

【様式 1】

参 加 申 込 書

①一般公募 A（市内業者枠）

単位	業務名	応募
ア	久留米市立鳥飼小学校 給食調理等業務	
イ	久留米市立津福小学校 給食調理等業務	

②一般公募 B（市内・市外業者共通枠）

単位	業務名	応募
ウ	久留米市山本小学校・草野小学校 給食調理等業務	

応募する単位の「応募」の欄に「○」を記入してください。複数の単位に応募することができます。

注意事項

令和 7 年 4 月 1 日時点で久留米市学校給食調理業務を受託していない新規事業者が、複数の単位に応募する場合は、全ての応募を通して受託できるのは、1 単位のみです。下記の欄に、優先順位の高い順に応募単位（ア、イ、ウ）を記入してください。

希望優先順位	1 位	2 位	3 位
応募単位			

令和 年 月 日

（あて先）
久留米市長

（申込者）
住 所：
会 社 名：
代 表 名：
担 当 者 名：
電 話 番 号：
F A X 番 号：
e - m a i l：

印

【様式2】

令和 年 月 日

久留米市教育委員会
教育部 学校保健課 あて

現地説明会 参加申込書

久留米市学校給食調理等業務委託に係る現地説明会への参加を申し込みます。

会社名		
参加希望校 ※1		
参加者氏名と部署・役職 ※2	参加者氏名	所属・役職等
	①	
②		
電話番号		
電子メール		
備考		

※1 現地説明会への参加を希望するすべての学校を記入してください。

※2 学校ごとに参加者が異なる場合等は、その旨が分かるように記入してください。

※ 現地説明会では必要に応じて計測及び写真撮影することも可とします。

【様式 3】

久留米市学校給食調理等業務に関する質問書

(あて先)
久留米市長

企業・団体名	
担当部署	
担当者名	
電話番号	
E メールアドレス	

質疑 01	配布資料名		ページNo.	
質疑 02	配布資料名		ページNo.	
質疑 03	配布資料名		ページNo.	
質疑 04	配布資料名		ページNo.	
質疑 05	配布資料名		ページNo.	

※質問については、分かりやすく、簡潔に記入してください。

※質問の内容について、質問者に問い合わせをすることがあります。

【様式4-3】

価格提案書
(山本小学校、草野小学校)

	山本小学校 (A)	草野小学校 (B)	計 (A)+(B)
①給与・賞与・手当			
②福利厚生費			
③被服衛生費			
④営業経費			
⑤その他経費			
合計			

※ 見積金額は、年額とし、円単位で、消費税及び地方消費税を含まない額を記入し、円マーク（¥）を必ずつけてください。

久留米市学校給食調理等業務委託仕様書及び委託対象校の給食室等の整備状況を承知のうえ、上記のとおり価格提案書を提出いたします。

令和 年 月 日

（あて先）
久留米市長

（提出者）
住 所

会 社 名

代 表 者 名

印

【様式5】

事業者名：_____

会社概要調査表

1 営業所数（支社、支店等を含む） _____カ所

2 従業員数

① 正規従業員数（正規社員数） _____人

② 調理師数（①の内数） ※有資格者 _____人

③ 栄養士数（①の内数） ※有資格者 _____人

④ パート社員数 _____人

⑤ 従業員総数（①と④の計） _____人

3 受託実績

① 給食業務の受託数（会社全体での受託数） _____カ所

② 福岡県内の受託数（①の内数） _____カ所

③ 久留米市内の受託数（②の内数） _____カ所

④ ③についての実績（記入欄が不足する場合は、別紙添付のこと）

No	契約先	受託施設名	食 数	契約開始年
例	久留米市	くるめ小学校	500食	平成16年～
1				
2				
3				
4				
5				

⑤ 学校給食の受託数（①の内数） _____カ所

⑥ 自校方式の受託数（⑤の内数） _____カ所

事業者名：_____

大量調理業務及び特定給食施設での給食業務の受託一覧

契約先	施設名	受託年度	食数	所在地	施設形態	営業許可年月日及び 許可番号※
(例) 〇〇会社	〇〇工場	R〇〇年度 ～ (継続中)	〇〇食	〇〇市	社員食堂	令和〇年〇月〇日 〇〇第1234号
医療法人 〇〇	〇〇病院	R〇〇年度 ～ R〇〇年度まで	〇〇食	〇〇市	給食室調理 配膳	令和△年△月△日 〇〇第5678号

※注 営業許可年月日及び許可番号の記載は、福岡県内にある施設かつ営業許可を受けている施設に限る。

[illegible]

※注 営業許可年月日及び許可番号の記載は、福岡県内にある施設かつ営業許可を受けている施設に限る。

【様式 8】

役員等調書及び照会承諾書

令和 年 月 日

(あて先)

久 留 米 市 長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者 職氏名



次の役員等調書の記載事項については、事実と相違ないことを誓約するとともに、この調書に記載した者について、久留米市が暴力団排除措置を講ずるための連携に関する協定書第 4 条第 1 項に定める項目に該当するか否かに関し福岡県久留米警察署に照会することを承諾します。

役職名	フリ 氏 ガナ 名	男性	女性	生年月日(元号で記入)

【注意事項】

- 1 法人にあっては、登記事項証明書に搭載されている役員（代表者を含む。）の方全員について、記載してください
- 2 この調書に記載されたすべての個人情報は、久留米市個人情報保護条例（平成 3 年 4 月 1 日条例第 1 7 号）の規定に基づいて取り扱うものとし、久留米市が暴力団排除措置を講ずるための連携に関する協定書に基づいて実施する暴力団排除のための措置以外の目的には使用しません。久留米市がこれらの情報をもとに福岡県久留米警察署から取得した個人情報についても同様です。

【様式9】

事業者名：_____

損害賠償責任保険の加入状況

保険の種類	
保険の名称	
保険の適用範囲	
賠償額（千円）	
免責事項	

※保険証券の写しを添付して下さい。

業務従事者配置計画書及び業務工程表（米飯の日）

学校名： _____

1. 業務従事者配置計画書

区分	番号	役割(班) 職名(責任者)	勤務時間数	勤務時間	主な業務
正社員 (常勤)				: ~ :	
				: ~ :	
				: ~ :	
				: ~ :	
小計	人		H		
パート 社員				: ~ :	
				: ~ :	
				: ~ :	
				: ~ :	
小計	人		H		

＜記入上の注意＞
①正社員（常勤）、パート社員で区分して下さい。②番号は「業務工程表」と整合して下さい。
③主な業務には、下処理・調理・アレルギー・洗浄等を具体的に記入して下さい。④行が不足する場合等は、適宜、増やして記載して下さい。

2. 業務工程表

区分・役職	番号	時間数 (H)	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
正社員												
正社員												
正社員												
正社員												
パート												
パート												
パート												
パート												
人員合計	人	時間合計	O									

＜記入上の注意＞
①学校毎に1部ずつ作成して下さい。②正社員（常勤）、パート社員等の区分が分かるように記載して下さい。
③番号は「業務従事者配置計画書」と整合して下さい。④網掛け等で勤務時間が分かるようにして下さい。

業務従事者配置計画書及び業務工程表（パンの日）

学校名： _____

1. 業務従事者配置計画書

区分	番号	役割(班) 職名(責任者)	勤務時間数	勤務時間	主な業務
正社員 (常勤)				: ~ :	
				: ~ :	
				: ~ :	
				: ~ :	
小計	人		H		
パート 社員				: ~ :	
				: ~ :	
				: ~ :	
				: ~ :	
小計	人		H		

＜記入上の注意＞
①正社員（常勤）、パート社員で区分して下さい。②番号は「業務工程表」と整合して下さい。
③主な業務には、下処理・調理・アレルギー・洗浄等を具体的に記入して下さい。④行が不足する場合等は、適宜、増やして記載して下さい。

2. 業務工程表

区分・役職	番号	時間数 (H)	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
正社員												
正社員												
正社員												
正社員												
パート												
パート												
パート												
パート												
人員合計	人	時間合計	0									

＜記入上の注意＞
①学校毎に1部ずつ作成して下さい。②正社員（常勤）、パート社員等の区分が分かるように記載して下さい。
③番号は「業務従事者配置計画書」と整合して下さい。④網掛け等で勤務時間が分かるようにして下さい。

業務従事者配置計画書及び業務工程表（パンの日）

会社名は記載しない

記入例

学校名： 久留米市立〇〇小学校

1. 業務従事者配置計画書

区分	番号	役割(班) 職名(責任者)	勤務時間数	勤務時間	主な業務
正社員 (常勤)	①	業務責任者	8H	8 : 00 ~ 17 : 00	検収保管・調理・配缶・配下膳時声掛け・洗浄・清掃・帳票作成等
	②	業務福責任者	8H	8 : 00 ~ 17 : 00	検収保管・アレルギー調理・配缶・配下膳時声掛け・洗浄・清掃・帳票作成 等
				: ~ :	
				: ~ :	
小計	2人		16H		
パート 社員	③	調理員	6H	8 : 30 ~ 15 : 30	下処理・汚染作業・調理・配下膳時声掛け・洗浄・清掃・帳票作成
	④	調理員	6H	8 : 30 ~ 15 : 30	下処理・調理・配缶・配下膳時声掛け・洗浄・清掃・帳票作成 等
	⑤	洗浄	4H	12 : 00 ~ 16 : 00	配缶補助・リフト・洗浄
				: ~ :	
小計	3人		16H		

＜記入上の注意＞

- ①正社員（常勤）、パート社員で区分して下さい。②番号は「業務工程表」と整合して下さい。
③主な業務には、下処理・調理・アレルギー・洗浄等を具体的に記入して下さい④行が不足する場合等は、適宜、増やして記載して下さい。

2. 業務工程表

区分・役職	番号	時間数 (H)	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
正社員	①	8	点検・検収・保管	調味料計量	朝礼	切裁	調理	配缶	声かけ	翌日確認		
正社員	②	8	点検・消毒	洗浄	朝礼	下処理	調理・アレルギー調理	配缶	声かけ	洗浄	翌日準備	帳票作成
正社員												
正社員												
パート	③	6		洗浄	朝礼	洗米・下処理	調理・調理補助	配缶	洗浄			
パート	④	6		洗浄	朝礼	下処理	調理・調理補助	配缶	洗浄			
パート	⑤	4							リフト	洗浄	下膳 声掛け	
パート												
人員合計	人	時間合計	32									

＜記入上の注意＞

- ①学校毎に1部ずつ作成して下さい。②正社員（常勤）、パート社員等の区分が分かるように記載して下さい。
③番号は「業務従事者配置計画書」と整合して下さい。④網掛け等で勤務時間が分かるようにして下さい。