

仕 様 書

I. 件 名

2023年度通信指導問題等の印刷製造、配送等委託業務

II. 業務内容

本学が貸与する版下・データ・見本等を使用し、以下の仕様に基づき、通信指導問題等一式の印刷・製本（マークシートについては版下作成も含む）を行うこと。

III. 作業期間等

以下の期間ごとにそれぞれの物品について、指示された数量を指定された日時に納品等を行うこと。

【通信指導問題】

(1) 製造数量の指示日を2023（令和5）年4月から2024（令和6）年3月までの次の期間とする。（納品までの日数は3週間程度とする。また、状況により期間、製造回数に変更が生じる場合がある。）

	2学期分	夏季集中
①	7月上旬	5月下旬
②	8月中旬	
③	9月上旬	
④	9月下旬	
	1学期分	
①	12月下旬	
②	2月中旬	
③	3月上旬	
④	3月中旬	
⑤	3月下旬	

※具体的な日程は本学の指示に従う。

※ただし、夏季集中には、司書の単位認定試験問題も含める。（以下、同様に扱う）

(2) 版下・データ・見本等は、完成したのから次の期間に随時貸与する。

2023（令和5）年5月下旬 ～ 2024（令和6）年3月31日

(3) 科目ごとの形式等は、版下・データ・見本等を貸与する期間に指示書により指示する。

科目毎の製造数量及び納入期限は、作業期間毎に指示書により順次指示するものとする。

IV. 通信指導問題等（教養学部・大学院・夏季集中）の印刷製造

1. 印刷製造品目及び仕様

通信指導問題

(a) 規格 イ 本体 : A5判冊子型

ロ マークシート : 記述式 : 203mm×127mm
 択一式 : 203mm×127mm

(b) 予定製造数量 (参考: 前年度製造実績)

	2022 年度第 1 学期実績		2022 年度 夏季集中実績	2021 年度第 2 学期実績	
	教養学部	大学院		教養学部	大学院
記述式	10,150 部 22 種類 (科目)	2,800 部 16 種類 (科目)	7,700 部 7 種類 (科目)	11,500 部 20 種類 (科目)	2,500 部 12 種類 (科目)
択一式	260,060 部 291 種類 (科目)	8,970 部 41 種類 (科目)	3,300 部 3 種類 (科目)	282,820 部 258 種類 (科目)	8,600 部 36 種類
併用式		200 部 1 種類 (科目)			200 部 1 種類 (科目)
合計	270,210 部 313 種類 (科目)	11,970 部 58 種類 (科目)	11,000 部 10 種類 (科目)	294,320 部 278 種類 (科目)	11,300 部 49 種類 (科目)

※上記は単年度あたりの数量である。以下、数量等に関しては単年度分の実績とする。

※夏季集中については、単位認定試験含む。(通信指導 5 科目、単位認定試験 5 科目)

(c) 印刷用紙

①表紙・封筒 : 紀州色上質紙 一般色 四六判 特厚口

※用紙の色は本学の指示に従う。

②マークシート封入袋: ニューNpi 上質紙 A判 28.5kg

③マークシート : OCR用紙 四六判 90kg

④設問・解答用紙 : 書籍用紙(淡クリーム金毬同等品) A判 36.5kg

(d) 教養学部用印刷

①表紙 (両面印刷, 2色刷)

イ 記述式

共通部分 : 墨色 宛先住所, 発信者記入枠等

〃 : 赤色 郵便番号枠, 設問形式表示, 注意書き

科目別部分 : 墨色 科目名(科目コード), バーコード, サイドライン

〃 : 赤色 サイドライン, 背番号

ロ 択一式

共通部分 : 墨色 宛先住所, 発信者記入枠等, サイドライン等

〃 : 赤色 郵便番号枠, 設問形式表示, 注意書き

科目別部分 : 墨色 科目名(科目コード), バーコード

ハ 併用式

共通部分 : 墨色 宛先住所, 発信者記入枠等

〃 : 赤色 郵便番号枠, 設問形式表示, 注意書き, サイドライン等

科目別部分 : 墨色 科目名(科目コード), バーコード

〃 : 赤色 背番号

※各科目のサイドライン等の位置, 背番号は指示書により指示する。【概略は参考資料 1】

②マークシート封入袋（1色刷）

- イ 記述式 : 墨色
 ロ 択一式 : 墨色
 ハ 併用式 : 墨色

③マークシート（2色刷）

- イ 記述式
 ドロップアウトカラー : DIC OMR 103 紅
 タイピングマーク : DIC OCR 墨, 黒色無反射インキ
 ロ 択一式・併用式（問題種別欄 墨塗りつぶし有り。指示書により指示する。）
 ドロップアウトカラー : DIC OMR 103 紅
 タイピングマーク : DIC OCR 墨, 黒色無反射インキ
 墨塗りつぶし : DIC OCR 墨, 黒色無反射インキ

④設問（両面印刷, 1色刷）

	2022年度第1学期実績	2021年度第2学期実績
記述式	墨色 97 頁（白頁除く） 1 科目平均頁数 : 墨色 4 頁	墨色 90 頁（白頁除く） 1 科目平均頁数 : 墨色 5 頁
択一式	墨色 3,665 頁（白頁除く） 1 科目平均頁数 : 墨色 13 頁	墨色 3,234 頁（白頁除く） 1 科目平均頁数 : 墨色 13 頁
併用式	該当なし	該当なし

⑤解答用紙（両面印刷, 1色刷, 4タイプ）

2022年度第1学期実績	2021年度第2学期実績
淡墨色 92 頁 1 科目平均枚数 : 淡墨色 4 頁	淡墨色 84 頁 1 科目平均枚数 : 淡墨色 4 頁

(e) 大学院用印刷

①表紙（両面印刷, 2色刷）

- イ 記述式
 共通部分 : 墨色 宛先住所, 発信者記入枠等
 " : 赤色 郵便番号枠, 設問形式表示, 注意書き
 科目別部分 : 墨色 科目名(科目コード), バーコード, サイドライン
 " : 赤色 サイドライン, 背番号
 ロ 択一式
 共通部分 : 墨色 宛先住所, 発信者記入枠, サイドライン等
 " : 赤色 郵便番号枠, 設問形式表示, 注意書き
 科目別部分 : 墨色 科目名(科目コード), バーコード
 ハ 併用式
 共通部分 : 墨色 宛先住所, 発信者記入枠等
 " : 赤色 郵便番号枠, 設問形式表示, 注意書き, サイドライン等
 科目別部分 : 墨色 科目名(科目コード), バーコード
 " : 赤色 背番号

※各科目のサイドライン等の位置, 背番号は指示書により指示する。【概略は参

考資料 1】

②マークシート封入袋（1色刷）

- イ 記述式 : 墨色
- ロ 択一式 : 墨色
- ハ 併用式 : 墨色

③マークシート（2色刷）

- イ 記述式
 - ドロップアウトカラー : DIC OMR 114 橙
 - タイミングマーク : DIC OCR 墨, 黒色無反射インキ
- ロ 択一式・併用式（問題種別欄 墨塗りつぶし有り。指示書により指示する。）
 - ドロップアウトカラー : DIC OMR 114 橙
 - タイミングマーク : DIC OCR 墨, 黒色無反射インキ
 - 墨塗りつぶし : DIC OCR 墨, 黒色無反射インキ

④設問（両面印刷, 1色刷）

	2022年度第1学期実績	2021年度第2学期実績
記述式	墨色 79 頁（白頁除く） 1 科目平均頁数 : 墨色 5 頁	墨色 62 頁（白頁除く） 1 科目平均頁数 : 墨色 5 頁
択一式	墨色 534 頁（白頁除く） 1 科目平均頁数 : 墨色 13 頁	墨色 474 頁（白頁除く） 1 科目平均頁数 : 墨色 13 頁
併用式	墨色 5 頁（白頁除く） 1 科目平均頁数 : 墨色 5 頁	墨色 5 頁（白頁除く） 1 科目平均頁数 : 墨色 5 頁

⑤解答用紙（両面印刷, 1色刷, 4タイプ）

2022年度第1学期実績	2021年度第2学期実績
淡墨色 72 頁 1 科目平均枚数 : 淡墨色 4 頁	淡墨色 52 頁 1 科目平均枚数 : 淡墨色 4 頁

(f) 夏季集中用印刷（単位認定試験含む）

①表紙（両面印刷, 2色刷）

- イ 記述式
 - 共通部分 : 墨色 宛先住所, 発信者記入枠等
 - 〃 : 赤色 郵便番号枠, 設問形式表示, 注意書き
 - 科目別部分 : 墨色 科目名(科目コード), バーコード, サイドライン
 - 〃 : 赤色 サイドライン
- ロ 択一式
 - 共通部分 : 墨色 宛先住所, 発信者記入枠等
 - 〃 : 赤色 郵便番号枠, 設問形式表示, 注意書き
 - 科目別部分 : 墨色 科目名(科目コード), バーコード, サイドライン等

※各科目のサイドライン等の位置, 背番号は指示書により指示する。【概略は参考資料 1】

②マークシート封入袋（1色刷）

- イ 記述式 : 墨色

ロ 択一式 : 墨色

③マークシート (2色刷)

イ 記述式

ドロップアウトカラー : DIC OMR 103 紅

タイミングマーク : DIC OCR 墨, 黒色無反射インキ

ロ 択一式 (問題種別欄 墨塗りつぶし有り。指示書により指示する。)

ドロップアウトカラー : DIC OMR 103 紅

タイミングマーク : DIC OCR 墨, 黒色無反射インキ

墨塗りつぶし : DIC OCR 墨, 黒色無反射インキ

④設問 (両面印刷, 1色刷)

	2022年度 司書 (単位認定試験を含む)
記述式	墨色 7 頁 (白頁除く) 1 科目平均頁数 : 墨色 1 頁
択一式	墨色 60 頁 (白頁除く) 1 科目平均頁数 : 墨色 20 頁

⑤解答用紙 (両面印刷, 1色刷, 4タイプ)

2022年度 司書 (単位認定試験を含む)
淡墨色 21 枚 1 科目平均枚数 : 淡墨色 3 枚

(g) 製本

①表紙加工【詳細は参考資料2】

イ 記述式・併用式 : 指定の寸法で折った後 (4箇所), 指定の位置に指定の寸法の両面粘着テープ (2箇所) を貼る (剥離紙の片面は剥離しないこと)。

ロ 択一式 : 指定の寸法で折った後 (2箇所), 指定の位置に指定の寸法の両面粘着テープ (1箇所) を貼る (剥離紙の片面は剥離しないこと)。

②マークシート封入袋加工 (共通)【詳細は参考資料2】

地の内側に糊入れし, 小口開封状にする。

③マークシート断裁 (共通)

完成品のサイズは, 記述式 203mm×127mm, 択一式 203mm×127mm とする。

断裁は, 全てのコーナーの断裁線上で正確に断裁し, 断裁及び角切りし, 断裁線上で断裁されていないマークシートは不可とする。

④丁合い (中身)

イ 記述式・併用式

マークシート封入袋・設問・解答用紙を丁合いする。

解答用紙のタイプ・小口枚数は, 科目毎に異なるので指示書にしたがうこと。

解答用紙のタイプは, Aタイプ:横野スタイル, Bタイプ:原稿用紙スタイル,

Cタイプ:縦書スタイル, 特殊タイプとする。

ロ 択一式

マークシート封入袋・設問を丁合いする。

⑤綴じ

丁合いした設問等の中身と同じ科目の表紙を針金綴じ（2箇所）または、糊付けすること。

針金綴じの場合、綴じは表(一)と表(四)のノド側に施すこと。

1箇所は(天)から40mm以上80mm以内でノド側から5mm以内、2箇所目は(地)から40mm以上80mm以内でノド側から5mm以内に施すこと。

記述式・併用式は表(六)を綴じてはならない。

糊付けの場合、ノド側から5mm以内に施すこと。（※糊付けは、絶対に抜け落ちることがない様、確実にを行うこと。）

記述式・併用式は表(六)を糊付けしてはならない。

⑥マークシート挿入

イ 記述式 : 学部・大学院・夏季集中それぞれの記述式のマークシートをマークシート封入袋に1枚挿入すること。

ロ 択一式・併用式 : 学部・大学院・夏季集中それぞれの択一式のマークシートをマークシート封入袋に1枚挿入すること。

マークシートは、表紙と共に針金綴じまたは糊付けしないこと。

⑦仕上げ体裁

イ 記述式・併用式 : 表(五)のがんだれを表(六)に折り込み、表(一)のがんだれを表(四)の外側に折り込むこと(マークシートの脱落防止)。

ロ 択一式 : 表(一)のがんだれを表(四)の外側に折り込むこと(マークシートの脱落防止)。

⑧納品形態

イ 教養学部 : 科目毎に、100部単位(25部交互)で帯掛後にクラフト紙にて梱包すること。

また、科目毎に205部の梱包を一つ作成すること。

製品表示票を作製し「学部、大学院の区別表示」「科目名」「科目コード」「梱包数」を明記し、梱包物全てに貼付すること。

ロ 大学院 : 科目毎に、100部単位(25部交互)で帯掛後にクラフト紙にて梱包すること。

また、科目毎に140部の梱包を一つ作成すること。

製品表示票を作製し「学部、大学院の区別表示」「科目名」「科目コード」「梱包数」を明記し、梱包物全てに貼付すること。

ハ 夏季集中 : 科目毎に、100部単位(25部交互)で帯掛後にクラフト紙にて梱包すること。

製品表示票を作製し「学部、大学院の区別表示」「科目名」「科目コード」「梱包数」を明記し、梱包物全てに貼付すること。

Web 限定科目用送り状

(a) 規格 : A5判

(b) 予定製造数量 : 2022年度第1学期実績 19,850部
2021年度第2学期実績 9,250部

- (c) 印刷用紙 : 紀州色上質紙 四六判 特厚口
 ※用紙の色は本学の指示に従う。
- (d) 組版・印刷 : 2頁文字組み両面印刷, 墨1色

通信指導問題送り状 (状況により、規格、数量に変更が生じる場合がある。)

- (a) 規格 : A4二つ折り、A5判
- (b) 予定製造数量 : 計205,000枚
 <内訳>
- ①通常用 : (1学期)96,000枚、(2学期)96,000枚 (A4二つ折り)
 - ②別送用 : (1学期)5,000枚、(2学期)5,000枚 (A5判)
 - ③夏季集中用 : (司書)3,000枚 (A5判)
- (c) 印刷用紙 : 上質紙 A判 35.0kg
- (d) 組版・印刷 : A4 2頁文字組み両面印刷またはA5, 1頁文字組み片面印刷, 墨1色
- (e) 製本 : 仕上げ断裁後, 1,000枚毎にクラフト紙に梱包し, 「製品名」
 「梱包数量」を各包みに明記すること。

マークシート (ヘッダー用)

- (a) 規格
- ①記述式 : 203mm×127mm
 - ②択一式 : 203mm×127mm
- (b) 製造数量 (各学期)
- ①教養学部 : 1,800枚 × 2学期 計 3,600枚
 - イ 記述式 : 300枚
 - ロ 択一式 : 1,500枚
 - ②大学院 : 600枚 × 2学期 計 1,200枚
 - イ 記述式 : 300枚
 - ロ 択一式 : 300枚
 - ③夏季集中 : 600枚
 - イ 記述式 : 300枚
 - ロ 択一式 : 300枚
- (c) 印刷用紙 : OCR用紙 四六判 90kg
- (d) 印刷 (2色刷)
- ①択一式
 - イ 学部 : 問題種別欄塗りつぶし無し。
 ドロップアウトカラー : DIC OMR 103 紅
 タイミングマーク : DIC OCR 墨, 黒色無反射インキ
 - ロ 大学院 : 問題種別欄塗りつぶし無し。
 ドロップアウトカラー : DIC OMR 114 橙
 タイミングマーク : DIC OCR 墨, 黒色無反射インキ
 - ハ 夏季集中 : 問題種別欄塗りつぶし無し。
 ドロップアウトカラー : DIC OMR 103 紅

タイミングマーク : DIC OCR 墨, 黒色無反射インキ

②記述式

イ 学部

ドロップアウトカラー : DIC OMR 103 紅

タイミングマーク : DIC OCR 墨, 黒色無反射インキ

ロ 大学院

ドロップアウトカラー : DIC OMR 114 橙

タイミングマーク : DIC OCR 墨, 黒色無反射インキ

ハ 夏季集中

ドロップアウトカラー : DIC OMR 103 紅

タイミングマーク : DIC OCR 墨, 黒色無反射インキ

(e) 製本

仕上げ断裁は、全てのコーナーの断裁線上で正確に断裁し、断裁及び角切りし、断裁線上で断裁されていないマークシートは不可とする。

50 枚毎に間紙を挿入し、300 枚でヒートシールを施し、段ボール箱に入れ、「製品名」および「数量」を明記すること。

マークシート (予備用)

(a) 規格

①記述式 : 203mm×127mm

②択一式 : 203mm×127mm

(b) 製造数量 (各学期)

①教養学部 : 3,020 枚 × 2 学期 計 6,040 枚

イ 記述式 : 1,160 枚 (20 枚帯掛×58 セット)

ロ 択一式 : 1,860 枚 (30 枚帯掛×57 セット, 50 枚帯掛×3 セット)

②大学院 : 1,730 枚 × 2 学期 計 3,460 枚

イ 記述式 : 1,140 枚 (20 枚帯掛×57 セット)

ロ 択一式 : 590 枚 (10 枚帯掛×59 セット)

(c) 印刷用紙 : OCR 用紙 四六判 90kg

(d) 印刷 (2 色刷)

①択一式

イ 学部 (問題種別欄 墨塗りつぶし有り。指示書により指示する。)

ドロップアウトカラー : DIC OMR 103 紅

タイミングマーク : DIC OCR 墨, 黒色無反射インキ

墨塗りつぶし : DIC OCR 墨, 黒色無反射インキ

ロ 大学院 (問題種別欄 墨塗りつぶし有り。指示書により指示する。)

ドロップアウトカラー : DIC OMR 114 橙

タイミングマーク : DIC OCR 墨, 黒色無反射インキ

墨塗りつぶし : DIC OCR 墨, 黒色無反射インキ

②記述式

イ 学部

ドロップアウトカラー：DIC OMR 103 紅

タイミングマーク：DIC OCR 墨，黒色無反射インキ

ロ 大学院

ドロップアウトカラー：DIC OMR 114 橙

タイミングマーク：DIC OCR 墨，黒色無反射インキ

(e) 製本

仕上げ断裁は，全てのコーナーの断裁線上で正確に断裁し，断裁及び角切りし，断裁線上で断裁されていないマークシートは不可とする。

(f) 梱包 () 内はA・Bそれぞれの1セットの内訳

A：57セット (①教養学部：イ 記述式1セット，ロ 択一式30枚帯掛1セット，

②大学院：イ 記述式1セット，ロ 択一式1セット

の計4セットでヒートシールを施すこと。)

B：1セット (①教養学部：イ 記述式1セット，ロ 択一式50枚帯掛3セット，

②大学院：ロ 択一式2セット)

A，Bをそれぞれ別に段ボール箱に入れ，「製品名」および「数量」を明記すること。

2. 版下・データ等の受領等

(a) 版下・データ・見本等の受領方法

①版下・データ・見本等は，本学が指定した日時場所で指定した者より受領すること。

②版下・データ見本等の受領には，あらかじめ授受簿を作成し，科目毎に数量を確認し，双方の授受印にて授受すること。

表紙についてはデータを，設問部分については版下を渡します。

(b) 製版

①刷版は，貸与された版下・データ・見本等を使用して作製すること。

②版下・データ・見本等の取り扱いには十分注意し，印刷物に支障を来たすキズ等が発生した場合は，無償で修正すること。

③貸与された版下・データ・見本等に設問等文字の修正が発生した場合は，その修正に対して無償で迅速かつ確実に対応することとし，その場合においても，納品月日に変更はないものとする。

(c) 版下・データ・見本等の返却方法

①版下・データ・見本等の返却は，本学が指定した日時場所で指定した者へ返却すること。

②版下・データ等・見本等の返却は，あらかじめ授受簿を作成し，製品納品後に科目毎に数量を確認し，双方の授受印にて授受すること。

③貸与した版下・データ・見本等に修正を行った場合には，返却時に修正箇所を報告すること。

3. 納期等

通信指導問題一式は，指示された品目および数量を，定められた納品日毎に本学が指定する場所へすべて納品すること。

但し，通信指導問題はⅢ. 作業期間等に指示された納入期限までに納品すること。Web

限定科目用送り状、送り状、マークシートについては、通信指導問題の作業期間①の納入期限までに納品すること。

4. 納品前検査

- (1) マークシートについては、本学が事前に貸与する見本を使用し版下を作成の上、担当者の校正を経ること。
- (2) 通信指導問題を科目毎に、各 4 部を検品用見本として提出すること（検品用見本は納品部数に含まないものとする）。
- (3) 送り状、マークシート（ヘッダー用）、マークシート（予備用）は、各 20 枚を検品用見本として提出すること（検品用見本は、納品部数に含まないものとする）。
- (4) 検品用見本は、納品 3 日前までに提出することとし、提出時期、提出予定日時および提出予定科目数を事前に担当者に連絡すること。
- (5) 検品用見本の提出場所は、本学が指定する場所とする。
- (6) 検品用見本に不具合が発見された場合は、再度検品用見本 4 部を納品期日前までに速やかに提出すること。

5. 再委託等

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して又は分割して、第三者に請負わせたり再委託してはならない。
- (2) 業務の一部を第三者に請負わせたり再委託する場合、業務を請負った者は、あらかじめ所定の事項について学園に申請をした上で承諾を得なければならない。

6. マークシート読取試験の実施

- (1) 本仕様書で定めるマークシートを学部・大学院の択一式記述式で各 100 部（計 400 部）及びその版下を提出すること。なお、択一式の問題種別欄「D」を墨塗りつぶすこと。
- (2) マークシート（見本）の受渡方法
本学が貸与する見本を参考に上記（1）のマークシート及び版下を作成するものとする。
- (3) 試験方法
外観検査、読取検査を実施する。
- (4) 試験結果の通知
合否のみを通知する（項目ごとの詳細な結果は発表しない）。
- (5) マークシート読取試験に合格しなかった場合は競争入札参加者の資格を失うものとする。

7. その他

- (1) 通信指導問題の性質を考慮し、版下・データ・見本等を貸与された後、完成した製品が使用されるまでの秘密保全に万全を期す体制を有すること。
- (2) 本学が貸与する版下・データ・見本等を本契約の目的以外に使用しないこと。また、いかなる場合も本学の許可なく複製を行わないこと。
- (3) 納品後不良品が発見された場合は、早急に良品と交換すること。また、不良品の発生

原因を調査し，速やかに本学へ報告すること。

- (4) 製造工程上の事故（ミス，トラブル）防止の為，工程毎の記録を綿密に残し，事故発生時の追跡調査と関連事象の把握が出来るようにし，事故発生時は速やかに報告書を提出するとともに説明を行うこと。
- (5) 正紙残（半製品含む）および損紙等は，本学の当該学期終了まで散逸のないよう保管し，その後，溶解や焼却により廃棄すること。
- (6) 上記以外の詳細については，担当者と十分打合せを行い，その指示に従うこと。