

企画提案書作成における留意事項

ア 会社概要及びICT活用支援業務の実施方針等と実績について

- (1) 貴社の概要(会社名・所在地・資本金・業務概要・社員数・組織図等)と仕様書に示す本業務の目的を踏まえた実施方針、取組姿勢、他社との優位性について記載してください。
- (2) 直近3年間のICT活用支援業務の実績について記載してください。
記載項目：自治体数・実施年度・業務内容（ICT支援員がデジタルドリル、または授業支援ソフトを活用した支援実績）

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活用支援業務の内容について

- (1) 任意の学年・教科の1コマ(小学校45分・中学校50分)を想定し、ICT機器やツールを効果的に活用した授業計画とその支援計画を時系列順に以下の①②に留意して小・中学校各2例以上作成してください。
 - ① 提供予定のデジタルドリルや授業支援ソフトの効果的な活用内容とその効果
 - ② 提案した授業計画におけるICT支援員の教室等での支援内容とその意図
- (2) イ(1)を実施する前に教員に対して想定される支援計画を作成してください。
記載項目：実施概要(進め方・支援内容・演習方法等)

以上2点について、A4判用紙6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活用支援業務における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。

エ 自由提案項目について

- (1) 仕様書に記載のない追加提案(サービスや機能等)があれば、その支援内容とその効果、優位性などについて記載してください。

以上1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。

企画提案書の作成について

原則としてA4判、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。