

嘉麻市長 赤間 幸弘 様

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

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 嘉麻市デマンド運行型バス予約受付業務委託

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10号-1)	正本1部 写し6部		
2 業務対応について (様式第10号-2)			
3 オペレーターの教育体制について (様式第10号-3)			
4 施設及び機器類の保全等について (様式第10号-4)			
5 個人情報の取り扱いについて (様式第10号-5)			
6 業務実施に係る独自の提案について (様式第10号-6)			
7 参考見積書による価格評価 (様式第11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10号-1

1 管理体制

(1) 管理者及びオペレーターの配置人数を記入ください。

《管理者》

_____人

《オペレーター》

時間	人数	備考
8:30～ 9:00		
9:00～10:00		
10:00～11:00		
11:00～12:00		
12:00～13:00		
13:00～14:00		
14:00～15:00		
15:00～16:00		
16:00～17:00		

(2) 体調不良等で急遽オペレーターの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10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) 利用者等からの問い合わせに対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 (予約の受付・利用登録等に関すること)

② (高齢者・障がい者等からの利用の問い合わせに関すること)

③ (デマンド運行型バスの運行に関すること)

④ (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10号-3

3 オペレーターの教育体制について

(1) 予約受付システムの操作技術の習得について。

(2) 市バス等の運行状況の習得について

(3) 接客等マナー教育について

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10号-4

4 施設及び機器類の保全等について

(1) 総合バスステーションの1室を利用するにあたり配慮される事項を記載してください。

(2) 貸与する機器の管理及び使用上の注意点等について記載してください。

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10号-5

5 個人情報の取扱いについて

当該業務を実施するにあたり、個人情報の保護に関する取り組みを記載してください。

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10号-6

6 業務実施に係る独自の提案について

予約受付業務における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。