

京都市立芸術大学食堂等運営業務に関する提案書等の作成要領

1 作成上の留意事項

- (1) 提案書等の様式は、本法人が定めているものを除き、任意とし、その大きさ及び書き方は、原則、A4縦長、両面横書きとします。ただし、A3の用紙は、A4の大きさに折り込んでください
- (2) 提案書等は、日本語で記載してください。
- (3) 表題は、「京都市立芸術大学食堂等運営業務に関する提案書等」としてください。
- (4) 提案書は、おおむね15ページ以内で作成し、通し番号を付してください。
- (5) 表紙に提出日付、業務名称、参加者名、目次を記載してください。
なお、フォントは10.5ポイント以上とします（カラー印刷可）。

2 提出資料の種類等

(1) 業務実績調書等

業務実績調書（様式1）と併せて、以下の証明する資料（コピー可）を提出してください。

なお、下記以外に資料等が必要な場合は、本学から提出を依頼する場合があります。

- ・ 会社規模等（売上規模(年間)、従業員数）がわかる資料（パンフレット、決算書等）
 - ・ 現場責任者の業務経験年数がわかる資料（経歴、職歴等を記載したもの）
 - ・ 本業務に従事する自社の従業員の資格（資格証のコピー等）
 - ・ 社員教育マニュアル、社員教育体制がわかる資料（マニュアル、研修資料など）
- (2) 提案書（任意書式）
 - ・ 準備期間における人材の育成
 - ・ 提供メニュー、提供価格帯、提供方法（できるだけ詳しく記載してください。）
 - ・ 業務の品質・効率性の向上に関する提案
 - ・ 利用者等への栄養管理に関する提案
 - ・ 環境への配慮 など
 - (3) 業務報告書等のサンプル（任意様式）

3 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙1「京都市立芸術大学食堂等運営業務仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案してください。
- (2) プロポーザルの結果、受託候補者の決定を受けたときは、本法人と協議し、契約書に添付する仕様書の案を作成してください。
- (3) 提案内容が仕様書の要件を満たしていないときは、失格になることがあります。
- (4) 提案書に記載された内容について、その実現に別途費用が発生する場合は、必要とな

る追加費用を記載してください。

- (5) 書類提出後の追加及び修正はできません。ただし、提案書等の提出期限までに本学が審査に影響がないと認める簡易な内容の追加及び修正は可能とします。
- (6) 参加申請後、参加を辞退する場合は、本学指定の「辞退届」(本学 Web サイトからダウンロードしてください。)を提出してください。

(様式1)

令和6年 月 日

業務実績調書

1 会社規模等 (令和4年度)

ア 売上規模 (百万円以下は四捨五入) ※決算書等に記載の金額

	円
--	---

イ 従業員数 (令和4年度)

※「雇用契約を結んでいる労働者」の総数で、関連企業の従業員数は含まれません。

名

2 実施体制 (参加申請時点)

ア 本業務に従事する責任者の業務経験年数 (従事した月数は四捨五入)

年

イ 本業務に従事する自社の従業員の資格の有無

(いずれかに○をつけてください。)

- | | | |
|-------------|----|----|
| (1) 食品衛生責任者 | ある | ない |
| (2) 調理師免許 | ある | ない |
| (3) 管理栄養士 | ある | ない |

ウ 社員教育 (いずれかに○をつけてください。)

- | | | |
|---------------|----|----|
| (1) 社員教育マニュアル | ある | ない |
| (2) 社員教育体制 | ある | ない |

3 同種業務の実績

履行期間が直近3年以内 (令和3年4月から令和6年3月) の食堂運営業務 (購買は除く。) の業務実績を年間契約金額の高い順に3つ記載してください (枠の大きさ等は、自由に変更してください)。

※ 食堂運営業務とは、学校や企業において、学生、社員の福利厚生を目的に100席以上の給食施設を継続的に運営すること。

(様式例)	実績 1	実績 2	実績 3
1 年間委託契約金額 ※ 1万円未満は、切捨て			
2 施設の属性 (例) 商業施設、学校施設、公共施設など			
3 事業名称 (例) ○○食堂の運営			
4 施設名 (例) 京都市役所			
5 発注者			
6 履行期間 (年数)			
7 備考			

※ 「6 履行期間 (年数)」の契約締結日は、直近3年以内を問いません。

- 上記以外に直近3年以内に食堂運営業務の実績及び受託中の業務がある場合は、すべて記載してください (同じ案件であれば1件としてください。)

実績数	件
-----	---

- 4 購買に関する独自提案 ※ 別添資料があれば、ご提出ください。

食堂のみを運営したい場合は、記載しないでください。また、提案内容によっては、食堂のみを運営していただく場合があります。

5 食堂等の機器の負担軽減【大学負担分】

仕様書において【大学負担分】になっているが、事業者で用意できる機器（食堂や購買で使用できるもの）があれば、すべて記載してください。

本学が利用できると判断した場合には、提供していただく機器に応じて、審査時に加点されます。

※ 記入する製品名が足りない場合は、行を追加してください。

製品名	型式、メーカーなど	年式

※ 機器等の運搬、設置にかかる費用は、事業者の負担とします。

6 最低営業時間（事業者が最低限営業しなければならない時間）について、最低営業時間を記入してください。最低営業時間の長さに応じて、審査時に加点されます。

なお、最低営業時間【食堂】午前11時30分～午後2時15分を下回る場合は、失格となります（購買を除く。）

（食堂）

最低営業時間

※ 記入した時間が事業者の「最低営業時間」になります。

（購買）

最低営業時間

※ 記入した時間が事業者の「最低営業時間」になります。