

提案依頼事項

提案書は、基本仕様書に示す業務の内容すべてを簡潔且つ具体的にA4版10ページ以内（表紙や目次、下記4の費用見積書を含めない。）で作成すること。

その際、下記1～3の評価項目の順にまとめ、基本仕様書を上回る機能や実施体制があれば、アピールできるように記載すること。

1 実施方針等

(1) 本事業を実施する上での基本方針

- 働き方改革に係る貢献内容
本市が採点業務等効率化システムを導入しようとしている目的を踏まえ、教員及び児童生徒にとって、いかに有効なものであるか。
- 児童生徒の個別最適化された学習の推進に資するものへの対応
学習支援コンテンツ又は発展的な学びに対応し、システムを使った個別最適化された学習がどのように推進できるか。

2 採点業務等効率化システム

(1) 操作性、運用面等

採点システムの画面で、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、ユーザーの視点に立った使いやすさを、システム開発の意図や目的などとともにその効果について記載する。また、利用者登録の方法、人事異動時対応などシステムの運用面での工夫等を記載する。

- 操作メニュー、ボタン配置や表示上の工夫
操作メニューのタブやクリックするボタンの配置、大きさ、マーク、言葉等が、どのように使いやすく工夫されているか。
- 操作性
採点を行う際のマウスとキーボードの併用、自動認識を修正する際の簡便さなど、操作性に優れた機能があるか。
- 視認性
採点枠の設定や採点画面、分析画面等において、視認性を高めるような工夫があるか。
- 利用者登録の方法
教員を登録する際の簡便な方法があるか。
- 人事異動時対応
年度替わりまたは年度途中の人事異動があった際、簡便な方法で対応できるか。

(2) 採点時間短縮の工夫

採点時間を短縮することが可能となる機能（マークシート方式・記述式への対応、画像補正機能、設問等罫線認識機能、模範解答設定機能、自動採点機能、観点別集計など、システム操作支援機能、複数人操作機能、校務支援システムやクラウドサービス連携機能など）に関する工夫を記載する。

- マークシート方式・記述式への対応
マークシート方式で採点するためにどのような工夫がされているか、また、記述式の解答に対して部分点を与える際の操作にどのような工夫があるか。
- 画像補正機能
スキャナーで取り込んだ答案の画像が天地逆転していたり、ずれていたりした場合の補正機能があるか。
- 設問等罫線認識機能
解答欄が四角、括弧、下線などであっても認識するような機能があるか。
- 模範解答設定機能
模範解答を登録し、児童生徒の解答と見比べながら採点できるような機能があるか。
- 自動採点機能
選択肢での解答の場合、カタカナ、アルファベット、数字などの記号による解答を自動で認識して正誤判定させるような機能があるか。
- 観点別集計
設問ごとに観点を事前設定し、その観点ごとに集計をさせる機能があるか。
- システム操作支援機能
上記の機能以外に、採点時間を短縮させる効果のある支援機能があるか。

- 複数人操作機能
同じテストを複数の教員で分担して採点する場合に、同時にアクセスして採点をすることができるか。
- 校務支援システムやクラウドサービス連携機能
本市で利用している小・中学校校務支援システム C4th（株式会社 EDUCOM）や高等学校校務支援システム e-教務（株式会社エフワン）、Google Workspace for Education（Google）などのクラウドサービスと連携してデータ処理ができる機能があるか。
- (3) 採点業務以外へのシステムの利用提案
 - 採点システムを活用した他の業務での業務効率化
保護者アンケートや学校評価などへの利用ができるか。
 - 特別支援学校等での活用
特別支援学校、小・中学校の特別支援学級で活用できるか。
- (4) 児童生徒の個別最適化学習
 - 採点システムと連動した学習支援コンテンツの提供
採点したテストの正誤内容から、補教や補習用のプリントを個別に作成できるような機能があるか。
- (5) システム利用による効果測定
効果測定の方法や時期について具体的に提案し、測定結果をどのように示すことができるか。

3 実施体制等

- (1) 実施体制の妥当性（人的面）
 - サポートデスクや研修等の支援体制や対応
サポートデスクの開設時間や連絡方法等、研修の内容や方法等を具体的に示す。
 - 業務体制等
業務に従事する者の情報処理技術者としての資格取得情報や社内教育体制といった人的な実施体制を記載する。
 - 障害発生時計画
障害や事故発生時の対応が迅速なものとなるよう体制を整えているか。
- (2) 実施体制の妥当性（物理・設定面）
 - サーバの設定・運用方法
サーバ環境維持方法を具体的に記載する。また、ログの保管方法や期間について具体的に記載する。
 - セキュリティ対策等
仕様書内に記載した項目及びその他の項目についての取組内容を具体的に記載する。
- (3) 導入実績
国の実証研究等に協力した実績や都道府県あるいは市での導入実績、私立学校や塾等に導入した実績を記載する。

4 費用見積書

- (1) 導入年度の費用
初期費用、システム利用料、サポート費用等の内訳、総額
- (2) 次年度以降の費用
利用対象校が増えた場合（校数が2倍）の費用増加や全校展開した場合（小学校141校、中学校63校、高等学校7校、中等教育学校1校、特別支援学校1校）の総額

5 その他

提案書及び費用見積書中には、社名・担当者名など、提案者が特定できるような内容は一切記載しないこと。