

## (別添1) 企画提案書作成要領

企画提案書の作成に当たっては、「広川町こどもまんなかアプリケーション作成支援業務委託仕様書」を理解したうえで、次の要領で作成すること。

### 1 共通事項

(1) A4判又はA3判(A3判の場合は、折り込みを必要とする)両面可、50ページ以下とする。

(2) 正本は、①「企画提案書鑑(様式4)」(住所、会社名及び代表者名・担当者名等を記載し、押印すること)②「企画提案書(任意様式)」③「見積書(様式5)」(住所、会社名及び代表者名を記載し、押印すること)④「内訳書(様式5-2)」(住所、会社名及び代表者名を記載すること)の順番で綴ること。

(3) 副本は、①「企画提案書(任意様式)」②「見積書(様式5)」(金額のみ記載し、住所、会社名及び代表者名を記載せず、押印もしないこと)③「内訳書(様式5-2)」(住所、会社名及び代表者名を記載しないこと)の順番で綴ること。

(4) 「企画提案書(任意様式)」には、「正本」「副本」どちらにも、会社名(略称を含む)、住所、社章等の会社名が分かる記載をしないこと。

(5) 正本1部、副本6部を作成し、合計7部提出すること。

### 2 提案書の構成等

以下に示す順に項目を明記して作成するものとし、各項目において重複する内容は、引用するなどして極力省略するとともに、分かりやすい表現とすること。

### 3 提案書項目

(1) 企業の信頼性・実績・体制について

#### ① 企業概要と経営基盤

企業理念、業務内容、資本金、従業員数、創業年月日等、円滑に業務を遂行できる経営基盤について明確に記載すること。

#### ② 類似業務の実績

地方公共団体等における公式LINEアカウント構築・リニューアル、または類似アプリ開発の受託実績を具体的に明記すること。

#### ③ 実施体制と導入スケジュール

本業務に従事する人員体制(担当者の配置状況)や、現実的で円滑な移行が見込める計画書(スケジュール)について記載すること。

(2) 提案内容(機能・UI/UX)について

#### ① 現状分析と課題の理解度

現在の広川町公式LINEの状況・課題を分析し、本業務の目的(住民サービス向上、業務効

率化、職員の自走化等) に対する深い理解と方針を記載すること。

## ② UI/UX・デザイン

ユーザーフレンドリーな UI 設計について記載すること。

### ③実装する機能の詳細 (仕様書「6 機能要件」に基づき記載)

- ・メッセージ配信機能 (自動アンケート、セグメント配信等)
- ・リッチメニュー機能 (タブ切替、職員による変更容易性等)
- ・生成 AI チャットボット (ハルシネーション対策、HP・ドキュメント参照等)
- ・こどもまんなか掲示板 (権限付与者の情報発信、ニーズ可視化・共有等)
- ・その他機能 (代理・複数選択可の施設予約、居場所通知、ごみ分別・申請等)

## (3) システム・セキュリティについて

### ①システムの安定性・緊急時対応

システムの基盤・稼働環境 (24 時間 365 日稼働)、障害発生時の SLA 提示など (命に関わる通知機能の即時復旧等) について記載すること。

### ② 情報セキュリティ

個人情報等の管理方法、データの保存先 (国内サーバー等)、不正アクセス対策など、強固なセキュリティ対策について記載すること。

## (4) 運用・サポート体制について

### ①職員の使いやすさ

システム管理画面の操作性、直感的な UI、マニュアルの使いやすさなどについて記載すること。

### ②職員向けサポート体制

庁内職員に対する操作研修の実施、問い合わせ対応体制、および伴走支援の内容について記載すること。

## (5) 独自提案

### ①独自提案

仕様書に定めのない内容であっても、広川町の住民サービスの向上、職員の業務効率化、他自治体事例の共有等に資する優れた独自提案があれば記載すること。