

## 企画提案書作成における留意事項

### ア 会社概要及び実績について

- (1) 仕様書に示す本業務の目的を踏まえ、貴社の概要と方針について記載してください。
- (2) 直近5年間のICT支援員配置実績（自治体数・配置期間・業務内容）等について記載してください。

以上2点について、A4判用紙2頁程度で作成してください。

※提案書をもとに、ヒアリングの際に口頭によりご説明ください。

### イ ICT支援員の選考基準・研修について

- (1) ICT支援員の選考基準及び選考方法、本業務の履行が困難な人材の配置が生じた際の対応について記載してください。
- (2) 選考後及び学校訪問期間中に行う研修計画とその内容について記載してください。

以上2点について、A4判用紙2頁程度で作成してください。

※提案書をもとに、ヒアリングの際に口頭によりご説明ください。

### ウ ICT支援員の業務内容について

- (1) 全ての教員が、授業や家庭学習でICTの効果的な活用方法が分かることを目的とした教員研修について記載してください。ただし、使用する機能は、共同編集、アンケート（Google フォーム）、学習管理（Google Classroom）、ウェブ会議等としてください。
- (2) 教員がICTを活用した授業を実施するための授業前、授業中の支援について、任意の学年・教科の支援例を小・中学校各1例作成してください。
- (3) 授業において機器トラブルが発生した際の対応について記載してください。

以上3点について、A4判用紙5頁程度で作成してください。

※提案書をもとに、ヒアリングの際に口頭によりご説明ください。

#### 企画提案書の作成について

原則としてA4判、縦置き、横書き、左綴じ、両面印刷でページ番号を付けて作成してください。