

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4年間のICT支援業務（ヘルプデスクの配置を含む。）の実績（自治体数・業務内容等）について記載してください。
- (3) Chrome 管理コンソールの構築または運用を行った実績（自治体数、業務内容）について記載してください。

以上3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 要員の選考基準・研修について

- (1) ヘルプデスク及び問い合わせ対応業務に関わる要員の選考基準及び選考方法、本業務が履行できる人材の確保が困難になった際の対応について記載してください。
- (2) 選考後、ヘルプデスク及び問い合わせ対応業務に関わる要員のスキルアップのために行う研修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 GIGAスクール運営支援センターの業務内容について

- (1) 学校（教員）の負担を軽減するための支援方法について、できるだけ具体的に、3つ以上、記載してください。
- (2) 機器やネットワークのトラブルなどで、現地（学校）対応が必要な場合、迅速に支援するための方法や体制について、端末修理対応を例に、対応時間や対応日数を示しながら、記載してください。また、学校で起こりうるネットワークトラブルを1例示し、その対応方法について記載してください。
- (3) 業務内容について、教育委員会と情報を共有し、連携した支援を行う方法について、共有するための手段（ツール）を示しながら、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。