

提案書等作成要領

1 依頼事項

本要領は、「令和8年度 練馬区情報モラル教育推進事業に関する業務委託 プロポーザル募集要領」に基づいて、提案書等の作成に必要な事項を定めたものです。

審査を行う上で必要な記載方法となりますので、提案者は、以下に規定する事項により、提案書等の記述・作成を行ってください。

2 提案書の作成

(1) 体裁

A4縦書きで作成し、両面印刷（長辺綴じ）としてください。ただし、大きな図表等、本様式によることが困難なものについては、A3横書きを使用することができるものとします。（この場合、提案書に折り込んでください。）

日本語で記載し、表紙、目次およびページ番号を付与してください。

文字サイズは10.5ポイント程度としてください。

提案書は、提案依頼仕様書を参照の上、プロポーザル募集要領の記載に従い、委託業務全般や個別課題に対する提案について記述・作成してください。なお、記述・作成の順番は、プロポーザル募集要領に記載のある項番順とし、各項目の表題・目次の見出しについても同様としてください。

A4サイズ20ページ(両面印刷で10枚、A3サイズを使用した場合はページ数をA4サイズ・2枚分に換算)以内としてください。

補足資料を添付する場合は、資料番号を記載し、提案書とは別に資料番号順に綴じてください。（補足資料もページ数に数えます。）

(2) 記載事項

提案書は下表の構成に従って作成すること。

目次	記載内容・注意点
1 基本事項	
1-1 本業務における基本的な考え方	本業務における基本的な考え方として、学習指導要領に基づき、児童生徒が情報社会において安全かつ責任ある行動を取れるようにすることを最重要課題とする。貴社においては、本業務の目的および区が抱える課題に対する見解を示すとともに、この解決に向けた提案を明確にすること。さらに、貴社の強み、他社との差別化ポイントを具体的に記述すること。
1-2 品質管理、社員教育、情報セキュリティへの対応	本業務の円滑かつ安全な遂行のため、品質管理、社員教育、情報セキュリティへの対応方針を明確にすること。

2 実施体制	
1 業務体制	<p>以下の事項を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本委託業務の体制図 <p>出前講習会の企画・運営、講師派遣、教材準備等、本委託業務に携わる全職員の人数、氏名、役職、所属、本業務におけるそれぞれの役割、保有資格、ならびに令和2年度以降に実施した情報モラル教育または類似業務の実績を明記すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・区との連絡体制および方法（通常時・緊急時） <p>講習会の実施調整や進捗報告に関する通常時の連絡方法、ならびに緊急時（講師の急病、災害等）の対応方法を具体的に記載すること。また、同日に開催できる最大学校数を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作業分担 <p>本区との作業分担（出前講習会開始後のスケジュール調整、会場準備、教材配布等）および貴社内部の作業分担（講師選定、教材作成、進行管理等）について、責任範囲を明確に記述すること。</p>
3 業務取り組み方法	
1 各業務に対するマネジメント手法	<p>提案依頼仕様書に記載された各業務について、以下の事項を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・品質管理の手法および成果物の完成度を高める仕組み <p>出前講習会の企画、教材作成、講師派遣、進行管理などの各工程において、標準化された手順と検証体制を整備し、講習内容の質を確保すること。講師の業務に関係する資格を記載すること。重複しない講習内容（3年間分）を記載すること。講習後のフィードバックや改善サイクルを取り入れ、継続的な品質向上を図ること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・課題管理およびリスク管理の手法 <p>講習会の実施に伴う課題やリスク（講師の急病、災害、機材トラブル等）を事前に洗い出し、対応策を明記すること。課題管理表やリスク管理計画を用いて、発生時の迅速な対応を可能にする体制を構築すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スケジュール管理の手法および遅延時の対応方法 <p>区が作成する実施スケジュール表を基に、講習会の調整・進捗管理を行うこと。遅延や変更が生じた場合には、学校との調整方法、代替案の提示、区への報告手順を具体的に記載すること。</p>
4 追加提案	
1 追加提案	<p>追加提案がある場合は、その目的・提案内容・実施による効果を記載すること。また、追加提案の実施に当たって経費や必要な要件がある場合は、具体的に記載すること。</p>

3 費用見積書の作成

(1) 様式

貴社が定める様式を用いて総額および内訳のわかる見積書を作成してください。

(2) 留意事項

区、提出後における提案書等の記載事項の訂正は認めません。

費用見積書は、消費税および地方消費税を含んだ金額で記載してください。

必要に応じて、別途明細書等を添付してください。