

令和 7 年度大阪市データ活用人材育成計画策定支援  
業務委託  
提案書作成要領

令和 7 年 8 月

大阪市デジタル統括室

## 【資料 4】

### 1 提案書の作成

本調達に係る提案書として、「令和 7 年度大阪市データ活用人材育成計画策定支援業務委託仕様書」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（様式 3）
- (4) 本業務と同種又は類似業務の実績調書（様式 4）
- (5) 配置予定スタッフの経歴・従事業務調書（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

| 種別 | 部数  | 内容                                        | 媒体表面の記載                                                                        |
|----|-----|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 正本 | 1 部 | 1. 1 (1) ～ (6)                            | ・ 入札参加者の商号又は名称<br>・ 標題「令和 7 年度大阪市データ活用人材育成計画策定支援業務委託 提案書」<br>・ 押印（業者登録に使用した印鑑） |
| 副本 | 8 部 | 1. 1 (1) ～ (5)<br>※副本には 1. 1 (6) は含めないこと。 | ・ 標題「令和 7 年度大阪市データ活用人材育成計画策定支援業務委託 提案書」<br>※入札参加者の商号又は名称を記載しないこと<br>※押印しないこと   |

※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 <u>正本及び副本</u> 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<br>・ 標題「令和 7 年度大阪市データ活用人材育成計画策定支援業務委託 提案書」        |
| 媒体 B | 1 部 | 紙媒体の提案書として作成した <u>副本</u> の電子データ。                              | ・ 標題「令和 7 年度大阪市データ活用人材育成計画策定支援業務委託 提案書」<br>※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。

## 【資料 4】

### 2. 1 提案書本編にかかる留意事項

- (1) 提案書本編は資料 5「別紙提案書評価表」の「提案書記載項目」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 縦長横書きまたは横長横書きとし、両面により作成すること。総ページ数については評価対象ではないが、50 ページ程度を想定している。(表紙はページ数に含む。その他様式はページ数に含まない。)
- (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 年度大阪市データ活用人材育成計画策定支援業務委託 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 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。
- (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。

### 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。なお、契約書の写しが提出できない場合は、業務計画書、業務打合せ書、業務完了報告書など、契約を履行していたことが確認できる書類でも可とする。

### 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。