

令和 6 年度国立高等専門学校  
入学者選抜学力検査問題等の印刷一式

仕 様 書

令和 5 年 5 月

独立行政法人 国立高等専門学校機構

## I. 仕様概要

### 1. 調達の背景及び目的

独立行政法人国立高等専門学校機構（以下「機構」という。）における入学者選抜学力検査問題等（ルビ付き問題を含む本試験と追試験各5教科分の問題冊子・解答用紙）の図版作成、校正業務、印刷業務、機構並びに各国立高等専門学校（以下「学校」という。）に発送するための仕分け・梱包にかかる業務を調達することを目的とするものである。

### 2. 図版

#### (1) 図版の作成

6月下旬から9月下旬までの間、主に土・日曜日に開催される打合せ（開催予定日は別紙2-1のとおり。進捗状況によっては回数が増減もあり得るのでそれを考慮すること。）に出席し、各教科担当者からの要望（手書きの図が原稿となる場合あり。）を把握したうえで図版を作成すること。具体的な図版の例は、別紙2-2を参照すること。

#### (2) 図版の校正について

校正の実施ごとに印刷した図版案とPDFデータを当該教科の打合せの際に持参すること。校正回数は各教科5回～9回を予定しているが、場合によっては追加校正が発生する可能性もあるので、留意すること。

打合せの進捗次第では、作成数に前後が出る恐れがあるので、それを考慮して見積を行うこと。契約後に作成予定数と作成実数の乖離を理由とした、契約金額の変更交渉は一切受け付けない。

### 3. 原稿（図版を含む問題冊子、解答用紙）の校正

原稿の校正に係るスケジュールは、下記のとおりとする（ただし、請負者決定後調整する場合がある）。また、校正紙は実寸による製本の上、問題冊子と解答用紙を各教科12部（ただし、最終校は各教科5部）用意するほか、校正の都度、問題冊子及び解答用紙のPDFデータを併せて納品すること。なお、校正紙の表紙右上（国語は左上）に、「校正段階（初校や2校など）」「通し番号（1～12）」「校正受取日」「試験区分（本試験、追試験）」「教科名」「ルビ付き」を記載した60mm×37mm程度の大きさのシールを作成の上、貼付すること。

#### ○原稿確定までのスケジュール

- |                |               |
|----------------|---------------|
| ・初校入稿          | 令和5年10月 2日（月） |
| ・初校受け取り        | 令和5年10月20日（金） |
| ・2校入稿          | 令和5年10月27日（金） |
| ・2校受け取り（実機色校正） | 令和5年11月10日（金） |

- ・最終校入稿（解答用紙） 令和5年11月24日（金）
- ・最終校入稿（問題冊子） 令和5年12月7日（木）
- ・念校受け取り 令和5年12月14日（木）

このほか、各教科最大3回まで校正が追加される場合がある。

原稿データは、請負者への初校入稿時は、Word形式、PDF形式、およびAI形式等のファイルをCD-Rに書き込んだものにより指示する。2校入稿時以降は、校正紙への書き込み等により指示する。なお、校正原稿の入稿・受け取り場所は原則として機構本部竹橋オフィスとする。

#### ○納品等に係る予定スケジュール

機構本部（竹橋）」の納品物のほか、ルビ付き問題冊子・解答用紙・原稿データは全て機構本部竹橋オフィスへ以下の日程で納品すること。

##### 【機構本部（竹橋）への納品】

- ・納品日 令和6年1月12日（金）

##### 【機構本部（竹橋）以外への発送準備】

- ・印刷物の梱包日 令和6年1月22日（月）
- ・各学校、機構本部（八王子）に発送 令和6年1月29日（月）

##### 【その他】

- ・機構が契約する光学式マーク読取装置保守会社との打合せ  
機構が別途定める日（令和5年10月下旬）
- ・機構が契約する輸送業者との打合せ  
機構が別途定める日（令和6年1月中旬）

打合せ場所はいずれも機構本部竹橋オフィスとする。

#### 4. 調達物品名及び構成内訳

##### (1) 数量

本紙による納品部数は以下のとおりとする。電子媒体による納品については、3.を参照すること。

(単位：部)

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
印刷物 教科	本試験 問題冊子	本試験 解答用紙	本試験 問題冊子 ルビ付き	本試験 解答用紙 ルビ付き	追試験 問題冊子	追試験 解答用紙	追試験 問題冊子 ルビ付き	追試験 解答用紙 ルビ付き
国語	19,810	19,810	20	20	3,200	3,200	20	20
数学	19,810	19,810	20	20	3,200	3,200	20	20
英語	19,810	19,810	20	20	3,200	3,200	20	20
理科	19,810	19,810	20	20	3,200	3,200	20	20
社会	17,420	17,420	20	20	3,200	3,200	20	20

なお、機構と請負者による協議の結果、数量を変更する場合には、入札内訳書の単価をもって変更契約を行う。

##### (2) 規格、紙質、仕上げ仕様

	①③⑤⑦	②④⑥⑧
印刷物 教科	問題冊子	解答用紙
共通	A4判・両面印刷 ステープルによる中とじ2カ所 モノクロ 中質紙 (紙厚は70～110 $\mu$ mの範囲内)	A4・1枚物 2色OCR紙(90kg) 通常想定される使用方法であるならば、インクの擦れや滲みが発生しないこと
国語	右開き、20頁程度	片面印刷
数学	左開き、16頁程度	両面印刷
英語	左開き、10頁程度	片面印刷
理科	左開き、20頁程度	両面印刷
社会	左開き、16頁程度	片面印刷

(3) 納品方法

印刷物（梱包方法は別紙 2 - 3 を参照）

	①	②	⑤	⑥	③④⑦⑧
	本試験 問題冊子	本試験 解答用紙	追試験 問題冊子	追試験 解答用紙	ルビ付き全て
封包単位	10 部ごとに 切り返し、 100 部ごと に封包。 ただし、社 会は 50 部ご との封包も 8 個作る。	50 部ごとに 切り返し、 100 部ごと に封包。 ただし、社 会は 50 部ご との封包も 8 個作る。	10 部ごとに 切り返し、 50 部ごとに 封包。	50 部ごとに 封包。	10 部ごとに 切り返し、 20 部で封 包。
封包方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クラフト紙包の側面に試験区分・教科名を記載したハガキ大サイズ程度のシールを貼付</li> <li>・試験区分・教科別色指定及び教科名を記載したシールの仕様は別紙 2 - 3 のとおり</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>・クラフト紙包の正面 1 カ所に試験区分、教科名、ルビ付きであることを記載したハガキ大サイズ程度の大きさのシールを貼付</li> </ul>
ダンボールの大きさ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・430mm (W) × 310mm (D) × 320mm (H) 程度</li> <li>・発注した成果物の全てを梱包が可能であること</li> <li>・機構の承認を受けた上で用意すること</li> </ul>				
ダンボールでの梱包	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題冊子は教科単位で、同一の段ボール箱に収めること。</li> <li>・解答用紙と問題冊子は、別の段ボール箱に収めること（解答用紙は複数の教科を 1 つの段ボール箱に入れて構わない）。1 つの段ボール箱に収まらない場合は、段ボール箱の数を増やすこと。</li> <li>・追試験は、複数の教科の問題冊子及び解答用紙を 1 つの段ボールに入れて構わない。</li> <li>・内容物の破損防止のため、状況に応じて緩衝材（エアークッション等）を同梱すること。</li> <li>・箱は、布テープで密封した後、PP バンドで 4 カ所</li> </ul>				③④⑦⑧でまとめて段ボール箱に収めること

	<p>締めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校名及び内容物を記したハガキ大サイズ程度のシールを、梱包前日までに段ボール箱の全ての側面に1枚ずつ貼付しておくこと。なお、表示内容及び様式、シールの大きさ等は、別紙2-3のとおり。</li> <li>・①において、社会の50部ごとの封包がある学校は、社会は数学の箱に同梱すること。</li> </ul>	
輸送先ごとの仕分け数	別紙2-4のとおり	
その他注意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題冊子及び解答用紙は箱開封時に、クラフト紙包の側面に教科名を記載したシールが容易に確認することができるようにすること。</li> <li>・印刷物の梱包については、機構職員が検収を行った後、当該職員立ち会いの下、封をすること。このとき②の段ボールに機構職員が持参するCD-R等を同梱すること。</li> <li>・印刷物の引き渡しについては、機構職員が検収を行った後、当該職員立ち会いの下、配送用車両に積み込み作業を行うこと。</li> <li>・その他、梱包作業に必要な資材は全て、請負者が準備すること。</li> </ul>	

#### データ

	①③⑤⑦	②④⑥⑧
	問題冊子（ルビ付き含む）	解答用紙（ルビ付き含む）
形式	Word形式及びPDF形式のファイル	Excel形式及びPDF形式のファイル
媒体	パスワードを付与したCD-R等の電子媒体	

#### (4) 印刷物の予備について

(1) に定める納品部数の他、①②⑤⑥の印刷物の3%を予備として印刷・保管し、納品後に汚損、落丁、乱丁等の不具合が判明した場合には機構が指示した輸送方法（セキュリティ便等）により学校に輸送すること。また、当該予備は学力検査終了後（本試験：令和6年2月11日、追試験：令和6年2月25日）速やかに裁断により廃棄し、廃棄した旨の証明書を各試験日の14日後までに機構に送付すること。

## Ⅱ. 調達物品に備えるべき技術要件

### 1. 受注要件

- (1) プライバシーマーク制度によるプライバシーマーク使用許諾、ISO/IEC27001、JISQ27001のうちいずれかの認証を受けていること。
- (2) 過去3年以内（令和2年度～令和4年度）に、国公立大学等の高等教育機関、高等学校又は各種資格試験や模擬試験等の試験問題冊子及びマークシート形式の解答用紙を、1回の発注で8万部以上の受注実績があること。
- (3) 過去3年以内（令和2年度～令和4年度）に、国公立大学等の高等教育機関、高等学校又は各種資格試験や模擬試験等の試験問題において地形図もしくは白地図を用いた図版作成または校正を含む業務の受注実績があること。また、入札関係書類提出時にその図版又はその図版が掲載されている試験問題を併せて提出すること。なお、著作権や契約等の都合上、提出が難しい場合には、その旨を記した文書を提出すること。
- (4) 図版や原稿を、校正等のために持ち運びを行う場合には、必ず鍵付きの堅牢な容器に入れ、原則として複数人で移動させること。
- (5) 機構が実施する試験を受験する社員又は同居家族がいる社員は、作業に従事させないこと。
- (6) 解答用紙については、機構が指示する規格による印刷を行うことが可能であり、以下の光学式マーク読取装置等を使用して読み取ることが可能であること。  
光学式マーク読取装置：iNSIGHT 20 plus  
採点システム                  : Score Academy Plus  
製造メーカー                  : Scantron 社
- (7) 情報漏洩が発生しないよう、本件を機密文書の印刷として位置づけて作業を行うこと。
- (8) 印刷所や梱包作業所では、通信端末や撮影機器の持ち込み・使用を原則禁止すること。
- (9) 印刷等に使用した用紙については、成果物、損紙等の種類ごとに数量を管理し、使用した数量と成果物と損紙等との合計数の突合を行い、保管管理すること。
- (10) 仕分け・梱包後に倉庫等で保管する際は、学校ごとに区分けして管理し、問題冊子・解答用紙と混在させないこと。
- (11) 全工程において、汚損、落丁、乱丁等の不具合がないか、複数回確認するなど、厳重な品質管理の下、作業を行うこと。
- (12) 作業場所及び試験問題等の保管場所は、機構から100km以内かつ2時間以内に移動できる場所とする。この場合の機構の所在地は

東京都千代田区一ツ橋 2-1-2 とする。

## 2. 第三者委託

請負者は、本業務を自ら履行するものとし、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。業務の一部を委託する場合は、機構の承認を得ること。

## 3. 機密保持

- (1) 受注により知り得た全ての情報について守秘義務を負うものとし、これを第三者に漏らし、又は他の目的に使用しないこと。
- (2) 受注により知り得た全ての情報については、契約期間はもとより、契約終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- (3) 正当な理由があつてやむを得ず第三者に開示する場合は、書面によつて事前に機構の承認を得ること。また、情報の厳重な管理を実施すること。
- (4) 機構及び学校が提供した資料は、原則として全て複製禁止とすること。ただし、業務上やむを得ず複製する場合であつて事前に書面にて機構の許可を得た場合はこの限りではない。なお、この場合であつても業務終了後はその複製を機構に返納するか、焼却・消去する等適切な措置をとり、秘密を保持すること。

## 4. 損害賠償

請負者が本契約に違反して、機構が損害を被った場合には、機構は請負者に対して損害賠償を請求し、かつ、機構が考える必要な措置をとることを請求できる権利を有するものとする。

## 5. その他

- (1) 本調達の実行について疑義が生じたとき、又は本調達に伴い機構と交わす契約書に定めない事項については、機構及び請負者の双方で協議の上、決定すること。それにより追加業務等が発生する場合は、機構本部事務局財務課契約係を通して発注するので、請負者はそれ以外の者からの発注や依頼を受け付けないこと。
- (2) 請負者の故意又は過失により損害が発生した場合は、請負者の責により原状復帰すること。