

国立大学法人愛媛大学において、下記のとおり企画競争について公募致します。

記

1. 事業名

愛媛大学学生食料支援業務

2. 事業の目的

愛媛大学の学生のうち、経済的支援を必要とする者に対し、食料支援を実施することにより、安心して修学を継続できる環境を整備することを目的とする。

3. 事業内容

本学学生への食料支援を実施する。対象は、日本学生支援機構（JASSO）の給付奨学金において満額支援を受けている学生とし、希望者を募集した上で、支援学生 100 人を選定し、令和 8 年 1 2 月から令和 9 年 3 月までの 4 か月間の食料支援を行う。

4. 求める水準

経済的に困窮する学生に対し、継続的かつ確実に食料支援を実施できる体制を有すること。また、経済的困窮や孤立を抱える若者支援に関する十分な実績を有し、学生の状況に応じた適切な支援を行うことができること。定員を超過した場合には、公平性及び透明性を確保した方法により支援学生を選定できること。

5. 予算額（上限）

4, 5 0 0, 0 0 0 円（税込）

6. 実施期間

契約締結日～令和 9 年 3 月 3 1 日

7. 応募資格

- ①国立大学法人愛媛大学契約事務取扱規程第 4 条又は第 5 条に該当しない者であること。
- ②参加申請書等の提出期限から事業者を決定するまでの期間に本学から取引停止を受けていない者であること。
- ③会社更生法に基づき更正手続き開始申立てをしていない者又は民事再生法に基づき再生手続き開始の申立てをしていない者であること。
- ④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）第 32 条第 1 項各号に掲げる者に該当しないこと。

8. 応募手続等

(1) 公募要領等の交付

①交付期間：令和8年8月31日（月）～令和8年9月24日（木）
（ただし、土日・祝を除く。）

②交付場所：「12. 担当」に同じ。なお、電子メールによる交付を希望する場合は、件名を「愛媛大学学生食料支援業務公募要領交付希望」とし、「12. 担当」で示したメールアドレス宛に申し込むこと。

(2) 応募事業者の受付期間、場所及び方法

①受付期間：令和8年8月31日（月）～令和8年9月24日（木）

②受付場所：「12. 担当」に同じ。

③提出書類：参加申請書（様式1）、誓約書（様式2）

④提出方法：郵送又は持参により提出すること。なお、郵送については、提出期限内にて必着とする。

※紙媒体に加え、電子データを Mail 又は USB でも提出すること。
ファイル名例示「（事業者名）参加申請書等 一式」

9. 公募要領等に関する質問受付及び回答

(1) 受付期間：令和8年8月31日（月）～令和8年9月11日（金）12：00

(2) 受付先：「12. 担当」に同じ。

(3) 提出方法

公募要領等に関する質問書（様式3）に記入し、受付期間内に電子メールにより、上記受付先へ提出するものとする。

なお、口頭、電話等による質問等は受付けない。

(4) 回答

令和8年9月15日（火）まで随時回答する。

なお、提出された質問等に関する回答については、原則として質問者を特定できないようにした上で、応募の意志があるすべての者に、電子メールで公表する。（事業者の提案要項等に抵触する場合は、非公開とすることも可とする。）

10. 企画提案書等の提出について

企画提案書は、綴じて1冊とすること。ただし、規格は、A4判縦使い横書きで、日本語で簡潔に分かりやすく記入すること。なお、A4判によりがたい場合は、A3判用紙を用いることも可とする。この場合、見開きしやすいようA4判と同じ大きさに折りたたむこと。

(1) 提出場所：「12. 担当」に同じ。

(2) 提出期限：令和8年9月24日（木）17：15

(3) 提出方法

①応募事業者は、「公募要領」、「愛媛大学学生食料支援業務に係る条件等」及び「愛媛大学学生食料支援業務審査基準」を熟覧のうえ、提案しなければならない。

②下記に掲げる提出書類を郵送又は持参により提出すること。なお、郵送については、提出期限内にて必着とする。

※紙媒体に加え、電子データを Mail 又は USB でも提出すること。

ファイル名例示「(事業者名) 企画提案書等 一式」

③応募者は、提出した提案書の引き換え、変更又は取り消しをすることができない。

(4) 提出書類

①企画提案書 6 部

②関係法令に基づく許認可・届出等が必要な場合当該許認可等を受けている事を証する書類の写し 1 部

③参考見積書 1 部

(支援学生 1 人・1 ヶ月あたりの食料支援にかかる費用(管理費等含む)を単価として見積もり、当該単価に予定数量(延べ 400 人(毎月 100 人×4 ヶ月))を乗じて得た金額を記入すること。)

④業務実績表(令和 5 年 1 月以降の食料支援の実績を証するもの) 1 部

⑤「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その写し 1 部

⑥実施体制図(様式 4) 1 部

⑦その他提案に際し、必要と思われる資料、パンフレット等

(提出する場合 6 部)

(5) 提案書の無効

提案書で以下に該当するものは、これを無効とする。

①公告及び本公募要領「7. 応募資格」に示した参加資格のない者が提出したもの

②件名がないもの

③応募事業者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)のない又は判然としないもの

④件名に重大な誤りのあるもの

⑤前記の(2)提出期限までに提案書が到着しなかったもの

⑥虚偽の内容が記載されているもの

⑦その他提案に関する条件に違反したもの

(6) 提案書に関する留意事項

①書類作成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とする。

②提案書提出後の修正は原則認めない。(誤字、脱字等の修正に限り応募事業者から申し出があり企画審査委員会が認めた場合に可能とする。)

③提案審査にあたり、企画審査委員会が必要と認める時は応募事業者から必要最小限の範囲で追加資料の提出を求める場合がある。

④応募に際し必要な費用は応募事業者の負担とする。

⑤提案書は原則として返却しない。

⑥応募事業者が提出する提案書類の著作権は応募事業者に帰属する。ただし、提案書の公正性、透明性及び客観性を確保するために必要があるときに限り、公表することがある。また、提案書は優先交渉権者の特定を行う作業に必要な範囲において複製を作成することがある。

1 1. 選定方法等について

(1) 選定方法

本公募要領、提出書類、愛媛大学学生食料支援業務審査基準、愛媛大学学生食糧支援業務に係る評価表に基づき、企画審査委員会において審査・採点を行い、第一順位者を選定する。

(2) 選定後の手続き

- ① 第一順位者は、業務の実施にあたっての所要の調整を企画審査委員会とを行い、当該業務の詳細について、事業計画を提出する。なお、当該事業計画において、業務の履行に支障があると認められる場合又は企画提案書と重大な差異が生じる場合は、第二順位者以降、順位に応じて調整を行う。
- ② 事業計画提出後、調整の整った者と当該業務に係る契約を締結するとともに、企画提案者に審査結果を通知する。
- ③ 契約締結後から事業実施までの間に契約相手方の事情変化等により、事業計画に基づいた業務の履行が確実に成されないと本学が判断した場合、又は、著しく社会的信用を損なう行為等により、契約者として相応しくないと本学が判断した場合は、契約を破棄する。
- ④ 契約の破棄があった場合、直近下位の順位者と調整を行い、当該業務に係る契約を締結する。

1 2. 担当

〒790-8577 愛媛県松山市文京町3番
国立大学法人愛媛大学 財務部経理調達課調達第一チーム
Mail: cho1@stu.ehime-u.ac.jp
TEL: 089-927-8880

1 3. その他

国立大学法人愛媛大学の公告に基づく契約については、国立大学法人愛媛大学会計規則、国立大学法人愛媛大学会計実施規程、国立大学法人愛媛大学契約事務取扱規程、国立大学法人愛媛大学発注工事請負等契約事務取扱細則及び国立大学法人愛媛大学における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要項によるものとする。（関係規則は、本学ウェブサイト <https://www.ehime-u.ac.jp/information/agreement/> に掲載。）

その他必要事項については、公募要領によるものとする。

以上公告する。

令和8年8月31日

国立大学法人愛媛大学財務部
経理調達課長 中川 玲