

一宮市役所本庁舎食堂  
運営候補者選定のための  
公募型プロポーザル  
実施要項

令和3年11月

一宮市 財務部 資産経営課

## 目次

### I. 募集内容について

1. 事業の目的・趣旨	1
2. 事業の概要	1
3. 使用期間	1
4. 月額使用料及び保証金	2
5. 諸経費の負担	2
6. 厨房、店舗備品及び内装	2
7. 使用条件	2
8. 使用上の制限	4
9. 使用許可の取り消し又は変更	4
10. 原状回復及び返還	4
11. 損害賠償	5
【表1】食堂経費負担区分表	6

### II. 応募について

1. 募集形式・応募資格	7
2. プロポーザルの日程	7
3. プロポーザルの手順	8

### III. 評価について

1. 基本的な考え方	10
2. 評価主体	10
3. 評価方法及び結果の通知	10
4. 留意事項	11
5. その他	11
6. 問い合わせ先	11

### <関連書類等>

「企画提案資料」及び評価基準一覧表	12
応募申込書	14
質疑書	15
企画提案書	16

## I. 募集内容について

### 1. 事業の目的・趣旨

一宮市（以下「市」という。）では、来庁者及び職員等の利便性向上を図るため、市役所本庁舎内に食堂を設置している。

そこで、市が定める使用条件のもと、継続して質の高いサービスの提供が可能な事業者を募集する。

### 2. 事業の概要

本食堂の運營業務は、市が厨房諸室、食堂ホールの使用を許可し、事業者が実施運営するものとする。

なお、「使用面積」については、厨房諸室（厨房、更衣室、倉庫、休憩室）及び、食堂ホールとするが、食堂ホールについては、打ち合わせ等他の利用との共用を図り、食堂利用以外でも使用ができるものとする。

使 用 物 件	一宮市本町 2-5-6 一宮市役所 本庁舎 地上 11 階の一部 ※詳細は別途「物件案内図」及び「11 階平面図」を参照
使 用 用 途	食堂の営業 ※ホールでの物品販売も可
使 用 面 積	厨房諸室 119.86 m <sup>2</sup> 食堂ホール 419.48 m <sup>2</sup>
座 席 数	約 200 席
月 額 使 用 料	最大 107,826 円
月額使用料、諸経費の請求及び支払方法	市の発行する納入通知書により、毎月の指定期日までに支払うこと
参 考	【職員数】約 1,200 人
	【来庁者数】約 2,000 人／日
	【平均利用者数】約 150 人／日

### 3. 使用期間

使用期間は令和 4 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日とする。なお、この期間には、食堂の開店準備、また閉店に伴う原状復旧に要する期間を含む。ただし、開店準備については、現在の使用者の許可があれば、使用期間以前に準備を行うことができる。

また、市・事業者双方に異議がなければ、3 年を限度に 1 年を単位として延長することができるものとする。

#### 4. 月額使用料及び保証金

月額使用料：(1) 食堂部分（厨房諸室・食堂ホール）

- ・売上月額に応じ、月額使用料を決定する。
- ・月額使用料＝（売上月額-2,500,000円）  
×0.1（利益率）×0.6（段階的減免の掛率）
- ・最大月額使用料 107,826円

※後述7の(12)定期報告の「毎月の収支報告書」により使用料の算定を行う。翌月、市からの請求により支払うこと。

(2) 食堂以外での使用（食堂ホール内で物品販売などを行う場合）

- ・商品棚の床面積（㎡）×899円
- ・ただし、清涼飲料水等の飲料（ビン・缶・ペットボトル）の販売は行わないこと。

保証金：免 除

#### 5. 諸経費の負担

事業者が負担する全ての経費は、市が発行する納入通知書により、市の指定する期日までに納入すること。なお、経費の負担区分については、P6「【表1】食堂経費負担区分表」のとおりとする。

#### 6. 厨房、店舗備品及び内装

(1) 店舗の設置備品等

食堂の厨房機器、テーブル及び椅子等の主要備品は市で用意する。（別紙「食堂厨房器具表」及び「食堂厨房配置図」参照）

追加の改修等を希望する場合は、企画提案書に内容を記載すること。ただし、工事等の費用は事業者負担となり、設置工事については、事前に市と設計及び施工上の協議をし、承認を受けた後に着工すること。

(2) 店舗の改修

契約後、事業者は、改装工事、店舗の改修等を行うときは、事前に市の承認を得ること。なお、費用は事業者の負担とする。

(3) 有益費等の請求権の放棄

事業者は、使用物件に投じた改良のための有益費及び修繕費等の費用を請求することはできない。

#### 7. 使用条件

(1) 営業開始日

令和4年4月1日（金）

(2) 営業日・営業時間

営業日、営業時間は、原則、一宮市役所開庁日の開庁時間内（午前8時30分から午後5

時 15 分) とする。ただし、営業時間の途中で休業時間を設定することや、使用開始後に営業時間を変更することは可能とする。また、閉庁日や開庁日の開庁時間外でも事前に市の承認を得れば営業可能とする。(希望があれば企画書に付記すること。)

※庁舎開庁日は、土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始(12月29日から1月3日まで。)を除く日。

### (3) 提供メニュー及び価格

提供メニュー及び価格は、(4)の条件を考慮して、事業者が定めるものとする。ただし、価格等を変更する場合は事前に市の承認を受けること。(アルコールの提供は開庁日の開庁時間内は不可とするが、それ以外で提供を希望する場合は、事前に市の承認を得れば可とする。)

※価格の目安として、定食で400~1,000円程度とし、日替ランチとして600円以下のメニューを用意する。

### (4) 市内生産物の利用

地産地消を促進するため、一部のメニューについて、できる限り市内で生産した野菜等を利用すること。(「企画提案資料②サービスNo.6 地産地消への取り組み」に具体的な内容を記入すること。)

### (5) 在庫管理

表示したメニューについて、午後2時までは必ず提供できるように、食材の在庫管理を適切に行うこと。

### (6) 精算システム

食券の購入など精算する際に、「m a n a c a (交通系 I Cカード)、P a y P a y」等による電子マネーでの精算システムを導入する予定の場合は、企画提案資料No.7 もしくはNo.10に記載すること。

### (7) 営業許可等の申請

市や監督官庁への申請・届出、その他店舗の営業に関して必要な一切の手続きは、全て事業者の責任において行うこと。

### (8) 衛生管理

事業者は、食堂における衛生管理に十分注意を払うとともに、これらにおいて発生した食品衛生法上の問題等については、直ちに市に報告の上、全て事業者の負担と責任において対処すること。なお、従業員の検便等については、事業者の責任において適宜実施し、従業員の健康管理に努めること。

### (9) 食品の搬入出口・搬入出方法

食品の搬入出の際は、本庁舎1階南側出入口及び非常エレベーター1号機を使用し、可能な限り短時間で行うこと。なお、他の出入口を使用する場合には、市と協議すること。なお、搬入出車両の駐車場所については別途指示する。

### (10) ごみ処理等

ごみや残飯等の処理についてはできる限り資源化して、減量化に努めること。また、食堂内外はすべて禁煙とする。(ごみの資源化・減量化については「企画提案書③環境への配慮

No.8 環境への配慮」に具体的に記入すること。)

(11) 清掃

厨房諸室の日常・定期清掃や害虫駆除及び食堂ホールの日常清掃や害虫駆除は、事業者の負担で行うこと。

(12) 定期報告

事業者は、毎月の収支報告書を翌月に、年度の収支実績を含む事業報告書を毎年度終了後に作成し、すみやかに市に提出すること。ただし、事故、クレームについては、発生時に逐一市まで報告し、その対応に関する事項を後日、市まで報告すること。

※ここでいう「年度」とは、4月1日から翌年3月31日までを指す。

(13) 張り紙、看板等の表示・掲出

張り紙、看板等の表示又は掲出は、事前に市とその内容や表示、掲出場所等協議し、承認を得ること。

(14) その他

その他本物件の使用については、関係法令、愛知県条例及び一宮市条例等を遵守すること。

8. 使用上の制限

事業者は、使用物件を善良な管理者の注意をもって維持管理し、また食堂の営業以外の用途に供してはならない。加えて、事業者は、使用許可に基づく権利の全部又は一部を第三者に譲渡し、質入れ若しくは担保に供し、又は名義貸し等を行うことはできない。また、市の許可なく転貸することはできない。

ただし、事前に市の承認を得れば食堂以外の用途使用も可能とする。ホールで物品販売等を行う場合は、事前に市とその内容について協議し、承認を得ること。

9. 使用許可の取り消し又は変更

市は、次のいずれかに該当するときは、使用許可の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができるものとする。この場合において、事業者に損害又は損失が生じて、市は、その賠償又は補償の責めを負わない。

①市が使用物件を必要とするとき

②事業者が使用料の未納等この要項及び行政財産の使用許可書並びに庁舎管理規則の各条項に違反したとき

③応募資格の詐称その他不正な手段により使用許可を受けたとき

④市の許可無く休業したとき

⑤食品衛生法（昭和22年法律第233号）第55条に規定された許可の取り消し又は営業の禁停止を受けたとき

10. 原状回復及び返還

使用許可が取り消されたとき又は使用期間が満了したときは、事業者は、自己の費用で使用物件を原状に回復し、市が指定する期日までに返還しなければならない。ただし、市が特

に承認したときは、この限りではない。

また、事業者が期日までに原状回復の義務を履行しないときは、市が原状回復のための処置を行い、その費用の支払いを事業者に請求することができるものとする。この場合において、事業者は、何ら異議を申し立てることができない。

#### 11. 損害賠償

事業者が物件の使用にあたり、市又は第三者に損害を与えたときは、すべて事業者の責任でその損害を賠償しなければならない。また、事業者がその責めに帰する理由により、使用物件の全部又は一部を滅失し又は損傷したときは、当該滅失又は損傷による損害額を市に支払わなければならない。ただし、事業者が自己負担で使用物件を原状に回復した場合は、この限りではない。

【表 1】 食堂経費負担区分表

No.	項 目	備 考	市	事業者
1	光熱水費	食堂運営に必要な電気（食堂ホールを除く）、ガス、上下水道料使用料		○
2	空調費	食堂ホール	○	
		厨房諸室		○
3	食堂設備、厨房設備機器類の購入・補修・維持費	別紙「食堂厨房器具表」	○	
		別紙「食堂厨房器具表」以外		○
4	食堂・厨房施設の改装・補修・維持費	原則として市負担	○	
		事業者には瑕疵がある場合や改良のため施設を修繕する場合など		○
5	食堂ホール内備品購入費及び補充・補修・維持費	食堂内のイス、テーブル、棚	○	
		上記以外の備品		○
6	厨房内什器購入費及び補充費	なべ、釜など		○
7	食器購入費及び補充費			○
8	食堂ホール内装飾費	テーブルクロス、植栽、BGM 等		○
9	食堂事務室用什器備品購入費			○
10	業務用電話設置費	市と協議が必要		○
11	外線使用料			○
12	内線電話設置		○	
13	食堂ホール定期清掃費	床、天井、壁、窓などの定期清掃費	○	
14	食堂ホール日常清掃費	毎日行うイスやテーブル、床などの清掃費		○
15	厨房諸室定期清掃費	グリストラップ、ダクト等の定期清掃費		○
16	厨房諸室日常清掃費	毎日行う厨房諸室の清掃費		○
17	防虫・防鼠費	厨房諸室・食堂ホール		○
18	精算システムの購入費	レジ、IC カード、券売機等の購入費		○
19	精算システムに関する維持管理費	精算システムの保守メンテナンス費用等		○
20	塵芥処理費			○
21	施設・設備・物件にかかる公租公課	固定資産税等の公租公課及び保険料等	○	
22	その他諸経費	消耗品費、広告宣伝費、従業員に関する費用等		○



## Ⅱ. 応募について

### 1. 募集形式・応募資格

本募集は公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）で行う。プロポーザルに応募できるのは、次のすべての要件を充たす法人とする。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (2) 保健所の飲食店営業許可を有しており、本庁舎において食堂等の営業許可が受けられる見込がある者であること。
- (3) 「あいち電子調達共同システム（物品等）」の一宮市の入札参加資格者名簿に記載されている者であること。
- (4) 一宮市建設工事等請負業者指名停止措置等に関する要領（平成 13 年 4 月 1 日制定）に基づく指名停止の措置を受けていないこと。
- (5) 市税、県税及び国税の未納がないこと。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員が経営又は運営に関与していない者であること。
- (7) 一宮市が行う事務又は事業からの暴力団等の排除に関する合意書（平成 24 年 12 月 18 日付け一宮市長・愛知県一宮警察署長締結）に基づく排除措置を受けていない者であること。
- (8) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (9) 「Ⅰ. 募集内容について」に記す市の要求する条件に対応できる能力があること。

### 2. プロポーザルの日程 ※日程は変更になる場合があります。

- (1) 実施要項発表・公募開始・・・・・・・・・・令和 3 年 11 月 22 日（月）
- (2) 応募申込書・質疑書の受付・・・・・・・・・・令和 3 年 11 月 22 日（月）から
- (3) 応募申込終了・・・・・・・・・・令和 3 年 12 月 3 日（金） 午後 3 時まで
- (4) 現地見学会・・・・・・・・・・令和 3 年 12 月 6 日（月）～8 日（水）  
\*見学会日時は市と事前協議が必要
- (5) 質疑書受付終了・・・・・・・・・・令和 3 年 12 月 10 日（金） 午後 3 時まで
- (6) 質疑書に対する回答・・・・・・・・・・令和 3 年 12 月 17 日（金）
- (7) 企画提案書の提出期限・・・・・・・・・・令和 3 年 12 月 22 日（水） 午後 3 時まで
- (8) プレゼンテーション・  
質疑応答及び審査・・・・・・・・・・令和 4 年 1 月 11 日（火）
- (9) 審査結果の通知・・・・・・・・・・令和 4 年 1 月下旬
- (10) 契約締結・・・・・・・・・・令和 4 年 1 月下旬
- (11) 開店準備・・・・・・・・・・令和 4 年 1 月下旬から
- (12) 営業開始・・・・・・・・・・令和 4 年 4 月 1 日

### 3. プロポーザルの手順

#### ①公募開始（募集要項の配布）

配布期間	令和3年11月22日（月）～12月3日（金）
入手方法	市公式ウェブサイトからのダウンロード。 トップページ>事業者向け情報>企画提案> 「一宮市役所本庁舎食堂の運営事業者を公募します」から ダウンロードしてください。 ＊市役所窓口での配布は行わない。

#### ②応募申込み

提出受付	令和3年11月22日（月）～12月3日（金） 午後3時必着
提出先	〒491-8501 一宮市本町2丁目5番6号 一宮市 財務部 資産経営課
提出方法	持参 又は 郵送 ＊郵送の場合は書留郵便とし、提出期限必着とする。
提出書類	【応募書類】各1部 1. 応募申込書・・・所定の様式による（P14参照） 2. 印鑑登録証明書 3. 商業・法人登記簿謄本 ……提出日前3か月以内に発行されたもの 4. 定款・・・最新のもの 5. 企業概要・・・会社の概要がわかるパンフレットなど 6. 事業概要・・・資本金、従業員数、事業経歴、事業内容等 （企業概要に記載されている場合は省略可） 7. 決算書又は有価証券報告書 ……直近3か年分の貸借対照表、損益計算書等 8. 営業に関する資格・免許等の写し ……提案する企画の実施や商品の販売に必要な資格・免許 等の写し
備考	1. 提出書類の差し替え等は、提出期限内に限り行うことができる。 なお、提出期間終了後の追加資料の提出はできない。 2. 上記書類のほか、必要に応じて別の書類提出を求めることがある。

#### ③質疑書の提出

本案件に関する質問は、すべて質疑書によることとし、質疑がある場合には、次のとおり質疑書を提出すること。

提出受付	令和3年11月22日(月)～12月10日(金) 午後3時必着
提出方法	原則として「電子メール」による。 <一宮市 財務部 資産経営課 アドレス> Eメール： <a href="mailto:shisankeiei@city.ichinomiya.lg.jp">shisankeiei@city.ichinomiya.lg.jp</a>
提出様式	1. 電子メール送信の際の件名は次のとおりとすること。 件名：一宮市食堂公募に関する質疑について+応募事業者名+送信年月日 2. 質疑の詳細は、P15「質疑書」に記載し、電子メールに添付すること。
回答方法	すべての質問と回答を取りまとめて、応募者全員へ「質疑回答書」を電子メールに添付して返信する。 「質疑回答書」は、一宮市ウェブサイトにも掲示する。
回答期日	令和3年12月6日(月)～12月17日(金) ※期間内随時送信

#### ④企画提案書の提出

提出期限	令和3年12月22日(水) 午後3時必着
提出先	〒491-8501 一宮市本町2丁目5番6号 一宮市 財務部 資産経営課
提出方法	持参 又は 郵送 ※郵送の場合は書留郵便とし、提出期限必着とする。
提出書類	1. 企画提案書(所定の様式による)・・・1部(P16参照) 2. 企画提案資料(所定の様式による)(No.1～10、別表) ……各10部(P17～参照)
備考	1. 整理番号は後日通知するため、空欄のまま提出すること。 2. 提案項目の詳細については、P12・13「企画提案資料」及び評価基準一覧表を参照すること。 3. 提案は市の要求する条件P1「I. 募集内容について」に合致する内容とすること。

### Ⅲ. 評価について

#### 1. 基本的な考え方

一宮市本庁舎内の食堂運営候補者の選定にあたっては、提出された企画提案書類をもとに、プレゼンテーション・質疑応答をおこない、企画内容を総合的に評価し、最も高い総合評価を得た応募者を運営候補者として決定する。

#### 2. 評価主体

評価は、「一宮市役所本庁舎食堂運営業者企画提案選定委員会」が行う。選定委員会は、市議会議員、市職員等による計5名の委員で構成されており、企画提案の内容について公平かつ適正な評価を行う。

#### 3. 評価方法及び結果の通知

応募申込書をはじめとした「応募書類」の提出者を対象に、「応募書類」及び「企画提案書類」に関するプレゼンテーションを実施し、質疑応答を経て、各委員によりその内容を提案項目の小分類ごとに評価・採点を行い、委員5名の合計点数の集計が最高点を得た者を運営候補者とする。

なお、プレゼンテーションと質疑応答はおおむね15分程度。(プレゼンテーション10分程度、質疑応答5分程度)

また、プレゼンテーションにパソコン、プロジェクター等を使用する場合は事前に下記「問い合わせ先」まで申し出ること。

評価対象	「応募申込書」及び「企画提案書類」の提出者
評価方法	各委員が提案項目の小分類ごとに評価・採点し、委員5名の合計点数が最高点を取得した者を運営候補者として選定する。
備考	1. 最高点を取得した事業者が2者以上ある場合は、くじ引きとする。 (くじ引きは、本プロポーザル事務に関係のない市職員が引くものとする) 2. 最高点を得た事業者が辞退を申し出た場合や「4. 留意事項」に該当した場合は、次点の事業者を運営候補者とする。 3. 評価結果に対する一切の異議申し立ては受け付けない。
結果通知	参加者全員に書面で「プロポーザル採点結果通知書」を送付し、運営候補者とした者の名称を通知するとともに、一宮市ウェブサイト上で「運営候補者」を公表する。
通知期日	令和4年1月下旬に書面を送付し、かつ同日一宮市ウェブサイトに掲載する。

#### 4. 留意事項

次のいずれかに該当するときは、運営候補者としての決定を取り消す。

- (1) 提出書類に虚偽の記載をしたことが確認されたとき。
- (2) 選定委員又はその関係者に接触を求めるなど、評価の公平性を害する行為を行ったとき。
- (3) 食堂運営候補者の決定から契約締結までの間に、食堂運営候補者の資金事情の変化等により、店舗の設置・運営の履行が困難であると市が判断したとき。
- (4) 著しく社会的信用を損なう行為等により、食堂運営候補者としてふさわしくないと市が判断したとき。
- (5) 食堂運営候補者が、P7に示す応募者の資格要件に適合しなくなったとき。

#### 5. その他

- (1) プロポーザルに応募する費用は、すべて応募者の負担とする。
- (2) 提出書類で用いる言語は日本語、通貨は円とする。また、提出書類等で用いる計量単位は、特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- (3) 提出書類は、特に指定がある場合を除き、様式ごとにA4判普通紙を使用し、文章は横書きとし、文字サイズは10ポイント以上とすること。文字等の色指定はない。
- (4) 提出書類の著作権は、応募事業者に帰属する。ただし、一宮市が本案件のプロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、応募事業者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとする。また、本案件に係る情報公開請求があった場合には、一宮市情報公開条例に基づき、提出書類を公開することがある。
- (5) 提出された書類は一切返却しない。
- (6) プレゼンテーションに必要な器具・機械は応募者で準備すること。
- (7) 一定の適格性を充たす応募者がいないときには、運営候補者を選出しない場合がある。
- (8) 応募者が多い場合には、事前に書類審査を行い、プレゼンテーション参加者を5社程度に選定することがある。
- (9) 本案件において、契約の相手先は一宮市長となる。

#### 6. 問い合わせ先

一宮市 財務部 資産経営課 庁舎・車両管理グループ（一宮市役所本庁舎5階）

所在地：〒491-8501 一宮市本町2丁目5番6号

電話：0586-28-8961 F A X：0586-73-9214

Eメール：shisankeiei@city.ichinomiya.lg.jp

## ■ 「企画提案資料」及び評価基準一覧表

提案項目		提案 資料No.	提 案 内 容	配 点
大分類	小分類			
業務実績		① -No.1 別表	○飲食業、特に社員（職員）食堂の実績について記載する。 ※別表「業務実績一覧」に記載する。	10点
1 運営 体制	食堂の運 営方法	①-No.1	○店舗の管理運営基本方針について記載する。 ○食品物流システム・商品管理システムを記載する。 ○営業時間に関する考え方について記載する。 ○精算システム及び利用者の動線について記載する。	30点
	クレーム 要望等へ の対応	①-No.2	○利用者からのクレーム・要望等へ対応する体制を記載する。	
	従業員の 配置体制	① -No.3	○従業員の配置体制（計画）を記載する。 ①基本的な考え方 ②指揮命令系統がわかる組織図 ③時間帯別の配置人員がわかるローテーション表 ○従業員の労働条件や教育訓練等に関する基本方針を記載する。	
	安全管 理・食品 衛生	① -No.4	○店舗の防犯・防災等の安全管理について記載する。 ○食品衛生・品質管理について、事故防止の体制及び事故への対応策を記載する。	
2 サー ビス	メ ニ ュ ー ・ 価 格	②-No.5	○提供を予定している主なメニューの種類及び価格を記載する。また、栄養バランスの優れたヘルシーメニューについて提案すること。	30点
	地産地消 への取り 組み	②-No.6	○市内生産物の利用（地産地消）について考え方を記載する。提供を予定しているサービスの種類及び機能を記載する。（一宮市の食材を生かしたメニューをできるだけ用意すること。）	
	サービ スの構 成	②-No.7	○市役所内のレストランという条件に適合したメニューやサービスを提案すること。 例) 精算システムを工夫することで、迅速にサービスを提供することができる	

3 環境への配慮	環境への配慮	③-No.8	○企業としての省エネルギー、リサイクル等の活動・実績を記載する。	10 点
	廃棄物の回収・処理方法	③-No.9	○店舗で発生する廃棄物の回収方法、処理方法について記載する。 ○減量化推進のための工夫などがあれば記載する。	
4 その他	アピールポイント	④-No.10	○出店に際し、アピールできる事項や優位性・特徴のある事項を記載する。 例) 大規模災害が発生した場合、市に対して何らかの支援を行うことができる。 例) 市役所内の店舗として、市が行っているサービスと連携することができる。 例) 期間限定のイベントやフェアを開催することができる。	20 点
合計				100 点

※企画提案資料は、所定様式（A4 サイズ・No.1～No.10、別表）にできる限り簡潔に記載すること。

令和3年 月 日

(あて先) 一 宮 市 長

所在地

法人名

代表者又は

印

契約代理人

(事務担当責任者)

所属 職名

氏 名

電 話

F A X

E-mail

## 応 募 申 込 書

「一宮市役所本庁舎食堂運営候補者選考のための公募型プロポーザル実施要項」に基づき、応募の申し込みをします。

(添付書類)

- 1 印鑑登録証明書
- 2 商業・法人登記簿謄本
- 3 定款
- 4 企業概要
- 5 事業概要
- 6 決算書又は有価証券報告書
- 7 営業に関する資格・免許等の写し



(あて先) 一宮市長

## 質 疑 書

プロポーザルに応募するにあたり、以下のとおり質問がありますので、回答をお願いします。

件名	一宮市役所本庁舎食堂運営候補者選考のための公募型プロポーザル
質疑提出者	<所在地> <法人名> <代表者又は契約代理人>  <担当者> <電話>
質疑内容	
質問	
質問	
質問	
質問	
質問	
質問	

※質問欄は、適宜、拡大又は追加し、質問は簡潔にすること。

※個別回答は行わない。

※回答書には原文のまま掲載するので、誤字、脱字には注意すること。

令和3年 月 日

(あて先) 一 宮 市 長

## 企 画 提 案 書

所在地

法人名

代表者又は

契約代理人

印

(事務担当責任者)

所属 職名

氏 名

電 話

F A X

E-mail

「一宮市役所本庁舎食堂運営候補者選考のための公募型プロポーザル実施要項」に基づき、企画提案書類を提出します。

(添付書類)

- ・企画提案資料 (No. 1～10、別表) 各 10 部

整理番号	
------	--

整理番号	
------	--

①運営体制・形態

No. 1 食堂の運営方法

整理番号	
------	--

①運営体制・形態

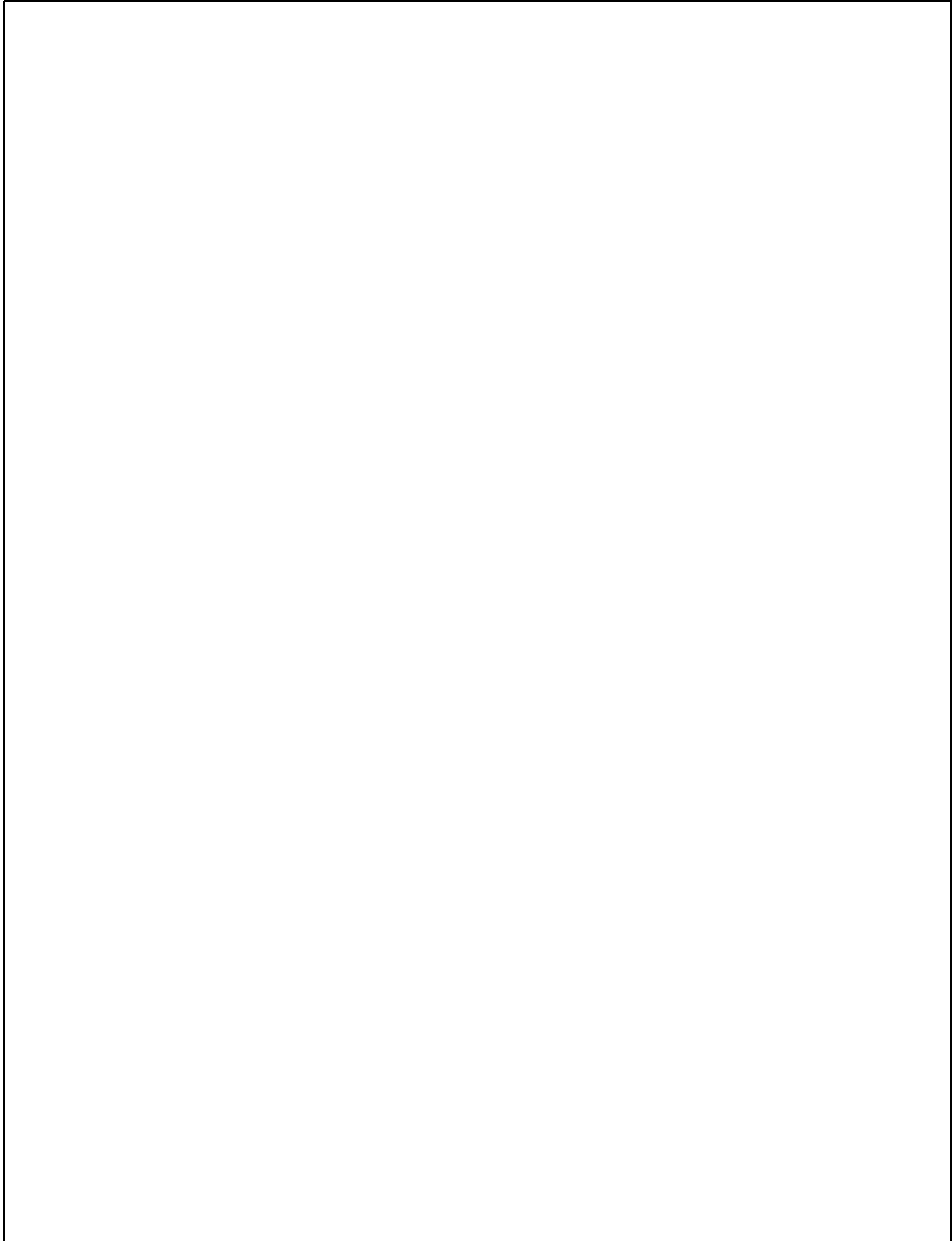
No.2 クレーム・要望への対応

--

整理番号	
------	--

①運営体制・形態

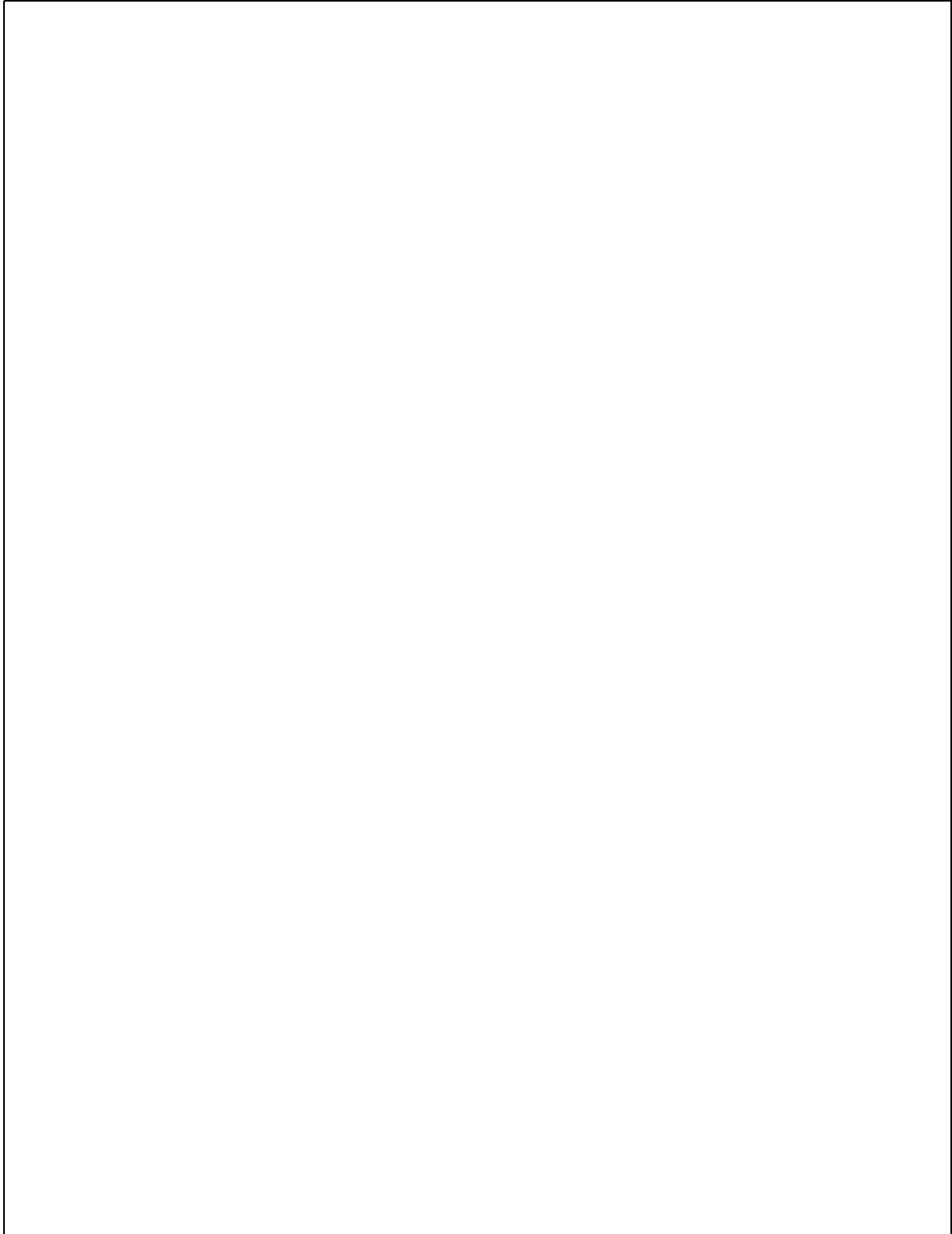
No.3 従業員の配置体制



整理番号	
------	--

①運営体制・形態

No. 4 安全管理・食品衛生



整理番号	
------	--

②サービス

No.5メニュー・価格

--

整理番号	
------	--

②サービス

No.6 地産地消への取り組み

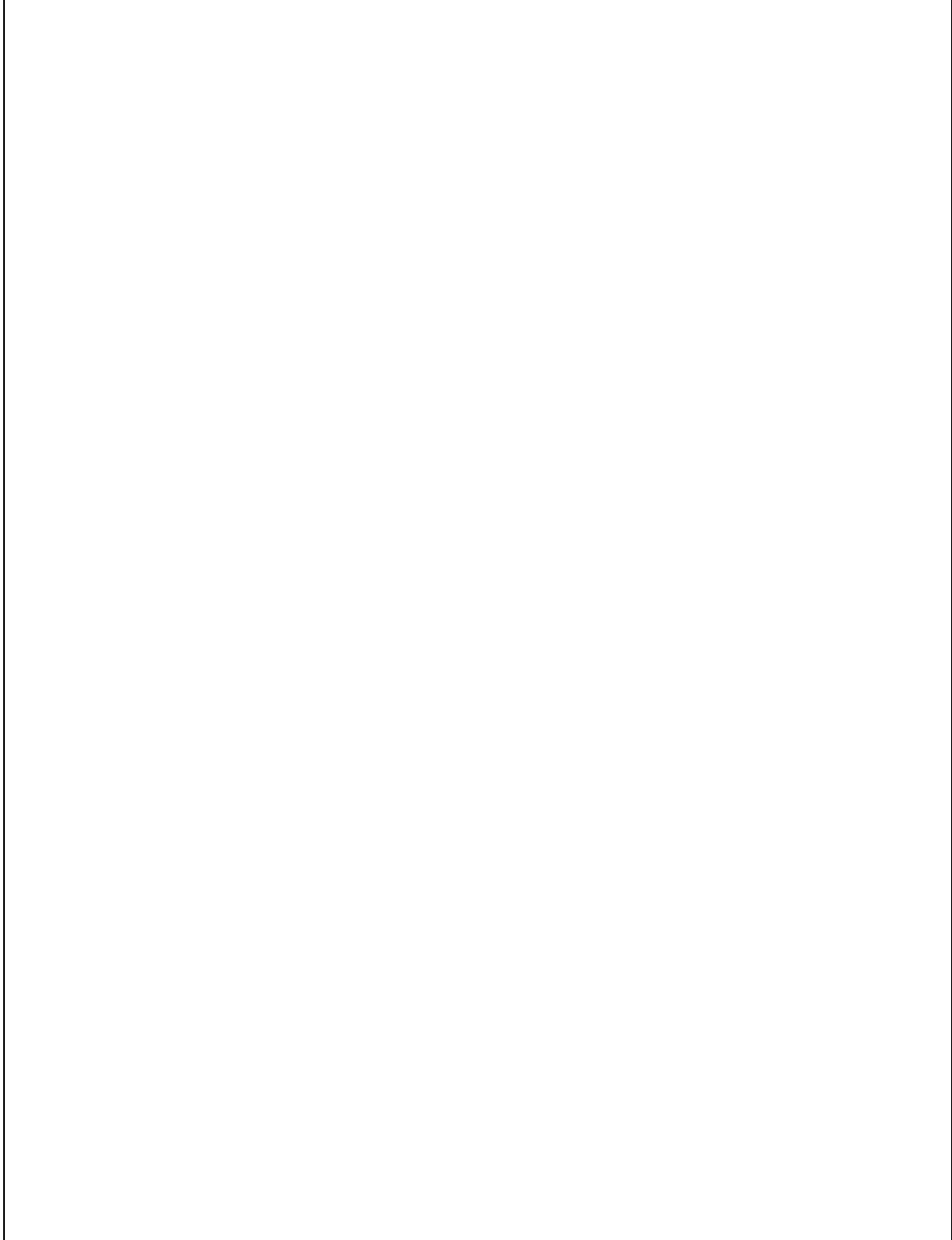
--



整理番号	
------	--

②サービス

No.7サービスの構成



整理番号	
------	--

③環境への配慮

No.8 環境への配慮

--

整理番号	
------	--

③環境への配慮

No. 9 廃棄物の回収・処理方法

--

整理番号	
------	--

④その他

No.10 アピールポイント

(別表)

「業務実績一覧」

整理番号	
------	--

①運営体制・形態

No.1 食堂の運営方法

※食堂の運営業務を受託しているすべての会社・学校等について記載してください。

業務運営 開始年度	業務を受託して いる会社・学校 等の名称	所在地	学生、社員 など 利用対象者 数	契約方法
【記入例】 令和 〇〇 年度	〇〇大学	〇〇市〇〇町〇〇丁 目〇〇番〇〇号	約 180 名	入札 プロポーザル 随意契約 その他 ( )
年度				入札 プロポーザル 随意契約 その他 ( )
年度				入札 プロポーザル 随意契約 その他 ( )
年度				入札 プロポーザル 随意契約 その他 ( )
年度				入札 プロポーザル 随意契約 その他 ( )
年度				入札 プロポーザル 随意契約 その他 ( )
年度				入札 プロポーザル 随意契約 その他 ( )