

令和８年度神奈川県介護支援専門員実務研修受講試験運営業務等委託仕様書

1 事業概要

1) 件名

令和８年度神奈川県介護支援専門員実務研修受講試験運営業務等委託

2) 目的

標記試験に係る事前準備及び当日会場運営等業務を委託することで、効率的かつ確実な試験実施を行うことを目的とする。

3) 試験日時

令和８年 10 月上旬（日） 予定 午前 10 時～12 時（120 分） 全国一斉

※配慮を要する方に対して試験時間延長の措置あり（点字受験の場合は 1.5 倍の 180 分、弱視等受験者は 1.3 倍の 156 分）

4) 受験予定者数（見込み数）

4, 0 0 0 人

5) 試験会場

3 会場程度（神奈川県内大学等及び神奈川県社会福祉センター）

- ・神奈川県社会福祉センターは、障がい等要配慮者のための試験会場として使用する。
- ・使用決定試験会場は契約締結後に提示する。
- ・受験予定者数が予定試験会場数の対応規模を超えた場合は、別途本会が指示する。

2 委託契約期間

契約締結日から令和８年 11 月末日までとする。

※ただし、試験運営業務完了報告書の提出期限は、令和８年 11 月上旬までとする。

3 委託料上限額

8, 800, 000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

4 委託内容

（１）試験実施における準備（２）試験前日及び当日の運営（３）各種データの集計、書類の提出等を行う。

なお、試験の実施については、基本的な感染症対策及び各会場にて定めている対策に則り、的確に対応するものとする。

(1) 試験実施における準備

- ① 試験実施に必要な人員の確保を行う（別紙1のとおり）。
 - ・ 本会との連絡及び調整等を行う担当は正社員が行うこと。
 - ・ 業務を円滑に進めるため、業務開始から完了までの進行管理表を作成し、業務内容について随時確認、調整を行うこと。
- ② 備品・消耗品等の調達及び各種印刷物の作成・印刷を行う（別紙2のとおり）。なお、ノートパソコン、プリンター等のデータ送受信電子機器の搬入、設置及び撤去ならびに通信費等にかかる一切の費用は、受託者の負担とする。
- ③ 事前に本会担当者同席のもと各会場を下見し、最寄駅から試験会場までの受験者の導線確認及び試験会場の調査を実施する（7～8月目安）。試験会場担当者と打合せを行い、その内容を会場ごとに書面にて報告すること。また、試験会場（使用試験教室、試験本部、予備室、静養室）の決定後、教室割り、座席レイアウト等を作成し、提出すること（別紙3のとおり）。
- ④ 試験問題・解答用紙等を各会場・教室ごとに梱包する。なお梱包作業については本会指定の日時、場所で行うものとする。
- ⑤ 上記梱包物を試験当日まで3日間程度安全かつ確実に管理・保管する。また試験当日に本会が指定する時間に試験会場まで搬送する。
 - ・ 搬送にかかる車両の手配を行う。試験問題・解答用紙等、梱包物等の機密情報の取り扱いには細心の注意を払い、紛失・漏洩・破損等の防止を徹底すること。
 - ・ 保管場所は、常に施錠ができるセキュリティの高い場所を確保すること。
 - ・ 車両情報、保管場所、保管方法等を本会に書面で報告すること。
- ⑥ 試験本部用、試験監督員用、係員用等の運営業務マニュアル・会場個別資料を作成、印刷する（要配慮会場用の試験監督員用マニュアルを含む）。各種マニュアルは感染症予防対策、地震等の自然災害の発生、試験当日の交通障害、試験場付近の火災等により試験の実施が困難と予想される場合等の不測の事態を想定した内容も含めたものとする。なお、マニュアル等は過去に使用したものを参照し作成するものとする。
- ⑦ 主任試験監督員及び試験監督員の全員に対し、前日準備までに試験運営業務説明会を実施し、運営業務マニュアルに基づき業務内容を十分に理解させること。なお、試験運営業務説明会の形式に指定はなく、当日係員については運営に支障がない場合は当日の実施でも可とする。

(2) 試験前日及び当日の運営

【試験前日の運営】

- ① 試験会場については、試験当日適切に試験実施できるよう可能な限り設営を行う。
（総合受付の設置、各種印刷物及び消耗品等を配置し、案内等を分かりやすく掲示する等）
- ② 試験室（各教室等）については、座席レイアウト、注意事項等掲示物を黒板またはホワイトボードへ掲示する（問題訂正等を板書するスペースを空けて掲示すること）。また、机に受験番号ラベルを貼り付けるなどの設営を行う。座席図面と相違がないか、座席に問題がないか試験教室環境の整備及び最終確認を行う。
- ③ 通信機器の設置、試験総本部と各会場試験本部の送受信確認を行う。

【試験当日の運営】

- ④ 試験会場の掲示物の最終確認を行う。
- ⑤ 本仕様4（1）により搬入された試験問題・解答用紙等を受領し、試験に備えた準備を行う。

- ⑥ 試験会場までの案内・誘導係を配置する。
- ⑦ 総合受付にて受験者からの問い合わせ対応・受験票仮発行の手続き対応を行う。
- ⑧ 試験監督員用運営業務マニュアル等に則り、試験教室における監督業務等を行う。
 - ・定められた時間に試験問題を配付し、試験の開始及び終了時間の管理を行う。
 - ・受験者に対して注意事項等の説明を行う。
 - ・試験教室の監督業務（体調不良の受験者等への対応含む）を行う。
 - ・試験終了後には解答用紙等を回収、枚数の確認等を行う。
- ⑨ 試験監督員等による対応が困難な事象が生じた時は、会場責任者等により迅速な対応を行う。
- ⑩ 試験終了後、試験会場・教室の整備等を行い、原状復帰する。
- ⑪ 忘れ物の確認やごみの片付け、廊下、トイレなどの掲示物等を原状復帰する。
- ⑫ 試験終了後、解答用紙等を本会の指定する日まで安全かつ確実に管理・保管し、本会の指定する採点委託業者（東京都港区）に指定日（試験翌日、試験翌日が祝日の場合は翌々日）に安全に搬送する（車両・保管場所等の手配含む）。なお、要件は本仕様4（1）⑤内の項目と同様とし、保管場所は決定次第、本会へ情報を提出する。

（3）各種データの集計、書類の提出等

- ① 本会の求めに応じ受験予定者数等、出席者数、欠席者数のデータを集計し、提出する。
- ② 上記集計データ表、受験予定者リストについては解答用紙と併せて梱包し、本仕様4（2）⑫により管理・保管を行ったうえで、本会が指定した日時に採点委託業者へ搬送する。
- ③ 使用しなかった解答用紙と問題集、写真票等は本会への引き渡しを行う（運搬車両は本会にて手配する）。
- ④ 期限（11月上旬を目安）までに試験運営業務全般の試験運営業務完了報告書を提出する。

5 契約

契約の締結については、「試験運営業務等委託基本契約」を行い、使用教室数及び受験者数等が確定した後に作成された見積書に基づき、「試験運営業務等委託個別契約」を行う。

6 業務を請負う際の注意事項

- （1）受託者は業務の実施に当たり、担当者を定め、本会と連携を図り円滑かつ確実な業務実施に努めること。
- （2）受託者は業務上知りえた情報を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約期間満了及び契約終了後においても同様とする。（試験監督員等にもその旨、徹底すること）
- （3）採点業者に運搬した解答用紙の回収数の正確性に疑義があり、本会から報告を求められたとき、受託者はこれに応じること。また、各種データ集計作成物及び返却書類等の不備、不足についても同様とする。
- （4）受託者は契約期間を通じ、変更やトラブルが生じた場合には、その内容及び対処方法を速やかに本会に報告すること。また、試験日以降に本会に寄せられた試験運営業務等に関する苦情や問い合わせについて、本会より報告を求められたときは、これに応じること。
- （5）本業務による資料等の著作権は、本会に帰属する。
- （6）本仕様に関し、不明な点及び記載のない事項で運営上必要な事項については、別途対応を協議する。