

技術提案書等作成要領

1 提出書類

中百舌鳥駅前事業スキーム検討支援業務（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9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. 基本 審査	業務実績	平成27年4月1日以降で、国、地方公共団体又はその外郭団体、独立行政法人が発注する業務で、「公有地を活用した施設整備等に係る支援業務」の実績として、該当業務の仕様書及び契約書の写しもしくはテクリスから出力した「登録内容確認書」の写しを添付すること（最大5件まで）。なお、これらの資料は提案書の補足資料とし提案書の枚数には含めない。また、補足資料の表紙には別紙「実績一覧表」を添付すること。
2. 提案 書 審査	実施体制及び実施計画について	業務遂行に必要な建築や土木、官民連携において知識や技術を確認するバックアップ体制が確保された業務分担や連携体制を示すこと。 また、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。
	仕様書 9-1. ①	中百舌鳥駅周辺活性化基本方針に示される考え方に沿った官民の役割分担、管理体制、施設規模、維持管理費、収益構造、運営上の課題、滞留空間の創出ができる空間等の運営実態について多角的に把握するための事例の収集及び分析の手法（分析項目を含む。）を示すこと。
	仕様書 9-1. ②	収集・分析した事例を考慮して、土地活用コンセプトで市が整理し示す「誘発させたい行動」について、必要な機能や規模を整理する方法（産業支援機関の集積や商店街、大学等の駅周辺の環境及び地域特性、施設の建築に係る敷地条件等で考慮すべき事項を含む。）を具体的に示すこと。

	<p>(参考) 誘発させたい行動例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スタートアップ企業がオフィスを構える ・子育て世代が子どもを見ながら働く ・子どもが遊びながら科学に触れる ・小中学生がイベントに参加する ・ビジネスパーソンが情報交換をする ・若者がチャレンジショップを出店する ・乗継利用者が立ち寄る ・訪れたひとが思い思いの時間を過ごす ・学生や社会人が公開セミナーに参加する ・周辺住民が新しいサービスを体験する
仕様書 9-2. ①	<p>施設モデル作成にあたって拠点施設の規模や土地活用のコンセプトで整理している「誘発させたい行動」の実現に効果の高い機能の配置の検討手法（機能の関連性や配置が望ましい場所等といった考慮すべき項目を含む。）を具体的に示すこと。</p>
仕様書 9-2. ②、③	<p>施設規模や機能構成を評価できる指標を設定し、その指標をもってどのように感度分析により官民の役割分担を踏まえながら、採算性を評価するかについて具体的に示すこと。</p> <p>抽出した施設モデルに基づき、事業スキームの作成に係る整備・維持管理手法を整理する手法を整理する具体的な考え方や検討手法を示すこと。</p> <p>また、前述した施設の機能構成や官民の役割分担、PPP/PFI も含めた整備・維持管理手法の違いで採算性や事業の実施による市の歳出や歳入にどのような影響があるかについて考え方を示すこと。</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。

【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 6 ページ程度に収めること。ただし、A3 判は 2 ページ分と取り扱うものとする。
- (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。