

## 別紙 1

### 企画提案書の構成等について

■企画提案書は以下の項目順に作成すること。

#### 1. 表紙

「法人名」、「代表者職氏名」、「所在地」、「連絡担当者名（所属部署、役職、氏名）」、「連絡先（電話番号、FAX番号、電子メールアドレス）」を記載すること。

#### 2. 目次

#### 3. 業務内容別の説明

##### (1) 基本的事項

別紙「青森市ホームページ管理システムサービス利用契約に係る選定基準」（以下「選定基準」という。）及び仕様書を踏まえ、本業務の目的、要件等を反映した提案内容とすること。企画の提案は1法人（又は共同事業体）につき1提案までとする。

##### (2) 業務実施体制

本業務の実施に当たっての取組体制（責任者、担当などの配置体制）、業務フロー（実施方針や基本的な考えを含めた業務全体の流れをフロー図等を用いて説明）、業務実施のスケジュール等の全体計画を示すこと。

##### (3) 企画提案書作成時の留意事項

- ①専門用語、難解な用語の使用及び表現は避け、イラストやイメージなどを用いて業務内容等を分かりやすく記載すること。
- ②企画提案書の枚数は制限しない。
- ③文字は10.5ポイント以上とし、フォントは任意とする。
- ④提出書類はA4判片面カラー印刷片綴じを原則とする。（必要に応じてA3判の折り込みも可能）
- ⑤表紙及び目次を除きページ番号を紙面下に付しホチキス等で綴じすること。

#### 4. 見積書の作成方法

(1) 次の項目ごとに、単価及び金額が分かるように可能な限り詳細に記載すること。

- |                          |
|--------------------------|
| ①構築費用（移行費用、カスタマイズ費用を含む。） |
| ②運用保守費用（60か月分）           |

(2) 令和6年度の支払額については、2,580,786円（税込）を上限とする。

#### 5. 実績調書の作成方法

様式6に沿って記載すること。