

(様式 1)

# 参 加 表 明 書

令和    年    月    日

(宛先) 旭川市長

申請者

住 所

商号又は名称

代表者氏名

業務名                      旭山動物園売改札・団体受付業務

「旭山動物園売改札・団体受付業務に係る公募型プロポーザル実施要領」の内容を理解し、上記業務に係る公募型プロポーザルへの参加を表明します。

参加に当たり、以下の参加資格要件を満たしていることを誓約します。

- 1 旭川市物品購入等競争入札参加資格者名簿（以下「入札参加資格者名簿」という。）において「警備・受付等（営業種目番号：3030）」のうち「受付、展示物案内・誘導（取扱品目番号：3035）」に登録されている者。
- 2 入札参加資格者名簿において等級格付がA又はBである者。
- 3 旭川市内に営業の拠点がある者。（入札参加資格者名簿における「51市内業者」又は「53準市内業者」）
- 4 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- 5 公募の日から参加表明書提出日までのいずれの日においても、旭川市競争入札参加資格者指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けていない者であること。
- 6 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあっては更生手続開始の決定、民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと等、経営状態が著しく不健全である者でないこと。

申請担当者 役職・氏名

電話

Fax

e-mail

(連絡先は間違いのないよう記入してください。)

(様式 2)

## 会社等の概要

令和 年 月 日

|                  |                       |                |  |
|------------------|-----------------------|----------------|--|
| 会 社 名<br>又 は 商 号 |                       |                |  |
| 所 在 地            |                       | 電話番号<br>FAX 番号 |  |
| 設 立 年 月 日        | 明治・大正・昭和・平成・令和 年 月 設立 |                |  |
| 資 本 金            |                       |                |  |
| 従 業 員 数          |                       |                |  |
| 主 な 業 務 内 容      |                       |                |  |
| 事 業 実 績          |                       |                |  |
| 免 許 ・ 登 録        |                       |                |  |

(様式 3)

## 説明会申込書

令和    年    月    日

(宛先) 旭   川   市   長

住   所

(所在地)

商号又は名称

代表者氏名

旭山動物園売改札・団体受付業務に係る公募型プロポーザル説明会への参加を申込みます。

参加者

| 番号 | 所属等 | 職名 | 参加者氏名 |
|----|-----|----|-------|
| 1  |     |    |       |
| 2  |     |    |       |

注   参加を希望される場合は期日までに持参、郵送、電子メール又は FAX で提出をお願いいたします。

(連絡先)

〒078-8205   旭川市東旭川町倉沼

旭川市旭山動物園

園内担当   村田

電話   0166-36-1104

Fax   0166-36-1406

email   zookoho@city.asahikawa.lg.jp

(様式4)

## 質 疑 応 答 書

(宛先) 旭川市長

(電話番号 0166-36-1104)

(Fax 番号 0166-36-1406)

(E-mail zookoho@city.asahikawa.lg.jp)

住 所

商号又は名称

代表者氏名

質問年月日

年 月 日

| 業務名  | 旭山動物園売改札・団体受付業務 |
|------|-----------------|
| 質疑事項 | 回答事項            |
|      |                 |

注 あらかじめ電話連絡の上、電子メール又はFAXにより提出してください。

(様式 5)

# 企画提案書

令和      年      月      日

(宛先) 旭川市長

提出者

住所

商号又は名称

代表者氏名

業務名 旭山動物園壳改札・団体受付業務

このことについて、別紙のとおり提出します。

なお、記載事項については、事実と相違ないことを誓約します。

提出担当者役職・氏名

TEL

FAX

e-mail

(連絡先は間違いのないよう記入してください。)

企画提案書の構成はこの様式を基本としますが、過不足がない限り、独自に作成しても構いません。（手書きでの記載も可）

事業所名・整理番号

|                     |           |   |       |       |
|---------------------|-----------|---|-------|-------|
| 事業所名                |           |   | ※整理番号 |       |
| 所在地                 | ※当欄は記入しない |   |       |       |
| 市内営業所の有無(○で囲んでください) |           |   | 有・無   |       |
| 市内営業所の<br>名称・所在地    | 名 称       |   |       |       |
|                     | 所在地       |   |       |       |
| 担当部課・担当者            |           |   |       |       |
| 電 話                 | ( )       | — | FAX   | ( ) — |
| メールアドレス             |           |   |       |       |

1 事業要件

(1) 過去5年間に貴社が受託した関連類似業務

| 業務分類 | 業 務 名 | 業 務 概 要 | 発注機関 | 履行期間 |
|------|-------|---------|------|------|
|      |       |         |      |      |
|      |       |         |      |      |
|      |       |         |      |      |
|      |       |         |      |      |
|      |       |         |      |      |

※ 関連・類似業務とは、受付、施設案内、商品案内等の接客業務をいいます。（以下同様）

※ 業務分類は次の要領で、店舗や施設等の名称を含め、具体的に記入してください。

例：○○○センター受付業務、□□社××店商品案内業務、△△施設案内業務 など

(2) 社内体制

① 配置可能人数（当園の業務に配置可能な最大人数）

|                 |             |    |
|-----------------|-------------|----|
|                 |             | 人数 |
| 専任で配置可能なスタッフ数   | 団体受付・展示館案内等 |    |
| スポットで配置可能なスタッフ数 | 団体受付・展示館案内等 |    |

② スポット要員の手配に要する最少日数

|  |     |
|--|-----|
|  | 日程度 |
|--|-----|

(3) 賠償責任保険等瑕疵担保力について

| 賠償責任保険等 | 保険の種類            | 概 要 |
|---------|------------------|-----|
| 加入有     |                  |     |
| 加入無     | 賠償責任が発生した場合の対応方法 |     |

※ 「加入有」：概要欄には、保険適用の範囲及び補償内容（金額）等について記載してください。

※ 「加入無」：概要欄には、貴社に賠償責任が発生した場合の対応方法等を記載してください。

## 2 専門性（経歴・実績・知識）

(1) 社内で実施している接客・接遇に関連した研修

| 研修の名称 | 概 要 | 日数 | 年 間<br>実施回数 |
|-------|-----|----|-------------|
|       |     |    |             |
|       |     |    |             |
|       |     |    |             |
|       |     |    |             |

(2) 本業務を実施するに当たって動物園従事者に計画している研修

| 研修の名称 | 概 要 | 日数 | 年 間<br>実施回数 |
|-------|-----|----|-------------|
|       |     |    |             |
|       |     |    |             |
|       |     |    |             |
|       |     |    |             |

## 3 提案内容

(1) 売改札・団体受付業務における、平常時、混雑時の人員配置及び配置時間数

「旭山動物園売改札・団体受付案内等業務説明書」に提示した条件を基に、各売改札及び団体受付（東門）等における人員の配置図を別に作成してください。配置図は平常期、混雑期それぞれについて作成してください。

(2) 売改札業務における入園券の販売及び入園料の管理方法

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

(3) 売改札・団体受付業務における、混雑時の対処方法

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

(4) 業務従事者の経歴

①業務責任者の経歴（常勤として動物園に配置する者）

|                     |          |                 |         |
|---------------------|----------|-----------------|---------|
| 1 所属・役職             |          |                 |         |
| 2 関連保有資格            |          |                 |         |
|                     |          | ・登録番号:          | ・取得年月日: |
|                     |          | ・登録番号:          | ・取得年月日: |
| 3 同種又は類似業務経歴        |          | (関連業務の通算経験年数 年) |         |
| 業 務 名               | 業 務 概 要  | 発注機関            | 履行期間    |
| (同種又は類似業務)<br>業務名   | ( として従事) |                 |         |
| (同種又は類似業務)<br>業務名   | ( として従事) |                 |         |
| (同種又は類似業務)<br>業務名   | ( として従事) |                 |         |
| 4 その他の経歴(業務表彰, その他) |          |                 |         |
| 5 研修実績(過去5年間)       |          |                 |         |
| 研修名                 |          | 回 数             |         |
|                     |          |                 |         |
|                     |          |                 |         |



- ※ 2 関連保有資格にあっては、資格を証明するものの写しを添付すること。
- ※ 3 同種又は類似業務経歴については、契約書の写し及び特記仕様書等の業務内容を確認できる書類の写しを添付すること。
- ※ 5 研修実績については、公的又はこれに準じる機関が主催した研修を優先的に記載してください。

②配置（予定）人員の経歴

|              | 人員 | 類似業務経験年数 | 過去の勤務場所<br>(過去5年) | 業務内容 |
|--------------|----|----------|-------------------|------|
| 売改札<br>スタッフ  | 1  | 年        |                   |      |
|              |    | 年        |                   |      |
|              |    | 年        |                   |      |
|              | 2  | 年        |                   |      |
|              |    | 年        |                   |      |
|              |    | 年        |                   |      |
|              | 3  | 年        |                   |      |
|              |    | 年        |                   |      |
|              |    | 年        |                   |      |
|              | 4  | 年        |                   |      |
|              |    | 年        |                   |      |
|              |    | 年        |                   |      |
|              | 5  | 年        |                   |      |
|              |    | 年        |                   |      |
|              |    | 年        |                   |      |
|              | 6  | 年        |                   |      |
|              |    | 年        |                   |      |
|              |    | 年        |                   |      |
|              | 7  | 年        |                   |      |
|              |    | 年        |                   |      |
|              |    | 年        |                   |      |
|              | 8  | 年        |                   |      |
|              |    | 年        |                   |      |
|              |    | 年        |                   |      |
|              | 9  | 年        |                   |      |
|              |    | 年        |                   |      |
|              |    | 年        |                   |      |
|              | 10 | 年        |                   |      |
|              |    | 年        |                   |      |
|              |    | 年        |                   |      |
| 団体受付<br>スタッフ | 1  | 年        |                   |      |
|              |    | 年        |                   |      |
|              |    | 年        |                   |      |
|              | 2  | 年        |                   |      |
|              |    | 年        |                   |      |
|              |    | 年        |                   |      |

③配置（予定）人員の研修実績及び業務に関する資格の保有状況

|              | 人員 | 研修（資格）の名称 | 研修（資格）の概要 |
|--------------|----|-----------|-----------|
| 売改札<br>スタッフ  | 1  |           |           |
|              | 2  |           |           |
|              | 3  |           |           |
|              | 4  |           |           |
|              | 5  |           |           |
|              | 6  |           |           |
|              | 7  |           |           |
|              | 8  |           |           |
|              | 9  |           |           |
|              | 10 |           |           |
| 団体受付<br>スタッフ | 1  |           |           |
|              | 2  |           |           |
|              |    | 年         |           |

※ ②③は、各業務に従事する代表的なスタッフ（売改札１０名、団体受付２名程度）について記入してください。

※ 研修実績及び保有資格は、公的又はこれに準じる機関が主催（認定）した研修（資格）を優先的に記載してください。 資格の例…外国語検定、旭川大雪観光文化検定 など

(5) 優秀な人材を確保するため、どのような手法を用いているか、また、これから取り組む予定であるか、具体的に記入してください。

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

(6) 従業員のモチベーションを高めるために、どのような手法を用いているか、また、社内における体制や仕組みづくりを行っているか（あるいはこれから構築する予定であるか）具体的に記入してください。

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

(7) 安定的に業務を遂行し、かつ継続的にサービスの質を向上させるための考え方及び取り組み

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

(8) 制服のデザイン

旭山動物園の職員としてイメージに合ったデザインをイラスト・写真等で提示してください。

4 当該業務に係る費用

(1) 積算内訳

様式は自由ですが、内訳はできるだけ詳細に記載してください。

(人件費、制服代、交通費、事務用品費など)

(2) 当該業務の予定配置人数及び予定配置時間数

|      | 夏期 (4/29~11/3) |         | 冬期 (11/11~4/7) |         | 年間予定<br>配置時間数 |
|------|----------------|---------|----------------|---------|---------------|
|      | 配置人数           | 夏期配置時間数 | 配置人数           | 冬期配置時間数 |               |
| 売改札  | 人              | 時間      | 人              | 時間      | 時間            |
| 団体受付 | 人              | 時間      | 人              | 時間      | 時間            |

※ 配置人数は 1 日当たりの予定配置人数（配置ポスト数）を記入してください。

※ 配置時間数は期間中の予定総配置時間数（交代要員・スポット要員を含む）を記入してください。