

奥州市ICT支援業務委託 公募型プロポーザル実施要領

(別紙2「提案書等作成要領」)

令和6年4月12日

奥州市教育委員会事務局学校教育課

第1 総則

提案書等の作成に当たっての一般的事項は、次のとおりとする。

1 様式

提案書等の様式は、以下のとおりとする。

- (1) A4版、左とじ込み、左横書き、両面印刷を基本とすること。
- (2) やむを得ずA4版以外の規格の用紙を使用する場合でも、一体的に用いることができるよう用紙の折り込み等を行うこと。
- (3) 文字の大きさは原則10.5ポイント以上とすること。
- (4) 行間、余白の広さは問わない。
- (5) 必ずページ番号を記入すること。
- (6) 色は問わない。カラーでもモノクロでも可とする。
- (7) とじ込みの順番は、以下のとおりとする。
 - ア 提案書表紙（任意様式）
 - イ 提案書（任意様式）
 - ウ 見積書（任意様式）
- (8) とじ代に文字等が掛からないようにすること。
- (9) 表紙に、表題及び提案者名を記載すること。表題は「奥州市ICT支援業務委託に係る提案書」とすること。これ以外の情報は記載しないこと。

2 提出部数

提案書等の提出媒体及び部数は、以下のとおりとする。

- (1) 提案書は、正本として1部及び副本として15部を提出すること。なお、正本には鏡に押印をすること。
- (2) データを格納したCD-R又はDVD-Rを副本として1部提出すること。

第2 提案書作成要領

提案書の構成は、以下によるものとする。なお、別紙1「仕様書」の内容をそのまま記述した提案は評価が困難なため、当市が要求する仕様を満たした上で、どのように支援を実施するのかを具体的に記述すること。

(1) 会社概要

- ア 会社概要（企業理念、業務内容、資本金、従業員数、奥州市直近の営業所等）
- イ 直近3年間のICT支援業務受託実績

(2) 業務執行体制

- ア 本事業に従事する組織の体制図
- イ 従事を予定する管理者の氏名、役職資格、経歴等
- ウ ICT支援員の採用方法、採用基準
- エ ICT支援員に対する委託開始前、配置後の研修（業務委託契約締結から180日以内に取得が完了する資格又は修了する外部研修、社内研修の内容等）

- (3) セキュリティの確保
本業務の遂行におけるセキュリティ対策
- (4) 実施方針
 - ア ICT 支援員の業務についての実施方針、各学校への訪問又はオンラインサポートの具体的な回数及び時間、スケジュール及び支援内容の調整方法
 - イ ICT 支援員の一日のスケジュール例
- (5) 支援内容
 - ア 授業支援
 - イ 研修支援
 - ウ 障害対応支援
 - エ その他支援
- (6) 管理体制
 - ア ICT 支援員業務管理体制（勤務管理、連絡、評価指導体制、労務管理、欠員・災害時の対応等）
 - イ 学校からの要望・苦情等の把握方法及び対応方法
 - ウ ICT 支援員訪問時以外における学校からの問い合わせへの対応方法
- (7) その他独自提案、取組等
本業務の目的を達成する上で効果的な提案がある場合、具体的な内容

第3 見積書作成要領

見積書は以下のとおり作成すること。

- (1) 任意の書式を用いて見積書を作成すること。なお、正本の見積書には代表者の記名及び押印を行うこと。
- (2) 金額は契約期間の総額とし、年度毎の内訳も記載すること。
- (3) 人件費（管理者、ICT 支援員別）、諸経費など、経費種別毎の内訳を明記すること。
- (4) その他、見積りの前提条件や記載項目の説明・留意点などを必要に応じて記載すること。
- (5) 金額は、受託候補者となった際には、契約締結時の見積の上限額となるので、あらかじめ留意すること。