

令和8年度 西成区模擬試験実施及び演習問題作成（中学生）業務委託
(学力分析に基づく演習を活用した苦手分野克服事業) 仕様書（案）

1 事業の概要

(1) 要旨

模擬試験（以下「テスト」という。）の作成、採点・集計及び生徒個別の学力分析及び生徒の苦手分野の反復演習用問題（以下「演習問題」という。）の作成にかかる業務を委託する。

(2) 目的

中学校の学力診断検査や高校入試の本番を想定した模擬テストを通じて、生徒の苦手分野を把握し、生徒にフィードバックすることで得意分野と苦手分野を認識させ自己肯定感を高めるとともに、得意分野を伸ばし苦手分野の反復演習をすることで、個人の学力向上を図り、ひいては学校全体の学力の底上げを図る。

(3) 委託期間

令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）までとする。

(4) 対象者

別紙1 西成区内の全6中学校生徒

前期（中学3年生）・後期（中学1・2年生）の2回に分けて実施する

①中学校第3学年 約500人

（令和7年5月1日時点の中2の生徒数 421人、14学級）

②中学校第1・2学年 約1,000人

（令和7年5月1日時点の小6と中1生徒数 小6：443人、16学級、中1：438人、14学級）

※学級数は特別支援学級を除く。

※人数は概数であり、生徒数または学級数は増減することがある。

※以下、テスト対象校を「学校」とする。

(5) 教科

国語、社会、数学、理科、英語の5教科

(6) スケジュールについて（別紙2参照）

ア テスト（問題冊子・解答用紙）納品日

①中学校第3学年

令和8年5月22日（金）まで

②中学校第1・2学年

令和8年12月1日（火）まで

※可能な範囲で早期に納品することが望ましい。なお、納品日は発注者と打ち合わせのうえ決定する。

イ テスト実施日

テスト納品日から10日間程度の範囲で学校長が実施日を決定する。

ウ 解答用紙回収日

テスト実施日の翌々開庁日以降

※回収日は、発注者と打ち合わせのうえ決定する。

エ 提出資料（別表①参照）及び演習問題納品締切日

①中学校第3学年実施分は令和8年7月3日（金）まで

②中学校第1・2学年分は令和9年2月8日（月）まで

※可能な範囲で早期に納品することが望ましい。

2 委託業務内容

(1) 業務管理

業務計画の策定、業務完了報告書の作成、セキュリティの保持、業務全体の連携・マネジメント

(2) テスト問題及びテスト資材（別表②参照）の作成

テスト問題及びテスト資材（テスト実施に必要な資材全般）の設計・作成、梱包、配送、回収

(3) 採点・分析及び提出資料（別表①参照）の作成

採点・集計及び生徒個別の学力分析、提出資料の設計・作成・梱包・配送

(4) 演習問題の作成

演習問題の作成・提出

（学力分析の結果に基づいた生徒個別の苦手分野に対応したものなど、事業目的に資するものとする。）

※テストの実施及び、演習問題を活用した演習等は各学校が行う。

3 委託業務内容の詳細

(1) 業務管理

ア 業務計画の策定

- ・本仕様書に示す各事項を踏まえ、事業を円滑かつ確実に実施するための業務計画を作成し実施すること。
- ・本仕様書に示す各事項を踏まえたテスト問題等の設計・作成、梱包、配送・回収、採点・集計、提出資料の設計・作成・梱包・配送、演習問題の作成・提出など各工程のスケジュールを作成し、契約締結後速やかにスケジュール案を発注者に提出すること。なお、スケジュールに関しては、別紙2「実施スケジュール」を遂行できるようにすること。
- ・事業を円滑かつ確実に実施するための責任者を置くこと。
- ・別紙2「実施スケジュール」に沿って事業を円滑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。

イ 業務完了報告書の提出

- ・「3(3)ウ(エ)問い合わせ」の対応終了後、速やかに業務完了報告書を書面で作成し、契約終了日までに発注者に提出すること。

ウ セキュリティの保持

- ・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。
- ・集計を行うときには、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。
- ・提出資料の作成、梱包、配送を行うときには、情報漏洩の防止のための措置を十分講ずること。
- ・配送・回収時、保管・採点作業期間におけるセキュリティを確保するとともに、不測の事態にも迅速に対応すること。
- ・各工程で発生した個人情報を含む資料について、契約終了後に適切に廃棄するとともに、廃棄段階までの状態を追跡可能とすること。
- ・事業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に必要な体制を整備すること。
- ・演習問題でデジタルドリルを活用する場合は、セキュリティの保持について、3(4)イ(イ)Bを参照すること。

エ 業務全体の連携・マネジメント

- ・業務全体のスケジュール・進捗状況等を適切に管理すること。
- ・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。
- ・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。
- ・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を他の事業者に再委託することを可能とするが、「7 再委託について」の内容を遵守すること。
- ・発注者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、発注者の了承を得た上で速やかに改善すること。

(2) テスト問題及びテスト資材の作成

ア テストの計画

- ・別紙2「実施スケジュール」に基づき、テスト問題等の設計・作成、梱包、配送・回収などの一連の仕組みを構築すること。

イ テスト問題

(ア) テスト問題の作成

- ・テスト問題等を作成する体制及びスケジュールを整備し、テストの目的の達成に資するテスト問題等を作成すること。
- ・テストは中学校学習指導要領（平成29年告示）の当該教科の目標及び内容に基づいた問題を作成すること。（配点：各教科100点換算）
- ・本事業の目的の達成に資するものであれば、過去に使用履歴のある問題の使用を可とする。ただし、著作権法を遵守すること。

(イ) 出題範囲・出題形式

- ・中学校第3学年の出題範囲については、中学校1・2年生で学習する全範囲とし、中学校第1・2学年の出題範囲は当該学年の納品日前までに学習する内容（例えば、12月納品の場合は、11月までの学習内容等）とする。また、「知識・技能」「思考・判断・表現」の2つの評価の観点の組み合わせや出題する分野については、偏りなくバランスよく設定すること。

- ・テスト問題を作成するときには、テスト結果の得点分布又は正答率分布が平均点を頂点として単峰型になるよう難易度のバランスに考慮すること。なお、問題形式を選択式、短答式、記述式の形式とし、それぞれの問題数については事業の目的の達成に資する設定とすること。
- ・テスト問題の範囲に関しては、まんべんなく、バランスよく出題すること。

(ウ) テスト問題の内容

- ・各教科のテスト問題は45分で実施可能な内容とすること。
- ・テスト問題は、対象者が西成区採択教科書（別紙3参照）を使用していることに配慮したものとすること。
- ・テスト問題の漏洩がないよう、十分な対策をとること。

ウ テスト資料の設計・作成

(ア) 学校基本情報

- ・テスト資料の作成、配達・回収、結果提出等に必要な学校についての情報（学校名、所在地、電話番号、FAX番号、学級数、生徒数等。以下「学校基本情報」という。）を整備し、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。学校基本情報については、発注者より適宜提供するものとする。

(イ) テスト資料

- ・テスト実施に必要な資材全般をテスト資料とする。
- ・テスト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。テスト資料の詳細は別表②「テスト資料及び演習問題一覧」に示す。
- ・テスト資料の紛失がないよう、十分な対策をとること。

(ウ) 実施マニュアル

- ・本仕様書に示す各事項を踏まえ、学校が事前の準備や当日実施の手順等を正しく理解できる実施マニュアルを作成すること。

(エ) 問題冊子

- ・問題冊子を作成するときには、別表②「テスト資料及び演習問題一覧」に示すように、原則A4判の冊子形式とすること。なお、問題冊子は教科ごとに作成し、生徒にとって扱いやすく、理解しやすい工夫や配慮をすること。

(オ) 解答用紙

- ・解答用紙は、生徒が扱いやすく、円滑に解答を記入できるようにすること。
- ・解答用紙は、個人が特定できる情報を取得しない形式で、各教科に解答用紙が一人の個人に属することが分かる設計にすること。また、設計するときには、テストの実施、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に工夫するとともに、テスト結果の提出時に、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。

(カ) 配慮版の作成

- ・問題冊子、解答用紙を作成するときには、ルビ振り対応分を別表②「テスト資料及び演習問題一覧」に示すとおりの数量を配達すること。

- ・ルビ振り対応分は全教科について作成すること。作成が困難な場合は、発注者と協議すること。

エ テスト問題及びテスト資材の梱包・配送・回収

(ア)梱包・配送・回収の計画

- ・別紙2「実施スケジュール」どおりテスト資材等を配送・回収する仕組みを構築すること。

(イ)梱包

- ・配送及び回収する際は梱包すること。梱包するときには、テストが円滑かつ確実に実施されるよう工夫すること。
- ・学校へ配送する資材等については、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。

(ウ)配送

- ・テスト資材の配送の仕組みを構築するときには、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、テストが円滑かつ確実に実施されるよう工夫すること。
- ・学校及び発注者に配送するための梱包が完了した後に、配送内容の変更があった場合には、別梱包で必要なテスト資材を配送するなど、確実に対応すること。
- ・学校及び発注者に配送するためのテスト資材等は、別表②「テスト資材及び演習問題一覧」に示すとおりの数量を配送すること。
- ・テスト資材の配送した後、指定の日・時期に到着せず、又は内容物が不足している場合、対応を発注者と協議すること。

(エ)回収

- ・解答用紙の回収は、別紙2「実施スケジュール」どおり行うこと。解答用紙を回収するときには、特に正確な回収、情報漏洩の防止、円滑かつ確実な受け渡しの観点など、テストが円滑かつ確実に実施されるよう工夫すること。

(オ)その他

- ・学校や発注者との間で、テスト資材等の配送・回収に関する連絡調整を行うこと。
- ・テスト資材等を配送・回収するときには、配送・回収の完了を確認すること。
- ・回収した解答用紙は、演習問題と共に学校に返却することが望ましいが、返却が困難な場合は、検索可能な形で保管し、契約終了後に適切に廃棄すること。

(3) 採点・分析及び提出資料の作成

ア 採点作業について

(ア)採点作業の計画

- ・発注者が指定する期間内で、正確な採点を行うための仕組みを構築し、実施すること。

(イ)採点者・採点監督者

- ・採点者を確保するときには、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。
- ・採点者のうち、能力が高い者をテスト結果の確認や不一致答案の採点などを行う採点監督者とし、必要数採用すること。

(ウ)研修の実施

- ・テスト問題の採点基準を踏まえて、採点監督者への事前研修を実施すること。
- ・採点者に必要な研修プログラム（テスト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。

(エ) 管理体制

- ・採点者においても、機密の保持、個人情報保護に関する法令等の遵守がなされるような管理体制とすること。
- ・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。
- ・採点作業においては、詳細な採点マニュアルの整備、確実に採点方法を定着させる事前研修等の仕組みの構築、また、2回採点等による複数者のチェックや記述式問題について能力の高い採点者による採点等、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。

イ 集計・分析作業について

- ・採点結果を迅速かつ正確に集計し、別表①「提出資料一覧」に示す提出資料を作成するための仕組みを構築し、実施すること。

ウ 提出資料

(ア) 提出資料の内容

- ・提出資料とは、発注者及び学校に提出するテスト結果等の資料とし、作成する提出資料の詳細は、別表①「提出資料一覧」に示す。なお、体裁等については発注者と協議するものとする。
- ・提出資料を作成するときには、別紙2「実施スケジュール」の納品締切に間に合うよう体制や設備を整え、生徒・学校・発注者が、事業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。

(イ) 提出方法

- ・学校及び発注者に対して、提出資料を電子媒体で提出すること。
- ・生徒のテスト結果等が記載された個人票は、事業の目的を踏まえ、生徒にとって扱いやすく自己の結果が理解しやすい工夫や配慮をすること。また、個人票には教科別に、個人の得点または正答率を明記すること。なお、様式は任意とする。なお、個人票の提出については、原則、紙媒体とし、電子媒体の場合は学校において印刷できるものとすること。
- ・学校や発注者へ提出する資料の電子媒体にはパスワードを設定し、提出資料が到着するまでに、別途パスワードを通知する等、情報の取扱いには十分配慮すること。

(ウ) 提出資料の配達

- ・学校や発注者に対し、別紙2「実施スケジュール」どおりに提出資料を配達するための仕組みを構築し、梱包・配達すること。提出資料の配達にあたっては、特に正確な配達、情報漏洩の防止、円滑かつ確実な受け渡しの観点など、テストが円滑かつ確実に実施されるよう工夫すること。
- ・提出資料を配達するときには、配達の完了を確認すること。

(エ) 問い合わせ

- ・テスト結果について、学校や発注者からの問い合わせに確実に対応すること。なお、問い合わせに

については、令和9年3月12日（金）まで対応すること。

(4) 演習問題の作成

ア 演習問題の内容

- ・演習問題は、生徒個別のテスト結果に基づき、生徒個別の苦手分野に対応した問題を設計・作成することが望ましいが、それにより難い場合は、代案を企画すること。
- ・演習問題は、中学校学習指導要領（平成29年告示）の当該教科の目標及び内容に基づいた問題を作成すること。
- ・演習問題は各学年テストの出題範囲に準じたものを基本とする。追加で中学3年生は4月～7月、中学1・2年生は当該学年の12月までに学習する内容を含んでいることが望ましい。
- ・問題形式を選択式、短答式、記述式の形式とし、それぞれの問題数については事業の目的の達成に資する設定とすること。

イ 演習問題の資材

- ・演習問題は、紙媒体またはデジタルドリルを用いて、個々が苦手としている単元ごとの問題を取り組める資料（データ等）を納品すること。

(ア) 紙の場合

- ・原則A4判の冊子とし、問題集に回答を直接書き込めるものとすること。演習問題の冊子1部あたり60分程度で取り組めるものを3種類以上、5教科分作成すること。
- ・解答を添付すること。

(イ) デジタルドリルの場合

- ・アカウント登録や紐づけ作業等を完了させ、デジタルドリルの利用開始を4月下旬とすること。
- ・テスト問題の単元をデジタルドリルにて手早く学習できるよう単元ごとにデジタルドリルと連結した二次元コードを作成し、個々が苦手な単元に取り組める資料（二次元コードリンク集）を作成し、必要部数を印刷して納品すること。
- ・二次元コードリンク集の納品日は、中学校第3学年実施分は演習問題納品締切日（7月3日）とし、中学校第1・2学年分はテストの問題冊子納品締切日（12月1日）とする。

A デジタルドリルの仕様について

- ・各学校で使用している教職員用端末及び学習用端末で使用できるものとする。
- ・ブラウザ上で動作し、学習者用端末に一切のインストールが不要なものであること。
- ・児童生徒用及び教職員用の端末

■ 学習者用端末（児童・生徒用）

ノート型パソコン

- ・OS : Google Chrome OS
- ・ブラウザ : Google Chrome

■ 教育情報利用パソコン（教職員用）

ノート型パソコン

- ・OS : Microsoft Windows10 Enterprise
- ・ブラウザ : Microsoft Edge・Google Chrome
- ・ユニバーサルデザインの視点も含め、わかりやすい画面表示であること。
- ・学校ライセンス、もしくは、個人ライセンスとすること。
- ・OSやブラウザについて、サポート期限内のバージョンに対応すること。なお、記載している環境以外でもそのまま本サービスを利用できる場合は本契約に含むものとして提供し、利用できなく

なる場合は、本市あて通知し、可能になるよう協議を行うこと。

B デジタルドリルで取り扱う個人情報の保護について

- ・児童生徒に関するデータを管理することから、個人情報保護・セキュリティについて万全の対策を行うこと。
- ・「個人情報の保護に関する法律」、「大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例」を遵守すること。
- ・デジタルドリルの使用に当たって、パブリッククラウド上で保有が必要な個人情報については、文部科学省作成の「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン(令和7年3月)」の9.1.および9.2. SaaS型パブリッククラウドサービスの利用の基準を遵守すること。
- ・パブリッククラウド上で保有した個人情報の廃棄について、受注者が管理するクラウド上より、速やかに保有個人情報の廃棄を行うこと。また、個人情報を廃棄する時期は、当該デジタルドリルを利用する生徒が西成区外への転出や卒業等により西成区内大阪市立中学校の生徒でなくなった時及び本契約終了後に継続の契約がなかった時とする。なお、保有した個人情報の廃棄にかかる費用については、受注者負担とする。

C ログイン方法について

- ・ログインID及びパスワードは受注者で設定すること。
- ・ログインのIDは個人を特定しない英数字等の羅列であること。
- ・パスワードは英数字等の羅列とし、安易に他者より想像し難い文字列とすること。

D その他

- ・事業目的達成のために誤答や躓きを分析して、単元や学年を越った問題が自動的に提案される等の機能を搭載していることが望ましい。
- ・自動採点及び解説機能があること。

(ウ) 共通事項

- ・演習問題は、学校が授業中に使用し、宿題としても活用することを考慮し、生徒及び学校が扱いややすく、円滑に使用できるものとすること。

ウ 演習問題の提出

- ・学校や発注者に対し、別紙2「実施スケジュール」どおり提出する仕組みを構築すること。
- ・学校や発注者との間で、演習問題等の提出に関する連絡調整を行うこと。
- ・送付が必要な場合は、梱包することとし、学級ごとに梱包するなど、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。
- ・演習問題等の提出の完了を確認すること。
- ・演習問題を提出に関する不具合が生じた場合は、対応を発注者と協議し、確実に対応すること。

4 検収

成果品について、仕様書記載事項が満足されていることを、発注者、受注者双方で確認したことをもって検収とする。

5 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。

また、当該の情報は契約終了後に適切に廃棄すること。

6 協議事項

発注者は、仕様書に定める対象生徒数の大幅な変更など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、発注者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、発注者は受注者と適宜協議を行うものとする。

7 再委託について

(1) 業務委託契約書第16条第1項に規定する「主たる部分」とは委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等をいい、受注者はこれを再委託することはできない。

(2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレイス、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

(3) 受注者は、(1)及び(2)に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。なお、元請の契約金額が1,000万円を超える契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。

(4) 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、(3)に規定する承諾の申請があつたときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

(5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であつてはならない。また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第12条第3項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第16条第2項及び第16条の2第2項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

8 発注担当

西成区役所保健福祉課（子育て支援）5階 52番 担当者：箕輪・山本

〒557-8501 大阪市西成区岸里1-5-20

T E L : 06-6659-9824 F A X : 06-6659-9468

西成区内中学校一覧

	学校名	所在地
1	大阪市立天下茶屋中学校	〒557-0051 大阪市西成区橘1-8-2
2	大阪市立今宮中学校	〒557-0016 大阪市西成区花園北1-8-32
3	大阪市立成南中学校	〒557-0054 大阪市西成区千本中1-17-10
4	大阪市立鶴見橋中学校	〒557-0025 大阪市西成区長橋3-9-23
5	大阪市立玉出中学校	〒557-0045 大阪市西成区玉出西1-15-37
6	大阪市立梅南中学校	〒557-0033 大阪市西成区梅南3-3-17

実施スケジュール

中学3年生模擬テスト実施スケジュール			
	受注者	発注者	学校
4月	<ul style="list-style-type: none"> ・契約締結 ・スケジュール案の作成・提出 ・学校基本情報の確認（中3） ・テスト実施案の作成 (実施マニュアル・提出資料の内容含む) ・テスト実施案の提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約締結 ・スケジュール案の受領 ・学校基本情報の提供（中3） <p>・テスト実施案の確認</p>	
5月 ～6月	<ul style="list-style-type: none"> ・テスト納品（中3）（5月22日締切） ・テスト回収 (テスト実施日の翌々開序日以降) 		<ul style="list-style-type: none"> ・テスト受領 ・テスト実施 (テスト納品日から10日間程度の範囲)
7月 ～3月	<ul style="list-style-type: none"> ・提出資料・演習問題納品（7月3日締切） ・問い合わせ対応等 (提出資料・演習問題納品日から3月12日まで) 	<ul style="list-style-type: none"> ・提出資料受領 	<ul style="list-style-type: none"> ・演習問題・提出資料受領
中学1・2年生模擬テスト実施スケジュール			
	受注者	発注者	学校
10月	<ul style="list-style-type: none"> ・学校基本情報の確認（中1・2） ・テスト実施案の作成 ・テスト実施案の提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校基本情報の提供（中1・2） ・テスト実施案の確認 	
11月 ～12月	<ul style="list-style-type: none"> ・テスト納品（中1・2）（12月1日締切） <u>※演習問題がデジタルドリルの場合は、 二次元コードリンク集を納品（12月1日締切）</u> ・テスト回収 (テスト実施日の翌々開序日以降) 		<ul style="list-style-type: none"> ・テスト受領 <u>※二次元コードリンク集受領</u> ・テスト実施 (テスト納品日から10日間程度の範囲)
1月 ～2月	<ul style="list-style-type: none"> ・提出資料・演習問題納品（2月8日締切） 	<ul style="list-style-type: none"> ・提出資料受領 	<ul style="list-style-type: none"> ・演習問題・提出資料受領
1月 ～3月	<ul style="list-style-type: none"> ・問い合わせ対応等 (提出資料・演習問題納品日から3月12日まで) 		
3月	<ul style="list-style-type: none"> ・業務完了報告書の作成 ・契約終了（3月31日） 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務完了報告書の受領 ・契約終了（3月31日） 	

※学校基本情報とは、テスト資材の作成、配達・回収、結果提出等に必要な学校についての情報
(学校名、所在地、電話番号、FAX番号、学級数、生徒数等。)のことを行う。

西成区で使用している教科書一覧

教科	発行者	書名
国語	株式会社三省堂	「現代の国語」
書写	光村図書出版株式会社	「中学書写」
社会（地理的分野）	株式会社帝国書院	「社会科 中学生の地理 世界の姿と日本の国土」
社会（歴史的分野）	東京書籍株式会社	「新しい社会 歴史」
社会（公民的分野）	東京書籍株式会社	「新しい社会 公民」
数学	東京書籍株式会社	「新しい数学」
理科	株式会社新興出版社啓林館	「未来へひろがるサイエンス」
英語	開隆堂出版株式会社	「SUNSHINE ENGLISH COURSE」

【提出資料一覧】

◆提出資料は電子媒体によって提出することとし、個人票のみ紙媒体で提出することが望ましい。

内容		集計範囲
発注者	テスト結果概況 得点分布又は正答率分布を表した表・グラフ 等	区全体／学校ごと
	設問別テスト結果 正答率、無回答率を表した表 等	区全体／学校ごと
	得点分布又は正答率分布を表した表・グラフ 等	区全体／学校ごと
	正答例 教科ごとの正答例	—
学校	テスト結果概況 得点分布又は正答率分布を表した表・グラフ 等	区全体／学校ごと
	設問別テスト結果 正答率、無回答率を表した表 等	区全体／学校ごと
	得点分布又は正答率分布を表した表・グラフ 等	区全体／学校ごと
	正答例 教科ごとの正答例	—
	生徒の解答状況 生徒の教科ごと、設問ごとの正誤を表した表 等	生徒ごと
	個人票 ・当該生徒の結果（教科ごとの得点、設問ごとの正誤 等） ・区全体の平均点又は平均正答率、分布グラフ 等	—

【テスト資材及び演習問題一覧】

◆以下の一覧表には、必ず作成する必要があるテスト資材・演習問題を掲載している。

◆本テストに使用する数量は未定のため、以下の数量を参考とすること。予備を含むため、必要数よりも多く作成する必要がある事に留意すること。

◆一覧に掲載のない資材を作成することも含め、梱包、発送、調査の実施、回収、開梱が円滑かつ確実に行われるよう作成すること。

内容	素材	大きさ	配送先	納品日
実施マニュアル	学校用 紙冊子	A 4	発注者（2部）、 学校（5部+学級数）	
問題冊子	5教科 紙冊子	A 4	発注者（2部）、 学校（生徒数+学級数+5部）	(中3) 令和8年 5月22日まで
ルビ振り問題冊子 ※1	5教科 紙冊子	A 4	発注者（1部）	
解答用紙	5教科 紙	A 4	発注者（2部）、 学校（生徒数+学級数+5部）	(中1・2) 令和8年 12月1日まで
実施マニュアル・ 問題冊子・ 解答用紙 配送用資材	配送用 段ボール箱 配送物明細書	配送のための 入れ物 紙	— 発注者（必要数）、学校（必要数） ※回収用段ボール箱と兼ねること ができる。 A 4 発注者（1部）、学校（1部）	※可能な範囲で 早期に納品する ことが望まし い。
解答用紙 回収用資材	回収用 段ボール箱 回収物明細書	配送のための 入れ物 紙	— 学校（必要数） ※配送用段ボール箱と兼ねること ができる。 A 4 学校（1部）	
演習問題	生徒用 紙媒体の冊子又は デジタルドリル 〔二次元コードリンク集〕	A 4	発注者（サンプル2部）、 学校（生徒数+サンプル5部）	(中3) 令和8年 7月3日まで
提出資料	別表①のとおり			(中1・2) ●紙媒体の場合 令和9年 2月8日まで
提出資料 及び演習問題 (及び回収した解答 用紙) 配送用資材 ※2	配送用 段ボール箱	配送のための 入れ物	— 発注者（必要数）、学校（必要数）	●二次元コード リンク集の場合 令和8年12月 1日まで ※可能な範囲で 早期に納品する ことが望まし い。

※1 ルビ振り問題受験者は、通常解答用紙を使用。

※2 必要に応じて用意すること。回収した解答用紙は、返却することが望ましいが必須ではない。

暴力団等の排除に関する特記仕様書

1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成 23 年大阪市条例第 10 号。以下「条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第 3 号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
- (2) 受注者は、条例第 7 条各号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。

また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から条例第 9 条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る本市監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。

また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく本市に対し前号に規定する報告をしなかつたと認めるときは、条例第 12 条に基づく公表及び大阪市競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
- (5) 受注者は第 3 号に定める報告及び届出により、本市が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合はこの限りでない。

特記仕様書

発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者の西成区役所総務課（連絡先：06-6659-9625）に報告しなければならない。

公正な職務の執行の確保に関する特記仕様書

(条例の遵守)

第1条 受注者および受注者の役職員は、本契約に係る業務（以下「当該業務」という。）の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」（平成18年大阪市条例第16号）（以下「条例」という。）第5条に規定する責務を果たさなければならない。

(公益通報等の報告)

第2条 受注者は、当該業務について、条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者（西成区役所総務課）へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者（西成区役所総務課）へ報告しなければならない。

(調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者又は大阪市公正職務審査委員会が条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

(公益通報に係る情報の取扱い)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

（発注者：大阪市 受注者：事業者）

受注者又は指定管理者（再委託及び再々委託等の相手方並びに下請負人を含む）が生成 AI を利用する場合は、事前に発注者あて所定様式により確認依頼をし、確認を受けるとともに、「大阪市生成 AI 利用ガイドライン（別冊 業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン第 1.1 版）」に定められた以下の利用規定を遵守すること。

生成 AI の利用規定

- 生成 AI を利用する場合は、利用業務の内容、利用者の範囲、情報セキュリティ体制等及び利用規定の遵守・誓約内容を事前に所定様式※により発注者宛に確認依頼をし、確認を受けること。
※ 所定様式は大阪市ホームページからダウンロードできます
<https://www.city.osaka.lg.jp/ictsenryakushitsu/page/0000623850.html>
- 前記確認内容に変更等が生じた際には変更の確認依頼をし、確認を受けること。
- 生成 AI は、受注者又は指定管理者の業務支援目的に限定し、市民や事業者向けの直接的なサービスには利用しないこと。
- 画像及び動画の生成 AI サービスを利用する場合は、利用者が生成物を利用する際に他者の著作権を侵害しないよう選別したコンテンツで AI モデルの学習をしているサービスを利用するなどを原則とする。ただし、当該要件に該当しないサービス又は該当するか不明のサービスを利用する場合は、生成内容が既存著作物との類似性や無許諾での依拠がないことを確認し、かつ、成果物として利用する際は発注者の同意を得ること。
- インターネット上の公開された環境で不特定多数の利用者に提供される定型約款・規約への同意のみで利用可能な生成 AI の利用を禁止する。
- 生成 AI 機能が付加された検索エンジンやサイトは、一般的にインターネットで公開されている最新の情報を検索する目的でのみの利用とし、生成 AI による回答を得る目的での利用を禁止する。
- 生成 AI を利用する場合は、入力情報を学習しない設定（オプトアウト）をして利用すること。
- 契約又は協定の履行に関して知り得た秘密及び個人情報の入力を禁止する。
- 著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害する内容の生成につながる入力及びそのおそれがある入力を禁止する。
- 生成・出力内容は、誤り、偏りや差別的表現等がないか、正確性や根拠・事実関係を必ず自ら確認すること。
- 生成・出力内容は、著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の侵害がないか必ず自ら確認すること。
- 生成・出力された文章は、あくまで検討素材であり、その利用においては、受注者又は指定管理者が責任をもって判断するものであることを踏まえ、加筆・修正のうえで使用すること。
- 生成・出力内容は、上記に定める正確性の確認等を経たうえで、加筆・修正を加えずに利用（公表等）する場合は、生成 AI を利用して作成した旨を明らかにして意思決定のうえで利用すること。
- 情報セキュリティ管理体制により、利用者の範囲及び利用ログの管理などにより情報セキュリティの確保を徹底して適切に運用すること。