大阪市共通公文書管理サービス構築・運用保守業務委託

提案書作成要領

令和7年5月

大阪市総務局行政部行政課（文書グループ）

1 提案書の作成

本調達に係る提案書として、「大阪市共通公文書管理サービス構築・運用保守業務委託」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) 提出資料及び内容

提案書として次の資料を提出すること。

- ア 提案書本編（表紙や目次を含む。以下同じ。）
- イ 仕様書別紙2「機能要求事項一覧」及び仕様書別紙3「非機能要求事項一覧」（「実現可否」欄に回答を記入したもの）
- ウ 本市指定様式
 - ・ 様式11「業務実施体制表・プロジェクト実施体制図・本業務の円滑な遂行のために有効な資格」
 - ・ 様式12「本業務と同種又は類似業務の実績調書」
 - ・ 様式13「配置予定スタッフの経歴・従事業務調書」
- エ 提案内容の補足資料（※提案内容の評価には反映しない点に留意すること。補足資料が無い場合は、作成・提出しなくてもよい。）

(2) 提案書として提出する資料の種類及び部数

- ア 紙媒体
 - ・ 正本 1部
 - ・ 副本 10部

種別	部数	内容	媒体表面の記載
正本	1部	1. 1 (1) ~ (3)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入札参加者の商号又は名称 ・ 標題「大阪市共通公文書管理サービス構築・運用保守業務委託」 ・ 押印（業者登録に使用した印鑑）
副本	10部	1. 1 (1) 及び (3) ※副本には1. 1 (2) は含めないこと。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 標題「大阪市共通公文書管理サービス構築・運用保守業務委託」 ※入札参加者の商号又は名称を記載しないこと ※押印しないこと

※ 正本及び副本については、「2 留意事項」を参照すること。

イ 電子媒体

次のデータを記録した電子媒体（追記不可としたCD-R又はDVD-R）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	正1部 副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を1つの媒体に格納し、同じ内容で2部提出する。なお、正本データにおいては袋綴じ・押印前のデータでよい。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入札参加者の商号又は名称 ・ 標題（大阪市共通公文書管理サービス構築・運用保守業務委託）
媒体B	正1部 副1部	紙媒体の提案書として作成した副本の電子データを媒体に格納し、同じ内容で2部提出する。 以下のものは含めないこと <ul style="list-style-type: none"> ・ 様式11 業務実施体制表・プロジェクト実施体制図・本業務の円滑な遂行のために有効な資格 ・ 様式12 本業務と同種又は類似業務の実績調書 ・ 様式13 配置予定スタッフの経歴・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 標題（大阪市共通公文書管理サービス構築・運用保守業務委託） ※入札参加者の商号又は名称を記載しないこと

		従事業務調書	
--	--	--------	--

※データのファイル形式は、「PDF 形式」とすること。

2 留意事項

提案書の作成に当たっては、次の事項に従い作成すること。

(1) 提案書に係る留意事項

提案書本編は別紙「大阪市共通公文書管理サービス構築・運用保守業務委託提案書評価表」の評価項目の大項目「1 本業務の背景・目的」から「4 追加提案」までの順序構成により作成すること。

ア 総ページ数は、提案書本編を 100 ページ以内とすること。(表紙はページ数に含む。本市指定様式はページ数に含まない。印刷した際に 50 枚以内となるようにすること。)

イ 提案書本編には、各項目に該当する評価項目を記載すること。

提案書本編が 100 ページを超えた場合、また、提案書作成の条件を大きく逸脱している場合は、提案書の評価を行わない。

ウ 提案書本編は A4 横長横書き両面作成にすること。なお、図表等の記述のために、一部 A3 横長用紙の片面折込みも可能とするが、ページ数は A3 横長用紙 1 枚当たり 2 ページ分として換算する。

エ 提案書本編の 1 ページめは表紙とし、次の内容を記述すること。

- ・ 標題として「大阪市共通公文書管理サービス構築・運用保守業務委託」と記述すること。
- ・ 日付は、提案書提出日を記述すること。

オ 提案書本編の本文に使用する文字サイズは原則 10.5 ポイント以上とし、日本語で表記すること。

カ 色指定は無いが、グレースケール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。

キ 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上、本市の業者登録に使用した印鑑を押印すること。

ク 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、又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。

また、

ケ 本市の提案書評価においては、提案書副本を用いて入札参加者の商号又は名称と入札金額が特定できない状態で評価を行うため、提案書の副本に、様式 9「費用内訳書」、様式 12「業務実施体制表・プロジェクト実施体制図・本業務の円滑な遂行のために有効な資格」、様式 13「本業務と同種又は類似業務の実績調書」、様式 14「配置予定スタッフの経歴・従事業務調書」を含めないこと。

コ 入札時に添付する様式 9「費用内訳書」に記載する内容を本市へ提案したい場合は、提案書本編に同様の記載を行っても差し支えないが、入札参加者の商号又は名称を特定できないようにするとともに、入札金額が分かるような記載はしないこと。

サ 様式 11「業務実施体制表・プロジェクト実施体制図・本業務の円滑な遂行のために有効な資格」、様式 12「本業務と同種又は類似業務の実績調書」、様式 13「配置予定スタッフの経歴・従事業務調書」に記載する内容を本市へ提案したい場合は、提案書本編に同様の記載を行っても差し支えないが入札参加者の商号又は名称を特定できないようにすること。

シ 提案書本編の記載にあたっては、提案事業者の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。

ス 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。

セ 提案内容の補足資料がある場合は(1)の構成に含めず作成・提出するものとするが、提案内容の評価には反映されない点留意すること。補足資料が無い場合は、作成・提出しなくてもよい。

ソ 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。

タ 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。

(2) 本市指定様式に係る留意事項

様式 12「本業務と同種又は類似業務の実績調書」について、当調書に記載した業務にかかる契約書等の写しを添付すること。