

大学入試センター試験の出願受付業務・成績通知業務

民間競争入札実施要項

(案)

平成 23 年 10 月

独立行政法人大学入試センター

目 次

第 1	趣旨	1
第 2	対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項	1
1	対象公共サービスの詳細な内容	1
2	対象公共サービスの実施に当たり確保されるべきサービスの質	9
3	契約の形態及び支払いについて	12
第 3	実施期間に関する事項	12
第 4	入札参加資格等に関する事項	12
第 5	入札に参加する者の募集に関する事項	13
1	入札に係るスケジュール	13
2	入札の実施手続	13
第 6	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	15
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）	15
2	落札方式及び得点配分	18
3	初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い	19
第 7	入札対象事業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	19
第 8	民間事業者が使用することができる財産等	19
1	使用可能な施設及び設備等	19
2	機器・設備の持込み	20
3	施設及び設備の使用に係る経費	21
第 9	契約により民間事業者が講ずべき措置等	21
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	21
2	秘密を適正に取り扱うために必要な措置	22
3	契約に基づき民間事業者が講ずべき措置	22
4	センターの監督体制	25
第 10	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	26
1	センターに対する求償	26
2	民間事業者に対する求償	26
第 11	法第 7 条第 8 項に規定する評価に関する事項	26
1	実施状況に関する調査の時期	26
2	調査の実施方法	26
3	調査項目	27
4	意見聴取等	27
5	実施状況等の提出	27
第 12	その他請負事業の実施に際し必要な事項	27
1	事業実施状況等の監理委員会への報告及び公表	27
2	民間事業者の責務	28

第1 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23年7月15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・成績通知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。

第2 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項

1 対象公共サービスの詳細な内容

(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56万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720箇所の試験場（約9,200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、試験室データの更新、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、全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.4～18）（作業期間：5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一覧」（仕様書（別添1）別紙1 p.8～18）に基づき、指定する場所（約780箇所）へ、それぞれ指定の部数を期日どおりに送付する。

② 試験室データの更新作業等

（仕様書：（別添1）p.19～20）（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.20）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22年度：2,662件）

③ 出願関係郵便物の確認・搬入作業

(仕様書(別添1) p.21~22) (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、郵便事業株式会社代々木支店(東京都渋谷区西原1-42-2)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。

搬入作業に当たり、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) 121,000通(平成22年度:121,262通)

④ 出願の受付作業

(仕様書(別添1) p.23~37) (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.24)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/modules/center_exam/content0442.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.31)に基づいて行う。

○データ件数(予測) 560,000件(平成22年度:558,984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。

ア 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 21件(平成22年度実績)

イ 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 12件(平成22年度実績)

ウ 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の。

○データ件数 6,352件(平成22年度実績)

エ 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 1,391件(平成22年度実績)

⑤ 志願票等のデータ化作業

(仕様書(別添1) p.38～92)

ア 志願票のデータ作成作業

(仕様書(別添1) p.38～64) (作業期間: 10月上旬～10月中旬)

民間事業者は、出願の受付作業で取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.42～49)に基づき、総括表及び志願票をスキャニングし、志願票スキャニングデータの作成、内容確認作業後、磁気媒体等(正副2巻)を納品する。

志願票スキャニングデータには、志願者を検索できる機能をつける。

また、志願票スキャニングデータから志願票データ「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.54)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) 570,000件(平成22年度: 566,935件)

イ 受験特別措置申請書のデータ作成作業

(仕様書(別添1) p.65～80) (作業期間: 9月上旬～1月上旬)

民間事業者は、出願の受付作業で取りまとめた受験特別措置申請書等から「7 申請書データの作成について」(仕様書(別添1) p.68～73)に基づき、受験特別措置申請書等をスキャニングし、受験特別措置申請書スキャニングデータの作成、内容確認作業後、磁気媒体等(正副2巻)を納品する。

また、受験特別措置申請書スキャニングデータから申請書データ「A」及び精査用申請書データ「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、申請書データ「A」と精査用申請書データ「B」の比較照合を行い比較照合結果の「申請書データ照合・審査・登録エラーリスト」(以下「申請書エラーリスト」という。)(仕様書(別添1) p.80)を作成する。

民間事業者は、センターが作成した「申請書エラーリスト」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(第1作業室, 第3作業室及びパンチ室)において行う。精査作業において受験特別措置申請書に不備がある場合は不備を解消する。

なお、申請書データ「A」及び精査用申請書データ「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。

○データ件数（平成22年度）	9月	事前申請	600件
	10月	出願申請	900件
	1月	出願後申請	200件

ウ 確認はがきの印刷・印字・送付作業

（仕様書（別添1）p.81～90（作業期間：8月上旬～11月上旬）

民間事業者は、確認はがきについて以下の作業を行う。

- a 会議用資料等確認はがき（見本）を「確認はがき（見本）様式」（仕様書（別添1）別紙12 p.90）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（見本）様式」（仕様書（別添1）別紙12 p.90）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11 p.89）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	7,000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）	560,000枚
○ヘッダー（高等学校セパレータ）	6,000枚

- b 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。

（作業期間：10月下旬）

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11 p.89）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.83）に従って高校宛に、既卒者については圧着する仕様のはがきを使用して個人宛に、郵便事業株式会社代々木支店に搬入し投函する。

- 確認はがき印字枚数（予測） 560,000枚（平成22年度：558,984枚）
- 高校宛発送件数（予測） 440,000件（平成22年度：439,605件）
- 個人宛発送件数（予測） 120,000件（平成22年度：119,379件）

c 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) 調査を行ったにもかかわらず、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 118枚（平成22年度実績）

エ 確認はがき等による志願票のデータ更新作業

（仕様書（別添1）p.91～92）（作業期間：10月下旬～11月中旬）

民間事業者は、志願者が修正指示を加筆してセンターに返送してきた確認はがき等に基づいて、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」と確認はがきとの照合を行い、更新に誤りがあった場合、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）1,800件（平成22年度：1,784件）

⑥ 受験票等の印刷・印字及び発送作業

（仕様書（別添1）p.93～115）（作業期間：8月上旬～12月中旬）

ア 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。

a 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.101～103）に従って受験票の発送作業開始前までに印刷、製本する。（作業期間：9月下旬～11月中旬）

b 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.104～107）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）

c 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.115）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	13,000 枚
○見本の受験票（再発行用:連帳用紙）印刷枚数	4,000 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	560,000 枚
○ヘッダー・フッター（高等学校セパレータ）印刷枚数	11,000 枚
○受験票（再発行用:単帳用紙）印刷枚数	6,000 枚

イ 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）

a 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.111）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.96～99）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.114）に従って封入封緘の上個人宛に郵便事業株式会社代々木支店に搬入し投函する。

○ 受験票印字枚数（予測）	560,000枚（平成22年度：558,984枚）
○ 受験票高校宛発送件数（予測）	440,000件（平成22年度：439,605件）
○ 受験票個人宛発送件数（予測）	120,000件（平成22年度：119,379件）

b 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) 調査を行ったにもかかわらず，不達の原因が不明のもの。

(b) 再送先の判明した日から試験実施日までの日数が7日未満のもの。

(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 34 枚（平成22年度実績）

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.116~133) (作業期間: 8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.119)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.118)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) 110,000枚(平成22年度: 106,200枚)
- 受験状況調査票(B票)納品枚数(予測) 100,000枚(平成22年度: 91,400枚)
- 受験状況調査票(C票)納品枚数(予測) 9,000枚(平成22年度: 8,000枚)
- 入学志願者名簿 納品枚数(予測) 67,000枚(平成22年度: 66,064枚)
- 受験番号票(机上) 納品枚数(予測) 24,000枚(平成22年度: 23,291枚)

⑧ 出願書類等の廃棄作業

(仕様書(別添1) p.134) (作業期間: 7月上旬~4月下旬)

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, 試験関係資料(出願時の封筒ほか), 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。

○年間排棄量(過去3年間の実績平均) 34.91t

(2) 成績通知業務

センター試験受験者のうち成績の通知を希望する約40万人に対し、成績通知書をセンター作成の成績通知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 成績通知変更届のデータ入力作業

(仕様書(別添1) p.135~148) (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通知変更届の「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.138~139)に基づき、業者識別レコ

ード、総括表レコードを含む成績通知変更届データ「A」及び精査用成績通知変更届データ「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、成績通知変更届データ「A」と精査用成績通知変更届データ「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、成績通知変更届データ「A」及び精査用成績通知変更届データ「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。

- 成績通知変更届データ件数（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22年度：1,634件）

② 成績通知書の作成・発送作業

（仕様書（別添1）p.149～157）（作業期間：2月下旬～4月中旬）

民間事業者は、成績通知書について以下の作業を行う。

ア 成績通知書及び成績通知書の見本を「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.155～156）に基づき印刷する。

イ 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

ウ 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）を上記の成績通知書に印字し、郵便事業株式会社代々木支店に搬入し投函する。

（作業期間：4月中旬）

○作成枚数（予測）420,000枚（平成22年度：416,519枚）

エ 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22年度：2枚）

オ 発送した成績通知書が不達の場合、不達の原因を調査の上、次の要件の別を明示し

た上で、センターに回送する。

- a 調査を行ったにもかかわらず、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 10,025 枚（平成 22 年度実績）

(3) 出願受付業務及び成績通知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通知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。

(4) 業務の引継ぎ

- ① センターは、民間事業者に対し、請負事業を開始するまでの間に業務内容を明らかにした書類等により、十分な引継ぎをするものとする。
- ② 民間事業者は、契約期間の満了に伴い請負事業が終了する際に、以後の請負事業が引き続き円滑かつ支障なく遂行できるよう、センターに対し業務の引継ぎ（民間事業者による創意工夫に係る事項を含む。）を遅滞なく行うものとする。

2 対象公共サービス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

- ① 受験案内の印刷・送付作業
 - ア 受験案内の印刷・送付作業を仕様書（別添1,p.4～18）のとおり行うこと。
 - イ 送付に当たり、指定の場所、部数、期日を厳守すること。
- ② 試験室データの更新作業等
 - ア センターの点検によって指摘された誤りを全て修正すること。
 - イ 実施計画（1(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

- ア 実施計画（1(3)①）に定めるスケジュールを厳守すること。
- イ 郵便物の開封，汚損，紛失，盗難がないこと。
- ウ 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

- ア 実施計画（1(3)①）に定めるスケジュールを厳守すること。
- イ 1(1)④ア～エの場合を除き，全ての志願票等について不備を解消すること。
- ウ センターに回送すべき1(1)④ア～エの志願票等を漏れなくセンターに回送すること。
- エ 志願票等の汚損，紛失，漏洩，盗難がないこと。

⑤ 志願票等のデータ化作業

- ア 志願票のデータ作成作業を仕様書（別添1, p.42～49）のとおり行うこと。
- イ 志願票のデータ作成作業について，実施計画（1(3)①）に定めるスケジュールを厳守すること。
- ウ 志願票のデータ作成作業について，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.42～43）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.49）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。
- エ 受験特別措置申請書のデータ作成作業を仕様書（別添1, p.68～73）のとおり行うこと。
- オ 受験特別措置申請書のデータ作成作業について，実施計画（1(3)①）に定めるスケジュールを厳守すること。
- カ 受験特別措置申請書のデータ作成作業について，初回納品時の申請書データ「A」及び精査用申請書データ「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.68）の示す業者識別レコード，申請書レコードの総数を分母とし，業者識別レコード，申請書レコードの未入力，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.73）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。
- キ 確認はがきの印刷・印字・送付作業を仕様書（別添1, p.81～90）のとおり行うこと。
- ク 確認はがきの印刷・印字・送付作業について，実施計画（1(3)①）に定めるスケジュールを厳守すること。
- ケ 志願票のデータ作成作業，受験特別措置申請書のデータ作成作業及び確認はがきの印刷・印字・送付作業において，センターの点検によって指摘された誤りを全て修正すること。
- コ 志願票，志願者データ，申請書，申請書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

- ア 受験票の印刷・印字及び「受験上の注意」の印刷並びに発送作業を仕様書（別添 1,p.93～115）のとおり行うこと。
- イ センターに回送すべき 1(1)⑥イ b の受験票を漏れなくセンターに回送すること。
- ウ 実施計画（1(3)①）に定めるスケジュールを厳守すること。
- エ 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

- ア 試験実施に係る資料等の印刷・印字作業を仕様書（別添1, 116～133）のとおり行うこと。
- イ 実施計画（1(3)①）に定めるスケジュールを厳守すること。
- ウ 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

- ア 出願書類等の廃棄作業を仕様書（別添1, p.134）のとおり行うこと。
- イ 実施計画（1(3)①）に定めるスケジュールを厳守すること。

(2) 成績通知業務

① 成績通知変更届のデータ入力作業

- ア 成績通知変更届のデータ入力作業を仕様書（別添 1 , p.138～139）のとおり行うこと。
- イ 実施計画（1(3)①）に定めるスケジュールを厳守すること。
- ウ 初回納品時の成績通知変更届データ「A」及び精査用成績通知変更届データ「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.138）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.140）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。
- エ センターの点検によって指摘された誤りを全て修正すること。
- オ 成績通知変更届及び成績通知変更届データの汚損，紛失，漏洩，盗難がないこと。

② 成績通知書の作成・発送作業

- ア 成績通知書の作成・発送作業を仕様書（別添 1,p.149～157）のとおり行うこと。
- イ 実施計画（1(3)①）に定めるスケジュールを厳守すること。
- ウ センターに回送すべき 1(2)②オの成績通知書を漏れなくセンターに回送すること。
- エ 印刷・印字出力した成績通知書の汚損，紛失，漏洩，盗難がないこと。

3 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成果物の検品等により確認した上で、民間事業者から提出された適正な請求書を受領した日から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請負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。

第3 実施期間に関する事項

契約期間は、平成24年5月1日から平成27年4月30日までとする。

契約の対象となるのは、平成24年度から平成26年度までに実施するセンター試験（平成25年から平成27年までの1月実施予定）の各工程とする。

第4 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23年度に関東・甲信越地域の「物品の製造」又は「役務の提供等」において「A」、「B」若しくは「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請負事業を実施・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

単独で請負事業が担えない場合は、適正に請負事業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、単独で入札に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。

第5 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23年11月下旬頃 |
| (2) 入札説明会 | 平成23年11月下旬頃 |
| (3) 現場説明会 | 平成23年11月下旬頃 |
| (4) 入札説明会終了後の質問期限 | 平成23年12月上旬頃 |
| (5) 入札書提出期限 | 平成24年 1月中旬頃 |
| (6) 入札書類の評価 | 平成24年 2月下旬頃 |
| (7) 開札 | 平成24年 3月上旬 |
| (8) 契約の締結 | 平成24年 3月中旬 |
| (9) 業務の引継ぎ | 平成24年 3月中旬から |

2 入札の実施手続

(1) 入札説明会後の質問受付

入札公告以降、センターにおいて入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、センターに対して質問を行うことができる。

質問は原則としてメールにより行い、質問内容及びセンターからの回答は原則として入札説明書の交付を受けたすべての者に公開することとする。

ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

(2) 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請負事業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、請負事業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。

(3) 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、第6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。）

ア 直近2期分の決算資料

イ 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

ア 実施体制

a 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）

b 業務従事者の配置

c センターとの連絡体制

d 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

イ 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）

第6 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

請負事業を実施する者（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、請負事業の目的・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（加点項目として評価する）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。全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165点）

① 経営基盤

- ア 請負事業を確実に遂行できる経営基盤を有しているか。
- イ 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。）で請負事業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

ア 実施体制

- a 請負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。
- b 請負事業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。
- c 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。

イ セキュリティ対策

実施組織・部門がプライバシーマーク又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 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 135 点)

評価委員会委員(以下「評価者」という。)は、認証の取得に係る部分を除き、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]また、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

ア 実施体制

- a 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。[加重 4]

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。

- b ISO9001 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

- c 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。

- d 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。

イ セキュリティ対策

- a 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
- b 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]

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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）

ア 出願関係郵便物の確認・搬入作業

- a 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]
- b 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]

イ 出願の受付作業

- a 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]
- b 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]

ウ 志願票等のデータ化作業

- a 志願票の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]
- b 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]
- c 申請書の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]
- d 申請書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]

1]

- e 確認はがきの送達の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]
- f 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]

エ 受験票等の印刷・印字及び発送作業

- a 受験票の送達の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]
- b 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]

オ 成績通知変更届のデータ入力作業

- a 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]
- b 成績通知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]

カ 成績通知書の作成・発送作業

- a 成績通知書の送達の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]
- b 成績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)の必須項目を全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 (165 点) + 加点 (135 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適當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。

なお、再度の入札によっても落札者が決定しない場合は、センターが本事業を実施すること等とし、その決定の理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会に報告するものとする。

第7 入札対象事業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。

第8 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使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
	志願票等のデータ化作業	
	志願票確認を必要とする修正作業	志願票格納庫室
	確認はがき等による修正作業	パンチ室
成績通知変更届 データ修正作業場所	成績通知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 사용할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。

第9 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、業務についての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、原則として各事業年度の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、第2の2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) 個人情報の保護及び秘密の保持

- ① 民間事業者は、プライバシーマーク又は ISMS 認定における要求事項に則り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、個人情報を収集及び保管し、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、上記第2の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請負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) 公正な取扱い

民間事業者は、請負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こと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、自ら行う事業又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、自ら行う事業又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第9の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、民間事業者がセンター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、全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、本業務の更なる質の向上の推進又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。

第 10 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

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。

当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。

1 センターに対する求償

民間事業者が民法（明治 29 年法律第 89 号）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。

2 民間事業者に対する求償

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。

第 11 法第 7 条第 8 項に規定する評価に関する事項

1 実施状況に関する調査の時期

センターは、内閣総理大臣が評価（平成 26 年 6 月から 7 月を予定）を行うに当たり必要な情報を得るため、請負事業の実施状況について、平成 24 年度実施のセンター試験及び平成 25 年度実施のセンター試験についての業務期間終了時点における実施状況を調査する。

2 調査の実施方法

センターは、業務ごとに従来の実績と比較することができるように、下記「3. 調査項目」の内容について、民間事業者の実施状況を調査し、質の維持向上が達成されたかを評価する（数値的な比較が可能な項目については定量的に評価する。）。併せて経費削減が達成され

たかを確認する。

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。

5 実施状況等の提出

センターは、本事業の実施状況等について、上記 1 の評価を行うために平成25年6月を目途に内閣総理大臣及び監理委員会へ提出するものとする。

第 12 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

民間事業者の請負事業の実施状況については、センターにおいて試験ごとに取りまとめて、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（第 11 の 5 により実施状況等を提出する平成 25 年度実施の試験を除く。）。

(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

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			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いないか。 	基本的な実施計画	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。 	基本的な実施計画	75	-		
			<ul style="list-style-type: none"> ・周密な実施計画であるか。 	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若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。 	基本的なセキュリティ	15	-		
			<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	万全なセキュリティ	-	6	-	
			<ul style="list-style-type: none"> ・効果的かつ実現可能な対策が具体的に示されているか。 	〃	-	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。 	基本的な実績	15	-		
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 	実務実績	-	15	5	

			<ul style="list-style-type: none"> 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。 					
5.個別業務の実施方法								
	5.1	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) 	作業の工夫	—	3	1	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	
	5.2	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。) 	作業の工夫	—	3	1	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	
	5.3	志願票のデータ化作業	<ul style="list-style-type: none"> ・志願票の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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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。) 	作業の工夫	—	3	1	
			<ul style="list-style-type: none"> ・申請書の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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・申請書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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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) 	作業の工夫	—	3	1	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	
	5.4	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) 	作業の工夫	—	3	1	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	
	5.5	成績通知	<ul style="list-style-type: none"> ・初期納品データの入力内容の正確性 	作業の工夫	—	3	1	

		変更届のデータ入力作業	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)					
			・成績通知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	
		成績通知書の作成・発送作業	・成績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)	作業の工夫	—	3	1	
	5.6		・成績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 21 年度試験 (H20.5～H21.4)	平成 22 年度試験 (H21.5～H22.4)	平成 23 年度試験 (H22.5～H23.4)
人件費	0	0	0
物件費	0	0	0
委託費等	180,163	187,234	176,561
減価償却費	0	0	0
退職給付金	0	0	0
間接部門費	0	0	0
減価償却費	0	0	0
計	180,163	187,234	176,561

1. 委託費の内訳は、別紙 3 のとおり。
2. 当該事業は、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）に基づき、平成 21 年 10 月から 24 年 4 月までの 2 年 7 か月間分（平成 22 年度試験～24 年度試験）を民間競争入札（総合評価方式）により包括的に外部委託した。2 年 7 か月の委託契約額総計は、462,000,000 円（消費税含む）であったが、これには「試験室データの作成作業」の経費が含まれている。しかしながら、当該作業はシステム変更により不要となったため、平成 24 年 5 月からの委託対象から外しており、上表の経費には含まれていない。当該作業の経費は別紙 3 を参照。
3. 上表の経費には、平成 24 年 5 月から本件業務の委託対象となる「受験特別措置申請書のデータ作成作業」の経費が含まれている。当該作業の従来の実施経費は別紙 3 を参照。
4. 減価償却費、退職金給付金及び間接部門費は該当なし。

2 従来の実施に要した人員（単位：人）

	平成 21 年度試験 (H20.5～H21.4)	平成 22 年度試験 (H21.5～H22.4)	平成 23 年度試験 (H22.5～H23.4)
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	0	0	0

- 民間事業者の要員数(平成 23 年度試験実績)
- ・出願の受付作業(平成 22 年 9 月 27 日～10 月 25 日 850 人日 このうち、9 月 27 日～30 日については、作業グループ責任者による準備作業)
 - ・志願用データ精査作業(平成 22 年 10 月 9 日～25 日 234 人日)

3 従来の実施に要した施設及び設備

作業場所所在地	大学入試センター：東京都目黒区駒場 2 丁目 19 番 23 号
作業室（6 室）	第 1 作業室 209.72 m ² 、第 2 作業室 124.94 m ² 、第 3 作業室 143.66 m ² 、第 4 作業室 145.8 m ² 、志願票格納庫室 123.23 m ² 、パンチ室 28.8 m ²
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

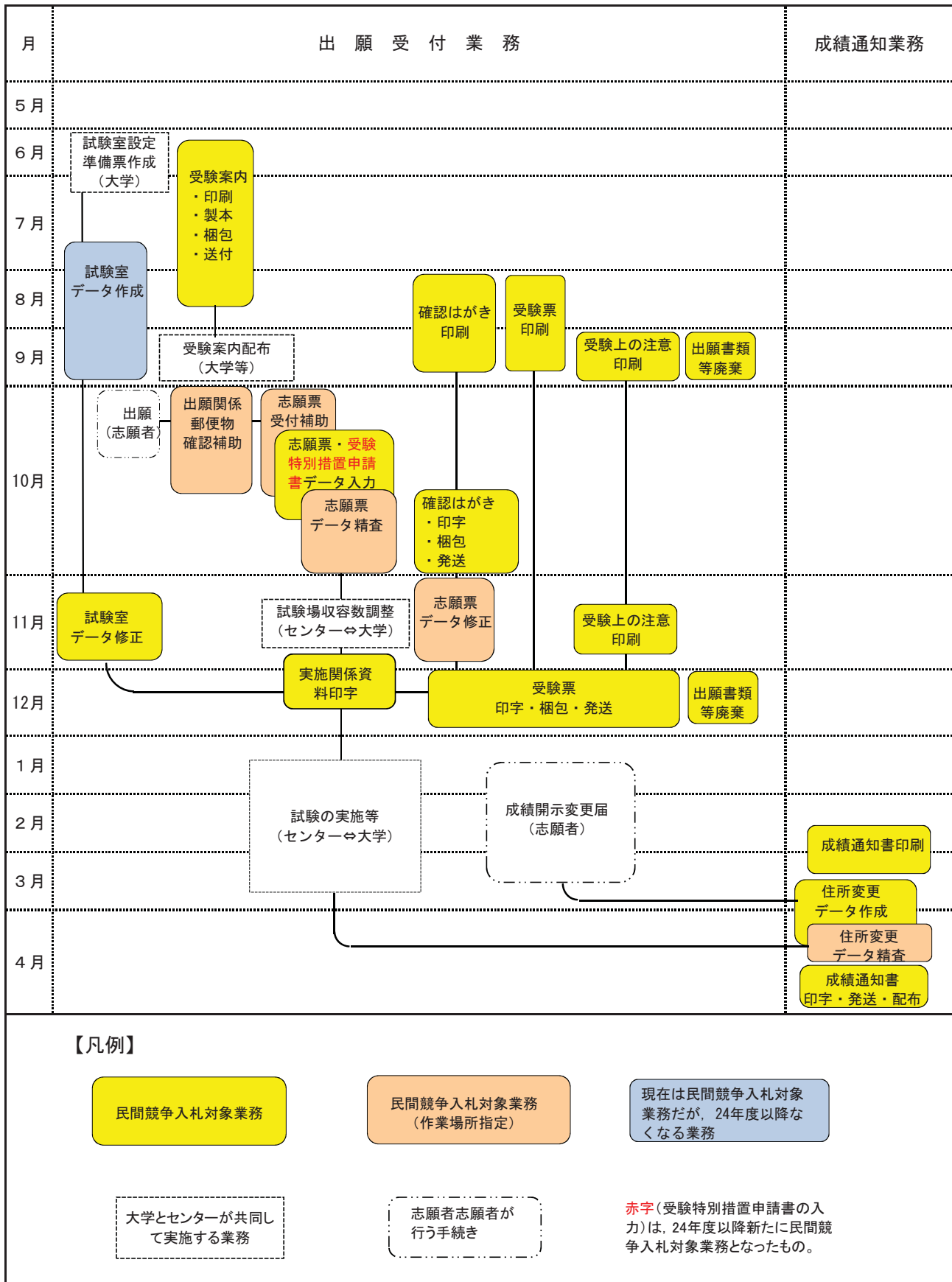
4 従来の実施における目的の達成の程度

			達成水準	21年度試験(H20.5～H21.4)	22年度試験(H21.5～H22.4)	23年度試験(H22.5～H23.4)
(1) 受験案内印刷・製本・梱包・送付	① 品質の維持	印刷物規格の正確性	一致	一致	一致	一致
		送付の場所及び部数)	誤送件数 0件	0	0	0
	② 作成期間及び納入	期日の厳守	日差±0日	±0	±0	±0
	③ その他	<ul style="list-style-type: none"> 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。 				
(2) 試験室データ更新	① 品質の維持	データ入力件数	—	2,633	2,660	2662
	② 作成期間及び納入	期日の厳守	日差±0日	±0	±0	±0
	③ その他	<ul style="list-style-type: none"> エラー発生の原因：該当なし。 				
(3) 出願関係郵便物確認	① 品質の維持	作業の正確性	誤処理率 0%	0 /120,441	0 /117,530	0 /121,262
	② 作成期間及び納入	期日の厳守	日差±0日	±0	±0	±0
	③ 安全性の確保	漏洩、紛失、破損防止	事故件数 0件	0	0	0
	④ その他	<ul style="list-style-type: none"> 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。 				
(4) 志願票受付	① 品質の維持	作業の正確性	誤処理率 1%以内	1.4% 7,554 /543,995	0.8% 4,152 /553,384	0.8% 4,574 /559,008
	② 作成期間及び納入	期日の厳守	日差±0日	±0	±0	±0
	③ 安全性の確保	漏洩、紛失、破損、盗難防止	事故件数 0件	0	0	0
	④ その他	<ul style="list-style-type: none"> 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。 				
(5)ア 志願票等のデータ化(志願票)	① 品質の維持	志願票データ規格の正確性	一致	一致	一致	一致
		志願票データの正確性	誤処理率 2%以内	1.0% 5,671 /552,550	1.1% 5,995 /561,240	1.2% 6,847 /566,935
				1.0% 5,323 /552,550	0.8% 4,285 /561,240	0.8% 4,559 /566,935
	② 作成期間及び納入	期日の厳守	日差±0日	±0	±0	±0
	③ 安全性の確保	汚損、紛失、漏洩、盗難防止	事故件数 0件	0	0	0
	④ その他	<ul style="list-style-type: none"> 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 				

(5)イ 志願票等のデータ化(受験特別措置申請書)	① 品質の維持	受験特別措置申請書データ規格の正確性	一致	一致	一致	一致
		受験特別措置申請書データの正確性	誤処理率 2%以内	2.0% 28 /1,409	1.9% 28 /1,467	1.9% 30 /1,558
	② 作成期間及び納入	期日の厳守	日差±0日	±0	±0	±0
	③ 安全性の確保	汚損, 紛失, 漏洩, 盗難防止	事故件数 0件	0	0	0
	④ その他	・エラー発生の原因:該当なし。				
(6) 確認はがき印刷・印字・発送	① 品質の維持	印刷物規格の正確性	一致	一致	一致	一致
		データ印字規格の正確性	一致	一致	一致	一致
	② 作成期間及び納入	期日の厳守	日差±0日	±0	±0	±0
	③ その他	・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。				
(7) 受験上の注意印刷	① 品質の維持	印刷物規格の正確性	一致	一致	一致	一致
	② 作成期間及び納入	期日の厳守	日差±0日	±0	±0	±0
	③ その他	・エラー発生の原因:該当なし。				
(8) 受験票印刷・印字・梱包・発送	① 品質の維持	印刷物規格の正確性	一致	一致	一致	一致
		データ印字規格の正確性	一致	一致	一致	一致
	② 作成期間及び納入	期日の厳守	日差±0日	±0	±0	±0
	③ 安全性の確保	汚損, 紛失, 漏洩, 盗難防止	事故件数 0件	0	0	0
④ その他	・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。					
(9) 試験実施関係資料印刷	① 品質の維持	印刷物規格の正確性	一致	一致	一致	一致
		データ印字規格の正確性	一致	一致	一致	一致
	② 作成期間及び納入	期日の厳守	日差±0日	±0	±0	±0
	③ 安全性の確保	汚損, 紛失, 漏洩, 盗難防止	事故件数 0件	0	0	0
④ その他	・エラー発生の原因:該当なし。					
(10) 出願書類等廃棄	① 品質の維持	廃棄の方法	溶解	溶解	溶解	溶解
	② 作成期間及び納入	期日の厳守	日差±0日	±0	±0	±0
	③ その他	エラー発生の原因:該当なし。				
(11) 成績通知変更届データ入力	① 品質の維持	データ規格の正確性	一致	一致	一致	一致
		データ入力の正確性	誤処理率 2%以内	2.0% 36/1,802 1.7% 30/1,802	1.5% 25/1,633 1.2% 19/1,633	1.2% 20/1,634 0.7% 11/1,634
	② 作成期間及び納入	期日の厳守	日差±0日	±0	±0	±0
	③ 安全性の確保	汚損, 紛失, 漏洩, 盗難防止	事故件数 0件	0	0	0
④ その他	・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, 上段は成績通知変更届データ「A」, 下段は精査用成績通知変更届データ「B」の誤入力件数/総入力件数。					
(12) 成績通知	① 品質の維持	印刷物規格の正確性	一致	一致	一致	一致

書作成・発送		データ印字規格の正確性	一致	一致	一致	一致
	② 作成期間及び納入	期日の厳守	日差±0日	±0	±0	±0
	③ 安全性の確保	汚損, 紛失, 漏洩, 盗難防止	事故件数0件	0	0	0
	④ その他	<ul style="list-style-type: none"> ・エラー発生の原因：該当なし。 ・成績通知書不達数：下表「センター試験実施データ」参照。 ・成績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。 				

5 従来の実実施方法等（業務フロー図）



6 従来の実施スケジュール

業務区分	業務内容	平成 25 年度試験作業 計画(案)	平成 23 年度試験実績			
			製造数等		実施期限	
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	920,000冊 25,000冊	1.7万部は6月 23日,残部は8 月6日
		送付	8月8日～8月22日	送付先 大学	363,300冊	8月25日
				送付先 全国学校 案内管理 事務セン ター	539,700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		8,785件	8月6日
		試験室データの更新	10月30日～11月18日		2,662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		121,262通	10月15日
	出願の受付 作業		10月1日～10月17日		558,984件	10月21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	作業チームA	566,935件	10月23日
			10月7日～10月27日	作業チームB	566,935件	10月27日
		志願票データ精査作業	10月10日～10月27日		566,935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		6,450枚	8月8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		558,984枚	10月30日	
確認はがき発送		10月16日～11月4日		558,984枚	11月4日	
確認はがきの更新	10月30日～11月18日		1,784件	11月17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			7月31日	
	受験票テストデータ出 力結果確認	5月27日～7月31日			7月31日	
	受験票会議資料等納品	8月8日	当初発行用	12,450枚	8月6日	
			再発行用	3,150枚		
	受験票(再発行用)納品	10月10日	再発行用	5,800枚	10月8日	
受験票印字	11月26日～12月5日		558,984枚	12月5日		

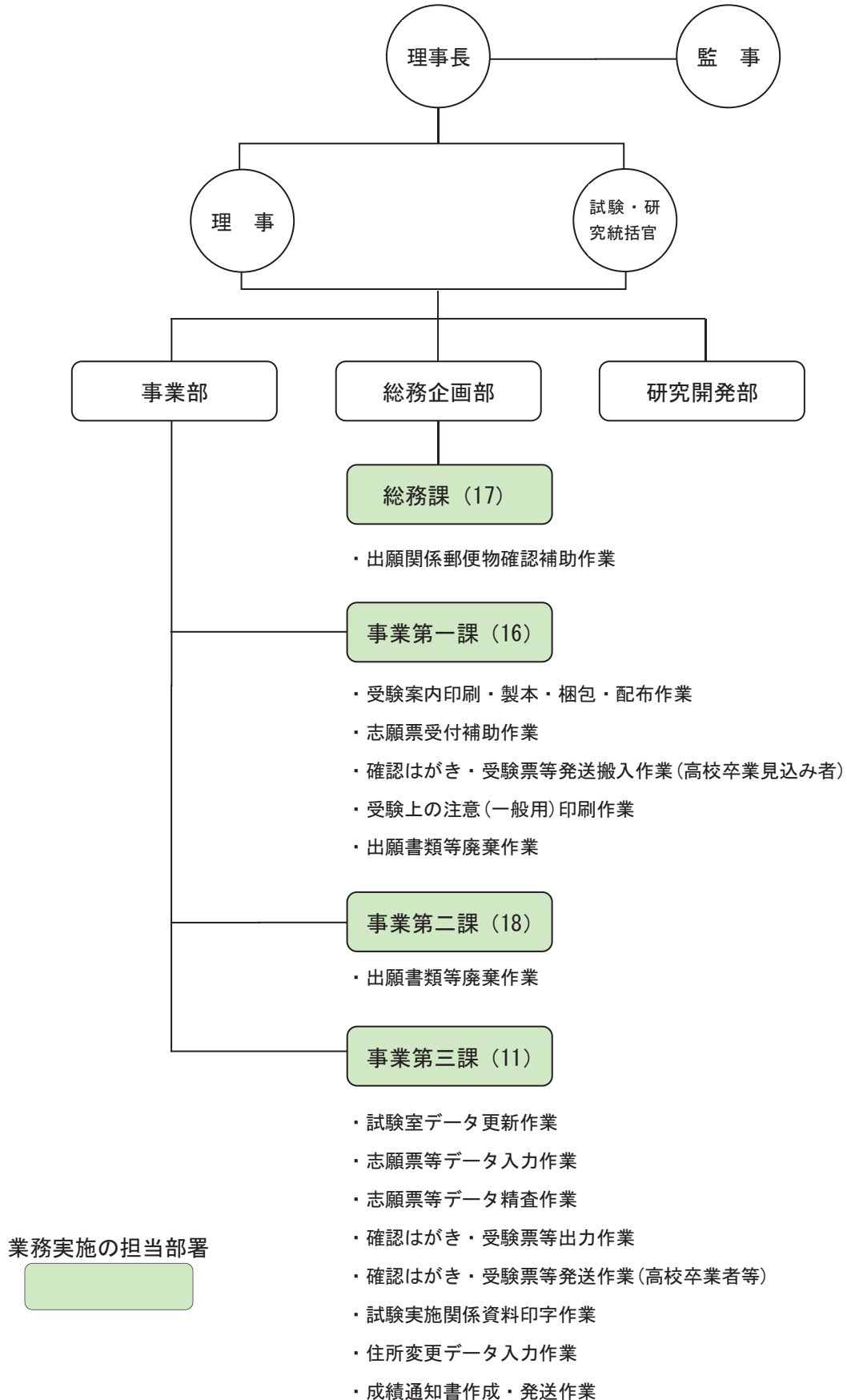
	受験上の注意（一般用）印刷	8月1日～11月24日		618,000部	11月24日	
	受験上の注意（点字受験者）等印刷	8月1日～11月30日	点字問題	200部	11月30日	
			身体傷害者	8,000部		
			試験時間延長（1.3倍）	400部		
試験実施に係る資料等の印刷・印字作業	印刷様式の事前確認	8月7日～9月30日			9月30日	
	テストデータ出力結果確認	8月7日～9月30日			9月30日	
	受験状況調査票（A票）印字・納品	11月26日～12月2日		106,200枚	12月2日	
			センター使用	2,000枚		
			B票	91,400枚		
			C票	8,000枚		
			センター使用	1,000枚		
				23,291枚		
受験番号票印字・納品		500枚				
入学志願者名簿印字・納品		66,064枚				
出願書類等の廃棄作業		7月1日～3月31日		35,45t		
成績通知業務	成績通知変更届のデータ入力作業	成績通知変更届データ授受	3月30日～4月1日	作業チームA	1,634件	3月31日
			4月1日～4月4日	作業チームB	1,634件	4月4日
	成績通知書の作成・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17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		416,519通	4月14日
		発送	4月15日～4月16日 ★成績通知日以前の配達厳禁		416,519通	4月16日

7 センター試験実施データ

事 項		21年度試験 (H20.5～H21.4)	22年度試験 (H21.5～H22.4)	23年度試験 (H22.5～H23.4)
試験実施大学数		799	811	828
試験場数		738	725	721
試験室数		8,786	8,960	9,140
志願者数		543,981	553,368	558,984
出願書類不備件数		309	396	632
確認はがき発送数		543,981	553,368	558,984
確認はがき不達数		130	106	118
確認はがき修正数		1,760	2,077	1,784
受験票発送数		543,981	553,368	558,984
卒業見込み者数		431,263	437,557	439,605
既卒者数		112,718	115,811	119,379
不達数		56	25	34
○試験実施関係資料印字				
受験状況 調査票 (ページ 数)	A票	116,776	104,280	106,200
	B票	102,176	89,600	91,400
	C票	14,336	8,180	8,000
入学志願者名簿 (ページ数)		68,076	69,328	66,064
受験番号票 (ページ数)		26,064	23,057	23,291
成績通知希望者数		397,123	411,031	417,786
成績通知住所変更数		1,783	1,615	1,634
成績通知希望取りやめ数		1,305	1,354	1,267
成績通知書発送数		397,123	409,677	416,519
成績通知書不達数		9,684	11,530	10,025
受験案内印刷部数		935,000	920,000	920,000
受験案内送付先数		741	754	776
○出願書類等の廃棄				
		平成 20 年度	平成 21 年度	平成 22 年度
重量 (t)		41.24	28.03	35.45
廃棄時期	① 試験答案(マークシート)	試験答案の保存期間経過後の7月～翌年3月の適当な時期		
	② 試験関係資料等 (当年度の出願用封筒ほか)	センター試験終了後の適当な時期		
	③ 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経過後 11 月以降の適当な時期		

8 組織図（平成 23 年 8 月）

*（ ）内は常勤職員数



外部資源活用状況

(単位：円)

業務区分	実施要項作業名	業務委託経費				
		平成 21 年度試験 (H20.5~H21.4)	平成 22 年度試験 (H21.5~H22.4)	平成 23 年度試験 (H22.5~H23.4)	合計	
出願受付業務 (第 2・1・1) (1)	受験案内印刷・製本・梱包作業	① 受験案内の印刷・送付作業	76,125,000	76,125,000	66,938,309	219,188,309
	試験場・試験室データ更新作業	② 試験室データの更新作業等	51,450	12,622	58,900	122,972
	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	5,191,741	5,843,250	5,843,250	16,878,241
	志願票データ入力作業	⑤ 志願票等データ化作業	20,588,839	26,592,630	26,592,630	73,774,099
	志願票データ精査作業	⑤ 志願票等データ化作業	26,099,351	27,471,467	27,471,467	81,042,285
	受験特別措置申請書データ化作業(★今期から、対象公共サービスとなった。)	⑤ 志願票等データ化作業	802,730	853,140	958,710	2,614,580
	確認はがき・受験票等出力作業	⑤ 志願票等データ化作業 ⑥ 受験票等の印刷・印字及び発送作業	41,545,550	42,776,470	41,528,854	125,850,874
	確認はがき・受験票等発送作業(高校卒業者等分)	⑤ 志願票等データ化作業 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 志願票等データ化作業 ⑥ 受験票等の印刷・印字及び発送作業				
	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				
	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	3,129,000	2,367,556	2,190,401	7,686,957
	受験状況調査票(B,C票)印刷作業					
	入学志願者名簿印刷作業					
	受験番号票(机上)印刷作業					
出願書類等廃棄作業	⑧ 出願書類等の廃棄作業	389,717	893,348	1,029,660	2,312,725	
小計		173,923,378	182,935,483	172,612,181	529,471,042	

(第2・1②) 成績通知業務	住所変更データ入力業務	① 成績通知変更届のデータ入力作業	149,324	172,329	172,329	493,982
	成績通知書作成・発送作業	② 成績通知書の作成・発送作業	6,090,000	4,126,187	3,776,680	13,992,867
	小計		6,239,324	4,298,516	3,949,009	14,486,849
合計			180,162,702	187,233,999	176,561,190	543,957,891

上記のほか、従前は対象公共サービスとなっていたものとして、次の業務がある。

出願受付業務	試験場・試験室データ入力作業	試験室データの作成作業等	555,884	50,485	235,600	841,969
--------	----------------	--------------	---------	--------	---------	---------

大学入試センター試験事業

仕様書

(案)

平成 23 年 10 月

独立行政法人大学入試センター

目 次

第1 総 則	
1 本書の位置付け	2
2 民間事業者の業務範囲	2
第2 業務仕様	
1 総則	2
2 請負者の責務	3
3 その他	3
4 個別業務仕様	
(1) 出願受付業務	
① 受験案内の印刷・送付作業	4
② 試験室データの更新作業等	19
③ 出願関係郵便物の確認・搬入作業	21
④ 出願の受付作業	23
⑤ 志願票等のデータ化作業	38
⑥ 受験票等の印刷・印字及び発送作業	93
⑦ 試験実施に係る資料等の印刷・印字作業	116
⑧ 出願書類等の廃棄作業	134
(2) 成績通知業務	
① 成績通知変更届のデータ入力作業	135
② 成績通知書の作成・発送作業	149

第1 総 則

1 本書の位置付け

本仕様書（以下「本書」という。）は、独立行政法人大学入試センター（以下センター）という。）が、「大学入試センター試験事業」（以下「本件業務」という。）を実施する民間事業者を募集及び選定するに当たって、本件業務の実施について、センターが民間事業者を求める業務の要求水準を示したものであり、入札に参加しようとする者に交付する実施要項と一体のものである。

また、仕様書に記載してある作業人数等については、各業務の実績数であるので、民間事業者に当たっては、本件業務の参考としていただきたい。

2 民間事業者の業務範囲

民間事業者の業務範囲は、以下のとおりである。

業務区分	業務内容
出願受付業務	受験案内の印刷・送付作業
	試験室データの更新作業等
	出願関係郵便物の確認・搬入作業
	出願の受付作業
	志願票のデータ化作業
	受験票等の印刷・印字及び発送作業
	試験実施に係る資料等の印刷・印字作業
成績通知業務	出願書類等の廃棄作業
	成績通知変更届のデータ入力作業
	成績通知書の作成・発送作業

第2 業務仕様

1 総則

センターと大学が共同して実施するセンター試験は、多くの大学が入学者選抜の一環として利用しているものであり、問題の作成や採点の確実な実施や、センター試験の全参加大学における円滑な実施が行われることにより、各大学の適切な入学者選抜が実現されることとなる。このため、本件業務の実施に当たっては、その重要性に鑑み、公平かつ公正な実施に十分配慮するものとする。

本書第1の2に示した業務を遂行するに当たり、民間事業者は、このようなセンター試験の特徴を十分理解し、その円滑な運営に支障をもたらすことのないよう留意すること。また、出願書類等の個人情報については、適正に取り扱うよう留意すること。

本件業務全般において、不明事項等がある場合は、速やかにセンターと協議すること。

2 請負者の責務

請負者は、本仕様書に基づき常に善良な管理者の注意をもって、安全かつ良好な状態に保つよう誠実に業務を履行するものとする。

3 その他

各作業の仕様内容、データ仕様等及び作成数については、平成23年度センター試験及び平成24年度センター試験の内容であるため、平成25年度以降においては、各年度ごとに、センターと調整するものとする。

なお、平成27年度センター試験における高等学校学習指導要領改訂に伴う仕様の変更、当初想定していない業務内容の追加・変更等が生じた場合には、契約金額につき請負者と協議できるものとする。

(1) 出願受付業務

① 受験案内の印刷・送付作業

1 実施時期

平成 24 年 5 月上旬 ～ 平成 24 年 8 月下旬

平成 25 年 5 月上旬 ～ 平成 25 年 8 月下旬

平成 26 年 5 月上旬 ～ 平成 26 年 8 月下旬

実施時期については、各年度ごとに、センターと調整する。

2 作業内容

受験案内を印刷・製本・梱包の上、センターが指定する場所へそれぞれの指定の部数を指定の期日に送付する。

3 作業の完了報告，確認

(1) 全大学に送付が終了した時点で、センターに連絡すること。

(2) 民間事業者は業務完了後、完了報告書をセンターに提出すること。

1. 件名	平成 25 年度大学入試センター試験受験案内の印刷・送付作業 平成 26 年度大学入試センター試験受験案内の印刷・送付作業 平成 27 年度大学入試センター試験受験案内の印刷・送付作業		
2. 数量及び規格	受験案内	A4 版 本文 72 頁・表紙 4 頁	910,000 部
	志願票	B5 版 本紙 1 枚・表紙 1 枚・左上一か所穴あけ	910,000 部
2. 数量及び規格	検定料払込書	縦 114mm×横 359mm 本紙 1 枚・表紙 1 4 組 ※うち先行納品 2,000 部については表紙不要	912,000 部
	出願用封筒	縦 291mm×横 197mm (縦 のりしろ 24mm を含む。) ※ 印刷部数については、年度ごとにセンターと調整する。	910,000 部
	受験案内 (別冊)	A4 版 本文 26 頁・表紙 4 頁 (内白 1 頁) 申請書等 (A4 版) 11 枚 ※ 印刷部数については、年度ごとにセンターと調整する。	25,000 部
3. 色数	本冊：表紙 4 色 別冊：表紙 3 色		
4. 用紙	受験案内	表紙：コート紙 菊判 76.5kg (写真入り) 本文：上質紙 菊判 38kg 志願票：上質紙 菊判 93.5kg 志願票表紙：上質紙 菊判 38kg 検定料払込書 (1 枚+1 枚表紙) 3 教科以上 (白色) (成績通知あり) 検定料払込書 (1 枚+1 枚表紙) 3 教科以上 (白色) (成績通知なし) 検定料払込書 (1 枚+1 枚表紙) 2 教科以下 (緑色) (成績通知あり) 検定料払込書 (1 枚+1 枚表紙) 2 教科以下 (緑色) (成績通知なし) 表紙 (色) 上質紙 菊判 38kg 出願用封筒：色クラフト ハトロン判 92kg	
	受験案内 (別冊)	表紙：コート紙 菊判 76.5kg 本文：上質紙 菊判 38kg 診断書：上質紙 菊判 62.5kg 申請書：上質紙 菊判 62.5kg 意見書：上質紙 菊判 62.5kg	
5. 製版	受験案内	本文：写真製版 (一部写植あり) 52 1/2 頁 写植 本文 16 級主体 ※画像一部加工あり 高等学校等コード表：主要活字 12 級 19 1/2 頁 MO 渡し 文字コード：MS932	
	志願票	主要活字 12 級 志願票表紙：(表) 主要活字 16 級 (裏) 主要活字 12 級 ※画像加工あり 検定料払込書：主要活字 14 級 口座番号, データ ID…JIS,OCR-B フォントサイズ I 又は MS ゴシック (10 ポイント) 出願用封筒：主要活字 13 級	
5. 製版	受験案内 (別冊)	本文：主要活字 16 級	

6. 印刷	<p>オフセット印刷 受験案内 表 紙：4/1C 本 文：1/1C 志 願 票：2/1C 志願票表紙：1/1C 出願用封筒：2/0C 受験案内（別冊） 表 紙：3/1C 本 文：1/1C フォーム印刷 検定料払込書 1 枚 目：1/0C 2 枚 目：3/1C プレス番号印刷（連続番号とし、欠番・重複は不可） 縦 114mm×横 359mm</p>
7. 製本	<p>受験案内 中とじ針金2か所 志願票，出願用封筒，検定料払込書4種類を挟み込みの後，フィルムラッピングをし，開封用のミシン目を入れる。 包装フィルムについては，ポリプロピレン（CPPフィルム）30ミクロンのものを使用すること。 志願票 横のり 出願用封筒 縦 291mm×横 197mm（縦のりしろ24mmを含む。） 受験案内（別冊） 無線とじ製本 キリトリ線ミシン目加工11か所（申請書等） 検定料払込書 左側のり固め 払込書の用紙の各票間に刷りミシンを入れる・タイ部…1mm以下 ・カット部…タイ部に対して2～4倍の範囲内</p>
8. 包装	<p>受験案内 25部及び50部単位に十字にビニール紐をかける。それぞれを段ボール箱に入れ，側面に品名及び部数を明記のこと。 ※ 25部及び50部単位のそれぞれの包装数内訳については，年度ごとにセンターと調整する。 受験案内（別冊） 100部単位にクラフト包装し，側面に品名を明記のこと。</p>
9. 校正	3回（大学入試センター），出張校正1回
10. 納入期限	<p>検定料払込書 6月中旬 2,000部 （ただし，見本数部を5月中旬に納入すること。） 受験案内 6月中旬 17,000部 8月中旬 893,000部※ ※ 下記13に従い，国公立大学等へ送付する。 ※ 納入期限及び部数については，年度毎にセンターと調整する。 受験案内（別冊） 6月中旬 25,000部 ※ 納入期限及び部数については，各年度毎にセンターと調整する。</p>
11. 完成検査	印刷物の製造完成後，納入前に完成検査を行うこと。なお，検定料払込書については，東京貯金事務センターによる機械読取テスト（整合性試験）を行い，合格した物を完成物とする。
12. 納入場所	大学入試センター財務課及び財務課の指定する場所。 ただし，国公立大学等に送付する分については下記13のとおり。
13. 発送先及び送付部数並びに発送期間	<p>受験案内 発送先 国公立大学，一部の私立大学及び全国学校案内資料管理事務センター 詳細は別紙1のとおり 送付部数 893,000部 発送期間 8月中旬から発送を開始し，8月下旬までに必着のこと。 各大学への到着予定表を7月中旬までに提出すること。 ※ 発送期間及び送付部数は，年度毎にセンターと調整する。</p>

14. その他	<ul style="list-style-type: none">(1) 表紙の写真については、撮影を行うこと。(2) 請負者は、独立行政法人大学入試センター契約事務取扱規則を遵守すること。(3) 請負者は、受注後直ちに製造費内訳明細書及び工程表を提出すること。(4) 用紙については、国等による環境物品等の調達の推進に関する法律に該当する種類の用紙を用いる場合は、環境物品等の調達の基本方針に適合する製品を使用すること。
---------	---

(別紙1)

都道府県	大学名	部数	箱数(50部入)	箱数(25部入)	郵便番号	住所	担当電話番号
北海道	北海道大学	7700	154	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	北海道教育大学	2350	47	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	室蘭工業大学	700	14	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	小樽商科大学	650	13	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	帯広畜産大学	1100	22	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	北見工業大学	725	14	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	旭川医科大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	札幌医科大学	725	14	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	公立ほこだて未来大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	釧路公立大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	名寄市立大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	札幌市立大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	札幌大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	札幌学院大学	1350	27	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	函館大学	75	1	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	藤女子大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	北星学園大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	北海学園大学	650	13	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	北海道工業大学	275	5	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	酪農学園大学	75	1	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	旭川大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	北海道薬科大学	350	7	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	北海道医療大学	250	5	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	北海商科大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	道都大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	北海道情報大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	札幌国際大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	北翔大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	千歳科学技術大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	苫小牧駒澤大学	250	5	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	日本赤十字北海道看護大学	200	4	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	北海道文教大学	150	3	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	天使大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	稚内北星学園大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	東海大学(札幌)	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	東京農業大学(オホーツクキャンパス)	400	8	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	帯広大谷短期大学	125	2	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
北海道	北海道武蔵女子短期大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
青森県	弘前大学	700	14	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
青森県	青森公立大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
青森県	青森県立保健大学	2350	47	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
青森県	青森大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
青森県	弘前学院大学	425	8	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
青森県	八戸工業大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
青森県	八戸大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
青森県	青森中央学院大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
青森県	北里大学(獣医学部)	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
青森県	弘前医療福祉大学	6800	136	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岩手県	岩手大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岩手県	岩手県立大学	3200	64	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岩手県	富士大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岩手県	盛岡大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岩手県	岩手県立大学宮古短期大学部	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
宮城県	東北大学	175	3	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
宮城県	宮城教育大学	250	5	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
宮城県	宮城大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
宮城県	仙台大学	3000	60	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
宮城県	東北学院大学	800	16	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
宮城県	東北工業大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
宮城県	東北福祉大学	950	19	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
宮城県	東北薬科大学	875	17	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
宮城県	宮城学院女子大学	1950	39	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
宮城県	石巻専修大学	775	15	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
宮城県	東北文化学園大学	350	7	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
宮城県	尚絅学院大学	175	3	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
宮城県	仙台青葉学院短期大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
宮城県	仙台白百合女子大学	525	10	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
秋田県	秋田大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
秋田県	秋田県立大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
秋田県	国際教養大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
秋田県	ノースアジア大学	1700	34	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
秋田県	秋田看護福祉大学	725	14	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
秋田県	日本赤十字秋田看護大学	2950	59	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
秋田県	秋田公立美術工芸短期大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
山形県	山形大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx

平成24年度大学入試センター試験「受験案内」送付先一覧

都道府県	大学名	部数	箱数(50部入)	箱数(25部入)	郵便番号	住所	担当電話番号
山形県	山形県立保健医療大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
山形県	東北芸術工科大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
山形県	東北公益文科大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
山形県	山形県立米沢女子短期大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
山形県	東北文科大学	700	14	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福島県	福島大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福島県	福島県立医科大学	175	3	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福島県	会津大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福島県	郡山女子大学	200	4	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福島県	いわき明星大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福島県	東日本国際大学	575	11	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福島県	日本大学(工学部)	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福島県	会津大学短期学部	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
茨城県	茨城大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
茨城県	筑波大学	525	10	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
茨城県	筑波技術大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
茨城県	茨城県立医療大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
茨城県	茨城キリスト教大学	550	11	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
茨城県	流通経済大学	475	9	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
茨城県	常磐大学	200	4	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
茨城県	つくば国際大学	75	1	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
茨城県	筑波学院大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
栃木県	宇都宮大学	125	2	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
栃木県	足利工業大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
栃木県	白鴎大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
栃木県	作新学院大学	250	5	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
栃木県	国際医療福祉大学(大田原キャンパス)	275	5	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
栃木県	宇都宮共和大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
栃木県	獨協医科大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
栃木県	帝京大学(宇都宮)	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
栃木県	宇都宮短期大学	175	3	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
栃木県	國學院大學栃木短期大学	425	8	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
群馬県	群馬大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
群馬県	高崎経済大学	2650	53	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
群馬県	前橋工科大学	950	19	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
群馬県	群馬県立女子大学	900	18	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
群馬県	群馬県立県民健康科学大学	875	17	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
群馬県	桐生大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
群馬県	群馬パース大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
群馬県	群馬医療福祉大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
群馬県	高崎健康福祉大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
群馬県	高崎商科大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
群馬県	上武大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
群馬県	関東学院大学	75	1	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
群馬県	共愛学園前橋国際大学	175	3	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
群馬県	東京福祉大学	475	9	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
群馬県	東洋大学(板倉)	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
群馬県	新島学園短期大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
群馬県	関東短期大学	450	9	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
埼玉県	埼玉大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
埼玉県	埼玉県立大学	775	15	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
埼玉県	日本医療科学大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
埼玉県	日本薬科大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
埼玉県	東都医療大学	150	3	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
埼玉県	ものづくり大学	75	1	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
埼玉県	共栄大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
埼玉県	埼玉学園大学	75	1	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
埼玉県	尚美学園大学(川越キャンパス)	375	7	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
埼玉県	人間総合科学大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
埼玉県	西武文理大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
埼玉県	十文字学園女子大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
埼玉県	平成国際大学	425	8	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
埼玉県	跡見学園女子大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
埼玉県	東京国際大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
埼玉県	城西大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
埼玉県	獨協大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
埼玉県	日本工業大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
埼玉県	文教大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
埼玉県	埼玉工業大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
埼玉県	駿河台大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
埼玉県	文京学院大学(ふじみ野)	150	3	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
埼玉県	淑徳大学(国際コミュニケーション学部)	750	15	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
埼玉県	芝浦工業大学(埼玉)	200	4	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
埼玉県	女子栄養大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
埼玉県	東京電機大学(理工学部)	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
埼玉県	東京理科大学(久喜校舎)	125	2	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx

平成24年度大学入試センター試験「受験案内」送付先一覧

都道府県	大学名	部数	箱数(50部入)	箱数(25部入)	郵便番号	住所	担当電話番号
埼玉県	東洋大学(川越)	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
埼玉県	浦和大学	125	2	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
埼玉県	明海大学(歯学部)	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	千葉大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	千葉県立保健医療大学	550	11	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	千葉科学大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	明海大学(浦安キャンパス)	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	清和大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	東京成徳大学	375	7	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	城西国際大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	淑徳大学(千葉キャンパス)	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	敬愛大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	千葉工業大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	千葉商科大学	200	4	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	中央学院大学	350	7	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	麗澤大学	300	6	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	和洋女子大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	植草学園大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	東洋学園大学	300	6	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	国際武道大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	神田外語大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	秀明大学	400	8	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	川村学園女子大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	東京情報大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	聖徳大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	江戸川大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	東京歯科大学	275	5	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	東京電機大学(情報環境学部)	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	東京理科大学(野田校舎)	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	東邦大学	75	1	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	日本大学(薬学部)	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	日本大学(生産工学部)	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	了徳寺大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	日本橋学館大学	250	5	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
千葉県	日本大学(松戸歯学部)	75	1	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	東京大学	75	1	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	東京医科歯科大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	東京外国語大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	東京芸術大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	東京工業大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	お茶の水女子大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	東京学芸大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	東京農工大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	電気通信大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	一橋大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	東京海洋大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	首都大学東京	700	14	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	文京学院大学(文京)	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	目白大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	帝京平成大学	350	7	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	青山学院大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	大妻女子大学短期大学部	150	3	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	北里大学(薬学部)	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	共立女子大学	125	2	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	工学院大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	國學院大學	75	1	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	国士館大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	駒澤大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	実践女子大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	芝浦工業大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	順天堂大学	150	3	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	昭和大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	昭和女子大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	昭和薬科大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	杉野服飾大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	成城大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	清泉女子大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	大正大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	大東文化大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	高千穂大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	拓殖大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	多摩美術大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	中央大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	東京医科大学	2750	55	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	東京家政大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	東京家政学院大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx

平成24年度大学入試センター試験「受験案内」送付先一覧

都道府県	大学名	部数	箱数(50部入)	箱数(25部入)	郵便番号	住所	担当電話番号
東京都	東京女子大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	東京電機大学(工学部・未来科学部)	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	東京農業大学(世田谷)	225	4	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	東京薬科大学	450	9	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	東京理科大学(神楽坂校舎)	325	6	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	東洋大学(白山)	1550	31	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	東京音楽大学	525	10	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	二松学舎大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	日本大学(文理学部)	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	日本大学(経済学部)	1850	37	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	日本大学(商学部)	300	6	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	日本大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	日本大学(理工学部)	4100	82	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	日本大学(法学部)	1000	20	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	日本歯科大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	日本社会事業大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	日本女子大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	日本女子体育大学	250	5	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	ルーテル学院大学	75	1	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	文化学園大学	775	15	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	政法大学	550	11	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	星薬科大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	武蔵大学	150	3	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	東京都市大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	武蔵野音楽大学	425	8	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	明治大学	400	8	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	明治大学(和泉)	600	12	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	明治学院大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	明治薬科大学	3650	73	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	立教大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	立正大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	早稲田大学	175	3	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	こども教育宝仙大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	駒沢女子大学	1900	38	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	亜細亜大学	300	6	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	桜美林大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	国際基督教大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	白百合女子大学	1100	22	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	成蹊大学	775	15	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	玉川大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	津田塾大学	125	2	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	帝京大学(八王子キャンパス)	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	東京経済大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	東京女子体育大学	2950	59	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	日本獣医生命科学大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	武蔵野大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	武蔵野美術大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	明星大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	和光大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	杏林大学	1700	34	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	創価大学	275	5	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	日本文化大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	東京工科大学	1150	23	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	日本赤十字看護大学	75	1	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	恵泉学園大学	150	3	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	多摩大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	東京純心女子大学	7800	156	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	嘉悦大学	325	6	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	東京女学館大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	東京富士大学	300	6	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	デジタルハリウッド大学	700	14	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	白梅学園大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	東京医療保健大学	400	8	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	東京聖栄大学	1200	24	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	東京未来大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	青山学院女子短期大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	女子美術大学短期大学部	525	10	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	東京成徳短期大学	250	5	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	東京立正短期大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	立教女学院短期大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	山野美容芸術短期大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	ヤマザキ学園大学	175	3	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	日本大学(歯学部)	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
東京都	大妻女子大学	725	14	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
神奈川県	横浜国立大学	250	5	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
神奈川県	横浜国立大学	1000	20	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx

平成24年度大学入試センター試験「受験案内」送付先一覧

都道府県	大学名	部数	箱数(50部入)	箱数(25部入)	郵便番号	住所	担当電話番号
神奈川県	神奈川県立保健福祉大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
神奈川県	国際医療福祉大学(小田原保健医療学部)	75	1	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
神奈川県	北里大学(相模原キャンパス)	300	6	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
神奈川県	昭和大学(保健医療学部)	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
神奈川県	専修大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
神奈川県	東海大学(湘南校舎)	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
神奈川県	東京農業大学(厚木)	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
神奈川県	日本大学(生物資源科学部)	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
神奈川県	明治大学(生田)	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
神奈川県	神奈川大学	725	14	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
神奈川県	関東学院大学	3500	70	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
神奈川県	鶴見大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
神奈川県	フェリス女学院大学	75	1	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
神奈川県	横浜商科大学	725	14	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
神奈川県	横浜薬科大学	1350	27	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
神奈川県	麻布大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
神奈川県	鎌倉女子大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
神奈川県	湘南工科大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
神奈川県	相模女子大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
神奈川県	東京工芸大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
神奈川県	神奈川工科大学	700	14	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
神奈川県	産業能率大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
神奈川県	昭和音楽大学	3250	65	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
神奈川県	桐蔭横浜大学	525	10	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
神奈川県	東洋英和女学院大学	250	5	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
神奈川県	松蔭大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
神奈川県	川崎市立看護短期大学	450	9	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
神奈川県	横浜美術大学	225	4	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
神奈川県	横浜創英短期大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
新潟県	新潟大学	275	5	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
新潟県	長岡技術科学大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
新潟県	上越教育大学	2250	45	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
新潟県	新潟県立看護大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
新潟県	新潟県立大学	2650	53	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
新潟県	日本歯科大学(新潟生命歯学部)	1150	23	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
新潟県	長岡大学	875	17	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
新潟県	新潟医療福祉大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
新潟県	新潟青陵大学	325	6	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
新潟県	新潟工科大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
新潟県	長岡造形大学	575	11	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
新潟県	新潟経営大学	75	1	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
新潟県	新潟国際情報大学	250	5	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
新潟県	敬和学園大学	225	4	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
新潟県	新潟薬科大学	550	11	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
新潟県	新潟産業大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
新潟県	新潟リハビリテーション大学	3250	65	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
新潟県	明倫短期大学	75	1	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
富山県	富山大学	200	4	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
富山県	富山県立大学	2750	55	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
富山県	高岡法科大学	1800	36	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
富山県	富山国際大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
富山県	富山福祉短期大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
富山県	富山短期大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
石川県	金沢大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
石川県	石川県立大学	175	3	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
石川県	金沢美術工芸大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
石川県	石川県立看護大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
石川県	金沢星稜大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
石川県	金沢工業大学	2950	59	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
石川県	北陸大学	950	19	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
石川県	金沢学院大学	1900	38	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
石川県	金城大学	1900	38	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
石川県	北陸学院大学	75	1	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
石川県	星稜女子短期大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
石川県	小松短期大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福井県	福井大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福井県	福井県立大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福井県	福井工業大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福井県	仁愛大学	250	5	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福井県	仁愛女子短期大学	3200	64	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福井県	福井医療短期大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
山梨県	山梨大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
山梨県	都留文科大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
山梨県	山梨県立大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
山梨県	山梨学院大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
山梨県	帝京科学大学	75	1	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx

平成24年度大学入試センター試験「受験案内」送付先一覧

都道府県	大学名	部数	箱数(50部入)	箱数(25部入)	郵便番号	住所	担当電話番号
山梨県	山梨英和大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
山梨県	健康科学大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
長野県	信州大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
長野県	長野県看護大学	275	5	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
長野県	長野大学	175	3	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
長野県	松本歯科大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
長野県	諏訪東京理科大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
長野県	松本大学	1500	30	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
長野県	清泉女学院大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
長野県	佐久大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
長野県	長野県短期大学	825	16	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岐阜県	岐阜大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岐阜県	岐阜薬科大学	250	5	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岐阜県	岐阜県立看護大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岐阜県	中京学院大学	425	8	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岐阜県	岐阜経済大学	350	7	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岐阜県	岐阜女子大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岐阜県	朝日大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岐阜県	岐阜聖徳学園大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岐阜県	東海学院大学	75	1	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岐阜県	中部学院大学	425	8	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岐阜県	岐阜医療科学大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岐阜県	名城大学(都市情報学部)	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岐阜県	岐阜市立女子短期大学	450	9	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
静岡県	静岡大学	175	3	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
静岡県	浜松医科大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
静岡県	静岡県立大学	1350	27	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
静岡県	東海大学(清水)	4550	91	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
静岡県	日本大学(国際関係学部)	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
静岡県	静岡福祉大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
静岡県	浜松学院大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
静岡県	静岡英和学院大学	225	4	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
静岡県	常葉学園大学	200	4	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
静岡県	浜松大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
静岡県	静岡理工科大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
静岡県	聖隷クリストファー大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
静岡県	静岡産業大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
静岡県	静岡文化芸術大学	150	3	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
静岡県	富士常葉大学	75	1	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
静岡県	静岡県立大学短期大学部	375	7	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
静岡県	常葉学園短期大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	名古屋大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	名古屋工業大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	愛知教育大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	豊橋技術科学大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	愛知県立大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	名古屋市立大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	愛知県立芸術大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	愛知工科大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	名古屋産業大学	425	8	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	人間環境大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	名古屋文理大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	愛知みずほ大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	愛知学院大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	愛知工業大学	375	7	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	金城学院大学	375	7	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	椋山女学院大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	大同大学	75	1	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	中京大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	同朋大学	300	6	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	名古屋学院大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	名古屋商科大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	名古屋女子大学	1100	22	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	南山大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	日本福祉大学	550	11	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	名城大学(天白キャンパス)	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	豊田工業大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	名古屋外国語大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	愛知産業大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	東海学園大学	2550	51	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	豊橋創造大学	825	16	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	愛知東邦大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	星城大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	桜花学園大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	愛知大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	愛知学泉大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx

平成24年度大学入試センター試験「受験案内」送付先一覧

都道府県	大学名	部数	箱数(50部入)	箱数(25部入)	郵便番号	住所	担当電話番号
愛知県	至学館大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	中部大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	藤田保健衛生大学	1700	34	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	名古屋芸術大学(美術学部・デザイン学部)	2450	49	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	名古屋芸術大学(人間発達学部)	1750	35	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	愛知医科大学	475	9	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	愛知淑徳大学	75	1	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	名古屋経済大学	150	3	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	名古屋学芸大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	修文大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	愛知医療学院短期大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	岡崎女子短期大学	2500	50	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	愛知江南短期大学	1700	34	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛知県	名古屋文理大学短期大学部	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
三重県	三重大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
三重県	三重県立看護大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
三重県	四日市大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
三重県	皇學館大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
三重県	鈴鹿医療科学大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
三重県	鈴鹿国際大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
三重県	四日市看護医療大学	525	10	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
三重県	三重短期大学	625	12	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
滋賀県	滋賀大学	1400	28	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
滋賀県	滋賀医科大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
滋賀県	滋賀県立大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
滋賀県	成安造形大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
滋賀県	聖泉大学	150	3	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
滋賀県	長浜バイオ大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
滋賀県	びわこ成蹊スポーツ大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
滋賀県	びわこ学院大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
滋賀県	滋賀短期大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	京都大学	950	19	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	京都教育大学	125	2	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	京都工芸繊維大学	175	3	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	京都市立芸術大学	9600	192	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	京都府立大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	京都府立医科大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	大谷大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	京都外国語大学	125	2	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	京都産業大学	75	1	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	京都女子大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	京都薬科大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	京都光華女子大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	種智院大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	京都橘大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	同志社大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	同志社女子大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	京都ノートルダム女子大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	花園大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	佛教大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	立命館大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	龍谷大学	3600	72	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	京都学園大学	800	16	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	京都精華大学	3150	63	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	明治国際医療大学	425	8	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	京都造形芸術大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	京都文教大学	75	1	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	成美大学	300	6	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	京都嵯峨芸術大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	池坊短期大学	75	1	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	京都華頂大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	京都文教短期大学	450	9	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	京都聖母女学院短期大学	350	7	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
京都府	平安女学院大学	125	2	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
大阪府	大阪大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
大阪府	大阪教育大学	125	2	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
大阪府	大阪市立大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
大阪府	大阪府立大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
大阪府	大阪経済法科大学	700	14	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
大阪府	大阪経済大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
大阪府	大阪工業大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
大阪府	相愛大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
大阪府	桃山学院大学	75	1	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
大阪府	摂南大学	150	3	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
大阪府	ブール学院大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
大阪府	大阪保健医療大学	650	13	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx

平成24年度大学入試センター試験「受験案内」送付先一覧

都道府県	大学名	部数	箱数(50部入)	箱数(25部入)	郵便番号	住所	担当電話番号
大阪府	大阪医科大学	25	0	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	大阪学院大学	50	1	0	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	大阪芸術大学	475	9	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	大阪産業大学	275	5	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	大阪樟蔭女子大学(小阪キャンパス)	575	11	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	大阪商業大学	200	4	0	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	大阪電気通信大学	400	8	0	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	大阪薬科大学	125	2	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	大阪大谷大学	575	11	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	追手門学院大学	500	10	0	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	関西大学	125	2	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	関西外国語大学	175	3	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	近畿大学(東大阪)	75	1	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	四天王寺大学	75	1	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	帝塚山学院大学(リベラルアーツ学部)	125	2	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	梅花女子大学	75	1	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	阪南大学	25	0	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	大阪国際大学	50	1	0	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	関西福祉科学大学	25	0	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	太成学院大学	500	10	0	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	常盤会学園大学	25	0	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	大阪観光大学	50	1	0	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	大阪人間科学大学	25	0	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	羽衣国際大学	50	1	0	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	大阪成蹊大学	75	1	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	関西医療大学	25	0	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	千里金蘭大学	25	0	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	東大阪大学	1950	39	0	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	大阪女学院大学	525	10	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	藍野大学	2200	44	0	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	大阪青山大学	25	0	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	大阪河崎リハビリテーション大学	4550	91	0	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	大阪総合保育大学	150	3	0	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
大阪府	四條畷学園大学	25	0	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	神戸大学	50	1	0	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	兵庫教育大学	25	0	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	神戸市外国語大学	50	1	0	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	神戸市看護大学	25	0	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	兵庫県立大学	50	1	0	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	甲南大学	175	3	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	甲南女子大学	650	13	0	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	神戸海星女子学院大学	225	4	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	神戸学院大学	25	0	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	神戸女子大学	225	4	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	神戸薬科大学	25	0	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	神戸松蔭女子学院大学	25	0	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	神戸親和女子大学	25	0	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	神戸国際大学	1050	21	0	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	兵庫大学	425	8	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	神戸常盤大学	50	1	0	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	大手前大学	575	11	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	関西学院大学	325	6	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	甲子園大学	50	1	0	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	神戸女学院大学	550	11	0	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	園田学園女子大学	100	2	0	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	武庫川女子大学	25	0	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	兵庫医科大学	550	11	0	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	姫路獨協大学	75	1	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	流通科学大学	25	0	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	神戸芸術工科大学	25	0	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	関西福祉大学	525	10	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	関西国際大学	75	1	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	神戸山手大学	25	0	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	近畿医療福祉大学	200	4	0	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	神戸夙川学院大学	25	0	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	兵庫医療大学	25	0	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	近大姫路大学	25	0	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	神戸女子短期大学	50	1	0	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	産業技術短期大学	3700	74	0	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	姫路日ノ本短期大学	575	11	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
兵庫県	関西看護医療大学	25	0	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
奈良県	奈良教育大学	125	2	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
奈良県	奈良女子大学	25	0	1	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
奈良県	奈良県立医科大学	300	6	0	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
奈良県	奈良県立大学	50	1	0	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx
奈良県	大阪樟蔭女子大学(関屋キャンパス)	1050	21	0	xxx-xxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxx-xxx-xxxx

平成24年度大学入試センター試験「受験案内」送付先一覧

都道府県	大学名	部数	箱数(50部入)	箱数(25部入)	郵便番号	住所	担当電話番号
奈良県	近畿大学(農学部)	575	11	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
奈良県	帝塚山大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
奈良県	天理大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
奈良県	奈良大学	75	1	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
奈良県	奈良産業大学	750	15	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
奈良県	畿央大学	675	13	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
奈良県	白鳳女子短期大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
和歌山県	和歌山大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
和歌山県	和歌山県立医科大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
和歌山県	近畿大学(生物理工学部)	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
和歌山県	和歌山信愛女子短期大学	200	4	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
鳥取県	鳥取大学	3750	75	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
鳥取県	鳥取環境大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
島根県	島根大学	5050	101	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
島根県	島根県立大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
島根県	島根県立大学短期大学部	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岡山県	岡山大学	175	3	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岡山県	岡山県立大学	350	7	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岡山県	吉備国際大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岡山県	岡山商科大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岡山県	岡山理科大学	1100	22	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岡山県	くらしき作陽大学	200	4	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岡山県	ノートルダム清心女子大学	450	9	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岡山県	就実大学	350	7	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岡山県	川崎医療福祉大学	150	3	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岡山県	山陽学園大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岡山県	倉敷芸術科学大学	925	18	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岡山県	中国学園大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岡山県	環太平洋大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岡山県	美作大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岡山県	新見公立大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岡山県	川崎医療短期大学	1250	25	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
岡山県	倉敷市立短期大学	5000	100	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
広島県	広島大学	200	4	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
広島県	県立広島大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
広島県	尾道大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
広島県	広島市立大学	400	8	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
広島県	近畿大学(工学部)	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
広島県	広島経済大学	2150	43	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
広島県	広島工業大学	825	16	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
広島県	広島修道大学	2500	50	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
広島県	広島女学院大学	775	15	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
広島県	広島国際学院大学	150	3	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
広島県	広島文教女子大学	4600	92	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
広島県	安田女子大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
広島県	福山大学	200	4	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
広島県	比治山大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
広島県	福山平成大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
広島県	広島文化学園大学	350	7	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
広島県	日本赤十字広島看護大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
広島県	広島都市学園大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
広島県	福山市立大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
広島県	山陽女子短期大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
広島県	鈴峯女子短期大学	75	1	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
広島県	広島文化学園短期大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
広島県	エリザベト音楽大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
山口県	山口大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
山口県	下関市立大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
山口県	山口県立大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
山口県	梅光学院大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
山口県	徳山大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
山口県	東亜大学	75	1	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
山口県	山口東京理科大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
山口県	山口福祉文化大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
山口県	宇部フロンティア大学	900	18	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
山口県	山口学芸大学	175	3	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
山口県	山口芸術短期大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
徳島県	徳島大学	350	7	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
徳島県	鳴門教育大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
徳島県	四国大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
徳島県	徳島文理大学(徳島)	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
香川県	香川大学	75	1	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
香川県	香川県立保健医療大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
香川県	徳島文理大学(香川)	3600	72	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
香川県	四国学院大学	2550	51	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
香川県	高松大学	825	16	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx

平成24年度大学入試センター試験「受験案内」送付先一覧

都道府県	大学名	部数	箱数(50部入)	箱数(25部入)	郵便番号	住所	担当電話番号
愛媛県	愛媛大学	4450	89	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛媛県	愛媛県立医療技術大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛媛県	松山大学	1450	29	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛媛県	聖力タリナ大学	600	12	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛媛県	松山東雲女子大学	375	7	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛媛県	今治明德短期大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
愛媛県	愛媛女子短期大学	2250	45	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
高知県	高知大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
高知県	高知県立大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
高知県	高知工科大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	九州工業大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	福岡教育大学	125	2	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	九州大学	350	7	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	北九州市立大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	九州歯科大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	福岡女子大学	125	2	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	福岡県立大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	国際医療福祉大学(福岡リハビリテーション学部)	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	帝京大学(福岡医療技術学部)	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	近畿大学(産業理工学部)	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	九州共立大学	600	12	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	九州女子大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	九州国際大学	275	5	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	福岡歯科大学	150	3	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	福岡女学院看護大学	475	9	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	保健医療経営大学	625	12	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	九州産業大学	300	6	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	久留米大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	西南学院大学	575	11	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	第一薬科大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	中村学園大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	西日本工業大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	福岡大学	200	4	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	福岡工業大学	150	3	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	日本経済大学	125	2	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	久留米工業大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	産業医科大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	筑紫学園大学	3150	63	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	福岡女学院大学	1200	24	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	西南学院大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	九州情報大学	250	5	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	福岡国際大学	550	11	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	九州栄養福祉大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	聖マリア学院大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	久留米信愛女学院短期大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	日本赤十字九州国際看護大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
福岡県	純真学園大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
佐賀県	佐賀大学	550	11	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
佐賀県	西九州大学	200	4	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
佐賀県	佐賀女子短期大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
佐賀県	西九州大学短期大学部	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
長崎県	長崎大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
長崎県	長崎県立大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
長崎県	長崎総合科学大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
長崎県	活水女子大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
長崎県	長崎純心大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
長崎県	長崎国際大学	3150	63	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
長崎県	長崎外国語大学	325	6	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
長崎県	長崎ウエスレヤン大学	100	2	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
熊本県	熊本大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
熊本県	熊本県立大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
熊本県	東海大学(熊本校舎)	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
熊本県	崇城大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
熊本県	熊本学園大学	4050	81	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
熊本県	尚綱大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
熊本県	九州ルーテル学院大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
熊本県	九州看護福祉大学	150	3	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
熊本県	熊本保健科学大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
大分県	大分大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
大分県	大分県立看護科学大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
大分県	日本文理大学	3500	70	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
大分県	別府大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
大分県	立命館アジア太平洋大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
大分県	大分県立芸術文化短期大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
大分県	大分短期大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
大分県	別府溝部学園短期大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx

平成24年度大学入試センター試験「受験案内」送付先一覧

都道府県	大学名	部数	箱数(50部入)	箱数(25部入)	郵便番号	住所	担当電話番号
宮崎県	宮崎大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
宮崎県	宮崎公立大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
宮崎県	宮崎県立看護大学	4850	97	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
宮崎県	南九州大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
宮崎県	宮崎産業経営大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
宮崎県	宮崎国際大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
宮崎県	九州保健福祉大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
宮崎県	宮崎学園短期大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
鹿児島県	鹿児島大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
鹿児島県	鹿屋体育大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
鹿児島県	鹿児島国際大学	3200	64	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
鹿児島県	第一工業大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
鹿児島県	志学館大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
鹿児島県	鹿児島純心女子大学	2600	52	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
鹿児島県	鹿児島県立短期大学	900	18	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
鹿児島県	鹿児島純心女子短期大学	50	1	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
鹿児島県	鹿児島女子短期大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
沖縄県	琉球大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
沖縄県	沖縄県立芸術大学	25	0	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
沖縄県	沖縄県立看護大学	675	13	1	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
沖縄県	沖縄国際大学	1150	23	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
沖縄県	沖縄大学	4200	84	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
沖縄県	名桜大学	1150	23	0	xxx-xxxx	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxx-xxx-xxxx
合 計		338075	6537	449			

東京都	全国学校案内管理事務センター	533,925
東京都	大学入試センター	18,000

② 試験室データの更新作業等

1 実施時期

平成 24 年 11 月上旬 ～ 平成 24 年 11 月下旬

平成 25 年 11 月上旬 ～ 平成 25 年 11 月下旬

平成 26 年 11 月上旬 ～ 平成 26 年 11 月下旬

実施時期については、各年度ごとに、センターと調整する。

2 作業内容

(1) 試験場収容数の調整結果を反映した「試験場別試験室一覧」を基に、キーパンチャーによる試験室データの更新作業及び確認作業（リスト等の整理を含む）を行う。

(2) データ件数 2,700 件

(3) 作業期間 11 月上旬から 11 月下旬

(4) 民間事業者は、作業スケジュールについて策定し、センターと調整すること。

3 作業の完了報告及び確認

民間事業者は業務完了後、完了報告書をセンターに提出すること。

4 試験室データの更新について

(1) 試験場別試験室一覧の内容

平成〇〇年度大学入試センター試験 試験場別試験室一覧

大学名		試験当日	---
試験場コード		問い合わせ	
試験場名		上履きの必要の有無	
所在地		受験番号付与初期値	
道順		備考	

試験場収容数		〇〇〇人																	
センター管理番号	試験室番号	試験室名	志願者割当数 (収容数)			受験登録教科数		別冊子科目 配付希望者			別冊子科目配付						問題冊子 配付 状況	身体障害者	
			計	男	女	地理 歴史・ 公民	理科	数学	外国 語	あり			なし			理科		重 度	軽 度
										地理 歴史	公民	地理 歴史・ 公民	地理 歴史	公民	地理 歴史・ 公民				
1	1	農学部N11	80	50	30	2	2	5	1	80	0	0	0	0	0	80	2	1	
2	2	農学部N12	70	50	20	2	2	0	0	0	0	0	0	70	0	70	0	2	
3	3	農学部N13	100	100	0	2	2	0	0	0	0	0	0	90	10	100	0	1	
4	4	農学部N14	60	50	10	2	2	0	0	0	0	0	0	60	80	0	3		
5	5	農学部N15	50	25	25	2	1	3	3	0	0	50	0	0	50	0	1		
6	6	農学部N16	40	30	10	1	2	4	1	40	0	0	0	0	40	0	4		
7	7	農学部N17	30	20	10	1	1	2	1	0	30	0	0	0	30	0	0		

(2) 更新内容項目について

- ① 試験室番号
- ② 試験室名
- ③ 志願者割当数 (収容数)

(3) 注意事項

- ① 試験場別試験室一覧の修正指示に基づき、試験室データの更新を行う。
- ② ①で更新を行ったリストと試験場別試験室一覧との読み合わせを行い、誤りがあった場合、再度データの更新を行う。また、センター職員による再確認後、誤りがあった場合も、再度データの更新を行う。

③ 出願関係郵便物の確認・搬入作業

1 実施時期

- (1) 平成 24 年 10 月上旬～平成 24 年 10 月中旬
- (2) 平成 25 年 10 月上旬～平成 25 年 10 月中旬
- (3) 平成 26 年 10 月上旬～平成 26 年 10 月中旬

実施時期については、各年度ごとに、センターと調整する。

2 作業内容

- (1) センター試験の出願受付に関し、郵便事業株式会社代々木支店において、同支店より受領した郵便物について通数確認及びセンター内、出願受付作業場所へ搬入を行う。
- (2) 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、それぞれの通数が分かるように記録簿等にて引継ぎを行うこと。
また、効率の良い出願関係郵便物の確認・搬入作業を行うこと。（別紙 3）参照。
- (3) 搬入時間（センター内、出願受付作業場所へ）
午前 11 時（時間厳守のこと）

3 作業場所

郵便事業株式会社代々木支店（東京都渋谷区西原 1-42-2）

4 完了及び報告

民間事業者は業務完了後、完了報告書をセンターに提出すること。

作業内容

大学入試センター試験の出願受付に関し、郵便事業株式会社代々木支店内にて、郵便事業株式会社代々木支店から受領した郵便物の通数確認及び運搬作業等を行う。

1 高等学校等卒業者（既卒者）等の郵便物の確認

- (1) 受領した郵便物に「郵便書留受領書」（以下、「受領書」という）が 2 枚組で添付されているか確認し、1 枚を抜き取り、所定の箱に入れる。抜き取らなかった方の「受領書」は、記載されている「合計数」をマルで囲む。「受領書」が 2 セットない場合は、郵便局員に確認する。
- (2) 郵便物は、束ねられた状態になっている（原則100通）ので、添付されている「受領書」に、点検者のサインと数量を記入する。受領書に記載された通数と実数が一致しない、高等学校等卒業見込者の郵便物や普通郵便が混在している束があったなど、不備を発見した場合には、郵便局員に確認する。

確認が終了した束は、受領書とともに輪ゴムを掛け作業机に置く。
- (3) 確認が終了した束は、別の点検者が再度上記作業を行い、数量を確認する。不一致等がなければ、上記の作業で記載した「受領書」の数字をマルで囲み、点検者のサインをし、束から外して所定の箱に入れる。2 度目の確認が終了した郵便物の束(原則 100 通)には、輪ゴムを十字掛けし、作業机に置く。100 通以外の束もひとまとめに束ね指定の箱に詰める。
- (4) 確認が終了した束は、10 束単位に指定の箱に詰める。

2 高等学校卒業見込者の郵便物の確認

- (1) 受領した郵便物に添付されている「受領書」が 2 セットあるか確認する。やり方は「1 高等学校等卒業者等の郵便物の確認」と同様。
- (2) 郵便物は、原則としてファイバー（郵便局所有のカゴ）に入っているのので、ファイバーに入っている郵便物数と添付されている受領書に記載された通数が一致するかどうかを確認する。確認できた場合は、1 枚の「受領書」に、点検者のサインと束の数量を記入する（やり方は、「1 高等学校等卒業者等の郵便物の確認」と同様。）受領書に記載された通数と実数が一致しない、既卒分の封筒や普通郵便が混在しているファイバーがあったなど、不備を発見した場合、郵便局員に確認する。
- (3) 確認が終了したファイバーは、別の点検者が再度上記の作業を行い、数量を確認する。不一致等がなければ、上記の作業で記載した「受領書」の数字をマルで囲み、点検者のサインをして所定の箱に入れる。

3 郵便物の搬入

すべての確認が終了した後、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、それぞれの通数分かるように記録簿を作成し、運転手を含め 2 名体制で大学入試センターに搬入し引継ぎを行う。

④ 出願の受付作業

1 実施時期

平成 24 年 10 月上旬 ～ 平成 24 年 10 月下旬

平成 25 年 10 月上旬 ～ 平成 25 年 10 月下旬

平成 26 年 10 月上旬 ～ 平成 26 年 10 月下旬

実施時期については、年度ごとに、センターと調整する。

2 作業内容

(1) 効率のよい出願受付作業を行うこと。「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」（別紙 4）を参照すること。

(2) 作業をするにあたって、必ず責任者を定めてセンターと常時連絡調整を行いながら、業務を遂行すること。

なお、例外として受付期間よりも前にきた出願書類や普通郵便等でセンターに直接届いた出願書類についても「①仕分・調整」に含めること。

(3) 各作業ごとに、枚数に不足等の事態が発生したら、速やかにセンターに報告すること。

(4) 出願受付作業に係わる各種書類等については、各年度の「大学入試センター試験受験案内」、「平成 24 年度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）」（別紙 5）を参照すること。

(5) 作業期間、センター職員が毎日の作業状況（当日の郵便到着数、当日の卒見者及び既卒者の到着数、当日の処理数及び未処理数、当日のデータ引渡し数）を閲覧できるようにすること。また、志願票等の出願書類についても閲覧できるようにすること。

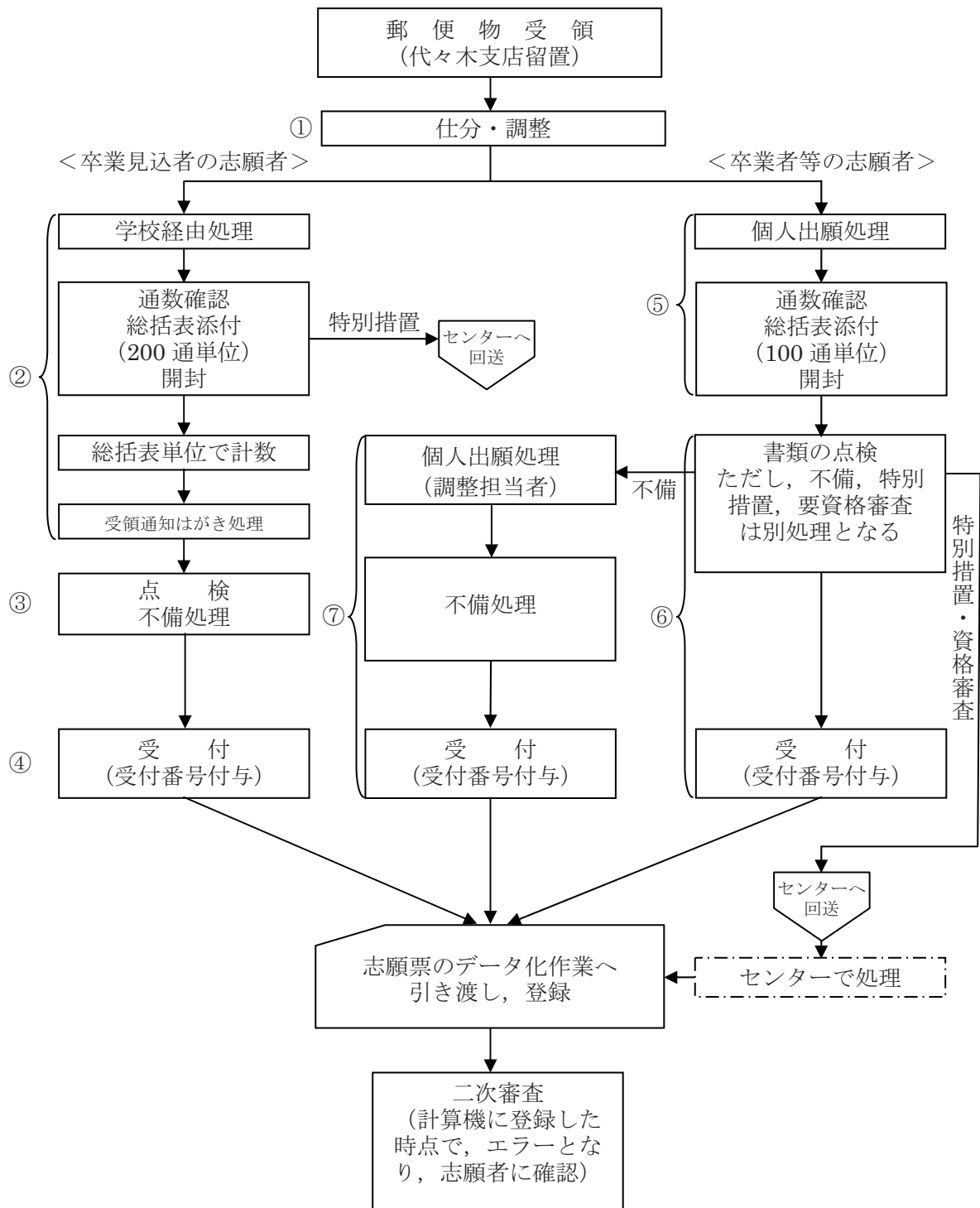
3 作業の完了報告、確認

10 月中旬には、受け付けられた志願票の点検、整理を全て完了させ、センターに報告すること。

4 作業場所

大学入試センター1F 第 1 作業室、第 3 作業室、第 4 作業室

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



作業①（作業要員 1 人）

(1) 受領

- ・ 出願受付作業場所に搬入された郵便物を受領する。
- ・ 個人出願と学校経由に仕分し、各班へ引き渡す。

(2) 集計

- ・ 各班の受付処理数を集計し、郵便物の受領時に作成した記録簿と照合する。

作業②（作業要員 8 人）

(1) 受領

- ・ 第 1 作業室において、到着便単位（午前・午後に各 1 回）に、提出書類郵便使用紙がはられた郵便物をワゴン 1 段に 3 列 5 層重ね×3 段積みにする。（1 ワゴン 45 梱包）
- ・ 受領梱包数を確認し、第 4 作業室に運ぶ。

(2) 載せ替え

- ・ 各梱包を(1)で積載したワゴンと別のワゴンに 1 段 4 列×3 段で載せ替えをする。（1 ワゴン 12 梱包、台数確認）
- ・ 「到着時集計表」（センター到着時間と郵便物数を記載した表）を各ワゴンの右側にはる。（端数は末尾）
- ・ 「あて名用紙」（「平成 22 年度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）」（別紙 5）参照）の「志願票枚数」でワゴンごとの志願票枚数を一般と受験特別措置に分けて集計し「到着時集計表」に記入する。
- ・ 「志願票枚数」の無記入や明らかに誤記入（厚みのある封筒に「2 枚」と記載されている等）と思われるものは、開封し、「志願票総括表」の「⑤志願票枚数」を確認して訂正する。（総括表が複数の場合は合算）
- ・ 「到着時集計表」に記入した数を他の者が検算する。
- ・ 「到着時集計表」を集計し、「到着時志願票数」とする。
- ・ 高等学校以外からのものは調整担当者に引き渡す。（他班行きとするため）

(3) 開封・展開

- ・ 「あて名用紙」を梱包から切り取り、梱包を開封する。梱包物は 4 方向を開く。余分なメモ等は別にまとめる。
- ・ 梱包物は、床上に置く。
- ・ (2)で分けたワゴン単位に①受領通知はがき、②総括表、③志願票の順に「総括表」単位の山を作る。
- ・ 「受領通知はがき」（「平成 21 年度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）」（別紙 5）参照）は、「総括表」と「志願票」の間に紛れやすいので注意する。
（「受領通知はがき」が見当たらない場合は、「あて名用紙」の「所在地」「学校名」「高等学校等コード」と総括表の「高等学校等コード」「総括表提出枚数」を確認して赤字で作成・添付する。）
- ・ 複数の「総括表」が梱包されているものは、同じ「あて名用紙（梱包）」を同じワゴンの同じ段となるようにする。
- ・ 「あて名用紙」は当該ワゴンを開封後、ワゴン単位で、「到着時集計表」と共に回収し、別にまとめる。（到着単位で箱に収納）

(4) 特別措置

- ・ 総括表の志願者区分「4 全日制・定時制で受験特別措置申請」「5 通信制で受験特別措置申請」に○の付いているものは、開封時の「志願票枚数」の確認を行った後、「身体障害者等受験特別措置確認票」に記入して、書類の確認を行い、クリップで留めて特別措置ワゴンに置く。
- ・ 複数の場合は、志願者ごとに志願票と添付書類をクリップで留めてから総括表ごとに整理して置く。
- ・ 到着単位でまとめて置く。

(5) 計数

- ・ 展開したワゴンに、「総括表」が重なっていないことや、「特別措置の総括表」がないことを確認した後、ワゴンの右側に「集計表」をはる。(1ワゴン当たりの総括表は12枚となる。端数ワゴンは末尾とする。)
- ・ 計数者は「総括表」ごとに計数器で志願票の枚数を数え、総括表の「⑤志願票枚数」と合致したものは、「総括表」の「⑤志願票枚数」の脇に赤字でサインする。(少ない場合手計算)
- ・ 「総括表」単位での計数後、ワゴン単位の「総括表」と「志願票」の枚数を集計し、「集計表」に記入する。(2回計算する。)
- ・ 「総括表」の「⑤志願票枚数」と一致しないものは、担当者に報告し、引き渡す。
- ・ 「総括表」の単位(前後に同じ高等学校の「総括表」がある場合は、高等学校単位)末尾側のワゴンに載せてあるものと入れ替える。(担当者が高等学校に確認して原因を特定し、「⑤志願票枚数」を修正する。)
- ・ 「受領通知はがき」の「志願票枚数」のみ一致しないものは、赤字で訂正する。
- ・ 「集計表」の記入枚数を計数担当者以外の者が検算する。
- ・ 更に、集計が終わったワゴンを担当者が再度計算する。
- ・ 「集計表」の記入枚数を集計して「計数時志願票枚数」を算出する。
- ・ 集計時の検算を行う。作業人数に余裕がある場合は、直接「集計表」を見て集計する。

(6) 確定

- ・ 「到着時志願票枚数」から「移動数」を加減し、「特別措置の志願票枚数」を減じた数が「計数時志願票枚数」と一致した場合は、「確定志願票枚数」とする。
- ・ 一致しない場合は「移動数」を再確認し、修正されたもので計上されていないものを探す。

(7) 移動

- ・ 到着単位ごとに第3作業室にワゴンを移動する。
- ・ 分割移動の場合は、移動するワゴン数、「総括表枚数」「志願票枚数」を記録しておく。
- ・ ワゴンは到着単位ごとの移動となるので、テープ等で仕切る。

(8) 一連の作業がない場合は、卒見者の点検作業及び別作業をする。

作業③ (作業要員 13~14人)

(1) 総括表記載確認

- ・ 「①志願者区分」の「1」「2」「3」のいずれかが○で囲まれているか。
- ・ 「②高等学校等コード」「③総括表提出枚数」の記載があるか。
- ・ 「取扱責任者 職名・氏名」「電話番号」の記載があるか。
- ・ 「卒業見込証明書」の日付、学校名、校長名の記載及び校長印の押印があるか。
いずれの場合にも、不備がある場合は、担当者に連絡する。

(2) 志願票の点検（不一致があった場合でも、総括表単位で動いているので、最後まで点検する。）

① 志願票表面

- ・ 「①高等学校等コード」「⑫課程」の総括表との照合、違う場合は不備として取り扱う。
- ・ 「②受験特別措置」が無印であるか。
- ・ 「通信制」「特別措置」等の出願書類が混在している場合は不備として取り扱う。
- ・ 「⑥卒業見込・卒業の別」は「1 卒業見込」が○で囲まれているか。
- ・ 「⑧上記以外の出願資格」に○の囲みがある場合は、赤字で×を付ける。
- ・ 「⑨カタカナ記入」「⑩漢字等記入」の記載があるか。
- ・ 「⑪性別」が○で囲まれているか。
- ・ 「⑫生年月日」「⑬・⑭電話番号」の記載があるか。（電話番号は、⑬及び⑭の両方又はいずれかが未記入でも可とする。）
- ・ 「現住所」欄の記載があるか。

② 志願票裏面

- ・ 「⑰受験教科等」の「選択記入欄」のすべてに記載があるか。
- ・ 「⑱成績開示」の「1 希望する」か「2 希望しない」のいずれかが○で囲まれているかを確認する。
- ・ 検定料受付証明書が添付されているか、また受付局日附印の押印があるか。押印されていない場合は不備として取り扱う。
- ・ イヤホン不適合措置申請書がはり付けられている場合は、申請書の記入欄に記載があるか。

総括表、志願票に不備があった場合は、担当者に報告し、総括表単位で引き渡す。
担当者は、不備を解消するため、高等学校等に連絡をする。

作業④（作業要員 1～2 人）

(1) 計数の確認

- ・ ワゴンに添付した一覧表に一連番号を付与する。
- ・ 総括表の志願表枚数と一覧表の枚数が一致しているか確認する。

(2) 受付印等の押印

- ・ 総括表に受付番号をナンバリングし、受付印を押印する。
- ・ 受領通知はがきに受付日を押印する。

(3) 志願票枚数の入力

- ・ 受付番号、高等学校等コード、志願票枚数をデータベースに入力する。

(4) 志願票のデータ化作業に引き渡すための整理

- ・ ワゴンごとの総括表 12 枚のコピーを取り、総括表を元の位置に戻す。
- ・ 総括表と志願表の下に台紙を入れ、そろえる。
- ・ 総括表の束の左上の穴にひもを通し、とじた上で元のワゴンに戻す。
- ・ 志願票授受内訳（58 ページ参照）を作成する。

(5) 一連の作業がない場合は、卒見者の点検及び別作業をする。

作業⑤（作業要員 3 人）

(1) 出願書類 100 通を 1 束とし開封

- ・ ワゴン 1 台の段ごとに、6 束あるか確認する。
- ・ 100 通の束の輪ゴムを外し、あて名が見えるようにして、左が下になるように紙そろえ機に載せる。
- ・ 紙そろえ機により、封筒（表）の中身が左になるようしっかりそろえる。
- ・ 封筒（表）の右が下になるように開封機に載せ、開封する。
- ・ 開封が終わった封筒をそろえ、100 通を 1 束にし、輪ゴムを掛けワゴンに戻す。

(2) 開封物がない場合は、既卒の点検作業及び別作業をする。

作業⑥（作業要員 16～18 人）

(1) 出願封筒数の確認及び出願資格の確認

- ・ 出願封筒が 100 通あるか確認する。
- ・ 封筒表面の出願資格を確認し、高等学校又は中等教育学校卒業者以外の志願票が混入していた場合は、除いておく。

(2) 志願票の点検

① 封筒の開封

- ・ 封筒には、志願票と卒業証明書が封入されているか確認する。封入されていない場合及び卒業証明書以外の証明書（調査書、成績証明書、卒業証書（コピーを含む。）、大学の卒業証明書等）が入っている場合は不備として取り扱う。
- ・ 卒業証明書が、封緘されている場合は開封する。
- ・ 志願票と卒業証明書の氏名が異なる場合は、不備として取り扱う。（ただし、氏名が変更になった理由等が証明書の余白に記載されているものは除く。）
- ・ 志願票の記載内容と卒業証明書の学校名及び生年月日が違う場合は、不備として取り扱う。

② 志願票表面

- ・ 「①高等学校等コード」に記入がない場合は、不備として取り扱う。また、高等学校又は中等教育学校卒業者以外の者がいたら、センター（資格審査班）へ回送する。
- ・ 「②受験特別措置」が無印であるか。
- ・ 「④課程」が○で囲まれているか。
- ・ 「⑥卒業見込・卒業の別」の「2 卒業」が○で囲まれていない場合、赤字で記入する。
- ・ 「⑦卒業した年」の記載がない場合は、卒業証明書の卒業年を赤字で記入する。
- ・ 「⑧上記以外の出願資格」に○がある場合は、卒業証明書で確認し、赤字で×を付ける。
- ・ 「⑨カタカナ記入」「⑩漢字等記入」「⑫生年月日」は、卒業証明書と合致しているか確認する。不一致の場合は、担当者に報告する。
- ・ 「⑪性別」が○で囲まれているか。
- ・ 「⑬・⑭電話番号」の記載があるか。（電話番号は、⑬及び⑭の両方又はいずれかが未記入でも可とする。）

③ 志願票裏面

- ・ 「⑰受験教科等」の「選択記入欄」のすべてに記載があるか。
- ・ 「⑲成績開示」の「1 希望する」か「2 希望しない」のいずれかが○で囲まれているかを確認する。
万が一、この欄と検定料受付証明書の額面が矛盾する場合は、払込済額に従い訂正する。
- ・ イヤホン不適合措置申請書がはり付けられている場合は、申請書の記入欄に記載があるか。

(3) 志願票点検後の処理

- ・ 不備、出願資格、特別措置、卒見者で除いた志願票等を封筒に戻し、総括表に種類ごとの通数を記入した上で点検担当者の欄にサインして、担当者に確認済の既卒者の封筒と交換してもらう。
- ・ 点検を終了した志願票の「④整理番号」に、ナンバリングで1～100までを打つ。
- ・ 志願票 100 枚の束の上に、総括表を載せ、志願票の下に台紙を入れ、志願票の左上の穴にひもを通しとじる。
- ・ 開封済の封筒が空封筒であるかをライトテーブルの上で中身を透かして確認する。空封筒の 100 の束に輪ゴムを掛け、一番上の空封筒に総括表の番号、日付及び点検者の名前を記入する。
- ・ 卒業証明書は、100 の束にし、専用の袋に入れる。その袋に総括表の番号、日付及び点検者の名前を記入する。
- ・ 空封筒の処理が終わったものは、ダンボール箱に入れる。
- ・ 卒業証明書の束の処理が終わったものは、専用のワゴンに載せる。

(4) 志願票のデータ化作業に引き渡すための整理

- ・ 処理が終わった志願票の束を専用のワゴンに載せる。
- ・ 志願票授受内訳（59 ページ参照）を作成する。

作業⑦（作業要員 1 人）

(1) パソコンにデータの入力

- ・ エクセルに不備処理簿を登録する。
- ・ 個人に不備番号を付与する。
- ・ 高等学校コード、志願者氏名（ひらがな）、不備内容を登録する。（不備内容は、証明書、払込書、その他に大別する。）

(2) 志願者への確認

〔連絡方法〕

- ・ 電話…志願票に記載されている電話連絡先により本人と連絡を取り、不備内容の確認及び指示を行う。その際、会話の内容は「不備連絡票」に記録する。

(3) 連絡がつかない者の対応

- ・ 留守番電話があれば、折り返し連絡をするように伝言を入れる。
- ・ 留守番電話はないが、ファクスがある場合は、ファクスを送り、折り返し連絡をするように伝える。
- ・ 電話やファクスで連絡がつかない場合、又は連絡を取っても必要書類が届かない場合は、文書（速達はがき）により不備内容を通知する。
- ・ 連絡する内容を分けた上で、指示内容をはがきに記入する。
- ・ 志願票から現住所を確認し、はがきに送付先を記入する。
- ・ はがきを送付したら、エクセルに照会方法を登録する。

〔一般的な不備の処理例〕

- ・ 出願資格証明書類の未添付…必要な証明書類を至急送付させる。
- ・ 検定料等の未払い等…払込済の「検定料受付証明書」を至急送付させる。

(4) 志願票のデータ化作業に引き渡すための整理

- ・ 総括表と志願表の下に台紙を入れ、そろえる。
- ・ 総括表の束の左上の穴にひもを通し、とじた上で元のワゴンに戻す。

- ・ 志願票授受簿 内訳 (59 ページ参照) を作成する。

その他

- ・ 志願票の1日当たりの志願票のデータ化作業への引渡し最大数は45,000枚とする。
(個人出願分志願票 10,000枚程度)
(学校経由分志願票 35,000枚程度)

「平成 22 年度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）」

8 志願票の取りまとめ方法

提出書類を、以下の(1)～(4)の順に取りまとめ、(5)により提出してください。

(1) 志願票の記入及び受領

① 志願票の記入

志願票は、受験案内 16～23 ページの「志願票の記入方法」及び志願票に貼付されている「志願票の記入例」により、各志願者に記入させてください。

平成 24 年度大学入試センター試験から、**受験教科事前登録制**を開始します。

志願者は、受験教科名・受験科目数等について、あらかじめ、次の事項を出願時に申し出る必要があります。

ア 受験教科名

イ 地理歴史、公民及び理科の受験科目数

ウ 「数学②」及び「外国語」の試験時間における別冊子試験問題の配付希望

上記ア～ウの申し出を正しく行わないと、希望する教科・科目を受験できないことがありますので、受験案内 16～23 ページの「志願票の記入方法」をよく読んだ上で、各志願者に記入させてください。

なお、大学入試センターから記載内容等について照会することがありますので、志願票をコピーさせて、原本を大学入試センターに提出し（学校長を經由）、コピーは本人が保管するようご指導ください。

② 志願票の受領

各志願者から、志願票（第Ⅱ面）に、受付局日附印の押してある「検定料受付証明書」（E と表示されているもの）がはり付けられた志願票を受領してください。

受領の際にイヤホン不適合措置を申請する志願者の場合のみ、志願票（第Ⅱ面）に「イヤホン不適合措置申請書」がはり付けられているかを確認してください。

また、受験特別措置を申請する者については、「受験特別措置申請書」「医師の診断書」等を併せて受領してください。

(2) 志願票の確認及び整理

① 志願票の確認

受領した志願票に、記入漏れ、誤記入がないことを学校で確認いただくとともに、特に、次のことに留意してください。

ア 志願票（第Ⅰ面）

「⑪性別」「⑫生年月日」欄

例年、記入漏れや記入間違いが多いので確認してください。

「現住所」欄

志願者全員が現住所を記入しているか確認してください。特に、「⑩カタカナ・数字等記入」欄において、番地などの記入漏れがないか確認してください。

イ 志願票（第Ⅱ面）

「⑪受験教科等」欄

志願者全員が全ての教科について、受験するかどうかにかかわらず、選択記入欄から該当する選択肢を一つ選び、そのアルファベットを記入しているか確認してください。

「⑫別冊子試験問題配付希望」欄

「数学」において、「数学②（別冊）」の科目「工業数理基礎」「簿記・会計」「情報関係基礎」、また、「外国語」において、「外国語（別冊）」の科目「ドイツ語」「フランス語」「中国語」「韓国語」の受験を考えている志願者がいる場合、「希望する」の文字を○で囲んでいるか確認してください。

受験教科数と検定料等の払込金額について

受験教科数及び成績通知希望の有無により、検定料等の払込金額が異なります。志願票にはり付けられている「検定料受付証明書」の金額と志願票（第Ⅱ面）「⑪受験教科等」欄と、「⑬成績通知」欄の希望の有無の記載が一致しているか確認してください。また、「検定料受付証明書」に受付局日附印が押してあるか確認してください。

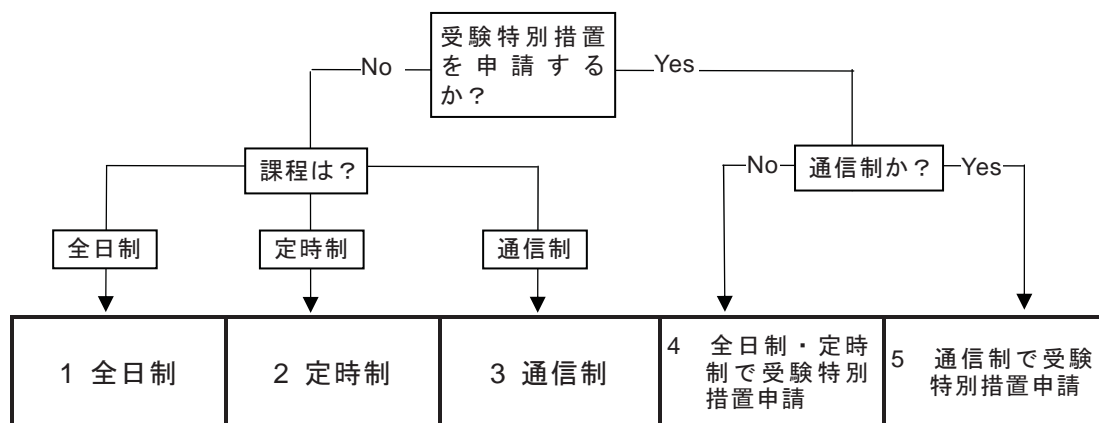
ウ 誤って記入した場合は、誤記入部分に二重線を引き、余白部分に訂正させてください。修正内容が明確に分かるようであれば、文字がマスからはみ出てもかまいません。訂正印は不要です。

② 志願票の整理

ア 志願票を、下図の要領で総括表の志願者区分「1 全日制」「2 定時制」「3 通信制」「4 全日制・定時制で受験特別措置申請」「5 通信制で受験特別措置申請」別の束に分けてください。ただし、一つの「志願者区分」において志願票が 200 枚以上になった場合は、志願票 200 枚までで束を分割し、総括表をもう 1 枚作成してください。（→p.9「志願票のまとめ方及び総括表の記入例」例 2）

また、イヤホン不適合措置を申請し、受験特別措置を申請しない志願者の志願票は、「1 全日制」「2 定時制」又は「3 通信制」のいずれかの束に区分してください。

なお、受験特別措置を申請する志願者（受験特別措置出願前申請を行った志願者を含む）の志願票は、一般の志願者の束にまぎれることなく、必ず「4 全日制・定時制で受験特別措置申請」又は「5 通信制で受験特別措置申請」の束に区分してください。



イ 志願票の学校記入欄「③整理番号」欄に、一連番号を右詰めで記入してください。
束が二つ以上になる場合でも、志願票の整理番号は通し番号にしてください。整理番号を記入した後に出願を取りやめた者の志願票の整理番号は欠番としても差し支えありません。その場合には、総括表の備考欄にその番号を注記してください。

(3) 総括表の作成

① 総括表の記入・作成

総括表は、「志願者区分」別の束ごとに1枚記入・作成してください。取扱責任者の職名、氏名（フリガナ）、電話番号も必ず記入し、記入後はコピーを高等学校等で保管してください。

② 学校名等の記入及び押印

総括表は、卒業見込証明書を兼ねていますので、学校名及び校長名を必ず記入し、職印を押印してください。

総括表を複数枚提出する場合でも、すべての総括表に必ず学校名及び校長名を記入し職印を押印してください。

(4) 出願書類受領通知はがきの作成

① 志願票は総括表の束ごとに受付処理されます。1束（総括表1枚）につき、必要事項を記入した「出願書類受領通知はがき」1枚を作成し添付してください。

② はがきの表面には、郵便番号、住所、学校名を記入し、裏面の学校記入欄に必要事項を記入してください。（下記参照）

学 校 記 入 欄	
②高等学校等コード	
③総括表提出枚数	枚目
⑤志願票枚数	枚

■「受験案内」52～71ページ参照
 ■添付されている総括表に記入されている「③総括表提出枚数」と同じです。
 ■添付されている総括表に記入されている「⑤志願票枚数」と同じです。

(5) 出願書類の提出

① 「あて名用紙」の記入・作成及び出願書類の封入

ア 出願書類を、適宜、サイズの合う封筒に封入し、その表面に、志願票枚数等の必要事項を記入した「あて名用紙」を必ずはり付けてください。（受験案内に折り込まれている「個人直接出願用封筒（黄色）」は使用しないでください。）

イ 複数束の志願票を同一便で郵送する場合は、志願者数の少ない束が上になるようにして封入してください。

ウ 「あて名用紙」の総括表枚数及び志願票枚数は、一般（総括表の志願者区分が「1 全日制」「2 定時制」及び「3 通信制」の合計）と受験特別措置を申請する志願者（総括表の志願者区分が「4 全日制・定時制で受験特別措置申請」及び「5 通信制で受験特別措置申請」の合計）を分けて記入してください。

受験特別措置申請者がいない場合は、「あて名用紙」の受験特別措置を申請する志願者の総括表枚数及び志願票枚数の記入欄には、大きく^{バツ}×印を付けてください。

② 出願書類の提出期間

平成 23 年 10 月 3 日（月）～10 月 14 日（金）（10 月 14 日消印有効）

③ 出願書類の送付方法

簡易書留郵便で送付してください。

④ 出願書類到着の確認

出願書類の大学入試センターへの到着は、インターネットの「ゆうびんホームページ」（<http://www.post.japanpost.jp/>）で確認することができます。「お問い合わせ番号」（簡易書留引受番号）を控えておき、「ゆうびんホームページ」の郵便追跡サービスをご利用ください。

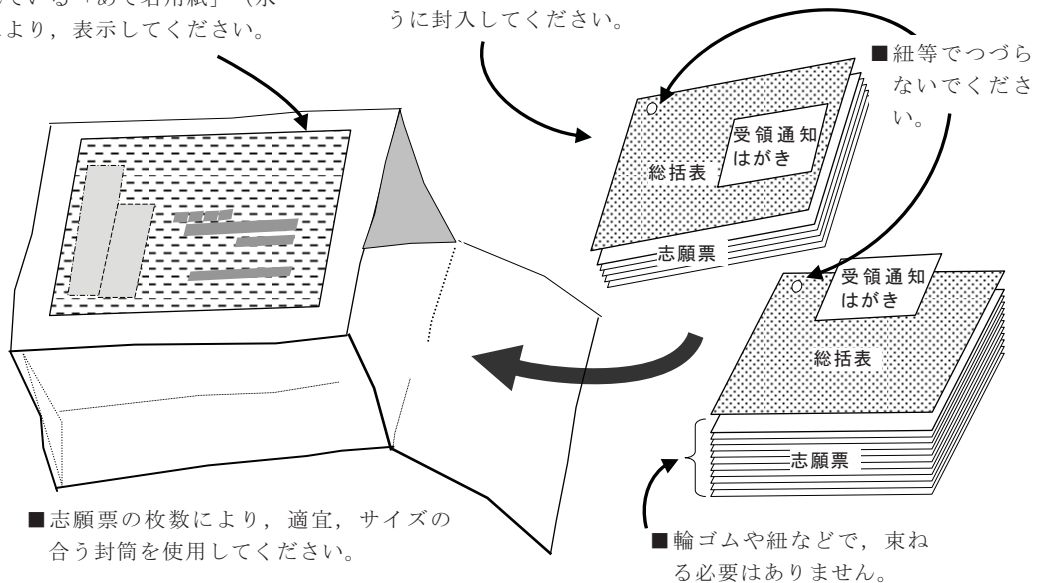
⑤ 出願書類の追加提出

出願書類は、出願期間内であれば何度でも提出できます。（→p.9「志願票のまとめ方及び総括表の記入例」例 3）

【出願書類の封入のイメージ（2 束の志願票を提出する場合）】

■あて名は、必ず、この冊子に綴じ込まれている「あて名用紙」（水色）により、表示してください。

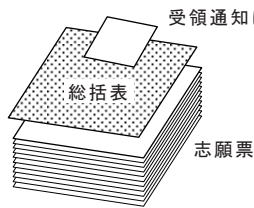
■複数の束を提出する場合は、枚数の少ない束が上になるように封入してください。



志願票のまとめ方及び総括表の記入例

例 1 全日制志願者 180 人分の志願票を提出する場合（総括表 1 枚使用）

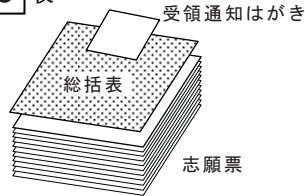
- ①志願者区分 **1** 2 3 4 5
 ③総括表提出枚数 **1** 枚目
 ④整理番号 **1** ~ **180**
 ⑤志願票枚数 **180** 枚



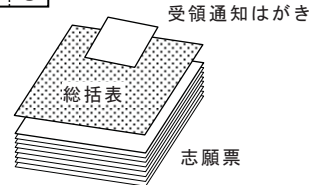
■総括表の「志願者区分」ごとに、最大 200 枚で 1 束にする。

例 2 全日制志願者 350 人分の志願票を提出する場合（総括表 2 枚使用）

- (1 枚目)
 ①志願者区分 **1** 2 3 4 5
 ③総括表提出枚数 **1** 枚目
 ④整理番号 **1** ~ **200**
 ⑤志願票枚数 **200** 枚



- (2 枚目)
 ①志願者区分 **1** 2 3 4 5
 ③総括表提出枚数 **2** 枚目
 ④整理番号 **201** ~ **350**
 ⑤志願票枚数 **150** 枚



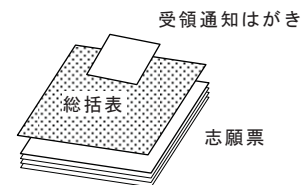
■200 枚を超える分の志願票は、別に取りまとめ、新たに総括表を付ける。

例 3 全日制志願者 120 人分の志願票を提出したが、その後（出願期間内）さらに、全日制志願者 3 人分の志願票を提出する場合

- (1 枚目, 既提出分)
 ①志願者区分 **1** 2 3 4 5
 ③総括表提出枚数 **1** 枚目
 ④整理番号 **1** ~ **120**
 ⑤志願票枚数 **120** 枚

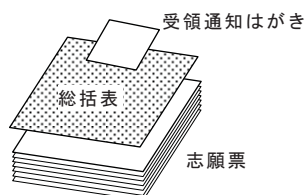
- (2 枚目, 今回提出分)
 ①志願者区分 **1** 2 3 4 5
 ③総括表提出枚数 **2** 枚目
 ④整理番号 **121** ~ **123**
 ⑤志願票枚数 **3** 枚

■追加提出の志願票には、新たに総括表を付けて提出する。3 回目以降も、同様に提出枚数を 1 加えた総括表を付け、整理番号は前回の続き番号で取りまとめて提出する。



例 4 全日制志願者 120 人分、定時制志願者 10 人分の志願票を提出する場合（総括表 2 枚使用）

- (1 枚目)
 ①志願者区分 **1** 2 3 4 5
 ③総括表提出枚数 **1** 枚目
 ④整理番号 **1** ~ **120**
 ⑤志願票枚数 **120** 枚



- (2 枚目)
 ①志願者区分 **1** **2** 3 4 5
 ③総括表提出枚数 **2** 枚目
 ④整理番号 **121** ~ **130**
 ⑤志願票枚数 **10** 枚



■「志願者区分」が異なる志願票は、別個に取りまとめる。

例 5 全日制志願者 180 人分、通信制志願者 13 人分の志願票を提出する場合（総括表 2 枚使用）

	(1 枚目)		(2 枚目)	
①志願者区分	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	■「志願者区分」が異なる志願票は、別個に取りまとめる。
③総括表提出枚数	1 枚目		2 枚目	
④整理番号	1 ~ 180		181 ~ 193	
⑤志願票枚数	180 枚		13 枚	

例 6 全日制志願者 169 人分、受験特別措置を申請する志願者（全日制分）1 人分の志願票を提出する場合（総括表 2 枚使用）

	(1 枚目)		(2 枚目)	
①志願者区分	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5	■受験特別措置を申請する者の出願には、「受験特別措置申請書」と「診断書等」の添付が必要。一般志願者の志願票とは、別個に取りまとめる。 (受験特別措置の出願前申請をしている場合は、志願票と「受験特別措置出願前申請済届」をゼムクリップでとめる。) (→「受験案内(別冊)」p.4)
③総括表提出枚数	1 枚目		2 枚目	
④整理番号	1 ~ 169		170 ~ 170	
⑤志願票枚数	169 枚		1 枚	

例 7 全日制志願者 149 人分、イヤホン不適合措置を申請する志願者（全日制分）1 人分、定時制志願者 10 人分、受験特別措置を申請する志願者（全日制分）1 人分、受験特別措置を申請する志願者（定時制分）1 人分の志願票を提出する場合（総括表 3 枚使用）

	(1 枚目)		(2 枚目)		(3 枚目)
①志願者区分	1 2 3 4 5		1 2 3 4 5		1 2 3 4 5
③総括表提出枚数	1 枚目		2 枚目		3 枚目
④整理番号	1 ~ 150		151 ~ 160		161 ~ 162
⑤志願票枚数	150 枚		10 枚		2 枚

■イヤホン不適合措置を申請し、受験特別措置を申請しない志願者の志願票は、全日制志願者（一般の志願者）149 人分と併せて、志願者区分「1 全日制」で取りまとめる。

■1 人分ずつ、提出書類をゼムクリップでとめる。

⑤ 志願票等のデータ化作業

ア 志願票のデータ作成作業

1 実施時期

平成 24 年 10 月上旬 ～ 平成 24 年 10 月下旬

平成 25 年 10 月上旬 ～ 平成 25 年 10 月下旬

平成 26 年 10 月上旬 ～ 平成 26 年 10 月下旬

実施時期については、各年度ごとに、センターと調整する。

2 作業内容

- (1) 総括票及び志願票をスキャニングし、志願票スキャニングデータを作成する。
作成したデータは、データ全体の中から特定のデータを瞬時に特定できること。
作成した志願票スキャニングデータと志願票との内容確認作業を行う。
志願票スキャニングデータは磁気媒体等（正副 2 巻）に作成し、センターの指定する場所に納品する。
- (2) 志願票スキャニングデータを仕様に基づき、志願票データ「A」を作成する。
志願票スキャニングデータを仕様に基づき、精査用志願票データ「B」を作成する。
各志願票データは磁気媒体（正副 2 巻）に作成し、センターの指定する場所に納品する。
個別に作成した志願票データ「A」と精査用志願票データ「B」の比較照合結果「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行う。
- (3) データ件数 570,000 件
- (4) 志願票の授受に関しては、後述の志願票等の授受に関する注意事項に従うこと。
- (5) データの作成に関しては、後述のデータの作成に関する注意事項に従うこと。
- (6) センター内にある出願受付作業場所から志願票スキャンデータを持ち出す場合、セキュリティを考慮した VPN（Virtual Private Network）などを利用するなど、安全管理に留意すること。
ただし、VPN の利用の可否については、センターと協議することとし、VPN を利用する場合は、データの暗号化を行い、インターネットを利用しないこと。
- (7) 民間事業者は、作業スケジュールについて策定し、センターと調整すること。

3 納期

10 月下旬

民間事業者は、納入期日を遵守すること。納入期日については、各年度ごとセンターと調整し、決定すること。

4 作業の完了報告及び確認

- (1) 志願票データの納品後，センターはデータ形式の点検を行う。誤りがあった場合，民間事業者は志願票データを再作成し，納品すること。
- (2) 民間事業者は業務完了後，完了報告書をセンターに提出すること。

5 その他

- (1) 出願した志願者からの問合せに対応するために，納期前（データ作成段階）においても，センター内において，センター職員が，データ内容を検索することができるなど，対応可能な状態にしておくこと。
- (2) 民間事業者は，日ごとの志願票登録件数，各都道府県ごとの志願票登録件数について，閲覧できるようにすること。
- (3) 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。

主な用語を次のように読み替えるものとする。

高等学校又は中等教育学校卒業見込み	……………	卒見
高等学校又は中等教育学校卒業	……………	既卒
資格審査	……………	資格
既卒の特別措置及び既卒不備	……………	その他

志願票データ「A」の作成及び精査用志願票データ「B」の作成において，次頁の 6 志願票データの授受についてから 9 注意事項まで，重複した作業内容である。

このため，精査用志願票データ「B」の作成においては，志願票データを精査用志願票データと読み替えるものとする。

6 志願票データの授受について

(1) 授受期間等

項目	内容																																																				
授受期間	志願票データ「A」 10月上旬～10月下旬（日時は各年度ごと調整予定）																																																				
	志願票データ「B」 10月上旬～10月下旬（日時は各年度ごと調整予定）																																																				
志願票スキャニングデータの元となる志願票等の予定件数と平均文字数	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">予定件数</th> <th colspan="4">平均文字数</th> </tr> <tr> <th>数字</th> <th>英記号</th> <th>カナ</th> <th>漢字</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○業者識別</td> <td>15件</td> <td>—</td> <td>5.0</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>○総括表</td> <td>7,836件</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>卒見</td> <td>6,564件</td> <td>19.8</td> <td>1.0</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>既卒</td> <td>1,043件</td> <td>1.0</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>資格</td> <td>79件</td> <td>19.8</td> <td>1.0</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>10件</td> <td>12.5</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>○志願票</td> <td>563,400件</td> <td>61.5</td> <td>5.6</td> <td>29.6</td> <td>4.0</td> </tr> </tbody> </table>		予定件数	平均文字数				数字	英記号	カナ	漢字	○業者識別	15件	—	5.0	—	—	○総括表	7,836件	—	—	—	—	卒見	6,564件	19.8	1.0	—	—	既卒	1,043件	1.0	—	—	—	資格	79件	19.8	1.0	—	—	その他	10件	12.5	—	—	—	○志願票	563,400件	61.5	5.6	29.6	4.0
				予定件数	平均文字数																																																
		数字	英記号		カナ	漢字																																															
	○業者識別	15件	—	5.0	—	—																																															
	○総括表	7,836件	—	—	—	—																																															
	卒見	6,564件	19.8	1.0	—	—																																															
	既卒	1,043件	1.0	—	—	—																																															
	資格	79件	19.8	1.0	—	—																																															
その他	10件	12.5	—	—	—																																																
○志願票	563,400件	61.5	5.6	29.6	4.0																																																
※なお、氏名は姓と名の間の空白も1文字として扱い、払込金額は3桁として扱った。固定値4桁は、対象外とした。																																																					
1日当たりの志願票スキャニングデータ引き渡し件数	以下の件数分の志願票スキャニングデータを、総括表の束単位にまとめる。 総括表 最大約 1,500件 志願票 最大約 45,000件																																																				
志願票スキャニングデータ引き渡し日時	民間業者の定める時間																																																				
志願票データ納品日時	原則として、納品日の午前9時30分																																																				
志願票データ納品媒体	MO（光磁気ディスク）正副各1																																																				
志願票データ引き渡し及び志願票データ納品場所	センター																																																				

(2) 志願票データ授受予定表（日時については，平成 24 年度センター試験）

月日	登録	作業チームA・作業チームBとの授受(同時進行)
10/1 土		
10/3 月		
10/4 火		(1) 10,000
10/5 水		(2) 40,000
10/6 木		(3) 45,000
10/7 金	1	(4) 45,000
10/8 土	2	(5) 45,000
10/11 火	3	(6) 45,000
10/12 水	4	(7) 45,000
10/13 木	5	(8) 45,000
10/14 金	6	(9) 45,000
10/15 土	7	(10) 45,000
10/17 月	8	(11) 45,000
10/18 火	9	(12) 43,000
10/19 水	10	(13) 40,000
10/20 木	11	(14) 25,000
10/21 金	12	(15) 400
10/22 土	13	
10/24 月	14・15	重度特別措置試験場(室)決定
10/25 火		志願者数確定
10/26 水		地区別志願者数通知
10/27 木		
10/28 金		

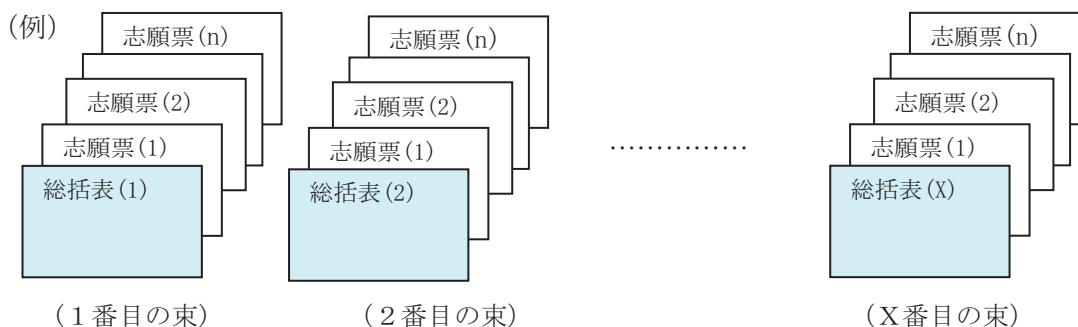
(注)

- 1 志願者予測数563,400人
- 2 () 付き数字は，志願票等の引き渡し回数
- 3 志願票スキャニングデータ等授受の時間 9:30

7 志願票データの作成について

- (1) 入力データ（「志願票スキャニングデータ」の元となる総括表及び志願票の「原本」について）

1束の並びは、先頭の1枚が総括表で、次に志願票（整理番号順）が続く。卒見の志願票は、通常1枚～200枚が1つの束になっている。また、既卒の志願票は、通常100枚が1つの束になっている。「志願票スキャニングデータ」は、この束単位にまとめている。



- (2) 出力データ

- ① データの並び（総括表・志願票レコードは、総括表の種類・受付番号順に作成すること。）

業者識別レコード	総括表レコード 1	志願票レコード 1	志願票レコード 2	...	志願票レコード n	総括表レコード 2	志願票レコード 1	志願票レコード 2	...	志願票レコード n	総括表レコード X	志願票レコード 1	志願票レコード 2	...	志願票レコード n
	(1番目の束)					(2番目の束)						(X番目の束)				

- ② データ仕様等

項目	内容
ファイル形式	テキストファイル
レコードの種類	3種類（業者識別、総括表、志願票）
レコードの区切り	レコードごとに改行コード（CR, LFの2バイト）
文字コード	SHIFT-JISコード
ファイル名	(正) sign_ (業者コード※) _ (納品回数) .txt (副) " _ " _ " _f.txt 例：Aの1回目の納品 (正) sign_A_1.txt 及び (副) sign_A_1_f.txt 例：Bの10回目の納品 (正) sign_B_10.txt 及び (副) sign_B_10_f.txt

- 「志願票レコード」の「氏名（カタカナ）」項目及び「現住所」項目の片仮名は、すべて「いわゆる半角カナ」（JIS X 0201 の片仮名）とすること。
- 「志願票レコード」の「氏名（漢字）」項目の漢字は、すべて JIS X 0208-1983 の第 1 水準・第 2 水準のものとする。
- 「志願票レコード」の「氏名（漢字）」項目の片仮名は、すべて JIS X 0208-1983 のもの（「いわゆる全角カナ」）とすること。

(3) フォーマット及び作成方法

① 業者識別レコード

データの先頭に 1 件だけ作成すること。

項目名	桁位置	桁数	文字形式	作成方法
業者識別文字	1	5	英字	「A」 …… “AAAAA” で作成すること。 「B」 …… “BBBBB” で作成すること。

② 総括表レコード

各束単位の先頭に以下のとおり作成すること。

なお、作成方法に特に指定のない場合は、記入のとおり作成すること。未記入の場合は、スキップ（空白）すること。

No.	項目名	総括表の種類 ^{※1}				桁位置	桁数	文字形式	作成方法	
		卒見	既卒	資格	その他					
—	レコード識別	○	○	○	○	1	1	数字	“1” で作成すること。	
1	対象者区分	○				2	1	”	○で囲んだ欄の数字を作成すること。	
2	高等学校等コード	○		○		3	6	英数字	作成にあたっては、「C 受付番号と高等学校等コードの関係」を参照すること。	
3	総括表提出枚数	○		○		9	2	数字, 空白	右づめ ^{※2} で作成すること。	
4	整理番号	(自)	○	○	○	○	11	4	”	“~”を除いて右づめ ^{※2} で作成すること。
		(至)	○	○	○	○	15	4	”	
5	志願票枚数 ^{※3}	○		○	○	19	4	”	右づめ ^{※2} で作成すること。	
6	受付番号	○	○	○	○	23	6	数字		

※1 ○印の総括表スキャンデータについて作成すること。総括表の種類については(⇒(3)及び見本)

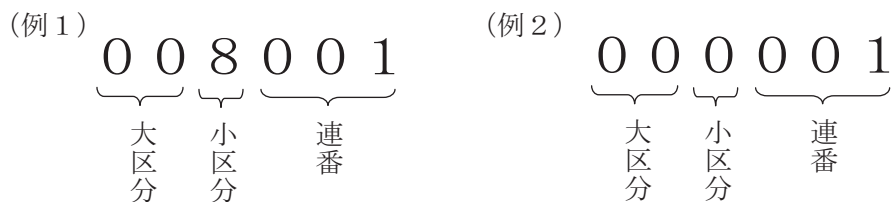
※2 余った桁は「0」又は「空白」で作成すること。

※3 総括表の記入欄は 3 桁であるが、レコードフォーマットは 4 桁入力できるようになっている。

※4 網掛け部分は空白で作成すること。

③ 総括表の種類と受付番号

a 受付番号の構成



※ (例1) 小区分が「0」ではない場合に、連番が1000となるときは、大区分の1の位が「1」繰り上がり「018001」となる。

※ (例2) 小区分が「0」の場合に、連番が1000となるときは、小区分が「1」繰り上がり「001001」となる。ただし、小区分が「7」の次に繰り上がる場合は、大区分の1の位が「1」繰り上がり「010001」となる。

b 総括表の種類と受付番号

	種 類	大区分	小区分	総括表の色
	卒 見	「00」	一般「0」 身障「8」	黄
	既 卒	「10」	一般「0」	水色
			身障「8」	黄緑
			不備「9」	ピンク
資 格 審 査	高等専門学校（高専）	「49」	一般「0」 身障「8」	オレンジ
	高等学校卒業程度認定試験（高認）	「51」		
	外国の学校等（外国）	「52」		
	文部科学大臣の指定した者（指定）	「53」		
	認定	「54」		
	在外教育施設（在外）	「55」		
	専修学校の高等課程（専修）	「56」		

c 受付番号と高等学校等コードの関係

種 類		受付番号	総括表高等学校等コード	志願票高等学校等コード
卒見	一般	000001～	総括表記載の高等学校等コード	志願票記載の高等学校等コード
	身障	008001～	〃	〃
既卒	一般	100001～	空白	志願票記載の高等学校等コード
	身障	108001～	〃	〃
	不備	109001～	〃	〃
高専	一般	490001～	49□□□□ (空白) (49以下に記入があっても、49□□□□で作成すること)	志願票記載の高等学校等コード
	身障	498001～	〃	〃
高認	一般	510001～	51000K	51000K
	身障	518001～	〃	〃
外国	一般	520001～	52000E	52000E
	身障	528001～	〃	〃
指定	一般	530001～	53000A	53000A
	身障	538001～	〃	〃
認定	一般	540001～	54000F	54000F
	身障	548001～	〃	〃
在外	一般	550001～	55000A	55000A
	身障	558001～	〃	〃
専修	一般	560001～	56000G	56000G
	身障	568001～	〃	〃

※ 受付番号と総括表高等学校等コードの関係に相違がある場合はセンターと協議すること。

(4) 志願票レコード

志願票スキヤニングデータ 1 件分ごとに以下のとおり作成すること。

なお、作成方法に特に指定のない場合は、記入のとおりに作成すること。未記入の場合は、スキップ（空白）すること。

No.	項目名	桁位置	桁数	文字形式	作成方法	
—	レコード識別	1	1	数字	“2” で作成すること。	
1	高等学校等コード	2	6	英数字	作成にあたっては、38 頁「C 受付番号と高等学校等コードの関係」を参照すること。	
2	受験特別措置	8	1	数字, 空白	○印がある場合は“1”を作成すること。	
3	整理番号	9	4	数字	右づめで作成すること。	
4	課程	13	1	数字, 空白	○で囲んだ欄の数字を作成すること。	
5	学科	14	1	〃		
6	卒業見込・卒業の別	15	1	〃		
7	卒業した年	16	2	〃		
8	左記以外の出願資格	18	1	〃	○で囲んだ欄の数字を作成すること。	
9	氏名 (カタカナ)	19	18	半角カナ, 英字等		
10	氏名 (漢字) ※最大 10 文字	37	20 (10)	漢字	左づめとし、姓と名の間に空白を 1 文字入れること。	
11	性別	57	1	数字	○で囲んだ欄の数字を作成すること。	
12	生年月日	年号	58	1	英字	○で囲んだ欄の英字を作成すること。
		年	59	2	数字, 空白	
		月	61	2		
		日	63	2		
13	電話番号(自宅・下宿・寮)	65	17	英数字等	局番等の区切りがなくてもそのまま入力すること。「(内)」及び「(呼)」は入力しないこと。ただし、番号が続く場合は“-” (2d) ₁₆ に置換して作成すること。 (例) 0334683311(呼)1233 →0334683311-1233	

14	連絡電話番号		82	17	英数字等	局番等の区切りがなくてもそのまま入力すること。「(内)」及び「(呼)」は入力しないこと。但し、番号が続く場合は“-” (2d) ₁₆ に置換して作成すること。 (例) 0334683311(呼)1233 →0334683311-1233
15	郵便番号		99	7	数字	“-” (ハイフン)を除いて作成すること。
16	現住所	都道府県名	10 6	10	半角カナ, 英数字	<ul style="list-style-type: none"> ・次の漢字があった場合は、片仮名に置換して作成すること。 丁目 → チヨメ 番地 → バンチ 号 → コウ 室 → シツ 方 → カタ ・都道府県名について、「卜」、「卜ウ」、「フ」及び「ケン」が志願票に記入されていない場合は、明確に判断できれば入力すること。 (例) ワヤマ → ワヤマケン ・郡・市・区・町村名について、市区名等が一部記入されていない場合、又は、市区名等が続けて記入されている場合は、漢字住所から明確に判断できれば、以下のように入力すること。 (例) キョウク → キョウトシ△キョウク カサキシヤマエク → カサキシ△ヤマエク ・外国住所の場合は「カタカナ・数字等記入」欄末尾のマスに「*」が記入されるので、末尾のマスを確認すること。末尾のマスに「*」が記入されている場合は、196 桁目に“*” (2a)₁₆を作成すること。
		郡・市・区・町村名	116	20		
		町・丁目・番地・号(1)	136	20		
		〃 (2)	156	20		
		〃 (3)	176	20		

No.	項目名	桁位置	桁数	文字形式	作成方法	
17	受験希望教科・科目	国語	196	1	英字	○で囲んだ欄の英字を作成すること。
18		地理歴史 公民	197	1	〃	
19		数学	198	1	〃	
20		理科	199	1	〃	
21		外国語	200	1	〃	
22	別冊子試験問題の配付希望	数学	201	1	数字, 空白	○で囲んだ欄の数字を作成すること。
		外国語	202	1		
23	成績通知	203	1	数字	○で囲んだ欄の数字を作成すること。	
26	払込書番号*	204	7	数字		
27	払込金額**	211	3	〃	1万の位～百の位の3桁を作成すること。 (例) ¥18000 → “180” ¥12800 → “128”	
—	(固定値)	214	4	〃	“0023”で作成すること(下2桁は領収年)。	

28	領収日付※	月	219	2	〃	月日ごとに前ゼロをつめて作成すること（年は除く）。
		日	221	2		

※ 「26 払込書番号」と「27 払込金額」と「28 領収日付」の項目は、志願票の表面に貼付してある「検定料受付証明書」から入力すること。

8 プログラムチェック仕様

契約締結後、入力作業を開始する前までにデータのチェックプログラム（入力画面、相互チェック）及び作業体制の仕様を提示すること。

(1) 総括表レコードに関するチェック項目

項目		内容	
1	対象者区分	卒見	「1」～「5」であること。
		上記以外	空白であること。
2	高等学校等コード	卒見及び資格	—
		上記以外	空白であること。
3	志願票総括表提出枚数	卒見及び資格	1～99の数字であること。
		上記以外	空白であること。
4	整理番号※	卒見	(自)・(至)がそれぞれ数字であること。 (自)≥1, (自)≤(至)であること。
		上記以外	(自)・(至)がそれぞれ数字であること。 (自)≥1, (自)≤(至)であり, (至)−(自)+1 が志願票の実枚数と等しいこと。志願票の実枚数と一致しない場合は、センターに連絡すること。
5	志願票枚数	既卒（身障及び不備を除く）	空白であること。
		上記以外	1以上の数字であり, 志願票の実枚数と等しいこと。志願票の実枚数と一致しない場合は、センターに連絡すること。
6	受付番号	数字6桁であり, 上2桁が, 「00」, 「10」, 「49」, 「51」～「56」であること。また, 総括表の種類別に重複・欠番チェックを行うこと。	

※ 上4桁が(自), 下4桁が(至)である。

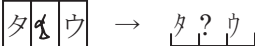
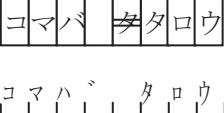
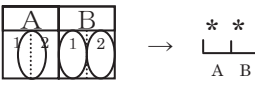
(2) 共通チェック項目

- 出力データの並び (⇒7(2)①) 及びデータ仕様等 (⇒7(2)②) のチェックを行うこと。
- 項目ごとに定められた文字, 数値内のコードを使用していること。
- カタカナの小文字がないこと。
- 漢字は, すべて JIS X 0208-1983 の第1水準・第2水準のものであること。

9 注意事項

(1) 作成文字の置換等に関する注意事項

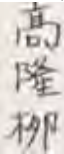
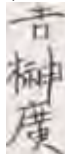


① 半角カナ，英数字の項目について

事項	例
ひらがなはカタカナに置換し作成すること。	2の19の23 → 2ノ19ノ23
カタカナ・英小文字は大文字に置換し作成すること。	aマンション → Aマンション
ローマ数字（Ⅰ，Ⅱ，Ⅲ）はアラビア数字に置換し作成すること。	Ⅱ → 2
文字“ヲ”は，“オ”に置換し作成すること。	ナナヲ → ナナオ
長音“ー”（b0） ₁₆ は，ハイフン“-”（2d） ₁₆ に置換し作成すること。	アハ°ート → アハ°ト
中点“・”（a5） ₁₆ は，ピリオド“.”（2e） ₁₆ に置換し作成すること。	メゾン・ト° → メゾント°
コンマ“，”（2c） ₁₆ 及び読点“，”（a4） ₁₆ は，ピリオド“.”（2e） ₁₆ に置換し作成すること。	ハンチ，5 → ハンチ.5
文字の判読が不可能な場合及び入力不能の場合は，“?”に置換し作成すること。	
1マスに2文字以上の記入がある場合は， <u>それぞれの文字を1バイトとして作成すること</u> 。また，二重線（“ <u> </u> ”）で訂正してある場合は，訂正文字があればその文字を入力し，訂正文字がなければ二重線の部分を除いて左づめで作成すること。	
1つの入力項目に対して2つ以上の欄に○印がある場合，又は，○印が欄をまたがっていてどちらの欄なのか判読できない場合は，“*”に置換し作成すること。	

② 漢字項目について

a JIS 第1, 第2水準(83年版)にない漢字は, 次のように置換し作成すること。

○ 俗字等は, 正字化した文字に置換し作成する。

	→高 (8d82) ₁₆		→吉 (8b67) ₁₆		→崎 (8de8) ₁₆		→塚 (92cb) ₁₆	→濱 (e05f) ₁₆
	→隆 (97b2) ₁₆		→榊 (8de5) ₁₆		→徳 (93bf) ₁₆			
	→柳 (96f6) ₁₆		→廣 (9c41) ₁₆		他			

※ 俗字等であっても JIS 第1, 第2水準(83年版)内にある文字の場合は, 原票記入どおり作成すること。

○ 正字化できない漢字は, “■”(81a1)₁₆に置換し作成する。

b 異体字の種類が多い漢字(例えば「邊」や「邊」など)については, 同じ字とせず, 中のつくりにも忠実に入力すること。

※「遙」「遙」は, 原票記入どおり「遥(9779)₁₆」「遙(eaa1)₁₆」で作成すること。

「遥」「遙」の俗字等は, 次のように置換し作成すること。

→ 遥(9779)₁₆ → 遙(eaa1)₁₆

c くずし文字や次に示す字体は, 同一文字とすること。

雨—雨雨	戸—戸戸戸	奥—奥奥	公—公公
無—無無		角—角角	骨—骨骨
風—風風	比—比比	切—切切切	改—改改改
仰—仰仰		酒—酒酒	陸—陸陸陸
糸—糸糸	糸—糸糸	丸—丸丸丸	
主—主主	言—言言言	木—木木	米—米米
年—年年年		糸—糸糸	牛—牛牛
又—又又	文—文文	環—環環	
月—月月		令—令令	外—外外外
糸—糸糸	保—保保	女—女女	

d 小書きの「ツ」「ケ」については, 次のように作成すること。

ヶ(8396)₁₆ → ケ(8350)₁₆

ッ(8362)₁₆ → ツ(8363)₁₆

なお, 小書きの「ヤ」「ユ」「ヨ」については, 原票どおりに作成すること。

e 文字の判読が不可能な場合は, “□”(81a0)₁₆に置換し作成すること。

(2) 志願票等の授受に関する注意事項

- ① 志願票スキャンニングデータの件数と、志願票授受簿データ（⇒「見本」に示した内容を含むデータ）・志願票授受簿内訳データとを照合すること。
- ② 出願業務を請け負った民間事業者は、志願票データ納品の検収完了の連絡を受けた際に、総括表の受付番号順に志願票等の原本を揃えた上でBの精査作業員に引き渡すこと。
- ③ 志願者の出願状況によっては、協議の上で志願票スキャンニングデータ等の引き渡し件数及びデータ納品日時を変更することがある。
- ④ 志願票は、丁寧に扱うこと。
- ⑤ 志願票及び志願票スキャンニングデータは個人情報なので、万全な管理を行い、漏えい、紛失及び破損等がないように十分気をつけること。
- ⑥ 作業体制の確認のため、スケジュール等の提出を求めることがある。

(3) 志願票データの作成に関する注意事項

- ① 志願票データの入力については、入力作業が規定の期日内に終わられるよう、1日当たり最低 45,000 件の志願票スキャンニングデータを処理できるだけの人員及び設備を確保すること。
- ② 志願票スキャンニングデータに係る不備（漏れ・順序の入れ替え・不鮮明等）を発見した場合は、出願業務を請け負った民間事業者と速やかに協議すること。
- ③ 志願票の原本に付箋が付されていたとしても、志願票の原本の内容より付箋の内容を優先して入力してはならない。
- ④ 志願票データの作成に当たっては、初期入力（エントリー）が終了した志願票スキャンニングデータを、再度別のキーパンチャーが入力（ベリファイ）を行うとともに点検、確認等を十分に行うこと。なお、入力項目について、入力順番及びレコードフォーマット等の誤り等が生じた場合は、速やかに出願業務を請け負った民間事業者に連絡すること。
- ⑤ 志願票データの入力作業については、大学入試センターの職員が立ち会う場合がある。
- ⑥ 1レコード（志願票スキャンレコード1件分）の分割作成はしないこと。
- ⑦ 志願票レコードの項目で同じ内容が続いても、繰り返しコピーしないこと。また、現住所の市町村名等を郵便番号から自動入力しないこと。
- ⑧ 納品用の記録媒体は、大学入試センターで用意し、出願業務を請け負った民間事業者に引き渡す。
- ⑨ その他、不明事項等がある場合は、速やかに出願業務を請け負った民間事業者を確認・協議した上でデータを作成すること。
- ⑩ 引き渡した志願票及び志願票スキャンニングデータを確認することがあるため、速やかに対応できる体制を整えること。
- ⑪ 氏名及び生年月日は、志願票データの中でも特に重要な項目なので、誤りの無いよう注意して作成すること。

10 精査作業について

(1) 精査作業の概要

- ① センターは、A が作成した「志願票データ」と B が作成した「精査用志願票データ」を照合し、エラーデータについて「志願票データ照合・審査・登録エラーリスト」（以下、「エラーリスト」という）を出力する。
- ② B の精査作業員は、エラーリストの受付番号及び整理番号を基に志願票を調査して、エラーリストに修正指示を記入する。
- ③ B のキーパンチャーは、エラーリストに出力されている付加キーを基にレコードを検索し、修正指示のとおり更新した後、更新内容の確認を行う。

(2) 精査作業人員数（日時及び作業員については、参考として平成 23 年度を表示）

	10 月													
	8	9	12	13	14	15	16	18	19	20	21	22	23	25
	金	土	火	水	木	金	土	月	火	水	木	金	土	月
精査作業員	4名	12名	12名	12名	12名	12名	12名	12名	12名	12名	12名	12名	12名	12名
パンチャー	2名	4名	4名	4名	4名	4名	4名	4名	4名	4名	4名	4名	4名	4名

※ 作業時間は以下のとおり（納品の遅延等、不測の事態が生じた場合は時間を延長することがある）。

- ・精査作業員 …………… 午前 10 時 30 分から午後 5 時 30 分まで
- ・キーパンチャー …………… 午後 1 時から午後 6 時まで

(3) 精査作業の注意事項

- 志願票データに係るその他のデータ（確認はがき等）との確認作業等を行う場合がある。
- エラーデータの調査及び更新に当たっては、必ず主任従事者を定めるものとし、センターと常時連絡調整を行いながら、業務を遂行すること。
- 作業中に疑問や不明点が生じた場合は、センターに確認すること。
- 精査作業員及びキーパンチャーの名簿をセンターへ提出すること。
- センター試験の受験予定者、その保護者及びその兄弟を精査作業員又はキーパンチャーとすることはできない。
- 精査作業員及びキーパンチャーの作業場所は、センター内の作業場所（志願票格納庫及びパンチ室）とする。

(4) イメージ図

① 志願票データ照合・審査・登録エラーリスト

SGNI30-1		***志願票データ照合・審査・登録エラーリスト***				平成22年10月22日10時30分 15ページ	
受付番号 (SEO)	005521 (000022)	005530 (000023)	101730 (000024)	102058 (000025)			
付加キー (総括表)	10604484 (B131)	10604592 (B145)	10605834 (B151)	10608631 (B172)			
高校コード (総括表)	34132A (34132A-03)	13163D (13163D-02)	21120K (-)	05510C (-)			
整理番号	0242 (34A-34205)	0096 (13A-40202)	0032 (-)	0095 (13A-13211)			
身障者特別処置	0	0	0	0			
イヤホン不適合	0	0	1	0			
成績開示	1 希望する	2 希望しない	1 希望する	2 希望しない			
氏名 (カナ)	石井 由香里	石井 由香里	山田 聡	中村 裕			
氏名 (漢字)	石井 由香里	■原 絵美子	山田 聡	中村 裕			
性別	2 女	2 女	1 男	1 男			
生年月日	H030507	H030823	S630823	S630604			
連絡電話番号	0948-37-0856	0944-57-1759					
受験教科数	3教科以上	1 2教科以下	1 2教科以下	3教科以上			
課程	1 全日制	1 全日制	1 全日制	1 全日制			
学科	1 普通科	1 普通科	1 普通科	1 普通科			
卒見の別	1 卒見	1 卒見	2 既卒	2 既卒			
卒業年			19	19			
高校以外							
別冊子 (数学)	工数: 簿記: 情報: 3	工数: 簿記: 情報: 3	工数: 簿記: 情報: 3	工数: 簿記: 情報: 3			
別冊子 (外国語)	英語: 仏語: 中国: 韓国:	英語: 仏語: 中国: 韓国:	英語: 仏語: 中国: 韓国:	英語: 仏語: 中国: 韓国:			
国語 (91科目)	1 国語	1 国語	1 国語	1 国語			
地理歴史 (92科目)	2 世界史B						
公民 (93科目)							
数学① (94科目)	1 数学I	1 数学I					
数学② (95科目)							
理科① (96科目)	2 生物I						
理科② (97科目)							
理科③ (98科目)							
外国語 (99科目)	1 英語		1 英語	1 英語			
郵便番号	187-0002	550-5522	X 550-5522	187-0002			
現住所 (1)	トクホト	カガノカン	X 材カ7	トクホト			
(2)	トクホト	カガノカン	X 材カ7 ニシク	トクホト			
(3)	トクホト 10-6-901	トクホト	モトマツイ	S トクホト 2-1-1			
(4)		2トクホト 15-10-1	3トクホト 35-10	S トクホト 2-1-1			
(5)				S トクホト 210コトウ			
納付書印刷番号	2007143	5096347	7136481	6179635			
納付書納付金額	18800	12000	12800	18000			
納付書領収日付	220918	220921	221001	220928			

② 更新画面

** 志願者マスタ更新 (V01-L01) **		平成23年10月22日14時00分	
受付番号: 100001	試験場コード:	付加キー(総): 40039392 (A001)	受験番号:
高校コード: 01103H ()	高校以外:	身障者措置: 0 (01A-01102)	別冊 数学: 2
イヤホン不適合: 1	外国語:	整理番号: 0001	希望教科科目: 1 1
成績開示: 1	郵便番号: 0600000	氏名 (カナ): タカク タロウ	現住所 (1): ホカイトウ
氏名 (漢字): 大学 太郎	(2): サホ ロシ キタ	K I S:	(3): アシカワラ1チヨウメ 1-11
性別: 1	(4): イカカタF	生年月日: H030101	(5):
電話番号: 011-345-6789	払・印刷番号: 5069308	電話番号: 011-345-6789	払・払込金額: 12000
受験教科数: 1	領収年月日: 230926	課程: 1	エラーフラグ: 3
学科: 1		卒見の別: 2	
卒業年: 22		卒業年: 22	
PF 9=住所変更		PF11=審査	PF15=キー入力
		PF16=終了	PF17=空更新

【見本】※

- 総括表レコード作成例
- 志願票レコード作成例
- 志願票授受簿
- 志願票授受簿内訳
- 志願票総括表（卒見）
- 志願票総括表（既卒）
- 志願票総括表（資格）
- 志願票総括表（身障）
- 志願票総括表（不備）

※ 参考イメージ。実物と多少異なる場合がある。

作成例

← 紐等でつづらないでください。
この欄(⑥・⑦)は記入しないでください。

※⑥ 000285	※⑦
--------------	----

学校作成用

1

平成 24 年度大学入学者選抜大学入試センター試験
志 願 票 総 括 表

① 志 願 者 区 分	1 全日制	2 定時制	3 通信制	4 全日制・定時制で受験特別措置申請	5 通信制で受験特別措置申請
-------------	-------	-------	-------	--------------------	----------------

② 高等学校等コード	134406	総括表は、志願者区分ごとに作成し、該当の区分を一つだけ○で囲んでください。
------------	--------	---------------------------------------

③ 総括表提出枚数	1	枚目 ← 本年度作成した何枚目の総括表かを記入してください。(連番)
-----------	---	------------------------------------

④ 整 理 番 号	1 ~ 169	志願票の整理番号を記入してください。整理番号は、全総括表を通して一貫した連番としてください。(欠番が生じた場合には、備考欄にその番号を注記してください。)
-----------	---------	---

⑤ 志 願 票 枚 数	169	枚 ← 志願票の枚数を記入してください。欠番が生じた場合には、欠番の分を差し引いた枚数を記入してください。
-------------	-----	---

取扱責任者	職 名	○ ○
	フリガナ	△△ △△ △△ △
	氏 名	○ ○ ○ ○

備考欄

電 話 番 号	×× (×××) ××××
---------	---------------

卒 業 見 込 証 明 書

この志願票総括表で取りまとめた入学志願者は、平成 24 年 3 月本校卒業見込みの者であることを証明する。

平成 23 年 10 月 1 日

学 校 名 東京都立西多摩高等学校

校 長 □ □ □ □ 職印

1113440G 1 1 169 169000285

0 10 20 30 220 230

バイト

作成例

平成24年度大学入学者選抜大学入試センター試験 志願票 第I面

出願期間：平成23年10月3日（月）～10月14日（金）（10月14日消印有効）

① 高等学校コード
213440G

② 出身学校名
西多摩高等学校

③ 受験科目希望
希望する

④ 学校記入欄
95

⑤ 出願資格
1 全日制 2 定時制 3 通信制

⑥ 学科
1 普通科 2 理数科 3 音楽科 4 工業科 5 商業科 6 総合学科 7 特別支援科

⑦ 卒業見込・卒業の期
1 卒業見込 2 卒業 3 卒業した年 19

⑧ その他の出願資格
1 外国の学校 2 在外教育施設 3 私立中等教育機関 4 文部科学大臣の指定した者 5 海外留学 6 その他

⑨ カタカナ記入（姓と名の順を「マス」明け、濁り及び半濁りは「マス」を使用してください）
コマバ タロウ

⑩ 性別
1 男 2 女

⑪ 生年月日
630524

⑫ 漢字解記入（姓・名を「マス」に記入してください）
駒場 太郎

⑬ 電話番号（自宅・下町）
03-3465-8600

⑭ 電話番号（携帯）
090-1234-5678

⑮ 郵便番号
193-0092

⑯ 出身地
東京都 西多摩郡 駒場市

⑰ 入学希望校
東京 駒場市
大学町 5-19-23
青葉アパート A-2-103

平成24年度大学入学者選抜大学入試センター試験 志願票 第II面

① 科目希望
国語 A-受験する A
英語 B-受験しない B
地理歴史 A-地理歴史のみ科目受験する A-1
公民 C-公民のみ科目受験する C-1
数学 E-公民のみ科目受験する E-1
理科 B-物理・化学・生物の3科目受験する B
外国語 A-受験する A

② 受験科目数
A-1 1
B-0 0
C-1 2
D-1 2
E-2 2
F-0 0

③ 志願校
1 駒場市立高等学校

④ 志願校の住所
〒193-0092 東京都西多摩郡駒場市

⑤ 志願校の電話番号
03-3465-8600

⑥ 志願校のホームページ
http://www.komaba.ac.jp

⑦ 志願校の代表者
校長 佐藤 太郎

⑧ 志願校の代表者の住所
〒193-0092 東京都西多摩郡駒場市

⑨ 志願校の代表者の電話番号
03-3465-8600

⑩ 志願校の代表者のメールアドレス
komaba@komaba.ac.jp

⑪ 志願校の代表者の FAX
03-3465-8600

⑫ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

⑬ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

⑭ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

⑮ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

⑯ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

⑰ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

⑱ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

⑲ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

⑳ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

㉑ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

㉒ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

㉓ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

㉔ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

㉕ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

㉖ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

㉗ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

㉘ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

㉙ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

㉚ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

㉛ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

㉜ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

㉝ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

㉞ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

㉟ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

㊱ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

㊲ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

㊳ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

㊴ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

㊵ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

㊶ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

㊷ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

㊸ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

㊹ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

㊺ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

㊻ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

㊼ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

㊽ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

㊾ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

㊿ 志願校の代表者の印
駒場市立高等学校 代表者 佐藤 太郎

213440G 95 11 19 コマバ タロウ 駒場 太郎 1S63

052403-3465-8600 090-1234-5678 1930092 トウキョウト コマバ

タカクチヨウ 5-19-23 アオバアパート A-2-103

AEBBA 11200004518800231011

平成 24 年度大学入試センター試験

志願票授受簿

一連番号	総括表数 件	志願票数 件	引渡し	受取り	備考
1			月 日	月 日	
2			月 日	月 日	
3			月 日	月 日	
4			月 日	月 日	
5			月 日	月 日	
6			月 日	月 日	
7			月 日	月 日	
8			月 日	月 日	
9			月 日	月 日	

平成 24 年 10 月 日

志願票授受簿内訳

受付回数

総括表					受付番号〔自～至〕	総括表枚数		志願票枚数		
種類	区分		色							
卒見	00	一般	0	黄	～					
		身障	8		～				()	
既卒	10	一般	0	水色	～					
		身障	8	黄緑	～					
		不備	9	ピンク	～				()	
資格審査	高専	49	一般	0	オレンジ	～				
		身障	8	～					()	
	高認	51	一般	0		～				
			身障	8		～				()
	外国	52	一般	0		～				
			身障	8		～				()
	指定	53	一般	0		～				
			身障	8		～				()
	認定	54	一般	0		～				
			身障	8		～				()
	在外	55	一般	0		～				
			身障	8		～				()
	専修	56	一般	0		～				
			身障	8		～				()
合 計						()		()		

(注) () 内は累計である。

← 組等でつづらないでください。
この欄 (⑥・⑦) は記入しないでください。

※⑥	※⑦
----	----

学校作成用

1

平成 24 年度大学入学者選抜大学入試センター試験
志 願 票 総 括 表

① 志 願 者 区 分	1 全日制	2 定時制	3 通信制	4 全日制・定時制で受験特別措置申請	5 通信制で受験特別措置申請
-------------	-------	-------	-------	--------------------	----------------

② 高等学校等コード

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

総括表は、志願者区分ごとに作成し、該当の区分を一つだけ○で囲んでください。

③ 総括表提出枚数

--	--

枚目 ← 本年度作成した何枚目の総括表かを記入してください。(連番)

④ 整理番号

--	--	--	--	--	--

~

--	--	--	--	--	--

志願票の整理番号を記入してください。整理番号は、全総括表を通して一貫した連番としてください。(欠番が生じた場合には、備考欄にその番号を注記してください。)

⑤ 志願票枚数

--	--	--

枚 ← 志願票の枚数を記入してください。欠番が生じた場合には、欠番の分を差し引いた枚数を記入してください。

取扱責任者	職名	
	フリガナ	
	氏名	

備考欄

--

電話番号 ()

卒業見込証明書

この志願票総括表で取りまとめた入学志願者は、平成 24 年 3 月本校卒業見込みの者であることを証明する。

平成 23 年 月 日

学 校 名

--

校 長

	職印
--	----

※⑥

平成 24 年度大学入試センター試験
志 願 票 総 括 表
(既 卒 者)

<table border="1"><tr><td style="text-align: center;">1</td></tr></table> <table border="1"><tr><td style="text-align: center;">④整理番 号</td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">1</td></tr></table> ~ <table border="1"><tr><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">0</td><td style="text-align: center;">0</td></tr></table>	1	④整理番 号				1	1	0	0	仕 分	
	1										
	④整理番 号				1						
1	0	0									
日 付											
便 数											
担 当											

郵便物	抜 き 取 り 差 替 数			
100	不 備	高 認 , 大 検 高 専 等	身 障 者	卒 見 者

調 整 担 当 者

備 考

点 検 担 当 者

※⑥

平成24年度大学入試センター試験
志願票総括表
(資格審査)

1

② 高等学校等コード

③ 提出枚数 枚目

④ 整理番号 ~

⑤ 志願票枚数 枚

備考

点検担当者

※⑥

平成24年度大学入試センター試験
志 願 票 総 括 表
(身 障)

1

④整理番号

--	--	--	--	--

~

--	--	--	--

⑤志願票枚数

--	--	--	--

枚

備 考

点検担当
者

※⑥

平成24年度大学入試センター試験
志 願 票 総 括 表
(不 備)

1

④整理番号

--	--	--	--	--

~

--	--	--	--	--

⑤志願票枚数

--	--	--

枚

備 考

点検担当
者

イ 受験特別措置申請書のデータ作成作業

1 実施時期

平成 24 年 9 月上旬 ～ 平成 25 年 1 月上旬

平成 25 年 9 月上旬 ～ 平成 26 年 1 月上旬

平成 26 年 9 月上旬 ～ 平成 27 年 1 月上旬

2 作業内容

- (1) 受験特別措置申請書及び診断書等をスキヤニングし、受験特別措置申請書スキヤニングデータを作成する。

作成した受験特別措置申請書スキヤニングデータと受験特別措置申請書等との内容確認作業を行う。

受験特別措置申請書スキヤニングデータは磁気媒体等（正副 2 巻）に作成し、センターの指定する場所に納品する。

- (2) 受験特別措置申請書スキヤニングデータを仕様に基づき、申請書データ「A」を作成する。

受験特別措置申請書スキヤニングデータを仕様に基づき、精査用申請書データ「B」を作成する。

各申請書データは磁気媒体（正副 2 巻）に作成し、センターの指定する場所に納品する。

個別に作成した申請書データ「A」と精査用申請書データ「B」の比較照合結果「受験特別措置申請書データエラーリスト」を基に、調査・データ修正作業等の精査作業を行う。

- (3) データ件数
- | | | |
|------|-------|-------|
| 9 月 | 出願前申請 | 600 件 |
| 10 月 | 出願申請 | 900 件 |
| 1 月 | 出願後申請 | 200 件 |

- (4) 受験特別措置申請書スキヤニングデータ及び申請書データの授受に関しては、後述の受験特別措置申請書スキヤニングデータ及び申請書データの授受に関する注意事項に従うこと。

- (5) データの作成に関しては、後述の申請書データの作成に関する注意事項に従うこと。

- (6) センター内にある出願受付作業場所から受験特別措置申請書スキヤニングデータを持ち出す場合、セキュリティを考慮した VPN (Virtual Private Network) などを利用してもよい。

ただし、VPN の利用の可否については、センターと協議することとし、VPN を利用する場合は、データの暗号化を行い、インターネットを利用しないこと。

- (7) 受験特別措置申請書の受付期間は、9 月（出願前）、10 月（通常申請）、11 月から 1 月まで（出願後申請）の 3 期間があるため、それぞれ受付作業を行うこと。

(8) 民間事業者は、作業スケジュールについて策定し、センターと調整すること。

3 納期

9月下旬 出願前申請分

10月下旬 出願申請分

1月上旬 出願後申請分

民間事業者は、納入期日を遵守すること。納入期日については、各年度ごとセンターと調整し、決定すること。

4 作業の完了報告及び確認

(1) 申請書データの納品後、センターはデータ形式の点検を行う。誤りがあった場合、民間事業者は申請書データを再作成し、納品すること。

(2) 民間事業者は業務完了後、完了報告書をセンターに提出すること。

5 その他

(1) 出願した志願者からの問合せに対応するために、納期前（データ作成段階）においても、センター内において、センター職員が、データ内容を検索することができるなど、対応可能な状態にしておくこと。

(2) 民間事業者は、日ごとの志願票登録件数、各都道府県ごとの志願票登録件数について、閲覧できるようにすること。

(3) 申請書データ「A」及び精査用申請書データ「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。

(4) 申請書データ「A」及び精査用申請書データ「B」の作成において、次頁の6 申請書データの授受についてから9 注意事項まで、重複した作業内容である。

このため、精査用申請書データ「B」の作成においては、申請書データを精査用申請書データと読み替えるものとする。

6 申請書データの授受について

(1) 授受期間等

項目	内容																	
授受期間	申請書データ「A」 …… 9月下旬～1月上旬（日時は各年度ごと調整予定）																	
	申請書データ「B」 …… 9月下旬～1月上旬（日時は各年度ごと調整予定）																	
受験特別措置申請書スキャンニングデータの元となる受験特別措置申請書等の予定件数	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>件数 (平成 23 年度試験実績)</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>出願前申請</td> <td>550</td> <td></td> </tr> <tr> <td>出願申請</td> <td>841</td> <td></td> </tr> <tr> <td>出願後申請</td> <td>167</td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>1,558</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				件数 (平成 23 年度試験実績)	備考	出願前申請	550		出願申請	841		出願後申請	167		合計	1,558	
		件数 (平成 23 年度試験実績)	備考															
	出願前申請	550																
	出願申請	841																
	出願後申請	167																
合計	1,558																	
<p>出願前申請 1回目 9月下旬 2回目 10月上旬</p> <p>出願申請 1回目 10月中旬 2回目 10月下旬</p> <p>出願後申請 1回目 12月上旬 2回目 1月上旬</p>																		
<p>受験特別措置申請書スキャンニングデータ引き渡し日時（「A」「B」同時進行）</p>																		
<p>原則として、受験特別措置申請書スキャンニングデータ引き渡し日時から、24時間後とする。 なお、日時については、センターと調整する。</p>																		
<p>申請書データ納品媒体</p> <p>MO（光磁気ディスク）正副各1</p>																		
<p>受験特別措置申請書スキャンニングデータ引き渡し及び申請書データ納品場所</p> <p>センター</p>																		

7 申請書データの作成について

- (1) 入力データ（「受験特別措置申請書スキャニングデータ」の元となる受験特別措置申請書の「原本」）

先頭の1枚が授受票で、次に申請書（一連番号順）をまとめたものを引き渡す。

- (2) 出力データ

① データの並び

業者識別レコード	申請書レコード	申請書レコード	申請書レコード	申請書レコード	申請書レコード	申請書レコード	申請書レコード	申請書レコード	申請書レコード
----------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	-------	---------

② データ仕様等

項目	内容
ファイル形式	テキストファイル
レコードの種類	2種類（業者識別、申請書）
レコードの区切り	レコードごとに改行コード（CR, LFの2バイト）
文字コード	SHIFT-JISコード
ファイル名	(正) sins_ (業者コード※) _ (納品回数) .txt (副) " _ (コー"一度) _ (" _f.txt 例：Aの1回目の納品 (正) sins_A_1.txt 及び (副) sins_A_1_f.txt 例：Bの5回目の納品 (正) sins_B_5.txt 及び (副) sins_B_5_f.txt

- 「申請書レコード」の「氏名（カタカナ）」項目の片仮名は、すべて「いわゆる半角カナ」（JIS X 0201の片仮名）とすること。
- 「申請書レコード」の「氏名（漢字）」項目の漢字は、すべてJIS X 0208-1983の第1水準・第2水準のものとする。
- 「申請書レコード」の「氏名（漢字）」項目の片仮名は、すべてJIS X 0208-1983のもの（「いわゆる全角カナ」）とすること。 (3) フォーマット及び作成方法

- (3) フォーマット及び作成方法

① 業者識別レコード

データの先頭に1件だけ作成すること。

項目名	桁位置	桁数	文字形式	作成方法
業者識別文字	1	5	英字	A …… ”AAAAA” で作成すること
				B …… ”BBBBB” で作成すること

② 申請書レコード

受験特別措置申請書スキャニングデータ 1 件分ごとに以下のとおり作成すること。

なお、作成方法に特に指定のない場合は、記入のとおりに作成すること。未記入の場合は、スキップ（空白）すること。

No	項目名	桁位置	桁数	文字形式	作成方法	
1	大学入試センター記入欄	1	6	数字	右づめで作成し、余った桁は” 1 ”を作成すること。	
2	高等学校等コード	7	6	英数字		
3	整理番号	13	4	数字	右づめで作成し、余った桁は” 0 ”を作成すること。	
4	氏名（カタカナ）	17	18	半角カナ，英字等		
	氏名（漢字）	35	20 (10)	漢字	左づめとし、姓と名の間に空白を 1 文字入れること	
5	性別	55	1	数字	○で囲んだ欄の数字を作成すること。	
10	視覚障害	点字による教育を受けている者	56	1	数字，空白	○印がある場合は” 1 ”を作成、ない場合は” 0 ”を作成すること。
		良い方の眼の矯正視力が 0.15 以下の者	57	1	”	”
		両眼による視野について視能率による損失率が 90%以上の者	58	1	”	”
		左記以外の視覚障害者	59	1	”	”
11	聴覚障害	両耳の平均聴力レベルが 60db 以上の者	60	1	数字，空白	○印がある場合は” 1 ”を作成、ない場合は” 0 ”を作成すること。
		左記以外の聴覚障害者	61	1	”	”
12	肢体不自由	62	1	数字，空白	○印がある場合は” 1 ”を作成、ない場合は” 0 ”を作成すること。	

	者					
	上肢の機能障害により筆記をすることができない者又は困難な者	63	1	〃	〃(肢体不自由1)	
	下肢の機能障害により歩行をすることができない者又は困難な者	64	1	〃	〃(肢体不自由1)	
	左記以外の肢体不自由者	65	1	〃	〃(肢体不自由1)	
13	病弱	66	1	数字, 空白	○印がある場合は”1”を作成、ない場合は”0”を作成すること。	
14	発達障害	67	1	数字, 空白	○印がある場合は”1”を作成、ない場合は”0”を作成すること。	
15	その他	68	1	数字, 空白	○印がある場合は”1”を作成、ない場合は”0”を作成すること。	
17	視覚障害	点字解答(別室)	69	1	数字, 空白	○で囲んだ欄の数字を作成、ない場合は”0”を作成すること。
		点字機器等の試験場での保管	70	1	〃	○印がある場合は”1”を作成、ない場合は”0”を作成すること。
		文字解答(別室)	71	1	〃	○で囲んだ欄の数字を作成、ない場合は”0”を作成すること。
		拡大文字問題冊子の配付	72	1	〃	○印がある場合は”1”、ない場合は”0”を作成すること。
		拡大鏡等の持参使用	73	1	〃	〃
		窓側の明るい座席を指定	74	1	〃	〃
		照明器具の持参使用	75	1	〃	〃
		照明器具の試験場側での準備	76	1	〃	〃

18	聴覚障害	手話通訳士等の配置＋注意事項等の文書による伝達	77	1	数字, 空白	○で囲んだ欄の数字を作成、ない場合は“0”を作成すること。
		座席を前列に指定	78	1	〃	○印がある場合は”1”を作成、ない場合は”0”を作成すること。
		補聴器又は人工内耳の装用	79	1	〃	〃
		リスニングの免除	80	1	〃	〃
		音声聴取の方法	81	1	数字, 空白	○で囲んだ欄の数字を作成、ない場合は“0”を作成すること。
19	肢体不自由・病弱・その他	チェック解答(別室)	82	1	数字, 空白	○で囲んだ欄の数字を作成、ない場合は“0”を作成すること。
		代筆解答(別室)	83	1	〃	〃
		試験室入口までの付添者の同伴	84	1	〃	○印がある場合は”1”を作成、ない場合は”0”を作成すること。
		試験室における介助者の配置	85	1	〃	〃
		トイレに近い試験室で受験	86	1	〃	○で囲んだ欄の数字を作成、ない場合は“0”を作成すること。
		1階又はエレベーターが利用可能な試験室で受験	87	1	〃	○印がある場合は”1”を作成、ない場合は”0”を作成すること。
		特製机・椅子の持参利用	88	1	〃	〃
		特製机・椅子の試験場側での準備	89	1	〃	〃
		車椅子の持参使用	90	1	〃	〃
		杖の持参使用	91	1	〃	〃
		試験場への乗用車での入構	92	1	〃	〃
		座席を試験室の出入口に近いところに指定	93	1	〃	〃
		別室の設定	94	1	〃	〃
リスニングにおいて途中退室するため音声を一時停止(別室)	95	1	〃	〃		

20	発達障害	試験時間の延長 (1.3倍) (別室)	96	1	数字, 空白	○で囲んだ欄の数字を作成、ない場合は“0”を作成すること。
		チェック解答(別室)	97	1	〃	○印がある場合は”1”を作成、ない場合は”0”を作成すること。
		拡大文字問題冊子の配付	98	1	〃	〃
		注意事項等の文書による伝達	99	1	〃	〃
		別室の設定	100	1	〃	〃
21		その他の希望措置等	101	1	数字	○で囲んだ数字を作成すること。
22		郵便番号	102	7	数字	”-” (ハイフン) を <u>除いて</u> 作成すること。
		電話番号	109	17	英数字等	”-” (ハイフン) を <u>入れて</u> 作成すること。
24		種別コード	126	2	数字	
25	受験科目	国語	128	1	英数字, 空白	○で囲んだ欄の英数字を作成、ない場合は“0”を作成すること。
		地理歴史・公民	129	1	〃	〃
			130	1	〃	
		数学①	131	1	〃	〃
		数学②	132	1	〃	〃
		理科	133	1	〃	〃
			134	1	〃	
		外国語	135	1	〃	〃
26		一連番号	136	4	数字	右づめで作成し、余った桁は”0”を作成すること。
27		出願資格種別	140	1	数字	
28		装置	141	1	数字	欄内の数字を作成、ない場合は“0”を作成すること。
29		経費対象外	142	1	数字, 空白	○印がある場合は”1”を作成すること。
30		C D種別	143	1	数字	欄内の数字を作成、ない場合は“0”を作成すること。
31		リスニング別室	144	1	数字	○印がある場合は”1”を作成、ない場合は”0”を作成すること。
32		通信制フラグ	145	1	数字, 空白	○印がある場合は”1”を作成すること。

33	分離の有無		146	1	数字, 空白	○印がある場合は” 1” を作成すること。
34	試験場コード		147	6	数字, 空白	
35	その他の希望措置等欄		153	36 (18)	漢字等, 空白	英数字等は, 全角で入力すること。
			189	36 (18)	〃	英数字等は, 全角で入力すること。
			225	36 (18)	〃	英数字等は, 全角で入力すること。
			261	36 (18)	〃	英数字等は, 全角で入力すること。
36	コメント		297	40 (20)	漢字等, 空白	英数字等は, 全角で入力すること。 受理年月日を入力すること。 (例) ”平成23年9月23日” 等
37	病名・現症	(1)	337	60 (30)	漢字等, 空白	英数字等は, 全角で入力すること。
		(2)	397	60 (30)	〃	英数字等は, 全角で入力すること。
38	申請時期		457	1	数字	0:通常 1:出願前 2:事後申請

8 プログラムチェック仕様

契約締結後，入力作業を開始する前までにデータのチェックプログラム（入力画面，相互チェック）及び作業体制の使用を提示すること。


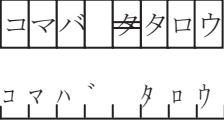
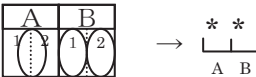
(1) チェック項目

- 出力データの並び（⇒7(2)①）及びデータ仕様等（⇒7(2)②）のチェックを行うこと。
- 項目ごとに定められた文字，数値内のコードを使用していること。
- カタカナの小文字がないこと。
- 漢字は，すべて JIS X 0208-1983 の第 1 水準・第 2 水準のものであること。

9 注意事項

(1) 作成文字の置換等に関する注意事項

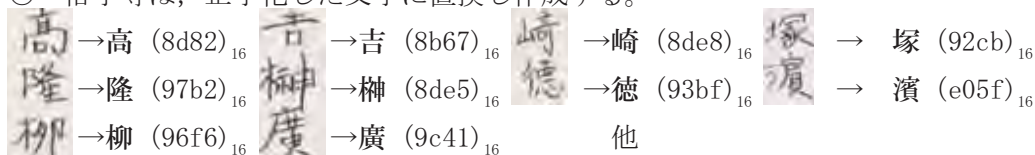
① 半角カナ、英数字の項目について

事項	例
ローマ数字（Ⅰ，Ⅱ，Ⅲ）はアラビア数字に置換し作成すること。	Ⅱ → 2
文字“ヲ”は，“オ”に置換し作成すること。	ナナヲ → ナナオ
長音“-” (b0) ₁₆ は，ハイフン“-” (2d) ₁₆ に置換し作成すること。	アハ°ニト → アハ°ニト
中点“.” (a5) ₁₆ は，ピリオド“.” (2e) ₁₆ に置換し作成すること。	メゾン・ト° → メゾント°
コンマ“,” (2c) ₁₆ 及び読点“,” (a4) ₁₆ は，ピリオド“.” (2e) ₁₆ に置換し作成すること。	バンチ,5 → バンチ.5
文字の判読が不可能な場合及び入力不能の場合は，“?”に置換し作成すること。また，該当の志願票に付箋をすること。	
1マスに2文字以上の記入がある場合は， <u>それぞれの文字を1バイトとして作成すること。</u> また， <u>二重線</u> （“ ”）で訂正してある場合は，訂正文字があればその文字を入力し，訂正文字がなければ二重線の部分を除いて左づめで作成すること。	
1つの入力項目に対して2つ以上の欄に○印がある場合，又は，○印が欄をまたがっていてどちらの欄なのか判読できない場合は，“*”に置換し作成すること。	

② 漢字項目について

a JIS 第1，第2水準（83年版）にない漢字は，次のように置換し作成すること。

○ 俗字等は，正字化した文字に置換し作成する。



※ 俗字等であってもJIS第1，第2水準（83年版）内にある文字の場合は，原票記入どおり作成すること。

○ 正字化できない漢字は，“■” (81a1)₁₆に置換し作成する。

b 異体字の種類が多い漢字（例えば「邊」や「邊」など）については，同じ字とせず，中のつくりにも忠実に入力すること。

c くずし文字や次に示す字体は、同一文字とすること。

雨－雨雨	戸－戸戸戸	奥－奥奥	公－公公
無－無無		角－角角	骨－骨骨
風－風風	比－比比	切－切切切	改－改改改
仰－仰仰		酒－酒酒	陸－陸陸陸
糸－糸糸	糸－糸糸	丸－丸丸丸	
主－主主	言－言言言	木－木木	米－米米
年－年年年		糸－糸糸	牛－牛牛
又－又又	文－文文	環－環環	
月－月月		令－令令	外－外外外
糸－糸糸	保－保保	女－女女	

d 「ツ」「ケ」については、次のように統一し作成すること。

ケ(8350)₁₆, ケ(8396)₁₆ → ケ(8350)₁₆

ツ(8363)₁₆, ツ(8362)₁₆ → ツ(8363)₁₆

e 文字の判読が不可能な場合は、“□”(81a0)₁₆に置換し作成すること。

(2) 受験特別措置申請書スキャニングデータ及び申請書データの授受に関する注意事項

- 申請書スキャニングデータ及び申請書データの件数と、申請書授受簿とを照合すること。
- 申請書の民間事業者は、申請書データ納品の検収完了の連絡を受けた際に、申請書の整理番号順に申請書等の原本を揃えた上でBの精査作業員に引き渡すこと。
- 申請者の出願状況によっては、協議の上で受験特別措置申請書スキャニングデータ等の引き渡し件数及びデータ納品日時を変更することがある。
- 申請書及び受験特別措置申請書スキャニングデータは個人情報なので、万全な管理を行い、漏えい、紛失及び破損等がないように十分気をつけること。
- 作業体制の確認のため、スケジュール等の提出を求めることがある。

(3) 申請書データの作成に関する注意事項

- 申請書データの入力については、入力作業が規定の期日内に終わられるよう、受験特別措置申請書スキャニングデータを処理できるだけの人員及び設備を確保すること。
- 受験特別措置申請書スキャニングデータに係る不備（漏れ・順序の入れ替え・不鮮明等）を発見した場合は、出願の民間事業者と速やかに協議すること。
- 申請書の原本に付箋が付されていたとしても、申請書の原本の内容より付箋の内容を優先して入力してはならない。
- 申請書データの作成に当たっては、初期入力（エントリー）が終了した受験特別措置申請書スキャニングデータを、再度別のキーパンチャーが入力（ベリファイ）を行うとともに

に点検, 確認等を十分に行うこと。なお, 入力項目について, 入力順番及びレコードフォーマット等の誤り等が生じた場合は, 速やかに申請書の民間事業者に連絡すること。

- 申請書データの入力作業については, センター職員が立ち会う場合がある。
- 1レコード(申請書スキャンレコード1件分)の分割作成はしないこと。
- 申請書レコードの項目で同じ内容が続いても, 繰り返しコピーしないこと。
- 納品用の記録媒体は, センターで用意し, 出願の民間事業者に引き渡す。
- その他, 不明事項等がある場合は, 速やかに出願の民間事業者を確認・協議した上でデータを作成すること。
- 引き渡した志願票及び受験特別措置申請書スキャンングデータを確認することがあるため, 速やかに対応できる体制を整えること。
- 氏名は, 申請書データの中でも特に重要な項目なので, 誤りの無いよう注意して作成すること。

10 精査作業について

(1) 精査作業の概要

- ① センターは, A が作成した「申請書データ」と B が作成した「精査用申請書データ」を照合し, エラーデータについて「申請書データ照合・審査・登録エラーリスト」(以下, 「申請書エラーリスト」という)を出力する。
- ② Bの精査作業員は, 申請書エラーリストの受付番号及び整理番号を基に申請書を調査して, 申請書エラーリストに修正指示を記入する。
- ③ Bのキーパンチャーは, 申請書エラーリストに出力されている付加キーを基にレコードを検索し, 修正指示のとおり更新した後, 更新内容の確認を行う。

(2) 精査作業人員数

日時, 精査作業員及びキーパンチャーの人数については, センターと調整する。

(3) 精査作業の注意事項

- エラーデータの調査及び更新に当たっては, 必ず主任従事者を定めるものとし, センターと常時連絡調整を行いながら, 業務を遂行すること。
- 作業中に疑問や不明点が生じた場合は, センターに確認すること。
- 精査作業員及びキーパンチャーの名簿をセンターへ提出すること。
- センター試験の受験予定者, その保護者及びその兄弟を精査作業員又はキーパンチャーとすることはできない。
- 精査作業員及びキーパンチャーの作業場所は, センター内の作業場所(第1作業室, 第3作業室及びパンチ室)とする。

見本 受験特別措置申請書授受簿, 受験特別措置申請書, 申請書データ照合・登録・登録エラーリスト

平成 24 年度大学入試センター試験
受験特別措置申請書授受簿

一連番号	申請書件数	引渡し	受取り	備 考
1		月 日	月 日	
2		月 日	月 日	
3		月 日	月 日	
4		月 日	月 日	
5		月 日	月 日	
6		月 日	月 日	
7		月 日	月 日	
8		月 日	月 日	
9		月 日	月 日	

平成 24 年度大学入試センター試験 受験特別措置申請書（裏面）

「点字解答」又は「代筆解答」を希望する者は、受験科目を○で囲んでください。志願票で選択した教科でも、○で囲んだ科目以外は受験できません。また、出願後は変更できません。

* 「点字解答」又は「代筆解答」を希望する者の受験科目																													
教科	国語		地 理 歴 史				公 民			数 学					理 科					外 国 語									
	科目	国語	世界史 A	世界史 B	日本史 A	日本史 B	地理 A	地理 B	現代社会	倫理	政治・経済	倫理，政治・経済	数学 I	数学 I・数学 A	数学 II	数学 II・数学 B	工業数理基礎	簿記・会計	情報関係基礎	理科総合 A	理科総合 B	物理 I	化学 I	生物 I	地学 I	英語	ドイツ語	フランス語	中国語
	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	1	2	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
	132	133・134										135	136					137・138					139						

（⑩症状及び学校等の授業での状況等記入欄並びに・その他の希望措置等記入欄）

（キリトリ線）

一連番号	1	5	999
身障整理番号	1001	2301	7601
大学入試センター記入欄	008001	008002	108009
高等学校等コード	01001A	02001X	47005B
整理番号	0001	0058	0125
氏名(カタカナ)	S コマハ`知ウ	シヤ`ハナコ	エビス`ジロウ
氏名(漢字)	駒場 太郎	渋谷 花子	恵比須 次郎
性別	1 男	2 女	1 男
障	点字教育, 矯正視力, 視能損失, その他	点字教育	
害	60dB以上, その他	60dB以上	
程	体幹, 上肢, 下肢, その他	上肢	
度	病弱, 発達障害, その他	発達障害	発達障害
視覚障害(1)~(4)	点字(音止め), 器具保管, 文字(延長なし), 拡大文字	点字(連続), 器具保管	
視覚障害(5)~(8)	拡大鏡, 窓側の席, 照明持参, 照明準備	窓側の席, 照明持参	
聴覚障害(1)~(5)	手話通訳, 座席前列, 補聴器等, リス免除, 補聴器(イヤホン)	手話通訳, 補聴器等, リス免除	
肢体不自由・病弱・その他(1)~(5)	チェック(延長なし), 付添同伴, 介助者, トイレ(障害)	チェック(延長なし), トイレ(障害)	
肢体不自由・病弱・その他(6)~(10)	E 1階試験室, 机等持参, 机等準備, 車椅子, 杖	1階試験室, 机等持参, 車椅子	
肢体不自由・病弱・その他(11)~(14)	W 乗用車, 出入口, 別室, 拡大文字, 文書伝達, 別室	乗用車, 別室	
発達障害(1)~(5)	E 延長(音止め), チェック, 拡大文字, 文書伝達, 別室	延長(音止め), 文書伝達, 別室	延長(音止め), 文書伝達, 別室
その他の希望措置等	1 軽度	2 重度	
郵便番号	1540011	1540011	1540011
電話番号	03-5478-1111	03-5478-1111	03-5478-1111
身障種別コード	11 視覚(点字・連続)	22 聴覚(60dB以上・軽度)	64 発達障害(その他・重度)
国語	1 国語	1 国語	1 国語
地理歴史・公民	A 世界史A		2 世界史B
数学①	A 倫理, 政治・経済		A 倫理, 政治・経済
数学②	2 数学I・数学A		
理科	5 情報関係基礎		
外国語	1 理科総合A	1 理科総合A	5 韓国語
5 生物I	5 生物I	5 生物I	3 その他
外国語	3 フランス語	2 既卒	
出願資格種別	1 卒業見込		
装置	2 スピーカー	2 スピーカー	S 2 スピーカー
経費対象外	1 対象外	1 対象外	1 対象外
CD種別	2 音止め1.5倍	2 音止め1.5倍	E 2 音止め1.5倍
リスニング別室	1 希望する	1 希望する	1 希望する
通信制フラグ	1 通信制		
分離の有無	1 分離する		
試験場コード	110151 北海道大学〇〇学部試験場	110151 北海道大学〇〇学部試験場	110151 北海道大学〇〇学部試験場
その他の希望措置等欄	123456789012345678	123456789012345678	123456789012345678
	123456789012345678	123456789012345678	123456789012345678
	123456789012345678	123456789012345678	123456789012345678
コメント	12345678901234567890	12345678901234567890	12345678901234567890
病名・現症	123456789012345678901234567890	123456789012345678901234567890	S 123456789012345678901234567890
申請時期	1 出願前	2 出願後	0 通常

ウ 確認はがきの印刷・印字・送付作業

1 実施時期

平成 24 年 8 月上旬 ～ 平成 24 年 11 月上旬

平成 25 年 8 月上旬 ～ 平成 25 年 11 月上旬

平成 26 年 8 月上旬 ～ 平成 26 年 11 月上旬

実施時期については、各年度ごとに、センターと調整する。

2 作業内容

- (1) 確認はがき及び確認はがきの見本を仕様に基づき、作成する。

作成期間 8 月上旬

- (2) センターが提供するテストデータに基づき確認はがきに印字する。

テストデータを印字した確認はがきをセンターに納品後、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。

作成期間 10 月上旬

- (3) センターの提供する確認はがきデータを確認はがきに印字する。

作成期間 10 月中旬から 10 月下旬

作成枚数 560,000 枚

- (4) 高等学校卒業見込み者（以下「卒見者」という。）の確認はがきについては、「確認はがき」発送等業務要領（学校経由出願分）（別紙 6）により、作業を行った後、郵便事業株式会社代々木支店に投函し、高等学校あてに 10 月下旬から 11 月上旬にかけて発送する。

- (5) 高等学校卒業者等（以下「既卒者等」という。）の確認はがきについては、郵便事業株式会社代々木支店に投函し、10 月下旬から 11 月上旬にかけて発送する。

なお、既卒者等の確認はがきについては、個人情報の保護のため、圧着する仕様のはがきを使用し、投函する。

- (6) 確認はがきの一部について、センターは、確認はがきデータが正しく編集され、印字（氏名、生年月日等）されているか確認を行う。不具合が見つかった場合、民間事業者は再作成し納品する。

- (7) 民間事業者は、センターの要請により、作成した確認はがきの抜き取り作業を行うこと。また、再出力に応じること。

- (8) 確認はがきがセンターに戻ってきた場合、不達の原因を調査の上、再送付すること。調査を行ったにも関わらず不達の原因が不明のもの及び志願者の責に帰すべき理由により不達となっているものについては、その状況を明示した上で確認はがきをセンターに回送すること。

- (9) 確認はがきの不達である志願者からの問合せに対応するため、確認はがきの再送付状況及び調査状況について、センターに状況を報告すること。

- (10) 不達の確認はがきについて、調査・再送状況を常時センターと情報共有できるように台

帳等の整備を行うこと。

- (11) 民間事業者は、作業スケジュールについて策定し、センターと調整すること。

3 納期及び発送期間

確認はがきの見本納期 8月上旬

テストデータを印字した確認はがき納期 10月上旬

センター使用確認はがき 10月上旬

センターの提供する確認はがきデータを印字した確認はがきの納品及び発送

10月中旬から11月上旬

民間事業者は、納入期日及び発送期間を遵守すること。各期日については、各年度ごととセンターと調整し、決定すること。

4 作業の完了報告及び確認

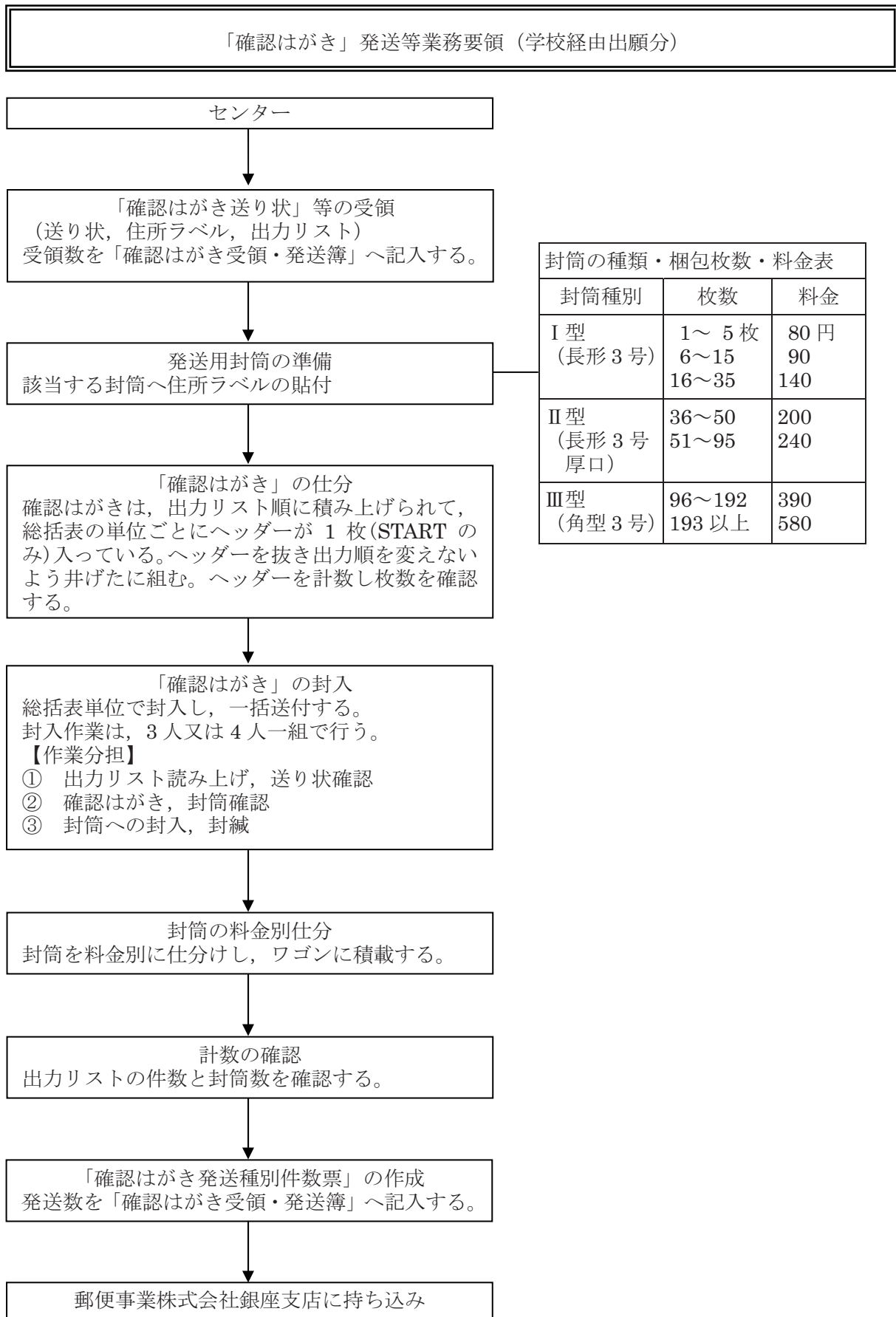
民間事業者は業務完了後、完了報告書をセンターに提出すること。

5 その他

- (1) 業務を履行するための業務体制図（作業場所を含む。）及び履行できることを証明する書類等を提出すること。（別紙7）
- (2) CSVデータの処理経験があること。
- (3) 見本を納品後、様式の不具合が見つかった場合、修正依頼に対応できること。

添付資料

「確認はがき」発送等業務要領（学校経由出願分）	（別紙6）
作業を履行できることを証明する書類等	（別紙7）
確認はがき印刷仕様書	（別紙8）
確認はがき印字及び発送作業仕様書	（別紙9）
データ仕様書	（別紙10）
確認はがきの梱包・発送	（別紙11）
確認はがき（見本）様式	（別紙12）



平成24年度 大学入試センター試験
確認はがき受領・発送簿

発送月日	学校経由		個人直接		発送数	備考
	封筒数	はがき枚数 (A)	受理数	引渡数 (B)	合計 (A) + (B)	
()	()	()	()	()	()	
()	()	()	()	()	()	
()	()	()	()	()	()	
()	()	()	()	()	()	
()	()	()	()	()	()	
()	()	()	()	()	()	
()	()	()	()	()	()	
()	()	()	()	()	()	
()	()	()	()	()	()	
()	()	()	()	()	()	
()	()	()	()	()	()	

※個人直接の受理数は、抜き取り分を引いた数

確認はがき班							
				/ () 発送			
				(/ () 受領分)			
平成24年度 大学入試センター試験 確認はがき発送種別件数							
学校経由							
志願者数	封筒	重量	料金	通 数			
1～5	I 型	～25g	80円				
6～15		～50g	90円				
16～35		～100g	140円			計	
36～50	II 型	～150g	200円				
51～95		～250g	240円			計	
96～192	III 型	～500g	390円				
193～200		～1kg	580円			計	
				合 計			

作業を履行できることを証明する書類等

- 1 業務体制図(当作業を履行する上で関係する工場・事務所・部署・責任者・担当者, その関係(作業の流れ/指示の流れ)を表したもの(確認はがき作成に使用する工場等は, 所在地を明示する。)) ----- 2部
- 2 情報を適切に管理・運用できることを証明するものの写し及び受領データの処理方法を示すもの ----- 各2部
 情報資産を適切に取り扱うための資格の写し及び受領データの処理方法等について記載すること。
 (例: プライバシーマーク及び ISMS 適合性認証を取得。受領したデータ(テスト等のデータを含む。)は外注処理を行わずに自社の資産にて, データ処理を行う。)
- 3 本件類似の作業を請け負った実績を証明するもの ----- 2部
 請負業務名, 作業期間, 印刷件数, データの種別等について記載すること。
 (例: 請負業務名: ○○印刷業務, 作業期間: 平成○○年○○月○○日～平成○○年○○月○○日まで(実働○○日間), 印刷件数: ○○万○千件, ○○データ)
 仕様内容が明確な契約書の写しでもよい。
- 4 確認はがきの管理体制・輸送及び作成を明確にするもの ----- 2部
 以下の項目について記載すること。
 ・輸送体制(輸送会社, 輸送責任者名, 連絡体制)
 ・作成計画(作業内容ごとに表形式で記載すること。)
 ・管理体制(確認はがき・MO/CTの保管場所等)
 ・緊急時対応(印刷処理機器の異常などへの対応)
 (例) [輸送体制]
 輸送会社・輸送責任者: 会社名氏名 電話 XX-XXXX-XXXX, 連絡体制: 携帯電話により連絡を定期的にとる。渋滞等で予定到着時間に間に合わない場合は, ただちに到着見込み時間を輸送責任者及びセンターに連絡する。
 [作成計画]
- | 内容 | 日程 |
|--------------|-------------|
| 会議資料等納品(見本) | 8月上旬 |
| 各印刷様式の事前確認 | 10月上旬 |
| テストデータ出力結果確認 | 10月上旬 |
| センター業務用等納品 | 10月上旬 |
| 確認はがき作成 | 10月中旬～10月下旬 |
| 確認はがき発送 | 10月下旬～11月上旬 |
- [管理体制]
 確認はがきは○○工場内倉庫にMO/CTは電算室の○○に施錠して保管, 責任者名及び取扱い許可者数 ○人
 [緊急時対応]
 印刷処理機器等に異常があった場合を考慮した体制を記載する。
- 5 センターの要請による確認はがきの抜き取り及び再出力できる体制を明確にするもの-2部
 期間を過ぎた再出力への対応について記載すること。
 (例: 10月～12月はプリンタ等を随時使用可能な状態にしておく。この期間内であり, かつ少量の再出力であれば対応可能。)

枚数等	帳票名	確認はがき
1 作成枚数		約 575,000 枚
		注) 高等学校卒業者等については、 圧着する仕様のはがき(別紙12参照)とする。
2 様式		
(1) サイズ(縦×横cm)		10.16 × 17.5
(2) 用紙の規格		上質135 kg(連帳用紙)
(3) 用紙の色		
・ 背景色	(表)	白色
	(裏)	白色
・ 印刷の色	(表)	黒・赤
	(裏)	黒
(4) 複写枚数		1P
3 納期		
	会議用資料等(見本)	8月上旬 7,000枚
	テスト用	10月上旬 1,000枚
	センター業務用等	10月上旬 1,000枚
	志願者用	10月中旬から11月上旬 566,000枚

[備考]

- 1 確認はがきの様式等の確認を事前に行う。
- 2 作成枚数の内訳において端数の生じた場合は、切り上げて1,000枚単位にする。
- 3 確認はがきとも両面印刷であり表面、裏面の整合には特段の注意を払うこと。
- 4 確認はがきの会議用資料等(見本)は別途に用意する。
- 5 志願者用の枚数にはヘッダー(高等学校セパレータ)6,000枚を含んでいる。
- 6 その他、疑義が発生した場合においては、その都度センター各担当者と詳細な協議をすること。

確認はがき印字及び発送作業仕様書

概要

民間事業者は、確認はがきにセンターが渡すデータ（以下「確認はがきデータ」という。）を確実に印字する。「確認はがきデータ」は、卒業見込者、既卒者に分けてある。印字後、直接、郵便事業株式会社代々木支店まで搬入し、投函する。

ただし、確認はがき（見本）は、センターに納品する。

「確認はがきデータ」の仕様については、「データ仕様書（別紙10）」参照。

1 作業内容

- (1) 民間事業者は、センターから「確認はがきデータ」を受領する。

授受に関しては、引渡簿等により双方数量を確認する。

なお、「確認はがきデータ」は、「MO(光磁気ディスク)」で渡すので、納品時にセンターに返却する。

また、「確認はがきデータ」の授受にセキュリティを考慮したVPN (Virtual Private Network) などを利用してもよい。ただし、VPN の利用の可否については、センターと協議することとし、VPN を利用する場合は、データの暗号化を行い、インターネットを利用しないこと。

パソコン等にデータを移して作業した場合は、責任を持ってデータを削除すること。

- (2) 民間事業者は、「確認はがきデータ」を印字し、出力された順番に整理する。

作成に当たっては、数量の過不足及び印字漏れ等ないように行うものとし、作業終了後、数量の確認を必ず行うこと。

また、印字不良等が発生した場合、センターに連絡し、センターからの指示後にクロス裁断等を行い、個人情報の保全に努めること。

なお、状況により、センター職員が立ち会う場合がある。

2 作成及び印字期間等

会議用資料等 確認はがき（見本） 8月上旬

確認はがき志願者用 10月中旬から11月上旬

注 郵便物において、未着等志願者にその原因がない場合、期間を過ぎていても再出力に応じ、要請日の翌日にはセンターに納品すること。

また、運用上、確認はがきの抜き取りを依頼する場合がある。

3 梱包・発送等

「確認はがきの梱包・発送（別紙11）」参照。

4 「確認はがきデータ」等の保管・管理

民間事業者は、センターから受領した「確認はがきデータ」及び印字作成した確認はがきについて紛失や漏洩など無いよう万全の体制を整えること。

また、「確認はがきデータ」等の目的外使用については、一切認めないものとする。

5 その他

作業の詳細については、事業第一課及び事業第三課から請負者に説明する。

また、作業を円滑に行うために、センター、民間事業者間で必要に応じて打ち合わせを行うこと。

データ仕様書

1 確認はがき

データ作成環境

Red Hat Enterprise Linux 5.5 の環境で作成。

(1) 媒体

ROM

プリフォーマット使用

(2) レコードフォーマット

「|」(パイプ) で区切る

CSV テキスト

可変長

(3) コード

Windows-31J

2 その他

テストデータ等の確認は、各様式に出力し期待するものであるかセンターの担当者が必ず行い、10月の納品日を考慮して完了する。テスト日程等については、別途協議する。

漢字コードの範囲は、JIS 第1, 第2水準(83年版)である。

確認はがきの梱包・発送

1 志願者用

(1) 卒業見込者

様式に「確認はがきデータ」を印字し、1枚ずつ切り離し、ダンボール箱(4,000枚単位)に出力順に詰める。端数についてもダンボール箱に詰める。ダンボール箱には出力順に連番(n/n)を記載する。連番の余白に高等学校名・高校コード_注(FROM~TO)を記載する。

センターから受領した「出力リスト」にて枚数の確認を行うこと。(高校単位に区切り用紙としてヘッダーが設定される。)

仕分け作業後、指定日時までに郵便事業株式会社代々木支店に搬入し、投函する。

「確認はがき」発送 等業務要領(学校経由出願分)(別紙6)参照

(2) 既卒者

圧着する仕様のはがきに「確認はがきデータ」を印字する。(別紙12)参照

作業に当たっては、貼付漏れ等ないように行い、貼付作業終了後、数量の確認を必ず行い、その結果を事業第一課に連絡すること。

作業後、指定日時までに郵便事業株式会社代々木支店に搬入し、投函する。

センターから受領した帳票「ハガキ出力状況(直送分)」にて枚数の確認を行うこと。

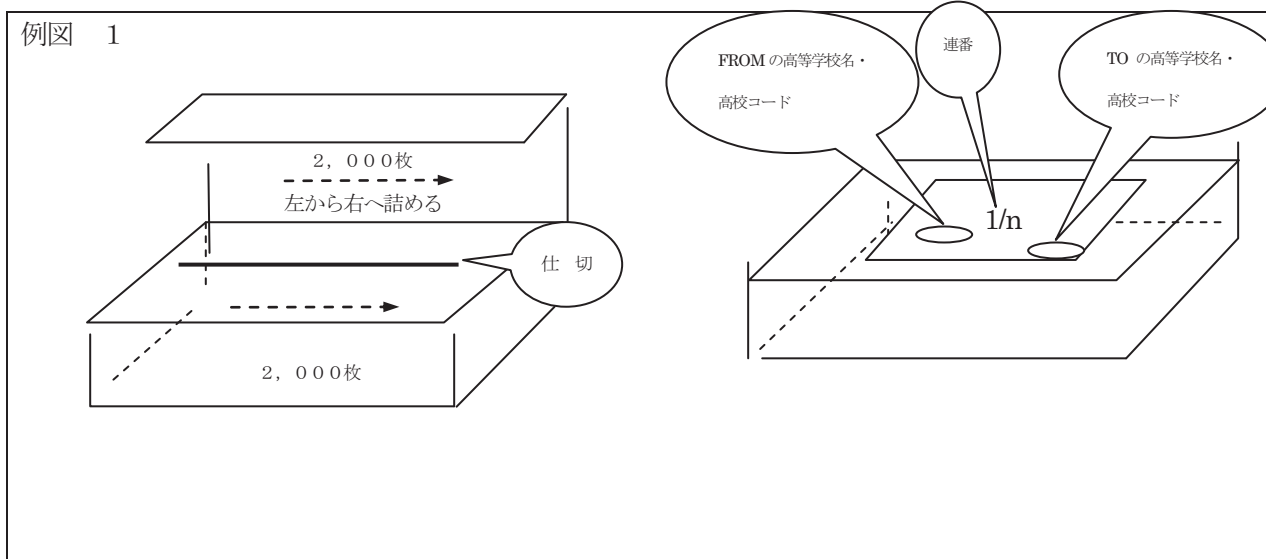
(3) 発送期間 10月下旬から11月上旬

2 確認はがきの(見本)

確認はがきの見本を作成し、1枚ずつ切り離し、ダンボール箱(4,000枚単位)に詰める。端数についてもダンボール箱に詰め、8月上旬にセンターに納品する。

3 センター業務用等

様式を切り離すことなく連帳のままダンボール箱に詰め、10月上旬にセンターに納品する。



注 高等学校名・高校コード(数字5桁+英字1桁からなる6桁のコード)は、確認はがきに表記されている。

確認はがき (見本) 様式

確認はがき「卒見者」用 (見本)

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-weight: bold;">重 要</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-weight: bold;">見 本</div> </div> <p style="text-align: center;">平成24年度大学入学者選抜 大学入試センター試験 確認はがき (出願受理通知)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 あなたからの出願を受理しました。あなたの志願票の内容を登録し、そのうち重要な事項を真面に記載しましたので、記載事項に誤りがないかをよく確認してください。 2 「受験教科名」「受験科目数」「別冊子試験問題」「イヤホン不適合措置」及び「成績通知」については、出願後の変更はできません。 3 氏名及び現住所が、慣用の字体又はカタカナで表記されている場合でも、登録の誤りではありません。(受験案内17・18ページ参照) 4 このはがきの記載事項に誤りがある場合は、その箇所を「赤のボールペン」で修正してください。 5 修正後は在学している学校に提出してください。大学入試センターへは学校で取りまとめて返送してもらいます(誤りがない場合は、返送不要です)。なお、大学入試センターへの返送期限は裏面上部に表示しています。在学している学校の指示に従い、返送期限に遅れることのないよう手続きを行ってください。 <p>(問い合わせ先) 〒153-8501 東京都目黒区駒場2丁目19番23号 独立行政法人 大学入試センター事業第一課 電話03-3465-8600 (ホームページでセンター試験に関するQ&Aや最新情報を掲載しています。) http://www.dac.ac.jp/</p> <p style="text-align: center;">平成23年10月26日発行</p>	<p style="text-align: right;">返送期限 平成23年●月●日 (必)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>高等学校等 コード</td> <td>134406</td> <td>西多摩</td> </tr> <tr> <td>フリガナ 氏名</td> <td colspan="2">ヤマノ 聡 駒場 太郎</td> </tr> <tr> <td>生年月日</td> <td colspan="2">平成05年10月02日</td> </tr> <tr> <td>性別</td> <td colspan="2">男</td> </tr> <tr> <td>受験教科</td> <td>国語</td> <td>数学 ○</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">※○を付した教科のみ受験できます</td> <td>地理歴史</td> <td>理科 ○</td> </tr> <tr> <td>公民</td> <td>外国語 ○</td> </tr> <tr> <td>受験科目数</td> <td>地理歴史</td> <td>理科 1科目</td> </tr> <tr> <td></td> <td>公民</td> <td>2科目</td> </tr> <tr> <td>別冊子試験問題</td> <td>数学</td> <td>なし</td> </tr> <tr> <td></td> <td>外国語</td> <td>あり</td> </tr> <tr> <td>受験特別措置</td> <td colspan="2">希望しない</td> </tr> <tr> <td>イヤホン不適合措置</td> <td colspan="2">なし</td> </tr> <tr> <td>成績開示</td> <td colspan="2">あり</td> </tr> <tr> <td>連絡先等</td> <td colspan="2">042-395-999 × 090-9999-999 × 〒100-0013 東京都千代田区霞ヶ関3-2-2</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(00000011-010001-000001)</p>	高等学校等 コード	134406	西多摩	フリガナ 氏名	ヤマノ 聡 駒場 太郎		生年月日	平成05年10月02日		性別	男		受験教科	国語	数学 ○	※○を付した教科のみ受験できます	地理歴史	理科 ○	公民	外国語 ○	受験科目数	地理歴史	理科 1科目		公民	2科目	別冊子試験問題	数学	なし		外国語	あり	受験特別措置	希望しない		イヤホン不適合措置	なし		成績開示	あり		連絡先等	042-395-999 × 090-9999-999 × 〒100-0013 東京都千代田区霞ヶ関3-2-2	
高等学校等 コード	134406	西多摩																																											
フリガナ 氏名	ヤマノ 聡 駒場 太郎																																												
生年月日	平成05年10月02日																																												
性別	男																																												
受験教科	国語	数学 ○																																											
※○を付した教科のみ受験できます	地理歴史	理科 ○																																											
	公民	外国語 ○																																											
受験科目数	地理歴史	理科 1科目																																											
	公民	2科目																																											
別冊子試験問題	数学	なし																																											
	外国語	あり																																											
受験特別措置	希望しない																																												
イヤホン不適合措置	なし																																												
成績開示	あり																																												
連絡先等	042-395-999 × 090-9999-999 × 〒100-0013 東京都千代田区霞ヶ関3-2-2																																												

確認はがき「既卒者等」用 (見本)

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">料金別納 郵便</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-weight: bold;">見 本</div> </div> <p style="text-align: center;">西多摩高等学校 (ヤマノ 聡) 駒場 太郎 殿</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>このはがきは、 大学入試センター試験 確認はがき です。</p> </div> <p style="text-align: center;">平成23年10月26日発行</p> <p>〒153-8501 東京都目黒区駒場2丁目19番23号 独立行政法人 大学入試センター事業第一課 電話03-3465-8600 http://www.dac.ac.jp/</p>	<p style="text-align: center;">平成24年度大学入学者選抜 大学入試センター試験 確認はがき (出願受理通知)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 あなたからの出願を受理しました。あなたの志願票の内容を登録し、そのうち重要な事項を真面に記載しましたので、記載事項に誤りがないかをよく確認してください。 2 「受験教科名」「受験科目数」「別冊子試験問題」「イヤホン不適合措置」及び「成績通知」については、出願後の変更はできません。 3 氏名及び現住所が、慣用の字体又はカタカナで表記されている場合でも、登録の誤りではありません。(受験案内17・18ページ参照) 4 このはがきの記載事項に誤りがある場合は、その箇所を「赤のボールペン」で修正してください。 5 修正後は「確認はがき」を封筒(封筒の裏面に「確認はがき 修正」と記載すること)に入れて、大学入試センター事業第一課(はがき送付専用)に、裏面上部に表示する返送期限までに返送すること(誤りがない場合は、返送不要です)。 <p>(返送先) 〒153-8501 東京都目黒区駒場2丁目19番23号 独立行政法人 大学入試センター事業第一課 (ホームページでセンター試験に関するQ&Aや最新情報を掲載しています。) http://www.dac.ac.jp/</p>	<p style="text-align: right;">返送期限 平成23年●月●日 (必着)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>高等学校等 コード</td> <td>134406</td> <td>西多摩</td> </tr> <tr> <td>フリガナ 氏名</td> <td colspan="2">ヤマノ 聡 駒場 太郎</td> </tr> <tr> <td>生年月日</td> <td colspan="2">平成05年10月02日</td> </tr> <tr> <td>性別</td> <td colspan="2">男</td> </tr> <tr> <td>受験教科</td> <td>国語</td> <td>数学 ○</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">※○を付した教科のみ受験できます</td> <td>地理歴史</td> <td>理科 ○</td> </tr> <tr> <td>公民</td> <td>外国語 ○</td> </tr> <tr> <td>受験科目数</td> <td>地理歴史</td> <td>理科 1科目</td> </tr> <tr> <td></td> <td>公民</td> <td>2科目</td> </tr> <tr> <td>別冊子試験問題</td> <td>数学</td> <td>なし</td> </tr> <tr> <td></td> <td>外国語</td> <td>あり</td> </tr> <tr> <td>受験特別措置</td> <td colspan="2">希望しない</td> </tr> <tr> <td>イヤホン不適合措置</td> <td colspan="2">なし</td> </tr> <tr> <td>成績開示</td> <td colspan="2">あり</td> </tr> <tr> <td>連絡先等</td> <td colspan="2">042-395-999 × 090-9999-999 × 〒100-0013 東京都千代田区霞ヶ関3-2-2</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(00000011-010001-000001)</p>	高等学校等 コード	134406	西多摩	フリガナ 氏名	ヤマノ 聡 駒場 太郎		生年月日	平成05年10月02日		性別	男		受験教科	国語	数学 ○	※○を付した教科のみ受験できます	地理歴史	理科 ○	公民	外国語 ○	受験科目数	地理歴史	理科 1科目		公民	2科目	別冊子試験問題	数学	なし		外国語	あり	受験特別措置	希望しない		イヤホン不適合措置	なし		成績開示	あり		連絡先等	042-395-999 × 090-9999-999 × 〒100-0013 東京都千代田区霞ヶ関3-2-2	
高等学校等 コード	134406	西多摩																																												
フリガナ 氏名	ヤマノ 聡 駒場 太郎																																													
生年月日	平成05年10月02日																																													
性別	男																																													
受験教科	国語	数学 ○																																												
※○を付した教科のみ受験できます	地理歴史	理科 ○																																												
	公民	外国語 ○																																												
受験科目数	地理歴史	理科 1科目																																												
	公民	2科目																																												
別冊子試験問題	数学	なし																																												
	外国語	あり																																												
受験特別措置	希望しない																																													
イヤホン不適合措置	なし																																													
成績開示	あり																																													
連絡先等	042-395-999 × 090-9999-999 × 〒100-0013 東京都千代田区霞ヶ関3-2-2																																													

エ 確認はがき等による志願票のデータ更新作業

1 実施時期

平成 24 年 10 月下旬 ～ 平成 24 年 11 月中旬

平成 25 年 10 月下旬 ～ 平成 25 年 11 月中旬

平成 26 年 10 月下旬 ～ 平成 26 年 11 月中旬

実施時期については、各年度毎に、センターと調整する。

2 作業内容

(1) センターに志願者から返送されてきた確認はがき及び出願時登録内容確認書(別紙 13)について、志願者の修正指示に基づき、キーパンチャーにより志願票データの更新を行う。

(2) 志願者修正項目確認リストと確認はがき等との読み合わせを行い、修正誤りがあった場合、再度志願票データの更新を行う。

また、センター職員による再確認後、修正誤りがあった場合も、再度志願票データの更新を行う。

(3) データ件数 約 3,000 件

(4) 志願票データの更新は、キーパンチャーがセンター内にある計算機を使用し行う。

(5) 民間事業者は、作業スケジュールについて策定し、センターと調整すること。

3 作業の完了報告及び確認

民間事業者は業務完了後、完了報告書をセンターに提出すること。

4 修正内容項目

(1) 高等学校等コード

(2) 受験教科及び受験科目数

(3) 成績通知の有無

(4) 氏名(漢字)、氏名(カタカナ)

(5) 性別

(6) 生年月日

(7) 連絡電話番号

(8) 連絡先住所

(9) 別冊子試験問題の配付希望

(10) 受験特別措置の有無

(11) イヤホン不適合の有無

(12) 払込金額

添付資料 出願時登録内容確認書(見本)

(別紙 13)

出願時登録内容確認書 (見本)

153 - 8501
 東京都目黒区駒場 2 - 19 - 23
 DNC コーポ 402 号室
 駒場 太郎 様

平成 24 年度大学入試センター試験 出願時登録内容確認書

平成 23 年 10 月 ● 日

あなたが志願票に記入した内容及び検定料の払込金額は以下のとおりでしたが、一部誤りがありますので、下記の指示に従って、希望する修正内容に☑チェックをし、(●月●日(必着)までに、この確認書を大学入試センター事業第 1 課に返送してください(検定料等を再度払い込む場合は、検定料受付証明書(■と表示されたもの)も同封してください)。

【あなたの記入内容及び払込金額】

	志願票の記入内容	検定料等の 払込金額
受験教科	国語, 地理歴史, 数学, 外国語	12,000 円
成績通知	希望する	

【正しい払込金額】

受験教科	成績通知	
	希望する	希望しない
3 教科以上	18,800 円	18,000 円
2 教科以下	12,800 円	12,000 円

※1 志願票に「イヤホン不適合措置申請書」がはられていて、「⑩受験教科等」の「外国語」の選択記入欄が「B(受験しない)」又は空欄の場合は、「外国語」を受験する教科として登録しています。

※2 「⑨別冊子試験問題配付希望」欄のいずれか又は両方が「希望する」で、「⑩受験教科等」の該当教科の選択記入欄が「B(受験しない)」又は空欄の場合は、その教科を受験する教科として登録しています。

● 受験教科数と検定料の払込金額が異なります(次のどちらかに☑チェックをして、指示に従ってください。) 受験教科を 2 教科以下に修正する

→ 上記表中の「受験教科」欄のうち、受験する教科 2 つまでを○で囲んでください。

 志願票に記入したとおりの教科の受験を希望する

→ 検定料が不足していますので、再度、正しい金額の払込書を使って検定料等を払い込んでください(→★)。

※1 どちらを選択した場合も、上記表中に表示されていない受験教科に変更することはできません。

※2 ●月●日(必着)までに返送しなかった場合は、上記表中の左から 2 教科を受験教科として登録します。

● 成績通知の希望の有無と検定料の払込金額が異なります(次のどちらかに☑チェックをして、指示に従ってください。) 成績通知を「希望しない」に修正する 成績通知を希望する

→ 成績通知手数料が不足していますので、再度、正しい金額の払込書を使って検定料等を払い込んでください(→★)。

※1 ●月●日(必着)までに返送しなかった場合は、成績通知を「希望しない」として登録します。

★ 検定料等を再度払い込んだ場合、先に払い込んだ検定料等についてはお返ししますので、「受験案内」25 ページの「検定料等の返還請求」を参照して、返還請求手続をとってください。

【確認書の返送先】

〒153 - 8501 東京都目黒区駒場 2 - 19 - 23 大学入試センター事業第 1 課

※ 長形 3 号の封筒に 650 円分の切手をはって、中にこの確認書を入れて速達簡易書留郵便で送付してください。

※ 封筒の表面に「登録内容確認書在中」と朱書きしてください。

⑥ 受験票等の印刷・印字及び発送作業

1 実施時期

平成 24 年 8 月上旬 ～ 平成 24 年 12 月中旬

平成 25 年 8 月上旬 ～ 平成 25 年 12 月中旬

平成 26 年 8 月上旬 ～ 平成 26 年 12 月中旬

実施時期については、各年度毎に、センターと調整する。

2 業務内容

(1) 次の各用紙を仕様に基づき、作成する。

① 受験上の注意（一般用）	高等学校配布用	9 月下旬
	受験票と同封用	11 月中旬
	受験票と同封用（三つ折分）	11 月中旬
② 受験上の注意（点字受験者用）		11 月下旬
③ 受験上の注意（身体障害者等受験者用）		11 月下旬
④ 受験上の注意（試験時間延長（1.3 倍）受験者用）		11 月下旬
⑤ 受験票の見本		8 月上旬
⑥ 受験票(当初発行用)		10 月上旬
⑦ 受験票（再発行用）		10 月上旬

(2) センターから提供するテストデータに基づき受験票に印字する。

テストデータを印字した受験票をセンターに納品後、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。

作成期間 10 月上旬

(3) センターの提供する受験票データを受験票に印字する。

作成期間 11 月下旬から 12 月上旬

(4) 作成枚数 575,000 件（当初・再発行）

(5) 卒業見込者の受験票については、受験票（高校分）発送作業要領（別紙 14）により、受験上の注意（一般用）を同封するなど作業を行った後、郵便事業株式会社代々木支店に投函し、12 月上旬から中旬にかけて簡易書留により発送する。

(6) 既卒者等の受験票については、受験上の注意（一般用）を封入封緘後、郵便事業株式会社代々木支店に投函し、12 月上旬から中旬にかけて発送する。

(7) 受験票の一部について、センターは、受験票データが正しく編集され、印字（氏名、生年月日等）されているか確認を行う。不具合が見つかった場合、民間事業者は再作成し納品する。

(8) 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）については、11 月下旬センターに納品する。

(9) 受験票がセンターに戻ってきた場合、不達の原因を調査の上、再送付すること。

ただし、調査を行ったにも関わらず不達の原因が不明のもの、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日未満となるもの及び志願者の責に帰すべき理由により不達となっているものについては、その状況を明示した上で受験票をセンターに回送すること。

- (10) 受験票の不達である志願者からの問合せに対応するため、受験票の再送付状況及び調査状況について、センターに状況を報告すること。
- (11) 不達の受験票について、調査・再送状況を常時センターと情報共有できるように台帳等の整備を行うこと。
- (12) 民間事業者は、センターの要請により、作成した受験票の抜き取り作業を行うこと。また、再出力に応じること。
- (13) 民間事業者は、作業スケジュールについて策定し、センターと調整すること。

3 納期及び発送期間

(1) 受験上の注意

- | | |
|-------------------------------|-------|
| ① 受験上の注意（一般用）（高等学校配付用）の納期 | 9月下旬 |
| （受験票と同封用）の納期 | 11月中旬 |
| （受験票と同封用）（三つ折分）の納期 | 11月中旬 |
| ② 受験上の注意（点字受験者用）の納期 | 11月下旬 |
| ③ 受験上の注意（身体障害者等受験者用）の納期 | 11月下旬 |
| ④ 受験上の注意（試験時間延長（1.3倍）受験者用）の納期 | 11月下旬 |

(2) 受験票

- | | |
|------------------------------|--------------|
| ① 受験票の見本の納期 | 8月上旬 |
| ② テストデータを印字した受験票の納期 | 10月上旬 |
| ③ 志願者用・センター業務用等（再発行用） | 10月上旬 |
| ④ センターの提供する受験票データを印字した受験票の発送 | 11月下旬から12月中旬 |

民間事業者は、納入期日及び発送期間を遵守すること。各期日については、各年度ごとセンターと調整し、決定すること。

4 作業の完了報告及び確認

民間事業者は業務完了後、完了報告書をセンターに提出すること。

5 その他

- (1) 業務を履行するための業務体制図（作業場所を含む。）及び履行できることを証明する書類等を提出すること。（別紙15）
- (2) プリントスプールデータ（プリントイメージデータ）の処理経験があること。
- (3) 見本を納品後様式の不具合が見つかった場合、修正依頼に対応できること。
- (4) データ仕様等については、オープン系システムに移行後、仕様変更する。

添付資料

受験票（高校分）発送作業要領	（別紙 14）
作業を履行できることを証明する書類等	（別紙 15）
受験上の注意（一般用）の印刷仕様書	（別紙 16）
・製本の仕方	（別紙 16-1）
・梱包の仕方	（別紙 16-2）
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	（別紙 17）
・製本の仕方	（別紙 17-1）
・梱包の仕方	（別紙 17-2）
受験票の印刷仕様書	（別紙 18）
受験票データ印字及び発送作業仕様書	（別紙 19）
・データ仕様書	（別紙 19-1）
・受験票の梱包・発送	（別紙 19-2）
・受験票等の封入封緘	（別紙 19-3）
受験票・受験票（見本）様式	（別紙 20）

受験票（高校分）発送作業要領

出願受付時

受験上の注意をワゴンに井げたにする。

- ・ 10 の束を 33 ワゴン ($500 \times 6 \times 33 = 99,000$ 部)
- ・ 20 の束を 22 ワゴン ($500 \times 6 \times 22 = 66,000$ 部)

事前準備

受験票発送作業に必要な物品は以下のとおりです。

書留郵便ラベル（両方とも郵便局にセンターを通して依頼）、L 箱・M 箱、A・B・C・K 封筒・書留郵便ラベルちょう付器二つ、受験上の注意、入館票、L・M 箱の中に同封する文書（約 1,700 枚）、計数機 1 台、茶箱（発包梱）（約 40 箱）、板パレット（約 15 枚）、ホッチキス（特大、ダンボール作成用）、ホッチキスの針（ $35 \times 18\text{mm}$ ）

作業を始める前の準備

作業をする前日までにセンターから当日処理分の高校ラベル・後納料金郵便表・一覧・確認リスト等を受領する。その際、高校数、枚数等を考慮して片方の班が多くなりすぎないように 2 班分に分ける。2 班分に分けなくてはいけないものは、書留郵便ラベル、送付状、確認リスト、住所ラベルであり、間違えのないようにする。

確認リストについては、あらかじめ 116 枚以上のところでわかるように分割線を入れておく。

（1～115 枚までは受験上の注意と受験票を同じ封筒に入れるが、116 以上受験生がいる学校には受験票は封筒で、受験上の注意はダンボールで送る。）また、56 枚以上のところでも分割線を入れる。（56 枚以上と 55 枚以下で、用意する受験上の注意の予備冊数が異なるため。）

更に、下記の区分に従い、確認リストにダンボール数、分割線を記入し、受験上の注意をダンボールに入れる作業に備える。

116～135 枚	⇒	M(小)のダンボール
136～215 枚	⇒	M(中)のダンボール
216～295 枚	⇒	M(大)のダンボール
296～415 枚	⇒	L(小)のダンボール
416～455 枚	⇒	L(中)のダンボール
456～540 枚	⇒	L(大)のダンボール

また、ダンボール詰作業に必要なダンボールを必要数分、作業をする前に用意して積んでおき、作業が終わると、ダンボールが全部なくなるようにする。

※ 分割する際、県と県との間、L・M箱とそれ以外の間などで分割するとよい。

※ 540 以上の学校は注意する。例えば、600 名いる高校だと、 $540 + 60$ となり、L(大)のダンボールに受験上の注意 540 枚、C の封筒に 540 名分の受験票のみ、B の封筒には 60 名分の受験票と受験上の注意が入ることになる。

作業要領

作業を始める前に必ず次の三つの約束事を確認する。

- 1, 並んでいる高校の順番を絶対に変えない。
- 2, わからないことがあったら自分で判断せず, 他の者に聞く。
- 3, なにか間違いがあったら, 自分の作業と関係ないところでそれが起こっていたとしても, 必ず全員が手を止め, 作業を先に進めない。

具体的作業は下記のとおり。

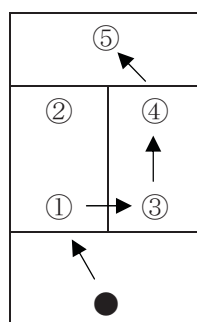
- ① ヘッダー抜きをする。『受験票の並んでいる順番は絶対に変えない』ことを徹底させる。このヘッダー抜きの作業で順番が変わってしまうと, 後の作業にも影響が出てきてしまうので, 特に注意する。

作業としては, 受験票は受験数の多い高校順に並び, 高校ごとに最初はスタートシート, 最後にエンドシートが入っているので, 一つの高校につき 2 枚抜き取ることになる。ヘッダーを抜いた受験票は絶対に順番を変えないように注意して井げたにする。

抜いたヘッダーについても, 順番に並んでいて, 1 校につき 2 枚抜かれているか, 受験票の本物が混ざっていないか確認するようにする。(計数機でヘッダー数が間違いないか確認する。全数チェックすると确实。)

- ② 高校のラベルシートを 5 等分し, 全員に配る。ラベルシートの裏面には通し番号を記載しておく。A・B・C・K の封筒をある程度の量用意してもらい, 机の上に並べる。ラベルシートの L・M 箱用のシールを残し, A・B・C・K のラベルを用意した封筒にはっていく。封筒の大きさには大小様々あるが, ここでもラベルの並んでいる順番どおり封筒も並べ, 輪ゴムで綴じる。
- ③ 受験上の注意を袋から出し, 100 枚ごと, 50 枚ごと, 作業者が使いやすいようにした上で井げたにする。ここまできたら準備 OK。

受験票等の袋詰作業 (机 4 つ使用)

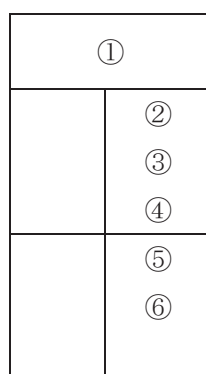


1. ●がリストの高校名, 受験票枚数を読み上げ, 送付状を①に渡す。L・M 箱で郵送する高校に関しては受験上の注意の予備を渡さず, 封筒に同封する高校には 56 名~115 名の学校には 10 枚, 55 名以下の学校には 3 枚の受験上の注意の予備と共に「送付状」を手渡す。

2. ①の人は読み上げられた高校名、受験票枚数が実際の受験票数(整理番号で確認。)と間違いがないか確認し、受験上の注意を箱で郵送する高校だったら③に渡す。封筒で両方を郵送する高校であったら②の人が受験上の注意を人数分用意する。
3. ③は封筒のラベルの高校名・枚数と、①又は②から渡された受験票・送付書が正しいか確認し、封入した後④に渡す。受験票が別の高校に送られてしまうことが絶対にならないようにこの担当者には特に注意すること。
4. ④は封筒ののり付けシールをはがし、封を閉める。(③と④は基本的に共同作業となる。)
5. ⑤は付けた配達記録ラベルと高校ラベルの配達記録番号に間違いがないか確認し、順番どおりワゴンに1列に並べていく。

★ 空いた時間には後納料金郵便表に計算等の間違いがないよう記入する。

箱詰め作業 (机5つ使用)



まず、L、M箱を用意し、(作業がしやすいような数ずつ)住所ラベルをはる。

以下の流れで作業する。

- ① 高校名と受験上の注意の部数(50単位)を読み上げ、端数と予備分(10部)を②に渡す。例えば、370人の高校の場合、350と読み上げ、端数と予備分(20部+10部)で合計30部を渡す。
- ② 住所ラベルと読み上げられた高校名が正しいか確認し、①から受け取った受験上の注意と同封文書を入れる者
- ③ 受験上の注意を必要数分用意する者(50部単位で用意する。)
- ④ 箱をホッチキスでとじる者
- ⑤ 箱をL(大)、L(中)、L(小)、M(大)、M(中)、M(小)に分ける者

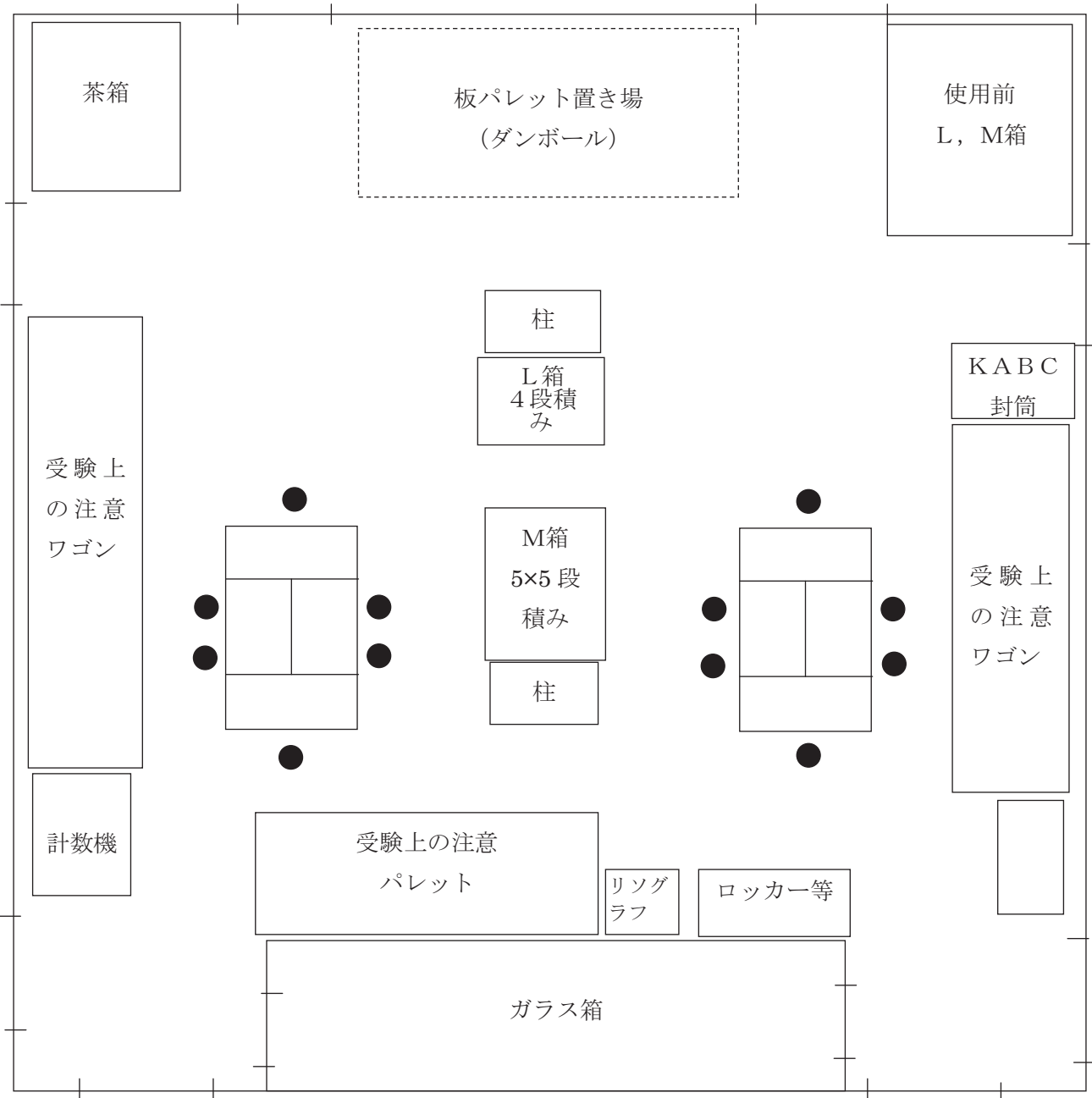
以上、役割分担をし、箱に封入する。

茶箱詰

ワゴンに載せた受験票入りの封筒を茶箱に詰めていく。だいたいワゴン1列が茶箱1箱に入る(ただし、無理に入れると袋が汚れたり破けたりするので無理には入れない)。箱の中に何通入っているか確認し、箱の上に記入する(緑の養生テープをはり、そこに記入する)。すべてがそろった段階で通数が正しいか確認する。もし1通でも足りなかった場合は、かならず全件チ

エックさせるようにする。

第一作業室内配置図 (例)



作業を履行できることを証明する書類等

- 1 業務体制図（当作業を履行する上で関係する工場・事務所・部署・責任者・担当者、その関係(作業の流れ／指示の流れ)を表したもの(受験票作成に使用する工場等は、所在地を明示する。)) ----- 2部
- 2 情報を適切に管理・運用できることを証明するものの写し及び受領データの処理方法を示すもの ----- 各2部
情報資産を適切に取り扱うための資格の写し及び受領データの処理方法等について記載すること。
(例：プライバシーマーク及び ISMS 適合性認証を取得。受領したデータ(テスト等のデータを含む。)は外注処理を行わずに自社の資産にて、データ処理を行う。)
- 3 本件類似の作業を請け負った実績を証明するもの ----- 2部
請負業務名、作業期間、印刷件数、データの種別等について記載すること。
(例：請負業務名：〇〇印刷業務、作業期間：平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日まで(実働〇〇日間)、印刷件数：〇〇万〇千件、〇〇データ)
仕様内容が明確な契約書の写しでもよい。
- 4 受験票等の管理体制・輸送及び作成を明確にするもの ----- 2部
以下の項目について記載すること。
 - ・輸送体制（輸送会社、輸送責任者名、連絡体制）
 - ・作成計画（作業内容ごとに表形式で記載すること。）
 - ・管理体制（受験票・MO/CTの保管場所等）
 - ・緊急時対応（印刷処理機器の異常などへの対応）(例) [輸送体制]
輸送会社・輸送責任者：会社名氏名 電話 XX-XXXX-XXXX, 連絡体制：携帯電話により連絡を定期的にとる。渋滞等で予定到着時間に間に合わない場合は、ただちに到着見込み時間を輸送責任者及びセンターに連絡する。

[作成計画]

受験票の見本納品	8月上旬
受験上の注意納品（一般用）	9月下旬
受験票の印刷様式の事前確認	10月上旬
受験票のテストデータ出力結果確認	10月上旬
受験上の注意納品（一般用）	11月中旬
受験上の注意納品（点字受験者用）等	11月下旬
受験票の印字	11月下旬から12月上旬
受験票の発送	12月上旬から12月中旬

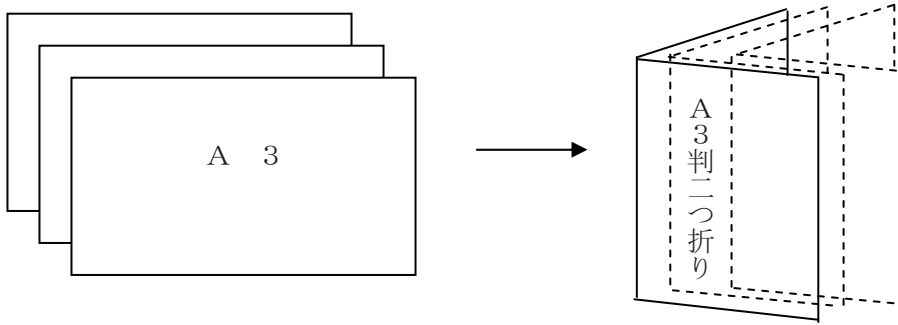
[管理体制]
受験票は〇〇工場内倉庫にMO/CTは電算室の〇〇に施錠して保管、責任者名及び取扱い許可者数 〇人
[緊急時対応]
印刷処理機器等に異常があった場合を考慮した体制を記載する。
- 5 センターの要請による受験票の抜き取り及び再出力できる体制を明確にするもの -----2部
期間を過ぎた再出力への対応について記載すること。
(例：11月～12月はプリンタ等を随時使用可能な状態にしておく。この期間内であり、かつ少量の再出力であれば対応可能。)

受験上の注意（一般用）の印刷仕様書

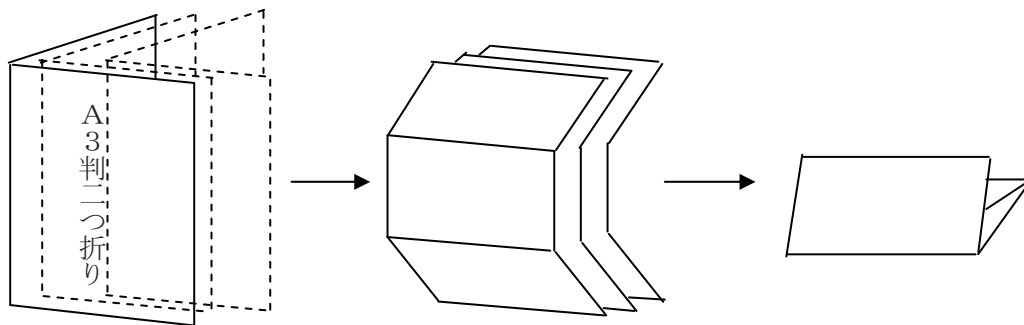
1	件名	「大学入学者選抜大学入試センター試験受験上の注意」
2	部数	618,000 部
3	判型	A 4 (210mm×297mm)
4	加工形式	綴じなし製本
5	用紙	【表紙・本文：共紙】OK エバーライトロイヤル・A 判<35> (マット, ノースーパー) 若しくは同等品
6	ページ数	12 ページ
7	印刷形式	オフセット印刷
8	色数	表紙・本文：1/1C
9	付加加工	A4 仕上がり 618,000 部のうち、126,500 部を巻三つ折 *詳細は (別紙 16-1) を参照
10	梱包	491,500 部 ⇒ 間紙を 50 部ごとに挿入, 500 部単位でクラフト包装。 126,500 部 (三つ折り分) ⇒ 50 部を 1 束として紙帯 2 か所止め, 10 束単位でクラフト包装。 *詳細は (別紙 16-2) を参照
11	納品	納期・場所等については、各年度センターと調整する。
12	校正方法	プリンタでの出力による普通紙校正×2 回 (トンボ付加, 各補正等 が確認できる状態で行う)
13	納期	11 月下旬
14	入稿	・紙原稿支給された紙原稿をスキャニング [®] のうえデータ化し、傾き 補正・リサイズ・枠消し等の版面補正を行う。 ・ノンブル付け作業あり。 ・図版トレース (一部アミあり) : 1 点 *アミは指定パーセンテージにて要作成, 指定箇所に配置。
15	備考	・印刷前に刷りだし見本を大学入試センターに提出し、担当者から 校了の確認を得ること。 ・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 大学入試センターに帰属するものとする。 ・納品時に使用用紙銘柄等を記載した製造仕様書を提出すること。 ・本業務に必要な物品等の調達にあたっては、「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」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こと。

【製本の仕方】

A3判3枚二つ折り (491,500部)

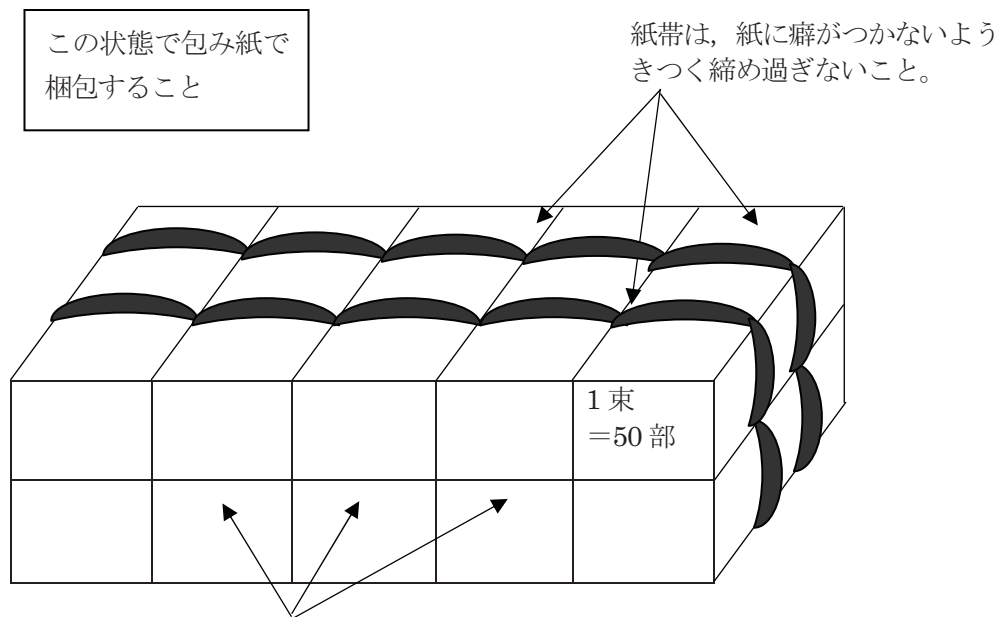


二つ折り後三つ折り (126,500部)



【梱包の仕方】

- 1 三つ折り分の納品の際は，次のことに注意すること。
 - (1) 50部を1束（同じ向きで）として，紙帯等で2か所止めの処置を施し，（紙幣のように）製品の形が変わらないよう注意すること。
 - (2) (1)で作成したものを10束まとめ包み紙で梱包すること。（下図参照のこと。）
 - (3) 納品は，板パレットに積んで行うものとし，10束まとめたものを平積みでかつ，印刷物の形態が変わらないことに配慮しながら，ラップで巻く等の処置を施すこと。



束の重なり部分で紙がよれないようにする。

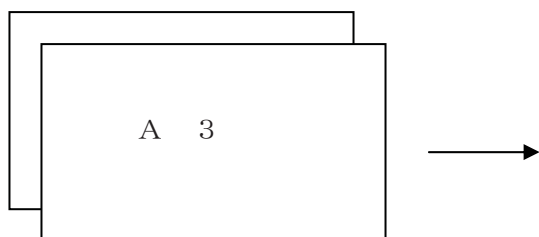
- 2 三つ折り以外の納品分については，次のことに注意すること。
 - (1) 50部単位で間紙（白色以外の色：例-桃色，空色，黄色等）を挿入し，500部単位で包み紙で梱包すること。
 - (2) 納品は，1-(3)に準じて行うこと。

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

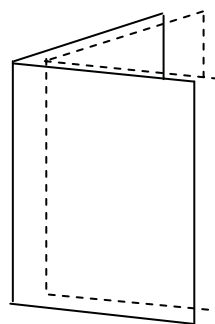
1 件名	大学入試センター試験受験上の注意（「点字受験者用」，「身体障害者等受験者用」，「試験時間延長（1.3倍）受験者用」の3種類）
2 数量 及び規格	<p>○点字問題受験者用 200部（A3判2枚二つ折り） 8ページ</p> <p>○身体障害者等受験者用 8,000部（A3判3枚二つ折り，A4判1枚二つ折り後，三つ折り）14ページ</p> <p>○試験時間延長（1.3倍）受験者用 400部（A3判2枚二つ折り，A4判1枚） 10ページ</p> <p>※ 部数については，各年度センターと調整する。</p>
3 用紙	微塗工印刷紙2 35kg
4 製版	写真製版（1部デジタル製版）
5 印刷	オフセット印刷 両面刷り（A3判）
6 製本	A3判重折り（針金留めなし）
7 校正	1回（別途，青校1回）
8 納期	11月下旬 ※ 納期・場所等については，各年度センターと調整する。
9 備考	<p>(1) 製本の仕方は，（別紙17-1）に基づくこと。</p> <p>(2) 梱包の仕方は，（別紙17-2）に基づくこと。</p>

【製本の仕方】

A3判 2枚二つ折り 点字問題受験者用

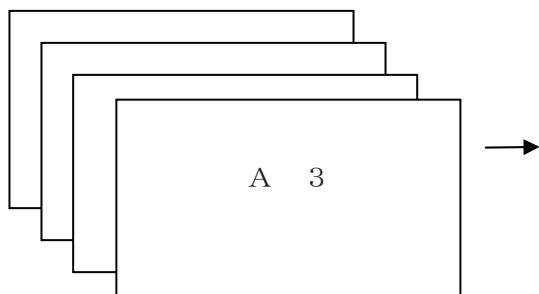


(完成)

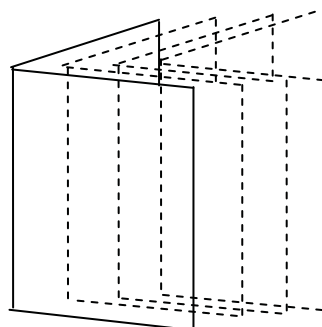


A3
版二つ折り

A3判 4枚二つ折り 身体障害者等受験者用

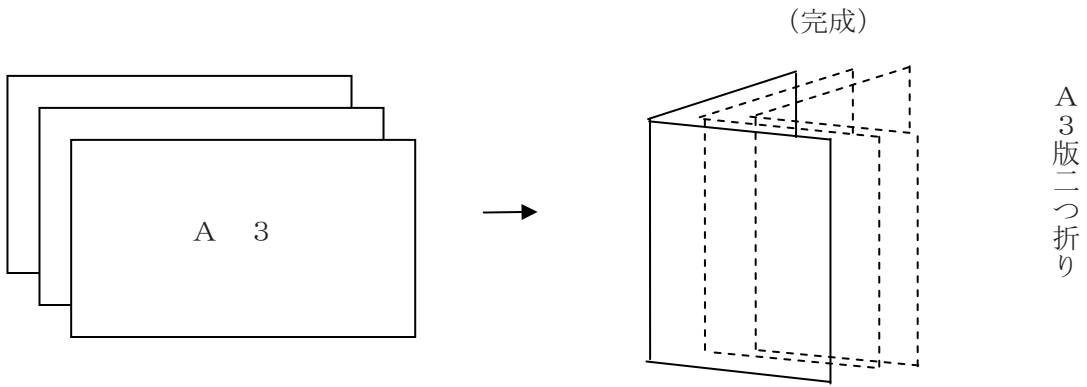


(完成)

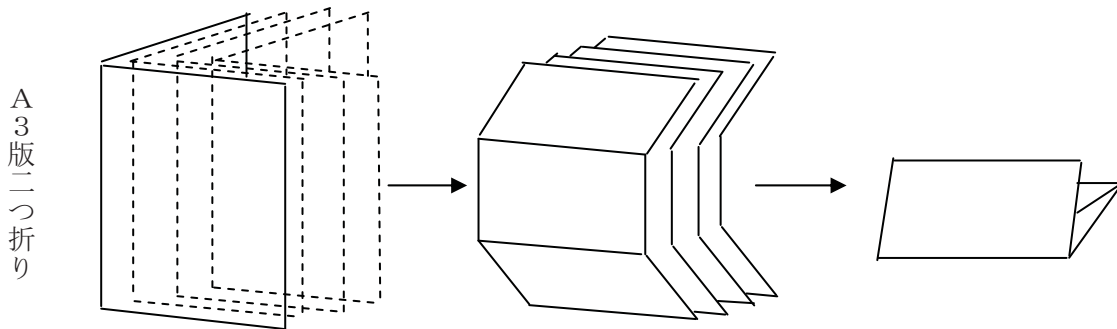


A3
版二つ折り

A 3判 3枚二つ折り 試験時間延長 (1.3倍) 受験者用

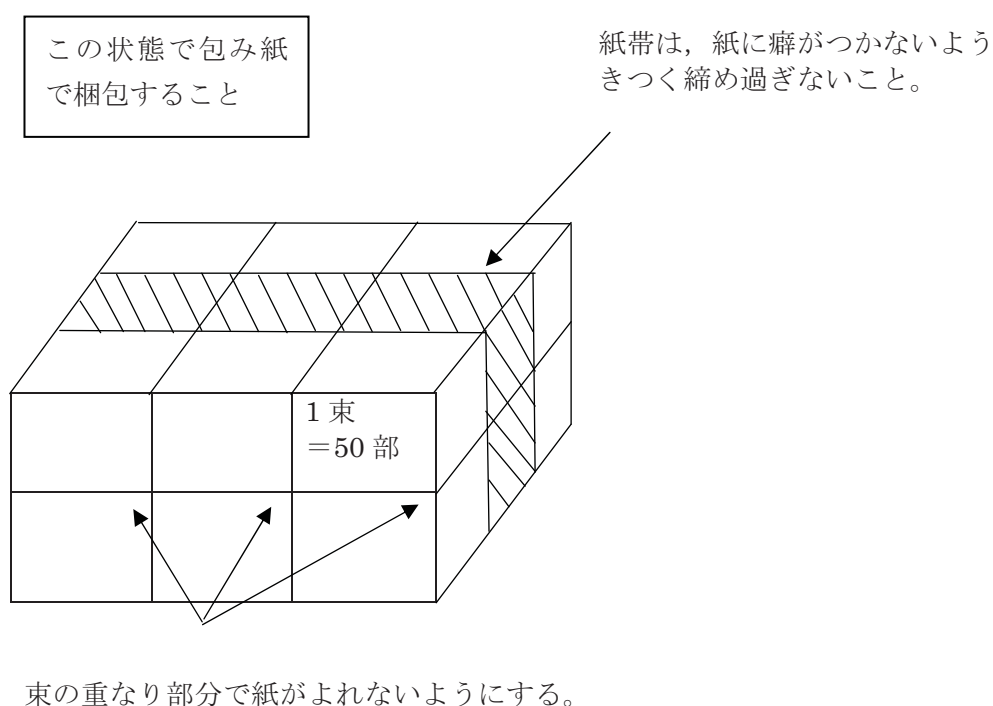


二つ折り後三つ折り



【梱包の仕方】

- 1 三つ折り分の納品の際は、次のことに注意すること。
 - (1) 50部を1束(同じ向きで)として、紙帯等で1か所止めの処置を施し、製品の形が変わらないよう注意すること。
 - (2) (1)で作成したものを6束まとめ、包み紙で梱包すること。(下図参照のこと。)また、包み紙には印刷物の名称を明記したものを貼付すること。
 - (3) 印刷物の形態が変わらないことに配慮すること。



- 2 三つ折り以外の納品分(点字問題受験者用及び試験時間延長(1.3倍)受験者用含む)。については、次のことに注意すること。
 - (1) 50部単位で向きを転換し、500部単位で包み紙で梱包する。点字問題受験者用・試験時間延長(1.3倍)受験者用は100部・250部を包み紙で梱包すること。また、包み紙には印刷物の名称を明記したものを貼付すること。
 - (2) 納品は、1-(3)に準じて行うこと。

受験票の印刷仕様書

枚数等	帳票名	受験票(当初発行用)	受験票(再発行用)	受験票(再発行用)
1	作成枚数	585,000 枚	4,000 枚	6,000 枚
2	様式 (1) サイズ(縦×横cm)	23.00 × 33.02	23.00 × 33.02	25.7 × 36.4
	(2) 用紙の規格	上質 90kg(連帳用紙) (ファルホー#2穴、シン×2本)	上質 90kg(連帳用紙) (ファルホー#2穴、シン×2本)	上質 90kg(単帳用紙) (ファルホー#2穴、ジャンプシン×2本、切断用マイクロロミン×2)
	(3) 用紙の色 ・ 背景色 ・ 印刷の色	(表) 各年度ごと調整 (裏) 白色 (表) 黒・青・赤・緑・薄茶 (裏) 黒 1P	(表) 各年度ごと調整 (裏) 白色 (表) 黒・青・赤・緑・薄茶 (裏) 黒 1P	(表) 各年度ごと調整 (裏) 白色 (表) 黒・青・赤・緑・薄茶 (裏) 黒 1P
3	納期	会議用資料等見本 8月上旬 13,000枚 テスト用 10月上旬 1,000枚 志願者用 11月下旬から12月上旬 571,000枚	会議用資料等見本 8月上旬 4,000枚	志願者用・センター業務用等 10月上旬 6,000枚

- [備考] 1 受験票(当初発行用)と受験票(再発行用)は、構成、フォント等様式は同じで、背景色が異なるものである。薄茶はドロップアウトカラーである。
- 2 受験票の背景色及びびミンを含め、受験票の様式等の確認を事前に行う。
- 3 作成枚数の内訳において端数の生じた場合は、切り上げて1,000枚単位にする。
- 4 受験票とも両面印刷であり表面、裏面の整合には特段の注意を払うこと。
- 5 受験票の会議用資料等の様式の見本は別途に用意する。
- 6 志願者用の受験票(当初発行用)には、ヘッダー・フッター(区切り用紙)11,000枚を含んでいる。
- 7 その他、疑義が発生した場合には、その都度センター各担当者と詳細な協議をすること。

受験票データ印字及び発送作業仕様書

概要

民間事業者は、受験票にセンターが渡すデータ（以下「受験票データ」）を確実に印字する。「受験票データ」は、卒業見込者、既卒者に分けてある。印字後、直接、郵便事業株式会社代々木支店まで搬入し、投函する。

ただし、受験票（見本）は、センターに納品する。

「受験票データ」の仕様については、「データ仕様書（別紙 19-1）」参照。

1 作業内容

- (1) 民間事業者は、センターから「受験票データ」を受領する。

授受に関しては、引渡簿等により双方数量を確認する。

なお、「受験票データ」は、「MO(光磁気ディスク)」で渡すので、納品時にセンターに返却する。

また、「受験票データ」の授受にセキュリティを考慮した VPN (Virtual Private Network) などを利用してもよい。ただし、VPN の利用の可否については、センターと協議することとし、VPN を利用する場合は、データの暗号化を行い、インターネットを利用しないこと。

パソコン等にデータを移して作業した場合は、責任を持ってデータを削除すること。

- (2) 民間事業者は、「受験票データ」を印字し、出力された順番に整理する。

作成に当たっては、数量の過不足及び印字漏れ等ないように行うものとし、作業終了後、数量の確認を必ず行うこと。

また、印字不良等が発生した場合、センターに連絡し、センターからの指示後にクロス裁断等を行い、個人情報の保全に努めること。

なお、状況により、センター職員が立ち会う場合がある。

2 印字等作業期間

会議用資料等受験票（見本） 8月上旬

志願者用受験票 11月下旬から12月上旬

注 郵便物において、未着等志願者にその原因がない場合、期間を過ぎていても再出力に応じ、要請日の翌日にはセンターに納品すること。

また、運用上、受験票の抜き取りを依頼する場合がある。

3 梱包・発送等

「受験票の梱包・発送（別紙 19-2）」参照。

4 「受験票データ」等の保管・管理

民間事業者は、センターから受領した「受験票データ」及び印字作成した受験票について紛失や漏洩など無いよう万全の体制を整えること。

また、「受験票データ」等の目的外使用については、一切認めないものとする。

5 その他

作業の詳細については、事業第一課及び事業第三課から民間事業者に説明する。

また、作業を円滑に行うために、センター、民間事業者間で必要に応じて打ち合わせを行うこと。

データ仕様書

1 受験票

- (1) データ作成環境
Red Hat Enterprise Linux 5.5 の環境で作成。
- (2) 媒体
ROM
プリフォーマット使用
- (3) レコードフォーマット
「|」(パイプ) で区切る
CSV テキスト
可変長
- (4) コード
Windows-31J

2 その他

テストデータ等の確認は、各様式に出力し期待するものであるかセンターの担当者が必ず行い、10月上旬の納品日を考慮して完了する。テスト日程等については、別途協議する。
漢字コードの範囲は、JIS 第1, 第2水準(83年版)である。

受験票の梱包・発送

受験票（当初発行用）

1 志願者用

(1) 卒業見込者

様式に「受験票データ」を印字し、1枚ずつ切り離し、ダンボール箱(2,000枚単位)に出力順に詰める。端数についてもダンボール箱に詰める。ダンボール箱には出力順に連番(n/n)を記載する。連番の余白に高等学校名・高校コード(FROM～TO)を記載する。このとき連番(上昇順)になるように作成すること。(例図1参照)

センターから受領した帳票「受験票編集詳細確認リスト」にて枚数の確認を行うこと。
(高校単位に区切り用紙としてヘッダー、フッターの2枚が設定される。)

仕分け作業後、指定日時までに郵便事業株式会社代々木支店に搬入し、簡易書留により投函する。

受験票（高校分）発送作業要領（別紙14）参照

(2) 既卒者

様式に「受験票データ」を印字し、1枚ずつ切り離し、折加工を施し「受験上の注意」（一般用）と共に、封筒に入れ密封する。(別紙19-3)参照

「受験上の注意」（一般用）及び封筒は、事前に作成しておくこと。

作業後、指定日時までに郵便事業株式会社代々木支店に搬入し、投函する。

センターから受領した帳票「受験票出力状況表(個人送付用)」にて枚数の確認を行うこと。(試験場単位に区切り用紙としてヘッダー、フッターの2枚が設定される。)

(3) 事前に作業場の確認、状況により封入封緘の際に事業第一課担当者が立ち会う場合がある。

(4) 発送数を「受験票発送簿」へ記入する。

(5) 発送期間 11月下旬から12月中旬

2 会議用資料等受験票の（見本）

受験票（当初発行用）の見本を1枚ずつ切り離し、ダンボール箱(2,000枚単位)に詰める。端数についてもダンボール箱に詰め、8月上旬にセンターに納品する。

受験票（再発行用）

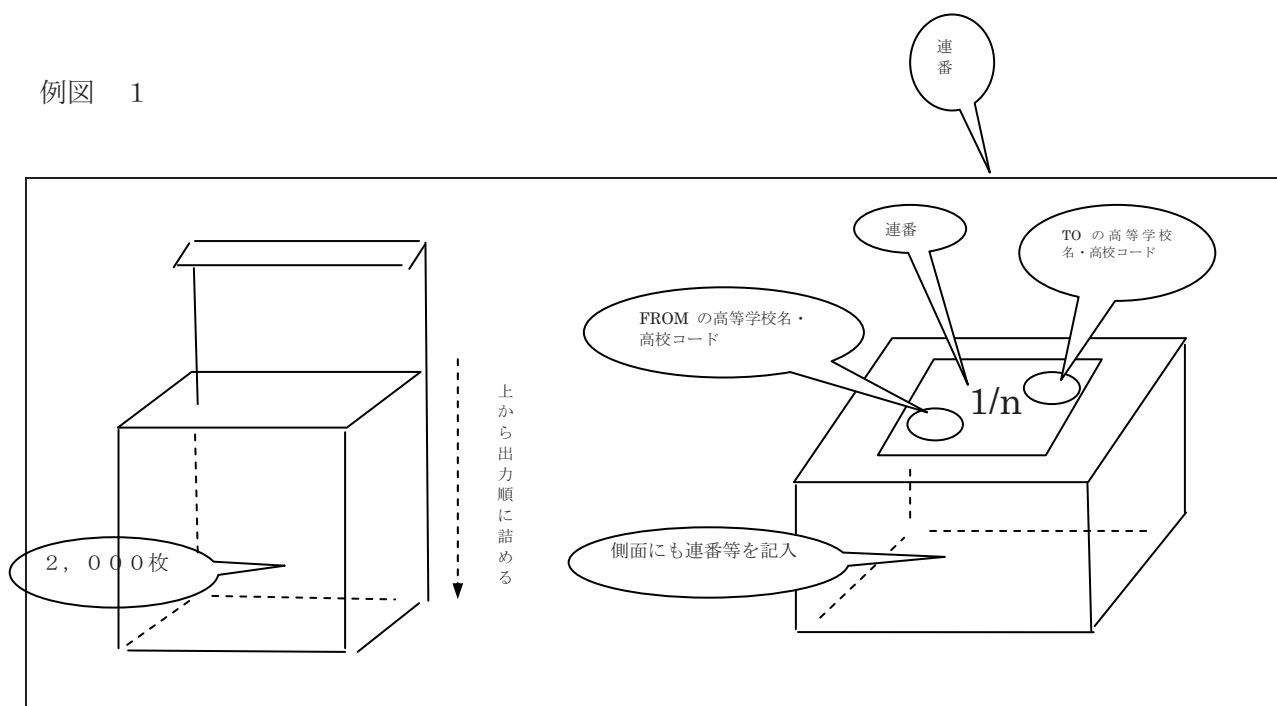
1 志願者用・センター業務用等

受験票（再発行用）を1枚ずつ切り離し、ダンボール箱(2,000枚単位)に詰める。端数についてもダンボール箱に詰め、10月上旬にセンターに納品する。

2 会議用資料等受験票の（見本）

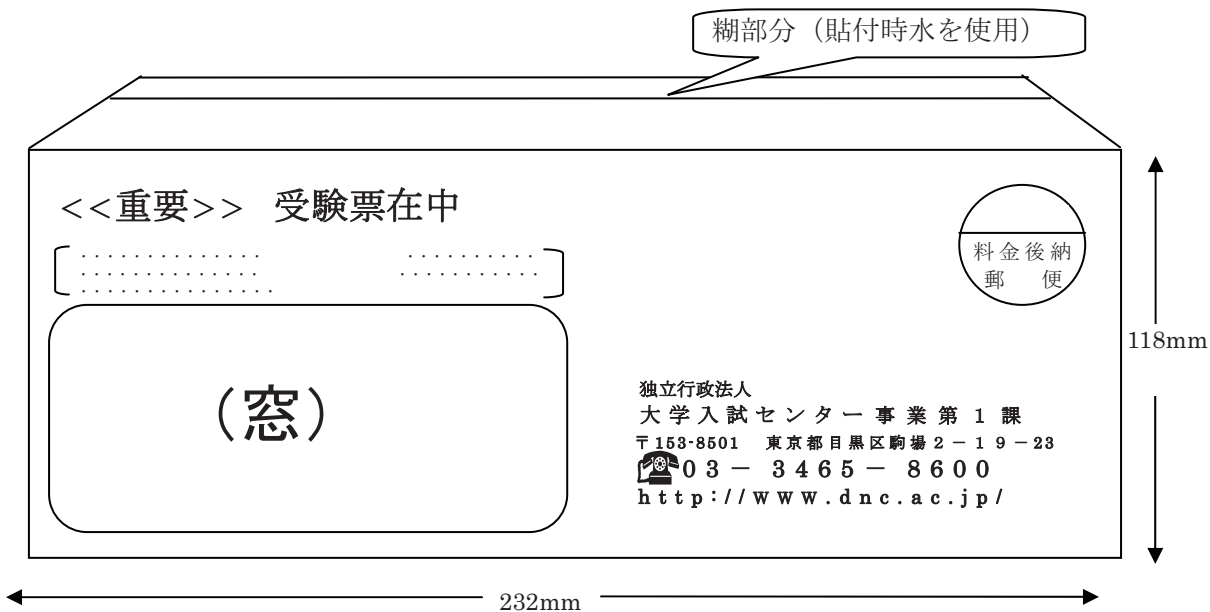
受験票（再発行用）（見本）を1枚ずつ切り離し、ダンボール箱(2,000枚単位)に詰める。端数についてもダンボール箱に詰め、8月上旬にセンターに納品する。

例図 1

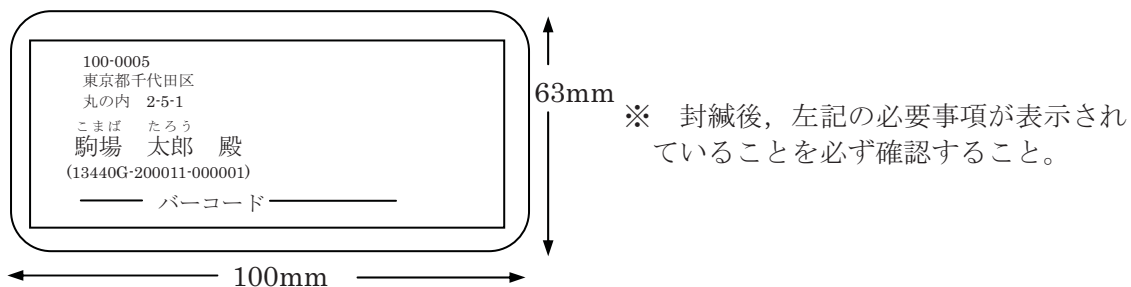


注 高等学校名・高校コード(数字5桁+英字1桁からなる6桁のコード)は、受験票中に表記されている。

○窓付封筒 (上部あき, 糊付き)

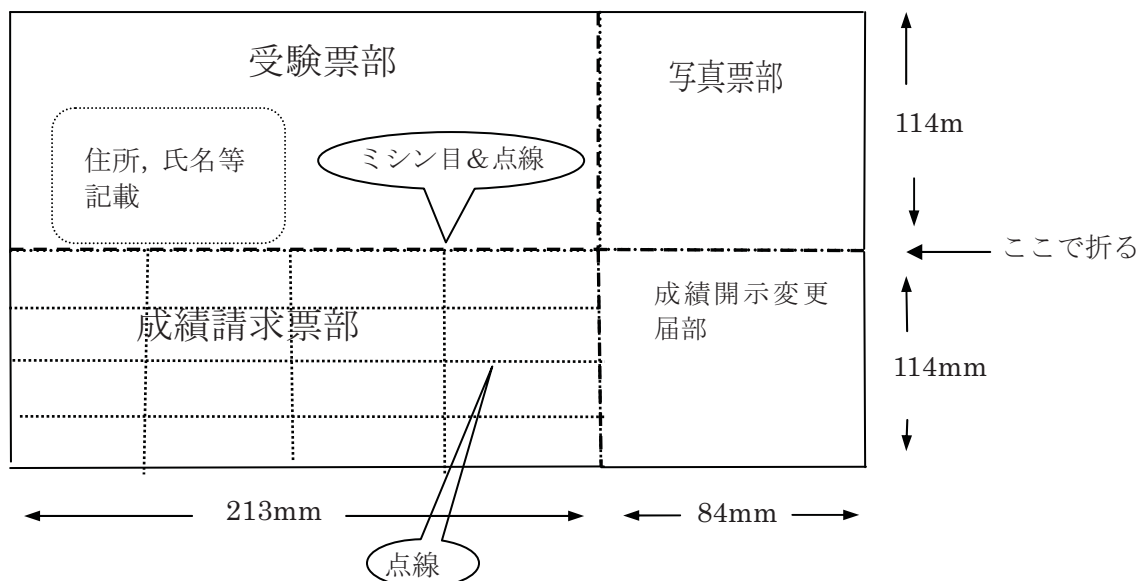


○窓の部分



ここで折る

○受験票 (ミシン目で折り、端はカットとする。)



○受験上の注意 (一般用) (A4 三つ折り済み)
受験票と一緒に同封する。

受験票・受験票 (見本) 様式

受験票

平成23年度 **大学入学者選抜大学入試センター試験受験票**
 指定された試験場以外では、いかなる理由があっても受験はできません。

試験場名	試験場コード	受験番号	発行回数
所在地			
道順			
問い合わせ大学	試験当日以外の電話 試験当日の電話		

この受験票は、大学の入学手続まで必要です。

写真 (4cm×3cm)
 写真の裏に氏名を記入の上、あらかじめじりじり切りはつておいてください。

性別

別冊子試験問題の配付希望

独立行政法人 大学入試センター
 〒153-8501 東京都目黒区駒場2丁目19番23号
 電話 03-3465-8600
 http://www.dnc.ac.jp/

平成23 成績開示変更届

フリガナ 氏名

① 開示希望を取りやめる。

② 現住所を変更する。

〒 都道府県
 新連絡先住所・電話

受験票 (見本)

平成23年度 **大学入学者選抜大学入試センター試験受験票**
 指定された試験場以外では、いかなる理由があっても受験はできません。

試験場名	試験場コード	受験番号	発行回数
所在地			
道順			
問い合わせ大学	試験当日以外の電話 試験当日の電話		

この受験票は、大学の入学手続まで必要です。

写真 (4cm×3cm)
 写真の裏に氏名を記入の上、あらかじめじりじり切りはつておいてください。

性別

別冊子試験問題の配付希望

独立行政法人 大学入試センター
 〒153-8501 東京都目黒区駒場2丁目19番23号
 電話 03-3465-8600
 http://www.dnc.ac.jp/

平成23 成績開示変更届
 (200011-1001X-1)
 (開示希望有)

フリガナ 氏名

① 開示希望を取りやめる。

② 現住所を変更する。

〒 都道府県
 新連絡先住所・電話

⑦ 試験実施に係る資料等の印刷・印字作業

1 実施時期

平成 24 年 8 月上旬 ～ 平成 24 年 12 月上旬

平成 25 年 8 月上旬 ～ 平成 25 年 12 月上旬

平成 26 年 8 月上旬 ～ 平成 26 年 12 月上旬

実施時期については、各年度ごとに、センターと調整する。

2 業務内容

(1) 次の各用紙を各仕様に基づき、作成する。

- ① 受験状況調査票 (A 票)
- ② 受験状況調査票 (B 票)
- ③ 受験状況調査票 (C 票)
- ④ 入学志願者名簿
- ⑤ 受験番号票 (机上)

作成期間 11 月上旬から中旬

(2) センターが提供するテストデータに基づき①から⑤の各用紙に印字する。

テストデータを印字した各用紙をセンターに納品後、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。

作成期間 11 月上旬

なお、受験状況調査票 (A 票) については、サンプル 100 枚をセンター内にある光学マーク読取装置で検査し、読取れることを確認する。

(3) センターが提供するデータを(1)の①から⑤の各用紙において、仕様に基づき印字し、センターに納品する。

なお、センターが提供するデータを印字した受験状況調査票 (A 票) の一部についても、光学式マーク読取装置で検査し、不合格の場合、再度作成する。

センターは、各データが正しく印字されているか確認を行う。不具合が見つかった場合、民間事業者は再作成し、納品する。

作成期間 11 月下旬から 12 月上旬

(4) 作成件数 (別紙 21) 参照。

(5) 民間事業者は、センターの要請により上記期間以降においても再出力に対応すること。

(6) 民間事業者は、作業スケジュールについて策定し、センターと調整すること。

3 納期

2-(1)の①から⑤の各用紙とも 11 月下旬から 12 月上旬

民間事業者は、納入期日を遵守すること。納入期日については、各年度ごとセンターと調整し、決定すること。

4 作業の完了報告及び確認

民間事業者は業務完了後、完了報告書をセンターに提出すること。

5 その他

- (1) 出力作業において、予備機を持ち方が一の場合にも対応できること。
- (2) 個人情報を取扱う委託業務に係る誓約書を提出できること。
- (3) 物品は、民間事業者の保有する安全な場所に保管できること。
- (4) 物品の納品においては、専用便（堅牢な有蓋車）を用い、民間事業者が全面的に責任を負うことができること。
- (5) プリントスプールデータ（プリントイメージデータ）の処理経験があること。事前にセンターの提供するデータによりテストする。
- (6) データ仕様等については、オープン系システムに移行後、仕様変更する。

添付資料

関係帳票の印刷仕様書等	(別紙 21)
関係帳票のデータ仕様	(別紙 22)
関係帳票の印刷様式等	
・受験状況調査票（A 票）の様式	(別紙 23-1)
・受験状況調査票（A 票）	(別紙 23-2)
・受験状況調査票（B 票）の様式	(別紙 23-3)
・受験状況調査票（C 票）の様式	(別紙 23-4)
・受験状況調査票（B・C 票）	(別紙 23-5)
・入学志願者名簿	(別紙 23-6)
・入学志願者名簿	(別紙 23-7)
受験番号票	(別紙 24)
受験番号票の出力印刷方法等	(別紙 25)
・受験番号票のデータフォーマット	(別紙 25-1)
・「大学名ヘッダ」のレイアウト	(別紙 25-2)
・「試験場ヘッダ」のレイアウト	(別紙 25-3)
・「受験番号票」のレイアウト	(別紙 25-4)
・「予備の白紙」のレイアウト	(別紙 25-5)

関係帳票の印刷仕様書等

項目	帳票名	受験状況調査票 (A 票)	受験状況調査票 (B・C 票)	受験番号票	入学志願者名簿
1	作成枚数	123,000 枚	127,000 枚 うち B 票 112,000 枚 C 票 15,000 枚	27,500 枚	73,000 枚
1.1	データ入力用	121,000 枚(単帳用紙)	126,000 枚(単帳用紙)	27,000 枚(連帳用紙)	73,000 枚(連帳用紙)
1.2	資料・作業用	500 枚(連帳用紙)	1,000 枚(連帳用紙)	500 枚(連帳用紙)	
1.3	翌年のエントドシート	1,500 枚(単帳用紙)			
2	規格等				
2.1	サイズ (ヨコ×タテ)	247.65mm×279.4mm コーナカット (表面の右下)	210mm×279.4mm	381m×253.8mm	381m×279.4mm
2.2	紙質	OCR 紙 90kg	上質 90kg	上質 110kg	NLP
2.3	用紙の色	表：白 裏：白	表：白 裏：白	表：白 裏：白	表：白 裏：白
2.4	印刷様式の色	表：紫・黒・青・緑の 4 色 裏：黒の 1 色 ※ 紫・青・緑は、ドロップアウト カラー PCS 値は、0.2 以下			
2.5	複写枚数	1 P	1 P	1 P	1 P
3	データ提供日・納期日等				
3.1	データ提供日	11 月下旬 12 月上旬	11 月下旬 12 月上旬	11 月下旬 12 月上旬	11 月下旬 12 月上旬
3.2	納期				
3.3	納品形態				
3.3.1	データ入力用	2,000 枚 / 1 ダンボール箱	2,000 枚 / 1 ダンボール箱	2,000 枚 / 1 ダンボール箱	2,000 枚 / 1 ダンボール箱
3.3.2	資料・作業用	500 枚 / 1 ダンボール箱	1,000 枚 / 1 ダンボール箱	500 枚 / 1 ダンボール箱	
3.3.3	翌年のエントドシート	1,500 枚 / 1 ダンボール箱			

「備考」

- 作成枚数及び納期については、各年度ごと調整する。
- 各帳票の納品形態において、1 箱 1,500 枚前後とし、(n/m) を表記すること。なお、どうしても 1 大学で 2 箱以上に別れた場合は、例えば、入っている資料の大学名 (目～至) と各帳票の総箱数を「XX 大学 2/2～△△大学」と大きく表記する。
- 最初の箱は「～XX 大学 1/2」, 次の箱には、「XX 大学 2/2～△△大学」と大きく表記する。
- 資料・作業用及び翌年のエントドシートは、A 票：別紙 23-1, B, C 票：別紙 23-5, 及び受験番号票：別紙 24 の形で納品すること。

関係帳票のデータ仕様

項目	帳票	受験状況調査票 (A 票)	受験状況調査票 (B 票)	受験状況調査票 (C 票)	受験番号	入学志願者名簿
データ作成環境		Red Hat Enterprise Linux 5.5	同左	同左	同左	同左
媒体		MO リフォーマット使用	同左	同左	同左	同左
レコードフォーマット		CSV テキスト 「 」(パイプ)で区切る 可変長	同左	同左	同左	同左
データコード		Windows-31J	同左	同左	同左	同左
フォームオーバーレイの有無		無し	同左	同左	同左	同左
ユーザ定義文字(漢字)の有無		無し	同左	同左	同左	同左
印刷文字サイズ等 見本については、別途提出予定		見本のとおり (注)受験番号は特殊サイズ	見本のとおり	見本のとおり	見本のとおり (注)受験番号は特殊 サイズ	見本のとおり

「備考」 1 上記各帳票は、事前にセンターの提供するテストデータにより、出力されたものが期待するものか必ず事業第三課担当者が確認する。

テスト日等は、別途協議する。ただし、テストは 11 月上旬までに完了すること。

2 受験番号票の印刷方法は (別紙 25) のとおり。

3 B 票, C 票及び受験番号票は, MO1 巻を予定している。A 票, 入学志願者名簿は, 状況により 2 巻以上になる。

4 「関係帳票のデータ」の授受にセキュリティを考慮した VPN (Virtual Private Network) などを利用してもよい。ただし, VPN の利用の可否については, センターと協議することとし, VPN を利用する場合は, データの暗号化を行い, インターネットを利用しないこと。

○ 受験状況調査票〔A票〕の様式

(別紙23-1)

(原寸 222mm× 280mm)

(様式109)

平成23年度大学入試センター試験 受験状況調査票〔A票〕

(大学入試センター記入欄)

大学	試験場コード
試験場	
教室	試験室番号

--

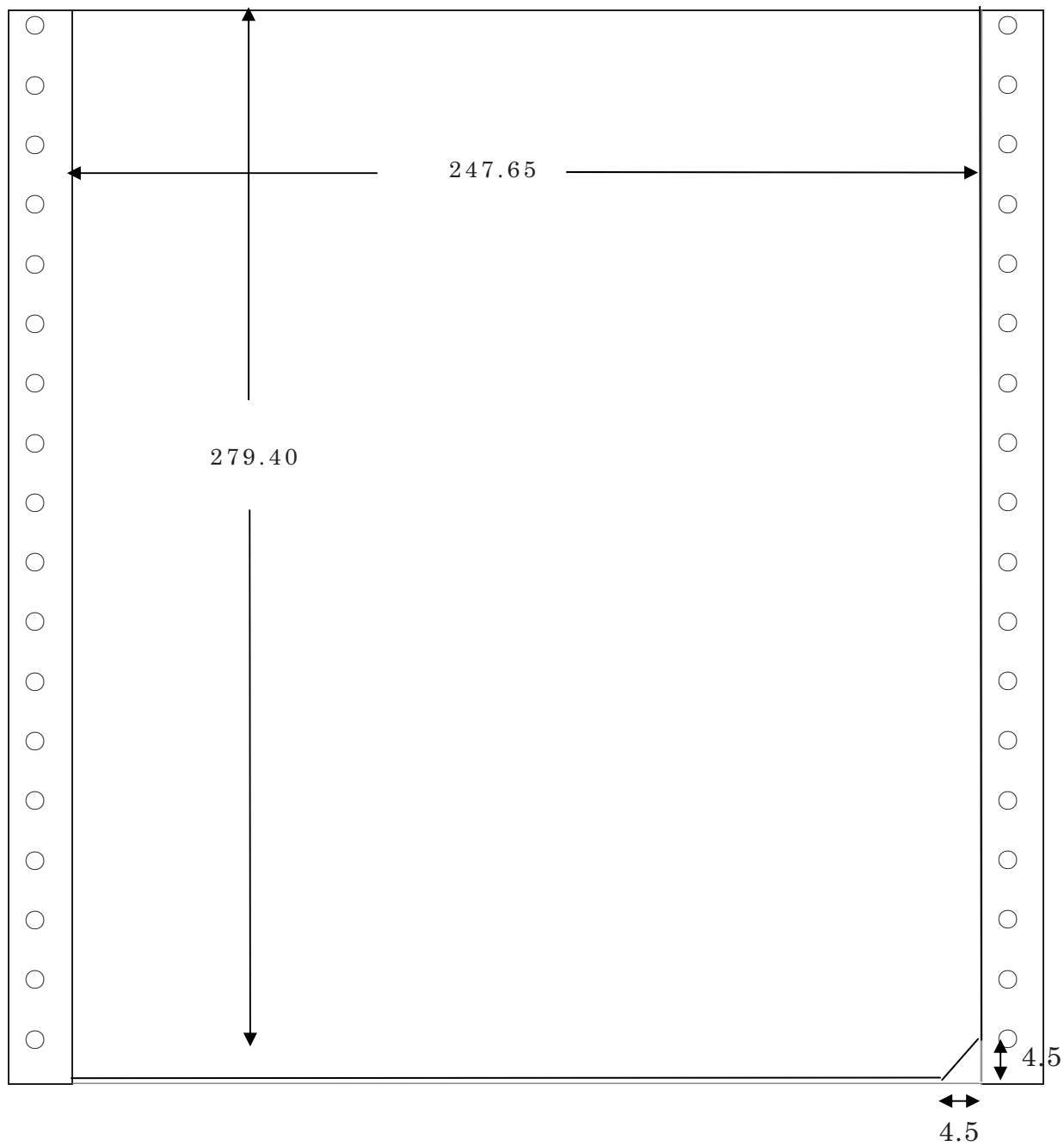
試験時間帯	公民	地理歴史	国語	外国語	リスニング	英語	理科①	数学①	数学②	理科②	理科③
	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

試験室記入欄			
受験番号		自	
		至	
志願者数			人
内訳	受験しなかった者の人数		○ 人
	受験した者の人数(答案枚数)		○ 人

主任監督者氏名	
---------	--

「受験しなかった者」の受験番号の「該当者」欄に鉛筆でマークしてください。													
受験番号	該当者		受験番号	該当者		受験番号	該当者		受験番号	該当者		受験番号	該当者
	○			○			○			○			○
	○			○			○			○			○
	○			○			○			○			○
	○			○			○			○			○
	○			○			○			○			○
	○			○			○			○			○
	○			○			○			○			○
	○			○			○			○			○
	○			○			○			○			○
	○			○			○			○			○
	○			○			○			○			○
	○			○			○			○			○
	○			○			○			○			○
	○			○			○			○			○
	○			○			○			○			○
	○			○			○			○			○

受験状況調査票 (A票)



大 学 控	平成23年度大学入試センター試験	(様式110) 大 学 ページ / 試験場 ページ /								
<p>受験状況調査票 〔B票〕</p> <p>(試験室で監督者が作成→試験場本部へ提出)</p>										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">大 学</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">試験場</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">教 室</td></tr> </table>			大 学	試験場	教 室					
大 学										
試験場										
教 室										
試験場コード	試験室番号									
試験時間帯 (該当する試験時間帯を○で囲む。)										
公 民	地 理 歴 史	国 語	外 国 語	英 リ ス テ ニ ン グ 語	理 科 ①	数 学 ①	数 学 ②	理 科 ②	理 科 ③	
主任監督者氏名			○ ○ ○ ○							
試験室記入欄										
受 験 番 号				自						
				至						
志 願 者 数				人						
内 訳	受験しなかった者の人数			●						人
	受験した者の人数			○						人
(注) ① 各試験室の監督者は、受験状況調査票〔A票〕により、受験状況を調査するとともに、〔A票〕の所定欄をこの〔B票〕の太枠内に転記してください。ただし、〔A票〕が複数枚ある場合は、〔A票〕の「試験室記入欄」を集計し、記入してください。 ② 転記終了後は、所定の時刻に試験場本部へ引き渡してください。										

○ 受験状況調査票〔C票〕の様式

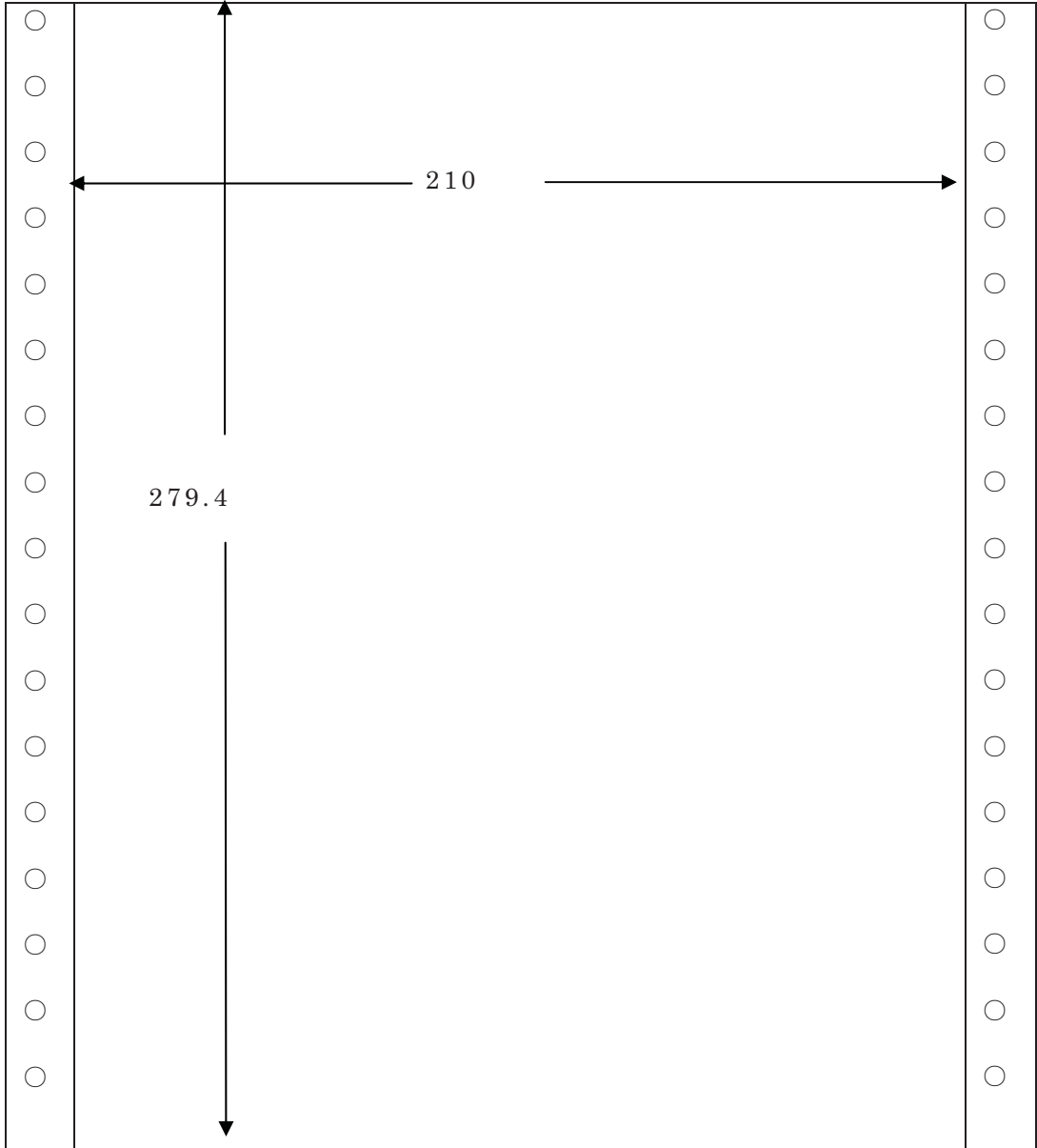
(別紙23-4)

(規格 A4判)

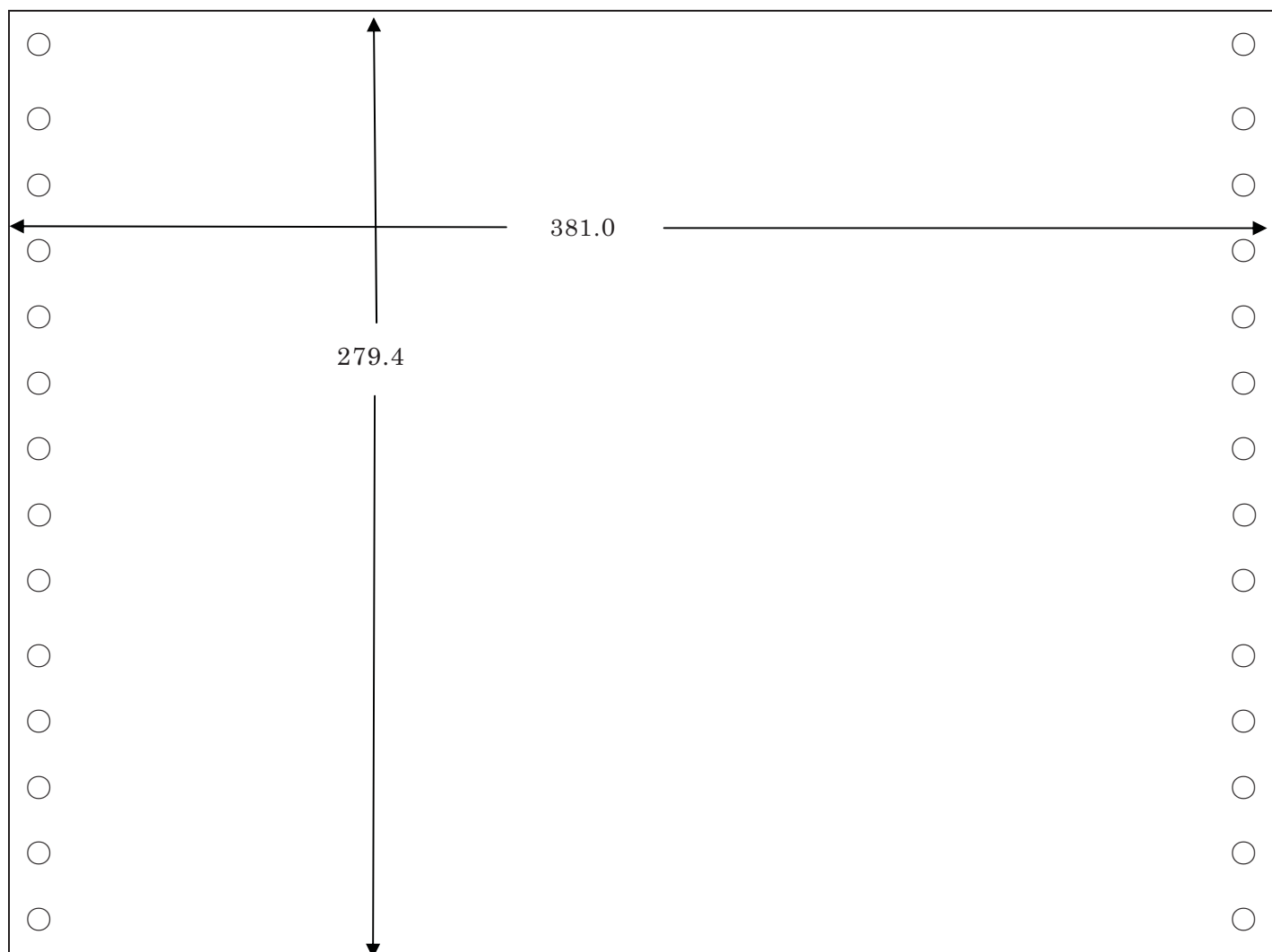
大 学 控	平成23年度大学入試センター試験 受験状況調査票 〔C票〕 (試験場本部作成→試験実施本部へ提出)	(様式111) 大 学 ページ /							
大 学									
試験場									
試験場コード									
試験時間帯 (該当する試験時間帯を○で囲む。)									
公 民	地 理 歴 史	国 語	外 国 語	英 リ ス ニ ン グ 語	理 科 ①	数 学 ①	数 学 ②	理 科 ②	理 科 ③
取扱責任者氏名	○ ○ ○ ○								
試 験 場 記 入 欄									
試 験 室 数									
受 験 番 号					自				
志 願 者 数					至				
受験しなかった者の人数					●	人			
受験した者の人数 a (答案枚数)					○	人 (枚)			
受験状況調査票〔A票〕枚数 b					枚				
計 (a + b)					枚				
(注) 各試験室ごとに作成した受験状況調査票〔B票〕を集計し、太枠内を試験場本部の担当者が記入してください。									

(注) 試験場本部は、受験状況調査時刻 (各試験時間の試験開始20分経過後) に受験状況調査票〔B票〕を各試験室から回収・集計し、試験実施本部へ報告してください。

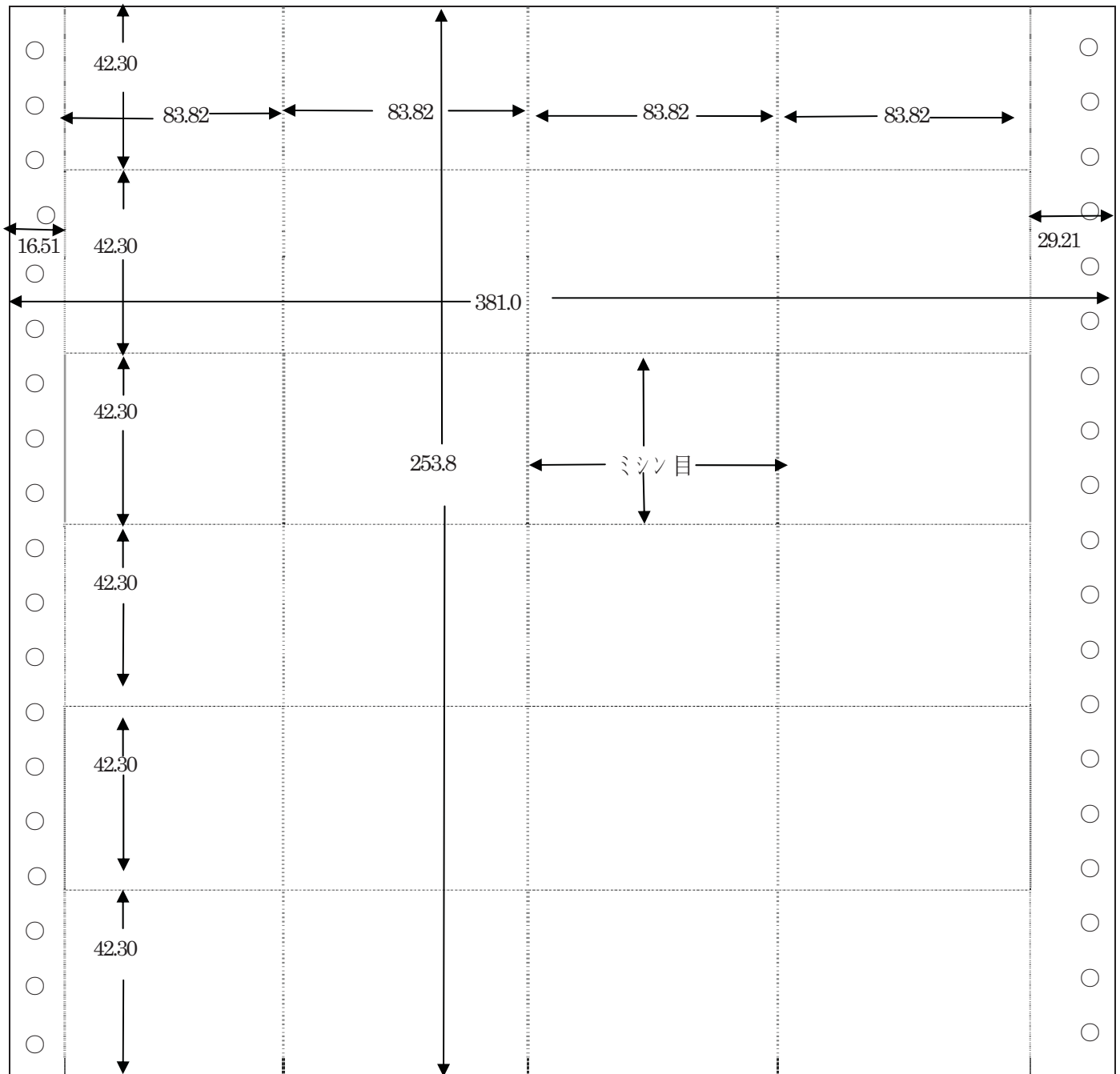
受験状況調査票 (B・C票)



入学志願者名簿



受験番号票



受験番号票の出力印刷方法等

1 データフォーマット

「(別紙 25-1)」のとおり。

2 出力帳票レイアウト

- | | |
|------------------|-----------|
| (1) 大学名ヘッダのレイアウト | (別紙 25-2) |
| (2) 試験場ヘッダのレイアウト | (別紙 25-3) |
| (3) 受験番号票のレイアウト | (別紙 25-4) |
| (4) 予備の白紙のレイアウト | (別紙 25-5) |

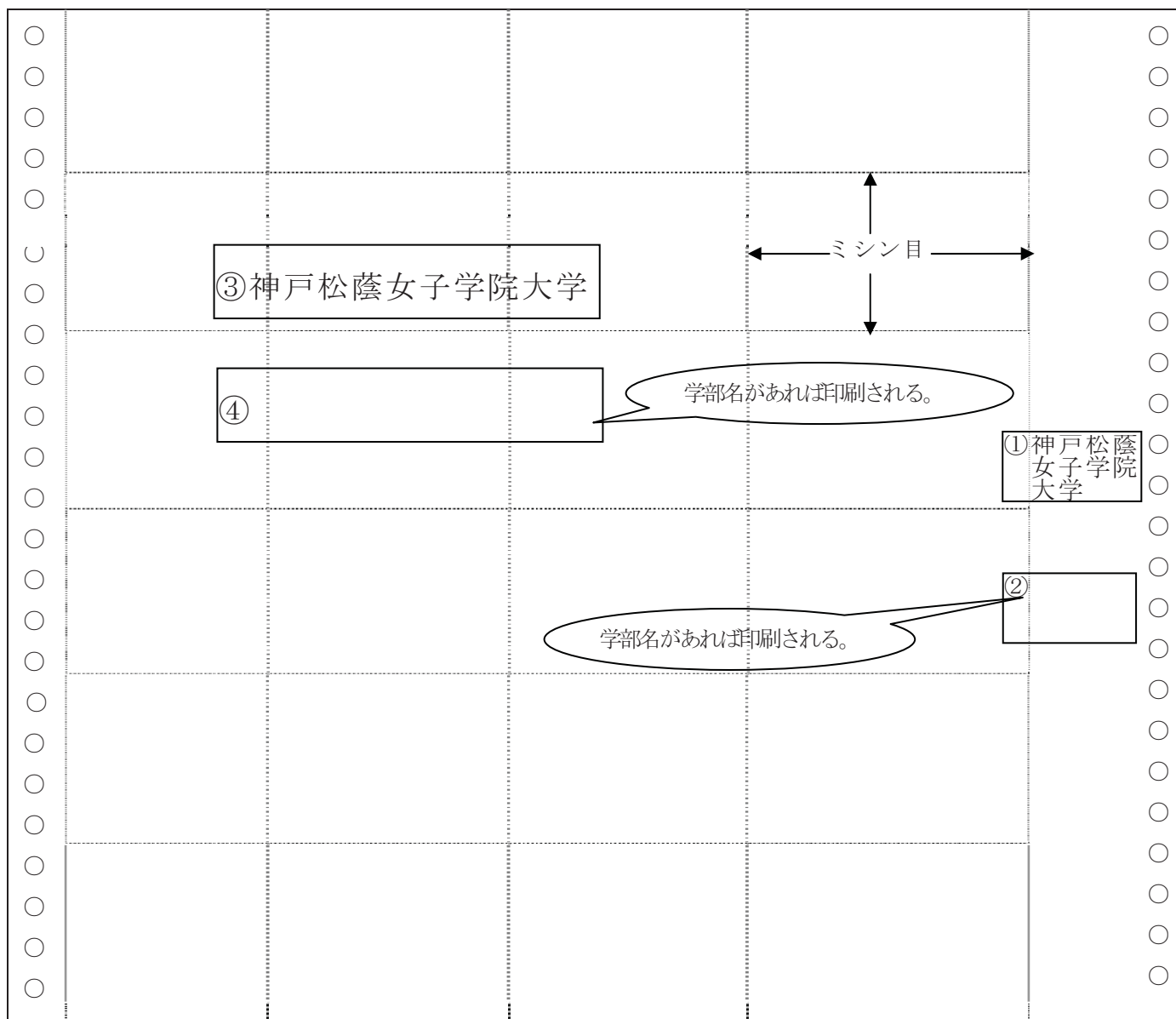
3 出力帳票作成

- (1) 1レコードごとに1ページを作成
- (2) データフォーマット(別紙 25-1)中の「受験番号1」が空白で、かつ「実施大学名(シフト JIS)」が空白以外ならば、項番2の(1)のレイアウト(別紙 25-2)である。
- (3) データフォーマット(別紙 25-1)中の「受験番号1」が空白で、かつ「試験場コード」が空白以外ならば、項番2の(2)のレイアウト(別紙 25-3)である。
- (4) データフォーマット(別紙 25-1)中の「受験番号1」が空白以外ならば、項番2の(2)のレイアウト(別紙 25-4)である。
- (5) データフォーマット(別紙 25-1)中の「受験番号1」、「実施大学名(シフト JIS)」及び「試験場コード」が空白ならば、項番2の(4)のレイアウト(別紙 25-5)である。

● 受験番号票のデータフォーマット

1	5	10	15	20	25	30	35	40
受験番号 1	受験番号 2	受験番号 3	受験番号 4	受験番号 5	受験番号 6	受験番号 7	受験番号 8	
41	45							80
受験番号 9	受験番号 10	受験番号 11	受験番号 12	受験番号 13	受験番号 14	受験番号 15	受験番号 16	
81								120
受験番号 17	受験番号 18	受験番号 19	受験番号 20	受験番号 21	受験番号 22	受験番号 23	受験番号 24	
121								150
実施大学名・識別 (シフト JIS) ①								
161								180
実施学部名・識別 (シフト JIS) ②				実施大学名 (シフト JIS) ③				
201								220
実施大学名 (シフト JIS) ③				実施学部名 (シフト JIS) ④				
241								264
実施学部名 (シフト JIS) ④					試験場コード⑤			270
281								
試験場名 (シフト JIS) ⑥								
320								350
空 白								

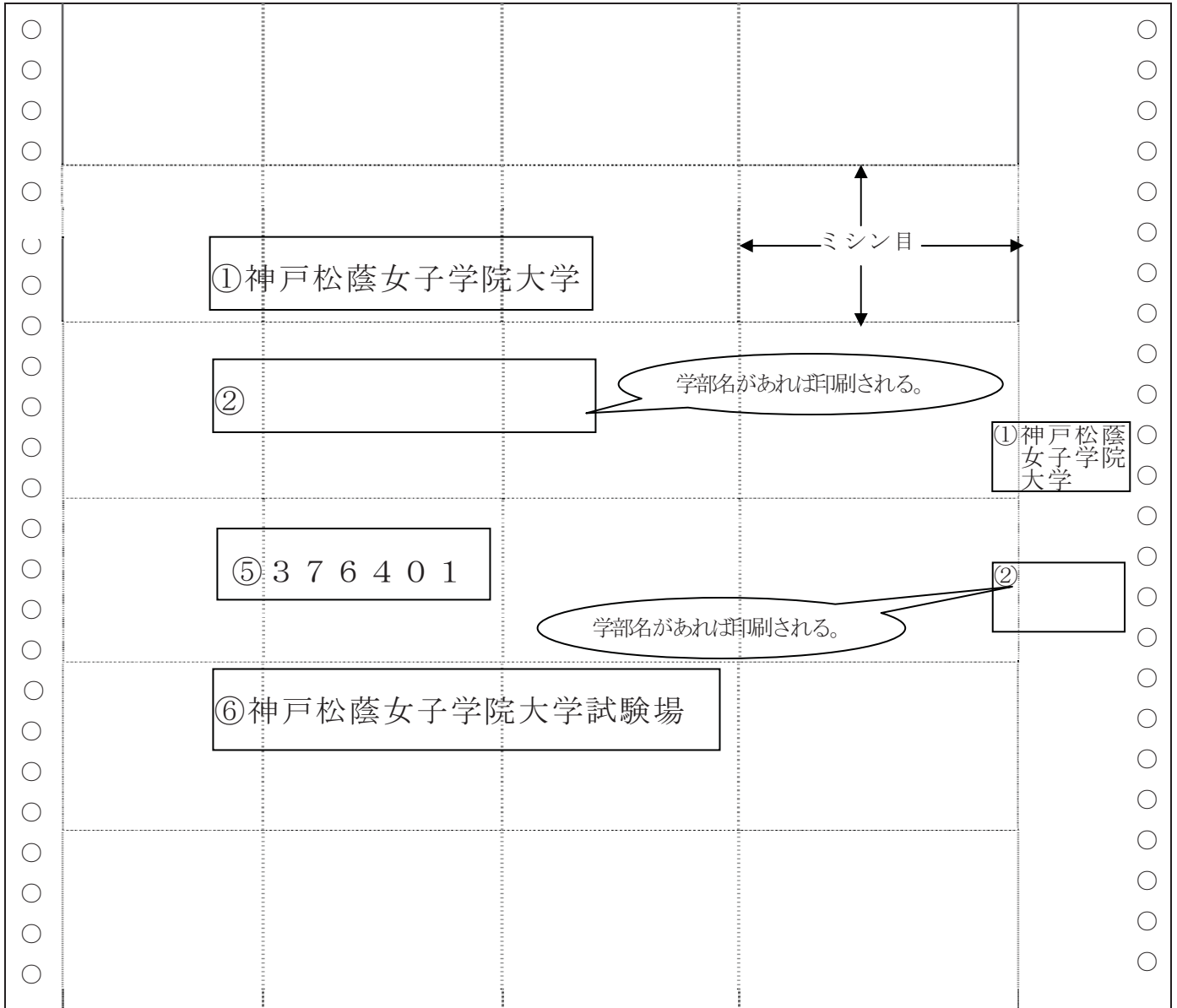
「大学名ヘッダ」のレイアウト



《文字サイズ》

- ①, ②は, 9ポイント
- ③, ④は, 24ポイント

「試験場ヘッダ」のレイアウト

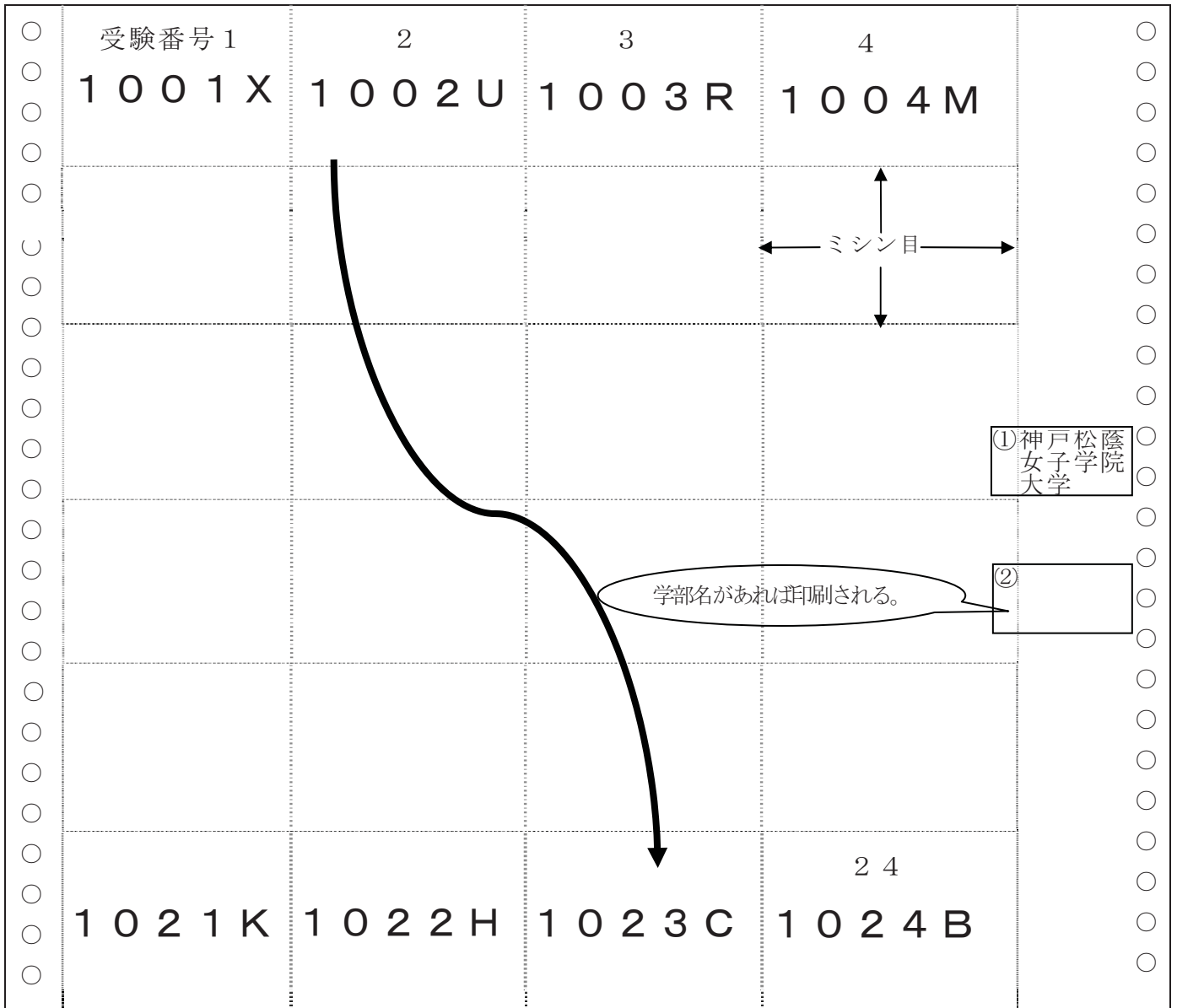


《文字サイズ》

左側の①, ②は, 24ポイント 右側の①, ②は, 9ポイント

⑤, ⑥は, 24ポイント

「受験番号票」のレイアウト

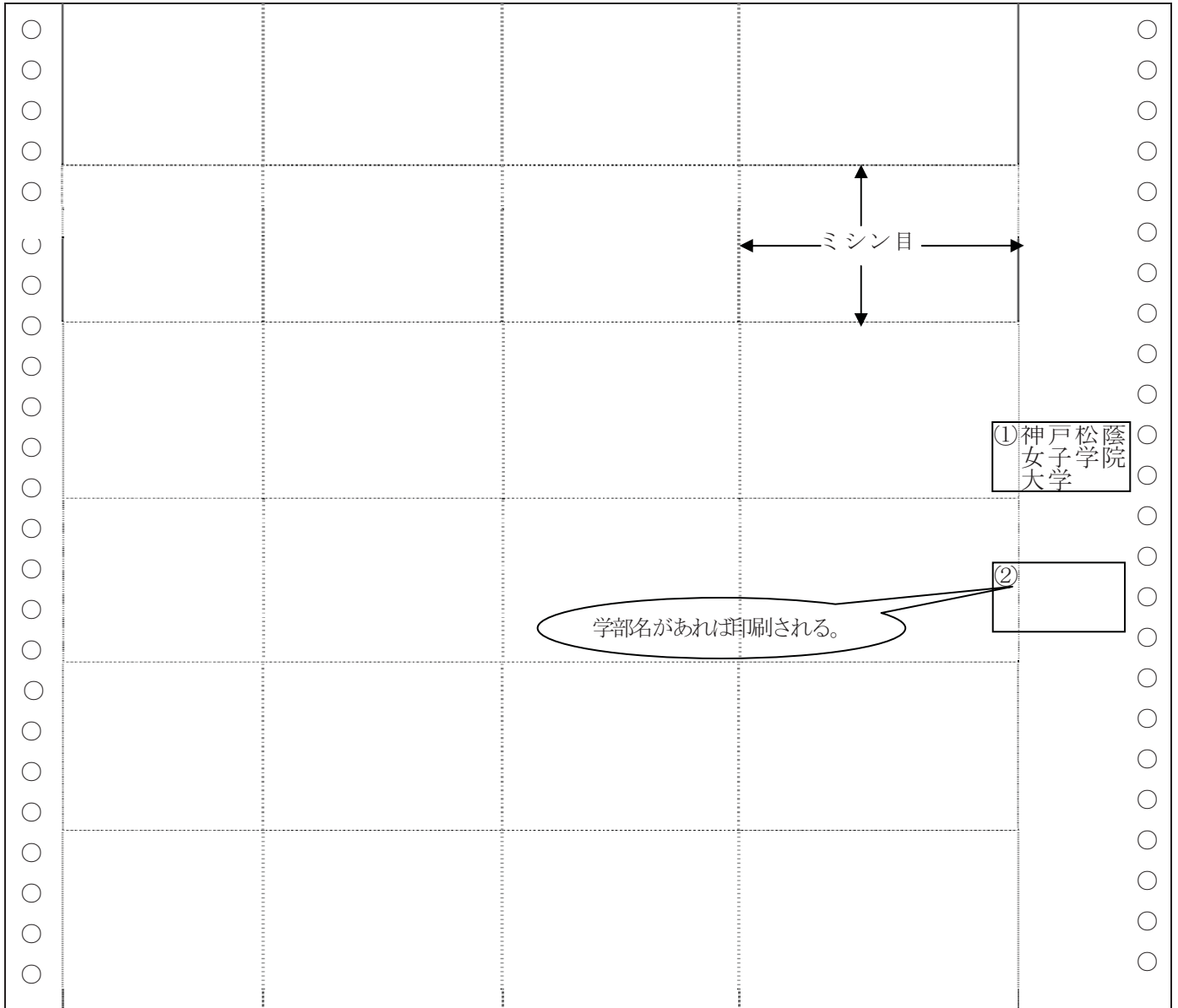


《文字サイズ》

①, ②は, 9ポイント

受験番号1~24は, 90ポイント

「予備の白紙」のレイアウト



《文字サイズ》

①, ②は, 9ポイント

⑧ 出願書類等の廃棄作業

1 実施時期

平成 24 年 5 月 1 日から平成 27 年 4 月 30 日までの間のセンターが指定する時期。

2 作業内容

- (1) 出願書類等は、個人情報が含まれているため、民間事業者は受領した出願書類等を一時保管することなく直ちに溶解設備等に投入し、確実に廃棄すること。また、作業中に書類等が飛散・紛失しないよう万全の取扱をすること。
- (2) 民間事業者はセンター職員の指示により、下記 3 の搬出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。
- (3) 年間予定処理量については、下表のとおり。

項目	年間平均排出量
解答用紙及び志願票・写真票・その他	34.91t

※この処理量は過去 3 年間の平均値であり、実際の処理量とは異なる。

3 搬出場所

センター構内及びセンターの指定する場所。

4 作業の完了報告及び確認

民間事業者は業務完了後、溶解証明書をセンターに提出することにより、確認を受けるものとする。

(2) 成績通知業務

① 成績通知変更届のデータ入力作業

1 実施時期

平成 25 年 3 月下旬 ～ 平成 25 年 4 月上旬

平成 26 年 3 月下旬 ～ 平成 26 年 4 月上旬

平成 27 年 3 月下旬 ～ 平成 27 年 4 月上旬

実施時期については、各年度ごとに、センターと調整する。

2 作業内容

- (1) 成績通知変更届総括表及び成績通知変更届を仕様に基づき、住所変更届データ「A」を作成する。

成績通知変更届総括表及び成績通知変更届を仕様に基づき、精査用住所変更届データ「B」を作成する。

住所変更届データは磁気媒体（正副 2 巻）に作成し、センターの指定する場所に納品する。

個別に作成した住所変更届データ「A」と精査用住所変更届データ「B」の比較照合結果「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。

- (2) データ件数 2,000 件
- (3) 成績通知変更届の授受に関しては、後述の変更届の授受に関する注意事項に従うこと。
- (4) データの作成に関しては、後述のデータの作成に関する注意事項に従うこと。
- (5) センター内の作業場所から成績通知変更届総括表及び成績通知変更届を持ち出す場合、原本の写し（磁気データ等）を作成するなど、原本の安全管理に留意すること。
- (6) 民間事業者は、作業スケジュールについて策定し、センターと調整すること。

3 納期

3 月下旬から 4 月上旬

民間事業者は、納入期日を遵守すること。納入期日については、各年度ごとセンターと調整し、決定すること。

4 作業の完了報告及び確認

- (1) 住所変更届データの納品後、センターはデータ形式の点検を行う。誤りがあった場合、民間事業者は住所変更届データを再作成し、納品すること。
- (2) 民間事業者は業務完了後、完了報告書をセンターに提出すること。

5 その他

- (1) 住所変更届データ「A」及び精査用住所変更届データ「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。
- (2) 住所変更届データ「A」作成及び精査用住所変更届データ「B」作成において、次頁の「6 変更届データの授受について」から「9 注意事項」まで、重複した作業内容である。

また、精査用住所変更届データ「B」作成においては、住所変更届データを精査用住所変更届データと読み替えるものとする。

6 変更届データの授受について

(1) 授受期間等

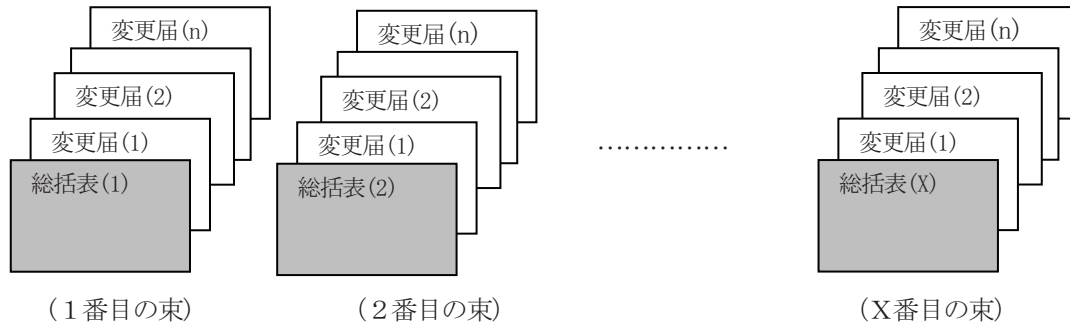
項 目	内 容				
住所変更届データ「A」授受日	引き渡し日時	3月下旬	16時00分～		
	納品日時	4月上旬	11時30分～		
精査用住所変更届データ「B」授受日	引き渡し日時	4月上旬	14時00分～		
	納品日時	4月上旬	10時00分～		
変更届等の予定件数と平均文字数			平均文字数		
		予定件数	数字	英記号	漢字
	○業者識別	1件	—	5.0	—
	○総括表	20件	8.0	—	—
○変更届	1,979件	30.0	3.0	2.0	
※予定件数、平均文字数は昨年度までのセンター試験の実績を基に予想した。					
1日当たりのデータ引き渡し件数	総括表	……………	約20件		
	変更届	……………	約2,000件		
納品媒体	磁気テープカートリッジ正副2巻				
データ引き渡し及び納品場所	センター				

7 変更届データの作成について

(1) 入力データ

1 束の並びは、先頭の 1 枚が総括表で、次に変更届（整理番号順）が続く。変更届は、通常 1 枚～100 枚が 1 つの束になっている。

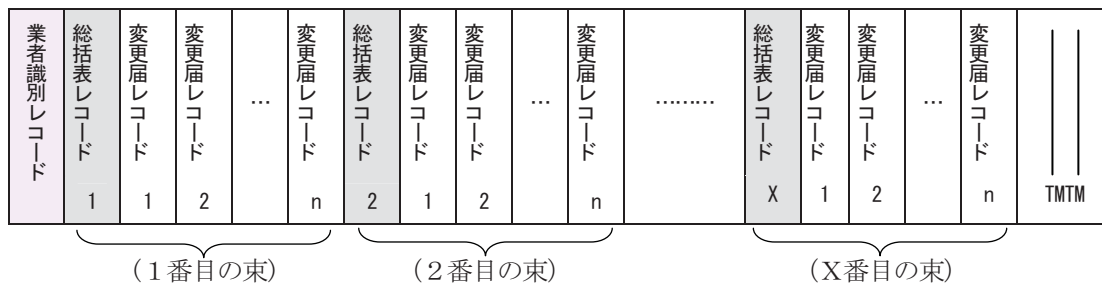
(例)



(2) 出力データ

① データの並び

TM : テープマーク



② データ仕様等

項目	内容
ラベル	ノンラベル
記録密度	75,742 BPI/36トラック
レコード長	150 バイト
ブロック長	3,000 バイト
レコード形式	固定長ブロック化（最後のデータはショートブロック）
テープマーク	データの末尾に 2 本
レコードの種類	3 種類（業者識別、総括表、変更届）
文字コード	EBCDICコード（ただし、氏名の漢字はJIS規格の「JIS X 0208-1983」とする。）

(3) フォーマット及び作成方法

① 業者識別レコード

データの先頭に 1 件だけ作成すること。

項目名	桁位置	桁数	文字形式	作成方法
業者識別文字	1	5	英字	「A」 …… “AAAAA” で作成すること。

				「B」 …… “BBBB” で作成すること。
空白	6	145	空白	空白であること。

② 総括表レコード

各束の先頭に以下のとおり作成すること。

なお，作成方法に特に指定のない場合は，記入のとおりに作成すること。未記入の場合は，スキップ（空白）すること。

No.	項目名	桁位置	桁数	文字形式	作成方法
—	レコード識別	1	1	数字	“1” で作成すること。
1	変更届枚数	2	3	〃	
2	受付番号	5	4	〃	
—	空白	9	142	空白	空白であること。

③ 変更届レコード

変更届1枚ごとに以下のとおり作成すること。

なお，作成方法に特に指定のない場合は，記入のとおりに作成すること。未記入の場合は，スキップ（空白）すること。

No.	項目名	桁位置	桁数	文字形式	作成方法
—	レコード識別	1	1	数字	“2” で作成すること。
1	整理番号	2	3	数字	
2	受験番号	5	5	英数字	
3	試験場コード	10	6	数字	
4	郵便番号	16	7	数字	文字列中にハイフンや空白がある場合は，これらを除いて作成すること。
5	住所（漢字） ※最大45文字	23	90 (45)	漢字※1	左づめとし，文字列中に空白がある場合は，これらを除いて作成すること（空白を除くことによって算用数字が連続する場合はハイフンで区切ること）。 また，原票で改行表記している場合でも，改行せずに作成すること。
6	電話番号	113	17	数字等	「(内)」及び「(呼)」は入力しないこと。また，局番等の区切りがなくても，そのまま入力すること。なお，区切りは「-」(60)（ハイフン）」で入力すること。 (例)03-3468-3311(呼)→03-3468-3311 0334683311→0334683311
	空白	130	21	空白	空白であること。

※1 「JIS X-0208 1983」のJIS規格を使用すること。

8 プログラムチェック仕様

契約締結後，入力作業を開始する前までにデータのチェックプログラム（入力画面，相互チェック）及び作業体制の仕様を提示すること。

(1) 総括表レコードに関するチェック項目

	項 目	内 容
1	変更届枚数	1以上の数字であり，変更届の実枚数と等しいこと。変更届の実枚数と一致しない場合は，センターに連絡すること。

(2) 共通チェック項目

- 出力データの並び（⇒8(2)）のチェックを行うこと。
- 項目ごとに定められた文字，数値内のコードを使用していること。
- カタカナの小文字がないこと。
- 漢字は，すべて1983年版JIS第1水準・第2水準のコードであること。

9 注意事項

(1) 作成文字の置換等に関する注意事項

① 漢字項目について（カッコ内は JIS 漢字コード）

a JIS 第 1 水準，JIS 第 2 水準にない漢字は，次のように置換し作成すること。

○ 俗字等は，正字化した文字に置換し作成する。

高	→高 (3962)	吉	→吉 (3548)	崎	→崎 (3A6A)	塚	→塚 (444D)
隆	→隆 (4E34)	榊	→榊 (3A67)	徳	→徳 (4641)	濱	→濱 (5F40)
柳	→柳 (4C78)	廣	→廣 (5722)	他			

※ 俗字等であっても JIS 第 1 水準，第 2 水準内にある文字の場合は，原票記入どおり作成すること。

○ 正字化できない漢字は，“■” (2223) に置換し作成する。

b 異体字の種類が多い漢字（例えば「邊」や「邊」など）については，同じ字とせず，中のつくりが忠実に入力すること。

c くずし文字や次に示す字体は，同一文字とすること。

雨	—	雨雨	戸	—	戸戸	奥	—	奥奥	公	—	公公
無	—	無無				角	—	角角	骨	—	骨骨
風	—	風風	比	—	比比	切	—	切切切	改	—	改改改
仰	—	仰仰				酒	—	酒酒	陸	—	陸陸陸
糸	—	糸糸	糸	—	糸糸	糸	—	糸糸	来	—	来来来
主	—	主主	言	—	言言	木	—	木木	牛	—	牛牛牛
年	—	年年年				糸	—	糸糸			
又	—	又又	文	—	文文	環	—	環環			
月	—	月月				令	—	令令	外	—	外外外
糸	—	糸糸	保	—	保保	女	—	女女			

d 「ツ ッ」「ケ ケ」については，原票記入どおりに作成すること。

e 文字の判読が不可能な場合は，“□” (2222) に置換し作成すること。

f まぎらわしい文字については，以下のとおり作成すること。

○ 中点“・” (2126)，ピリオド“.” (2125)

→中点“・” (2126) に置換し作成すること。

○ 読点“、” (2122)，カンマ“，” (2124)

→カンマ“，” (2124) に置換し作成すること。

g ローマ数字 (I, II, III) はアラビア数字に置換し作成すること。

h 長音，ハイフンについては，「アパート」や「タワー」など，該当部分がカナで書かれた名称の一部であると明確に判別できる場合は「ー」 (213C) 長音」を入力し，それ以外は「ー」 (213D) ハイフン」を入力すること。

(2) 変更届の授受に関する注意事項

- 変更届等の引き渡しは、「変更届授受簿」(⇒見本)を作成し誤りが無いように行うこと。
- 変更届等の受領を円滑に行うための人員を確保すること。
- 変更届等は、変更届データの納品時に総括表の整理番号順に返却すること。
- 状況によっては、協議の上で変更届等の引き渡し件数及びデータ納品日時を変更することがある。
- 変更届等を輸送する際には、堅牢な収納ケース(紙製は不可)を使用し、丁寧に扱うこと。
- 変更届等は個人情報なので、万全な管理を行い、漏洩、紛失、破損、盗難等がないように十分気をつけること。また、個人情報の取り扱いについては、誓約書(⇒見本)を取り交わす。

(3) データの作成に関する注意事項

- 変更届等の入力については、入力作業が規定の期日内に終わられるよう、1日当たり最低2,000件の変更届を処理できるだけの人員及び設備を確保すること。なお、契約締結後、作成作業開始前までに、データ作成作業・チェック体制の仕様を提示すること。
- データの作成に当たっては、初期入力(エントリー)が終了した原票を、再度別のキーパンチャーが入力(ベリファイ)を行うとともに点検、確認等を十分に行うこと。
なお、入力項目について、入力順番及びレコードフォーマット等の誤り等が生じた場合は、速やかにセンター担当者に連絡すること。
- データの入力作業については、センターの職員が立ち会う場合がある。
- 1レコード(変更届1枚分)の分割作成はしないこと。
- 変更届の項目で同じ内容が続いても、繰り返しコピーしないこと。また、現住所の市町村名等を郵便番号から自動入力しないこと。
- 変更届の束のと同じ紐をはずした場合は、順序を入れ替えないよう注意すること。もし、この1束内の順序を入れ替えた等の疑いが生じた場合は、速やかにセンターへその旨を連絡すること。
- 記録媒体の磁気テープは、センターで用意する。
- その他、不明事項等がある場合は、速やかにセンターに確認・協議した上でデータを作成すること。また、その際は、当該の変更届等に判断内容と作業チーム等(「A」の場合は「A」など)を記した付箋を付しておくこと。
- センターが許可した理由以外で付箋を付してはならない。また、既に付箋が付されていたとしても、変更届の内容より付箋の内容を優先して入力してはならない。
- 引き渡した変更届を確認することがあるため、速やかに対応できる体制を整えること。

10 精査作業について

(1) 精査作業の概要

- ① センターは、A が作成した「変更届データ」と B が作成した「精査用変更届データ」を照合し、エラーデータについて「変更届データ照合・審査・登録エラーリスト」（以下、「エラーリスト」という）を出力する。
- ② B の精査作業員は、エラーリストの受付番号及び整理番号を基に変更届を調査して、エラーリストに修正指示を記入、付加キーを基にレコードを検索し、修正指示のとおり志願者データを更新した後、更新内容の確認を行う。

(2) 精査作業人員数

4月 11:00～17:30 1名

(3) 精査作業の注意事項

- 変更届データに係るその他のデータの確認作業を行う場合がある。
- エラーデータの調査及び更新に当たっては、センターと常時連絡調整を行いながら、業務を遂行すること。
- 作業中に疑問や不明点が生じた場合は、センターに確認すること。
- 精査作業員の名簿をセンターへ提出すること。
- センター試験の受験予定者、その保護者及びその兄弟を精査作業員とすることはできない。
- 精査作業員の作業場所は、センター内の作業場所（パンチ室）とする。

【見本】

- 成績通知変更届総括表レコード作成例
- 成績通知変更届レコード作成例
- 変更届授受簿
- 個人情報を取り扱う請負業務に係る誓約書

成績通知変更届総括表レコード作成例

受付番号

No.0020	月	日
平成 24 年度センター試験 成績通知変更届総括表		
1 変更内容		
住所変更		
2 整理番号		
0	0	1
~		
1	0	0
3 変更届枚数		
1	0	0
枚		

11000020

0 10 20 30 140 150

バイト

成績通知変更届レコード作成例

試験場コード → 平成24 成績通知変更届
 → (200011-1001X-1)
 (開示希望有) 1 ← 受験番号

氏名 *コバ* *タク*
 駒場 太郎 ← 整理番号

① 開示希望を取りやめる。

② 現住所を変更する。

新連絡先 (住所・電話)	〒 153-0041 東京 <small>都道府県</small>
	目黒区 駒場2-8-1
	KOMABAコーポ202
	TEL 03-5478-9990

電話番号 →

郵便番号 住所

* 大学入試センター試験終了後に変更がある者は、裏面の提出方法をよく読んで大学入試センターに提出してください。

20011001X2000111530041 東京都目黒区駒場2-8-1 KOMABA
 コーポ202 03-5478-
 9990

(見 本)

変更届授受簿

一連番号	総括表数	変更届数	引渡し	受取り	備考
1			月 日	月 日	
2			月 日	月 日	
3			月 日	月 日	

(見 本)

個人情報を取り扱う請負業務に係る誓約書

平成 年 月 日

独立行政法人大学入試センター理事長 殿

組織名

職名

代表者氏名

印

本社（以下「甲」という）は、独立行政法人大学入試センター（以下「乙」という）からの請負業務を遂行するに当たり、下記について遵守することを誓約します。

記

（基本的事項）

第1 甲は、個人情報の保護の重要性を認識し、請負業務の実施に当たっては、「個人情報の保護に関する法律」（平成十五年法律第五十七号）の第四章第一節の個人情報取扱事業者の義務に従い、個人情報を取り扱う。

（秘密の保持）

第2 甲は、請負業務に関して知り得た個人情報を第三者に知らせない。本請負業務の契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（利用及び提供・開示の制限）

第3 甲は、乙の指示があるときを除き、請負業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は乙の承諾なしに第三者に提供・開示しない。

（適正管理）

第4 甲は、請負業務に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずる。

（保管場所）

第5 甲は、個人情報を記録した資料等を乙もしくは甲の従業員だけが立ち入ることのできる場所に設置された施錠のできる保管施設に保管する。

(複写又は複製の禁止)

第6 甲は、請負業務を処理するために乙から引き渡された個人情報記録された資料等を、乙の承諾なしに複写又は複製しない。

(再請負の禁止)

第7 甲は、請負業務については、第三者にその取り扱いを請負しない。

(資料等の返還と個人情報の消去)

第8 甲は、請負業務を処理するため、乙から提供を受け、又は甲自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、本請負業務の契約完了後直ちに乙に返還、又は引き渡すとともに、保有している個人情報を消去する。

(従業者への周知)

第9 甲は、その従業員に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知り得た個人情報を他に知らせないこと、又は不当な目的に使用しないことなど、個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに遵守させる。

(立入調査)

第10 乙は、必要があると認めるときは、甲が請負業務の遂行に当たり、取り扱っている個人情報の状況について、保管場所に立ち入る等随時調査することができる。

(事故報告)

第11 甲は、本誓約書に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに乙に報告し、乙の指示に従う。

(損害賠償)

第12 甲が、その責に帰すべき事由により乙に損害を与えた場合、乙は甲に対して損害賠償の請求をすることができる。

2 損害賠償の方法、その他の条件については甲と乙の協議の上決定する。

(契約の解除)

第13 乙は、甲が本誓約書に記載された項目に違反したとき、受託業務の全部または一部を解除することができる。

② 成績通知書の作成・発送作業

1 実施時期

平成 25 年 2 月下旬 ～ 平成 25 年 4 月中旬

平成 26 年 2 月下旬 ～ 平成 26 年 4 月中旬

平成 27 年 2 月下旬 ～ 平成 27 年 4 月中旬

実施時期については、各年度毎に、センターと調整する。

2 作業内容

- (1) 成績通知に係る通知書（以下、「通知書」という。）及び見本を仕様に基づき、作成する。

作成期間 2 月下旬から 3 月上旬

- (2) センターの要求するテストデータを仕様に基づき、作成し、通知書に印字する。
テストデータを印字した通知書をセンターに納品後、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。

作成期間 3 月上旬

- (3) センターの提供する通知書データを通知書に印字し、郵便事業株式会社代々木支店に投函し、4 月上旬から中旬にかけて書留郵便により発送する。ただし、外国住所者分通知書については、センターに納品する。

- (4) 作製件数 420,000 件

- (5) 民間事業者は、作業スケジュールについて策定し、センターと調整すること。

3 納期及び発送期間

通知書の見本納期 3 月上旬

テストデータを印字した通知書納期 3 月上旬

センターの提供する通知書データを印字した通知書の作成及び発送 4 月上旬から中旬

民間事業者は、納入期日及び発送期間を遵守すること。各期日については、各年度ごとセンターと調整し、決定すること。

4 作業の完了報告及び確認

民間事業者は業務完了後、完了報告書をセンターに提出すること。

5 その他

- (1) 民間事業者の事業所内で作業を行うこと。作業にはセンター担当者が立ち会う場合がある。
- (2) 作業を履行できることを証明する書類等を提出すること。（別紙 26）参照
なお、その他補足資料の提出を求める場合がある。

- (3) 物品は、作業所内のセキュリティエリアに保管すること。
- (4) 輸送については民間事業者が全面的に責任を負ったうえでコンテナ車等の専用便を使用することを認める。
- (5) 印字漏れや受け渡し数量の確認は必ず行うこと。なお、納入物に不具合があった場合は、これを速やかに修正すること。
- (6) 資料やデータの目的外使用は禁止する。パソコン等にデータを移して作業した場合は、データを削除しその旨をセンターに文書で通知すること。また、印刷不良等が発生した場合は当該用紙をクロス裁断するなどし、個人情報保護に努めること。
- (7) センターから引き渡した資料等は作業後速やかにセンターへ返却すること。
- (8) 作業に疑義が生じた場合は、その都度センター担当者と協議すること。
- (9) 成績通知書が不達の場合は、不達の原因を調査の上再送付する。調査を行ったにも関わらず、不達の原因が不明のものについては、その状況を明示した上で該当の成績通知書をセンターに回送する。
- (10) 成績通知書が戻ってきた志願者からの問合せに対応するため、成績通知書の再送付状況及び調査状況について、センターに状況を報告すること。
- (11) 通知書の未着等について、志願者に責がないと認められる場合は、再出力に応じること。
- (12) データ仕様等については、オープン系システムに移行後、仕様変更する。

添付資料

作業を履行できることを証明する書類等	(別紙 26)
成績通知書用紙の規格と用紙見本	(別紙 27)
通知書データについて	(別紙 28)

6 用紙作成

民間事業者は、以下の仕様に基づき成績通知書用紙を作成すること。

(1) 様式等(別紙 27)参照

サ イ ズ	縦 9 インチ×横 13 インチ
用紙の規格等	○圧着はがき用紙(再生紙)95kg ○連続用紙 ○グリーン購入法の趣旨にのっとった製品であること。 ○複写なし
印刷色等	○表……………黒, 赤, 藍 (各年度ごと調整) ○裏……………藍 ○耐熱インクを使用すること
そ の 他	Z折で圧着した際に、印字したものが透けないこと。

7 データの印字及び発送

(1) 印字

① 通知書データ等の授受

民間事業者は、センターから下表のものを受領すること（受領場所はセンターとする）。

名称	媒体	規格
通知書データ 1（見本用通知書データ）	CT*1	「通知書データについて」 （別紙 28）参照
通知書データ 2（国内住所者分通知書データ）		
通知書データ 3（外国住所者分通知書データ）		

*1 カートリッジテープ

*2 差出 1 回につき 1 部

② 通知書等への印字

民間事業者は、下表の取扱いに従って通知書等を作成し、出力した順番に整理した上で、所定の場所に納品すること。授受に際しては引渡簿等により数量を確認すること。

作成するもの	もとななるデータ	圧着	予定数量	その他	納品場所
用紙見本		無	300	印字なし	センター
印字見本	通知書データ 1	有	100	「見本」と押印 1 枚毎に切り離し	センター
通知書（国内住所者分）	通知書データ 2	有	420,000	1 枚毎に切り離し	郵便事業株式会社 代々木支店*
通知書（外国住所者分）	通知書データ 3	有	若干数	1 枚毎に切り離し	センター

* 郵便事業株式会社代々木支店から貸与された運搬器具に入れて搬入すること。

③ 作業期間

通知書等の作成スケジュールは以下のとおり。ただし、通知書の未着等について志願者に責がないと認められる場合は、この通知書の作成期間を過ぎても再出力に応じること。

	作業名	納品日等*
1	用紙見本の納品	3月上旬
2	通知書データ1の引渡し	3月上旬
3	印字見本の納品	3月上旬
4	通知書データ等の引渡し	4月上旬
5	国内住所者分通知書納品	⇒「(2) 国内住所者分通知書」参照
6	外国住所者分通知書納品	4月中旬

* 納品日等は予定。正式な日程はセンター、郵便事業株式会社代々木支店、民間事業者の三者で協議のうえ決定する。

(2) 国内住所者分通知書の発送

民間事業者は、国内住所者分通知書等を下表のとおり郵便事業株式会社代々木支店に差し出すこと。

差出日*	差出数*
4月中旬	200,000通
4月中旬	220,000通

* 差出日・差出数は予定。正式な差出日等はセンター、郵便事業株式会社代々木支店、民間事業者の三者で協議の上、決定する。

作業を履行できることを証明する書類等

1 情報を適切に管理・運用できることを証明するもの

情報資産を適切に取り扱うための資格及び受領データの処理方法等について記載すること。

(例：プライバシーマーク及び ISMS 適合性認証を取得。受領したデータについては外注処理を行わずに自社保有のテープ装置で読み込み、データ処理を行う。)

2 本件類似の印刷物を 30 万件以上印刷し、圧着・切り離し業務を行った実績を証明するもの
請負業務名、作業期間、印刷件数について記載すること。

(例：請負業務名：〇〇印刷業務，作業期間：平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日まで（実働〇〇日間），印刷件数：〇〇万〇千件）

3 成績通知書等の輸送及び作成・管理体制を明確にするもの

以下の項目について記載すること。

- ・輸送体制（輸送責任者名，輸送車台数，輸送時間，輸送車に搭乗する人数，連絡体制）
- ・作成計画（作業内容ごとに表形式で記載すること）
- ・管理体制（成績通知書等の保管場所等）
- ・緊急時対応（印字誤りなどへの対応，成績通知書の件数や納品日時の変更への対応）

(例)

[輸送体制]

輸送責任者：氏名 電話 XX-XXXX-XXXX，輸送車台数 〇台，輸送時間 約〇時間，搭乗する人数 〇人，連絡体制：携帯電話により連絡を定期的にとる。渋滞等で予定到着時間に間に合わない場合は，ただちに到着見込み時間を輸送責任者に連絡する。

[作成計画]

内 容	日 程
用紙見本の作成	2 月下旬～3 月上旬
印字見本作成プログラム確認	3 月上旬
印字見本作成	3 月上旬
国内住所者分通知書作成	4 月上旬
外国住所者分通知書作成	4 月上旬
国内住所者分通知書発送	4 月上旬から 4 月中旬

[管理体制]

通知書等は〇〇工場 4F 金庫室に施錠して保管，保管時間 19:00～翌 8:00，取扱い許可者数 〇人

[緊急時対応]

印字誤りなどへの対応：印字誤りなどが発生した場合は，センターからの連絡を受けてから，1 時間以内にエラー原因を確定し，正しいものを再納品できる体制をとる。
成績通知書の件数及び納品日時の変更への対応：2 日前までにセンターから連絡があれば対応可能。

4 通知書の未着等について通知書の作成期間を過ぎても再出力できる体制を明確にするもの
期間を過ぎた再出力への対応について記載すること。

(例：4 月～5 月はプリンタ等を随時使用可能な状態にしておく。この期間内であり，かつ少量の再出力であれば対応可能。)

5 サンプル

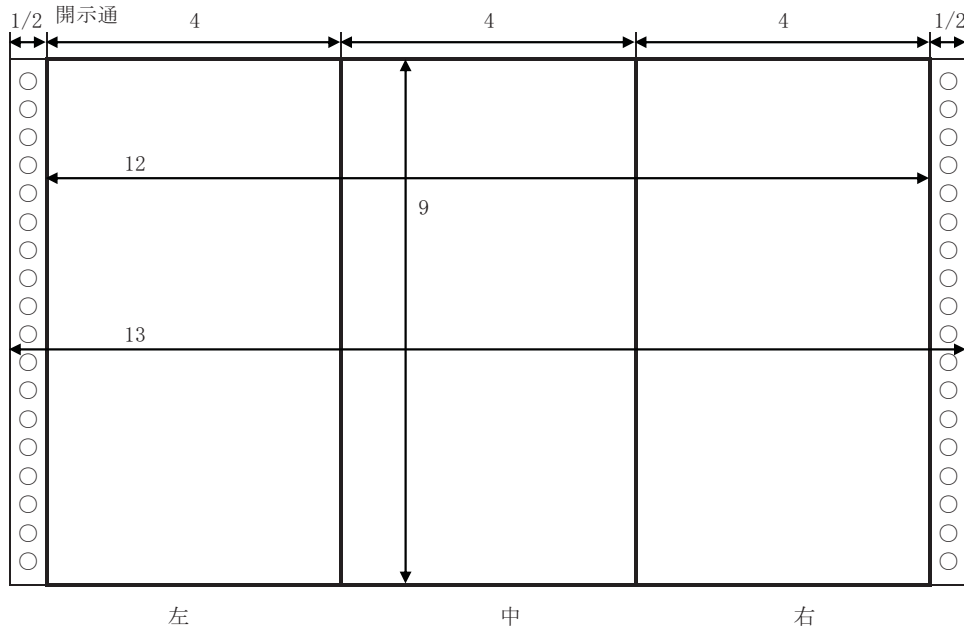
以下のものを提出すること。

- ・成績通知書に使用する印刷色のサンプル
- ・成績通知書に使用する用紙のサンプル

成績通知書用紙の規格と用紙見本

(1) 成績通知書用紙の規格

単位=インチ



銀座
料金後納
郵便

〒153-8501
東京都目黒区駒場2丁目19-23 大学入試センター内

駒場 太郎 殿
(110101-1001B-0000001-1)

見 本

親 展

書 留

B
B——書留番号用バーコード——B
9

〒153-8501
東京都目黒区駒場2丁目19番23号
独立行政法人大学入試センター事業第一課

000001

平成25年度大学入試センター試験成績通知書

平成25年04月16日

駒場 太郎 殿
独立行政法人大学入試センター

あなたの成績を下記のとおり通知します。

記
(110101-1001B)

教科名	科目名	試験区分	得点	備考
地理歴史・公民	政治・経済	本	71	
	世界史B	本	100	
国語	国語	本	104	
	近代以降の文章	本	45	
	古文	本	19	
	漢文	本	40	
外国語	英語	本	118	
	リスニング	本	50	
理科	生物I	本	57	
	物理I	本	80	
数学①	数学I・数学A	追再	90	
数学②	数学II・数学B	追再	62	

(注1) 受験していない科目は、－(バー)で表示しています。
(注2) 下欄は記入しないでください。

〔成績通知書の見方〕

- 科目名は、あなたが受験した科目名を表示しています。
- 試験区分は、あなたが受験した本試験又は追・再試験の別を表示しています。
- 国語は200点満点、外国語の筆記は200点満点、リスニング(英語のみ)は50点満点、その他の教科は100点満点で表示しています。
- 国語は、科目の合計得点と出題分野別の得点を表示しています。
(配点:近代以降の文章=100点, 古文=50点, 漢文=50点)

〔内容に関する照会〕

- 照会期間等
平成25年4月20日(月)から5月19日(火)までの間、簡易書留郵便により受け付けます。
なお、電話による照会は一切受け付けません。
- 照会内容
成績通知書に記載されている「教科名」、「科目名」、「試験区分」、「得点」とします。
- 照会方法
次の二つを同封の上、下記の照会先に簡易書留郵便で送付してください。
○ 右の「成績通知書」部分を切り離し、備考欄に具体的内容を記入
(照会する場合は、成績通知書を複写(コピー)して、保管しておくこと。)
○ 返信用封筒(長形3号の封筒に、現住所、氏名を記入し、290円分の切手をはったもの)
- 照会に対する回答
大学入試センターは、照会内容を調査した上で、「成績通知書」にその結果を記入して、本人あてに簡易書留郵便で回答します。
照会先 〒153-8501
東京都目黒区駒場2丁目19番23号
独立行政法人大学入試センター事業第一課

※ 成績通知書は再発行できませんので大切に保存してください。

通知書データについて

(1) データ仕様

ラベル	ノンラベル	
レコード長	204 バイト	
ブロック長	20,400 バイト	
レコード形式	固定長	
文字コード	EBCDIC コード, JEF コード, JIS 第 1, 第 2 水準 (83 年版)	
CT の規格	データ記録トラック数	
	記録方式	36
	記録密度	GCR36 トラック

(2) レコードフォーマット(省略)

項目名

- ① 一連番号
- ② 試験場コード
- ③ 受験番号
- ④ 住所
- ⑤ 科目名
- ⑥ 得点等