

委託業務仕様書

1 業務名

令和8年度関西広域連合調理師及び製菓衛生師試験に係る願書等審査補助業務

2 目的

本業務は、関西広域連合における資格試験及び免許事務に係る受験願書の受付、審査及び受験情報の登録等の業務を民間委託することにより、業務の迅速化と当該業務の質の向上を図ることを目的とする。

3 業務場所

大阪府大阪市北区中之島五丁目3番51号大阪府立国際会議場11F 関西広域連合本部事務局、その他関西広域連合が指定する場所

4 契約期間

契約締結の日～令和8年7月27日（月）

5 業務実施期限

以下のとおりの期限内に業務が完了するように作業を行うこと。

- | | |
|-------------------------------|--------------|
| ① 願書件数の速報値集計・報告 | 令和8年5月6日（水） |
| ② 願書等の一次・二次審査 | 令和8年5月20日（水） |
| ③ 願書等不備連絡及び不備の解消・受験者の確定・一覧表納品 | 令和8年6月5日（金） |
| ④ 受験票の校正確認 | 令和8年6月15日（月） |
| ⑤ 受験票の印刷物等の納品及び郵便局への搬出作業 | 令和8年6月26日（金） |
| ⑥ 写真票等の納品 | 別途指定する日 |
| ⑦ 願書等の提出（ファイリング作業を含む） | 令和8年7月3日（金） |

なお、関西広域連合に提出された願書等の搬送については、令和8年4月10日（金）以降に順次対応を行うこと。

6 業務内容

(1) 調理師、製菓衛生師試験 各作業の詳細は別紙に記載のとおりとする。

①試験業務（受験者数 約5,500人）調理師 約3,500人、製菓衛生師 約2,000人

○受験願書の受付、審査及び受験情報の登録

- ・受験願書の受付及び開封
- ・受験願書の一次審査（不足書類の有無）
- ・受験願書の二次審査・不備調整（記載内容等の不備の有無）
- ・受験者受付簿の作成（受験願書情報の読み取り及びデータ補正）

○受験票の作成、確認及び発送準備（書類整理含む。）

○写真票の整理

※作業内容において不明点が生じた場合、監督職員に協議の上、対応を行うこと。

7 業務に係る人員配置

(1) 業務責任者について

受注者は、業務の管理及び統轄者として、業務の技術上の管理を行う業務責任者1名及び副業務責任者1名（以下「業務責任者等」という。）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) 業務従事者について

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) 監督職員について

関西広域連合は、この契約に基づく関西広域連合の権限のほか、次に掲げる事項について監督職員に委任することができる。また、監督職員を置いたときは、その氏名及び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。その者を変更したときも同様とする。

【監督職員に委任する事項】

- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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履行状況の監督

(4) 出向社員等の取扱いについて

受注者が、当該業務を履行するに当たり、他者から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（以下「出向社員等」という。また、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者を除く。）を受け入れる場合、以下の2点は原則禁止とする。

ただし、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、禁止事項②に限って、関西広域連合に事前に承認願いがあれば承認基準の全てに該当する場合は承認する。

なお、関西広域連合が承認した場合であっても、受注者は出向社員等に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

【禁止事項】

- 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、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措置を受けている者又は措置要件に該当する者（ただし、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てをしたことにより

入札参加停止の措置を受けたものを除く。)並びに関西広域連合暴力団排除措置要綱に基づく入札参加排除措置を受けている者又は第 24 条第 1 項第 6 号から第 7 号に該当する者からの出向社員等の受入れ

【承認基準】

- ①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。)
 - ②受注業者及び出向元(派遣元)企業が、会社法(平成 17 年法律第 86 号)第 2 条第 4 号に定める親会社と同条第 3 号に定める子会社の関係にないこと。
 - ③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排除措置を受けている者でないこと。
- (5) 受注者は、本業務に従事させる社員及び業務従事者として雇用する者全員について、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 1)を提出すること。
- ①調理師、製菓衛生師及び准看護師試験の受験者(受験予定者を含む。)又はその関係者(親族、友人又は知人等)ではないこと。
 - ②調理師、製菓衛生師及び准看護師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調理師、製菓衛生師及び准看護師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、友人又は知人等)ではないこと。

8 個人情報の適正管理

- (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保護条例(平成 23 年関西広域連合条例第 5 号)等の関係法令等を遵守するとともに、内部における個人情報の安全管理責任体制を構築して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、関西広域連合に書面で報告するとともに、作業責任者を変更した場合は速やかに関西広域連合に書面で報告しなければならない。また、作業責任者は、作業従事者を適切に監督しなければならない。
- (3) 受注者は、作業従事者全員に対して、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上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実施しなければならない。
- (4) 本業務に伴い受注者が作成したドキュメントの著作権を含め、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。ただし、受注者が作成した既存ドキュメントについての著作権は、関西広域連合に帰属させる必要はない。
- (5) 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速やかに関西広域連合へ返却しなければならない。取込済みデータは、受注者が経費を負担して抹消しなければならない。
- (6) 受注者及び本業務に携わる受注者の従事者等は、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又は第三者に開示若しくは漏洩しては

ならず、契約の解除及び期間満了後においても、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。さらに保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。なお、必要な措置として留意する内容は次のとおり。

【留意する内容】

- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 定められた場所からの個人情報の持ち出しの禁止
- ・ 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
- ・ 個人情報を移送する場合の、移送時の体制の明確化
- ・ 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係る確認及び点検
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 上記項目の従事者への周知

※個人情報管理台帳（例）

項目	内容
受託業務名	
受領年月日	
個人情報が記録されている媒体・数量	(例) 紙 ○○枚、USB○○
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	

9 その他

- (1) 受注者は、契約締結後 14 日以内に業務実施計画書（受験願書の受付業務を除く）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、関西広域連合は、必要があると認めるときは受注者に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 14 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) 業務の履行場所において、業務を実施するに当たって使用する電気・ガス・通信費、燃料費、消耗品等の一切の費用については、受注者が負担するものとする。
- (3) 関西広域連合は、必要がある場合には、受注者と協議の上、業務の内容を変更し、又は業務を一時中止することができる。この場合において、契約金額又は委託期間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。
- (4) 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。
- (5) 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、遅滞なく関西広域連合に報告しなければならない。
- (6) 受注者は、契約の履行に当たって、暴力団員及び暴力団密接関係者等から社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、書面により速やかに、関西広域連合に報告するとともに、管轄警察署の行政対象暴力対策担当者に届出を行わなければならない。ただし、急を要し、当該不当介入等報告・届出書を提出できないときは、口頭により報告することができる。この場合は、後日、不当介入等報告・届出書を各々提出するものとする。
- (7) 受注者は、第7条第2項ただし書により、第三者に再委託を行う場合、受注者が委任し、又は請け負わせようとする受任者又は下請負人の名称、委任し又は請け負わせる業務の内容、その他関西広域連合が必要とする事項を書面により関西広域連合に通知し、関西広域連合の承認を得て業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせなければならない。さらに、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせるときは、次の①から④までを遵守しなければならない。
 - ①受注者は、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措置を受けている者又は措置要件に該当する者（ただし、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てをしたことにより入札参加停止の措置を受けたものを除く。）並びに関西広域連合暴力団排除措置要綱に基づく入札参加排除措置を受けている者又は第24条第1項第6号から第7号に該当する者を受任者又は下請負人としてはならない。
 - ②受注者は、受任者又は下請負人が、関西広域連合暴力団排除措置要綱第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を、それぞれから徴取し、関西広域連合に提出しなければならない。また、受任者又は下請負人が暴力団員及び暴力団密接関係者等から不当介入を受けた場合は、速やかに報告・届出を行うよう当該下請負人等に指導しなければならない。
 - ③受注者は、受任者又は下請負人に対して、本契約に定める守秘事項等を遵守させなければならない。また、受注者は、業務上知り得た個人情報の保護及び業務上使用したデータの適正な取扱いその他当該第三者が遵守すべき事項として関西広域連合が定めた内容を記載した誓約書を、当該第三者のすべての者に提出させなければならない。

- ④受注者は、受任者又は下請負人の行為すべてについて責任を負うものとし、関西広域連合又は第三者に損害を与えた場合、関西広域連合は契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。
- (8) 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。
- (9) 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、受注者が関西広域連合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。
- (10) 受注者は、本仕様書に定めのない事項について、関西広域連合と協議の上、その指示に従って対処すること。また、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。

作業内容	作業内容の詳細
受験願書の受付及び開封	
開封搬送作業	<p>大阪北郵便局留で提出された願書について、定期的に業務を実施する場所まで搬送を行うこと（搬送用のコンテナや車両等は受注者において用意すること。なお、関西広域連合に直接提出される願書の搬送も行うこと。）。</p> <p>作業場所に届いた願書等については、開封作業を行うこと。開封時においては開封後の封筒及び願書等一式が受験者ごとに混在しないように処理を行うこと。</p> <p>願書については、個人情報が含まれていることから、搬送や審査時において情報流出が生じないよう取扱いを注意すること。</p>
出願日の確認	<p>消印日を確認し、出願期限を超過している場合においては、不備として取扱うこと。</p> <p>この場合においては、不備連絡表に記載の上、出願者に対して願書を返送すること（還付請求書の同封を含む。郵送料金は受託者負担）</p>
<p>受験願書の一次審査（不足書類の有無）</p> <p>受験願書の二次審査・不備調整（記載内容等の不備の有無）</p>	
受験願書の一次・二次審査	<p>関西広域連合にて作成した審査マニュアルを参考として、審査を行うこと。</p> <p>不明点が生じた場合は、監督職員の指示を仰ぐこと。</p>
受験票・不合格通知紛失時の処理	<p>受験案内に記載の年度以降の関西広域連合等の調理師・製菓衛生師試験の受験票又は不合格通知を紛失した旨の申出書が提出されている場合や写しの提出がある場合においては、監督職員に対象者の受験状況の確認を求めること。</p>
出願者が外国籍の場合の処理	<p>学力認定が必要な場合においては、監督職員に報告を行い、その指示に基づき対応を行うこと。</p>
不備補正処理	<p>願書の記載事項に不備があった場合、電話等より願書提出者等に確認の上、補正処理（出願者等への電話連絡及び特定記録郵便による書面の送付）を行うこと（<u>電話料金及び郵送料金については受注者の負担</u>）。不備実績：調理師 458 件、製菓衛生師：38 件）。簡易的な不備については、電話連絡により確認の上、朱書きにて補正処理を行うこと。</p> <p>なお、次の事項について、電話確認だけではなく、書類等の再提出を求めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・書類の未提出

	<p>願書、写真票（写真・領収済証明書を含む）、製菓衛生師養成施設の卒業証明書・履修証明書、戸籍抄本（卒業証明書、調理業務・菓子製造業務従事証明書と氏名が異なる場合）、調理業務従事証明書、菓子製造業務従事証明書等の未提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提出書類の不備 <p>調理業務従事証明書、菓子製造業務従事証明書の記載事項、製菓衛生師養成施設の卒業証明書ではない場合、製菓衛生師養成施設の履修証明書において必要な単位を充足しない場合等の不備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・追加提出 <p>申立書（現在の氏名が異字体や通称名等により異なる場合） 卒業証明書等の根拠資料（要件を満たすがどうか疑義がある場合）</p> <p>書面通知後、出願者等から電話連絡があった場合においては、補正が必要な内容を説明するなどの対応をすること。</p>
不備補正処理	<p>不備補正期間内に出願者等から適正な補正対応がなされない場合、監督職員に確認の上、受験出来ない旨、出願者に郵送（特定記録郵便）にて連絡を行うこと。</p>
不要品の返却	<p>職業能力開発技能検定合格證書の原本については、写しを作成の上、原本は本人に郵送（簡易書留郵便）にて返却を行うこと（<u>郵送料金については受注者の負担</u>。実績：3件。）。</p> <p>卒業証書等の原本が提出された場合については、写しを作成の上、出願者に対して、送付用の郵送料を負担する旨、手続きの案内をした上で、返却をすること。</p>
受験者受付簿の作成（受験願書情報の読み取り及びデータ補正）	
受付簿の作成	<p>願書の記載事項をExcelに入力し、一覧表にすること。</p> <p>一覧表は既存のフォーマットを参考として作成すること。</p> <p>関西広域連合が活用する資格試験・免許システムにインポートを行うため、漢字は原則として、JIS第1～第2水準とすること（高や崎は対応可能）</p> <p>製菓衛生師の場合は受験資格、一部試験免除を記録すること。なお、過去に実施した製菓衛生師試験の受験票又は不合格通知書による場合は、監督職員に報告し、確認を行うこと。</p>
願書件数の速報 値集計・報告	<p>願書締切後、調理師・製菓衛生師試験の試験会場毎の出願件数について、早期に取りまとめの上、報告すること。</p> <p>また、不備処理件数等の状況について、適宜、報告すること。</p> <p>受験対象者が確定した段階で、調理師・製菓衛生師試験の試験会場毎の受験対象者数を報告すること。</p>

受付簿の補正	願書審査の結果、氏名や住所等の修正が生じた場合においては、補正を行うこと。また、受験資格を満たすために必要な添付書類が整わない場合においては、当該出願者を受付簿から削除したバージョンを作成すること、
CSVデータの作成	受験者確定後、関西広域連合が活用する資格試験・免許システムにインポートできるようにCSVデータに成形加工を行うこと。
受験票の作成、確認及び発送準備（書類整理含む。）	
受験票用データ	提出されたCSVデータにより関西広域連合にて資格試験・免許システムを活用して受験番号を発番する。発番後、システムにより出力されたCSVデータを用い、補正後の受付簿に受験番号を入力すること。
受験票（圧着はがき）	3つ折りの受験票（圧着はがき）の校正データを作成の上、監督職員の確認を受けること。監督職員による確認後、受験票（圧着はがき）の印刷を行うこと（バーコード付、郵便局指定の割符による区分郵便物仕分を実施）。
一括出願への対応 （製菓衛生師）	一括発送を希望する製菓衛生師養成施設がある場合は、施設単位で受験票（圧着はがき）の梱包を行うこと（簡易書留郵便により発送。郵便料金負担は関西広域連合）。
受験票の発送	発送通数を確認の上、料金後納差出票及び特定記録番号表を作成すること。 大阪北郵便局に搬入を行うこと（発送者及び郵便料金負担は関西広域連合）。
写真票等の整理	
写真票の受験番号付番	写真票に受験番号を記載すること。 写真の剥離が生じないようにセロテープ等により補強を行うこと。
写真票の整理	監督職員から指定された方法により試験運営補助業務受託業者に搬送を行い、書類の引継ぎを行うこと。
願書等の提出（ファイリング作業を含む）	
願書等の受験番号付番	願書等に受験番号を記載すること。
願書等の整理	会場別、受験番号順で願書等をパイプファイル等に綴じた上で、関西広域連合に納品を行うこと。

※不備等の実績値は外部委託前の令和6年度の値。