

提案書等作成要領

1 提案書

様式4-1、様式4-2によること。

なお、様式4-2において、別紙の各評価項目に該当する部分の頁を明記すること。

記載内容については、以下に留意し、日本語で簡潔明瞭に図表・画面イメージ等を織り交ぜるなど専門知識がない者にも分かりやすい表現で作成すること。

(1) 形式

ア 提案書の形式は、原則として日本産業規格A4版とし、様式4-2については、表紙、目次を除き、20枚以内とする。

イ 表紙及び目次を除き、通し番号を付すること。

ウ フォントは、11ポイント以上とすること。

(2) 内容

次に掲げる項目順に作成すること。

項番	提案項目	主な記載内容	上限枚数
1	デザイン (仕様書P6参照)	・ 事業の趣旨を理解した上で旅行者の興味・関心を引くような操作性に優れたアプリについてイメージ図を示した上で提案すること。	2
2	計画性 (仕様書P1 2 (3)参照)	・ アプリ開発から運用保守までのスケジュールについて、表などを示した上で具体的に提案すること。	1
3	運用体制	・ 業務推進体制や進捗管理方法、遅延が生じたときの対応方法等について、体制図などを示した上で具体的に提案すること。	1
4	観光情報の表示・検索 【静的データの充実】 (仕様書P2 3 (1) (ア)参照)	・ 観光スポットやイベント情報、有用な地域情報等、データの種別とその取り方・量について具体的に提案すること。	3
5	位置情報やログ等【動的データの充実】 (仕様書P3 3 (1) (イ)参照)	・ 旅行者の属性や位置、移動等が把握できるようなデータの種別とその取り方・量について具体的に提案すること。 ・ 個人情報の取得に関する承諾を得る場合の、承諾方法について提案すること。	3

6	静的・動的データの活用方法【サービス】 (仕様書 P3 3 (1) (ウ) 参照)	<ul style="list-style-type: none"> 取り込む静的・動的データの活用方法としてサービス内容を具体的に提案すること。 追加的な機能(経路検索やクーポン等)について提案すること。 	5
7	旅行後の評価 (仕様書 P3 3 (1) (エ) 参照)	<ul style="list-style-type: none"> 旅行後の評価方法(仕組み、誘客につながるための工夫等)について具体的に提案すること。 	2
8	検証及び修正 (仕様書 P4 3 (2) ア 参照)	<ul style="list-style-type: none"> 開発中及び運用開始後において、利用者等の意見を反映するための改修方法について提案すること。 	1
9	ダウンロード促進策 (仕様書 P5 3 (2) ク 参照)	<ul style="list-style-type: none"> アプリのダウンロード数について目標を設定し、その考え方と達成のための手法(広報等)について提案すること。 口コミ、レビュー等について目標を設定し、その考え方と達成のための手法(広報等)について提案すること。 	2

2 本業務の責任予定者、担当予定者の略歴等
様式5によること。

3 見積書

様式6-1、6-2によること。任意様式も可とする。

4 提案評価項目一覧表

別紙によること。

記載頁欄に、評価項目ごと提案書の該当頁を記載すること。

5 会社概要

様式自由。既存のもので可。

6 情報システム開発等の業務委託入札参加資格確認通知書の写しを添付すること。

7 下記のいずれかを証明する書類の写しを添付すること。

ア プライバシーマークを取得していること

イ ISO27001 認証を取得していること