

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16日

分任契約担当者

放送大学学園財務部長 北原 文幸

◎調達機関番号 235 ◎所在地番号 12

○第12号

1 調達内容

(1) 品目分類番号 71、27

(2) 購入等件名及び数量

2025 年度通信指導問題・単位認定試験問題
作成実施支援委託業務 一式

(3) 調達件名の特質等 入札説明書による。

(4) 履行期間 令和7年4月1日から令和8年3月
31日

(5) 履行場所 放送大学学園等

(6) 入札方法 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセント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ので、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。

2 競争参加資格

(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) 国の競争参加資格(全省庁統一資格)において令和6年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」のA、B又はC等級に格付けされている者であること。なお、当該競争参加資格については、令和6年3月29日付け号外政府調達第58号の官報の競争参加者の資格に関する公示の別表

に掲げる申請受付窓口において随時受け付けている。

(3) 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) 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。

3 入札書の提出場所等

(1) 入札書の提出場所、契約条項を示す場所、
入札説明書の交付場所及び問合せ先

〒261-8586 千葉県千葉市美浜区若葉2-11
放送大学学園財務部経理課用度第二係
電話 043-298-4565

(2) 入札説明書の交付方法 本公告の日から上記3(1)の交付場所にて交付する。

(3) 入札説明会の日時及び場所 令和6年12月23日
11時00分 放送大学学園西研究棟1階入札室

(4) 入札書の受領期限 令和7年2月6日
17時00分

(5) 開札の日時及び場所 令和7年2月19日
11時00分 放送大学学園西研究棟1階入札室

4 その他

(1) 契約手続において使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨。

(2) 入札保証金及び契約保証金 免除。

(3) 入札者に要求される事項 この一般競争に参加を希望する者は、封印した入札書に本公告に示した物品を納入できることを証明する書類を添付して入札書の受領期限までに提出しなければならない。入札者は、開札日の前日までの間において、分任契約担当者から当該書類に関し説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

(4) 入札の無効 本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書、入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札

書、その他入札説明書による。

(5) 契約書作成の要否 要。

(6) 落札者の決定方法 本公告に示した特定役務を履行できると分任契約担当者が判断した入札者であって、放送大学学園契約事務取扱規程第 11 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内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。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した次順位者を落札者とする。

(7) 手続における交渉の有無 無。

(8) その他 詳細は、入札説明書による。なお、入札説明書等で当該調達に関する環境上の条件を定めた調達であると示されている場合は、十分理解した上で応札すること。

5 Summary

(1) Official in charge of disbursement of the procuring entity: Kitahara Fumiyuki, Director of Department of Finance, The Open University of Japan Foundation

(2) Classification of the services to be procured : 71, 27

(3) Nature and quantity of the services to be required : Outsourcing of producing for materials (the mid-term exams and final exams) in the fiscal year 2025
1 Set

(4) Fulfillment period : From 1 April, 2025 through 31 March, 2026

(5) Fulfillment place : The Open University of

Japan Foundation ,et cetera

(6) Qualifications for participating in the tendering procedures : Suppliers eligible for participating in the proposed tender are those who shall :

A not come under Article 4 and 5 of the Regulation concerning the Contract for The Open University of Japan Foundation,
B have the Grade A, Grade B, or Grade C qualification during fiscal 2024 in the Kanto•Koshinetsu area in offer of services for participating in tenders by Single qualification for every ministry and agency,

C meet the qualification requirements which the Director of Department of Finance may specify in accordance which Article 7 of the Regulation concerning the Contract for The Open University of Japan Foundation,

D not be currently under a suspension of business order as instructed by The Open University of Japan Foundation.

(7) Time limit of tender : 17:00 6 February, 2025

(8) Contact point for the notice : Procurement Section 2 , The Open University of Japan Foundation, 2-11 Wakaba Mihama-ku Chiba-shi Chiba-ken 261-8586 Japan, TEL 043-298-4565

(9) Please be noted that if it is indicated that environmental conditions relating to the procurement are laid down in its tender documents.

仕 様 書

件 名 2025年度通信指導問題・単位認定試験問題作成実施支援委託業務

1. 目的

通信指導問題及び単位認定試験問題を作成するため、通信指導問題及び単位認定試験問題作成実施支援委託業務を行う。

2. 業務概要

テストバンクシステム（以下、「TB システム」と言う）を使用し通信指導問題及び単位認定試験問題の作成に関わる作業並びに教員のTB システムの入力支援等を行う。

3. 業務実施内容

通信指導問題及び単位認定試験問題の作成に関わる作業を行い、以下のものを作成する。

(1) ①及び(2) ①に記載のある科目数はあくまで予定数であり、試験実施に際し昨年度実績値を大幅に超える場合はスケジュール及び費用について別途協議を行う。(※大幅とは対前年比30科目以上の増減を想定している)

また、通信指導及び単位認定試験の実施方法の変更等の影響で、科目数が変更になる場合も同様に協議を行い、変更を行う。

(1) 通信指導問題等の作成

① 処理件数

ア) 2025年度第2学期科目 新規作成：0科目
一部修正：30科目
※修正不要：309科目
※記述式・表紙作成、郵送提出方法の注意書き削除、解答用紙作成：5科目
※記述式・表紙とコメント欄作成：10科目
※切り取り線削除及び本学が指定する文言の追記：30科目

イ) 2025年度夏季集中科目 新規作成：5科目、2種類

ウ) 2026年度第1学期科目 新規作成：51科目
一部修正：30科目
※修正不要：307科目
※記述式・表紙作成、郵送提出方法の注意書き削除、解答用紙作成：5科目
※記述式・表紙とコメント欄作成：5科目
※切り取り線削除及び本学が指定する文言の追記：81科目

② 実施業務

ア) 進捗状況管理

本学で定めるスケジュールに合わせて、(1) ①の科目に関して問題・講評コメント・解

答解説の校正や問題の入力状況の進捗管理等を行う。

イ) 校正

教員が TB システムに入力した問題・講評コメント・解答解説すべてに関して一体的に、以下の校正を行う。

- ・教員による問題作成の後、本学が定める「通信指導問題作成マニュアル」に従い問題・講評コメント・解答解説について一体的に校正するものとする。教員への問合せが必要な事項については著者校正時に問い合わせられるよう取りまとめること。一方、教員への問合せが不要な事項については TB システムも修正すること。
- ・既設科目を修正する場合、使用される語句、用語、またその表記等については、当該科目の本学印刷教材（最新版）を確認し、可能な限り整合性を保つこと。
- ・著者校正については TB システムを使用して問合せ事項を記載した上で教員と行うこと。なお、TB システムの操作方法、問題登録方法等に関する問合せがあった場合には対応すること。
- ・講評コメントの中で、本学教務情報システムに登録することができない文字等を含む問に関しては、TB システムから出力したデータ等を使用して、別紙コメントを作成すること。
- ・設問・講評コメント・解答解説部分以外の校正については学生課と行う。
- ・校正の完了については、教員が TB システムで完了をすることをもって完了とする。
- ・内容や語句に不明点が生じた場合は、TB システム内の機能等を使用し教員に確認するとともに、必要に応じて学生課に確認する。

ウ) 版下管理

作成した版下に関して以下の作業を行う。

- ・作成した版下、印刷用データ及び本学が所有する版下、印刷用データを科目ごとに管理すること。授受簿を学生課に提出すること。
- ・版下・印刷データ等の管理にあたっては、第三者への漏洩を防ぐ対策を施すこと。

エ) 紙による問題確認を希望する教員に対する個別対応

ア) ～ウ) の業務のうち、TB システムの使用に不慣れな教員が紙での確認を希望した場合には、個別対応を行うこと。具体的には、TB システムの当該操作を代行し、TB システムへの入力等を行うこと。

オ) TB システム入力できない又は版下出力時に不具合が生じた問題への個別対応

ア) ～ウ) の業務のうち、外字や一部数式等 TB システムで入力困難な問題又は版下出力時に不具合が生じた問題がある場合には、個別対応を行うこと。具体的には、教員から PDF 等で提出された問題等を元に、個別に入力し直すこと。必要に応じて、図表等の作成を行うこと。なお、TB システム入力が困難な場合は TB システム運用を担当する事業者へ画像化及び登録を依頼する。

また、やむを得ない場合は Word 上での校正を行い、TB システム外で版下を管理する。

カ) 通信指導問題 PDF の本学教務情報システムへのアップロード

本学が指示する手順に従って、作成した通信指導問題等 PDF を本学指定のシステムにアップロードする。

予定科目数：2025年度第2学期科目 335科目
2025年度夏季集中科目 5科目（2種類）
2026年度第1学期科目 386科目

※作成する納品物については、5. 納品物（1）通信指導問題を参照

(2) 単位認定試験問題等の作成

① 処理件数

- ア) 学部 単位認定試験 2025年度第1学期 325科目
2025年度第2学期 283科目
- イ) 大学院 単位認定試験 2025年度第1学期 61科目
2025年度第2学期 50科目
- ウ) 学部 単位認定試験災害用予備問題 2025年度第1学期 39科目
2025年度第2学期 0科目
- エ) 大学院 単位認定試験災害用予備問題 2025年度第1学期 10科目
2025年度第2学期 0科目
- オ) 学部 合理的配慮学生用単位認定試験（別問題） 2025年度第1学期 10科目
(2024年度第1学期は8科目)
2025年度第2学期 10科目（見込）
- カ) 大学院 合理的配慮学生用単位認定試験（別問題） 2025年度第1学期 0科目
(2024年度第1学期は0科目)
2025年度第2学期 0科目（見込）

② 実施業務

Word 作成科目と Web 作成科目で異なる。

Word 作成科目・・・郵送科目およびTB システム上での作成が困難な科目（計5科目程度）、合理的配慮学生用別問題

Web 作成科目・・・全体から Word 作成科目を除いた科目

※災害用予備問題は基本的に Web 作成科目であるが、必要に応じて Word 作成科目となる場合がある（1科目程度）。

ア) 進捗状況管理（Web 作成科目・Word 作成科目 共通）

本学で定めるスケジュールに合わせて、(2) ①ア)～カ) の科目に関して問題の校正、問題の入力状況の進捗管理等を行う。

イ) 問題の確認（Web 作成科目・Word 作成科目 共通）

教員がTB システムに入力した問題に関して、以下の校正を行う。
(Word 作成科目) 初稿及び著者校正段階

(Web 作成科目) 初稿段階

- ・ 本学が定める「単位認定試験問題作成マニュアル」に従い校正する。
- ・ 使用される語句、用語、またその表記等については、当該科目の本学印刷教材（最新版）を確認し、可能な限り整合性を保つこと。
- ・ 設問部分の校正については TB システムを使用して確認し学生課へ連絡のうえ教員と行う。
- ・ 設問部分以外の校正については TB システムを使用して学生課と行う。
- ・ 校正完了については、教員が TB システムで完了をすることをもって完了とする。
- ・ 内容や語句に不明点が生じた場合は、本学が指定するツールを使用して教員に確認するとともに、必要に応じて学生課に確認する。

ウ) 問題確認後の報告 (Web 作成科目)

イ) で問題確認が完了した科目について、順次 web 問題作成者が作業に入るため、本学指定のツールにて科目ごとに完了報告を行う。

エ) 修正内容の確認と TB システムへの反映 (Web 作成科目)

教員から修正指示や Web 単位認定試験システムでの表示不備などにより、TB システムの修正が必要となった場合、Web 問題作成者から修正内容の情報共有を受け、問題の確認と TB システムの修正を行う。

TB システムの修正作業は、原則、別紙スケジュールに記載の作業期間の最後までに完了する。ただし、優先度の高い修正（問題の差し替え、採点指示書記載内容（採点指示番号、配点）およびシャッフル設定の変更、また、その他学生課が指定するもの）については、学生課が指定する期限で修正する。

著者校正以降の問題の確認項目の詳細については、学生課と協議して決定する。

情報共有は本学指定のツールにて行う。

なお、問題の確認にて、不適切な問題が確認された場合は、本学指定のツール上にて、その旨の連絡を行い、校正作業を差し戻すものとする。

オ) コース・プログラム別校正用版下の作成 (Word 作成科目のみ)

著者校正が完了した全対象科目の版下を TB システムの版下作成機能を使用して印刷し、学生課へ引き渡す。学生課では、版下をコース・プログラム別校正部会に提出する。

カ) コース・プログラム別校正部会の修正内容の反映 (Word 作成科目のみ)

コース・プログラム別校正部会で修正が入った科目について、問題の修正を TB システムへ反映させる。

キ) 入稿用版下の作成および入稿作業 (Word 作成科目のみ)

著者校正及びコース・プログラム別校正部会によって確認された問題の修正をすべて反映し、入稿用版下を TB システムの版下作成機能を使用して作成する。

ク) 単位認定試験問題等の版下管理及び製品検査 (Word 作成科目のみ)

作成した版下に関して以下の作業を行う。

- ・ 各工程において作成した版下については、完成前検査（数量が揃っているか等）を実施し、学生課へ報告を行う。
- ・ 作成した版下の管理にあたっては、第三者への漏洩を防ぐ対策を施す。

ケ) 紙による問題確認を希望する教員に対する個別対応

ア) ～ク) の業務のうち、TB システムの使用に不慣れな教員が紙での確認を希望した場合には、個別対応を行うこと。具体的には、TB システムの当該操作を代行し、TB システムの版下抽出機能を使って版下を用意し、学生課へ引き渡す。

イ) 著者校正問題の確認や修正作業において、希望があった場合に対応すること。

コ) TB システム入力できない又は版下出力時に不具合が生じた問題への個別対応

(Web 作成科目・Word 作成科目 共通)

ア) ～カ) の業務のうち、外字や一部数式等 TB システムで入力困難な問題又は版下および CSV 出力時に不具合が生じた問題がある場合には、個別対応を行うこと。具体的には、教員から PDF 等で提出された問題等を元に、個別に入力し直すこと。必要に応じて、図表等の作成を行うこと。なお、TB システム入力が困難な場合は TB システム運用を担当する事業者へ画像化及び登録を依頼すること。

また、やむを得ない場合は Word 上で版下等を作成し、TB システム外で管理する。

サ) 解答コメントの作成 (Web 作成科目・Word 作成科目 共通)

外字や一部数式等 TB システムで入力困難な問題又は版下出力時に不具合が生じた問題がある場合には、個別対応を行うこと。具体的には、教員から PDF 等で提出された問題等を元に、個別に入力し直すこと。必要に応じて、図表等の作成を行うこと。

シ) その他

本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて、双方協議の上決定する。

※作成する納品物については、5. 納品物 (2) 単位認定試験問題を参照

(3) 作業管理

① 要望対応

通信指導問題・単位認定試験問題作成実施支援委託業務を行う上で、学生課または主任講師から個別要望がある場合には、対応方法を検討し必要な対応を行うこと。

学生課との検討を要する事項、または確認を要する事項がある場合は、その都度検討及び確認を行う。

ア) スケジュール及び実績の確認

イ) 原稿受取状況の確認

ウ) 入稿状況の確認

エ) その他 (必要に応じて資料を作成する)

② 年間スケジュール

各学期作業の始め (7～8 月・1～2 月) に年間スケジュールを作成し学生課と協議のうえで決定すること。

各学期の作成作業は年間スケジュールに基づき行うが、学事日程上の都合で変更が必要となった場合には、協議のうえで変更を行うこと。

4. TB システムについて

(1) TB システムの使用環境

・クライアント × 10台

(a)OS Microsoft Windows 10 もしくは 11

(b)ソフトウェア

- ・ Google Chrome
- ・ ESET Smart Security
- ・ Microsoft Office 製品
- ・ Adobe Illustrator (必要分のみ)
- ・ Adobe Photoshop (必要分のみ)
- ・ Adobe Acrobat Pro
- ・ アンテナハウス 瞬間 PDF
- ・ Math Type
- ・ 人名外字 1500
- ・ Font Avenue

・ 教員の推奨ブラウザ

- ・ Edge、chrome
- ・ Safari

(2) TB システムの保守・改修について

TB システムの保守・改修に関することについては、TB システム運用を担当する事業者で行う。

保守や改修について情報提供が必要な場合は対応すること。

(3) TB システムの操作について

TB システムの操作については、本学から提供する操作マニュアルを参照すること。操作マニュアルは、受託者決定後速やかに提供する。

「画面関連図」「画面遷移図」「権限別使用可能画面一覧」を、本仕様書の参考として添付する。

5. 納品物

(1) 通信指導問題

① 著者校正版下

問題作成者である教員が確認するための版下であり、TB システムの版下作成機能を使用して作成する。電子データ (PDF) で納品すること。

② 通信指導問題

通信指導問題については、以下の通り学生課に納品すること。また、完成した PDF ファイルを本学教務情報システムに全対象科目を登録すること。

PDF ファイル (全科目)

Word ファイル (新規・修正)

版下 (紙媒体) (新規・修正)

③ 送付状

PDF ファイル

Word ファイル

④ 提出型問題のコメントデータ

CSV ファイルを納品すること。

CSV 又は Text ファイルが作成できないコメント（別紙コメント）については、Word ファイル及び PDF ファイルを納品すること。

⑤ 自習型問題の解答・解説データ

Word ファイル

PDF ファイル

⑥ 校了版下授受簿

Excel ファイル

⑦ 採点指示データ

CSV ファイル

(2) 単位認定試験問題

【版下関係】

① 著者校正版下（Word 作成科目のみ）

問題作成者である教員が確認するための版下であり、TB システムの版下作成機能を使用して作成する。

採点指示書をつけて電子データ（PDF）で納品すること。

② コース・プログラム別校正部会用版下（Word 作成科目のみ）

学内で開催されるコース・プログラム別校正部会に提出するための版下であり、TB システムの版下作成機能を使用して作成する。

コース・プログラム別校正部会用版下：3. 業務実施内容（2）① ア）～エ）に該当する科目、択一式及び併用式科目は採点指示書をつけて紙媒体及び電子データ（PDF・Word）で納品すること。

③ 最終版下（Word 作成科目のみ）

コース・プログラム別校正部会で指示のあった修正内容を反映した最終版下を作成する。

採点指示書をつけて電子データ（Word）で納品すること。

なお、郵送科目においては、TB システムから出力した解答用紙を削除せずに納品すること。

④ 合理的配慮学生用単位認定試験（別問題）（Word 作成科目のみ）

3. 業務実施内容（2）①オ）～カ）に該当する科目について、音声用問題として不適切となった問題に対して差し替えがあった場合に作成する。

採点指示書をつけて電子データ（PDF・Word）で納品すること。

【各種データ・様式関係】

⑤ 問い合わせフォーム（Web 作成科目のみ）

教員の作問完了後の問い合わせ作業において生じた問い合わせについて、問い合わせフォームを作成しエクセルで納品すること。

⑥ 採点指示書（Word 作成科目のみ）

採点指示書は Excel ファイルで納品すること。

⑦ WAKABA 公表用試験問題データ（Word 作成科目のみ）

PDF ファイルで納品すること。

⑧ 解答コメントデータ（Word 作成科目・Web 作成科目 共通）

TB システムからの出力が困難な科目の解答コメントを word データおよび PDF ファイルで納品すること。

【納期及び納品場所】

本学の指定する時期及び場所に納品すること。

⑨ その他

本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて、双方協議の上決定する。

6. 契約期間

2025年4月1日から2026年3月31日まで

7. 業務実施場所

放送大学学園学務部学生課 別室
千葉県千葉市美浜区若葉 2-11

8. 業務実施日

(1) 業務実施日

6. に基づくものとする。なお、土曜・日曜・祝祭日及び別途協議の上取り決めた日は除く。

(2) 業務時間

9時15分～17時30分（休憩時間12時00分～13時00分は除く）

上記以外の時間帯で業務を行う場合は、別途協議する。

(3) 報告書

受託者は、毎月の業務完了後、作業報告書を提出すること。

9. 業務実施体制

業務実施場所において、以下の管理者を配置する。管理者は、8. (1) (2) において定められた業務実施日及び業務時間に業務を行うこととする。なお、以下の管理者はそれぞれ別の者とする。

- ・管理責任者
- ・通信指導問題作成管理者

・単位認定試験問題作成管理者

1 0. 受託者に必要な技術・資格等

- (1) 通信指導問題作成管理者は、大学入学試験問題や資格試験等の校正業務経験が 10 年以上あり、常勤社員であること。
- (2) 単位認定試験問題作成管理者は、大学入学試験問題や資格試験等の校正業務経験が 10 年以上あり、常勤社員であること。
- (3) Microsoft Word、Excel の使用及びパソコンの操作ができること。また、VBA による簡単なマクロの作成、保守ができる者を 1 人以上含むこと。
- (4) TB システムの使用等に関わる技術を有すること。
- (5) プライバシーマーク又は ISMS 適合性認証を取得していること。

1 1. 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、第三者への請負や再委託してはならない。
- (2) 業務の一部を第三者への請負や再委託をする場合、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。

1 2. 引継

請負者は、本契約期間が終了するにあたり、次の契約期間にかか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。

1 3. その他

- (1) 業務上の指示、依頼、確認は学園、受託者各々の管理責任者間で行うものとする。
- (2) 緊急な業務については、学生課担当者及び受託者双方で協議の上、処理にあたり、双方の管理責任者へ事後報告するものとする。
- (3) 受託者は、業務を実施するにあたり、施設の保安上の理由により管理体制及び業務従事者の名簿を放送大学学園へ提出するものとする。
- (4) 受託者は、業務従事者の身元保証、健康管理等についてその責を負うものとする。
- (5) 受託者及び業務従事者は、業務実施場所における盗難防止及び火元確認その他施設の安全管理、整理整頓及び清掃を責任もって行い、学園が貸与するものについては、十分注意を払い良好な管理を行うこと。
- (6) 業務遂行に必要なパソコン、ネットワーク機器、机、椅子等の備品及びプリンタ用紙等の消耗品は、以下のとおり放送大学学園が用意する。
 - ・作業用パソコン端末・・・必要数
 - ・プリンタ・・・必要数
 - ・外部に接続するネットワーク機器・・・一式
 - ・机 最大 19 個
 - ・椅子 最大 21 脚
 - ・各種消耗品（文房具、用紙、インクカートリッジ等）
- (7) 受託者及び業務従事者は、業務上知り得た学園の機密に関する情報を、一切他に漏らしてはならない。
- (8) 受託者及び業務従事者は、通信指導問題・単位認定試験問題の性質を考慮し、秘密保全に万全を期す体制を有し、情報漏えい防止のための措置を十分講ずること。

- (9) 受託者及び業務従事者は、本学が貸与する試験問題原稿及びデータベースに登録されているデータ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。
- (10) 受託者及び業務従事者は、本学が貸与する試験問題原稿及びデータベースに登録されているデータ等を版下作成等で必要な場合を除き、作業室から持ち出さないこと。
- (11) 受託者は、本業務の内容を十分に理解し、通信指導問題・単位認定試験問題作成実施支援委託業務を円滑に実施すること。

以 上

権限別使用可能画面一覧				システムID	改訂日			
				システム名称	次期テストバンクシステム	改訂者		
No	画面ID	画面名称	教員		学生課			実装プログラム
			通信指導	単位認定試験	管理者	通信指導係	試験係	
1	TBG0000	ログイン	○	○	○	○	○	ログイン (テスト用)
2	TBG0100	科目選択	○	○				科目選択
3	TBG0210	通信指導ダッシュボード	○					通信指導ダッシュボード
4	TBG0220	単位認定試験ダッシュボード		○				単位認定試験ダッシュボード
5	TBG0310	提出型問題出題セット	○					問題一覧
6	TBG0320	自習型問題出題セット	○					
7	TBG0330	単位認定試験問題バンク		○				
8	TBG0410	提出型択一問題登録	○					問題登録
9	TBG0420	提出型記述問題登録	○					
10	TBG0430	自習型択一問題登録	○					
11	TBG0440	自習型記述問題登録	○					
12	TBG0450	試験択一問題登録		○				
13	TBG0460	試験記述問題登録		○				
14	TBG0500	試験出題選択		○			○	試験問題編集
15	TBG0600	作問開始設定			○			学期開始登録
16	TBG0710	学生課通信科目選択				○		通信指導科目選択
17	TBG0720	学生課試験科目選択					○	単位認定試験科目選択
18	TBG0721	お知らせ登録				○	○	お知らせ登録
19	TBG0722	学生課メッセージ				○	○	学生課メッセージ
20	TBG0810	学生課通信出題セット				○		学生課問題一覧
21	TBG0820	試験出題セット		○			○	
22	TBG0910	提出型択一校正登録	○			○		
23	TBG0920	提出型記述校正登録	○			○		問題登録
24	TBG0930	自習型択一校正登録	○			○		
25	TBG0940	自習型記述校正登録	○			○		
26	TBG0950	試験択一校正登録		○			○	
27	TBG0960	試験記述校正登録		○			○	
28	TBG1010	科目マスタ保守 (管理者)			○			科目マスタ保守
29	TBG1020	通信指導情報設定 (学生課通信)			○	○		
30	TBG1030	試験情報設定 (学生課試験)			○		○	
31	TBG1040	通信指導情報設定 (教員通信)	○					
32	TBG1050	試験情報設定 (教員試験)		○				
33	TBG1100	教員マスタ保守			○			教員マスタ保守
34	TBG1200	持ち込み物品マスタ保守			○			持ち込み物品マスタ保守

【1. 管理者】

1 TBG000 : ログイン

放送大学
教養学部/大学院文化科学研究科

ログインID
パスワード

ログイン

管理者でログイン

15 TBG0600 : 学期開始登録

新問題作成システム ouj_20200721 作問開始登録画面 学生課 管理太郎 ログアウト

科目マスタ 教員マスタ 持ち込み物品マスタ 作問開始

試験分類 単位認定試験 実施年 2020 実施学期 2

試験区分	作問期限	校正期限	選択
本試験	2020/10/11	2020/10/22	<input type="checkbox"/>
災害用	2020/10/12	2020/10/23	<input type="checkbox"/>
外部会場	2020/10/13	2020/10/24	<input type="checkbox"/>
特別措置	2020/10/14	2020/10/25	<input type="checkbox"/>

科目一覧

科目コード	科目名	試験区分	区分	作問期限	校正期限	状態
000001	TEST	本試験	必要	2020/10/11	2020/10/22	作問依頼中
000001	TEST	災害用	必要	2020/10/12	2020/10/23	作問依頼中
000001	TEST	外部会場	必要	2020/10/13	2020/10/24	作問依頼中

28 TBG1010 : 科目マスタ保守 (管理者)

新問題作成システム ouj_20200721 科目マスタ保守画面 学生課 管理太郎 ログアウト

戻る 削除 科目追加 単位認定試験 CSVデータ取込み

科目コード	科目名	所属年度	開講年度	科目所属
(前方一致)	test			教養学部

科目一覧

科目コード	科目名	開講年-学期	開講年-学期	科目所属	元科目
000001	TEST	2020-1	2020-2	教養学部	
000002	TEST	2020-1	2020-2	教養学部	
000003	TEST	2020-1	2020-2	教養学部	
000004	TEST	2020-1	2020-2	教養学部	
000005	TEST	2020-1	2020-2	教養学部	

33

TBG1100 : 教員マスタ保守

新問題作成システム ouj_20200721 教員マスタ保守画面 学生課 管理太郎 ログアウト

戻る CSVデータ取込み 科目選択へ戻る

教員コード	教員名	教員名カナ	身分	電話番号
(前方一致)	(前方一致)	(前方一致)		(前方一致)

教員一覧 (教員 / 単位の担当 / 変更 / 検索)

教員コード	教員名	教員名カナ	身分	所属番号	勤務先番号	自宅番号	メールアドレス
800001	森田 謙二	センニシ シンジ	主任	001	592-62-2111	303-110-3311	
800002	森田 謙二	センニシ シンジ	主任	002	592-62-2111	303-110-3311	
800003	森田 謙二	センニシ シンジ	主任	003	592-62-2111	303-110-3311	
800004	森田 謙二	センニシ シンジ	主任	004	592-62-2111	303-110-3311	

34 TBG1200 : 持ち込み物品マスタ保守

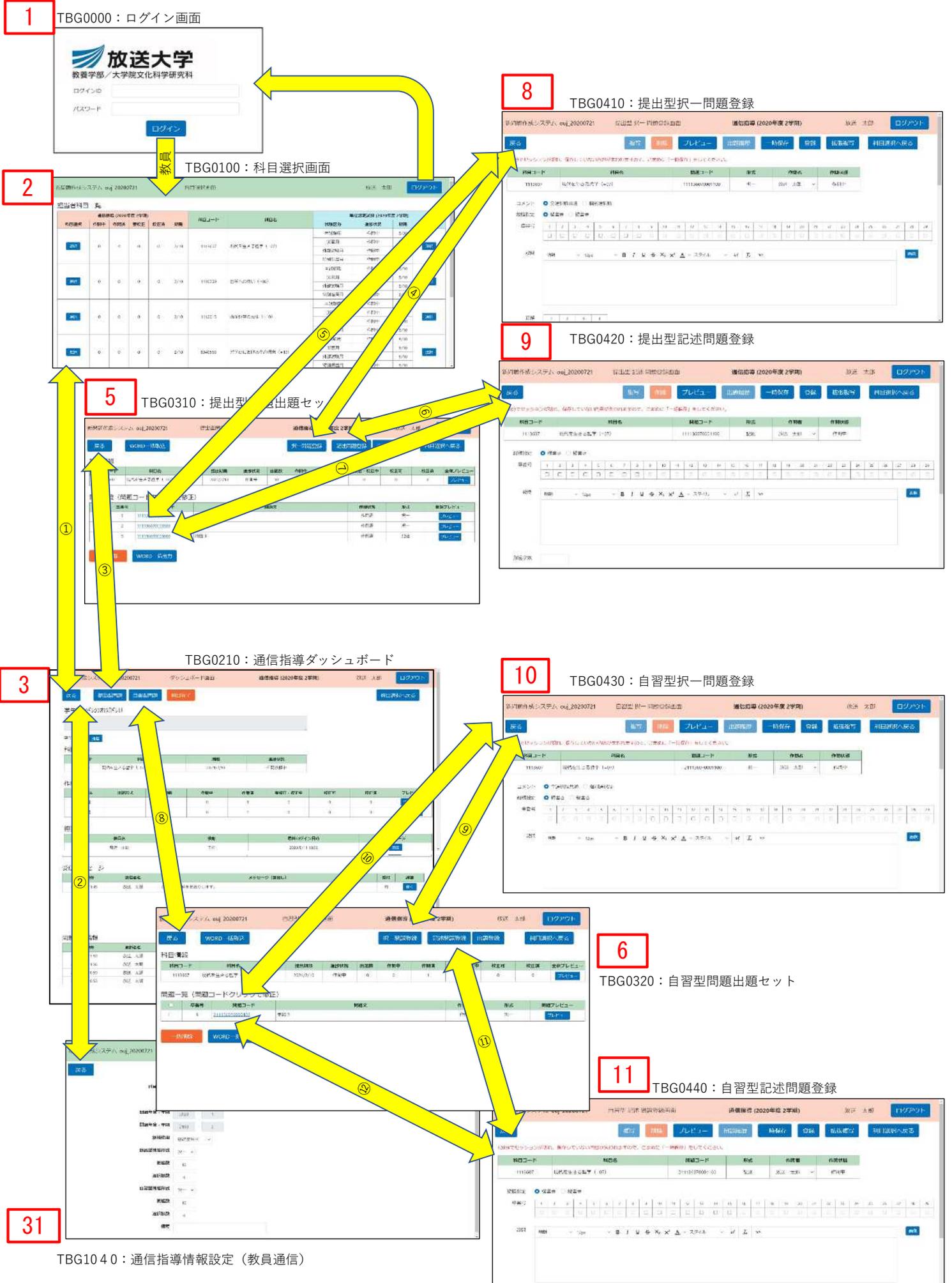
新問題作成システム ouj_20200721 持ち込み物品マスタ保守画面 学生課 管理太郎 ログアウト

戻る 更新 新記録 科目選択へ戻る

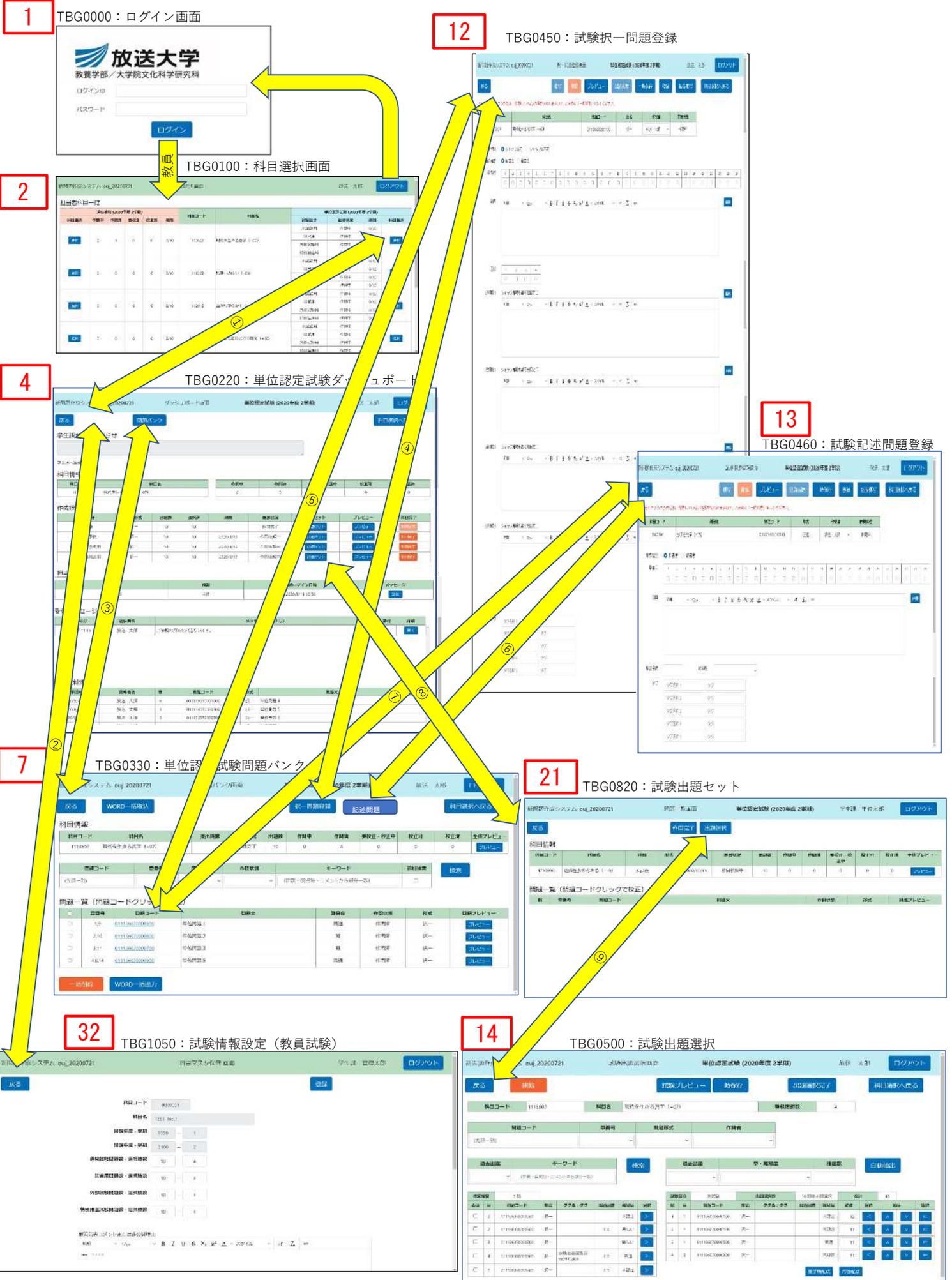
物品一覧

物品コード	物品名
001	商業用11字スリット紙
002	印刷機材 (必須) / ノート
003	印刷機材
004	公文書
005	複製機材
006	用紙 (計算機用のみ)
007	用紙 (計算機用のみ、必須)
008	円規
009	その他 (自由記述)
010	物品登録完了

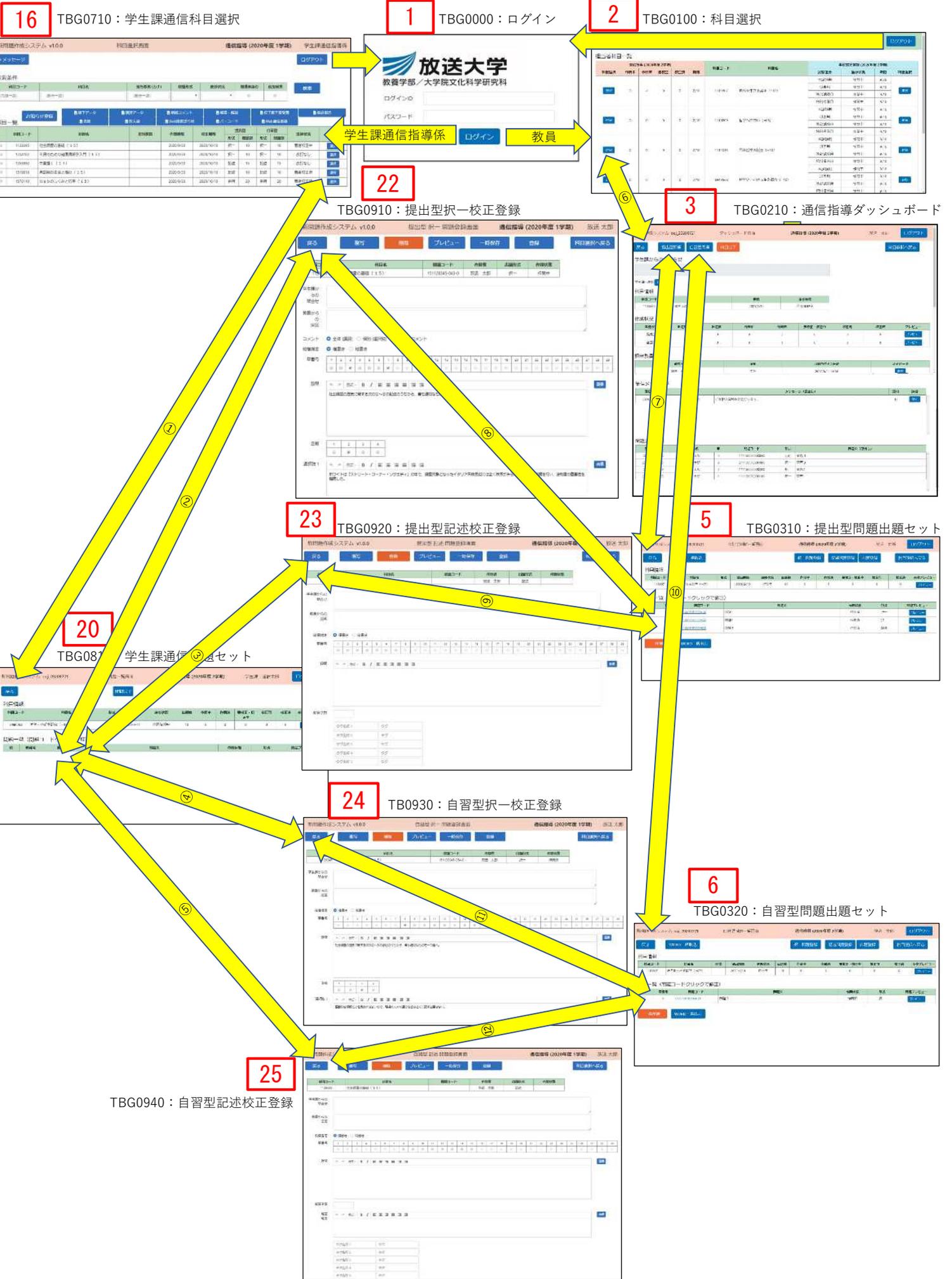
【2. 教員通信指導問題登録】



【3. 教員単位認定試験問題登録】



【4. 教員・学生課通信指導校正登録】



【5. 教員・学生課単位認定試験校正登録】

1 TBG0000 : ログイン

2 TBG0100 : 科目選択

17 TBG0720 : 学生課試験科目選択

4 TBG0220 : 単位認定試験ダッシュボード

21 TBG0820 : 試験問題選択

14 TBG0500 : 試験出題選択

26 TBG0950 : 試験択一校正登録

27 TBG0960 : 試験記述校正登録

【7. 学生課単位認定試験係】

1 TBG0000 : ログイン



17 TBG0720 : 学生課試験科目選択



学生課試験係

19 TBG0722 : 学生課メッセージ



21 TBG0820 : 試験出題セット



18 TBG0721 : お知らせ登録



30 TBG1030 : 試験情報設定 (学生課試験)



