

# 仕様書

2019年度大学院修士全科生及び博士全科生入学者選考  
出願受付業務

放送大学学園

## 1. 件名

2019年度大学院修士全科生及び博士全科生入学者選考 出願受付業務

## 2. 委託期間

契約期間 2018年8月8日から2019年1月31日まで

## 3. 業務委託概要

放送大学学園（以下、「本学園」という。）において、大学院修士全科生及び博士全科生入学者選考における出願受付処理について、下記運用業務を受託者に委託する。

### (1) 郵送による出願に係る業務

- ① 出願書類の受け付け及び開封作業
- ② 出願書類に係る出願受付作業及び書類不備確認作業
- ③ 出願書類不備対象者に対する確認電話等対応作業
- ④ 出願書類の受領、受験番号の付番及びコピー作業
- ⑥ 出願書類の返却作業

（別紙1「郵送出願受付要領・修士全科生」、別紙2「郵送出願受付要領・博士全科生」参照）

### (2) インターネット出願に係る業務（修士全科生のみ）

- ① インターネット出願の出願データ受信
- ② インターネット出願に際して郵送される必要書類の受け付け及び開封作業
- ③ 出願書類に係る出願受付作業及び書類不備確認作業
- ④ 出願書類不備対象者に対する確認電話等対応作業
- ⑤ 出願書類の受領、受験番号の付番及びコピー作業
- ⑥ 出願書類の返却作業

（別紙3「インターネット出願受付要領」参照）

### (3) 出願票等のデータ穿孔（データパンチ）業務

「出願票①～③」及び「研究計画書④」の電子データ化作業を行い、本学園学務部教務課大学院企画・入試係に提出する。

（別紙4「データ穿孔（データパンチ）要領」参照）

### (4) 出願票等の電子データ化処理業務

出願票等をDVD-Rディスク等により電子データ化する。

- ① 修士全科生は、出願票等6枚×1,000名（見込み）分の紙文書をスキャンして読み取り、それぞれに受験番号を振り（検索機能を持たせる）PDFで保存する。
- ② 博士全科生は、出願票等12枚×100名（見込み）分の紙文書をスキャンして読み取り、それぞれに受験番号を振り（検索機能を持たせる）PDFで保存する。
- ③ スキャン精度低下防止目的から、紙文書をダイレクトにPDFに変換し、その上、階層別処理（膨大な資料を指定階層フォルダーに整理し、階層別検索が可能とする。）を実施し、DVD-Rディスク等にて納品する。

#### (5) 合格者の顔写真登録業務

- ・郵送出願者の場合

電子データ化した出願票の顔写真を、教務情報システムへ登録する。

- ・ネット出願者の場合

顔写真が登録されていない場合のみ、出願時に受領した顔写真を電子データ化し、教務情報システムへ登録する。

### 4. 体制

以下の点を遵守すること。業務の受注先は作業開始に先立って以下の(1)、(2)について、本学園の了解を得ること。

- (1) 受託者側の本調達に係るプロジェクトリーダーを選任し届け出ること。プロジェクトリーダーは、企画から運用まで実質的な業務統括者として継続的に担当し、原則、本学園に常駐すること。
- (2) 受託者は、作業従事者及び受託体制を報告するとともに、作業従事者から宣誓書を徴すること。また、体制に変更があった場合にも届け出ること。
- (3) プロジェクトリーダーの下に、毎日同時進行する「出願書類の受付」、「出願資格の確認」、「出願票のデータパンチ作業」、「出願票等の電子データ化処理」の業務に対してそれぞれサブリーダーを配置し、各サブリーダーは、個々の業務の運用管理を行いつつ、各業務との連携を取りながら効率的に並行業務を行い、書類の受け渡し漏れ、データ化（パンチ）漏れのないようにすること。
- (4) プロジェクトリーダー及びサブリーダーは、本学の入試業務に精通し、出願者からの電話対応及び出願書類の不備対象者に対する確認作業など、特に、業務への深い理解が求められる業務について担当すること。
- (5) 受託者は、業務の全部について、一括して第三者に請け負わせたり、一括して再委託してはならない。また、業務の一部を第三者に対して請け負わせたり再委託する場合、受託者は、予め、所定の事項について学園に申請した上で、承諾を得ること。
- (6) 問い合わせ窓口は一本化すること。
- (7) 受託者は、マニュアルやシステムの正式稼働が確認できるまでの間、その進捗状況の報告及び作業の確認、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。
- (8) 受託者は、本業務完了後に、本学園の出願受付の業務方法または業務効率化についての提案等を書面にて提出すること。

### 5. 概略スケジュール

- (1) 受託者は、作業工程表の案を作成し、あらかじめ本学園の了解を得ること。
- (2) 作業工程を変更する場合は、作業工程の案を作成し、あらかじめ本学園の了解を得ること。

### 6. 処理件数

#### (1) 修士全科生出願受付

2018年度入試： 946件（出願票：郵送529件、ネット417件）

2017年度入試： 1,006件（出願票：郵送492件、ネット514件）

2016年度入試： 1,054件（出願票：郵送662件、ネット392件）

2015年度入試： 1,010件（出願票：郵送621件、ネット389件）

<参考>出願不備者の電話対応は平均30件程度

- (2) 博士全科生出願受付（郵送出願のみ）  
2018年度入試：129件  
2017年度入試：133件  
2016年度入試：150件  
2015年度入試：110件  
＜参考＞出願不備者の電話対応は平均15件程度
- (3) 修士全科生出願票等のデータ穿孔（データパンチ）業務  
2018年度入試：529件  
2017年度入試：492件  
2016年度入試：662件  
2015年度入試：621件
- (4) 博士全科生出願票等のデータ穿孔（データパンチ）業務  
2018年度入試：129件  
2017年度入試：133件  
2016年度入試：150件  
2015年度入試：110件
- (5) 修士全科生出願票等の電子データ化処理業務  
2018年度入試：出願票等6枚×946名=5,676枚  
2017年度入試：出願票等6枚×1,006名=6,036枚  
2016年度入試：出願票等6枚×1,054名=6,324枚  
2015年度入試：出願票等6枚×1,010名=6,060枚
- (6) 博士全科生出願票等の電子データ化処理業務  
2018年度入試：出願票等12枚×129名=1,548枚  
2017年度入試：出願票等12枚×133名=1,596枚  
2016年度入試：出願票等12枚×150名=1,800枚  
2015年度入試：出願票等12枚×110名=1,320枚
- (7) 修士全科生合格者の顔写真登録業務  
2018年度入試：371件  
2017年度入試：391件  
2016年度入試：399件  
2015年度入試：386件
- (8) 博士全科生合格者の顔写真登録業務  
2018年度入試：17件  
2017年度入試：10件  
2016年度入試：13件  
2015年度入試：12件

## 7. 受託条件

- (1) プライバシーマークを取得していること。
- (2) ISMS適合性認証を取得していること。
- (3) 大学入試関連の出願登録処理実績（過去の実績を含む）が複数大学において5年以上ある

こと。

- (4) 通信制大学（学部を含む）の出願登録処理実績（過去の実績を含む）が3年以上あること。
- (5) 本学園の出願受付の業務方法又は業務効率化の提案をできるよう、システム開発及び事務処理サービスにおいてISO9001を取得していること。

## 8. その他

上記作業を委託するにあたり、受託者は、以下のことを満たし、実施できること。また、それらを証明するための必要書類が提出できること。

- (1) 本学園内にて不備対象者に対する確認電話は、本学園の電話を使用し、その通信費及び不備連絡票等の印刷に係る消耗品の費用は、本学園が負担する。なお、受託者の事業所内での作業に係る通信費、消耗品の費用及び本委託を遂行するために、受託者が必要として本学園が所有していないものを使用するためにかかる経費は、受託者が負担すること。
- (2) 受託者の作業には、本学園職員担当者が立ち会うことができること。
- (3) 必要であれば、出願書類等の受付管理、出願情報のエラーチェック、及び出願票等のデータ化作業を受託者のシステムにて行うための開発を行うこと。
- (4) 個人情報保護法の重要性を十分に理解し、その取り扱いについては、細心の注意を払うこと。
- (5) 出願に関する書類は、紛失しないこと。
- (6) 物品は、受託者の保有する安全な場所（セキュリティエリア等）に保管できること。
- (7) 受託者は、受託期間中に取得したデータについては、契約期間が終了した段階で全て削除することとし、その機密保持に努めることができること。
- (8) この契約の事項について、本学園の承諾を得ないで第三者に継承してはならない。また、本学園は、必要に応じて、受託者が契約の内容について誠実に遂行しているかを実地確認することができる。
- (9) 受託者は、この契約の実行上知り得た内容について他に漏らし、又は他の目的に使用しないこと。なお、この機密保持義務は、本契約終了後も継続できること。