

杉並区庁有車運行管理業務公募型プロポーザル 質問と回答

令和2年12月4日

No.	質問項目	質問内容	回答
1	提出書類	提出書類について、各種様式のデータを提供いただけますか？提供されない場合は、弊社の様式で作成をしてもよろしいですか。	希望される場合は、「実施要領11担当課」あてに電子メールで連絡をください。データを担当者及び連絡先あてに送付いたします。 なお、「様式3会社概要と沿革」、「様式4業務実績の一覧」、「様式5企画提案書」については、項目を網羅していれば独自の様式を作成していただいてもかまいません。
2	運行依頼	共用車と専用車の運行依頼は、どの様な流れになるのでしょうか。窓口等、具体的にご教示ください。	共用車と貸出車の運行依頼の流れは、「別紙1業務説明書9(1)運行計画の企画、立案」に記載したとおりです。また、運行依頼の窓口は、経理課です。専用車の運行依頼は、各役員のスケジュール管理を担当する部署が行いますので、その後の運行計画の企画・立案の流れは、共用車と同じとなります。
3	参加可能人数	第二次審査に至った場合、審査に同席できる最大人数は何名まででしょうか。	責任者、説明員、パソコン操作員、運行管理責任者候補の最大4名程度を想定しています。
4	洗車方法	費用負担について、管理車両の洗車費は受託者負担となっておりますが、日常の運行後洗車についてご教示ください。	洗車は、区役所内を利用して手洗い洗車してください。ただし、手洗い洗車で落とせない汚れ(融雪剤の汚れなど)がある場合は、機械洗車をしていただきます。 機械洗車を利用した場合の洗車費は受託者負担とし、年間の総予定回数は10回です。 なお、手洗い洗車時の光熱水費は区で負担しますので、節水にご協力ください。
5	運行担当者配置人数	運行担当者の配置人数を計算するため、例えば、専用車の運行日数、共用車の運行状況と貸出車の運行依頼状況など実績をお伺いできますか。	運行実績がわかる資料を提供しますので、企画提案書を作成前に「実施要領11担当課」あて「様式2参加申込書」を電子メールにて送付ください。