

【資料4】

# 大阪市衛生業務支援システム構築及び運用保守業務委託

## 提案書作成要領

令和8年5月

大阪市健康局生活衛生部生活衛生課

## 1 提案書の作成

本調達に係る提案書として、「大阪市衛生業務支援システム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、提案内容の補足資料を含む。以下同じ。）
- (2) 本市指定様式
  - ・資料2 別紙4「機能要件一覧」（各機能の実現可否を記入したもの）
  - ・様式11「クラウドサービスに関する第三者認証調書」

### 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 10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（DVD-R または CD-R 等）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（大阪市衛生業務支援システム構築及び運用保守業務委託）
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（大阪市衛生業務支援システム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

※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「大阪市衛生業務支援システム構築及び運用保守業務委託に関する提案書評価表」の評価項目の大項目「1 本業務の主旨・目的」から「5 その他」までの順序構成により作成すること。

- (1) 総ページ数は、提案書本編を100ページ以内とすること。（表紙はページ数に含む。本市指定様式はページ数に含まない。）
- (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100ページを超えた場合、また、本留意事項等から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) 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「大阪市衛生業務支援システム構築及び運用保守業務委託」を記述すること。
  - ・ 日付は、提出日を記述すること。
- (6) 提案書本編の本文に使用する文字サイズは原則 10.5 ポイント以上とし、日本語で表記すること。
  - (7) 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。
  - (8) 提案書は、提案書本編と本市指定様式をまとめて正本 1 部のみ袋綴じし契印を押し、入札参加者の商号又は名称を表紙に記載すること。
  - (9) 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。
  - (10) 提案書本編の記載にあたっては、貴社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。  
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) 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。
  - (12) 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。
  - (13) 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。

## 2. 2 本市指定様式に係る留意事項

- (1) 資料 2 別紙 4 「機能要件一覧」について
  - ・ 「機能要件一覧」に記載された各要求仕様に対して、「実現可否」、「備考」欄に下記の通り回答すること。なお、「◎：実現可」と回答したものについては、本業務において機能実装すること。（本市と協議の結果、実装しないこととしたものを除く。）
    - 「実現可否」
      - 「◎：実現可」：要件を実現できる場合
      - 「×：実現不可」：要件が実現できない場合
    - 「備考」
      - ・ 留意事項等があれば記載すること。
  - ・ 「機能要件一覧」の必要性区分が「必須」と定められている要件については、1 要件でも「×：実現不可」がある場合には、失格とする。
- (2) 様式 11 「クラウドサービスに関する第三者認証調書」
  - ・ 提案するクラウドサービスが本調達におけるセキュリティ要件を満たしているかを確認するため、各クラウドサービスの保有する第三者認証等について記載すること。
  - ・ 提案するクラウドサービスについては、全て記載すること。
  - ・ 記載においては、調達仕様書に記載の「セキュリティ要件（クラウドサービスが保有する第三者認証）」のいずれの要件を満たすかを明記すること。
  - ・ 必要に応じて適宜行を追加すること。その際、元々記載されている項目は削除しないこと。
  - ・ 使用するクラウドサービス等は、略称ではなく、正式な名称を記載すること。