

「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/koubo.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9ページ以内、また、予算額表（別添資料3）は1ページで記述し、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以下の3つから選択して記述してください。複数地域を選択することもできます。

A. 岐阜県

B. つくば市

C. 新規地域（地域名： ）

(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、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係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：クラスルームPC管理サーバ、データ管理サーバ、DHCP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) 実施項目

公募要領の「2. 公募内容 (3) 対象となる提案内容」に掲げられた各課題毎に、実施項目を設定し記述してください。それぞれの実施項目には以下の内容を含めてください。

- * 課題の内容
- * 解決策
- * 実施方法
- * 評価方法 (定量的評価が望ましい)
- * 成果とその到達レベル (定量的な到達レベルが望ましい)

(6) 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・他地域で役立つドキュメントやソフトウェアです。ドキュメントとして、各種の手引きや研修用教材が想定されます。ソフトウェアとしては、新規に開発するソフトウェアだけでなく、既存のソフトウェアの改良や、他校がすぐに利用できるようにするためのパッケージング等も含まれます。

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。

なお、すべてのプロジェクトで実施報告書 (概要編、実践事例集を含む) を作成していただきます。

(7) 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。

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（5）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、別添資料3「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、別添資料3「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。

以上