

## 技術提案書等作成要領

### 1 提出書類

東区役所にこにこルーム運営業務（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 6 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	事業活動実績	事業者の主な活動内容、及び令和 3 年度以降の本事業との類似事業活動実績や就学前子育て親子を対象とした活動実績を記載すること。
2	ルーム運営方針・運営計画	本業務の目的や業務内容に基づく、ルームの運営に際しての基本的な考え方として、子どもの権利擁護の観点も含め運営方針を記載すること。 業務仕様に基づく開設日における一連の業務の流れ、業務履行期間における運営計画（子育て及び子育て支援に関する講習等の企画も含む。）を具体的に記載すること。 なお、子育て及び子育て支援に関する講習等の企画については、子育て家庭の育児に関する知識の習得等による育児力向上に資するとともに、地域の子育て支援の担い手を育成するという視点に立ち企画内容を記載すること。 上記については、事業者の活動実績やノウハウを踏まえた記載とすること。
3	運営体制	人員配置等の運営体制、本業務へのバックアップ体制、スタッフに対する人材育成の考え方など、子育て支援のスキル向上策などについて記載すること。
4	相談対応	利用者からの相談に対する対応の考え方や発注者等関係機関との連携の考え方について記載すること。
5	交流促進	利用者同士の交流促進の方策と利用者と地域の交流の方策を記載すること。 また、利用者と地域の交流の方策については、利用者が必要とする地域の子育て関連情報の収集方法、情報提供の方法も記載すること。
6	安全対策・個人情報保護	利用者の安全確保対策及び個人情報の保護対策について記載すること。

		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。

#### 【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ページ以内に収めること。
- (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。