

## 令和2～4年度 教員免許更新講習に係る業務 仕様書

放送大学学園（以下「本学園」という。）における、夏期及び冬期の教員免許更新講習に係る請負業務について、業務の内容等は以下のとおりとする。

### I 件 名

令和2～4年度 教員免許更新講習に係る業務

### II 契約期間

令和2年度 令和2年4月1日～令和3年3月31日

令和3年度 令和3年4月1日～令和4年3月31日

令和4年度 令和4年4月1日～令和5年3月31日

### III 業務概要

本学園において、次の運用業務を請負者が請負う。  
なお、作業内容の詳細は、「VII業務内容」による。

#### 1. 電話及びEメール等受付業務

- (1) スケジュールの案内
- (2) インターネットによる申請手続きの問合せ対応
- (3) 受講対象者証明書の作成手続きの問合せ対応
- (4) 受講システムに係る操作の問合せ対応
- (5) その他

#### 2. インターネット申請に係る業務

- (1) インターネット申請内容のチェック
- (2) キャンセル希望者のデータ削除作業
- (3) 重複申請への対応
- (4) 受講対象者証明書未提出申込者への対応
- (5) 申込者数の集計・報告書作成
- (6) その他

#### 3. 受講対象者証明書に係る業務

- (1) 受講対象者証明書の受取及び開封作業
- (2) 受講対象者証明書類等の受付作業及び申請内容・書類不備確認作業
  - ① 封筒の内容物の確認
  - ② 内容物の保管

③ 共通チェック

- i) 試験会場、試験日
- ii) 氏名
- iii) 生年月日
- iv) 性別
- v) 顔写真
- vi) 住所等
- vii) 整理番号
- viii) 受講対象者の区分
- ix) 所有免許状
- x) 修了確認期限
- xi) 申込者自署
- xii) 証明者記入欄

④ 受講対象期間延期証明書類

- i) 新免許状・栄養教諭免許状所有の者
- ii) 修了確認期限を延期している者
- iii) 修了確認期限が切れて、臨時免許状等で就労している者

⑤ 特別措置申請書の内容確認

(3) 学外試験場用受講対象者証明書の確認

① (2) の①～⑤のチェック

② システム WAKABA (後述のVI請負条件4 (1) 参照) への直接入力作業

(4) 受講申込者名簿 (出願者情報) の印刷

(5) その他

4. 受講対象者証明書等提出書類の不備対象者に対する確認電話及び手紙送付の作業

(1) 記載事項不備への対応

(2) 修了確認期限証明書類等不備への対応

(3) 不備内容解消確認

(4) 不備対応及び不備内容の記録・管理

(5) 受講対象者証明書等の返却

(6) 電話等連絡内容の記録の提出

(7) その他

5. 払込票作成等作業

(1) 払込票送付者の確定

(2) 払込票の版下作成及び送付用封筒の作成

(3) 払込票及び封筒の印刷

(4) 払込票の封入・発送

(5) 納品

(6) 払込票の再印刷

(7) その他

6. 入金確認及び受講確認キーワード入力促進Eメール送信作業

(1) 受講料の入金確認

- (2) 入金確認 E メール
- (3) 受講確認入力促進 E メール
- (4) その他

#### 7. 試験会場のシステム WAKABA 設定作業

- (1) 各試験会場の試験教室ごとの定員人数設定
- (2) その他

#### 8. 顔写真スキャニングに係る業務

- (1) 受講対象者証明書の顔写真のデータ化
- (2) 顔写真データの修正
- (3) 写真票の作成
- (4) 写真票の納品
- (5) 顔写真データの教員免許更新講習 講習生専用ページへの取り込み
- (6) 受験票への顔写真データの反映
- (7) その他

#### 9. 試験問題の印刷等作業

- (1) 試験問題・マークシートの版下作成
- (2) 試験問題・マークシートの印刷
- (3) 試験問題・マークシート・写真票の発送・納品
- (4) その他

#### 10. 修了証明書作成に係る業務

- (1) マークシートの確認・データ化・システム WAKABA への投入
- (2) 加点等の修正作業
- (3) 修了証明書・封筒・送り状の作成・印刷
- (4) 修了証明書の封入・発送
- (5) 納品
- (6) その他

#### 11. 事後アンケートの集計等に係る業務

- (1) 事後アンケートの仕分け・集計
- (2) 納品
- (3) その他

### IV 体制

次の点を遵守すること。請負者は作業開始にあたって、あらかじめ(1)～(5)について本学園の了解を得ること。

- (1) 作業計画及び人員計画(スケジュール表)の案を作成すること。

- (2) 請負者側の本調達に係るプロジェクトマネージャーを選任し、届け出ること。  
プロジェクトマネージャーは、本調達類似業務の統括経験を3年以上有する者とし、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すること。
- (3) プロジェクトマネージャーの下に、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、本調達類似業務の運用管理経験を3年以上有する者とし、本調達に係る連絡窓口として本学園と請負者側の情報共有を迅速に行うため、原則として本学園に常駐し、現場管理者として継続的に担当すること。  
また、プロジェクトリーダーは、円滑な業務進行を前提として業務担当者を兼務できるものとする。
- (4) プロジェクトリーダーの下に、「Ⅲ 業務概要」に挙げる各業務に対して、それぞれ業務担当者を配置すること。  
業務担当者は、個々の業務の運用管理を行うとともに、各業務との連携を取りながら効率的に平行業務を行うこと。  
なお、業務担当者は円滑な業務進行を前提として複数業務の業務担当者兼務ができるものとする。
- (5) 業務担当者の下に作業スタッフを配置すること。  
作業スタッフは、必要に応じて業務の繁閑に対応できるように適宜配置を調整すること。  
作業スタッフは、一定期間、業務の作業手順を各業務担当者から指導を受けること。
- (6) 請負者は、作業従事者及び請負体制を本学園担当者へ報告するとともに、作業従事者から宣誓書を徴すること。  
また、請負体制に変更があった場合には、その都度届け出ること。
- (7) 業務の一部をやむを得ず再委託しようとするときは、あらかじめ本学園に対して書面による承諾を得ること。
- (8) 請負者は、年に4回程度、本学園が指定する時期に、業務報告及び業務効率化についての提案等を書面にて提出すること。

## V 処理件数等

申込者数及び申込期間等については次のとおり。

なお、申込期間等については本学園の定めるところによるものとする。

- (1) 申込期間（各年度予定）  
夏期：4月上旬～5月中旬  
冬期：10月中旬～11月下旬
- (2) 処理件数（各年度予定）  
夏期：10,000人（×一人当たり平均4.7科目受講＝47,000件）

冬期： 5,000 人（×一人当たり平均 4.7 科目受講＝23,500 件）

(3) 処理サイクル

i) 電話及び E メール等受付業務

下記の期間うち本学園が指定する日程にて「Ⅶ業務内容 1」の作業を行うこと。

夏期： 4月上旬～8月中旬

冬期： 10月上旬～2月下旬

ii) 受講対象者証明書等提出書類受付

本学園の教員免許更新講習業務担当者（以下「本学園担当者」という。）が郵便局から受領し、請負者へ1日2回受け渡す、受講対象者から封筒で送付された受講対象者証明書について、「Ⅶ業務内容 2 及び 3」の作業を行い、3営業日以内に作業を完了すること。

ただし、受付期間締め切り間際は本学園担当者と協議のうえ、柔軟に作業計画を立案すること。

iii) 受講対象者証明書等提出書類の不備の確認及び修正

上記 ii) の作業について、受講対象者 1 件の作業完了の都度、「Ⅶ業務内容 4」の作業を行うこと。

ただし、本人や本学園に確認する必要がある等の場合で作業が完了しない場合は、滞留件数と滞留対象者を管理したうえで、滞留を認める。

iv) 受講対象者証明書等提出書類の不備対象者に対する確認電話

- ・各作業において不備が発生する都度、「Ⅶ業務内容 4」の作業を行うこと。
- ・電話不通者には毎営業日架電を行うこと。
- ・本人に連絡がつき、不備内容の返信及び書類の送付を待機する場合は、書類取得に要する日数及び締切日を考慮のうえ、1週間を最大として柔軟に返信期限を通知すること。

なお、返信期限を超過した場合は再度架電を行うこと。

v) 払込票の作成・印刷・発送作業

「Ⅶ業務内容 5」の作業を本学園が定める日までに完了すること。

vi) 入金確認及び受講確認キーワード入力促進 E メール送信作業

「Ⅶ業務内容 6」の作業を本学園が定める日までに完了すること。

vii) 試験会場のシステム設定作業

「Ⅶ業務内容 7」の作業を本学園が定める日までに完了すること。

viii) 顔写真スキャニングに係る業務

「Ⅶ業務内容 8」の作業を本学園が定める日までに完了すること。

ix) 試験問題の版下作成・印刷・発送作業

「Ⅶ業務内容 9」の作業を本学園が定める日までに完了すること。

x) 修了証明書の作成・印刷・発送作業

「Ⅶ業務内容 10」の作業を本学園が定める日までに完了すること。

## Ⅵ 請負条件

### 1. 次の条件をいずれも満たしていること。

- (1) プライバシーマークを取得していること。
- (2) I SMS 適合性認証を取得していること。
- (3) 教員免許更新講習、大学入試関連又は通信制大学（学部を含む。）における出願登録処理業務の実績が3年以上あること。
- (4) その他、作業を請負うにあたり、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 提出書類又は申請資格の不備対象者に対する確認電話は、本学園内の指定する場所において本学園が貸与する電話機を使用すること。  
なお、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。
  - ② 本業務は、本学園が指定又は承認した作業場所でのみ作業を行い、作業には本学園担当者が立ち会うことができること。
  - ③ 個人情報保護の重要性を十分に理解し、その取扱いについては細心の注意を払うこと。
  - ④ 物品は、作業場所内で適切かつ安全に保管できること。
  - ⑤ 請負者は、契約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、その機密保持義務は本契約終了後も継続すること。
  - ⑥ 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、請負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こと。
  - ⑦ 請負者は、この契約を履行する上で、知り得た内容について他に漏らさない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すること。
  - ⑧ 請負者は、本業務に関する作業手順書を作成し、本学園の承認を受けること。  
作業手順書は随時更新し、実作業との乖離を防止すること。
  - ⑨ 請負者は、本業務の実施に際し作業工程、作業者が確認できる作業記録表等を各作業単位で作成し、逐次作業履歴を記録すること。  
また、作業記録表は随時更新し、実作業との乖離を防止すること。
  - ⑩ 請負者は、本業務が円滑に行われるよう、作業場所内での作業レイアウト図を作成し、本学園の承認を受けること。
  - ⑪ 本学園の作業場所内での電話確認作業以外の作業に係る通信費用、消耗品の費用及び本委託を遂行するために請負者が必要として本学園が所有していない什器、機器等を使用するために係る経費は、請負者が負担すること。  
なお、本仕様書に定める業務に使用する場合に限り、本学園は以下に定める什器・機器等を請負者に無償で貸与する。

物件名	数量
パソコン	2 台
複合機	2 台
社員用デスク	2 台
電話機	2 台

⑫ 請負者は、証明書等の作業状況について、本学園担当者が容易に識別するために、適切な管理をすること。

⑬ 受講対象者証明書等の申込者からの提出書類は、本学園又は本学園が指定又は承認した場所以外に持ち出すことなく作業を行うこと。

## 2. 契約期間開始及び終了時の引継

請負者は、本契約期間の開始にあたり、前の契約期間（平成29年度から平成31年度）から請負者が変更になる場合は、前請負者から本学園が指定する学園内の場所で引継（約1か月）を受ける。引継に際しては、プロジェクトマネージャー、プロジェクトリーダー又は各業務担当者の中から2名以上の者で対応をすること。

なお、発生する費用等については、本契約の請負者の負担とする。

請負者は、本契約期間が終了するにあたり、次の契約期間にかかる請負者が変更となる場合は、新規請負者へ本学園が指定する学園内の場所で引継（約1か月）を行う。

新規請負者への引継に際しては、プロジェクトマネージャー、プロジェクトリーダー又は各業務担当者の中から2名以上の者で対応をすること。特定の業務の引継に対して、本学園担当者から対応者の指定があった場合は、退職・休職等のやむを得ない事情を除き、指定の者が対応すること。

なお、発生する費用等については、新規請負者の負担とする。

## 3. その他

(1) 教員免許更新講習に係わる申込受付、受講状況、修了認定試験及び証明書交付等の管理に使用している本学のシステム「システム WAKABA」について、同システムの改修又は他システムへの移行等により、請負者の作業工程、作業量及び請負者が作成したシステムに大幅な変更が生じ、費用が発生する場合は、本学園と協議のうえ対応すること。

(2) 契約期間中に本学園の制度変更等により、教員免許更新講習業務に係る請負者の作業工程等に変更が必要な場合は、本学園担当者に報告のうえ対応すること。なお、対応のために請負者の作業工程及び作業量に大幅な変更が生じ、費用が発生する場合は、本学園と協議のうえ対応すること。

## VII 業務内容

### 1. 電話及びEメール等受付業務

下記の期間については、本学園が指定する学園内の作業場所に1～2名常駐し、月曜日～金曜日（土・日・祝日を除く。）の9時15分～17時30分まで、(1)～(4)の電話

及びEメール等受付業務を行う。

i) (1)～(3)の業務期間

夏期：4月上旬～6月下旬、冬期：10月上旬～12月下旬

ii) (4)の業務期間

夏期：7月中旬～8月中旬、冬期：2月上旬～2月下旬

(1) スケジュールの案内

・教員免許更新講習の申請受付期間や修了認定試験の日程等について案内を行う。

(2) インターネットによる申請手続きの問合せ対応

・インターネットによる仮申請の入力方法等について説明を行う。

(3) 受講対象者証明書の作成手続きの問合せ対応

・仮申請後、本学園に郵送にて提出する受講対象者証明書の作成方法について説明を行う。

(4) 受講システムに係る操作の問合せ対応

・放送授業の視聴及びキーワード入力に係るパソコン等の操作方法について説明を行う。

(5) その他

・各作業及びスケジュールの詳細については、別途打合せによるものとする。

## 2. インターネット申請に係る業務

下記の期間については、本学園が指定又は承認した作業場所で、(1)～(4)のインターネット申請に係る業務を行う。

i) (1)～(2)の業務期間

夏期：4月上旬～5月中旬、冬期：10月下旬～12月上旬

ii) (3)～(4)の業務期間

夏期：4月下旬～6月下旬、冬期：11月上旬～12月下旬

iii) (5)の業務期間

夏期及び冬期共に、申込期間開始日から申込期間終了日の翌営業日まで

(1) インターネット申請内容のチェック

i) システム WAKABA (VI請負条件4(1)その他参照。以下同じ。)を所定の手順で操作し、1件ずつインターネット申請情報を呼び出し、「VII業務内容 3」に基づき、郵送で届いた証明書とインターネット申請内容の確認を行うこと。

ii) 不備又は申込者への確認が必要な事項がある場合は「VII業務内容 4」に基づき回答を得ること。

iii) 不備対象者に関する確認及び修正

・システム WAKABA を所定の手順で操作し、「VII業務内容 4-(3)」における確認作業に基づき、1名ずつ修正の必要がある登録データを呼び出して修正を行うこと。

なお、修正前と修正後の画面を任意の方法で印刷し、ホチキス留めのうえ保管し、必要に応じて本学園担当者が処理履歴を即座に確認できるようにしておくこと。

・修正を行った作業者と異なる作業者が「VII業務内容 4-(3)」で確認した内容と印刷した修正画面を照合し、正しく修正されているか確認すること。

(2) キャンセル希望者のデータ削除作業

・申込者本人からキャンセルを希望する旨の連絡を受け、本学園担当者がこれを了承



した場合は、システム WAKABA を所定の手順で操作し、1名ずつ登録情報を呼び出して削除を行うこと。削除を行った場合はデータに削除フラグを立てること。

- ・業務担当者又はプロジェクトリーダー1名を含む異なる2名以上で登録データ画面を確認し、削除が正しく処理されたか確認すること。

また、必要に応じて本学園担当者が処理履歴を即座に確認できるよう、削除をした登録データ画面を任意の方法で印刷し、管理表を作成したうえで、ファイルに綴じること。

### (3) 重複申請への対応

- ・申込者本人から重複登録した旨の連絡を受け、本学園担当者がこれを了承した場合は、システム WAKABA を所定の手順で操作し、1名ずつ登録情報を呼び出して削除を行うこと。削除を行った場合はデータに削除フラグを立てること。
- ・業務担当者又はプロジェクトリーダー1名を含む異なる2名以上で登録データ画面を確認し、削除が正しく処理されたか確認すること。

また、必要に応じて本学園担当者が処理履歴を即座に確認できるよう、削除をした登録データ画面を任意の方法で印刷し、管理表を作成したうえで、ファイルに綴じること。

(キャンセル希望・重複者の実績は処理件数の2%程度)

### (4) 受講対象者証明書未提出申込者への対応

- ・本学園の指定する期日までに受講対象者証明書の提出の無い申込者へは、Eメール(一斉送信)により、未提出である旨を伝え、証明書の提出を促すこと。

(未提出者の実績は処理件数の50%程度)

### (5) 申込者数の集計・報告書作成

- ・申請受付期間中は1週間に3回程度、各学習センター、サテライトスペース及び学外試験場別の申込者数一覧及び地域ブロック別の申込者数の推移が分かるグラフ等のデータをExcelファイル等の電子データで作成し、本学担当者に報告すること。なお、データ作成スケジュールの詳細については本学園担当者の指示に従うこと。

### (6) その他

- ・各作業及びスケジュールの詳細については、別途打合せによるものとする。

## 3. 受講対象者証明書に係る業務

下記の期間については、本学園が指定する学園内の作業場所で、月曜日～金曜日(土・日・祝日を除く。)の間、(1)～(4)の受講対象者証明書に係る業務を行う。

#### i) (1)～(3)の業務期間

夏期：4月中旬～6月下旬、冬期：11月上旬～1月中旬

#### ii) (4)の業務期間

夏期：5月下旬～6月上旬、冬期：11月下旬～12月上旬

### (1) 受講対象者証明書の受取及び開封作業

- ① 受講対象者証明書の受付作業を本学園が指定する学園内の作業場所にて実施する。
- ② 任意の方法により、受付日や後述する不足書類又は不備書類等の情報を適切に管理し、受講対象者からの問い合わせに対応できるよう受付を行うこと。
- ③ 1通ずつ開封作業を行い、封筒と封入物を分け、封入物の確認を行う。

なお、開封は3辺開封し、内容物の取り出し漏れがないことを確認する。

- ④ 受講対象者から送付された封筒と封入物に対して、下記の処理を行う。
    - i) 添付書類（免許状等のコピー）が添付されているものは、受講対象者ごとにまとめて左上をホッチキス留めする。
    - ii) 受講対象者証明書の右下と封筒に日付印を押印する。添付書類（免許状の写し等）がある場合にはそれにも日付印を押印する。
    - iii) 受講対象者証明書については、整理番号順に並び替える。
    - iv) 受講対象者証明書の情報を、システム WAKABA から1名ずつ検索のうえ、下記(2) 受講対象者証明書等の受付作業及び申請内容・書類不備確認作業の確認を行うこと。
    - v) 「学外試験場用 受講対象者証明書兼申込書」の場合は、当該学外試験場別の整理番号順に並び替える。
  - ⑤ 開封作業において、申込と関係のない書類が含まれていた場合は、本学園担当者に報告し、該当書類の処理に関して指示を仰ぐものとする。
  - ⑥ 夏期・冬期の締め切り間際に、封筒の到着量が多くなる場合は、証明書の処理を優先すること。
- (2) 受講対象者証明書等の受付作業及び申請内容・書類不備確認作業
- ① 封筒の内容物の確認  
募集要項に記載された内容物であるかを確認すること。
  - ② 内容物の保管  
提出のあった内容物は、A4版と異なるものはA4版の紙に貼り、整理番号順に並べ替えたうえで、本学園に返却できるように保管すること。
  - ③ 共通チェック  
次の確認作業を行う。確認作業は1件につき異なる作業者が2名以上で行うこと。  
また、業務担当者又はプロジェクトリーダーによる抜き取り確認を10%以上行うこと。
    - i) 試験会場、試験日
      - ア) 試験会場（学習センター名）の記入があること。
      - イ) 試験日が選択されていること。
    - ii) 氏名
      - ア) ふりがな氏名  
ふりがなで記入があること。  
また、読み方が不明な場合は、申込者に確認すること。  
なお、姓と名の間を1文字分空ける必要はない。
      - イ) 漢字氏名  
漢字で自署あるいはワープロでの記入があること。（外国籍の者の場合は、ミドルネームを省略し、ファーストネームを先に、ラストネームを後にし、カナで記入されていること。）  
また、未記入の場合は封筒あるいはシステム WAKABA で確認すること。  
なお、姓と名の間を1文字分空ける必要はない。  
また、システム WAKABA に入力されている氏名と照合し、受講対象者証明書の記入と異なる場合は、申込者に確認したうえで、システム WAKABA 及

び受講対象者証明書の氏名を一致させること。

外字表記の希望者については、受講対象者証明書と外字表記申出の用紙（任意様式）を、受講対象者証明書ファイルとは別に、外字表記希望者ファイルに綴じて管理すること。

iii) 生年月日

生年月日の記入があること。

なお、未記入の場合で添付書類でも確認できない場合は、システム WAKABA に入力されている生年月日を確認すること。システム WAKABA から生年月日を確認できない場合は、申込者に確認し、受講対象者証明書及びシステム WAKABA のデータを加筆修正すること。

iv) 性別

記入があること。

なお、システム WAKABA に登録の性別と異なる場合は、受講対象者証明書に記載の性別でシステム WAKABA のデータを修正すること。未記入の場合は、システム WAKABA に登録されている性別に受講対象者証明書を加筆修正すること。

v) 顔写真

3 cm×4 cmの顔写真の貼付があること。規格より大きい場合は、3 cm×4 cmのサイズにすること。

また、顔写真が鮮明で、本人確認できるものであること。

なお、不鮮明あるいは未貼付の場合は、申込者に確認すること。

vi) 住所等

ア) 郵便番号

郵便番号7桁の記入があること。

なお、未記入の場合は、郵便番号簿等で確認し、記入すること。

イ) 住所

住所の記入があること。

なお、未記入の場合は、郵便番号で特定し、記入すること。

・住所が明らかに途中までしか記述していない場合は、申込者に確認すること。

(例) 「渋谷区代々木 スカイマンション201」 ← 丁目番地がない

・「大平一条」を「大平1条」と入力した場合や、「大字」などは、郵便表示として使用していないのでエラーとなる。

・「1丁目2番3号」を「1～2～3」と記述している場合は、「1-2-3」に置き換えること。

・〇〇方等の記入がある場合は、「様方」と訂正を加えること。

また、システム WAKABA に入力されている住所と照合し、受講対象者証明書の記入と異なる場合は、申込者に確認したうえで、システム WAKABA 及び受講対象者証明書の住所を一致させること。

ウ) 電話番号、携帯電話番号

電話番号の記入があること。

なお、未記入の場合はシステム WAKABA で確認し、記入すること。

vii) 整理番号

インターネット申込時に付与された整理番号（9桁）の記入があること。

なお、未記入の場合はシステム WAKABA で確認し、記入すること。

また、システム WAKABA に登録されている整理番号と照合し、受講対象者証明書の記入が誤記である場合は、二重線で消したうえで、訂正すること。

viii) 受講対象者の区分

「①現職者」「②採用予定者、雇用見込者」「③教員勤務経験者」「①～③以外」のいずれかの区分に記入があること。

受講対象者の要件を満たしているかどうかを受講対象者証明書からは不明な場合は、申込者の勤務先機関のホームページ等で確認すること。

なお、未記入の場合はシステム WAKABA より確認し、記入すること。システム WAKABA からも確認できない場合は、申込者へ確認すること。

栄養教諭と養護教諭はシステム WAKABA で、受講科目を確認すること。  
(職種別対応一覧表を参照。)

「①～③以外」「無職」にチェックがある場合は職員の指示を受けること。

ix) 所有免許状

所有免許状の記入があること。

勤務校種と所有免許状の種別が対応しているか確認すること。

例) ○小学校→小学校教諭一種免許状

×中学校→小学校教諭一種免許状

なお、未記入の場合はシステム WAKABA で確認し、記入すること。

また、不一致の場合は、申込者に確認すること。

x) 修了確認期限

- ・生年月日により、修了確認期限が合致しているか確認すること。未記入の場合は、文部科学省で定められた生年月日による修了確認期限と照らし合わせて、修了確認期限を補記し、受講確認期間が合致しているか確認すること。
- ・受講確認期間が合致していない場合は、修了確認期限延期者、新免許状所持者、栄養教諭等であるか確認すること。
- ・修了確認期限延期者、新免許状所持者、栄養教諭等である場合は、添付書類があるか確認し、添付書類がない場合は、申込者に確認すること。
- ・栄養教諭、養護免許状所持者はシステム WAKABA で申請科目を確認すること。
- ・現職教員で、明らかに受講対象期間外の申込者に対しては、キャンセル扱いとする。その際、申込者本人へ電話又は E メール等により連絡を行い、了承を得ること。
- ・上記以外の申込者で合致していない場合は、「手続きは進めるが、入金後、受講対象外と判明しても講習料の返金をしない」旨の内容を記載した手紙もしくは E メール等により連絡及び周知を行うこと。

xi) 申込者自署

自署による記入があること。

なお、未記入の場合は申込者に確認し、自署のうえ再送してもらうこと。

xii) 証明者記入欄

記入及び公印があること。

- ・受講対象者区分と証明者が対応しているか確認すること。
- ・証明者(校長・園長)の氏名を各学校・園のホームページで確認すること。  
なお、未記入あるいは不一致の場合は、申込者に確認し、受講対象者区分と合致した証明者の証明及び公印を受けただうえで、再送してもらうこと。

#### ④ 受講対象期間延期証明書類

修了確認期限が、当該年度に受講するグループ以外の場合は、次の確認作業を行う。確認作業は異なる作業者が2名以上行うこと。

##### i) 新免許状・栄養教諭免許状所有の者

- ・該当する免許状のコピーが同封されていること。また、免許状の原本が同封されていた場合、コピーを取ったうえで返送すること。
- ・該当する免許状が同封されていない場合は、申込者に確認すること。

##### ii) 修了確認期限を延期している者

- ・延長証明書のコピーが同封されていること。また、延長証明書の原本が同封されていた場合、コピーを取ったうえで返送すること。
- ・延長期限が当該年度に受講するグループの対象外の場合は、申込者に確認すること。
- ・延長証明書が同封されていない場合は、申込者に確認すること。

##### iii) 修了確認期限が切れて、臨時免許状等で就労している者

- ・臨時免許状等のコピーが同封されていること。また、臨時免許状等の原本が同封されていた場合、コピーを取ったうえで返送すること。
- ・該当する免許状が同封されていない場合は、申込者に確認すること。

#### ⑤ 特別措置申請書の内容確認

整理番号、氏名、特別措置希望内容の記入があること。なお、未記入あるいは受講対象者証明書と不一致がある場合は、システム WAKABA で確認し、記入すること。

特別措置申請書と受講対象者証明書は、コピーをとって、左上をホッチキス留めし、受講対象者証明書ファイルとは別に、特別措置申請者ファイルに綴じて管理すること。

#### (3) 学外試験場用受講対象者証明書の確認

##### ① (2) の①～⑤のチェック

学外試験場用受講対象者証明書兼申込書について、上記(2)の①～⑤のチェックを行うこと。ただし、システム WAKABA に仮申込時のデータがないため、記入内容が不明な場合は、申込者に確認すること。

##### ② システム WAKABA への直接入力作業

①の確認が完了した場合は、当該申込者の情報をシステム WAKABA への直接入力すること。(直接入力の実績は1期あたり20件程度)

#### (4) 受講申込者名簿(出願者情報)の印刷

- ・全ての受講対象者証明書が提出され、上記(1)～(3)の作業が完了したら、受講申込者名簿(出願者情報)(一覧)をシステム WAKABA より印刷し、ファイルに綴じること。

#### (5) その他

- ・各作業及びスケジュールの詳細については、別途打合せによるものとする。

#### 4. 受講対象者証明書等提出書類の不備対象者に対する確認電話及び手紙送付の作業

下記の期間については、本学園が指定する学園内の作業場所に1～2名常駐し、(1)～(6)の不備対象者に対する確認電話及び手紙送付等に係る業務を行う。

- ・(1)～(6)の業務期間

夏期：4月上旬～6月下旬、冬期：10月下旬～1月上旬

(1) 記載事項不備への対応

- ・受講対象者証明書において不備がある場合は、申込者へ電話又は手紙等により確認を取り、不備内容を伝え、電話で解消できる不備に関しては電話にて対応し、該当書類の修正箇所を朱書きで記述すること。

なお、手紙文面は出願者が容易に内容を理解できるよう配慮し、発送前に本学園担当者の承認を受けること。

(2) 修了確認期限証明書類等不備への対応

- ・提出された証明書類に不備があり、再度、証明書類等が必要な場合は、不備内容に応じて、申込者へ電話又は手紙等によりその旨を伝え、再提出書類が到着し次第、内容の確認を速やかに行うこと。

(3) 不備内容解消確認

- ・上記(1)及び(2)で不備が解消された事項について、異なる作業員2名以上で、不備が全て解消されているか確認すること。

(4) 不備対応及び不備内容の記録・管理

- ・申請期間内において、不備が解消されるまで、申込者への確認作業を行い、電話等の連絡内容の記録を作成する。また、本学園担当者が問合せ状況を即座に確認できるよう、管理表を作成すること。

(5) 受講対象者証明書等の返却

- ・書類不備及び申請期間終了後の受講対象者証明書等については本学園で返却するため、申込者ごとに取りまとめたうえで、本学園担当者へ提出すること。

(6) 電話等連絡内容の記録の提出

- ・申込者への電話又は手紙等による不備連絡記録について、連絡内容を所属学習センターごとに集計し、以下に記す条件の件数表を作成のうえ、本学園が指定する日までに本学園担当者に納品すること。
- ・条件：受講対象者証明書の各学習センターにおける不備連絡内容とその件数  
(不備対象者の実績は処理件数の1%程度)

(7) その他

- ・各作業及びスケジュールの詳細については、別途打合せによるものとする。

## 5. 払込票作成等作業

下記の期間については、(1)～(6)の振込票作成等作業に係る業務を行う。

i) (1)～(2)の業務期間

夏期：4月上旬～5月中旬、冬期：10月上旬～11月下旬

ii) (3)の業務期間

夏期：5月下旬～6月上旬、冬期：11月下旬～12月上旬

iii) (4)～(6)の業務期間

夏期：6月中旬～7月中旬、冬期：12月中旬～1月上旬

(1) 払込票送付者の確定

- ・システム WAKABA にて出願確定の処理を行い、講習料の金額の計算を行うこと。

(2) 払込票の版下作成及び送付用封筒の作成

- ・払込票及び封筒の印字位置等の構成を行ったうえで、版下を作成すること。

なお、払込票及び封筒の体裁は別添の見本のとおりとする。

- ・学長名に公印のイメージデータを印刷すること。
- ・本学園担当者からの文言の修正等を反映させること。

### (3) 払込票及び封筒の印刷

- ・出願者名簿のデータをシステム WAKABA から出力して、払込票の送付対象者を確認し、払込票の印刷用にデータを加工し、払込票を印刷すること。
- ・学長名に公印のイメージデータを印刷すること。
- ・本学園担当者からの文言の修正等を反映させること。
- ・文字コードはUNICODE (UTF8) で表示可能な JIS3 水準までの文字コードを使用する。
- ・払込票の仕様は以下のとおりとする。(84 円で郵送可能な定型郵便の規格に基づくものとする)

サイズ：235×120+35 (フラップ) mm

用紙：特白ケント 80g/m<sup>2</sup>

刷色：特色1色+スミ/特色1色

窓サイズ：90×50mm,

窓素材：ワックスOR グラフアン

貼り：定型カマス貼り

加工：ハイシール加工

\*ミシン目位置は見本を参考にする事

- ・封筒の仕様は以下のとおりとする。

サイズ：17.5インチ×12インチ-1P

用紙：NIP70

印色：表面 特色2色+スミ 裏面 特色2色

加工：ミシン目入れ、四つ折り

\*窓位置等は見本を参考にする事

\*中身が透けて見えないようにすること

- ・郵便番号及び住所が、封筒の窓枠から見えるように印刷すること。
- ・バリアブルデータを元にバーコード作成を行い、コンビニエンスストアでの支払に対応できるよう、CVSバーコード印刷及びバーコード評価を行うこと。
- ・払込票の送付対象者全員分の印刷見本をPDFデータで作成し、住所・氏名等に文字化けや欠落がないか確認のうえ、本学園担当者に印刷位置の確認及びバーコードの読み取り確認を受けてから印刷作業を行うこと。

なお、印刷件数については、受講申込者数により変化するので、柔軟に対応できるように体制を整えておくこと。

### (4) 払込票の封入・発送

- ・印刷データ件数と印刷枚数を確認すること。
- ・印刷中にアットランダムに抜き取り、ゆがみや汚れが生じていないか目視によるチェックを行い、印刷が確実に遂行されていることを確認すること。

### (5) 納品

- ・本学園が定める払込票発送日までにすべての印刷作業を終え、払込票発送日に郵便局に持ち込むこと。
- ・郵便局に持ち込んだ件数の報告書を作成して納品すること。
- ・版下は電子媒体で納品すること。

- ・ 4. の作業が終了した受講対象者に対して、入金期間内であれば随時払い込み票を発送する。
- (6) 払込票の再印刷
  - ・ 納品後、払込期限までに発生した払込票の不着者・紛失者に係る払込票の再印刷を行うこと。(30枚程度)
- (7) その他
  - ・ 各作業及びスケジュールの詳細については、別途打合せによるものとする。

## 6. 入金確認及び受講確認キーワード入力促進Eメール送信作業

下記の期間については、本学園が指定する学園内の作業場所で(1)～(4)の受講者名簿の作成作業に係る業務を行う。

- ・ (1)～(4)の業務期間  
夏期：6月中旬～7月上旬、冬期：12月中旬～1月中旬
- (1) 受講料の入金確認
  - ・ システム WAKABA により、受講料の入金確認を行う。
- (2) 入金確認 E メール
  - ・ 講習料の入金確認の連絡と講習に必要なパスワードを各講習生に通知すること。
  - ・ 送信エラーメールは、各講習生に連絡を取って確認し再送すること。
  - ・ Eメールは夏期と冬期それぞれ3回ずつ送信すること。
  - ・ Eメールが不着の場合は、確認の通知を郵送すること。
- (3) 受講確認キーワード入力促進 E メール
  - ・ 受講確認キーワード入力期限の1週間前の注意喚起と受講状況を各人ごとに通知すること。
  - ・ 受講確認全科目完了者と、受講確認未完了の科目がある者の2種類のEメールを、夏期及び冬期それぞれ1回送信すること。
  - ・ 送信エラーメールは、各講習生に連絡を取って確認し再送すること。
- (4) その他
  - ・ 各作業及びスケジュールの詳細については、別途打合せによるものとする。

## 7. 試験会場のシステム WAKABA 設定作業

下記の期間については、本学園が指定する学園内の作業場所で(1)の試験会場のシステム WAKABA 設定作業に係る業務を行う。

- ・ (1)の業務期間  
夏期：6月下旬～7月上旬、冬期：1月中旬～1月下旬
- (1) 各試験会場の試験教室ごとの定員人数設定
  - ・ 各学習センター等の試験会場の試験教室ごとの定員人数設定について、本学園担当者からの指示の元にシステム WAKABA へ入力作業を行うこと。
- (2) その他
  - ・ 作業及びスケジュールの詳細については、別途打合せによるものとする。

## 8. 顔写真スキャンに係る業務



下記の期間については、本学園が指定又は承認した作業場所で（１）～（７）の写真票スキヤニングに係る業務を行う。

- ・（１）～（７）の業務期間

夏期：７月下旬～８月上旬、冬期：１月下旬～２月上旬

（１）受講対象者証明書の顔写真のデータ化

出願票をスキヤニングし、顔写真部分（縦 30 ㉿×横 24 ㉿）のトリミングを行い、カラー、jpg とし、200DPI 顔写真データを作成すること。

また、ファイル名は整理番号とすること。

スキヤニング作業に必要な機器の用意等については、請負業者の経費負担にて行うこと。

（２）顔写真データの修正

データ化された顔写真をプロジェクトリーダー又は業務担当者が受講対象者名簿と全件確認し、出願票の顔写真部分（縦 30 ㉿×横 24 ㉿）に対し、過不足がある場合は顔全体が規定サイズに収まるように画像を修正する。

また、重複出願者で削除対象となった登録データの整理番号ファイル名で画像を作成している場合は、該当ファイルのファイル名を正しく修正すること。

（３）写真票の作成

- ・上記の写真データに基づき、写真票を作成し印刷すること。各学習センター・サテライトスペースの教室別時限別に作成すること。

- ・写真票の形式等については、別紙見本のとおりとする。

- ・夏期：5,000 枚、冬期：3,000 枚程度。

（４）写真票の納品

- ・本学園が定める試験問題等発送日に発送ができるように、すべての印刷及び仕分け作業等を完了すること。

- ・版下は電子媒体で納品すること。

（５）顔写真データの教員免許更新講習 講習生専用ページへの取り込み

- ・データ作成後、本学園が指定する期間ごとに、システム WAKABA を所定の手順に従い操作し、プロジェクトリーダー又は業務担当者が登録作業を行うこと。なお、申込者のデータが削除されている場合、登録時にエラーとなるため、削除理由を確認し、必要に応じて整理番号を修正のうえ、適切に登録作業を行うこと。

（６）受験票への顔写真データの反映

- ・システムに登録した顔写真データを使用して、システムから出力される受験票に顔写真が反映されていることを確認すること。

（７）その他

- ・上記作業を行うにあたり、必要に応じて請負者が独自にシステムを作成したうえで、処理を実現すること。ただし、システム作成に対する経費は請負者負担とする。

- ・各作業及びスケジュールの詳細については、別途打合せによるものとする。

## 9. 試験問題の印刷等作業

下記の期間については、本学園が指定又は承認した作業場所で（１）～（３）の試験問題の印刷等作業に係る業務を行う。

- ・（１）～（３）の業務期間

夏期：７月上旬～８月上旬、冬期：１月上旬～２月上旬

- (1) 試験問題・マークシートの版下作成
  - ・試験問題及びマークシートの印字位置等の構成を行ったうえで、版下を作成すること。
  - ・なお、マークシートの体裁は別添の見本のとおりとする。
  - ・本学園担当者からの文言の修正等を反映させること。
- (2) 試験問題・マークシートの印刷
  - ・上記9(1)で作成した試験問題、マークシートを印刷すること。
  - ・印刷見本を作成し、本学園担当者に印刷位置の確認等を受けてから印刷作業を行うこと。なお、印刷件数については、受講申込者数により変化するので、柔軟に対応できるように体制を整えておくこと。
  - ・印刷中にアットランダムに抜き取り、ゆがみや汚れが生じていないか目視によるチェックを行い、印刷が確実に遂行されていることを確認すること。
- (3) 試験問題・マークシート・写真票の発送・納品
  - ・試験問題、マークシートを印刷後、マークシートを試験問題に挟み込むこと。
  - ・本学園が定める試験問題等発送日までにすべての印刷作業を完了し、試験問題等発送日に各学習センター及びサテライトスペース(計57箇所)並びに学外試験場(5箇所程度)に発送する手続きをすること。その際、本学が手配するコンテナを利用することとし、上記8で作成した写真票も同梱すること。
  - ・配送業者の選定及び配送の依頼は本学園が行う。ただし、配送業者への発送物の引き渡し日時及び方法等については請負者からも配送業者へ連絡をとり、事前に確認すること。
  - ・本学園が指定する部数は、本学園に納品すること。
  - ・版下は電子媒体で納品すること。
  - ・試験問題等一式の送付後、各学習センター等から試験問題の部数の確認連絡がFAXで届くので、内容を確認し、全発送先への配送完了を確認すること。なお、試験問題に汚れや不足等がある旨の連絡があった場合は、不足分を再度送付すること。
- (4) その他
  - ・各作業及びスケジュールの詳細については、別途打合せによるものとする。

## 10. 修了証明書作成に係る業務

下記の期間については、本学園が指定又は承認した作業場所で(1)～(5)の修了証明書作成作業に係る業務を行う。なお、マークシートの確認は、本学園が指定する学園内の作業場所で行うこととする。

- ・(1)～(5)の業務期間

夏期：8月下旬～9月下旬、冬期：3月上旬～3月下旬

- (1) マークシートの確認・データ化・システム WAKABA への投入
  - ・本学に返送された記入済みのマークシートを教科別等の区分別に仕分け作業を行ってから、マークシートの読み取りデータを作成すること。
  - ・マークシートの読み取り作業に必要な機器の用意等については、請負業者の経費負担にて行うこと。
  - ・マークシートにはナンバリング付与を行うこと。
  - ・本学から提供する採点用配点指示データにより、正解や配点設定などの採点設定を

行うこと。

- ・試験会場から回収した受験予定者名簿と回収したマークシートの受験者数が合致することを確認した上で、当日の欠席リストを作成し、本学園に提供すること。
- ・確定した欠席者のリストは、システム WAKABA に投入すること。
- ・採点時に、講習生番号のマークミス及び解答のダブルマークや空欄等のエラーリストを作成し、本学園に提供すること。
- ・マークシート読み取り結果は、テキストファイルにて作成し、システム WAKABA に投入すること。
- ・採点後に得点分布表及び採点結果の一覧を各科目試験日別にエクセルファイルで作成し、本学園へ提供すること。
- ・採点データ等の引き渡しは確実にすること。
- ・その他詳細なスケジュールについては、別途打合せによるものとする。

(2) 加点等の修正作業

- ・採点の結果、点数調整を行う場合は、本学園職員の指示に従い、加点等の加工を行ったデータを作成し、システム WAKABA に投入すること。

(3) 修了証明書・封筒・送り状の作成・印刷

- ・修了証明書・封筒・送り状の印字位置等の構成を行ったうえで、版下を作成すること。

なお、修了証明書・封筒の体裁は別添の見本のとおりとする。

- ・採点作業が完了した修了者名簿のデータをシステム WAKABA から出力して、個別の修了証明書及び送り状を印刷すること。
- ・学長名に公印のイメージデータを印刷すること。
- ・本学園担当者からの文言の修正等を反映させること。

- ・文字コードは U N I C O D E ( U F T 8 ) で表示可能な J I S 3 水準までの文字コードを使用する。ただし、申請時から修了認定試験終了までの期間に申請のあった外字表記の希望者については、外字を使用する。

- ・履修証明書の仕様は以下のとおりとする。

サイズ：17.5インチ×12インチ-1P

用紙：NIP70

印色：表面 特色2色+スミ 裏面 特色2色

加工：ミシン目入れ、二つ折り+巻三つ折り

\*ミシン目位置は見本を参考にする事

- ・封筒の仕様は以下のとおりとする。

サイズ：235×120+35（フラップ）mm

用紙：特白ケント 80g/m<sup>2</sup>

刷色：特色2色+スミ/特色1色

窓サイズ：90×50mm

窓素材：ワックスORグラフィック

貼り：定型カマス貼り

加工：ハイシール加工

\*窓位置等は見本を参考にする事

\*中身が透けて見えないようにすること

- ・送り状の仕様は以下のとおりとする。

サイズ：W210mm×H297mm

用 紙：上質紙 四六判 70 kg 相当

刷 色：スミ1色

加 工：巻三つ折り

- ・郵便番号及び住所が、封筒の窓枠から見えるように印刷すること。
- ・印刷見本を作成し、本学園担当者に印刷位置の確認を受けてから印刷作業を行うこと。

なお、印刷件数については、試験受験者数により変化するので、柔軟に対応できるように体制を整えておくこと。

(4) 修了証明書の封入・発送

- ・印刷データ件数と印刷枚数を確認すること。
- ・2つ折後3つ折にした証明書と送り状を専用封筒に封入すること。
- ・印刷中にアットランダムに抜き取り、ゆがみや汚れが生じていないか目視によるチェックを行い、印刷が確実に遂行されていることを確認すること。

(5) 納品

- ・本学園が定める修了証明書発送日までにすべての印刷作業を完了し、修了証明書発送日に郵便局に持ち込むこと。
- ・郵便局に持ち込んだ件数の報告書を作成して納品すること。
- ・版下は電子媒体で納品すること。
- ・本学園が指定する個人に係る修了証明書は、本学園に納品すること。

(6) その他

- ・詳細なスケジュールについては、別途打合せによるものとする。

## 11. 事後アンケートの集計等に係る業務

修了認定試験の受験者が予め記入して試験当日に持参することになっている事後アンケート用紙の集計等に係わる業務について、下記の期間については、(1)～(2)の業務を行う。

- ・(1)の業務期間

夏期：8月下旬～9月上旬、冬期：3月上旬～3月中旬

(1) 事後アンケートの仕分け・集計

- ・解答済みマークシート等と併せて各試験会場から回収された事後アンケートを試験会場ごとに仕分けし、枚数を計上し、ナンバリングすること。
- ・事後アンケートの集計結果をエクセルファイルで作成すること。
- ・試験会場ごとの枚数とナンバリングの一覧をエクセルファイルで作成すること。
- ・自由記述欄に記入された内容を転記したエクセルファイルを作成すること。

(2) 納品

- ・事後アンケートの回答結果について、生データ及び(1)で作成したエクセルファイル形式を、本学園担当者に提出すること。
- ・上記の生データとは別にグラフ化したデータを本学園担当者へ納品すること。

(3) その他

- ・各作業及びスケジュールの詳細については、別途打合せによるものとする。