

最高情報セキュリティ責任者（CISO）補佐
業務委託（長期継続）

【資料3】提案書作成要領

令和7年11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等として、「最高情報セキュリティ責任者（CISO）補佐業務委託（長期継続）」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) 提案書資料（様式なし。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（様式3）
- (4) 本業務と同種又は類似業務の実績調書（様式4）
- (5) 配置予定スタッフの経歴・従事業務調書（様式5）

※提案書の総ページ数は表紙を含めて50ページ以内（ページ数を印字すること）

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。

なお、CD-R または DVD-R に追記不可とした上で記録し、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（提案内容の補足資料を含む）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（最高情報セキュリティ責任者（CISO）補佐業務委託（長期継続）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（最高情報セキュリティ責任者（CISO）補佐業務委託（長期継続）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 紙媒体作成の留意事項

紙媒体の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 提案書に係る留意事項

提案書は次の内容を踏まえて記述すること。

- (1) 提案書の総ページ数は、提案書の表紙や目次、提案内容の補足資料を含めて50ページ以内とし、当該資料の各ページにはページ数を印字すること。
- (2) 提案書の総ページ数が50ページを超えた場合または、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。
- (3) 提案書はA4縦長横書き両面により作成すること。
- (4) 提案書の1ページ目は表紙とし、次の内容を記述すること。
 - ・標題として「最高情報セキュリティ責任者（CISO）補佐業務委託（長期継続）」を記述する

こと。

・日付は、入札執行日を記述すること。

- (5) 提案書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) 提案書の正本は、すべての資料（1. 1 (1) 提案資料～1. 1 (5) 配置予定スタッフの経歴・従事業務調書）を袋綴じし、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、1. 1 (1) 提案資料～1. 1 (5) 配置予定スタッフの経歴・従事業務調書を袋綴じのうえ、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、貴社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。
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) 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) 提案書で提案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、提案者の見積書様式にて提出すること。

2. 2 提案書の項目

提案書は資料 4 別紙「提案書評価表」にある「趣旨・目的」から「実施内容」までの順序構成により作成すること。

2. 3 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等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。