

企画書作成要領

「内部監査及び財務報告に係る内部統制の評価に関するアドバイザリーの委託」

株式会社ゆうちょ銀行
監査部門 監査企画部

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、以下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全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判横の用紙も可とする。
- (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)にあるア～カについて、企画書の当該ページにインデックス（見出し）を貼付すること。
- (6) 企画書は、7部提出すること。

なお、1部のみ提出する法人名等を記載し、他の6部には提出する法人名等を記載しないこと。

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。
- (2) 企画書の記述項目は以下のとおりとし、企画書における各章の見出しとして使用すること。
 - ア 実施内容
 - イ 実施体制
 - ウ 専門知識
 - エ 実績
 - オ 見積金額
 - カ その他