

花巻市学校給食センター調理等業務
提案書等作成要領

1 総則

- (1) 企画提案書は、1社につき1件の提出とする。
- (2) 企画提案書は、複数契約に応募する場合も1社につき1件の提出とする。但し、様式第8号（業務実施体制）及び第9号（見積書）、第10号（見積金額積算内訳書）については、契約件名別に作成すること。（様式第1号から様式第7号は、契約件名別に作成する必要はない。）
- (3) 企画提案書は、下掲「2 記載事項等」に示す内容に対し、具体的な提案内容とする。
 - また、専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表を使用するなど、明確な内容とすること。
- (4) 複数契約に応募し、契約件名別に提案事項がある場合は、記載事項に対し、契約件名を明記すること。（複数契約に共通する記載事項の場合、契約件名の記載は不要とする。）
- (5) 企画提案書は、A4用紙判（折り込みA3判用紙も可）、10.5ポイント以上、長辺綴じとし、ページ番号（下部）を挿入すること。
- (6) 企画提案書は、紙製のフラットファイルにとじ込み、背表紙及び表紙等に下記を記載すること。
 - ア 背表紙 事業者名
 - イ 表紙 契約件名（複数契約の場合は件名を掲載すること。）
 - ウ 見出し 複数契約に提案する場合、様式第8号から様式第10号に見出しを付けること。（例 中央ブロック様式9）
- (7) 企画提案書は、既存資料、データ、写真等を活用しても差し支えない。
- (8) 企画提案書は、正本1部、副本9部とすること。なお、正本1部のみ様式第7号（花巻市学校給食センター調理等業務委託プロポーザル提案書等提出届）を添付すること。

2 記載事項等

詳細は、「花巻市学校給食センター調理等業務委託プロポーザル実施要領（7 審査項目と配点）」を確認の上、下記の記載事項を企画提案書へ記載すること。

No.	記載事項
1	学校給食に対する基本的な考え方
	(1) 教育の一環として実施される学校給食の意義や目的 (2) 児童生徒に学校給食を提供するための取り組む姿勢と具体的な方策
2	調理等業務の実施体制
	(1) 調理従事者の採用計画
	(2) 業務責任者、副責任者等の配置の考え方
	(3) その他の調理従事者の配置の考え方
	(4) 調理従事者の安定的な配置のための方策
(5) 同契約における他学校給食センターとの連携体制	

No.	記載事項
3	衛生管理体制
	(1) 衛生管理体制 (2) 健康管理体制 (3) 調理従事者に対する巡回指導及び検査体制
4	緊急時における対応
	(1) 給食事故（異物混入、食中毒疑い等）の対応方法 (2) 調理従事者の突発的な欠員対応 (3) 調理従事者の感染症等の発症疑い時における対応
5	調理従事者等の教育及び研修
	(1) 業務引き継ぎまでの研修計画及び内容（年間研修計画や育成計画がある場合は、任意の計画書を添付すること。） (2) 業務開始後から契約満了までの研修計画及び内容、開催時期等 (3) 業務開始後の巡回指導計画
6	調理従事者の労務管理
	(1) 適切な給与水準と福利厚生費等の確保状況 (2) 調理従事者の労務管理方法
7	見積額
	見積書及び積算内訳書（別紙様式10号のとおり） ・人件費（正社員、契約社員、パート等の区分を明記すること） ・法定福利費、福利厚生費、交通費他 ・物件費（保健衛生費、被服費、健康診断料、細菌検査料、ノロウイルス定期検査料等） ・事務費等（事務用品費、研修費、車両保険料等） ・業務管理費等

3 配布資料

件名	入手方法
花巻市学校給食センター調理等業務委託プロポーザル実施要領	花巻市公式ホームページからダウンロードすること
花巻市学校給食センター調理等業務委託仕様書	
企画提案書等作成要領	
企画提案様式（様式第1号から第10号まで）	
平面図	参加申込を提出した業者に対し別途送付する
花巻市異物混入対応マニュアル	
花巻市学校給食における食物アレルギー対応基本方針	

4 提出様式リスト

様式番号	件名	備考
様式1	花巻市学校給食センター調理等業務委託プロポーザル参加申込書	・様式1、様式3は、様式1に記載する「添付書類」と併せて提出すること ・契約行為等について、支社等に権限を委任する場合は、委任状を添付すること（任意様式）
様式2	会社概要	・パンフレット等がある場合は添付すること
様式3	誓約書	—
様式4	現地見学会等申込書	—
様式5	花巻市学校給食センター調理等業務委託プロポーザルに係る質問書	—
様式6	学校給食受託実績	・記入順は様式を確認すること
様式7	花巻市学校給食センター調理等業務委託プロポーザル提案書等提出届	・資格審査後、企画提案書を提出する際、正本1部に添付すること
様式8	業務実施体制	・企画提案書に添付すること ・応募する契約件名別に作成すること ・複数契約に応募する場合は、見出しを付けること ・追記する事項がある場合は、必要に応じてセルを追加した上で追記すること
様式9	見積書	・企画提案書に添付すること ・応募する契約件名別に作成すること ・様式第10号を作成し添付すること ・複数契約に応募する場合は、見出しを付けること
様式10	見積金額積算内訳書	・様式第9号に添付すること ・応募する契約件名別に作成すること ・複数契約に応募する場合は、見出しを付けること ・「区分」において追記する事項がある場合は、必要に応じてセルを追加した上で追記すること

5 プレゼンテーションについて

- (1) プレゼンテーションは1社ごとに行う。
- (2) プレゼンテーションは、複数契約に応募する場合、仕様書に基づく共通事項について提案を行い、契約件名別の特記事項がある場合は、中央ブロック、西ブロックの順に提案するものとする。
- (3) 1社あたりのプレゼンテーションの持ち時間は、最大30分とする。ただし、契約件数により時間を短縮する場合がある。
- (4) プレゼンテーションの順番は、企画提案書の提出順とする。