

技術提案書等作成要領

1 提出書類

堺市発達障害者支援センター運営業務（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（補足資料含む。）（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ー式を保存したもの）

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	専門性の確保と業務実績について	<ul style="list-style-type: none">・過去の発達障害児（者）にかかる同種・類似業務の運営実績を記載すること。・発達障害児（者）の相談において必要と考える専門性は何か。また、その専門性の確保のために、どのような取り組みを行うことができるかについて記載すること。
2	発達障害者支援センターの役割、運営方針	<ul style="list-style-type: none">・本市の発達障害児（者）支援体制に関する現状について、強み・課題の双方について分析したうえで、センターに期待される役割を記載すること。・本業務を行う趣旨および目標が書かれた運営方針を記載すること。
3	従事者体制	<ul style="list-style-type: none">・配置予定人数、配置従事者の保有する資格、勤務体制の考え方、従事者育成及び研修について記載すること。・採用予定の者も含めてよいが、採用予定の場合はそのように記載すること。
4	支援経験を踏まえた発達障害児（者）支援における重要なポイント	<ul style="list-style-type: none">・これまでの支援経験を踏まえて、発達障害児（者）のそれぞれのライフステージごと（未就学・学齢期・成人期のそれぞれ）の支援における重要なポイント及び、家族支援を行う際の重要なポイントを具体的について記載すること。
5	業務実施内容（①相談支援 ②発達支援 ③就労支援 ④普及啓発及び研修）	<ul style="list-style-type: none">・①～④の各支援について、以下のポイントに沿って記載すること。・①の相談支援については、発達障害児（者）、家族等のどのようなニーズに対してどのような関係機関と連携するか、また相談者の自己決定を促すために具体的にどのような工夫ができるかにも触れながら、個別事例に対する相談業務の業務フ

		<p>ローについて示すこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・②の発達支援については、(1)医療／(2)教育・療育（福祉）／(3)生活全般に関する支援と、(4)家族への支援の4分野について、それぞれの分野で想定できるニーズに対して、どのような効果を期待して、どう支援を行うかについて記載すること。 ・③の就労支援については、就労支援時の相談者のニーズを例示し、それに対してどの専門機関とどのように連携をとるかについて記載すること。 ・④普及啓発・研修それぞれについて年間実施スケジュールを記載すること。さらに、普及啓発については、啓発講演会での講演テーマの例示と、パネル展にて展示するパネルの掲載内容について記載すること。研修については、実施先ごとの研修内容、予定対象者及び人数を具体的に記載すること。
6	個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報を取り扱う上での保護の体制及び、利用者に対しての説明等の考え方について記載すること。
7	利用者からの要望や苦情への対応方法	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者からの要望や苦情への対応について円滑かつ迅速な処理を行うための体制、手順について整理したうえで記載すること。
8	関係機関への機関コンサルテーションおよび関係機関との連携について	<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関への機関コンサルテーションについて、どのような事業所を対象にどのような支援を行うことができるか、支援内容・1回あたりの実施時間・実施頻度・周知方法について触れながら具体的に記載すること。また、機関コンサルテーションの実施によって見込まれる支援効果についてもあわせて記載すること。 ・関係機関での対応が困難な事例（強度行動障害・ひきこもり・触法ケース等）への支援の考え方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10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。