

# 仕 様 書

## I. 件 名

マークシート読取処理等業務請負

## II. 業務概要

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、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。

## III. 業務実施期間及び予定枚数

第1学期通信指導：平成27年5月25日～6月10日	89,381枚
第1学期単位認定試験：平成27年7月26日～8月5日	167,862枚
第2学期通信指導：平成27年11月16日～12月2日	84,664枚
第2学期単位認定試験：平成28年1月24日～2月3日	160,897枚
夏季集中通信指導：平成27年8月14日～8月19日	11,816枚
夏季集中単位認定試験(看護)：平成27年9月28日～9月29日	11,459枚

※土日祝日含む

※1回の引取が最大で5万枚を超える可能性がある。

※状況により、実施期間に変更が生じる場合がある。

## IV. 業務内容

### 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、本学へ返却する。

請負業者は業務を円滑に進めることの出来る輸送手段を、請負業者の責任のもと確保すること。

輸送を外部請負する場合、その再請負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ことを条件とする。

- (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50km以内または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こと。
- (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ことは禁止とする。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。

い。

- (5) 増便、減便、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こと。

## 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2名以上選抜し、従事させること。

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、作業を行うこと。

- (1) 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。
- (2) 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請負等は一切禁止する。
- (3) 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こと。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。
- (4) 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こと。
- (5) なお、マークシート読取には専用プログラムを用意し、処理を行うこと。また、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。
- (6) 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
- (7) 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ことを条件とする。

## 3. 読取データの納品（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までを基本とする。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) データ形式は本学より提示する（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、もしくは変換した読取データを作成すること。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請負等は一切禁止する。
- (4) 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あり得る。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. チェックシステムの開発

読み取られたマークシートのデータにより、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システムを必要とするため、当該システムを開発、もしくは用意する必要がある。

- (1) チェックシステム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・重複エラー等の確認が容易に視認でき、また各項目の修正も可能であること。
- (2) 特に通信指導用のマークシート（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ことが予想される。授業コードと用紙とのアンマッチを識別・修正するプログラム開発は必須とする。

#### V. 請負者の条件

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こと。
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こと。
3. 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こと。
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（ISO9001）を有していること。
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を用意できること。

#### VI. 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。
2. 業務の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な作業が生じたときは、担当者と請負業者が協議を行うこと。
3. 請負業者は業務により知り得た情報について外部に漏らしてはならない。

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	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
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	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
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”のようにダブルクォーテーションを付けて出力する。