

入札説明書

令和 7 年（2025 年）10 月 28 日付けで公告した熊本市立力合西小学校外 1 校給食調理等業務委託に係る一般競争入札については、関係法令（条例、規則、要綱等含む。）に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

熊本市長 大西 一史

第 1 入札全般に関する事項

1 競争入札に付する事項

- (1) 業務委託名
熊本市立力合西小学校外 1 校給食調理等業務委託
- (2) 目的及び概要
熊本市立力合西小学校外 1 校給食調理等業務委託において学校給食の調理及び食器食缶洗浄等業務を行う。
※詳細は仕様書を参照のこと。
- (3) 履行場所
・熊本市立力合西小学校給食室（熊本市南区荒尾 1 丁目 1 1 番 1 号）
【力合西小からの配送先】熊本市立天明中学校（熊本市南区奥古閑町 2 1 4 6 番地 1）
・熊本市立力合小学校給食室（熊本市南区刈草 2 丁目 1 0 番 1 号）
- (4) 履行期間
令和 8 年(2026 年)4 月 1 日から令和 13 年(2031 年) 3 月 31 日まで
（ただし、契約締結日（1 月中旬予定）から令和 8 年(2026 年)3 月 31 日までを業務開始準備期間とする。）

2 担当部局

熊本市教育委員会事務局健康教育課
〒860－8601 熊本市中央区手取本町 1 番 1 号
電話 096－328－2728（直通）
ファックス 096－323－8355
メールアドレス kenkoukyouiku@city.kumamoto.lg.jp

3 入札手続の種類

この案件は、入札手続において技術提案書の提出を求め、入札者の提示する技術、専門的知識、創意工夫等（以下「技術等」という。）と入札価格とを総合的に判断して落札者を決定する総合評価方式の入札案件である。

4 競争入札参加資格

次に掲げる条件をすべて満たしていること。

- (1) 熊本市業務委託契約等に係る競争入札参加資格審査申請書を提出し、熊本市業務委託契約等に係る競争入札参加者等の資格等に関する要綱（平成 20 年告示第 731 号）第 5 条に規定する参加資格者名簿に登録されている者であること。さらに、業種として、第 1 分類「給食業務」・第 2 分類「給食業務」での登録をしていること。
- (2) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しない者であること。
- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定による更生手続の開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定による再生手続の開始の申立てがなされた場合は、それぞれ更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされていること。

- (4) 熊本市が締結する契約等からの暴力団等の排除措置要綱（平成 18 年告示第 105 号）第 3 条第 1 号の規定に該当しないこと。
- (5) 熊本市から熊本市物品購入契約及び業務委託契約等に係る指名停止等の措置要綱（平成 21 年告示第 199 号。以下「指名停止要綱」という。）に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (6) 消費税及び地方消費税並びに本市市税の滞納がないこと。
- (7) 業として当該競争入札に付する契約に係る業務を営んでいること。
- (8) 過去 3 年の間、本市との契約において、違反または不誠実な行為を行った者であって契約の相手方として不適当と市長が認めるものでないこと。
- (9) 学校（小学校、中学校及び特別支援学校）給食調理業務の受託実績（受託継続中又は令和 4 年度以降に履行が完了したもの。）若しくは、大量調理施設（同一メニューを 1 回 300 食以上又は 1 日 550 食以上提供する調理施設。）での調理実績（業務[受託も含む]継続中又は令和 4 年度以降に履行が完了したもの。）を有していること。
- (10) 熊本市内に本店又は支店、営業所等を有する者、又は令和 8 年（2026 年）4 月 1 日までに熊本市内に営業所等を開設する予定である者であること。
- (11) 熊本市内において令和 5 年度以降に、食品衛生法の営業の禁停止処分を受けていないこと。

5 総合評価の方法

- (1) 入札価格に対する得点（以下「価格評価点」という。）の算出方法は次のとおりとする。
価格評価点＝価格評価点に配分された得点の満点×（1－入札価格×1.1 / 予定価格）
（価格評価点は、小数点第 1 位を四捨五入するものとする。）
- (2) 技術等に対する得点（以下「技術評価点」という。）については、落札者決定基準（別添 1）に従い、評価するものとする。
- (3) 総合評価は、入札者の価格評価点と技術評価点を合計した値（以下「評価値」という。）をもって行う。
- (4) 評価値（200 点満点）＝価格評価点（50 点満点）＋技術評価点（150 点満点）とする。

6 申請手続等

- (1) 申請書、入札説明書、仕様書等の交付期間及び方法

令和 7 年（2025 年）10 月 28 日（火曜日）から令和 7 年（2025 年）11 月 14 日（金曜日）まで熊本市ホームページに掲載するほか、希望する場合は 2 の担当部局で配布する。（担当部局での配布については熊本市の休日及び期限の特例を定める条例（平成元年条例第 32 号）第 1 条に規定する市の休日（以下「休日」という。）を除く。）

郵送又は電送（ファックス、電子メール等）による交付は行わない。

- ・ 担当部局での配布は、午前 9 時から午後 5 時まで
- ・ 熊本市ホームページにおいては、その運用時間内においてダウンロードできる。

なお、仕様書等の設計図書は、入札日までの間、2 の担当部局で閲覧に供する。

- (2) 申請書等の提出方法等

本件入札の参加希望者は、競争入札参加資格確認申請書及び競争入札参加資格審査調書その他の必要書類（以下「申請書等」という。）を提出し、競争入札参加資格の有無について市長の確認を受けなければならない。提出方法等については、次によるものとする。

ア 提出書類及び提出方法

提出書類については後に記載する「第 2 競争入札参加資格確認申請書等作成要領」を参照すること。

持参、郵送又は電送（ファックス、電子メール等）により提出すること。郵送する場合は、一般書留又は簡易書留のような送達記録が残る方法によることとし、送達記録が確認できない方法により郵送されたものは受け付けない。電送（ファックス、電子メール等）により提出す

る場合は、必ず電話で着信を確認すること。

イ 提出期限

令和 7 年（2025 年）11 月 14 日（金曜日）午後 5 時まで

郵送する場合は、令和 7 年（2025 年）11 月 14 日（金曜日）までに必着のこと。また、不慮の事故による紛失又は遅配は考慮しない。電送（ファックス、電子メール等）により提出する場合は、提出期限までに着信確認を行うこと。

ウ 提出部数

1 部とする。

エ 提出先

(7) 持参又は電送（ファックス、電子メール等）の場合

2 の担当部局

(4) 郵送の場合

〒860-8601 熊本市中央区手取本町 1 番 1 号

熊本市長（熊本市教育委員会事務局健康教育課）宛

また、封筒の表面に申請する「業務委託名」及び「競争入札参加資格確認申請書在中」を明記すること。

(3) 競争入札参加資格の確認

競争入札参加資格の確認については、申請書等の提出期限日をもって行うものとし、結果（競争入札参加資格がないと認めた場合はその理由も含む。）については、電子メールにより通知する。

7 競争入札参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

(1) 競争入札参加資格がない旨の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して 7 日以内（市の休日の日数は、算入しない。）に、市長に対して競争入札参加資格がないと認めた理由について、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。

(2) 市長は、説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 7 日以内（市の休日の日数は、算入しない。）に、説明を求めた者に対し書面により回答する。

8 入札説明会

入札説明会は実施しない。

9 入札説明書、仕様書等に対する質問

(1) 入札説明書又は仕様書等に対する質問がある場合においては、次に従い提出すること。

ア 提出方法

書面（様式は自由）により持参、ファックス又は電子メールにて提出すること。ただし、ファックス、電子メールの場合は、必ず着信を確認すること。

イ 受付期間・受付時間

令和 7 年（2025 年）10 月 28 日（火曜日）から令和 7 年（2025 年）11 月 14 日（金曜日）まで（休日を除く。）の午前 9 時から午後 5 時まで

ウ 提出先

2 の担当部局

ファックス 096-323-8355

メールアドレス kenkoukyouiku@city.kumamoto.lg.jp

(2) (1) の質問書に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。なお、熊本市ホームページにも掲載する。

ア 閲覧期間

令和 7 年（2025 年）11 月 18 日（火曜日）までに開始し、令和 7 年（2025 年）12 月 10 日（水曜日）までとする。

イ 閲覧場所

2 の担当部局

10 入札に参加する者が 1 者である場合の措置

入札に参加する者が 1 者である場合は、再度公告して申請書等の提出期限を延長するものとする。この場合においては、必要に応じて当該案件に係る競争入札参加資格の変更又は履行期間の変更を行うことがある。

11 入札書及び技術提案書の受付

- (1) 6(3)の通知により競争入札参加資格があると確認された者は、次に定める方法に従い、入札書（入札書に記載される入札金額に対応した業務内訳書（参考様式を参照）を含む。）及び技術提案書（添付書類を含む。以下同じ。）を提出するものとする。

ア 入札書（業務費内訳書）及び技術提案書の提出

提出日時：令和 7 年（2025 年）11 月 20 日（木曜日）午後 1 時から午後 5 時まで

提出場所：熊本市中央区花畑町 9 番 6 号 S P r i n g 熊本花畑町 7FD 会議室

イ 提出方法

- ① 持参して行うこととし、郵送及び電送（ファックス、電子メール等）によるものは認めない。入札代理人が持参する場合は、別途委任状を提出すること。
- ② 入札書及び業務費内訳書を一の封筒に入れ、申請する業務委託名及び入札書在中の旨並びに入札参加者名を記載する。
- ③ 技術提案書（添付書類及び C D - R O M を含む。）については①の封筒とは別に提出するものとする。
- (2) 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。
- (3) 入札執行回数は、2 回までとする。（2 回目以降の入札書の提出については、別途指示する。）
- (4) 業務費内訳書は、参考図書として提示を求めるものであり、入札及び契約上の権利義務を生じるものではない。

12 技術提案書のヒアリングの実施の有無

技術提案書に関するヒアリングは実施しない。

13 開札等

- (1) 入札書は以下の日時において開札し、業務費内訳書は入札書の開札後に全ての入札参加者について確認を行うものとする。この場合において、入札者が開札に立ち会わないときは、当該入札事務に係らない職員を立ち会わせるものとする。

日時：令和 7 年（2025 年）12 月 10 日（水曜日）午前 10 時

場所：熊本市中央区花畑町 9 番 6 号 S P r i n g 熊本花畑町 7FD 会議室

- (2) 本入札案件の技術提案書に記載した配置予定の業務責任者が、熊本市立白山小学校外 1 校給食調理等業務委託、熊本市立託麻西小学校外 2 校給食調理等業務委託、熊本市立北部東小学校外 2 校給食調理等業務委託、熊本市立砂取小学校外 1 校給食調理等業務委託の案件に配置予定の業務責任者と重複する場合、本入札案件を落札した者は、その後に行う入札において重複する業務責任者の案件の開札については、無効とする。

- (3) 提出した入札書及び業務費内訳書は、引換え又は取消しをすることができない。また、提出した技術提案書についても、追加、書換え、引換え又は撤回をすることができない。
- (4) 一の入札参加者が複数の入札を行ったと認められるときは、いったん開札して確認のうえ、すべての入札書を無効とする。
- (5) 11の方法によらないで提出された入札書及び業務費内訳書並びに技術提案書（期限までに到達しなかった場合を含む。）は、これを無効とする。
- (6) 熊本市工事競争入札心得（平成2年告示第107号）第7条に準じるほか、提出書類に虚偽の記載をした者のした入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消すものとする。なお、競争入札参加資格があると確認された者であっても、落札決定の時ににおいて4に規定する競争入札参加資格を満たさなくなった場合には、競争入札参加資格のない者に該当するものとする。
- (7) 業務費内訳書を確認し、記載すべき重要事項が欠けている、記載金額が入札金額と著しく乖離している等業務を確実に履行することができないと認められるときは、当該入札書は無効とする。業務費内訳書が添付されていない場合（(5)の規定により無効となった場合を含む。）も、当該入札書は無効とする。
- (8) 技術提案書の提出がない場合（(5)の規定により無効となった場合を含む。）は、当該入札を無効とする。
- (9) 入札を無効とした場合は、当該入札書及び業務費内訳書は、返却しないものとする。

14 落札者の決定方法

- (1) 次のいずれの要件にも該当する者のうち、評価値の最も高い者を落札者とする。
 - ア 入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。
 - イ 評価項目のうち「必須とする評価項目」については、落札者決定基準に示す最低限の要求要件（「必須の要求要件」という。）を全て満たしていること。
（なお、必須とする評価項目について必須の要求要件を満たしていないもの（記載がない場合を含む。）は、提出された技術提案書の評価の対象とせず、失格として取扱う。）
- (2) 評価値が最も高い者が2者以上あるときは、技術評価点の高い者を落札者とする。この場合において、技術評価点及び価格評価点ともに同点である者が2者以上あるときは、入札金額が低い方を落札者とし、入札金額も同額である場合は、くじにより落札者を定めるものとする。（くじの日時及び場所については、別途指示する。）
- (3) 入札説明書第3技術提案書作成要領に基づかない技術提案書については、評価の対象とせず失格とする場合がある。

15 入札結果の公表に関する事項

契約の相手方を決定した場合は、入札結果（申請書等を提出した者の商号又は名称、競争入札参加資格の有無に関する審査結果、競争入札参加資格がないとした者についてはその理由、入札者の商号又は名称、各入札参加者ごとの入札価格、価格評価点、技術評価点及び評価値並びに落札者の商号又は名称を含む。）について担当課での閲覧及び熊本市ホームページにより公表を行うものとする。

16 落札者として選定されなかった者に対する理由の説明

- (1) 入札参加者で落札者とならなかった者は、落札者の公表を行った日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、市長に対して落札者として選定されなかった理由について、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。
- (2) 市長は、説明を求められたときは、説明を求めることができる期間の最終日の翌日から起算して7日（休日を除く。）以内に、説明を求めた者に対し書面により回答する。

17 評価内容の確保

- (1) 落札者の技術提案書に記載された内容については、落札者と協議後、全て契約に係る仕様書に記載することとし、落札者はこれを満たす履行をしなければならない。また、このことによる契約金額の変更は行わない。
- (2) 技術提案の内容に係る部分の債務については、その履行の完了が確認できるまで存続するものとし、受注者の責めにより当該債務が履行されない場合については、受注者の責任において再履行又は瑕疵の補修を行うものとする。
- (3) 仕様書において履行方法を指定しない部分の業務に関して、市長が提案内容を適正と認めた場合においても、受注者は、その部分の履行に関する責任を負うものとする。
- (4) 発注者は、技術提案書に関する事項が提案者以外の者に知られることのないように取り扱うものとする。

18 その他の留意事項

- (1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 入札保証金
熊本市契約事務取扱規則第5条に定めるところにより、免除する。
- (3) 契約保証金
熊本市契約事務取扱規則第22条の定めるところにより、落札者は契約金額の100分の10以上の契約保証金を契約締結の時までに納付すること。ただし、利付国債の提供又は金融機関の保証をもって契約保証金の納付に代えることができる。また、次に掲げる場合においては、契約保証金を免除とする。
 - ア 保険会社との間に市を被保険者とする履行保証保険契約を結び、保証証券を契約締結の時までに提出したとき。
 - イ 過去2年の間に国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上誠実に履行し、このことを証するため、発注者の証明（ただし、契約書の写しに発注者が契約の適正な履行完了を認めた書類の写しを添えても可）を提出したとき。
- (4) 契約書（案）
熊本市ホームページへ掲載するほか、2の担当部局で閲覧に供する。
- (5) 申請書等及び技術提案書に関する事項
 - ア 提出期限までに申請書等を提出しなかった場合は入札参加者として認められないものとする。
 - イ 申請書等及び技術提案書の作成及び提出等に係る費用は、提出者の負担とする。
 - ウ 提出された申請書等及び技術提案書は、返却しない。
 - エ 提出された申請書等及び技術提案書は、競争入札参加資格の確認及び技術提案内容の評価以外に提出者に無断で使用しない。
 - オ 提出期限後における申請書等の追加、差し替え及び再提出は、認めない。
 - カ 申請書等に虚偽の記載をしたことが判明した場合は、当該申請書等を無効とし、競争入札参加資格の取消し、落札決定の取消し、契約締結の保留又は契約の解除等の措置をとるとともに、指名停止要綱に基づく指名停止その他の措置を行うことがある。
 - キ 技術提案書に虚偽記載等明らかに悪質な行為があると認められる場合には、当該入札を無効とし、落札決定の取消し、契約締結の保留又は契約の解除等の措置をとるとともに、指名停止要綱に基づく指名停止その他の措置を行うことがある。
- (6) 競争入札参加資格の確認を行った日の翌日から開札までの間の期間に、競争入札参加資格があると認めた者が競争入札参加資格がないものと判明した場合には、当該者に対する競争入札参加資格確認の通知を、理由を付して取り消すものとする。

この旨の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して5日（市の休日の日数は、算入

しない。)以内に、市長に対して競争入札参加資格がないと認めた理由について、書面により説明を求めることができる。

(7) 落札者の決定後契約締結までの間に、落札者が4に規定する競争入札参加資格を満たさなくなった場合及び技術提案書に記載された内容を満たす履行ができないと認められる場合には、契約を締結しないことができるものとする。

(8) 申請書及び技術提案書の提出並びに入札にあたっては、熊本市工事競争入札心得に準じて実施する。

(9) 申請書類等は、黒色のペンまたはボールペンで記入すること。(消えるボールペンは不可)

(10) 業務責任者の確認等

ア 申請書等又は技術提案書に記載した配置予定の業務責任者は、原則として履行が完了するまで変更できないものとする。ただし、やむを得ない事由が生じたときは、当初の配置予定の業務責任者と同等以上の資格及び経験を有する者を配置するものとして市長の承認を得た場合に限り、変更することができるものとする。

イ アに違反した場合は、落札決定の取消し、契約締結の保留又は契約の解除等の措置をとるとともに、指名停止要綱に基づく指名停止その他の措置を行うものとする。

(11) 入札書及び技術提案書の受付の際に、入札代理人が持参する場合は、別途委任状を提出すること。委任状を提出した場合において、代理人の氏名が無い当該入札書は無効とする。

(12) 入札書については、5年間の委託料の金額(消費税を含まない。)を記載すること。また業務費内訳書を確認し、記載すべき重要事項が欠けている、記載金額が入札金額と著しく乖離している等業務を確実に履行することが出来ないと認められるときは、当該入札書は無効とする。業務費内訳書が添付されていない場合(無効になった場合も含む。)も、当該入札書は無効とする。

(13) 業務費内訳書については、一式といった記載のみではなく、その見積もった内訳(人件費、保健衛生費、現場経費、管理費等)をできる限り詳細に記載すること。

第2 競争入札参加資格確認申請書等作成要領

1 提出書類

提出を求める申請書は、次のとおりとする。

- (1) 競争入札参加資格確認申請書（様式第1号）
- (2) 競争入札参加資格審査調書（様式第2号）
- (3) 会社概要書（様式第3号）
- (4) 入札参加者の同種業務の実績（様式第4号）並びに同種業務の実績を証する契約書の写し又は発注者の証明等

2 提出部数

正本1部

3 作成上の留意事項

- (1) 競争入札参加資格確認申請書提出日時点において記載すること。
- (2) 入札参加者の同種業務の実績（様式第4号）については、学校（小学校、中学校及び特別支援学校）給食調理業務の受託実績（受託継続中又は令和4年度以降に履行が完了したもの。）、若しくは、大量調理施設（同一メニューを1回300食以上又は1日550食以上提供する調理施設。）での調理実績（業務[受託も含む]継続中又は令和4年度以降に履行が完了したもの。）について代表的なものを3件まで記載し（1件でも可）、契約書の写し又は発注者の証明等を添付すること（必須）。なお、これだけでは同種業務の実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料（仕様書等の設計図書等）で併せて補完すること。添付されていない場合、提出された書類では同種業務の実績を有することが判断できない場合は、当該実績を有しているとは認めない。

発注機関名は具体的に記入すること（例：〇〇県〇〇市、〇〇病院等。）。なお国、都道府県等の出先機関の場合は当該出先機関の名称等を記入のこと。

第3 技術提案書作成要領

1 提出書類

技術提案書は、落札者決定基準の「各様式等の説明」欄に従って、次に示す様式（様式ごとに指定された添付書類も含む。）により提出すること。

※ 技術提案書に記載した内容は、入札価格で実現できるものとみなすので、別途費用が必要な内容は記載しないこと。

- (1) 技術提案書（表紙）（様式第 5 号）
- (2) 学校給食の位置づけについて（様式第 6 号 1 頁以内）
- (3) 安全・安心でおいしい給食の提供について（様式第 7 号 1 頁以内）
- (4) 業務責任者の配置について（様式第 8-1 号 1 頁以内・様式第 8-2 号 1 頁ずつ）
- (5) 調理員の確保等について（様式第 9-1 号 1 頁以内）
- (6) 調理員の配置体制について（様式 9-2 号 1～2 頁ずつ）並びに勤務体制表
- (7) 調理員に対する研修について（様式第 10 号 1 頁以内）
- (8) 支援体制について（様式第 11 号 1 頁以内）
- (9) 衛生管理の方針及び体制について（様式第 12-1 号 1 頁以内）
- (10) 調理員の衛生管理・健康管理について（様式第 12-2 号 1 頁以内）
- (11) アレルギー等の対応について（様式第 13 号 1 頁以内）
- (12) 事故（食中毒、異物購入等）の危機管理について（様式第 14 号 1 頁以内）
- (13) 児童との関わりについて（様式 15-1 号 1 頁以内）
- (14) 学校、栄養教諭・学校栄養職員等との連携及び食育の推進について（様式 15-2 号 1 頁以内）
- (15) 業務開始までの準備スケジュールについて（様式 16 号 1 頁以内）
- (16) 労働安全、労働福祉、環境保護及び福祉政策、女性の活躍推進及び熊本市 SDGs 登録制度について（様式第 17 号 2 頁以内）
- (17) 追加提案について（様式第 18 号 1 頁以内）
- (18) 事業実績について（様式第 19 号 1 頁以内）

2 技術提案書の提出部数

- (1) 正本 1 部（添付書類を含め、入札参加者名が分かるもの。）
- (2) 副本 6 部（添付書類を含め、正本から社名及び社名を類推できる表現・ロゴ等を外したもの。
業務実績についても社名が分かるような表現は行わないこと。例えば社名を A 社とするなど。
押印不要。）

なお、正本及び副本とも紙ベース（両面印刷）による提出と併せてそれぞれ電子データ（CD-ROM 1 枚によること）も提出すること。

様式に係る電子媒体の保存形式は「入札説明書に添付された様式による Microsoft Word(拡張子 doc.)で保存されたファイル」に限るものとし、これ以外の保存形式（PDF 形式、Microsoft Excel 形式、画像形式等）は認めない。

様式以外の添付資料等については、スキャナー等で読み込み PDF 形式にて電子化すること。

3 作成上の留意事項

- (1) 各様式については、評価項目毎に指定された頁数以内（A4 縦、横書き）に箇条書きとし、必要に応じて様式の中に図、表等を用いて分かりやすいよう記載することとし、その場合でも、当該指定頁数は超えないように作成すること。

※ 文字の大きさは 10～11 ポイントとする(図表については、必要に応じて 10 ポイント未満も可)。

※ 色の指定はないが、白黒複写を行った場合においても、内容が理解できるようにすること。

※ 評価項目毎に指定する頁数を超えている場合は、その超えた頁数の部分は評価しない。この

場合において、評価しない頁の部分は、市において判断するものとする。

※ 仕様書のコピーや「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

※ 指定された様式以外で提出された提案内容、また必須とする項目で添付することとされている書類が添付されていない場合（記載がない場合を含む。）は失格とする。

- (2) 様式第 6 号、7 号、10 号、11 号、15-1 号、15-2 号、16 号、18 号については、各評価項目について具体的に 1 頁以内で作成すること。様式以外に資料を添付してはならない。
- (3) 様式第 8-1 号については、業務責任者の配置について業務責任者の役割（自社の方針等）や、雇用形態などを具体的に 1 頁以内で作成すること。
- (4) 様式第 8-2 号については、配置予定の業務責任者について様式の注釈にしたがって記載すること。配置予定者が、栄養士・調理師等の資格を有する場合は、その資格を証する資格者証の写しを添付すること。添付されていない場合は、当該資格を有しているとは認めない。
- (5) 様式第 9-1 号については、調理員の配置体制・確保等について確保方法・代替職員の対応・資格・雇用形態などを具体的に 1 頁以内で作成すること。また標準的な勤務体制表（役割分担、タイムスケジュールがわかるもの。）を自社の様式により添付すること。
- (6) 様式第 9-2 号については、調理員の配置計画（代替職員は除く）について様式の注釈にしたがって記載すること。枠が不足する場合は、2 枚にわたって作成すること。
- (7) 様式第 12-1 号については、衛生管理の方針及び体制について「学校給食衛生管理基準」等を踏まえた自社の方針・体制などを具体的に 1 頁以内で作成すること。また自社のマニュアル等があれば添付すること。
- (8) 様式第 12-2 号については、調理員の衛生管理・健康管理について自社の指針・手順などを具体的に 1 頁以内で作成すること。また自社のマニュアル等があれば添付すること。
- (9) 様式第 13 号については、アレルギー等の対応について考え方や実施体制・手順などを具体的に 1 頁以内で作成すること。また自社のマニュアル等があれば添付すること。
- (10) 様式第 14 号については、事故（食中毒・異物混入等）の危機管理について事故発生時の対応体制や方針・手順、また生産物損害賠償保険等の加入状況（賠償金額等）などを具体的に 1 頁以内で作成すること。また自社のマニュアル等があれば添付すること。
- (11) 様式第 17 号については、労働安全、労働福祉、環境保護及び福祉政策について自社の取り組みなどを具体的に 2 頁以内で作成すること。また労働保険（労災保険、雇用保険等）の加入状況については、確認できる書類を添付すること。
- (12) 様式第 19 号については、令和 4 年度以降の学校（小学校、中学校及び特別支援学校）給食調理業務（550 食以上）を熊本市内、熊本県内（熊本市内を除く）、熊本県外の実績の順で記入すること。また契約書の写し又は発注者の証明等を添付すること（必須）。なお、これだけでは実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料（仕様書等の設計図書等）で併せて補完すること。添付されていない場合、提出された書類では同種業務の実績を有することが判断できない場合は当該実績を有しているとは認めない。