

# 提案書作成要領

令和7年度技術分野におけるDX人材育成研修  
業務委託

令和7年5月

大阪市デジタル統括室

## 1 提案書の作成

本調達に係る提案書として、「令和7年度技術分野におけるDX人材育成研修業務委託仕様書」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) 実施計画書（様式なし。）
- (3) 業務実施体制表・プロジェクト実施体制図（別紙 様式3）
- (4) 本業務と同種又は類似業務の実績調書（別紙 様式4）
- (5) 配置予定スタッフの経歴・従事業務調書（別紙 様式5）
- (6) 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8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、正本においては袋綴じ・押印前のデータでよい。	・入札参加者の商号又は名称 ・標題（令和7年度技術分野におけるDX人材育成研修業務委託 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（令和7年度技術分野におけるDX人材育成研修業務委託 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

提案書の作成にあたっては、次の事項に従い作成すること。

### 2. 1 提案書本編にかかる留意事項

- (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A4縦長横書きまたは横長横書きとし、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「令和7年度技術分野におけるDX人材育成研修業務委託 提案書」を記述すること。
- (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20mm程度の余白を設けること。また、日本語で表記すること。
- (5) 色指定は無いが、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部のみ袋綴じし、入札参加者の商号又は名称を表紙に記載したうえ、本市の業者登録に使用した印鑑を押印すること。
- (7) 提案書の副本は袋綴じ及び押印せず、本文中を含めて「当社」・「当団体」等と表現するか、また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。また、副本には価格算定書を添付しないこと。
- (8) 提案書本編の記載にあたっては、提案内容がわかるよう、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。補足資料が無い場合は、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。
- (12) 提案書本編の総ページ数（表紙、補足資料を含む）は30ページ以内とすること。30ページを超えた場合は、評価点の減点の対象となる、又は評価しないことがあるので十分注意すること。

表1 提案書本編の順序構成

項目	留意事項
趣旨・目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務に対する考え方、方針、目的等を具体的に記載すること。</li> </ul>
(1) 集合研修（全般）の企画・実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>集合研修の開催場所として受注者が提供する場所（大阪市内）の所在地と説明を記載すること。</li> <li>研修用教材にかかる提案があれば記載すること。</li> <li>集合研修の円滑な進行のために必要と判断する講師・ファシリテーターの人数を提案すること。</li> </ul>
(2) 集合研修（座学研修）の企画・実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者目線を考慮したサービスデザイン思考のもと、都市・インフラ分野におけるデジタル技術の企画・導入・実装の考え方の解説について提案すること。</li> </ul>

項目	留意事項
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都市・インフラ分野の効果的な新技術の実機操作など、3つ以上の実体験ができる環境を提案すること。</li> <li>・企画・実施に係る強みがあれば、具体的に記述すること。</li> </ul>
(3) 集合研修（グループワーク）の企画・実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都市・インフラ分野に関する研修テーマを提案すること。</li> <li>・グループ討議・演習・発表などの手法を取り入れ、具体的で実践的な研修内容を提案するとともに、活発・積極的な討議となるような工夫を提案すること。</li> </ul>
(4) 受講者アンケートの実施・分析及び次年度以降の研修実施に向けた分析・提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・知識学習及び集合研修において、次年度以降の研修計画につながる効果的なアンケート項目や分析方法を提案すること。</li> </ul>

## 2. 2 実施計画書にかかる留意事項

本業務を達成するための実施計画について作業工程やスケジュールを具体的に記載すること。

## 2. 3 本業務と同種又は類似業務の実績調書にかかる留意事項

当調書に記載した業務にかかる契約書等の写しを添付すること。契約書の写しの提出が困難な場合は、契約にかかる合意文書や契約相手方に提出し受理された文書の写し等、業務の概要がわかる資料を添付すること。

## 2. 4 価格算定書にかかる留意事項

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。なお、価格算定書は正本にのみ添付するものとし、副本には添付しないこと。