

提案書の作成要領

提案書は「宗像市立学校給食調理等業務委託契約相手方候補者決定基準」(以下、「決定基準」という。)4頁の提案評価(定性評価)の審査項目に関し作成してください。

決定基準の5頁から6頁に記載された審査の着眼点に留意して作成してください。

I 総則

1、提案書作成の前提

(1)提案においては、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を作成してください。

(2)提案書は、12ポイント以上、A4判縦置き横書きとします。ただし、各項目の関連として、参加事業者(以下、「参加者」という。)が作成したマニュアル、指針等の写しを付加する必要がある場合には、A3判折り込みとすることができます。A3判を使用する場合は、1枚につきA4判用紙2枚相当として数えるものとします。

提案書の頁数は40頁を上限とします。なるべく両面印刷を行う等、使用用紙の削減に努めてください。用紙は片面印刷では40枚、両面印刷では20枚が上限です

(3)提案書の記載にあたっては、説明を要せずとも提案書を読んで理解できる内容としてください。

(4)仕様書等、事前に公開した各種事業関連図書の内容を前提として提案をしてください。

(5)提案書に記載する内容は全て本事業における実施義務事項として参加者が提示し、契約するものです。

(6)提出部数は、提案書10部、電子媒体(CD-R等)1枚とします。

II 記載の要領

公平かつ適正な評価を行うため、参加者は原則として以下に示す記載項目の順序、構成を遵守し提案書を作成してください。

1、会社概要及び実績

参加者の会社概要と学校給食調理業務の受託実績について下記事項を記載してください。

1-1 会社概要及び学校給食調理業務受託実績

【会社概要】

名称、設立日、資本金、代表者、従事者数、事業内容、営業所等の一覧、栄養士・管理栄養士・調理師・学校給食受託管理士(公益社団法人 日本給食サービス協会認定)等の有資格者数

【給食調理業務受託実績】

過去5年分の業務実績及び請負状況に関する以下の項目について記載してください。

- ・市町村名
- ・学校名
- ・栄養士配置の有無
- ・食数
- ・調理方式(ドライシステム、ドライ運用、ウェットの別)
- ・業務内容
- ・契約期間
- ・選定方法(指名競争入札、プロポーザル方式による随意契約の別)
- ・支店等名称

2、学校給食に対する取り組み

参加者の各小項目に関する考え方について記載してください。

2-1 学校給食に取り組む基本姿勢:以下の事項も記載してください

- ・宗像市の学校教育及び食育推進の施策実現のためにどのように協力するか

2-2 児童生徒との関わり及び学校との連携

3、学校給食における衛生管理及び危機管理

参加者の各小項目に関する考え方について記載してください。

3-1 食中毒発生の防止策及び対応

3-2 異物混入事故発生の防止策及び対応

3-3 アレルギー対応食への対応

3-4 調理等業務従事者の衛生・健康管理体制について：以下の事項も記載してください

- ・調理等業務従事者に検便で陽性反応が判明した時の対応
- ・陽性反応者を調理場から退避させる場合、本業務の遂行のためにどのような体制をとるか

3-5 火災に対するリスクの想定及びその対応策

3-6 損害賠償について：下記事項を記載してください

加入(予定を含む)保険について、補償の内容や金額について記載してください。

4、業務実施体制

参加者の各小項目に関する考え方について記載してください。

4-1 調理等業務従事者の配置及び採用計画：下記事項を記載してください

- ・各学校ごとの人数や職種、資格、経験年数、勤務時間、業務分担等
- ・人員配置の方針及び採用計画等
- ・常時配置する人数

【記載例】

(〇〇小学校)

▼配置人数、職種、資格、経験年数、勤務時間、業務分担：下表の通り

	職種	資格	経験年数	勤務時間	業務分担
1	常勤 (責任者)	調理師	学校給食 10 年 (うち責任者 3 年、副責任者 4 年)	7.5 時間 8:30~17:00 (休憩 1 時間)	全体指示、検収、下処理、調理、配缶、洗浄、清掃
2	常勤 (副責任者)	調理師	学校給食 5 年 (うち副責任者 1 年)		
3	常勤	なし	学校給食 3 年		
4	パート	なし	学校給食 5 年	5.5 時間 9:00~15:30 (休憩 1 時間)	下処理、調理、配缶、洗浄、清掃
5	パート	なし	学校給食 1 年、病院給食 2 年		
6	パート	なし	新規採用予定		

※パートについては、常時 2 名の配置となるようローテーションする。

※当日の献立内容、アレルギー対応食数に応じて、人数は柔軟に対応する。

▼人員配置の方針及び採用計画等

- ・常勤 3 名、パート 2 名については現在他施設で勤務中の職員を充てる。
- ・パート 1 名については業務委託契約締結後、すみやかに募集を開始する。
- ・パートの募集については、宗像市内在住者を主対象とし、情報誌等で広く募集する。
合わせて、ハローワークでの募集も予定している。
- ・応募がない場合は、新規採用するまでの間、自社で雇用中の代替専任パートを充てる。

4-2 欠員時のサポート体制等

4-3 調理等業務、業務管理及び各種報告書類作成の手順：下記事項を記載してください

①調理業務、清掃業務等

以下のことについて、実施方法、実施にあたっての留意点をそれぞれ記載してください。

(ア～ケは日常業務、コは長期休業中の業務)

- ア 食材料の検収
- イ 食材料の保管管理
- ウ 下処理(汚染区域・非汚染区域)
- エ 調理
- オ 配缶等
- カ 保存食の採取、廃棄
- キ 食缶、食器具等の洗浄、検査
- ク 廃棄物(残菜等)の整理
- ケ 給食施設・設備の日常清掃等
- コ 定期清掃等(内容、作業日数を含む)

②業務管理

以下のことについて、方針等をそれぞれ記載してください。

- ア 調理業務の指示
- イ 作業工程表及び作業動線図の作成
- ウ 出来栄の調整又は手直し
- エ 食物アレルギー等の対応
- オ 発注者が行う修繕、清掃等業務の立ち会い
- カ 立入検査等の対応
- キ 給食施設等の使用(破損時の対応を含む)

③調理等業務完了確認書等の作成

提出方法等について記載してください。

4-4 管理体制、市との連絡・対応窓口体制

5、従事者教育

参加者の各小項目に関する考え方について記載してください。

5-1 調理等業務従事者の研修計画：下記事項を記載してください

・調理等業務従事者の研修計画(時期、頻度、対象者、指導者、内容等)

【記載例】 調理等業務従事者の研修計画について

	実施時期	対象者	研修名	指導者	内容等
1	令和 8 年	新入社員	新入社員研修会	支社研修担当	ビジネスマナー、衛生管理の基礎
2	4 月	全員	衛生研修会	エリアマネージャー	衛生管理マニュアルについて
10	毎月1回	責任者、副責任者	勉強会	エリアマネージャー	各校の履行状況報告・情報共有等

5-2 調理等業務従事者の育成方法：下記事項を記載してください

- ・調理等業務従事者に対する衛生管理
- ・調理技術に関する研修や、作業工程表・作業動線図の作成者に対する研修の方法及び頻度

6、提案アピール：任意の記載項目です

6-1 提案の特徴、特筆したい事項について