

様式第10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

印

## 企画提案書

下記の事業について、別紙のとおり提案します。

## 記

1 事業名 嘉麻市デマンドバス等運行业務委託事業

2 添付書類

提出書類の様式	提出部数	確認欄	
		提案者	市
1 会社の現状 (様式第10号-1)	正本1部 写し7部		
2 安全対策等 (様式第10号-2)			
3 利用者利便性の確保 (様式第10号-3)			
4 緊急時の対応能力 (様式第10号-4)			
5 運行実施スケジュール (様式第10号-5)			
6 その他提案者が提案するサービス (様式第10号-6)			

## ※提案書作成にあたっての注意事項

- ・提案項目毎に貴社の考え方を記載し、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はA4に折り込み可。)

様式第10号-1

1 会社の現状

(1) 会社の体制等

- 現在の全従業員（乗務員含む）の人数を記載してください。

全従業員（乗務員含む） \_\_\_\_\_ 人

- 運行管理者及び整備管理者の人数を記載してください。

運行管理者 \_\_\_\_\_ 人

整備管理者 \_\_\_\_\_ 人

- 乗務員の人数を記載してください。

乗務員 \_\_\_\_\_ 人

- 会社で管理している車両台数、及び予備車両で活用可能な台数を記載してください。

小 型 \_\_\_\_\_ 台（予備車両： \_\_\_\_\_ 台）

普 通 \_\_\_\_\_ 台（予備車両： \_\_\_\_\_ 台）

その他 \_\_\_\_\_ 台（予備車両： \_\_\_\_\_ 台）

(2) 運送事業における貴社の理念や目的

- 貴社で現在実施している輸送事業において、貴社の営業理念や地域貢献等に係る内容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-2

2 安全対策等（労務管理、過去の事故発生状況等）

(1) 安全運行のための労務管理体制等

- 乗務員の健康管理等として、アルコールチェックや健康状態の確認、健康診断の実施及び頻度について該当項目に○を記載してください。

アルコールチェック	実施している（毎日・毎月・年1回）	・	実施していない	
健康状態の確認	実施している（毎日・毎月・年1回）	・	実施していない	
健康診断	実施している（年	回）	・	実施していない

- 乗務員の健康管理等として、上記以外に実施していることがあれば記載してください。

- 事務所・車庫・乗務員の休憩所はどこになりますか。

事務所 \_\_\_\_\_  
車庫 \_\_\_\_\_  
休憩所 \_\_\_\_\_

(2) 過去の処分及び事故発生状況の状況

（令和3年10月1日から令和6年9月30日まで）

- 国土交通省による処分の状況、重大事故の発生状況も併せて記載した営業経歴書の処分及び重大事故の内容について記載してください。

国土交通省による処分件数 \_\_\_\_\_ 件

国土交通省による処分の内容

人身事故の件数 \_\_\_\_\_ 件

死亡事故の件数 \_\_\_\_\_ 件

重大事故の内容

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 利用者利便性の確保

(1) サービス向上、利用促進策

- 嘉麻市バス運行にあたり、利用者の利便性確保の観点から行うサービス向上や利用促進の取り組みについて記載してください。

(2) 利用者からの苦情に対する対応体制

- 苦情処理担当者は配置されていますか。該当する番号に○をつけ、必要な事項について記入してください。

1) 配置している

2) 現在のところ配置していないが、今後配置する予定である（年 月頃配置予定）

3) 現在のところ配置していないし、今後も配置する予定はない

- 苦情処理マニュアルを作成していますか。該当する番号に○をつけ、必要な事項について記入してください。

1) 作成済みである（1部提出してください。副本でも可）

2) 現在のところ作成していないが、今後作成する予定である（年 月頃完成予定）

3) 現在のところ作成していないし、今後も作成する予定はない

- 苦情があった場合の対応について記入してください。

(3) 乗務員の教育、研修体制

● 安全運転マニュアルを作成していますか。該当する番号に○をつけ、必要な事項について記入してください。

1) 作成済みである（1部提出してください。副本でも可）

2) 現在のところ作成していないが、今後作成する予定である（年 月頃完成予定）

3) 現在のところ作成していないし、今後も作成する予定はない

● 前事業年度に行なった、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。

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 緊急時の対応能力（事故時等の対応等）

(1) 事故時における対応体制

- 事故が発生した場合の組織体制図を記載してください。（以下のスペースで収まらなければ別紙記載可）

- 事故処理担当者は配置されていますか。該当する番号に○をつけ、必要な事項について記入してください。

1) 配置している（専任していない場合は、兼任している職務を記入してください）

兼任している場合の職務：

2) 現在のところ配置していないが、今後配置する予定である（年 月頃配置予定）

3) 現在のところ配置していないし、今後も配置する予定はない

- 事故が発生した場合の想定している具体的な対応を記載してください。

(2) 積雪、災害発生等の緊急時における対応体制

- 積雪や自然災害、天候不良等による運行への支障が生じた場合の組織体制図を記載してください。（以下のスペースで収まらなければ別紙記載可）

- 積雪や自然災害、天候不良等による運行への支障が生じた場合の想定している具体的な対応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-5

5 運行実施スケジュール

(1) 乗務員の雇用

- プロポーザル参加申込書の受託を希望する路線の優先順位に1を記載した路線を運行する場合において、現在雇用している乗務員の内、配置できる乗務員数を記載してください。

配置できる乗務員数 \_\_\_\_\_人

- 現在雇用している乗務員において、プロポーザル参加申込書の受託を希望する路線の優先順位に1を記載した路線を運行する乗務員が不足していると判断されている場合、乗務員確保の方法及び確保する人数を記載してください。

乗務員確保の手法 \_\_\_\_\_

乗務員確保の人数 \_\_\_\_\_人

(2) 運行スケジュール（運行認可取得、路線及びバス停確認等）

- 契約締結から運行開始日までの期間において、貴社で想定する運行開始までのスケジュールを下記表の中に実施内容及び実施期間を具体的に記載してください。

【運行実施までのスケジュール】

実施内容	12月	1月	2月	3月
契約締結	→			
一般乗合旅客自動車運送事業経営許可及び運行認可申請準備、申請、決定		→		
車両準備				
乗務員の確保及び教育				
路線及びバス停の確認				
試走運行				

参考として記載します。

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 その他提案者が提案するサービス

● その他独自のアイデア等があれば提案してください。

例1) さらなる安心・安全な運行を行うための提案

例2) 利用者に対する満足度向上のための提案と運行の効率化になる提案

例3) 苦情、要望等に対する運行事業者としての対策

例4) その他安全運転における満足度をアピールできるもの

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。