

# 企画提案書作成要領

(明石市役所食堂運営事業者の公募)

## 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4部提出してください。

- ① 企画提案書表紙
- ② 企画提案
- ③ 業務スケジュール
- ④ 配置予定業務責任者調書
- ⑤ 業務責任者の雇用関係を証する書類(写)
- ⑥ 業務実績調書
- ⑦ 会社概要書

## 2 各様式の記載に係る留意事項等

### ① 企画提案書表紙について

指定様式7を使用し必要事項を記載してください。

### ② 企画提案について

様式は任意とします。A4サイズ両面印刷で作成してください。

企画提案は、本業務に対する具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではありません。

### ■企画提案記載事項

項目番号	項目	記載事項
1	運営における基本方針	・提供メニュー及び提供価格 ・日替わり定食・日替わり弁当の有無及びメニュー ・健康への配慮
2	安定的な営業・財務状況	・安定した売り上げを確保するための取り組み ・決算報告・確定申告における収支状況
3	事業計画	・事業開始時期 ・継続的な事業運営
4	安全管理・衛生管理	・施設内の衛生管理の考え方(計画・事故対応) ・従業員の衛生教育・健康管理
5	独自提案	・利用者が喜ぶ・満足する独自提案

### ③ 業務スケジュールについて

様式は任意とします。食堂運営事業者の決定から食堂での営業開始までの業務スケジュールについて、途中経過を明らかにして作成してください。

### ④ 配置予定業務責任者調書について

指定様式9を使用し、配置予定業務責任者の業務経験を記入してください。

### ⑤ 業務責任者との雇用関係を証する書類(写)について

健康保険証(※)等の公的機関が発行した書類の写しを提出してください。

※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

### ⑥ 業務実績調書について

令和6年11月1日現在の、国内での飲食業又は弁当等飲食物の販売業の営業実績を指定様式10を使用して作成してください。

⑦ 会社概要書について

指定様式11を使用してください。なお、直近3カ年の決算状況を記入してください。併せて会社パンフレット等があれば添付してください。