

# 企画書作成要領

(2024年度 Σビジネスに携わる社員への研修の委託)

株式会社 ゆうちょ銀行  
地域リレーション部門  
地域共創推進部

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。

- ・ 提案内容は仕様書の要求要件をすべて満たすものとする。
- ・ 提案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提案内容を評価できるよう配慮すること。
- ・ 提案内容について、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判用紙に記載すること。
- (3) 目次及びページ番号を付与すること。
- (4) 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シール（見出しシール）を貼付すること。
- (5) 企画書は、40ページ（別冊等を除く。）を上限とし、7部提出すること。（別冊等も含む。）※ページ数が超過する場合は要相談

## 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 研修内容
  - イ 講師の経歴及び実績
  - ウ 運営体制
  - エ 実績
  - オ 見積額
  - カ その他