

仕 様 書

I. 件 名

2026年度通信指導問題等（夏季集中）の印刷製造委託業務

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、通信指導問題および単位認定試験問題（以下、通信指導問題等とする）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を行うこと。
なお、具体的な数量は本学の指示に従うこと。

- (1) 製造数量の指示日を5月下旬とする(初回納品までの日数は2～3週間程度とする)。
- (2) 版下・データ・見本等は、2026(令和8)年5月下旬に貸与する。
- (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、指示書により指示するものとする。

IV. 通信指導問題等（夏季集中）の印刷製造

1. 印刷製造品目及び仕様

- (a) 規格
- | | | |
|----------|---|-------------------|
| イ 本体 | : | A 5 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【詳細は参考資料1】
 10 科目・各科目 1,050 冊 = 合計 10,500 冊
 ※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(淡クリーム金球同等品) A判 36.5kg

- (d) 夏季集中用印刷

- ①表紙（両面印刷，2色刷）

- イ 記述式（通信指導1科目予定、単位認定試験5科目）

- 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

- II : 赤色 サイドライン

ロ 択一式（通信指導 4 科目予定）

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 2】

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

タイシングマーク : 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

タイシングマーク : 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）

| | |
|-----|---|
| | 2026 年度 司書 |
| 記述式 | 墨色 6 頁（6 科目予定×1 頁、白頁除く） 1 科目平均頁数 : 墨色 1 頁 |
| 択一式 | 墨色 88 頁予定（4 科目予定×22 頁、白頁除く） 1 科目平均頁数 : 墨色 22 頁 |

⑤解答用紙（両面印刷, 1 色刷, 4 タイプ）

| |
|---|
| 2026 年度 司書 |
| 淡墨色 38 枚（10 科目×3 頁） 1 科目平均枚数 : 淡墨色 6 枚 |

(e) 製本

①表紙加工【詳細は参考資料 3】

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 3】

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：横罫スタイル、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、確実にすること。）

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 : 記述式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: 択一式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

科目毎に、200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。

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 | : A 4二つ折り、A 5判 |
| (b) 予定製造数量 | : (司書) 1,500 枚 (A 5判) ×2 種 |
| (c) 印刷用紙 | : 上質紙 A判 35.0kg |
| (d) 組版・印刷 | : A 4 2 頁文字組み両面印刷またはA 5, 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 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 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。

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貸与する。

（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

通信指導問題等一式は、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。

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) 通信指導問題等を科目毎に、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）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. その他

(1) 通信指導問題等の性質を考慮し、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) 5 年以内に通信指導問題や単位認定試験問題、またはこれと同等の作業の実績を有する者であること。

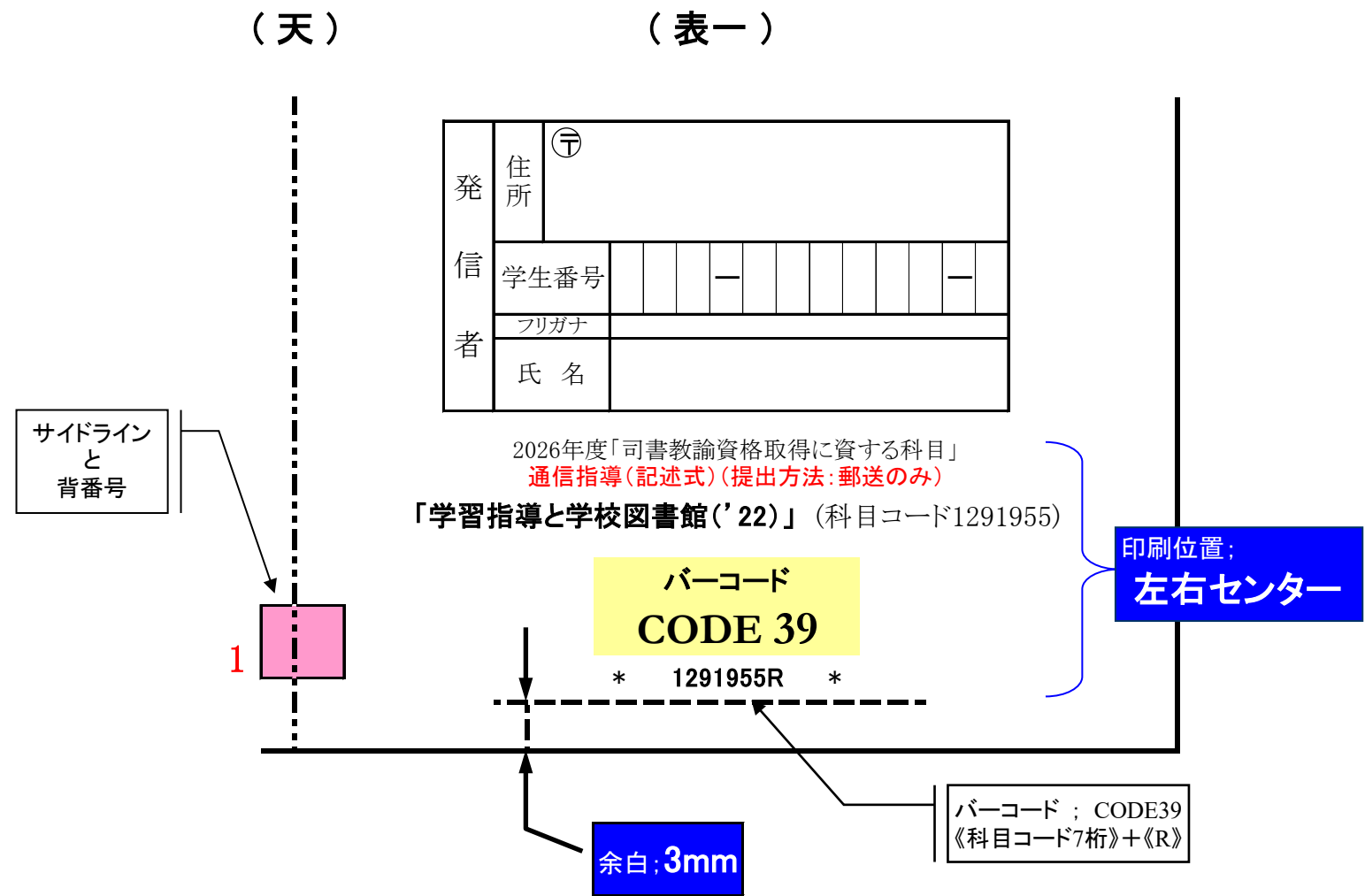
(7) 上記以外の詳細については、担当者と十分打合せを行い、その指示に従うこと。

| 区分 | 種類 | 問題種類(予定) | 科目コード | 科目名 | 設問・解答用紙頁数(予定) | 製造部数 |
|--------|--------|----------|---------|-------------------|---------------|-------|
| 夏季(司書) | 通信指導 | 択一 | 1291998 | 読書と豊かな人間性('26) | 22 | 1,050 |
| 夏季(司書) | 通信指導 | 記述 | 1291955 | 学習指導と学校図書館('22) | 10 | 1,050 |
| 夏季(司書) | 通信指導 | 択一 | 1291963 | 学校図書館メディアの構成('22) | 22 | 1,050 |
| 夏季(司書) | 通信指導 | 択一 | 1291971 | 情報メディアの活用('22) | 22 | 1,050 |
| 夏季(司書) | 通信指導 | 択一 | 1291980 | 学校経営と学校図書館('23) | 22 | 1,050 |
| 夏季(司書) | 単位認定試験 | 記述 | 1291998 | 読書と豊かな人間性('26) | 8 | 1,050 |
| 夏季(司書) | 単位認定試験 | 記述 | 1291955 | 学習指導と学校図書館('22) | 6 | 1,050 |
| 夏季(司書) | 単位認定試験 | 記述 | 1291963 | 学校図書館メディアの構成('22) | 4 | 1,050 |
| 夏季(司書) | 単位認定試験 | 記述 | 1291971 | 情報メディアの活用('22) | 10 | 1,050 |
| 夏季(司書) | 単位認定試験 | 記述 | 1291980 | 学校経営と学校図書館('23) | 6 | 1,050 |

参考資料2

サイドライン及び科目名;体裁

1. 基本体裁

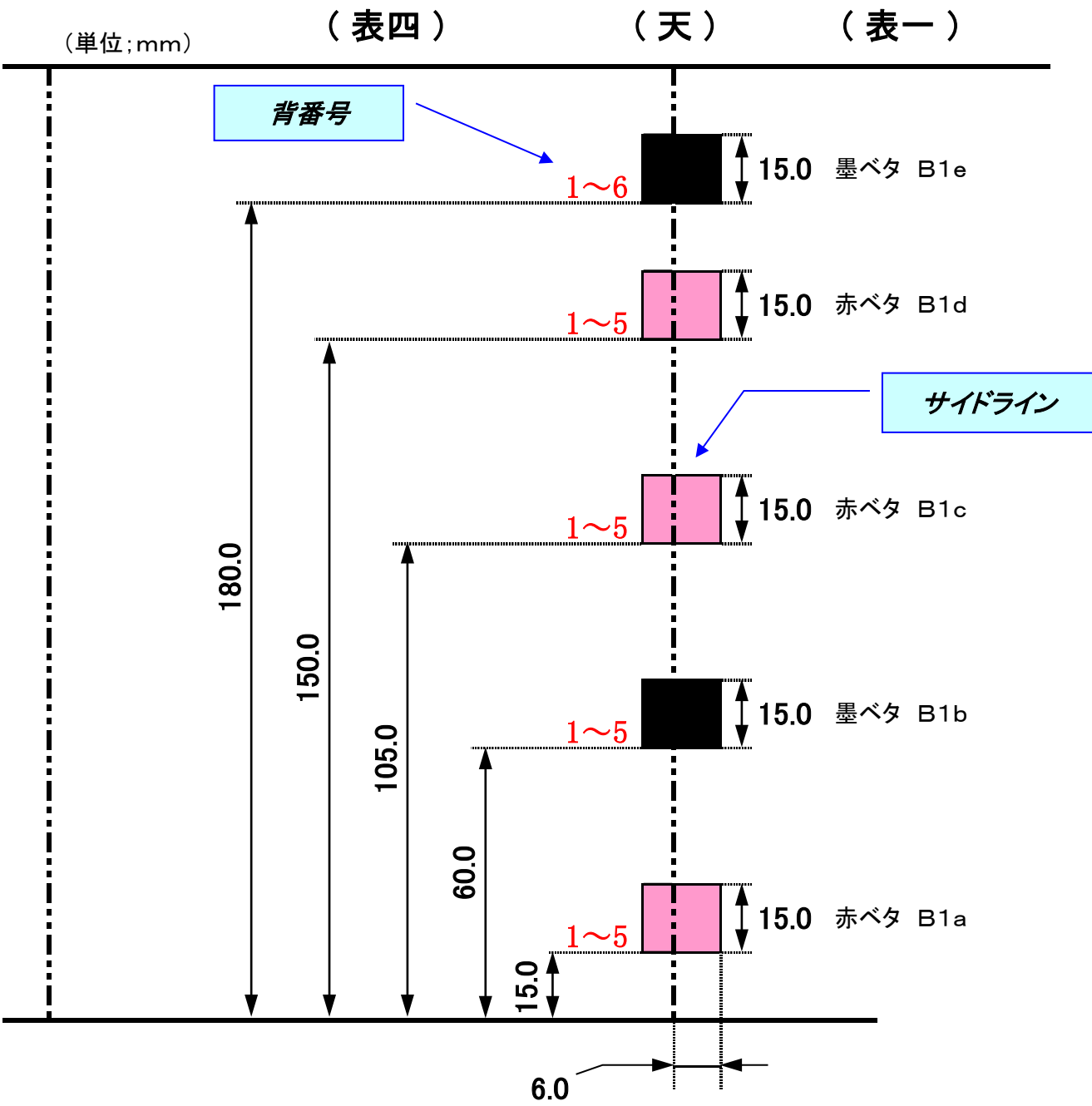


(1) 記述式

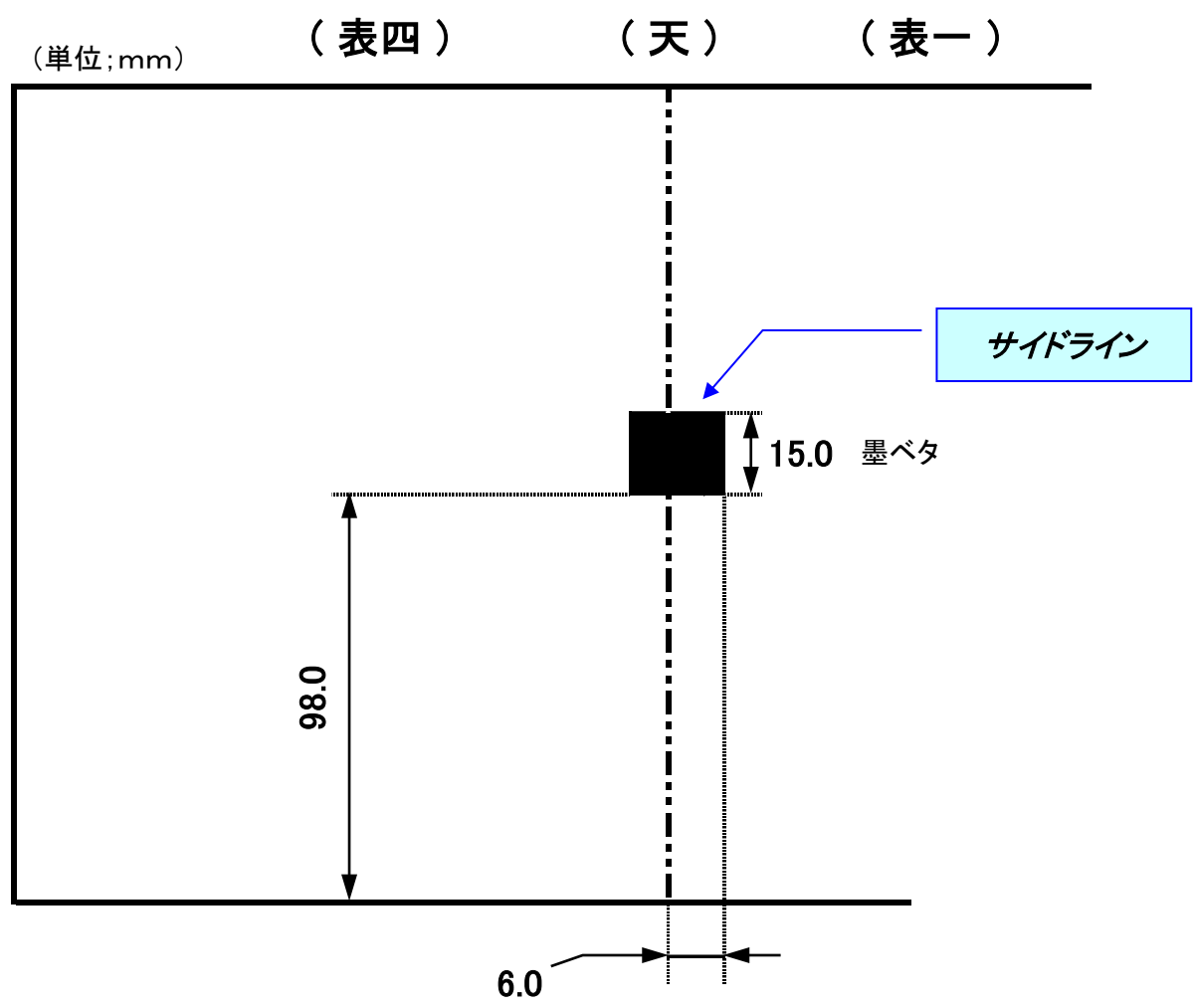
a. ライン位置

| サイドライン位置 | 科目数 | 備考 |
|----------|-----|-------------|
| B1a | 1 | 単位認定試験 |
| B1b | 2 | 単位認定試験・通信指導 |
| B1c | 2 | 単位認定試験・通信指導 |
| B1d | 1 | 単位認定試験 |
| B1e | 1 | 単位認定試験 |

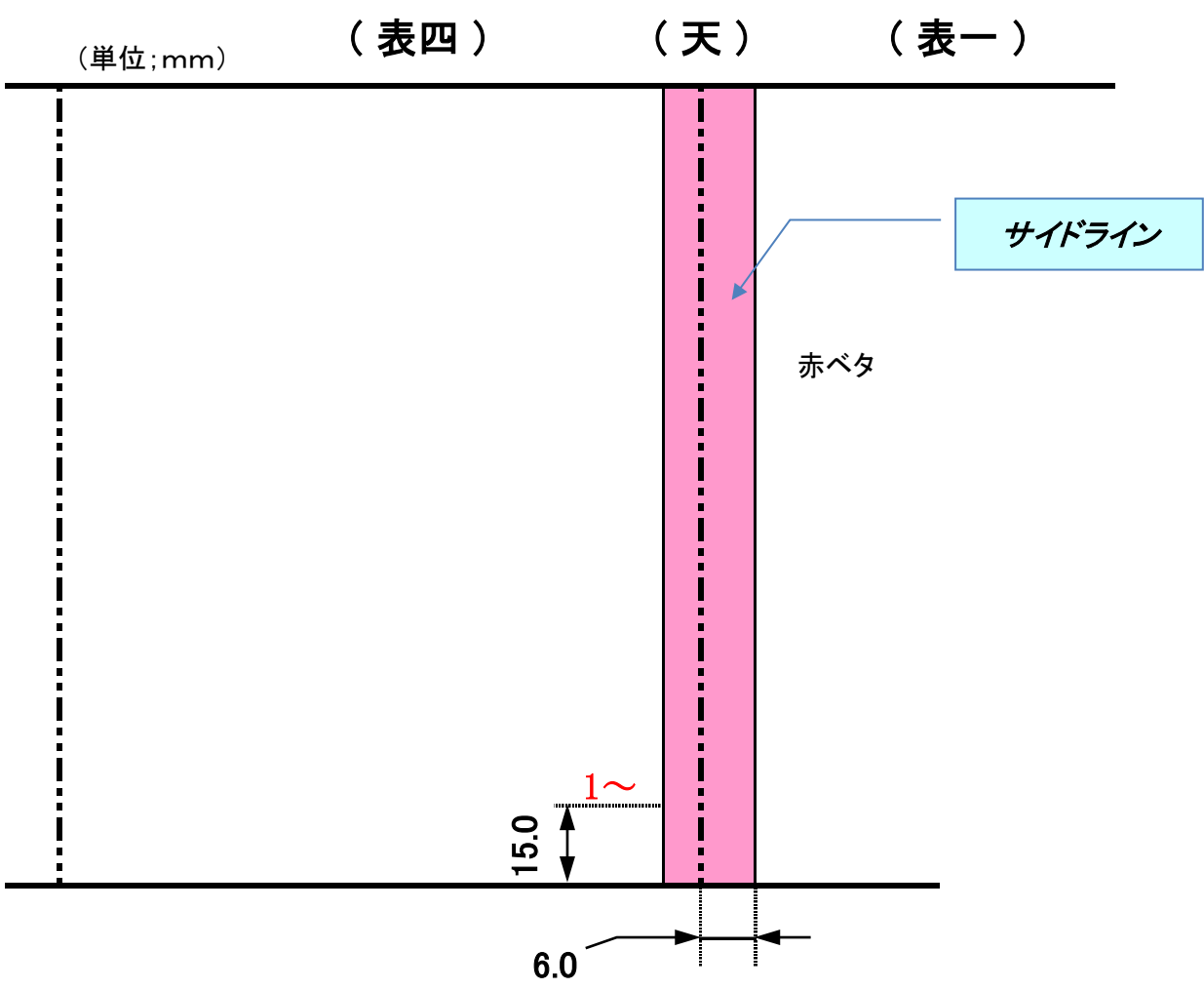
b. ライン位置と番号



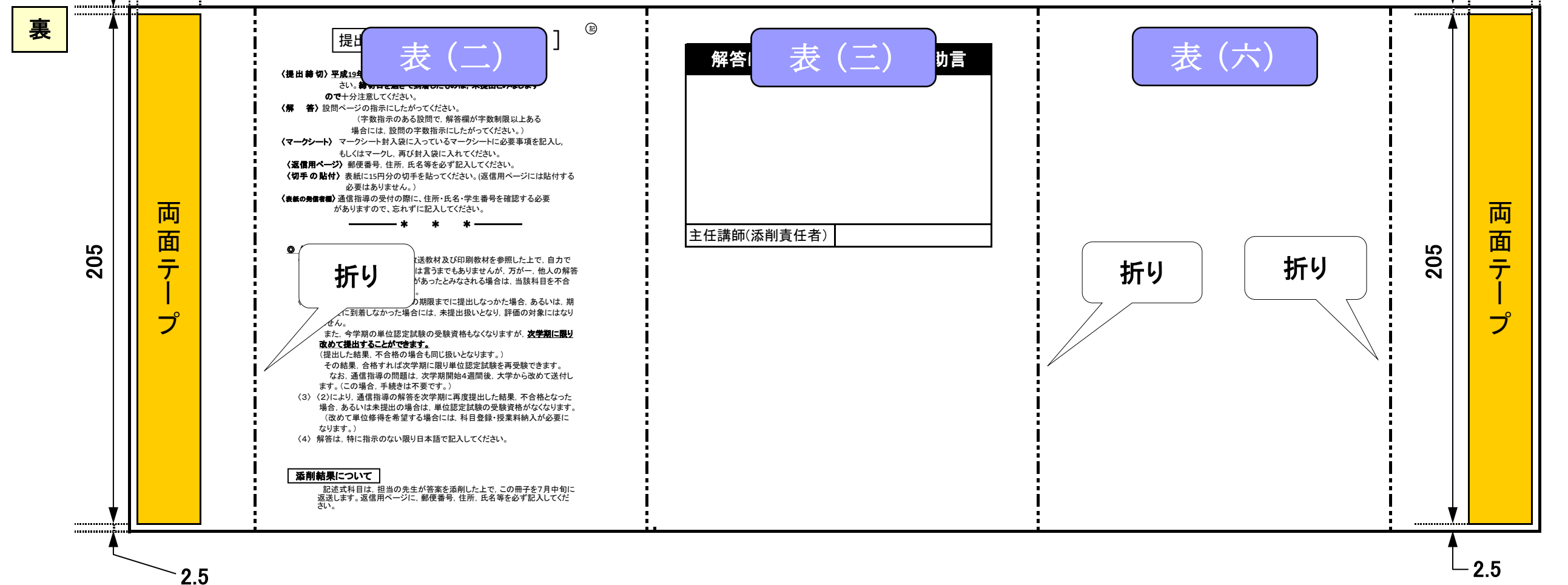
(2) 択一式



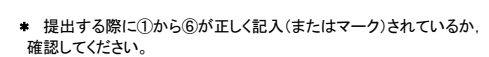
(3) 併用式 (択一式+記述式)



(单位:mm)



※寸法は、学部用と同じ。



夏季集中科目用 択一式

表紙

(単位;mm)

表紙の寸法と構成要素:

- 全幅: 345mm (150mm + 150mm + 45mm)
- 全高: 210mm
- 左側 (B枠): 150mm幅
- 中央 (表(一)): 150mm幅
- 右側 (A枠): 45mm幅
- 表(四) (左側): 150mm幅 × 150mm高
- 表(一) (中央): 150mm幅 × 150mm高
- 表(二) (右側): 45mm幅 × 150mm高
- 表(三) (右側): 45mm幅 × 150mm高
- 表(四) (左側): 150mm幅 × 150mm高
- 表(一) (中央): 150mm幅 × 150mm高
- 表(二) (右側): 45mm幅 × 150mm高
- 表(三) (右側): 45mm幅 × 150mm高

裏紙の寸法と構成要素:

- 全幅: 345mm (150mm + 150mm + 45mm)
- 全高: 205mm
- 左側 (B枠): 150mm幅
- 中央 (表(二)): 150mm幅
- 右側 (A枠): 45mm幅
- 表(二) (中央): 150mm幅 × 150mm高
- 表(三) (右側): 45mm幅 × 150mm高
- 表(四) (左側): 150mm幅 × 150mm高
- 表(一) (中央): 150mm幅 × 150mm高
- 表(二) (右側): 45mm幅 × 150mm高
- 表(三) (右側): 45mm幅 × 150mm高

マークシート封入袋

※寸法は、学部用と同じ。

マークシート封入袋の寸法と構成要素:

- 全幅: 345mm (150mm + 150mm + 45mm)
- 全高: 210mm
- 左側 (B枠): 150mm幅
- 中央 (表(一)): 150mm幅
- 右側 (A枠): 45mm幅
- 表(四) (左側): 150mm幅 × 150mm高
- 表(一) (中央): 150mm幅 × 150mm高
- 表(二) (右側): 45mm幅 × 150mm高
- 表(三) (右側): 45mm幅 × 150mm高

マークシート封入袋の寸法と構成要素:

- 全幅: 345mm (150mm + 150mm + 45mm)
- 全高: 210mm
- 左側 (B枠): 150mm幅
- 中央 (表(一)): 150mm幅
- 右側 (A枠): 45mm幅
- 表(四) (左側): 150mm幅 × 150mm高
- 表(一) (中央): 150mm幅 × 150mm高
- 表(二) (右側): 45mm幅 × 150mm高
- 表(三) (右側): 45mm幅 × 150mm高