

技術提案書等作成要領

1 提出書類

不登校のこ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	業務理解・実施スケジュール・実績	<ul style="list-style-type: none">・ 不登校支援、不登校のこどもや保護者が抱える不安、発達障害や知的障害等の特性、こどもの権利、こども性暴力防止法（令和8年12月25日施行予定）に関する理解や認識を具体的に記載すること。・ 実施スケジュールを具体的に記載すること。・ 国又は地方公共団体において、令和2年度以降に不登校のこ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、対象世帯の要件、こどもの学年、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	<p>【本部・コーディネーター】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 本業務の実施体制、コーディネーターの配置予定者の人数、副担当者の配置有無、社内のバックアップ体制を記載すること。 <p>【学びつながりサポーター】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 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。また、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。・ 「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、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」の派遣単価（実際に「学びつながりサポーター」に支払われる最低保証金額。交通費を除き、事前準備30分、支援時間90分、事後対応（報告書作成等）30分の計150分に相当する給与）を記載すること。

3	対象児童や保護者への支援	<ul style="list-style-type: none"> 対象児童や保護者からの相談や質問はどのような内容が想定されるか、またどのように対応するか、対応時の留意点を踏まえて具体的に記載すること。 対象児童や保護者からのクレームがあった場合、どのように対応するか、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）を、どのように把握し、どのように対象児童や保護者へフィードバックするか、方法を具体的に記載すること。また、フィードバックの効果をどのように理解しているか、記載すること。
4-1	「学びつながりサポーター」とのマッチング（主にコーディネーターの業務）	<ul style="list-style-type: none"> 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、特に重視していることを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及び派遣開始が遅れると想定される場合の考え方や対応方法について具体的に記載すること。
4-2	「学びつながりサポーター」のフォロー（主にコーディネーターの業務）	<ul style="list-style-type: none"> 業務に従事する中で、「学びつながりサポーター」が抱える困りごとや心配を、コーディネーターが把握する方法、タイミング、頻度を記載すること。また、その必要性をどのように理解しているか、具体的に記載すること。
5-1	学習支援（主に「学びつながりサポーター」の業務）	<ul style="list-style-type: none"> 学習支援を実施する際の留意事項や意識することを具体的に記載すること。 対象児童の学習のつまずき箇所をどのように把握し、理解するまでどのように支援するか、方法や工夫を具体的に記載すること。 学習を通じた自信の回復、自己肯定感の醸成を意識した支援をどのように行うか、方法や工夫を具体的に記載すること。
5-2	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"> 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具体的に記載すること。 対象児童とどのように信頼関係を構築し、どのように気持ちや意思を尊重するか、方法や工夫を具体的に記載すること。 自己肯定感・自己有用感の醸成を意識した支援をどのように行うか、方法や工夫を具体的に記載すること。
6	業務従事者研修	<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。

7	個人情報保護	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報の取扱いや個人情報保護の措置について、具体的に記載すること。また、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、その内容を記載すること。 ・ 個人情報に係る危機事象が発生した際の対応方法を具体的に記載すること。
8	独自提案 (仕様書の6業務内容 (15))	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書に記載の業務以外に、実施可能な取組があれば、独自提案として具体的に記載すること。 <p>※例：派遣家庭数の増、派遣回数増、独自のイベント、自習室や居場所の提供等</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「仕様書のとおりに」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。