

入 札 公 告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和7年11月14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年度単位認定試験問題原稿チェック・データ修正請負業務
- (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12月4日（木）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12月12日（金）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/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

件 名 2026年度単位認定試験問題原稿チェック・データ修正請負業務等 一式

1. 目 的

単位認定試験問題を作成する際の、試験問題の原稿チェックおよびデータ修正業務を行う。

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）を使用し単位認定試験問題の作成に関わる校正作業を行う。

3. 業務実施内容

単位認定試験問題の作成に関わる校正作業を行い、以下のものを作成する。

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、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 処理件数

科目分類	第1学期	第2学期	特記事項
学部科目	318 科目	274 科目	システム外作成科目、システム外入稿科目を除く
大学院科目	58 科目	48 科目	システム外作成科目、システム外入稿科目を除く
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 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、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

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。

【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、必要に応じてTB システム上で修正を行うこと。
- ・設問部分以外の校正についてもTB システムを修正すること。
- ・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、本学指定のツールを使用して教員及び学生課に確認する。

ウ) 問題確認後の報告

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

【対象：システム外作成科目、システム外入稿科目、郵送科目、災害用予備問題を除く】

著者校正以降、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、学生課が指定する期限までに修正する。

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) TB システムに入力できない問題への個別対応

ア) ～エ) 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 上で試験問題等を作成し、TB システム外で管理する。

カ) 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。

4. 作業管理

① 要望対応

単位認定試験問題作成実施支援委託業務を行う上で、学生課の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）に学期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学期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、協議のうえに変更を行うこと。

5. 納品物

① 解答コメントデータ

TB システムへの解答コメントの入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。

② 解答コメントデータ

TB システム上の試験問題データを「単位認定試験問題作成マニュアル」に準じた校正を反映した状態とすること。

【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。

6. 契約期間

2026 年 2 月 1 日から 2027 年 1 月 31 日まで

7. 業務実施場所

(1) 本学園内で実施する場合

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）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 (5 台)
- 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
- Adobe Illustrator (必要分のみ)
- Adobe Photoshop (必要分のみ)
- 人名外字 1500
- Font Avenue
- アンテナハウス 瞬間 PDF
- Math Type

※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) 本学園外で実施する場合

請負者が自社またはその他の場所での作業を希望する場合、以下の全ての要件を満たし、本学の事前承認を得ること

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

8. 業務実施日

(1) 業務実施日

7. 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) 作業可能時間

9 時 15 分 ～ 17 時 30 分

上記以外の日時に作業を行う場合は、別途協議する。

(3) 報告書

請負者は、毎月の業務完了後、本学指定のツールにて作業報告を行うこと。

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作業可能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こと。

- ・管理責任者
- ・校正管理者

1 0. 請負者に必要な技術・資格等

- (1) 校正管理者は、大学入学試験問題や資格試験等の校正業務経験を2年以上有すること。
- (2) Microsoft Word、Excel の使用及びパソコンの操作ができること。
- (3) 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) 請負者は、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）を行うこと。

1 3. 機密保持義務

- (1) 請負者および業務従事者は単位認定試験問題及びそれに関連するデータを含む業務上知り得た学園に関する機密に関する情報を、一切他に漏らしてはならない。
- (2) 請負者及び業務従事者は、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。
- (3) 本機密保持については本契約終了後も継続するものとする。
- (4) 本機密情報については本契約の目的外には使用しないこと。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。
- (5) 本機密情報については許可された作業実施場所から持ち出さないこと。

1 4. その他

- (1) 業務上の指示、依頼、確認は学園、請負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、学生課担当者及び請負者双方で協議の上、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) 請負者は、業務を実施するにあたり、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) 請負者は、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) 請負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) 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、請負者決定後速やかに提供する。
- (7) 請負者は、本業務の内容を十分に理解し、本請負業務を円滑に実施すること。
- (8) 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて、双方協議の上決定する。