提案様式第１号

**「高齢者見守りあんしんシステム事業業務委託」提案書**

令和　　年　　月　　日

笠間市長　様

　　　　　（提出者）所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　法人名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名（役職）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（氏名）　　　　　　　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者所属部署

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話番号

　　　　　E-mail

　高齢者見守りあんしんシステム事業業務委託について、提案書及び添付書類を提出します。

　なお、提出書類及び添付書類の記載事項は、事実と相違ないこと、また、「笠間市高齢者見守りあんしんシステム事業業務委託公募型プロポーザル実施要領　５　参加要件」をすべて満たしていることを誓約します。

※「提案様式第２号」以降の様式については枠の大きさにとらわれず、適宜大きさを変更しながら記載してください。

※フッターに法人名があるので記入してください。

提案様式第２号

**提案事業者の概要・事業実績**

１．概要

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| （ふりがな）  法人名 |  | | |
| 本社所在地 | 〒　　　－ | | |
| （ふりがな）  代表者役職・氏名 |  | | |
| ホームページ |  | | |
| 電話番号 |  | FAX番号 |  |
| 設立年月日  （営業年数） |  | 従業員数 |  |
| 経歴・沿革 |  | | |
| 主な業務内容 |  | | |
| 笠間市内または  最も近い事業所  所在地 | （事業所名）  〒 | | |
| 上記事業所  開設年月日 |  | 上記事業所  従業員数 |  |
| 緊急通報事業  開始年月日 |  | 左記に伴う相談業務開始年月日 |  |
| 高齢者見守り  あんしんシステム  業務委託仕様書 | 全て履行可　・　部分的に履行可  履行不可部分（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | |
| 過去３年間個人情報の紛失・漏えい | 有　　・　　無 | 税の滞納 | 有　　・　　無 |
| 会社更生法・民事  再生法の申立て | 申立てをしている　・　申立てをしていない | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 資本金 |  | 売上高 |  |
|  |  | 当期純利益 |  |

※会社の沿革・組織のわかる書類(パンフレット可）を添付してください。

２．類似業務受託実績事業（緊急通報事業を含む）の実績

　 地方公共団体との令和６年度契約実績について記載してください。複数ある場合には、笠間市の近隣市町村、県内、関東都県内の順に記載してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 市町村名 | 業務概要 | 契約金額（税抜） | 履行期間 |
| １ |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |
| 令和６年度実績 | 総自治体数： | 総設置台数：  総緊急通報受信数：  総相談受付数： |  |  |

３．見守りあんしんシステム事業（緊急通報事業）に関する考え方について

高齢者世帯における本事業のあり方について、考え方を記載してください。

|  |
| --- |
|  |

提案様式第３号

**業務協力企業確認書**

　笠間市長　山口　伸樹 様

　　　　（提出者）所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　法人名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名（役職）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（氏名）　　　　　　　　　　　㊞

　高齢者見守りあんしんシステム事業業務委託を受託した際には、当社は以下の企業を協力事業者として、業務の一部を再委託することを予定しておりますので、了承願います。

【協力を予定する事業者】

|  |  |
| --- | --- |
| （ふりがな）  法人・会社名 |  |
| 住所又は所在地 | 〒　　　－ |
| （ふりがな）  代表者役職・氏名 |  |

|  |
| --- |
| 協力事業者の担当分野（できるだけ具体的に記載してください。） |
|  |

提案様式第４号

**受信センターに関する提案書**

１．概要

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所在地 |  | | | | | |
| オペレーター（通報・相談に従事する従業員）数  ※（　）内に時間帯を記入 | 昼間（　：　～　：　） |  | | | 名 | |
| 夜間（　：　～　：　） |  | | | 名 | |
| 深夜（　：　～　：　） |  | | | 名 | |
| 休日〈土・日・祝日等〉 |  | | | 名 | |
| オペレーターの  保有資格と人数 | 資格名称：（　　　　　　　　　　　　　　）  資格名称：（　　　　　　　　　　　　　　） | |  | | | 名  名 |
| オペレーターの  平均勤続年数 |  | | | 年 | | |
| 同時受信可能な  電話回線数 |  | | | 回線 | | |

２．受信センター職員の勤務体制（記載例をもとに作成してください）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 時間帯 | 月～金曜日 | 土曜日 | 日曜日 | 祝日 | 摘要 |
| 1時 |  |  |  |  |  |
| 2時 |
| 3時 |
| 4時 |
| 5時 |
| 6時 |
| 7時 |
| 8時 |
| 9時 |
| 10時 |
| 11時 |
| 12時 |
| 13時 |
| 14時 |
| 15時 |
| 16時 |
| 17時 |
| 18時 |
| 19時 |
| 20時 |
| 21時 |
| 22時 |
| 23時 |
| 24時 |

３．利用者情報管理について

利用者からの緊急通報や相談を受けた時に、速やかに利用者情報を確認するため、どのように情報を管理しますか。

|  |
| --- |
|  |

４．緊急ボタンが押された時の受信時の対応について

（１）受信センター・利用者・協力者の連絡体制について、図示するとともに説明してください。

|  |
| --- |
|  |

（２）緊急通報と相談を受ける窓口は同じですか。

|  |
| --- |
|  |

（３）同時に複数の通報があった場合の対応について、記載してください。

|  |
| --- |
|  |

５．相談ボタンが押された時の受信時の対応について

（１）どのような相談に対応できますか。（健康、介護等の種別、具体的な対応について）

|  |
| --- |
|  |

（２）同時に複数の通報があった場合の対応について記載してください。また、緊急ボタンが押された場合、混在通報対応は出来ますか。

|  |
| --- |
|  |

（３）相談の内容から急を要すると判断された場合、救急車の要請はスムーズに出来ますか。

|  |
| --- |
|  |

（４）緊急時に利用者が自宅の鍵の施錠、解錠を希望する場合、どのような方法で管理を行いますか。（管理方法等）また、実際に救急通報を受けた際、鍵の使用時、使用方法についても記載してください。

|  |
| --- |
|  |

６．安否確認について

　　定期的な安否確認方法について記載してください。（日時、回数、一人当たりの所要時間、質問内容等）また、御社で安否確認ができなかったとする判断（何回、何日連絡が取れなかったなど）、その際の対応も、併せて記載してください。

|  |
| --- |
|  |

７．相談内容等の報告書について

　　どのような方法で笠間市に報告するか、記載してください。

|  |
| --- |
|  |

８．トラブル発生時の対応について

苦情などのトラブル発生時の対応について記載してください。特に、事態収拾のため必要になった時、誰がどのようにして現地や市役所に赴き対応するのか、その際、対応までにどれくらいの時間がかかるのかも、記載してください。

|  |
| --- |
|  |

９．従事者の資質向上（研修体制）について

（１）接遇研修の内容と時期・回数について記載してください。

|  |
| --- |
|  |

（２）受信業務や相談業務に関する研修の内容と時期・回数について記載してください。

|  |
| --- |
|  |

（３）上記以外の研修の内容と時期・回数について記載してください。

|  |
| --- |
|  |

１０．災害時の対応

地震などの大規模災害等が発生した時はどのように対応いたしますか。

（受信センターの停電・地震への備え、利用者からの多数の通報・相談）

|  |
| --- |
|  |

１１．協力員が不在である利用者の対応

　　　協力員の選定がない利用者などの場合は、緊急通報の時、どのように対応いたしますか。

|  |
| --- |
|  |

提案様式第５号

**使用機器に関する提案書**

１．使用機器について

（１）固定型の仕様を記載してください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 通報装置（本体） | 使用可能電話回線の  種類 | | | <使用可能な電話回線の種類を全て記載> | | | | |
| 夜間の表示 | | | 常点灯・畜光式・無・その他（　　　　　　） | | | | |
| 停電時の通報可能時間 | | |  | | | 時間 | |
| 一般財団法人  日本消防設備  安全センター認評定 | | | 認評定有無 | 有　・　無 | | | |
| 認評定日 | 年　　月　　日 | | | |
| 認評定番号 | 号 | | | |
| 無線式携帯型  端末機  （ペンダント） | 通報可能距離(見通し) | | |  | | | | ｍ |
| 電池寿命 | | |  | | | | 年 |
| 防水  機能 | (いずれかに○) | | ・潜水（継続的水没）に対応可能  ・浸水（一時的水没）に対応可能  ・水の飛まつに対応可能 | | | | |
| JIS保護等級 | |  | | 級防水 | | |
| 高齢者への配慮 | 利用者に配慮している点（使いやすさ等）について記載してください。 | | | | | | | |
| 設置する機器は新品か再生品か | | | 新品　・　再生品 | | | | | |
| 機器の耐用年数 | | |  | | | | | 年 |
| その他補足事項  （未記入でも可） | | |  | | | | | |

※使用機器の写真及び大きさの分かる図面等を別途添付してください。

（２）携帯型の仕様を記載してください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 通報装置（本体） | 使用する機器 | | | 〈携帯型の使用機器、通信方法を記入〉 | | | |
| 操作方法 | | | 液晶画面（タッチパネル）・ボタン式・  その他（　　　　　　） | | | |
| フル充電時の  使用可能時間 | | |  | | 時間 | |
| バッテリー寿命 | | |  | | | 年 |
| 防水  機能 | (いずれかに○) | | ・潜水（継続的水没）に対応可能  ・浸水（一時的水没）に対応可能  ・水の飛まつに対応可能 | | | |
| JIS保護等級 | |  | 級防水 | | |
| 通報可能場所 | | | 自宅のみ・その他（　　　　　　　　　） | | | |
| 高齢者への配慮 | 利用者に配慮している点（使いやすさ等）について記載してください。 | | | | | | |
| 使用する機器は新品か再生品か | | | 新品　・　再生品 | | | | |
| 機器の耐用年数 | | |  | | | | 年 |
| 携帯電話等としての使用 | | | 使用可　・　使用不可 | | | | |
| 通話料等の負担 | | | 利用者別途負担　・　委託料に含む | | | | |
| その他補足事項  （未記入でも可） | | |  | | | | |

※使用機器の写真及び大きさの分かる図面等、通報までの手順を別途添付してください。

（３）機器の取り扱い説明（受託した場合の新規開始や機器の更新を行う場合）

説明の時期、方法について具体的に記載してください。

|  |
| --- |
|  |

（４）聴覚や視覚に障がいのある方への特別な機器や対応がありますか。

|  |
| --- |
|  |

２．保守点検

保守点検の実施方法や頻度について、具体的に記載してください。

|  |
| --- |
|  |

３．機器故障時の対応について

故障の連絡を受けてから又は故障を発見してから、機器が正常に使えるようになるまでの対応を具体的に記載してください。（対応までの所要時間は必ず記載してください。）

また、機器の故障や異常はどのような方法で受信センターに伝わりますか。

|  |
| --- |
|  |

４．機器の設置、移設・撤去工事について

　　設置、移設・撤去について、連絡を受けてからどのように対応するか具体的に記載してください。また、それに要する日数も記入してください。

|  |
| --- |
|  |

提案様式第６号

**個人情報の保護に関する提案書**

１．個人情報の取扱いを適切に行う体制等の整備状況

|  |  |
| --- | --- |
| プライバシーマーク等の第三者認証の取得 | 有（名称：　　　　　　　　　）・無 |
| 社内規定の策定 | 有　　・　　無 |

※個人情報保護に関する規定を添付してください。

２．個人情報保護対策

個人情報の漏洩を防ぐための対策について具体的に記載してください。

（１）管理マニュアルの有無について

|  |
| --- |
|  |

（２）職員の意識について

|  |
| --- |
|  |

（３）情報を使用・管理する場所の入退出管理・情報の管理体制について

|  |
| --- |
|  |

（４）パソコン等で管理されている情報について（セキュリティポリシー等）

|  |
| --- |
|  |

（５）個人情報保護に関することについて

　個人情報保護に関して、その他実施していることを記載してください。

|  |
| --- |
|  |

（６）個人情報漏えい・紛失が生じたときの対応について

|  |
| --- |
|  |

（７）その他について

　その他、実施していることがあれば記載してください。

|  |
| --- |
|  |

（８）過去の個人情報漏えい等について

　過去に個人情報漏えい・紛失の事実がありますか

|  |
| --- |
| 有（　　　年　　月）　・　無 |

提案様式第７号

**委託単価に関する提案書**

|  |
| --- |
| 【単価】  　業務にかかる費用を機器一式あたり（１利用者あたり）の月額単価に算出すると、固定型・携帯型でそれぞれいくらになりますか。（業務委託仕様書の内容で積算）  【固定型】  一式あたり　　　　　　　　　　　　　円/月（消費税及び地方消費税込）  　　　　[内訳]　単　価：　　　　　　　　　　　　　　　　　　円/月  　　　　　　　　消費税及び地方消費税：　　　　　　　　　　　円/月  【携帯型】  一式あたり　　　　　　　　　　　　　円/月（消費税及び地方消費税込）  　　　　[内訳]　単　価：　　　　　　　　　　　　　　　　　　円/月  　　　　　　　　消費税及び地方消費税：　　　　　　　　　　　円/月  ※消費税及び地方消費税は、１０％で計算してください。 |

様式第８号

**特徴のある点の提案書**

　高齢者見守りあんしんシステム事業に対して、貴社が特にアピールしたいこと（他社より優れている点等）がありましたらご記入ください。

|  |
| --- |
|  |