

申請書等作成要領
及び参考資料（ Q & A ）

令和 8 年（2026 年）
熊本市教育委員会

第1 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、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又は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2 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、様式第5号示す様式（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。

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-ROM1枚）も提出すること。様式に係る電子媒体の保存形式は「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）各様式の注意事項に留意して作成すること。

※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5号に記載された頁数以内で作成すること。

（3）様式第8-1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。

（4）様式第11号、12号、13号については、自社のマニュアル等があれば添付すること。また、生産物損害賠償保険等の等の有効な保険証券の写し等を添付すること。

（5）様式16号、19号については、確認できる書類を添付すること。

第3 郵便入札について

1 入札書の作成

所定の様式に「入札書記入例」を確認のうえ記入してください。

2 くじによる落札者の決定

開札の結果、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決定します。くじの方法は、入札参加者が入札書の提出時に任意に記載したくじ番号と企業名称の五十音順（昇順）により次のとおり行います。

※3桁のくじ番号の記載がない場合は、くじ番号は「999」という取扱いをします。

【くじの方法】

＜同価格の入札をした者が2者の場合の例＞

①くじ対象者を企業名称の五十音順（昇順）に並べ、0から順に付番します。

※株式会社などの会社形態は、並び順の対象から除きます。

②くじ対象者のくじ番号をすべて加算します。

$$111 + 369 = 480$$

③上記で算出された数字をくじ対象者の数で割ります。

$$480 \div 2 = 240 \text{ (余り0)}$$

④余りの数値と①で付番した数値が一致する者が落札者となります。

番号	くじ対象者	くじ番号	落札
0	株式会社 あいうえお	111	○
1	かきくけこ 有限会社	369	

※郵便入札実施にあたっては、入札事務に関係のない市職員が開札に立ち会うことで公正性を確保しますので、入札参加者が開札に立ち会うことはできません。

第4 参考資料（Q&A）

●参加資格・契約について

Q 下請け契約を交わすことは可能か？

A 下請け契約は、認めていない。

Q 熊本市業務委託等に係る競争入札参加者等の資格等に関する要綱第5条に規定する入札参加者名簿に登録されている者との代表者等の変更があった場合は？

A 変更が生じた場合は、速やかに担当部署の契約政策課で変更を行っておく必要がある。入札参加資格者名簿に登録されている者と今回の参加資格申請者は、同一である必要がある。

Q 契約時に、契約保証金を要するのか？

A 入札公告「18 その他の留意事項 契約保証金」を参照のこと。

Q 予定価格及び最低価格は公表されるのか？

A 予定価格の公表は行わない。最低価格の設定はしていない。なお、予定価格を超えた場合、技術評価点上位でも失格となる。

Q 施設設備等の確認はできないか？

A 現在、移動中の給食室であるため施設設備等の確認はできない。参考資料として、図面等を掲載する。

Q ヒアリングの実施について

A ヒアリングは実施しない。

Q 3 件の委託業務について、同時に募集が行われているが、受託制限等はあるのか？また複数の業務に応募する場合は、提案書の提出は1組でいいのか？

A 受託件数の上限は設けない。

複数の委託業務に応募する場合は、委託業務ごとに競争入札参加資格確認申請書、提案書など必要書類の提出が必要である（学校毎ではない。）。

なお、その場合において、提案する配置予定業務責任者については、同日に公告する他の委託業務案件への重複又は同一案件中の学校間の重複は認めない。

Q 災害協定の締結とは？

A 平成28年熊本地震を教訓とし、大規模な自然災害等が発生した場合の対応について協定を締結することとしている。災害時に熊本市の要請に基づき受託業者が実施する業務を定めたものであり、詳細については別途協議を行う。

●技術提案書の添付資料に関すること

Q 添付資料は採点に反映されるか？必要な添付資料がない場合は失格になるのか？

A 様式第7-2号（配置予定業務責任者調書）については、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。添付がない場合には、当該資格を有しているとは認めない。

様式第11号、第12号、第13号については、自社マニュアルの添付がない場合には、その内容を具体的に評価することが困難であるため、マニュアルを有しているとは認めない。

様式第13号については、生産物損害賠償保険等の有効な保険証券の写し等を添付すること。添付がない場合には、失格とする。

様式第16号については、労働保険の加入状況が確認できる直近の労働保険料の申告書や納付書の写しを添付すること。

●入札に関すること

Q 入札執行に立会うことは可能か。

A 入札には関係のない職員を立ち合わせて行うため、立会いはできない。

●人員に関すること

Q 常勤従事者の配置が定められているが、必須であるか？

A 常勤従事者（1日8時間、週5日勤務する者をいう。）配置は、必須となる。仕様書別表において配置基準を示している。そのほか、業者の判断で業務履行ができる人員を配置してもらうことになる。参考として直営で運営する場合の配置状況（従事者数）を示している。

Q パート職員についての配置基準は？

A パート職員も業者の判断での業務履行ができる必要人員（パート職員）を配置してもらうことになる。なお、パート職員については、1日8時間勤務に限定しない。

Q 勤務体制は？

A 提案人数以下にならないような勤務体制の計画が必要となる。提出された勤務体制表における配置予定者が病気等の理由により休暇を取得する場合は、代替の人員が必要となる。

Q 責任者の交代は可能か。

A 入札公告「18 その他の留意事項（10） 業務責任者の確認等」を参照のこと。

Q 配置する従業者について、当該校の校区内に居住する者でも配置が可能か？

A 配置は可能である。ただし、その場合には以下のような事象が想定されるので、配置の際には十分に検討すること。

- ・当該校の児童生徒の個人情報（アレルギー情報など）を知り得る立場にあるため、近隣住民の秘密を知る可能性がある（※契約書第7条に「秘密の保持」について規定しており、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。）。

- ・従業者が当該校の児童生徒の保護者である場合、授業参観など学校行事の際に、同じ時間帯に一齐に調理業務を休む可能性がある。

●業務に関すること

Q 保護者試食会、ふれあい給食、リクエスト給食、セレクト給食での協力する内容及び回数は？

A ・保護者試食会【実施回数】年に1～2回程度

【内容】保護者を対象とした給食試食会。通常、修学旅行などで給食調理数が少ない日などに実施。

・ふれあい給食【実施回数】年に1～2回程度

【内容】地域住民の方と児童生徒の交流給食会。通常修学旅行等、給食調理数が少ない日などに実施。

・リクエスト給食【実施回数】年に1～2回程度

【内容】児童生徒へのアンケート調査でリクエストの多かった献立を実施。

・セレクト給食【実施回数】年に数回程度

【内容】児童生徒に献立の一部を選択（セレクト）させるもの。

例：スイカかメロンを選択。ハンバーグかエビフライを選択。

Q 食材の納入時間は。

A 基本的に午前7時30分から午前9時30分まで。

Q 調理場のアレルギー対応状況は？

A 栄養教諭・学校栄養職員の調理業務指示書に基づき個別に調理を行う。専用食器等を使用し、受渡しまで個別の対応をしている。熊本市全体の割合で約3.5%の児童生徒に対応している。なお、平成27年3月に文部科学省から発行された「学校給食における食物アレルギー対応指針」を受け、平成29年7月に「熊本市食物アレルギー対応マニュアル」を改訂している。

Q 床洗浄費の経費負担は？

A 業者負担となる。

Q 使用する食器類は？

A PEN樹脂製食器を使用している。

Q 受託者直通電話の設置は？勤怠管理等に使用するパソコン等の電子機器類の持ち込みは可能か。

A 受託者用直通電話を設置できる電話回線はない。新たに設置する費用については、受託者負担となる。新たに設置する際は、場長又は学校長の許可を得ること。受託契約が終了し、受託者が設置した電話回線が不要となる場合には、回線を設置した受託者の負担で、撤去すること。なお、インターネット回線についても、同様とする。勤怠管理等に使用するパソコン等の電子機器類については、場長又は学校長の許可を得たうえで、受託者の負担及び管理の元で持ち込み可能である。

Q 受託にあたり、準備期間や春休み期間における試食会の実施は？

A 場長又は学校長の指示により、準備期間や春休み期間に試食会を行うこと。また、令和9年度 1 学期からの給食開始に向けての準備・試作等は、十分に行うこと。なお、試食会や試作の際に使用する食材費は、受託者の負担とする。

Q 改修工事等の場合の取扱いとは？

A 当該施設が改修工事等実施の場合、工事期間中も給食を提供する必要があるため基本的に家庭科室等を利用した簡易給食の調理等となる。

なお、その場合の詳細については、別途協議を行う。

Q 消耗品の経費負担について

A 基本的に調理に使用する調理器具、消耗品については、受託者の負担とする。なお、受託前からあったものについては、使用可能とする。詳細については、各仕様書「経費の負担」を参照のこと。市所有の施設設備その他調理器具等について、通常の使用による故障等の場合は、買替えや修理にかかる費用は市の負担とする。故障・破損の原因が受託者の責による場合においては、受託者がその損害を賠償するものとする。給食調理等作業において、受託者の責による事故・ミス等により食材を廃棄した場合は、受託者がその食材費（実費）を賠償するものとする（契約書第32条「損害賠償」の規定による。）。

Q リフトとは

A 配膳室（児童生徒が食缶などを取りに来る場所）が狭い学校の中には、上階へ食缶等を運搬するためのリフトを設置して、複数フロアに配膳室を分散している学校がある。そのような学校では、リフトを操作・管理する人員が必要となる。リフト管理業務とは、リフトを使用して食缶等を運搬し、上階にある配膳室で対応を行うとともに、リフトの日常的な清掃・点検を行うもの。なお、これらの業務がない時間帯は、他の調理従事者と同様に、調理等の業務を行う。