

企画書作成要領

「生成 AI の活用に向けた社員育成等の実施」

株式会社ゆうちょ銀行
事務統括部

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、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し、かつ、企画書評価基準の評価観点に対する内容をすべて記載すること。
- ・なお、上記を満たさない企画書の評価は行わない。
- ・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判横の用紙でもよい。
- (3) 目次及びページ番号を付与すること。
- (4) 企画書は40ページを上限とすること。（別冊等も含む。）
- (5) メール添付により、データで提出すること。

※ データについては、原則、Microsoft社製のWord2016、Excel2016、PowerPoint2016のいずれか、もしくは互換性のあるものにより作成すること。

【提出先】

ゆうちょ銀行 事務統括部総括担当 (soukatsutantou.ii@jp-bank.jp)

総務部契約担当 (keiyaku-tantou.ii@jp-bank.jp)

※メール件名は「【企画書提出】20A-24040 生成 AI の活用に向けた社員育成の実施」としてください。

※メール提出の際、データ容量が6MBを超えるとメールの受信ができないため、注意。

なお、容量の調整が難しい場合は事務統括部総括担当（03-3477-1741）まで連絡すること。

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 目的の理解、ゴール設定
 - イ 運営体制
 - ウ 仕様書項番4に記載の常駐者のスキル・実績
 - エ 生成 AI 活用スキルの人材育成プラン
 - オ 生成 AI 活用可否の検証方法
 - カ 検証で使用する物品等
 - キ 結果報告
 - ク 見積額