

## 提出書類について

### 1 会社概要の記載要領

会社概要は片面印刷、「会社概要」(様式2-1、2-2)は各1ページ以内で作成してください。

受託保育所名欄及び受託校名欄は10所・校までは「〇〇区〇〇所・小(中)学校(平成(又は令和)〇〇年〇〇月から)」と記入してください。11所・校以上は「外〇〇区〇〇所・小(中)学校」と記入してください。

### 2 企画提案書の作成要領

(1)企画提案書の作成にあたっては、専門知識を有しない者にも理解できるように配慮し、見やすく明確な提案書となるように留意してください。

(2)企画提案書は提示した様式に記載し、30 ページ以内、12 ポイント以上、A4 縦サイズ、両面印刷(長辺綴じ、左側 2 か所穴あけ)にしてください。

(3)企画提案書には「北九州市保育所給食調理業務委託企画提案書(堂山保育所)」の題名で、A4判の表紙をつけてください。

(4)「価格見積書」は概算により1ページ以内で作成してください。

ア 従業員人員構成は、受託した場合に配置可能な構成を記入してください。

イ 調理経験年数、保育所又は学校給食調理経験年数欄(R6.4.1 基準)は、1年に満たない期間は、実績月を記入してください。

ウ 備考欄には、根拠となる事項を記入してください。

(5)提出部数は以下のとおりです。

#### ○正本

- ・企画提案申込書(様式 3) ……1 部
- ・企画提案書(様式 4-1~4-5) ……1 部
- ・価格見積書(様式 5) ……1 部
- ・委託実績の詳細(契約書表紙の写)…1 部

#### ○副本

- ・企画提案書(様式 4-1~4-5)……5 部
- ・価格見積書(様式 5) ……5 部

※副本には企画提案申込書及び受託実績の詳細(契約書表紙の写)の添付は不要です。いずれの書類も会社名の記載は正本のみとし、副本には、提案者を判別できるような記載はしないでください。

(6)提出書類は会社名の記載のある封筒に入れてください。

(7)企画提案書等提出後は、こども施設企画課にて内容を確認し、誤字脱字及び疑義等がある場合は、内容修正を依頼する場合があります。その場合は、速やかにご対応願います。