

令和 7 年度 デジタル採点システムサービス提供業務 仕様書

1. 目的

県立高等学校学校及び中学校（以下「学校」という。）に、教員の採点業務の負荷が軽減と、生徒ごとの正誤や得点傾向などの把握に利用した、生徒の個別最適な学びの充実を図ることを目的としてデジタル採点システムを調達するものである。

2. 契約期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日（火）まで

3. 業務の範囲

- (1) 採点業務等効率化システムサービス提供
- (2) 研修
- (3) セキュリティ対策その他

4. システム概要

受託者は、学校で実施するテストにおいて、生徒が手書きで解答用紙に記入したもの（解答用紙は教員が独自に作成したものなどを含む。「解答用紙」は生徒が解答を記入する前の用紙のことを指すものとし、解答を記載したものは「答案」という。以下、同様とする。）を、教員がスキャナで画像データ又は PDF データ化し、採点システムにそのデータを登録することで、パソコン画面で、答案の採点及び得点集計ができるシステムを提供する。

5. システム利用環境等

- (1) 利用対象校 県立高校・校舎（146 校）及び県立中学校（5 校）計 151 校
導入校は別紙 1 のとおり

- (2) 利用環境

利用対象校の教職員が使用する教員用パソコンで利用できるものとする。パソコンの利用環境等の詳細は次のとおりとする。

- ア 基本 OS : Windows11 以上
- イ ブラウザ : Microsoft Edge (Chromium 版)
- ウ 利用方式 : Web 方式（ソフトウェアのインストールが不要であること）
- エ スキャナ : 学校にあるものを利用する（読み取り解像度 : 200dpi 以上）
- オ アプリケーションを複数使い分けることなく、1 つのシステムで操作が完結すること。
- カ 学校・課程ごとに URL 発行を行い、第三者がアクセスできないよう IP 制限を行うこと。
- キ IP 制限を掛けた拠点以外からは、個人情報・成績情報が第三者の目に触れないよう、それらが一切表示されず、採点等の作業のみに機能制限を施せること。
- ク 複数校兼務教員が、Microsoft アカウント又は Google アカウントによる SSO を用いて、複数校へ簡単にログイン可能であること。
- ケ 利用者がストレスなく利用できる範囲内でレスポンスがあること。（ログイン画面/トップ画面 : 1 秒以内、設問遷移時の答案画像の描写完了 : 3 秒以内、答案アップロード : 30 人クラスの場合 1 分程度等）
- コ 都道府県または政令指定都市において、複数のクラウド版での導入実績があること。

6. システム機能サービス提供要件

次のような機能を実現できるシステムで、利用に係る一定レベルのサポートが可能であること。

- (1) 生徒・教員データ管理

- ア 生徒・教員情報の追加・削除・編集が学校ごとに行えること。またこれらが CSV ファイル

等で一括操作することが可能なこと。

イ 導入校の教員、生徒ともに利用対象人数の制限がないこと。

ウ 生徒に任意のグループを設定し、グループ別に答案の取り込み・採点を行えること。

エ 転出した生徒がいた場合、答案取り込みに支障がないよう工夫されていること。

オ 過年度に跨って別の生徒に同一生徒管理コードを付与する場合、アラート等を表示し誤登録が起きないように配慮されていること。

(2) 事前設定機能

ア システムへ取り込む答案の用紙サイズ・枚数・表裏有無には制限がないこと。

イ 模範解答画像を読み込むことで、解答枠を自動で認識・作成が可能なこと。

ウ 模範解答画像に対して直接、解答欄位置・設問番号・配点・観点を一括設定できること。

エ 設問番号の、カタカナ・アルファベットを含めた自由編集が可能なこと。

オ 解答欄の範囲が、設定された内容（配点別・観点別・大問別）ごとに色分けされること。

カ 設定した得点を各観点・大問ごとに確認できる機能を有すること。

キ 自動採点可能なマークシート方式の解答欄が記述式解答欄と混在して使用可能なこと。専用紙が不要であり、範囲選択により一括でマーク枠設定が可能なこと。

ク 設定内容は採点中・結果出力後でも採点結果を保持した状態で変更可能なこと。

ケ 作成した試験設定情報を複製して利用できること。

(3) スキャンデータ取り込み機能

ア 複数枚および両面答案の取り込みができること。

イ 傾きやブレ、天地逆転となった答案を、自動補正する機能を有すること。

ウ 答案の割り当て生徒を画面上で確認し、割り当てを変更できること。

エ 欠席した生徒には答案を取り込まない設定が簡単にでき、後日、欠席生徒分のみを再取り込みできること。

オ 取り込んだ答案の濃度補正が可能なこと。

カ 出席番号を読み取る事で、答案用紙と生徒マスタの自動名寄せが可能なこと。

(4) 採点機能

ア 生徒ごとの答案を1枚ずつ、および、同一設問の解答を数に制限なく並べて画面を切り替えることなく表示し採点できること。

イ 設問単位で、全クラス分一斉に採点が可能なこと。また、統合・分割作業を行うことなく、設問ごとに分担し複数の教職員が同時に採点可能なこと。

ウ キーボードによる採点、クリックによる採点、また、○×一括採点ができること。

エ 解答の並び順を、出席番号順・採点結果順・OCR自動認識順・フラグ順から選択できること。

オ 複数色の付箋が貼り付け可能なこと。また、設問一覧で付箋有無が確認可能なこと。

カ 添削コメントの内容はテキスト編集でき、縦書き横書きのいずれかを選択できること。また、添削コメントは定型登録可能で再利用が可能なこと。

キ 作成した添削コメントをクリック操作で、各解答に連続入力できること

ク 様々な添削スタンプが利用可能なこと。また、自由線での添削も可能なこと。

ケ 部分点については、任意の箇所に得点スタンプが複数配置できること。また、加点方式または減点方式のいずれかで、押下した得点情報が設問毎に自動集計されること。

コ 選択肢やマーク、数式（分数やルート、文字式など）、英単語の自動採点を行うことができること。また、順不同・完答設問においても、利用が可能なこと。

サ 解答欄内に、設問番号や単位が含まれていた場合にも、除外処理がされる等、自動採点に影響しない仕様となっていること。

シ 自動採点精度としては、極めて乱雑である等が無いケースにおいては、数式は98%程度、記号は99%程度の精度が可能なこと。

ス 一定時間毎に採点結果の自動保存が可能なこと。また、利用者ごとに自動保存のON/OFFを選択可能なこと。

セ 設問一覧から任意の設問に直接遷移できること。

(5) 結果出力機能

- ア 集計した観点・小計別の得点及び合計点、設問データが Excel または csv 形式で出力できること。
- イ 採点結果は、スキャンした答案のデータに○、×または△の記号が表示され、複数クラス一括、クラスごと、生徒個別に PDF 形式で出力できること。
- ウ 平均点や大問別、小問別の得点等が表示された個人成績表が PDF 形式で出力できること。
- エ 複数の試験結果を任意に組み合わせた総合個人成績表が PDF 形式で出力できること。
- オ 個人成績表では、偏差値・順位・平均点の表示が可能であり、表示有無については自由に設定できること。
- カ 生徒は成績閲覧用マイページ画面に SSO でログインが可能なること。また、採点結果の内部連携によって答案 PDF や成績グラフ等が表示できること。
- キ タブレット返却・返却取り消しの操作が、クラス一括および生徒個別で可能なこと。

(6) 分析機能

- ア 設問別の正誤分布や平均点などを、一覧で表示、または、帳票出力できること。
- イ 観点別・大問別の平均得点率を、クラス毎に確認できるグラフで表示できること。
- ウ 教科の総合得点率の度数分布を、クラス毎に表示する機能があること。
- エ 任意の試験間によるクロス集計ができること。
- オ 生徒個人の成績推移が確認できること。

(7) アンケート機能

- ア テストの採点と同様に、スキャナで読み込んでアンケート集計ができること。
- イ 専用紙は必要なく、用紙の種類やサイズに制限がないこと。
- ウ マークシート形式の質問については、自動集計ができること。また、画面上での修正が可能なること。
- エ 集計した結果は、グラフ付きの Excel 形式で出力できること。

(8) 教育委員会機能

- ア 教育委員会権限を用いて、各校の教員アカウント数・生徒アカウント数・答案アップロード枚数を一覧で確認できること。

7. 保守・管理

- ア 運用、操作に関する研修会等を実施し、採点システムを使用するにあたっての支援をすること。研修会等の内容、資料準備については、あらかじめ教育委員会と協議すること。
- イ 学校でのトラブル等が発生した際に、電話、メール等により相談に応じることができること。対応時間：平日午前 9 時から午後 6 時まで（ただし、土曜日及び日曜日・祝日・年末年始・お盆期間を除く）
- ウ システムに不具合が発生した際には、速やかに適切な処置を行うこと。
- エ マニュアルは紙・動画形式の両方で提供すること。
- オ 利用率が低い学校に対して、個別ヒアリング・サポートなど継続利用を支援すること。

8. セキュリティ対策その他

受託者は、セキュリティ対策の実施に当たって、実施方法及び設定内容の詳細を教育委員会と協議の上で決め、必要十分な対策を行うこと。

(1) データセンターその他

- ア 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) クラウドサービスリストに登録されているパブリッククラウドサービスを使用すること。
- イ 24 時間 365 日の利用を原則として、定期メンテナンス期間を除き、99.9%以上の可用性を確保できるハードウェア構成とすること。
- ウ プログラムのバージョンアップ等保守作業としての計画停止を行う場合は、1 週間前までには教育委員会へ通知すること。

- エ サーバは毎日バックアップを行い、1週間程度データを保持していること。
 - オ 障害の発生有無について、5分以内の間隔で監視していること。
 - カ データセンターとのインターネット通信は、TLS1.2により暗号化できること。
 - キ WAFを導入し不正アクセスを検知・遮断すること。
- (2) ウイルス対策等
- 受託者は、適切なウイルス対策及びマルウェア対策を行い、情報の改ざん、毀損及び漏えいなどを防止すること。また、適切な構成管理を行い、採点業務等効率化サービスの動作に必要なソフトウェアの削除又はサービスの停止を行うこと。
- (3) 権限管理等
- ア 受託者は、利用者が操作・閲覧等可能な情報の範囲を、当該利用者が所属する学校の生徒に係る情報に限定するような制限を適切に行うこと。最低限度の権限管理として、学校を超えたデータ閲覧が発生しないように、適切なアクセス制限を行える環境とすること。
- イ 利用アカウントは、管理者・一般・採点のみの三段階で権限管理が可能なこと。
- (4) 情報資産の取り扱い
- ア 受託者は、本業務の遂行に当たり教育委員会の所掌する情報資産の保護（データバックアップを含むものとする。）について万全を期すものとし、その機密性、可用性及び安全性を維持する上で必要な対策を行うこと。
- イ 受託者は、本業務を履行する上で知り得た情報を正当な理由なく第三者に与え、本業務の履行目的以外に使用することがないように関係者に周知徹底し、所要の教育を行うこと。
- ウ 採点結果のデータは、卒業生データへの配慮を行う形で、直近3年度のデータのみを保持し、それ以前のデータは削除を行うこと。また削除の際には、トップページなどでアナウンス等を行うこと。
- エ 受託者は、契約期間満了時には採点システムサーバ内のデータを削除すること。その際、教育委員会からの依頼に基づき、完全に削除されていることが確認できるよう廃棄証明書を添付すること。
- オ 採点システムサーバ内の採点結果や答案画像はすべて暗号化して管理すること。
- (5) 業務委託に係るリスク管理
- ア 受託者は、業務の実施に当たり、本業務に従事する従業員（再委託先等を含む。）若しくはその他の者による情報資産の保護（内部セキュリティ対策）に係る体制を整備すること。
- イ 受託者は、不正な変更が発見された場合に、教育委員会と連携して原因を調査・排除できる体制を整備すること。
- ウ 受託者は、ISO/IEC27001(情報セキュリティマネジメント規格)を取得していること。
- エ 受託者は、ISO/IEC27017(クラウドサービスの情報セキュリティ)を取得していること。
- (6) 効果検証
- 本業務による効果を検証するため、答案処理枚数や使用感などを把握するためのアンケートを実施し、結果を分析し、報告書を提出すること。なお、アンケートの実施時期や回数、内容については教育委員会と協議すること。
- (7) 本仕様に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、教育委員会と協議して定めるものとする。

9. 成果物

- (1) 提出・納品する書類
- 書類は以下のものを提出・納品すること。（括弧内は想定する提出時期）
- ア アンケート結果報告書（アンケート実施後速やかに）
- イ 各校利用実績報告書（教育委員会からの依頼後速やかに）
- ※7(8)のとおり、教育委員会権限を用いて、各校の教員アカウント数、生徒アカウント数、答案アップロード枚数を一覧で確認できることが望ましいが、できない場合は、毎月及び県が要望するタイミングで情報提供をすること。

ウ 業務完了報告書（業務完了時）

(2) 書類の納品形式

ア 書類（紙媒体）は、A 4 判縦長横書き両面を原則とし、1 部を納品すること。

イ 書類（電子媒体）は、メール又はCD-R 等により1 部納品すること（ファイル形式は、教育委員会が指定した形式で作成すること。）。