

平成 2 1 年 4 月 2 日
官民競争入札等監理委員会
配 布 資 料

大学入試センター試験の出願受付業務・成績開示業務
民間競争入札実施要項（案）

I. 趣旨

独立行政法人 大学入試センター（以下「センター」という。）は、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下、「法」という）第7条に基づいて定められた公共サービス改革基本方針（平成19年12月24日閣議決定）に従い、大学入試センター試験の出願受付業務・成績開示業務に関する民間競争入札実施要項を以下のとおり定めるものとする。

II. 出願受付業務・成績開示業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべきサービスの質

1. 出願受付業務・成績開示業務の内容等

（1）出願受付業務

大学入試センター試験（以下「センター試験」という。）における出願受付業務は、約55万人のセンター試験受験志願者（以下「志願者」という。）の出願受付、志願票のデータ化、受験票の発送、全国約740箇所の試験場（約8,800試験室）の試験実施に係る資料等の作成までの一連の作業を行う。また、この業務に付帯して、試験室データの作成、受験案内の印刷、センター試験利用大学等への受験案内の送付、出願関係書類等の廃棄を行う。

本業務は次の各工程からなる。なお、本業務に係る送料については、すべて民間事業者の負担とする。

① 受験案内の印刷・送付作業（仕様書（別添1）p.4～19）

（作業期間：6月上旬～8月下旬）

民間事業者は、センター試験の「受験案内」を印刷・製本・梱包の上、センターが毎年度作成する「センター試験受験案内送付先等一覧」（仕様書（別添1）別紙1 p.8～19）に基づき、指定する場所（約740箇所）へ、それぞれ指定の部数を期日どおりに送付する。

<確保されるべきサービスの質>

イ) 印刷・製本・梱包・送付を仕様書（別添1）どおりに行うこと。

ロ) 送付に当たり、指定の場所、部数、期日を厳守すること。

② 試験室データの作成作業等（仕様書（別添1）p.20～26）

（a）試験室データの作成作業

（作業期間：10月上旬、ただし平成22年度以降は7月中旬）

民間事業者は、センターから受領した各試験実施大学の「試験室設定準備票（C）」（仕様書（別添1）別紙2 p.22）をデータ化し、センターに磁気媒体（正副2巻）を納品する。納品後、センターがデータの形式及び入力内容について点検を行う。誤りがあった場合、民間事業者はデータを修正し、再度納品する。

データ件数（予測）8,800件（平成20年度：8,786件）

（b）試験室データの更新作業

（作業期間：11月上旬～11月下旬）

センターが試験実施大学との間で試験場収容人数調整を行った後、民間事業者は、センターから受領した「試験場別試験室一覧」（仕様書（別添1）p.25）に基づき、センター内の作業場所（パンチ室）において、試験室データの更新作業を行なう。民間事業者による更新後、センターが内容について点検を行う。誤りがあった場合、民間事業者はデータを修正する。

データ件数（予測）2,700件（平成20年度：2,633件）

<確保されるべきサービスの質>

イ） 「6 試験室データについて」（仕様書（別添1）p.22～24）に示す規格どおりにデータ化すること。

ロ） データの精度について、初回納品時の誤入力率を2%以内とすること。なお、この場合の誤入力率とは、「（3）レコードフォーマット」（仕様書（別添1）p.23）に示す1試験室のデータを1件とするその総数を分母とし、項目のいずれかに誤りが1箇所以上若しくは未入力データがあれば誤り1件とするその総数を分子とした百分率とする。

ハ） 上記（a）及び（b）におけるセンターの点検によって指摘された誤りをすべて修正すること。

ニ） 実施計画（下記（3）①）に定めるスケジュールを厳守すること。

③ 出願関係郵便物の確認・搬入作業（仕様書（別添1）p.27～28）

（作業期間：10月上旬～10月中旬）

民間事業者は、センター試験の出願受付に関し、郵便事業株式会社銀座支店（東京都中央区銀座 8-20-26）において、同支店より受領した郵便物について通数を確認の上センター内に設置する出願受付作業場所（以下「出願受付作業場所」という。）へ搬入する。

搬入作業にあたり、通数確認した郵便物を書留・簡易書留郵便物、普通小包郵便物、書留小包郵便物、普通郵便物、その他に分類し、それぞれの通数がかかるように記録簿を作成する。

取扱通数（予測）120,000通（平成20年度：120,441通）

<確保されるべきサービスの質>

イ） 実施計画（下記（3）①）に定めるスケジュールを厳守すること。

ロ) 郵便物の開封, 汚損, 紛失, 盗難がないこと。

ハ) 郵便物の通数確認について, 誤りがないこと。

④ 出願の受付作業 (仕様書 (別添 1) p. 29~41)

(作業期間: 10月上旬~10月下旬)

民間事業者は, 「大学入試センター試験における出願受付からデータ入力準備までの流れ」 (仕様書 (別添 1) 別紙 4 p. 30) に従い志願票, 受験資格及び検定料に係る書類の確認を行う。確認に当たっては, 高等学校卒業見込み者 (以下「卒見者」という。), 高等学校卒業者 (以下「既卒者」という。) 別に, 各年度の「大学入試センター試験受験案内」 (http://www.dnc.ac.jp/center_exam/21exam/sassi.html), 「大学入学者選抜大学入試センター試験志願票の取りまとめ要領 (抜粋)」 (仕様書 (別添 1) 別紙 5 p. 36) に基づいて行う。

データ件数 (予測) 550,000 件 (平成 20 年度: 543,995 件)

上記書類 (以下「志願票等」という。) に不備がある場合は志願者と連絡・調整の上不備を解消する。

なお, 次の要件に該当する志願票等については, その別を明示した上でセンターに回送すること。

a) 志願票等の不備を正すため志願者に連絡を試みたが, 連絡のつかなかったもの。
データ件数 30 件 (平成 20 年度実績)

b) 志願者側の責に帰すべき事由により, 志願票等の不備が解消されなかったもの。
データ件数 8 件 (平成 20 年度実績)

c) 高等学校又は中等教育学校卒業者 (卒見者を含む) 以外に係る資格確認が必要なもの。
データ件数 6,585 件 (平成 20 年度実績)

d) 志願票の身体障害者等受験特別措置欄にマークされているもの若しくは身体障害者等受験特別措置申請書, 診断書, 意見書が同封されているもの。

データ件数 3,909 件 (平成 20 年度実績)

<確保されるべきサービスの質>

イ) 実施計画 (下記 (3) ①) に定めるスケジュールを厳守すること。

ロ) 上記 a)~d) の場合を除き, すべての志願票等について不備を解消すること。

ハ) センターに回送すべき上記 a)~d) の志願票等を漏れなくセンターに回送すること。

ニ) 志願票等の汚損, 紛失, 漏洩, 盗難がないこと。

⑤ 志願票のデータ化作業 (仕様書 (別添 1) p. 42~81)

(a) 志願票のデータ作成作業 (仕様書 (別添 1) p. 42~68)

(作業期間: 10月上旬~10月中旬)

民間事業者は, 出願の受付作業でとりまとめた総括表及び志願票から「7 志願票データの作成について」 (仕様書 (別添 1) p. 46~52) に基づき, 業者識別レ

コード，総括表レコードを含む志願票データ「A」及び精査用志願票データ「B」を作成し，各々センターに磁気媒体（正副2巻）を納品する。納品後，センターがデータの形式について点検を行う。誤りがあった場合，民間事業者はデータを修正し，再度納品する。

センターは，志願票データ「A」と精査用志願票データ「B」の比較照合を行い比較照合結果の「志願票データ照合・審査・登録エラーリスト」（以下「志願票エラーリスト」という。）（仕様書（別添1）p.58）を作成する。

民間事業者は，センターが作成した「志願票エラーリスト」をもとに，調査・データ修正作業等の精査作業をセンター内の作業場所（志願票格納庫室及びパンチ室）において行う。精査作業において志願票に不備がある場合は不備を解消する。

なお，志願票データ「A」及び精査用志願票データ「B」の作成作業に当たっては，異なるメンバーによる作業チームを編成するとともに各々で作業を行うこと。

志願票データ件数（業者識別レコード，総括表レコードを含む。）

（予測）555,000件（平成20年度：552,550件）

(b) 確認はがきの印刷・印字・送付作業（仕様書（別添1）p.69～80）

民間事業者は，確認はがきについて以下の作業を行う。

(i) 会議用資料等確認はがき（見本）を「確認はがき・確認はがき（見本）様式」（仕様書（別添1）別紙13 p.80）に基づき印刷する。

（作業期間：8月上旬）

センターが提供するテストデータに基づき確認はがきの印字テストを行いセンターへ納品する。納品後センターは内容の点検を行う。誤りがあった場合，民間事業者は再作成し納品する。（作業期間：10月上旬）

「センター業務用等確認はがき」については，「確認はがき・確認はがき（見本）様式」（仕様書（別添1）別紙13 p.80）に基づき確認はがきを印刷し「確認はがきの梱包・発送」（仕様書（別添1）別紙12 p.79）の「3センター業務用等」に従って，センターへ納品する。（作業期間：10月上旬）

「志願者用確認はがき」については，確認はがきの印字作業開始前までに印刷する。

会議用資料等確認はがき（見本）印刷枚数 6,000枚

1回のテストに要する確認はがき枚数 1,000枚

センター業務用等確認はがき印刷枚数 1,000枚

志願者用確認はがき印刷枚数（予測） 553,000枚

(ii) センターから受領した「確認はがきデータ（卒見者）」，「確認はがきデータ（既卒者）」を上記の確認はがきに印字し発送する。

確認はがきの発送については、「確認はがきの梱包・発送」（仕様書（別添 1）別紙 12 p.79）の「1 志願者用」に従って発送する。

なお、卒見者については「確認はがき発送等業務要領（学校経由出願分）」（仕様書（別添 1）別紙 6 p.71）に従って高校宛に、既卒者については「既卒者等の確認はがきカバーシートの仕様書・貼付位置」（仕様書（別添 1）別紙 7 p.74）に従ってカバーシートを貼付の上個人宛に、郵便事業株式会社銀座支店に搬入し投函する。

確認はがき印字枚数 （予測）553,000 枚（平成 20 年度：548,637 枚）

高校宛発送件数 （予測） 6,000 件（平成 20 年度： 4,658 件）

個人宛発送件数 （予測）114,000 件（平成 20 年度：115,078 件）

(iii) 発送した確認はがきが不達の場合、不達の原因を調査の上再送付する。

ただし、次の要件に該当する確認はがきについては、その別を明示した上で、センターに回送する。

a) 調査を行ったにも関わらず、不達の原因が不明のもの。

b) 志願者側の責に帰すべき事由により不達となっているもの。

上記要件に該当する不達枚数 130 枚（平成 20 年度実績）

(c) 確認はがきによる志願票のデータ更新作業（仕様書（別添 1）p.81）

（作業期間：10月下旬～11月中旬）

民間事業者は、センターに志願者から返送されてきた確認はがきについて、志願者の修正指示に基づき、志願者データの更新をセンター内の作業場所（パンチ室）において行う。更新作業終了後、センターは「志願者修正項目確認リスト」を作成する。民間事業者は、「志願者修正項目確認リスト」と確認はがきとの確認を行い、誤りがあった場合、志願票データの修正を行う。修正作業終了後、センターは確認はがき、志願者修正項目確認リスト、志願者データによる修正内容の点検を行う。誤りがあった場合、民間事業者はデータを修正する。

更新データ件数（予測）1,600 件（平成 20 年度：1,760 件）

<確保されるべきサービスの質>

イ) 「7 志願票データの作成について」（仕様書（別添 1）p.46～52）に示す規格どおりにデータ化すること。

ロ) 実施計画（下記（3）①）に定めるスケジュールを厳守すること。

ハ) 初回納品時の志願票データ「A」及び精査用志願票データ「B」の精度については誤入力率を各々2%以内とすること。なお、この場合の誤入力率とは、「(2) 出力データ」（仕様書（別添 1）p.46）の示す業者識別レコード、総括表レコード、志願票レコードの総数を分母とし、業者識別レコード、総括表レコード、志願票レコードの未入力、照合不一致又は「8 プログラムチェック仕様」（仕様書（別添 1）p.53）に基づくチェックで誤りがある場合、そのレコードの総数を

分子とした百分率とする。

- ニ) 確認はがきの印刷・印字出力を仕様書(別添1)どおりに行うこと。
- ホ) 上記(c)におけるセンターの点検によって指摘された誤りをすべて修正すること。
- ヘ) 志願票, 志願者データ及び確認はがきデータの汚損, 紛失, 漏洩, 盗難がないこと。

⑥ 受験票等の印刷・印字及び発送作業(仕様書(別添1) p.82~104)

(a) 民間事業者は, 次の各用紙を仕様書(別添1)に基づき作成する。

(i) 受験上の注意(一般用)

「受験上の注意(一般用)の印刷仕様書」(仕様書(別添1)別紙16 p.90~92)に従って受験票の発送作業開始前までに印刷, 製本する。ただし, そのうち7,000部は毎年9月下旬にセンターへ納品する。

(ii) 受験上の注意(「点字受験者用」, 「身体障害者等受験者用」, 「試験時間延長(1.3倍)受験者用」)

「受験上の注意(「点字受験者用」, 「身体障害者等受験者用」, 「試験時間延長(1.3倍)受験者用」)の印刷仕様書」(仕様書(別添1)別紙17 p.93~96)に従って印刷・製本・梱包し, センターへ納品する。

(作業期間: 11月下旬)

(iii) 受験票(当初発行用), 受験票(再発行用)

受験票(当初発行用)及び受験票(再発行用)の見本を「受験票・受験票(見本)様式」(仕様書(別添1)別紙20 p.104)に基づき印刷する。

(作業期間: 8月上旬)

センターが提供するテストデータに基づき受験票(当初発行用)の印字テストを行いセンターへ納品する。納品後センターは内容の点検を行う。誤りがあった場合, 民間事業者は再作成し納品する。

(作業期間: 10月上旬)

志願者へ送付する受験票(当初発行用)は, 受験票の印字作業開始前までに印刷する。

単帳用紙の「受験票(再発行用)」をセンターへ納品する。

(作業期間: 10月上旬)

見本の受験票(当初発行用:連帳用紙)印刷枚数	12,350枚
見本の受験票(再発行用:連帳用紙)印刷枚数	2,950枚
1回のテストに要する受験票の枚数	1,000枚
受験票(当初発行用:連帳用紙)印刷枚数	555,650枚
受験票(再発行用:単帳用紙)印刷枚数	5,650枚

(b) 民間事業者は, 受験票等の印字, 発送を仕様書(別添1)に基づき行う。

(作業期間：11月下旬～12月中旬)

(i) センターから受領した「受験票データ(卒見者)」、「受験票データ(既卒者)」を上記の受験票(当初発行用)に印字し「受験上の注意(一般用)」とともに「受験票の梱包・発送」(仕様書(別添1)別紙19-2 p.100)に従って発送する。

なお、卒見者については「受験票(高校分)発送作業要領」(仕様書(別添1)別紙14 p.85～88)に従って高校宛に、既卒者については「受験票等の封入封緘」(仕様書(別添1)別紙19-3 p.103)に従って封入封緘の上個人宛に郵便事業株式会社銀座支店に搬入し投函する。

受験票印字枚数 (予測) 555,650枚(平成20年度:554,772枚)

受験票高校宛発送件数(予測) 6,000件(平成20年度:4,658件)

受験票個人宛発送件数(予測) 114,000件(平成20年度:115,078件)

(ii) 発送した受験票が不達の場合、不達の原因を調査の上再送付する。

ただし、次の要件に該当する受験票については、その別を明示した上で、センターに回送する。

a) 調査を行ったにも関わらず、不達の原因が不明のもの。

b) 調査を行ったにも関わらず、新たな再送先の判明した時期が遅く、再送付する日が試験実施日から数えて7日未満となるもの。

c) 志願者側の責に帰すべき事由により不達となっているもの。

上記要件に該当する不達枚数 56枚(平成20年度実績)

<確保されるべきサービスの質>

イ) 受験票の印刷・印字出力及び「受験上の注意」の印刷を仕様書(別添1)どおりに行うこと。

ロ) センターに回送すべき上記a)～c)の受験票を漏れなくセンターに回送すること。

ハ) 実施計画(下記(3)①)に定めるスケジュールを厳守すること。

ニ) 受験票及び受験票データの汚損、紛失、漏洩、盗難がないこと。

⑦ 試験実施に係る資料等の印刷・印字作業(仕様書(別添1)p.105～122)

(作業期間：11月上旬～12月上旬)

民間事業者は、センターから受領した「関係帳票のデータ仕様」(仕様書(別添1)別紙22 p.108)に基づくデータを用いて、受験状況調査票(A票、B票、C票)、入学志願者名簿、受験番号票(机上)を印刷・印字出力しセンターへ納品する。

(作業期間：12月上旬)

なお、各帳票は、「関係帳票の印刷仕様書等」(仕様書(別添1)別紙21 p.107)に従って印刷し、センターから受領したテストデータを印字出力し納品する。納品後、センターは各帳票の印刷・印字内容の点検及び受験状況調査票(A票)の光学

式マーク読取装置での読取検査を行う。誤りがあった場合、民間事業者は再度作成し納品する。

（作業期間：11月上旬）

1回のテストに要する各帳票の枚数 各100枚

受験状況調査票（A票）納品枚数（予測）120,000枚（平成20年度：116,776枚）

受験状況調査票（B票）納品枚数（予測）104,500枚（平成20年度：102,176枚）

受験状況調査票（C票）納品枚数（予測）14,500枚（平成20年度：14,336枚）

入学志願者名簿 納品枚数（予測）71,000枚（平成20年度：68,076枚）

受験番号票（机上） 納品枚数（予測）27,000枚（平成20年度：26,064枚）

<確保されるべきサービスの質>

イ) 印刷・印字出力を仕様書（別添1）どおりに行うこと。

ロ) 実施計画（下記（3）①）に定めるスケジュールを厳守すること。

ハ) 試験実施に係る資料等及びセンターから受領したデータの汚損、紛失、漏洩、盗難がないこと。

⑧ 出願書類等の廃棄作業（仕様書（別添1）p.123）（適宜）

民間事業者は、センターから受領した志願票等、出願受付作業過程で作成し不要となった帳票、出願時の封筒、試験答案（マークシート）及び写真票（以下「出願書類等」という。）を一時保管することなく直ちに溶解設備等に投入し廃棄処理すること。

廃棄に当たっては、センター構内及びセンターの指定する場所から、民間事業者が用意した容器に詰め替えて封印し搬出すること。

また、作業中に出願書類等が飛散・紛失しないよう万全の取り扱いを行うこと。

年間排出量（過去3年間の平均） 41,897kg

<確保されるべきサービスの質>

イ) センターから受領した上記出願書類等を仕様書（別添1）どおりに廃棄すること。

ロ) 実施計画（下記（3）①）に定めるスケジュールを厳守すること。

（2）成績開示業務

センター試験受験者のうち成績の開示を希望する約40万人に対し、成績通知書をセンター作成の成績開示データに基づき作成し送付する。

本業務は次の各工程からなる。

① 成績開示変更届のデータ入力作業（仕様書（別添1）p.124～137）

（作業期間：3月下旬～4月上旬）

民間事業者は、センターから受領した成績開示変更届の「住所の変更」について「7 変更届データの作成について」（仕様書（別添1）p.127～128）に基づき、業

者識別レコード、総括表レコードを含む成績開示変更届データ「A」及び精査用成績開示変更届データ「B」を作成し、各々センターに磁気媒体（正副2巻）を納品する。納品後、センターがデータの形式について点検を行う。誤りがあった場合、民間事業者はデータを修正し、再度納品する。

センターは、成績開示変更届データ「A」と精査用成績開示変更届データ「B」の比較照合を行い比較照合結果の「変更届データ照合・審査・登録エラーリスト」（以下「変更届エラーリスト」という。）を作成する。

民間事業者は、センターが作成した比較照合結果「変更届エラーリスト」をもとに、調査・志願者データ修正作業等の精査作業をセンター内の作業場所（パンチ室）において行う。

なお、成績開示変更届データ「A」及び精査用成績開示変更届データ「B」の作成作業に当たっては、異なるメンバーによる作業チームを編成するとともに各々で作業を行うこと。

成績開示変更届データ件数（業者識別レコード、総括表レコードを含む）

（予測）2,000件（平成20年度：1,969件）

<確保されるべきサービスの質>

イ) 「7 変更届データの作成について」（仕様書（別添1）p.127～128）に示す規格どおりにデータ化すること。

ロ) 実施計画（下記（3）①）に定めるスケジュールを厳守すること。

ハ) 初回納品時の成績開示変更届データ「A」及び精査用成績開示変更届データ「B」の精度については誤入力率を2%以内とすること。なお、この場合の誤入力率とは、「（2）出力データ」（仕様書（別添1）p.127）の示す業者識別レコード、総括表レコード、変更届レコードの総数を分母とし、業者識別レコード、総括表レコード、変更届レコードの未入力、照合不一致又は「8 プログラムチェック仕様」（仕様書（別添1）p.129）に基づくチェックで誤りがある場合、そのレコードの総数を分子とした百分率とする。

ニ) 成績開示変更届及び成績開示変更届データの汚損、紛失、漏洩、盗難がないこと。

② 成績開示に係る通知書の作成・発送作業（仕様書（別添1）p.138～146）

（作業期間：2月下旬～4月中旬）

民間事業者は、成績開示に係る通知書について以下の作業を行う。

（i）成績開示通知書及び成績開示通知書の見本を「成績通知書用紙の規格と用紙見本」（仕様書（別添1）別紙27 p.144～145）に基づき印刷する。

（ii）センターから受領した通知書データ1（見本用通知書データ）を上記の成績開示通知書に印字し、用紙見本とともにセンターへ納品する。

（作業期間：3月上旬）

用紙見本（印字なし）納品数 300 枚

印字見本納品数 100 枚

(iii) センターから受領した通知書データ 2（国内住所者分通知書データ）を上記の成績開示通知書に印字し、郵便事業株式会社銀座支店に搬入し投函する。

（作業期間：4月中旬）

作成枚数（予測）390,000 枚（平成 20 年度：384,280 枚）

(iv) センターから受領した通知書データ 3（外国住所者分通知書データ）を上記の成績開示通知書に印字し、センターへ納品する。

（作業期間：4月中旬）

作成枚数（予測）若干（平成 20 年度：3 枚）

(v) 発送した成績開示通知書が不達の場合、不達の原因を調査の上再送付する。
ただし、次の要件に該当する成績開示通知書については、その別を明示した上で、センターに回送する。

a) 調査を行ったにも関わらず、不達の原因が不明のもの。

b) 志願者側の責に帰すべき事由により不達となっているもの。

上記要件に該当する不達枚数 9,684 枚（平成 20 年度実績）

<確保されるべきサービスの質>

イ) 成績開示通知書の印刷・印字出力を仕様書（別添 1）どおりに行うこと。

ロ) 実施計画（下記（3）①）に定めるスケジュールを厳守すること。

ハ) センターに回送すべき上記成績開示通知書を漏れなくセンターに回送すること。

ニ) 印刷・印字出力した成績開示通知書の汚損、紛失、漏洩、盗難がないこと。

(3) 出願受付業務及び成績開示業務を実施する上での遵守事項

① 民間事業者は、センターと協議の上、各年度について出願受付業務及び成績開示業務の作業工程ごとに、作業方針、作業フロー、作業体制及びスケジュールを内容とする実施計画を策定することとする。

② 民間事業者は、各作業工程においてセンターから立ち会いの要請があった場合は認めること。

③ 民間事業者は、責任者を定めセンターとの連絡調整を行うこと。

④ 民間事業者は、上記の実施計画に定めていない事項については、適宜センター側と協議して作業を進めるものとする。

⑤ 民間事業者は、事故等が発生した場合は、速やかにセンターに報告し、指示を求めること。

2. 契約の形態及び支払いについて

(1) 契約の形態は総価契約とする。

- (2) 契約金額は、落札した金額に消費税率を乗じて得た額とする。
- (3) センターは、上記1の各作業工程完了後、当該作業が適切に遂行されたことを確認した上で、民間事業者から提出された適正な請求書を受理した日から40日以内に請負代金を支払う。請負代金の支払いは作業工程ごとに行うことができるものとする。
- (4) 法令等の改正により、センター試験の制度等が変更されたことによって、契約及び民間事業者からの提案の条件に従って入札対象事業ができなくなった場合、センターと民間事業者は協議の上、契約金額を変更することができるものとする。

Ⅲ. 実施期間に関する事項

契約期間は、平成21年10月1日から平成24年4月30日までとする。

契約の対象となるのは、平成21年度から平成23年度までに実施するセンター試験（平成22年から平成24年までの1月実施予定）の各工程とする。ただし、以下の各工程については、以下のとおりとする。

(1) 上記Ⅱ1(1)①「受験案内の印刷・送付作業」

平成21年度に実施するセンター試験に関する業務を除く。

(2) 上記Ⅱ1(1)⑤「志願票のデータ化作業」

平成21年度に実施するセンター試験に関する「確認はがきの見本作成」（仕様書（別添1）参照）業務を除く。

(3) 上記Ⅱ1(1)⑥「受験票等の印刷・出力及び発送作業」

平成21年度に実施するセンター試験に関する「受験上の注意」の9月作成分及び同試験の「受験票の見本作成」（仕様書（別添1）参照）業務を除く。

Ⅳ. 入札参加資格等に関する事項

(1) 入札参加資格

- ① 法第15条により準用する法第10条各号（第11号を除く）に該当する者でないこと。
- ② 独立行政法人大学入試センター契約事務取扱規則第4条の規定に該当しない者であること。
- ③ 独立行政法人大学入試センター契約事務取扱規則第5条の規定に該当しない者であり、かつ、その事実があった後2年を経過している者であること。
- ④ 独立行政法人大学入試センター契約事務取扱規則第6条第1項に基づき、文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において、平成20年度に関東・甲信越地域の「物品の製造」もしくは「役務の提供等」において「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。または、独立行政法人大学入試センター契約事務取扱規則第6条第2項に基づき、契約担当役により資格を有するものとして認められた者であること。

- ⑤ 実施要項の策定に携わった法人又は個人でないこと。
- ⑥ 本実施要項に記載する事項のとおり業務を実施・完了することができることを証明した者であること。なお、この場合の証明とは、落札者として決定された民間事業者との間で締結される法第20条第1項の契約（以下「本契約」という。）を締結することとなった場合、確実に完了期限までに実施・完了ができるとの意思表示を書面により証明することをいう。

(2) 共同事業体での参加

単独で当該業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる共同事業体(当該業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ)として参加することができる。その場合、入札書類提出時まで共同事業体を結成し、代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとし、共同事業体結成に関する協定書(またはこれに類する書類)を作成し、提出すること。なお、共同事業体の構成員は、他の共同事業体の構成員となり、または、単独で参加することはできない。また、共同事業体として参加する場合にも、構成員全員が上記(1)の資格を満たすものとする。

V. 入札に参加する者の募集に関する事項

1. 入札に係るスケジュール

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) 入札公告 | 平成 21 年 4 月中旬頃 |
| (2) 入札説明会 | 平成 21 年 4 月下旬頃 |
| (3) 現場説明会 | 平成 21 年 4 月下旬頃 |
| (4) 入札説明会終了後の質問期限 | 平成 21 年 5 月中旬頃 |
| (5) 入札書提出期限 | 平成 21 年 6 月下旬頃 |
| (6) 入札書類の評価 | 平成 21 年 8 月上旬頃 |
| (7) 開札 | 平成 21 年 8 月中旬 |
| (8) 契約の締結 | 平成 21 年 8 月下旬 |
| (9) 業務の引継ぎ | 平成 21 年 9 月上旬から |

2. 入札の実施手続き

(1) 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、入札金額を記載した書類及び業務実施の具体的な方法、その質の確保の方法等に関する書類（以下「企画書」という。）を提出することとする。なお、企画書には、別紙1の企画書項番号欄に必要事項（各評価項目に対応する企画書の該当箇所）を記入載したものを添付すること。

また、上記の入札金額には、本業務に要する一切の経費の105分の100に相当する

金額を記載することとする。

さらに、法第 15 条により準用する法第 10 条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類を添付することとする。

(2) 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、VI. で示す総合評価を受けるため、次の事項を記載することとする。

① 経営基盤に関する事項（次の書類を添付すること。）

- ・直近 2 期分の決算資料
- ・直近の決算期以降入札日が属する月の前月末までの間の財政状況及び経営成績に関する資料

② 実施計画

- ・請負事業を実施するために必要な事項

③ 実施体制

イ) 実施体制

- ・業務責任体制（責任者名、事業担当者名、責任者と事業担当者の役割分担など）
- ・業務従事者の配置
- ・センターとの連絡体制
- ・請負事業の実施に当たり、その業務の一部について第三者に委託し又は請け負わせる場合には、業務の範囲、理由、委託先等に対する報告徴収その他運営管理の方法

ロ) セキュリティ対策

④ 実績

過去 5 年間における業務実績（申し込み・出願受付業務、印刷業務、データ入力業務、書類発送業務など）

⑤ 実施要項及び仕様書（別添 1）に示す個別業務の実施方法（改善提案を含む）

VI. 落札者を決定するための評価の基準及び落札者の決定方法

本業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価落札方式によるものとする。なお、評価は、センターに設置する外部有識者等を含む民間競争入札評価委員会（以下「評価委員会」という。）において行うものとする。

1. 落札者決定に当たっての質の評価項目の設定（詳細は別紙 1 「評価項目一覧」参照）

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿い、かつ実行可能なものであるか（必須項目として評価する（基礎点））、また、効果的なものであるか（加点として評価する）について行うものとする。

(1) 必須項目審査

評価委員会は、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の①から④の必須項目（最低限の要求要件）を満たしていることを確認する。すべて満たす場合は合格とし、一つでも満たしていない場合は失格とする。（配点 168 点）

① 経営基盤

- ・本事業を確実に遂行できる経営基盤を有しているか。
- ・直近の決算期以降入札日が属する月の前月末までにおいて財政状態及び経営成績に重大な悪化を来すような事実が生じてないか。

② 実施計画

- ・実施要項及び仕様書（別添 1）に示す条件（改善提案がなされている部分を除く。）で業務が実施できる実施計画及びスケジュールとなっているか。

③ 実施体制

イ) 実施体制

- ・本事業を確実に遂行できる業務実施体制（各事業担当者の役割分担，業務従事者の配置及びセンターとの連絡体制等）が確立しているか。
- ・本業務を遂行するための人員が確保されているか。また，人員の補助体制が確立しているか。
- ・再委託をする業務がある場合，再委託の業務内容，業者名，再委託先との責任体制及び連携体制が明確に示されているか。

ロ) セキュリティ対策

- ・実施組織・部門がプライバシーマークもしくは情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証を取得しているか。

④ 実績

- ・過去 5 年間に，申し込み・出願受付業務，データ入力業務，冊子及び計算機処理で使用する連続帳票の印刷業務，書類発送業務のいずれかを自ら実施又は請け負ったことがあるか。

(2) 加点項目審査

上記（1）で合格となった入札参加者に対して，次の①から④の加点項目について審査を行う。（配点 132 点）

評価委員会委員（以下「評価者」という。）は，認証の取得にかかる部分を除き，加点項目ごとに入札参加者の企画書の内容を比較し，各入札参加者に対して次の審査基準により 0 点から 3 点を付与する。

各入札参加者の得点は，各評価者の得点の算術平均に，重要度に応じた加重を乗じた値とする。

審査基準

評価	評価内容	得点
A	非常に優れている	3
B	優れている	2
C	標準的・普通	1
D	記載なし、又は期待できない	0

① 実施計画

- ・ 周密な実施計画であるか。[加重 5]

サービスの質の向上及び業務の合理化・効率化に資する業務改善計画並びに災害等の緊急事態への代替措置等の事業継続計画を立案しているか。

② 実施体制

イ) 実施体制

- ・ センターとの連絡調整がスムーズに行われる体制となっているか。

確実な業務実施のため、人員、資材、機材等を状況に応じて柔軟に配置する工夫が見られるか。

[加重 4]

- ・ ISO 9001 の認証を受けているか。

実施組織・部門が認証を受けているかを評価する。

認証を受けていない・・・0点 認証を受けている・・・6点

- ・ 計画遂行の確実性が図れているか。[加重 4]

実態に即した品質、性能等を含む人材、資材、機材等の確保が可能な実施体制となっているか。

- ・ 民間の創意工夫が見られるか。[加重 4]

安定的かつ効率的な運用に関する創意工夫が見られるか。

ロ) セキュリティ対策

- ・ 実施組織・部門が情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) の認証を取得しているか。

認証を受けていない・・・0点 認証を受けている・・・6点

- ・ 効果的かつ実現可能な対策が具体的に示されているか。[加重 3]

③ 実績 [加重 5]

- ・ 出願受付作業については、受験志願者数 1 万人以上の規模の受験資格を要する試験の申し込み・出願受付業務を自ら実施又は請け負った経験があるか。
- ・ データ入力作業については、単票 1 万件以上の個人データ入力作業を請け負ったことがあるか。
- ・ 大学等教育機関の入学試験に関し、以上いずれかの経験があるか。

④ 個別業務の実施方法 (仕様書 (別添 1) に対する改善提案を評価)

- イ) 試験室データの作成作業等
 - ・初期納品データの入力内容の正確性を担保するための提案があるか。(入力作業体制, データ内容の確認方法・体制) [加重 1]
- ロ) 出願関係郵便物の確認・搬入作業
 - ・通数確認の正確性を担保するための提案があるか。(担当者の選任, 確認方法・体制) [加重 1]
 - ・輸送時の安全性を担保するための提案があるか。(担当者の選任, 安全対策) [加重 1]
- ハ) 出願の受付作業
 - ・志願票の点検作業の正確性を担保するための提案があるか。(担当者の選任, 点検体制 ただし, 点検の方法, 手順の変更を伴う提案は評価しない。) [加重 1]
 - ・出願受付状況に関する情報提供及び志願者相談対応のためのセンターとの情報を共有する提案があるか。(情報の共有化方策) [加重 1]
- 二) 志願票のデータ化作業
 - ・初期納品データの入力内容の正確性を担保するための提案があるか。(入力作業体制, データ内容の確認方法・体制) [加重 1]
 - ・志願票データの精査作業の正確性を担保するための提案があるか。(担当者の選任, 精査体制 ただし, 精査の方法, 手順の変更を伴う提案は評価しない。) [加重 1]
 - ・確認はがきの送達の確実性を担保するための提案があるか。(送付の方法, 送達の確認方法) [加重 1]
 - ・確認はがきの不達及び再送付に関する志願者相談対応のためのセンターとの情報を共有する提案があるか。(情報の共有化方策) [加重 1]
- ホ) 受験票等の印刷・印字及び発送作業
 - ・受験票の送達の確実性を担保するための提案があるか。(送付の方法, 送達の確認方法) [加重 1]
 - ・受験票の不達及び再送付に関する志願者相談対応のためのセンターとの情報を共有する提案があるか。(情報の共有化方策) [加重 1]
- ヘ) 成績開示変更届のデータ入力作業
 - ・初期納品データの入力内容の正確性を担保するための提案があるか。(入力作業体制, データ内容の確認体制) [加重 1]
 - ・成績開示変更届データの精査作業の正確性を担保するための提案があるか。(担当者の選任, 精査体制 ただし, 精査の方法, 手順の変更を伴う提案は評価しない。) [加重 1]
- ト) 成績開示に係る通知書の作成・発送作業
 - ・成績開示通知書の送達の確実性を担保するための提案があるか。(送付の方法,

送達の確認方法) [加重 1]

- ・ 成績開示通知書の不達及び再送付に関する志願者相談対応のためのセンターとの情報を共有する提案があるか。(情報の共有化方策) [加重 1]

2. 落札方式及び得点配分

(1) 落札方式

次の二つの要件を満たす者のうち、(2)に示す総合評価点が最も高い者を落札者とする。

- ① 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- ② 上記 1 (1)の必須項目をすべて満たしていること。

(2) 総合評価点

総合評価点 = 技術点 + 価格点

技術点 = 基礎点 + 加点

価格点 = 価格点の配分(下記(3)参照) × (1 - 入札価格 ÷ 予定価格)

(3) 得点配分

技術点 300点

価格点 100点

(4) その他

- ① 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により本契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、「2.(2) 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い1者を落札者として決定することがある。
- ② 落札者となるべき者が2者以上あるときは、くじによって落札者を決定する。
また、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のないセンターの職員にくじを引かせ落札者を決定する。
- ③ センターは、落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の総合評価点等について公表するものとする。

3. 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い

初回の入札で落札者が決定しなかったときは、直ちに再度の入札を行うこととする。

VII. 出願受付業務・成績開示業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項 別紙2のとおり。

VIII. 民間事業者が使用することができる財産等

民間事業者は次の施設及び設備を使用することができる。使用に当たっては、センター

の指示に従うこと。

1. 使用可能な施設及び設備等

センターで行う業務について民間事業者が利用できる施設及び設備等は、以下のとおりとする。

(1) 施設

名称	作業内容	作業場所
出願受付作業場所	出願の受付作業	第1～4作業室
	志願票のデータ化作業	
	志願票確認を必要とする修正作業	志願票格納庫室
	確認はがきによる修正作業	パンチ室
成績開示変更届データ修正作業場所	成績開示変更届データ修正作業	パンチ室

(2) 設備

設置場所	設備	
第1作業室	プリンター1台, ファックス3台, パソコン5台 電話4台, 開封機3台, 紐かけ機1台	作業机40台 椅子90脚 志願票運搬用 ワゴン56台
第2作業室	控え室	
第3作業室	プリンター1台, パソコン2台	
第4作業室	パソコン2台, プリンター1台, 計数機7台	
志願票格納庫室	プリンター1台, コピー機1台, パソコン10台	作業机6台 椅子12脚 志願票運搬用 ワゴン10台
パンチ室	パソコン5台	作業机4台 椅子4脚 志願票運搬用 ワゴン4台

2. 機器・設備の持ち込み

民間事業者は、施設内に業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。ただし、センターのセキュリティ対策上パソコンの持ち込みはできないものとする。民間事業者が持ち込んだ機器・設備等については、業務及びセンターが実施する他の業務に支障を来すことがないよう適切な管理を行うこと。

機器・設備等の持ち込みに伴い電気工事等が必要な場合は、センターと協議の上措置することができる。なお、施設の使用を終了又は中止した場合は直ちに原状回復を行いセンターの確認を受けなければならない。

3. 施設及び設備の使用に係る経費

(1) 業務を実施するために使用するセンターの施設及び設備については、無償で利用することができる。

(2) 民間事業者が設置する機器・設備等の設置経費及び民間事業者が設置する機器・設

備等から生じる経費（コピー代，電話代，用紙代等）については民間事業者の負担とする。

(3) 上記(1)及び(2)で民間事業者が消費した光熱水費並びに上記(1)により使用する設備等から生じる経費（コピー代，電話代，用紙代等）についてはセンターが負担する。

IX. 契約により民間事業者が講ずべき措置等

1. 民間事業者がセンターに報告すべき事項，センターの指示による講ずべき措置

(1) 報告等

- ① 民間事業者は，当該業務について業務日報を常時閲覧可能な状態で保管し，月報を当該月末の翌日正午までにセンターに報告しなければならない。
- ② 民間事業者は，業務の正確性に疑義がありセンターから報告を求められたときはこれに応じなければならない。
- ③ センターに寄せられた請負事業に関するクレームや問い合わせについて，センターから報告を求められたときは，民間事業者はこれに応じなければならない。
- ④ 民間事業者に直接寄せられた請負事業に関するクレームや問い合わせについては，速やかにセンターに報告しなければならない。
- ⑤ 民間事業者は，請負事業の実施に要した経費について，原則として請負事業を終了し若しくは中止した日が属する月の翌月末までに，センターに報告しなければならない。

(2) 調査

- ① センターは，請負事業の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは，法第 26 条第 1 項に基づき，民間事業者に対し，必要な報告を求め，又は事務所に立ち入り，請負事業の実施の状況若しくは帳票，書類その他の物件を検査し，若しくは関係者に質問することができる。
- ② 立入検査をするセンターの職員は，検査等を行う際には，当該検査が法第 26 条第 1 項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに，その身分を示す証明書を携帯し，関係者に提示するものとする。

(3) 指示

センターは，II. に定める，事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質が満たされない場合のほか，請負事業の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは，民間事業者に対し必要な措置をとるべきことを指示することができる。

2. 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

(1) 個人情報の保護並びに秘密の保持

- ① 民間事業者は，プライバシーマークまたは ISMS 認定における要求事項に則りセキ

セキュリティ対策を立て実施しなければならない。

- ② 民間事業者は、個人情報収集及び保管し、又は使用するに当たっては、請負事業の実施に必要な範囲内でこれらの個人情報を収集及び保管し、又は使用しなければならない。
- ③ 民間事業者、その役職員その他請負事業に従事する者又は従事していた者は、請負事業の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。
- ④ 民間事業者は、上記I. 1. (1) ⑧の出願書類等の廃棄作業の他に、請負事業を通じて取得することとなった個人情報を少なくとも年1回定期的に破棄しなければならない。この場合において、民間事業者は、請負事業によって取得した個人情報が破棄されたことを証明する文書を原則として当該破棄を行った月の末日又は請負事業を終了し若しくは中止した日の属する月の月末までにセンターに提出しなければならない。

3. 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

(1) 請負事業の開始及び中止

- ① 民間事業者は、締結された契約に定められた事業開始日に事業を開始しなければならない。
- ② 民間事業者は、やむを得ない理由により請負事業を中止しようとするときは、あらかじめセンターの承認を得なければならない。この場合において、センターは既に実施済の業務に係る経費を除いて報酬は支払わない。

(2) 公正な取り扱い

- ① 民間事業者は、事業の実施において志願者を合理的な理由なく区別してはならない。

(3) 受験制限

民間事業者の役職員(請負事業に従事している者に限る。)は、請負事業を実施している間、センター試験に申し込み、又は受験をしてはならない。

(4) 業務従事者の制限

作業に従事する者には、センター試験の志願者及びその一等親又は二等親の親族を使用してはならない。

(5) 金品等の授受の禁止

民間事業者は、請負事業において金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。

(6) 宣伝行為の禁止

民間事業者及びその事業に従事する者は、「独立行政法人大学入試センター」や「大学入試センター試験」の名称並びにセンターの保有するロゴなどをいかなる場合も自

ら行う事業の宣伝に用いてはならない。(一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合は除く。)

また、自ら行う事業がセンター試験の業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならない。

(7) センターとの契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、センター内において、自ら行う事業若しくはセンター以外の者との契約(センターとの契約に基づく事業を除く。)に基づき実施する事業を行ってはならない。

(8) 取得した個人情報の活用の禁止

民間事業者は、請負事業によって、取得した個人情報を、自ら行う事業若しくはセンター以外の者との契約に基づき実施する事業に用いてはならない。

(9) 記録及び帳簿

民間事業者又は民間事業者であった者は、請負事業の実施状況に関する記録及び帳簿書類を作成し、請負事業を終了し又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、保管しなければならない。ただし、個人情報については上記区. 2. (1) ④による。

(10) 権利の譲渡

民間事業者は、請負契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

(11) 権利の帰属

印刷物の制作上で発生した著作権及びDTPデータ等の所有権はセンターに帰属する。

(12) 実施状況の公表

民間事業者は、本事業の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、センターの承認を得なければならない。

(13) 再委託

① 民間事業者は、請負事業の全部を一括して第三者に委託し又は請け負わせてはならない。

② 民間事業者は、請負事業の実施に当たり、その業務の一部について再委託を行う場合には、原則としてあらかじめ企画書等において、再委託に関する事項(業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法)について記載しなければならない。

③ 民間事業者は、契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上でセンターの承認を得なければならない。

④ 民間事業者は、上記②及び③により再委託を行う場合には、民間事業者が【国の行政機関等】に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し前

記「2. 秘密を適正に取り扱うために必要な措置」及び本項（「3. 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置」）に規定する事項その他の事項について必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

- ⑤ 上記②から④までにに基づき、民間事業者が再委託先の事業者に業務を実施させる場合は、すべて民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

(14) 契約内容の変更

センター及び民間事業者は、やむを得ない事由により契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提示し、それぞれの相手方の承認を得なければならない。

(15) 契約の解除

センターは、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- ① 法第22条第1項第1号イからチ又は同項第2号に該当するとき。
- ② 暴力団員を業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。
- ③ 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

(16) 損害賠償

民間事業者は、民間事業者の故意又は過失によりセンターに損害を与えたときは、センターに対し、その損害について賠償する責任を負う。

(17) 不可抗力免責、危険負担

民間事業者は、上記事項にかかわらず、民間事業者の責に帰することができない事由により請負事業の全部又は一部の実施が遅滞したり、不能となったりした場合は責任を負わない。

(18) 契約の解釈

契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者とセンターが協議する。

(19) 環境負荷の低減

本業務に必要な物品等の調達に当たっては、「国及び国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（平成12年法律第100号）に基づき、あらゆる分野の環境負荷の低減に資する環境物品等の調達を行うよう努めるものとする。

4. センターの監督体制

- (1) センター試験全体に係る監督はセンターが行い、理事長を責任者とする。
- (2) 本実施要項に基づく民間競争入札に係る監督は、理事を責任者とする。

- (3) 請負事業の実施に係る監督は、センター総務企画部財務課が行い、財務課長を責任者とする。
- (4) 請負事業の経理に係る監督は、センター総務企画部財務課が行い、財務課長を責任者とする。
- (5) センターは、民間事業者が置いた責任者との連絡・調整（民間事業者からの業務処理上の質問に対する対応を含む。）を行う職員を置くものとする。
- (6) 情報共有や課題の検討を行うため、民間事業者との間で、必要に応じて随時打合せを行うこととする。

X. 請負事業を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して民間事業者が負うべき責任

- 1. 民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）又はその職員その他の請負事業に従事する者が、故意又は過失により、請負事業の受益者等の第三者に損害を加えた場合について、民間事業者が当該第三者に対する賠償の責に任ずる。
- 2. 民間事業者が民法第 709 条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって当該損害の発生についてセンターの責に帰すべき理由が存するときは、民間事業者はセンターに対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分について求償することができる。
- 3. センターが当該第三者に対する賠償を行ったときは、センターは民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生についてセンターの責に帰すべき理由が存する場合は、センターが自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

XI. 法 7 条 8 項に規定する評価

1. 実施状況に関する調査の時期

センターは、内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、請負事業の実施状況について、平成 23 年 3 月末日時点における状況を調査する。

2. 調査の実施方法

センターは、業務ごとに従来の実績と民間事業者の実績を比較することができるように、民間事業者の実施状況を調査する。

3. 調査項目

- (1) 実施計画の遵守状況（実施体制、漏洩・盗難対策、期日、精度）

- (2) 志願票, 確認はがき等の原本の管理状態 (汚損, 紛失)
- (3) 仕様書 (別添 1) に示す規格へのデータ, 印刷物, 印字出力の適合状況
- (4) 送付物の不達・再送付状況
- (5) 実施経費 (実際に請負事業に要した経費)

4. 意見聴取等

センターは調査に当たり, 評価委員会の意見を聴くものとする。

また, 必要に応じ民間事業者及び志願者や試験実施大学等から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

X II. その他請負事業の実施に際し必要な事項

1. 事業実施状況等の監理委員会への報告及び公表

(1) 事業実施状況の報告及び公表

センターは, 民間事業者の請負事業の実施状況について, X I. に掲げる調査を行った後, 官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに, 公表する。

(2) 立入検査, 指示等の報告

センターは, 法第 26 条及び第 27 条に基づく報告徴収, 立入検査, 指示等を行った場合には, その都度, 措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会に通知する。

2. 民間事業者の責務

(1) 本事業に従事する者は刑法 (明治 40 年法律第 45 号) その他の罰則の適用については, 法令により公務に従事する職員とみなされる。

(2) 民間事業者は, 会計検査院法 (昭和 22 年法律第 73 号) 第 23 条第 1 項第 7 号に規定する者に該当することから, 会計検査院が必要と認めるときには, 同法第 25 条及び第 26 条により, 同院の実地の検査を受けたり, 同院から直接又はセンターを通じて, 資料又は報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

(3) 民間事業者は, 法第 55 条の規定に該当する場合は, 30 万円以下の罰金に処されることとなる。なお, 法第 56 条に基づき, 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人, 使用人その他の従業者が, その法人又は人の業務に関し, 法第 55 条の規定に違反したときは, 行為者を罰するほか, その法人又は人に対して同条の刑を科する。

評価項目一覧

別紙1

企画書の目次			評価項目	評価の観点	得点配分			企画書 項番号
大項目	中項目	小項目 細項目			必須 (基礎 点)	加 点	加 重	
1. 経営基盤に関する事項								
	1.1	経営基盤	<ul style="list-style-type: none"> 本事業を確実に遂行できる経営基盤を有しているか 直近の決算期以降に降札日が属する月の前月末までにおいて財政状態及び経営成績に重大な悪化を来すような事実が生じていないか 	基本的な経営基盤	15	—		
2. 実施計画								
	2.1	実施計画	<ul style="list-style-type: none"> 実施要項及び仕様書に示す条件(改善提案がなされている部分を除く。)で業務が実施できる実施計画及びスケジュールとなっているか 周密な実施計画であるか 	基本的な実施計画	78	—		
				実施計画の周密性	—	15	5	
3. 実施体制								
	3.1	実施体制	<ul style="list-style-type: none"> 本事業を確実に遂行できる業務実施体制(各事業担当者の役割分担、業務従事者の配置及びセンターとの連絡体制等)が確立しているか 本業務を遂行するための人員が確保されているか また、人員の補助体制が確立しているか 再委託をする業務がある場合、再委託の業務内容、業者名、再委託先との責任体制及び連携体制が明確に示されているか 	基本的な実施体制	45	—		
			<ul style="list-style-type: none"> センターとの連絡調整がスムーズに行われる体制となっているか 	体制の柔軟性	—	12	4	
			<ul style="list-style-type: none"> ISO9001の認証を受けているか 	資格	—	6	—	
			<ul style="list-style-type: none"> 計画遂行の確実性が図られているか 	計画遂行の確実性	—	12	4	
			<ul style="list-style-type: none"> 民間の創意工夫がみられるか 	創意工夫	—	12	4	
	3.2	セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> 実施組織・部門がプライバシーマークもしくは情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)認証を取得しているか 実施組織・部門が情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の認証を取得しているか 効果的かつ実現可能な対策が具体的に示されているか 	基本的なセキュリティ	15	—		
				万全なセキュリティ	—	6	—	
				〃	—	9	3	
4. 実績								
	4.1	実績	<ul style="list-style-type: none"> 過去5年間に、受験資格を要する試験の申し込み・出願受付業務、データ入力業務、冊子及び計算機処理で使用する連続帳票の印刷業務、書類発送業務のいずれかを自ら実施又は請け負ったことがあるか 出願受付作業については、受験志願者数1万人以上の規模の受験資格を要する試験の申し込み・出願受付業務を自ら実施又は請け負った経験があるか データ入力作業については、単票1万件以上の個人データ入力作業を請け負ったことがあるか 大学等教育機関の入学試験に関し、以上いずれかの経験があるか 	基本的な実績	15	—		
				実務実績	—	15	5	
5. 個別業務の実施方法								
	5.1	試験室データの作成作業等	<ul style="list-style-type: none"> 初期納品データの入力内容の正確性を担保するための提案があるか(入力作業体制、データ内容の確認方法・体制) 	作業の工夫	—	3	1	
	5.2	出願関係郵便物の確認・搬入作業	<ul style="list-style-type: none"> 通数確認の正確性を担保するための提案があるか(担当者の選任、確認方法・体制) 輸送時の安全性を担保するための提案があるか(担当者の選任、安全対策) 	作業の工夫	—	3	1	
	5.3	出願の受付作業	<ul style="list-style-type: none"> 志願票の点検作業の正確性を担保するための提案があるか(担当者の選任、点検体制 ただし、点検の方法、手順の変更を伴う提案は評価しない。) 出願受付状況に関する情報提供及び志願者相談対応のためのセンターとの情報を共有する提案があるか(情報の共有化方策) 	作業の工夫	—	3	1	
	5.4	志願票のデータ化作業	<ul style="list-style-type: none"> 初期納品データの入力内容の正確性を担保するための提案があるか(入力作業体制、データ内容の確認方法・体制) 志願票データの精査作業の正確性を担保するための提案があるか(担当者の選任、精査体制 ただし、精査の方法、手順の変更を伴う提案は評価しない。) 確認はがきの送達の実確性を担保するための提案があるか(送付の方法、送達の確認方法) 確認はがきの不達及び再送付に関する志願者相談対応のためのセンターとの情報を共有する提案があるか(情報の共有化方策) 	作業の工夫	—	3	1	
	5.5	受験票等の印刷・印字及び発送作業	<ul style="list-style-type: none"> 受験票の送達の実確性を担保するための提案があるか(送付の方法、送達の確認方法) 受験票の不達及び再送付に関する志願者相談対応のためのセンターとの情報を共有する提案があるか(情報の共有化方策) 	作業の工夫	—	3	1	
	5.6	成績開示変更届のデータ入力作業	<ul style="list-style-type: none"> 初期納品データの入力内容の正確性を担保するための提案があるか(入力作業体制、データ内容の確認体制) 成績開示変更届データの精査作業の正確性を担保するための提案があるか(担当者の選任、精査体制 ただし、精査の方法、手順の変更を伴う提案は評価しない。) 	作業の工夫	—	3	1	
	5.7	成績開示に係る通知書の作成・発送作業	<ul style="list-style-type: none"> 成績開示通知書の送達の実確性を担保するための提案があるか(送付の方法、送達の確認方法) 成績開示通知書の不達及び再送付に関する志願者相談対応のためのセンターとの情報を共有する提案があるか(情報の共有化方策) 	作業の工夫	—	3	1	

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費 (単位：千円)

	平成17年度	平成18年度	平成19年度
人件費	0	0	0
物件費	0	0	0
委託費等	162,167	157,166	149,577
計	162,167	157,166	149,577
減価償却費	0	0	0
退職給付金	0	0	0
間接部門費	0	0	0

(注意事項)

1. 入札の対象である業務の全部を外部委託等により実施。
2. 委託費の内訳は、別紙3のとおり
3. 減価償却費、退職給付金及び間接部門費は該当なし。
4. 従来は、業務間の引継を引継簿等で民間業者が行っているため、各事業間の調整業務が発生していない。

2 従来の実施に要した人員 (単位：人)

	平成17年度	平成18年度	平成19年度
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0

(注意事項)

従来は、業務間の引継を引継簿等で民間業者が行っているため、各事業間の調整業務が発生していない。

3 従来の実施に要した施設及び設備				
センター作業場所：東京都目黒区駒場2丁目19番23号				
作業室は、6室（第1作業室209.72㎡、第2作業室124.94㎡、第3作業室143.66㎡、第4作業室145.8㎡、志願票格納庫室123.23㎡、パンチ室28.8㎡）				
設備：パソコン24台、作業机50台、椅子106脚、プリンター4台、コピー機3台、ライトテーブル4台、計数機7台、電話4台、ファックス3台、開封機3台、紐かけ機1台、志願票運搬用ワゴン70台				
4 従来の実施における目的の達成の程度				
	達成水準	18年度	19年度	20年度
受験案内印刷・製本・梱包・送付				
品質の維持				
印刷物規格の正確性(納品検査時：Ⅱ.(1)①イ)	一致	一致	一致	一致
送付の場所及び部数(大学からの問合せ：Ⅱ.(1)①ロ)	誤送件数0件	0	0	0
作成期間及び納入				
期日の厳守	日差±0日	±0	±0	±0
エラー発生の原因 該当なし 受験案内印刷冊数は、毎年4月に算出する志願者推計に基づき決定する 誤送件数は、送付先大学からの問合せにより、送付が適正に行われたかを判断				
試験室データ作成				
品質の維持				
データ規格の正確性(納品検査時：Ⅱ.(1)②イ)	一致	一致	一致	一致
データ入力の正確性(納品検査時：Ⅱ.(1)②ロ)	誤入力2%以内	62/8,923	61/8,726	64/8,786
作成期間及び納入				
期日の厳守	日差±0日	±0	±0	±0
エラー発生の原因 入力ミス：試験室名(漢字)の入力誤り 試験室データの件数は、志願者推計に基づき各大学が設定する試験室の合計				
試験室データ更新				
品質の維持				
データ入力件数	-	2,642	2,554	2,633
作成期間及び納入				
期日の厳守	日差±0日	±0	±0	±0
エラー発生の原因 該当なし				
出願関係郵便物確認				
作業の正確性(作業室搬入時：Ⅱ.(1)③ハ)	誤処理率0%	0/130,669	0/124,266	0/120,441
作成期間及び納入				
期日の厳守	日差±0日	±0	±0	±0
安全性の確保				
漏洩、紛失、破損禁止	事故件数0件	0	0	0
エラー発生の原因 該当なし 志願者数と処理件数は、二重出願、受験無資格により差異が発生 出願受付作業場所搬入時に郵便書留受領書、記録簿と現物を照合し作業が正確に行われたかを判断				
志願票受付				
作業の正確性(データ精査作業時：Ⅱ.(1)④ロ)	誤処理率1%以内	4152/553,384	4222/543,437	7554/543,995
作成期間及び納入				
期日の厳守	日差±0日	±0	±0	±0
安全性の確保				
漏洩、紛失、破損、盗難禁止	事故件数0件	0	0	0
エラー発生の原因 該当なし この時点での誤処理率は作業方針により変動する(参考値) 出願書類の不備件数：下表「センター試験実施データ」のとおり 志願票のデータ化に係る点検漏れは、データ精査作業で点検、受付作業担当において調査				
志願票のデータ化				
品質の維持				
データ規格の正確性(納品検査時：Ⅱ.(1)⑤イ)	一致	一致	一致	一致
データの正確性(志願票データ精査作業後：Ⅱ.(1)⑤ハ)	誤処理率2%以内	7,636/561,935 7,641/561,935	6,426/551,970 7,008/551,970	5,671/552,550 5,323/552,550
作成期間及び納入				
期日の厳守	日差±0日	±0	±0	±0
安全性の確保				
汚損、紛失、漏洩、盗難禁止	事故件数0件	0	0	0
エラー発生の原因 該当なし 志願者数と処理件数は、二重出願、受験無資格により差異が発生 データの正確性は、全ての精査作業終了時に修正記録で集計 なお、上段は志願票データ「A」、下段は精査用志願票データ「B」の誤入力件数/総入力件数				
確認はがき印刷・印字・発送				
品質の維持				
印刷物規格の正確性(納品検査時：Ⅱ.(1)⑥ニ)	一致	一致	一致	一致
データ印字規格の正確性(納品検査時：Ⅱ.(1)⑥ニ)	一致	一致	一致	一致
作成期間及び納入				
期日の厳守	日差±0日	±0	±0	±0
エラー発生の原因 該当なし 確認はがき不達件数：下表「センター試験実施データ」のとおり 志願者からの電話問合せで解消				

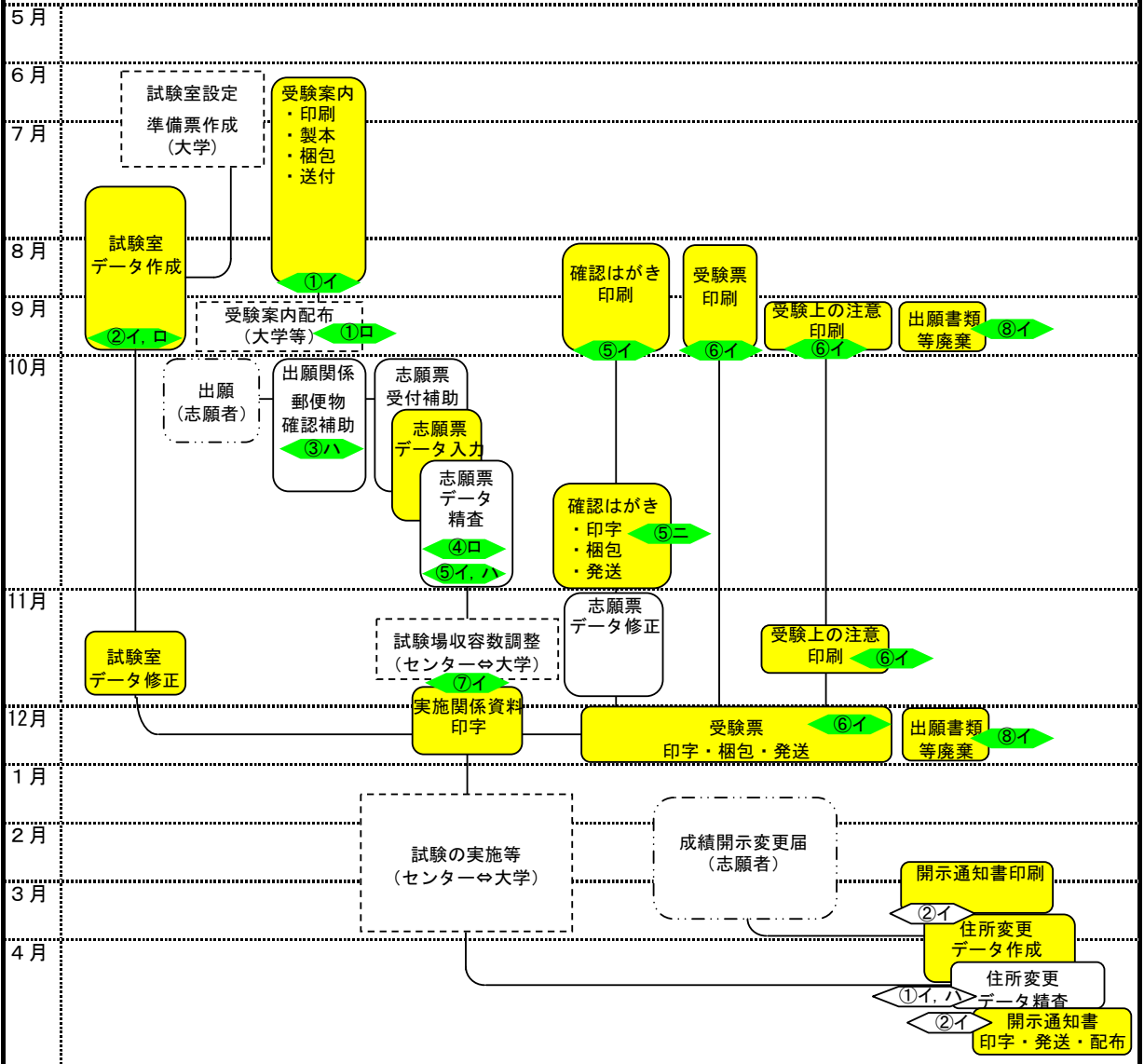
受験上の注意印刷				
品質の維持				
印刷物規格の正確性(納品検査時：Ⅱ.(1)⑥イ)	一致	一致	一致	一致
作成期間及び納入				
期日の厳守	日差±0日	±0	±0	±0
エラー発生の原因 該当なし				
受験票印刷・印字・梱包・発送				
品質の維持				
印刷物規格の正確性(納品検査時：Ⅱ.(1)⑥イ)	一致	一致	一致	一致
データ印字規格の正確性(納品検査時：Ⅱ.(1)⑥イ)	一致	一致	一致	一致
作成期間及び納入				
期日の厳守	日差±0日	±0	±0	±0
安全性の確保				
汚損、紛失、漏洩、盗難禁止	事故件数0件	0	0	0
エラー発生の原因 該当なし				
受験票不達件数：下表「センター試験実施データ」参照				
受験票不達者については、志願者からの電話問合せで解消し試験場において再発行手続				
試験実施関係資料印字				
品質の維持				
印刷物規格の正確性(納品検査時：Ⅱ.(1)⑦イ)	一致	一致	一致	一致
データ印字規格の正確性(納品検査時：Ⅱ.(1)⑦イ)	一致	一致	一致	一致
作成期間及び納入				
期日の厳守	日差±0日	±0	±0	±0
安全性の確保				
汚損、紛失、漏洩、盗難禁止	事故件数0件	0	0	0
エラー発生の原因 該当なし				
出願書類等廃棄				
品質の維持				
廃棄の方法(溶解証明書提出時：Ⅱ.(1)⑧イ)	溶解	溶解	溶解	溶解
作成期間及び納入				
期日の厳守	日差±0日	±0	±0	±0
エラー発生の原因 該当なし				
成績開示変更届データ入力				
品質の維持				
データ規格の正確性(納品検査時：Ⅱ.(2)①イ)	一致	一致	一致	—
データ入力の正確性 (成績開示変更届データ精査作業後：Ⅱ.(2)①ハ)	誤処理率2%以内	47/1,869	51/1,969	—
		30/1,869	31/1,969	—
作成期間及び納入				
期日の厳守	日差±0日	±0	±0	—
安全性の確保				
汚損、紛失、漏洩、盗難禁止	事故件数0件	0	0	—
エラー発生の原因 該当なし				
データの正確性は、全ての精査作業終了時に修正記録で集計				
なお、上段は成績開示変更届データ「A」、下段は精査用成績開示変更届データ「B」の誤入力件数/総入力件数				
成績開示に係る通知書作成・発送				
品質の維持				
印刷物規格の正確性(納品検査時：Ⅱ.(2)②イ)	一致	一致	一致	—
データ印字規格の正確性(納品検査時：Ⅱ.(2)②イ)	一致	一致	一致	—
作成期間及び納入				
期日の厳守	日差±0日	±0	±0	—
安全性の確保				
汚損、紛失、漏洩、盗難禁止	事故件数0件	0	0	—
エラー発生の原因 該当なし				
成績開示通知書不達数：下表「センター試験実施データ」参照				
成績開示通知書不達については、受取拒否、転居先不明でありセンター保管				

※各項目の括弧書きは、目的達成程度の確認時期及び本文「確保されるべきサービスの質」の記載箇所を記述

5 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）

出願受付業務 成績開示業務



外部資源を活用している業務
- 民間競争入札対象業務 -

外部資源を活用している業務
(作業場所指定)
- 民間競争入札対象業務 -

サービスの質の確認時期
①イ 本文Ⅱ.1.(1)
①イ 本文Ⅱ.1.(2)
例) ①イ は本文Ⅱ.1.(1)①イの「印刷・製本・梱包・発送を仕様書どおりに行うこと。」を表示している

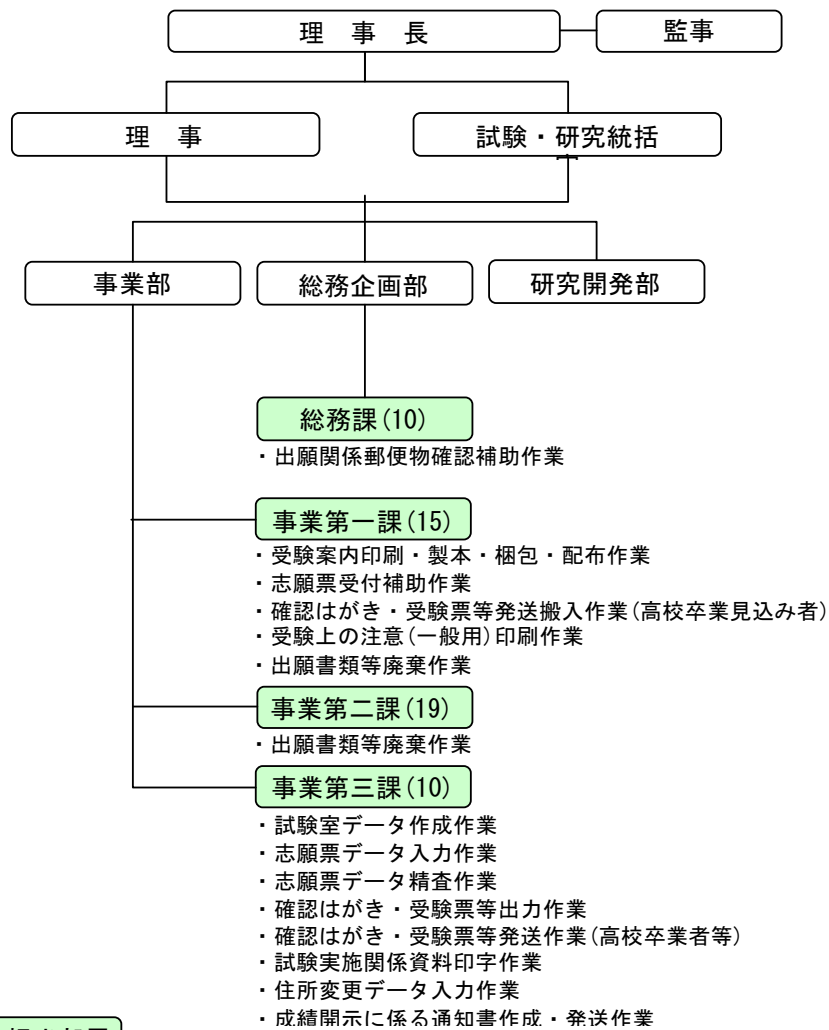
大学とセンターで共同して実施する業務

志願者

従来の実施方法（スケジュール等）						
業務区分	業務内容	平成20年度作業計画	実績	デッドライン	作業開始時期の制約等	
出願受付業務	受験案内の印刷・送付作業	印刷	6月1日～6月20日	別冊 910,000冊 25,000冊	1.7万部は6月20日 残部は7月31日	
		送付	8月8日～8月22日	送付先 大学	372,600冊	
				送付先 全国学校 案内管理事務セン ター	520,400冊	
				送付先 大学入試 センター	17,000冊	
	試験室データの作成作業	試験室データの作成	7月10日～8月31日	8,786件	9月22日	
		試験室データの更新	10月30日～11月18日	2,633件	11月18日	
	出願関係郵便物の確認・ 搬入作業		10月2日～10月15日	120,441通	10月15日	
	出願の受付作業		10月1日～10月17日	543,995件	10月17日	
	志願票のデータ化作業	志願票データ授受	10月3日～10月23日	A社	552,550件	10月23日
			10月7日～10月27日	B社	552,550件	10月27日
		志願票データ精査 作業	10月10日～10月27日		552,550件	10月27日
		確認はがきの印刷 様式の事前確認	5月27日～7月31日			7月31日
		確認はがきテスト データ出力結果確認	5月27日～7月31日			7月31日
		確認はがき会議資 料等納品	8月8日		6,000枚	8月8日
		確認はがきカパー シート作成	10月15日～10月30日	高校卒業見込者以 外	115,078枚	10月30日
		確認はがきセン ター使用納品	9月10日		1,000枚	9月10日
		確認はがき印字	10月11日～10月30日		548,637枚	10月30日
		確認はがき発送	10月16日～11月4日		548,637枚	11月4日
	確認はがきの更新	10月30日～11月18日		1,760件	11月18日	
	受験票等の印刷・印字及 び発送作業	受験票の印刷様式 の事前確認	5月27日～7月31日			11月20日
		受験票テストデー タ出力結果確認	5月27日～7月31日			11月20日
		受験票会議資料等 納品	8月8日	当初発行用 再発行用	12,350枚 2,950枚	8月8日
		受験票(再発行用) 納品	10月10日	再発行用	5,650枚	11月28日
		受験票印字	11月26日～12月5日		554,772枚	12月5日
		受験票発送	12月1日～12月9日		554,772枚	12月9日
		受験上の注意(一 般用)印刷	8月1日～9月16日		7,000部	9月16日
		8月1日～11月10日		604,000部	11月10日	
試験実施に係る資料等の 印刷・印字作業	受験上の注意(点 字受験者)等印刷	8月1日～11月30日	点字問題 100部 身体傷害者 14,000部 試験時間延長(1.3 倍) 250部	11月30日		
	印刷様式の事前確 認	8月7日～9月30日		11月20日		
	テストデータ出力 結果確認	8月7日～9月30日		11月20日		
	受験状況調査票 (A票)印字・納 品	11月26日～12月2日		116,776枚	12月2日	
			センター使用	2,000枚		
			B票	102,176枚		
	受験状況調査票 (B・C票)印 字・納品	11月26日～12月2日	C票	14,336枚		
センター使用			1,000枚			
受験番号票印字・ 納品			26,064枚			
入学志願者名簿印 字・納品			500枚 68,076枚			
センター使用			500枚			
出願書類等の廃棄作業		8月4日・11月26日	41,897kg			
成績開示業務	成績開示変更届のデー タ入力作業	成績開示変更届 データ授受	3月30日～4月1日	A社	1,960件	4月1日
		4月1日～4月4日	B社	1,960件	4月4日	
	成績開示に係る通知書の 作成・発送作業	印刷様式の事前確 認	2月15日～3月10日			3月10日
		テストデータ出力 結果確認	3月10日～3月14日			3月31日
		会議用資料納品	3月30日		300通	
		見本納品	4月5日		100通	4月5日
		印字	4月7日～4月14日		384,280通	4月14日
発送	4月15日～4月16日		384,280通	4月16日	成績開示日以前の配達厳禁	

センター試験実施データ			
事 項	平成19年度試験	平成20年度試験	平成21年度試験
試験実施大学数	755	777	799
試験場数	735	736	738
試験室数	8,923	8,726	8,786
志願者数	553,352	543,385	543,981
出願書類不備件数	270	240	309
確認はがき発送数	553,352	543,385	543,981
確認はがき不達数	105	130	130
確認はがき修正数	1,670	1,390	1,760
受験票発送数	553,352	543,385	543,981
卒業見込み者数	434,316	428,013	431,263
既卒者数	119,036	115,372	112,718
不達数	52	56	56
試験実施関係資料印字			
受験状況調査票（ページ数）			
A票	117,649	120,598	116,776
B票	102,322	104,876	102,176
C票	14,263	14,726	14,336
入学志願者名簿（ページ数）	70,948	70,821	68,076
受験番号票（ページ数）	26,261	26,730	26,064
成績開示希望者数	391,567	385,576	397,123
成績開示住所変更数	1,850	1,949	—
成績開示希望取りやめ数	1,486	1,296	—
成績開示通知書発送数	390,081	384,280	—
成績開示通知書不達数	9,487	9,684	—
受験案内印刷部数	930,000	920,000	935,000
受験案内送付先数	719	719	741
出願書類等の廃棄時期			
<p>8月：試験答案（マークシート） 試験答案の保存期間（2年）経過後の4月～10月の適当な時期 ※センター試験準備（試験答案格納位置設定）の前までに格納庫を空ける ：当年度の出願用封筒 センター試験終了後の適当な時期</p> <p>12月：志願票，資格証明書，出願受付作業過程で作成した帳票，写真票 出願書類の保存期間（1年）経過後11月以降の適当な時期</p>			
出願書類等の廃棄量 （単位 kg）			
廃棄時期	平成18年度	平成19年度	平成20年度
8月期	22,130	21,190	24,510
12月期	20,200	20,930	16,730

組織図（平成20年10月現在）
※（）内は常勤職員数



外部資源活用状況

(単位:円)

業務の区分	現在の外部資源活用状況 【実施要項の作業名】	H17	H18	H19	
出願受付業務	受験案内印刷・製本・梱包作業 【①受験案内の印刷・送付作業】	89,086,620	80,850,000	76,125,000	注1
	試験場・試験室データ作成作業 【②試験室データの作成作業等】	697,882	633,178	626,120	
	出願関係郵便物確認・出願受付補助作業 【③出願関係郵便物の確認・搬入作業 ④出願の受付作業】	5,621,449	5,049,072	4,377,586	注2
	志願票データ入力作業 【⑤志願票のデータ化作業】	18,263,604	18,328,912	18,855,801	
	志願票データ精査作業 【⑤志願票のデータ化作業】	27,448,951	27,130,679	26,693,844	
	確認はがき・受験票等出力作業 【⑤志願票のデータ化作業 ⑥受験票等の印刷・印字及び発送作業】	8,253,686	10,525,116	8,799,000	
	確認はがき・受験票等発送作業(高校卒業者等分) 【⑤志願票のデータ化作業 ⑥受験票等の印刷・印字及び発送作業】				
	確認はがき・受験票等発送搬入作業 【⑤志願票のデータ化作業 ⑥受験票等の印刷・印字及び発送作業】	1,256,613	1,369,213	1,067,780	
	受験上の注意印刷作業 【⑥受験票等の印刷・印字及び発送作業】	5,008,290	5,144,790	4,268,176	注3
	受験状況調査票(A票)印刷作業 【⑦試験実施に係る資料等の印刷・印字作業】	1,860,480	3,530,100	3,045,000	注4
	受験状況調査票(B, C票)印刷作業 【⑦試験実施に係る資料等の印刷・印字作業】				
	入学志願者名簿印刷作業 【⑦試験実施に係る資料等の印刷・印字作業】				
受験番号票(机上)印刷作業 【⑦試験実施に係る資料等の印刷・印字作業】					
出願書類等廃棄作業 【⑧出願書類等の廃棄作業】	194,926	422,241	416,466		
成績開示業務	住所変更データ入力業務 【①成績開示変更届のデータ入力作業】	193,571	135,671	159,071	
	成績開示に係る通知書作成・発送作業 【②成績開示に係る通知書の作成・発送作業】	4,533,688	4,584,919	5,512,500	注5
合計		162,419,760	157,703,891	149,946,344	

※金額の主な増減要因は以下のとおり

- 注1 印刷部数の削減(各年度10,000部程度)による経費の減少。
印刷部数:H17(963,000部) H18(955,000部) H19(945,000部)
- 注2 入札単価の減少。但し、各年度において作業量に大きな影響を与えるような数量の変動は無い。
- 注3 H19については、入札額の減少。
印刷部数:H17(643,000部) H18(631,300部) H19(632,450部)
- 注4 H17までは、調査票のみの印刷だったが、H18については、他の印刷作業を付加することにより増額。H19は、請負者の工夫等による金額の減少。
- 注5 H19については、古紙配合率偽装問題の影響で、調達可能な紙が値上がりしたことにより増額。