

(資料3)

大阪市水道局お客さまセンター
運營業務委託

提案書等作成要領

令和8年3月
大阪市水道局

目次

1．提案書等として提出する書類等	1
2．留意事項	1
(1) 全般的な留意事項	1
(2) 提案書作成上の留意事項	1
(3) 付属資料提出上の留意事項	2
(4) 電子媒体作成上の留意事項	2

提案書等の作成にあたっては、仕様書及び関係資料に記載されている本市の特性・現状内容を踏まえた提案とすること。

1 提案書等として提出する書類等

本件入札に係る提案書等として、以下の書類等を紙媒体及び電子媒体により提出すること。

提案書：正本（商号等の記載があるもの。以下同じ。）

副本（商号等の記載がないもの。以下同じ。）

「落札者決定基準提案評価（一覧）」に示す提案番号及び提案名称を「提案評価表一覧」に記載し、表紙として、内容に応じた提案書を作成し提出すること。正本及び副本それぞれに表紙「提案書（正本）（様式6）」、「提案書（副本）（様式7）」を添え提出すること。

なお、紙媒体及び電子媒体は、それぞれ1部ずつ提出すること。

2 留意事項

(1) 全般的な留意事項

ア 提案書等の記述は日本語とする。

ただし、一般的に認知されている商標及び略称等は除く。

イ 総合評価一般競争入札では、入札参加者から提出された提案書等に基づき評価を行い、記載内容に応じて点数評価するため、提案内容が理解しやすいように提案理由、実現する方策及び技術、提案する方法・範囲・対応策などを具体的に図示又は記述すること。

ウ 落札者の提案内容は、本契約の追加仕様として添付するので、提案に当たっては入札書に記載した金額の範囲内で実現可能なものを記述すること。

エ 提案内容において「仕様書」にはない追加事項等がある場合、入札書に記載した金額に含まれる経費としてすべて落札者の負担とする。

オ 資料4-1「落札者決定基準」で必須項目に指定されている（○が記載されている）評価項目の評価点について、1項目でも0点がある場合は無効とし、当該提案は採用しないため、次項の内容に従って提案書の体裁を整え、記載漏れに十分な注意を払うこと。

(2) 提案書作成上の留意事項

ア 提案書全体の表紙として、「提案書等提出届（様式5）」を添付すること。

提案書のうち正本となる1部は、表紙に「提案書（正本）（様式6）」を用い、両面印字（スケジュール表、図面等、両面印字により見づらくなるものは除く。）し、袋綴じ（製本等）の上、表紙に商号又は名称を記載すること。また、代表者（又は受任者）の氏名を明示すること。

イ 提案書のうち副本となる1部は、正本と同じものとなるが、表紙に「提案書（副本）（様式7）」を用い、記載内容すべての頁を片面で印字し、ステープラー等での綴じ込みやインデックスは用

いず、一冊のファイルに綴じること。

副本は、「自社 部門」又は「A事業者、B事業者」などと記載し、入札者（提案書の作成者）の商号等は一切使用しないこと。また、入札者（提案書の作成者）の商号等が容易に推測できる表現（例「弊社は貴局から現行業務を委託されている業者」など）を用いないこと。再委託を予定する場合も同様とする。

ウ 提案書は、正確な評価を行うために、資料4-1「落札者決定基準」の評価項目順にまとめ、表紙、目次、ページをつけること。

エ 提案書は、A4サイズ、縦とする。

記載については横書き、図面等を除き本文のフォントサイズは10.5ポイントとし、左右に20mm程度の余白を設けること。

色の指定はないが、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にすること。

使用ソフトは、Microsoft 社製のWord（2021）、Excel（2021）、Powerpoint（2021）又はVisio（2021）以降のバージョンを使用すること。

ページ数は、表紙及び目次を含め200ページまでに納めること。この場合、A3サイズについては片面でA4サイズ2ページ分とする。

なお、既存のカタログ・パンフレット等を添付することはできるが、当該カタログ等は付属資料として扱い、上記200ページには含まない。

オ 提案内容は、具体的な根拠を伴い、その実現を確認できるものであること。入札参加者は提案する意図がよくわかるように、提案にいたる背景（課題を解決するための提案であれば、何が課題になり、なぜそれを課題として捕らえたのか）、提案する理由（なぜ提案する必要があるのか）を簡潔に記載すること。なお、次に示すような提案内容にならないこと。

提案書等作成上の留意事項に反したもの

提案内容が抽象的で内容を把握できないもの

提案の表現が曖昧で実現性を判断できない又は提案の実行性の有無を確認できないもの（実現するための根拠に欠け、仕様書を満たさないおそれがあるもの）

提案内容に明確な効果が認められないもの

カタログやパンフレットだけの提案

「仕様書のとおり」といった記述に終始しているもの

(3) 付属資料提出上の留意事項

ア 付属資料は、提案書に記載した内容について、より理解を深めるための補助資料であるが、あくまで提案書を評価する際の参考資料であり、これら自体は評価の対象とはならないので、提案すべき内容はすべて提案書に記載すること。

イ 正本1部、副本1部を提出すること。

ウ 付属資料のうち正本となる1部は、表紙に「提案書付属資料(正本)(様式8)」を用い、両面印字(スケジュール表、図面等、両面印字により見づらくなるものは除く。)し、袋綴じ(製本等)の上、表紙に商号又は名称を記載すること。

エ 付属資料のうち副本となる1部は、正本と同じものとなるが、表紙に「提案書付属資料(副本)(様式9)」を用い、片面で印字し、ステープラー等での綴じ込みやインデックスは用いず、一冊のファイルに綴じること。

副本は、「自社 部門」又は「A事業者、B事業者」などと記載し、入札者(提案書の作成者)の商号等は一切使用しないこと。また、入札者であると容易に推測できる表現(例「弊社は貴局から現行業務を委託されている業者」など)を用いないこと。再委託を予定する場合も同様とする。

オ 付属資料一覧を作成し、種類ごとに番号を付番、資料の表紙に付属資料番号を記載すること。

(4) 電子媒体作成上の留意事項

電子媒体の提案書の作成に当たっては、次の事項に従い作成すること。

ア 提案書のデータを記録した電子媒体(CD-R又はDVD-R)については、正本用データ及び副本用データを書き込みしものを各1部提出すること。なお、正本においては袋綴じ前のデータとする。また、電子媒体は一度しか書き込みができないもので新品を使用すること。

イ 媒体表面には入札参加者の商号又は名称及び標題(水道料金システム等の再構築及び運用保守業務委託)と記載すること。