

2021 年度学生募集要項等（修士全科生、
博士全科生）の作成
仕様書

放送大学学園
令和2年2月

仕 様 書

製 造 品 名	製 造 内 容
1. 学生募集要項 2021 年度 [修士全科生] － A 4 判－	部数 9, 100部 ページ数 表裏： 4ページ 本文： 40ページ 色数 表紙： 2色／1色 本文： 4色 用紙 表紙： 色上質特厚口 (一般色：薄紅色) 本文： 上質菊判 (38kg) 製本 無線とじ 校正 文字3回・色1回 <差し込み・ミシン入り> (1) 修士全科生出願票 (A 4) ページ数 6ページ (白紙3ページ) 色数 4色 (片面) 用紙 上質菊判 (48.5kg)、水色 (2) 研究計画書 (A 4) ページ数 4ページ (白紙2ページ) 色数 4色 (片面) 用紙 上質菊判 (48.5kg)、黄蘗色 (3) 志望理由書 (A 4) ページ数 2ページ (白紙1ページ) 色数 4色 (片面) 用紙 上質菊判 (48.5kg)、抹茶色 (4) 出願資格事前審査申請書 (A 4) ページ数 2ページ 色数 3色／2色 用紙 上質菊判 (38kg) (5) 振込依頼書 (A 4) ページ数 2ページ (中央及び1／4程度の箇所に縦3本ミシン入り) 色数 2色／1色 用紙 NIP上質紙 四六 (70kg) ※ バーコードは縦の線で表示されるので、紙の繊維の目を縦にして印刷すること (6) 出願用封筒 (角2の二つ折り) 色数 2色／2色 用紙 色クラフト ハترون判 (92kg)、水色
2. 授業科目概要 2021 年度 [修士全科生] － A 4 判－	部数 9, 100部 ページ数 表裏： 4ページ 本文： 24ページ 色数 表紙： 1色／1色 本文： 1色／1色 用紙 表紙： 色上質特厚口 (一般色：若草色) 本文： 上質菊判 (38kg) 製本 中とじ
3. セット用封筒 [修士全科生] －角2－	部数 9, 100部 様式 角2 色数 3色／1色 材質 色クラフト ハترون判 (108kg) 粘着テープ (両面テープ) 付 製本 後納印有、左側一部開封

製 造 品 名	製 造 内 容
4. 学生募集要項 2021 年度 [博士全科生] － A 4 判－	部数 1, 900部 ページ数 表裏： 4ページ 本文： 32ページ 色数 表紙： 2色／1色 本文： 4色 用紙 表紙： 色上質特厚口 (一般色： 白色) 本文： 上質菊判 (38kg) 製本 無線とじ 校正 文字3回・色1回 <差し込み・ミシン入り> (1) 博士全科生出願票 (A4) ページ数 6ページ (白紙3ページ) 色数 4色 (片面) 用紙 上質菊判 (48.5kg)、桃色 (2) 研究計画書 (A4) ページ数 12ページ (白紙6ページ) 色数 4色 (片面) 用紙 上質菊判 (48.5kg)、橙色 (3) 志望理由書 (A4) ページ数 8ページ (白紙4ページ) 色数 4色 (片面) 用紙 上質菊判 (48.5kg)、黄緑色 (4) 出願資格事前審査申請書 (A4) ページ数 2ページ 色数 3色／2色 用紙 上質菊判 (38kg) (5) 振込依頼書 (A4) ページ数 2ページ (中央及び1／4程度の箇所に縦3本ミシン入り) 色数 2色／1色 用紙 NIP上質紙 四六 (70kg) ※ バーコードは縦の線で表示されるので、紙の繊維の 目を縦にして印刷すること (6) 出願用封筒 (角2の二つ折り) 色数 2色／2色 用紙 色クラフト ハترون判 (92kg)、桃色
5. 授業科目概要 2021 年度 [博士全科生] － A 4 判－	部数 1, 900部 ページ数 表裏： 4ページ 本文： 24ページ (白紙2ページ) 色数 表紙： 1色／1色 本文： 1色／1色 用紙 表紙： 色上質特厚口 (一般色： クリーム色) 本文： 上質菊判 (38kg) 製本 中とじ
6. セット用封筒 [博士全科生] － 角 2 －	部数 1, 900部 様式 角2 色数 3色／1色 材質 色クラフト ハترون判 (108kg) 粘着テープ (両面テープ) 付 製本 後納印有、左側一部開封

製造品名	製造内容	
7. 送付状 - A4判 -	枚数	修士一般用 3,700枚
		博士一般用 260枚
		修士参考用 500枚
		博士参考用 90枚
	色数	1色
	用紙	上質菊判 (38kg)

上記用紙（「1. 学生募集要項 [修士全科生]」及び「4. 学生募集要項 [博士全科生]」それぞれの「(5) 振込依頼書」を除く。）について、

- 1) 環境保全に配慮したものであること。
- 2) 非塗工印刷用紙については白色度70%程度以下であること。
- 3) 塗工印刷用紙については塗工料が両面で30g/m²以下であること。
- 4) 再生利用しにくい加工が施されていないこと。

1. 過去の版下データ

必要に応じて、学園から過去の版下データを貸与する。

2. 振込依頼書の校正

- (1) コンビニエンスストアにおける収納代行業務で通用するバーコード（EAN/128バーコード）を印字した上でとじこむこと。
- (2) EAN/128バーコードの印字は外注も可とする。ただし、【その他】に記載の再委託の手続きに従うこと。
- (3) バーコードの印字を行う者は、印字したEAN/128バーコードが実際にコンビニエンスストアで通用した実績がある者とし、その時と同一の環境により今回の印字を行うこと。
- (4) 振込依頼書の校正については、バーコード以外の記載事項の確認と、バーコードの読み取りテストを、別々の手順・スケジュールで行うものとする。
- (5) バーコードの印字内容のうち、第13桁～第29桁には、整理番号として1枚ごとに異なる数値（「1. 学生募集要項 [修士全科生]」では1～9, 100、「4. 学生募集要項 [博士全科生]」では20, 001～21, 900）を出力するものとする。バーコードに印字する払込期限は、本振込依頼書に記入された払込期間末日に一致させること。これ以外のデータ内容は、業務着手後に学園が指定する。
- (6) 業務着手後1週間以内に、学園学務部教務課（以下「学園」という。）に、振込依頼書の初校にバーコードのサンプルを印字したものを、バーコード10種類・各14部（計140枚）提出すること。これにより学園側でバーコードの読み取りテストを行う。
- (7) 上記(6)の読み取りテストで読み取りエラーがあった場合は、学園から連絡する。この場合、連絡から4日以内に、読み取り可能となるよう印字を修整し、学園側の読み取りテストのために印字サンプルをバーコード10種類・各14部（計140枚）再提出すること。
- (8) 学園からバーコードの読み取りエラーの解消の連絡があるまで振込依頼書を校了しないこと。
- (9) 上記(5)の印字において、万が一番号が飛ぶなどで欠番が生じた場合、その対応は別途協議する。（整理番号は出願者の識別のみに使用している。欠番を埋める等の対応は行わず、欠番に伴う冊数不足が生じた場合は、未使用の整理番号を使用して補うなど対応を検討する。）

3. 原稿受け渡し方法

原稿名	受渡方法
(1) 学生募集要項 2021年度 [修士全科生]	原稿
(2) 授業科目概要 2021年度 [修士全科生]	原稿
(3) セット用封筒 [修士全科生]	原稿
(4) 学生募集要項 2021年度 [博士全科生]	原稿
(5) 授業科目概要 2021年度 [博士全科生]	原稿
(6) セット用封筒 [博士全科生]	原稿
(7) 送付状	原稿

4. 納品時の注意事項

- (1) 修士全科生に係る学生募集要項のセットは、「3. セット用封筒[修士全科生]」に「1. 学生募集要項 2021 年度[修士全科生]」、「2. 授業科目概要 2021 年度[修士全科生]」及び「修士課程案内（本学にて別途用意）」をそれぞれ1部ずつセットした状態（計9, 100セット）で納品すること。
- (2) 博士全科生に係る学生募集要項のセットは、「6. セット用封筒[博士全科生]」に「4. 学生募集要項 2021 年度[博士全科生]」、「5. 授業科目概要 2021 年度[博士全科生]」及び「博士後期課程案内（本学にて別途用意）」をそれぞれ1部ずつセットした状態（計1, 900セット）で納品すること。
- (3) セットしたものは、25部を1梱包として段ボール箱に梱包し、段ボール箱の側面に、修士全科生は「2021 年度修士全科生募集要項」、博士全科生は「2021 年度博士全科生募集要項」と明記すること。段ボールは、10箱程度の重ね置きに耐えうること。
- (4) 「修士課程案内」及び「博士後期課程案内」（本学にて別途用意）については、上記セット作業前に、学園が指定する日に指定された場所へ受け取りに行くこと。
- (5) 成果物として、完成した印刷物と同内容の電子データ（下記）を納品すること。
 - ①Adobe PDF 形式に変換したデータ。ただし、印刷物と本データの各ページが対応していること。また、ホームページで使用するため、全体の容量を5～7メガバイト程度とし、出来る限り容量を小さくすること。
 - ②Adobe InDesign（または同等のソフトウェア）で作成された組版データであること。アウトラインを解除したのもも提出すること。
 - ③納品の際に使用するメディアは、CD-R（IS09660）を使用すること。
- (6) 学生募集要項のセット分及び各納品物の納品先は大学本部、発送業者及び学習センター・サテライトスペースである。
 - ①大学本部及び発送業者には、2020年5月25日（月）までに納品すること。また、大学本部の納品場所は、資料管理棟2階とする。
 - ②学習センター・サテライトスペースには、2020年5月29日（金）までに納品すること。
 - ③送付先及び部数については、別添のとおりとする。
- (7) 送付状は発送業者に上記（6）①と一緒に納品すること。

5. その他

- (1) 請負者は、業務の全部について、一括して第三者に請け負わせたり、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、請負者は、あらかじめ、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。
- (2) 各項の詳細については、担当者と十分打ち合わせを行い、その指示に従うこと。
- (3) 本仕様書の定めた事項、仕様書に疑義が生じた事項は、学園と請負者双方が協議して決定すること。