

※入札公告を必ず確認してください。(海老名市ホームページに掲載しています)

入札案件概要書 (物品)

契約番号 : 8816

件名	採点支援システム使用料	
履行場所	海老名市立海老名中学校 ほか5校	
期間	令和8年5月20日 ~ 令和9年3月31日	
契約の内容等	別紙 仕様書等 のとおり	
予定価格	1,666,500 円 (税込)	1,515,000 円 (税抜)
入札方法等	条件付一般競争入札(電子入札)	
質疑 (同等品や仕様等 に関する事項)	所定の書式により、FAX で受け付けます。 電子入札システムの機能は使用しないでください。	

参加条件	営業種目	物品に登録のある者	
	発注区分 <small>区分の詳細は入札公告 で確認してください。</small>	第 4 区分	第1・第2区分の入札に初めて参加する場合は、営業実態調査票及び認定書の写しを提出してください。
	その他の要件	なし	
事前提出書類 <small>(システム添付)</small>	なし		
落札候補者が提出する書類 <small>(FAX046-232-6574)</small>	なし		

採点支援システム使用 仕様書

- 1 件 名 採点支援システム使用
- 2 履行場所 海老名市立海老名中学校ほか 5校
- 3 履行期間 令和8年5月20日 から 令和9年3月31日
【使用期間 令和8年6月 1日 から 令和9年3月31日】
- 4 目 的 採点作業の一部を自動化し、データ化を容易にすることで集計を円滑に行い、データの活用を推進する。
- 5 業務内容 大日本印刷（DNP）社の提供する採点支援システム「リアテンドント（クラウド版）」のアカウントを海老名市立中学校6校の端末で使用させる。
上記のサービスの仕様は次のとおりとする。
 - (1) 生徒・教員データ管理
 - ①生徒・教員情報がCSVファイル等で一括登録可能なこと。
 - ②管理者権限によって、教員が見られるデータに制限がかけられること。
 - ③氏名の情報は、外国籍などの多様性に配慮し、外字に対応していること。
 - (2) 解答用紙の設定
 - ①システムへ取り込む答案用紙のサイズはA3まで対応可能なこと。
 - ②複数枚および両面の解答用紙にも対応可能なこと。
 - ③解答用紙のフォーマットは教員が自由に設計できること。
 - ④利用者が解答枠を設定する際、システムが矩形を自動で認識し、設定作業を補助する機能を有すること。
 - ⑤自動採点の正答を設定する際、システムが模範解答を自動で認識し、設定作業を補助する機能を有すること。
 - ⑥模範解答の登録は、情報漏洩防止の観点から、解答枠の設定後でも登録可能なこと。
 - ⑦設問番号の設定を補助する便利な機能を有すること。
 - ⑧配点や観点の設定は採点後でも変更可能なこと。
 - (3) 答案用紙の取込み
 - ①答案用紙をスキャンした際の傾きやズレを自動で補正する機能を有すること。
 - ②自動ズレ補正機能は、解答用紙にタイミングマークや位置情報を示す記号が無くても利用できること。
 - ③答案用紙の出席番号を自動で読み取り、生徒マスタとの自動名寄せが可能な仕組みを

有すること。

- ④自動名寄せが上手くいかなかった場合でも、生徒の並べ替えが簡単にできる工夫がなされていること。
- ⑤欠席者の設定が簡易であること。
- ⑥欠席した生徒の答えは、後日、欠席した生徒の分のみを再取り込みできること。
- ⑦国語の場合など、氏名が縦書きの場合であっても、見やすく名寄せできる工夫がなされていること。

(4) デジタル採点

- ①クラス全員の同じ設問の解答を一覧で並べて採点できること。
- ②マウスクリックすることで採点できること。
- ③キーボードでも採点できること。また、キーは利用者が自由に設定できること。
- ④誤答と無答を区別して採点できること。
- ⑤未採点の解答に対して、一括で採点（○×等を設定）できること。
- ⑥選択式の問題は自動で採点できる機能を有すること。また、完答問題にも対応していること。
- ⑦解答の並び順は、出席番号順や採点結果順などでソートできること。
- ⑧添削コメントを入力できること。よく使うコメントは、入力履歴から選んで貼付けられること。
- ⑨国語の文章題など、解答枠が縦長になる場合、解答を全て横並びにして、画面を横スクロールして閲覧できるようにする等、見やすく採点できる工夫がなされていること。
- ⑩採点中のデータを失わない様に、一定のタイミングで自動保存する機能を有していること。
- ⑪複数のクラスを一括で採点できること。
- ⑫任意の生徒をグループ化して採点できること。
- ⑬複数の教員で分散採点できること。

(5) 採点後の答案用紙の返却

- ①採点後は採点記号（○×△等）がついた答案用紙を出力できること。
- ②採点記号の形や色を選択できる機能を有すること。
- ③採点後の答案用紙に観点や合計点を出力する場合、点数を囲う枠ごと出力できること。

(6) 採点結果の出力

- ①集計した観点・小計別の得点及び合計点、設問データがExcel等の汎用性のある形式で出力できること。
- ②校務システムへの入力を考慮し、Excel等で出力する際は、任意にファイルレイアウトを指定できること。
- ③Excel等で出力する際は、セキュリティに配慮し、暗号化して出力できる機能を有すること。

- ④個票を紙で出力できる機能を有すること。
- ⑤個票には平均点や大問別、小問別の得点等が表示できること。
- ⑥個票は複数の教科の試験結果を出力できること。

(7) 分析機能

- ①設問別の正誤一覧や正答率などを、一覧で確認できる画面があること。
- ②教科の総合得点率の度数分布を表示する機能があること。
- ③度数分布表の中に、生徒の氏名や出席番号を表示し、得点順位がわかる工夫がなされていること。
- ④生徒個人の得点推移や観点別レーダーチャートなど、利用者が見やすい工夫がなされていること。
- ⑤IRT/LRT分析により、個に応じて、優先的に復習すべき問題を提示できる機能を有すること。

(8) 利用者へのガイド機能

- ①サービスの稼働状況（メンテナンス等）をログイン画面で表示して周知する機能を有すること。
- ②システム内から操作マニュアルを閲覧できること。

(9) 拡張性

- ①将来に向けて、本市が採用する学習e-ポータル（L-Gate）と連携可能な拡張性を有すること。
- ②将来に向けて、別売で小学校向けサービスを有するサービスであること。

6 利用条件

- (1) 利用対象校は中学校6校とする。
- (2) 利用対象校の教員全員が使用できること。
- (3) 本システムはクラウドサービスとし、ブラウザで動作すること。
- (4) 学校単位のライセンスとし、1つの学校内での利用人数に制限がないこと。
- (5) パソコンの利用環境等の詳細は次の通りとする。
 - ①基本OS：Windows10及び11
 - ②ブラウザ：Google Chrome又は Microsoft Edge
 - ③スキャナ：学校にあるものを利用する（読み取り解像度：300dpi以上グレースケール推奨）

7 保守・管理

- (1) 学校からの操作問合せを受けるコールセンターを有すること。
- (2) 電話受付の対応時間は平日9時から17時までとする（ただし、祝日・年末年始・お盆期間を除く）。

- (3) システムのバージョンアップや保守作業等を理由に計画停止を行う場合は、2週間前までに利用者へ通知すること。また、学校の定期考査に影響が無いよう実施すること。
- (4) システムによるエラー監視は常時実施していること。
- (5) 利用者の不正操作を確認するため、一定期間、操作履歴を動画で録画保存しておくこと。
- (6) 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。
- (7) 不測の事態が発生した場合、自治体と協議の上、クラウドサービス事業者は、現地対応する販売店と連携し問題の解消に努めること。

8 セキュリティ対策・BCP

- (1) ウイルス対策等、提供されるサービスは、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。
- (2) 当自治体用にURLを作成し、グローバルIPアドレスにてアクセス制限を実施すること。
- (3) 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) クラウドサービス事業者は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。
- (5) クラウドサービス事業者は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。
- (6) 何らかの事情でネットワークが繋がらなくなり、システムが利用できなくなった場合に備えて、BCPの観点から、PCアプリケーション版の採点ソフトも提供できるシリーズ製品のひとつであること。

※利用に際して必要となる作業（インストールや初期設定等）は利用を希望する教員が実施するものとする。

9 情報資産の取り扱い

- (1) 受注者は、本業務に従事する技術者に対し、個人情報保護に関する法令や情報セキュリティポリシー等の諸規定を遵守させなければならない。
- (2) 受注者は、契約履行のため事前に技術者に対し十分な情報セキュリティ教育を行わなければならない。
- (3) 受注者は、本業務で取り扱う個人情報や機密情報、発注者から入手する資料（以下「情報資産」という）等を、厳重に管理しなければならない。
- (4) 受注者は、情報資産を発注者の指定した目的以外に使用すること及び第三者へ提供することを禁止する。
- (5) 受注者は、この契約による事務に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (6) 受注者は、業務終了後、発注者から入手した情報資産を返還又は完全に消去・廃棄

すること。

- (7) 受注者は、情報セキュリティ対策の実施状況を定期的に発注者に報告しなければならない。また、本業務の履行に伴い、緊急に発注者の指示を受けるべき事態が発生した場合は、直ちに発注者に連絡してその指示を受けることとし、発注者の指示を事前に受けることができず、適宜の応急処置をとった場合は、事後直ちに発注者に報告しなければならない。
- (8) 受注者は、本業務の遂行に当たり教育委員会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。
- (9) 受注者は、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。
- (10) 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。ただし、答案用紙のPDFデータについては、1年でデータ削除してよいものとする。

10 その他

本仕様に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

11 支払い方法

3月31日締め1回払いとし、発注者は受注者から正式な請求があった日から30日以内に支払うものとする。