

技術提案書等作成要領

1 提出書類

堺市市民活動コーナーにおける市民活動支援業務（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。

- ・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	業務全般に関する基本的な考え方や方針	・3年間を見通した業務方針と基本的な考え方 ・本市の市民活動団体（NPO法人等）の現状把握及び分析
2	実施体制・業務運営体制	・業務遂行に必要な人員配置（市民活動に関する知識を有するスタッフ数）、業務マニュアルの整備、組織内バックアップ体制（不在時対応、情報共有方法等） ・利用者に対する合理的配慮、人権尊重に対する方針や考え方 ・個人情報及びプライバシー保護に関する情報管理体制
3	業務の実施内容 仕様書6（1）市民活動に関する相談支援	① 一般相談（NPO法人の設立・運営等に関する相談や、市民活動団体からの各種問合せ等への対応） ・適切に対応できる詳細な知識を備えた人員配置 ・相談の受付、内容の整理、対応方針の決定、フォローアップまでの流れ ・必要に応じて、コーディネート支援や他機関との連携につなげる仕組み ② 専門家相談 ・弁護士・税理士等、相談可能な専門家の種別及び実施方法 ①と②をそれぞれ記載すること。
4	業務の実施内容 仕様書6（2）講座・イベントの企画・開催	① 活動支援に関する講座 ・講座の企画内容（募集・開催方法、テーマ、場所、回数等） ② 市民活動団体の活性化・協働促進に関するイベント ・イベントの企画内容（募集・開催方法、テーマ、場所、回数等） ①と②をそれぞれ記載すること。
5	業務の実施内容	・市民活動支援情報の収集等についての実施方法

	仕様書 6 (3) 市民活動に関連する各種情報の収集・発信	<ul style="list-style-type: none"> ・情報発信について、市民活動支援情報紙（堺市市民活動コーナー NEWS）及びメールマガジン発行・SNS 発信（メールマガジンからの移行や利用登録者を増やす施策等）に関する企画内容 ・市民活動・寄附金に関するパネル展についての企画内容 ・助成金等、市民活動に有益な情報の収集や発信に関する企画内容
6	業務の実施内容 仕様書 6 (4) NPO 法人等個別サポートの実施	・市内 NPO 法人等が抱える課題の解決や運営基盤の強化を図るため、専門家によるコンサルティング等の個別支援についての企画内容（実施手法、対象法人数、1 団体あたりの実施回数等）
7	業務の実施内容 仕様書 6 (5) 多様な主体間の連携促進	<ul style="list-style-type: none"> ・コーディネート支援の実施について、市民活動団体、企業、大学等の教育機関、行政等、多様な主体との協働事業のマッチング手法や成果の周知方法等についての企画内容 ・仕様書に記載の市内中間支援組織との連携・情報共有について、また関係団体との連携・協力に対する考え方について ・職員向け研修の実施についての企画内容（開催方法、テーマ、実施回数等）
8	業務の実施内容 仕様書 6 (6) 市民活動コーナーの利用促進	<ul style="list-style-type: none"> ・市民活動コーナー利用促進策（周知方法、アンケート実施方法） ・利用状況に基づくセルフチェックと業務改善の体制について
9	類似業務の履行	・令和 2 年 4 月 1 日以降の国又は地方自治体において、本業務と同様の市民活動促進業務の実施内容及び実績、実施年数について

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) 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 50 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。