

# デジタル採点システム提供業務仕様書

## 1 業務概要

### (1) 業務名

デジタル採点システム提供業務

### (2) 業務の目的

デジタル採点システム（以下「システム」という。）の導入により、生徒一人ひとりの学習課題を焦点化し、個別最適化した学習指導の充実を図るとともに、教員の時間外勤務の短縮を図る。

### (3) 契約期間等

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

令和9年度の単年度契約とするが、事業の遂行状況が良好と認められ、予算について市議会で議決された場合に限り、令和10年度の契約を更新する。ただし、令和10年度中に、令和11年度の契約締結に向けて改めて選考を行うものとする。

### (4) 履行場所

鳥取市立中学校及び義務教育学校（後期課程）

## 2 業務内容

### (1) システムサービスの提供

### (2) システム導入校に対する研修会等の実施

### (3) セキュリティ対策その他

## 3 システム概要

受託者は、鳥取市立中学校及び義務教育学校（後期課程）で実施するテストにおいて、解答用紙（生徒が解答を記入する前の用紙をいい、教員が独自に作成したものなどを含む。以下同じ。）に生徒が手書きで記入したもの（以下「答案」という。）を、教員がスキャナーで画像データ又はPDFデータ化し、そのデータをシステムに登録することで、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。

## 4 システム利用環境等

### (1) システム導入校及び教職員数等

別記のとおり

### (2) 利用環境

システム導入校の教職員が使用する全ての校務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：Google Chrome 又は Microsoft Edge（Chromium 版）

ウ スキャナー：学校にあるものを利用する（読み取り解像度：200dpi 以上）

エ 利用方式：Web 方式（システム利用のショートカットを準備するなどにより利用可能であり、ソフトウェアのインストールが不要であること）

- オ 学校ごとにドメイン発行を行い、第三者がアクセスできないよう IP 制限をかけること。
- カ 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。

## 5 システム提供要件

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・編集を行うことができ、またこれらが一括でも可能なこと。
- イ 生徒に任意のグループを設定し、グループ別に答案の取込み・採点を行えること。
- ウ 転校した生徒がいた場合でも、答案取込みに支障がないよう工夫されていること。

### (2) 事前設定機能

- ア システムへ取込む答案の用紙サイズ・枚数・表裏有無に制限がないこと。
- イ 模範解答（白紙答案）の解答枠を自動で認識できること。また、面積や枠線の種類、太さ等に制約されない任意の解答欄を作成することが可能なこと。
- ウ 直接模範解答画像に解答欄（記述・マーク）位置・設問番号・配点・観点を一括設定できること。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 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。
- ク 作成した試験設定情報を複製して利用できること。

### (3) スキャンデータ取込み機能

- ア 校務系ネットワークのフォルダのどこからでも答案アップロードが可能なこと。
- イ 複数枚及び両面答案の取り込みができること。
- ウ 傾きやズレ、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。
- エ 答案アップロード後でも生徒の割当てを変更できること。
- オ 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、欠席生徒分のみ再取り込みできること。
- カ 取り込んだ答案の濃度補正が可能なこと。
- キ 出席番号を読み取ることで、答案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、また同一設問の解答を並べて表示して採点できること。
- イ 同時に表示可能な解答数には制限が無いこと。
- ウ 統合・分割作業を行うことができなく、設問単位で、全クラス分一斉に採点が可能なこと。また、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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 複数色の付箋が貼付け可能なこと。また、設問一覧で付箋有無が確認可能なこと。

- キ 添削コメントの内容はテキスト編集でき、縦書き・横書きを選択できること。
- ク 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。
- ケ 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。
- コ 部分点については、任意の箇所にて得点スタンプが複数配置できること。また、加点方式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。
- サ 選択肢やマーク、数式（分数やルート、文字式など）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。
- 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 個人情報管理を担保した状態で、自宅から教師が採点できるテレワーク機能を有すること。

#### (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、設問データを Excel 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○、×又は△（部分点数含む）の記号が表示され、生徒別に PDF ファイルで出力できること。
- 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を出力できること。
- エ 複数教科の試験結果を集約した個人成績表を出力できること。
- 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 Google Classroom の課題機能を用いて、生徒の Google ドライブに直接答案返却できること。答案・得点・平均点を Google Classroom の課題一覧から確認できること。

#### (6) 分析機能

- ア 設問別の正誤分布や平均点などを、一覧で確認できる画面があること。
- イ 観点別・大問別の平均得点率をクラス毎に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 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 マークシート形式のアンケート集計ができること。
- イ 専用紙が必要なく、かつ用紙の種類やサイズに制限がないこと。
- ウ 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) 学校向け機能

- ア 学習指導要領が定める教科を基に、教科マスタが登録してあること。
- イ 学校が自由に科目を追加できること。
- ウ 選択科目を生徒に割当てた上で、一部生徒の答案アップロードや採点ができること。

## 6 保守・管理

- (1) 別記のシステム導入校に対して、運用・操作に関する研修会等を実施し、システムを使用するにあたっての支援を行うこと。研修会等の内容、資料準備については、あらかじめ委託者と協議すること。

- (2) システム導入校において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（一次回答は2営業日以内に行うこと）。

※ 対応時間：平日午前8時30分から午後6時まで

（祝祭日・年末年始・お盆期間を除く）

- (3) 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。  
(4) マニュアルは紙・動画形式の両方で提供すること。  
(5) 利用率が低い学校に対して、個別でヒアリングやサポートを行うなどの継続利用に向けた支援を行うこと。

## 7 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委託者と協議の上で決め、必要十分な対策を行うこと。

- (1) データセンターその他

ア データセンターおよびサーバ環境は、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」に登録されたパブリッククラウドサービスを利用すること。

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、98%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、計画停止の1週間前までに委託者へ通知すること。

エ サーバは毎日バックアップを行い、1週間程度の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。

- (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、システムの動作に必要なない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

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、学校間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。

- (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、委託者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 受託者は、委託者が教育内容について報告等を求めた場合は、その都度必要な情報を提供すること。

エ 採点結果のデータは契約期間内全てを保存できることとするが、スキャンを行った答案データについては、事前に委託者と協議の上、年度移行時に過年度データの削除を行えるものとする。

(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。）又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、資本関係・役員等の情報、委託事業の実施場所、委託事業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報、具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類について委託者が求めた場合は提供すること。
- ウ 受託者は、不正な変更が発見された場合に、委託者と連携して原因を調査・排除できる体制を整備すること。
- エ 受託者は、ISO/IEC27001(情報セキュリティマネジメント規格)及び 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。