

## 通訳案内士試験実施業務 民間競争入札実施要項（案）

平成 29 年 月 日  
(独)国際観光振興機構

### 1. 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。上記を踏まえ、独立行政法人 国際観光振興機構理事長は、公共サービス改革基本方針（平成 28 年 6 月 28 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された通訳案内士試験実施業務（以下「試験実施業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものとする。なお、試験実施業務の実施に当たっては、その重要性に鑑み、公正かつ適格に実施しなければならないとする通訳案内士試験実施業務全般の政策目標に十分配慮するものとする。

### 2. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項

#### (1) 対象公共サービスの詳細な内容

##### ① 試験の概要

##### イ 試験の目的

通訳案内士試験は、通訳案内士法（昭和 24 年法律第 210 号）第 1 条、第 5 条及び第 8 条に基づき、通訳案内士として必要な知識及び能力を有するかどうかを判定するものである。

##### ロ 試験実施事務の主体

試験実施業務に関する事務は、同法第 11 条第 1 項に基づき、独立行政法人国際観光振興機構（以下「機構」という。）が行っている。

##### ハ 出願者数

出願者数は、年約 11,000 人である。（平成 26 年～28 年までの平均）

##### ニ 試験科目

試験科目は、筆記試験については、外国語、日本地理、日本歴史並びに産業、経済、政治及び文化に関する一般常識、通訳案内の実務、口述試験については、通訳案内の実務である。

##### ホ 試験形式

試験形式は、次のとおりである。なお、口述試験は、筆記試験に合格した者につき行う。

【筆記試験】

試験科目		形式	
外国語	英語	マークシート方式	
	中国語・韓国語	マークシート方式	記述式
	その他7か国語	記述式	
日本地理		マークシート方式	
日本歴史		マークシート方式	
産業・経済・政治及び文化に関する一般常識		マークシート方式	
通訳案内の実務		マークシート方式	

【口述試験】

試験科目	形式
通訳案内の実務	口述

へ. 試験実施時期

試験実施時期は、毎年1回、例年筆記試験は8月頃、口述試験は12月頃に実施する。

② 入札対象事業

イ 用語の定義

- (イ) 「会場責任者」とは、担当する試験会場の責任者として、試験監督員、管理員及び補助員を指揮して試験実施について総括的な監督及び管理を行う者をいう。
- (ロ) 「試験監督員」とは、担当する試験室の責任者として、受験者への指示、説明及び非常時における受験者への対応に当たるとともに、試験の監督業務を行う者をいう。
- (ハ) 「管理員」とは、会場内外における受験者の案内・誘導、問題冊子・答案用紙などの試験室への配分、回収点検、整理、各試験室との連絡などを行う者をいう。
- (ニ) 「補助員」とは、会場内における受験者の案内・誘導・管理監督、問題冊子・答案用紙などの受験者への配付、回収点検、整理などを行う者をいう。
- (ホ) 「準会場」とは、内部に一定数の受験者がいる学校等が教室等を提供し、願書受付等の業務から筆記試験当日運営までを引き受けて行っている会場のことをいう。受験者は準会場となる学校等の関係者(学生、職員、卒業生等)のみを受験の対象としているが、試験会場となる地域から遠隔地にある準会場の一部では、一般公募で受験者を受け入れている。平成29年3月末現在、準会場は、(株)M・S/弘前土手町試験会場(青森県弘前市)、秋田銀行/研修センター「如学館」(秋田県秋田市)、神田外国語大学(千葉県千葉市)、東京観光専門学校(東京都新宿区)、駿台トラベル&ホテル専門学校(東京都豊島区)、早稲田文理専門学校(東京都豊島区)、国際外語・観光・エアライン専門学校(新潟県新潟市)、ECC国際外語専門学校(大阪府大阪市)、ケンブリッジ英検近畿試験センター(兵庫県神戸市)、熊本外語専門学校(熊本県熊本市)の10か所。

ロ 事業期間

平成30年3月1日(契約後締結後)から平成33年2月28日までとする。

ハ 入札対象地域等

入札対象地域等は、筆記試験については、札幌市、仙台市、東京又は東京近郊、名古屋市、大阪又は大阪近郊、広島市、福岡市、那覇市、口述試験については、東京又は東京近郊、大阪又は大阪近郊、福岡市（英語、中国語、韓国語以外の外国語の口述試験は東京又は東京近郊のみ実施する。）

\* ソウル市、台北市及び準会場で実施する筆記試験は、機構が試験運営を行う。ただし、ソウル市では韓国語のみ、台北市では中国語のみ実施する。

## 二 事業内容

### (イ) 試験会場の確保等業務

#### a. 《会場確保》（2月まで）

従来の借上げ会場の実績及び出願状況等を参考に、試験会場（概ね交通の便が良く、清潔かつ静謐な環境を備えた受験申請者数の全数の収容を可能とする試験室及び試験事務室）を確保すること。筆記及び口述試験日は機構が指示するので、民間事業者は当該試験日における各会場を確保すること。

なお、筆記試験会場については、空調設備（冷房）を完備し、試験監督員等が受験者に個別に問題等を容易に配付できる広さの通路を確保すること。3人以上の連続した机の場合には、原則として両端の2席のみを使用すること。また、障害者用の試験会場を確保すること。

また、口述試験会場については、空調設備（暖房）を完備し、試験室のほか口述試験終了者及び試験未受験者をそれぞれ別に待機させる待合室（控室）を確保すること。口述試験は、1人ずつの面接形式で実施し、1試験室あたり口述試験受験者最大26人で実施する。民間事業者は、受験外国語ごとに申請者の数に応じて各試験会場の試験室数を確保すること。試験室内のやりとりが廊下にまで漏れることがないように、面接場所の設営時に戸口からできる限り距離を取り、次の受験者が試験の順番を待つ直前待合室をできる限り試験室の近くに設置し、受験者が試験室前で待機する時間をできる限り短くするなどして、個々の受験者の有利・不利がないようにすること。

#### b. 《会場案内図の作成》（2月まで）

最寄りの交通機関からの道順、目標物等を明示した試験会場の案内図を作成し、機構に送付すること。

#### c. 《初年度の試験会場の確保に係る注意》

民間事業者は、契約期間中の初年度においては、可能な限り従前の受託事業者が内諾を受けた試験会場を使用すること。なお、内諾を受けた試験会場における使用許可は、民間事業者が自ら取得すること。

#### d. 《契約終了以降の次回試験会場の使用許可》

民間事業者は、契約終了以降の平成33年度の試験会場について内諾を受け、書面をもって機構に引き継ぐこと。

### (ロ) 試験案内等作成、配付業務

#### a. 《試験案内等の作成・印刷》

民間事業者は、機構が示す原稿により試験案内、受験願書及び振込取扱票（以下「試験案内等」という。）を5月上旬までに作成、印刷し、試験案内等の印刷物・電子媒体を機構へ納入すること。印刷部数については、機構と協議の上、決定すること。また、機構が4

月末までに示す必要事項を盛り込んだ内容の受験票を7月下旬までに作成、印刷すること。

b. 《試験案内等の配付》(6月まで)

民間事業者は、受験希望者からの請求に応じ、試験案内等の配付を行うこと。また、受験希望者から試験案内等の内容、受験願書の記載方法等について問合せがあった場合は適切に対応すること。

(ハ) 受験願書受付、審査業務

a. 《受験願書等の受付》(5月～6月)

民間事業者は、郵送での書面申請及び電子申請による受験願書の受付を行うものとする。書面申請による受験願書の送付先は、個人情報が入力され収入印紙が貼付された受験願書を管理するのに適当な場所をあらかじめ民間事業者において確保する。

なお、電子申請による受験願書の受付に当たっては、入札説明会時に機構が提供する「通訳案内士試験電子申請受付システム要求仕様書」の機能、機器・回線等を実装した電子申請受付システムを民間事業者において確保した上で行うこと。また、通訳案内士試験電子申請受付システムを運用する環境として、専用のネットワークを整備の上、適切に運用することにより、外部からのセキュリティの脅威に備えるとともに情報の漏洩を防止すること。

b. 《受験願書等の審査》(6月まで)

民間事業者は、入札説明会時に機構が提供する「筆記試験運営マニュアル」「口述試験運営マニュアル」を参考に、願書受付審査マニュアルを作成し、受験願書受付日の1か月前までに機構に提出し承認を受けること。

受付に当たっては、受験願書記載事項の記載漏れ、記載誤り等がないか、試験免除及び科目免除がある場合はその証明となる免除通知書等の添付があるか、受験手数料相当額の収入印紙(受付証明書や振込証明書)が貼付されているか等を審査し、不備があった場合は、必ず本人に確認し補正すること。なお、民間事業者において判断できない重要な記載不備等が認められた場合には、機構と協議すること。また、受験者の氏名、年齢、生年月日等の個人情報が入力され、他人に漏洩しないように厳重に管理すること。

c. 《変更届の受付、処理》(5月～6月)

民間事業者は、変更届の受付及び処理について、随時出願者から受験願書へ記載した氏名、住所等の変更に係る届出があった場合は、適切に対応すること。

d. 《受験票の作成・受験願書等の処理》(6月～7月まで)

民間事業者は、事業内容に基づき受験票を作成する。また、審査の結果、受験願書等に不備がない場合は、受験票に受験番号を付し、裏面には筆記試験会場の場所や受験上の注意等を記載する事務処理を行うこと。

(ニ) 出願データ作成、筆記試験室の割付業務

a. 《出願データ作成》(5月～7月)

民間事業者は処理作業が完了した受験願書等に基づき、機構が指定する様式により出願データを作成する。

b. 《出願者の筆記試験室割付け》(7月)

民間事業者は、受験外国語ごとに申請者の数や試験科目の免除の種類に応じて各筆

記試験会場の試験室数を確定し、試験室の割付けを行う。

c. 《出願データ等の報告》(6月～7月)

民間事業者は受験願書等の受付を締め切った日から2週間以内に、出願データ及び筆記試験室の割付けについて、機構に報告する。

(ホ) 受験票の送付業務(7月～8月)

民間事業者は、筆記試験日の概ね1か月前までに、受験票を、出願者へ普通郵便又は特定記録郵便で一斉に発送すること。また、宛先不明等で返還された受験票については、出願者に直接電話連絡等を行う等により、必ず本人の手元に届くようにすること。

(ハ) 受験願書の引渡業務(2月まで)

民間事業者は、合格通知等発送業務完了後、2月までに受験願書を機構へ送付すること。

(ト) 筆記試験会場責任者等の確保及び割付業務

a 《筆記試験会場責任者等の確保》(7月まで)

民間事業者は、次に掲げる選定基準及び人数の基準を目安に、試験会場ごとに試験実施当日の会場責任者、試験監督員、管理員及び補助員(以下、「会場責任者等」という。)を決定すること。また、会場責任者等の名簿及び各試験会場の人員配置表を作成し、機構へ提出すること。

〈筆記試験会場責任者等の選定基準〉

会場責任者については、国家試験又はこれらに類する試験の運営業務の経験者を充てる。民間事業者の従業員とすることが望ましい。

試験監督員については、国家試験又はこれらに類する試験の立会いを3回以上経験している者を充てる。試験監督の経験がある者であることが望ましい。

〈筆記試験会場責任者等の人数の基準〉

民間事業者は、試験実施業務に支障を来さないよう、機構の想定する実施体制(1試験会場当たり会場責任者1名、1試験室当たり試験監督員1名、1試験室における受験申請者65名当たり管理員1名、1試験室当たり試験監督員1名及び管理員1名の場合は、それぞれを男女別にする。また、1試験室当たり管理員が2名以上の場合は、管理員を男女それぞれ1名以上配置すること。)を目安として、会場責任者等を確保すること。

また、会場の規模・状況に応じて所要の警備員、看護師等を確保すること。

なお、試験時間中のトイレ等への同行を行うことも考慮し、試験監督員等の確保に当たっては、その男女比にも配慮すること。

b. 《連絡窓口》

機構との連絡窓口は原則、会場責任者とする。

(フ) 筆記試験会場準備業務

a 《筆記試験会場の準備》

民間事業者は、試験が適切に実施できるよう、試験開始前までに筆記試験出欠状況報告書、身分証不携帯者報告書、写真票、試験室別の受験者一覧表及び座席表を作成し、機構の指示する海外会場及び準会場を含めて、試験会場・試験教室ごとに準備すること。

b 《備品・消耗品の準備》

民間事業者は、従来の実施に要した備品・消耗品を参考に、試験実施に必要なものを準備しておくこと。

(「別紙2」3-2 従来の実施に要した備品・消耗品 参照)

(I) 筆記試験実施マニュアル等の作成等業務

a 《筆記試験実施マニュアル等の作成》(7月まで)

民間事業者は、入札説明会時に機構が提供する「筆記試験運営マニュアル」を参考に、筆記試験実施マニュアル等を作成し、筆記試験実施日の1か月前までに機構に提出し承認を受けること。

b 《筆記試験実施マニュアル等の遵守徹底のための措置》(試験日の10日前まで)

民間事業者は、試験日の少なくとも10日前までに上記の筆記試験実施マニュアルを、会場責任者等の人数分印刷し、各々の会場責任者等に配付するとともに、熟読させること。また、試験日より前に、会場責任者等を対象とした試験実施業務に関する説明会を開催し、筆記試験実施マニュアルを遵守することを徹底するとともに、円滑に試験が実施できるよう措置を講じておくこと。

(X) 筆記試験関係書類の作成・印刷等業務

a 《筆記試験関係書類の作成・印刷・校正》(7月まで)

民間事業者は、機構が作成した筆記試験問題の原稿を受け取り、試験問題の印刷・校正、答案用紙の作成・印刷を行うこと。

なお、外国語の答案用紙については、英語はマークシート式答案用紙を、中国語・韓国語はマークシート式と記述式を一つにまとめた答案用紙を、英語・中国語・韓国語以外の7か国語は記述式答案用紙をそれぞれ作成・印刷すること。日本地理、日本歴史、産業・経済・政治及び文化に関する一般常識及び通訳案内の実務については、マークシート式答案用紙を作成・印刷すること。印刷部数は、機構が提供する過去の受験者数を参考とすること。

b. 《梱包・保管・送付》

民間事業者は、機構の指示する海外会場及び準会場を含めて、試験会場ごと、試験教室ごとに試験問題、答案用紙及び教室別記録表の梱包作業を行い、試験問題の漏洩がないように保管し、試験問題・答案用紙の各試験会場への送付に当たっては、送付スケジュールや発送・保管方法を事前に機構に報告した上で試験問題・答案用紙を送付すること。

(L) 筆記試験会場の運営業務

民間事業者は、筆記試験実施マニュアル等に基づき、試験会場の運営を行うこと。

(7) 解答データ作成等業務・(9月～10月上旬)

a 《筆記試験委員への外国語試験答案用紙の引渡し及び回収》(9月～10月上旬)

民間事業者は、外国語試験答案用紙について、試験会場ごとに受験番号順に並んでいるかを確認し、筆記試験委員採点用ファイルを1部作成すること。なおファイルは表紙と裏表紙をつけ、数えやすい単位で一束(枚数に関わらず、筆記試験委員から特に希望があった場合にはその方法で束ねること。)とし、筆記試験委員が答案記入者、受験番号を判読できないよう袋綴じすること。引渡しについては、筆記試験委員の指示により直接手渡しする等確実に採点者本人に届く方法で行うこと。

民間事業者は、筆記試験委員が採点終了した後、速やかに、ファイルを直接回収し、試験委員立会いの下、内容を点検すること。引き取った答案は点数を検算すること。

b. 《マークシート答案用紙の採点》(9月～10月上旬)

民間事業者は、マークシート答案用紙について、受験番号ごとに整理し採点を行うこと。なお、答案用紙の解答内容の判断に困ったときは、機構に相談すること。

c. 《筆記試験合否判定用データ作成》(10月中旬)

民間事業者は、上記a及びbの採点に基づき筆記試験合否判定用データを作成し、機構に提出すること。作成する筆記試験合否判定用データは以下の通り。

- ・得点及び偏差値別に集計された、受験者数等の分布表(試験科目別、受験地別、国籍別、会場別が分かること。)
- ・機構は提出された合否判定用データに基づき合格基準点案を審議し合格基準点を決定する。

また、民間事業者は、合否判定用データ作成作業の終了後、作業を終えた答案用紙の原本を機構に提出すること。

d. 《筆記試験合格者データ作成》(11月上旬)

民間事業者は、上記cで決定された合格基準点に基づき、科目別合格者を含む筆記試験合格者データ(以下「筆記試験合格者データ等」という。)を作成する。作成する筆記試験合格者データ等は以下の通り。

- ・受験番号、氏名、当該受験者の外国語、日本地理、日本歴史、並びに産業・経済・政治及び文化に関する一般常識、通訳案内の実務科目の科目別合否及び各科目の設問ごと及び全体の得点。(受験外国語別に整理すること。)

(7) 筆記試験合否通知等作成業務(11月中旬)

a. 《筆記試験合格者名簿作成・発送》

民間事業者は、筆記試験合格者データ等に従い、受験外国語、受験番号の記載された掲示用の筆記試験合格者一覧を作成し、機構に合格発表日の10日前までに発送すること。

b. 《筆記試験合否通知作成》

民間事業者は、合否通知を作成すること。合否通知の様式は、機構から提供する。

(8) 筆記試験合格発表業務(11月中旬)

a. 《インターネットによる合格発表》

インターネットによる合格発表は、機構が実施する。

b. 《筆記試験合否通知等発送業務》

民間事業者は、筆記試験合格者データ等に従い、受験者宛てに、合否通知を合格発表日に、普通郵便又は特定記録郵便で一斉発送すること。なお、宛先不明等で返還されてきた合否通知については、受験者に電話連絡等を取り、必ず本人の手元に届くようにすること。

(9) 口述試験室の割付等業務(11月上旬)

民間事業者は、受験外国語ごとに各口述試験会場の試験室数を確定、試験時間割を作成し、試験室の割付けを行う。

(10) 口述試験会場責任者等の確保及び割付業務

a 《口述試験会場責任者等の確保》(11月まで)

民間事業者は、次に掲げる選定基準及び人数の基準を目安に、試験会場ごとに試験実施当日の会場責任者等を決定すること。また、会場責任者等の名簿及び各試験会場の人員配置表を作成し、機構へ提出すること。

〈口述試験会場責任者等の選定基準〉

会場責任者については、国家試験又はこれらに類する試験の運営業務の経験者を充てる。民間事業者の従業員とすることが望ましい。

試験監督員については、国家試験又はこれらに類する試験の立会いを3回以上経験している者を充てる。試験監督の経験がある者であることが望ましい。

〈口述試験会場責任者等の人数の基準〉

民間事業者は、試験運営業務に支障を来さないよう、平成26年から28年までの機構の実施体制(1試験会場当たり会場責任者1名、試験監督員・管理員を会場規模に応じて6~21名、口述試験受付・誘導・受験者控室における監視を行う補助員を会場規模に応じて16~74名)を目安として、会場責任者等を確保すること。

また、会場の規模・状況に応じて所要の警備員、看護師等を確保すること。

なお、試験時間中のトイレ等への同行を行うことも考慮し、試験監督員等の確保に当たっては、その男女比にも配慮すること。

b. 《連絡窓口》

機構との連絡窓口は原則、会場責任者とする。

(レ) 口述試験会場準備業務

a 《口述試験会場の準備》

試験が適切に実施できるよう、試験開始前までに試験会場を準備すること。

b 《備品・消耗品の準備》

民間事業者は、従来の実施に要した備品・消耗品を参考に、試験実施に必要なものを準備しておくこと。

(「別紙2」3-2 従来の実施に要した備品・消耗品 参照)

c 《飲食物の準備》

民間事業者は、機構が選任した試験委員に提供する飲食物の手配を行うこと。

(リ) 口述試験実施マニュアル等の作成等業務

a 《口述試験実施マニュアル等の作成》(11月まで)

民間事業者は、入札説明会時に機構が提供する「口述試験運営マニュアル」を参考に、口述試験実施マニュアル等を作成し、口述試験実施日の1か月前までに機構に提出し承認を受けること。

b 《口述試験実施マニュアル等の遵守徹底のための措置》(試験日の10日前まで)

民間事業者は、試験日の少なくとも10日前までに上記の口述試験実施マニュアル等を、会場責任者等の人数分印刷し、各々の会場責任者等に配付するとともに、熟読させること。また、試験日より前に、会場責任者等を対象とした試験実施業務に関する説明会を開催し、口述試験実施マニュアル等を遵守することを徹底するとともに、円滑に試験が実施できるよう措置を講じておくこと。

(ル) 口述試験関係書類の作成・印刷等業務



a 《口述試験関係書類の作成・印刷》(11月まで)

民間事業者は、試験委員の人数に応じて、受験番号、受験者名、受験外国語の記載された評定票及び写真票を作成・印刷を行うこと。

なお、通訳問題については、試験委員読み上げ用の問題冊子を作成・印刷すること。問題冊子は、表紙と試験時間帯ごとに異なる日本語文章の問題(1ページ1問)から構成される。問題となる日本語文章は機構が作成する。プレゼンテーション問題については、受験者に提示するテーマが記載されたシート(はがきサイズ)を作成・印刷すること。シートは、試験時間帯ごとに異なる3つのテーマ(1シート1テーマ)から構成される。問題となるテーマは機構が決定する。

b 《梱包・保管・送付》

民間事業者は、試験会場ごと、試験教室ごとに評定票及び写真票、並びに通訳問題用の問題冊子及びプレゼンテーション用のシートの梱包作業を行い、試験問題の漏洩がないように保管し、各試験会場への送付に当たっては、送付スケジュールや発送・保管方法を事前に機構に報告した上で送付すること。

(ネ) 口述試験会場の運営業務

民間事業者は、口述試験実施マニュアル等に基づき、試験会場の運営を行うこと。

(ナ) 評定票データ作成等業務・(12月中下旬)

a 《評定票の引渡し》

民間事業者は、試験会場及び受験外国語ごとに評定票をとりまとめて、機構へ提出すること。口述試験の合否判定については、機構が通訳案内士試験ガイドラインの評価項目ごとに設定した合格基準に基づき、口述試験評定票評定点の記入を行う。なお、評定票の記載内容の判断に困ったときは、機構に相談すること。

b 《口述試験合格者データ作成》

民間事業者は、上記 a の評定結果に基づき、口述試験合格者データを作成する。作成する口述試験合格者データ等は以下の通り。また、データ作成に先立ち、試験委員の評定票の評定結果を機構と協力して確認すること。

・外国語別の合格者の受験番号、氏名(都道府県別、国籍別に合格者が分かること。併せて官報公示用データも作成する。)

・評定票の採点結果(試験室別情報含む。)リスト、合格者の国籍別パターン表、合格発表用報道資料統計データの作成。

(フ) 口述試験合否通知等作成業務・(1月下旬)

a 《口述試験合格者名簿作成・発送》

民間事業者は、口述試験合格者データに従い、受験外国語、受験番号の記載された揭示用の口述試験合格者一覧を作成し、機構に合格発表日の10日前までに発送すること。

b 《口述試験合否通知作成》

民間事業者は、合否通知を作成すること。合否通知の様式は、機構から提供する。

c 《通訳案内士試験合格証書作成》

民間事業者は、通訳案内士試験合格証書を作成すること。通訳案内士試験合格証書の様式は、機構から提供する。

d 《筆記試験合格証書作成》

民間事業者は、筆記試験合格証書を作成すること。筆記試験合格証書の様式は、機構から提供する。

(L) 口述試験合格発表業務・(11月中旬)

a 《インターネットによる合格発表》

インターネットによる合格発表は、機構が実施する。

b 《口述試験合否通知等発送業務》

民間事業者は、口述試験合格者データ等に従い、口述試験合否通知等を次の通り、合格発表日に、一斉発送すること。なお、宛先不明等で返還されてきた合否通知等については、受験者に電話連絡等を取り、必ず本人の手元に届くようにすること。

〈口述試験合否通知〉

口述試験受験者宛てに、普通郵便又は特定記録郵便で発送すること。

〈通訳案内士試験合格証書〉

口述試験合格者宛てに、簡易書留で発送すること。

〈筆記試験合格証書〉

筆記試験合格者(通訳案内士法第7条第3号に規定する国土交通省令で定める試験の免除者、口述試験合格者を除く。)宛てに、簡易書留で発送すること。

(ウ) 受験者等からの照会対応業務・(2月下旬まで)

民間事業者は、受験希望者、出願者からの問合せや苦情等には適切に対応すること。なお、対処できない問合せや苦情については、機構に相談すること。

ホ 無償貸与物件〈提供時期〉

・マニュアル等(入札説明会時)

「筆記試験運営マニュアル」、「口述試験運営マニュアル」、「通訳案内士試験電子申請受付システム要求仕様書」等、現在使用中のもの。

上記資料の開示に当たっては、第三者に公表しないこと及び民間競争入札の目的以外には利用しない旨の誓約書を徴することとする。なお、入札に参加しない場合は、入札参加申込期限までに、入札に参加する場合は開札日までに返却すること。

ヘ 業務の引継ぎ

(イ) 現行の事業者及び機構からの引継ぎ

機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び民間事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務を新たに実施することとなった民間事業者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行の事業者及び機構から業務の引継ぎを受けるものとする。なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、機構の負担となる。

(ロ) 請負期間満了の際に民間事業者の変更が生じた場合の引継ぎ

機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業者及び次回の事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、民間事業者は、当該事務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、機構の負担となる。

ト 業務実施上の注意

(イ)《情報セキュリティ》

情報漏洩防止等情報セキュリティ及び個人情報保護を確保するための体制を整備し、責任者を置くとともに、セキュリティマニュアル等を作成して機構の承認を受けること。

(ロ)《スケジュール協議》

入札対象事業の工程ごとの作業方針、スケジュールを 3 月末までに機構と協議し、策定すること。

(ハ)《事故等発生時の対応》

事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに機構に報告すること。

(2) 対象公共サービスの実施に当たり確保されるべきサービスの質

① 試験会場の確保等業務

イ 試験に適した会場確保

試験会場への交通の便が良く清潔かつ静かな環境を備えた試験会場を確保すること。

ロ 試験に適した座席配置

過去に実施した試験の座席配置例を参考とし、余裕を持った試験室内の座席配置とすること。

② 試験案内等作成、配付業務

イ 試験案内等の印刷

配付開始時点で誤字・脱字等の誤植がないこと。

ロ 試験案内等の配付

配付終了時点で配付漏れがないこと。

③ 受験願書受付、審査業務

イ 受験願書の受付

受験票の発送時点で、受験願書の受付漏れ、受付ミスがないこと。

ロ 受験願書の審査

受験票の発送時点で、審査ミスがないこと。

④ 出願データ作成、筆記試験室の割付業務

イ 出願データの作成

受験願書のデータ入力漏れ、誤入力がないこと。なお、出願者の個人データについて、外部への漏洩がないこと。

ロ 筆記試験室の割付

試験室の割付漏れ、誤入力がないこと。

⑤ 受験票の送付業務

受験票発送の時点で、受験番号、試験会場の情報が漏れなく記載されており、受験票の発送漏れ、誤発送がないこと。

⑥ 受験願書の引渡業務

受験願書の紛失、漏洩がなく機構に引き渡すこと。

⑦ 筆記試験会場責任者等の確保及び割付業務

イ 選定基準及び人数の基準を目安として会場責任者等が確保されていること。

- 機構との連絡体制が整えられていること。
- ⑧ 筆記試験会場準備業務
  - 試験が適切に実施できるよう、試験開始前までに試験会場が準備されていること。
- ⑨ 筆記試験実施マニュアル等の作成等業務
  - イ 筆記試験実施マニュアル等を作成し、機構の承認を受けること。
  - 会場責任者等を対象とした筆記試験実施業務に関する説明会を開催し、試験実施マニュアルを遵守することを徹底するとともに、円滑に試験が実施できるよう措置が講じられていること。
- ⑩ 筆記試験関係書類の作成・印刷等業務
  - イ 筆記試験問題及び答案用紙の印刷ミスがないこと。
  - 試験問題の漏洩がないこと。
  - ハ 試験問題及び答案用紙の梱包、配送にミスがないこと。
- ⑪ 筆記試験会場の運営業務
  - 次に掲げる各項に特に注意を払いつつ、民間事業者が作成した筆記試験実施マニュアルに基づき、受験者を第一に考えた試験実施を適切に行うこと。
    - ・試験開始前までに試験問題が漏洩することがないこと。
    - ・試験時間の過不足がないこと。
    - ・不正行為の防止に努めるとともに、不正行為に対する厳正な対応を行うこと。
    - ・正確かつ公平な出欠確認及び本人確認を行うこと。
    - ・回収した答案用紙への加筆及び訂正を行わないこと。
- ⑫ 解答データ作成等業務
  - イ 読み取り漏れ、誤入力
    - 個々の答案内容についてのデータの読み取り漏れ、誤入力がないこと。
  - 外部漏洩
    - 答案の内容についての外部への漏洩がないこと。
  - ハ 答案用紙の引渡し
    - 民間事業者は、合否判定用データ作成作業の終了後、作業を終えた答案用紙の原本を機構に提出すること。
- ⑬ 筆記試験合否通知等作成業務
  - イ 筆記試験合格者データの作成漏れ、入力ミス
    - 筆記試験合格者データについて、作成の漏れ、入力ミスがないこと。
  - 筆記試験合格者データの外部漏洩
    - 筆記試験合格者データについて、外部へ漏洩がないこと。
  - ハ 筆記試験合否通知の作成漏れ
    - 筆記試験合否通知の作成漏れ、作成ミスがないこと。
- ⑭ 筆記試験合格発表業務
  - 筆記試験合格発表日に、受験者に対して漏れなく合否通知を発送し、誤発送がないこと。
- ⑮ 口述試験室の割付等業務
  - 試験室の割付漏れ、誤入力がないこと。

- ⑯ 口述試験会場責任者等の確保及び割付業務
  - イ 選定基準及び人数の基準を目安として会場責任者等が確保されていること。
  - ロ 機構との連絡体制が整えられていること。
- ⑰ 口述試験会場準備業務
  - 試験が適切に実施できるよう、試験開始前までに試験会場が準備されていること。
- ⑱ 口述試験実施マニュアル等の作成等業務
  - イ 口述試験実施マニュアル等を作成し、機構の承認を受けること。
  - ロ 会場責任者等を対象とした口述試験実施業務に関する説明会を開催し、試験実施マニュアルを遵守することを徹底するとともに、円滑に試験が実施できるよう措置が講じられていること。
- ⑲ 口述試験関係書類の作成・印刷等業務
  - イ 評定票及び写真票の印刷ミスがないこと。
  - ロ 試験問題の漏洩がないこと。
  - ハ 評定票、写真票及び試験問題の梱包、配送にミスがないこと。
- ⑳ 口述試験会場の運営業務
  - 次に掲げる各項に特に注意を払いつつ、民間事業者が作成した口述試験実施マニュアルに基づき、受験者を第一に考えた試験実施を適切に行うこと。
    - ・試験開始前までに試験問題が漏洩することがないこと。
    - ・試験時間の過不足がないこと。
    - ・不正行為の防止に努めるとともに、不正行為に対する厳正な対応を行うこと。
    - ・正確かつ公平な出欠確認及び本人確認を行うこと。
    - ・回収した評定票への加筆及び訂正を行わないこと。
- ㉑ 評定票データ作成等業務
  - イ 読み取り漏れ、誤入力
    - 個々の評定票内容についてのデータの読み取り漏れ、誤入力がないこと。
  - ロ 外部漏洩
    - 評定票の内容についての外部への漏洩がないこと。
  - ハ 評定票の引渡し
    - 民間事業者は、試験会場及び受験外国語ごとに評定票をとりまとめて、機構へ提出すること。
- ㉒ 口述試験合否通知等作成業務
  - イ 口述試験合格者データの作成漏れ、入力ミス
    - 口述試験合格者データについて、作成の漏れ、入力ミスがないこと。
  - ロ 口述試験合格者データの外部漏洩
    - 口述試験合格者データについて、外部へ漏洩がないこと。
  - ハ 口述試験合否通知、通訳案内士試験合格証書及び筆記試験合格証書の作成漏れ
    - 口述試験合否通知、通訳案内士試験合格証書及び筆記試験合格証書の作成漏れ、作成ミスがないこと。
- ㉓ 口述試験合格発表業務
  - 口述試験合格発表日に、対象者に対して漏れなく口述試験合否通知、通訳案内士試験

合格証書及び筆記試験合格証書を発送し、誤発送がないこと。

⑳ 受験者等からの照会対応業務

受験希望者、出願者からの問合せや苦情等には適切に対応し、マニュアルによっても対応できない問合せやクレームについては、速やかに機構に連絡し指示を仰ぐこと。

㉑ その他

イ スケジュールの遵守

民間事業者は、5. (2)②の企画書の内容等を踏まえて各年度に策定される入札対象事業の工程ごとの作業方針、スケジュールに沿って業務を確実に行うこと。

ロ 試験会場周辺への配慮等

試験会場の周辺住民の生活環境への配慮及び試験会場周辺での交通トラブルを防止すること。

### (3) 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の観点から民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めるものとする。

① 試験実施業務の実施全般に対する提案

民間事業者は、別途定める様式に従い、試験実施業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。

② 事業内容に対する改善提案

民間事業者は、事業内容に対し、改善すべき提案（コスト削減に係る提案を含む）がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、従来の実施状況と同等以上の質が確保できる根拠等を提案すること。

### (4) 契約の形態及び支払

① 契約の形態

契約の形態は請負契約とする。

② 報酬の支払

イ 各年度

民間事業者が各年度において2. (1)②ニに掲げる業務<sup>°</sup>全てを完了したときは、機構は、当該全業務の完了を確認するための検査を行った上で、請負契約に基づき民間事業者が実施する入札対象事業（以下「請負事業」という。）の報酬として、あらかじめ請負契約により約定された各年度の請負報酬の額を、民間事業者の請求に基づき請求書を受理した日から30日以内に支払う。

各年度の支払対象となる業務は次のとおり。

・平成30年度事業

平成30年度試験における2. (1)②ニ(ロ)から(ウ)までの業務

平成31年度試験における2. (1)②ニ(イ)の業務

・平成31年度事業

平成31年度試験における2. (1)②ニ(ロ)から(ウ)までの業務

平成32年度試験における2. (1)②ニ(イ)の業務

・平成 32 年度事業

平成 32 年度試験における2. (1)②ニ(ロ)から(ウ)までの業務

平成 33 年度試験における2. (1)②ニ(イ)の業務

ロ 部分払

民間事業者が、各年度において2. (1)②ニの業務の全てを完了する前に、性質上可分である各業務を完了したときは、当該各業務に対する契約金相当額（以下「部分払対象額」という。）についての支払（以下「部分払」という。）を請求することができる。機構は、部分払の請求があったときは、当該各業務が完了したことを確認するための検査を行った上で、請負事業の報酬として、契約金額相当額のうち部分払対象額を、請求書を受理した日から 30 日以内に支払う。なお、部分払の支払があった後、民間事業者が各年度の請負報酬の額を請求する場合においては、2. (4)②イ中「各年度の請負報酬の額」とあるのは、「各年度の請負報酬の額から、部分払対象額を控除した額」とするものとする。

③ 出願者数の増減に伴う報酬の額の見直し

機構及び民間事業者は、平成 29 年度試験を基準として想定される受験者数について、5%を超える受験者の増減があった場合には、その増減に起因して試験会場（教室）の確保及び試験監督官等の採用に要する費用に大幅な増減が生じるおそれがあることから、協議によって各年度の請負報酬の額の見直しを行うことができる。

④ 請負報酬の減額

機構は、民間事業者の2. (1)②ニの各業務の履行の確認において、民間事業者の責めに帰すべき事由により、試験問題の漏洩、正味の試験時間の大幅な確保漏れなど重度の不備が生じ、試験の有効性に影響を及ぼしたと認められた場合は、当該各業務に係る契約金相当額の支払を行わない。また、民間事業者の責めに帰すべき事由により、上記に該当しない不備が生じた場合には、民間事業者は、改善計画書を機構に提出し、機構は、民間事業者と協議を行った上で、以下の区分（以下の区分に類する不備を含む）により請負報酬の減額を行うことができる。

イ 受験願書の受付漏れ、出願データの誤入力

当該試験における2. (1)②(ハ)及び(ニ)の業務に係る契約金相当額の最大5%

ロ 受験票の発送漏れ、誤発送等

当該試験における2. (1)②(ホ)の業務に係る契約金相当額の最大5%

ハ 試験問題の一部漏洩（重度の不備には該当しない場合）

当該試験における2. (1)②(ヌ)の業務に係る契約金相当額の最大5%

ニ 正味の試験時間の確保漏れ（重度の不備には該当しない場合）

当該試験における2. (1)②(ル)の業務に係る契約金相当額の最大5%

ホ 出欠確認漏れ

当該試験における2. (1)②(リ)の業務に係る契約金相当額の最大5%

ヘ 本人確認漏れ

当該試験における2. (1)②(リ)の業務に係る契約金相当額の最大5%

ト 答案用紙の回収漏れ

当該試験における2. (1)②(リ)の業務に係る契約金相当額の最大5%

チ 解答データの誤入力

- 当該試験における2. (1)②(㉞)の業務に係る契約金相当額の最大5%
- リ 合格者のデータの作成漏れ
  - 当該試験における2. (1)②(㉞)の業務に係る契約金相当額の最大5%
- ヌ 合格通知等の発送漏れ、誤発送
  - 当該試験における2. (1)②(㉟)の業務に係る契約金相当額の最大5%

#### (5) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、①から③に該当する場合には機構が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

- ① 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- ② 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）
- ③ 上記①及び②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

### 3. 実施期間に関する事項

請負契約の契約期間は平成30年3月1日から平成33年2月28日までとする。契約期間内に実施する試験は次のとおりである。なお、今後の法令改正等により試験制度に変更があった場合には、それに伴う所要の修正を行う場合がある。

- ・平成30年8月の日曜日に実施予定の30年度筆記試験
- ・平成30年12月の日曜日に実施予定の30年度口述試験
- ・平成31年8月の日曜日に実施予定の31年度筆記試験
- ・平成31年12月の日曜日に実施予定の31年度口述試験
- ・平成32年8月の日曜日に実施予定の32年度筆記試験
- ・平成32年12月の日曜日に実施予定の32年度口述試験

### 4. 入札参加資格に関する事項

- (1) 法第15条において準用する法第10条（第11号を除く）に抵触しない者であること。
- (2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。  
 なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (3) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 全省庁統一資格において、「役務の提供等」のA～Dの等級に格付されている者であること。
- (5) 機構及び国等から指名停止の措置を受けていない者であること。
- (6) 11(4)の評価委員会の構成員である外部有識者本人又はこれらの者と資本若しくは人事面において関連のある事業者でないこと。
- (7) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (8) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。
- (9) 単独で本業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる共同事業者（当該業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。その場合、入札書類提出時までに共同事業者を結成し、代表者を定め、他の



者は構成員として参加するものとする。また、共同事業体の構成員は、他の共同事業体の構成員となること、又は、単独で入札に参加することはできない。なお、共同事業体で入札に参加する場合は、共同事業体結成に関する協定書又はこれに類する書類を作成すること。

(10) 通訳案内士試験受験を目的に業を行う法人又は個人でないこと。

## 5. 入札に参加する者の募集に関する事項

### (1) 入札に係るスケジュール

- |                |                 |
|----------------|-----------------|
| ① 入札公告         | 平成 29 年 11 月上旬頃 |
| ② 入札説明会        | 平成 29 年 11 月上旬頃 |
| ③ 質問受付期限       | 平成 29 年 11 月中旬頃 |
| ④ 入札書提出期限      | 平成 29 年 12 月末頃  |
| ⑤ 企画書の審査等      | 平成 30 年 1 月上旬頃  |
| ⑥ 開札及び落札予定者の決定 | 平成 30 年 1 月末頃   |
| ⑦ 契約締結         | 平成 30 年 3 月 1 日 |

### (2) 入札の実施手続

#### ① 入札説明後の質問受付

入札公告以降、機構において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、機構に対して質問を行うことができる。質問内容及び機構からの回答は原則として入札説明書の交付を受けた全ての者に公開することとする。

ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

#### ② 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、次に掲げる書類を別に定める入札公告書及び入札仕様書に記載された期日と方法により、機構まで提出すること。また、法第 15 条において準用する法第 10 条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類を併せて提出すること。

##### イ 入札書

入札金額（入札参加者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約期間内全ての本業務に対する報酬総額の 108 分 100 に相当する金額）を記した書類（以下「入札書」という。）

##### ロ 企画書

総合評価のための業務運営の具体的な方法及びその質の確保の方法等に関する書類（以下「企画書」という。）

##### ハ 資格審査結果通知書

全省庁統一資格の資格審査結果通知書の写し等

#### ③ 企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、企画提案の内容として明らかにされる業務の質に関する評価を受けるため、次の事項を記載すること。

- イ 経理的基盤（次の書類を添付すること。）
  - ・直近2期分の法人税確定申告書の写し（税務署受付印のある申請書一式。財務諸表も添付すること。）
  - ・直近の決算期以降入札日が属する月の前月末までの間の財務状況及び経営成績に関する資料
  - ・申請月を含む向こう6か月間の資金繰り表
- ロ 実施体制
  - ・業務責任体制（責任者名、事業担当者名、責任者と事業担当者の役割分担など）
  - ・業務従事者の配置及び機構との連絡体制
  - ・請負事業の実施に当たり、その業務の一部について第三者に委託し又は請け負わせる場合には、業務の範囲、理由、委託先等に対する報告徴収その他運営管理の方法
  - ・情報セキュリティ対策
- ハ 事業計画
  - ・試験会場確保の方法、工夫
  - ・受験願書受付審査の方法、工夫
  - ・必要な人員確保のための方法、工夫
  - ・試験会場の運営の方法、工夫
  - ・その他請負事業を実施するために必要な事項（創意工夫による改善提案を含む。）
- ニ 試験実施実績等
  - ・過去5年間の国家試験又はそれに類する試験における業務実績（会場確保、出願受付、試験当日の運営などに係るもの）

## 6. 落札者を決定するための評価の基準その他の落札者の決定に関する事項

対象公共サービスを実施する者（以下「落札者」という。）の決定は総合評価方式によるものとする。なお、評価は機構内に設置する評価委員会において行う。

### (1) 落札者を決定するための評価の基準

#### ① 技術点（得点配分 100 点）別紙1

技術評価は、提出された企画書の内容が、請負事業の趣旨に沿った実行可能なものであるか（必須項目）、また、効果的なものであるか（加点項目）について行い、必須項目審査の得点（以下「基礎点」という。）と加点項目審査の得点（以下「加点」という。）の合計点を技術点とする。

#### イ 基礎点（45 点）

次の必須項目について審査を行い、その全てを満たしている提案には基礎点45点を与え、その一つでも欠ける提案は不合格とする。

##### (イ) 財務的安定性

請負事業を確実に遂行できるだけの経理的基盤を有しているか。

##### (ロ) 実施体制

###### a. 《人員確保》

請負事業を遂行可能な人数が確保されているか。

###### b. 《責任の所在》

総括責任者、事業担当者等の事業遂行体制、役割分担等、責任の所在が明確に示されているか。

c. 《再委託》

再委託をする業務がある場合、再委託の業務内容・業者等が明確に示されているか。

d. 《個人情報保護及び情報セキュリティ対策》

個人情報保護及び情報漏洩防止等情報セキュリティを確保するための体制を整備し、責任者を置くとともに、セキュリティマニュアル等を作成して的確な試験情報の運用管理を行うことができるか。

e. 《問合せ等対応》

問合せ、苦情等に適切に対応するための体制が整備されているか。

(ハ) 実施計画

a. 《確保されるべきサービスの質に対応した立案》

請負事業の実施に当たり、確保されるべきサービスの質の内容を全て満たした計画を立案しているか。

b. 《具体的な実施方法》

受験願書受付業務の手順等の実施方法が具体的に示されているか。

ロ 加点（55点満点）

次の(イ)から(ホ)の加点項目について審査を行う。効果的な実施が期待されているかという観点から、入札参加者の企画提案を絶対評価することにより加点する。

具体的には、評価者は、加点項目ごとに入札参加者の企画書の内容を以下の審査基準により評価し、各入札参加者に対して0点から10点までを付与する。

各入札参加者の得点は、各評価者の得点に、重要度に応じた加重を乗じた値とする。

表1 審査基準

評価	評価内容	得点
A	非常に優れている	10
B	AとCの間	9
C	優れている	8
D	CとEの間	7
E	問題はない	6
F	EとGの間	5
G	やや問題がある	4
H	GとIの間	3
I	問題がある	2
J	IとKの間	1
K	記載なし、又は期待できない	0

(イ) 実施体制（0点～10点）

請負事業者の実施体制に民間事業者独自の創意工夫が生かされているか。

(ロ) 実施計画（0点～10点）

実施計画に民間事業者独自の創意工夫が生かされているか。

(ハ) 実績 (0点～10点)

過去5年間に複数の地域・複数の会場で数百から数千人規模の受験者を対象に実施した国家試験又はそれに類する全国規模の試験実施業務の実績があるか。

(ニ) 計画遂行の確実性 (0点～20点)

- a. 試験実施に必要な拠点が、試験を実施する現地に存在している、又は協働するパートナーが当該試験地に存在している。
- b. 会場責任者として国家試験又はそれに類する全国規模の試験実施業務の経験者を充てる等、計画の確実な遂行に必要な資源をあらかじめ確保しているか。

(ホ) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標 (0点～5点)(※1)

・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)(平成27年法律第64号)に基づく認定(えるぼし認定企業)

1段階目(※2) 2点

2段階目(※2) 4点

3段階目 5点

行動計画(※3) 1点

※1 複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う。

※2 労働時間等の働き方に係る基準を満たすこと。

※3 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定業務がない事業主(常時雇用する労働者労働者の数が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。

・次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん・プラチナくるみん認定企業)

くるみん2点、プラチナくるみん4点

・青少年の雇用促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定  
ユースエール認定企業4点

② 入札価格点(得点配分100点)

入札価格に係る評価点については以下の計算方法により、入札参加者が提示した入札価格に応じて得点が計算される。なお、入札価格に係る得点配分は100点とする。

$(1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times \text{入札価格に係る得点配分}(100 \text{点})$

(2) 落札者の決定

- ① 上記の必須項目を全て満たし、入札価格が予定価格の制限の範囲内であり、かつ、技術点及び入札価格点の合計(総合評価点)が最も高い者を落札予定者とする。

総合評価点 = 技術点 + [入札価格点]  
= [基礎点(45点) + 加点(55点満点)] + [(1 - 入札価格 / 予定価格) × 100点]

- ② 必須項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した入札金額の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。
- ③ 落札予定者となるべき者の入札価格によっては、その者により本契約の内容に適合した

履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、総合評価点の最も高い1者を落札予定者とすることがある。

- ④ 落札予定者となるべき者が2人以上あるときは、くじによって落札予定者を決定する。また、当該入札者のうち、くじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない機構の職員にくじを引かせ落札予定者を決定する。
- ⑤ 機構は、落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の総合評価点等について公表するものとする。

### (3) 落札者が決定しなかった場合の措置

機構は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、原則として、入札条件を見直し、再度入札公告に付することとする。

再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は再度の入札公告によると本業務の実施の準備に必要な期間を確保することができない等のやむを得ない事業がある場合には、入札対象事業を自ら実施すること等ができる。この場合において、機構はその理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下、「監理委員会」という。）に報告する。

## 7. 入札対象事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

### (1) 開示情報

対象業務に関して、以下の情報は別紙2「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり開示する。

- ① 従来の実施に要した経費
- ② 従来の実施に要した人員
- ③ 従来の実施に要した施設及び設備
- ④ 従来の実施における目的の達成の程度
- ⑤ 従来の実施方法等

### (2) 資料の閲覧

前項⑤「従来の実施方法等」の詳細な情報は、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、所定の手続を踏まえた上で閲覧可能とする。

また、民間競争入札に参加する予定の者から追加の資料の開示について要望があった場合は、機構は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

## 8. 民間事業者が機構に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他請負事業の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項

### (1) 民間事業者が報告すべき事項

- ① 報告等
  - イ 実施状況の報告

民間事業者は、事業開始日から起算して3か月を経過するごとに経過の日から1か月以内に、請負事業の実施状況を機構に報告すること。

ロ 出願者数等の報告

民間事業者は、受験願書等の受付を締め切った日から2週間以内に、試験地別及び試験科目別（外国語科目は語学別）に出願者数を機構に報告すること。

ハ 変更の報告

民間事業者は試験地変更届の受付を、受験願書等の受付を締め切った日から10日以内に、試験地別、試験科目別（外国語科目は語学別）に出願者数を機構に報告すること。

ニ 試験会場等の報告

民間事業者は、試験実施の少なくとも2か月前までに、各試験会場について、最寄りの交通機関及びその連絡先、目標等を明示した試験会場への案内図を作成し、機構に送付すること。

ホ 受験者数等の報告

民間事業者は、試験終了後、試験地別及び試験科目別（外国語科目は語学別）に受験者数を集計し、試験終了後翌日までに機構に報告すること。

ヘ 試験会場におけるトラブルの報告

民間事業者は、試験会場において事故、急病や不正行為などのトラブルが発生した場合には、迅速に対応するとともに速やかに機構へ報告すること。

ト 問合せ内容等の報告

請負事業に関して、民間事業者に寄せられたクレームや問合せについては、その内容及び対処方法を集約し、毎月末までに、機構へ報告すること。

チ 実施に要した経費の報告

民間事業者は、各年度の業務の実施に要した経費について、各年度の業務を終了した日又は中止した日が属する月の翌月末までに、機構に報告すること。

リ 部分払に係る報告

民間事業者は、2.(3)②ロの部分払の請求を行う場合において、部分払の対象とする業務が終了した日が属する月の翌月末までに機構に、要した費用について報告すること。

② 調査

機構は、請負事業の適正かつ確実な実施を確保するために、必要があると認めるときは、法第26条第1項に基づき、民間事業者に対して、必要な報告を求め、又は事務所等に立ち入り、請負事業の実施の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立入検査をする機構の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携行し、関係者に提示することとする。

③ 指示

機構は、請負事業を適正かつ確実に実施させるために、必要があると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

民間事業者は、本業務に関して機構が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員、その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第 54 条により罰則の適用がある。

### (3) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

#### ① 請負事業の開始及び中止

##### イ 請負事業の開始

民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

##### ロ 請負事業の中止

民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、機構の承認を受けなければならない。

#### ② 公正な取扱い

イ 民間事業者は、本業務の実施に当たって、出願者を具体的な理由なく区別してはならない。

ロ 民間事業者は、請負事業を実施している間、通訳案内士資格取得を目的とした講座を開設又は講習会を開催等してはならない。

ハ 民間事業者の役職員（請負事業に従事している者に限る。）は、請負事業を実施している間、試験に申込み又は受験をしてはならない。

#### ③ 金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務において金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

#### ④ 宣伝行為の禁止

##### イ 本業務の宣伝

民間事業者及び本業務に従事する者は、機構や「通訳案内士試験」の名称やその一部を用い、本業務以外の自ら行う業務の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び当該自ら行う業務が通訳案内士試験の業務の一部であるかのように誤認させるおそれのある行為をしてはならない。

##### ロ 自らが行う事業の宣伝

民間事業者は、本業務の実施に当たって、自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

#### ⑤ 法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

#### ⑥ 安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

- ⑦ 記録及び帳簿  
民間事業者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、翌年度より5年間保管しなければならない。
- ⑧ 権利の譲渡  
民間事業者は、原則として、本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。
- ⑨ 権利義務の帰属等  
イ 印刷物の制作上で発生した著作権及び電子データ等の所有権は機構に帰属する。  
ロ 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、機構の承認を受けなければならない。
- ⑩ 契約によらない自らの事業の禁止  
民間事業者は、試験会場等において、機構の許可を得ることなく自ら行う事業又は機構以外の者との契約（機構との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。
- ⑪ 取得した個人情報の利用の禁止  
民間事業者は、請負事業によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は機構以外の者との契約（請負事業を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。
- ⑫ 再委託の取扱い  
イ 全部委託の禁止  
民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。  
ロ 再委託の合理性等  
民間事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法）について記載しなければならない。  
ハ 契約後の再委託  
民間事業者は、契約後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で機構の承認を受けなければならない。  
ニ 再委託先からの報告  
民間事業者は、上記ロ又はハにより再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。  
ホ 再委託先の義務  
再委託先は、上記8. (2)及び(3)②から⑩までに掲げる事項について、民間事業者と同様の義務を負うものとする。  
ヘ 民間事業者の責任  
民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由は、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。
- ⑬ 契約内容の変更



民間事業者及び機構は、本業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、法第 21 条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

⑭ 通訳案内士試験制度の変更等における民間事業者への措置

機構は、通訳案内士試験制度の変更及び受験者数の増減等による請負報酬額の見直しがあった場合には、民間事業者にその旨を通知するとともに、民間事業者と協議の上、契約を変更することができる。

⑮ 契約の解除

機構は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- イ 法第 22 条第 1 項第 1 号イからチ又は同項第 2 号に該当するとき。
- ロ 暴力団員を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。
- ハ 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

⑯ 契約解除時の取扱い

イ 契約解除時の請負報酬の支払

上記⑮に該当し、契約を解除した場合には、機構は民間事業者に対し、当該契約の解除の日までに本業務を契約に基づき実施した期間に係る請負報酬を支払う。

ロ 契約解除時の違約金

上記⑮に該当し、契約を解除した場合には、民間事業者は、契約金額から消費税及び地方消費税に相当する金額並びに上記イの請負報酬を控除した金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として機構が指定する期日までに納付する。ただし、機構は解除原因に起因する損害額が当該金額に満たないと判断する場合には、違約金の支払を減額し、又は免除することができる。

前記違約金の定めは、違約金額を超過する損害額についての損害賠償を妨げるものではない。また、民間事業者は契約の履行を理由として違約金を免れることができない。

ハ 損害賠償

民間事業者は、債務不履行その他請求原因のいかんにかかわらず、機構に損害を与えた場合は、機構に対し、一切の損害を賠償するものとする。この損害には、機構が民間事業者に対し履行を求め一切の費用、国民等から不服申立て等が提起された場合において機構が国民等に支払を要する金額及び機構が不服申立て等を防御するために要した一切の費用並びにこれらのために要する訴訟等裁判手続に関する費用を含むものとする。

なお、機構から民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

ニ 延滞金

機構は、民間事業者が上記ロ及びハの規定による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年 100 分の 5 の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

ホ 請負事業の完了

上記⑮に該当し、契約を解除した場合には、民間事業者は、機構との協議に基づき、請負事業の処理が完了するまでの間、責任を持って当該処理を行わなければならない。

⑰ 不可抗力免責

民間事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により請負事業の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は当該履行遅延又は履行不能による責任を負わないものとする。

⑱ 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と機構が協議するものとする。

## 9. 請負事業を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して民間事業者が負うべき責任

本契約を履行するに当たり、民間事業者が、故意又は過失により第三者に損害を加えた場合における、当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。

### (1) 民間事業者に対する求償

機構が国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第 1 条第 1 項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、機構は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について機構の責めに帰すべき理由が存する場合は、機構が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

### (2) 機構に対する求償

民間事業者が民法（明治 29 年法律第 89 号）第 709 条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について機構の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は機構に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

## 10. 対象公共サービスの評価に関する事項

### (1) 実施状況に関する調査の時期

機構は、総務大臣が行う評価の時期（平成 32 年 4 月を予定）を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成 32 年 2 月末時点における状況を調査するものとする。

### (2) 調査の実施方法

機構は、従来の実績と民間事業者の実績を比較することができるように、請負事業の実施状況等の調査を行うものとする。

### (3) 調査項目

2. (2) 対象公共サービスの実施に当たり確保されるべきサービスの質に記載されている事項ごとのその達成状況及び業務の実施状況、業務実施中のトラブル等に対する再発防止策、民間事業者からの提案による改善実施事項並びに実施経費の状況及び評価について調査を行うものとする。

#### (4) 意見聴取等

機構は、請負事業の実施状況等の調査を行うに当たり、必要に応じ、民間事業者（会場責任者等を含む。）及び受験者から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

#### (5) 実施状況等の提出

機構は、本事業の実施状況について、(1)の評価を行うために平成32年4月を目途に総務大臣及び監理委員会へ提出するものとする。なお、機構は、本業務の実施状況等の提出に当たり、機構に設置する評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

### 11. その他請負事業の実施に際し必要な事項

#### (1) 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

機構は、法第 26 条及び第 27 条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

#### (2) 機構の監督体制

契約に係る監督は、契約担当官等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。本業務の実施状況に係る監督は、上記8. により行うこととする。

#### (3) 主な民間事業者の責務

- ① 法第 25 条第2項の規定により、本業務に従事する者は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- ② 法第 54 条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を洩らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処される。
- ③ 法第 55 条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30 万円以下の罰金に処される。
- ④ 法第 56 条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。
- ⑤ 会計検査について民間事業者は、会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 23 条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第26条により、同法の実地の検査を受け、又は同院から資料・報告等の提出を求められ、若しくは質問を受ける場合がある。

#### (4) 評価委員会の開催

機構は、落札者決定のための評価、本業務の実施状況の評価等を行うに当たり、専門的・技術的知見を得るために機構及び外部有識者を構成員とする評価委員会を開催することとする。

## 評価項目一覧及び得点配分基準

評価項目	評価区分	基礎点	加点	
財政的基盤	・ 請負事業を確実に遂行できるだけの財政的基盤を有しているか。	必須	※	
実施体制	・ 業務を遂行可能な人数が確保されているか。	必須	※	
	・ 総括責任者、事業担当者等の事業遂行体制、役割分担等、責任の所在が明確に示されているか。	必須		
	・ 再委託をする業務がある場合、再委託の業務内容・業者が明確に示されているか。	必須		
	・ 情報漏洩防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備し、責任者をおくとともに、セキュリティマニュアル等を作成して的確な試験情報の運用管理を行うことができるか。	必須		
	・ 問い合わせ、苦情等に適切に対応するための体制が整備されているか。	必須		
	・ 事業の実施体制に事業者独自の創意工夫が活かされているか。	加点		10
実施計画	・ 請負事業の実施に当たり、確保されるべきサービスの質の内容をすべて満たした計画を立案しているか。	必須	※	
	・ 願書受付業務の手順等実施方法が具体的に示されているか。	必須		
	・ 事業計画に事業者独自の創意工夫が活かされているか。	加点		10
実績	・ 過去5年間に複数の会場で、数百から数千人規模の受験者を対象に、少なくとも年1回以上の頻度で実施した国家試験、公的試験又はそれに類する試験実施業務(会場確保、願書受付、会場責任者等の確保及び試験運営)の複数年の実績の有無。	加点		10
計画遂行の確実性	・ 試験運営に必要な拠点が現地に存在している、又は協働する事業パートナーが当該試験地などに存在しているか。	加点		10
	・ 会場責任者として国家試験、公的試験又はそれに類する試験実施業務の経験者を充てる等、計画の確実な遂行に必要な資源を予め確保しているか。	加点		10
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業) <ul style="list-style-type: none"> <li>1段階目(※1) 2点</li> <li>2段階目(※1) 4点</li> <li>3段階目 5点</li> <li>行動計画(※2) 1点</li> </ul> </li> <li>※1 労働時間等の働き方に係る基準を満たすこと。</li> <li>※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。</li> <li>・ 次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん・プラチナくるみん認定企業) <ul style="list-style-type: none"> <li>くるみん2点、プラチナくるみん4点</li> </ul> </li> <li>・ 青少年の雇用促進等に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定 <ul style="list-style-type: none"> <li>ユースエール認定企業4点</li> </ul> </li> </ul>	加点		5
合計			45	55

---

※ 必須項目のすべてを満たした提案には基礎点45点を与え、その一つでも欠ける提案は不合格とする。

## 従来の実施状況に関する情報の開示

		26年度		27年度		28年度(見込み)	
		機構	民間事業者	機構	民間事業者	機構	民間事業者
<b>1 従来の実施に要した経費</b>		<b>(単位:千円)</b>					
<b>(本部)</b>							
人件費	常勤職員	13,013	—	13,256	—	12,205	—
	非常勤職員	3,982	—	3,016	—	2,794	—
物件費		957	—	370	—	191	—
委託費等	委託費定額部分	0	71,639	0	111,254	0	127,109
	成果報酬等	0	—	0	—	0	—
	試験委員等謝金	9,935	—	17,294	—	18,492	—
	旅費その他	1,416	—	3,492	—	3,386	—
計(a)		29,303	71,639	37,428	111,254	37,068	127,109
参考値	減価償却費	22	—	259	—	259	—
	退職給付費用	16,582	—	15,074	—	9,724	—
(b)	間接部門費	6,562	—	12,309	—	8,255	—
(a)+(b)		23,166	71,639	65,070	111,254	55,306	127,109
<b>(筆記試験会場・札幌、仙台、東京近郊、名古屋、大阪近郊、広島、福岡、沖縄)</b>							
人件費	常勤職員	0	—	0	—	0	—
	非常勤職員	0	—	0	—	0	—
物件費		0	—	0	—	0	—
委託費等	委託費定額部分	0	—	0	—	0	—
	成果報酬等	0	—	0	—	0	—
	旅費その他	0	—	0	—	0	—
計(a)		0	—	0	—	0	—
参考値	減価償却費	0	—	0	—	0	—
	退職給付費用	0	—	0	—	0	—
(b)	間接部門費	0	—	0	—	0	—
(a)+(b)		0	—	0	—	0	—
<b>(筆記試験会場・ソウル)</b>							
人件費	常勤職員	0	/	0	/	0	/
	非常勤職員	0	/	0	/	0	/
物件費		0	/	0	/	0	/
委託費等	会場運営一式	675	/	841	/	713	/
	職員旅費その他	110	/	106	/	129	/
計(a)		785	/	947	/	842	/
参考値	減価償却費	0	/	0	/	0	/
	退職給付費用	0	/	0	/	0	/
(b)	間接部門費	0	/	0	/	0	/
(a)+(b)		785	/	947	/	842	/

## (筆記試験会場・北京)

人件費	常勤職員	0	—				
	非常勤職員	0	—				
物件費		170	—				
委託費等	警備員派遣	31	—				
	職員旅費その他	0	—				
計(a)		201					
参考値	減価償却費	0					
	退職給付費用	0					
(b)	間接部門費	0					
(a)+(b)		201					

## (筆記試験会場・台北)

人件費	常勤職員	0		0		0	
	非常勤職員	0		0		0	
物件費		19		25		36	
委託費等	会場運営一式	1,113		1,264		1,162	
	職員旅費その他	117		101		109	
計(a)		1,249		1,390		1,307	
参考値	減価償却費	0		0		0	
	退職給付費用	0		0		0	
(b)	間接部門費	0		0		0	
(a)+(b)		1,249		1,390		1,307	

## (口述試験会場・東京近郊)

人件費	常勤職員	0	—	0	—	0	—
	非常勤職員	0	—	0	—	0	—
物件費		0	—	0	—	0	—
委託費等	委託費定額部分	0	—	0	—	0	—
	成果報酬等	0	—	0	—	0	—
	旅費その他	11	—	17	—	20	—
計(a)		11		17		20	
参考値	減価償却費	0	—	0	—	0	—
	退職給付費用	0	—	0	—	0	—
(b)	間接部門費	0	—	0	—	0	—
(a)+(b)		11	—	17	—	20	—

## (口述試験会場・大阪近郊)

人件費	常勤職員	0	—	0	—	0	—
	非常勤職員	0	—	0	—	0	—
物件費		0	—	0	—	0	—
委託費等	委託費定額部分	0	—	0	—	0	—
	成果報酬等	0	—	0	—	0	—
	旅費その他	98	—	141	—	210	—
計(a)		98		141		210	
参考値	減価償却費	0	—	0	—	0	—
	退職給付費用	0	—	0	—	0	—
(b)	間接部門費	0	—	0	—	0	—
(a)+(b)		98	—	141	—	210	—

## (口述試験会場・福岡)

人件費	常勤職員	0	-	0	-	0	-
	非常勤職員	0	-	0	-	0	-
物件費		0	-	0	-	0	-
委託費等	委託費定額部分	0	-	0	-	0	-
	成果報酬等	0	-	0	-	0	-
	旅費その他	127	-	176	-	143	-
計(a)		127	-	176	-	143	-
参考値	減価償却費	0	-	0	-	0	-
	退職給付費用	0	-	0	-	0	-
(b)	間接部門費	0	-	0	-	0	-
(a)+(b)		127	-	176	-	143	-

## (注記事項)

1. 各費目の内容は以下のとおりです。

<本部分>

① 人件費(常勤職員):職員給与、超勤手当、社会保険料、雇用保険料

② 人件費(非常勤職員):非常勤職員手当

なお、各試験会場では試験運営業務全般を民間会社への請負契約としているため、情報開示指針に基づき人件費を計上していません。(委託費定額部分で計上)

③ 物件費:事務所賃借料、水道光熱費、通信運搬費に係る経費等

④ 委託費等:委託費定額部分については、本部における試験業務、試験監督及び補助に係る請負料旅費その他は、主に試験委員謝金、旅費等です。

2. 減価償却費、退職給付費用及び間接部門費は推計の要素を含む参考情報であり、各費目の算定方法は以下のとおりです。

① 減価償却費の算定対象資産、算定方法は、以下のとおりです。

通訳案内士試験電子申請受付システム(26~28年度)を定額法(5年)により算定しています。

② 退職給付費用の算定方法は、以下のとおりです。

機構全体の退職給付費用を常勤職員数で除して一人当たり単価を算定し計上しています。

③ 間接部門費の算定対象部門は、以下のとおりです。

管理部及び経理部

3. 法人共通の間接部門として管理部、経理部を対象にしており、職員数割合を基準に配賦しています。



## 2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	26年度		27年度		28年度(見込み)	
	機構	民間事業者	機構	民間事業者	機構	民間事業者
(本部)						
常勤職員	1.00	—	1.00	—	1.00	—
非常勤職員	1.00	—	1.25	—	1.25	—

(業務従事者に求められる知識・経験等)

試験実施業務の公平・厳正な実施を確保する観点から、国家試験、公的試験又はこれらに類する試験の監督を経験した者であることが望まれます。

(業務の繁閑の状況とその対応)

4月中旬から7月中旬までの試験問題案チェック、10月から翌1月までの口述及び筆記試験委員選任まで繁忙となります。

(注記事項)

1. 入札対象業務に年度を通じて直接従事した常勤者及び非常勤者の人数を記載しています。
2. 26及び27年度は受験者急増に伴い、繁忙となる10月～翌1月に臨時補助員を雇用しております。
3. なお、本部常勤職員及び非常勤職員が準会場の試験監督員として各会場に配置されています。

### 3 従来の実施に要した施設及び設備

#### 3-1 従来の実施に要した試験会場

年度	試験地	試験会場	受験者数 (人)	受験室数 (室)		
26	筆記	札幌市	TKP札幌カンファレンスセンター	145	2	
		仙台市	ハーネル仙台	155	1	
		東京近郊	日本大学 船橋キャンパス	3,147	33	
			千葉商科大学 市川キャンパス	1,679	16	
		名古屋市	名城大学 天白キャンパス	407	5	
		大阪近郊	龍谷大学 深草キャンパス	1,364	19	
		広島市	広島国際会議場	217	2	
		福岡市	九州産業大学	343	6	
		沖縄県	沖縄県市町村自治会館	30	1	
		ソウル市	韓国生産性本部	75	1	
		北京市	在中国日本大使館	29	1	
		台北市	(財)語言訓練測驗中心	133	1	
			計	7,724	88	
	口述	東京近郊	昭和女子大学	1,459	38	
			TKP品川カンファレンスセンター	252	9	
		大阪近郊	立命館大学	442	13	
		福岡市	九州産業大学	126	4	
		計	2,279	64		
	27	筆記	札幌市	TKP札幌カンファレンスセンター	235	4
			仙台市	ハーネル仙台	203	2
東京近郊			青山学院大学	2,535	47	
			東京電機大学	2,746	27	
			明治学院大学	2,254	45	
名古屋市			名城大学 天白キャンパス	625	8	
大阪近郊			龍谷大学 深草キャンパス	2,004	36	
広島市			広島工業大学専門学校	261	6	
福岡市			西南学院大学	521	9	
沖縄県			沖縄県市町村自治会館	50	1	
ソウル市			在中国日本大使館	86	1	
台北市			(財)語言訓練測驗中心	125	1	
			計	11,645	187	
口述		東京近郊	昭和女子大学	780	30	
			武蔵大学	702	27	
			東洋学園大学	286	11	
			TKP品川カンファレンスセンター	711	32	
		大阪近郊	龍谷大学 深草キャンパス	614	24	
福岡市		西南学院大学	142	7		
		計	3,235	131		
28	筆記	札幌市	TKP札幌カンファレンスセンター	269	4	
		仙台市	ハーネル仙台	235	2	
		東京近郊	日本大学 三崎町キャンパス	2,226	22	
			自白大学 新宿キャンパス	1,814	38	
			武蔵大学	1,600	28	
			NTT中央研修センタ	1,661	39	
		名古屋市	南山大学 名古屋キャンパス	639	9	
		大阪近郊	同志社大学 京田辺キャンパス	2,062	8	
		広島市	広島工業大学専門学校	299	6	
		福岡市	南近代ビル貸会議室	503	5	
		沖縄県	沖縄県体育協会スポーツ会館	57	1	
		ソウル市	韓国生産性本部	85	1	
		台北市	(財)語言訓練測驗中心	164	1	
		計	11,614	164		
	口述	東京近郊	昭和女子大学	858	33	
			TKP品川カンファレンスセンター	728	28	
			NTT中央研修センタ	546	21	
			自白大学 新宿キャンパス	674	29	
		大阪近郊	龍谷大学 深草キャンパス	727	29	
		福岡市	西南学院大学	236	10	
	計	3,769	150			

### 3 従来の実施に要した施設及び設備

#### 3-2-① 従来の実施に要した備品・消耗品(筆記試験)

区分	品名	備考
試験事務室物品	名札	
	電波時計	
	ガムテープ(布)	
	養生テープ	
	ビニール紐	
	鉛筆	
	鉛筆削り	
	消しゴム	
	チョーク	
	ボールペン(黒/赤)	
	蛍光ペン	
	水性マジック(黒/赤)	
	サインペン(黒/赤)	
	付箋(中)	
	ホチキス	
	ホチキス芯	
	カッター	
	ハサミ	
	輪ゴム(1セット:約20本)	
	ダブルクリップ(1セット:10個)	
	ゼムクリップ(1セット:10個)	
	リング	
	スティックのり	
	指サック(中・大)	
	メクール	
	WBマーカー(太字・黒/赤)	
	WB用イレイサー	
	マスキングテープ	
	穴あけパンチ	
	雑巾	
	ごみ袋(70ℓ)(1セット:20枚)	
	角2封筒	
	手提げ袋	
	A3ブラケース	
	傘袋(1束:200枚)	
	延長コード	
	医薬品	
	水(ペットボトル)	
	紙コップ	
	消毒液	
	メッシュケース(大)	
	トランシーバー	
	試験室物品	電波時計
メッシュケース(中)		
マスキングテープ		
鉛筆(キャップ付き)		
消しゴム		
付箋(中)		
リング		
ボールペン(黒)		
チョーク		
WBマーカー(太字・黒)		

### 3 従来の実施に要した施設及び設備

#### 3-2-② 従来の実施に要した備品・消耗品(口述試験)

区分	品名	備考
試験室	文具セット	
	メモ用バインダー	
	ペントレイ	
	黒ボールペン	
	電波時計	
	ストップウォッチ	
	(試験委員用)水 500ml	
	ビニール紐 2m	
	掲示物	
試験委員控室	評定票回収用封筒	
	文具セット	
	メモ用バインダー	
	指サック(大・小各)	
	電波時計	
	(試験委員用)水 500ml	
	名札(試験委員、機構分)	
	掲示物	
待合室	荷物札(クローク札)	
	電波時計	
	文具セット	
	掲示物	
受付	番号札(受験者用)	
	番号札(ブランク)	
	文具セット	
	電波時計	
	掲示物	
試験事務局	荷物札(クローク札)予備	
	名札	
	電波時計 本部用	
	マスキングテープ	
	ガムテープ	
	養生テープ(白/青)	
	ビニール紐	
	蛍光ペン	
	鉛筆(キャップ付き)	
	鉛筆削り	
	水性太マジック(黒/赤)	
	ホチキス、芯	
	はさみ	
	カッター	
	クリップ類	
	指サック(大・小各)	
	穴あけパンチ	
	延長コード	
	ゴミ袋 70ℓ	
	傘袋	
トランシーバー		
使い捨てカイロ		
雑巾		
掲示物		
員試験委 控室	(試験委員用)電気ポット	
	(試験委員用)電気コード	
	(試験委員用)コーヒー・紅茶セット	

#### 4 従来の実施における目的の達成の程度

	26年度		27年度		28年度	
	目的・計画	実績	目的・計画	実績	目的・計画	実績
<b>(本部)</b>						
受験願書の受付漏れ	0	0	0	0	0	0
印刷物の誤植	0	0	0	0	0	0
<b>(筆記試験会場・札幌、仙台、東京近郊、名古屋、大阪近郊、広島、福岡、沖縄)</b>						
試験問題の事前漏洩件数	0	0	0	0	0	0
答案用紙の回収漏れ	0	0	0	0	0	0
<b>(筆記試験会場・ソウル、台北)</b>						
試験問題の事前漏洩件数	0	0	0	0	0	0
答案用紙の回収漏れ	0	0	0	0	0	0
<b>(筆記試験会場・北京)</b>						
試験問題の事前漏洩件数	0	0				
答案用紙の回収漏れ	0	0				
<b>(筆記試験準会場・千葉市、新宿区、豊島区、新潟市、大阪市、神戸市、熊本市)</b>						
試験問題の事前漏洩件数	0	0	0	0	0	0
答案用紙の回収漏れ	0	0	0	0	0	0
<b>(口述試験準会場・東京近郊、大阪近郊、福岡)</b>						
試験問題の事前漏洩件数	0	0	0	0	0	0
答案用紙の回収漏れ	0	0	0	0	0	0

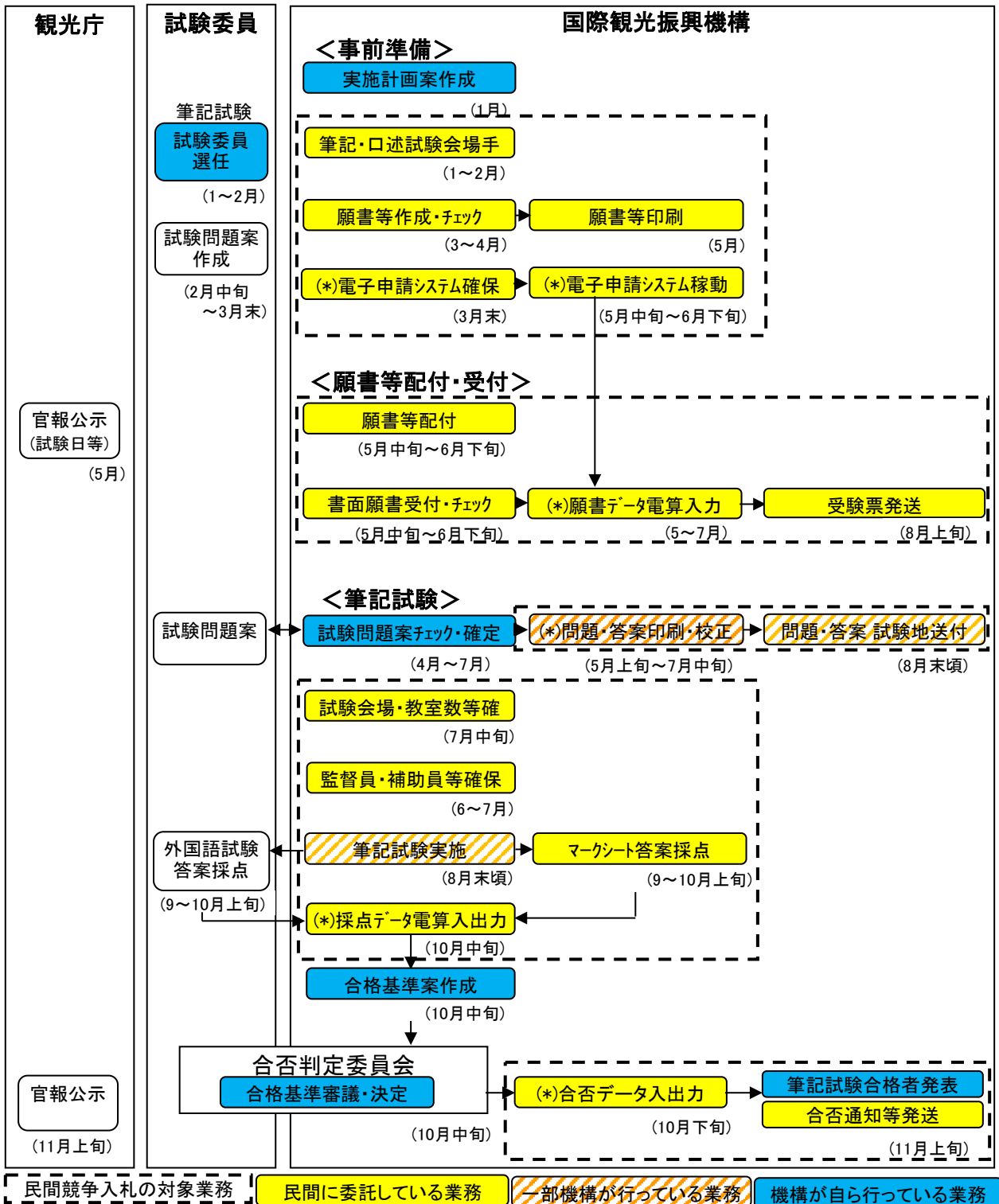
**(注記事項)**

(指標の意義、選定根拠)

試験事務を適正、確実かつ公正に実施するため、試験問題、答案等の印刷、運搬、保管等については確実に秘密を保持し、また、受験願書の受付や筆記試験の答案用紙回収については1件の漏れもないように行う必要があります。

## 5 従来の実施方法等

### 従来の実施方法（業務フロー図等）

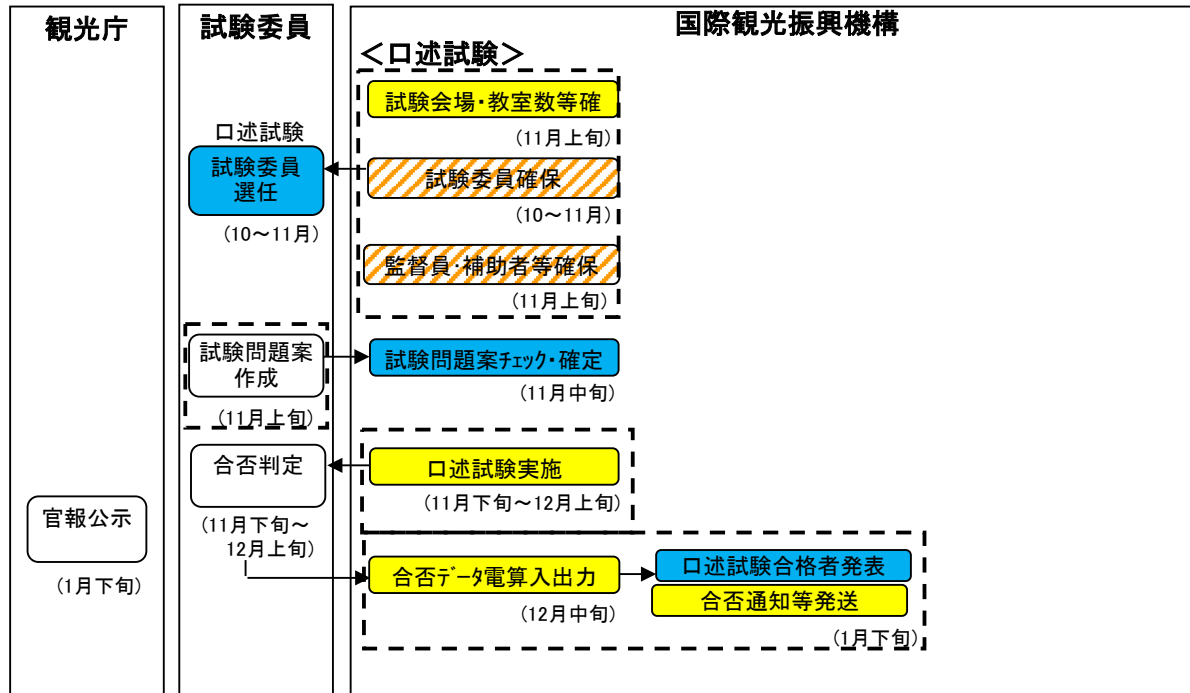


(\*) 民間事業者が機構の保有する電子申請システムの使用を希望する場合は、機構がシステムを貸与します。

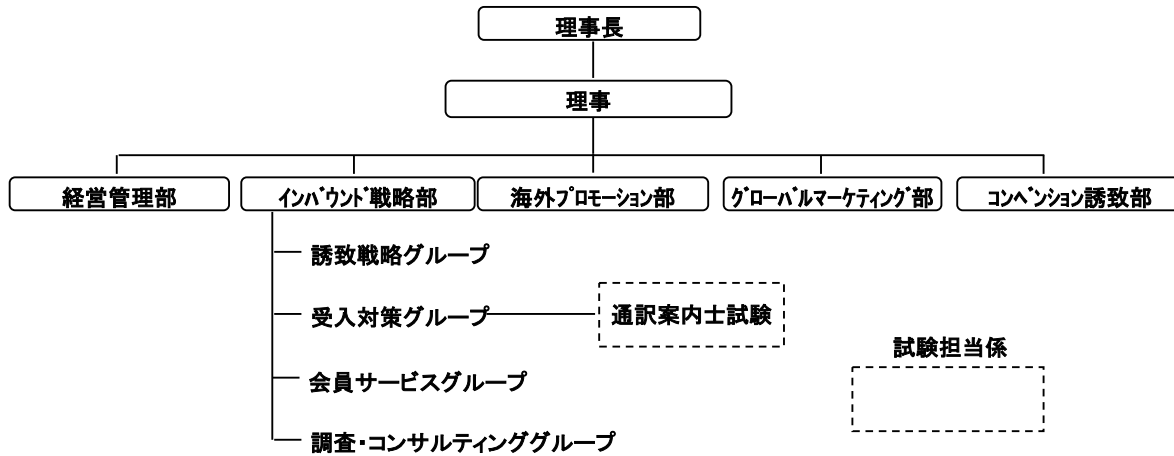
(\*) 問題・答案の校正は機構が行います。

## 5 従来の実施方法等

### 従来の実施方法（業務フロー図等）



### 本部組織図



通訳案内士試験実施業務の実施全般に対する提案

社名： \_\_\_\_\_

担当者名： \_\_\_\_\_

包括的な質の向上の提案

効率化の向上の提案

経費の削減の提案

その他

※別途参考資料があれば添付してください。



通訳案内士試験実施業務の実施内容に対する改善提案

社名： \_\_\_\_\_

担当者名： \_\_\_\_\_

○具体的な改善方法

○従来の実施状況と同等以上の質が確保できる根拠等

※別途参考資料があれば添付してください。