改革先導拠点における高等学校教育改革推進事業に係る運営支援業務に関する質問事項及び回答

No.	質問項目	質問内容	回答
1	仕様書 「9 業績評価指標」	仕様書9の業績指標（各拠点校訪問回数16回以上、各拠点の管理職・担当者との打合せ16回以上、産学連携コンソーシアムと拠点校毎の打合せ4回以上）は、いずれも拠点校ごとの回数か、4拠点校の合計の回数か、お示しください。	拠点校ごとの回数です。各拠点校で記載された回数を満たした上で、それを超える分の訪問・実施は、進捗状況に応じて県教育委員会と協議の上で決めてください。
2	仕様書 「6（1）⑤ 県教育委員会における対面業務およびコーディネート機能」	県教育委員会における対面業務は「週3回、7時間程度」を基本とするとありますが、産学連携コーディネーター4名全体で週3回なのか、1名あたり週3回なのか、お示しください。また、曜日の指定の有無、執務場所・機器・ネットワーク環境の県側での提供の有無について、お示しください。	産学連携コーディネーター1名あたり、週3回、7時間程度を基本とします。各人の勤務日・時間の割り振りは、受託者の提案により、県教育委員会と協議の上で決めてください。曜日の指定はありませんが、可能な限り各曜日１名以上の勤務を希望します。執務場所は県教育委員会内に用意します（席の数・配置は契約締結後に協議）。業務に使用する端末およびネットワーク環境は、受託者が用意してください。
3	仕様書 「9 業績評価指標」、「6（1）⑤」	仕様書9の業績指標「各拠点校訪問回数」には、仕様書6（1）⑤の産学連携コーディネーターが拠点校を訪問した回数を含めてよろしいでしょうか。	産学連携コーディネーターの訪問は、回数に含めません。ただし、産学連携コーディネーターの訪問が業務全体に関係するような場合は県教育委員会と相談の上、産学連携コーディネーターの訪問を回数に含めることもあります。
4	募集要項 「14 留意事項」、仕様書「11 情報管理（3）」	募集要項14において、再委託先が業務関連情報を取り扱う場合はISMS認証を有することとされていますが、ISMS認証は組織を対象とする制度であるため、個人事業主等、認証の取得になじまない者に業務の一部を委託する場合の取扱いをお示しください。例えば、受託者が当該者を自らの情報セキュリティマネジメントシステムの管理下に置く（端末等の貸与、規程および秘密保持義務の適用、アクセス権限の管理）ことにより、認証に代えることは認められますか。	産学連携コーディネーターについては認めます。ただし、受託者の責任において、端末等の貸与、規程および秘密保持義務の適用、アクセス権限の管理等の措置を講じて下さい。なお、この場合は、必ず県教育委員会に相談の上、承認を得てください。

5	募集要項 「8（2）提出方法」「9（2）提出部数及び提出方法」	企画提案書等を電子メールで提出する場合、副本は不要と考えてよろしいでしょうか。また、ファイル形式・容量の上限、押印の要否（押印した書類のスキャンPDFでよいか）、および「到着の確認」（8（2））の方法をお示しください。	電子メールで提出する場合、副本は不要です。ファイル形式はPDFとしてください。容量が大きい場合は、複数のメールに分けて送信してください。押印が必要な書類は、押印した書類をスキャンしたPDFで差し支えありません。到着の確認は、送信後に高校教育課へ電話で行ってください。
6	募集要項 「9（1）ア 企画提案書」	企画提案書は「A4判、20ページ以内（表紙・目次を除く）」とありますが、A4判横向きのスライド形式（プレゼンテーションソフトで作成したもの）で作成してもよろしいでしょうか。また、文字の大きさ・フォントについて指定があれば、お示しください。	差し支えありません。文字の大きさ・フォントの指定はありませんが、審査委員が読みやすいよう配慮してください。
7	募集要項 「9（1）ア 企画提案書」	「20ページ以内（表紙・目次を除く）」の数え方について、中表紙、章の扉、付録・参考資料は頁数に含まれますか。	表紙・目次以外は、中表紙、章の扉、付録・参考資料を含め、すべて頁数に含みます。
8	仕様書「3（1）対象改革先導拠点校（概要）」、「12 その他」	各拠点校の事業計画名・目指す人材像など、契約締結後に提供される詳細資料のうち、企画提案書の作成までに公表または提供いただける資料（文部科学省への申請書の公表範囲を含む）があればお示しください。提供いただけない場合は、公表情報と仕様書3（1）の概要をもとに作成する前提でよろしいでしょうか。	企画提案書の作成までに追加で提供する資料はありません。文部科学省のホームページ等で公表されている資料と、仕様書3（1）の概要をもとに作成してください。
9	募集要項 「10（2）プレゼンテーション審査」	プレゼンテーション審査で、提出した企画提案書を抜粋・再構成したスライドを投影することは、「追加資料」（10（2））にあたりますか。また、パソコンの持ち込みは可能ですか。	提出した企画提案書をそのまま使用してください。構成を変えた資料は追加資料にあたります。パソコンの持ち込みは可能です。

10	仕様書「8 実施体制」、募集要項 「9（1）イ 実施体制表（様式3）」	仕様書8に示された実施体制の各役割（統括責任者、教育課程設計専門人材、教員研修・授業改善専門人材、教育DXおよび遠隔教育対応人材、産学連携コーディネーター、評価・データ分析担当）について、1名の業務従事者が複数の役割を兼ねることは認められますか。兼務に制限（兼務できる役割の組合せ、1名あたりの役割数の上限など）がある場合は、お示しください。	兼務は差し支えありません。ただし、各役割を確実に遂行できる体制とし、兼務の内容を実施体制表（様式3）に明記してください。産学連携コーディネーター4名については、仕様書6（1）⑤の対面業務に支障がない範囲としてください。
11	仕様書「6 業務内容」	「本業務に要する費用はすべて受託者が負担し、企画から実施、実施後のフォローまで受託者が責任を持って実施すること」とあります。また、「県教育委員会との定例会」「各拠点校との打合せ」「県教育委員会における対面業務」等が定められています。これらの業務遂行に伴い発生する業務従事者の交通費（県教育委員会への出勤、拠点校訪問、各種打合せ等に係る移動費用）については、プロジェクト管理費として計上してよろしいでしょうか。あわせて、別途計上すべき費目がある場合はご教示ください。	業務従事者の交通費は委託経費に含まれます。どの費目に計上するかは、受託者の提案によるもので差し支えありません。委託経費上限額を算定した積算表（別紙）は参考であり、項目や金額の割り振りを限定するものではありません。