（様式第１号）

令和　　年　　月　　日

質　　疑　　書

梼原町長　吉田　尚人　様

（質問者）事業者名称：

所在地：

担当者名：

電話：

FAX：

「令和４年度梼原町コミュニティーバス運行委託業務」に係る公募型プロポーザル募集要領等について、次のとおり質問いたします。

|  |  |
| --- | --- |
| 質　疑　項　目 | 質　疑　内　容 |
|  |  |

※質疑がない場合は、質疑書を提出する必要はありません。

※質問は、分かりやすく簡潔に記載してください。

【提出期日：令和４年　８月１２日（金）午後５時１５分まで】

（様式第２号）

令和　　年　　月　　日

参 加 申 込 書

梼原町長　吉田　尚人　様

 （参加申込者）

事業者名称

所在地

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　 　　印

連絡先（電話番号）

（FAX番号）

（電子メール）

令和　　年　　月　　日付で公告された下記プロポーザルに必要書類を添えて参加を申し込みます。なおプロポーザル実施要領に規定する参加資格要件等を満たしていること並びに全ての記載事項及び添付書類の内容については、事実と相違ないことを誓約いたします。

記

　１．件名（業務名）：梼原町コミュニティーバス運行委託業務

　２．必要書類：様式第３号及び（ア）～（オ）の添付書類

（様式第３号）

事 業 者 概 要 書

|  |  |
| --- | --- |
| 事業者名 |  |
| 代表者職氏名 |  |
| 事業所所在地 |  |
| 契約事業所所在地 |  |
| 設立年月 |  |
| 資本金 |  |
| 事業所数 |  |
| 社員数 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　人 |
| 第２種免許の保有者数 | 大型 | 中型 | 普通 |
| 人 | 人 | 人 |
| 保有する車両 | バス | タクシー |
| 乗合 | 貸切 | 特定大型・大型 | 中型・小型 |
| 台 | 台 | 人乗　　台人乗　　台 | 台 |

※１　令和４年８月１日時点で記入してください。

※２　下記の資料を添付してください。

（ア）滞納のないことを証明する書類（３ヶ月以内に発行されたもの）【写し可】

　　　※市町村税及び県税の完納証明書及び国税の納税証明書（法人「その3の3」）

（イ）直近1年の財務諸表【写し可】

　　　※事業報告書、貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類

（ウ）道路運送法の規定に基づく、一般旅客自動車運送事業許可書の写し

（エ）暴力団でないことの誓約書及び同確認調査に対する同意書(別紙様式第1 号)

（オ）規約等の写し（※任意団体の場合のみ）

（様式第４号）

令和　　年　　月　　日 　提出

令和４年度梼原町コミュニティバス運行委託業務

企画提案書

梼原町長　吉田　尚人　様

事業者名称

所在地

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　 　　印

１．運行管理体制及び整備管理体制等について

　　安定した運行を継続して行うための体制や安全性の確保についての考え方について、具体的に記入してください。

|  |
| --- |
| （１）運行管理体制 |

|  |
| --- |
| （２）整備管理体制　　車両の整備管理はどのような体制で行われますか。下記に記入してください。　　また、車両の点検や整備に関して安全確保策を具体的に記入してください。　　　①整備管理者の氏名、資格及び経験年数を記入　　　②整備管理者を置かない場合は、その代替策について記入 |
|  |
| （３）安全性の確保について安全運転マニュアルを作成していますか。該当するものに○をつけ、必要な事項について記入してください。（　　）作成済みである（写しを１部提出してください。）（　　）現在は作成していないが、今後作成する予定である（　　　年　　月頃作成予定）（　　）作成していないし、今後も作成する予定はない |
| （４）社員教育について前事業年度に行った、具体的な安全教育など社員教育の内容について記入してください。また、貴社で特に安全運行に配慮されていることや安全に関する表彰等があれば記入してください。 |
|  |

２．事故発生時の対応及び危機管理について

　　　事故発生時や緊急時の対応策について具体的に記入してください。

|  |
| --- |
| （１）事故発生時の責任体制について事故発生時の責任者は配置されていますか。該当するものに○をつけ、必要な事項について記入してください。（　　）配置している（　　）現在は配置していないが、今後配置する予定である（　　　年　　月頃配置予定）（　　）配置していないし、今後も配置する予定はない |
| （２）マニュアルについて危機管理マニュアル等有事に対応するマニュアルを作成していますか。該当するものに○をつけ、必要な事項について記入してください。（　　）作成済みである（写しを１部提出してください。）（　　）現在は作成していないが、今後作成する予定である（　　　年　　月頃作成予定）（　　）作成していないし、今後も作成する予定はない |
| （３）その他、事故発生時や緊急時の対応策について具体的に記入してください。 |
|  |

３．苦情処理体制について

　　　利用者への対応や苦情があった場合の対応策について具体的に記入してください。

|  |
| --- |
| （１）苦情処理体制について苦情処理担当者は配置されていますか。該当するものに○をつけ、必要な事項について記入してください。（　　）配置している（　　）現在は配置していないが、今後配置する予定である（　　　年　　月頃配置予定）（　　）配置していないし、今後も配置する予定はない |
| （２）マニュアルについて苦情処理マニュアル等を作成していますか。該当するものに○をつけ、必要な事項について記入してください。（　　）作成済みである（写しを１部提出してください。）（　　）現在は作成していないが、今後作成する予定である（　　　年　　月頃完成予定）（　　）作成していないし、今後も作成する予定はない |
| （３）その他、利用者への対応策について具体的に記入してください。 |
|  |

４．利便性向上、利用促進及び地域貢献について

|  |
| --- |
| （１）利便性向上について　　サービス向上に関する具体的な方策があれば記入してください。 |
|  |
| （２）利用促進について　　本業務を受託した場合、取り組む予定の利用促進策があれば記入してください。 |
|  |
| （３）地域貢献について　　現在行っている地域貢献活動があれば記入してください。　　また、本業務を受託した場合、取り組む予定の地域貢献策があれば記入してください。 |
|  |

５．事業者としての優位性とアピール

|  |
| --- |
| 　本業務に関し企画提案するにあたって、他事業者と比べて優位になる点やアピールしたい点があれば記入してください。 |
|  |

（様式第５号）

参考見積及び見積金額内訳書

事業者名称

所在地

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　 　　印

１　見積金額

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 円 |

２　見積金額内訳書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　目 | 金　額 | 摘　要 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 小　計 |  |  |
| 消費税及び地方消費税 |  |  |
| 合　計 |  |  |

（様式第６号）

令和　　年　　月　　日

辞　退　届

梼原町長　吉田　尚人　様

事業者名称

所在地

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　 　　印

連絡先（電話番号）

（FAX番号）

（電子メール）

梼原町コミュニティーバス運行委託業務に係る公募型プロポーザルに参加を申込みましたが、都合により辞退いたします。