

提案書作成要領

市会議場システムの構築及び音響・映像等機器の設備更新業務

令和 7 年 3 月

大阪市会事務局

1 提案書等として提出する資料の種類

本調達に係る提案書等として、「市会議場システムの構築及び音響・映像等機器の設備更新業務」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) 紙媒体の提案書

提案書（提案内容の補足資料を含む）

(2) 電子媒体の提案書

「(1) 紙媒体の提案書」（提案内容の補足資料を含む）の電子データを格納した電子媒体

2 紙媒体作成の留意事項

紙媒体の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

提案書は、「市会議場システムの構築及び音響・映像等機器の設備更新業務仕様書」及び「プロポーザル評価基準」を踏まえ、提案者としてのアピールポイントを明記して作成すること。

- (1) ページ数の制限は設けないが、わかりやすく簡潔明瞭な書類の作成に努め、専門家でなくても理解しやすい内容とすること。
- (2) 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。
- (3) 提案書は、A4（縦横混合可、図表等はA3を織り込むことも可）を使用すること。また、印刷は原則両面印刷とすること。
- (4) 既存のパンフレット等の添付も可とし、(3) 以外の規格等も可とする。
- (5) 提案書の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「【市会議場システムの構築及び音響・映像等機器の設備更新業務】提案書」を記述すること。
- (6) 提案書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。
- (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。
- (9) 提案書の副本は袋綴じのうえ、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。なお、副本の作成部数は10部とする。
- (9) 提案書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。
- (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。

3 電子媒体作成の留意事項

電子媒体の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。

(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	媒体表面の記載
媒体A	1部	紙媒体の提案書(提案内容の補足資料を含む)として作成した正本の電子データ。なお、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 【市会議場システムの構築及び音響・映像等機器の設備更新業務】 提案書
媒体B	1部	紙媒体の提案書(提案内容の補足資料を含む)として作成した副本の電子データ。	・標題 【市会議場システムの構築及び音響・映像等機器の設備更新業務】 提案書 ※入札参加者の商号又は名称を記載しないこと

(2) データのファイル形式は、「PDF形式」とすること。