

技術提案書等作成要領

1 提出書類

人権ナビ作成等業務（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等を提出すること。

- (1) 技術提案書（紙媒体） 正本1部、副本7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	技術提案書に関する事項 【全体表紙デザイン】	仕様書7 構成・内容（表紙 目次）に基づき、より物語に興味を持ってもらえるように印象に残るものとし、ストーリーマンガのイメージが伝わるラフスケッチやタイトルを提案すること。
2	技術提案書に関する事項 【人権啓発の観点】	仕様書7 構成・内容（第1部～第2部）の2つの人権課題について、人権啓発の観点から読者に最も伝えたい視点を記載すること。
3	技術提案書に関する事項 【ストーリーマンガの作画】	仕様書7 構成・内容（第1部）に記載した「こどもの人権」についてのストーリーマンガ原稿案（2ページ程度）をA4判とスマートフォンサイズで作成すること。また、「こどもの人権」について、全体のストーリー（あらすじ）を提案すること。
4	実施体制に関する事項	本業務を履行するための実施体制図を提出すること。
5	業務実績に関する事項	令和2年4月1日以降の自治体啓発冊子や地域情報誌等の契約の元請けとして履行した実績（業務名（実施年度）、発注者、業務概要）を技術提案書に記載すること。

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) 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。