

企画書作成要領

「オペレーショナル・リスクの管理態勢強化に向けた運用支援等の委託」

株式会社ゆうちょ銀行
リスク管理統括部 オペレーショナル・リスク管理室

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) A4用紙に記載すること。ただし図形やグラフ、表等を用いる場合はA3用紙を使用しても差し支えない。
- (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) 企画書は、表紙等を含めて30ページを上限とし、7部提出すること。その際、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。併せて、ファイルベース（Microsoft Word、PowerPoint 又はPDF）をメールにて主管担当へ送付すること。
（※ファイルベース送付先：oprisk-g.ii@jp-bank.jp）

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マスキングして差し支えないが、その場合会社規模等、当該実績の有用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

- ・ 要件を踏まえ、本件委託業務の内容をどのように理解したかが分かる内容とすること
- ・ 要件を踏まえ、どのような内容について、どのような方法で、どのような支援が可能かを記載すること。

なお、優先的、且つ重点的に支援することとしている「システム障害の発生」及び「サイバー攻撃」に関連するシステムリスク（サイバーリスク含む）につい

ては、特に具体的に内容を記載すること。

② 実施体制

- ・ 本件委託内容を遂行するにあたり、十分な体制が確保できていることを示すこと。
- ・ また、支援内容について、必要に応じて柔軟な対応が取れる体制となっていることを示すこと。（例えば、実績豊富で守備範囲の広いメンバーがアサインされている、アドバイザーや支援要員として、様々な有識者を用意している等）
- ・ 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 実績

- ・ 過去どのようなプロジェクトに参加し、どのような役割の下、何についてどのような支援を行ったかを可能な限り具体的に記載すること
- ・ また、そうした実績が、本件の委託業務の遂行にあたり、どのように活用可能と考えるかを可能な限り具体的に記載すること
- ・ 支援した業務内容が客観的に見て分かるように、内容をより具体的に記載すること。

④ メンバーの専門知識・スキル

- ・ 各メンバーがどのような専門知識・スキルを有し、それらの専門性を発揮してどのようにプロジェクトに貢献したかを可能な限り具体的に記載すること
- ・ これまでの経験を通して培った専門知識・スキルが、本件の委託業務の遂行にあたり、どのように活用可能と考えるかを可能な限り具体的に記載すること

⑤ 見積額

②実施体制に記載した、各要員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。なお、支援要員についても同様とすること。

⑥ その他