

入 札 公 告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和8年9月4日

分任契約担当者
放送大学学園 財務部長 松本 博樹

記

1. 入札に付する事項

- (1) 件 名 2027年度単位認定試験問題作成・校正・登録確認請負業務 一式
- (2) 仕様等 詳細については、仕様書のとおりである。（下記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8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2丁目11番地
放送大学学園財務部経理課用度第二係
詳細は入札説明書において示す。（下記9において入手可能）

5. 入札説明会の開催場所及び日時

実施しないこととする。

6. 入札書の提出場所及び期限

1. 場所 放送大学学園 財務部 経理課
2. 日時 令和8年10月9日（金）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8年10月23日（金）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.gubo.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。

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	2027年度 単位認定試験問題作成・校正・登録確認請負業務 一式
-----	----------------------------------

I 目的・概要

1. 目的

本学園の2027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の原稿チェック・データ修正から、Web 単位認定試験システム（Moodle）への登録・確認、校正完了までの一貫した作業を行う。

2. 業務概要

テストバンクシステム（以下「TB システム」という）及び Web 単位認定試験システム（Moodle）を使用し、単位認定試験問題の作成に関わる校正作業から問題登録・確認作業までを一貫して請負う。

3. 契約期間

2027年2月1日 から 2028年1月31日 まで

II 処理件数・作業期間

1. 試験問題作成等の作成科目数

※ 下記科目数は予定数。予定数から30科目以上の増減が生じた場合は、作業スケジュール及び費用について別途協議する。単位認定試験の実施方法の変更等による変更も同様とする。

問題種別	第1学期(2027年度)	第2学期(2027年度)	備考
通常問題	380科目	326科目	学部・大学院含む
郵送科目	4科目	4科目	印刷物により実施
災害用予備問題	53科目	0科目	新規開設科目のみ
合理的配慮学生用別問題	10科目(見込)	10科目(見込)	個別対応
合 計	447科目(見込)	340科目(見込)	

※ 郵送科目とは、web 単位認定試験システムを使用せず、印刷業者により印刷した問題用紙・解答用紙を各学生に郵送し、解答済みの答案用紙を回収して採点する形式の科目を指す。受験自体は web 単位認定試験システムでは行わないが、試験問題は Moodle 上に通常科目と同様に登録した上で、その画面を PDF 化したものにより校正を行い、当該 PDF を印刷業者に納品して印刷物を作成する。

2. 出題形式別内訳

出題形式	構成比(2026年度 第1学期実績)	標準設問数	備考
択一式科目	約90%(383科目)	平均約11.5問(10~25問。うち10問が約7割)	
記述式科目	約10%(39科目)	1~2問程度	
併用式科目	約3%(13科目)	択一パート 平均約6問 (ほかに記述1~2問)	択一式+記述式の組合せ

※ 標準設問数は2026年度第1学期・本試験(択一337科目)の実績値。上記構成比・設問数は学期・年度・科目特性により変動する場合がある。

III 業務内容

請負者は以下の業務を実施すること。各フェーズは概ね次の流れで進行する。



1. 作業開始にあたって

請負者は、作業開始日から遅滞なく業務を開始できる体制を整えておくこと。

① 情報共有ツールの準備

本学園が指定する kintone 環境を使用し、本業務で使用する情報共有ツールを整備・運用すること。本業務では主に以下の用途で kintone を使用しており、前年度までに構築された 2 者間体制の kintone 環境を引き継ぎ、本学担当者と協議の上、必要に応じて更新すること。

- ・進捗管理：全科目の工程別ステータス・作業日程・各システム URL を一元管理する
- ・確認/修正依頼：本学担当者と請負者間の確認事項・修正依頼のやり取りを管理し、kMailer による教員へのメール送信を行う
- ・問合せ窓口：システム構築・改修依頼等の連絡を管理する
- ・納品物管理：工程ごとの納品ファイルを科目別に管理する
- ・科目マスタ・教員マスタ：科目・教員情報を一元管理し、各業務アプリと連携する

なお、上記のアプリ構成・用途は現時点での想定であり、2 者間体制への移行・再編に伴い変更となる場合がある。請負者は契約時点での最新の構成を引き継ぐこと。また、業務中に発生する要望については可能な限り対応し、随時修正すること。各アプリの詳細仕様は契約後に本学担当者より提供する。

② kintone 環境の維持・更新

なお、本契約においては以下の更新・維持管理業務も行うこと。

- (ア) 前年度までに整備された移行設計書・新アプリ構成図・アプリ別仕様書等のドキュメントを引き継ぐとともに、運用マニュアル等の運用ドキュメントを整備し、最新の状態に保つこと。
- (イ) 科目マスタ・教員マスタ等のマスタアプリと各業務アプリとの連携を維持・管理すること。
- (ウ) kMailer のテンプレート・送信条件等を業務フローの変更に合わせて更新すること。
- (エ) アプリの構成・フィールド・ステータス遷移等に変更が生じた場合は、関連するドキュメントを速やかに更新すること。

③ 作業計画・人員計画の提出

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。各学期作業開始前（第 1 学期：契約開始前の 2 月頃、第 2 学期：8 月頃）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。

2. 試験問題の作問・Moodle 登録（2月下旬～3月中旬／8月下旬～9月中旬）

① 進捗状況管理

本業務全体を通じて、本学園で定める作業スケジュールに合わせ、試験問題の作成・校正・登録・確認状況の進捗管理を行う。

② 災害用予備問題及び公開中の過去問題との重複チェック

TB システム上で教員の「作問完了」ステータスが付与された科目を対象に、Moodle へ登録する前に、以下の手順で災害用予備問題及び公開中の過去問題との重複がないか確認する。

- ア) 既存科目（前年度以前に開設済みの科目）については、本学担当者が当該科目の災害用予備問題コード及び公開中の過去問題コード一覧を提供する。請負者は TB システム上の本試験問題の問題コードと照合し、重複がないか確認する。
- ウ) 重複が確認された場合は、TB システム上の当該問題の「作問完了」ステータスを解除した上で、kintone 上の kMailer の機能を使って教員へ問題差替えの依頼メールを送信する。
- エ) 教員による問題差替え後、TB システム上の「作問完了」ステータスの付与をもって差替え完了とし、再度同様の重複チェックを行う。
- オ) 重複がないことが確認された科目から順次、Moodle 登録（③）に進む。

③ 試験問題の Moodle 登録

②の重複チェックが完了した科目から順次、以下の方法で Moodle に試験問題を登録する。

- ア) CSV 登録：TB システムから出力した CSV を取り込む。
- イ) 個別登録（記述選択問題）：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。

④ 試験問題の初校・レイアウト調整（Moodle 登録後・著者校正前）

Moodle 登録後の問題について、著者校正前に以下の校正・調整を行う。

【内容校正】

- 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) 使用される語句・用語・表記等については、当該科目の本学印刷教材（最新版）PDF データを確認し、可能な限り整合性を保つこと。

- ウ) 内容・語句に不明点が生じた場合は、情報共有ツール（kintone）上にて本学担当者に確認する。なお、PDF 化・アップロード後の確認事項の記入は3. ⑦のとおり行うこと。

【レイアウト調整】

- エ) Moodle 上の表示画面でレイアウト・表示形式を確認し、必要に応じて Moodle 上で修正を行う。
- オ) 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は、画像化して登録する。
- カ) TB システムへの修正反映が必要な場合は TB システム上でも修正を行う。

【同内容問題の重複確認】

- キ) 登録後の校正時に、問題コードが異なるにもかかわらず内容が実質的に同一と判断される問題が確認された場合は、キーワード等を用いて TB システム上の既存問題コードを確認する。
- ク) 公開済み過去問または災害用予備問題と内容が重複する場合は、2. ② ウ) と同様の手順で教員へ差替えを依頼する。
- ケ) 既存の問題コードと同内容の問題が新たな問題コードで作成されていると判断される場合は、教員への確認は不要とし、新規問題コードを削除した上で既存の問題コードを当該問題にセットする。なお、一部の数式・値等の内容が異なる場合は別問題として扱い対応不要とする。選択肢シャッフルの設定のみが異なる場合は、既存の問題コードのシャッフル設定を修正して上書き保存する。

【シャッフル設定の確認】

- コ) TB システム上で各設問の出題順シャッフル及び選択肢順シャッフルの設定を確認する。出題順シャッフルには、シャッフルを行わない設定と、グループ単位でシャッフルを行う設定（グループ A・B・C 等）がある。選択肢順シャッフルは設問ごとに可否が設定されている。
- サ) 大設問がある場合、出題順シャッフルのグループ設定が大設問の範囲と一致しているか確認する。大設問をまたいでグループが設定されている場合は、2. ② ウ) と同様の手順で教員に確認の上、修正を依頼する。
- シ) 出題順シャッフルを行わない設問とシャッフルを行う設問が混在する場合は、Moodle 上で設問の表示順を手動で設定する。

⑤ 試験問題管理（システム外入稿・システム外作成科目）

教員より Word 等での入稿が行われる科目（「システム外入稿科目」）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（「システム外作成科目」）の Word での試験問題管理を行う。

⑥ TB システムに入力できない試験問題への個別対応

外字・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問題がある場合は、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の対応を行う。必要に応じて図表等の作成も行うこと。TB システムへの入力が困難な場合は画像化を行ったうえでシステム上へ登録すること。やむを得ない場合は Word で作成し TB システム外で管理すること。

⑦ 解答コメントの作成

外字・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 等で提出された解答コメントを元に word へ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も行うこと。

3. 試験問題登録後の確認作業（3月中旬～7月上旬／9月中旬～1月上旬）

【対象：Moodle 登録なし科目を除く全科目】Moodle 登録及び初校・レイアウト調整（2. ③④）が完了した試験問題について、以下の作業を行う。

※ 郵送科目についても原則として Moodle に登録し、試験問題 PDF の作成等、同様の作業を行うこと。Moodle 登録なし科目が生じた場合は、本学担当者の指示に従い必要な作業を行うこと。

① 試験問題 PDF の作成

- ア) Moodle に登録した試験問題を科目ごとに専用プラグインを使用して、校正用の試験問題 PDF（表紙なし）を出力する。
- イ) 郵送科目については、本学園が指定する別のプラグインを使用して、表紙付きの試験問題 PDF を出力する。

② 試験問題 PDF の確認

- 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 を出力する。

③ 採点指示書（Excel・PDF）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・PDF）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。

④ 単位認定試験設定一覧（PDF）の作成

Moodle および TB システム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。

設定一覧には各問題の出題章、正答、選択肢シャッフルの有無、出題順シャッフルの有無を含めること。作成に使用するプログラムは本学園から提供する。

⑤ 解答公表コメント（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公表コメント（Word・PDF）を作成する。TB システムから Word で出力後、改行を整え、PDF 化する。

⑥ 納品（著者校正用）

①～⑤の作業完了後、順次、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 1 ファイルに結合し、校正ツール上に 1 科目ずつアップロードする。

⑦ 確認事項の記入

アップロード後、校正ツール上の試験問題の該当箇所に確認事項を直接記入し、教員に確認を求めること。

4. 著者校正・校正部会・最終校正対応

フェーズ	時期（目安）	修正見込み	主な作業内容
著者校正後	4 月下旬～5 月上旬 10 月下旬～11 月上旬	全体の 5～6 割	主任講師からの修正指示に基づき修正を反映し、校正部会用資料を整える。指示が曖昧または回答がない場合は校正ツール上で直接メンションし回答を求めること。
校正部会後	5 月下旬～6 月上旬 11 月下旬～12 月上旬	全体の 3 割	校正部会担当教員（主任講師以外の専任教員）からの修正指示に基づき修正を反映し、最終校正用資料を整える。合理的配慮用別問題の Moodle 登録も実施。
最終校正後	6 月中旬～6 月下旬 12 月中旬～12 月下旬	全体の 1～2 割	主任講師からの修正指示に基づき修正を反映し、完成版資料を整える。採点指示データ（CSV）等を納品。

各フェーズ共通の作業内容（修正指示があった場合）

- （１）Moodle 上で修正を行い、試験問題 PDF を出力する。Google Chrome 及び Microsoft Edge で画面表示を確認する。

- (2) 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。修正要否が不明なものは本学担当者に判断を求めること。
- (3) 採点指示書の内容に変更が生じた場合、TB システムから採点指示データを再出力し、採点指示書 (Excel・PDF) を改めて作成・確認する。なお、採点指示書の直接修正も可とする。
- (4) シャッフル設定に変更が生じた場合、Moodle 再出力後、単位認定試験設定一覧 (PDF) を改めて作成・確認する。なお、設定一覧の直接修正も可とする。
- (5) 解答コメントに修正指示があった場合、修正を行う。
- (6) 各校正フェーズの修正完了後、次フェーズ用の書類 (試験問題 PDF・採点指示書・設定一覧・解答コメントを 1 ファイルに結合) を校正ツール上にアップロードする。なお、著者校正後は校正部会用、校正部会後は最終校正用として納品する。最終校正後は、表紙付きの試験問題 PDF を出力し、最終版として納品した上で、校正ツールのステータスを「完了」とすること。

合理的配慮用別問題の作成 (校正部会後)

- 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 (音声化が困難な設問を差し替えまたは除外した試験問題等) 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、該当科目について Moodle に登録 (本試験用をコピーし、該当設問のみ修正) の上、本試験問題と同様に試験問題 PDF・採点指示書を作成する。
- ウ) 合理的配慮学生が受験する科目について、図表・グラフ等の視覚的なコンテンツには代替テキストを埋め込むこと。また、テキストリーダーで正しく読み上げられない特殊な読みの語句については画像化の上、代替テキストを埋め込むこと。

IV 納品物

1. 校正中の納品物

各校正フェーズ (著者校正・校正部会・最終校正) の修正完了後、以下 4 点を科目ごとに 1 つの PDF ファイルに結合し、校正ツール上に 1 科目ずつアップロードする。

No	納品物	備考
①	試験問題	Moodle から PDF 出力した試験問題
②	採点指示書	TB システムから出力した各設問の正答・配点を記載した Excel および PDF。択一式・併用式のみ
③	解答公表コメント	試験終了後に学生へ公表する解答・解説。記述式・併用式及び択一式の一部科目
④	単位認定試験設定一覧	各設問の出題順・選択肢順シャッフル設定を一覧化したもの

※ 合理的配慮学生用別問題（対象科目のみ）は、試験問題・採点指示書の2点を1ファイルに結合して納品。

2. 最終納品物

No	納品物	備考
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完成した状態
②	TB システム上の試験問題	①Moodle 上の Web 単位認定試験問題と内容に齟齬が無い状態
③	試験問題 PDF	表紙付きの最終版試験問題 PDF
④	採点指示書（Excel・PDF）	各設問の正答・配点を記載した採点用資料
⑤	単位認定試験設定一覧（PDF）	出題章・正答・シャッフル有無等を記載した設定一覧
⑥	解答公表コメント（Word・PDF）	TB システム外での作成が困難な科目は Word 等で作成
⑦	採点指示データ（CSV）	採点システムへの取り込み用 CSV データ
⑧	業務改善提案書	業務完了後、業務方法・効率化についての提案を書面で提出

3. kintone 関連納品物

請負者は、本業務期間中に実施した kintone 環境の維持・更新の結果を反映し、以下のドキュメントを最新の状態で整備して納品すること。

No	納品物	備考
①	アプリ別仕様書	各アプリのフィールド一覧・ビュー構成・ステータス遷移・他アプリとの連携（参照関係）・キー項目を網羅した最新版
②	運用マニュアル	年間の運用フロー・操作手順を反映した最新版

③	変更履歴	当該年度に実施したアプリ構成・フィールド・ステータス遷移等の 変更記録
---	------	--

4. 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。

V 実施体制・請負条件

1. 業務実施体制

請負者は以下の体制を整備し、本学担当者に届け出ること。



体制に関する遵守事項

- （１）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。
- （２）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。

- (3) 作業スタッフは業務の繁閑に柔軟に対応できるよう適宜配置を調整すること。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。
- (4) プロジェクトマネージャー・業務担当者・作業スタッフの名簿を本学担当者へ提出すること。
- (5) 業務の進捗状況の報告及び問題点の協議・解決が円滑に行えるような連絡の場を設置すること。

2. 請負者に必要な技術・資格等

次の条件をいずれも満たしていること。

要件	内容
セキュリティ認証①	国際標準規格 ISO/IEC 27001 (ISMS) の認証を取得していること。なお、本認証は業務遂行上の情報管理体制の水準を確認するためのものであり、本業務において同規格に規定された全ての要件を直接適用することを求めるものではない。ただし、現在認証取得申請中の場合は、審査機関への申込みを証明する書類及び ISMS の要求事項に準拠した情報セキュリティ管理体制を有していることを示す書類を提出すること。認証取得に向けて継続的に取り組み、速やかに完了すること。認証取得が完了しない場合は、契約を解除する場合がある。
セキュリティ認証②	プライバシーマークを取得していること。
業務実績	3名以上の担当者を配置した上で、官公庁・大学・大規模法人からの委託業務において、受付・登録・確認・納品等の複数工程を伴うデータ管理業務を年間 1,000 件以上、1年以上継続して受託した実績を有すること。
システム操作	Microsoft Word・Excel、kintone 及び LMS (Moodle) の操作実績があること。 kintone アプリの保守・改修が可能なこと。
情報管理	書類・データ等を適切かつ安全に保管できること。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。なお、本学が必要と判断した場合、作業場所の確認を行うことができること。
作業手順書	本学園が提供する作業手順書を基に作業し、随時更新して実作業との乖離を防止できること。更新時は本学担当者の承認を受けること。
作業記録	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。

VI 業務実施場所・作業環境

1. 本学園内で実施する場合

放送大学学園 学務部入学・学修支援課別室（千葉県千葉市美浜区若葉2-1-1）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。

種別	提供内容
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
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150 / 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た上で本学の事前承認を得ること。作業に必要な設備・環境は全て請負者の負担にて用意すること。

要件区分	要件内容
作業場所の制限	①請負者の自社事務所内 ②請負者が専用契約したセキュリティ完備の外部事務所 ③本学園が事前承認したセキュアな作業環境 のいずれかに限定する。
承認申請	全作業場所について事前に本学園の承認を得ること。申請時には作業場所の図面・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を提出すること。
物理的セキュリティ	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
情報セキュリティ	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

3. 業務実施日

本学内での作業については原則として平日とする。土曜・日曜・祝祭日に業務を行う場合は、事前に本学担当者と相談の上決定すること。

VII 契約・管理事項

1. 作業管理

- (1) 本学園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。スケジュール・実績・原稿受取・入稿状況の確認等を随時行う。
- (2) 各学期作業の始め（第1学期：1～2月、第2学期：7～8月）に学期スケジュールを作成し、入学・学修支援課と協議のうえで決定すること。学事日程上の都合で変更が必要な場合は協議のうえ変更する。
- (3) 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は、プロジェクトマネージャーが本学担当者に確認の上、作業スケジュールの回復に努めること。回復作業に要する費用負担は双方の協議による。
- (4) 請負者は毎月末に当月の業務実績を本学が指定する情報共有ツール上に記録・報告すること。報告内容には工程別の処理科目数・人数・時間数等を含めること。

2. 再委託等

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。ただし、あらかじめ本学園の承諾を得た場合はこの限りでない。

3. 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。引継に要する費用の負担については双方協議の上決定する。

4. 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、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。
- (6) 校正その他の業務において、本仕様書に定めるもの以外の新たなツール・外部サービス等を使用しようとする場合は、事前に本学の承認を得ること。その使用にあたっては、試験問題及び関連データ等の機密情報の保護に万全を期し、外部への漏えいの防止に十分配慮すること。

5. 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入学・学修支援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。
- (4) TB システム及び Moodle 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。
- (5) 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。

参考：前年度（2026 年度第 1 学期）作業スケジュール

※ 下記は 2026 年度第 1 学期の実績を参考として示すものです。年度・学期によって変動するため、スケジュールの詳細は契約後に本学担当者と協議の上決定します。第 2 学期は目安として記載しています。

担当	工程	第 1 学期 開始	第 1 学期 終了	第 2 学期 開始	第 2 学期 終了
教員	作問	2 月 19 日	4 月 10 日	8 月下旬	10 月上旬
業者	初校・重複チェック	2 月 19 日	4 月 22 日	8 月下旬	10 月下旬
業者	問題登録・レイアウト調整	3 月 16 日	4 月 30 日	9 月中旬	10 月下旬
教員	著者校正	4 月 6 日	5 月 12 日	10 月下旬	11 月上旬
業者	著者校正対応	4 月 6 日	5 月 19 日	10 月下旬	11 月中旬
教員	校正部会	5 月 20 日	5 月 27 日	11 月下旬	11 月下旬
業者	校正部会対応	5 月 25 日	6 月 12 日	11 月下旬	12 月上旬
教員	最終校正	6 月 4 日	6 月 30 日	12 月上旬	12 月下旬
業者	最終校正対応	6 月 15 日	6 月 30 日	12 月中旬	12 月下旬
業者	合理的配慮（視覚障害）用問題登録	6 月 10 日	6 月 30 日	12 月上旬	12 月下旬
業者	完成版 PDF 納品	7 月 3 日	—	1 月上旬	—
—	単位認定試験期間	7 月 14 日	7 月 22 日	1 月 17 日	1 月 25 日

以 上