

放送大学学園印刷教材等梱包・発送業務委託 仕様書

1. 件 名 放送大学学園印刷教材等梱包・発送業務委託

2. 業務概要

放送大学の学生（約 9 万人）等に対して、年間を通じて所定の時期に約 400～450 科目の印刷教材、通信指導問題、及び各種印刷物（以下「教材等」という。詳細については仕様書別紙 1 参照）を、放送大学学園（以下「本学園」という。）が提供するデータに基づき、個々の学生等ごとに組み合わせてピッキングし、年間約 40 万個の荷造り梱包・発送作業を行う（年間データ提供回数約 150 回）。

また、上記梱包作業を行う建物内に入庫した教材等を一元的かつ安全に同建物内で保管するとともに、保管されている教材等のうち、対象となったすべての教材等に、正誤表・追補等の挟み込み作業を行う。

なお、上記の業務を実行するための梱包業務管理システムを開発する必要がある。（このシステムについては、2024 年 5 月 31 日までに完成させること。5 月 1 日から完成まではテスト期間とする。）梱包業務管理システムについては、「5. 委託業務の詳細」に示した業務を、本学園が提供するデータ（仕様書別紙参照）を基に電子的な検証が可能で、迅速かつ間違いなく遂行できるものとする。

3. 委託期間 2024 年 5 月 1 日～2028 年 4 月 30 日

4. 受託者の条件

- (1) 梱包業務管理システムを利用して発送対象者ごとにピッキングを行う類似の梱包業務を適正に行ってきた実績があること。
- (2) 梱包業務に関する人材を確保し、繁忙期においても本学園が指示する期限までに業務を完了できること。
- (3) 教材等を学生等ごとに正確にピッキングし、印刷教材及び通信指導問題については最大 1 日 5,000 件、科目登録申請要項等の各種印刷物については最大 1 日 10,000 件を梱包処理する能力を有すること。
- (4) 放送大学学園本部から 160km 以内あるいは、公共交通機関（航空機を除く）を利用し、おおよそ 4 時間以内で移動できる場所に、800 m²以上の作業場所（一時保管も含む。）及び 800 パレット程度の保管場所を有し、併せてこれらの場所を同一建物内に用意できること。
- (5) 本学園が提供するデータを使用し、梱包の迅速化及び誤発送を未然に防止するシステムを用意し、運用できること。当該システムにより、印刷教材及び通信指導問題については、記載のバーコードに基づき、ピッキング検査を行い、誤発送を防ぐこと。
- (6) 梱包物発送後、本学園より学生宛て送付物の過不足問合せ等が行われた場合

は、速やかにピッキング履歴・重量検査・在庫照合の作業ログを電子データで提出するとともに、間違いなく梱包作業が行われたことを実証できること。

- (7) 作業の各工程を管理し、全体のマネジメントを適切に行う体制を整備できること。
- (8) プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性認証を取得していること、もしくはそれに準ずる措置を講じていると認められること。
- (9) 災害の発生等により、当初業務実施予定の施設等が使用できない場合は、代替施設等を可及的速やかに用意し対応できること。代替施設等は、原則、放送大学学園から公共交通機関（航空機を除く）を利用しおおよそ5時間以内で移動できることとする。
- (10) 上記（1）～（9）について、これを証明する資料を提出すること。

5. 委託業務の詳細

(1) 梱包物の内容、対象者及び時期

仕様書別紙1のとおりとし、本学園の指示に従う。

(2) 梱包する教材等の受け取り及び管理

- イ 梱包する教材等は、本学園が受託者の作業場所に搬入する（フォークリフト等による荷降ろしは受託者が行う）。搬入された教材等は受託者が厳重に管理・保管する。
- ロ 教材等については、仕様書別紙2-1～2-3により日々の在庫・入出庫数等を記録し、作業日翌日に日報、翌月初めに月報をそれぞれ報告する。

(3) 梱包材及び荷造りに要する資材

- イ 梱包材は、仕様書別紙3で指示する規格とし、受託者が調達し、仕様書別紙3のと通りの印字をすること。なお、指示する規格以外で、業務が効率的に実施でき、安価に調達できる梱包材がある場合は、本学園と受託者が協議の上別途決定できるものとする。また、本学園の特に指示するものについては、縦長の梱包物は表面の右上部に、横長の梱包物は右側部に、「■ ■ ■ 速達 ■ ■ ■」と朱書きの印字をすること。
なお、梱包材の規格及び印字については、事前に本学園の了解を得ること。
- ロ 本作業に係わる作業上必要と認められる梱包材、運搬機器、事務用機器（データ読込・保存専用端末、サーバ等）及び事務用品・消耗品及び梱包機器消耗品等については、受託者が用意する。

(4) 梱包データの提供

本学園は、受託者に対して梱包作業に必要な次のデータ等を提供する。
また、年2回程度、本学園が提供する科目コードの新規追加情報及び削除情

報（仕様書別紙 4-1）を使用し、受託者の科目マスタデータを更新すること。

イ 対象が学生個人

- ① 梱包データ（個人発送用）（オンラインストレージによる。詳細は仕様書別紙 4-2 のとおり）
- ② 発送対象チェックリスト（詳細は仕様書別紙 4-3 のとおり）
- ③ 料金後納郵便物差出票（詳細は仕様書別紙 4-4 のとおり）
- ④ その他作業に必要な資料

ロ 対象が団体入学機関又は学習センター・サテライトスペース等

- ① 梱包データ（団体発送用）（電子メール等による。詳細は仕様書別紙 4-5 のとおり）
- ② その他作業に必要な資料

(5) 梱包データ受信・ピッキングリスト等出力作業

受託者は、本学園指定のサーバに保存されたデータを受託者の端末に保存し、ピッキングリスト、封入物リスト及び住所ラベル（仕様書別紙 5 のとおり）を出力する。なお、住所ラベルの規格については、事前に本学園の了解を得ること。

また、受託者は、データの受信後、速やかに電子メール等にて受信報告を行う。なお、データの送受信に関する必要事項は別途協議により決定するが、不測のエラーが発生した場合にあっては、その都度協議の上対応すること。

(6) ラベル貼り

住所ラベルを受託者が調達した梱包材に貼り付けること。

(7) ピッキング作業／教材発送（バーコードによる検査有り）

イ ピッキングリストの表示に基づき、印刷教材及び通信指導問題を含む教材等を、原則、先入れ先出しにより、封入物リストと併せて梱包する。

ロ 印刷教材及び通信指導問題については、記載のバーコードに基づき、ピッキング検査を行う。

ハ 梱包対象は、印刷教材及び通信指導問題を含む教材等とする。

ニ 学生個人宛て梱包について、郵便局への搬入期限は 1 日 5,000 件以内の場合はデータ送信後 2 日以内、5,000 件を超える場合は、5,000 件につき 1 日を加えた日数以内とする。

団体等宛て梱包について、宅配業者への出荷期限は本学園が梱包データ（団体発送用）（仕様書別紙 4-5）により指示する日程とする。

なお、繁忙期においては、本学園の要請によって土日祝日も作業に協力すること。（過去の繁忙期における土日祝日の作業実績については、2022 年度第 2 学期教材等発送期間中 2 日間（9 月中）、2023 年度第 1 学期教材等発送期間中 2 日間（3 月中）の作業を実施している。）

(8) ピッキング作業／科目登録申請要項発送（バーコードによる検査なし）

イ ピッキングリストの表示に基づき、科目登録申請要項等を学生ごとにピッ

キングし、封入物リストと併せて本学が指定する順により梱包する。

- ロ 梱包対象は、“科目登録申請要項” “授業科目案内” “面接授業開設科目一覧” “面接授業時間割表” を含む各種印刷物等とする。
- ハ “面接授業開設科目一覧” “面接授業時間割表” は7つの地域ブロックごとに対応したものを梱包する。
- ニ ピッキングリストに基づき、製品を確認しながら封入物リストと併せて封入する。
- ホ 学生個人宛て梱包について、郵便局への搬入期限はデータ送信後10日以内とする。
団体等宛て梱包について、宅配業者への出荷期限は本学園が梱包データ（団体発送用）（仕様書別紙4-5）により指示する日程とする。

(9) 郵送用荷造（区分等）作業

バーコード等による検査が終了し、梱包された教材等について、作業単位通番別・重量別に区分し、PPバンド等で結束し、荷崩れしないようにストレッチフィルムで固定する。

(10) 梱包後の印刷教材等の発送作業（学生個人宛て）

- イ 発送は郵便（第四種）により行う。
ただし、郵便（第四種）以外の安価な料金で発送できる場合は、本学園と受託者が協議の上別途発送方法を決定できることとする。
なお、郵便料金は本学園が負担する。
- ロ 郵便の差出には、集配普通局（統括センターの機能を有する郵便局）又はこれに準ずる集配能力がある本学が指定した郵便局を使用する。ただし、効果的・効率的に発送を行うことができる場合は本学園と受託者が協議の上別の郵便局を決定できるものとする。
- ハ 差出にあたっては、本学園が渡す料金後納郵便物差出票を使用する。
- ニ 本学園の指示する日程により、郵便局の窓口まで、事前に発送数・内容（料金後納郵便物差出票の内訳等）を連絡調整の上、梱包物を搬入する。
- ホ 本学園の指示により宅配便等を使用する場合は、本学園が指示する業者を使用する。
ただし、本学園が指示する業者より安価に送付できる場合は、本学園と受託者が協議の上別途決定できるものとする。
なお、宅配便等に係る配送料は本学園が負担する。
- へ 上記郵便後納票及び宅配便の利用歴情報は、本学園が別途指示する日までに本学園へ提出する。

(11) 梱包後の印刷教材等の発送作業（団体等宛て）

- イ 発送は宅配便により行う。

なお、宅配便等に係る配送料は本学園が負担する。

- ロ 宅配便の発送には、本学園の指示する業者を使用する。ただし、本学園が指示する業者より安価に送付できる場合は、本学園と受託者が協議の上別途決定できるものとする。
また、本学園が指示する場合には、車両を手配し発送を行うこと。（2022年度の実績は京都府2件、千葉県1件）

(12) 発送完了データの送信

受託者は、梱包物の出荷完了後、本学園に対して速やかに出荷完了の報告を行う。なお、通信料は受託者の負担とする。

イ 学生個人宛て

教材等を郵便局等へ搬入の都度、速やかに搬入完了データ（詳細は仕様書別紙 6-1 のとおり）を本学園指定のオンラインストレージに格納するとともに、電子メール等にて報告する。

ロ 団体等宛て

出荷完了後、発送日と配送トレース番号を本学園へ電子メール等にて報告する（別紙 6-2 参照）。

(13) 印刷教材の保管業務

受託者は、印刷教材等梱包業務を行う建物内に搬入した教材等を以下の要領で、一元的にかつ安全に同建物内で保管する。

- イ 印刷教材はパレット上に保管する。また、パレットは科目ごとに管理し、2,500部程度を上限として保管する。パレットを重ねての保管は印刷教材が破損・折損することから、行わないこと。

- ロ 印刷教材の梱包・発送業務の進捗に伴い、印刷教材部数が減少してきた科目については、業務に支障をきたさない範囲内で、複数の科目を科目ごとのまとまりで一つのパレットに集約して保管すること。

なお、学期開始前の準備として本学園の指示により搬入した印刷教材は、作業に必要な範囲内でパレットを分割する以外は、極力パレット数を集約すること。

- ハ 保管業務の対象となる教材等は、本学園の資産であるため、入退出管理を含めた防犯システムを備えた建物内において厳重な保管体制のもとに保管すること。

- ニ 印刷教材の入出庫及び在庫数をシステム上で管理すること。また、本学園の指示があったときは、教材等の在庫数確認のため、入出庫数、在庫数（パレット数も含む）の報告を速やかに行うこと。

- ホ 印刷教材の建物内入庫作業にあたっては、運搬業者と調整の上、適切に実施すること。

(14) 残部となった印刷教材等

残部となった印刷教材等は、以下のとおり取り扱うものとする。

- イ 受託者は、残部を本学園の指示に従って指定する場所に返却する際、本学園に対し、出庫手数料の請求ができるものとする。返却は原則一括返却とし、一部返却の場合も、同様に在庫手数料の請求ができるものとする。
- ロ 本学園が指示した場合には、受託者は残部を本学園の指示する古紙再生業者等に引渡すものとする。この処分に係る費用については原則本学園が負担する。なお、CD・DVD等が添付されている印刷教材については、この限りではない。
ただし、本学園が指示する業者より安価に処理できる場合は、本学園と受託者が協議の上別途決定できるものとする。
古紙再生業者等への引渡しを指示する印刷教材は 7,000 冊程度、テレビ番組表等については 3,000 セット程度を想定している（年間）。

(15) 保管業務の対象となるパレット数量

最大で約 800 パレット、最大で約 800,000 部が想定される。なお、保管するパレット数については、月の末日ごとに増減数を管理すること。

(16) 印刷教材の保管場所

印刷教材等梱包業務を行う建物内とする。ただし、印刷教材の保管量が許容量を超えるときは、本学園と受託者が協議の上、同業務を行う建物以外の外部倉庫での保管を認めるものとする。

(17) 正誤表・追補等の挟み込み作業

- イ 受託者に保管されている教材等のうち、挟み込みの対象となったすべての教材等に、正誤表・追補等の挟み込み作業を行うこと。
- ロ 挟み込みにあたっては、印刷教材の損傷、汚損、折損、並びに、挟み込み漏れがないよう十分に注意すること。
- ハ 科目及び「刷り」に対応して（「刷り」の表示に基づいて）、本学園の指示に従い挟み込みを行い、クラフト紙に再梱包し、荷崩れ防止のため必要に応じて、ストレッチフィルムで固定すること。
- ニ 挟み込み作業が発生したときは、本学園からの指示書（依頼書）に基づき作業を行い、作業が完了したときは、作業完了報告を行うこと。
なお、2022 年度においては、6 月（3 科目、3,463 枚）及び 1 月（3 科目、4,743 枚）に作業を指示した。

(18) 挟み込み作業場所

印刷教材等梱包業務を行う建物内とする。ただし、挟み込み作業の対象となる教材等が許容量を超えるときは、本学園と受託者が協議の上、同業務を行う建物以外の外部倉庫での作業を認めるものとする。

(19) 印刷教材の棚卸実査

本学園は、年 2 回程度、印刷教材が適切に保管されているか棚卸実査により

確認を行う。また、外部監査法人の棚卸実査により、保管倉庫内に担当者が立ち入る必要があるため、受託者は適切に対応、協力するものとする。なお、棚卸実査においては、受託者は棚卸期間前に、所定のフォーマットに棚札を出力し、保管する全パレットに貼付したうえで、保管する印刷教材在庫すべての棚卸確認表（詳細な保管場所の情報を含む）を作成すること。

(20) 不良印刷教材の取扱い（破損、折損及び変質等による不良）

- イ 保管中又は梱包作業中に発生した不良印刷教材及び搬入検収時には判明しないクラフト内の不良について、判明の都度、良品印刷教材とは別に管理し、月次で科目ごとの不良印刷教材部数を本学園に報告すること。
- ロ 出版社の瑕疵による不良印刷教材以外については、本学園、受託者、出版社の三者で対応を協議することとする。なお、不良印刷教材については、例年 150 冊程度発生している。

(21) 作業報告

日々の梱包・発送作業件数を印刷教材等梱包作業実績報告書（仕様書別紙 7-1）及び梱包作業集計表（仕様書別紙 7-2）にまとめ、在庫・入出庫等（仕様書別紙 2-1～2-3）及び団体発送実績（仕様書別紙 6-2）とともに、作業日翌日に日報、翌月初めに月報をそれぞれ報告する。

(22) 請求手続

月次の請負代金請求手続きは、仕様書別紙 8 のとおり行うものとする。また、請求にあたっては、請求前に各担当課（係）に作業内容及び請求金額の内訳確認を行うこととする。

6. 契約方法について

契約は単価契約とする。

7. 秘密情報

- (1) 本契約において、秘密情報とは、本契約締結日以降、本学園が受託者に開示する情報のうち、本学園が秘密情報であると指定したものを指す。
- (2) 前項にかかわらず、受託者により、秘密情報が以下に該当する情報である旨を証明する通知がなされ、本学園が当該通知の内容が適正であるものと判断した場合には、当該秘密情報は秘密保持義務を負わないものとする。
 - 既に公知、公用の情報
 - 開示後、受託者の責めによらず公知、公用となった情報
 - 開示を受けたときに既に受託者が知得していた情報
 - 開示を受けた後、正当な権限を有する第三者により守秘義務を負うことなしに受託者が入手した情報
 - 受託者が開示された情報と無関係に開発、創作した情報
 - 法令により開示することが義務付けられた情報

8. 秘密保持

- (1) 受託者は、本調達業務に着手する以前に秘密情報管理者を選任し、本学園に書面にて通知すること。また、秘密情報管理者が変更された場合、速やかに変更事項を書面にて通知すること。
- (2) 受託者は、本調達業務に着手する以前に秘密情報にアクセスする作業者の名簿を作成し、本学園に提出すること。また、作業者の変更が生じた場合、速やかに変更事項を書面にて提出すること。
- (3) 受託者は、本学園から開示された秘密情報を秘密として保持すること。いかなる場合も、秘密情報にアクセスする作業者の名簿に記載されていない第三者に秘密情報を開示、漏洩、公表してはならない。
- (4) 受託者は秘密情報を秘密にしておくために合理的な安全保証の予防措置を取らなければならない。
- (5) 全ての秘密情報は本学園の所有物であり、かつ本学園の所有物のまま残ることを確認する。受託者は秘密情報についていかなる権利も有さない。
- (6) 秘密情報の目的外利用は禁止する。
- (7) 秘密情報の引き渡し、及び受領については、日時、種類、受取人等記録をつけること。
- (8) 秘密情報の複写については、原則禁止とする。ただし事前に本学園の許可を得た場合については、この限りではない。
- (9) 秘密情報の保管については、施錠管理等適切な対策を施すこと。
- (10) 秘密情報を電子データとして送受信する場合は、漏洩等の事故が発生しないように、適切な措置を講じること。
- (11) 秘密情報の紛失等の事故が発生した場合に、受託者は速やかに本学園担当者に報告するとともに、最善の策を講じなければならない。
- (12) 受託者は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」を遵守するとともに個人情報保護法等の関連法令を遵守し、秘密情報を取り扱う業務を適正に履行すること。
- (13) 受託者は、本業務の実施にあたり本学園のセキュリティポリシーを厳守すること。セキュリティポリシーについては契約後に本学園担当者より提供する。
- (14) 本学園は、受託者の秘密保持の状況を確認するために、年1回以上の定期的検査を行う。

9. 秘密情報の返却

- (1) 受託者は、契約期間満了後、速やかに秘密情報の現物、複写、要約、及び各業務につき直接発生した二次的資料を本学園に返却、又は破棄し、一切のこれらの資料を保管しないものとする。本学園から提出された秘密情報等の資料については、シュレッダー等で判読できないようにしてから廃棄すること。契約期間中であっても、本学園からの要求があったときは、同様に返却、又は破棄すること。
- (2) 受託者は、秘密情報を本調達範囲の業務のために使用するものとし、その他の目的、及び用途で使用してはならない。
- (3) (1) の規定にかかわらず、本学園の指示又は承諾がある場合、認められた範囲と期間に限り、受託者は資料を保管できるものとする。

10. 秘密情報に係る損害賠償

受託者が、本契約に違反して秘密情報を外部に漏洩したり、持ち出したりしたことを起因として、本学園又は関係機関が損害を被った場合には、本学園は受託者に対して損害賠償を請求し、かつ本学園が適当と考える必要な措置を取ることを請求できる権利を有する。

11. その他

(1) 第三者への委託

- イ 本委託業務を第三者に委託してはならない。
- ロ イにかかわらず、本委託業務のために必要がある場合で、かつ、本学園が事前の書面によりこれを承諾した場合に限り、本件を第三者（以下「再委託先」という。）に委託することができる。この場合において、受託者は再委託先に受託者同様の守秘義務を負わせるものとする。また、受託者は損害賠償も含めて、再委託先の監督責任を負うものとする。

(2) 検査及び契約解除

- イ 本学園は、いつでも本委託業務の作業場所に立ち入り、受託者の立会いのもと、本学園の指示する方法により、業務の実施状況等を検査し、報告を求めることができる。なお、受託者は正当な理由なくこれを拒否することはできない。
- ロ 検査の結果、受託者の実施内容が、仕様書の内容を満たさない状態等であると判断した場合には、口頭又は書面により改善要求を行うとともに、今後の対応への改善計画書の提出及び支払金額の減額措置等を行うことができる。
それでもなお、受託者が改善要求等に従わない場合、及び、本学園の担当者が、受託者が提出した改善計画書に基づき、履行状況の確認をした結果、改善計画書に基づかない履行をしていることが判明した場合には、契約を解除することができる。

- ハ 書面による改善要求が2回を超えた場合には、契約を解除することができる。
この契約解除により、受託者が本業務を実施するために負担した経費及び損害等については、受託者は請求できないものとする。ただし、業務の出来高部分のうち本学園の検査に合格したものについては、この限りではない。

(3) 破損等の場合の補償

- イ 受託者は、教材等が滅失、破損又は変質した場合には、速やかに本学園に通知する。
- ロ 受託者は、滅失、破損又は変質の原因が受託者の責に帰すべき場合には、本学園の指示に従い、受託者の負担により、代品の提供又は損害賠償を行うものとする。

(4) 落札に伴う教材等の移管

- イ 現保管場所からの搬送及び搬入にかかる費用は受託者の負担とする。(想定される教材等数量：500パレット程度)
- ロ 委託期間満了時における教材等保管在庫の搬出にかかる費用は受託者の負担とする。(想定される教材等数量：500パレット程度)
- ハ 移管の時期については、本学園、現受託者及び新受託者の三者が協議の上、決定する。

(5) その他

- イ この仕様書に定めのない事項については、双方が協議の上、これを定めるものとする。
- ロ その他詳細は、本学園の指示によるものとする。

梱包物内容・送付対象・スケジュール一覧

No	発送区分名称	ピッキング区分	梱包物内容						送付対象	スケジュール			数量(2022年6月~2023年5月実績)			
			梱包物名称	仕上規格	ページ数	担当部署	種類数(予定)	バーコード有無		印刷物等搬入予定時期	作業時期(延作業日数)	出荷最終期限	学生個人		団体入学機関等	
													部数	梱包数	部数	梱包数
1	夏季集中科目教材発送	個別 ※発送先ごとに異なる。	・「夏季集中科目」の印刷教材	A5	200~400程度	教務課	約10	○	・集中科目履修生 ・学習センター/サテライトクラス/学園本部	6月中旬	6~7月 (9日程度・データー3回分)	7月上旬	3,541	849	0	60
			・「夏季集中科目」の通信指導問題	A5	3~20程度	学生課	約10	○	・集中科目履修生 ・学習センター/サテライトクラス/学園本部				3,611		318	
			・学生生活の栞(学部用)	A5	210	学習センター支援室	1	○	・集中科目履修生				784		0	
			・第1学期番組表	A5	16	企画管理課	1	×	・集中科目履修生				784		0	
2	第2学期科目登録申請要項発送	共通 ※所属ごとで共通	・第2学期科目登録申請要項(学部・大学院別)	A4	20・12	学生課、教務課	2	×	・第2学期在籍予定学生(学部・大学院別) ・団体入学機関	6月下旬	6~7月 (10~14日程度)	7月上旬	67,045	67,045	201	26
			・第2学期授業科目案内(学部・大学院別)	A4	104・48	広報課	2	×	・第2学期在籍予定学生(学部・大学院別)				67,045		215	
			・第2学期面接授業時間割表(所属ブロック別)	A4	94~390	学習センター支援室	9	×	・第2学期在籍予定学生(学部のみ) ・団体入学機関(学部のみ)				64,537		196	
			・第2学期面接授業開設科目一覧	A4	64	学習センター支援室	1	×	・第2学期在籍予定学生(学部のみ)				64,537		172	
3	夏季集中科目試験問題発送	個別 ※発送先ごとに異なる。	・「夏季集中科目」の単位認定試験問題	A5	2~4	学生課	5	○	・集中科目履修生 ・団体入学機関 ・学習センター/サテライトクラス	7月下旬	8月上旬 (3日程度)	8月上旬	3,606	848	318	63
4	第2学期教材発送	個別 ※発送先ごとに異なる。	・第2学期印刷教材	A5	200~400程度	教務課	約400~450	○	・対象科目履修学生 ・団体入学機関 ・(新規科目のみ)学習センター/サテライトクラス/学園本部	7月中旬~	8~10月 (50日程度) (ピーク9月中旬~末)	10月中旬	158,809	89,772	16,336	1,254
			・学生生活の栞(学部・大学院別)	A5	210・192	学習センター支援室	2	○	・新入生(特別聴講学生を除く) ・団体入学機関				10,512		859	
			・学生生活の栞(特別聴講学生用)	A5	52	連携教育課	1	○	・特別聴講学生 ・団体入学機関				1,969		1,290	
			・第2学期番組表	A5	16~20	企画管理課	1	×	・全学生 ・団体入学機関				83,310		1,374	
			・体育実技履修の手引	A5	50	学生課	1	○	・対象科目履修学生 ・団体入学機関				30		0	

No	発送区分名称	ピッキング区分	梱包物内容						送付対象	スケジュール			数量（2022年6月～2023年5月実績）			
			梱包物名称	仕上規格	ページ数	担当部署	種類数(予定)	バーコード有無		印刷物等搬入予定時期	作業時期(延作業日数)	出荷最終期限	学生個人		団体入学機関等	
													部数	梱包数	部数	梱包数
5	第1学期科目登録申請要項発送	共通 ※所属ごとで共通	・第1学期科目登録申請要項(学部・大学院別)	A4	20・12	学生課、教務課	2	×	・第1学期在籍予定学生(学部・大学院別) ・団体入学機関 ・1学期在籍予定学生	12月中旬	12月～1月(10日～14日程度)	1月中旬	61,975	61,975	231	22
			・第1学期授業科目案内(学部・大学院別)	A4	104・48	広報課	2	×					61,975		234	
			・第1学期面接授業時間割表(所属ブロック別)	A4	94～390	学習センター支援室	9	×					60,452		254	
			・第1学期面接授業開設科目一覧	A4	64	学習センター支援室	1	×					60,452		211	
6	第1学期教材発送	個別 ※発送先ごとに異なる。	・第1学期印刷教材	A5	200～400程度	教務課	約400～450	○	・対象科目履修学生 ・団体入学機関 ・(新規科目のみ)学習センター/サライムス/学園本部	12月下旬～	1～4月(50日程度・ピーク3月上旬～末)	4月中旬	179,783	89,632	25,233	1,698
			・学生生活の葉(学部・大学院別)	A5	210・192	学習センター支援室	2	○					81,037		1,663	
			・学生生活の葉(特別聴講学生用)	A5	52	連携教育課	1	○					1,084		615	
			・第1学期番組表	A4	16～20	企画管理課	1	×					82,121		1,131	
			・体育実技履修の手引	A5	50	学生課	1	○					65		0	

注

- 1 上記発送区分ごと、発送先別に梱包する。なお、梱包物の内容、送付対象及びスケジュールは予定であり、今後変更となる場合もある。
- 2 発注者が特に指定する団体入学機関等については、発注者の指示により梱包する。
- 3 内容物については、発注者の指定した順で梱包すること。
- 4 郵便局搬入回数は2022年6月～2023年5月実績で、70～80回程度（宅配業者集配分を除く）。
- 5 学生等に送付する際に、送付状・案内等を3種類（折ってまとめたものは1種類と数える）程度同封する（サイズはA4またはA5）。
- 6 その他、上記以外にも発注者が特に指示するものを同封する場合があるので、留意すること。
- 7 印刷教材等については、科目登録状況等に応じて、受託業者へ引渡すため、搬入が複数回になる場合がある。
- 8 参考実績件数が「0」となっている項目については、2022年度の実績値は0だが、年度によって発生する可能性がある。

梱包資材規格一覧

No	略称	梱包資材名称
1	F1	郵送用封筒(小)200gまで
2	F2	郵送用封筒(大)400gまで
3	LH	郵送用封筒(LHケース)400gまで
4	FP	郵送用段ボール(フリーパッケージ)1,200gまで
5	D 2k	郵送用段ボール箱(2kg)
6	D 3k	郵送用段ボール箱(3kg)
7	D 5k	宅配用段ボール箱(5kg)
8	D10k	宅配用段ボール箱(10kg)
9	D20k	宅配用段ボール箱(20kg)
10	K	緩衝材

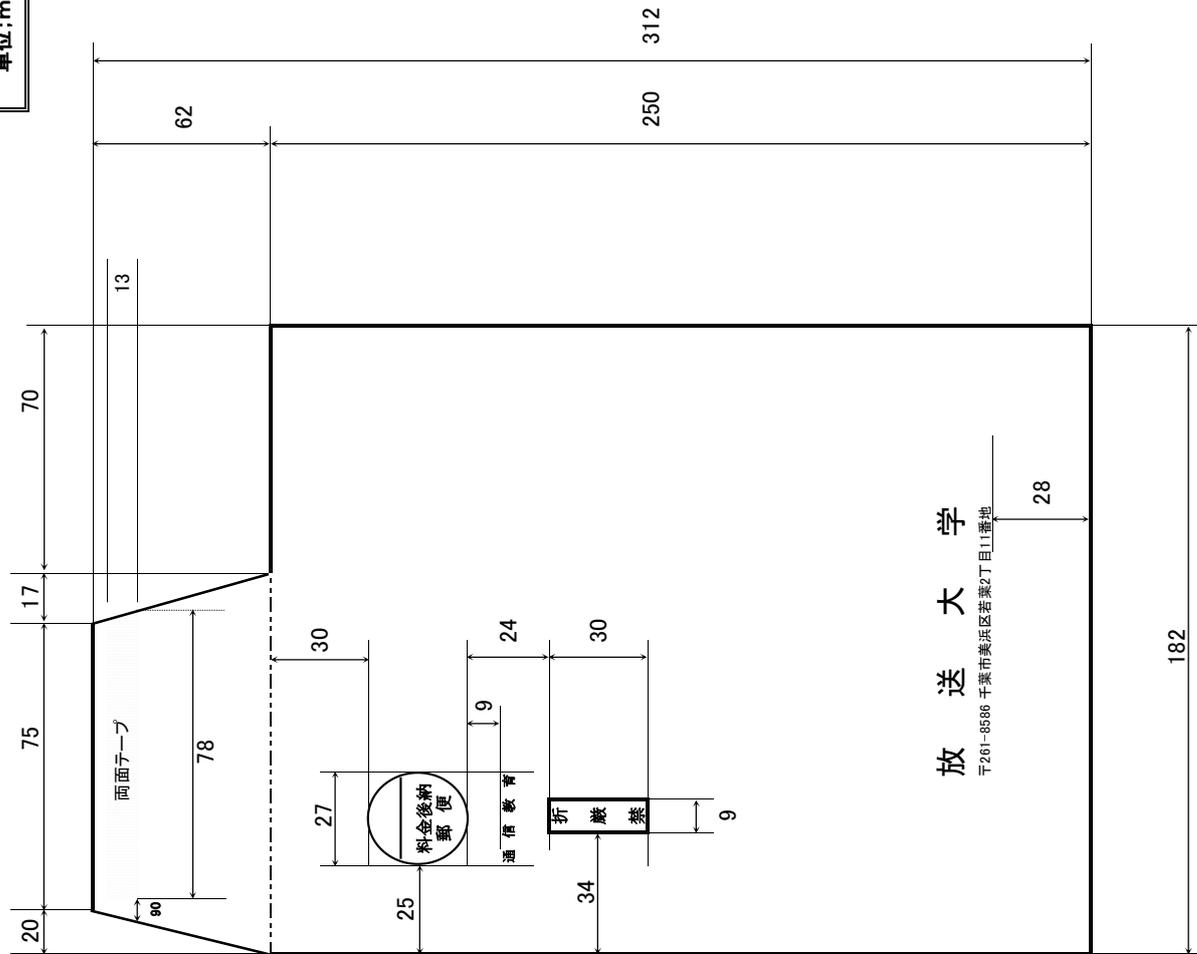
・No.1～6の梱包資材については、郵便法及び内国郵便約款に規定される第四種郵便物(通信教育用)として発送を行うため、同郵便物の規格に適合すること。

・次頁以降の各梱包資材の仕様については、その一例として示したものであり、それ以外で効率的に作業を行うことができ、安価に調達できる梱包資材がある場合は、発注者と受託者が協議のうえ、別途決定できるものとする。

仕 様 書

郵送用封筒 (小) 200gまで

単位: mm



仕様

1. 材質 半晒クラフト, 120g/㎡

2. 文字指定

料金後納郵便 = 16P M

通信教育 = 14P M

折厳禁 = 16P M

放送大学 = 34P ロゴ

〒261-8586 千葉県美浜区若葉2丁目11番地

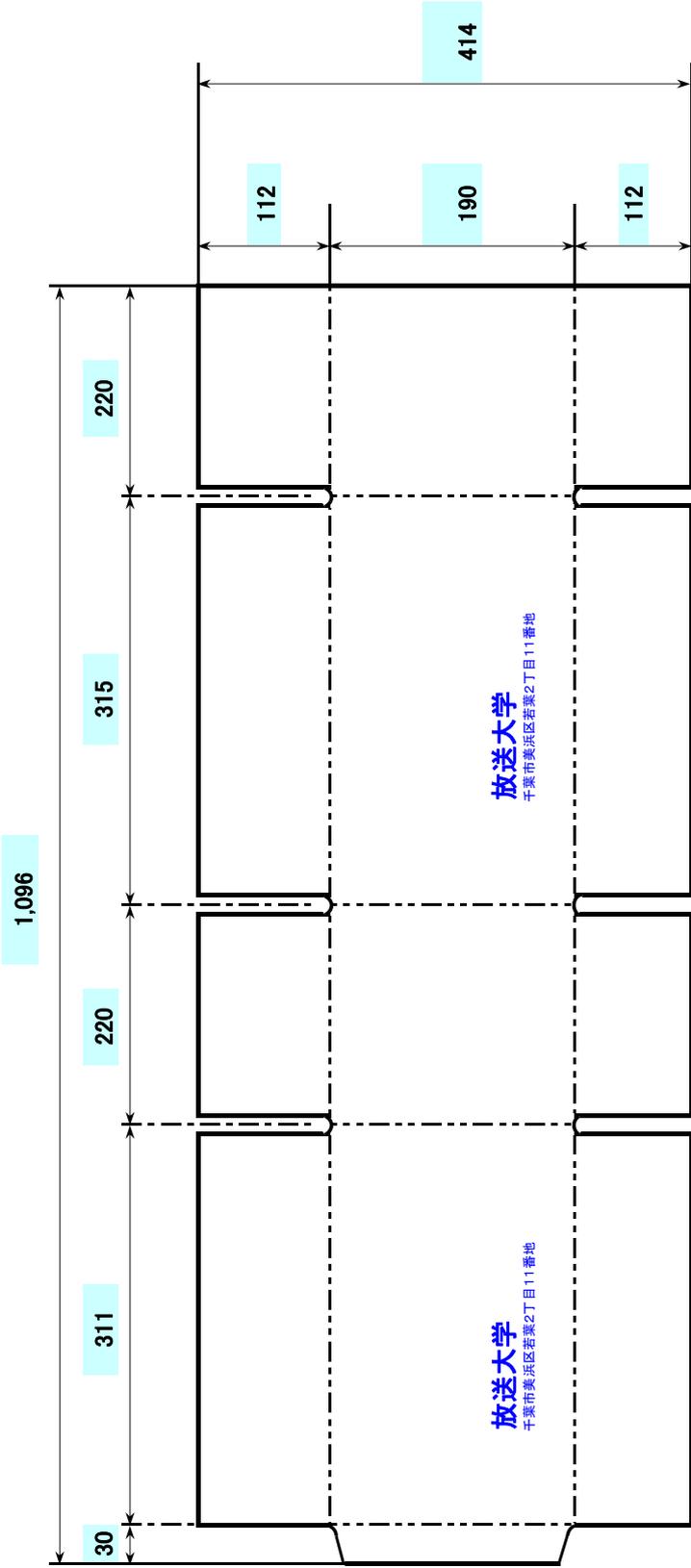
= 10P G

3. 文字色: 青色

仕様書

宅配用段ボール 10kg

単位: mm



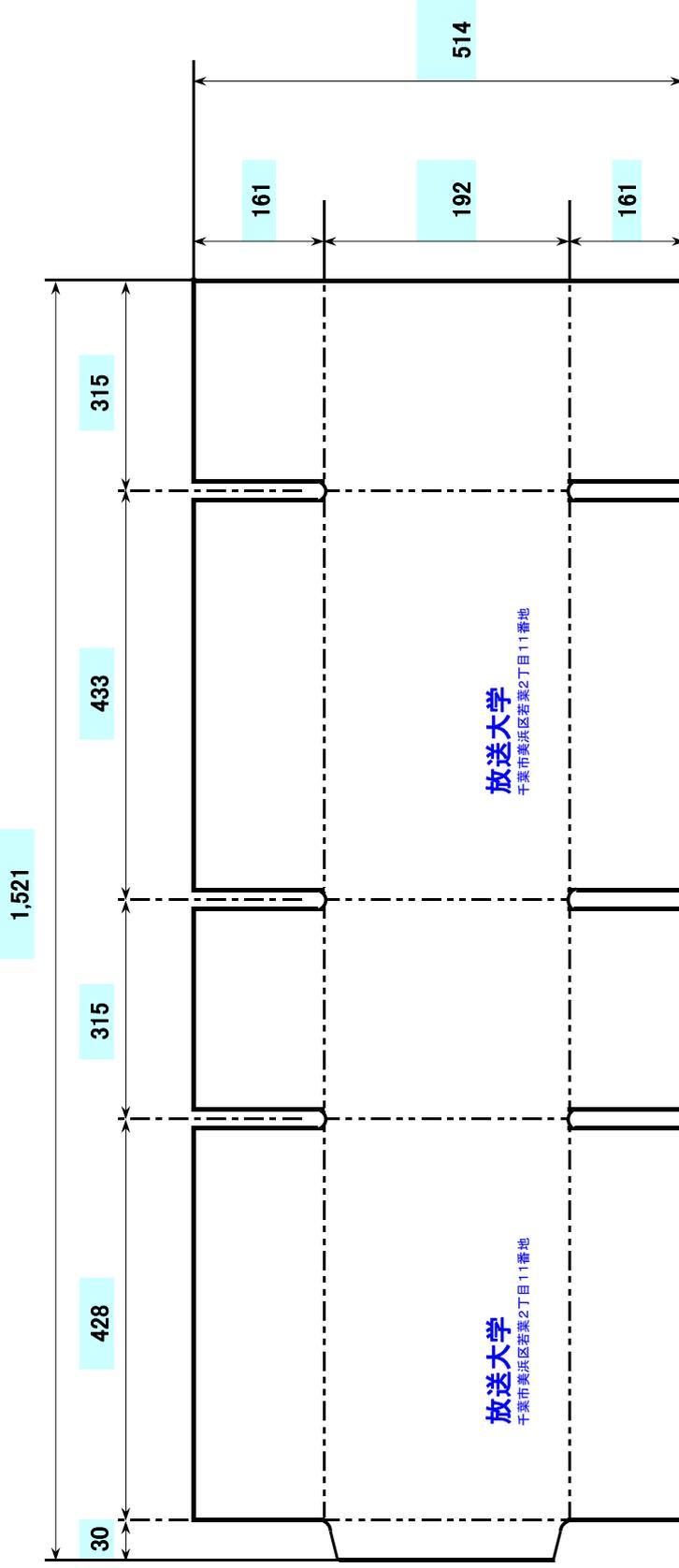
仕様

1. 材質 K/5 Bフルート
2. 文字指定 放送大学 = 71PG ; 青色
千葉県美浜区若葉2丁目11番地 = 57P 長体G ; 青色

仕様書

宅配用段ボール 20kg

単位: mm



仕様

1. 材質 K/5 Bフルート
放送大学 = 71PG ; 青色
千葉市美浜区若葉2丁目11番地 = 57P 長体G ; 青色
2. 文字指定

単位:mm

148

A5 サイズ

210

仕様

1. 材質 Aフルート両面段ボール
または エアパッキン

○梱包依頼データ

- ・ファイル形式 CSV
- ・文字コード UNICODE (UTF-8)
- ・区切り(レコード) 改行コード(CR+LF)
- ・区切り(項目) 半角カンマ
- ・引用符 ダブルクォーテーション
- ・ファイル構造
 - ①教材・通信指導問題 発送先情報(ヘッダ)
 - ②教材・通信指導問題 発送先情報(データ)
 - ③教材・通信指導問題 発送先情報(トレーラ)
 - ④教材・通信指導問題 発送先情報(エンド)

ヘッダ

項番	項目名	文字	最大文字数	備考
1	データ区分	半	1	「1」
2	管理番号	半	8	管理番号(画面処理で発行)
3	データ種別	半	1	「1」
4	データ作成日	半	8	出力時のシステム日付(yyyyMMdd)
5	データ作成時刻	半	6	出力時のシステム時刻(hhmmss)
6	梱包通番(開始)	半	7	開始梱包通番(7桁:前0埋め)
7	梱包通番(終了)	半	7	終了梱包通番(7桁:前0埋め)
8	発送完了通知要不要区分	半	1	発送完了通知区分=『あり』の場合「1」 上記以外の場合「''」
9	発送種別	半	2	発送種別コード
	(CRLF)			「''」

データ

項番	項目名	文字	最大文字数	出力内容、出力条件
1	データ区分	半	1	「2」
2	発送種別	半	2	発送種別コード
3	梱包通番	半	7	梱包通番(7桁:前0埋め)
4	発送依頼日	半	8	発送依頼日時(yyyyMMdd)
5	郵便番号	半	7	郵便番号
6	都道府県名	全	4	都道府県
7	市区町村名	全	18	郡市町村
8	町・丁目・番地等1	全	18	町丁目番地
9	町・丁目・番地等2	全	18	団地棟号
10	町・丁目・番地等3	全	18	方等
11	漢字氏名	全	30	漢字郵便物宛名
12	カナ氏名	半	80	カナ郵便物宛名
13	作業単位通番	半	4	作業通番(4桁:前0埋め)
14	重量	半	4	総重量(g)
15	梱包材質区分	半	1	梱包材コード(アルファベットA~E)
16	学生番号	半	10	学生番号(ハイフンなし)
17	分包数	半	2	梱包通番+梱包通番の最大値 (例:12 ⇒ 分包数2の内の1番目)
18	料金	半	3	重量を基に算出した郵便料金
19	教材発送科目数	半	2	梱包通番内の科目コード数
20	レコード内教材発送科目数	半	2	梱包通番内の科目コード数
21	科目コード	半	7	科目コード
22	教材有無フラグ	半	1	当該科目の「印刷教材」または「印刷教材・通信問題以外(番組表など)」が含まれる場合『1』 含まれない場合『0』
23	通信有無フラグ	半	1	当該科目の「通信指導問題」または「単位認定試験問題」が含まれる場合『1』 含まれない場合『0』
24	遅延教材フラグ	半	1	当該科目の「印刷教材」の教材ステータス=遅延となっている場合『1』 ならない場合『0』
25	遅延通信フラグ	半	1	当該科目の「通信指導問題」または「単位認定試験」の教材ステータス=遅延となっている場合『1』 ならない場合『0』
26	継続フラグ	半	1	「0」
	(CRLF)			「''」

30セット
出力

トレーラ

項番	項目名	文字	最大文字数	出力内容、出力条件
1	データ区分	半	1	「8」
2	梱包総数	半	7	1依頼分の梱包の総数
3	料金合計	半	9	1依頼分の郵便料金合計
4	データレコード件数	半	7	1依頼分のデータレコード件数
	(CRLF)			「””」

エンド

項番	項目名	文字	最大文字数	出力内容、出力条件
1	データ区分	半	1	「9」
2	レコード総件数	半	7	データレコード件数+3(※) ※ヘッダ行, フッタ行, ページフッタ行

印刷教材

令和5年2月10日

「教養学部」/「大学院」×「印刷教材」/「通信指導問題」/「印刷教材・通信問題以外」のそれぞれについて、学生種別毎に発送物数のリストを発行する。

科目コード	国際理解のた	問題解決の進め方('19)	294	136	科目履修生	科目履修生	特別講生(学部)	集中科目生	修士全科生	修士選科生	修士科目生	特別講生(修士)	博士全科生	科目合計
1140043	国際理解のた				7	1	0	0	0	0	0	0	0	55
1140051	問題解決の進め方('19)	294	136		46	6	0	0	0	0	0	0	0	188
1140078	社会と産業の倫理('21)	387	28		2	0	0	0	0	0	0	0	0	30
1140086	市民自治の知識と実践('21)	370	18		3	0	0	0	0	0	0	0	0	21
1140094	運動と健康('22)	367	76		9	3	0	0	0	0	0	0	0	88
1140108	自然科学はじめの一步('22)	419	58		9	5	0	0	0	0	0	0	0	72
1140116	より良い思考の技法('23)	360	115		22	4	0	0	0	0	0	0	0	141
1150030	日本語リテラシー('21)	378	128		28	3	0	0	0	0	0	0	0	159
1150049	日本語アカデミックライティング('22)	389	37		5	1	0	0	0	0	0	0	0	43
1160010	身近な統計('18)	444	28		11	4	0	0	0	0	0	0	0	43
1160028	初歩からの数学('18)	435	85		22	10	0	0	0	0	0	0	0	117
1170031	遠隔学習のためのパソコン活用('21)	415	90		16	3	0	0	0	0	0	0	0	109
1170040	情報学へのとびら('22)	379	46		32	12	0	0	0	0	0	0	0	90
1170068	地理空間情報の基礎と活用('22)	358	16		2	2	0	0	0	0	0	0	0	20
1234277	新しい時代の技術者倫理('15)	439	1		1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
1420119	英語で読む大統領演説('20)	263	9		4	0	0	0	0	0	0	0	0	13
1420127	英語で「道」を語る('21)	320	13		3	0	0	0	0	0	0	0	0	16
1420135	ピートルズ de 英文法('21)	319	135		29	5	0	0	0	0	0	0	0	169
1420143	グローバル時代の英語('22)	461	10		4	2	0	0	0	0	0	0	0	16
1430033	ドイツ語 I ('23)	396	13		4	0	0	0	0	0	0	0	0	4
1430041	ドイツ語 II ('23)	416	2		0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
1440012	フランス語 I ('18)	383	9		3	1	0	0	0	0	0	0	0	4
1440020	フランス語 II ('18)	378	0		1	1	0	0	0	0	0	0	0	2
1480030	韓国語 I ('20)	313	31		4	0	0	0	0	0	0	0	0	4
1480049	韓国語 II ('20)	361	2		0	1	0	0	0	0	0	0	0	3
1490028	初歩のロシア語('22)	452	15		2	1	0	0	0	0	0	0	0	3

科目コード	科目名	重量(g)	全科履修生	選科履修生	科目履修生	特別聴講生 (学部)	集中科目生	修士全科生	修士選科生	修士科目生	特別聴講生 (修士)	博士全科生	科目合計
8910715	生活リスクマネジメント('17)	419	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3
8910731	生活変動と社会福祉('18)	415	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4
8910758	ヘルシカーチの方法論('19)	444	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	6
8910766	スポーツ・健康医学('19)	425	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	5
8910774	コミュニケーションヘルスケア研究('19)	341	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4
89111010	家族政策研究('21)	400	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
89111029	健康・スポーツ科学研究('21)	387	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
89111037	リスク社会における市民参加('21)	416	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	5
89111045	精神医学特論('22)	447	0	0	0	0	0	0	11	1	0	0	12
89111053	福祉政策と人権('22)	399	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4
8920680	現代社会心理学特論('15)	352	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	7
8920737	教育文化の社会学('17)	319	0	0	0	0	0	0	9	2	0	0	11
8920761	教育心理学特論('18)	425	0	0	0	0	0	0	10	7	0	0	17
8920770	成人の発達と学習('19)	419	0	0	0	0	0	0	6	2	0	0	8
8920788	教育行政と学校経営('20)	409	0	0	0	0	0	0	3	2	0	0	5
8920796	道徳教育の理念と実践('20)	403	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4
8921016	海外の教育改革('21)	427	0	0	0	0	0	0	9	3	0	0	12
8921024	カリキュラムの理論と実践('21)	335	0	0	0	0	0	0	2	4	0	0	6
8921040	教育老年学('22)	414	0	0	0	0	0	0	5	1	0	0	6
8930783	地域産業の発展と主体形成('20)	373	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2
8930791	社会的協力論('20)	417	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3
8931011	経済政策('22)	412	0	0	0	0	0	0	5	1	0	0	6
8931020	現実と向き合う政治理論('22)	415	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
8931038	公共政策('22)	353	0	0	0	0	0	0	3	1	0	0	4
8931046	人的資源管理('22)	405	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	5
8950644	臨床心理学面接特論 I ('19)	348	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0	18

通信問題

令和5年2月10日

科目コード	科目名	重量(g)	全科履修生	選科履修生	科目履修生	特別聴講生 (学部)	集中科目生	修士全科生	修士選科生	修士科目生	特別聴講生 (修士)	博士全科生	科目合計
8910715	生活リスクマネジメント('17)	29	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3
8910731	生活変動と社会福祉('18)	31	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4
8910758	ヘルスリサーチの方法論('19)	31	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	6
8910766	スポーツ・健康医学('19)	28	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	5
8910774	コミュニケーションヘルスケア研究('19)	32	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4
8911010	家族政策研究('21)	29	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
8911029	健康・スポーツ科学研究('21)	4	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
8911037	リスク社会における市民参加('21)	33	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	5
8911045	精神医学特論('22)	29	0	0	0	0	0	0	11	1	0	0	12
8911053	福祉政策と人権('22)	30	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4
8920680	現代社会心理学特論('15)	27	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	7
8920737	教育文化の社会学('17)	31	0	0	0	0	0	0	10	2	0	0	12
8920761	教育心理学特論('18)	29	0	0	0	0	0	0	11	7	0	0	18
8920770	成人の発達と学習('19)	30	0	0	0	0	0	0	6	2	0	0	8
8920788	教育行政と学校経営('20)	33	0	0	0	0	0	0	3	2	0	0	5
8920796	道徳教育の理念と実践('20)	30	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4
8921016	海外の教育改革('21)	33	0	0	0	0	0	0	9	3	0	0	12
8921024	カリキュラムの理論と実践('21)	27	0	0	0	0	0	0	2	4	0	0	6
8921040	教育老年学('22)	32	0	0	0	0	0	0	5	1	0	0	6
8930783	地域産業の発展と主体形成('20)	30	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2
8930791	社会的協力論('20)	83	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3
8931011	経済政策('22)	4	0	0	0	0	0	0	5	1	0	0	6
8931020	現実と向き合う政治理論('22)	32	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
8931038	公共政策('22)	31	0	0	0	0	0	0	3	1	0	0	4
8931046	人的資源管理('22)	29	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	5
8950644	臨床心理面接特論 I ('19)	30	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0	18

令和 年 月 日

作業単位通番毎に作成する。複数ページにまたがる場合は、1/3などと表記している。

差出人氏名 **放送大学学園**



作業単位 : 36
ページ : 3

郵便物の種類	特殊取扱の種類	量目別	個数	1個の料金	合計料金	摘要
第四種		100g	1	15	15	印刷通信
第四種		200g	8	25	200	印刷通信
第四種		300g	1	35	35	印刷通信
第四種		400g	82	45	3,690	印刷通信
第四種		500g	16	55	880	印刷通信
第四種		600g	19	65	1,235	印刷通信
第四種		700g	30	75	2,250	印刷通信
第四種		800g	144	85	12,240	印刷通信
第四種		900g	83	95	7,885	印刷通信
第四種		1000g	7	105	735	印刷通信
第四種		1100g	30	115	3,450	印刷通信
第四種		1200g	58	125	7,250	印刷通信
小計			479		39,865	

教養学部

学部・大学院
で別々に発行

発送データにおける学部・大学院それぞれの合計個数

発送データにおける学部・大学院それぞれの合計料金

日
付
印

発送依頼日: 2023年1月31日

依頼 No.	相手先 コード	送付先	所属部署名	郵便 番号	住所	電話番号	科目 コード	科目名		備考1	備考2
教-1	00	専門学校	課00 00	1234567	00県00市0000	123-456-7890	1529242	地域コミュニティと教育('18)	830	2/28講【指定日】午前中着でお願いします。	
教-1	00	専門学校	課00 00	1234567	00県00市0000	123-456-7890	1710133	健康長寿のためのスポーツロジック('19)	370	2/28講【指定日】午前中着でお願いします。	
教-1	00	専門学校	課00 00	1234567	00県00市0000	123-456-7890	1910035	レジエンスの諸相('18)	910	2/28講【指定日】午前中着でお願いします。	
教-1	00	専門学校	課00 00	1234567	00県00市0000	123-456-7890	1554875	博物館展示論('16)	895	2/28講【指定日】午前中着でお願いします。	
教-1	00	専門学校	課00 00	1234567	00県00市0000	123-456-7890	1710184	睡眠と健康('21)	445	2/28講【指定日】午前中着でお願いします。	
教-1	00	専門学校	課00 00	1234567	00県00市0000	123-456-7890	1740083	総合人類学としてのヒト学('18)	445	2/28講【指定日】午前中着でお願いします。	
教-1	00	専門学校	課00 00	1234567	00県00市0000	123-456-7890	1910027	死生学のフィールド('18)	445	2/28講【指定日】午前中着でお願いします。	
教-1	00	専門学校	課00 00	1234567	00県00市0000	123-456-7890	1519247	家族問題と家族支援('20)	450	2/28講【指定日】午前中着でお願いします。	
教-1	00	専門学校	課00 00	1234567	00県00市0000	123-456-7890	1519158	食と健康('18)	450	2/28講【指定日】午前中着でお願いします。	
教-1	00	専門学校	課00 00	1234567	00県00市0000	123-456-7890	1519166	公衆衛生('19)	450	2/28講【指定日】午前中着でお願いします。	
教-1	00	専門学校	課00 00	1234567	00県00市0000	123-456-7890	1554999	『方丈記』と『徒然草』('18)	450	2/28講【指定日】午前中着でお願いします。	
教-1	00	専門学校	課00 00	1234567	00県00市0000	123-456-7890	1555103	日本の近世('20)	450	2/28講【指定日】午前中着でお願いします。	
教-1	00	専門学校	課00 00	1234567	00県00市0000	123-456-7890	1740040	新しい言語学('18)	450	2/28講【指定日】午前中着でお願いします。	
教-1	00	専門学校	課00 00	1234567	00県00市0000	123-456-7890	1740113	コミュニケーション学入門('19)	450	2/28講【指定日】午前中着でお願いします。	
教-1	00	専門学校	課00 00	1234567	00県00市0000	123-456-7890	1930109	新時代の組織経営と働き方('20)	450	2/28講【指定日】午前中着でお願いします。	
教-1	00	専門学校	課00 00	1234567	00県00市0000	123-456-7890	0088888	学生生活の菜	905	2/28講【指定日】午前中着でお願いします。	

ピッキングリスト・封入物リスト・住所ラベルについて

1. ピッキングリスト及び封入物リストについて

(1)次の項目を記載すること。

- ・ 学生氏名
- ・ 学生番号
- ・ 梱包通番
- ・ 梱包全数及び何個目か（「1 個目/2 梱包」など）
- ・ 科目コード
- ・ 科目名（括弧内の数字まで）

(2)完成遅延などの理由により、後日別送となる梱包物がある場合、その旨がわかるように記載すること。

例 1) 当該梱包物名を網掛けし、「※網かけされた科目は、印刷教材等の完成が遅れたため、後日発送します。」と記載する。

例 2) (今回送付した印刷教材等)と(後日送付する印刷教材等)を分けて記載する。

(3)印刷教材と通信指導問題を区別して記載すること。

(4)ピッキングリストと封入物リストは別に用意すること。(封入物リストの書式は発送対象者が読むことを前提にした書式で作成すること。)

2. 住所ラベルについて

次の項目を記載すること。

- ・ 送付先住所
- ・ 学生氏名
- ・ 学生番号
- ・ 梱包全数及び何個目か（「1 個目/2 梱包」など）

※いずれも具体的な様式は協議の上決定する。

(様式例)

印刷教材等封入物一覧

放送 太郎 様

氏名、学生番号

123-456789-0

梱包通番:0123

1個目/1個口中

今回送付した印刷教材等

梱包通番、梱包数(○/○)

1. 0088888 学生生活の葉(教養学部)
2. 0222222 番組ガイド
3. 1140043 国際理解のために('19)
4. 1140043R 国際理解のために('19)(通信指導問題)
5. 1140108 自然科学はじめの一步('22)
6. 1140108R 自然科学はじめの一步('22)(通信指導問題)
7. 1140116 より良い思考の技法('23)
8. 1140116R より良い思考の技法('23)(通信指導問題)

科目コード、科目名

印刷教材と通信指導問題を区

※網掛けされた梱包物は、完成が遅れているため、後日別送します。

遅延教材のある場合は、その旨がわかるように記載。

バーコードを使用するなどして、ピッキング作業が確実に行えるようにすること。
なお、ピッキングに使用するリストと、教材等に同封する封入物リストは別個に用意すること。



○搬入完了データ

- ・ファイル形式 CSV
- ・文字コード UNICODE(UTF-8)
- ・区切り(レコード) 改行コード(CR+LF)
- ・区切り(項目) 半角カンマ
- ・ファイル構造
 - ①教材・通信指導問題 発送済情報(ヘッダ)
 - ②教材・通信指導問題 発送済情報(データ)
 - ③教材・通信指導問題 発送済情報(トレーラ)
 - ④教材・通信指導問題 発送済情報(エンド)

ヘッダ

項番	項目名	文字	最大文字数	備考
1	データ区分	半	1	固定値:『1:ヘッダ』
2	管理番号	半	8	
3	データ種別	半	1	
4	データ作成日	半	8	
5	データ作成時刻	半	6	
6	梱包通番(開始)	半	7	
7	梱包通番(終了)	半	7	
8	発送完了通知要不要区分	半	1	
9	発送種別	半	2	
	(CRLF)			

データ

項番	項目名	文字	最大文字数	備考
1	データ区分	半	1	固定値:『2:データ』
2	データ作成日	半	8	
3	レコード内通知件数	半	2	
4	レコード通番	半	5	
5	学生番号	半	10	
6	発送種別	半	2	
7	梱包通番	半	7	DB更新キー
8	梱包完了日	半	8	yyyyMMdd
9	梱包完了時刻	半	6	
	(CRLF)			

14セット出力

トレーラ

項番	項目名	文字	最大文字数	備考
1	データ区分	半	1	固定値:『8:トレーラ』
2	梱包総数	半	7	
3	料金合計	半	9	
4	データレコード件数	半	7	
	(CRLF)			

エンド

項番	項目名	文字	最大文字数	備考
1	データ区分	半	1	固定値:『9:エンド』
2	レコード総件数	半	7	
	(CRLF)			

令和〇年〇月〇日

教務課
教材係長 殿

△△△△△△

[学部]・[大学院]ごとにシートを作成する。

令和〇年度第1学期印刷教材等の発送作業について

標記について、下記のとおり

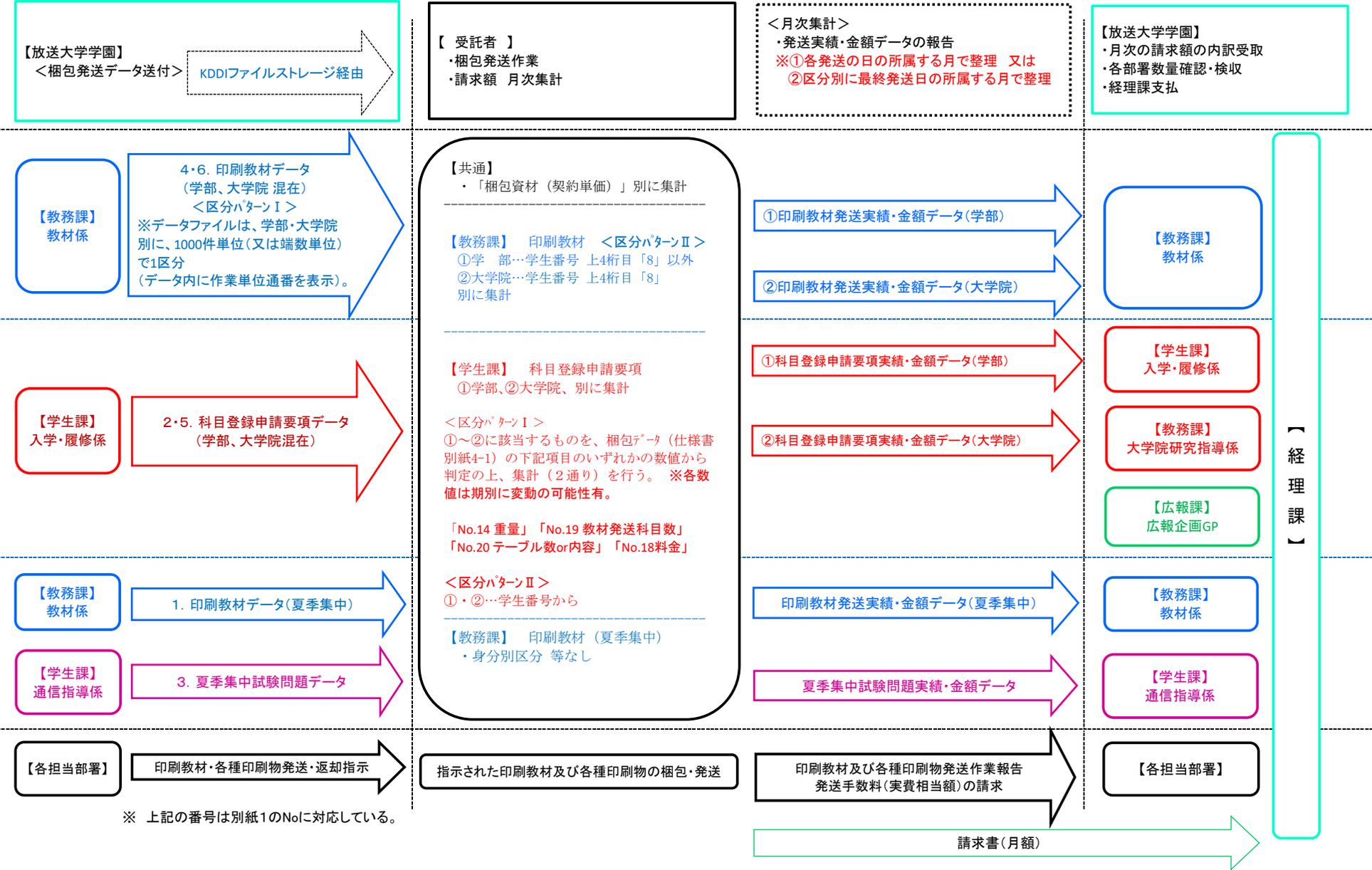
○ 日現在の作業実績を報告いたします。

[学部] or [大学院]
発送個数(累計)

○ 個

月 日	ラベル出力	梱包実績	発送実績(郵便局出)		備考
			発送個数	作業単位通番	
〇月〇日(〇)		325			
〇月〇日(〇)	○回目 1840		325	18	○回目完了
〇月〇日(〇)	○回目 604	1840			
〇月〇日(〇)			1840	20,21	○回目完了
〇月〇日(〇)	○回目 1390	604			
・					
・					
・					
・					
・					
	放送大学が付番するデータ送信の回数を記載。				放送大学が付番するデータ送信の回数を記載。
	日々作業実績を追加して報告する。				
計	3834	2769	2165		

☆請求手続きの流れ 例



※ 上記の番号は別紙1のNoに対応している。

契約期間(2024年5月1日～2028年4月30日)印刷教材等梱包業務予定数量

①梱包

梱包の種類	規格	予定数量(48ヵ月)
段ボール箱	20kg	2,772
段ボール箱	10kg	3,020
段ボール箱	5kg	7,756
段ボール箱	3kg	115,936
段ボール箱	2kg	110,332
フリーパッケージ		221,612
LHケース		130,128
封筒	大	516,080
封筒	小	137,492

②保管業務

工程	単位	予定数量(48ヵ月)
作業(入庫)	1パレット/月	3,264
保管	1パレット/月	24,380

③挟み込み作業

数量(部)	予定数量(48ヵ月)
1～100	1
101～500	9
501～1,000	7
1,001～2,000	3
2,001～3,000	3
3,001～5,000	1
5,001～10,000	1

④発送

梱包の種類	規格	予定数量(48ヵ月)
段ボール箱	5kg	3,892
段ボール箱	10kg	2,688
段ボール箱	20kg	3,048