

## 提案書作成要領

令和7年度大阪のスーパーシティ構想に係る先端的  
サービス及び規制改革提案の推進に関する検討業務委託

令和7年4月

大阪市デジタル統括室

## 1 提案書の作成

本調達に係る提案書として、「令和7年度大阪のスーパーシティ構想に係る先端的サービス及び規制改革提案の推進に関する検討業務委託仕様書」の内容を踏まえ、次に示す資料を2以降に示す各留意事項に従って、紙媒体及び電子媒体で作成し提出すること。

### 1. 1 提出資料及び内容

提案書として下記の資料を提出すること。

- (1) 提案書本編（様式なし。表紙や目次、提案内容の補足資料を含む。）
- (2) 実施計画書（様式なし。）
- (3) 業務実施体制表・プロジェクト実施体制図（別紙 様式3）
- (4) 本業務と同種又は類似業務の実績調書（別紙 様式4）
- (5) 配置予定スタッフの経歴・従事業務調書（別紙 様式5）
- (6) 価格算定書（様式なし。）

### 1. 2 提案書として提出する資料の種類及び部数

#### (1) 紙媒体

正本1部

副本8部

※正本及び副本については2「留意事項」を参照すること。

#### (2) 電子媒体

次のデータを記録した電子媒体を作成し、提出すること。

種別	部数	内容	媒体表面の記載
媒体A	1部	紙媒体の提案書として作成した正本及び副本の電子データ。なお、正本においては袋綴じ・押印前のデータでよい。	・入札参加者の商号又は名称 ・標題（令和7年度大阪のスーパーシティ構想に係る先端的サービス及び規制改革提案の推進に関する検討業務委託 提案書）
媒体B	1部	紙媒体の提案書として作成した副本の電子データ。	・標題（令和7年度大阪のスーパーシティ構想に係る先端的サービス及び規制改革提案の推進に関する検討業務委託 提案書） ※入札参加者の商号又は名称を記載しないこと

※データのファイル形式は、「PDF形式」とすること。

## 2 留意事項

提案書の作成にあたっては、次の事項に従い作成すること。

## 2. 1 提案書全般にかかる留意事項

提案書の正本は、すべての資料（(1)提案書本編～(6)価格算定書）を袋綴じ、入札参加者の商号又は名称を表紙に記載したうえ、本市の業者登録に使用した印鑑を押印すること。

副本は、(6)価格算定書を除く資料（(1)提案書本編～(5)配置予定スタッフの経歴・従事業務調査）を袋綴じのうえ、押印はせず、すべての資料について、本文中を含めて「当社」・「当団体」等と表現、または、塗りつぶしにより、入札参加者の商号又は名称が特定できないようにすること。

## 2. 2 提案書本編にかかる留意事項

- (1) 提案書本編は表1「提案書本編の順序構成」で作成すること。ただし、必要に応じて項目を追加しても構わない。
- (2) 提案書本編はA4縦長横書きまたは横長横書きとし、両面により作成すること。
- (3) 提案書本編の1ページ目は表紙とし、標題として「令和7年度大阪のスーパーシティ構想に係る先端的サービス及び規制改革提案の推進に関する検討業務委託 提案書」を記述すること。
- (4) 提案書本編の本文に使用する文字サイズは10.5ポイント以上とし、用紙左右に20mm程度の余白を設けること。また、日本語で表記すること。
- (5) 色指定は無いが、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作成すること。
- (6) 提案書は、提案書本編と本市指定様式をまとめて正本1部のみ袋綴じし、入札参加者の商号又は名称を表紙に記載したうえ、本市の業者登録に使用した印鑑を押印すること。
- (7) 提案書の副本は袋綴じ及び押印せず、本文中を含めて「当社」・「当団体」等と表現するか、または塗りつぶしにより、入札参加者の商号又は名称が特定できないようにすること。
- (8) 提案書本編の記載にあたっては、提案内容がわかるよう、考え方や根拠、理由等を具体的に記述すること。  
略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。また、理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- (9) 提案内容の補足資料がある場合は一体として作成・提出することとし、(1)の構成に含めるものとする。補足資料が無い場合は、作成・提出しなくてもよい。
- (10) 他のページへの参照が必要な箇所には、該当箇所を明確に記載すること。
- (11) 本市の提示した委託仕様書の全面コピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案については、採点しないこともあるので注意すること。
- (12) 提案書本編の総ページ数（表紙、補足資料を含む）は30ページ以内とすること。30ページを超えた場合は、評価点の減点の対象となる、又は評価しないことがあるので十分注意すること。

表1 提案書本編の順序構成

項目	留意事項
趣旨・目的	・ 本業務に対する考え方、方針、目的等を具体的に記載すること。
(1) フェーズⅢ（万博後）における新たな取組に関するモデル調査の提案	・ モデル調査として提案を想定する項目や検討手法を具体的に記載し、その特長及び特長がもたらす効果についても示すこと。

項目	留意事項
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本項目の業務を実施するにあたり、強みや事例があれば、具体的に記載すること。</li> </ul>
(2) フェーズⅢ（万博後）における新たな取組に関するモデル調査の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ モデル調査として提案を想定する項目の効果的な調査方法について記載すること</li> <li>・ 本項目の業務を実施するにあたり、強みや事例があれば、具体的に記載すること。</li> </ul>
(3) 取組を持続的に推進していくための仕組みの確立に向けた検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本市での仕組みの確立に向け、どのような検討や整理を行うのか、進め方を記載すること。</li> <li>・ 本項目の業務を実施するにあたり、強みや事例があれば、具体的に記載すること。</li> </ul>

### 2. 3 実施計画書にかかる留意事項

本業務を達成するための実施計画について作業工程やスケジュールを具体的に記載すること。

### 2. 4 本業務と同種又は類似業務の実績調書にかかる留意事項

当調書に記載した業務にかかる契約書の写しを添付すること。なお、契約書の写しが提出できない場合は、業務計画書、業務打合せ書、業務完了報告書など、契約を履行していたことが確認できる書類でも可とする。

### 2. 5 価格算定書にかかる留意事項

提案書に記載した業務実施に係る見積額（消費税等を含む）を、具体的な内訳又は工程ごとに分けて、提案者の価格算定書様式にて提出すること。