様式第９号

令和　　年　　月　　日

嘉麻市長　　赤間　幸弘　様

住所
商号又は名称
代表者氏名　　㊞

# 提　案　書

下記の事業について、別紙のとおり提案します。

記

１　業務名　　嘉麻市総合バスステーション管理業務委託

２　添付書類

| 提出書類の様式 | | 提出部数 | 確認欄 | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 提案者 | 市 |
| １　管理体制 | （様式第９号－１） | 正本１部<br>写し６部 | | |
| ２　業務対応について | （様式第９号－２） | | | |
| ３　公共交通利用の案内について | （様式第９号－３） | | | |
| ４　市内観光地等の案内について | （様式第９号－４） | | | |
| ５　市民ギャラリー企画運営について | （様式第９号－５） | | | |
| ６　来場促進に向けた取り組み及び独自のサービス、アピールポイント | （様式第９号－６） | | | |
| ７　参考見積書による価格評価 | （様式第１０号） | | | |

※提案書作成にあたっての注意事項
・提案項目毎に考えを記載し、関連資料がある場合は直後に添付してください。
・用紙はＡ４サイズとします。（長辺とじ。Ａ３のページがある場合、Ａ４に折り込み可。）

様式第９号－１

１　管理体制

（１）管理人として従事する者の人数を記入ください。

＿＿＿＿＿＿＿＿人

（２）清掃員として従事する者の人数を記入ください。

＿＿＿＿＿＿＿＿人

（３）管理人及び清掃員の１カ月間のシフトを記入ください。
※別紙添付可

（４）体調不良等で急遽予定していた管理人が勤務できなくなった場合の対応を記入ください。

注）スペースが足りない場合は、別頁を設け記載してください。

様式第９号－２

２　業務対応について

（１）緊急時の連絡体制を記入ください。※図示可

（２）バスステーション管理において、利用者等からのクレームとして想定されるものとその対応について記入ください。

①（バス運行に関するもの）

②（バスステーションの建物に関するもの）

③（その他想定されるもの）

注）スペースが足りない場合は、別頁を設け記載してください。

様式第９号－３

３　公共交通利用の案内について

（１）嘉麻市の公共交通機関の概要について記入ください。

（２）目的地までのバスの乗り方や乗り換え等バス情報の案内を求められた場合の対応と対応のために行う準備等について記入ください。

注）スペースが足りない場合は、別頁を設け記載してください。

様式第９号－４

４　市内観光地等の案内について

（１）市内の観光資源として認識しているものを記入ください。

（２）バスステーションにおける観光資源の情報提供の手法について記入ください。

注）スペースが足りない場合は、別頁を設け記載してください。

様式第９号－５

５　市民ギャラリー企画運営に関して

| |
|---|
| 市民ギャラリーで実施する展示、企画等について記入ください。 |

注）スペースが足りない場合は、別頁を設け記載してください。

様式第９号－６

６　来場促進に向けた取り組み及び独自のサービス、アピールポイント

| |
|---|
| 来場促進に向けた取り組みや独自に実施するサービス、アピールポイントを記入ください。 |

注）スペースが足りない場合は、別頁を設け記載してください。