

提案書作成要領

令和 7 年度

バックオフィス DX 人事給与関連事務検討支援等業務委託

令和 7 年 2 月

大阪市総務局

1 提案書の作成

本調達に係る提案書として、「バックオフィス DX 人事給与関連事務検討支援等業務委託 仕様書」の内容を踏まえ、次に示す資料を 2 以降に示す各留意事項に従って、紙媒体及び電子媒体で作成し提出すること。

1. 1 提出資料及び内容

提案書として下記の資料を提出すること。

- (1) 提案書本編（様式なし。提案内容の補足資料を含む。）
- (2) 業務実施体制表・プロジェクト実施体制図（様式 1）
- (3) 本業務と同種又は類似業務の実績調書（様式 2）
- (4) 配置予定スタッフの経歴・従事業務調書（様式 3）
- (5) 価格算定書（様式なし。）

1. 2 提案書として提出する資料の種類及び部数

(1) 紙媒体

正本 1 部

副本 10 部

※ 正本及び副本については 2 「留意事項」を参照すること。

(2) 電子媒体

次のデータを記録した電子媒体を作成し、提出すること。

種別	部数	内容	媒体表面の記載
媒体 A	1 部	紙媒体の提案書として作成した正本及び副本の電子データ。なお、正本においては袋とじ・押印前のデータでよい。	・ 入札参加者の商号又は名称 ・ 標題（バックオフィス DX 人事給与関連事務検討支援等業務委託 提案書）
媒体 B	1 部	紙媒体の提案書として作成した副本の電子データ。	・ 標題（バックオフィス DX 人事給与関連事務検討支援等業務委託 提案書） ※入札参加者の商号又は名称を記載しないこと

※ データのファイル形式は、「PDF 形式」とすること。

2 留意事項

提案書の作成に当たっては、次の事項に従い作成すること。

2. 1 提案書本編に係る留意事項

- (1) 提案書本編は表 1 「提案書本編の順序構成」で作成すること。ただし、必要に応じて項目を追加しても構わない。
- (2) 提案書本編は A 4 縦長横書き又は横長横書きとし、両面により作成すること。

- (3) 提案書本編の 1 ページ目は表紙とし、標題として「バックオフィス DX 人事給与関連事務検討 支援等業務委託 提案書」を記述すること。なお、落札者決定基準等で定める提案書の総ページ数には、表紙も 1 ページとして含めること。
- (4) 提案書本編の本文に使用する文字サイズは 10.5 ポイント以上とし、用紙左右に 20 mm 程度の余白を設けること。また、日本語で表記すること。
- (5) 色指定はないが、白黒複写を行った場合においても、内容が理解できるよう作成すること。
- (6) 提案書は、提案書本編と本市指定様式をまとめて正本 1 部のみ袋とじし、入札参加者の商号又は名称を表紙に記載した上、本市の業者登録に使用した印鑑を押印すること。
- (7) 提案書の副本は袋とじ及び押印せず、本文中を含めて「当社」・「当団体」等と表現するか、又は塗りつぶしにより、入札参加者の商号又は名称が特定できないようにすること。
- (8) 提案書本編の記載に当たっては、提案内容が分かるよう、考え方や根拠、理由等を具体的に記述すること。
略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。また、理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- (9) 提案内容の補足資料がある場合は一体として作成・提出することとし、(1) の構成に含めるものとする。補足資料がない場合は、作成・提出しなくてもよい。
- (10) 他のページへの参照が必要な箇所には、該当箇所を明確に記載すること。
- (11) 本市の提示した委託仕様書の全面コピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案については、採点しないこともあるので注意すること。

表 1 提案書本編の順序構成

項目	留意事項
趣旨・目的	本委託業務を進めるに当たり、目的や基本方針を理解し、事業者としての基本的な考え方、方針、目的、ねらい、目標等について、明確に示すこと。
実施体制	事業者として、本市が求める専門知識・経験が豊富で、必要な実績を有しているか示すこと。
業務支援	実施内容・支援内容の手法及び考え方が具体的かつ明確に提案すること。
追加提案	本市の目的・方針に沿った上で、有益で具体性・実現性のある提案があれば記述すること。
提案書の表現	提案書作成要領に従い、適切に記述すること。

2. 2 本業務と同種又は類似業務の実績調書に係る留意事項
当調書に記載した業務に係る契約書等の写しを添付すること。

2. 3 価格算定書に係る留意事項

企画提案書に記載した業務実施に係る見積額（消費税等を含む）を、具体的な内訳又は工程ごとに分けて、提案者の価格算定書様式にて提出すること。

(様式 1)

商号又は名称	
所在地	

■ 業務実施体制表

	配置予定 スタッフ氏名	所属・役職※	担当する業務分野
業務責任者 (管理責任者)			
担当スタッフ 1			
担当スタッフ 2			
担当スタッフ 3			

※ 所属・役職について、提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等も記述すること。

※ 担当スタッフ人数が 3 名を超える場合、適宜、行を追加すること。

■ プロジェクト実施体制図

想定しているプロジェクト実施体制図（社内・社外等からの支援体制を含む。）を記載すること。

■ 本業務の円滑な遂行のために有効な資格

本業務の円滑な遂行のために有効と考える資格又は認証を有している場合は記載すること。

所有資格・認証（種類、部門、取得年月日）

(様式2)

商号又は名称	
所在地	

■ 本業務と同種又は類似業務の実績調書

業 務 名	
受注金額（税込）	
発 注 者 名	
実 施 期 間	
業 務 の 概 要	
専 門 的 特 徴	

注1：「同種又は類似業務」は、国、都道府県、特別区、政令指定都市、中核市、及びその他の組織・事業体におけるデジタル戦略、スマートシティ戦略、又は、デジタル技術をベースとした事業計画若し

くはグランドデザインの策定支援業務とします。

注2：実績となる業務が複数ある場合は、業務ごとに作成してください。

注3：発注者より受注金額の開示について同意が得られない場合や、包括契約等により同種業務等に該当する金額の積算が困難である場合、「受注金額」欄にその理由を記載してください。

注4：業務の概要及び業務の専門的特徴については、具体的に記述してください。

注5：当該業務に係る契約書等の写しを添付してください。

(様式3)

商号又は名称	
所在地	

■ 配置予定スタッフの経歴・従事業務調書

氏名		業務経験年数	年
所属・役職			
役割	業務責任者・担当スタッフ		
専門分野			
担当する業務分野			
業務に関連する所有資格（資格の種類、部門、取得年月日）			

様式3で提出した業務における参画の有無			有・無
①	業務名		
	役割	業務責任者・担当スタッフ	
	担当した業務		
②	業務名		
	役割	業務責任者・担当スタッフ	
	担当した業務		
その他の職歴・業務経歴等			

本業務に従事させる理由

※ 配置予定スタッフごとに記入をお願いします。