

提案書作成要領

「資産運用リモートセンターに関する企画業務の委託」

株式会社ゆうちょ銀行
投資信託事業部

1 提出物

本調達においては、総合評価落札方式（加算）による委託先の適切な選定に資することを目的として、応札希望者に対し以下に定める要領で作成した提案書等の提出を求める。

当行がその内容について評価を実施するため、応札者は下記を提出するものとする。

なお、当該提出物は日本語で簡潔に記述すること。

(1) 提案書

仕様書（仕様書から参照されている付属資料を含む）に記載された要件をどのように実現するか記述するもの。

(2) 見積書

本案件を実現するに当たり、必要な工数等を記述するもの。

(3) 適合証明書

本案件に札を入れるにあたり、要件を満たしていることを証明するもの。

2 提案書の様式

(1) 日本語で記載すること。

(2) A4判縦の用紙に横書きとする。ただし、図表等を使用する場合は、必要に応じて適宜の方法で使い分けるものとする。その際、文字等が見づらくならないように留意する。

(3) 見出し符号

ア 項目を細別するときは、次の項番順序による。

1 ○○○○

(1) ○○○○

ア ○○○○

(ア) ○○○○

A ○○○○

(A) ○○○○

a ○○○○

(a) ○○○○

注1：上記の項番で不足する場合には、適宜項番を設定し使用すること。

注2：イ、ロ、ハ・・・の順は用いない。

イ 図表には、上部に次のような番号及びタイトルを付与すること。

図△ ○○○○ / 表△ ○○○○

(4) 目次及びページ番号を付与すること。

(5) 提案書を2穴式のファイルで綴じること。

(6) 提案書は、7部提出すること。

(7) 電子ファイルをPDFファイルに変換し、CD-ROM（正・副各1枚）に保存してあわせて提出すること。

(8) ページ数は、総枚数80ページ以下（カタログ、パンフレット等を除く。）とする。
（提案書評価の簡便性の観点から、適宜、提案書のページ数等を制限する。）

3 提案書の項目

提案書の提出に当たっては、仕様書に定める要求要件を全て満たす内容とし、提案書評価基準の各評価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。

なお、提案書の記述項目は次のとおりとし、各章の見出しとして使用すること。

また、各項目について、第三者へ再委託する予定がある場合は、委託先の状況も踏まえて記述すること。

- (1) 資産運用リモートセンターの維持運営に関する企画業務
ア 2024年10月に業務を開始出来るよう策定した計画の提示。
- (2) 研修資料及びマニュアル等の整備
ア 過去に策定した研修資料及びマニュアルの提示。
- (3) PBX、およびPBXを利用するためのアプリ
ア PBX、およびPBXを利用するためのアプリの概要及び機能一覧の提示。
イ PBX、およびPBXを利用するためのアプリの拡張性
ウ PBXを利用するためのアプリの画面遷移等の提示。
- (4) その他
本件に関連して、上記(1)～(3)以外の事項について他金融機関での導入実績、有益な提案があれば、実現方法及び期待される効果について詳細に記述すること。

4 見積書

- (1) 見積書の提出にあたっては、仕様書上で入札金額の対象範囲外であることを明示している作業等を除き、調達範囲に含まれる全ての作業及び納入物について、作業工数費用、経費等の項目別に記載すること。

5 照会先

本提案書作成要領に関する照会先は以下のとおり。

担 当 : 株式会社ゆうちょ銀行

営業部門 投資信託事業部

所在地 : 東京都千代田区大手町二丁目3番1号 (大手町プレイスウエストタワー)

電 話 : 03-3477-2029

e-mail : consulting.toushin.ii@jp-bank.jp