

企画提案書等作成要領

1 注意事項

(1) 趣旨

本書は、「芦屋市緊急通報システム事業業務委託提案依頼用仕様書」に対する、提案者及び提案する業務の考え方、具体的実現方法の提案を求めるものである。

よって、提案者は企画提案書等の作成において特段の記載がなくても、本市が示す業務の内容に十分に留意し回答すること。

また、本市職員に作業が発生する場合は、本市職員の負担が最小限になるよう提案を行うこと。

(2) 現在の登録者と今後の方針

ア 現在の登録者数

イ 用語の説明

別紙提案依頼用仕様書等にでてくる用語については下記のとおりとする。

①利用者…緊急通報システムを利用する市民

②協力者…利用者が鍵を預けている方、緊急通報時に受託者から連絡を受けて、利用者の自宅の鍵を開けに行く役割を担う。原則利用者の近隣にお住いの方

③緊急連絡先…利用者が申請した連絡先。安否確認時利用者に連絡が繋がらなかった場合に連絡する相手。協力者と同一の場合がある。

ウ 今後の方針

令和6年度までは、協力者がいない利用者は緊急通報システムが利用できなかったが、条件を緩和し、協力者がいない場合には事業者鍵を預けることを可能にすることで、緊急通報システムが必要な方の利用の促進を目指している。

(3) 提出書類

No.	提出書類	留意事項	様式
1	プロポーザル参加意思表明書	提案者の代表印を押印すること。	様式1
2	質疑書	提案者の会社名、担当者名等を記載し、質問事項を記載すること。	様式2
企画提案書に関するもの			
3	提案書表紙	提案者の会社名、代表者名、所在地を記載すること。	様式3
4	業務実績表	地方公共団体や協議会等から委託を受けた緊急通報システムについての受注実績または類似の業務実績を記入すること。	様式4
5	企業評価表	別紙回答様式5に記載の内容を回答すること	様式5
6	業務実施方針等提案書	各設問について、記載の内容の標題を記載した上で、分かりやすい説明を記載し提案書を作成すること。 設問1 業務実施体制について 1 応募者(会社等)概要 ①所在地 ②商号又は名称 ③代表者職氏名 ④設立年月日 ⑤従業員数 人(年 月 日現在) 本業務に配置予定の者等 ⑥業務責任者:本業務に関する総括責任者として日常的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。それぞれ氏名、経験年数、資格等を記載すること。 ⑦本市を担当する受信センターの人数体制及び有資格者(看護師、保健師等)の人数 ※有資格者であることを証明する書類を提示してください。 ⑧苦情対応の体制及びどのような対応を行うか。 設問2 通報センターの体制について ①本市を担当する受信センターでは、一度に最高何件の通報に対応できますか。 ②受信センター従事者に対して、どういった研修等を行っているか教えてください。 ③鍵の管理の仕方	様式自由 (各設問 A4 2 枚以内)

No.	提出書類	留意事項	様式
		設問3 緊急通報時の体制について ※緊急通報・相談通報の対応マニュアルについて、別途添付してください。 ①緊急通報時、出動員が派遣されるまでに、どのような方法で状況把握に努めますか。 また、急行後の対応についても下記ア、イそれぞれについて教えてください。 ア 受託者に鍵を預けている利用者への対応 イ 受託者に鍵を預けず協力者へ鍵を預けている方への対応 ②現場急行について、出動員の出動拠点(待機場所)が市内にありますか。ある場合は市内に何カ所あるのか、もしくは市外の拠点を使用する場合も合わせて教えてください。 ③身体介護を伴う通報内容への対応を教えてください。 設問4 健康相談時及び安否確認の体制について ①利用者からの健康相談体制を教えてください。 ②毎月1回実施する利用者の安否確認について、その体制を教えてください。 また、利用者と連絡が取れず本市に連絡がいくまでの流れについて教えてください。 ③本市での安否の確認が取れない場合、本市からの依頼で本市立会いのもと、鍵を預けている利用者について現地での安否確認が可能か教えてください。 設問5 緊急通報装置等について ①貸与する緊急通報装置の機種を教えてください。 固定型装置： 携帯型装置： ②聴覚・視覚等の障がいがある人に対する、機器の配慮・対応等がありますか。 ③市から装置の設置・撤去・故障時対応依頼の通知等が来てから、工事対応等完了するまでにかかる日数はどれくらいですか。 ④装置が故障等で利用できなくなるための工夫点を教えてください。	

No.	提出書類	留意事項	様式
		⑤利用者の装置操作を簡素化するための工夫点を教えてください。 設問6 災害時の対応について ①本市が地震等の大規模災害に被災した場合の、利用者への対応について教えてください。 ②災害等により本市を担当する受信センターが業務履行できなくなった場合、どのような対応を取るのか教えてください。 設問7 個人情報等の管理について ①個人情報保護対策について教えてください。 ②万が一、個人情報漏えいが判明した場合、その対応について教えてください。 ③万が一、鍵の紛失が判明した場合、その対応について教えてください。 設問8 本市への協力 ①利用者が増加するために協力していただけることを教えてください。 ②本市の職員の業務負担が減少する提案があれば教えてください。 設問9 事業者の優位性 ①仕様書に記載以外の内容で受託者が委託業務の範囲で可能な内容を教えてください。 ②受託者が事業を受託する場合の優位性等、アピール点を教えてください。	
指定公金の事務取扱に関するもの(企画提案書審査対象外)			
7	芦屋市指定公金 事務取扱者指定 申出書	提案者で所定の様式がある場合は、この様式に限定する必要はない。	様式6
8	7 に付随するもの	①決算書(直近過去3年間のもの) ②役員名簿 ③指定対象業務の遂行及びコンプライアンス推進等についての体制や方針を示すもの ※①は様式なし、②③は配布している様式に限定する必要はない。	

(4) 企画提案書

「芦屋市緊急通報システム事業業務委託提案方式実施要領」のとおり、別紙「芦屋市緊急通報システム事業業務委託提案依頼用仕様書」及び別紙「評価基準表」に基づき、企画提案書を作成すること。

企画提案書については、1者1提案とし、企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は、原則認めない。

なお企画提案書は、原則、配布している様式を使用し作成するものとする。

(5) 見積書

見積書作成においては下記及び別紙「評価基準表」に留意し作成すること。

ア 明細書の項目は、省略せずに内訳金額を記入すること。

一括の金額計上で中身が見えない記載方法としないこと。

イ 別紙「評価基準表」の数値を基に見積書を作成すること。

なお、単価以外に発生する費用があれば分かるように記載すること。

今後契約数が増加した場合に、単価以外で別途発生する費用があれば、分かるように記載すること。

ウ 契約締結に当たっては、見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)をもって契約金額とするので、見積者(提案者)は消費税に係る課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載すること。

エ 見積りに際しては、芦屋市財務会計規則、芦屋市契約規則その他関係法令に従うものとするとともに上記提案依頼用仕様書を精読の上、見積書を作成すること。

オ 見積書の件名は、「芦屋市緊急通報システム事業業務委託」とし、宛先は芦屋市長宛とし、封入の上、提出すること。

カ 見積金額は、1年度ずつ、計5年度分を記載すること。

(6) 提出書類

ア 提出方法 下記提出先まで郵送又は持参すること。(郵送の場合は必着)

イ 提出部数

(ア) 見積書 1部

(イ) 企画提案書に関するもの 8部

(ウ) 指定公金の事務取扱に関するもの(様式 6) 1部

ウ 提出期限 令和7年7月14日(月)15時まで

エ 提出先 〒659-8501

兵庫県芦屋市精道町7番6号

芦屋市こども福祉部福祉室高齢介護課高齢福祉係(担当:岡野)

電話 0797-38-2044 FAX 0797-38-2060

(7) 留意事項

当該提案内容は提案書に提示した予定金額の範囲で提供されるものとし、追加費用は認めない。

以 上