

2021年度通信指導・単位認定試験の答案処理業務請負 仕様書

放送大学学園（以下「本学園」という。）における、第1学期及び第2学期の通信指導・単位認定試験の答案処理業務について、請負者に発注する作業内容は以下のとおりとする。

I 件 名

2021年度通信指導・単位認定試験の答案処理業務請負

II 契約期間

2021年5月14日～2022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に発注する。

なお、作業内容の詳細は、「Ⅶ業務内容」によること。また、これらの作業を行うにあたっては、答案整理会場（本学園内の資料管理棟（予定））からの一切の物品（ゴミを含む）を持ち出すことを禁じる。

1. 通信指導に係る業務

- (1) 答案の到着確認
- (2) 答案整理作業
- (3) 採点者への発送準備作業（記述式・併用式）※請負者は発送はしない
- (4) 履修者への発送準備作業（記述式・併用式）※請負者は発送はしない
- (5) 処理後の書類の格納等
- (6) 学校図書館司書教諭講習通信指導のマークシート読取作業
- (7) その他

2. 単位認定試験に係る業務

- (1) 「受験状況一覧表」「採点結果記入表」の作成
- (2) 答案の到着確認
- (3) 到着答案箱開封作業及び試験場別答案封入袋並べ替え作業
- (4) 科目別答案整理作業
- (5) 点字やパソコンで作成された答案の整理作業
- (6) 外部試験場分の答案整理作業
- (7) 学校図書館司書教諭講習単位認定試験の答案仕分け作業
- (8) アルミケース・ゴミ回収、翌日準備
- (9) 試験実施後の書類の格納等
- (10) 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）を作成し、本学担当者に提出し了解を得ること。
- （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毎日同時進行する、通信指導の「答案の到着確認作業」「答案整理作業」、単位認定試験の「答案の到着確認作業」「試験場別答案封入袋並べ替え作業」「科目別答案整理作業」の各業務に対して、それぞれ業務担当者を配置すること。
業務担当者は、原則として本学園に常駐し、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も届け出ること。
- （７）プロジェクトマネージャー、プロジェクトリーダー及び業務担当者は、本学園の通信指導・単位認定試験業務に精通し、学習センターからの電話対応及び学習センター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。
- （８）請負者は、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。やむを得ず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。
- （９）請負者は、その進捗状況の報告及び作業の確認並びに問題点の協議又は解決が円滑に行えるような連絡の場を設置すること。

(10) 請負者は、本業務完了後に、本学園の通信指導及び単位認定試験の答案処理業務の方法又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。

(11) 本委託を遂行するための作業期間中に、地震・大雪などの災害等により、作業に大幅な遅延等が発生した場合には、プロジェクトマネージャー、プロジェクトリーダーは本学園職員に確認を行った上、作業スケジュールの回復に務めること。なお、作業スケジュールの回復作業に掛かる経費は請負者の負担とする。

(12) 本委託を遂行するために、「Ⅶ. 業務内容」に記載がない作業等が発生した場合、請負者の責任において作業を行うこと。その場合の費用は請負者の負担とする。

V 処理件数等

通信指導及び単位認定試験の答案数及び作業期間等については次のとおり。

なお、作業期間等については本学園の定めるところによるものとし、2020年度のスケジュールについては、別紙を参照すること。

(1-1) 通信指導の郵送による提出期間（予定）

区 分	第1学期	夏季集中	第2学期
学部・大学院	5月14日～ 5月28日	8月3日～ 8月17日	11月16日～ 11月30日

(1-2) 単位認定試験の試験期間（予定）

区 分	第1学期	夏季集中（司書）	第2学期
大学院試験	7月13日～ 7月20日	—	1月21日、22日
学部試験		9月30日～ 10月8日	1月23日～ 1月30日

(2-1) 通信指導の作業期間（予定）

区 分	第1学期	書類の格納	第2学期	書類の格納
学部・大学院	5月20日～ 6月1日、 6月29日～ 6月30日	7月5日～8日のう ちの1日 (土日祝日を除く)	11月19日～ 12月3日、 1月6日～ 1月7日	1月11日～14日の うちの1日 (土日祝日を除く)
区 分	夏季集中		書類の格納	
学部	8月17日～20日、 9月21日～22日		9月13日～16日のうちの1日	

(2-2) 単位認定試験の作業期間（予定）

区 分	第 1 学期	夏季集中	書類の格納	第 2 学期	書類の格納
大学院試験	7月16日～ 8月4日	—	10月11日 ～15日のう ちの1日（土 日祝日を除 く）	1月24日～ 1月25日	3月22日～ 31日のうち の1日（土日 祝日を除く）
学部試験		(司書) 10月11日 ～12日		1月26日～ 2月2日	

(3-1) 通信指導の処理件数 (予定数量)

【学部・大学院】

区 分	第 1 学期	第 2 学期
択一式	約 65,000 件	約 56,000 件
記述式	約 5,500 件	約 5,000 件
併用式	約 150 件	約 100 件

【夏季集中】

	司書
択一式	約 1,100 件
記述式	約 2,300 件

(3-2) 単位認定試験の処理件数 (予定数量)

【学部・大学院】

区 分	第 1 学期	第 2 学期
択一式	約 191,444 件	約 146,636 件
記述式	約 6,869 件	約 4,841 件
併用式	約 1,427 件	約 1,631 件

【夏季集中】

区 分	第 1 学期	第 2 学期
司書 (記述式)	約 3,665 件	—

※予定数量は2020年度第1学期（自宅受験）、2019年度第2学期（会場受験）の実績より算出

※2021年度第1学期は実施方法の事前周知により増加見込みのため実績×1.1とした。

試験会場について

※2020年度第1学期（自宅受験）、2019年度第2学期（会場受験）の実績より算出。

<1 学期>

学部 会場数：0 試験日：8日間 科目数：338

大学院 会場数：0 試験日：8日間 科目数：66

外部 会場数：0

2020年度第1学期は自宅受験のため試験会場の実績はすべて0。

<2 学期>

学部 会場数：64 試験日：6日 科目数：279

大学院 会場数：57 試験日：2日 科目数：58

外部 会場数：37 試験日：11日 科目数674

< 夏 季 集 中 >

司書 科目数：5

(4-1) 通信指導の処理件数 (2020年度実績)

学部

区 分	第1学期	第2学期
択一式	65,123件	56,084件
記述式	4,078件	6,093件
併用式	15件	0件

大学院

区 分	第1学期	第2学期
択一式	1,621件	1,306件
記述式	1,010件	1,021件
併用式	111件	75件

夏季集中

	司書
択一式	1,177件
記述式	2,363件

(4-2) 単位認定試験の処理件数 (実績)

【学部・大学院】

区 分	第1学期 (2020-1)	第2学期 (2019-2)
択一式	174,040件	146,636件
記述式	6,244件	4,841件
併用式	1,297件	1,631件

【夏季集中】

区 分	第1学期 (2020年)	—
司書 (記述式)	3,665件	—

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又は国際標準規格 ISO/IEC 27001:2013 を取得していること。
- (2) 過去に大学等での試験処理業務等の作業の実績があること。
- (3) 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 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 請負者の事業所内及び本学園の作業場内での作業には、本学園担当者が立ち会うことができること。
 - ③ パソコン (エクセル、ワード等のソフトを含む) 操作、又はこれと同等の操作実績があること。
 - ④ 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。
 - ⑤ 物品は、本学園作業場内で適切かつ安全に保管できること。
 - ⑥ 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、その機密保持に努めること。
 - ⑦ 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。
 - ⑧ 請負者は、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すること。

- ⑨ 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、実作業とのかい離を防止できること。
- ⑩ 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、逐次作業履歴が記録できること。
また、作業記録表は随時更新し、実作業とのかい離を防止できること。
- ⑪ 請負者は、本業務が円滑に行われるよう、請負者の事業所内及び本学園の作業場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。
- ⑫ 請負者の事業所内及び本学園の作業場内での電話等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。
- ⑬ 請負者は、通信指導及び単位認定試験に係る作業状況について、本学園担当者が容易に識別するために、適切な管理ができること。
- ⑭ 通信指導及び単位認定試験等に係る書類等を本学園外、又は本学園が指定する場所以外に持ち出すことなく作業を行うことができること。
- ⑮ 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
PC (FUJITSU ESPRIMO K554/G)	2台
複合機 (FUJI XEROX 04C575HD) (予定)	1台
テーブル (ITOKI TFG-186L T213)	48台
椅子 (ITOKI KOSAKUSHO KV35 6 C-50)	38台
開封機 (SECOB67860 RHINAU)	2台
カウンtron (ウチダテクノカウンtronAT)	2台

(4) 入札時までには作業計画及び人員計画（スケジュール表）を作成し、本学担当者に提出し了解を得ていること。

2. 事前の引継

請負者は、業務の履行に先立ち、新規契約日から円滑に業務を実施するため、学園内作業室にて引継を受ける。

なお、発生する費用等は請負者の負担とする。

3. 契約期間終了時の引継

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、新規請負者への引継（約1か月）を行う。

なお、発生する費用等は新規請負者の負担とする。

VII 業務内容

1. 通信指導に係る業務

(1) 答案の到着確認作業

- ・ 答案整理会場に届いた問題冊子の大きかな数量を指定のファイルに控える（例 大箱4、小箱

3)。

- ・書留郵便を確認する。確認のための書類があった場合は、別途保管する。
- ・封筒で届いたものを開封する。その際、各冊子に氏名等の必要事項が記載されていることも確認する。
- ・空き封筒は、中身がないことを確認し、開封日ごとに保管する。
- ・封筒で届いたもののうち、集団入学等による団体からの提出分は、答案整理作業を開始する前に、所定のファイルに到着した日付や件数等を入力すること。
- ・集団分の記述式及び併用式科目の冊子は、サイドラインと重ならないように目印を付け、指定の集団通し番号を冊子表面に記載する。その後はほかの問題冊子に混ぜて作業を進める。空き封筒は中身がないことを確認して、開封日ごとに集団分として保管する。

(2) 答案整理作業

ア 準備

- ・提出された冊子を受け取る。
- ・教養学部と大学院に分ける。
- ・択一式、記述式、併用式に分ける。
- ・記述式、併用式については、冊子のサイドラインごとに分ける。
- ・その後、原則として、択一式、記述式、併用式の順番で処理する。

イ 択一式

- ・50冊の束にする。
- ・束ごとに冊子を開封する。(開封してから50冊の束にしてもよい。)
- ・マークシート封入袋からマークシートを抜き出す。その際、マークシート以外のものが入っていないかも確認する。
- ・マークシートに記載された氏名、科目名、科目コードが、冊子の表面に記載されている内容と同一であることを確認する。
- ・科目コードがマークされていることを確認する。
(記入漏れがある場合は、文字や数字は赤ボールペンで、マークはHBの鉛筆でそれぞれ記入する。)
- ・マークシートに破損や汚損、解答部分が白紙のものがないかを確認する。
- ・必要に応じて本学仕様のシステムWAKABA(以下、「WAKABA」とする。)で確認を行うなど、書類の不備等が生じた場合でも適切に処理を進める。なお、請負者で処理方法等について判断できない場合は、プロジェクトリーダーが、学生課職員に処理方法等について確認を行う。
- ・チェック終了後、抜き出したマークシートの数が50枚あるかを複数の作業員により確認する。
- ・50枚のマークシートと50冊の空の冊子をそれぞれ小さい輪ゴムでとめる。束となった冊子の上に束となったマークシートを載せ、さらにそれを小さい輪ゴムで一纏めにする。
- ・一纏めとなった50の冊子とマークシートを一定量集める。
- ・50の束のマークシート二つを組み合わせ、100の束にする。
- ・100の束のマークシートの表面にヘッダー用マークシートを付ける。
- ・マークシートが正常に読み取られるように、紙の破れ、記入漏れ、消しゴムのカスなどの異物の付着等の再確認を行い、小さい輪ゴムでとめる。
- ・束の上底に通し番号を黒マジックで記入する。
- ・マークシートは、通し番号順に並べて、本学園が指定した時間にマークシート読取業者(以下、「読取業者」とする。)に引き渡す。なお、引き渡し場所は答案整理会場とする。
- ・引き渡しを行った日は、通し番号の何番まで引き渡したか作業日計ファイルに記録し共有する。

- ・空となった冊子については、50の束二つを組み合わせ、100の束にする。二つの冊子を重ねる際は、重心に偏りが生じないように、互い違いに組み合わせる。
- ・組み合わせた100の束の冊子に、対応するマークシートの通し番号と同じ番号の紙を挟み、大きい輪ゴムでとめる。
- ・100の束の冊子は、通し番号の順番で箱詰めする。
- ・学生課職員が、特定の者の冊子を取り出す必要があった場合、請負者は冊子を検索して学生課職員に引き渡す。
- ・通信指導提出期限を過ぎて到着した冊子については、プロジェクトリーダーが学生課職員に作業の必要性について確認の上、受付処理を進める。
- ・届いた冊子は、遅延なく読取業者に引き渡すように、迅速に処理する。
- ・読取業者に引き渡す最終日において、マークシートの残数が100枚にならなかった場合は、束の枚数を増減させて、必ず束にする。
- ・解答部分が白紙のマークシートは、読取業者に引き渡す最終日まで保管する。最終日に、白紙のもののみを一つの通し番号でまとめて読取業者に引き渡す。
- ・引き渡しの最終日は、冊子の受付を行ってから引き渡しまでの時間が短い場合があるので、迅速に処理を行う。また、漏れがないように注意する。
- ・上記作業と並行して、読取業者に引き渡しができる期間内に、冊子及び空き封筒にマークシート等が残っていないかを再度確認する。

ウ 記述式

- ・冊子のサイドラインごとに50冊の束にする。
- ・その後は択一式と同様の過程で作業を行うが、次の点に注意する。
- ・解答部分が白紙の冊子には、白紙であることを学生課職員が確認できるように付箋等で印を付けておく。
- ・冊子を100の束にする際には、原則として、すべて同じサイドラインになるように組み合わせる。
- ・マークシートが同封されていない場合や、未記入だった場合は、冊子に記載された情報を参照して、マークシートに記入及びマークをする。この場合、文字は朱書き、マークは鉛筆で行う。併せて、注意を促すメッセージが書かれたゴム印を冊子に押す。
- ・返信用の連絡先の欄が未記入だった場合は、注意を促すメッセージが書かれたゴム印を冊子に押す。なお、返信用の連絡先の補記は後の作業で行う。
- ・マークシートを抜いた後の冊子は、後日採点者に発送するので、択一式の冊子とは別に保管する。

エ 併用式

- ・サイドラインごとに50冊の束にする。
- ・その後は記述式と同様の過程で作業を行うが、次の点に注意する。
- ・併用式のみ取りまとめて、可能な限り一定量が揃ってからマークシート出しを行う。(例：受付期間の中間となる日と最終日の2回マークシート出しを行う。)

オ マークシートデータのWAKABAへの入力

- ・読取業者への引き渡しをすべて終えた後、一部冊子の受付を行うこととなった場合、プロジェクトリーダーが学生課職員に作業の必要性について確認の上、マークシートデータを手動でWAKABAに入力し、入力内容について複数の作業員で確認等の作業を行う。

(3) 採点者への発送準備作業（記述式・併用式）

- ・冊子のサイドライン及び背番号を参照し、科目ごとに冊子を仕分けする。（夏季集中は数科目しかないため、背番号はない。）
- ・プロジェクトリーダーが学生課職員に出力作業について確認の上、WAKABA から採点結果記入票を出力する。
- ・各科目において、採点結果記入票に記載された学生順に冊子を並べ替える。（学生番号順）
- ・採点結果記入票と冊子の学生番号、氏名が一致するかを、複数の作業員により確認する。
- ・解答部分が白紙又は白紙に類する場合は、採点結果記入票の備考欄にその旨記載する。また、冊子の上部に白紙であることを示す付箋が貼られているかも再確認する。
- ・学生課職員から受領した送付先の一覧を参照し、冊子を仕分けする。原則として50冊で一つにまとめ、送付用ヘッダーを付ける。ヘッダーには必要事項を記入する。（まとめる際には送付時にバラバラにならないように大きい輪ゴムでしっかりと束ねる。）
- ・採点結果記入票の出力後、記入票の内容に変更が生じた場合は、請負者は変更後の内容に基づいて発送作業を行う。
- ・採点結果記入票に必要事項を記入後、原本は学生課職員用に残し、採点者には必要部数コピーを取って送付する。
- ・学生課に渡す採点結果記入票を、科目コード順に並べ替える。
- ・箱で送付する場合は、ダンボール箱を組み立てる。
- ・採点結果記入票、冊子、添付書類、伝票及び箱（封筒）を発送対象者ごとにまとめ、机の上に置く。その際、科目コード順になるように配置する。
- ・発送物に誤りがないか複数の作業員により確認する。

(参考) 送付先件数の実績

2020年度第1学期	63（学部36、大学院27）
夏季集中	13
2020年度第2学期	54（学部31、大学院23）

(4) 履修者への発送準備作業（記述式・併用式）

採点者による採点がなされ、本学園に冊子が返送された後、次の要領で履修者に返送する。

- ・評価一覧（通信指導成績登録／学生一覧）と照合し、該当者分の冊子があることを確認する。
- ・添削結果及び添削責任者の欄が未記入であるなど、履修者に返信できない冊子があった場合は、プロジェクトリーダーが、学生課職員に処理方法等について確認を行い、履修者への返送作業を行う。
- ・返信用記入欄の住所、氏名に記入漏れがある場合は、返信できるよう補記する。その際、WAKABAの学生情報も参照する。
- ・返信時に同封する書類（別紙コメント等）がある場合、冊子に同封する。
- ・不合格の冊子は、問い合わせ対応のためコピーを取る。
- ・履修者の住所・氏名が書かれた面（返信用の面）が表になるように冊子の形式を整えて封をする。
- ・冊子を箱に詰める際には、どの箱に何の科目の冊子が何部入っているかを科目ごとにまとめたヘッダーを貼付する。

(5) 処理後の書類の格納等

単位認定試験に係る業務を開始する数日前に、以下の業務を行う。

ア マークシート

(目安として、1学期：7月上～中旬、夏季：9月中旬、2学期：1月中～下旬)

- ・マークシートを通し番号順に所定のダンボール箱に詰め、ダンボール箱の表面に内容物を記載する。
- ・本学園が別途指定した所定の場所に格納する。

イ 空の冊子

(目安として、1学期：7月上～中旬、夏季：9月中旬、2学期：1月中～下旬)

- ・マークシート処理を終えた後、空の冊子を所定の場所に運ぶ。

ウ 保管用冊子

(目安として、1学期：7月上～中旬、夏季：9月中旬、2学期：1月中～下旬)

- ・各学期のすべての通信指導問題冊子をファイルにとじて保管する。

(6) 学校図書館司書教諭講習通信指導のマークシート読取作業

- ・上記の(1)(2)の作業完了後、本学が提供するマークシート読取機を使用して、マークシートの読取を行い、読取データとマークシート原本を担当者に渡す。

(7) その他

- ・必要な作業が発生した場合、適宜対応を行う。
 - ・作業の過程で発生したゴミについては、答案関係書類が混在していないことを確認し、ひとまとめにして学生課職員が指定する場所に置く。ゴミは本学園が処理する。
 - ・本業務で使用する仕様書に記載のある備品は、本学園が用意するものを使用する。
- ※夏季集中は、学部と大学院の区別がないなどの相違はあるが、通常学期と同様の過程で作業を行う。

2. 単位認定試験に係る業務

(1) 「受験状況一覧表」「採点結果記入表」の作成

プロジェクトマネージャーまたはプロジェクトリーダーが作成をする。

(2) 答案の到着確認

各試験場から返送された荷物が到着しているか確認する。

未着のセンターがあった場合は速やかに学生課職員に報告をする

(3) 到着答案箱開封作業及び試験場別答案封入袋並べ替え作業

- ① 荷物を開封し、答案封入袋と受験者名簿を取り出す。
- ② 答案封入袋に貼られたラベルの「センター別通 N0」順に答案封入袋を並べると同時に、該当の受験者名簿を引き抜き、答案封入袋(上)＋受験者名簿(下)の順でクリアファイルに入れる。
- ③ ②のクリアファイルを、本学が用意する該当の科目の「科目BOX」に入れる。
- ④ 「科目BOX」の中からクリアファイルを取り出し、「学習センターコード表」の昇順に並べ替える。
- ⑤ 答案封入袋からマークシート・解答用紙を取り出し、実数をカウントする。
- ⑥ 受験者名簿と答案封入袋の「試験場名」・「出席者」・「欠席者」の件数が一致しているか確

認する。

i. 受験者名簿と答案封入袋の内容が違う場合

受験予定者がいるにもかかわらず、答案封入袋がない場合は、受験者名簿を確認し、以下のいずれかの措置をとる。

ア. 受験予定者が欠席していた

出席者が「0」の場合は、答案枚数「0」の答案封入袋を作成する。

イ. 受験予定者は出席している

時間割での前後の科目にまぎれていないか確認し、不備が解消されない場合は、プロジェクトリーダーが学生課職員に処理方法等について確認を行い、作業を行う。

⑦ 「受験状況一覧表」の出席者数と、「答案封入袋」の答案枚数の件数が一致しているか確認する。

i. 受験者数が一致しない場合は、受験者名簿で確認し、必要に応じて「受験状況一覧表」を修正しコピーをとる。

・不正行為答案の取り扱い

受験者名簿、答案封入袋に「不正行為」と記入してある者の答案は、学生課職員に引き渡す。

・別問題答案の取扱い

学生課職員から指示のあった別問題で受験している者の答案は、学生課職員に引き渡す。

(4) 科目別答案整理作業

・科目別に答案枚数等の確認をする。

① 択一式答案

i. 答案封入袋に記入されている答案枚数とマークシート枚数を確認する。取り出したマークシートは本学園の指定した順序に基づき、重ねていく。

ii. カウンタロン¹でマークシートの総数を数える。「受験状況一覧表」にある科目の総数と一致するか確認する。

iii. マークシート100枚ごとに仕切り紙が入るので、ヘッダーカード²を付けて束ねる。50枚以下の端数が出た場合は、前の束と合わせる。(1束は、最大150枚までとする。)

iv. 答案封入袋は中身が残っていないことを確認し、科目ラベルシールが見えるように束ねる。

v. マークシートは総数を確認した上で、以下のア. 及びイ. を行う。

ア. マークシートの束に、読み取り用のマークシートを挟み込み、ヘッダーカードに読み取り用マークシートと同番号のナンバリングスタンプを押す。

イ. 読み取り用マークシートの番号とヘッダー毎の枚数を控え、マークシート読取り業者に引き渡せるよう専用のケースにつめる。マークシートの引き渡し場所は答案整理会場とする。答案封入袋は答案整理会場内の一カ所にまとめて保管する。

② 記述式答案

i. 答案整理

ア. 本学園より別途配布する「記述答案送付先一覧」及び「採点結果記入表」に基づき、以下の作業を実施する。

¹ カウンタロン：枚数を数える機械であり、100枚ごとに仕切り紙が入る。

² ヘッダーカード：束にしたマークシートの表紙とするもの。ヘッダーカードには、その束の枚数と科目の総枚数を記入する。

イ. 答案封入袋に記入されている答案枚数と答案封入袋の中に同封されている答案用紙の枚数を突合する。

受験者名簿の出欠状況と学生の答案用紙の状況が異なる場合は、該当の受験者名簿の写しを学生課職員に引き渡す。

答案用紙は答案封入袋に戻さず、学生課職員の指定した順序に基づき、答案封入袋ごとに重ねていく。

ウ. 「採点結果記入表」(学生課職員の指定した順序で出力されている)の順番に、答案を並べ替える。採点結果記入表に記載されている出欠と実際の答案が異なる場合は、プロジェクトリーダーは、学生課職員に処理方法等について確認を行い、作業を実施する。

同姓同名の学生もいるので、必ず学生番号・氏名(フルネーム)が一致しているかを確認する。

エ. 点字答案(墨訳するもの)は「採点結果記入表」の備考欄に「点字答案のため、後日送付」と記入する。

オ. 外部試験場で後日実施予定分や、天候等の理由で別日実施予定分について「採点結果記入表」にその旨記入する。

ii. 送付先件数別整理

ア. 「採点結果記入表」の1枚目の空欄に答案総数・欠席者数・後日送付予定数を記入した総数を記入してからコピーを取る。

イ. 答案は、「採点結果記入表」ごとに送付用ヘッダーカードをつけて科目コード・科目名・部数・枚数を記載した後、穴をあけ、綴り紐で束ねる。

<採点者が2名以上の場合はウ.エ>

ウ. 「記述式答案送付先一覧」の備考欄の指示通り、採点者分に分ける。

エ. 採点者の担当が分かるように、「採点結果記入表」の空欄に担当者名を記入してからコピーを取る。答案用紙も担当者ごとに記述式送付用表紙を付けて、科目コード・科目名・採点担当者・部数・枚数を記載した後、穴をあけ、綴り紐で束ねる。

オ. 記述式答案の部数をとりまとめ、送付するための準備を行う。

カ. 「採点結果記入表」と答案を発送準備机に置き、「採点結果記入表」のコピーは所定の箱に入れる。

③ 併用式答案

i. 答案封入袋の中のマークシートと記述式答案のうち、マークシートを上記「①択一式答案」での作業に従って整理する。

ii. 記述式答案は、上記「②記述式答案」の作業に従って整理する。

送付先別件数(2020年度第1学期)

送付先件数	科目数(58件中)
1カ所	49件
2カ所	5件
3カ所以上	4件

(5) 点字やパソコンで作成された答案の整理作業

点字やパソコンで作成された答案に「授業科目名・氏名・科目コード・学生番号」が赤字で記入されていることを確認し、必要事項が記入されていない場合は赤字で付記する。

①答案封入袋に点字答案のみ入っていた場合

i. 択一式

- ア. 点字答案に解答番号が記載されていない場合は、学生課職員に引き渡す。点字答案に解答番号が記載されている場合は、白紙マークシートに「授業科目名・氏名・科目コード・学生番号」を赤字で記入し、科目コード・学生番号をHB鉛筆でマークする。
- イ. 記入内容をプロジェクトリーダーが確認後のうえ、マークシート右上に「学生課作成」のスタンプを押す。
- ウ. 作成したマークシートは、点字答案と一緒に学生課職員に引き渡す。

ii. 記述式

- ア. 白紙解答用紙に「授業科目名・学生氏名・科目コード・学生番号・「点字答案のため、後日送付」と記入する。
- イ. 「採点結果記入表」の備考欄に「点字答案のため、後日送付」と記入する。
- ウ. 記入内容を確認後、解答用紙の右上に「学生課作成」のスタンプを押す。
- エ. 点字答案は「要墨訳」のスタンプを押し、学生課職員に引き渡す。ア. で作成した白紙解答用紙は通常の記述答案と同様の処理を行う。

②点字やパソコンで作成された答案と転記されたマークシートが答案封入袋に入っていた場合

i. マークシートに「学習センターにて作成」のスタンプを押す。

ii. マークシートは、通常の択一式答案と同様の処理を行い、点字やパソコンで作成された答案は、一カ所にまとめておく。

③パソコンで作成された記述式答案が答案封入袋に入っていた場合

i. パソコンで作成された解答用紙を白紙解答用紙に貼りつけ、「授業科目名・学生氏名・科目コード・学生番号」を赤字で記入し、解答用紙の右上に「学生課作成」のスタンプを押す。

ii. 記入し終わったら、記入内容の確認を行い、通常の記述式答案と同様の処理を行う。

(6) 外部試験場分の答案整理作業

①受験状況一覧表（外部用）の作成

プロジェクトマネージャー又はプロジェクトリーダーが作成をする。

②答案の到着確認

外部試験場から返送された荷物が到着しているか、確認する。

未着の外部試験場があった場合は速やかに学生課職員に報告をする。

② 試験場別答案整理作業

i. 外袋から答案封入袋と受験者名簿を出す(受験者名簿は一番上に置く)。

ii. 外部試験場毎に「受験状況一覧(外部用)」と照らし合わせ、全科目が揃っているか確認する。

iii. 記述式・併用式の試験科目については、受験者名簿を元にプロジェクトリーダーが出欠状況を入力する。

③科目別答案整理作業

- ・科目別に答案枚数を確認する。
- ・不正行為答案の取り扱い

受験者名簿・答案封入袋に「不正行為」と記入してある者の答案は、学生課職員に引き渡す。

i. 択一式答案

ア. 試験場毎に「受験状況一覧表（外部用）」と答案封入袋に記入している科目及び受験者数を、試験場ごとに突合する。

受験者数が一致しない場合は、受験者名簿で確認し、学生課職員に報告し指示をうける。

イ. 受験者数が一致したら、記入されている答案枚数とマークシート枚数を確認する。

ウ. 試験会場毎・科目別毎等にまとめ、カウントロンでマークシートの総数を数える。

エ. マークシート100枚ごとに仕切り紙が入っているので、ヘッダーマークシート及びヘッダーカードを付けて束ねる。50枚以下の半端が出た場合は、前の束と合わせる。（1束は、最大150枚までとする。）

オ. 答案封入袋は、もう一度中身が残っていないことを確認し、試験会場毎に科目ラベルシールが見えるように束ねる。

カ. マークシートは、総数を確認し、ヘッダー毎の枚数を控え、マークシート読取り業者に引き渡せるよう専用のケースにつめる。マークシートの引き渡し場所は答案整理会場とする。答案封入袋は答案整理会場内の一カ所にまとめて保管する。

ii. 記述式答案

ア. 「受験状況一覧表（外部用）」と答案封入袋に記入してある受験者数を試験場ごとに突き合わせる。

受験者数が一致しない場合は、受験者名簿で確認し、プロジェクトリーダーは、学生課職員に処理方法等について確認を行い、作業を実施する。

イ. 受験者数が一致している場合は、答案封入袋に記入されている答案枚数と袋の中に同封されている答案用紙を抜き出し、答案用紙枚数を確認する。確認後、「採点結果記入表」順に答案を並び替える。

出欠の学生と答案用紙の状況が異なる場合は、該当の受験者名簿の写しを学生課職員に引き渡す。

<放送大学試験日より以前に実施>

ア. イの確認作業まで行ったら、学習センター実施分が届くまで保管し、学習センター実施分が到着したら学習センター実施分と一緒に答案整理を行う。

<放送大学試験日と同日に実施分>

ア. イの確認作業まで行ったら、学習センター実施分と一緒に答案整理作業を行う。

<放送大学試験日より以後に実施分>

ア. イの確認作業まで行ったら、「採点結果記入表」順に答案を並び替え、コピーをとった「採点結果記入表」に出欠状況を記入し、答案用紙に科目コード・科目名・部数・枚数を記載した送付用ヘッダーを表紙につけ、穴をあけ綴り紐で束ね、学生課職員に引き渡す。

自宅受験実施の追加対応

2020年度第1学期における答案処理業務について、以下を追加要件として対応すること。

また、2021年度第2学期の単位認定試験が自宅受験となった場合にも、同様に対応すること。

i. 開封作業

- ・ 答案返送用封筒の開封時にリチェック作業を実施する
- ・ 開封後の封筒に答案の取り残しがないかすべてチェックする
- ・ 開封時に答案以外の手紙や資料等が入っていた場合、封筒に戻し学生課職員に確認する

- ・特別措置の答案について、答案以外のものが封筒に入っていた場合は、封筒に戻し学生課職員に確認する
- ・「日本美術史の近代とその外部（'18）」については絵の資料が同封される場合があるので開封時に注意する

ii. 答案用紙仕分け

- ・白紙答案があった場合は除外して、専用のボックスにまとめて保管する
- ・マークシートの折り曲げがあった場合は、新しいマークシートに転記を行う
- ・マークシートの記入に異常がある場合は、封筒に戻し学生課職員に確認する
- ・記述式答案については、開封後、科目ごとに分類して仕分けを行う
- ・答案用紙の記載内容に不備がある場合は、封筒に戻し学生課職員に確認する
- ・記述式答案は採点のため問別に分けて仕分ける（必要に応じ複写等行う）
- ・記述式答案で複数枚提出があった場合は、ホチキス止めを行う
- ・記述式答案は仕分け時に通し番号を入れる
- ・記述式答案を仕分ける際、答案用紙の並び順を、受験会場コード順かつ学生番号順に並べて仕分けする
- ・併用式科目についてマークシートと記述式答案の突合は行わない

iii. マーク出し

- ・マークシート答案は前日到着分を翌日に開封し、各日 16：00 にマークシート読み取り業者へ引き渡しを行う。

iv. 発送前作業

- ・学生課が入力する記述式科目の出欠情報を、採点結果記入票により確認する。
- ・記述式答案については、教員へ発送する作業のため、採点結果記入票ごとに答案の束を作成して仕分けること

v. その他

- ・郵便物が多くなり資料管理棟 4F 作業場にストックできなくなった場合は、資料管理棟 2F に仮置きする

(7) 学校図書館司書教諭講習単位認定試験の答案仕分け作業

- ①科目毎に仕分けた後、100冊ごとの束にする。
- ②冊子を開封機で開封し、マークシート封入袋に入っているものをすべて抜き出す。その際、マークシート以外のものが入っていたら、プロジェクリーダーが学生課職員に処理方法等について確認を行い、作業を行う。
- ③マークシートに記入されている氏名・科目名・科目コード・学生番号が、冊子の表に記入されている発信者氏名・科目名・科目コード・学生番号と同じであることを確認し、その後マークシートの学生番号が正しい番号にマークされているかを確認する。
マークシートに記入またはマークもれがある場合、文字や数字は赤ボールペンで、マークはHBの鉛筆でそれぞれ記入すること。
提出票（マークシート）が冊子に入っていない場合（学生の封入忘れ）があるので、その場合、提出票を作成すること。
- ④すべてのチェックが終わったら、抜き出したマークシートを数え、100枚あるか確認する。

その際、複数の作業員により枚数を確認すること。

- ⑤マークシートをマークシート読み取り機にかけ、読み取ったデータを新教務システムにとりこみ「司書教諭科目単位認定試験評価記入表」を出力する。
- ⑥「司書教諭科目単位認定試験評価記入表」順に冊子を並べ替え、「記述式答案送付先一覧」の備考欄の指示通り、採点者に分ける。冊子の形状によって解答の答案部分を切り離し「司書教諭科目単位認定試験評価記入表」ごとに記述式送付用表紙を付けて、科目コード・科目名・部数・枚数を記載した後、穴をあけ、綴り紐で束ねる。冊子の形状のまま送付するものは、「司書教諭科目単位認定試験評価記入表」ごとに記述用送付用表紙をつけひとまとめにする。
- ⑦ ⑥までの作業が終了し送付するための準備が済み次第、学生課職員に報告をする。

(8) アルミケース・ゴミ回収、翌日準備

①アルミケース回収

案整理作業が終わり次第、処理していない答案等がないかジェラルミンケースの中を確認し、部屋の外に出す。

②ゴミ回収

答案送付の際の宅配便の袋は、中身がないことを確認してから、学生課職員の指定したカゴに入れて回収する。

③翌日準備

机の周りが片付いたら、上記2以降の作業を繰り返す。

(9) 試験実施後の書類の格納等（10月上旬・3月下旬頃）

- ①マークシートを通し番号順に所定のダンボール箱に詰め、所定のラベルを貼付する。
- ②本学園が別途指定する場所に格納する。

(10) その他

- ・答案処理業務にかかる必要な作業が発生した場合、適宜対応を行う。
- ・作業の過程で発生したゴミについては答案関係書類が混在していないことを確認し、ひとまとめにして学生課職員が指定する場所に置く。ゴミは本学園が処理する。
- ・本業務で使用する仕様書に記載のある備品は、本学園が用意するものを使用する。

2021年度1学期(自宅受験)

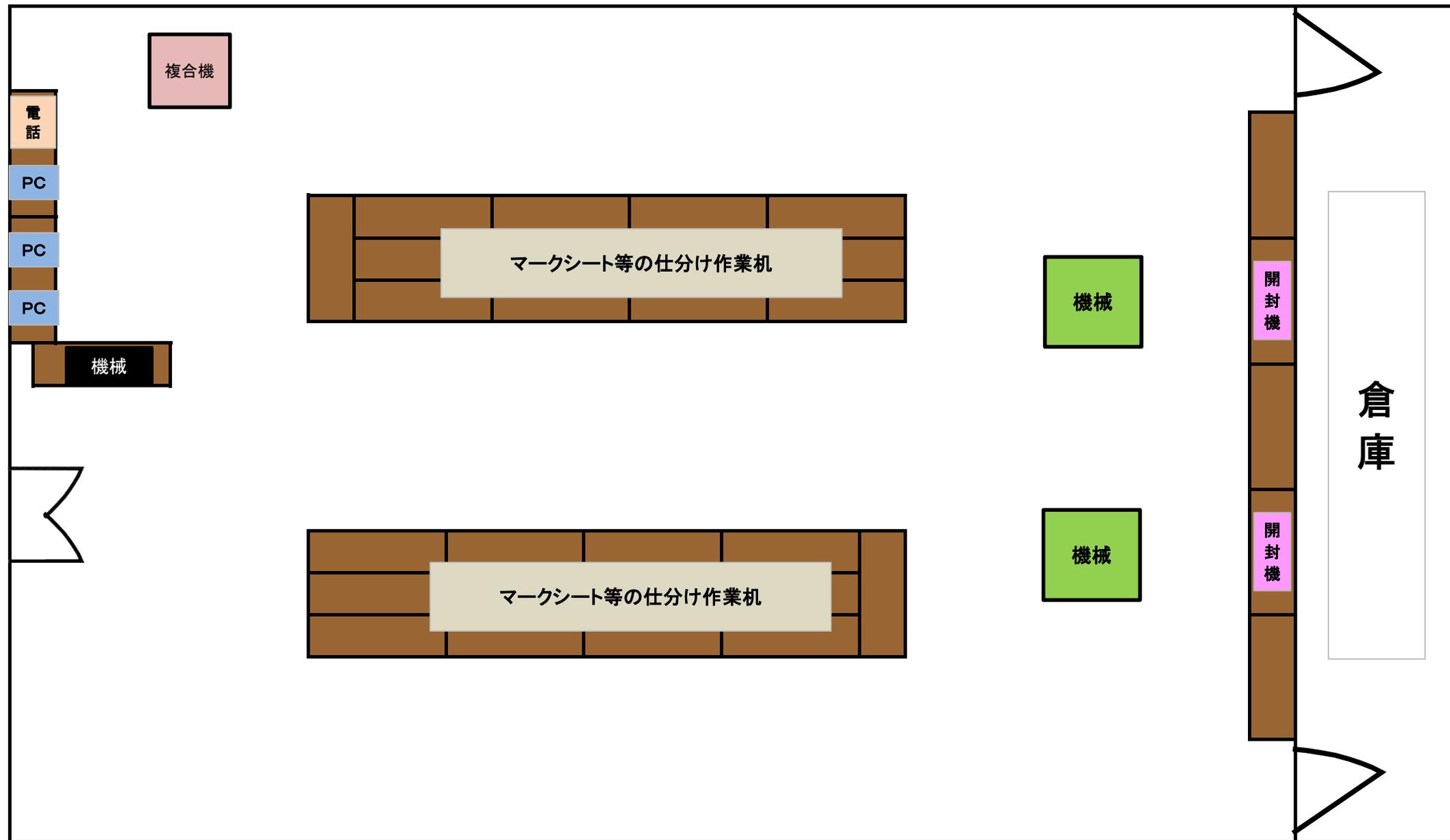
日付 曜日	7/12	7/13	7/14	7/15	7/16	7/17	7/18	7/19	7/20	7/21	7/22	7/23	7/24	7/25	7/26	7/27	7/28	7/29	7/30	7/31	8/1	8/2	8/3	8/4	8/5	8/6	8/7	8/8	8/9	8/10	8/11					
曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水					
大学様		← 試験期間 (自宅受験) →																																		
PWD				短 手 続 き タ ツ フ	①			②	③	④	⑤	⑥	⑦		⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬		⑭	⑮	⑯												
				← 開封&マークシート仕分け →													← 残作業 →																			
										← 記述科目分け →																										
											← 記述並び替え →					← 記述発送 (教員へ) →																				

マーク出し



予備

レイアウト図(通信指導作業)



レイアウト図(単位認定試験作業)

