

「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（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。詳細については仕様書別紙1参照）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）。

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。

なお、上記の業務を実行するための梱包業務管理システムを開発する必要がある。（このシステムについては、2020年5月31日までに完成させること。5月1日から完成まではテスト期間とする。）梱包業務管理システムについては、「5.委託業務の詳細」に示した業務を本学が提供するデータ（仕様書別紙参照）を元に電子的な検証が可能で、迅速かつ間違いなく遂行できるものとする。

3. 委託期間 2020年5月1日～2024年4月30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80km以内あるいは、公共交通機関（航空機を除く）を利用し、おおよそ3時間以内で移動できる場所に、800㎡以上の作業場所（一時保管も含む。）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電子データで提出するとともに、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) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
 - (10) 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、代替施設等を速やかに用意し対応できること。代替施設等は、原則、放送大学学園から公共交通機関（航空機を除く）を利用しおおよそ4時間以内で移動できることとする。
 - (11) 上記（1）～（10）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

仕様書別紙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（フォークリフト等による荷降ろしは受託者が行う）。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、仕様書別紙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、仕様書別紙3で指示する規格とし、受託者が調達し、仕様書別紙3のとおり印字をすること。なお、指示する規格以外で、業務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データを更新すること。（詳細は仕様書別紙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。詳細は仕様書別紙4-2のとおり）
- ② 発送対象チェックリスト（詳細は仕様書別紙4-3のとおり）
- ③ 料金後納郵便物差出票（詳細は仕様書別紙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・サテライト等及び団体入学

- ① 学習センター・サテライト等データ（電子メール等による。詳細は仕様書別紙4-5のとおり）
- ② 団体入学用データ（電子メール等による。詳細は仕様書別紙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（仕様書別紙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有り）

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、原則、先入れ先出しにより、封入物リストと併せて梱包する。

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、2018年度第2学期教材等発送期間中2日間（9月中）、2019年度第1学期教材等発送期間中2日間（3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本学が指定する順により梱包する。

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”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) 梱包後の印刷教材物等の発送

イ 集配普通局（統括センターの機能を有する郵便局）また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 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、郵便局の窓口まで事前に発送数、内容（料金後納郵便物差出票の内訳等）を連絡調整の上、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こととする。

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。

上記郵便後納票及び宅配便の利用歴情報は、発注者が別途指示する日までに発注者へ提出する。

ハ 郵便料金は発注者で負担するので、発注者が渡す料金後納郵便物差出票を使用する。

(11) 学習センター・サテライト等、団体入学用荷造り作業

発注者の指定する学習センター・サテライト等、団体入学機関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。また、発注者が指示する場合には、車両を手配し発送を行うこと。（2018年度の実績は京都府2件、千葉県3件）

(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（詳細は仕様書別紙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) 印刷教材の保管業務

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以下の要領で、一元的にかつ安全に同倉庫内で保管する。

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する。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。

(14) 残部となった印刷教材等

残部となった印刷教材等は、以下のとおり取り扱うものとする。

イ 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。返却

は原則一括返却とし、一部返却の場合も、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。

ロ 発注者が指示した場合には、受託者は破砕等の方法により残部を処分するものとする。この処分に係る費用については原則受託者が負担する。なお、CD、DVD等が添付されている印刷教材については、この限りではない。

処分を指示する印刷教材は7,000冊程度、テレビ番組表等については3,000セット程度の処分を想定している（年間）。

(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部が想定される。なお、保管するパレット数については、月の末日ごとに増減数を管理すること。

(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。

なお、2018年度においては、6月（5科目、4,390枚）及び12月（9科目、6,786枚）に作業を指示した。

(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（詳細な保管場所の情報を含む）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 保管中または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 出版社の瑕疵による不良印刷教材以外については、発注者、受託者、出版社の三

者で対応を協議することとする。

なお、不良印刷教材については、例年 150 冊程度発生している。

(21) 作業報告

イ 日々の発送状況を印刷教材等梱包作業実績報告書（仕様書別紙 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（仕様書別紙 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、仕様書別紙 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. 秘密情報

(1) 本契約において、秘密情報とは、本契約締結日以降、本学園が受託者に開示する情報のうち、本学園が秘密情報であると指定したものを指す。

(2) 前項に関わらず秘密情報が、受託者により以下に該当する情報である旨を証明する通知がなされ、本学園が当該通知の内容が適正であるものと判断した場合には、当該秘密情報は秘密保持義務を負わないものとする。

- 既に公知、公用の情報
- 開示後、受託者の責めによらず公知、公用となった情報
- 開示を受けたときに既に受託者が知得していた情報
- 開示を受けた後、正当な権限を有する第三者により守秘義務を負うことなしに受託者が入手した情報
- 受託者が開示された情報と無関係に開発、創作した情報
- 法令により開示することが義務付けられた情報

8. 秘密保持

(1) 受託者は、本調達業務に着手する以前に秘密情報管理者を選任し、本学園に書面にて通知すること。また、秘密情報管理者が変更された場合、速やかに変更事項を書面にて通知すること。

- (2) 受託者は、本調達業務に着手する以前に秘密情報にアクセスする作業者の名簿を作成し、本学園に提出すること。また、作業者の変更が生じた場合、速やかに変更事項を書面にて提出すること。
- (3) 受託者は、本学園から開示された秘密情報を秘密として保持すること。いかなる場合も、秘密情報にアクセスする作業者の名簿に記載されていない第三者に秘密情報を開示、漏洩、公表してはならない。
- (4) 受託者は秘密情報を秘密にしておくために合理的な安全保証の予防措置を取らなければならない。
- (5) 全ての秘密情報は本学園の所有物であり、かつ本学園の所有物のまま残ることを確認する。受託者は秘密情報についていかなる権利も有さない。
- (6) 秘密情報の目的外利用は禁止する。
- (7) 秘密情報の引き渡し、および受領については、日時、種類、受取人等記録をつけること。
- (8) 秘密情報の複写については、原則禁止とする。ただし事前に本学園の許可を得た場合については、この限りではない。
- (9) 秘密情報の保管については、施錠管理等適切な対策を施すこと。
- (10) 秘密情報を電子データとして送受信する場合は、漏洩等の事故が発生しないように、適切な措置を講じること。
- (11) 秘密情報の紛失等の事故が発生した場合に、受託者は速やかに本学園担当者に報告するとともに、最善の策を講じなければならない。
- (12) 受託者は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」を遵守するとともに個人情報保護法等の関連法令を遵守し、秘密情報を取り扱う業務を適正に履行すること。
- (13) 受託者は、本業務の実施にあたり本学園のセキュリティポリシーを厳守すること。セキュリティポリシーについては契約後に本学園担当者より提供する。
- (14) 発注者は、受託者の秘密保持の状況を確認するために、年1回以上の定期的検査を行う。

9. 秘密情報の返却

- (1) 受託者は、契約期間満了後、速やかに秘密情報の現物、複写、要約、および各業務につき直接発生した二次的資料を本学園に返却、または破棄し、一切のこれらの資料を保管しないものとする。本学園から提出された秘密情報等の資料については、シュレッダー等で判読できないようにしてから廃棄すること。契約期間中であっても、本学園からの要求があったときは、同様に返却、または破棄すること。
- (2) 受託者は、秘密情報を本調達範囲の業務のために使用するものとし、その他の目的、および用途で使用してはならない。
- (3) (1)の規定に関わらず、本学園の指示または承諾がある場合、認められた範囲と期間に限り、受託者は資料を保管できるものとする。

10. 秘密情報に係る損害賠償

受託者が、本契約に違反して秘密情報を外部に漏洩したり、持ち出したりしたことを起因として、本学園または関係機関が損害を被った場合には、本学園は受託者に対して

損害賠償を請求し、かつ本学園が適当と考える必要な措置を取ることを請求できる権利を有する。

11. その他

(1) 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。

(2) 検査及び契約解除

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、業務の実施状況等进行检查し、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、履行状況の確認をした結果、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。

(3) 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。

(4) 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。

ハ 移管の時期については、発注者、現受託者及び新受託者の三者が協議の上、決定する。

(5) 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

仕様書別紙 1 : 梱包物の内容、種類、対象者及び時期

仕様書別紙 2 : 教材等科目別出入庫数等

仕様書別紙 3 : 梱包資材規格一覧

仕様書別紙 4 - 1 : 科目マスター登録データ

仕様書別紙 4 - 2 : 梱包データ (学生個人用データ)

仕様書別紙 4 - 3 : 発送対象チェックリスト

仕様書別紙 4 - 4 : 料金後納郵便物差出票

仕様書別紙 4 - 5 : 学習センター・サテライト用データ

仕様書別紙 4 - 6 : 団体入学用データ

仕様書別紙 5 : ピッキングリスト、封入物リスト、住所ラベルについて

仕様書別紙 6 : 印刷教材等梱包作業実績報告書

仕様書別紙 7 : 印刷教材等梱包作業集計表

仕様書別紙 8 : 請求手続きの流れ (梱包発送)

仕様書別紙 9 : 予定数量

梱包物の内容、種類、対象者及び時期

No	区分 ヒッキング	梱包物の内容				種類 (予定)	バーコード の有無	対象者	スケジュール			(参考) 予定数量(2018年度実績を基に記載)			
		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	
												部数	梱包数	部数	梱包数
1	個別 ※発送先ごとに異なる。	・第1学期分通信指導問題 (遅延科目)	A5	約12	学生課	約60~70	○	・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	約400~450	○	・団体入学機関	1月下旬 ~4月	4月~5月 (3日程度・データ2 回分)	4月下旬~ 5月上旬	—	—	12,000	200
3	個別 ※発送先ごとに異なる。	・「夏季集中科目」の印刷教材	A5	200~400程度	教務課	約10	○	・集中科目履修学生 ・SC・SS	6月中旬	6~7月 (9日程度) (データ3回分)	7月上旬	15,000	4,000	0	0
		・「夏季集中科目」の通信指導問題	A5	3~20程度	学生課	約10	○	・集中科目履修学生 ・SC・SS				18,000		0	
		・学生生活の葉(学部用)	A5	210	学習センター支援室	1	○	・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	×					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	×	・2学期に学籍のある学生 ・2学期に学籍のある学部学生	6月下旬	6~7月 (10~14日程度)	7月上旬	63,487	87,000	308	34
		・第2学期授業科目案内(学部・大学院別)	A4	104・48	広報課	2	×					63,487		416	
		・第2学期面接授業時間割表	A4	94~390	学習センター支援室	9	×					63,487		311	
		・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	1	×					63,487		303	
5	個別 ※発送先ごとに異なる。	・「夏季集中科目(司書教諭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	5	○	・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	4,000	1,000	100	10
6	個別 ※発送先ごとに異なる。	・第2学期印刷教材	A5	200~400程度	教務課	約400~450	○	・対象科目履修学生 ・(新規開設科目のみ)SC・SS	7月中旬~	8~10月 (50日程度) (印刷教材 ピーク 9月上旬~末)	10月中旬	160,000	90,000	15,000	500
		・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	○	・新入学学生(特別聴講学生を除く)				21,000		1,300	
		・学生生活の葉(特別聴講学生用)	A5	52	連携教育課	1	○	・特別聴講学生				3,000		600	
		・第2学期番組表	A5	16~20	企画管理課	1	×					90,000		1,900	
		・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2学期分通信指導問題	A5	約12	学生課	約400~450	○	・対象科目履修学生 ・SC・SS・本学				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400~450	○	・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	—	—	13,000	200

No	区分 ピッキング	梱包物の内容				種類 (予定)	バーコード の有無	対象者	スケジュール			(参考) 予定数量(2018年度実績を基に記載)			
		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	
												部数	梱包数	部数	梱包数
8	共通 ※対象種別ご とに共通。	・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	12月中旬	12月～1月 (10日～14日程度)	1月中旬	58,300	87,000	125	70
		・第1学期授業科目案内(学部・大学院別)	A4	104・48	広報課	2	×					58,300		103	
		・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				58,300		123	
		・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	×					58,300		123	
9	個別 ※発送先ご とに異なる。	・第1学期印刷教材	A5	200～400程度	教務課	約400 ～450	○	・対象科目履修学生 ・(新規開設科目のみ)SC・SS	12月下旬～	1～4月 (50日程度) (印刷教材 ピーク 3月上旬～末)	4月中旬	150,000	90,000	24,000	1,060
		・学生生活の菜(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	
		・学生生活の菜(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学期番組表	A4	16～20	企画管理課	1	×	・全学生				89,300		1,600	
		・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400 ～450	○	・対象科目履修学生 ・SC・SS・本学				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 内容物については、発注者の指定した順で梱包すること。
- 4 郵便局搬入回数は2018年度実績で、xx回程度(宅配業者集配分を除く)。
- 5 学生等に送付する際に、送付状・案内等を3種類(折ってまとめたものは1種類と数える)程度同封する(サイズはA4またはA5)。
- 6 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があるので、留意すること。
- 7 印刷教材等については、科目登録状況等に応じて、受託業者へ引渡すため、搬入が複数回になる場合がある。
- 8 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、現在実施していないが、今後実施する場合がある。

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

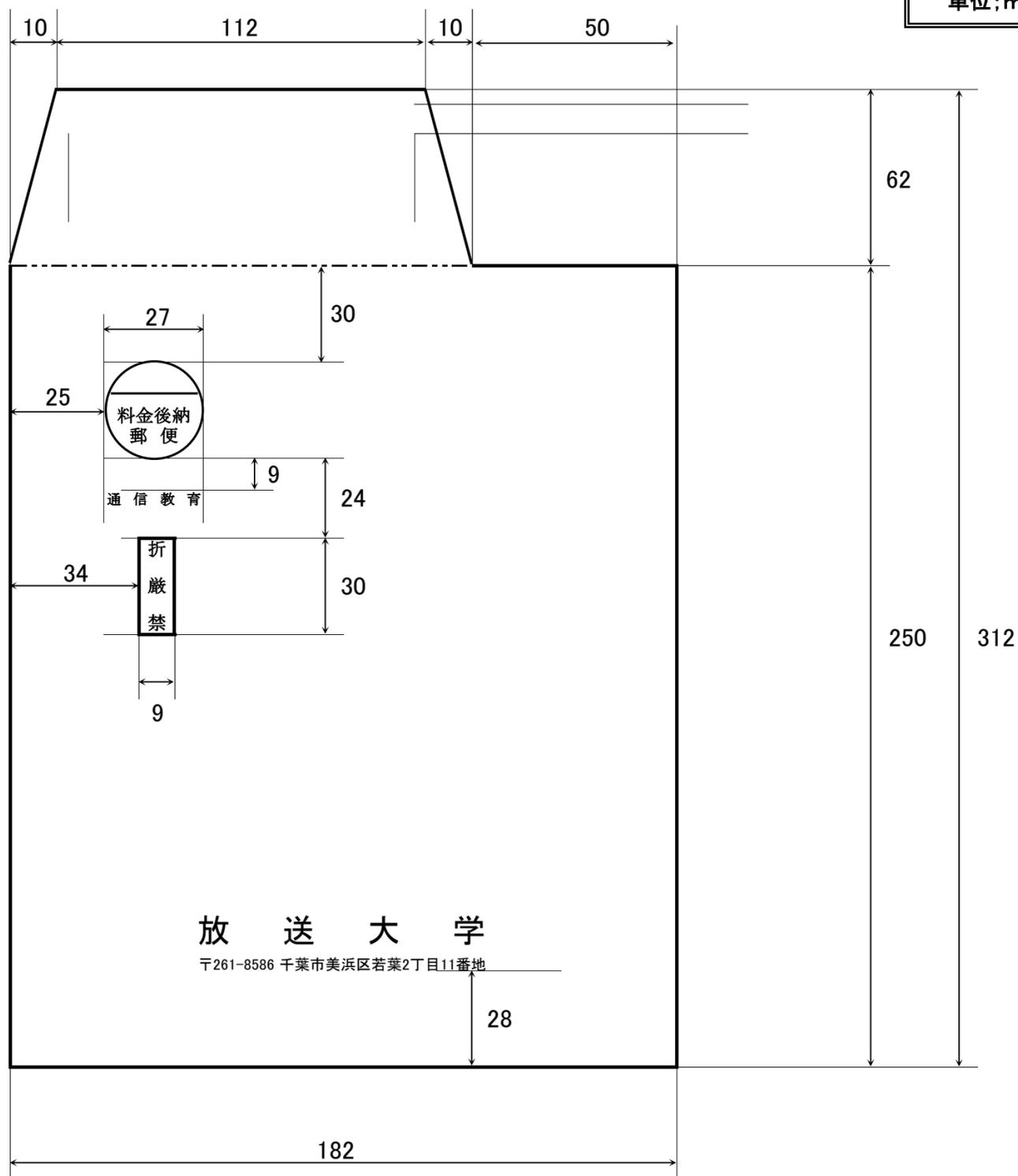
・No.1～6の梱包資材については、郵便法及び内国郵便約款に規定される第四種郵便物(通信教育用)として発送を行うため、同郵便物の規格に適合すること。

・次頁以降の各梱包資材の仕様については、その一例として示したものであり、それ以外で効率的に作業を行うことができ、安価に調達できる梱包資材がある場合は、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。

仕様書

郵送用封筒 (小)200gまで

単位;mm

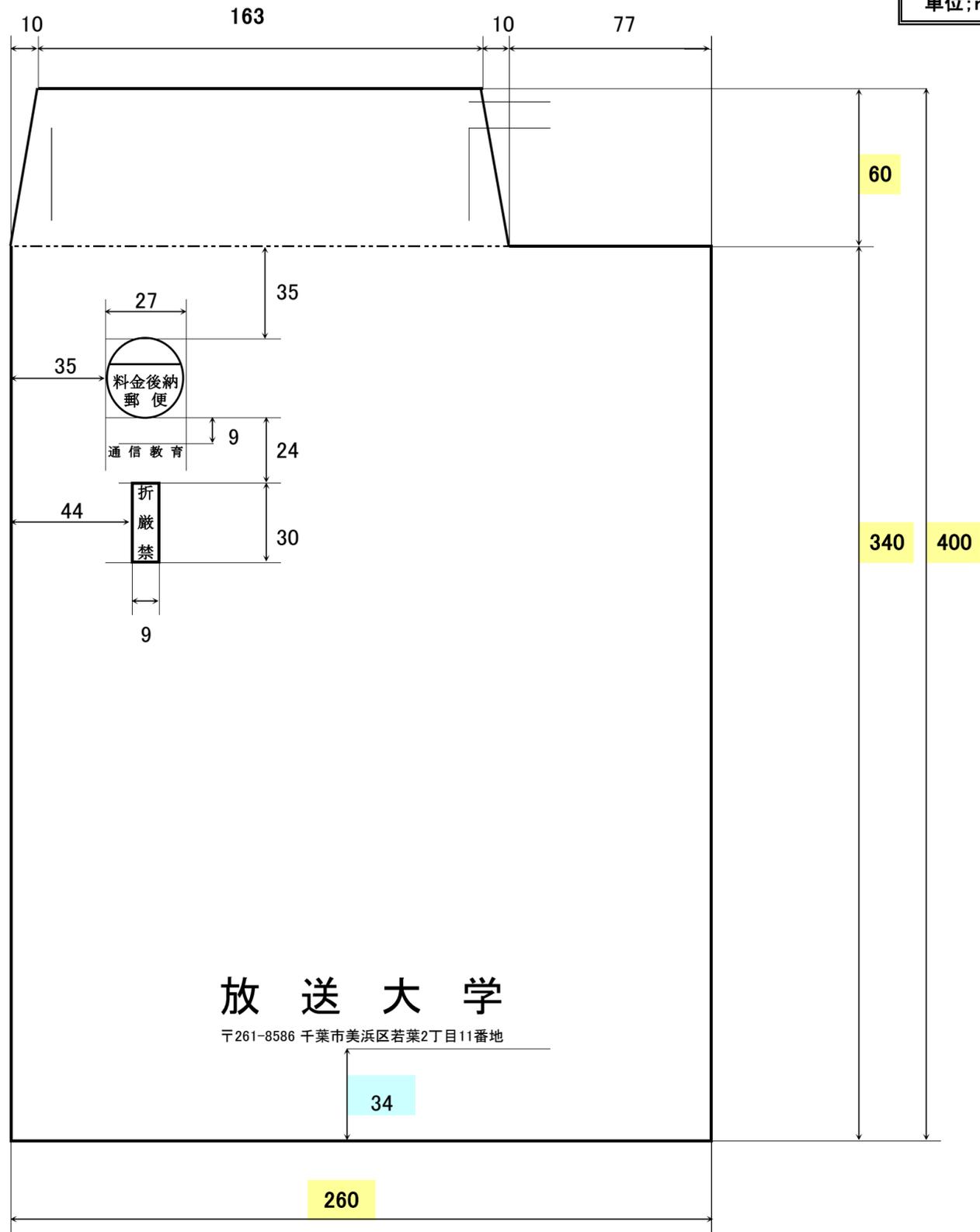


仕様

1. 材質 半晒クラフト, 120g/m²
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/m²

2. 文字指定

料金後納郵便 = 16P M

通信教育 = 14P M

折厳禁 = 16P M

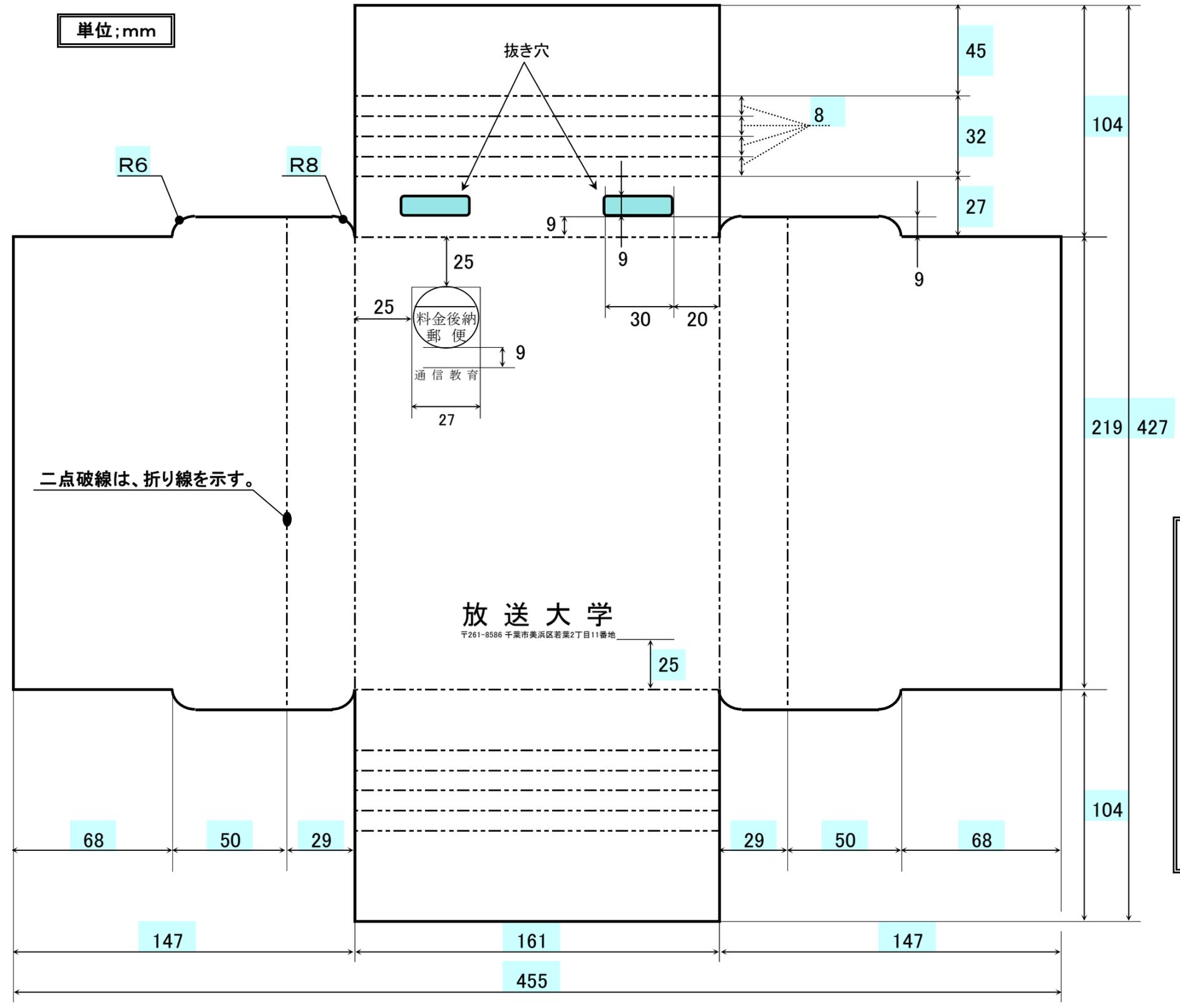
放送大学 = 50P ロゴ

〒261-8586 千葉県美浜区若葉2丁目11番地

= 14P G

3. 文字色;青色

単位:mm



仕様

1. 材質 K/5 Bフルート

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

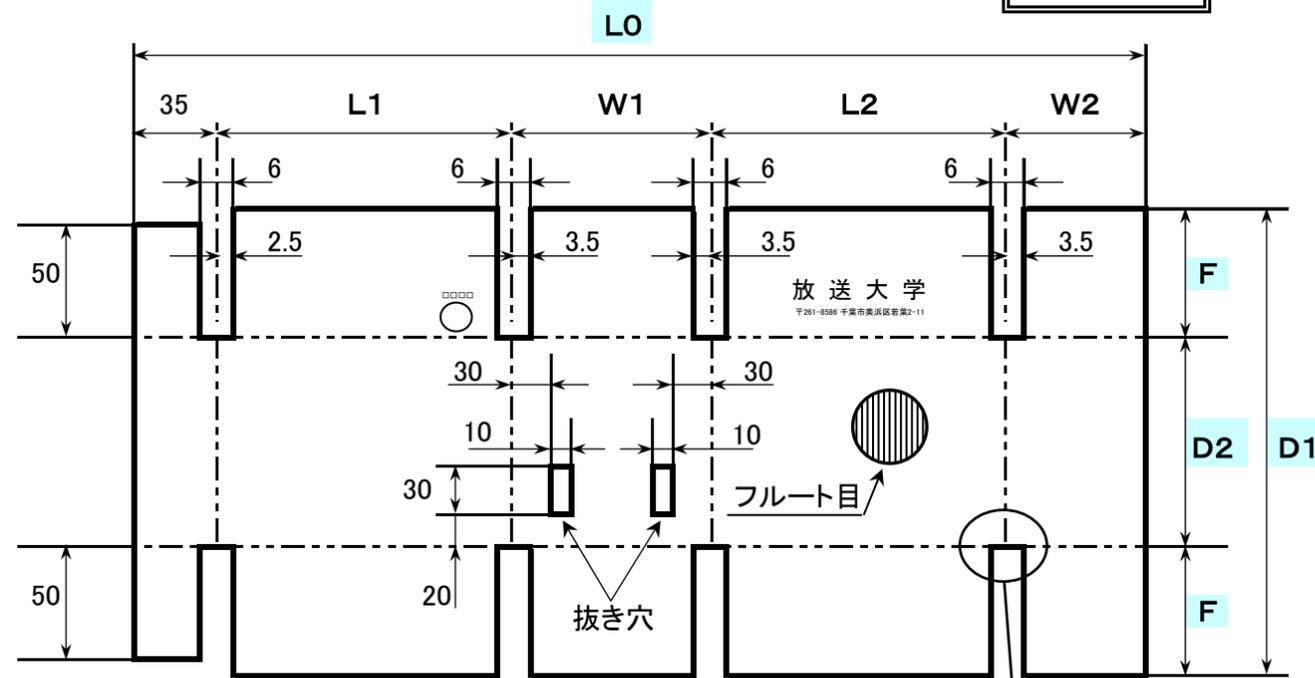
〒261-8586 千葉県美浜区若葉2丁目11番地 = 10P G

3. 文字色: 青色

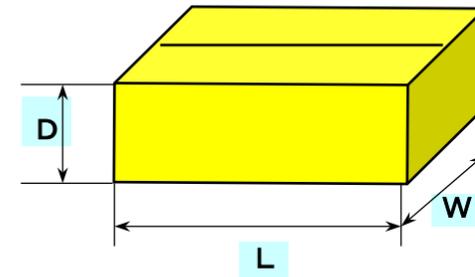
仕様書

郵送用段ボール 2kg, 3kg

単位;mm



ケース内寸法

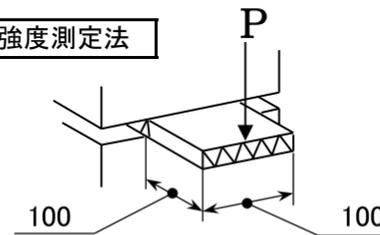


仕様

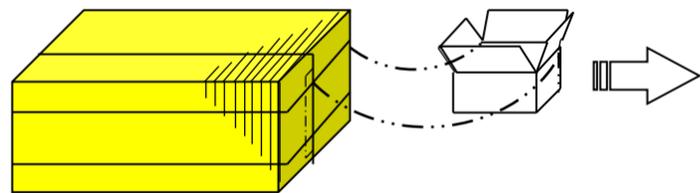
※本製品は、自動梱包機用である。

1. Bフルート 両面段ボール
2. 罫線
 - 1) 折れ曲げ力 $P=200\sim 300g$ 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. シートのカールは、一方向に統一し最大6mmとすること。

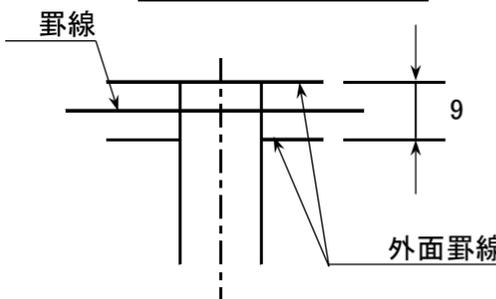
罫線強度測定法



ジョイント方向



スリット位置拡大図



品名	D	L	W	L0	L1	L2	W1	W2	D1	D2	F
2kg	70.0	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

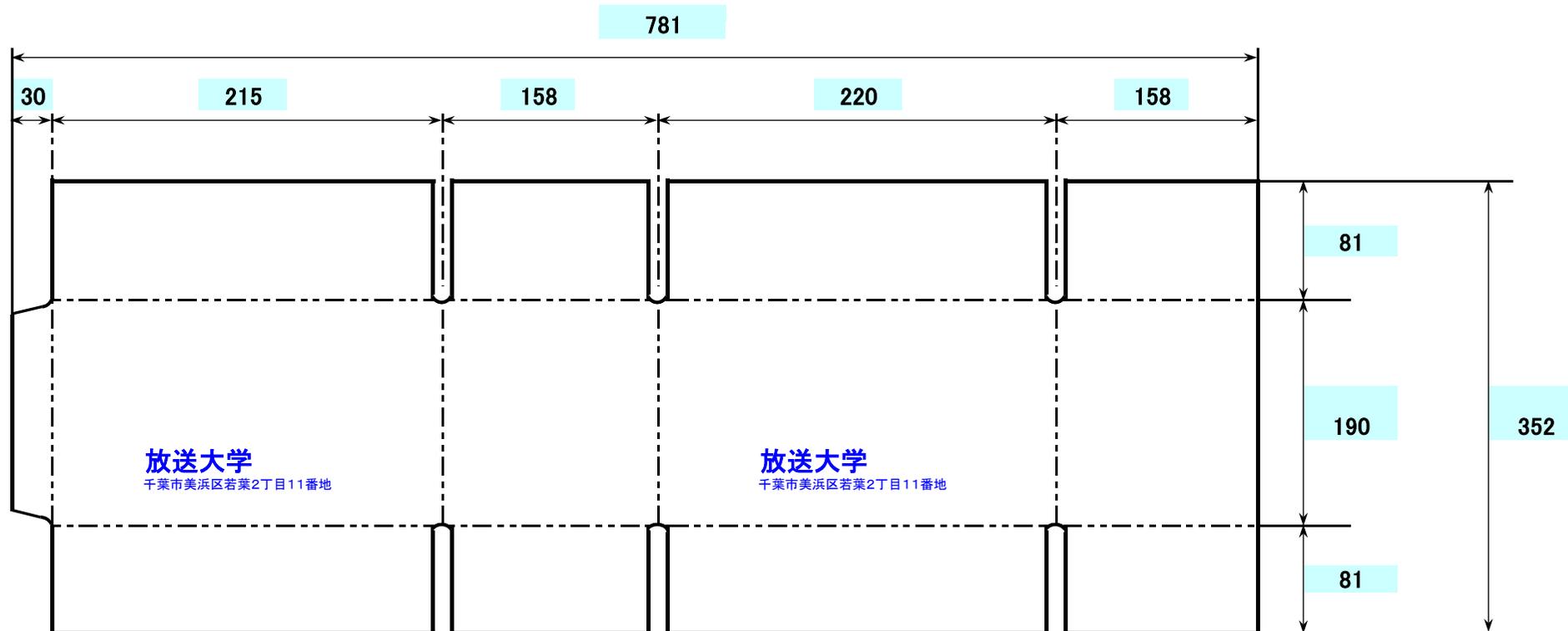
料金後納郵便 = 16P M
 通信教育 = 14P M
 放送大学 = 42P ロゴ
 〒261-8586 千葉県美浜区若葉2丁目11番地 = 10.5P G
 文字色 = 青色

色

仕様書

宅配用 段ボール 5kg

単位;mm



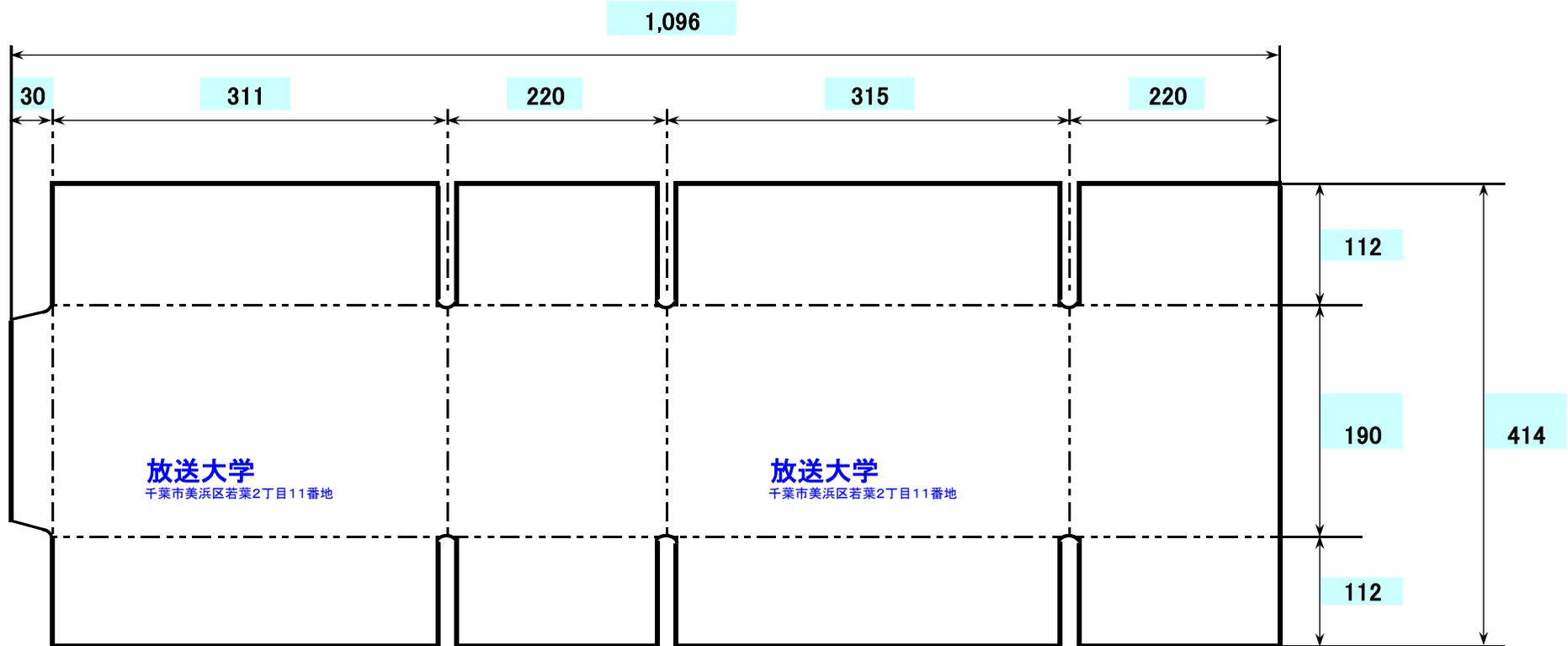
仕様

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



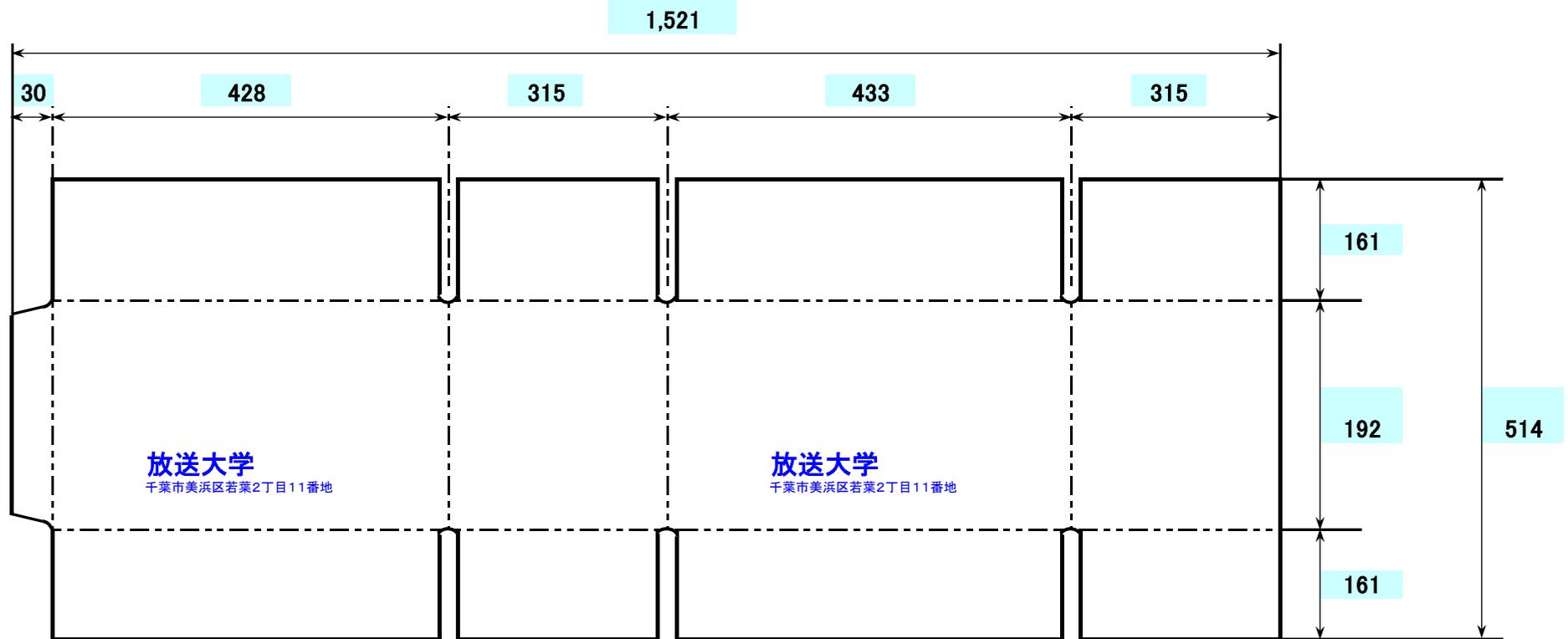
仕様

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

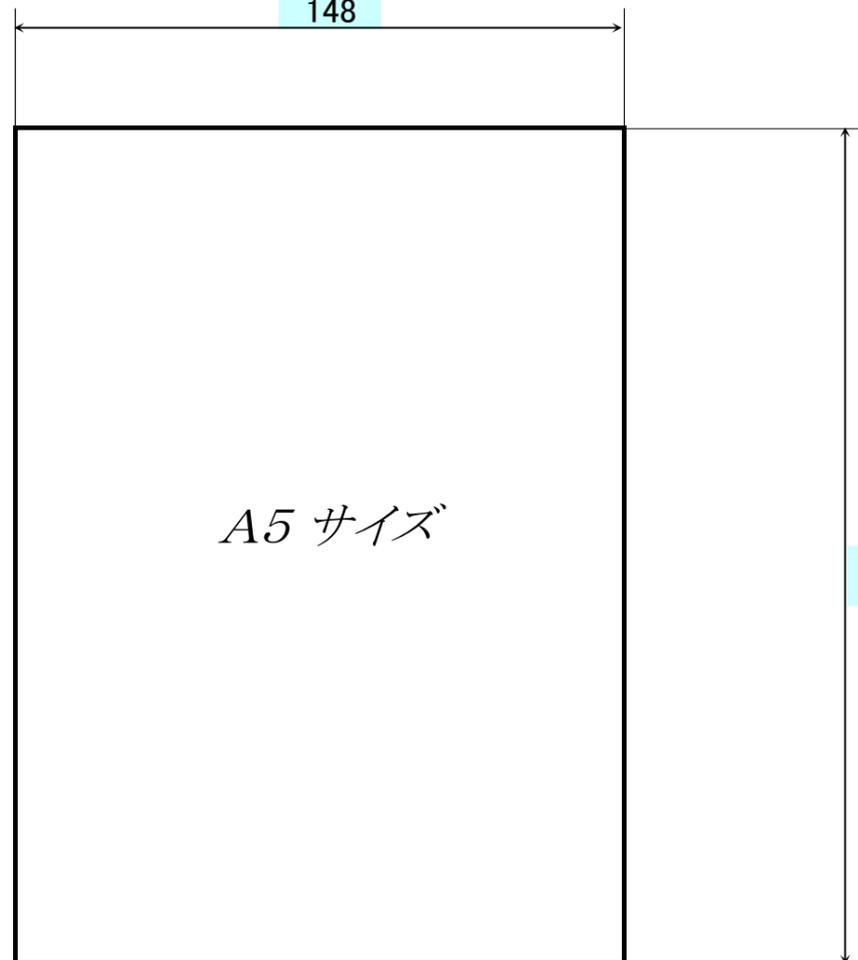


仕様

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

単位;mm

148



A5 サイズ

210

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	半	2
(CRLF)		

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	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)		

○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	半	2
(CRLF)		

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)		

料金後納郵便物内訳票

令和 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： 120
ページ： 1/3

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		100g	1	15	15	印刷通信
第四種		400g	119	45	5,355	印刷通信
第四種		500g	24	55	1,320	印刷通信
第四種		600g	5	65	325	印刷通信
第四種		700g	13	75	975	印刷通信
第四種		800g	159	85	13,515	印刷通信
第四種		900g	94	95	8,930	印刷通信
第四種		1000g	3	105	315	印刷通信
第四種		1100g	27	115	3,105	印刷通信
第四種		1200g	78	125	9,750	印刷通信
第四種		1300g	45	135	6,075	印刷通信
第四種		1400g	13	145	1,885	印刷通信
小計			581		51,565	

教養学部

学部・大学院で別々に発行

日	
付	
印	

料金後納郵便物差出票

総合計

令和 年 月 日

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： 120
ページ： 1/3



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		100g	3	15	45	印刷通信
第四種		200g	1	25	25	印刷通信
第四種		300g	1	35	35	印刷通信
第四種		400g	537	45	24,165	印刷通信
第四種		500g	120	55	6,600	印刷通信
第四種		600g	21	65	1,365	印刷通信
第四種		700g	54	75	4,050	印刷通信
第四種		800g	720	85	61,200	印刷通信
第四種		900g	389	95	36,955	印刷通信
第四種		1000g	25	105	2,625	印刷通信
第四種		1100g	98	115	11,270	印刷通信
第四種		1200g	317	125	39,625	印刷通信
小計			2,286		187,960	

教養学部

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

日	
付	
印	

料金後納郵便物差出票

仕様書別紙4-4

料金後納郵便物内訳票

令和 年 月 日

差出人氏名 放送大学学園

作業単位： 125
ページ： 1/2

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		400g	76	45	3,420	印刷通信
第四種		500g	3	55	165	印刷通信
第四種		700g	3	75	225	印刷通信
第四種		800g	93	85	7,905	印刷通信
第四種		900g	18	95	1,710	印刷通信
第四種		1100g	6	115	690	印刷通信
第四種		1200g	32	125	4,000	印刷通信
第四種		1300g	17	135	2,295	印刷通信
第四種		1400g	9	145	1,305	印刷通信
第四種		1600g	7	165	1,155	印刷通信
第四種		1700g	13	175	2,275	印刷通信
第四種		1800g	3	185	555	印刷通信
小計			280		25,700	

大学院文化科学研究科

学部・大学院
で別々に発行

日	
付	
印	

料金後納郵便物差出票

総合計

令和 年 月 日

差出人氏名 放送大学学園

作業単位：
ページ： 1/2



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		400g	76	45	3,420	印刷通信
第四種		500g	3	55	165	印刷通信
第四種		700g	3	75	225	印刷通信
第四種		800g	93	85	7,905	印刷通信
第四種		900g	18	95	1,710	印刷通信
第四種		1100g	6	115	690	印刷通信
第四種		1200g	32	125	4,000	印刷通信
第四種		1300g	17	135	2,295	印刷通信
第四種		1400g	9	145	1,305	印刷通信
第四種		1600g	7	165	1,155	印刷通信
第四種		1700g	13	175	2,275	印刷通信
第四種		1800g	3	185	555	印刷通信
小計			280		25,700	

大学院文化科学研究科

日	
付	
印	

【学習センター・サテライト用】

No. 〇〇
令和〇年〇月〇日

△△△△△

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、令和〇年第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、令和〇年〇月〇日(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

令和〇年度1学期 新規科目 配布一覧

送付先	電話・FAX	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〕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	☎ 03-5428-3011 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	〒232-8510 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 新潟市中央区旭町通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 石川県野々市市扇が丘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 (AOSSA 7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	〒392-0004 諏訪市諏訪1丁目 (アーク諏訪内)	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 (OKB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 (クリエイト浜松2・4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東塩小路町939 (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 (神戸大学六甲台第1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	松江市白湯本町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	岡山市北区津島中3-1-1 (岡山大学津島キャンパス構内)	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 (山口大学吉田キャンパス大学会館内)	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 (徳島大学新蔵キャンパス日垂会館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 (香川大学幸町北キャンパス内)	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 (愛媛大学城北キャンパス内)	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 (高知大学朝倉キャンパス内)	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 (黒崎コムシティー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	熊本市中央区黒髪2-40-1 (熊本大学内)	2
大分 学習センター	☎ 0977-67-1191 FAX 0977-67-1193	〒874-8501	別府市北石垣82 (別府大学別府キャンパス内)	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 (日向市役所北隣)	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 (琉球大学千原キャンパス内)	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

発送教材一覧

令和〇年第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	1140043	国際理解のために('19)【6年開設】	各学習センター 及び サテライト	1730100	社会調査の基礎('19)【部分改訂】
	1430017	ドイツ語Ⅰ('19)		1730118	グローバル化時代の日本国憲法('19)
	1430025	ドイツ語Ⅱ('19)		1740105	漢文の読み方('19)【6年開設】
	1519166	公衆衛生('19)		1740113	コミュニケーション学入門('19)
	1519174	今日のメンタルヘルス('19)		1740121	博物館概論('19)
	1519182	リハビリテーション('19)【6年開設】		1750038	計算の科学と手引き('19)【6年開設】
	1519190	高齢期の生活変動と社会的方策('19)		1750046	情報理論とデジタル表現('19)【6年開設】
	1519204	社会保障の国際動向と日本の課題('19)		1760114	入門線型代数('19)【6年開設】
	1529277	教育の行政・政治・経営('19)		1887300	精神看護学('19)【6年開設】
	1529285	認知心理学('19)		1887327	老年看護学('19)【6年開設】
	1529293	思春期・青年期の心理臨床('19)【6年開設】		1930036	エネルギーと社会(仮)('19)
	1529323	特別支援教育総論('19)		1950010	情報化社会と国際ボランティア('19)
	1548476	現代経済学(仮)('19)【6年開設】		8910758	ヘルスリサーチの方法論('19)【6年開設】【部分改訂】
	1548484	財政と現代の経済社会('19)【6年開設】		8910766	スポーツ・健康医科学('19)【6年開設】
	1548492	国際法('19)【部分改訂】		8910774	コミュニティヘルスケア研究('19)
	1548506	日本政治外交史('19)【6年開設】		8920770	成人の発達と学習('19)
	1548514	現代日本の政治('19)		8950644	臨床心理面接特論('19)
	1548530	国際経営(仮)('19)		8950652	障害児・障害者心理学特論('19)【5年開設】
	1548549	グローバル化と日本のものづくり(仮)('19)		8960640	現代物理の展望('19)【6年開設】
	1555030	武道・芸道からみる日本文化('19)【6年開設】		8970149	ソフトウェア工学('19)【6年開設】
	1555049	アメリカの芸術と文化('19)		8970157	コンピューティング('19)【6年開設】
	1555057	ヨーロッパ文学の読み方—近代篇('19)【6年開設】		8980063	美学・芸術学研究('19)
	1555065	博物館資料保存論('19)			
	1555073	博物館経営論('19)			
	1562894	生命分子と細胞の科学('19)【6年開設】			
	1562908	力と運動の物理('19)【6年開設】			
	1562916	量子化学('19)【6年開設】			
	1562924	宇宙の誕生と進化('19)			
	1562932	数学の歴史('19)【6年開設】			
	1562959	統計学('19)【6年開設】			
	1570331	自然言語処理('19)【部分改訂】			
	1570340	情報社会のユニバーサルデザイン('19)			
	1570358	Webのしくみと応用('19)			
	1710125	健康への力の探究('19)【6年開設】			
	1710133	健康長寿のためのスポーツロジー('19)			
	1710141	人間にとって貧困とは何か('19)			
	1720074	教育社会学概論('19)			
	1730096	経済社会を考える('19)			

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

【団体入学用】

No. 〇〇
令和〇年〇月〇日

△△△△△
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、令和〇年第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「発送教材一覧」のとおり

担当者: 別シート「発送教材一覧」のとおり

電話: 別シート「発送教材一覧」のとおり

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

【通信指導の場合】

No. 〇〇
令和〇年〇月〇日

△△△△△
担当者 殿

放送大学学務部学生課
通信指導係

印刷教材の一括発送について(依頼)

下記のとおり、令和〇年第1学期通信指導問題を発送願います。

送付先: 別シート「送付先(学部)」及び「送付先(大学院)」のとおり

科目及び部数: 別ファイル「集団発送依頼情報」のとおり

※〇〇にてお送りする送付状と名簿を別シートの「送付先(学部)」及び「送付先(大学院)」の「添付文書等」欄の指定の記号のとおり同梱をお願いします。送付状と名簿は前述の指定の記号毎にまとめてあります。

その他要望欄

以上

発送依頼番号	届先連番	発送依頼年月日	依頼元名	発送依頼件名	摘要1	摘要2	摘要3	摘要4	摘要5	摘要6	摘要7	摘要8	摘要9	摘要10	配送科目数	出荷予定日付	出荷伝票番号	子番号(シークス番号)	科目コード	部数	配送先コード(プランク)	配送先名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	備考	科目名	配送先(相手先)コード
団○○○○○○○○	1	○○○○/○○/○○	放送大学学務部教務課 教材係	平成31年第1学期団体発送										R	2				1	8950610	1	○○課○○ ○○	1234567	○○県○○市○○○○		123-456-7890		臨床心理学特論('17)	123456789
団○○○○○○○○	1	○○○○/○○/○○	放送大学学務部教務課 教材係	平成31年第1学期団体発送										R	2				2	8970092	1	○○課○○ ○○	1234567	○○県○○市○○○○		123-456-7890		データベースと情報管理('16)	123456789

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。

ピッキング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. 学生生活の栞（教養学部） (0088888)
- 2. 番組表 (0222222)
- 3. 心理学研究法（' 1 4） (1110403)
- 4. 心理学研究法（' 1 4）（通信指導問題）（1110403）
- 5. 知的創造サイクルの法システム（' 1 4） (1110306)
- 6. 知的創造サイクルの法システム（' 1 4）（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キングリストに使用し、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。

仕様書

住所ラベル

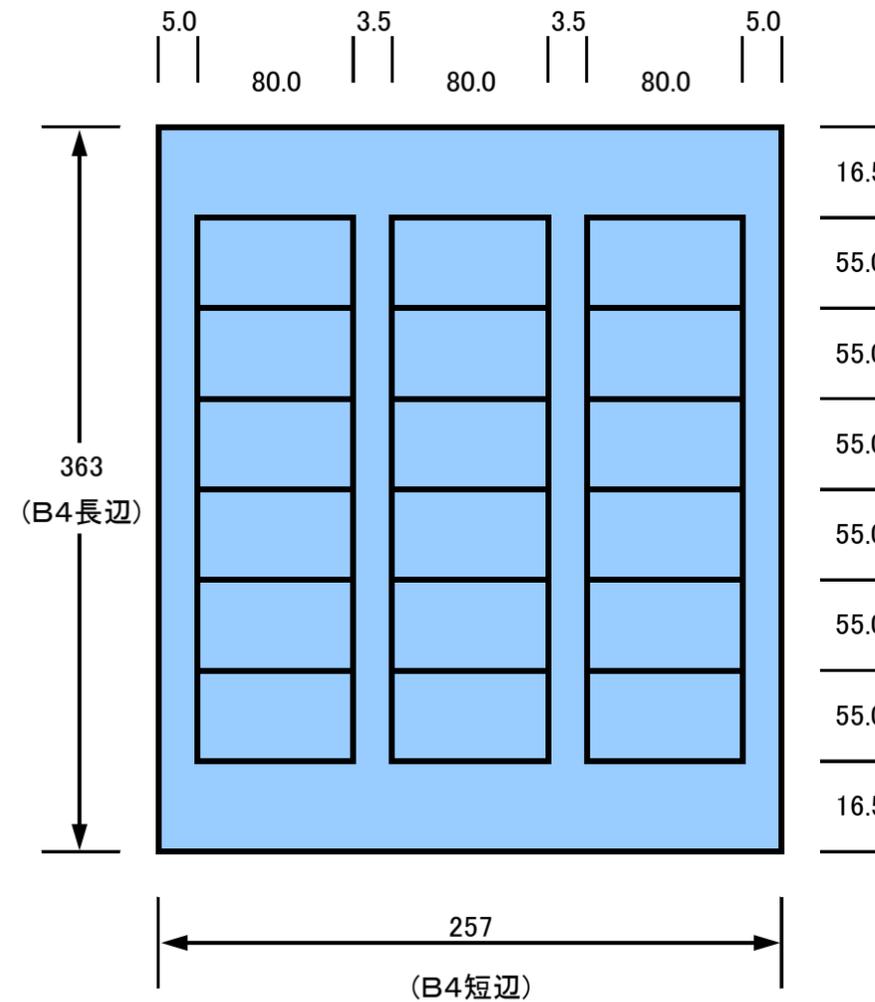
1. 材料概要

	構成	厚み(μ)	重量(g/m ²)
表面基材	上質系 50g/m ²	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	—

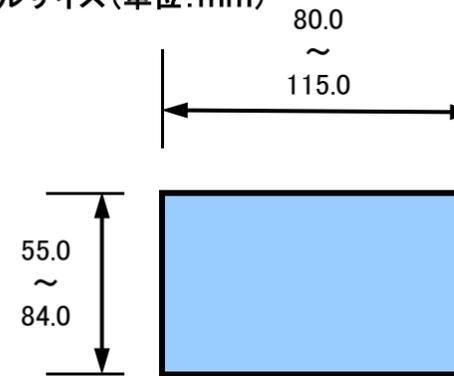
2. 品質規格

		平版	
		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	
	—	—	
外観規格	汚れ・破れ・シワ	ないこと	
	糊面紡ムラ	ないこと	
	糊ハミダシ	使用上支障ないこと	
	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°C/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。)

令和〇年〇月〇日

教務課
教材係長 殿

△△△△△△

[学部]・[大学院]ごとにシートを作成する。

令和〇年度第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。
計	3834	2769	2165		

日々作業
実績を追
加して報
告する。

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。

H22.1印刷教材一括発送送付先リスト

No	依頼日	送付先	受信日	発送日	お問合せ番号
1	2/2	和歌山大学	2/2	2/3	434042102281
2	2/2	東京多摩学習センター	2/2	2/3	434042102282
2	2/2	東京世田谷学習センター	2/2	2/3	434042102283
2	2/2	千葉学習センター	2/2	2/3	434042102284
2	2/2	茨城学習センター	2/2	2/3	434042102285
2	2/2	北海道学習センター	2/2	2/3	434042102286
2	2/2	青森学習センター	2/2	2/3	434042102287
2	2/2	八戸サテライトスペース	2/2	2/3	434042102288
2	2/2	岩手学習センター	2/2	2/3	434042102289
2	2/2	秋田学習センター	2/2	2/3	434042102290
<div style="border: 1px solid black; padding: 20px; width: fit-content; margin: auto;"> <h1 style="color: blue; margin: 0;">サンプル</h1> </div>					
<p>提出内容: サンプルですので多少の変更ございます。 発送依頼の扉ナンバーを記載。 依頼日を記載。(14:00までに受付けた指示とは関係なく扉の日を記載) 送付先を記載。 発送日を記載。 お問合せ番号を記載。 * 配送した日ごとの配送報告。累積はございません。 (凸版側ではデータは残りません) 以下の修正を追加いたします。 * 発送日の手前にあった【No.】表示に替わりに【受信日】にいたしました。</p>					

H22.1印刷教材一括発送送付先リスト

問い合わせNo	出荷日	個数	お届け先1	お届け先2	お届け先住所1	お届け先住所2	お届け先郵便番号	お届け先電話番号	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
11111111111	2019/9/26	1	〇〇 〇〇		千葉県千葉市若葉区...		000-0000	043-000-0000	令和00年0学期開設科目印刷教材	教務課	教材係			
22222222222	2019/9/26	1	△△大学 □□学部		東京都世田谷区...		111-1111	03-0000-0000	令和00年0学期開設科目印刷教材	教務課	教材係			

令和〇年度 放送大学印刷教材等梱包作業集計表 [学部]・[大学院] (〇月分)

[学部]・[大学院]ごとにシートを作成する。

			1日(〇)	2日(〇)	3日(〇)	4日(〇)	5日(〇)	6日(〇)	7日(〇)	8日(〇)	9日(〇)	10日(〇)	11日(〇)	12日(〇)	13日(〇)	14日(〇)	15日(〇)	16日(〇)	
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							
4	梱包	3kg	個					29					6						
		2kg	個					42					19						
		FP	個					62					46						
		LH	個					7					4						
		封筒(大)	個																
		封筒(小)	個																
		計						140						75					
5	郵便局搬入	個	200					140						75					
6	郵便局搬入車両	台						1						1					
7	団体用入学用梱包	20kg	個					2		3						77			
		10kg	個					1		1									
		5kg	個							1							1		
		3kg	個																
		2kg	個																
		計						3		5							78		

学部のシートへ纏めて記載

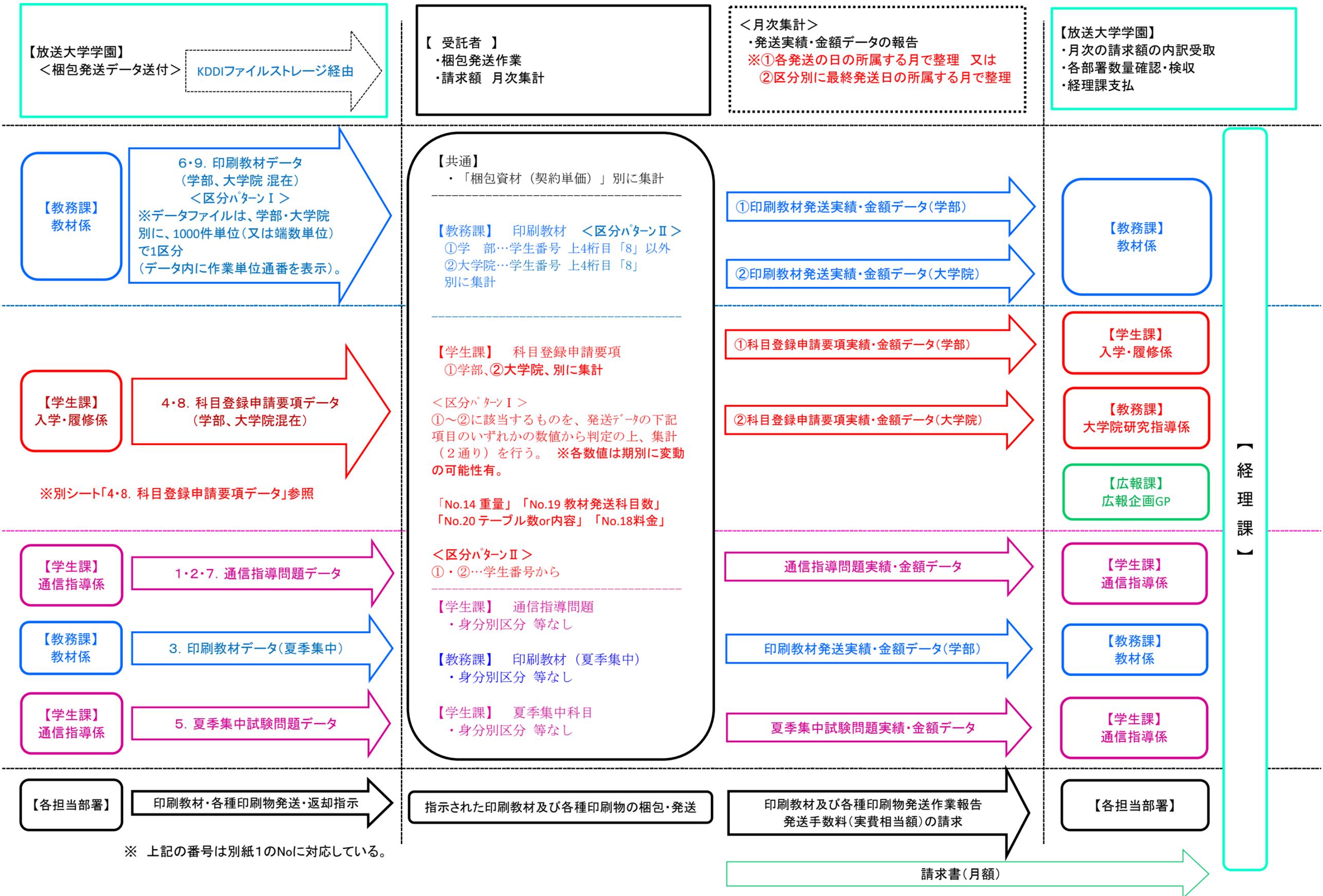
			17日(〇)	18日(〇)	19日(〇)	20日(〇)	21日(〇)	22日(〇)	23日(〇)	24日(〇)	25日(〇)	26日(〇)	27日(〇)	28日(〇)	29日(〇)	30日(〇)	31日(〇)	
1	データ受信	件		321		57									9000	3000	2000	
2	ラベル出力	件		321		57									6000	6000	2000	
3	ラベル貼付	件		321		57									6000	6000	2000	
4	梱包	3kg	個				7		11							1000	1500	
		2kg	個				32		21							2000	800	
		FP	個				47		25							1500	1200	
		LH	個				150									500	1500	
		封筒(大)	個															
		封筒(小)	個					85										
		計					321		57								5000	5000
5	郵便局搬入	個					321		57								5000	
6	郵便局搬入車両	台					1		1									
7	団体用入学用梱包	20kg	個				31											
		10kg	個				10											
		5kg	個				30											
		3kg	個															
		2kg	個															
		計					71											

学部のシートへ纏めて記載

			合計	
1	データ受信	件	14593	
2	ラベル出力	件	14593	
3	ラベル貼付	件	14593	
4	梱包	3kg	個	2553
		2kg	個	2914
		FP	個	2880
		LH	個	2161
		封筒(大)	個	
		封筒(小)	個	85
		計		10593
5	郵便局搬入	個	5793	
6	郵便局搬入車両	台	4	
7	団体用入学用梱包	20kg	個	113
		10kg	個	12
		5kg	個	32
		3kg	個	
		2kg	個	
		計		157

☆請求手続きの流れ 例

仕様書別紙8



帳票定義書	機能ID/機能名	帳票ID/帳票名	作成者/作成日	更新者/更新日
	030601004	RP_030601_001	NTTデータ	
	発送処理履歴	発送依頼情報(個人)	2016/3/2	

帳票概要	印刷業者に連携する発送依頼情報を抽出する。										
用紙情報	出力方式					ファイル名	ファイル形式	文字コード	改行コード	区切り文字	引用符
	汎用データ	汎用Excel	PDF	Excel	CSV	第 + 管理番号下3桁 + 回発送先情報_依頼年月日6桁.csv	CSV	UTF-8	CRLF	半角カンマ	ダブルクォーテーション
備考											

【出力項目(明細行):D】

項番	項目名称	表示形式	固定長/可変長	配置	桁数	データ項目名称	出力内容、出力条件
1	データ区分			—	1		「2」
2	発送種別			—	2		画面. 発送種別コード
3	梱包通番			—	7		発送梱包詳細情報.【梱包通番】(7桁:前0埋め)
4	発送依頼日	yyyyMMdd		—	8		画面. 発送依頼日時
5	郵便番号			—	7		学生住所情報.【連絡先郵便番号】
6	都道府県名			—	4		学生住所情報.【連絡先都道府県コード】を基に取得した名称
7	市区町村名			—	18	—	学生住所情報.【連絡先郡市町村】
8	町・丁目・番地・等1			—	18	—	学生住所情報.【連絡先町丁目番地】
9	町・丁目・番地・等2			—	18	—	学生住所情報.【連絡先団地棟号】
10	町・丁目・番地・等3			—	18	—	学生住所情報.【連絡先方等】
11	漢字氏名・本名			—	15	—	学生基本情報.【漢字郵便物宛名】≠「”」の場合 学生基本情報.【漢字郵便物宛名】 上記以外の場合 学生基本情報.【学生漢字氏名】
12	カナ氏名・本名			—	25	—	学生基本情報.【カナ郵便物宛名】≠「”」の場合 学生基本情報.【カナ郵便物宛名】を半角カタカナに変換 上記以外の場合 学生基本情報.【学生カナ氏名】を半角カタカナに変換
13	作業単位通番			—	4	—	発送梱包詳細情報.【作業通番】(4桁:前0埋め)
14	重量			—	4	—	発送梱包詳細情報.【総重量】
15	梱包材質区分			—	1	—	発送梱包詳細情報.【梱包材コード】
16	学生番号			—	10	—	発送対象者情報.【学生番号】(※ハイフンなし)
17	分包数			—	2	—	発送梱包詳細情報.【梱包通番】+ 発送梱包詳細情報.【梱包通番の最大値】 (例:12 ⇒ 分包数2の内の1番目)
18	料金			—	3	—	重量を基に算出した料金
19	教材発送科目数			—	2	—	梱包通番内の科目コード数
20	レコード内教材発送科目数			—	2	—	梱包通番内の科目コード数

帳票定義書	機能ID/機能名	帳票ID/帳票名	作成者/作成日	更新者/更新日
	030601004	RP_030601_001	NTTデータ	
	発送処理履歴	発送依頼情報(個人)	2016/3/2	

21	科目コード			-	7	-	科目.【科目コード】 条件:教材発送物.【科目システムコード】 ※項番21～25までを30セット繰り返す。
22	教材有無フラグ			-	1	-	科目.【科目コード】に紐づく発送梱包詳細情報.【発送物コード】 の教材発送物.【教材区分】に『印刷教材』OR『印刷教材・通信問 題以外』が含まれている場合 『1』 上記以外の場合 『0』
23	通信有無フラグ			-	1	-	科目.【科目コード】に紐づく発送梱包詳細情報.【発送物コード】 の教材発送物.【教材区分】に『通信問題』OR『単位認定試験問 題』が含まれている場合 『1』 上記以外の場合 『0』
24	遅延教材フラグ			-	1	-	科目.【科目コード】に紐づく発送梱包詳細情報.【発送物コード】 の教材発送物.【教材区分】に(『印刷教材』OR『印刷教材・通信 問題以外』) AND教材発送物.【教材ステータス】=遅延が含まれ ている場合 『1』 上記以外の場合 『0』
25	遅延通信フラグ			-	1	-	科目.【科目コード】に紐づく発送梱包詳細情報.【発送物コード】 の教材発送物.【教材区分】に(『通信問題』OR『単位認定試験問 題』) AND教材発送物.【教材ステータス】=遅延が含まれて いる場合 『1』 上記以外の場合 『0』
26	継続フラグ			-	1	-	『0』

※【No.18】現在の料金(2018年度実績)

①学生課は@25円、35円、85円、95円、135円

②大学院は@25円、35円

→料金は内容物の重量によって変動する。

契約期間(2020年5月1日～2024年4月30日)印刷教材等梱包業務予定数量

①梱包

梱包の種類	規格	予定数量(48ヵ月)
封筒	小	172,008
封筒	大	508,804
LHケース		128,456
フリーパッケージ		235,768
段ボール箱	2kg	109,440
段ボール箱	3kg	103,072
段ボール箱	5kg	4,104
段ボール箱	10kg	1,144
段ボール箱	20kg	5,212

②保管業務

工程	単位	予定数量(48ヵ月)
保管	1パレット/月	26,160
作業(入庫)	1パレット/月	3,400

③挟み込み作業

数量(部)	予定数量(48ヵ月)
1～100	0
101～500	32
501～1,000	4
1,001～2,000	12
2,001～3,000	8
3,001～5,000	0
5,001～10,000	0
10,001～20,000	0
20,001～30,000	0

※予定数量は平成30(2018)年度実績を基に算出した。

④発送

梱包の種類	規格	予定数量(48ヵ月)
段ボール箱	5kg	3,020
段ボール箱	10kg	588
段ボール箱	20kg	3,128