

デジタル採点システム導入支援 業務委託仕様書

長崎県教育庁教育DX推進室

1 本業務委託の概要

県立高等学校及び中学校にデジタル採点システムを導入し、定期考査の採点業務等で活用することを通して、業務量の削減を図る。

2 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

(ただし、利用開始日は令和6年6月3日とする。)

3 適用範囲

- (1) 本仕様書は、長崎県(以下「県」という。)が委託する「デジタル採点システム導入支援業務」(以下「本業務」という。)に適用する。
- (2) 本業務は、県が指定する県立学校に対して、県が定めた要件を満たすデジタル採点システム(以下「システム」という。)の導入及びその支援をするとともに、システムのサブスクリプション契約に係る利用料を支払うものである。
- (3) システム利用料は委託料に含める。
- (4) 本仕様書に記載のない事項にあっても、業務の委託者と受託者双方が協議して定めた業務はこれを遵守する。

4 本業務の内容

- (1) 県が指定したシステムについて、システム提供事業者との契約を行う。
- (2) 県が指定した学校にシステムを導入するとともに、利用開始に必要なネットワークの設定や、システムの環境設定・アカウントの設定等を行う。(導入時のみ)
- (3) 導入校に対して、システムの利用に係る研修会を実施する。なお、研修の講師は原則として、システム提供事業者とする。(オンライン・対面どちらでも可能)

5 システムの概要

各学校で実施する定期考査等(以下「テスト」という。)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、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指す。

6 システムの利用環境等

- (1) 導入校の教職員が使用するすべての事務用端末及び指導用端末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。

OS : Windows10 以上

ブラウザ : Google Chrome 又は Microsoft Edge

利用方式 : クラウド方式 (WEB ブラウザ上で動作可能であり、専用ソフトウェアのインストールが不要であること)

スキャナ : 読み取り解像度 : 200dpi 以上

- (2) 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。
- (3) 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 制限を行うこと。
- (4) 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、採点のみに機能制限を行った別ドメインを発行すること。
- (5) 複数校兼務教員が、Microsoft 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。

7 システムの要件

(1) 生徒・教員データ管理

生徒・教員情報の追加・削除・編集が可能であること。また、これらの操作の一括処理が可能であること。

生徒に任意のグループを設定し、グループ別での答案の取り込み及び採点が可能であること。

転入・転出・退学等による生徒異動が発生した場合でも、答案取り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

システムに取り込む答案の用紙サイズ・枚数・表裏有無に制限がないこと。
模範解答（白紙答案）の解答枠を自動で認識したり、作成したりできること。
模範解答画像に直接、解答欄（記述・マーク）位置・設問番号・配点・観点を一括で設定できること。

解答欄の範囲を、設定された内容（配点別・観点別・大問別）ごとに色分けできること。

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。

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であること。かつ、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であること。

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であること。

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

複数枚および両面答案の取り込みができること。

傾きやズレがあったり、上下が逆転したりした答案を、自動補正して読み取る機能を有すること。

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。

欠席した生徒分の答案を取り込まない設定が可能であり、かつ、欠席生徒分のみを後から追加で取り込みできること。

取り込んだ答案の濃度補正が可能であること。

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であること。

(4) 採点機能

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。

同時に表示可能な解答数に制限が無いこと。

統合・分割作業を行うことがなく、設問単位で、全クラス分一斉に採点が可能であること。また、複数の教職員が設問ごとに分担しながら、同時に採点可能であること。

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。

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。

添削コメントを付加できること。かつ、コメント内容のテキスト編集及び縦書き横書きの選択ができること。

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

添削を補助するオブジェクトの付加機能（スタンプ機能等）が利用できること。かつ、自由線での添削ができること。

部分点については、任意の箇所に得点を表示するためのオブジェクトを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。

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、利用が可能であること。

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。

一定時間毎に採点結果の自動保存が可能であること。また、利用者ごとに自動保存のON/OFFを選択することができること。

(5) 結果出力機能

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。

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、クラスごとまたは生徒個別単位でPDFファイルとして出力できること。

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。

複数の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。

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。

生徒が、ブラウザからアクセスできる専用画面にSSOログインを行い、答案返却用のPDFファイルや成績グラフ等を閲覧できること。また、複数回のテストに関するデータの蓄積が可能であること。

(6) 分析機能

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。
観点別・大問別の平均得点率を、クラスごとにグラフで表示する機能があること。
教科の総合得点率の度数分布を、クラスごとに表示する機能があること。
クロス集計ができること。
生徒個人の成績推移を確認できること。

(7) アンケート機能

テストの採点と同様に、アンケート結果をスキャナで読み込んで集計できること。
専用紙を必要とせず、かつ、用紙の種類やサイズに制限がないこと。
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こと。
集計した結果は、グラフ付きの Excel ファイルとして出力できること。

(8) 教育委員会機能

教育委員会権限を用いて、各校の教師アカウント数・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。

(9) 高校向け機能

文部科学省「高等学校の教科・科目構成」を基に、教科マスタが登録してあること。
学校が自由に科目を追加できること。
選択科目を生徒に割り当てて、一部生徒の答案アップロードや採点ができること。
定時制課程に対応するため、学年は4年生まで設定可能であること。

8 システムの機能拡張

「7 システムの要件」で示した基本的な機能とは別に、委託者が将来的に運用を想定している以下の要件について、オプション機能や別サービスの提供等により、対応できること。

入試機能

採点結果の確認と上書きが可能な、点検採点機能を有すること。
点検回数は試験ごとに各学校で変更可能なこと。
点検採点において、全ての設問の完了を待つことなく、設問単位で2回目以降の採点が実施可能なこと。
点検採点において、2回目以降の × や添削については色分けして表示が可能なこと。
コメント付加機能を有すること。また、コメントで記載した内容を、Excel ファイルとして出力できること。
採点画面で、氏名・受験番号などの受験者情報の表示有無を選択できること。
答案用紙の取り込み時及び採点後の PDF ファイル出力時には、生徒マスタとの紐付けが正しい事を確認できること。

採点結果 PDF ファイルには出力時刻・受験番号の印字が可能なこと。
採点の不備を確認するためのログ（採点者の点数不一致・重複採点者の有無・採点日時など）をシステムから試験ごとに出力できること。
教育委員会から全ての学校に模範解答を一括送信できること。
定期考査用とは別の入試専用環境を構築し、万全なセキュリティ対策を施すとともに、必要なファイルやデータの出力完了後には、入試関連のデータを一括削除できる機能を有すること。
入試採点環境と同一の環境を物理的に別のサーバ上に構築したうえで、データを同期しながら運用し、いずれか片方の環境に問題が生じた場合でも、採点業務を継続できること。
入試期間においては、特に短期間での大量処理が必要となるため、処理遅延がおきかないようなシステム構成とすること。また、土曜日及び日曜日・祝日についてもサポート対応可能な体制を整備すること。
複数の自治体における高校入試業務において、利用実績があること。
入試機能についても、WEB ブラウザから利用できるクラウド版であること。

9 システムの機能及び運用に係るセキュリティ対策

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及びシステム提供事業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

データセンターおよびサーバ環境は、「ISO/IEC 27017 による認証取得」「JASA クラウドセキュリティ推進協議会 CS ゴールドマーク」「米国 FedRAMP」のいずれか)を満たすパブリッククラウドサービスを利用すること。

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。

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週間前までには委託者へ通知すること。

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。

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。

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。

保存されるデータは全て暗号化して保存を行うこと。

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

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。

(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

システム提供事業者は、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。

システム提供事業者は、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。

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。

システム提供事業者は、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、委託者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。

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

システム提供事業者は、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。

システム提供事業者は、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。

システム提供事業者は、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。また、委託者の要求に応じて、同認証の証明書の写しを提出できること。

システム提供事業者は、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。また、委託者の要求に応じて、同認証の証明書の写しを提出できること。

10 例示品

百問繚乱（株式会社シンプルエデュケーション）

1.1 本業務の実施に係る留意事項

- (1) 受託者は、委託者が指定した利用開始日までに、各導入校においてシステムが利用開始できるよう、システム提供事業者との契約からネットワーク・システム等の設定までを確実にすること。
- (2) 受託者は、委託者が指定した利用開始日までに、導入校の環境下においてシステムの各種機能が全て正常に利用できることを確認すること。
- (3) 受託者は、委託者が指定した学校に対して、学校への講師派遣又は同時双方向型オンラインによる研修会を実施すること。なお、各校における研修会の実施日時につ

いては、各校の担当者と調整すること。また、研修会の実施日時が決定した際には、実施日の2週間前までに委託者に電子メール又は電話にて連絡すること。

- (4) 受託者は、委託者が指定した利用開始日までに、システムの利用に必要となる設定・操作に係る公式マニュアル等の資料をデジタルデータで委託者及び導入校に提供すること。
- (5) 受託者は、委託者が指定した利用開始日までに、システムの利用や設定、トラブル等についての問合せ先に関する情報（担当部署名、電話番号、メールアドレス）を委託者及び導入校に提供すること。
- (6) 実際の学級数・教員数・生徒数が「13 導入校一覧」と異なる場合（導入校の学級編成の事情や、生徒の転入出が生じた場合等）でも、追加料金が発生しないものとする。

1.2 委託業務報告

受託者は、「1.1 本業務の実施に係る留意事項」で示した導入支援や研修会の実施などの各種業務について、毎月末時点での進捗状況を記載した業務報告書を作成し、翌月14日まで（令和7年3月分については、3月31日まで）に提出するとともに、委託者による検査を受け、合格する必要がある。

1.3 導入校一覧

(学級数は定員をもとに算出している。実際の学級数はこれと異なる場合がある。)

	学校名	職員室	事務室	学級数	教員数	生徒数
1	長崎東	095-821-4642	095-826-5281	21	59	813
2	長崎西	095-861-5106	095-861-4770	21	57	834
3	長崎南	095-824-3135	095-824-3134	18	48	679
4	長崎北	095-844-5116	095-844-4411	18	43	705
5	長崎北陽台	095-883-6844	095-883-6843	21	53	830
6	佐世保南	0956-31-5291	0956-31-4373	18	47	687
7	佐世保北	0956-22-4105	0956-22-5520	18	47	676
8	佐世保西	0956-49-2528	0956-49-2301	18	47	687
9	宇久	0959-57-3156	0959-57-3155	3	15	9
10	島原	0957-63-7100	0957-62-4155	18	49	589
11	島原(定時制)	0957-62-4155		4	9	15
12	諫早	0957-22-0204	0957-22-1222	21	56	826
13	諫早(定時制)	0957-22-1222		4	10	36
14	西陵	0957-43-4154	0957-43-4155	18	52	697
15	諫早東	0957-36-1070	0957-36-1010	6	21	124
16	大村	0957-52-2802	0957-52-2660	24	62	869
17	大村(定時制)	0957-54-5713		4	11	38
18	猶興館	0950-22-2064	0950-22-3117	12	32	256
19	松浦	0956-72-0142	0956-72-0141	9	28	182
20	対馬	0920-52-0628	0920-52-1114	15	41	402
21	豊玉	0920-58-0400	0920-58-0399	3	12	52
22	上対馬	0920-86-2462	0920-86-2111	6	18	75
23	壱岐	0920-47-0081	0920-47-0082	15	36	415
24	五島	0959-72-2944	0959-72-3505	15	45	374
25	五島(定時制)	0959-72-5200		4	12	32
26	五島南	0959-82-0132	0959-82-0038	6	19	74
27	奈留	0959-64-2210		3	13	24
28	大崎	0959-34-2069	0959-34-2301	6	16	102
29	西彼杵	0959-22-0405	0959-22-0041	6	19	95
30	国見	0957-78-2135	0957-78-2125	9	23	162
31	小浜	0957-74-4115	0957-74-4114	6	24	127
32	口加	0957-76-1206	0957-86-2180	9	38	214
33	川棚	0956-82-2800	0956-82-2801	9	29	260
34	波佐見	0956-85-3215	0956-85-3440	12	32	237
35	北松西	0959-56-2965	0959-56-3155	3	13	20
36	上五島	0959-54-1155		9	33	220
37	中五島	0959-44-0265		3	16	51

	学校名	職員室	事務室	学級数	教員数	生徒数
38	島原農業	0957-62-5135	0957-62-5125	9	30	244
39	諫早農業	0957-22-0050		21	54	776
40	北松農業	0950-57-0512	0950-57-0511	9	31	184
41	西彼農業	0959-27-0169	0959-27-0032	6	27	163
42	長崎工業	095-856-0115		24	96	893
43	長崎工業（定時制）	095-856-0115		8	28	62
44	佐世保工業	0956-49-5685	0956-49-5684	18	52	671
45	佐世保工業（定時制）	0956-49-5749	0956-49-5684	4	19	27
46	鹿町工業	0956-65-2611	0956-65-2539	12	40	362
47	島原工業	0957-62-2758	0957-62-2768	9	33	275
48	大村工業	0957-52-3773	0957-52-3772	24	85	884
49	佐世保商業	0956-49-3990	0956-49-3988	15	50	507
50	島原商業	0957-62-4059		9	36	261
51	諫早商業	0957-26-1304	0957-26-1303	18	50	642
52	吉岐商業	0920-42-0205	0920-42-0033	9	26	196
53	長崎鶴洋	095-871-5675	095-871-5677	12	45	203
54	長崎明誠	095-884-2543	095-884-2034	12	55	390
55	佐世保東翔	0956-38-2197	0956-38-2196	9	34	276
56	大村城南	0957-54-3122	0957-54-3121	12	48	403
57	平戸	0950-28-0034	0950-28-0744	3	15	75
58	五島海陽	0959-72-1447	0959-72-1917	6	25	196
59	島原翔南	0957-82-2285	0957-82-2216	6	33	84
60	清峰	0956-62-2132	0956-62-2131	12	42	443
61	鳴滝（定時制夜間部）	095-820-0078	095-820-0056	8	25	37
	鳴滝（定時制昼間部）	095-820-0045	095-820-0056	4	22	95
62	鳴滝（通信制）	095-820-0099	095-820-0056	18	27	454
63	佐世保中央（定時制夜間部）	0956-23-5022	0956-22-7719	10	25	150
	佐世保中央（定時制昼間部）	0956-22-1232	0956-22-7719	4	21	84
64	佐世保中央（通信制）	0956-22-1161	0956-22-7719	12	17	348
65	長崎東中学	095-821-4642	095-826-5281	9	27	360
66	佐世保北中学	0956-42-5330	0956-22-5361	9	27	354
67	諫早高校附属中学	0957-22-0204	0957-22-1222	9	19	362

（令和6年4月12日時点）