

企画提案書①（業務理解と姿勢）

- ア 本事業を行うにあたり、児童用弁当及びアレルギー除去食弁当の調理と提供に関する基本姿勢を記載してください。
- イ 注文受付や費用徴収の際に取得する個人情報の取り扱いについての考え方と、個人情報流出対策をどのようにしているか記載してください。
- ウ 保護者及び児童（以下「利用者」という。）の意見要望をどのように把握し、サービスに反映させるか。
また、利用者へのサービスとしての貴社（者）特有の工夫があれば実現可能な範囲で記載してください。

ア 児童用弁当及びアレルギー除去食弁当の調理と提供に関する基本姿勢について

- ①当日仕入れた新鮮な食材を使用します。
- ②栄養バランスとバラエティに富んだ献立の作成をし、児童が健やかに成長する為に必要な栄養素をしっかりと摂取出来るよう工夫します。
- ③正しいアレルギー情報の取得確認をし、保護者及び児童に対し正しいアレルギー情報を提供します。
※アレルギー除去弁当においては、発注時、食材納入時にアレルゲンが入っていないか毎回確認をします。
- ④食品の交差汚染を避ける為、清潔な調理環境を確保しアレルゲン混入を防ぐ対策を徹底し取り組みます。
- ⑤児童が安心・安全で楽しく食事を摂ることが出来るお弁当を製造し、活力をお届けします。

イ 個人情報の取り扱いについて

- ①お客様の個人情報においては個人情報保護方針を策定し個人情報保護マネジメントシステム運用の元で継続的改善を図りながら個人情報の保護に万全を尽くして対応しております。
- ②弊社の個人情報保護マニュアルに基づき社内教育を行い、個人情報が安全に取り扱われるよう徹底しております。

ウ 保護者及び児童のご意見、ご要望について

- ①利用者をサポートするヘルプデスクへ寄せられたご意見を参考に、商品掲載方法や利用案内等に反映しシステムに関するものは内容を都度検討致します。
- ②事業全体としてはアンケートを実施し利用者の評価/要望を観測し機能拡充/商品掲載方法/ヘルプデスクの対応方法などに生かしております。
- ③お弁当についてご利用者様のニーズを把握できる仕組みとして、喫食者から担当者経由の声となりますが回収時に弊社スタッフがヒアリングし、調理担当へ共有し味付けや献立構成等今後に繋げる仕組みをとります。
- ④残飯の確認を行い、好評なおかず、好評では無いおかずの把握をします。またその情報を調理・製造部と共有し次回の献立に反映させていきます。

※ A4サイズ両面1枚を上限とします。

※ 文字のサイズは11ポイント以上とし、フォントは「BIZ UD明朝Medium」とします。

※ 印刷は両面とし、白黒とカラーは問いません。

企画提案書②（業務内容）

業務の実施方法と流れが分かるよう、スケジュール間を含めて以下の項目に分けて記載してください。

ア 弁当の調理、保管、配送及び回収について、いつ何をするのか（どこへ配送するか）が分かるよう、以下の項目を含めて一覧表形式で記載してください。（別紙可）

① 時間 ② 作業内容 ③ 施設職員による対応が必要な場合はその内容

イ アレルギー除去食弁当の調理、保管、配送及び回収について、いつ何をするのか（どこへ配送するか）が分かるよう、以下の項目を含めて一覧表形式で記載してください。（別紙可）

① 時間 ② 作業内容 ③ 施設職員による対応が必要な場合はその内容

ウ 注文受付と費用徴収方法について、保護者の注文、支払手順を含めて記載してください。事前準備等で区職員や施設職員による対応が必要な場合は、その内容も記載してください。

ア 弁当調理から配送についてのスケジュール

時間	作業内容
午前 6:00～	調理スタート
午前 6:00～	炊飯スタート
午前 7:30～	盛り付けスタート
午前 7:45～	完成したおかずを冷蔵庫にて一時保管
午前 8:30～	各コースに弁当振り分け、積込開始、出発
午前 9:00～	各拠点に配達、注文リスト、お弁当、ハシ
午前 11:30～	全コース配達完了、不足などイレギュラー時のフォロー体制
午後 13:00～	翌日の注文数受注、製造、配送、全担当者に注文数量共有
午後 13:30～14:00	回収スタート
午後 16:30～	回収した容器を洗浄工場へ運搬
午後 17:00～	翌日弁当配達の準備（コンテナ、保温箱等積載）

施設職員による対応について

①各拠点でのおおよその配達時間を事前に共有しますので把握いただく事と当日の注文数の確認をお願いします。

※注文リスト参照

②予め弊社に拠点の住所、納品場所の共有をお願いします。納品場所の変更等がある場合も前もっての共有をお願い致します。



イ アレルギー除去食弁当の調理、配送スケジュール

時間帯	業務内容
午前 6:00～	調理スタート
午前 6:00～	炊飯スタート
午前 7:30～	盛り付けスタート
午前 7:45～	完成したおかずを一時冷蔵庫に保管
午前 8:30～	各コースに弁当振り分け、積込、出発
午前 9:00～	各拠点に配達、注文リスト、お弁当、ハシ
午前 11:30～	全コース配送完了、イレギュラー時のフォロー体制
午後 13:00～	翌日の注文数受注、製造、配送、数量共有
午後 13:30～14:00	回収スタート
午後 16:30～	回収した紙容器を洗浄工場にて廃棄
午後 17:00～	翌日弁当配達の準備（コンテナ、保温箱等積載）

ウ 保護者の注文方法

①お弁当注文システムにて個人の携帯もしくはPCブラウザから本日のお弁当メニュー項目より注文します。

※ネットが使えない場合は電話、もしくはFAXにて受付致します。

②締切時間 **前営業日の正午**までとなります。（※**月曜日分は金曜日の正午**までとなります）

③支払い方法 クレジットカード決済。

※クレジットカードが使えない場合はお振込にて対応致します。

事前準備について

①保護者をご希望の注文日までに弊社がご案内するお弁当注文システムにて拠点毎の識別コードと児童の氏名、クレジットカード番号を登録して下さい。

②お弁当注文システム担当より各拠点に拠点の識別コード、登録方法の手順、お弁当のご案内価格の記載された資料を作成し送付致します。

③施設職員よりご利用する児童または登録児童の保護者にメールもしくは資料配布にてチラシを共有して頂きます。

※**クレジットカード決済とネット利用ができない場合は例外対応となる為、事前に当社にお知らせ頂きます。**

※ A4サイズ両面2枚を上限とします。

※ 項目アとイの一覧表を別紙で添付する場合は、A4サイズ両面1枚を上限とし、本様式と合わせて両面2枚までとなるようにしてください。

※ 文字のサイズは11ポイント以上とし、フォントは「BIZ UD 明朝 Medium」とします。

※ 印刷は両面とし、白黒とカラーは問いません

企画提案書③（衛生管理）

- ア HACCP に基づいた衛生管理への取組について記載してください。
- イ 食中毒や異物混入等の事故の発生を防ぐための取組及び事故発生時の対応方法について、従業員への周知方法を含めて記載してください。
- ウ 食物アレルギー誤食の事故の発生を防ぐための取組や事故時の対応マニュアルの整備が適切になされているか。従業員への周知方法を含めて記載してください。

ア HACCPの考えを取り入れた衛生管理の取り組みについて

※弊社マニュアルは「一般社団法人 日本弁当サービス協会」が作成した手引書をもとに作成しております。

- ① 「一般的な衛生管理」及び「HACCPに沿った衛生管理」に関する基準に基づき衛生管理計画書を作成し、従業員に周知徹底を図っております。
- ② 「一般的衛生管理」マニュアルには、清掃、洗浄、消毒、食品の取り扱いについて具体的な方法を生管理の実施状況（食品製造時の温度記録、清掃記録、従業員の体調管理等）を記録し保存しております。

イ (1)食中毒や異物混入等の事故の発生を防ぐための取り組みについて、従業員へ以下の衛生教育の実施を行っています。

- ① 新規採用の場合は入社前に自社企画の衛生講習会を受講させます。
- ② 映像を用いてルールの説明をします。（安全衛生、食中毒防止等）
- ③ 月に1回安全衛生、技術向上などの講習会を実施します。
- ④ フォローアップ講習の実施をします。
- ⑤ 年に1回、外部講師を招いて衛生講習会を実施します。
- ⑥ 大田区保健所主催の衛生講習会を受講させます。

※上記の講習会を欠席した従業員に対しては個別で講習会を設けます。（社内施設にて実施）

(2)食中毒について保健所より汚染リスクの高い野菜処理について指導があった為、以下を実施しています。

- ① 生食で提供する千切キャベツは洗浄後に水分除去として脱水機を使用します。
- ② 千切キャベツ以外の野菜はすべてボイル処理してからご提供します。
- ③ 冷蔵庫で保管します。（加熱品について）
- ④ 中心温度の測定をします。（3点計測）
- ⑤ 調理後、速やかに25℃以下の冷却をします。
- ⑥ 出荷まで冷蔵庫で保管します。

(3)事故発生時の対応について

- ① 工場長を責任者とし販売先、出荷先へ速やかに電話及び文書で連絡します。同じく速やかに管轄する保健所に連絡し、対応について相談します。
- ② 初期対応はお客様サポート室が対応します。
 - ア 発見(発症)はいつ、どのような内容か腐敗、異物、有症など確認をします。
 - イ 該当製品の名称、製造日、購入日、期限表示など確認する。
- ③ 保健所へ連絡する。

ア 原因究明の為、該当製品の検査、調理場の衛生確認など協力を依頼します。

イ ご連絡をいただいたお客様対応の相談をします。

④被害拡大の防止をします。

ア 消費者へ対しては自社HPに情報をリリース電話など口頭・書面等でご連絡ご報告します。

イ 必要に応じて営業自粛等を考慮します。

(5)該当するお客様へ説明、再発防止策、改善策の提示をします。

ウ (1)食物アレルギー誤食の事故の発生を防ぐための取組について

①通常食のお弁当に関しては、**自社HPにてアレルギー28品目を明記**しております。

②28品目以外にアレルギーをお持ちの方や、強いアレルギーの方で調味料エキスなどにも配慮されている方からは個別にお問い合わせをいただくことが多く、お一人おひとりにご案内ご説明をして、ご理解いただいた上でご利用いただいております。

③使用する加工食品や調味料等、原材料の確認と納品時の検品をし、調理時にも確認をします。

④食器や調理器具等の洗浄と清掃による交差汚染の防止をします。

⑤**食物アレルギー対応食に関しては、調理室、調理器具、調理担当者の差別化**を行い、交差汚染での防止をします。

⑥**食物アレルギー対応食の弁当容器はワンウェイの紙容器を使用し、通常食の弁当容器と差別化**します。

⑦社内での関係者全員を対象に研修を企画実施します。

⑧食物アレルギーに対応する委員会の設置をします。

(2)事故時の対応マニュアルの整備について

①アレルギーによる事故が発生した際の食物アレルギー緊急時対応マニュアルを整備して運用しております。

②アレルギー物質を含む食品を誤食した場合には、お客様からご連絡いただき次第早急にお調べし仕入先メーカーなどにも確認をとって情報提供をします。

③アレルギー食品を誤食してしまったお客様には、**お客様サポート室が窓口となり製造責任者、仕入責任者、営業責任者が情報共有し**お客様のその後の経過に合わせ対応します。

④病院に通院した場合には保険により、責任をもって最後まで対応させていただきます。

(3)従業員への周知方法について

①食物アレルギー緊急時対応マニュアルは食物アレルギー対応委員の中で共有しております。

②食物アレルギー緊急時対応マニュアルは必要に応じ随時、社内の対応を見直し更新していきます。

③アレルギー対応委員会は月一回ミーティングを行います。また必要に応じて都度ミーティングを行い連絡、伝達事項など社内ビジネスツールにて共有しております。

※ A4サイズ両面1枚を上限とします。

※ 文字のサイズは11ポイント以上とし、フォントは「BIZ UD 明朝 Medium」とします。

※ 印刷は両面とし、白黒とカラーは問いません。

企画提案書④（安全管理）

- ア 配送事故を防ぐための取組及び事故発生時の対応方法について、従業員への周知方法を含めて記載してください。
- イ 過去に異物混入、食中毒、食物アレルギー誤食及び配送事故等の事故が発生したことがある場合、事故発生時の対応と再発防止策を記載してください。（過去の事故発生歴がない場合は、発生した場合を想定して記載してください。）

ア 配達事故を防ぐ為の取り組み

(1)交通安全講習会の実施

年2回、春と秋に開催します。（春…4月～5月の間、秋…11月～12月の間）

①春は全従業員を対象とし会場を借りての開催をします。

基本的に講師は車輛責任者が務めます。（過去に池上警察署、リース会社に講師の依頼をしたケースもあります。）

②秋は社内の会議室を使用し開催をします。全従業員対象としグループを分け、1日2回計5日間（予備日含む）で行います。講師は車輛管理者または業務部内の者が務めます。

(2)新人ドライバーの運転チェックの実施

①アルバイト雇用面接時、車輛管理者による運転実技チェックを実施します。

②社員雇用時は研修内容に**運転実技試験**が含まれています。

（引継ぎ期間中に車輛責任者もしくはエリアリーダーが同乗し運転チェックを行います。）

(3)会議の実施

①車輛課で次月以降の**取り組みと目標**を設定します。

②管理職、各エリアリーダーが集まり毎月行われる営業会議で車両管理者が報告、周知します。その後エリアリーダーが各班会議で落とし込みます。

(4)車輛資料の作成

車輛課で毎月車輛資料を作成し、月初めの営業日にデータをアップします。

(5)その他

①注意喚起等日々の声掛けの実施をします。

②無事故日数と事故件数の掲示をします。

③班会議、定期面談を実施し、安全運転の意識を共有します。

④無事故キャンペーンを開催し無事故へのモチベーションを高めています。

⑤広告チラシ、動画（チェーン取付、タイヤ交換）を作成しています。

(6)事故発生時の対応について

①事故を起こした従業員は車輛管理者→エリアリーダー→事務リーダーの順に報告します。

②車輛責任者は事故の相手方との対応をし、エリアリーダー、事務リーダーは既存顧客の配送フォローを行います。

③車輻保険で対応する場合、車輻管理者が判断し、事故当事者が保険会社に事故報告を行います。

④翌日までに保険会社から相手方に連絡をしていただきます。

(7)再発防止策について

①帰社後、事故を起こしたサービススタッフのドライブレコーダーを車輻管理者エリアリーダーもしくはサブリーダーが同席のもと映像を確認し、事故原因と再発防止策について指導、教育をします。

②必要に応じて翌日、実際に車輻管理者が同乗し運転指導をします。

また、事故内容、運転に対しての考え方によっては社内免停とし、ドライバー業務から外す場合もあります。事故を起こしたドライバーには定期的にドライブレコーダーのチェックを行い再発防止策が徹底されているかを確認します。

イ 食中毒事故発生時の対応と再発防止策について

(1) 2020年8月の食中毒後再発防止対策

①微生物検査の自主検査を実施します。

②自主検査結果をもとに製造工程の見直しをします。

③強酸性水から安定性が高い電解次亜水に変更します。

④野菜と手洗いの方法を変更します。

(2)事故発生時の対応について

責任者：工場長

①販売先、出荷先へは速やかに電話及び文書で連絡します。

②速やかに管轄保健所に連絡し、対応について相談します。

(3)過去の事故発生時の対応の流れについて

①お客様サポート室が対応し事実確認を取り、エリア責任者へ連絡しました。

(確認事項：発見(発症)はいつ、どのような内容(腐敗・異物・有症など)でしたか)

②保健所より体調不良の問い合わせが入っていないか連絡が入りました。

③保健所より 5名が来社、調査を受けました。

④本社工場での製造自粛、第二工場での稼働検討その後、保健所より承諾を得て第二工場での稼働を決定しました。

⑤消費者へ対しては口頭、書面等でご連絡・ご報告致しました。

⑥HPにてプレスリリース致しました。

⑦該当するお客様へ説明、再発防止・改善策の提示、補償手続きを行いました。

※ A4サイズ両面1枚を上限とします。

※ 文字のサイズは11ポイント以上とし、フォントは「BIZ UD 明朝 Medium」とします。

※ 印刷は両面とし、白黒とカラーは問いません。

企画提案書⑤（食育・献立）

- ア 食育に対する考え方について記載してください。
- イ 児童用の献立作成及び調理についての考え方を記載してください。
- ウ 実際に学童クラブに提供する場合を想定して、1週間（月曜日～土曜日）の献立例を示してください。※日替わり弁当1食とアレルギー除去食の2種類を作成（別紙可）
- エ 学童クラブに提供する通常時の弁当価格（税込）を日替わり弁当とアレルギー除去食それぞれ記載してください。
- ※注文、決済サイトのシステム手数料等、弁当代金以外の費用も保護者が負担する弁当価格に含みます。

ア 食育に対する考え方について

食育とは、様々な経験を通して**食に関する知識とバランスの良い食を選択する力**を身につけ、**健全な食生活を実践できる力**を育むことです。

友達と過ごす時間はコミュニケーション能力を高め、食への関心や感謝する心を育みます。食べることは生涯にわたって続く基本的な営みであり、子どもはもちろん、大人になってからも「食育」は重要と考えます。

私たちは学童クラブに通う児童に栄養バランスの整った昼食弁当を提供します。

イ 児童用の献立作成及び調理についての考え方

①食育の一助となれるような**毎日食べても飽きない献立作り**をしています。

一日のお弁当の中にいろいろな食味を入れて、食べ合わせを大切にして献立を作成し、季節感や行事を献立に取り入れるなど、食文化に触れる機会となれるような心がけています。

②正しい調理方法で**安全安心なおいしいお弁当**を作ります。

③食べ物に興味を持ち、好き嫌いしないで栄養バランスよく食べていただきたいと思い、バラエティーに富んだ味付けの創意工夫をしています。

④献立構成は野菜、肉、魚を取り入れた6品～7品のおかずで構成されており、児童にも食べやすいよう**調理上での味付け、大きさ、骨とりの魚など工夫アレンジ**をします。

ウ 学童クラブ提供する1週間の献立例

別紙のとおりです。

エ 学童クラブに提供する通常時の弁当価格

- (1)日替り弁当540円（税込）
- (2)アレルギー除去食弁当540円（税込）



※ A4サイズ両面2枚を上限とします。

※ 献立例を別紙で添付する場合は、A4サイズ両面1枚を上限とし、本様式と合わせて両面2枚までとなるようにしてください。

※ 文字のサイズは11ポイント以上とし、フォントは「BIZ UD 明朝 Medium」とします。

※ 印刷は両面とし、白黒とカラーは問いません。