

企画書作成要領

「システム開発リスクの早期確認態勢の構築に係る支援の委託」

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判縦の用紙に横書きとする。ただし、図形やグラフ、表等を使用する場合は、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：shisutemurisukukanrigurupu.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。
- (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。
 - ① 実施内容
 - ・要件を踏まえ、各委託項目に係る支援内容及び実施方法を具体的に記載すること。実施方法については、各委託項目の推進プロセスを示した上で、各プロセスにおける検討事項、活用する情報・データ・他行事例等のインプット及び検討の結果作成するアウトプットのイメージを可能な限り具体的に記載すること。
 - ・また、各プロセスの実施時期及びマイルストーンを含むスケジュールについても併せて記載すること。
 - 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。
 - ・支援体制を設ける場合は、支援要員を含む体制とすること。
 - 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、本件委託内容を遂行するにあたり、どのように活用可能とか

ん考えるかを可能な限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。
- ・また、「②実施体制」において、専門知識・スキルを誰が有しているかを示すこと。

⑤ 見積額

「②実施体制」に記載した、各要員の担当作業及び割当工数による、月別の想定工数および見積金額を記載すること。なお、支援体制を設ける場合は、支援要員についても同様とすること。

⑥ その他