

技術提案書等作成要領

1 提出書類

女性活躍推進ハンズオン支援業務（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 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	業務に対する考え方	中小企業等における女性活躍推進や人材確保をめぐる情勢に関する認識について記載すること。
2	履行実績	「経営者、人事担当者、管理職等を対象とした女性活躍推進又は働き方改革セミナー実施等に係る業務」及び「中小企業等への就業環境改善若しくは採用・定着に係るコンサルティング又は中小企業等への就業環境改善若しくは採用・定着に係る専門家派遣業務」に関する類似業務について、令和 2 年 4 月 1 日以降の国又は地方自治体、外郭団体の業務を元請けとして履行した実績がある場合は、当該実績の発注者の名称、業務内容、業務期間、契約金額、成果、実績等を記載すること。
3	業務実施体制	業務責任者を筆頭とした組織体制・事業全体のサポート体制について記載すること。 業務責任者及び従事者のこれまでのコンサルティング実績又は有する資格若しくは技能等があれば記載すること。 対象企業等への支援において、女性活躍推進や働き方改革、職場環境改善等に関する専門的知識を有し、企業等に対して具体的提案及び必要な実務作業を行うことができる者の配置について記載すること。
4	参加者の募集について	仕様書 5（1）、5（2）、5（3）の各対象者への周知方法や参加を促すための手法、人的ネットワークについて具体的に記載すること。
5	経営者等を対象としたセミナーについて	開催内容、講師等の案を記載すること。 セミナーの開催内容について、仕様書 5（2）の企業等へのコーディネーター、専門家等派遣への応募に繋がるような手法や工夫を具体的に記載すること。また、企業が女性の採用や人材定着を進め

		ることは、企業にとって利点及び社会的意義があることが伝わるような工夫を具体的に記載すること。
6	企業等へのコーディネーター、専門家等派遣について	業務の趣旨や目的を踏まえ、目標達成に向けた業務の進め方や、仕様書5(2)企業等へのコーディネーター、専門家等派遣のスケジュールを記載すること。 女性の採用や人材定着に関する想定する課題及び具体的な支援の内容について記載すること。
7	事例発表会について	開催内容の案を記載すること。 開催内容について、柔軟な働き方が可能な勤務・休暇制度の導入や人材定着に資する取組等を実行に移したいと思うことができるような工夫を記載すること。

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、ページ番号を付し20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。判別できない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。