

企画提案書項目

企画提案書は、以下の項目および内容を踏まえて作成し、目次およびページ番号を付与すること。

1 実施内容

本件は、町会・自治会の課題解決に資するデジタル活用の取組を伴走型で支援する事業である。そのため、団体の特性に応じた柔軟な支援や講習会内容を提示し、初心者や過去に取組を中断した団体も取り残さないことを目指して設計を行うこと。講習会・アドバイザー派遣・意見交換会を組み合わせ、学びと実践を循環させることで、団体が自走可能な体制を構築するとともに、今後の町会・自治会におけるデジタル活用の方向性を提案すること。

本件で実施予定の講習会について、企画案、カリキュラム、実施回数等を提案すること。

仕様書に記載のない内容で、町会・自治会の課題解決力の向上につながる追加提案や見積限度内で実施可能な事項があれば具体的に記載すること。

2 実施体制

本件を実施する上での必要人数、配置、役割分担を示すとともに、自社内の応援体制がある場合は指揮命令系統が分かる組織図を添付すること。協力関係にある外部組織、外部講師の活用、再委託の予定があれば、その内容等を記載すること。

業務管理者を含めた、本件を担当する職員の類似案件での業務経験の有無や経験年数を記載すること。また、特筆すべき資格があれば記載すること。

3 コンプライアンス

個人情報保護、情報管理体制についての考え方、事故発生時の対応方法について記載すること。事業所としての規定を整備している場合は、添付すること。

4 区民雇用の促進、区内事業者の活用

本件を実施するために、スタッフ・アルバイト等に区民を雇用する、物品購入や再委託先に区内事業者を活用するなど、対応可能な事項を記載すること。