

大阪市立築港小学校給食調理・配送・配膳等
業務委託長期継続(概算契約)(その2)
総合評価一般競争入札 提案書作成要領

1 作成要領

次に掲げる(1)(2)を作成し、提出期日に正本及び副本を提出すること。なお、業務内容については仕様書を参照すること。

※正本1部……提案者名を記載したもの

※副本5部……提案者名や提案者が推測されるものの記載がないもの

- | | | | |
|-----|------|-------|-----------------|
| (1) | 表紙 | 様式2 | 提案書表紙(正本) |
| | | 様式3 | 提案書表紙(副本) |
| (2) | 提案資料 | 様式4～6 | 事業実施運営に関する提案書 |
| | | 様式7～8 | 調理従事者の配置予定報告書 |
| | | 様式9 | 調理工程に関する提案書 |
| | | 様式10 | 事故発生時の対応に関する提案書 |

2 作成にあたっての留意事項

- (1) 表紙については様式2、様式3を使用すること。提案書等提出届(様式1)の様式データで案件名称を選択し、作成すること。
- (2) 提案資料については様式4～様式10を使用すること。また、様式以外の資料を添付する必要がある場合は、各様式につき、様式を含み合計4ページ以内とすること。ただし、様式7については、配置人数に応じて行を追加するか必要分を作成すること。
- (3) 提案資料本文に使用する文字サイズは10.5ポイント以上とし、用紙左右に20mm程度の余白を設けること。
- (4) 提案書はA4縦、横書き、左綴じで作成すること。両面または片面印刷は問わない。
- (5) 提案書(正本)は袋綴じし、入札参加者の商号又は名称を表紙に記載したうえ、本市の業者登録に使用した印鑑を押印すること。
- (6) 提案書(副本)は袋綴じし、押印せず、本文中を含めて「当社」・「当団体」等と表現するか、または塗りつぶしにより、入札参加者の商号又は名称が特定できないようにすること。
- (7) 提案書作成の条件を大きく逸脱している場合は、提案書の評価を行わない。