

# 提 案 書 作 成 要 領

## 「クラウド型送り状印字システム（仮称）の構築・保守の委託」

日本郵便株式会社  
郵便・物流営業部

本調達においては、総合評価落札方式による委託先の適切な選定を目的とし、次に規定する要領に従って作成した提案書の提出を求めるものである。

したがって、提案書は、仕様書に定める要求要件について、応札者自身が満足する能力を有していることを証明する内容を求めるものであり、その内容について評価を実施するものとする。

なお、提案書の作成に当たっては、次の事項に留意すること。

- ・提案内容が簡潔に記載されていること。
- ・特段の専門的知識を要することなく提案内容を評価できるよう配慮すること。
- ・提案内容について、必ず根拠又は参考となる資料を添付すること。

### 1 提案書様式

- (1) 日本語で記載してください。
- (2) A4 判縦、横書き、左綴り、ワープロ印刷としてください。

なお、図表については A4 判横としますが、A3 判も可とします。ただし、A3 判の場合は二つ折り・片外折りとしてください。また、この提案書には表紙及び目次を付け、表紙には表題及び入札参加希望者名（会社名）を適当な箇所に記載してください。

#### (3) 書式

ア 項番号については、次のとおりとします。

- 1 ○○○○○○○○
- (1) ○○○○○○○○
- ア ○○○○○○○○
- (ア) ○○○○○○○○
- A ○○○○○○○○
- (A) ○○○○○○○○

※上記の項番号で不足が生じる場合は、適宜追加設定してください。

イ 図の下部及び表の上部には次のような番号及び表題をつけてください。

- 図 1 ○○○○○○○○ / 表 1 ○○○○○○○○

- (4) この提案書を作成した部署、責任者、担当者及び連絡先について、提案書の最終ペ

ージに記述してください。

- (5) 提案書のページ数は、総枚数 50 ページ以下が望ましい。(カタログ、パンフレット等を除く。)
- (6) 目次及びページ番号を付与してください。
- (7) 提出部数は 8 部とします。

## 2 提案項目

提案書の記述項目は次のとおりとし、記述項目名は提案書における各章の見出しとして使用すること。提案に当たっては、仕様書に定める要求要件を全て満たす内容とし、総合評価基準の各項目の評価観点を踏まえ、具体的かつ明確に記述すること。

記述に当たっては、記述項目ごとに、仕様書該当項目との対応及び総合評価基準に定める要求要件に記述されている各評価観点との対応を記入すること。

### (1) 必須要件（仕様書に定める要求要件）

仕様書に定める全ての要件に対して満足する具体的な提案がなされていることを確認できるように仕様書の項番号に対比させた形式で記載すること。

### (2) 必須以外の要件

次の項目について特に有益で具体的な提案がなされていること。

- (ア) 施策理解度
- (イ) 開発・構築
- (ウ) 保守・運用
- (エ) プロジェクト実施計画
- (オ) 体制
- (カ) 生産性・費用構造
- (キ) その他

## 3 照会先

この提案書の作成要領に関する照会先は、以下のとおりです。

担 当：日本郵便株式会社郵便・物流営業部

所在地：〒100-8792 東京都千代田区大手町 2-3-1

電 話：03-3477-0725 営業システム担当

## 4 その他

提案書の作成、提出等に要する経費は、提案者の負担とします。