

藤原小中学校スクールバス運行管理業務
プロポーザル企画提案書記載要領

1 提出する資料の種類

藤原小中学校スクールバス運行管理業務に係るプロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）に必要な資料として、次の書類を提出すること。

- (1) 藤原小中学校スクールバス運行管理業務に係る企画提案書
(以下「企画提案書」という。)
- (2) 藤原小中学校スクールバス運行管理業務に係る提案見積書
(以下「提案見積書」という。)

2 全般的な留意事項

- (1) 本プロポーザルの企画提案においては、本プロポーザルの参加者から提出された資料に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、資料の作成にあたっては、提案内容がわかるように具体的に記述すること。
- (2) 資料の記載において、本市の要求するスクールバス運行管理業務（別紙、「藤原小中学校スクールバス運行管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）」を参照）を実現する上での運行管理体制や安全確保体制などが漏れた場合、評価が大幅に低くなることもあるので、本市の要求を実現できる企画内容を余すことなく記載すること。

3 提出書類作成上の留意事項

- (1) 共通事項
 - ア 提案者の業務が理解しやすいように、簡潔かつわかりやすい表現で記述すること。
 - イ 全ての資料の様式は、A4 サイズとすること。
 - ウ 正本は袋綴じし、副本は袋綴じを不要とする。
 - エ 本市の担当者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。
- (2) 提案書作成上の留意事項
 - ア 提案書は、企画提案書、提案見積書とし、それぞれに次の表題を付け、作成すること。
企画提案書には、提出者を特定することができる内容の記載（会社紹介、スタッフ紹介、事務所名、作品名、記号等）を記載しないこと。
 - イ 企画提案書・・・「藤原小中学校スクールバス運行管理業務企画提案書」と記載すること
 - ウ 企画提案書にはページ番号を付番すること。
 - エ 企画提案書は任意様式で 30 ページ以内（表紙はページ数に含めない）とし簡潔に記載すること。
 - オ 作成部数は次のとおりとする。

	正本	副本
企画提案書	1 部	5 部
提案見積書	1 部	—

カ 提案見積書は封入及び封緘し、封筒には、表題「藤原小中学校スクールバス運行管理業務」及び社名を記述し押印すること。

企画提案書作成項目

- 1 会社概要及び経営理念について
 - (1) 会社概要
会社概要、事業実績及び経営理念
- 2 運行管理体制
 - (1) 組織体制
 - (2) 運行管理者及び運転手に対する研修
 - (3) 運行計画作成等
- 3 危機管理体制について
 - (1) 台風、大雨、大雪又は地震等災害時の対応
 - (2) 事故（自動車事故、車内でのトラブル等）発生時の対応
- 4 安全確保体制について
 - (1) 運転手点呼方法
 - (2) 降ろし忘れ防止措置方法
- 5 連絡及び報告体制
 - (1) 市及び学校との連絡体制
 - (2) 苦情及びクレーム対応
- 6 車両維持管理
 - (1) 車両維持管理方法
- 7 児童生徒への対応