

提案書作成要領

以下に提案書の作成に必要な事項を定める。本要領に従って、提案書は作成すること。

1 提案内容

「次期顧客管理システムの最適化に係るコンサルティング業務委託 仕様書（以下、「仕様書」と記載。）」の内容を踏まえ、提案者の持つ知見や経験等を最大限に活かした提案とすること。

2 提案書の作成方法

（１）記載方法・内容

提案書は表紙、目次のあと、以下の提案内容・順番で記載すること。

1 会社概要及び実績等

2 本業務の目的への理解と基本的な考え方（取組方針等）

調査実施の背景及び公社事業目的などを踏まえたうえで、どのようにプロジェクトを実施し、新たな顧客管理システムを導入していくべきか、提案者の方針等を示すこと。

3 調査分析に対する提案

どのような手法や取り組みによって、当公社の現状や問題・課題を適切に抽出・分析していくかについて、実施予定の調査ごとにその取り組み内容を具体的に提案すること。また、具体的な手法を例示（サンプル等により）すること。

4 プロジェクト管理の方法及びプロジェクトへの関与の仕方

顧客管理システムプロジェクトチームにおいて、公社チームと連携してどのように運営管理を進めていくのか、公社の負担軽減になる取り組み、リスクコントロールを含め具体的に示すこと。会議体・事務局との連絡を含め、明確な手段や手法、事例などがあれば明示すること。

5 実施スケジュール

どのような実施スケジュールで、本プロジェクトを運営していくかを示すこと。説明に当たっては、取り組み予定の各フェーズの内容、期間について明示すること。

6 実施体制

本プロジェクトを推進するうえで、支援体制（人員を含む）について具

体的に明示すること。また、公社及び受託者との役割分担を明示すること。

7 見積書

見積書（自由様式）は、経費内容について項目毎に明細を作成の上、総額を算出する。見積金額は、8,100,000 円（税込）を上限とする。

（2）形式

A4判横、横書きとする（両面印刷可）。

（3）文字サイズ

文字サイズは、10.5ポイント以上とする（図表中の文字については除く）。文字フォントの指定はない。

（4）部数

正本1部、副本5部（指定の表紙使用）を提出すること。

提案書副本には指定の表紙を使用し、提案内容についても会社名がわからないように作成すること。会社名がわかる場合、失格となる場合がある。提案額も社名を伏せて提案書に記載すること。

（5）ページ番号

提案書には、表紙、目次を除き、ページ番号を一連で付すこと。

3 提案手続きについて

提案のスケジュールについては、公募資料「契約情報」を参照すること。

（1）質問への対応窓口

開示後、質問窓口は契約担当者となります。質問があれば契約担当者をとおして質問をすること。

（2）提案について

- ①指名企業が提出する提案書により、プレゼンテーションを実施する。
- ②プレゼンテーション選考の結果をもとに、最優先指定企業を決定する。
- ③詳細見積が、仕様書の内容と大きく異なる場合やその他最優先指定企業側の事由により仕様書を基にした納入物件とは考えられない場合には、その後の発注を行わない場合がある。

4 その他留意事項

- (1) 提案書に記載すべき内容について記載がない場合は、当該内容の提案が無いものと判断する。
- (2) 複数の提案、虚偽の記載、談合等の不正行為に該当する場合は、提案を無効とする。
- (3) 実現可能な提案をすること。
- (4) 専門的な知識を有しない者にも理解できるよう配慮すること。
- (5) 図や表などを適宜使用するなど、見やすく分かりやすい提案書を作成すること。
- (6) 提案書等で使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨とすること。
- (7) 追加提案事項等がある場合は、その費用も本業務の委託費用に含むものとする。
- (8) 提案書等の作成及び提出に係る費用は、全て提案者の負担とする。