

技術提案書等作成要領

1 提出書類

シニア人材雇用支援業務（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。

- (1) 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	業務の趣旨・目的を踏まえ、業務計画、業務の進め方やスケジュールを記載すること。
2	組織体制・人員配置	担当部門の実施体制について記載すること。また、これまでの実績、特に、令和2年4月1日以降に就職支援に関する公的機関（国または地方公共団体及びそれらの組織が運営する機関）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	シニア人材の雇用に関する企業向けセミナーの実施	セミナーのテーマ、内容（企業が抱える人手不足等の課題や、シニア人材雇用に対する不安や懸念等についての分析、分析した課題や不安等が解消につながる内容、シニア人材の活用事例の紹介と成功事例を含めること）、想定する講師、参加企業募集における広報、他の就労支援機関との連携方法について記載すること。企業が興味を引き、参加したくなるようなテーマや内容についての工夫について記載すること。
4	再就職等希望するシニア求職者向けセミナーの実施	セミナーのテーマ、内容（シニア求職者が就職にあたって求める情報や抱える不安等についての分析、分析した情報の解説や不安等の解消につながる内容、未経験分野の職業理解促進に繋がる内容を含めること）、想定する講師、参加者募集における広報、他の就労支援機関との連携方法について記載すること。シニア求職者が興味を引き、参加したくなるようなテーマや内容についての工夫について記載すること。
5	合同企業説明会及び個別就職相談会の実施	合同企業説明会に参加してもらう企業の選定方法を記載すること。また、参加者募集における広報について記載すること。合同企業説明会及び個別就職相談会の内容についてシニア求職者が興味を引き、参加したくなるような内容や、その後の雇用の成立に結び付くような工夫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）を記載の上、本市業者登

録における使用印を押印すること。また、下欄には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、社名等の記載や押印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) 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。