別紙２

企画提案書作成要領

提案競技実施要領及び別紙1「福岡市「認知症データ活用実証事業」運営業務委託仕様書（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。副本は全般にわたって提案事業者を特定できる名称が記載されないようにすること。

（1）構成 ※表紙及び目次を含め 20 ページ以内

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「福岡市「認知症データ活用実証事業」運営業務委託 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

（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）機能の実現レベル及び提供方法の検討

・検証協力者の確保について、提案者が持つネットワークがあれば記載すること。

・各機能の実現レベル及び提供方法について、整理・比較・検証・絞り込みするための手法・手順を、個人情報等の取扱い方針の具体化の観点も含めて、記載すること。

・モック等を用いた検証について具体的なイメージを記載すること。なお、想定ユースケースに近い体験ができる既存サービスの提供等が可能な場合は記載すること。

・モック等を用いた検証における工夫及び配慮事項を具体的に記載すること。

（2）データ供給及び個人情報等の取扱い

・個人情報（要配慮個人情報含む）の取扱いの整理を見据えたデータ供給フローの案を記載すること。

・提案者が個人情報（要配慮個人情報含む）の匿名化処理やセキュリティ等に関する技術的・法的知見や、過去の業務実績等あれば記載すること。

（3）実施体制・スケジュール等

・本業務を行う体制（組織、人材、役割分担、情報管理体制等）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。

・過去に認知症領域において、ユーザー目線のサービスデザイン的視点から、製品またはサービスの構想・設計を行った実績があれば記載すること。

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。