

大阪市緊急通報システム事業業務委託

長期継続（概算契約）に係る

提案書等作成要領

大阪市福祉局

1 提案書等として提出する資料の種類

本入札にかかわる提案書等として、次の 2 つの資料それぞれに表紙を付け、後述の留意事項に従い提出すること。

- (1) 本入札にかかわる提案項目（以下「提案書」という）
- (2) 上記を補足する付属資料（以下「付属資料」という）

2 全般的な留意事項

- (1) 総合評価一般競争入札においては、入札参加者から提出された提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、入札参加者の提案内容がわかるように、考え方、根拠等具体的に記述すること。
- (2) 提案の内容については、本入札の「業務仕様書」（資料 2）及び関係資料に記載されている本業務の特性・現状を考慮した具体性のある記述とすること。
- (3) 本市の提示した業務内容について、仕様書に示す方法での実施が困難な内容がある場合には、変更点を明確にしたうえで代替案を提示し、その考え方、提案の理由等を明確に記述すること。特に記載の無い場合は、本市仕様書のとおりに実現可能と判断する。
- (4) 契約書に添付する仕様書については、本入札の「業務仕様書」（資料 2）を基に作成する。（落札者の提案が契約時の仕様書とはならない。）ただし、落札者の提案書に記載されている事項に関しては、それが本市にとって有益と判断される場合のみ、本市の判断により、契約締結段階において契約書に添付する仕様書の内容に反映することがあるので、確実に入札参加者が実現できる範囲で記載すること。

3 提案書作成上の留意事項

- (1) 提案書の様式は、A4 縦置横書き両面とし（図形等は除く）、日本語で表記すること。
- (2) 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 程度の余白を設定すること。
- (3) 1 部は袋綴じし、社名を表紙に記載したうえで、本市の業者登録に使用した印鑑を押印すること。提案者の担当部門及び責任者を明示すること。（これを正本と言う）正本として提出する文書については、「4 電子媒体作成上の留意事項」のとおり、電子媒体も作成すること。
- (4) 印を押さない提案書及び付属資料（これを副本と言う。）を 8 部作成すること。副本には、表紙に社名を記述しないこと。また、副本についても、「4 電子媒体作成上の留意事項」のとおり、電子媒体を作成すること。
- (5) 提案書には、正本を除き、会社名及び会社名を類推できる表現を入れないこと。また、事業者を推定できる内容（事業者の商号又は名称、代表者氏名など）の記載がある場合には、マスキングした上で提出をすること。
体制図については、A 社というような表現で記述すること。
- (6) 提案書に記載する内容は、「提案書様式」（別紙 2）に従い、すべての項目について記述すること。

- (7) 「入札説明書」(資料 1) 及び「提案書様式」(別紙 2) において様式が定められているものについては、指定されている様式を用いて提案すること。
- (8) 付属資料がある場合は、提案書と分けて、各ページに通しのページ番号を付すと共に目次に総ページ数を記載し提出すること。
- (9) 入札参加者の提案内容が理解しやすいように、簡潔でわかりやすい表現で記述すること。
- (10) 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。
- (11) 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されている場合など、参照が必要な箇所には、該当するページを明記すること。
- (12) 評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集には配慮すること。本市が提示した「評価表」(別紙 1) に則っていない場合や、本市の提示した業務仕様書の全面コピー及び「業務仕様書のとおり」といった記述に終始した提案については、採点しない場合もあるので注意すること。

4 電子媒体作成上の留意事項

- (1) 提案書及び付属資料の電子媒体(CD - R 等の媒体)については、正本と副本それぞれ 1 部ずつ作成すること。
- (2) 電子媒体は、提出前にウイルスチェックを実施するものとする。また、電子媒体のラベル面に契約件名、提出資料名称、ウイルスチェックに関する情報などを記載すること。
- (3) 電子媒体には、紙媒体で提出する文書すべてを含めること。
- (4) 提案書及び付属資料は PDF ファイルでの提出とすること。
- (5) 副本を対象とした電子媒体の表面には、社名を記載しないこと。