

## 岩手県議会議員会館給食業務委託企画提案書作成要領

この「企画提案書作成要領（以下「作成要領」という。）は岩手県（以下「県」という。）が実施する「岩手県議会議員会館給食業務委託」（以下、「委託業務」という。）に関し、企画競争の参加者が提案書を作成するために必要な事項は、次のとおりとする。

なお、提案書の作成にあたっては、本業務の公告、委託業務仕様書を熟読の上、この作成要領に基づき記載するとともに、必要な書類等を提出するものとする。

### 1 提案時の提出書類及び提出部数

- (1) 提案書提出届（別記様式）
- (2) 提案書 4部（正本1部、副本3部）

### 2 作成要領

#### (1) 一般事項

ア 提案書はA4版により作成し、各ページの下部にページ番号を記入すること。

やむを得ずA4以上の用紙を使用する場合は、A4サイズに折りたたむこと。

イ 提案書は、(2)に記載する評価項目の1から5の項目ごとに提案内容を記載すること。なお、必要な場合は別紙として資料を添付することができる。

ウ 審査の公平を期すため、提案書の副本には、会社名やロゴマーク等提案者が判別できるような記載は一切行わないこと。

#### (2) 評価項目及び記載事項

評価項目	記載事項（提案内容等）
1 基本理念・運営方針	○提案者の基本理念、運営方針及び当該業務の受託を希望する理由を記載すること。
2 実施体制・安全衛生	○議員会館における給食業務実施体制の組織図、従業員配置予定者数及び社内の支援体制（事故発生時の対応を含む）を記載すること。 ○衛生管理及び食中毒予防等に係る実施体制、並びに従業員に対する教育研修計画を記載すること。 ○主な食材料の調達先、検収及び保管方法を記載すること。 ○過去3年間の給食業務の実績（業務履行場所、年間提供食数及び収支状況）を記載すること。 ○提案者の経営状況を簡潔に記載するとともに、直近決算期における貸借対照表、損益計算書及びキャッシュ・フロー計算書を添付すること。

3 食事内容	<p>○1週間分（月曜日から金曜日までの朝食のみ）の献立表を作成し、献立を作成する上での考え方及びアピールする点を記載すること。なお、献立表には、カロリー、食材料の使用量及び食品表示法に基づく栄養成分を明記すること。</p> <p>○1日分（朝食・昼食）の実際の調理例の写真及び同調理例に要する材料費の内訳を添付すること。</p> <p>○食物アレルギーを持つ議員等に対して、どのような対応が可能か記載すること。</p>
4 地域との関わり	<p>○給食業務の実施に当たり、地元企業との取引実績又は計画があれば、食材料名とその取引先を記載すること。</p>
5 その他の提案	<p>○発注者の利益になる業務効率化や省エネルギー化等の提案、喫食者の満足度を向上させる取組や食べやすい雰囲気づくり等に関する提案があれば記載すること。</p>

### 3 評価基準

別紙のとおり