技術提案書等作成要領

1 提出書類

堺市乗合タクシー運行業務（以下「本業務」という。）の入札に関して、以下のとおり技術提案書等を提出すること。

(1) 技術提案書（紙媒体） 正本1部、副本6部

2 記載事項

本業務の仕様書の内容を踏まえ、以下の事項についてその順序に従い様式1 技術提案書に記載すること。

また、意味が多義・曖昧で共通認識がとりにくい表現は避け、具体的に何を行うのかを明確にすること。（共通認識がとりにくい表現の例 ○○づくり：まちづくり、健康づくり、賑わいづくり、空間づくり等）

	提案項目	提案を求める具体的な内容
1	業務遂行能力	下記事項について記載すること。 (1) 会社概要 ・ 設立年月日、資本金 ・ 従業者数（うち、運転士、第2種免許の保有者、オペレーターの人数） ・ 車両保有台数（タクシー、種別ごと） ・ うち、一般乗合旅客自動車運送事業の経営許可申請書に記載する事業用自動車の数（区域運行） ・ 現在保有している運送事業の許可の種類と許可番号 (2) 実施体制 ・ 配置予定の下記の者について、それぞれ氏名、経験年数、資格等を記載すること。 ・ 業務責任者：今回の委託業務に関する総括責任者として日常または緊急時の連絡調整を行うとともに本市との連絡窓口となる者 ・ 専従役員：道路運送法第4条による一般乗合旅客自動車運送事業の許可を受けるに当たり配置しなければならない専従役員 ・ 運行管理者：道路運送法第23条に規定する運行管理者 ・ 整備管理者：道路運送車両法第50条の規定に基づく整備管理者 (3) 業務実績 ・ 公共団体等から委託を受けた旅客運送業務についての受注実績または類似の業務実績 ※実施年度を記入すること。 (4) 処分の状況 ・ 令和2年度以降の国土交通省における行政処分等の状況

		<p>(5) 経営方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会的使命や地域貢献等の経営方針
2	運行の安全性確保	<p>下記事項について貴社の状況、考え方を簡潔明瞭に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・乗務員の勤務等の管理体制、日常的な車両の点検や整備体制、安全運行に関する指導や教育体制など、運行の安全確保の方策 ・その他、安全に関する独自の取組等
3	事故発生時や災害発生時など緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・事故や災害発生時（異常気象などを含む）等の緊急時における連絡体制、代替車手配などの処理体制、対応方針 ・事故時の損害賠償能力（任意保険の加入内容）
4	利用者の利便性向上や品質確保	<p>下記事項について貴社の状況、考え方を簡潔明瞭に記載すること。</p> <p>(1) 予約受付体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本業務における予約受付体制（オペレーターの人数、電話の回線数等、オペレーターの専属の有無等） <p>※予約の受付方法、受付時間、受付内容、連絡体制について、仕様書記載の内容以上の提案があれば記入すること。</p> <p>(2) 配車計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1. (1) の会社概要に記載している一般乗合旅客自動車運送事業の経営許可申請書に記載する事業用自動車の数（区域運行）のうち、本業務の予約があった場合に常に対応できる車両数 <p>※車両数については、13台以上とすること。（仕様書7（2）参照）</p> <p>※定員を超える予約があった場合にできるだけ対応することが望ましいため、出来る限り十分な車両数を用意するようにすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本業務に使用する車両の専属性、他の業務と共用する場合の考え方 <p>(3) サービス向上への取組等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高齢者、障害者等の利用者に対する配慮、車いすの対応（車両に積載できないときの考え方を含む） ・苦情等への対応 ・乗務員やオペレーターへの研修・教育体制 ・災害等運休時の際の利用者への告知方法などの考え方 ・環境へ配慮した取組 ・個人情報保護に関する取組 ・その他、サービス向上に関する独自の取組

3 作成方法

(1) 正本（1部）の表紙については、「本業務（前記の業務名を記載）技術提案書」、宛名は「堺市長」と記載すること。

商号又は名称、所在地、代表者職氏名（本市業者登録時に本店以外の契約先を設定している場合は、契約先の商号又は名称（支店、営業所等）、所在地、受任者職氏名）、担当者名、担当者連絡先を記載

すること。

- (2) 副本の表紙については、「本業務（前記の業務名を記載）技術提案書」、宛名は「堺市長」と記載するのみで、社名等の記載を一切行わないこと。

【留意事項】

- (1) A4判（縦横は自由）を使用し、両面とすること（図面等など一部A3判も可）。
- (2) 日本語、日本円で表記すること。
- (3) 図面等を除き、文字の大きさは10.5ポイント以上とし、左右に20mm程度の余白を設定すること。
- (4) 表紙、目次、補足資料等を除き、ページ番号を付し10ページ程度に収めること。
- (5) 提案内容が理解しやすいよう簡潔かつわかりやすい表現で記載すること。また、提案内容の考え方や根拠、理由等を具体的に記載すること。
- (6) 理解しづらい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- (7) 本市が提示した仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記載に終始しないこと。このような提案については、評価が大幅に低くなる場合がある。
- (8) 提案された内容は契約内容の一部となるため、実現性が低い提案は行わないこと。
- (9) 副本には、提案者が判別できるような記載、表現、ロゴ及び用紙などは一切使用しないこと。判別できる場合には失格にすることもあるので十分確認した上で提出すること。

4 その他

- (1) 提出された技術提案書等の修正、差替え又は追加資料等の提出はできない（ただし、本市の指示によるものを除く。）。なお、提出された書類は入札結果にかかわらず返却しない。ただし、不採用となった場合には本市で定めた保存年限満了後、本市の責において全て処分するものとし、本業務における審査以外では使用しない。
- (2) 提出された技術提案書等は審査に必要な範囲内で複製する場合がある。