

# 長野市立中学校採点支援システム調達業務 提案依頼書

令和7年3月

長野市立中学校採点支援システム調達業務事業者選定委員会

## — 目次 —

|   |                         |    |
|---|-------------------------|----|
| 1 | はじめに .....              | 1  |
| 2 | 受託事業者の選定 .....          | 2  |
|   | (1) 概要 .....            | 2  |
|   | (2) 事務局の設置 .....        | 2  |
|   | (3) 提案事業者 .....         | 2  |
|   | (4) 事業者選定方法 .....       | 3  |
|   | (5) 選定のスケジュール .....     | 4  |
| 3 | 企画提案書の作成要領 .....        | 7  |
|   | (1) 企画提案書に記述すべき事項 ..... | 7  |
|   | (2) 企画提案書の記述要領 .....    | 8  |
| 4 | 見積書等の作成要領 .....         | 10 |
| 5 | 提案評価基準 .....            | 11 |
|   | (1) 技術評価点の評価基準 .....    | 11 |
|   | (2) 提案価格の評価基準 .....     | 13 |
| 6 | その他提案に当たっての注意事項 .....   | 13 |

## 1 はじめに

長野市立の学校では、これまで教職員の献身的な努力に支えられ、本市における教育の基本理念「明日を拓く深く豊かな人間性の実現」の実現を目指してきた。

しかし、現在、学校が直面する課題が複雑化・困難化する中で、学校や教職員の負担が増大している実態がある。例えば、「教職員の勤務時間等の調査」によれば、長野市立の小・中学校における教職員の1か月間一人当たりの時間外勤務時間の平均は、年々減少してきているものの、令和5年度は約45.5時間だった。

この課題を解決するための1つの取組として、市立中学校に定期テスト等の答案用紙をスキャンし、システム上で採点・集計できる「採点支援システム」を導入することで、教職員の負担軽減を図り、校務の効率化等を図ることを目的とする。

## 2 受託事業者の選定

### (1) 概要

長野市立中学校採点支援システム調達業務（以下「本業務」という。）の受託事業者の選定は、長野市立中学校採点支援システム調達業務事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）が実施する。

### (2) 事務局の設置

本業務の受託事業者の選定は、以下のとおり事務局を設置する。

提案事業者から事務局への連絡は、電子メールを利用することとし、電子メールを送った後、事務局に到着確認の電話連絡を行うこと。

なお、事務局あてに電子ファイルを送信する際に、複数のファイルをフォルダごと圧縮しパスワードを設定して送信すると、事務局への到着が遅れる場合があるため注意すること。

また、件名は「【長野市】採点支援システム調達業務」と記述すること。

#### 【選定委員会事務局】

長野市教育委員会事務局学校教育課（第一庁舎 4 階）

住所           : 〒380-8512 長野市大字鶴賀緑町 1613 番地  
電話           : 026-224-5081（直通）  
電子メール   : E-mail: [gakukyou@city.nagano.lg.jp](mailto:gakukyou@city.nagano.lg.jp)  
担当           : 高野、伊藤

### (3) 提案事業者

#### ① 参加要件

##### ア 一般的事項

- (ア) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (イ) 長野市物品・製造等競争入札参加資格者名簿に登載されていること。  
なお、同名簿に登載されていない者が本業務のプロポーザルに参加することを妨げないものとするが、優先交渉権者となった場合は、契約の締結前に同名簿への登載ができること。
- (ウ) 長野市建設工事等入札参加者指名停止等措置基準（昭和 60 年 5 月 1 日制定）及び長野市物品等入札参加者指名停止等措置基準（平成 18 年 4 月 1 日制定）に基づく指名停止の措置を受けていないこと。
- (エ) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定による再生手続開始の

申立てをされた者（更生手続又は再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。

- (オ) 市税その他市に納付すべき使用料、手数料等を滞納していないこと。
- (カ) 長野市暴力団排除条例（平成 26 年長野市条例第 40 条）第 2 条 第 2 号に規定する暴力団員又は同条例第 6 条第 1 項に規定する暴力団関係者でないこと。
- (キ) 経営内容等から、業務の履行に支障がなく、業務を履行するにふさわしい十分な知識、経験、技術を備えており、かつ事業目的の達成、事業計画の遂行に必要な組織及び人員体制を有していること。
- (ク) 提案競技参加確認書を提出していること。
- (ケ) 本市が指定する期間（概ね 3 ヶ月間）に渡り、本市が指定する学校（4 校程度）に対して、仕様書に記載されたシステムのトライアルを無償で提供し、学校に対して操作説明等のサポートを実施できること。
- (コ) 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の基準を満たす認証（JIS Q27001 又は ISO/IEC27001 及び ISO/IEC27017）を取得していること。
- (サ) 採点支援システムを自社で開発していること。

イ 本業務の遂行のために必要な事項

- (ア) 過去 2 年以内（令和 4 年 1 月 1 日から令和 6 年 12 月 31 日まで）に人口 20 万人以上の地方公共団体との契約において、仕様書に記載のシステムと同種のシステムを市立学校等全校に導入し、令和 7 年 4 月現在稼働中の実績が 3 件以上有していること。
- (イ) 長野県内の地方自治体との契約において、仕様書に記載のシステムと同種のシステムを学校に導入し、令和 7 年 4 月現在稼働中の実績が 2 件以上有していること。

② 欠格事項

次のいずれかに該当する提案事業者は欠格とする。

- ア 「2 (3) ① 参加要件」を満たしていない者
- イ 企画提案書において、後述の「[5 提案評価基準](#) (2) [提案価格の評価基準](#)」に示す費用の上限額を超える金額を提示した者
- ウ 提出書類に虚偽の記載をした者
- エ 本プロポーザルの実施に当たり、不正もしくは妨害行為を行い、又は公序良俗に反する行為を行った者
- オ 上記のほか、本業務の事業者選定委員会が欠格と判断した者

(4) 事業者選定方法

本業務の選定委員会による受託事業者の選定方法は、以下のとおりである。

① 選定基準

別添「長野市立中学校採点支援システム調達業務仕様書」（以下「仕様書」という。）の内容を満たしていること。

## ② 選定方法

事業者選定方法は、選定委員会が提案内容及び提案価格から評価する公募型プロポーザル方式（詳細は「[5 提案評価基準](#)」を参照。）とする。なお、選定は、一次審査と二次審査の二段階とする。

### ア 一次審査（書類審査）

提案事業者から提出された企画提案書の内容について審査を行い、評価の高い上位2者程度を一次審査通過者とする。

### イ 二次審査（トライアル審査及び価格審査）

一次審査を通過した者を対象に本市が指定する学校でのトライアル実施による審査及び価格審査により二次審査を行い、二次審査で選定された提案事業者を優先交渉権者とする。

## ③ 審査結果

審査結果は、一次審査及び二次審査ともに、事務局から各提案事業者に電子メール及び郵送で通知する。

## (5) 選定のスケジュール

### ① 提案依頼書及び仕様書に関する質問

- ア 受付期間：令和7年3月14日（金）午前9時から  
令和7年3月18日（火）午後4時まで
- イ 受付先：事務局
- ウ 受付方法：電子メールのみ
- エ 回答日時：令和7年3月24日（月）午後4時30分以降
- オ 回答方法：上記「エ 回答日時」以降に、問い合わせいただいたすべての  
事業者に電子メールにて一斉回答する（質問者名は掲載しない）。
- ※ 指定期間以外の質問は受け付けない。
- ※ 提案依頼書に関する質問事項は【様式1】に、また仕様書に関する質問事項は【様式2】に記述すること。

### ② 提案競技参加確認書の提出

- ア 提出受付期限：令和7年3月28日（金）午後4時まで（必着）
- イ 提出先：事務局
- ウ 提出方法：持参または郵送

エ 提 出 物 : 下記のとおり

- (ア) 【様式3】提案競技参加確認書(社印及び代表者印のあるもの)…………… 1部
- (イ) 【様式4】事業者概要…………… 1部

### ③ 企画提案書の提出

ア 提出受付期限 : 令和7年4月11日(金)午後4時まで(必着)

イ 提 出 先 : 事務局

ウ 提 出 方 法 : 持参または郵送

エ 提 出 物 : 下記のとおり

- (ア) 【様式A】 企画提案書表紙(代表者印のあるもの)を付した企画提案書 1部
- (イ) 【様式B-1】機能要件確認表…………… 1部
- (ウ) 【様式B-2】外部サービス利用確認表…………… 1部
- (エ) 【様式C】 類似業務実績書…………… 1部
- (オ) 【様式D】経費内訳…………… 1部
- (カ) 見積書(社印及び代表者印を押印したもの)…………… 1部
- (キ) 上記(ア)～(エ)のコピー…………… 8部
- (ク) 上記(ア)～(エ)のデータを収めた電子媒体…………… 1式

※ 提出期限までに提出のない場合は、提案を辞退したものとみなす。

※ 上記(ア)～(エ)は、順につづり1冊にまとめて簡易製本すること。なお、コピーについても同様とすること。

※ 上記(オ)～(キ)は、封入・封かんして提出すること。

※ 上記(ク)は、事業名・収録内容・提出年月日・社名・ウイルスチェック実施ソフトウェア名称・パターンファイル番号(年月日)を記載したラベルを貼付すること。また、提案書等のデータをすべてCD-R又はDVD-Rに記録すること。

### ④ 企画提案書等に関する質問

提出された企画提案書等に質問が生じた場合には、随時、本市から各提案事業者に質問書を送付する。なお、質問のない提案事業者へは送付しない。

ア 質 問 期 間 : 随時

イ 質 問 先 : 該当する提案事業者

ウ 質 問 方 法 : 電子メール

エ 回 答 期 限 : 質問書送付時に本市が指定した日時

オ 回 答 方 法 : 電子メール

⑤ 一次審査結果の通知

- ア 通知日時 : 令和7年4月17日(木) (予定)  
イ 通知先 : 企画提案書を提出したすべての提案事業者  
ウ 通知方法 : 午後4時までに電子メールにて通知  
翌日以降に郵送にて個別に通知

⑥ 二次審査の実施

- ア 実施趣旨 :

二次審査として各提案事業者の企画提案書に記述された内容について、本市が指定する期間(概ね3ヵ月間)に渡り、本市が指定する学校(4校程度)に、採点支援システムのトライアルを実施し、評価基準に基づいて審査する。

- イ 対象事業者 : 一次審査で選定されたすべての提案事業者  
ウ 実施期間 : 令和7年5月8日(木)から令和7年7月11日(金)まで  
エ 実施場所 : トライアルを実施する学校は、別途通知する。  
オ その他 :

提案事業者は、必ずトライアルを実施する学校に操作説明等を実施すること。

なお、企画提案書の記述内容と異なる趣旨の説明や、企画提案書に記述のない新しい提案を行うことはできない。

⑦ 二次審査結果の通知

- ア 通知日時 : 令和7年7月24日(木) (予定)  
イ 通知先 : 二次審査に参加した提案事業者  
ウ 通知方法 : 午後4時までに電子メールにて通知  
翌日以降に郵送にて個別に通知



### 3 企画提案書の作成要領

企画提案書は、仕様書、【様式B－1】機能要件確認表及び【B－2】外部サービス利用確認表の内容を踏まえ、記載事項に従い作成すること。専門的知識がない選定委員が評価するため、できるだけ平易な表現で（専門用語を使用する際には、注釈をつけること）分かりやすく具体的に作成すること。

また、仕様書や以下に示していない内容でも、本市にとって有益になると思われるものについては、積極的に提案すること。

#### (1) 企画提案書に記述すべき事項

企画提案書に記述すべき事項は、以下のとおりとする。

- ① 企画提案書は、[「\(2\) 企画提案書の記述要領」](#)に基づく章立てとすること。
- ② 様式は、原則としてA4判の横・上とじ、文書は横書き、カラー印刷とすること。なおA3版の挿入も可とするが、A3版は2ページ換算とする。
- ③ 企画提案書の本文は、20 ページ以内（表紙、裏表紙、目次等は除く。）にまとめ、各ページには、一連のページ番号を記載すること。
- ④ 提案内容は、すべて実現可能なものとし、根拠も含めできる限り具体的に記載すること。  
なお、契約締結後に提案内容が実現できなくなった場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案事業者が負担すること。
- ⑤ [「2 \(5\) ③ 企画提案書の提出」](#)にあるとおり、左綴じで1冊にまとめて簡易製本すること。なお、ファイル等への綴じ込みも可とする。

## (2) 企画提案書の記述要領

①【様式A】企画提案書の記述要領は、以下のとおりとする。

| 番号 | 項目                               | 記載すべき事項                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 事業者概要<br>事業実績                    | 提案事業者の事業者概要を記載すること。<br>システムの導入に関する他の自治体や中学校での実績を明記すること。                                                                                                               |
| 2  | 取組方針<br>スケジュール<br>業務実施体制<br>業務分担 | 仕様書に示す目的を踏まえた本業務に対する考え方や具体的な取組方針を提示すること。<br>以下の内容について具体的に提示すること。<br>(1) システムの導入・運用開始までのスケジュール<br>(2) 本業務の実施体制<br>(3) 業務実施にあたって提案事業者と学校の作業分担等                          |
| 3  | システム基本要件・<br>利用環境等               | 仕様書の内容を踏まえ、基本要件、システム操作手順・運用の流れ等のシステム概要や利用環境について、イラストの使用などわかりやすく提示すること。                                                                                                |
| 4  | システム機能要件                         | システム機能要件については、提案するシステムのコンセプトや特徴、特筆すべき機能、優位点等を具体的に提示すること。                                                                                                              |
| 5  | 教職員向け操作研修<br>等                   | 学校教員向けの操作研修の計画、操作・運用マニュアルの作成等に関する考え方とその実施内容を提示すること。                                                                                                                   |
| 6  | 保守・運用管理等                         | 以下の内容を踏まえ運用・保守管理の考え方や概要を提示すること。<br>(1) データセンター及びサーバ環境等<br>(2) セキュリティ・ウイルス対策等<br>(3) システム稼働監視及びバックアップ環境（情報資産の取扱い）等<br>(4) システム定期保守等<br>(5) 障害発生時・緊急時の対応<br>(6) データ消去方法 |
| 7  | 追加提案                             | 教員の負担軽減や生徒の個別最適化への取組などに繋がる効果的な提案があれば提示すること。ただし、見積計上しているものに限る。                                                                                                         |

②【様式B－1】機能要件確認表、【様式B－2】外部サービス利用確認表及び【様式C】類似業務実績書の記述要領は、以下のとおりとする。

| 提出書類                   | 記載すべき事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【様式B－1】<br>機能等要件確認表    | <p>「機能要件確認表」で示す項目について、以下のとおり対応レベルを記載すること</p> <p>【対応レベル】</p> <p>◇標準実装により対応可能な場合は、「◎」を選択すること</p> <p>◇標準機能としてバージョンアップを予定している場合は、「○」を選択し、提供可能な時期を「提供時期」欄に記載すること</p> <p>◇カスタマイズ対応の場合は、「●」を選択し、「備考」欄にカスタマイズの内容と費用を記載し、見積書にも算入すること</p> <p>◇代替対応や運用で可能な場合は、「△」を選択し、「備考」欄にその実現方法を記載すること</p> <p>◇対応不可能の場合は、「×」を選択すること</p> |
| 【様式B－2】<br>外部サービス利用確認表 | <p>提案するシステムのサービス提供環境について、SaaS 型パブリッククラウドサービスによる場合は、実施する内容を項目ごとに具体的に記載すること。</p>                                                                                                                                                                                                                                  |
| 【様式C】<br>類似業務実績書       | <p>(1) 過去2年以内（令和4年1月1日から令和6年12月31日まで）に、人口20万人以上の地方公共団体において市立中学校等全校に導入し、令和7年4月現在稼働中の実績を3件以上記載すること</p> <p>(2) 長野県内の地方自治体において、採点支援システムを学校に導入し、令和7年4月現在稼働中の実績を2件以上記載すること</p>                                                                                                                                        |

## 4 見積書等の作成要領

本業務の費用見積（仕様書内の必須項目の実現に必要な各種費用）を提示し、社印及び代表者印を押印し、長野市長あてとすること。なお、見積書は、提案事業者独自の様式とし、令和7年10月1日から令和8年3月31日までの6ヵ月分のサービス提供費用の総額を記述すること。

【様式D】には、月額単価または年額単価に基づき積算した経費内訳を明記すること。

## 5 提案評価基準

選定委員会において、提案内容及び提案価格から総合的に評価する。

評価基準における総合評価点の内訳を以下に示す。

- ・総合評価点＝技術評価点＋価格評価点

### （１）技術評価点の評価基準

評価項目ごとの配点基準は以下の表のとおりとする。（提案企画書及びトライアルに対する評価）

| 評価項目                  |        | 主な評価ポイント                                                                                                  | 配点 |
|-----------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1<br>事業者概要等           | 事業者概要  | 品質管理や情報セキュリティに関する第三者認証を取得しているか。                                                                           | 低  |
|                       | 事業実績   | システムの導入に関する他の自治体や中学校での実績を有しているか。                                                                          |    |
| 2<br>取組方針・<br>スケジュール等 | 取組方針   | 仕様書に示す目的を踏まえた本業務に対する基本的な考え方及び取組方針が明確で具体的に提案されているか。                                                        | 中  |
|                       | スケジュール | 必要な各作業項目を含め、全体スケジュールが提示されており、適切かつ効率的なものとなっているか。                                                           |    |
|                       | 業務実施体制 | サポートデスクや研修等の支援体制における対応（業務体制、サポートデスク営業時間、研修実施計画、社内教育体制、障害発生時計画など）は、迅速・柔軟・適切に行えることが確実か。                     |    |
|                       | 業務分担   | (1) 提案事業者と学校の役割・作業分担が明確か。<br>(2) 業務実施にあたって教員の作業負担を軽減するために有効な手法が示されているか。                                   |    |
| 3<br>システム基本要件・利用環境等   |        | 仕様書の内容を踏まえ、基本要件、システム操作手順・運用の流れ等のシステム概要及び利用環境について具体的に明示されているか。                                             | 特高 |
| 4<br>システム機能要件         | 操作性等   | システムの操作性や運用面がどのような面で具体的（操作メニュー、ボタン配置や表示上の工夫、操作性、視認性などシステム開発の意図や目的とともにその効果、教員・生徒情報の登録方法、人事異動時の対応等）に優れているか。 |    |

長野市立中学校採点支援システム調達業務  
提案依頼書

|   |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |
|---|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|   | 採点時間短縮等の工夫 | 採点時間を短縮することが可能となる機能など（マークシート方式・記述式への対応、画像補正、設問等罫線認識、模範解答設定、自動採点精度、システム操作支援、複数人同時操作、採点結果集計、採点結果のペーパーレス返却・クラウドサービス連携、分析・アンケート集計の各種機能等）について工夫があるか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |
| 5 | 教員向け操作研修等  | (1) わかりやすい操作・運用マニュアルの作成が期待できるか。<br>(2) 研修方法や研修内容は適切であり、教員が即時運用できる研修会が期待できるか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 中 |
| 6 | 保守・運用管理等   | (1) クラウドサービス利用の場合、サーバの設定・運用方法やセキュリティ対策（仕様書内に記載した項目及びその他の項目として、サーバ環境維持方法、障害発生検知方法、ログ保管方法や期間など）が具体的かつ適切なものであるか。<br>(2) 基本構成及び動作環境は、本市の利用環境に適しており、セキュリティに万全の配慮がなされているか。<br>(3) サーバを含むネットワークやデータセンター要件は、仕様書で定める要件を満たしており、わかりやすく明示されているか。<br>(4) 不正アクセス対策、ウィルス対策、暗号化など十分なセキュリティが確保されているか。<br>(5) システム稼働監視及びバックアップ環境（情報資産の取扱い）等が整備された環境となっているか。<br>(6) システムの定期保守等は具体的かつ明確に示されているか。<br>(7) 障害発生時、迅速に対応できる体制となっているか。<br>(8) 学校と提案事業者の保守内容の役割分担は明確か。<br>(9) データ消去方法は適正なものか。 | 高 |
| 7 | 追加提案       | 教員の負担軽減や生徒の個別最適化への取組などに繋がる効果的な提案が提示されているか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 低 |

## (2) 提案価格の評価基準

提示された見積価格の合計額に対して評価する。

### 費用の上限価格

2,500,000 円（税込）※

※ 令和 7 年度の契約対象金額

※ 現在、公募に当たって、本市議会 3 月定例会にて令和 7 年度当初予算が可決されることを前提とする。

## 6 その他提案に当たっての注意事項

- (1) 本業務の事業者選定に参加を希望する提案事業者は、本業務の提案に当たって知り得た情報について、一切の事項をいかなる場合も他のものに漏らすことを禁止する。また、本市から提供する資料についても、他の者に閲覧させること、複写させること、又は譲渡することを禁止する。
- (2) 本業務の提案に係る一切の費用は提案事業者の負担とする。
- (3) 一旦提出された企画提案書の出し直し又は差し替えの依頼は受け付けない。
- (4) 企画提案書等の提出物一式は返却しない。  
また、提出書類は原則として公表しない。ただし、長野市情報公開条例（平成 13 年 9 月 25 日条例第 30 号）に基づく開示請求があった場合は、提案事業者が事業を営む上で、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報を除き、この限りではない。
- (5) 企画提案書の評価項目及び見積価格に対しての配点、評価点及び価格点については、今後の本市の事業者選定に対し支障を及ぼすおそれがあるため、公開しない。  
また、評価順位についても、当該法人等の競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるため、公開しない。
- (6) 本業務の企画提案書等を提出した後、参加を辞退する場合には、速やかに持参又は郵送の方法により、参加辞退届（任意様式）を事務局へ提出すること。
- (7) 本業務の事業者選定に参加を希望する事業者は、不知又は内容の不明を理由として、異議を申立てることはできない。