

## 技術提案書等作成要領

地域活動支援センター運営業務（入浴支援強化型 堺・西・北区）

地域活動支援センター運営業務（入浴支援強化型 中・東・南・美原区）

## 1 提出書類

地域活動支援センター運営業務（入浴支援強化型）（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 5 部

## 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 | 事業実績・活動実績   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害者支援に関する同種・類似業務の実績等</li> <li>・ 障害者の地域生活への移行及び地域での自立生活に向けた支援実績</li> <li>・ 地域関係機関（主に相談支援を実施する機関）と連携し、障害者の地域生活への移行及び地域での自立生活に向けた支援を行った実績</li> </ul>         |
| 2 | 業務運営方針      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の運営方針</li> <li>・ 利用者への虐待や権利侵害を防止する方策</li> </ul>                                                                                                         |
| 3 | 運営に関する計画    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開所時間、立地</li> <li>・ 緊急時の連絡体制</li> <li>・ 設備の状況等</li> <li>・ センターの運営上必要となる知識・支援技術を習得させる方策</li> <li>・ 資質向上を図る為の研修方針、計画、内容</li> </ul>                           |
| 4 | 非常時の対応等について | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事故（火災や業務上の事故等）発生時の対応</li> <li>・ 災害発生時の対応</li> <li>・ 感染症対策</li> <li>・ BCP（業務継続計画）</li> </ul>                                                               |
| 5 | 業務の方針及び取組計画 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域活動支援センター業務の普及、障害理解・啓発の計画</li> <li>・ 利用者の地域生活への移行の方針や地域での自立生活の促進を図る計画</li> <li>・ 利用者の相談対応の方法</li> <li>・ 入浴にかかる安全管理の方策</li> <li>・ 入浴設備の衛生管理の方策</li> </ul> |
| 6 | 関係機関との連携    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 連携先とその連携方法</li> </ul>                                                                                                                                     |

|   |            |                                                                                                     |
|---|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | 職員配置及び勤務体制 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案内容を実施するための職員の配置と体制</li> <li>・ 事業者全体としてのサポート体制</li> </ul> |
| 8 | 個人情報の保護    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人情報保護の取組</li> <li>・ 個人情報の管理体制</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。

#### 【留意事項】

- (1) A4判（横書）を使用し、片面印刷でステープラー等で綴じずに提出すること（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15ページ程度（実施場所の位置図及び平面図を除く。）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) 実施場所の位置図及び平面図（各設備の面積がわかるもの）を添付すること。

### 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。