

プロポーザル提案書類記載要領

1 はじめに

富士宮市立学校給食センター調理及び配送業務委託プロポーザルに参加する事業所は、募集要項によるもののほか、本記載要領の内容を熟読の上、提案書類等を作成すること。

2 共通事項

- (1) 提出書類には事業所が特定できる社名、社章等は一切記載しないこと。
- (2) 提出された提案書類等の著作権は、原則として応募者に帰属する。ただし、採用した提案書類等の著作権については、本市に帰属するものとする。
- (3) 記入する事項がないものは、「無」と明記すること。

3 提案事業所の業務実績について（様式第5号）

- (1) 書類枚数 所定の様式を使用し、A4判縦片面1枚とする。
- (2) 提案事業所の学校給食施設あるいはHACCP認証の調理施設における業務実績について
 - ① これまでの調理、配送業務における代表的な業務実績を5件まで記入すること。
 - ② 学校給食施設とは、学校給食共同調理場施設で、1日当たり3,000食以上の学校給食を供給できるものとする。
 - ③ HACCP認証の調理施設とは、国、地方自治体、業界団体等が認証するHACCPの概念に対応した調理施設で、1日当たり3,000食以上の集団給食を供給できるものとする。
 - ④ 主要用途欄には、学校給食あるいはHACCP認証調理と記入すること。併せて、1日の最大調理食数を記入すること。
 - ⑤ 所在地は、当該施設が所在する「市町村名」を記入すること。
 - ⑥ 業務方式欄は、当該施設における請負業務内容として、調理業務だけなのかあるいは調理・配送業務かを記入すること。
 - ⑦ 業務開始年月は、令和〇〇年〇〇月のように入力すること。
- (3) 提案事業所の主要業務実績について
提案事業所の主要業務実績は、代表的な業務実績について記述すること。
記入に当たっては、給食業務を実施する上で、特に意を用いている事項等について簡潔に記述すること。

4 提案事業所の業務従事者配置体制について（様式第6号）

- (1) 書類枚数
 - ① 業務従事者配置体制表・責任者の業務実績は、所定の様式を使用し、A4判縦片面1枚とする。
 - ② 雇用に関する考え方・従事者の教育研修体制・地震、災害発生時の協力体制は、A4判縦片面2枚とする。
- (2) 業務従事者配置体制表には、当該給食センターに配置されることが予定され、業務委託期間中、常に従事できる業務従事者の氏名、年齢、資格（管理栄養士、栄養士、調理師）、業務経験、経験年数について、職種ごとに記入すること。

業務経験欄には、集団給食、学校給食、病院給食業務等、これまでに従事した経験のある業務内容を記入すること。

経験年数については、前述の業務に従事した経験年数を記入することとし、年数が5カ月に満たない場合は切り捨て、5カ月以上の場合は切り上げとし、年単位で算出して記入すること。

- ① 総括責任者（安全管理責任者）とは、管理栄養士、栄養士及び調理師のいずれかの資格を有する者で、3年以上の学校給食又は大量調理施設における業務経験があり、学校給食業務全般に関し相当の知識を有する者であること。
 - ② 調理業務責任者とは、管理栄養士、栄養士及び調理師のいずれかの資格を有する者で、3年以上の学校給食又は大量調理施設における業務経験を有する者であること。
 - ③ 食物アレルギー除去食調理責任者とは、管理栄養士又は栄養士のいずれかの資格を有する者で、2年以上の学校給食又は大量調理施設における業務及び食物アレルギー等の特別食対応の経験を有する者であること。
 - ④ 食品衛生責任者とは、管理栄養士及び栄養士及び調理師のいずれかの資格を有する者で、2年以上の学校給食又は大量調理施設における業務経験を有する者であること。
 - ⑤ 食材検収業務責任者とは、管理栄養士及び栄養士及び調理師のいずれかの資格を有する者で、2年以上の学校給食又は大量調理施設における業務経験を有する者であること。
- (3) 総括責任者、調理業務責任者の業務実績について
平成28年度以降で、これまで従事してきた業務実績のうち代表的な実績2件までについて記入すること。
立場とは、当該業務における役割分担を言い、総括責任者、調理業務責任者等の別を記入すること。なお、主な業務内容について簡潔に記入すること
- (4) 雇用に関する考え方・従事者の教育、研修体制・地震、災害発生時の協力体制
雇用に関する考え方として、具体的な取り組みについて簡潔に記述すること。
設問項目ごとに考えを取りまとめ、模式図及び説明文等で記述すること。

5 学校給食に関する基本的な考え方（様式第7号）

- (1) 書類枚数 A4判縦片面3枚とする。
- (2) 設問項目ごとに考えを取りまとめて記述すること。

6 学校給食業務の円滑な遂行（様式第8号）

- (1) 書類枚数 1－①中の調理作業工程表の様式は任意とし、作業動線図は別に添付する様式を使用すること。特に配慮すべき事項についても簡潔に付記すること。なお、工程表及び作業動線図については、3献立と除去食献立に対応したものを作成すること。
1－②及び2については、A4判縦片面2枚以内とする。
- (2) 設問項目ごとに考えを取りまとめ、模式図及び説明文等で記述すること。

7 衛生管理・危機管理（様式第9号）

- (1) 書類枚数 A4判縦片面2枚以内とする。
- (2) 設問項目ごとに考えを取りまとめ、模式図及び説明文等で記述すること。

8 配送業務体制（様式第10号）

- (1) 書類枚数 1-①中の配送計画及び1-②中の配送車両管理マニュアルは別様とし、様式は任意とする。
- (2) 設問項目ごとに考えを取りまとめて記述すること。

9 見積書（様式第11号）及び経費明細書（調理業務及び配送業務別）（様式第11号1・2）

見積書等の作成に当たっては、仕様書及び各様式の備考欄の注意事項を確認の上、提出書類を作成すること。

10 その他

- (1) 記載する言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法に定める単位に限ることとする。
- (2) 提出された書類は返却しない。