別紙

企画提案書作成要領

提案書等の作成にあたっては、仕様書の内容を十分に踏まえた上で、本要領に従い作成してください。また、図や表などを適宜使用するなど、見やすく明確な資料としてください。
なお、企画提案の内容は1者につき1件のみとします。

提案書等は下記の内容に従って作成してください。

項番	項目	記述内容
1	端末性能	<ul style="list-style-type: none">・端末のスペックを、仕様書の項目に照らし合わせて記述してください。・MIL 規格、その他独自テストの内容について記述してください。・耐久性、故障しにくさなど安定して使い続ける事ができる特徴があれば記述してください。
2	導入スケジュール 及び 作業内容	<ul style="list-style-type: none">・導入スケジュール及び作業の内容について記述してください。特に、学校での作業内容及び作業時間見込みについて詳しく記述してください。・現行端末の廃棄対応について記述してください。・SIM の対応方法について記述してください。
3	障害対応	<ul style="list-style-type: none">・機器やシステムの不具合時の対応内容及び体制について記述してください。
4	システム運用（管理コン ソール）	<ul style="list-style-type: none">・担当する方の Google 管理コンソールの運用等の技術（どのような事を行った事があるのか、又はできるのか。）について記述してください。・ユーザー登録関係データの管理方法について具体的に記述してください。
5	システム運用（Web フ ィルタリング）	<ul style="list-style-type: none">・担当する方の Web フィルタリングの運用等の技術（どのような事を行った事があるのか、又はできるのか。）について記述してください。・取り扱った事のある Web フィルタリングソフトの名称も記述してください。
6	追加提案	<ul style="list-style-type: none">・本事業に関して、仕様書の内容以外で、本町にとって有益な提案があれば記述してください。費用は提案に含んでください。