

提案書作成要領

令和 8 年 9 月

大阪公立大学医学部附属病院

病院情報システムネットワーク機器等購入・運用保守業
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

- ・ 提案書（表紙）は様式第3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・代表者印を記名、押印してください。

(2) 技術審査資料（要件対応表）

- ・ 技術審査資料届出書は様式第4号を使用してください。技術審査資料要件対応表は様式第5号を使用し、作成してください。「会社名入り」の提出物については、所定欄に会社名・代表者印を記名、押印してください。なお、技術審査資料は紙媒体および電子媒体により提出してください。

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、提案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、提案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、大阪公立大学医学部附属病院（以下「当院」という。）の要求するネットワークを実現するうえでの機能などが洩れた場合、評価が大幅に低くなる場合がありますので、当院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

当院の調達仕様書は契約書に添付する仕様書となりますが、当院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、確実に提案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、全て提案者が実現を約束したものとみなし、全て提案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。当院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、当院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、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

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100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判横書き、上綴じ、ワープロによる両面印刷とします。ただし、記述内容や見易さ等を配慮してA4判横、A3判（A4サイズに折り込むこと）とすることも可としますが、A3判1ページ当たり、2ページ分として換算します。

(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、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、当院で複写（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) 使用する言語および通貨は、日本語および日本国通貨とします。

(3) 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（正本）（様式第3号の1）に記載し、「総合評価一般競争入札参加申請書」（様式第1号）に押印した印鑑を押印してください。また、提出者の担当部門及び責任者を明示したうえで1部提出してください。

(イ) 提案書副本は、表紙（副本）（様式第3号の2）を用い、企業名又は個人名を記述せず、30部提出してください。また、提案書の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。なお、付属の様式その他の添付資料に企業名、個人名、印影その他企業又は個人を類推できる情報が含まれる場合は、当該箇所を黒塗りしてください。

(ウ) 正本と副本に差異があった場合、正本の内容を優先します。

(4) 正本・副本のそれぞれを保存した電子媒体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すべてを含めてください（「技術審査資料届出書（様式第4号）」および「技術審査資料要件対応表（様式第5号）」についても併せて保存してください）。関係書類や提案書の作成は、「PowerPoint」を基本とし、スケジュール表等の資料に限り「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) 提案書に本システムを実現するためのハードウェア・基本ソフトウェア等の記載洩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・基本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) 当院が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」といった記述に終始しないでください。調達仕様書を引用して記述する場合も、提案者の提案にかか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) 提案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。
- (8) 費用明細書については、入札により選定された事業者に対し提出を求めるものとし、業者決定通知の送付後、1週間以内に提出してください。
- (9) 提案書等の作成及び提出にかかる費用は提出者の負担とします。
- (10) 他の入札参加者と入札に関していかなる相談も行わず、書類を作成してください。

4. 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提案者に帰属します。ただし、公表等が特に必要と認められる場合、当院は、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、原則として提案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。