

## 技術提案書等作成要領

### 1 提出書類

さかいJOBステーション運営業務（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。

技術提案書（紙媒体） 正本1部、副本6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	業務に対する考え方	業務の目的を踏まえて提案すること。また、来場者数、新規登録者数、就職決定数について目標を設定し、目標達成に向けた取組について記載すること。
2	組織体制・人員配置	組織体制、有する資格、人員確保計画、社内のバックアップ体制等について、具体的に記載すること。 就職支援に関する公的機関での実績がある場合は、自治体等発注者の名称、事業内容、契約金額、成果、実績等を記載すること。
3	さかいJOBステーション（本部）管理運営	業務の実施内容、体制を具体的に提案すること。 利用者が円滑に施設を利用できるよう、来所時の対応やイベントの予約方法、求人企業情報等の情報の提供方法等について具体的に提案すること。 就職決定調査について、調査の方法や目標数もあわせて具体的に提案すること。 来場者情報の収集及び分析について、頻度や手法について具体的に提案すること。 効果的、効率的な広報を行うための方策や、新たな広報協力先の開拓、新たな広報媒体の活用方法について提案すること。 利用者が求める情報をより効果的に届けられるよう、ホームページに掲載する項目や内容を具体的に提案すること。 オンライン相談のツールや実施方法を提案すること。
4	JOBステーション南サテライト管理運営	業務の実施内容、体制を具体的に提案すること。 利用者が円滑に施設を利用できるよう、来所時の対応や求人企業情報等の情報の提供方法等について具体的に提案すること。
5	JOBカフェSAKAI	業務の実施内容、体制、目標等について、具体的に提案すること。 若年者の就職支援機関という性質を踏まえ、若年者が親しみやすく利用しやすい内容とすること。 保育・介護職等の人手不足業界の人材確保に資する、求職者の職種志向の拡大・転換を図る支援について具体的に提案すること。

		<p>求職者向けセミナーの実施について、求職者だけでなく企業側にとっても、効果的でニーズのある内容と実施回数等を提案すること。Webやオンラインの手法を用いたセミナーの内容を具体的に提案すること。</p> <p>大学等や他の就職支援サービスとの連携について、連携方法や内容を具体的に提案すること。</p> <p>職場見学・職場体験等について、対象者にとって効果的な内容及び回数等について、具体的に提案すること。</p>
6	女性しごとプラザ	<p>業務の実施内容、体制、目標等について、具体的に提案すること。</p> <p>女性の就職支援機関という性質を踏まえた内容とすること。</p> <p>保育・介護職等の人手不足業界の人材確保に資する、求職者の職種志向の拡大・転換を図る支援について具体的に提案すること。</p> <p>求職者セミナーについて、求職者だけでなく企業側にとっても、効果的でニーズのある内容と実施回数等を提案すること。Webやオンラインの手法を用いたセミナーの内容を具体的に提案すること。</p> <p>他の就職支援サービスとの連携について、連携方法や内容を具体的に提案すること。</p> <p>キャリアブランク解消支援業務について、対象者にとって効果的な内容について、具体的に提案すること。</p>
7	デジタル人材ステーション	<p>支援対象とするデジタルスキルを有する人材（以下「デジタル人材」という。）に対して、またデジタル人材を求める企業に対して、効果的な支援策となるように、業務の実施内容、体制、目標・企業ニーズの把握方法等について、具体的に提案すること。</p> <p>求職者向けセミナーについて、求職者や企業側にとって、効果的でニーズのある内容と実施回数等を提案すること。Webやオンラインの手法を用いたセミナーの内容を具体的に提案すること。</p> <p>他の就職支援サービスとの連携について、連携方法や内容を具体的に提案すること。</p>
8	SAKAI JOB CLUB	<p>業務の実施内容、体制、目標等について、具体的に提案すること。</p> <p>若年者、女性及びデジタル人材の職場定着支援に資する内容とすること。</p> <p>就業者向けセミナーの実施について、就業者や企業側にとって、効果的でニーズのある内容と実施回数等を提案すること。Webやオンラインの手法を用いたセミナーの内容を具体的に提案すること。</p>
9	企業人材マッチング支援プラザ	<p>業務の実施内容、体制、目標等について、具体的に提案すること。</p> <p>市内中小企業における人材確保及び定着支援に資する内容とすること。</p> <p>市内企業の開拓方法について具体的に提案すること。</p> <p>中百舌鳥に集積する中小企業支援機関とどういった連携を行っていくか提案すること。</p> <p>さかいJOBステーションの職業紹介機能の活用方法について提案すること。</p> <p>求人企業との交流イベント、市内産業や市内企業の魅力発信について、企業や求職者のニーズ、本市の産業振興施策をふまえ、具体的な内容・実施回数について提案すること（求職者が人材不足の業界に応募しようと思うような内容を含めること）。</p>

		合同企業説明会等の開催について、雇用情勢や求職者のニーズに沿った内容、回数、規模を提案すること。 さかいJOBスカウトシステムについて、求職者及び企業の双方が利用しやすいものとなるよう、具体的な運用方法について提案すること。 中小企業をはじめとする市内企業の人材確保・職場定着のためのセミナーについて、企業のニーズを踏まえ、具体的な内容・実施回数について、提案すること。
10	自由提案	事業効果を高める新規・独自の提案について記載すること。

### 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、ページ番号を付すこと。
- (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。