

技術提案書等作成要領

1 提出書類

不登校の子どもの学びとつながり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	業務に対する基本方針・業務理解・実施スケジュール・実績	<ul style="list-style-type: none">・ 本業務に対する基本方針・基本的な考え方を具体的に記載すること。・ 不登校の児童生徒数の状況、不登校支援に関する認識、不登校の子どもや家庭に対する理解及び配慮すべき事項、発達障害や知的障害等の特性、子どもの権利に関する認識を記載すること。・ 実施スケジュールを具体的に記載すること。・ 他自治体において、令和元年度以降に不登校の子どもに対する学習支援などを履行した実績がある場合は、対象世帯、子どもの学年、対象人数、支援方法（訪問型または集合型など）、支援内容を記載すること。
2	実施体制	<ul style="list-style-type: none">・ コーディネーター配置予定者の人数、資格等を記載すること。・ 本業務への従事を想定する「学びつながりサポーター」候補者数を記載すること。なお、候補者数のうち、堺市在学または在住の者が占める割合も記載すること。・ 本業務に従事する「学びつながりサポーター」の募集及び選定の方法を具体的に記載すること。・ 「学びつながりサポーター」候補者の不足を理由に、マッチングや派遣ができないことがないよう、人材をどのように確保するか、その対応に係る考え方と方法を具体的に記載すること。・ 本業務の実施体制、社内のバックアップ体制、コーディネーターとの情報共有の方法やコーディネーター不在時の対応方法について記載すること。

3	対象児童や家庭の状況把握・「学びつながりサポーター」とのマッチング・相談対応・関係機関との連携（主にコーディネーターの業務）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 初回面談等で、対象児童や家庭の状況、希望、困りごと等を把握する際の考え方や信頼関係を構築するための工夫、留意すべき事項について具体的に記載すること。 ・ 個々に応じた支援計画（学習支援とつながり支援の両方を記載しているもの）の策定や見直し、使用教材の選定・作成について、考え方や工夫を具体的に記載すること。 ・ 「学びつながりサポーター」の適性等を把握する際の考え方や方法について具体的に記載すること。 ・ 対象児童と「学びつながりサポーター」とのマッチングの考え方や方法について具体的に記載すること。 ・ 「学びつながりサポーター」の派遣開始までに要する想定期間を記載すること。また、派遣開始が遅れると想定される場合、その対応に係る考え方や対応方法について具体的に記載すること。 ・ 進路や学習に関する質問やその他の相談、クレームがあった場合の考え方や対応方法、信頼関係を構築するための工夫について具体的に記載すること。 ・ 関係機関との連携について、考え方や実施方法について具体的に記載すること。
4	学習支援・つながり支援（主に「学びつながりサポーター」の業務）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対象児童の状況や性格、特性等に応じて、どのように信頼関係を構築するか、考え方や方法について具体的に記載すること。 ・ 対象児童の気持ちや意思をどのように確認し尊重するか、考え方や方法について具体的に記載すること。 ・ 対象児童は出席日数が少ない状況であることを踏まえ、学習支援及びつながり支援を実施する際の留意事項や意識することをそれぞれ具体的に記載すること。 ・ つながり支援として想定される支援方法や支援内容、実施する際の工夫について、具体的に記載すること。 ・ オンラインによる支援の考え方、実施する際の工夫、貸出機器の破損時の対応、情報セキュリティ対策について具体的に記載すること。 ・ 自宅以外での支援の考え方、実施する際の工夫、場所の想定について具体的に記載すること。 ・ 支援を通じて見られる対象児童の変化（学習面や生活面、心理面など）に対する考え方や、保護者へのフィードバックを行う際の工夫について具体的に記載すること。
5	イベントの企画・実施について	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各回のイベントの目的、概要、実施方法、スケジュール、対象児童や保護者への周知方法について具体的に記載すること。 ・ 「学びつながりサポーター」に対しイベントへの参加を促す方法や考え方について、具体的に記載すること。

6	業務従事者研修について	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務従事者研修の必要性及び重要性について、考え方を具体的に記載すること。 ・ 業務従事者研修の内容やスケジュール、実施方法、理解を促すための工夫を具体的に記載すること。想定する研修講師や使用する資料等があれば、具体的に記載すること。 ・ 繰り返し業務従事者研修が必要と判断する場合はどのような場合か、判断の基準や考え方を具体的に記載すること。
7	事業評価の考え方について	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業評価を行うための成果指標の一つとして、対象児童の前向きな変化や対象児童の目標達成度合があるが、成果指標に関する考え方及び成果指標の測り方を具体的に記載すること。 ・ 個々の対象児童のアウトカムを正しく把握するための考え方及び方法を具体的に記載すること。
8	個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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・取組内容及び研修内容等について、具体的に記載すること。 ・ プライバシーマーク等の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。 ・ 危機事象が発生した際の対応方法について記載すること。
9	独自提案 (仕様書の6業務内容 (16))	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書に記載の業務以外に、実施可能な取り組みがあれば、独自案として具体的に記載すること。 <p>※例：支援家庭数の増、派遣回数増、自習室や居場所の提供、イベント回数増等</p>

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。