

仕様書

1 件名

採点支援システムソフトウェアライセンス賃貸借業務

2 目的

県立高等学校に「採点支援システム」を導入することで、教職員が行う定期考査等の採点時間を縮減し、「子どもと向き合う時間」を確保するとともに、システムの成績分析データを活用し、生徒の学びの定着状況に応じた授業改善や個別最適な学びの支援を充実させ、教育の質の向上を図る。

3 業務概要

- (1) 「採点支援システム」ソフトウェアライセンスの賃貸借
- (2) 利用サポート
- (3) セキュリティ対策等
- (4) 教職員向け研修の実施

4 賃貸借期間

令和6年7月1日から令和7年3月31日

5 履行場所

ライセンス数：49 高校教育課・県立高等学校（48校（分校、地域校を含む。））
別紙「採点支援システム利用対象一覧」のとおり。

6 製品要件

以下の全ての機能を有するシステムを用意すること。

(1) システム利用環境等

ア 利用対象の教職員が使用する業務用パソコンで利用ができること。

- ・OS：Windows10以上
 - ・ブラウザ：Google Chrome又はMicrosoft Edge（Chromium版）
 - ・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）
- ※スキャナは、学校に既存のものを利用（読み取り解像度：200dpi以上）

イ 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。

ウ 学校ごとにドメインを発行（分校、地域校は本校とは別に発行）、県立学校の業務系ネットワーク以外からアクセスできないようIP制限を行うこと。

(2) 基本性能

ア 利用対象の全ての教諭等（約1,900人）が、同時にアクセスしても安定的に稼働できるシステムであること。

- イ 学校が実施する定期考査等において、生徒が手書きで解答用紙に記入したものを、学校に設置しているスキャナで画像データ又はPDFデータ化し、システムにデータを登録することで、教職員が業務用パソコンで答案の採点や得点集計ができること。
- ウ 解答用紙は、普通紙（コピー用紙等）で対応でき、システムに取り込む生徒の答案等の用紙サイズや枚数、表裏有無に制限がないこと。
- エ マーク方式やマーク方式と記述方式の解答欄が混在する解答用紙の採点にも対応できること。
- オ 高等学校学習指導要領に定める教科・科目を基に、教科マスタが登録されていること。また、学校において自由に設定教科・科目等を追加することができること。
- カ 定時制課程や通信制課程の高等学校の修業年限にも対応できること。

(3) 事前設定等

- ア システムに登録する生徒・教職員情報の追加や削除、編集が個別及び一括でできること。
- イ 教職員が作成した模範解答をスキャナでデータ化し、システムに取り込むことで、システムが模範解答の採点対象となる解答欄の領域を自動で認識できること。
- ウ システムに取り込んだ模範解答画像で、解答欄（記述・マーク）位置や設問番号、配点や観点別学習状況の評価（以下「観点別」という。）を設定できること。
- エ 生徒の答案等をスキャナで取り込む際の用紙の傾きやずれ、天地逆転となった答案等を自動で補正できること。
- オ 生徒が手書きで解答用紙に記入した出席番号等を読み取ることで、答案等と生徒マスタの自動名寄せができること。
- カ スキャナで取り込んだ答案等の濃度補正ができること。

(4) 採点機能

- ア 解答が1文字の選択式問題は、自動で採点できること。
- イ 生徒ごとの答案を1枚ずつ表示する機能に加え、同一設問の生徒分の解答をシステム画面に一括表示できること。
- ウ 設問ごとに複数の教職員が採点を分担し、同時に採点できること。
- エ 部分配点に対応しており、部分点をつけた解答をソートしてシステム画面上で見比べることができること。
- オ 教職員が答案にコメントや直線を入力できること。
- カ キーボードやクリックによる採点や「○」や「×」の一括採点ができること。
- キ 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%程度の精度であること。
- ク 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。

(5) 結果出力機能等

- ア 合計点とともに、設問別や観点別の得点（正答率）を自動で集計することができ、Excel（CSV形式）で出力できること。
- イ 採点結果は、スキャナで読み取った答案データに「○」・「×」・「△（配点）」が表示され、生徒ごとにPDFファイルで出力できること。

- ウ 複数教科・科目の試験結果を集約した個人成績表が出力でき、設問別・観点別の成績や教科別の度数分布表、年間得点推移などの結果が表示できること。
- エ Google Workspace for Educationを用いてペーパーレスで答案を生徒に返却できる仕組みを備えていること。
- オ 指定した期間において、学年や学級等、生徒ごとの成績推移（経年・単元別・観点別など）を視覚的に表示し出力できること。
- カ 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が集計できること。

(6) 入試機能等

- ア 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。
- イ 点検回数は各学校で変更可能なこと。
- ウ 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回目以降の採点を実施可能なこと。
- エ 点検採点において、2回目以降の「○」・「×」や添削について色分けして表示が可能なこと。
- オ 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。
- カ 採点画面で、氏名・受検番号などの受検者情報の表示有無を選択できること。
- キ 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、受検者マスタとの紐付けが正しい事を確認できること。
- ク 採点結果PDFファイルには出力時刻・受検番号の印字が可能なこと。
- ケ 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）をシステムから出力できること。
- コ 県から全ての学校に模範解答を一括送信できること。
- サ 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。
- シ 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上で、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。
- ス 入試期間においては、特に短時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。
- セ 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。

(7) その他

- 県において利用対象校のシステム利用状況（教職員アカウント登録数、答案アップロード数など）を確認できること。

7 利用サポート

(1) マニュアルの整備

- 利用対象の教職員がシステム利用する際に活用できるマニュアルを資料及び動画により提供すること。

マニュアルは、システム利用の全体の流れや操作方法等を分かりやすく説明するとともに、常に最新の情報が掲載されるよう情報更新を行うこと。

(2) 利用サポート体制の構築

ア 利用対象の教職員がシステムの操作方法等の問い合わせができるよう、フリーダイヤルによるヘルプデスクを設置すること。

ヘルプデスクの対応は、月曜日から金曜日まで（ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第78号）に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日までの日は除く。）とし、時間は、県と協議の上、決定すること。

イ 電子メールやWebフォームによる問い合わせにも対応できる体制を整備すること。

(3) 定期報告

利用対象から受けた問い合わせや機能改善の要望等について取りまとめを行い、県に定期報告すること。

8 セキュリティ対策等

(1) 業務実施に係るリスク管理

ア 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。

イ 本業務に従事する従業員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。

また、不正な変更が発見された場合は、県と連携し、原因を調査・排除できる体制を速やかに整備すること。

(2) データセンター等

ア データセンター及びサーバ環境は、「ISO/IEC27017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。

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すること。

ウ 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は、あらかじめ県と協議し、原則2週間前までに停止期日等を各校へ周知すること。

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すること。

オ 障害等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。

また、障害等が発生した際に、迅速かつ適切に対応できるように、連絡体制及び指揮命令系統を整備するとともに、障害等発生時には、速やかに障害の発生日時、内容、解決方法及び解決時間等について取りまとめを行い、県に報告すること。

カ データセンターとのインターネット通信は、TLS1.2以上の最新の規格で暗号化できること。

キ 保存されるデータは全て暗号化して保存すること。

ク WAFを導入し不正アクセスを検知・遮断すること。

(3) ウイルス対策・アクセス記録

ア 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。

イ 万が一、不正が疑われる操作が行われた場合に備えて、システム利用に係る各種記録（アクセスした利用者名、時刻、操作内容の記録など）をすること。

アクセスログ情報は、過去1年間は閲覧可能な状態で保管すること。

ウ 定期的にアクセスログ情報の分析を行い、不審なアクセスがある場合は県に報告すること。

(4) 権限管理等

利用対象の教職員が操作・閲覧等が可能な情報の範囲を、当該教職員が所属する学校の生徒に係る情報に限定し、学校を超えたデータ閲覧等が発生しないよう、適切なアクセス制限を行う環境を整えること（複数校の兼務が発令されている教職員を除く。）。

(5) 情報資産の取り扱い

ア 本業務の遂行に当たり、県が所掌する情報資産の保護（データバックアップを含む。）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 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、本業務の利用目的以外に使用することがないよう関係者に周知徹底すること。

ウ 県がシステム更新時のデータ移行に必要な情報の開示（データベース構造等の技術情報を除く。）を求めた場合は、必要な電子ファイルを提供すること（データ出力の順やファイル形式（CSV形式又はデータベースバックアップファイルなど）については県と協議の上、決定する。）。

エ 契約期間満了時には、データが復元されないように、クラウドサービス上のデータを完全に消去・削除することとし、作業したことを証する書類として「データ消去報告書（任意様式）」を県に提出すること。

9 教職員向け研修の実施

(1) 実施時期

令和6年7月から8月において、毎月1回以上、利用者を対象とした研修を実施することとし、実施日は県と協議の上、決定すること。

(2) 実施方法

研修は、オンライン実施を可能とし、実施方法や時間等については県と協議の上、対応すること。

(3) 研修資料

ア 研修資料は、研修実施日の7日前（土日祝日を除く）までに県に提出し、承認を受けること。

イ 研修会の実施後も、常時、利用対象の教職員が資料や動画の視聴ができるように提供すること。

採点支援システム利用対象一覧

	学 校 名 等	郵便番号	住 所	電話番号	F A X 番号
1	鹿角	018-5201	鹿角市花輪字明堂長根12	0186-23-2126	0186-23-2137
2	大館鳳鳴	017-0813	大館市字金坂後6	0186-42-0002	0186-49-2044
3	大館鳳鳴（定時制課程）	017-0804	大館市柄沢字狐台52-2	0186-42-1968	0186-43-3272
4	大館桂桜	017-0872	大館市片山町三丁目10-43	0186-59-6299	0186-42-0901
5	大館国際情報学院	017-0052	大館市松木字大上25-1	0186-50-6090	0186-50-6091
6	秋田北鷹	018-3314	北秋田市伊勢町1-1	0186-60-0151	0186-62-0555
7	能代	016-0184	能代市字高埜2-1	0185-54-2230	0185-54-2231
8	能代（定時制課程）	018-3141	能代市二ツ井町字五千苧20-1	0185-73-3511	0185-73-3512
9	能代松陽	016-0851	能代市緑町4-7	0185-89-2021	0185-52-2112
10	能代科学技術	016-0896	能代市盤若町3-1	0185-74-5701	0185-74-5702
11	五城目	018-1732	南秋田郡五城目町大川西野字田屋下100	018-852-2265	018-852-9474
12	男鹿海洋	010-0521	男鹿市船川港南平沢字大畑台42	0185-23-2321	0185-23-2322
13	男鹿工業	010-0341	男鹿市船越字内子1-1	0185-35-3111	0185-35-3113
14	秋田西	010-0101	潟上市天王字追分西26-1	018-873-5251	018-873-5253
15	金足農業	010-0126	秋田市金足追分字海老穴102-4	018-873-3311	018-873-3313
16	秋田	010-0851	秋田市手形字中台1	018-832-7200	018-832-2969
17	秋田北	010-0871	秋田市千秋中島町8-1	018-834-1371	018-834-1373
18	秋田南	010-1437	秋田市仁井田緑町4-1	018-833-7431	018-833-7432
19	秋田中央	011-0943	秋田市土崎港南三丁目2-78	018-845-0921	018-846-3499
20	新屋	010-1651	秋田市豊岩石田坂字鎌塚77-3	018-828-5859	018-828-1962
21	秋田工業	010-0902	秋田市保戸野金砂町3-1	018-823-7326	018-823-7328
22	秋田明德館	010-0001	秋田市中通二丁目1-51	018-833-1261	018-833-1162
23	本荘	015-8585	由利本荘市陳場岱6	0184-22-0832	0184-22-0833
24	本荘（定時制課程）	015-8585	由利本荘市陳場岱6	0184-22-0832	0184-22-0833
25	由利	015-8543	由利本荘市川口字愛宕山1-1	0184-22-3219	0184-22-3220
26	由利工業	015-8530	由利本荘市石脇字田尻30	0184-22-5520	0184-22-5504
27	矢島	015-0404	由利本荘市矢島町七日町字助の淵1-5	0184-55-3031	0184-55-3032
28	西目	018-0604	由利本荘市西目町沼田字新道下2-142	0184-33-2203	0184-33-2204
29	仁賀保	018-0148	にかほ市象潟町字下浜山3-3	0184-43-4791	0184-43-4792
30	西仙北	019-2112	大仙市刈和野字北ノ沢嶋山5-1	0187-75-1002	0187-75-1004
31	大曲農業	014-0054	大仙市大曲金谷町26-9	0187-63-2257	0187-62-3434
32	大曲農業太田分校	019-1601	大仙市太田町横沢字窪関南268-1	0187-88-1311	0187-86-9035
33	大曲	014-0061	大仙市大曲栄町6-7	0187-63-4004	0187-63-4005

	学 校 名 等	郵便番号	住 所	電話番号	F A X 番号
34	大曲工業	014-0045	大仙市大曲若葉町3-17	0187-63-4060	0187-63-4062
35	角館	014-0335	仙北市角館町細越町37	0187-54-2560	0187-54-4339
36	角館（定時制課程）	014-0372	仙北市角館町小館77-2	0187-54-1366	0187-54-1369
37	六郷	019-1404	仙北郡美郷町六郷字馬場52	0187-84-1280	0187-84-0040
38	横手	013-0008	横手市睦成字鶴谷地68	0182-32-3020	0182-32-3070
39	横手（定時制課程）	013-0037	横手市前郷二番町10-1	0182-32-2011	0182-32-0133
40	横手城南	013-0016	横手市根岸町2-14	0182-32-4007	0182-32-4009
41	横手清陵学院	013-0041	横手市大沢字前田147-1	0182-35-4033	0182-35-4034
42	平成	013-0101	横手市平鹿町上吉田字角掛60	0182-24-1195	0182-56-3008
43	雄物川	013-0205	横手市雄物川町今宿字まみ袋125	0182-22-2103	0182-22-2104
44	増田	019-0701	横手市増田町増田字一本柳137	0182-45-2073	0182-45-2088
45	湯沢	012-0853	湯沢市字新町27	0183-73-1160	0183-73-1161
46	湯沢翔北	012-0823	湯沢市湯ノ原二丁目1-1	0183-79-5200	0183-73-2600
47	湯沢翔北雄勝校	019-0112	湯沢市下院内字小白岩197-2	0183-52-4355	0183-52-4356
48	羽後	012-1132	雄勝郡羽後町字大戸1	0183-62-2331	0183-78-7122
49	高校教育課	010-8580	秋田市山王三丁目 1 - 1	018-860-5161	018-860-5808