

# 音声認識技術(AI)活用事業

---

## 一企画提案書作成要領一

平成 30 年2月 20 日  
大阪府総務部IT・業務改革課

# 企画提案書作成要領

本件公募は、大阪府公募型プロポーザル方式により最優秀提案者等を決定するため、提案応募者は本事業に関する企画提案書(提案書)を提出しなければならない。

なお、提案書は、以下の点に留意し作成すること。

## 1. 提案書の作成

- (1) 本事業の契約候補者となり契約を締結する場合、事業の実施において提案書にて記載した事項のうち、評価された内容について履行責務が発生する。従って、このことを認識した上で、提案書を作成すること。
- (2) 提案書には「審査項目一覧表」を添付すること。「審査項目一覧表」の“提案書記載頁”欄には、提案書記載頁を記入すること。なお、区分が“任意”項目で、提案が無い項目については、“提案書記載頁”欄は「-」を記入すること。
- (3) 表紙には、提案応募者の「住所・商号又は名称・代表者名」を記入し、代表者印を押印すること。「住所・商号又は名称・代表者名」について記入漏れがある場合、又は代表者印の押印を欠いている場合は、提案書を提出しない者とみなす。
- (4) 様式・留意事項

### ア 様式

A4版縦、横書き、左綴じ、両面印刷(構成上やむを得ない箇所は片面印刷でも可)とすること。ただし、記述内容により、見易さ等に配慮してA4版横又はA3版(A4版の大きさに折り込むこと)とすることも可とする。

### イ 留意事項

- (ア) 提案事項は、「音声認識技術(AI)活用事業」企画提案公募企画提案書(様式2)の下記項目順に記載すること。記載の順序及び記載事項の変更等は行わないこと。
  - ① 提案に当たっての基本的な考え方
  - ② 具体的な提案事項
  - ③ その他提案事項
- (イ) 提案はこれまでの取組事例等を踏まえて具体的かつ詳細に記載し、大阪府にとって有用なものとする。記載内容を補完する必要がある場合は、イメージ図・イラスト・グラフ等を使用し、わかり易い資料作成に努めること。
- (ウ) 提案書は、指定のあるものを除きページ数の制限は設けない。
- (エ) 提案書の本文には、入札参加者の「商号又は名称」を記載しないこと。
- (オ) 提案書の各ページには、ページ番号を記載すること。
- (カ) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とすること。
- (キ) 文字は、注記等を除き原則として10ポイント程度以上の大きさとする。

## 2. 提案書の提出部数

提案書を、次のとおり調製し、提出すること。

- (1) 散逸しないように綴じた正本  
提案書1部
- (2) バインダー等により加除可能な形式で綴じた副本  
提案書5部
- (3) 電子データで出力した CD-ROM 等正副2枚  
※ 電子データについては、Microsoft Office 2010 で扱える形式及び PDF とすること。

### 3. その他

- (1) 提案書に関する質問、回答、提出日(配達日)、提出部数及び提出方法は、「公募要領」等による。
- (2) 提案書の作成及び提出に要する費用は、応募者の負担とする。
- (3) 提案書の返却は行わない。