

長野県特別支援学校給食等調理業務委託プロポーザル実施要領

(松本養護学校、飯山養護学校、稻荷山養護学校)

第1 目的

長野県教育委員会では、特別支援教育課業務係が事務局となり、**松本養護学校、飯山養護学校、稻荷山養護学校**における令和8年度からの給食及び寄宿舎食（以下「給食等」という。）の調理業務（以下「業務」という。）を行う民間事業者について、各校ごとに募集して決定します。

決定にあたっては、特別支援学校における業務をより安全で、効率的かつ適切に行うことのできる優れた民間事業者を選定するため、公募型の企画提案による方式（以下「プロポーザル」という。）を採用して行います。

なお、上記校名中、「養護」の表記は令和8年4月1日より「支援」に変更となるため、以下は令和8年4月1日以降の校名で表記します。

第2 事業の概要

1 事業名称

事業の名称は、実施校ごとに次のとおりです。

- (1) 長野県松本支援学校給食等調理業務委託
- (2) 長野県飯山支援学校給食等調理業務委託
- (3) 長野県稻荷山支援学校給食等調理業務委託

2 事業実施校等

事業実施校、並びに、実施校の児童生徒及び厨房の概要は次表のとおりです。

番号	学校名	所在地	児童・生徒の主な障害	児童・生徒数 (R7.5.1)	厨房等の面積 (m ²)	厨房方式
1	松本支援学校	松本市大字今井1535	知的障害	239	207.90	ドライ方式
2	飯山支援学校	飯山市大字野坂田字替田220-1	知的障害	71	133.75	ドライ方式
3	稻荷山支援学校	千曲市大字野高場1795	知的障害 肢体不自由	296	243.54	ドライ方式

※長野盲学校には長野支援学校朝陽分教室（知的障がい）が併設されています。

※厨房等の面積とは、調理員が専ら使用する諸室の面積（食堂を除く）を指します。

3 委託業務内容

事業で委託する業務（以下「委託業務」という。）の内容は、次の(1)～(7)です。

なお、委託業務の詳細は、事業実施校ごとに作成する別添「学校給食等調理業務委託仕様書」、「調理作業基準」、「給食調理作業仕様書」、「寄宿舎食調理作業仕様書」、及び「契約書（案）」等（以下「仕様書等」という。）を参照してください。

- (1) 給食及び寄宿舎食の調理
- (2) 検収から盛付までの業務
- (3) 配膳、運搬、下膳、洗浄、残食の処理等に係る業務

- (4) 業務で使用する機器等の消毒、保管、保守点検、及び衛生管理に係る業務
- (5) 業務場所の清掃、消毒（害虫駆除を含む。）、点検、及び整理整頓に係る業務
- (6) 業務に伴う事務
- (7) その他業務全般に付帯する業務

4 業務委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間の長期継続契約）

5 給食等実施日数及び食数

事業実施校の令和8年度から令和10年度までの給食実施日数と食数は下表のとおりです。

なお、特別食には、形態食、ミキサー食やすりつぶし、きざみ食などの再調理や、アレルギー対応、病態食等を含みます。

また、数値は、現在の見込みや予定ですので、実際の給食実施日数と予定食数は変更となることがあります、契約の範囲内としてください。

ただし、著しい食数等の変更がある場合には、協議の上、委託料の額を変更することができます。

※松本支援学校は新厨房での提供のため令和10年度から食数増が見込まれます。（表中R10年度は令和10年度見込み食数を記載）

番号	学校名	年 度	給食実施予定日数			給食予定食数							
			学校 給食	寄宿舎 朝食	寄宿舎 夕食	学校給食	寄宿舎 朝食	寄宿舎 夕食	合計	うち 特別食	うち 特別食		
1	松本支援学校	R 8年度	189	141	142	380	23	34	0	34	0	448	23
		R 9年度	189	141	142	380	23	34	0	34	0	448	23
		R 10年度	189	141	142	400	35	50	0	50	0	500	35
2	飯山支援学校	R 8年度	197	148	148	145	17	16	0	19	0	180	17
		R 9年度	197	148	148	145	17	16	0	19	0	180	17
		R 10年度	197	148	148	145	17	16	0	19	0	180	17
3	稻荷山支援学校	R 8年度	197	151	151	391	51	27	0	33	0	451	51
		R 9年度	198	160	160	391	51	27	0	33	0	451	51
		R 10年度	198	160	160	391	51	27	0	33	0	451	51

6 引継ぎ期間

委託業務の契約（以下「委託契約」という。）の締結後から委託業務開始までの間を引継ぎ期間（令和8年2月下旬から3月末日までを予定）とします。

なお、この引継ぎに関する費用は、委託業務を受託した者（以下「受託者」という。）の負担とします。

7 予算額

各校の事業に係る委託業務の予算額（上限額。なお、取引に係る消費税及び地方消費税を含まない額）は、次表のとおりです。見積書は、この額以内で記入してください。

(単位：円)

番号	学校名	1年ごとの 予算額上限（税抜き）	3年間の 予算額上限（税抜き）
1	松本支援学校	28,416,000	85,248,000
2	飯山支援学校	14,808,000	44,424,000
3	稻荷山支援学校	29,136,000	87,408,000

第3 受託者の決定方法等

1 受託者の決定方法

委託業務の受託を希望する者（以下「受託希望者」という。）を対象としたプロポーザルに基づき、委託契約締結予定者（以下「受託候補者」という。）を選定のうえ受託者を決定します。

受託候補者の選定は、長野県特別支援学校給食等調理業務委託選定委員会（以下「選定委員会」という。）が、受託希望者の提出する書類及び実施する提案内容のプレゼンテーション（以下「提案内容」という。）、及び受託希望者に対するヒアリング等の審査を実施の上、最優秀提案者を受託候補者として選定し、その後締結する委託契約の相手方を受託者として決定します。

2 選定基準及び評価基準

(1) 選定基準

提案内容から、業務の実施内容、受託希望者の運営能力、見積金額等を選定委員会において審査し、評価基準による配点の合計点について最高点となった者を受託候補者として選定します。

(2) 評価基準

評価基準は、次のとおりです。

項目	視点	配点
特別支援学校の給食等調理業務に対する理解	・特別支援学校の給食調理業務に対する理解は十分か。	9
業務従事者配置体制	・業務体制は、業務に十分の人数を確保されているか。 ・業務責任者を中心とした指揮命令系統がとれるか。	24
衛生管理・危機管理	・十分な衛生管理体制がとれているか。 ・事故発生した場合スムーズな対応がとれるか。	15
円滑な運用及び円滑な移行準備	・円滑に業務が行われるための工夫などがされているか。	17
職員への教育及び研修	・研修により、安全管理の徹底、従事者のスキルアップが図れる内容となっているか。	17

なお、評価の結果、最高点となった者の評価点が審査委員の平均点で 100 点満点中 60 点に満たない場合は、受託候補者を選定しません。また、各項目において審査委員の合計点が 0 点の場合は選定の対象としません。

3 受託者の選定に係るスケジュール

項 目	日 程
公告、実施要領等の公表及び配付	令和 8 年 1 月 7 日(水)
質問受付期限	令和 8 年 1 月 14 日(水)
質問に対する回答期限	令和 8 年 1 月 19 日(月)
参加申込書及び企画提案書等の受付期限	令和 8 年 1 月 22 日(木)
企画提案書のプレゼンテーション及びヒアリング審査	令和 8 年 1 月 28 日(水)
受託候補者の選定（プロポーザルの結果通知および公表）	令和 8 年 2 月初旬
受託者の決定	委託契約締結時
開始準備	契約締結後～令和 8 年 3 月

第 4 プロポーザルへの参加

1 プロポーザルの参加資格

プロポーザルに参加する者（以下「プロポーザル参加者」という。）に必要な資格は次のとおりです。

- (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 項又は財務規則（昭和 42 年長野県規則第 2 号。以下「財務規則」という。）第 120 条第 1 項の規定により入札に参加することができないとされた者でないこと。
- (2) 長野県の調達する製造の請負、物件の買入れその他の契約（建設工事の請負並びに建設工事に係る測量、調査、設計及び工事監理の委託並びに森林整備業務の請負及び委託を除く。）に係る一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格」（平成 30 年長野県告示第 588 号。）の別表の「その他の契約」の欄の等級区分が A に格付されている者であること。
- (3) 物品購入等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成 23 年 3 月 25 日付け 22 管第 285 号）に基づく入札参加停止を受けている期間中の者でないこと。
- (4) 長野県内に本店又は支店若しくは営業所を有する者であること。
- (5) 長野県暴力団排除条例（平成 23 年長野県条例第 21 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員又は同条例第 6 条第 1 項に規定する暴力団関係者でないこと。
- (6) 学校、福祉施設又は医療施設で、受託する事業と同規模程度以上の食数となる 1 日 3 回の食事（朝食、昼食及び夕食）の調理業務を誠実に履行した実績を有する者であること。
- (7) 万一の事故に備えて損害賠償を確実に担保できること。
- (8) 緊急時速やかに対応できる代行者を確保できること。
- (9) 県税その他の租税の滞納がない者であること。
- (10) 労働保険、厚生年金保険及び健康保険に加入する義務がある者にあっては、これらに加入していること。
- (11) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく更生手続開始の決定又は再生手続の開始の決定があった者でないこと。

2 プロポーザル参加に際しての留意事項

(1) 提案内容

提案内容は、第2の3の仕様書等の内容を踏まえ、実施可能なものとしてください。
なお、受託した場合、受託者は提案内容を誠実に実施するものとします。
また、見積金額は、提案内容に基づくものとしてください。

(2) 失格又は無効

以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効となることがあります。

- ア 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- イ 参加資格要件を満たさないことが判明した場合
- ウ 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- エ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- オ 本要領に違反すると認められる場合
- カ その他、担当者があらかじめ指示した事項に違反したとき

(3) 複数提案の禁止

プロポーザル参加者は、同一事業実施校の業務に対して複数の提案内容を行うことはできません。

(4) 提出書類の変更等

後述の5(1)の提出書類は、後述の5(3)の提出期限後の変更、差し替え若しくは再提出は、事務局が誤字や脱字など軽微なものとして判断されるものを除き認められません。
なお、上記提出書類は、受託候補者選定の有無にかかわらず返却いたしません。

(5) 辞退

参加申込書提出後に、辞退される場合は、令和8年1月26日(月)午前10時までに、事務局へ参加辞退届(別紙3)を提出してください。

(6) 費用負担

プロポーザルへの参加に要する費用は、参加者の負担とします。

(7) その他

プロポーザル参加者は、参加申込書の提出をもって、当該実施要領及び仕様書等の記載内容に同意したものとします。

3 説明会

説明会は開催しません。

4 質問及び回答

(1) 質問方法

質問事項は、質問書(別紙2)に内容を簡潔にまとめて記載し、令和8年1月14日(水)13時までにメール等により提出してください

(2) 回答方法

質問に対する回答は令和8年1月19日(月)までに長野県公式ホームページで公表します。

5 提出書類・提出期限等

(1) 提出書類

- ① 参加申込書（様式第1号）
- ② 企画提案書（表紙）（様式第2号）
- ③ 会社概要（様式第3号）
- ④ 企画提案書（様式第4号～第9号）
- ⑤ 見積書（様式第10号）
- ⑥ 長野県競争入札参加資格確認通知書の写し
- ⑦ 他の学校又は福祉施設等で調理実績を有していることを証明する書類（契約書の写しなど）1件以上3件以内
- ⑧ 代行者（労働争議、業務停止等の事情により委託業務の全部又は一部の履行が困難となった場合に、受託者に代わって確実に業務を履行することができる者）が確保できることを証明する書類（代行者の承諾書（任意様式）など）
- ⑨ 損害賠償を確実に担保できることを証明する書類（保険の加入証の写しなど）
- ⑩ 納税証明書（国税は様式その3の3（法人税・消費税及び地方消費税に未納がないことの証明）。長野県税は未納がないことの証明）
- ⑪ 社会保険に加入していることが確認できる書類
 - (1) 加入義務有の場合
 - ア 労働保険
申請日直前の労働保険概算・確定保険料申告書の控え及びこれにより申告した保険料の納入に係る領収済通知書の写し等
 - イ 厚生年金保険、健康保険
申請日直前の保険料の納入に係る領収証書又は納入証明書の写し等
 - (2) 加入義務無の場合
 - 賃金台帳、労働者名簿、源泉所得税領収書等のうちいずれかの写し
- ⑫ 安全衛生管理に関する会社独自のマニュアルや基準等
- ⑬ 会社の決算書（直近のもの）
- ⑭ 会社の定款
- ⑮ 会社の概要がわかるパンフレット等

(2) 留意事項

- ア 上記(1)の提出書類のうち様式を指定している①～⑤は、A4版の用紙とし、文字は横書きとしてください。
- イ 上記(1)の提出書類は、受託を希望する学校ごとに作成してください。
提出部数は、各校ごとに8部（1部は正本、他7部はコピー可）とし、左側を2箇所ホチキスで留めて提出してください。なお、パンフレット等ホチキス留めできないものは別葉にし、各8部提出してください。
- ウ 提出にあたっては、委託業務内容に係る事業実施校ごとの次の書類を提供します。
提供を希望する者は、必要な事業実施校を指定のうえ特別支援教育課業務係へお申し出（申出方法任意）ください。

- ① 契約書（案）
 - ② 調理作業基準
 - ③ 学校給食等調理業務委託仕様書
 - ④ 給食調理作業仕様書
 - ⑤ 寄宿舎食調理作業仕様書
- (3) 提出の期限、方法及び提出先
令和8年1月22日（木）17時までに郵送又は持参により事務局へ提出してください。

6 参加資格要件の審査等

- (1) 参加資格については、参加申込書等に基づき審査します。
- (2) 参加申込書を提出した者のうち、応募資格要件に該当しなかった者に対しては、該当とならなかった旨及びその理由（非該当理由）を令和8年1月26日（月）までに、書面により通知します。応募資格要件の非該当者以外の者への通知は行いません。
- (3) 上記(2)の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して5日（土曜日、日曜日及び祝日は除く。）以内に、書面（様式自由）により非該当理由について事務局に対して説明を求めることができます。
- (4) 非該当理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して5日（土曜日、日曜日及び祝日は除く。）以内に書面により回答します。

第5 プレゼンテーション及びヒアリング審査

1 日時及び場所

令和8年1月28日（水）時間未定 オンラインにて開催

※ 参加申込状況により追加することもあります。

※ 時間は提案者ごと個別にご連絡します。

2 実施方法

ア 受託を希望する学校が1校の場合、審査時間は約25分（プレゼンテーション15分、ヒアリング質疑応答10分程度）、受託希望校が2校の場合は、審査時間は約35分（プレゼンテーション20分、ヒアリング質疑応答15分程度）、受託希望校が3校の場合は、審査時間は約45分（プレゼンテーション25分、ヒアリング質疑応答20分程度）とします。

イ ヒアリングへの出席者は、各社3名以内とします。

第6 審査結果の通知および公表等

1 審査結果の通知

- (1) 審査の結果については、審査終了後3週間以内に文書にて通知します。
- (2) 企画提案書を提出した者のうち企画提案が選定され、見積業者に選定された者に対して、その旨を書面により通知します。
- (3) 上記(2)以外の者に対して、選定されなかった旨及び選定しなかった理由（以下「非選定理由」という。）を書面により通知します。
- (4) 見積書非選定通知書を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び祝日は除く。）以内に、書面（様式自由）により事務局に対して非選定理

由について説明を求めることができます。

- (5) 非選定理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して 10 日以内（土曜日、日曜日及び祝日は除く。）に書面により回答します。

2 審査結果の公表

見積業者を選定したときは、遅滞なく、見積業者選定経過及び審査結果を長野県公式ホームページに掲載するとともに、特別支援教育課業務係において閲覧に供します。

第7 契約の事務手続き等

1 契約の締結

事業実施校は、原則として受託候補者として選定された者と提案内容及び仕様書等の内容を確認し、委託契約の締結協議を行います。

なお、当該協議が不調となった場合は、選定委員会が提案内容に基づき受託希望者に行つた審査結果の上位の者から順に契約締結の協議を行います。

2 契約保証金

委託契約締結の際には、地方自治法施行令第 167 条の 16 第 1 項に規定する契約保証金を、事業実施校が別に定める期限までに納付してください。

ただし、財務規則第 126 条第 2 項に掲げる担保を提供した場合又は規則第 143 条各号に該当する場合は、納付する必要はありません。なお、受託者が契約上の義務を履行しないときは、受託者は違約金として支払う必要があります。

3 委託料の支払

事業実施校は、毎月の業務が終了した後に、受託者から提出された仕様書等で定める報告書等に基づき、確認を行い、請求書を受理した日から 30 日以内に委託料を支払います。

4 代行者の確保

受託者は、あらかじめ労働争議、業務停止等の事情により委託業務の全部又は一部の履行が困難となった場合に、受託者に代わって確実に業務を履行することができる者を確保する必要があります。

第8 業務の円滑な引継ぎ

1 業務引継ぎ予定表（計画表）の提出

受託者は、委託契約締結後速やかに、業務委託開始までの間に、業務の安全かつ適切な履行のために講ずる具体的な事項について、詳細な予定表（計画表）を事業実施校が定める日までに当該校長あてに提出してください。

2 現場引継ぎについて

業務引継ぎ期間中に、受託者の受託管理責任者若しくはその予定者は 2 日以上、業務責任者若しくはその予定者は 5 日以上現場引継ぎを行ってください。

3 調理業務従事者への教育

受託者は、業務開始までの間に、全ての調理業務従事者に対し、調理技術研修、衛生管理研修、仕様書等の内容について理解を深める研修など必要な教育を行ってください。

4 試作（試食会）の実施

受託者は、業務開始前に、事業実施校から試作（試食会）の要請があった場合は、当該学校と協議の上、配置予定の調理業務従事者により仕様書の手順に基づき実施してください。

5 保健所への営業外食品供与施設開設報告等

保健所への食品衛生法による営業外食品供与施設開設報告書等については、受託者において受託者の負担により行ってください。

第9 プロポーザル事務局の連絡先

この実施要領に係るすべての事務を担当する事務局の連絡先は、次のとおりです。

なお、提出書類中の様式の電子データが必要な場合は、メールアドレスへその旨をメールで送信してください。

ア 場所

長野県庁8階 長野県教育委員会事務局特別支援教育課業務係

イ 郵便番号・住所

〒380-8570 長野市大字南長野字幅下692-2 長野県庁内

※ 郵便番号は、県庁専用番号のため、郵送時に住所の記載は不要です。

ウ 電話番号

026-235-7432

エ ファクシミリ番号

026-235-7459

オ メールアドレス

tokushi-g@pref.nagano.lg.jp