

令和9年度
練馬区立学校デジタル利活用支援業務
提案書等作成要領

令和8年10月5日
練馬区教育委員会事務局
教育振興部 教育施策課

1 本書の目的

本要領は、「令和9年度 練馬区立学校デジタル利活用支援業務プロポーザル募集要領」に基づき、提案者から統一された記載方法による提案をいただくことを目的とし、提案書等の作成に必要な事項を以下に定める。

2 提出書類

本件に提案する場合には、下記の書類を提出すること。

No.	資料名称	留意事項
1	提案書	〔提出様式ウ〕表紙および目次を算入せずに、50 ページ以内とする。
2	受託実績一覧	〔提出様式エ〕を使用する
3	経歴一覧表	〔提出様式オ〕を使用する
4	見積書	貴社の様式

3 提案書類の記載方法

3-1 提案書

(1) 提案書の記載内容

- ア 提案書は、下表に従った構成とする。
- イ 各項目の表題・目次の見出しは、下表の目次と同じ表記とする。
- ウ 資料1「提案依頼仕様書」を踏まえ、記載内容・記載上の留意事項に従い記載する。

【提案書の記載内容および留意事項】

目 次		記載内容・記載上の留意事項
1	基本事項	
	1-1 事業者名称	貴社名、本社所在地、代表者名（職名・氏名）、社員数を記載する。
	1-2 企業理念	貴社の企業理念や自治体向け事業に対する方針などを記載する。
	1-3 品質管理	本件受託業務に対する品質管理やそれを担う社員への教育に関して、貴社の考え方、体制、方法等を記載する。また、品質管理に係る公的認証・認定の取得状況を記載する。
	1-4 情報セキュリティへの対応	情報漏えい防止、守秘義務、情報セキュリティに関して、貴社内の取組および社員の研修方法等について記載す

		る。また、情報セキュリティに係る公的認証・認定の取得状況を記載する。
2	実施体制	
	2-1 受託体制	本件の体制図を記載すること。記載項目は従事予定者氏名（記載可能な場合に限る）、役職、所属、業務経験年数、本業務におけるそれぞれの役割、保有資格とする。
	2-2 区との作業分担	本区との作業分担および貴社内部の作業分担について、記載すること。
	2-3 プロジェクト管理	本件受託業務における会議体の実施方法や緊急対応時の連絡体制、課題管理等、区職員とのコミュニケーションの考え方や具体的な方法を記載する。
3	業務への取り組み	
	3-1 本業務の目的および区の課題に対する理解	本業務の目的に対する認識、練馬区が抱える課題に対する理解、本業務を通じて実現しようとする考え方を記載すること。
	3-2 学校との協働および伴走支援に対する考え方	本業務を遂行するのにあたり、学校との協働および伴走支援に対する考え方および貴社の強みを記載すること。
	3-3 継続的な改善提案および教育 DX 推進に対する考え方	継続的な改善提案および教育 DX 推進に対する考え方、および貴社の強みを記載すること。
	3-4 ヘルプデスク業務	ヘルプデスク業務について、実施体制、運営方法、問合せ管理方法、FAQ 整備、操作マニュアル作成等の改善手法、教職員の負担軽減への取組および迅速な対応を実現する仕組みを記載すること。
	3-5 オンライン支援業務	オンライン支援について、支援方法、支援の即時性および学校訪問支援との連携方法を記載すること。
	3-6 学校訪問支援業務	学校訪問支援業務について、支援体制、支援対象業務、支援方法、授業改善、校務 DX 支援、校内研修支援および ICT 活用レベルの学校間格差および教員間格差への取組を記載すること。
	3-7 ICT 活用事例の共有・分析	支援を通じて得られた好事例や課題について、収集・分析の方法、学校間で共有するための具体的な方法および横展開の手法を記載すること。

	3-8 教育 DX 推進	生成 AI、協働学習支援ツール、学習データ活用、校務 DX、デジタル教科書等について、教育 DX の推進に資する具体的な支援方法や研修支援（管理職および ICT リーダー向け支援を含む）の内容を記載すること。
	3-9 効果検証および継続的改善	アンケート調査、支援実績分析、経年比較分析および改善提案を通じて、本業務の効果を測定し継続的な改善につなげる方法を記載すること。
	3-10 本業務開始までの準備業務	準備業務について、業務開始までのスケジュール、体制整備、要員教育、環境把握および引継ぎ、リスク管理を記載すること。
	4 追加提案	追加提案がある場合に記載すること。
	4-1 （案件名を記載） ※ 小見出しは追加提案の案件ごとに作成すること。 ※ 追加提案の案件名を小見出しとすること。	追加提案（拡張提案含む）がある場合は、追加提案の目的・提案内容・実施による効果を記載すること。 また、追加提案の実施に当たって経費や必要な要件がある場合は、具体的に記載すること。

(2) 提案書の記載要領

- ア A 4 判横または縦の両面印刷、左綴じとする。
- イ A 3 判用紙を使用する場合は折り返して綴じ込み、広げられるようにする。
- ウ 日本語で記載する。
- エ 〔提出様式ウ〕表紙および目次を付与する。
- オ ページ下部にはページ番号を付与する。ただし、表紙および目次はページ数に算入しない。
- カ 日付を記載する場合には、和暦で記載する。
- キ 本文の文字サイズは、12 ポイント程度とする。
- ク カラー印刷を可とするが、モノクロ複写・印刷する場合でも見やすくなるように配慮する。
- ケ 提案書の記載にあたっては、文章、表、図およびイラスト等を用いて、求められている内容について分かりやすく、見やすく作成する。

3-2 受託実績一覧表の記載方法

(1) 提出様式

〔提出様式エ〕受託実績一覧表を用いること。

(2) 受託実績の考え方

ア ICT 支援業務の受託実績

令和 3 年度以降に受託した、区市町村教育委員会、都道府県教育委員会または私立学校における ICT 活用支援業務、ICT 支援員業務その他これらに類する業務の実績を記載すること。

イ ヘルプデスク業務の受託実績

区市町村、都道府県その他公共機関におけるヘルプデスク業務、コールセンター業務その他これらに類する業務の実績を記載すること。

(3) 受託実績一覧表の記載要領

ア ICT 支援業務

- ・ 支援対象学校数が多い実績から順に記載し、記載件数は最大 5 件とする。
- ・ 記載項目は次のとおり。

No.	項目名	記載内容
1	事業者名	事業者名を記載する。
2	自治体名	教育委員会名（もしくは自治体名）を記載する。なお、公表できない場合は、仮名および人口数（令和 8 年 1 月現在）を記載する。 （例） A 県教育委員会（人口 120 万人） など
3	学校数	支援対象の学校数を記載する。
4	支援員数	当該契約で配置した支援員の人数を記載する。
5	契約件名	契約件名を記載する。なお、教育委員会名（自治体名）が公表できない場合は、仮名を記載する。
6	契約金額	契約金額を円単位で記載する。
7	契約期間	契約期間を和暦で記載する。

イ ヘルプデスク業務

- ・ 令和 3 年度以降に受託した、区市町村、都道府県におけるヘルプデスク業務、コールセンター業務その他これらに類する業務の実績を記載すること。
- ・ 支援対象が学校である実績を優先して記載すること。複数ある場合は契約期間が新しいものから順に記載すること。記載件数は最大 5 件とする。
- ・ ヘルプデスク業務を再委託する場合は、再委託先事業者が実施した当該業務の実績についても記載することができる。この場合、契約件名に（ ）書きで再委託先の事業者名を記載すること。
- ・ 記載項目は次のとおり。

No.	項目名	記載内容
-----	-----	------

1	事業者名	事業者名を記載する。
2	自治体名	教育委員会名（もしくは自治体名）を記載する。なお、公表できない場合は、仮名および人口数（令和8年1月現在）を記載する。 （例）A県教育委員会（人口120万人）など
3	支援対象	支援対象が学校の場合は「学校」と記載し、それ以外の場合は、「学校以外」と記載する。
4	受付件数	当該契約で受付した件数を記載する。
5	契約件名	契約件名を記載する。なお、教育委員会名（自治体名）が公表できない場合は、仮名を記載する。
6	契約金額	契約金額を円単位で記載する。
7	契約期間	契約期間を和暦で記載する。

3－3 経歴一覧表の記載方法

(1) 提出様式

〔提出様式オ〕経歴一覧表を用いること。

(2) 経歴一覧表の記載要領

ア 事業者名を記載する。

イ 本件業務を受託する場合に予定しているデジタル利活用支援員統括責任者を記載の対象とする。

ウ 対象となる者の氏名（公表できない場合は仮名も可）、貴社における所属、本件業務に関わる資格（国家資格、民間資格を問わない）の保有状況を記載する。

エ 対象となる者について、ICT活用支援業務、ICT支援員業務その他これらに類する業務の実績を対象とする。なお、記載する実務経験年数については、現在の所属会社における経験に限らず、過去の所属先での経験を含めて通算することができる。

オ 対象となる者の主な業務実績（業務名・時期・役割）を公表可能な範囲で記載する。

カ デジタル利活用支援員の業務経験について、本件を受託した場合に予定しているデジタル利活用支援員の要員数を記入すること。また、そのうち、ICT活用支援業務、ICT支援員業務その他これらに類する業務について、2年以上の経験を有する要員数を記載すること。

キ ヘルプデスク業務要員の業務経験について、本件を受託した場合に予定しているヘルプデスク業務の要員数を記入すること。また、そのうち、ヘルプデスク業務、コールセンター業務その他これらに類する業務について、2年以上の経験を有する要員数を記載すること。

3－4 見積書の記載方法

(1) 提出様式

提出様式は指定しない。貴社の様式を使用すること。

(2) 見積の範囲、作成方法

ア 資料1「業務要件書」における作業予定項目を実施するのに必要な令和9年度の経費を見積の対象とする。

イ 令和8年度の準備期間における経費については、本件の受託者が負担するものとし、令和9年度の見積額には含めないこと。

(3) 見積書作成における留意事項

ア 日本国通貨（円）とする。

イ 内訳額は税抜き本体価格で表記し、本体価格合計額に消費税を上乗せし、税込合計額を記載する。

ウ 令和9年度の税込合計額が、「令和9年度 練馬区立学校デジタル利活用支援業務プロポーザル実施要領」に定める概算経費を超える場合は、提案が無効となるので注意すること。

エ 内訳項目については、業務実施内容を細分化し、作業項目ごとに要員区分（業務責任者、統括責任者、デジタル利活用支援員、ヘルプデスク要員等）、その単価および工数等の内訳を明記すること。

オ 追加提案を行うのにあたり、その提案に別途費用がかかる場合は、本件業務の見積書とは別に、追加提案の所要経費のみの見積書を作成すること。