

令和6年度登録販売者試験運営等業務  
委託仕様書

佐賀県健康福祉部薬務課

## 1 件名

令和6年度佐賀県登録販売者試験運営等業務委託

## 2 業務委託の目的

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第36条の8第1項の規定に基づき、都道府県が一般用医薬品の販売又は授与に従事しようとする者がそれに必要な資質を有することを確認するために実施する試験（以下「登録販売者試験」という。）について、受験申請書等受付、試験事前準備、試験当日実施運営及び採点等仕様書に明示した業務について、厳正かつ確実に遂行することが可能な業者に委託を行い、適正かつ円滑に登録販売者試験を実施することを目的とする。

## 3 履行期間

契約締結日から令和7年3月21日（金）まで

## 4 試験実施日及び会場等（予定）

### （1）実施日

令和6年12月15日（日）10時30分～16時00分

・試験時間は、午前午後各2時間実施

（午前：10時30分～12時30分 午後：14時00分～16時00分）

### （2）実施会場

佐賀大学 本庄キャンパス（佐賀市本庄町1番地）

・試験棟：4棟程度

・試験室：12教室程度

・予備室：5教室程度（本部控室を含む。）

### （3）受験者数

900名規模

なお、受験者数によっては、上記の内容から増減する場合がある。

## 5 委託業務の内容

### （1）受験申請書等受付業務

ア 電話問い合わせ専用窓口（1回線）を40日間設置し、受験希望者等からの問い合わせに対応すること。（問い合わせ件数延べ70件想定）

イ 実施要領・受験申請書類の郵送を希望する者に対し、希望者から送付される切手貼付済みの封筒に、実施要領・受験申請書類一式を封入し、郵送すること。

（40件想定）

ウ 受験申請書類の記載事項及び添付書類を審査すること。

- エ 受験申請書類に不備がない場合は、受験申請書に受付日及び受付番号を記入し、受付日毎に受付件数を集計すること。
- オ 身体障害者等の受験上の配慮を希望する者（以下「身体障害者等」という。）は別に整理すること。
- カ 受験申請書類の不備申請者へ補正指示を行うこと。
- キ 受験申請書類に不備がなく受験資格を満たす者に、受験番号を割り振ること。
- ク 受験資格のない者（受験申請書類不備の補正がされなかった者を含む。）に受験申請書類を簡易書留（角形２号）で返送すること。（１５件想定）
- ケ クの受験申請書類返送後は、速やかに送付先と簡易書留の問い合わせ番号を一覧にして、県に提出すること。
- コ 受験申請書類は、佐賀県健康福祉部薬務課（以下「県」という。）が指定する期日までに提出すること。
- サ 受験申請書受付者等の集計を行い、県が指定する期日までに県に報告すること。
- シ 受験申請書については受付番号順に、写真台帳については受験番号順にファイリングすること。

## （２）受験者データ作成業務

情報保護・盗難防止等のセキュリティ及び正確性に考慮し、受験資格を満たす者のデータを、県が指定する期日までに作成し提出すること。

ア Excel形式（Microsoft office Excel 2003以降のバージョン）

「受付番号・受験番号・氏名・氏名のフリガナ・性別・生年月日・本籍（都道府県名）・郵便番号・住所・備考（受験上配慮を希望する内容）」の一覧。

イ CSV形式

仕様は別紙１「受験者データ仕様書」のとおりとする。

## （３）試験事前準備業務

登録販売者試験の実施に伴い、以下の事前準備業務を行うこと。

ア 受験者名簿及び受験票の作成、発送

（ア）受験者データを基に、受験者の試験室振り分けを行うこと。

（イ）受験者名簿（全体名簿）を作成すること。

（ウ）受験票を作成し、試験実施日の２週間前までに受験者に到着するように発送すること。この際、受験票の原稿は、案を受託者において作成し、事前に県に提示して確認を受けること。なお、受験票にはアクセスマップを記載すること。

イ 試験問題の印刷

（ア）県から試験問題を受け取り、午前用（問１～６０）及び午後用（問６１～１２０）の問題冊子をそれぞれ作成すること。この際、問題冊子は、案を受

託者において作成し、事前に県に提示して確認を受けること。また、試験問題印刷後、県に1部提出すること。(問題冊子それぞれ40ページ想定)

- (イ) 問題冊子は、予備を総受験者数の1割加えて作成すること。
- (ウ) 作成した問題冊子は一定数毎に梱包し、シールで封をして保管すること。
- (エ) 封をした問題冊子は、試験当日まで情報保護・盗難防止等のセキュリティを考慮して保管すること。

#### ウ 解答用紙(マークシート用紙)の作成

- (ア) 午前用(問1~60)及び午後用(問61~120)の解答用紙をそれぞれ作成すること(5者択一方式を想定)。この際、解答用紙の原稿は、案を受託者において作成し、事前に県に提示して確認を受けること。また、解答用紙印刷後、県に1部提出すること。
- (イ) 解答用紙は、予備を総受験者数の1割加えて作成すること。また、午前用と午後用を仕分けし、梱包すること。

#### エ 受験者本人を確認するための出欠確認表の作成

受験申請書類である写真台帳を元に、試験当日の出欠確認表(1部)を作成し、試験室毎に分けてファイリングすること。

なお、試験終了後は、出欠確認表を県が指定する期日までに県に提出すること。

#### オ 試験実施に必要な物品の準備

- (ア) 机上に貼る受験番号シールを試験室毎に作成すること。
- (イ) 会場掲示物を作成すること。
  - a 屋外掲示物(令和6年度佐賀県登録販売者試験会場、建物案内、試験室受験番号表、禁煙、喫煙、車両乗り入れ禁止等)
  - b 屋内掲示物(試験本部、試験室番号、各試験室座席表、トイレ、禁煙、ゴミ持ち帰り、受験者立ち入り禁止等)

なお、屋外掲示物は、風雨に耐えられる土台及び掲示物とし、上記以外で必要なものは適宜作成すること。

- (ウ) 再発行用受験票(白紙)は、総受験者数の1割程度準備すること。

#### カ 会場・監督員等の確保、名簿の作成及び業務説明

- (ア) 4で示した会場を確保すること。

4で示した会場が確保できない場合・受験者数が増減した場合は、県と事前に調整して、適切に試験が実施できるよう受託者において必要な会場を確保すること。

- (イ) 監督員等の条件、必要人数

監督員等は、以下a~eの5種類とし、各々の条件を満たす者を受託者において必要人数確保すること。

また、監督員等に欠員が生じた場合は、受託者の責任において速やかに欠員を補充すること。

なお、主任監督員、監督補助員、案内誘導員を募集等により必要人数を確保する場合は、登録販売者試験に係る募集であることは公にしないこと。

a 試験本部長

(a) 受託者の正規従業員とし、過去に資格試験等における責任者として業務を行った経験を有する者とする。

(b) 試験本部に1名を配置すること。

(c) 試験当日の勤務時間は、試験当日7時00分～18時00分とする。

b 試験本部員

(a) 受託者の正規従業員とし、過去に資格試験等における責任者として業務を行った経験を有する者とする。

(b) 試験室として使用する建物に対し、各1名を配置すること。

(c) 試験当日の勤務時間は、試験当日7時00分～18時00分とする。

c 主任監督員

(a) 原則正規従業員とし、過去に資格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又は過去に試験等における監督補助員としての業務を行った経験を有する者とする。

(b) 各試験室に対し1名を配置すること。

(c) 試験当日の勤務時間は、試験当日8時00分～17時30分とする。

d 監督補助員（29名想定）

(a) 原則正規従業員とし、業務を確実に遂行できる能力を有する者とする。

(b) 試験室に受験者が100名以下の場合、2名を配置すること。また、受験者が100名を超える場合、3名を配置すること。

(c) 試験当日の勤務時間は、試験当日8時00分～17時30分とする。

e 案内誘導員（8名想定）

(a) 必ずしも受託者の正規従業員である必要はないが、業務を確実に遂行できる能力を有する者とする。

(b) 使用する建物各フロアに配置すること。

(c) 試験当日の勤務時間は、試験当日8時00分～17時30分とする。

(ウ) 監督員等名簿の作成

a 監督員等の氏名、役職名、試験当日の配置場所等を記載した名簿を作成すること。

b 監督員等に欠員が生じ、補充を行った場合は、監督員等名簿を更新すること。

- c 試験本部長、試験本部員、主任監督員については、過去の試験業務等に関する実績について可能な限り記載すること。

(エ) 業務説明

- a 監督員等に対し、業務説明会を本試験実施前に実施すること。なお、業務説明会会場は受託者が用意すること。
- b 試験当日の本部マニュアル及び監督員等マニュアルを作成し、必要部数複写して業務説明会時に主任監督員、監督補助員及び案内誘導員に対し、必要な種類のマニュアルを配布すること。ただし、試験会場の使用条件として感染症対策が定められている場合は、必要に応じて当該マニュアルに感染症対策についての内容を盛り込むこと。

なお、本部マニュアルには、答案用紙の確認及び試験室毎の報告等を記録する旨を盛り込むこと。

また、監督員等マニュアルには、試験室毎に出欠確認、不正行為及びその他必要な事項等を記録する旨を盛り込み事前に県と調整すること。

- c 試験本部長及び試験本部員に対しては、bで作成した全てのマニュアルを配布すること。試験本部長等は事前に試験会場を下見し、本部マニュアルに従い打ち合わせを行うこと。
- d 配布したマニュアルについては、登録販売者試験終了後は確実に回収すること。
- e bの業務説明会における質問、意見等については取りまとめ、試験の円滑な実施上必要なものについては、速やかに周知すること。業務説明会に欠席した又は後日補充された者に対しては、業務説明会と同等の業務説明及び資料の配布を個別に行うこと。

キ その他

- (ア) その他、試験を円滑かつ適正に実施するために必要な準備を行うこと。
- (イ) 試験事前準備業務に関し、以下のものを各々の所定の期日までに、書面及び電子媒体により県に提出すること。
  - a 受験者名簿  
試験実施日の2週間前までに提出すること。
  - b 監督員等名簿  
試験実施日の2週間前までに提出すること。  
ただし、監督員等の名簿を県に提出したあとに、監督員等の変更等を行った場合は、速やかに県に報告を行い、改めて提出すること。
  - c 本部マニュアル及び監督員等マニュアル  
試験実施日の2週間前までに提出すること。
  - d 業務説明会等の実施結果報告書

業務説明会等の実施結果報告書は、実施後速やかに提出すること。

実施結果報告書には、実施日時・場所・出席者名及び質問・意見等内容を盛り込むこと。

(4) 試験当日実施運営業務

ア 運搬等

(ア) (3) で準備した物件を試験会場まで情報保護・盗難防止等のセキュリティに考慮して運搬すること。

(イ) 試験終了後、答案用紙を情報保護・盗難防止等のセキュリティに考慮して保管管理し、県が指定する期日までに県へ提出すること。

イ 監督員等の業務

(ア) 試験本部長

- a 県の指示に対して、調整を行うこと。
- b 試験当日、本部を設営し本部マニュアルに従い、試験本部員、主任監督員、監督補助員及び案内誘導員を指揮して試験を実施すること。
- c 問題発生時の対処その他必要な調整を行うこと。
- d 試験終了後、実施確認報告書（本部用）を作成し、県に報告すること。

(イ) 試験本部員

- a 本部マニュアルに従い、試験本部長を補助すること。
- b 試験開始前、会場内を巡回し、試験室の設営が完了しているか確認し、試験本部長に報告すること。
- c 各建物と本部の連絡を取ること。
- d 試験終了後、会場内を巡回し、原状復帰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、試験本部長に報告すること。

(ウ) 主任監督員

- a 監督補助員を指揮して担当試験室の設営を行うこと。
- b 監督補助員の指揮、管理等及び試験環境、質問及び苦情処理等について監督員等マニュアル記載の範囲内で初期対応を行うこと。
- c 各試験室で試験の説明並びに問題用紙及び解答用紙の配布を行うこと。
- d 試験時間の管理を行うこと。
- e 試験時間中、不正行為等が行われないか監督をすること。
- f 遅刻者及び中途退出者等への対応を行うこと。
- g 試験終了後、答案を回収して本部へ搬送するとともに、実施報告書（試験室用）を作成し本部に提出すること。
- h 試験終了後、監督補助員を指揮して担当試験室の原状復帰等の作業を行い確認すること。

- i その他、試験本部長及び試験本部員の指示により必要な業務を行うこと。
- (エ) 監督補助員
  - a 主任監督員の指示の下、担当試験室の設営、問題用紙や解答用紙の配布、受験者の本人確認、欠席者確認、試験時間中の監督、答案の回収、担当試験室の原状復帰等の作業を行うこと。
  - b その他監督員等マニュアルに従い、主任監督員を補助すること。
- (オ) 案内誘導員
  - a 試験室を除く屋内外掲示物等の設営を行うこと。
  - b 屋内外の受験者の案内や誘導を行うこと。
  - c 監督員等マニュアルに従い、試験時間中、屋内廊下で待機し、試験本部員の指示の下、本部と各試験室との連絡を行うこと。
- ウ 試験の実施運営
  - (ア) 試験本部長、試験本部員、主任監督員、監督補助員及び案内誘導員が、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。
  - (イ) 試験実施スケジュール（試験時間、遅刻者入室許可時刻、中途退室許可（不許可）時刻等）及び不測の事態によるスケジュールの変更については、県の指示に従うこと。
  - (ウ) 試験終了後は試験資材を全て回収し、当日18時までに会場を原状復帰させ、業務終了時には、県の確認を得ること。  
ただし、試験開始時刻の遅延により、試験終了時刻も遅延した場合はこの限りではない。
  - (エ) その他、試験を円滑かつ適正に実施するために必要な一切の業務を行うこと。
  - (オ) 試験会場の使用条件として感染症対策が定められている場合は、適宜、必要な感染症対策（会場消毒、入場者への検温等）を実施すること。
- (5) 採点業務
  - ア 答案データ作成業務
    - 情報保護・盗難防止等のセキュリティ及び正確性に考慮して、答案データを作成すること。また、県が指定する期日までに提出すること。
    - (ア) Excel形式（Microsoft office Excel 2003以降のバージョン）  
「受付番号・受験番号・氏名・午前出席状況・午後出席状況・各問題の解答値」の一覧
    - (イ) テキスト形式  
仕様は別紙2「答案データ仕様書」のとおりとする。
  - イ 結果データ等の作成業務
    - 情報保護・盗難防止等のセキュリティ及び正確性に考慮し、結果データを作



成すること。また、試験後10日以内に書面及び電子媒体により県に提出すること。

(ア) 受験者毎の結果一覧表（問題別正否、試験項目別得点及び総得点）

(イ) 受験者全体の分析データ（問題別正答率、試験項目別平均得点・最高点・最低点、全体平均得点・最高点・最低点、その他一般的な統計データ）

(ウ) 合格基準に基づく合否判定リスト

(6) 合格通知業務（合格者310名想定）

ア 合格通知書の作成

県が作成した合格者名簿に基づき、複製偽造防止用紙を用いて合格通知書（A4判）を作成すること。この際、合格通知書の原稿は、案を受託者において作成し、事前に県に提示して確認を受けること。

イ 合格通知書の発送

上記合格者名簿に基づき合格通知書等を特定記録郵便（角形2号）にて各合格者あて発送すること。

ウ 合格通知書等の発送後は、速やかに「合格通知書の送付先」と「特定記録郵便の問い合わせ番号」を一覧にして、県に提出すること。

(7) その他必要な業務

ア (1)～(6)のほか、試験の円滑な運営のために当然必要な業務について、実施すること。

イ 受託した業務の全てを完了したときは、履行期間内に、委託業務完了届（別紙3）を提出すること。

6 受託者の業務全般に関する要件

(1) 本契約履行に関しては、県の指示を厳守するとともに、契約内容の性質を考慮の上、慎重に処理すること。

(2) 本業務を遂行するにあたり、受託者は県と数回打ち合わせを行うこと。

(3) 本業務の一部を第三者に委任若しくは請け負わせる場合は、事前に書面で県に通知し、承認を得ること。

この場合、受託者は県の業務上の情報及び個人情報等を当該第三者に開示若しくは提供することができるものとするが、仕様書及び契約書に記載された受託者に対する義務は、受託者から業務を委任若しくは請け負った第三者にも適用されるものとし、受託者は第三者が行う業務の最終確認を行う等、必要な措置を講ずること。

(4) 受託者は、マニュアル等の複写に要する用紙、受験者への通知を含む全ての通信運搬費用、旅費、会場等の借料、その他試験運営業務に係る必要な消耗品等に要する費用も、全て入札金額に含めること。

(5) 受託者及び本業務に携わる従業員等（監督員等を含む。）は、本業務によって

知り得た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ないものとし、守秘義務を負うこと。

また、受託者はそのために必要な措置を講ずること。

- (6) 受託者は、県の承諾があるときを除き、本業務上知り得た情報及び個人情報等に関する成果物の写しは取らないこと。
- (7) 受託者は、本業務を処理するために、県から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに県に返還、廃棄又は消去すること。ただし、県が別に指示したときはその指示に従うこと。
- (8) 仕様書の内容等で疑義が生じた場合は、必要に応じて県と受託者が協議を行うこと。
- (9) 出願者数の変動による委託料変更の必要がある場合には、別途変更契約を締結することとする。
- (10) この仕様書記載の期日等は予定であるため、変更することがある。

## 7 成果物

- (1) 本業務の成果物は、以下の成果物一覧表のとおりとする。
- (2) なお、上記で定めた期日とは別に委託業務完了届（別紙3）提出時に改めて県に提出すること。
- (3) 改めて提出する成果物であったとしても、事前に県の確認を受けること。
- (4) 電子媒体はCD-R又はDVD-R等に収めたもので提出すること。

成果物一覧表

成果物名	提出媒体	内容
受験申請書等受付業務	書面 電子媒体	・問い合わせ内容一覧 ・受験申請書類の返送先と簡易書留の問い合わせ番号の一覧
受験者データ	電子媒体 (Excel 形式)	・「受付番号・受験番号・氏名・氏名のフリガナ・性別・生年月日・本籍（都道府県名）・郵便番号・住所・備考（受験上配慮を希望する内容）」の一覧
	電子媒体 (CSV 形式)	・別紙1「受験者データ仕様書」
受験者名簿	書面 電子媒体	・受験番号、試験室、氏名、氏名のフリガナ、生年月日、住所を記載した名簿
受験票	書面	・受験票のひな形
試験問題	書面	・午前用及び午後用の試験問題冊子
		・試験問題保管状況等の写真
解答用紙	書面	・午前用及び午後用の解答用紙
出欠確認表	書面	・受験者本人を確認するための出欠確認表
掲示物等	書面	・試験会場、試験室及び掲示物等の写真
監督員等名簿	書面 電子媒体	・監督員等の氏名、役職名、試験当日の配置場所等を記載した名簿
マニュアル	書面 電子媒体	・本部マニュアル・監督員等マニュアル
業務説明会等の実施結果報告書	書面 電子媒体	・実施日時、場所、出席者名及び質問・意見等内容の実施結果報告書
試験日の実施報告	書面	・実施確認報告書（本部用）
		・実施報告書（試験室用）
答案用紙	書面	・答案用紙保管状況等の写真
答案データ	電子媒体 (Excel 形式)	・「受付番号・受験番号・氏名・午前出席状況・午後出席状況・各問題の解答値」の一覧
	電子媒体 (テキスト形式)	・別紙2「答案データ仕様書」
結果データ	書面 電子媒体	・受験者毎の結果一覧表（問題別正否、試験項目別得点及び総得点）
		・受験者全体の分析データ（問題別正答率、試験項目別平均得点・最高点・最低点、全体平均得点・最高点・最低点、その他一般的な統計データ）
		・合格基準に基づく合否判定リスト
合格通知書	書面	・合格通知書のひな形
	電子媒体 (PDF 形式)	・合格通知書の写し（合格者全員分）
特定記録郵便番号一覧	書面 電子媒体	・合格通知書の送付先と特定記録郵便の問い合わせ番号の一覧

※ファイル形式を指定していない電子媒体については、原則 Excel 形式（Microsoft office Excel 2003 以降のバージョン）で提出すること。