|  |
| --- |
|  |
| **音声認識技術（ＡＩ）活用事業** |
| **－企画提案書作成要領－** |
|  |
|  |
| 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
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 様式・留意事項
6. 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。

1. 留意事項
2. 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。
3. 提案に当たっての基本的な考え方
4. 具体的な提案事項
5. その他提案事項
6. 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こと。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。
7. 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。
8. 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。
9. 提案書の各ページには、ページ番号を記載すること。
10. 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。
11. 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こと。
12. 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

1. 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

1. 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。

1. その他
2. 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。
3. 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。
4. 提案書の返却は行わない。