

提案書作成要領

令和8年度次世代行政サービス推進実行支援
業務委託業務委託

令和8年2月

大阪市デジタル統括室

1 提案書の作成について

業務委託仕様書等を踏まえ、2の留意事項に従い、次のとおり提案書を作成のうえ提出すること。

(1) 提出資料及び内容

次のすべての資料を「提案書」として作成のうえ提出すること。

- ① 提案資料（様式なし、提案内容の補足資料を含む）※
 - ② プロジェクト計画書（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5）
 - ④ 配置予定スタッフの経歴・従事業務調書（様式6）
 - ⑤ 本業務と同種又は類似業務の実績調書（様式7）
- ※①及び②の総ページ数は表紙を含めて50ページ以内（ページ数印字）

(2) 提案書の提出種別及び部数

ア 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) ①～⑤	<ul style="list-style-type: none"> ・入札参加者の商号又は名称 ・標題（令和8年度次世代行政サービス推進実行支援業務委託 提案書） ・押印（代表者印又は受任者印（使用印鑑届出書で届け出た印））
副本	8部	1 (1) ①～⑤	<ul style="list-style-type: none"> ・標題（令和8年度次世代行政サービス推進実行支援業務委託 提案書） ※入札参加者の商号又は名称を記載しないこと ※押印しないこと

※正本及び副本については2の留意事項を参照すること。

イ 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
正本	1部	紙媒体の提案書として作成した正本の電子データ。 なお、正本においては袋綴じ・押印前のデータでよい。	<ul style="list-style-type: none"> ・入札参加者の商号又は名称 ・標題（令和8年度次世代行政サービス推進実行支援業務委託 提案書）
副本	1部	紙媒体の提案書として作成した副本の電子データ。	<ul style="list-style-type: none"> ・標題（令和8年度次世代行政サービス推進実行支援業務委託 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。

(1) 提案書全般の留意事項

ア 1 (1) ①提案資料及び1 (1) ②プロジェクト計画書の総ページ数を50ページ以内とし、当該資料の各ページにはページ数を印字すること。なお、他の資料のページ数は問わず、ページ数の印字は不要。

なお、1 (1) ①提案資料及び1 (1) ②プロジェクト計画書の総ページ数が50ページを超える場合、または、提案書作成要領の要件を大きく逸脱している場合は、提案書の評価を行わない。

また、下記表1「提案資料の構成・内容の留意事項」に定める項目及び留意事項に示す内容の記載がない場合、または、本市の要求水準を満たしていない場合には、技術評価における項目評価点が0点となり、落札候補者としなため、十分注意すること。

イ 提案書の正本は、1 (1)①提案資料～1 (1)⑤本業務と同種又は類似業務の実績調書を袋綴じのうえ、入札参加者の商号又は名称を表紙に記載し、代表者印又は受任者印（使用印鑑届出書で届け出た印）を押印すること。

提案書の副本は、1 (1)①提案資料～1 (1)⑤本業務と同種又は類似業務の実績調書を袋綴じのうえ、押印はせず、すべての資料について、本文中を含めて「当社」・「当団体」等と表現、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。

(2) 提案資料の留意事項

ア 提案資料は表1「提案資料の構成・内容の留意事項」に基づき作成すること。

ただし、必要に応じて項目を追加しても構わない。

イ 提案資料は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。

ウ 提案資料の1ページ目は表紙とし、総ページ数に含め、標題として「令和8年度次世代行政サービス推進実行支援業務委託 提案書」を記載すること。

エ 提案資料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、日本語で表記すること。

オ 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。

カ 提案資料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。

キ 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、提案資料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。

ク 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。

ケ 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 提案資料の構成・内容の留意事項

項目	留意事項
提案書全般及び基本方針・目標等	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の背景・経過・目的や取組方針について、CX サービスグランドデザイン（基本方針・共通分野（案）/施策分野（素案））及び第1期実行計画（共通分野（素案））を十分理解し、国等の方針や国内外のサービス・デジタル技術の動向を捉えるとともに、本市ネットワーク構造及び3層分離（国の見直し方向性含む）等を踏まえ、市民・来阪者・事業者及び職員の利用者視点により、行政サービス及びその提供方法・接点が全体最適化されるよう、事業者としての知見や強みを活かして、本業務達成のための基本的な考え方、取組方針、ねらい及び目標等について、明確に記載すること。 ・事業者と発注者の役割分担及び本事業関係者※との連携並びに効率的・効果的・円滑な業務遂行のための工程及び工数積算等について、必ず明確に記載すること。 <p>※業務委託仕様書に定める本事業関係者（関係者・受注者）、以下同じ 注：本表に定める項目及び留意事項に示す内容の記載がない、または、本市の要求水準を満たしていない場合には、技術評価における項目評価点が0点となり、落札候補者としなため、十分注意すること。</p>
実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務実施体制並びに従事者・人数及び各従事者の役割分担・従事理由・経験[※]等について、本業務の主要要素である、CX サービスデザイン推進のための全体PMO・グランドデザイン（全体版）への改定・第1期実行計画（全体版）の策定等、AI活用及び行政ナレッジベースの別に具体的に示すこと ※本業務従事に必要なIT・デジタル・マネジメント・データ分析等の専門知識に関する経験 ・本市の要望に迅速・柔軟な対応、不測の事態への対応ができる体制であるか、明確に記載すること。 ・本業務類似プロジェクトの成功経験や実績[※]について、具体的に記載すること。 ※過去5年以内の国・都道府県・特別区・政令指定都市における、システム開発・再構築プロジェクト管理支援やAI関連分野などの検討支援の履行完了実績

項目	留意事項
	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務遂行に必要となる、国等の方針、国内外のサービス・デジタル技術の動向や他都市の取組・検討状況、国内のデジタル活用に関する法令・制度等、デジタル・DX 分野の最新技術など、十分な知識・経験を有しているか、具体的に記載すること。
プロジェクト管理	<ul style="list-style-type: none"> ・全体プロジェクト管理について、効率的・効果的・円滑な業務遂行に資する、スケジュール・進捗管理、品質管理、課題・リスク管理、セキュリティ管理の手法を具体的かつ明確に記載すること。 ・本業務・プロジェクトの効率的・効果的・円滑な遂行のための、本事業関係者との調整に関する会議体の設置・運営の取組手法（特にステークホルダーマネジメントに関する内容）を具体的に記載すること。
業務内容	<p>業務委託仕様書に定める次の事項について、本業務の背景・経過・目的や取組方針を踏まえ、効果的な検討手法及び工程を具体的に記載すること。</p> <p>①全体 PMO ②次世代行政サービス基盤の全体アーキテクチャ整理 ③CX サービスグラウンドデザインの改定及び第 1 期実行計画の策定</p> <p>次の内容を含めた効果的な手法を上記に含めて記載すること。その他、事業者としての知見や強みを活かした提案事項があれば記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体 PMO について、本事業関係者との連携・調整・管理及び契約切替における事業継続性確保に関する効率的・効果的・円滑な取組手法 ・次世代行政サービス基盤の全体アーキテクチャ整理について、国等の取組・方針や大阪府の取組及び本市デジタル基盤・ネットワーク構造及び 3 層分離や個人情報等の法令・制度を考慮した、費用対効果（運用費用を含む）を含めた全体最適化の検討手法 ・CX サービスグラウンドデザインの改定及び第 1 期実行計画の策定について、CX サービスグラウンドデザイン（基本方針・共通分野（案）/施策分野（素案））及び第 1 期実行計画（共通分野（素案））を踏まえ、他都市事例や最新技術を参考とし、利用者（市民・来阪者・事業者）の将来の課題・ニーズを予測したグラウンドデザインの精緻化及び定量・定性両面による費用・効果・実現性等を評価した効果的な実行計画の施策・事業に関する検討手法及び本事業関係者（各所属職員等）との調整手法
	<p>業務委託仕様書に定める次の事項について、本業務の背景・経過・目的や取組方針を踏まえ、効果的な検討手法及び工程を具体的に記載すること。</p> <p>なお、次世代行政サービス基盤による利用者接点・職員接点や行政施策・運営の効率化・高度化をめざす、AI 活用（AI チャット・ボイスボットや AI エージェント/エージェント型 AI 等）の実現に向けたアーキテクチャを含めた効果的な検討手法を含めて記載すること。その他、事業者としての知見や強みを活かした提案事項があれば記載すること。</p> <p>①最新技術動向・事例調査 ②サービス・ユースケース具体化 ③AI 活用の企画構想 ④AI 活用の要件検討</p>
	<p>業務委託仕様書に定める次の事項について、本業務の背景・経過・目的や取組方針を踏まえ、効果的な検討手法及び工程を具体的に記載すること。</p> <p>なお、次世代行政サービス基盤による利用者接点・職員接点や行政施策・運営の効率化・高度化をめざす、AI による行政ナレッジベース活用（基幹システム等行政統計・制度サービス利用情報等、制度レジストリ、FAQ、評価意見、行政文書や行政 CRM、公共・官民データなど行政サービス・行政運営に活用するナレッジデータ群）の実現に向けたアーキテクチャを含めた効果的な検討手法を含めて記載すること。その他、事業者としての知見や強みを活かした提案事項があれば記載すること。</p> <p>①最新技術動向・事例調査 ②関連データの現状調査・整理 ③行政ナレッジベースの企画構想</p>

項目	留意事項
(4) 令和9年度の取組の検討支援	④行政ナレッジベース及び周辺機能との連携に係る要件検討 上記(1)～(3)の業務に関する、令和9年度の取組に向けた検討支援(調達仕様に係る要件整理・RFI等及び次年度引継ぎ)について、効果的な取組手法を具体的に記載すること。

(3) プロジェクト計画書の留意事項

本業務を達成するためのプロジェクト実施計画について、作業工程やスケジュールを具体的に記載すること。

(4) 本業務と同種又は類似業務の実績調書の留意事項

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。

※契約書の写しの提出が困難な場合は、契約に係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。