

## 企画提案書作成要領

- ・ 提案は、仕様書及び審査基準を踏まえた上で、下表のとおり作成すること。
- ・ ページ数上限は30ページとすること（表紙・目次は含まない）。
- ・ 用紙は原則A4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。
- ・ 提案書（副本）には企業名（社名ロゴ等）が特定できる内容を記載しないこと。

1 導入業務全体について				
No.	審査要素	提案項目	作成ポイント	評価基準
1	企画提案書	業務スケジュール	導入に係るスケジュールを、工程毎に具体的に示すこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ スケジュールがわかりやすく、意識すべきマイルストーンが適切であるか</li> <li>・ FAQの作成等において市職員に過度な負担を強いるものではないか</li> </ul>
2		仕様書との相違	提案内容について仕様書に記載されている内容と相違がある場合には理由とともに示すこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機能要件等において、提案内容と仕様書の内容に相違がある場合にはその箇所と理由が記載されているか</li> <li>・ 相違する理由は、本市にとって有益な内容となっているか</li> </ul>
3		独自提案	仕様書の内容以外で、有益な提案があれば示すこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕様書の内容以外で、有益な提案であるか。（見積額の範囲内に限る。）</li> </ul>
2 導入システム（FAQチャットボット）について				
No.	審査要素	提案項目	作成ポイント	評価基準
1	導入支援	FAQについて	FAQ作成にかかる職員負担を最小限に抑える手段について示すこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地方公共団体向けFAQのテンプレートがあり、対象とする分野やFAQの件数が十分か</li> </ul>
2		視認性等について	導入システムのインターフェースの特色について示すこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 視認性、動線などが考慮されており、わかりやすいものであるか</li> </ul>
3		動作確認	新規・修正等を行ったFAQに対して、公開前の動作確認手段を示すこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 作成したFAQについて公開前に動作の確認ができるか</li> </ul>
4		公開	サービス一般公開方法及びスケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本市ホームページ上で視認性の高いリンクを設置できるか</li> </ul>

【別紙1】

			について具体的に示すこと	
5	運用支援	FAQ メンテナンス	FAQ の導入・拡充等メンテナンスにかかる職員負担を最小限に抑える手段について示すこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員によるメンテナンスは容易であるか</li> <li>・FAQ の導入・拡充等メンテナンスに要する時間等の業務負担を、最小限に抑える提案内容となっているか</li> <li>・リンク切れ等適切でない回答内容を提示できるか</li> </ul>
6		運用改善	運用改善について、意見の反映や精度向上手法について示すこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本市運用において必要と判断された FAQ の追加が容易か</li> <li>・利用ユーザの FAQ に対する評価を反映させる等、利用者満足度を向上させる FAQ の追加や修正等の提案が可能か</li> <li>・回答精度を向上させるシステム改修は定期的に行われているか</li> </ul>
7		操作研修	予定している研修について示すこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修の目的、方法が適切であるか</li> </ul>
8		業務連携	他自治体における導入実績等を踏まえた満足度を向上させる手法を示すこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他自治体事例等を踏まえ、利用ユーザと管理ユーザ双方の利便性等の満足度を向上させる活用法について提示されているか</li> </ul>