

提案書作成要領

1 提出物

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の提出を求める。

・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。また調達範囲に含まれる全ての作業及び納入物に係る見積りは、下見積書とは別途、仕様書で記載する「見積書様式」を利用して提案書に含めること。

2 共通事項（提案書）

- (1) 日本語で簡潔に記述すること。
- (2) 2 穴式のファイルに綴じること。
- (3) 提案書・見積書を、紙で 10 部提出すること。
また、電子ファイルを語彙検索可能な PDF ファイルおよび Microsoft Office2016 に変換し、CD-R（正・副それぞれ 1 枚）に保存して紙と併せて提出すること。ただし、当行が別に形式を定めて提出を求める場合はこの限りでない。
- (4) 原則両面印刷とすること。
- (5) 提案内容について、根拠又は参考となる資料を添付すること。
- (6) 各項目において該当事項が無い場合には、その旨を記載すること。

3 提案書

- (1) 提案内容は簡潔明瞭に記述し、目次およびページ番号を付与すること。
- (2) 原則 A4 判縦の用紙に横書きで記述すること。
但し、図表等を使用する場合は、必要に応じて適宜の様式でもよい。その際、文字等が見づらくなならないように留意すること。
- (3) 提案書の目次構成は、別表「提案書目次構成 兼 提案書評価基準表」に従うこと。また、様式が定められているものについては、所定の様式を用いること。なお、一覧表形式の様式については、記入欄が足りない場合は適宜、行を挿入して構わないが、列については追加も削除もしないこと。（様式に定義されている記載項目以外について提案したい場合は、補足資料を任意の様式で添付し、各様式に設けられている「補足資料 参照先」欄に提案書内での参照箇所を記入すること。）
- (4) 提案書の資料構成について、以下のいずれかの方式を用いること。
 - ① 様式差込方式
提案書本編の各目次項目に所定の様式および補足資料（任意の様式）を差し込み、一冊の提案書として製本する方式
 - ② 様式別冊方式
提案書本編とは別に、所定の様式および補足資料（任意の様式）をまとめた冊子を別途製本する方式
- (5) 仕様書に記述する要件に対して、実現方法等の提案内容を漏れなく、かつ、具体的に記述すること。
- (6) 提案書の最終ページに次の項目を記述すること。
 - ア 提案作成部署
 - イ 責任者

- ウ 担当者
- エ 連絡先

4 提案説明会の開催

本調達では、提案書の内容を評価するとともに、ゆうちょPCの調達のプロジェクトマネージャーによるプレゼンテーションを実施する。実施時間、内容については、下表のとおりとし、実施場所、日時については、提案書受領後に指定する。

なお、当該提案説明会における提案書に記載のない新たな提案に関しては評価対象外であるが、当該提案説明会は提案書の内容の理解を深めること及び疑義を明確化することを目的とするものであるため、照会対応等について誠実に対応すること。

表 提案説明会の実施時間・実施内容

	実施時間	実施内容
第1回	60分	プレゼンテーション30分程度、Q&A20分程度、予備10分程度

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 システム部門システム統括部 ゆうちょPC 基盤 PT ゆうちょPC 基盤G
所在地：〒100-8793 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18階)
電 話：03-3477-1821
メール：groupkyoutsuukiban.ii@jp-bank.jp