

(別添1) 企画提案書作成要領

企画提案書の作成に当たっては、「広川町配食サービス業務委託 仕様書」を理解したうえで、次の要領で作成すること。

1 共通事項

- (1) A4判又はA3判(A3判の場合は、折り込みを必要とする)両面可、30ページ以下とする。
- (2) 正本は、①「企画提案書鑑(様式4)」(住所、会社名及び代表者名・担当者名を記載し、押印すること)②「企画提案書(任意様式)」③「見積書(様式5)」(住所、会社名及び代表者名を記載し、押印すること)④「内訳書(様式5-2)」(会社名を記載すること)の順番で綴ること。
- (3) 副本は、①「企画提案書(任意様式)」②「見積書(様式5)」(金額のみ記載し、住所、会社名及び代表者名を記載せず、押印もしないこと)③「内訳書(様式5-2)」(会社名を記載しないこと)の順番で綴ること。
- (4) 「企画提案書(任意様式)」には、「正本」「副本」どちらにも、会社名(略称を含む)、住所、社章等の会社名が分かる記載をしないこと。
- (5) 正本1部、副本5部を作成し、合計6部提出すること。

2 提案書の構成等

以下に示す順に項目を明記して作成するものとし、各項目において重複する内容は、引用するなどして極力省略するとともに、分かりやすい表現とすること。

3 提案書項目

(1) 業務内容

①基本方針

事業目的や仕様書を十分に理解し、本業務に対する考え方について記載すること。

②献立

参考に1週間分(昼食、夕食それぞれ)の献立を記載し、記載した献立の中から1食分(昼食、夕食それぞれ)の食品構成表や栄養成分表等を記載し、配食弁当の写真も(昼食、夕食それぞれ)添付すること。

③調理・衛生管理

- I) 調理場の衛生管理について、どのような対応をしているか記載すること。
- II) 食品の衛生管理及び保管状況について、どのような対応をしているか記載すること。
- III) 衛生管理マニュアルを作成している場合は、作成状況について記載すること。
- IV) 配達時における食中毒事故防止について、どのような対応をしているか記載すること。

④職員体制

本業務に従事する職員体制について記載すること。また、有資格者等がいる場合にはあわせて記載すること。

⑤安全対策

- I) 業務従事者に対する検便等の検査の実施状況を記載すること。また、日々の体調管理や記録はどのようにしているか実施状況を記載すること。
- II) 配達中に利用者宅で異常等を発見した場合における対応マニュアルの作成状況を記載すること。

⑥個人情報及び利用者負担金の管理

- I) 本業務を遂行するにあたり、知り得た個人情報や記録の取扱い及び個人情報等が記載された書類等の管理、保管方法について記載すること。
- II) 利用者負担金の徴収方法及び管理方法について記載すること。

(2) 独自提案

仕様書に定めのない事項で独自提案がある場合には、その内容を記載すること。

(3) 経費

見積書は、「見積書（様式5）」を用い、社名及び代表者名を記載し、押印すること。見積価格は消費税を含まない額で算出し、その内訳を「内訳書（様式5-2）」にできるだけ詳細かつ具体的に記載すること。なお、見積価格は、提案内容評価の参考として利用するものであり、契約金額とならないものとする。