

企画提案書の構成等について

1. 企画提案書の構成

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（正本のみ）。

(2) 目次

(3) 業務内容別の説明

別紙 1「青森市 A I ドリル教材導入業務仕様書」（以下「仕様書」という。）及び選定基準を踏まえ、本事業の目的、要件等を反映した提案内容とすること。企画の提案は 1 者につき 1 提案までとする。なお、次の項目について漏れなく作成すること。

① 提案する A I ドリル教材の特徴と概要

- ・提案する A I ドリル教材の特徴、アピールポイント、特筆すべき点等について記載すること。
- ・単元テスト及びまとめテストの表示イメージを記載すること。
- ・提案する A I ドリル教材の導入実績について記載すること。
- ・提供する機能の範囲及び内容について記載すること。

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）、業務の導入・実施スケジュール等の全体計画を示すこと。

③ 問い合わせ対応等

- ・ヘルプデスク、コールセンター等の体制及び問い合わせへの対応方法について記載すること。
- ・運用保守に関する考え方、内容及び障害時の対応について記載すること。
- ・バックアップの手法及び障害時の復旧手法について記載すること。

④ 利用支援

- ・導入時アカウントの新規登録、更新、削除等の作業方法について記載すること。
- ・操作方法や活用事例の紹介等、利用促進のための対策等について記載すること。

と。

⑤ 研修

- ・ 研修に関する考え方や実施内容等（方法、体制、回数、実施場所等）について記載すること。
- ・ 研修を効果的に行うための具体的な対策について記載すること。

⑥ セキュリティ対策

提案内容におけるセキュリティに関する考え方及びそれに基づく具体的な対策、機能等について記載すること。

⑦ その他

その他、本業務に有効かつ実現性のある提案や特記事項があれば記載すること。

（４）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を用いて業務内容を分かりやすく記載すること。
- ② 企画提案書本紙は 50 ページ以内に収めること（表紙、目次は除く）。
- 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 判横両面印刷を原則とする。
- 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。