

令和 8 年度大阪市保育士等キャリアアップ研修事業委託
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 年度大阪市保育士等キャリアアップ研修事業提案書 | 様式 1 |
| 2 | 令和 8 年度大阪市保育士等キャリアアップ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保育施設等との連携体制 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職員研修業務の実績 保育士等キャリアアップ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 「大阪市保育士等キャリアアップ研修事業 業務委託仕様書 別紙」に 基づく年間計画を作成すること。 | 様式 4 |
| 5 | 令和 8 年度研修分野別計画書 研修分野名を記載のうえ、研修分野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年度大阪市保育士等キャリアアップ研修事業
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 |

(様式2)

令和8年度大阪市保育士等キャリアアップ研修事業

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職員研修業務の実績 | |
|-------------------------|--|
| 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年度研修分野別計画書

| 研修分野名 | | | 対象者 | |
|-------|-----|-------|-------|--|
| ねらい | | | | |
| 実施予定月 | 内 容 | 進 む 方 | 講 師 名 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

自己PR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PRしたい点を漏れなく記載すること

- 1 本業務に対する基本的な考え方及び実施する際の留意点、実施体制について記載すること

- 2 実施方法や講師選定等について、研修受講者が知識や技能を習得できるような創意工夫について記載すること

- 3 研修で使用する予定のテキストについて選定理由を具体的に記載すること

- 4 受講者の募集・受付・名簿作成・修了証の交付等の集約などの個人情報の管理及び法令順守に関する考え方を具体的に記載すること

- 5 受講者募集→受講申込受付→受講者決定→受講者への通知→受講→修了証交付・送付までの業務の流れのフロー図を記載すること（フロー図を別添としても良い）



- 6 そのほか、特にPRしたい点があれば記載すること

