

企画書作成要領

「耐量子計算機暗号 (PQC) 移行に向けた移行計画策定等に関する支援」

株式会社ゆうちょ銀行
サイバーセキュリティ対策部
セキュリティ推進担当

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、次に規定する要領に従って作成した企画書の提出を求めるものである。

なお、企画書の作成に当たっては、次の事項に留意すること。

- ・ 企画内容は仕様書の要求要件をすべて満たすものとする。
- ・ 企画内容が簡潔に記載されていること。
- ・ 特段の専門的知識を要することなく企画内容を評価できるよう配慮すること。
- ・ 企画内容について、根拠又は参考となる資料を添付すること。

1 企画書の様式

- (1) 日本語で記載すること。
- (2) A 4 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、A 4 判横の用紙でもよい。
- (3) 目次及びページ番号を付与すること。
- (4) 社名の記載については、最終ページに照会先（担当者氏名、連絡先）と併せて記載することとし、その他のページには付記しないこと。
- (5) 下記「2 提案項目」の(2)にある①～⑥について、企画書の当該ページにインデックスシール（見出しシール）を貼付すること。
- (6) 企画書は、50 ページを上限とし、7 部提出すること。（別冊等も含む。）

2 提案項目

- (1) 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、企画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すること。
なお、実績等の記載に当たり、個別具体的な社名等については伏せて差し支えないが、その場合会社規模等、当該実績の有効性を判断するために必要な情報を補記すること。
- (2) 企画書の記述項目は次のとおりとし、企画書における各章の見出しとして使用すること。資料の構成上やむを得ない場合は、提案項目とページの順番が相違しても差し支えないが、企画書の該当ページがどの提案項目に属するものか明記すること。

① 実施方法

耐量子計算機暗号 (PQC) 移行に向けた移行計画策定等に関する支援

② 実施体制

各要員の担当作業・割当工数（月次ベース）を明記すること。支援体制を設ける場合は、支援要員についても同様とする。

現時点で開催を想定している会議体や打ち合わせ等、主管担当およびその他関連部署の対応が必要な場合は、その頻度や対応者の想定についても明記すること。

③ 専門知識

④ 実績

⑤ 見積額

②実施体制に記載した、各要因の担当作業および割当工数による、月別の想定工数および見積金額を記載すること。

⑥ その他

見積額の範囲内において、仕様書等に記載している委託業務の範囲を超えるような提案がある場合、記載すること。

以上