

## 技術提案書等作成要領

### 1 提出書類

(仮称) 堺ミュージアム基本計画策定準備支援・調査業務（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（紙媒体） 正本 1 部、副本 15 部
- (2) 技術提案書（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。

また、意味が多義・曖昧で共通認識がとりにくい表現は避け、具体的に何を行うのかを明確にすること。（共通認識がとりにくい表現の例 ○○づくり：まちづくり、健康づくり、賑わいづくり、空間づくり等）

	提案項目	提案を求める具体的な内容
1	業務実施体制	・業務を遂行するための実施体制（人員配置、役割分担、担当者の専門性等）について具体的に記載すること。
2	スケジュール	・業務全体の進め方及び各検討項目（現状把握、課題整理、複合用途化検討、整備方針検討等）に係る実施スケジュールについて、進行管理及び課題対応の考え方を含めて具体的に記載すること。
3	業務理解・基本的な考え方	・本業務の目的及び業務範囲を踏まえ、基本計画策定に向けた前提条件整理業務としての位置づけ及び役割について記載すること。 ・収蔵・保存、展示、事業活動、複合用途化、整備方針に係る本業務特有の論点をどのように捉えているか記載すること。
4	提案内容の有効性	・提案内容全体について、各検討項目間の関係性や論理のつながりが分かるよう、整合性・一貫性のある構成で記載すること。 また、想定される課題やリスクについて、着眼点及び整理の考え方（抽出方法、整理の観点、対応の方向性等）を記載すること。
5	調査・分析手法の妥当性	・仕様書 6-2 から 6-4、6-8 に示す内容について、適切と考える調査・分析手法を提案すること。 ・データの整理・分析結果について、どのように取りまとめ、複合化方針や整備方針の検討に活用できる形に整理するか（図表化、比較整理の方法等）を記載すること。
6	立案手法の妥当性	・仕様書 6-5 及び 6-9 に示す内容について、事業活動計画の立案、事業スケジュールの作成に当たり、検討の進め方や立案手法を記載すること。

7	複合用途化の方針検討に関する提案内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書 6-6 に示す複合用途化の方針について、複合用途化の実現に向けた条件整理等の考え方を記載すること。また、同様の履行事例がある場合は、その際にどのような観点から整理を行ったかを記載すること。</li> </ul>
8	整備方針に関する提案内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書 6-7 に示す整備対象地及び整備手法について、比較検討に当たっての条件整理やメリット及び課題整理など整備方針に対する考え方を記載すること。</li> <li>・比較に当たり、整備コスト、法的制約、アクセス条件等の観点をどのように設定し評価するか記載すること。</li> </ul>
9	市民からの意見聴取 (ワークショップ形式)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本計画策定に向けて、市民からの意見を基本計画へ効果的にフィードバックができるよう企画及び実施に際しての考え方を具体的に示すこと。</li> <li>・市民の議論参加手法として、公募によるワークショップ形式を前提とし、より多くの市民の参加を促す工夫と、参加者が主体的に議論へ関わることのできる具体的な方法について記載すること。あわせて、履行事例がある場合は記載すること。</li> </ul>
10	業務実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成 28 年 4 月 1 日以降に履行した同種又は類似業務について、業務概要（発注者、業務内容、履行期間等）を記載すること。</li> <li>・上記実績のうち、本業務に特に関連するものについて、調査・分析手法や成果の特徴、本業務への活用可能性を具体的に記載すること。</li> </ul>

### 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。  
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) A4判（縦横は自由）を使用し、両面とすること（図面等など一部A3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20ページ程度に収めること。

- (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。