**環境センター運転管理業務委託に係る公募型プロポーザル**

**技術提案書様式集**

**令和７年５月**

**北薩広域行政事務組合**

【様式１２】

**技術提案申請書**

令和 年 月 日

北薩広域行政事務組合

理事長　椎　木　伸　一 殿

提出者

住 所

商号又は名称

代表者の氏名 　　　印

環境センター運転管理業務委託に係るプロポーザルの技術提案を求められたので、関係書類を添えて提出します。

なお、書類の記載内容については、事実に相違ないことを誓約します。

記

（担当者連絡先）

１　所属

２　氏名

３　電話番号

４　ＦＡＸ番号

５　メールアドレス

**技術提案書受付表**

様

環境センター運転管理業務委託に係る次のプロポーザル関係書類を受領しました。

|  |
| --- |
| 受付印 |
|  |

□　運転管理の方針【様式１３】

　□　運転管理体制【様式１４】

　□　業務の実施方法【様式１５】【様式１６】【様式１７】

　□　業務遂行における創意工夫【様式１８】

　□　リスク管理【様式１９】

　□　ランニングコストの低減【様式２０】

　□　地元貢献策【様式２１】

□　見積書【様式２２－１】

□　見積内訳書【様式２２－２】

【様式１３】

**運転管理の方針**

|  |
| --- |
| ■本業務に当たり、基本的な考え方を記載してください。 |

注１：枚数はＡ４用紙片面４枚以内とします。なお、Ａ３用紙片面の場合は、Ａ４用紙２枚分とみなします。

【様式１４】

**運転管理体制**

|  |
| --- |
| ■業務実施体制、有資格者の配置、緊急連絡体制及び本社の連絡体制・役割を記載してください。 |

注１：枚数はＡ４用紙片面４枚以内とします。なお、Ａ３用紙片面の場合は、Ａ４用紙２枚分とみなします。

【様式１５】

**業務の実施方法**

　○　運転管理業務

|  |
| --- |
| ■運転計画、運転マニュアル及び運転教育等について記載してください。 |

注１：枚数はＡ４用紙片面４枚以内とします。なお、Ａ３用紙片面の場合は、Ａ４用紙２枚分とみなします。

【様式１６】

**業務の実施方法**

　○　維持管理業務

|  |
| --- |
| ■機器の点検整備計画、補修に対する考え方及び施設全体の環境美化について記載してください。 |

注１：枚数はＡ４用紙片面４枚以内とします。 なお、Ａ３用紙片面の場合は、Ａ４用紙２枚分とみなします。

【様式１７】

**業務の実施方法**

　○　労務管理

|  |
| --- |
| ■従事者の労務管理及び安全衛生管理等について記載してください。 |

注１：枚数はＡ４用紙片面４枚以内とします。なお、Ａ３用紙片面の場合は、Ａ４用紙２枚分とみなします。

【様式１８】

**業務遂行における創意工夫**

|  |
| --- |
| ■専門能力やノウハウを活かした独自の技術提案・創意工夫点を記載してください。 |

注１：枚数はＡ４用紙片面４枚以内とします。 なお、Ａ３用紙片面の場合は、Ａ４用紙２枚分とみなします。

【様式１９】

**リスク管理**

|  |
| --- |
| ■通常運転時及び緊急時のリスク管理・対応について記載してください。 |

注１：枚数はＡ４用紙片面４枚以内とします。なお、Ａ３用紙片面の場合は、Ａ４用紙２枚分とみなします。

【様式２０】

**ランニングコストの低減**

|  |
| --- |
| ■本組合が負担する光熱水費、薬品費及び燃料等のランニングコストの低減策について記載してください。 |

注１：枚数はＡ４用紙片面４枚以内とします。 なお、Ａ３用紙片面の場合は、Ａ４用紙２枚分とみなします。

【様式２１】

**地元貢献策**

|  |
| --- |
| ■地元(阿久根市・出水市・長島町)からの雇用計画、ボランティア活動等を具体的に記載してください。また、その他の地域貢献策についても記載してください。 |

注１：枚数はＡ４用紙片面４枚以内とします。なお、Ａ３用紙片面の場合は、Ａ４用紙２枚分とみなします。

【様式２２－１】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 見　積　書 | | | |
|  | 金 | |  |
|  | 委託業務名 　環境センター運転管理業務委託 |
|  | |
| 業務場所　　出水市野田町上名７９１８番地１　環境センター |
|  |
| 上記のとおり見積ります。  　令和　　年　　月　　日  住　所  氏　名 　　　　　㊞  契約担当者　　　北薩広域行政事務組合  　理事長 椎　木　伸　一 殿 | | | |
| （注）見積金額は、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載するものとする。 | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **見積内訳書** 【様式２２－２】 | | | | | |
| 直接人件費 | 費目・種別・細目 | 人数 | 単価（日額） | 年間支給額 | 備　　　　考 |
| 日勤従業員 |
| 総括責任者 |  |  |  |  |
| 技術責任者（ごみ処理施設） |  |  |  |  |
| 技術責任者（最終処分場） |  |  |  |  |
| 保全班班長 |  |  |  |  |
| 保全班従事者 |  |  |  |  |
| プラットホーム係 |  |  |  |  |
| 日勤従業員計① | | |  |  |
| 運転従業員（交替勤務を含む） | 人数 | 単価（日額） | 年間支給額 | 備　　　　考 |
| 運転班班長（日勤） |  |  |  |  |
| 運転班従事者（日勤） |  |  |  |  |
| 運転班班長（交替勤） |  |  |  |  |
| 運転班従事者（交替勤） |  |  |  |  |
| 運転班班長（夜間勤） |  |  |  |  |
| 運転班従事者（夜間勤） |  |  |  |  |
| 運転従業員計② | | |  |  |
| 直接人件費計③ | | |  | ①＋② |
| 間接業務費 | 費目・種別・細目 | | 数量 | 金額 | 備　　　　考 |
| 直接物品費④ | | 1式 |  |  |
| 業務作業服、報告書作成費、通信費、　　事務用品費、安全衛生管理費 | |
| 直接業務費⑤ | | 1式 |  | ③＋④ |
| 業務管理費⑥ | | 1式 |  |  |
| 現場業務を管理運営する費用 | |
| 技術経費⑦ | | 1式 |  |  |
| 技術資料作成費、技術講習研修費等 | |
| 業務原価⑧ | | 1式 |  | ⑤＋⑥＋⑦ |
| 一般管理費⑨ | | 1式 |  |  |
| **業務価格計** | | | |  | ⑧＋⑨（単年度分） |