

蒲郡市公立学校 I C T支援員配置業務に関する業務提案書等の作成要領

1 業務提案書等の作成要領

業務提案書等を作成するにあたり、次の事項を遵守して作成してください。

- (1) 業務提案書は、「蒲郡市公立学校 I C T支援員配置業務仕様書」に記載されている内容を十分に反映させることが基本となるので、内容をよく確認してから作成してください。
- (2) 業務提案書の様式は任意とします。用紙は「日本産業規格 A 4」を原則とし、30 ページ以内にまとめてください。紙の向きは任意としますが、見やすいよう統一してください。両面印刷（長編綴じ）で1部ごとに綴じてください。なお、文書を補完するための表、写真、イラスト、イメージ等を使用するページについては、「日本産業規格 A 3」を使用することができますが3つ折で綴じてください。その際、「日本産業規格 A 3」1 ページは「日本産業規格 A 4」2 ページとみなします。
- (3) 業務提案書は、「2 業務提案書の記載項目」の順に記載し、プレゼンテーション当日は、業務提案書に記載の順に行ってください。
- (4) 業務提案書は電子媒体でも提出してください。提出するデータのファイル形式は P D F ファイルとし、電子媒体（C D - R 又は D V D - R）に記録してください。提出前に必ずウイルスチェックを行い、ラベル面に業務名、作成年月日、提案者名、ウイルスチェック年月日を直接印刷または油性フェルトペン等により表記して提出してください。
- (5) 見積書は、任意の様式とし、3年間の総額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を記載してください。また、見積書のもととなる単価等必要な経費の区分が分かるよう積算内訳書も作成してください。

2 業務提案書の記載項目

(1) 会社概要及び財務状況について

ア 会社概要

設立年月日、資本金、所在地、事業概要、事業所数、従業員数、組織図、社歴、受託実績、情報公的認証の取得状況

※ 受託実績は、令和7年4月1日現在、受託している本件類似業務を一覧表にしてください。情報公的認証については、個人情報保護、情報セキュリティ、I S O 企画、その他本件業務に係るもののみとします。

イ 財務状況

直近3か年の会計年度における経営状況の分かる資料（概要）

- (2) 業務の実施体制について
 - ア 社員に対する人材育成体制についての考え方
 - イ 配置予定社員の受託経験及びその活かし方
 - ウ 急な欠員が生じた場合の人員体制
- (3) 受託した場合の業務執行計画について
 - ア 授業支援業務
 - イ 研修の実施
 - ウ ICT活用に係る提案
 - エ ICT機器メンテナンス
 - オ 教育委員会との連携
 - カ 学校の統廃合（新設・廃止）及び校舎の建替えに伴う業務
 - キ 蒲郡市のICT教育を進めるための独自の提案
 - ク その他（関連する提案等）

3 見積書記載項目等

- (1) 業務名 蒲郡市公立学校ICT支援員配置業務
- (2) 見積金額 3年間の総額（消費税及び地方消費税を含む。）
- (3) 提出方法 積算内訳書とともに封入して提出してください。

4 提出部数及び提出媒体

- (1) 業務提案書提出届 1部
- (2) 業務提案書
 - ア 紙媒体 6部（正本1部、副本5部）
 - イ 電子媒体（CD-R又はDVD-R） 1部
- (3) 見積書及び積算内訳書 1部
- (4) 直近3か年の会計年度における決算書
（会社法に規定する計算書類及び付属明細書）各1部
- (5) 法人の定款及び規約等 1部
- (6) 事業者の直近1年分の国税・県税・市税の納税証明書 各1部
 - ※国税：法人税、消費税及び地方消費税
 - ※県税：法人県民税、法人事業税（特例法人事業税、地方法人特別税を含む）自動車税
 - ※市税：法人市民税、軽自動車税、固定資産税・都市計画税