

令和 8 年度
保護者向け連絡サービスの導入に係る
提案書等作成要領

令和 8 年 7 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

本書は、「令和8年度 保護者向け連絡サービスの導入に係るプロポーザル募集要領」に基づき、提案書等の作成にあたり、提案内容の記載方法を統一するために必要な事項を定めるものである。

2 提出書類

本プロポーザルに参加する場合は、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〕表紙および目次を含めずに、40 ページ以内とする。
2	受託実績一覧	〔提出様式エ〕を使用すること。
3	機能要件一覧表	〔提出様式オ〕を使用すること。
4	見積書	自社様式とする。

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こと。

イ 各項目の表題・目次の見出しは、下表と同一の表記とすること。

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作成すること。

【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	事業者名、本社所在地、代表者名（職名・氏名）、社員数を記載すること。
1-2 企業理念	企業理念および自治体向け事業に対する方針などを記載すること。
1-3 品質管理	本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・方法等を記載すること。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こと。
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する取組および社員の研修方法等について記載す

	ること。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こと。
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、サービスの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）の安全対策について記載すること。また、ISMAP、ISMAP-LTU、IOC/IEC 27017、IOC/IEC 27018 もしくはこれに準じた認証を有している場合は記載すること。
2-2 基本機能の紹介	以下の機能について、画面や図等を用いて、わかりやすく記載すること。 ① ユーザー登録（保護者の登録） ② メッセージ作成 ③ 欠席遅刻連絡 ④ 児童・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る場合は、画面や図等を用いてわかりやすく記載すること。
2-4 画面・操作性	教職員および保護者が操作する画面について、見やすさや分かりやすさなど工夫があれば記載すること。また、複数の子どもの連絡について、保護者側の工夫があれば記載すること。
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・練馬区（以下「区」という。）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こと。
3-2 操作研修	操作研修の考え方、研修計画例（実施方法、内容、日程等）を記載すること。
3-3 問合せ対応	学校および区、保護者からの問い合わせへの対応体制、対応時間、対応方法、回答方法について記載す

	ること。
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、実施内容の例などについて記載すること。
3-5 動作保証、バージョンアップ対応	OS および 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、考え方を記載すること。 また、動作検証等の対応方針を記載すること。
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こと。
3-7 システム安定稼働への対策	提案するサービスのアクセス性能として、1 分間あたりのアクセス可能な数を記載するとともに、台風などの災害時の一時的なアクセス増に対するシステム安定稼働の対策を記載すること。
3-8 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、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こと。 また、セキュリティインシデント発生時の対応について記載すること。
4 追加提案（追加提案がある場合のみ）	
4-1 （案件名を記載）	追加提案（拡張提案を含む）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、実施にあたって必要な経費や要件がある場合は、具体的に記載すること。 ※小見出しは追加提案の案件ごとに設定すること。 ※追加提案の案件名を小見出しとすること。

(2) 提案書の記載要領

ア 用紙は A 4 判横または縦とし、両面印刷のうえ左綴じとすること。

イ A 3 判用紙を使用する場合は折り返して綴じ込み、開いて閲覧できるようにすること。

ウ 日本語で記載すること。

エ 「提出様式ウ」の表紙および目次を付すること。

オ 各ページの下部にページ番号を付すること。ただし、表紙および目次はページ数に含めないこと。

- カ 日付を記載する場合は、和暦で記載すること。
- キ 本文の文字サイズは、12 ポイント程度とすること。
- ク カラー印刷を可とするが、モノクロで印刷または複写をした場合でも判別しやすいよう配慮すること。
- ケ 提案書の作成にあたっては、文章、表、図およびイラスト等を用い、提案内容が分かりやすく、明確に伝わるように作成すること。

3-2 受託実績一覧表の記載方法

(1) 提出様式

〔提出様式エ〕の受託実績一覧表を用いること。

(2) 受託実績の考え方

令和5年4月以降に、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、提案するサービスを導入・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 提案するサービスについて、ユーザー数（保護者登録者数）が多い順に、最大5件まで記載すること。

イ 自治体名を記載すること。なお、自治体名を公表できない場合は、仮名および人口数（令和8年6月現在）を記載すること。

（例）A県（人口120万人）など

ウ 利用期間は和暦で記載すること。

エ 導入自治体において提案するサービスを導入しているユーザー数（保護者登録者数）を記載すること。

3-3 機能要件一覧表の記載方法

(1) 提出様式

〔提出様式オ〕の機能要件一覧表を用いること。

(2) 要件適合表の記載要領

ア 提案するサービスについて、記載されている機能要件へ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（標準機能）	◎
対応していないが他の機能で達成できる（オプション機能）	○
対応していないが改修で対応できる	△
対応していない	×

イ 「区分」の意味は以下のとおりとする。

①必須：本件において必須となる要件

②任意：本件において加点対象となる要件

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」欄に「○」を記載した場合は、「○の場合の補足説明」欄に具体的な対応方法を記載すること。

(3) 点数の積算について

機能要件の適合性の審査にあたっては、〔提出様式オ〕の要件適合表の回答内容に基づき点数を算出し、その合計得点により5段階評価を行うものとする。点数の算出にあたっては、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	◎	○	△	×
必須	2点	2点	1点	※
任意	1点	0点	0点	0点

※ 必須項目に1項目でも×があった場合は、評価を1とする。

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ものとし、自社様式を使用すること。

(2) 見積書作成における留意事項

ア 通貨は日本円とすること。

イ 見積金額は、内訳額を税抜きの本体価格で記載し、本体価格の合計額に消費税を加算した税込合計額を記載すること。なお、この税込合計額が「令和8年度 保護者連絡サービスの導入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、当該提案は無効とする。

ウ 内訳項目は、業務実施内容を細分化し、作業項目ごとに単価、工数等の内訳を明確に記載すること。

エ 区が必須とした項目については、すべて見積金額に含めること。なお、当該項目が事業者においてオプション機能として位置付けられる場合であっても、本業務に必要なものについては見積金額に含めること。

オ 追加提案に別途費用が発生する場合は、本業務の見積書とは別に、追加提案に係る費用のみの見積書を作成すること。