

## 「放送大学学園印刷教材等梱包業務」委託業務仕様書

### 1. 件名 「放送大学学園印刷教材等梱包業務」委託

### 2. 業務概要

放送大学の学生及び院生（約 9 万人）等に対して、年間を通じて所定の時期に約 400～450 科目の印刷教材、通信指導問題、及び各種印刷物（以下「教材等」という。）を、発注者（放送大学学園）が提供するデータに基づき、個々の学生等ごとに組み合わせてピッキングし、年間約 40 万個の荷造り梱包作業を行う。（年間データ提供回数約 150 回程度）

また、上記梱包作業を行う建物内に入庫した教材等を一元的にかつ安全に同倉庫内で保管するとともに、保管されている教材等のうち、対象となったすべての教材等に、正誤表・追補等の挟み込み作業を行う。

### 3. 委託期間 平成 27 年 5 月 1 日～平成 31 年 5 月 31 日

### 4. 受託者の条件

- (1) 梱包業務管理システムを利用して発送対象者ごとにピッキングを行う類似の梱包業務を適正に行ってきた実績があること。
- (2) 梱包業務に関する人材を確保し、繁忙期においても発注者が指示する期限までに業務を完了できること。
- (3) 教材等を学生等ごとに正確にピッキングし、印刷教材及び通信指導問題については最大 1 日 5,000 件、科目登録申請要項等の各種印刷物については最大 1 日 10,000 件を梱包処理する能力を有すること。
- (4) 放送大学学園から 80 km 以内の場所に 800 m<sup>2</sup>以上の作業場所（一時保管場所を含む。）及び 800 パレット程度の保管場所を有し、併せてこれらの場所を同一建物内に用意できること。
- (5) 発注者が提供するデータを使用し、梱包の迅速化及び誤発送を未然に防止するシステムを用意し、運用できること。当該システムにより、印刷教材及び通信指導問題については、記載のバーコードに基づき、ピッキング検査を行い、誤発送を防ぐこと。
- (6) 梱包物発送後、発注者より学生宛て送付物の過不足問合せ等が行われた場合は、速やかにピッキング履歴・重量検査・在庫照合の作業ログを提出するとともに、間違いなく梱包作業が行われたことを実証できること。
- (7) 委託期間中、受託者は、発注者が提供するデータのフォーマット変更等に対し遅滞なく対応できること。（平成 29 年度中にフォーマット変更が行われる可能性

がある。)

- (8) 作業の各工程を管理し、全体のマネジメントを適切に行う体制を整備できること。
- (9) プライバシーマークまたは情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 適合性認証を取得していること、もしくはそれに準ずる措置を講じていると認められること。
- (10) 環境マネジメントを考慮し、ISO14001 の認証を取得していること、もしくはそれに準ずる措置を講じていると認められること。
- (11) 災害の発生等により、当初業務実施予定の施設等が使用できない場合は、放送大学学園から 100 km 以内に代替施設等を速やかに用意し対応できること。
- (12) 上記 (1) ~ (11) について、これを証明する資料を提出すること。

## 5. 委託業務の詳細

### (1) 梱包物の内容、対象者及び時期

別紙 1 のとおりとし、発注者の指示に従う。

### (2) 梱包する教材等の受け取り及び管理

梱包する教材等は、発注者が受託者の作業場所に搬入する。搬入された教材等は受託者が厳重に管理・保管する。教材等については、別紙 2 により出入個数等を記録し、発注者から求めがあった場合に出入個数等の状況を報告する。

### (3) 梱包材及び荷造りに要する資材

イ 梱包材は、別紙 3 で指示する規格とし、受託者が調達し、別紙 3 のとおりの印字をすること。なお、指示する規格以外で、業者が効率的に実施でき、安価に調達できる梱包材がある場合は、発注者と受託者が協議のうえ別途決定できるものとする。また、発注者の特に指示するものについては、縦長の梱包物は表面の右上部に、横長の梱包物は右側部に、「■■■■ 速達 ■■■■」と朱書きの印字をすること。

なお、梱包材の規格及び印字については、事前に発注者の了解を得ること。

ロ 本作業に係わる作業上必要と認められる梱包材、運搬機器、事務用機器（データ読込・保存専用端末、サーバ等）及び事務用品・消耗品及び梱包機器消耗品等については、受託者が用意する。

### (4) 梱包データの提供

発注者は、受託者に対して梱包作業に必要な次のデータ等を提供する。

また、年 2 回程度、発注者が提供する科目コードの新規追加情報及び削除情報を使用し、受託者の科目マスターデータを更新すること。（詳細は別紙 4-1 のとおり）

イ 対象が学生

- ① 学生個人用データ（伝送による。詳細は別紙 4-2 のとおり）
  - ② 発送対象チェックリスト（詳細は別紙 4-3 のとおり）
  - ③ 郵便料金後納票（詳細は別紙 4-4 のとおり）
  - ④ その他作業に必要な資料
- ロ 対象が学習センター・サテライト及び団体入学
- ① 学習センター・サテライトデータ（電子メール、FAX等による。詳細は別紙 4-5 のとおり）
  - ② 団体入学用データ（電子メール、FAX等による。詳細は別紙 4-6 のとおり）
  - ③ その他作業に必要な資料
- (5) 発送データ受信・出力作業
- 受託者は、発注者指定のサーバに保存されたデータを受託者の端末に保存し、ピッキングリスト、封入物リスト及び住所ラベル（別紙 5 のとおり）を出力する。なお、住所ラベルの規格については、事前に発注者の了解を得ること。
- また、受託者は、データの受信後、速やかに電子メール、FAX等にて受信報告を行う。なお、データの送受信に関する必要事項は別途協議により決定するが、不測のエラーが発生した場合にあっては、その都度協議のうえ対応すること。
- (6) ラベル貼り
- 住所ラベルを受託者が調達した梱包材に貼り付けること。
- (7) ピッキング作業／教材・通信指導問題（バーコードによる検査あり）
- イ ピッキングリストの表示に基づき、印刷教材及び通信指導問題を含む教材等を学生ごとにピッキングし、封入物リストと併せて梱包する。（印刷教材のピッキングに際しては、科目ごとに「刷り」が古いものから先に出庫すること。）
- ロ 印刷教材及び通信指導問題については、記載のバーコードに基づき、ピッキング検査を行う。
- ハ 梱包対象は、印刷教材及び通信指導問題を含む教材等とする。
- ニ 郵便局への搬入期限は印刷教材及び通信指導問題を含む教材等については 1 日 5,000 件以内の場合はデータ送信後 2 日以内、5,000 件を超える場合は、5,000 件につき 1 日を加えた日数以内とする。なお、繁忙期においては、発注者の要請によって土日祝日も作業に協力すること。
- なお、過去の繁忙期における土日祝日の作業実績については、平成 26 年度第 1 学期教材等発送期間中 3 日間（3 月中）、平成 26 年度第 2 学期教材等発送期間中 2 日間（9 月中）の作業を実施している。
- (8) ピッキング作業／科目登録申請要項等（バーコードによる検査なし）
- イ ピッキングリストの表示に基づき、科目登録申請要項等を学生ごとにピッキ

ングし、封入物リストと併せて梱包する。

ロ 梱包対象は、‘科目登録申請要項’‘授業科目案内’‘面接授業開設科目一覧’‘面接授業時間割表’‘ON AIR’を含む各種印刷物等とする。

ハ ‘面接授業開設科目一覧’‘面接授業時間割表’は7つの地域ブロックごとに対応したものを梱包する。

ニ 内容物が教材及び通信指導問題を含まない単一製品の場合には、ピッキングリストに基づき、製品を確認しながら封入物リストと併せて封入する。

ホ 郵便局への搬入期限はデータ送信後10日以内とする。

#### (9) 郵送用荷造（区分等）作業

バーコード等による検査が終了し、梱包された教材等を郵便番号別に区分し、PPバンド等で結束し、荷崩れしないようにストレッチフィルムで固定する。

#### (10) 梱包後の印刷教材等の発送

イ 集配普通局（総括センターの機能を有する郵便局）又はこれに準ずる集配能力がある本学が指定した郵便局を使用する。ただし、効果的、効率的に発送を行うことができる場合は発注者と受託者が協議のうえ別の郵便局を決定できるものとする。

ロ 受託者は、郵便局への局出し時の事前データ（郵便番号・重量・件数等）フォーマット中の「重量データ」を、発注者からのデータをもとに、梱包内容物重量及び梱包材重量並びにその他必要な重量を合算した値として設定し、事前データを局出し日ごとに提出すること。

ハ 発送は郵便（第四種）を使用し、梱包物を発注者の指示する日程により、郵便局の窓口まで搬入する。ただし、郵便（第四種）以外の安価な料金で発送できる場合は発注者と受託者が協議のうえ別途発送方法を決定できるものとする。

また、発注者の指示により宅配便等を使用する場合は、発注者が指示する業者を使用する。なお、発注者が指示する業者より安価に送付できる場合は発注者と受託者が協議のうえ別途決定できるものとする。

上記郵便料金後納票及び宅配便伝票等の控えは、発注者が別途指示する日までに発注者へ提出する。

二 郵便料金は発注者で負担するので、発注者が渡す郵便料金後納票を使用する。

#### (11) 学習センター、団体入学用荷造り作業

発注者の指定する学習センター、団体入学機関等に発送する教材等を、発注者の発送依頼書に基づいて仕分を行い、段ボール箱等の宅配便仕様で梱包し納品明細を付け、発注者の指示する業者を使用して発送する。なお、発注者が指示する業者より安価に送付できる場合は発注者と受託者が協議のうえ別途決定できるも

のとする。

(12) 発送完了データの送信

受託者は、教材等を郵便局等へ搬入の都度、速やかに搬入完了データ（詳細は別紙4—2のとおり）を発注者指定のサーバに送信するとともに、電子メール、FAX等にて報告する。また、学習センター・団体入学向け発送においては、出荷完了後、発送日と配送トレース番号を発注者へ電子メール、FAX等にて報告すること。なお、通信料は受託者の負担とする。

(13) 残部となった教材等

受託者は、印刷教材等梱包業務を行う建物内に搬入した教材等を一元的にかつ安全に同倉庫内で保管する。なお、受託者は、残部を発注者の指示に従って指定する場所に返却する際の輸送費について、発注者に対し、発送手数料（実費相当額）の請求ができるものとする。また、返却は原則一括返却とし、一部返却の場合も発送指示として発注者に対し、同様に発送手数料（実費相当額）の請求ができるものとする。

(14) 印刷教材の保管業務

イ 印刷教材はパレット上に保管する。また、パレットは科目ごとに管理し、2,500部程度を上限として保管し、パレットを重ねての保管は印刷教材が破損・折損することから、行わないこと。

ロ 印刷教材の梱包発送業務の進捗に伴い、印刷教材部数が減少してきた科目については、業務に支障をきたさない範囲内で、複数の科目を科目ごとのまとまりで一つのパレットに集約して保管すること。

なお、学期開始前の準備として発注者の指示により搬入した印刷教材は、作業に必要な範囲内でパレットを分割する以外は、極力パレット数を集約すること。

ハ 保管業務の対象となる教材等は、発注者の資産であるため、入退出管理を含めた防犯システムを備えた建物内において厳重な保管体制のもとに保管すること。

ニ 印刷教材の入出庫および在庫数をシステム上で管理すること。また、発注者の指示があったときは、教材等の在庫数確認のため、入出庫数、在庫数（パレット数も含む）の報告を速やかに行うこと。

ホ 印刷教材の建物内入庫作業にあたっては、運搬業者と調整のうえ、適切に実施すること。

(15) 保管業務の対象となるパレット数量

最大で約800パレット、最大で約800,000部。なお、保管するパレット数については、印刷教材等梱包業務により、月の末日ごとに増減数を管理すること。また、発注者より空きパレットの返還を求められたときは、その指示に従い返還す

ること。

(16) 印刷教材の保管場所

印刷教材等梱包業務を行う建物内とする。ただし、印刷教材の保管量が許容量を超えるときは、発注者と受託者が協議のうえ、同業務を行う建物以外の外部倉庫での保管を認めるものとする。

(17) 正誤表・追補等の挟み込み作業

イ 受託者に保管されている教材等のうち、挟み込みの対象となったすべての教材等に、正誤表・追補等の挟み込み作業を行うこと。

ロ 挟み込みにあたっては、印刷教材の損傷、汚損、折損、並びに、挟み込み漏れがないよう十分に注意すること。

ハ 科目及び「刷り」に対応して（「刷り」の表示に基づいて）、発注者の指示に従い挟み込みを行い、クラフト紙に再梱包し、荷崩れ防止のため必要に応じて、ストレッチフィルムで固定すること。

ニ 挟み込み作業が発生したときは、発注者からの指示書（依頼書）に基づき作業を行い、作業が完了したときは、作業完了報告を行うこと。

(18) 挟み込み作業場所

印刷教材等梱包業務を行う建物内とする。ただし、挟み込み作業の対象となる教材等が許容量を超えるときは、発注者と受託者が協議のうえ、同業務を行う建物以外の外部倉庫での作業を認めるものとする。

(19) 印刷教材の棚卸実査

発注者は、年2回程度、印刷教材の保管在庫が適切に保管されているかどうか棚卸実査により確認を行う。また、外部監査法人の棚卸実査により、保管倉庫内に担当者が立ち入る必要があるため、受託者は適切に対応、協力するものとする。なお、棚卸実査においては、受託者は棚卸期間前に、所定のフォーマットに棚札を出力し、保管する全パレットに貼付したうえで、保管する印刷教材在庫すべての棚卸確認表を作成すること。

(20) 不良印刷教材の取扱い（破損、折損及び変質等による不良）

イ 梱包作業中に発生した不良印刷教材及び搬入検収時には判明しないクラフト内の不良について、判明の都度、良品印刷教材とは別に管理し、月次で科目ごとの不良印刷教材部数を発注者に報告すること。

ロ 不良印刷教材は学期ごとに科目単位で部数をとりまとめ、発注者が立会いのもと検品を行い、代替の印刷教材（良品の印刷教材）と交換する。ただし、1科目につき、交換可能な部数に限りがあるため、一定割合以上を超えた場合にはその都度、発注者、印刷教材出版社、受託者の三者でその取扱いについて協議のうえ、不良印刷教材の弁済についての負担割合を決定するものとする。

ハ 負担割合に応じた決済は、学期ごとの梱包発送業務が終了したのちに行うこ

ととする。

(21) 作業報告

イ 日々の発送状況を印刷教材等荷造梱包作業報告書（別紙 6）の区分ごとに、作業日の翌日に日報として報告する。

- ① 梱包作業集計
- ② 在庫報告
- ③ 入出庫報告
- ④ 団体発送実績

ロ 月次の発送状況を印刷教材等荷造梱包作業集計表（別紙 7）の区分ごとに、翌月初めに月報として報告する。

- ① 梱包作業集計
- ② 在庫報告
- ③ 入出庫報告
- ④ 団体発送実績
- ⑤ 品質変更報告（不良印刷教材の報告）

(22) 手数料請求手続

月次の手数料請求手続きは、別紙 8 のとおり行うものとする。また、請求にあたっては、請求前に各担当課（係）に作業内容及び請求金額の内訳確認を行うこととする。

6. 契約方法について

契約は単価契約とする。

7. その他

(1) 秘密保持

イ 受託者は、発注者より提供された個人情報等を第三者に漏えいしてはならない。

ロ 提供された個人情報等は、厳重に管理し、秘密保持する義務を負う。

ハ 提供された個人情報等は、接触者を限定するとともに、本件業務のために必要最小限度の範囲の職員に限りアクセスさせることとする。

(2) 複写・複製の禁止

提供された個人情報等について、複写または複製をしてはならない。ただし、発注者の承諾を得た場合に限り、発注者が承諾した情報のみを複写または複製することができる。

(3) 目的外利用の禁止

提供された個人情報等を、本委託業務の目的以外に利用してはならない。

(4) 情報の返還・廃棄

提供された個人情報等について、保有する必要がなくなったことを発注者からの確認で得た場合は、提供された文書、もしくは磁気ディスク等の一切の個人情報等の媒体物及び発注者の承諾を得て作成した複写物、複製物等を発注者に返還し、または廃棄しなければならない。

なお、廃棄を行う場合は併せて書面にて報告を行うこと。

(5) 情報漏洩等の問題発生時における対応

提供された個人情報等について、漏洩等の問題が発生した場合、速やかに発注者に報告し、指示に従い、問題解決のための対策を講じること。

(6) 第三者への委託

イ 本委託業務を第三者に委託してはならない。

ロ イにかかわらず、本委託業務のために必要がある場合で、かつ、発注者が事前の書面によりこれを承諾した場合に限り、本件を第三者（以下「再委託先」という。）に委託することができる。この場合において、発注者は再委託先に受託者同様の守秘義務を負わせるものとする。また、受託者は損害賠償も含めて、再委託先の監督責任を負うものとする。

(7) 検査および契約解除

イ 発注者は、いつでも本委託業務の作業場所に立ち入り、受託者の立会いのもと、発注者の指示する方法により、業務の実施状況等を検査し、報告を求めることができる。なお、受託者は正当な理由なくこれを拒否することはできない。

ロ 検査の結果、受託者の実施内容が、仕様書の内容を満たさない状態等であると判断した場合には、口頭または書面により改善要求を行うとともに、今後の対応への改善計画書の提出及び支払金額の減額措置等を行うことができる。

それでもなお、受託者が改善要求等に従わない場合、及び、本学の担当者が、受託者が提出した改善計画書に基づき、履行状況を確認した結果、改善計画書に基づかない履行をしていることが判明した場合には、契約を解除することができる。

ハ 書面による改善要求が2回を超えた場合には、契約を解除することができる。この契約解除により、受託者が本業務を実施するために負担した経費及び損害等については、受託者は請求できないものとする。ただし、業務の出来高部分のうち発注者の検査に合格したものについては、この限りではない。

(8) 破損等の場合の補償

イ 受託者は、教材等が滅失、破損または変質した場合には、速やかに発注者に通知する。



ロ 受託者は、滅失、破損または変質の原因が受託者の責に帰すべき場合には、発注者の指示に従い、受託者の負担により、代品の提供または損害賠償を行うものとする。

(9) 落札に伴う教材等の移管

イ 現保管場所からの搬送及び搬入にかかる費用は受託者の負担とする。

ロ 委託期間満了時における教材等保管在庫の搬出にかかる費用は受託者の負担とする。

(10) その他

イ この仕様書に定めのない事項については、双方が協議のうえ、これを定めるものとする。

ロ その他詳細は、発注者の指示によるものとする。

## 「放送大学学園印刷教材等梱包業務」委託業務仕様書別紙一覧

別紙 1 : 梱包物の内容、種類、対象者及び時期

別紙 2 : 教材等科目別出入庫数等

別紙 3 : 梱包資材規格一覧

別紙 4 - 1 : 科目マスター登録データ

別紙 4 - 2 : 梱包データ (学生個人用データ)

別紙 4 - 3 : 発送対象チェックリスト

別紙 4 - 4 : 郵便料金後納票

別紙 4 - 5 : 学習センター・サテライト用データ

別紙 4 - 6 : 団体入学用データ

別紙 5 : ピッキングリスト、封入物リスト、住所ラベルについて

別紙 6 : 印刷教材等梱包作業実績報告書

別紙 7 : 印刷教材等梱包作業集計表

別紙 8 : 請求事務の流れ (梱包発送)

## 梱包物の内容、種類、対象者及び時期

No	区分 ヒケنگ	梱包物の内容				バーコードの有無	対象者	スケジュール			(参考) 予定数量(平成25年度実績)			
		名称	仕上規格	ページ数	担当部署			印刷物等 搬入予定時期	作業時期 (延作業日数)	出荷最終期限	一般	団体入学機関等		
1	個別 ※発送先ごとに異なる。	・第1学期分通信指導問題 (新規開設科目)	A5	約12	学生課	○	・対象科目履修学生 ・ SC・SS	1月下旬 ～4月	4月 (3日程度)	4月下旬	0	0	—	
2	個別 ※発送先ごとに異なる。	・第1学期分通信指導問題	A5	約12	学生課	○	・団体入学機関	1月下旬 ～4月	4月～5月 (3日程度、1～2回分)	4月下旬～ 5月上旬	—	8,500	270	
3	個別 ※発送先ごとに異なる。	・「夏季集中科目」の印刷教材	A5	200～240程度	総務課	○	・集中科目履修学生 ・ SC・SS					18,000	0	
		・「夏季集中科目」の通信指導問題	A5	3～20程度	学生課	○	・集中科目履修学生	6月中旬	6～7月 (9日程度、 1～2回分)	7月上旬	5,000	18,000	0	0
		・学生生活の葉(学部用)	A5	210	学習センター支援室	○						1,500	0	
		・on air(6月分)	A5	20	広報課	×	・集中科目履修学生					1,500	0	
		・第1学期番組表	A5	16	企画管理課	×						1,500	0	
4	共通 ※対象種別ごとに共通。	・第2学期科目登録申請要項(学部・大学院別)	A4	20・12	学生課、教務課	×	・2学期に学籍のある学生					69,000	40	
		・第2学期授業科目案内(学部・大学院別)	A4	104・48	広報課	×						69,000	170	
		・第2学期面接授業時間割表	A4	94～390	学習センター支援室	×	・2学期に学籍のある学部学生					66,000	20	
		・第2学期面接授業開設科目一覧	A4	64	学習センター支援室	×		6月下旬	6～7月 (10～14日程度)	7月上旬	87,000	66,000	20	70
		・on air(6月分)	A4	20	広報課	×	・全学生 ・ SC・SS					87,000	15,100	
5	個別 ※発送先ごとに異なる。	・「夏季集中科目(専攻教員資格取得に資する科目)」の単位認定試験問題	A5	2～4	学生課	○	・集中科目履修学生 ・ SC・SS	7月下旬	8月上旬 (3日程度)	8月上旬	10,000	2,000	1,000	80
		・第2学期印刷教材	A5	200～240程度	総務課	○	・対象科目履修学生 ・ (新規開設科目のみ)SC・SS					184,000	16,000	
6	個別 ※発送先ごとに異なる。	・学生生活の葉(学部・大学院別)	A5	210・192	学習センター支援室	○	・新入学生(特別聴講学生を除く)					21,000	1,300	
		・学生生活の葉(特別聴講生用)	A5	52	連携教育課	○	・特別聴講生					3,000	600	
		・on air(9月分)	A5	20	広報課	×	・全学生	8月上旬～	8～10月 (50日程度) (印刷教材 ピーク 9月中旬～末)	10月中旬	94,000	87,000	16,900	560
		・第2学期番組表	A5	16	企画管理課	×	・ SC・SS					87,000	1,900	
		・体育実技履修の手引	A5	50	学生課	○	・対象科目新規登録者					100		
・第2学期分通信指導問題	A5	約12	学生課	○	・対象科目履修学生 ・ SC・SS					200,000				

7	個別 ※発送先ごと に異なる。	・第2学期分通信指導問題	A5	約12	学生課	約330 ～390	○	・ 団体入学機関	8月上旬～	10月～11月 (3日程度・3回)	10月下旬～ 11月上旬	—	—	12,000	270	
8	共通 ※対象種別に と共通。	・第1学期科目登録申請要項(学部・大学院 別)	A4	20・12	学生課、教務課	2	×	・ 1学期に学籍のある学生				62,000	230			
		・第1学期授業科目案内(学部・大学院別)	A4	104・48	広報課	2	×						62,000	170		
		・第1学期面接授業時間割表	A4	94～390	学習センター支援室	9	×	・ 1学期に学籍のある学部学生					59,000	30		70
		・第1学期面接授業開設科目一覧	A4	64	学習センター支援室	1	×						59,000	30		
		・on air(12月分)	A4	20	広報課	1	×	・ 全学生 ・ SC・SS					87,000	15,100		
9	個別 ※発送先ごと に異なる。	・第1学期印刷教材	A5	200～240程度	教務課	約330 ～390	○	・ 対象科目履修学生 ・ (新規開設科目のみ)SC・SS				188,000	22,000			
		・学生生活の葉(学部・大学院別)	A5	210・192	学習センター支援室	2	○	・ 全学生(特別聴講学生を除く)					86,000	1,500		
		・学生生活の葉(特別聴講学生用)	A5	52	連携教育課	1	○	・ 特別聴講学生					4,200	150		
		・第1学期書籍表	A4	16	企画管理課	1	×	・ 全学生					86,000	1,600	94,000	1,060
		・on air(3月分)	A5	20	広報課	1	×	・ SC・SS					86,000	16,600		
		・体育実技履修の手引	A5	50	学生課	1	○	・ 対象科目新規登録者					100			
		・第1学期分通信指導問題	A5	約12	学生課	約330 ～390	○	・ 対象科目履修学生 ・ SC・SS					200,000			

※SC=学習センター、SS=サテライトスペース

注1 上記の番号毎、発送先別に梱包する。なお、梱包物の内容、対象者及び時期は予定であり、今後変更となる場合もある。

2 発注者が特に指定する団体入学機関等については、発注者の指示により梱包する。

3 郵便局搬入回数は平成25年度実績で、80回程度(宅配業者集配分を除く)。

4 学生、学習センター、サテライトスペース等に送付する際に、送付状・案内等を5枚以内で同封する(サイズはA4またはA5)。

5 その他、上記以外にも発注者が特に指示するものを同封する場合は、留意すること。

6 印刷教材等については、科目登録状況等に応じて作成し、請負業者へ引渡すため、搬入が複数回になる場合がある。

7 No1の一般発送及び3の団体入学機関等に対する発送については、平成25年度では実施していないが、今後実施する可能性がある。









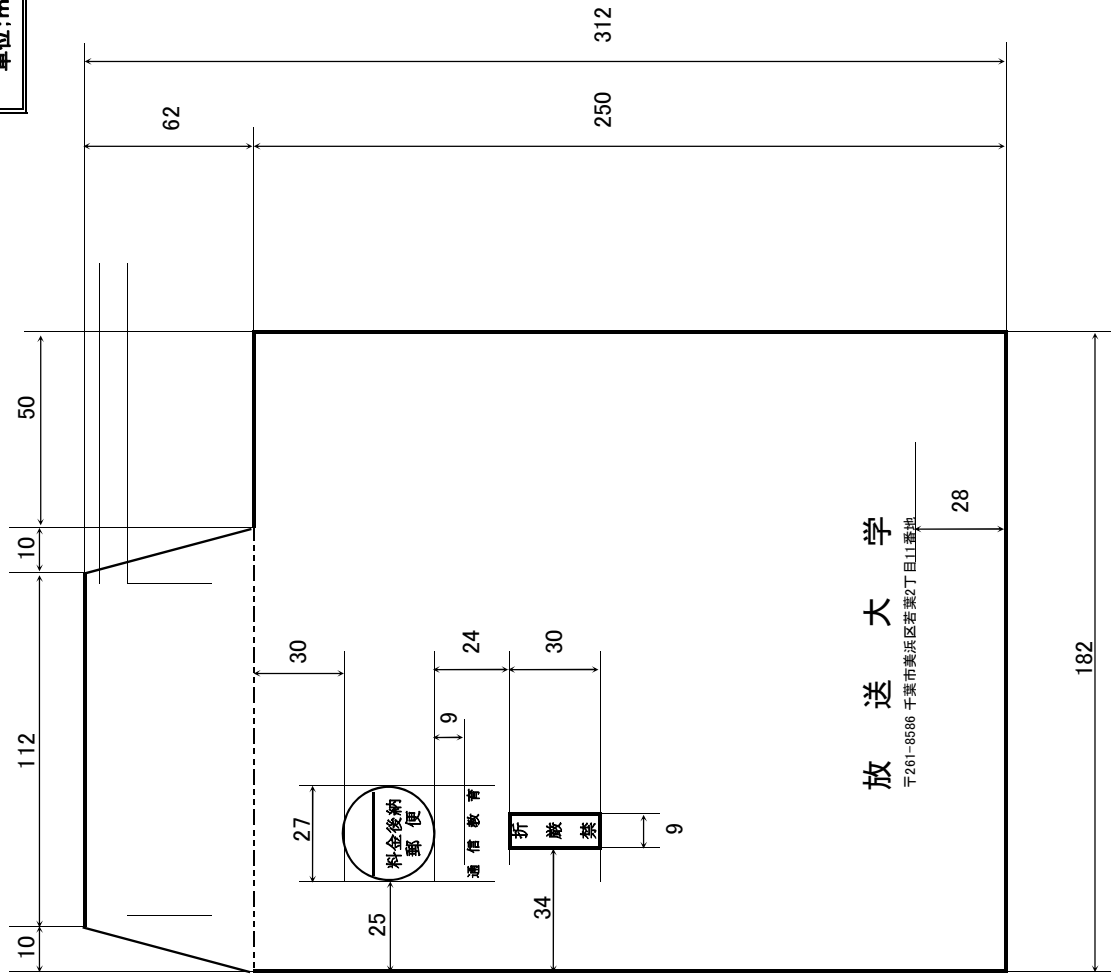




## 梱包資材規格一覧

No	略称	梱包資材名称
1	F1	郵送用封筒(小)200gまで
2	F2	郵送用封筒(大)400gまで
3	LH	郵送用封筒(LHケース)400gまで
4	FP	郵送用段ボール(フリーパッケージ)1,200gまで
5	D 2k	郵送用段ボール箱(2kg)
6	D 3k	郵送用段ボール箱(3kg)
7	D 5k	宅配用段ボール箱(5kg)
8	D10k	宅配用段ボール箱(10kg)
9	D20k	宅配用段ボール箱(20kg)
10	K	段ボール緩衝材

単位:mm

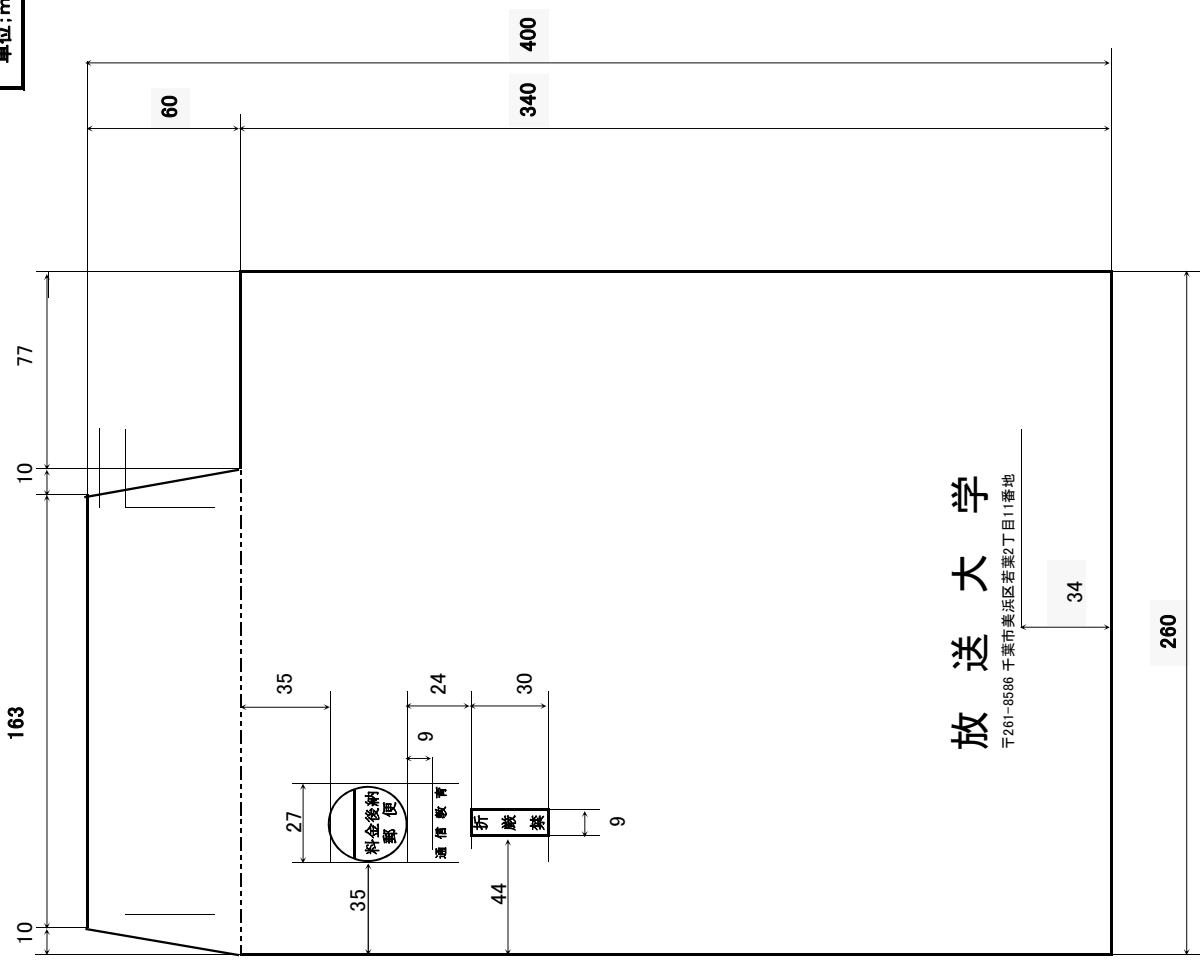


仕様

1. 材質 半晒クラフト, 120g/m<sup>2</sup>
  2. 文字指定
    - 料金後納郵便 = 16P M
    - 通信教育 = 14P M
    - 折厳禁 = 16P M
    - 放送大学 = 34P ロゴ
- 〒261-8586 千葉県美浜区若葉2丁目11番地  
= 10P G

3. 文字色:青色

単位: mm

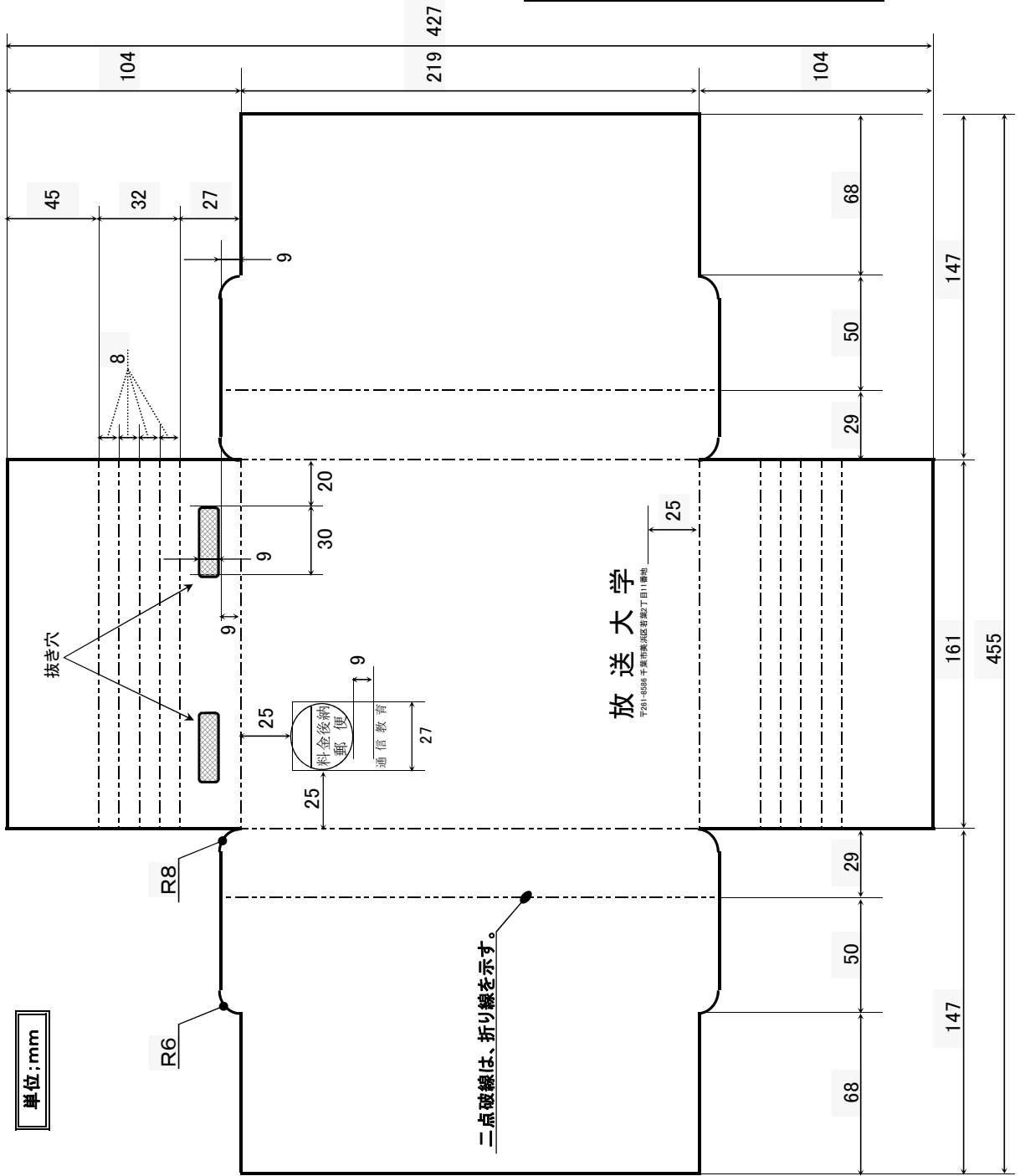


仕様

- 1. 材質 半晒クラフト, 120g/m<sup>2</sup>
- 2. 文字指定
  - 料金後納郵便 = 16P M
  - 通信教育 = 14P M
  - 折贈禁 = 16P M
  - 放送大学 = 50P ロゴ
- 〒261-8586 千葉県美浜区若葉2丁目11番地
- 3. 文字色: 青色 = 14P G



単位 ; mm



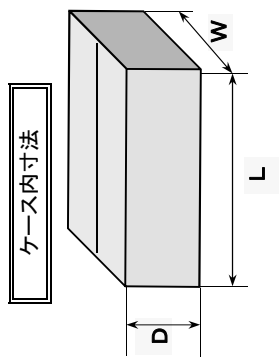
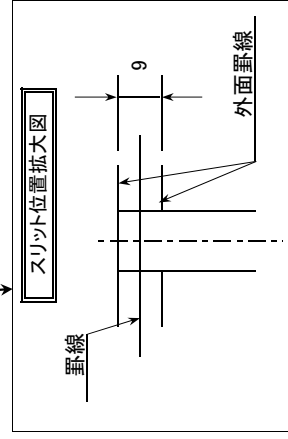
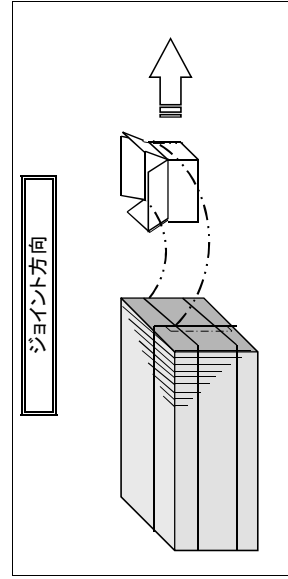
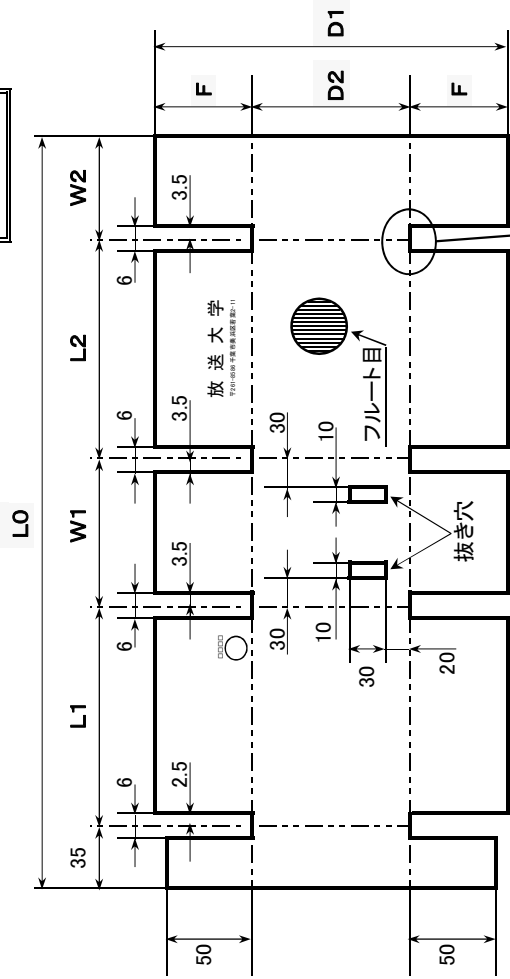
仕様

1. 材質 K/5 B7ルート
2. 文字指定
  - 料金後納郵便 = 16P M
  - 通信教育 = 14P M
  - 放送大学 = 42P ロゴ
- 〒261-8586 千葉県美浜区若葉2丁目11番地
3. 文字色 ; 青色

# 仕様書

## 郵送用段ボール 2kg, 3kg

単位:mm

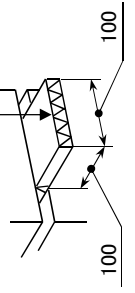


### 仕様

※本製品は、自動梱包機用である。

1. Bフルート 両面段ボール
2. 罫線
  - 1) 折れ曲げ力 P=200~300g以下とする。なお、前記折れ曲げ力 Pは、含水率が約10%の場合を示す。
  - 2) 罫線形状は、V字形とし罫線幅は、1.5mm以下とする。
3. 本図は、印刷面を表側にして図示したものである。
4. フルード目は、図に示す支持どおりの方向に揃えること。
5. シートのカーブルは、一方向に統一し最大6mmとすること。

### 罫線強度測定法



品名	D	L	W	L0	L1	L2	W1	W2	D1	D2	F
2kg	700	216.0	161.0	796.0	217.0	219.0	164.0	161.0	244.0	76.0	79.0
3kg	110.0	↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑	284.0	116.0	↑

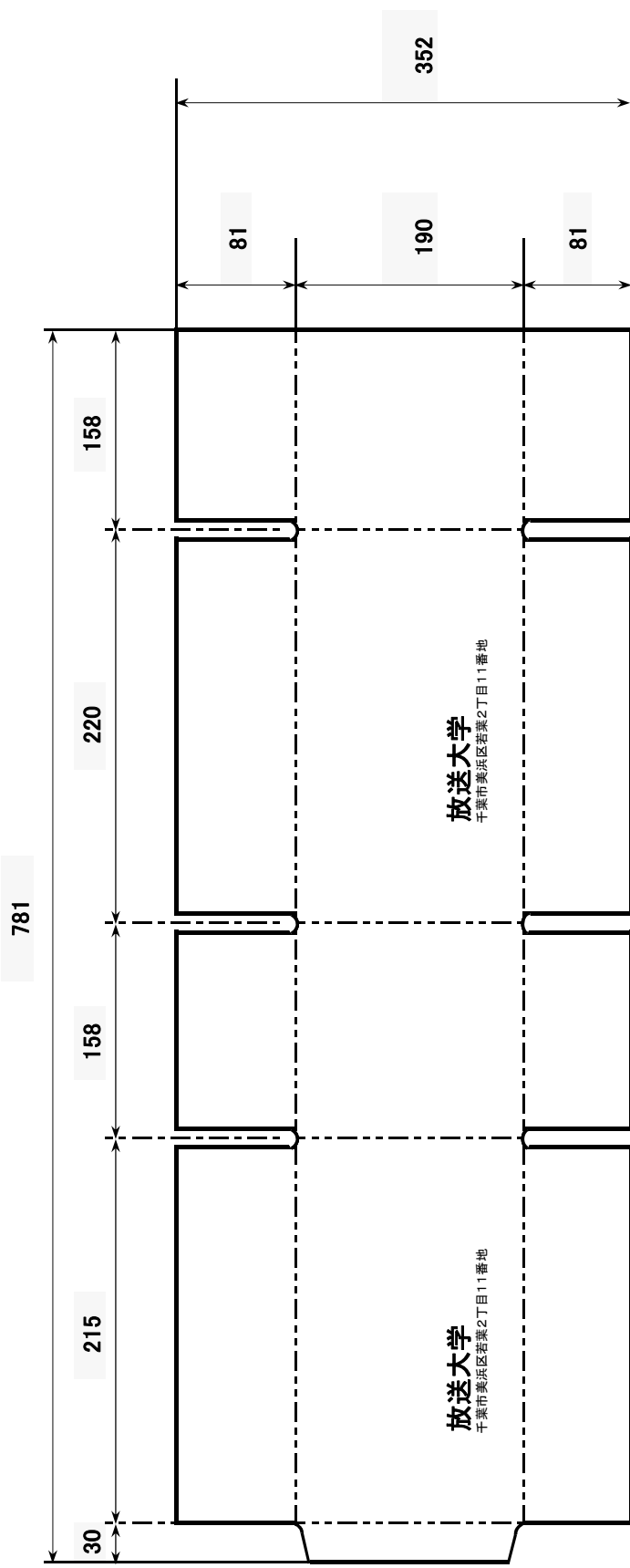
### 文字指定

フォント = 16PM  
 通信教育 = 14PM  
 放送大学 = 42Pロゴ  
 〒261-8586 千葉県美浜区若葉2丁目11番地 = 10.5P G  
 文字色 = 青色

# 仕様書

## 宅配用段ボール 5kg

単位;mm



### 仕様

1. 材質 K/5 Bフルート
2. 文字指定 放送大学 = 71PG ;青色  
千葉県美浜区若葉2丁目11番地 = 57P 長体G ;青色

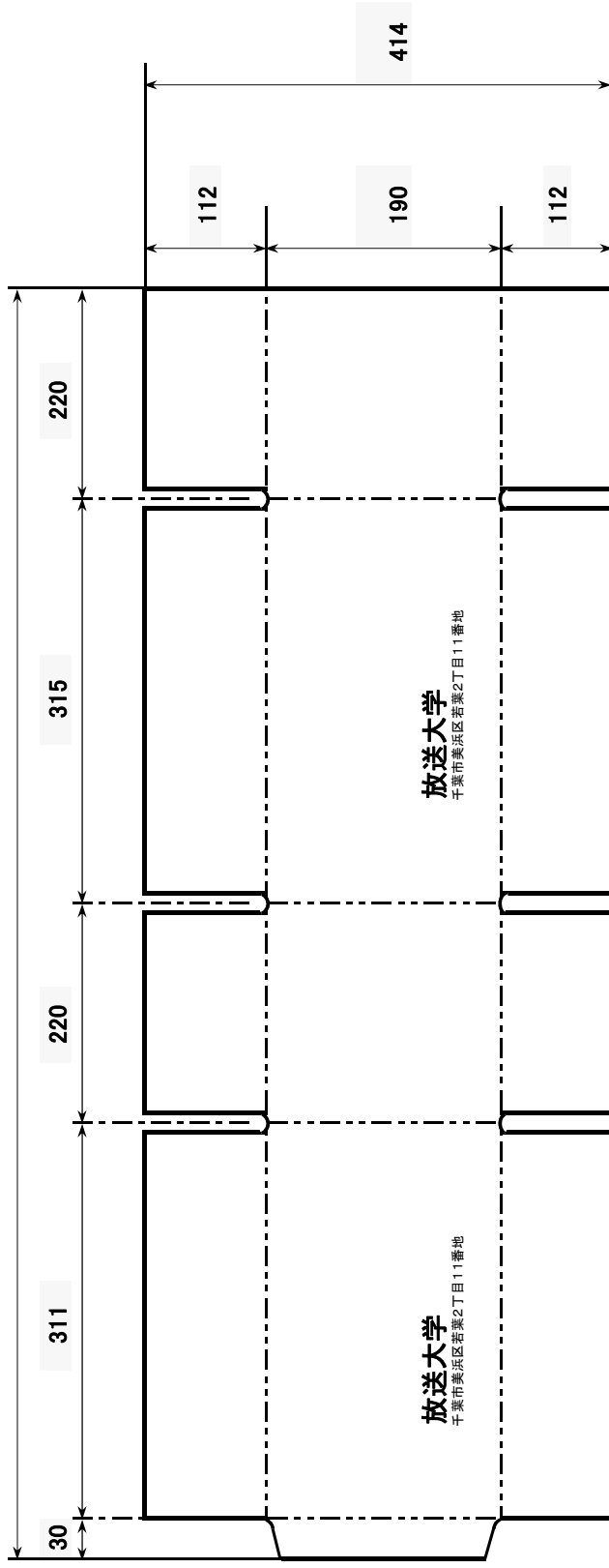


# 仕様書

宅配用段ボール 10kg

単位: mm

1,096



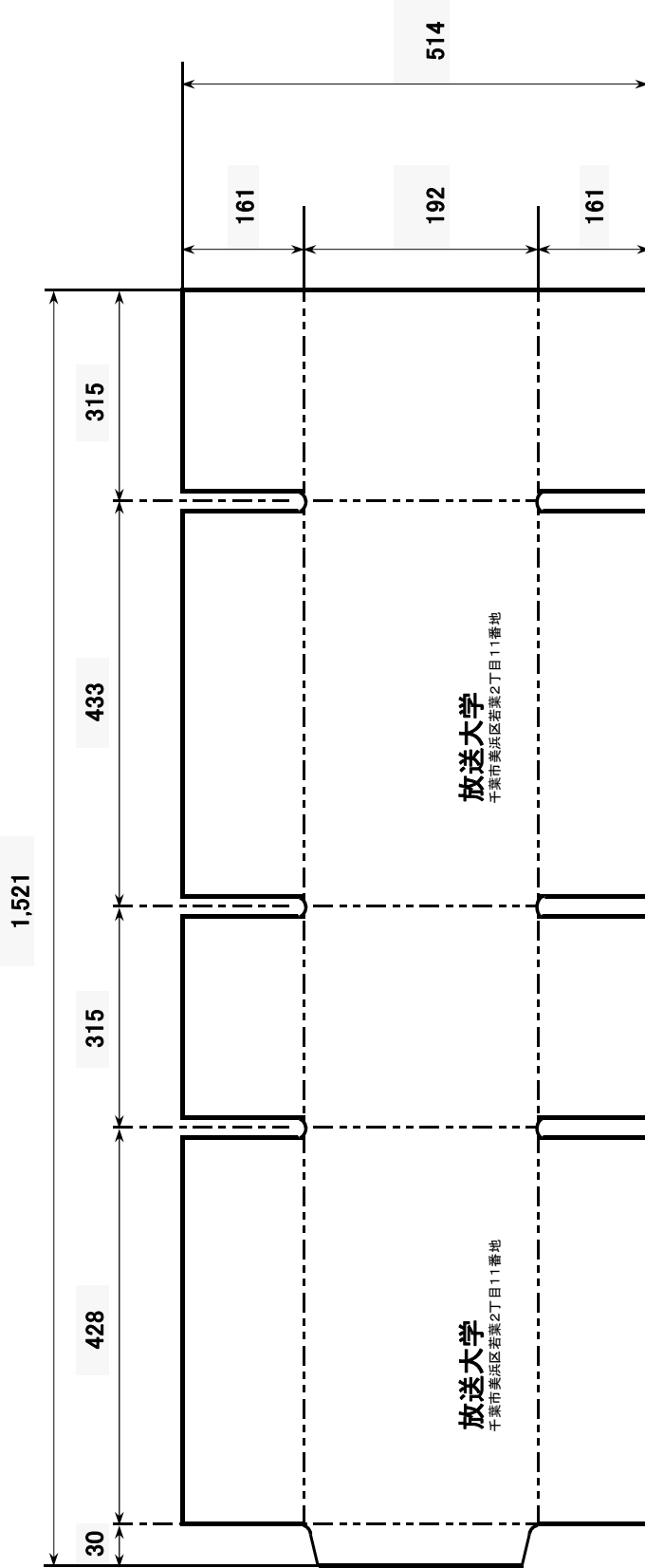
## 仕様

1. 材質 K/5 Bフルート
2. 文字指定 放送大学 = 71PG ; 青色  
千葉県美浜区若葉2丁目11番地 = 57P 長体G ; 青色

仕 様 書

宅配用 段ボール 20kg

単位 ; mm



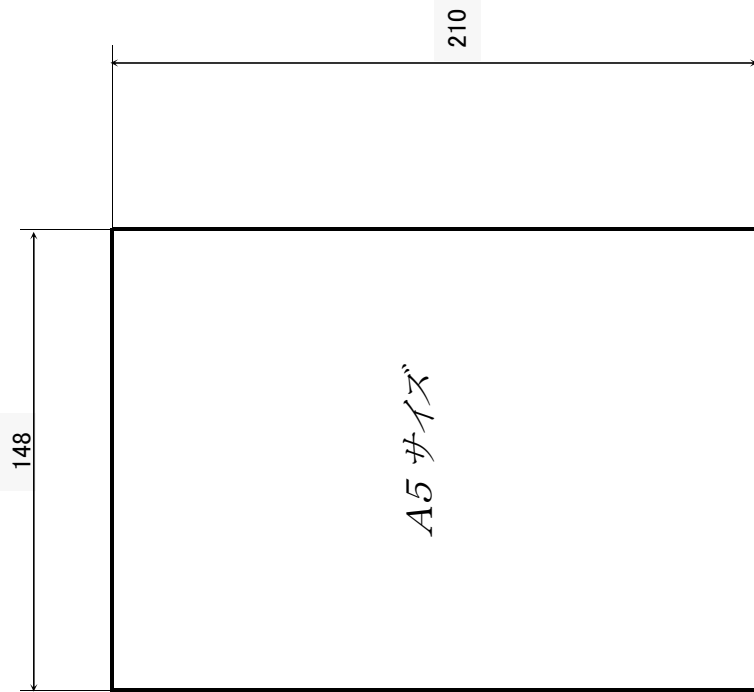
仕様

1. 材質 K/5 Bフルート
2. 文字指定 放送大学 = 71PG ; 青色  
千葉県美浜区若葉2丁目11番地 = 57P 長体G ; 青色

仕 様 書

段ボール緩衝材

単位:mm



仕様

- 1. 材質 Aフルート両面段ボール



## ○梱包データ

- ・ファイル形式 CSV
- ・文字コード UNICODE(UTF-8)
- ・区切り(レコード) 改行コード(CR+LF)
- ・区切り(項目) 半角カンマ
- ・ファイル構造
  - ①教材・通信指導問題 発送先情報(ヘッダ)
  - ②教材・通信指導問題 発送先情報(データ)
  - ③教材・通信指導問題 発送先情報(トレーラ)
  - ④教材・通信指導問題 発送先情報(エンド)

## ヘッダ

項目名	文字	最大文字数
データ区分	半	1
管理番号	半	8
データ種別	半	1
データ作成日	半	8
データ作成時刻	半	6
梱包通番(開始)	半	7
梱包通番(終了)	半	7
発送完了通知要不要区分	半	1
発送種別 (CRLF)	半	2

## データ

項目名	文字	最大文字数
データ区分	半	1
発送種別	半	2
梱包通番	半	7
発送依頼日	半	8
郵便番号	半	7
都道府県名	全	4
市区町村名	全	18
町丁目番地等1	全	18
町丁目番地等2	全	18
町丁目番地等3	全	18
漢字氏名	全	15
カナ氏名	半	25
作業単位通番	半	4
重量	半	4
梱包材質区分	半	1
学生番号	半	10
分包数	半	2
料金	半	3
教材発送科目数	半	2
レコード内教材発送科目数	半	2
教材発送科目テーブル(1~30)		
科目コード	半	7
教材有無フラグ	半	1
通信有無フラグ	半	1
遅延教材フラグ	半	1
遅延通信フラグ	半	1
継続フラグ	半	1
(CRLF)		

30セット出力

## トレーラ

項目名	文字	最大文字数
データ区分	半	1
梱包総数	半	7
料金合計	半	9
データレコード件数 (CRLF)	半	7

## エンド

項目名	文字	最大文字数
データ区分	半	1
レコード総件数 (CRLF)	半	7

## ○搬入完了データ

- ・ファイル形式 CSV
- ・文字コード UNICODE(UTF-8)
- ・区切り(レコード) 改行コード(CR+LF)
- ・区切り(項目) 半角カンマ
- ・ファイル構造
  - ①教材・通信指導問題 発送済情報(ヘッダ)
  - ②教材・通信指導問題 発送済情報(データ)
  - ③教材・通信指導問題 発送済情報(トレーラ)
  - ④教材・通信指導問題 発送済情報(エンド)

## ヘッダ

項目名	文字	最大文字数
データ区分	半	1
管理番号	半	8
データ種別	半	1
データ作成日	半	8
データ作成時刻	半	6
梱包通番(開始)	半	7
梱包通番(終了)	半	7
発送完了通知要不要区分	半	1
発送種別 (CRLF)	半	2

## データ

項目名	文字	最大文字数
データ区分	半	1
データ作成日	半	8
レコード内通知件数	半	2
レコード通番	半	5
完了テーブル(1~14)		
学生番号	半	10
発送種別	半	2
梱包通番	半	7
梱包完了日	半	8
梱包完了時刻	半	6
(CRLF)		

14セット出力

## トレーラ

項目名	文字	最大文字数
データ区分	半	1
梱包総数	半	7
料金合計	半	9
データレコード件数	半	7
(CRLF)		

## エンド

項目名	文字	最大文字数
データ区分	半	1
レコード総件数	半	7
(CRLF)		

## 発送対象チェックリスト

2014年度 第1学期 教養学部  
印刷教材

(管理番号: 20141035)

入金時教材発送処理  
平成26年05月12日 1頁

科目コード	科目名	重量(g)	全履修生	選履修生	科目履修生	特別聴講生	集中科目生	修士全科生	修士科目生	修士選科生	科目合計
1118064	心理学概論('12)	445	0	1	0	0	0	0	0	0	1
1122312	社会学入門('10)	380		1	0	0	0	0	0	0	1
1128221	問題解決の進め方('12)	330						0	0	0	3
1128302	生活者のための不動産学入門('13)	365						0	0	0	2
1128329	事例から学ぶ日本国憲法('13)	390						0	0	0	2
1234048	身近な統計('12)	500	1	0	0	0	0	0	0	0	1
1234234	初歩からの生物学('14)	365	0	1	0	0	0	0	0	0	1
1323946	ドイツ語入門Ⅰ('11)	320	0	0	0	11	0	0	0	0	11
1324020	ドイツ語入門Ⅱ('11)	405	0	0	0	16	0	0	0	0	16
1333542	フランス語入門Ⅰ('12)	415	0	0	0	1	0	0	0	0	1
1333550	フランス語入門Ⅱ('12)	420	0	0	0	5	0	0	0	0	5
1356950	中国語Ⅰ('14)	420	0	0	0	2	0	0	0	0	2
1356968	中国語Ⅱ('14)	380	0	0	0	16	0	0	0	0	16
1357034	韓国語入門Ⅰ('12)	350	0	0	0	3	0	0	0	0	3
1357042	韓国語入門Ⅱ('12)	350	0	0	0	2	0	0	0	0	2
1363352	初歩のスペイン語('13)	495	1	0	0	4	0	0	0	0	5
1518887	リスク社会のライフデザイン('14)	445	0	0	0	1	0	0	0	0	1
1520202	授業研究と学習過程('10)	420	1	0	0	0	0	0	0	0	1
1528890	学力と学習支援の心理学('14)	365	1	0	0	0	0	0	0	0	1
1528912	思春期・青年期の心理臨床('13)	360	1	0	0	0	0	0	0	0	1
1554310	イスラム世界の歴史的展開('11)	400	1	0	0	0	0	0	0	0	1
1554654	仏教と儒教('13)	435	1	0	0	0	0	0	0	0	1
1554751	和歌文学の世界('14)	385	0	1	0	0	0	0	0	0	1
1570030	メディアと学校教育('13)	470	0	0	0	1	0	0	0	0	1
1570064	記号論理学('14)	400	0	1	0	0	0	0	0	0	1
1570102	コンピュータのしくみ('14)	330	0	0	0	1	0	0	0	0	1

学部・大学院それぞれについて、印刷教材・通信指導(添削)問題、教材外(その他)について、学生種別毎に発送物数のリストを発行する。

## 通信添削問題

平成26年05月12日

3頁

科目コード	科目名	重量(g)	全履修生	選履修生	科目履修生	特別聴講生	集中科目生	修士全科生	修士科目生	修士選科生	科目合計
1118064	心理学概論('12)	25	0	1	0	0	0	0	0	0	1
1122312	社会学入門('10)	33	0	1	0	0	0	0	0	0	1
1128221	問題解決の進め方('12)	27	0	0	0	3	0	0	0	0	3
1128302	生活者のための不動産学入門('13)	31	0	0	0	2	0	0	0	0	2
1128329	事例から学ぶ日本国憲法('13)	35	1	1	0	1	0	0	0	0	3
1130102	身近な気象学('10)	29	1	0	0	0	0	0	0	0	1
1234048	身近な統計('12)	29	1	0	0	0	0	0	0	0	1
1234110	遠隔学習のためのパソコン活用('13)	4	1	0	0	0	0	0	0	0	1
1234234	初歩からの生物学('14)	29	0	1	0	0	0	0	0	0	1
1323946	ドイツ語入門Ⅰ('11)	25	0	0	0	11	0	0	0	0	11
1324020	ドイツ語入門Ⅱ('11)	27	0	0	0	16	0	0	0	0	16
1333542	フランス語入門Ⅰ('12)	27	0	0	0	1	0	0	0	0	1
1333550	フランス語入門Ⅱ('12)	29	0	0	0	5	0	0	0	0	5
1356950	中国語Ⅰ('14)	33	0	0	0	2	0	0	0	0	2
1356968	中国語Ⅱ('14)	29	0	0	0	16	0	0	0	0	16
1357034	韓国語入門Ⅰ('12)	27	0	0	0	3	0	0	0	0	3
1357042	韓国語入門Ⅱ('12)	27	0	0	0	2	0	0	0	0	2
1363352	初歩のスペイン語('13)	35	1	0	0	4	0	0	0	0	5
1518887	リスク社会のライフデザイン('14)	27	0	0	0	1	0	0	0	0	1
1520202	授業研究と学習過程('10)	29	1	0	0	0	0	0	0	0	1
1528890	学力と学習支援の心理学('14)	27	1	0	0	0	0	0	0	0	1
1528912	思春期・青年期の心理臨床('13)	29	1	0	0	0	0	0	0	0	1
1554310	イスラム世界の歴史的展開('11)	35	1	0	0	0	0	0	0	0	1
1554654	仏教と儒教('13)	31	1	0	0	0	0	0	0	0	1
1554751	和歌文学の世界('14)	33	0	1	0	0	0	0	0	0	1
1570030	メディアと学校教育('13)	31	0	0	0	1	0	0	0	0	1







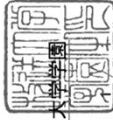
郵便料金後納票

料金後納郵便物差出票

平成 年 月 日

総合計

学部・大学院毎に、全ての作業単位通番について、合計を表示する。



差出人氏名 放送大学学園  
作業単位: ページ:

郵便物の種類	特殊取扱の種類	量目別	個数	1個の料金	合計料金	摘要
第四種		600g	1	65	65	印刷通信
第四種		700g	27	75	2,025	印刷通信
第四種		800g	14	85	1,190	印刷通信
第四種		900g	4	95	380	印刷通信
第四種		1,000g	3	105	315	印刷通信
第四種		1,100g	5	115	575	印刷通信
第四種		1,200g	8	125	1,000	印刷通信
第四種		1,400g	1	145	145	印刷通信
第四種		1,500g	1	155	155	印刷通信
第四種		1,600g	1	165	165	印刷通信
第四種		1,800g	2	185	370	印刷通信
第四種		2,300g	1	235	235	印刷通信
小計			68		6,620	
合計			68		6,620	

教養学部

日付印

発送データにおける学部及び大学院それぞれの合計個数

発送データにおける学部及び大学院それぞれの合計料金

料金後納郵便物差出票

平成 年 月 日

作業単位通番毎に作成する。複数ページにまたがる場合は、2/3などと表記している。



差出人氏名 放送大学学園  
作業単位: ページ:

郵便物の種類	特殊取扱の種類	量目別	個数	1個の料金	合計料金	摘要
第四種		600g	1	65	65	印刷通信
第四種		700g	27	75	2,025	印刷通信
第四種		800g	14	85	1,190	印刷通信
第四種		900g	4	95	380	印刷通信
第四種		1,000g	3	105	315	印刷通信
第四種		1,100g	5	115	575	印刷通信
第四種		1,200g	8	125	1,000	印刷通信
第四種		1,400g	1	145	145	印刷通信
第四種		1,500g	1	155	155	印刷通信
第四種		1,600g	1	165	165	印刷通信
第四種		1,800g	2	185	370	印刷通信
第四種		2,300g	1	235	235	印刷通信
小計			68		6,620	
合計			68		6,620	

教養学部

日付印

学部・大学院で別々に発行



【学習センター・サテライト用】

No.     〇〇      
平成〇年〇月〇日

△△△△△  
担当者 殿

放送大学学務部教務課  
教材係長

印刷教材の一括発送について(依頼)

下記のとおり、平成〇年第1学期開設全科目印刷教材等を発送願います。

送付先：別シート「学習センター\_\_新規科目配布一覧」のとおり

部数：別シート「学習センター\_\_新規科目配布一覧」のとおり

科目：別シート「発送教材一覧」のとおり

送付状：◇◇◇(別途指示)を印刷の上、同梱願います。

\*通常発送を優先していただき、平成〇年〇月〇日(〇)～〇日(〇)に届くよう  
手配願います。(月曜日は休館日なので避けてください。)

その他、発送時の  
注意点等があれば、  
記載します。

その他要望欄

以上

## 平成〇年度1学期 新規科目 配布一覧

送付先	電 話・F A X	住所	送付部数
北海道 学習センター	☎ 011-736-6318 FAX 011-736-6319	〒060-0817 札幌市北区北17条西8丁目 (北海道大学構内)	2
旭川 サテライトスペース	☎ 0166-22-2627 FAX 0166-22-2676	〒070-0044 旭川市常磐公園 (旭川市常磐館内)	1
青 森 学習センター	☎ 0172-38-0500 FAX 0172-38-1299	〒036-8561 弘前市文京町3 (コラボ弘大7階)	2
八戸 サテライトスペース	☎ 0178-70-1663 FAX 0178-70-1667	〒039-1102 八戸市一番町1-9-22 (八戸地域地場産業振興センター[ユートリー]内)	1
岩 手 学習センター	☎ 019-653-7414 FAX 019-653-7410	〒020-8550 盛岡市上田3-18-8 (岩手大学構内)	2
宮 城 学習センター	☎ 022-224-0651 FAX 022-224-0585	〒980-8577 仙台市青葉区片平2-1-1 (東北大学片平地区内)	2
秋 田 学習センター	☎ 018-831-1997 FAX 018-837-4885	〒010-8502 秋田市手形学園町1-1 (秋田大学内)	2
山 形 学習センター	☎ 023-646-8836 FAX 023-646-8838	〒990-8580 山形市城南町1-1-1 (霞城セントラル内)	2
福 島 学習センター	☎ 024-921-7471 FAX 024-921-7814	〒963-8025 郡山市桑野1-22-21 (郡山女子大学内)	2
いわき サテライトスペース	☎ 0246-22-7318 FAX 0246-22-7320	〒970-8023 いわき市平鎌田字寿金沢22-1 (東日本国際大学内)	1
茨 城 学習センター	☎ 029-228-0683 FAX 029-228-0685	〒310-0056 水戸市文京2-1-1 (茨城大学内)	2
栃 木 学習センター	☎ 028-632-0572 FAX 028-632-0570	〒321-0943 宇都宮市峰町350 (宇都宮大学構内)	2
群 馬 学習センター	☎ 027-230-1085 FAX 027-230-1094	〒371-0032 前橋市若宮町1-13-2 (群馬県立図書館北)	4
埼 玉 学習センター	☎ 048-650-2611 FAX 048-650-2615	〒330-0853 さいたま市大宮区錦町682-2 (大宮情報文化センター内)	4
千 葉 学習センター	☎ 043-298-4367 FAX 043-298-4386	〒261-8586 千葉市美浜区若葉2-11 (放送大学本部敷地内)	1
東京渋谷学習センター	☎ 03-5428-3010 FAX 03-5428-3015	〒150-0043 東京都渋谷区道玄坂1-10-7五島育英会ビル1F	1
東京文京 学習センター	☎ 03-5395-8688 FAX 03-5395-8681	〒112-0012 文京区大塚3-29-1 (筑波大学東京キャンパス内)	4
東京足立 学習センター	☎ 03-5244-2760 FAX 03-5244-2762	〒120-0034 足立区千住5-13-5 (学びピア21内)	4
東京多摩 学習センター	☎ 042-349-3467 FAX 042-349-3468	〒187-0045 小平市学園西町1-29-1 (一橋大学小平国際キャンパス内)	4
神 奈 川 学習センター	☎ 045-710-1910 FAX 045-710-1914	〒232-0061 横浜市南区大岡2-31-1	4
新 潟 学習センター	☎ 025-228-2651 FAX 025-228-2582	〒951-8122 新潟市旭町通1番町754 (新潟大学旭町地区内)	2
富 山 学習センター	☎ 0766-56-9230 FAX 0766-56-9232	〒939-0311 射水市黒河5180 (富山県立大学内)	2
石 川 学習センター	☎ 076-246-4029 FAX 076-246-4102	〒921-8812 石川県野々市町扇が丘7-1 (金沢工業大学内)	3
福 井 学習センター	☎ 0776-22-6361 FAX 0776-22-6431	〒910-0858 福井市手寄1丁目4-1 (AOSSA7階)	2
山 梨 学習センター	☎ 055-251-2238 FAX 055-251-2193	〒400-0016 甲府市武田4-4-37 (山梨大学甲府キャンパス内)	2
長 野 学習センター (平成26年10月移転)	☎ 0266-58-2332 FAX 0266-57-1135	〒392-0027 諏訪市湖岸通り5-12-18 (諏訪市文化センター敷地内)	2
岐 阜 学習センター	☎ 058-273-9614 FAX 058-273-9526	〒500-8384 岐阜市藪田南5-14-53 (岐阜県民ふれあい会館第2棟2階)	2
静 岡 学習センター	☎ 055-989-1253 FAX 055-989-1255	〒411-0033 静岡県三島市文教町1-3-93 (静岡県立三島長陵高等学校2階)	2
浜松 サテライトスペース	☎ 053-453-3303 FAX 053-453-3327	〒430-0916 浜松市中区早馬町2-1 (クリエート浜松2階)	1

愛知 学習センター	☎ 052-831-1771 FAX 052-831-1777	〒466-0825 名古屋市昭和区八事本町101-2 (中京大学センタービル4階)	2
三重 学習センター	☎ 059-233-1170 FAX 059-233-1179	〒514-0061 津市一身田上津部田1234 (三重県総合文化センター内)	2
滋賀 学習センター	☎ 077-545-0362 FAX 077-545-2096	〒520-2123 大津市瀬田大江町横谷1-5 (龍谷大学瀬田キャンパス内)	2
京都 学習センター	☎ 075-371-3001 FAX 075-371-3033	〒600-8216 京都市下京区西洞院通塩小路下る (キャンパスプラザ京都内)	2
大阪 学習センター	☎ 06-6773-6328 FAX 06-6773-6322	〒543-0054 大阪市天王寺区南河堀町4-88 (大阪教育大学天王寺キャンパス内)	2
兵庫 学習センター	☎ 078-805-0052 FAX 078-805-0067	〒657-8501 神戸市灘区六甲台町2-1 (神戸大学六甲台キャンパス内)	2
姫路 サテライトスペース	☎ 079-284-5788 FAX 079-284-5812	〒670-0012 姫路市本町68-290 (イーグレひめじ地下2階)	1
奈良 学習センター	☎ 0742-20-7870 FAX 0742-20-7871	〒630-8589 奈良市北魚屋東町 (奈良女子大学コラボレーションセンター3階)	2
和歌山 学習センター	☎ 073-431-0360 FAX 073-431-0311	〒641-0051 和歌山市西高松1-7-20 (和歌山大学松下会館内)	2
鳥取 学習センター	☎ 0857-37-2351 FAX 0857-37-2352	〒680-0845 鳥取市富安2-138-4 (鳥取市役所駅南庁舎5階)	2
島根 学習センター	☎ 0852-28-5500 FAX 0852-28-1800	〒690-0061 松江市白潟本町43 (スティックビル4階)	2
岡山 学習センター	☎ 086-254-9240 FAX 086-254-9286	〒700-0082 岡山市津島中3-1-1 (岡山大学構内)	2
広島 学習センター	☎ 082-247-4030 FAX 082-247-4461	〒730-0053 広島市中区東千田町1-1-89 (広島大学東千田地区内)	2
福山 サテライトスペース	☎ 084-991-2011 FAX 084-991-2012	〒720-0812 福山市霞町一丁目10番1号 (まなびの館ローズコム3階)	1
山口 学習センター	☎ 083-928-2501 FAX 083-928-2503	〒753-0841 山口市吉田1677-1 (山口大学構内山口大会館内)	2
徳島 学習センター	☎ 088-602-0151 FAX 088-602-0152	〒770-0855 徳島市新蔵町2-24 (徳島大学日亜会館3階)	2
香川 学習センター	☎ 087-837-9877 FAX 087-837-9890	〒760-0016 高松市幸町1-1 (香川大学内)	2
愛媛 学習センター	☎ 089-923-8544 FAX 089-923-8479	〒790-0826 松山市文京町3 (愛媛大学内)	2
高知 学習センター	☎ 088-843-4864 FAX 088-843-4813	〒780-8072 高知市曙町2-5-1 (高知大学内)	2
福岡 学習センター	☎ 092-585-3033 FAX 092-585-3039	〒816-0811 春日市春日公園6-1 (九州大学筑紫キャンパス内)	2
北九州 サテライトスペース (平成26年10月移転)	☎ 093-645-3201 FAX 093-645-3208	〒806-0021 北九州市八幡西区黒崎3-15-3 黒崎コムシティ3階	1
佐賀 学習センター	☎ 0952-22-3308 FAX 0952-22-3398	〒840-0815 佐賀市天神3-2-11 (アバンセ4階)	2
長崎 学習センター	☎ 095-813-1317 FAX 095-813-1325	〒852-8521 長崎市文教町1番14号 (長崎大学文教キャンパス内)	2
熊本 学習センター	☎ 096-341-0860 FAX 096-341-0870	〒860-8555 熊本市黒髪2-40-1 (熊本大学内)	2
大分 学習センター	☎ 097-549-6612 FAX 097-549-6621	〒870-0868 大分市野田380 (別府大学大分キャンパス内)	2
宮崎 学習センター	☎ 0982-53-1893 FAX 0982-53-1898	〒883-8510 日向市本町11-11	2
鹿児島 学習センター	☎ 099-239-3811 FAX 099-239-3841	〒892-8790 鹿児島市山下町14-50 (かごしま県民交流センター内)	2
沖縄 学習センター	☎ 098-895-5952 FAX 098-895-5953	〒903-0129 沖縄県中頭郡西原町字千原1 (琉球大学内)	2
放送大学 本部図書館	☎ 043-276-5111 FAX 043-298-4380	〒261-8586 千葉県千葉市美浜区若葉2-11	4

学習センター 115  
サテライト 7  
合計 122

平成〇年第1学期 発送教材一覧

送付先名	科目コード	科目名	送付先名	科目コード	科目名
各学習センター 及び サテライト	1234226	歴史と人間('14)	各学習センター 及び サテライト	1554778	文化人類学('14)
	1234234	初歩からの生物学('14)		1570099	ソフトウェアのしくみ('14)
	1234242	哲学への誘い('14)		1570064	記号論理学('14)
	1118129	教育心理学概論('14)		1570137	数値の処理と数値解析('14)
	1234170	日常生活のデジタルメディア('14)		1570072	情報社会のユニバーサルデザイン('14)
	1234188	情報ネットワーク('14)		1570145	情報化社会と教育('14)
	1234196	情報社会の法と倫理('14)		1570080	情報のセキュリティと倫理('14)
	1234200	解析入門('14)		1570102	コンピュータのしくみ('14)
	1234218	入門線型代数('14)		1570129	通信概論('14)
	1356950	中国語Ⅰ('14)→北京のふたりー		1562681	場と時間空間の物理('14)→電気、磁気、重力と相対性理論ー
	1356968	中国語Ⅱ('14)→汪曾祺「我的母親」他ー		1562690	生活と化学('14)
	1518879	食安全性学('14)		1562703	太陽系の科学('14)
	1518887	リスク社会のライフデザイン('14)→変わりゆく家族をみすえてー		1847457	安全・安心と地域マネジメント('14)
	1518895	臨床家族社会学('14)		1847465	途上国を考える('14)
	1518909	災害看護学・国際看護学('14)		1847473	国際ボランティアの世紀('14)
	1518917	感染症と生体防御('14)		1847481	死生学入門('14)
	1518925	地域福祉の展開('14)		1847490	技術マネジメントの法システム('14)
	1518933	アジアの社会福祉と国際協力('14)		8910634	福祉政策の課題('14)→人権保障への道ー
	1528920	肢体不自由児の教育('14)		8910642	生活支援の社会福祉('14)
	1528890	学力と学習支援の心理学('14)		8950571	家族心理学特論('14)
	1528939	錯覚の科学('14)		8930660	人的資源管理('14)
	1528947	心理学研究法('14)		8930678	社会的協力論('14)→協力はいかに生成され、どこに限界があるかー
	1528955	社会心理学('14)		8940614	中世・ルネサンス文学('14)
	1528963	認知行動療法('14)		8970068	21世紀メディア論('14)
	1528971	中高年の心理臨床('14)		8970076	知的創造サイクルの法システム('14)
	1528980	心理臨床の基礎('14)		8960585	現代生物科学('14)→生物多様性の理解ー
	1639285	社会と銀行('14)		8960593	物質環境科学('14)
	1639307	国際法('14)		8960607	宇宙・自然システムと人類('14)
	1639315	著作権法概論('14)			
	1639323	管理会計('14)			
	1639331	アグリビジネスと日本農業('14)			
	1639340	大学マネジメント論('14)			
	1639358	都市・建築の環境とエネルギー('14)			
	1554727	日本美術史('14)			
	1554735	ドイツ哲学の系譜('14)			
1554743	南北アメリカの歴史('14)				
1554751	和歌文学の世界('14)				
1554760	ヨーロッパ文学の読み方ー古典篇('14)				

科目コード	番組表・栗・ON AIR 番組表	合計数
0222222	ON AIR	0
0999999	ON AIR	0
0088888	学生生活の栗(学部)	0
88CCCCC	学生生活の栗(大学院)	0
008888T	学生生活の栗(特別聴講学生)	0

【団体入学用】

No.     〇〇      
平成〇年〇月〇日

△△△△△  
担当者 殿

放送大学学務部教務課  
教材係長

印刷教材の一括発送について(依頼)

下記のとおり、平成〇年第1学期開設全科目印刷教材等を発送願います。

送付先: \_\_\_\_\_

〒

担当者: \_\_\_\_\_ 様

電話: \_\_\_\_\_

科目: 別シート「発送教材一覧」のとおり

部数: 別シート「発送教材一覧」のとおり

送付状: ◇◇◇(別途指示)を印刷の上、同梱願います。

その他要望欄

---

以上



平成〇年第1学期 発送教材一覧			
送付先名	科目コード	科目名	印刷教材合計数
〇〇大学・〇〇専門学校等	1118048	発音をめぐる冒険('12)	
〇〇大学・〇〇専門学校等	1118102	英文法 A to Z('13)	
〇〇大学・〇〇専門学校等	1128221	問題解決の進め方('12)	
〇〇大学・〇〇専門学校等	1224115	健康と社会('11)	
〇〇大学・〇〇専門学校等	1518887	リスク社会のライフデザイン('14)	
〇〇大学・〇〇専門学校等	1639137	労働経済('12)	
〇〇大学・〇〇専門学校等	1639200	マーケティング('13)	
〇〇大学・〇〇専門学校等	1639315	著作権法概論('14)	
〇〇大学・〇〇専門学校等	1639340	大学マネジメント論('14)	
			0

科目コード	番組表・英・ON AIR 番組表	合計数
0222222	ON AIR	
0999999	ON AIR	
0088888	学生生活の栞(学部)	
88CCCCC	学生生活の栞(大学院)	
008888T	学生生活の栞(特別聴講学生)	

※特別聴講学生への発送時は番組表、ON AIRを送付しない。

ピッキングリスト、封入物リスト、住所ラベルについて

1. ピッキングリスト及び封入物リスト

●「氏名、学生番号、梱包通番、梱包数 ○/○、科目等の名称、科目コード等番号」を記載すること。

●印刷教材等の完成が遅れるなどの理由により、後日別で発送する場合は、

例 1) 「※網かけされた科目は、印刷教材等の完成が遅れたため、後日発送します。」と記載する。

例 2) (今回送付した印刷教材等) と (後日送付する印刷教材等) を分けて記載する。などといったように、遅延発送の内容がわかるように記載すること。

●印刷教材と通信指導問題の区別ができるようにすること。

(参考：通信指導問題は斜体で表示している。)

●封入物リストはピッキングリストと異なるものを別に用意すること。

(それぞれの用途に適した書式を別で作成すること。)

2. 住所ラベル

●「送付先住所、氏名、学生番号、梱包通番、梱包数 ○/○」を記載すること。

ピックアップリスト及び封入物リスト（様式例）

氏名、学生番号、梱包通番、梱包数 ○/○

※網かけされた科目は、印刷教材等の完成が遅れたため、後日発送します。

- 1. 学生生活の葉（教養学部） (0088888)
- 2. 番組表 (0222222)
- 3. ON AIR (0999999)
- 4. 心理学研究法（'14） (1110403)
- 5. 心理学研究法（'14）（通信指導問題）（1110403）
- 6. 知的創造サイクルの法システム（'14） (1110306)
- 7. 知的創造サイクルの法システム（'14）（通信指導問題）（1110306）

※ はチェックボックス

チェックボックスはピックアップリストに使用し、封入物リストには使用しない。

※ 通信指導問題は斜体で表示している。

※ 様式は協議のうえ決定する。

住所ラベル

仕様書

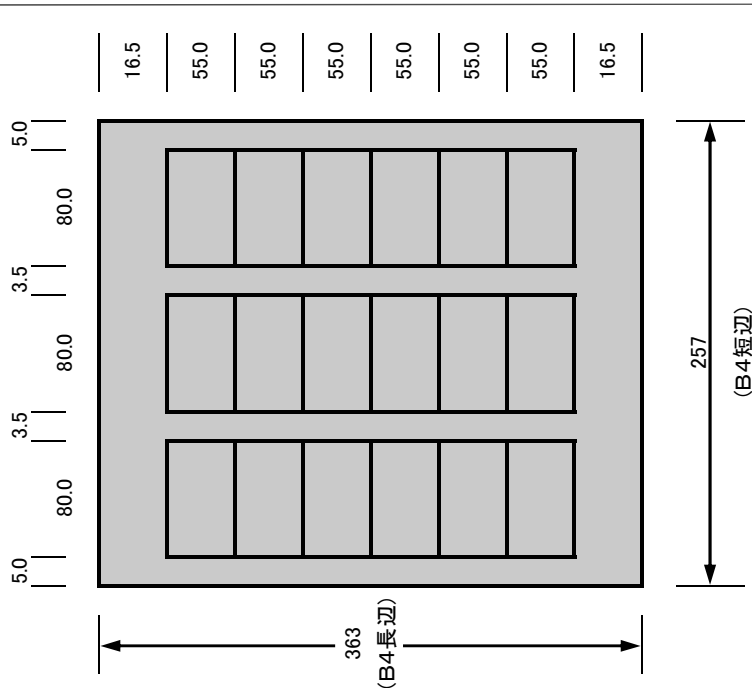
1. 材料概要

	構成	厚み(μ)	重量(g/m <sup>2</sup> )
表面基材	上質系 50g/m <sup>2</sup>	65	50
粘着材	アクリル系エマルジョン	14	15
離型紙	上質系ホワイトセパ	65	—

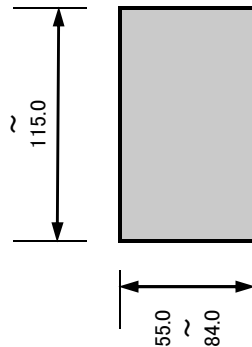
2. 品質規格

	製品特性	基準
寸法規格	製品寸法(縦×横)	指定寸 0～+1.5mm
	特部・裏スリ寸法	指定寸 ±2.0mm
	数量	指定枚数どおり
外觀規格	汚れ・破れ・シワ	—
	糊面筋ムラ	ないこと
	糊ハミダシ	ないこと
	カール	使用上支障ないこと
物性規格	粘着力 SUS板(gf/25mm)	1000～1800 JIS-Z-0237 準拠(180度剥離)
	ボールタック(No)	7～11 JIS-Z-0237 準拠(J. Dow法)
	保持力	NC JIS-Z-0237 準拠(at40℃/60分間)
包装規格	包装は、ポリエチレン袋に入れ、所定数量(500枚:B4)を段ボール詰めとする。	
ロット表示	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 工場 号機 年 月 日 加工No.	

3. 用紙レイアウト(単位:mm) (仕上りサイズ)



4. ラベルサイズ(単位:mm)



3. 用紙レイアウト及び4. ラベルサイズは参考例として提示した。4のラベルサイズは最小値と最大値を記載した。(貼付欄を考慮し最大値は縦84mm×横115mm以内とする。)

(印刷教材等梱包作業実績報告書)

平成〇年〇月〇日

教務課  
教材係長 殿

△△△△△△

[学部]・[大学院]ごとにシートを作成する。

平成〇年度第1学期印刷教材等の発送作業について

標記について、下記のとおり

〇 日現在の作業実績を報告いたします。

[学部] or [大学院]  
発送個数(累計)

〇 個

月 日	ラベル出力	梱包実績	発送実績(郵便局出)		備考
			発送個数	作業単位通番	
〇月〇日(〇)		325			
〇月〇日(〇)	〇回目 1840		325	18	〇回目完了
〇月〇日(〇)	〇回目 604	1840			
〇月〇日(〇)			1840	20,21	〇回目完了
〇月〇日(〇)	〇回目 1390	604			
・					
・					
・					
・					
・					
	放送大学 がデータに 回数を付番 する。				放送大学 がデータに 回数を付番 する。
	日々作業 実績を追 加して報 告する。				
計	3834	2769	2165		



問い合わせNo 111111111111	出荷日 2014/9/26	個数 1	お届け先 1 〇〇〇〇	お届け先1 1 △△大学 □□学部	お届け先2	お届け先住所1 千葉県千葉市美区...	お届け先住所2 000-0000 111-1111	お届け先郵便番号 043-000-0000	お届け先電話番号 03-0000-0000	平成〇〇年〇学期開設科目印刷教材 平成〇〇年〇学期開設科目印刷教材 教務課 教材係	送り状記事欄1 送り状記事欄2 送り状記事欄3 送り状記事欄4 送り状記事欄5 送り状記事欄6
-------------------------	------------------	---------	----------------	----------------------	-------	------------------------	---------------------------------	--------------------------	--------------------------	---	--

平成○年度 放送大学印刷教材等梱包作業集計表 [学部]・[大学院] (○月分)

[学部]・[大学院]ごとにシートを作成する。

	1日(○)	2日(○)	3日(○)	4日(○)	5日(○)	6日(○)	7日(○)	8日(○)	9日(○)	10日(○)	11日(○)	12日(○)	13日(○)	14日(○)	15日(○)	16日(○)
1 データ受信	件		140							75						
2 ラベル出力	件		140							75						
3 ラベル貼付	件		140							75						
	3kg	個			29						6					
	2kg	個			42						19					
	FP	個			62						46					
	LH	個			7						4					
4 梱包	封筒(大)	個														
	封筒(小)	個														
	計				140					75						
5 郵便局搬入車両	台															
	団体用入学者用梱包	個														
	20kg	個			2		3									77
	10kg	個			1		1									
	5kg	個					1									1
	3kg	個														
	2kg	個														
	計					140				75						
6 郵便局搬入車両	台						1									
	団体用入学者用梱包	個														
	20kg	個														
	10kg	個														
	5kg	個														
	3kg	個														
	2kg	個														
	計					3				5						78

学部のシートへ  
續めて記載

	17日(○)	18日(○)	19日(○)	20日(○)	21日(○)	22日(○)	23日(○)	24日(○)	25日(○)	26日(○)	27日(○)	28日(○)	29日(○)	30日(○)	31日(○)
1 データ受信	件	321													
2 ラベル出力	件	321													
3 ラベル貼付	件	321													
	3kg	個			7	11									
	2kg	個			32	21									
	FP	個			47	25									
	LH	個			150										
4 梱包	封筒(大)	個													
	封筒(小)	個													
	計				321	57									
5 郵便局搬入車両	台														
	団体用入学者用梱包	個													
	20kg	個													
	10kg	個			31										
	5kg	個			10										
	3kg	個			30										
	2kg	個													
	計				71										

学部のシートへ  
續めて記載

合計	データ受信	件	14593
1	ラベル出力	件	14593
2	ラベル貼付	件	14593
3	3kg	個	2553
	2kg	個	2914
	FP	個	2880
	LH	個	2161
4	封筒(大)	個	85
	封筒(小)	個	85
	計		10593
5	郵便局搬入車両	台	4
	団体用入学者用梱包	個	1078
	20kg	個	2149
	10kg	個	1780
	5kg	個	686
	3kg	個	85
	2kg	個	85
	計		5778
6	郵便局搬入車両	台	4
	団体用入学者用梱包	個	113
	20kg	個	12
	10kg	個	32
	5kg	個	
	3kg	個	
	2kg	個	
	計		157



【放送大学学園】  
 < 梱包発送データ送付 >  
 KDDIファイナルストレージ経由

【受託者】  
 ・梱包発送作業  
 ・請求額 月次集計

< 月次集計 >  
 ・発送実績・金額データの報告  
 ※①各発送の日の所属する月で整理 又は  
 ②区分別に最終発送日の所属する月で整理

【放送大学学園】  
 ・月次の請求額の内訳受取  
 ・各部署数量確認・検収  
 ・経理課支払

【教務課】  
 教材係

6・9. 印刷教材データ  
 (学部、大学院混在)  
 < 区分パターン I >  
 ※データファイルは、学部・大学院別に、1000件単位(又は端数単位)で1区分(データ内に作業単位通番を表示)。

【共通】  
 ・「梱包資材 (契約単価)」別に集計

【教務課】 印刷教材 < 区分パターン II >  
 ①学部…学生番号 上4桁目「8」以外  
 ②大学院…学生番号 上4桁目「8」別に集計

①印刷教材発送実績・金額データ(学部)  
 ②印刷教材発送実績・金額データ(大学院)

【教務課】  
 教材係

【学生課】  
 入学・履修係

4・8. 科目登録申請要項データ  
 (学部、大学院、on air混在)

【学生課】 科目登録申請要項  
 ①学部、②大学院、③on air単独発送別に集計

< 区分パターン I >  
 ①～③に該当するものを、発送データの下記項目のいずれかの数値から判定の上、集計(3通り)を行う。 ※各教値は期別に変動の可能性有。

「No.14 重量」「No.19 教材発送科目数」「No.20 テーブル数or内容」「No.18料金」

①科目登録申請要項実績・金額データ(学部)  
 ②科目登録申請要項実績・金額データ(大学院)  
 ③on air単独発送実績・金額データ

【学生課】  
 入学・履修係

【教務課】  
 大学院企画・入試係

【広報課】  
 広報企画GP

※シート「4・8. 科目登録申請要項データ」参照

【学生課】  
 通信指導係

1・2・7. 通信指導問題データ

< 区分パターン II >  
 ①・②…学生番号から  
 ③…On airのみ発送するデータを抽出  
 ※③は状況により、実施しない場合もある。

【学生課】 通信指導問題  
 ・身分別区分 等なし

通信指導問題実績・金額データ  
 印刷教材発送実績・金額データ(学部)

【学生課】  
 通信指導係

【教務課】  
 教材係

【学生課】  
 通信指導係

5. 夏季集中試験問題データ

【教務課】 印刷教材 (夏季集中)  
 ・身分別区分 等なし

夏季集中試験問題実績・金額データ

【学生課】  
 通信指導係

【各担当部署】

印刷教材及び各種印刷物発送・返却指示

指示された印刷教材及び各種印刷物の梱包・発送

印刷教材及び各種印刷物発送作業報告  
 発送手数料(実算相当額)の請求

【各担当部署】



【 経 理 課 】

【別紙8】請求事務の流れ(梱包発送).xlsx4・8. 科目登録申請要項データ

1/F仕様書		案件名	放送大学学園	I/F ID	IF-D01	相手先	印刷業者	サブ	教材等発送	作成日	2008/3/13	安部晴
		ファイル名 (論理名)	教材・通信指導問題 発送先情報(データ)	ファイル名 (物理名)	任意		ファイル形式	レコード長	可変長 I/O	最終更新日	2009/2/2	安部
							CSV		OUT			

No	項目名	属性			テーブル名	カラム名	備考
		必須	全/半	バイト数			
1	データ区分	○	半	1	TM 教材発送依頼情報	データ区分	
2	発送種別	○	半	2	TM 教材発送依頼情報	発送種別	"2"(固定)
3	梱包通番	○	半	7	TM 教材発送依頼情報	梱包通番	
4	発送依頼日	○	半	8	TM 教材発送依頼情報	発送依頼日	
5	郵便番号	○	半	7	TM 教材発送依頼情報	郵便番号	
6	都道府県名	○	全	8	CO 県マスタ	県名	TM 教材発送依頼情報 都道府県コードより取得
7	市区町村名	○	全	36	TM 教材発送依頼情報	住所1	
8	町・丁目・番地・等1	○	全	36	TM 教材発送依頼情報	住所2	
9	町・丁目・番地・等2	○	全	36	TM 教材発送依頼情報	住所3	
10	町・丁目・番地・等3	○	全	36	TM 教材発送依頼情報	住所4	
11	漢字氏名・本名	○	全	30	TM 教材発送依頼情報	氏名	
12	カナ氏名・本名	○	半	25	TM 教材発送依頼情報	氏名カナ	
13	作業単位通番	○	半	4	TM 教材発送依頼情報	作業単位通番	全角カナカナを半角カナカナに変換して出力する。
14	重量	○	半	4	TM 教材発送依頼情報	重量	
15	梱包材質区分	○	半	1	TM 教材発送依頼情報	梱包材質区分	
16	学生番号	○	半	10	TM 教材発送依頼情報	学生番号	
17	分包数	○	半	2	TM 教材発送依頼情報	分包数	2桁の内訳(1桁目:n番目、2桁目:n個口) ※"12"なら2個口の1番目
18	料金	○	半	3	TM 教材発送依頼情報	料金	※下欄参照
19	教材発送科目数	○	半	2	TM 教材発送依頼情報	教材発送科目数	
20	レコード内教材発送科目数	○	半	2	TM 教材発送依頼情報	レコード内教材発送科目数	
21	教材発送科目テーブル(1~30)	○	半				No.21~25を30セット出力する。
22	科目コード	○	半	7	TM 教材発送依頼詳細情報	科目コード	
23	教材有無フラグ	○	半	1	TM 教材発送依頼詳細情報	教材有無フラグ	
24	通信有無フラグ	○	半	1	TM 教材発送依頼詳細情報	通信有無フラグ	
25	遅延教材フラグ	○	半	1	TM 教材発送依頼詳細情報	遅延教材フラグ	
26	遅延通信フラグ	○	半	1	TM 教材発送依頼詳細情報	遅延通信フラグ	
27	継続フラグ	○	半	1	GK 学籍情報	継続フラグ	
28	(GRLF)						
29							※【No.18】現在の料金(平成25年度実績)
30							① 学生課は@25円、35円、85円、95円、135円
31							② 大学院は@25円
32							③ 広報課は@15円
33							→ 料金は内容物の重量によって変動する。
34							
35							
36							
37							

全:全角 半:半角

■ データフォーマット仕様  
※ 教材・通信指導問題 科目通知データの特記事項を参照。

特記事項