

提 案 書 作 成 要 領

「『お客さまの声分析システム』の構築及び保守サービスの提供」

日 本 郵 政 株 式 会 社
クライシスマネジメント統括部

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すること。
- ・ 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、根拠又は参考となる資料を添付すること。

1 提案書の様式

(1) 日本語で記載すること。

(2) A4判横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) 提案書は、紙媒体で7部、電子媒体で1部提出すること。

(6) ページ数は、総枚数30ページ以下（カタログ、パンフレット等を除く。）とする。

2 提案項目

提案書の記述項目は次のとおりとし、記述項目名称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すべて満たす内容とし、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）

仕様書に定めるすべ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。

なお、仕様書に求める機器等については、具体的な商品名等が確認できるカタログ、パンフレット等を添付すること。

(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) 機能要件

(イ) セキュリティ要件

(ウ) プロジェクト体制

(エ) スケジュール管理

(オ) 支援内容

(カ) 情報管理・セキュリティ管理等の体制

(キ) コスト削減

(ク) 人権尊重の取組み

(ケ) その他

3 提案書等に関する照会先

日本郵政株式会社 クライシスマネジメント統括部

電話 03-3477-0239(担当:真瀬、山本)