

仕様書

件名：マークシート読取処理等業務請負

業務概要等

本学において実施する通信指導及び単位認定試験において、試験用マークシート（解答記入済）の読取処理を実施する。その業務請負につき仕様を明記する。

スケジュール及び予定枚数

第1学期通信指導：平成26年5月22日～6月9日	約101,000枚
第1学期単位認定試験：平成26年7月27日～8月6日	約163,000枚
第2学期通信指導：平成26年11月18日～12月2日	約97,000枚
第2学期単位認定試験：平成27年1月25日～2月4日	約166,000枚
夏季集中通信指導：平成26年8月15日～8月20日	約13,000枚
夏季集中単位認定試験（看護）：平成26年9月29日～9月30日	約12,000枚

※土日祝日含む

※1日最大5万枚の可能性がある

委託作業項目

1. 本学と業者間のマークシート引取・返却
2. マークシート読取作業
3. 読取データの提出（共有サーバーへのアップロード）
4. 読取データのチェック、加工

以下、要求仕様詳細について記載する。

1. 本学と請負業者間のマークシート引取・返却

請負業者は解答記入済のマークシートを本学より引取、請負業者事業所内で読取処理の後、速やかに本学へ返却する。請負業者は業務を円滑に進める事の出来る輸送手段を、業者の責任のもと確保する事。輸送を外部委託する場合、その再委託先は個人情報の適切な取り扱い企業に付与されるプライバシーマークを取得している事を条件とする。

1. 業務の迅速な遂行を可能にするため、本学と請負業者間の片道走行距離が50km以内かつ片道所要時間が渋滞等を除く通常運行で1時間を越えない地点に事業所を有している事。
2. 解答記入済のマークシートは個人情報であるため、本学側で用意するジュラルミン製特別ケースに収納の上、引渡しを行う。請負業者は専用車を用意し、

他の物品と一緒に輸送する事は禁止とする。徒歩・公共交通等の手段を用いて輸送してはならない。また、他所への立ち寄り認めない。

3. 引取は処理開始日の同日夕方、返却は翌日正午を基本とする。ただし、読取枚数が大量となるピーク時においてはこの限りではない。
4. 本学側のマークシート集配状況によっては、予定時間内での引渡しが困難となり得る状況も発生する。このため引取時には1時間～2時間前後の待機時間が発生し得る。この場合、輸送者の待機に伴う料金の追加は認めない。
5. 増便、時間変更等は本学担当者と連絡を取り合い、相談の上、臨機応変に対応する事。

2. マークシート読取作業

読取処理は請負業者事業所内で行う。他の場所での作業は一切不可とする。請負業者は、業務を円滑かつ安全に進める能力を有する人員※を最低2名以上選抜し、従事させる事。読取作業に使用する OMR 機材・パソコン・ソフト類も請負業者の責任にて用意し、配置の上、作業を行う事。

1. 国家試験・資格試験・検定試験・入学試験等の試験業務を年間50業務以上受託している実績がある事。
2. 学校関係のマークシート処理業務を、請負業者内でアウトソーシングしている実績を有している事。
3. 読取は引取日の同日夜間の作業を基本とする。ただし、読取枚数が大量となるピーク時においてはこの限りではない。
4. マークシート読取処理業務は、極めて高いセキュリティ、機密性、精度を要求する。そのため読取処理に関しては、下請け会社や協力会社への二次委託等は一切禁止する。
5. 請負業者は個人情報の適切な取り扱い企業に付与されるプライバシーマークを取得している事。
6. マークシート読取処理業務は、1時間当たり1万枚以上の読取処理が可能な OMR を指定する。ただし本学で同じ処理を同時進行する可能性があるため、大学側の所持するセコニック社製 OMR「SR-6500」と同型機種も確保する事。OCR・スキャナー等の OMR 以外の読取装置は、大学側の指定する精度・仕様を満たせないため、一切使用不可とする。
7. 使用する OMR 機器は、鉛筆・ボールペン対応センサーを搭載し、最低でも2台用意の上、バックアップ体制を整える事。最終的に引取枚数と納期対応の兼合いが困難な場合、必要に応じて台数を増やす事。
8. なお、マークシート読取には専用プログラムを用意し、処理を行う事。また、マーク感度の有効範囲の設定は下記とする。
9. マーク感度の有効範囲の設定は、16段階中感度1（最強）を有効とする。
10. 感度1以上で、一枚のマークシートについて、一番濃いマークから一番薄いマークまでの差が一定範囲を超えた場合、OMRを停止、若しくはリジェクターに排出して、目視にてマークシートを確認する事。どの程度の差について

目視確認を行うかは、別途打ち合わせ、若しくは大学側担当者立会いのもと、テストを行い、範囲について決定をする。(なお。一番濃いマークと比較しての有効範囲設定では無いことに注意)

11. 個人レベルの平均マーク濃度に対し、 ± 2 、若しくは ± 3 のマーク濃さ範囲を有効とする。
12. マークシートは別紙①及び②の計3種類、それぞれ2色ずつ存在する。全6種を読み分ける体制を用意すること
13. 本学が通知したヘッダーと読込枚数を確認し、差異が発生した場合には報告すること。

※「業務を円滑に進める能力を有する人員」については、当作業につき、マークシート用紙の読取設定部分を設定した担当技術者を意味する。特にマーク感度については、読取結果に極めて重大な影響がでるため、マークシート読取設定部分の変更・調整も可能な能力を有している者である事を条件とする。

3. 読取データの提出（共有サーバーへのアップロード）

読取データの納品は、本学・請負業者間で取り決めた共有サーバーへのアップロードによってなされ、本学側の確認を以って完了とする。

1. 読取データの提出は当該マークシート引取翌日の午前中を基本とする。ただし、読取枚数が大量となるピーク時においてはこの限りではない。
2. いかなる理由においても業務担当者以外のサーバーへのアクセス、及びデータのアップロードは禁止とする。
3. 読取データ納品後も、大学側の確認内容如何によっては再読込の可能性が有り得る。その場合は速やかに作業を再開し、即時対応するものとする。

4. 読取データのチェック、加工

読み取られたマークシートのデータは、最終的に大学側でマークミス・受験者重複等のチェックを行う。

この処理には、本学側でスタンドアロンにて動くチェックソフトを必要とするため、当該ソフトを開発、若しくは用意する必要がある。

1. 取込むデータ形式を本学より提示する（別紙③参照）。業者はこのデータに準ずる形式に読取データを作成するか若しくは読取データを変換する事。その場合、変換に必要なプログラム及び作業は、請負業者内で用意、若しくは開発するものとする。下請け会社や協力会社への二次委託等は一切禁止する。
2. チェックソフトにデータを取込むと、あらかじめ登録されている授業コード・授業名・受験番号・受験者名等の整合処理を開始する。各項目のアンマッチ・既定数を超えた重複エラー・欠席等の確認が容易に視認出来る仕様である事が望ましい。また各項目の修正も可能である事。
3. 特に通信指導用のシート（別紙①）は、解答用紙と提出票の2種類が存在しているため、受験生による記入ミスが多い事が予想される。授業コードと用

紙とのアンマッチを識別・修整するプログラム開発は必須とする。

4. 開発が必要な場合、請負業者は品質管理の国際標準企画（IS09001）を有している事。
5. 不測の事態にてプログラム修正が必要となった場合に備え、プログラム修正可能な開発テスト環境及び機材も用意する事。

5. その他

1. 本仕様書に何らかの疑義が生じた場合は、本学と協議の上、その指示に従って対処すること。

放送大学教養学部通信指導解答用紙 (平成 年度 第 学期用)

注) 1. 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

氏名(フリガナ)	()																				
科目名																					
問題種別	科目コード					学生番号															
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

2. マークはHBの鉛筆 (シャープペンシル、ボールペンは不可) で枠からはみ出さないように濃く塗りつぶしてください
3. 訂正する場合は、消しゴムできれいに消してください

問題番号	問1	問2	問3	問4	問5	問6	問7	問8	問9	問10	問11	問12	問13	問14	問15
解答記入欄	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

問題番号	問16	問17	問18	問19	問20	問21	問22	問23	問24	問25	問26	問27	問28	問29	問30
解答記入欄	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

氏名(フリガナ)	()																				
科目名																					
通信指導提出票	科目コード					学生番号															
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

放送大学教養学部通信指導提出票 (平成 年度 第 学期用)

1. このマークシートは記述式通信指導用です。
2. 氏名・科目名を記入してください。
3. 科目コード、学生番号を上欄に記入してからマークしてください。
4. 直接機械で読み取りますので折り曲げたり、汚さないようにしてください。
5. マークはHBの鉛筆 (シャープペンシル、ボールペンは不可) で枠からはみ出さないように濃く塗りつぶしてください。
6. 訂正する場合は、消しゴムできれいに消してください。
7. マーク例 良 ○ 悪 × × × × ×

別紙③ マークシート取込データ形式

ファイル名		マークシートデータファイル		
No	項目名	属性	桁	内容
1	問題種別	テキスト型	1	
2	ヘッダー番号	テキスト型	6	読み取り時はNULL
3	SEQ	テキスト型	6	
4	科目コード	テキスト型	7	
5	学生番号	テキスト型	10	99で始まる場合はヘッダー
6	問1	テキスト型	20	
7	問2	テキスト型	20	
8	問3	テキスト型	20	
9	問4	テキスト型	20	
10	問5	テキスト型	20	
11	問6	テキスト型	20	
12	問7	テキスト型	20	
13	問8	テキスト型	20	
14	問9	テキスト型	20	
15	問10	テキスト型	20	
16	問11	テキスト型	20	
17	問12	テキスト型	20	
18	問13	テキスト型	20	
19	問14	テキスト型	20	
20	問15	テキスト型	20	
21	問16	テキスト型	20	
22	問17	テキスト型	20	
23	問18	テキスト型	20	
24	問19	テキスト型	20	
25	問20	テキスト型	20	
26	問21	テキスト型	20	
27	問22	テキスト型	20	
28	問23	テキスト型	20	
29	問24	テキスト型	20	
30	問25	テキスト型	20	
31	問26	テキスト型	20	
32	問27	テキスト型	20	
33	問28	テキスト型	20	
34	問29	テキスト型	20	
35	問30	テキスト型	20	
36	問31	テキスト型	20	
37	問32	テキスト型	20	
38	問33	テキスト型	20	
39	問34	テキスト型	20	
40	問35	テキスト型	20	
41	問36	テキスト型	20	
42	問37	テキスト型	20	
43	問38	テキスト型	20	
44	問39	テキスト型	20	
45	問40	テキスト型	20	
46	問41	テキスト型	20	
47	問42	テキスト型	20	
48	問43	テキスト型	20	
49	問44	テキスト型	20	
50	問45	テキスト型	20	
51	問46	テキスト型	20	
52	問47	テキスト型	20	
53	問48	テキスト型	20	
54	問49	テキスト型	20	
55	問50	テキスト型	20	

※注意事項

- ・ CSV形式
- ・ ヘッダー番号、相対番号(昇順)
- ・ ファイル名: [科目番号]+“.csv”
- ・ 問1～問50に関しては、各選択肢が入る、複数回答の場合は“1,2”のようにダブルコーテーションを付けて出力する。