

消防救急デジタル無線システム 部分更新支援業務委託

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(2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、かつ本市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本市の特性・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（図面等補足資料は除く。）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) 別途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) 添付資料は原則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2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補助資料であるが、あくまで提案書を評価する際の参考資料であり、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) 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。
- (6) 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。
- (7) 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等は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"> ・消防救急デジタル無線システムの部分更新事業の背景と、目的への理解について記載すること。 ・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。 ・本事業を進めるにあたって想定される問題点を具体的に記載し、独自の適切かつ効果的な改善策等を記載すること。 		様式1「事業全体に対する理解と提案方針」
2	実績及び資格	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業者における、業務内容に関する専門知識やノウハウ、所属する技術者等の人数を記載すること。 ・令和3年度以降に政令指定都市、中核市(人口30万以上)の消防救急デジタル無線更新支援業務事業又は、高機能消防指令センター総合整備事業Ⅲ型の構築に関する支援業務事業等を行った実績を記載すること。 ・一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)によるプライバシーマーク付与認定、又は情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度に基づく認証(ISO/IEC 27001[JIS Q 27001])の資格等を記載すること。 		様式2「実績及び資格」、実績に関する契約書写し、資格を証明する資料、認証を証明する資料
3	実施計画	3-1	<ul style="list-style-type: none"> ・本市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。 ・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記載すること。 	様式3「実施計画〔業務スケジュール〕」
		3-2	<ul style="list-style-type: none"> ・本市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。 ・本市の負担軽減を十分に考慮し、各作業項目に事業者及び本市の役割を明確に記載すること。 	様式4「実施計画〔作業構成と役割分担〕」
4	実施体制	4-1	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業を円滑に実施していくための、各作業に従事する業務責任者や実務担当者の役割分担を明確に記載すること。 ・本事業を円滑に実施していくためのバックアップ体制を記載すること。 	様式5「実施体制〔業務体制〕」
		4-2	<ul style="list-style-type: none"> ・知識、経験が豊富な実務担当者が確保されている内容とシステムの構築に関する支援業務等の業務実績を記載すること。 ・独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が実施する情報処理技術者試験のうち、プロジェクトマネージャ試験又はシステム監査技術者試験の合格者、若しくはProject Management Institute(PMI)が認定するPMP(Project Management Professional)資格、又はこれらと同等の資格を有していることを証明する資料を添付すること。 	様式6「実施体制〔業務責任者の業務履歴〕」
		4-3	<ul style="list-style-type: none"> ・知識、経験が豊富な実務担当者が確保されている内容と消防業務関連システム(消防救急デジタル無線を含む)の構築に関する支援業務等の業務実績を記載すること。 	様式7「実施体制〔実務担当者の業務履歴〕」
5	委託に関する支援、管理	5-1	<ul style="list-style-type: none"> ・実施内容と支援方法が具体的かつ明確に記載すること。また、本市への依頼事項を具体的に記載すること。 ・各関係事業者に対して適切な指導調整ができるよう、各関係事業者間を横断した「全体工程表」の具体的なイメージを記載すること。 ・全体工程表との整合性の確認結果、各関係事業者の実施工程の見直しが生じる場合について、具体的な改善の提案を記載すること。 	様式8「委託に関する支援、管理〔工程管理支援〕」
		5-2	<ul style="list-style-type: none"> ・実施内容と支援方法を具体的に記載すること。また、本市への依頼事項を具体的に記載すること。 ・各関係事業者間を横断した連絡調整の実施方法について具体的に提案書を記載すること。 ・連携会議を実施する場合の具体的な実施方法を記載すること。 	様式9「委託に関する支援、管理〔連絡調整支援〕」
		5-3	<ul style="list-style-type: none"> ・実施内容と支援方法が具体的かつ明確に記載すること。また、各関係事業者間を横断した開発者設計支援の考え方を本市の特性、現状を踏まえ記載すること。 ・各関係事業者からの検討資料等を踏まえ、本市に必要なDX技術的助言、支援のための提案を具体的に記載すること。 ・設計の各工程において課題が生じた場合は、改善に向けて提案を行う内容が記載すること。また、本市が次工程に移行するための判断を行うことができるように技術的助言・支援の内容を記載すること。 	様式10「委託に関する支援、管理〔設計支援〕」
		5-4	<ul style="list-style-type: none"> ・実施内容や支援方法について適切かつ効果的な手法及び考え方を具体的に記載すること。 ・単価や工数等の根拠を明確にさせるための見積り条件の設定の工夫や見積り精査の方法等を記載すること。 ・本市の想定する金額規模と見積り金額の間に大きな乖離があった場合の対応の考え方について具体的に記載すること。 	様式11「委託に関する支援、管理〔経費算定支援〕」
		5-5	<ul style="list-style-type: none"> ・各関係事業者より提示されるテスト計画について、本市が検収するにあたっての確認点について具体的に記載すること。 ・本事業者におけるテスト・移行・試行運用への関わり方について具体的に記載すること。 ・各テストにおける検証方法及び次工程への移行に係る判断基準について、本委託業務の特性、本市の現状を認識した上で具体的に記載すること。 	様式12「委託に関する支援、管理〔テスト・移行・試行運用支援〕」
6	最新技術に関する調査支援	<ul style="list-style-type: none"> ・次期更新に向けた検討材料を整備するため、市場における最新の通信技術、デジタル技術および関連動向(製品・サービス、導入事例、標準化・法規制、競合動向等)を継続的に調査する内容を記載すること。 		様式13「最新技術に関する調査支援」

消防救急デジタル無線システム部分更新支援業務委託

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

消防救急デジタル無線システム部分更新支援業務委託

提 案 書
(副本)

消防救急デジタル無線システム部分更新支援業務委託

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

消防救急デジタル無線システム部分更新支援業務委託

提案書付属資料 (副本)

消防救急デジタル無線システム 部分更新支援業務委託

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	実績及び資格	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	実施体制〔業務体制〕	4-1
様式 6	実施体制〔業務責任者の業務履歴〕	4-2
様式 7	実施体制〔実務担当者の業務履歴〕	4-3
様式 8	委託に関する支援、管理（工程管理支援）	5-1
様式 9	委託に関する支援、管理（連絡調整支援）	5-2
様式 10	委託に関する支援、管理（設計支援）	5-3
様式 11	委託に関する支援、管理（経費算定支援）	5-4
様式 12	委託に関する支援、管理（テスト・移行・試行運用支援）	5-5
様式 13	最新技術に関する調査支援	6

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

消防救急デジタル無線システム部分更新事業の背景と目的

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」

※記入欄が不足した場合は、本様式を追加し、記入してください。

想定される問題点

事業者独自の効果的な改善策

想定される問題点

事業者独自の効果的な改善策

想定される問題点

事業者独自の効果的な改善策

※記入欄が不足した場合は、本様式を追加し、記入してください。

2 実績及び資格

様式 2

本事業における、業務内容に関する専門知識やノウハウ、所属する技術者等の人数

添付書類（有・無）

令和3年度以降に政令指定都市、中核市（人口30万以上）の消防救急デジタル無線更新支援業務事業又は、高機能消防指令センター総合整備事業Ⅲ型の構築に関する支援業務事業等を行った実績

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
2 添付書類（ <input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 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、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		◎	□/□	□/□

4-1 実施体制
〔業務体制〕

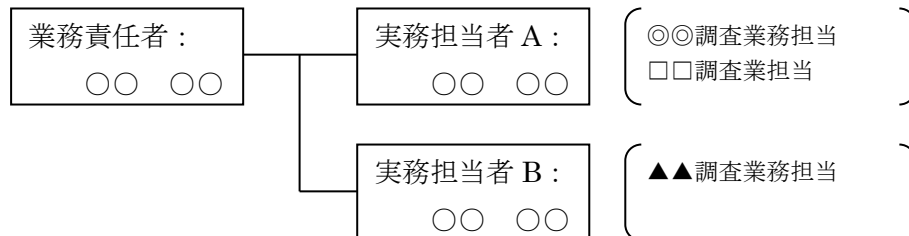
様式 5

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＞

※ 体制図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。



4-2 実施体制
〔業務責任者の業務履歴〕

様式 6

1 業務責任者
氏名 ()
2 役職及び保有資格等
役職： 保有資格等：
3 過去に従事した業務責任者としての経験、実績等
団体名 () 期間(年 月 ~ 年 月) <u> </u> 月 担当業務 ()
団体名 () 期間(年 月 ~ 年 月) <u> </u> 月 担当業務 ()
団体名 () 期間(年 月 ~ 年 月) <u> </u> 月 担当業務 ()
団体名 () 期間(年 月 ~ 年 月) <u> </u> 月 担当業務 ()
団体名 () 期間(年 月 ~ 年 月) <u> </u> 月 担当業務 ()
団体名 () 期間(年 月 ~ 年 月) <u> </u> 月 担当業務 ()
※ 同業種（消防業務関連）での実績があれば、優先的に記載すること。 ※ 過去に従事した団体の規模が把握できる概要を添付すること。 ※ 従事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。 ※ 資格を有する場合は、資格を証明する資料を添付すること。
4 添付書類（ <input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無）

4-3 実施体制
〔実務担当者の業務履歴〕

様式 7

1 実務担当者
氏名 ()
2 過去に従事した経験、実績等
団体名 () 期間(年 月 ~ 年 月) <u> </u> 月 担当業務 ()
団体名 () 期間(年 月 ~ 年 月) <u> </u> 月 担当業務 ()
団体名 () 期間(年 月 ~ 年 月) <u> </u> 月 担当業務 ()
団体名 () 期間(年 月 ~ 年 月) <u> </u> 月 担当業務 ()
団体名 () 期間(年 月 ~ 年 月) <u> </u> 月 担当業務 ()
団体名 () 期間(年 月 ~ 年 月) <u> </u> 月 担当業務 ()
団体名 () 期間(年 月 ~ 年 月) <u> </u> 月 担当業務 ()
※ 同業種（消防業務関連）での実績があれば、優先的に記載すること。 ※ 過去に従事した団体の規模が把握できる概要を添付すること。 ※ 従事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。 ※ 資格を有する場合は、資格を証明する資料を添付すること。
3 添付書類（ <input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無）

5-1 委託に関する支援、管理
〔工程管理支援〕

実施内容や支援方法について適切かつ効果的な手法及び考え方

各関係事業者に対して適切な指導調整ができるよう、各関係事業者間を横断的した「全体工程表」の具体的なイメージが示されている。

全体工程表との整合性の確認結果、各関係事業者の実施工程の見直しが生じる場合の、
具体的な改善の提案

5-2 委託に関する支援、管理
〔連絡調整支援〕

実施内容や支援方法について適切かつ効果的な手法及び考え方

各関係事業者間を横断した連絡調整の実施方法

連携会議を実施する場合の具体的な実施方法

5-3 委託に関する支援、管理
〔設計支援〕

実施内容や支援方法について適切かつ効果的な手法及び考え方や各関係事業者間を横断した開発設計支援の考え方

各関係事業者からの検討資料等を踏まえ、当局の必要な DX 技術的助言、支援のための具体的な提案

設計の各工程において課題が生じた場合は、改善に向けて提案を行う内容が示されているか、また当局が次工程に移行するための判断を行うことができるように技術的助言・支援の内容

5-4 委託に関する支援、管理
〔経費算定支援〕

実施内容や支援方法について適切かつ効果的な手法及び考え方

単価や工数等の根拠を明確にさせるための見積条件の設定の工夫や見積精査の方法

当局の想定する金額規模と見積り金額の間に大きな乖離があった場合の対応の考え方

5-5 委託に関する支援、管理
(テスト・移行・試行運用支援)

各関係事業者より提示されるテスト計画について当局が検査するにあたっての確認点

本事業者におけるテスト・移行・試行運用への関わり方

各テストにおける検証方法及び次工程への移行に係る判断基準

6 最新技術に関する調査支援

次期更新に向けた検討材料を整備するため、市場における最新の通信技術、デジタル技術および関連動向を継続的に調査することを示されているか確認する。