

## 提出書類作成上の注意事項について

### 1 提出書類について

**【提出期限】** 令和7年1月20日 午後5時必着

● **公募型プロポーザル参加申請書【様式1】**

- ・ この申請書により、本プロポーザルへの参加の意思表示と、参加に際しての誓約事項の確認を行います。
- ・ 項目4の本市入札参加有資格者名簿への登録の有無につきましては該当する項目に○をしてください。また、登録が有る場合はその承認番号を記入してください。

**【提出期間】** 令和7年1月16日 午前9時～令和7年1月31日 午後5時

**研修番号1～11**

● **〔A〕実績・実施体制調書【様式2-1】**

- ・ 令和4年4月1日～令和6年12月31日の研修実績を簡潔に分かりやすく5件まで記載してください（官公庁・民間等不問）。
- ・ 添付していただく「実績を証明できるもの」は、研修名・実施時期が明記された契約書や請求書を想定しています。実績に記入いただく研修に対応するものをそれぞれ正本1部にのみ添付してください。また、他団体との契約書等を本市へ提出するに当たって、契約金額や契約印等の個人情報又は法人情報を含んでいる場合は当該部分をマスキングしてください。
- ・ 項目3(1)業務実施体制の作成に当たっては、固有の役職名や個人名等の記載をせず、一般的な職位（部長、マネージャー、リーダー等）で記載をしてください。

● **〔C〕研修企画書【自由様式】**

- ・ 作成例を参考にA4縦1枚（片面）で作成してください。
- ・ 複数のカリキュラムを一括委託するものについては、それぞれのカリキュラムごとの企画書を作成してください。また研修番号を必ず記載してください。
- ・ 企画書に補足資料を添付することはできません。ただし、事前課題又は事後課題を設定する場合のみ、その様式を添付してください。
- ・ 日程が複数に及ぶカリキュラムについてもこの企画書A4縦1枚（片面）に収めてください。

● **〔D〕研修企画に関するプレゼンテーションシート【様式3】**

- ・ A4縦1枚（片面）で作成してください。
- ・ カリキュラムごとに作成してください。
- ・ 研修企画書の内容と整合性を図り、工夫した点やPRしたい点がありましたら漏れなく記載してください。

● **〔E〕講師の経歴【自由様式】**

- ・ 様式の指定はありませんが、A4で片面又は両面1枚以内で作成してください。
- ・ そのカリキュラムを担当する講師の学歴・職歴・専門分野・資格等を記載してください。

● **〔F〕講師実績調書【様式4】**

- ・ A4で片面又は両面1枚以内で作成してください。
- ・ 参加申請するカリキュラムの研修内容、規模（1回当たりの人数、研修時間等）等に類似す

る研修の令和4年4月1日～令和6年12月31日の実績を5件まで記載してください。なお、実施年度は1行につき1年度1研修で記入してください。また、参加申請するカリキュラムの研修内容に問わず、令和4年4月1日～令和6年12月31日の登壇実績（登壇回数）を記載してください。

●〔H〕経費見積書【様式6】

- ・必ず本市ホームページに掲載のエクセルファイルを使用してください。押印は不要です。
- ・1回当たりの内訳欄を入力すると合計欄は自動入力されます。
- ・「教材作成費」欄は、研修全体の教材作成経費を実施回数で割戻した数字を入力してください。

●〔I〕会社概要

- ・事業実績、規模が分かるものを1部提出してください。
- ・厚みのあるパンフレット等については、必要箇所のコピーなどを提出してください。

研修番号12

●〔B〕実績・実施体制調書【様式2-2】

- ・令和5年度以降に100アカウント以上の利用がある実績を5件まで記載してください（官公庁・民間等不問）。
- ・添付していただく「実績を証明できるもの」は、導入機関（自治体・企業等）・実施時期が明記された契約書や請求書を想定しています。実績に記載いただく案件に対応するものをそれぞれ正本1部にのみ添付してください。また、他団体との契約書等を本市へ提出するに当たって、契約金額や契約印等の個人情報又は法人情報を含んでいる場合は当該部分をマスキングしてください。

●〔C〕研修企画書【自由様式】

PowerPoint（あるいはそれに準じたソフト）で、貴社が提供するオンデマンド動画配信型研修サービスについての機能や概要が分かる企画書を作成してください。デザインや構成等については自由としますが、次の点については厳守してください。

- ・資料は25スライド以内で作成し、提出の際はA4縦2アップ両面印刷（A4用紙1枚に表裏で4スライドを印刷）で提出してください。
- ・サービス概要が視覚的に理解できる工夫（例：受講者画面や管理者画面の例示等）をしてください。
- ・企画書には、審査項目の中の次の4点については必ず記載してください。
  - ①提供するサービス全体の概要（仕様書「5 サービスの内容」について）
  - ②学習意欲の促進や知識の定着に係る工夫点
  - ③受講者に対するユーザビリティ（見やすさ、使いやすさ、講座の見つけやすさ等）について
  - ④管理者に対するユーザビリティ（受講者・講座管理のしやすさ、使いやすさ、見やすさ等）について
- ・スライド内で使用する字の大きさは12Pt以上としてください。
- ・資料内には、事業者を特定するような情報は記載しないでください。ただし、正本の表紙にのみ、事業者名を記載してください。

●〔G〕オンデマンド動画配信講座一覧【様式5】

- ・ 提供する動画配信講座について、一覧表（分野、講座数、各分野の具体的な講座の例）をA4で片面又は両面1枚以内で作成してください。
- ・ 分野構成については、仕様書の内容が網羅されていれば、貴社で整理されている分野構成でも構いません。
- ・ 代表的な講座を例として10講座以内で記載してください。

●〔H〕経費見積書【様式6】

- ・ 必ず本市ホームページに掲載のエクセルファイルを使用してください。押印は不要です。
- ・ 内訳欄を入力すると合計欄は自動入力されます。
- ・ 「その他」欄は、初期費用等アカウントの利用以外の経費について記載してください。
- ・ 「備考」欄は、経費の積算の上の説明事項があれば記載してください。

●〔I〕会社概要

- ・ 事業実績、規模が分かるものを1部提出してください。
- ・ 厚みのあるパンフレット等については、必要箇所のコピーなどを提出してください。

2 書類の提出について

- ・ 本件プロポーザルへの参加に当たっては、提出期限までに申請書類が全て整う必要があります。書類に不備又は不足があった場合、受付できませんので、持参・郵送ともに余裕を持って提出してください。
- ・ 提出書類はいずれも大阪市総務局長宛としてください。
- ・ 提出書類は、仕様書に定められた研修の目的や内容を十分に踏まえた上で作成してください。
- ・ 募集要項「9企画提案に必要な書類」に記載の研修企画書関連書類について、「A、B、I」に関しては参加団体ごとに、「H」に関しては研修番号ごとに、「C、D、E、F、G」に関してはカリキュラムごとに作成してください。
- ・ 「A、B、C、D、E、F、G」については添付資料を含めて12部（正本1部、副本11部）を提出してください。ただし、副本11部については、団体名、代表者氏名等、事業者を特定することのできる事項及び講師名（顔写真等を含む）を一切記載しないようにしてください。また、ステータ等では留めずにクリップ留めし、紙袋等で研修ごとに分けて提出してください。

【研修企画書提出例】

管理職育成アセスメント研修の場合、提出書類は次のとおりとなります。

- ①〔A〕実績・実施体制調書（参加団体ごとに提出）… 正1部 副11部
- ②〔C〕研修企画書（カリキュラムごとに提出）
  - 「管理職育成アセスメント研修」… 正1部 副11部
  - 「管理職育成アセスメントフォローアップ研修」… 正1部 副11部
- ③〔D〕研修企画に関するプレゼンテーションシート（カリキュラムごとに提出）
  - 「管理職育成アセスメント研修」… 正1部 副11部
  - 「管理職育成アセスメントフォローアップ研修」… 正1部 副11部

- ④【E】講師の経歴（カリキュラムごとに提出）
  - 「管理職育成アセスメント研修」… 正1部 副11部
  - 「管理職育成アセスメントフォローアップ研修」… 正1部 副11部
- ⑤【F】講師実績調書（カリキュラムごとに提出）
  - 「管理職育成アセスメント研修」… 正1部 副11部
  - 「管理職育成アセスメントフォローアップ研修」… 正1部 副11部
- ⑥【H】経費見積書（研修番号ごとに提出）… 1部
- ⑦【I】会社概要（参加団体ごとに提出）… 1部

### 3 その他の注意事項

- (1) 本市は、全ての市民の「人権が尊重されるまち」づくりを進めており、職員に対しても「高い人権意識を有すること」を求めています。講師の選任に当たっては、「高い人権意識を有すること」を必須条件としていますので、ご注意ください。
  - (2) 研修日程については、委託先事業者の決定後に、個別に協議して確定します。
  - (3) 各講座とも、1日研修は、基本的に講義時間は9時5分から17時20分の予定です。ただし、昼食休憩等1時間を含むこととします。
  - (4) 事前課題、事後課題等の作成が必要な場合は、できる限りワード又はエクセルで作成してください。
  - (5) 同一内容の研修が複数回あるものについては、講師は全ての期間を通して同一講師とすることを基本としますが、複数の講師で研修を実施する場合は、研修内容に差異が生じないようにしてください。
  - (6) その他、研修実施に当たり必要な事項は、事業者と本市が協議して定めることとします。
- ※ なお、(2)～(5)については、研修番号12を除きます。