

提案書作成要領

「傷病手当金審査事務等にかかる労働者の派遣」

日本郵政共済組合
共済センター

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、提案書の作成にあたっては、次の事項に留意すること。

- ・ 提案内容を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に配慮すること。
- ・ 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 ○○○○

(7) ○○○○

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、14部（正本6部、副本8部）を作成して提出すること。

(6) 提案書の会社名は正本の6部のみに記載し、副本の8部には記載しないこと。

(7) 副本の8部には、会社名が類推又は特定可能な表現や氏名を記載せず、会社名については「弊社」、氏名については「○○」等の表現で記載することとし、ロゴマークは用いないこと。

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。提案にあたっては、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総合評価基準に定める要求条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）

提案内容が仕様書に定める最低限の要求要件をすべて満たしていること。

仕様書に定めるすべての要求要件項目に対して準拠していることが確認できるよう、必要な根拠等とともに具体的に、仕様書の項番号に従って仕様書の項番号に対比させた形式で記載すること。

(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 組織に望まれる経験及び能力
- イ 業務従事者の経験等
- ウ 業務責任者及び副業務責任者に望まれる経験及び能力
- エ 業務マニュアルの作成
- オ その他提案

3 提案書等に関する照会先

日本郵政共済組合 共済センター

総務・経理・広報担当

電話：048-600-1056

メール：soumu-k@yuseikyosai.jp