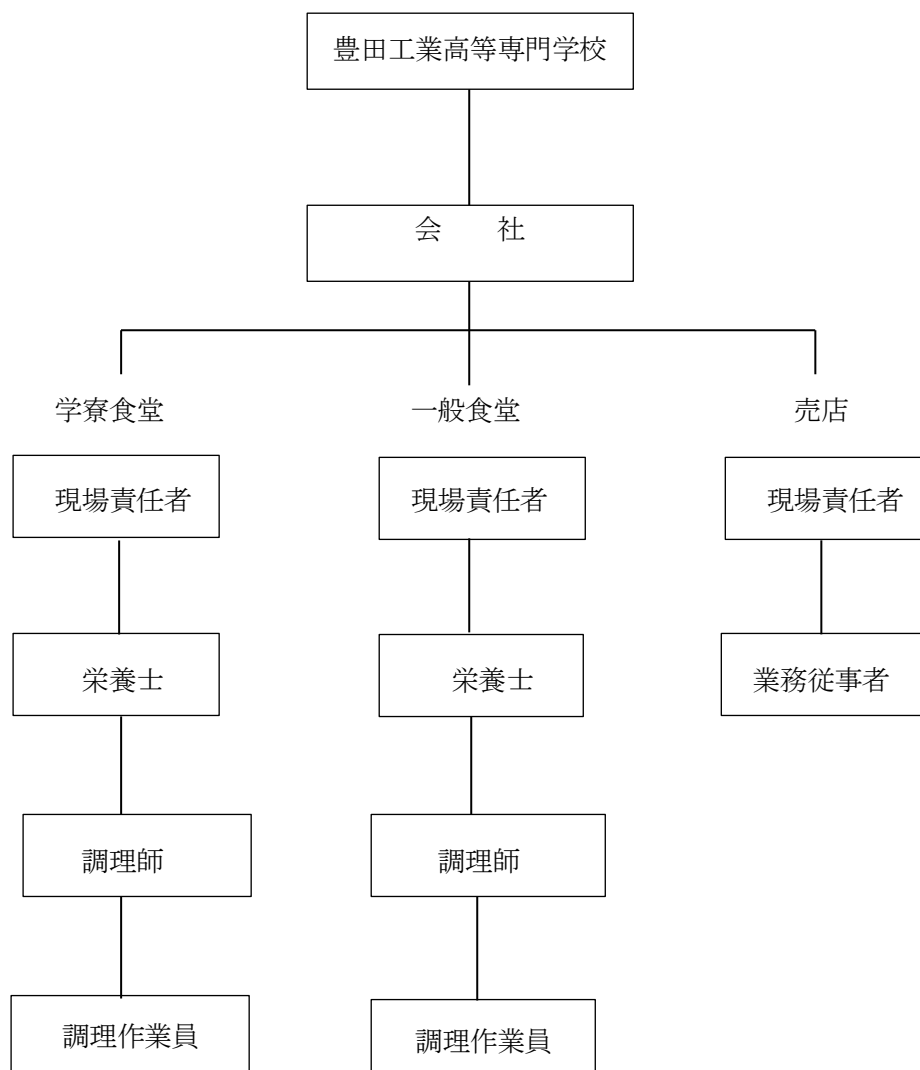
【ページ数（様式毎）】

【ページ数（通し番号）】

会社名：

V 緊急連絡時体制

豊田工業高等専門学校学寮給食，一般食堂及び売店業務委託に係る緊急連絡体制図



* 役職，氏名，電話番号を記載すること。

【ページ数 (様式毎)】

【ページ数 (通し番号)】

会社名：

VI 実績について

過去5年間に1回の食事（朝食・昼食・夕食）がそれぞれ500食以上の食堂の実績，及び売店業務の実績について記載（複数回答可）。

なお，国立高等専門学校・国立大学等文部科学省関連各機関における実績があれば，その実績について記載し，契約書の写しを添付すること。

【ページ数（様式毎）】

【ページ数（通し番号）】

会社名：

VII 参考見積書

事業にかかる経費について、任意様式で記載。

※本事業の実施に真に必要不可欠な経費のみを計上すること。

【ページ数 (様式毎)】

【ページ数 (通し番号)】

1. 学寮給食，一般食堂及び売店業務に共通する内容

- (1) 食材の安全確保，安定供給及び衛生管理のための体制について提示ください。
- (2) 作業従事者の管理体制について提示ください。
- (3) 厨房・食堂・売店の安全及び衛生管理体制について提示ください。
- (4) 大地震等の事故発生時の対応（マニュアル等）について記載ください。
- (5) 改善要求への対応の仕方について記載ください。
- (6) 栄養指導の体制について提示ください。
- (7) 本校にとって有意義な会社のアピール点について記載ください。

2. 学寮給食業務に関する内容

- (1) 教育機関における学寮給食業務に対するポリシーについて記載ください。
- (2) 献立作成基準について提示ください。
- (3) 通常の朝食・昼食・夕食，及び食券等の販売による朝食・昼食・夕食の各1ヶ月分の献立表を提示ください。
また，通常の朝食・昼食・夕食については，選択可能な献立数分の献立も献立表に提示ください。
- (4) 特別食の昼食及び夕食の献立を各5種類提示ください。
- (5) 特別献立（喫食制限及び宗教上の制限）の各1週間分の献立表を提示ください。
- (6) 学校行事等での食事の提供体制について記載ください。
- (7) 給食費の取り扱い体制について提示ください。

3. 一般食堂業務に関する内容

- (1) 教育機関における一般食堂業務に対するポリシーについて記載ください。
- (2) 献立作成基準について提示ください。
- (3) 昼食・夕食の各1週間分の日替定食の献立表について，販売予定金額と合わせて提示ください。
- (4) 実施細目に示したメニューについて，内容（量，食材等）及び販売予定金額について記載ください。
- (5) 実施細目に示したメニュー以外に提供可能なものがあれば，内容（量・食材等）及び販売予定金額について記載ください。
- (6) 利用者確保のための対策について記載ください。
- (7) 営業日及び営業時間以外での，クラブ活動等で食事を必要とする場合の対応について記載ください。

4. 売店業務に関する内容

- (1) 教育機関における売店業務に対するポリシーについて記載ください。
- (2) 夏季休業等長期休業期間中等の営業が可能かどうか記載ください。
また，上記期間の営業が困難な場合は，代替手段について提示ください。
- (3) 販売可能なものについて，具体的に品名及び金額について提示ください。
- (4) 学生寮では，寮生の自主活動として毎週水曜日に夜食（菓子類），毎週火・木曜日の夜に菓子

パン類を販売しています。それらを割安に提供できるか記載ください。また、提供できる場合は、内容について具体的に品名・金額を含めて記載ください。合わせて本校が指定した時間・場所に配達できるかも記載ください。