

提案書作成要領

令和 7 年度 情報共有ツールを活用した地域コミュニティ活性化

実証事業業務委託

令和 7 年 6 月

大阪市市民局

1 提案書の作成

本調達に係る提案書等として、「令和7年度 情報共有ツールを活用した地域コミュニティ活性化実証事業業務委託 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（提案内容の補足資料を含む。）
- (2) 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 5 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（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
正本	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。 ・価格算定書	・入札参加者の商号又は名称 ・標題（令和7年度 情報共有ツールを活用した地域コミュニティ活性化実証事業業務委託 提案書）
副本	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 情報共有ツールを活用した地域コミュニティ活性化実証事業業務委託 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。

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 提案書本編にかかる留意事項

- (1) 提案書は「落札者決定基準（別紙）令和7年度 情報共有ツールを活用した地域コミュニティ活性化実証事業業務委託提案書評価表」の評価項目の「目的と基本方針」から「デジタル活用の推進」までの順序構成により作成すること。ただし、必要に応じて項目を追加しても構わない。
- (2) 総ページ数は、提案書の表紙及び目次を除き、30ページ以内とすること。また、表紙及び目次を除き、ページ番号（連番）を付けること。
- (3) 提案書はA4縦長横書き両面により作成すること。
- (4) 表紙は別紙「提案書表紙様式」（別紙1（正本）及び別紙2（副本））を使用すること。
- (5) 提案書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20 mm程度の余白を設けること。また、日本語で表記すること。
- (6) 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。
- (7) 提案書は正本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。
- (8) 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。
- (9) 提案書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。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 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. 2 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（消費税及び地方消費税抜き）で、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。

(別紙1)

令和7年度 情報共有ツールを活用した地域コミュニティ活性化
実証事業業務

提案書 正本

令和 年 月 日

商号または名称 _____

住 所 又 は
事業所所在地 _____

氏名又は代表者氏名 _____ 印

受付番号	
------	--

(別紙2)

令和7年度 情報共有ツールを活用した地域コミュニティ活性化
実証事業業務

提案書 副本

受付番号	
------	--