

任意提案項目（業務効率化支援）

1 位置づけ

本別紙に定める内容は、仕様書に定める必須要件には含まれない任意提案項目とする。

提案者は、登録申込手続き及び面談予約のオンライン化を主軸とする本業務の目的を踏まえ、本市及び児童館における業務効率化、職員負担軽減、支援の質の向上に資する提案を行うことができる。

なお、任意提案の有無や内容は、必須要件の充足判定には影響しない。

2 任意提案の対象となる取組（例）

以下は任意提案の例であり、これらに限定するものではない。また、生成 AI やその他のデジタル技術の活用については、提案者の裁量に委ねるものとし、必須要件とはしない。

（1）操作履歴・更新履歴管理に関する提案

- ・ 利用申請、予約変更、帳票出力等について、操作履歴を記録・参照できる仕組み
- ・ 問合せ対応、確認作業、内部統制等への寄与

（2）通知制御・情報伝達の最適化に関する提案

- ・ 通知の対象、頻度、方法等を管理者が制御できる機能
- ・ 通知過多や確認漏れを防止する工夫

（3）その他、業務効率化に資する提案

- ・ 記録作成、情報整理、進捗可視化等に関する支援
- ・ 職員間の情報共有を補助する仕組み 等

3 提案書への記載事項

任意提案を行う場合は、以下の事項を明確に記載すること。

- ・ 提案の対象となる業務または課題
- ・ 提案内容の概要
- ・ 想定される効果（業務時間削減、品質向上、属人化解消等）
- ・ 実装及び運用にあたっての前提条件
- ・ セキュリティ及び個人情報保護上の留意事項

4 留意事項

- ・ 任意提案は、本業務の必須機能の実装及び運用を妨げないこと。
- ・ 任意提案は、既存の業務フロー及び運用に支障が生じないことを前提とした内容とすること。
- ・ 任意提案機能の採否及び導入範囲については、本市と受託者の協議により決定するものとする。