

(資料4)

提案書作成要領

令和8年度都市・まちDX推進に向けた建設生産
プロセスDX推進支援業務委託

令和8年2月

大阪市デジタル統括室

1 提案書の作成

本調達に係る提案書として、「令和8年度都市・まちDX推進に向けた建設生産プロセスDX推進業務委託仕様書」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。表紙や目次、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）

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)～(5)	<ul style="list-style-type: none"> ・入札参加者の商号又は名称 ・標題（令和8年度都市・まちDX推進に向けた建設生産プロセスDX推進業務委託 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年度都市・まちDX推進に向けた建設生産プロセスDX推進業務委託 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「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。正本は袋綴じ前・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年度都市・まちDX推進に向けた建設生産プロセスDX推進業務委託 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・標題（令和8年度都市・まちDX推進に向けた建設生産プロセスDX推進業務委託 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8年度都市・まちDX推進に向けた建設生産プロセスDX推進業務委託 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) 色指定はないが、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、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。
- (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. 1 (1) 提案書本編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) 1. 1 (1) 提案書本編の総ページ数（表紙、補足資料を含む）は 40 ページ以内とすること。40 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	・ 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。
(1) 推進計画実行に係る全体管理	・ 推進計画の全体管理を行ううえで、進捗確認にかかる整理項目や整理手法について記載すること。 ・ 推進計画の改訂に関する提案を見据え、今後必要と想定される検討を深めるべき事項について記載すること。 ・ 本項目の業務実施にあたり、強みがあれば具体的に記載すること。
(2) 推進計画実行に資する取組についての深堀調査	・ 調査を想定しているデジタル技術や関連した取組事例、その調査方法や導入検討方法について記載すること。 ・ 本項目の業務実施にあたり、強みがあれば具体的に記載すること。
(3) 都市機能の高度化に向けた官民等の連携検討	・ あるべき官民のあり方や本市の役割、これを踏まえた官民の連携方法、本市が取り組むべき施策の提案に向けて、検討方針、検討項目、検討手法を記載すること。 ・ 民間事業者、大学のほか、国内だけでなく海外も含めた多方面と情報発信・収集するための効果的な情報整理（収集・分析など）について記載すること。 ・ 本項目の業務実施にあたり、強みがあれば具体的に記載すること。
(4) 遠隔臨場WGの取組支援	・ 調査を想定しているデジタル技術について記載すること。 ・ 本市での実装に向けて、導入支援や課題解決支援に係る取組について、機器貸し出し対応も含めて記載すること。 ・ 導入効果の効果測定・分析方法の検討手法について記載すること。 ・ 本項目の業務実施にあたり、強みがあれば具体的に記載すること。
(5) AI等を活用した設計・積算及び監督業務の効率化WGの取組支援	・ 想定する整理項目や整理手法を具体的に記載するとともに、調査を想定しているデジタル技術について記載すること。 ・ 本市での実用に向け、AI等（RAG含む）の導入障壁解決策の提案にかかる取組について記載すること。 ・ 導入効果の検討に向け、効果的な評価指標を検討する手法について記載すること。 ・ 本項目の業務実施にあたり、強みがあれば具体的に記載すること。

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。

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。