

運営企画書作成にあたっての注意点

1. 下記項目の全てについて記載し、記載できない項目については、その理由を記入してください。
2. 書式は自由としますが、番号、項目名、順序の変更は行わないでください。
3. 企画書のページ数は問いませんが、用紙サイズは A4 とします。

宇都宮市役所喫茶室 運営企画書フォーマット 見本

1. 表紙
 - ・提案案件名（例：「宇都宮市役所 喫茶室 運営企画書」）
 - ・提出者名（会社名・代表者・担当者）
 - ・提出日
 - ・連絡先
2. 運営に対する基本的な考え方（運営コンセプト）など
 - ・運営コンセプト
 - ・喫茶室の外観、内装のイメージ図
 - ・喫茶室のレイアウトが具体的に分かる平面図
 - ・不測の事態への対応（緊急時の連絡体制及び支援体制等）
3. メニュー内容と販売価格
 - ・提供を予定しているメニュー内容及び販売価格
 - ・価格設定の考え方
4. 注文・提供方法、精算方法
 - ・食券方式、カフェテリア方式、ホールスタッフによるオーダー等
5. 営業時間に関する考え方（午前 8 時から午後 5 時までの範囲内で設定）
 - ・午前 8 時から午後 4 時までの時間帯は必ず設定
6. 食材の調達方法
 - ・品質、安全面の配慮等
7. 提供を予定しているメニューの中から事業者が薦めるサンプル写真（3 種類）
（メニューに使用されている食材やカロリー、塩分、特徴などについて表記）

8. 健康に配慮したメニューへの取組内容

- ・減塩や野菜摂取促進など健康に配慮した食の提供

※ 次の9～14は、提案がある場合に記入してください。

9. アレルギーに配慮したメニューへの取組内容

10. 市との連携メニューへの取組

11. 他の出店先での連携メニューの取組実績

12. 地産地消への取組について（栃木県産米を使用など）

13. その他メニュー・サービスに関する独自提案

14. テイクアウトについて

15. 年間収支予測

（単位：千円）

| 項 目 | 年 間 | 月 間 | % | 備 考 |
|--------|-----|-----|-----|------------------|
| 売上高 | | | 100 | 税抜き |
| 食材費 | | | | |
| 人件費 | | | | |
| 直接経費※1 | | | | 生産物賠償責任保険に加入・未加入 |
| 間接経費※2 | | | | |
| 使用料※3 | | | | |
| 総経費 | | | | |
| 損 益 | | | | |

※1 消耗品費，制服及び洗濯費，事務用品費，食器・厨房器具等購入費，生産物賠償責任保険費，定期腸内細菌検査費（赤痢・サルモネラ・腸チフス・パラチフス・O157等），厨房内細菌検査費等

※2 経理事務費，従業員教育訓練費等

※3 施設使用料は，提案上限額の範囲内で年間欄に年額を記入し，年額を12月で除した額（小数第一位以下切捨）を月間欄に月額として記入すること。

《提案上限額》喫茶室：274,414円（年額）

16. 資金，人材などレストランへの支援体制

17. 運営実績等店舗運営のノウハウ

- 18. 従業員配置体制
 - ・ 正社員, パート社員の人数
 - ・ 喫茶室の管理責任者, 指揮命令系統が分かる組織図
 - ・ 従業員の時間帯別の人員配置が分かるローテーション表
- 19. 従業員の教育訓練体制
 - ・ 従業員の教育訓練等に関する基本方針及び内容
 - ・ 利用者からのクレーム・要望等への対応
- 20. 食品の安全管理・衛生管理体制
 - ・ 食中毒防止等衛生管理, 食品等安全管理の取組
 - ・ 食品衛生管理上の賞罰等があれば記入
- 21. 環境に配慮した運営に対する考え方
 - ・ 喫茶室で発生する食品廃棄物の回収方法, 処理方法
 - ・ 食品廃棄物の発生抑制や省エネルギーなどの取組
- 22. その他の提案 (アピールポイント)