

企画提案書作成要領

提案競技実施要領及び別紙1「メイヤーズ・チャレンジ推進事業企画検討支援業務委託仕様書(案)」(以下、仕様書(案)という。)の内容を十分に踏まえたうえで、本作成要領に従い、できるだけ具体的に記載した提案書を作成すること。

1 企画提案書の記載要領

正本は提案事業者名を記載すること。副本は全般に渡って提案事業者を特定できる名称が分からないようにすること。

(1)構成

① 表紙

正本の表紙には下記(ア)～(ウ)を、副本の表紙には下記(ア)及び(イ)のみを記載すること。

(ア)表題「メイヤーズ・チャレンジ推進事業企画検討支援業務委託 企画提案書」

(イ)提出年月日

(ウ)提案事業者名(企業名・団体名)、担当者及び連絡先

② 目次

③ 提案内容 ※表紙・目次を除き 15 ページ以内

(2)形式等

・A4サイズ、横書き、両面印刷、上綴じとすること。

・フォントは自由、文字サイズは 11 ポイント以上を基本とする。(図表に使用する場合を除く)

・表紙、目次を除いたページにページ番号を付すこと。

2 提案内容

(1)認知症当事者や関係者へのヒアリング

・ヒアリングが必要な対象者の属性、規模を記載し、そのように設定した理由を記載すること。

・提案者が持つネットワークも活用しながら、ヒアリングの対象者に具体的にどのようにアプローチするかを記載すること。具体的に対象者名が定まっている場合は、可能な範囲で記載すること。

・ヒアリング対象者の属性に応じた効果的な(本音を引き出すような)ヒアリングの実施手法について記載すること。

・データ活用を想定した、①認知症当事者・家族、②認知症コーディネーター・専門職、③企業がそれぞれ使用するインターフェイスのモックアップ作成の具体的なイメージについて記載すること。

(2)認知症コーディネーター事業・認知症データ活用事業(事業内容検討・仕様書(方針)案作成)

・過去にユーザーのニーズを反映した機能や UX の整理に向けたノウハウや実績があれば記載すること。

・福岡市の既存施策(認知症フレンドリーセンター、オレンジパートナーズ)との連携をどのように整理し、相乗効果を生み出すかのアイデアについて記載すること。

(3)実施体制・スケジュール

・本業務を行う体制(組織、人材、役割分担等)について記載すること。

・本業務を適切かつ効率的に遂行するための実施手順やスケジュールについて具体的に記載すること。

3 その他の留意点

- (1) 契約締結後の実現可能性について、十分考慮した上で提案すること。
- (2) 企画提案書等で使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (3) 1者1提案とし、複数の提案は認めない。1者で複数の提案を行った場合は、最初の提案以外は無効とする。
- (4) 企画提案書提出期限後の、追加及び修正は認めない。ただし、明らかな誤字・脱字等の場合はこの限りではない。
- (5) 提出された企画提案書等一切の書類は返却しない。なお、提出された書類については、契約に至った場合に活用するほかは、業者選定以外の目的で提案者に無断で使用することはない。