

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に係る
提案書等作成要領

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

1 本書の目的

本要領は、「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に係る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	企画提案書	〔提出様式ウ〕表紙および目次を算入せずに、40 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	要件適合表	〔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 企画提案書

(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・目次の見出しほは、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 提案するサービス		
2-1 提案するサービスの基本情報		サービス名、サービス概要およびコンセプト、利用するサーバー(データセンター)、ライセンスの利用期間の考え方、ライセンスの制約条件、対応OS・ブラウザ、利用するデータセンター(IaaS、PaaSを含む)の安全対策を記載する。
2-2 基本機能の紹介		<p>以下に掲げる機能について、画面や図等を用いて、わかりやすく記載する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 事前設定(解答用紙の設定等) ② スキャンデータ(答案用紙)の取り込み ③ 採点(自動、手動)、採点の見直し・修正 ④ 返却用答案の作成 ⑤ 採点結果の集計、分析 ⑥ 生徒・教員情報の登録
2-3 その他機能の紹介		基本機能以外で、業務の効率化につながる機能があれば、画面や図等を用いて、わかりやすく記載する。
3 業務への取り組み		
3-1 初期設定		学校管理者アカウントの発行方法・区への提供方法、初期設定に必要なマニュアルの作成方法、初期設定業務の問い合わせ対応および支援方法、初期設定作業時の不具合への対応方法を記載する。
3-2 操作研修		操作研修の考え方、研修計画例(研修日程、メニュー、研修方法、研修内容等)を記載する。
3-3 問合せ対応		学校および区からの問い合わせに対する体制、対応時間、問い合わせ方法、問い合わせへの回答方法を記載する。
3-4 機能改善		提案するサービスの機能追加や機能改善の有無、実施頻度、実施内容の例などを記載する。
3-5 動作保証、バージョンアップ対応		OSやWebブラウザのバージョンアップへの対応方針、対応スケジュール、考え方を記載する。また、動作検証等の対応方針を記載する。
3-6 障害対応		障害発生時における作業フロー、対応時間、対処後の再発防止への考え方、サポート体制、障害の原因追及方法を記載する。
3-7 セキュリティ対策		提案するサービスにおける情報セキュリティに関する基本的な考え方、成績情報等への配慮・対策、サービス監視等

		サービスに施しているセキュリティ対策を記載する。
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) ※ 小見出しへ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へすること。	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 A4判横または縦の両面印刷、左綴じとする。
- イ A3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

令和3年度以降に、練馬区および他自治体の公立学校または私立学校等（学校教育法第1条に規定する学校）において、本件で提案するデジタル採点システムを導入、運用した実績を記載すること。

(3) 受託実績一覧表の記載要領

- ア 本件で提案するシステムについて、利用する学校数が多い順に、最大5件記載する。
- イ 自治体名を記載する。なお、自治体名が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（人口120万人）など
- ウ 利用期間を和暦で記載する。
- エ 導入自治体において本件で提案するシステムを導入している学校数を記載する。

3-3 要件適合表の記載方法

(1) 提出様式

〔提出様式オ〕要件適合表を用いること。

(2) 要件適合表の記載要領

ア 本件で提案するシステムについて、記載されている機能要件の対応状況に基づき、以下の記号を「回答」欄に記載すること。

システムの対応状況	回答
対応している	◎
対応していないが他の機能で達成できる	○
対応していない	×

イ 「区分」の意味は以下のとおり。

- ① 基本：本件において、必須となる要件
 ② 任意：本件において、加点となる要件

ウ 「回答」欄が未記載の場合は、「×」とみなすので留意すること。

エ 「回答」欄が「○」の場合、「○の場合の補足説明」欄に具体的な対応方法を記載してください。

(3) 点数の積算について

機能要件の適合性を審査するのにあたり、〔提出様式オ〕要件適合表の回答をもとに点数計算し、合計得点により5段階評価を行う。点数の積算にあたっては、下表により得点を計算するので留意すること。

機能要件の区分	◎	○	×
基本	2点	1点	-2点（減点）
任意	1点	—	—

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。この税込合計額が、「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に係る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。

- ウ 内訳項目については、業務実施内容を細分化し、作業項目ごとに単価および工数等の内訳を明記してください。
- エ 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。