

令和7年度「大阪市小学校学力経年調査」実施業務委託 提案書作成要領

1 次に掲げる(1)～(2)を作成し、提出期日に正本及び副本を提出すること。

※正本1部……提案者名を記載したもの

※副本4部……提案者名や提案者が推測されるものの記載がないもの

なお、業務内容については仕様書を参照すること。

(1) 表紙【様式1-1】【様式1-2】

(2) 資料

- ① 学力調査の実績
- ② 業務スケジュール
- ③ スタッフ確保に関する計画
- ④ 教科調査問題内容、問題数、問題形式（サンプルの中に、5教科それぞれの問題及び第4学年理科の「活用」、第5学年社会の「活用」、第6学年算数の「活用」に関する問題を含む）
- ⑤ 質問紙問題内容、問題数、問題形式（サンプルを含む）
- ⑥ 点字、拡大文字、ルビふりなどの配慮版の作成の提案
- ⑦ 教科調査の問題用紙・解答用紙、質問紙調査の質問用紙・解答用紙の作成に係る内容及び手法
- ⑧ 配送・回収の仕組み（誤配送等への対応や情報漏洩防止策なども含む）
- ⑨ 採点場所・採点者・解答用紙の管理等の仕組み
- ⑩ 集計・分析作業に係る提案
- ⑪ 個人票及び学校用資料（サンプルを含む）
- ⑫ 各行程の情報漏洩防止策や管理体制に係る提案
- ⑬ 想定されるトラブル及びその対処法

2 提案書を作成するにあたり、次の点に留意すること。

(1) 表紙については様式1の形式を使用すること。

(2) (1)以外の提出資料については、様式は問わないが、次の点に留意すること。

- ① 適宜図表などを使用し、内容が容易に理解できるよう記載方法を工夫すること。
- ② A4縦置きファイルに綴じること。
- ③ A3用紙を使用する場合は、横折り込みとすること。
- ④ ファイルの背表紙に業務名及び正本又は副本の別を明示すること。
- ⑤ ページ数を記載すること。