

# 仕様書

## 第1 件名

大学入学共通テストにおける「国語」及び「数学」の記述式問題採点関連業務一式

## 第2 業務の趣旨

新しい時代にふさわしい高大接続の実現に向けて、平成29年7月に文部科学省が公表した「大学入学共通テスト実施方針」において、令和2年度から、現行の大学入試センター試験に代わる新たなテストとして「大学入学共通テスト」（以下「共通テスト」という。）を導入するとの方針が示された。同実施方針では、共通テストにおいて、「国語」、「数学Ⅰ」、「数学Ⅰ・数学A」について記述式問題を出題することとし、その採点については、「多数の受検者の答案を短期間で正確に採点するため、その能力を有する民間事業者を有効に活用する」とされたところである。

これらを踏まえ、独立行政法人大学入試センター（以下「センター」という。）では、共通テストにおける記述式問題の採点業務、及び、その円滑な実施に向けた準備事業の検証支援業務について、民間事業者に委託するものとする。

## 第3 業務期間

契約締結日より令和6年3月31日まで

## 第4 業務の概要

- 1 共通テストにおける「国語」、「数学Ⅰ」、「数学Ⅰ・数学A」の記述式問題の採点業務
- 2 「大学入学共通テストの記述式問題の採点に関する準備事業」の検証支援業務

## 第5 共通テストにおける記述式問題の実施科目及び実施規模

科目名	小問数	本試験	追再試験
国語	3問	約50～55万人	約300～1,000人
数学Ⅰ	3問	約5千～1万人	約300～1,000人
数学Ⅰ・数学A	3問	約40～45万人	約300～1,000人

※「数学Ⅰ」と「数学Ⅰ・数学A」の記述式問題は同一問題である。

※追再試験は、本試験とは異なる問題である。また、疾病（インフルエンザ等）や天候等の状況により、受験者が増える場合がある。

※上記には、拡大解答用紙、パソコン、点字により解答する受験者を含む。

※記述式問題のイメージは、試行調査の問題や分析結果を参照

[https://www.dnc.ac.jp/daigakunyugakukibousyagakuryokuhyoka\\_test/pre-test\\_h30\\_1111.html](https://www.dnc.ac.jp/daigakunyugakukibousyagakuryokuhyoka_test/pre-test_h30_1111.html)

[https://www.dnc.ac.jp/daigakunyugakukibousyagakuryokuhyoka\\_test/pre-test\\_h29\\_01.html](https://www.dnc.ac.jp/daigakunyugakukibousyagakuryokuhyoka_test/pre-test_h29_01.html)

## 第6 業務内容の詳細

受注者は、以下の業務を行うこと。

### 1 共通テストにおける「国語」、「数学Ⅰ」、「数学Ⅰ・数学A」の記述式問題の採点業務

令和2年度（令和3年1月実施）から令和5年度（令和6年1月実施）までの共通テスト（全4回）における「国語」、「数学Ⅰ」、「数学Ⅰ・数学A」の記述式問題に関し、センターが示す正答の条件等に基づき、センターと連携して、毎年度、以下の(1)から(5)に示す仕様による仕組みを構築し、答案の画像データ受領開始日から概ね20日以内のセンターが指定する日までに、センターにおける点検を含め全ての採点作業を完了し、採点結果を納品すること。なお、本試験後に実施される追再試験の採点結果の納品日は、本試験の採点結果の納品日と同じ日とする。

- (1) 採点会場の確保及び採点システムを構築すること。確保及び構築に当たっては、効率的に採点に関する一連の作業を行うことができることとし、必要に応じて事前にセンターと協議すること。

採点システムは、共通テストの実施規模を踏まえたものとし、少なくとも以下の機能を有すること。

#### ① 採点及び採点過程管理機能等

受注者において、採点作業及び採点過程の管理のために使用する。採点作業は、採点者が、本機能を活用し、答案の画像データを用いて正答の条件ごとに採点結果の入力等を行うものとする。採点過程の管理は、採点監督者が、本機能を活用し、採点作業の進捗状況の把握や品質チェック等を行うものとする。

#### ② データ共有及び点検機能等

センターにおいて、答案の画像データの確認や採点結果の点検等を行うために使用する。その際、センターは、本機能を活用し、特定の答案の画像データや採点結果を表示したり、受注者と、任意の答案の画像データを表示させながら質疑応答等を行ったりするものとする（なお、質疑応答等の履歴は保存できる機能を有すること）。このため、本機能は、センターと協議の上、設計・構築すること。

また、試験実施の概ね6ヶ月前までに、センターと協議の上、本機能の管理マニュアル及び作業マニュアルを作成し、センターにおいて動作確認ができるよう、操作説明やテストデータの作成等の支援を行うこと。

なお、センターにおける点検はセンターの施設内で実施する。このため、パソコン等の機器一式やデータを送受するための回線など、30名程度が本機能を使用して同時に作業することができる環境を、試験実施前の11月から試験実施後の2月末日までの間、センターの施設内に整備すること。

#### ③ データの送受機能等

センターから提供する答案画像及び受注者が提出する採点結果等のデータを送受するために使用する。そのため、以下のとおり、データを送受できる機能等を有することとし、試験実施前の11月中に動作確認を行い、データの送受が行えるよう整備すること。

ア. データの送受については、100Mbps以上の帯域保証のついた専用線を使用することとし、少なくとも、答案画像及び採点結果等のデータを送受する期間、使用できる

ようにすること。また、前記②のデータ共有及び点検機能等を使用する際も、同様の回線を使用すること。

- イ. 答案に関するデータは、設問ごとに分割された答案画像をセンターが指定する方式で受領すること。
- ウ. 採点結果に関するデータは、センターが指定する様式により、センターが指定する期日までに送付すること。
- エ. データの送受は、センターにおいて構築するシステムに対して行うこと。また、データの通信方式等はセンターと協議の上、決定した方式に対応すること。

(2) 本試験実施前までに、採点に関する以下の準備を行うこと。

① 本試験及び追再試験の正答の条件及び採点基準（試験実施前版）の作成への助言及び採点マニュアル（試験実施前版）の作成

- ア. センターが作成する正答の条件及び採点基準（試験実施前版）に関し、センターが設置する採点基準策定委員会（仮称）に出席し、採点の観点から助言及び提案を行うこと。
- イ. 採点者が正答の条件等に基づき正確な採点を行うことができるよう、採点マニュアル（試験実施前版）を作成すること。なお、採点基準と関わりのある採点マニュアル（試験実施前版）の内容については、採点開始までに採点基準策定委員会（仮称）において協議し、確認すること。
- ウ. 受注者からの採点基準策定委員会（仮称）への出席者について、年度毎にセンターが指定する日までに名簿を提出し、センターからの承認を受けること。なお、当該出席者は、試験の公正な実施に関して社会的疑義の生じる恐れのある子又は兄弟姉妹等に大学入学志願者がいないこと又は名簿提出の日から2年以内に生じることが予測されない者とする。
- エ. 正答の条件及び採点基準（試験実施前版）に関する助言及び提案の検討、採点マニュアル（試験実施前版）の作成等については、前記ウにおいて承認を受けた者が、センターが指定し環境を整備した場所のみで行うこと。なお、私物の持ち込みを行わないなど、執務環境に関してセンターが定めたルールに従うこと。
- オ. ソーシャル・ネットワーキング・サービス（以下「SNS」という。）等への書込の監視等、採点者等による情報漏洩の防止策について、事前にセンターと協議すること。なお、SNS等への書込の監視開始及び終了時期は、センターと受注者との協議の上、決定するとともに、監視の結果をセンターに報告すること。

② 採点者の確保及び採点者への研修の実施

- ア. 適正な試験等によって質の高い採点者を確保し、第6の1で定めた期間内に正確な採点を行うことができる人員を必要数確保すること。なお、採点者の選抜方法及び必要人数については、センターと事前に協議をすること。
- イ. 採点結果の確認などを行う採点監督者（採点者以上の能力を有する者とする。）を必要数確保すること。なお、採点監督者の選抜方法及び必要人数については、センターと事前に協議をすること。
- ウ. センターと事前に協議をした上で、採点者及び採点監督者に必要な研修プログラム（正答の条件等を踏まえた採点作業に関する研修、システム操作に関する研修、正答の条件

等（内容面・形式面）に関する研修、採点の演習等）を編成し、採点開始日までに事前研修を完了すること。

エ. 採点者及び採点監督者に対し、守秘義務等に関する事前研修を行うとともに、誓約書を提出させること。なお、誓約書の内容は事前にセンターと協議すること。

(3) 本試験実施及び追再試験実施後に、以下の業務を行うこと。

① 本試験及び追再試験の採点基準、採点マニュアルの確定

試験終了後から採点開始前に、前記(2)の①ウにおいて承認を受けた者が出席する採点基準策定委員会（仮称）において、受験者等の答案を踏まえ、採点基準（試験実施前版）が更新・確定される。更新・確定された採点基準を踏まえ、前記(2)の①ウにおいて承認を受けた者は、採点基準策定委員会（仮称）に出席し、採点基準と関わりのある採点マニュアルの更新案を提案すること。

② 本試験及び追再試験の採点（一般受験者の答案）

ア. 採点作業は、設問毎の答案を正答の条件等に基づいて判断し、センターが指定した段階等に分類することにより行うこと。

イ. 一次採点は複数名で独立して行うこと。その際、複数名の採点結果が異なる場合等には、採点監督者が採点結果の確認や不一致のあった答案の採点などを行い、独立して採点した結果が一致するまで当該答案に対する採点作業を行うこと。

ウ. 採点作業中に適宜、採点結果の品質チェックを行うとともに、その結果を採点作業の改善につなげるなどにより、採点の質を確保すること。特に、採点作業の初期段階においては、品質チェックを充実させるとともに、必要に応じてセンターと協議し、採点マニュアルや作業方針に係る調整を行うなど、採点作業を円滑に実施するために必要な取組を行うこと。

エ. 設問ごとに、繰り返し採点結果の品質チェックを行い、誤りなく採点を行うこと。また、その信頼性を示す資料をセンターに提出すること。

オ. 採点開始後可能な限り速やかに行われる、センターにおける採点状況の点検（再採点状況の点検を含む）に応じること。なお、点検の際には、センターが指定する答案を抽出し、前記(1)の②のデータ共有及び点検機能等を用いて表示しながら質疑応答等を行うことができるようにすること。

カ. 採点期間中は、採点状況について、センターの求めに応じて、随時、センターが指示する方法により報告すること。

③ 本試験及び追再試験の採点（拡大解答用紙による答案、パソコンによる答案、点字による答案）

ア. 拡大解答用紙及びパソコンによる答案については、答案用紙のコピー又は画像データをセンターから受領の上、採点し、採点結果を一般受験者と同じデータ様式でセンターに提出すること。なお、答案用紙のコピー又は画像データの引渡日や引渡し方法等については、センターと協議する。

イ. 点字による答案については、受験者の点字による答案を墨字に訳した答案をセンターから受領の上、採点し、採点結果をセンターに提出すること。なお、墨字に訳した答案の引渡日や引き渡し方法、センターに提出する採点結果のデータ様式は、国語の記述式問題の設問数等（平成30年度試行調査では2問）を踏まえて、センターと協

議する。

ウ. 採点作業や品質チェック、センターにおける採点状況の点検への対応等については、前記(3)の②の本試験及び追再試験の採点(一般受験者)のアからカと同様に行うこと。

④ 採点結果の納品等

センターにおける点検を含め、全ての採点作業を完了した採点結果について、受験者の紐付けキー(※センターにおいて、各受験者の答案のマークシート式部分と記述式部分のデータを分離させ、これらを紐付けるデータとして「紐付けキー」を設定している。)とともにセンターが指定するデータ様式により、センターに提出すること。

(4) 納品後、採点過程について検証を行い、センターに報告すること。

(5) セキュリティに関しては以下の要件を満たすこと。

①システム関係

ア. システム(ネットワーク、端末等を含む、以下同じ)は、本業務の専用(論理的な分離(VPN、仮想サーバ)を含む)とし、他の用途・業務(メール、Webブラウジング、スケジュール管理等を含む)に用いないこと。

イ. システムは、政府のセキュリティ対策(統一基準等)に則った構成とすること。

ウ. 可用性の確保について、大規模災害(震度7の地震等)の発生及びシステムの一部(一重)故障を想定し、期限内に納品ができるようシステム構成を行うこと。

エ. 取り扱う情報やシステムへの影響を踏まえて区域別にセキュリティレベルを設定し、機密度の高い情報を取り扱う区域等は、必要に応じて、生体認証による入退室の制限・管理、監視カメラの設置、私物の持ち込みの禁止等を段階別に設定すること。

オ. 試験実施前に、センターの求めに応じて、センターによる事前視察を受けること。

②採点会場

ア. 防犯カメラを設置し、全ての出入り口の監視をすること。

イ. 警備員の配置、二重扉や二重鍵等、不審者の侵入を防ぐための措置を講ずること。

ウ. 厳格な入退室管理を行うとともに、採点を行う部屋への私物の持ち込みは一切禁止すること。

エ. 試験実施前に、センターの求めに応じて、センターによる採点会場の事前視察を受けること。

2 「大学入学共通テストの記述式問題の採点に関する準備事業」の検証支援業務

共通テストの令和2年度からの実施に先立ち、(A)センターと採点事業者との役割分担や連携のための運営の在り方、(B)採点者への事前研修の在り方、(C)採点に関する各過程及び全体のスケジュールの在り方について検証し、採点に関する一連の過程の改善を図るため、採点に関する準備事業を実施する。

【実施概要】

①採点の実施時期

令和元年11月～12月

②採点を行う科目及び答案枚数

科目	国語	数学
	「国語総合」(古文・漢文を除く)の内容	「数学Ⅰ」の内容
設問数	大問1題(3問程度)	大問2題(3問程度)
答案枚数	各科目1万枚程度	

令和元年11月に実施する「大学入学共通テストの記述式問題の採点に関する準備事業」における「国語」、「数学」の記述式問題に関し、センターが示す正答の条件等に基づき、センターと連携して、以下の(1)から(3)に示す仕様による仕組みを構築し、答案の画像データ受領開始日から概ね20日以内のセンターが指定する日までに、センターにおける点検を含め全ての採点作業を完了するとともに、前記(A)～(C)についての報告書を令和2年2月14日までに提出すること。なお、報告書とともに、採点結果を参考データとしてセンターに提出すること。

- (1) 採点会場の確保及び採点システムを構築すること。確保及び構築に当たっては、効率的に採点に関する一連の作業を行うことができることとし、必要に応じて事前にセンターと協議すること。

システムが有する機能は、①採点及び採点過程管理機能等、②データ共有及び点検機能等とし、具体的な内容は前記1の(1)を踏まえ、センターと協議の上、決定する。

また、センターにおける点検はセンターの施設内で実施する。このため、パソコン等の機器一式など、30名程度が前記②の機能を使用して同時に作業することができる環境を、令和元年11月1日から令和2年2月末日までの間、センターの施設内に整備すること。

データの送受に使用する回線及びその通信方式等については、センターと協議の上、決定し、同期間、使用できるようにすること。ただし、答案の画像データ等の送受の方法については、原則、ネットワークを介しない方法とし、センターと協議の上、決定するものとする。

- (2) センターが指定した日までに、採点に関する以下の準備を行うこと。

- ① 正答の条件及び採点基準(実施前版)の作成への助言及び採点マニュアル(実施前版)の作成

ア. センターが作成する正答の条件及び採点基準(実施前版)に関し、採点の観点から助言及び提案を行うこと。

イ. 採点者が正答の条件等に基づき正確な採点を行うことができるよう、採点マニュアル(実施前版)を作成すること。なお、採点基準と関わりのある採点マニュアル(実施前版)の内容については、センターと協議し、確認すること。

- ② 採点者の確保及び採点者への研修の実施

ア. 適正な試験等によって質の高い採点者を確保し、第6の2で定めた期間内に正確な採点を行うことができる人員を必要数確保すること。なお、採点者の選抜方法及び必要人数については、センターと事前に協議をすること。

イ. 採点結果の確認などを行う採点監督者(採点者以上の能力を有する者とする。)を必要数確保すること。なお、採点監督者の選抜方法及び必要人数については、センターと事前に協議をすること。

ウ. センターと事前に協議をした上で、採点者及び採点監督者に必要な研修プログラム（正答の条件等を踏まえた採点作業に関する研修、システム操作に関する研修、正答の条件等（内容面・形式面）に関する研修、採点の演習等）を編成し、採点開始日までに事前研修を完了すること。

エ. 採点者及び採点監督者に対し、守秘義務等に関する事前研修を行うとともに、誓約書を提出させること。なお、誓約書の内容は事前にセンターと協議すること。

(3) センターが指定した日以降に、以下の業務を行うこと。

① 採点基準、採点マニュアルの確定

採点開始前に、センターにおいて、受験者等の答案を踏まえ、採点基準（実施前版）が更新・確定される。その際、センターに対して助言をすること。更新・確定された採点基準を踏まえ、センターに対して、採点基準と関わりのある採点マニュアルの更新案を提案すること。

② 採点

ア. 採点作業は、設問毎の答案を正答の条件等に基づいて判断し、センターが作成した段階等に分類することにより行うこと。

イ. 一次採点は複数名で独立して行うこと。その際、複数名の採点結果が異なる場合等には、採点監督者が採点結果の確認や不一致のあった答案の採点などを行い、独立して採点した結果が一致するまで当該答案に対する採点作業を行うこと。

ウ. 採点作業中に適宜、採点結果の品質チェックを行うとともに、その結果を採点作業の改善につなげるなどにより、採点の質を確保すること。特に、採点作業の初期段階においては、品質チェックを充実させるとともに、必要に応じてセンターと協議し、採点マニュアルや作業方針に係る調整を行うなど、採点作業を円滑に実施するために必要な取組を行うこと。

エ. 設問ごとに、繰り返し採点結果の品質チェックを行い、誤りなく採点を行うこと。また、その信頼性を示す資料をセンターに提出すること。

オ. 採点開始後可能な限り速やかに行われる、センターにおける採点状況の確認及び点検に応じること。なお、点検の際には、センターが指定する答案を抽出し、前記(1)の②のデータ共有及び点検機能等を用いて表示しながら質疑応答等を行うことができるようにすること。

カ. 採点期間中は、採点状況について、センターの求めに応じて、随時、センターが指示する方法により報告すること。

## 第7 入札に際しての要求要件

1 入札に際しては、本仕様書で示された「第6 業務の内容の詳細」及び次の「4 要求要件の詳細」の内容に沿って提案書を作成し、提出すること。なお、提案書内では会社名、社章等、提案者を特定することが可能となる表記はしないこと（表紙のみ表記可）。

2 必須項目の要求要件を満たしているか否かの判断及び提案内容の評価等の審査は、提出された提案書を基に、総合評価委員会において別紙に示す評価基準により行う。

審査において評価基準に示す必須項目を満たしていないと判断された場合は、不合格とし

て落札の決定の対象から除外する。

3 プライバシーマーク又はI SMS、その他これと同等のものを所有していること。

#### 4 要求要件の詳細

受注者は、「第6 業務内容の詳細」を踏まえつつ、以下の要求要件を満たすこと。

(全般に関すること)

##### (1) 業務実績

過去に1つの試験において約50万人が受験するセンター試験と同等の規模の試験又は調査における記述式問題の採点業務を運営又は実施した実績を有すること。なお、提案書提出時に実績を証明する資料を添付するとともに、以下の事項について記載すること。

- ・上記要件に該当する試験又は調査の採点の実績
- ・主な採点業務の概要及び採点体制

##### (2) 業務計画書

本業務に係る実施可能な業務工程計画と業務体制について記載した業務計画書を提出すること。なお、本試験のほか、追再試験、拡大解答用紙・パソコン・点字による答案の採点も含めた計画書とすること。

また、過去の業務経験や知見を基に計画していることがあれば記載(又は添付)すること。その際、工程計画の一部見直しや短期間での対応が生じた場合の対応や体制、拡大解答用紙・パソコン・点字による答案の採点の方法や体制について、独自の工夫があれば具体的に記載すること。

##### (3) 業務全般の管理担当者の配置等

センターとの連絡調整を円滑に行うことができる体制を構築し、管理担当者の配置を示した体制図を記載すること。なお、本業務に従事させる者のうち、1名を統括責任者とし、業務全般の管理を行わせること。(各科目で責任者を1名設置する場合は、統括責任者にて進捗管理を行うこと。その際、統括責任者と科目の責任者を兼ねることも可とする。)

また、当該従事者のうち、業務内容について、専門的知識経験(科目の専門性と記述の採点に関する知識)を有する者を配置する場合は、その者について、どのような専門性を有しているのか、その根拠を記載すること。

##### (4) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

受注者は、次の①～③のいずれかの認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けていることが望ましい。

- ① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号)に基づく認定(えるぼし認定企業。)又は、一般事業主行動計画策定済(常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る。)
- ② 次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号)に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナ認定企業)
- ③ 青少年の雇用の促進等に関する法律(昭和45年法律第98号)に基づく認定

(「第6 業務内容の詳細」に関すること)

(1) 採点者の確保及び研修の実施

国語と数学の各科目の特性を踏まえ、採点者を確保するための方策や研修回数について記載すること。なお、研修を複数回実施する場合は、各回の目的等についても記載すること。

(2) 採点の体制

約 50 万人が受験するセンター試験と同等の規模の試験であることを踏まえ、採点結果の信頼性を確保するための多層的な採点体制について記載すること。

(3) セキュリティ対策及び危機管理

情報管理や地震等の自然災害への対応等、危機管理に関する対策を具体的に記載すること。

特に、問題や正答の条件、データ等の人的・物的管理、システムや採点会場のセキュリティ、採点者による SNS 等への書込の監視等、情報管理に関して、独自の工夫があれば具体的に記載すること。

(4) 採点システムの採点機能、採点管理機能及びデータ送受機能等について

必要な機能（性能、セキュリティ等を含む）を備えたシステムについて記載すること。

なお、システムのセキュリティに関しては「第 6 業務内容の詳細」の 1 (5) ①アからオに示す内容を満たすこと。

また、採点作業の効率性・正確性を確保するため、採点に使用する画像データの表示方法、採点の品質管理のための機能（性能、セキュリティ等を含む）、採点の効率化等のために追加すべき機能、センターとの答案画像や採点結果等のデータの送受などについて、独自の工夫があれば具体的に記載すること。

(5) 採点者の質の向上に関する工夫

採点者の経験年数や常時確保可能な採点者の人数など、高い質を有する採点者の確保の方策（質・量）、共通テストにおける採点日程や採点方法を踏まえた採点者の質を更に向上するための方策、採点ミスを防止するための方策などについて、独自の工夫があれば、優先順位をつけた上で、根拠に基づいて具体的に記載すること。

(6) 採点の正確性の向上のための工夫

多層的な採点の方法（採点者の配置の考え方を含む）、採点基準・採点マニュアルの採点者への周知方法、受注者内での採点結果の品質チェックの在り方、採点ミスを防止するための方策などについて、独自の工夫があれば、優先順位をつけた上で、根拠に基づいて具体的に記載すること。

(7) 第 6 の 1 に示す期日を踏まえた採点等の工程の工夫

採点マニュアルの作成工程、答案の画像データの送受、採点作業（センターにおける答案の確認、採点結果の点検を含む）等、採点の質を維持しつつ限られた日数で採点するために有効と考える独自の工夫があれば、優先順位をつけた上で、根拠に基づいて具体的に記載すること。

(8) 採点システムにおけるデータ共有及び点検機能等の工夫

採点システムにおけるデータ共有及び点検機能等に関し、答案の画像データの表示、センターによる点検作業、センターと受注者との質疑応答などについて、利用者の利便性を向上するための独自の機能や工夫等があれば、予測される効果や利便性ととともに、具体的

に記載すること。

## 第8 セキュリティ

受注者は、業務全体を通して、機密の保持や個人情報の取扱いの遵守を図るために必要な措置を講ずること。また、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・改ざん・紛失・漏洩など）を最小化するための方策を講じ、センターに報告すること。

### 1 対応マニュアル

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契約締結後3週間以内に作成し、その履行に必要な体制を整備すること。

### 2 セキュリティポリシー

契約締結後速やかに、本業務のためのセキュリティポリシーをセンターと協議の上策定し、各工程においてセキュリティポリシーの徹底を行うことにより、情報漏えい等を防止すること。

### 3 資料の廃棄

各工程で発生した資料については、センターが指定する時期に廃棄し、廃棄完了後、速やかに廃棄証明書を提出すること。個人情報及び機密情報については廃棄段階までの状態を追跡可能とすること。また、廃棄するまでは、センターの求めに応じて、該当する資料を提供すること。

ただし、採点に関する資料の保存年限については、1年未満とし、具体的な廃棄時期については、センターと協議の上、決定すること。なお、令和6年1月実施の共通テストの採点に関する資料については、令和6年3月末日までにセンターに提供の上、廃棄すること。提供する際の形式等については、センターと協議の上、決定すること。

## 第9 業務全体の連携・マネジメント

受注者は、業務全体の分担、責任体制を明確化するとともに、業務の各工程の連携や全体のマネジメントを適切に行い、業務の進捗状況や経理状況を適切に管理すること。

## 第10 知的財産権

本業務により作成された採点結果等に関するデータに関する権利（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は、業務委託料の支払いが完了すると同時にセンターに帰属することを原則とする。この他、知的財産権に関して疑義が生じた場合には、別途センターと協議すること。

## 第11 業務の完了

センターは、受注者が納入した納入品につき、仕様書記載事項が満たされていることを、センターが確認したことをもって業務の完了とする。

## 第12 守秘義務

受注者は、本業務の実施によって知り得た情報を第三者に提供、開示又は漏洩してはならない。採点者等、本業務に関わる者の守秘義務の遵守について、関係者に周知徹底するとと

もに、守秘義務に関する誓約書を取得し、センターに報告すること。また、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てはならない。なお、受注者は、本事業を受託する事実を利用して取引を誘因することにより、本事業の中立性及び信頼性を損なってはならない。

#### 第 13 再委託の原則禁止

受注者は、センターから事前に承認のあった場合を除き、本業務の再委託をしてはならない。

#### 第 14 損害賠償

受注者は、自己の責めに帰すべき事由により、センター又は第三者に損害を与えた場合には、その賠償を負うものとする。

#### 第 15 契約書

業務請負が決定した場合、センターと請負業者間で「業務請負契約書」及び「機密保持契約書」を締結するものとする。

#### 第 16 その他の留意事項

本仕様書に記載されていない事項及び内容は、センターと受注者とで協議の上、決定する。