

入 札 公 告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和7年10月9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 2026年度単位認定試験の問題作成支援及び問題登録・確認等業務委託
- (2) 仕様等 詳細については、仕様書のとおりである。（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7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二係
TEL: 043-298-4565

5. 入札説明会の開催場所及び日時

開催しない。

6. 入札書の提出場所及び日時

1. 場所 放送大学学園西研究棟1階財務部経理課
2. 日時 令和7年11月18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11月26日（水）11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/ouj-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。

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相当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他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とする。ことができる。

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。

仕様書

I. 件 名

2026 年度単位認定試験の問題作成支援及び問題登録・確認作業等 一式

II. 業務概要

1. 業務目的

本学園の 2026 年度単位認定試験を適切に実施するために必要な試験問題および関連システム環境を完成させること。

2. 基本方針

- ・ 教員作成の試験問題データから不適切問題を排除し、適切な出題を確保する
- ・ Web 単位認定試験システムでのレイアウト・表示形式を統一・調整し、学生が理解しやすい試験環境を構築する
- ・ 教員による校正作業が円滑に実施できるよう、適切な校正用資料を提供する

III. 契約期間

2026 年 2 月 1 日 ～ 2027 年 1 月 31 日

IV. 業務対象データ・システム環境

1. 入力データ（教員作成）

本業務では、本学教員が以下のシステムを使用して作成・入稿した試験問題データを処理対象とする：

テストバンクシステム（試験問題管理システム、以下「TB システム」という）

教員による試験問題作成・入稿機能

処理対象データ

科目分類	第 1 学期	第 2 学期	特記事項
学部科目	325 科目	281 科目	通常問題
大学院科目	60 科目	50 科目	通常問題
災害用予備問題	50 科目	0 科目	新規開設科目のみ
合理的配慮用別問題	10 科目（見込）	10 科目（見込）	個別対応

2. 処理・登録先システム環境

請負者は、以下の本学園保有システム環境において業務を実施する：

TB システム

- ◆ 機能：問題作成・編集、版下作成
- ◆ 出力機能：CSV 出力、Word 出力

Web 単位認定試験システム

- ◆ システム名：Moodle
- ◆ 機能：Web 試験実施、受験者管理
- ◆ 登録方法：CSV 一括登録、個別登録
- ◆ 出力機能：問題 PDF 出力、解答データ出力

V. 完成させるべき成果物

1. 主要成果物

① 校正済み試験問題データ

内容

- Web 単位認定試験問題（合理的配慮用別問題含む）
- 試験問題 PDF
- 公表用解答
- 解答コメント
- 採点指示データ（CSV・PDF）
- シャッフル設定一覧

② Web 試験実施可能環境

- Web 単位認定試験システム（Moodle）での試験問題登録完了

③ 情報共有ツール

VI. 体 制

次の点を遵守すること

- （1）作業計画、及び人員計画（スケジュール表等）を作成し、本学担当者に提出し了解を得ること。

- (2) 請負者側の本調達に係る「プロジェクトマネージャー」を選任し、本学担当者に届け出ること。
プロジェクトマネージャーは、本調達類似業務の統括経験を2年以上有する者とし、企画から運用までの実質的な業務統括者として継続的に担当すること。
- (3) プロジェクトマネージャーの下に以下の「業務担当者」を配置し、本学担当者に届け出ること。
業務担当者は大学入学試験問題や資格試験等の校正業務経験を2年以上有する者であること。
業務担当者は、個々の業務の運用管理を行うとともに、各業務との連携を取りながら効率的に並行業務を行うこと。
- ・試験問題作成管理者 (TB システム使用)
 - ・試験問題登録確認管理者 (Moodle 使用)
- (4) 業務担当者の下に「作業スタッフ」を配置すること。作業スタッフは、必要に応じて業務の繁閑に柔軟に対応できるように適宜配置を調整すること。作業スタッフは、一定期間、業務の作業手順を各業務担当者から指導を受けること。
- (5) 請負者は、業務を実施するにあたり、施設の保安上の理由により、上記(2)～(4)の者の名簿を本学担当者へ提出すること。
- (6) 請負者は、試験問題の漏えい防止のため、あらかじめ本学園の許可を得た作業場所以外で本業務を実施してはならない。
- (7) 請負者は、作業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。
- (8) 請負者は、業務の全部を一括して、又は分割して、第三者に再委託してはならない。やむを得ず業務の一部を第三者に再委託する場合、業務を請け負った者は、あらかじめ所定の事項について本学園に申請をした上で、承諾を得なければならない。
- (9) 請負者は、業務の進捗状況の報告、及び作業の確認、並びに問題点の協議、又は解決が円滑に行えるような連絡の場を設置すること。

(10) 請負者は、本業務完了後に、本学園の試験問題の作成、並びに登録確認業務の方法、又は業務効率化についての提案等を書面にて本学担当者に提出すること。

(11) 本業務を遂行するための作業期間中に、地震・大雪等の災害等により、作業に大幅な遅延が発生した場合には、プロジェクトマネージャーが本学担当者に確認を行った上、作業スケジュールの回復に努めること。

なお、作業スケジュールの回復作業に掛かる費用負担は双方の協議による。

(12) 本業務を遂行するために、「Ⅶ 業務内容」に記載のない作業等が発生した場合、請負者の責任において作業を行うこと。

なお、その場合の費用負担は双方の協議による。

VII. 処理件数等

単位認定試験の科目数、及び作業期間については次のとおり。

(1) 試験問題作成等の作成科目

問題種別	年度学期	科目数
学部	2026 年度第 1 学期	325 科目
	2026 年度第 2 学期	281 科目
大学院	2026 年度第 1 学期	60 科目
	2026 年度第 2 学期	50 科目
学部 災害用予備問題	2026 年度第 1 学期	40 科目
	2026 年度第 2 学期	0 科目
大学院 災害用予備問題	2026 年度第 1 学期	10 科目
	2026 年度第 2 学期	0 科目
学部 合理的配慮学生用別問題	2026 年度第 1 学期	10 科目(見込)
	2026 年度第 2 学期	10 科目(見込)
大学院 合理的配慮学生用別問題	2026 年度第 1 学期	0 科目(見込)
	2026 年度第 2 学期	0 科目(見込)

- ・上記科目数は予定数であり、試験問題作成に際し、昨年度実績値を大幅※に超える場合は作業スケジュール、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。

- ・単位認定試験の実施方法の変更等の影響で、作成科目数に変更になる場合も同様に協議を行う。

(2) 出題形式別内訳及び設問数

各科目の出題形式は以下の通りである。

出題形式	構成比	標準設問数	備考
択一式科目	約 90%	10~20 問程度	
記述式科目	約 10%	1~2 問程度	
併用式科目	約 1%未満	10 問程度	択一式+併用式の組合せ

※上記数値は標準的な構成であり、科目特性により変動する場合がある。

(3) 試験問題作成等の作業期間

学期	期 間
第 1 学期	2026 年 2 月下旬 ～ 3 月中旬
第 2 学期	2026 年 8 月下旬 ～ 9 月中旬

- ・ 詳細な作業スケジュールについては「Ⅶ 業務内容」、及び別紙「作業フロー」を参照すること。
- ・ 各学期の作業期間前（第 1 学期：2 月上旬頃（契約締結後速やかに）、第 2 学期 7 月下旬頃）に、当該学期の作業内容、及び作業スケジュールについて本学園と協議を行うものとする。

(4) 試験問題の登録確認処理件数

学期	科目数	試験区分別内訳		
		本試験用	災害用予備問題	合理的配慮用別問題
第 1 学期	445 科目	385 科目	50 科目	10 科目
第 2 学期	291 科目	281 科目	0 科目	10 科目

※災害用予備問題は新規開設科目のみ

※第 2 学期本試験用科目数 = 1 学期本試験用科目数 - 前年度閉講科目数

学期	科目数	登録方法別内訳				
		CSV 登録	個別登録			
			記述選 択問題	縦書き 科目	合理的配慮 用別問題	Moodle 登録なし
第 1 学期	445 科目	422 科目	9 科目	0 科目	10 科目	4 科目
第 2 学期	341 科目	328 科目	9 科目	0 科目	10 科目	4 科目

※各登録方法の詳細については「Ⅶ 業務内容」を参照すること。

※各科目の登録方法は業務開始時に本学園が指定する。

(5) 試験問題の登録確認作業期間

学期	期 間
第 1 学期	2026 年 3 月中旬 ～ 2026 年 7 月上旬
第 2 学期	2026 年 9 月中旬 ～ 2027 年 1 月上旬

VIII. 請負条件

次の条件をいずれも満たしていること。

- (1) 国際標準規格 ISO/IEC27001 の認証を取得していること。
- (2) 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。
- (3) 過去に大学等での試験問題登録・確認等の作業の実績があること。
- (4) その他、業務を請負うにあたり、以下のことを満たし、実施できること。また、本学園が要求する場合には、それらを証明するための書類を提出できること。
 - ① 請負者が実施する作業には、本学担当者が立ち会うことができること。
 - ② Microsoft Word、Excel の使用、本学園が指定する業務支援システム（以下、情報共有ツールという。）の使用・保守及び LMS(Moodle)の操作、又はこれらと同等の操作実績があること。また、VBA による簡単なマクロの作成、保守が可能なこと。
 - ③ 書類・データ等を、適切かつ安全に保管できること。また、本学にあらかじめ了承を得た場所以外に持ち出すことなく作業を行うことができること。
 - ④ 請負者は、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すること。
 - ⑤ 請負者は、本学園が提供する本業務に関する作業手順書を基に作業すること。作業手順書は随時更新し、実作業とのかい離を防止できること。また、作業手順書の更新時は、本学担当者の承認を受けること。
 - ⑥ 請負者は、本業務の実施に際し作業工程、作業者が確認できる作業記録表等を各作業単位で作成し、逐次作業履歴を確認できること。また、作業記録表は随時更新し、実作業とのかい離を防止できること。
 - ⑦ 請負者は、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、及び試験問題作成等で必要な

場合を除き、作業室から持ち出さないこと。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。

- ⑧ 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて協議の上決定する。

IX. 業務内容

請負者は、以下の業務を実施すること。

(1) 本学が提供するオンラインツール上への情報共有ツール構築

- ① 問題作成業務開始前に本学の提供するオンラインツール上にて、本学と委託業者間における情報共有ツールを構築する。2025 年度に使用している情報共有ツールを元として、新規の要望にも対応した形で構築すること。2026 年度の問題作成・校正作業中に発生する要望については可能な限り対応し、情報共有ツールを修正すること。

(2) 試験問題の作問（2 月下旬～3 月中旬/7 月下旬～8 月中旬）

- ① Word での作成科目があり、業務内容は以下のとおりとなる。

【対象：Word での作成科目】

教員より Word 等での入稿が行われる科目（以下「システム外入稿科目」という）の TB システムへの代理入力、及び TB システム上での作成が困難な科目（以下「システム外作成科目」という）の Word での版下管理

- ② 進捗状況管理

本学園で定める作業スケジュールに合わせ、「V 処理件数」の（1）試験問題作成等の作成科目に関して試験問題の校正、試験問題の TB システムへの入力状況の進捗管理などを行う。

- ③ 試験問題の校正（システム外作成科目・システム外入稿科目共通）

Word 等で入稿された試験問題に関して、初稿段階の校正を行う。

ア) 本学園の定める「単位認定試験問題作成マニュアル」に従い、校正する。

イ) 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、軽微なものについては情報共有ツールの所定の箇所へ登録する。問題の差し替え等が必要な場合は、情報共有ツールを用いて本学担当者へ連絡する。本学担当者は、連絡を受けて教員へ確認する。

ウ) 設問部分以外の校正については TB システムを使用して本学担当者で行う。

エ) 校正において、その内容や語句、用語、またその表記等について不明点が生じた場合は、情報共有ツールを使用し、本学担当者に連絡する。

- ④ 試験問題校正後の報告

③で校正が完了した科目について、情報共有ツールを使用し、科目ごとに完了報告を行う。

⑤ 修正内容の確認と TB システムへの反映

ア) 教員への確認による修正指示などにより、TB システムの試験問題修正が必要となった場合、問題の確認と TB システムの試験問題修正を行う。

⑥ 入稿用版下の作成、及び入稿作業

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。

⑦ TB システムに入力できない試験問題への個別対応

試験問題作成業務のうち、外字や一部数式等、TB システムで入力困難な試験問題、又は CSV 出力時に不具合が生じた試験問題がある場合には、教員から PDF 等で提出された問題を元に、個別に入力し直す等、個別対応を行うこと。また、必要に応じて、図表等の作成を行うこと。なお、TB システムに入力が困難な場合は、画像化、及び登録すること。やむを得ない場合は Word で試験問題等を作成し、TB システム外で管理すること。

⑧ 解答コメントの作成

外字や一部数式等、TB システムで入力困難な解答コメントについて、教員から PDF 等で提出された問題等を元に、個別に入力し直す等、個別対応を行うこと。必要に応じて、図表等の作成を行うこと。

※作成する納品物については「Ⅷ 納品物」を参照

(3) 試験問題登録・確認

【対象：Moodle 登録なし科目を除く全科目】

TB システムにおいて校正が完了した試験問題に関して、以下のタイミングで Moodle への登録を行い、確認を行う。

・作問完了後～著者校正前

時期：3 月中旬～4 月下旬まで/9 月中旬～10 月下旬まで

① 試験問題の Moodle への登録

ア) 各科目の主任講師が 2 月下旬～3 月中旬/7 月下旬～8 月中旬の間に試験問題を作成した後、原稿チェック（主に内容（レイアウト以外）のチェック）および、TB システム上での修正が行われる。

イ) 主任講師への問い合わせや修正の報告がある場合、情報管理ツール上に登録する。

ウ) 初稿段階の校正が完了した科目から順次、Moodle に試験問題を登録する。

※主任講師の試験問題作成後～初稿段階の校正完了の目安は 1 週間

【登録方法】

・ CSV 登録

TB システムから出力した CSV を取り込む。

・個別登録（記述選択問題）

記述式問題のうち、学生が解答する問を選択する科目が対象。

TB システムの登録内容をもとに Moodle に試験問題を登録するとともに、学生が解答する問を選択するプルダウンを作成する。

※個別登録（合理的配慮用別問題）については、後述の「（４）校正部会（試験問題を作成した主任講師以外の本学専任教員による確認作業）」に記載する。

② 試験問題 PDF の作成

ア) Moodle に登録した試験問題を Moodle の web 画面から科目ごとに専用プラグインを使用して試験問題 PDF を出力する。

イ) 本学園が用意した表紙雛形および差込用データから表紙を作成する。

ウ) 情報管理ツールに登録された問合せ内容を校正ツール上の試験問題の該当箇所に転記する。

エ) 表紙を試験問題 PDF と合わせる。

③ 試験問題 PDF の確認と修正

ア) 試験問題 PDF と TB システムを比較し、登録内容に漏れがないか確認を行うとともに、レイアウトを確認する。

イ) 修正が必要な場合、Moodle 上で修正を行い、改めて試験問題 PDF の出力を行う。

ウ) 外字や旧字など、Moodle 上で正常に表示されない文字があった場合、本学担当者に報告する。報告後に該当箇所のデータ（PDF）をもとに画像化して登録する。

④ TB システム修正

ア) 依頼作業【対象：災害用予備問題、システム外作成科目】

修正内容について、TB システム上の試験問題修正が必要なものは、TB システムにおいても修正を行う。要否が不明なものは本学園に判断を求めること。

イ) 修正依頼【対象：災害用予備問題、システム外作成科目を除く】

修正内容について、TB システム上の試験問題修正が必要なものは、TB システムにおいても修正を行う必要があるため、情報共有ツールにて試験問題校正業者に修正を依頼する。要否が不明なものは本学園に判断を求めること。

⑤ 採点指示書（Excel）の作成

TB システムから出力した採点指示データをもとに、採点指示書（Excel）を作成する。作成に使用するマクロは本学園から提供する。

⑥ 単位認定試験設定一覧 (PDF) の作成

Moodle から出力したデータをもとに、単位認定試験設定一覧 (PDF) を作成する。作成に使用するプログラムは本学園から提供する。

⑦ 解答コメント (Word・PDF) の作成

解答公表用に、記述式・併用式科目と、択一式科目の一部で解答コメント (Word・PDF) を作成する。

【作成方法】

ア) 解答コメントを TB システムから Word で出力する。

イ) TB システムから出力した解答コメントは、改行データが削除されるため、TB システムを確認しながら改行を挿入し、TB システムの表示と同じ状態に整える。

ウ) PDF 化を行う。

⑧ 納品

①～⑦の作業完了後順次、著者校正用の試験問題 PDF、採点指示書 (PDF)、単位認定試験設定一覧 (PDF)、解答コメント (PDF) を科目ごとに一つの PDF ファイルに結合した上で校正ツール上に 1 科目ずつアップロードする。

(4) 著者校正

Moodle への登録が完了した試験問題について、その問題を作成した主任講師が校正を行う。

・著者校正～校正部会前

時期：(2) の作業完了後～ 5 月上旬まで／11 月上旬まで

※主任講師から修正指示がある科目数 (見込み)：全体の 5～6 割

① Moodle および試験問題 PDF の修正作業

ア) 本学園から主任講師に著者校正を依頼する。

イ) 著者校正で修正がある場合、校正ツール上で主任講師から修正指示が入る。

ウ) 著者校正が完了した科目 (校正ツール上で完了となった科目) について、順次修正の有無を確認し、修正指示があった場合、Moodle 上で修正を行い、試験問題 PDF を出力する。

② Moodle 画面表示の確認

Moodle 上の表示画面で解答に支障がある表示等がないか Google Chrome および Microsoft Edge で確認する。必要があれば TB システムと比較すること。

③ TB システム修正

ア) 修正【対象：災害用予備問題、システム外作成科目】

修正内容について、TB システム上の試験問題修正が必要なものは、TB システムにおいても修正を行う。要否不明なものは本学担当者に判断を求め

ること。

イ) 修正依頼【対象：災害用予備問題、システム外作成科目を除く】

修正内容について、TB システム上の試験問題修正が必要なものは、TB システムにおいても修正を行う必要があるため、情報共有ツールにて試験問題校正業者に修正を依頼する。要否不明なものは本学担当者に判断を求めること。

④ 採点指示書 (Excel・PDF) の修正

ア) 正答指示番号の訂正、配点の変更および問題の差し替えなど、採点指示書の内容に変更が生じた場合、試験問題校正業者による TB システムの修正後、TB システムから採点指示データを再度出力し、採点指示書 (Excel・PDF) を改めて作成する。

イ) 改めて作成した採点指示書 (Excel・PDF) が主任講師からの修正指示と一致しているか確認する。

⑤ 単位認定試験設定一覧 (PDF) の修正

ア) シャッフル設定に変更が生じた場合、Moodle の修正後、Moodle から再度データを出力し、単位認定試験設定一覧 (PDF) を改めて作成する。

イ) 改めて作成した単位認定試験設定一覧 (PDF) が主任講師からの修正指示と一致しているか確認する。

⑥ 解答コメント (Word・PDF) の修正

解答コメント (Word・PDF) に修正指示があった場合、修正を行う。

⑦ 納品

修正完了後、全科目の校正部会用の試験問題 PDF、採点指示書 (Excel・PDF)、単位認定試験設定一覧 (PDF)、解答コメント (Word・PDF) を科目ごとに一つの PDF ファイルに結合した上で校正ツール上に 1 科目ずつアップロードする。。

(5) 校正部会

試験問題を作成した主任講師以外の本学専任教員による確認を行う。

・校正部会～最終校正前

時期：5 月下旬～6 月上旬／11 月下旬～12 月上旬

※教員から修正指示がある科目数 (見込み)：全体の 3 割

① Moodle および試験問題 PDF の修正作業

ア) 本学園から校正部会担当教員に校正部会 (5 月中旬／11 月中下旬) での校正を依頼する。

イ) 校正部会で修正がある場合、校正部会担当教員から校正ツール上で修正指示が入る。

ウ) 校正部会での修正指示があり、当該科目の主任講師が本学専任教員以外の場合、修正の可否を本学担当者から主任講師に問い合わせる（主任講師が本学専任教員の場合は校正部会において修正の可否を確定済み）。

エ) 校正部会後の確認にて修正有無が確定した科目について、順次修正の有無を確認し、修正を反映させる場合、Moodle 上で修正を行い、試験問題 PDF を出力する。

② Moodle 画面表示の確認

Moodle 上の表示画面で解答に支障がある表示等がないか Google Chrome および Microsoft Edge で確認する。必要があれば TB システムと比較すること。

③ TB システム修正

ア) 修正【対象：災害用予備問題、システム外作成科目】

修正内容について、TB システム上の試験問題修正が必要なものは、TB システムにおいても修正を行う。要否が不明なものは本学担当者に判断を求めること。

イ) 修正依頼【対象：災害用予備問題、システム外作成科目を除く】

修正内容について、TB システム上の試験問題修正が必要なものは、TB システムにおいても修正を行う必要があるため、情報共有ツールにて試験問題校正業者に修正を依頼する。要否が不明なものは本学担当者に判断を求めること。

④ 採点指示書（Excel・PDF）の修正

ア) 正答指示番号の訂正や、問題の差し替えなど、採点指示書の内容に変更が生じた場合、試験問題校正業者による TB システムの修正後、TB システムから採点指示データを再度出力し、採点指示書（Excel・PDF）を改めて作成する。

イ) 改めて作成した採点指示書（Excel・PDF）が教員からの修正指示と一致しているか確認する。

⑤ 単位認定試験設定一覧（PDF）の修正

ア) シャッフル設定に変更が生じた場合、Moodle の修正後、Moodle から再度データを出力し、単位認定試験設定一覧（PDF）を改めて作成する。

イ) 改めて作成した単位認定試験設定一覧（PDF）が教員からの修正指示と一致しているか確認する。

⑥ 解答コメント（Word・PDF）の修正

解答コメント（Word・PDF）に修正指示があった場合、修正を行う。

⑦ 合理的配慮用別問題の作成 ※個別登録（合理的配慮用別問題）

- ア) 視覚障害など、合理的配慮が必要な学生に対して、別問題（地図等、音声化が困難な設問を、対象者のみ設問の差し替えや、除外した試験問題）を作成する。
- イ) 校正部会後に別問題科目と出題内容が決定するため、別問題になった科目について、Moodleに登録（本試験用をコピーし、該当の設問のみ修正）する。

⑧ 納品

修正完了後、全科目の最終校正用の試験問題 PDF、採点指示書（Excel）、単位認定試験設定一覧（PDF）、解答コメント（Word・PDF）を科目ごとに一つの PDF ファイルに結合した上で校正ツール上に 1 科目ずつアップロードする。

（6）最終校正

校正部会を経て試験問題について主任講師による最終段階の校正を行う。

時期：6 月中旬から 6 月下旬／12 月中旬から 12 月下旬

※教員から修正指示がある科目数（見込み）：全体の 1～2 割程度

① Moodle および試験問題 PDF の修正作業

- ア) 本学園から教員に最終校正を依頼する。
- イ) 最終校正で修正がある場合、教員から校正ツール上で修正指示が入る。
- ウ) 最終校正で修正指示があった場合、Moodle 上で修正を行い、試験問題 PDF を出力する。

② Moodle 画面表示の確認

Moodle 上の画面表示に解答に支障がある表示等がないか Google Chrome および Microsoft Edge で確認する。必要があれば TB システムと比較すること。

③ TB システム修正

ア) 【対象：災害用予備問題、システム外作成科目】

修正内容について、TB システム上の試験問題修正が必要なものは、TB システムにおいても修正を行う。要否が不明なものは本学担当者に判断を求めること。

イ) 【対象：災害用予備問題、システム外作成科目を除く】

修正内容について、TB システム上の試験問題修正が必要なものは、TB システムにおいても修正を行う必要があるため、情報共有ツールにて試験問題校正業者に修正を依頼する。要否が不明なものは本学担当者に判断を求めること。

④ 採点指示書 (Excel・PDF) の修正

- ア) 正答指示番号の訂正や、問題の差し替えなど、採点指示書の内容に変更が生じた場合、試験問題校正業者による TB システムの修正後、TB システムから採点指示データを再度出力し、採点指示書 (Excel・PDF) を改めて作成する。
- イ) 改めて作成した採点指示書 (Excel・PDF) が教員からの修正指示と一致しているか確認する。

⑤ 単位認定試験設定一覧 (PDF) の修正

- ア) シャッフル設定に変更が生じた場合、Moodle の修正後、Moodle から再度データを出力し、単位認定試験設定一覧 (PDF) を改めて作成する。
- イ) 改めて作成した単位認定試験設定一覧 (PDF) が教員からの修正指示と一致しているか確認する。

⑥ 解答コメント (Word・PDF) の修正

解答コメント (Word・PDF) に修正指示があった場合、修正を行う。

⑦ 納品

- ア) 修正があった試験問題 PDF、採点指示書 (Excel・PDF)、単位認定試験設定一覧 (PDF)、解答コメント (Word・PDF) を、それぞれ指定のツールに納品する。
- イ) TB システムの修正完了後、採点指示データ (CSV) を、本試験用と災害用予備問題の 2 ファイルに分け、それぞれ指定のツールに納品する。

X. 納品物

請負者は、以下の成果物を指定の期日までに指定の場所に納品すること。なお、試験問題については、Moodle から PDF を出力して作成すること（郵送科目を除く）。

(1) 校正中の納品物

① 著者校正、コース・プログラム別校正部会、最終校正用納品物

- ・表紙
- ・試験問題
- ・採点指示書（択一・併用式のみ）
- ・解答公表コメント（記述・併用式及び択一式の一部科目）
- ・シャッフル設定一覧

上記 5 点を一つのファイルに結合し、電子データ (PDF) で納品すること。郵送科目については TB システムの版下作成機能を使用して作成すること。なお、

最終校正用試験問題納品時には、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。

② 合理的配慮学生用単位認定試験（別問題）（対象科目のみ）

- ・表紙
- ・試験問題
- ・採点指示書

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。

上記3点を一つのファイルに結合し、電子データ（PDF）で納品すること。

（2）最終納品物

① Moodle上のWeb単位認定試験問題

※問題なく学生に出題できるよう、試験問題の作成が完了していること。

② 試験問題PDF

③ 採点指示書（Excel・PDF）

※配点ありと配点なしの2種

④ 単位認定試験設定一覧（PDF）

⑤ 解答コメント（Word・PDF）

※一部、TBシステム外での作成が困難な科目はWord等で作成する。

⑥ 採点指示データ（CSV）

※本試験用と災害用予備問題で別ファイル

⑦ 業務改善提案書

（3）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。

XI. 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。

XII. 作業環境・設備の提供条件

（1）本学園内で作業を行う場合

本学園内で作業する場合は、以下の設備・環境を本学園にて提供する

提供設備

- 作業部屋
- PC（業務に必要な台数）
- 複合機
- ネットワーク環境

提供ソフトウェア

- Windows 11
- Microsoft office 製品
- アンチウイルスソフト
- Adobe Acrobat Pro
- 人名外字 1500
- Font Avenue

※上記以外のソフトウェアが必要な場合は、請負者側にて用意すること。

（２）本学園外で作業を行う場合

請負者が自社またはその他の場所で作業を行う場合は、以下の全てを請負者の負担にて用意すること

作業場所の制限・承認要件

- 作業場所は以下のいずれかに限定する
 - ◆ 請負者の自社事務所内
 - ◆ 請負者が専用契約したセキュリティ完備の外部事務所
 - ◆ 本学園が事前承認したセキュアな作業環境
- 全ての作業場所について事前に本学園の承認を得ること
- 承認申請時には以下の資料を提出すること
 - ◆ 作業場所の図面・写真
 - ◆ 入退室管理システムの仕様
 - ◆ 監視カメラ設置状況
 - ◆ 外部者立入制限措置の詳細
- 物理的セキュリティ要件
 - ◆ 入退室管理システム（IC カード等）による入室制限
 - ◆ 監視カメラによる 24 時間監視体制
 - ◆ 施錠可能な書類・データ保管庫
- 必須設備

- ◆ 業務に必要な台数の PC (Windows11 以上)
- ◆ 安定したインターネット環境
- ソフトウェア
 - ◆ 人名外字等の特殊文字や特殊フォントに対応するためのXII.(1)のソフトウェアに準ずるソフトウェア
 - ◆ その他業務遂行に必要なソフトウェア
- 情報セキュリティ要件
 - ◆ 業務用 PC 以外からのシステムアクセス禁止
 - ◆ 印刷物の適切な管理・廃棄体制
 - ◆ 作業記録の保持（入退室ログ、作業ログ等）
 - ◆ 本学園が実施するセキュリティ監査への協力