

提案書作成要領

1 提案書作成について

- (1) 仕様書に基づき提案書を作成すること。
- (2) この提案書に基づいて評価を行うため、技術的な用語に偏った表現や抽象的な表現ではなく、簡潔かつ具体的に記載すること。
- (3) 様式については、A4縦版横書き両面印刷とすること。
- (4) 部数については、入札説明書7(1)で指定したとおり、11部作成すること。また、併せて、PDFデータをCD-Rで提出すること。
 なお、評価項目ごとに章立てて記載し、評価項目ごとのページ数は4ページまでを目安とすること。
 提案書の全てのページの同じ箇所に通してページ数を振ること。
 また表紙には、提案者の社名を記載し、表紙の裏面には、ページ数を記した目次を掲載すること。
- (5) 記載された内容が、その文面から複数の解釈ができる場合や画一的な判断ができない場合については、評価委員の判断によって解釈するものとし、落札者決定後はその解釈を前提として契約を行うこととなるため、記載された表現が誤解や齟齬を生まないよう文面・表現に十分注意を払うこと。

2 提案書作成要領

- (1) 次の内容に沿って、項目ごとに提案書を作成すること。
- (2) 重み付け5の項目について、評価委員の半数以上がCまたはD評価を付けた場合には落札者になれません。

評価項目番号	評価項目	記述内容（要求要件）	重要度	
1	業務委託に際する基本的な考え方	業務パートナーとしての姿勢	日常的な業務をはじめサービスの向上や業務改善等に対して、パートナーとしてどのように考え受託業務を運営していくのか、仕様書を踏まえて具体的に記載してください。	3
		食事提供の位置づけについて	保育所の給食提供において、大切だと考えることは何か、また、給食提供を通じて児童を育みたいことは何か、記載してください。	5
		保育所職員との連携・協力について	保育所の方針を理解し、連携・協力して進める方法について、日常的なコミュニケーションのとり方も含めて、具体的に記載してください。	5
		食事提供における安全管理について	異物混入や個別対応食の誤配膳の防止について、横浜市の「食物アレルギー対応マニュアル」を踏まえて、具体的な対応案があれば記載してください。	3
2	食材調達・管理	給食材料調達と保管・管理に関する考え方について	食材の調達（発注）から納品検収、適正な発注・保管管理に関する業務についての人員配置の基本的な考え方を記載してください。	5
		食材の安定した仕入れに関する体制について	指定業者が何らかの理由で納入できない場合の食材の仕入れ等の考え方について	2
		食材の検収・管理体制について	食材の検収方法及び入庫後の適切な管理（賞味期限や品質管理）体制について具体的に記載してください。	3
3	食数管理・指示、個別対応	急な変更が必要となった場合の対応について	緊急の食数変更や食事内容変更等、急な変更が必要となった場合の対応方法について	1
		アレルギー食等の個別対応食について（人員配置・マニュアル）	横浜市の「食物アレルギー対応マニュアル」の内容を踏まえ、誤配膳や食物アレルギーの混入を防止するための方法と人員配置の基本的な考え方及びその重要性について記載してください。	5
		離乳食の提供について	離乳食の個別対応ができる体制と考え方について記載してください。	3
		職員からの問い合わせ対応について	種々の問い合わせについて、適切に対応するための考え方について記載してください。	3
4	調理・盛付	調理について	効果的かつ効率的に調理作業するための方法、特に料理ごとの温度管理や調理作業時間についての考え方を具体的に記載してください。	3
		調理作業員の配置について	効率的で効果的な調理業務を行うための調理作業員の人員配置に関する基本的な考え方を具体的に記述してください。	3
5	配膳および下膳	配膳および下膳について	配膳および下膳については基本的に保育所職員が対応しますが、個別対応食などに対する考え方を具体的に記述して下さい。	3

6	15	対象者サービス	食事の質	検食での指摘や、喫食状況の結果を反映させる方策や調理・盛付けの工夫等について記述して下さい。	5
	16		行事食など	行事食（季節行事・お楽しみ会・園内で栽培した食材の調理等）についての提案、保育所職員との連携や具体的な実施方法等について記述して下さい。	3
	17		食育の取り組みへの協力	保育所での食育について、貴社が保育所で取り組める具体的な実施内容についてどのような提案ができるか記載してください。	3
	18		児童の喫食状況の確認	保育所での調理業務を担う中での児童とのコミュニケーションの取り方（喫食状況の日常的な確認など）について、具体的に記載してください。	5
7	19	業務執行管理体制	責任者等の選任	業務責任者や業務責任者代行、業務の支援体制としてのマネジメント担当の選任についての考え方および選任方法について記述して下さい。	5
	20		業務従業者の人員配置等	業務従業者の人員配置（全体人員と勤務体制表）および指揮命令系統図等を記載して下さい。また、業務責任者、業務責任者代行、マネジメント担当等の各スタッフの役割、責任の所在、スタッフ間の連携等について具体的に記載してください。	5
	21		人員の確保の考え方や体制	業務従事者の安定的な確保へ向けて、具体的な考え方や確保策について記載してください。	5
	22		従業員の欠員発生時の対応について	欠員が生じた場合、特に従業員が感染症に罹患した場合の対応についての基本的な考え方を具体的に記述して下さい。	5
8	23	研修	従業員に対する教育・研修の具体的な内容について（調理）	調理技術向上、衛生管理、接遇等の体系的な研修についての考え方と実施方法について記述して下さい。また、横浜市こども青少年局が主催する研修への参加の考え方についても記載してください。	5
	24		従業員に対する教育・研修の具体的な内容について（新規採用者）	新規採用者（パート含む）について、教育・研修を含めた養成に関する基本的な考え方を具体的に記載してください。また、過去に行った研修の実績についても記載してください。	2
	25		従業員に対する教育・研修の具体的な内容について（個人情報）	個人情報保護についての考え方と研修の実施について記載してください。	2
9	26	衛生管理・危機管理体制	衛生管理体制	衛生管理について基本的な考え方を記載してください。	5
	27		危機管理体制（事故対応）	火災事故や震災等、調理業務に係る事故や災害が発生した場合の対応について、特に震災時の対応については詳しく記述してください。	5
	28		危機管理体制（代行保証）	何らかの原因により厨房が一部または全部が使用できない状況を想定し、その対策として代行保証の案があれば具体的に記述してください。	3
10	29	業務開始までの準備スケジュールについて	雇用計画	従業員の雇用計画、業務開始前の引継ぎの実施についての考え方を具体的に記述してください。	5
	30		研修計画	業務開始前までの従業員の研修計画について具体的に記述してください。	3
	31		調理・配膳訓練計画	調理・配膳訓練計画について具体的に記載してください。	2
11	32	男女共同参画及び女性活躍の推進	取り組み内容	男女共同参画に関して取り組んでいる内容があれば記載してください。ある場合は該当する認定証の写しを添付してください。 【例】厚生労働大臣の認定「基準適合一般事業主認定通知書の写し」「基準適合認定一般事業主認定通知書の写し」、横浜市政策局よこはまグッドバランス賞の「認定通知書の写し」もしくは「認定証の写し」など	2
12	33	企業規模等について		市内経済の活性化のため横浜市の一般競争有資格者名簿の区分で判断します。（市内中小企業を優先）	2
14	34	園に対する個別提案		園の特徴に応じた提案があれば、記載してください。なお、作成の際には、添付資料4「園情報」を参考にしてください。	4
15	35	自由提案		これまででてきた項目以外に、児童福祉施設の給食提供業務において有効と思われる具体的な提案があれば記載してください。	2