

令和 8 年度実施岡山市公立学校教員採用候補者選考試験における
教科等専門試験（教職教養を含む）及び養護教諭、栄養教諭に関する
試験問題作成業務委託仕様書

1 趣旨

令和 8 年度実施岡山市公立学校教員採用候補者選考試験における教科等専門試験（教職教養を含む）及び養護教諭、栄養教諭に関する試験の問題作成業務を委託する。

2 業務内容

（1）問題案等の作成について

問題案及び正答案、誤答案、解法案の作成については、以下の通りとすること。

ア 本仕様書に基づいて作成すること。

イ 契約後に別途指示する「作問依頼表」に沿って作成すること。

（2）根拠資料の作成について

ア 問題 1 問ごとに根拠となる原典の写しを用意し、それらをまとめた資料（以下「根拠資料」という。）を作成すること。また、【別紙①】の様式に従い、根拠資料一覧を作成すること。作成の際は【別紙①記入例】を参考にすること。

イ 根拠となる原典は原則、最新のものを 2 つ以上用意すること。ただし、学習指導要領（含解説編）や法令、国からの通知については、そのみでよいこととする。

ウ 根拠となる原典は、学習指導要領（含解説編）、法令や国からの通知等、国が作成したホームページ、複数の出版社の教科書や辞書に採用されている内容等とする。

エ 根拠資料は、原典の表紙等も含め、その出典を明らかにすること。ただし、学習指導要領（含解説編）、教科書についての表紙は不要とする。

オ 根拠資料は、根拠となる部分について枠で囲んだり、下線を引いたりして関係箇所が分かるようにすること。

カ 校正を行う中で、問題の修正や変更が必要な場合には、それに応じて、問題及び正答、誤答、解法の根拠資料も差し替えること。

（3）校正について

校正については、以下の通りとすること。

ア 問題案及び正答案、誤答案、解法案とそれらの根拠資料に対して、問題 1 問ごとにインデックスを付け、紙媒体と電子媒体で準備すること。

イ 【別紙②】に基づき、アを岡山市教育委員会事務局学校教育課（以下「学校指導課」という。）へ郵送により提供し校正すること。

ウ アを郵送する際は、封筒等に送り元の受託者名は記載せず、送り先は学校指導課担当者個人名とすること。また、配達状況を確認できる書留等を利用すること。

※送付先は、契約後、別途指示する。

エ 校正は 3 回行うこと。必要に応じてミーティングを行うこと。

（4）提出について

提出については、以下の通りとすること。

ア 提出物

・問題及び正答、誤答、解法

・根拠資料

※問題 1 問ごとにインデックスを付けること。

・根拠資料一覧

イ 提出方法

- 紙媒体と電子媒体（CD, DVD 等）
※電子媒体のデータ形式については、契約後、別途指示する。
- ウ 提出先
学校指導課
- エ 提出期限
令和8年3月30日（月）

3 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）までとする。

4 問題概要

（1）作成する問題の種類は、以下の13種類とする。

- ①小学校
- ②中学校 10科目（国語、社会、数学、理科、音楽、美術、保健体育、技術、家庭、英語（リスニングを含む））
- ③養護教諭
- ④栄養教諭

（2）作成する問題数は「教科等専門試験」（上記①と②）及び「養護教諭、栄養教諭に関する試験」（上記③と④）の問題数と、これらに共通の「教職教養」の問題数を合わせ、計500問程度とすること。

（3）（1）の各種試験について、解答時間は60分、配点は100点で満点となるように作成すること。

（4）岡山市が過去3年間に出题した教員採用試験問題を提供するため、これらと重複のないよう作成すること。

（5）岡山県が昨年度実施した教員採用試験問題と重複のないよう作成すること。

（6）作成する問題は、教員採用候補者の選考にふさわしい内容で、県立高等学校入学者選抜のための学力検査程度とし、中学校の教科書及び、指導書レベルでの出題とする。また、特定の分野に偏らないこと。

（7）問題は机上の知識を問うだけでなく、課題の発見、問題解決能力、思考力、判断力及び社会性を見ることが出来るものとする。

（8）問題の解釈や解答が複数生じることのないように、入念に問題及び解答を作成すること。

※指導方法を問う問題は、講師経験が有利となり過ぎる可能性や、解答が多岐にわたり採点に支障が出る可能性もあるので、全体でのバランスや解答の根拠を十分に検討して問題設定すること。

（9）既存の問題（市販の問題集、大学入学共通テスト（センター試験）、大学入試問題、資格試験問題等）をそのまま引用しないこと。

（10）既存の問題（市販の問題集、大学入学共通テスト（センター試験）、大学入試問題、資格試験問題等）を改題して使用する場合、特定の出典に偏らないようにすること。

（11）「選択肢、穴埋め」と「記述、作図 等」との配分に留意すること。

（12）（3）の時間内に無理なく解答できるよう配慮すること。

（13）問題用紙と解答用紙は別紙とすること。

（14）解答例（配点も含む）も、併せて作成すること。

（15）採点可能な問題を作成すること。

（16）学習指導要領（解説編）の内容を直接問う問題は作成しないこと。

（17）小学校の問題は原則、中学校の問題の中から選ぶこと。

ただし、難易度については調整すること。

※著作権法第36条第1項に基づき、複数の教科書に採用されている内容や図版等は一般化したものと捉えて、出題の材料とすることができる。

著作権法第36条第1項

「公表された著作物については、入学試験その他の人の学識技能に関する試験又は検定の目的上必要と認められる限度において、当該試験又は検定の問題として複製し、又は公衆送信を行うことができる。」

5 原稿作成・記入上の注意

- (1) 用紙サイズは小学校、中学校ともにA3判とすること。
- (2) フォントサイズは12ポイント、1行40文字×50行を基本とし、適当な文字数、行数、行間隔で作成すること。
- (3) 読点は「、」に統一すること。
- (4) 常用漢字、現代仮名遣いを用いること。
- (5) 図版原稿の大きさは、原寸大（印刷仕上がり大）とし、正確に作成すること。
- (6) 設問番号のつけ方は以下の通りとすること。
 ① 1 (1)
- (7) 選択肢の記号のつけ方は以下の通りとすること。
 (ア) (イ) (ウ) (エ) ……
- (8) 問題の文体は『～である。』調とし、文末は『～を解け。』、『～に答えよ。』の形に統一すること。
- (9) 表記等については、別紙の「問題作成における表記等について」を参照して、問題を作成すること。
- (10) レイアウト等については原則、岡山市の提供する過去の問題等に準ずること。なお、問題を解く際に参考にする図や文章がページをまたがらないように、構成や配置を工夫すること。また、問い番号や記号の後ろのスペース、行間等の整合を図ること。
- (11) 解答用紙については、解答を記入するのに無理がないよう考慮すること。また、完答を求める際は、その旨が分かるように工夫すること。

6 その他

- (1) 委託者（岡山市教育委員会事務局学校教育部教職員課（以下「教職員課」という。））の情報は、受託者内の2～3名との秘密事項とすること。
- (2) 委託期間中は、受託者の中で担当者を限定すること。
- (3) 原稿等の管理を徹底させ、他に漏れがないよう万全を期すこと。
- (4) 問題及び正答、誤答、解法の著作権は、すべて岡山市に帰属すること。特に問題は、試験終了後に受験者に持ち帰らせ、後日公開するが、著作権その他の権利の行使を主張しないこと。
- (5) 問題の中に他社が著作権その他の権利を有するものを使用する場合においても、試験に使用すること及び後日公開することができるように必要な権利処理を必ず行うこと。
- (6) 受託者と相互の連絡は、学校指導課担当者と教職員課担当者のみとすること。
- (7) 業務完了時には、問題の漏洩が発生しないように、今回の業務において作成した用紙や電子データ等の全てを適切な方法で処分もしくは削除すること。
- (8) 本仕様書に定めるもののほか、業務の遂行にあたって必要な事項は、その都度、両者で協議の上、決定すること。

根拠資料一覧【 】

以下の資料を提出します。

[illegible]

根拠資料一覧【 中・国語 】

以下の資料を提出します。

問題				資料名	出版社・著者等	通し番号	備考
大問	2			学習指導要領・国語	文部科学省	1、2	
大問	3	1		漢検 漢字辞典	日本漢字能力検定協会	3	
大問	3	1		角川最新漢和辞典第二版	角川書店	4	
大問	3	2		新明解国語辞典第五版	三省堂	5、6	
大問	3	2		福武国語辞典	福武書店	7	
大問	4	1	(1)	国語便覧	浜島書店	8、9、10	
大問	4	1	(1)	新国語便覧	秀学社	11、12	
大問	4	1	(2)	現代の国語1	三省堂	13	0115 削除
大問	4	1	(2)	現代の国語1	浜島書店	20	0115 追加
大問	4	1	(2)	国語1	光村図書	14	
大問	4	2		国語便覧	浜島書店	15、16	
大問	4	2		新国語便覧	秀学社	17、18、19	
大問							

学習指導要領が
根拠となるので、
1つでよい。

1つの問題につき、
根拠が2つ以上
必要。

追加・削除・差し
替えがあれば、
明記する。

問題の順番通りに
根拠資料一覧を
作成する。

別紙②

令和 8 年度実施岡山市公立学校教員採用候補者選考試験における
教科等専門試験（教職教養を含む）及び養護教諭、栄養教諭に関する
試験問題作成業務日程表（予定）

予定 時期		内容	
		委託者	受託者
10 月	下旬	業務委託契約の締結・打合せ 作問依頼票提出 〔10 月 23 日（木）〕	作問依頼票受取
11 月	下旬	第 1 回問題案・参考資料受取	第 1 回問題案・参考資料提出
12 月	中旬	第 1 回校正提出	第 1 回校正受取
1 月	月上旬	第 2 回問題案・参考資料受取	第 2 回問題案・参考資料提出
2 月	月上旬	第 2 回校正提出	第 2 回校正受取
2 月	下旬	第 3 回問題案・参考資料受取	第 3 回問題案・参考資料提出
3 月	中旬	第 3 回校正提出	第 3 回校正受取
3 月	中旬	最終確認用原稿・参考資料受	最終確認用原稿・参考資料提出
3 月	中旬	最終確認・校了	校了連絡
3 月	下旬	最終原稿・参考資料受取	最終原稿・参考資料提出

令和 7 年度実施岡山市公立学校教員採用候補者選考試験
作問依頼票（各教科仕様書）

試験区分

教科・科目等名

中学校【数学】

80

点満点

出題方針

基礎的・基本的な知識や技能の習得状況から、数理的な考察力論理的思考力などを問う問題まで幅広く出題する。

*各分野をバランスよく出題する。

*中学校学習指導要領に準拠すること。

問題作成上の確認事項

- ① 用語の表記等は、文部科学省学習指導要領及びそれに基づく教科書による。
- ② 大問 2 の小問（１）～（１４）の難易度は、教科書の章末問題レベルとする。
- ③ 大問 3 と 4 の小問の難易度については、（１）（２）は教科書の応用例題レベルとする。

主として根拠とすべき教科書等

- ・平成29年告示の学習指導要領に基づく「数学」の教科書であれば出版社は問わない。
- ・各社において最もレベルの高い教科書を基本とする。
- ・計算過程を含め、途中式を詳しく記載すること。
- ・県立高校入試問題を参考とした場合は根拠資料として必ず添付すること。
- ・古い年代の大学入試問題等、根拠が明確な問題をもとに改題すること。その際は、その問題、解答の写しを根拠資料として添付すること。
- ・計算間違いが起きないよう、途中式を詳細に記載し、必ず確認すること。
- ・大問も含め、それぞれが独立した問題であり、出題学年にもばらつきをもたせること。
- ・領域を越えた複合問題を可能とする。

大問	分野	問題数	配点	問題の内容
1	学習指導要領	2	4	○平成29年告示の中学校学習指導要領「数学」の一部を問う問題。 ・穴埋め式とする。

(例)

2	数と式 小問集合	15	45	○平成29年告示の中学校学習指導要領「数学」に定めるすべての内容から出題（教科書の応用問題レベル）するが、他の大問と重複しないこと。 ・一次関数 ・データの分析 ・数の平方根 ・多項式と二次方程式 ・図形の相似 ・三平方の定理 など
3	関数	3	15	○平成29年告示の中学校学習指導要領「数学」に定めるすべての内容から出題（教科書の章末問題レベル）するが、他の大問と重複しないこと。 ・ある点を通り、面積を二等分する直線の式を求める問題。
4	図形	2	8	○平成29年告示の中学校学習指導要領「数学」に定めるすべての内容から出題（教科書の章末問題レベル）するが、他の大問と重複しないこと。 ・証明問題
5	図形	2	8	○平成29年告示の中学校学習指導要領「数学」に定めるすべての内容から出題（教科書の章末問題レベル）するが、他の大問と重複しないこと。 ・切り口の面積や立体の体積を求める問題。

小学校	3	10	○中学校「数学」の問題をもとに、基礎的な問いを作成。 ・原則、抜粋とするが、得点配当等により、問題を一部加工も可とする。ただし、その際にも、根拠資料を提示すること。
-----	---	----	---

問題作成における表記等について

(①)の扱い	(□①□)のように全角1文字分スペースをとる。
「 」の連続	「 」 「 」 () () 間に ・ 、 は不要。
空欄を用いた問題の表現	「次の(①)～(⑤)に当てはまる語句の組合せとして正しいものはどれか。」等 問いの中で()が一つの場合は、()のみとし、番号を付さない。
空欄補充の抜き方	原則として、(①)などのように、()を用いる。
数字の全角・半角	1字は全角、2字以上は半角。「平成10年告示の……」、「7世紀の日本では……」等
設問の表現	「…として正しい(誤っている)ものはどれか。」 「…として最も適当なものはどれか。」 「…に当てはまる語句の組合せとして最も適当なものはどれか。」等
選択肢	選択肢は五つ程度とし、(ア) (イ) (ウ) (エ) (オ)とする。
読点	「、」を使用する。
フォントの統一	問題文と図の中のフォントや書体はそろえる。 (本文：BIZ UD明朝 Medium→図中：BIZ UD明朝 Medium)
「文」と「文章」	句点「。」が一つを「文」、二文以上を「文章」を基本とする。ただし、学習指導要領や法律等を引用する場合は「文」とする。
問題番号等の付け方	[No.](番号は空欄としておく。) 「次のA～Cの文について…」のような問題の中で、A～Cの文を示す場合には、「A. 」のようなフリードは付さない。アルファベットは全角。アルファベットから1字あけて文を書き始める。カタカナの場合も同様。「ア 総務省の発表によると…」等
「あげる」	「例を挙げて説明せよ。」などのような場合は「挙げる」
「あてはまる」	「当てはまる」
「あらわす」	「式で表す」
いちど	「一度」、「二度」
「えがく」	「グラフを描く」、「独自の美術作品を描き、……」等
「(6)か(国)」	「6か国」、「1か月」、「3か所」等
「(図を)かく」	「図をかいて」などのように「かく」
「記号」	「符号」ではなく、「記号」
「くみあわせ」	「組み合わせ」ではなく「組合せ」
「語句」	「語」ではなく、「語句」
「このとき」	「この時」ではなく「このとき」
「人物名」	「人物の名前」ではなく「人物名」
「すべて」	「すべて」ではなく「全て」
「……つく」	「位置づける」、「関連づける」、「結びつく」、「身につく」、「思いつく」
「結びつき」	「結び付き」ではなく「結びつき」
「とりあつかい(う)」	「取扱う」ではなく「取り扱う」、「取扱」ではなく「取扱い」
「ならって」	「例にならって…」というように使う。「例に従って…」ではない。
「ならびに」	「ならびに」ではなく、「並びに」
「ひとつ」、「ふたつ」	「一つ」、「二つ」
「または」	「または」ではなく、「又は」
「もしくは」	「もしくは」ではなく「若しくは」
「より」と「から」	「……より引用」、「……より作成」ではなく、「……から引用」、「……から作成」
「わかる」	「分かる」ではなく「わかる」

学習指導要領の表記	次の文は、平成〇〇年告示の中学校学習指導要領の「国語」の目標である。
	平成〇〇年告示の小学校学習指導要領の「国語」について、……
	次の文は、平成〇〇年告示の中学校学習指導要領の「社会」について述べたものである。
	「2内容」とし「2 内容」としない。「A話すこと・聞くこと」も同様に「A 話すこと・聞くこと」のようにスペースを入れない。
	「第1 目標」とし「第1目標」としない。「第2 各学年の目標及び内容」とし「第2各学年」としない。 →第〇の場合は全角スペースを入れる。
	「第〇学年 3内容の取扱い」とし、「第〇学年 3 内容の取扱い」としない。→後半はスペースなし。
法に関する出題の書き表し方	平成19年6月に一部改正された学校教育法(昭和22年法律第26号)の第30条に、…… (※このときの法の書籍等への表記は「学校教育法 昭二二・三・三一 法二六 改 平成十九. 六. 二七法九八」となっている。)
	次の文章は、平成19年6月に一部改正された児童虐待の防止等に関する法律(平成12年法律第82号)の第2条である。
	学校保健法施行規則の改正により平成21年3月に公布された学校保健安全法において、……
引用のルール	語句や文章の引用→「太平洋戦争時に…」のように「 」でくる。
	法令名等の引用→「 」でくらない。
	通知、答申等の名前の引用→「人権教育の指導方法等の在り方について」のように「 」でくる。
	書籍名の引用→作者名に続いて『住吉物語』のように『 』でくる。