

大阪市立学校への I C T 活用支援業務委託 提案書作成要領

1 提案書等として提出する資料の種類

本入札にかかわる提案書等として次の 4 つの資料を下記の留意事項に従い作成し、「様式 B」（提案書に係る様式）より該当する表紙を付け、紙媒体及び電子媒体で提出すること。

- (1) 提案書（表紙：「様式 B-2」又は「様式 B-3」）
- (2) 提案書付属資料（表紙：「様式 B-4」）
- (3) 提案書概要版（表紙：「様式 B-5」）
- (4) 見積書（表紙：「様式 B-6」）

2 全般的な留意事項

- (1) 総合評価一般競争入札においては、入札者から提出された提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、入札者の提案内容がわかるように考え方、根拠等具体的に記載すること。
- (2) 本入札の「調達仕様書」（資料 2）に記載した内容について、入札者が提案する全体の枠組み、基本的な考え方、アピールポイント等を冒頭に簡潔に記載すること。
- (3) 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載すること。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。
- (4) 発注者の提示した内容と異なる場合については、特にその変更点を明確にするとともに、その背景、考え方等、提案の理由を明確に記載すること。
- (5) 発注者の要求するシステムを実現する上での機能や処理方式などが漏れた場合、評価が大幅に低くなることもあるので、発注者の要求を実現できるソリューションを余すことなく記載すること。カタログだけの提案や実現不可能なソリューションについては評価が低くなるので注意すること。
- (6) 特に有償と記載していないものについては、提案価格の中で実施できるものとみなす。そのため、別途費用が必要なものは提案書にその旨を記入した上で提案価格外の費用が生ずる項目の一覧と価格見積もりを作成すること。なお、提案価格外に別途費用を必要とするものは原則として評価対象外となる。提案した方式だけで運用ができない場合の追加内容については入札者の負担で行うこととなる。

3 紙媒体作成の留意事項

紙媒体の提案書等資料の作成に当たっては、次の事項に従い作成すること。

- (1) 提案書は、「大阪市立学校への I C T 活用支援業務委託 提案書評価表（以下「提案書評価表」という。）」（資料 4 別紙 1）の評価項目の順序構成により作成し、総ページ数は、表紙及び目次を含め 50 ページ以内とすること。提案書の総ページ数が 50 ページを超えた場合は、技術点を減点するので注意すること。なお、表紙と目次を除き、通しのページ番号を付番すること。
- (2) 提案書本文の様式は、A4 縦長横書き両面（長編綴じ）または A4 横長横書き両面（長編綴

- じ) とすること。(図面等は除く。) 図面等を除き、文字の大きさは、10.5 ポイント以上とし、左右に 20mm 程度の余白を設定すること。また、日本語で表記すること。
- (3) 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されている場合など、参照が必要な箇所には該当するページを記入する等、評価者が漏れなく正確に評価できるように配慮すること。特に、発注者が提示した「提案書評価表」(資料 4 別紙 1) の【提案書目次】及び【記載依頼事項】に則り全ての項目に言及すること。則っていない場合や不足がある場合には、採点しないこともあるので注意すること。
- (4) 発注者の提示した調達仕様書の全面コピー及び「調達仕様書のとおり」といった記載に終始しないこと。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。
- (5) 提案書の正本を 1 部袋綴じし、提出すること。商号又は名称を表紙(様式 B-2)に記載の上、提案者の担当部門及び責任者を明示すること。
- (6) 提案書の副本を 12 部袋綴じし、提出すること。表紙(様式 B-3)に商号又は名称を記載しないこと。また、提案書本文も、商号又は名称を類推、特定できないよう「塗りつぶし」や「A 社」というような表現で記載すること。
- (7) 提案書に付属する書類(付属資料)がある場合は、表紙(様式 B-4)に添付の上、12 部提出すること。表紙(様式 B-4)に商号又は名称を記載しないこと。
- (8) 提案書の概要版を 12 部袋綴じし、提出すること。表紙(様式 B-5)に商号又は名称を記載しないこと。概要版の総ページ数は、表紙及び目次を含め、20 ページ以内とすること。20 ページを超えた場合は、技術点の減点対象とするので注意すること。なお、表紙と目次を除き、通しのページ番号を付番すること。
- (9) 見積書は、提案書とは別に任意様式の明細書で作成すること。日本円で、消費税抜きで記載すること。なお、見積書は、「経費積算に当たっての留意事項」(資料 5)で示す各年度の費用分類における内訳比率を利用して算出すること。算出は、小数点以下を切り捨てること。入札書の金額(総額)との差が発生した場合は、見積書に記載し、見積書と入札書の金額(総額)に矛盾が生じないように留意すること。
- (10) 見積書に記載ミスがあった場合の判断は発注者が行うものとする。
- (11) 見積書の正本を 1 部袋綴じし、提出すること。商号又は名称を表紙(様式 B-6)に記載すること。

4 電子媒体作成の留意事項

電子媒体の提案書等資料の作成に当たっては、次の事項に従い作成すること。

- (1) 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	「3. 紙媒体作成の留意事項」における説明箇所	媒体表面の記載
----	----	----	-------------------------	---------

正本	2 部	提案書 見積書	(1) ～ (5) (9) ～ (11)	・標題 大阪市立学校への I C T 活 用支援業務委託 ・入札者の商号又は名称
副本	2 部	提案書 提案書付属資料 提案書概要版	(1) ～ (4) 、 (6) (7) (8)	・標題 大阪市立学校への I C T 活 用支援業務委託 ※入札者の商号又は名称 は記載しないこと

(2)データのファイル形式は、Microsoft365 で読み込み可能な Word、Excel、Power Point 又は PDF で作成すること。

以上