提 案 書 等 作 成 要 領

2026 年 11 月

公立大学法人大阪

ヘルプデスク業務委託

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、次の資料を次項以降に示す留意事項に従い提出してください。

- 提案書
  ・「提案書記載依頼事項（評価基準)」のとおり作成してください。
  ・提案書（表紙）は様式第１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・代表者を記名してください。

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、ソリューションの提案理由（他方式との比較等)、適用範囲、課題の解決策など具体的に記述してください。
また、公立大学法人大阪（以下「本法人」という。）の要求するサービスを実現するうえでの体制や運用、管理手法などが漏れた場合、評価が大幅に低くなることがありますので、本法人の要求を実現できるソリューションを網羅的に記述してください。カタログだけの提案や実現不可能なものは、評価が低くなります。

(2) 提案書について
本法人の提案は契約書に添付する仕様書となりますが、本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いるため、確実に入札者が実現できる範囲で作成してください。いくつかの方式を挙げた場合には、全て入札者が応札額の範囲内で実現を約束したものとみなします。

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（評価基準)」の全ての項目について漏れなく言及してください。
本法人が正確に評価できるよう、「提案書記載依頼事項（評価基準)」の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など編集に配慮してください。また、本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か分かるようにしてください。

ウ 各項目の記述は、提案書等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　提案者は各項目について提案書の目次を作成し、次の書式（項目番号の付け方）のとおり参照先の頁番号を記載してください（「提案書記載依頼事項（評価基準）」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 25 ページ以内にまとめてください。（表紙、目次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版縦、横書き、左綴じ、両面印刷とします。ただし、記述内容や見易さ等を配慮してＡ４版横、Ａ３版（Ａ４サイズに折り込むこと）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　提案は考え方等を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　多色刷りは可としますが、大学側で複写（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　使用する言語及び通貨は、日本語及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　提案書正本は袋とじし、企業名又は個人名を表紙（様式第１号）に記載してください。提出者の担当部門及び責任者を明示してください。

イ　提案書副本は、表紙（様式第１号）に企業名又は個人名を記述しないでください。また、提案書内容についても企業名又は個人名及び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。また、副本の電子媒体１部を添付してください。電子媒体には、紙媒体で提出する文書全てを含めてください。電子媒体の作成については、「Microsoft Word」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「Microsoft Excel」を認めます。これらのＰＤＦファイルも併せて電子媒体に保存してください。

(5) 提案仕様書に記載した全ての機能を実現するために必要なハードウェア・ソフトウェア等の記載漏れがあった場合にも、入札金額の中で本システムに必要なハードウェア・ソフトウェアを調達できるものとして提案したものとみなします。

(6) 本法人の提示した提案仕様書の全面コピー及び「提案仕様書のとおり」といった記述に終始しないでください。提案仕様書を引用して記述する場合も、入札者の提案に係る部分がどこにあるかが明確になるよう表現を工夫してください。

(7) 入札者のソリューション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、提案書正本、副本それぞれ１部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、本法人は、提案書の全部又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・・・正本と副本を各１部
(2) 提案書等の電子データ ・・・副本を格納した電子媒体１部
(3) その他参考資料（任意）・・・正本と副本、副本を格納した電子媒体を各１部