

福山市デジタル採点システムサービス提供業務委託に関する

公募型プロポーザル仕様書

1 業務名

福山市デジタル採点システムサービス提供業務委託

2 目的

福山市立中学校及び義務教育学校（後期課程）において、デジタル採点システムを導入することで、採点業務の効率化を図る。採点及び集計時間を削減し、結果を分析、授業改善する時間や生徒に対応する時間を確保できるようにする等、教員の働き方改革を推進する。

3 サービス提供期間

契約締結日から2026年（令和8年）3月31日（火）まで

4 システム概要

受託者は、各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 業務範囲

- ① 採点業務等効率化システムの提供
- ② 教職員向け研修の実施
- ③ 必要となるソフトウェアライセンス等の使用許諾
- ④ セキュリティ対策
- ⑤ 利用サポート

6 システム内容

（1）基本要件

- ・ 本件で導入する採点システムは、パソコンのブラウザを使用して、インターネット上のアプリケーションを利用するいわゆるクラウド版であること。
- ・ 操作端末内ストレージ以外に、クラウド環境等を利用して採点データ等を保存できるようにするとともに、利用者認証により、どの機器からでも当該データを利用できるものとする。
- ・ 使用対象校は、福山市立の中学校30校、義務教育学校（後期課程）2校の計32校、教育委員会用1つとする。使用対象者は、使用対象校の教員全員とし、教員の増減による費用変動は無いものとする。使用対象者数等については、別紙「使用対象者数等」を参照のこと。
- ・ 使用対象校が同時に利用することができ、かつ各学校で複数の教職員が同時に利用できること。想定される最大利用者数については、別紙「使用対象数等」を参照のこと。
- ・ 契約期間中は、24時間利用できること。ただし、計画メンテナンス、緊急メンテナンス、定期保守の期間を除く。

（2）利用環境

- ・ 基本OS：Windows10（Pro 及び LTSC に対応していること）11、及び ChromeOS
- ・ ブラウザ：Google Chrome 又は Microsoft Edge
- ・ スキャナ：既存の機器を利用する。（読み取り解像度：200dpi 以上）

(3) 機能要件

- ・ 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。
- ・ 第三者がアクセスできないようなセキュリティ対策（IP 制限等）を行うこと。
- ・ 主な機能として、「①データ管理、その他設定に関する機能」「②解答用紙、答案用紙の取り込みに関する機能」、「③自動採点に関する機能」、「④採点結果の自動集計に関する機能」を必須とする。

(4) システム機能サービス提供要件

① 生徒・教員データ管理

- ・ 生徒、教員情報の追加・削除・編集、またこれらが一括でも可能なこと。
- ・ 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。
- ・ 生徒の転出入がある場合、答案取り込みに支障がないよう工夫されていること。

② 事前設定機能

- ・ システムへ取り込む答案の用紙サイズ・枚数・表裏印刷の有無には制限がないこと。
- ・ 模範解答（白紙答案）の回答枠を自動で認識・作成が可能なこと。
- ・ 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・観点を設定できること。
- ・ 設定した得点を各観点・大問毎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なこと。
- ・ 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なこと。
- ・ 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

- ・ 複数枚および両面印刷された答案の取り込みができること。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 欠席した生徒には答案を取り込まない設定ができ、後日、欠席生徒分のみを再取り込みできること。
- ・ 出席番号を読み取る事で、答案用紙と生徒マスタの名寄せが可能なこと。

④ 採点機能

- ・ 生徒毎の答案を1枚ずつ、また、同一設問の回答を並べて表示して採点できること。
- ・ 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なこと。
また、設問毎に分担し複数の教職員が同時に採点可能なこと。
- ・ 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 自動認識順から選択できること。
- ・ 添削機能を有し、線やコメント等を回答にも表記できること。
- ・ システム上での採点による正誤判定と同時に得点集計できること。
- ・ 選択肢の自動採点ができること。また、完答問題にも対応していること。
- ・ 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、利用者毎に自動保存の機能を設定するか否かを選択可能であること。

⑤ 結果出力機能

- ・ 集計した観点・小計別の得点及び合計点、設問データが Excel 形式又は csv 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○、×又は△の記号が表示され、クラス毎かつ生徒個別に PDF ファイルで出力できること。
- ・ 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が出力できること。
- ・ 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ユーザーが自由に設定できること。
- ・ Google Classroom やブラウザからアクセスする生徒専用ページ等により、答案 PDF のデータを直接返却できること。また、誤返却を防止する工夫がなされていること。

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、クラス毎に確認できるグラフや表などで表示できること。
- ・ 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。
- ・ 生徒個人の成績推移が確認できること。

(5) 操作マニュアル

- ・ 運用開始までに操作マニュアルを作成し、提出すること
- ・ 操作マニュアルは、IT の専門用語を使わず、ICT 知識に乏しい者にも理解しやすいよう、画面キャプチャー及びデモ画面等を用いてわかりやすく説明すること。

(6) 教員サポート

- ・ デジタル採点システムを使用する教職員を対象とし、操作方法の習得を目的とした研修（集合研修、オンラインでの遠隔研修など）を実施すること。
- ・ 教員からの質問や相談を受け付けるための問い合わせ窓口を有すること。
- ・ 問い合わせ窓口の受付方法は、電話及び電子メールを必須とする。
- ・ 問い合わせ窓口の受付時間について、電子メールは、24時間365日、電話は、平日9時から17時までとする。ただし、この時間帯での実施が困難な場合は、別途、発注者と協議を行い、発注者の承諾を得た上で、受付時間を定めること。

7 教材の納入方法について

(1) デジタル採点システム

デジタル採点システムは、2025年（令和7年）6月16日（月）までに福山市立中学校・義務教育学校全校で利用できる状況を整えること。

(2) アカウント作成のサポート

各学校の生徒アカウント作成作業をサポートすること。

8 運用保守内容

(1) 基本要件

- ・ システムが安定的かつ有効的に利活用されるようサポートを行うこと。
- ・ 情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) の基準を満たす認証 (JISQ2700 又は ISO/IEC27001 及び ISO/IEC27017) 又はプライバシーマークの認証 (JISQ15001) を取得していること。
- ・ データセンター及びサーバ環境は、「ISO/27017 による認証取得」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日の利用を原則とする。ただし、システムメンテナンス等のため、運用停止が必要となる場合は、事前に発注者に申し入れること。

(2) ヘルプデスク

- ・ 発注者からの問い合わせに対応するため、ヘルプデスクを設置すること。
- ・ ヘルプデスクの受付方法は、電話及び電子メールを必須とする。
- ・ ヘルプデスクの受付時間について、電子メールは、24時間365日、電話は、平日9時から17時までとする。ただし、この時間帯での実施が困難な場合は、別途、発注者と協議を行い、発注者の承諾を得た上で、受付時間を定めること。

(3) 障害対応

- ・ 障害発生時の連絡体制及び対応フロー等をあらかじめ定めること。
- ・ 障害発生時は、8（2）で開設するヘルプデスクの受付時間外でも発注者からの連絡を受け付けることができるようにすること。
- ・ 初期対応として、速やかに原因調査をし、発生箇所（ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク）の切り分けを実施し、復旧の見込み時間を関係者に報告すること。
- ・ 復旧までに時間を要する見込みの場合は、関係者に適宜状況を報告すること。
- ・ 情報の採取、データ整合性・不具合調査、データ復旧等を行うこと。また、バックアップデータからの復旧が必要な場合は、その作業を行うこと。
- ・ 調査の結果、本調達に含まれるソフトウェアに起因する場合にあっては、プログラム修

- 正等の対応作業（動作確認等含む）を実施すること。また、再発防止策を提示すること。
- ・ 現に発注者において障害が発生していない場合でも、発注者への影響調査を実施し、必要な対処を実施すること。
- (4) システム管理
- ・ システムのバージョン管理を行うこと。
 - ・ バージョンアップ（機能改善、バグ対応等）を行うこと。
 - ・ クライアント OS やブラウザ等のバージョンアップに対応すること。
 - ・ システムのバージョンアップ版の適用時に影響を受けるカスタマイズ範囲についてリカスタマイズを行うこと。
 - ・ 国の関係法令等従い、システムのメンテナンスを行うこと。
 - ・ 上記バージョンアップ・メンテナンスに係る費用は本契約に含むものとする。
 - ・ プログラムのバージョンアップなど保守作業としての計画停止を行う場合には、1週間前までに福山市教育委員会及び各学校に直接もしくは福山市教育委員会を通じて通知すること。
- (5) アクセス監視
- ・ ウイルス対策や不特定の者がアクセスできないよう、アクセス制限機能を有すること。
 - ・ アクセスログを3カ月保存し、不正アクセスが発生した場合には速やかに発注者に報告し、必要に応じてアクセスログの開示をすること。
- (6) 契約の変更
- 契約期間中に、教職員、端末機器等の変更が必要となる場合は、速やかに協議を行い、契約変更を締結するものとする。
- (7) その他
- 契約終了時においては、発注者及び新たに事業者となるものに対して業者の円滑な引継ぎに必要な作業を支援すること。
- 9 本業務に当たっての制約事項
- (1) 秘密の保持及び個人情報の保護
- 受注者は、本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記1の「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (2) 貸与資料
- 本業務の実施に当たり、本市が貸与する資料等については、受注者の責任において適切に管理し、取扱いに注意すること。また、契約後、速やかに返却すること。
- (3) 施設への入退室
- 導入作業等のため、本市の施設等に出入りする場合は、本市担当者に事前に連絡し承認を得ること。また、施設等の出入りに当たっては、本市担当者の指示に従うこと。
- (4) 成果物の所有権
- 納入成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合、受注者は、当該著作権の使用に関する費用負担を含む一切の手続きを行い、第三者の著作権、その他の権利を侵害しないこと。
- (5) 他の業者との連携
- 受注者は、本市及び本市が指定する業者と相互に協調を保ち、作業の便宜と進捗を図ること。
- (6) 柔軟な体制
- 本業務を実施することに当たり、全体スケジュールに影響を及ぼす可能性のある作業の遅れが発生した場合には、要員の追加等、柔軟に対応できる体制を取ること。
- (7) 第三者に及ぼした損害
- 本業務の実施に伴い、第三者に与えた損害は、発注者の責めに帰すべきものを除き、受注者の責任において対応すること。
- (8) 再委託の制限
- 受任者は本契約に基づく業務を第三者に委託してはならないものとする。
- ただし、やむを得ず業務の一部を第三者に委託する必要がある場合、又は地域企業育成の

ために委託する場合は、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容、事業執行の場所等を本市に届け出て、本市の承認を得ること。また、再委託を受けた者に対しても、委託条件を厳守させ、再委託先からさらに他の第三者に委託させてはならない。

(9) 疑義

受注者は、本業務の実施に当たり、入札説明書及び入札仕様書に記載のない事項又は疑義が発生した場合は、速やかに本市と協議を行い、承認を得たうえで作業を実施すること。

別記 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(取得の制限)

第3 受注者は、業務を行うために個人情報を取得するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を利用目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第5 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(特定個人情報の適正管理に係る届出)

第6 受注者は、業務が行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第10条第1項に規定する個人番号利用事務等（以下「個人番号利用事務等」という。）である場合は、第5の規定により講じた措置のうち特定個人情報の安全管理に係る内部の組織体制（以下「組織体制」という。）の整備及び当該特定個人情報の取扱いに従事する者（以下「特定個人情報取扱従事者」という。）の指定の状況について、あらかじめ別記様式により発注者に届け出なければならない。届け出た内容を変更しようとする場合も、同様とする。

(従事者への周知及び監督)

第7 受注者は、業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、在職中及び退職後において、業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことを周知するとともに、業務を処理するために取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第8 受注者は、発注者の指示又は承諾を得た場合を除き、個人情報が記録された資料等をこの契約に定める実施場所その他発注者が定める場所の外に持ち出してはならない。

(複写・複製の禁止)

第9 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、業務を行うために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託に当たっての留意事項)

第10 受注者は、発注者の書面による承諾を得て業務を第三者に委託（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）に委託をする場合を含む。以下「再委託」という。）する場合は、再委託先に対し、発注者及び受注者と同

様の安全管理措置を講じなければならないことを周知するとともに、この契約に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるものとする。

(再委託に係る連帯責任)

第11 受注者は、再委託先の行為について、再委託先と連帯してその責任を負うものとする。

(再委託先の特定個人情報の適正管理に係る届出)

第12 受注者は、再委託をする業務が個人番号利用事務等である場合は、再委託先の組織体制及び特定個人情報取扱従事者の選任の状況について、あらかじめ別記様式により発注者に届け出なければならない。届け出た内容を変更しようとする場合も同様とする。

(再委託先に対する管理及び監督)

第13 受注者は、再委託をする場合は、再委託する業務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再委託先に対し適切な管理及び監督をするとともに、発注者から求められたときは、その管理及び監督の状況を報告しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第14 受注者は、業務を行うために発注者から提供を受け、又は自らが取得した個人情報が記録された資料等について、業務完了後、発注者の指定した方法により、直ちに返還又は廃棄しなければならない。

(取扱状況の報告及び調査)

第15 発注者は、必要があると認めるときは、受注者又は再委託先に対して、業務を処理するために取り扱う個人情報の取扱状況を報告させ、又は調査を行うことができる。

(漏えい等の発生時における報告)

第16 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が発生し、又は発生したおそれがあること（再委託先により発生し、又は発生したおそれがある場合を含む。）を知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(契約解除)

第17 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合は、この契約を解除することができる。

(損害賠償)

第18 業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受注者が負担するものとする。