

大阪市統合プラットフォームを活用した案件管理・連携サービス  
(財務事務) 構築及び運用保守業務委託  
提案書作成要領

令和8年1月

大阪市デジタル統括室 DX 推進担当

## 1 提案書の作成

本調達に係る提案書として、「大阪市統合プラットフォームを活用した案件管理・連携サービス（財務事務）構築及び運用保守業務委託」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. 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) 提案書本編（表紙や目次を含む。以下同じ。）
- (2) 貸与資料である仕様書別紙3「機能要求事項一覧」の「リリース時期」欄に回答を記入したもの
- (3) 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。）

### 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

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"> <li>・入札参加者の商号又は名称</li> <li>・標題「大阪市統合プラットフォームを活用した案件管理・連携サービス（財務事務）構築及び運用保守業務委託」</li> <li>・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））</li> </ul>
副本	8部	1. 1 (1) ~ (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・標題「大阪市統合プラットフォームを活用した案件管理・連携サービス（財務事務）構築及び運用保守業務委託」</li> <li>※入札参加者の商号又は名称を記載しないこと</li> <li>※押印しないこと</li> </ul>

※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（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"> <li>・入札参加者の商号又は名称</li> <li>・標題（大阪市統合プラットフォームを活用した案件管理・連携サービス（財務事務）構築及び運用保守業務委託）</li> </ul>
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・標題（大阪市統合プラットフォームを活用した案件管理・連携サービス（財務事務）構築及び運用保守業務委託）</li> <li>※入札参加者の商号又は名称を記載しないこと</li> </ul>

※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。

### 2. 1 提案書に係る留意事項

提案書本編は資料5別紙「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。

- (1) 総ページ数は、1. 1 (1) 提案書本編を70ページ以内とすること。(表紙はページ数に含む。1. 1 (2) 仕様書別紙3「機能要求事項一覧」及び1. 1 (3) 補足資料はページ数に含まない。印刷した際に35枚以内となるようにすること。)
- (2) 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。
- (3) 提案書本編が70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。
- (4) 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枚あたり2ページ分として換算する。
- (5) 仕様書別紙3「機能要求事項一覧」はA3横長横書き両面作成にすること。
- (6) 提案書本編の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「大阪市統合プラットフォームを活用した案件管理・連携サービス（財務事務）構築及び運用保守業務委託」を記述すること。
  - ・ 日付は、提案書提出日を記述すること。
- (7) 提案書本編の本文に使用する文字サイズは一般的にA4用紙に印刷しても読める文字の大きさとし、日本語で表記すること。
- (8) 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。
- (9) 提案書は、1. 1 (1)～(3)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。
- (10) 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。
- (11) 1. 1 (1)～(3)には入札金額が分かるような記載をしないこと。
- (12) 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。
- (13) 提案内容の補足資料がある場合は2. 1 (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。
- (14) 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。
- (15) 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。
- (16) 提案書の作成にあたって生成AIを利用する場合は、インターネット上の公開された環境で不特定多数の利用者に提供される定型約款・規約への同意のみで利用可能な生成AIは利用せず、入力情報を学習しない設定（オプトアウト）で利用を行うこと。また、貸与資料に含まれる情報については、生成AIへの入力を行わないこと。