

「プロジェクト申請書」記入要領

「プロジェクト申請書」の記入にあたっては、以下を参考に、1プロジェクトごとに作成してください。

1. 申請者

申請者の所属する学校・企業・団体名、氏名、所属・部署名、役職、郵便番号、所在地、電話番号(代表、直通を明記)、FAX 番号、E-mail アドレスを表の中の各欄に記入し、押印します。押印は認印でも結構です。

2. 契約予定者

契約予定者の所属する企業・団体名、契約者名、所属・部署名、役職、郵便番号、所在地、電話番号(代表、直通を明記)、FAX 番号、E-mail アドレスを表の中の各欄に記入します。なお、契約はCECと請負契約が可能な法人格を有する企業・団体であることが条件となりますので、ご注意ください。

3. プロジェクトリーダー

各プロジェクトにて選定されるプロジェクトリーダーの学校・企業・団体名、氏名、所属・部署名、役職、郵便番号、所在地、電話番号(代表、直通を明記)、FAX 番号、E-mail アドレスを記入します。

4. 連絡担当者

各プロジェクトの連絡担当者の学校・企業・団体名、氏名、所属・部署名、役職、郵便番号、所在地、電話番号(代表、直通を明記)、FAX 番号、E-mail アドレスを記入します。CECからの問い合わせ、連絡などを連絡担当者の方にさせていただきます。なお、採択通知および不採択通知は申請者に郵送致しますのでご承知置きください。

5. プロジェクト申請書フォーマット

プロジェクト申請書のフォーマットについては、下記のホームページからダウンロードしてご利用ください。

<http://www.cec.or.jp/e2e/osp/h18koubo.html>

「プロジェクト提案書」記入要領

「プロジェクト提案書」の記入にあたっては、以下の各項目について日本語を用いて正確に記述してください。「プロジェクト提案書」は予算額表(別添1)、物件表(別添2)を除き、10ページ以内で記述し、参考資料などの添付はしないでください。なお、A4 サイズ用紙、縦置き・横書きで、原則ワープロ書き(10ポイント以上)、段組無しで記述することとし、様式は自由とします。(枠囲み内に記述する必要はありませんが、コピーを行っても天地左右が切れないように留意してください。)

1. プロジェクト名

「Open School Platform」と記入してください。

2. 提案内容

(1) 提案概要

提案内容の概要を 800 字以内で記述してください。

(2) 対象地域

実証実験を実施する地域を記入してください。

(3) 実証実験の規模

実証実験を実施する各学校で利用するOSSデスクトップ環境を搭載するPCの台数、設置場所、対象者の学年、利用人数を図表を用いて記述してください。PCは既存か新規導入かを明記してください。デュアルブート、ネットワークブートまたはCDブートでOSSデスクトップ環境を提供する場合には、その旨を記載してください。

また、OSSデスクトップ環境に関するサーバを導入する場合には、サーバの種類、台数等も記述してください。

(例:PC管理サーバ、データ管理サーバ等)

(4) アピールポイント

提案の主な狙い、実施方法の特長、提案の中で重視する実施項目、主要な成果物など、審査者に対して特に強調したいアピールポイントを記述してください。

(5) 提案のタイプ

提案がタイプAであるかタイプBであるか明記してください

(6) 実施項目

公募要領の「2. 公募内容 (5) 提案すべき実証実験の内容」に掲げられた項目に沿って、以下の実施項目を設定し記述してください。

- 作成する OSP パッケージの内容と作成方法
 - ソフトウェア・ハードウェア構成
 - 導入・運用モデル
 - 活用モデル
 - 研修モデル
 - サポートモデル
 - 高度な活用モデル(任意)
- 評価・検討の実施方法
 - 実用性評価
 - コスト評価
 - セキュリティ評価
 - その他

※提案がタイプ A であれば、上記全項目が必須となります。タイプ B であれば、高度な活用モデルと実用性評価に重点を置いてください。

(7) 成果物

プロジェクトを実施した結果として得られる成果物を記述してください。成果物とは、他校・他地域で OS Sデスクトップ環境を導入する際に役立つドキュメントやソフトウェアです。成果物は、実施報告書とOSPパッケージの二つに大別されます。

成果物として、以下のドキュメント類を作成することを想定しています。

- 実施報告書及びその概要編
 - 実証実験の実施内容
 - 評価検討結果(実用性、コスト、セキュリティ、移行性、その他)
 - 提案するOSPパッケージの解説
- OSPパッケージ
 - ソフトウェア・ハードウェア構成
 - ◇ ソフトウェア・ハードウェア構成解説書等
 - ◇ 既存のLinuxディストリビューションに追加するソフトウェアがあれば、そのソフトウェア自身を含む
 - 導入・運用モデル
 - ◇ 導入設定手順書・運用管理手順書等
 - ◇ 導入スクリプト等の導入に役立つソフトウェアを含む
 - 活用モデル
 - ◇ 実践授業事例(画像や動画を含む)、導入事例紹介等

- ▶ 研修モデル
 - ◇ 研修実施マニュアル・研修教材
- ▶ サポートモデル
 - ◇ サポートモデル解説書
- ▶ 高度な活用モデル(任意)
 - ◇ 実践授業事例、ソフトウェア・ハードウェア構成、導入運用手順、操作マニュアル、非互換性解決ガイド等

導入スクリプト等のソフトウェアの成果物はオープンソースライセンスの下で、ドキュメントの成果物はオープンソースライセンスに準じたライセンスの下で公開することを原則とします。成果物にどのライセンスを適用する予定であるかも明記してください。既存の非OSSの改良等、オープンソースライセンスを適用しない場合には、その理由を明記してください。

(8) 広報及び普及策

プロジェクト期間中及び終了後の広報方法を記述してください。プレスリリースの時期及び回数、各種イベントへの参加予定などが含まれます。

また、プロジェクト終了後の成果を活用したビジネスの計画、および、成果の普及方法についても記述してください。

3. 実施体制

実施体制について図表等を使用して記述してください。

複数の組織が含まれる場合には、それぞれの役割分担と関係についても記述してください。プロジェクトリーダー及び主要担当者の氏名、所属機関、経験年数、プロジェクトにおける役割、主な経歴について記述してください。

また、プロジェクトに参加する学校および教育委員会の名称、主要担当者の氏名、役割についても記述してください。

さらに、教育委員会、学校等での機器調達責任者(担当者)を明記してください。

4. スケジュール

実施スケジュールに関し、実施項目ごとに記述してください。

実施項目は「2. 提案内容」で記述する実施項目と揃えてください。

5. プロジェクト終了後の運用の自立化に向けた方策

プロジェクト終了後に、導入したOSSデスクトップ環境が継続的に利用されるために、学校及び教育委員会による自主運用、あるいは、学校あるいは教育委員会と企業の契約によるサポートに引き継ぐことが求められます。

このようなプロジェクト終了後の運用の自立化に向けた方策について記述してください。「2. 提案内容(6)実施項目」と重複する内容があっても構いません。

また、プロジェクトで導入する機器・ソフトウェアについて、プロジェクト終了後の取り扱いについても記述してください。

6. 関連実績

提案者に本提案内容と類似の調査、開発、研究などの関連実績がある場合は、これについて記述してください。また、オープンソースソフトウェアの開発、普及活動、維持管理等の実績がある場合は、これについても記述してください。

7. 関連プロジェクトへの応募状況

本プロジェクトに類似した内容で、国、公的団体等の助成制度に応募した経験がある、または応募しているか否かについて記述してください。なお、助成制度等の名称、本提案との関係についても記述してください。

また、本提案を提出後、他の助成制度に選定された場合には、速やかにCECに報告してください。

8. 予算額表

以下の項目につき、別添1「予算額表」を参考に記述してください。

授業実施にかかる人件費(外注費含む)、ハードウェア/ソフトウェア開発費、物件費(ハードウェア・ソフトウェア等購入費)、旅費、会議費、その他の諸経費等、消費税について、予想所要経費を千円単位にて記述します。なお、管理費については人件費の10%以内とします。

なお、別添1「予算額表」は記入例ですので、該当しない項目や不足等がある場合は、適宜、追加または訂正してください。

また、以下の項目につき、別添2「物件表」を参考に記述してください。

製造メーカー名、品名及び型番、主な仕様、数量、単価、合価、機種指定理由、消費税について、金額は一円単位にて記述してください。

以上

【別添1】

予算額表

1. 人件費	要員等明細	単価(円)	作業量	
1.1 実践授業実施	要員B	60,000 ×	20 人日	1,200 千円
	要員C	55,000 ×	20 人日	1,100 千円
1.2 サポート費用	要員A	80,000 ×	20 人日	1,600 千円
	要員C	55,000 ×	20 人日	1,100 千円
1.3 ホームページ作成	要員B	60,000 ×	10 人日	600 千円
1.4 ソフトウェア開発	要員B	60,000 ×	5 人日	300 千円
1.5 報告書作成	要員A	80,000 ×	20 人日	1,600 千円
2. 物件費	機器名	単価	数量	
	パソコン	80,000 ×	120 台	9,600 千円
	サーバ	150,000 ×	6 台	900 千円
3. 旅費	旅費明細	単価	回数	
	プロジェクト報告会議(東京)	40,000 ×	3 回	120 千円
	成果発表会(東京)	40,000 ×	1 回	40 千円
4. 会議費	会議内容	単価	回数	
	実践授業検討委員会	30,000 ×	5 回	150 千円
5. その他(監修費、教材費、消耗品等)				
	消耗品(コピー代)	5,000 ×	1	5 千円
6. 一般管理費		人件費	割合	千円
		7,500,000 ×	10 %	750
合計				19,065 千円
消費税				953
総合計(消費税込み)				20,018 千円

上記は、予算額表の記入例です。

該当しない項目や不足等がある場合は、適宜、追加または訂正をして、提出してください。

1. 人件費

・実践授業実施、ソフトウェア開発等に関わる要員の、提案企業・団体における単価(人日)を明確に記述してください。

・要員A等の名称は、提案企業・団体での呼称で構いません。

2. 物件費

・機器名称、数量を記述してください。

3. 旅費

・出張地区と目的、および回数を記述してください。

4. 会議費

・会議の目的、名称を記述の上、必要な費用を計上してください。

5. その他

・上記以外の必要な経費につき記述してください。

【別添2】

物件表

パソコン

項番	製造メカ名	品名及び型番	主な仕様	数量	単価	合価	機種指定理由
合計							
消費税							
総合計(消費税込み)							

サーバ

項番	製造メカ名	品名及び型番	主な仕様	数量	単価	合価	機種指定理由
合計							
消費税							
総合計(消費税込み)							

上記は、物件表の記入例です。

該当しない項目や不足等がある場合は、適宜、追加または訂正をして、提出してください。

1. 製造メカ名、品名及び型番、主な仕様、数量、単価
 - ・上記の項目を明確に記述してください。
2. 合価
 - ・機種毎の数量と単価を掛け合わせた合計価格を記入してください。
3. 機種指定理由
 - ・機種指定の理由を明確に記述してください。
4. 合計、消費税、総合計(消費税込み)
 - ・各項目毎に合価を合算し、記入してください。