

提案書作成要領（別添１）

提案書の作成に当たっては、大木町ICT支援員配置及びヘルプデスク等業務委託仕様書を理解したうえで、次の要領で作成すること。

1. 共通事項

- (1) A4判、両面可、表紙及び目次を除いて30ページ以下にまとめること。また、ページ下の中央にページ番号を印字すること。
- (2) 正本1部、副本7部を作成し提出すること。

2. 提案書の構成等

以下に示す順に項目を明記して作成するものとし、各項目において重複する内容は、引用するなどして極力省略するとともに、専門知識のない者にも分かりやすい表現とすること。

3. 提案書の項目

(1) 会社概要について

①企業理念、業務内容等

企業理念、業務内容、資本金、従業員数、創業年月日等について明確に記載すること。

(2) 提案内容

①業務内容

・授業支援について

小中学校に整備された、ICT機器を使った授業を円滑に行うための工夫、役割について具体的に記載すること。

・授業プランの開発・提案

小中学校（低学年を含む）におけるICT機器を活用した授業プランの作成方針や実際に運用しているものについて具体的に記載すること。

・ICT教育の教材・教具の開発・提案

小中学校（低学年を含む）におけるICT活用の指導のための教材・教具の作成方針や、実際に使用しているものについて具体的に記載すること。

・校務支援について

ICT機器やシステムに不慣れな教職員への研修の実施、ICT機器の操作支援の工夫・内容や業務改善について具体的に記載すること。本業務完了時には、教職員がICT支援員の支援がなくてもICTを活用した事業計画の策定及び実践や校務処理ができるための取組を具体的に記載すること。

・教員への研修計画（計画・内容等）

教員への研修に関する担当スタッフの人員、業務内容等の組織体制及び研修時期、スケジュール、研修内容等について記載すること。

②人材育成

・採用基準及び採用方法

確実な人選をするための、具体的な採用基準や選考方法について記載すること。また、

過去5年間の応募者数と実際の採用者数を記載すること。

- ・現在雇用しているICT支援員及びヘルプデスクの人数
人数について記載すること。
- ・ICT支援員及びヘルプデスクの研修計画（期間・内容等）
ICT研修に関する担当スタッフの人員、業務内容等の組織体制及び研修期間、スケジュール、研修内容等について記載すること。
- ・ICT支援員及びヘルプデスクの採用の評価基準及び評価方法
業務改善や資質向上を目的とした指導を行うための、具体的な評価基準や評価方法について記載すること。
- ・ICT支援員及びヘルプデスクの採用後の指導体制及び指導内容
業務改善や資質向上のための、具体的な指導体制や指導内容について記載すること。
- ・教育委員会・学校との連携体制
教育委員会、学校等への連絡や報告、コーディネーターの業務内容や学校訪問等の実施に係る業務計画について明記すること。

③業務の品質向上・組織管理

- ・サービス品質を向上させるための具体的な取組を記載すること。
- ・ICT支援員配置及びヘルプデスク等業務担当部門の体制
組織、人員、業務内容、役割分担等、ICT支援員配置及びヘルプデスク等業務担当部門の体制について記載すること。
- ・労務管理体制
ICT支援員及びヘルプデスクの各種保険等への加入状況や健康診断の実施状況及び勤務状況をはじめとする労務管理体制について明記すること。
- ・法務体制
派遣法をはじめとする労働関連法やその他法務全般の能力を記載すること。
- ・危機管理体制・フォロー体制
本業務の遂行にあたり、ICT支援員及びヘルプデスクの病気や事故における欠勤等へのバックアップ体制及び事故等による派遣者へのフォロー体制について記載すること。

④セキュリティ（情報機密）について

本業務の遂行にあたり、ICT支援員及びヘルプデスクが学校で知り得た情報についての取り扱い、管理指針について記載すること。

⑤見積書の金額

見積書は【様式7】を用い、社名及び代表者名を記載し、押印すること。

見積価格は消費税を含まない額で算出し、その内訳を見積明細書（任意様式）にできるだけ詳細かつ具体的に記載すること。

なお、見積価格は、提案内容評価の参考として利用するものであり、契約金額とならないものとする。

⑥実績

国又は地方公共団体等におけるICT支援員配置及びヘルプデスク等業務の委託実績を数値等で具体的に記載すること。なお、記載に当たっては、派遣先の学校名等が分かるように明記すること。

⑦業務品質を高める付加価値

業務品質を高めるためにできる付加価値の提案及び独自性について記載すること。