

技術提案書等作成要領

1 提出書類

堺市放課後児童対策事業（のびのびルーム）管理運営業務（中区A）（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10部
- (2) 技術提案書（電子媒体） 1部（CD-R 又は DVD-R に副本の電子データ（Microsoft Office 製品で扱える形式及び AdobeReaderDC で読み込み可能な PDF ファイル）一式を保存したもの。）

なお、本業務を含め、以下の管理運営業務（以下「本業務以外の管理運営業務」）に入札参加する場合、後記3【留意事項】(5)及び(6)を確認した上で作成すること。

- ・堺市放課後児童対策事業（のびのびルーム）管理運営業務（堺区B）
- ・堺市放課後児童対策事業（のびのびルーム）管理運営業務（西区B）
- ・堺市放課後児童対策事業（のびのびルーム）管理運営業務（美原区）
- ・堺市放課後子ども総合プラン事業（堺っ子くらぶ）管理運営業務B

2 技術提案 記載事項

本業務の仕様書の内容を踏まえ、以下の技術提案記載事項一覧表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）

【技術提案記載事項一覧表】

番号	提案項目	提案を求める具体的な内容	提出様式
1	業務従事者の確保	・本業務仕様書に示す業務従事者を継続的に採用する方策。 ・業務従事者が定着するための取組及びその実績（福利厚生や労働時間、採用者数及び離職者数のデータ等）。	指定なし
2	業務従事者の人材育成	・本業務仕様書に示す研修の実施時期及び実施方法。また、本業務仕様書に示す研修に加えて行う研修の実施実績又は実施予定。 ・OJT 等による現場での指導体制や育成計画。 ・研修実施後の育成成果を確認する方策。	指定なし
3	業務従事者の配置実績及び予定	・令和7年10月時点において雇用している放課後児童支援員の人数及び放課後児童支援員認定資格研修受講可能な業務従事者の人数。（居住地が近隣市町村等、本業務に従事可能な業務従事者に限る。） ・本業務開始時の各履行場所における業務従事者の配置予定人数。 ・配慮を要する児童が安全に過ごすために必要な追加配置業務	指定なし

		従事者の、配置実績又は配置予定。	
4	応募する管理運営業務における特色ある取組	<ul style="list-style-type: none"> ・地域団体との交流や、当該業務履行場所周辺の地域資源を効果的に生かしたプログラム。 ・地域人材の活用実績又は計画。 ・各学校における特色を生かし、利用見込み人数等の規模に応じて実施する取組。 	指定なし
5	人権の保護	<ul style="list-style-type: none"> ・児童に影響のある事柄に関して児童が意見を述べ、参加することが保証される活動についての実績。または具体的な取組計画。 ・いじめ、体罰、虐待等の防止に係る対応方法及び体制。 ・児童の多様性に配慮するための支援体制。 	指定なし
6	児童及び保護者の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・児童それぞれの特性や発達段階に応じた指導を行うために、作成する育成支援計画等の対応方法。 ・児童及び保護者との信頼関係を構築するための方策。 ・要望や苦情等に対する組織的な対応及び再発防止の具体的な方策。 	指定なし
7	事業計画・独自提案	<ul style="list-style-type: none"> ・年間、平日、土曜日、長期休業期間における事業計画・内容。 ・本業務の目的を達成するために事業者が創意工夫し独自に行うプログラム等の具体的な計画 	指定なし
8	本部の体制及び業務の体制管理	<ul style="list-style-type: none"> ・業務従事者の急な欠員が生じた場合の対応方法。 ・適正な業務従事者の配置を行うための管理方法。 ・本業務の目的を達成するための事業者本部（業務責任者やコーディネーター等）の体制。 ・緊急時対応するために本部から各学校に 60 分以内で現地確認が行える体制や事務所の有無。またはそれに代わる手段の有無。 	指定なし
9	コーディネーター	<ul style="list-style-type: none"> ・配置予定である、本業務の目的を達成するために適したコーディネーターの経験や資格等。 ・学校や本市担当者等との連絡調整に係る方針。 ・運営の質の確保のために行うコーディネーターによる各学校の巡回計画。 ・運営状況や業務従事者の課題等を把握し解決を図る実績及び計画。 	指定なし
10	活動場所の安全対策	<ul style="list-style-type: none"> ・複数の活動場所（専用教室、共用教室、運動場、体育館 等）を安全に活用するための業務従事者の配置や役割分担、学校や業務従事者間での連携。 ・本業務仕様書に示す危機管理マニュアルについて、全業務従事者へ内容の理解を図る方法。 ・本業務仕様書に示す訓練の実施時期及び実施方法。 	指定なし
11	個人情報の	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護等に係り不正に対する内部通告を含めた適正な 	指定なし

	保護	管理体制。(個人情報保護に関する社内規定の整備やプライバシーマーク等の認定の有無) ・業務従事者が行う具体的な個人情報保護対策。	
12	履行実績	・令和4年4月1日以降において、本業務と同種又は同類業務の履行実績。 ※同種・同類業務：放課後児童クラブ、放課後子ども教室、放課後子ども総合プラン事業とする。 ※契約締結日が令和4年4月1日より前であっても履行期間に令和4年4月1日以降が含まれる実績でも可とする。	指定様式

3 技術提案 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。

- (3) 電子媒体の表面には、商号又は名称を記載すること。

【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、指定様式(前記2「技術提案記載事項一覧表」の提出様式列記載分)を除き、ページ番号を付し40ページ程度に収めること。
- (5) 本業務に加えて、本業務以外の管理運営業務の入札に参加する場合であっても、提出する技術提案書は1種類とする。またその場合、表紙には参加する全ての管理運営業務名を記載すること。
- (6) 本業務に加えて、本業務以外の管理運営業務の入札に参加する場合、前記2「技術提案記載事項一覧表」番号4の提案項目については、入札に参加する管理運営業務ごとに作成すること。なお、その場合、入札参加数に応じて【留意事項】(4)記載のページ数を超えることは妨げない。
- (7) 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。
- (8) 理解しづらい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- (9) 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。
- (10) 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。

- (11) 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。