

業 務 仕 様 書

1. 件名

令和7年度関西広域連合登録販売者試験運営等補助業務

2. 契約期間

令和7年度関西広域連合登録販売者試験運営等補助業務委託契約書第3条のとおり

3. 試験概要

- (1) 試験日時：令和7年8月23日（土） 12時00分～16時45分
(要配慮者の出願状況により、時間延長の可能性あり。)
- (2) 試験会場：別紙1のとおり
(受験者数は想定であり、各試験会場の教室数や各教室の受験者数等は、受験者数の確定後に受注者と関西広域連合が協議の上、決定する。)
- (3) 想定受験者数：約12,000名
- (4) 試験内容：医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律に基づき実施する試験

4. 業務内容

「令和7年度関西広域連合登録販売者試験」実施のために必要な下記の項目に関する一切の業務

- (1) 業務責任者及び副業務責任者の選定
- (2) 関西広域連合担当者との打合せ及び試験会場の下見
- (3) 試験実施運営に係る企画及び計画書等の作成
- (4) 試験会場となる各施設との調整
- (5) 問題用紙の印刷・保管
- (6) 受験者の教室の割振り及び当日会場用受験番号ラベルの作成
- (7) 試験会場に掲示する立て看板その他掲示物等の作成
- (8) 試験実施に伴う物品の準備及び手配
- (9) 要配慮受験者用物品の手配及び設営
- (10) 試験実施に伴う物品の運搬
- (11) 試験監督員等の確保
- (12) 試験統括本部の設置
- (13) 試験監督員等に対する業務説明会
- (14) 試験会場の準備
- (15) 試験当日の試験運営補助
- (16) 試験当日の受験者の誘導
- (17) 緊急及び救急時の対応
- (18) 解答用紙等の関西広域連合への運搬及び荷物確認の立会い
- (19) 試験実施報告書の提出

(20) その他本試験実施のために必要な業務

4－（１）業務責任者及び副業務責任者の選定

本業務における関西広域連合担当者との連絡及び調整を一元的に行う業務責任者並びに副業務責任者（以下「業務責任者等」という。）を各１名以上定め、関西広域連合担当者に報告すること。

4－（２）関西広域連合担当者との打合せ及び試験会場の下見

関西広域連合担当者と随時、連絡及び調整を行い、試験実施運営の企画を行うため、必ず試験会場の下見を必要回数行うこと。なお、連絡及び調整の方法は、関西広域連合担当者との協議の上、決定すること。

4－（３）試験実施運営に係る企画及び計画書等の作成

関西広域連合担当者との協議の上、試験実施運営に係る企画を行うこと。

また、下記の計画書等を作成し、関西広域連合担当者の承認を得ること。なお、作成した計画書等について、変更の必要が生じた場合にあっては、当該計画書等を随時変更作成し、その都度、関西広域連合担当者の承認を得ること。

- （１）試験実施運営スケジュール(契約日から７日以内に関西広域連合担当者に案を提出すること。)
- （２）試験会場準備並びに試験実施に必要な物品の品名、数量及び配置に係る計画書
- （３）試験会場の撤去に係る計画書
- （４）試験監督員等の実施業務及び配置に係る計画書
- （５）業務実施マニュアル
- （６）試験監督員等の確保に係る業務仕様書
- （７）試験会場の準備に係る業務仕様書
- （８）緊急時の対応に係る危機管理手順書
- （９）その他試験実施運営に必要となる計画書等

4－（４）試験会場となる各施設との調整

関西広域連合担当者との協議の上、試験会場となる各施設、交通機関、警察署及び消防署その他関係機関との下記調整を行うこと。

- （１）試験会場の下見に関すること。
- （２）試験会場の設営及び撤去に関すること。
- （３）試験実施に係る施設使用に関すること。（駐車場利用に関することを含む。）
- （４）試験実施に係る掲示物の掲示に関すること。
- （５）試験会場周辺の警備に関すること。
- （６）試験会場の清掃に関すること。
- （７）試験当日における受験者の誘導に関すること。
- （８）交通機関の増便に関すること。

・試験当日の受験者の輸送のため、次のとおり交通機関の増便を予定している。なお、増便により発生する運行会社への費用は、原則として受注者の負担とする。

ア 滋賀会場（バスの増便）

- ①運行会社：近江鉄道グループ
- ②運行区間：J R 南草津駅～立命館大学前
- ③台 数：往路 6 台、復路 6 台
- ④金 額：200,000 円（税込）

イ 奈良会場（バスの増便）

- ①運行会社：奈良交通株式会社
- ②運行区間：近鉄東生駒駅～帝塚山大学東生駒キャンパス
- ③台 数：往路 5 台、復路 5 台
- ④金 額：580,000 円（税込）

ア、イともに運行時間は、往路 10 時～12 時頃まで、復路 16 時～17 時半頃までとする。

- (9) 試験会場周辺の道路使用に関する事。
- (10) 災害等の発生時の対応に関する事。
- (11) その他本試験実施のために必要な事項に関する事。

4－（5）問題用紙の印刷・保管

関西広域連合担当者と協議の上、問題用紙を必要部数印刷すること。その際、校正の段階で関西広域連合が別途用意する解答用紙と内容の不一致がないか確認すること。

なお、問題用紙については、情報漏えい及び盗難がないように、試験当日まで厳重に保管すること。

必要部数	規格・紙質等
・教室毎の受験者数分 ・教室毎の予備 (各受験者数の 4 %程度) ・試験会場毎に本部用予備 (各受験者数の 4 %程度。ただし、試験教室が 1 教室のみの試験会場を除く。) ・関西広域連合用予備 (3 5 部)	・ A 4 約 4 0 ページを 2 種類（途中で休憩を挟み、休憩後は別の問題を配布するため） (A 3 中折ホチキス 2 か所止め) ・ 両面印刷、黒色 1 色 ・ 紙質は上質紙 55kg (白色)

- ※ 問題用紙の原稿はデータ（P D F 形式）渡し
 - ※ 受験番号及び受験者氏名の原稿はデータ（E x c e l 形式）渡し
 - ※ 問題用紙のページ数については、数ページ程度の範囲内で増減する場合あり
 - ※ 問題の印刷等に当たっては、試験問題等の様式が外部に流出しないよう必要な措置を講ずること。
- なお、校正回数は最大 2 回とする。

4－（6）受験者の教室の割振り及び当日会場用受験番号ラベルの作成

関西広域連合担当者と協議の上、会場毎に受験者を各教室に割り振り、当日会場用受験番号ラベル（各受験者の受験番号を記載したもの、剥離式）を必要数作成すること。なお、受験者の会場の指定は、関西広域連合で行い、会場ごとの受験者一覧をデータで受注者支給する。

4－（７）試験会場に掲示する立て看板その他掲示物等の作成

試験会場に掲示する下記掲示物を作成すること。なお、掲示物の掲示、表示位置及び数量その他詳細については、関西広域連合担当者及び試験会場となる各施設と協議の上、決定すること。

（１）屋外掲示物（分かりやすく、十分な誘導ができること）

- ① 屋外掲示物は、風雨に耐えるものとする。
- ② 掲示物のサイズについては、物理的に掲示可能で、受験者が見やすい大きさ、向き及びフォントとし、事前に関西広域連合担当者の了承を得ること。
- ③ 掲示に際して、道路使用許可等の申請が必要な場合は、関西広域連合担当者と協議の上、所管の警察署への申請書の提出及び許可書の受取業務を行うこと。
- ④ 屋外掲示物の種類等
 - ア 「関西広域連合登録販売者試験会場」（入場口に掲示）
 - イ 受験者誘導用会場見取り図（現在地表示を含む）
 - ウ 棟及び試験教室の配置図
 - エ その他の掲示物（必要に応じて）

（２）屋内掲示物（分かりやすく、十分な誘導ができること）

- ① 「試験本部」（試験本部入口に掲示）
- ② 各試験教室の表示及び受験番号表
- ③ 試験教室前表示（試験教室入口に掲示）
- ④ 各試験教室の着席表
- ⑤ トイレ、階段、エレベーター、禁煙及び喫煙場所等案内（必要数＋予備）
- ⑥ その他の掲示物（必要に応じて）

（３）注意事項等

- ① 屋外掲示物及び屋内掲示物の掲示については、関西広域連合担当者及び試験会場となる各施設と調整を行うこと。
- ② 屋外掲示物並びに屋内掲示物の内容、サイズ及び枚数等は、関西広域連合担当者と事前に調整を行うこと。
- ③ 施設内の壁などに掲示物を貼る場合、ドラフティングテープや塗装用の養生テープを使用すること。

4－（８）試験実施に伴う物品の準備及び手配

本試験実施に伴う物品の準備及び手配を行うこと。

- （１）必要物品及び数量の策定
- （２）必要物品の手配
- （３）トランシーバー等（携帯電話以外の相互通信手段の確保ができるもの。ただし各試験会場の必要性の有無については、各試験会場の実情に応じて、関西広域連合担当者と協議の上、決定することができるものとする。）

4－（９）要配慮受験者用物品の手配及び設営

要配慮受験者が試験を受ける際、必要な物品の手配及び設営を行うこと。なお、物品、サイズ及び数量等については、関西広域連合担当者と協議の上、決定すること。

(要配慮受験者として、車いす使用者や妊婦、視覚・聴覚機能に障がい有する者等を想定)

4－(10) 試験実施に伴う物品の運搬

本試験実施に必要な次の物品の運搬を行うこと。なお、関西広域連合の承認の上、運送業者に委託できるものとする。

(1) 搬送物品：試験問題、解答用紙、受験者名簿、写真票、受験票（再発行用）及びその他物品

※解答用紙は、関西広域連合が準備し、あらかじめ受注者に支給する。

※受験者名簿については、受験者データ（E x c e l 形式）を支給するので、受注者において、受注者において作成し、印刷すること。

※写真票については、画像データを支給するので、受注者において作成し、印刷すること。

※受験票（再発行用）については、データ（P D F 形式）を支給するので、受注者において、必要数（各会場で受験者の3%程度）印刷すること。

(2) 業務の詳細

① 本業務を実施するに当たり、関西広域連合担当者と協議の上、必要な計画（搬出及び搬入等のスケジュール並びに搬送手段等）を立案し、関西広域連合担当者に計画書を提出し、承認を受けること。

② 試験問題については、搬出時、秘密保持に期するため封緘するものとする。なお、封緘に必要な資材等は、受注者が準備するものとする。

③ 問題用紙、解答用紙、受験者名簿及び写真票等の運搬業務に当たっては、運送会社のセキュリティ便を利用するなど安全対策を講ずること。

④ 試験実施後の解答用紙、写真票は、受験会場ごとに受験番号順に整理した状態で関西広域連合担当者に引き渡すこと。

なお、引渡しに当たっては、出席者数及び欠席者数を把握した上で、解答用紙の枚数が一致するか計数確認を十分に行うこと。

⑤ その他本業務を行うにつき必要な事項について、関西広域連合担当者と協議の上、実施すること。

⑥ 搬送の遅れ、交通事故及び封緘の破れ等の問題が発生したときは、速やかに関西広域連合担当者と協議の上、対応すること。

4－(11) 試験監督員等の確保

本試験実施に伴う試験監督員等の必要人数を確保し、試験日の1週間前までに、試験監督員等の一覧を作成し、関西広域連合に提出すること。一覧は、統括責任者、副統括責任者、会場責任者、会場本部員、主任試験監督員、試験監督員及び会場係員については氏名を、警備員及び清掃員については人数を記載すること。なお、試験監督員等の種類、業務内容、試験当日の最低勤務時間及び最低必要人数は、次の(1)～(8)のとおりとする。

また、試験前日までに、関西広域連合担当者と協議の上、試験監督員等が使用する名札を準備すること。

(1) 統括責任者及び副統括責任者

- ① 業務内容：関西広域連合担当者との一元的な連絡及び調整並びに会場責任者の統括
(4- (1) の業務責任者及び副業務責任者と同じでも可)
- ② 試験当日の最低勤務時間：8時～18時
- ③ 最低必要人数：各1名

(2) 会場責任者

- ① 業務内容：会場設営に係る統括、試験監督員等への業務説明、試験会場となる各施設との調整、試験実施運営補助並びに試験監督員等への指揮及び管理の統括
- ② 試験当日の最低勤務時間：8時～18時
- ③ 最低必要人数：各会場1名

(3) 会場本部員

- ① 業務内容：会場設営に係る業務、会場設営状態の確認、会場責任者への連絡、会場責任者の補助、主任試験監督員との連絡及び調整業務、受験者の案内及び誘導業務並びに本部での受験票再発行の補助
- ② 試験当日の最低勤務時間：8時～18時
- ③ 最低必要人数：各会場原則1名、受験者数100名以上の会場は2名、1,000名以上の会場は3名、2,000名以上の会場は4名（以降1,000名毎に1名増）

(4) 主任試験監督員

- ① 業務内容：会場設営に係る業務、会場責任者の補助及び試験監督に係る業務の責任者
- ② 試験当日の最低勤務時間：9時～18時
- ③ 最低必要人数：各試験教室1名

(5) 試験監督員

- ① 業務内容：会場設営に係る実務及び試験監督に係る業務
- ② 試験当日の最低勤務時間：9時～18時
- ③ 最低必要人数：各試験教室原則1名、受験者数100名以上150名未満の教室は2名、150名以上200名未満の教室は3名（以降50名毎に1名増）

(6) 会場係員

- ① 業務内容：会場責任者への連絡、会場責任者の補助、主任試験監督員との連絡及び調整業務並びに受験者の案内及び誘導業務
- ② 試験当日の最低勤務時間：9時～18時
- ③ 最低必要人数：「概ね受験者数200名毎に1名」又は「概ね試験教室3室毎に1名」のいずれか多い人数

(7) 警備員（事業者については、試験会場となる施設と調整のこと）

- ① 業務内容：会場の警備、受験者の案内及び誘導業務並びに受験者の無断駐車等の防止
- ② 試験当日の最低勤務時間：10時～17時30分

- ③ 最低必要人数：試験会場の実情に応じて個別に指定

(8) 清掃員（事業者については、試験会場となる施設と調整のこと）

- ① 業務内容：会場の清掃
- ② 試験当日の最低勤務時間：16 時 45 分～17 時 30 分
- ③ 最低必要人数：試験会場の実情に応じて個別に指定

(9) その他

- ① 試験開始時刻の大幅な繰下げ等突発的事項への対応等により、上記勤務時間を延長する等、想定外の事由により受注者に追加負担が発生した場合は、発注者と受注者の協議の上、発注者が必要と認めた額を受注者に支払うことができる。
- ② 試験監督員について、募集等により必要人数を確保する場合は、登録販売者試験の監督員募集であることは公にしないこと。

また、採用する者については、運転免許証等により本人確認を行い、関西広域連合から問合せがあった場合に連絡先（住所又は電話番号等）を回答できるよう準備しておくこと。

- ③ 試験監督員等の勤務状態の不良等が原因で本業務に支障を来すおそれがある場合、受注者は、直ちに対処できるようあらかじめ準備すること。

- ④ 試験監督員等に次のアからキまでの事項を順守させること。これに違反した場合、一切の責任は受注者が負うものとする。

ア 勤務時間中、発注者の職員として見られていることを認識し、適切な対応を心がけること。

イ 関西広域連合の信用を失墜させる行為をしてはならないこと。

ウ 本業務に関する一切の物品を持ち出さないこと。

エ 本業務に関する一切の義務を順守させること。

オ 言動には十分注意し、受験者等に不快や不安を抱かせることのないように留意すること。

カ 本業務に従事する者としてふさわしい身なりであること。

また、髪型や履物（音がしない、華美でないこと）にも十分留意すること。

キ 試験監督員等が、発熱・咳等の症状がある場合は、人員を変更するなどし、適切に対応すること。

- ⑤ 受注者は、試験監督員等が勤務時間中に行った行為について、全て責任を負うものとし、本業務上で負傷又は死亡した場合も同様とする。

- ⑥ 受注者は、試験監督員等に関する労働関係法、その他法令上の一切の責任を負うこと。

4－(11)－(1) 統括責任者及び副統括責任者

- (1) 統括責任者及び副統括責任者は、関西広域連合担当者との連絡及び調整を一元的に行うとともに、会場責任者を統括すること。
- (2) 統括責任者及び副統括責任者は、試験実施前々日までに関西広域連合担当者と本試験実施について詳細な打合せを行うこと。なお、打合せの場所は、関西広域連合本部事務局とし、打合せの日時は、関西広域連合担当者と協議の上、決定すること。
- (3) 統括責任者及び副統括責任者は、試験当日、業務の進捗状況を関西広域連合担当者に適宜報告すること。

4－(11)－(2) 会場責任者

- (1) 試験会場ごとに必ず1名以上の会場責任者を置くこと。
- (2) 会場責任者は、本試験実施に必要な会場本部員、主任試験監督員、試験監督員、会場係員、警備員及び、清掃員との連絡並びに調整等を一元的に行うとともに、指揮、監督及び指導を行うこと。
- (3) 会場責任者は、過去に本業務と同程度の業務を行った経験を有する者とする。
- (4) 会場責任者は、業務実施マニュアルについてよく理解し、会場本部員、主任試験監督員及び試験監督員の業務について十分に把握しておくこと。
- (5) 会場責任者は、業務説明において、試験監督員等から質問及び意見等が出された場合は、その回答について、全試験監督員に速やかに周知すること。
また、その内容（対応状況）について、後日、統括責任者を通じて関西広域連合担当者に報告すること。
- (6) 会場責任者は、試験監督員等から業務内容に関する質問及び意見等が業務説明後に出された場合は、試験開始前までに試験監督員に回答を遅滞なく周知すること。
また、その内容（対応状況）について、後日、統括責任者を通じて関西広域連合担当者に報告すること。
- (7) 会場責任者は、本試験を円滑に実施するため、試験実施の4週間前までに必要な人員とともに会場の下見を行うこと。なお、下見の際の確認事項については、事前に統括責任者と協議し、下見の期日及び結果については、統括責任者を通じて関西広域連合担当者に書面及び電子媒体により速やかに報告すること。
- (8) 会場責任者は、下見の結果を踏まえ、試験監督員等への業務説明を行うこと。
- (9) 会場責任者は、試験実施日までに会場本部員と本試験実施について詳細な打合せを行い、業務分担等をあらかじめ決めておくこと。ただし、試験当日は、試験準備等の状況によって臨機応変に対応すること。
- (10) 会場責任者は、試験当日、試験本部において次の①から⑪までの業務について会場本部員を指揮して行うとともに、業務の進捗状況を統括責任者に適宜報告すること。なお、会場責任者は、全体の進行の把握及び調整等に専念できるような体制をあらかじめ整えておくこと。
 - ① 試験会場及び試験本部の準備
 - ② 試験監督員等への業務説明
 - ③ 試験監督員等からの問合せに対する回答及び周知
 - ④ 試験監督員等に対する業務の指示（試験会場準備及び原状復旧作業等）
 - ⑤ 試験会場となる各施設との協議及び調整（試験会場準備及び原状復旧作業等）
 - ⑥ 警備業者との協議及び調整
 - ⑦ 清掃業者との協議及び調整
 - ⑧ 問合せ及び問題発生時の対処
 - ⑨ 試験問題、解答用紙、受験番号ラベル、消耗品等の配布数の確認及び配布並びに回収及び回収数の確認
 - ⑩ 試験監督員等との時計合わせ
 - ⑪ 遅刻者対応

- ⑫ 受験票を忘れた受験者に対する本人確認及び受験票の再発行
- ⑬ 実施状況調査書（欠席者一覧等）の取りまとめ
- ⑭ 回収した解答用紙、試験問題及び解答用紙の残部並びに消耗品等の数量確認及び梱包
- ⑮ 試験本部内の関西広域連合又は構成府県担当者に対する実施状況等の報告
- ⑯ 交通機関の運行状況等の確認
- ⑰ 試験終了後の受験者の速やかな退去の誘導
- ⑱ 試験問題等に訂正があった場合の受験者への迅速な周知
- ⑲ 試験会場の原状復旧の確認
- ⑳ 試験会場内の玉切れした蛍光灯の取り替え
- ㉑ その他本試験実施に必要な一切の業務

4－（11）－（3）会場本部員

- （1）試験会場内に必要数の会場本部員を置くこと。
- （2）会場本部員は、過去に試験等における同程度の業務を行った経験を有する者又は過去に試験等における試験室内の責任者としての業務を行った経験を有する者とする。
- （3）会場本部員は、会場責任者の業務を補助するとともに、試験実施中は、試験本部と試験教室との連絡及び調整等を行うこと。なお、必要に応じて主任試験監督員及び試験監督員の業務を代行することがある。
- （4）会場本部員は、業務実施マニュアルについてもよく理解し、主任試験監督員及び試験監督員の業務について十分に把握しておくこと。
- （5）会場本部員は、試験実施日までに会場責任者と本試験実施について詳細な打合せを行うこと。なお、試験当日の業務分担については、試験準備等の状況によって会場責任者の指示により臨機応変に対応すること。
- （6）会場本部員は、試験会場準備及び業務説明等において会場責任者を補助し、会場責任者の指示に従うこと。
- （7）会場本部員は、試験当日、試験開始前及び試験終了後は試験本部において会場責任者を補助し、試験時間中は試験本部と試験教室との連絡及び調整等を行うこと。
- （8）会場本部員は、試験当日、試験開始前及び試験終了後に会場内を巡回し、原状復旧が適切になされているか、本試験実施に伴う会場施設の破損等が生じていないか最終的に確認し、会場責任者に報告すること。
- （9）会場本部員は、受験者の試験会場への誘導や案内を行うこと。
- （10）会場本部員は、清掃が終了したことを確認の上、火気点検、照明器具の消灯確認及び受験者の忘れ物等がないかの原状復旧を確認し、試験室については施錠を確認したのち、会場責任者に報告すること。
- （11）会場本部員は、受験者が試験会場外（研究室等）へ立ち入りしないようにすること。
- （12）主任試験監督員からの連絡及び自身で試験会場内の蛍光灯の玉切れを発見した際には、会場責任者に報告し、試験会場内の玉切れした蛍光灯の取り替えを会場責任者の指示により行うこと。
- （13）会場本部員は、その他本試験実施に係る業務を会場責任者の指示により行うこと。

4－(11)－(4) 主任試験監督員

- (1) 各試験室に主任試験監督員を置くこと。
- (2) 主任試験監督員は、過去に試験等における試験室内の責任者として業務を行った経験を有する者とする。
- (3) 試験当日の業務内容
 - ① 試験監督員に対する業務説明会に出席すること。
 - ② 業務実施マニュアルをよく読んで記載内容を十分に把握し、質問等がある場合は、会場責任者に連絡すること。
 - ③ 担当試験室の試験監督員の指揮及び管理等並びに担当試験室内での試験環境及び苦情処理等について、マニュアル記載の範囲内で対応を行うこと。
また、必要に応じて会場責任者又は会場本部員に速やかに報告し、会場責任者の指示を受け、対応すること。
 - ④ 試験開始前に、会場責任者の指示により会場の設営及び準備を行うこと。
 - ⑤ 試験開始前に、担当試験室の準備状況の確認及び試験問題等の数量確認等の準備作業を、試験監督員を指揮して行うこと。
 - ⑥ 担当試験室での試験問題等の配布及び回収作業等を試験監督員に指示して行わせること。
 - ⑦ 担当試験室内の回収解答用紙の部数確認等を行うこと。万が一、部数が不足した場合は、速やかに会場責任者に報告すること。
 - ⑧ 回収解答用紙を会場責任者に提出し、確認を受けること。
 - ⑨ 担当試験室内での写真票による受験者の本人確認及び出欠確認等の作業を行うこと。
 - ⑩ 担当試験室内で試験監督員とともに不正行為がないよう監視すること。なお、不正の疑いがある受験者を発見した場合は、速やかに会場責任者又は会場本部員に連絡すること。
 - ⑪ 遅刻者及び途中退出者（一時退出者を含む。）への対応を、試験監督員を指揮して行うこと。
 - ⑫ 受験者からの質問等への対応を行い、必要に応じて会場責任者へ連絡し、指示を仰ぐこと。
 - ⑬ 実施状況調査書を作成し、会場責任者に提出すること。
 - ⑭ 試験終了後、会場責任者の指示により、受験者の退場を誘導すること。
 - ⑮ 試験終了後、担当試験室の原状復旧等の作業を行うこと。
 - ⑯ 試験準備及び試験監督等の状況によっては、担当試験室に限らず、他の試験室の補助など臨機応変に対応すること。
 - ⑰ 試験会場内の蛍光灯が玉切れしていた場合、会場本部員にその旨を伝え、交換されたのち、蛍光灯が適切に交換されたことを確認すること。
 - ⑱ その他本試験実施に係る業務について、会場責任者の指示により行うこと。

4－(11)－(5) 試験監督員

- (1) 各試験室に必要な数の試験監督員を置くこと。
- (2) 試験監督員の男女比率は、可能な限り同一となるよう努めること。
- (3) 試験当日の業務内容
 - ① 試験監督員等に対する業務説明会に出席すること。
 - ② 業務実施マニュアルをよく読んで記載内容を十分に把握し、質問等がある場合は、統括責任者に連絡すること。

- ③ 試験開始前に、会場責任者の指示により会場の設営及び準備を行うこと。
- ④ 試験開始前に、担当試験室の準備状況の確認、試験問題等の数量確認等の準備作業及び試験本部一担当試験室間の試験問題等の運搬を、主任試験監督員の指示により行うこと。
- ⑤ 担当試験室内での試験問題等の配布、回収及び部数確認並びに写真票による受験者の本人確認及び出欠確認等の作業等を行うこと。
- ⑥ 担当試験室内で主任試験監督員とともに不正行為がないよう監視すること。なお、不正の疑いがある受験者を発見した場合は、速やかに主任試験監督員に連絡すること。
- ⑦ 遅刻者及び途中退出者（一時退出者を含む。）への対応を行うこと。
- ⑧ 試験終了後、担当試験室の原状復旧等の作業について主任試験監督員の指示により行うこと。
- ⑨ 試験終了後、会場責任者の指示により、会場内の原状復旧作業等を行うこと。
- ⑩ 試験終了後、会場責任者の指示により、受験者の速やかな退場を誘導すること。
- ⑪ 試験準備又は試験監督等の状況によっては、主任試験監督員の指示により、担当試験室に限らず、他試験室の補助など臨機応変に対応すること。
- ⑫ その他本試験実施に係る業務について、会場責任者、会場本部員及び主任試験監督員の指示により行うこと。

4－（11）－（6）会場係員

- （1）試験会場内に必要数の会場係員を置くこと。
- （2）試験当日の業務内容
 - ① 試験監督員等に対する業務説明会に出席すること。
 - ② 業務実施マニュアルをよく読んで記載内容を十分に把握し、質問等がある場合は、会場責任者に連絡すること。
 - ③ 試験開始前に、会場責任者の指示により、会場の設営及び準備を行うこと。
 - ④ 受験者の試験会場への誘導や案内を行うこと。
 - ⑤ 会場責任者、会場本部員及び主任試験監督員の業務を補助するとともに、試験実施中は、試験本部と試験教室との連絡及び調整等を行うこと。なお、必要に応じて試験監督員の業務を代行することがある。
 - ⑥ その他本試験実施に係る業務について、会場責任者、会場本部員及び主任試験監督員の指示により行うこと。

4－（12）試験統括本部の設置

- （1）試験当日、関西広域連合本部事務局内に全試験会場を統括する「試験統括本部」を設置し、関西広域連合担当者及び全試験会場との間の連絡窓口とすること。
- （2）試験統括本部及び各試験会場には、携帯電話並びにインターネットに接続されている電子メール送受信が可能なパソコン及びプリンターを用意し、緊急時の対応ができるようにしておくこと。

4－（13）試験監督員等に対する業務説明会

- （1）受注者は、本試験を円滑に実施するため、統括責任者、副統括責任者及び会場責任者に対して試験前日までに業務説明を行うこと。なお、業務説明会には、全会場責任者を出席させること。
- （2）会場責任者は、当該会場の試験監督員等に業務説明を行うこと。

- (3) 関西広域連合担当者と協議の上、業務説明において使用する業務実施マニュアルの原稿を作成し、書面及び電子媒体により提出すること。なお、業務説明会までに試験監督員等に対し当該マニュアルが配布できるよう、印刷に要する期間を考慮して作成すること。必要部数の印刷は、受注者において行うこと。
- (4) 業務実施マニュアルは、業務説明会までに、試験監督員等に対し配布すること。なお、配布等に係る費用等については、受注者が負担すること。

4－(14) 試験会場の準備

試験当日の午前中、本試験実施に伴う試験会場準備（換気を含む試験室の準備及び掲示物の掲示その他試験実施に係る準備）について、試験監督員等を動員して行うこと。また、試験終了後において、各会場の貸出規程や施設管理者からの指示等により、清掃や消毒等の必要な措置を講ずること。なお、試験会場準備において問題が発生した場合は、速やかに関西広域連合担当者に報告するとともに、関西広域連合担当者と協議の上、対応すること。

4－(15) 試験当日の試験運営補助

試験当日において、関西広域連合担当者と協議の上、試験運営を補助すること。なお、試験実施において問題が発生した場合は、速やかに関西広域連合担当者に報告するとともに、関西広域連合担当者と協議の上、対応すること。

4－(16) 試験当日の受験者の誘導

試験当日において、試験監督員等を指揮し、受験者を安全に誘導するよう努めること。

近隣住民や店舗等に影響が生じないよう、施設管理者の指示に基づき迷惑駐車等の対策を講ずること。

また、試験終了後は、受験者を速やかに退去させるようにすること。

4－(17) 緊急及び救急時の対応

- (1) 台風、交通機関の停止又はインフルエンザ等の感染症が流行している場合等、試験実施が困難な場合においては、受注者において情報収集し、関西広域連合担当者に連絡するとともに、関西広域連合担当者と協議の上、試験監督員及び関係業者への連絡等、必要な対応を講ずること。
- (2) 試験当日において、受験者に救急対策が必要となった場合、受注者において状況を確認し、救護室へ搬送するなど必要な措置を講じた上で関西広域連合担当者に連絡するとともに、関西広域連合担当者と協議の上、試験監督員及び関係者への連絡等、必要な対応を講ずること。

4－(18) 解答用紙等の関西広域連合への運搬及び荷物確認の立会い

- (1) 試験終了後、関西広域連合本部事務局へ重要試験資材（解答用紙、受験者名簿及び写真票等）の運搬業務を行うこと。
- (2) 統括責任者立会いのもと、関西広域連合が指定する期日に納品すること。
- (3) 重要試験資材の開梱作業は、関西広域連合の担当者立会いのもと統括責任者が行うこと。
(その他運搬業務の詳細は、上記「試験実施に伴う物品の運搬業務」を参照)
- (4) 解答用紙は教室毎に2種の封筒（出席者と欠席者（途中棄権者等を含む））へ封入封緘すること。

と。また、2種の封筒の表面には教室番号を記載すること。

(5) 欠席者（途中棄権者等を含む）封筒の表面には、対象者の受験番号及び枚数を明記すること。

4－(19) 試験実施報告書の提出

試験終了後、次の(1)から(8)までの事項を記載した試験実施報告書を作成し、提出すること。報告書作成に当たっては、結果を踏まえて、改善すべき点等の提言を取りまとめて記載すること。その際、試験監督員等にアンケートを行うなどして意見集約を行うこと。

- (1) 試験会場、受験者数及び欠席者数
- (2) 試験監督員等の氏名(統括責任者、副統括責任者、会場責任者、会場本部員、主任試験監督員、試験監督員及び会場係員のみ)、人数
- (3) 試験会場における試験実施状況の概要(災害、交通状況及び試験時間の変更等)
- (4) 試験会場の概要及び写真(試験本部及び試験教室等の設営状況、試験教室の配席状況(同室の収容余力等)並びに各種案内表示等の掲示状況等)
- (5) 試験実施時の問題点及び苦情処理等の概要
- (6) 試験監督員等から出された質問、意見等及び回答(対応状況)
- (7) 緊急事態等が発生した場合は、緊急事態及び措置の内容
- (8) 受験票の再発行の状況(氏名、人数)

5. 業務に係る人員配置等

- (1) 受注者の業務責任者等

受注者は、業務の技術上の管理及び統括を行う業務責任者1名及び副業務責任者1名を定め、その氏名その他必要な事項を関西広域連合に書面で通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

- (2) 従事者等の届出

受注者は、従事者等の氏名を関西広域連合に書面で届け出なければならない。従事者等を変更したときも、同様とする。

- (3) 監督職員

・ 関西広域連合は、監督職員を置いたときは、その氏名を受注者に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

・ 監督職員は、この契約に基づく関西広域連合の権限とされる事項のうち、関西広域連合が必要と認めて監督職員に委任したもののほか、次に掲げる権限を有する。

① 関西広域連合の意図する成果品を完成させるための受注者又は受注者の業務責任者等に対する指示

② この契約の履行に関する受注者又は受注者の業務責任者等との協議

③ 業務の進捗の確認、仕様書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の監督

・ 関西広域連合は、2名以上の監督職員を置き前項の権限を分担させた場合にあってはそれぞれの監督職員の有する権限の内容を、監督職員にこの契約に基づく関西広域連合の権限の一部を委任した場合にあっては当該委任した権限の内容を、受注者に通知しなければならない。

・ 関西広域連合が監督職員を置いたときは、この契約に定める指示等は、監督職員を経由して行

うものとする。

(4) 労務管理について

・受注者は、業務に従事する作業員並びに業務責任者等の使用者として、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、職業安定法（昭和22年法律第141号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）その他関係法令を遵守するとともに、これら法令上の一切の責任を負い、かつ、責任をもって労務管理を行うものとする。

・受注者は、業務遂行に伴い発生した財産上、法令上の全ての問題について責任を負うものとする。

(5) 従事者等に対する措置請求

関西広域連合は、従事者等がその業務の実施につき、著しく不適切と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置を請求することができることとし、受注者は、当該請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果について、請求を受けた日から10日以内に関西広域連合に通知しなければならない。

また、受注者は、監督職員がその職務の執行につき著しく不適切と認められるときは、関西広域連合に対し、その理由を明示した書面により必要な措置を請求することができることとし、関西広域連合は、当該請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果について、請求を受けた日から10日以内に受注者に通知しなければならない。

6. 委託役務業務に係る出向社員等の取扱特記事項

受注者が当該業務を履行するに当たり、他者から出向社員等を受け入れる場合の取扱いについては、以下のとおりとする。

(取扱方針)

以下の2点については、原則禁止とする。

①基幹社員（業務責任者等）への出向社員等の受入れ

②入札公告日から契約締結日まで、又は出向受入時において入札参加停止措置中の者からの出向社員等の受入れ

ただし、上記②に関して、受注業者から、業務の安全かつ確実な引継ぎ、熟練労働者の確保、雇用の安定等のために最低限必要な出向社員等の受入れについて、関西広域連合に事前に承認申請があり、かつ承認基準を全て満たしている場合は承認する。

【承認基準】

①出向社員等の受入期間は最長1年間とする。

②受け入れる人員数は業務従事者全体の50%未満とする。

③労働者派遣事業法、職業安定法等の労働法規に違反していないこと。

（労働者の供給事業などの違法な行為を行っていないこと。）

④受注業者及び出向元（派遣元）企業が親会社・子会社の関係にないこと。

⑤出向元（派遣元）企業が関西広域連合暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けている者でないこと。

(用語の定義)

- (1)「**受注業者**」とは、競争入札等により当該業務を受注した者をいう。
- (2)「**入札参加停止措置中の者**」とは、次のア又はイに該当する者をいう。
- ア 構成府県の規定する入札参加停止要綱等に基づく入札参加停止の措置を受けている者又は措置要件に該当する者
- イ 関西広域連合暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けている者
- (3)「**出向社員等**」とは、出向元と出向先との間で締結された出向契約により、出向先企業の業務に従事する社員、又は派遣される社員のことをいう。
- ただし、当該業務に係る入札公告日又は見積書依頼日の1年以上前かつ入札参加停止措置に該当する日以前から受注業者と出向又は派遣関係が確認できる場合はこの限りでない。
- (4)「**子会社**」とは会社法（平成17年法律第86号）（以下「法」という。）第2条第3号に定めるものをいう。また、「**親会社**」とは法第2条第4号に定めるものをいう。

7. 個人情報取扱特記事項

- (1) 受注者は、本業務において、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）及び関西広域連合個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年関西広域連合条例第1号）等の関係法令等を遵守するとともに、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。
- (2) 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者を定め、書面により関西広域連合担当者に報告するとともに、作業責任者を変更した場合は、速やかに書面により報告しなければならない。また、作業責任者は、仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- (3) 受注者及び本業務に携わる受注者の従事者等（試験実施事前補助業務を行う者等を含む。）は、本業務によって知り得た関西広域連合の業務上の情報及び個人情報等を本業務以外の目的に使用し、又は第三者に開示し、若しくは漏えいしてはならないものとし、守秘義務を負うこと。また、受注者は、そのために必要な措置を講ずること。
- (4) 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。
- (5) 受注者は、関西広域連合の承諾がある場合を除き、この契約による事務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。承諾をするに当たっては、少なくとも、関西広域連合が別に定める条件を付するものとする。
- (6) 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。また、受注者は、関西広域連合に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (7) 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。なお、講ずるべき措置における留意すべき点は次のとおり。
- ① 個人情報の利用者、作業場所及び保管場所の限定及びその状況の台帳等への記録

- ② 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室での個人情報の保管
 - ③ 個人情報を取扱う場所の特定及び当該場所における名札（氏名、会社名、所属名、役職等を記したもの）の着用
 - ④ 定められた場所からの個人情報の持出しの禁止
 - ⑤ 個人情報を電子データで持ち出す場合の、電子データの暗号化処理等の保護措置
 - ⑥ 個人情報を移送する場合の、移送時の体制の明確化
 - ⑦ 個人情報を電子データで保管する場合の、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況にかかる確認及び点検
 - ⑧ 私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んでの個人情報を扱う作業の禁止
 - ⑨ 個人情報を利用する作業を行うパソコンへの業務に関係のないアプリケーションのインストールの禁止
 - ⑩ その他、委託の内容に応じて、個人情報保護のための必要な措置
 - ⑪ 上記項目の従事者への周知
- (8) この契約が契約解除その他の理由により終了したときは、受注者は、関西広域連合が貸与したデータ、その他資料の一切を確実かつ速やかに関西広域連合へ返却し、取込済みデータは、抹消しなければならない。なお、返却又は抹消のために支出した経費については、名目の如何を問わず、受注者は関西広域連合に対しその補償又は金員を請求することができない。
- (9) 関西広域連合は、受注者が契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随調査することができる。
- (10) 受注者は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより関西広域連合が損害を被った場合には、関西広域連合にその損害を賠償しなければならない。

7-(6)関係 関西広域連合が再委託を承諾する場合に付する条件例

- (1) 受注者は、業務の一部を再委託する場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にしなければならない。
- (2) (1)の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、関西広域連合に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (3) 受注者は、再委託先に対して本委託業務の一部を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、関西広域連合の求めに応じて、管理・監督の状況を報告しなければならない。

7-(8)-①関係 個人情報管理台帳（例）

項目	内容
受託業務名	
受領年月日	
関西広域連合担当部局・担当者名	
個人情報が記録されている媒体・数量	(例) 紙 ○○枚、CD○○枚

主たる個人情報の種別	(例) 申請者の氏名・住所・電話番号
個人情報の保管場所	(例) ○○室内鍵つきロッカー
管理責任者名	
作業従事者名	
作業場所	
作業場所からの持出しの有無	(「有」の場合、持出管理簿等を別途作成)
複写の有無	(「有」の場合、複写管理簿等を別途作成)
廃棄・返却年月日	
備考	

(注) 受託事務の内容により、適宜項目の追加・削除をすること。

8. その他

- (1) 受注者は、契約締結後7日以内に仕様書に基づいて、業務実施計画書を作成し、関西広域連合に提出し、その承諾を得なければならない。また、契約期間又は仕様書が変更された場合において、関西広域連合が必要であると認めるときは、受注者に対して業務実施計画書の訂正を請求することができ、受注者は請求後7日以内に関西広域連合に訂正した業務実施計画書を提出し、その承諾を得なければならない。
- (2) 受注者は、業務責任者、副業務責任者、統括責任者、副統括責任者、会場責任者、会場本部員、主任試験監督員、試験監督員及び会場係員その他従事者等（派遣職員等を含む。以下同じ。）全員について、次の①から③までの事項を各人に確認し、関西広域連合に誓約書（別紙2）を提出すること。
 - ① 登録販売者試験の受験者（受験予定者を含む。）又はその関係者（親族、友人若しくは知人等）でないこと。
 - ② 登録販売者試験に関する受験指導並びに試験問題、受験者及び合格者等の調査又は分析を行ったことがなく、かつ、現に行っていないこと。
 - ③ 登録販売者試験に関する受験指導並びに試験問題、受験者及び合格者等の調査若しくは分析を行ったことがある者又は現に行っている者の関係者（親族、友人若しくは知人等）でないこと。
- (3) 業務の履行場所において、受注者が作業を実施するために直接使用する電力、水道及びガスに係る料金については、これを関西広域連合が負担する。受注者は、作業を実施するに当たって、これらを極力節約し、効率的に使用しなければならない。また、受注者が業務を実施するに当たって使用する消耗品等は、仕様書に特別の定めがない限り、受注者が負担するものとする。
- (4) 試験会場となる各施設等業務関係者等との協議等が必要な場合においては、この協議等は、受注者が行うものとする。この場合において、必要に応じて、関西広域連合は受注者に指示し、又はこれに協力する。
- (5) 関西広域連合は、必要がある場合には、業務を一時中止することができる。この場合において、契約内容を変更する必要があるときは、受注者と協議の上、書面によりこれを定める。
- (6) 関西広域連合及び受注者は、仕様書の想定受験者数を基準として、20%を超える数の受験者数の増減があった場合には、協議によって契約金額の見直しを行うことができる。また、関西広域

連合は、試験開始時刻の大幅な繰下げ等突発的事項への対応等により時間延長した場合など、本契約締結後に発生した想定外の事由により受注者に追加負担が発生した場合は、受注者と協議の上、関西広域連合が必要と認めた額を受注者に支払うことができる。

- (7) 受注者は、業務について、契約書に定められたとおり履行できないことが明らかになったときは、遅滞なく発注者に報告しなければならない。これにより受注者が関西広域連合に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- (8) 関西広域連合は、受注者に対して有する金銭債権があるときは、受注者が発注者に対して有する保証金返還請求権、契約金額請求権及びその他の債権と相殺することができる。ただし、相殺して、なお不足があるときは、受注者は、関西広域連合の指定する期間内に当該不足額を支払わなければならない。
- (9) この契約により生ずる一切の権利は、関西広域連合に帰属するものとする。
- (10) 本仕様書について疑義が生じた場合は、関西広域連合担当者と協議の上、迅速に問題解決を図ること。
- (11) 関西広域連合担当者との協議その他の打合せについては、原則として関西広域連合本部事務局において行うこと。
- (12) 試験会場への来場に当たっては、試験監督員等の車両による入構は禁止させ、公共交通機関を利用させること（特に認められた試験会場を除く）。
- (13) 試験当日、試験会場には、必要に応じて、関西広域連合又は構成府県（滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県及び徳島県）職員が立ち会うことがあること。