

意見招請を実施する案件

【意見招請番号：5】

案件名	日本留学試験電算処理及び受付対応等業務委託
-----	-----------------------

直近の調達内容

契約件名	平成 29・30 年度日本留学試験電算処理及び受付対応等業務委託
調達方式	一般競争入札（総合評価落札方式）
入札公告日	平成 28 年 11 月 1 日（火）
競争参加資格	<p>本件の一般競争入札に参加できる者は、以下の条件をすべて満たしている者とする。</p> <p>(1) 予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。</p> <p>(2) 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。</p> <p>(3) 本機構理事長から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。</p> <p>(4) 平成 28・29・30 年度全省庁統一資格「役務の提供等」の「A」又は「B」に格付けされた、「関東・甲信越地域」の競争参加資格を有する者であること。なお、当該競争参加資格については、平成 27 年 12 月 24 日付け官報号外政府調達第 240 号の官報の競争参加資格の資格に関する公示の別表に掲げる申請受付窓口において随時受け付けている。</p> <p>(5) 「暴力団員による不正な行為の防止等に関する法律」（平成 3 年法律第 77 号）に規定するところの暴力団、準構成員又はその関係者でないこと。</p> <p>(6) 平成 23 年 4 月 1 日以降に請負い、履行完了した応募者数 17,000 人以上の国家試験、大学入試、各種資格検定試験等の電算処理業務に係る業務請負実績を 1 件以上有していること。</p> <p>(7) 個人情報の取り扱いについて適切な保護措置を講ずる体制を整備していること。 (プライバシーマークの認定を受けている等)</p>
提出書類等及び提出期限	<p>(1) 平成 28・29・30 年度文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）の写 1 部</p> <p>(2) 個人情報の取り扱いについて適切な保護措置を講ずる体制を整備していることを証する書類。（プライバシーマーク等公的資格の認定を受けている場合は、認定証の写で可） 1 部</p> <p>(3) 提案書 8 部（正本 1 部、副本 7 部）</p> <p>(4) 競争参加資格（6）に示す証明書を提出すること。</p> <p>(5) 入札書（本機構所定様式）</p> <p>(6) 委任状 1 部（代表者の代わりに代理人が出席する場合のみ）</p> <hr/> <p style="text-align: center;">平成 29 年 1 月 5 日（火） 午後 5 時</p>
開札日	平成 29 年 1 月 13 日（金） 午後 3 時
業務履行期間	契約日 ～ 平成 31 年 3 月 31 日（日）

平成 29・30 年度日本留学試験電算処理及び受付対応等
業務委託仕様書

独立行政法人日本学生支援機構
留学生事業部留学試験課

目 次

I	業務の概要及び入札金額積算について	1
II-1-1	平成 29 年度（2017 年度）日本留学試験実施要項	8
II-1-2	平成 30 年度（2018 年度）日本留学試験実施要項	10
II-2-1	平成 29 年度日本留学試験に係るモニター試験の実施について	12
II-2-2	平成 30 年度日本留学試験に係るモニター試験の実施について	13
III	委託業務内容	14
III-1	日本留学試験受付センター業務仕様書	22
III-2	出願書類受付業務仕様書	26
III-3	実施会場への送付物梱包業務仕様書	46
III-4	解答用紙梱包業務仕様書	48
III-5	記述試験採点用紙作成、記述試験答案採点管理運営及び採点結果入力業務仕様書	52
III-6	大学等からの成績照会回答業務仕様書	63
III-7	業務スケジュール	75
IV	作成物一覧	83
V	委託業務内容（国外における試行試験（模擬試験））	85
VI	作成物デザイン一覧	86
VII	貸与品一覧	122
VIII	受験番号のしくみ	123
IX	受験願書見本	124
X	見本（マークシート・記述試験解答用紙）	126
XI	資料	
1.	予想応募者数・受験者数	133
2.	解答用紙印刷予定部数	134
3.	印刷物等作成予定部数	134
4.	大学等からの成績照会予定件数	135
5.	成績証明書・成績確認書、受験票再発行予定件数	136
6.	試験会場予定数・試験室予定数	136
7.	受付センターへの問い合わせ件数（受電・メール件数）	136

見本（別途配付）

- 1 平成 28 年度日本留学試験受験案内（出願書類付き）[国内受験用]
- 2 平成 28 年度日本留学試験（第 1 回）実施結果の概要

I. 業務の概要及び入札金額積算について

i) 業務の概要

1. 業務名 平成 29・30 年度日本留学試験（第 1 回及び第 2 回）電算処理及び受付対応等業務
2. 履行期限 平成 31 年 3 月 31 日

3. 委託業務内容

独立行政法人日本学生支援機構（以下「本機構」という。）は、平成 29・30 年度日本留学試験（第 1 回及び第 2 回）に係るデータ等の電子計算機による業務及びそれに関連する各種業務として以下の業務を委託するので、委託業務を行う者（以下「受託者」という。）は、この仕様書等、本機構が提供する資料を基に、本機構との綿密な連携のもと、遺漏なく業務を遂行すること。

(1) 日本留学試験受付センター業務

日本留学試験受付センター（以下「センター」という。）と称し、日本留学試験（以下「本試験」という。）の受験を希望する者（以下「受験希望者」という。）、受験希望者が所属する日本語教育機関、過去に本試験を受験した者及び成績照会を行う大学等（以下「受験希望者等」という。）に対するサービス窓口として、受験希望者等からの電話及び電子メールによる一般的な問い合わせへの対応、出願書類（受験願書等）の記載・出願方法等に関する問い合わせへの回答・指導、大学等からの成績照会に関する問い合わせへの回答を行うこと。

平成30年1月からは、本機構で運用するオンライン申請・受験者総合管理システム（以下「EJU-System」という。）のオンライン出願に係るウェブ入力・出願方法、成績照会方法等に関する問い合わせへの回答・指導等を行うこと。

留意事項：電話、ファックス、パソコン等機器の調達・設置料金、電話、FAX 及び電子メール等の通信料金については、受託者の負担とするので、入札金額に含んでおくこと。

（詳細は「Ⅲ 委託業務内容」の 1.(1)及び「Ⅲ-1 日本留学試験受付センター業務仕様書」を参照）

(2) 出願書類受付

出願書類の受付対応を行い、出願書類に不備があった場合、応募者へ問い合わせ等を行うこと。

留意事項：問い合わせにかかる送料は契約金額には含まず、各回の送付に係る領収書類等により別途精算するものとする。

（詳細は「Ⅲ 委託業務内容」の 1.(2)及び「Ⅲ-2 出願書類受付業務仕様書」を参照）

(3) 受験願書データ及び受験番号割付データ処理

- ・「受験願書」に記載された事項の入力及び画像の読込（顔写真及び住所のみ）を行うこと。また、予め指定されたコードの入力を行うこと。
- ・作成されたデータに基づく電算処理を行い、「受験票」、「写真票」、「マークシート」、「記述試験解答用紙」、その他各種帳票等に必要な事項を出力すること。

（詳細は「Ⅲ 委託業務内容」の 1.(3)及び当該事項に記載された各ページを参照）

(4) 採点・統計処理

- ・答案の仕分け作業後、「正答・配点」のデータを入力した後、受験者の答案（マークシート）を、出欠席の別や不正行為発生の有無などの要素を踏まえながら、マークリーダーにより読み取り、採点を行うこと。
- ・採点された日本語科目の記述試験の採点結果を入力するとともに、記述試験答案用紙（受験者自筆のもの）を画像で読みとること。
- ・採点された結果を基にして本機構が「得点等化作業」を行った結果を、受験願書データと合わせながら必要な処理を行い、「成績通知書（圧着式葉書形式）」、「受験者成績データ」、他各種帳票

等に出力すること。

(詳細は「Ⅲ 委託業務内容」の 1.(4)及び当該事項に記載された各ページを参照)

(5) 封筒及び冊子等の印刷

封筒、各種ラベルシール及び冊子等の印刷を行うこと。

(詳細は「Ⅲ 委託業務内容」の 1.(5)及び「Ⅳ 作成物一覧」を参照)

(6) 封入及び梱包作業

- ・「受験票送付用封筒」を作成し、「宛名シール」を出力及び封筒に貼付した上で、「受験票」及び「受験上の注意」(会場案内図を含む。)を封入すること。
- ・マークシート・記述試験解答用紙(予備を含む)や「写真票」を所定の方法でまとめ、「受験番号シール(机上貼付用)」及び帳票や書類等と合わせて、試験会場ごとに梱包すること。

(詳細は「Ⅲ 委託業務内容」の 1.(6)及び当該事項に記載された各ページを参照)

(7) 発送作業(国内実施分のみ)及び発送に伴う対応業務

受験票等が入った封筒、試験会場毎の送付物、成績通知書を所定の期日及び方法で発送すること。

留意事項：発送にかかる送料は契約金額には含まず、各回の送付に係る領収書類等により別途精算するものとする。

(詳細は「Ⅲ 委託業務内容」の 1.(7)を参照)

(8) 記述試験採点用紙作成、記述試験答案採点管理運営及び採点結果入力作業

- ・日本語科目の「記述」試験の採点に当たって使用する「採点用紙」を作成すること。
- ・日本語科目の「記述」試験の採点に当たり必要となる採点会場等の確保、採点に係る準備作業、「記述」試験答案用紙の受領・返却、採点会場の運営及び採点者の勤務時間の管理及び関連業務を行うこと。
- ・採点用紙に記入された得点等の入力作業を行うこと。

(詳細は「Ⅲ 委託業務内容」の 1.(8)及び「Ⅲ-5 記述試験採点用紙作成、記述試験答案採点管理運営及び採点結果入力業務仕様書」を参照)

(9) 成績照会に対する対応及び成績データ作成作業

- ・受験番号等の入力によって受験者の成績を検索・出力できるシステムを構築すること。
- ・大学等からの成績照会に基づき、受験者の成績を検索し、大学ごとの成績データを作成、発送すること。なお、データ作成に際し、大学等からの照会内容とシステムの実データとに不一致箇所(エラー)等がある場合は、大学等に問い合わせをし、不一致を解消したうえで作成処理を行うこと。

(詳細は「Ⅲ 委託業務内容」の 1.(9)を参照) (本業務については平成 29 年度のみ)

(9-2) 成績照会関係業務(本業務については平成 30 年 1 月から)

平成 30 年度から EJU-System によるオンラインでの大学等成績照会を開始することに伴い、受託者は、大学等がオンライン上で成績を閲覧することが可能となるように、大学等からの「日本留学試験成績照会利用申込書(以下「申込書」という。)」及び「パスワード管理に係る誓約書(以下「誓約書」という。)」の受付・不備処理等を行い、本機構の指示に基づき、システムを通じて ID とパスワードをメール送信する。また、EJU-System に受験者成績データの抽入を行う。

(9-3) 成績証明書・成績確認書及び受験票再発行業務

受験者から成績証明書・成績確認書及び受験票再発行の作成依頼が来たら、作成し当該受験者に送付すること。

※平成 29 年度から新たに「成績確認書」が加わる予定。

(詳細は「Ⅲ-6 大学等からの成績照会回答等業務」の「4. 成績証明書・成績確認書及び受験票再発行業務」を参照)

(10) 受験票記載事項の訂正

受験者が試験終了後、受験願書への記入間違い等により、受験票の記載事項の訂正を申し出た場合、願書データを修正するとともに、受験票を再出力すること。※送付する際の封筒は受験票送付用の封筒同様、受託者で作成・用意すること。

(詳細は「Ⅲ 委託業務内容」の 1.(10)を参照)

留意事項：受験票記載事項の訂正にかかる送料は契約金額には含まず、各回の送付に係る領収書類等により別途精算するものとする。

(11) その他の委託業務

上記(1)～(10)に掲げる業務以外の業務を委託する場合又は業務の内容が変更となった場合については、本機構及び受託者が協議の上で、別途追加発注または仕様変更を行うことがある。

留意事項：上記業務を実施するにあたって、受託者側で発生する経費は全て入札額に積算すること。ただし、(1)、(2)問い合わせにかかる送料、(7)発送作業にかかる送料、(9)成績照会にかかるデータ作成費用 (10)受験票記載事項の訂正にかかる送料並びに別途実費精算を定めている経費を除く。

4. 納期及び納入場所 本機構が指定する。
5. 業務完了報告 受託者は、各回におけるすべての業務が終了した時点で、業務完了報告書を提出すること。
6. 作成物の帰属 この仕様書に基づき受託者が作成する作成物は、すべて本機構に帰属する。
7. データの帰属 電算処理上で発生するデータの所有権は本機構に帰属し、受託者は委託業務が完了するまでの間、保管するものとする。
8. 貸与品の帰属 この仕様書に基づき本機構から受託者に貸与する貸与品はすべて本機構に帰属し、委託業務終了後、受託者は速やかに本機構に返却するものとする。
9. 応札者に求められる条件 平成 23 年 4 月 1 日以降に請け負い、履行完了した応募者数 17,000 人以上の国家試験、大学入試、各種資格検定試験等の電算処理業務に係る業務請負実績を 1 件以上有していること。
10. 機密の保持等 電算処理等業務内容については極秘事項であり、また、出願書類の内容は個人のプライバシーを含むものであるため、受託者は本業務を行うにあたり、本業務内容及び出願書類記載内容等を機密扱いとし、情報管理責任者を置くなど適切な対応を図り、機密の保持を厳守すること。また、データの管理に当たっては、耐火・耐震に対する設備の充実や停電等の不測の事態に対する対策を万全に講じること。
11. 業務の再委託 本業務は、多数の個人情報並びに機密情報を取り扱うことに鑑み、個人情報並びに機密事項でない印刷物の作成を除き、受託者が直接雇用する社員が業務を遂行しなくてはならないものとし、受託者がいわゆる人材派遣会社からの派遣を受けて業務を行うこと等、受託者と直接の雇用関係にない者に本業務を行わせることは認めないものとする。
12. その他 詳細については機密扱いのため、本機構の指示に従うこと。

ii) 入札金額積算にあたっての注意点

入札金額は、以下 A～K に示す業務の合計金額（総額）を記載すること。

A、B、I の業務については総額での記載とし、C、D、E、F、G、H、J、K についてはそれぞれの業務について単価を算出し、予定件数を乗じた金額を記載すること。

A. システム開発

仕様書に記載された内容のうち、電算処理に用いる各種システムのかかる開発費用をしめす。

平成29年度及び平成30年度のシステム開発費の、それぞれの回の総額を記載すること。

また、EJU-Systemの設計・開発は、別途システム開発業者が行うが、受託者は、設計図書等の確認やテストの際の立会・確認等の連携・協力を行うこと。

業務の大意は仕様書Ⅲを参照。

B. 日本留学試験受付センター業務

仕様書に記載された内容のうち、日本留学試験受付センターとして、受験希望者等からの電話及び電子メールによる一般的な問い合わせへの対応、出願書類（受験願書等）の記載・出願方法等についての問い合わせへの回答・指導、大学等からの成績照会に関する問い合わせへの回答及び平成30年1月からは受験希望者のオンライン出願に係るウェブ入力・出願方法等についての問い合わせへの回答・指導等を行う諸々の処理。それぞれの年度の総額を記載すること。業務の大要は仕様書Ⅲ、仕様書Ⅲ－1を参照。

C. 願書受付処理・解答用紙梱包業務等

仕様書に記載された内容のうち、各回試験実施までに発生する業務。応募者から本機構が指定する場所に送付された受験願書の受領、また受付対応、受験願書の読み取り、その他試験会場等の各種受験情報を含めた電算処理システムへの入力、及びシステムから受験票もしくは試験会場資料として用いる帳票類の出力をはじめ、会場資材の準備・発送、その他試験実施直前まで行う各種処理。平成29年1月からは、受験料返金に係る事務作業及び受験上の配慮に係る事務作業を含む。平成30年1月からは、EJU-Systemから応募者データを抽出する処理を含む。応募者一人当たりにかかる経費を想定の上、単価として算出し、予定件数を乗じた金額を記載すること。業務の大要は仕様書Ⅲ、仕様書Ⅲ－2及び仕様書Ⅲ－3を参照。

[予定件数]（日本留学試験応募者数）

	6月実施分	11月実施分	合計
国内	24,000	24,000	48,000
国外	5,000	5,000	10,000
合計	29,000	29,000	58,000

D. 出願書類不備処理

仕様書に記載された内容のうち、上記、願書受付処理にあたり、不備が生じた場合、応募者に対し出願書類における不備照会、解決に至るまでの処理。

単価を算出し、予定件数を乗じた金額を記載すること。業務の大要は仕様書Ⅲ－2を参照。

[予定件数]

平成29年度

	6月実施分	11月実施分	合計
国内	400	400	800
国外	100	100	200
合計	500	500	1,000

平成30年度

	6月実施分	11月実施分	合計
国内	150	150	300
国外	100	100	200
合計	250	250	500

※平成30年度からオンライン出願を開始するため、国内の出願書類の不備が大幅に減少すると予測した。

E. モニター試験に係る解答用紙梱包業務等

仕様書に記載された内容のうち、モニター試験に係る実施会場への送付物梱包業務及び解答用紙梱包業務。単価を算出し、予定件数を乗じた金額を記載すること。業務の大要は仕様書Ⅲ－3及びⅢ－4を参照。

[予定件数]

	6月実施分	11月実施分	合計
モニター試験	1,300	1,300	2,600

F. 受験者処理

仕様書に記載された内容のうち、各回試験実施以後に発生する業務。答案の受領、読み取り、素点採点をはじめとして得点等化との連携に基づく尺度点算出のための資料作成作業及び尺度点その他の入力等を行い、受験票記載事項の訂正などデータを整えるなどの、受験者へ送付する成績通知やまたその未着対応、実施結果の概要のための資料等出力までにいたる諸々の処理。平成30年度からは、EJU-Systemに受験者成績データを抽入する処理を含む。受験者一人当たりにかかる経費を想定の上、単価として算出し、予定件数を乗じた金額を記載すること。業務の概要は仕様書Ⅲを参照

[予定件数]

	6月実施分	11月実施分	合計
国内	22,000	20,000	42,000
国外	4,500	4,500	9,000
合計	26,500	24,500	51,000

G. モニター試験に係る受験者処理

仕様書に記載された内容のうち、モニター試験の答案の受領、読み取り、素点採点及び受験者成績データCD-R納品までにいたる諸々の処理。受験者一人当たりにかかる経費を想定の上、単価として算出し、予定件数を乗じた金額を記載すること。業務の概要は仕様書Ⅲを参照

[予定件数]

	6月実施分	11月実施分	合計
モニター試験	1,100	1,100	2,200

H. 試行試験（模擬試験）処理

仕様書のうち海外で試験実施都市を増設するために試行試験（模擬試験）を実施した際に、主に応募者の受付から、点数の付与にいたる業務。業務の概要は仕様書Ⅴを参照。

単価を算出し、予定件数を乗じた金額を記載すること。

[予定件数]

	6月実施分	11月実施分	合計
国外	200	200	400

6月は中国・北京／上海 11月はカンボジア・プノンペン／ネパール・カトマンズ

※試行試験（模擬試験）は実施しないことがある。

I. 日本語記述試験採点管理

受験者の得点付与に当たり、日本語「記述」における採点に関する管理運営業務。業務の概要は仕様書Ⅲ及び仕様書Ⅲ-5を参照。

平成29年度及び平成30年度の日本語記述試験採点管理にかかる費用の、それぞれの回の総額を記載すること。

J. 受験願書データ及び受験番号割付データ処理時及び採点・統計処理時における特別処理

受験願書データ及び受験番号割付データ処理及び採点・統計処理において、特別対応の必要が発生した際の処理費。業務の概要は仕様書Ⅲを参照。

[予定件数]

事 例	6月実施分	11月実施分	合 計
受験願書データ及び受験番号割付データ処理に係る特別処理（応募者データ確定後に、1名の受験会場（受験地）の変更が生じた場合）	2	2	4
採点・統計処理に係る特別処理（試験の2週間後に、300名分の再試験が実施された場合）	2	2	4
合計	4	4	8

※特別処理は発生しないことがある。

K. 成績照会関係業務（本業務については平成30年1月から）

大学等からの「日本留学試験成績照会利用申込書（以下「申込書」という。）」及び「パスワード管理に係る誓約書（以下「誓約書」という。）」の受付・不備処理等及び大学等へEJU-Systemを通じてIDとパスワードをメール送信する業務。

単価を算出し、予定件数を乗じた金額を記載すること。

[予定件数]

	2月の一斉受付期間	一斉受付期間外	合 計
大学等数	720	30	750

iii) 業務委託費等の支払い方法

1. 電算処理及び受付対応等業務に係る経費

- (1) 各回の納品後、受託者は本機構に業務完了報告書を提出する。
- (2) 本機構の監督職員は、受験者成績関係帳票の確認及び業務完了報告書に記載された処理件数を確認し、検査職員が検査を行う。
- (3) 業務完了の検査合格後、受託者は、契約金額もしくは請負単価に作業実件数を乗じた合計金額に消費税相当額を加算した請求書を本機構に提出する。本機構は、請求書を受理した日から30日以内に受託者指定の口座に振込みにより支払うものとする。

2. 試験実施準備に係る立替分の経費

- (1) 出願書類受付に係る郵送による問い合わせの送料、受験票（記載事項訂正に伴う再発行分含む）、成績通知書、試験会場への資材等の発送作業に係る送料については、受託者が一時立替払いをし、発送後、本機構に別途請求することとする。
- (2) 受託者は、立替払いをした月の分をまとめ、翌月末までに、立替払いを示す領収書等を添付した請求書を本機構に提出する。本機構は、請求書を受理した日から30日以内に受託者指定の口座に振込みにより支払うものとする。

3. 成績照会回答、成績証明書・成績確認書及び受験票再発行業務に係る経費（※成績照会回答については平成29年度のみ業務）

- (1) 成績照会回答、成績証明書・成績確認書及び受験票再発行業務が発生した月について、受託者は、毎月、月始めから終わりまでの成績データ等作成費を取りまとめ、成績データ作成の内訳を明らかにした書類及び大学又は受験者への成績データ、成績証明書・成績確認書又は受験票（再発行分）送付に要した郵便料金の領収書（受取人払いの宅配便の場合を除く。）を添付のうえ、本機構に請求書を提出する。
- (2) 本機構は、上記(1)の請求書の提出があったときは、本機構での検査確認後、適法な請求書を受理し

た日から 30 日以内に、受託者からの請求額を支払うものとする。

(特記事項)

- ・成績照会回答、成績証明書・成績確認書及び受験票再発行業務に係る経費の単価（基本処理費、成績データ作成費、納品媒体費、成績証明書・成績確認書・受験票（再発行分）作成費）は、本機構が指定する。
- ・当該業務に係る経費は、本機構が単価を指定し、作業件数に基づく実費精算になるため、入札金額に計上する必要はない。
- ・作業内容及び本機構が指定する経費の単価は、P. 68 Ⅲ-6 大学等からの成績照会回答等業務仕様書 5.(2)を参照すること。

iii) 業務委託費等の支払い方法

1. 業務委託費の支払いについて

- (1) 各回の納品後、受託者は本機構に業務完了報告書を提出する。
- (2) 本機構の監督職員は、受験者成績関係帳票の確認及び業務完了報告書に記載された処理件数を確認し、検査職員が検査を行う。
- (3) 業務完了の検査合格後、受託者は、契約金額もしくは請負単価に作業実件数を乗じた合計金額に消費税相当額を加算した請求書を本機構に提出する。本機構は、請求書を受理した日から 30 日以内に受託者指定の口座に振込みにより支払うものとする。

2. 試験実施準備に係る立替分の支払いについて

- (1) 出願書類受付に係る郵送による問い合わせの送料、受験票（記載事項訂正に伴う再発行分含む）、成績通知書、試験会場への資材等の発送作業に係る送料については、受託者が一時立替払いをし、発送後、本機構に別途請求することとする。
- (2) 受託者は、立替払いをした月の分をまとめ、翌月末までに、立替払いを示す領収書等を添付した請求書を本機構に提出する。本機構は、請求書を受理した日から 30 日以内に受託者指定の口座に振込みにより支払うものとする。

3. 成績照会回答、成績証明書・成績確認書及び受験票再発行業務に係る経費の支払いについて

- (1) 成績照会回答業務、成績証明書・成績確認書及び受験票再発行に限り、受託者は、毎月、月始めから終わりまでの成績データ等作成費を 取りまとめ、成績データ作成の内訳を明らかにした書類及び大学又は受験者への成績データ、成績証明書・成績確認書又は受験票（再発行分）送付に要した郵便料金の領収書（受取人払いの宅配便の場合を除く。）を添付のうえ、本機構に請求書を提出する。
- (2) 本機構は、上記(1)の請求書の提出があったときは、本機構での検査確認後、適法な請求書を受理した日から 30 日以内に、受託者からの請求額を支払うものとする。
※成績データを作成する経費は、別途価格を設定するものとする（P. 68 Ⅲ-6 大学等からの成績照会回答業務仕様書 5.(2)を参照。）。

iv) 検査職員、監督職員

本業務に係る監督は、機構留学生事業部留学試験課試験実施係長が行い、検査は機構留学生事業部留学試験課長が行う。

V) 担当部署

〒153-8503東京都目黒区駒場4-5-29

独立行政法人日本学生支援機構（JASSO）

留学生事業部留学試験課 試験実施係

TEL : 03-6407-7457 FAX : 03-6407-7462

II-1-1 平成29年度（2017年度）日本留学試験実施要項（予定）

1. 目的

外国人留学生として、我が国の大学（学部）等に入学を希望する者について、日本語力及び基礎学力の評価を行う。

2. 実施者

独立行政法人日本学生支援機構が、文部科学省、外務省、大学及び国内外の関係機関の協力を得て実施する

3. 試験の方法、内容等

- (1) 対象 : 外国人留学生として、我が国の大学等に入学を希望する者
- (2) 試験日 : 第1回 平成29年(2017年) 6月18日(日)
第2回 平成29年(2017年) 11月12日(日)
- (3) 実施地 : 国内 北海道、宮城県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、石川県又は富山県、静岡県、愛知県、京都府、大阪府、兵庫県、岡山県又は広島県、福岡県及び沖縄県
国外 インド(ニューデリー)、インドネシア(ジャカルタ及びスラバヤ)、韓国(ソウル及びプサン)、シンガポール、スリランカ(コロンボ)、タイ(バンコク)、台湾(台北)、フィリピン(マニラ)、ベトナム(ハノイ及びホーチミン)、香港、マレーシア(クアラルンプール)、ミャンマー(ヤンゴン)、モンゴル(ウランバートル)、及びロシア(ウラジオストク)

(4) 出題科目等

受験者は、受験希望の大学等の指定に基づき、以下の科目の中から選択して受験する。

科目	目的	時間	得点範囲
日本語	日本の大学等での勉学に対応できる日本語力(アカデミック・ジャパニーズ)を測定する	125分	読解 聴解・聴読解 0~400点
			記述 0~50点
理科	日本の大学等の理系学部での勉学に必要な理科(物理・化学・生物)の基礎的な学力を測定する。	80分	0~200点
総合科目	日本の大学等での勉学に必要な文系の基礎的な学力、特に思考力、論理的能力を測定する。	80分	0~200点
数学	日本の大学等での勉学に必要な数学の基礎的な学力を測定する。	80分	0~200点

[備考]

- ①日本語の科目は、記述、読解、聴解・聴読解から3領域から構成される。
 - ②理科について、受験者は、受験希望の大学等の指定に基づき、物理・化学・生物から2科目を選択する。
 - ③数学について、受験者は、受験希望の大学等の指定に基づき、文系学部及び数学を必要とする程度が比較的少ない理系学部用のコース1、数学を高度に必要とする学部用のコース2のどちらかを選択する。
 - ④理科と総合科目を同時に選択することはできない。
 - ⑤上記の得点範囲は、日本語の科目の記述を除き、素点ではなく、共通の尺度上で表示する。また、記述については基準に基づき採点する。
 - ⑥出題範囲は、各科目のシラバスを参照のこと。
- (5) 出題言語 : 日本語及び英語により出題するので、受験者は、受験希望の大学等の指定を踏まえて、出願の際にどちらかを申告する(日本語の科目は日本語による出題のみ)。
- (6) 回答方式 : 多肢選択方式(マークシート)(日本語の科目は記述式を含む)。

4. 出願の手続き等

(1) 出願手続き

- ① 願書 : 所定のもの
- ② 受験料 : 国内 (1科目のみの受験者) 6,130 円 (税込)
(2科目以上の受験者) 12,260 円 (税込)
- 国外
- | | | |
|----------------|---------|----------|
| インド | 800 | ルピー |
| インドネシア | 50,000 | ルピア |
| 韓国 (1科目のみの受験者) | 40,000 | ウォン |
| (2科目以上の受験者) | 65,000 | ウォン |
| シンガポール | 36 | シンガポールドル |
| スリランカ | 1,000 | スリランカルピー |
| タイ | 300 | バーツ |
| 台湾 (1科目のみの受験者) | 1,200 | 台湾ドル |
| (2科目以上の受験者) | 1,600 | 台湾ドル |
| フィリピン | 250 | ペソ |
| ベトナム | 130,000 | ドン |
| 香港 (1科目のみの受験者) | 400 | 香港ドル |
| (2科目以上の受験者) | 750 | 香港ドル |
| マレーシア | 60 | リングギット |
| ミャンマー | 15 | 米ドル |
| モンゴル | 14,000 | トゥグルグ |
| ロシア | 300 | ルーブル |
- ③ 受付期間 : 国内 (第1回) 平成29年(2017年)2月13日(月)から3月10日(金)まで
(3月10日消印有効)
(第2回) 平成29年(2017年)7月3日(月)から7月28日(金)まで
(7月28日消印有効)
- 国外 国内と同じ。
- ④ 出願 : 国内 独立行政法人日本学生支援機構留学生事業部留学試験課に提出する。
国外 各国・地域の現地機関に提出する。

(2) 受験案内

出願手続き等の細目については、「平成29年度(2017年度)日本留学試験受験案内」により公表する。
販売の方法 : 国内 平成29年(2017年)2月13日(月)から1部本体486円+消費税で全国の主要書店において販売予定。
国外 各国・地域の現地機関と調整のうえ、決定する。

(3) 受験票の送付

国内 : 願書を受理したものについて、次に掲げる期日(予定)に発送する。
第1回 平成29年(2017年)5月19日(金)
第2回 平成29年(2017年)10月20日(金)

国外 : 各国・地域の現地機関と調整のうえ、決定する。
【備考】受験票、結果の通知の発送料については、受験案内等で公表する。

5. 結果の通知等

(1) 受験者への通知

次に掲げる期日(予定)に、試験の成績を通知する。
第1回 平成29年(2017年)7月21日(金)
第2回 平成29年(2017年)12月19日(火)

(2) 大学等への通知

第1回については7月下旬から、第2回については12月下旬から、大学等からの成績照会への対応を開始する。

照会先 : 独立行政法人日本学生支援機構 留学生事業部留学試験課
〒153-8503 東京都目黒区駒場4-5-29
電話: 03-6407-7457 FAX: 03-6407-7462
E-Mail: uju@jasso.go.jp

II-1-2 平成30年度（2018年度）日本留学試験実施要項（予定）

1. 目的

外国人留学生として、我が国の大学（学部）等に入学を希望する者について、日本語力及び基礎学力の評価を行う。

2. 実施者

独立行政法人日本学生支援機構が、文部科学省、外務省、大学及び国内外の関係機関の協力を得て実施する

3. 試験の方法、内容等

- (1) 対象 : 外国人留学生として、我が国の大学等に入学を希望する者
- (2) 試験日 : 第1回 平成30年(2018年) 6月17日(日)
第2回 平成30年(2018年) 11月11日(日)
- (3) 実施地 : 国内 北海道、宮城県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、石川県又は福井県、静岡県、愛知県、京都府、大阪府、兵庫県、岡山県又は広島県、福岡県及び沖縄県
国外 インド(ニューデリー)、インドネシア(ジャカルタ及びスラバヤ)、韓国(ソウル及びプサン)、シンガポール、スリランカ(コロンボ)、タイ(バンコク)、台湾(台北)、フィリピン(マニラ)、ベトナム(ハノイ及びホーチミン)、香港、マレーシア(クアラルンプール)、ミャンマー(ヤンゴン)、モンゴル(ウランバートル)、及びロシア(ウラジオストク)

(4) 出題科目等

受験者は、受験希望の大学等の指定に基づき、以下の科目の中から選択して受験する。

科目	目的	時間	得点範囲
日本語	日本の大学等での勉学に対応できる日本語力(アカデミック・ジャパニーズ)を測定する	125分	読解 聴解・聴読解 0~400点
			記述 0~50点
理科	日本の大学等の理系学部での勉学に必要な理科(物理・化学・生物)の基礎的な学力を測定する。	80分	0~200点
総合科目	日本の大学等での勉学に必要な文系の基礎的な学力、特に思考力、論理的能力を測定する。	80分	0~200点
数学	日本の大学等での勉学に必要な数学の基礎的な学力を測定する。	80分	0~200点

[備考]

- ①日本語の科目は、記述、読解、聴解・聴読解から3領域から構成される。
 - ②理科について、受験者は、受験希望の大学等の指定に基づき、物理・化学・生物から2科目を選択する。
 - ③数学について、受験者は、受験希望の大学等の指定に基づき、文系学部及び数学を必要とする程度が比較的少ない理系学部用のコース1、数学を高度に必要とする学部用のコース2のどちらかを選択する。
 - ④理科と総合科目を同時に選択することはできない。
 - ⑤上記の得点範囲は、日本語の科目の記述を除き、素点ではなく、共通の尺度上で表示する。また、記述については基準に基づき採点する。
 - ⑥出題範囲は、各科目のシラバスを参照のこと。
- (5) 出題言語 : 日本語及び英語により出題するので、受験者は、受験希望の大学等の指定を踏まえて、出願の際にどちらかを申告する(日本語の科目は日本語による出題のみ)。
- (6) 回答方式 : 多肢選択方式(マークシート)(日本語の科目は記述式を含む)。

4. 出願の手続き等

(1) 出願手続き

- ① 願書 : 所定のもの
- ② 受験料 : 国内 (1科目のみの受験者) 6,130 円 (税込)
(2科目以上の受験者) 12,260 円 (税込)
- 国外
- | | | |
|----------------|---------|----------|
| インド | 800 | ルピー |
| インドネシア | 50,000 | ルピア |
| 韓国 (1科目のみの受験者) | 40,000 | ウォン |
| (2科目以上の受験者) | 65,000 | ウォン |
| シンガポール | 36 | シンガポールドル |
| スリランカ | 1,000 | スリランカルピー |
| タイ | 300 | バーツ |
| 台湾 (1科目のみの受験者) | 1,200 | 台湾ドル |
| (2科目以上の受験者) | 1,600 | 台湾ドル |
| フィリピン | 250 | ペソ |
| ベトナム | 130,000 | ドン |
| 香港 (1科目のみの受験者) | 400 | 香港ドル |
| (2科目以上の受験者) | 750 | 香港ドル |
| マレーシア | 60 | リンギット |
| ミャンマー | 15 | 米ドル |
| モンゴル | 14,000 | トゥグルグ |
| ロシア | 300 | ルーブル |
- ③ 受付期間 : 国内 (第1回) 平成30年(2018年)2月13日(火)から3月9日(金)まで
(3月9日消印有効)
(第2回) 平成30年(2018年)7月2日(月)から7月27日(金)まで
(7月27日消印有効)
- 国外 国内と同じ。
- ④ 出願 : 国内 独立行政法人日本学生支援機構留学生事業部留学試験課に提出する。
国外 各国・地域の現地機関に提出する。
※国内において、インターネットによる出願の受付も行う。

(2) 受験案内

出願手続き等の細目については、「平成30年度(2018年度)日本留学試験受験案内」により公表する。
販売の方法 : 国内 平成30年(2018年)2月13日(火)から1部本体486円+消費税で全国の主要書店において販売予定。
国外 各国・地域の現地機関と調整のうえ、決定する。

(3) 受験票の送付

国内 : 願書を受理したものについて、次に掲げる期日(予定)に発送する。
第1回 平成30年(2018年)5月18日(金)
第2回 平成30年(2018年)10月19日(金)

国外 : 各国・地域の現地機関と調整のうえ、決定する。
【備考】受験票、結果の通知の発送料については、受験案内等で公表する。

5. 結果の通知等

(1) 受験者への通知

次に掲げる期日(予定)に、試験の成績を通知する。
第1回 平成30年(2018年)7月20日(金)
第2回 平成30年(2018年)12月18日(火)

(2) 大学等への通知

第1回については7月下旬から、第2回については12月下旬から、大学等からの成績照会への対応を開始する。

照会先 : 独立行政法人日本学生支援機構 留学生事業部留学試験課 〒153-8503 東京都目黒区駒場4-5-29 電話: 03-6407-7457 FAX: 03-6407-7462 E-Mail: aju@jasso.go.jp
--

Ⅱ－２－１ 平成 29 年度日本留学試験に係るモニター試験の実施について（予定）

1. 目 的

日本留学試験基礎学力科目（数学・理科・総合科目）の得点等化のためのデータ収集を行うために実施する。

2. 実施期日

第 1 回：平成 29 年 6 月 18 日（日）10:00～17:00（日本留学試験（第 1 回）と同時実施）

第 2 回：平成 29 年 11 月 12 日（日）10:00～17:00（日本留学試験（第 2 回）と同時実施）

3. モニター受験者

(1) 受験科目

① 理系：数学（コース 2）及び理科（物理・化学）

② 文系：数学（コース 1）、理科（生物）及び総合科目

(2) 対象

- ・原則として、学部 1 年生の日本人学生とする。
- ・受験科目①、②それぞれについて、3 科目をすべて受験することができる者とする。

4. 受験者数

第 1 回：1,000 名～1,300 名（文系・理系各 250 名～350 名、最大 1,300 名）

第 2 回：1,000 名～1,300 名（文系・理系各 250 名～350 名、最大 1,300 名）

5. 試験問題冊子・解答用紙

試験問題冊子は日本留学試験とは別のものを使用し、解答用紙は日本留学試験用のブランクのマークシート（プレプリントはしない。）を使用する。

6. 試験当日

(1) 試験会場数は、各試験回につき 1～4 会場程度とする。

(2) 実施時間割（予定）

受験科目①		受験科目②	
数 学	10:00～11:50	数 学	10:00～11:50
理科（物理）	13:00～14:50	理科（生物）	13:00～14:50
理科（化学）	15:10～17:00	総合科目	15:10～17:00

7. その他

モニター試験の目的に鑑み、試験の結果については受験者に通知しない。

Ⅱ－２－２ 平成30年度日本留学試験に係るモニター試験の実施について（予定）

1. 目的

日本留学試験基礎学力科目（数学・理科・総合科目）の得点等化のためのデータ収集を行うために実施する。

2. 実施期日

第1回：平成30年6月17日（日）10:00～17:00（日本留学試験（第1回）と同時実施）

第2回：平成30年11月11日（日）10:00～17:00（日本留学試験（第2回）と同時実施）

3. モニター受験者

(1) 受験科目

① 理系：数学（コース2）及び理科（物理・化学）

② 文系：数学（コース1）、理科（生物）及び総合科目

(2) 対象

- ・原則として、学部1年生の日本人学生とする。
- ・受験科目①、②それぞれについて、3科目をすべて受験することができる者とする。

4. 受験者数

第1回：1,000名～1,300名（文系・理系各250名～350名、最大1,300名）

第2回：1,000名～1,300名（文系・理系各250名～350名、最大1,300名）

5. 試験問題冊子・解答用紙

試験問題冊子は日本留学試験とは別のものを使用し、解答用紙は日本留学試験用のブランクのマークシート（プレプリントはしない。）を使用する。

6. 試験当日

- (1) 試験会場数は、各試験回につき1～4会場程度とする。
- (2) 実施時間割（予定）

受験科目①		受験科目②	
数 学	10:00～11:50	数 学	10:00～11:50
理科（物理）	13:00～14:50	理科（生物）	13:00～14:50
理科（化学）	15:10～17:00	総合科目	15:10～17:00

7. その他

モニター試験の目的に鑑み、試験の結果については受験者に通知しない。

Ⅲ 委託業務内容

1. 業務内容

(1) 日本留学試験受付センター業務

本試験の受験希望者、受験希望者が所属する日本語教育機関、過去に本試験を受験した者及び成績照会を行う大学等に対するサービス窓口として、受験希望者等からの電話及び電子メールによる一般的な問い合わせへの対応、出願書類（受験願書等）の記載・出願方法等に関する問い合わせへの回答・指導、大学等からの成績照会に関する問い合わせへの回答及び平成30年1月からは受験希望者のオンライン出願に係るウェブ入力・出願方法等に関する問い合わせへの回答・指導等を行うこと。

※「日本留学試験受付センター」と呼称し、本機構により「日本留学試験受験案内」にもその旨掲載される。

詳細はⅢ－1「日本留学試験受付センター業務仕様書」のとおり。

(2) 出願書類受付

- ① Ⅲ－2「出願書類受付業務仕様書」に基づき、出願書類の受付対応を行い、出願書類に不備があった場合、本機構が別に指示する方法により応募者へ問い合わせ等を行う。
- ② 郵送により問い合わせする場合の送料は、受託者が一時立て替えし、発送後、本機構に別途請求することとする（従って、この送料は契約金額に含まれない）。

(3) 受験願書データ及び受験番号割付データ処理

- ① 本機構が受託者に貸与する「受験願書」（国内外の応募者分。以下同じ。「Ⅸ受験願書見本」参照）に記載されたデータのうち、本機構が指定する部分（以下「願書データ」という。Ⅵ 作成物デザイン一覧を参照のこと。）について入力する。なお、受験者の顔写真及び住所については、画像の読み込みを行うこと。

※ 住所の画像読み込みは国内応募者のみとする。

- ② 本機構が受託者に貸与する「国・地域コード表」及び「居住地コード表」のデータを入力する。
- ③ 本機構が受託者に貸与する「試験会場別・試験室別受験番号割付データ」（以下「受験番号割付データ」という。）を入力する。
- ④ 願書データ及び受験番号割付データの入力内容のうち、本機構が指定する部分について、「応募者データ」としてCD-Rに収納し、納品する。
- ⑤ 願書データ及び受験番号割付データに基づいて電算処理を行い、本機構の指定に基づき受託者が作成する「受験票」に、試験実施年度、試験日並びに応募者の受験番号、受験地、試験会場、試験室（建物名、教室番号）、受験科目（応募者の選択科目のみ）、氏名、性別、生年月日、国・地域及び顔写真を出力する。なお、受験票の出力は、国内応募者及び国外応募者（韓国：ソウル・プサン、インド：ニューデリー）分とする。
- ⑥ 願書データに基づいて電算処理を行い、本機構の指定に基づき受託者が作成する「写真票」に、応募者の顔写真、受験番号、受験科目（応募者の選択科目のみ）、氏名、性別、生年月日を出力する。なお、写真票の出力は、国内応募者及び国外応募者（韓国：ソウル・プサン、インド：ニューデリー）分とする。
- ⑦ 願書データに基づいて電算処理を行い、本機構の指定に基づき受託者が作成する「マークシート」に応募者の受験番号及び氏名を出力する（プレプリント）。
なお、国内応募者のうち、本機構が指定する受験番号の種別のマークシートは、当該応募者が選択しない科目についてもプレプリントを行い、プレプリントの受験番号が連番になるようにする。

⑧ 願書データに基づいて電算処理を行い、本機構の指定に基づき受託者が作成する日本語科目の「記述試験解答用紙」に応募者の受験番号及び氏名を出力する（プレプリント）。

なお、国内応募者のうち、本機構が指定する受験番号の種別の記述試験解答用紙は、当該応募者が日本語科目を選択しない場合でもプレプリントを行い、プレプリントの受験番号が連番になるようにする。

⑨ 願書データ及び受験番号割付データに基づいて電算処理を行い、IV「作成物一覧」に掲げる各種帳票等を出力し、納品する。

⑩ 応募者データ確定後であっても、身体上の理由等により受験上の配慮が必要な受験者のため、試験室、受験会場（受験地）の変更が生じる場合がある。その際、データの再処理、各種帳票等の再作成・出力、新たな受験票の発送、写真票、解答用紙等の再作成等の追加業務を行うこととする。1試験につき、最大2件の特別処理が発生することを、あらかじめ契約金額の中に見込むこと。

(4) 採点・統計処理

① 本機構が受託者に貸与する「正答・配点表」のデータを入力する。

② 本機構が受託者に貸与する受験者の答案（マークシート）を、マークリーダーにより読み取り（読み取り方針は別に定める。）、「得点等化用答案読込データ」としてCD-Rに収納し、納品する。

③ 本機構の指定に基づき受託者が作成する「受験予定科目一覧・欠席者リスト」(国内分)および「試験監督者報告書」(国内外分)の記入済みのものを貸与するので、それに基づき、上記②のデータを、出欠席、不正行為等について整理（データのクリーニング）を行ったうえで、有効答案について「得点等化用答案データ」としてCD-Rに収納し、納品する。（「受験予定科目一覧・欠席者リスト」および「試験監督者報告書」と実際の答案の状況に齟齬がある場合は、必ず本機構にファックスで問い合わせをし、当該答案の扱いについて指示を受けたうえでクリーニングを行うこと。）

④ 試験会場より返送された答案とその他の資料の仕分け作業を行うための以下の要件を満たしたスペース(30㎡程度)を用意すること。

- ・交通の利便性が良く、鉄道の最寄り駅から徒歩10分以内であること。また、機構駒場事務所（京王井の頭線「駒場東大前」駅より徒歩5分）から作業場所までの移動時間が1時間以内であること。なお、移動手段は、鉄道等の公共交通機関によるものとし、実際の乗り換えに要する時間や鉄道最寄り駅から機構又は作業場所までの徒歩による移動時間を含むものとする。

- ・荷物搬入出車両（重量2トン車、最大長さ6.2m、最大幅2m、高さ3m未満）が搬入出のために使用できる場所が施設の敷地内にあること。

また仕分け作業において600枚程度、資料等の複写を行うので必要な機器を貸与すること。本機構の指示に基づき仕分け作業を行うこと。（答案は、原則として下記の(5)③解答用紙の梱包の状態と同等の梱包の状態でも返送されてくるが、もともと国内・国外の解答用紙の梱包状態が異なっているため、答案に関しても国内・国外の仕分け方法は異なっている。）

⑤ 受験者の答案（マークシート）の採点を行う。

⑥ 本機構が受託者に貸与する受験者の記述試験答案用紙(受験者自筆のもの)を画像読み取りする。

⑦ 日本語科目の記述試験の採点を行ったうえで、当該採点結果を入力する（下記(7)参照）。

⑧ 上記②及び③で納品されたデータに基づき、本機構において得点等化作業（素点ではなく、共通の尺度上の得点で成績を表示するための専門的な作業）を行った後、受託者に「得点等化データ」を返却するので、当該データに基づき電算処理を行い、本機構の指定に基づき受託者が作成する「成績通知書（圧着式葉書形式）」に、試験日並びに受験者の受験番号、氏名、性別、生年月日、国・地域、得点（平均点を含む。）及び顔写真を出力する。

⑨ また、成績通知書の宛名面には、国内受験者については受験者の住所等の画像データ及び受験番号を、国外受験者については氏名及び受験番号を出力する。

得点等化データに基づき電算処理を行い、IV「作成物一覧」に掲げる成績に関する各種帳票等を出力し、納品する。

⑩ 受験者の成績データのうち、本機構が指定する部分について、「受験者成績データ」としてCD

ーRに収納し、納品する。

- ⑪ 答案及び採点関連資料については、施錠、入退室管理が厳重になされている場所において保管し、散逸、紛失、破損又は汚損しないように、その扱いには細心の注意を払うこと。

特に答案は、試験日の翌日以降3日に分けて（1日目：関東、2日目：東北・東海・近畿、3日目：北海道・九州・沖縄）、警送業者が搬入を行うので、答案（解答用紙ファイル）が入った折り畳みプラスチックケースを開封する際や開封した後に、散逸、紛失しないように、十分留意すること。解答用紙ファイルについては、答案を読み取る直前に開封すること。

また、採点・統計処理が完了した答案は、段ボール箱に梱包したうえで、本機構が指定する場所に受託者自らが返却すること。

- ⑫ 視覚障害等のある受験者が答を拡大解答用紙や問題冊子に記入したものがあつた場合、当該解答用紙・問題冊子を本機構に届けること。本機構職員が解答用紙（マークシート）に転記するので、転記された答案（マークシート）を持ち帰ること。
- ⑬ 聴解試験に係る音響機器の不具合等により、正規の試験日の1～2週間後に、特定の試験室単位で再試験を実施する場合がある。その際、再試験を受験した受験者の答案の採点、採点結果の入力、成績通知書の作成等の作業において、通常のスケジュールに基づかない迅速な対応を行う必要がある。1試験につき、最大2件の特別処理が発生することを、あらかじめ契約金額の中に見込むこと。

(5) 封筒及び冊子等の印刷

IV「作成物一覧」に基づき、封筒、各種ラベルシール及び冊子等の印刷を行う。

留意事項：印刷物の作成にあたっては、受託者が自ら行うことを原則とするが、自ら作成することが困難な印刷物で、かつ、他社に委託した方が安価に作成できることが見込まれる場合には、受託者が選定する他社への委託を認めるものとする。

ただし、個人情報に関する印刷作業等は、受託者が自ら行わなくてはならない。

(6) 封入及び梱包作業

① 受験票（国内受験者分のみ）

ア. 願書データに基づいて電算処理を行い、応募者の「宛名シール」を出力する。なお、宛名シールの余白には、受験番号を小さく印字する。

イ. 本機構の指定に基づき受託者が作成する「受験票送付用封筒」に、アの宛名シールを貼付するとともに、受託者が上記(3)の⑤で作成した受験票を、本機構が支給する「受験上の注意」（会場案内図を含む。）と併せて、受験票送付用封筒に封入する。

ウ. 受験票記載事項の訂正があつたものについては、記載事項訂正後の受験票を受験票送付用封筒に封入し、送付する。

エ. 平成30年度からのオンライン出願では団体受付を開始するので、団体（日本語学校等）で出願された出願者の受験票は、大きな封筒の中にまとめて封入し団体の住所に一括送付する。

（団体数約1,000団体、1団体当たり平均出願者数約20人、最大出願者数約700人）

② 実施会場への送付物（国内分）

ア. 受託者が上記(3)の⑥で作成した写真票を、試験会場・試験室ごとに、綴じひもで綴じる。

イ. アでとりまとめた写真票、本機構の指定に基づき受託者が作成する「受験番号シール（机上貼付用）」及び帳票等を、本機構が支給する書類等と併せて、Ⅲ-3「実施会場への送付物梱包業務仕様書」に基づき、試験会場ごとに梱包する。

②-2 実施会場への送付物（国外分）

ア. 受託者が上記(3)の⑥で作成した写真票（韓国：ソウル・プサン、インド：ニューデリー）を試験会場・試験室ごとに、綴じひもで綴じる。

イ. アでとりまとめた写真票、本機構の指定に基づき受託者が作成する「受験番号シール（机上貼付用）」及び帳票等を、本機構が支給する書類等と併せて、Ⅲ－４「解答用紙梱包業務仕様書」に基づき、解答用紙と併せて国外実施都市ごとに梱包する。

③ 解答用紙（国内外受験者分）

受託者が上記(3)の⑦⑧で作成した応募者の受験番号・氏名が印刷された（プレプリントされた）マークシート・記述試験解答用紙と、予備の（プレプリントされていないブランクの）マークシート・記述試験解答用紙を、その他関係書類と併せて、Ⅲ－４「解答用紙梱包業務仕様書」に基づき梱包する。

* 障害のある応募者から「受験上の配慮」の申請があった場合、本機構の指示に基づき、拡大した解答用紙の作成、封入やデータ作成上の特別処理等が必要になることがある。また、成績通知書及び大学等からの成績照会に対する成績データ（成績一覧）作成についても個別の対応を行うので留意すること。

(7) 発送作業（国内実施分のみ）及び発送に伴う対応業務

① 発送の日程等は次の表のとおりとする。

発 送 物	件 数	発送方法	発 送 日 程
ア. 受験票（国内応募者宛）	第1回 約24,000件	郵 送	平成29年度：平成29年5月19日 平成30年度：平成30年5月18日
	第2回 約24,000件		平成29年度：平成29年10月20日 平成30年度：平成30年10月19日
イ. 実施会場への送付物	第1回 約 25件	宅配便	平成29年度：平成29年6月上旬 平成30年度：平成30年6月上旬
	第2回 約 25件		平成29年度：平成29年10月下旬 平成30年度：平成30年10月下旬
ウ. 成績通知書（受験者宛）	第1回 約22,000件	郵 送	平成29年度：平成29年7月21日 平成30年度：平成30年7月20日
	第2回 約22,000件		平成29年度：平成29年12月19日 平成30年度：平成30年12月18日

② 郵送により発送する場合の送料及び宅配便により発送する場合の送料は、受託者が一時立て替えし、発送後、本機構に別途請求することとする（従って、この送料は契約金額に含まれない）。

③ 郵送により発送する場合は「簡易書留郵便」とし（上記(7)①ウ. 成績通知書については、速達の「簡易書留郵便」とする）、郵便局に提出が必要な「書留・配達記録郵便物受領証」については、(3)④及び(4)⑨のデータを加工の上、郵便物一覧表として郵便局に提出するものとする。なお、その際は応募者（受験者）の氏名、住所、受験番号以外の個人情報については提出する必要はなく、他の個人情報が流出しないよう注意すること。

なお、受験票、成績通知書の発送後に、(3)④のデータに郵便局の簡易書留追跡番号を反映させた発送リスト（「応募者検索リスト」、「成績通知書発送検索リスト」）をCD-Rに収納し、納品すること。

平成30年度からのオンライン出願では団体受付を開始するので、団体（日本語学校等）で出願された受験者の成績通知書は、大きな封筒の中にまとめて封入し団体の住所に一括送付する。

（団体数約1,000団体、1団体当たり平均受験者数約20人、最大受験者数約700人）

④ また、上記の(7)①の「ア. 受験票」及び「ウ. 成績通知書」の発送に関し、それぞれの発送対象である応募者また受験者に対し、次のような郵送物発送に関しての問い合わせ対応を行う。

ア. 郵送物の発送状況。

イ. 住所不明等により、差出人である受託者に返却された郵送物の受領とその一時保管及び、本機構の指示に基づく試験実施業者等への転送、再送または本機構への返送を行う。1回次あたり、受

験票は約 250 件、成績通知書は約 200 件の戻りを見込む。※成績通知書を受験者に再送をする場合は、受託者が用意した封筒に封入し、送付する。

ウ. 受験票は未着者からの連絡に基づき、試験当日に当該応募者が仮受験票等発行を受領するための「連絡票」（別添）のファックス送信を行う。発行予定数は試験実施 1 回次あたり約 150 件を見込む。

エ. 成績通知書は未着者からの連絡に基づき、送料は未着者の負担もしくは直接受け取りにより受託者が用意した封筒に封入したうえで、再送を行う。再送予定は 1 回次あたり、約 100 件を見込む。

オ. 上記対応について本機構が別に指示する方法で記録を作成し、提出すること。

カ. 未着者の成績通知書は、通知日より 2 年間受託者が保管し、その後本機構の指示に基づく廃棄または本機構への返送を行う。

- ⑤ 国外受験者分の成績通知書については、実施する都市ごとに取りまとめたうえで、本機構に納品する（海外発送の必要はない。）。

(8) 記述試験採点用紙作成、記述試験答案採点管理運営及び採点結果入力作業

- ① 日本語科目の「記述」試験の採点に当たって使用する「採点用紙」を出力することができるシステムを構築する。
- ② 日本語科目の「記述」試験の採点に当たり必要となる採点会場等を確保する。
- ③ 採点に係る準備作業を行う。
- ④ 「記述」試験答案用紙の管理、採点会場の運営を行う。これに伴い採点者の勤務時間の管理及び関連業務を行う。
- ⑤ 採点用紙に記入された得点等の入力作業を行う。
- ⑥ 入力した記述試験の得点等を CD-R に収納し、本機構に納品する。
- ⑦ 採点用紙及び入力作業の仕様等の詳細については、Ⅲ-5 「記述試験採点用紙作成及び採点結果入力業務仕様書」のとおりとする。

(9) 成績照会に対する対応及び成績データ作成作業（本業務について②以下は平成 29 年度のみ）

- ① 受験番号等の入力によって受験者の成績を検索・出力することができるシステムを構築する。
- ② 大学等からの成績照会に基づき、本機構が貸与する「成績照会フォーム」により、受験者の成績を検索し、大学ごとの成績データを作成する。
なお、データ作成に際し、大学等からの照会内容とシステムの実データとに不一致箇所（エラー）等がある場合は、大学等に問い合わせをし、不一致を解消したうえで作成処理を行うこと。
- ③ 成績データは、受託者が本機構から成績照会フォームを受領してから 3 日以内に作成する。
- ④ 大学等が指定する納品手段により、成績データを発送する。
- ⑤ 作業手順等の詳細については、Ⅲ-6 「大学等からの成績照会回答業務仕様書」のとおりとする。

(9-2) 成績照会関係業務（本業務については平成 30 年 1 月から）

平成 30 年度から EJU-System によるオンラインでの大学等成績照会を開始することに伴い、受託者は以下の業務を行う。

- (1) 大学等からの申込書類受付、システム登録に係る業務
 - ・大学等から送付される「日本留学試験成績照会利用申込書（以下「申込書」という。）」及び「パスワード管理に係る誓約書（以下「誓約書」という。）」の受付・不備処理等を行う。
 - ・大学等のシステム登録に係る確認・不備処理等を行う。
 - ・受託者は、本機構の指示に基づき、EJU-System を通じて ID とパスワードをメール送信する。
- (2) 受験者成績データの抽出
受託者は、等化処理が終わり、成績が確定した成績データ等（受験票、写真付成績データ、記述

答案の写し)を電算処理業者(受託者)用画面からEJU-Systemに抽入する。

(10) 受験票記載事項の訂正

国内受験者は試験終了後、受験願書への記入間違い等により、受験票の記載事項の訂正(氏名、性別、生年月日、国・地域に限る。)を訂正受付の〆切日までに申し出るので、受け付けた願書データを修正するとともに、受験票を再出力し、受託者が用意した封筒に封入したうえで、受験者に発送する。

国外受験者は本機構が取りまとめて受託者に連絡するので、受け付けた願書データを修正するとともに、受験票を再出力し、本機構に納品する。修正予定は1回次あたり、国内受験者は約200件、国外受験者は約100件を見込む。郵送により発送する場合の送料及び宅配便により発送する場合の送料は、受託者が一時立て替えし、発送後、本機構に別途請求することとする(従って、この送料は契約金額に含まれない)。

訂正受付〆切及び発送期限は、次のとおり。

	訂正受付〆切	発送期限	変更予定数
第1回試験(6月実施分)	6月 下旬	平成29年度: 国外7月8日(金)、国内6月30日(金) 平成30年度: 国外7月6日(金)、国内6月29日(金)	約300件
第2回試験(11月実施分)	11月 下旬	平成29年度: 国外12月1日(金)、国内11月24日(金) 平成30年度: 国外11月30日(金)、国内11月22日(木)	約300件

(11) その他の委託業務

上記(1)~(10)に掲げる業務以外の業務を委託する場合又は業務の内容が変更となった場合については、本機構及び受託者が協議の上で、別途追加発注または仕様変更を行うことがある。

2. 処理件数

XI「資料1~7」のとおりとする。

なお、資料1~7は、あくまで予想数なので、応募者数・受験者数等が確定した時点で、本機構から別途、受託者に通知する。

3. 処理に当たっての留意事項

① データ入力には100%の精度で行うこととし、入力に当たっては、エントリー入力及びベリファイ入力の2度の入力作業を踏まえて、最終的に入力内容を出力したものを人間による目検を行うなどして、受託者の責による入力ミスを完全に防止する。

なお、対象が外国人であることを原因として、願書の文字や数字が判読できない場合は、速やかに本機構に問い合わせる。

② 「顔写真」の画像読み込みに当たっては、出力解像度は、600dpiを最低限とし、写真の人物が明らかに受験者本人であると判断できる程度の鮮明な画像(顔がはっきりわかる、背景と区別できる、全体的に黒み(白み)がかっていない等)とし、実際に使用するプリンタで出力後、願書に貼付されている写真と目検により照合を行う。

③ 「住所」の画像読み込みに当たっては、当該画像データが宛名シールとして郵便物の宛名となるため、記載されている文字や数字がはっきり読みとれる画像とする。

④ 「記述試験答案用紙」の画像読み込みに当たっては、当該画像データの記載されている文章がはっきり読みとれる画像とする。

⑤ 受験者成績関係帳票等の納品物は、修正、仕様変更等を考慮し、本機構が指定する期日までに、全ての仕様の承認を本機構から得ること。

また、スキャニングする顔写真、記述答案用紙に関しては、成績照会業務、成績証明書等で使用する

るため、必ず事前に品質について本機構の承認を得ること。

⑥「答案」等の書類は、すべて本機構において受渡しを行うので、受託者自らが受領する（宅配業者等の使用は不可とする。）。

特に、受渡し頻度が多い期間は、「答案（マークシート及び記述）」については、試験終了後1か月間程度の毎日（土日祝日を除く。）等が挙げられる。

なお、「受験願書」については、本機構が指定する場所を受験者の出願先とするので、その受領に当たっては、Ⅲ-2「出願書類受付業務仕様書」の2.1) (1)に基づき遺漏のないように行うこと。

⑦受験者成績関係帳票等の納品物についても、受託者自らが本機構に対し納品する（宅配業者等の使用は不可とする。）

⑧本機構が受託者に貸与するすべての物品の扱いには十分留意する必要があるが、万が一破損や汚損等が認められた場合は、受託者の責任に基づき弁済すること。

⑨本業務は、書式の印刷などのごく一部の作業を除き、データ入力や発送作業など、多数の個人情報を取り扱うことに鑑み、受託者が直接雇用する社員が業務を遂行しなくてはならないものとし、受託者がいわゆる人材派遣会社からの派遣を受けて業務を行うこと等、受託者と直接の雇用関係にない者に本業務を行わせることは認めないものとする。

4. 業務処理日程

Ⅲ-7「業務スケジュール」のとおりとする。

実施日、応募期間、成績通知日は毎年、日本留学試験実施要項において公表することになっており、日本の大学等関係機関はこれらの日程を参照し、自らの入試選抜などの日程を決定していることから、これらの日程、特に成績通知日に遅滞があった場合、社会的に与える影響が大きいと認め、留意すること。

なお「業務スケジュール」は予定であり、1. (4) ⑧採点・統計処理に示す「得点等化作業」に関しては別途業務委託を行うこととなっており、その出力結果は本機構が設置した委員会の承認を経る必要があるため「得点等化作業」との密接な連携が強く求められる。「得点等化作業」に調整が生じた場合、柔軟に対応すること。

2017/〇/〇

連絡票

様

（生年月日： ）

1. あなたの受験票は日本留学試験受付センターに戻ってきました。
試験当日、会場で渡します。
2. あなたの受験票は日本留学試験受付センターに戻ってきていません。
試験当日、会場で仮受験票を発行します。
3. その他（紛失）
試験当日、会場で仮受験票を発行します。

独立行政法人日本学生支援機構

日本留学試験 受付センター

TEL：0570-55-0585

FAX：03-0000-0000

【注意事項】

9：10までに試験会場の仮受験票発行所の受付に来てください。

この連絡票と身分証明書（パスポート、在留カードまたは外国人登録証明書）が必要です。
できるだけパスポートを持ってくるようにしてください。

引っ越しをした人は郵便局に転居届を出し、自分の家の郵便受けに自分の名前を貼っておいてください。

試験が終わった後、受験票（原本）をもう一度発行してほしい場合、所定の日数（12日間程度）と手数料が必要となります。詳しいことは、日本学生支援機構に電話して確認してください。

あなたの受験番号と試験会場は次のとおりです。

受験番号：71*0106*310001

受験科目：「日本語」、「総合科目」、「数学」

試験会場：駒場大学 1号館

Ⅲ-1 日本留学試験受付センター業務仕様書

1. 日本留学試験受付センター業務について

日本留学試験受付センター（以下「受付センター」という。）は、本試験の受験希望者等に対するサービス窓口として、受験希望者等からの電話及び電子メールによる一般的な問い合わせへの応対、出願書類（受験願書等）の記載・出願方法等に関する問い合わせへの回答・指導、大学等からの成績照会に関する問い合わせへの回答を行う。

平成30年度第1回試験（平成30年2月からの受験願書受付）からは、オンラインによる受験願書受付を開始するので、EJU-Systemの操作に習熟し、本機構から供与するアクセス権及びアプリケーションソフトにより、受験希望者等のオンライン出願に係る入力・登録支援、成績照会方法等に関する問い合わせへの回答を行う。

受託者は、必要な作業員を配置、電話、ファックス、PC機器及び通信環境を整備し、本試験に申し込んだ者（以下「申込者」という。）、本試験を受験した者（以下「受験者」という。）及び成績証明書・成績確認書・受験票（再発行）の発行を申請した者のデータの入・出力作業を行い、各業務を計画的にかつ遺漏なく執り行う。

2. 受付センターの設置場所・条件等

(1) 受付センターは、すべての作業を同一の施設内で行うこと。また、当該施設は、本機構の所在地（東京都目黒区駒場4-5-29）から徒歩及び電車・バス等の公共交通機関を利用して「1持間以内」で到着できる地域内に置くこと。

(2) 受付センターの業務では大量の個人情報を取り扱うため、専用の事務スペースを確保し、入退室に関しては個人認証システム等を用いて管理すること。また、担当者が使用するPC類についても、データ持ち出しの制限やログインIP及びパスワードを定期的に変更するなどして情報漏洩を防ぐ等、十分なセキュリティ対策を施すこと。

なお、契約後速やかに受付センターの「組織体制表」及び「機密管理計画書」を提出すること。

(3) 設置機材等

①電話機（3～4台）※必要に応じて通話内容を録音できる機器を用意しておくこと。

②FAX・プリンター（複合機でもよい）

※受付センターについては、本機構のホームページ及び「日本留学試験受験案内」（以下「受験案内」という。）に掲載される。受託者は、平成29年1月20日（金）までに受付センターの専用電話番号（3回線）及び住所について本機構に伝えること。本機構が保有するナビダイヤルに接続するため、専用電話の回線は、NTT東日本又はNTT西日本とする（アナログ回線でもINS回線でも可）。架電の通話料は受託者が負担すること（本機構への立替請求は不可）。

なお、音声通話回線はアナログ4回線、FAX通信回線はアナログ1回線を充てる。

③作業（申込者・受験者情報検索・成績証明書・成績確認書発行等）用パソコン（担当作業員人数分）

④申込書類受付処理作業に必要な整理用箱類及び文房具類

⑤その他、受付センター運営に必要な備品類

(4) パソコンハードウェア・ソフトウェア及び通信環境等

①パソコン（当業務専用）

●スペック

・OS：Windows7以上

・ブラウザ：Internet Explorers 10.0以上

・アプリケーション：Adobe Acrobat（最新バージョン）

●ソフトウェア

VPN 接続を利用してのオペレーションとなるため、VPN ソフトのインストールが可能なこと。

※VPN クライアントソフトは OpenVPN を使用（インストール作業に関しては別途指示する）

②通信環境

●インターネットが利用可能であり、かつ下記の条件を満たしていること

- ・インターネットへ接続する際、グローバル IP アドレスが「固定」であること
- ・インターネットの通信速度は、10Mbps 以上であること。
- ・インターネットに接続するルータの管理者権限を有しており、本機構が指定する通信要件の設定が可能なこと。

③オンライン登録や申込みに関する技術的な質疑について、受付センターにおいてデータ内容の確認を要する場合、申込書類受付作業における受験上の配慮申請書発送、申込書類不備確認及び再発行受験票発送業務についてデータ送信を要する場合及び本試験に関する照会・回答の送受信をする場合等に限定した連絡用補助ツールとして、受付センター専用の電子メールアドレスを一つ用意すること。

なお、電子メールアドレスのアカウントには、受信者が気付きやすいよう、**ēju** を用いること（ドメインに特に制限はなし、）。

(5) 業務従事者（業務管理者を除く）

①受付センター電話・電子メール対応作業担当（英語による対応）

ア 主に電話対応を担当する者に関しては、外国人の日本語レベルに応じて柔軟にかつ臨機応変にコミュニケーションが取れ、多様な質問に対して的確な日本語を用いて回答や指示ができる能力と共に、受験者本人もしくは代理人（概ね日本人）からの多様なクレームに対しても、試験の公平性及び厳格性を前提に、正しい知識と冷静な判断能力とを持って対応できる能力を有する者を置くこと。

なお、電話対応担当者には、英語対応が可能な者を常時 1 名置き、メール対応担当者には英語対応が可能な者を充てること（同一人物が兼務することでもよい）。

②申込書類受付処理作業担当

迅速な申込書類の内容確認及び処理作業が基本となることから、チェック能力及び処理能力に優れた者を置くこと。また、受験願書のデータ化作業期限を考慮し、作業員の人員配置は計画的に行うこと。

なお、申込書類の不備連絡・解消作業については、受付センター設置の電話・FAX を利用し、受付センター電話対応作業担当者と協力して行う。

※この業務に従事できるのは、日本語を母語とする者とする。

③受験票の再発行及び成績証明書・成績確認書の発行等事務作業担当

受験票の再発行及び成績証明書・成績確認書の発行等の事務作業は、原則として電話対応担当者が兼務するが、繁忙期においては別に作業員を手配してもよい。

3. 受付センター受電率について

受付センターの受電率については特に最低基準を定めないが、「電話が繋がらない。」といったクレームを生じさせないようにするため、電話の多い時期には、受験票再発行や成績証明書・成績確認書発行といった事務処理作業へのフォロー体制を整えておくこと。また、閑散期においても一時的な電話集中時に受電率を落とすことのないよう、即時応答できる体制を整えておくこと（受電に関する閑散期・繁忙期は、4. (2) のとおり）。

なお、受付センターの受電体制は、定期的に予定表を本機構に提出するとと。

4. 受付センター業務日・時間

(1) 業務開始予定日：平成 29 年 1 月 30 日（月）

(2) 開設日・開設時間は閑散期と繁忙期とに分けて以下のとおりとする。

※開設日時以外は、受付センター開設日・時間及びその時点で必要な情報を知らせる留守電メッ

ページを流すこと。留守電メッセージの内容は、本機構と受託者が協議して決定することとし、録音は受託者が行うこと。

また、回線が混み合う場合には、しばらく経ってからのかけなおしを促すメッセージが流れるようにしておくこと。

A) 閑散期

	期日・期間	応答時間
①	下記のB)繁忙期を除く期日・期間	9:00～17:30（土日・祝日、年末年始（12月29日～1月3日）を除く平日）

B) 繁忙期

	期日・期間	第1回試験	第2回試験	応答時間
①	出願受付締切日 まで3日間	3月初旬	7月下旬	9:00～18:30
②	試験日6日前～ 2日前	6月中旬	11月初旬	9:00～18:30
③	試験日前日	6月第3週土曜日	11月第2週土曜日	9:00～19:00
④	試験日当日	6月第3週日曜日	11月第2週日曜日	7:30～19:00
⑤	成績結果発表日 から2週間	7月下旬～8月初旬	12月下旬～1月初旬	9:00～18:30（土日・祝日を除く平日）

5. 電話・電子メール対応業務の詳細

1) 電話による一般問い合わせ対応

本試験受験希望者やその代理人、団体申込み代表者からの本試験の実施概要等に関する一般的な問い合わせ、出願書類の記入・入力、出願方法に関する問い合わせ、また、受験票や成績通知書に関する問い合わせ・未着への対応、及び成績証明書・成績確認書の発行・受験票の再発行申請に関する問い合わせ等への対応を行う。

[応答内容事例]

- ・試験の内容（科目・試験実施地等）、実施日程、出願方法
- ・出願書類（受験願書等）の入手方法（販売店舗）・記入方法
- ・オンライン出願の入力方法
- ・試験会場の所在地・行き方
- ・受験票及び成績通知書の未着・紛失・記載内容
- ・受験票の再発行及び成績証明書・成績確認書の発行に係る申請方法
- ・その他本試験全般に関する質疑

※2017年度試験用の電話・電子メール兼用問合せ 応答マニュアルは本機構から別途提供する。

2) 電子メールによる一般問い合わせ対応

本試験実施に関して受験希望者等から EJU-System 等を通じて寄せられる一般的な問い合わせ、出願書類の記入・入力、出願方法に関する問い合わせ、また、受験票や成績通知書に関する問い合わせ・未着への対応、及び成績証明書・成績確認書の発行・受験票の再発行申請に関する問い合わせ等に、次のとおり対応する。

■受信確認：毎日（平日）、メールが受信していないか確認する。

■回答方法：本機構が提供する電子メール応答の雛形及び電話・電子メール兼用問合せ応答マニュアルを用いて回答する。マニュアルで対応できない場合には、別途本機構と協議の上回答する。問い合わせメールの受信日から3営業日以内に回答するものとする。ただし、質問の内容が急を要すると思われるものは即日回答するか、電話により回答する等臨機応変に対応すること。

[応答内容事例] 試験の内容、実施日程、申込方法、受験料、成績証明書・成績確認書の発行・受験票の再発行等、

電話によるものと同様。

3) 架電業務

(1) 受験願書の記入内容及び受験料決済内容等の不備確認

①受験願書の記入内容、顔写真の貼付及び受験料の決済（支払）について確認し、不備・不明瞭な部分があるものについて、電話、FAX、もしくは電子メールを利用して、応募者もしくは団体代表者に確認作業を行う。

②平成30年度第1回試験の出願（平成30年2月～）からは、①に加えて、EJU-System内に蓄積した応募者データを抽出し、入力内容、顔写真について確認し、不備・不明瞭な部分があるものについて、電話、FAX、もしくは電子メールを利用して、応募者もしくは団体代表者に確認作業を行う。

(2) 天災や火災等不測の事態により、試験会場（試験室）が使用不能もしくは変更となった際、応募者及び団体代表者に対して、本機構と協力して緊急連絡を行う。

(3) 通常の業務を圧迫しない範囲内で、本試験応募者や団体に対して行う軽微な連絡や電話調査等、本機構から指示を受けた場合に対応する。

4) 受電・受信メール応答記録・統計記録の作成及び報告

受付センターにおける受電・受信の応答記録及び統計記録を作成し、毎週、本機構に報告すること。記録内容・書式等は別途指定する。

5) 事前研修会、 応答マニュアルの改善及び改善検討会の実施

(1) 事前研修会

受付センターの各業務が確実に履行されるよう、受託者は本機構が支給する応答マニュアル等に基づき、原則として以下の時点において、作業員に対して事前研修（作業内容の確認）を行う。

なお、研修には必要に応じて本機構職員も同席する場合がある。

①申込書類受付開始前（2月上旬・6月下旬）

②受験票発送前（5月上旬・10月上旬）

③成績結果通知書発送前（7月下旬・12月下旬）

④その他必要とする時

(2) 応答マニュアルの改善

本機構から受託者に支給する応答マニュアルの内容については、受付センターにおける問い合わせ内容や応答記録を随時分析し、適宜加筆や修正等を加えてよいが、その内容については本機構に随時報告を行う。

(3) 業務改善検討会の実施

受付センターにおける受電・受信の応答記録及び統計記録、また、各業務の実施により得られた情報をもとに、作業内容及び応答マニュアルの改善等に関するミーティングを、受託者の代表者・業務管理者及び本機構職員が同席のもと、原則として半期に一度（9月末及び3月末）行う。

なお、業務改善検討会の議事録は受託者が作成し、本機構に提出すること。

6) 経費について

電話、ファックス、パソコン等機器の調達・設置料金及び電話、FAX及び電子メール等の通信料金については、受託者が負担することになるので、入札金額に含んでおくこと。

7) 留意事項

本機構から提供する応答マニュアル及び試験関係資料に記載のない質疑、相談及びクレーム等に対する応答は、必ず業務管理者が本機構に電話もしくは電子メールで確認したうえでを行い、誤った回答、根拠のない回答、曖昧な回答は絶対にしないこと。

なお、クレーム等で必要な場合は、通話の内容を録音しておくこと。

Ⅲ-2 出願書類受付業務仕様書

1. 基本的注意事項

- (1) 出願書類（以下「願書」という。）の内容は個人のプライバシーを含むものであるため、受託者は、本業務を行うにあたり、本業務内容及び願書記載内容等を機密扱いとし、機密の保持を厳守すること。
- (2) 不明な点が生じた場合は、必ず本機構に照会すること。
- (3) 作業に当たっては、願書の紛失、破損に十分注意すること。

2. 作業手順（国内分）

1) 紙出願

(1) 願書の受領

出願書類（願書）送付用封筒の宛名は、郵便局留とする。郵便局は、杉並南郵便局とするので、受託者は杉並南郵便局に受け取りに行くこととする（受領の期間については、別途協議のうえ、決定する。）。受領後は、願書の入った出願書類送付用封筒（以下「外封筒」という。）の部数を確認のうえ、受領日ごとに、本機構に報告する。願書受付期間は、次のとおり。

平成 29 年度第 1 回（6 月実施）： 2 月 13 日（月）から 3 月 10 日（金）まで（当日消印有効）

平成 29 年度第 2 回（11 月実施）： 7 月 3 日（月）から 7 月 28 日（金）まで（当日消印有効）

平成 30 年度第 1 回（6 月実施）： 2 月 13 日（火）から 3 月 9 日（金）まで（当日消印有効）

平成 30 年度第 2 回（11 月実施）： 7 月 2 日（月）から 7 月 27 日（金）まで（当日消印有効）

(2) 開封作業

外封筒を開封する際は、中の願書を切らないように注意する。また、写真や手紙が外封筒内に入っている場合があるので、必ず外封筒の中身を確認する。

(3) 受験者の選択項目

受験番号の付与に関する受験者の選択項目については、次のとおり（②については予定）。

① 受験科目：

1 科目受験 A 日本語のみ B 数学のみ C 総合科目のみ D 理科のみ

2 科目受験 F 日本語・数学 H 日本語・理科 J 日本語・総合科目

K 数学・理科 L 数学・総合科目

3 科目受験 N 日本語・数学・理科 P 日本語・数学・総合科目

② 受験地：

A. 北海道 / B. 宮城 / C. 群馬 / D. 埼玉

F. 千葉 / H. 東京 / J. 神奈川 / K. 石川又は富山（福井）

L. 静岡 / N. 愛知 / P. 京都又は滋賀 / Q. 大阪

R. 兵庫 / S. 広島又は岡山 / V. 福岡 / Y. 沖縄

③ 出題言語：

A. 日本語 / B. 英語

（注 1）「理科」と「総合科目」は同時に選択することはできない（同一時間に実施するため）。

(注2) ①の受験科目の「日本語」には、③の出題言語で「英語」は存在しない。

(注3) 「出題言語が英語」を実施しない受験地（群馬、埼玉、千葉、神奈川、石川又は富山（福井）、京都、兵庫）がある。

(4) チェック項目

必要な書類がすべてそろっているか、必要事項がすべて記入されているかを確認する（「不備」と記載のあるものについては、下記(8)を参照）。

① 外封筒の消印

- 消印が締切日以降のもの → 不備

② 受験願書

- 入っていない。 → 不備
- 他の試験（日本語能力試験など）の願書が入っている。 → 不備
- 1枚の外封筒に複数名の願書が入っている。 → 新しい外封筒を使って、1名ずつに分ける。

③ 受験科目

- 未記入 → 不備
- 「理科」と「総合科目」を同時に選択している。 → 不備
- 受験科目欄に2～3科目を○を付けているにもかかわらず、1科目分の受験料（6,960円）を支払っている。 → 不備
- 受験科目欄に1科目のみ○を付けているにもかかわらず、2科目分以上の受験料(12,920円)を支払っている。 → 不備

④ 出題言語

- 出題言語は未記入であるが、受験科目として日本語1科目のみ選択している。 → 出題言語欄の「日本語」を赤ペンで○をつける。
- 未記入（上記以外） → 不備
- 出題言語として「英語」を選択しているにもかかわらず、受験科目として日本語1科目のみ選択している。 → 出題言語欄を「日本語」に赤ペンで訂正する。

⑤ 受験地

- 未記入 → 不備
- 出題言語として「英語」を選択しているにもかかわらず、「英語」での試験を実施しない会場に○を付けている。 → 出題言語「英語」を実施する「直近の会場」に赤ペンで訂正する。
訂正方法は、次のとおり。
 - * 受験地を群馬、埼玉、千葉、神奈川にしている者 → 東京に訂正する。
 - * 受験地を石川又は福井にしている者 → 愛知に訂正する。
 - * 受験地を京都又は滋賀、兵庫にしている者 → 大阪に訂正する。

⑥ 顔写真

- 貼っていない。 → 外封筒の中を再確認する。それでもない場合は不備
- 帽子、サングラス等で顔の判別がつかない。目を閉じている、顔が小さすぎるもの、背景があるもの、スナップ写真、複数の人物 → 不備
- カラーコピー、デジタルカメラで撮った画像を普通の紙にプリントしたもの → 不備
- 古い写真、通常表情でない写真 → 顔がはっきり判別できれば可。
それ以外は無備
- 大きすぎる。 → 可能な範囲で所定の大きさ（4cm×3cm）に切り、貼り直す。
ただし、頭部が大きく切れている場合は不備とする。
- 小さすぎる。 → 顔がはっきり判別できれば可。それ以外は無備
- 写真がはがれかけている、はがれている。 → 両面テープ、のり等でしっかり貼り直す。

⑦ 氏名

- ローマ字未記入、ローマ字以外の文字で記入している。→ 不備
- 30文字を超えている。→ 不備
- 漢字（カタカナ）未記入 → 可とする。

⑧ 生年月日

- 未記入、明らかに不自然と思われる年月日 → 不備

⑨ 性別

- 未記入 → 写真で判断する。できない場合は不備

⑩ 住所

- 未記入 → 不備
- 配達不能と思われる住所や海外の住所 → 不備

⑪ 国・地域コード

- 未記入 → 不備
- 漢字等の文字で記入 → 国・地域コード表を見て記入する。
※国外の受験願書は、「国・地域コード」の他に「国籍名」を記入する欄があるが、「国・地域コード」と「国籍名」があわない場合は、「国籍名」を優先し、「国・地域コード」を修正する。

⑫ 居住地コード

- 未記入、漢字等の文字で記入 → 住所で判断し、居住地コード表を見て記入する。

⑬ 郵便振替払込受付証明書等

- 貼っていない。→ 不備
- 受付印が押されていない。→ 不備
- 受付印が締切日以降のもの → 不備
- 受験科目欄に2~3科目を○を付けているにもかかわらず、1科目分の受験料（7,164円）を支払っている。→ 不備
- 受験科目欄に1科目のみ○を付けているにもかかわらず、2科目分以上の受験料(13,294円)を支払っている。→ 不備
- 郵便振替払込金受領証を貼っている。→ 不備
- 1科目分の受験料（7,164円）と2科目分以上の受験料（13,294円）の両方を支払っている。
→ 受験科目を見て判断し、必要な方の郵便振替払込受付証明書を願書の所定の欄に貼付する。不要な方の郵便振替払込受付証明書は、本機構が指定する送付状を同封のうえ、応募者に返却する。

(第2回(11月実施分)のチェック事項)

- 受付印が第1回出願期間最終日以前のもの → 本機構に確認

⑭ 受験願書以外の同封物があった場合

- 写真が複数枚同封されている。→ 不要分は本機構に送付する。
- 郵便振替払込金受付証明書と郵便振替払込金受領証の2枚とも同封されている。
→ 郵便振替払込金受領証の方を本機構に送付する。
- その他 → 本機構に送付する。ただし、現金及び有価証券類の場合は、本機構と協議の上、受渡を書面により記録すること。

(注意) 同封物を本機構に送付する際には、同封物に受付番号を記入するなど、所有者が明確に判別できるよう留意すること。

(5) 応募者の受験料の確認

「選択科目数と支払った受験料額の確認」はいわゆる受験料支払についての消しこみ作業にあたり、受験料支払の確認とともにその応募が確定される。受験願書と三連式の振替払込票(郵便局取扱用)には、振替払込票三連部分もふくめそれぞれ6桁の連番が印字されており、出願書類一式として販売している。出願書類一式として同封されている受験願書と三連式の振替払込票(郵便局取扱用)の

それぞれの連番は同一のものであり、この連番の一致により、受験料支払の確認を行うことができる。本機構は郵便局から送付された「振替受払通知票」を貸与するので、受験願書上の申請された受験科目との間での消し込み作業を行う。（受験願書に貼付された「郵便振替払込受付証明書」と「振替受払通知票」との受験料支払確認、消しこみ処理）

また、消し込み作業の結果を「入金額不一致」、「未入金願書」、「願書未提出分振替受払通知票」に分けて報告する。

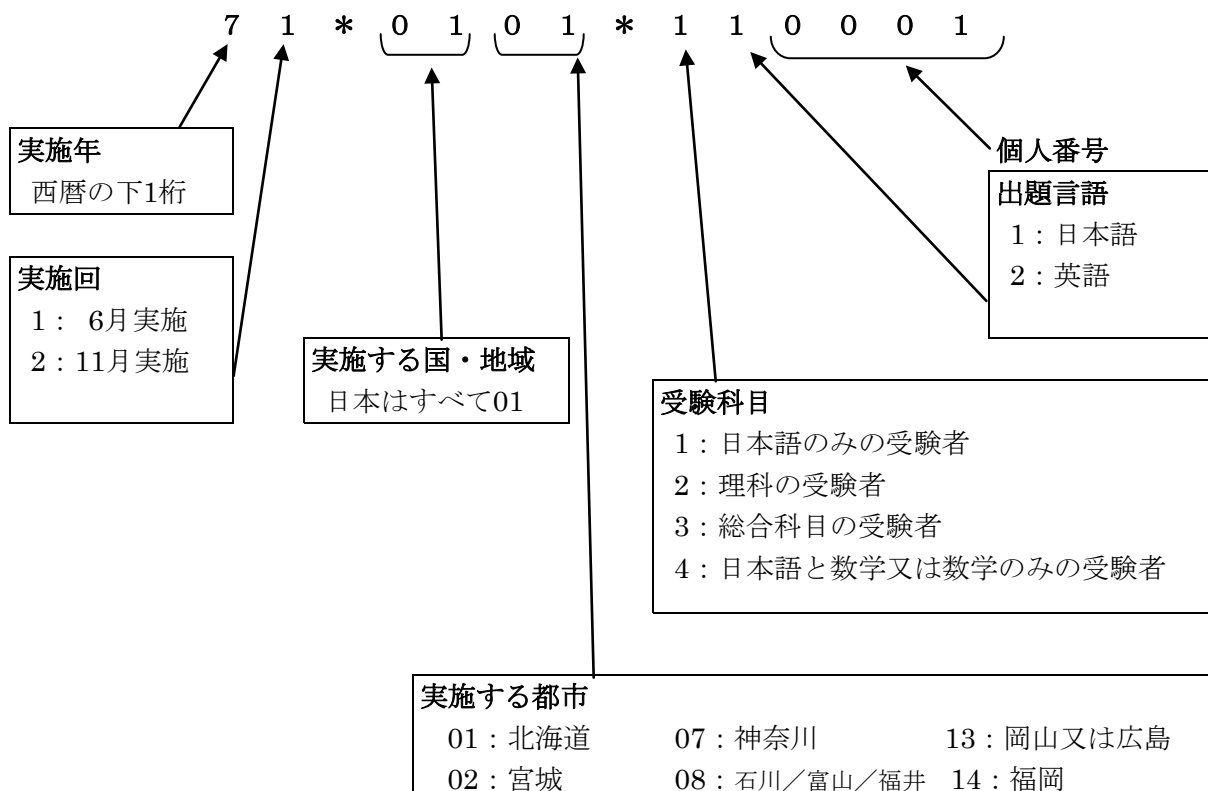
なお、応募者が三連式の振替払込票(郵便局取扱用)以外の方法で受験料を支払った場合(郵便局備え付けの払込取扱票での支払いや、ATMでの電信振替などがこれに該当する)、「振替受払通知票」には6桁の連番が印字されないが、その際は「郵便振替払込受付証明書」に記載された氏名等の突合などにより上記作業を行うこと。

(注意)

- ①「振替受払通知票」は、受付期間内及び締切後2日目までは平日毎日、本機構に集荷に来ること。「振替受払通知票」は、受験料の1科目受験者、2科目以上受験者、受験票再発行、成績に係る証明書、その他に振り分けて、「日本留学試験受験料等振替受払記録簿」(別添1)を作成し、毎日、本機構にメール添付により送信すること。
- ②(4)の⑬の郵便振替払込受付証明書等に係るチェックは「選択科目数と支払った受験料額の確認作業」の一環であり、最も重要なチェック項目の一つなので、このチェック作業に当たっては、願書受付時の人間の目によるチェックに加えて、電算処理上でもシステムによりチェックできるような体制を採ることとし、最終的には、消しこみをした上で下記(6)の④のイに掲げるとおり、「受験料別の件数」を報告すること。
- ③消しこみができた場合は、郵便振替払込受付証明書が貼っていない、押印されていない等の不備があっても、本機構と協議の上、消しこみの確認で換えることを可とする。

(6) 受験番号付与

- ① 受験番号を付与する。受験番号は12桁の番号で、それぞれの桁は次のような意味を持つ。



03：群馬	09：愛知	15：沖縄
04：埼玉	10：京都	16：静岡
05：千葉	11：大阪	
06：東京	12：兵庫	

② 受験番号（国内）の種別例（6月実施分）（11月実施分は左2桁が「72*～」となる。）

北海道	71*0101*110001～	宮城	71*0102*110001～
(7種類)	71*0101*210001～	(7種類)	71*0102*210001～
	71*0101*220001～		71*0102*220001～
	71*0101*310001～		71*0102*310001～
	71*0101*320001～		71*0102*320001～
	71*0101*410001～		71*0102*410001～
	71*0101*420001～		71*0102*420001～
群馬	71*0103*110001～	埼玉	71*0104*110001～
(4種類)	71*0103*210001～	(4種類)	71*0104*210001～
	71*0103*310001～		71*0104*310001～
	71*0103*410001～		71*0104*410001～
千葉	71*0105*110001～	神奈川	71*0107*110001～
(4種類)	71*0105*210001～	(4種類)	71*0107*210001～
	71*0105*310001～		71*0107*310001～
	71*0105*410001～		71*0107*410001～
東京	71*0106*110001～	愛知	71*0109*110001～
(7種類)	71*0106*210001～	(7種類)	71*0109*210001～
	71*0106*220001～		71*0109*220001～
	71*0106*310001～		71*0109*310001～
	71*0106*320001～		71*0109*320001～
	71*0106*410001～		71*0109*410001～
	71*0106*420001～		71*0109*420001～
石川／福井	71*0108*110001～	京都	71*0110*110001～
／富山	71*0108*210001～		71*0110*210001～
(4種類)	71*0108*310001～	(4種類)	71*0110*310001～
	71*0108*410001～		71*0110*410001～
大阪	71*0111*110001～	兵庫	71*0112*110001～
(7種類)	71*0111*210001～	(4種類)	71*0112*210001～
	71*0111*220001～		71*0112*310001～
	71*0111*310001～		71*0112*410001～
	71*0111*320001～		
	71*0111*410001～		
	71*0111*420001～		
岡山又は	71*0113*110001～	福岡	71*0114*110001～

広島	71*0113*210001～	(7種類)	71*0114*210001～
(7種類)	71*0113*220001～		71*0114*220001～
	71*0113*310001～		71*0114*310001～
	71*0113*320001～		71*0114*320001～
	71*0113*410001～		71*0114*410001～
	71*0113*420001～		71*0114*420001～

沖縄	71*0115*110001～	静岡	71*0116*110001～
(7種類)	71*0115*210001～	(7種類)	71*0116*210001～
	71*0115*220001～		71*0116*220001～
	71*0115*310001～		71*0116*310001～
	71*0115*320001～		71*0116*320001～
	71*0115*410001～		71*0116*410001～
	71*0115*420001～		71*0116*420001～

③ 郵便局から配達される出願書類は、同じ日本語学校でまとまっていることが多く、受験番号の付与にあたって、願書の受付順に付与すると、同じ日本語学校在籍者が続きの受験番号となる危険性があるため、例えば、次のとおり整列をして付番する(願書に受付番号を付与する場合)。

【例】 ア. 受付番号のチェックデジットの数字順で整列

↓

イ. 応募者の生年月日の「日」の数字順で整列

↓

ウ. 応募者の生年月日の「月」の数字順で整列

↓

エ. 受付番号順で整列

④ 電算処理上のシステムによりチェックを行い、次の事項を本機構に報告する。

ア. 受験番号の種別ごとの件数(出題言語別地域別科目別件数表(概数、確定数))

イ. 受験料(送料含む)(7,164円又は13,294円)別の件数(5)を参照

(7) 願書ファイリング

① 願書を、一番上に若い受験番号がくるようにまとめ、原則として、200部単

位で、本機構から別途支給するファイル(規格:KING JIM, DOTCH FILE A4-S, 5cm)に綴じる。

② 外封筒は、本機構の指示があるまで保管しておき、その後、廃棄する。

③ ①で願書を収納したファイルに背表紙を付ける。背表紙の記載事項は、「平成29/30年度日本留学試験(第1回又は第2回)受験願書綴 受験番号000000～000000」とする。

(8) 不備の取扱い

① 不備の処理方法は、原則として、次に掲げる対応方法に基づき、文書、電話、ファックス等で問い合わせ・請求を行う。

② 問い合わせ・請求に当たっては、本機構が別に指示する締切日を必ず明記する。

③ 問い合わせ・請求の記録を、必ず不備連絡票(別添2)に記入する。

④ 文書による問い合わせ・請求は、別に定める連絡文書により行い、返送用封筒(切手を貼付す

る必要はない。)を同封する。※問い合わせ用の封筒(返送用含む。)については受託者が用意する。

- ⑤ 問い合わせ・請求先は、願書に記載のある住所又は所属学校・会社とする。
- ⑥ 下表で★印の付いた不備は重要事項なので、原則として、電話による問い合わせは行わない。
- ⑦ 下表で×印の付いた不備は、受付拒否扱いとし、願書を本機構が指定する送付状を同封のうえ、封筒に記載の住所へ返却する。(簡易書留で送付する。)
- ⑧ 下表で△印の付いた不備は、本機構に連絡する。
- ⑨ 作業期間中は、1日の終わりに、不備連絡票及び願書の写しを本機構にファックス送信する。
- ⑩ 問い合わせの結果、不備が解消された場合の修正・追記は、必ず赤ペンで行う。
- ⑪ 作業期間中は、1日の終わりに、不備が解消された分の不備番号及び氏名を、本機構にファックス送信する。
- ⑫ 不備解消後は、他の願書と同様に、受験番号を付与する。
- ⑬ 締切日を過ぎても、問い合わせ内容の回答がない又は請求した書類の送付がない場合、本機構の指示に基づき再度問い合わせを行い、締切日までに回答等がない場合は本機構に報告する。
本機構は、再度、問い合わせ・請求するか、受付拒否にするかを決定し、受付拒否の場合は、願書を本機構に返却する。
- ⑭ 不備の予想件数は、XI「資料1(予想応募者数・受験者数)」のとおりとする。

項目	不備の内容	対応方法
外封筒の消印	×消印が締切日以降のもの (注意:締切日当日は有効)	返送(受付拒否。封筒に記載の住所へ返却する。) (できるだけ開封しない。)
受験願書	×入っていない。 ×他の試験の願書が入っている。	返送(受付拒否。封筒に記載の住所へ返却する。)
受験科目	★未記入(判別不能)	問い合わせ(受験科目は何か。)
	★理科と総合科目を同時に選択	問い合わせ(理科と総合科目どちらを受験するか。)
	★受験科目欄に2~3科目を○を付けているにもかかわらず、1科目分の受験料(7,164円)を支払っている。	問い合わせ(2~3科目のうちどの1科目にするか。差額を支払って2~3科目受験は不可とする。)
	★受験科目欄に1科目のみ○を付けているにもかかわらず、2科目分以上の受験料(13,294円)を支払っている。	問い合わせ(他の受験科目は何か。1科目のみの受験でも受験料の差額は返却しない。)
出題言語	★複数選択	問い合わせ
受験地	★未記入(判別不能)	問い合わせ
氏名	ローマ字未記入、ローマ字以外の文字で記入している。	問い合わせ
生年月日	未記入、明らかに不自然な年月日	問い合わせ
性別	未記入	写真で判断できない場合は問い合わせ
住所	未記入(判別不能)、海外の住所、	問い合わせ
国・地域コード	未記入	問い合わせ
顔写真	貼っていない。	請求
	帽子、サングラス等で顔の判別がつかない。目を閉じている、顔が小さすぎるもの、背景があるもの、スナップ写真、複数の人物	請求
	カラーコピー、デジタルカメラで撮った画像を普通の紙にプリントしたもの	請求

	古い写真、通常の表情でない写真 小さすぎる。	顔がはっきり判別できない場合は請求 顔がはっきり判別できない場合は請求
郵便振替 払込受付 証明書	貼っていない。	請求。
	★受付印が押されていない。	郵便振替払込金受領証に受付印が押されていなければそれを請求する。
	△第2回(11月実施分)の出願で、受付印が第1回出願期間最終日以前のもの	本機構に連絡する。
	×受付印が締切日以降のもの	返送(受付拒否。封筒に記載の住所へ返却する。)
	★受験科目2科目以上に○を付けているにもかかわらず、1科目分の受験料(7,164円)を支払っている。	問い合わせ(○を付けた科目のうちどの1科目に限定するか。差額を支払って2~3科目受験は不可とする。)
★受験科目1科目のみに○を付けているにもかかわらず、2科目分以上の受験料(13,294円)を支払っている。	問い合わせ(他の受験科目は何か。ただし、1科目のみの受験でも受験料の差額は返却しない。)	
郵便振替 払込受領証	郵便振替払込受領証を貼っている。	郵便振替払込受付証明書(出願期間最終日までの受付印が押されたもの)を請求

別添1

平成○年度日本留学試験 受験料等振替受払記録簿

月 日	通 知 番 号	1科目 受験者 (7,164円)		2・3科目 受験者 (13,294円)		その他		受験票再発行 (1,000円)		成績証明書・ 成績確認書発行 (1,500円)		合計	
		件 数	金額	件 数	金額	件 数	金額	件 数	金額	件 数	金額	件 数	金額
2/10	1	3	21,492	5	66,470			1	1,000			9	88,962
2/11	2	1	7,164	3	39,882	1	8,000			3	4,500	8	59,546

※成績証明書と成績確認書の欄は分ける可能性がある。

不備連絡票

		不備No.				
		氏名				
A	B	C				
証明書なし	写真なし	受験科目	なし	重複	多い	少ない
		受験地	なし	重複		
出題言語		なし	重複			
証明書 日付印なし	写真不鮮明	氏名	アルファベット 表記なし	判読不可		
受領書 貼付		生年月日	なし	判読不可		
		国コード	なし	判読不可		
		住所	なし	判読不可	海外	
その他の不備						
受付日	2月○日(水)					
連絡日①	2月○日(水)	締切日①	2月○日(水)			
連絡日②		締切日②				
連絡 方法	1回目	連絡手段	手紙(普通)・電話・FAX			
		連絡先	自宅・学校・代理人・勤務先			
		相手	本人・先生・事務員・代理人 (相手方氏名)() TEL.No. _____ FAX.No. _____			
	2回目	連絡手段	手紙(普通)・電話・FAX			
		連絡先	自宅・学校・代理人・勤務先			
		相手	本人・先生・事務員・代理人 (相手方氏名)() TEL.No. _____ FAX.No. _____			
修正処理日	月	日	修正者			
修正確認日	月	日	確認者			
メモ:						

(7) 受験料返金に係る事務作業

受験料返金業務とは、郵送による申込者（紙応募者）で、受験料は支払ったが申込書類を提出しなかった者、一科目と複数科目の受験料を両方支払ってしまった者、あるいは期間内に申込書類の不備を解消することができず、受付センターで受理しなかった（返却した）場合等で、本機構が指定する期間内に所定の方法で申請を行った者に対して、受験料の一部を返金するもの。

受付センターは、受験料返金希望者から返金申し出の連絡があった場合、事情を聞き、返金が可能である場合は、所定の返金に係るお知らせ、申請書等（別添 1、2）を該当者にFAX、電子メールもしくは郵便で送付する。

返金の申請書が届いたら、提出書類（申請書、通帳のコピー）に不備がないか確認する。不備がある場合は該当者に連絡を取り解消する。

返金受付締切後に、所定の期日までに返金申請者リスト（別添 3）をまとめ、申請書の原本とともに本機構に提出すること。

詳細は、「日本留学試験受験料返金処理マニュアル」（別添 4）参照。

返金対象人数：年間約 100 人

※返金対象者は、紙応募者のみ。オンライン応募者は原則として返金が発生しない。

スケジュール

	第 1 回		第 2 回	
	返金締切日	申請者リスト 提出締切日	返金締切日	申請者リスト 提出締切日
平成29年度	平成29年4月21日 (金)	平成29年4月28日 (金)	平成29年9月22日 (金)	平成29年9月29日 (金)
平成30年度	平成30年4月20日 (金)	平成30年4月27日 (金)	平成30年9月21日 (金)	平成30年9月28日 (金)

〇〇 〇〇 様
FAX :
TEL :

独立行政法人日本学生支援機構
留学生事業部 留学試験課

平成〇年度日本留学試験受験料の返納について

あなたが払い込んだ受験料等について、返金を希望する場合は、別紙「平成〇年度日本留学試験受験料返金申請書」に所定の事項を記入し、下記により留学試験課まで簡易書留か特定記録郵便（(7)注意事項をよく読んでください。）で送付してください。

記

1. 返金対象者

振り込んだ日の受付印のある「振替払込請求書兼受領書」と「振替払込受付証明書」との両方を持っている人

2. 提出書類

①「平成〇年度日本留学試験受験料返金申請書」

②返金先口座の預金通帳の銀行名・支店名・口座番号・口座名義人氏名が記載されたページのコピー
※①には必要事項を間違いなく記入し、受験料等を振り込んだ日の受付印のある「振替払込請求書兼領収書」及び「振替払込受付証明書」の原本を貼り付けること。この2枚がそろっていないと、返金できません。

3. 提出期限：平成〇年〇月〇日（金）まで（必着）

4. 返金時期：〇月下旬（予定）

5. 返金方法：指定銀行口座に返金します。※ゆうちょ銀行の口座には返金できません。

6. 返 金 額：あなたが支払った受験料から銀行振込手数料を差し引いた金額を返金します。

	（銀行振込手数料）	（返金予定金額）
1 科目受験金額	7,164 円 - 648 円（予定）	= 6,516 円
2・3 科目受験金額	13,294 円 - 648 円（予定）	= 12,646 円

7. 注意事項

★受験料等返金申請書は、簡易書留か特定記録郵便（記録が残る郵便）で送ってください。

発送した際のお問い合わせ番号を利用して、日本郵便のウェブサイトから到着を確認することができます。

日郵便ウェブサイト：<http://www.post.japanpost.jp/>

★銀行口座は必ず正確に記入してください。

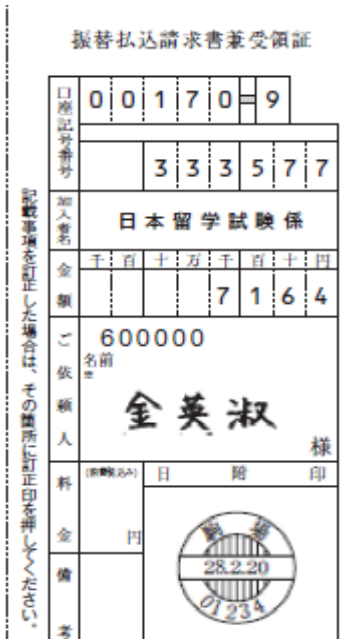
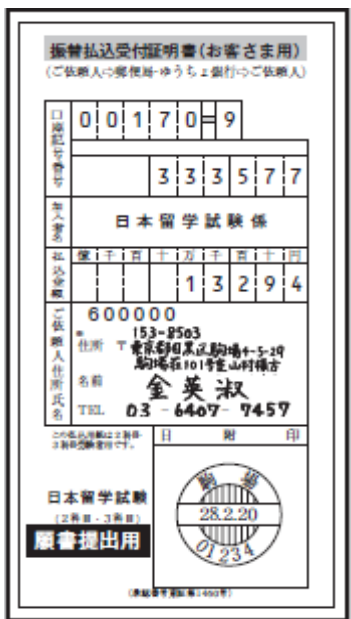
記入した銀行口座が間違っていた場合、銀行口座を確認後もう一度振り込みますが、そのとき、さらに銀行振込手数料が差し引かれます。

【問い合わせ先及び申請書送付先】

〒***-*** * 東京都〇〇区〇〇*-*-* 〇〇〇〇株式会社〇〇事業部
日本留学試験受付センター
TEL 03-****-**** FAX 03-****-**** E-mail eju***@****. *. jp

平成○年度日本留学試験受験料返金申請書

平成○年度日本留学試験受験料について、以下のとおり返金を申請します。

1. 申請日	年 月 日		
2. 返金申請者氏名	(アルファベット)		
	(漢字またはカタカナ)		
3. 住所			
4. 連絡先	TEL.	FAX	
5. 振込先口座情報	銀行名	支店名	
	口座番号 (右づめ)		
	口座名義 (カタカナ)		
6. 証明書類			
振替払込請求書兼受領証		振替払込受付証明書	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">本人控用を貼る</div> <p style="text-align: center;">(みほん)</p> 		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">願書用を貼る</div> <p>願書に貼ってしまった場合は、はがしてから貼ってください。(はがれない場合は、そのまま願書から切りとってください。)</p> <p style="text-align: center;">(みほん)</p> 	

【注意事項】

1. 返金申請書の提出期限は4月○日(金)まで(必着)です。なお、返金時期は5月下旬を予定しています。
2. あなたが支払った受験料から銀行振込手数料を差し引いた金額を返金します。
3. あなたが記入した銀行口座が間違っていた場合、口座情報を確認のうえ、もう一度振込をしますが、その際さらに銀行振込手数料が差し引かれます。

平成〇年度日本留学試験（第〇回）受験料等返金申請者一覧

No.	氏名（口座名義）	銀行名	支店名	種別	口座番号	受験料等	返金理由
1	〇〇〇 〇〇〇	〇〇銀行	〇〇	普通	〇〇〇〇	7,164	未出願
2	〇〇〇 〇〇〇	〇〇銀行	〇〇	普通	〇〇〇〇	13,294	辞退
	合 計					20,458	

日本留学試験受験料返金処理マニュアル

1. 返金申請書類の送付について

(1) 受験料返金希望者から返金申し出の連絡があった場合、事情を聞き、以下の返金が可能な事例であるか確認をする。

- ・ 受験料を振り込んだが、出願しなかった場合
- ・ 一科目、複数科目の受験料を両方誤って入金してしまった場合
- ・ 受付センターから願書の不備照会をした際に出願辞退の意向を応募者から受けた場合
- ・ 出願期間締め切り後に受験料を振り込んでしまった場合

返金が可能な事例である場合、返金手続きに必要な以下の書類が手元にあるか確認をする。

- ① 振替払込請求書兼受領証
- ② 振替払込受付証明書

返金ができない事情であれば、その旨伝え、お断りする。

(2) 「振替払込請求書兼受領証」および「振替払込受付証明書」が手元にある場合、返金希望者へ返金申請書類を送るための連絡先（電話番号、ファックス番号もしくはメールアドレス、氏名）を聞き、以下の返金申請書類を返金希望者へ送付することとする（ファックスがある場合はファックスにより送付するかパソコンのメールアドレスを聞き添付ファイルを送る。ファックスもパソコンもない場合は住所を聞き、郵送する。）。

- ① 「平成〇年度日本留学試験受験料の返納について」
- ② 「平成〇年度日本留学試験受験料返金申請書」（以下、「返金申請書」という。）

なお、返金理由については、以下の区分に分けることとし、返金申請書を送付する際に返金申請書の右上に理由及び送付日を記載する。

- ・ 受験料を振り込んだが、出願しなかった場合…「未出願」
- ・ 一科目、複数科目の受験料を両方誤って入金してしまった場合…「二重」
- ・ 受付センターから願書の不備照会をした際に出願辞退の意向を応募者から受けた場合…「辞退」
- ・ 出願期間締め切り後に受験料を振り込んでしまった場合…「締切」

2. 「返金申請書」の受付について

(1) 返金申請の締め切りについて

- 第1回（6月実施分）：4月〇日（金）（必着） ※出願締切日から6週間後
第2回（11月実施分）：9月〇日（金）（必着） ※出願締切日から8週間後

(2) 「返金申請書」の確認について

返金申請書が届いたら、以下の項目について不備の有無を確認する。

- ① 返金申請書内の「1. 申請日」から「5. 振込先口座情報」まで記入されているか。
→未記入の場合は、電話等で連絡し内容を確認する。
※1 申請日が未記入の場合は受付日を記入する。
※2 振込先口座情報が明らかに誤っている場合は照会する。（ゆうちょ銀行は不可。）
- ② 返金申請書内の「6. 証明書類」に「振替払込請求書兼受領証」および「振替払込受付証明書」が貼付されているか。
→貼付されていない場合は、返金希望者へ連絡をとり原本を郵送してもらう。
- ③ 返金先口座の預金通帳の銀行名・支店名・口座番号・口座名義人氏名が記載されたページのコピーが同封されているか。
→同封されていない場合は、返金希望者へ連絡をとり郵送してもらう（ファックス又はPDFにしてメール添付で送ってもらうことでもよい）。

(3) 返金データの作成について

「受験料等返金申請者一覧」（以下「返金申請者一覧」という。）に「返金申請書」に記載されている内容を転記する。

- (4) (1)の各返金締め切り後、1週間以内に、返金申請者一覧をまとめ、「返金申請書」の原本と共に本機構に送付する（書留で郵送するか持参すること）。返金申請者一覧は、別途、メール添付でファイルを送付すること。

3. 返金申請者からのよくある質問（主な質疑応答例）

- (1) 「振替払込請求書兼受領証」もしくは「振替払込受付証明書」の原本を紛失した。

→原本が揃っていないと返金手続きをすることができません。もう一度よく探して、締め切り日までにお送りください。

- (2) 出願したため「振替払込受付証明書」の原本が手元にない。

→受験案内の7ページに記載のあるとおり、出願してしまった場合は返金手続きをすることができません。

- (3) ゆうちょ銀行は利用できるか。

→ゆうちょ銀行は利用できませんので、他の金融機関をお願い致します。

- (4) 本人が銀行口座を持っていない。

→代理で受け取っていただけるのなら、家族や友人、学校の先生等の口座でも構いません。

ただし、代理人から本人にお金が渡らなかったとしても責任は持ちませんので、ご承知おきください。

- (5) 6月試験のために受験料を入金した「振替払込受付証明書」は手元にあるが、11月試験に利用することはできるか。

→はい。11月試験に出願することができます。

2) オンライン出願（本業務については平成 30 年 1 月から）

(1) データの抽出

以下の出願期間中に、EJU-System に入力された応募者のデータ（CSV）・写真（JPG）を毎日（平日）、システムから抽出する。抽出後は、件数（人数）を確認のうえ、本機構に報告する。願書受付期間は、次のとおり。

平成 30 年度第 1 回（6 月実施）： 2 月 13 日（火）から 3 月 9 日（金）まで（当日消印有効）

平成 30 年度第 2 回（11 月実施）： 7 月 2 日（月）から 7 月 27 日（金）まで（当日消印有効）

(2) 受験者の選択項目

1) 紙出願(2) と同様

(3) チェック項目

下記事項について確認する（「不備」と記載のあるものについては、下記(8)を参照）。

顔写真

- 帽子、サングラス等で顔の判別がつかない。目を閉じている、顔が小さすぎるもの、背景があるもの、スナップ写真、複数の人物 → 不備
- 画像が悪すぎるもの → 不備
- 縦横一方に偏って不自然に引き伸ばされているもの → 不備
- 古い写真、通常表情でない写真 → 顔がはっきり判別できれば可。
それ以外は不備

（注意）オンライン出願の場合、データが全て正しく入力されないと、出願ができないため、データの不足や不備は起こらないのが前提であるが、万が一、不足や不備があった場合は、システム障害の可能性があるので、本機構に速やかに連絡すること。

(4) 受験番号付与

1) 紙出願(6) と同様

※ 出願データは、同じ日本語学校でまとまっていることが多く（特に団体出願の場合）、受験番号の付与にあたって、データの受付順に付与すると、同じ日本語学校在籍者が続きの受験番号となる危険性があるため、紙出願と同様の処置を行い、受付番号を付与すること。

(5) 不備の取扱い

- ① 不備の処理方法は、原則として、次に掲げる対応方法に基づき、メール、文書、電話、ファックス等で問い合わせ・請求を行う。
- ② 問い合わせ・請求に当たっては、本機構が別に指示する締切日を必ず明記する。
- ③ 問い合わせ・請求の記録を、必ず不備連絡票（別に定める）に記入する。
- ④ 文書による問い合わせ・請求は、別に定める連絡文書により行い、返送用封筒（切手を貼付する必要はない。）を同封する。※問い合わせ用の封筒（返送用含む。）については受託者が用意する。

- ⑤ 問い合わせ・請求先は、EJU-System に入力された住所又は所属学校・会社とする。
- ⑥ 作業期間中は、1日の終わりに、不備連絡票及び EJU-System で打ち出した当該応募者の情報を本機構にファックス又はメール送信する。
- ⑦ 作業期間中は、1日の終わりに、不備が解消された分の不備番号及び氏名を、本機構にファックス送信する。
- ⑧ 不備解消後は、他の願書と同様に、受験番号を付与する。
- ⑨ 締切日を過ぎても、問い合わせ内容の回答がない又は請求した書類の送付がない場合、本機構の指示に基づき再度問い合わせを行い、締切日までに回答等がない場合は本機構に報告する。
本機構は、再度、問い合わせ・請求するか、受付拒否にするかを決定し、受付拒否の場合は、願書の本機構に返却する。
- ⑩ 不備の予想件数は、XI「資料1（予想応募者数・受験者数）」のとおりとする。

項目	不備の内容	対応方法
顔写真	帽子、サングラス等で顔の判別がつかない。目を閉じている、顔が小さすぎるもの、背景があるもの、スナップ写真、複数の人物	請求
	画像が悪すぎるもの	請求
	古い写真、通常表情でない写真	顔がはっきり判別できない場合は請求
	縦横一方に偏って不自然に引き伸ばされているもの	修正できない場合は請求（検討）

3) 紙出願、オンライン出願共通事項

受験上の配慮に係る事務作業

本試験では、身体に障害等のある申込者に対して、その障害の内容、程度に応じて受験時に別室受験等特別な配慮を行っている。

受付センターは、身体に障害を持つ応募者から特別な配慮を希望する旨問い合わせがあった場合に、該当者を受験上の配慮受付台帳（以下「台帳」という。）（別添1）にリストアップし、所定の受験上の配慮申請に係る書類（別添2、3）を該当者に FAX、電子メールもしくは郵便で発送する。

配慮申請書（別添3）と付属書類（医師の診断書、受験願書の写し等）が届いたら、台帳の該当者と突合を行い、提出書類に不備がないか確認する。不備がある場合は該当者に連絡を取り解消する。特殊な障害等で、配慮申請書にどのように記入させればよいか判断に迷うような場合は、逐次、本機構に問い合わせる。

台帳のデータ、申請書類原本、受験願書のコピーは、随時本機構に提出する。

受験上の配慮対象人数：年間約 10 人

平成○年度日本留学試験（第○回）受験上の配慮受付台帳

No.	問い合わせ受付日	書類受付日	氏名	障害内容	希望する配慮	受験科目	受験地	連絡先（電話番号等）	備考
1	H29.2.17	H29.2.24	〇〇	弱視	・拡大鏡の使用 ・試験時間延長	日本語 ・理科 ・数学	東京	〇〇日本語学校 03-****-****	初受験
2	H29.2.21	H29.3.1	〇〇	難聴	・補聴器の使用	日本語	大阪	〇〇日本語学校 06-****-****	H28.11も受験

日本留学試験 受験上の配慮申請について（国内受験者用）

独立行政法人日本学生支援機構
留学生事業部留学試験課

独立行政法人日本学生支援機構（以下「本機構」といいます。）は、日本留学試験の受験希望者のうち、身体等に障害のある者に対し、その種類・程度に応じて受験上の配慮を行います。

受験に際して受験上の配慮を希望する場合は、以下の申請方法等をよく読んで、手続きを行ってください。

1. 申請書類について（代理人申請可）

(1) 受験上の配慮申請書

(2) 医師の診断書等

次に掲げるいずれかの書類を添付してください。

① 障害者手帳の写し

② 医師の診断書（任意の様式）

(3) 出願時願書の写し（受験票到着前）または受験票の写し（受験票到着後）

※提出された書類では情報が不十分な場合は、追加の情報や書類等の提出を求めることがあります。

※日本語以外の添付資料には、日本語の訳・説明を付けてください。

2. 受験上の配慮事項決定までの過程

(1) 本機構は、申請書類を審査のうえ、受験上の配慮事項を決定します。

(2) 提出された書類では情報が不十分な場合は、追加情報をもとめることがあります。

(3) 決定した受験上の配慮事項は、「受験上の配慮事項決定通知書」により本人またはその代理人に通知します。

なお、「決定通知書」は、受験票とともに試験当日試験場に持参する必要がありますので、大切に保管してください。

3. 受験上の配慮事項の内容について

(1) 特別形式の問題（点字問題、拡大文字問題等）

(2) 特別な解答方法（点字、拡大解答用紙、代筆による転記等）

(3) 試験時間の延長

(4) 別室での受験

(5) 補助器具の使用（拡大鏡、補聴器等）

(6) その他、本機構が適当と認めるもの（座席位置の変更等）

※注：試験会場の制約等により、希望する配慮事項が実施できない場合があります。

4. 成績通知について

実施された配慮事項の内容が、上記3の(3)（試験時間の延長）の場合、成績通知書及び大学に対する成績通知には、配慮を行うに至った要因が一時的な怪我や疾患である場合を除き、受験上の配慮に関する記載をいたしません。

5. 照会先及び申請先

〒***-***-*** 東京都〇〇区〇〇*-*-* 〇〇〇〇株式会社〇〇事業部

日本留学試験受付センター

TEL : 03-****-**** FAX : 03-****-**** E-mail : eju***@****.**.jp

平成○年度日本留学試験（第○回）受験上の配慮申請書

20**年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構
留学生事業部 留学試験課長 殿

申請者：住所 _____
氏名 _____
所属学校名 _____
代理人：氏名 _____
電話番号 _____

私は、日本留学試験受験に際して、下記のとおり受験上の配慮を希望します。

記

1. 障害の内容（該当する番号に○をつけてください。）

1. 全盲 2. 弱視 3. 難聴 4. 肢体不自由 5. その他

この欄に、障害の程度、学校の授業等での状況を詳しく記入してください。（記入しきれない場合は裏面に記入すること。）

2. 希望する受験上の配慮事項の内容（該当する番号に○をつけてください。）

視 覚 障 害	1. 点字による問題・解答	肢 体 不 自 由 他	10. チェックによる解答
	2. 拡大文字問題冊子の配付		11. 代筆による解答
	3. 文字による解答		12. 車椅子の持参使用
	4. 点字器等の持参使用		13. 杖の持参使用
	5. 拡大鏡の持参使用		14. 特製機の持参使用
	6. 窓側の明るい座席を指定		15. 試験室入口までの付添者の同伴
聴 覚 障 害	7. 注意事項等の文書による伝達	16. 試験室を1階に設定	
	8. 補聴器の持参使用（FM式を除く）	17. 試験時間の延長	
	9. 座席をスピーカーの近くに指定	18. 別室での受験	
			19. 試験場への自動車による入構

20. その他（記載事項以外で、希望する配慮事項があれば具体的に記入してください。）

3. これまでに受けた受験上の配慮（他の試験を含む。）

※受験票や成績通知書等に受験上の配慮に関する事実が記載されているものがあれば、その写しを添付してください。

4. 添付資料（次のいずれかひとつを添付してください。）

1. 障害者手帳の写し（持っている場合）
2. 医師の診断書（写しでも可）

※提出された書類では情報が不十分な場合は、追加の情報や書類等の提出を求めることがあります。
※日本語以外の添付資料には、日本語の訳・説明を付けてください。

2. 作業手順（国外分）

(1) 願書の受領

国外試験実施協力機関から提出された願書を、願書締め切り日から概ね2週間以内に都市分ごとに受託者へ引き渡す。

(2) 受験番号の確認

受託者へ引き渡した段階で受験番号はすでに記載されているが、願書に記載された内容を確認し、正しく受験番号が付与されているか確認する。

受験番号のしくみは、「Ⅷ受験番号のしくみ」参照

(注1) 「理科」と「総合科目」は同時に選択することはできない（同一時間に実施するため）。

(注2) 受験科目「日本語」の出題言語は「日本語」のみで「英語」は存在しない。

(3) 不備の取扱い

不備の内容は国内分に順ずる。不備の内容を応募者ごとにまとめ、任意の様式のエクセル表に入力して本機構へ照会すること。併せて願書を本機構へFAXで送信する。本機構は国外実施協力機関へ照会して対応をエクセル表へ入力するので、受託者はそれを元に願書を訂正する。

不備の予想件数は、XI「資料1（予想応募者数・受験者数）」のとおりとする。

(4) 願書ファイリング

国内分に準ずる。

3. システムへの不備解消後応募者データの抽入（本業務については、平成30年1月から）

国内のオンライン受付分の願書データの不備を解消し、受験番号を付与した後、EJU-Systemに応募者データを抽入する。国内の紙応募者、海外の応募者については必要がない。

Ⅲ－３ 実施会場への送付物梱包業務仕様書

1. 本機構からの貸与物品

- | | |
|-------------------------|---|
| (1) 送付物確認書 | 会場ごとに数量等を記載してあるので、それに基づき下記3の梱包作業を行う。(本試験とモニター試験会場とで原稿が異なる。) |
| (2) 試験問題等受渡簿 | 本機構から支給する原稿に基づき必要枚数を複写して梱包する。
(本試験とモニター試験会場とで原稿が異なる。) |
| (3) 重要書類返送箱用リスト | 本機構から支給する原稿に基づき必要枚数を複写して梱包する。
(本試験とモニター試験会場とで原稿が異なる。) |
| (4) 仮受験票 | 本機構から支給する原稿に基づき必要枚数を複写して梱包する。 |
| (5) 仮受験票発行リスト | 本機構から支給する原稿に基づき必要枚数を複写して梱包する。 |
| (6) 重要書類・未使用解答用紙返送箱用ラベル | 本機構から支給する原稿に基づき梱包する。 |
| (7) 受験上の注意 | 受験票送付時の余りを利用する。 |
| (8) 運送状 | 所定のもの |
| (9) 封筒 | 角2及び角3封筒 |
| (10) 写真票綴用綴じひも | |
| (11) 紙のフラットファイル | |
| (12) 試験監督者報告書ファイル | |
| (13) 送付先一覧 | |
| (14) 欠席者リスト用ラベルシール | 本機構から支給する原稿に基づき必要枚数を印刷する。 |
| (15) 試験監督者報告書用ラベルシール | 本機構から支給する原稿に基づき必要枚数を印刷する。 |

2. 受託者が用意する物品

- | | |
|--|--|
| (16) 不正行為警告書 | 黄色の用紙Ⅳ「作成物一覧」2の(1)の㉔で作成したもの
(国外用に用いるため、本機構の指定により一部納品すること) |
| (17) 不正行為確定通知書 | 赤色の用紙Ⅳ「作成物一覧」2の(1)の㉕で作成したもの
(国外用に用いるため、本機構の指定により一部納品すること) |
| (18) 携帯電話禁止の掲示物 | 絵入(大)、絵入(小)日本語、英語・中国語・韓国語併記のもの(3種類)
Ⅳ「作成物一覧」2の(1)の㉖で作成したもの
(国外用に用いるため、本機構の指定により一部納品すること) |
| (19) 受験番号シール(机上貼付用) | Ⅳ「作成物一覧」2の(1)の㉗で作成したもの |
| (20) 受験番号シール予備(ブランク) | Ⅳ「作成物一覧」2の(1)の㉘で作成したもの |
| (21) 受験番号シール梱包用ラベルシール | Ⅳ「作成物一覧」2の(1)の㉙で作成したもの |
| (22) 写真票綴 | Ⅳ「作成物一覧」2の(1)の㉚で作成したもの |
| (23) 写真票綴梱包用ラベルシール | Ⅳ「作成物一覧」2の(1)の㉛で作成したもの |
| (24) 試験監督者報告書予備(ブランク) | Ⅳ「作成物一覧」2の(1)の㉜で作成したもの |
| (25) 受験番号順応募者一覧(会場別) | Ⅳ「作成物一覧」1の(1)の㉝で作成したもの |
| (26) 生年月日順応募者一覧(会場別) | Ⅳ「作成物一覧」1の(1)の㉞で作成したもの |
| (27) 折り畳みプラスチック封緘用留め具(規格:サンコー・サンファスナー1型) | |
| (28) 梱包用段ボール箱(規格:内寸455×315×高さ280mm) | |

3. 梱包及び発送

(1) 梱包作業

① 試験会場ごとに、上記の 1.及び 2.の(1)から(24)の物品（(12)を除く。）を(28)の段ボール箱に梱包する。書類の梱包部数については、上記 1 の(1)の書類に明記する。

原則として、1会場当たり段ボール箱 1箱見当になるように梱包する。

② 梱包の際の注意事項は次のとおり。（ ）内の数字は上記 1.及び 2.の各項目に対応する。

品 名	梱 包 方 法
(1) 送付物確認書	箱の一番上に入れる。
(2) 試験問題等受渡簿	角2封筒に入れる。封筒の表面に見本として1枚貼付する。
(3) 重要書類返送箱用リスト	角2封筒に入れる。封筒の表面に見本として1枚貼付する。
(16) 不正行為警告書 (17) 不正行為確定通知書	まとめて角2封筒に入れる。封筒の表面に見本として1枚ずつ貼付する。
(18) 携帯電話禁止の掲示物	3種類をそれぞれ角2封筒に入れる。封筒の表面に見本として1枚貼付する。
(4) 仮受験票 (5) 仮受験票発行リスト (7) 受験上の注意 (11) 紙のフラットファイル	まとめて角2封筒に入れる。 (5)については、(11)にファイルする（1会場あたり4枚ずつ）。
(8) 運送状 (27) 折り畳みプラスチックケース封緘用留め具	まとめて角3封筒に入れる。 封筒には、内容物を明記する。
(19) 受験番号シール (21) 受験番号シール梱包用ラベルシール	角3封筒に(19)のラベルを貼付し、(17)を入れる（試験室ごと）。
(20) 受験番号シール予備(ブランク)	まとめて角3封筒に入れる。封筒には「受験番号シール予備」と記載する。
(10) 写真票綴用綴じひも (22) 写真票綴 (23) 写真票綴梱包用ラベルシール	(20)を(10)の綴じひもで綴じる。原則として、50枚を一つの綴じひもで綴じ、1冊とする。 角3封筒に(21)のラベルを貼付し、(20)を入れる。
(24) 試験監督者報告書予備(ブランク)	角2封筒に入れる。封筒の表面に見本として1枚貼付し、（予備）と記載する。
(25) 受験番号順応募者一覧 (26) 生年月日順応募者一覧	本機構の指示に基づき、必要に応じて紙のフラットファイルにファイルする。
(9) 封筒	1会場あたり角2封筒を15枚程度入れる。 内2枚にそれぞれ(14) (15)のラベルを添付する。
(12) 試験監督者報告書ファイル	
(6) 重要書類・未使用解答用紙用ラベル(予備)	角2封筒に入れる。封筒の表面に見本として1枚貼付する。

(2) 発送作業

宅配業者の伝票に、上記 1 の(13)に基づき送付先を記入し、本機構が指定する期日（Ⅲ 委託業務内容 1.業務内容 (7)）に宅郵便で発送する。

Ⅲ－４ 解答用紙梱包業務仕様書

試験実施分(国内)

1. 本機構からの貸与物品

- (1) 試験室別問題冊子・解答用紙梱包数一覧表
- (2) 解答用紙(マークシート) ファイル(規格:LION, HAND FILE, HF-863(A4判), 35mm)
- (3) 解答用紙(記述試験) ファイル(規格:LION, HAND FILE, HF-863(A4判), 35mm)
- (4) 折り畳みプラスチックケース(コンテナ)(規格:外寸538×368×284mm)
- (5) 折り畳みプラスチックケース用ラベル
- (6) 折り畳みプラスチックケース(重要書類・未使用解答用紙用) ラベル
- (7) 封筒(角2)

※ 上記(2)及び(3)の貸与する部数は約1,400個、上記(4)の貸与する部数は約180個とするが、貸与する部数では不足する場合、受託者は本機構と協議のうえ購入するものとし、後日その購入代金について実費精算を行うものとする。

※ 上記(5)については、本機構から支給する原稿に基づき、必要枚数分を複写して使用する。

2. 受託者が用意する物品

- (1) 解答用紙(マークシート) ファイル用ラベルシール IV「作成物一覧」2の(1)の⑪で作成したもの
- (2) 解答用紙(記述試験)ファイル用ラベルシール IV「作成物一覧」2の(1)の⑫で作成したもの
- (3) 解答用紙(本部予備)ファイル用ラベルシール IV「作成物一覧」2の(1)の⑬で作成したもの
- (4) 受験予定科目一覧・欠席者リスト IV「作成物一覧」1の(1)の⑨で作成したもの
- (5) 試験監督者報告書 IV「作成物一覧」2の(1)の⑥で作成したもの
- (6) 折り畳みプラスチックケース封緘用留め具(規格:サンコー・サンファスナー1型)

3. 梱包及び保管

(1) マークシートの梱包(解答用紙(マークシート)ファイル)

- ① 「試験室別問題冊子・解答用紙梱包数一覧表」に基づき、試験室ごと/科目ごとに、次の書類を「解答用紙(マークシート)ファイル」に収納する。
 - ア. 当該試験室分のマークシート(プレプリントしたもの)
 - イ. ブランクのマークシート10枚(すべての試験室で一律10枚)
 - ウ. 当該試験室分の「試験監督者報告書」(1試験室につき1枚×1~3科目)
 - エ. 当該試験室分の「受験予定科目一覧・欠席者リスト」(1試験室につき1枚で、各試験室の「日本語」のファイルにのみ収納する。)
 - オ. 角2封筒1枚(本機構が支給するラベルを貼付のうえ、二つ折りにする。)※本部予備分は、イ.のみを収納する。
- ② 梱包する「解答用紙(マークシート)ファイル」は、本機構の指示に従い、科目別に3色(黒、赤、青)に色分けして用いる。

なお、部数が多く1つのファイルに収まらない場合は、適当なファイル数に分け、ファイルを輪ゴムで留める。(ラベルに1/2,2/2と表記)
- ③ 「解答用紙(マークシート)ファイル用ラベルシール」を「解答用紙(マークシート)ファ

イル」の表面に貼付する。（※本部予備分も同様とする。）

(2) 記述試験解答用紙の梱包（解答用紙（記述試験）ファイル）

- ① 「試験室別問題冊子・解答用紙梱包数一覧表」に基づき、試験室ごとに、次の書類を「解答用紙（記述試験）ファイル」（色は1種類（黒）のみ）に収納する。
 - ア．当該試験室分の記述試験解答用紙（プレプリントしたもの）
 - イ．ブランクの解答用紙10枚（すべての試験室で一律10枚）
 - ウ．角2封筒1枚（本機構が支給するラベルを貼付のうえ、二つ折りにする。）※本部予備分は、イ．のみを、マークシートファイルに収納する。
- ② 「解答用紙（記述試験）ファイル用ラベルシール」を「解答用紙（記述試験）ファイル」の表面に貼付するとともに、解答用紙（記述試験）ファイルの背紙を裏返しにする（マークシートのファイルと区別するため。）。

(3) 折り畳みプラスチックケースへの梱包

- ① 上記(1)及び(2)により梱包したファイルを、試験会場ごとに、科目別に並べ、折り畳みプラスチックケースに梱包する（折り畳みプラスチックケース一個当たり13個のファイルが収納可能）。

その際、「モニター試験分」に掲げるモニター試験受験者用の「解答用紙（マークシート）ファイル」も、併せて折り畳みプラスチックケースに梱包する。
- ② 折り畳みプラスチックケースを、封緘用留め具で留める。
- ③ 「折り畳みプラスチックケース用ラベル」を折り畳みプラスチックケースの側面に貼付する。

(4) 折り畳みプラスチックケース（重要書類・未使用解答用紙用）の梱包

- ① 本機構が指定する個数に基づき、「折り畳みプラスチックケース（重要書類・未使用解答用紙用）ラベル」を折り畳みプラスチックケースの側面に貼付し、会場ごとに梱包する。

（1会場あたり1個口となるよう折り畳んだ状態のまま紐で梱包し、会場名を記載した紙を貼付する。）

(5) 保管及び納品・輸送

- ① 梱包したプラスチックケースを、本機構が指定する日まで保管する。
- ② 本機構が指定する場所（試験問題冊子の梱包を行う業者が所有する首都圏の倉庫等とする。）に、安全かつ確実な方法により輸送のうえ、引き渡す。

なお、引き渡しの際は、プラスチックケースを試験会場ごとに区分するように留意する。

モニター試験分

1. 本機構からの貸与物品

- (1) 試験室別問題冊子・解答用紙梱包数一覧表（モニター試験用）
- (2) 解答用紙（マークシート）ファイル（規格：LION, HAND FILE, HF-863(A4判), 35mm)

※ 上記(2)について、貸与する部数では不足する場合、受託者は本機構と協議のうえ購入するものとし、後日その購入代金について実費精算を行うものとする。

2. 受託者が用意する物品

- (1) 解答用紙(マークシート)ファイル用ラベルシール IV「作成物一覧」2の(1)の⑬で作成したもの
- (2) 解答用紙(本部予備)ファイル用ラベルシール IV「作成物一覧」2の(1)の⑭で作成したもの
- (3) 試験監督者報告書 IV「作成物一覧」2の(1)の⑧で作成したもの

3. 梱包及び保管

(1) 解答用紙(マークシート)の梱包(解答用紙(マークシート)ファイル)

- ① 「試験室別問題冊子・解答用紙梱包数一覧表(モニター試験用)」に基づき、ブランクのマークシートを取り分け、科目(3科目)ごとに帯かけをする。
- ② 科目ごとに帯かけしたマークシートを、試験室ごとに、3科目まとめて一つの「解答用紙(マークシート)ファイル」に梱包する。その際、当該試験室分の「試験監督者報告書」(1試験室につき3枚)及びブランクのマークシート(各科目10枚)を同封する。
梱包する「解答用紙(マークシート)ファイル」の色は、別途本機構から指定する。
※本部予備分は、ブランクのマークシート(各科目10枚)のみを封入する。
- ③ 解答用紙(マークシート)ファイル用ラベルシールを「解答用紙(マークシート)ファイル」の表面に貼付する。(※本部予備分も同様とする。)

(2) 折り畳みプラスチックケースへの梱包

上記(1)により梱包した「解答用紙(マークシート)ファイル」を、「試験実施分(国内)」に掲げる折り畳みプラスチックケース内に梱包する。

試験実施分(国外)

1. 本機構からの貸与物品

- (1) 試験室別受験番号一覧表(国外)
- (2) 解答用紙ファイル：異なる厚さのもの数種類
- (3) 解答用紙ファイル用シールデータ
- (4) ダンボール箱
- (5) クリアファイル、JASSO名入り封筒

※ 上記(2)について、貸与する部数では不足する場合、受託者は本機構と協議のうえ購入するものとし、後日その購入代金について実費精算を行うものとする。

2. 梱包の対象

プレプリントした解答用紙(マークシート及び記述試験解答用紙)

解答用紙予備

受験番号シール

都市別の応募者一覧(受験番号順、生年月日順)

受験票、写真票(双方とも韓国：ソウル・プサン、インド：ニューデリー)

3. 梱包

- (1) プレプリントした解答用紙を、上記1の(1)で貸与する「試験室別受験番号一覧表(国外)」に

基づき、科目別、都市別、試験室別に取り分ける。

その際、欠番の受験番号や応募者が選択していない科目についてはプレプリントの解答用紙が存在しないので、「受験番号 000000～000000」と記載されている中で、存在する解答用紙だけを取り分ける。

- (2) 取り分けた解答用紙を、試験室別に、上記 1 の(2)で貸与する解答用紙ファイルに収納する。
なお、解答用紙ファイルへの収納は、原則として、試験室ごとに 1 ファイルとし、科目ごとに分ける必要はない。
ただし、試験室によっては収容人数の多少があるので、貸与する解答用紙ファイルのうち、最適な厚さのものを選択して収納する。
また、解答用紙の部数が多い試験室で、すべての解答用紙が 1 つのファイルに収まらない場合は、適当なファイル数に分割して収納する。
- (3) 解答用紙ファイルの表面に、上記 1 の(3)で貸与する解答用紙ファイル用シールデータを打ち出して作成したタックシールを貼付する。
- (4) 解答用紙（予備）と受験番号シールは、それぞれ封筒またはクリアファイルに入れる。封筒へ入れた場合は中身を封筒の表へ記載する。
- (5) 都市別の応募者一覧
クリアファイルに入れる。
- (6) 受験票と写真票（双方とも韓国：ソウル・プサン、インド：ニューデリー）はそれぞれ 50 枚ずつ、受験票は輪ゴム留め、写真票はつづり紐で留める。それぞれ封筒へ入れて中身を封筒の表へ記載する。
- (7) 受託者は都市別の分量を勘案して必要なダンボール箱の数とサイズを本機構へ知らせる。本機構は海外へ発送できる強度のダンボール箱を受託者へ貸与する。受託者は 17 都市分の梱包物を都市別にダンボール箱へ仕分けして（適宜、緩衝剤等を使用すること）、封をせずに本機構へ納品する。本機構は、梱包内容の確認→封緘→発送を行う。
- (8) 「試験実施分（国内）」の梱包方法と異なる点は、次のとおり。
 - * 解答用紙ファイルに予備（blank）の解答用紙 10 枚及び「試験監督者報告書」は収納しない。
 - * 解答用紙ファイルの色分けはしない。
 - * 解答用紙ファイルは、折り畳みプラスチックケースには収納しない。また、本機構に納品する。

Ⅲ－５ 記述試験採点用紙作成、答案採点管理運営及び採点結果入力業務仕様書

1. システムの構築

- (1) 願書データ及び受験番号割付データを基に、日本語科目「記述」試験の採点（以下「採点」という。）に当たり必要となる「採点用紙」及び「採点ラベル」シールを出力できるようなシステムを既存のアプリケーションソフトで構築する。
- (2) 採点用紙は、原則として、別添1のと通りの様式とし、次の条件で出力できるようにする。
 - ① 採点用紙1枚につき、25人の受験者を掲載する。
 - ② 受験者の記載順は、受験者の「記述」試験答案用紙（受験者自筆のもの。以下「答案」という。）の画像データの読み込み（スキャン）を行った順（下記2の(3)参照）とする。
- (3) 採点ラベルは、原則として、別添2のと通りの様式とし、採点ラベル1枚につき、答案枚数25件分（採点用紙1枚分）又は答案枚数50件分（採点用紙2枚分）となるよう出力する。出力条件等の詳細については、本機構と別途協議する。

2. 記述答案画像データの読み込み

- (1) 受託者は、答案を本機構から受領次第、採点に先立ち、答案の画像データの読み込み（スキャン）を行う。原則として、試験終了後1週間内にスキャンを完了させる。
- (2) 受託者は、解答用紙ファイルに収納されている答案の枚数を数え、解答用紙ファイルの表面に記載された「答案枚数（受験者数）」欄の枚数と一致することを確認してから、答案の画像データの読み込み（スキャン）を行う。
- (3) 受託者は、答案の画像データの読み込み（スキャン）を行った順に、読込連番（以下「答案連番」という。）を付与するとともに、答案の所定の位置に答案連番を印字する。詳細については、本機構と別途協議する。
- (4) 上記(1)でスキャンした答案データのうち、本機構が指定する答案データ（約200件分）を紙に出力の上、次の期日までに納品する。
 - 第1回実施分：平成29年6月20日（火）午前10時
平成30年6月19日（火）午前10時
 - 第2回実施分：平成29年11月21日（火）午前10時
平成30年11月20日（火）午前10時

3. 答案採点管理運営

○採点期間及び採点時間

1. 採点期間

- 第1回実施分：平成29年6月27日（火）～7月10日（月）（日祝日除く。12日間）
平成30年6月26日（火）～7月9日（月）（日祝日除く。12日間）
- 第2回実施分：平成29年11月21日（火）～12月5日（火）（日祝日除く。12日間）
平成30年11月20日（火）～12月4日（火）（日祝日除く。12日間）

2. 採点時間

午前9時から午後6時まで（第1回実施分、第2回実施分共通）

○採点者、採点手順及び採点指導

1. 採点者

採点は、日本留学試験の第1回実施分、第2回実施分ごと（以下「各回」という。）に、本機構が依頼する採点者約70名が行う。

2. 採点手順

採点者の採点手順（一連の作業の流れ）は、次のとおり。

- ① 採点は、原則として、答案が収納されている解答用紙ファイルごとに行う。
- ② 採点者は、採点会場内の所定の場所から解答用紙ファイル1冊分を取り出し、その中に収納されている答案及び採点用紙を取り出す。
- ③ 答案には受験者本人直筆の日本語の文章が書かれており、採点者は当該文章内容を精読の上、採点用紙の採点欄にその評価を赤ボールペンで記入するとともに、採点欄にマスキングテープを貼付する。
- ④ 採点者は、解答用紙ファイル1冊分の採点終了後、答案及び採点用紙を元の解答用紙ファイルに戻す。
- ⑤ 採点者は、解答用紙ファイルの表面に貼付された「採点ラベル」に必要事項を赤ボールペンで記入する。
- ⑥ 採点者は、解答用紙ファイル1冊分の採点が終わるごとに、採点会場内に設置する「採点件数表」に、採点が終了した解答用紙ファイルのファイル番号、採点件数、採点した日付、採点者番号を記入する。
- ⑦ 採点者は、採点の終了した解答用紙ファイルを採点会場内の所定の場所に戻す。
- ⑧ 以下、①～⑦の繰り返し。

3. 採点指導

各回の採点期間中、採点会場には本機構（機構職員）が常駐することとし、採点者への採点方法の説明、採点に関する専門的な質問への対応等を行う。

○業務内容

受託者は、次に掲げるすべての業務を行う。

1. 採点会場等の確保

受託者は、次に掲げる要件に基づき、採点会場、採点会場に常駐する機構職員が機構と連絡をするための相談室、事前準備作業場所及び資料保管場所を、各回の採点につき各1室確保する。なお、これらのスペースは、必ず受託者内に設置しなければならない。

(1) 採点会場

① 設備等

ア 床面積が170㎡程度で、スクール形式（2人掛け）で70席以上（机180cm×60cm相当が約35本及びイス約70脚）、受付・事務局スペース及び採点資料置き場（10㎡程度）等が設営可能な広さであること。

イ 空調（冷暖房）設備があること。

ウ 採点会場入口付近に、採点者の手荷物を預けるための保管場所（ロッカー等）（26.3cm×34.2cm×17cm相当のスペース約70名分）を用意できること。

② 利用期間及び時間

ア 利用期間

第1回実施分：平成29年6月27日（火）～7月10日（月）（日祝日除く。12日間）

平成 30 年 6 月 26 日 (火) ～ 7 月 9 日 (月) (日祝日除く。12 日間)
第 2 回実施分：平成 29 年 11 月 21 日 (火) ～12 月 5 日 (火) (日祝日除く。12 日間)
平成 30 年 11 月 20 日 (火) ～12 月 4 日 (火) (日祝日除く。12 日間)

イ 利用時間

午前 8 時 30 分から午後 7 時まで

※各回とも、採点の進捗状況により、上記の利用期間より早めに終了する場合がある。なお、上記の利用時間にかかわらず、実際の利用期間中は本業務以外では利用しないこと。

③ 受託者が用意する備品

- ・机 (180cm×60cm 相当) 45 本、イス 85 脚 (採点者用、採点者受付用)
- ・ホワイトボード 2 枚
- ・A4 判フラットファイル約 70 冊を収納できる棚又は箱

(2) 相談室

① 設備等

ア 採点会場と同じ建物内にあること。

イ テーブル 2 台、イス 4 脚程度を備えていること。

ウ 電話が使用できること。

エ コピー機の使用が可能であること。ただし、採点会場内で使用できる場合は不要。

オ ファクシミリが使用できることが望ましいが、採点会場と同じ建物内にあるファクシミリが使用できれば可とする。

② 利用期間及び時間

ア 利用期間

第 1 回実施分：平成 29 年 6 月 27 日 (火) ～ 7 月 10 日 (月) (日祝日除く。12 日間)
平成 30 年 6 月 26 日 (火) ～ 7 月 9 日 (月) (日祝日除く。12 日間)

第 2 回実施分：平成 29 年 11 月 21 日 (火) ～12 月 5 日 (火) (日祝日除く。12 日間)
平成 30 年 11 月 20 日 (火) ～12 月 4 日 (火) (日祝日除く。12 日間)

イ 利用時間

午前 8 時 30 分から午後 7 時まで

※各回とも、採点の進捗状況により、上記の利用期間より早めに終了する場合がある。なお、上記の利用時間にかかわらず、実際の利用期間中は本業務以外では利用しないこと。

③ 受託者で用意する備品

- ・机 (180cm×60cm 相当) 2 本、イス 4 脚
- ・電話、ファクシミリ、コピー機

※電話、ファクシミリ、コピー機の設置及び使用に係る経費については、次の使用想定に基づき、入札金額に含めること。

[採点期間中の使用想定数量]

- ・通話：各回とも 1 回の通話につき 5 分、計 10 回程度
- ・ファクシミリ：各回とも、1 回の送信につき 3 枚、計 5 回程度
- ・コピー：各回とも、A4 判 50 枚程度

(3) 事前準備のための作業場所

各回の答案受領後、下記 4 の (1) に掲げる採点業務に係る事前準備作業を行う場所を確保する。採点会場内に設けるか、採点会場とは別に設けるかについては、受託者が決定する。

利用期間は、答案を最初に受領した日から作業終了の日までとする。

(4) 答案及び採点資料の保管場所

各回とも、本業務がすべて終了するまでの間、答案その他の採点関連資料一式を保管しておく施錠

可能な場所を確保する。採点会場内に設けるか、採点会場とは別に設けるかについては、受託者が決定する。

利用期間は、答案を最初に受領した日から作業終了の日までとする。

なお、採点会場内に確保する場合、採点時間外に関係者以外の者が立ち入ることができないようにセキュリティが厳重に完備されていることとする。

(5) その他

上記(1)から(4)までのスペースは、それぞれに掲げる要件に加えて、次の要件を満たしていることとする。

- ① 交通の利便性が良く、鉄道の最寄り駅から徒歩 10 分以内であること。また、機構駒場事務所（京王井の頭線「駒場東大前」駅より徒歩 5 分）から採点会場までの移動時間が 1 時間以内であること。なお、移動手段は、鉄道等の公共交通機関によるものとし、実際の乗り換えに要する時間や鉄道最寄り駅から機構又は採点会場までの徒歩による移動時間を含むものとする。

2. 採点業務に係る事前準備（答案受領前）

受託者は、各回の採点開始日までに、次に掲げる事項について準備を行う。

(1) 帳票類の出力

上記の「1. システムの構築」で作成した「採点用紙」及び「採点ラベル」の出力システムを用いて帳票を出力する。

① 採点用紙の出力

採点用紙は、1 枚につき受験者 25 件（名）分、答案連番順で出力される。出力枚数は、各回約 1,000 枚とする。

なお、出力のための用紙は受託者が用意する。用紙は A4 判とし、グリーン購入法適合商品であること。

② 「採点ラベル」シールの出力

答案が収納されている解答用紙ファイルに貼付するための「採点ラベル」シールを出力する。出力枚数は、各回約 650 枚とする。

なお、出力用シールは受託者が用意する。1 面あたりのラベルサイズは縦 148.5 mm×横 105 mm とし、グリーン購入法適合商品であること。

(2) 文房具等の手配

受託者は、採点会場で使用する消耗品等を準備する。受託者は、事前に委託者にサンプルまたはカタログ等を提示し、了解を得ること。

① 消耗品（※グリーン購入法適合商品であること。）

- ・赤ボールペン 約 80 本（予備を含む。）
※ノック式、ボール径 0.7mm
- ・黄蛍光ペン 約 80 本（予備を含む。）
- ・付箋（糊付き） 約 80 セット（縦 75mm×横 25mm、100 枚）（予備を含む。）
- ・メモ用紙 約 100 枚（A4 判）
- ・マスキングテープ 幅 2.5cm×長さ 23cm（700m 相当）
※再剥離可能で、隠した文字が透けて見えないもの。
- ・太輪ゴム 約 80 本（切幅 6mm×折経 120mm 程度）（予備を含む。）
- ・マスク 約 800 枚（※インフルエンザ等予防用）
- ・消毒液（500ml） 1～2 個程度（※手指用の消毒用）

② 名札（※グリーン購入法適合商品であること）

受託者は、本機構が受託者に貸与する採点者データ（採点者氏名、採点者番号、出勤日を記載）（Microsoft Excel 形式）に基づき、次の仕様により、採点者が着用する名札を作成する。

- ・形状 7cm×10cm 程度の透明ケース入り、首かけ用ストラップ付き
- ・表示内容 採点者番号及び採点者氏名を記載
- ・部数 採点者人数分（約 70 部）

③透明手提げバッグ

採点者は受託者の用意したロッカーに持参した荷物を保管するが、委託者が許可する物は採点会場に持ち込むことができる。持ち込み物や持ち出し物の内容が確認できるように中身が見えること。

- ・形状 200mm×250mm×135mm 程度の大きさ
(※A4 サイズの書類が入らない大きさであること。)
- ・部数 80 部

3. 答案の受領及び保管

(1) 記述答案の授受

受託者は、各回の日本留学試験実施後、本機構が指定する場所（東京 23 区内）へマークシート答案とともに記述答案を受け取りに行き、採点会場まで運搬する。

なお、答案は、試験会場別・試験室別に、A 4 判のプラスチックの解答用紙ファイルに収納されている。また、解答用紙ファイルは、折り畳みプラスチックケースに収納されている。

※上記の他、予備として、空のコンテナを各回 10 個ずつ貸与する。

(2) 答案の保管

答案受領後は、上記 1 の(4)で確保した保管場所に厳重に保管する。保管に当たっては、必ず施錠し、関係者以外の者が立ち入ることができないように留意する。

4. 採点業務に係る事前準備（答案受領後）

受託者は、各回の答案を受領してから採点開始日までに、次に掲げる事項について準備を行う。

(1) 採点準備

① 解答用紙ファイルの単位

解答用紙ファイル 1 冊に収納する答案の枚数は、原則として、25 枚又は 50 枚とする。

② 採点ラベルの貼付

受託者は、上記 2 の(1)の②で出力した「採点ラベル」をすべての解答用紙ファイルの表面に貼付する。

③ 答案の収納

受託者は、画像データのスキヤンが完了した答案を、上記②で準備した解答用紙ファイルに収納する。収納する際、解答用紙ファイルの、「採点ラベル」の「答案枚数」欄に記載された枚数（25 枚又は 50 枚）と一致するか確認する。また、「採点ラベル」の「答案連番」欄に記載されている番号と、収納すべき答案の「答案連番」が一致するかよく照合の上、入れ間違いのないように、細心の注意を払って収納する。

④ 採点用紙の収納

受託者は、上記 2 の(1)の①で出力した採点用紙を、上記③で準備した解答用紙ファイルに収納する。収納する際、解答用紙ファイルの表面に貼付した「採点ラベル」に記載されている「答案連番」及び「採点表通し番号」欄と、採点用紙に記載されている「答案連番」及び「採点表通し番号」をよく照合し、入れ間違いのないように、細心の注意を払う。

(2) 採点会場の設営

受託者は、上記 1 の(1)の①及び③に基づき、次の要領で各回の採点会場の設営及び備品の準備を行う。

- ① スクール形式で、1 つの机に 2 人掛けで、70 席以上を設置する。採点者同士で業務の支障とな

らないように、机の配置には十分留意すること。

- ② 入り口付近に、受託者が採点者受付を行うための席（机1つ、椅子2つ）を設置する。
- ③ 会場前方に、機構職員用の席（机1つ、椅子2つ）を設置する。
- ④ 会場前方左右に、ホワイトボードを2個用意する。
- ⑤ 上記2の(2)で準備した採点用文房具等を適切な場所に設置する。
- ⑥ 本機構は受託者に次の採点関連資料を貸与するので、受託者は、受託者の指示する場所で受領し、採点会場まで運搬し、所定の場所（上記1の(1)の③で用意した棚又は箱）に配架する（宅配業者等の使用は不可とする。）
 - ア 採点者個人別ファイル（採点マニュアル、採点記録シート、返却資料一覧チェックシート等を採点者ごとにファイリングしたもの）70部程度
 - イ 採点者用参考図書一式（辞書等）
- ⑦ 受託者は、上記「採点者、採点手順及び採点指導」の2の⑥に掲げる「採点件数表」を作成し、会場内の本機構の指定する場所に設置する。

5. 採点会場運営等業務

(1) 採点会場の運営

① 答案等の管理

- ア 受託者は、採点会場内の答案及び採点関連資料が散逸、紛失、破損又は汚損しないように、その取扱いには細心の注意を払う。
- イ 受託者は、採点時間が終了し、採点会場を施錠するまでは採点会場を離れてはならない。
- ウ 受託者は、日々の採点時間終了後、答案及び採点関連資料の保管場所を必ず施錠する。

② 採点進捗状況の管理

- ア 成績通知日程を鑑み、マークシートの答案処理も踏まえ適切に管理すること。
- イ 受託者は、採点者が可能な限り解答用紙ファイル単位の採点が終了しないまま日々の採点業務を迎えることがないように、次のとおり採点の進捗状況の管理を行う。
 - ・午前中は、答案数が多い解答用紙ファイルを取り出して採点するよう採点者を誘導する。
 - ・日々の採点の残り時間が少なくなった時点で、採点者が新たに答案数の多い解答用紙ファイルの採点を始めたとしてもファイル単位の採点が当日中に終了しないおそれがあると考えられるときは、比較的 answer 数の少ない解答用紙ファイルを渡すなどの措置を行う。
- ウ 受託者は、採点期間中、毎日、採点時間が終了した後、上記「採点者、採点手順及び採点指導」の2の⑥に掲げる「採点件数表」を集計し、当該日の採点者ごとの採点件数を記録の上、採点の進捗状況を本機構に報告する。

特に、上記アに掲げる進捗状況に遅れが生じる場合は、速やかに報告し、本機構の指示を受ける。

③ 解答用紙ファイルの整理

受託者は、採点がまだ終わっていない解答用紙ファイルを採点者が取り出す箱、採点が終わった解答用紙ファイルを返却する箱、その他本機構の指示に基づき設置する箱など、採点状況に応じて取出し又は返却用の箱を分けて設置し、採点者がどの箱から解答用紙ファイルを取り出せばよいかはっきりと分かるよう整理する。

なお、上述の箱は、上記3で本機構が受託者に貸与する折り畳みプラスチックケースを利用する。

(2) 採点後の確認作業

① 答案枚数の照合

- ア 受託者は、答案の枚数と「採点ラベル」に記入されている枚数が一致するかを確認する。
- イ 解答用紙ファイルに収納されている答案が、採点用紙の答案連番順に並んでいるか確認する。もし、答案連番順に並んでいない場合、受託者は、自ら並び替えはせず、採点者本人に必ず確認させた上、採点者本人に当該答案の並び替えを行わせる。

② 採点用紙の確認

- ア 受託者は、採点が完了した答案が収納された解答用紙ファイルから採点用紙を取り出す。なお、「採点が完了した答案」とは、別途、本機構が受託者に示す要件を満たす答案のことをいう。
- イ 上記アで取り出した採点用紙には、採点者が採点欄にマスキングテープを貼付しているので、受託者は、それをすべて剥がす。なお、マスキングテープの貼付理由については、機密扱いのため、別途、本機構が受託者に提示する。
- ウ 受託者は、採点用紙の採点欄に空欄（採点漏れ）又は採点不備の箇所がないか、よく確認する。空欄（採点漏れ）又は採点不備があった場合、当該採点者に採点させる。
- エ 受託者は、赤ボールペン以外の筆記具で記入されている採点用紙を見つけた場合、当該採点用紙に記入した採点者に対して注意喚起する。
- オ 受託者は、採点結果を照合し、採点用紙の所定の欄に、赤鉛筆でチェックを入れる。なお、採点結果の照合の方法及び照合事項等の詳細については、機密扱いのため、別途、本機構が受託者に指示する。
また、この採点結果の照合に要する日数等は、4～5人が1日当たり6時間作業した場合、のべ90時間程度（3～4日間）の見込みとする。

③ 採点終了

上記①～②の作業が終了し、かつ、上記②のオによる照合結果に問題がなかった場合、採点用紙を解答用紙ファイルの中に戻し、採点終了とする。

④ 追加採点が必要な場合の処理

- ア 上記①～②の確認作業が終了し、上記②のオによる照合の結果、追加採点が必要なものについては、受託者は、採点者に追加採点を依頼する。追加採点を行う基準等の詳細については機密扱いのため、別途本機構が指示する。
また、追加採点を依頼する採点者についても、別途、本機構が指定する。
- イ 追加採点が必要な場合、受託者は、採点用紙の採点欄にマスキングテープをもう一度貼りなおし、採点用紙を解答用紙ファイルの中に戻す。
- ウ 追加採点終了後、受託者は、解答用紙ファイルから採点用紙を取り出し、採点用紙に貼ってあるマスキングテープをすべて剥がす。追加採点欄に空欄（採点漏れ）又は記載不備がないか確認し、問題がなければ、採点用紙を解答用紙ファイルの中に戻し、採点終了とする。

⑤ その他

受託者は、次に掲げる解答用紙ファイルや答案が見つかった場合、採点会場に常駐する機構職員に速やかに連絡する。

- ア 採点結果に問題のある解答用紙(事例については機密扱いのため、別途本機構から指示する。)
- イ 裏面も使用している答案や、2枚にわたる答案

(3) 採点結果に関する照会

採点期間中、採点者から採点基準等に関する専門的な質問が出た場合、また、上記(2)に掲げる採点後の確認作業中に何らかの問題が発生した場合などは、採点会場に常駐する機構職員が、上記1の(2)により相談室内に設置した電話・ファクシミリ、コピー機を利用して機構本部と協議の上、問題の解決を図ることとするので、受託者は、受託者で判断できない事項については、必ず採点会場に常駐する機構職員に連絡する。

6. 採点者の勤務時間等管理業務

(1) 勤務時間の記録及び報告

受託者は、各回の採点期間中、本機構が受託者に貸与する「採点者データ（採点者氏名、採点者番号、出勤日を記載）」（Microsoft Excel 形式）に基づき、次のとおり採点者の受付、出退勤時間の記録及び機構への報告等を行う。

- ① 採点日ごとに出欠表を用意する。
 - ② 毎朝午前 8 時 40 分より受付を開始する。
 - ③ 受付において、採点者の出勤・退勤時間を記録する（タイムレコーダー使用可）。なお、交通機関の遅延等で遅刻した場合は、実際に出勤した時間を記録する。
 - ④ 昼休み時間は午前 12 時から午後 1 時までとし、時間になったら採点者へ周知する。
 - ⑤ 午前 10 時 45 分から午前 10 時 50 分までの 5 分間、午後 3 時から午後 3 時 15 分までの 15 分間は一斉休憩とし、時間になったら採点者へ周知する。
 - ⑥ 採点者の出退勤状況を、翌日までに本機構へ報告する。
- ※採点者の出退勤の記録は、本機構が採点者に謝金を支給する際の根拠となるので、厳密公正に扱うこと。

(2) その他採点者の勤務に係る事項

- ① 各回の採点期間中、採点者には、上記 2 の(2)の②で作成した名札を必ず着用させる。
 - ② 採点会場には、採点者、受託者及び機構職員以外の者が入らないように十分留意する。特に、採点者に対しては、採点会場の入室に当たり、名札を入室許可証とみなすなどして、名札着用を徹底させる。
 - ③ 答案を汚損する恐れがあることから、採点会場内での飲食は、原則として禁止とする（昼休み時間を除く。）。
 - ④ 採点者が採点会場内に外部記憶媒体を持ち込まないような管理体制をとることとし、採点者が採点会場に入室する際は、上記 1 の(1)の①のウで設置した保管場所（ロッカー等）に手荷物を預け、持ち込む場合には、上記 2 の(2)の③の透明手提げバッグに入れるように周知徹底を図る。
 - ⑤ 採点者が過失又は故意により採点関係資料を持ち帰らないように、採点者が退出する際には、採点関係資料をすべて会場に置いていくように注意喚起する。
 - ⑥ 採点が最終日の採点者は、資料の紛失や持ち帰りを防ぐために本機構が予め採点者に配付している「返却資料一覧のチェックシート」（別途、受託者に提示する。）に基づき、自ら要返却資料のチェックを行った上、返却することになっているので、受託者は、当該資料を採点者から回収する。その際、受託者は、「返却資料一覧のチェックシート」のとおり漏れなく返却されているかを必ず確認する。
- なお、各回の採点終了日等、多くの採点者が同時に採点最終日となり、上述の確認を行っている時間がない場合は、採点期間終了後に行う。この場合において、返却されていない資料があった場合、速やかに本機構に報告する。

7. 採点終了後の業務

(1) 貸与品の返却等

① 採点資料

受託者は、各回の採点期間終了後、採点者から回収した採点関連資料を本機構の指示する場所に返却する。

② その他

上記の他、この仕様書に基づき本機構から受託者に貸与するものは、各回の業務終了後、速やかに本機構に返却する。

なお、マークシート等の答案については、受託者にて段ボール（約 30cm 四方）を用意し、その段ボールに梱包のうえ本機構に返却する。

(2) 採点時間数等の集計

受託者は、各回の採点期間終了後、採点者の出勤日、出退勤時刻、採点時間数及び採点件数を集計し、速やかに本機構に報告する。

4. 採点結果の入力

- (1) 上記「3. 答案採点管理運営」における採点を終了した採点用紙に基づき、受託者において、「テーマ」、「採点者 1」、「採点者 2」及び「採点者 3」のそれぞれの欄について入力するとともに、入力内容の確認を行う。
なお、入力件数（日本語科目の受験者数）は、X I 「資料 1（予想応募者数・受験者数）」のとおりとする。
- (2) 入力に当たっては、次の点に留意する。
- ① 採点用紙中の「テーマ」欄には、次のとおり記載されている。
 - ・「1」と記載されている場合 → テーマの①を選択した答案
 - ・「2」と記載されている場合 → テーマの②を選択した答案
 - ・「NA」と記載されている場合 → その他の答案（完全な白紙答案等）で、得点は必ず 0 点となっている。
 - ② 採点用紙には、採点者 ID 及び採点者のカナ氏名が記載されている。受託者には、採点者のマスターデータ(Excel 形式)を貸与するので、あわせて入力すること。
 - ③ 採点用紙中の採点欄は、S、A、A-、B、B-、C、C-、D、NA のレベルが記載されている。
 - ④ 「採点者 3」欄に×が書いてある場合は、入力の対象外とする。
- (3) 受託者は、入力した採点結果 S、A、A-、B、B-、C、C-、D、NA のレベルを、別に定める「採点基準・得点対応表」に基づき、0 点から 50 点までの数値化した得点に置き換える。
- (4) 受託者において、3 人の採点者の採点結果のうち中央値の得点（計算方法については別に定める。）を採り、当該受験者の得点とする。

5. 採点結果の照合等

受託者において、受験者の成績データに記述の得点を付与し、照合を行う。なお、照合に当たって、次の点に留意する。

- ① 日本語科目において、「欠席」、「未選択」、「不正行為」に該当する受験者については、本機構に報告する。
採点用紙に得点が記載されている場合でも、上記の「欠席」、「未選択」、「不正行為」が確認できる場合は、本機構に報告する。
- ② 採点用紙に得点の記載がない（空欄等）受験者で、成績データの日本語科目において「欠席」、「未選択」、「不正行為」に該当しないものが存在する場合、本機構に照会する。
照会に当たっては、受託者に貸与する記述答案用紙の中から、該当する受験者の分を抜き出して本機構に送付する。
- ③ 記述の得点について、平均点及び標準偏差を算出する。算出に当たっては、小数点第 2 位を四捨五入して表示する。

6. 採点結果データ CD-R の納品

受託者において、採点結果データから次の項目を抽出し、Excel 及びテキスト形式のファイルにして、データレイアウトとともに、本機構に納品する。ただし、非受験者は除く（※データの仕様は 61 ページ参照）。

採点用紙

平成○年度日本留学試験(第1回)

	答案連番	受験番号	事務局欄				
			テーマ	採点者1(カ氏名)	採点者2(カ氏名)	採点者3(カ氏名)	事務局欄
				No	No	No	No
			カ	カ	カ	カ	カ
(1)	015201	61*0405*210101					
(2)	015202	61*0405*210102					
(3)	015203	61*0405*210104					
(4)	015204	61*0405*210105					
(5)	015205	61*0405*210106					
(6)	015206	61*0405*210107					
(7)	015207	61*0405*210110					
(8)	015208	61*0405*210111					
(9)	015209	61*0405*210112					
(10)	015210	61*0405*210115					
(11)	015211	61*0405*210116					
(12)	015212	61*0405*210117					
(13)	015213	61*0405*210118					
(14)	015214	61*0405*210120					
(15)	015215	61*0405*210121					
(16)	015216	61*0405*210122					
(17)	015217	61*0405*210123					
(18)	015218	61*0405*210124					
(19)	015219	61*0405*210125					
(20)	015220	61*0405*210126					
(21)	015221	61*0405*210127					
(22)	015222	61*0405*210130					
(23)	015223	61*0405*210132					
(24)	015224	61*0405*210133					
(25)	015225	61*0405*210135					

採点表通し番号0648

備考：A 4判縦とし、右下にページ数を表示する。

採点ラベル

ファイルNo						
327						
答案枚数						
50枚						
答案連番						
015201 ~ 015250						
採点表枚数						
2枚						
採点表通し番号						
0648 ~ 0649						
※ 採点前、採点后、 右の作業を行いし点 チェックをする。	採点前作業	採点后作業				
	連番順・ 実枚数 確認	テーマ欄 得点欄 確認	マスキング テープ 貼付	採点 件数表 記入		
	採点者1 (no か氏名 ())	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	枚数別に 1次終了 コンテナへ
	採点者2 (no か氏名 ())	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	枚数別に 2次終了 コンテナへ
	事務局	3次採点枚数 枚				
採点者3 (no か氏名 ())	3次の枚数確認 <input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	採点終了 コンテナへ

備考：1面あたりのラベルサイズ 縦 148.5mm×横 105mm 程度

Ⅲ－6 大学等からの成績照会回答等業務仕様書

1. 成績検索システムの開発

受験者の受験番号等の入力により、当該受験者の成績、受験票再発行及び成績に関する証明書（別添6、以下「成績証明書・成績確認書」という。）等を出力することができるシステム（以下「成績検索システム」という。）を開発し、本機構に納品するとともに、受託者でも同じシステムを保有する。

(1) 入力及び出力情報

① 成績等の検索

受験者の受験番号及び科目名を入力することで、成績一覧（別添3）及び画像処理した日本語科目記述試験の答案の画像データを出力することができるように作成する。

② 受験番号の検索

受験者の生年月日及び国・地域を入力することで、入力情報に該当するすべての受験者の受験番号、氏名を出力することができるように作成する。

(2) システムの形態

本機構に設置するPCに成績検索システムをインストールし、当該PCで自由に検索及び出力することができるような形態とするので、操作方法は簡易なものとする。

また、受託者も同じシステムを保有し、本機構の依頼に基づき、成績等の検索、出力を行う。なお、画面のレイアウト、操作方法等の詳細については、別途協議する。

(3) データの蓄積

今後、試験の実施を重ねていくにつれて、過去4回分のデータを蓄積していくことができるようなシステムを構築する。

2. 成績データの落とし込み及びメンテナンス

(1) 成績照会の処理対象期間は、直近試験4回分としているため、試験を実施する毎に最新試験の受験者成績情報を反映できる成績照会対応システムを用意する。

また、成績照会対象外となる試験分については、成績照会対象外を累積した過去試験検索システムを用意し登録する。

なお、平成28年度以前の受験者成績データは、受託者より貸与する。

(2) 平成29年度第2回の成績データを落とし込みした後は、平成27年度第2回の成績データの削除を行う。

(3) 成績検索システムに蓄積される過去4回分の成績データ件数は、約85,000件とする。

3. 成績照会に対する受付対応（本業務については平成29年度のみ）

(1) 大学等から受託者に、別添1、2「成績照会フォーム」が電子メールにより届いたら、受託者はそれに基づき、成績検索システムにより照会のあった受験者を検索し、大学ごとの成績データを作成する。

(2) 成績データの内容は、次のとおりとする。

- ① 受験番号
- ② 氏名
- ③ 生年月日
- ④ 性別
- ⑤ 備考（文部科学省外国人学生学習奨励費給付予約制度予約者（奨学金の支給を予約された者）の有無）
- ⑥ 国・地域
- ⑦ 顔写真
- ⑧ 成績
 - ・日本語の表示内訳（聴解・聴読解/読解/合計/記述）
 - ・理科の表示内訳（物理／化学／生物／合計）
 - ・総合科目
 - ・数学の表示内訳（コース1／コース2）
- ⑨ 日本語記述答案の画像データ

備考：⑤については、平成27年度の予約者決定後（第1回：8月末（予定）、第2回：1月末頃（予定）。時期は本機構が指定する。）に表示する。

なお、平成27年度第1回（6月実施分）の予約者の表示は、平成28年4月31日をもって廃止し、平成27年度第2回（11月実施分）の予約者の表示は、平成28年10月31日をもって廃止するので、その時期になったら当該データを削除する。

⑧については、日本語、理科、総合科目、数学のうちから大学等から照会のあった科目のみ表示する。

⑧について、大学等から照会のあった受験者の中に、欠席者、不正行為者、科目・コースの選択ミスをした者が含まれていた場合、その者の得点については、非表示とする（「***」で表示）。

⑨については、日本語の成績照会のあった大学のみ添付する。

(3) 成績データの作成に際し、大学等から送付された「成績照会フォーム」の内容と成績検索システムの実データに不一致箇所（エラー）等がある場合は、原則として次に掲げる方法に基づき、大学等にファックスなどにより問い合わせをし、当該箇所を解消したうえで作成処理を行うこと。

また、不一致箇所の処理内容について、1日の終わりに本機構にまとめて報告すること。

- ① 総表の照会人数と個表の総件数が一致しない → 問い合わせ
- ② 照会科目の記入なし → 問い合わせ
- ③ 照会科目と受験番号の区分が一致しない（文系受験者の「理科」の成績を照会している等）
→ 問い合わせ
- ④ 個表の「受験番号」に対し、「氏名・生年月日」が一致しない。 → 問い合わせ
- ⑤ 個表の「受験番号」に該当する受験者がいない → 問い合わせ
- ⑥ 実データと個表の「氏名」の綴りが異なる。
→ 受験番号と生年月日が同じ場合は同一人物として処理して良い。
- ⑦ 個表データの重複（同一受験者で同一の受験番号） → 問い合わせ
- ⑧ 直近の試験の成績照会受付開始日（成績通知日）以前に、当該試験の受験者の成績を照会
→ 問い合わせ（受付開始日以降の受理とする。）
- ⑨ 過去の4試験回以前の古い受験者の照会 → 問い合わせ（要人数訂正）
- ⑩ 納品媒体、納品手段の記入なし → 問い合わせ
- ⑪ 総表の「備考」に、対応不能な受け取り希望日時等が記載されている → 問い合わせ

- (4) 成績データは、大学等の指定に基づき、用紙に印刷したもの又は電子記録媒体（CD-R）に収納したものの中から方法で作成する。
- (5) 大学等が、用紙に印刷した成績データを希望する場合、受託者は成績検索システムにより、別添3「受験者成績一覧」を出力する。
- (6) 大学等が、電子記録媒体（CD-R）に収納した成績データを希望する場合、受託者は成績検索システムにより、次のように処理する。
- ① 成績データ／顔写真データ／答案画像データの、3つにファイルを区分する。
 - ② 成績データはテキスト形式およびCSVファイル形式に、顔写真データはJPEG形式に、答案画像データはJPEG形式に保存する。
 - ③ 成績データ、顔写真データ、答案画像データを、CD-Rに収納する。
 - ④ 成績データのファイルには成績データレイアウト（EXCEL形式）を併せて収納し、答案画像データのファイルには併せて注意事項等（テキスト形式）を収納する。
- (7) 成績データの作成は、受託者が本機構から成績照会フォームを受領した日から3日以内に完了させる（**期間厳守**）。
- (8) 受託者は、成績データ等が収納されたCD-R又は用紙を、受託者が作成する「日本留学試験実施結果の概要」（冊子）及びその他関係書類とともに、データ完成日の当日又は翌日に、大学等の指定に基づき、書留速達により郵送するか、または、受取人払いの宅配便で送付する。また、大学等が手渡しを希望する場合、受託者は、大学等の担当者と連絡を取り合い、受け取り日時を決め、大学等の担当者が受領に来たら、身分証明書等で確認の上、成績データ等を手交する。
受託者は、成績データを大学等に送付した場合、成績データ作成に係る経費、収納媒体に係る経費及び送料（実費）等（以下「成績データ等作成費」という。）について、随時、本機構に報告する。
- (9) 受託者に依頼する成績検索に対する回答業務の期間及び予想件数は、XI「資料4（大学からの成績照会予定件数）」のとおりとする。
- (10) 年度末、本機構からの指示により、受託者が受付をしたデータを集計し、納品すること。（別添7参照）
- (11) その他詳細については、本機構から別途受託者に指示する。

【件数（見込み）】 大学等数 250 校、照会件数 400 件、照会人数 20,000 人

3-2. オンライン成績照会関係業務（本業務については平成30年1月から）

平成30年度からEJU-Systemによるオンラインでの大学等成績照会を開始することに伴い、受託者は以下の業務を行う。

- (1) 大学等からの申込書類受付、システム登録に係る業務
 - ① システム運用業者は、本機構から提供する「大学、短期大学、高等専門学校、専修学校（専門課程）の一覧」（以下「大学等一覧」という。）（約2,000校）に、学校毎のID・パスワードを作成・付与し、システム内に登録すると共に、本機構及び受託者に送付する。IDは大学等一覧に記載された学校番号（6桁）とする。（1月頃）
 - ② 毎年1月に本機構から大学等に、翌年度の日本留学試験の実施通知を送付する際、日本留学試験の成績を利用する予定の大学等は、2月までに「日本留学試験成績照会利用申込書（以下「申込書」という。）」及び「パスワード管理に係る誓約書（以下「誓約書」という。）」を受付センター（受

託者)に送付するよう通知する。

③ 日本留学試験の成績を利用する予定の大学等は、「申込書」及び「誓約書」を受付センターに送付するとともに、あわせて、大学等画面に、仮登録として、大学等情報（「大学等名」、「学校種別（国公立別大学院、大学、短期大学、高等専門学校、専修学校（専門課程）」、「郵便番号（国内）」、「住所（国内）」、「担当部署名」「担当者氏名」、「電話番号」、「FAX 番号」、「メールアドレス」等）を入力すると共に、「申込書」・「誓約書」をPDFにしたファイルを貼付する。

※「学校番号」、「大学等名」、「学校種別」は、あらかじめシステム内に登録されており、大学等担当者が選択で入力できる。

④ 仮登録後に「仮登録完了メール」が送信される。

⑤ 受付センターは、①の「大学等一覧」をベースに、「申込書」及び「誓約書」が届いた大学等の「申込大学等一覧」（約1,000校）を作成する。受付センターは、システムから「仮受験票登録大学等一覧」を出力し、「申込大学等一覧」と突合し両方の手続きが行われているか確認する。

※受付センターは、「申込書」及び「誓約書」に記載漏れや捺印漏れ等がないか確認し、不備がある大学等には、適宜受付センターが連絡し、不備を解消する。また、「申込大学等一覧」に掲載があるにもかかわらず、仮登録がなかったり、登録内容に不備がある大学等には、適宜受付センターが連絡し、登録を促したり不備を解消する。

⑥ 受付センターは、「申込書」及び「誓約書」を学校番号順に揃えて、「申込大学等一覧」と共に本機構に送付する。

⑦ 本機構で「申込大学等一覧」の内容を確認及び内部決裁した後、本機構の指示に基づき、受付センターは、「申込大学等一覧」に掲載された大学等で、③の仮登録がある大学等に、登録されたメールアドレス宛てにIDとパスワードを送付する（システムからの自動配信による。個々の大学等を選んでの送信と、仮登録がある全大学等への一括配信をそれぞれ可能とする。）。（3月）

※IDとパスワードを送付するメールは暗号化する等、十分なセキュリティ対策を施すこと（システム機能）。また、メールには、本機構からの指示に基づき、本機構から大学等への通知文等を添付すること。

※2月の締切以降に、大学等が仮登録をし、受付センターに「申込書」及び「誓約書」を送付した場合は、その都度、⑤～⑦の手続きを行う。

また、当初の「大学等一覧」に記載がない大学等から受付センターに「申込書」及び「誓約書」の提出があった場合、本機構からの指示に基づき、システム運用業者は、新規に当該大学等のパスワードを作成・付与し、システム内に登録すると共に、本機構及び受託者に送付する。

⑧ IDとパスワードを受け取った大学等は、仮登録画面に、IDとパスワードを入力し ログインし、大学等マイページに遷移してから、仮登録で入力した大学等情報について確認し（修正箇所があれば適宜修正の上）、本登録をする。

⑨ 登録後に「登録完了メール」が送信される。

⑩ マイページで入力した基本情報は、適宜、内容の修正ができることとし、大学等が修正を行ったら、本機構及び受付センターにメールによる通知並びに本機構用及び電算処理業者（受託者）用画面で確認ができる。

(2) 受験者データの抽出

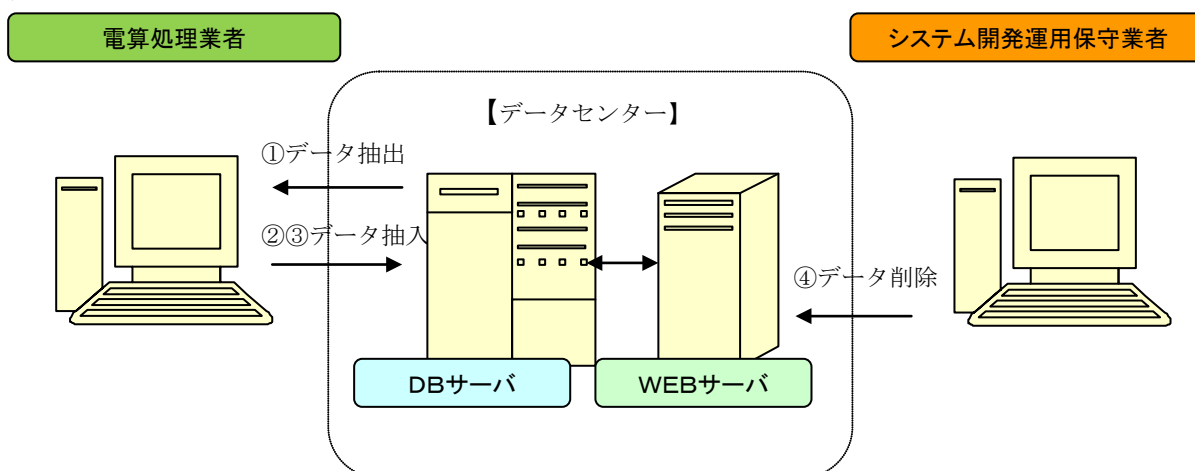
受託者は、等化処理が終わり成績が確定した成績データ等（受験票、写真付成績データ、記述答案の写し）を電算処理業者（受託者）用画面に抽入する。

データの抽入・更新等作業のスケジュールは以下のとおり

区分	月	試験日程	内 容	件 数
第1回試験	3月	願書受付終了	①オンライン受付データを抽出 (→受託者にて、内容チェック、不備解消作業)	16,200
	5月	受験票発送	②不備解消後データの抽入	16,200
	6月	試験実施		
	7月	成績通知	③受験者の成績データ、日本語記述答案画像の 抽入(紙受付及び海外受験者も含む全受験者 分) ④2年前の第1回(6月)試験データの削除	23,000
第2回試験	8月	願書受付終了	①オンライン受付データを抽出 (→受託者にて、内容チェック、不備解消作業)	16,200
	10月	受験票発送	②不備解消後データの抽入	16,200
	11月	試験実施		
	12月	成績通知	③受験者の成績データ、日本語記述答案画像の 抽入(紙受付及び海外受験者も含む全受験者 分) ④2年前の第2回(11月)試験データの削除	23,000

※件数は、平成30年度予測。応募者数は以降毎年度10%程度の増加を想定。

図式



4. 成績証明書・成績確認書及び受験票再発行業務

1) メールによる申請

(1) 受験者から成績証明書・成績確認書又は受験票再発行の作成依頼が本機構に届いたら、受託者に転送するので、「成績に関する証明書発行リスト」(別添4)又は「受験票再発行リスト」(別添5)にリストアップすること。別途、ゆうちょ銀行から本機構に成績証明書・成績確認書又は受験票再発行の作成手数料について「振替受払通知票」が届いたら、受託者に転送するので、各リストに記載された受験者と突合を行い、作成手数料の支払いが確認された受験者について、当該受験者の成績証明書・成績確認書又は受験票再発行を、1. で作成したシステムにより作成し、当該受験者に発送する。

※平成29年度から新たに「成績確認書」が加わる予定。

- ※成績証明書・成績確認書又は受験票再発行の作成依頼に、入力がない項目や明らかに間違えた内容を入力している等不備がある場合は、適宜当該受験者に問い合わせを行い、不備を解消する。
- (2) 国外の実施機関から現地の受験者の分をまとめて受験者成績一覧（別表3）又は受験票再発行の依頼が本機構に届いたら、受託者に転送するので、同様に作成し、国外の実施機関に発送する。
※受験票再発行は韓国（ソウル・プサン）、インド（ニューデリー）のみ。
- (3) 成績証明書・成績確認書の用紙は、本機構が支給する。受験票（再発行分）の用紙については、受託者が作成すること。
- (4) 受験票（再発行分）については、台紙に「再発行」と左上に押印をすることとする。
※ゴム印は受託者が用意する。
- (5) 帳票の作成に際し、本機構から転送された「発行申請書」の内容がシステムの実データと不一致箇所（エラー）等がある場合は、申請者にファックスや電話等により問い合わせをし、当該不一致箇所を解消したうえで作成処理を行うこと。

【件数（見込み）】 成績証明書・成績確認書 300 件、受験票再発行 100 件

2) オンライン申請（本業務については、平成 30 年 1 月より）

受験票再発行申請については、平成 30 年 1 月から EJU-System による受付を開始するので、受託者用の管理者画面で、申請及び入金の確認ができた申請者に対して、受験票（再発行分）を作成し、送付すること。

5. 必要経費の支払い方法

- (1) 成績照会回答、成績証明書・成績確認書及び受験票再発行業務に限り、受託者は、毎月、月始めから終わりまでの成績データ等作成費を取りまとめ、成績データ作成の内訳を明らかにした書類及び大学又は受験者への成績データ、成績証明書・成績確認書又は受験票（再発行分）送付に要した郵便料金の領収書（受取人払いの宅配便の場合を除く。）を添付のうえ、本機構に請求書を提出する。
- (2) 本機構は、上記(1)の請求書の提出があったときは、本機構での検査確認後、適法な請求書を受理した日から 30 日以内に、受託者からの請求額を支払う。

なお、成績データ、成績証明書・成績確認書、受験票（再発行分）を作成する経費は、以下の単価とする。

○成績データ（本件については平成 29 年度のみ）

- | | | | |
|------------|---|-------------|-------------|
| ① 基本処理費 | : | 1 大学等につき | 125 円（消費税別） |
| ② 成績データ作成費 | : | 受験者 1 名につき | 100 円（消費税別） |
| ③ 納品媒体費 | : | CD-R 1 枚につき | 120 円（消費税別） |

○成績証明書・成績確認書・受験票（再発行分） 1 枚につき 225 円（消費税別）

6. 本機構からの貸与物品

- (1) 関係書類
 (2) 留学生受入れ促進プログラム予約制度（学習奨励費給付）予約者データ（予約者決定後に貸与）
 (3) 成績証明書・成績確認書（様式）

7. 受託者が用意する物品

- (1) 「実施結果の概要」
 (2) CD-R (ケースを含む。)
 (3) 受験票用紙 (再発行分)
 (4) 封筒
- IV 「作成物一覧」 2 の(3)の②で作成したもの

別添 1

照会年月日 : 平成〇年〇月〇日

日本留学試験 成績照会フォーム(総表)

大学等名	
住所	〒
担当部署名	
担当者氏名	
電話	
FAX	
E-Mail	
見積書	要 ・ 不要
納品媒体	CD-R ・ 用紙
納品手段	郵送(書留速達) ・ 宅配便(着払い) ・ 手渡し
照会人数合計	計 人
備考	

【記入上の注意】

1. 「見積書」が必要な場合は「要」に、必要ない場合は「不要」に○を付けてください。
2. 「納品媒体」及び「納品手段」は、希望するもの一つだけに○を付けてください。
3. 個人データは、個表に記入してください。

大学等名 _____

日本留学試験 成績照会フォーム(個表)

受験番号	氏名	生年月日	国・地域	成績			
〇〇 *0106*310038	YANG YI	1990/9/3	中国	日本語		総合科目	数学
〇〇 *0103*210086	KIM YOUNGSOOK	1990/4/5	韓国	日本語	理科		数学
〇〇 *0404*110015	PARK JAEGYUN	1989/11/30	韓国	日本語			

【記入上の注意】

1. 「受験番号」欄には、必ず半角で、「*」を含めて14桁すべてを入力してください。また、「受験番号」欄は必ず左端にしてください。
2. 「氏名」欄には、アルファベットの氏名を記入してください。また、姓と名の間は、スペースを入れてください。
3. 「生年月日」欄は、西暦で記入してください。
4. 「成績」欄には、照会する科目名を、異なる列に、「日本語」、「理科」、「総合科目」、「数学」のように記入してください。

2000/08/01

日本留学試験 受験者成績一覧

(受験番号) ○○*0103*210086	(氏 名) KIM YOUNGSOOK	(成 績)		
(生年月日) 1990/4/5	日本語	理科	顔写真	
(性 別) 女	聴解・聴読解	物理		81
(国・地域) 韓国	読 解	化学		67
	(合計)	生物		***
	記 述	(合計)		148
		総合科目		***
(備考) 学習奨励費給付予約者		数学 (コ-λ 1)	***	
		数学 (コ-λ 2)	168	

(受験番号)	(氏 名)	(成 績)	
(生年月日)	日本語	理科	顔写真
(性 別)	聴解・聴読解	物理	
(国・地域)	読 解	化学	
	(合計)	生物	
	記 述	(合計)	
		総合科目	
		数学 (コ-λ 1)	
		数学 (コ-λ 2)	

(受験番号)	(氏 名)	(成 績)	
(生年月日)	日本語	理科	顔写真
(性 別)	聴解・聴読解	物理	
(国・地域)	読 解	化学	
	(合計)	生物	
	記 述	(合計)	
		総合科目	
		数学 (コ-λ 1)	
		数学 (コ-λ 2)	

(受験番号)	(氏 名)	(成 績)	
(生年月日)	日本語	理科	顔写真
(性 別)	聴解・聴読解	物理	
(国・地域)	読 解	化学	
	(合計)	生物	
	記 述	(合計)	
		総合科目	
		数学 (コ-λ 1)	
		数学 (コ-λ 2)	

別添 4

平成○年度日本留学試験 成績に関する証明書受付リスト

No.	枚数	氏名	生年月日	受験番号	受験年月	受験地	送付先住所	受取人氏名	申請者連絡先	手数料支払確認日
1	1	〇〇	○年○月○日	〇〇〇	○年○月	東京	東京都〇〇	〇〇	03-***	○年○月○日
2	2	〇〇	○年○月○日	〇〇〇	○年○月	大阪	大阪府〇〇	〇〇	06-***	○年○月○日

別添 5

平成○年度日本留学試験 受験票再発行受付リスト

No.	枚数	氏名	生年月日	受験番号	受験年月	受験地	送付先住所	受取人氏名	申請者連絡先	手数料支払確認日
1	1	〇〇	○年○月○日	〇〇〇	○年○月	東京	東京都〇〇	〇〇	03-***	○年○月○日
2	2	〇〇	○年○月○日	〇〇〇	○年○月	大阪	大阪府〇〇	〇〇	06-***	○年○月○日

日本留学試験成績に関する証明書

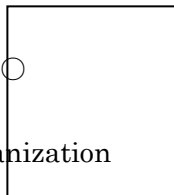
Examination for Japanese University Admission for International Students (EJU)
Certificate of Scores

独立行政法人日本学生支援機構

理事長 ○ ○ ○ ○

President ○○○○ ○○○○

Japan Student Services Organization

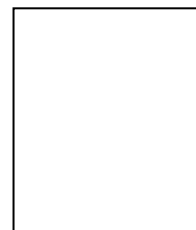


に、独立行政法人日本学生支援機構が実施した日本留学試験に関し、成績を次のとおり証明します。

This is to certify the scores of the Examination for Japanese University Admission for International Students (EJU) administered by the Japan Student Services Organization held on

発行日 / Date of Issue	
---------------------	--

受験番号 / Exam. Reg. No.			
氏名 / Name			
生年月日 / Date of Birth		性別 / Male/Female	
国・地域 / Country/Region			
受験地 / Exam. Site			



成績 / Score		
日本語 / Japanese as a Foreign Language	聴解・聴読解 / Listening and Listening-Reading Comprehension	
	読解 / Reading Comprehension	
	合計 / Total	
	記述 / Writing	
理科 / Science	物理 / Physics	
	化学 / Chemistry	
	生物 / Biology	
	合計 / Total	
総合科目 / Japan & the World		
数学 (コース1) / Mathematics (Course 1)		
数学 (コース2) / Mathematics (Course 2)		

※ 「成績確認書」の様式は別途指定する。

平成○年度日本留学試験 成績照会受付集計結果一覧

(平成○年○月○日現在)

区分	大学等数	照会件数	照会人数
国立大学			
公立大学			
私立大学			
短期大学			
専修学校等			
合計			

受験国・地域	受験都市	人数
インド	ニューデリー	
インドネシア	ジャカルタ	
	スラバヤ	
韓国	ソウル	
	プサン	
シンガポール		
スリランカ	コロンボ	
タイ	バンコク	
台湾	台北	
フィリピン	マニラ	
ベトナム	ハノイ	
	ホーチミン	
香港		
マレーシア	クアラルンプール	
ミャンマー	ヤンゴン	
モンゴル	ウランバートル	
ロシア	ウラジオストク	
	合計	

III-7 業務スケジュール

[平成 29 年 6 月実施分]

時期	主な事項	本機構	受託者
2月20日(月) 3月17日(金) 4月上旬まで	願書受付開始 願書受付締切		願書受付作業(内容チェック、 不備問い合わせ等) 応募者データ入力、応募者顔写 真・住所画像読込
4月中旬 4月下旬		受験番号件数表納品 ← 解答用紙印刷部数決定 →	応募者数確定 解答用紙印刷
5月上旬		受験番号別使用号館・教室 決定	
5月中旬		応募者データ CD-R 納品 ← 応募者関係帳票納品 ←	応募者データ作成 各種帳票出力 受験票・受験票送付用封筒印刷 受験票・応募者住所出力 各種書類・ラベル等出力 写真票出力 解答用紙プレプリント 解答用紙梱包作業
5月19日(金)	受験票発送		受験票発送
6月上旬		指定場所への引き渡し	実施会場用資料梱包作業 実施会場用資料の発送
6月18日(日)	日本留学試験実施	正解・配点表作成 → 答案用紙 → 受験者・成績関係帳票納品	正答インプット マークリーダーによる読み取 り 記述答案用紙読み取り 記述試験採点
7月21日(金)	成績通知書発送	答案データ CD-R 納品 ← 得点等化作業	採点 成績通知書印刷 記述試験採点データ
		受験者・成績関係帳票納品 ← 受験者成績データ CD-R 納品 成績システム用データ納品	受験者成績データ作成 各種帳票出力 成績通知書・受験者住所出力 成績通知書発送
		大学からの成績照会 成績照会フォーム提出 → 成績回答記録報告 ←	大学成績データ作成 大学への成績回答(書留郵送)

試験実施から成績通知日までの日程（詳細）

[平成 29 年 6 月実施分]

時 期	得点等化作業(委託業務)		発注者(日本学生支援機構)		受注者	
	試	験	実	施	マークシート採点等	記述採点管理運営
6月18日(日)						
6月19日(月)	受験者一覧 正答一覧	← 答案受渡①(国内)			→ 答案チェック・マークシート 読み込 仕分け作業	記述イメージ処理開始
6月20日(火)					→ 仕分け作業	
6月21日(水)	モニタ受験番号一覧	← 答案受渡③(国内)			→ 仕分け作業 モニタ受験番号一覧納品	
6月22日(木)	国内読み込データ(夕方)	←			← 国内読み込データ	
6月23日(金)	国内項目分析図	→			← マークシート読み込データ クリーニング	記述採点会場準備
6月24日(土)						
6月25日(日)						
6月26日(月)	モニタ答案データ	←			← モニタ答案データ納品	
6月27日(火)				答案受渡(国外)	→ 答案チェック・マークシート 読み込	記述採点開始
6月28日(水)	モニタ項目分析図	→			← 国内答案データ(クリーニング 後)納品	
6月29日(木)	等化作業開始 国外答案データ(夕方)	←			← 国外答案データ 採点処理	
6月30日(金)	素点結果 素点照合	→ 素点照合	← 素点結果 素点照合			
7月1日(土)						
7月2日(日)						
7月3日(月)	報告書	→				
7月4日(火)	委員会					
7月5日(水)					← 採点結果データ納品	
7月6日(木)	不正行為者確定(午後)	←			← 受験者数報告(午前まで)	
7月7日(金)	等化追加作業					
7月8日(土)						
7月9日(日)						
7月10日(月)						記述採点終了
7月11日(火)	等化済尺度得点(午前まで)	→	等化处理終了 等化データ受渡(午後)		→ 等化結果付与・クリー ニング	
7月12日(水)						記述採点結果付与 終了
7月13日(木)						
7月14日(金)	得点累積分布図	→	「結果の概要」 作成		← 成績通知書作成 「結果の概要」作成用 データ納品	
7月15日(土)						
7月16日(日)						
7月17日(月)						
7月18日(火)						
7月19日(水)						
7月20日(木)						
7月21日(金)				「結果の概要」受渡	→ 成績通知書発送準備 成績通知書発送・大学 からの成績照会開始	
7月22日(土)						
7月23日(日)						
7月24日(月)						
7月25日(火)						
7月26日(水)					← 受験者成績関係帳票納 品	
7月27日(木)						

[平成 29 年 11 月実施分]

時期	主な事項	本機構	受託者
7月3日(月) 7月28日(金) 8月上旬まで	願書受付開始 願書受付締切		願書受付作業(内容チェック、 不備問い合わせ等) 応募者データ入力、応募者顔写 真・住所画像読込
8月中旬 8月下旬		受験番号件数表納品 ← 解答用紙印刷部数決定 →	応募者数確定 解答用紙印刷
9月上旬		受験番号別使用号館・教室 決定	↓
9月中旬		応募者データ CD-R 納品 ← 応募者関係帳票納品 ←	応募者データ作成 各種帳票出力 受験票・受験票送付用封筒印刷 受験票・応募者住所出力 各種書類・ラベル等出力 写真票出力 解答用紙プレプリント 解答用紙梱包作業
10月20日(金) 11月上旬	受験票発送	↓ 指定場所への引き渡し	受験票発送 実施会場用資料梱包作業 実施会場用資料の発送
11月12日(日)	日本留学試験実施	正解・配点表作成 → 答案用紙 → 受験者・成績関係帳票納品	正答インプット マークリーダーによる読み取 り 記述答案用紙読み取り 記述試験採点
		答案データ CD-R 納品 ← 得点等化作業	採点
12月19日(火)	成績通知書発送	受験者・成績関係帳票納品 ← ↓ 受験者成績データ CD-R 納品 成績システム用データ納品 大学からの成績照会 成績照会フォーム提出 → 成績回答記録報告 ←	成績通知書印刷 記述試験採点データ 受験者成績データ作成 各種帳票出力 成績通知書・受験者住所出力 成績通知書発送 大学成績データ作成 大学への成績回答(書留郵送)

試験実施から成績通知日までの日程（詳細）

[平成 29 年 11 月実施分]

時 期	受注者			
	得点等化作業(委託業務)	発注者(日本学生支援機構)		
11月12日(日)	試	実 施		
11月13日(月)	受験者一覧 正答一覧	答案受渡①(国内)	答案チェック・マークシート 読み込み 仕分け作業	記述イメージ処理開始
11月14日(火)		答案受渡②(国内)	仕分け作業	
11月15日(水)	モニタ受験番号一覧	答案受渡③(国内)	仕分け作業 モニタ受験番号一覧納品	
11月16日(木)	国内読み込みデータ(夕方)		国内読み込みデータ	
11月17日(金)	国内項目分析図		マークシート読み込みデータ クリーニング	記述採点会場準備
11月18日(土)				
11月19日(日)				
11月20日(月)	モニタ答案データ		モニタ答案データ納品	
11月21日(火)		答案受渡(国外)	答案チェック・マークシート 読み込み	記述採点開始
11月22日(水)	モニタ項目分析図 国内答案データ(夕方)		国内答案データ(クリーニング後)納品	
11月23日(木)	等化作業開始 国外答案データ(夕方)		国外答案データ 採点処理	
11月24日(金)	素点結果 素点照合	素点照合	素点結果 素点照合	
11月25日(土)				
11月26日(日)				
11月27日(月)	報告書			
11月28日(火)	委員会			
11月29日(水)			採点結果データ納品	
11月30日(木)	不正行為者確定(午後)		受験者数報告(午前まで)	
12月1日(金)	等化追加作業			
12月2日(土)				
12月3日(日)				
12月4日(月)				記述採点終了
12月5日(火)	等化済尺度得点(午前まで)	等化处理終了 等化データ受渡(午後)	等化結果付与・クリーニング	
12月6日(水)				記述採点結果付与 終了
12月7日(木)				
12月8日(金)	得点累積分布図	「結果の概要」 作成	成績通知書作成 「結果の概要」作成用 データ納品	
12月9日(土)				
12月10日(日)				
12月11日(月)				
12月12日(火)				
12月13日(水)				
12月14日(木)				
12月15日(金)		「結果の概要」受渡	成績通知書発送準備	
12月16日(土)				
12月17日(日)				
12月18日(月)				
12月19日(火)			成績通知書発送・大学 からの成績照会開始	
12月20日(水)				
12月21日(木)				
12月22日(金)			受験者成績関係帳票納品	

[平成 30 年 6 月実施分]

時期	主な事項	本機構	受託者
2月13日(月) 3月9日(金) 4月上旬まで	願書受付開始 願書受付締切		願書受付作業(内容チェック、 不備問い合わせ等) 応募者データ入力、応募者顔写 真・住所画像読込
4月中旬 4月下旬		受験番号件数表納品 ← 解答用紙印刷部数決定 →	応募者数確定 解答用紙印刷
5月上旬		受験番号別使用号館・教室 決定	↓
5月中旬		応募者データ CD-R 納品 ← 応募者関係帳票納品 ←	応募者データ作成 各種帳票出力 受験票・受験票送付用封筒印刷 受験票・応募者住所出力 各種書類・ラベル等出力 写真票出力 解答用紙プレプリント
5月18日(金)	受験票発送		解答用紙梱包作業 受験票発送
6月上旬		指定場所への引き渡し	実施会場用資料梱包作業 実施会場用資料の発送
6月17日(日)	日本留学試験実施	正解・配点表作成 → 答案用紙 → 受験者・成績関係帳票納品	正答インプット マークリーダーによる読み取 り 記述答案用紙読み取り 記述試験採点
		答案データ CD-R 納品 ← 得点等化作業	採点
		受験者・成績関係帳票納品 →	成績通知書印刷 記述試験採点データ 受験者成績データ作成
7月20日(金)	成績通知書発送	受験者成績データ CD-R 納品 成績システム用データ納品	各種帳票出力 成績通知書・受験者住所出力 成績通知書発送
		大学からの成績照会 成績照会フォーム提出 → 成績回答記録報告 ←	大学成績データ作成 大学への成績回答(書留郵送)

試験実施から成績通知日までの日程（詳細）

[平成 30 年 6 月実施分]

時 期	得点等化作業(委託業務)		発注者(日本学生支援機構)		受注者	
	試	験	実	施	マークシート採点等	記述採点管理運営
6月17日(日)						
6月18日(月)	受験者一覧 正答一覧	← 答案受渡①(国内)		→ 答案チェック・マークシート 読込 仕分け作業		記述イメージ処理開始
6月19日(火)				→ 仕分け作業		
6月20日(水)	モニタ受験番号一覧	← 答案受渡③(国内)		→ 仕分け作業 モニタ受験番号一覧納品		
6月21日(木)	国内読込データ(夕方)	←		← 国内読込データ		
6月22日(金)	国内項目分析図	→		← マークシート読込データ クリーニング		記述採点会場準備
6月23日(土)						
6月24日(日)						
6月25日(月)	モニタ答案データ	←		← モニタ答案データ納品		
6月26日(火)			答案受渡(国外)	→ 答案チェック・マークシート 読込		記述採点開始
6月27日(水)	モニタ項目分析図	→		← 国内答案データ(クリーニング後)納品		
6月28日(木)	等化作業開始 国外答案データ(夕方)	←		← 国外答案データ 採点処理		
6月29日(金)	素点結果 素点照合	→ 素点照合 ←		→ 素点結果 素点照合		
6月30日(土)						
7月1日(日)						
7月2日(月)	報告書	→				
7月3日(火)	委員会					
7月4日(水)				← 採点結果データ納品		
7月5日(木)	不正行為者確定(午後)	←		← 受験者数報告(午前まで)		
7月6日(金)	等化追加作業					
7月7日(土)						
7月8日(日)						
7月9日(月)						記述採点終了
7月10日(火)	等化済尺度得点(午前まで)	→	等化处理終了 等化データ受渡(午後)	→ 等化結果付与・クリーニング		↓
7月11日(水)						記述採点結果付与 終了
7月12日(木)						
7月13日(金)	得点累積分布図	→	「結果の概要」 作成	← 成績通知書作成 「結果の概要」作成用 データ納品		
7月14日(土)						
7月15日(日)						
7月16日(月)						
7月17日(火)						
7月18日(水)						
7月19日(木)						
7月20日(金)			「結果の概要」受渡	→ 成績通知書発送準備 成績通知書発送・大学 からの成績照会開始		
7月21日(土)						
7月22日(日)						
7月23日(月)						
7月24日(火)						
7月25日(水)					← 受験者成績関係帳票納品	
7月26日(木)						

[平成 30 年 11 月実施分]

時期	主な事項	本機構	受託者
7月2日(月) 7月27日(金) 8月上旬まで	願書受付開始 願書受付締切		願書受付作業(内容チェック、 不備問い合わせ等) 応募者データ入力、応募者顔写 真・住所画像読込
8月中旬 8月下旬		受験番号件数表納品 ← 解答用紙印刷部数決定 →	応募者数確定 解答用紙印刷
9月上旬		受験番号別使用号館・教室 決定	↓
9月中旬		応募者データ CD-R 納品 ← 応募者関係帳票納品 ←	応募者データ作成 各種帳票出力 受験票・受験票送付用封筒印刷 受験票・応募者住所出力 各種書類・ラベル等出力 写真票出力 解答用紙プレプリント 解答用紙梱包作業
10月19日(金) 11月上旬	受験票発送	↓ 指定場所への引き渡し	受験票発送 実施会場用資料梱包作業 実施会場用資料の発送
11月11日(日)	日本留学試験実施	正解・配点表作成 → 答案用紙 → 受験者・成績関係帳票納品	正答インプット マークリーダーによる読み取 り 記述答案用紙読み取り 記述試験採点
		答案データ CD-R 納品 ← 得点等化作業	採点
12月18日(火)	成績通知書発送	受験者・成績関係帳票納品 ← ↓ 受験者成績データ CD-R 納品 成績システム用データ納品 大学からの成績照会 成績照会フォーム提出 → 成績回答記録報告 ←	成績通知書印刷 記述試験採点データ 受験者成績データ作成 各種帳票出力 成績通知書・受験者住所出力 成績通知書発送 大学成績データ作成 大学への成績回答(書留郵送)

試験実施から成績通知日までの日程（詳細）

[平成 30 年 11 月実施分]

時 期	受注者	
	得点等化作業(委託業務)	発注者(日本学生支援機構)
11月11日(日)	試	実 施
11月12日(月)	受験者一覧 正答一覧	答案受渡①(国内)
11月13日(火)		答案受渡②(国内)
11月14日(水)	モニタ受験番号一覧	答案受渡③(国内)
11月15日(木)	国内読込データ(夕方)	国内読込データ
11月16日(金)	国内項目分析図	マークシート読込データ クリーニング
11月17日(土)		
11月18日(日)		
11月19日(月)	モニタ答案データ	モニタ答案データ納品
11月20日(火)		答案受渡(国外)
11月21日(水)	モニタ項目分析図 国内答案データ(夕方)	国内答案データ(クリーニング後)納品
11月22日(木)	等化作業開始 国外答案データ(夕方)	国外答案データ 採点処理
11月23日(金)	素点結果 素点照合	素点結果 素点照合
11月24日(土)		
11月25日(日)		
11月26日(月)	報告書	
11月27日(火)	委員会	採点結果データ納品
11月28日(水)		受験者数報告(午前まで)
11月29日(木)	不正行為者確定(午後)	
11月30日(金)	等化追加作業	
12月1日(土)		
12月2日(日)		
12月3日(月)		
12月4日(火)	等化済尺度得点(午前まで)	等化処理終了 等化データ受渡(午後)
12月5日(水)		等化結果付与・クリーニング
12月6日(木)		
12月7日(金)	得点累積分布図	「結果の概要」 作成
12月8日(土)		
12月9日(日)		
12月10日(月)		
12月11日(火)		
12月12日(水)		
12月13日(木)		
12月14日(金)		「結果の概要」受渡
12月15日(土)		
12月16日(日)		
12月17日(月)		
12月18日(火)		成績通知書作成 「結果の概要」作成用 データ納品
12月19日(水)		
12月20日(木)		成績通知書発送準備
12月21日(金)		成績通知書発送・大学 からの成績照会開始
12月22日(土)		
12月23日(日)		
12月24日(月)		
12月25日(火)		
12月26日(水)		
12月27日(木)		
12月28日(金)		
12月29日(土)		
12月30日(日)		
12月31日(月)		

IV 作成物一覧

- ※ 各作成物のサンプルについては、VI「作成物デザイン一覧」のとおりとする。
- ※ 各作成物の過去データを貸与するのでデータ形式については参考とすること。
- ※ 各作成物の納品時期については、別途本機構と協議のうえ、決定する。
なお、作成物については、納期の1ヶ月前を目途に本機構にサンプルを提示すること。
- ※ 各作成物の納品場所については、別途本機構より指定する（都内複数箇所の場合あり）。
- ※ 印刷物等については、それぞれの様式を事前に本機構へ提出し、本機構の校正（1～2回程度。色校正を含む。）を経た後、印刷、納品のこと。
- ※ 「2.印刷物等」の作成予定部数は、XI「資料2～3」を参照のこと。

1. 帳票等

(1) 受付処理

- ① 受験番号順応募者一覧（国内：試験会場別、国外：実施都市別） 国内2セット、国外2セット
- ② 生年月日順応募者一覧（国内：試験会場別、国外：実施都市別） 国内2セット、国外2セット
- ③ 応募者数・受験者数一覧表（実施地別、男女別、出題言語別） 1部
- ④ 応募者数・受験者数一覧表（国内外別、出題言語別、科目別） 1部
- ⑤ 応募者数・受験者数一覧表（受験科目数別、国内外別、出題言語別） 1部
- ⑥ 国内応募者数一覧表（受験科目数別、会場別） 1部
- ⑦ 国内応募者数一覧表（出願方法区分別） 1部
- ⑧ 国内応募者数・受験者数一覧表（受験者出身国・地域別、実施地別）【会場毎内訳】 1部
- ⑨ 国内応募者数・受験者数一覧表（受験者居住地別、実施地別）【会場毎内訳】 1部
- ⑩ 国内応募者数・受験者数一覧表（実施地別、男女別、出題言語別）【会場毎内訳】 1部
- ⑪ 国外応募者都市別言語別科目別一覧表 1部
- ⑫ 受験予定科目一覧・欠席者リスト（試験室別） 1セット
- ⑬ 応募者データCD-R 3部
- ⑭ 非受験者データCD-R 3部
- ⑮ 応募者検索リストCD-R（受験票簡易書留追跡番号等データ） 1部

(2) 採点・統計処理

- ① フォーム別基本統計一覧表 1部
- ② 科目別平均点・標準偏差一覧表（国内外別） 1部
- ③ 科目別平均点・標準偏差一覧表（出題言語別） 1部
- ④ 国外科目別平均点・標準偏差一覧表（実施国別、実施都市別） 1部
- ⑤ 得点分布一覧表・グラフ（科目別） 1部
- ⑥ 得点累積分布グラフ（科目別） 1部
- ⑦ モニター受験番号データ 1部
- ⑧ モニター答案データCD-R 3部
- ⑨ 得点等化用答案読込データCD-R（クリーニング前）（国内のみ） 3部
- ⑩ 得点等化用答案データCD-R（クリーニング後）（国内外別） 3部
- ⑪ 受験者成績データCD-R 3部
- ⑫ 成績通知書発送検索リストCD-R（簡易書留追跡番号等データ） 1部
- ⑬ 学習奨励費給付予約制度応募者成績データCD-R（選択科目組み合わせ別） 2部
- ⑭ 記述採点結果データCD-R 1部

2. 印刷物等

(1) 受付処理

① 願書受付番号シール (必要な場合)	1 セット
② 受験番号シール (机上貼付用)	1 セット
③ 受験番号シール (机上貼付用空白分)	1 セット
④ 受験票	1 セット
⑤ 写真票	1 セット
⑥ 試験監督者報告書 (各試験室分×1~3 科目、4 種類)	1 セット
⑦ 試験監督者報告書 (会場送付用空白分)	1 セット
⑧ 試験監督者報告書 (モニター試験分)	1 セット
⑨ 受験票送付用封筒	1 セット
⑩ 受験票送付用応募者宛名シール	1 セット
⑪ 解答用紙(マークシート)ファイル用ラベルシール (各試験室分×1~3 科目、4 種類)	1 セット
⑫ 解答用紙(記述試験)ファイル用ラベルシール (各試験室分)	1 セット
⑬ 解答用紙(モニター試験)ファイル用ラベルシール (各試験室分×2~3 科目、3 種類)	1 セット
⑭ 解答用紙(本部予備)ファイル用ラベルシール※モニター試験の本部予備分を含む	1 セット
⑮ 試験問題冊子梱包用ラベルシール (各試験室分×1~3 科目、4 種類)	3 セット
⑯ 試験問題冊子梱包用ラベルシール (本部予備分) ※モニター試験の本部予備分を含む	1 セット
⑰ 試験問題冊子梱包用ラベルシール (モニター試験分)	2 セット
⑱ 試験問題冊子梱包用ラベルシール (梱包用空白分)	1 セット
⑲ 受験番号シール梱包用ラベルシール (各試験室分)	1 セット
⑳ 写真票綴梱包用ラベルシール (各試験室分)	1 セット
㉑ 不正行為警告書	1 セット
㉒ 不正行為確定通知書	1 セット
㉓ 携帯電話禁止掲示物(A2 絵入り)	1 セット
㉔ 携帯電話禁止掲示物(A3 絵入り)	1 セット
㉕ 携帯電話禁止掲示物(A2 注意文のみ)	1 セット
㉖ 解答用紙ファイル用ラベルシール (国外用)	1 セット

(2) 解答用紙

- ① マークシート (プレプリント)
- ② マークシート (空白分)
- ③ 記述試験解答用紙 (プレプリント)
- ④ 記述試験解答用紙 (空白分)

(3) 採点・統計処理

- ① 成績通知書 (圧着式葉書形式)
- ② 実施結果の概要 (冊子) 第 2 回 (11 月実施分)
(第 1 回 (6 月実施分) は、本機構において作成する。)

(4) その他

- ① 受験票 (内容訂正)
「Ⅲ 委託業務内容 1.(10)」のとおりとする。
- ② 成績照会受付集計結果一覧
「Ⅲ-6 大学等からの成績照会回答等業務仕様書 別添 7」参照。

その他、各業務の中で作成し本機構に提出することになっている各種書類。

V 委託業務内容（国外における試行試験（模擬試験））

原則として、日本留学試験本体（以下「本試験」という。）と同時（同日）に、国外において試行試験（新規実施候補地において、本格実施の前に試行で実施する試験）を実施する。

1. 実施国・都市（予定）

平成 29 年度第 1 回（6 月実施分）：中国（北京）
平成 29 年度第 2 回（11 月実施分）：カンボジア（プノンペン）
平成 30 年度第 1 回（6 月実施分）：中国（上海）
平成 30 年度第 2 回（11 月実施分）：ネパール（カトマンズ）

※ 予想応募者数については、X I 「資料 1（予想応募者・受験者数）f」を参照のこと。

2. 本機構からの貸与物品

応募者データ（Excel 形式で、応募者の受験番号、氏名及び科目選択のデータ）

3. 業務内容

- ① 受託者に貸与する受験者の答案（マークシート）をマークリーダーにより読み取る（読取り方針は本試験に準ずる。）。
- ② 上記 2 により貸与する「応募者データ」とマークシート読み取りデータを統合のうえ、「得点等化用答案データ」として、CD-R に収納し、納品する。

4. 作成物及び仕様

- ・ 受験番号シール（机上貼付用） 1 セット（応募者数分）
仕様は、VI「作成物デザイン一覧」の 2(1)②に準ずる。
- ・ 得点等化用答案データ CD-R 1 部
仕様は、VI「作成物デザイン一覧」の 1(2)⑦に準ずる。

5. その他

- ① 試行試験に係る採点関係データの授受は、本試験の分が終了した後に行うので、作業日程については、別途協議する。
- ② 試行試験においては、本試験で行う次の業務は行わない。
 - ・ 願書データの入力
 - ・ 解答用紙のプレプリント
 - ・ 応募者一覧（受験番号順・生年月日順）の作成
 - ・ 日本語科目の記述試験答案の画像読み取り
 - ・ 成績通知書の作成
 - ・ 平均点、最高点、最低点及びグラフの作成
- ③ 試行試験の成績は、大学からの成績照会の対象とはならない。

※ 試行試験（模擬試験）は実施しないことがある。

VI 作成物デザイナー一覧（見本）

1. 帳票等

(1) 受付処理

① 受験番号順応募者一覧（国内：試験会場別、国外：実施都市別）

								20〇/00/00	P.1
平成〇年度日本留学試験（第〇回）応募者一覧（受験番号順）									
(受験番号)	(氏名)	(性別)	(国・地域)	(生年月日)	(試験会場)	(試験室号館／教室番号)	(受験地)	(受験科目)	
00*0000*000000	〇〇〇〇〇〇	男	中国	1990.11.5	駒場大学	1号館201教室	東京	日本語／総合科目／数学	

② 生年月日順応募者一覧（国内：試験会場別、国外：実施都市別）

								20〇/00/00	P.1
平成〇年度日本留学試験（第〇回）応募者一覧（生年月日順）									
(生年月日)	(氏名)	(性別)	(国・地域)	(受験番号)	(試験会場)	(試験室号館／教室番号)	(受験地)	(受験科目)	
1991.11.5	〇〇〇〇〇〇	男	中国	00*0000*000000	駒場大学	1号館201教室	東京	日本語／総合科目／数学	

③ 応募者数・受験者数一覧表（実施地別、男女別、出題言語別）

※ 「受験率」は、小数点第1位まで表示（小数点第2位を四捨五入）する。

※ 一つの実施地で複数の試験会場がある場合、会場ごとの内訳を別途、報告する（様式は任意とする。）。

20〇/00/00

平成〇年度日本留学試験（第〇回）応募者数・受験者数一覧表（実施地別、男女別、出題言語別）

（国 内）

		日本語選択		英語選択		合 計		
		応募者数	受験者数	応募者数	受験者数	応募者数	受験者数	受 験 率
北海道	男							
	女							
	合 計							
宮城県	男							
	女							
	合 計							
群馬県	男							
	女							
	合 計							

（国 外）

		日本語選択		英語選択		合 計		
		応募者数	受験者数	応募者数	受験者数	応募者数	受験者数	受 験 率
ジャカルタ	男							
	女							
	合 計							
スラバヤ	男							
	女							
	合 計							
ソウル	男							
	女							
	合 計							

④ 応募者数・受験者数一覧表（国内外別、出題言語別、科目別）

※ 「受験率」は、小数点第1位まで表示（小数点第2位を四捨五入）する。

20〇/00/00

平成〇年度日本留学試験（第〇回）応募者数・受験者数一覧表（国内外別、出題言語別、科目別）

			日 本 語	理 科	総 合 科 目	数 学
国 内	日本語選択	応募者数				
		受験者数				
	英語選択	応募者数				
		受験者数				
	合 計	応募者数				
		受験者数				
受 験 率						
国 外	日本語選択	応募者数				
		受験者数				
	英語選択	応募者数				
		受験者数				
	合 計	応募者数				
		受験者数				
受 験 率						
合 計	日本語選択	応募者数				
		受験者数				
	英語選択	応募者数				
		受験者数				
	合 計	応募者数				
		受験者数				
受 験 率						

⑤ 応募者数・受験者数一覧表（受験科目数別、国内外別、出題言語別）

20〇/00/00

平成〇年度日本留学試験（第〇回）応募者数・受験者数一覧表（受験科目数別、国内外別、出題言語別）

(応募者数)

	受 験 科 目				国 内		国 外		合 計	
	日本語	理 科	総合科目	数 学	日本語選択	英語選択	日本語選択	英語選択	日本語選択	英語選択
1科目	○									
		○								
			○							
				○						
1科目合計										

	受 験 科 目				国 内		国 外		合 計	
	日本語	理 科	総合科目	数 学	日本語選択	英語選択	日本語選択	英語選択	日本語選択	英語選択
2科目	○	○								
	○		○							
	○			○						
		○		○						
			○	○						
2科目合計										

	受 験 科 目				国 内		国 外		合 計	
	日本語	理 科	総合科目	数 学	日本語選択	英語選択	日本語選択	英語選択	日本語選択	英語選択
3科目	○	○		○						
	○		○	○						
3科目合計										

(受験者数)

	受 験 科 目				国 内		国 外		合 計	
	日本語	理 科	総合科目	数 学	日本語選択	英語選択	日本語選択	英語選択	日本語選択	英語選択
1科目	○									
		○								

⑥ 国内応募者数一覧表（受験科目数別、会場別）

20〇/00/00

平成〇年度日本留学試験（第〇回）国内応募者数一覧表（受験科目数別、会場別）

(全体)

	1科目				2科目					3科目	
日本語	○				○	○	○			○	○
理科		○			○			○		○	○
総合科目			○			○			○		○
数 学				○			○	○	○	○	
〇〇大学											
××大学											

●●大学											
□□大学											
◎◎大学											
合 計											

(出題言語が英語の受験者（全体の内数）)

	1科目				2科目					3科目	
日本語	○				○	○	○			○	○
理科		○			○			○		○	○
総合科目			○			○			○		○
数 学				○			○	○	○	○	
〇〇大学											
××大学											

●●大学											
□□大学											
◎◎大学											
合 計											

⑦ 国内応募者数一覧表（出願方法区分別）

20〇/00/00

平成〇年度日本留学試験（第〇回）国内応募者数一覧表（出願方法区分別）

オンライン出願				計	紙出願	合計
個人出願	団体出願		計			
	団体一括出願	団体個別出願				

⑧ 国内応募者数・受験者数一覧表（受験者出身国・地域別、実施地別）

※ 国・地域は、応募者数の降順とする。

※ 一つの実施地で複数の試験会場がある場合、会場ごとの内訳を別途、報告する（様式は任意とする。）。

20〇/00/00

平成〇年度日本留学試験（第〇回）国内応募者数・受験者数一覧表（受験者出身国・地域別、実施地別）

		北海道	宮 城	群 馬	埼 玉	千 葉	東 京	神奈川	石 川	愛 知	京 都	大 阪	兵 庫	広 島	福 岡	沖 縄	合計
中国	応募者数																
	受験者数																
韓国	応募者数																
	受験者数																
台湾	応募者数																
	受験者数																
.																	

⑨ 国内応募者数・受験者数一覧表（受験者居住地別、実施地別）

※ 都道府県は、居住地コード順とする。

※ 一つの実施地で複数の試験会場がある場合、会場ごとの内訳を別途、報告する（様式は任意とする。）。

20〇/00/00

平成〇年度日本留学試験（第〇回）国内応募者数・受験者数一覧表（受験者出身国・地域別、実施地別）

		北海道	宮 城	群 馬	埼 玉	千 葉	東 京	神奈川	石 川	愛 知	京 都	大 阪	兵 庫	広 島	福 岡	沖 縄	合計
北海道	応募者数																
	受験者数																
岩手県	応募者数																
	受験者数																
宮城県	応募者数																
	受験者数																
.																	

⑩ 国内応募者数・受験者数一覧表（実施地別、男女別、出題言語別）

20〇/00/00

平成〇年度日本留学試験（第〇回）応募者数・受験者数一覧表（実施地別、男女別、出題言語別）

（国内実施）

		日本語選択		英語選択		合計		
		応募者数	受験者数	応募者数	受験者数	応募者数	受験者数	受験率
北海道	男							
	女							
	合計							
宮 城	男							
	女							
	合計							
群 馬	男							
	女							
	合計							

⑪ 国外応募者都市別言語別科目別一覧表

20〇/00/00

平成〇年度日本留学試験（第〇回）都市別言語別科目別のべ人数（国外分）

受験地名	日本語選択				英語選択				合計			
	日本語	理 科	総合科目	数 学	日本語	理 科	総合科目	数 学	日本語	理 科	総合科目	数 学
ジャカルタ												
スラバヤ												
ハノイ												
ソウル												
プサン												
・												
・												

⑫ 受験予定科目一覧・欠席者リスト（試験室別）

※ 国内実施分の試験室ごとに作成し（受験者 50 名につき 1 枚とする）、受験番号ごとに受験予定科目を○で表示する（国外実施分は作成しない。）。

※ 左下の「受験予定者数（実数）」欄には、科目ごとに○の数を集計して表記する。

※ 一覧が複数枚になる場合、「受験予定者数（実数）」と「監督者サイン」欄等は最終ページにのみ印刷する。

平成○年度日本留学試験（第○回）受験予定科目一覧・欠席者リスト

1/1

試験地		試験会場		試験室建物		試験室		試験室通し番号	
-----	--	------	--	-------	--	-----	--	---------	--

- この表は、試験室ごとに各科目の受験予定について○を付けて表したものです（受験者が選択しなかった科目は「*****」で表しています。）
- を付けた科目を欠席した場合は、○の上から×を付けてください。また、不正行為者については、すべての科目の欄に(3つ並べて)、「不正行為者」と記入してください。
なお、この表には、「×」又は「不正行為者」以外の書き込みをしないでください。
- 記入後、監督者と監督補助全員が、その番号をチェックし、最終ページに欠席者数を記入のうえ、サインしてください。

受験番号	日本語	理科／総合科目	数 学
51*0106*31900 1	○	○	*****
51*0106*31900 2	○	○	○
51*0106*31900 3	○	○	*****
51*0106*31900 4	*****	○	○
51*0106*31900 5	○	○	○
51*0106*31900 6	○	○	*****
51*0106*31900 7	○	○	○
51*0106*31900 8	○	○	○
51*0106*31900 9	○	○	○
51*0106*31901 0	○	○	○

受験番号	日本語	理科／総合科目	数 学
51*0106*31902 6	○	○	○
51*0106*31902 7	○	○	○
51*0106*31902 8	*****	○	○
51*0106*31902 9	○	○	○
51*0106*31903 0	○	○	*****
51*0106*31903 1	○	○	○
51*0106*31903 2	○	○	*****
51*0106*31903 3	○	○	○
51*0106*31903 4	○	○	○
51*0106*31903 5	○	○	*****

51*0106*31901 1	○	○	○	51*0106*31903 6	○	○	○
51*0106*31901 2	○	○	*****	51*0106*31903 7	○	○	○

	日 本 語	理 科 / 総 合 科 目	数 学
受験予定者数(実数)	名	名	名
欠 席 者 数	名	名	名

	日 本 語	理 科 / 総 合 科 目	数 学
監督者サイン			
監督補助サイン			

⑬ 応募者データCD-R

- ※ CD-Rのフォーマットは、Joliet（ジュリエット）準拠。
- ※ Excel 及びテキスト形式で作成する。
- ※ CD-Rのパッケージには、次の事項を記載したラベルを貼付する。
 - ・データの内容
 - ・作成（納品）年月日
 - ・作成者印
- ※ 別紙に、データの件数を記載する。
- ※ CD-Rには、データとともに別ファイルでデータ内容（下記※）を併せて収納する。

※ データの内容は次のとおり。

- ア. 受付番号 : 数字6桁（右寄せ前0）※Excel形式のみ
- イ. 受験番号 : 12桁
- ウ. 受験科目1 : 日本語受験は"1"、以外ブランク
- エ. 受験科目2 : 理科受験は"1"、総合科目受験は"2"、以外ブランク
- オ. 受験科目3 : 数学受験は"1"、以外ブランク
- カ. 受験科目1のフォーム : 日本語の受験フォームのアルファベット、以外ブランク
- キ. 受験科目2のフォーム : 理科又は総合科目の受験フォームのアルファベット、以外ブランク

⑭ 非受験者データCD-R

- ※ CD-Rのフォーマットは、Joliet（ジュリエット）準拠。
- ※ Excel 形式で作成する。
- ※ 1科目も受験しなかった者を抽出する。データの内容は下のとおり。
- ※ CD-Rのパッケージには、次の事項を記載したラベルを貼付する。
 - ・データの内容
 - ・作成（納品）年月日
 - ・作成者印
- ※ 別紙に、データの件数を記載する。
- ※ CD-Rには、データとともに別ファイルでデータ内容（下記※）を併せて収納する。

※ データの内容は次のとおり。

- ア. 受付番号 : 数字6桁
- イ. 受験番号 : 12桁
- ウ. 受験科目1 : 日本語受験は"1"、以外ブランク
- エ. 受験科目2 : 理科受験は"1"、総合科目受験は"2"、以外ブランク
- オ. 受験科目3 : 数学受験は"1"、以外ブランク
- カ. 氏名（アルファベット） : 願書のとおり入力(大文字統一)、溢れる場合は一部調整
- キ. 生年月日 : 西暦年4桁+月日

ク. 受験科目3のフォーム: 数学の受験フォームのアルファベット、以外ブランク
ケ. 氏名(アルファベット): 願書のとおり入力(大文字統一)、溢れる場合は一部調整
コ. 生年月日: 西暦年4桁+月日

サ. 性別: 男"1"、女"2"
シ. 国・地域コード: アルファベット2桁+数字2桁
ス. 居住地コード: 数字2桁(国内応募者のみ)
注) 願書記入が"00"の時は、"48"で入力
国外の場合は"00"(右寄せ前0)

セ. 願書区分: 国内応募者"1"、国外応募者"2"
ソ. 会場コード: 受託者において必要な場合、設定する。
国外の場合は都市コード)

タ. 会場名: 文字(国外の場合は都市名)
チ. 号館名: 文字・数字(国外の場合は都市名)
ツ. 試験室コード: 受託者において必要な場合、設定する。
(国外の場合は都市コード)

テ. 試験室名: 文字・数字(国外は都市名)
ト. 学習奨励費: 応募ありは"1"、以外ブランク
ナ. 所属学校名: 願書(国内分)⑫または⑪、願書(国外分)「在籍学校名と学年または職業」欄に記入された学校名と学年をそのまま入力する。※国外分については、漢字の場合もあるが、基本的に英語で記入されている。

ニ. 出願方法区分: オンライン個人出願、オンライン団体一括出願、
オンライン団体個別出願、紙出願

ヌ. 団体管理番号: 団体受付の場合・数字
ネ. 団体名: 団体受付の場合・文字

⑮ 応募者検索リストCD-R(受験票簡易書留追跡番号等データ)

※ CD-Rのフォーマットは、Joliet(ジュリエット)準拠。

※ Excel形式で作成する。

※ CD-Rのパッケージには、次の事項を記載したラベルを貼付する。

- ・データの内容
- ・作成(納品)年月日

ク. 性別: 男"1"、女"2"
ケ. 国・地域コード: アルファベット2桁+数字2桁
コ. 居住地コード: 数字2桁(国内受験者のみ)

注) 願書記入が"00"の時は、"48"で入力
国外の場合は"00"(右寄せ前0)

サ. 願書区分: 国内受験者"1"、国外受験者"2"
シ. 会場コード: 受託者において必要な倍、設定する。(国外の場合は都市コード)

ス. 会場名: 文字(国外の場合は都市名)
セ. 号館名: 文字・数字(国外の場合は都市名)
ソ. 試験室コード: 受託者において必要な場合、設定する。(国外の場合は都市コード)

タ. 試験室名: 文字・数字(国外は都市名)
チ. 備考: 不正行為者は"1"、以外ブランク
ツ. 所属学校名: 願書(国内分)⑫または⑪、願書(国外分)「在籍学校名と学年または職業」欄に記入された学校名と学年をそのまま入力する。※国外分については、漢字の場合もあるが、基本的に英語で記入されている。

テ. 出願方法区分: オンライン個人出願、オンライン団体一括出願、
オンライン団体個別出願、紙出願

ト. 団体管理番号: 団体受付の場合・数字
ナ. 団体名: 団体受付の場合・文字

・作成者印

※ 別紙に、データの件数を記載する。

※ データの内容は次のとおり。

また、別途本機構が至急する「連絡票」データをシートを分けて収納し、受付番号を入力することにより「連絡票」を出力できるようにすること。

- ア. 受付番号 : 数字6桁(右寄せ前0)
- イ. 受験番号 : 12桁
- ウ. 受験科目1 : 日本語受験は"1"、以外ブランク
- エ. 受験科目2 : 理科受験は"1"、総合科目受験は"2"、以外ブランク
- オ. 受験科目3 : 数学受験は"1"、以外ブランク
- カ. 受験科目1のフォーム : 日本語の受験フォームのアルファベット、以外ブランク
- キ. 受験科目2のフォーム : 理科又は総合科目の受験フォームのアルファベット、以外ブランク
- ク. 受験科目3のフォーム : 数学の受験フォームのアルファベット、以外ブランク
- ケ. 氏名(アルファベット) : 願書のとおり入力(大文字統一)、溢れる場合は一部調整
- コ. 生年月日 : 数字8桁
- サ. 性別 : 男"1"、女"2"
- シ. 国・地域コード : アルファベット2桁+数字2桁
- ス. 居住地コード : 数字2桁(国内応募者のみ)
- セ. 願書区分 : 国内応募者"1"、国外応募者"2"
- ソ. 会場コード : 受託者において必要な場合、設定する。
- タ. 会場名 : 文字
- チ. 号館名 : 文字・数字
- ツ. 試験室コード : 受託者において必要な場合、設定する。
- テ. 試験室名 : 文字・数字
- ト. 学習奨励費 : 応募ありは"1"、以外ブランク
- ナ. 所属学校名 : 願書(国内分)⑫または⑪、願書(国外分)「在籍学校名と学年または職業」欄に記入された学校名と学年をそのまま入力する。
※国外分については、漢字の場合もあるが、基本的に英語で記入されている。
- ニ. 出願方法区分 : オンライン個人出願、オンライン団体一括出願、
オンライン団体個別出願、紙出願
- ヌ. 団体管理番号 : 団体受付の場合・数字
- ネ. 団体名 : 団体受付の場合・文字
- ノ. 記録番号(受験票・簡易書留追跡番号) : 11桁
- ヤ. 受験票戻り : ブランク

(2) 採点・統計処理

① フォーム別基本統計一覧表

※ 次の区分で作成する。

日本語：「日本語合計」・「日本語聴解・聴読解」・「日本語読解」の別

理 科：「物理」・「化学」・「生物」の別

総合科目

数 学：「数学コース 1」・「数学コース 2」の別

※ 「平均値」、「標準偏差」は、少数点第 2 位まで表示（小数点第 3 位を四捨五入）する。

※ 合理的配慮を行う受験者について通常の受験者と同じ扱いにできない場合は、本機構と別途調整のうえ、対応が必要となることがある。

20〇〇/〇〇

平成〇年度日本留学試験（第〇回）フォーム別基本統計一覧表

日本語合計

区 分	フォーム名	受験者数	平均値	標準偏差	最大値	最小値
国 内	A					
	B					
	C					
	D					
	E					
国 外	A					

日本語聴解・聴読解

区 分	フォーム名	受験者数	平均値	標準偏差	最大値	最小値
国 内	A					
	B					
	C					

② 科目別平均点・標準偏差一覧表（国内外別）

※ 「平均点」、「標準偏差」は、少数点第1位まで表示（小数点第2位を四捨五入）する。

※ 日本語は「読解」・「聴解・聴読解」・「合計（読解・聴解・聴読解の合計）」・「記述」別に、理科は「物理」・「化学」・「生物」別に、数学は「コース1」・「コース2」別に表示する。

※ 「記述」の平均点、標準偏差、最高点、最低点の表示は「記述（合計）」を基準とする。

20〇/〇〇/〇〇

平成〇年度日本留学試験（第〇回）科目別平均点・標準偏差一覧表（国内外別）

		日 本 語				理 科			総合科目	数 学	
		読 解	聴 解 ・ 聴読解	合 計	記 述	物 理	化 学	生 物		コース1	コース2
受験者数	国 内										
	国 外										
	合 計										
平均点	国 内										
	国 外										
	総 合										
標準偏差	国 内										
	国 外										
	総 合										
最 高 点	国 内										
	国 外										
最 低 点	国 内										
	国 外										

③ 科目別平均点・標準偏差一覧表（出題言語別）

- ※ 平均点、標準偏差は、少数点第1位まで表示（小数点第2位を四捨五入）する。
- ※ 日本語は「読解」・「聴解・聴読解」・「合計（読解・聴解・聴読解の合計）」・「記述」別に、理科は「物理」・「化学」・「生物」別に、数学は「コース1」・「コース2」別に表示する。
- ※ 「記述」の平均点、標準偏差、最高点、最低点の表示は「記述（合計）」を基準とする。

20〇/00/00

平成〇年度日本留学試験（第〇回）科目別平均点・標準偏差一覧表（国内外別）

（国内）

		日本語				理科			総合科目	学	
		読解	聴解・聴読解	合計	記述	物理	化学	生物		コース1	コース2
受験者数	日本語										
	英語										
	合計										
平均点	日本語										
	英語										
	総合										
標準偏差	日本語										
	英語										
	総合										
最高点	日本語										
最低点	英語										
	日本語										
	英語										

（国外）

		日本語				理科			総合科目	数 学	
		読解	聴解・聴読解	合計	記述	物理	化学	生物		コース1	コース2
受験者数	日本語										
	英語										
	合計										
平均点	日本語										
	英語										
	総合										
標準偏差	日本語										
	英語										
	総合										
最高点	日本語										
最低点	英語										
	日本語										
	英語										

④ 国外科目別平均点・標準偏差一覧表（実施地別）

※ 平均点、標準偏差は、少数点第1位まで表示（小数点第2位を四捨五入）する。

※ 日本語は「読解」・「聴解・聴読解」・「合計（読解・聴解・聴読解の合計）」・「記述」別に、理科は「物理」・「化学」・「生物」別に、数学は「コース1」・「コース2」別に表示する。

※ 「記述」の平均点、標準偏差、最高点、最低点の表示は「記述（合計）」を基準とする。

20〇/〇〇/〇〇

平成〇年度日本留学試験（第〇回）科目別平均点・標準偏差一覧表（国外実施地別）

（ソウル）

		日 本 語				理 科			総合科目	数 学	
		読 解	聴 解 ・ 聴読解	合 計	記 述	物 理	化 学	生 物		コース1	コース2
受験者数	日本語										
	英 語										
	合 計										
平均点	日本語										
	英 語										
	総 合										
標準偏差	日本語										
	英 語										
	総 合										
最 高 点	日本語										
	英 語										
最 低 点	日本語										
	英 語										

（プサン）

		日 本 語				理 科			総合科目	数 学	
		読 解	聴 解 ・ 聴読解	合 計	記 述	物 理	化 学	生 物		コース1	コース2
受験者数	日本語										
	英 語										
	合 計										
平均点	日本語										
	英 語										
	総 合										
標準偏差	日本語										
	英 語										
	総 合										
最 高 点	日本語										
	英 語										
最 低 点	日本語										
	英 語										

⑤ 得点分布一覧表・グラフ (科目別)

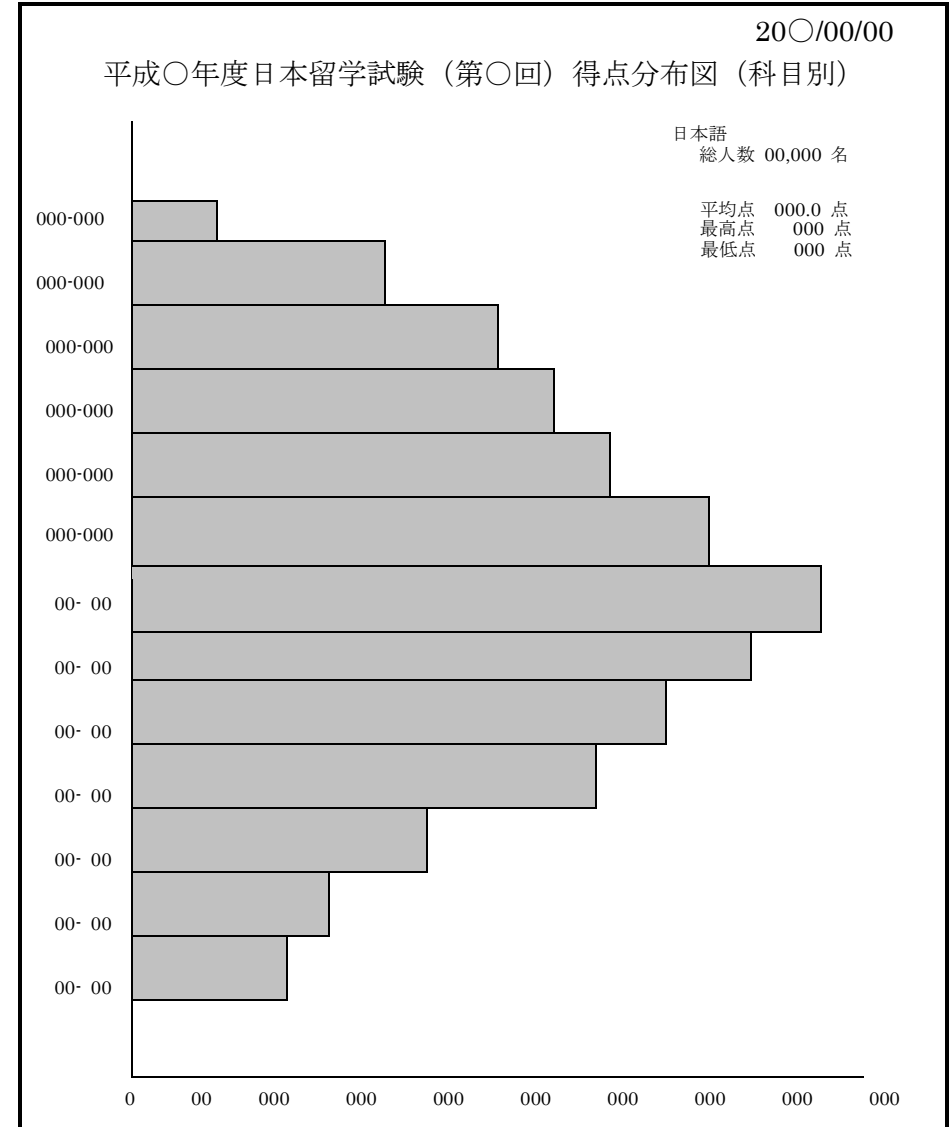
※ 各科目(「日本語(読解、聴解・聴読解)」、「日本語(記述)」、「物理」、「化学」、「生物」、「総合科目」、「数学コース1」、「数学コース2」)の得点分布一覧表に基づき、日本語版と英語版、計16種類(8種類×2)のグラフを作成する。

※ グラフは棒グラフとする。グラフの幅は全て650ピクセルとする。16種類のグラフをそれぞれ保存する。

※ 縦軸は得点(目盛りは、日本語(読解、聴解・聴読解)が10点刻みで0から400点まで、日本語(記述)が0,10,20,25,30,35,40,45,50点、物理・化学・生物が5点刻みで0から100点まで、総合科目・数学が5点刻みで0から200点まで)を表し、横軸は人数(目盛りは各科目の受験者数により決定する。)を表す。

※ グラフの英語版は、タイトルや注釈等が英語表記になる。

20〇/00/00					
平成〇年度日本留学試験(第〇回)得点分布一覧表(科目別)					
日本語(読解、聴解・聴読解)			日本語(記述)		
得点	対象者(%)	累計人数(%)	得点	対象者(%)	累計人数(%)
400	%	%	50	%	%
390-399	%	%	45	%	%
380-389	%	%	40	%	%
370-379	%	%	35	%	%
360-369	%	%	30	%	%
物 理			総合科目		
得点	対象者(%)	累計人数(%)	得点	対象者(%)	累計人数(%)
100	%	%	200	%	%
95-99	%	%	195-199	%	%
90-94	%	%	190-194	%	%
85-89	%	%	185-189	%	%
80-84	%	%	180-184	%	%



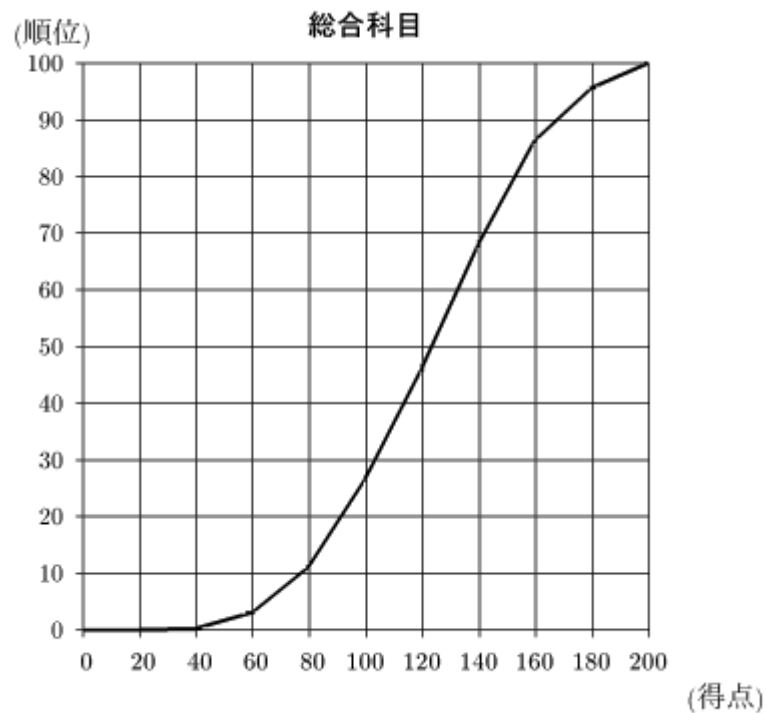
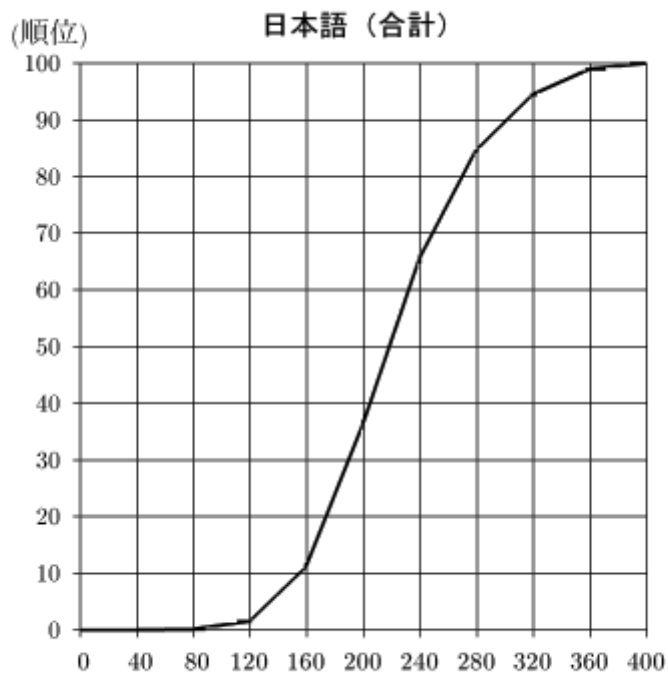
⑥ 得点累積分布グラフ（科目別）

※ 各科目（「日本語（読解、聴解・聴読解）」、「日本語（記述）」、「物理」、「化学」、「生物」、「総合科目」、「数学コース1」、「数学コース2」）の得点累積分布に基づき、日本語版と英語版、計16種類（8種類×2）のグラフを作成する。

※ グラフは折線グラフとする。グラフの幅は全て590ピクセルとする。16種類のグラフをそれぞれ保存する。また、日本語版と英語版それぞれ6種類ずつのグラフをA41枚に貼り付けたものも作成する。

※ 縦軸は順位（目盛りは、10位刻みで、100位まで）を表し、横軸は得点（日本語（読解、聴解・聴読解）は、各分野合計で、40点刻みで0から400点まで、日本語（記述）は5点刻みで0から50点まで、物理・化学・生物が10点刻みで0から100点まで、総合科目・数学が20点刻みで0から200点まで）を表す。

※ グラフの英語版は、タイトルや注釈等が英語表記になる。



⑦ 得点等化用答案読込データCD-R（クリーニング前）・⑧ 得点等化用答案データCD-R（クリーニング後）・⑩ モニター試験答案データCD-R

- ※ CD-Rのフォーマットは、Joliet（ジュリエット）準拠。
- ※ テキストファイル形式で作成する。
- ※ CD-Rのパッケージには、次の事項を記載したラベルを貼付する。
 - ・データの内容
 - ・作成（納品）年月日
 - ・作成者印
- ※ 別紙に、データの件数を記載する。
- ※ CD-Rには、データとともに別ファイルで、データレイアウトを併せて収納する。
- ※ データの内容は次のとおり。

● 理 科

- ア. 読込連番 : マークシートデータは6桁使用（右寄せ前0）、欠席者及び不正行為者は10桁使用
国内受験者分は"000001"から開始、国外受験者分は"200001"から開始、合理的配慮を行う受験者分は"800001"、モニター受験者分は"900001"から開始。（その他受験状況に応じ特定の種別を示す連番を設けることがある）
- イ. 受験番号 : 国内外12桁、モニター5桁（右寄せ前0）
- ウ. 変更内容 : 初回読込時は空白、エラー対応時に（修正："1"、追加："2"、削除："3"）をセット（エラーなし：空白）
- エ. 受験科目 : "2"固定
- オ. 出欠区分 : 出席者 "1"、欠席者："2"、不正行為者："3"、科目不明者："4"、同一科目選択者："5"
- カ. 選択科目（コース）表面 : 理科は、選択科目（物理："1"、化学："2"、生物："3"、ノーマーク："4"、ダブルマーク："W"）
- キ. 解答 表面 : MAX60題（ダブルマーク："W"、空白又は未使用箇所：スペース、以外はマークシート通り）
- ク. 選択科目（コース）裏面 : 理科は、選択科目（物理："1"、化学："2"、生物："3"、ノーマーク："4"、ダブルマーク："W"）
- ケ. 解答 裏面 : MAX60題（ダブルマーク："W"、空白又は未使用箇所：スペース、以外はマークシート通り）
- コ. 空白 :
- （注意）1. クリーニング後に、理科受験者で選択科目ノーマーク受験者の出欠区分を、"4"に置き換える。
2. クリーニング後に、理科受験者で同一科目受験者の出欠区分を、"5"に置き換える。

● 日本語、総合科目、数学

- ア. 読込連番 : マークシートデータは6桁使用（右寄せ前0）、欠席者及び不正行為者は10桁使用
国内受験者分は"000001"から開始、国外受験者分は"200001"から開始、合理的配慮を行う受験者分は"800001"、モニター受験者分は"900001"から開始。（その他受験状況に応じ特定の種別を示す連番を設けることがある）
- イ. 受験番号 : 国内外12桁、モニター5桁（右寄せ前0）
- ウ. 変更内容 : 初回読込時は空白、エラー対応時に（修正："1"、追加："2"、削除："3"）をセット（エラーなし：空白）
- エ. 受験科目 : 日本語："1"、総合科目："3"、数学："4"
- オ. 出欠区分 : 出席者 "1"、欠席者："2"、不正行為者："3"、科目不明者："4"

カ. 選択科目 (コース) : 数学は、選択コース ("1"又は"2"、ノーマーク:"4"、ダブルマーク:"W")、日本語及び総合科目は空白
 キ. 解答 : MAX130題 (ダブルマーク:"W"、空白又は未使用箇所:スペース、以外はマークシート通り)

⑨ モニター受験番号一覧

※ Excel形式で作成する。

受験地	会場	号館	階	試験室	人数	試験室 通し番号	モニター答案番号			モニター試験フォーム			問題冊子 部数	束数	解答用紙 枚数	予備	合計
							理 科	総合科目	数 学	理 科	総合科目	数 学					
〇〇	〇〇	〇	2	223	105	1	11001	~	11087	○	—	—	120	4	105	10	115
					105	1	12001	~	12087	—	—	①					
			3	231	55	2	13001	~	13048	○	—	—	60	2	55	10	65
					55	2	14001	~	14048	—	—	①					
				232	73	3	15001	~	15060	○	—	—	90	3	73	10	83
					73	3	16001	~	16060	—	—	①					
				233	67	4	17001	~	17061	○	—	—	90	3	67	10	77
					67	4	18001	~	18061	—	—	①					
				234	45	5	19001	~	19039	○	—	—	60	2	45	10	55
					45	5	20001	~	20039	—	—	②					
			4	241	69	6	21001	~	21059	○	—	—	90	3	69	10	79
					69	6	22001	~	22059	—	—	②					
				242	72	7	23001	~	23060	○	—	—	90	3	72	10	82
					72	7	24001	~	24060	—	—	②					
				243	65	8	25001	~	25051	○	—	—	90	3	65	10	75
					65	8	26001	~	26051	—	—	②					
				244	49	9	27001	~	27041	○	—	—	60	2	49	10	59
					49	9	28001	~	28041	—	—	②					
			B1	200	300	10	29001	~	29253	○	—	—	330	11	300	10	310
					300	10	30001	~	30253	—	①	—					
					300	10	31001	~	31253	—	—	①					
			2	500	164	11	32001	~	32151	○	—	—	180	6	164	10	174
					164	11	33001	~	33151	—	②	—					
					164	11	34001	~	34151	—	—	②					
			3	530	136	12	35001	~	35118	○	—	—	150	5	136	10	146
					136	12	36001	~	36118	—	②	—					
					136	12	37001	~	37118	—	—	②					

⑪ 受験者成績データCD-R

- ※ CD-Rのフォーマットは、Joliet（ジュリエット）準拠。
- ※ Excel、及びテキスト形式で作成する。
- ※ CD-Rのパッケージには、次の事項を記載したラベルを貼付する。
 - ・データの内容
 - ・作成（納品）年月日
 - ・作成者印
- ※ 別紙に、データの件数を記載する。
- ※ CD-Rには、データとともに別ファイルでデータ内容を併せて収納する。
- ※ データの内容は右のとおり（非受験者を除く。）。

- ア. 受付番号 : 数字6桁（右寄せ前0）
- イ. 受験番号 : 12桁
- ウ. 受験科目1 : 日本語受験は"1"、受験しない場合は空白
- エ. 受験科目2 : 理科受験は"1"、総合科目受験は"2"、受験しない場合は空白
- オ. 受験科目3 : 数学受験は"1"、受験しない場合は空白
- カ. 受験科目1のフォーム : 日本語の受験フォームのアルファベット、受験しない場合は空白
- キ. 受験科目2のフォーム : 理科又は総合科目の受験フォームのアルファベット、受験しない場合は空白
- ク. 受験科目3のフォーム : 数学の受験フォームのアルファベット、受験しない場合は空白
- ケ. 氏名(アルファベット) : 願書のとおり入力（大文字統一）、溢れる場合は一部調整
- コ. 生年月日 : 数字8桁（西暦年4桁+月日）
- サ. 性別 : 男"1"、女"2"
- シ. 国・地域コード : アルファベット2桁+数字2桁
- ス. 居住地コード : 数字2桁（国内受験者のみ）
注) 願書記入が"00"の時は、"48"で入力。
国外の場合は"00"（右寄せ前0）
- セ. 願書区分 : 国内受験者"1"、国外受験者"2"
- ソ. 理科科目選択(1) : 物理"1"、化学"2"、生物"3"、ノーマーク"4"、ダブルマーク"W"
- タ. 理科科目選択(2) : 物理"1"、化学"2"、生物"3"、ノーマーク"4"、ダブルマーク"W"
- チ. 数学コース選択 : コース1"1"、コース2"2"、ノーマーク"4"、ダブルマーク"W"
- ツ. 日本語(聴解・聴読解)等化得点 : 得点なしの場合は空白
- ト. 日本語(読解)等化得点 : 得点なしの場合は空白またはピリオド（左詰め）
- ナ. 日本語(合計)等化得点 : 得点なしの場合は空白またはピリオド（左詰め）
- ネ. 日本語(記述)得点 : 得点なしの場合は空白（左詰め）
- ノ. 理科(物理)等化得点 : 得点なしの場合は空白またはピリオド（左詰め）
- ハ. 理科(化学)等化得点 : 得点なしの場合は空白またはピリオド（左詰め）
- ヒ. 理科(生物)等化得点 : 得点なしの場合は空白またはピリオド（左詰め）
- フ. 総合科目等化得点 : 得点なしの場合は空白またはピリオド（左詰め）
- ヘ. 数学(コース1)等化得点 : 得点なしの場合は空白またはピリオド（左詰め）
- ホ. 数学(コース2)等化得点 : 得点なしの場合は空白またはピリオド（左詰め）
- マ. 学習奨励費 : 応募ありは"1"、以外空白
- ミ. 所属学校名 : 願書（国内分）⑫または⑪、願書（国外分）「在籍学校名と学年または職業」欄に記入された学校名と学年をそのまま入力する。

※国外分については、漢字の場合もあるが、基本的に英語で記入されている。

- ニ. 出願方法区分 : オンライン個人出願、オンライン団体一括出願、オンライン団体個別出願、紙出願
- ヌ. 団体管理番号 : 団体受付の場合・数字
- ネ. 団体名 : 団体受付の場合・文字

⑫ 成績通知書発送検索リストCD-R (簡易書留追跡番号等データ)

※ CD-Rのフォーマットは、Joliet (ジュリエット) 準拠。

※ Excel形式で作成する。

※ CD-Rのパッケージには、次の事項を記載したラベルを貼付する。

- ・データの内容
- ・作成(納品)年月日
- ・作成者印

※ 別紙に、データの件数を記載する。

※ データの内容は右のとおり。

- ア. 受付番号 : 数字6桁(右寄せ前0)
- イ. 受験番号 : 12桁
- ウ. 記録番号(成績通知書・速達簡易書留追跡番号) : 11桁
- エ. 成績戻り : ブランク
- オ. 不正行為/不備受験者 : ブランク
- カ. 受験科目1 : 日本語受験は"1"、受験しない場合はブランク
- キ. 受験科目2 : 理科受験は"1"、総合科目受験は"2"、受験しない場合はブランク
- ク. 受験科目3 : 数学受験は"1"、受験しない場合はブランク
- ケ. 受験科目1のフォーム : 日本語の受験フォームのアルファベット、受験しない場合はブランク
- コ. 受験科目2のフォーム : 理科又は総合科目の受験フォームのアルファベット、受験しない場合はブランク
- サ. 受験科目3のフォーム : 数学の受験フォームのアルファベット、受験しない場合はブランク
- シ. 氏名(アルファベット) : 願書のとおり入力(大文字統一)、溢れる場合は一部調整
- ス. 生年月日 : 数字8桁(西暦年4桁+月日)
- セ. 性別 : 男"1"、女"2"
- ソ. 国・地域コード : アルファベット2桁+数字2桁
- タ. 国・地域名 : 文字
- チ. 居住地コード : 数字2桁
- ツ. 学習奨励費 : 応募ありは"1"、以外ブランク
- テ. 願書区分 : 1
- ト. 会場コード : 受託者において必要な場合、設定する。
- ナ. 会場名 : 文字
- ニ. 号館名 : 文字・数字
- ヌ. 試験室コード : 受託者において必要な場合、設定する。
- ネ. 試験室名 : 文字・数字

⑬ 学習奨励費給付予約制度応募者成績データCD-R（選択科目組み合わせ別）

※ CD-Rのフォーマットは、Joliet（ジュリエット）準拠。

※ Excel形式で作成する。

※ データの作成方法は、次のとおりとする。

a. 応募者（受験者ではない。）の中から、願書の「学習奨励費給付予約制度」欄に「○」を付けた者を抽出する。

b. aに該当する者の中で、次の選択科目（応募時に選択した科目）の組み合わせ別の5ファイルに分割し、抽出する（非受験者を含む。）。

ア. 日本語のみ（1科目）

イ. 日本語+理科+数学（3科目）

ウ. 日本語+総合科目+数学（3科目）

エ. 理科+数学（2科目）

オ. 総合科目+数学（2科目）

※ データの項目は、次のとおりとする。また、受験者の欠席した科目の「得点」及び非受験者の「成績順位」は空欄とする。

ア. 受験番号

イ. 氏名

ウ. 性別

エ. 国・地域

オ. 生年月日

カ. 日本語得点

キ. 理科得点

ク. 総合科目得点

ケ. 数学得点

コ. 合計点

サ. 合計点の成績順位（bのアからオの組み合わせ別）

※ データの並べ方は、成績順とする（同点者については受験番号順）。また、非受験者については受験番号順とする。

※ CD-Rのパッケージには、次の事項を記載したラベルを貼付する。

・データの内容

・作成（納品）年月日

・作成者印

※ 別紙に、データの件数を記載する。

⑭ 記述試験採点結果データCD-R

- ※ CD-Rのフォーマットは、Joliet（ジュリエット）準拠。
- ※ CSV形式で作成する。
- ※ CD-Rのパッケージには、次の事項を記載したラベルを貼付する。
 - ・データの内容
 - ・作成（納品）年月日

 - ・作成者印
- ※ 別紙に、データの件数を記載する。
- ※ CD-Rには、データとともに別ファイルで、データレイアウトを併せて収納する。
- ※ データの内容は次のとおり（非受験者を除く。）。
 - ア. 受験番号
 - イ. テーマ：テーマ1は”1”、テーマ2は”2”、NAは“3”
 - ウ. 採点者1のID：数字2桁
 - エ. 採点者1の氏名：全角カタカナ
 - オ. 採点者1の得点：
 - カ. 採点者2のID：数字2桁
 - キ. 採点者2の氏名：全角カタカナ
 - ク. 採点者2の得点：
 - ケ. 採点者3のID：数字2桁（採点者3未採点は空白）
 - コ. 採点者3の氏名：全角カタカナ（採点者3未採点は空白）
 - サ. 採点者3の得点：（採点者3未採点は空白）
 - シ. 当該受験者の最終的な得点
- ※ 得点は0点から50点までの数値化した得点に置き換えたデータとする。

2. 印刷物等

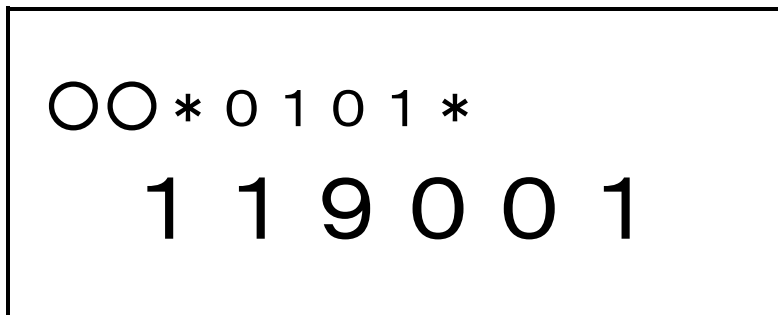
(1) 受付処理

① 願書受付番号シール（必要な場合）

- ※ 願書の所定の位置に貼付可能な大きさ（縦 15 cm×横 4 cm以内）とする。
- ※ 番号の内容等は受託者の受付方法による。

② 受験番号シール（机上貼付用）

- ※ 机上貼付用なので、裏面の糊は、はがれやすいものとする。
- ※ 数字は見やすくはっきりと印字する。
- ※ 縦 4 cm×横 9 cmで、四角をまるめる。
- ※ 5枚単位でカットする。
- ※ 受験番号の種別については、別紙 5「受験番号のしくみ」を参照のこと。



③ 受験番号シール（机上貼付用blank分）

- ※ ①の数字が印字されていないもの
- ※ 5枚単位でカットする。



④ 受験票

- ※ 縦 10 cm程度×横 20 cm程度
- ※ に印字する。また、顔写真を印刷する
- ※ 受験科目・試験時間は、選択した科目とそれに対応する試験時間のみを印字する。印字内容は、次のとおり。

日本語	9:30 ~ 12:00
理科又は総合科目	13:30 ~ 15:00
数学	15:40 ~ 17:10

- ※ 部分以外は、薄い色で塗りつぶし。
- ※ 裏面は全面に網かけする。
- ※ 文字の色、背景（塗りつぶし）の色については、別途本機構から指定する。
- ※ 国内受験者分及び国外（韓国：ソウル・プサン）分のみ作成する。

平成〇年度		日本留学試験 受験票		顔写真
試験日		平成〇年 〇月 〇日 (日)		
試験会場開門時間 : 午前9時				
受験番号		受験科目・試験時間		
〇*0106*310000		日本語	9:30~12:00	
		総合科目	13:30~15:00	
		****	*****	
受験地	試験会場	試験室		
東京	駒場大学 1号館	103教室		
名 前		性別	生年月日	国・地域
KIM YOUNGSOOK		女	1992/4/5	韓国
この受験票には、何も書かないでください。				
試験を受けるときは、監督者にこの受験票がよく見えるように、つくえの上にも置いてください。また、試験が終わったら、必ずこれを持ち帰ってください。				

⑤ 写真票

- ※ 縦 6 cm×横 21 cm、ファイルのための穴（左横）は、直径 6 mmとする。
- ※ 各項目について印字し、顔写真を印刷する。
- ※ 受験科目の表示は、左欄が「日本語」、中央欄が「理科」又は「総合科目」、右欄が「数学」とする。
選択していない科目については、「***」と表示する
- ※ 国内受験者分及び国外（韓国：ソウル・プサン、インド：ニューデリー）分を作成する。

○	平成○年度 日本留学試験 写 真 票	受験番号	
名 前			
生年月日		性別	
受験科目			
顔 写 真			
欠席			
1			
2			
3			

試験監督者報告書 (見本)

平成○年度日本留学試験 (第1回)
試験監督者報告書

試験会場	駒場大学	試験室通し番号	1
試験室	1号館 101教室		
受験予定者数	50名		
受験番号	○○*0106* 219001～219050		

以下の欄に必要な事項を記入し、監督者と監督補助全員が内容を確認後、下の確認欄にサインをしてください。

試験科目 日本語	受渡部数	問題冊子		マークシート		記述		
		受験者用	子備	合計	受験者用	子備	受験者用	子備
		50	10	60	50	10	50	10
配付前確認		回収後確認		受験者使用		その他		
				受験者使用		その他		
				その他		合計		
				受験者答案		その他		
				その他		受験者答案		
				その他		その他		

受験者数	名	「受験予定科目一覧・欠席者リスト」の「受験予定者(実数)」から「欠席者数」を差し引いた数とし、実際の答案枚数と照合して確認してください。
------	---	--

特記事項 (不正行為関係)	特記事項 (その他)
<p>この欄に記入する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> 不正行為 (46～57ページ参照) が生じた場合 【熟解・熟読解】の解答中に携帯電話等が鳴った場合 (再試験) (50～52ページ参照) その他 	<p>この欄に記入する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> 受験者に対する音重確認結果 特殊事例 (34～45ページ参照) が生じた場合 その他

監督者氏名	監督補助	確認欄	確認欄

⑨ 受験票送付用封筒

- ※ 定型封筒（長 3）
- ※ 字体の色は墨及び朱の 2 色印刷とし、封筒の色は別途、本機構から指定する。
- ※ 点線内には、応募者の住所、氏名及び受験番号を出力した宛名シールを貼付する。

配達の方へ…宛先人の居住が確認できない場合は必ず差出人にお戻しくささい。

※ 受験願書の「住所・名前」欄の取り込み画像の宛名シール部分（下記⑩）

31*0106*119001

料金後納郵便

簡易書留

重要

〒〇〇-〇〇東京都〇〇区〇〇△-□ 平成〇年度日本留学試験 受験票在中

独立行政法人 日本学生支援機構 JASSO Japan Student Services Organization

※ 「受験票在中」、「簡易書留」及び「重要」部分を朱とし、その他は墨とする。

⑩ 受験票送付用応募者宛名シール

※ 上記⑨の封筒に貼付できる大きさとする。

⑪⑬⑭ 解答用紙（マークシート）ファイル用ラベルシール

※ 縦 14 cm×横 10 cm程度

⑫ 解答用紙（記述試験）ファイル用ラベルシール

※ 縦 14 cm×横 10 cm程度

平成○年度日本留学試験（第1回）
解答用紙（マークシート）ファイル

フォーム	B	試験室通し番号	1
試験科目	日本語		
試験会場	〇〇大学		
試験室	1号館	101教室	
受験番号	〇〇*0106* 219001 ~ 219080		
受験者用部数	答案枚数 (受験者数) ※ 点検係が記入		
80人			
予備	枚		
10枚			
点検係確認（サイン）	欠席者数 ※ 点検係が記入		
	人		

点検係の方へ：不正行為者は欠席者数に含めてください。

平成○年度日本留学試験（第1回）
解答用紙(記述試験)ファイル

フォーム	B	試験室通し番号	1
試験科目	日本語		
試験会場	〇〇大学		
試験室	1号館	101教室	
受験番号	〇〇*0106* 219001 ~ 219080		
受験者用部数	答案枚数 (受験者数) ※ 点検者が記入		
80人			
予備	枚		
10枚			
点検係確認（サイン）	欠席者数 ※ 点検係が記入		
	人		

点検係の方へ：不正行為者は欠席者数に含めてください。

⑮⑯⑰⑱ 試験問題冊子梱包用ラベルシール

※ 縦 14 cm×横 10 cm程度

※ 右上の () 内には、問題冊子総部数の分数表示をする。

平成○年度日本留学試験 (第1回)			
問題冊子 (/)			
フォーム	B		試験室通し番号
			1
試験科目	日本語		
試験会場	○○大学		
試験室	1号館	101教室	
受験番号	○○*0106* 219001 ~ 219080		
問題部数	90部	問題	
収容人数	80人	束数	3束

⑲ 受験番号シール梱包用ラベルシール

※ 縦 14 cm×横 10 cm程度

平成○年度日本留学試験 (第1回)		
受験番号シール		
	試験室通し番号	1
試験会場	○○大学	
試験室	1号館	101教室
受験番号	○○*0106* 219001 ~ 219080	

⑳ 写真票綴梱包用ラベルシール

※ 縦 14 cm×横 10 cm程度

平成○年度日本留学試験 (第1回)		
写真票綴		
	試験室通し番号	1
試験会場	○○大学	
試験室	1号館	101教室
受験番号	○○*0106* 219001 ~ 219080	

㉑不正行為警告書

B6版

色上質紙(黄)

警告します!

不正行為にまちがえられるようなことは、やめてください。

やめない場合は、あなたは試験を続けることができなくなります。

WARNING!

Your behavior can be considered a prohibited act. Please stop it.

If you do not stop, you will not be allowed to continue the examination.

警告!

请不要作弊。如果不服从，你将不能继续考试。

警告!

請不要作弊。如果不服從，你將不能繼續考試。

경고합니다!

부정행위로 간주될 수 있는 행위를 삼가해 주십시오.

그만두지 않는 경우, 당신은 시험을 계속해서 응시할 수 없습니다.

独立行政法人 日本学生支援機構 (JASSO)

㉒不正行為確定通知書

B6版

色上質紙(赤)

あなたは、**不正行為** をしましたので、試験を続けることができません。
解答用紙を渡してください。

あなたが選択したすべての科目は、採点されません。

You have committed a **prohibited act**, so you cannot continue the examination. Please give me your answer sheet.

None of the subjects that you have chosen in this examination will be scored.

你作弊了，所以你不能继续考试。请将考卷交上来。

你选择的所有科目都不予评分。

你作弊了，所以你不能繼續考試。請將考卷交上來。

你選擇的所有科目都不予評分。

당신은 부정행위를 했으므로 시험을 계속해서 응시할 수 없습니다.

해답 용지를 건네주십시오.

당신이 선택한 모든 과목은 채점되지 않습니다.

独立行政法人 日本学生支援機構 (JASSO)

㉓、㉔ 掲示物(絵入り)

(大)A2 版(小)A4 版、刷色：墨・朱

電源を切ってください。

試験中に鳴ると答案は無効です。



关上你手提电话的电源。

考试中铃响，你的成绩为无效。

關上你行動電話的電源。

考試中鈴響，你的成績為無效。

전원을 꺼 주십시오.

시험중 벨이 울리면 답안은 무효입니다.

SWITCH OFF mobile phones.

**If your phone makes a sound,
your test will be invalidated.**

㉕ 掲示物 (多言語)

A4 版、刷色：墨・朱

携帯電話のアラーム機能を設定していると、電源を切っても音が鳴ることがあります。

必ず、バッテリーを外すか、アラームの設定を解除してから電源を切ってください。

When activated, mobile phone alarms might sound, even if the phone is switched off.

Please be sure to remove the battery or deactivate your phone's alarm, and then switch off the phone.

手机处在警报状态，即使电源关掉，也会发出声音。
请务必将取出电池，或手机警报解除后，再关掉电源。

行動電話處在警報狀態，即使電源關掉，也會發出聲音。
請務必將取出電池，或行動電話警報解除後，再關掉電源。

휴대폰의 알람 기능이 설정되어 있으면 전원을 꺼져있어도 소리가 날 수 있습니다.

반드시 배터리를 빼거나, 알람 설정을 해제한 후 전원을 꺼 주십시오.

(2) 解答用紙

①② マークシート（日本語（片面）、理科（両面）、総合科目（片面）、数学（両面））

③④ 記述試験解答用紙（片面）

見本のとおり。マークシートには左上の余白に会場名と受験番号のバーコードを、記述試験解答用紙には右上の余白に会場名と受験番号の QR コードを印字する。

(3) 採点・統計処理

① 成績通知書（圧着式葉書）

※ 及び に印字する。また、顔写真を印刷する。

※ 選択しなかった科目は、「—」で表示する。＊合理的配慮を行う対応の記載をすることがある。

※ 白地に紺及び朱の 2 色印刷とする。

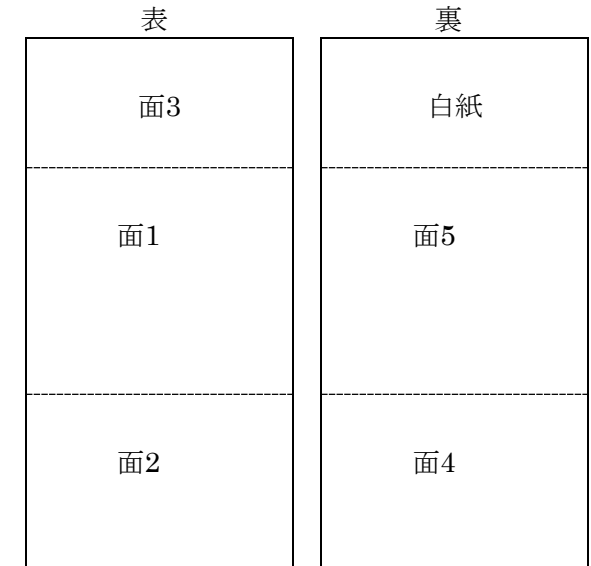
※ 圧着式葉書の面の組み合わせについては右図を参照のこと。

この部分に朱で
印鑑を印刷する。

【葉書の面の組み合わせ】

面 1

平成○年度 日本留学試験 成績通知書			
20○ Examination for Japanese University Admission for International Students Score Report			
独立行政法人日本学生支援機構 Japan Student Services Organization 理事長 President			
平成○年○月○日 に実施した平成○年度日本留学試験の成績を 下記のとおり通知します。 We hereby notify you of your scores in the 2013 Examination for Japanese University Admission for International Students held on June 16, 2013			顔 写 真
受験番号 Examinee Registration Number <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			
名 前 Name	性別 Sex	生年月日 Date of Birth	国・地域 Country / Region



※ 面1と面2が剥がれるように加工する。

※ 白紙と面5は接着する。

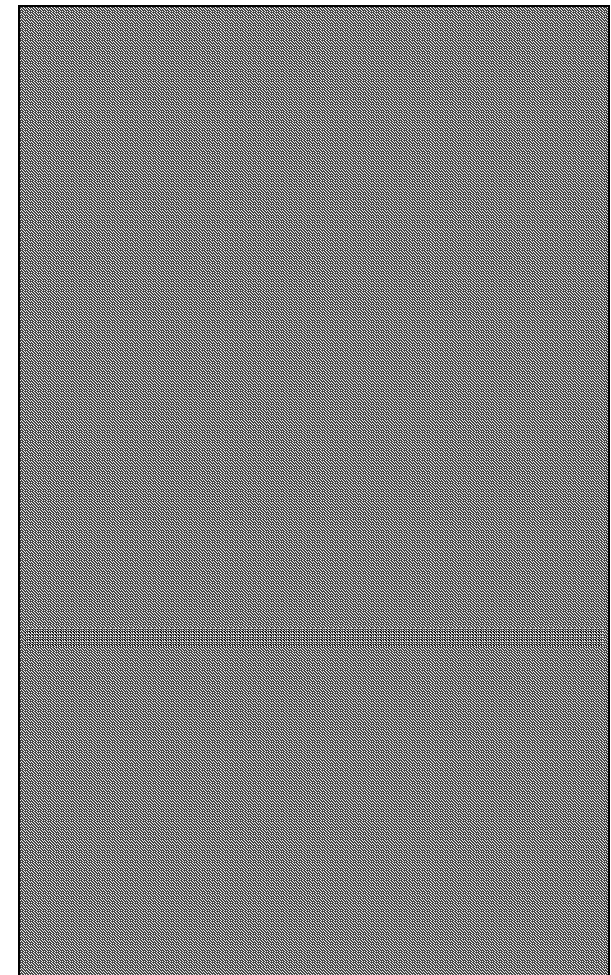
注意：この成績通知書は、受験者本人が自己の成績を確認するためのものです。学校等は、入学者選抜に本試験の成績を利用する場合、本機構に必ず成績照会を行ってください。【成績照会についての問い合わせ先】日本留学試験受付センター：電話03-****-****

科 目 Subject	日 本 語 Japanese as a Foreign Language			
	聴解・聴読解 Listening & Listening- Reading	読 解 Reading	合 計 Total	記 述 Writing
得 点 Score				
得点範囲 Score Range	0~200	0~200	0~400	0~50
平 均 点 Average				

科 目 Subject	理 科 Science		総合科目 Japan & the World	数 学 Mathematics
	物 理 Physics	化 学 Chemistry		コース 2 Course 2
得 点 Score				
得点範囲 Score Range	0~100	0~100	0~200	0~200
平 均 点 Average				

(注) 選択しなかった科目は、「---」で示してあります。
Notes:
The dashes (---) indicate subjects that you did not select.

※ 面1が透けて見えることを防ぐために、全面に面4と同じ網掛けをする。



受験した科目 (コース) 名を印字する。

※ 「速達」及び「簡易書留」部分は朱色

※ 国内受験者については、受験者の住所、氏名及び受験番号を、国外受験者については、受験者の氏名及び受験番号を出力する。

速 達

郵便はがき

※ 受験願書の「住所・名前」欄の取り込み画像の印刷部分

料金後納
郵便

簡
易
書
留

〇〇*0106*119001

配達の方へ：宛先人の居住が確認できない場合は必ず差出人にお戻しください。

平成〇年度日本留学試験 成績通知書

20〇〇 Examination for Japanese University Admission for International Students Score Report

日本留学試験受付センター (国内受験)

〒〇〇-〇〇東京都〇〇区〇〇△-□



独立行政法人
日本学生支援機構
JASSO Japan Student Services Organization

▲ここからゆっくりはがしてください。
雨等により塗れている塗れている場合は、十分に乾かして
から、ゆっくり開いてください。

OPEN

② 実施結果の概要 (冊子)

見本のとおり (原稿をそのまま印刷するので、校正は行わない。)

第 2 回 (11 月実施分) のみ作成する (第 1 回 (6 月実施分) は本機構において作成する。)

Ⅶ 貸与品一覧

1. 願書受付作業

長 3 封筒（不備問い合わせ用）

受験願書ファイル（規格：KING JIM, DOTCH FILE, A4-S, 5 cm）

2. 応募者データ入力作業

国・地域コード

居住地コード

受験願書

3. 会場・教室割付作業

試験会場別・試験室別受験番号割付データ

4. 採点作業

答案（マークシート）

答案（マークシート）（モニター試験分）

答案（日本語記述）

正答（日本語 5 フォーム、理科 3 フォーム、総合科目 3 フォーム、数学 3 フォーム）

正答（モニター試験分（理科 1 フォーム、総合科目 2 フォーム、数学 2 フォーム））

記述試験採点用紙（得点記入済みのもの）

得点等化データ

答案（マークシート）（国外における試行試験分）

5. 受験票封入作業

受験上の注意（会場案内図を含む。）

6. 実施会場への送付物梱包作業

Ⅲ－3 「実施会場への送付物梱包業務仕様書」参照

7. マークシート及び記述試験解答用紙梱包作業

Ⅲ－4 「解答用紙梱包業務仕様書」参照

8. 受験者への成績通知

印影（独立行政法人日本学生支援機構理事長之印）

9. 大学等からの成績照会

Ⅲ－6 「大学等からの成績照会回答業務仕様書」参照

Ⅷ 受験番号のしくみ

受験番号の12桁の番号は、それぞれ次のような意味を持つ。



IX 受験願書見本

1. 国内

平成 年度(20 年度) 日本留学試験 受験願書

123456

<p>② 受験科目 ●受験を希望する科目の組合せを1つだけ選んでアルファベットで記入してください。</p> <table border="1"> <tr> <td>1科目 受験</td> <td>A 日本語のみ</td> <td>B 数学のみ</td> <td>C 総合科目のみ</td> <td>D 理科のみ</td> </tr> <tr> <td>2科目 受験</td> <td>F 日本語・数学</td> <td>H 日本語・理科</td> <td colspan="2">J 日本語・総合科目</td> </tr> <tr> <td></td> <td>K 数学・理科</td> <td colspan="3">L 数学・総合科目</td> </tr> <tr> <td>3科目 受験</td> <td colspan="2">N 日本語・数学・理科</td> <td colspan="2">P 日本語・数学・総合科目</td> </tr> </table>		1科目 受験	A 日本語のみ	B 数学のみ	C 総合科目のみ	D 理科のみ	2科目 受験	F 日本語・数学	H 日本語・理科	J 日本語・総合科目			K 数学・理科	L 数学・総合科目			3科目 受験	N 日本語・数学・理科		P 日本語・数学・総合科目		<p>① 顔写真 ●写真の裏に (1)生年月日 (2)名前 を記入してからはっ てください。 ●必ず4cm×3cmに 切って、このわく の中におさまるよ うにはってください。</p>
1科目 受験	A 日本語のみ	B 数学のみ	C 総合科目のみ	D 理科のみ																		
2科目 受験	F 日本語・数学	H 日本語・理科	J 日本語・総合科目																			
	K 数学・理科	L 数学・総合科目																				
3科目 受験	N 日本語・数学・理科		P 日本語・数学・総合科目																			
<p>③ 受験地 ●受験を希望する地域を1つだけ選んでアルファベットで記入してください。</p> <table border="1"> <tr> <td>A 北海道</td> <td>B 宮城</td> <td>C 群馬</td> </tr> <tr> <td>D 埼玉</td> <td>F 千葉</td> <td>H 東京</td> <td>J 神奈川</td> <td>K 石川(第1回) 富山(第2回)</td> <td>L 静岡</td> <td>N 愛知</td> </tr> <tr> <td>P 京都</td> <td>Q 大阪</td> <td>R 兵庫</td> <td>S 岡山(第1回) 広島(第2回)</td> <td>V 福岡</td> <td>Y 沖縄</td> <td></td> </tr> </table>		A 北海道	B 宮城	C 群馬	D 埼玉	F 千葉	H 東京	J 神奈川	K 石川(第1回) 富山(第2回)	L 静岡	N 愛知	P 京都	Q 大阪	R 兵庫	S 岡山(第1回) 広島(第2回)	V 福岡	Y 沖縄					
A 北海道	B 宮城	C 群馬																				
D 埼玉	F 千葉	H 東京	J 神奈川	K 石川(第1回) 富山(第2回)	L 静岡	N 愛知																
P 京都	Q 大阪	R 兵庫	S 岡山(第1回) 広島(第2回)	V 福岡	Y 沖縄																	
<p>④ 出題言語 ●希望する出題言語のどちらか一方を選んでアルファベットで記入してください。なお、日本語の試験の出題言語は、日本語のみです。</p>		<p>⑦ 性別</p> <p>A 日本語 B 英語</p>																				
<p>⑤ 氏名 (30文字以内) ●名前は、下のマスに、アルファベット(A, B, C...)で記入してください。 请把姓名用罗马字(A, B, C...)填写在下面的栏里。 이름은 아래의 칸에 알파벳(A, B, C...)으로 기입하십시오.</p>		<p>フリガナ 漢字</p>																				
<p>⑥ 生年月日 (誕生日)</p> <p>19 年 月 日</p>		<p>⑧ 国・地域コード</p> <p>⑨ 居住地コード</p>																				
<p>⑩ 学習奨励費給付予約制度 ●応募する人は右のわくに○を付けてください。</p>		<p>⑪ 住所・氏名 ●確実に連絡がとれる日本国内の住所と電話番号を書いてください。 ●機械で読みとりますので、わくの中にはっきりと書いてください。</p> <p>住所</p> <p>名前</p> <p>電話番号 ()</p> <p>FAX番号 ()</p>																				
<p>⑫ 所属学校・会社名</p> <p>電話番号 ()</p> <p>FAX番号 ()</p> <p>個人情報の取扱いについては、受験案内(P17)にもあるとおり、必要な場合を除いて、あなたの同意なしにあなたの個人情報をあなた以外の第三者に開示することはありません。</p>																						

きりはなさないこと

<p>振替払込受付証明書 (お客様さま用)</p> <p>(ご依頼人→郵便局・ゆうちょ銀行→ご依頼人)</p>		<p>001709</p> <p>33357</p> <p>日本留学試験係</p> <p>1科目のみ: 6,460円 2科目以上: 11,920円</p> <p>123456 願書受付印</p> <p>153-8503 住所 〒153-8503 東京都目黒区駒場1-5-2 101号室 山村様宛</p> <p>金英淑 名前</p> <p>TEL 03-6407-7457</p> <p>印 附 日</p> <p>23.2.22</p> <p>0123A</p> <p>注1) 新振替払込票(本人使用)をはらないでください。 注2) 証明書は1科目のみと2科目以上のどちらか1枚をはってください。</p> <p>(郵便番号: 148009)</p>
<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>		

2. 国外

20 年 第 回 日本留学試験

顔写真
Photo
(4cm×3cm)

A

EJU
受験願書
Application Form

受験番号 Examination Registration No.	* <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		* <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
受験科目 Subject(s)	1. 日本語 Japanese as a Foreign Language <input type="radio"/>	2-1. 理科 Science <input type="radio"/>	2-2. 総合科目 Japan and the World <input type="radio"/>	3. 数学 Mathematics <input type="radio"/>		
出題言語 Examination Language	上記3科目の出題言語を選択してください。 Select the examination language for the 3 subjects above.					
	1. 日本語 Japanese <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2. 英語 English <input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
氏名 Name	Spell out your name in alphabetical block letters as written in official documents, such as passport.					
<input type="text"/>						
漢字 Chinese Characters	<input type="text"/>			性別 Sex	男 Male <input type="radio"/>	女 Female <input type="radio"/>
生年月日 Date of Birth (yyyy/mm/dd)	年 Year <input type="text"/>	月 Month <input type="text"/>	日 Day <input type="text"/>			
国籍 Nationality	<input type="text"/>		国・地域コード Country/Region Code	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
住所 Address	<input type="text"/>					
電話番号 Telephone Number	<input type="text"/>			郵便番号 Postal Code	<input type="text"/>	
携帯電話番号 Mobile Phone Number	<input type="text"/>			文部科学省外国人留学生 学習奨励費給付予約制度 *応募する人は右のわくに○印を つけてください。 Monbukagakusho Honors Scholarship for Privately Financed International Students *Applicants need to mark a circle in the right box.		
Eメールアドレス E-mail Address	<input type="text"/>					
在籍学校名と学年または職業 Name of School and Grade or Occupation	<input type="text"/>					

*インドネシア、ベトナムまたは韓国の応募者のみ、受験地に○をつけてください。
Applicants in Indonesia, Vietnam or Republic of Korea must circle their Examination Site.

受験地 Exam Site	インドネシア Indonesia	ジャカルタ Jakarta	<input type="radio"/>	スラバヤ Surabaya	<input type="radio"/>
	ベトナム Vietnam	ハノイ Hanoi	<input type="radio"/>	ホーチミン Ho Chi Minh City	<input type="radio"/>
	韓国 Republic of Korea	ソウル Seoul	<input type="radio"/>	プサン Busan	<input type="radio"/>

個人情報の取り扱いについては、受験案内にもあるとおり、必要な場合を除いて、あなたの同意なしにあなた以外の第三者に開示することはありません。

We will not disclose your personal information to any third party without your permission, except when disclosure is necessary to the administration of the EJU.

日本語 JAPANESE AS A FOREIGN LANGUAGE 平成 年度日本留学試験
 20 Examination for Japanese University Admission for International Students
 日本語 解答用紙 JAPANESE AS A FOREIGN LANGUAGE ANSWER SHEET

受験番号 Examinee Registration Number

名前 Name

↑ あなたの受験票と同じかどうか確かめてください。Check that these are the same as your Examination Voucher. ↑

注意事項 Note

- 必ず鉛筆 (HB) で記入してください。
Use a medium soft (HB or No.2) pencil.
- この解答用紙を汚したり折ったりしてはいけません。
Do not soil or bend this sheet.
- マークは下のよい例のように、○わく内を完全にぬりつぶしてください。

Marking Examples.

よい例 Correct	悪い例 Incorrect
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

- 訂正する場合はプラスチック消しゴムで完全に消し、消しくずを残してはいけません。
Erase any unintended marks completely and leave no rubber marks.
- 所定の欄以外には何も書いてはいけません。
Do not write anything in the margins.
- この解答用紙はすべて機械で処理しますので、以上の1から5までが守られていないと採点されません。
The answer sheet will be processed mechanically. Failure to observe instructions above may result in rejection from evaluation.

読 解 Reading Comprehension	解 答 Answer	欄 1	欄 2	欄 3	欄 4
1	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0
13	0	0	0	0	0
14	0	0	0	0	0
15	0	0	0	0	0
16	0	0	0	0	0
17	0	0	0	0	0
18	0	0	0	0	0
19	0	0	0	0	0
20	0	0	0	0	0
21	0	0	0	0	0
22	0	0	0	0	0
23	0	0	0	0	0
24	0	0	0	0	0
25	0	0	0	0	0

読 解 Listening-Reading Comprehension		聴 解 Listening Comprehension	
解 答 Answer	欄 1	解 答 Answer	欄 1
欄 2	欄 3	欄 2	欄 3
欄 4	欄 4	欄 4	欄 4
練習	0	0	0
1	0	0	0
2	0	0	0
3	0	0	0
4	0	0	0
5	0	0	0
6	0	0	0
7	0	0	0
8	0	0	0
9	0	0	0
10	0	0	0
11	0	0	0
12	0	0	0
練習	0	0	0
13	0	0	0
14	0	0	0
15	0	0	0
16	0	0	0
17	0	0	0
18	0	0	0
19	0	0	0
20	0	0	0
21	0	0	0
22	0	0	0
23	0	0	0
24	0	0	0
25	0	0	0
26	0	0	0
27	0	0	0



理科 解答用紙

SCIENCE ANSWER SHEET

解答科目 Subject	
物理 Physics	化学 Chemistry
○	○
○	○

この解答用紙のこの面に解答する科目を、1つ○で囲み、その下のマーク欄をマークしてください。
Circle the name of the subject of the examination you are taking on this side of the sheet, and fill in the oval under it.



解答番号 Answer No.	解答欄 Answer								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3	○	○	○	○	○	○	○	○	○
4	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5	○	○	○	○	○	○	○	○	○
6	○	○	○	○	○	○	○	○	○
7	○	○	○	○	○	○	○	○	○
8	○	○	○	○	○	○	○	○	○
9	○	○	○	○	○	○	○	○	○
10	○	○	○	○	○	○	○	○	○
11	○	○	○	○	○	○	○	○	○
12	○	○	○	○	○	○	○	○	○
13	○	○	○	○	○	○	○	○	○
14	○	○	○	○	○	○	○	○	○
15	○	○	○	○	○	○	○	○	○
16	○	○	○	○	○	○	○	○	○
17	○	○	○	○	○	○	○	○	○
18	○	○	○	○	○	○	○	○	○
19	○	○	○	○	○	○	○	○	○
20	○	○	○	○	○	○	○	○	○
21	○	○	○	○	○	○	○	○	○
22	○	○	○	○	○	○	○	○	○
23	○	○	○	○	○	○	○	○	○
24	○	○	○	○	○	○	○	○	○
25	○	○	○	○	○	○	○	○	○

解答番号 Answer No.	解答欄 Answer								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
26	○	○	○	○	○	○	○	○	○
27	○	○	○	○	○	○	○	○	○
28	○	○	○	○	○	○	○	○	○
29	○	○	○	○	○	○	○	○	○
30	○	○	○	○	○	○	○	○	○
31	○	○	○	○	○	○	○	○	○
32	○	○	○	○	○	○	○	○	○
33	○	○	○	○	○	○	○	○	○
34	○	○	○	○	○	○	○	○	○
35	○	○	○	○	○	○	○	○	○
36	○	○	○	○	○	○	○	○	○
37	○	○	○	○	○	○	○	○	○
38	○	○	○	○	○	○	○	○	○
39	○	○	○	○	○	○	○	○	○
40	○	○	○	○	○	○	○	○	○
41	○	○	○	○	○	○	○	○	○
42	○	○	○	○	○	○	○	○	○
43	○	○	○	○	○	○	○	○	○
44	○	○	○	○	○	○	○	○	○
45	○	○	○	○	○	○	○	○	○
46	○	○	○	○	○	○	○	○	○
47	○	○	○	○	○	○	○	○	○
48	○	○	○	○	○	○	○	○	○
49	○	○	○	○	○	○	○	○	○
50	○	○	○	○	○	○	○	○	○

解答番号 Answer No.	解答欄 Answer								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
51	○	○	○	○	○	○	○	○	○
52	○	○	○	○	○	○	○	○	○
53	○	○	○	○	○	○	○	○	○
54	○	○	○	○	○	○	○	○	○
55	○	○	○	○	○	○	○	○	○
56	○	○	○	○	○	○	○	○	○
57	○	○	○	○	○	○	○	○	○
58	○	○	○	○	○	○	○	○	○
59	○	○	○	○	○	○	○	○	○
60	○	○	○	○	○	○	○	○	○
61	○	○	○	○	○	○	○	○	○
62	○	○	○	○	○	○	○	○	○
63	○	○	○	○	○	○	○	○	○
64	○	○	○	○	○	○	○	○	○
65	○	○	○	○	○	○	○	○	○
66	○	○	○	○	○	○	○	○	○
67	○	○	○	○	○	○	○	○	○
68	○	○	○	○	○	○	○	○	○
69	○	○	○	○	○	○	○	○	○
70	○	○	○	○	○	○	○	○	○
71	○	○	○	○	○	○	○	○	○
72	○	○	○	○	○	○	○	○	○
73	○	○	○	○	○	○	○	○	○
74	○	○	○	○	○	○	○	○	○
75	○	○	○	○	○	○	○	○	○

【悪い例 Incorrect Example】

解答科目 Subject	
物理 Physics	化学 Chemistry
○	○
○	○

解答科目 Subject	
物理 Physics	化学 Chemistry
○	○
○	○

総合科目 JAPAN & THE WORLD 平成 20 年度日本留学試験
 Examination for Japanese University Admission for International Students
 総合科目 解答用紙 JAPAN & THE WORLD ANSWER SHEET

受験番号 Examinee Registration Number	名前 Name
--------------------------------------	------------

↑あなたの受験票と同じかどかが確かめてください。Check that these are the same as your Examination Voucher. ↓

注意事項 Note

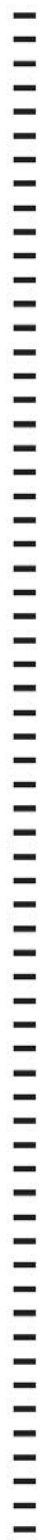
1. 必ず鉛筆 (HB) で記入してください。
Use a medium soft (HB or No.2) pencil.
2. この解答用紙を汚したり折ったりしてはいけません。
Do not soil or bend this sheet.
3. マークは下のよい例のように、○わく内を完全にぬりつぶしてください。

よい例	Correct	●	○	◎	●	◎
悪い例	Incorrect	○	◎	●	○	◎
4. 訂正する場合はプラスチック消しゴムで完全に消し、消しくずを残してはいけません。
Erase any unintended marks completely and leave no rubber marks.
5. 解答番号は1から60までありますが、問題のあるところまで答えて、あとはマークしないでください。
Use only necessary rows and leave remaining rows blank.
6. 所定の欄以外には何も書いてはいけません。
Do not write anything in the margins.
7. この解答用紙はすべて機械で処理しますので、以上の1から6までが守られていないと採点されません。
The answer sheet will be processed mechanically. Failure to observe instructions above may result in rejection from evaluation.

解答番号	解 答 欄			
	1	2	3	4
1	○	○	○	○
2	○	○	○	○
3	○	○	○	○
4	○	○	○	○
5	○	○	○	○
6	○	○	○	○
7	○	○	○	○
8	○	○	○	○
9	○	○	○	○
10	○	○	○	○
11	○	○	○	○
12	○	○	○	○
13	○	○	○	○
14	○	○	○	○
15	○	○	○	○
16	○	○	○	○
17	○	○	○	○
18	○	○	○	○
19	○	○	○	○
20	○	○	○	○

解答番号	解 答 欄			
	1	2	3	4
21	○	○	○	○
22	○	○	○	○
23	○	○	○	○
24	○	○	○	○
25	○	○	○	○
26	○	○	○	○
27	○	○	○	○
28	○	○	○	○
29	○	○	○	○
30	○	○	○	○
31	○	○	○	○
32	○	○	○	○
33	○	○	○	○
34	○	○	○	○
35	○	○	○	○
36	○	○	○	○
37	○	○	○	○
38	○	○	○	○
39	○	○	○	○
40	○	○	○	○

解答番号	解 答 欄			
	1	2	3	4
41	○	○	○	○
42	○	○	○	○
43	○	○	○	○
44	○	○	○	○
45	○	○	○	○
46	○	○	○	○
47	○	○	○	○
48	○	○	○	○
49	○	○	○	○
50	○	○	○	○
51	○	○	○	○
52	○	○	○	○
53	○	○	○	○
54	○	○	○	○
55	○	○	○	○
56	○	○	○	○
57	○	○	○	○
58	○	○	○	○
59	○	○	○	○
60	○	○	○	○



受験番号
Examinee Registration Number

名前
Name

↑ 左上の受験票と面じかどが場かめてください。Check that these are the same as your Examination Voucher.

解答コース Course
Course 1 Course 2

0 0

この解答用紙に解答するコースを、1つ○で囲み、その下のマーク欄をマークしてください。
Circle the name of the course you are taking and fill in the oval under it.

(Ⅲ以降は裏面) (Use the reverse side for Ⅲ-...)

Ⅰ

解答記号	解答	マーク欄
A	0	○
B	1	○
C	2	○
D	3	○
E	4	○
F	5	○
G	6	○
H	7	○
I	8	○
J	9	○
K	0	○
L	1	○
M	2	○
N	3	○
O	4	○
P	5	○
Q	6	○
R	7	○
S	8	○
T	9	○
U	0	○
V	1	○
W	2	○
X	3	○
Y	4	○
Z	5	○

Ⅱ

解答記号	解答	マーク欄
A	0	○
B	1	○
C	2	○
D	3	○
E	4	○
F	5	○
G	6	○
H	7	○
I	8	○
J	9	○
K	0	○
L	1	○
M	2	○
N	3	○
O	4	○
P	5	○
Q	6	○
R	7	○
S	8	○
T	9	○
U	0	○
V	1	○
W	2	○
X	3	○
Y	4	○
Z	5	○

【悪い例 Incorrect Example】



注意事項 Note

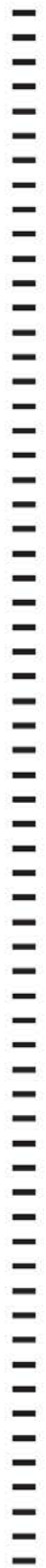
- 必ず鉛筆(HB)で記入してください。
Use a medium soft (HB or No.2) pencil.
- この解答用紙を活し折り折ったりしてはいけません。
Do not soil or bend this sheet.
- マークは下のよい例のように、○わく内を完全にぬりつぶしてください。
Marking Examples.
よい例 Correct 悪い例 Incorrect
- 訂正する場合はプラスチック消しゴムで完全に消し、消しくずを残してはいけません。
Erase any unintended marks completely and leave no rubber marks.
- 解答番号はAからZまでありますが、問題のあるところまで答えて、あとはマークしないでください。
Use only necessary rows and leave remaining rows blank.
- 所定の欄以外には何も書いてはいけません。
Do not write anything in the margins.
- Ⅲ、Ⅳ、Ⅴの解答欄は裏面にあります。
The answers to parts Ⅲ, Ⅳ, and Ⅴ should be marked on the reverse side of this sheet.
- この解答用紙はすべて機械で処理しますので、以上の1から7までが守られていないと採点されません。
The answer sheet will be processed mechanically. Failure to observe the instructions above may result in rejection from evaluation.

数学 解答用紙
MATHEMATICS ANSWER SHEET

解答記号 Answer	III 解答欄 Answer										
	—	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
C	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
D	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
E	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
F	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
G	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
H	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
I	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
J	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
K	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
M	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
N	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
O	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
P	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Q	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
R	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
T	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
U	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
W	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
X	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Y	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Z	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

解答記号 Answer	IV 解答欄 Answer										
	—	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
C	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
D	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
E	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
F	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
G	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
H	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
I	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
J	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
K	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
M	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
N	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
O	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
P	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Q	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
R	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
T	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
U	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
W	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
X	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Y	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Z	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

解答記号 Answer	V 解答欄 Answer										
	—	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
C	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
D	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
E	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
F	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
G	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
H	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
I	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
J	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
K	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
M	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
N	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
O	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
P	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Q	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
R	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
T	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
U	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
W	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
X	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Y	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Z	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



X I 資 料

1. 予想応募者数・受験者数

a) 応募者数

	6月実施分	11月実施分	合 計
国内	24,000	24,000	48,000
国外	5,000	5,000	10,000
合計	29,000	29,000	58,000

b) 出願書類不備件数

	6月実施分	11月実施分	合 計
国内	400	400	800
国外	100	100	200
合計	500	500	1,000

c) 受験者数

	6月実施分	11月実施分	合 計
国内	22,000	20,000	42,000
国外	4,500	4,500	9,000
合計	26,500	24,500	51,000

d) 日本語科目受験者数

	6月実施分	11月実施分	合 計
国内	21,000	19,000	40,000
国外	3,600	3,600	7,200
合計	24,600	22,600	47,200

e) モニター試験に係る受験予定者数・受験者数

	6月実施分	11月実施分	合 計
受験予定者数	1,300	1,300	1,600
受験者数	1,100	1,100	2,200

f) 試行試験応募者数（国外）

	6月実施分	11月実施分	合 計
中国（北京／上海）	200		200
カンボジア（プノンペン）／ネパール		200	200

(カトマンズ)			
合 計	200	200	400

2. 解答用紙印刷予定部数

科 目	種 別	印刷部数	
		マークシート	記述
日本語	マークシート1（片面）、記述1	72,400	72,400
理科	マークシート1（両面）	21,660	
総合科目	マークシート1（片面）	32,780	
数学	マークシート1（両面）	51,460	
合計	マークシート4（片面）、記述1	178,300	72,400

【算定基礎】

		日本語	理科	総合科目	数学	合計
プレプリ ント	6月実施	31,600	7,100	12,800	19,800	71,300
	11月実施	31,000	7,800	13,900	21,400	74,100
	小 計	62,600	14,900	26,700	41,200	145,400
ブランク （予備等）	6月実施	4,200	1,400	1,700	3,000	10,300
	11月実施	4,700	1,600	2,100	3,500	11,900
	モニター試験		2,860	1,380	2,860	7,100
	試行試験	400	400	400	400	1,600
	保存用等	500	500	500	500	2,000
	小 計	9,800	6,760	6,080	10,260	32,900
合 計		72,400	21,660	32,780	51,460	178,300

3. 印刷物等作成予定部数

印 刷 物		実施回	作成予定部数
受付処理	①願書受付番号シール	第1回	必要数
		第2回	必要数
	②③受験番号シール	第1回	32,000
		第2回	32,000
	④受験票	第1回	30,000
		第2回	30,000
	⑤写真票	第1回	30,000
		第2回	30,000
	⑥⑦⑧試験監督者報告書	第1回	1,800

		第 2 回	1,800
⑨受験票送付用封筒		第 1 回	28,000
		第 2 回	28,000
⑩受験票送付用宛名シール		第 1 回	28,000
		第 2 回	28,000
⑪⑫⑬⑭解答用紙ファイル用ラベルシール		第 1 回	1,800
		第 2 回	1,800
⑮⑯⑰⑱試験問題冊子梱包用ラベルシール		第 1 回	7,000
		第 2 回	7,000
⑲受験番号シール梱包用ラベルシール		第 1 回	800
		第 2 回	800
⑳写真票綴梱包用ラベルシール		第 1 回	800
		第 2 回	800
㉑不正行為警告書		第 1 回	10,000
		第 2 回	10,000
㉒不正行為確定通知書		第 1 回	6,000
		第 2 回	6,000
㉓㉔携帯電話禁止掲示物（絵入）大小（日英中韓併記）		第 1 回	2,200
		第 2 回	2,200
㉕携帯電話禁止掲示物（文字のみ）（日英中韓併記）		第 1 回	1,700
		第 2 回	1,700
㉖解答用紙ファイル用ラベルシール（国外）		第 1 回	200
		第 2 回	200
①成績通知書（圧着式葉書形式）		第 1 回	30,000
		第 2 回	28,000
②実施結果の概要（冊子）		第 2 回	1,300

4. 大学等からの成績照会予定件数

	第 1 回	第 2 回	合 計	備 考
照会受付開始日	平成 29 年度：平成 29 年 7 月 21 日 平成 30 年度：平成 30 年 7 月 20 日	平成 29 年度：平成 29 年 12 月 19 日 平成 30 年度：平成 30 年 12 月 18 日		大学の入試選抜スケジュール上、12 月中旬以降、2 月中旬までの期間、照会が急増する。
照会件数 （大学数）	100	300	400 (250)	業務のピークとして 12 月下旬の 10

照会人数	5,000	15,000	20,000	日間で照会大学数を70件、照会人数7,000人を見込む。
大学への問い合わせ件数	20	100	120	

5. 成績証明書・成績確認書、受験票再発行予定件数

	件数
成績証明書・成績確認書	300
受験票再発行	100

6. 試験会場・試験室予定数

	第1回	第2回	合計
会場予定数	30	30	60
試験室予定数	350	350	700

7. 受付センターへの問い合わせ件数（受電・メール件数）

	1日平均	年間	繁忙期
受電件数 (うち英語対応)	10～50 (0～3)	6,000 (300)	願書受付期間、試験前後1週間、成績通知後1週間
メール件数 (うち英語対応)	2～8 (0～3)	2,000 (500)	

※「数字～数字」は「閑散期～繁忙期」

平成29・30年度日本留学試験 電算処理及び受付対応等業務 提案書作成要領

平成29・30年度日本留学試験 電算処理及び受付対応等業務のため、総合評価(除算)落札方式による一般競争入札により業務を委託する者の選定を行う。入札に参加を希望する者は、本作成要領に基づき、総合評価のための技術等に関する書類(以下「提案書」という。)を作成すること。

I. 委託内容

平成29・30年度日本留学試験 電算処理及び受付対応等業務

II. 委託期間

契約締結日より平成31年3月31日まで

III. 提案書の作成

提案書はA4版縦とすること。提案書の作成にあたっては別紙様式に以下の事項を記載すること。

※添付資料については、紙の大きさ、縦横は自由とする。

1. 同種業務実績 別紙様式1

過去に履行した同種業務の実績について、別紙様式1に記載すること。

(1)平成23年4月1日以降に請け負い、遺漏なく履行完了した応募者数 17,000 人以上の国家試験、大学入試、各種資格検定試験等の概要について記載すること。

※1 試験名称、主催者について公表できない場合は、具体名を記載しなくてよいが、可能な限り、「主催者:文部科学省関係団体」といった記載をすること。

※2 応募者の属性には、当該試験を受験する者が、主に日本人であるか外国人であるかについて、記載をすること。

※3 応募者数について、数値を記載すること(応募者数は概算で構わない。)

※4 添付資料として、実績を証明する書類(契約書、仕様書の写し等)を付けること(試験名称、主催者について公表できない場合は、該当箇所を塗りつぶす等することで構わない。)

(2)平成27年度(平成27年4月1日～平成28年3月31日)に請負い、遺漏なく履行完了した試験業務(国家試験、大学入試、各種資格検定試験等)の電算処理業務の件数

※ 応募者数等の試験の規模は問わない。

2. 情報管理(機密保持)及び個人情報保護体制 別紙様式2

通常の機密書類・データ管理の体制、個人情報管理・運用体制及び社内規程、社員への研修体制、耐火・耐震に対するデータ保護設備や停電等の不測の事態に対する対策について、別紙様式2に記載すること。

体制図、規程について、「添付資料のとおり」として、別途、図、規程の写し等を添付しても構わない。

また、所有する資格(プライバシーマークの認定、ISO27001/ISMS 等)を有する場合には、その写しを必ず添付すること。

3. 日本留学試験受付センター業務に係る実施体制及び設置場所 別紙様式3

日本留学試験受付センター業務に係る実施体制を、別紙様式3に記載すること。

組織図(本業務に携わる従業者数等)、電話・電子メールの英語対応が可能な者についての記載及び受付センターを設置する施設の場所・セキュリティ対策・機材について、別紙様式3に記載すること。

実施体制については、責任体制が分かるよう組織図を用いること(「添付資料のとおり」として、別途、図を添付しても構わない。)

【注意事項】

日本留学試験受付センターの設置場所・セキュリティ対策・機材については、仕様書P22「Ⅲ-1日本留学試験受付センター業務仕様書-2. 受付センターの設置場所・条件等」を参照すること。

- a) 設置場所住所、交通アクセス、鉄道最寄り駅(※作業場所までの地図を添付すること。)
- b) 事務室のレイアウト図(※床面積が分かるものを添付すること。)

なお、設置場所は、仕様書P22に記載された要件を満たすこと。

4. 願書受付業務等に係る実施体制及び作業場所 別紙様式4

願書受付業務に係る実施体制を、別紙様式4に記載すること。

組織図(本業務に携わる従業者数等)及び答案等の仕分け作業の場所について、別紙様式4に記載すること。

実施体制については、責任体制が分かるよう組織図を用いること(「添付資料のとおり」として、別途、図を添付しても構わない。)

【注意事項】

答案等の仕分け作業場所については、仕様書P11「Ⅲ委託業務内容-1.業務内容-(3)採点・統計処理-④」に記載の、答案、その他資料の仕分け作業を行うスペース(作業場所)を参照すること。

- a) 作業場所住所、交通アクセス、鉄道最寄り駅(※作業場所までの地図を添付すること。)
- b) 作業室のレイアウト図(※床面積が分かるものを添付すること。)

なお、作業場所は、仕様書P11に記載された要件を満たすこと。

5. 記述試験採点用紙作成、答案採点管理運営及び採点結果入力業務に係る実施体制及び作業場所 **別紙様式5**

記述試験採点用紙作成、答案採点管理運営及び採点結果入力業務に係る実施体制及び作業場所について、別紙様式5に記載すること。

実施体制については、本業務に携わる従業者数、作業場所等について明記するものとし、責任体制が分かるよう組織図を用いること（「添付資料のとおり」として、別途、図を添付しても構わない。）。

【注意事項】

作業場所については、仕様書P32.「Ⅲ-4 記述試験採点用紙作成、答案採点管理運営及び採点結果入力業務-3.答案採点管理運営-○業務内容-1.採点会場等の確保-（1）～（5）」に記載の、記述試験の採点会場等についてを、参照すること。

a) 採点会場・相談室の住所及び鉄道最寄り駅（※採点会場までの地図を添付すること。）

b) 採点会場・相談室のレイアウト図（※床面積が分かるものを添付すること。）

なお、採点会場・作業場所は、仕様書P32～35に記載された要件を全て満たすこと。

6. 電算処理業務に係る実施体制 **別紙様式6**

電算処理業務に係る実施体制を、別紙様式6に記載すること。

実施体制については、本業務に携わる従業者数、従業員の業務に係る資格所有の有無、資格内容、作業場所（住所）を明記するものとし、責任体制が分かるよう組織図を用いること（「添付資料のとおり」として、別途、図を添付しても構わない。）。

また、受験上の配慮が必要な受験者のために、帳票類やデータ作成上の特別処理が必要になったり、試験後に再試験及び再採点処理等が発生した場合のイレギュラーな事態への対応・実施体制についても記載すること。

7. 業務フロー（平成29年度）の作成 **別紙様式7**

業務全体のフローについて、別紙様式7に記載すること。

※各業務を時系列的に並べて、各業務を実施する際の自社の特色、アピールポイントを盛り込んだ形で作成すること。

※平成29年度（平成29年1月）から新たに追加になる業務については漏れなく記載すること。

（別紙「平成29・30年度日本留学試験電算処理及び受付対応等業務仕様書の主な変更点について」参照）

※「添付資料のとおり」として、別途、フロー図を添付しても構わない。

8. 業務フロー（平成30年度）の作成 **別紙様式8**

業務全体のフローについて、別紙様式8に記載すること。

※各業務を時系列的に並べて、各業務を実施する際の自社の特色、アピールポイントを盛り込んだ形で作成すること。

※平成 30 年度(平成 30 年 1 月)から新たに追加になる業務については漏れなく記載すること。
(別紙「平成 29・30 年度日本留学試験電算処理及び受付対応等業務仕様書の主な変更点について」参照)

※「添付資料のとおり」として、別途、フロー図を添付しても構わない。

9. 災害時のバックアップ体制 別紙様式9

大規模な地震、火災、停電等の不測の事態が起きた際、業務継続のための人員措置、代替機器類、作業場所等の所有状況について、別紙様式9に記載すること。

平成 年 月 日

平成29・30年度日本留学試験 電算処理及び
受付対応等業務 提案書

会社名

印

連絡先	部署名： 担当者氏名： 電話： FAX： E-mail：
-----	---------------------------------------

1. 同種業務実績

(1) 平成23年4月1日以降に請負い、遺漏なく履行完了した試験業務の電算処理業務(本試験と同規模以上の試験)の概要

※同一試験で、複数年または年複数回、実施しているものは、特定の1回分の実施について記載すること。

試験名称	
主催者	
実施日	
応募者の属性	
応募者数	条件:17,000人以上 応募者数(概数で可)を記入すること。 [人]
契約金額(実施経費)	万円(概算で可)
実績を証明する書類 (契約書、仕様書等)	別紙のとおり。

(2) 平成27年度(平成27年4月1日～平成28年3月31日)に請負い、遺漏なく履行完了した試験業務の電算処理業務の件数

件数	
----	--

2. 情報管理(機密保持)及び個人情報保護体制

通常の機密書類・データ管理の体制、個人情報管理・運用体制及び社内規程、社員への研修体制、耐火・耐震に対するデータ保護設備や停電等の不測の事態に対する対策について、記載すること。

体制図、規程について、「添付資料のとおり」として、別途、図、規程の写し等を添付しても構わない。

また、所有する資格(プライバシーマークの認定、ISO27001/ISMS 等)を有する場合には、その写しを必ず添付すること。

3. 日本留学試験受付センター業務に係る実施体制 及び設置場所

日本留学試験受付センター業務に係る実施体制を、別紙様式3に記載すること。

組織図(本業務に携わる従業者数等)、電話・電子メールの英語対応が可能な者についての記載及び受付センターを設置する施設の場所・セキュリティ対策・機材について、別紙様式3に記載すること。

実施体制については、責任体制が分かるよう組織図を用いること(「添付資料のとおり」として、別途、図を添付しても構わない。)

【注意事項】

日本留学試験受付センターの設置場所・セキュリティ対策・機材については、仕様書P22「Ⅲ－1日本留学試験受付センター業務仕様書－2. 受付センターの設置場所・条件等」を参照すること。

- a) 設置場所住所、交通アクセス、鉄道最寄り駅(※作業場所までの地図を添付すること。)
- b) 事務室のレイアウト図(※床面積が分かるものを添付すること。)

なお、設置場所は、仕様書P22に記載された要件を満たすこと。

4. 願書受付業務に係る実施体制

願書受付業務に係る実施体制について、記載すること。

組織図(本業務に携わる従業者数等)及び答案等の仕分け作業の場所について、記載すること。

実施体制については、責任体制が分かるよう組織図を用いること(「添付資料のとおり」として、別途、図を添付しても構わない。)

【注意事項】

答案等の仕分け作業場所については、仕様書P11.「Ⅲ委託業務内容-1.業務内容-(3)採点・統計処理-④」に記載の、答案、その他資料の仕分け作業を行うスペース(作業場所)を参照すること。

- a) 作業場所住所、交通アクセス、鉄道最寄り駅(※作業場所までの地図を添付すること。)
- b) 作業室のレイアウト図(※床面積が分かるものを添付すること。)

なお、作業場所は、仕様書P11に記載された要件を満たすこと。

5. 記述試験採点用紙作成、答案採点管理運営及び採点結果入力業務に係る実施体制について

記述試験採点用紙作成、答案採点管理運営及び採点結果入力業務に係る実施体制及び作業場所について、記載すること。

実施体制については、本業務に携わる従業者数、作業場所等について明記するものとし、責任体制が分かるよう組織図を用いること（「添付資料のとおり」として、別途、図を添付しても構わない。）。

【注意事項】

作業場所については、仕様書P32.「Ⅲ－4 記述試験採点用紙作成、答案採点管理運営及び採点結果入力業務－3.答案採点管理運営－○業務内容－1.採点会場等の確保－(1)～(5)」に記載の、記述試験の採点会場等についてを、参照すること。

a) 採点会場・相談室の住所及び鉄道最寄り駅（※採点会場までの地図を添付すること。）

b) 採点会場・相談室のレイアウト図（※床面積が分かるものを添付すること。）

なお、採点会場・作業場所は、仕様書P32～35に記載された要件を全て満たすこと。

6. 電算処理業務に係る実施体制について

電算処理業務に係る実施体制について、記載すること。

実施体制については、本業務に携わる従業者数、従業員の業務に係る資格所有の有無、資格内容、作業場所(住所)を明記するものとし、責任体制が分かるよう組織図を用いること(「添付資料のとおり」として、別途、図を添付しても構わない。)

また、受験上の配慮が必要な受験者のために、帳票類やデータ作成上の特別処理が必要になったり、試験後に再試験及び再採点処理等が発生した場合のイレギュラーな事態への対応・実施体制についても記載すること。

7. 業務フロー(平成 29 年度)の作成

業務全体のフローについて、記載すること。

※各業務を時系列的に並べて、各業務を実施する際の自社の特色、アピールポイントを盛り込んだ形で作成すること。

※平成 29 年度(平成 30 年 1 月)から新たに追加になる業務については漏れなく記載すること。

(別紙「平成 29・30 年度日本留学試験電算処理及び受付対応等業務仕様書の主な変更点について」参照)

※「添付資料のとおり」として、別途、フロー図を添付しても構わない。

8. 業務フロー(平成 30 年度)の作成

業務全体のフローについて、記載すること。

※各業務を時系列的に並べて、各業務を実施する際の自社の特色、アピールポイントを盛り込んだ形で作成すること。

※平成 30 年度(平成 30 年 1 月)から新たに追加になる業務については漏れなく記載すること。

(別紙「平成 29・30 年度日本留学試験電算処理及び受付対応等業務仕様書の主な変更点について」参照)

※「添付資料のとおり」として、別途、フロー図を添付しても構わない。

9. 災害時のバックアップ体制

大規模な地震、火災、停電等の不測の事態が起きた際、業務継続のための人員措置、代替機器類、作業場所等の所有状況について、記載すること。

平成29・30年度日本留学試験 電算処理及び受付対応等業務
総合評価基準書

I 評価方法

1. 評価手続き

(1) 仕様準拠の確認

下記Ⅱの「評価項目」で示す必須項目について、仕様書等で示された最低限の要求要件を満たした提案を示した者は「合格」とし、最低限の要求基準を満たしていない場合には「不合格」とする。

(2) 評価方法

総合評価は、入札金額が予定価格の範囲内のものについて除算方式を採用し、提案書に対する評価点（提案書による基礎点＋加点）（以下「技術点」という。）を入札価格で除して得た数値（評価値）に10の7乗倍して得た評価点（小数点第4位切り捨て）をもって行い、前記（1）により合格と判断された者のうち最も高い評価値を得た者を落札者とする。

$$\text{評価値} = \text{技術点 (200 点満点)} \div \text{入札価格}$$

2. 得点配分基準等

(1) 技術点は200点満点とし、その内訳は、基礎点45点、加点155点とする。

$$\text{技術点} = \text{基礎点 (45 点)} + \text{加点 (155 点)}$$

(2) 基礎点

下記Ⅱの「評価項目」に示す必須項目について、要件を満たしている場合は、以下の点数が与えられ、満たしていない場合は0点となる。

提案者は、提案書にて要件をすべて満たしていることを示さなければならない。一つでも基礎点に係る要件を満たしていないとみなされた場合には、その応札者は不合格となる。

基礎点	評価点
要件を満たしている（合格）	5
要件を満たしていない（不合格）	0

(3) 加点項目

提案書で示された各評価項目の記述内容について、以下の評価水準・得点換算方法に基づき、得点を付与する。

ア) 加点項目の評価水準

加点項目の評価水準	評価点
①特に優れている	5
②優れている	4
③特に良い	3
④良い	2
⑤標準	1
⑥加点なし又は記載なし	0

イ) 加点項目の得点換算方法

加点項目	得点換算方法
「0～5点」の加点項目	評価点×係数1
「0～10点」の加点項目	評価点×係数2
「0～15点」の加点項目	評価点×係数3
「0～20点」の加点項目	評価点×係数4

評価にあたっては、特に次の点に留意する必要がある。

- ①電算処理及び受付対応業務の内容について正しく理解されていること。
- ②提案内容が具体的であること。
- ③提案内容の妥当性、実現可能性について、実施過程が具体的に明示されるなどして説得力を有すること。

II 評価項目

○提案書評価項目・得点配分・評価基準

1. 同種業務実績（配点：10点）
 - a) 過去に実施した同種の業務実績の有無（必須：5点）
 - b) 平成27年度中に実施した同種業務実績件数への評価（加点：0～5点）
2. 情報管理（機密保持）及び個人情報保護体制（配点：10点）
 - a) 情報管理（機密保持）及び個人情報保護体制の有無（必須：5点）
 - b) 情報管理（機密保持）及び個人情報保護体制への評価（加点：0～5点）
3. 日本留学試験受付センター業務に係る実施体制（配点：30点）

- a) 受付センター実施体制に係る組織図（本業務に携わる従業者数等）、電話・電子メールの英語対応が可能な者についての記載及び受付センターを設置する施設の場所・セキュリティ対策・機材の提示（必須：5点）
 - b) 実施体制に係る組織図への評価（加点：0～10点）
 - c) 電話・電子メールの英語対応への評価（加点：0～5点）
 - d) 設置場所・セキュリティ対策・機材への評価（加点：0～10点）
4. 願書受付業務に係る実施体制（配点：20点）
- a) 実施体制に係る組織図（本業務に携わる従業者数等）及び作業場所の提示（必須：5点）
 - b) 実施体制に係る組織図への評価（加点：0～10点）
 - c) 作業場所への評価（加点：0～5点）
5. 記述試験採点用紙作成、答案採点管理運営及び採点結果入力業務に係る実施体制（配点：20点）
- a) 実施体制に係る組織図（本業務に携わる従業者数等）及び作業場所の提示（必須：5点）
 - b) 実施体制に係る組織図への評価（加点：0～10点）
 - c) 作業場所への評価（加点：0～5点）
6. 電算処理業務に係る実施体制（配点：20点）
- a) 実施体制に係る組織図（本業務に携わる従業者数、従業員の業務に係る資格所有の有無、資格内容、作業場所について記載されたもの）の提示（必須：5点）
 - b) 実施体制に係る組織図への評価（加点：0～15点）
7. 業務フロー（平成29年度）の作成（配点：40点）
- a) 業務全体のフローの作成（必須：5点）
 - b) 新規事項に対する理解度・創意工夫等（加点：0～15点）
 - c) 業務フロー全体への評価（加点：0～20点）
8. 業務フロー（平成30年度）の作成（配点：40点）
- a) 業務全体のフローの作成（必須：5点）
 - b) 新規事項に対する理解度・創意工夫等（加点：0～15点）
 - c) 業務フロー全体への評価（加点：0～20点）
9. 災害時のバックアップ体制（配点：10点）

- a) 大規模な地震、火災、停電等の不測の事態が起きた際、業務継続のための人員措置、代替機器類、作業場所等の所有状況の提示（必須：5点）
- b) 人員措置、代替機器類、作業場所等への評価（加点：0～5点）

合計 200点満点（必須項目45点＋加点項目155点満点）

以上