

# 提 案 書 等 作 成 要 領

2026年4月

大阪公立大学

令和8年度スマート社会研修企画運営業務委託

総合評価一般競争入札

## 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2つの資料を以下に示す留意事項に従い提出してください。

### (1) 提案書

- ・別紙「提案書記載依頼事項」のとおり作成してください。
- ・提案書（表紙）は様式第5号を使用してください。「会社名入り」の提出物については、所定欄に会社名を記名してください。

### (2) 費用明細書

- ・費用の内訳が分かるよう作成してください（様式自由）。

## 2. 全般的な留意事項

### (1) 総合評価一般競争入札について

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等に基づき評価を行い、記載内容に応じて点数をつけます。このため、入札者の提案内容がわかるように、プログラムの提案理由、課題の解決策など具体的に記述してください。

### (2) 提案書について

公立大学法人大阪（以下「当法人」という。）の調達仕様書は契約書に添付する仕様書となりますが、当法人の判断で落札者の提案書の内容を盛り込むことを予定しており、確実に入札者が実現できる範囲で記載してください。いくつかの方式を挙げた場合には、全て入札者が実現を約束したものとみなし、全て入札者が応札額の範囲内で実施できるものとします。

## 3. 提案書作成上の留意事項

### (1) 提案書は、以下の書式に基づき作成してください。

- ア 「提案書記載依頼事項」のすべての項目について言及してください。  
当法人が洩れなく正確に評価できるよう、「提案書記載依頼事項」に示す

各項目の章立てに合わせて記述し、項目ごとに、提案する内容を過不足なく記述する等編集に配慮してください。また、当法人が指定している提案部分については、その工夫度合いも評価の範囲に含まれますので、実現が可能な範囲において、より具体的に記載するようにしてください。

イ どの記載依頼事項に対する提案が分かるようにしてください。

ウ 各項目の記述は、提案書を作成した会社が推定できるような記述は行わないようにしてください。

エ 提案者は、項目について、提案書の目次を作成し、参照先の頁番号を記載の上で、書式（項目番号の付け方）は次に従ってください（提案書記載依頼事項」の項目番号に対応している）。

大項目・・・1

中項目・・・1.1

小項目・・・1.1.1

以下・・・(1), ①

なお、上記の項目番号で不足が生じる場合や資料構成上でやむを得ない場合は、提案者側で適宜設定して差し支えありません。

オ 調達仕様書についての内容を60ページ以内にまとめてください（表紙、目次、ページ区切り等の空白ページはページ数には含めない）。なお、このページ数を超過した場合は、失格とします。

(2) 用紙の大きさは原則A4判縦、横書きとします。ただし、記述内容や見易さ等を配慮してA4判横とすることも可とします。

(3) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 提案は文書で簡潔に記述してください。

イ 文書を補完するために図（イメージ、イラスト、グラフ等）の使用は可とします。

ウ 文字は注記等を除き原則として10.5ポイント以上とし、用紙左右に20mm程度の余白を設けてください。

エ 本文の各ページには、ページ番号を表示してください。

オ 電子データの作成については、「ワード」等のファイルを基本とし、

スケジュール表等の資料に限り「エクセル」を認めます。これらのPDFファイルも併せて提出してください。

オ 当法人で印刷（モノクロ）を行う場合がありますので配慮をお願いいたします。

カ 使用する言語および通貨は、日本語および日本国通貨とします。

(4) 提案書は正本と副本を提出してください。

ア 提案書正本には、表紙（様式第5号）に企業名又は個人名を記載してください。提出者の担当部門及び責任者を明示してください。

イ 提案書副本には、表紙（様式第5号）に企業名又は個人名を記述しないでください。または、マスキングを行ってください。また、提案書内容についても企業名又は個人名を類推できる表現を入れないでください。

(5) 入札者のプログラムが理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述してください。また、その方式を採用した理由、特徴、課題及び解決策など具体的に記述してください。

#### 4. その他参考資料（任意）提出上の留意事項

(1) その他参考資料は、一体としてまとめ、正本・副本それぞれ1データを提出してください。

(2) 表題は入札件名と「提案書参考資料」としてください。なお、副本については表題に企業名又は個人名を記述しないでください。また、内容についても企業名又は個人名を類推できる表現を入れないでください。

#### 5. 提出された提案書等の取り扱い

(1) 提出された提案書等の修正はできないものとします。

(2) 提出された提案書等に含まれる著作物の著作権は、入札者に帰属します。ただし、公表等が特に必要と認められる場合、大学は、提案書の全部または、一部を使用できるものとします。なお、提案内容に含まれる特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利対象となっ

ているものを使用した結果生じた結果責任は、原則として入札者が負うものとしします。

- (3) 提出された提案書等は返却しません。

## 6. 提出物まとめ

- (1) 提案書・・・正本と副本各1データ
- (2) 費用明細書・・・1データ
- (3) その他参考資料（任意）・・・正本と副本各1データ

※電子媒体に、上記の各データを格納し、1部提出すること。

## 7. 提出方法

- (1) 電子データによる提出のみに限ります。入札書提出期限までに、提出書類一式の電子データを電子電子媒体にて配送履歴が残る発送方法で提出すること。
- (2) 提出先については、入札説明書を参照してください。