

仕 様 書

I. 件 名

2020年度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. 契約期間

契約日～2021年2月2日

IV. 業務実施期間及び予定枚数

(1) 通信指導

日程/区分	第1学期	第2学期
2020年5月28日～6月6日	72,456枚	—
2020年11月21日～12月1日	—	68,791枚

(2) 単位認定試験

日程/区分	第1学期	第2学期
2020年7月20日～7月28日	154,568枚	—
2021年1月24日～2月2日	—	170,024枚

(※看護科目、外部試験会場分含む)

※予定枚数については2019年度の実績値ベースにて算出

※看護科目については通常学期移行に伴い、(1)通信指導については、作業機会が年1回から年2回になることから、実績を1学期と2学期に按分して算出。

(2)単位認定試験については、1学期に2回、2学期に1回だった作業機械が、1学期に1回、2学期に1回となることから、実績を1学期と2学期に按分して算出。

※土日祝日含む

※状況により、実施期間に変更が生じる場合がある

※1日当たりの処理枚数実績については、別紙①参照

※予定枚数の詳細については、別紙②参照

V. 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もしくは国際標準規格（ISO/IEC27001：2013）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 60km 以内または片道所要時間が渋滞等を除く通常運行で 2 時間を超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。
- (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、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

- (1) 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原則不可とする。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 1 名以上選抜し、従事させること。ただし、事前に書面で本学の承認を得た場合は、この限りではない。

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。

- (2) 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。
- (3) 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原則禁止する。ただし、事前に書面で本学の承認を得た場合は、この限りではない。またその場合は、委託者は再委託先の行為について一切の責任を負う。
- (4) マークシート読取処理業務は、「3. 読取データの納品（共有サーバーへのアップロード）の（1）」に示す納品期日を守ることを前提として、必要な機器を所有し体制を整えること。セコニック社製 OMR「SR-3000」「SR-6000」「SR-6500」と同等性能以上の機器を複数台確保しており、バックアップ体制が整っていること、1 時間あたり 1 万枚以上の読取処理が可能であること等を推奨条件とする。
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。
- (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、一番感度の高い設定を有効とする。

- (6) マークシートは別紙③及び④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。
- (8) 破損等しているマークシートで読み取れないものがあつた場合には、そのマークシートに分かりやすく目印をつけること。
(※)「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。
- (9) マークシート読取処理業務は、マークされた番号の読取りを行う作業であり、採点を行う作業は含まれていない。
- (10) 契約後、業務開始までの期間で、本学から提供するマークシートのサンプルを使用して、読み取りテストを実施すること。(マークシート3~6枚程度)

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⑤参照）。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原則禁止する。ただし、事前に書面で本学の承認を得た場合においてはこの限りではない。またその場合において委託者は再委託先の行為について一切の責任を負う。
- (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。

VI. 請負者の条件

- (1) 5年以内に資格試験、入学試験等のマークシート処理業務を行っている実績があること。
- (2) 請負業者は個人情報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もしくは国際標準規格（ISO/IEC27001：2013）を取得していること。
- (3) 開発が必要な場合、請負業者は品質管理の国際標準規格（ISO9001）を有していること。
- (4) 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。

Ⅶ. 再委託等

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して又は分割して、第三者に請負わせたり再委託してはならない。
- (2) 業務の一部を第三者に請負わせたり再委託する場合、業務を請負った者は、あらかじめ所定の事項について学園に申請をした上で承諾を得なければならない。

Ⅷ. 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、一切外部に漏らしてはならない。
- (4) 作成した読取データは、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。
- (5) 受託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本学へ提出するものとする。
- (6) 受託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。
- (7) 本仕様書の定めた通りの内容で作業が実施されているかどうかをチェックするために、本学より作業場所の査察依頼を受けたり、関係書類の提出を求められたりした場合は、処理前、処理中に関わらず、速やかに対応すること。また、査察の結果、指摘があった場合は速やかに改善すること

別紙①

マークシート読取処理等業務 日別実績数

単位：枚

●通信指導（2019年度）

5/28	5/29	5/30	5/31	6/3	6/4	6/5					合計
火	水	木	金	月	火	水					
12919	7777	8080	7171	12119	13937	6453					68456

11/21	11/22	11/25	11/26	11/27	11/28	11/29	11/30				合計
木	金	月	火	水	木	金	土				
12120	7171	7473	7777	5353	11512	7776	5609				64791

●単位認定試験（2019年度）

7/23	7/25	7/26	7/27	7/28	7/30	7/31	10/2 (看護科目)				合計
火	木	金	土	日	火	水	水				
5905	14887	21735	22287	22293	30585	32439	8874				159005

1/25	1/27	1/28	1/29	1/31	2/1	2/2	1/25~2/1 (外部試験会)				合計
金	月	火	水	金	土	日					
4536	31434	13049	31750	44929	20641	19114	134				165587

別紙② 予定数量表

区分	予定数量
① 第 1 学期 通信指導（平日読取）	65,956枚
② 第 1 学期 通信指導（休日読取）	6,500枚
③ 第 1 学期 通信指導（配送（片道））	14回
④ 第 1 学期 単位認定試験（平日読取）	131,568枚
⑤ 第 1 学期 単位認定試験（休日読取）	23,000枚
⑥ 第 1 学期 単位認定試験（配送（片道））	18回
⑦ 第 2 学期 通信指導（平日読取）	68,791枚
⑧ 第 2 学期 通信指導（休日読取）	0枚
⑨ 第 2 学期 通信指導（配送（片道））	16回
⑩ 第 2 学期 単位認定試験（平日読取）	150,024枚
⑪ 第 2 学期 単位認定試験（休日読取）	20,000枚
⑫ 第 2 学期 単位認定試験（配送（片道））	18回

放送大学教養学部通信指導解答用紙 (2020年度 第1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 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z	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

問題種別 解答記入欄	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

問題種別 解答記入欄	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

通信指導提出票

氏名(フリガナ)		()																					
科目名																							
科目コード						学 生 番 号																	

放送大学教養学部通信指導提出票 (2020年度 第1学期用)

1. このマークシートは記述式通信指導専用です。
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 × × × × ×
| | / ✓

放送大学 単位認定試験解答用紙

氏名(フリガナ) ()
 科目名

科目コード	学生番号			問 題 番 号	問 間 隔
	1	2	3		
000000	00	00	00	1	問
000000	00	00	00	2	問
000000	00	00	00	3	問
000000	00	00	00	4	問
000000	00	00	00	5	問
000000	00	00	00	6	問
000000	00	00	00	7	問
000000	00	00	00	8	問
000000	00	00	00	9	問
000000	00	00	00	10	問
000000	00	00	00	11	問
000000	00	00	00	12	問
000000	00	00	00	13	問
000000	00	00	00	14	問
000000	00	00	00	15	問
000000	00	00	00	16	問
000000	00	00	00	17	問
000000	00	00	00	18	問
000000	00	00	00	19	問
000000	00	00	00	20	問
000000	00	00	00	21	問
000000	00	00	00	22	問
000000	00	00	00	23	問
000000	00	00	00	24	問
000000	00	00	00	25	問
000000	00	00	00	26	問
000000	00	00	00	27	問
000000	00	00	00	28	問
000000	00	00	00	29	問
000000	00	00	00	30	問
000000	00	00	00	31	問
000000	00	00	00	32	問
000000	00	00	00	33	問
000000	00	00	00	34	問
000000	00	00	00	35	問
000000	00	00	00	36	問
000000	00	00	00	37	問
000000	00	00	00	38	問
000000	00	00	00	39	問
000000	00	00	00	40	問

(記入上の注意) 1. 氏名・科目名を漢字で記入し、科目コード・学生番号を数字で記入のうえ、その番号をマークしてください。 [マーク例]

2. マーク部分は、HBの鉛筆で特からはみ出さないように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。

4. 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。

良 悪
 I 1 7 3



別紙⑤ マークシート取込データ形式

(※) 各学期、種別(看護等)によって異なるため、本学から別途通知する。

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。
- ・ 学生番号が99から始まるヘッダー行については、問題種別をNULL値とし、科目コード及び学生番号のブランクの箇所に#を入れて出力する。

