

企画提案書作成要領

企画提案書は、下記のとおり作成すること。

1 総則

- ・ 様式の規格は、特に指定のない限り日本産業規格A4判、横書き、左綴じとする。
- ・ 文書を補完するために、イラスト・図等を使用しても構わない。
- ・ 印刷については、カラー、白黒を問わない。
- ・ 作成にあたっては、下記の留意事項のほか、各様式の注意書きを参照し、簡潔に記載すること。

2 応募資格確認書（様式1）

- ・ 別紙の応募資格チェックリストを確認すること（応募する場合は応募資格の全ての要件を満たしている必要があります）。
- ・ 過去5年間の実績は、最大5件まで記載すること。
※ 発注者欄は、民間の場合は「民間」とのみ記載すること。また、自主事業の場合は「自主」と記載すること。

3 業務実施体制（様式2）

- ・ 本業務を実施するための総括責任者及び業務担当者に関する情報を記載すること。
- ・ 業務担当者が複数に渡る場合は、人数分記載すること。
- ・ 「履歴業務経験等」は、可能な限り詳細に記載すること。

4 見積書（任意様式）

- ・ 「愛知県知事」宛てとすること。
- ・ 可能な限り内訳を明記すること。
- ・ 税抜き価格とすること。

5 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式3）

- ・ 該当がある場合は該当申告についての添付書類（写し）を添付すること。

〔企画提案書の記載内容〕

1 基本的な考え方

本業務を行うにあたって、別紙「仕様書」を踏まえた上で、目的、到達点について整理し記述すること。

2 業務の内容について

(1) アプリ制作

制作するアプリの完成イメージ、動作フローについて提案すること。

(2) 実証実験を踏まえた仕様検討

仕様書に記載の課題、改良の方向性を踏まえ、①クイズ、②AR、③その他アプリ全般について改善策の提案を行うこと。

(3) あいち航空ミュージアムへの実装

実装にあたり必要となる製作物について提案すること。

(4) マニュアルの作成

マニュアルの完成イメージ、記載項目について提案すること。

(5) 動作環境の確保

動作環境の確保に係る留意点について記載すること。

3 スケジュール

2024年2月までに業務を完了するためのスケジュールを具体的に記述すること。

○ 留意事項

実効性を考慮して企画提案書を作成すること。なお、別紙「仕様書」に記載の必要条件を満たした提案を作成すること。