

入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和6年12月3日

分任契約担当者
放送大学学園 財務部長 北原 文幸

記

1. 入札に付する事項

- (1) 件名 令和7年度放送大学学生募集要項資料等の請求受付及び発送業務
- (2) 仕様等 詳細については、仕様書のとおりである。(下記9において入手可能)
- (3) 数量 仕様書のとおり

2. 履行期限及び履行場所

- (1) 履行期限 仕様書のとおり
- (2) 履行場所 仕様書のとおり

3. 入札に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 「放送大学学園契約事務取扱規程」第4条及び第5条の規定に該当しない者であること。
- (2) 有効年度が令和6年度の「全省庁統一資格」において、関東・甲信越地域の業種区分が「役務の提供等」であって、A、B、C又はDの等級に格付けされている者であること。
- (3) 放送大学学園から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (4) 「放送大学学園契約事務取扱規程」第7条の規定に基づき、分任契約担当者が定める資格を有する者であること。

4. 契約条項を示す場所

〒261-8586 千葉県千葉市美浜区若葉二丁目11番地
放送大学学園財務部経理課用度第一係
詳細は入札説明書において示す。(下記9において入手可能)

5. 入札説明会の開催場所及び日時

実施しないこととする。

6. 入札書の提出場所及び期限

1. 場所 放送大学学園 財務部 経理課
2. 日時 令和6年12月24日(火) 17時00分

7. 競争執行の場所及び日時

1. 場所 放送大学学園 西研究棟1階入札室
2. 日時 令和7年1月8日(水) 10時00分

8. 入札保証保険に関する事項

免除とする。

9. 入札説明書の交付場所

以下のフォームから申請した者に対し、電子メールにて交付する。

<https://req.qubo.jp/oui-keiri/form/nyusatsu>【放送大学学園 入札説明書配布申請フォーム】

10. 入札方法 総価による入札とする。

入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。)をもって落札価格とする。

11. 落札者の決定の方法

予定価格の制限の範囲で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

12. 入札の無効

前記「3. 入札に参加する者に必要な資格に関する事項」に掲げる資格を有しない者による入札及び入札に関する条件に違反した者の入札は無効とする。

13. 契約書作成の要否

契約書の作成を要する。

14. 契約の手続きにおいて使用する通貨及び言語

日本語及び日本国通貨

15. その他

その他詳細は、入札説明書のとおりとする。(本件担当 TEL: 043-298-4230)

仕 様 書

1. 件 名：「令和7年度放送大学学生募集要項資料等の請求受付及び発送業務」委託

2. 委託期間：令和7年4月1日～令和8年3月31日

3. 業務委託概要

放送大学学園（以下、「本学園」という。）において令和7年度内における募集要項資料等の請求受付及び発送業務について、下記のとおり受託者に委託する。契約期間を1年間とする。

（1）募集要項請求に対する受付業務

- ①本学ウェブサイトからの資料請求に対して受付する。
- ②ハガキでの資料請求に対して受付する。
- ③本学園に直接、電話・FAX及びハガキ等で資料請求があったものに対して受付する。
- ④資料請求データをセキュアな専用ストレージを用意した上で、ネットを介し受付する。

（2）募集要項資料等発送業務

- ①受付した資料請求情報に基づき、必要な同梱・封入等を行い、速やかに発送作業を行う。
- ②資料請求者からの資料発送状況等の問い合わせについては、カスタマーセンター（問い合わせ窓口）を設置し、全て真摯に対応する。
- ③募集要項等資料について、発送業務に支障が無いよう在庫管理を行う。

（3）請求者情報等管理及び報告業務

- ①請求者情報については、受託者において一括データ管理を行い、本学園が必要なときに最新の情報を閲覧及び抽出できるものとする。
- ②請求者情報および、資料請求や問い合わせ、発送等の件数情報を基に本学園が必要とする集計レポートを作成して報告する。

（4）その他

- ①本学園が指定した資料配布期間外については、指揮命令者と受付方法等を協議の上、参考用の関係資料の発送を行うことができるものとする。
- ②本件に付随する内容において、必要と思われる事項が発生した場合には指揮命令者と協議の上、対処するものとする。

*上記(4)―①に関して資料配布の移行期間（年2回の出願締切後、3月上中旬頃から5月下旬頃および9月上中旬頃から10月中下旬頃）における資料請求については、資料配布期間再開時に一斉発送の対応を行うものとする。

4. 業務作業内容等

(1) 募集要項請求に対する受付業務（予測値）

*令和6年度実績（見込み）：75,000件[内②業務：1,100件]

①WEB ページからの資料請求受付

- イ) 本学園が指定する募集要項資料等についての一般用資料請求 WEB ページを受託者が作成し、資料請求受付するものとする。
- ロ) 一般用資料請求 WEB ページは、学部向け、大学院向け等、必要に応じ複数種を適宜設けられるものとする。
- ハ) 一般用資料請求 WEB ページは、iOS または android を搭載するスマートフォンいずれでも閲覧できるものとする。
- ニ) 一般用資料請求 WEB ページは、「https://」対応のほか、SSL 暗号化通信や IPS（不正侵入防御システム）等セキュリティ対策を講じているものであること。
- ホ) 一般用資料請求 WEB ページは、本学園が指示するお知らせ等についても掲載できるものとする。
- ヘ) 一般用資料請求 WEB ページは、資料請求者情報のほか、本学園で指定するアンケート情報も入力可能なものとする。
- ト) 一般用資料請求 WEB ページの作成及び管理に係る経費は、受託者負担とする。
- チ) 本学園が掲載しているインターネット広告に関して、広告の効果測定のためのタグの設置などの依頼があった場合は協力するものとする。
- リ) 表示する媒体の順番、掲載する情報については、状況の変化に応じて本学園の要望を反映できる体制を構築するものとする。

②ハガキ等の印刷物での資料請求受付

- イ) 本学園にて作成した印刷物（ハガキ）等の物理媒体による資料請求については、受託者スペースで直接受付が出来るものとする。
- ロ) ハガキにて受付した資料請求者情報については、アンケート情報を含みデータ化するものとする。
- ハ) 本学園に届いた印刷物については、個人情報を保護できる移送サービスによって移送し、受付するものとする。その際の発送料金は、本学園負担とする。

③データでの資料請求受付

- イ) 受託者は、本学園からインターネットを通じて、CSV や Excel 等の表形式データおよび印刷物をスキャンした jpg 等の画像データ、pdf 等のファイル形式で複数の請求者データを一括受付するものとする。
- ロ) 受託者は、IP アドレス制限等によるセキュアなデータストレージ環境を用意し、運用する。データの受渡し等については運用マニュアル等を準備するものとする。

- ハ) データの仕様については、できるだけ本学の都合に合わせてこととし、DB 登録のための変換処理作業は受託者にて行うこととする。
- 二) ストレージ環境の整備に係る経費は、受託者負担とする。

④業務用 WEB ページの作成及び本学園に直接、電話・FAX 及びハガキ等で資料請求があったものに対する受付

- イ) 受託者は、本学園の業務担当者が資料請求者情報を直接入力できる業務用 WEB ページを作成し、入力のあったものに対して受付するものとする。
- ロ) 業務用 WEB ページは、資料請求者情報のほか、本学園で指定するアンケート情報も入力可能なものとする。
- ハ) 業務用 WEB ページは、「https://」対応のほか、SSL 暗号化通信や IPS（不正侵入防御システム）等セキュリティ対策を講じているものであること。
- ニ) 業務用 WEB ページの作成及び管理に係る経費は、受託者負担とする。
- ホ) 発送だけでなく、本学園から発送した請求者情報を DB にて受付・管理できるようにする。（発送はなし）
- ヘ) 業務用 WEB ページは、本部向け、学習センター向け、本部共済向けの 3 種類を用意するものとする。また要望に応じ適宜増減できるものとする。
- ト) 業務用 WEB ページは、入力者情報も DB に登録するものとする。
- チ) 表示する媒体の順番、掲載する情報については、状況の変化に応じて本学園の要望を反映できる体制を構築するものとする。

(2) 募集要項資料等発送業務（予測値）

*令和 6 年度実績（見込み）： 75,000 件

① 資料発送業務

- イ) 資料の保管については請負者が担い、その費用も請求に含めるものとする
- ロ) 上記 4. (1) の方法にて受付したものについて、指揮命令者が指定する同梱・封入作業及び出荷ラベル印字・貼付等を行い、速やかに資料を請求者へ発送するものとする。
- ハ) 資料の発送作業は、宅配便等の配送会社により行い、配送会社が集配業務を行う日は発送業務を実施するものとし、1 日に最低 1 回は発送作業を行うこととする。
- 二) 利用する発送サービスは、追跡機能を有するものとする。
- ホ) 利用する発送サービスは、局・営業所などに留め置きができるものとする。
- ヘ) 利用する配送会社については、請求者が事前に認識できるように、資料請求 WEB ページのわかりやすい位置に配送会社の名称を明記するものとする。
- ト) 複数の配送会社を利用する場合は、請求者が利用される配送会社を事前に容易に判別できるように、資料請求 WEB ページに条件等を明記するものとする。
- チ) 請求者への資料到着目安は、原則として 2~3 日程度とする。

②資料発送状況等への問い合わせ対応

- イ) 上記 4. (1) の方法にて受付し資料発送したものについて、受託者スペースにカスタマーセンターを設置し、発送状況を正確に把握した上で、資料未着者からの問い合わせに全て対応するものとする。
- ロ) 宛先不明で返送されたものについては、カスタマーセンターで受付情報を再確認し、再発送するものとする。
- ハ) その他、発送に関して何かあれば指揮命令者と相談の上、処理対応する。

③資料の在庫管理

- イ) 本学園より発送委託された資料については、受託者スペースにて適正に在庫管理を行う。また、資料を保管するための経費については、受託者の負担とする。
- ロ) 不足が見込まれる資料については、業務に支障のないよう、不足となる日を予測し、その日の 2 週間前までには、指揮命令者に追加請求するものとする。

(3) 請求者情報等管理及び報告業務

- イ) 資料請求者情報については、個人情報の取り扱いに十分注意を払い、受託者において一括してデータ管理を行うものとする。
 - ロ) データ管理を行うためのサーバー等機器については、受託者スペースに設置するものとする。
 - ハ) 本学園が必要とときに WEB を利用する方法で、最新の請求者情報を容易に閲覧及び抽出できるシステムを有するものとする。
- ニ) 情報閲覧等用の WEB ページについては、SSL 暗号化通信や IPS（不正侵入防衛システム）等セキュリティ対策を講じているものであること。
- ホ) 資料請求者情報（アンケート情報を含む）に基づき、本学園が必要とするクロス集計レポート等を作成し報告するものとする。

(4) その他

- イ) 出願受付期間終了間際の対応やその他本件に付随する内容において、必要と思われる事項が発生した場合には、指揮命令者と協議の上、対処するものとする。
- ロ) 本学園が指定した資料配布期間外については、指揮命令者と受付方法等を協議の上、関係資料の参考発送等を行うことができるものとする。
- ハ) 本件に付随する内容において、必要と思われる事項が発生した場合には指揮命令者と協議の上、対処するものとする。

5. 本学園の指定する資料配布期間（学生募集スケジュール）予定

委託期間内の本学園の指定する過去の資料配布期間は、以下のとおりである。なお、発送スケジュールは本学園から事前に指示するものとする。

●**集中科目履修生募集（学校図書館司書教諭資格取得に資する科目）**

- ・令和4年度配布期間：令和4年4月1日～令和4年5月25日
- ・令和5年度配布期間：令和5年4月1日～令和5年5月25日
- ・令和6年度配付期間：令和6年4月1日～令和6年5月25日

●**修士全科生、博士全科生学生募集**

- ・令和4年度配布期間：令和4年6月10日～令和4年8月19日
- ・令和5年度配布期間：令和5年6月10日～令和5年8月19日
- ・令和6年度配布期間：令和6年6月10日～令和6年8月19日

●**教養学部、修士選科生、修士科目生学生募集**

- ・令和4年度第2学期配布期間：令和4年6月10日～令和4年9月13日
- ・令和5年度第1学期配布期間：令和4年11月26日～令和5年3月14日
- ・令和5年度第2学期配布期間：令和5年6月10日～令和5年9月12日
- ・令和6年度第1学期配布期間：令和5年11月26日～令和6年3月12日
- ・令和6年度第2学期配布期間：令和6年6月10日～令和6年9月10日
- ・令和7年度第1学期配布期間：令和6年11月26日～令和7年3月11日

●**その他、各種資格等に関する資料**

- ・通年

6. 資料発送件数（見込み）・・・・・・・・・・・・・・・・75,000件

令和6年度資料発送処理件数の見込み件数をもって本件の見込件数とする。

※発送件数の推移等は別紙資料を参照

7. 指揮命令者について

本学園の指定する指揮命令者は、総務部広報課専門職とする。

8. 実施体制

- (1) 受託者は、本学園指揮命令者との連絡調整、及び業務を円滑に遂行させるために業務総括リーダー及びサブリーダーを選任し届け出ること。
- (2) 受託者は、作業従事者及び受託体制を報告すること。また、体制に変更があった場合は、速やかに報告すること。

9. 業務委託経費について

(1) 処理手数料

本件の実施内容を全て満たすことが可能である1件あたりの処理単価に、実施月の処理件数を乗じた金額を算出し、実施の翌月10日までに本学園に請求するものとする。

(2) 発送に伴う料金について

発送に伴う経費については、受託者が代行で支払処理を行い、実施月終了後に当月分を取りまとめ翌月 10 日までに証拠書類（件数報告等）とともに本学園に請求するものとする。

(3) システム利用料について

資料請求者データの受付、管理を行うプログラムおよびサーバーのシステム利用料については、実施月終了後に当月分の利用料をその他の請求と合わせて、本学園に請求するものとする。

(4) 追加作業に伴う料金について

上記 4. (4) の イ) に該当する事例、例えば、正誤表等仕様書に定めのない資材などの追加封入を本学園が指示する場合など、追加の作業に伴う契約単価との差額については、指揮命令者と協議の上、本学園に請求できるものとする。

(5) 発送に伴う料金の変更について

契約期間中において社会情勢等による発送仕入れ費用の変更が発生する場合については、協議の上で契約を変更できるものとする。

10. 受託条件

- (1) プライバシーマークまた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。
- (2) 過去 10 年間に年間 5 万件以上の発送件数を有する、本件に類似した資料請求受付発送業務の実績を 3 件以上有すること。なお、同一案件の年度が異なる契約は、1 件とみなす。(大学や専門学校等の教育機関や、国・地方自治体の案件を有する場合は、優先的に記載すること)

11. その他

上記作業を委託するにあたり受託者は以下のことを満たし、実施できること。

または、それらを証明するための必要書類が提出できること。

- (1) 個人情報保護の重要性を十分に理解し、両方で別途「個人情報保護」の契約を締結するものとする。また、その取扱いについては細心の注意を払うこと。
- (2) 受託者は、受託期間中に取得したデータについては、その機密保持に努めることができること。
- (3) ①受託者は、本業務の全てについて一括して第三者に請け負わせたり再委託してはならない。
②本業務の一部を第三者に対して請け負わせたり再委託する場合、受託者はあらかじめ所定の事項について本学園に申請した上で、承諾を得なければならない。

- (4) 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。
- (5) 本学園は必要に応じ、受託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。
- (6) 受託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。

以上

資料請求受付・発送業務システム フロー

