

## 仕様書

### 1 件名（業務名）

採点業務等効率化システムサービス提供業務

### 2 目的

教職員の働き方改革の一環として採点・集計を効率的に行えるシステムを広島市立学校に導入し、採点・集計の正確性向上や各種分析データの活用による児童生徒への事後指導も含めた採点業務全般の効率化を行う。

### 3 契約期間等

#### (1) 契約期間（履行期間）

令和8年4月1日から令和13年3月31日

#### (2) 運用期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日

### 4 履行場所

広島市立の中学校、高等学校及び中等教育学校とする。詳細は別紙「採点システム導入校一覧」のとおり。

### 5 業務概要

#### (1) 業務範囲

受注者は、パッケージシステムを前提とした採点業務等効率化システム（以下「採点システム」という。）の利用環境提供等に係る業務を行うとともに、業務に係る計画書及び報告書を作成する。詳細は、「6 業務内容」及び「7 業務計画・報告」に示すとおりとする。

#### (2) 調達基本条件

受注者は、次の本業務の調達条件を遵守して業務を行うこと。

- ア 本業務を確実に実施できる組織的な体制を整え、責任者を定め、各担当の役割と責任を明確にすること。本業務の責任者は、学校における採点等の業務に関する知識を有し、同様の案件での従事実績がある者とする。
- イ 本調達における採点システムは、ウェブブラウザ経由で利用するクラウドサービス(SaaS)で提供するとともに、サービス提供に関わる運用・保守を行うこと。
- ウ 受注者は、業務の履行に必要なデータセンターや作業場所等の環境の確保を行うこと。ただし、学校及び広島市庁舎内において作業や協議等を行う必要がある場合は、本市が準備する。
- エ 本業務を遂行する上で知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。なお、本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- オ 受注者は、本市の承認を得た上で、本契約の適正な履行を確保するために必要な範囲において、この契約の一部を第三者に委託することができるものとする。この場合、本契約上受注者に求められる調達基本条件を委託先においても確保すること。
- カ 受託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者に委託してはならない。
- キ 本業務は、個人情報を取り扱うことから、個人情報の保護に関する法律及び広島市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守するとともに、その取り扱いに十分注意すること。また、個人情報取扱特記事項に基づき、個人情報を適正に取り扱うこと。
- ク ISO/IEC 27001 又は JISQ27001 等の情報セキュリティマネジメントシステムに係る認証を取得済みであること。
- ケ ISO/IEC 27017 又は JISQ27017 等のクラウドサービスの情報セキュリティに係る認証を取得済みであること。
- コ 本業務の実施に当たり、必要と思われる資料及びデータは本市が所有又は入手できる範

囲において提供する。なお、本市から提供した資料及びデータを本契約に基づく業務を処理するためにのみ用いるものとし、本市の許可なく複製及び複製してはならない。

また、業務が終了したとき、本市の求めがあったとき又は本業務に必要ななくなったときは、本市から提供した資料及びデータを本市に返却すること。

サ 本仕様書に明示している機能については、何らかの方法により実現すること。仕様書に記載していない機能についても、採点システムの標準機能として提供されるものであれば実現すること。

シ 機能拡張等については、運用・保守の範囲で対応可能なものかなどを総合的に考慮し、本市と十分に協議の上で対応を決定すること。なお、学校から要望としてあがってくる機能改善要求や問合せ事項については、真摯に対応すること。

### (3) 採点システム利用者規模等

別紙「採点システム導入校一覧」を参照すること。

### (4) 採点システム利用環境

学校の教職員が利用するパーソナルコンピューター等（以下「パソコン」という。）の仕様及び採点システム利用方式等は次のとおりとする。

① 基本ソフト：Windows10 または 11 Pro、Education 及び Enterprise

② ウェブブラウザ：Microsoft Edge 又は Google Chrome

③ ソフトウェア：新たなアプリケーションやプラグインの導入は不要とすること。

（Acrobat Reader DC Continuous についてはインストール済み）

④ ライセンス情報：Microsoft M365 EDU A3

⑤ 利用パソコン想定台数：約 2 5 5 0 台（1 人 1 台利用環境）

## 6 業務内容

受注者は、採点システムの導入に係るシステム構築、研修、運用・保守の業務を次のとおり行う。

### (1) システム構築

#### ア 基本機能

- ① 定期テストだけでなく、小テストや単元テスト、業者から購入して行うテスト等、学校で行う全てのテストに対応していること。
- ② 生徒の異動（編入学、転入学、転学、退学等）に伴う登録情報の変更について、年度（学期）の途中でも適切に処理できること。
- ③ 受注者からの通知などをシステム利用者に周知する機能（ログイン画面等に情報を掲載する機能など）を有すること。
- ④ 出力帳票は、フォントサイズ自動調整及び印刷に対応し、書式の枠内に自動的に収める機能を有すること。
- ⑤ 生徒数増加や教職員が利用するパソコン台数増加に追加費用なく対応可能であること。また、同時アクセス数に制限がないこと。
- ⑥ 各校の教職員アカウント数、生徒アカウント数、答案アップロード枚数など、システム利用状況を教育委員会が一覧で確認できる機能を提供すること。

#### イ 利用者情報管理

- ① 教職員の氏名、担当する教科等の情報を登録でき、権限管理及び認証に利用する情報を一括管理できること。
- ② 登録されている教職員ごとに、担当する教科、生徒情報及び採点結果等の情報の管理が出来るよう権限設定の管理ができること。
- ③ 利用者ごとに ID/パスワードによる利用者認証を行うこと。なお、将来的な本市の認証基盤との認証連携（シングルサインオン）実現に向けた協議を行い、準備が整い次第機能を導入すること。
- ④ 利用者のパスワードについては、利用者自身、又は学校の管理者が変更できること。

#### ウ 生徒情報管理

- ① 生徒の氏名、学年、学級及び出席番号の情報を管理できること。

- ② 高等学校等の入学者選抜における採点業務の際には、生徒の情報は受検番号で管理できること。

## エ 採点前設定

- ① スキャナーで読み込む解答用紙のサイズは、A3、A4、B4、B5に対応していること。
- ② 解答用紙のデータに、問題ごとの四角や下線等で示された解答欄が用紙のどの位置にあるか、解答欄の領域を設定できること。
- ③ 解答欄の領域を設定する際には、1クリックで解答欄を自動認識するなどのシステム操作支援機能を有していること。
- ④ 設定した解答欄の領域は、生徒が解答欄からはみ出して記入していることも想定し、自動認識した領域の大きさを自由に変更できること。
- ⑤ 設定した解答欄ごとに、評価する観点と得点が設定できること。
- ⑥ 設定した解答欄の情報は、一覧形式で確認することができ、一覧から選択して解答欄の設定編集ができること。
- ⑦ 取り扱う答案は、マークシートと記述が混在しているものにも対応できること。
- ⑧ 取り扱うマークシートの答案は、専用のものではなく、教職員が独自に作成したものにも対応できること。
- ⑨ 設定した内容は、採点中、採点後に関わらず採点結果を保持した状態で設定変更できること。
- ⑩ 高等学校が利用する環境では、文部科学省が示す高等学校の教科・科目構成に基づいた設定ができるとともに、学校独自の科目を追加で設定できること。
- ⑪ 高等学校が利用する環境では、生徒が受講する選択科目に応じた設定ができること。
- ⑫ 高等学校が利用する環境では、定時制及び通信制にも対応し、4年生まで設定できること。
- ⑬ 作成した試験設定情報を複製して利用できること。

## オ 答案データの管理

- ① システムに取り込む答案について、1回のテストにつき1人当たりの枚数制限がなく、かつ、片面及び両面印刷の両方に対応していること。
- ② 学級単位（最大45人程度）の答案データで管理ができること。
- ③ 答案データの並べ替えができること。
- ④ 答案データに出席番号等の番号を付けてデータを管理できること。また、欠席者についても管理できること。
- ⑤ 答案データの答案の傾き（ズレ）や天地逆転の補正ができること。
- ⑥ 答案データから出席番号等の情報を読み取り答案用紙と生徒情報の紐付けを自動で行うことができること。
- ⑦ 生徒が自身の成績等を確認できるマイページ機能を有していること。また、マイページ画面にはSSOでログインが可能であること。

## カ 採点及び得点集計

- ① 答案データのパソコン画面上への表示については、生徒ごとの答案を1枚ずつ、又は問題ごとに生徒の解答を並べて表示できること。
- ② パソコン画面上に表示する答案データの表示を拡大縮小できること。
- ③ 問題ごとに並べて表示される答案データは、拡大縮小することにより、画面上の表示数を増減できること。
- ④ 答案データの各解答をクリック又は対応するキーを押下することで、正誤判定をした記号（○、×、✓、△又は無答）が表示されること。また、△の場合は部分点として与える点が表示されること。
- ⑤ 部分点を与える際には、設定した得点の範囲内において自由に点数を決定できること。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ごとに自動集計されること。
- ⑥ 採点による正誤判定と同時に得点集計ができること。

- ⑦ 得点は、文部科学省が示す「観点別学習状況の評価（以下、「観点別」という。）」に沿って予め設定した区分毎に自動得点集計され、集計した観点別の得点及び合計点がスキャナーで読み取った答案データの指定した位置に赤字で表示され印字が可能であること。
- ⑧ 採点結果は、答案データに○、×、✓又は△の記号が表示され、解答者別にPDFファイルで出力できること。
- ⑨ △については、記号とともに部分点の得点が表示され、かつ、その得点は自動得点集計の対象となっていること。
- ⑩ 択一式及び複数選択式問題の採点は、カタカナ、アルファベット、数字、○×、マークなどの自動採点に対応していること。
- ⑪ 文字式や分数、ルートなどを含む数式、英単語の自動採点に対応していること。
- ⑫ 順不同・完答設問に対応していること。
- ⑬ 回答欄内に、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こと。
- ⑭ それぞれの回答に対して縦書き及び横書きによる添削コメントの入力ができ、かつ、同じコメントを他の回答や生徒に対して簡単にコピーするなどの工夫があること。
- ⑮ 分割作業等を行うことなく、1つのテストを複数人で同時に採点ができること。
- ⑯ 統合作業等を行うことなく、同一学年全学級の一括採点ができること。
- ⑰ 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。
- ⑱ 採点及び集計した結果をエクセル形式で出力できること。
- ⑲ 採点及び集計した結果を基に、複数教科の平均点、合計・大問別・小問別の得点、偏差値、順位といった情報を計算し、1枚に集約した個人票が出力できること。また、各項目の表示の有無が自由に設定できること。
- ⑳ 一定時間ごと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 選択が可能なこと。

## キ 分析

- ① 指定した期間において、学年・学級・生徒ごとの得点率の変化を、経年別・観点別の各視点でグラフ表示できる機能があること。
- ② 設問別に正誤を一覧で確認可能な機能があること。
- ③ 自動採点を行った設問では、問題ごとに間違った解答を類型化して表示可能な機能があること。
- ④ 設問毎に、得点を基準に生徒を昇順・降順で並べ替えて表示できる機能があること。

## ク アンケート集計

- ① 6-(1)-アからカに示す機能を利用して、マークシートや記号を使ったアンケートの集計を自動的に行うことができること。
- ② アンケート集計は、テストと同一環境において行うことができること。

## ケ 採点・分析結果の事後指導での活用

本契約の運用開始後に、以下に示す機能を別契約で導入する可能性があることから、現時点において以下の機能要件を満たしていること。

- ① テストの事後指導において活用できるよう、各生徒に応じた弱点補強を行うための問題などを採点・分析結果からシステム上で自動的に作成できること。
- ② 当機能は、少なくとも中学校における国語科、社会科（地理的分野、歴史的分野、公民的分野）、数学科、理科、外国語科（英語）に対応していること。

## コ 問合せ対応等

- ① システム操作方法等に係る問い合わせ（電子メールや電話など）窓口を設置し、学校からの問い合わせに対応すること。
- ② 問い合わせ窓口については、緊急性の高い高等学校等入学者選抜を行う時期においては対応人数を増員するなどの対応を行うこと。

## サ セキュリティ対策等

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本市と協議の上で

決め、必要十分な対策を行うこと。

① ネットワークセキュリティ

- (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) 本システムでは個人情報を取り扱うため TLS による暗号化通信を使用すること。また、本市が指定するグローバル IP アドレスの限定や専用機器等を利用した VPN 通信などにより通信範囲を限定すること。
- (ウ) ファイアーウォールを適切に設定し、不必要な通信について遮断等を行うこと。
- (エ) 監視ソフトや L7 ファイアーウォールを導入するなどにより、不正アクセス、標的型攻撃等による不正プログラム検知を行うこと。

② 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、採点システム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 アクセスログ記録

- (ア) 万が一不正を疑われる操作が行われた場合に備えて、採点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。
- (イ) アクセスログに係る統計情報をまとめ、本市に定期的に報告すること。

④ 権限管理等

- (ア) 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。
- (イ) 採点システムのうち使用できる機能を、利用者ごとに管理できること。

⑤ 情報資産の取り扱い

- (ア) 本業務の遂行に当たり本市の所掌する情報資産の保護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) 本市が教育内容について報告・開示を求めた場合には、所要の情報を提供すること。

⑥ 業務委託に係るリスク管理

- (ア) 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意図しない変更が採点システムへ加えられないための品質保証体制及び管理体制を整備すること。
- (イ) 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）、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本市が求めた場合は提供すること。
- (ウ) 受注者が意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、本市と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備すること。また、当該手順及び体制が妥当であることを証明するための書類を提出すること。
- (エ) 各工程における不正行為の有無について定期的な監査を行うこと。
- (オ) 不正な変更が発見された場合に、本市と連携して原因を調査・排除できる体制を整備すること。
- (カ) サーバ保守の際に利用する可搬記録媒体に係るウイルスチェック、故障交換ディスクに係る物理的破壊又はデータ消去ソフト等を用いたデータ消去など、保守作業におけるリスク管理体制についても整備し、具体的な管理手順を定めた書類や資料について本市が求めた場合は提供すること。

## シ システム稼働環境

- ① クラウドサービスとして利用できるデータセンターにて採点システムの運用・管理・保守ができる環境を整備し、運用期間中は維持すること。データセンターは、JDCC ファシリティスタンダードのティア 4 相当を満たす立地、建物設備とすること。また、次の要件を満たしていること。

- (ア) ネットワーク機能として、採点システムを運用する上で必要な帯域を維持することができること。
- (イ) データセンターとのインターネット通信は、TLS 1.2およびTLS1.3に対応し、TLS 1.0およびTLS1.1を遮断すること。
- (ウ) データセンターは、受注者自身の自社所有を必須条件とはしない。
- (エ) データセンター運用契約の延長が必要となった場合は延長利用可能であること。
- ② 本業務に必要なハードウェア及びソフトウェアを整備するとともに、それらに係る運用・管理・保守ができる体制を整備し、運用期間中は維持すること。
- ③ 本番環境（通常利用環境及び高等学校等入学者選抜環境で区分を実施）及び研修・検証環境を提供すること。

## (2) 高等学校等入学者選抜における採点業務

### ア 利用対象

高等学校7校及び中等教育学校1校の計8校とする。

### イ 利用時期

高等学校： 2月1日 ～ 4月末日（令和12年度は3月末日まで）

中等教育学校： 12月1日 ～ 2月末日

### ウ 機能要件

6-1)アからカに示す機能に加えて、以下の機能要件を満たすこと。

- ① 高等学校等入学者選抜における採点業務に適した機能を有し、かつ、それらの機能は、学校が通常のテスト採点で利用する環境とは異なる環境で利用できること。
- ② 採点前設定は、教育委員会など学校以外でも行うことができ、かつ、その設定内容は全ての高等学校等に簡単に適用できること。
- ③ 1つの答案について複数回の採点を行うことができること。
- ④ 上記③は、異なる採点者が同時採点を行うことができること。また、既に採点した採点者が同設問の別の回を採点しようとした場合に、警告表示できること。
- ⑤ 複数回採点を行う際は、○×等の色分けにより何回目の採点か判別できること。
- ⑥ 手書きの受検番号を答案から読み取って受検番号情報とし、その情報により各教科の得点等の管理を行うことができること。
- ⑦ 採点結果を確定させる機能を有し、確定後は所定の権限者による確定解除を行わない限り、当該採点結果を変更できないこと。
- ⑧ 採点結果をPDF形式で出力する際、受検番号と出力時刻の印字ができること。また、最終決定回の採点情報のみを印字する出力方式と、各回における採点情報をすべて印字する出力方式のいずれかを選択できること。
- ⑨ 教育委員会や学校長に、採点に係る進捗や履歴の確認、可否判定用データの閲覧ができる権限を設定できること。なお、採点の履歴には、採点者情報や採点時刻などの情報を含み、かつ、不正な採点の状況に関する情報を含むこと。
- ⑩ 高等学校等入学者選抜用の環境は、一定期間経過後、自動的に内部のデータ削除を行うこと。なお、この時期については教育委員会と協議の上で決定すること。
- ⑪ 入試採点環境は、冗長化構成を確保すること。また、障害発生時には、速やかな切り替えによりサービス継続または10分程度で復旧できること。
- ⑫ 入試期間においては、特に短期間で大量処理が必要となるため、処理遅延がおきないようにシステム構成とすること。また、教職員が一斉に採点処理を行う期間中の土曜日および日曜日・祝日についてもサポート対応可能な体制を敷くこと。

## (3) 研修業務

### ア 実施時期

受注者は、必要に応じてシステムの操作や機能等全般に関する以下の研修を実施することとし、その実施方法について本市と協議し、承認を得ること。また、それぞれの研修の実施前に操作等に関するマニュアルを、本市を通じて利用対象校へ配付すること。なお、実施時期は原則として①は令和8年4月下旬まで、②は令和8年10月中旬頃とすること。

- ① 全導入校を対象とした、システムの操作や機能等全般に関する研修を実施すること。

- ② 高等学校等を対象とした、入学者選抜における採点業務に係るシステムの操作や機能等に関する研修を実施すること。

**イ 実施方法**

- ① 研修は、システム利用の全体の流れを説明すること。また、操作方法や主要操作メニューの機能について説明を行うとともに、トラブルシューティングとして注意点の説明を行うこと。
- ② 利用対象校の全教職員を対象とし、1時間程度の説明とすること。
- ③ 提案した採点システムの応用活用方法などについても説明を行うこと。

**ウ 研修テキスト**

- ① 研修の実施前までに再編集可能な形式での電子ファイル（Microsoft Word 又は Microsoft Excel 又は Microsoft PowerPoint）で予め本市に提出し承認を受けること。
- ② 研修テキストは運用に則した修正等を行い、本市の研修環境に沿ったものとする。
- ③ 研修テキスト及び資料を紙で準備する場合は、全教職員分を準備すること。

**(4) 運用・保守業務**

**ア 体制構築等**

受注者は、採点システムに係る運用・保守として次のような業務及び付帯した業務を行うこと。採点システムが継続的に稼働できるための必要・十分な運用・保守体制を構築・維持すること。

- ① 運用に係る問い合わせ対応（調査・分析・回答）を行うこと。
- ② 障害発生時の原因究明及び回復（緊急時の窓口対応を含む。）を行うこと。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纏めを行い、本市に報告を行うこと。  
なお、市側のインターネット利用環境等に係る障害の場合は、報告の対象外とし、相互に連絡を行うのみとする。
- ③ システムの稼働状況、応答性能、障害発生等を継続的に監視し、適切な障害対応を行うこと。
- ④ データのバックアップに関する復旧手順を整備し、適切に運用すること。
- ⑤ サービス提供に必要な基盤コンポーネントに対し、セキュリティパッチ等を適切なタイミングで適用すること。
- ⑥ サービス提供に必要なソフトウェア等について、品質維持のための更新や改善を実施すること。
- ⑦ 災害や各種障害を想定した業務継続・復旧計画書の策定及び改版に関すること。
- ⑧ システム構成及びコード情報等の設定情報及び各種マニュアルなどのドキュメントを作成し、最新の状態に保持されるよう構成管理を行うこと。
- ⑨ 採点システムの操作方法等の問い合わせ先として、ヘルプデスクを設けること。ヘルプデスクの電話は、フリーダイヤルとし、9時30分～18時の間で対応すること。ただし、週休日、祝日、年末年始を除くこととし、本市が指定する学校一斉閉庁期間の対応については協議の上決定する。
- ⑩ ヘルプデスクの対応時間外であっても、電子メールやWeb フォーム、チャット形式等による問合せを可能とするなど、教職員との説明時間調整が行いやすい仕組みを導入すること。
- ⑪ ヘルプデスクへ学校から要望としてあがってくる機能改善要求や問合せ事項について、取り纏めを行い、本市に報告を行うこと。
- ⑫ 運用・保守等の報告の場（以下、「定例会」という。）を設けること。定例会は4月と10月の年2回以上実施することとし、実施方法は本市と協議の上決定すること。
- ⑬ 研修テキストの改版作業実施及び追加マニュアルの作成を行うこと。

**イ サービスレベル**

- ① サービスレベルの基準値は、次のとおりとする。

項目		内容等	基準値等
可用性	計画停止	定期点検、修正モジュール適用等で計画的にシステム停止する時間（セキュリティ対	原則としてシステム稼働日時以外に実施

項目	内容等	基準値等	
	策等で緊急度が高いと本市が判断した場合を除く。）		
ヘルプデスク対応	問題解決率 サービスデスクへの問合せに対して 24 時間以内に回答が終了した割合（土・日・祝祭日・年末年始等は除く。）	95%以上	
サービス運用	障害受付報告時間（一次対応）	障害発生時に本市へ 30 分以内に報告した割合（平日の 9 時～18 時の間）	100%
	障害報告時間（二次対応）	障害影響範囲・程度、対応方法見込み、回復予定時間などの内容を本市へ 4 時間以内に報告した割合（平日の 9 時～18 時の間）	100%

- ② サービスレベルの達成及び維持に必要な改善、運用・保守を継続的に行うこと。
- ③ サービスレベルの達成に係る改善については、機器等の入替等の具体的な解決対応策を提示し、本市と協議の上で実施すること。また、機器等の更新及び入替については、できるだけ速やかに計画を提示すること。
- ④ サーバやネットワーク等の大規模な障害が、平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分以外の時間に発生した場合の取り扱いについて、予め本市と協議の上で決定すること。
- ⑤ 次のような事象等に起因する障害が発生した場合は、サービスレベルの基準値等を達成する上での除外要因とする。本市に報告する際には測定対象から除外し、予め業務継続・復旧計画書内に対応計画内容を明記すること。
- (ア) インターネット通信障害
- (イ) データセンター等のインフラ障害（長時間停電時対応を含む。）
- (ウ) 地震、落雷等の自然災害

## 7 業務計画及び報告

### (1) 成果物

受注者は、計画その他の報告書として次に示す成果物を作成し、データまたは紙により提出すること。成果物の用紙サイズは、原則として A 4 縦とする。

工程等	計画・報告書	内容	提出期限
業務全般管理	実施計画書	プロジェクトの作業対象範囲、内容、スケジュール、推進体制、コミュニケーション計画、データの受け渡し方法等について具体的に記載した文書（別添様式 1）	契約締結後 10 日以内
	議事録	会議等の実施日時、打合せ内容、課題及び承認内容等を記載した文書（別添様式 2）	随時
研修	研修計画書	研修実施内容などを記載した文書（研修テキストを含む。）	研修実施前日まで
	システム操作マニュアル	学校のシステム管理者及び一般のシステム利用者が利用する操作マニュアル	
運用・保守業務	業務継続・復旧計画書	インターネット通信障害、データセンター等のインフラ障害、地震、落雷等の自然災害などの際の対応方法を記載した文書	契約締結後 10 日以内
	運用・保守計画書	運用・保守業務に係る実施項目、障害発生時対応、年間スケジュール等について記載した文書	毎年度の第 1 回目の定例会開催時
	システムバージョンアップ計画書	新たに機能追加サポートする場合に、機能の詳細等を記載した文書	

工程等	計画・報告書	内容	提出期限
	サービスレベル達成報告書	サービスレベル達成状況及び根拠データなどについて記載した文書	稼動日以後 6ヶ月ごと
	業務実施報告書	不正なアクセス又は操作に関するログ、システム等稼動状況、利用状況や運用・保守業務に係る月例報告	翌月10日 まで

## (2) 成果物作成上の注意事項

ア 成果物の作成に当たっては、作成途中の原稿を随時提出して本市の担当者に提出して協議を行うなど、提出期限までに事前の承認を得ること。内容が満たされているものであれば、本市の担当者と協議の上で分割又は結合してもよいものとする。

イ 各種文書は、本市に提出した以後は、版数管理や変更履歴管理を行うこと。

## 8 検査及び監査

### (1) 検査

ア 本市は、成果物が到達した日から起算して10日以内に履行を確認するための検査を行う。受注者は、検査に合格しないときは、直ちに業務の全部又は一部を履行し、再度、検査を受けること。

イ 受注者は、本市の担当者の質問、調査及び資料の提出等の指示に応じ、かつ、修正の要求があった場合は、これに応じなければならない。

### (2) 監査

ア 本業務の適正な履行を確保するため必要と認められる場合は、本市の担当者を本契約に係るサービス提供場所、その他必要な場所に派遣し監査を行うことができるものとする。監査を行う際には、受注者は協力し、資料提供に係る費用が必要な場合は協議の上でその負担を行うこと。

イ 本市のセキュリティ監査（外部監査を含む。）を受けることになった場合は、協力すること。監査の結果、指摘等があった場合には、受注者の責めによるものは、協議の上で改善対策を実施し、その費用の負担を行うこと。

## 9 システム更新及び契約期間満了時の取り扱い

### (1) 情報の開示

ア 受注者は、採点システム更新時に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。）を求められた場合は協力を行うこと。

イ 受注者は、採点システム更新時に、データ移行を行う必要がある場合には、必要な電子ファイル（データ出力順は協議の上で決定する。CSV形式又はデータベースバックアップファイルなど提供するファイル形式は協議の上で決定する。）を提供すること。

### (2) データ消去

受注者は、契約期間満了時に際しては、当該契約に関するすべてのデータについて、第三者がデータ復元ソフトウェア等を利用して復元できない状態となるよう完全にデータを消去・削除すること。消去・削除作業後は、これを証する書類として「データ消去報告書（任意様式）」を作成して提出すること。

## 10 その他

(1) 業務の実施に当たっては、広島市教育委員会情報セキュリティポリシーを遵守すること。

(2) 本件に関する疑義が生じた場合、又は定めのない事項については、受注者と本市が協議して定めるものとする。協議後は、協議録を作成し、本市に提出すること。

## 別紙 採点システム導入校一覧

	校種	学校名	郵便番号	所在地	電話番号	生徒数 (人)	パソコン接続想 定台数(台)
1	中学校	鞆町中学校	730-0016	広島市中区鞆町6-29	082-221-4421	302	約1850
2	中学校	吉島中学校	730-0822	広島市中区吉島東三丁目1-1	082-241-3278	450	
3	中学校	国泰寺中学校	730-0042	広島市中区国泰寺町一丁目1-41	082-241-8108	594	
4	中学校	江波中学校	730-0831	広島市中区江波西一丁目1-13	082-232-1465	673	
5	中学校	温品中学校	732-0033	広島市東区温品八丁目5-1	082-289-1890	302	
6	中学校	戸坂中学校	732-0012	広島市東区戸坂新町三丁目1-1	082-229-1250	557	
7	中学校	牛田中学校	732-0068	広島市東区牛田新町一丁目14-1	082-221-9073	694	
8	中学校	二葉中学校	732-0052	広島市東区光町二丁目15-8	082-262-0396	717	
9	中学校	福木中学校	732-0031	広島市東区馬木九丁目1-5	082-899-2240	319	
10	中学校	早稲田中学校	732-0062	広島市東区牛田早稲田四丁目15-1	082-223-2933	160	
11	中学校	大州中学校	732-0802	広島市南区大州五丁目10-4	082-281-1574	443	
12	中学校	段原中学校	734-0037	広島市南区霞一丁目3-30	082-281-9171	539	
13	中学校	翠町中学校	734-0005	広島市南区翠四丁目15-1	082-251-7448	725	
14	中学校	仁保中学校	734-0026	広島市南区仁保一丁目56-1	082-281-1115	257	
15	中学校	楠那中学校	734-0032	広島市南区楠那町4-1	082-255-0415	67	
16	中学校	宇品中学校	734-0003	広島市南区宇品東五丁目1-51	082-251-5368	729	
17	中学校	似島中学校	734-0017	広島市南区似島町南風泊2250	082-259-2183	48	
18	中学校	似島学園中学校	734-0017	広島市南区似島町長谷1487	082-259-1858	23	
19	中学校	中広中学校	733-0012	広島市西区中広町三丁目1-41	082-232-2291	626	
20	中学校	観音中学校	733-0035	広島市西区南観音三丁目4-6	082-232-0458	703	
21	中学校	己斐中学校	733-0815	広島市西区己斐上三丁目35-1	082-271-2260	351	
22	中学校	庚午中学校	733-0822	広島市西区庚午中四丁目12-48	082-271-0001	750	
23	中学校	井口中学校	733-0841	広島市西区井口明神二丁目12-1	082-277-5747	701	
24	中学校	古田中学校	733-0874	広島市西区古江西町27-1	082-271-4661	620	
25	中学校	己斐上中学校	733-0815	広島市西区己斐上六丁目452-4	082-271-1137	156	
26	中学校	井口台中学校	733-0844	広島市西区井口台四丁目2-1	082-279-9701	210	
27	中学校	城南中学校	731-0102	広島市安佐南区川内六丁目8-1	082-877-3209	771	
28	中学校	安佐中学校	731-0124	広島市安佐南区大町東四丁目1-6	082-877-0111	684	
29	中学校	安西中学校	731-0142	広島市安佐南区高取南三丁目27-1	082-878-4441	400	
30	中学校	祇園中学校	731-0138	広島市安佐南区祇園五丁目39-1	082-874-0055	1198	
31	中学校	祇園東中学校	731-0113	広島市安佐南区西原七丁目16-1	082-874-6262	702	
32	中学校	戸山中学校	731-3271	広島市安佐南区沼田町大字阿戸3725	082-839-2014	55	
33	中学校	伴中学校	731-3165	広島市安佐南区伴中央一丁目7-1	082-848-0017	677	
34	中学校	安佐南中学校	731-0125	広島市安佐南区大町西二丁目35-1	082-879-9358	437	
35	中学校	長束中学校	731-0136	広島市安佐南区長束西一丁目26-2	082-239-3883	428	
36	中学校	高取北中学校	731-0144	広島市安佐南区高取北三丁目19-1	082-872-2071	387	
37	中学校	城山北中学校	731-0101	広島市安佐南区八木五丁目34-1	082-873-5506	364	
38	中学校	東原中学校	731-0112	広島市安佐南区東原三丁目8-1	082-875-6181	695	
39	中学校	大塚中学校	731-3167	広島市安佐南区大塚西六丁目3-1	082-849-1022	842	
40	中学校	白木中学校	739-1411	広島市安佐北区白木町大字市川1428	082-828-0525	75	
41	中学校	高陽中学校	739-1751	広島市安佐北区深川六丁目22-6	082-842-0022	344	
42	中学校	落合中学校	739-1741	広島市安佐北区真亀二丁目1-1	082-842-6416	247	
43	中学校	可部中学校	731-0221	広島市安佐北区可部七丁目2-1	082-814-2224	622	
44	中学校	亀山中学校	731-0232	広島市安佐北区亀山南三丁目28-1	082-814-8834	501	
45	中学校	清和中学校	731-1142	広島市安佐北区安佐町大字飯室3737	082-835-0006	189	
46	中学校	日浦中学校	731-3361	広島市安佐北区あさひが丘七丁目20-1	082-838-2011	99	
47	中学校	亀崎中学校	739-1742	広島市安佐北区亀崎四丁目1-1	082-843-5792	151	
48	中学校	三入中学校	731-0212	広島市安佐北区三入東一丁目7-1	082-818-0301	319	
49	中学校	口田中学校	739-1733	広島市安佐北区口田南九丁目13-1	082-843-9511	703	
50	中学校	瀬野川中学校	739-0321	広島市安芸区中野四丁目24-1	082-893-1265	422	
51	中学校	阿戸中学校	731-4231	広島市安芸区阿戸町2847	082-856-0414	45	
52	中学校	船越中学校	736-0081	広島市安芸区船越六丁目44-1	082-822-2835	152	
53	中学校	矢野中学校	736-0083	広島市安芸区矢野東二丁目16-1	082-888-0042	607	
54	中学校	瀬野川東中学校	739-0321	広島市安芸区中野七丁目29-1	082-894-1601	591	
55	中学校	三和中学校	731-5106	広島市佐伯区利松三丁目10-1	082-928-5808	726	
56	中学校	五日市観音中学校	731-5142	広島市佐伯区坪井三丁目88	082-921-3851	531	
57	中学校	五月が丘中学校	731-5101	広島市佐伯区五月が丘二丁目23-1	082-941-0711	195	
58	中学校	美鈴が丘中学校	731-5112	広島市佐伯区美鈴が丘南一丁目12-1	082-928-2161	255	
59	中学校	五日市中学校	731-5128	広島市佐伯区五日市中央六丁目4-1	082-921-0148	859	
60	中学校	五日市南中学校	731-5135	広島市佐伯区海老園四丁目2-21	082-923-5601	630	
61	中学校	城山中学校	731-5155	広島市佐伯区城山二丁目17-1	082-927-1780	250	
62	中学校	湯来中学校	738-0601	広島市佐伯区湯来町大字和田112	0829-83-0547	14	
63	中学校	砂谷中学校	738-0513	広島市佐伯区湯来町大字伏谷5-1	0829-86-0554	65	

	校種	学校名	郵便番号	所在地	電話番号	生徒数 (人)	パソコン接続 想定台数(台)
64	高等学校	基町高等学校	730-0005	広島市中区西白島町25-1	082-221-1510	1078	約700
65	高等学校	舟入高等学校	730-0847	広島市中区舟入南一丁目4-4	082-232-1261	964	
66	高等学校	広島商業高等学校	732-0068	広島市東区牛田新町一丁目1-1	082-228-2481	597	
67	高等学校	広島工業高等学校	734-0025	広島市南区東本浦町1-18	082-282-2216	669	
68	高等学校	沼田高等学校	731-3164	広島市安佐南区伴東六丁目1-1	082-848-4168	943	
69	高等学校	美鈴が丘高等学校	731-5113	広島市佐伯区宇美鈴が丘緑二丁目13-1	082-927-2249	707	
70	高等学校	広島みらい創生高等学校	730-0051	広島市中区大手町四丁目4-4	082-545-1671	2155	
71	中等教育学校	広島中等教育学校(前期)	731-0212	広島市安佐北区三入東一丁目14-1	082-818-0776	355	
72	中等教育学校	広島中等教育学校(後期)				336	

※ 人数は令和7年5月1日現在