

提案書作成要領

1. 提案書の構成・提出書類

(1) 提案書は、以下の書類で構成することとする。

- ・ファイル形式はPDF（拡張子.pdf）とする。
- ・提出後の内容変更・差替えは原則不可。
- ・提案書本体（正本：提案者の表記があるもの、副本：提案者または明らかに提案者が推察される記述や画像の使用等は避けること。）
- ・提案は1者1提案に限る。

(2) 見積書

- ・見積書
- ・見積書参考資料（任意提出）

2. 提案書の体裁・記載方法

- ・A4判、横書き、総ページ数20ページ以内（表紙含む）とすること。A3判の使用は、やむを得ない場合に限ること。
- ・ページ番号を記載すること。
- ・専門的な知識のない者でも理解できるよう、平易な言葉を用い、専門用語には必要に応じて注釈をつけるなどの工夫をすること。
- ・1ページ目（表紙）には「デジタル・シティズンシップ醸成講座実施委託」「提出者名（正本のみ）」「提出年月日」を明記する。
- ・2ページ目以降に目次を配置し、次ページ以降から本文とすること。

3. 提案書に求める内容

提案書は、原則として以下の内容・順序に準拠して作成すること。

- (1) 基本的考え方及び区指針との整合性
- (2) 発達段階及び6領域に応じた講座設計
- (3) モデル校講座の内容・構成・実施方法
- (4) 動画教材の企画・撮影・編集及び全校展開性
- (5) 教員向け授業支援資料の実用性
- (6) 保護者向け講座及び教職員向け講座の実効性
- (7) アンケート設計・集計・分析及び報告
- (8) 実施体制・専門性・進行管理
- (9) 情報管理・権利処理・危機管理
- (10) 類似業務に関する実績
- (11) 受託経費見積りの妥当性

4. 見積書

- ・各経費の内訳が分かるように詳細な見積書を作成すること。
- ・提案要求説明書に記載のある業務内容に係る経費が提案限度額の範囲で見積もられていること。
- ・提案要求説明書に記載の無い業務内容として事業者による追加提案も可能だが、提案にあたっては、提案要求説明書に記載のある業務内容に係る経費と追加提案を実施した場合の経費の総額が低廉であるほど、評価に反映される点に留意すること。この場合、追加提案がいつの時期に実施されるか、どの業務が追加提案にあたるかの内訳について各見積書へ明記すること。

5. その他

- ・提案書作成・提出にかかる一切の経費は提案者の負担とする。
- ・提案書は審査目的以外で無断使用しない。
- ・提案内容に虚偽が認められた場合は失格とする。
- ・提案要求説明書に記載の内容で対応できないものについては、その旨を提案書に記載するとともに代替手段（追加経費が発生する際には目安となる費用を提示）を提案書に盛り込むこと（この場合、追加提案には含まず、提案要求説明書に記載のある業務内容に係る経費とみなす）。