

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

1 8 . 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

1 9 . 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

2 0 . 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

2 1 . 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

2 2 . その他の提案（アピールポイント）