

企画提案書等作成要領

1 件名

釜石市学校給食調理業務委託

2 基本的な考え方

企画提案書及び資料（以下「提案書等」という。）は、専門知識を有しない者にも理解できるように配慮し、図や表を使用するなど、見やすく明確な提案書とすること。

3 各様式の記載内容

(1) 留意事項

- ① 用紙サイズは A4 判とし、用紙縦置き、横書き、左綴じで製本すること。
- ② 使用する文字の大きさは 10.5 ポイント以上とすること。
- ③ 提案書等は、様式番号順に綴じること。
- ④ 文書を補完するための写真、イラスト等の使用は任意とする。
- ⑤ 提案書等の印刷はカラー、白黒を問わない。
- ⑥ 使用言語は日本語とし、一部に日本語以外の言語を使用する場合は同一ページに注釈をつけること。

(2) 参加意思表明書（様式 1）

(3) 質問書（様式 2）

(4) 企画提案書（様式 3）

(5) 会社概要（様式 4：任意）

下記について項目ごとに記載すること。

- ① 名称、設立日、資本金、代表者、従事者数、事業内容、営業所等
- ② 会社の特徴

(6) 業務の実績（様式 5：任意）

- ① 受託施設名、業務内容、食数、受託金額（単位：千円）受託期間を記載すること。
- ② 平成 28 年 4 月 1 日以降の実績を記載すること。

(7) 学校給食についての基本的な考え方（様式 6：任意）

学校給食を提供するための方針・実績等について具体的に記載すること。

- ① 学校給食の意義、目的
- ② 調理と食育についての考え方
- ③ 食物アレルギー対応への考え方
- ④ 個に応じた食形態（刻み食・ミキサー食等）への対応及び実績

(8) 従事者の配置計画及び業務運営体制（様式 7：任意）

受託した場合の配置計画及び業務運営体制等を具体的に記載すること。

- ① 調理場ごとの人員配置、勤務時間、業務分担等（正社員、パート社員の別がわかるように記載すること。）
 - ② 業務責任者、副責任者の資格、経験年数及び配置
 - ③ 栄養士、調理師、学校給食受託管理士（社）日本給食サービス協会認定）等の有資格者数及び配置
 - ④ 一日の作業手順
 - ⑤ 従事者の継続雇用に向けた方策
 - ⑥ 従事者の休暇、病休等による代替サポート体制
 - ⑦ 業務委託開始までの採用、研修、業務引継ぎ等の方針・スケジュール
- (9) 従事者の教育、研修計画（様式 8：任意）
- ① 従事者への研修体制（研修内容、対象者、実施時期、実施頻度等）
 - ② 育成方法（調理技術、衛生管理等）
- (10) 衛生管理体制（様式 9：任意）
- 衛生管理についての方針・実績等について具体的に記載すること。
- ① 衛生管理体制
 - ② 従事者の健康管理体制
 - ③ 巡回指導、検査体制
- (11) 危機管理体制（様式 10：任意）
- ① 調理における事故（食中毒、異物混入等）、災害への対応と防止策
 - ② 損害賠償責任保険等の加入状況
 - ③ 危機管理体制マニュアル
- (12) 特定テーマ（様式 11：任意）
- ① テーマ「学校給食における、食の安全、ISO 認証等に対する考え方、方針」
- (13) 見積書（様式 12：任意）
- ① 見積額は、委託期間 3 年の総額（税抜き）とし、年度ごとの内訳を添付すること。
 - ② 本業務に要する費用をすべて含むものとする。
 - ③ 提出にあたり、社印、代表者印を押印すること。
 - ④ 日付は、提出年月日とすること。