

令和 8 年度

練馬区立中学校におけるデジタル採点システムの調達

提案依頼仕様書

令和 8 年 1 月

練馬区教育委員会事務局

教育振興部 教育施策課

目次	1
1 基本的な考え方	1
(1) 背景および目的	1
(2) 提案にあたって重視してほしい点	1
2 履行期間および履行場所	1
(1) 履行期間	1
(2) 履行場所	1
3 調達内容	2
4 サービス要件	2
(1) 機能要件	2
(2) 非機能要件	2
(3) 運用要件	2
(4) 保守要件	3
5 作業スケジュール	4
6 実施体制	4
7 成果物	4
8 検査および支払方法	5
9 契約条件	5
10 担当	6

1 基本的な考え方

(1) 背景および目的

GIGA スクール構想の取組みが加速する中、国は教職員の働きやすさと高度化を目指す校務 DX（デジタルトランスフォーメーション）を令和 5 年 3 月に公表した。具体的には、紙ベースの校務を単にデジタルに置き換えるのではなく、クラウド環境を活用した業務フロー自体の見直しや外部連携の促進、データ連携による新たな学習指導・学校経営の高度化の方向性などを示している。

本教育委員会では、この方針に基づき、令和 5 年 7 月に採点業務のペーパーレス化、自動化を行うため「デジタル採点システム」を導入した。このシステムは、校務用パソコンのインストールするソフトウェアであるため、インストール作業や初期設定作業に手間がかかる等の課題がある。

区立中学校では、校内 Wi-Fi の整備が令和 6 年度に完了し、令和 7 年度には校務用パソコンの機器更新を進めている。新たな校務用パソコンでは、校内 Wi-Fi と無線接続を行う環境が整備され、利用環境のセキュリティ強化が行われることから、デジタル採点システムのクラウドサービス（以下「サービス」という。）を導入し、作業をさらに効率化することを目指す。

(2) 提案にあたって重視してほしい点

教員が採点業務を行う際に、採点・集計までを一括デジタル化することで、業務の負担が軽減され、採点の精度・公平性が向上する。最新のサービスが有する機能により、さらなる業務の効率化、採点の質の向上を期待する。

また、データ活用による個別指導や授業改善など、教職員の指導や授業運営の高度化に寄与する機能の提供を期待する。

2 履行期間および履行場所

(1) 履行期間

令和 8 年 5 月 15 日から令和 8 年 5 月 31 日までとする。

なお、区において、受託者の履行状況の評価を行った結果、良好であることが認められる場合は、契約の更新を行う。引き続きの契約の更新は 2 回まで（令和 10 年度まで）とする。その場合も、契約は 1 年ごとに締結することとし、詳細な業務内容については、両者協議のうえ、見直しを行うこと。

(2) 履行場所

別紙 1 「履行場所一覧」のとおり。

3 調達内容

- (1) 区立中学校で利用するサービスのライセンスを提供する。
- (2) ライセンスの期間は、ライセンス提供日から1年間とする。なお、引き続きのライセンス期間の更新は2回までとする。
- (3) 製品は、後述の「4 サービス要件」を満たすものとする。

4 サービス要件

本件で調達するサービスの機能、運用、保守等の要件は以下のとおり。

(1) 機能要件

別紙2「機能要件一覧表」のとおり。

(2) 非機能要件

- ア 快適な操作を実現できるレスポンスタイムであること。(概ね3秒以内)
- イ アクセス集中など負荷が高い場合でも、快適な速度が維持できる対策を行うこと。
- ウ 外部からの不正アクセスによるデータの改ざん、情報漏えいを防止するため、FW、侵入検知、通信の暗号化、ウイルス対策等の必要な対策を講じていること。
- エ 提案時点で製品化されているサービスであること。
- オ インターネット接続によりサービスが利用できること。
- カ アプリケーションまたはWebブラウザにより利用できること。
- キ Webブラウザによるサービスの場合、Webブラウザは、Google Chrome, Microsoft Edge, に対応していること。
- ク Webブラウザによるサービスの場合、最新OS含む2世代のWindowsOS、ChromeOSを搭載した端末で動作すること。

(3) 運用要件

- ア サービスは24時間365日利用可能なこと。(ただし、サービス保守等のため運用停止時間を除く。)
- イ サービスのメンテナンスなどにより、一時的に運用を停止する必要がある場合は、必要が生じた時点で区に報告すること。
- ウ 障害受付の方法はメール、フォームまたは電話とし、障害受付時間は、24時間365日とすること。対応については翌営業日以降でもよい。
- エ サービス運用の責任者および担当者を明確にし、体制図を区に提出すること。また、区からの問い合わせに対する担当者を明確にし、迅速に回答できる体制を整えること。
- オ 担当者は、サービス全般に熟知している者であること。
- カ 体制変更や担当者の変更が必要な場合は、事前に区に報告すること。
- キ 体制変更にあたっては、業務引継ぎなどを十分に行い、運用に支障をきたさないようにすること。
- ク 障害対応を行った際は、障害内容、対応内容、原因、再発防止策を障害発生日から7

日以内に作成して、区に提出すること。ただし、状況に応じて速やかに報告すること。

ケ 区の求めに応じて、本サービスに対するアクセスログを提出すること。

(4) 保守要件

ア サービス利用開始に伴う初期設定支援

- ① 学校管理者用アカウントの発行
- ② 初期設定に必要なマニュアル等の作成
- ③ 学校における初期設定業務の問い合わせ対応および支援
- ④ 初期設定における作業時の不具合等への対応

イ 操作研修

- ① サービス利用者（教職員、委託職員）に対する操作研修を、サービスに精通した者が Google meet 等を活用したオンライン型で2回以上行うこと。
- ② 上記の他、youtube 等の動画教材やマニュアル資料等を用意し、サービス利用者が適宜操作研修を受けられるようにすること。

ウ 定期保守

サービスの性能を維持するために必要となる定期的な保守作業を行うこと。

エ 本サービスのバージョンアップ

- ① 本サービスの機能アップデート、OS やブラウザなどのバージョンアップ対応およびバグ対応等のバージョンアップを必要に応じて実施し、その費用は本件の利用料に含むこと。
- ② バージョンアップを行う場合には、バージョンアップの内容および期間等について、事前に区に通知した上で行うこと。
- ③ バージョンアップ、レベルアップの実施にあたっては、運用に支障が生じないように万全を期すこと。
- ④ バージョンアップの際に本サービス運用に支障が生じる場合は、事前に区に周知を行うこと。
- ⑤ バージョンアップ、レベルアップ等を実施した際は、マニュアルの更新を速やかに行うこと。

オ 緊急時・障害時保守

緊急時、障害時における保守対応およびインシデント管理などを行うこと。また、障害の発生が予想される場合に、予防措置として保守を行うこと。

カ サービス監視

サービス提供にあたって使用するサーバーについて、サービスの稼働状況、リソース状況を監視し、異常発生を検知したときは速やかに区に通知すること。また、異常検知の原因や対応方法等に関する報告書を作成して、区に提出すること。

キ 不具合の修正

サービスに不具合が発見された場合は、直ちに原因を調査し、プログラム修正やデー

タ修正などの措置を講じること。

5 作業スケジュール

本件で調達するサービスの作業スケジュールは以下のとおり。

項 目	日 程
(1) 学校アカウントの各校への配布	令和8年5月下旬～6月上旬
(2) 教職員への操作研修	令和8年5月下旬～6月中旬
(3) 学校における初期設定作業	令和8年5月下旬以降
(4) 運用開始	初期設定作業後、順次

6 実施体制

本件の実施体制については、以下の役割を果たす適切な要員を選任すること。また、体制図を作成し、あらかじめ区に書面で提出すること。なお、体制に変更が生じる場合は、事前に区へ報告するとともに、体制図を最新に更新すること。

(1) 業務責任者の配置

受託者は、受託業務を適切に実施するため、業務内容全般を管理、監督する業務責任者を配置すること。

(2) 受託情報の管理責任者の配置

受託者は、受託業務を適切に管理するため、別紙3「情報の保護および管理に関する特記事項」第6条に規定する管理責任者を配置すること。

(3) 業務従事者等の配置

ア 連絡担当者の選任

- ① 受託者は、受託業務全体を理解し、進捗状況を常に把握できる要員を選任すること。
- ② 区の担当者とのメールや電話連絡については、主として連絡担当者が行い、必要に応じて、課題管理を行うこと。

イ 技術担当者の選任

- ① 受託者は、受託業務遂行のために、本件で調達するサービスの技術面に詳しい要員を配置すること。なお、上記アと同一の要員が複数の作業に従事することは制限しない。
- ② 区の担当者からの技術的な問合せに対して、主として技術担当者が行うこと。

7 成果物

成果物は下表のとおりとし、電子データまたは紙により納品すること。なお、成果物の詳細について、区と受託者で協議し決定すること。

成果物	納品形態	部数	提出方法
-----	------	----	------

ライセンスの発行日等が記されたもの。 (ライセンス発行証など)	電子データ または紙	1 部	メール または郵送
------------------------------------	---------------	-----	--------------

8 検査および支払方法

(1) 成果物の検査

成果物の内容について、区職員が点検を行い、質、量ともに十分な内容であることを確認する。確認の期間は、成果物の提出後 15 日以内とする。

(2) 支払方法

契約金額の支払いは、契約履行検査に合格した後の一括払いとし、受託者の請求を受けてから、30 日以内に行う。

9 契約条件

(1) 全般事項

ア 練馬区契約事務規則に従うこと。

イ 受託者は区の指示に従い作業を行うこと。また、契約内容等に疑義が生じた場合には、区と協議の上決定するものとする。

(2) 契約手続において使用する言語および通貨

日本語および日本円に限る。

(3) 再委託の制限

受託者は、本契約に基づく業務を第三者へ委託してはならない。ただし、事前に委託者から承認を得た場合は、この限りでない。この場合、受託者は、再委託先に後述の「(5) 特記事項」の別紙 3「情報の保護および管理に関する特記事項」を提示し、再委託先から特記事項を遵守できる旨の確認書を提出させ、再委託承認申請書とともに委託者に提出しなければならない。再委託先が再々委託を行う場合も、同様の手続きを行うこと。

(4) 受託情報の保持義務

受託者は、受託業務の実施にあたり、知り得た情報および事業者の情報（公表すると、競争上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報および当該事業者と区との信頼関係を損なうおそれがある情報・公開することにより公共の安全を害する恐れがある情報等）を第三者に漏らしてはならない。委託期間終了後も同様とする。

(5) 特記事項

本件において、受託者は練馬区個人情報保護条例および同施行規則に規定する個人情報を取り扱わないこととする。また、受託者は、受託業務の実施にあたり、練馬区情報セキュリティポリシー、練馬区学校情報セキュリティポリシーに定める規定を遵守するとともに、別紙 3「情報の保護および管理に関する特記事項」に従わなければならない。

(6) 著作権等の取扱い

本件で作成する成果物について、第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」と

いう。)が含まれている場合は、区が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担および使用許諾契約に係る一切の手続を行うこと。この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に区の承認を得ることとし、区は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

(7) その他

- ア 環境への配慮については、環境法令を遵守するとともに環境負荷の低減に努めること。
- イ この仕様書に定めのない事項については、区と受託者が協議のうえ定める。

10 担当

所属 練馬区教育委員会事務局 教育振興部 教育施策課 教育 ICT 環境整備係

担当 下間、伊藤

電話 03-5984-1065

メールアドレス ATGAKK001@city.nerima.tokyo.jp