

提案書作成要領

大阪市自治体窓口D X S a a S環境構築及び
運用保守業務委託

令和8年1月

大阪市デジタル統括室

1 提案書の作成について

本調達に係る提案書として、資料2「業務委託仕様書」の内容を踏まえ、次に示す資料を「2 留意事項」に従い、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

次のすべての資料を「提案書」として作成のうえ提出すること。

① 提案書本編（様式なし、提案内容の補足資料を含む）※

② プロジェクト計画書・業務実施体制図（様式なし）※

③ 様式7「本業務と同種又は類似業務の実績調書」

④ 様式8「配置予定スタッフの経歴・従事業務調書」

※①及び②の資料をあわせた総ページ数は表紙を含めて40ページ以内（ページ番号を印字）

(2) 提案書の提出種別及び部数

ア 紙媒体

正本1部

副本8部

種別	部数	内容	媒体表面の記載
正本	1部	「1（1）提出資料及び内容」のとおり	・入札参加者の商号又は名称 ・標題（大阪市自治体窓口DX SaaS環境構築及び運用保守業務委託） ・押印（代表者印又は受任者印（使用印鑑届出書で届け出た印））
副本	8部	「1（1）提出資料及び内容」のとおり	・標題（大阪市自治体窓口DX SaaS環境構築及び運用保守業務委託） ※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	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（大阪市自治体窓口DX SaaS環境構築及び運用保守業務委託 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（大阪市自治体窓口DX SaaS環境構築及び運用保守業務委託 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。

(1) 提案書全般の留意事項

ア 上記1(1)①提案書本編及び②プロジェクト計画書・業務実施体制図の総ページ数は40ページ以内とし、当該資料の各ページにはページ番号を印字すること。なお、他の資料のページ数は問わず、ページ番号の印字は不要とする。

イ 上記1(1)①提案書本編及び②プロジェクト計画書・業務実施体制図の総ページ数が40ページを超える場合、又は提案書作成要領の要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 提案書の正本は、上記１（１）に記載のすべての資料をまとめて袋綴じし、入札参加者の商号又は名称を表紙に記載したうえ、代表者印又は受任者印（使用印鑑届出書で届け出た印）を押印すること。
- エ 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、入札参加者の商号及び名称が特定できないようにすること。

(2) 提案資料の留意事項

- ア 提案資料は下記の表１「提案資料の構成・内容の留意事項」に沿って作成すること。ただし、必要に応じて項目を追加しても構わない。
- イ 提案資料はA４縦長横書き又は横長横書きとし、両面により作成すること。
- ウ 提案資料の１ページ目は表紙とし、総ページ数に含め、標題として「大阪市自治体窓口D X S a a S環境構築及び運用保守業務委託 提案書」を記載すること。
- エ 提案資料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、日本語で表記すること。
- オ 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。
- カ 提案資料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。また、理解しにくいと思われる用語（略語・専門用語等）には脚注を付記すること。
- キ 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、提案資料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。
- ク 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。
- ケ 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。
- コ 本市指定様式については、各様式に記載の注意事項を十分に確認した上で作成すること。（添付資料が必要な様式もある。）

表１ 提案資料の構成・内容の留意事項

項目	留意事項
提案書全体	本業務の背景及び目的を十分理解した上で、提案における基本手な考え方・目的・狙いを明確に示すこと。また、事業者としての知見や強みがあれば記載すること。
業務実施体制・スケジュール	<p>・本業務におけるシステム導入のスケジュールについて、本市と事業者の役割分担を明確にした上で工程ごとに具体的に示すこと。また、各工程・役割分担を確実に遂行するための進捗管理・課題管理・リスク管理について示すこと。</p> <p>・本業務に従事する人員について理由とともに詳細を示すこと。</p> <p>なお、上記については、②プロジェクト計画書・業務実施体制図及び④配置予定スタッフの経歴・従事業務調書において示すこととするが、②及び④に関する記載である旨を明記した上で①提案書本編内で追加説明・補足等を行っても構わない。</p> <p>政令指定都市又は中核市への同種又は類似するプロジェクトの実績について具体的に記載すること。また、その他、本業務の円滑な遂行に資する実績があれば示すこと。なお、実績については、③本業務と同種又は類似業務の実績調書において示すこととするが、③に関する記載である旨を明記した上で①提案書本編内で追加説明・補足等を行っても構わない。</p>
本システムの操作性・拡張性等	<p>導入システムの操作性への配慮や工夫点について、画面イメージ等を用いて具体的に示すこと。なお、観点として、下記を想定しているが、その他、ユーザーが目的の操作を迷うことなく効率的に行うための工夫点等があれば可能な限り記載をすること。</p> <p>・画面レイアウト、配色、フォントサイズ、表示情報、操作ボタン等、システムの視認性に関する配慮</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・直感的かつ効率的なデザイン等の工夫 ・わかりやすい画面遷移や操作手順、操作ミス防止機能等の工夫 ・その他利用者へ配慮した UI/UX の工夫
	<ul style="list-style-type: none"> ・導入システムの持つ機能について網羅的に記載すること。また、市民の利便性向上や職員の窓口業務負担軽減に寄与する提案がある場合は、具体的に記載すること。 ・導入システムの柔軟性・拡張性について、設計上の工夫点等を具体的に記載すること。また、今後の機能追加や拡張にかかる提案があれば記載すること。
環境構築	導入システムの本稼働に向けた設計・設定・インフラ準備等の環境構築に関し、必要な作業や手順を実施スケジュールに沿って具体的に示すこと。
データ連携	導入システムと本市基幹系業務システムとのデータ連携（前連携・後連携）に必要な調整事項について、関係事業者との協議・調整方法、対応体制を含めた実施計画を示すこと。
本稼働に向けた支援	システム本稼働に向けて、本市利用者がシステムや各機能の操作等を十分に習熟するための支援（操作研修・マニュアル等資料提供、問い合わせ対応等）の実施計画を示すこと。なお、実施計画においては、支援の内容・期間・回数・実施体制及び、計画に実効性があると考え理由を記載すること。
	ガイダンス機能の設定や帳票作成作業等、本市利用者がシステムを支障なく活用するための支援（事前設定・作成作業の代行や補助、マニュアル等資料提供、問い合わせ対応等）の実施計画を示すこと。なお、実施計画においては、支援の内容・実施体制を記載すること。
本システム運用保守	導入システムの安定運用・継続的なサービス提供を確実に実現するための体制、方針を含めた運用保守の実施計画を示すこと。なお、運用保守体制、対応範囲、保守・障害対応手順、予防保守や運用管理の仕組み、改善提案の実施等について、具体的に記載をすること。
対象手続き拡大に向けた検討支援及びその他追加提案	対象手続き拡大のための支援（他都市事例等の情報提供・その他助言等）について具体的に示すこと。また、追加提案がある場合、本市にとって有益であると考え理由とともに具体的に記載すること。