

## 技術提案書等作成要領

### 1 提出書類

堺市ユースサポートセンター及び堺市子ども・若者支援地域協議会運營業務（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 8 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履行実績等	・令和 2 年度以降、国や地方公共団体等における同種・類似業務（こども・若者支援や就労支援における相談業務及びヤングケアラー支援業務等）の実績等を記載すること。
②業務に対する基本方針	・事業目的と合致した基本方針（堺市ユースサポートセンターが、子ども・若者総合相談センター、ひきこもり地域支援センター、地域若者サポートステーション（サポステに採択された場合）の機能を併せ持つことを踏まえ、どのような姿勢で支援目標を定め、その支援目標のためにどのように業務全体を行うか等）を記載すること。
③業務の運営体制	・業務遂行にかかる運営体制を記載すること。 ・研修等による従事者の資質向上を目的とした内容を記載すること。 ・個人情報保護・プライバシー保護の考え方を記載すること。
④相談支援業務について	・来所相談の日程を適切に設定できる体制、方法を記載すること。 ・安心して相談してもらえるよう、特に初期対応をどのような体制及び方針で臨むかを記載すること。 ・継続相談をする上での対象者の特性を理解した相談手法を記載すること。 ・適切な援助方針に基づいた支援を記載すること。 ・個別支援計画の作成、見直し、目標達成がなされたかの評価をどのように行うのかを記載すること。 ・ヤングケアラー等への支援について、基本的な相談姿勢や対応、居場所支援に関する具体的な内容、当事者が相談したいと思える広報啓発の効果的な手法を記載すること。
⑤支援プログラムについて	・居場所事業については、自信や自己有用感の向上につながる安心して集える居場所の内容や仲間づくりを円滑にするプログラム内容を記載すること。 ・就職準備講座については、相談の中の一つの出口支援として就労につながっていく可能性がある相談者へ対し、どのような講座やプログラムを提供できるかを記載すること。
⑥シンポジウム等について	・ひきこもり支援を基本とした講演について、効果的な実施内容を記載すること。
⑦訪問支援事業について	・高校等での中退、ひきこもり、ニートに至る前の予防支援の内容を記載すること。 ・学校等への支援について、具体的に記載すること。
⑧キャリア開発プログラム・心理カウンセリング・保護者セミナーについて	・こども・若者の職業的自立につながる具体的なプログラムの内容を記載すること。 ・回数・期間等の設定を具体的に記載すること。
⑨広報計画について	・事業を効率的・効果的に実施する広報の実施方法について記載すること。 ・支援に結びついていないこども・若者に周知できる方法を記載すること。
⑩自由提案	・具体的でかつ事業効果を高める内容を記載すること。
⑪堺市子ども・若者支援地域協議会運営方法	・業務遂行にかかる運営体制を記載すること。 ・先進事例の把握等、協議会の充実につながる提案を記載すること。

### 3 作成方法

- (1) 正本（１部）の表紙については、「堺市ユースサポートセンター及び堺市子ども・若者支援地域協議会運営業務技術提案書」、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、「堺市ユースサポートセンター及び堺市子ども・若者支援地域協議会運営業務技術提案書」、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。