

仕 様 書

件 名 平成26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

放送大学学園内のテストバンク運用室において、テストバンクシステムを使用し、通信指導問題の編集・作成及び単位認定試験作成に関わる作業の支援並びにシステムの運用委託業務を行う。

3. 業務実施内容

別紙「作業実施要領」に従い通信指導問題の編集・作成及び単位認定試験問題等作成を実施し、以下の物を作成する。

(1) 通信指導問題等の作成

① 作成科目等

ア) 科目数

(a) 平成26年度第2学期科目 333科目、333種類(予定)

(b) 平成27年度第1学期科目 409科目、409種類(予定)

(c) 平成26年度夏季集中科目 11科目、16種類

司書教諭資格取得に資する科目の単位認定試験問題を含む。

イ) 出題形式

(a) 記述式、択一式、併用式

ウ) 頁数 (1科目あたりの実績による参考)

(a) 表紙 : 2枚(表・裏)

(b) マークシート封入袋 : 2枚(表・裏)

(c) 設問部 : 10頁(実績による1科目あたり平均)

記述問題解答用紙を含む

エ) 文字数

設問の1頁あたりの文字数については、以下のとおりとする。

(a) 30文字×26行、10ポイントを基本とする。

オ) 用紙サイズ

特に指定の無い場合は、A5サイズを基本とし、一部A4を含む。

② 問題冊子等の作成

科目毎に作成される問題冊子等は、以下の物の組み合わせにより構成され、それぞれの作成業務を行う。

ア) 表紙 (第1学期科目、第2学期科目、夏季集中科目記述式)

学部、大学院の別で、科目に応じ、択一式、併用式、記述式の毎に、学園住所、説明等の統一内容のほか、科目名、科目コード、科目別バーコード、サイドライン、提出方法等の説明、指導・助言欄等を付する。

(a) 寸法 : 記述式、併用式 535mm×210mm

: 択一式 345mm×210mm

(b) 色 : 墨、赤

イ) 封筒 (夏季集中科目択一式)

科目に応じ、学園住所、説明等の統一内容のほか、科目名、科目コード、科目別
バーコード、サイドライン等を付する。

(a) 寸法 : 316mm×262mm

(b) 色 : 墨, 赤

ウ) マークシート封入袋 (第1学期科目、第2学期科目、夏季集中科目記述式)

択一式、併用式、記述式の別で作成し、それぞれマークシートの記入方法の説明
を付すこと。

(a) 寸法 : 148mm×208mm

(b) 色 : 墨

エ) 設問部

指定された科目について編集・校正を行う。また記述式、併用式は解答用紙につ
いても実施する。

(a) 寸法 : A5, 一部 A4 を含む

(b) 色 : 設問等 墨 , 解答用紙 , 墨

③ 送付状作成業務

通常用、新規用の2種類をそれぞれ別に作成する。

ア) 寸法 : A5

イ) 色 : 墨

④ 提出型問題のコメントデータ・別紙コメント作成業務

ア) 出題者より提出された提出型問題のコメントをテストバンクシステムに登録する。

イ) コメントデータには学生課の校正を加える。

ウ) 表示困難な文字を含むコメントデータは別紙コメントとして作成する。

エ) 修正後のコメントデータはそれぞれシステム WAKABA 向け CSV ファイルと
所定の形式に整えた別紙コメントとして学生課に提出する。

⑤ 自習型問題の解答・解説データ作成業務

ア) 出題者より提出された自習型問題の解答・解説データをテストバンクシステムに
登録する。

イ) 入力された解答・解説データは学生課の解答・解説の校正に基づく修正を加える。

ウ) 修正が完了した解答・解説データは所定の形式に整え、Word もしくは Tex 及び
PDF ファイルとして、学生課へ渡す。

⑥ 版下・印刷用データ・PDF ファイル作成業務

ア) 版下作成

設問部の編集を行ったものすべてについて版下を作成する。

イ) 印刷用データ(illustrator .ai ファイル形式)作成

編集・校正を行ったものすべて(設問部を除く)について、原稿サイズに合せ作
成する。印刷以降の作業が可能となる刷版を作成できる状態まで製作する。

ウ) PDF ファイル作成

編集・校正した科目の設問部について PDF ファイルを作成する。

(2) 単位認定試験問題の作成

① 出題者校正用版下

問題作成者に送付し、校正されたものが返却される。

ア)学部 単位認定試験用	予定科目数	585 科分
イ)大学院 単位認定試験用	予定科目数	147科目分
ウ)学部 単位認定試験予備問題用	予定科目数	56科分
エ)大学院 単位認定試験予備問題用	予定科目数	11科目分
オ)夏季集中科目用	予定科目数	6科目分×2パターン
看護師資格取得に資する科目のみ作成。		
カ)夏季集中科目再試験用	予定科目数	6科目分
看護師資格取得に資する科目のみ作成。		
キ) 夏季集中科目予備問題用	予定科目数	2科目分
ク)単位互換協定校用 (同問題)	予定科目数	319科目 (平成25年度実績)
ケ)単位互換協定校用 (別問題)	予定科目数	14科目 (平成25年度実績)

② コース・プログラム別校正用版下

出題者校正で修正の入ったものは修正内容を反映し、全対象科目の版下を作成する
これをコース・プログラム別校正にかける。また、これを印刷業者へ仮入稿する。

ア)学部 単位認定試験用	予定科目数	585 科目分
イ)大学院 単位認定試験用	予定科目数	147 科目分
ウ)学部 単位認定試験予備問題用	予定科目数	56 科分
エ)大学院 単位認定試験予備問題用	予定科目数	11 科目分

③ 本番用版下

コース・プログラム別校正で修正の入ったものの修正内容を反映した版下。修正が入った科目のみ作成する。

ア)学部 単位認定試験用	
イ)大学院 単位認定試験用	
ウ)学部 単位認定試験予備問題用	
エ)大学院 単位認定試験予備問題用	
オ)夏季集中科目用	

看護師資格修得に資する科目のみ作成。

カ)単位互換校用版下用	
キ)夏季集中科目再試験用	

看護師資格取得に資する科目のみ作成。

④ 版下問題識別情報表

単位認定試験問題版下に使用した設問データの書誌事項が一覧になったもの。

ア)学部 単位認定試験用	予定科目数	585 科目分
イ)大学院 単位認定試験用	予定科目数	147 科目分
ウ)学部 単位認定試験予備問題用	予定科目数	56 科分
※既設科目の内容に修正等があった場合は、その科目も作成すること。		
エ)大学院 単位認定試験予備問題用	予定科目数	11 科目分
※既設科目の内容に修正等があった場合は、その科目も作成すること。		
オ)単位互換校用版下用	予定科目数	14 科目分
(平成 25 年度実績)		
カ)夏季集中科目用	予定科目数	6 科目分×2 パターン
看護師資格取得に資する科目のみ作成。		
キ) 夏季集中科目再試験用	予定科目数	6 科目分
看護師資格取得に資する科目のみ作成。		

⑤ 原稿問い合わせ票

疑義発生科目のみ作成対象。

ア)学部 単位認定試験用

イ)大学院 単位認定試験用

ウ)夏季集中科目用

⑥ 採点指示書・採点データ(システム WAKABA 対応版)

択一式、併用式科目のみ作成対象。

ア)学部 単位認定試験用

イ)大学院 単位認定試験用

ウ)単位互換校用版下用

エ)夏季集中科目用

⑦ 点字用科目データ

学期ごとに学生課から指示された科目について作成する、単位認定試験問題の点字用テキストデータ。

ア)学部 単位認定試験用 予定科目数 134 科目 (平成 25 年度実績)

イ)大学院 単位認定試験用 予定科目数 18 科目 (平成 25 年度実績)

⑧ 音声問題対応版下

コース・プログラム別校正などで、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。音声問題対応版下。

ア)学部 単位認定試験用 予定科目数 14 科目 (平成 25 年度実績)

イ)大学院 単位認定試験用 予定科目数 2 科目 (平成 25 年度実績)

⑨ 登録問題リスト

データベースに既に登録されている設問の全データリスト。

ア)学部 529 科目分

イ)大学院 136 科目分

⑩ 問題識別情報表

登録問題リストと対になって作成する、各設問の書誌事項一覧。

ア)学部 529 科目分

イ)大学院 136 科目分

⑪ 試験問題版下サンプル

ア)単位認定試験問題 (毎学期作成する科目)

平成 26 年度第 2 学期向けおよび平成 27 年度第 1 学期向けの版下サンプル問題を各々 1 パターン作成する。対象は試験形式が択一式の科目で、新規開設時に 1 章につき 3 題程度作成し、テストバンクシステムに登録された科目とする。

(a)学部 156 科目 (予定)

(b)大学院 31 科目 (予定)

イ)単位認定試験問題 (年度最初のみを作成する科目)

平成 27 年度第 1 学期向けの版下サンプル問題を、原則として、1 パターン作成する。但し、大学院科目は除く。

(a)学部 113 科目

※全実施科目より以下の科目を除く

・平成 26 年開設科目 55 科目

・記述、併用式科目 31 科目

・英語以外の外国語科目 8 科目

・数式科目 6 科目

・版下サンプル問題を学期毎に作成する科目 (既設) 52 科目

ウ) 単位認定試験問題 (単位互換協定校用)

平成 26 年度第 1 学期および第 2 学期の単位互換校向け試験問題で、希望のあった科目のみ作成し、各設問の正解番号を主版下と同様になるようにする。

(a)学部 11 科目(平成 25 年度実績)

(b)大学院 平成 25 年度実績なし

⑫ 単位認定試験解答の公開用資料作成

平成 26 年度に実施された単位認定試験の問題・解答 (許可された科目のみ) を試験終了後に公開するための資料を作成する。

⑬ 原稿受取り状況一覧

学生課から入稿原稿を受け渡す場合に、受け渡し科目を確認するのに使用する。

⑭ 版下受け渡し確認表 (著者校正用)

著者校正用版下を学生課へ提出する場合、学生課担当者及びオペレータ責任者が双方で受け渡し科目を確認するのに使用する。

⑮ 版下受け渡し確認表 (コース・プログラム別校正～本番用)

コース・プログラム別校正用版下および本番版下を学生課へ提出する際、学生課担当者及びオペレータ責任者が、双方で受け渡し科目を確認するのに使用する。

⑯ コース・プログラム別校正修正なし科目提出一覧

本番用版下提出後、校正で修正が入らなかった科目の最終版下を学生課へ提出する際、学生課担当者及びオペレータ責任者が、双方で受け渡し科目を確認するのに使用する

⑰ 採点指示書提出一覧

採点指示書を学生課へ提出する際、学生課担当者及びオペレータ責任者が、双方で受け渡し科目を確認するのに使用する。

(3) 通信指導問題の版下管理及び製品検査

- ① 科目毎に、本学が指定する項目で印刷製造用の指示書を作成し、本学へ提出すること。
- ② 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、科目毎に管理し、印刷製造業者への貸与を実施すること。
- ③ 本学より印刷製造業者へ版下、印刷データを貸与する際、授受簿を用意し、その管理を行うこと。
- ④ 問題冊子等製造時にすべての製品の完成前検査を実施し、本学へ報告を行うこと。
- ⑤ 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。

(4) テストバンクシステムの改修・保守

テストバンクシステムの改修・保守を行う。システムの機能概要およびマシン構成は別紙 1 および別紙 2 を参照。

また、改修・保守を行うために管理者を置く。管理者の勤務日数は月の営業日の 2 分の 1 とする。

① テストバンクシステム仕様(平成 26 年 4 月～8 月)

ア)サーバ × 1 台

(a)OS Windows 2003 Server

(b)DB Oracle9i

(c)基本ソフトウェア Microsoft Access version 2002

(d)開発言語 Visual Basic

イ)クライアント × 9 台

(a)OS	Windows XP Professional
(b)基本ソフトウェア	Microsoft Access version 2002
(c)アプリケーション	TESTBNK.mdb (テストバンクシステム)
	Microsoft Word version 2002
	Microsoft Excel version 2002
	MathType (数式エディタ)
	Illustrator(グラフィックソフトウェア)

② テストバンクシステム仕様(平成 26 年 8 月～)

ア)サーバ × 1 台

(a)OS	Windows 2012 Server
(b)DB	Oracle11g
(c)基本ソフトウェア	Microsoft Access version 2013
(d)開発言語	Visual Basic

イ)クライアント × 9 台

(a)OS	Windows 8.1
(b)基本ソフトウェア	Microsoft Access version 2013
(c)アプリケーション	TESTBNK.mdb (テストバンクシステム)
	Microsoft Word version 2013
	Microsoft Excel version 2013
	MathType (数式エディタ)
	Illustrator(グラフィックソフトウェア)

③ システム改修

ア)様々な設問データの登録に柔軟に対応するために、学生課が必要と判断した場合、その機能の取り込み、修正を行う。

イ)試験問題作成業務の作業効率アップにつながると学生課が判断した場合、その機能の取り込み、修正を行う。

ウ)ア)、イ)の修正があった場合等、必要に応じ、操作等マニュアル類の改定を行う。

④ 障害対応

テストバンクシステムを使用する上で不具合が発生した場合、1 営業日以内にその原因を調査し、その原因がシステムによる不具合の場合、速やかに修正を行う。また、その発生状況から対応内容までを管理する。

⑤ システム資源・維持管理

テストバンクシステムに使用しているハードウェア・ソフトウェアの状況を定期的に確認し、不足が認められた場合、またはバージョンアップの必要が生じた場合は、学生課の指示のもとに機器増設やバージョンアップ作業等の適切な処置を行う。

⑥ データベース維持管理

定期的にデータベースのバックアップを行い、その内容を確認し、データベースの保全維持を行う。

⑦ 年次処理

毎年、閉講になった科目のデータを外部磁気媒体にバックアップする。

また、科目が切り替わっても、学生課から提出する「新規科目の旧科目データ移行科目一覧」に基づき、テストバンクシステムを使用して、旧科目データを新規科目データに移行する。

⑧ システム管理作業報告書の提出

以下の報告を適宜行う。

- ア) システム改修要件票、改修仕様書、障害対応が発生した場合の報告書
- イ) システム資源管理、データバックアップ等の作業報告書
- ウ) 年次データ移行作業報告書

(5) 作業管理

① 要望対応

通信指導問題・単位認定試験実施支援委託業務を行う上で、学生課から提出する要望事項等（主任講師及び学生課からの要望等）に対して回答し、必要とされる対応を行う。また、その要望事項等に対する回答・対応内容を管理する。

② 定例報告会

作業の進捗状況、システム維持管理状況等学生課が必要とする事項について、以下の資料により月次の定例報告会にて報告する。

また、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、定例報告会において検討及び確認を行う。

- ア) スケジュール及び実績表
- イ) 原稿受取状況表
- ウ) 入稿状況表
- エ) 開設年度別運用実績
- オ) 学期別校正修正数
- カ) 出題者校正及びコース・プログラム別校正修正一覧
- キ) Q/A一覧
- ク) 要望一覧
- ケ) その他（必要に応じて資料を作成する）

4. 納品物

(1) 通信指導問題

① 通信指導問題冊子等

ア) 「表紙、封筒」、「マークシート封入袋」については、illustrator .ai ファイルを CD-ROM 媒体で納品すること。

イ) 「設問部」については、版下（紙媒体）、PDF ファイル（CD-ROM 媒体）、テキストデータ及び校正の完了した校正紙を納品すること。

なお、科目毎に完成次第速やかに納品することとし、最終納品時には、すべての科目をまとめて再度納品すること。

② 送付状

PDF ファイルを CD-ROM 媒体で納品すること。

③ 提出型問題のコメントデータ

テキストデータを CD-ROM 媒体で納品すること。テキストデータが作成できないコメントについては、PDF ファイルを CD-ROM 媒体で納品すること。

④ 自習型問題の解答・解説データ

Word ファイル又は Tex ファイル及び PDF ファイルを CD-ROM 媒体で納品すること。

(2) 単位認定試験問題

① 出題者校正用版下

紙媒体で納品すること。

② コース・プログラム別校正用版下

紙媒体で納品すること。

③ 本番用版下

紙媒体及び PDF ファイルを納品すること。単位認定試験予備問題用は PDF ファイルのみ納品すること。PDF ファイルは CD-ROM 媒体で納品すること。

④ 版下問題識別情報表

紙媒体で納品すること。

⑤ 採点指示書

媒体及び CSV ファイルを CD-ROM 媒体で納品すること。

⑥ 採点データ

CSV ファイルを CD-ROM 媒体で納品すること。

⑦ 点字用科目データ

テキストデータを CD-ROM 媒体で納品すること。

⑧ 音声問題対応版下

紙媒体で納品すること。

⑨ 登録問題リスト

Word ファイルを CD-ROM 媒体で納品すること。

⑩ 問題識別情報表

Excel ファイルを CD-ROM 媒体で納品すること。

⑪ 試験問題サンプル

紙媒体で納品すること。

5. 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

平成26年4月1日から平成27年3月31日まで

なお、土曜・日曜・祝祭日・年末年始（12月29日～1月3日）は除く。

7. 業務実施場所

放送大学学園学務部学生課テストバンク室

千葉県千葉市美浜区若葉2-1-1

8. 業務実施日及び勤務時間

(1) 業務実施日

6. に基づくものとする。

(2) 勤務時間

9時00分～17時45分

(3) 休憩時間

12時00分～13時00分

(4) 時間外労働

業務の都合により、(2)の勤務時間を超え、1～2時間程度の勤務を依頼することがある。

9. 問題作成実施支援者に必要な技術

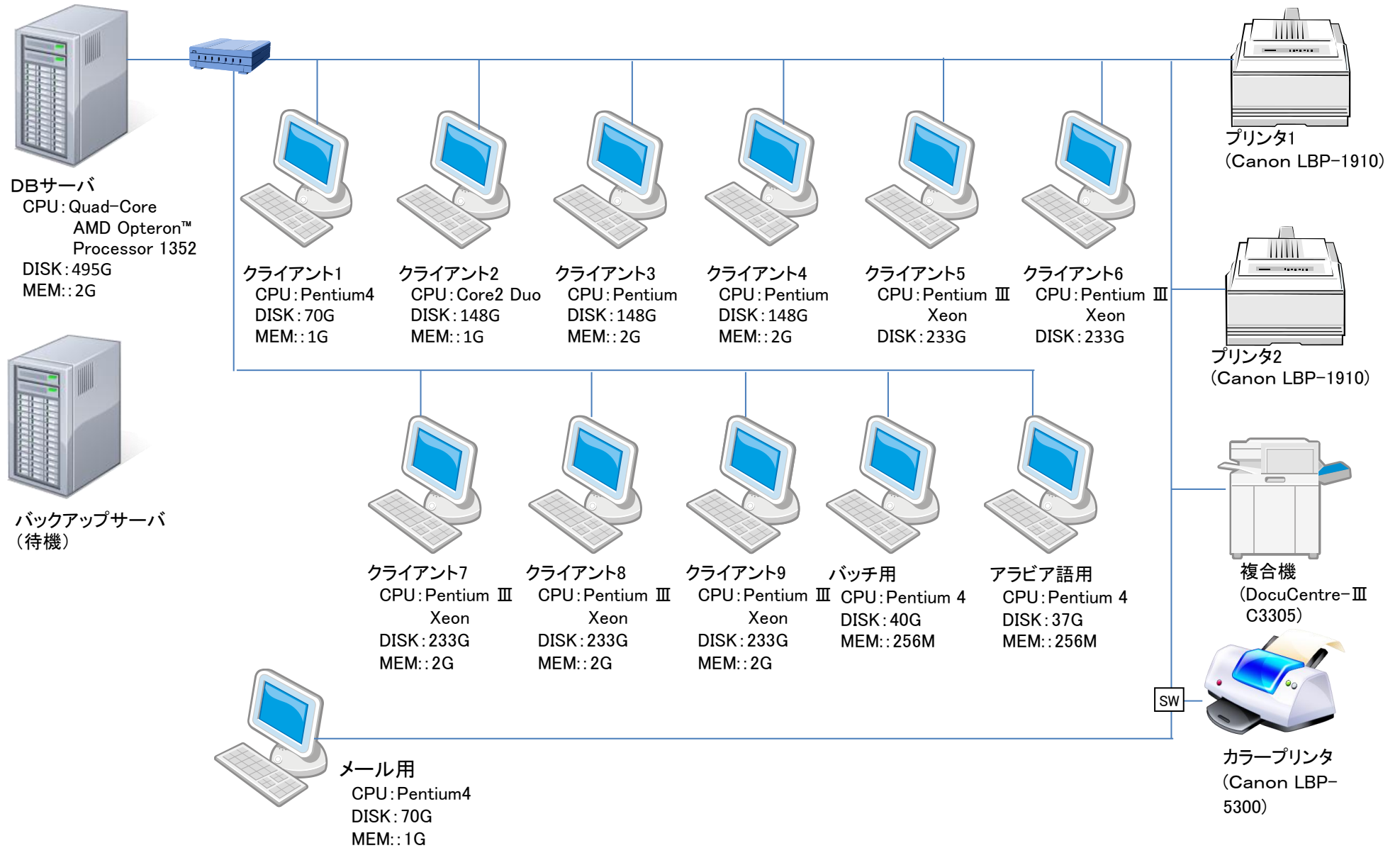
- (1) 日本語の読み書き及び会話ができること。
- (2) Microsoft Word、Excel の使用及びパソコンの操作ができること。
- (3) 本仕様書に示した業務を円滑に遂行できる能力を有すること。
- (4) テストバンクシステム運用に必要な技術
 - ① 3. (4) ①に示したテストバンクシステム使用のソフトウェア及びハードウェア類に精通していること。
 - ② テストバンク室内のネットワーク環境が整備可能なこと。
 - ③ テストバンクシステムのシステム環境が整備可能なこと。

10. その他

- (1) 業務の実施及び具体的内容は、作業実施要領に基づき、学生課担当者の指示によるものとする。
 なお、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、処理にあたるものとする。
- (2) 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。
- (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) 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。
- (5) 業務遂行に必要なパソコン、机、椅子等の備品及びプリンタ用紙等の消耗品は、放送大学学園が用意する。
- (6) 請負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。
- (7) 請負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。
- (8) 請負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。
- (9) 請負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、テストバンク運用室から持ち出さないこと。
- (10) 請負者は、3年以内に試験問題作成（大学等における（入学）試験問題作成、公的団体が実施する資格試験問題作成または通信制大学等における通信指導問題作成等）を元請けとして12ヶ月以上継続して行った実績を有すること。
- (11) 請負者は、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。
- (12) 請負者は、システム設計書及び「テストバンク運用マニュアル」等を十分に理解し、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

別紙2) マシン構成図



作業実施要領

1. 通信指導問題の作成作業

通信指導問題(問題冊子等)を作成するにあたり、以下の方法に則り作業を行う。

(1) 作業の前に

作業の前に「テストバンク運用マニュアル」の設定マニュアルに従って所定の機器等がマニュアル通りに設定されていることを確認する。

(2) 原稿

- ① 原稿は本学学生課から科目毎に順次請負者へ受け渡すものとする。
紙媒体か電子媒体もしくはその両方による受渡とする。
- ② 科目毎に必要な付帯情報は原稿と同時また必要に応じて受け渡すものとする。
- ③ 原稿には、文字データ以外にも罫表データ、図版データ、写真データ等も含まれるものとする。

(3) 編集・校正

- ① 本学指定の書式等により組版すること。また請負者の責任において内部校正を行うこと。表記・表現については、本学が定める「通信指導問題作成マニュアル」を基に統一すること。
- ② 校正は、校正紙を出力し紙媒体で行うこととする。
- ③ 設問部の校正については、科目毎に本学が指定する出題者（1～5名）と実施すること。
- ④ 設問部以外の校正については本学学生課と実施すること。
- ⑤ 設問部の編集については、出題者校正を完成するまで実施すること。
校正の完了については、出題者・請負者の担当者両方のサインをもって完了すること。
- ⑥ 原稿について、その著作権確認を行い、本学に報告を行うこと。
- ⑦ 内容や語句に不明な点が生じた場合は、速やかに出題者に確認し、適切な処置を経て製作すること。
- ⑧ 使用される語句、用語、またその表記等については、当該科目の本学の印刷教材（最新版）との整合性を保つこと。

2. 単位認定試験問題作成作業

単位認定試験問題の版下（1学期、2学期、夏季集中、単位互換、予備試験、音声用別問題、看護学校用別問題）を作成するにあたり、以下の方法に則り作業を行う。

(1) 作業の前に

「テストバンク運用マニュアル」の設定マニュアルに従って、所定の機器等がマニュアル通りに設定されていることを確認する。

(2) 表紙作成

- ① 単位認定試験の時間割を、テストバンクシステムのデータベースに登録する。
- ② テストバンクシステムを使用して、版下を作成する科目分の表紙を作成する。

操作等は「テストバンク運用マニュアル」を参照のこと。

(3) 出題者校正用版下作成

① 設問データ(原形問題)登録・修正

- ア) 学生課から原稿を受け渡す場合、「原稿受取り状況一覧」を用いて、学生課担当者及び問題作成業務を総括的にとりまとめる者（以下、「オペレータ責任者」という。）が双方で受け渡し科目を確認する。
- イ) 受け渡しを行った原稿について、本学が定める「単位認定試験問題作成マニュアル」の“単位認定試験の問題作成について”及び「テストバンク運用マニュアル」に記載されている事項についてチェックする。チェックの結果、原稿に不備があった場合、「原稿問い合わせ票」を作成し、版下に添付する。
- ウ) 原稿の種類により、作業方法の判別を行う。
 - (a) 問題作成依頼時に送付している試験問題サンプル（予めテストバンクシステムで作成した平成25年度単位認定試験問題（案））に、修正が加えられていない場合はデータ修正を行わず、修正が加えられている場合は、その設問データの修正、差し替えを行う。
 - (b) 問題作成者から、問題作成依頼時に送付している登録問題リスト、問題識別情報票へ指示があった場合、データ登録は行わない。
 - (c) 試験問題サンプル、登録問題リスト及び問題識別情報票以外に、用紙に記載、またはデータで入稿された場合、(エ)以降の処理を行う。
- エ) データ登録を行う前に、以下の処理を行う。
 - (a) 「テストバンク運用マニュアル」の「統一用語一覧表」に記載されている語調や用語の統一ルールに従い、語調や用語を修正する。
 - (b) 「テストバンク運用マニュアル」に記載されている問題形式などのチェックを行い、情報の追加や形式の変更などがあった場合は、テストバンクシステムの科目情報を修正する。
 - (c) 原稿に記載されている各設問と、既にデータベースに蓄積されているデータとの重複・類似チェックを行い、新規登録すべき問題か類似問題かを学生課担当者に確認し判断する。
 - (d) 類似問題の場合、既存データの書き換えを行うか又は類似問題として登録する。
- オ) テストバンクシステムを用いて、問題及び書誌情報をデータベースに登録する。
- カ) 登録したデータと原稿を照らし合わせてチェックする。チェックは登録者と登録者以外の者で、データの場合には2回、手入力の場合は3回のチェックを行う。
- キ) 必要に応じて、図、表などはMicrosoft Word、Excelを使用しデータ登録する。

イメージとして取り扱う場合には複合機を利用する。
- ク) 開設する科目で使用する言語（アラビア文字等）をWordで入力する。

ケ) テストバンクシステムを使用して、各設問の配点をデータベースに登録し、「採点指示書」を作成すると共にシステム WAKABA 向けデータを作成する。

コ) その他原形問題作成に関する作業は「テストバンク運用マニュアル」に準ずる。

② 版下作成

ア) 登録問題リスト等へ使用する設問が指示されている場合、その指示に基づき、テストバンクシステムの中に抽出指示書を作成する。

イ) 新しく設問を登録した場合、それらが正しく抽出されるように、テストバンクシステム中に抽出指示書を作成する。

ウ) 学期流用の場合、抽出指示書は作成しない。

エ) テストバンクシステムでデータ抽出を実行し、版下と版下問題識別情報票を自動作成する。

テストバンクシステムで作成された版下を、「テストバンク運用マニュアル」に則り、チェックを行う。チェックは、当該科目の版下作成を行った者とそれ以外の者で、計 2 回のチェックを行う。

オ) 版下は、テストバンクシステムから予め設定されている Word のテンプレートに移行し、作成する。(以下、版下作成時においては同じ)

③ 出題者校正用版下提出

ア) 版下、採点指示書、版下問題識別情報票、原稿問い合わせ票を科目ごとにセットにし、1 部を出力して学生課へ提出する。

イ) 出題者校正用版下を学生課へ提出する場合、「版下受け渡し確認表(出題者校正用)」を用いて、学生課担当者及びオペレータ責任者が、双方で受け渡し科目を確認する。

ウ) 出題者校正の終了後、学生課から版下等を戻す場合、「版下受け渡し確認表(出題者校正用)」を用いて、学生課担当者及びオペレータ責任者が、双方で受け渡し科目を確認する。

④ コース・プログラム別校正用版下作成

ア) 出題者校正結果修正

(a) 出題者校正で指摘された部分(設問内容、各設問の書誌事項、配点、正解指示など)について、テストバンクシステムを使用してデータの修正を行う。

(b) 原稿問い合わせ票で回答された情報(持ち込み物品など)についてテストバンクシステムのデータに反映する。

(c) 修正したデータと、著者校正からの戻り版下を照らし合わせてチェックする。チェックは、修正者と修正者以外の者で、計 2 回のチェックを行う。

イ) コース・プログラム別校正用版下提出

(a) 出題者校正での修正の有無に係わらず、全科目分の版下を再度テストバンクシステムから出力し、学生課へ提出する。

なお、出力にあたっては、印刷業者への仮入稿分の 1 部とコース・プログラム別校正用の 1 部を出力し、校正(旧:校正部会)用の版下には採点指示書も添付する。

- (b) コース・プログラム別校正用版下を学生課へ提出する際、「版下受け渡し確認表（コース・プログラム別校正用）」を用いて、学生担当者及びオペレータ責任者が、双方で受け渡し科目を確認する。
 - (c) コース・プログラム別校正の終了後、学生課から版下を戻す場合「版下受け渡し確認表（コース・プログラム別校正用）」を用いて、学生課担当者及びオペレータ責任者が、双方で受け渡し科目を確認する。
- ⑤ 本番用版下作成
- ア) コース・プログラム別校正結果修正
 コース・プログラム別校正で指摘された部分について、テストバンクシステムを使用してデータの修正を行う。
 修正したデータと、コース・プログラム別校正からの戻り版下を照らし合わせてチェックする。チェックは、修正者と修正者以外の者で、計2回のチェックを行う。
 - イ) 予備問題用データ提出
 予備問題として作成した全科目の版下をPDF形式に変換する。その版下をCD-Rに格納し、格納科目一覧表とともに学生課に提出する。
 - ウ) 本入稿用（本番用）版下提出
 - (a) コース・プログラム別校正で修正が入った科目について、新たに版下を作成する。
 - (b) 印刷業者への本入稿用として、修正の入った科目について本入稿用版下を出力し、学生課に提出する。
 - (c) 作成した全科目の版下をWord形式でCD-Rに格納し、学生課に提出する。
 - (d) 全科目の採点指示書及びシステム WAKABA 向けデータを、テストバンクシステムから出力し、学生課に提出する。
 - (e) 本入稿用版下を学生課へ提出する場合、「版下受け渡し確認表（本番用）」を用いて、学生課担当者及びオペレータ責任者が、双方で受け渡し科目を確認する。
- ⑥ 後処理
- ア) 当該学期の単位認定試験に使用した設問を、科目ごとにテストバンクシステム内の確定問題データベースに登録し、各設問の出題履歴を最新状態に更新する。（確定処理）
 - イ) データ登録時に類似問題と判断されたものについて、設問間の排他情報をテストバンクシステムのデータベースに登録し、登録内容に誤りがないかチェックする。
 - ウ) 次学期以降の単位認定試験問題作成の際に、留意すべき点がある場合は科目ごとの「科目管理シート」に記載する。
 - (a) データ登録時に特殊な入力の方法（数式の作成方法など）をしたもの
 - (b) 特殊な抽出条件を指定したもの
 - (c) 著者校正，コース・プログラム別校正での修正内容

(d) その他留意事項

エ) 試験前後修正(事前事後訂正)

学生課から提出する「問題事前訂正一覧(試験問題印刷後、試験実施までに誤りが発見され、試験実施前に提示された正誤表)」に基づき、テストバンクシステムのデータを修正する。

また、学生課から提出する、試験中及び試験後に発見された誤りの内容一覧に基づき、テストバンクシステムのデータを修正する。

3. 単位互換校用単位認定試験問題作成作業(別日程試験科目)

学期ごとに学生課から指示する科目について、単位互換校用の単位認定試験問題版下(以下、単位互換校用版下という)を作成する。

(1) データ(原形問題)登録・修正

作業内容は2.(2)、(3)に同じ。

(2) サンプル作成

① 学生課から指示する科目について、当該学期の単位認定試験問題と同じ抽出条件で、単位互換校用版下サンプルをテストバンクシステムにて作成する。

この時、当該学期の単位認定試験で使用した設問と、次年度用のサンプル版下を使用した設問及び予備問題用設問は使用しないようにする。

② 各設問の正解番号は、当該学期の単位認定試験問題と同じ番号になるように調整する。

③ 作成した単位互換校用版下サンプルは、前述の①、②の留意点に関してチェックを行う。チェックは、作成者と作成者以外の者で、計2回のチェックを行う。

(3) 出題者校正

① 出題者校正用に単位互換校用版下サンプルと、採点指示書及び問題識別情報票をセットにして学生課に提出する。

② 単位互換校用版下サンプルを学生課へ提出する場合、「版下受け渡し確認表(単位互換校-出題者校正用)」を用いて、学生課担当者及びオペレータ責任者が、双方で受け渡し科目を確認する。

③ 出題者校正終了後、学生課から単位互換校用版下サンプルを戻す場合、それを受け渡しする際も「版下受け渡し確認表(単位互換校-出題者校正用)」を用いて、学生課担当者およびオペレータ責任者が、双方で受け渡し科目を確認する。

④ 出題者校正で問題の修正、差し替えなどが指示された場合、指示にしたがいテストバンクシステム内のデータ修正及び設問の差し替えを行い、単位互換校用版下を作成する。

⑤ 修正結果を反映させた単位互換校用版下と、出題者校正からの戻り版下を照らし合わせてチェックする。チェックは、修正者と修正者以外の者で、計2回のチェックを行う。

(4) 単位互換校用版下提出

① 単位互換校用版下サンプルと、採点指示書をセットにして学生課に提出する。

② 単位互換校用版下サンプルを学生課へ提出する場合、「版下受け渡し確認表(単位互換校用)」を用いて、学生課担当者及びオペレータ責任者が、双方で受け渡し科目を確認する。

4. 点字用科目の単位認定試験問題データ作成

学期ごとに学生課から指示された科目について、単位認定試験問題の点字データを作成する。

- (1) テストバンクシステム内にある、当該学期の単位認定試験問題版下のフォーマットデータを、テキスト形式のファイルに出力する。
- (2) ファイルは CD-R 等の電子媒体に格納し、ファイル一覧表を添えて学生課に提出する。

5. 単位認定試験問題の音声用版下作成

コース・プログラム別校正で指摘された、音声用に不向きな問題を含む科目について、音声用版下を作成する。

- (1) 問題作成者が音声用に新規に作成した問題を登録して、一部または全部の問題差し替えにより、音声用版下を作成する。
- (2) (1) 以外で、既存問題により音声用のサンプル版下を作成し、問題作成者に確認を取り（出題者校正）、音声用版下とする。

6. 単位認定試験問題の登録問題リスト・問題識別情報票作成

次学期問題作成依頼時に添付する資料として、テストバンクシステムに蓄積してある科目ごとの全データを、「登録問題リスト」と「問題識別情報票」として出力し、学生課へ提出する。出力方法等は「テストバンク運用マニュアル」を参照のこと。

7. 単位認定試験問題向け版下サンプル作成

単位認定試験問題版下のサンプルを作成し、学生課へ提出する。

- (1) 原則として、1年以内に出題のあった設問を使用しないように調整する。
- (2) サンプル内で類似した問題が出ないように調整する。(類似した問題同士は排他関係とする)
- (3) サンプル内で設問どうしがその答えのヒントにならないように調整する。(設問間で、一方がもう一方の答えのヒントになる場合は排他関係とする)
- (4) サンプル作成時に設問間の排他関係を発見した場合、その排他情報をテストバンクシステムのデータに登録し、登録内容に誤りが無いかチェックする。
作業方法等は「テストバンク運用マニュアル」を参照のこと。

8. 単位認定試験解答の公開用資料作成

(1) データ作成

平成 26 年度に実施された単位認定試験の問題・解答（許可された科目のみ）を学生課が指示する形式に整え、学生課に提出する。提出は各学期単位とする。

以 上