

技術提案書等作成要領

1 提出書類

堺市キャリアサポート事業運営業務（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 6 部

2 記載事項

- (1) 技術提案書

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	事業者概要	履行実績	・地方公共団体が発注する生活保護受給者又は生活困窮者への就労支援業務についての令和 2 年 4 月 1 日以降の実績を記載すること。
		業務実施体制	・直接担当部門の実施体制及び社内のサポート体制、従事者の資質向上のための研修体制について記載すること。 ・資格要件を満たす従事者の確保体制について記載すること。 ・保有する資格等があれば記載すること。 ・倫理規定を設けている場合は、概要について記載すること。
		個人情報保護	・個人情報の管理及び法令遵守に関する考え方、個人情報の漏洩防止等に向けた個人情報の保護体制や取組内容、研修内容等について記載すること。 ・プライバシーマークや JAPHIC マークといった個人情報保護に関する認定を受けている場合には、その旨について記載すること。
2	取組姿勢等	制度・業務に対する理解・業務目標	・生活保護及び生活困窮者を取り巻く現状や動向、その状況を踏まえた業務実施の基本的な考え方や提案内容等の特徴についても記載すること。（受注者として就労支援業務や生活保護及び生活困窮者に関する取組等の特性、実績をどのように活かして業務へ反映するか等も含む。） ・仕様書 13 に記載の目標値を達成するためのアプローチ方法等について具体的に記載すること。
3	業務内容	仕様書の 7（1）～（4）業務内容について、フロー図を作成する等して、できる限り具体的に記載すること。	

	(1) キャリア アカウンセリ ング業務	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容を確実に実施するための支援体制について記載すること。 ・キャリアアカウンセリング及び就職決定後の職場定着までのサポート体制についての目的、方法等を具体的に記載すること。 ・生活保護から脱却した者または脱却する見込みの者に対する自立相談支援機関と連携した支援についても、支援内容と連携手法を具体的に記載すること。
	(2) 求人開 拓業務	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容を確実に実施するための支援体制について記載すること。 ・支援対象者と求人案件との効果的なマッチングを目的とした求人開拓及び就職決定後の職場定着までのサポート体制についての方法等を具体的に記載すること。 ・雇用情勢の変化を受け、求人開拓を行う上での先進的手法や効果的な取組等について具体的に記載すること。 ・生活保護から脱却した者または脱却する見込みの者に対する自立相談支援機関と連携した支援についても、支援内容を具体的に記載すること。 ・支援対象者に求人案件を提供する際の可能なサポート（職場体験や職場見学が可能な求人の開拓、採用面接同行等）について具体的に記載すること。 ・堺市内及び周辺市町村を中心とした雇用情勢等を踏まえたうえで、求人開拓先の受入見込みについて記載すること。 ・生活困窮者就労訓練事業所を開拓し、活用して事業を進めていくことに関しての取組や考え方、具体的な連携方法等について記載すること。
	(3) 集中・ 集団支援業務	<ul style="list-style-type: none"> ・受注者及び民間企業等における集中・集団支援、セミナー等の計画を記載すること。 ・想定する支援対象者及び具体的な支援の内容について記載すること。支援実施にあたり、受注者及び民間企業等によるセミナーについて創意工夫のある支援内容を記載すること。 ・社会情勢の変化をふまえ、少人数・短時間でも効果的な支援方法を積極的に記載すること。 ・支援対象者の状況や支援効果の確認、欠席者への対応、支援対象者が継続参加するための工夫やフォローアップ方法、内容等を記載すること。 ・支援対象者に対する就職支援や職業紹介等の実施方法について記載すること。また、支援期間終了後のフォローアップ方法について記載すること。

			<ul style="list-style-type: none"> ・支援の場所は、本業務を実施する上で効果的な地域に設置するものとし、設置の理由についても記載すること。
		(4) 個別カウンセリング業務	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容を確実に実施するための支援体制について記載すること。 ・想定する支援対象者、支援対象者への個別カウンセリング、各種検査及びその後のフォローアップ体制についての目的、方法などを具体的に記載すること。 ・課題を抱える支援対象者に対して、課題の背景の解決や適職の把握に向けたアプローチの方法やその後のフォローアップ体制について具体的に記載すること。 ・堺市生活困窮者就労準備支援事業（特定被保護者）について、ケースワーカーと協議の上で実施する、当該事業の利用が適当と考えられる者に対する事業の説明や勧奨等、利用に関する調整等を具体的に記載すること。
4	業務内容（定着支援）		<ul style="list-style-type: none"> ・これまでの業務実績から支援対象者における職場定着の課題や傾向を分析した上で、効果的な定着支援の取組や先進的手法等について具体的に記載すること。 ・生活困窮者就労訓練事業との連携、活用について、訓練の定着に向けての支援の流れや方法を具体的に記載すること。
5	業務内容（共通）		<ul style="list-style-type: none"> ・保健福祉総合センターや自立相談支援機関等、関係機関と連携して事業を進めていくことに関する取組や考え方、具体的な方法等について記載すること。 ・各業務において、他の業務との効果的な連携方法についても、具体的に記載すること。
6	自由提案		<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の周知や効果的な利用に資する取組があれば、自由に提案すること。

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。

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

【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 50 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。
- (10) 実績を記載する際、具体的な市区町村名は避け、「政令市」等の表現にとどめること。

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。