

# 企画書作成要領

## 「AI ガバナンスに関する審査支援および調査等に関する委託」

株式会社ゆうちょ銀行  
IT戦略部 IT戦略担当

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) 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、A4判横の用紙又はその他サイズの用紙を使用してもよい。
- (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提案に必要な場合を除き、できる限り付記しないこと。（所属や実績、ツールやフレームワークの説明等に必要な場合は、必要は範囲で記載しても差し支えない。）
- (5) 下記「2 提案項目」の(2)にある①～⑦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）を貼付するか、各ページの端に見出しを表示すること。
- (6) 企画書は、60ページを上限とし（別冊等も含む）、7部提出すること。

### 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 要件理解
- ② 支援アプローチ
  - ア AI 案件に対する審査に関する支援
  - イ AI に関する調査および助言
- ③ 実施体制・専門知識  
調達仕様書に記載する標準依頼件数に基づき、各要員の担当作業内容及び想定工数を明記すること。  
部分的なアドバイザー等による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。
- ④ 実績
- ⑤ 見積

ア 見積額

イ 実績清算

③実施体制に記載した想定工数に提案単価を掛け合わせるにより見積もり金額を記載すること。体制維持等のために固定的な費用の請求が必要な場合は、月単位の所要費用とその内訳を明記すること。

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内容の範囲を超えるような提案等有る場合は記載すること。

以上