

企画提案書作成要領

1 提出書類

提出書類、様式及び提出部数は次表のとおりです。

No	様式番号	提出書類の名称	規格及び制限枚数	提出部数
1	様式第 6 号	企画提案書(表紙)	A4 縦、1 枚	正本 1 部 副本 9 部
2	自由様式	給食業務運営の基本的考え方及び 受託準備体制	A4 縦	
3	様式第 7 号	給食業務受託実績	A4 縦、1 枚	
4	自由様式	給食業務運用体制	A4 縦	
5	自由様式	食材確保体制	A4 縦	
6	自由様式	調理作業体制	A4 縦	
7	自由様式	衛生管理体制	A4 縦	
8	様式第 8 号 参考様式 1	従業者等の配置、 施設別の人員配置予定	A4 縦	
9	自由様式	現場管理体制	A4 縦	
10	自由様式	従業員の研修体制	A4 縦	
11	様式第 9 号 参考様式 2	委託料見積書 見積内訳書	A4 縦	

※留意事項 用紙は片面印刷とします。

提出書類ごとにページを改め、ページ最上部にそれぞれの「No.」および「提出書類の名称」を記入してください。

2 提出方法

持参又は郵送（書留郵便または配達証明に限る）

3 提出期限

令和 2 年 12 月 21 日（月）午後 5 時（必着）

※ この期限までに必要書類のすべての提出がないものは、受理することができませんのでご注意ください。

4 提出先

京都市中京区竹屋町通烏丸東入る清水町 375 番地 京都府立総合社会福祉会館 6 階
社会福祉法人京都府社会福祉事業団 法人事務局

5 留意事項

- (1) 提案書は 1 社 1 提案までとします。
- (2) 必要に応じて説明資料を添付することは可能です。
- (3) 提案書を受け付けた後の追加及び修正は認めません。
- (4) 提出された提案書が次に該当するときは無効となる場合があります。

- ① 虚偽の内容が記載されているもの。
- ② 提案書の内容や提出方法等が本要領の規定に適合しないもの。

6 企画提案書の作成について

No.	提出書類の名称	記載すべき内容
1	企画提案書(表紙) (様式第6号)	提出日、社名および担当者名(連絡先)を明示すること。
2	給食業務運営の基本的考え方及び受託準備体制 (自由様式)	①心身障害者福祉センター、洛南寮、視力障害者福祉センター、桃山学園において提供する給食に対する基本的な考え方、特にアピールしたい点、および施設職員との連携について ②給食業務受託決定から給食提供開始までの事前準備のスケジュールと内容(従業員の確保、前受託者からの引継ぎ、従業員研修等)について
3	給食業務受託実績 (様式第7号)	① 近3年間の年度末3月31日時点での近畿5府県(京都府、滋賀県、大阪府、兵庫県、奈良県)における福祉及び医療施設の給食業務受託件数 ②上記受託施設の施設名
4	給食業務運用体制 (自由様式)	①より満足される食事への考え方および対応、評価方法 ②異物混入、その他利用者からのクレームやインシデント発生時の対応および防止対策 (具体的な事例をもとに詳しくお書きください) ③調理の工夫と質の向上のための体制 【添付:受託施設における提供食の写真】 ・個別対応食、行事食、イベント食等への対応方法、新メニュー提案の対応体制 ・きざみ、ペースト、ソフト食等の特別食や療養食等への対応体制 ④食物アレルギーや禁止食についての考え方や対応について
5	食材確保体制 (自由様式)	①地産地消への対応、地元調達等、食材の調達への考え方について ②食材の安全性と品質を確保するための方策及び体制
6	調理作業体制 (自由様式)	①調理作業標準化についての考え方や調理方法について 【添付:「標準手順書」現在使用中のもの】 ②適時適温給食の提供方法について
7	衛生管理体制 (自由様式)	①食材の受入および調理時の衛生管理方法 ②二次汚染防止に係る方策 ③施設設備、調理器具等の衛生管理について ④従事者の健康管理、設備・衛生項目等の定期的な検査、点検等効果的な衛生管理方法 ⑤過去5年以内の食中毒等による行政処分の件数及びその内容

8	従業員等の配置、 (様式第8号) (参考様式1)	①受託責任者、業務責任者、栄養士、調理師、調理員及び同補助員 配置の考え方について ②施設別の1日の人員配置、職種別の総雇用人数
9	現場管理体制 (自由記述)	本社と現場間の連絡及び支援体制 ・業務責任者不在時も適切に代行者が対応できるか ・急病等で職員が出勤不可能となった場合の対応(代替要員) 非常事態(災害・食中毒等)発生時の管理・バックアップ体制
10	従業員の研修体制 (自由様式)	①業務従事者に対する研修体制及び実施研修内容(研修マニュアル、 研修計画、回数、対象職種等) ②初心者就労させる場合の指導体制
11	委託料見積書 (様式第9号) (参考様式2)	① 見積の積算対象期間は令和3年4月1日から令和6年3月31 日までの3年間とする。事業に必要な経費について、仕様書に おける業務内容及び提案内容に基づき積算する。 ※ 上記金額は食材料費を除く「仕様書 別紙3 経費分担表」に 定める一切の経費を含むものとする。 ②見積書には、積算根拠となる資料(参考様式2もしくは同内容の もの)を添付すること。

様式一覧表

	No.	様式番号	提出書類の名称	提出期限
参加 表明	1	様式第1号	参加表明書	令和2年11月30日
	2	様式第2号	資格要件確認書	
	3	様式第3号	法人概要書	
	4	様式第4号	質問書	
	5	様式第5号	辞退届	
企画 提案	6	様式第6号	企画提案書(表紙)	令和2年12月21日
	7	様式第7号	給食業務受託実績	
	8	様式第8号	従業員等の配置について	
	9	様式第9号	委託料見積書	
	10	参考様式1	施設別の人員配置予定	
	11	参考様式2	見積内訳書	