

技術提案書等作成要領

1 提出書類

令和 8 年度 堺市都心交通のあり方検討支援業務（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 10 部
- (2) 技術提案書（電子媒体） 1 部（CD-R 又は DVD-R に副本の電子データ一式を保存したもの）

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	業務理解度及び検討の基本的な考え方	本検討を行うにあたって、本業務の目的、堺都心部の特性や課題認識について記載すること。
2	検討条件の整理に係る実施方針	仕様書に定める上位計画等の整理、データ分析、想定される社会変化等の整理を実施するに当たり、使用するデータ、分析手順、成果整理方法を記載すること。
3	基本コンセプトの検討に係る実施方針	めざすべき都市像、課題整理結果及び関連計画との整合を踏まえた基本コンセプトの整理手順を記載すること。
4	あるべき都心交通の将来像の検討に係る実施方針	歩行者交通、公共交通、自動車交通の基本的な考え方やあり方の検討、街路の性格付け機能整理に係る、分析の視点及び成果物へ落とし込み方について記載すること。
5	業務工程・スケジュール	作業フローが具体的かつ詳細に示されており、効率的かつ現実的に業務を履行することが可能なスケジュールを示すこと。
6	実施体制	本業務の実施体制、社内のバックアップ体制について記載すること。 業務責任者及び従事者の、業務に活かせる実績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。

- (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) 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 10 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。