

# 仕様書

## I 件 名

令和5～7年度出願受付業務及び在学生の科目登録業務等に係る請負業務 一式

## II 契約期間

令和5年4月1日～令和8年3月31日

各業務の作業期間については、仕様詳細1～7を参照すること。

## III 業務一覧

1. 出願受付業務及び在学生の科目登録業務
2. 夏季集中科目の出願受付業務及び在学生の科目登録業務
3. 大学院修士全生及び博士全生入学選考出願受付業務
4. 既修得単位認定業務
5. 合格・科目登録決定通知書出力及び封入封緘業務
6. 入学許可書出力発送業務
7. 通信指導・単位認定試験の答案処理業務【6月参考見積の対象外】

各業務の内容については、仕様詳細1～7を参照すること。

## IV 体 制

「Ⅲ業務一覧」の業務について、下記のとおり業務を行うこと。

- (1) 請負者側の本調達に係るプロジェクトマネージャーを選任し、届け出ること。プロジェクトマネージャーは、本調達類似業務の統括経験を3年以上有する者とし、企画から運用まで実質的な業務統括者として継続的に担当すること。
- (2) プロジェクトマネージャーの下に、プロジェクトリーダーを選任し、届け出ること。プロジェクトリーダーは、本調達類似業務の運用管理経験を3年以上有する者とし、本調達に係る連絡窓口として本学園と請負者側の情報共有を迅速に行うため、原則として本学園に常駐し、現場管理者として継続的に担当すること。  
また、プロジェクトリーダーは、円滑な業務進行を前提として業務担当者を兼務できるものとする。
- (3) プロジェクトリーダーの下に、毎日同時進行する業務に対して、それぞれ業務担当者を配置すること。

業務担当者は、原則として本学園に常駐し、個々の業務の運用管理を行うとともに、各業務との連携を取りながら効率的に平行業務を行うこと。

なお、業務担当者は円滑な業務進行を前提として複数業務の業務担当者の兼務が

できるものとする。

- (4) 業務担当者の下に作業スタッフを配置すること。  
作業スタッフは、必要に応じて業務の繁忙に対応できるように適宜配置を調整すること。  
作業スタッフは、一定期間、業務の作業手順を各業務担当者から指導を受けること。
- (5) 請負者は、作業従事者及び請負体制を報告するとともに、作業従事者から宣誓書を徴すること。  
また、請負体制に変更があった場合にも届け出ること。
- (6) プロジェクトマネージャー、プロジェクトリーダー及び業務担当者は、本学園の入試業務及び通信指導・単位認定業務に精通し、出願者及び科目登録者又は学習センターからの電話対応及び出願書類の不備対象者に対する確認作業等、特に業務への深い理解が求められる業務について担当すること。
- (7) 請負者は、マニュアル及びシステムの正式稼働が確認できるまでの間、その進捗状況の報告及び作業の確認並びに問題点の協議又は解決が円滑に行えるような連絡の場を設置すること。
- (8) 本委託を遂行するための作業期間中に、地震・大雪などの災害等により、作業に大幅な遅延等が発生した場合には、プロジェクトマネージャー、プロジェクトリーダーは本学園職員に確認を行った上、作業スケジュールの回復に務めること。なお、作業スケジュールの回復作業に掛かる経費は請負者の負担とする。
- (9) 請負者は、各年度の（以下同じ）本業務完了後に、本学園の本件の業務方法又は業務効率化についての提案等を書面にて提出すること。
- (10) 本委託を遂行するために、仕様詳細 1～7 に記載がない作業等が発生した場合、請負者の責任において作業を行うこと。その場合の費用は請負者の負担とする。なお、対応のために請負者の作業工程、作業量及び請負者が作成したシステムに大幅な変更が生じ、多額の費用が発生する場合は、本学園と協議のうえ対応すること。

## V 請負条件

1. 次の条件をいずれも満たしていること。
  - (1) プライバシーマーク又は国際標準規格 ISO/IEC 27001:2013 を取得していること。
  - (2) ISMS 適合性認証を取得していること。
  - (3) ISO 9001 適合性認証を取得していること、もしくは、それに匹敵する品質マネジメントを運用し、品質向上へ継続的な取り組みを行っていること。  
またその場合は、その取り組みについて文書化された取扱い等を提出すること。一定期間にわたり実際に運用担当をする部門等で運用されており、見直し

や改善が行われていることが確認できるものが望ましい。

- (4) 大学入試関連の出願登録処理経験が複数大学で、かつ、5年以上の実績があること。
- (5) 通信制大学（学部を含む。）の出願登録及び科目登録処理経験があり、かつ、3年以上の実績があること。
- (6) 大学等での試験処理業務等の作業の実績があること。
- (7) その他、作業を請負うにあたり、以下のことを満たし、実施できること。  
また、それらを証明するための必要書類が提出できること。

- ① 本学園内にて不備対象者に対する確認電話は、本学園の電話を使用すること。

なお、その通信費及び不備連絡票等の印刷に係る消耗品の費用は本学園が負担する。

- ② 請負者の事業所内及び本学園の作業場内での作業には、本学園担当者が立ち会うことができること。

- ③ 出願書類等の受付管理及び申請データのエラーチェックを請負者のシステムにて行うための開発を行うことができること。

ただし、システム作成に対する経費は請負者負担とする。

- ④ 個人情報保護の重要性を十分に理解し、その取扱いについては細心の注意を払うこと。

- ⑤ 物品は、本学園作業場内で適切かつ安全に保管できること。

- ⑥ 請負者は、契約期間中に取得したデータについては契約期間が終了した段階で全て削除することとし、その機密保持に努めることができること。

- ⑦ この契約の事項について、本学園の承諾を得ないで第三者に継承してはならない。また、本学園は必要に応じ、請負者が契約の内容について誠実に遂行しているかを実地確認することができること。

- ⑧ 請負者は、この契約の実行上、知り得た内容について他に漏らし又は他の目的に使用しないこと。

なお、この機密保持義務は、本契約終了後も継続できること。

- ⑨ 請負者は、本業務に関するマニュアルを作成し、本学園の承認を受けること。

マニュアルは随時更新し、実作業とのかい離を防止できること。

- ⑩ 請負者は、本業務の実施に際し作業工程、作業者が確認できる作業記録表等を各作業単位で作成し、逐次作業履歴が記録できること。

また、作業記録表は随時更新し、実作業とのかい離を防止できること。

- ⑪ 請負者は、本業務が円滑に行われるよう、請負者の事業所内及び本学園の作業場内での作業レイアウト図を作成し、本学園の承認を受けるこ

と。

- ⑫ 請負者の事業所内及び本学園の作業場内での電話等確認作業以外の作業に係る通信費用、消耗品の費用及び本委託を遂行するために請負者が必要として本学園から貸与されない什器、機器等を使用するために係る経費は、請負者が負担すること。

なお、本仕様書に定める業務に使用する場合に限り、本学園は以下に定める什器・機器等を請負者に無償で貸与する。

「Ⅲ業務一覧 1.～4.」について貸与する什器・機器

物件名	数量
PC	17台
複合機	3台(予定)
社員用デスク	13台

「Ⅲ業務一覧 7.」について貸与する什器・機器

物件名	数量
PC	4台
複合機 (FUJI XEROX 04C575HD) (予定)	2台(予定)
テーブル (ITOKI TFG-186L T213)	62台
椅子 (ITOKI KOSAKUSHO KV35 6 C-50)	48台
開封機 (SECOB67860 RHINAU)	2台
カウントロン (ウチダテクノカウントロンAT)	2台
マークシートリーダー (SR-6500)	2台

- ⑬ 請負者は、「Ⅲ 業務一覧」に記載する各業務の作業状況について、本学園担当者が容易に識別するために、適切な管理ができること。
- ⑭ 「Ⅲ 業務一覧」に記載する各業務に係る書類等を本学園外、又は本学園が指定する場所以外に持ち出すことなく作業を行うことができること。
- (8) 入札時までには作業計画及び人員計画(スケジュール表)を作成し、本学担当者に提出し了解を得ていること。

## 2. 事前の引継

- (1) 請負者は、業務の履行に先立ち、新規契約日から円滑に業務を実施するため、本学園内作業室にて引継を受ける。
- (2) 引継期間は以下のとおりとする。  
本件開札日の翌日以降、本学園の指定する日時～令和5年3月31日(約1か月)

### 3. 契約期間終了時の引継

請負者は、本契約期間が終了するにあたり、次の契約期間に係る請負者が変更となる場合は、新規請負者への引継（約1か月）を行う。

なお、発生する費用等は新規請負者の負担とする。

### 4. その他

(1) 規則改正や仕様変更等によりシステムWAKABAでの作業において出願受付業務及び在学生の科目登録業務に係る請負者の作業工程等に変更が必要な場合は、本学園担当者に報告のうえ対応すること。なお、対応のために請負者の作業工程、作業量及び請負者が作成したシステムに大幅な変更が生じ、費用が発生する場合は、本学園と協議のうえ対応すること。

(2) 契約期間中に本学園の制度変更等により、出願受付業務及び在学生の科目登録業務に係る請負者の作業工程等に変更が必要な場合は、本学園担当者に報告のうえ対応すること。なお、対応のために請負者の作業工程、作業量及び請負者が作成したシステムに大幅な変更が生じ、費用が発生する場合は、本学園と協議のうえ対応すること。

## 仕様詳細 1 出願受付業務及び在学生の科目登録業務

放送大学学園（以下「本学園」という。）における、第1学期及び第2学期の出願受付及び在学生の科目登録処理について、請負者に発注する作業内容は以下のとおりとする。

### I 件名

出願受付業務及び在学生の科目登録業務

### II 作業期間

令和5年4月1日～令和6年3月31日

令和6年4月1日～令和7年3月31日

令和7年4月1日～令和8年3月31日

### III 業務概要

本学園において、次の運用業務を請負者に発注する。

なお、作業内容の詳細は、「V業務内容」によること。

また、下記の業務は毎日同時進行するため、各業務に対して業務担当者を配置すること。

1. (1) 出願及び科目登録書類の受取及び開封作業
1. (3) 出願票及び科目登録申請票のデータ化作業
9. 出願及び科目登録申請の不備対象者に対する確認電話等の作業
- システムWAKABAから出力される登録（出願・科目登録）エラー対応
10. 登録内容修正削除依頼及び重複出願への対応
13. 顔写真スキャニングに係る業務

#### 1. 出願及び科目登録申請に係る業務

- (1) 出願及び科目登録書類の受取及び開封作業
- (2) 出願及び科目登録書類等の受付作業及び申請内容・書類不備確認作業

- ① 封筒の内容物の確認
- ② 内容物の保管
- ③ 共通チェック

- i) 氏名
- ii) 性別
- iii) 生年月日
- iv) 住所等
- v) 所属学習センター等
- vi) 特別措置希望者への対応

- vii) 最終出身学校
- viii) 主な視聴方法
- ix) 職業
- x) 科目登録
- xi) その他
- ④ 新規全科履修生の出願票の確認
  - i) 全科履修生入学資格確認欄
  - ii) 入学時措置希望欄
- ⑤ 証明書類
  - i) 高等学校卒業証明書、又は高等学校卒業証書コピー
  - ii) 高等学校卒業程度認定試験合格証明書若しくは高等学校卒業程度認定試験合格証書のコピー、高等学校卒業程度認定審査合格証明書若しくは高等学校卒業程度認定審査合格証書のコピー、又は大学入学資格検定合格証明書若しくは大学入学資格検定合格証書のコピー
  - iii) 高等専門学校第3学年修了証明書、又は高等専門学校第3学年修了証書コピー
  - iv) 外国の学校の修了証明書、在外教育施設修了証明書、専修学校高等課程修了証明書、文部科学大臣の指定を受けていることの証明書類
  - v) 卒業在籍期間・単位修得証明書（様式3）
  - vi) 高等専門学校卒業・単位修得証明書（様式4）
  - vii) 専修学校専門課程修了・単位修得等証明書（様式5）
  - viii) 高等学校等専攻科修了・単位修得等証明書（様式6）
  - ix) 修業年限の通算に関する調書（様式7）
  - x) 放送大学教養学部全科履修生入学資格審査申請書（様式8）
  - xi) 省庁系大学校在籍期間・単位修得証明書（様式9）
- ⑥ 集団入学扱い希望書類の確認
  - i) 集団入学出願総括票
  - ii) 集団入学出願者名簿
  - iii) 集団入学に係る学費納付等について
- ⑦ 特別聴講学生書類の確認
  - i) 特別聴講学生集団入学総括票
  - ii) 特別聴講学生集団入学出願者名簿
  - iii) 集団入学に係る学費納付等について（特別聴講学生）
- ⑧ 枠入学扱い希望書類の確認
  - i) 枠入学出願総括票
  - ii) 枠入学の学費納付について
  - iii) 放送大学の学費の徴収猶予について
- ⑨ 科目登録申請票の確認
- ⑩ 整理番号の登録
  - i) 整理番号の登録
  - ii) 整理番号の管理
- (3) 出願票及び科目登録申請票のデータ化作業
  - i) 種類
  - ii) 提出回数構成
  - iii) 出願票、科目登録申請票及び総括票の構成

- iv) 授受簿の作成
  - v) パンチデータ
  - vi) データ仕様
  - vii) 入力時の注意事項
  - viii) CSVファイルの作成方法
  - (4) パンチデータの学内教務情報システム（以下「システムWAKABA」という）への取り込み及びエラーチェック作業
  - (5) 出願及び科目登録書類等の提出
2. インターネット申請（出願及び科目登録）に係る業務
- (1) インターネット申請（出願及び科目登録）における受付作業
  - (2) インターネット全科出願者の登録内容確認
    - ① 入学資格のチェック
    - ② 証明書とのチェック
    - ③ 出願の不備対象者に関する確認及び修正
  - (3) システムWAKABAのプログラムエラーに関する報告
  - (4) 出願及び科目登録書類等の提出
3. システムWAKABAのエラーチェックで発生したエラーデータ修正確認作業
- (1) 不備連絡票の出力
    - ① 一括チェック
    - ② 重複チェック
    - ③ 不備連絡票出力
  - (2) エラー項目の確認及び修正
    - ①エラー項目修正対応確認
    - ②システムWAKABA登録データの修正
  - (3) 不備連絡票の整理
4. 似たものリスト確認作業
- (1) 対象者の抽出及び確認
  - (2) データ修正
5. 郵便物宛名欄入力確認の作業
- (1) 対象者抽出及び確認
  - (2) データ修正
6. 国籍コード欄入力確認の作業
- (1) 対象者抽出及び確認
  - (2) データ修正
7. 学籍変更の内容変更不備確認の作業
- (1) 対象者抽出及び確認
  - (2) データ修正

8. 証明書アプローチ対応
  - (1) インターネットで全科履修生へ出願した者へのアプローチ
  - (2) 見込者へのアプローチ
  
9. 出願及び科目登録申請の不備対象者に対する確認電話等の作業
  - (1) 記載事項不備への対応
  - (2) 証明書類等不備への対応
  - (3) 不備内容解消確認
  - (4) 不備対応及び不備内容の記録・管理
  - (5) 出願及び科目登録書類の提出
  - (6) 電話連絡等の記録の提出
  
10. 登録内容修正・削除依頼及び重複出願への対応
  - (1) 修正・削除依頼
  - (2) 重複出願（出願）
  - (3) 重複申請（科目登録）
  
11. 選考結果確定・科目登録処理
  - (1) 不合格対象者報告
  - (2) 証明書確認作業準備
  - (3) クリーン作業
    - ① 住所確認
    - ② 生年月日確認
    - ③ 一括エラーチェック・エラーリスト出力
    - ④ エラー解消・例外対象者一覧作成
    - ⑤ 集団申請件数集計
    - ⑥ 論理チェック
  - (4) 合格処理
    - ① 合格対象者確認
    - ② 相手先一括請求合格対象者確認
    - ③ 学費計算
    - ④ 合格者データ出力
  
12. 見込者書類提出依頼
  - (1) 証明書依頼処理
  - (2) 到着書類確認作業及び問合せ
    - ① 卒業証明書又は卒業証書のコピー
    - ② 退学証明書又は在籍期間証明書
    - ③ 単位修得証明書
  
13. 顔写真スキャニングに係る業務
  - (1) 出願票の顔写真のデータ化
  - (2) 写真票の顔写真のデータ化
  - (3) 顔写真データの修正

- (4) 顔写真データのシステムWAKABA取り込み
- (5) 写真票の提出

1 4. 出願票電子化に係る業務

- (1) 出願票のイメージ化処理
  - ①作業期間
  - ②処理件数（予定）
- (2) 件数確認作業
- (3) 納品

1 5. 集団学生証発送に係る業務

- (1) 受入決定者名簿の作成
- (2) 学生証発行
- (3) 入学許可証並べ替え
- (4) 発送

IV 処理件数等

出願数、科目登録申請数及び出願期間等については次のとおり。  
 なお、出願期間等については本学園の定めるところによるものとする。

(1) 出願期間（予定）

区 分	第 1 学期（枠入学を含む。）	第 2 学期（枠入学を含む。）
出 願	1 1 月下旬～4 月初旬	6 月上旬～1 0 月初旬
科目登録	2 月 1 3 日～2 月末日	8 月 1 5 日～8 月 3 1 日

(2) 処理件数（1 年分の予定）

区分	1 学期（枠入学を含む。）		2 学期（枠入学を含む。）	
	出願	科目登録	出願	科目登録
郵便受領数	23, 350 件		20, 250 件	
個人郵送申請者数	8, 700 件	3, 300 件	7, 600 件	5, 000 件
インターネット申請者数	17, 800 件	32, 700 件	13, 000 件	36, 000 件
集団・特聴受領数	370 集団		365 集団	

集団・特聴申請者数	4,600件	1,200件	4,000件	2,900件
データ入力数	11,600件	5,200件	10,450件	5,600件
不備連絡票数	4,350件	800件	3,650件	1,300件
電話等確認対応数	1,900件	150件	1,400件	150件
登録内容修正依頼数	600件		480件	
重複申請者数	750件		350件	
データ削除数	300件		420件	
合格者数	29,400件	36,400件	23,400件	42,800件
顔写真登録数	14,050件		13,600件	

### (3) 処理サイクル

#### ① 出願票及び科目登録申請票受付及び入力データ登録

本学園の出願・科目登録受付担当者（以下「本学園担当者」という。）が郵便局から回収し、請負者へ午前9時30分～午前10時までに受け渡し、本学園指定封筒で送付された出願票及び科目登録申請票について、「V業務内容1及び2」の作業を行い、翌営業日の15時までにシステムWAKABAに入力データ登録作業を完了すること。

なお、本学園指定以外の封筒で送付された出願票及び科目登録申請票、並びに本学園に直接届いた出願票及び科目登録申請票については、請負者へ都度受け渡すため、翌営業日の郵便局回収分と合わせて作業を行うこと。

ただし、締め切り間際は本学園担当者と協議のうえ、柔軟に作業計画を立案すること。

#### ② 不備連絡票エラー項目の確認及び修正

入力データ登録の都度、「V業務内容3」の作業を行い、次の入力データをシステムWAKABAに登録するまでに作業を完了すること。

ただし、申請者や本学園に確認する必要がある等の場合で作業が完了しない場合は、滞留件数と滞留対象者を管理したうえで、滞留を認める。

#### ③ 不備対象者に対する確認電話等

- ・各作業において不備が発生する都度、「V業務内容4」の作業を行うこと。
- ・電話不通者には毎営業日架電を行うこと。
- ・本人に連絡が付き、不備内容の返信及び書類の送付を待機する場合は、書類取得に要する日数及び締切日を考慮のうえ、1週間を最大として柔軟に返信期限を通知すること。

なお、返信期限を超過した場合は再度架電を行うこと。

#### ④ 選考結果確定・科目登録処理

「V業務内容1～5」及び「V業務内容6－(1)～(3)」までの作業を本学

園が定める選考結果確定・科目登録処理日前日までに完了すること。

※締め切り間際については、第1学期及び第2学期にそれぞれ土日祝日の作業が3～5日程度想定されるので留意すること。

⑤ 顔写真データ登録

「V業務内容7」の作業を毎週下記のとおり完了すること。

・前週火曜日～月曜日受領分：木曜日登録

## V業務内容

### 1. 出願及び科目登録申請に係る業務

#### (1) 出願及び科目登録書類の受取及び開封作業

- ① 出願及び科目登録書類等の受付作業を本学園又は請負者スペースにて実施する。
- ② 任意の方法により、受付日や後述する不足書類又は不備書類等の情報を適切に管理し、出願者又は科目登録申請者からの問合せに対応できるよう受付を行うこと。
- ③ 書留郵便の場合、郵便局から渡される書留一覧と受領した郵便物の書留番号を照合すること。
- ④ 下記の通り本学園指定の個人出願用封筒、本学園指定の共済出願用封筒、本学園指定以外封筒に仕分け、出願及び科目登録の書類ごとに種分けを行い、開封作業を行う。

なお、開封は3辺開封し、内容物の取り出し漏れが無いことを確認する。

- ・学部科目登録申請
  - ・修士科目登録申請
  - ・新規全科履修生出願
  - ・新規選科履修生出願
  - ・新規科目履修生出願
  - ・新規修士選科生出願
  - ・新規修士科目生出願
  - ・共済全科履修生出願
  - ・共済選科履修生出願
  - ・共済科目履修生出願
  - ・共済修士選科生出願
  - ・共済修士科目生出願
  - ・本学園指定以外の封筒
- ⑤ 本学園指定以外の封筒に対して、下記の処理を行う。
- i) 1通ずつ開封のうえ、封入物の確認を行い。封筒に封入物の識別を記載し、封入されている下記書類ごとに仕分けを行う。
    - ・写真票
    - ・証明書類
    - ・出願票
    - ・科目登録申請票
    - ・集団入学書類
  - ii) 出願票、科目登録申請票、集団入学書類は、本学園指定の封筒で送付されてきた書類と合わせて取扱う。

- iii) 証明書類提出者の出願情報を、システムWAKABAを所定の手順に従い操作し、1名ずつ検索のうえ、インターネット出願者の証明書類と書類不備による再提出書類に仕分ける。
    - ア) インターネット出願者の証明書類  
インターネット出願から証明書類の送付の場合、下記(2)出願及び科目登録書類等の受付作業及び申請内容・書類不備確認作業の確認を行うこと。
    - イ) 書類不備による再提出書類  
書類の到着待ちとして管理保管されている書類と付け合わせる。
  - iv) インターネット出願者から写真票の送付があるので、整理番号を確認し、整理番号に不備がある場合はシステムWAKABAを所定の手順に従い操作し、1名ずつ検索のうえ、整理番号を確認して補記すること。
- ⑥ 開封作業において、出願又は科目登録と関係の無い書類が含まれていた場合は、本学園担当者に報告し、該当書類の処理に関して指示を仰ぐものとする。
- (2) 出願及び科目登録書類等の受付作業及び申請内容・書類不備確認作業
- ① 封筒の内容物の確認  
募集要項に記載された内容物であるかを確認すること。  
定型的な証明書類以外である場合は、そのことを速やかに本学園担当者に報告するとともに、該当書類を渡し、担当者の指示を仰ぐこと。
  - ② 内容物の保管  
提出のあった内容物に下記⑩のとおり整理番号を付し、A4版と異なるものはA4版の紙に貼り、整理番号順に揃えたうえで、本学園に提出できるように2穴のファイルで保管すること。
  - ③ 共通チェック  
次の確認作業を行う。確認作業は異なる作業者が2名以上行うこと。
    - i) 氏名
      - ア) カナ氏名  
カナで記入があること。  
なお、読み方が不明な場合は、出願者に確認すること。
      - イ) 漢字氏名  
漢字で記入があること。  
氏名を漢字以外で表記している場合は、ミドルネームを省略し、ファーストネーム、ラストネームの順にカタカナで記入すること。  
外国籍を有する者の場合は在留カード、旅券に記載されている氏名を記入すること。  
特殊な文字については、JIS水準(JIS2004)1～2程度の文字に置き換えるか、カタカナ等で記入すること。  
なお、未記入の場合は封筒で確認すること。
      - ウ) 郵便物宛名  
郵便物宛名の記入欄に記載があった場合、i)氏名のア)カナ氏名、イ)漢字氏名に準じ対応すること。
    - ii) 性別  
記入があること。  
なお、未記入又は不明な場合は、氏名及び顔写真から判断し補記すること。

判断不可の場合は、出願者に確認すること。

iii) 生年月日

記入があること。

また、月日が1桁しか記入の無い場合は、十の位に「0」を付けること。

なお、未記入の場合で添付書類でも確認できない場合は、出願者に確認すること。

iv) 住所等

ア) 郵便番号

7桁の記入があること。

なお、未記入の場合は、郵便番号簿等で確認し、記入すること。

イ) 住所

記入があること。

なお、未記入の場合は、郵便番号又は封筒で確認し、記入すること。

- ・日本郵便（株）が提供する郵便番号データファイルによる作成されたマスターで住所確認を行っているので、郡市区町村及び町名まで確認すること。

- ・住所が明らかに途中までしか記入していない場合は、出願者に確認すること。

(例) 「渋谷区代々木スカイマンション201」←丁目番地が無い

- ・「大平一条」を「大平1条」と入力した場合や、「大字」等は、住居表示と一致しない場合はエラーとなる。

- ・「1丁目2番3号」を「1～2～3」と記入している場合は、「1-2-3」に置き換えること。

- ・〇〇方等の記入がある場合は、「様方」と訂正を加えること。

v) 所属学習センター等

学習センターの記入があること。

なお、未記入の場合は住所地及び過去の学籍情報を踏まえて判断し、データの修正を行うこと。

また、複数記入されている若しくは判読難の場合は、出願者に確認すること。

vi) 特別措置希望者への対応

出願票の「特別措置希望」欄に何らかの記入がされている場合は、直ちに本学園担当者に報告し、指示を仰ぐこと。

vii) 最終出身学校

記入があること。

なお、未記入の場合は「5（高等学校等）」を記入すること。

viii) 主な視聴方法

記入があること。

なお、未記入の場合は「4その他（インターネット等）」を記入すること。

ix) 職業

記入があること。

なお、未記入の場合は「M（その他）」を記入すること。

x) 科目登録

- ・科目コード、科目名、単位数、印刷教材要否の各欄が正しく記載されていること。

なお、科目コード及び単位数が未記入の場合は、科目名より確認し、記入すること。

- ・科目登録欄が未記入の場合は、「今回の出願は、通信指導の再提出資格または単位認定試験の再試験受験資格を得るためだけの出願ですか？」の「はい」に○が付されていることを確認すること。

なお、未記入の場合は通信指導の再提出または単位認定試験の再試験であるか確認し、通信指導の再提出または単位認定試験の再試験でない場合、登録科目を郵送又はFAXにて提出するように出願者に連絡すること。

- ・登録希望科目が科目登録欄の行数を超えている場合、別紙に記入して同封されるため、科目コード、科目名、単位数、印刷教材要否の各欄が正しく記載されているか確認し、同一の整理番号で登録を行うこと。
- ・科目登録の面接授業抽選処理を行う前日に受領した出願票に面接授業の記入が無いことを確認すること。

面接授業の記入があった場合、当該出願者が在学生でないか確認し、在学生の場合、速やかに本学園担当者に報告のうえ、科目登録申請票への転記及びデータ登録を行うこと。

#### xi) その他

- ・科目登録申請票において、封筒内に届出等の同封物があった場合、申請票をコピーし同封物と合わせてクリアファイルに入れ、本学園担当者に一式を渡すこと。
- ・個人出願用封筒を使用して、共済出願者が出願してくる場合があるため、個人出願として仕分けを行った出願票に私・国又は公のスタンプが押印されていないか確認すること。  
なお、私・国・公のスタンプが押印されていた場合は、共済出願として取り扱うこと。
- ・学生番号欄に住所が記入されていた場合は、当時の氏名と生年月日が一致する学籍情報と照合して、学生番号を記入すること。住所が一致しない場合は出願者に確認すること。
- ・出願票に出願又は入学に伴う、質問等を記入されていることがあるため、必須記入項目以外に、メモ書き又は付箋等の貼付がないか確認すること。  
なお、メモ書き又は付箋等の貼付があった場合、内容に応じ本学園担当者に報告又は出願者に確認をすること。

#### ④ 新規全科履修生の出願票の確認

次の確認作業を行う。確認作業は異なる作業者が2名以上行うこと。

##### i) 全科履修生入学資格確認欄

- ・記入があること。  
なお、未記入・誤記入の場合は同封の証明書類から補記・修正すること。
- ・証明書類が同封されていない場合は、システムWAKABAを所定の手順で操作し、1名ずつ過去に全科履修生に在籍していたことがないか確認する。  
なお、在籍がなかった場合は出願者に全科履修生入学資格書類を提出するよう連絡すること。

##### ア) 高等学校卒業

- ・高等学校卒業証明書の原本又は高等学校卒業証書のコピーが同封さ

れていること。

なお、卒業証明書のコピーが同封されていた場合、出願者に原本を提出するよう連絡すること。また、卒業証書の原本が同封されていた場合、コピーを取ったうえで返送すること。

- ・「課程」「学科」「卒業年」に証明書のとおり記入があること。

なお、未記入の場合は同封の証明書類から補記すること。

イ) 高卒認定（旧大検）

- ・高等学校卒業程度認定試験合格証明書若しくは高等学校卒業程度認定試験合格証書のコピー、高等学校卒業程度認定審査合格証明書若しくは高等学校卒業程度認定審査合格証書のコピー、又は大学入学資格検定合格証明書若しくは大学入学資格検定合格証書のコピーが同封されていることを確認する。

なお、合格証明書のコピーが同封されていた場合、出願者に原本を提出するよう連絡すること。

ウ) 外国の学校等

- ・外国において学校教育における12年の課程を修了した証明書類が同封されていることを確認する。

なお、証明書類の言語が和文以外の場合は、英文の証明書類及び和訳があること。

- ・「外国の学校等」を選択していた場合は、本学園担当者へ報告し、担当者の指示を仰ぐこと。

エ) 在外教育施設

- ・文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した証明書類が同封されていることを確認する。

- ・「在外教育施設」を選択していた場合は、本学園担当者へ報告し、担当者の指示を仰ぐこと。

オ) 専修学校高等課程、文部科学大臣の指定

- ・文部科学大臣が指定する専修学校高等課程を文部科学大臣が定める日以降に修了した、または大学入学資格があるとして文部科学大臣の指定を受けていることの証明書類が同封されていることを確認する。

- ・「専修学校高等課程、文部科学大臣の指定」を選択していた場合は、本学園担当者へ報告し、担当者の指示を仰ぐこと。

カ) 高専3年修了、特別支援学校高等部修了

- ・高等専門学校第3学年若しくは特別支援学校高等部の修了証明書の原本、又は高等専門学校第3学年若しくは特別支援学校高等部の修了証書のコピーが同封されていることを確認する。

なお、修了証明書のコピーが同封されていた場合、出願者に原本を提出するよう連絡すること。

また、修了証書の原本が同封されていた場合、コピーを取ったうえで返送すること。

キ) 放送大学で所定の単位修得

- ・システムWAKABAを所定の手順で操作し、1名ずつ学生番号を

検索したうえで、本学園の単位修得状況を印刷し、基盤科目（保健体育を除く）または導入科目から履修し、合わせて16単位以上を修得していることを確認する。

該当科目を16単位以上修得していない場合は、出願者に全科履修生入学資格が不備である旨を連絡すること。

ク) 過去に全科に入学

- ・システムWAKABAを所定の手順で操作し、「カナ名」「生年月日」が一致する学部の学籍情報を1名ずつ呼び出して、過去に全科履修生に入学しているか確認する。

なお、単位認定確認書類が同封されていた場合は、本学園担当者へ報告し、担当者の指示を仰ぐこと。

ケ) その他

- ・上記ア)～ク)のいずれにも該当しない場合は、本学園担当者へ報告し、指示を仰ぐこと。

(例) 外国人を対象に教育を行うことを目的とし、我が国に設置された教育施設を修了した方、および高等学校の3年に相当する学習歴を有する方

(例) 日本の大学院（修士課程・博士課程（前期））の入学資格を有する方

ii) 入学時措置希望欄

記入がある場合、必要書類が同封されていること。

ア) 修業年限通算

- ・修業年限の通算に関する調書が同封されていることを確認する。
  - ・システムWAKABAを所定の手順で操作し、1名ずつ学生番号を検索したうえで、本学園の学籍情報を確認し、選科履修生、科目履修生又は集中科目履修生としての在籍歴が1年以上あるか確認する。確認の際、在籍歴から大学等在籍期間を控除すること。
  - ・システムWAKABAを所定の手順で操作し、1名ずつ学生番号を検索したうえで、本学園の単位修得状況を確認し、控除後の在籍期間の修得単位が31単位以上であることを確認する。
- なお、修業年限の通算が適用されない場合は、その旨を出願者に連絡すること。

イ) 1年次で他大学等での既修得単位の認定

- ・単位認定確認書類が同封されていること。
- なお、同封されていない場合は出願者に1年次で他大学等での既修得単位の認定を希望するか確認し、希望する場合は単位認定確認書類を提出するよう出願者に連絡すること。
- なお、未記入及び誤記入の場合は同封の証明書類から補記すること。
- ・単位認定確認書類が同封されているが、入学時措置希望が記入されていない場合、出願者に希望を確認すること。

ウ) 2年次編入、3年次編入

- ・単位認定確認書類が同封されていること。
- なお、同封されていない場合は出願者に2年次編入または3年次編入を希望するか確認し、希望する場合は単位認定確認書類を提出す

るよう出願者に連絡すること。

- ・「学校種類」「卒業等区分」に証明書のとおりに記入があること。  
なお、未記入及び誤記入の場合は同封の証明書類から補記すること。
- ・単位認定確認書類が同封されているが、入学時措置希望が記入されていない場合、出願者に希望を確認すること。

エ) 再入学者の編入学希望

過去に全科履修生に入学していたことのある出願者が、1年次で他大学等での既修得単位の認定又は編入学を希望している場合、過去の全科履修生在籍期間及び修得済み単位数により、入学時の措置が異なる。  
なお、再入学者対応については、本学園が定めるものに基づき行うものとする。

⑤ 証明書類

次の確認作業を行う。確認作業は異なる作業者が3名以上行い、業務担当者又はプロジェクトリーダーによる抜き取り確認を10%以上行うこと。

i) 高等学校卒業証明書又は高等学校卒業証書のコピー

→大学入学資格確認書類として扱う。

ア) 書類確認

卒業証明書の原本又は卒業証書のコピーであることを確認する。ただし、卒業証書のカラーコピーであった場合、卒業証書の原本でないことの確認を業務担当者又はプロジェクトリーダーが行い、確認印を押印する。

なお、卒業証明書のコピーが同封されていた場合、出願者に原本を提出するよう連絡すること。

また、卒業証書の原本が同封されていた場合、コピーを取得して処理を行い、原本は出願者に返送すること。

イ) 氏名・生年月日

出願票と一致していること。

なお、婚姻により姓が不一致であることが明らかな場合は補記すること。

ウ) 学校種類

高等学校、中等教育学校又は特別支援学校高等部の本科であること。  
ただし、特別支援学校高等部卒業の場合、出願票の「特別措置希望」欄が未記入であっても、本学園担当者に報告をし、指示を仰ぐこと。  
なお、高等学校専攻科等上記以外の場合は、本学園担当者に報告するとともに、該当書類を渡し、本学園担当者の指示を仰ぐこと。

エ) 卒業年

卒業又は卒業見込の年が記載されていること。

なお、記載が無い場合は発行元機関に確認すること。

ii) 高等学校卒業程度認定試験合格証明書若しくは高等学校卒業程度認定試験合格証書のコピー、高等学校卒業程度認定審査合格証明書若しくは高等学校卒業程度認定審査合格証書のコピー、又は大学入学資格検定合格証明書若しくは大学入学資格検定合格証書のコピー

→大学入学資格確認書類として扱う。

ア) 書類確認

合格証明書の原本又は合格証書のコピーであることを確認する。ただし、合格証書のカラーコピーであった場合、合格証書の原本でないことの確認を業務担当者又はプロジェクトリーダーが行い、確認印を押印する。

なお、合格証明書のコピーが同封されていた場合、出願者に原本を提出するよう連絡すること。

イ) 氏名・生年月日

出願票と一致していること。

なお、婚姻により姓が不一致であることが明らかな場合は補記すること。

ウ) 資格種類

資格種類が高等学校卒業程度認定試験、高等学校卒業程度認定審査合格証明書又は大学入学資格検定であること。

なお、科目合格証明書の場合は、本学園担当者に報告するとともに、該当書類を渡し、本学園担当者の指示を仰ぐこと。

iii) 高等専門学校第3学年修了証明書、又は高等専門学校第3学年修了証書のコピー

→大学入学資格確認書類として扱う。

ア) 書類確認

修了証明書の原本又は修了証書のコピーであることを確認する。ただし、修了証書のカラーコピーであった場合、修了証書の原本でないことの確認を業務担当者又はプロジェクトリーダーが行い、確認印を押印する。なお、修了証明書のコピーが同封されていた場合、出願者に原本を提出するよう連絡すること。

また、修了証書の原本が同封されていた場合、コピーを取得して処理を行い、原本は出願者に返送すること。

イ) 氏名・生年月日

出願票と一致していること。

なお、婚姻により姓が不一致であることが明らかな場合は補記すること。

ウ) 学校種類

高等専門学校であること。

なお、高等専門学校以外の場合は、本学園担当者に報告するとともに、該当書類を渡し、本学園担当者の指示を仰ぐこと。

エ) 修了年

修了又は修了見込の年が記載されていること。

なお、記載が無い場合は発行元機関に確認すること。

iv) 外国の学校の修了証明書、在外教育施設修了証明書、専修学校高等課程修了証明書、文部科学大臣の指定を受けていることの証明書類

→大学入学資格確認書類として扱う。

・同封されていた証明書類の原本、コピーにかかわらず、本学園担当者に報告するとともに、該当書類を渡し、本学園担当者の指示を仰ぐこと。

v) 卒業在籍期間・単位修得証明書(様式3)

→単位認定確認書類として扱う。

ア) 原本確認

原本であることを確認する。

なお、コピーが同封されていた場合、出願者に原本を提出するよう連絡すること。

イ) 氏名・生年月日

出願票及び大学入学資格確認書類と一致していること。

なお、婚姻により姓が不一致であることが明らかな場合は補記すること。

ウ) 出身学校

学校名、学部名、学科名に記載があること。

なお、記載が無い場合は発行元機関に確認すること。

エ) 在学期間

・入学、卒業等の年月日及び休学期間の記載があること。

なお、記載が無い場合は出願者に在学期間の記載された証明書類を、追加で提出するよう連絡すること。

・卒業若しくは卒業見込、又は退学若しくは退学見込であること。

なお、記載が無い場合は出願者に卒業、退学等が記載された証明書類を、追加で提出するよう連絡すること。

・在学期間が、希望編入年次の要件を満たしていること。

なお、希望編入年次を満たさない場合は、出願者に確認すること。

・短期大学を退学している場合は、1年次入学を希望していること。

2年次編入又は3年次編入を希望している場合は、出願者に確認すること。

オ) 単位修得科目

科目ごとに単位数又は時間数の記載がされていること。

なお、記載が無い又はA・B・Cや優・良・可等の成績のみが記載されている場合、出願者に正しく記載された本様式を再提出するよう連絡すること。

カ) 発行元情報

・発行日の記載があること。

・学校所在地の記載があること。

・学校名の記載があること。

・学校長名の記載があること。

・公印が押印されていること。

なお、上記がひとつでも欠けている場合は出願者に正しく記載された証明書類を提出するよう連絡すること。

vi) 高等専門学校卒業・単位修得証明書(様式4)

→単位認定確認書類として扱う。

ア) 原本確認

原本であることを確認する。

なお、コピーが同封されていた場合、出願者に原本を提出するよう連絡すること。

イ) 氏名・生年月日

出願票と一致していること。

なお、婚姻により姓が不一致であることが明らかな場合は補記すること。

- と。
- ウ) 出身学校  
学校名、学科名の記載があること。  
なお、記載が無い場合は発行元機関に確認すること。
- エ) 在学期間  
・入学、卒業等の年月日の記載があること。  
なお、記載が無い場合は出願者に正しく記載された本様式を、再提出するよう連絡すること。  
・卒業若しくは卒業見込、又は4年次以上で退学若しくは退学見込であること。  
なお、記載が無い場合は出願者に正しく記載された本様式を再提出するよう連絡すること。
- オ) 単位修得科目  
科目ごと、学年ごとに単位数又は時間数の表記がされていること。  
なお、記載が無い又はA・B・Cや優・良・可等の成績のみが記載されている場合、正しく記載された本様式を再提出するよう連絡すること。
- カ) 発行元情報  
・発行日の記載があること。  
・学校所在地の記載があること。  
・学校名の記載があること。  
・学校長名の記載があること。  
・公印が押印されていること。  
なお、上記がひとつでも欠けている場合は出願者に正しく記載された本様式を再提出するよう連絡すること。
- vii) 専修学校専門課程修了・単位修得等証明書(様式5)  
→単位認定確認書類として扱う。
- ア) 原本確認  
原本であることを確認する。  
なお、コピーが同封されていた場合、出願者に原本を提出するよう連絡すること。
- イ) 氏名・生年月日  
出願票及び大学入学資格確認書類と一致していること。  
なお、婚姻により姓が不一致であることが明らかな場合は補記すること。
- ウ) 専修学校名  
学校名、専門課程名、科名の記載があること。  
なお、記載が無い場合は発行元機関に確認すること。
- エ) 専修学校専門課程設置認可年月  
1976年以降に記載があること。  
なお、1975年以前、又は記載がない場合、発行元機関に確認すること。
- オ) 入学年月日  
記載があること。  
なお、記載が無い場合は発行元機関に確認すること。
- カ) 修了年月日

記載があり、設置認可以降の修了又は修了見込であること。

なお、記載が無い場合、正しく記載された本様式を再提出するよう連絡すること。

キ) 出身課程

レ点の記入があること。

なお、記入が無い又は修了年月日との整合性を欠く場合は発行元機関に確認すること。修了時点で要件を満たしておらず、編入学が認められない又は単位を認定できない場合は、出願者にその旨を連絡すること。

ク) 単位修得科目

科目ごとに単位数又は時間数の記載がされていること。

なお、記載が無い又はA・B・Cや優・良・可等の成績のみが記載されている場合は、出願者に正しく記載された本様式を再提出するよう連絡すること。

ケ) 発行元情報

- ・発行日の記載があること。
- ・学校所在地の記載があること。
- ・学校名の記載があること。
- ・学校長名の記載があること。
- ・公印が押印されていること。

なお、上記がひとつでも欠けている場合は出願者に正しく記載された本様式を再提出するよう連絡すること。

viii) 高等学校等専攻科修了・単位修得等証明書(様式6)

→単位認定確認書類として扱う。

ア) 原本確認

原本であることを確認する。

なお、コピーが同封されていた場合、出願者に原本を提出するよう連絡すること。

イ) 氏名・生年月日

出願票及び大学入学資格確認書類と一致していること。

なお、婚姻により姓が不一致であることが明らかな場合は補記すること。

ウ) 高等学校等専攻科名

学校名、専攻科名、課程種別の記載があること。

なお、記載が無い場合は発行元機関に確認すること。

エ) 高等学校等専攻科の設置届出受理年月

記載があること。

オ) 入学年月日

記載があること。

なお、記載が無い場合は発行元機関に確認すること。

カ) 修了年月日

記載があり、修了又は修了見込であること。

なお、記載が無い場合、出願者に正しく記載された本様式を再提出するよう連絡すること。

キ) 出身専攻科

レ点の記入があること。

なお、記入が無い又は課程種別との整合性を欠く場合は発行元機関に確認すること。修了時点で要件を満たしておらず、編入学が認められない又は単位を認定できない場合は、出願者にその旨を連絡すること。

ク) 単位修得科目

科目ごとに単位数の記載がされていること。

なお、記載が無い、時間数で記載されている又はA・B・Cや優・良・可等の成績のみが記載されている場合は、出願者に正しく記載された本様式を再提出するよう連絡すること。

ケ) 発行元情報

- ・発行日の記載があること。
- ・学校所在地の記載があること。
- ・学校名の記載があること。
- ・学校長名の記載があること。
- ・公印が押印されていること。

なお、上記がひとつでも欠けている場合は出願者に正しく記載された本様式を再提出するよう連絡すること。

ix) 修業年限の通算に関する調書(様式7)

→修業年限の通算措置確認書類として扱う。

ア) 大学入学資格取得年月記入欄

記載があり、同封されていた大学入学資格に必要な証明書類と一致していること。

なお、未記入又は一致していない場合は、同封の証明書類から補記すること。

イ) 大学等在籍期間記入欄

該当有無の記載があること。記載が無い場合は出願者に正しく記載された本様式を再提出するよう連絡すること。

システムWAKABAを所定の手順で操作し、1名ずつ学生番号を検索したうえで、本学園の単位修得状況を確認し、記載されている期間が本学園で選科履修生又は科目履修生在籍時に単位を修得した期間と重なっていないかを確認する。大学等に在籍していた期間に本学で修得した単位は修業年限通算の対象外になるため、該当期間を除外して本学に1年以上在学し該当期間の修得単位を除外して31単位以上であるか確認し、31単位未満になる場合、出願者に修業年限の通算が適用されない旨を連絡すること。

ウ) 学生番号

記載があること。

なお、記載が無い場合はシステムWAKABAを手順に従い操作し、学生番号を確認して補記すること。

エ) 氏名(自筆署名)

記載があること。

なお、記載が無い場合、出願者に正しく記載した本様式を再提出するよう連絡すること。

x) 放送大学教養学部全科履修生入学資格審査申請書(様式8)

速やかに本学園担当者に報告するとともに、該当書類を渡し、本学園担当者の指示を仰ぐこと。

xi) 省庁系大学校在籍期間・単位修得等証明書（様式9）

→単位認定確認書類として扱う。

速やかに本学園担当者に報告するとともに、該当書類を渡し、本学園担当者の指示を仰ぐこと。

⑥ 集団入学扱い希望書類の確認

次の確認等を行うとともに、必要に応じて請負者が独自にシステムを作成し、迅速な処理を行うこと。

ただし、システム作成に対する経費は請負者負担とする。

なお、確認作業は異なる作業者が2名以上行うこと。

i) 集団入学出願総括票

総括票により、出願又は科目登録申請票の件数を確認する。なお、本学園が指定する条件外の場合は入学料の割引の対象とならないが、本条件外の集団で入学料の割引を希望している場合は、本学園担当者へ確認をすること。

ii) 集団入学出願者名簿

名簿に記載された氏名と同封された個々の出願票又は科目登録申請票の氏名の確認をすること。

iii) 集団入学に係る学費納付及び各種通知等の発送方法について

過去に出願があった集団の管理データファイル（Excel）を参照して、学費請求方法、教材発送方法等の情報を確認し、今回の情報と異なる又は相手先コードを複数割り当てられている場合は、直ちに本学園担当者に確認し、指示を仰ぐこと。

なお、新規集団の場合は、集団の管理データファイル及びシステムWAKABAを所定の手順で操作し、情報を追加すること。

また、科目登録申請においては、書類内に記載のある送付方法①～⑤において、入学時登録した送付方法と差異がないか、システムWAKABAを所定の手順で操作し、確認すること。

差異があった場合は本学園担当者に連絡し送付方法の確認を行うこと。

⑦ 特別聴講学生書類の確認

次の確認等を行うとともに、必要に応じて請負者が独自にシステムを作成し、迅速な処理を行うこと。

ただし、システム作成に対する経費は請負者負担とする。

なお、確認作業は異なる作業者が2名以上行うこと。

i) 特別聴講学生集団入学総括票

総括票により、出願の件数を確認する。

ii) 特別聴講学生集団入学出願者名簿

名簿に記載された氏名と同封された個々の出願票の氏名の確認をすること。

iii) 集団入学に係る学費納付及び各種通知等の発送方法について（特別聴講学生）

過去に出願があった特別聴講学生集団の管理データファイル（Excel）を参照して、学費請求方法、教材発送方法等の情報を確認し、今回の情報と異なる又は相手先コードを複数割り当てられている場合は、直ちに本学園担当者に確認し、指示を仰ぐこと。

なお、新規特別聴講学生集団の場合は、特別聴講学生集団の管理データファ

イル及びシステムWAKABAを所定の手順で操作し、情報を追加すること。

⑧ 枠入学扱い希望書類の確認

相手先の都合で締め切り後（学期開始処理後）に取扱うものである。締め切りまでに、予定出願者数と必要書類を受領し、締め切り後に確定した出願者の出願票を受領する。

そのうえで、次の確認等を行うとともに、必要に応じて請負者が独自にシステムを作成し、迅速な処理を行うこと。

ただし、システム作成に対する経費は請負者負担とする。

なお、確認作業は異なる作業者が2名以上行うこと。

i) 枠入学出願総括票

総括票により出願予定者数を確認する。

ii) 枠入学の学費納付及び各種通知等の発送方法について

過去に出願があった集団の管理データファイル(Excel)を参照して、学費請求方法、教材発送方法等の情報を確認し、今回の情報と異なる又は相手先コードを複数割り当てられている場合は、直ちに本学園担当者に確認し、指示を仰ぐこと。

なお、新規集団の場合は、集団の管理データファイル及びシステムWAKABAを所定の手順で操作し、情報を追加すること。

iii) 放送大学の学費の徴収猶予について

同封されていることを確認する。

なお、同封されていない場合、相手先に提出するよう連絡すること。

⑨ 科目登録申請票の確認

i) 氏名及び学籍番号

記載があること。

なお、記載が無い場合は、封筒より補記すること。

また、封筒にも記載が無い場合、システムWAKABAを所定の手順で操作し、1名ずつ氏名・学生番号検索し、補記すること。

ii) 学生種（修士選科生・修士科目生のみ）

記載があること。

なお、記載が無い場合は、封筒より補記すること。

また、封筒にも記載が無い場合、システムWAKABAを所定の手順で操作し、1名ずつ氏名・学生番号検索し、補記すること。

⑩ 整理番号の登録

i) 整理番号の登録

出願・科目登録のあったものについて、出願票表面、出願票裏面、科目登録申請票表面、証明書類に次の整理番号を付番すること。

・ネット-出願（通常学期）						
学生種	年度/学期	種別	整理番号			区分
全科	〇〇〇	A	00001	-	50000	個人
選科	〇〇〇	C	00001	-	50000	個人

科目	〇〇〇	E	00001	-	50000	個人
修士選科	〇〇〇	G	00001	-	50000	個人
修士科目	〇〇〇	K	00001	-	50000	個人

・郵送-出願（通常学期）						
学生種	年度/学期	種別	整理番号			区分
全科	〇〇〇	A	50001	-	55000	集団 (既なし)
			55001	-	60000	集団 (既あり)
			60001	-	65000	共済 (既なし)
			65001	-	70000	共済 (既あり)
			70001	-	75000	個人 (既なし)
			75001	-	80000	個人 (既あり)
			80001	-	90000	継続
選科	〇〇〇	C	50001	-	60000	集団
			60001	-	70000	共済
			70001	-	80000	個人
			80001	-	90000	継続
科目	〇〇〇	E	50001	-	60000	集団
			60001	-	70000	共済
			70001	-	80000	個人
			80001	-	90000	継続
修士選科	〇〇〇	G	50001	-	60000	集団
			60001	-	70000	共済
			70001	-	80000	個人
			80001	-	90000	継続
修士科目	〇〇〇	K	50001	-	60000	集団
			60001	-	70000	共済
			70001	-	80000	個人
			80001	-	90000	継続
特聴 (学部)	〇〇〇	U	50001	-	99999	集団

特聴 (修士)	〇〇〇	X	50001	-	99999	集団
------------	-----	---	-------	---	-------	----

・ネット-科目登録 (通常学期)						
学生種	年度/学期	種別	整理番号			区分
全科	〇〇〇	B	00001	-	50000	個人
選科	〇〇〇	D	00001	-	50000	個人
修士全科	〇〇〇	H	00001	-	50000	個人
修士選科	〇〇〇	J	00001	-	50000	個人
博士	〇〇〇	N	00001	-	50000	個人

ii) 整理番号の管理

整理番号は、出願・科目登録開始からの連番とし、データ化穿孔渡し日ごとに整理番号と件数の管理簿を作成すること。

(3) 出願票及び科目登録申請票のデータ化作業

前作業で不備が無くなった出願票及び科目登録申請票の内容のデータ化（出願情報及び科目登録情報）作業を行うこと。

また、必要に応じて受託者が独自にシステムを作成し、迅速な処理を行うこと。

ただし、システム作成に対する経費は請負者負担とする。

i) 種類

- ア) 全科履修生用出願票
- イ) 選科履修生・科目履修生用出願票
- ウ) 修士選科生・修士科目生用出願票
- エ) 特別聴講学生用出願票
- オ) 学部科目登録申請票
- カ) 修士科目登録申請票

ii) 提出回数の構成

受付を行った出願票及び科目登録申請票（以下「原票」という。）は、

(2) -⑩の整理番号の区分ごとに概ね100枚単位で束ねられ、個人郵送出願、共済出願、集団入学出願、特別聴講学生集団入学出願、それぞれの出願種別ごとに提出回数を割り当てること。

ア) 個人郵送出願

整理番号の区分ごとの束で1ロットとし、下記の順で提出回数を割り当てること。

- ・新規全科履修生既修得単位なし
- ・新規全科履修生既修得単位あり
- ・新規選科履修生
- ・新規科目履修生

- ・継続全科履修生
- ・継続選科履修生
- ・継続科目履修生
- ・新規修士科目生
- ・新規修士選科生
- ・継続修士科目生
- ・継続修士選科生

イ) 共済出願

出願票を私立学校共済、国家公務員共済、公立学校共済に仕分け、共済種別ごとに整理番号の区分ごとの束で1ロットとし、下記の順で提出回数を割り当てること。

- ・私立学校共済全科履修生既修得単位なし
- ・私立学校共済全科履修生既修得単位あり
- ・私立学校共済選科履修生
- ・私立学校共済科目履修生
- ・私立学校共済修士科目生
- ・私立学校共済修士選科生
- ・国家公務員共済全科履修生既修得単位なし
- ・国家公務員共済全科履修生既修得単位あり
- ・国家公務員共済選科履修生
- ・国家公務員共済科目履修生
- ・国家公務員共済修士科目生
- ・国家公務員共済修士選科生
- ・公立学校共済全科履修生既修得単位なし
- ・公立学校共済全科履修生既修得単位あり
- ・公立学校共済選科履修生
- ・公立学校共済科目履修生
- ・公立学校共済修士科目生
- ・公立学校共済修士選科生

ウ) 集団入学出願

集団ごとに整理番号の区分ごとの束で1ロットとし、下記の順で提出回数を割り当てること。集団が複数ある場合、前の集団に割り当てた提出回数の続きから、次集団に割り当てていくこと。

- ・新規全科履修生 既修得単位なし
- ・新規全科履修生 既修得単位あり
- ・新規選科履修生
- ・新規科目履修生
- ・新規修士科目生
- ・新規修士選科生

エ) 特別聴講学生集団入学出願

集団ごとに束を作成し、1ロットとする。特別聴講学生集団が複数ある場合、前の特別聴講学生集団に割り当てた提出回数の続きから、次集団に割り当てていくこと。

オ) 科目登録申請票（個人）

整理番号の区分ごとの束で1ロットとし、下記の順で提出回数を割り当てること。

- ・学部
- ・修士選科
- ・修士全科
- ・修士全科新入生（第1学期のみ）

カ) 科目登録申請票（集団）

整理番号の区分ごとの束で1ロットとし、下記の順で提出回数を割り当てること。

- ・学部
- ・修士選科

iii) 出願票、科目登録申請票及び総括票の構成

ア) 個人、共済、集団、それぞれの種別ごとに総括票を作成すること。

イ) 総括票には、データ区分、受付日、提出回数（何束目であるか）、整理番号、原票枚数、相手先コード等が記載されており、これにより膨大な原票情報の管理がなされており、システムWAKABAに取り込む際には原票種別、件数及び整理番号の整合性の確認を行うことができること。

iv) 授受簿の作成

ア) 個人出願、共済出願、集団入学出願、特別聴講学生集団入学出願、個人科目登録、集団科目登録、それぞれの種別ごとに授受簿を作成すること。

イ) 受付日ごとに総括票記載の内容を全件一覧にした授受簿を作成し、本学園に提出すること。

v) パンチデータ

ア) 取り込むべきデータは、総括票及び原票があり、出願票表裏又は科目登録申請票を1件のレコードとして作成する。

イ) 総括票1枚を1件のレコードとして入力した後に続けて、各々の原票（裏面を含む）1枚を1件のレコードとして入力していく。

なお、入力する順番は、総括票の受付日順の提出回数の若い順とする。

ウ) 入力は異なる作業による2回入力とし、1回目と2回目で入力が異なるデータが発生した場合は原票を確認の上で正しいデータを作成すること。

vi) データ仕様

ア) レコード形式CSVファイル形式

イ) レコード表別途資料（I/F仕様書）のとおり

ウ) コードJISコード（2バイト系はシフトJISコード）

エ) ファイルレイアウト別途資料（I/F仕様書）のとおり

vii) 入力時の注意事項

登録情報には出願者又は学生の記入のほか、受付時に記入不備等を朱書き修正等がなされている場合は朱書きに従うこと。また、判読難の場合は「\*」を入力すること。

なお、以下の仕様は現時点のものであり、出願票のレイアウトが修正された場合は、それに応じて入力方法も変更すること。また、変更の際には本学園担当者へ事前に変更内容の承認を得ること。

ア) カナ氏名

「カナ氏名」全角のカナを使用する。

イ) 漢字の入力

「漢字氏名」や「現住所」では、シフト J I S コード（以下「S-J I S」という。）を使用するが、本学園が定めるものに記載されているものは、それによる。

また、S-J I S に該当の文字が無く、かつ、本学園が定めるものにも記載されていないものについては、「■」（黒四角 S-J I S” 8 1 A 1”）をパンチし、出願票に付箋を貼る。

なお、濁点、半濁点で 2 文字にわけている場合は 1 文字で入力し、その他の文字は次のとおりとする。

- ・「住所」のケ（例：袖ヶ浦市）は小文字の「ヶ」（S-J I S” 8 3 9 6 “）でパンチする。
- ・カナ長音は”ー”（S-J I S” 8 1 5 B）でパンチする。
- ・ハイフンは”ー”（S-J I S” 8 1 7 C）でパンチする。
- ・から（～）は”ー”（S-J I S” 8 1 7 C）に置き換えてパンチする。

ウ) 郵便物宛名

郵便物宛名に記載があった場合は、ア) カナ氏名、イ) 漢字の入力に準じパンチする。

エ) 住所の入力

住所の入力は全て全角文字（2 バイト）で入力すること。また、受付時（不備修正）の朱書き訂正に従い、1 8 文字ずつに区分して入力すること（番地やマンション名等を続けて入力しない）。

なお、入力項目は概ね次のとおりである。

- ・「郡市区町村」の欄は地方公共団体の市区町村名までを入力する。
- ・「町・丁目・番地」の欄は地区名の名称及び番地・号までを入力する。
- ・「団地・棟・号」の欄は団地名称、マンションやアパート名及びその棟、号室を入力する。
- ・「町・丁目・番地」の欄及び「団地・棟・号」の欄は 1 8 文字を超える場合は、それぞれ次の「団地・棟・号」の欄又は「方等」の欄に入力する。その際に番地やマンション名等の途中で区分しないこと。

オ) E-mail アドレス

E-mail アドレスの入力は、全て半角英数文字で入力すること。

カ) 電話番号

電話番号は全て半角文字（1 バイト）で入力すること。

なお、「ー」は入力し、「（」、「）」は「ー」に置き換えること。

キ) 緊急連絡先

漢字氏名、電話番号についてはイ) 漢字の入力、カ) 電話番号に準じ対応すること。

続柄コードについて、入力の際は半角文字（1 バイト）で以下のように入力すること。

- ・「1. 親」の場合は、「1」を入力
- ・「2. 兄弟姉妹」の場合は、「2」を入力
- ・「3. 配偶者」の場合は、「3」を入力

- ・「4. 子」の場合は、「4」を入力
- ・「5. その他親族」の場合は「5」を入力
- ・「6. 親族以外」の場合は「6」を入力

ク) 科目コード

科目コードは全て半角文字（1バイト）で入力すること。なお、科目名のみ記入がある場合や、判読難、桁数不一致の場合は”0(ゼロ)”7桁を入力すること。

ケ) 単位数

単位数は全て半角文字（1バイト）で入力すること。

コ) 印刷教材

印刷教材を「希望する」に○が記入されているものは「1」を入力すること。また、「希望しない」に○が記入されているものは「0」を入力すること。

なお、未記入の場合は入力しないこと（空白とする）。また、入力の際は半角文字（1バイト）で入力すること。

サ) 学生種

選科履修生・科目履修生用又は修士選科生・修士科目生用の出願票における「学生の種類欄」について以下のように入力すること。また、入力の際は半角文字（1バイト）で入力すること。

選科履修生・科目履修生用

「2 選科履修生」の場合は、「2」を入力

「3 科目履修生」の場合は、「3」を入力

修士選科生・修士科目生用

「2 修士選科生」の場合は、「C」を入力

「3 修士科目生」の場合は、「B」を入力

シ) 生年月日

西暦に記入がない場合は「2087年」として入力（日付は記入通り）すること。

なお、月日に記入がない場合は「2087年9月9日」として入力すること。

また、入力の際は半角文字（1バイト）で入力すること。

ス) 全科履修生入学資格確認欄

入力の際は半角文字（1バイト）で以下のように入力すること。

- ・「1. 高等学校卒業」の場合は、入力しないこと（空白とする）
- ・「2. 高卒認定（旧大検）」の場合は、「4」を入力
- ・「3. 外国の学校等」の場合は、「1」を入力
- ・「4. 在外教育施設」の場合は、「2」を入力
- ・「5. 専修学校高等課程, 文部科学大臣の指定」の場合は、「3」を入力
- ・「6. 高専3年修了、特別支援学校高等部修了」の場合は、「5」を入力
- ・「7. 放送大学で所定の単位修得」の場合は、「6」を入力
- ・「8. 過去に全科に入学」の場合は、「再入学者のみ記入」に「1」を入力

セ) 学生番号

学生番号は全て半角文字（1バイト）で入力すること。学生番号の記入が無く住所の記入があった場合は、「\*」を入力すること。また、当項目に学生番号又は住所の記入があった場合のみ、「出願したことがある方のみ○で囲む欄」に「1」を半角文字（1バイト）で入力すること。

ソ) 最終出身校

未記入の場合は、「5」を半角文字（1バイト）で入力すること。

タ) 教育訓練給付金制度（学部）選科履修生・科目履修生の出願票において、「教育訓練給付金制度厚生労働大臣指定講座」に記入がある場合は、半角文字（1バイト）で以下のようにすること。

- ・「1. 企業会計」の場合は、「1」を入力
- ・「2. 企業経営」の場合は、「2」を入力
- ・「3. 企業経営（短期養成）」の場合は、「12」を入力

チ) 教育訓練給付金制度（大学院修士選科生・修士科目生）

修士選科生・修士科目生の出願票において、「教育訓練給付金制度厚生労働大臣指定講座」に記入がある場合は、半角文字（1バイト）で以下のようにすること。

- ・「1. 社会経営」の場合は、「65」を入力
- ・「2. 臨床心理」の場合は、「64」を入力
- ・「3. 社会経営（短期養成）」の場合は、「73」を入力
- ・「4. 臨床心理（短期養成）」の場合は、「72」を入力

ツ) データの末尾について

データの末尾については「CTR+Z」は入力しない。

viii) CSVファイルの作成方法

ア) ファイルの単位

入力したデータは次の単位で1ファイルとして作成すること。

- ・出願（1,000レコードを超える場合は分割）
- ・科目申請

イ) 氏名等に外字を使用している者については、データ化穿孔時にJIS第3水準に該当する「高」（S-JIS"FBFC"）、「崎」（S-JIS"FABI"）等を入力するか、該当文字部分に「■」（黒四角S-JIS"81A1"）としてデータを作成し、システムWAKABAに取り込んだ後に、「高」、「崎」等を入力し直す方法を行うかは、請負者に委ねる。

なお、システムWAKABA上で表示できない漢字（JIS水準（JIS2004）1～2及びIBM拡張文字以外）については、出願者へ問合せのうえ、入力を行う。

(4) パンチデータのシステムWAKABAへの取り込み及びエラーチェック作業

上記(3)でデータ化された申請情報について、システムWAKABAを所定の手順で操作し、1ファイルずつ取り込みを行うこと。

また、データのみ送付された場合も同様にシステムWAKABAに取り込みを行うこと。

ただし、取込みの際に「\*」「■」があるとエラーになるので、事前にパンチデータを修正すること。

なお、「\*」「■」は判読難が原因なので、出願票の原本から確認し、修正すること。判断不可のため修正できない場合は、本人に連絡を取り、回答を得たうえで修正すること。

また、証明書類等が揃っていないパンチデータについては、証明書類等が揃うまでシステムWAKABAに取り込まないこと。

(5) 出願及び科目登録書類等の提出

システムWAKABAへ正常に登録された者に係る出願及び科目登録書類等については、日付順、総括票の回数順に整理したうえで、本学園担当者へ提出すること。

2. インターネット申請（出願及び科目登録）に係る業務

(1) インターネット申請（出願及び科目登録）における受付作業

任意の方法で前日にシステムWAKABAに登録されたインターネット出願内容を全件確認し、出願において「特別措置希望」の登録があった場合は、そのことを速やかに本学園担当者に報告するとともに、出願データのダンプを渡し、本学園担当者の指示を仰ぐこと。

なお、ダンプの受渡しに関する記録を適切に管理し、必要に応じて本学園担当者が処理履歴を即座に確認できるようにしておくこと。

(2) インターネット全科出願者の登録内容確認

① 入学資格のチェック

i) システムWAKABAを所定の手順で操作し、「カナ名」「生年月日」が一致する学部の学籍情報を1名ずつ呼び出して、過去に全科履修生に在籍したことがないかを全件確認すること。在籍が確認された場合は、後述の「③」に基づき、修正処理を行うこと。

なお、「カナ名」「生年月日」は一致するが、「住所」及び「電話番号」が不一致の場合は、同姓同名の別人の可能性があるので、出願者に連絡をとり、本人か確認すること。

ii) システムWAKABAを所定の手順で操作し、1件ずつ出願データを呼び出し、以下に挙げる特定の条件での出願がないかを全件確認すること。該当する出願があった場合、「V業務内容1-(2)-④」における確認作業に基づき、処理を行うこと。

ア) 「高等学校以外の学校卒業・修了等欄」が「放送大学で所定の単位修得」となっているもの。

イ) 「過去に全科履修生に入学したことがある方（再入学者のみ選択）欄」にチェックがあるもの。

ウ) 「修業年限通算措置希望者欄」にチェックがあるもの。

エ) 上記「イ」を満たし、かつ「1年次入学で他大学等での既修得単位の認定を希望」になっているもの。

② 証明書とのチェック

- ・「V業務内容1-(2)-④」及び「V業務内容1-(2)-⑤」における確認作業に基づき、郵送で届いた証明書と出願データの照合を行うこと。・不備、又は出願者への確認が必要な場合は「V業務内容4」に基づき回答を得ること。
- ・証明書類が正しく提出された出願者については、システムWAKABAを所定の手順で操作し、1名ずつ出願データを呼び出したうえで、出願データの「証明書類の確認済み」欄にチェックを入れること。

- ③ 出願の不備対象者に関する確認及び修正
- ・システムWAKABAを所定の手順で操作し、「V業務内容4-(3)」における確認作業に基づき、1名ずつ修正の必要がある出願データを呼び出して修正を行うこと。
  - ・なお、修正前と修正後の画面を任意の方法で印刷し、ホチキス留めのうえ保管し、必要に応じて本学園担当者が処理履歴を即座に確認できるようにしておくこと。
  - ・修正を行った作業者と異なる作業者が「V業務内容4-(3)」で確認した内容と印刷した修正画面を照合し、正しく修正されているか確認すること。

- ④ 上記作業を行うにあたり、必要に応じて請負者が独自にシステムを作成したうえで、処理を実現すること。

ただし、システム作成に対する経費は請負者負担とする。

(3) システムWAKABAのプログラムエラーに関する報告

インターネット申請におけるシステムエラー及びシステムWAKABAのプログラムエラーが発生した場合は、本学園担当者に速やかに状態を報告し、本学園担当者からの指示を仰ぐこととする。

なお、エラー報告を受けた本学園担当者は、システム開発業者に連絡する等のエラー対応を行う。

(4) 出願・科目登録書類等の提出

システムWAKABAへ正常に登録された者に係る証明書類については、整理番号順に整理したうえで、本学園担当者へ提出すること。

3. システムWAKABAのエラーチェックで発生したエラーデータ修正確認作業

(1) 不備連絡票の出力

① 一括チェック

「V業務内容1-(4)」の作業により、パンチデータをシステムWAKABAへ取り込む都度、システムWAKABAを所定の手順で操作し、インターネット申請データを含めエラーチェック作業を行うこと。

② 重複チェック

- ・一括チェック後に、システムWAKABAを所定の手順で操作し、出願及び科目登録を複数回申請している者を抽出のうえ、データ出力を行うこと。
- ・システムWAKABAを所定の手順で操作し、申請データを1件ずつ呼び出し、出願内容画面及び科目申請内容画面を任意の方法で印刷すること。

③ 不備連絡票出力

- ・システムWAKABAを所定の手順で操作し、エラーがあるデータの不備連絡票のデータ出力及び帳票印刷を行うこと。
- ・なお、出力及び印刷は、以下の区分毎に行い、出力順は整理番号順とすること。
- ・また、不備連絡票に表示されるエラー項目及び内容については、本学園が定めるものとする。

- i) 個人出願
- ii) 集団出願
- iii) 共済出願
- iv) 学部科目登録
- v) 大学院科目登録

- ・不備連絡票は申請者の履修状況により複数枚・複数件出力される場合があるため、整理番号で照合し、1名分を寄せること。
- ・不備連絡票該当の出願票又は科目登録申請票を任意の方法で複製し、不備連絡票にホチキスで留めること。
- ・出願、科目登録不備連絡票の識別を容易にするために、出願→ピンク色、科目登録→黄色、のマーカを使用し、帳票の右上にマーキングすること。

## (2) エラー項目の確認及び修正

### ① エラー項目修正対応確認

エラーの修正方法を確認し、不備連絡票のエラー項目に修正内容を明記すること。  
 なお、確認作業は業務担当者又はプロジェクトリーダー1名を含む異なる作業者が3名以上行うこと。

#### i) 受付作業の見落としによるエラー

「V業務内容1-(2)」における確認作業に基づき対応を行うこと。

#### ii) 放送大学の在籍履修情報に関連するエラー

データと学籍情報を紐づけることにより発生するエラーに対し修正方法を確認すること。

##### ア) 学生番号

- ・申告された学生番号がシステムWAKABAに登録されている学生番号と異なる場合、又はシステムWAKABAに学生番号が登録されているが学生番号を申告していない場合、システムWAKABAを所定の手順で操作し、「氏名」「生年月日」が一致する該当の区分(学部又は修士)の学籍情報を1名ずつ呼び出して、「住所」又は「電話番号」が一致する学生番号を確認すること。  
 なお、「氏名」「生年月日」が一致する学籍情報が存在しない場合、及び申告された学生番号が特別聴講学生である場合は、不備連絡票上の出願履歴フラグ及び学生番号を二重線により取り消すこと。  
 また、学生番号が申告されている場合その他の学生番号を引き継ぐ意思があると判断される場合において、「氏名」「生年月日」は一致するが、「住所」又は「電話番号」の一致が確認できないときは、出願者に確認すること。
- ・出願者が、現在在学中又は休学中の場合、ただちに本学園担当者に報告し、科目登録申請票に転記を行う等の指示に従うこと。  
 なお、出願から科目登録へ変更となる場合、出願データは削除対象となるため、削除者一覧に記載すること。
- ・科目登録申請者で、在籍期間が切れている場合、出願者に確認し、出願を希望する場合は、出願票に転記すること。  
 なお、科目登録から出願へ変更となる場合、科目登録データは削除対象となるため、削除者一覧に記載すること。  
 また、成績反映の結果、卒業が確定した学生が科目登録申請をした場合、対象エラーを確認し本学園担当者に対象の不備連絡票を受け渡し票とともに提出し、エラー処理の指示を仰ぐこと。
- ・休学中の学生が科目申請をした場合、「継続休学中」エラーが発生するので、不備連絡票及び申請票のコピーとともに本学園担当者に渡す。後に復学処理を行った記録を記載した不備連絡票を返却するので、シ

システムWAKABAを所定の手順で操作し、対象の科目登録データにエラーチェックを行い、エラーが消滅したことを確認する。

なお、受け渡しの履歴が確認できるように任意の管理票を作成し、適切に管理すること。

- ・特別聴講学生の出願は毎学期出願可能だが、通信指導の再提出又は単位認定試験の再試験のため、システムWAKABAでは在学可能学期が2学期間となっている。同一特別聴講学生集団から連続して出願があった場合、前学期の在学期間が有効なため現在在学中と判断されてしまい、かつ学生番号を未登録にした場合、過去に在学があるため学生番号未登録エラーが発生してしまうため、不備連絡票及び出願票コピーを提出し、エラー処理の指示を仰ぐこと。
- ・現在在学中の学生が出願すると「在学中の為、出願資格無し」のエラーが発生する。その場合、出願意図が多岐にわたるため、不備連絡票及び出願票コピーを提出し、エラー処理の指示を仰ぐこと。  
なお、受け渡しの履歴が確認できるように任意の管理票を作成し、適切に管理すること。

a) 退学処理対象者（再入編入等）

現在在学中の学生種から他の学生種に変更したい場合等、一度退学し新たに出願が必要である為、本学園担当者が退学処理を行った後に不備連絡票を返却するので、システムWAKABAを所定の手順で操作し、対象の出願データにエラーチェックを行い、在学中エラーが消滅したことを確認すること。

b) 科目登録に転記

科目登録申請の間違えと思われる出願の為、システムWAKABAを所定の手順で操作し、対象の出願データの削除欄にフラグを立て、出願データを削除し、科目登録申請票に氏名・学生番号・科目申請内容を転記し、パンチデータの取り込みを行うこと。

c) 問合せ

- ・上記 a 又は b のどちらであるか不明の場合は、本人に連絡し確認すること。  
また、問合せの結果、退学希望の場合、本学園指定様式の退学届を提出依頼すること。
- ・卒業見込みでの出願者が成績反映の結果、卒業できなかった場合は科目登録が必要になる為、科目登録に変更して良いか本人に連絡し確認すること。

d) 卒業不可で、本人より科目登録申請票提出済みの為デリート

上記三において、本学園から連絡せずとも本人より科目登録が提出されていた場合、システムWAKABAを所定の手順で操作し、対象の出願データの削除欄にフラグを立て、出願データを削除すること。

イ) 学籍情報

- ・申請された「氏名（漢字・カナ）」「性別」がシステムWAKABAに登録されている学籍情報と異なる場合、本学園担当者に報告し、指示に従うこと。

- ・申請された「生年月日」がシステムWAKABAに登録されている学籍情報と異なる場合、出願者に確認すること。  
なお、確認した結果、今回の申請が正しい場合は、システムWAKABAの学籍情報を合格処理前に変更する必要があるため、本学園担当者に報告し、指示に従うこと。
- ・申請された「特別措置希望有無」がシステムWAKABAに登録されている学生情報と異なる場合、今回の申請を正とすること。  
なお、該当の出願者については、強制合格対象者となるため、処理日毎に一覧に整理のうえ、本学園担当者に都度報告すること。

#### ウ) 履修情報

- ・申請された科目を過去に修得済みの場合、再度履修することは不可能であるため、該当科目を二重線により取り消し、申請者に確認すること。
- ・通信指導の再提出又は単位認定試験の再試験可能な科目が申請されている場合、登録することは不可能であるため、該当の科目を二重線により取り消すこと。  
なお、そうすることにより、今回の申請科目が無くなってしまう場合、出願者に確認すること。
- ・申請されたコースを既に卒業済みの場合、再度履修することは不可能であるため、出願者に確認をすること。
- ・過去に全科履修生として在籍していない出願者が、全科履修生入学資格を「過去に全科に入学」で申請されている場合、入学資格を満たさないため、出願者に確認すること。
- ・過去に全科履修生として在籍していた出願者が、全科履修生入学資格を「過去に全科に入学」以外で申請されている場合、該当の入学資格を二重線により取り消し、「過去に全科に入学」に訂正すること。

#### iii) 申請不可科目に関するエラー

- ・面接授業を申請されている場合、出願時に面接授業を登録することは不可能であるため、該当の科目を二重線で取り消し、出願者に確認すること。
- ・学部出願者が修士の科目を申請されている場合、出願者に確認をし、修士の科目を希望する場合は、修士出願票に転記すること。  
なお、学部から修士へ変更となる場合、学部出願データは削除対象となるため、削除者一覧に記載すること。
- ・閉講された科目を申請されている場合、登録することは不可能であるため、該当の科目を二重線により取り消し、出願者に確認すること。
- ・夏季集中の科目を申請されている場合、登録することは不可能であるため、該当の科目を二重線により取り消し、出願者に確認すること。
- ・新規開設科目を印刷教材不要で申請されている場合、教材不要で登録することは不可能であるため、教材要に訂正すること。
- ・科目コードの書き違いによる不備の場合、該当の科目を二重線により取り消し、授業科目一覧表により正しい科目コードを検索し、不備連絡票に、正しい科目コード・科目名・単位数・印刷教材の要否を記入すること。  
なお、面接授業については、科目コード・科目名・学習センターコード・クラスコード・希望順を記入すること。

iv) 申請不要科目に関するエラー（出願）

- ・通信指導の再提出資格又は単位認定試験の再試験受験資格を得るためだけの出願で、前学期履修していた科目がすべて合格している場合、再試験の必要が無いため、無効な出願として取り扱う。出願データは削除しないこと。

- ・申請された科目がすべて前学期履修中の科目で、且つ申請されたすべての科目が合格している場合、履修する必要が無いため、無効な出願として取り扱う。出願データは削除しないこと。

- ・通信指導の再提出資格又は単位認定試験の再試験受験資格を得るためだけの出願で、前学期が再履修であった場合、再度科目登録申請が必要となるため、出願者に確認すること。

なお、再履修中であった科目が閉講している場合、再度科目登録申請を行うことが不可能なため、他の科目を登録するかを、出願者に確認すること。

- ・申請された科目がすべて前学期履修中の科目で、且つ申請されたすべての科目が合格しているが、不合格となり今学期再履修可能な科目がある場合、通信指導の再提出資格又は単位認定試験の再試験受験資格を得るためだけの出願として取り扱う。

なお、不合格となった科目が前学期再履修であった場合、申請科目がすべて合格しているため、無効な出願として取り扱う。出願データは削除しないこと。

v) 申請不要科目に関するエラー（科目登録）

- ・履修中の科目を申請した場合、登録することは不可能であるため、該当の科目を二重線により取り消し、その結果、申請科目が無くなってしまう場合は申請者に連絡し、他に登録する科目の有無を確認する。

なお、確認した結果、他に申請科目無しの場合、システムWAKABAを所定の手順で操作し、科目登録データの削除欄にフラグを立て、科目登録データの削除を行うこと。

- ・合格済みの科目のみを申請してきた場合、システム上登録科目から除外され、既に削除されているので、「0単申請である」のエラーメッセージが表示される。その場合申請者に連絡し、他に登録する科目の有無を確認する。

なお、確認した結果、他に登録科目無しの場合、システムWAKABAを所定の手順で操作し、科目登録データの削除欄にフラグを立て、科目登録データの削除を行うこと。

※面接授業に関しては、上記iii) 及びv) のチェックを行い、不備内容とその結果を不備連絡票に記載し、申請票のコピーと合わせて本学園担当者に渡し、チェック内容が正しいか判断したのち、返却された不備連絡票をもとに修正・問合せの作業を行うこと。

なお、受け渡しの履歴が確認できるように任意の管理票を作成し、適切に管理すること。

vi) 住所に関するエラー

- ・申請された住所がシステムWAKABAに登録されている郵便番号マスターから検出される住所と異なる場合、郵便番号簿や日本郵便（株）ホームページの郵便番号検索サービスより正しい郵便番号を確認すること。

vii) 給付制度に関するエラー

- ・給付講座を申請されているが、申請科目が給付講座の修了要件を満たしていない場合、出願者に連絡し、申請科目の追加登録又は給付講座の申請取り消しを確認すること。

viii) 修業年限通算に関するエラー

- ・修業年限の通算を申請されている場合、システムWAKABAへ登録する必要があるため、システムWAKABAを所定の手順で操作し、1名ずつ学生番号を検索したうえで、大学入学資格取得年月、大学等在籍期間を登録すること。  
なお、登録が終了した画面を任意の方法で印刷し、不備連絡票にホチキス留めすること。

② システムWAKABA登録データの修正

- ・システムWAKABAを所定の手順で操作し、上記i) で確認した内容に基づき、1名ずつ修正の必要がある登録データを呼び出して修正を行うこと。  
なお、修正が終了した画面を任意の方法で印刷し、不備連絡票にホチキス留めすること。
- ・科目登録においては、放送授業・面接授業それぞれに分けて申請データを呼び起こして修正を行うこと。  
また、面接授業の修正を行う場合は、修正箇所に関わらず科目コード・科目名・学習センターコード・クラスコード・希望順が原票と一致しているか確認すること。
- ・修正を行った作業者と異なる作業者が上記i) で確認した内容と印刷した修正画面を照合し、正しく修正されているか確認すること。

(3) 不備連絡票の整理

- ・確認、修正作業が終了した不備連絡票は整理番号順に並べ、本学園に提出できるように学生種、申請方法、出願と科目登録を分けて、それぞれを2穴のファイルで保管すること。

4. 似たものリスト確認の作業

(1) 対象者抽出及び確認

システムWAKABAを所定の手順で操作し、出願・科目登録汎用抽出機能内より、出願経験ありの似たものデータ一覧を抽出する。

(2) データ修正

出力された対象者の氏名・生年月日、住所、電話番号、出願経験に係るデータの確認を行う。

**【氏名・生年月日及び住所又は電話番号が一致していた場合】**

システムWAKABAを所定の手順で操作し、出願科目登録データ修正機能より、対象者の出願者情報を読み起こし、過去学生番号欄に学生番号を入力しデータ保存作業を行う。

**【氏名・生年月日は一致しているが、住所又は電話番号が一致しない場合】**

電話等により出願者に問い合わせ作業を行い、過去の出願経験の有無を確認する。  
※システムWAKABAでは、合格対象除外者として認識されないため、システムWAKABAを所定の手順で操作し、出願科目登録データ修正機能より無理止めフラグをONにし、問い合わせ内容が完了するまで、合格対象者として扱わな

い操作を行う。

## 5. 郵便物宛名欄入力確認の作業

### (1) 対象者抽出及び確認

システムWAKABAを所定の手順で操作し、汎用抽出機能内より個人住所と郵便物宛名の一覧を抽出する。

出力した一覧表をチェックし、郵便物宛名欄に“8文字以上”の入力があるものに対し、個人住所の入力がされていないか確認を行う。

### (2) データ修正

個人住所が入力されていた場合、郵便物宛名欄に入力されている住所と一致しているか確認を行う。

#### 【一致している場合】

システムWAKABAを所定の手順で操作し、出願データ修正機能より対象者の出願者情報呼び起こし、郵便物宛名欄に入力された住所を削除しデータ保存作業を行う。

#### 【不一致の場合】

電話等により出願者に問い合わせ作業を行い、どちらの情報正しいか確認する。  
※システムWAKABAでは、合格対象除外者として認識されないため、システムWAKABAを所定の手順で操作し、出願科目登録データ修正機能より無理止めフラグをONにし、問い合わせ内容が完了するまで、合格対象者として扱わない操作を行う。

## 6. 国籍コード欄入力確認の作業

### (1) 対象者抽出及び確認

出願票のパンチデータ入力の際に、国籍名が日本以外であった場合は対象の入力欄に“998”と入力すること。

なお、ネット出願より出願者本人が国籍をその他で選択した場合は“999”となる。

### (2) データ修正

システムWAKABAを所定の手順で操作し、出力した一覧表をチェックし、対象のデータ欄に“998”または“999”の入力がされている対象者の確認を行う。

“998”または“999”の入力があった場合は、対象者の出願票の出願票国籍名欄に記入された国籍名を確認し、国籍名コード一覧表より該当のコードを検索する。

システムWAKABAを所定の手順で操作し、出願科目登録データ修正機能より対象者の出願者情報呼び起こし、国籍名欄に対象の国籍名コードを入力しデータ保存作業を行う。

## 7. 学籍変更の内容変更不備確認の作業

### (1) 対象者抽出及び確認

- ① 選考結果確定・科目登録処理業務において出力したエラーリストの、エラーメッセージ欄「学籍変更の内容が反映されています」と記載されたエラーリストを引き抜く。

- ② システムWAKABAを所定の手順で操作し、該当者の学籍情報の変更履歴欄を確認し、その変更内容が今回の出願データと一致しているか確認する。

### (2) データ修正

出願データが不一致の場合、システムWAKABAを所定の手順で操作し、出願科目登録データ修正機能より対象者の出願者情報を呼び起こし、学籍情報の変更履歴より確認した内容にデータ修正を行いデータ保存作業を行う。

## 8. 証明書アプローチ対応

### (1) インターネットで全科履修生へ出願した者へのアプローチ

① システムWAKABAを所定の手順で操作し、インターネットで全科履修生へ出願し、かつ、入学資格書類未確認の対象者データ(※)を抽出する。

※本学園が指示する基準で合格対象であり、入学資格書類未確認のフラグを立てた者。

② 抽出したデータに基づき、本学園が設定したメールアドレスからメールの送信を行う。

### (2) 見込者へのアプローチ

見込者においては、確定書類未提出者、かつ、メールアドレスが登録されている対象者データを抽出し、メールの送信を行う。

## 9. 出願及び科目登録申請の不備対象者に対する確認電話等の作業

次の作業を行うとともに、必要に応じて請負者が独自にシステムを作成し、迅速な処理を行うこと。

ただし、システム作成に対する経費は請負者負担とする。

### (1) 記載事項不備への対応

郵送及びインターネット申請において不備が発生した場合は、出願者本人へ電話又は手紙等により確認を取り、不備内容を伝え、電話で解消できる不備に関しては電話にて対応し、該当書類の修正箇所を朱書きで記述すること。

なお、手紙文面は出願者が容易に内容を理解できるよう配慮し、発送前に本学園担当者の承認を受けること。

### (2) 証明書類等不備への対応

提出された証明書類に不備があり再度、証明書類等が必要な場合は、不備内容に応じて、出願者又は発行元機関へその旨を伝え、書類の到着を待って登録処理を速やかに行うこと。

### (3) 不備内容解消確認

上記(1)及び(2)で不備が解消された出願及び科目登録について、異なる作業員2名以上で、不備が全て解消されているか確認すること。

### (4) 不備対応及び不備内容の記録・管理

申請期間内において、不備が解消されるまで、本人との確認作業を行い、電話連絡等の記録を作成する。

また、本学園担当者が問合せ状況を即座に確認できるよう、管理表を作成すること。

### (5) 出願及び科目登録書類の提出

書類不備及び出願・科目登録期間終了後の申請書類については本学園で返却するため、出願ごとに取りまとめたうえで、本学園担当者へ提出すること。

### (6) 電話連絡等の記録の提出

出願者への電話又は手紙等による不備連絡記録について、連絡内容ごとに集計し、以下に記す条件の件数表を作成のうえ、本学園が指定する日までに担当者に提出すること。

① 条件

- i) 出願及び科目登録申請の申請方法別、申請内容別不備連絡内容とその件数

10. 登録内容修正・削除依頼及び重複出願への対応

下記作業及び処理履歴の管理を行うにあたり、必要に応じて請負者が独自にシステムを作成したうえで、処理を実現すること。

ただし、システム作成に対する経費は請負者負担とする。

(1) 修正・削除依頼

- ・出願者本人から登録内容の修正及び削除を依頼する旨の連絡を受け、本学園担当者がこれを了承した場合は、システムWAKABAを所定の手順で操作し、1名ずつ申請データを呼び出して修正を行うこと。削除を行う場合はデータに削除フラグを立てる。  
なお、修正・削除をした申請データ画面を任意の方法で印刷し、本学園の依頼文書にホチキス留めすること。
- ・業務担当者又はプロジェクトリーダー1名を含む異なる2名以上で本学園依頼文書と申請データ画面を照合し、修正・削除が正しく処理されたか確認すること。  
また、必要に応じて本学園担当者が処理履歴を即座に確認できるよう、管理表を作成すること。

(2) 重複出願（出願）

パンチデータをシステムWAKABAに取り込む度に以下の作業を行う。

- ① システムWAKABAを所定の手順で操作し、申請種別を「出願（全科等）」に設定のうえ、下記について全受付期間を対象にそれぞれ検索し、対象者記載の一覧表をExcelで出力する。
  - ・出願者重複一覧（以下「甲」という。）
  - ・学生番号重複者一覧（以下「乙」という。）
  - ・放送大学所定の単位を修得の入学資格で出願した重複者一覧（以下「丙」という。）
  - ・在籍期間満了で出願した重複者一覧（以下「丁」という。）
- ② 一覧表を基に、システムWAKABAを所定の手順で操作し、該当出願データを1件ずつ呼び起こし、任意の方法で登録データ画面の印刷を行う。
- ③ 異なる2名以上の作業員により、④～⑥に記載した該当データの内容を確認し、正と判断された出願データのダンプに“イキ”と記入し、削除対象と判断された出願データには“D”と記載する。
- ④ 「甲」、「乙」の重複出願内容確認について
  - i) 学生種、相手先コード（集団出願・個人出願の区分）に相違が無いか確認する。
    - ・学生種に相違があった場合、出願者に問合せを行い、どちらの出願内容を優先するか確認する。相違が無い場合、出願受付日を基準に出願日が早いデータを正とする。
    - ・相手先コードのみに相違があった場合、出願受付日を基準に処理を行うこと。  
なお、学生種・相手先コードの相違が同時に発生した場合は、出願者に問合せを行い、どちらの出願内容を優先するか確認すること。
  - iii) 全科出願者重複について

- ・全科出願で重複出願が発生した場合、出願受付日を基準に出願日が早いデータを正とする。なお、正ではない出願について証明書の提出があった場合は、正の出願に係る証明書として処理する

⑤ 「丙」の重複出願内容確認について

- ・学生種、相手先コードに相違が無いか確認する。
- ・学生種相違が「丙」で発生した場合、システムWAKABAを所定の手順で操作し、学生検索より該当者の学籍情報を呼び起こし、放送大学所定の単位を修得の入学資格出願見込者（以下「16単見込」とする）であるか確認し、重複データを成績反映日まで留保し、成績の結果より正データ・削除データを決定する。
- ・確認の結果、16単見込対象外の場合は、出願受付日を基準に出願した日が早いデータを正とする。

⑥ 「丁」の重複出願内容確認について

- ・学生種、所属コース、相手先コードに相違が無いか確認する。
  - ・学生種又は所属コースの相違が「丁」で発生した場合、システムWAKABAを所定の手順で操作し、学生検索より該当者の学籍情報を呼び起こし、在籍期間満了と卒業見込みが同時に発生している出願者（以下「期間満了卒見」とする。）であるか確認し、重複データを成績反映日まで留保し、成績の結果より正データ・削除データを決定する。
- 確認の結果、期間満了卒見対象外の場合は、出願受付日を基準に出願した日が早いデータを正とする。

⑦ 上記確認作業結果、正となる出願データ以外（“D”と記載したデータ）は、システムWAKABAを所定の手順で操作し、1名ずつ出願データを呼び出して、削除フラグを立て、削除事由を入力する。

⑧ 正とした申請データ画面と削除した申請データ画面をもとに、業務担当者又はプロジェクトリーダー1名を含む異なる2名以上で削除理由を再度検討し、正しく処理されたかを確認すること。

また、必要に応じて本学園担当者が処理履歴を即座に確認できるよう、管理表を作成すること。

(3) 重複申請（科目登録）

① システムWAKABAを所定の手順で操作し、申請種別を「科目登録（全科等）」で設定のうえ学生番号重複者一覧を検索し、対象者記載の一覧表をExcelで出力する。

- i) 一覧表を基に、システムWAKABAを所定の手順で操作し、該当科目登録データを1件ずつ呼び起こし、任意の方法で科目登録データ画面の印刷を行う。
- ii) 異なる2名以上の作業員により、申請受付日を基準に正データ・削除データを判断し、その旨を対象者にメール等で連絡すること。
- iii) また正と判断されたデータには出力した画面印刷上に“イキ”と記入し、削除対象と判断されたデータには“D”と記載する。
- iv) 上記確認作業結果、正となる申請データ以外（“D”と記載したデータ）はシステムWAKABAを所定の手順で操作し、1名ずつ科目登録データを呼び出して、削除フラグを立て、削除事由を入力する。
- v) 正とした科目登録データと削除した科目登録データをもとに、業務担当者又

はプロジェクトリーダー1名を含む異なる2名以上で削除理由を再度検討し、正しく処理されたかを確認すること。

また、必要に応じて本学園担当者が処理履歴を即座に確認できるよう、管理票を作成すること。

### 1.1. 選考結果確定・科目登録処理

本作業は出願及び科目登録をシステムWAKABAに登録し、学生の修学を確定する重要な作業であるため、作業者はプロジェクトマネージャー、プロジェクトリーダー及び業務担当者に限ること。

#### (1) 不合格対象者報告

受付期間中に不備が解決しなかった出願者の状況、問合せ履歴を本学園担当者に報告し、不合格の判定を受けること。

#### (2) 証明書確認作業準備

- ・合格対象者の証明書を本学園担当者が容易に最終確認作業を行えるよう、受付期間ごとに本学園が指定する日時までに整理番号順に整理すること。
- ・単位認定確認書類には、下記のような既修得単位数記入票を作成し、「氏名」「受付番号」「整理番号」「編入年次」を記載のうえ、貼付すること。

通 番	氏名		受付番号		整理番号		学校名入力者	
	一般科目		外国語科目				合計	
	編入年次		設置認可年月と卒業年月の確認		請負者 <input type="checkbox"/>	OUJ <input type="checkbox"/>	専門士のレ 印確認	請負者 <input type="checkbox"/> OUJ <input type="checkbox"/>

#### (3) クリーン作業

##### ① 住所確認

住所を全件確認し、郵送に必要な情報が入力されていないと思われる出願者へ確認のうえ、システムWAKABAを所定の手順で操作し、1名ずつ修正する。また、下記の場合も同様に修正する。

- ・濁点、半濁点で2文字にわけて入力されている場合は1文字に修正する。
- ・「住所」のケ（例：袖ヶ浦市）は小文字の「ヶ」（S-JIS"8396"）で修正する。
- ・カナ長音は"ー"（S-JIS"815B"）で修正する。
- ・ハイフンは"ー"（S-JIS"817C"）で修正する。
- ・からは（～）は"ー"（S-JIS"817C"）に修正する。

なお、修正前と修正後の画面を任意の方法で印刷し、ホチキス留めのうえ保管し、必要に応じて本学園担当者が処理履歴を即座に確認できるようにしておくこと。また、登録を行った作業者と異なる作業者が、印刷した登録画面を照合し、正しく登録されているか確認すること。

##### ② 生年月日確認

生年月日を全件確認し、西暦の登録が「1900年以下」の出願情報を、システムWAKABAを所定の手順で操作し、1名ずつ修正する。修正の際には、

「〇〇××年」→「19××年」となるように修正すること。

なお、修正前と修正後の画面を任意の方法で印刷し、ホチキス留めのうえ保管し、必要に応じて本学園担当者が処理履歴を即座に確認できるようにしておくこと。

また、登録を行った作業者と異なる作業者が、印刷した登録画面を照合し、正しく登録されているか確認すること。

③ 一括エラーチェック・エラーリスト出力

システムWAKABAを所定の手順で操作し、該当受付期間の申請データを呼び出し、一括エラーチェック作業を行う。

また、各受付期間回数で保留となる出願データがある為、上記処理を当該受付回数のみでなく過去の受付期間回数全てにおいて行い、エラーレベル1～2と3～4毎に設定のうえ、エラーリストを全ての受付期間回数で出力する。

④ エラー解消・例外対象者一覧作成

エラーリストに掲載されたエラー項目を確認し、全件解消のうえ、必要に応じてシステムWAKABAを所定の手順で操作し、1件ずつ申請データを修正する。また、エラーレベル3～4の対象項目が残っていても、本学園が許可する場合に限り合格対象者とする場合や、エラーレベル1～2においても住所の番地抜け等エラーとして検知できないものについては合格対象から除外し、合格処理例外対象者の一覧を作成し管理すること。

エラーレベル3～4の対象項目が残っていても、本学園が許可する場合に限り合格対象者とする場合には、その事由を入力すること。

⑤ 集団申請件数集計

集団申請の団体数・申請者数を集計し、集団入学扱い希望書類との整合性を確認する。また、下記(4)－②において件数確認を行う際に使用する相手先一括請求の一覧表を作成する。

⑥ 論理チェック

その他、必要に応じてシステムWAKABAの汎用データ抽出機能、及び請負者が独自に作成するシステムにより、論理的に不整合なデータが発生していないか確認作業を行うこと。

ただし、システム作成に対する経費は請負者負担とする。

(4) 合格処理

本学園担当者立会いの下、処理を行うこと。業務担当者又はプロジェクトリーダー1名を含む異なる2名以上により作業を行うこと。

① 合格対象者確認

- ・システムWAKABAを所定の手順で操作し、エラーレベル1～2までに区切った合格対象者を全ての受付期間の出願データを呼び出し、合格対象のフラグを立てる。

なお、(3)－④で作成した一覧表より合格から除外する対象者がいた場合は、合格対象のフラグを外す。強制合格対象者がいた場合は、エラーレベル3～4の出願データを呼び起こし、(3)－④にて作成した一覧表より、合格対象のフラグを立てる。

- ・各受付期間回数で保留となる出願データがある為、上記処理を当該受付回数のみでなく過去の受付期間回数全てにおいて行う。

- ・合格フラグを立てた件数を、任意により作成した件数表に受付期間回数毎に

記入し件数の合計を計算する。

② 相手先一括請求合格対象者確認

(3) - ⑤で作成した件数一覧表と、(4) - ①で行った処理のうち、相手先一括請求対象者の合格フラグ数が合致しているか確認を行う。件数の不一致が発生した場合、(3) - ⑤で作成した件数一覧表に誤りがないか確認し、件数の整合性が確認できるまで検証を行うこと。

③ 学費計算

・件数の整合性が確認でき次第、システムWAKABAを所定の手順で操作し、学費計算を個人申請（集団申請個人送付者を含む）と、集団申請の相手先一括請求者に行う。

・学費計算を行った件数を任意により作成した件数表に記載し、合格フラグ数＝学費計算数になることを再度確認すること。

④ 合格者データ出力

・システムWAKABAを所定の手順で操作し、本学園指定の合格通知発送日及び締切日を設定のうえ、個人申請（集団申請個人送付者を含む）と集団申請の相手先一括請求の合格者データを、「第〇回合格処理（個人）」・「第〇回合格処理（集団）」のファイル名にし、CSVファイルにてそれぞれ出力する。

・出力されたCSVのファイル名を本学園が指定するフォルダ内に入れる際、本学園が指定したファイル名に再度修正を行い納品すること

(5) 各作業の手順

上記(1)から(4)の作業を出願、科目登録（放送授業）、科目登録（面接授業）のそれぞれに行う。

## 1.2. 見込者書類提出依頼

### (1) 証明書依頼処理

見込者処理作業を、本学園又は請負者スペースにて実施する。

① 学期中に受付した証明書ファイル（全科一般入学者ファイル・1年次既修得及び2・3年次編入学者ファイル）を全て1件ずつ確認し、卒業見込・退学見込での出願者の証明書を引き抜き、新たに専用のファイルを作成し綴じ直す。

② システムWAKABAを所定の手順で操作し、対象者の整理番号・氏名・カナ氏名・住所・電話番号のデータをExcelにて抽出し、一覧表を作成する。

また、任意の方法により書類到着状況・進捗状況・問合せ結果等を記録できる管理票も合わせて作成し、受付日や後述する不足書類又は不備書類等の情報を適切に管理し、出願者の問合せに対応できるよう処理を行うこと。

③ 該当出願者に対し、卒業・退学証明書と、入学審査時に合わせて提出されている単位修得証明書に変動がある場合は、対象者へ電話又は手紙等によりその証明書も提出するよう案内すること。

④ 証明書が到着次第、任意により作成した管理票に受領日や受付内容を記載し、本学園担当者が進捗状況を即座に確認できるよう処理を行うこと。

### (2) 到着書類確認作業及び問合せ

① 卒業証明書又は卒業証書コピー

i) 書類確認

卒業証明書の原本又は卒業証書のコピーであることを確認する。ただし、卒

業証書のカラーコピーであった場合、卒業証書の原本でないことの確認を業務担当者又はプロジェクトリーダーが行い、確認印を押印する。

なお、卒業証明書のコピーが同封されていた場合、出願者に原本を提出するよう連絡すること。

また、卒業証書の原本が同封されていた場合、コピーを取ったうえで返送すること。

ii) 氏名・生年月日

出願データ、入学資格確認書類及び単位認定確認書類と一致していること。

iii) 卒業年月日

卒業年月日が記載されていること。

なお、記載が無い場合は発行元機関に確認すること。入学資格確認書類との整合性を欠く場合は、本学園担当者に直ちに報告し、指示を仰ぐこと。

② 退学証明書又は在籍期間証明書

i) 書類確認

退学証明書又は在籍期間証明書の原本であることを確認する。

コピーが同封されていた場合、出願者に原本を提出するよう連絡すること。

ii) 氏名・生年月日

出願データ、入学資格確認書類及び単位認定確認書類と一致していること。

iii) 退学年月日

退学年月日が記載されていること。

なお、記載が無い場合は発行元機関に確認すること。入学資格確認書類との整合性を欠く場合は、本学園担当者に直ちに報告し、指示を仰ぐこと。

③ 単位修得証明書

i) 書類確認

単位修得証明書の原本であることを確認する。

コピーが同封されていた場合、出願者に原本を提出するよう連絡すること。

ii) 氏名・生年月日

出願データ、入学資格確認書類及び単位認定確認書類と一致していること。

iii) 単位修得科目

科目ごとに単位数又は時間数の記載がされていること。

なお、記載が無い又はA・B・Cや優・良・可等の成績のみが記載されている場合は、出願者に正しく記載された証明書類を再提出するよう連絡すること。

また、期日までに証明書が届かなかった場合、見込者に進捗状況等の確認を行い、本学園担当者に報告し指示を仰ぐこと。

上記処理を行うに当たり、必要に応じて請負者が独自にシステム作成をしたうえで、処理を実現すること。

ただし、システム作成に対する経費は請負者負担とする。

### 1 3. 顔写真スキャンに係る業務

#### (1) 出願票の顔写真のデータ化

出願票をスキャンし、顔写真部分（縦 30 ミリ×横 24 ミリ）のトリミングを行い、カラー、jpg とし、200DPI 顔写真データを作成すること。

また、ファイル名は整理番号又は学生番号とすること。

なお、顔写真が貼付されていない出願票については顔写真データを作成しないこと。

その仕分けに関して、出願票をスキャニングする前、もしくは顔写真データを作成した後に削除を行うかは請負者に任せる。

(2) 写真票の顔写真のデータ化

出願票に顔写真を貼付しなかった出願者、及びインターネット出願でインターネット上で顔写真を登録しなかった出願者から送付された写真票について、(1)と同様の処理を行い、顔写真データを作成すること。

なお、整理番号又は学生番号が未記入の場合、システムWAKABAを所定の手順で操作し、整理番号又は学生番号を検索し、補記を行うこと。

検索が不可能な場合、出願申請以前に写真票を送付している可能性が高いため、出願申請データの登録が行われるまで適切に管理すること。

また、本学園指定の写真票以外により、顔写真を送付された場合、請負者の機器及びシステムによって柔軟に顔写真データを作成すること。

(3) 顔写真データの修正

データ化された顔写真をプロジェクトリーダー又は業務担当者が全件確認し、出願票の顔写真部分(縦30ミリ×横24ミリ)に対し、過不足がある場合は顔全体が規定サイズに収まるように画像を修正する。

また、重複出願者で削除対象となった登録データの整理番号ファイル名で画像を作成しているものを確認し、該当ファイルのファイル名を正しく修正する。

(4) 顔写真データのシステムWAKABA取り込み

データ作成後、本学園が指定する期間ごとに、システムWAKABAを所定の手順に従い操作し、プロジェクトリーダー又は業務担当者が登録作業を行うこと。

なお、出願申請データが削除されている場合、登録時エラーとなるため、削除理由を確認し、必要に応じて整理番号又は学生番号を修正のうえ、適切に登録作業を行うこと。

(5) 写真票の提出

スキャニングの終わった写真票を整理して提出すること。

(6) 上記作業を行うにあたり、必要に応じて請負者が独自にシステムを作成したうえで、処理を実現すること。

ただし、システム作成に対する経費は請負者負担とする。

1.4. 出願票電子化に係る業務

(1) 出願票のイメージ化処理

作業期間及び処理件数(予定)は次のとおりとする。

① 作業期間

区分	作業期間
第1学期・第2学期	12月1日～12月28日

② 処理件数(予定)

区分	件数
第1学期(全科出願票※個人・共済・集団出願含む)	5,500件
第2学期(全科出願票※個人・共済・集団出願含む)	4,500件

(2) 件数確認作業

・システムWAKABAを所定の手順で操作し、受付を行った出願票の件数を出力し原票の件数との整合性を確認する。

- ・出願票をスキャニングし、PDFにてイメージ化処理を行い、下記階層でフォルダごとにまとめる。またファイル名については、学期処理で付番した整理番号で作成すること。

全科－1学期  
－2学期

(3) 納品

- ・DVD-Rに収め、作業期間後速やかに本学園に納品する。

15. 集団学生証発送に係る業務

各種通知送付方法①. ⑤を希望している集団入学者、特別聴講学生、粹入学者に対し学生証の発行又は再発行を行い、入学許可証とあわせて団体へ発送を行うこと。作業期間と処理件数（予定）は以下の通りとする。

【1】作業期間

区分	作業期間
第1学期（粹入学含む）	3月1日～4月末
第2学期（粹入学含む）	9月1日～10月末

【2】処理件数（予定）

区分	処理件数（予定）
第1学期（粹入学含む）	約3,500件前後
第2学期（粹入学含む）	約1,800件前後

(1) 受入決定者名簿の作成

本学園より受け取った集団入学者・特別聴講学生・粹入学者の受入決定者リストより、各団体の受入決定者名簿の作成を行うこと。

(2) 学生証発行

- ① 本学園より提供した入金者データ又は有効期限切れ再発行者データを基に、システムWAKABAを所定の手順で操作し、学生証の発行を行うこと。ただし日付表記は和暦とする。
- ② 写真の登録が無く学生証発行が行えない学生については、速やかに本学園へ報告を行うこと。本学園は相手先団体へ連絡を行い、写真の登録を促すこと。

(3) 入学許可証並べ替え

受入決定名簿順に入学許可証の並べ替えを行う。

(4) 発送

- ① 受入決定者については、学生証、入学許可証ともに受入決定名簿と件数の一致を確認する。
- ② 有効期限切れ再発行者については、本学園が提供した再発行者データと件数の一致を確認する。
- ③ 団体ごとに送付鑑、受入決定名簿、学生証、入学許可証をまとめる。  
なお粹入学者については、合格通知、学費請求書、受入予定者名簿を本学園より受けとり、同封を行うこと。
- ④ ③を行った作業者とは別の作業者が、発送物が全て揃っていること、相手先に相違がないことの確認を行い、封緘を行う。
- ⑤ 封緘まで行った学生証は、各団体へ発送を行う。



## 仕様詳細 2 夏季集中科目の出願受付業務及び在学生の科目登録業務 仕様書

放送大学学園（以下「本学園」という。）において、夏季集中科目の学校図書館司書教諭講習（以下「司書教諭」という。）における入学希望者（集中科目履修生）の出願受付及び在学生の科目登録処理について、請負者に発注する作業内容は以下のとおりとする。

### I 件 名

夏季集中科目の出願受付業務及び在学生の科目登録業務

### II 契約期間

令和 5 年 5 月 1 日～令和 5 年 6 月 3 0 日

令和 6 年 5 月 1 日～令和 6 年 6 月 3 0 日

令和 7 年 5 月 1 日～令和 7 年 6 月 3 0 日

### III 業務概要

本学園において、次の運用業務を請負者に発注する。

なお、作業内容の詳細は、「V業務内容」によること。

また、下記の業務は毎日同時進行するため、各業務に対して業務担当者を配置すること。

- 1. (1) 出願及び科目登録申請（以下「科目登録」という。）書類の受取及び開封作業
- 1. (3) 出願票及び科目登録申請書類のデータ化作業
- 6. 出願及び科目登録申請の不備対象者に対する確認電話等の作業
- システムWAKABAから出力される司書教諭の登録（出願・科目登録）エラー対応
- 7. 登録内容修正削除依頼及び重複出願の対応
- 9. 顔写真スキャニングに係る業務

#### 1. 郵送による出願及び科目登録申請に係る業務

- (1) 出願及び科目登録申請（以下「科目登録」という。）書類の受取及び開封作業
- (2) 出願及び科目登録書類等の受付作業並びに申請内容及び書類不備確認作業
- (3) 出願票及び科目登録申請書類のデータ化作業
- (4) パンチデータの学内教務情報システム（以下「システムWAKABA」という。）への取り込み及びエラーチェック作業
- (5) 出願及び科目登録書類等の提出

#### 2. システムWAKABAのエラーチェックで発生したエラーデータ修正確認作業

- (1) 不備連絡票の出力
  - (2) エラー項目の確認及び修正
  - (3) 不備連絡票の整理
3. 似たもののリスト確認作業
- (1) 対象者の抽出及び確認
  - (2) データ修正
4. 国籍コード欄入力確認の作業
- (1) 対象者抽出及び確認
  - (2) データ修正
5. 学籍変更の内容変更不備確認の作業
- (1) 対象者抽出及び確認
  - (2) データ修正
6. 出願及び科目登録申請の不備対象者に対する確認電話等の作業
- (1) 記載事項不備への対応
  - (2) 証明書类等不備への対応
  - (3) 不備内容解消確認
  - (4) 不備対応及び不備内容の記録・管理
  - (5) 出願及び科目登録書類の提出
  - (6) 電話連絡等の記録の提出
7. 登録内容修正、削除依頼及び重複出願の対応
- (1) 修正、削除依頼
8. 選考結果確定・科目登録処理
- (1) 不合格対象者報告
  - (2) 証明書確認作業準備
  - (3) クリーン作業
  - (4) 合格処理
9. 顔写真スキャニングに係る業務
- (1) 出願者の顔写真のデータ化
  - (2) 写真票の顔写真のデータ化
  - (3) 顔写真データの修正
  - (4) 顔写真データのシステムWAKABA取り込み
  - (5) 写真票の提出
10. 出願票電子化作業に係る業務
- (1) 出願票のイメージ化处理
  - (2) 件数確認作業
  - (3) 納品

1 1. 集团学生証発送に係る業務

- (1) 受入決定者名簿の作成
- (2) 学生証発行
- (3) 入学許可証並べ替え
- (4) 発送

IV 処理件数等

出願数、科目登録申請数及び出願期間等については次のとおり。  
 なお、出願期間については本学園の定めるところによるものとする。

(1) 出願期間 (予定)

区 分	出 願 期 間
司書教諭	5月 1日～5月 31日

(2) 処理件数 (予定)

区 分	司書教諭 出 願	司書教諭 科目登録
郵便受領数	1,450件	
個人申請者数	1,030件	120件
集团受領数	10集团	
集团申請者数	50件	0件
データ入力数	1,030件	120件
不備連絡票数	150件	
電話等確認対応数	150件	
登録内容修正依頼数	5件	
データ削除数	5件	
合格者数	1,030件	120件
顔写真登録数	820件	

(3) 処理手順

① 出願票及び科目登録申請票受付及び入力データ登録

本学園の出願・科目登録受付担当者（以下「本学園担当者」という。）が郵便局から回収し、請負者へ午前9時30分～午前10時までに受け渡す、本学園指定封筒で送付された出願票及び科目登録申請票について、「V業務内容1及び2」の作業を行い、翌営業日の15時までにシステムWAKABAに入力データ登録作業を完了すること。

なお、本学園指定以外の封筒で送付された出願票及び科目登録申請票、並びに本学園に直接届いた出願票及び科目登録申請票については、請負者へその都度受け渡すため、翌営業日の郵便局回収分と合わせて作業を行うこと。

ただし、締め切り間際は本学園担当者と協議のうえ、柔軟に作業計画を立案す

ること。

- ② 不備連絡票エラー項目の確認及び修正  
入力データ登録都度、「V業務内容 3」の作業を行い、次の入力データをシステムWAKABAに登録するまでに作業を完了すること。  
ただし、申請者や本学園に確認する必要があるなどの場合で作業が完了しない場合は、滞留件数と滞留対象者を管理したうえで、滞留を認める。
- ③ 不備対象者に対する確認電話等
  - i) 各作業において不備が発生する都度、「V業務内容 4」の作業を行うこと。
  - ii) 電話不通者には毎営業日架電を行うこと。
  - iii) 申請者に連絡が付き、不備内容の返信及び書類の送付を待機する場合は、書類取得に要する日数及び締切日を考慮のうえ、1週間を最大として柔軟に返信期限を通知すること。  
なお、返信期限を超過した場合は再度架電を行うこと。
- ④ 選考結果確定・科目登録処理  
「V業務内容 1～5」及び「V業務内容 6－(1)～(3)」までの作業を本学園が定める選考結果確定・科目登録処理日前日までに完了すること。
- ⑤ 顔写真データ登録  
「V業務内容 7」の作業を毎週下記のとおり完了すること。  
前週火曜日～月曜日受領分：木曜日登録

## V 業務内容

### 1. 郵送による出願及び科目登録申請に係る業務

#### (1) 出願及び科目登録書類の受取及び開封作業

- ① 出願及び科目登録書類等の受付作業を本学園又は請負者スペースにて実施する。
- ② 任意の方法により、受付日や後述する不足書類又は不備書類等の情報を適切に管理し、出願者又は科目登録者からの問い合わせに対応できるよう受付を行うこと。
- ③ 書留郵便の場合、郵便局から渡される書留一覧と受領した郵便物の書留番号を照合すること。
- ④ 個人及び集団に分けた後に2種類の書類(司書教諭の出願及び科目登録)毎の種分けを行い、開封作業を行う。  
なお、開封は3辺開封し、内容物の取り出し漏れが無いことを確認する。
- ⑤ 上記④において仕分けできなかった本学園指定外の封筒については、内容物と請負者の管理状況と照合し、「V業務内容 4」における不備問合せの返送書類等、及び「V業務内容 7」における写真票と判明した場合は、各作業を行う。
- ⑥ 開封作業において、出願又は科目登録と関係の無い書類が含まれていた場合は、本学園担当者に報告し、該当書類の処理に関して指示を仰ぐものとする。

#### (2) 出願及び科目登録書類等の受付作業並びに申請内容及び書類不備確認作業

- ① 封筒の内容物の確認  
「仕様詳細1 V業務内容 1.(2)①」を参照。
- ② 内容物の保管

「仕様詳細1 V業務内容 1.(2)㉔」を参照。

㉔ 共通チェック

次の確認作業を行う。確認作業は異なる作業者が2名以上行うこと。

i) 氏名

ア) カナ氏名

「仕様詳細1 V業務内容 1.(2)㉔i) ア)」を参照。

イ) 漢字氏名

「仕様詳細1 V業務内容 1.(2)㉔i) イ)」を参照。

ii) 性別

「仕様詳細1 V業務内容 1.(2)㉔ii)」を参照。

iii) 生年月日

「仕様詳細1 V業務内容 1.(2)㉔iii)」を参照。

iv) 住所等

「仕様詳細1 V業務内容 1.(2)㉔iv)」を参照。

v) 所属学習センター等

学習センターの記入があること。

なお、未記入の場合は現住所に記載された都道府県に基づき本学園担当者が指定する学習センターを補記し、複数の記入がある場合、出願者に確認すること。

vi) 特別措置希望者への対応

「仕様詳細1 V業務内容 1.(2)㉔vi)」を参照。

vii) 学生番号

出願票に学生番号の記入が無く、住所が記入されていた場合は、システムWAKABAを所定の手順で操作し、当時の氏名と住所が一致する学籍情報を検索したうえで、学部の学生番号を朱書きで記入する。

また、出願者が現在在籍中の場合は直ちに本学園担当者に報告し、必要に応じて科目登録申請票に転記を行う等の指示に従うこと。

viii) 最終出身学校

「仕様詳細1 V業務内容 1.(2)㉔viii)」を参照。

ix) 主な視聴方法

「仕様詳細1 V業務内容 1.(2)㉔ix)」を参照。

x) 職業

「仕様詳細1 V業務内容 1.(2)㉔x)」を参照。

㉕ 司書教諭の出願票（様式2）及び科目登録申請票（様式3）の確認

次の確認作業を行う。確認作業は異なる作業者が2名以上行うこと。

i) 履修希望科目

- ・科目登録記入欄の履修希望科目について、いずれかに○が付されていること。

なお、未記入の場合で学校図書館司書教諭講習申込書（様式1）の「受講を希望する科目名」に○を付された科目があるときは、当該履修希望科目を転記するものとし、学校図書館司書教諭講習申込書（様式1）の「受講を希望する科目名」も未記入のときは、出願者に確認すること。

- ・履修希望科目について、印刷教材の「必要」「不要」の選択があること。

なお、印刷教材にのみ選択があり、履修希望科目に選択がされていない場合は出願者に確認すること。

- ・学校図書館司書教諭講習申込書（様式1）の「受講を希望する科目名」で○を付

された科目と履修希望科目が一致していること。

なお、相違する場合は出願者に確認すること。

ii) 既修得単位申請

- ・「既修得単位等記入欄」に○が付されている場合、学校図書館司書教諭講習申込書（様式1）の「既に修得した科目または相当科目の修得年度及び機関名」に記入がある科目と一致し、単位修得証明書が同封されていること。

なお、同封されていない場合はシステムWAKABAを所定の手順で操作し、1名ずつ学生番号を検索したうえで、本学での単位修得状況を確認し、○が付されている科目を本学で修得していることを確認する。本学で修得していない場合は出願者に確認すること。

- ・単位修得証明書を参照し、「既修得単位大学等」が発行者と一致しており、申請科目を修得しているか確認すること。
- ・既修得単位申請科目、履修希望科目及び本学で修得している科目を合わせても、本学が開講している全科目を網羅しない場合は、直ちに本学園担当者へ報告し、指示を仰ぐこと。

iii) 受講資格

- ・「免許状の種類」又は「在学している大学」のいずれかに記入があること。

なお、未記入及び複数記入がある場合は、同封の証明書から補記すること。

- ・「免許状の種類」に記入がある場合、教育職員免許状授与証明書又は教育職員免許状の原本証明が同封されていること。

なお、同封されていない場合は出願者に確認すること。

- ・「在学している大学」に記入がある場合、在学期間の記載された在学証明書及び単位修得証明書が同封されていること。

証明書類が同封されていない場合は、システムWAKABAを所定の手順で操作し、1名ずつ学生番号を検索したうえで、受講資格を満たす全科履修生であるか確認すること。該当しない場合は、出願者に確認すること。

iv) 教諭としての勤務先

- ・記入がある場合、「学校の種類等」「学校名」「住所」に漏れなく記入があること。

なお、未記入の場合は証明書類等から補記すること。

- ・住所等の確認は㊦-iv) に準ずること。

㊦ 学校図書館司書教諭講習申込書（様式1）の確認

次の確認作業を行う。確認作業は異なる作業者が2名以上行うこと。

i) 教育職員免許状取得年月日及び種別（免許状の番号）

教育職員免許状授与証明書又は教育職員免許状の原本証明が同封されている場合、記入があること。

なお、未記入の場合は同封の証明書から補記すること。

ii) 学歴

在学期間の記載された在学証明書及び単位修得証明書が同封されている場合、「在学」欄に記入があること。

なお、未記入の場合は同封の証明書から補記すること。

iii) 受講希望科目

出願票（様式2）又は科目登録申請票（様式3）と同一科目に○が付されていること。

なお、未記入の場合で、出願票（様式2）又は科目登録申請票（様式3）の科目登録記入欄に○を付された科目があるときは当該科目を転記するものとし、出願票（様式2）又は科目登録申請票（様式3）の科目登録記入欄も未記入のときは出願者に確認すること。

iv) 既修得単位申請

出願票（様式2）又は科目登録申請票（様式3）の既修得単位等記入欄に「修得の有無」と「既修得単位大学等」が記載されており、単位修得証明書と一致すること。

なお、単位修得証明書またはシステムWAKABAを所定の手順で操作して修得が確認できる科目が未記入である場合は全て補記すること。

v) 申請区分

「申請区分欄」のいずれかにチェックがあること。

なお、「受講を希望する科目名」及び「既修得単位等記入欄」と相違がある場合は、出願者に確認すること。

vi) 申込年月日

記入があること。

なお、未記入の場合は受領日を補記すること。

㊦ 証明書類

次の確認作業を行う。確認作業は異なる作業者が3名以上行い、業務担当者又はプロジェクトリーダーによる抜き取り確認を10%以上行うこと。

i) 共通チェック

ア) 原本確認

原本であること。

なお、コピーの場合は出願者に確認すること。また、教育職員免許状の原本であった場合は、直ちに本学園担当者へ報告し、指示を仰ぐこと。

イ) 氏名

出願票（様式2）又は科目申請票（様式3）と一致していること。

なお、婚姻により姓が不一致であることが明らかな場合は補記すること。

ウ) 証明日

当該年度の証明年月日が記載されていること。

記載されていない場合は出願者に確認すること。

ii) 教育職員免許状授与証明書又は教育職員免許状の原本証明

ア) 免許状種類

小学校、中学校、高等学校、特別支援学校であること。

なお、養護教諭、栄養教諭、幼稚園教諭である場合は出願者に確認すること。

イ) 原本証明

教育職員免許状コピーについて、勤務先の学校長により下記要件を満たすよう、原本証明がされていること。

- ・原本と相違無いことを証明する一文があること。
- ・学校名、校長名が記載されていること。
- ・学校種が、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校又は特別支援学校であること。
- ・公印が押印されていること。

なお、上記がひとつでも欠けている場合は出願者に確認すること。

iii) 単位修得証明書

ア) 修得単位数

受講資格が「他大学2年以上在学で62単位以上を修得」である場合、  
修得単位の合計が62単位以上であること。

なお、62単位未満である場合は出願者に確認すること。

イ) 修得科目

出願票(様式2)又は科目登録申請票(様式3)の既修得単位申請科目の単位  
修得が確認できること。

なお、単位修得が確認できない場合は出願者に確認すること。

iv) 在学証明書

受講資格が「他大学2年以上在学で62単位以上を修得」である場合、現在2年  
以上在学中であると確認できること。

㊦ 集団入学扱い希望書類の確認

次の確認等を行うとともに、必要に応じて請負者が独自にシステムを作成し、迅  
速な処理を行うこと。

ただし、システム作成に対する経費は請負者負担とする。

なお、確認作業は異なる作業者が2名以上行うこと。

i) 集団入学総括票

「仕様詳細1 V業務内容 1.(2)㊦i)」を参照。

ii) 集団入学出願者・在学生科目登録申請者名簿

「仕様詳細1 V業務内容 1.(2)㊦ii)」を参照。

iii) 集団入学等に係る学費納入方法等

過去に出願があった集団の管理データファイル(Excel)を参照して、学費  
請求方法、教材発送方法等の情報を確認し、今回の情報と異なる場合は、直ちに  
本学園担当者に確認し、指示を仰ぐこと。

なお、新規集団の場合は、集団の管理データファイル及びシステムWAKABA  
を所定の手順で操作し、情報を追加すること。

㊦ 整理番号の登録

i) 整理番号の登録

出願・科目登録のあったものについて、出願票表面、出願票裏面、科目登録申  
請票表面、科目登録申請票裏面、証明書類、提出封筒に次の整理番号を付番する  
こと。

・ 郵送-出願 (夏季)						
学生種	年度/学期	種別	整理番号			区分
司書	〇〇〇	Q	50001	-	70000	集団
司書	〇〇〇	Q	70001	-	99999	個人

・ 郵送-科目登録 (夏季)				
学生種	年度/学期	種別	整理番号	区分

司書	〇〇〇	F	70001	-	80000	集団
司書	〇〇〇	F	80001	-	90000	個人

ii) 整理番号の管理

「仕様詳細1 V業務内容 1. (2) ㉞ii)」を参照。

(3) 出願票及び科目登録申請書類のデータ化作業

前作業で不備が無くなった出願票及び科目登録申請票のデータ化（出願情報及び科目登録情報）作業を行うこと。

また、必要に応じて請負者が独自にシステムを作成し、迅速な処理を行うこと。  
ただし、システム作成に対する経費は請負者負担とする。

i) 種類

- ア) 集中科目履修生（司書教諭資格取得に関する科目）出願票
- イ) 司書教諭資格取得に資する科目登録申請票

ii) 出願票、科目登録申請票及び総括票の構成

ア) 受付を行った出願票及び科目登録申請票（以下「原票」という。）は、原票種別（司書教諭の出願及び科目登録）ごとに概ね100枚単位で束ねられていること。

イ) 総括票には、データ区分、受付日、提出回数（何束目であるか）、整理番号、出願票枚数、相手先コード等が記載されており、これにより膨大な原票の管理がなされており、システムWAKABAに取り込む際には原票種別、件数及び整理番号の整合性の確認を行うことができること。

総括票には、データ区分、受付日、提出回数（何束目であるか）、整理番号、出願票枚数、相手先コード等が記載されており、これにより膨大な原票の管理がなされており、システムWAKABAに取り込む際には原票種別、件数及び整理番号の整合性の確認を行うことができること。

iii) 授受簿の作成

受付日ごとに総括票記載の内容を全件一覧にした授受簿を作成し、学園に提出すること。

iv) パンチデータ

ア) 取り込むべきデータは、総括票及び原票があり、司書教諭出願票表裏又は科目登録申請票を1件のレコードとして作成する。

イ) 「仕様詳細1 V業務内容 1. (3) v) イ)」を参照。

ウ) 「仕様詳細1 V業務内容 1. (3) v) ウ)」を参照。

v) データ仕様

「仕様詳細1 V業務内容 1. (3) vi)」を参照。

vi) 入力時の注意事項

原票には出願者又は学生の記入のほか、受付時に記入不備等を朱書き修正等がなされている場合は朱書きに従うこと。

なお、記載内容について読み取れず入力できないなど、不明な点があれば、原票に付箋を貼り内容を記入のうえ、再度不備処理を行うこと。

ア) カナ氏名  
「仕様詳細 1 V業務内容 1. (3) vii) ア)」を参照。

イ) 漢字の入力  
「仕様詳細 1 V業務内容 1. (3) vii) イ)」を参照。

ウ) 住所の入力  
「仕様詳細 1 V業務内容 1. (3) vii) エ)」を参照。

エ) E-mail アドレス  
「仕様詳細 1 V業務内容 1. (3) vii) オ)」を参照。

オ) 電話番号  
「仕様詳細 1 V業務内容 1. (3) vii) カ)」を参照。

カ) 緊急連絡先  
「仕様詳細 1 V業務内容 1. (3) vii) キ)」を参照。

キ) 科目登録記入欄

科目登録記入欄において科目が記入されている枠の左側にある「履修を希望する科目に○を記入してください。」欄に○が記入されている科目の「科目コード」をパンチする。

なお、○が記入されていない科目については、「科目コード」のパンチは行わない(空白をパンチ)。

ク) データの末尾について  
「仕様詳細 1 V業務内容 1. (3) vii) ツ)」を参照。

vii) CSVファイルの作成方法  
「仕様詳細 1 V業務内容 1. (3) viii)」を参照。

- (4) パンチデータのシステムWAKABAへの取り込み及びエラーチェック作業  
上記(3)でデータ化された申請情報について、システムWAKABAを所定の手順で操作し、1ファイルずつ取り込みを行うこと。  
また、データのみ送付された場合も同様にシステムWAKABAに取り込みを行うこと。  
なお、証明書類等が揃っていないパンチデータについては、証明書類等が揃うまでシステムWAKABAに取り込まないこと。

(5) 出願及び科目登録書類の提出

上記(1)～(4)までの作業が終了した各書類について、次のとおり整理のうえ、本学園に提出すること。

i) 出願票、申込書及び科目登録申請票

司書教諭出願、司書教諭科目登録のそれぞれについて、申請者からの問合せ等による抜き取りに対応できるように、任意の方法で日付順、総括票の回数順に並べておくこと。

ii) 証明書類等

司書教諭出願、司書教諭科目登録の証明書類等それぞれを整理番号順に並べ、データ化穿孔渡し日ごとに表紙をつけて2穴のファイルで保管すること。

iii) 集団入学扱い希望の書類

集団ごとに書類を取りまとめ、集団名を記載したインデックスを貼付のうえ、2穴のファイルで保管すること。

iv) 空封筒

司書教諭出願、司書教諭科目登録、集団のそれぞれについて3辺開封された封筒をデータ化穿孔渡し日ごとに表紙をつけて輪ゴム等でくくること。

## 2. システムWAKABAのエラーチェックで発生したエラーデータ修正確認作業

### (1) 不備連絡票の出力

#### ① 一括チェック

「仕様詳細 1 V業務内容 3. (1) ①」を参照。

#### ② 重複チェック

- ・一括チェック後に、システムWAKABAを所定の手順で操作し、出願及び科目登録を複数回申請している者を抽出のうえ、データ出力を行うこと。
- ・システムWAKABAを所定の手順で操作し、申請データを1件ずつ呼び出し、出願内容画面及び科目申請内容画面を任意の方法で印刷すること。

#### ③ 不備連絡票出力

- ・システムWAKABAを所定の手順で操作し、エラーがあるデータの不備連絡票のデータ出力及び帳票印刷を行うこと。  
なお、不備連絡票に表示されるエラー項目及び内容を参照すること。
- ・不備連絡票は申請者の履修状況により複数枚出力される場合があるため、整理番号で照合し、1名分を寄せること。
- ・不備連絡票該当の原票を任意の方法で複製し、不備連絡票にホチキスで留めること。

### (2) エラー項目の確認及び修正

#### ① エラー項目修正対応確認

エラーの修正方法を確認し、不備連絡票のエラー項目に修正内容を明記すること。

なお、確認作業は業務担当者又はプロジェクトリーダー1名を含む異なる作業者が3名以上行うこと。

#### i) 受付作業の見落としによるエラー

「V業務内容 1 - (2)」における確認作業に基づき対応を行うこと。

#### ii) 放送大学の在籍履修情報に関連するエラー

出願データと学籍情報を紐づけることにより発生するエラーに対し修正方法を確認すること。

#### ア) 学生番号

- ・申告された学生番号がシステムWAKABAに登録されている学生番号と異なる場合、又はシステムWAKABAに学生番号が登録されているが学生番号を申告していない場合、システムWAKABAを所定の手順で操作し、「氏名」「生年月日」が一致する学部の学籍情報を1名ずつ呼び出して、「住所」又は「電話番号」が一致する学生番号を確認すること。

なお、「氏名」「生年月日」が一致する学籍情報が学部に存在しない場合、及び申告された学生番号が特別聴講学生である場合は、不備連絡票上の出願履歴フラグ及び学生番号を二重線により取り消すこと。

また、学生番号が申告されている場合その他の学生番号を引き継ぐ意思があると判断される場合において「氏名」「生年月日」は一致するが、「

住所」又は「電話番号」の一致が確認できない場合は申請者に確認すること。

イ) 学籍情報

- ・申請された「氏名（漢字・カナ）」「性別」がシステムWAKABAに登録されている学籍情報と異なる場合、今回の申請を正とし、本学園担当者に報告するとともに指示に従うこと。
- ・申請された「生年月日」がシステムWAKABAに登録されている学籍情報と異なる場合、出願者に確認すること。  
なお、確認した結果、今回の申請が正しい場合は、システムWAKABAの学籍情報を合格処理前に変更する必要があるため、本学園担当者に報告すること。
- ・出願者が、現在在学中又は休学中の場合、直ちに本学園担当者に報告し、必要に応じて科目登録申請票に転記を行う等の指示に従うこと。  
なお、出願から科目登録へ変更となる場合、出願データは削除対象となるため、削除者一覧に記載すること。
- ・科目登録申請者で、在籍期間が切れている場合、申請者に確認し、出願を希望する場合は、出願票（様式2）の提出を案内すること。  
なお、科目登録から出願へ変更となる場合、科目登録データは削除対象となるため、削除者一覧に記載すること。
- ・出願のみ、申請された「修学上の特別措置希望有無」がシステムWAKABAに登録されている学生情報と異なる場合には、今回の申請を正とすること。  
なお、該当の出願者については、本学園担当者に報告し、強制合格対象者となるため、一覧に整理しておくこと。

ウ) 履修情報

- ・申請された科目を既に本学園で修得済みの場合、再度履修することは不可能であるため、該当の科目を二重線により取り消すこと。  
なお、そうすることにより、今回の申請科目が無くなってしまう場合は、本学園担当者に報告し、指示を仰ぐこと。

iii) 住所に関するエラー

「仕様詳細1 V業務内容 3.(2)①vi)」を参照。

②システムWAKABA登録データの修正

- ・システムWAKABAを所定の手順で操作し、上記i)で確認した内容に基づき、1名ずつ修正の必要がある申請データを呼び出して修正を行うこと。  
なお、修正が終了した画面を任意の方法で印刷し、不備連絡票にホチキス留めすること。
- ・修正を行った作業者と異なる作業者が上記i)で確認した内容と印刷した修正画面を照合し、正しく修正されているか確認すること。

(3) 不備連絡票の整理

「仕様詳細1 V業務内容 3.(3)」を参照。

3. 似たものリスト確認の作業

(1) 対象者抽出及び確認

システムWAKABAを所定の手順で操作し、出願・科目登録一括チェック機能内より出願経験ありの似たものデータ一覧を抽出する。

(2) データ修正

「仕様詳細1 V業務内容 4.(2)」を参照。

4. 国籍コード欄入力確認の作業

「仕様詳細1 V業務内容 6.」を参照。

なお、夏季集中科目についてはネット出願を行っていないため、出願票のパンチデータ入力の際に、“999”と入力することはない。

5. 学籍変更の内容変更不備確認の作業

「仕様詳細1 V業務内容 7.」を参照。

6. 出願及び科目登録申請の不備対象者に対する確認電話等の作業

次の作業を行うとともに、必要に応じて請負者が独自にシステムを作成し、迅速な処理を行うこと。

ただし、システム作成に対する経費は請負者負担とする。

(1) 記載事項不備への対応

「V業務内容 1～3及び4-(2)」において不備が発生した場合は、出願者へ電話又は手紙等により確認を取り、不備内容を伝え、電話で解消できる不備に関しては電話にて対応し、該当書類の修正箇所を朱書きで記述すること。

なお、手紙等文面は出願者が容易に内容を理解できるよう配慮し、発送前に本学園担当者の承認を受けること。

(2) 証明書类等不備への対応

「仕様詳細1 V業務内容 7.(2)」を参照。

(3) 不備内容解消確認

「仕様詳細1 V業務内容 7.(3)」を参照

(4) 不備対応及び不備内容の記録・管理

「仕様詳細1 V業務内容 7.(4)」を参照。

(5) 出願及び科目登録書類の提出

「仕様詳細1 V業務内容 7.(5)」を参照。

(6) 電話連絡等の記録の提出

出願者への電話又は手紙等による連絡記録について、出願不備連絡内容とその件数を、学園が指定する日までに担当者に提出すること。

7. 登録内容修正、削除依頼への対応

(1) 修正・削除依頼

「仕様詳細1 V業務内容 10.(1)」を参照。作業を行うにあたり、必要に応じて請負者が独自にシステムを作成したうえで、処理を実現すること。  
ただし、システム作成に対する経費は請負者負担とする。

## 8. 選考結果確定・科目登録処理

本作業は出願及び科目登録をシステムWAKABAに登録し、本学園学生の修学を確定する重要な作業であるため、作業者はプロジェクトマネージャー、プロジェクトリーダー及び業務担当者に限ること。

### (1) 不合格対象者報告

「仕様詳細1 V業務内容 11.(1)」を参照。

### (2) 証明書確認作業準備

合格対象者の証明書を本学園担当者が容易に最終確認作業を行えるよう、本学園が指定する日時までに整理番号順に整理すること。

### (3) クリーン作業

#### ① 生年月日確認

「仕様詳細1 V業務内容 11.(3)①」を参照。

#### ② 一括エラーチェック・エラーリスト出力

システムWAKABAを所定の手順で操作し、申請データの一括エラーチェック作業を行い、エラーレベルごとにエラーリストの出力を行う。

#### ③ エラー解消・例外対象者一覧作成

エラーリストに掲載されたエラー項目を確認し、全件解消のうえ、必要に応じてシステムWAKABAを所定の手順で操作し、1件ずつ申請データを修正する。

なお、本学園が許可する場合に限り、エラー対象項目が残っていても合格対象者とするため、該当者を強制合格対象者として一覧に管理すること。

#### ④ 申請件数集計

個人申請の合格対象者、集団入学の団体・申請者の件数を集計し、集団入学扱い希望書類との整合性を確認する。また、合格予定者数、相手先一括請求団体数・合格予定者数の一覧表を作成する。

#### ⑤ 論理チェック

「仕様詳細1 V業務内容 11.(3)⑤」を参照。

### (4) 合格処理

① 本学園担当者立会いの下、システムWAKABAを所定の手順で操作し、合格対象者を呼び出し、合格対象のフラグを立てる。強制合格対象者を1件ずつ確認のうえ、合格対象のフラグを立てる。上記(3)-④で算出した件数と合格対象フラグ数が一致することを確認する。

② システムWAKABAを所定の手順で操作し、合格フラグ数=学費計算数になることを確認のうえ、請求金額を計算する。

③ システムWAKABAを所定の手順で操作し、本学園が指定するファイル名で合格者データCSVファイルを作成し、本学園担当者に納品する。

(5) 各作業の手順

上記(1)から(4)の作業を司書教諭出願、司書教諭科目登録それぞれに行う。

9. 顔写真スキャニングに係る業務

「仕様詳細1 V業務内容 13.」を参照。

10. 出願票電子化作業に係る業務

(1) 出願票のイメージ化处理

作業期間及び処理件数(予定)は次のとおりとする。

① 作業期間

区 分	作 業 期 間
夏季集中科目	6月1日～6月30日

② 処理件数(予定)

区 分	件 数
夏季集中科目(司書出願票)	1,030件
夏季集中科目(司書申込書)	1,030件

(2) 件数確認作業

- ・システムWAKABAを所定の手順で操作し、受付を行った出願票の件数を出力し原票の件数との整合性を確認する。
- ・出願票をスキャニングし、PDFにてイメージ化处理を行い、下記階層でフォルダごとにまとめる。またファイル名については、学期処理で付番した整理番号で作成すること。

夏季 — 司書  
— 司書申込書

(3) 納品

- ・DVD-Rに収め、作業期間後速やかに本学園に納品する。

- ① 出願票のイメージ化处理
- ② 件数確認作業
- ③ 納品

11. 集団学生証発送に係る業務

各種通知送付方法①.⑤を希望している集団入学者、特別聴講学生、粹入学者に対し学生証の発行又は再発行を行い、入学許可証とあわせて団体へ発送を行うこと。

作業期間と処理件数(予定)は以下の通りとする。

【1】 作業期間(予定)

6月中旬～7月中旬

【2】 処理件数（予定）

約10件前後

(1) 受入決定者名簿の作成

本学園より受け取った集団入学者の受入決定者リストより、各団体の受入決定者名簿の作成を行うこと。

(2) 学生証発行

① 本学園より提供した入金者データを基に、システムWAKABAを所定の手順で操作し、学生証の発行を行うこと。ただし日付表記は和暦とする。

② 写真の登録が無く学生証発行が行えない学生については、速やかに本学園へ報告を行うこと。本学園は相手先団体へ連絡を行い、写真の登録を促すこと。

(3) 入学許可証並べ替え

受入決定名簿順に入学許可証の並べ替えを行う。

(4) 発送

① 受入決定者については、学生証、入学許可証ともに受入決定名簿と件数の一致を確認する。

② 有効期限切れ再発行者については、本学園が提供した再発行者データと件数の一致を確認する。

③ 団体ごとに送付鑑、受入決定名簿、学生証、入学許可証をまとめる。

なお枠入学者については、合格通知、学費請求書、受入予定者名簿を本学園より受けとり、同封を行うこと。

④ ③を行った作業者とは別の作業者が、発送物が全て揃っていること、相手先に相違がないことの確認を行い、封緘を行う。

④ 封緘まで行った学生証は、各団体へ発送を行う。



## 仕様詳細 3 大学院修士全科生及び博士全科生入学者選考出願受付業務

放送大学学園（以下「本学園」という。）における、大学院修士全科生及び博士全科生入学者選考出願受付処理について、請負者に発注する作業内容は以下のとおりとする。

### I 業務名

大学院修士全科生及び博士全科生入学者選考出願受付業務

### II 作業期間

令和5年8月1日～令和6年1月31日

令和6年8月1日～令和7年1月31日

令和7年8月1日～令和8年1月31日

### III 業務概要

本学園において、大学院修士全科生及び博士全科生入学者選考における出願受付処理について、下記運用業務を受託者に委託する。

また、下記の業務は毎日同時進行するため、各業務に対して業務担当者を配置すること。

- 1. (1) 出願書類の受付及び開封作業
- 出願資格の確認
- 3. 出願票等のデータパンチ業務
- 4. 出願票等の電子データ化処理業務

#### 1. 郵送による出願に係る業務

- (1) 出願書類の受付及び開封作業
- (2) 出願書類に係る出願受付作業及び書類不備確認作業
- (3) 出願書類不備対象者に対する確認電話等対応作業
- (4) 出願書類の受領、受験番号の付番及びコピー作業
- (5) 出願書類の返却作業

※詳細は、別紙1「郵送出願受付要領・修士全科生」、及び別紙2「郵送出願受付要領・博士全科生」参照

#### 2. インターネット出願に係る業務（修士全科生のみ）

- (1) インターネット出願の出願データ受信
- (2) インターネット出願に際して郵送される必要書類の受付及び開封作業
- (3) 出願書類に係る出願受付作業及び書類不備確認作業
- (4) 出願書類不備対象者に対する確認電話等対応作業
- (5) 出願書類の受領、受験番号の付番及びコピー作業
- (6) 出願書類の返却作業

※詳細は、別紙3「インターネット出願受付要領」参照

### 3. 出願票等のデータパンチ業務

「出願票①～③」及び「研究計画書④」の電子データ化作業を行い、本学園学務部教務課大学院企画・入試係に提出する。

※詳細は、別紙4「データパンチ要領」参照

### 4. 出願票等の電子データ化処理業務

出願票等をDVD-Rディスク等により電子データ化する。

- (1) 修士全科生は、出願票等6枚×850名(見込み)分の紙文書をスキャンして読み取り、それぞれに受験番号を振り(検索機能を持たせる)PDFで保存する。
- (2) 博士全科生は、出願票等13枚×120名(見込み)分の紙文書をスキャンして読み取り、それぞれに受験番号を振り(検索機能を持たせる)PDFで保存する。
- (3) スキャン精度低下防止目的から、紙文書をダイレクトにPDFに変換し、その上、階層別処理(膨大な資料を指定階層フォルダーに整理し、階層別検索が可能とする。)を実施し、DVD-Rディスク等にて納品する。

### 5. 顔写真登録業務

#### (1) 郵送出願者

電子データ化した出願票の顔写真を、教務情報システムへ登録する。

#### (2) ネット出願者

顔写真が登録されていない場合のみ、出願時に受領した顔写真を電子データ化し、教務情報システムへ登録する。

## IV 処理件数等

出願数及び出願期間等については次のとおり。

なお、出願期間等については本学園の定めるところによるものとする。

#### (1) 出願期間(予定)

8月中旬～下旬

#### (2) 処理件数(予定)

- |                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| ① 修士全科生出願受付            | 725件(郵送385件、ネット340件) |
| <参考>出願不備者の電話対応は平均30件程度 |                      |
| ② 博士全科生出願受付(郵送出願のみ)    | 100件                 |
| <参考>出願不備者の電話対応は平均15件程度 |                      |
| ③ 修士全科生出願票等のデータパンチ業務   | 390件                 |
| ④ 博士全科生出願票等のデータパンチ業務   | 100件                 |
| ⑤ 修士全科生出願票等の電子データ化処理業務 | 出願票等6枚×725名=4,350枚   |
| ⑥ 博士全科生出願票等の電子データ化処理業務 | 出願票等13枚×100名=1,300枚  |
| ⑦ 修士全科生の顔写真登録業務        | 455件                 |
| ⑧ 博士全科生の顔写真登録業務        | 100件                 |

## 郵送出願受付要領・修士全科生

## I. 業務の概要

郵送された入学者選考の出願封筒（以下「出願用封筒」という。）の数をかぞえ、帳票に記入し、出願書類に不足、内容に不備がないかを確認して、出願資格別に所定の箱に保管の上、修士全科生出願票（以下、「出願票」という。）、研究計画書及び志望理由書を必要部数コピーし、コピー用の所定の箱に入れて管理する。

## II. 業務の期間

8月中旬～9月下旬

※出願期間：8月中旬～8月下旬〔消印有効〕

出願最終日の消印があるものまでを有効として、出願を受け付ける。

出願最終日以降の消印である出願用封筒は、教務課大学院企画・入試係（以下、「教務課」という。）へ返却する。（教務課から出願者に返送する）

## III. 業務の詳細

### 1. 出願書類の仕分け

- (1) 9時頃、各種封筒を受け取り、出願用封筒とその他を選別する。
- (2) 出願用封筒を開封（上方1辺開封）し、封入された「出願票①」（各用紙右上に記す様式名をいう。以下同じ。）の「④プログラム」欄の記入に基づき、次の7つのプログラム別に仕分けし、各々の出願件数を確認する。
  - F：生活健康科学プログラム
  - G：人間発達科学プログラム
  - H：臨床心理プログラム
  - I：社会経営科学プログラム
  - L：人文学プログラム
  - M：情報学プログラム
  - K：自然環境科学プログラム
- (3) プログラム別に仕分けした出願書類を箱に入れる。

### 2. 出願書類の不足確認

- (1) 「出願票①」下部の「修士全科生出願資格確認欄」で、該当する出願資格を確認し、次ページに記す、「ii 出願資格別提出書類」が全て入っているか確かめるとともに、「iii 出願者によっては必要な書類」も確認する。
- (2) 出願書類に不足がある場合、どの出願書類が不足なのかを封筒の右上に朱筆で記入する。（下記5にて、プロジェクトリーダー（以下「リーダーという。」）に連絡する。）
- (3) 出願書類に不足があった場合でも、届いた書類については、3. で後述する、「出願書類の内容の不備に係る確認」を行っておくこと。不備があればその旨連絡す

る。

① 全出願者共通提出書類
i) 修士全科生出願票 (別添の所定様式「出願票①～③」〔青色の様式]) ii) 研究計画書 (別添の所定様式「研究計画書④・⑤」〔黄色の様式]) iii) 志望理由書 (別添の所定様式「志望理由書⑥」〔緑色の様式]) iv) 入学検定料の払込金「領収証書」(i)の出願票③に貼付し提出される)
② 出願資格別提出書類
A: 「放送大学教養学部全科履修生」 追加の提出書類はなし
B: 「他大学」 i) 卒業 (見込み) 証明書 (原本) ii) 学業成績証明書 (原本)
C: 「大学改革支援・学位授与機構からの学位授与」 i) 大学改革支援・学位授与機構が発行する学士の学位授与証明書又は学位授与申請受理証明書 (原本) ii) 学業成績証明書 (原本) ※大学改革支援・学位授与機構に学位授与の申請したときに提出したものと同一のもの
D: 「外国における学校教育16年修了」
I: 「外国の大学等の修業年限3年以上の課程修了による学位授与」 i) 外国の大学の卒業証明書 (原本) ii) 学業成績証明書 (原本) iii) 小学校から最終学歴 (大学等) までの学歴一覧表 (様式任意) (未提出の場合、不備連絡は不要)
E: 「文部科学大臣の指定」 i) 高等師範学校、防衛大学校、水産大学校、海上保安大学校、気象大学校等の卒業 (修了) 証明書 (原本) ii) 学業成績証明書 (原本) 又は i) 教員の専修免許状や一種免許状の写し (教育職員免許状授与証明書 (原本) の代用可) ii) 学業成績証明書 (原本)
F: 「出願資格事前審査認定者」 追加の提出書類はなし
G: 「外国の大学の日本校」 i) 卒業証明書 (原本) ii) 学業成績証明書 (原本)
H: 「専修学校専門課程」 i) 専修学校の卒業 (見込み) 証明書 (原本)

ii) 学業成績証明書（原本）

※C～H欄に○があるときは、箱に入れる前に教務課へ確認をとること。

③ 出願者によって必要な書類

- i) 「研究計画書⑤」の「外国語の語学力について」のQ2問目で、「成果を示す資料の同封」欄の「あり」を○で囲んでいる場合
  - ・外国語の語学力の証明書（英検やTOEFL等）が同封される。
- ii) 婚姻等により、卒業証明書等の氏名が異なる場合
  - ・姓の変更：変更前後の姓、変更理由、年月日等を記入した便せん等を同封
  - ・名の変更：戸籍・免許証等の変更前と変更後の氏名が確認できる書類の写しを同封。（姓名の変更時と同じ）
- iii) 「研究計画書①」の「外国籍の方は下記の1を○で囲み、国名を記入」欄の「1」を○で囲んでいる場合、下記のいずれかが同封される。
  - ・在留カードの写し（両面）
  - ・特別永住者証明書の写し（両面）
  - ・外国人登録証の写し（両面）
  - ・日本への在留ビザの写し
- iv) 次のような出願書類以外の書類が入っていた場合は、箱に入れる前に教務課へ確認をとること。
  - ・出願資格事前審査申請書、研究・実務概要
  - ・障害のある方の特別措置希望調書
  - ・大学院科目登録申請票等

※封筒にのり付けのはがれた書類等が残っていないか確認、残っていれば貼り付ける。

（「出願票③」の「領収証書」貼付欄、「研究計画書④」の「研究計画」記入欄又は「志望理由書⑥」の「2. 研究題目…こと。」記入欄を特に注意。）

3. 出願書類の内容確認

- (1) 出願書類に不足があるものも含めて、全ての出願書類の記載内容の確認を行う。
- (2) 軽微な記入漏れや記入ミスは、下記の「→」等を参照し、朱書き訂正すること。
- (3) 上記以外の大きな不備がある場合は、不備の箇所に付箋を貼り、どの出願書類が何の不備かを封筒の右上に朱書きし、リーダーに連絡して、出願者に確認する。
- (4) 出願書類の内容の不備に係る確認が終わったら、前述の【1. - (3)】のとおり、出願資格別に所定の箱へ入れて保管する。

【全体について】

- ・氏名、生年月日、希望プログラム等が全ての書類・証明書で一致しているか？  
→氏名及び生年月日の確定順位は、「姓の変更メモ、又は名の変更を証明す

る戸籍抄本等の書類」記載の内容>「修了（見込み）証明書」記載の内容  
>「出願票①」の①の欄記載の内容とする。

→希望するプログラムが、「出願票①」の④の欄及び「志望理由書⑥」の「1.  
所属を希望するプログラムについて」の欄で一致しないときは、リーダー  
に連絡し、出願者に確認する。

→文字が難読、色が薄く不明なものは、リーダーに連絡し、出願者に確認す  
る。

## 【出願票①】

### ①欄

- ・氏名は、カタカナ記入欄と漢字等記入欄の両方とも記入されているか？
- ・姓と名の間は1コマ開け、カタカナの濁点等は1コマ使用しているか？
- ・卒業証明書や学業成績証明書等と姓が一致しているか？  
→異なる場合、「姓の変更メモ、又は名の変更を証明する戸籍抄本等の書  
類」で確認する。  
→当該書類の同封がない場合は、リーダーに連絡し、出願者に確認する。
- ・漢字等記入欄を漢字以外（アルファベット等）で表記している外国人の方  
については、カタカナ記入欄はミドルネームを省略し、ファーストネーム  
を先に、ラストネームを後にしてカタカナで記入しているか？
- ・通称名で郵便物の送付を希望する方は、漢字等記入欄内に正式の氏名を記  
入し、引き続き（ ）で通称氏名を記入しているか？（修士太郎（放送太郎））

### ②欄

性別は、男（「1」）女（「2」）いずれかを○で囲んでいるか？

### ③欄

生年月日は西暦で記入し、月日が下一桁のときは必ず「0」を入れている  
か？（例：3月1日の場合は0301）

### ④欄

- ・所属を希望するプログラムは、いずれか1つのみを○で囲んでいるか？
- ・「志望理由書⑥」の「1. 所属を希望するプログラムについて」の欄と一  
致しているか？  
→異なる場合、リーダーに連絡し、出願者に確認する。

### ⑤欄

所属を希望する学習センターは、いずれか1つのみを○で囲んでいるか？

### ⑥欄

外国籍の方のみ「1」を○で囲み、国名を記入しているか？

→日本国籍の方は記入不要。「日本」等の記入は、赤二重線で削除する。

### ⑦欄

障がいのあることにより特別措置を希望し、「1」を○で囲んでいる場合、  
特別措置の許可の有無を確認する必要があるため、教務課に連絡すること。

### ⑧欄

- ・住所は、都道府県、群市区町村、町・丁目・番地又は団地・棟・号の各欄

- に正しく分けて記入し、丁目・番地等はハイフン「-」でつなげているか？
- ・住所は、出願用封筒の差出人欄に記入しているものと一致しているか？

【出願票①「修士全科生出願資格確認欄」】

⑨⑩⑫欄

該当出願資格を選択し、上述のA～Hのいずれか1つを○で囲んでいるか？

⑨欄

- ・A「放送大学教養学部全科履修生」を○で囲んでいる場合、⑬欄に教養学部の学生番号を記入しているか？

→未記入の場合、リーダーに連絡（下記⑬⑭欄参照）。

- ・A「放送大学教養学部全科履修生」とB「他大学」の両方を○で囲んでいる場合、他大学の卒業（見込み）証明書、学業成績証明書があれば、A（放送大学）の○を赤二重線で消すこと。他大学の卒業証明書、学業成績証明書がなく、⑬⑭に放送大学の学生番号が記入されていれば、B（他大学）の○を赤二重線で消す。

→学生番号未記入の場合、リーダーに連絡（下記⑬⑭欄参照）。

⑩欄

C～Iを○で囲んでいる場合は、箱に入れる前に教務課に確認する。

⑪欄

- ・A～E、G～Iを○で囲んでいる場合「1」又は「2」を○で囲んでいるか？
- ・「修士全科生出願資格確認欄」の記載と卒業証明書等の記載内容が一致しているか？（【後述の卒業（見込み）証明書】欄を参照すること。）

⑫欄

Fを○で囲んでいる場合、「出願資格認定番号」が記入されているか？

⑬⑭欄

「1」を○で囲んでいる場合、学生番号を記入しているか？

→未記入の場合、リーダーに連絡し、システム WAKABA で学生番号を確認する。

【出願票②】

⑮欄

- ・職業は、A～Mのいずれか1つを○で囲んでいるか？未記入→勤め先・職種記入欄で判断し、その職業を○で囲む。判断がつかないときはMを○で囲む。
- ・勤め先・職種記入欄は記入されているか？（未記入でも可）

⑯欄

- ・最終出身学校について、1～Aのいずれか1つを○で囲んでいるか？
- ・「出願票①」の⑨欄のA、B又は⑩欄のGを○で囲んでいる場合→8、9、Aのいずれかを○で囲み、⑩又は⑫欄のC～F又はHを○で囲んでいる

場合→1～7のいずれかを○で囲んでいるか？

→未記入の場合、出願資格を証明する書類の学校から判断し、○で囲む。

・最終出身校・学部等記入欄は記入されているか？（未記入でも可）

#### 【出願票③】

・「領収証書」貼付欄に、「領収証書（ご依頼人控）」の原本が貼付されているか？

→ATMの領収証の貼付の場合、教務課に連絡すること。

・「領収証書」に、銀行又はコンビニの領収印があるか？

→領収印が無い場合、教務課に連絡すること。

#### 【研究計画書④】

・氏名、生年月日、性別は「出願票①」の①～③欄と一致しているか？

→異なる場合は、「出願票①」に一致するよう修正すること。

・「1.『研究題目』」記入欄の研究題目は、40字以内となっているか。

・「2.『研究計画』」記入欄に別紙に書いたもの、パソコンで出力したものを貼っている場合、必ず枠内に収め、はがれないようにしっかりとのり付けしているか？

・「2.『研究計画』」記入欄の別紙の状態が、「折り曲げて貼る」、「2枚以上貼る」、「別紙を添付する」、「作成物を送付する」等の場合は、リーダーに連絡し、出願者に修正させる。

#### 【研究計画書⑤】

・氏名（フリガナ）が記入されているか？

・「3. 希望する研究指導担当教員について」の欄に教員名が記入されているか？

→当該欄が未記入の場合は、「なし」と朱書きすること。

・「4. 授業科目について」の当該欄に授業科目が3科目記入されているか？（未記入でも可）

・「5. 卒業研究等について」において、出願者が卒業研究等を作成していない場合に題目欄に「なし」と記入しているか？

→当該欄が未記入の場合は、「なし」と朱書きすること。

・「5. 卒業研究等について」記入欄に、別紙に書いたもの、パソコンで出力したものを貼っている場合、必ず枠内に収め、はがれないようにしっかりとのり付けしているか？

・「5. 卒業研究等について」記入欄の別紙の状態が、「折り曲げて貼る」、「2枚以上貼る」、「別紙を添付する」、「作成物を送付する」等の場合は、リーダーに連絡し、出願者に修正させる。

#### 【研究計画書⑤「6. 外国語の語学力について」】

・「6. 外国語の語学力について」の全ての記入欄は、2009年度から任意記入のため、いずれも未記入でも可（ただし、以下のチェックは必要）。

・「6. 外国語の語学力について」において、「読む」又は「書く」欄で、3又は4を○で囲んでいる場合、Q1問目に外国語名を記入しているか？

- ・「6. 外国語の語学力について」のQ2問目で、語学試験名及び級・点数等の記入がある場合、その成果を示すものの写しが同封されているか？  
→同封されていないときは、「成果を示す資料の同封」欄の「なし」を○で囲んでいるか？  
→同封されているときは、「あり」を○で囲んでいるか？  
→囲んでいなければ、「なし」又は「あり」を赤○で囲むこと。
- ・「6. 外国語の語学力について」において、成果を示す資料の内容と、「語学試験名」及び「級・点数」欄に記入されている内容が一致しているか？  
→異なる場合は、前者に一致するよう修正すること。

#### 【志望理由書⑥】

- ・氏名・生年月日・性別は、「出願票①」の①～③欄と一致しているか？  
→異なる場合は、「出願票①」に一致するよう修正すること。
- ・「1. 所属を希望するプログラム…」はいずれか1つのみを○で囲んでいるか？
- ・「1. 所属を希望するプログラム…」において、○で囲んだプログラムは、「出願票①」の④欄で○で囲んだプログラムと一致しているか？  
→異なる場合、リーダーに連絡し、出願者に確認する。
- ・「2. 研究題目を決めた理由…プログラムを希望する理由…」記入欄に、別紙に書いたもの、パソコン等で出力したものを貼っている場合、必ず枠内に収め、はがれないようにしっかりとりのり付けしているか？
- ・「2. 研究題目を決めた理由…プログラムを希望する理由…」記入欄の別紙の状態が、「折り曲げて貼る」、「2枚以上貼る」、「別紙を添付する」、「作成物を送付する」等の場合は、リーダーに連絡し、出願者に修正させる。

#### 【卒業（見込み）証明書】

- ・学校教育法第83条に規定する日本国内の4年制の大学等の卒業（見込み）証明書であるか？  
→「大学」と名前が付いていても、「〇〇大学日本校」や外国の大学での degreemill (ディグリーミル) 等のように、正規の大学として認められていない大学もあるので、少しでも怪しいと思うものは教務課に確認すること。  
→「出願票①」の⑩欄がHの場合は専修学校発行の証明書。
- ・他大学卒業者については、受験のたびに卒業証明書及び学業成績証明書の提出が必要。
- ・大学院の修了証明書が提出されている場合、大学の卒業証明書もあるか？  
→ないときは、リーダーに連絡し、大学の卒業証明書を提出させる。
- ・卒業（見込み）証明書は、原本か？  
→卒業証明書でなく、学位記や卒業証書が入っている場合、リーダーに連絡し、大学の卒業証明書を提出させる。  
→放送大学教養学部の全科履修生を卒業した場合又は卒業見込みの場合、証明書の提出は必要ない。（学業成績証明書も同じ）

→卒業証明書と学業成績証明書が一体となっている証明書も可とする。

#### 【学業成績証明書】

学業成績証明書は原本か？卒業（見込み）証明書と同じ学校のものか？

→短大から大学に編入した場合、短大の卒業証明書・学業成績証明書は不要。

【注意】出願者への連絡は、必ず担当者名を伝え、折り返し電話に速やかに対応できるよう、連絡後は封筒の表に連絡日時、内容及び担当者名を記録するなどして、適切に情報管理を行うこと（下記第5にて「不備者受領簿」で連絡する際も同様）。

#### 4. 受験番号の付番

##### (1) 出願書類に不足や不備がない場合

- ① 出願書類に不足や不備がない場合は、確認した順番で、プログラム別の「出願書類受付簿」に、日付と氏名を記入する。
- ② 受付簿に記入が済んだ出願書類には、出願用封筒を含む全ての書類に、受付簿の左に記された受験番号を付番する。
- ③ 受験番号は、プログラム別に、次の番号から付番すること。ただし、3桁目には西暦の下1桁を付すこと。

(例：2023 年度生活健康科学プログラム入学希望郵送出願の場合 153001～)

プログラム	Web出願	郵送出願
F：生活健康科学…	11〇〇〇1 番～	15〇〇〇1 番～
G：人間発達科学…	21〇〇〇1 番～	25〇〇〇1 番～
H：臨床心理学…	31〇〇〇1 番～	35〇〇〇1 番～
I：社会経営科学…	41〇〇〇1 番～	45〇〇〇1 番～
L：人文学…	51〇〇〇1 番～	55〇〇〇1 番～
M：情報学…	61〇〇〇1 番～	65〇〇〇1 番～
K：自然環境科学…	71〇〇〇1 番～	75〇〇〇1 番～

- ④ 受験番号は、出願票、研究計画書、志望理由書については、書類右上の「※大学事務局記入欄」に、その他の出願用封筒、卒業証明書等については、右上の適当な場所に打つこと。

##### (2) 出願書類に不足や不備がある場合

出願書類に不足や不備がある場合は、リーダーへ連絡する。受験番号の付番や後述する5. でコピーはこの時点で行わないこと。

#### 5. 出願書類のコピー

- (1) 出願書類への受験番号の付番が終わったプログラムの出願書類から、次の表に示す書類を必要部数コピーする。

出 願 書 類		コピー部数
修士全科生出願票	審査用①②【氏名及び顔写真消す】※1	2部 ※2
研究計画書	審査用④⑤【氏名消す】※1	2部 ※2

志望理由書	審査用⑥【氏名消す】※1	2部 ※2
-------	--------------	-------

(※1) コピーの濃度は、「出願票③」に貼付された領収証書への受領日附印がはっきりと読める程度の濃さとする。

(※2) 臨床心理学プログラムのみ3部、第1次選考合格者分のみコピーする。  
出願書類のマスキングは行わない。

- (2) 審査用の『出願票①②』『研究計画書④⑤』『志望理由書⑥』のひとまとまりを2セットコピーする際は、出願者の氏名及び顔写真が消えるように、複写機側でマスキングを行うこと。コピーを取り終わったものについては、氏名が見えていないことを必ず確認すること。
- (3) 審査用「①②④⑤⑥」の2セット毎に左上をホチキスで綴じて、所定の箱に、それぞれ1部ずつ入れる。

#### 6. 出願書類不備対象者に対する確認電話等対応作業

- (1) 不備が発覚した場合には、リーダーが、出願者本人へ電話又はE-mailにて確認を取り、不備内容を伝え、電話等で解消できる不備に関しては電話等で対応する。不備解消後に正式に出願を受領し、上記第4及び5の作業を行う。  
出願に必要な書類が不足する場合は、その旨を伝え、書類の到着を待って正式に出願を受領し、上記第4及び5の作業を行う。
- (2) 出願期間内において、記載内容の不備や必要書類の不足等解消のための電話が通じないときは、必要に応じて、手紙を郵送するなどし、本人から確認作業を行う。
- (3) 電話等による連絡は、記録簿にとりまとめ、出願期限後に一括納品するものとする。

#### 7. リーダーは、パンチ業務受託者と調整の上、パンチ出しスケジュールにしたがって、パンチ用原本を提出し、翌日にあがってきたパンチデータを、教務課に提出する。

#### 8. 出願書類の返却作業

出願期間及び全処理終了後に、不備・不足により受理しなかった出願書類を、教務課に提出する。

#### 9. 出願書類等運送

受託者は、上記出願業務を受託者スペースにて実施する場合、出願書類等を適切かつ安全な方法で本学園から受託者スペースに搬送することができるものとする。

なお、出願業務終了後の書類については、本学園にて保管するため、同様の手段にて返送することとする。

## 郵送出願受付要領・博士全科生

## I. 業務の概要

郵送された入学者選考の出願用封筒（以下「出願用封筒」という。）の数をかぞえ、帳票に記入し、出願書類に不足、内容に不備がないかを確認して、出願資格別に所定の箱に保管の上、博士全科学出願票（以下、「出願票」という。）、研究計画書及び志望理由書を必要部数コピーし、コピー用の所定の箱に入れて管理する。

## II. 業務の期間

8月中旬～9月下旬

※出願期間：8月中旬～8月下旬〔消印有効〕

出願最終日の消印があるものまでを有効として、出願を受け付ける。

出願最終日以降の消印である出願用封筒は、教務課大学院企画・入試係（以下、「教務課」という。）へ返却する。（教務課から出願者に返送する）

## III. 業務の詳細

### 1. 出願書類の仕分け

- (1) 9時頃、各種封筒を受け取り、出願用封筒とその他を選別する。
- (2) 出願用封筒を開封（上方1辺開封）し、封入された「出願票①」（各用紙右上に記す様式名をいう。以下同じ。）の「④プログラム」欄の記入に基づき、次の6つのプログラム別に仕分けし、各々の出願件数を確認する。  
N：生活健康科学プログラム  
O：人間科学プログラム  
P：社会経営科学プログラム  
Q：人文学プログラム、  
S：情報学プログラム  
R：自然科学プログラム
- (3) 仕分けした出願書類を、各プログラム別に仕分けする。

### 2. 出願書類の不足に係る確認

- (1) 「出願票①」下部の「博士全科学出願資格確認欄」で、該当する出願資格を確認し、次ページに記す、「ii 出願資格別提出書類」が全て入っているか確かめるとともに、「iii 出願者によっては必要な書類」も確認する。
- (2) 出願書類に不足がある場合、どの出願書類が不足なのかを封筒の右上に朱筆で記入すること。（下記5にて、プロジェクトリーダー（以下「リーダー」という。）に連絡する。）
- (3) 出願書類に不足があった場合でも、届いた書類については、第3で後述する、「出願書類の内容の不備に係る確認」を行っておくこと。不備があればその旨連絡する。

- ① 全出願者共通提出書類
- i) 博士全科生出願票（別添の所定様式「出願票①～③」〔桃色様式〕）
  - ii) 研究計画書（別添の所定様式「研究計画書④～⑨」〔橙色様式〕）
  - iii) 志望理由書（別添の所定様式「志望理由書⑩～⑬」〔緑色様式〕）
  - iv) 入学検定料の払込金「領収証書」（i の出願票③に貼付し提出される）

② 出願資格別提出書類

<p>A：「放送大学修士課程修士全科生」          修士論文（写） 2部          ※修士論文を持たない者は修士論文と同等以上の論文等（写） 2部</p>
<p>B：「他大学の大学院」          C：「外国の大学の大学院」          D：「外国の大学の大学院の日本校」          E：「国際連合大学」          F：「出願資格（6）該当者」            i) 修了（見込み）証明書（原本）            ii) 学業成績証明書（原本）            iii) 修士論文（写） 2部          ※修士論文を持たない者は修士論文と同等以上の論文等（写） 2部</p>
<p>G：「出願資格事前審査認定者」          追加の提出書類はなし</p>

○修士論文等の提出と研究計画書⑥「3. 修士学位論文等について」欄の記入内容

修士論文等の提出	
修士論文がある者	修士論文（写） 2部
修士論文を持たない者	修士論文と同等以上の論文等（写） 2部
修了見込みで修士論文を作成中の者	作成中のものを提出

研究計画書⑦「3. 修士学位論文等について」欄	
題目記入欄	概要記入欄
題目記入	概要 2,000 字程度記入
題目記入	概要 2,000 字程度記入
題目記入、末尾に（作成中）と記入	概要 2,000 字程度記入

※「修士論文がある者」または「修士論文を持たない者」から修士論文等の提出がなかった場合、書類不備として処理する。

③ 出願者によっては必要な書類

- i) 「研究計画書⑨」の「外国語の語学力について」のQ2問目で、「成果を示す資料の同封」欄の「あり」を○で囲んでいる場合、外国語の語学力の証明書(英検○級証明書やTOEFLのSCORE等)が同封されることがある。
- ii) 婚姻等により、修了証明書等の証明書類と氏名が異なる場合
  - ・姓の変更: 変更前後の姓、変更理由、年月日等を記入した便せん等を同封
  - ・名の変更: 戸籍・免許証等の変更前と変更後の氏名が確認できる書類の写しを同封。(姓名の変更時と同じ)
- iii) 「研究計画書①」の「外国籍の方は下記の1を○で囲み、国名を記入」欄の「1」を○で囲んでいる場合、下記のいずれかが同封される。
  - ・在留カードの写し(両面)
  - ・特別永住者証明書の写し(両面)
  - ・外国人登録証の写し(両面)
  - ・日本への在留ビザの写し
- iv) 次の書類がある場合は、箱に入れる前に教務課に確認すること。
  - ・出願資格事前審査申請書、研究・実務概要又は返信用封筒
  - ・その他、「大学院科目登録申請票」「特別措置希望調書」等出願書類以外の書類

※封筒にのり付けのはがれた書類等が残っていないか確認、残っていれば貼り付ける。

(「出願票③」の「領収証書」貼付欄、「研究計画書④～⑨」または「志望理由書⑩～⑬」の記入欄を特に注意)。

### 3. 出願書類の内容の不備に係る確認

- (1) 出願書類に不足があるものも含めて、全ての出願書類の記載内容の確認を行う。
- (2) 軽微な記入漏れや記入ミスは、下記の「→」等を参照し、朱書き訂正すること。
- (3) 上記以外の大きな不備がある場合は、不備の箇所に付箋を貼り、どの出願書類が何の不備かを封筒の右上に朱書きし、リーダーに連絡して、出願者に確認する。
- (4) 出願書類の内容の不備に係る確認が終わったら、前述の【1.-(3)】のとおり、出願資格別に所定の箱へ入れて保管する。

#### 【全体について】

- ・氏名、生年月日が全ての書類・証明書で一致しているか？
  - 氏名及び生年月日の確定順位は、「姓の変更メモ、又は名の変更を証明する戸籍抄本等の書類」記載の内容>「卒業(見込み)証明書」記載の内容>「出願票①」の①の欄記載の内容とする。
  - 文字が難読、色が薄く不明なものは、リーダーに連絡し、出願者に確認する。

#### 【出願票①】

①欄

- ・氏名は、カタカナ記入欄と漢字等記入欄の両方が記入されているか？
- ・姓と名の間は1コマ開け、カタカナの濁点等は1コマ使用しているか？
- ・「修了証明書や学業成績証明書等と姓が一致しているか？  
→異なる場合、「姓の変更メモ、又は名の変更を証明する戸籍抄本等の書類」で確認する。  
→当該書類の同封がないときはリーダーに連絡し、出願者に確認する。
- ・漢字等記入欄を漢字以外（アルファベット等）で表記している外国人は、カタカナ記入欄は、ミドルネームを省略し、ファーストネーム（名前）を先に、ラストネーム（苗字）を後にして、カタカナで記入しているか？
- ・通称名で郵便物の送付を希望する方は、漢字等記入欄内に正式の氏名を記入し、引き続き（ ）で通称氏名を記入しているか？（博士太郎（放送太郎））

②欄

性別は、男（「1」）女（「2」）いずれかを○で囲んでいるか？

③欄

生年月日は西暦で記入し、月日が下一桁のときは必ず「0」を入れているか？（3月1日の場合は0301）

④欄

所属を希望するプログラムは、いずれか1つのみを○で囲んでいるか？

⑤欄

所属を希望する学習センターは、いずれか1つのみを○で囲んでいるか？

⑥欄

外国籍の方のみ「1」を○で囲み、国名を記入しているか？

→日本国籍の方は記入不要、「日本」等の記入は、赤二重線で削除する。

⑦欄

障がいのあることにより修学上の特別措置を希望し、「1」を○で囲んでいる場合、特別措置の許可の有無を確認する必要があるため、教務課に連絡すること。

⑧欄

- ・住所は、都道府県、群市区町村、町・丁目・番地又は団地・棟・号の各欄に正しく分けて記入し、丁目・番地等はハイフン「-」でつなげているか？
- ・住所は、出願用封筒の差出人欄に記入しているものと一致しているか？

【出願票①「博士全生出願資格確認欄」】

⑨⑩⑫欄

該当出願資格を選択し、A～Gのいずれか1つを○で囲んでいるか？

⑨欄

- ・A「放送大学」を○で囲んでいる場合、⑬欄に修士全学生の学生番号を記入しているか？未記入→リーダーに連絡（下記⑬欄参照）。
- ・A「放送大学」とB「他大学」の両方を○で囲んでいる場合、他大学の修了（見込み）証明書、学業成績証明書があれば、A（放送大学）の○を赤二重

線で消すこと。他大学の修了証明書、学業成績証明書がなく、⑬に放送大学の学生番号が記入されていれば、B（他大学）の○を赤二重線で消す。  
→学生番号未記入の場合、リーダーに連絡（下記⑬欄参照）。

⑩欄

C～Gを○で囲んでいる場合、箱に入れる前に教務課に確認すること。

⑪欄

- ・ A～Fを○で囲んでいる場合、「1」又は「2」を○で囲んでいるか？
- ・ 「博士全生出願資格確認欄」の記載と修了証明書等の記載内容が一致しているか？（後述の【修了（見込み）証明書】欄を参照すること。）

⑫欄

Gを○で囲んでいる場合、「出願資格認定番号」を記入しているか？

⑬欄

「1」を○で囲んでいる場合、学生番号を記入しているか？  
→未記入の場合、リーダーに連絡し、システム WAKABA で学生番号を確認する。

【出願票②】

⑭欄

- ・ 職業は、A～Mのいずれか1つを○で囲んでいるか？  
→未記入の場合、勤め先・職種記入欄で判断し、その職業を○で囲む。  
なお、判断がつかないときはMを○で囲む。
- ・ 職歴欄は記入されているか？（未記入でも可）

⑮欄

- ・ 最終出身学校について、1～Aのいずれか1つを○で囲んでいるか？  
→未記入の場合、出願資格を証明する書類の学校から判断し、○で囲む。
- ・ 学歴欄は記入されているか？（未記入でも可）

【出願票③】

- ・ 「領収証書」貼付欄に、「領収証書（ご依頼人控）」が貼付されているか？  
→ATMの領収証の貼付の場合、教務課に連絡する。
- ・ 「領収証書」に、銀行又はコンビニの領収印があるか？  
→領収印が無い場合、教務課に連絡すること。

【研究計画書④⑤】

- ・ 氏名、生年月日、性別は、「出願票①」の①～③欄と一致しているか？  
→異なる場合、「出願票①」に一致するよう修正する。
- ・ 「1.『研究テーマ』」記入欄の研究テーマは40字以内となっているか。
- ・ 「2.『研究計画』」記入欄に、別紙に書いたもの、パソコンで出力したものを貼っている場合、必ず枠内に収め、はがれないようにしっかりとり付けしているか？
- ・ 「2.『研究計画』」記入欄の別紙の状態が、「折り曲げて貼る」、「2枚以上貼る」、「別紙を添付する」、「作成物を送付する」等の場合は、リーダーに連絡し、出願者に修正させる。

【研究計画書⑥⑦⑧】

- ・氏名（フリガナ）が記入されているか？
- ・「3. 修士学位論文等について」の「題目」欄が記入されているか？
- ・「3. 修士学位論文等について」の「概要」記入欄に、別紙に書いたもの、パソコンで出力したものを貼っている場合、必ず枠内に収め、はがれないようにしっかりとりのり付けしているか？
- ・「3. 修士学位論文等について」の「概要」記入欄の別紙の状態が、「折り曲げて貼る」、「2枚以上貼る」、「別紙を添付する」、「作成物を送付する」等の場合は、リーダーに連絡し、出願者に修正させる。

#### 【研究計画書⑨】

- ・氏名（フリガナ）が記入されているか？
- ・「5. 外国語の語学力について」において、「読む」又は「書く」欄で、3又は4を○で囲んでいる場合、Q1問目に外国語名を記入しているか？
- ・「5. 外国語の語学力について」のQ2問目で、語学試験名及び級・点数等の記入がある場合、その成果を示すものの写しが同封されているか？同封されていないときは、「成果を示す資料の同封」欄の「なし」を○で囲んでいるか？同封されているときは、「あり」を○で囲んでいるか？  
→囲んでいなければ、「なし」又は「あり」を赤○で囲むこと。
- ・「5. 外国語の語学力について」において、成果を示す資料の内容と、「語学試験名」及び「級・点数」欄に記入されている内容が一致しているか？  
→異なる場合は、前者に一致するよう修正すること。

#### 【志望理由書⑩～⑬】

- ・氏名・生年月日・性別は、「出願票①」の①～③欄と一致しているか？  
→異なる場合は、「出願票①」に一致するよう修正すること。
- ・「1. 希望する主研究指導教員について」の欄に教員名の記入があるか？  
→当該欄が未記入の場合は、リーダーに連絡し、出願者に確認する。
- ・「2. 志望理由について」の「志望理由」記入欄に、別紙に書いたもの、パソコンで出力したものを貼っている場合、必ず枠内に収め、はがれないようにしっかりとりのり付けしているか？
- ・「2. 志望理由について」の「志望理由」記入欄の別紙の状態が、「折り曲げて貼る」、「2枚以上貼る」、「別紙を添付する」、「作成物を送付する」等の場合は、リーダーに連絡し、出願者に修正させる。

#### 【修了（見込み）証明書】

- ・修了（見込み）証明書は、原本か？  
→修了証明書でなく、学位記や修了証書が入っている場合、リーダーに連絡し、大学の修了証明書を提出させる。  
→放送大学大学院修士全科生を修了した場合または修了見込みの場合、証明書の提出は必要ない。（学業成績証明書も同じ）  
→修了証明書と学業成績証明書が一体となっている証明書も可とする。

#### 【学業成績証明書】

学業成績証明書は原本か？修了（見込み）証明書と同じ学校のものか？

### 【修士論文（写）2部】

- ・出願資格事前審査認定者、修了見込みで修士論文を作成中の者または博士後期課程内部進学により修士論文を作成せずに修士を修了した者以外は、原則、提出が必要。

→修士論文等の提出がなかった場合、リーダーに連絡し、出願者に確認する。

→修士論文（写）2部を出願用封筒とは別の封筒で郵送する場合は、出願用封筒裏面の別の封筒で郵送する□欄にチェックがあるので、確認すること。

【注意】出願者への連絡は、必ず担当者を伝え、折り返し電話に速やかに対応できるよう、連絡後は封筒の表に連絡日時、内容及び担当者名を記録するなどして、適切に情報管理を行うこと。（下記第5にて「不備者受領簿」で連絡する際も同様）

## 4. 受験番号の付番

### （1）出願書類に不足や不備がない場合

- ① 出願書類に不足や不備がない場合は、プログラム別の「出願書類受付簿」に、日付と氏名を記入する。
- ② 受付簿に記入が済んだ出願書類には、出願用封筒を含む全ての書類に、受付簿の左に記された受験番号を付番する。
- ③ 受験番号は、プログラム別に、次の番号から付番すること。ただし、3桁目には西暦の下1桁を付すこと。

（例：2023 年度生活健康科学プログラム入学希望郵送出願の場合 153001～）

プログラム	郵送出願
N：生活健康科学…	16〇〇〇1 番～
O：人間科学…	26〇〇〇1 番～
P：社会経営科学…	46〇〇〇1 番～
Q：人文学…	56〇〇〇1 番～
S：情報学…	66〇〇〇1 番～
R：自然科学…	76〇〇〇1 番～

- ④ 受験番号は、出願票、研究計画書、志望理由書については、書類右上の「※大学事務局記入欄」に、その他の出願用封筒、修了証明書等については、右上の適当な場所に打つこと。

### （2）願書類に不足や不備がある場合

出願書類に不足や不備がある場合は、リーダーへ連絡する。受験番号の付番や後述する5. でコピーは行わないこと。

## 5. 出願書類のコピー

- （1）出願書類への付番が終わったプログラムの出願書類から、次の表に示す書類を必要部数コピーする。

出 願 書 類	コピー部数
---------	-------

博士全科生出願票	審査用①②【氏名及び顔写真消す】※1	2部 ※2
研究計画書	審査用④～⑨【氏名消す】※1	2部 ※2
志望理由書	審査用⑩～⑬【氏名消す】※1	2部 ※2

(※1) コピーの濃度は、「出願票③」に貼付された領収証書への受領日附印がはっきりと読める程度の濃さとする。

(※2) 臨床心理学プログラムのみ3部、第1次選考合格者分のみコピーする。出願書類のマスキングは行わない。

- (2) 審査用の『出願票①②』『研究計画書④～⑨』『志望理由書⑩～⑬』のひとまとまりを2セットコピーする際は、出願者の氏名が消えるように、複写機側でマスキングを行うこと。コピーを取り終わったものについては、氏名が見えていないことを必ず確認すること。
- (3) 審査用「①②④～⑬」の2セット毎に左上をホチキスで綴じて、所定の箱に、それぞれ1部ずつ入れる。

#### 6. 出願書類不備対象者に対する確認電話等対応作業

- (1) 不備が発覚した場合には、リーダーが、出願者本人へ電話又はE-mailにて確認を取り、不備内容を伝え、電話等で解消できる不備に関しては電話等で対応する。不備解消後に正式に出願を受領し、上記第4及び5の作業を行う。  
出願に必要な書類が不足する場合は、その旨を伝え、書類の到着を待って正式に出願を受領し、上記第4及び5の作業を行う。
- (2) 出願期間内において、記載内容の不備や必要書類の不足等解消のための電話が通じないときは、必要に応じて、手紙を郵送するなどし、本人から確認作業を行う。
- (3) 電話等による連絡は、記録簿にとりまとめ、出願期限後に一括納品するものとする。

#### 7. リーダーは、パンチ業務委託者と調整の上、パンチ出しスケジュールにしたがって、パンチ用原本を提出し、翌日にあがってきたパンチデータを、教務課に提出する。

#### 8. 出願書類の返却作業

出願期間及び全処理終了後に、不備・不足により受理しなかった出願書類を、教務課に提出する。

#### 9. 出願書類等運送

受託者は、上記出願業務を受託者スペースにて実施する場合、出願書類等を適切かつ安全な方法で本学園から受託者スペースに搬送することができるものとする。

なお、出願業務終了後の書類については、本学園にて保管するため、同様の手段にて返送することとする。

# インターネット出願受付要領

## I インターネット出願に係る業務（修士全科生のみ）

### 1. インターネット出願の出願データ受信

- (1) 学内教務情報システム（以下、「システム WAKABA」という。）にて、インターネット出願の出願データを受信する。
- (2) 出願データの印刷物は、郵送による出願書類（出願票（①②のみ、③除く）、研究計画書④⑤及び志望理由書⑥）と同じ様式となっている。
- (3) 「出願票③」、出願資格を証明する各種証明書及び学業成績証明書等の出願に必要な書類については（場合によっては「研究計画書④⑤」かつ「志望理由書⑥」も）、インターネット出願に際して、別途、出願用封筒にて郵送により提出される。

### 2. インターネット出願に際して郵送される必要書類の受け付け及び開封作業

- (1) 出願開始日から、インターネット出願に際して、別途、出願用封筒にて郵送される出願資格を証明する各種証明書や必要書類の受け付けを、本学園にて実施する。
- (2) 後述する方法により、受付日や不足書類又は不備書類等の情報を適切に管理し、出願者からの問い合わせに対応できるよう受付を行うこと。
- (3) 出願書類の仕分け（別紙1「郵送出願受付要領・修士全科生」Ⅲ第1参照）を行い、開封作業を行う。なお、開封は、上方1辺開封とする。
- (4) 出願書類の開封作業において、出願と関係のない書類があった場合には、本学園学務部教務課大学院企画・入試係（以下、「教務課」という。）に報告し、指示を仰ぐこと。

### 3. 出願書類に係る出願受付作業及び書類不備確認作業

- (1) 上記2. で郵送を受け付けた必要書類と、上記1. で受信したインターネット出願データの紐付けを行う。出願者がインターネット出願を行った際にシステム WAKABA が自動的に出願票等のデータに付番した整理番号（インターネット出願者整理番号）と、郵送される出願用封筒に出願者が記入した同番号が同じものを組み合わせる。
- (2) 上記（1）で組み合わせた出願書類について、「出願票①～③」「研究計画書④⑤」及び「志望理由書⑥」、並びに、出願資格を証明する各種証明書及び学業成績証明書等の出願に必要な書類の不足チェック（別紙1「郵送出願受付要領・修士全科生」Ⅲ-2参照）を行う。  
また、出願票に顔写真が登録されていない場合、出願用封筒に顔写真が同封されていることを確認する。  
不足がある場合は、下記4. の作業を行う。
- (3) 上記（1）で組み合わせた出願書類について、下記①～③に該当する出願がある場合、上記（2）の不足チェックを行った上で、該当内容を直ちに教務課に報告するとともに、該当書類を渡し、指示を仰ぐこと。

- ① 「出願票①」で、障がいのあることにより特別措置を希望し、当該欄（⑦欄）の「1」を○で囲んでいる者
- ② 「出願票①」で、学生募集要項12・13頁の出願資格（2～14）に該当するため、修士全生出願資格確認欄（⑩欄又は⑪欄）の該当アルファベット（C～F）を○で囲んでいる者の出願資格の最終判断を本学園が行わなければならない者
- ③ 「出願票③」で、「領収証書」貼付欄に、ATMの領収証を貼付している者又は領収印が無い者

#### 4. 出願書類不備対象者に対する確認電話等対応作業

（1）上記2. 又は3. にて不備が発覚した場合には、出願者本人へ電話にて確認を取り、不備内容を伝え、電話等で解消できる不備に関しては電話等で対応する。不備解消後に正式に出願を受領し、下記5. の作業を行う。

出願に必要な書類が不足する場合は、その旨を伝え、書類の到着を待つて正式に出願を受領し、下記5. の作業を行う。（別紙1「郵送出願受付要領・修士全科生」Ⅲ－6参照）

（2）出願期間内において、記載内容の不備や必要書類の不足等解消のための電話が通じないときは、教務課へ報告する。

（3）電話による連絡は記録簿にとりまとめておき、出願期限後、教務課から提出要求があった場合、提出できるようにしておく。

#### 5. 出願書類の受領、システムWAKABA「証明書類の確認状況」更新、コピー作業

（1）当日組み合わせたインターネット出願のうち、出願書類に不備や不足がない全ての出願者の受験番号（WAKABAにより付番された整理番号の下6桁）、氏名、日付を受付簿に記入して、正式に受領する。

（2）システムWAKABAから出力した出願のCSVデータを使用し、出願票①②④⑤⑥と同じレイアウトとなるよう出願票を印刷する（ただし、出願票①の顔写真は印刷不要）。相対する上記2. で郵送を受け付けた必要書類には、出願用封筒を含む全ての書類に、受付簿に記された受験番号を付番する。

また、WAKABAに登録されている出願資格と、受領した卒業（見込み）証明書に相違無いことを確認する。

受付簿と出願書類の氏名と受験番号の組み合わせをチェックし、「証明書類の確認状況」を確認済にし、出願確認完了データとする。

（3）付番が終わったプログラムの出願書類から、指定する書類について、審査用として必要部数コピーする。（別紙1「郵送出願受付要領・修士全科生」Ⅲ－5参照）

#### 6. 出願書類の返却作業

出願期間及び全処理終了後に、不備・不足により受理しなかった出願書類を、教務課に提出する。

## II 出願書類等運送

受託者は、上記出願業務を受託者スペースにて実施する場合、出願書類等を適切かつ安全な方法で本学園から受託者スペースに搬送することができるものとする。

なお、出願業務終了後の書類については、本学園にて保管するため、同様の手段にて返送することとする。

## データパンチ要領

## I 業務内容

放送大学大学院修士全科生及び博士全科生入学者選考出願者の出願票①②③・研究計画書④（以下「出願票等」という。）及び授受簿・総括表を出願受付業務担当者より受け取り、別添「出願票入力項目・修士全科生」「出願票入力項目・博士全科生」に従いパンチし、総括表の提出回数の若い順に放送大学学園学務部教務課大学院企画・入試係（以下、「教務課」という。）へ、CSV ファイルで納品すること。

## II 出願票等及び授受簿・総括表の接受並びにデータ納品

1. 出願票等及び授受簿・総括表の引渡しは、大学院修士全科生入学者選考の学生募集期間及び期間終了後、概ね1週間の範囲で、学園が別に定めた日とし、複数回に分けて行う。

原則として、引渡し日の翌々日に納品を行うものとする。

初回引渡し日・・・出願開始日の翌日

最終引渡し日・・・9月1日

予定件数・・・約850件

（出願期間：8月中旬～8月下旬）

2. 引渡し場所は、放送大学学園郵便引渡室とし、また、納品は、原則として、引き渡し日の翌日の午後4時に、同室で授受簿によって行うものとする。

## III 入力作業方法

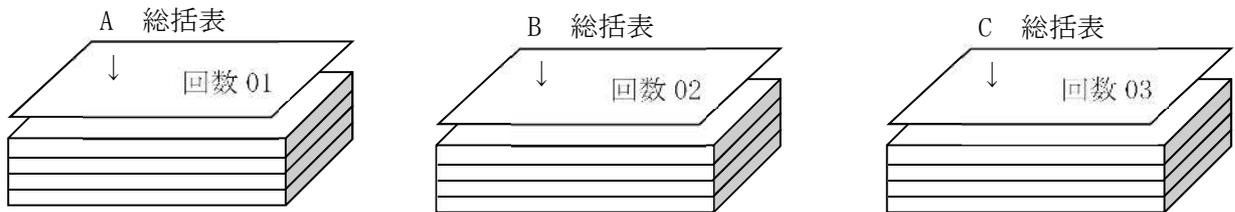
1. 出願票等及び総括表の構成

（1）受付を行った出願票等は、出願プログラム毎に分けて最大100部400枚ずつに束ねられている。

（2）一束ごとに総括表（青色の厚紙）が表紙に付けられる。総括表には、受付日、提出回数（何束目であるか）、受験番号、出願票枚数等などが記入されている。本表により膨大な出願票の管理がなされており、大学院入学者選考システムに入力する際には、学生種件数及び受験番号の整合性チェックを行っている。

2. 出願票等データ

（1）出願票等データをパンチする順番は、総括表の提出回数の若い順とする。



※入力を行う順序は、上記例の場合、A、B、Cの順となる。

### 3. データ仕様

#### (1) レコード形式 CSV ファイル

#### (2) ファイル名

修士：“2021 修士”+郵便到着日の西暦 8 桁+ “郵便到着分”

例) 2021 修士 20200820 郵便到着分.csv

博士：“2021 博士”+郵便到着日の西暦 8 桁+ “郵便到着分”

例) 2021 博士 20200820 郵便到着分.csv

#### (3) 文字コードシフト JIS コード

#### (4) ファイルレイアウト別添「出願票ファイルレイアウト・修士全科生」「出願票ファイルレイアウト・博士全科生」参照

ファイルレイアウトにおける種類の欄は入力文字の種別を表しており、内容は次のとおりである。

N－2 バイト・・・日本語

K－1 バイト・・・カナ

X－1 バイト・・・数字と英字大文字のみ

Z－1 バイト・・・英数字及び「@」「.」「-」「\_」「/」

9－1 バイト・・・数字（符号はない）

### 4. 入力時の注意事項

出願票等には出願者の記入のほか、受付担当者により朱書き訂正等されている場合があるので、この場合は朱書きに従うこと。

また、記載内容について読み取れず入力できないなど、不明な点があれば、出願票等に付箋をつけ内容を記入すること。ただし、領収証書のコンビニ領収印の読み取り困難による空白パンチについては、特に付箋を付ける必要はない。

#### (1) カナ氏名

「カナ氏名」は半角のカナを使用する。カナ長音は「-」ハイフンで入力する。

#### (2) 漢字の入力

濁点、半濁点で2文字にわけてある場合は1文字で入力する。(例：か” →が、

ハ° →パ)。

「住所」のヶ(例：袖ヶ浦市)は、小文字の「ヶ」(シフトJ I Sコード"8 3 9 6")を使用する。

カナ長音は"ー" (シフトJ I Sコード"8 1 5 B") でパンチする。

ハイフンは"ー" (シフトJ I Sコード"8 1 7 C") でパンチする。

### (3) 住所の入力

住所の入力は全て全角文字(2バイト)で入力すること。また、受付担当者の朱書き訂正の区分にしたがって入力すること。(番地やマンション名等を続けて入力しない。)

入力項目は概ね以下のとおりである。

- ・「郡市区町村」の欄は、地方公共団体の市区町村名までを入力する。
- ・「町・丁目・番地」の欄は、地区名の名称及び番地・号までを入力する。
- ・「団地・棟・号」の欄は、団地名称、マンションやアパート名及びその棟・号室を入力する。町・丁目・番地が18文字を超え、次の「団地・棟・号」の欄にかかる場合は、その次の「方等」の欄に入力する。

### (4) 電話番号

電話番号は、市外局番・市内局番・電話番号それぞれについて、全て全角文字(2バイト)で入力すること。

「(、)」、「-」は入力しない。

## IV 入力データの整合性試験の実施(サンプルデータによるテスト)

出願票等のファイルレイアウトが正しく入力され、教務課において正常に処理が行えるか確認を行うため、以下のとおり入力データの整合性試験を実施する場合がある。

### 1. 出願票等の種類及び件数

整合性試験を行う出願票等の種類及び件数は次のとおり。

大学院修士全科生 20 件総括票 2 件

### 2. 実施時期

教務課が指示した日時に行う。

### 3. 出願票等受渡・納品場所

放送大学学園郵便引渡室

### 4. 再試験の実施

納品されたデータは、教務課において検証を行うが、ファイルレイアウトの不整合等により正常に処理が行えない場合には、改善すべき内容を通知するので、データの修正を行うこと。

なお、正常に処理が行えるようになるまで試験を繰り返す。

## V 一般事項

1. データ入力に当たっては、パンチ要領に定めるものの他、教務課課員（以下「課員」という。）の指示により行う。
2. 出願票等は、重要な書類であり、個人情報であるので、受託者は、入力作業にあたって、監督者を置き、部外者が入ることのない部屋で作業を行うなど、出願票等を善良な管理の下に取り扱うとともに、その内容に関して機密の保持に十分な配慮をしなければならない。
3. 受託者は、出願票等を損傷または亡失したときは、直ちにその旨を課員に報告し、その指示を受けなければならない。
4. 受託者は、出願票等及び授受簿・総括表の引渡しを受け、教務課の指定した日に納品する。
5. 受託者は、パンチ後に、必ずベリファイを行うものとする。ベリファイの方法は、以下のとおりとする。  
出願データの入力を誤った場合は、出願票を二人の担当者がそれぞれデータを入力し、受託者の作成したプログラムにより2つの入力データを照合し、アンマッチ部分は出願票により確認のうえ正しく修正を行なう。アンマッチ部分がなくなるまでこれを繰り返し、出願データが正しく入力されていることを確認すること。
6. 引き渡し及び検収を終えたデータについては、契約期間が終了した段階ですべて削除することとし、その機密に努めること。また、削除した旨を e-mail 等で報告すること。

# 出願票入力項目・修士全科生

本パンチ要領により作成するデータ

大学院修士全科生入学者選考出願票等の入力業務

- I 出願票①入力項目の一部を出願票③入力後に入力するレイアウトとなっているので、注意すること。
- II 出願票①入力の途中で出願票②から入力する項目があるので、注意すること。
- III 出願票②の入力後、研究計画書④から入力する項目があるので、注意すること。
- IV 出願票③の入力は、研究計画書④の入力後に行うので、注意すること。
- V 参考のため、出願票①～③及び研究計画書④を仕様書に添付した。

## 出願票①－1

項 目	種類	最大字数	備 考
1. 選考年度	9	4	西暦でパンチする。
<b>【大学事務局記入欄】</b>			
2. 受験番号	9	6	前ゼロ補正をする。
3. 提出書類有無区分	9	1	固定値1をパンチする。
4. プログラムコード	X	1	” F、G、H、I、L、M、K”
5. 所属学習センター	X	3	○等で囲まれたセンターコードをパンチ。
<b>【氏名欄】</b>			
6. 漢字	N	1 5	姓と名の間は1文字空ける。
7. カタカナ	K	2 5	姓と名の間は1文字空ける
8. 性別	9	1	” 1、2”
<b>【生年月日欄】</b>			
9. 西暦年	9	4	年月日の間に、” /” をパンチする。 必ず4桁。
10. 区切り	Z	1	必ず” /” を入力。
11. 月	9	2	1桁の場合前ゼロ補正をする。
12. 区切り	Z	1	必ず” /” を入力。
13. 日	9	2	1桁の場合前ゼロ補正をする。
14. 国名	N	0	外国籍欄に○印がある時は” 国名” をパンチ。 無い場合は全角空白をパンチする。
15. 修学上の特別措置	9	1	○等で囲まれた場合は” 1” でパンチする。 囲まれていない場合は” 0” でパンチする。
<b>【現住所等欄】</b>			
16. 郵便番号	9	7	
17. 都道府県	N	4	
<b>【市区町村丁目・番地等欄】</b>			
18. 郡市区町村名	N	1 8	
19. 町・丁目・番地	N	1 8	
20. 団地・棟・号	N	1 8	
21. 方等	N	1 8	

<b>【連絡先欄】</b>			印刷済の ( ) はパンチしない。
22. 1 行目左端の ( )	N	6	(電話番号 1) 記入が無い場合は 0 0 0
23. 1 行目中央の ( )	N	6	(電話番号 2) 記入が無い場合は 0 0 0 0
24. 1 行目右端の ( )	N	6	(電話番号 3) 記入が無い場合は 0 0 0 0
25. ※旧その他連絡先 1	N	0	入力不要 (旧システム制約で項目は残す)
26. ※旧その他連絡先 2	N	0	入力不要 (旧システム制約で項目は残す)
27. ※旧その他連絡先 3	N	0	入力不要 (旧システム制約で項目は残す)
28. ※旧その他連絡先 4	N	0	入力不要 (旧システム制約で項目は残す)
29. 出願資格 ( 1 )	X		” A、 B ”
30. 出願資格 ( 2 ) ～ ( 1 4 )	X	1	” C、 D、 E、 F、 G、 H、 I ”
31. 卒業区分	9	1	出願資格確認欄⑩の 2 列で○等で囲まれた数字をパンチする。
32. 出願資格事前審査認定者	Z	6	数字 2 桁と数字 3 桁の間に ” - (ハイフン) ” をパンチする。
33. 教養学部に出願したことが有る方	9	1	○等で囲まれた場合は ” 1 ” でパンチする。囲まれていない場合は ” 0 ” でパンチする。
34. 教養学部の学生番号	Z	1 2	記入がある場合にパンチする。
35. 大学院修士課程に出願したことが有る方	9	1	○等で囲まれた場合は ” 1 ” でパンチする。囲まれていない場合は ” 0 ” でパンチする。
36. 大学院修士課程の学生番号	Z	1 2	記入がある場合にパンチする。

出願票②

項 目	種類	長さ	備 考
37. 職業	X	1	” A、 B、 C、 D、 E、 F、 G、 H、 I、 J、 K、 L、 M ”
38. 勤め先・職業記入欄	N	4 5	” 1 ～ 9、 A ”
39. 最終出身学校	X	1	
40. 最終出身校・学部等記入欄	N	4 5	

研究計画書④

項 目	種類	長さ	備 考
41. 研究題目	N	4 5	

## 出願票③－１

項 目	種類	長さ	備 考
42. 貼付されている「領収証書」取扱銀行名	N	20	銀行名のみパンチする。 記入が無い場合、教務課へ確認して「Pay B」または「モバイルレジ」をパンチする。
43. 取扱銀行領収印の領収日又は依頼日（両方読み取れる場合領収日を優先）	Z	7	ピリオドも含めてパンチする。(22.8.xx) 記入が無い場合、教務課へ確認して「領収日」をパンチする。

## 出願票①－２

項 目	種類	長さ	備 考
44. eメールアドレス	Z	50	50バイトを超えた場合は、パンチできるだけパンチして、当該出願表に付箋をつけておくこと。

## 出願票③－２

項 目	種類	長さ	備 考
45. 貼付されている「領収証書」の払込取扱票番号	9	5	前ゼロ補正をすること。

## 出願票①－３

項 目	種類	長さ	備 考
現住所等 【連絡先欄】 【緊急連絡先欄】			前ゼロ補正をすること。
46. 氏名	N	15	姓と名の間は1文字空ける。
47. 電話番号	Z	20	半角数字＋半角ハイフン
48. 続柄コード	9	1	○等で囲まれた続柄のコード

# 総 括 票

(修士全科生出願票)

	受 付 年 月 日 (和暦)					
1						
1	2	3	4	5	6	7

回 数
8 9

整 理 番 号												
自						~	至					
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	

申 請 票		
枚	数	
22	23	24

100枚1セット

プログラムの種類			
1	生活健康科学	5	人 文 学
2	人間発達科学	6	情 報 学
3	臨床心理学	7	自然環境科学
4	社会経営科学		

# 出願票入力項目・博士全科生

本パンチ要領により作成するデータ

大学院博士全科生入学者選考出願票等の入力業務

- I 出願票①入力項目の一部を出願票③入力後に入力するレイアウトとなっているので、注意すること。
- II 出願票①入力の途中で出願票②から入力する項目があるので、注意すること。
- III 出願票②の入力後、研究計画書④から入力する項目があるので、注意すること。
- IV 出願票③の入力は、研究計画書④の入力後に行うので、注意すること。
- V 参考のため、出願票①～③及び研究計画書④を仕様書に添付した。

## 出願票①－1

項 目	種類	最大字数	備 考
1. 選考年度	9	4	西暦でパンチする。
<b>【大学事務局記入欄】</b>			
2. 受験番号	9	6	前ゼロ補正をする。
3. 提出書類有無区分	9	1	固定値1をパンチする。
4. プログラムコード	X	1	” N、0、P、Q、S、R”
5. 所属学習センター	X	3	○等で囲まれたセンターコードをパンチ。
<b>【氏名欄】</b>			
6. 漢字	N	1 5	姓と名の間は1文字空ける。
7. カタカナ	K	2 5	姓と名の間は1文字空ける
8. 性別	9	1	” 1、2”
<b>【生年月日欄】</b>			
9. 西暦年	9	4	年月日の間に、” /” をパンチする。 必ず4桁。
10. 区切り	Z	1	必ず” /” を入力。
11. 月	9	2	1桁の場合前ゼロ補正をする。
12. 区切り	Z	1	必ず” /” を入力。
13. 日	9	2	1桁の場合前ゼロ補正をする。
14. 国名	N	0	外国籍欄に○印がある時は” 国名” をパンチ。無い場合は全角空白をパンチする。
15. 修学上の特別措置	9	1	○等で囲まれた場合は” 1” でパンチする。 囲まれていない場合は” 0” でパンチする。
<b>【現住所等欄】</b>			
16. 郵便番号	9	7	
17. 都道府県	N	4	
<b>【市区町村丁目・番地等欄】</b>			
18. 郡市区町村名	N	1 8	
19. 町・丁目・番地	N	1 8	
20. 団地・棟・号	N	1 8	
21. 方等	N	1 8	

【連絡先欄】			印刷済の ( ) はパンチしない。
22. 1 行目左端の ( )	N	6	(電話番号 1) 記入が無い場合は 0 0 0
23. 1 行目中央の ( )	N	6	(電話番号 2) 記入が無い場合は 0 0 0 0
24. 1 行目右端の ( )	N	6	(電話番号 3) 記入が無い場合は 0 0 0 0
25. ※旧その他連絡先 1	N	0	入力不要 (旧システム制約で項目は残す)
26. ※旧その他連絡先 2	N	0	入力不要 (旧システム制約で項目は残す)
27. ※旧その他連絡先 3	N	0	入力不要 (旧システム制約で項目は残す)
28. ※旧その他連絡先 4	N	0	入力不要 (旧システム制約で項目は残す)
29. 出願資格 ( 1 )	X		” A、B ”
30. 出願資格 ( 2 ) ～ ( 8 )	X	1	” C、D、E、F、G ”
31. 修了区分	9	1	出願資格確認欄⑩の 2 列で○等で囲まれた数字をパンチする。
32. 出願資格事前審査認定者	Z	6	数字 2 桁と数字 3 桁の間に” - (ハイフン) ” をパンチする。
33. 修士全科生に合格したことが有る方	9	1	○等で囲まれた場合は” 1 ” でパンチする。 囲まれていない場合は” 0 ” でパンチする。
34 修士全科生の学生番号	Z	1 2	記入がある場合にパンチする。

#### 出願票②

項 目	種類	長さ	備 考
35. 職業	X	1	” A、B、C、D、E、F、G、H、I、J、K、L、M ”
36. 最終出身学校	X	1	” 1 ～ 9、A ”

#### 研究計画書④

項 目	種類	長さ	備 考
37. 研究テーマ	N	4 5	

#### 出願票③－ 1

項 目	種類	長さ	備 考
38. 貼付されている「領収証書」取扱銀行名	N	2 0	銀行名のみパンチする。 記入が無い場合、教務課へ確認して「P a y B」または「モバイルレジ」をパンチする。

39. 取扱銀行領収印の領収日又は依頼日（両方読み取れる場合領収日を優先）	Z	7	ピリオドも含めてパンチする。(22.8.xx) 記入が無い場合、教務課へ確認して「領収日」をパンチする。
---------------------------------------	---	---	--

出願票①－2

項 目	種類	長さ	備 考
40. eメールアドレス	Z	50	50バイトを超えた場合は、パンチできるだけパンチして、当該出願表に付箋をつけておくこと。

出願票③－2

項 目	種類	長さ	備 考
41. 貼付されている「領収証書」の払込取扱票番号	9	5	前ゼロ補正をすること。

出願票①－3

項 目	種類	長さ	備 考
現住所等 【連絡先欄】 【緊急連絡先欄】			前ゼロ補正をすること。
42. 氏名	N	15	姓と名の間は1文字空ける。
43. 電話番号	Z	20	半角数字＋半角ハイフン
44. 続柄コード	9	1	○等で囲まれた続柄のコード

# 総 括 票

(博士全生出願票)

	受 付 年 月 日 (和暦)					
1						
1	2	3	4	5	6	7

回 数
8 9

整 理 番 号												
自						~	至					
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	

申 請 票		
枚	数	
22	23	24

100枚1セット

<b>プログラムの種類</b>			
1	生活健康科学	4	人 文 学
2	人 間 科 学	5	情 報 学
3	社 会 経 営 科 学	6	自 然 科 学







## 仕様詳細 4 既修得単位認定業務 仕様書

1年次既修得及び2・3年生次編入学での入学者に対し、出願受付時に提出されている単位修得証明書（以下「証明書」という）に基づき行う既修得単位認定作業は以下のとおりとする。

### I 件 名

既修得単位認定作業

### II 作業期間 及び処理件数

#### (1) 作業期間

令和5年4月1日 ～ 令和5年5月30日  
令和5年9月1日 ～ 令和5年11月30日  
令和6年3月1日 ～ 令和6年5月30日  
令和6年9月1日 ～ 令和6年11月30日  
令和7年3月1日 ～ 令和7年5月30日  
令和7年9月1日 ～ 令和7年11月30日  
令和8年3月1日 ～ 令和8年3月31日

#### (2) 処理件数（予定）

区 分	件 数
第1学期	2,700件
第2学期	1,500件

### III 業務委託概要

本学園において、次の運用業務を受託者に委託する。  
なお、作業内容の詳細は、「V業務内容」によること。

- (1) 証明書の内容確認作業
- (2) 不備対象書類確認電話業務
- (3) 単位認定書類の提出
- (4) システムWAKABAへの入力作業
- (5) 入力データ出力
- (6) 問合せ内容の記録・管理

## IV 業務内容

- ・既修得単位認定作業を本学園又は受託者スペースにて実施する。
- ・任意の方法により、受付日や後述する不足書類又は不備書類等の情報を適切に管理し、出願者の問合せに対応できるよう受付を行うこと。

### (1) 証明書の内容確認作業

#### ① スケジュール作成

- ・1ファイル50枚程度を目安に、2つ穴ドッチファイル(5cm)に出願受付処理時に作成した既修得申請あり証明書類をファイリングし直し、1LOT4ファイルを目安に作業単位として区切ったスケジュールを作成し、本学園担当者に提出すること。

#### ② 通信制学校確認作業

- ・証明書を一枚ずつめくり、学校名・学部名・学科名・証明書発行番号より、通信制の学校を検索し、対象の学校があった場合は、通学制の学校とは別のファイルにまとめてファイリングすること。

#### ③ 認定不可科目認定除外作業

- ・本学園担当者から提供される認定可否一覧を参照し、証明書内の認定不可科目を洗い出し、対象科目に鉛筆にて取消線を引き、認定対象から除外すること。

#### ④ 科目区分色分け作業

- ・証明書に記載してある科目区分(一般科目・外国語科目)に対し本学園指定色の蛍光ペンを使用し、対象科目区分の枠を一般科目→緑・外国語科目→ピンク色に囲み、区分分けを行うこと。
- ・発行元によって証明書の様式が異なる為、科目区分が不明なものに対しては、科目名より判断し、理由を明記した付箋を対象の証明書に貼付しておくこと。
- ・科目名からも判断が不可能な場合は、その旨を明記した付箋を対象の証明書に貼付しておくこと。

#### ⑤ 単位数計算作業

区分毎に証明書に記載ある単位数を、電卓を使用して小数点以下を含めて計算を行い、出願受付処理時に証明書に貼付した既修得単位数記入票に、区分毎の合計と総合計を記入すること。

また、単位数記載でなく授業時間数での証明を行っている場合、本学園規定の授業時間数から単位換算を行う計算方式(講義科目→15h=1単位・実習科目→30h=1単位)により一科目ずつ計算し、小数点が発生した場合は以下を切り捨て、各区分の合計と総合計を算出すること。

※計算作業は、科目区分色分け作業者と別の作業者が行うこと。

⑥ 計算作業時証明書確認作業

・計算作業時に以下ア)イ)を確認する。

ア) 証明書不備について

i) 総単位数の合計とその内訳の単位数の不一致

ii) 修得単位の評価が不明確(単位修得の有無が不明確)

イ) 外国語科目について

・外国語科目が本学園規定の既修得単位数(2単位)に達していない証明書がある場合、一般科目の中から他に外国語科目として認定できる科目を、認定可一覧表と過去問合せ一覧表(Excelデータ)をもとに洗い出す。

⑦ 検算作業

計算が終了した証明書を再度計算(検算)し、誤りがないか確認を行うこと。また通信制学校付箋貼付作業、認定不可科目認定除外作業、科目区分色分け作業についても上記資料を参照し、再度確認を行うこと。

※検算作業は、計算作業者と別の作業者が行い、業務担当者又はプロジェクトリーダーによる抜き取り確認を30%以上行うこと。

(2) 不備対象書類確認電話業務

・(1) - ⑥計算作業時証明書確認作業(ア)(イ)において、書類不備が発生した場合、任意で作成した問合せ管理票に不備内容を記入し、発行元へ問合せを行い、不備を解消すること。

※処理件数 約40件 (年度当り・予定)

(3) 単位認定書類の提出

・(1)(2)が滞りなく終了した時点で、スケジュールにもとづいて、本学園担当者に単位認定書類を提出し、作業及び判断等に誤りがないか確認を受けること。またその結果、本学園担当者より問合せが必要と判断されたものに対しては、速やかに発行元に問合せを行い、不備等を解消すること。

(4) システムWAKABAへの入力作業

・システムWAKABAを所定の手順で操作し、既修得単位数記入票に記載された出願受付処理時に自動付番された受付番号を入力し、個人の情報を一件ずつ呼び起こし、入力対象箇所となっている卒業/退学/卒業見込み区分(大学・短期大学・高等専門学校・外国の学校・専修学校専門課程・高等学校等専攻科・その他)・学校名(学部・学科名も含む)・各科目区分の単位数を、システムWAKABA所定の入力フォームにそれぞれ入力し、既修得単位認定結果データの保存作業を行うこと。

また、(1) - ②で行った通信制の学校の場合、学校名の前に【通信】と入力すること。

(5) 入力データ出力

- ・システムWAKABAを所定の手順で操作し、他大学既修得単位認定申請者データをExcelで出力し、入力に誤りが無いか点検を行う為の帳票を出力すること。  
なお、必要に応じて受託者が独自にシステムを作成し、迅速に処理を行うこと。
- ・氏名・カナ氏名・卒業又は退学区分・学校名・各区分の単位数合計・総単位数合計を、証明書と既修得単位数記入票をもとに、一件ずつ照合しながら確認を行い、入力に誤りが無いか確認すること。
- ・入力に誤りがあった場合、点検帳票の対象箇所に付箋を貼付し、修正内容を点検帳票に記入する。
- ・点検帳票に記載された修正内容で間違えないか再度証明書の内容を確認し、システムWAKABAを所定の手順で操作のうえ、一件ずつ修正の必要がある登録データを呼び出して修正を行うこと。  
なお、修正が終了した画面を任意の方法で印刷すること。
- ・修正を行った作業者と異なる作業者が印刷した修正画面と点検帳票を再度照合し、正しく修正されているか確認すること。

#### (6) 問合せ内容の記録・管理

- ・任意で作成した問合せ管理表より、問合せ結果を過去問合せ一覧表(Excelデータ)に反映させ、次回作業時の資料として保存し、本学園担当者の求めに応じて提出すること。



## 仕様詳細 5 合格・科目登録決定通知書出力及び封入封緘業務にかかる仕様書

令和5年度から令和7年度に処理を行う合格・科目登録決定通知書（以下「決定通知書」という）の帳票出力及び封入封緘の処理業務について、次のとおりとする。

### 記

#### 1. 決定通知送付用封筒の印刷

(1) 数 量 総数 141,000 枚 (年度当り・予定)

(2) 仕 様

235×120+35 (フラップ) mm, 定型カマス貼り,

1つ窓付 グラファン 90×50mm, 特白ケント 80g/m<sup>2</sup>

※資材の発注は、資材特性を考慮し一括発注を行わず、使用期限を勘案しながら発注を行うこと。

※本学園からの指示があった場合は、指定された数量を指定された場所に納品すること。

#### 2. 決定通知用帳票の出力

(1) 数 量 総数 140,000 枚 (年度当り・予定)

令和3年度及び令和4年度学生募集を元にした想定値 内訳)

① 使用数・・・132,000枚

② 予備・・・8,000枚

購入枚数・・・140,000枚

(2) 規 格 等 17. 5インチ×12インチ-1P, NIP70,  
2C/2C (青・朱色/青・朱色), センター縦ミシン1本,  
縦ジャンプミシン2本, 横ジャンプミシン1本

(3) 梱包方法 2,000枚で1梱包とし、段ボールに入れ封をすることとする。

(4) 納 期 年度単位で作成し、各年度の発送業務が開始されるまでに納品すること。

#### 3. 帳票出力

本学園で指定する専用電子計算機出力用帳票に出力すること。

必要であれば、請負者のシステムにて行うための開発を行うことができること。

システム作成に対する経費は請負者負担とする。ただし、本学園の制度変更等に伴いシ

システム変更の必要が発生した場合は、協議のうえ対応すること。

#### 4. 印字レイアウトの校正

帳票及び印字位置及び内容の校正

契約期間中に本学園からの指示により、帳票レイアウトの修正をする場合は、単価表に基づき対応すること。

#### 5. データ等の引渡し及び数量

印字データについて、令和5年4月上旬以降に順次、CSV形式で渡し、打ち出しカットする。

引き渡す印字データは、新入生及び在學生を別葉とし、各3ファイルを引き渡すこととする。

各ファイルのユニークコード(学生番号)にて、結合(個人情報+科目登録情報+払込取扱票情報)を行い、打ち出すこととする。



#### データ引渡し及び数量

※件数は令和3年度及び令和4年度学生募集を元にした想定値

次年度以降も同様の件数を予定する。なお、入學生(新入生・継続)の面接授業登録データ処理及び決定通知が含まれるので留意すること。

- |      |      |          |   |         |          |
|------|------|----------|---|---------|----------|
| (1)  | 令和5年 | 4月中旬(予定) | 約 | 2,500件  | (粹入学)    |
| (2)  | 令和5年 | 6月上旬(予定) | 約 | 1,000件  | (夏季集中科目) |
| (3)  | 令和5年 | 7月上旬(予定) | 約 | 800件    |          |
| (4)  | 令和5年 | 7月中旬(予定) | 約 | 1,000件  |          |
| (5)  | 令和5年 | 7月下旬(予定) | 約 | 800件    |          |
| (6)  | 令和5年 | 8月中旬(予定) | 約 | 1,000件  |          |
| (7)  | 令和5年 | 8月下旬(予定) | 約 | 2,000件  |          |
| (8)  | 令和5年 | 8月下旬(予定) | 約 | 4,800件  |          |
| (9)  | 令和5年 | 9月上旬(予定) | 約 | 43,000件 | (科目登録含む) |
| (10) | 令和5年 | 9月上旬(予定) | 約 | 6,000件  |          |
| (11) | 令和5年 | 9月上旬(予定) | 約 | 4,000件  |          |
| (12) | 令和5年 | 9月中旬(予定) | 約 | 1,000件  |          |
| (13) | 令和5年 | 9月下旬(予定) | 約 | 1,000件  |          |

(14)	令和5年10月下旬(予定)	約	100件(粹入学)
(15)	令和5年12月中旬(予定)	約	500件
(16)	令和6年1月上旬(予定)	約	1,500件
(18)	令和6年1月中旬(予定)	約	600件
(19)	令和6年1月下旬(予定)	約	700件
(20)	令和6年2月上旬(予定)	約	2,000件
(21)	令和6年2月中旬(予定)	約	4,000件
(22)	令和6年2月下旬(予定)	約	2,500件
(23)	令和6年3月上旬(予定)	約	35,000件(科目登録含む)
(24)	令和6年3月上旬(予定)	約	9,000件
(25)	令和6年3月中旬(予定)	約	2,200件
(26)	令和6年3月下旬(予定)	約	5,000件

予想処理件数 約132,000件。令和7年度については、契約期間終了時までの作業とし、次の契約期間にかかる請負者が変更となる場合は、新規請負者への引継を行うこと。

## 6. 打ち出し

(1) 出力仕様は、別紙のとおりとする。

(郵便振替 MT サービス用郵便振替通常払込取扱票への OCR 文字印字を含む)

(2) 学生番号を印字する際は、頭から3カラム目と4カラム目の間と、9カラム目と10カラム目の間に「ハイフン (-)」を印字する。

(3) 学長名に公印イメージデータを印刷する。

(4) 件数により郵便物割引の適用を受けるため、以下の対応を施すこと。

①受取人住所欄の下部に、郵便用カスタマーバーコードを印字する。

②郵便区番号ごとに区分(バルク)する。

## 7. 裁断

決定通知書について連続帳票を使用する場合は、天地および両耳(スプロケットホール部分)を裁断する。

## 8. 折り

決定通知書は、センターミシン目を二つ折(山折り)した後、封筒窓枠から送付先情報が見えるように三つ折(外三つ折)する。その際、払込取扱票に折り目をつけないように配慮すること。

## 9. 封入

決定通知書は、本学園専用封筒に封入封緘を行い、受取人の郵便番号ごとに区分する。

なお、手封入の場合は、原則としてテープのりを使用すること。

#### 10. 確認

- (1) 引き渡した印刷データ件数と印刷した枚数とが整合がとれているかを確認する。
- (2) 印刷・封入封緘中にアットランダムに抜き取り，目視によるチェックを行い，上記業務が確実に遂行されていることを確認すること。
- (3) 数件出力後に以下の確認をすること。
  - ① 払込取扱票のOCR文字に印字ズレが無いこと。
  - ② バーコードリーダーによるCVSバーコードの読み取りが正常に行えること。
- (4) 全件出力後に、表裏表面が確認できるファイルを作成し、本学園に送付する。本学園の確認後に郵便局に持ち込むこと。

#### 11. 同封物の印刷・封入

本学園から同封する文書について指示があった場合は、当該文書の印刷を行い、決定通知書と併せて封入封緘を行う。なお、同封文書の仕様は以下のとおりとする。

同封文書の仕様：A4サイズ1枚、フルカラー片面、上質紙

ただし、本仕様によらない同封文書を印刷・封入する場合は別途協議する。

#### 12. 納品

##### (1) 納期

データ及びその他書類引渡し後，原則として2日以内（引渡し日含む。土日祝日を除く。）に郵便局に持ち込むこと。ただし、本学園からの指示があった場合は、この限りではない。

なお、9月及び3月は各1～3日ずつ土日祝日の作業が想定されるので、留意すること。また、本学園からの指示により上記以外の土日祝日の作業が発生する場合は協議の上対応すること。

##### (2) 納品方法

- ①郵便局に持ち込んだ件数の報告書を作成して納品すること。
- ②未使用の決定通知書及び封筒，その他の封入文書等の残部も併せて納品すること。
- ③本学園が指定する個人及び団体にかかる決定通知書は，本学園へ納品すること。

#### 13. その他

- (1) 作業内容等に疑義が生じた場合は，直ちに本学園学務部学生課に確認すること。
- (2) コンビニエンスストアでの支払に対応ができるよう，CVSバーコード印刷及びバーコード評価を行うこと。
- (3) 郵便局・ゆうちょ銀行における私製承認の代行申請を行うこと。

- (4) データの引渡しにはオンラインストレージサービスを利用するため、インターネットに接続可能な環境を用意すること。
- (5) 文字コードは **UNICODE (UTF8)** で表示可能な **JIS 第4水準 (JIS 2004)** までの文字コードを使用する。





20	東京MT	7	払込取扱票(払込通知票)	金額訂正	
口座記号番号			金額	千 百 十 万 千 百 十 円	
0	0	1	7	0	1
				9	0
				0	6
				9	1
加入者	ホウ ソウ ダイ ガク ガク エン 放送大学学園				料 金
振込先	電信扱 みずほ銀行 新橋支店 普通785428				備 考
32					
ご依頼人住所氏名	CVS 収納用 代付金庫 みずほ銀行				日 附 印
この払込取扱票は機械で処理しますので、中央の欄を汚さないよう特にご注意ください。また、本票を折ったり曲げたりしないでください。(ゆうちょ銀行)					CVS本部控

振替払込請求書兼受領証	
口座記号番号	00170-1-900691
加入者名	ホウ ソウ ダイ ガク ガク エン 放送大学学園
金額	千 百 十 万 千 百 十 円
振込先	みずほ銀行 新橋支店
整理番号	
ご依頼人住所氏名	氏名
料 金	日 附 印
備 考	円

この受領証は、大切に保管してください。 CVS取扱店控

払込人氏名	
整理番号	
金額	
受取人	放送大学学園
収納代行会社	みずほファクター
受領印	
金額訂正された払込票は、コンビニエンスストアではお取扱できません。	
収入印紙貼付欄 (CVS専用)	
受領印日附	
収納手数料払込人負担 お客様控	

#### 学費払込に際しての手数料

学費の他に、払込取扱票ごとに手数料が必要です。手数料は支払方法、支払う学費の金額により異なります。手数料については、金融機関等の定めに応じご負担をお願いします。

なお、金融機関等の手数料改定に伴い、下記に記載されている内容は変更となる場合があります。

(以下ご参考)

すべての金融機関等について掲載はしておりませんので、必ずご利用予定の金融機関の案内をご確認ください。

#### ■コンビニエンスストア

	1万円未満	1万円以上 5万円未満	5万円以上
セブンイレブン	110	220	440
上記以外(例)	110	220	550

■ゆうちょ銀行・郵便局にて本払込取扱票をご利用の場合にも、所定の手数料が発生します。

#### ■ゆうちょ銀行以外の金融機関

	3万円未満	3万円以上
みずほ銀行本店支店間	440	660
その他金融機関からみずほ銀行あて(例)	770	880

日頃よりご愛顧いただきまして、誠にありがとうございます。

- ◎バーコードがついている請求書は下記のコンビニエンスストアでもお支払いいただけます。
- ◎バーコードが印字されていても読み取れない場合は、コンビニエンスストアでのお取扱いはできません。

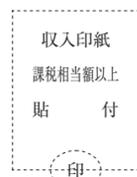
#### お支払い場所

ゆうちょ銀行・郵便局  
銀行、信用金庫等の金融機関の窓口  
セブンイレブン、ローソン、ローソン・スリーエフ、ファミリーマート、デイリーヤマザキ、ヤマザキデイリーストア、ヤマザキスペシャルパートナーショップ、ニューヤマザキデイリーストア、ミニストップ、ポプラ、生活彩家、くらしハウス、スリーエイト、セイコーマート、ハマナスクラブ、ハセガワストア、MMK設置店、モバイルレジ、PayB

取納代行会社  
みずほファクター株式会社

#### (ご注意)

- ・この用紙は、機械で処理しますので、汚したり、折り曲げたりしないでください。
- ・この用紙は、ゆうちょ銀行又は郵便局の払込機能付きATMでもご利用いただけます。
- ・この用紙を、ゆうちょ銀行又は郵便局の渉外員にお預けになるときは、引換えに預り証を必ずお受け取りください。
- ・この用紙による、払込料金は、ご依頼人様が負担することとなります。
- ・ご依頼人様からご提出いただきました払込書に記載されたおところ、おなまえ等は、加入者様に通知する場合があります。
- ・この受領証は、払込みの証拠となるものですから大切に保管してください。



ゆうちょ銀行又は郵便局用

この場所には何も記載しないでください。

## 仕様詳細6 入学許可書出力発送業務にかかる仕様書

令和5年度から令和7年度に処理を行う入学許可書の、出力、圧着処理及び発送業務について、次のとおりとする。

### 記

#### 1. 入学許可書（6面はがき）の出力

(1) 数量 総数 60,000枚 (年度当り・予定)

①使用数 59,300枚

②予備 700枚

(2) 規格等 13インチ×6インチ-1P, 圧着ハガキ三つ折 (両面剥離)

3C/2C (黒・青・朱色/青・朱色),

Tミシン1本, Tジャンプミシン1本

(3) 梱包方法 2,000枚で1梱包とし、段ボールに入れ封をすることとする。

(4) 納期 資材の発注は、資材特性を考慮し、一括発注を行わず、使用期限を勘案しながら発注を行うこと。

(5) 保管方法 圧着用紙の性質上、空調設備完備保管庫にて保管する等、品質管理に配慮すること。

#### 2. 入学許可書処理

本学園で指定する入学許可書（6面ハガキ）に出力し圧着処理をすること。

必要であれば、請負者のシステムにて行うための開発を行うことができること。

システム作成に対する経費は請負者負担とする。ただし、本学園の制度変更等に伴いシステム変更の必要が発生した場合は、協議のうえ対応すること。

#### 3. 印字レイアウトの校正

入学許可書及び印字位置及び内容の校正

契約期間中に本学園からの指示により、帳票レイアウトの修正をする場合は、単価表に基づき対応すること。

#### 4. データ等の引渡し及び数量

印字データについて、令和5年度入学許可処理開始以降に順次、CSV形式で渡し、打ち出し後、圧着処理する。

データの引き渡しについては、別紙のスケジュールによるものとする。なお、出力件数については、入金状況により変化するので柔軟に対応できるように体制を整えておくこと。

## 5. 打ち出し

- (1) 出力仕様は、別紙のとおりとする。
- (2) 学生番号を印字する際は、頭から3カラム目と4カラム目の間と、9カラム目と10カラム目の間に「ハイフン（-）」を印字する。
- (3) 学長名に公印イメージデータを印刷する。
- (4) 件数により郵便物割引の適用を受けるため、以下の対応を施すこと。
  - ①受取人住所欄の下部に、郵便用カスタマーバーコードを印字する。
  - ②郵便区番号ごとに区分（バルク）する。

## 6. 圧着

入学許可書は、出力後圧着処理を行う。

## 7. 確認

- (1) 渡した出力データ件数と枚数を確認する。
- (2) 出力中にアットランダムに抜き取り、目視によるチェックを行い、上記業務が確実に遂行されていることを確認すること。
- (3) 各ロット処理ごとに、本番圧着前の圧着テストを行い、その日の最適な圧着値を選択すること。
- (4) 圧着後の確認は、1枚ごとに、ゆがみや汚れ等が生じていないかチェックを行うこと。

## 8. 納品

- (1) 納期
  - ①データ及びその他書類引渡し後、4日以内（引渡し日及び土日含む）に郵便局に持ち込むこと。
- (2) 納品方法
  - ①郵便局に持ち込んだ件数の報告書を作成して納品すること。
  - ②未使用の入学許可書の残部も併せて納品すること。
  - ③本学園が指定する個人及び団体にかかる入学許可書は、本学園へ納品すること。

## 9. その他

- (1) 作業内容等に疑義が生じた場合は、直ちに本学園学務部学生課に確認すること。
- (2) データの引渡しにはオンラインストレージサービスを利用するため、インターネットに接続可能な環境を用意すること。
- (3) 文字コードはUNICODE (UTF8) で表示可能なJIS第4水準 (JIS 2004) までの文字コードを使用する。

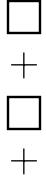


( 別 紙 )

入学許可書データ引渡スケジュール

( 1 )	4月上旬 (予定)	約 7, 0 0 0 件
( 2 )	4月中旬 (予定)	約 3, 0 0 0 件
( 3 )	4月中旬 (予定)	約 2, 5 0 0 件
( 4 )	7月上旬 (予定)	約 8 0 0 件
( 5 )	7月中旬 (予定)	約 5 0 0 件
( 6 )	8月上旬 (予定)	約 1, 1 0 0 件
( 7 )	8月中旬 (予定)	約 5 0 0 件
( 8 )	8月下旬 (予定)	約 1, 4 0 0 件
( 9 )	9月上旬 (予定)	約 8 0 0 件
( 1 0 )	9月上旬 (予定)	約 2, 0 0 0 件
( 1 1 )	9月中旬 (予定)	約 6, 0 0 0 件
( 1 2 )	9月中旬 (予定)	約 2, 0 0 0 件
( 1 3 )	9月下旬 (予定)	約 1, 5 0 0 件
( 1 4 )	1 0 月上旬 (予定)	約 5, 8 0 0 件
( 1 5 )	1 0 月上旬 (予定)	約 3, 0 0 0 件
( 1 6 )	1 0 月中旬 (予定)	約 1 0 0 件
( 1 7 )	1 0 月中旬 (予定)	約 2 0 0 件
( 1 8 )	1 月中旬 (予定)	約 1, 4 0 0 件
( 1 9 )	1 月下旬 (予定)	約 1, 8 0 0 件
( 2 0 )	2 月上旬 (予定)	約 1, 8 0 0 件
( 2 1 )	2 月中旬 (予定)	約 1, 7 0 0 件
( 2 2 )	3 月上旬 (予定)	約 2, 7 0 0 件
( 2 3 )	3 月中旬 (予定)	約 2, 5 0 0 件
( 2 4 )	3 月中旬 (予定)	約 6, 0 0 0 件
( 2 5 )	3 月下旬 (予定)	約 3, 2 0 0 件

予想処理件数 約 5 9, 3 0 0 件

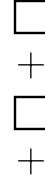


料金後納郵便

親展

※入学に関する大切なお知らせです。

PWD\_202206



KOYU



両側を開いて内容をご確認ください。  
雨などで濡れている場合は、よく乾燥させてから開いてください。



### 3.各種情報システムの利用について

放送大学では学生の修学をサポートするため、教務情報システム(システムWAKABA)等の各情報システムのサービスを提供しています。

- a. システムWAKABA (学生種により利用できる機能が異なります)
- b. キャンパスメール
- c. 各学習センターの学生用パソコン
- d. 学習センターおよびサテライトスペースにおけるWi-Fi利用システムWAKABAおよびキャンパスメールは、インターネット上でのサービスとなり、本学ウェブサイト(URL: www.ouj.ac.jp)の「>在学生」をクリック後、「システムWAKABA(教務情報システム)」のリンクからアクセスできます。

学生用パソコンは、各学習センターにおいてご利用いただけます。ご利用時のログインIDおよびパスワードは次のとおりです(a~cで共通)。

学生用パソコンは、各学習センターにおいてご利用いただけます。ご利用時のログインIDおよびパスワードは次のとおりです(a~cで共通)。

ログインID:学生番号10桁(ハイフンを除き半角入力)  
 パスワード:初期パスワードは生年月日西暦8桁(半角入力)  
 (例:1983年4月12日→19830412)  
 ※再入学等の学生でパスワード変更を行っている場合は、変更後のパスワードでログインしてください。

初回ログイン時は必ずパスワードを変更してください。不正利用を防ぐため、必ず初期パスワードを変更してください。一定期間経っても初期パスワードを変更していない場合は、ロックアウトされ、システムにログインできなくなります。パスワードの変更は、システムWAKABAのTOP画面「パスワード変更」より行うことができます。

※パスワード等に関するお問い合わせ先

- ・各学習センター
  - ・総合受付(TEL:043-276-5111・土日祝日を除く9:15~17:30)
  - ・学務部教務課教務係 (Eメール:kyomuka@ouj.ac.jp)
- Eメールでのお問い合わせに対する返信には数日かかる場合があります。

### 1.学生証の交付について

学生証は、入学日(第1学期は4月1日、第2学期は10月1日)以降、システムWAKABAに顔写真が登録された後に所属学習センターで交付されます。交付を受ける際には、**本状(入学許可書)が必要となります**ので必ず持参してください。(学期開始直後は混みますので、交付に時間がかかる場合があります。)

なお、学習センターの閉所日は下記のとおりです。所属学習センター等まで事前にお問い合わせのうえ、ご来所ください。

#### 【学習センターおよびサテライトスペース閉所日】

- ・月曜日
- ・祝休日
- ・年末年始(12月29日~1月3日)
- ・学長または学習センター所長が特に必要と認めた日

◆単位認定試験期間中は、学生証を交付できない場合がありますので、試験期間前に学生証の交付を受けてください。

◆顔写真を提出していない方は、システムWAKABA「教務情報→学生カルテ」から登録するか、「学生生活の栞」巻末様式の「写真票」に所要事項を記入して学生課へ提出してください。

### 2.氏名表記について

本学の氏名表記は、入学許可書に表記されているものです。誤りがあった場合は、学生課または所属学習センターまでご連絡ください。

なお、氏名について、コンピュータで表記できない文字は、JIS水準(JIS2004)1~2程度の文字に置き換えられるか、カタカナ等で表記されます。

※写真票および氏名表記に関するお問い合わせ先

- ・総合受付(TEL:043-276-5111・土日祝日を除く9:15~17:30)
  - ・学務部学生課入学・履修係(Eメール:nyugaku@ouj.ac.jp)
- Eメールでのお問い合わせに対する返信には数日かかる場合があります。

郵  
便  
は  
が  
き

以下の手順でご開封ください。



⚠ 雨などで濡れている場合は、よく乾燥させてから ゆっくりと開封してください。

← ご案内は内側にあります。ここからはがしてご覧ください。 →

## 仕様詳細 7 通信指導・単位認定試験の答案処理業務 仕様書

放送大学学園（以下「本学園」という。）における、第1学期及び第2学期の通信指導・単位認定試験の答案処理業務について、請負者に発注する作業内容は以下のとおりとする。

### I 件 名

通信指導・単位認定試験の答案処理業務

### II 作業期間

令和5年5月1日 ～ 令和6年3月31日

令和6年5月1日 ～ 令和7年3月31日

令和7年5月1日 ～ 令和8年3月31日

### III 業務概要

本学園において、次の運用業務を請負者に発注する。

なお、作業内容の詳細は、「VI業務内容」によること。また、これらの作業を行うにあたっては、答案整理会場（本学園内の資料管理棟（予定））からの一切の物品（ゴミを含む）を持ち出すことを禁じる。

#### 1. 通信指導にかかる業務

- (1) 答案の到着確認
- (2) 答案整理作業
- (3) 採点者への発送準備作業（記述式・併用式）※請負者は発送しない
- (4) 履修者への発送準備作業（記述式・併用式）※請負者は発送しない
- (5) 処理後の書類の格納等
- (6) 学校図書館司書教諭講習通信指導のマークシート読取作業
- (7) その他

#### 2. 単位認定試験に係る業務

- (1) 「受験状況一覧表」「採点結果記入表」の作成
- (2) 答案の到着確認
- (3) 到着答案箱開封作業及び試験場別答案封入袋並べ替え作業
- (4) 科目別答案整理作業
- (5) 点字やパソコンで作成された答案（特別措置対応）の整理作業
- (6) 外部試験場分の答案整理作業
- (7) 郵送提出科目答案整理作業
- (8) 学校図書館司書教諭講習単位認定試験の答案仕分け作業
- (9) アルミケース・ゴミ回収、翌日準備
- (10) 試験実施後の書類の格納等

(11) その他

IV 処理件数等

令和5年度の通信指導及び単位認定試験の作業期間及び答案数等については次のとおり。  
令和6年度・7年度については、令和5年度に準じた作業期間等とする。

なお、作業期間等については本学園の定めるところによるものとし、2023年度のスケジュールについては、別紙を参照すること。

(1-1) 通信指導の郵送による提出期間（予定）

区 分	第1学期	夏季集中	第2学期
学部・大学院	5月16日～ 5月30日	8月 2日～ 8月16日	11月15日～ 11月29日

(1-2) 単位認定試験の試験期間（予定）

区 分	第1学期	夏季集中（司書）	第2学期
学部・大学院 試験	7月15日～ 7月25日	—	1月16日～ 1月24日
		9月29日～ 10月6日	

(2-1) 通信指導の作業期間（予定）

区 分	第1学期	書類の格納	第2学期	書類の格納
学部・大学院	5月22日～ 6月 2日、 6月30日～ 7月 3日	7月4日～7日のう ちの1日 (土日祝日を除く)	11月20日～ 12月 4日、 1月 4日～ 1月 5日	1月9日～12日のう ちの1日 (土日祝日を除く)
区 分	夏季集中		書類の格納	
学部	8月16日～18日、 9月19日～20日		9月11日～15日のうちの1日	

(2-2) 単位認定試験の作業期間（予定）

区 分	第1学期	夏季集中	書類の格納	第2学期	書類の格納
大学院試験	7月18日～ 8月 4日	—	10月10日 ～13日のう ちの1日（土 日祝日を除 く）	1月20日～ 2月 2日	3月21日～ 31日のうち の1日（土日 祝日を除く）
学部試験		(司書) 10月12日 ～13日			

(3-1) 通信指導の処理件数（予定数量）

【学部・大学院】

区 分	各学期
択一式	約 24,000 件
記述式	約 4,450 件
併用式	約 50 件

【夏季集中】

区 分	司書
択一式	約 700 件
記述式	約 1,400 件

※学部・大学院の処理件数は、令和4年度第1学期の通信指導提出者数を元に予測。ただし、令和6年度以降に通信指導の実施方法を単位認定試験に準じた方法とすることが検討されているため、択一式科目の予定数量は単位認定試験並みになる事も見込まれる。  
 ※夏季集中は、令和3年度実績を元に予測。

(3-2) 単位認定試験の処理件数 (予定数量)

【学部・大学院】

区 分	各学期
択一式※ <sub>1</sub>	約 450 件
記述式(Web)※ <sub>2</sub>	約 5,200 件
記述式(SC・紙)※ <sub>2</sub>	約 110 件
記述式(郵送提出)※ <sub>2</sub>	約 280 件
併用式	(予定数量は上記の択一式・記述式に含む)

【夏季集中】

区 分	司書
司書(記述式)	約 3,400 件

学部・大学院の処理件数は、令和4年度第1学期の受験者数を元に予測。  
 ただし、夏季集中は従来どおり郵送提出による試験であるため、令和3年度実績を元に予測。

- ※1 択一式をマークシートで解答するのは、原則としてランチ試験場での受験を希望する学生やPC等を使えない学生及び郵送提出で併用式の科目。
- ※2 記述式(Web) …… 自宅等でPCから提出できる学生  
 記述式(SC・紙) …… 学習センターで解答用紙に解答する学生  
 記述式(郵送提出) …… 数式等の記述解答が必要な科目3科目程度

試験会場について

学部 会場数：64 科目数：331  
 大学院 会場数：57 科目数：70

(4-1) 通信指導の処理件数 (実績)

【学部・大学院】

区 分	第1学期 (令和4-1)	第2学期 (令和3-2)
択一式	26,616件	45,999件
記述式	4,414件	6,519件
併用式	42件	54件

【夏季集中】

区 分	司書 (令和4実績見込)
択一式	633件
記述式	1,400件

(4-2) 単位認定試験の処理件数 (実績)

【学部・大学院】

区 分	第1学期 (令和4-1)
択一式	449件
記述式 (Web)	5,159件
記述式 (SC・紙)	109件
記述式 (郵送提出)	279件

※2021年度は新型コロナウイルスの影響のため、全科目郵送提出方式で実施

【夏季集中】

区 分	第1学期 (令和3年)	
司書 (記述式)	3,935件	—

V 業務内容

1. 通信指導に係る業務

(1) 答案の到着確認作業

- ・答案整理会場に届いた問題冊子のたまかな数量を指定のファイルに控える (例 大箱4、小

箱3)。

- ・書留郵便を確認する。確認のための書類があった場合は、別途保管する。
- ・封筒で届いたものを開封する。その際、各冊子に氏名等の必要事項が記載されていることも確認する。
- ・空き封筒は、中身がないことを確認し、開封日ごとに保管する。
- ・封筒で届いたもののうち、集団入学等による団体からの提出分（以下、「集団」とする）は、答案整理作業を開始する前に、所定のファイルに到着した日付や件数等を入力すること。
- ・集団分の記述式及び併用式科目の冊子は、サイドラインと重ならないように目印を付け、指定の集団通し番号を冊子表面に記載する。その後はほかの問題冊子に混ぜて作業を進める。空き封筒は中身がないことを確認して、開封日ごとに集団分として保管する。

## (2) 答案整理作業

### ① 準備

- ・提出された冊子を受け取る。
- ・教養学部と大学院に分ける。
- ・択一式、記述式、併用式に分ける。
- ・記述式、併用式については、冊子のサイドラインごとに分ける。
- ・その後、原則として、択一式、記述式、併用式の順番で処理する。

### ② 択一式

- ・50冊の束にする。
- ・束ごとに冊子を開封する。(開封してから50冊の束にしてもよい。)
- ・マークシート封入袋からマークシートを抜き出す。その際、マークシート以外のものが入っていないかも確認する。
- ・マークシートに記載された氏名、科目名、科目コードが、冊子の表面に記載されている内容と同一であることを確認する。
- ・科目コードがマークされていることを確認する。  
(記入漏れがある場合は、文字や数字は赤ボールペンで、マークはHBの鉛筆でそれぞれ記入する。)
- ・マークシートに破損や汚損、解答部分が白紙のものがないかを確認する。
- ・必要に応じて本学仕様のシステム WAKABA (以下、「WAKABA」とする。) で確認を行うなど、書類の不備等が生じた場合でも適切に処理を進める。なお、請負者で処理方法等について判断できない場合は、プロジェクトリーダーが、学生課職員に処理方法等について確認を行う。
- ・チェック終了後、抜き出したマークシートの数が50枚あるかを複数の作業員により確認する。
- ・50枚のマークシートと50冊の空の冊子をそれぞれ小さい輪ゴムでとめる。束となった冊子の上に束となったマークシートを載せ、さらにそれを小さい輪ゴムで一纏めにする。
- ・一纏めとなった50の冊子とマークシートを一定量集める。
- ・50の束のマークシート二つを組み合わせて、100の束にする。
- ・100の束のマークシートの表面にヘッダー用マークシートを付ける。
- ・マークシートが正常に読み取られるように、紙の破れ、記入漏れ、消しゴムのカスなどの異物の付着等の再確認を行い、小さい輪ゴムでとめる。
- ・束の上底に通し番号を黒マジックで記入する。

- ・マークシートは、通し番号順に並べて、本学園が指定した時間にマークシート読取業者（以下、「読取業者」とする。）に引き渡す。なお、引き渡し場所は答案整理会場とする。
- ・引き渡しを行った日は、通し番号の何番まで引き渡したか作業日計ファイルに記録し共有する。
- ・空となった冊子については、50の束二つを組み合わせ、100の束にする。二つの冊子を重ねる際は、重心に偏りが生じないように、互い違いに組み合わせる。
- ・組み合わせた100の束の冊子に、対応するマークシートの通し番号と同じ番号の紙を挟み、大きい輪ゴムでとめる。
- ・100の束の冊子は、通し番号の順番で箱詰めする。
- ・学生課職員が、特定の者の冊子を取り出す必要があった場合、請負者は冊子を検索して学生課職員に引き渡す。
- ・通信指導提出期限を過ぎて到着した冊子については、プロジェクトリーダーが学生課職員に作業の必要性について確認の上、受付処理を進める。
- ・届いた冊子は、遅延なく読取業者に引き渡すように、迅速に処理する。
- ・読取業者に引き渡す最終日において、マークシートの残数が100枚にならなかった場合は、束の枚数を増減させて、必ず束にする。
- ・解答部分が白紙のマークシートは、読取業者に引き渡す最終日まで保管する。最終日に、白紙のもののみを一つの通し番号でまとめて読取業者に引き渡す。
- ・引き渡しの最終日は、冊子の受付を行ってから引き渡しまでの時間が短い場合があるので、迅速に処理を行う。また、漏れがないように注意する。
- ・上記作業と並行して、読取業者に引き渡しができる期間内に、冊子及び空き封筒にマークシート等が残っていないかを再度確認する。

### ③ 記述式

- ・冊子のサイドラインごとに50冊の束にする。
- ・その後は択一式と同様の過程で作業を行うが、次の点に注意する。
- ・解答部分が白紙の冊子には、白紙であることを学生課職員が確認できるように付箋等で印を付けておく。
- ・冊子を100の束にする際には、原則として、すべて同じサイドラインになるように組み合わせる。
- ・マークシートが同封されていない場合や、未記入だった場合は、冊子に記載された情報を参照して、マークシートに記入及びマークをする。この場合、文字は朱書き、マークは鉛筆で行う。併せて、注意を促すメッセージが書かれたゴム印を冊子に押す。
- ・返信用の連絡先の欄が未記入だった場合は、注意を促すメッセージが書かれたゴム印を冊子に押す。なお、返信用の連絡先の補記は後の作業で行う。
- ・マークシートを抜いた後の冊子は、後日採点者に発送するので、択一式の冊子とは別に保管する。

### ④ 併用式

- ・サイドラインごとに50冊の束にする。
- ・その後は記述式と同様の過程で作業を行うが、次の点に注意する。
- ・併用式のみ取りまとめて、可能な限り一定量が揃ってからマークシート出しを行う。（例：受付期間の中間となる日と最終日の2回マークシート出しを行う。）

⑤ マークシートデータの WAKABA への入力

- ・読取業者への引き渡しをすべて終えた後、一部冊子の受付を行うこととなった場合、プロジェクトリーダーが学生課職員に作業の必要性について確認の上、マークシートデータを手動で WAKABA に入力し、入力内容について複数の作業員で確認等の作業を行う。

(3) 採点者への発送準備作業（記述式・併用式）

- ・冊子のサイドライン及び背番号を参照し、科目ごとに冊子を仕分けする。（夏季集中は数科目しかないため、背番号はない。）
- ・プロジェクトリーダーが学生課職員に出力作業について確認の上、WAKABA から採点結果記入票を出力する。
- ・各科目において、採点結果記入票に記載された学生順に冊子を並べ替える。（学生番号順）
- ・採点結果記入票と冊子の学生番号、氏名が一致するかを、複数の作業員により確認する。
- ・解答部分が白紙又は白紙に類する場合は、採点結果記入票の備考欄にその旨記載する。また、冊子の上部に白紙であることを示す付箋が貼られているかも再確認する。
- ・学生課職員から受領した送付先の一覧を参照し、冊子を仕分けする。原則として 50 冊で一つにまとめ、送付用ヘッダーを付ける。ヘッダーには必要事項を記入する。（まとめる際には送付時にバラバラにならないように大きい輪ゴムでしっかりと束ねる。）
- ・採点結果記入票の出力後、記入票の内容に変更が生じた場合は、請負者は変更後の内容に基づいて発送作業を行う。
- ・採点結果記入票に必要事項を記入後、原本は学生課職員用に残し、採点者には必要部数コピーを取って送付する。
- ・学生課に渡す採点結果記入票を、科目コード順に並べ替える。
- ・箱で送付する場合は、ダンボール箱を組み立てる。
- ・採点結果記入票、冊子、添付書類、伝票及び箱（封筒）を発送対象者ごとにまとめ、机の上に置く。その際、科目コード順になるように配置する。
- ・発送物に誤りがないか複数の作業員により確認する。

(参考) 送付先件数（実績）

令和 4 年度第 1 学期	5 4（学部 3 3、大学院 2 1）
令和 4 年度夏季集中	1 3
令和 3 年度第 2 学期	4 6（学部 3 0、大学院 1 6）

(4) 履修者への発送準備作業（記述式・併用式）

採点者による採点がなされ、本学園に冊子が返送された後、次の要領で履修者に返送する。

- ・評価一覧（通信指導成績登録／学生一覧）と照合し、該当者分の冊子があることを確認する。
- ・添削結果及び添削責任者の欄が未記入であるなど、履修者に返信できない冊子があった場合は、プロジェクトリーダーが、学生課職員に処理方法等について確認を行い、履修者への返送作業を行う。
- ・返信用記入欄の住所、氏名に記入漏れがある場合は、返信できるよう補記する。その際、WAKABA の学生情報も参照する。
- ・返信時に同封する書類（別紙コメント等）がある場合、学生課職員より原本を受領し人数分印刷のうえ、冊子に同封する。
- ・不合格の冊子は、問い合わせ対応のためコピーを取る。

- ・履修者の住所・氏名が書かれた面（返信用の面）が表になるように冊子の形式を整えて封をする。
- ・冊子を箱に詰める際には、どの箱に何の科目の冊子が何部入っているかを科目ごとにまとめたヘッダーを貼付する。
- ・学生が個別に通信指導を提出した場合であっても、集団から一括返送の希望があった場合は、学生課職員から送付先住所及び履修者名簿を受領し、取りまとめる。（まとめる際には送付時にバラバラにならないように大きい輪ゴムでしっかりと束ねる）

#### （５）処理後の書類の格納等

単位認定試験に係る業務を開始する数日前に、以下の業務を行う。

##### ① マークシート

（目安として、１学期：７月上～中旬、夏季：９月中旬、２学期：１月中～下旬）

- ・マークシートを通し番号順に所定のダンボール箱に詰め、ダンボール箱の表面に内容物を記載する。
- ・本学園が別途指定した所定の場所に格納する。

##### ② 空の冊子

（目安として、１学期：７月上～中旬、夏季：９月中旬、２学期：１月中～下旬）

- ・マークシート処理を終えた後、空の冊子を所定の場所に運ぶ。

##### ③ 保管用冊子

（目安として、１学期：７月上～中旬、夏季：９月中旬、２学期：１月中～下旬）

- ・各学期のすべての通信指導問題冊子をファイルにとじて保管する。

#### （６）学校図書館司書教諭講習通信指導のマークシート読取作業

- ・上記の（１）（２）の作業完了後、本学が提供するマークシート読取機を使用して、マークシートの読取を行い、読取データとマークシート原本を担当者に渡す。

#### （７）その他

- ・必要な作業が発生した場合、適宜対応を行う。
  - ・作業の過程で発生したゴミについては、答案関係書類が混在していないことを確認し、ひとまとめにして学生課職員が指定する場所に置く。ゴミは本学園が処理する。
  - ・本業務で使用する仕様書に記載のある備品は、本学園が用意するものを使用する。
- ※夏季集中は、学部と大学院の区別がないなどの相違はあるが、通常学期と同様の過程で作業を行う。

## 2. 単位認定試験に係る業務

### （１）「受験状況一覧表」「採点結果記入表」の作成

プロジェクトマネージャーまたはプロジェクトリーダーが作成する。

### （２）答案の到着確認

各試験場から返送された荷物が到着しているか確認する。

未着のセンターがあった場合は速やかに学生課職員に報告をする。

(3) 到着答案箱開封作業及び試験場別答案封入袋並べ替え作業

- ① 荷物を開封し、答案封入袋と受験者名簿を取り出す。
- ② 答案封入袋に貼られたラベルの「センター別通 N0」順に答案封入袋を並べると同時に、該当の受験者名簿を引き抜き、答案封入袋（上）＋受験者名簿（下）の順でクリアファイルに入れる。
- ③ ②のクリアファイルを、本学が用意する該当の科目の「科目BOX」に入れる。
- ④ 「科目BOX」の中からクリアファイルを取り出し、「学習センターコード表」の昇順に並べ替える。
- ⑤ 答案封入袋からマークシート・解答用紙を取り出し、実数をカウントする。
- ⑥ 受験者名簿と答案封入袋の「試験場名」・「出席者」・「欠席者」の件数が一致しているか確認する。
  - i. 受験者名簿と答案封入袋の内容が違う場合  
受験予定者がいるにもかかわらず、答案封入袋がない場合は、受験者名簿を確認し、以下のいずれかの措置をとる。
    - ア. 受験予定者が欠席していた  
出席者が「0」の場合は、答案枚数「0」の答案封入袋を作成する。
    - イ. 受験予定者は出席している  
時間割での前後の科目にまぎれていないか確認し、不備が解消されない場合は、プロジェクトリーダーが学生課職員に処理方法等について確認を行い、作業を行う。
- ⑦ 「受験状況一覧表」の出席者数と、「答案封入袋」の答案枚数の件数が一致しているか確認する。
  - i. 受験者数が一致しない場合は、受験者名簿で確認し、必要に応じて「受験状況一覧表」を修正しコピーをとる。
    - ・不正行為答案の取り扱い  
受験者名簿、答案封入袋に「不正行為」と記入してある者の答案は、学生課職員に引き渡す。
    - ・別問題答案の取扱い  
学生課職員から指示のあった別問題で受験している者の答案は、学生課職員に引き渡す。

(4) 科目別答案整理作業

科目別に答案枚数等の確認をする。

- ① 択一式答案
  - i. 答案封入袋に記入されている答案枚数とマークシート枚数を確認する。取り出したマークシートは本学園の指定した順序に基づき、重ねていく。
  - ii. カウンترون<sup>1</sup>でマークシートの総数を数える。「受験状況一覧表」にある科目の総数と一致するか確認する。

---

<sup>1</sup> カウンترون：枚数を数える機械であり、100枚ごとに仕切り紙が入る。

- iii. マークシート100枚ごとに仕切り紙が入るので、ヘッダーカード<sup>1</sup>を付けて束ねる。  
50枚以下の端数が出た場合は、前の束と合わせる。(1束は、最大150枚までとする。)
- iv. 答案封入袋は中身が残っていないことを確認し、科目ラベルシールが見えるように束ねる。
- v. マークシートは総数を確認した上で、以下のア. 及びイ. を行う。
  - ア. マークシートの束に、読み取り用のマークシートを挟み込み、ヘッダーカードに読み取り用マークシートと同番号のナンバリングスタンプを押す。
  - イ. 本学が提供するマークシート読取り機を使用して、マークシートの読取りを行い、読取データとマークシート原本を担当者に渡す。

## ② 記述式答案

- i. 学習センターから届いた記述解答用紙の確認
  - ア. 本学園より別途配布する「記述答案送付先一覧」及び「採点結果記入表」に基づき、以下の作業を実施する。
  - イ. 答案封入袋に記入されている答案枚数と答案封入袋の中に同封されている答案用紙の枚数を突合する。  
受験者名簿の出欠状況と学生の答案用紙の状況が異なる場合は、該当の受験者名簿の写しを学生課職員に引き渡す。  
答案用紙は答案封入袋に戻さず、学生課職員の指定した順序に基づき、答案封入袋ごとに重ねていく。
  - ウ. 「採点結果記入表」(学生課職員の指定した順序で出力されている)の順番に、答案を並べ替える。採点結果記入表に記載されている出欠と実際の答案が異なる場合は、プロジェクトリーダーは、学生課職員に処理方法等について確認を行い、作業を実施する。  
同姓同名の学生もいるので、必ず学生番号・氏名(フルネーム)が一致しているかを確認する。
- ii. WEB 単位認定試験システムの記述解答 CSV データを元に記述答案を印刷  
学生課から支給された、WEB 単位認定試験システムから出力した記述解答 CSV データを用いて、科目ごとに記述答案を印刷する。  
この際、解答文字数が、指定された字数(1ページあたり800字程度を想定)を超えている場合は2ページ目以降に印刷されるようにする。
- iii. 記述採点準備
  - ア. i 及び ii の記述答案用紙を、科目ごとに統合し並べ替える(学習センター・学生番号順)。
  - イ. i の PDF ファイルを作成する。
  - ウ. i を元に提出者名簿を作成する。
  - エ. 採点結果記入表に記載されている出欠と実際の答案が異なる場合、プロジェクトリーダーは、学生課職員に処理方法等について確認を行い、作業を実施する。  
同姓同名の学生もいるので、必ず学生番号・氏名(フルネーム)が一致しているか

<sup>1</sup> ヘッダーカード: 束にしたマークシートの表紙とするもの。ヘッダーカードには、その束の枚数と科目の総枚数を記入する。

を確認する。

オ. 点字答案(墨訳するもの)は「採点結果記入表」の備考欄に「点字答案のため、後日送付」と記入する。

カ. 外部試験場で後日実施予定分や、天候等の理由で別日実施予定分について「採点結果記入表」にその旨記入する。

iv. 送付先件数別整理

ア. 「採点結果記入表」の1枚目の空欄に答案総数・欠席者数・後日送付予定数を記入した総数を記入してからコピーを取る。

イ. 答案は、「採点結果記入表」ごとに送付用ヘッダーカードをつけて科目コード・科目名・部数・枚数を記載した後、穴をあけ、綴り紐で束ねる。

<採点者が2名以上の場合はウ.エ>

ウ. 「記述式答案送付先一覧」の備考欄の指示通り、答案用紙及びPDFファイルを採点者分に分ける。

エ. 採点者の担当が分かるように、「採点結果記入表」の空欄に担当者名を記入してからコピーを取る。答案用紙も担当者ごとに記述式送付用表紙を付けて、科目コード・科目名・採点担当者・部数・枚数を記載した後、穴をあけ、綴り紐で束ねる。

オ. 記述式答案の部数を取りまとめ、送付するための準備を行う。

カ. 「採点結果記入表」と答案を発送準備机に置き、「採点結果記入表」のコピーは所定の箱に入れる。

※本業務は、WEB 単位認定試験システムから出力される CSV データ等を用いて、以下の記述式答案を短期間で印刷する必要がある。

そのため、仕様を満たす記述式答案の印刷が行えるシステムを開発する等、迅速に対応できる仕組みや体制を整えること。

- ・ 記述式答案用紙と同様のレイアウトとなるよう、「科目名」「科目コード」「学生番号」「氏名」「受験センターコード」を表示させること
- ・ 「科目名」「氏名」「受験センターコード」は CSV データに含まれないため、別途提供される科目情報及び学生情報のファイルと関連付けて表示させること
- ・ 複数の問から選択して解答する問題の場合、学生が選択した問番号を表示させること

③ 併用式答案

i. 答案封入袋の中のマークシートと記述式答案のうち、マークシートを上記「①択一式答案」での作業に従って整理する。

ii. 記述式答案は、上記「②記述式答案」の作業に従って整理する。

答案送付件数（令和4年度第1学期）

- ・ 11科目延べ12カ所へ送付

(5) 点字やパソコンで作成された答案（特別措置対応）の整理作業

点字やパソコンで作成された答案に「授業科目名・氏名・科目コード・学生番号」が赤字で記入されていることを確認し、必要事項が記入されていない場合は赤字で付記する。

① 答案封入袋に点字答案のみ入っていた場合

i. 択一式

- ア. 点字答案に解答番号が記載されていない場合は、学生課職員に引き渡す。点字答案に解答番号が記載されている場合は、白紙マークシートに「授業科目名・氏名・科目コード・学生番号」を赤字で記入し、科目コード・学生番号をHB鉛筆でマークする。
- イ. 記入内容をプロジェクトリーダーが確認後のうえ、マークシート右上に「学生課作成」のスタンプを押す。
- ウ. 作成したマークシートは、点字答案と一緒に学生課職員に引き渡す。

ii. 記述式

- ア. 白紙解答用紙に「授業科目名・学生氏名・科目コード・学生番号・「点字答案のため、後日送付」と記入する。
- イ. 「採点結果記入表」の備考欄に「点字答案のため、後日送付」と記入する。
- ウ. 記入内容を確認後、解答用紙の右上に「学生課作成」のスタンプを押す。
- エ. 点字答案は「要墨訳」のスタンプを押し、学生課職員に引き渡す。ア. で作成した白紙解答用紙は通常の記述答案と同様の処理を行う。

② 点字やパソコンで作成された答案と転記されたマークシートが答案封入袋に入っていた場合

- i. マークシートに「学習センターにて作成」のスタンプを押す。
- ii. マークシートは、通常の択一式答案と同様の処理を行い、点字やパソコンで作成された答案は、一カ所にまとめておく。

③ パソコンで作成された記述式答案が答案封入袋に入っていた場合

- i. パソコンで作成された解答用紙を白紙解答用紙に貼りつけ、「授業科目名・学生氏名・科目コード・学生番号」を赤字で記入し、解答用紙の右上に「学生課作成」のスタンプを押す。
- ii. 記入し終わったら、記入内容の確認を行い、通常の記述式答案と同様の処理を行う。

(6) 外部試験場分の答案整理作業

① 受験状況一覧表（外部用）の作成

プロジェクトマネージャー又はプロジェクトリーダーが作成をする。

② 答案の到着確認

外部試験場から返送された荷物が到着しているか、確認する。  
未着の外部試験場があった場合は速やかに学生課職員に報告をする。

③ 試験場別答案整理作業

- i. 外袋から答案封入袋と受験者名簿を出す(受験者名簿は一番上に置く)。
- ii. 外部試験場毎に「受験状況一覧(外部用)」と照らし合わせ、全科目が揃っているか確認する。
- iii. 記述式・併用式の試験科目については、受験者名簿を元にプロジェクトリーダーが出欠状況を入力する。

④ 科目別答案整理作業

- ・科目別に答案枚数を確認する。
- ・不正行為答案の取り扱い  
受験者名簿・答案封入袋に「不正行為」と記入してある者の答案は、学生課職員に引き渡す。
- i. 択一式答案
  - ア. 試験場毎に「受験状況一覧表（外部用）」と答案封入袋に記入している科目及び受験者数を、試験場ごとに突合する。  
受験者数が一致しない場合は、受験者名簿で確認し、学生課職員に報告し指示をうける。
  - イ. 受験者数が一致したら、記入されている答案枚数とマークシート枚数を確認する。
  - ウ. 試験会場毎・科目別毎等にまとめ、カウントロンでマークシートの総数を数える。
  - エ. マークシート100枚ごとに仕切り紙が入っているので、ヘッダーマークシート及びヘッダーカードを付けて束ねる。50枚以下の半端が出た場合は、前の束と合わせる。（1束は、最大150枚までとする。）
  - オ. 答案封入袋は、もう一度中身が残っていないことを確認し、試験会場毎に科目ラベルシールが見えるように束ねる。
  - カ. マークシートは、総数を確認し、ヘッダー毎の枚数を控え、マークシート読取り業者に引き渡せるよう専用のケースにつめる。マークシートの引き渡し場所は答案整理会場とする。答案封入袋は答案整理会場内の一カ所にまとめて保管する。
- ii. 記述式答案
  - ア. 「受験状況一覧表（外部用）」と答案封入袋に記入してある受験者数を試験場ごとに突き合わせる。  
受験者数が一致しない場合は、受験者名簿で確認し、プロジェクトリーダーは、学生課職員に処理方法等について確認を行い、作業を実施する。
  - イ. 受験者数が一致している場合は、答案封入袋に記入されている答案枚数と袋の中に同封されている答案用紙を抜き出し、答案用紙枚数を確認する。確認後、「採点結果記入表」順に答案を並び替える。  
出欠の学生と答案用紙の状況が異なる場合は、該当の受験者名簿の写しを学生課職員に引き渡す。

#### (7) 郵送提出科目答案整理作業

学習センター等で試験を実施せず、直接本部へ提出する記述式科目（4～5科目を想定）について、以下の作業を行う。

##### ① 開封作業

- ・開封時に答案以外の手紙や資料等が入っていた場合、封筒に戻し学生課職員に確認する。
- ・特別措置の答案について、答案以外のものが封筒に入っていた場合は、封筒に戻し学生課職員に確認する。
- ・「日本美術史の近代とその外部（'18）」については絵の資料が同封される場合があるので開封時に注意する。
- ・開封後の封筒に答案の取り残しがないかすべてチェックする。

##### ② 答案用紙仕分け

- ・答案用紙を科目ごとに分類する。

- ・複数枚提出があった場合は、ホチキス止めを行う。
- ・問別に分けて仕分ける（必要に応じ複写等行う）。
- ・通し番号を入れる。
- ・答案用紙の並び順を、受験会場コード順、学生番号順に並べる。
- ・答案用紙の記載内容に不備がある場合は、封筒に戻し学生課職員に確認する。
- ・白紙答案があった場合は除外して、専用のボックスにまとめて保管する。

### ③ 発送前作業

- ・②の PDF ファイルを作成する。
- ・学生課が入力する記述式科目の出欠情報を、採点結果記入票により確認する。
- ・教員へ発送する作業のため、採点結果記入票ごとに答案の束を作成して仕分ける。

## (8) 学校図書館司書教諭講習単位認定試験の答案仕分け作業

- ①科目毎に仕分けた後、100冊ごとの束にする。
- ②冊子を開封機で開封し、マークシート封入袋に入っているものをすべて抜き出す。その際、マークシート以外のものが入っていたら、プロジェクトリーダーが学生課職員に処理方法等について確認を行い、作業を行う。
- ③マークシートに記入されている氏名・科目名・科目コード・学生番号が、冊子の表に記入されている発信者氏名・科目名・科目コード・学生番号と同じであることを確認し、その後マークシートの学生番号が正しい番号にマークされているかを確認する。  
マークシートに記入またはマークもれがある場合、文字や数字は赤ボールペンで、マークはHBの鉛筆でそれぞれ記入すること。  
提出票（マークシート）が冊子に入っていない場合（学生の封入忘れ）があるので、その場合、提出票を作成すること。
- ④すべてのチェックが終わったら、抜き出したマークシートを数え、100枚あるか確認する。その際、複数の作業員により枚数を確認すること。
- ⑤マークシートをマークシート読み取り機にかけ、読み取ったデータを新教務システムにとりこみ「司書教諭科目単位認定試験評価記入表」を出力する。
- ⑥「司書教諭科目単位認定試験評価記入表」順に冊子を並べ替え、「記述式答案送付先一覧」の備考欄の指示通り、採点者に分ける。  
冊子の形状によって解答の答案部分を切り離し「司書教諭科目単位認定試験評価記入表」ごとに記述式送付用表紙を付けて、科目コード・科目名・部数・枚数を記載した後、穴をあけ、綴り紐で束ねる。  
冊子の形状のまま送付するものは、「司書教諭科目単位認定試験評価記入表」ごとに記述用送付用表紙をつけひとまとめにする。
- ⑦ ⑥までの作業が終了し送付するための準備が済み次第、学生課職員に報告をする。

## (9) アルミケース・ゴミ回収，翌日準備

### ①アルミケース回収

案整理作業が終わり次第、処理していない答案等がないかジェラルミンケースの中を確認し、部屋の外に出す。

### ②ゴミ回収

答案送付の際の宅配便の袋は、中身がないことを確認してから、学生課職員の指定したカゴに入れて回収する。

③翌日準備

机の周りが片付いたら、上記2以降の作業を繰り返す。

(10) 試験実施後の書類の格納等(10月上旬・3月下旬頃)

- ①マークシートを通し番号順に所定のダンボール箱に詰め、所定のラベルを貼付する。
- ②本学園が別途指定する場所に格納する。

(11) その他

- ・ 答案処理業務にかかる必要な作業が発生した場合、適宜対応を行う。
- ・ 作業の過程で発生したゴミについては答案関係書類が混在していないことを確認し、ひとまとめにして学生課職員が指定する場所に置く。ゴミは本学園が処理する。
- ・ 本業務で使用する仕様書に記載のある備品は、本学園が用意するものを使用する。