

## 技術提案書等作成要領

### 1 提出書類

次期堺市基本計画策定支援業務（以下「本業務」という。）の入札に関して、以下のとおり技術提案書等を提出すること。

- (1) 技術提案書（補足資料含む。）（紙媒体） 正本 1 部、副本 10 部
- (2) 技術提案書（補足資料含む。）（電子媒体） 1 部（CD-R 又は DVD-R に副本の電子データ一式を保存したもの）

### 2 記載事項

本業務の仕様書の内容を踏まえ、以下の事項についてその順序に従い技術提案書に記載すること。

	提案項目	提案を求める具体的な内容
1	スケジュールと業務実施体制	業務実施の詳しいスケジュールと確実に業務が履行できる実施体制を提案すること。
2	将来推計人口等の算出	堺市全域、区及び泉北ニュータウンの将来推計人口の算出方法とその考え方を提案すること。また、堺市全域の将来推計人口シミュレーションのパターンの数、及び条件（将来の出生率、純移動率の設定等）とその考え方について提案すること。
3	各種データの整理・分析	次期計画策定にあたり、人口、産業、雇用、所得、観光、文化、国際化、スポーツ、子育て、教育、健康、福祉、環境、防災、防犯、都市インフラ、住宅・生活環境、デジタル化、財政状況など、各分野について整理すべきデータや分析の手法、見せ方について提案すること。
4	次期計画に盛り込む政策課題等	次期計画に「新たに盛り込む項目」として政策課題やその対応の方向性を検討するにあたっての具体的な手法や考え方を提案すること。
5	次期計画策定に効果的な情報の提供	次期計画策定にあたって踏まえるべき社会潮流や KPI の候補となる各分野の指標例など効果的な計画策定に関連し、情報提供が可能な資料の項目について提案すること。また、項目ごとに資料のサンプルを添付すること。
6	業務実績	令和元年 4 月 1 日以降に地方公共団体において、総合計画の策定・推進支援にかかる調査・分析または政策課題の提案等の契約を元請けとして履行した実績又は履行中の業務を記載し、仕様書及び契約書の写しを添付すること。

### 3 作成方法

- (1) 正本（1 部）の表紙については、「本業務（前記の業務名を記載）技術提案書」、宛名は「堺市長」と記載すること。

## R5.10 一部改訂

商号又は名称、所在地、代表者職氏名（本市業者登録時に本店以外の契約先を設定している場合は、契約先の商号又は名称（支店、営業所等）、所在地、受任者職氏名）、担当者名、担当者連絡先を記載すること。

- (2) 副本の表紙については、「本業務（前記の業務名を記載）技術提案書」、宛名は「堺市長」と記載するのみで、社名等の記載を一切行わないこと。
- (3) 電子媒体の表面には、商号又は名称を記載すること。

### 【留意事項】

- (1) A 4 判（縦横は自由）を使用し、両面とすること（図面等など一部 A 3 判も可）。
- (2) 日本語、日本円で表記すること。
- (3) 図面等を除き、文字の大きさは 10.5 ポイント以上とし、左右に 20mm 程度の余白を設定すること。
- (4) 表紙、目次、補足資料等を除き、ページ番号を付し 10 ページ以内に収めること。
- (5) 提案内容が理解しやすいよう簡潔かつわかりやすい表現で記載すること。また、提案内容の考え方や根拠、理由等を具体的に記載すること。
- (6) 理解しづらい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- (7) 本市が提示した仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記載に終始しないこと。このような提案については、評価が大幅に低くなる場合がある。
- (8) 提案された内容は契約内容の一部となるため、実現性が低い提案は行わないこと。
- (9) 副本には、提案者が判別できるような記載、表現、ロゴ及び用紙などは一切使用しないこと。判別できる場合には失格にすることもあるので十分確認した上で提出すること。

## 4 その他

- (1) 提出された技術提案書等の修正、差替え又は追加資料等の提出はできない（ただし、本市の指示によるものを除く。）。なお、提出された書類は入札結果にかかわらず返却しない。ただし、不採用となった場合には本市で定めた保存年限満了後、本市の責において全て処分するものとし、本業務における審査以外では使用しない。
- (2) 提出された技術提案書等は審査に必要な範囲内で複製する場合がある。