

令和8年度  
大阪市データ利活用人材育成研修業務委託  
提案書作成要領

令和8年6月

大阪市デジタル統括室

## 【資料4】

### 1 提案書の作成

本調達に係る提案書として、「令和8年度大阪市データ利活用人材育成研修業務委託」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。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（様式3）
- (4) 本業務と同種又は類似業務の実績調書（様式4）
- (5) 配置予定スタッフの経歴・従事業務調書（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"> <li>・入札参加者の商号又は名称</li> <li>・標題「令和8年度大阪市データ利活用人材育成研修業務委託 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> <li>・袋綴じにて製本すること</li> </ul>
副本	8部	1. 1 (1) ~ (5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・標題「令和8年度大阪市データ利活用人材育成研修業務委託 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 留意事項」を参照すること。

※袋綴じとは、複数枚の用紙をひとまとめにし、1辺（背表紙の部分）を紙の帯や製本テープ等で包み、のり付けで固定して、文書の差し替えや改ざんを防止する製本方法です。

##### (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 <u>正本及び副本</u> 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年度大阪市データ利活用人材育成研修業務委託 提案書」</li> </ul>
媒体B	1部	紙媒体の提案書として作成した <u>副本</u> の電子データ。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・標題「令和8年度大阪市データ利活用人材育成研修業務委託 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。

## 【資料4】

### 2. 1 提案書本編にかかる留意事項

- (1) 提案書本編は資料5「別紙提案書評価表」の「提案書記載項目」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。総ページ数については評価対象ではないが、30ページ程度を想定している。(表紙はページ数に含む。実施計画書及びその他様式はページ数に含まない。)
- (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年度大阪市データ利活用人材育成研修業務委託 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20mm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。
- (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(背表紙の部分を紙の帯や製本テープ等で包み、のり付けで固定する製本方法)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。

### 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。なお、契約書の写しが提出できない場合は、業務計画書、業務打合せ書、業務完了報告書など、契約を履行していたことが確認できる書類でも可とする。