

企画提案書作成要領

(明石市立幼稚園給食調理等業務委託)

1 企画提案書の構成

企画提案書は次に掲げる書類で構成し、順番に並べてホッチキス留め等して「11部」提出すること。

- ① 企画提案書（表紙）
 - ② 企画提案
 - ③ 業務スケジュール
 - ④ 実施体制調書
 - ⑤ 給食調理施設の平面図
 - ⑥ 配置予定業務責任者調書
業務責任者の雇用関係を証する書類（写）
 - ⑦ 給食献立表（任意の連続した3か月分）
 - ⑧ 業務実績調書
 - ⑨ 会社概要書
 - ⑩ 財務諸表
- ※①～⑩に連続したページ番号を振ること。

2 各様式の記載に係る留意事項等

- ① 企画提案書（表紙）
様式7を使用し必要事項を記載すること。
- ② 企画提案
A4サイズ（両面印刷とする。）
- ③ 業務スケジュール
着手から業務開始に至るまでの業務スケジュールについて作成すること。
- ④ 実施体制調書
様式8を使用し必要事項を記載すること。
任意の時期の一週間のシフト表も添付すること。
- ⑤ 給食調理施設の平面図
任意の様式を使用し、作業動線及び④に示す業務従事者の配置が分かるように記載すること。
- ⑥ 配置予定業務責任者調書
様式9を使用し必要事項を記載すること。
業務責任者との雇用関係を証する書類（写）

健康保険証(※)等の公的機関が発行した書類の写し

※ 被保険者の保険者番号、記号及び番号がマスキングされたもの

⑦ 給食献立表（任意の連続した３か月）

⑧ 業務実績調書

様式１０を使用し必要事項を記載すること。

⑨ 会社概要書

様式１１を使用し必要事項を記載の上、会社パンフレット等があれば添付すること。

⑩ 財務諸表（直近決算から３年間程度）

貸借対照表（勘定科目内訳明細書を添付すること）、損益計算書等