

# 仕 様 書

## I. 件 名

2021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～2022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
2021年5月21日～5月30日	71,604枚	—
2021年11月23日～12月2日	—	64,579枚

### (2) 単位認定試験

日程/区分	第1学期	第2学期
2021年7月17日～7月30日	177,181枚	—
2022年1月25日～2月2日	—	164,926枚

(※外部試験会場分含む)

※予定枚数は、通信指導は2020年度ベース。単位認定試験は2019年度第2学期、2020年度第1学期の実績値ベースで算出

※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) 単位認定試験を会場で実施する場合は、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。また、単位認定試験を自宅受験とする場合は、引取は処理開始日の同日夕方、返却は翌日夕方を基本とする。(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。
- (6) 毎学期の作業開始にあたっては、本学担当者と事前打合せを行い、スケジュールや読取り回数等を相談の上、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 HYBRID」「SR-6500 HYBRID」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)

#### マークシートの様式変更について

単位認定試験の自宅受験化に伴い、年度途中にマークシートの様式を変更する場合があります。様式を変更する場合は、事前に本学担当者と打合せを行い、読取りテストを実施したうえで、新しいマークシート様式の読取り業務について相談し、臨機応変に対応すること。

なお、新しいマークシート様式は表面が択一式用、裏面が記述式用となる。(別紙⑤参照) 択一式は読取りデータと画像ファイルを作成し、記述式は画像ファイルを作成する。仕様は以下のとおり。

- ・ファイル形式：読取りデータは CSV  
画像ファイルは BMP、JPG、PNG のいずれか
- ・dpi : 100、150、200、300 が選択可能であること
- ・解像度 : 高
- ・ファイル名 : 表面は「ナンバリング+タイムスタンプ+F」  
裏面は「ナンバリング+タイムスタンプ+B」

### 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⑥参照)。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あり得る。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



## 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（2020年度）

5/22	5/25	5/26	5/27	5/28	5/29	5/30					合計
金	月	火	水	木	金	土					
12,000	9,600	14,700	9,400	7,499	13,399	5,006					59,604
11/24	11/25	11/26	11/27	11/30	12/1	12/2	12/3				合計
火	水	木	金	月	火	水	木				
11,999	8,000	6,000	7,000	6,900	12,900	2,555	9,225				52,580

## ●単位認定試験（2020年度第1学期・2019年度第2学期）

7/20	7/21	7/23	7/24	7/25	7/27	7/29	7/31				合計
月	火	木	金	土	月	水	金				
27,988	22,832	22,533	23,450	22,437	23,039	23,652	11,250				177,181
1/25	1/27	1/28	1/29	1/31	2/1	2/2					合計
月	水	木	金	日	月	火					
3,887	31,468	13,063	31,758	44,963	20,673	19,114					164,926

## 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）	66,598枚
② 第 1 学期 通信指導（休日読取）	5,006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）	154,744枚
⑤ 第 1 学期 単位認定試験（休日読取）	22,437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）	64,579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））	14回
⑩ 第 2 学期 単位認定試験（平日読取）	119,963枚
⑪ 第 2 学期 単位認定試験（休日読取）	44,963枚
⑫ 第 2 学期 単位認定試験（配送（片道））	20回

2021 年度第 1 学期 通信指導マークシート

**放送大学教養学部通信指導解答用紙** (2020年度)  
(第2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	科目コード							学生番号							
A	K	U													
B	V														
C	M	W													
D	N	X													
E	O	Y													
F	P	Z													
G	Q														
H	R														
I	S														
J	T														

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

問題番号	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
解答記入欄	<input type="checkbox"/>														
	<input type="checkbox"/>														
	<input type="checkbox"/>														
	<input type="checkbox"/>														

問題番号	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
解答記入欄	<input type="checkbox"/>														
	<input type="checkbox"/>														
	<input type="checkbox"/>														
	<input type="checkbox"/>														

通信指導提出票

氏名(フリガナ)	( )														
科目名															
通信指導提出票	科目コード							学生番号							
	<input type="checkbox"/>														
	<input type="checkbox"/>														
	<input type="checkbox"/>														
	<input type="checkbox"/>														
	<input type="checkbox"/>														
	<input type="checkbox"/>														
	<input type="checkbox"/>														

**放送大学教養学部通信指導提出票**  
(2020年度第2学期用)

- このマークシートは記述式通信指導用です。
- 氏名・科目名を記入してください。
- 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。
- 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。
- 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。
- 訂正する場合は、消しゴムできれいに消してください。
- 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	4		
0000000000	0	0	0	0	1	問
0000000000	0	0	0	0	2	問
0000000000	0	0	0	0	3	問
0000000000	0	0	0	0	4	問
0000000000	0	0	0	0	5	問
0000000000	0	0	0	0	6	問
0000000000	0	0	0	0	7	問
0000000000	0	0	0	0	8	問
0000000000	0	0	0	0	9	問
0000000000	0	0	0	0	10	問
0000000000	0	0	0	0	11	問
0000000000	0	0	0	0	12	問
0000000000	0	0	0	0	13	問
0000000000	0	0	0	0	14	問
0000000000	0	0	0	0	15	問
0000000000	0	0	0	0	16	問
0000000000	0	0	0	0	17	問
0000000000	0	0	0	0	18	問
0000000000	0	0	0	0	19	問
0000000000	0	0	0	0	20	問
0000000000	0	0	0	0	21	問
0000000000	0	0	0	0	22	問
0000000000	0	0	0	0	23	問
0000000000	0	0	0	0	24	問
0000000000	0	0	0	0	25	問
0000000000	0	0	0	0	26	問
0000000000	0	0	0	0	27	問
0000000000	0	0	0	0	28	問
0000000000	0	0	0	0	29	問
0000000000	0	0	0	0	30	問
0000000000	0	0	0	0	31	問
0000000000	0	0	0	0	32	問
0000000000	0	0	0	0	33	問
0000000000	0	0	0	0	34	問
0000000000	0	0	0	0	35	問
0000000000	0	0	0	0	36	問
0000000000	0	0	0	0	37	問
0000000000	0	0	0	0	38	問
0000000000	0	0	0	0	39	問
0000000000	0	0	0	0	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. 面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⑥ マークシート取込データ形式

(※) 各学期、種別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：“解答”+ [マークシートの色] [日付 (西暦8桁)].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。

