

企画提案書作成要領

下表(Noの昇順)のとおり、企画提案書を作成すること。
 企画提案書のページ数は25ページ以内とすること(表紙、目次は含まない)。
 用紙は原則A4横とし、A3を用いた場合は1枚2ページとしてカウントすること。

No	項目 (タイトル)	内容
1	業務の理解・基本方針	・浅口市の現状を踏まえて、今後のニーズに対する見解と本業務の意義 ・デジタル機器に不慣れな市民に対し、遠隔支援を通じてどの様に安心感・信頼感を提供し、スムーズに手続きを完了させるかというコンセプト
2	業務スケジュール	・契約締結から委託期間終了までの工程表
3	サポートブース	・サポートブースの設営に関すること ・ブース内に設置する機器等の説明
4	遠隔サポート	・遠隔サポートシステムの説明 ・オペレーターと市民の画面共有(権限切替)の手法 ・写真撮影の方法 ・最終確認を市民自身が迷わず行えるUI/UXの工夫 ・複数の手続きを効率的に案内・完結させるフロー ・利用するネットワークの説明 ・オペレーターの育成・研修方法
5	マニュアル・FAQの作成	・現場で発生した想定外の事例や市民からの質問を、どの様に吸い上げ、迅速にマニュアルに反映させるかの仕組み
6	セキュリティ	・利用者の個人情報等のデータ消去の仕組み ・オペレーター拠点の認証制度等の取得状況 ・利用するクラウドサービス等のISMAP登録状況 ・災害時等の業務継続体制(BCP)
7	トラブル対応	・ネットワーク障害や端末の不具合が発生した際の復旧手順、市民対応への影響を最小限に抑える対策
8	自由提案	本市にとって有効と考えられる独自の提案があれば記載。

※提案する内容が理解しやすいよう、簡潔で分かりやすい資料の作成に努めること。

※専門的な知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすく記載すること。

※専門的な用語には、説明を付すこと。