**令和４年度　小学生すくすくテスト実施業務**

**事業委託仕様書**

**１　小学生すくすくテストの概要**

1. 名称　令和４年度　小学生すくすくテスト
2. 目的

子どもたち一人ひとりが、学びの基盤となる言語能力や読解力、情報活用能力等を向上させ、これからの予測困難な社会を生き抜く力を着実につけることを目的とする。

その目的を達成するため、本テストの実施を通して、子ども、家庭、学校、市町村教育委員会、大阪府教育委員会は、テスト及びアンケートの結果や分析等から、以下の取組みの充実に努める。

〇児童

・自分の学びをふりかえり自らの強みや弱みなどを知って新たな目標をたて、強みをのばすことや課題を克服すること等に取り組む。

〇家庭

・子どもの伸びや課題を知り、子どもを誉め、励ます等によって、子どもを支援する。

〇学校

・教員が、子ども一人ひとりの学びに対する思いや強み弱みを知り、一人ひとりの実態に合わせた指導を行う。

・教員が、授業等の指導改善を図る。

・教員が、学習の基盤となる集団づくり等の取組みを充実させる。

・学校全体として、教員一人ひとりの指導の充実を図るための校内研修等の工夫を図る。

〇市町村教育委員会

・各学校の状況を把握し、提供された分析資料を参考に適切な指導・助言を行う。

・市町村の状況に応じた教育の充実のため、施策を推進する。

〇大阪府教育委員会

・出題する問題、アンケート項目及びその解説を通じて、今求められる学力や、その指導のポイント等について具体的に示す。

・各児童、各学校、各市町村教育委員会が、今後の取組みの参考となる分析資料をそれぞれ提供する。

・府全体の状況を把握し、課題に対応するための取組みを推進する。

1. 委託期間　令和３年５月～令和５年３月31日（予定）
2. 調査の対象

①　児童

府内市町村立小学校、義務教育学校前期課程及び支援学校小学部並びに府立支援学校小学部

第5・6学年　約140,000人　　約1,100校

②　教員

　　　　府内市町村立小学校、義務教育学校前期課程及び支援学校小学部並びに府立支援学校小学部

第５学年、第６学年の学級担任　約4,500人

1. 対象教科等
	1. 児童

　　　　　　・第５学年　「国語・算数・理科」、「言語能力や情報活用能力等の教科横断型の問題」、「児童アンケート」

　　　　　　・第６学年　「理科」**※**、「言語能力や情報活用能力等の教科横断型の問題」、「児童アンケート」

　　　　　　　※但し、令和4年度全国学力・学習状況調査で実施される場合は、本テストでは行わない。

* 1. 教員　　「教員アンケート」
1. 調査期間　令和４年4月１９日（火）（全国学力・学習状況調査　予定日）~4月２６日（火）

（新型コロナウイルス感染症対策等により、調査基準日変更の可能性があることについても想定しておくこと）

1. 委託上限額　３１７,４８０千円（消費税及び地方消費税を含む）

**２　委託業務の概要及び提案を求める事項**

調査目的達成に資するため、以下の内容について企画、設計をすること。

1. 問題作成・分析ワーキングチーム及びアンケート作成・分析ワーキングチームの設置等

小学生すくすくテストを目的に資する効果的な内容とするため、問題作成・分析ワーキングチーム、アンケート作成・分析ワーキングチーム（以下、ワーキングチーム）を設置する。

　　　①　ワーキングチームの役割

　　　　　　ワーキングチームでは、受託事業者が作成した原案をもとに「小学生すくすくテスト」の実施にあたり、問題開発、アンケート項目、個人票、結果資料、分析資料が本事業の目的に資するよう協議を行うとともに、調査結果及び分析結果の検証等を行う。

　　　②　ワーキングチームの構成

ワーキングチームは大阪府教育庁関係者、府内市町村教育委員会関係者、専門家、受託事業者等で構成する。なお、専門家については、以下の事項について知見を有する者とする。

・国語教育、算数教育、理科教育

・言語能力、読解力、情報活用能力

・学習評価

・教育心理学、教育社会学、教育工学　など

専門家の人数やワーキングチームの開催数等、設置に関する内容については、大阪府教育庁と協議の上、決定する。

③　ワーキングチームの運営に関わる連絡及び調整

受託事業者は、大阪府教育庁と協議の上、ワーキングチームの運営に関わる専門家とのスケジュール調整や連絡等を行う。

なお、会議資料については、受託事業者が原案を作成すること。

|  |
| --- |
| **（提案事項及び留意点）**○ワーキングチームの設置等について、（１）の内容を踏まえ、提案すること。※複数の有識者によるワーキングチームの設置のために、調査問題、アンケート項目、分析などそれぞれの内容に精通した専門家候補者を示すこと。※ワーキングチームを円滑に進めるための提案をすること。※予定していた有識者に変更があった場合には、速やかに対応できる体制を示すこと。 |

1. 業務計画等の策定

① 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」「調査資材の梱包、配送・回収、開梱」「調査結果の提供」「採点・集計・分析作業」「セキュリティ」及び「業務全体の運営・マネジメント」ごとに具体的に実施する内容と各工程の業務計画を記入すること。なお、新型コロナウイルス感染症対策、台風、地震等により、調査実施日程に変更が生じた場合は、業務計画の見直しについて、大阪府教育庁と協議すること。

②　各工程の業務計画の作成にあたっては、〈別紙〉「令和４年度小学生すくすくテスト実施業務スケジュール」に示す内容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）を作成すること。

|  |
| --- |
| **（提案事項及び留意点）**○業務計画等の策定について、（２）の内容を踏まえ、提案すること。※各工程を行う時期が分かるように、一覧にまとめること。※不測の事態にも対応ができる業務計画であること。 |

1. 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）**○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について、（３）の内容を踏まえ、提案すること。※業務及び各工程の業務計画の作成にあたり、業務実施体制・責任者を示すこと。※期日までに円滑に実施できる体制を構築すること。※業務を円滑に実施するために、必要な調査資材の設計・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について業務実施体制・責任者を明確にして構築すること。 |

1. 学力向上につながる調査設計

一人ひとりの調査結果を小学生すくすくテスト、全国学力・学習状況調査、中学生チャレンジテストなどを活用して小学５年生から中学３年生までつなぐことを想定するとともに、目的に資する調査となるよう各教科の問題や教科横断的型の問題、児童アンケート項目、教員アンケート項目が相互に作用するよう設計すること。

①　教科等の実施時間

・「国語・算数・理科」及び「児童アンケート」は、それぞれ20分程度、「教科横断型の問題」は40分程度の実施時間になるよう問題等を設計すること。

②　調査問題の開発

受託事業者は、調査問題の開発を行い、原案等を提示するとともに、ワーキングや大阪府教育庁の求めに応じ、随時対案を作成、提示する。また、根拠資料の提示や著作権等の問題作成に伴う処理を行うとともに、決定した問題のレイアウト等を整えること。

ア　国語のテスト問題を作成する。調査は、当該学年までに理解すべき学習内容の定着を把握できる内容とともに、言語能力・読解力の基盤となる、基礎的基本的な言葉等の理解を問う問題、文章に書かれている意味を正確に捉える力（リーディングスキル等）をはかる問題及び府の小中学生の具体的な課題に関する問題を作成する。

イ　算数・理科のテスト問題を作成する。調査は、当該学年までに理解すべき学習内容の定着を把握できる内容とともに、これらを活用して課題を解決するために必要な思考力、判断力、表現力を問う問題、府の小中学生の具体的な課題に関する問題を作成する。

ウ　平成29年改訂の小学校学習指導要領の趣旨に鑑み、教科の枠にとらわれず、学力の基盤となる言語能力・読解力・情報活用能力等について、児童の発達段階に沿って見取ることが可能な教科横断型のテスト問題を作成する。調査は、日常の活動や現代的な諸課題等をテーマに、教科の枠を超えて文章やグラフ等の様々な資料を題材に問題をつかみ、資料を読み取ったり思考したりして、自分の考えを表現する力を問う問題を作成する。

参考：[小学校学習指導要領(平成29年告示)、小学校学習指導要領(平成29年告示)解説　等](https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/new-cs/1384661.htm)

③　アンケート調査の作成

調査結果をもとに、学力向上の新たな知見を示すため、児童アンケート及び教員アンケートのそれぞれの項目を作成する。児童アンケートについては、児童の学校や家庭での学習状況や生活状況等を把握するもの、教員アンケートは学校の取組み状況等を把握するものとする。アンケート調査は、原則として選択式で回答するものとする。

ア　児童アンケート

児童アンケートについては、児童自身の目標に向かって頑張る力、気もちをコントロールする力、人と関わる力、次の学びや生活にいかす力等に関する内容や、学習状況、学級や授業等に関する意識等について尋ねるものとし、大阪府の課題や児童の回答への負担を考慮して、質問内容や質問数を検討すること。

・学習習慣・生活習慣

・非認知能力

・メタ認知　　　　　　　　など

　【参考資料】

　　・『乳幼児期に育みたい！　未来に向かう力』　　非認知能力（社会情動的スキル）を育むリーフレット

（大阪府教育庁市町村教育室地域教育振興課）

　　　　<http://www.pref.osaka.lg.jp/attach/17339/00355268/mirai_all.pdf>

　　・非認知的（社会情緒的）能力の発達と科学的検討手法についての研究に関する報告書

（平成27年度プロジェクト研究報告書）（国立教育政策研究所）

　　　　<https://www.nier.go.jp/05_kenkyu_seika/pdf_seika/h28a/syocyu-2-1_a.pdf>

イ　教員アンケート

教員アンケートは、教員自身の授業や指導、学校や学級の様子や取組み、児童の学力向上のための指導体制及び同僚性等について尋ねるものとする。

④　個人の調査結果の変化を把握、分析するためのシステムを構築する仕組み

ア　個人が特定できる情報を取得しない形で、経年で調査結果をつなぐシステムを構築すること。

イ　小学校5年生が中学校3年生になるまでの調査結果から学力の変化を把握できるシステムになっていること。

ウ　小学校６年生は当該年度に実施した全国学力・学習状況調査及び、前年度に実施した小学生すくすくテストも活用すること。

エ　受託事業者が年度によって異なる可能性があることを踏まえ、次の受託事業者が引き継いで使用できる汎用

性のあるデータを作成すること。

オ　児童の転出入などの対応を想定した提案をすること。

⑤　個人票の作成

児童、保護者に学力や学習状況について成長が分かるよう、以下の内容を含めた個人票を作成すること。

　　　ア　学力の変化や自らの強みや弱みが分かる図表やグラフなど

　　　イ　学習状況や生活状況が分かるもの

　　　ウ　小学校5年生から中学校3年生になるまでの調査結果から学力の変化等がわかるもの

エ　結果をふまえた学習アドバイス

オ　個人の解答用紙の画像データ等の解答状況が分かるもの

　　　⑥　報告書の作成

ワーキングチームでの助言を参考に作成した問題、アンケート項目、分析内容、分析資料、提供資料について、それぞれの作成の過程等をまとめ、本事業を次年度に円滑に引き継ぐことができるよう、「小学生すくすくテスト報告書」を作成し、大阪府教育庁に納品すること。

|  |
| --- |
| **（提案事項及び留意点）****○**学力向上につながる調査設計について、（４）の内容を踏まえ、提案すること。※国語・算数・理科、教科横断型の問題のサンプルを示すこと。※児童、教員アンケートの項目のサンプルを示すこと。※個人票のサンプルについては、児童の学習意欲が向上するための工夫を具体的に示すとともに、提供方法についても具体的に示すこと。※個人の調査結果が経年でつながり、学力の変化を把握できるシステムを構築し示すこと。特に小学5年生のすくすくテストと小学6年生の全国学力・学習状況調査をつなぎ、把握・分析するシステムを具体的に示すこと。その際、学校に負担が少なく人的なミスの起きにくいシステムを構築する仕組みを示すこと。 |

1. 調査の実施

①　調査資材※1には、「国語・算数・理科の問題」、「言語能力や情報活用能力等の教科横断型の問題」のほか、解答用紙、児童・教員アンケート、児童・教員アンケート回答用紙、調査結果を示す帳票、分析資料等を含む。なお、問題の配慮版※２を作成すること。様式等については、大阪府教育庁と協議の上、設計・作成すること。

　　　　※１）調査資材とは、別添〈一覧表　調査資材〉に示す、調査の実施に必要な資材全般をいう。

※２）配慮版とは、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による、障がいのある

児童や日本語指導が必要な児童に配慮した問題や調査資材をいう。

②　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）、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・児童数、配慮版の必要数）」（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。

(ｱ)　基礎情報の準備

(ｲ)　学校基本情報の確認

◇大阪府教育庁と協議の上、実施すること。

(ｳ)　学校基本情報の管理・再確認

◇大阪府教育庁と協議の上、実施すること。

・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。

③　調査資材の設計・作成

ア　実施マニュアルの作成

(ｱ)　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４年度　小学生すくすくテスト実施要領※」を掲載すること。なお、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。

※実施要領は、大阪府教育庁が定める。

(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、体裁・内容等については、大阪府教育庁と協議すること。

(ｳ)　　配慮版による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こと。

イ　問題冊子、アンケ―ト冊子、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

(ｱ)　問題の作成にあたっては、以下の手順に従って受託事業者にて作成すること。

ⅰ　組版を行い、原稿版を作成する。

ⅱ　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。

※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、児童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。アンケート冊子は問題冊子とは別冊子とする。

(ｳ) 解答用紙及び回答用紙は児童が扱いやすく、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。

(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、回答用紙の読み取り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、学校が児童の結果を確実に当該児童に返却できる仕組みとすること。

なお、様式については、大阪府教育庁と協議の上、作成すること。

(ｵ) 問題冊子、アンケート冊子、解答用紙、回答用紙の作成にあたっては、全教科について、配慮版を作成し、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　　　　　　　　　 児童　約 　10人　 　校数　約 5校

点字対応活字分　　　 　　　児童　約 10人　 　校数　約 5校

拡大文字対応分　　 　　　　児童　約 200人　 校数　約 100校

ルビ振り対応分　　　　　　　　児童　約 6000人　　。校数　約 1000校

拡大文字ルビ振り対応分　　児童　約　300人 　 校数　約 100校

※配慮版の作成にあたっては、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、２６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、児童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。

④　調査資材の梱包、配送、回収、開梱

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）及び大阪府教育センターに対し、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。

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　調査資材〉に示すこと。

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、アンケート冊子、解答用紙、回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、点字回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、調査期間終了後に、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。

［回収日］（調査期間終了後）　◇令和４年4月２７日（水）（予定）

コ　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。

サ　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。

・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、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100件、それ以降は１日平均20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100件、それ以降は1日平均20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80件、それ以降は1日平均20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。

シ　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。

ス　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。

セ　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、個々の児童の採点状況が検索可能な形で保管すること。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。

⑤　調査結果の提供

ア　学校・市町村教育委員会・大阪府教育庁に対し、調査結果を提供すること。なお、個人票は紙媒体で児童に提供できるようにすること。

イ　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。

ウ　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）**〇解答用紙、回答用紙について、（５）③イ(ｱ) ~(ｴ)の内容を踏まえ、提案すること。※解答用紙、回答用紙のサンプルを示すこと。※個人は特定されないが、解答用紙、回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。 |

|  |
| --- |
| **（提案事項及び留意点）**○配慮版問題の作成実績及び配慮版問題の作成体制について、（５）③イ(ｵ)の内容を踏まえ、提案すること。※過去５年間（平成28年度～令和２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。※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。 |

|  |
| --- |
| **（提案事項及び留意点）**〇　学校・市町村教育委員会・大阪府教育庁に対し、調査結果を提供する方法について、（５）⑤の内容を踏まえ、提案すること。※情報漏洩等が起こらない仕組みを構築すること。 |

1. 採点、集計、分析作業

①　採点作業について

ア　教科等のテストの採点基準については、あらかじめ調査問題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を行うための仕組みを構築し、実施すること。

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。

　※参考：拡大文字ルビ振り対応児童　約300人

令和２年度中学生チャレンジテスト　解答用紙拡大生徒　1年生　約30人　2年生　約30人

セ　受託事業者は、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。

②　集計作業

ア　調査について、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の進捗状況及び集計結果を報告すること。

③　分析作業

ア　分析には、以下のデータを使うものとする。

・テストの結果

・児童及び教員アンケート調査の結果

・小学６年生においては、全国学力・学習状況調査および令和3年度小学生すくすくテストの結果

イ　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。

④　調査結果・提供資料の作成

以下の観点から、大阪府教育庁及び市町村教育委員会や学校にそれぞれに応じた資料の原案を作成するとともに、「納品・提供資料一覧」としてまとめること。

ア　市町村全体や各学校の結果から、市町村教育委員会及び学校のこれまでの取組みを検証したもの

イ　府全体の結果から学力が伸びている子どもの傾向や、学力を伸ばしている学校及び市町村の特徴的な取組みや意識等を示したもの

ウ　大阪府全体及び各市町村並びに各学校の状況がわかるような、様々な観点から集計されたもの

|  |
| --- |
| **（提案事項及び留意点）****○**採点、集計、分析作業について、（６）の内容を踏まえ、提案すること。※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）について示すこと。※集計方法、分析内容、分析作業内容について具体的に示すこと。※全国学力・学習状況調査を活用した分析内容について具体的に示すこと。※多様な観点からの分析を行った調査結果・提供資料について、サンプルを示すこと。特に提供資料には、学力の変化、課題と改善点、傾向と対策等が分かる内容を具体的に示すこと。※大阪府教育庁、市町村教育委員会及び学校に提供する分析資料のサンプルについては、どのような分析手法を用いてどのようなものを示すのか、新たな知見も含めて具体的に示すこと。 |

1. セキュリティ

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　セキュリティ＞を参照すること。

イ　調査結果の集計、作成や資材の提供、梱包、配送にあたっては、エラーの軽減や情報漏洩の防止のため、工程ごとに守るべき情報を明確にし、想定されるトラブルに対して、対策を講じること。

ウ　配送・回収時、保管・採点作業期間における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。

エ　各工程で発生した調査に関する資料については、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。

オ　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）****○**セキュリティについて、（７）の内容を踏まえ、提案すること。※業務全体を通じた情報セキュリティ対策を構築すること。※緊急事態の対応を具体的に示すこと。 |

1. 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　受託事業者は、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。

|  |
| --- |
| **（提案事項）****○**業務全体の運営・マネジメントについて、（８）の内容を踏まえ、提案すること。 |

**３ 守秘義務**

受託事業者は、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。

受託事業者は、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受託事業者と大阪府教育委員会にて協議する。また、受託事業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、受託事業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**

　　　　調査の基本設計として、調査問題等を公開する場合には、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。提供する資料の体裁等は、大阪府教育庁と協議すること。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、新型コロナウイルス感染症対策、台風、地震等自然災害等により、本仕様書に定める実施日や内容の変更、調査対象児童数の大幅な変更など、必要がある場合には、受託事業者と協議の上、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託事業者が協議の上、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託事業者と適宜協議を行うものとする。

〈別紙〉

**令和４年度　小学生すくすくテスト　実施業務スケジュール（案）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年 | 月 | 府教育庁 | 受託事業者 |
| 令和３年 | ５月 | 業務委託契約　締結（中旬） | 業務委託契約　締結（中旬）ワーキングチーム等専門家選出（下旬） |
| 6月 |  | ワーキングチーム① |
| ７月 |  | ワーキングチーム②各種調査資材　作成 |
| ８月 | 小学生すくすくテスト説明会（上旬） |  |
| ９月 | 参加意向調査（中旬）ワーキングチーム③ |  |
| 10月 | ワーキングチーム④ワーキングチーム⑤ |  |
| 11月 | ワーキングチーム⑥ | 学校基本情報確認票　送付（下旬） |
| 12月 | 配慮版等の確認（下旬） | 版権処理等（上旬）配慮版等の提案（下旬） |
| 令和４年 | １月 | ワーキングチーム⑦ | 配慮版作成 |
| ２月 | マニュアル説明会（中旬） | 印刷マニュアル配送（下旬） |
| ３月 | ワーキングチーム⑧ |  |
| ４月 | 調査実施（19日）ワーキングチーム⑨ | 調査資材の配送（15日）回収（21、27日）採点、集計、分析（下旬～） |
| ５月 |  |  |
| ６月 | 調査結果、分析結果を受領（下旬） |  |
| ７月 | ワーキングチーム⑩ワーキングチーム⑪ | 学校・市町村教育委員会へ【５年生】調査結果、分析結果を提供（上旬）全国学力・学習状況調査結果を受領（下旬） |
| ８月 |  |  |
| ９月 | 分析結果を受領（下旬） |  |
| 10月 |  | 学校・市町村教育委員会へ【６年生】調査結果、分析結果を提供（中旬） |
| 11月 |  | ワーキングチーム⑫ |
| 12月 |  |  |
| 令和５年 | 1月 |  |  |
| 2月 |  |  |
| 3月 | 契約満了（31日） | 報告書提出契約満了（31日） |

※新型コロナウイルス感染症対策等により、実施業務スケジュールが変更となることもある