

### 別紙 3. 提案書等作成要領

1 以下の(1)～(4)を提出すること。また、(1)～(4)については順番に綴じること。

提出書類	様式、作成上の注意点等
(1)提案書表紙	様式第4号を使用
(2)業務実績報告書	<p>小中学校（私立含む）もしくは自治体及び企業におけるタブレットに関する事業を請け負った実績について記載すること。主に下記の項目について示すものとし、A4判で作成すること。様式は任意。やむを得ずA3判を使用する場合は、横折込とすること。</p> <p><b>【項目】</b></p> <p>① 請負件数及び単一事業での最大規模 （小中学校（私立含む）と自治体及び企業各々の実績）</p> <p>② これまでの実績で特に業績が顕著な事業</p> <p>ア タブレットの導入状況</p> <p>イ タブレットの運用管理等</p> <p>ウ その他</p>
(3)企画提案書	<p>業務内容は下記の項目について示すものとし、この順番に提案を行い、A4判で作成すること。様式は自由。やむを得ずA3判を使用する場合は、横折込とすること。</p> <p><b>【業務内容】</b></p> <p>① 取組体制</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指揮系統及び責任体制</li> <li>・学校及び教育委員会との連携体制</li> <li>・その他</li> </ul> <p>② 事業内容（運用管理）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・トラブルが発生した場合の対応（窓口情報、故障時、緊急時対応等）</li> <li>・タブレット端末等の利用統計の内容及び活用方法</li> <li>・タブレット利用者の制限方法</li> <li>・クラウドストレージの運用方法（一台当たり容量、アカウント管理等）</li> <li>・データセンター（クラウドサーバー）のセキュリティ（所在地、災害対策等を含む）</li> <li>・ソフトウェアの管理方法（アプリ購入・制限方法等）</li> <li>・ソフトウェア（OS含む）のアップデートの運用管理方法</li> <li>・年度末更新作業の手法（学級編成時や教員異動時の取扱い）</li> <li>・その他</li> </ul> <p>③ 通信（通信環境・セキュリティ）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通信方式及び1台当たりの通信容量等</li> <li>・電波調査の結果及び通信改善等の計画</li> <li>・通信障害発生時の対応策及び体制</li> <li>・外部脅威（不正アクセスやウイルス等）への対策</li> <li>・有害サイトの制限等の不正利用対策</li> <li>・利用者の私的利用（SNS投稿等）の制限方法</li> <li>・その他</li> </ul> <p>④ 物品（物品の仕様・納期、端末保障、処分）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・提案する各物品の仕様及び納品スケジュール</li> <li>・キittingの範囲、内容及び端末設定仕様書作成のスケジュール</li> <li>・タブレット端末等の保障範囲（保証の範囲）</li> <li>・タブレットと連携性の高い管理用ホストPC</li> <li>・納期（企画提案時点での見込み）</li> <li>・タブレット端末故障・紛失時の対応手法、台数及び条件等</li> <li>・端末等の納品方法等</li> <li>・端末の回収方法及び処分方法等</li> <li>・その他</li> </ul> <p>⑤ 追加提案：学びの場の拡張及び働き方改革</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・今回導入するタブレットの特徴を踏まえた活用方法の提案及びその支援策 （例：特別な支援を必要とする児童生徒の実態に応じた支援、外国人児童生徒に対する学習活動支援、不登校児童生徒に特化した支援等）</li> <li>・教職員の働き方改革に資する活用方法及びその支援策</li> <li>・その他</li> </ul>
(4)見積書	本業務の委託範囲内の費用を見積もること。（様式第5号）

## 2 企画提案書の作成に係る留意事項

企画提案書の作成にあたっては、以下の点に留意し作成すること。

- (1) 記載内容については、明瞭かつ具体的な記載とし、専門知識を有しない者でも理解できるように配慮すること。
- (2) 専門用語・略語に関しては、初出の箇所にて定義又は説明をわかりやすく記述すること。
- (3) 必要に応じて、提案項目ごとのメリットやデメリットを記述すること。
- (4) ページ番号を入れること。
- (5) フォントの種類については制限を設けないが、サイズは11以上で作成すること。

## 3 見積書の作成に係る留意事項

見積書の作成にあたっては、以下の点に留意し作成すること。

- (1) 導入に係る費用は初月に支払うこととし、廃棄（回収・処分）に係る費用は最終月に支払うこととして見積書を作成すること。リース/レンタルの費用は、60か月に分割して作成すること。
- (2) 補助金対象と補助金対象外をわかるように記載すること。
- (3) 補助金対象については、物品ごとに単価を記載し、補助金の交付予定金額を総額から減額した上の残金に対してリース料率を算出すること。
- (4) 実際の支払い計画は、契約前協議を踏まえて決定するため、提案時の見積書から変更となる場合があります。