「令和２年度　中学生チャレンジテスト（１・２年生）実施業務」　仕様書

１　チャレンジテストの概要

(１) 名称

令和２年度　中学生チャレンジテスト（１・２年生）

(２) 契約期間

契約締結の日～令和３年３月31日

(３) 調査の目的

①　大阪府教育委員会が、府内における生徒の学力を把握・分析することにより、大阪の生徒の課題の改善に向けた教育施策及び教育の成果と課題を検証し、その改善を図る。

加えて、調査結果を活用し、大阪府公立高等学校入学者選抜における評定の公平性の担保に資する資料を作成し、市町村教育委員会及び学校に提供する。

②　市町村教育委員会や学校が、府内全体の状況との関係において、生徒の課題改善に向けた教育施策及び教育の成果と課題を検証し、その改善を図るとともに、そのような取組みを通じて、学力向上のためのPDCAサイクルを確立する。

③　学校が、生徒の学力を把握し、生徒への教育指導の改善を図る。

④　生徒一人ひとりが、自らの学習到達状況を正しく理解することにより、自らの学力に目標を持ち、また、その向上への意欲を高める。

(４) 調査の対象校等（予定）

令和２年度　中学生チャレンジテスト（１・２年生）

・府内の市町村立中学校、義務教育学校後期課程及び支援学校中学部並びに府立中学校

及び支援学校中学部第１・２学年　約138,000人　約490校

※人数等は概数であって、実際の調査にあたっては人数及び校数とも増減することがある。

※以下、調査対象校を「学校」という。

(５) 調査の対象とする教科

１・２年調査

・第１学年　　国語・数学・英語

・第２学年　　国語・社会Ａ※・社会Ｂ※・数学・理科Ａ※・理科Ｂ※・英語

　　　　　　　※社会・理科は、学校が自校の指導計画に基づき、Ａ、Ｂのいずれかを選択する。

(６) 調査日　令和３年１月13日（水）

(７) その他

　　 調査の内容等については「令和２年度　中学生チャレンジテスト（１・２年生）の実施にかかる参考資料」（以下、「参考資料」という。）を参照のこと。

２　委託業務の概要及び提案を求める事項

(１) 業務計画等の策定

① 参考資料及び本仕様書に示す各事項を踏まえ、調査を円滑かつ確実に実施するための業務計画を策定すること。業務計画には、「調査資材の設計・作成、梱包・開梱、配送・回収、結果提供」「採点・集計・分析」「情報セキュリティ対策」及び「業務全体の運営・マネジメント」の作業種別ごとに具体的に実施する内容と各工程の業務スケジュールを記入するものとする。

②　各工程の業務スケジュールの作成にあたっては、＜別紙＞「令和２年度中学生チャレンジテスト（１・２年生）実施業務　スケジュール」に示す「実施業務スケジュール」を遂行できるようにすること。

また、調査を円滑かつ確実に実施するための体制図（責任者を明示したもの）を作成し、責任者を明らかにすること。

(２)業務の実施にかかる一連の仕組みの構築と一連の業務の実施

①　各工程の業務スケジュールに基づき、調査資材の設計・作成、梱包・開梱、配送・回収、採点・集計・分析、結果提供などの一連の仕組みを構築し、業務を実施すること。

②　各工程の業務スケジュールに沿って業務を円滑かつ確実に実施するために必要となる作業拠点、システム、設備、人員等を整備すること。

**（提案事項及び留意点）**

①　中学生を対象とした学力調査の実績

※過去５年間（平成27年度～令和元年度）の実績を記載すること。

※受託事業名、受託年度、実施対象数、対象学年、対象教科、業務内容については、必ず記載すること。

②　業務計画及び各工程の業務スケジュール

③　業務実施体制・責任者

(３) 調査資材※の設計・作成、梱包・開梱、配送・回収、結果提供の仕組みの構築とその実施

※調査資材とは、＜一覧表①調査資材＞及び＜一覧表②調査資材＞に示す、調査の実施に必要な資材全般をいう。（ただし、調査問題の設計・作成は大阪府教育庁が行う。）

①　調査に必要な情報の整備について

ア　大阪府教育庁（小中学校課・支援教育課・高校再編整備課）、大阪府教育センター及び43市町村教育委員会について、「調査資材の配送・回収、結果提供等に必要な情報（教育委員会名、所在地、電話番号、ＦＡＸ番号、メールアドレス、所管学校名）」（以下、「基礎情報」という。）を収集・整備し、必要な更新を行い、適切に管理する仕組みを構築し、実施すること。

イ　学校について、「調査資材の作成、配送・回収、結果提供等に必要な情報（学校名、所在地、電話番号、ＦＡＸ番号、学級数・生徒数、配慮版（点字問題、拡大文字問題、ルビ振り問題、拡大文字ルビ振り問題等）の必要数、等）」（以下、「学校基本情報」という。）を収集・整備し、必要な更新を行い、適切に管理する仕組みを構築し、実施すること。

ウ　基礎情報及び学校基本情報の確認の工程については、以下のとおりとする。

ⅰ　基礎情報の準備

ⅱ　学校基本情報の確認

◇契約締結後すぐ

ⅲ　学校基本情報の管理・再確認

◇令和２年10月中旬

・配慮版※の必要数の変更等があった場合は、その都度、大阪府教育庁に報告すること。

・基礎情報及び学校基本情報の一部は、大阪府教育庁を通じて受領することも可能とする。

※配慮版とは、点字や拡大文字等による、障がいに配慮した問題や調査資材をいう。

②　調査資材の設計・作成について

ア　調査の円滑かつ確実な実施に必要な資材の設計・作成を行うこと。調査資材の詳細は、

＜一覧表①調査資材＞及び＜一覧表②調査資材＞に示す。

イ　実施マニュアルの作成について

(ｱ)　参考資料及び本仕様書に示す各事項を踏まえ、調査に参加・協力する学校や市町村教育委員会が調査の仕組み、事前の準備や当日の実施及び後日実施の手順等を正しく理解できるために、調査資材のイラストを使用して実施マニュアルを作成すること。

また、実施マニュアルの巻末には、「令和２年度　中学生チャレンジテスト実施要領（１・２年生）」を掲載すること。（A4版48ページ程度）

なお、実施マニュアルの体裁・内容等については、＜資料①＞「令和２年度　中学生チャレンジテスト（１・２年生）実施マニュアル【項目】」を参照し、大阪府教育庁と協議するものとする。

(ｲ)　実施マニュアルに加えて、実施マニュアル【教室監督者用】を作成すること。実施マニュアル【教室監督者用】については、実施マニュアルに沿い、調査実施当日の教室監督者が実施手順等を正しく理解することができる内容とすること。

なお、実施マニュアル【教室監督者用】の体裁・内容等については、大阪府教育庁と協議するものとする。

(ｳ) １・２年調査用の実施マニュアルには、「府全体の評定平均」の作成のための仮評定票の作成から回収に至る一連の手順について、市町村教育委員会・学校が確実に理解できるための記載を含めること。

なお、記載内容については、大阪府教育庁と協議するものとする。

(ｴ) 点字問題冊子・拡大文字問題冊子・ルビ振り問題冊子による実施など、配慮が必要な場合の実施手順も含めて作成すること。

なお、配慮の内容については、大阪府教育庁と協議するものとする。

ウ　周知用リーフレットの作成について

(ｱ) 参考資料及び本仕様書に示す各事項を踏まえた保護者等への周知用リーフレットを作成すること。なお、周知用リーフレットは、色刷りA3版２枚程度とする。

(ｲ) 作成にあたっては、調査の目的、日程、内容（対象教科、時間割、出題範囲など）等が、保護者・生徒にわかりやすいものとすること。

なお、リーフレットの体裁・内容等については、大阪府教育庁と協議するものとする。

エ　問題冊子、解答用紙、アンケート回答用紙（以下、「回答用紙」という）の作成について

(ｱ)　問題冊子の作成にあたっては、以下の手順で行うこと。

①大阪府教育庁が作成した問題を受け取る。

◇令和２年10月上旬（予定）

②組版を行い、原稿版を作成する。

③大阪府教育庁の最終確認の後、A4版の冊子形式で作成する。

※大阪府教育庁が指定するグラフ、図、挿絵、写真等を作成すること。

※調査問題に含まれる内容の版権処理を行うこと。

※問題を受け取る方法や媒体については、契約締結後指示する。

(ｲ)　問題冊子は、生徒にとって扱いやすく、理解しやすい工夫や配慮を行うこと。また、調査問題の別がわかりやすい表紙・裏表紙とする。アンケートは問題冊子とは別用紙とする。分析に必要なアンケート項目について検討し、府教育庁へ提案し、協議して決定するものとする。

(ｳ) 解答用紙及び回答用紙は生徒が扱いやすく、円滑に解答及び回答を記入できるよう工夫すること。選択式については、マークシート式を可能とする。なお、回答用紙は解答用紙に回答欄を設計する場合には不要とする。その際、生徒が教科のテストを受けていない場合であっても、当該生徒のアンケートの回答のみが集計できる設計とすること。

(ｴ)　解答用紙及び回答用紙は、個人が特定できる情報を取得しない形で、各教科等の解答用紙及び回答用紙が一人の個人に属することがわかる設計にし、内容が具体に分かるものを提出すること。

また、設計にあたっては、調査の実施、解答用紙の読み取り・採点が円滑かつ確実に実施できるよう工夫するとともに、調査結果の提供時に、学校が生徒の結果を確実に当該生徒に返却できる仕組みとすること。

なお、解答用紙及び回答用紙の様式については、大阪府教育庁と協議するものとする。

**（提案事項及び留意点）**

④　解答用紙、回答用紙のサンプル

※内容が具体的にわかるものを提出すること（様式は自由）。

※個人は特定されないが、各教科の解答用紙が一人の個人に属することがわかる設計・仕組みについて提案すること。

(ｵ) 問題冊子、アンケート用紙、解答用紙、回答用紙の作成にあたっては、全教科について、点字対応分、点字対応活字分、拡大文字対応分、ルビ振り対応分、拡大文字ルビ振り対応分を作成し、大阪府教育庁の点検を受けること。

なお、想定される必要数は下記のとおりとする。

点字対応分　　　　　　　　生徒　約 10人　　校数　約 5校

点字対応活字分　　　　　　生徒　約 10人　　校数 約 5校

拡大文字対応分　　　　　　生徒　約 100人　 校数　約 80校

ルビ振り対応分　　　　　　生徒　約 800人　　校数　約 300校

拡大文字ルビ振り対応分　 生徒　約 100人 　 校数　約 80校

※上記対応分の作成にあたっては、配慮版作成に関する専門性を持った学識経験者あるいは専門機関等の助言を受けること。また、作成方針、作成ルール等について大阪府教育庁と協議するものとする。

※拡大文字問題冊子は、B4版、文字フォントは丸ゴシック、22ポイントで作成すること。また、問題文等の改行や図版等の配置など、生徒が扱いやすいものとなるよう配慮すること。

※点字対応分として作成が困難と判断される問題があった場合は、同等の問題を作成し、差し替えることとする。その際、問題の差し替えに対応する代筆用の解答用紙を作成すること。

**（提案事項及び留意点）**

⑤　配慮版問題の作成実績

※過去５年間（平成27年度～令和元年度）の実績を記載すること。

※受託年度、対象学年・教科、配慮版の種別については、必ず記載すること。

⑥　配慮版問題の作成体制

※学識経験者・専門機関等の助言を受ける体制、点字問題の代替問題を作成する体制について提案すること

オ リスニングＣＤ※１の作成について

リスニングＣＤの作成にあたっては、大阪府教育庁が作成したスクリプト※２を受け取り、その内容どおりのリスニングＣＤを作成すること。

なお、リスニングＣＤの録音は、大阪府教育庁立会いのもと行うこと。

また、録音にあたっては、適切な発音ができる質の高いネイティブスピーカー、ナレーター等を必要数確保すること。

※１ リスニングＣＤとは、英語の調査問題の最初に10分間程度行うリスニング問題を収録したＣＤのこと。

※２ スクリプトとは、リスニング問題を作成するもととなる問題を文字で表したもの。

カ　調査結果の作成について

(ｱ) 調査結果の作成にあたっては、体制や設備を整え、提供先である生徒・学校・市町村教育委員会・大阪府教育庁が、調査の目的の達成に向け十分活用できる内容となるよう工夫すること。学校や市町村教育委員会が活用しやすい統一様式による調査結果などについて提案すること。

(ｲ)　作成する調査結果の詳細は、＜一覧表③提供資料＞に示す。なお、体裁等については、別添の参考様式を参照すること。ただし、新たな提案により追加する提供資料については、大阪府教育庁と協議するものとする。

キ　個人票の作成について

個人票には、教科別に、個人の得点、設問別の個人の結果及び大阪府全体の平均点、大阪府全体の設問ごとの平均正答率を必ず掲載することとする。

あわせて、10ページ、「２（4）③分析作業について」に示す分析をもとにして、当該生徒の言語能力、読解力等の向上など学力向上につながる内容を示し、学習方法の改善につながる個人票とすること。なお、個人票の様式、内容については提案をふまえ、大阪府教育庁と協議すること。

**（提案事項及び留意点）**

⑦　個人票のサンプル

　　※生徒、保護者にとって内容が具体的で分かりやすいもの（様式、分量は自由）。

③　調査資材の梱包・配送・回収・開梱について

ア　調査資材を配送・回収する際は、梱包すること。梱包にあたっては、調査が円滑かつ確実に実施されるよう工夫すること。

イ　学校や市町村教育委員会に対し、指定された日・時期に適切な数量の調査資材を配送・回収する仕組み（以下の配送・回収作業にかかる仕様の内容を含む）を構築すること。

ウ　学校、市町村教育委員会、大阪府教育庁（小中学校課・支援教育課・高校再編整備課）及び大阪府教育センターに対し、下記に示す指定された日・時期に到着するよう、配送の仕組みを構築し、各調査資材を必要部数配送すること。なお、その仕組みの構築にあたっては、特に正確な配送、情報漏洩防止、円滑かつ確実な受け渡しの観点など、調査が円滑かつ確実に実施されるよう工夫すること。

［配送指定日（予定）及び配送する調査資材］

|  |  |
| --- | --- |
| 配送指定日（予定） | 配送する調査資材等 |
| 契約締結後すぐ  （メール配送可） | ・学校基本情報確認票  ・令和２年度　中学生チャレンジテスト（１・２年生）出題範囲にかかる参考資料※※ 大阪府教育庁が作成する。 |
| 令和２年６月下旬 | ・周知用リーフレット |
| 令和２年10月下旬 | ・実施マニュアル、実施マニュアル【教室監督者用】  ・学校基本情報再確認票  ・令和２年度　中学生チャレンジテスト（１・２年生）出題範囲にかかる参考資料※※ 大阪府教育庁が作成する。 |
| 令和３年１月12日（火） | ・問題冊子、調査資材（調査前日） |
| 令和３年２月下旬 | ・調査結果※※ 大阪府調査結果のみ２月中旬に大阪府教育庁に提供すること。 |

エ　学校や市町村教育委員会に各調査資材を配送する際は、配送先である学校や市町村教育委員会への鑑文を作成し、配送物の中に入れること。

なお、鑑文の内容等については、大阪府教育庁と協議するものとする。

また、学校へ配送する調査資材については、一定数や種類ごとに仕切りや目印をつけるなど、学校において確認や仕分けがしやすいように配慮すること。

オ　学校や市町村教育委員会に配送するための梱包が完了した後に、配慮版の必要数の変更等、配送内容の変更があった場合には、別梱包で必要な調査資材を配送するなど、確実に対応すること。

カ　学校や市町村教育委員会に配送する調査資材の数量については、＜一覧表①調査資材＞及び＜一覧表②調査資材＞に示す。

キ　調査資材の配送にあたっては、指定の日・時期に到着しない、あるいは内容物の不足等、不測の事態が生じた場合、学校や市町村教育委員会からの連絡に従い、指定の日・時期に間に合うよう再度もしくは追加配送する仕組み（特に、問題冊子・解答用紙の配送の場合は、調査前日の午後８時までの連絡に対し、調査当日の午前７時までに再度配送する）を構築し、再度もしくは追加配送を行うこと。その際、その状況等について大阪府教育庁にも報告すること。

ク　点字問題冊子の梱包・配送、点字解答用紙の回収にあたっては、緩衝材を使用し、それらがつぶれないように工夫すること。

ケ　学校から、調査翌日に、調査資材（解答用紙等）を回収すること。調査資材の回収にあたっては、特に正確な回収、情報漏洩防止、円滑かつ確実な受け渡しの観点など、調査が円滑かつ確実に実施されるよう工夫すること。

［回収指定日］（調査翌日）

◇令和３年１月14日（木）

コ　学校の事情等により、調査翌日に回収できない場合や調査を調査日以降に実施する場合については後日回収することとし、下記に示す指定された日に回収すること。

［回収指定日］

◇令和３年１月21日（木）

なお、後日回収については、350校程度の対応を可能とする仕組みを構築すること。

サ　調査前日に配送する調査資材のうち回収用資材については、以下の事項に配慮すること。

・回収用資材については、当日実施分と後日実施分を別に回収できるよう工夫すること。

・回収物とりまとめ封筒については、当該の回収物名を明記するなど、学校が迷わず梱

　包できるよう配慮すること。

シ　学校や市町村教育委員会との間で、調査資材の配送・回収に関する連絡調整を行うとともに、大阪府教育庁からの問い合わせに対応できる体制を構築すること。

また、下記の期間は、学校や市町村教育委員会からの問い合わせに対応できる体制を構築すること。

・周知用リーフレット等の配送日より　約２週間

・実施マニュアル等の配送日より　約２週間

・調査資材の配送日より　約２週間

・調査結果の配送日より　約２週間

その際、周知用リーフレット等、実施マニュアル等配送後については、配送日当日・翌日は１日平均40件、それ以降は１日平均10件、調査資材配送後については、調査前日・調査当日・調査翌日は１日平均40件、それ以降は1日平均10件、調査結果の配送後については、配送日当日・翌日は１日平均40件、それ以降は1日平均10件の問い合わせが想定されるため、これらへの対応を可能とすること。

ス　学校や市町村教育委員会からの問い合わせに対しては、電話対応マニュアルを作成するとともに、オペレーターへの研修を行うなどし、きめ細かく丁寧に対応すること。

セ　調査資材の配送・回収にあたっては、配送・回収の完了を確認するとともに、その状況を、定期的及び大阪府教育庁からの指示に基づいて随時報告できるような仕組みを構築し、対応すること。

ソ　回収した調査資材を開梱し、契約期間のうち大阪府教育庁が指定する期日まで、個々の生徒の採点状況が検索可能な形で保管すること。なお、解答用紙の写しの請求があった場合は、大阪府教育庁と協議の上、提供すること。

また、回収した調査資材については、大阪府教育庁が指定する日・時期に適切に廃棄すること。

④　調査結果の提供について

ア　学校・市町村教育委員会・大阪府教育庁に対し、調査結果を電子媒体（CD-ROM等に格納）で提供すること。

イ　学校・市町村教育委員会・大阪府教育庁へ提供する調査結果の電子媒体にはパスワードを設定し、調査結果が到着するまでに、別途パスワード連絡はがきを送付すること。

ウ　学校・市町村教育委員会・大阪府教育庁に対し、指定の日・時期に、調査結果を配送するための仕組みを構築し、梱包・配送すること。調査結果の配送にあたっては、特に正確な配送、情報漏洩の防止、円滑かつ確実な受け渡しの観点など、調査が円滑かつ確実に実施されるよう工夫すること。

エ　調査結果の配送にあたっては、配送の完了を確認するとともに、その状況を大阪府教育庁に報告すること。

**（提案事項及び留意点）**

⑧　配送・回収等の仕組み

※梱包・配送・回収・開梱の一連の流れが円滑かつ確実に実施される仕組みについて提案すること。

※配送・回収トラブルへの対応の仕組みについて提案すること。

(４) 採点・集計・分析作業の準備及び実施

①　採点作業について

ア　採点基準については、あらかじめ調査問題の短答式及び記述式問題のすべてについて作成すること。

なお、採点基準については、採点作業の初期段階に必要な数の仮採点を行い、その結果　をもとに大阪府教育庁と協議の上決定すること。

イ　採点作業の方針を大阪府教育庁と協議すること。また、採点ミスや採点基準のブレを防ぐため、採点作業中においても継続的に大阪府教育庁への報告と協議を行い、必要に応じて採点作業の調整・修正を行いながら実施すること。

ウ　大阪府教育庁が指定する期間内で、迅速かつ正確な採点・集計・分析を行うための仕組みを構築し、実施すること。

なお、問題数は各学年各教科とも36～40問程度で、その内訳は選択問題が24～26問程度、短答式が10問～14問程度、記述式が２～３問程度を想定している。

エ　採点会場を構築すること。採点会場の構築にあたっては、能率的に採点・研修・点検等の作業を行うことができる会場配置とすること。

オ　採点者の確保にあたっては、正確な採点を行うことができる質の高い採点者を必要数採用すること。

カ　採点者に必要な研修プログラム（セキュリティ研修及び調査問題の採点基準を踏まえた採点業務に関する研修、システム操作に関する研修、採点基準の内容に関する研修、採点の演習など）を編成するとともに、採点者の事前研修のための仕組みを構築し、実施すること。

キ　採点結果の確認や不一致答案の採点などを行う採点監督者（採点者以上の能力を有する者）を必要数採用すること。

ク　採点監督者に対しては、採点者研修の実施に加え、調査問題の採点基準を踏まえた事前研修を実施すること。

ケ　採点監督者及び採点者においては、機密保持、個人情報保護に関する規則の遵守がなされるような管理体制とすること。

コ　採点監督者及び採点者の人員管理・進捗管理・労務管理などに必要な体制を整備し、不適切な採点者を採点業務から外すなど採点者を適切に管理できる運用体制を確立し、採点者を適切に管理すること。

サ　採点作業においては、採点ミスを防ぐための確実な仕組みの下で実施すること。

シ　正確な採点に向け、採点の誤りが出ないように抽出件数を設定した品質チェックを行い、その結果を大阪府教育庁に報告すること。

ス　採点作業においては、通常の解答用紙（配慮版を含む）の採点に加え、例えば、解答用紙を学校で拡大し直接記入したもの等についても対応すること。

　※過年度の実績：毎年１件程度

セ　受注者は、大阪府教育庁の採点会場の状況確認や採点作業の進捗確認のための視察を受け入れること。

**（提案事項及び留意点）**

⑨　指定された期間内で、迅速かつ正確に採点・集計を行う仕組み

※採点体制・採点会場、採点者の確保（人数・能力）、採点者・採点監督者の研修、採点の品質保証（ミスの防止等）について提案すること。

**（提案事項及び留意点）**

⑩　解答例及び採点基準作成

※別添の（１）国語、（２）社会、（３）数学、（４）理科、（５）英語　の各問題の採点における解答例及び採点基準（採点は正答・誤答のみで、部分点は認めない）を作成し提案すること（様式は自由）。

※予想される生徒の正答例（複数）及び予想される生徒の誤答例（複数）を提案すること。

※多様な解答に対して正答あるいは誤答と判断するための採点基準を提案すること。

②　集計作業について

ア　採点結果を迅速かつ正確に集計し、調査結果を作成するための仕組みを構築し、実施すること。

イ　集計結果及び分析結果をもとに、大阪府教育庁に納品する調査結果を作成すること。

ウ　調査結果の納品前であっても、大阪府教育庁の指示に応じて集計作業や分析作業の進捗状況及び集計結果、分析結果を報告すること。

③　分析作業について

ア　分析には、以下のデータを使うものとする。

　・令和２年度のチャレンジテスト（学力テストとアンケート）の結果

　・当該学年の過去のチャレンジテスト（学力テスト）の結果（令和元年度1年生）

なお、過去の学力テスト等の結果は大阪府教育庁が提供する。

イ　結果の分析について

・大阪府、各市町村、各学校が学力向上の取組みを検証改善し、生徒一人ひとりの言語能力、読解力等の向上など学力向上につながる分析手法を提案すること。

・アのデータをもとにした、学習状況や生活状況と学力との相関関係等。

・国語の正答率が高い生徒に共通してみられる傾向について、他の教科の正答率や学習状況や生活状況、調査結果の様々な項目等との相関関係等をふまえた分析。

　・過去の学力テストの調査結果から、教科別の正答率等の推移（大阪府、市町村ごと、学校ごと）。

なお、調査結果の内容については、提案をふまえ大阪府教育庁と協議すること。

ウ　「府全体の評定平均」の作成

「府全体の評定平均」の作成作業を以下の(ｱ)～(ｷ)に従って実施すること。

(ｱ) 「府全体の評定平均」とは、抽出された学校の生徒の各教科の成績を５段階で表したもの（以下、「仮評定」という。）を活用し、算出したものとする。

(ｲ) 適切な「府全体の評定平均」の作成のため、「仮評定票」の設計・作成、配送・回収及び分析、結果提供などの一連の仕組みを提案し、実施すること。

　 なお、「府全体の評定平均」の作成にあたっては、個人が特定できる情報を収集しない形で実施するものとする。

(ｳ)　収集する仮評定は、１年生約69,000人、２年生約69,000人のうち、各教科（選択問題においては選択問題ごと）の「府全体の評定平均」を作成するに必要十分な数とする。

　　 ただし、仮評定は学校単位で収集するものとする。

(ｴ) 「府全体の評定平均」の作成作業中においても継続的に大阪府教育庁と作成方法及び分析方法等の調整を行うこと。

(ｵ) 「府全体の評定平均」を作成するための工程は以下のとおりとする。

　　ⅰ　抽出校の決定

　　ⅱ　抽出校へ仮評定の収集の仕組みを周知（実施マニュアルに記載）

　　ⅲ　抽出校から「仮評定票」の回収（解答用紙等の回収と同時）

　　ⅳ　生徒の仮評定をもとに算出

　　　 ※仮評定を収集する学校（抽出校）は、社会・理科のＡＢ問題の選択状況及び学校規模等を考慮し、必要数を抽出するものとし、その決定にあたっては大阪府教育庁と協議すること。（抽出に必要な、学校規模、所在地等は、学校基本情報に含まれる。）

(ｶ)　「府全体の評定平均」の作成のために集めたデータは、大阪府教育庁の求めに応じて提供すること。

(ｷ)　「府全体の評定平均」を提供するスケジュールは以下のとおりとする。

　　　　・令和３年２月中旬（大阪府教育庁へ）

オ　調査結果の納品前であっても、大阪府教育庁の指示に応じて分析作業の進捗状況及び分析結果を報告すること。

**（提案事項及び留意点）**

⑪　調査結果の分析手法

※どのような分析手法か具体的に示すこと。

⑫　仮評定収集の仕組み

※生徒の仮評定を円滑かつ確実に収集できる仕組みについて提案すること。

(５) 情報セキュリティ対策

①　情報セキュリティ対策の構築及び情報セキュリティポリシーの徹底について

ア　業務実施前までに、調査に関する委託業務のための情報セキュリティ対策を構築し、各工程において情報セキュリティポリシーの徹底を行うことにより、情報漏洩等、不具合の発生を防止すること。

イ　業務全体を通して機密の保持や個人情報の取扱の遵守を図るために必要な措置を講ずること。

②　情報漏洩等の防止について

ア　調査資材の取扱いにあたっては、情報漏洩の防止のための措置を十分講ずること。その際、＜一覧表⑤セキュリティ＞を参照すること。

イ　集計にあたっては、エラーの軽減や情報漏洩の防止のための措置を十分講ずること。

ウ　調査結果の作成、梱包、配送にあたっては、情報漏洩の防止のための措置を十分講ずること。

エ　配送・回収時、保管・採点作業期間における情報セキュリティ対策を講じるとともに、不測の事態にも迅速に対応すること。

オ　各工程で発生した調査に関する資料及び大阪府教育庁から提供を受けた過去の調査データについては、大阪府教育庁が指定する日・時期に、適切に廃棄すること。その際、廃棄段階までの状態を追跡可能とするとともに、廃棄完了後に、大阪府教育庁に廃棄証明書を提出すること。

カ　業務全体を通して想定されるリスク（個人情報及び機密情報に関する破損・紛失・漏洩等）を最小化するための方策を講ずるとともに、緊急事態や不測の事態に対応するための対応マニュアルを作成し、その履行に必要な体制を整備すること。

**（提案事項及び留意点）**

⑬　業務全体の情報セキュリティ対策の構築

※情報セキュリティ対策の構築について提案すること。

⑭　各工程における情報セキュリティ対策

※問題冊子作成、梱包・配送・回収・開梱、採点・集計等の工程における情報セキュリティ対策について提案すること。

⑮　緊急事態等への対応

(６) 業務全体の運営・マネジメント

①　業務の円滑かつ確実な実施のため、業務の遂行中において、適宜、業務計画及び各工程の業務スケジュールの進捗状況を把握すること。

なお、業務の遅滞等が生じたり、あるいはその可能性が生じたりする場合は、速やかに大阪府教育庁と協議を行い、円滑かつ確実な実施のための手立てを講ずること。

②　業務全体のスケジュール・進捗状況や経理状況等を適切に管理すること。

③ 業務の各工程の連携を図るとともに、関係機関との間の役割や責任を明確化し、全体のマネジメントを適切に行うこと。

④　受注者は、契約締結時に業務責任者を定め、委託業務実施期間中の報告・連絡・協議等は原則その者をもって対応すること。

⑤　業務全体の円滑・適正・効率等の観点から必要と認められる場合は、委託する業務の一部（採点・集計業務及び結果の分析業務を除く）を他の事業者に再委託することを可能とするが、再委託契約締結前に予め書面による承認を受けること。また、その際、関係する事業者の役割や責任を明確化し、全体の管理・運営を適正に行うこと。

⑥　大阪府教育庁が業務内容の改善を指示した場合には、業務内容の改善計画書を提出し、大阪府教育庁の了承を得た上ですみやかに改善すること。

３ 守秘義務

受注者は、本業務の実施で知り得た情報を第三者に漏洩してはならない。

受注者は、本業務に係わる情報を他の情報と明確に区別して、善良な管理者の注意義務をもって管理し、本業務以外に使用しないこと。

４ 著作権等の帰属について

調査にかかる問題、調査資材等をはじめとしたすべてのものの著作権は大阪府教育委員会に帰属する（ただし、国語等の問題文等の原著作権及び、この業務開始前から受注者が著作権を有するプログラム等は除く）。

また、受注者は、大阪府教育委員会に対して著作者人格権を行使しないものとする。

なお、調査問題に使用する著作物等の使用許諾については、受注者において適切に処理すること。

５ 成果品の電子媒体での提供

調査問題・正答例等、本業務で作成した資料等はホームページ等で配信できるよう、エクセル版、ＰＤＦ版等の電子媒体で大阪府教育庁に提供すること。提供する資料の詳細は、＜一覧表④公表用資料＞に示す。なお、体裁等については、別添の参考様式を参照すること。

　　　　　また、検収時には、本業務で作成した資料等をまとめて電子媒体で提供すること。

６ 協議事項

　　大阪府教育委員会は、本仕様書に定める調査対象生徒数の大幅な変更等、必要がある場合には、受注者と協議の上、業務の内容を変更することができるものとする。この場合において、契約金額を変更する必要があるときは、大阪府教育委員会と受注者が協議の上、書面においてこれを定めるものとする。

また、この仕様書に記載されていない事項、または本仕様書について疑義が生じた場合は、大阪府教育委員会は受注者と適宜協議を行うものとする。

＜別紙＞

令和２年度　中学生チャレンジテスト（１・２年生）実施業務　スケジュール

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年 | 月 | 府教育庁 | 委託業者 |
| 令和２年 | 4月 | 問題作成 |  |
| 5月 |  |  |
| 6月 | 業務委託契約 締結 | 業務委託契約 締結  学校基本情報の確認（契約締結後すぐ）  抽出校の選定（下旬） |
| 7月 | 抽出校への協力依頼（下旬） | 周知用リーフレット配送（上旬）  「府全体の評定平均」作成方法の確定（下旬） |
| 8月 |  |  |
| 9月 | 問題の審査・確定（中旬） |  |
| 10月 | 調査問題データの引き渡し（上旬）  実施マニュアル等の説明会の開催（中旬）  配慮版等の確認（下旬） | 調査問題データの受領（上旬）  版権処理、問題中の資料等の作成（上旬）  実施マニュアル等配送（中旬）  学校基本情報の再確認（中旬）  配慮版等の提案（下旬） |
| 11月 |  | 問題冊子等印刷（中旬～） |
| 12月 |  |  |
| 令和３年 | 1月 | 調査実施（13日） | 問題冊子、調査資材の配送（12日）  回収（14日、21日）  採点・集計・分析（中旬～） |
| 2月 | 調査結果の受領（中旬）  市町村教育委員会・学校へ「府全体の評定平均」提示（下旬） | 府教育庁に結果・「府全体の評定平均」提供（中旬）  学校・市町村教育委員会に結果提供（下旬） |
| 3月 | 業務完了（31日） | 業務完了（31日） |