

技術提案書等作成要領

1 提出書類

堺市デジタルスキル習得支援事業運営業務（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）

別紙の「堺市デジタルスキル習得支援事業運営業務仕様書」に基づき、次の項目についての提案を作成すること。

	提案項目	提案を求める具体的な内容
1	業務に対する基本的な考え方・スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> * 本業務の目的を踏まえた業務実施の基本的な考え方を記載すること。 * 事業全体の年間スケジュールを記載すること。 * 多くの講座受講者が見込まれ、加えて受講者のモチベーションを維持でき、多くの講座修了者につながる講座（集合研修を含む）の具体的なスケジュールを提案すること。
2	組織体制と人員配置、業務実績について	<ul style="list-style-type: none"> * 組織体制、従事者の有する資格、受講者への支援を担う人員体制等について、具体的に記載すること。 * 令和3年4月1日以降にITパスポート資格の取得支援やデジタルスキル習得に関する国・地方自治体での業務実績がある場合は、発注者の名称、業務内容、契約金額、成果、実績等を記載すること。
3 業務 内容	①本業務の周知・広報	<ul style="list-style-type: none"> * 仕様書6（2）周知・広報で示した媒体（チラシ・ポスター・事業公式サイト・SNSを活用した有料広告）について、チラシ・ポスターはデザイン及び掲載内容、配架・掲示場所を、事業公式サイトは仕様・構成・デザイン等を、SNS広告は媒体の提案のほかターゲット設定や配信範囲を記載すること。 * 仕様書で示した媒体及び仕様以外で、目標達成に繋がる効果的な周知・広報媒体の活用方策がある場合は提案すること。
	②受講者専用サイトの仕様想定・個人情報保護	<ul style="list-style-type: none"> * 講座受講の際に使用する受講者専用サイト（プラットフォーム）について、学習のモチベーション維持に繋がるデザインや直感的な操作が可能でわかりやすい作りにするなど、受講者が学習に取り組みやすくなるように配慮した仕様を提案すること。 * 本業務で運用する事業公式サイトや受講者専用サイト、申込フォーム、受講者への支援で取り扱う個人情報の管理及び法令遵守に関する考え

	<p>方、個人情報の漏洩防止等に向けたウェブサイトのセキュリティ対策及び個人情報の保護体制や取組内容について提案すること。</p> <p>*プライバシーマーク等の個人情報保護に関する認定を受けている場合には、その旨について記載すること。</p>
③IT パスポート試験対策講座案（紙媒体のテキスト含む）	<p>*eラーニング講座について、講座修了に繋がるよう、受講者の学習意欲を高めるための工夫や学習内容をわかりやすく伝えるための手法などを具体的に提案すること。</p> <p>*紙媒体のテキストについて、eラーニング講座での学習をより効果的に実施するための教材内容を提案すること。</p>
④デジタルスキル実践講座案	<p>*本講座で取り上げる内容は、求職者や企業からニーズのあるスキルを提案すること。</p> <p>*eラーニング講座について、講座修了に繋がるよう、受講者の学習意欲を高めるための工夫や学習内容をわかりやすく伝えるための手法などを具体的に提案すること。</p> <p>*就職や仕事で活用できるスキルが身につくことが見込める講座内容を提案すること。</p>
⑤受講者への支援について、具体的な支援方法	<p>*仕様書6（8）受講者への支援のうち、①から⑤について、受講者が講座修了及び資格取得できるよう学習のモチベーション維持について考慮した実施方法や内容を項目ごとに提案すること。</p> <p>なお、①から⑤の実施方法と内容を記載した上で、それ以外のことを記載することも可とする。</p> <p>*集合研修については、実施内容、開催方法、開催時期と回数のほか、受講者が学習を進めていく中でモチベーション維持や講座修了及び資格取得に効果的な内容を提案すること。</p>
4 自由提案	<p>新たな費用が発生しない範囲で、本業務の目的の達成に貢献し、スキル習得に効果的な取組があれば、自由に提案すること。</p>

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。

(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) 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。
- (5) 理解しづらい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。