

練馬区立学校における教室用 ICT 機器の更新業務プロポーザル募集要領
資料 2

練馬区立学校における教室用 ICT 機器の
更新業務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、「練馬区立学校における教室用 ICT 機器の更新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 提案書等の作成

(1) 提案書等の構成

貴社に提出を依頼する提案書等の構成は、下表に沿った構成とする。

No.	資料名称	留意事項
①	提案書	表紙【提出様式エ】・目次を算入せず 100 ページ以内とする
②	受託等実績一覧表	【提出様式オ】を使用する
③	経歴一覧表	【提出様式カ】を使用する
④	要件適合表	【提出様式キ】を使用する
⑤	費用見積書	【提出様式ク】を使用する

(2) 提案書等の提出様式

- ア A4 判横または縦の両面印刷、左綴じとする。提案書等は左綴りの A4 判ファイルに綴り、書類ごとにインデックス等で表示を行うこと。また、表紙、背表紙には法人名を記入すること。
- イ 大きな図表等、本提出様式によることが困難なものについては、A3 判により作成することができるものとする。A3 判用紙を使用する場合は折り返して綴じ込み、広げられるように行うこと。
- ウ 日本語で記載し、表紙【提出様式エ】および目次を付与する。
- エ 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。
- オ 日付を記載する場合には、和暦で記載する。
- カ 本文の文字サイズは、12 ポイント程度とする。
- キ カラー印刷を可とするが、評価等のためにモノクロ複写・印刷する場合でも見やすくなるように配慮する。
- ク 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 提案書の記載方法

- (1) 提案書は、下表に従った構成とする。
- (2) 各項目の表題・目次の見出しありは、下表の目次と同じ表記とする。
- (3) [資料1] 練馬区立学校の教室用ICT機器更新業務に係る調達仕様書を踏まえて、必要事項を記載する。
- (4) 【★】のついている項目については追加提案項目であるため、記載すべき提案がある場合のみ記載する。

目 次	記載内容・記載上の留意事項
1 基本事項	
1-1 事業者名等	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、これらに係る社内基準・体制および公的認証・認定の取得状況を記載する。
1-5 取組方針等	
(1) 取組方針	本件の業務目的を踏まえ、貴社の取組姿勢や実施方針を記載する。
(2) アピールポイント	本件を受託するうえで、貴社の強みや優れた点を記載する。
2 機器・システム構成	
2-1 機器・システム構成	本件で導入する機器・システムについて、図示を用いてわかりやすく記載する。 また、[資料1] 練馬区立学校の教室用ICT機器更新業務に係る調達仕様書の2に記載している現状の課題を踏まえ、解決するための貴社のソリューションの全体構成を記載する。
2-2 機能・システムの概要	貴社が提案する構成において、実装する機能、システムの概要をわかりやすく記載する。
2-3 大型提示装置の仕様	大型提示装置の製品仕様、搭載OS、特徴、スタンドの形状・昇降方法・安全性を記載する。
2-4 実物投影機の仕様	实物投影機の製品仕様、特徴を記載する。
2-5 セキュリティ・いたずら防止機能	大型提示装置のログイン・画面ロックの方法、インターネットセキュリティ・URLフィルタリングの製品・機能、いたずら防止の対策について記載する。
2-6 操作ログ・アクセスログ	大型提示装置の操作ログ、インターネットのアクセスログの管理について、記載する。
3 学校での活用	
3-1 機器構成を生かした	本件で導入する機器・システムを生かした授業の事例（机

	授業事例	間授業、授業素材、オンライン授業など)を記載する。	
	3-2 ダッシュボード機能	本件で導入するダッシュボード機能について、管理項目および活用方法を記載する。	
	3-3 活用率向上の取組 【★】	導入後において、教員が機器を活用する取組があれば、記載する。	
4	実施体制(構築業務)		
	4-1 実施体制		
	(1) 受託体制	本件構築業務の受託体制を記載する。 ※ プロジェクト責任者・プロジェクト管理者を含めること。また、再委託、再々委託(それ以降の委託行為も含む。以下「再委託等」という。)の受託者も含めること。 ※ 上記体制の構成員(予定者)の氏名、役職、役割分担、本件と同等もしくは類似業務の実績(構築要員のみ)等を記載すること。	
	(2) 協力会社等の有無	協力会社(再委託先含む)の有無を記載する。 有の場合は、以下の事項を記載する。 ア 当該協力会社等の受託者名、所在地、代表者の職・氏名 イ 協力会社の業務内容	
	4-2 プロジェクト管理	本件受託業務における各作業のプロジェクト進捗管理の手法について記載する。	
	4-3 区職員とのコミュニケーション	本件受託業務を実施するうえで定例会の実施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。	
5	構築業務		
	5-1 作業方針	本件の構築業務を進めるうえでの作業方針、配備拠点における安全対策、セキュリティ対策を記載する。	
	5-2 全体スケジュール	本件の構築業務について、全体スケジュールおよび作業項目の概要を記載する。	
	5-3 タイムスケジュール	以下の対象校について、機器の入れ替え作業におけるタイムスケジュールを例示し、作業項目の概要を記載する。 【例示対象】豊玉小学校、開進第二中学校	
	5-4 リハーサル	本件受託業務において、リハーサルを行うか否かを記載する。また、リハーサルを実施する場合、具体的な手法および安全性の担保を説明する。	
	5-5 課題管理、遅延防止	本件の構築業務における課題管理、遅延防止、遅延が生じたときの対策について記載する。	
	5-6 教員への研修、操作マニュアル管理	入替作業後における教員向け研修の概要、操作マニュアルの管理方法を記載する。	
6	実施体制(運用保守業務)		
	6-1 実施体制		
	(1) 受託体制	本件運用保守業務の受託体制を記載する。 ※ プロジェクト責任者・プロジェクト管理者を含めること。また、再委託、再々委託(それ以降の委託行為も含む。以下「再委託等」という。)の受託者も含めること。 ※ 上記体制の構成員予定者の氏名、役職、役割分担等を記載すること。	

	(2) 协力会社等の有無	協力会社（再委託先含む）の有無を記載する。 有の場合は、以下の事項を記載する。 ア 当該協力会社等の受託者名、所在地、代表者の職・氏名 イ 協力会社の業務内容
6-2 区職員とのコミュニケーション	本件受託業務を実施するうえで定例会の実施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。	
7 運用保守業務		
7-1 作業方針	本件の運用保守業務を進めるうえでの作業方針、配備拠点における安全対策、セキュリティ対策を記載する。 また、維持管理の効率化や経費削減、教職員、区職員、受託事業者それぞれの作業負担の軽減を実現するためにどのような特徴があるか記載する。	
7-2 運用フロー	問合せおよび障害発生から対応までの流れについてフロー図および作業分担図を用いて記す。その中に、誰がどのタイミングで切り分けを行うか、対応時間（駆けつけ時間）の目安も記載すること。	
7-3 受付窓口	受付窓口の受付時間、受付方法を記載する。	
7-4 セキュリティインシデントへの対応	セキュリティインシデント発生時における作業項目・分担を記載する。また、インシデントのレベルに応じた対応策を記載する。	
8 自由提案【★】	練馬区の校内ネットワーク環境において、セキュリティ向上、通信品質向上、運用保守効率化、コスト削減等の面で有効な提案があれば記載する。	

4 【提出様式オ】受託等実績一覧表の記載方法

(1) 提出様式

【提出様式オ】受託等実績一覧表を使用すること。

(2) 受託実績の考え方

ア 平成 31 年（2019 年）年 4 月以降に、学校（学校教育法第一条に規定する幼稚園、小学校、中学校、養護教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、大学（短期大学および大学院を含む）、高等専門学校）において本稼働した教室用 ICT 機器の構築・運用実績を対象とする。

イ 自治体名が公表できない場合は、仮名および人口数を記載する。

（例）A 県（人口 120 万人）など

ウ 「教室用 ICT 機器の構築・運用実績」の欄には、教室用 ICT 機器の構築・運用実績のうち、拠点数の多い順に最大 5 件記載する。

エ 導入機器には、メーカー名・製品名を記載する。

オ 受託範囲には、貴社が受託している業務内容を記載する。（例：構築業務、運用業務）

5 【提出様式カ】経歴一覧表の記載方法

(1) 提出様式

【提出様式カ】経歴一覧表を使用すること。

(2) 記載方法

ア 本件のプロジェクトマネージャーおよびプロジェクトリーダーを各 1 名指定すること。

イ プロジェクトマネージャーおよびプロジェクトリーダーの実績・経験について、教育の

情報化に関する業務に従事した経験年数、実績を記載すること。

6 【提出様式キ】要件適合表の記載方法

(1) 提出様式

【提出様式キ】要件適合表を使用すること。

(2) 記載方法

ア 【提出様式キ】に記載した要件について、実施の可否を「可」または「否」欄に「○」印で入れること。

イ 以下の項目すべてを入力すること。

(ア) 提出様式カ-1 機器要件適合表 37 項目

(イ) 提出様式カ-2 構築業務要件適合表 46 項目

(ウ) 提出様式カ-3 運用・保守業務要件適合表 40 項目

ウ 「可」または「否」欄の両方に「○」がある場合、および両方が未入力の場合は、実施の可否を「否」とみなすので、注意すること。

(3) 項目の意味

ア 区分

(ア) 基本 本件において基本となる要件

(イ) 加点 本件において加点となる要件

イ 実施の可否

(ア) 可 受託業務として実施できる

(イ) 否 受託業務として実施できない

ウ 得点・減点の考え方

本件の採点にあたり、以下の点数を積算する。

区分	可の場合	否の場合
基本	2点	△2点
加点	1点	0点

7 【提出様式ク】費用見積書の記載方法

(1) 提出様式

【提出様式ク】費用見積書を使用すること。

(2) 記載方法

別紙【提出様式ク】「1 費用見積書の作成について」および「2 記入要領」のとおり。