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８年11月２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８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、ICT 支援員の予定人数、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　校務支援
　ウ　研修支援
　エ　障害対応支援
　オ　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。