

令和8年度大学入学共通テスト
受験上の配慮申請書データ作成業務一式

仕様書

令和7年5月
大学入試センター

1 業務名

令和8年度大学入学共通テスト 受験上の配慮申請書データ作成業務 一式

2 業務目的

本業務は、大学入試センター（以下「センター」という。）と大学が共同して実施する「令和8年度大学入学共通テスト」の「受験上の配慮申請」手続きに係る申請書等のデータ作成を行うことを目的とする。

3 業務内容

(1)受験上の配慮申請書スキャンデータ作成

センターの事業所内で、センターから提供する受験上の配慮申請書及び診断書等（以下、「申請書等」という。）をスキャンした上で、受験上の配慮申請書スキャンデータ（以下「スキャンデータ」という。）を作成すること。

スキャンデータは電子媒体等に作成し、センターの指定する場所に納品すること。

(2)受験上の配慮申請書データ作成

上記(1)で作成したスキャンデータを基に「【A】受験上の配慮申請書」の記載内容を入力（パンチ）し、申請書データ「A」及び精査用申請書データ「B」を作成すること。

各申請書データはバリファイを行った後、電子媒体（正副2巻）に作成し、センターの指定する場所に納品すること。

4 業務期間

令和7年7月1日～令和7年10月31日

※ 詳細な実施期日については、センターと調整すること。

5 業務場所

独立行政法人大学入試センター（東京都目黒区駒場2-19-23） 本館1階第3作業室 外

なお、「3 業務内容」(2)の業務遂行にあたり、スキャンデータをセンターから持ち出す必要がある場合には、「8 特記事項」(3)のとおり、センターと協議の上、業務場所を設定すること。

6 件数及び納期

項目	内容		
スキャンデータ及び申請書データの基となる受験上の配慮申請の予定件数※1		予定件数	参考 R7 共通テスト
	○データ作成テスト	30 件	31 件
	○申請期間第 1 期 1 回目	550 件	500 件
	〃 2 回目	750 件	659 件
	○申請期間第 2 期 1 回目	600 件	716 件
	〃 2 回目	600 件	624 件
	〃 3 回目	700 件	600 件
	〃 4 回目	750 件	416 件
	合 計	3980 件	3546 件
申請書等引き渡し予定日時 ※2	【データ作成テスト】 ：令和 7 年 8 月 21 日（木）14 時 【第 1 期】 1 回目（計 1 回目）：令和 7 年 8 月 29 日（金）14 時 2 回目（計 2 回目）：令和 7 年 9 月 4 日（木）14 時 【第 2 期】 1 回目（計 3 回目）：令和 7 年 9 月 29 日（月）14 時 2 回目（計 4 回目）：令和 7 年 10 月 3 日（金）14 時 3 回目（計 5 回目）：令和 7 年 10 月 7 日（火）14 時 4 回目（計 6 回目）：令和 7 年 10 月 9 日（木）14 時		
スキャンデータ及び申請書データ及び納品日時	原則として、申請書等引渡し日時の休日除く翌日 14 時		

※1 件数については令和 7 年度大学入学共通テストの実績を基に算出したもので、実際の申請状況によっては 1 割程度の増減する可能性がある。

※2 予定日であり、詳細についてはセンターと協議すること。また、センターと協議の上、準備が整った申請書を引渡し予定日時に先んじて順次引き渡すことも可能とする。

7 作業の完了報告及び確認

- (1) 申請書データ等の納品後、センターはデータ形式の点検を行う。誤りがあった場合は、受注者は申請書データ等を速やかに再作成し、納品すること。
- (2) 受注者は、業務完了後に完了報告書をセンターに提出すること。

8 特記事項

- (1) 「3 業務内容」の実施に必要な機材については、受注者において用意すること。
- (2) 受注者はセンター内で業務に従事する者について、センターが指定する様式で名簿を事前に提出すること。
- (3) スキャンデータ及び申請書データの作成に関しては、「10 データ作成仕様」に従うこと。
- (4) センター内にある出願受付作業場所からスキャンデータを持ち出す場合は、国内に限定するものとし、十分なセキュリティを確保した上で実施すること。なお、センターと協議の上、センターと受注者事業所等との間にVPN (Virtual Private Network) を構築しスキャンデータを伝送することも可能とする。VPNを利用する場合は、事前にセンターへ使用する機器等の詳細を書面で提出し、承諾を得ること。また、VPNを利用する場合には必要な機器及び費用等は、受注者が負担すること。
- (5) 申請書データ「A」及び精査用申請書データ「B」の作成作業にあたっては「10 データ作成仕様」(2)のとおり共通の作業手順であるが、異なるメンバーによる作業チームを編成するとともに、各々で作業を行ったもので正・副のデータを作成し、ベリファイを実施すること。
- (6) 納品用の記録媒体は、センターで用意し、受注者に引き渡すものを使用すること。
- (7) データ作成テストについては、申請書等授受からデータ作成、納品までの一連の流れを実施すること。テスト時に確認された問題点、疑義等については、センターと協議の上、第1回以降の作業に反映させること。
- (8) 本業務遂行にあたり、受注者は、「機密及び個人情報の守秘に関する誓約書」(別紙1)を提出すること。
- (9) 申請書等の個人情報については、適正に取り扱うよう留意すること。受注者は、「個人情報の保護に関する誓約書」(別紙2)を提出すること。
- (10) 受注者は、独立行政法人大学入試センター契約事務取扱規則(平成13年規則第56号)を遵守すること。
- (11) 受注者は、本業務に関して提供された情報及びその他知り得た情報を業務従事者以外のものには秘密とし、本業務遂行以外の目的に使用しないこと。また、本業務終了後においても、他者に漏えいしないこと。
- (12) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、センター及び受注者双方が誠意をもって協議の上、決定すること。

9 受注者要件

- (1) 令和3年度から令和6年度までに同種の業務を履行した実績を有すること。
- (2) 情報セキュリティ関連の認証(ISMS, ISO/IEC27001, JISQ27001)または一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定するプライバシーマークを取得していること。

10 データ作成仕様

(1) 受験上の配慮申請書スキヤニングデータの作成について

ア スキャンデータの元となる申請書等については、申請者1名につき1件の一連番号を付与し、一連番号ごとに申請書等を一つのクリアファイルに格納した状態で、一連番号順にまとめてセンターから受注者に引き渡す。なお、申請書等の用紙はA4サイズとする。

また、申請書等の授受については、センターの作成した授受簿により管理するものとし、引渡し日時、件数等を確認すること。

イ 使用するスキャナーについては下記の仕様を満たすものを使用すること。

- ・読取範囲：A4 サイズ以上可能 両面スキャン可能
- ・解像度：カラー200dpi 以上
- ・原稿厚さ：20g/m²以上
- ・その他：スキヤニングする用紙には薄い感熱紙等を含む場合があるので、用紙が破損等しないものであること。

期日までに申請書データ作成を実施できるよう十分なスキャン速度を備えること。

ウ スキャンデータ仕様等

項目	内容
ファイル形式	JPG ファイル, カラー
ファイルの区切り	一連番号1件につき枚数分のファイル作成
ファイル名	4ケタの半角数字_2ケタの半角数字.jpg 前半4ケタ：一連番号 後半2ケタ：通し番号（右づめで作成し、余った桁は”0”を作成すること。） 上記のJPGファイルは、一連番号名のフォルダに格納すること

エ 作成方法

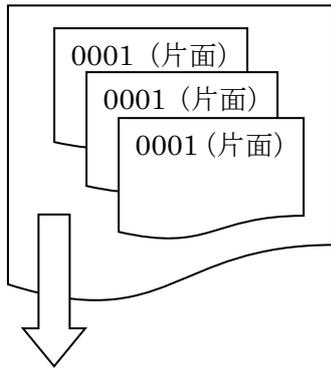
受注者は一連番号順かつ、クリアファイルに格納された順番通りに申請書等をスキャンすること。スキャンしたデータは、次の「オ スキャンデータ作成イメージ」のとおり、枚数ごとにファイル名を付与し、一連番号1件ごとのフォルダ内にスキャンデータを格納したものを作成すること。

なお、片面印刷の書類の場合は、裏面の白紙はデータを除いて作成すること。

また、両面印刷の書類の場合は、裏面は表面とは別の枚数として取り扱い、1ファイルとしてファイル名を付けること。

オ スキャンデータ作成イメージ

0001 の申請書等



一連番号 1 件で枚数分ファイル
ファイル名 : 0001_01. jpg

~

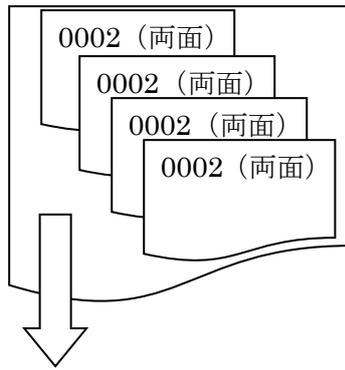
ファイル名 : 0001_03. jpg



フォルダ名 : 0001

フォルダ内 : 0001_01. jpg
0001_02. jpg
0001_03. jpg

0002 の申請書等



一連番号 1 件で枚数分ファイル
ファイル名 : 0002_01. jpg

~

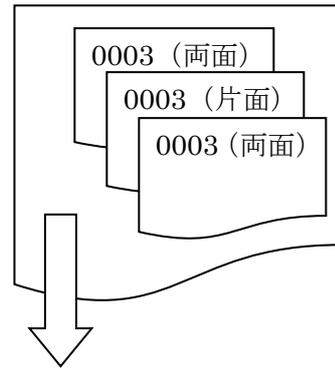
ファイル名 : 0002_08. jpg



フォルダ名 : 0002

フォルダ内 : 0002_01. jpg
0002_02. jpg
0002_03. jpg
0002_04. jpg
0002_05. jpg
0002_06. jpg
0002_07. jpg
0002_08. jpg

0003 の申請書等



一連番号 1 件で枚数分ファイル
ファイル名 : 0003_01. jpg

~

ファイル名 : 0003_05. jpg



フォルダ名 : 0003

フォルダ内 : 0003_01. jpg
0003_02. jpg
0003_03. jpg
0003_04. jpg
0003_05. jpg

カ スキャンデータの作成に関する注意事項

- ・スキャン時の文字の掠れ等により記載の判別が困難と思われるものがある場合には、再度スキャンを行う等により対応すること。
- ・スキャン時に申請書等の汚損、破損等が発生した場合には、速やかにセンターに報告し対応を協議すること。
- ・スキャンデータに係る不備（漏れ・順序の入れ替え・不鮮明等）を発見した場合は、速やかにセンターに報告し、対応を協議すること。
- ・申請書データ作成のスケジュールを考慮した上で規定の期日内に終わられるよう、想定される件数を処理できるだけの人員及び機器等を確保すること。

(2) 受験上の配慮申請書データの作成について

次のア～オに基づいて、受験上の配慮申請書データを作成すること。

ア 入力データ

受注者は、「10 データ作成仕様」(1)で作成したスキャンデータを使用し、申請書等のうち「【A】 受験上の配慮申請書」第1面および第2面の記載事項をもとに作成すること。

イ 出力データ

① データの並び

データ識別レコード	申請書レコード 1	申請書レコード 2	申請書レコード 3	申請書レコード 4	申請書レコード 5	申請書レコード 6	申請書レコード 7	申請書レコード 8	申請書レコード n
-----------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	-------	--------------

② データ仕様等

項目	内容
ファイル形式	可変長 (CSVファイル)
レコードの種類	2種類 (データ識別, 申請書)
レコードの区切り	レコードごとに改行コード (CR, LF の2バイト)
文字コード	SHIFT-JIS コード
区切り文字	, (デリミタ)
ファイル名	(正) sins_ (データ識別コード*) _ (納品回数) .csv (副) " _ (") _ (") _f.csv 例: 申請書データ「A」の1回目の納品 (正) sins_A_1.csv 及び (副) sins_A_1_f.csv 例: 精査用申請書データ「B」の5回目の納品 (正) sins_B_5.csv 及び (副) sins_B_5_f.csv

※ 半角英字大文字1文字。

- ・「申請書レコード」の「氏名 (カタカナ)」項目の片仮名は、全て「いわゆる半角カナ」とすること。
- ・「申請書レコード」の「氏名 (漢字)」項目の漢字は、全て SHIFT-JIS コードの第1水準・第2水準のものとする。
- ・「申請書レコード」の「氏名 (漢字)」項目の片仮名は、全て「全角カナ」とすること。
- ・入力文字種別 (英数字) について、特別の指定がない場合は、半角英数字とすること。

ウ レコードフォーマット及び作成方法

① データ識別レコード

データの先頭に1件だけ作成すること。

項目名	最大文字数	文字形式	作成方法
データ識別文字	5	英字	申請書データA …… “AAAAA” で作成すること 申請書データB …… “BBBBB” で作成すること

② 申請書レコード（※申請書レコードの形式等については仕様書作成時点のものであり、今後変更となる場合がある。データ作成テスト時までセンターと協議の上決定する。）

申請書データ1件分ごとに以下のとおり作成すること。

なお、作成方法に特に指定のない場合は、記入のとおり作成すること。

申請書記載欄の⑩～⑬について、作成方法欄を確認した上で、不明または判別不能な場合は、必ず“0”を入力すること。

No	申請書記載欄	項目名	最大文字数 () は全角	文字形式	作成方法
1	①	高等学校等コード	6	英数字	
2	該当なし	該当なし	4	数字	“0000”を入力すること。
3	⑥	フリガナ	18	半角カナ, 英字等	左づめで入力し, 姓と名の間に空白を1文字入れること。
4		氏名(漢字)	20 (10)	漢字	左づめで入力し, 姓と名の間に空白を1文字入れること。
5	⑤	課程(通信制フラグ)	1	数字	○で囲んだ欄が, 「全日制又は定時制」の場合は空白, 「通信制」の場合は“1”を入力すること。無記入の場合は空白。
6	⑧	性別	1	数字	○で囲んだ欄の数字を入力すること。
7	⑨	郵便番号	7	数字	“-” (ハイフン) を除いて入力すること。
8		住所	80 (40)	漢字等	英数字等は, 全角で入力すること。町域名までに“ヶ”や“ッ”の記入があった場合は, 全て大文字の“ヶ”や“ッ”とすること。
9		電話番号	17	英数字等	“-” (ハイフン) を入れて入力すること。

10	⑪	受験科目等	国語	1	英数字	塗りつぶし又はチェックがある場合は科目名の下にある英数字を入力, ない場合は“0”を入力すること。
11			地理歴史, 公民	1	〃	〃
12				1	〃	
13			数学①	1	〃	〃
14			数学②	1	〃	〃
15			理科	1	〃	〃
16				1	〃	
17			外国語	1	〃	〃
18			情報	1	〃	〃
19			出題範囲-地歴・公民	1	〃	塗りつぶし又はチェックがある場合は出題範囲名の下にある英数字を入力, ない場合は“0”を入力すること。
20				1	〃	〃
21			出題範囲-理科	1	〃	〃
22				1	〃	〃
23			⑫	大学入試センター記入欄 1 (ダウンロード番号)	6	数字
24	⑬	大学入試センター記入欄 1 (一連番号)	4	数字	右づめで入力し, 余った桁は“0”を入力すること。	
25	⑭	大学入試センター記入欄 1 (種別コード)	2	数学		
26	⑮	大学入試センター記入欄 1 (病名)	(1)	60 (30)	漢字等, 空白	英数字等は, 全角で入力すること。最大文字数まで入力し, 溢れたら(2)に入力すること。
27			(2)	60 (30)	漢字等, 空白	英数字等は, 全角で入力すること。
28	⑯	視覚障害	点字による教育を受けている者	1	数字	塗りつぶし又はチェックがある場合は“1”を入力, ない場合は“0”を入力すること。
29			両眼の矯正視力がおおむね0.3未満の者のうち, 拡大鏡等の使用によっても通常の文字, 図形等の視覚による認識が不可能又は著しく困難な程度の者	1	〃	〃
30			視力以外の視機能障害が高度の者のうち, 拡大鏡等の使用によっても通常の文字, 図形等の視覚による認識が不可能又は著しく困難な程度の者	1	〃	〃
31			左記以外の視覚障害者	1	〃	〃

32	⑰	聴覚障害	両耳の平均聴力レベルが 60db 以上の者	1	数字	塗りつぶし又はチェックがある場合は“1”を入力、ない場合は“0”を入力すること。
33			左記以外の聴覚障害者	1	〃	〃
34	⑱	肢体不自由	体幹の機能障害により座位を保つことができない者又は困難な者	1	数字	塗りつぶし又はチェックがある場合は“1”を入力、ない場合は“0”を入力すること。
35			上肢の機能障害により筆記をすることができない者又は困難な者	1	〃	〃
36			下肢の機能障害により歩行をすることができない者又は困難な者	1	〃	〃
37			左記以外の肢体不自由者	1	〃	〃
38	⑲	病弱		1	数字	塗りつぶし又はチェックがある場合は“1”を入力、ない場合は“0”を入力すること。
39	⑳	発達障害		1	数字	塗りつぶし又はチェックがある場合は“1”を入力、ない場合は“0”を入力すること。
40	㉑	その他		1	数字	塗りつぶし又はチェックがある場合は“1”を入力、ない場合は“0”を入力すること。
41	㉒	視覚に関する配慮事項	点字解答(別室)	1	数字	塗りつぶし又はチェックがある欄の数字を入力、ない場合は“0”を入力すること。
42			点字器等の試験場での保管	1	〃	塗りつぶし又はチェックがある場合は“1”を入力、ない場合は“0”を入力すること。
43			文字解答(別室)(試験時間延長)	1	〃	塗りつぶし又はチェックがある欄の数字を入力、ない場合は“0”を入力すること。
44			文字解答(別室)(時間延長なし)	1	〃	塗りつぶし又はチェックがある場合は“1”を入力、ない場合は“0”を入力すること。
45			拡大文字問題冊子の配付	1	〃	塗りつぶし又はチェックがある欄の数字を入力、両方に塗りつぶし又はチェックがある場合は“3”を入力、ない場合は“0”を入力すること。
46			拡大鏡等の持参使用	1	〃	塗りつぶし又はチェックがある場合は“1”を入力、ない場合は“0”を入力すること。
47			窓側の明るい座席を指定	1	〃	〃
48			照明器具の持参使用	1	〃	〃
49			照明器具の試験場側での準備	1	〃	〃

50	⑭	聴覚に関する配慮事項	手話通訳士等の配置＋注意事項等の文書による伝達	1	数字	塗りつぶし又はチェックがある欄の数字を入力，ない場合は“0”を入力すること。
51			座席を前列に指定	1	〃	塗りつぶし又はチェックがある場合は“1”を入力，ない場合は“0”を入力すること。
52			補聴器又は人工内耳の装用	1	〃	〃
53			リスニングの免除	1	〃	〃
54			音声聴取の方法	1	〃	塗りつぶし又はチェックがある欄の数字を入力，ない場合は“0”を入力すること。 ”6”に塗りつぶし又はチェックがあった場合は，代わりに“0”を入力すること。
55	⑳	大学入試センター記入欄2（出願資格種別）	1	数字	欄内の数字を入力，ない場合は“0”を入力すること。	
56	㉑	大学入試センター記入欄2（装置）	1	数字	〃	
57	㉒	大学入試センター記入欄2（音源種別）	1	数字	〃	
58	㉓	大学入試センター記入欄2（リスニング別室）	1	数字	〃	
59	㉔	肢体不自由・病弱に関する配慮事項・その他の配慮事項	チェック解答(別室)(試験時間延長)	1	数字	塗りつぶし又はチェックがある欄の数字を入力，ない場合は“0”を入力すること。
60			チェック解答(別室)(時間延長なし)	1	〃	塗りつぶし又はチェックがある場合は“1”を入力，ない場合は“0”を入力すること。
61			代筆解答(別室)(試験時間延長)	1	〃	塗りつぶし又はチェックがある欄の数字を入力，ない場合は“0”を入力すること。
62			代筆解答(別室)(時間延長なし)	1	〃	塗りつぶし又はチェックがある場合は“1”を入力，ない場合は“0”を入力すること。
63			試験室入口までの付添者の同伴	1	〃	〃
64			試験室における介助者の配置	1	〃	〃
65			トイレに近い試験室で受験	1	〃	塗りつぶし又はチェックがある欄の数字を入力，ない場合は“0”を入力すること。
66			1階又はエレベーターが利用可能な試験室で受験	1	〃	塗りつぶし又はチェックがある場合は“1”を入力，ない場合は“0”を入力すること。
67			特製机・椅子の持参利用	1	〃	〃
68			特製机・椅子の試験場側での準備	1	〃	〃
69			車椅子の持参使用	1	〃	〃
70			杖の持参使用	1	〃	〃
71			試験場への乗用車での入構	1	〃	〃

72	②⑤		座席を試験室の出入口に近いところに指定	1	〃	〃
73			別室の設定	1	〃	〃
74	該当なし	該当なし	(※申請書に該当する事項なし)	1	〃	“0”を入力すること
75	②⑥	発達障害に関する配慮事項	試験時間の延長(1.3倍)(別室)	1	数字	塗りつぶし又はチェックがある欄の数字を入力, ない場合は“0”を入力すること。
76			チェック解答(別室)(試験時間延長)	1	〃	〃
77			チェック解答(別室)(時間延長なし)	1	〃	塗りつぶし又はチェックがある場合は“1”を入力, ない場合は“0”を入力すること。
78			拡大文字問題冊子の配付	1	〃	塗りつぶし又はチェックがある欄の数字を作成, 両方に塗りつぶし又はチェックがある場合は“3”を作成, ない場合は“0”を作成すること。
79			注意事項等の文書による伝達	1	〃	塗りつぶし又はチェックがある場合は“1”を入力, ない場合は“0”を入力すること。
80			別室の設定	1	〃	〃
81	③②		大学入試センター記入欄 3 (その他の希望配慮事項等)	1	数字	○で囲んだ数字を入力, ない場合は“0”を入力すること。
82	③③		大学入試センター記入欄 3 (その他の希望配慮事項等)	4	数字	欄内の数字を入力, ない場合は“0000”を入力すること。
83			大学入試センター記入欄 3 (その他の希望配慮事項等)	4	〃	〃
84			大学入試センター記入欄 3 (その他の希望配慮事項等)	4	〃	〃
85			大学入試センター記入欄 3 (その他の希望配慮事項等)	4	〃	〃
86			大学入試センター記入欄 3 (その他の希望配慮事項等)	4	〃	〃
87			大学入試センター記入欄 3 (その他の希望配慮事項等)	4	〃	〃
88			大学入試センター記入欄 3 (その他の希望配慮事項等)	4	〃	〃
89			大学入試センター記入欄 3 (その他の希望配慮事項等)	4	〃	〃
90			大学入試センター記入欄 3 (その他の希望配慮事項等)	4	〃	〃
91			大学入試センター記入欄 3 (その他の希望配慮事項等)	4	〃	〃
92			大学入試センター記入欄 3 (その他の希望配慮事項等)	4	〃	〃

93	㊸	大学入試センター記入欄 3 (その他の希望配慮事項等)	4	〃	〃
94		大学入試センター記入欄 3 (その他の希望配慮事項等)	4	〃	〃
95		大学入試センター記入欄 3 (その他の希望配慮事項等)	4	〃	〃
96		大学入試センター記入欄 3 (その他の希望配慮事項等)	4	〃	〃
97	該当なし	分離の有無	1	数字	“1”を入力すること。
98	該当なし	出願の時期	1	数字	データ授受が テスト, 1回目, 2回目のときは“1” 3回目, 4回目, 5回目, 6回目のときは“0”

エ プログラムチェック仕様

入力作業を開始する前までにデータのチェックプログラム（入力画面、相互チェック）及び作業体制をセンターに提示すること。

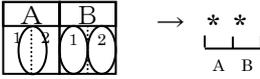
【チェック項目】

- ・出力データの並び（⇒上記イー①）及びデータ仕様等（⇒上記イー②）のチェックを行うこと。
- ・項目ごとに定められた文字、数値内のコードを使用していること。
- ・漢字は、全て SHIFT-JIS コードの第1水準・第2水準のものであること。

オ 申請書データの作成に関する注意事項

① 作成文字の置換等に関する注意事項

- ・カナ、英数字の項目について

事項	例
カタカナは半角入力のため、濁音、半濁音は別に1バイトとして作成すること	タケダ → タケダ
ローマ数字（Ⅰ，Ⅱ，Ⅲ）はアラビア数字に置換し作成すること。	Ⅱ → 2
文字“ヲ”は，“オ”に置換し作成すること。	ナナヲ → ナナオ
長音“ー” (b0) ₁₆ は、ハイフン“-” (2d) ₁₆ に置換し作成すること。	ロバーント → ロバント
中点“.” (a5) ₁₆ は、ピリオド“.” (2e) ₁₆ に置換し作成すること。	メゾン・ト → メゾント
コンマ“,” (2c) ₁₆ は、読点“、” (a4) ₁₆ に置換し作成すること。	ハンチ、5 → ハンチ、5
文字の判読が不可能な場合及び入力不能の場合は，“0”に置換し作成すること。	
1マスに2文字以上の記入がある場合は、それぞれの文字を1バイトとして作成すること。また、二重線（“ <u> </u> ”）で訂正してある場合は、訂正文字があればその文字を入力し、訂正文字がなければ二重線の部分を除いて左づめで作成すること。	
1つの入力項目に対して2つ以上の欄に○印がある場合、又は、○印が欄をまたがっていてどちらの欄なのか判読できない場合は，“*”に置換し作成すること。	

②漢字項目について

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

○ 俗字等は, 正字化した文字に置換し作成する。

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

※ 俗字等であっても JIS 第1水準, 第2水準内にある文字の場合は, 原票記入どおり作成すること。正字化できない又は判別できない漢字は, “■” (81a1)₁₆に置換し作成する。

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

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

「邇」「邇」の俗字等は, 次のように置換し作成すること。

→ 邇 (9779)₁₆ → 邇 (eaa1)₁₆

※ 「瘞」の異体字 (「瘞」) は, 次のように置換し作成すること。

→ 瘞 (e17a)₁₆

- c. くずし文字や次に示す字体は, 同一文字とすること。

雨	—	雨	雨	戸	—	戸	戸	戸	奥	—	奥	奥	公	—	公	公					
無	—	無	無						角	—	角	角	骨	—	骨	骨					
風	—	風	風	比	—	比	比					切	—	切	切	切	改	—	改	改	改
仰	—	仰	仰						酒	—	酒	酒	陸	—	陸	陸	陸				
糸	—	糸	糸	ネ	—	ネ	ネ	ネ	—	ネ	ネ	丸	—	丸	丸	丸					
主	—	主	主	言	—	言	言	言	木	—	木	木	来	—	来	来					
年	—	年	年	年					糸	—	糸	糸	牛	—	牛	牛					
又	—	又	又	文	—	文	文	環	—	環	環										
月	—	月	月					令	—	令	令	外	—	外	外	外					
条	—	条	条	保	—	保	保	女	—	女	女										

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

- e. ローマ数字 (I, II, III) はアラビア数字に置換して作成すること。

※置換した文字の直後にアラビア数字が続く場合, 全角スペースを入れること。

(例: アーバンパークⅡ101 → アーバンパーク 2 101)

- f. 長音, ハイフンについては, 「アパート」や「タワー」など, 該当部分がカナで書かれた名称の一部であると明確に判別できる場合は「ー」 (815B)長音」を入力し, それ以外は「ー」 (815C)ハイフン」を入力すること。

- g. 漢数字の「〇」 (815A)ゼロ」については, 全角数字の「0」 (824F)ゼロ」に置換すること。

h. 次の記号については、以下のとおり入力すること。

・ α→アルファ ・ &→アンド ・ (株)→(株) ・ No.→N o .

③ 全角項目について

全角文字はそのまま入力すること

全角コンマについては、全角読点に置換し作成すること。 症、ア → 症、ア

カ 申請書データの作成に関する注意事項

- ・申請書データの入力については、入力作業が規定の期日内に終わられるよう、想定される件数を処理できるだけの人員及び設備を確保すること。
- ・申請書等に付箋・メモ等が貼付されている場合でも、申請書データは申請書等に直接記入されている内容で作成すること。
- ・申請書データの作成にあたっては、各作業チームにおいて、初期入力（エントリー）が終了したスキャンデータ（正）を、再度別のキーパンチャーが入力（副）し、両者のファイルを比較してベリファイを行うことにより、点検、確認等を十分に行うこと。
なお、入力項目について、入力順番及びレコードフォーマット等の誤り等が生じた場合は、速やかにセンターに報告すること。
- ・申請書データの入力作業については、センターの職員が立ち会う場合がある。
- ・1レコード（申請書スキャンデータ1件分）の分割作成はしないこと。
- ・申請書レコードの項目で同じ内容が続いても、繰り返しコピーしないこと。
また、現住所の市町村名等を郵便番号から自動入力しないこと。
- ・その他、不明事項等がある場合は、速やかにセンターに確認・協議した上でデータを作成すること。
- ・納品した申請書データについて、センターから照会することがあるため、業務期間中は受注者でバックアップデータを保持し、速やかに確認できる体制を整えること。なお、バックアップデータについては、業務期間終了後速やかに破棄すること。

※ 該当する「□」の中を、黒のボールペンで塗りつぶしてください。(塗りつぶすのが難しい場合は、しなどチェックで表示してください。)

1. 障害等の種類と程度

Table with 17 columns and 2 rows, categorized by disability type: ⑩視覚障害, ⑪聴覚障害, ⑫肢体不自由, ⑬病弱, ⑭発達障害, ⑮その他. Each category has a description and a grid of checkboxes for specific items.

2. 受験に際して希望する配慮事項

Large table for application of accommodations, organized by category (e.g., ⑯視覚に関する配慮事項, ⑰聴覚に関する配慮事項, ⑱肢体不自由・病弱に関する配慮事項, ⑲発達障害に関する配慮事項) and exam type (e.g., ⑳マークシート解答, ㉑チェック解答). Includes a grid for recording specific requests and a section for university center registration.

※1 リスニングの音声をヘッドホン以外で聴取したい場合は、該当する「□」を塗りつぶした上で、申請書第3面の

⑰(2)に希望する聴取方法を記入してください。

※2 規格等について申請書第4面に記入してください。

※3 希望する介助内容等について申請書第4面に記入してください。

独立行政法人大学入試センター
契約担当役 殿

機密及び個人情報の守秘に関する誓約書

私は、「令和8年度大学入学共通テスト 受験上の配慮申請書データ作成業務 一式」の契約にあたり、以下の各事項を厳守することを誓約します。

記

1. 業務上知り得た機密及び個人情報を他へ漏らさないこと
2. 機密及び個人情報に不正にアクセスする等、意図的な情報入手をしないこと
3. 発注者の許可なく、書類等を持ち出さないこと
4. 発注者の指示を遵守し、誠実に業務を行うこと

年 月 日

住所

氏名

印

以 上

個人情報の保護に関する誓約書

発注者及び受注者が令和7年●月●日付けで締結した「令和8年度大学入学共通テスト 受験上の配慮申請書データ作成業務 一式」の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人情報の取扱いについて、下記事項を遵守することを誓約します。

（定義）

第1条 「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条に規定する個人情報をいう。

（個人情報等の取扱い）

第2条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務等の実施に当たっては、個人及び発注者の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（管理体制等の報告）

第3条 受注者は、個人情報について、事務取扱責任者及び事務担当者を定め、管理及び実施体制を別紙様式1により報告し、発注者の確認を受けなければならない。また、報告内容に変更が生じたときも同様とする。

（事務取扱担当者の教育・訓練）

第4条 受注者は、事務取扱責任者及び事務取扱担当者に対して、本契約を行うために必要な教育及び訓練をしなければならない。

（秘密の保持）

第5条 受注者は、個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

（適正な管理のための措置）

第6条 受注者は、個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

（収集の方法）

第7条 受注者は、業務等を処理するために個人情報を収集するときは、必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用等の禁止）

第8条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報を、本契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（個人情報等の持出し等の禁止）

第9条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報を業務実施場所及び受注者の事業所から送付及び持ち出し等してはならない。

（複写等の禁止）

第10条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報が記録された電磁的記録又は書類等を複写し、又は複製してはならない。

（再委託の制限等）

第11条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、個人情報等を取り扱う業務等について、他に委託してはならない。

2 受注者は、前項の規定に基づき他に委託する場合には、その委託を受ける者に対して、本誓約書に規定する受注者の義務を負わせなければならない。

3 前2項の規定は、第1項の規定に基づき委託を受けた者が更に他に委託する場合、その委託を受けた者が更に他に委託する場合及びそれ以降も同様に適用する。

(廃棄等)

第12条 受注者は、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、本契約期間終了後又は保存期間経過後速やかに廃棄又は発注者に返還しなければならない。

2 受注者は、個人情報が記録された書類等について、廃棄する場合には、焼却又は溶解等の判読が不可能な方法により行わなければならない。

3 受注者は、個人情報が記録された機器及び電子媒体等について、廃棄する場合には、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元が不可能な方法により行わなければならない。

(事故等の報告)

第13条 受注者は、個人情報の漏洩の事案等の本誓約書に違反する事態が生じた、又は生じるおそれのあるときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者から委託業務の全部又は一部の再委託を受けた者（以下「再委託先」という。）が、委託業務に係る個人情報データの漏えい等した場合又はそのおそれがある場合には、受注者は再委託先をして、直ちに発注者及び受注者に対して報告させるものとする。

(管理状況の報告等)

第14条 受注者は、個人情報の管理の状況について、発注者が報告を求めたときは速やかに、書面により報告しなければならない。

2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の報告その他個人情報等の管理の状況、管理体制及び実施体制等について、少なくとも年1回以上実地検査することができ、受注者はそれに協力しなければならない。

3 受注者は、第1項の報告の確認又は前項の実地検査の結果、個人情報の管理の状況等について、発注者が不適切と認めたときは、直ちに是正しなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第15条 発注者は、受注者が本誓約書に違反していると認めたときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

年 月 日

受注者

住所

氏名

印

2 管理及び実施体制図

(様式任意)

確認資料作成要領

本調達においては、適切な調達先の選定のため、確認資料の提出を必須とする。

応札希望者は、以下の1～4までの項目について記載した確認資料を期日までに提出すること。

記載に当たっては、原則として、以下の1～4までの記載項目を確認資料における章の名称として使用することとし、又、記載内容は仕様書に記載されている事項について十分に配慮した内容とするよう留意すること。

尚、確認資料に記載漏れ等不備がある場合には失格とすることがあるので注意すること。

記

1. 基礎情報

- ① 会社概要 ※ 会社案内・パンフレット等を添付
- ② 令和3年度以降に実施した本調達と同種の業務実績が確認できるもの（様式自由）

2. 業務体制

- ① 想定する業務フロー、業務体制等が確認できるもの
- ② 各業務の1日あたりの処理可能な件数、作業人数、使用する機材等
- ③ その他（自由記載）

3. 個人情報保護・情報セキュリティ

- ① 情報セキュリティ関連の認証（ISMS, ISO/IEC27001, JISQ27001）、プライバシーマーク取得について
- ② 情報管理体制
- ③ 情報セキュリティに関する社員への教育・研修体制について
- ④ 情報漏洩等トラブル発生時の体制について
- ⑤ その他（自由記載）

4. 連絡体制

- ① 大学入試センターとの連絡体制について
（担当責任者、連絡先を必ず明記すること）
- ② 緊急時の対応方法について
- ③ その他（自由記載）

以上