技術提案書等作成要領

１　提出書類

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（西区Ａ）

・堺市放課後児童対策事業（のびのびルーム）管理運営業務（北区Ａ）

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。

提案に当たっては、理念や方向性のみを記載するのではなく、実施内容、実施方法、実施時期、実施回数、対象者、実施体制及び期待される効果が分かるよう具体的に記載すること。

特に、「充実を図る」「強化する」「推進する」「支援する」等の表現を用いる場合は、その具体的な実施内容、実施方法及び実施体制を併せて記載すること。

また、意味が多義的又は曖昧で共通認識が取りにくい表現は避け、具体的に何を行うのかを明確に記載すること。

（共通認識が取りにくい表現の例）

・まちづくり　・健康づくり　・賑わいづくり　・空間づくり　・居場所づくり　・学びづくり

【技術提案記載事項一覧表】

番号	提案項目	提出様式
1	業務従事者の確保及び定着	様式 1-1
2	業務従事者の配置実績及び予定	様式 1-2
3	業務従事者の人材育成	様式 1-3
4	児童が過ごす環境の充実	様式 1-4
5	児童及び保護者の対応	様式 1-5
6	応募する管理運営業務における特色ある取組	様式 1-6
7	本部による組織支援力の充実	様式 1-7
8	コーディネーターによる現場支援力の充実	様式 1-8
9	児童の活動場所の安全対策	様式 1-9
10	履行実績	様式 1-10

【留意事項】
・提案書は、各提案項目に対応する提出様式により作成すること。
・提出様式には記入用の表を掲載しているが、行数が足らない場合、必要に応じて行を追加するなどして記載すること。
・各提案項目について、提出様式に記載された内容以外に提案したい事項がある場合は、指定枚数の範囲内で記載すること。
・提出様式における各評価項目の「その他（自由記述）」欄は、各記載事項に該当しない自社の強み、独自の取組、実績等がある場合に活用すること。
・実績を有する場合は、可能な限り件数、人数、割合、回数等の客観的な数値を用いて記載すること。
・記載内容は、本業務開始後に実施可能な内容とし、実施体制、実施方法及び効果が確認できるよう具体的に記載すること。
・提出様式は、落札者決定基準に定める評価事項を整理し、提案内容を比較しやすくするためのものであり、新たな評価基準を追加するものではない。

３　技術提案　作成方法

(1) 正本（１部）の表紙については、入札に参加する業務名にチェックを入れること。
　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）、職名・担当者名、連絡先を記載すること。
(2) 副本の表紙については、入札に参加する業務名にチェックを入れるのみで、次ページの商号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２０㎜程度の余白を設定すること。
(4) 表紙、目次を除き、ページ番号を付し５０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にチェックを入れること。
(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６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。

(3) 技術提案書に虚偽の記載があることが判明した場合、又は提案内容が正当な理由なく履行されない場合は、入札参加停止その他必要な措置を行う場合があります。