

技術提案書等作成要領

1 提出書類

次期障害福祉計画策定支援業務（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（紙媒体） 正本1部、副本6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	担当部門の実施体制及び社内のバックアップ体制について記載すること。また、従事者予定者が保有している知識があれば記載すること。
2	業務実施スケジュール	本業務仕様書を踏まえ、業務実施スケジュールについて、具体的に記載すること。
3	業務実績	令和2年4月1日以降に地方公共団体において、障害者計画、障害福祉計画、障害児福祉計画又は障害福祉に関連する計画の策定支援業務の契約を元請けとして履行した実績を有し、かつ完了した実績を一覧にして明記すること。一覧には、発注者・業務名・履行年度を記載すること。加えて、他自治体における履行については、契約相手方自治体の人口や当該契約で実施した調査業務がある場合は調査対象及び規模を記載すること。
4	制度・背景・本市における障害福祉に関する現状や課題の理解、基礎資料の作成	障害福祉等に関する関連法令や国・大阪府の方向性等の理解について記載すること。また、障害者児及びその家族を取り巻く現状や障害施策の分野等に関する近年の動向、本計画の視点について特筆すべき事項を記載すること。さらに、本市の障害福祉や関連分野の現状、本市の障害福祉を推進していく上での課題について記載すること。 さらに上記を反映した基礎資料の作成方針、計画策定へ反映する手法・考え方を示すこと。
5	ヒアリング調査	ヒアリング調査の目的や障害者やその家族等への調査の必要性を記載すること。また、ヒアリング調査結果の整理方法について記載すること。
6	データの整理・策定支援	成果目標の値、同目標達成に向けた取り組みの設定及び同目標を

		達成するために必要となる各障害福祉等の見込量の算定について、今後公表される国の基本指針及び大阪府の基本的な考え方に即し、本市の障害者数・障害者児を取り巻く状況・ヒアリング調査結果を勘案したものとするため、情報をどのように活用し計画に反映するかの考え方・手法を記載すること。また、効果的な計画策定のために、どのような実績値を活用する予定か、実績値をどのように計画に反映するかの考え方・手法を記載すること。
7	成果品の作成	概要版及びわかりやすい版作成において、障害者にわかりやすく見やすくする工夫について具体的な手法や考え方を記載すること。次期計画冊子及びデータの音声コードの掲載手法・作成に要する期間について記載すること。堺市障害者施策推進協議会・同部会の資料、次期計画案概要版並びに次期計画概要版の点字版作成の手法・作成に要する期間について記載すること。

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。
- (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。