

小松市物価高対応こども食育支援業務  
公募型プロポーザル実施要領

令和 8 年 6 月

小松市

## 1. 業務概要

(1) **業務名** 小松市物価高対応こども食育支援業務

### (2) 業務目的

本事業は、小松市在住の小中学生を対象に、夏休み期間を含む8月～10月末に地域の飲食店と連携した食事代の給付を実施し、昨今の物価高騰化の影響による市民生活及び市内飲食店の顧客シェアの拡大を支援するとともに、食事を通じた親子団らんの機会を図るものである。

### (3) 業務内容

別添1「小松市物価高対応こども食育支援業務基本仕様書(以下「仕様書」という。)」のとおり

なお、この仕様書は公募型プロポーザル募集のための仕様書であるため、選定した優先交渉権者と協議の上、仕様内容を再確認し、必要に応じて調整した上で、契約締結時の仕様書を決定する。

(4) **契約期間** 契約締結日から令和9年3月31日(水)まで

### (5) 委託料

(ア) 委託料は約7,000人の利用を見込み、以下①～⑤の合計金額 24,500千円(消費税及び地方消費税相当額を含む。)を上限額とする。

内訳 ①食事代の給付費

②システム使用料 食事代給付費①の15%(消費税及び地方消費税相当額を含む。)以下

③加盟店への売上金振込手数料

④利用者・加盟店向けマニュアル作成

⑤web ページ作成 等

(イ) 上記(ア)①～③は利用実績に基づき精算し、④、⑤は契約締結時の額を支払う

(ウ) 上記(ア)①～③の契約額に過剰分が生じた場合は返還してもらい、不足分が生じた場合は追加で支払う

### (6) 特記事項

本プロポーザルは、小松市令和8年度6月補正予算成立を前提とした事前準備手続きであり、予算成立後に効力を生じる業務です。したがって小松市議会において予算が否決された場合は、委託契約は締結しないものとします。なお、契約しなかった場合においても、応募者が本業務を実施するために支出した費用(準備行為も含む。)、提供した

知見の対価等については、一切補償しません。

#### (7) 支払方法

委託料の支払いは、本市が受託事業者から業務完了報告書を受け、完了確認のための検査に合格したのち、受託事業者から業務委託料の適正な請求書を受けた日から 30 日以内に支払うものとします。

#### (8) 契約方法

優先交渉権者を決定後、提案内容に基づき協議を行い両者協議が整った場合、公募型プロポーザル方式による随意契約を行います。提案金額に基づき再度費用見積書を提出のうえ、契約金額を決定します。

ただし、契約締結後、本提案における失格事項、不正又は虚偽記載と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとします。

### 2. 実施形式 公募型プロポーザルにより実施します。

### 3. 受託候補者特定までの流れ

本プロポーザル（以下特記しない限り「本件」という。）は、当該業務の履行の手段や実施体制等を総合して最も優れた能力のある候補者を特定するための手続きであり、当該業務の受託希望者を公募により募集し、参加資格、企画及び実施体制等について、本件実施のため予め定めた審査項目、評価基準、選定方法に基づき審査し、受託候補者を 1 者特定します。

なお、本件の実施に関する事務は、下記 5. (1)の担当部署が行います。

### 4. 参加資格

本件参加者は、以下に掲げる要件をすべて満たしていること。

また、申込みにおいて提出された書類の記載事項に虚偽があった場合は、直ちに参加資格を失うものとします。

- (1) 相互に資本関係又は人的関係にある者が本プロポーザルに参加していないこと。
- (2) 法人税、市税、消費税又は地方消費税を滞納していないこと。
- (3) 次のいずれかの申立て又は決定を受けていないこと。

ア 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更正手続開始の申立て又は決定

イ 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立て又は決定

ウ 破産法に基づく破産手続開始の申立て

- (4) 本件参加資格審査の実施日において、小松市の競争入札参加停止措置を受けていないこと。

- (5) 小松市暴力団排除条例（平成 24 年小松市条例第 11 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団及び同条第 3 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）、並びに法人でその

役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、法人に対しその者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。）のうちに暴力団員等に該当する者があるもの及び暴力団員等が出資、融資、取引その他の関係を通じてその事業活動に支配的な影響力を有する者でないこと。

- (6) 前号に規定する者と密接な関係を有する者でないこと。
- (7) 前2号に掲げるもののほか公共の安全及び福祉を害するおそれのある団体又は当該団体に属する者でないこと。
- (8) 本業務と同種または類似のシステムにおいて他自治体または公共的団体で導入の実績があること。

## 5. 募集方法

### (1) 担当部署及び問い合わせ先

〒923-8650 小松市小馬出町 91 番地 小松市役所 1 階  
こども家庭部子育て支援課（松本、林）  
電話 0761-24-8057 ファクス 0761-24-4312  
電子メールアドレス shien@city.komatsu.lg.jp

### (2) 参加表明・実施要領等の配布及びダウンロード

本業務に参加する意思のある者（以下「事業者」という。）は、下記のとおり必要書類を提出してください。

**ア 受付期間** 令和8年6月3日（水）から令和8年6月23日（火）まで  
（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで）

#### イ 実施要領等の配布場所

小松市ホームページ内「プロポーザル情報」  
(<https://www.city.komatsu.lg.jp/soshiki/1029/oshirase/18702.html>)

**ウ 必要書類** ① 参加表明書（様式1） 1部  
② 法人等の概要がわかる資料（任意様式） 1部  
③ 市税、消費税又は地方消費税に滞納がないことを証する書類 1部  
※小松市における競争入札参加資格を有する場合は、③の書類の提出を省略することができます。

**エ 提出先** 上記(1)の担当部署と同じ。

**オ 提出方法** 持参、電子メール又は郵送（受付期間内必着）  
（郵送の場合は、できるだけ記録の残る方法としてください。  
電子メールの場合は受領確認の電話を行ってください）

### (3) 参加資格有無の確認及び通知

実施要領に基づき事業者の参加資格を確認し、参加表明のあった全ての事業者に対し

て、令和8年6月24日(水)までに参加資格確認結果通知書により通知するとともに、電子メールにて連絡します。

なお、参加資格要件を満たさないと判断された事業者は、その理由について令和8年6月26日(金)までに書面(任意様式)を持参、郵送、ファックス又は電子メールにより提出し、説明を求めることができます。

また、募集を行った結果、参加表明を行った者が1者であった場合は、本件手続きを中止することがあります。

## 6. 質問及び回答

### (1) 参加資格に関する質問

- ア 受付期間** 令和8年6月3日(水)から令和8年6月17日(水)まで  
(土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで)
- イ 質問方法** 質疑のある事業者は、質問書(様式2)を作成し、上記5.(1)の担当部署に提出してください。(電子メール又はファクス可、ただし受信確認の電話を行ってください。)
- ウ 回答日時** 質問があった場合に都度質問に対する回答を行います。
- エ 回答方法** 上記5.(2)イに記載の市ホームページに掲載し、個別回答は行いません。

### (2) 企画提案に関する質問

- ア 受付期間** 令和8年6月3日(水)から令和8年6月26日(金)まで  
(土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで)
- イ 質問方法** 質問書(様式3)を作成し、上記5.(1)の担当部署に提出してください。(電子メール又はファクス可、ただし受信確認の電話を行ってください。)
- ウ 回答日時** 質問があった場合に都度質問に対する回答を行います。
- エ 回答方法** 上記(1)エの回答方法と同じ。

## 7. 企画提案書等の作成及び提出

上記5.(3)による参加資格有無の確認の結果、参加資格要件を満たすとされた事業者は、下記のとおり必要書類を提出してください。

- (1) **提出期限** 令和8年7月3日(金)午後5時(必着)

### (2) 提出書類

下記の①～④の書類一式を、正本1部、副本8部(複写可)及び電子メールで提出してください。提出書類はファイル綴りにせず、クリップ等で止めて提出してください。

① 企画提案書表紙（様式4）

② 企画提案書（任意様式）

※企画提案書は、7.(4)企画提案書作成上の留意点に記載のとおり作成すること。

③ 業務に係る参考見積書（様式5）

※参考見積書には、代表印を押印すること。

④ 業務に係る参考見積書内訳書（任意様式）

※給付費、システム使用料、加盟店への売上金振込手数料、その他内訳がわかるように記載してください。

### (3) 提出先及び提出方法

上記5.(1)の担当部署に持参又は郵送。

なお、郵送の場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、郵便事故等により申込書類等が提出先に到達しなかったことによる異議申し立ては、一切受け付けません。

### (4) 企画提案書作成上の留意事項

ア 要点を押さえてわかりやすく的確かつ具体的に記載してください。

イ 企画提案書は、マイクロソフトのPowerPoint のファイル形式で作成してください。

ウ 様式は原則A4横版の形式とし、任意様式で作成してください。カラー、白黒印刷は問いません。ただし、表現等の問題でA3判を利用したほうがわかりやすい場合は、片面印刷とし、A4版に折り込むことも可とします。

エ 記載が2ページ以上の場合は、両面印刷することし、各ページには、一連のページ番号を記載してください。

オ 提案内容は、実現可能なものとし、過去に実施した業務において用いた手法、創意工夫した点、委託者と協力して達成した内容なども含めて記載してください。

なお、契約後に提案内容が実現できなくなった場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者が負担することとします。

カ 次の項目については必ず記載してください。

① 業務の全体計画について

・事業実施のスケジュール

・業務実施体制（人数や役割、業務実施組織図のほか、必要に応じて担当者の経験年数、同種・類似業務等の経験年数の有無を記載してください。）

② 業務の企画内容について

・他自治体または公共的団体での導入実績

③ 事故発生時の緊急時の連絡体制について

キ 真に必要な場合を除き、個人の情報や、これらを類推できるような事項を記載しないでください。

## (5) 企画提案書等の取扱い

ア 提出された企画提案書その他提案の必要書類及び制作物等（以下「企画提案書等」という。）は、本件手続きにおける契約の相手方の候補者の特定以外の目的では使用しません。ただし、情報開示請求があった場合は、下記 10. 情報の公表及び公開に記載のとおり、小松市情報公開条例（令和5年小松市条例第3号）に基づき取り扱うこととします。

イ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属します。

ウ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負うものとします。

## 8. 審査方法

小松市物価高対応こども食育支援業務プロポーザル審査会(以下「審査会」という。)を設置し、企画提案書類等の審査を行います。

### (1) 審査方法

審査委員は、事業者から提出された企画提案書等の審査及び事業者からのプレゼンテーションを受けて、企画提案内容を総合的に評価します。

### (2) 審査（プレゼンテーション審査）

参加資格を満たす事業者全員の企画提案内容について、参加者による企画提案書に基づく概要説明のプレゼンテーション及び質疑応答を実施します。

**ア 開催日時** 令和8年7月8日（水）14時から

**イ 開催場所** 小松市すこやかセンター（予定）

※ プレゼンテーション審査開催の詳細（出席者、実施時間、使用資料、使用機材及び開始時間等）は、別途、対象となる事業者に参加資格確認結果通知書と併せて通知します。なお、プレゼンテーションの順番は、参加表明書の提出順とします。

### ウ 審査項目及び評価基準

審査会において、次の審査項目により評価を行います。なお、本評価の合計点は、100点とします。

審査項目		評価基準	評価点
業務 実施 体制	業務実績	これまでの実績から本業務を遂行するノウハウを豊富に有していると評価できるか。	10
	業務体制	提案内容を確実に遂行できる業務実施体制として十分な人員が配	10

		置されており、課題解決に対する知見・適応力があるか。	
	業務工程	工程管理の方針、考え方のもと、適切かつ具体的に遂行可能なスケジュールとなっているか。	5
企画 提案 内容	運用者の利便性	運用者にとって利便性が高いシステムとなっているか。	10
	加盟店の利便性	利用できる加盟店の利便性が高いシステムとなっているか。	10
	安心・安全	システムの安定運用やセキュリティ対策等、安全性が確保されたシステム環境となっているか。	20
	事故発生時の対応	事故発生時や緊急時の対応・体制は十分か	10
	意欲・柔軟性	事業実施に向けて、市と一緒に意欲的に本業務を実施することができるか。また、事業内容やスケジュールの変更等柔軟な対応が可能か。	10
	提案の実現性	スケジュールや実施手法、サポート、事業経費内訳等について、実現性の高い提案であるか。	10
価格 評価	提案価格	本実施要領に基づく提案上限額の範囲内であり、ほかの提案価格との比較において優位性があるか。	5

## エ 採点基準

企画提案内容に関する審査では、各審査項目において、次に示す5段階により、評価、採点を行います。

評価段階	評価	採点
A	極めて評価が高い、非常に有効である	評価点×1.00
B	評価が高い、有効である	評価点×0.75
C	普通	評価点×0.5
D	やや評価が低い、あまり有効ではない	評価点×0.25
E	評価が低い、有効ではない	評価点×0.00

### (3) 選定方法

ア 各委員は、評価得点の高い者から事業者の順位を定めるものとします。

イ 上記アにより、複数の事業者において評価得点が高点の時は、各委員は再度評価・採点を行い、当該事業者の順位を定めるものとします。

ウ プレゼンテーション審査は、審査終了後、各委員が定めた順位を参考に審査会で審議した後、上記ア及びイにより、委員からの第1位の順位獲得数が多い順に当該委託の受託候補者、次点候補者として特定します。

なお、複数の事業者において、第1位の順位獲得数が同数の場合には、当該事業者において第2位の順位獲得数の多い事業者を上位とします。また、第1位の順位獲得数及び第2位の順位獲得数いずれも同数の場合には、当該事業者において、各委員の評価得点の合計が最も高い事業者を上位とします。

- エ 複数の事業者から応募があった場合は、第2位以下の順位も定めるものとします。
- オ 受託候補者特定後、上位の事業者が辞退又は失格となったときは、下位の事業者の順位を繰り上げて、順位を定めるものとします。

#### (4) 評価の最低基準

受託候補者の特定に当たっては、事業者の企画提案における各委員の評価得点の平均点が最低基準（50点）に満たないときは、当該事業者を候補者として特定しません。

### 9. 審査結果の通知・公表

受託候補者特定後、審査の対象となった全ての事業者に対して、7月10日（金）に審査結果通知書により通知するとともに、電子メールにて連絡します。

なお、非選定となった事業者は、その理由について7月17日（金）までに書面（任意様式）を持参、郵送又は電子メールにより提出し、説明を求めることができます。

また、参加表明のあった事業者名、審査結果（特定された候補者名、審査項目、配点及び各提案者の評点、審査会議事録）について、上記5.(2)イに記載の市ホームページにおいて公表します。

### 10. 情報の公表及び公開

#### (1) 基本方針

小松市情報公開条例（令和5年小松市条例第3号）に基づき、市政情報は原則公開としていることから、本件についても、当該条例の規定を基準として情報の公表及び公開を行います。ただし、同条例6条第1項第2号及び第3号において、個人情報、及び法人その他の団体に関する情報を公にすることで法人等の事業活動上の正当な利益を害するものについては、非公開として取り扱います。

#### (2) 公表の内容、方法など

本件の募集に関する情報及び審査結果等は、上記5.(2)イに記載の市ホームページにおいて、適時公表します。なお、公表期間は選定結果等公表の日から1年間とします。

### 11. 実施日程

日時	内容
令和8年 6月3日（水）	募集公告、実施要領の公表・配布 参加資格に関する質問受付開始 企画提案に関する質問受付開始 ※参加資格及び企画提案に関する質問はその都度回答を行う。 回答は市HPに掲載（個別回答は行わない）
6月17日（水）	参加資格に関する質問受付期限（午後5時まで）

6月23日(火)	参加表明書提出期限(午後5時まで)
6月24日(水)	参加資格確認結果の通知
6月26日(金)	参加資格結果に対する質問受付期限(午後5時まで)
6月26日(金)	参加資格確認結果に対する質問への回答
6月26日(金)	企画提案に関する質問受付期限(午後5時まで)
7月3日(金)	企画提案書提出期限(午後5時まで)
7月8日(水)	プロポーザル審査会
7月10日(金)	審査に関する選定結果の通知
7月17日(金)	審査に対する質問受付期限
7月17日(金)	審査に対する質問への回答

## 12. その他の留意事項

### (1) 提出書類等の取扱い

- ア 提案は、1事業者につき1件とします。
- イ 本件に関して提出された書類等(以下「提出書類等」という。)は、原則として追加・変更を認めません。ただし、市が認めた場合はこの限りではなく、市は提出書類等の追加提出・変更を求めることができますものとします。
- ウ 提出書類等は、理由の如何に関わらず返却しません。
- エ 提出書類等は、受託候補者特定の作業に必要な範囲で複製をすることがあります。
- オ 提出書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位とします。

### (2) 必要経費の負担

本件の参加に際して要した費用は、事業者の負担とします。

### (3) 参加の辞退

本件の申込後に参加を辞退する場合は、速やかに上記5.(1)の担当部署に電話連絡の上、参加辞退届(様式6)を作成し、当該担当部署に提出してください。

### (4) 失格事項

以下に掲げるいずれかに該当することが判明した時点で、本件の参加を無効とします。

- ア 上記4.の参加資格に記載した要件を満たしていない、又は受託候補者の特定までに当該要件を満たさなくなった場合
- イ 提出書類等が提出期限後に到達した場合。ただし、勘案すべき正当な理由があった場合にはこの限りではありません。
- ウ 提出書類等に著しい不備があった場合(必要事項が未記入のもの等)、又は提出書類等の内容、事業者からの回答・報告等に虚偽の記載又は内容があった場合

- エ 書類の提出，回答・報告等，市の必要と認める事項を正当な理由なく拒否した場合
- オ 参考見積書が見積限度額を超える又は参考見積書と内訳書の金額が一致しない場合
- カ 談合その他の不正行為，審査の透明性・公平性を損なう行為があったと認められる場合
- キ 上記事項に掲げるもののほか，適正な事務手続等ができないものと認められる場合

#### **(5) 契約に関する事項**

- ア 本件は，当該業務の履行の手段や実施体制等を総合して最も優れた能力のある候補者を特定するものであり，提案された企画自体の採用及び契約の締結を担保するものではありません。
- イ 受託候補者を特定後，双方協議の上，業務の詳細について仕様書を定め，提案金額に基づき再度，見積書を提出のうえ，契約金額を決定します。
- ウ 当該事業を実施する上で，市が提案する仕様の変更を余儀なくされる場合は，双方の協議により定めることができるものとします。
- エ 受託候補者の特定以後に上記４．の参加資格に記載した条件を満たさなくなった場合には，契約を締結しないことがあります。

以上