企画提案書作成要領

1　提出資料

「門真市立認定こども園給食調理業務委託」に係るプロポーザルの企画提案資料として、下記の資料を８部（正本１部、副本７部）提出すること。

（１）　提案申込書（提案様式１）正本１部

（２）　業務実施・管理体制（提案様式１－１）

（３）　補充体制（提案様式１－２）

（４）　衛生管理（提案様式１－３）

（５）　危機管理（提案様式１－４）

（６）　受託コスト（提案様式２）

（７）　自己資本比率（提案様式３）

（数値を引用した書類を添付の上、引用数値をマーカーにて明示すること。）

（８）　決算状況（提案様式３）

（数値を引用した書類を添付の上、引用数値をマーカーにて明示すること。）

2　企画提案書

（１）　提案書表紙に企画提案書を添付する（企画提案書はＡ４判とし、様式及び枚数は自由とする）。

（２）　企画提案書は、次の順に綴じたうえ、通し番号を付すること。

ア　表紙

イ　目次

ウ　提案内容

（３）　企画提案書の内容は、提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること。

3　提案内容

提案者は「門真市立認定こども園給食調理業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）及び「門真市立認定こども園給食調理業務委託募集要領」（以下「募集要領」という。）に基づき提案すること。

次に掲げる評価項目の順に、仕様書及び募集要領に基づき作成すること。

なお、企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、わかりやすい表現を用いて記載すること。また、企画提案書に記載された内容につ

いて、その実現に必要となる追加費用及び別途費用は、すべて受託者の負担となるため、仕様書の内容を十分に理解したうえで提案すること。

（１）　業務実施・管理体制

（２）　補充体制

（３）　衛生管理

（４）　危機管理

（５）　受託コスト

（６）　自己資本比率

（７）　決算状況