

令和4年度福島県登録販売者試験・毒物劇物取扱者試験業務委託仕様書

1 業務委託の名称

令和4年度福島県登録販売者試験・毒物劇物取扱者試験業務

2 委託内容

令和4年度に福島県（以下「発注者」という。）が行う、登録販売者試験及び毒物劇物取扱者試験の実施に係る次の業務

3 委託期間

契約締結日から令和4年10月31日まで

※試験実施日は、試験公示時に公表する。

4 一般的注意事項

- (1) 本件契約履行に関しては、福島県保健福祉部薬務課（以下「薬務課」という。）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) この仕様書の記載内容等で本件に関して疑義が生じた場合は、薬務課に照会し、その指示により措置すること。
- (3) この仕様書の記載内容以外で、必要な消耗品、備品、資料及び納入に必要な媒体等は受注者において準備すること。
なお、その他詳細は、薬務課の指示によること。
- (4) 受託者及び本業務に携わる従業員等は、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。
- (5) 受託者は、薬務課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。
- (6) 出願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。
- (7) 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。

委託内容

1 業務委託の主な流れ

※詳細は「3 各委託事項詳細」を参照。

時期の目安	主な業務	
5月下旬～6月下旬	願書受付等	問合せ対応、願書受付、書類内容の確認、不備書類の修正・再提出依頼、締切に間に合わない願書の一式返送
5月下旬～7月上旬	受験者名簿の作成	受験者名簿の作成及び提出
7月下旬～8月上旬	受験票の作成	受験票の作成及び納品 ※受験番号付番及び郵送は薬務課が実施
7月下旬～8月上旬	マークシートの作成	マークシートの作成及び納品
9月上旬～9月中旬	採点、合否判定資料の作成、各種納品	マークシートの読み取り及び採点、合否判定資料の作成及び提出、マークシートの引き渡し
10月	業務完了報告	発注者へ完了報告

2 委託業務全般事項

(1) 個人情報の取扱い

出願者及び受験者の個人情報は、薬務課の指示に従い、慎重に取り扱う。

(2) 業務の進め方

この仕様書の記載事項に不明な点や疑義がある場合及びこの仕様書に記載のない事項（業務内容、業務の詳細な取扱い、事務の進め方等）については、業務の性質上独自で判断せず、必ず薬務課に確認の上、その指示に従って処理する。

(3) 業務実施場所

ア 願書受付業務を行う場所を「福島県登録販売者試験・毒物劇物取扱者試験センター」（以下「試験センター」という。）とする。

イ 個人情報の取扱いに関しては、セキュリティシステムの設置等十分な安全を確保する。

(4) 担当部門の届出

ア 受託者は、本業務を執行する担当部門の名称、所在地、電話番号、担当者及び責任者を、当該委託業務の開始時に薬務課に届け出る。

イ 業務内容により担当部門が複数に渡る場合は、それぞれの部門について上記アの

とおりに届け出る。

ウ やむを得ない理由により、当該委託業務の途中で各責任者が変わる場合は、速やかに届け出る。

(5) スケジュールの提出

受注者は、当該委託業務の開始後速やかに薬務課と詳細を調整の上、業務スケジュールを作成し提出する。

(6) 試験に関する広報

試験の概要、出願の案内等は、薬務課が県ホームページに掲載する。

3 各委託事項詳細

(1) 願書受付等

ア 問合せ対応

(ア) 本試験の出願に関する問合せに対応する。(薬務課がQ&Aを作成する。)

(イ) 問合せに対応できるよう、専用の電話を1回線以上準備する。

(ウ) 問合せ対応期間は、試験公示日から願書受付締切日7日後の午前9時から午後5時まで(土日祝日除く)とする。

(エ) 時間外の電話に対しては、留守番電話で受付時間等のアナウンスを行う。

イ 願書受付(登録販売者試験3,000件、毒物劇物取扱者試験1,000件想定)

(ア) 願書は郵送受付とし、提出先は試験センターの住所又は私書箱(局留も可)(以下「私書箱等」という。)とする。

(イ) 願書受付期間は薬務課が別途指示する期日までとする。

(ウ) 私書箱等宛てに郵送された願書は、セキュリティに配慮の上、原則1日1回以上取りに行き、受付期間終了後も必要に応じて私書箱等の確認を行う。

ウ 書類内容の確認

(ア) 薬務課が別途指示する審査方法に従って、願書到着後速やかに申請書類の記載事項及び添付書類を審査する。

※願書に貼付されている福島県収入証紙の消印は、薬務課で実施する。

(イ) 申請書類に不備がない場合は、願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。

(ウ) 身体障がい者等の受験上の配慮を希望する者(以下「身体障がい者等」という。)は別に整理すること。

エ 不備書類の修正・再提出依頼

(ア) 軽易な不備がある場合は、電話での確認により赤字で追記・補完する。

(イ) 重大な不備や不足がある場合は、書類一式を申請者へ返送し、不備を修正等の上、受付期間内(受付締切日の消印有効)までに再提出させること。(10件程度を想定)

また、書類の返送は、試験センターを差出人とした簡易書留とする。

※返信用封筒は受注者が準備し、郵送費は委託金額に含めること。

オ 締切に間に合わない願書の一式返送

受付期間後に提出された書類は、電話にて期限に間に合わなかったことを伝えた上で書類一式を申請者へ簡易書留で返送する。

(2) 受験者名簿の作成

ア Excel 形式にて、願書記載事項を入力する。

イ 入力項目及び様式は、薬務課が別途提示する。

※入力項目（予定）

受付日、受付番号、本籍地都道府県、性別、氏名、ふりがな、連絡先（電話番号）、郵便番号、住所（都道府県を含む）、生年月日、備考

ウ 対応できない外字は、J I S 第 1 水準及び I B M 拡張文字の類似に置き換えて対応し、名簿の備考欄にどの文字を置き換えたかが分かるように入力すること。

エ 願書受付締切後 7 日以内に受験者名簿及び受験願書を薬務課に提出する。

※受験願書は、受付番号順にファイリングし提出すること。

(3) 受験票の作成

ア 通常はがきの大ききで作成し、印字項目は薬務課が別途指定する。

※項目（予定）

（表）氏名、郵便番号、住所

（裏）受験番号、試験日時、試験会場、合格発表、注意事項

イ 受験票の原稿は、案を受託者において作成し、事前に薬務課に提示して確認を受けること。

ウ 受験番号の付番及び郵送は、薬務課が実施する。なお、郵送費は薬務課が負担する。

エ はがきは受注者が準備し、作成費は委託金額に含めること。

(4) マークシートの作成

ア 5 者択一方式で作成し、印字項目は薬務課が別途指定する。

イ マークシートの原稿は、案を受託者において作成し、事前に薬務課に提示して確認を受けること。

ウ マークシートは、予備として総受験者数の 1 割を加えて作成すること。

(5) 採点、合否判定資料の作成、各種納品

ア マークシートの読み取り及び採点

試験終了後、受注者がマークシートを適切に管理するとともに、試験実施後速やかにデータの読み取り及び採点を行う。

採点終了後、全受験者のマークシートを薬務課に返却する。

イ 合否判定資料の作成及び提出

(ア) マークシートの読み取り後、合否判定に係る以下の資料を Excel 形式で作成し、試験実施後7日以内に薬務課へ提出する。

※合否判定資料（予定）

・個人成績表

受験番号、問題毎の正答、解答、正解別、総得点、各項目の得点及び合否

・受験者別得点表

受験番号、氏名、総得点、各項目の得点及び合否

・受験者全体の分析データ

各項目の平均点・標準偏差・最高点及び最低点、全体の平均点・標準偏差・最高点及び最低点、各問題の正答率及び識別指数、午前及び午後の出席状況

(イ) 欠席及び無効のマークシートには付箋を貼るなどしてわかるようにし、薬務課の指示に従って処理する。

(ウ) 不適切問題が生じた場合は、薬務課の指示に従って再判定を行い、必要に応じて資料を修正し、別途薬務課が指定した期日までに合否判定に係る資料を再提出する。

(6) 業務完了報告

委託した業務の全てを完了したときは、履行期間内に、業務完了報告書を提出すること。

成果物一覧表（登録販売者試験）

成果物名	提出媒体	内容
願書受付等業務	電子媒体 (Excel) 書面	<ul style="list-style-type: none"> ・問合せ内容一覧（任意様式） ・願書に不備があった場合の不備内容、返送先、簡易書留の問合せ番号（任意様式） ・締切に間に合わなかった願書の返送先、簡易書留の問合せ番号（任意様式）
受験者名簿	電子媒体 (Excel) 書面	・委託内容 3（2）イで提示した項目の一覧（別途提示）
受験票	書面	・委託内容 3（3）アで提示した項目を印字した官製はがき（別途提示）
マークシート	書面	・午前用、午後用のマークシート（別途提示）
合否判定資料	電子媒体 (Excel) 書面	・委託内容 3（5）イ（ア）で提示した項目を含む資料（任意様式）
業務完了報告書	書面	・業務完了報告書（別途提示）

成果物一覧表（毒物劇物取扱者試験）

成果物名	提出媒体	内容
願書受付等業務	電子媒体 (Excel) 書面	<ul style="list-style-type: none"> ・問合せ内容一覧（任意様式） ・願書に不備があった場合の不備内容、返送先、簡易書留の問合せ番号（任意様式） ・締切に間に合わなかった願書の返送先、簡易書留の問合せ番号（任意様式）
受験者名簿	電子媒体 (Excel) 書面	・一般、農業用品目、特定品目別に、委託内容 3（2）イで提示した項目の一覧（別途提示）
受験票	書面	・委託内容 3（3）アで提示した項目を入力した官製はがき（別途提示）
マークシート	書面	・マークシート（別途提示）
合否判定資料	電子媒体 (Excel) 書面	・一般、農業用品目、特定品目別に、委託内容 3（5）イ（ア）で提示した項目を含む資料（任意様式）
業務完了報告書	書面	・業務完了報告書（別途提示）

※電子媒体はパスワードを付し、電子メールにて送付すること。

書面は持参又は簡易書留によるものとする。