

大阪市営住宅管理システムの再構築に係る調達支援業務委託

提案書作成要領

令和8年2月

大阪市都市整備局

1 提案書の作成

本調達に係る提案書として、「大阪市営住宅管理システムの再構築に係る調達支援業務委託 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) 提案書本編（様式なし。提案内容の補足資料を含む。）
- (2) 本業務と同種又は類似業務の実績調書（様式1）
- (3) 配置予定従事者の経歴・従事業務調書（様式2）
- (4) 業務実施体制表・プロジェクト実施体制図（様式3）
- (5) 価格算定書（提案者の任意様式）

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。

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（大阪市営住宅管理システムの再構築に係る調達支援業務委託 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（大阪市営住宅管理システムの再構築に係る調達支援業務委託 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。

2. 1 提案書本編にかかる留意事項

- (1) 提案書本編は表1「提案書本編の順序構成」で作成すること。ただし、必要に応じて項目を追加しても構わない。
- (2) 提案書本編はA4縦長横書きまたは横長横書きとし、両面により作成すること。総ページ数については50ページまでとすること。（表紙及び補足資料はページ数に含む。）
- (3) 提案書本編の1ページ目は表紙とし、標題として「大阪市営住宅管理システムの再構築に係る調達支援業務委託 提案書」と記述すること。
- (4) 提案書本編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20mm程度の余白を設けること。また、日本語で表記すること。
- (5) 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。
- (6) 提案書は、1. 1 (1)～(5)の順にまとめて正本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、本市の業者登録に使用した印鑑を押印すること。
- (7) 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。
- (8) 提案書本編の記載にあたっては、提案内容がわかるよう、事例や根拠、理由等を具体的に記述すること。
- (9) 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。

表1 提案書本編の順序構成

項目	留意事項
目的・方針	<ul style="list-style-type: none">・ 本業務の目的や方針を十分に理解した上で、事業者としての基本的な考え方、方針、目標について記述すること
実施計画	<ul style="list-style-type: none">・ 事業者と発注者の役割分担を示すこと。・ 業務遂行のための効率的なプロジェクト管理手法、工程（各作業の実施期間、管理項目、会議等のスケジュール）について記述すること。・ 法令等の改正や社会情勢の変化等に伴い、発注者から見直し等の要望があった場合の対応方針について記述すること。
現行業務・システムにおける課題把握・分析	<ul style="list-style-type: none">・ 利用者調査、法令や制度改正の動向把握、入居者募集業務、住宅管理業務のDX推進事例の調査及び現行業務との比較分析の手法を、具体的に記述すること。

項目	留意事項
	<ul style="list-style-type: none"> 現行業務や、現行システムの内容を踏まえ、検討・分析手法及び考え方を示すこと。
課題解決提案	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書「5業務内容」で示している本市が想定している課題について、想定する課題解決提案があれば、解決手法を具体的に記述すること。 次期システムの最適ネットワーク構成、システム間連携について想定する課題解決提案があれば、解決手法を具体的に記述すること。 課題解決提案が無い場合、本項は0点とするが非採用条件からは除外する。
システム再構築に係る業務プロセスの見直し等支援	<ul style="list-style-type: none"> システムの再構築に伴い現状の業務プロセスを見直し、最適化・効率化する手法を具体的かつ明確に記述すること。
予算要求支援及び要件定義書等の作成支援	<ul style="list-style-type: none"> 想定するRFI後の回答分析、経費の精緻化及び以下の要件定義をどのように進め、内容確定していくか具体的な手法及び工程を示すこと。 <ul style="list-style-type: none"> (1) 機能要件 (2) 非機能要件 (3) 移行要件 (4) 運用・保守要件

2. 2 本業務と同種又は類似業務の実績調書（様式1）にかかる留意事項

- 国、都道府県、特別区、政令指定都市、地方住宅供給公社、UR都市機構のいずれかが発注した本業務と同種又は最も類似する業務を取り上げ、具体的な業務の概要及び業務の専門的特徴、発注者名（記述できない場合は、発注した機関の規模を示すこと。）等を記述すること。
- 当調書に記載した業務に係る契約書等の写しを添付すること。
- その他、様式の注意書きに留意して記述すること。

2. 3 配置予定従事者の経歴・従事業務調書（様式2）にかかる留意事項

- 配置予定従事者の業務経験年数、役割、専任の有無、専門分野、担当する業務分野、資格、同種又は類似業務実績（同種又は類似業務における参画の有無・担当した業務）等を記述すること。
- その他、様式の注意書きに留意して記述すること。

2. 4 業務実施体制表・プロジェクト実施体制図（様式3）にかかる留意事項

- 想定している業務実施体制（本業務専任の有無を含む）及びプロジェクト実施体制図（社内・社外等からの支援体制を含む）を記述すること。
- 再委託を予定している場合は、再委託についての考え方、再委託先との役割分担についても記述すること。

2. 5 價格算定書にかかる留意事項

- 入札書に記載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記述すること。