提案書

※青字部分は補足説明等のため、提出時には字句を削除する。（本説明を含む。）

※提案書の枚数は不問（必要に応じ、別紙としてもよい。その際は、ヘッダーの総ページ数等を適宜修正する。

※行数は適宜増減させてよい。

１　業務実施方針

　※業務の目的を理解した上で、詳細の実施方針を示す。

２　実施計画

(1) 業務フロー

　※業務を実施するに当たっての業務フローを記載する。

(2) 実施スケジュール

　※下表を参考に、業務の実施計画を示す。（適宜計画を示しやすい表に変更してもよい。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | R4 | R5 |
| 10月 | 11月 | 12月 | １月 | ２月 | ３月 |
| 下 | 上 | 中 | 下 | 上 | 中 | 下 | 上 | 中 | 下 | 上 | 中 | 下 | 上 | 中 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

３　事業提案内容

(1) 磐田本校の教室分割計画

　※図面等を活用し、教室の分割計画を示す。また、分割方法について、遠隔教育用の機材を使用して分割する場合は、機材名等もあわせて記載する。

(2) 遠隔教育の実施手法

　※図面、イメージ図、イラスト等により、両教場が発信側、受信側双方になるケースで記載すること。また、それに伴い必要な両教場の機材やソフト等を記載する。

　※仕様書に示した留意点（３(2)ア～オ）について、それぞれ留意した点や特徴等を記載する。

(3) 遠隔教育を使用する上で活用する会議システムやアプリケーション

ア　使用する会議システムやアプリケーション：

イ　会議システム等に係るコスト試算

|  |
| --- |
| 【試算基準】(ｱ)及び(ｲ)　生徒数：15人×１学級×３学年×２教場　　　　　　教員数：10人×２教場(ｳ)　　　 　生徒数：R515人×１学級×１学年×２教場　　　 　　　　　 ：R615人×１学級×２学年×２教場　　　　　 R7～R1415人×１学級×３学年×２教場　　　　　　教員数：R5～R1410人×２教場 |

　(ｱ) イニシャルコスト（導入経費）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 費目 | 単価 | 係数 | 金額 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 計 |  |  |  |  |

　(ｲ) ランニングコスト（維持管理経費、使用料等）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 費目 | 単価 | 係数 | 金額 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 計 |  |  |  |  |

　(ｳ) 10年間の総合経費の試算

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 金額 | 備考 |
| イニシャルコスト |  |  |
| ランニングコスト |  |  |
| 合計 |  |  |

　※備考欄には適宜計算式等を記載する。

　※必要に応じて、行及び列は加除修正したり、別紙記載としてもよい。

※試算基準に基づき、税込価格で記載する。単価(物価)上昇は、現時点で判明しているものは、考慮すること。

(4) 遠隔教育機器の納入・整備

　＜整備機器一覧＞

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教場 | 機器名 | メーカー | 規格・型番 | 数量 | 単位 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

　※整備を行う機材をもれなく記載する。

※各機器の単価等は参考見積書に個別に記載する（７を参照）ため、本欄への記載は不要である。

　＜整備機器設置場所＞

　※図面等を活用し、機器の設置場所を示す。

４　業務遂行能力

(1) 実施体制

　本業務を遂行可能な人員や各担当者の役割分担等

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 従事予定者氏名 | 役職 | 担当予定業務 | 類似業務の経験 | 備考（資格等） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

　※従事予定者が４名以上の場合は、適宜記載欄を追加する。

(2) 静岡県との連絡体制等

(3) 静岡県との円滑な連絡調整体制の工夫

※組織内の人員の配置の工夫(経験・能力に見合った配置、作業量に見合った増員、多数配置など）を記載する。

(4) 本業務を実施する場所

(5) 静岡県内拠点の有無（協働する事業パートナー含む。）

５　専門性・能力

過去の類似業務の受託実績、その成果

※過去５年間に実施（受託）した遠隔教育設備に関する事項（備品納入・システム提案）を記載する。（官公庁が発注者のものを主に記載）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施期間 | 発注者 | 契約金額 | 業務名 | 内容・成果 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

　注：発注者及び契約金額(税込)は、一般に公表されている場合又は発注者から公表の許可を得ている場合のみ記入。それ以外の場合は、「非公表」と記載する。

６　アピールポイント

(1) 業務を実施するに当たっての創意工夫

　※業務を実施するに当たって、創意工夫した点等を記載する。

(2) その他

　※記載項目以外でアピールする点があれば記載する。

７　業務費用

　　参考見積額　　　　円（税込）

　　（※各備品の数量、単価、品番、規格等個別の積み上げは見積書により示すこと。）