

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」、「住所」、「代表者職氏名」、「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「青森市デマンド型交通実証運行業務選定基準」（以下、「選定基準」という）及び仕様書を踏まえ、本事業の目的、要件等を反映した提案内容とすること。企画提案書は1者1案とする。

(2) 追加機能

仕様書に記載のない事項で、市民の利便性向上や職員の負担軽減に繋がる機能がある場合は記載すること。提案は本業務の委託料の範囲で実施可能か、別途費用が必要か明示すること。別途費用が必要な場合は金額も示すこと。

(3) 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。

(4) サポート体制

実証運行に係るサポート内容や体制、職員の負担軽減のための工夫等について記載すること。

(5) 企画提案書作成時の留意事項

- ①専門用語や難解な用語の使用及び表現は避け、イラストやイメージ等などを用いて事業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編綴すること。

4. 見積書の作成方法

- (1) 構築費及び3か月分の運用保守経費(令和6年9月～令和6年11月)をそれぞれ示すこと。
- (2) 構築費の内訳と1か月分の運用保守経費の内訳をそれぞれ示すこと。
- (3) 令和6年度の運用保守経費については月額440,000円(税込み)を上限とする。

5. 実績調書の作成方法

様式5に沿って記載すること。