

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40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「双方向型学習支援アプリケーション製品選定提案書」「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) 学習支援の基本的な考え方
- (2) 操作性及び利用しやすさ
- (3) データの入力・編集・教材作成
- (4) データの共有及び協働編集
- (5) コミュニケーション及びフィードバック
- (6) 教員による学習状況の把握及び評価支援
- (7) 利用状況の把握及び効果検証
- (8) 教育ダッシュボード等とのデータ連携
- (9) アカウント管理及び年度更新
- (10) 端末及び動作環境への対応
- (11) 導入支援・研修・問い合わせ対応
- (12) 児童・生徒及び保護者への利用支援
- (13) セキュリティ・個人情報保護、既存環境連携及び将来性

(14) 導入実績及び安定運用実績

(15) 経費見積りの妥当性

(16) 審査で使用する提案製品のURL、トライアルアカウント

※ トライアルアカウントは権限ごとに10アカウントとし、教員用及び児童・生徒用等の権限構成を明示すること。書類審査開始日からプレゼンテーション審査終了日まで利用可能な状態とすること。利用に当たり特別な設定、端末制限又は機能制限がある場合は、その内容を明示すること。

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。
- ・「双方向型学習支援アプリケーションの内容等」の記載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。
- ・「双方向型学習支援アプリケーションの内容等」に記載の無い内容については、事業者による追加提案も可能だが、提案にあたっては、「双方向型学習支援アプリケーションの内容等」の記載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、どの内容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。
- ・「双方向型学習支援アプリケーションの内容等」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、「双方向型学習支援アプリケーションの内容等」の記載内容に係る経費とみなす）。