

# 提案書作成要領

令和8年度大阪市DX戦略推進施策伴走支援業務委託

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4、提案内容の補足資料を含む）※
- ② プロジェクト計画書（様式4）※
- ③ 業務責任者資格取得等状況調書（様式5）
- ④ 業務実施体制表・プロジェクト実施体制図（様式6）
- ⑤ 配置予定スタッフの経歴・従事業務調書（様式7）
- ⑥ 本業務と同種又は類似業務の実績調書（様式8）

※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）で、原則として様式4により作成すること。（様式4による作成が困難な場合は、様式4に記載された項目を全て記載すること。あわせて、各記載内容が様式4のいずれの項目に対応するか対応関係を明示すること。）

### (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) ①～⑥	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札参加者の商号又は名称</li> <li>・標題（令和8年度大阪市DX戦略推進施策伴走支援業務委託 提案書）</li> <li>・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））</li> </ul>
副本	8部	1 (1) ①～⑥	<ul style="list-style-type: none"> <li>・標題（令和8年度大阪市DX戦略推進施策伴走支援業務委託 提案書）</li> <li>※入札参加者の商号又は名称を記載しないこと</li> <li>※押印しないこと</li> </ul>

※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"> <li>・入札参加者の商号又は名称</li> <li>・標題（令和8年度大阪市DX戦略推進施策伴走支援業務委託 提案書）</li> </ul>
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"> <li>・標題（令和8年度大阪市DX戦略推進施策伴走支援業務委託 提案書）</li> <li>※入札参加者の商号又は名称を記載しないこと</li> </ul>

※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、提案書作成要領に定める内容の記載がない、または、本市の要求水準を満たしていない場合には、「提案書評価表」の当該評価項目の審査内容の評価点が0点となり、落札候補者としな  
いため、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)⑥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)⑥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、原則として様式4により作成すること。

様式4による作成が困難な場合は、様式4に記載された項目を全て記載すること。あわせて、各記載内容が様式4のいずれの項目に対応するか対応関係を明示すること。

提案資料の作成にあたっては、表1「提案資料の構成・内容の留意事項」に記載の事項を踏まえること。なお、必要に応じて提案資料の項目を追加することを妨げない。

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年度大阪市DX戦略推進施策伴走支援業務委託 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"> <li>・本業務の背景・経過・目的、取組方針について、国等の方針や国内外のサービス、デジタル技術動向を踏まえて記載すること。</li> <li>・本市ネットワーク構造および三層分離（国の見直し方向性含む）等の前提条件を踏まえ、全庁的に推進するCXサービスデザイン及び自治体情報システム標準化の観点から、税・福祉・こども・健康・教育の対象5分野において、本市DXの個別取組と全庁施策の進捗を勘案しつつ、全体最適の視点で企画検討する考え方を明確に記載すること。</li> <li>・事業者と発注者の、連携方法、効率的・効果的・円滑な業務遂行のための工程および工数積算の考え方（根拠）を必ず明確に記載すること。</li> </ul> <p>注：提案書作成要領に定める内容の記載がない、または、本市の要求水準を満たしていない場合には、「提案書評価表」の当該評価項目の審査内容の評価点が0点となり、落札候補者としなため、十分注意すること。</p>
業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施体制、従事者・人数、各従事者の役割分担・従事理由・経験を、主要要素（①プロジェクト管理、②現状分析と課題整理、③めざす姿、④To-Be、⑤Fit&amp;Gap、⑥DX推進提案書）別に具体的に示すこと。</li> <li>・自治体情報システムの新規構築・再構築、DX計画作成支援、自治体デジタル基盤検討支援等の経験を役割分担と関連付けて記載すること。</li> </ul>

項目	留意事項
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本市への迅速かつ柔軟な対応、不測事態への対応（バックアップ要員、意思決定・エスカレーション、増員方針等）が可能な体制であることを明確に記載すること。</li> <li>・本業務類似業務の成功経験や実績<sup>*</sup>について、過去5年以内の国・都道府県・特別区・政令指定都市での履行完了実績を中心に、具体的に記載すること。特に本業務責任者が中心的に参画した業務は参画した際の役割が分かる形で記載すること  <small>※システム開発・再構築のプロジェクト管理支援業務やシステム調達の要件検討支援業務、デジタル基盤環境及びDX推進などの検討支援の履行完了実績</small></li> </ul>
プロジェクト管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・進捗、品質、課題・リスク、セキュリティ管理について、手法・管理粒度・報告方法・是正手順を具体的に記載すること。（仕様書（8）表1の管理項目に準拠）。</li> <li>・本市および関係所属・区役所等との調整に資する会議体（目的、参加者、頻度、議題、合意形成手順）の設置・運営する方法を具体的に記載すること。（特にステークホルダーマネジメントについて具体的に記載すること）。</li> <li>・納品ドキュメント、全体スケジュール、工数内訳、セキュリティ管理方針、実施体制等を取りまとめたプロジェクト計画書を契約後速やかに作成し承認を得る前提で記載すること。</li> </ul>
業務内容	<p>（1）現状分析と課題整理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・対象分野ごとに、めざす姿策定に影響するステークホルダーを整理し、現状分析・課題整理における関与局面、合意事項、期待・懸念を明確化すること。</li> <li>・要件を法令・ガバナンス、情報セキュリティ、技術（NW・認証・連携）、データ、運用、標準化・移行に分類して整理し、各ステークホルダー×要件に対する対応方針（責任分界、合意形成方法、ルール整備、リスクと対策、前提・未確定事項など）を分野別に具体的に記載すること。</li> <li>・主要課題①～③（仕様書別紙1）を必須項目とし、モデル業務（仕様書別紙2）を基準に、標準化対象業務および密接関連業務（住民情報系基幹システム利用・データ連携業務）へ範囲展開したうえで現状分析・課題整理を行う手法（WS、アンケート、資料レビュー等）を具体的に記載すること。</li> <li>・主要課題①～③は詳細化し、共通課題、分野課題に整理する手法を具体的に記載すること。</li> <li>・本市が優先順位付けを行えるよう、業務課題とその他課題の分類など、課題整理・課題管理方法（例：課題票、課題カタログ、管理ルール）を提案すること</li> </ul>
	<p>（2）DX推進に関する最新動向調査</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・対象分野のめざす姿検討に必要な、国・他自治体・民間の導入実績、デジタル技術動向、関連情報の収集について、調査対象・調査手法・整理方法（本市への提示方法）を具体的に記載すること。</li> <li>・「本市での適用可能性」を判断できるよう、制約（NW、制度、運用、標準化等）との関係を踏まえた示唆整理の方法を記載すること。</li> </ul>
	<p>（3）めざす姿（案）の作成、To-Beフロー（案）の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本市の優先順位付け結果および動向調査結果を踏まえ、対象分野ごとに以下の2時点で作成し、適切なタイミングでレビューし、同意を得る工程を具体的に記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 標準準拠システム移行後のめざす姿（案）、To-Beフロー（案）</li> <li>② 2030年度末時点のめざす姿（案）／To-Beフロー（案）</li> </ul> </li> <li>・To-Beフローは、市民・関係者・職員視点で最適であることに加え、システムや行政サービス、情報管理の観点で最適となるよう、データの流れや運用観点を含めて記載する方針を明確にすること。</li> <li>・本市が定性・定量効果を検討できるよう、課題→解決策（解決方針）→全体のめざす姿へ束ねる管理方法、効果測定方法（指標設計の考え方）を提案すること。</li> </ul>

項目	留意事項
(3) 業務所 管所属等との Fit&Gap 実施 支援	<p>・導入障壁や運用課題の整理に資するよう、To-Be フローに想定障壁・運用課題・データ流通上の留意点を紐付けて整理する方法を提案すること。</p> <p>・次の4つを対象に Fit&amp;Gap を実施する前提で、支援方法・進め方（ヒアリングやアンケート等の使い分け、論点設計、合意形成）を具体的に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 標準化移行後めざす姿（案）</li> <li>② 2030めざす姿（案）</li> <li>③ 標準化移行後 To-Be（案）</li> <li>④ 2030To-Be（案）</li> </ul> <p>・Fit&amp;Gap 結果を踏まえ、本市が解決策の優先順位付け、デジタル化機能・要件整理、想定リスク整理を行えるよう、DX で実現を希望する機能・要件を解決策と紐づけて管理する方法（例：Fit&amp;Gap シート、要件トレーサビリティ）を提案すること。</p>
(4) DX 推進 提案書の作成	<p>・対象分野ごとに、2030年度末時点までのDX推進提案書として、仕様書（7）の必須項目を漏れなく記載すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所属と合意のとれた2030年度末時点のめざす姿</li> <li>・ DX推進のステップ・アクション</li> <li>・ DX推進のための検討課題（横断課題含む）</li> <li>・ 課題検討の進め方</li> <li>・ 推進アクションの優先順位</li> <li>・ 推進アクション別検討ステップ</li> </ul> <p>・令和9年度以降の各所属のDX推進担当者が、めざす姿と各アクションを理解し、更新していける構成（更新単位・履歴・前提管理等）を提案すること。</p>

(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計画書は、原則として様式4により作業工程やスケジュールを具体的に記載し、作成すること。

様式4による作成が困難な場合は、様式4に記載された項目を全て記載すること。あわせて、各記載内容が様式4のいずれの項目に対応するか対応関係を明示すること。

(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。