

鞍手町新庁舎カフェ事業者選定プロポーザル実施要項

鞍手町新庁舎カフェ事業者選定プロポーザル実施要項（以下「実施要項」という。）は、鞍手町（以下「町」という。）が、新庁舎2階にカフェを設置するにあたり、運営事業者を、公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものである。

第1 募集の趣旨

町の行政財産を有効活用し、来庁者の利便性の向上や職員の福利厚生の実、及び障害者雇用の促進を目的とし、新庁舎2階の一部にカフェの設置を予定している。このため、職員、来庁者等への飲食の提供を行い、継続して質の高いサービスを提供することができる運営事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式により事業者を募集するものである。

第2 事業概要

事業の概要については、鞍手町新庁舎カフェ運営事業仕様書（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

第3 募集要領

1 選定方針

担当課が参加資格審査を実施し、本要項に定める要件を満たす提案者をプロポーザル審査対象として選考する。また、プロポーザル審査として、「鞍手町新庁舎カフェ事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において、提案内容、プレゼンテーション、ヒアリング等の審査を行って、本事業の受託候補者を選定する。

選定委員会の審査結果において、評価の最も高い提案者を事業受託候補者とし、次に評価の高い提案者を次点候補者とする。なお、審査内容は非公開とし、選定結果については、提案者全員に対し事後の結果のみ通知する。

2 スケジュール

参加表明の提出状況により、その後のスケジュールを短縮する場合がある。

	項 目	期日等
①	公告（公募開始）	令和6年8月13日（火）
②	質問及び参加表明書の受付開始	令和6年8月13日（火）
③	質問受付終了	令和6年8月20日（火）
④	質問回答	令和6年8月23日（金）
⑤	参加表明書の受付締め切り	令和6年8月30日（金）

⑥	参加資格審査	令和6年9月2日（月）
⑦	事業提案書提出要請書の送付	令和6年9月2日（月）
⑧	事業提案書の受付開始	令和6年9月2日（月）
⑨	事業提案書の受付終了	令和6年9月13日（金）
⑩	プレゼンテーション参加要請書の送付	令和6年9月17日（火）
⑪	プレゼンテーション審査日（予定）	令和6年9月24日（火）※1
⑫	結果通知	令和6年9月30日（月）
⑬	契約締結（予定）	令和6年10月上旬

※1 応募状況に応じて、プレゼンテーション審査日を複数設ける場合がある。

3 参加資格要件

本プロポーザルに参加することができる者（以下「参加者」という。）は、次の各号に掲げる条件を全て満たす法人とする。

- （1） 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- （2） 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始、又は破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立がなされていないこと。
- （3） 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てをした者にあつては更生計画の認可がされていないもの又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをした者にあつては再生計画の認可がなされていないものでないこと。
- （4） 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）に抵触する行為を行っていない者であること。
- （5） 参加表明書提出時点において、鞍手町指名停止等措置要綱（平成26年鞍手町告示第89号）に基づく指名停止処分、指名回避又は国その他の自治体等においてこれに準じる措置を受けていない者であること。ただし、参加表明書提出から選定結果の通知の日までの間に、鞍手町指名停止等措置要綱に基づく指名停止処分、指名回避又は国その他の自治体等においてこれに準じる措置を受けた者は失格とする。
- （6） 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）及び鞍手町暴力団等追放推進条例（平成21年鞍手町条例第15号）に規定する暴力団及びそれらと密接な関係を有する者でないこと。
- （7） 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第36条に基づく指定障害福祉サービス事業所（同法第5条第14項に規定す

る就労継続支援を行う事業に限る。)の指定を受けている者であり、鞍手町内に事業所を有していること。

- (8) 保健所等の営業許可等が受けられる見込みがあること。

4 実施要項、資料類の配布

- (1) 配布期間 令和6年8月13日(火)から
- (2) 配布方法 実施要項、仕様書及び各様式は、鞍手町ホームページ内の本プロポーザルに係るページから必要に応じてダウンロードし、使用すること。

第4 プロポーザルの手続き

1 実施要項等に関する質問の受付及び回答

- (1) 受付期間
令和6年8月13日(火)から令和6年8月20日(火)まで
- (2) 提出方法
質問書(様式1)に記入し、メールにて提出すること。また、送信後、開庁時間内(平日8時30分から17時15分まで)に電話で着信確認を行うこと。
- (3) 提出先
鞍手町役場 管財課 契約管財係
住所 鞍手郡鞍手町大字中山 3705 番地
電話 0949-42-2111 (内線 341・343)
Email keiyakukanzai@town.kurate.lg.jp【要着信確認】
- (4) 質問回答
質問に対する回答は一括してとりまとめ、令和6年8月23日(金)に鞍手町ホームページ内の本プロポーザルに係るページにて掲載する。
なお、質問のあった事業者名は公表しないこととし、回答内容は、本要項及び仕様書等の追加、修正事項として取り扱う。

2 参加表明書の提出

- (1) 提出期間
令和6年8月13日(火)から令和6年8月30日(金)まで
- (2) 提出方法
提出書類は、持参又は郵送等とする。
受付時間は、当該期間中の平日8時30分から17時15分までとする(郵送、宅配便による提出の場合は期間内必着のこと。)
- (3) 提出場所
本要項「第4 プロポーザルの手続き、1 実施要項等に関する質問の受付及び回答、(3) 提出先」に同じ。
- (4) 提出書類

ア 様式等

- ① 様式2 参加表明書
- ② 様式3 暴力団排除に関する誓約書
- ③ 様式4 使用印鑑届出書
- ④ 様式5 委任状
- ⑤ ー 直近の財務諸表の写し（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書）
- ⑥ ー 納税証明書（法人税、消費税及び地方消費税 [その3の3]）（写し可）
- ⑦ ー 商業登記簿謄本（登記事項証明書）（写し可）
- ⑧ ー 印鑑証明書（写し可） ※様式4、様式5を提出する場合のみ
- ⑨ ー 障害福祉サービス事業所の指定通知書の写し
- ⑩ ー 電子契約明示書兼利用承諾書 ※電子契約を希望する者のみ
- ⑪ 営業に関する資格、免許等の写し

イ 提出部数

各1部（添付及び参考資料も同じ。）

（5） 作成要領

ア 共通

提出する様式等の規格は、日本産業規格A列4番（以下「A4」という。）とする。
ただし、添付及び参考資料についてはこの限りでないが、A4以上の場合はA4サイズに折り込んで提出すること。

イ 様式2 参加表明書

代表者印を押印の上、提出すること。併せて、様式3～5及び納税証明書等の必要な書類を添付すること。

ウ 様式4 使用印鑑届出書 から 商業登記簿謄本（登記事項証明書）

鞍手町に対する競争入札参加資格申請が済んでいる場合は提出不要とする。

エ 様式5 委任状

委任状は、受任者を置かない場合には提出不要とする。

3 参加資格審査

提出された参加表明書等による提出書類を基に資格審査を実施し、資格適合者には事業提案書提出要請書を発送する。

4 事業提案書等の提出

（1） 提出期間

令和6年9月2日（月）から令和6年9月13日（金）まで

（2） 提出方法

提出書類は、持参又は郵送等とする。

受付時間は、当該期間中の平日8時30分から17時15分までとする（郵送、宅配便

による提出の場合は期間内必着のこと。)

(3) 提出場所

本要項「第4 プロポーザルの手続き、1 実施要項等に関する質問の受付及び回答、(3) 提出先」に同じ。

(4) 提出書類

ア 様式等

- ① 様式6 事業提案書
- ② 様式7 事業提案

イ 提出部数

- ① 様式6 事業提案書 社名記名・押印有り 1部
- ② 様式7 事業提案 8部

(5) 作成要領

ア 共通

提出する様式等の規格はA4とする。ただし、様式7 事業提案については、日本産業規格A列3番（以下「A3」という。）も可とするが、提出の際はA4サイズに折り込むこと。

イ 様式6 事業提案書

代表者印を押印のうえ、提出すること。

ウ 様式7 事業提案

- ① 事業提案には、本町の方針や計画内容を十分に理解した上で、以下の内容を記載すること。
 - ・本事業に対する提案者の意欲と実施体制
 - ・本要項「第4 プロポーザルの手続き、6 プレゼンテーション及びヒアリングの実施方法、(6) 評価方法」の評価項目ごとの提案内容と提案者の特色
- ② A4縦片面又はA3横片面で作成（サイズ混在は認めない。）し、プレゼンテーションの持ち時間で説明可能な枚数内で簡潔にまとめること。なお、複数枚になる場合は、ページ番号を記載し、用紙左側をホッチキス2点留めで提出すること。
- ③ 文字の大きさは、原則10.5ポイント以上（図表中を除く）とすること。また、文書を補完するために必要な概念図や表、イメージ図等を使用することは認めるが、別添の参考資料は認めない。なお、基本的な考え方をわかりやすく簡潔に記述すること。
- ④ 事業提案には、提案者を特定することができる内容の記述（社名や実績の名称など）は用いないこと。
- ⑤ 事業提案書等の作成及び提出等にかかる費用は、提案者の負担とする。

5 様式等の作成上の留意事項

使用する言語は日本語とし、通貨及び単位は、日本国通貨、日本の標準時及び計量法に定める単位とする。提出された書類の訂正、追記、返却は認めない。また、要求する内容以

外の書類や図面等は受理しない。

6 プレゼンテーション及びヒアリングの実施方法

(1) プレゼンテーション及びヒアリング

審査は、提出された提案内容と、提案に関するプレゼンテーション及びヒアリング（以下「プレゼンテーション等」という。）を踏まえ行うものとし、その実施方法は以下のとおりとする。

ア プレゼンテーション等の出席者は3名以内とし、本事業を主として担当する者を1名以上必ず参加させること。

イ プレゼンテーション等の日程（時刻）や場所等については、別途、メール及び書面で通知する。

ウ プレゼンテーション等は、提出された事業提案の内容に基づいて行うこととし、新たな内容の資料提示は認めない。プレゼンテーションに必要な図表等の資料は、必ず様式7 事業提案内に記載すること。

エ プレゼンテーションの持ち時間は20分以内とし、その後に審査委員からのヒアリングを10分程度予定する。詳細は別途プレゼンテーション参加要請書にて通知する。

オ プレゼンテーション等に参加しない場合は、審査の対象としない。

(2) 審査方法及び結果の通知

提案内容とプレゼンテーション等の評価点を踏まえ、最も評価の高い提案者を受託候補者とし、次に評価の高い提案者を次点候補者として選定し、候補者として特定した旨の通知を行う。また、候補者とならなかったプレゼンテーション等の参加者にも、審査結果をメール及び書面で通知する。ただし、審査の評価点の合計が、満点の5割に満たない場合は、受託候補者として認めないものとする。

なお、この審査の経過及び結果に対する問合せ並びに異議申し立てはできないものとする。

(3) 優先順位

評価合計点が最も高い提案者が複数いた場合は、次のとおり受託候補者を決定する。

ア 当該提案者の各選定委員の合計点数を比較し、最も高い点数を付けた選定委員が多い者

イ アで同数の場合、各選定委員の合計点数の最高点と最低点（各1名）を除いた総点数上位者

ウ 上記で決しない場合は、イ該当者間による抽選

(4) 1者提案

提案者が1者のみの場合であっても、内容の審査を行い、選定の可否を決定する。ただし、審査の評価点の合計が、満点の5割に満たない場合には、受託候補者として認めないものとする。

(5) 失格

次の条件のいずれかに該当する場合には、失格とする。

- ア 提出資料等が本要項の提出方法や条件に適合しない場合
- イ 虚偽の内容が記入されていることが明らかになった場合
- ウ その他、本要項に違反すると認められた場合
- エ 選定委員会の委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合
- オ 審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合

(6) 評価方法

プロポーザル審査の評価項目及び評価基準、配点は以下のとおりとする。なお、審査に当たっては、提案内容における提案者の名前を伏した上で、選定委員会が評価する。

評価内容	番号	項目	評価の視点	配点
事業者の 概要 運営方針	1	運営方針	カフェを管理運営する上での基本方針、運営のコンセプトが明確であるか評価する。	/10
	2	実績	カフェ、弁当販売等の実績について評価する。	/10
	3	従業員 配備計画等 運営体制	カフェの運営に必要な人員配置及び組織体制ができているか、勤務体制及び労働条件は適正か。地元採用等の雇用の考え方等。	/10
	4	収支計画	実現可能な算出根拠か。 運営の継続性が確保できる収支計画になっているか。	/ 5
	5	衛生管理	従業員の健康管理及び食堂衛生管理体制、感染症対策体制は適切か。	/ 5
	6	安全対策	食品衛生及び品質の確保が整っているか評価する。 事故防止の対策が整っているか評価する。	/ 5
メニュー (販売品)	7	メニュー (販売品)	提供するメニュー（販売品）の種類、価格について評価する。	/15
サービス等	8	サービス内容等	利用者へのサービス体制について評価する。 集客の工夫について評価する。	/20
アピールポイント	9	アピールポイント	特色ある取り組みについて評価する。 運営への熱意について評価する。	/20

	計			/100
--	---	--	--	------

第5 契約・その他

1 契約

(1) 契約の締結

受託候補者として選定された者と契約交渉を行ったうえで、受託候補者が特定通知を受けた日から7日以内（土日祝日を含む。）に、地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条の4第7項、鞍手町財務規則（昭和56年5月19日鞍手町規則第4号）第1項第1号及びその他関係法令に基づき契約手続きを行う。ただし、この者が、契約締結までの間に本要項「第4 プロポーザルの手続き、6 プレゼンテーション及びヒアリングの実施方法、（5）失格」に該当すると認める場合又は何らかの事故等により契約交渉が不可能となった場合は、その者との契約の締結を行わず、次点候補者を契約交渉の相手方とする。

(2) 契約に係る事業内容

契約に係る事業内容は、原則として仕様書「4 物件の概要、（2）用途」の事業及びその他事業提案に記載された事業とし、詳細については受託候補者と町とで協議のうえ決定する。ただし、提案された事項が全て事業内容に反映されるとは限らない。

2 その他

提出書類の取り扱いについて、提出された資料及びその複製は、本事業の選定以外に提出者に無断で使用しないものとする。ただし、鞍手町は、本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合、鞍手町情報公開条例（平成11年鞍手町条例第1号）に基づき、参加表明書及び事業提案書等を公開することがある。

なお、提出された書類は返却しない。

以上