

提案書作成要領

本業務における提案書作成要領は、次のとおりです。

1 件名

横浜市栄公会堂「さんぽみち」におけるコミュニティカフェ運営業務

2 業務の内容

横浜市栄公会堂「さんぽみち」におけるコミュニティカフェ運営業務仕様書のとおり

3 提案書の内容

- (1) 提案書は、次の項目について、別添の所定の書式（様式5及び要領1～6）に基づき作成してください。記載欄が足りない場合は適宜欄を追加または様式を複写してください。
 - ア 団体・法人の概要（要領－1）
 - イ 業務実施体制（要領－2）
 - ウ 応募動機及び運営コンセプト（要領－3）
 - エ カフェ営業プラン（要領－4）
 - オ サービスプラン（要領－5）
 - カ 各種事業の企画・実施（要領－6）
- (2) 業務実績及び提案内容に対して評価を行います。なお、提案内容に対する審査の基準は別途「横浜市栄公会堂『さんぽみち』活性化に係るプロポーザル審査要領」において規定します。
- (3) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。
 - ア 提案は、わかりやすく簡潔に記述してください。写真やイラストを貼り付ける場合は、記載欄を拡大し枠内に貼り付けるか、別紙（A4）を用意してください。
 - イ 文字は注記等を除き原則として10ポイント以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。
 - ウ 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写しますので、見易さに配慮をお願いします。

4 提案書の提出

- (1) 提出期限
平成31年2月28日（木）16時まで
- (2) 提出先
栄区総務部区政推進課地域力推進担当
〒247-0005 横浜市栄区桂町303番地の19 電話：045-894-8936
- (3) 提出方法
郵送（書留）又は持参（平日9時～正午、13～16時）
- (4) 提出書類
 - ア 提案書 1部
 - イ 団体又は法人のパンフレット（無い場合はそれに代わるもの） 10部
 - ウ 平成29年度の決算書の写し 1部

5 プロポーザルに関するヒアリング

プロポーザルに関するヒアリングは行いません。

6 その他

(1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、提案者の負担とします。

(2) 無効となるプロポーザル

ア 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの

イ 提案書作成要領に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの

ウ 提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

エ 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの

オ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの

カ 虚偽の内容が記載されているもの

キ 参加意向申出書を提出した日以降、本プロポーザルに関して審査委員又は担当部署に対し不正な接触を行ったことが判明した場合

(3) 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、事業者として特定された者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。

(4) 手続において使用する言語及び通貨

ア 言語 日本語

イ 通貨 日本国通貨

(5) プロポーザルの取扱い

ア 提出された提案書は、事業者の特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。

イ 提出された提案書については、他の者に知られることのないように取り扱います。ただし、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。

ウ 提出された書類は、事業者の特定を行うため又は必要な範囲で公開等の際に複製を作成することがあります。

エ 提案書の提出後、栄区の判断により補足資料の提出を求めることがあります。

オ 提案書に虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、本市各局の業者選定委員会において特定を見合わせるがあります。

カ 提出された書類は、返却しません。

(7) その他

ア 提案書に記載した配置予定の責任者、副責任者は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできません。

イ プロポーザルは、事業者の特定を目的に実施するものであり、実際の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。

ウ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

【団体・法人の概要】

団体・法人名			
代表者名	④	設立年月日	
所在地			
従業員数または は構成員数	名 (内訳)		
主な事業・ 活動内容			
事業・活動 実績			
飲食店営業等 の実績 ※1			
食品製造販売 等の実績 ※1			

※1：営業許可証におけるその種類、食品衛生責任者、期間等を記載してください。

【業務実施体制】

役割	予定担当者名	所属・役職	担当する業務内容	食品衛生責任者 ※1 (○を記入)
責任者				
副責任者				
担当者				

注：記載欄が足りない場合は、随時欄を追加またはこの様式を複写してください。

※1：有資格者がいない場合は、資格取得予定者に○をつけてください。

【応募動機及び運営コンセプト】

(応募動機、店舗名称、運営コンセプト、目標など)

【カフェ営業プラン】

営業日	週 日 (日 月 火 水 木 金 土)
営業時間	時から 時まで
店舗配置人数	(1日の店舗運営に必要とする人数) 常時 名 のべ 名
運営管理	(労働環境整備、従事者の教育・研修、従事者ローテーションの工夫など)
衛生管理	(衛生管理体制、廃棄物処理、清掃計画など)
安全対策・ 事故防止	(さんぼみち利用者・従事者の安全管理、事故防止体制、事故発生時の対応など)
業務改善	(さんぼみち利用者のニーズ把握、要望・クレーム等への対応など)

【サービスプラン】

サービスの提供方式	(フルサービス・セルフサービスなど)
メニュー及び販売物品	(提供するメニュー及び販売物品、価格、特徴など)
調理・提供方法	(使用する電気製品、食器(材質)、調理方法等)
メニューを提供するための工夫	

【各種事業の企画・実施】

区民憩いの場 としての活用	(運営主体、実施内容、頻度、周知方法、連携先及び連携内容等)
多世代交流 の場としての 活用	(運営主体、実施内容、頻度、周知方法、連携先及び連携内容等)
地域交流の場 としての活用	(運営主体、実施内容、頻度、周知方法、連携先及び連携内容等)
その他の提案	(運営主体、実施内容、頻度、周知方法、連携先及び連携内容等)