

企画提案書作成要領

【1】企画提案について

本市公式LINEアカウントを利用した情報配信機能、行政手続きオンライン機能、広聴機能等を利用し、名張市行政サービスの向上を図れるように有益な提案を行ってください。

【2】提案書の構成について

- ①企画提案書の策定にあたっては、仕様書を熟読の上、以下表の構成に沿って資料作成をすること。記載内容に記載している内容については必ず提案すること。
- ②図や画面イメージなどを用いてわかりやすく資料作成をすること。
- ③企画提案書の枚数は特に定めませんが、プレゼンテーションにて説明できる枚数とすること。
- ④用紙は原則A4両面印刷とします。縦横の指定はしませんが、見やすいようにすること。

	項目	記載内容	評価項目
1	業務全体の基本的な考え方	➤本システムの構築に対する基本的な考え方及び、本システムの運用により、行政サービスが向上するサービスについて提案すること。	実施方針
2	リッチメニュー	➤リッチメニューの分割可能数や特徴、機能、制限等を示すこと。	仕様・機能
		➤管理者側の使用方法、管理画面、機能等を示すこと。	
3	情報配信	➤情報配信についての機能や特徴、制限等を示すこと。	仕様・機能
		➤管理者側の使用方法、管理画面、機能等を示すこと。	
4	広聴	➤広聴についての機能や特徴、できること、制限等を示すこと。	仕様・機能
		➤管理者側の使用方法、管理画面、機能等を示すこと。	
5	申請	➤申請についての機能が実装されている場合は機能や特徴、できること、制限等を示すこと。実装されていない場合は実装予定時期を示すこと。	仕様・機能
		➤機能が実装されている場合は管理者側の使用方法、管理画面、機能等を示すこと。	
6	予約	➤予約についての機能や特徴、できること、制限等を示すこと。	仕様・機能
		➤管理者側の使用方法、管理画面、機能等を示すこと。	

	項目	記載内容	評価項目
7	ポイント・スタンプラリー	<p>▶ポイント・スタンプラリーについての機能や特徴、できること、制限、ポイント交換方法等を示すこと。</p> <p>▶管理者側の使用方法、管理画面、機能等を示すこと。</p>	仕様・機能
8	ごみ収集日等通知	<p>▶ごみ収集日の通知等、市民に知らせるための機能やチャットボットでの自動回答機能について示すこと。</p> <p>▶管理者側の使用方法、管理画面、機能等を示すこと。</p>	仕様・機能
9	通報機能	<p>▶通報機能について市民側からの通報機能や特徴等を示すこと。</p> <p>▶管理者側の使用方法、管理画面、機能等を示すこと。</p>	仕様・機能
10	管理	<p>▶システムの利用状況や配信状況、申請状況等、管理者が確認できる機能を示すこと。</p> <p>▶使用方法、管理画面等を示すこと。</p>	仕様・機能
11	業務支援体制	▶本稼働開始前の支援体制、稼働後の支援体制等、円滑に迫行できる体制を示すこと。	総合力
12	スケジュール	▶作業項目ごとに工程を示すこと。	総合力
13	セキュリティ対策	▶データ保護の考え方、情報漏洩を防止するための対策、障害対策等を示すこと。	総合力
14	業務実績	▶他自治体における導入実績等（様式1-3）を記載すること。	総合力
15	機能提案・企画	▶必須要件機能以外に利用することのできる機能や提案、今後の拡張予定の機能等があれば示すこと。	総合力
16	見積額	<p>▶様式1-4・様式1-5を用いて作成すること。</p> <p>▶導入時と同仕様として翌年度以降に継続して使用する場合の年間使用料を示すこと。（様式1-5）を用いて作成すること。</p> <p>▶その他必要となる費用があれば（様式1-5）を用いて示すこと。</p> <p>▶条件により必要費用が異なる場合は（様式1-5）備考欄にそれを示すこと。</p>	提案価格