

令和 8 年度大阪市保育施設等職員研修事業委託
提案書作成要領

1 提案書の提出日時、提出場所、提出方法について
入札説明書のとおり。

2 提案書の記載内容及び提出書類について
以下の表のとおり。

通しNo	様式表題	様式No
1	令和 8 年度大阪市保育施設等職員研修事業提案書	様式 1
2	令和 8 年度大阪市保育施設等職員研修事業受注にあたっての基本方針 本事業の趣旨を理解し、これまでの活動実績や幼稚園等との連携体制 等をふまえて、どのような基本方針のもとで当事業を実施していくの か簡潔に記入すること。	様式 2
3	官公庁及び民間企業における教員研修業務の実績 保育施設等職員研修事業にかかる事業、またはそれに類する事業の実 績を記入すること。	様式 3
4	令和 8 年度研修年間計画書 「大阪市保育施設等職員研修事業委託（別紙）」に基づく年間計画を 作成すること。	様式 4
5	令和 8 年度研修別計画書 研修名を記載のうえ、研修ごとに作成すること。	様式 5
6	自己PRシート 各設問に対して簡潔に回答すること。	様式 6
7	その他 上記以外で提案したい事柄等 (注) 資料の大きさは A 4 サイズとすること。	任意様式

3 提案書の提出部数について
正本 1 部及び副本 3 部

なお、審査にあたっては、選定会議各委員には事業者名を伏せて行うため、審査事業者名・代表者名・取締役名・理事名・印・住所・電話番号・FAX 番号等の記載は正本のみとし、副本については黒塗りもしくは記載しないとともに、他にも審査事業者名等の表示がある場合については、黒塗りもしくは記載しないこととし、申請者が推定できる記載は行わず、提出すること。

4 その他

①提案書の拘束力

契約書に添付する仕様書は本件の提案仕様書を基に作成する。ただし、採用された提案書等に記載されている事項に関しては、それが本市にとって有益であると判断された場合、本市の判断により契約締結段階において契約書の仕様書の内容に反映することがある。

②提案書の取扱い

ア 入札時に提出される書類に含まれる著作物の著作権は、入札参加者に帰属する。

イ 提案書等は、一切返却しない。

ウ 契約に至った入札参加者の提案書等については、本件に関する公表等、特に必要

と認める場合に限り、本市は、提案書等の全部又は一部を使用できるものとする。
また、契約に至らなかった入札参加者の提案書等については、本件の公表以外には
使用しない。

- エ 提案書等の記述が、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利
の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、入札参加者が負う。

令和 8 年度大阪市保育施設等職員研修事業

提案書

令和 年 月 日

(申請者)
主たる事務所の所在地

法人の名称

印

代表者氏名

法人等概要

フリガナ	
名称	
設立年月日	
資本金	
主な事業内容	
従業員数	
本事業を担当する 事業所名・所在地	
担当者氏名 及び連絡先	担当部署 担当者氏名 電話番号 E-mail

令和 8 年度大阪市保育施設等職員研修事業

受注にあたっての基本方針

官公庁及び民間企業における教員研修業務の実績	
事業名	
事業の実施時期	
事業の実施場所	
事業概要	
年間実績数 〈参加者数など〉	
運営形態 〈直営、〇〇市か らの委託など〉	

(注 1) 上記に関する実績報告書等を作成している場合は、当該書類も合わせて提出してください。

(注 2) 複数ある場合は、施設（事業）ごとに作成してください。

令和8年度研修年間計画書

月	研 修 計 画
4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	

令和8年度研修別計画書

研修名			対象者	
ねらい				
実施予定月	内	容	進め方	講師名

自己 P R シート

研修年間計画書を理解するための補助資料として用いるものであるため、
研修年間計画書の内容と整合を図り、工夫した点や P R したい点を漏れなく記載すること

- 1 より効果的な研修内容とするための工夫や講師選定があれば記載すること

- 2 受講者が自分の問題としてとらえ、業務や職場に役立てられる工夫があれば記載すること

- 3 研修効果を高めるための効果的な手法や技法を取り入れたものがあれば記載すること

- 4 幼稚園等関係機関との連携及び情報収集、参加促進等円滑に運営することに関する考え方を具体的に記載すること

5 そのほか、特に PR したい点があれば記載すること