

消防職員向け VR 訓練システム  
開発業務委託

提案書作成要領

令和 8 年度  
大阪市消防局

## 目 次

|   |                        |   |
|---|------------------------|---|
| 1 | 提案書等として提出する資料の種類 ..... | 2 |
| 2 | 全般的な留意事項.....          | 2 |
| 3 | 提案書作成上の留意事項.....       | 2 |
| 4 | 付属資料提出上の留意事項.....      | 3 |
| 5 | 提案書記載依頼事項 .....        | 4 |

### 付録 各種表紙

|                          |   |
|--------------------------|---|
| 提案書表紙 1 (提案書・正本用) .....  | 5 |
| 提案書表紙 2 (提案書・副本用) .....  | 6 |
| 提案書表紙 3 (付属資料・正本用) ..... | 7 |
| 提案書表紙 4 (付属資料・副本用) ..... | 8 |

### 別冊 提案評価表様式集

## 1 提案書等として提出する資料の種類

本入札にかかわる提案書として、次の資料それぞれに表紙を付け、下記の留意事項に従い、正本(1部)と副本(5部)を作成し、提出すること。

- (1) 本入札にかかわる提案項目（以下「提案書」という。）
- (2) 上記を補足する付属資料（以下「付属資料」という。）

なお、提案書作成にあたっては、別冊 提案評価表様式集を用いること。

## 2 全般的な留意事項

- (1) 総合評価一般競争入札においては、入札参加者から提出された提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、貴社の提案内容がわかるように考え方、根拠等具体的に、かつ大阪市消防局（以下「当局」という。）の要求を実現できる提案を余すことなく、確実に提案者が実現できる範囲で記述すること。
- (2) 提案の内容については、本入札の仕様書及び関係資料に記載されている当局の特性・現状を考慮した具体性のある記述とすること。
- (3) 本入札の仕様書に記述した業務内容について、貴社が提案する全体の枠組み、基本的な考え方、アピールポイント等を冒頭に記述すること。

## 3 提案書作成上の留意事項

### (1) 書式等

- ア 使用する用紙は、表紙を含め、各規定様式（図面等付属資料は除く。）を使用すること。
- イ 図面等を除き、文字の大きさは、10.5ポイント以上とし、用紙左右に20mm程度の余白を設けること。
- ウ 色の指定はないが、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にすること。
- エ 言語は日本語とすること。
- オ 提案書の形式は「OfficeOpenXML形式」（Word、Excel、PowerPoint2007以上等）を使用すること。

### (2) その他

- ア 提案書の様式は、5 提案書記載依頼事項の「提出書類」欄に記載してある各ドキュメントについて、別冊 提案評価表様式集を用いて作成すること。
- イ 5 提案書記載依頼事項に従い、すべての項目について記載すること。
- ウ 提案書は全部で50ページ以内（各様式は追加しての記載は可能）とし、簡潔かつ要点を押さえた内容とすること。
- エ 各評価項目の詳細な評価ポイントについては、落札者決定基準の「5 提案評価表」に記載されているので、十分留意すること。

オ その他、提案書作成上の注意点は以下のとおり。

(ア) 提案内容が理解しやすいように、簡潔かつわかりやすい表現で記述すること。

(イ) 評価項目ごとの様式を用いて作成すること。

(ウ) 付属資料を添付する場合は、右上に様式番号（「様式n」と表記）と書類 No.、  
下中央にページ番号（様式を1ページ目とし、「ページ数／総ページ数」で表記）  
を記載し、編纂すること。

(エ) 付属資料に用いる用紙は原則A4サイズとする。（A3の場合は折り込み）

カ 正本は1部作成すること。表紙は「提案書表紙1」を用い、両面印字（スケジュール表、図面等、両面印字により見づらくなるものは除く。）し、袋綴じの上、表紙に社名を記載し本市の業者登録に使用した印鑑を押印すること。

キ 副本は5部作成すること。正本と同じものとなるが、表紙は「提案書表紙2」を用い、片面で印字し、ステープラー等での綴じ込みやタックインデックスは用いず、コピーしやすい状態にしておくこと。

#### 4 付属資料提出上の留意事項

- (1) 付属資料は、提案書に記載した内容について、より理解を深めるための資料であるが、あくまで提案書を評価する際の資料であり、これら自体は評価の対象とはならないので、提案すべき内容はすべて提案書に記載すること。
- (2) 正本1部を提出すること。
- (3) 表紙は「提案書表紙3」を用い、社名を記載し本市の業者登録に使用した印鑑を押印すること。
- (4) 付属資料一覧を作成し、種類ごとに番号を付番、資料の表紙に付属資料番号を記載すること。
- (5) 「5 提案書記載依頼事項」における評価項目「1 事業全体に対する理解と提案方針」および「2 開発実績及び消防行政への理解度」に関する付属資料は、映像資料による提出も可とする。なお、映像資料を提出する場合はDVD媒体とし、拡張子はMPEG-2等の一般的な形式で、通常のDVDプレーヤーで再生可能なものとする。なお、映像の総再生時間は、入札参加者1者あたり合計300秒以内とする。
- (6) 正本には、表紙に会社名、担当部門、責任者名及び連絡先を明示すること。また、本文中においても必要に応じて会社名等を記載すること。
- (7) 副本には、表紙も含めて、会社名等応札者を識別できる表現を記載しないこと。また、本文中において、説明上やむを得ず会社名等を記載しなくてはならない場合は、仮名（例：A社）を記載すること。
- (8) 提案書類は、情報公開請求により開示される可能性があるため、営業秘密に該当する情報及び個人情報原則として記載しないこと。やむを得ず記載する場合は、当該箇所を明示の上、必要最小限に限定すること。

## 5 提案書記載依頼事項

| 評価項目 |                 | 内容   | 提出書類   |               |
|------|-----------------|--|--|---------------|
| 分類   |                 |  |  |               |
| 1    | 事業全体に対する理解と提案方針 | <ul style="list-style-type: none"> <li>消防職員向けVR訓練システム開発事業の背景と、目的への理解について記載すること。</li> <li>本事業の実施に向けた「提案のコンセプト」、「提案の考え方」、「提案の概要及び特徴」を独自性も含めて簡潔に記載すること。</li> <li>本事業を進めるにあたって想定される課題・リスクを具体的に記載し、独自の適切かつ効果的な改善策等を記載すること。</li> </ul> | 様式1「1 事業全体に対する理解と提案方針」   |               |
| 2    | 開発実績及び消防行政への理解度 | <ul style="list-style-type: none"> <li>他都市消防機関におけるVR訓練システムの採用実績を記載すること。</li> <li>他都市消防機関におけるVR訓練システム以外のVRコンテンツ及び、消防機関を除く公的機関及び民間(企業・財団法人等を含む)におけるVRコンテンツの採用実績を記載すること。</li> <li>消防機関との業務契約の実績を記載すること。</li> </ul>                  | 様式2「2 開発実績及び消防行政への理解度」   |               |
| 3    | 実施計画            | 3-1 業務スケジュール   | <ul style="list-style-type: none"> <li>当局が提示した仕様書の内容を実現するための、具体的なスケジュール及び進捗管理の要件を記載すること。</li> <li>作業量や実施体制を踏まえた上で休日及び祝日を考慮し、また労働条件や労働環境を適正に管理したスケジュールを提案すること。</li> </ul>                                 | 様式3「3-1 実施計画」 |
|      |                 | 3-2 作業構成と役割分担  | <ul style="list-style-type: none"> <li>当局が提示した仕様書の内容を実現するための作業項目を実績・経験等に基づき、具体的に記載すること。</li> <li>各作業項目に事業者及び当局の役割を明確に記載し、当局の負担軽減を十分に考慮すること。</li> <li>コンテンツ作成担当者との連絡調整や会議回数・期間等に対して柔軟性を持たせること。</li> </ul> | 様式4「3-2 実施計画」 |
| 4    | 導入支援体制          | <ul style="list-style-type: none"> <li>導入時に提供できる支援体制を記載すること。</li> </ul>  | 様式5「4 導入支援体制」  |               |

消防職員向け VR 訓練システム開発業務委託

# 提 案 書

## (正本)

令和 年 月 日

商号又は名称

代表者（又は受任者）の氏名

印

消防職員向け VR 訓練システム開発業務委託

**提 案 書**  
**(副本)**

消防職員向け VR 訓練システム開発業務委託

# 提案書付属資料 (正本)

令和 年 月 日

商号又は名称

代表者（又は受任者）の氏名

消防職員向け VR 訓練システム開発業務委託

# 提案書付属資料 (副本)

# 消防職員向け VR 訓練システム 開発業務委託

## 別冊 提案評価表様式集

| 様式番号 | 様式名称            | 提案項目分類 |
|------|-----------------|--------|
| 様式 1 | 事業全体に対する理解と提案方針 | 1      |
| 様式 2 | 開発実績及び消防行政への理解度 | 2      |
| 様式 3 | 実施計画〔業務スケジュール〕  | 3 - 1  |
| 様式 4 | 実施計画〔作業構成と役割分担〕 | 3 - 2  |
| 様式 5 | 導入支援体制          | 4      |

令和 8 年度  
大阪市消防局

1 事業全体に対する理解と提案方針

消防職員向け VR 訓練システム開発事業の背景と、目的への理解について

本事業の「提案のコンセプト」、「提案の考え方」、「提案の概要及び特徴」

想定される課題・リスク

事業者独自の効果的な改善策

## 2 開発実績及び消防行政への理解度

様式 2

| 他都市消防機関における VR 訓練システムの採用実績を記載する。 |                              |
|----------------------------------|------------------------------|
| 業務名称                             |                              |
| 実施機関名                            |                              |
| 契約金額 (税込)                        |                              |
| 実施時期                             | 年 月 ~ 年 月                    |
| 具体的な<br>実施内容                     |                              |
| 実施体制図                            |                              |
| 備 考                              | ※ 実績が様式に収まらない場合は、別途書類を添付すること |
| 添付書類 (□有・□無)                     |                              |
|                                  |                              |

他都市消防機関における VR 訓練システム以外の VR コンテンツ及び、消防機関を除く公的機関及び民間（企業・財団法人等を含む）における VR コンテンツの採用実績を記載する

業 務 名 称

実施機関名

契約金額（税込）

実 施 時 期

年 月 ～ 年 月

具 体 的 な  
実 施 内 容

実施体制図

備 考

※ 実績が様式に収まらない場合は、別途書類を添付すること

添付書類（有・無）

消防機関との業務契約の実績を記載する。

添付書類（有・無）

3-1 実施計画  
〔業務スケジュール〕

様式 3

| 書類 No | 書 類 名 |
|-------|-------|
| 1     |       |
| 2     |       |
| 3     |       |
| 4     |       |
| 5     |       |

※ 自由様式で作成し、当様式を表紙として使用すること

| ＜作成上の注意＞                             |    |    |    |     |     |
|--------------------------------------|----|----|----|-----|-----|
| ※ スケジュールは下図のように工程ごとに記載し、見やすさを工夫すること。 |    |    |    |     |     |
| 月                                    | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 |
| 日                                    |    |    |    |     |     |
| 曜日                                   |    |    |    |     |     |
| 事 項                                  |    |    |    |     |     |
| 現行システム・関連業務の分析、<br>課題等の調査            |    |    |    |     |     |
| 作業計画                                 | ➡  |    |    |     |     |
| 各種ドキュメント確認                           |    | ➡  |    |     |     |
|                                      |    |    |    |     |     |

3-2 実施計画  
〔作業構成と役割分担〕

| 書類 No | 書 類 名 |
|-------|-------|
| 1     |       |
| 2     |       |
| 3     |       |
| 4     |       |
| 5     |       |

※ 自由様式で作成し、当様式を表紙として使用すること

＜作成上の注意＞

※ WBS 等は下図のように工程ごとに記載し、見やすさを工夫すること。

| 作業項目    |         | 作業分担 |    | 予定  |     |
|---------|---------|------|----|-----|-----|
|         |         | 市    | 弊社 | 開始  | 終了  |
| 基本方針書作成 |         |      |    |     |     |
|         | 作成      |      | ◎  | □/□ | □/□ |
|         | レビュー1回目 | ◎    | ○  | □/□ | □/□ |
|         | 修正      |      | ◎  | □/□ | □/□ |
|         |         |      |    |     |     |

4 導入支援体制

導入時の支援体制