

企画提案書作成要領

「日本郵政グループ商標のブランド表現における開発・助言・監修の委託」の企画コンペ実施

日本郵政株式会社
広報部

本調達においては、企画コンペ方式による委託先の適切な選定を目的とし、次に掲げる要領にしたがって作成した企画提案書の提出を求めるものです。

したがって、企画提案書は、仕様書又は企画案募集説明会等で求める要件について、提出者自信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します。

なお、企画提案書の作成にあたっては、次の事項に留意してください。

- 提案内容は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. 企画提案書の様式

(1) 日本語で記載してください。

(2) A4判横の用紙に横書きとします。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します。その際、文字等が見づらくなならないよう留意してください。

(3) 見出し符号

ア 項目を細別するときは、次の項番順序によります。

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してください。

注2：イ、ロ、ハ・・・の順は使用しないでください。

イ 図表には、上部に次のような番号及びタイトルを付与してください。

図△ ○○○○／表△ ○○○○

(4) 目次及びページ番号を付与してください。

(5) 企画提案書は紙媒体で9部提出してください。

(6) ページ数は、総ページ数30ページ以下（カタログ、パンフレット等を除く。）とします。具体的なデザインの提案については30ページの範囲外でも可です。

2. 提案項目

企画提案書の記述項目は次のとおりとし、記述項目名称は企画提案書における各章の見出しとして使用してください。提案にあたっては、仕様書等で求める要件をすべて満たす内容とし、企画提案書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してください。

記述にあたっては、記述項目ごとに、仕様書該当項目との対応及び企画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してください。

- (1) 企画案コンセプト
- (2) デザインの具体的提案
- (3) 体制
- (4) 実績
- (5) 見積り
- (6) その他

3. 企画提案書作成に関する照会先

日本郵政株式会社 広報部

電話 070-4835-3541／03-3477-0222 内線 313541（担当：高松）