

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7号を使用
(2)業務実績表	<p>官公庁又は一般企業において，平成27年度以降に1契約につき1,000台以上のパソコン端末（タブレット端末を含む。）の納入業務を受託し，完遂した実績を有すること（様式第4号を使用）。</p> <p>【項目】</p> <p>ア 請負件数及び単一事業での最大規模</p> <p>イ これまでの実績で特に業績が顕著な事業 (ア) タブレット端末の導入状況 (イ) ブレット端末の運用管理等 (ウ) その他</p>
(3)企画提案書	<p>事業内容は要求仕様書及び次の項目の順番に示すものとする。</p> <p>【事業内容】</p> <p>ア タブレット端末等の導入提案（仕様書 表1のとおり）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 文部科学省GIGAスクール構想「基本パッケージ」（タブレット端末，キーボード及びMDM）相当品の提示 ・ 導入計画の提示 ・ 指揮系統及び責任体制の提示 <p>イ タブレット端末等の導入に係る設定等の初期費用の提案（仕様書 表2のとおり）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ タブレット端末用ケースの提案 ・ 画面保護フィルムの提案 ・ 保証／補償の提案 （納入検査時までに発生した端末等の不具合，紛失，盗難等に対し無償で交換を行う適用範囲を明示すること） ・ ソフトウェアの提案 ・ 故障への即時対応の提案 ・ 授業支援ソフトの提案（提案製品の特徴等） ・ 学習支援ソフトの提案（提案製品の特徴等） ・ キットティングの提案（初期設定・MDMのキットティング等） <ul style="list-style-type: none"> □ 端末の管理台帳作成（端末名，管理番号，シリアル番号，MACアドレス等） □ 各ライセンス紐付け □ 端末設定用シート（MDM，フィルタリングソフト等のシステム設計等），資産管理シール等の作成・貼付 □ W i F i の接続設定 ・ 利用制限事項を明示すること ・ 納品物品の一覧表の提示 ・ 故障補償時や年度更新時の効率的な再設定方法を提示すること ・ アプリケーションソフトのインストールを提示すること ・ タブレットの輸送及びストック費用を提示すること ・ 開梱費用及び梱包材の処分費用を提示すること ・ キットティング後の機器の再梱包費用を提示すること

- ・フィルタリングの提案
 - ・サーバ設置を必要としないクラウド型のサービスの提示
 - ・有害サイトのブロックやアクセス制限等の機能の提示
 - ・情報漏洩防止対策及び外部からの不正侵入対策等，多層防御によるセキュリティーの提示
 - ・自宅への持ち帰りを前提とするインターネット接続時のフィルタリング機能の設定を提示
 - ・iOS Safariでフィルタリングができ，かつ，インブラウザ（アプリ内ブラウザ）も制御対象であるものを提示

ウ タブレット端末等の保守管理運営及びその他の業務の提案（仕様書表3のとおり）

- ・保守期間は5年間であること
- ・ハード面，ソフト面共通事項
 - ・予防保全の概念
 - ・ヘルプデスクの設置と運用
 - ・通常の日常保守，相談への対応
 - ・運用期間内に発生した端末等の不具合，紛失，盗難に対し，無償交換を行う範囲の提示
 - ・トラブル発生時の原因の調査及び適切な指示体制
 - ・保守対象業務と保守対象外業務とを明確に区別
 - ・オンサイト保守の体制整備
 - ・学校及び教育委員会との連携体制
 - ・地域への貢献（技術移転，雇用創出等）
- ・ハード面の項目
 - ・運用期間における故障時及び紛失・盗難発生時の対応
 - ・児童生徒数の減少に伴う余剰端末の活用方法についての提案
 - ・台帳管理の体制整備
 - ・端末等，各機器のマニュアルの整備
- ・ソフト面の項目
 - ・アプリケーションソフトのバックアップ及びアップデート
 - ・アプリケーションソフトの不具合の修復
 - ・アプリケーションソフトの機能改善，機能拡張の提案
 - ・データの保存，管理，バックアップ
 - ・データの漏洩・改竄防止策，外部からの不正侵入防止策等の提案
 - ・MDM等を使った，年度更新時への対応
 - ・各アプリケーションソフトのマニュアルの整備
- ・教職員に対し，タブレットの基本的な操作や各アプリケーションソフトの操作等についての定期研修（年2回程度）を提案すること

(4) 見積書	<p>本事業の上記（３）のア、イの費用を見積もること。ウについては、導入後の月額及び５年間の費用の総額を見積もること。自社様式で可。</p> <p>※ <u>公立学校情報機器整備費補助金対象経費と対象外経費の内訳</u>がわかるよう記載すること。</p> <p>※ 契約額は見積額を参考とする。</p> <p><補助金対象経費></p> <ul style="list-style-type: none"> ・文部科学省G I G Aスクール構想「基本パッケージ」相当品の購入費（１台当たり４５，０００円。消費税額を含む。） ・機器の運搬搬入費，機器の設置・据え付け費用 <p>※ 地方財政措置算定分（児童生徒３人に１台）を超えて，児童生徒１人１台分（児童生徒３人に２台）の学習者用コンピュータを新規整備又は更新に要する経費とする。</p> <p>※ 詳細は文部科学省ホームページ及び公立学校情報機器整備費補助金交付要綱を参照すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文部科学省ホームページ（G I G Aスクール構想の実現について） https://www.mext.go.jp/a_menu/other/index_00001.htm ・公立学校情報機器整備費補助金交付要綱 https://www.mext.go.jp/content/20200521-mxt_jogai02-000003278_519_1.pdf
---------	--

2 提案書等の作成に係る留意事項

提案書等の作成にあたっては、次の各号に示す内容に留意して作成すること。

- (1) A4判縦で作成すること。その様式は自由。やむを得ずA3判を使用する場合は、横折込とすること。
- (2) 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。
- (3) 専門用語・略語に関し、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。
- (4) ページ番号を入れること。
- (5) フォントの種類には制限を設けないが、サイズは11ポイント以上で作成すること。
- (6) 上記1(1)から(3)までを書類順にファイルに綴じて、代表者印を押印した正本印刷物を1部、参加者名等が特定できないように、名称やロゴマーク等を消去した企画提案書の副本印刷物を15部、記録媒体（CD-R又はDVD-R）で正本の電子データを提出すること。なお、記録媒体の電子データは、様式第7号はWord形式、その他はPDF形式とする。
- (7) 提案書等は、表紙、目次を除き図表を含め両面50枚以内とする。
- (8) 真に必要な場合を除き、提案書等には、個人情報やそれを類推されるような情報は記載しないこと。