

延岡市資源物収集運搬等業務委託企画提案書作成要領

応募に必要な書類等については次のとおりです。

1. 提出書類

(1) 表紙（企画提案様式1）

(2) 企画提案書

企画提案書の項目に従い企画提案様式2-1～様式2-4により提出してください。

(3) 添付資料

企画提案書様式2-2「業務実施体制について」には下記の書類も作成し、添付してください。⑤以降の様式は任意とします。

① 業務実績調書（様式2-2-1）

② 業務責任者の経歴及び実績等調書（様式2-2-2）

③ 保有車両一覧（様式2-2-3）及び車両の写真（任意様式、1台につき正面及び斜め後ろから撮影したもの2枚）

④ 実施体制図

⑤ 職員採用計画

⑥ 職員研修計画

(4) 見積書及び見積内訳書

企画提案様式3に委託期間5年間の見積金額総額と年度別見積額を記入し提出してください。市民の満足度の高いサービスを提供することを念頭に業務内容と人員配置について十分に検討し、現実性のない著しく低い価格や企画提案書、添付資料との整合性の確保ができていない価格を提案することのないよう留意してください。見積内訳書は金抜き設計書を使用しても構いません。（任意の様式を使用する場合、金抜き設計書の各項目を満たしてください。）

(5) 決算資料等

企画提案様式4【経営規模等総括表】のほか、法人の直近の過去3年分の収支決算書、事業報告書等の決算に関する資料並びに法人の沿革を記した資料を提出してください。様式は任意とします。

2. 提出書類の作成方法等

○提出書類はA4サイズとし、上記「提出書類」順にまとめてください。

○2穴綴じとし、フラットファイルバインダーなど簡易な綴じ方とします。

○様式ごとに両面印刷とし、様式ごとに総ページ数及び当該ページ番号を記入（例：「1／4」など）してください。

○専門知識を有しないものでも理解できるよう、分かりやすい記載に努めてください。

○必要に応じ、図表等により文章を補完することは可とします。

○文字は10.5ポイント以上とします。

3. 提出部数

提出部数は7部とします（原本1部 副本6部）。

※副本については、社名・ロゴ等、応募者が特定できるものは使用せず、使用する画像等に社名・ロゴ等が含まれている場合は応募者が特定できないような加工等すること。

4. 企画提案書の項目について

様式2－1 資源物収集運搬等業務に関する考え方

延岡市一般廃棄物処理基本計画及び延岡市資源物収集運搬等業務委託仕様書の内容と、その目的を理解した上で、ごみ減量化やリサイクル推進等に関する企業理念及び行政サービスの一つである資源物収集運搬等業務について業務の特性（公平性、守秘義務、法令遵守、服務規律、クレーム対応など）、サービスのあり方、市が抱える問題に対しての改善案等について、貴社が本業務を担う立場となることを前提に記述してください。

様式2－2 業務実施体制について

貴社の資源物収集運搬等業務に関する考え方を実績（過去5年間の一般廃棄物収集運搬業務のうち主なもの）、ノウハウ、人材確保（委託業務に現に従事している者など、各業務に経験と知識を有する者の採用等も含め）・育成（研修体制）、保有車両（三北地区の業務に使用）、接遇、運営組織体制、バックアップ（サポート）体制、危機管理等（例：自然災害等発生時における事業継続計画）の観点を踏まえ提案、記述してください。提案内容と添付資料、見積価格との整合性が確保できるよう十分に留意してください。

様式2－3 製品プラスチックの分別収集について

本市では、清掃工場の設備・機器の延命化や粗大ごみ処理施設及びリサイクルプラザゲン丸館の複合施設への建替えを行うことに関連して、プラスチック使用製品廃棄物いわゆる製品プラスチックの分別収集を検討していくところであります。民間の知識と経験を活用する観点から、貴社の経験から考えられる製品プラスチックの分別収集の実施方法（案）について、提案してください。なお、提案内容は、実現可能性が担保されるよう留意してください。

様式2－4 アピールポイントについて

貴社が本業務受託に向けて取り組んできたことや、本業務に対する熱意、貴社の優位性や業務を受託することにより実現される効果などのアピールポイントについて記述してください。