

## 技術提案書等作成要領

### 1 提出書類

いじめ・不登校等に係るこどもの悩み等に関する聴取等業務（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を提出すること。

(1) 技術提案書（紙媒体） 正本1部、副本10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"> <li>・本業務に対する基本方針を具体的に記載すること。</li> <li>・いじめ、不登校等に関するこども及びその保護者等を取り巻く状況、配慮すべき事項、本市が実施する支援や制度、学校教育や不登校、支援を要するこどもの特性に関する認識を記載すること。</li> <li>・相談者の決定から聴取又はカウンセリングまでの間の相談員の配置に係る実施スケジュールを具体的に記載すること。</li> <li>・国や地方公共団体におけるこどものいじめ・不登校等や教育に関するカウンセリングを含む相談又はアドボカシーに関する業務の履行実績があれば記載すること。</li> </ul>
2	実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務に従事する相談員の見込み人数、見込み従事者が有する資格等及び具体的な確保方法を記載すること。</li> <li>・本業務に従事する相談員に対しての資質向上を目的とした教育、指導、訓練等の研修内容などについて具体的に記述すること。</li> <li>・本業務の実施体制及び相談員の確実な配置等における組織内のバックアップ体制について記載すること。</li> <li>・緊急時における発注者及び相談員との連絡体制及び対応方法について記載すること。</li> </ul>
3	聴取対象者及び面談対象者の状況把握、相談員の選定、相談対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・聴取対象者及び面談対象者と相談員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。</li> <li>・聴取対象者及び面談対象者に対応する際の配慮方法について、具体的に記載すること。</li> <li>・聴取対象者及び面談対象者の心理的状況や特性を把握する際の配慮事項や方法について具体的に記載すること。</li> <li>・聴取及び面談に関する技術について、効果的な方法を具体的に記載すること。</li> <li>・聴取対象者及び面談対象者から相談員の変更の依頼があった場合の対応方法について具体的に記載すること。</li> <li>・相談員と聴取対象者及び面談対象者の間のトラブル発生時の、解決のための対応方法について具体的に記載すること。</li> </ul>

4	保護者対応への支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・こどもへの直接聴取につなげるために行う保護者への事前説明の方法や説明する際の考え方などについて具体的に記載すること。</li> <li>・聴取対象者の意向を尊重した内容で、聴取対象者の保護者へフィードバックする際の考え方や対応方法について具体的に記載すること。</li> </ul>
5	情報セキュリティや個人情報保護に関する内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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・取り組み内容及び研修内容等について、具体的に記載すること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
6	本業務に対する独自の提案・工夫	意見聴取及びカウンセリングの実施回数が限られた中で、こどもへの支援につなげるための貴社独自の提案・工夫を記載すること。

### 3 作成方法

(1) 正本（１部）の表紙については、「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、社名等の記載や押印を一切行わないこと。

#### 【留意事項】

- (1) A 4 判（縦横は自由）を使用し、両面とすること（図面等など一部 A 3 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。