

大阪市総務事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続

提案書作成要領

令和 6 年 11 月

大 阪 市

～ 目 次 ～

1 提案書類として提出する資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3  
    (1) 提出部数  
    (2) 提出様式  
    (3) 提出方法

2 提案書類に係る留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

別紙 1 「提案書（正本用）」

別紙 2 「提案書（副本用）」

別 冊 「提案書類様式集（表紙）」

## 1 提案書類として提出する資料

本調達に係る提案書類は、資料2-1「Ⅰ. 全体概要」・資料2-2「Ⅱ. 直接サービス業務」における仕様書の内容を踏まえ、次のとおり紙媒体で作成し提出すること。

### (1) 提出部数

- ア 正本(1部)
- イ 副本(10部)

### (2) 提出様式

- ア 正本  
別紙1「提案書(正本用)」を表紙とし、提出すること。
- イ 副本  
別紙2「提案書(副本用)」を表紙とし、提出すること。

### ウ 各評価項目に対する提案書類

提案書類の作成に当たっては、別冊「提案書類様式集(表紙)」(以下「各提案様式」という。)を用いることとし、各様式を補足する付属資料も併せて提出すること。

### (3) 提出方法

提案書類の構成は、次の作成例を順番とし、製本の上、提出すること。

(作成例) 提案書(表紙)【別紙1・2】⇒目次⇒様式1⇒付属資料⇒様式2⇒付属資料  
⇒以降、各様式同様

## 2 提案書類に係る留意事項

- (1) 総ページ数は、提案書の表紙や目次、各提案様式及び付属資料を含めて200ページ以内とすること。なお、原則A4サイズとする。(A3の場合は折り込みを行うこと)
- (2) 提案書類は、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程度の余白を設けること。なお、言語は日本語表記とすること。
- (3) 提案書類の色の指定は行わないが、白黒複写を行った場合においても内容が理解できるようにすること。
- (4) 提案書類の正本は、本市入札参加有資格者の商号又は名称(共同企業体の場合は、代表構成員)を表紙に記載した上、本市へ届出登録している使用印鑑を押印すること。
- (5) 提案書類の副本は、押印を行わず、提案書類に記載する社名等については、「当社」・「当団体」等と表現し、入札参加者の商号又は名称(共同企業体の場合は、構成員)が特定できないようにすること。なお、入札参加者が特定される記載があるものは受付しない。
- (6) 提案書類(正本・副本)は、袋綴じを行い、各提案様式にインデックスを貼付、目次や各提案様式を含めてページ番号を付す(別紙1・2「提案書」(表紙)除く)など、確認しやすい形態にまとめること。
- (7) 提案書類の記載に当たっては、資料4「落札者決定基準」の別紙「提案評価一覧表」に留意し、提案内容が明確に分かるよう考え方や根拠、理由等を具体的に併せて記述すること。また、略語や専門用語等を使用する場合は、脚注を付記すること。

大阪市総務事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続

# 提 案 書

## (正 本)

令和 年 月 日

住所又は所在地

商号又は名称

氏名又は代表者氏名

印

大阪市総務事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続

# 提 案 書

## (正 本)

令和 年 月 日

共同企業体名称

【代表構成員】  
住所又は所在地

商号又は名称

氏名又は代表者氏名

印

大阪市総務事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続

**提 案 書**  
**(副 本)**

令和 年 月 日

大阪市総務事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続

## 別冊 提案書類様式集（表紙）

様式番号	様式名称	提案項目 小分類
様式1	「組織体制図」	2-1-1
様式2	「入札費用詳細」	2-1-1
様式3	「従事予定者経歴（業務責任者用）」	2-1-2
様式4	「従事予定者経歴（業務管理者用）」	2-1-2
様式5	「配置計画」	2-1-3
様式6	「緊急時運用計画」	2-1-4
様式7	「総務事務システムを利用した業務の実施方策」	2-2-1
様式8	「業務の品質確保」	2-2-2
様式9	「RPA等の活用実績」	2-2-3
様式10	「セキュリティ管理体制等」	2-3-1
様式11	「不正・事故防止対策」	2-3-2
様式12	「研修全体計画」	2-4-1
様式13	「不正・事故防止教育」	2-4-2
様式14	「稼働準備計画」	3-1-1
様式15	「稼働準備体制」	3-1-2
様式16	「持込システム概要」	3-2-1

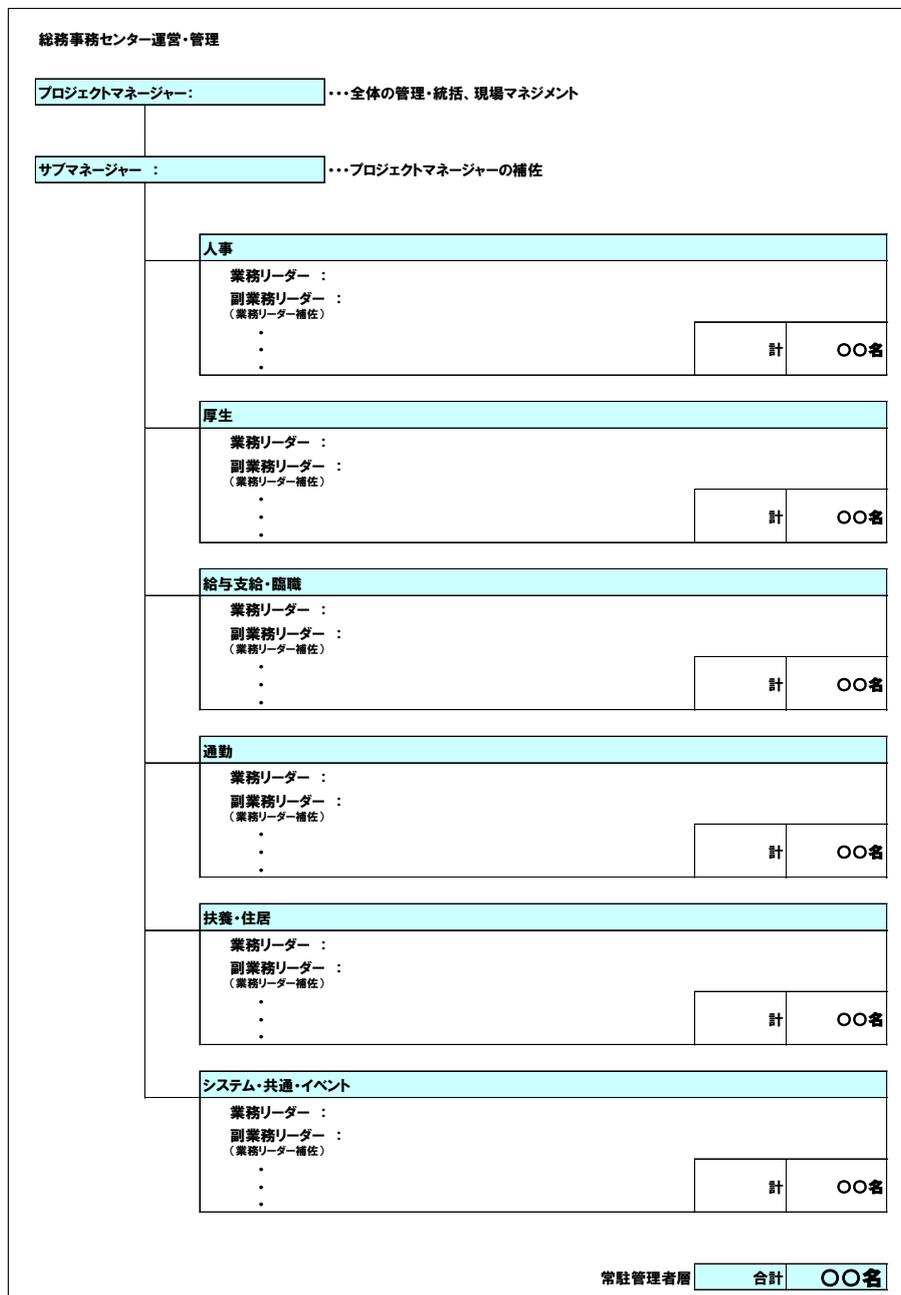
令和6年11月  
大阪市

2-1-1 組織体制図

書類 No	書類名
1	
2	

※自由様式で作成し、当様式を表紙として使用すること

<参考> 現行受注者の組織体制図



2-1-1 入札費用詳細

書類 No	書 類 名
1	
2	
3	
4	
5	

※ 自由様式で作成し、当様式を表紙として使用すること

<作成上の注意>

作成例を参考に、直接人件費、直接物品費及びその他経費を明示し、各経費には次の内容を計上すること。また、各経費それぞれの内訳が分かる明細や積算に対する考えも添付すること。

- ・直接人件費・・・業務に係る人件費のことである。添付の明細へ単価と人数を記載することが望ましいが、階層ごとに「一式」で表現することも可とする。
- ・直接物品費・・・業務を実施する上で必要となる消耗品、備品、リース機器、構築システム関連経費等のことである。添付の明細へ品目・名目等を記載し、積算根拠を示すこと。
- ・その他経費・・・組織運営や会議、資料作成等にかかる業務管理費や一般管理費及び事前準備期間に要する一時的経費等のことである。添付の明細へ名目等を記載し、積算根拠を示すこと。

【作成例】

費用詳細	
直接人件費	_____ 円
直接物品費	_____ 円
その他経費（業務管理費、一般管理費、一時的経費等）	_____ 円
合 計	_____ 円



2-1-2 従事予定者経歴（業務管理者用）

書類 No	書類名
1	
2	
3	
4	
5	

※自由様式で作成し、当様式を表紙として使用すること

〈作成上の注意〉

※作成例を参考に、従事予定者全員分の①氏名、②同種業務における委託者との調整業務を行った実務経験年数、③当該実務経験年数に係る団体名、期間、役職、担当業務内容を漏れなく示すこと。

※ 実務経験年数については、月数は切り捨てること。

※ 期間については、西暦で記入すること。

※ 記載する実績については、官公庁の受注実績を優先して記載すること。

なお、官公庁の実績がない場合については、その他条件を満たす実績を記載すること。

【作成例】

1 業務管理者（業務リーダー）従事者	
氏名（ ）	
2 同種業務における調整業務経験年数	
<input type="checkbox"/> 2年以上 <input type="checkbox"/> 2年未満	
3 2の内訳・詳細	
団体名（ ）	期間（ 年 月 ～ 年 月）____力月
役職（ ）	規模（ ）
担当業務内容（ ）	
団体名（ ）	期間（ 年 月 ～ 年 月）____力月
役職（ ）	規模（ ）
担当業務内容（ ）	
団体名（ ）	期間（ 年 月 ～ 年 月）____力月
役職（ ）	規模（ ）
担当業務内容（ ）	

2-1-3 配置計画

書類 No	書類 名
1	
2	
3	
4	
5	

※ 自由様式で作成し、当様式を表紙として使用すること

<作成上の注意>

想定配置計画について

※本業務開始時期から終了時期までの月ごとの想定配置人数表（管理者層含む）を記載すること。

臨時的に従事する者について

※繁忙業務ごとの雇用から導入までのスケジュール、業務ごとの従事者数、研修期間、収容作業スペース等について記載すること。

※スケジュールは下図のように工程ごとに記載し、繁忙期には★印を付ける等、見やすさを工夫すること。

●スケジュールについて

事項	1月	2月	3月	4月	5月
通勤手当認定				★	→
要員確保		→			
研修期間			→		

※ 作業スペースについては、資料 1 「仕様書 I 全体概要」別紙 1-2 および 1-3 のレイアウト図を参照すること。

## 2-1-4 緊急時運用計画

書類 No	書類名
1	
2	
3	
4	
5	

※ 自由様式で作成し、当様式を表紙として使用すること

<作成上の注意>

緊急時における運営対策について

※業務運営に支障をきたさず体制を維持するための計画について具体的に記載すること。

## 2-2-1 総務事務システムを利用した業務の実施方策

書類 No	書類名
1	
2	
3	
4	
5	

※ 自由様式で作成し、当様式を表紙として使用すること

## 2-2-2 業務の品質確保

書類 No	書類名
1	
2	
3	
4	
5	

※ 自由様式で作成し、当様式を表紙として使用すること

## 2-2-3 RPA等の活用実績

書類 No	書 類 名
1	
2	
3	
4	
5	

※ 自由様式で作成し、当様式を表紙として使用すること

〈作成上の注意〉

※作成例を参考に、活用実績の内容について記載すること。ただし、「RPA等の名称」、「適用業務名」及び「自動化作業内容」は必ず記載すること。

## 【作成例】

団体名	RPA等の名称	適用業務名	自動化 作業内容	年間自動化 対象件数	年間 削減工数

## 2-3-1 セキュリティ管理体制等

書類 No	書 類 名
1	
2	
3	
4	
5	

※ 自由様式で作成し、当様式を表紙として使用すること

2-3-2 不正・事故防止対策

様式 11

書類 No	書類名
1	
2	
3	
4	
5	

※ 自由様式で作成し、当様式を表紙として使用すること

2-4-1 研修全体計画

様式 12

書類 No	書 類 名
1	
2	
3	
4	
5	

※ 自由様式で作成し、当様式を表紙として使用すること

2-4-2 不正・事故防止教育

様式 13

書類 No	書類名
1	
2	
3	
4	
5	

※ 自由様式で作成し、当様式を表紙として使用すること

## 3-1-1 稼働準備計画

様式 14

書類 No	書類名
1	
2	
3	
4	
5	

※ 自由様式で作成し、当様式を表紙として使用すること

3-1-2 稼働準備体制

書類 No	書 類 名
1	
2	
3	

※ 自由様式で作成し、当様式を表紙として使用すること

<作成上の注意>

※作成例を参考に、稼働準備期間における管理者層の従事状況を月毎に明確に示すこと。

【作成例】

グループ	役職・担当	氏名	従事状況			
			4~5月	6月	7月	本格稼働
管理グループ	業務責任者	...	○	○	○	○

## 3-2-1 持込システム概要

書類 No	書類名
1	
2	
3	
4	
5	

※ 自由様式で作成し、当様式を表紙として使用すること