

# 企画書作成要領

## 「サステナビリティ法定開示等に係るコンサルティング業務の委託」

株式会社ゆうちょ銀行  
経営企画部  
サステナビリティ推進室

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で記載すること。
- (3) 目次及びページ番号を付与すること。
- (4) 企画書は、20ページ程度とすること。（別冊等も含む。）
- (5) メールでの添付により、データで提出すること。

#### 【提出先】

ゆうちょ銀行 サステナビリティ推進室 <esgoffice.ii@jp-bank.jp>  
総務部 契約担当 <keiyaku-tantou.ii@jp-bank.jp>

※ データ容量が大きい場合（目安5MG以上）は受信できない可能性があるため、データの提出後、提出した旨を別メールで上記メールアドレスに報告すること。

### 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。
- (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。

ア スケジュール

イ 専門知識・実施体制

ウ 当行評価

エ 具体的支援内容

オ 見積額

カ その他