

東広島市配食サービス事業業務委託
提案書等作成要領・様式集

東広島市健康福祉部地域包括ケア推進課

令和6年12月

- 様式第 1 号 参加表明書
- 様式第 2 号 参加資格要件確認書（会社概要）
- 様式第 3 号 共同企業体協定書
- 様式第 4 号 審査に係る提案書類提出書
- 様式第 5 号 申出書
- 様式第 6 号 見積書
- 様式第 7 号 参加辞退届
- 様式第 8 号 質問書
- 様式第 9 号 提案書
 - 様式第 9 号 - ① 表紙
 - 様式第 9 号 - ② 1. 会社の概要等
 - 様式第 9 号 - ③ 2. 業務運営
 - 様式第 9 号 - ④ 3. 東広島市配食サービス事業を実施する上での営業所の職員体制
 - 様式第 9 号 - ⑤ 4. 東広島市配食サービス事業を実施する上での調理施設等
 - 様式第 9 号 - ⑥ 5. 配食弁当
 - 様式第 9 号 - ⑦ 6. 利用者に対する事前訪問方法
 - 様式第 9 号 - ⑧ 7. 配達方法等
 - 様式第 9 号 - ⑨ 8. 安否確認の具体的な方法
 - 様式第 9 号 - ⑩ 9. 衛生管理
 - 様式第 9 号 - ⑪ 10. 苦情処理方法
 - 1 1. 損害賠償等に備えて加入している保険の内容
 - 様式第 9 号 - ⑫ 1 2. マニュアルの作成について
 - 1 3. 当日 2 食目の対応について
 - 1 4. 配食可能日
 - 様式第 9 号 - ⑬ 1 5. その他

1 共通事項

- (1) 文字の大きさは、原則 10 ポイント以上とすること。ただし、図及び表についてはこの限りでない。
- (2) 各様式に記載のある注意事項に留意し、作成すること。

2 各様式の作成要領

(1) 様式第 1 号 参加表明書

提案書等提出者（共同企業体の場合は代表構成員）が記名押印の上、提出すること。

(2) 様式第 2 号 参加資格要件確認書（会社概要）

様式に従い作成すること。共同企業体については、全ての構成員について作成すること。

(3) 様式第 3 号 共同企業体協定書

様式に従い作成すること。必要に応じて条文の追加・修正等は行って良いが、当様式に規定する事柄は網羅して置くこと。

(4) 様式第 4 号 審査に係る提案書類提出書

提案書等提出者（共同企業体の場合は代表構成員）が記名押印の上、提出すること。

(5) 様式第 5 号 申出書

提案書等提出者（共同企業体の場合は代表構成員）が記名押印の上、提出すること。

(6) 様式第 6 号 見積書

ア 様式に従い作成すること。

イ 提案書等提出者（共同企業体の場合は代表構成員）が記名押印の上、提出すること。

ウ 利用者負担額は、普通食・その他特別食問わず統一価格とすること。

(7) 様式第 7 号 参加辞退届

ア 様式に従い作成すること。

イ 提案書等提出者（共同企業体の場合は代表構成員）が記名押印の上、提出すること。

(8) 様式第 8 号 質問書

ア 様式に従い作成すること。

イ 提案書等提出者（共同企業体の場合は代表構成員）が記名押印の上、提出すること。

(9) 様式第 9 号 提案書

様式に従い作成すること。なお、提案書は簡潔明瞭に記載するものとし、参考資料と本編は分けること。

様式第 1 号

参加表明書

東広島市配食サービス事業業務委託業者選定に係るプロポーザル実施要領に基づき、応募することを表明するとともに、応募資格の審査を次の添付書類を添えて申請します。

No	添付書類
1	参加資格要件確認書（様式第 2 号）
2	会社の沿革・組織がわかる書類（パンフレット可）
3	定款（写し）
4	登記事項証明書（商業登記簿謄本）※複写可
5	法人税、消費税及び地方消費税について未納の税額がないことの証明書※複写可
6	市町村税納税証明書（滞納のない証明書）※複写可
7	印鑑証明書※複写可
8	食品衛生法に基づく営業許可証（写し）及びその他配食サービスに係る関係許認可証
9	【共同企業体の場合のみ】共同企業体協定書（写し）（様式第 3 号）

※No.1～No.7 について、共同企業体は全ての構成員について提出すること。

※No.4～No.7 について、申請日から 3 カ月以内に発行されたものであること。

※No.3～No. 7 について、申請日において東広島市競争入札参加資格登録業者は免除とする。

なお、この書類及び添付書類の記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

令和 年 月 日

東広島市長 様

事業者名
所在地
代表者職氏名

印

【担当者連絡先】

所属・職名
担当者名
書類送付先
電話番号
FAX 番号
E - m a i l

参加資格要件確認書（会社概要）

令和 年 月 日現在

参加区分	単体企業 ・ 共同企業体（代表構成員・構成員）		
共同企業体の場合は共同企業体名称			
社名			
代表者名			
所在地	本社		
	東広島営業所		
電話番号		FAX 番号	
E-mail			
報告に対する問い合わせ先	担当者		電話番号
会社概要について			
設立年月日	年 月 日		
経営規模・経営比較等	資本金 円		
業務内容			
営業所数			
従業員数			
国税・地方税の滞納	有 ・ 無		
会社更生法・民事再生法の申立て	有 ・ 無		

※共同企業体については、全ての構成員について作成し提出すること。

共同企業体協定書

(目的)

第1条 当共同企業体は、「東広島市配食サービス事業業務（以下「本業務」という。）を共同連帯して営むことを目的とする。

(名称)

第2条 共同企業体は、.....共同企業体（以下「企業体」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第3条 企業体は、事務所を.....に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 企業体は、令和 年 月 日に設立し、本業務の満了後3か月以内を経過するまでは解散することができない。

2 本業務を受託できなかつたときは、企業体は前項の規定にかかわらず、解散するものとする。

(構成員及び所在地及び名称)

第5条 企業体の構成員は、次のとおりとする。

所在地.....

団体名.....

所在地.....

団体名.....

(代表者の名称)

第6条 企業体の代表者は、.....とする。

(代表者の権限)

第7条 企業体の代表者は、本業務に関し、企業体を代表して、自己の名義をもって次の権限を有するものとする。

- (1) 東広島市と折衝する権限
- (2) 本業務の見積、契約の締結及び変更に関する一切の権限
- (3) 本事業の履行に関する一切の事項を処理する権限
- (4) 委託料の請求及び受領に関する一切の権限
- (5) 共同企業体に属する財産を管理する権限

(運営委員会)

第8条 企業体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、本業務に関する基本的かつ重要な事項について協議のうえ決定し、管理業務の完了に当たるものとする。

(構成員の責任)

第9条 各構成員は、業務に関し、連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第10条 企業体の取引金融機関は、.....とし、代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第11条 本協定に基づく権利義務は他人に譲渡することはできない。

(共同企業体結成後における構成員の脱退に対する措置)

第12条 構成員は、東広島市及び他の構成員の承諾がなければ、企業体が本業務を管理する期間が満了する日まで脱退することができない。

2 前項の規定により構成員のうち脱退した者がある場合は、残存構成員が本業務を共同連帯して管理するものとする。

(構成員の除名)

第13条 企業体は、構成員のいずれかが、本業務において重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由を生じた場合においては、他の構成員及び東広島市の承認により、当該構成員を除名することができるものとする。

2 前項の場合において、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定により構成員が除名された場合においては、前条第2項の規定を準用するものとする。

(企業体結成後における構成員の破産又は解散に対する処置等)

第14条 構成員のうちいずれかが企業体結成後において破産し、又は解散した場合には、第12条第2項の規定を準用する。

(解散後の瑕疵担保責任)

第15条 企業体が解散した後においても、本業務の履行につき瑕疵があったときは、各構成員は共同連帯してその責任を負うものとする。

(協定書に定めのない事項)

第16条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

共同企業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書.....通を作成し、各通に構成員が記名押印し、各自所持するものとする。

令和 年 月 日

共同企業体の名称.....共同企業体

団体名.....

代表者名.....印

団体名.....

代表者名.....印

様式第 4 号

令和 年 月 日

東広島市長 高垣 廣徳 様

事業者名

所在地

代表者職氏名

印

担当者名

電話番号

FAX 番号

E - m a i l

審査に係る提案書類提出書

東広島市配食サービス事業業務委託業者選定に係るプロポーザル実施要領に基づき、別添のとおり審査に係る提案書類を提出します。

様式第 5 号

申 出 書

令和 年 月 日

東広島市長 様

所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

印

東広島市配食サービス事業業務委託のプロポーザルに係る以下の事項について、確実に履行することを申し出ます。

- ・委託契約期間内において、業務を確実に履行すること。
 - ・東広島市内全域に食事を配達すること。
 - ・利用者が選択した食事（昼食又は夕食（1日1食））を利用者個々に配達すること。
 - ・利用者が選択した回数（週1回から6回まで）を配達すること。
 - ・食事の配達過程においては、保冷設備のある運搬車を用いるなど、10℃以下の適切な温度管理を行い配達し、配達時刻、保冷設備への搬入時刻及び保冷設備内温度の記録を行うこと。
 - ・食事を提供する際、利用者の安否確認を行うこと。
 - ・利用者が支払う利用料（1食当たりの弁当代金相当額）は、事業者において利用者から徴収すること。
 - ・次の①から③の日を除く月曜日から土曜日（祝日※を含む）を業務必須日とし、食事を配達すること。
※祝日の定義：国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ①日曜日
 - ②1月1日から1月3日まで
 - ③12月29日から12月31日まで
- ・年に数回、業務に関する市からの通知文等を、食事の配達時に利用者へ配達すること。
また、利用者からの請求に応じ、利用者が市に提出すべき書類を利用者から受け取り市へ提出すること。

見積書

東広島市長 高垣 廣徳 様

事業者名

所在地

役職名

代表者氏名

印

東広島市配食サービス事業業務委託業者選定に係るプロポーザル実施要領、仕様書等を承諾のうえ、下記のとおり提案します。

記

1.件名 東広島市配食サービス事業

2.契約の期間 令和 7 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

3.見積金額（消費税額及び地方消費税額を含んだ金額を記入）

1 食あたりの利用者負担額(①) (消費税額及び地方消費税額 8%を含んだ金額)	円
1 食あたりの委託料(②) (消費税額及び地方消費税額 10%を含んだ金額)	円
1 食あたりの総事業費(①+②)	円

(注) 1 金額欄は、アラビア数字で記入し、頭数字の前に「¥」を付すこと。

2 訂正したときは、必ず訂正印を押すこと。ただし、金額の訂正は認めない。

様式第7号

参加辞退届

東広島市配食サービス事業業務委託業者選定に係るプロポーザル実施要領に基づき辞退いたします。

(辞退理由)

令和 年 月 日

東 広 島 市 長 様

事業者名
所在地
代表者職氏名

印

担当者名
電話番号
FAX番号

質 問 書

令和 年 月 日

東 広 島 市 長 様

事 業 者 名
所 在 地
代表者職氏名

印

担 当 者 名
電 話 番 号
F A X 番 号

業 務 の 名 称	東広島市配食サービス事業
履 行 場 所	東広島市内全域
業 務 担 当 課	東広島市役所健康福祉部地域包括ケア推進課
質 問 事 項	※「仕様書〇〇ページの・・・について」など、わかりやすく記入すること。

【留意事項】

- ・ 令和 7 年 1 月 14 日 (火) 17 時まで提出のこと。期限を過ぎたものは受け付けない。
- ・ 電子メールで送付のこと。
- ・ 質問項目が多い場合は、本様式を適宜複写して利用すること。

東広島市配食サービス事業 業務委託提案書

【添付書類】

No.	様式	書類内容	※市チェック欄
1	様式第9号-②	1. 会社の概要等	
2	様式第9号-③	2. 業務運営	
3	様式第9号-④	3. 東広島市配食サービス事業を実施する上での営業所の職員体制	
4	様式第9号-⑤	4. 東広島市配食サービス事業を実施する上での調理施設等	
5	様式第9号-⑥	5. 配食弁当	
6	様式第9号-⑦	6. 利用者に対する事前訪問方法	
7	様式第9号-⑧	7. 配達方法等	
8	様式第9号-⑨	8. 安否確認の具体的な方法	
9	様式第9号-⑩	9. 衛生管理	
10	様式第9号-⑪	10. 苦情処理方法 11. 損害賠償等に備えて加入している保険の内容	
11	様式第9号-⑫	12. マニュアルの作成について 13. 当日2食目の対応について 14. 配食可能日	
12	様式第9号-⑬	15. その他	
13	任意様式	決算報告書	
14	任意様式	サービス実施マニュアル（様式第9号-⑫においてマニュアルの作成がある場合）	
15	任意様式	配食サービス事業業務委託実績がわかる契約書及び仕様書の写し	
16	任意様式	1か月分の参考献立表（含まれるエネルギー量や栄養素等の記載があるもの）	

※No. 1（様式第9号-②1. 会社の概要等）、No. 13（決算報告書）、No. 15（配食サービス事業業務委託実績がわかる契約書及び仕様書の写し）について、共同企業体は全ての構成員について提出すること。

会社名	※副本には記載しないでください。
作成日	令和 年 月 日

1. 会社の概要等

(1)	名称	※副本には記載しないでください。		
	代表者名	※副本には記載しないでください。		
(2)	本店所在地	※副本には市町村名までの記載としてください。		
(3)	支店（営業所）所在地	※副本には市町村名までの記載としてください。		
(4)	資本金			
(5)	年商額			
(6)	社員数			
(7)	配食サービス事業業務委託実績（令和2年4月以降に契約締結した業務で、直近5件以内の実績を記載）	自治体（本市を含む）から受託している実績があれば記載してください。		
		1	発注自治体	
			契約締結日	
			契約期間	
			年間配食数（実績）	
			特徴的なサービス内容	
		2	発注自治体	
			契約締結日	
			契約期間	
			年間配食数（実績）	
			特徴的なサービス内容	
		3	発注自治体	
			契約締結日	
			契約期間	
			年間配食数（実績）	
			特徴的なサービス内容	
		4	発注自治体	
			契約締結日	
			契約期間	
			年間配食数（実績）	
特徴的なサービス内容				

		5	発注自治体	
			契約締結日	
			契約期間	
			年間配食数（実績）	
			特徴的なサービス内容	
(8)	類似サービスの実施状況			

※当様式は計2枚以内で簡潔明瞭に記載してください。また、記載内容が正確に伝わるように編集・表現してください。

2. 業務運営

(1) 企業理念・運営方針について、具体的に記載してください。

(2) 食の安全性への取り組みについて、具体的に記載してください。(国産、安全な食材を使用している等)

※当様式は1枚以内で簡潔明瞭に記載してください。また、記載内容が正確に伝わるように編集・表現してください。

3. 東広島市配食サービス事業を実施する上での営業所の職員体制

(1)	営業所配属職員数	名
	管理責任者名	
	その他職員名	
(2)	調理担当職員数	名
	調理責任者名	
	管理栄養士又は 栄養士名	
	調理師名	
	その他職員名	
(3)	配達担当職員数	名
	配食責任者名	
	配達員名	
	その他職員名	

※職員体制について、内容を補足する書面等があれば添付してください。

※当様式は1枚以内で簡潔明瞭に記載してください。また、記載内容が正確に伝わるように編集・表現してください。

4. 東広島市配食サービス事業を実施する上での調理施設等

(1)	調理施設所在地	
	調理施設名称	
(2)	1回の調理可能食数	食
	1回の現在稼働食数	食
(3)	配食可能な食事の種類	①主食（ご飯）の種類（普通、軟飯、おかゆ、むすび等）
		②副食（おかず）等の種類（きざみ食、軟菜食、ムース食、流動食、汁物の有無等）
		③普通食の1食当たりの平均エネルギー量、平均たんぱく質量及び平均食塩相当量（主食（ご飯）＋副食（おかず））
		平均エネルギー量： kcal
		平均たんぱく質量： g
		平均食塩相当量 g
④対応可能な特別食（糖尿病対応食・腎臓病対応食・減塩対応食等） ※栄養素面で普通食との比較も合わせて記載してください。		
⑤特別食の具体的な調理（対応）方法（普通食とは別の献立にする、普通食と同じ献立で量や品数を減らす、調理方法を変える等）		
(4)	不慮の事態（火災、自然災害、食中毒、新型コロナウイルス感染症による営業停止など）に備えた食事の代替体制	<p>この項目について記載がない場合は、提案書を無効とします。 <u>自社又は他社による対応なのか等も含めて記載してください。</u> <u>今までに起きた不慮の事態の際に取った対応等があれば、合わせて記載してください。</u></p>

※当様式は計2枚以内で簡潔明瞭に記載してください。また、記載内容が正確に伝わるように編集・表現してください。

5. 配食弁当

(1) 利用者が飽きることが無いよう工夫していることがあれば、具体的に記載してください。

①メニュー内容（季節に応じた献立・味付け等）

②利用者の要望（献立・味付け等）を確認するための取り組み（アンケート調査等）

③その他取り組み

(2) 食品摂取の多様性や栄養バランスの確保の取り組みについて、具体的に記載してください。

(3) 高齢者の咀嚼機能等の低下に配慮した取り組みについて、具体的に記載してください。

(4) その他見込まれる利用者からの要望に対して対応可能な取り組みがあれば、具体的に記載してください。(アレルギー対応等)

※当様式は計2枚以内で簡潔明瞭に記載してください。また、記載内容が正確に伝わるように編集・表現してください。

6. 利用者に対する事前訪問方法

事前訪問方法について、具体的に記載してください。(東広島市から配食サービス事業業務委託依頼を受けてから事前訪問を行うまでの流れ、事前訪問での確認事項等)

※当様式は1枚以内で簡潔明瞭に記載してください。また、記載内容が正確に伝わるように編集・表現してください。

7. 配達方法等

<p>(1)</p>	<p>調理から食事が配達されるまでの業務の流れ (業務手順タイムスケジュール(昼食及び夕食配達時間(〇時～〇時)を含む))</p>		
<p>(2)</p>	<p>配送車</p>	<p>車種</p>	
		<p>大きさ (t 表示、排気量)</p>	
		<p>積載可能食数</p>	<p>食</p>
		<p>機能 (冷蔵の有無等を表示すること)</p>	
		<p>配備予定台数</p>	<p>台</p>
<p>配送中の食事の温度管理 (10°C以下) の方法 (冷蔵車両、保冷ボックスに入れる等)</p>		<p>この項目について記載がない場合は、提案書を無効とします。</p>	
<p>(3)</p>	<p>配達時刻・保冷設備への搬入時刻・保冷設備内温度の記録方法</p>	<p>この項目について記載がない場合は、提案書を無効とします。</p>	

(4)	容器の形態等	形状	
		大きさ	
		材質	
		処理方法	回収型 ・ 使い捨て型 ・ その他 ()
		電子レンジ対応	可 ・ 不可
		その他記載事項 (保冷箱の貸与等)	
(5)	利用料の徴収方法	集金 ・ 振込 ・ 口座引き落とし ・ その他 ()	
(6)	配達時に事故や災害が起きた場合の代替体制	<p>この項目について記載がない場合は、提案書を無効とします。</p> <p><u>自社又は他社による対応なのか等も含めて記載してください。</u></p> <p><u>今までに起きた事故や災害時に取った対応等があれば、合わせて記載してください。</u></p>	
(7)	献立の提示方法		

※配達方法等について、内容を補足する書面等があれば添付してください。

※当様式は計2枚以内で簡潔明瞭に記載してください。また、記載内容が正確に伝わるように編集・表現してください。

8. 安否確認の具体的な方法

安否確認の方法について、具体的に記載してください。(利用者への弁当受け渡し方法、利用者が不在だった場合の対応方法、利用者と連絡が取れなかった場合の連絡体制等)

この項目について記載がない場合は、提案書を無効とします。

①安否確認方法

②その他取り組み（高齢者見守りに係る社員研修等）

※安否確認について、内容を補足する書面等があれば添付してください。

※当様式は1枚以内で簡潔明瞭に記載してください。また、記載内容が正確に伝わるように編集・表現してください。

9. 衛生管理

調理施設について、具体的に記載してください。(冷蔵・保管・洗浄殺菌等の設備の構成、設備・機械器具等の清掃、洗浄及び消毒の方法、日常点検等)

従業員について、具体的に記載してください。(職員研修、健康診断、腸内細菌検査、異物混入や食中毒の発生等を防ぐための職員の衛生管理体制等)

※衛生管理について、内容を補足する書面等があれば添付してください。

※当様式は計2枚以内で簡潔明瞭に記載してください。また、記載内容が正確に伝わるように編集・表現してください。

10. 苦情処理方法

苦情処理方法について、具体的に記載してください。

※苦情処理方法について、内容を補足する書面等があれば添付してください。

11. 損害賠償等に備えて加入している保険の内容

損害賠償等に備えて加入している保険の内容について、具体的に記載してください。

※保険の内容について、内容を補足する書面等があれば添付してください。

※当様式は1枚以内で簡潔明瞭に記載してください。また、記載内容が正確に伝わるように編集・表現してください。

12. マニュアルの作成について

(1)	サービスの利用者及び家族に対するサービス内容等の説明	作成済 ・ 作成予定（作成時期： ） ・ 作成予定なし
(2)	調理、配食等各部門別の業務分担、作業手順及び留意事項	作成済 ・ 作成予定（作成時期： ） ・ 作成予定なし
(3)	事故の発生等、緊急時の対応	作成済 ・ 作成予定（作成時期： ） ・ 作成予定なし
(4)	サービス利用者の安否に異常が認められた場合の対応	作成済 ・ 作成予定（作成時期： ） ・ 作成予定なし
(5)	実施したサービス内容等についての報告及び報告内容についての記録の保管	作成済 ・ 作成予定（作成時期： ） ・ 作成予定なし

※マニュアルを作成している場合は添付してください。作成予定の場合は、業務履行開始までに作成すること。

13. 当日2食目の対応について

利用者の自費での対応の可否	可（1食 円） ・ 不可
2食目の希望提供時間	
1食目と違う献立の提供の可否	可 ・ 不可
その他記載事項	

14. 配食可能日

<p>プロポーザル実施要領2(7) 必須事項に記載している業務必須日以外で実施可能な日があれば記載してください。 (例：12/30 から 1/3 まで配達可能 等)</p>

※当様式は1枚以内で簡潔明瞭に記載してください。また、記載内容が正確に伝わるように編集・表現してください。

15. その他

その他独自の特色等があれば、具体的に記載してください。(配食サービスに付随して行うことができるサービス内容等)

※当様式は1枚以内で簡潔明瞭に記載してください。また、記載内容が正確に伝わるように編集・表現してください。