

仕 様 書

I. 件 名

2025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。

(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)

※具体的な日程は本学の指示に従う。

※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、2025（令和7）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 : A5判冊子型

ロ マークシート : 記述式 : 203mm×127mm

损一式 : 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 (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

II : 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
 ト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。)
 ト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)

	2025 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 66 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)

2025 年度 司書 (単位認定試験を含む)
淡墨色 37 枚 1 科目平均枚数 : 淡墨色 3 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 :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、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。

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、またはこれと同等以上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。

年度通信指導問題・単位認定試験問題製造部数

区分	種類	問題種類	科目コード	科目名	設問・解答用紙頁数	製造部数
夏季(司書)	通信指導	記述	1291939	読書と豊かな人間性('20)	3	1,050
夏季(司書)	通信指導	記述	1291955	学習指導と学校図書館('22)	7	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	1291939	読書と豊かな人間性('20)	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

(天) (表一)

発 信 者	住所	㊦																
	学生番号																	
	フリガナ																	
	氏名																	

2025年度「司書教諭資格取得に資する科目」
通信指導(記述式)(提出方法:郵送のみ)

「学習指導と学校図書館('22)」(科目コード1291955)

サイドラインと背番号

1

バーコード
CODE 39
* 1291955R *

印刷位置:
左右センター

余白:3mm

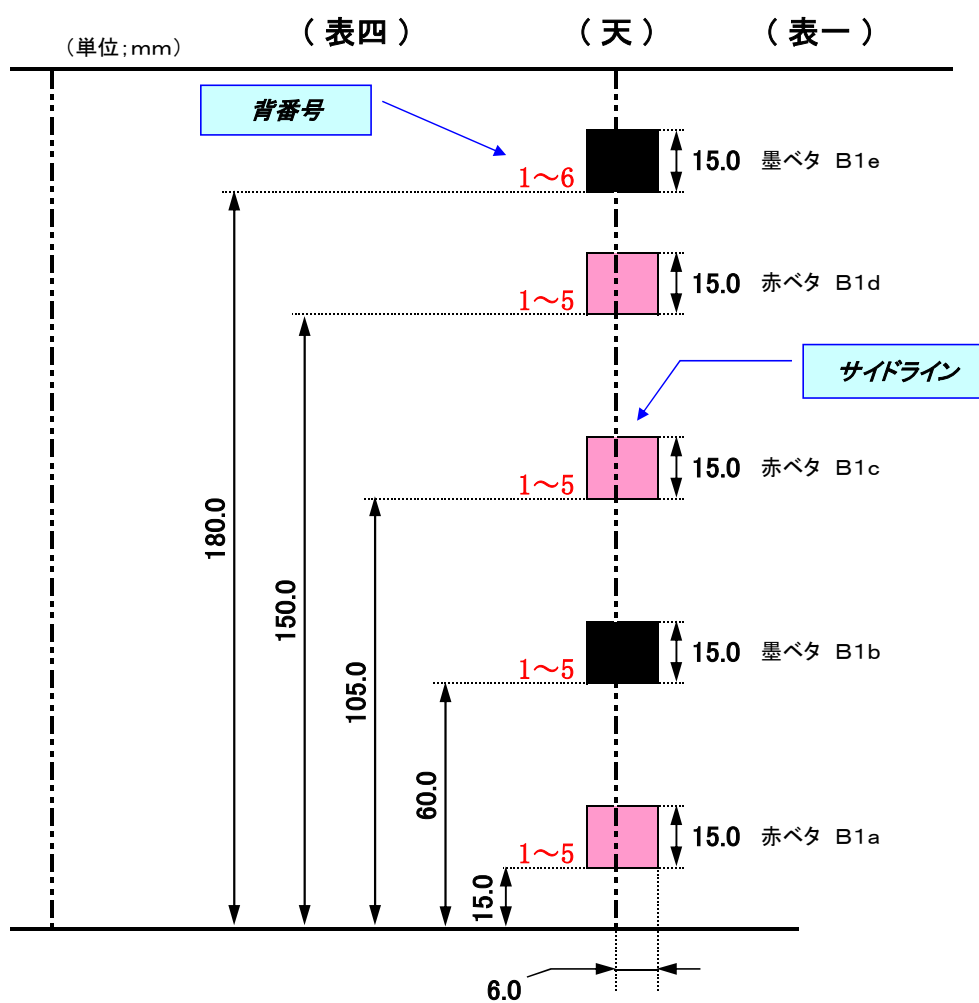
バーコード ; CODE39
《科目コード7桁》+《R》

(1) 記述式

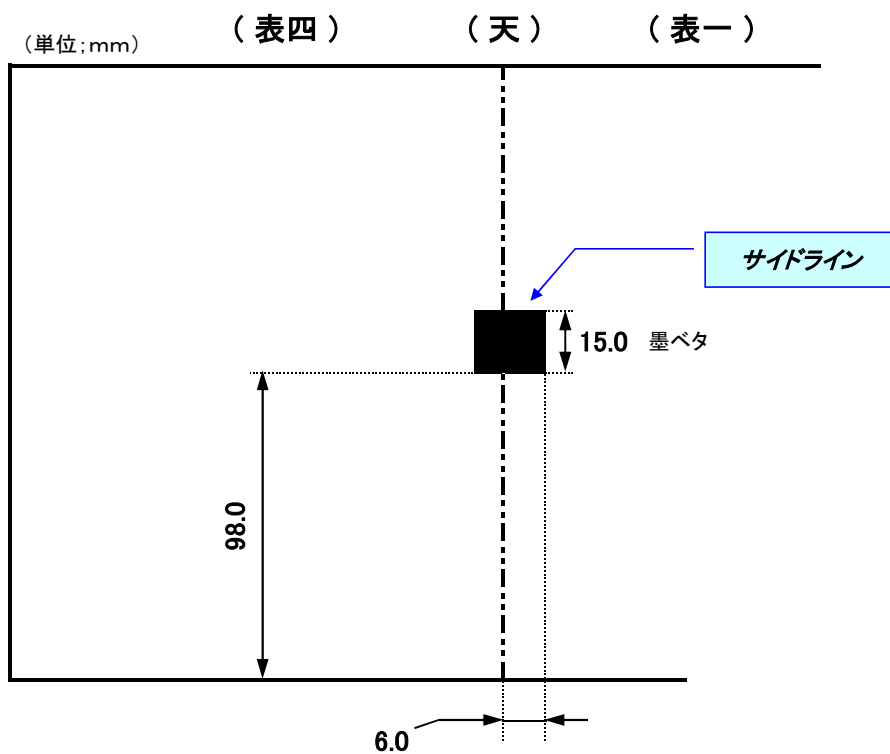
a. ライン位置

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

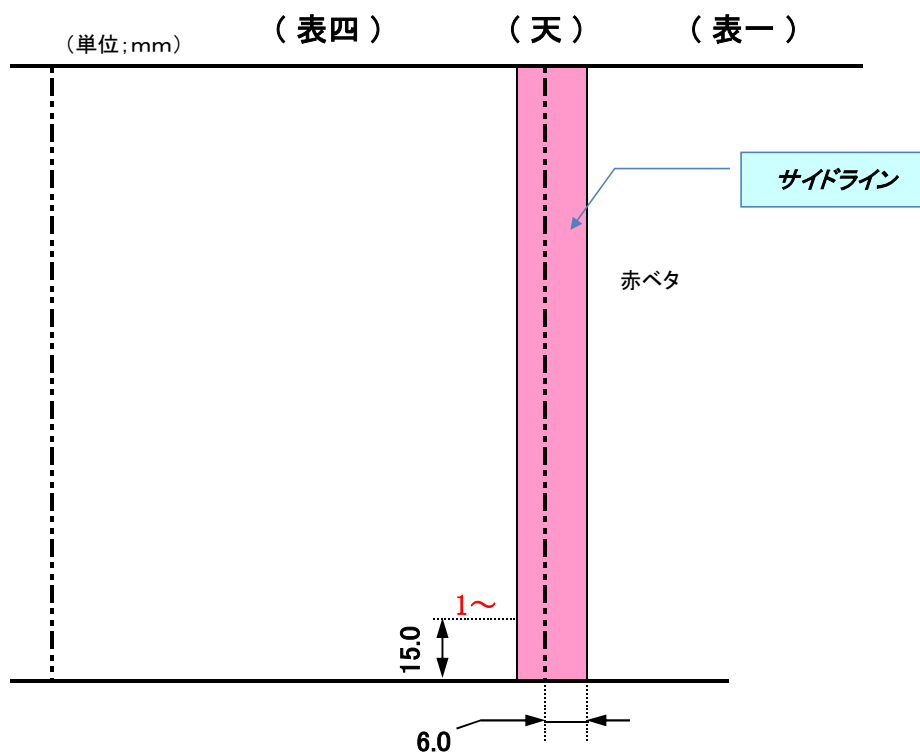
b. ライン位置と番号



(2) 扱一式



(3) 併用式 (扱一式+記述式)



夏季集中科目用 記述式

表紙

(単位: mm)

535

50 140 150 150 45

210

表 (五)

料金校種

※切手不要

文部科学省認可通信教育

住所

氏名

〒261-8586 千葉県千葉市美浜区若葉2丁目11番地

放送大学

TEL (043)276-5111(代)

表 (四)

B枠

この入枠の裏面のマシリン紙を必ず9枚に折る

口椅子裏面に住所・学生番号・氏名の記入はしましたか?

口マークシートに氏名・学生番号の記入及びマークはしましたか?

口通信欄に住所・氏名の記入はしましたか?

記述式解答は返封を本箱で行い返信するために入らない。

うす網

いた場合変更できない

サイドライン

1

背番号

表 (一)

16冊分の切手を貼る

文部科学省認可通信教育

千葉県美浜区若葉2丁目11番地

小口折り表紙 (がんだれ)

果

うす網

折曲厳禁

提出期間 2019年8月19(火)必着

【8月2日(金)受付開始】

(提出期限に間に合わないものは受付できません。返答期限より前夜に期限がかかる可能性があります。遅延に際し必ず事前に事務局まで提出してください。)

住所

発信

学生番号

ウツサカ

氏名

2019年度「千葉県立図書館」に関する科目(通信教育) (編纂)

「学校経営と学校図書館(13)」(科目コード1527231)

1527231R

2.5 (±0.5)

25

2.5 (±0.5)

2.5

25

2.5

205

両面テープ

提出

表 (二)

1

【提出時】 平成30年度「千葉県立図書館」に関する科目(通信教育) (編纂) の中から1冊を選んでください。

【提出】 提出ページの裏面に貼られているマークシートに必要事項を記入し、提出してください。

【マークシート】 マークシートに記入されているマークシートに必要事項を記入し、提出してください。

【返信用ページ】 返信用ページに必要事項を記入してください。

【切手の貼付】 表紙に16冊分の切手を貼ってください。(返信用ページには貼付する必要はありません。)

【提出の注意事項】 通信指導の受付の期に、住所・氏名・学生番号を確認する必要がありますので、忘れずに記入してください。

※ ※ ※

折

送付料及び印刷料を参考にした上で、自力で返答する方もありますが、万が一、他人の解答があったとみなされる場合は、当該科目を不合格と判断し、次回以降の試験の受験資格もありませんが、**返信用ページに貼って提出することが必要です。**

【提出】 提出後、7月20日の場合も同じになります。

その結果、合格すれば次学期に限り単位認定試験を再受験できます。

なお、通信指導の問題は、次学期開始4週間後、大学から改めて送付します。(この場合、手紙は不要です。)

(3) (2)により、通信指導の解答を次学期に再度提出した結果、不合格となった場合、あるいは未提出の場合は、単位認定試験の受験資格がありません。

(4) 解答は、特に指示のない限り日本語で記入してください。

【添削結果について】

記述式解答は、提出の巻末に添削した上で、この巻末7冊中何冊に送ります。返信用ページに、郵便番号、住所、氏名等を必ず記入してください。

解答

表 (三)

初言

主任講師(添削責任者)

表 (六)

折

折

2.5

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

◎ この袋の中に入っているマークシートは、記述式通信指導問題の解答提出用です。**解答文の提出があっても、このマークシートの提出がないと未提出とみなされますので、必ず提出してください。**

◎ このマークシートは、必要事項を記入のうえ所定の欄にマークした後、**箱ひだの裏に入れてください。**その際、マークシート以外のものは入れないでください。(マークシート以外のものが封入されていても返却しません。)

◎ このマークシートは、直接機械で読み取りますので、折り曲げたり汚したりしないでください。

マークシート記入上の注意

(1) 記入ししはマークする欄は6箇所あります。この袋の裏面に記載の「マークシートの記入方法」にしたがって、正しく記入ししはマークしてください。

(2) マークは、必ず**HBの鉛筆**を使用し、持ちからはみ出さないよう**に筆先をすりすり**して記入し、シヤブペン、ボールペン等は、読み取れませんので使用しないでください。

「マーク例」 良 ○ 悪 × × × × ×

折り

のりしろ

マークシートの記入方法

HBの鉛筆

この記述式

マークシートの記入ししはマークする欄は、次の「マークシートの記入方法」にしたがって正しくマークしてください。

① 氏名

② 氏名

③ 科目コード

④ 科目コード

⑤ 学生番号

⑥ 学生番号

● 提出する際に①から⑥が正しく記入(またはマーク)されているか、確認してください。

夏季集中科目用 択一式

表紙

(単位: mm)

表紙の寸法は、横345mm、縦210mmです。表紙は、表(四)、表(一)、表(二)、表(三)の4つの部分に分かれています。

表(四) (横150mm、縦150mm) は、B枠とA枠で構成されています。B枠には「表(四)」のタイトルと「口用子表面に住所・学生番号・氏名の記入はしましたか?」の質問があります。A枠には「表(一)」のタイトルと「文部科学省認可通信教育」のロゴがあります。表(四)の下部には「小口折り表紙(がんだれ)」のタイトルと「通信指導受付」の情報が記載されています。

表(一) (横150mm、縦45mm) は、A枠で構成されています。表(一)の下部には「小口折り表紙(がんだれ)」のタイトルと「通信指導受付」の情報が記載されています。

表(二) (横25mm、縦205mm) は、B枠で構成されています。表(二)の下部には「提出の方法」の情報が記載されています。

表(三) (横25mm、縦205mm) は、A枠で構成されています。表(三)の下部には「提出の方法」の情報が記載されています。

表紙の下部には「裏面テープ」のラベルがあります。

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は、横345mm、縦210mmです。封入袋は、マークシートの記入方法と、マークシートの記入場所を示しています。

マークシート記入上の注意

- 記入しなくてはならない箇所は7箇所あります。この袋の表面に記されているマークシートの記入方法にしたがって、正しく記入してください。
- マークは、必ずHBの鉛筆を使用し、枠からはみ出ないように書く必要があります。シャープペンシル、ボールペン等は、読み取れませんので使用しないでください。
- マークを訂正する場合は、不要のマークを消しゴムできれいに消し去ってください。きれいに消えていない場合は、機械で正確に読み取れない恐れがあります。なお、修正液、テープ等は使用しないでください。

マークシートの記入方法は、次のとおりです。

① 氏名: 氏名を記入してください。

② 科目: 科目を記入してください。

③ 問題番号: 問題番号を記入してください。

④ 問題番号: 問題番号を記入してください。

⑤ 問題番号: 問題番号を記入してください。

⑥ 問題番号: 問題番号を記入してください。

⑦ 問題番号: 問題番号を記入してください。

⑧ 問題番号: 問題番号を記入してください。

マークシート封入袋の寸法は、横345mm、縦210mmです。封入袋は、マークシートの記入方法と、マークシートの記入場所を示しています。

マークシート記入上の注意

- 記入しなくてはならない箇所は7箇所あります。この袋の表面に記されているマークシートの記入方法にしたがって、正しく記入してください。
- マークは、必ずHBの鉛筆を使用し、枠からはみ出ないように書く必要があります。シャープペンシル、ボールペン等は、読み取れませんので使用しないでください。
- マークを訂正する場合は、不要のマークを消しゴムできれいに消し去ってください。きれいに消えていない場合は、機械で正確に読み取れない恐れがあります。なお、修正液、テープ等は使用しないでください。

マークシートの記入方法は、次のとおりです。

① 氏名: 氏名を記入してください。

② 科目: 科目を記入してください。

③ 問題番号: 問題番号を記入してください。

④ 問題番号: 問題番号を記入してください。

⑤ 問題番号: 問題番号を記入してください。

⑥ 問題番号: 問題番号を記入してください。

⑦ 問題番号: 問題番号を記入してください。

⑧ 問題番号: 問題番号を記入してください。