

業 務 仕 様 書

1 件名

令和 8 年度島根県登録販売者試験運営業務

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、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。

2 履行期間

契約締結日から令和 9 年 1 月 8 日（金）まで

3 試験概要

（1）試験日時：令和 8 年 1 0 月 8 日（木）

午前 9 時 0 0 分から入室開始

午前 1 0 時 0 0 分～午後 3 時 3 0 分 試験

（なお、地震または風水害等により被災した受験者（以下「被災受験者」という。）が発生した場合は、県の指示により全ての受験者の試験時間を以下のとおり変更することがある。）

午前 1 1 時 0 0 分～午後 4 時 0 0 分 試験

（2）試験会場：契約締結まで非公表

（500 人規模が収容できる会場を松江市内に確保済み）

（3）受験申込者数： 500 人規模を想定

（4）試験内容：筆記試験（マークシート式解答用紙に記入）

4 委託業務内容

（1）試験事前準備業務

ア 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、県が提供した様式（Microsoft Excel）により作成し、県が指定する期日までに提出すること。

イ 受験通知書発送業務

受験者データを基に、受験通知書を作成し、令和 8 年 9 月 4 日（金）までに受験者へ到達するよう発送すること。

ウ 解答用紙（マークシート式）の作成

午前用（問 1～60）及び午後用（問 1～60）の解答用紙をそれぞれ作成すること（4 肢択一若しくは 5 肢択一方式を想定）。解答用紙の原稿は、受託者において案を作成し、事前に県に提示して承認を受けるものとする。解答用紙印刷後は、印刷済みの解答用紙を県に 1 部提出すること。

なお、解答用紙は、予備として総受験者数の 1 割を加えた部数を作成し、午前用と午後用を仕分けの上、梱包すること。

エ 試験実施運営計画書の作成

受託者は本試験の試験会場準備及び当日運営について、県と協議の上、マニュアル等を作成すること。

また、受託者は、当該マニュアル等を含む試験実施運営計画書を 8 月中旬までに作成し、県の承認を得ること。なお、内容に変更が生じた場合も、あらかじめ県の承認を得ること。

オ 試験実施に必要な掲示物及び物品等の準備

掲示物について、案を受託者において作成し、事前に県に提示して承認を受けること。

使用する物品等について、事前に県に提示して承認を受けること。

カ 監督員等の確保

受託者は、適切な試験運営を行うにあたり、必要な監督体制を整備し、以下（ア）～（エ）に示す最低限の人員を確保すること。

なお、下記は必要最低限の基準であり、試験運営を円滑に遂行する上で必要と判断される場合には、追加の人員を配置して差し支えないものとする。

また、受験者からの相談等に適切に対応できるよう、各試験会場における監督員の男女比を考慮し、適切に配置すること。

（ア）統括責任者：1 名

（イ）副統括責任者：1 名

（ウ）会場責任者：各試験会場 1 名

※会場責任者は、過去に本業務と同程度の業務経験を有する者であること。

（エ）監督員：14 名

※監督員の人員は、受験申込者数が 500 人規模であることを想定して設置している。受験申込者数が 500 人を下回る場合には、県と協議の上、減員しても差し支えないものとする。

キ 監督員等に対する業務説明

受託者は、本試験を円滑に実施するため、統括責任者及び副統括責任者に対し、県の承認を受けた試験実施運営計画書に基づき、速やかに業務説明を行うこと。

また、統括責任者及び副統括責任者は、試験前日までに監督員等に対し業務説明を行うこと。

なお、業務説明において使用する資料等は、県と協議の上作成し、事前に県の承認を受けること。

ク その他

受託者は、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。

(2) 試験当日実施運營業務

ア 試験会場の準備及び原状復帰

本試験実施に伴う試験会場準備（試験教室の準備及び掲示物の掲示その他試験実施に係る準備）は、監督員等を動員して試験当日午前9時00分までに完了させること。

なお、試験会場準備において問題が発生した場合は、速やかに県に報告するとともに、県と協議の上、対応すること。

試験終了後の試験会場原状復帰は、試験当日午後4時30分までに、監督員等を動員して行うこと。なお、原状復帰完了後に施設管理者の確認を受けること。

ただし、被災受験者が発生し、県の指示により全ての受験者の試験開始時刻を1時間遅らせた場合は、試験会場原状復帰を、試験当日午後5時00分までに行うこと。この場合も、原状復帰完了後に施設管理者の確認を受けること。

イ 試験実施に伴う物品の保管

試験会場では、試験問題冊子、解答用紙、受験者名簿及び試験願書の写真欄部分の写し等を、盗難及び紛失がないように適切に保管すること。

試験問題冊子は県が準備し、試験当日に試験会場で統括責任者に渡すこととする。解答用紙、受験者名簿及び試験願書の写真欄部分の写しは、受託者が作成し、県が指定する期日までに提出し、県の承認を受けること。

ウ 試験当日の試験運営

試験当日において、試験運営を行うこと。なお、試験実施において問題が発生した場合（近隣施設・住民等からの苦情等も含む。）は、速やかに県に報告するとともに、県と協議の上、対応すること。

エ 監督員等の業務

(ア) 統括責任者

- a 県との連絡及び調整を一元的に行うこと。
- b 試験当日、県と協議の上作成したマニュアル等に基づき、副統括責任者、会場責任者及び監督員を指揮し、試験を実施すること。
- c 試験当日は、業務開始から終了まで、試験会場において全体の進行の把握及び調整に専念し、問題発生時にはその対処及び必要な調整を行うこと。
- d 試験終了後、試験実施確認報告書を作成し、県に報告すること。

(イ) 副統括責任者

- a 県と協議の上作成したマニュアル等に基づき、統括責任者の補佐を行うこと。
- b 試験当日は、業務開始から終了まで、試験会場において全体の進

行の把握及び調整に専念し、問題発生時等は統括責任者の指示を仰ぐこと。

(ウ) 会場責任者

- a 県と協議の上作成したマニュアル等に基づき、監督員の監督及び指導を行うこと。
- b 県と協議の上作成したマニュアル等に記載されていない事項が発生した場合は、統括責任者の指示を仰ぐこと。

(エ) 監督員

- a 県と協議の上作成したマニュアル等に基づき、受験者の監督等を行うこと。

オ 緊急時、救急時の対応

台風、交通機関の停止等で試験実施が困難であることが想定される場合は、情報収集を行い県と協議の上、必要な措置を講じること。

試験当日において、受験者に緊急対応又は救急対応が必要となった場合は、状況を確認し県と協議の上、必要な措置を講ずること。

(3) 試験実施後業務

ア 試験実施確認報告書の提出

試験終了後、令和8年10月15日(木)までに試験実施報告書を作成し、県に提出すること。

試験実施報告書には、次の事項を記載するものとする。(様式任意)

- (ア) 受験者数、欠席者数
- (イ) 監督員等の氏名、人数
- (ウ) 試験会場における試験実施状況の概要(災害、交通状況、試験時間の変更等)
- (エ) 試験実施時の苦情処理の概要
- (オ) 緊急事態が発生した場合は、緊急事態及び措置の内容

イ 採点業務

情報保護・盗難防止等のセキュリティ及び正確性を考慮し、以下の結果データを作成し、県が指定する期日までに書面及び電子媒体により県に提出すること。

- (ア) 受験者ごとの結果一覧表(問題別正誤、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) 県が定める合格基準に基づく合否判定リスト

なお、受験者の解答用紙については、結果データの作成が完了するまで適切に保管するとともに、結果データの作成後は県に返却すること。

ウ 合格通知業務

- (ア) 合格通知書の作成

県が提供した合格者名簿（Microsoft Excel）に基づき、複製偽造防止用紙等の偽造困難な方法を用いて合格通知書を作成すること。この際、合格通知書の原稿は受託者において作成し、県が指定する期日までに県に提示すること。県は提示された原稿を確認の上、必要に応じて修正を依頼する場合があるものとし、内容が適切であることを確認の上、承認を行うものとする。なお、最終的な原稿については、令和8年11月6日（金）を目途に確定することとする。

（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を特定記録郵便にて各合格者あて発送すること。なお、発送日は令和8年11月13日（金）とすること。

（ウ）合格通知書の発送後は、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」を一覧表にして、県に提出すること。

エ 試験会場借上等に係る費用の支払い

受託者は試験会場借上等に係る支払い事務を行うこと。この際、請求書等の試験会場借上等に係る支払いに関する書類を保管し、県が指定する期日までに請求書の写しを県に提出すること。

オ 委託業務完了報告書及び個人情報データ廃棄報告書の提出

委託業務が完了したときは、10日以内に、県の指定する様式の委託業務完了報告書及び個人情報データ廃棄報告書を提出すること。

カ その他必要な業務

ア～エのほか、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。

（４）受託者の業務全般に関する要件

ア 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。

イ 本業務を遂行するにあたり、受託者は県と適宜打ち合わせを行うこと。

ウ 本業務の遂行にあたっての再委託については、次のとおりとすること。

（ア）受託者は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。但し、島根県が書面によりあらかじめ承諾した場合は、その限りではない。

（イ）島根県により再委託が承諾されたときは、受託者は再委託先に対して本業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。

エ 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、試験会場借上等に係る費用、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。

オ 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、受託者はこのことについて監督員等に誓約書を提出させること。

- カ 受託者は、県の承諾があるときを除き、本業務で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。
- キ 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、この契約の終了時までには県に返還、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。
- ク 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い、迅速に問題解決を図ること。
- ケ 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。
- コ 試験開始時刻の大幅な繰り下げ等突発的事項へ対応等により時間延長した場合など、想定外の事由により受託者に追加負担が発生した場合は、島根県と受託者が協議の上、変更契約できるものとする。
- サ 受託者は業務実施過程で発生した障害や事故については、大小に関わらず県に報告し、指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。
- シ 受託者は、委託事業の実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに島根県に報告して協議を行い、その指示を受けること。