

企画提案書作成における留意事項

(ア) 業務遂行の基本方針及び令和7年度の採用実績について

仕様書に示す本実施業務の目的を踏まえた貴社の基本方針と今年度の採用実績（採用自治体数等）について、A4判用紙1頁で作成してください。

(イ) システムの操作性及び機能性について

システムの操作は、アカウント作成等の事前設定作業や、採点に係る設定・操作方法が、分かりやすく簡易なものにするための工夫及び、システムの機能（自動採点機能、集計機能、分析機能等）に、採点時間を短縮するための工夫についてA4判で作成してください。

(ウ) 採点結果のデータ返却について

採点結果のデータでの具体的な返却方法と、誤返却を防ぐための工夫についてA4判で作成してください。

(エ) サポート体制について

サポートデスクの開設時間や連絡方法等を具体的に示したもの及び、操作マニュアルや主要操作メニューに係る動画等のコンテンツの内容を具体的に示したものをA4判で作成してください。

(オ) セキュリティ対策について

以下の点に留意し、A4判で作成してください。

- クラウドサービス利用における、サーバの設定・運用方法やセキュリティ対策の具体的な内容や体制
- 個人情報について、適切な保護措置を講ずる体制の整備・運用

※ (ア)～(オ)について、提案書をもとに、ヒアリングの際に口頭によりご説明ください。

企画提案書の記載について

- 原則としてA4判・縦置き・横書き・左綴じ・両面印刷で頁番号を付けて作成してください。