

「営繕業務サポートシステム更改及び
システムサービス提供の委託」

提案書作成要領

日本郵政建築株式会社
FM企画部

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す。

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します。

なお、提案書の作成に当たっては、次の事項に留意してください。

- ・提案内容を簡素に記載すること。
- ・特段の専門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、実現可能性を判断できる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) 書式等

ア 書式

A4 判用紙を使用し、縦置き横書き左綴じとします。

ただし、図表等を使用する場合は、必要に応じて横置き又はA3 判用紙三つ折込み等の適宜な方法による使い分けを可とします。その際、文字等が縮小等により見づらくならないよう留意してください。

本提案書には、表紙及び目次をつけてください。表紙には表題、応札者名（会社名）を適当な箇所に記載するとともに、記載項目のページを示す目次を付けてください。

イ 章名称

「1 提案記述項目」の各項目名称は、提案書における章の名称として使用してください。

ウ 見出し符号等

(ア) 見出し符号

項目を細別する場合は、次の項番順序によります。

1 ○○○○○

(1) ○○○○○

ア ○○○○○

(ア) ○○○○○

A ○○○○○

(A) ○○○○○

a ○○○○○

(a) ○○○○○

※注1：以上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) 図表タイトル

図の下部及び表の上部には、次のように番号及びタイトルを付与してください。

図□ー△ ○○○○○

表□ー△ ○○○○○

※注：□・章番号、△・当該章内における連番

(ウ) ページ番号

各ページの中央下部には、次のようにページ番号を付与してください。

□ー△

※注：□・章番号（目次は「目次」とします）

△・当該章内における連番

(2) ページ数等

提案書は、総枚数200ページ以内（参考資料、カタログ、パンフレット等を除きます。）とし、簡潔かつ明瞭に記述、作成してください。

（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します。）

(3) 提出部数

提案書（カタログ、パンフレット等を含む）は、8部提出してください。

2 提案記述項目

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してください。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してください。

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載されている各評価観点との対応を記入してください。

(1) 提案の主旨

本件応札にあたっての提案の主旨について記載してください。

(2) 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求項目に対して満足する具体的な提案がなされていることが確認できるよう、仕様書の項番号に対比させた形式で記載してください。

なお、項番号により該当箇所が確認できれば仕様書の要求内容の記述は省略しても構いません。また、複数の項番号の内容をまとめて記載することも可とします。

(3) 見積前提条件・見積金額

見積金額については、初期費用と1年間分の運用費用に分けて記載してください。

加えて、専門的観点から最適と判断される項目があれば、追加してご記載ください。

※…必須項目

大項目※	中項目※	小項目	工数/ 数量	金額※	備考
初期費用	要件定義・構築	要件定義・設計			
		環境構築費用			
		開発・実装費用			
	テスト				
	ライセンス料	ライセンスごとの費用※			クラウド利用条件による
	その他	マニュアル作成・説明			
	初期費用合計				
大項目※	中項目※	小項目	工数/ 数量	金額※	備考
運用費用	ライセンス料・ 環境費用	ライセンスごとの費用※			クラウド利用条件による
	運用・保守費				
	運用費用合計				
総合計					

(4) 契約不適合条項

契約の条件や内容が満たされなかった場合の取り決めを記載。

(5) 必須以外の要件

- ア 業務の理解と実績
- イ 規模の理解と実績
- ウ 本件委託に対する理解と提案の優位性
- エ プロジェクト管理の実績
- オ 要件の確認作業の方法
- カ スケジュール管理方法と実績
- キ ユーザビリティ
- ク 費用と機能のバランス
- ケ 将来拡張性
- コ その他提案

(6) 連絡先

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記載してください。

3 提案書等に関する照会先

日本郵政建築株式会社 FM企画部施設情報担当

小畠 敬三 電話 : 03-6636-8601