

**測量士・測量士補試験事業民間競争
入札実施要項(案)**

国土交通省国土地理院

目次

1. 趣旨	1
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
(1) 対象公共サービスの詳細な内容	1
(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	4
(3) 創意工夫の発揮可能性	6
(4) 契約の形態及び支払	6
(5) 法令変更による増加費用及び損害の負担	8
3. 実施期間に関する事項	8
4. 入札参加資格に関する事項	9
5. 入札に参加する者の募集に関する事項	9
(1) 入札に係るスケジュール	9
(2) 入札の実施手続	10
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	11
(1) 落札者を決定するための評価の基準	11
(2) 落札者の決定	13
(3) 落札者が決定しなかった場合の措置	14
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	14
8. 民間事業者が国土地理院に報告すべき事項、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	14
(1) 民間事業者が報告すべき事項	14
(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置	15
(3) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置	15
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	19
10. 対象公共サービスの評価に関する事項	19
(1) 実施状況に関する調査の時期	19
(2) 調査の実施方法	19
(3) 調査項目	19
(4) 意見聴取等	20
(5) 実施状況等の提出	20
11. その他請負事業の実施に際し必要な事項	20
(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	20
(2) 国土地理院の監督体制	20
(3) 主な民間事業者の責務	20
(4) 国土地理院物品等調達契約総合評価審査委員会の開催	21

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、国土地理院は、公共サービス改革基本方針（平成 23 年 7 月 15 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測量士・測量士補試験事業について、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、測量士・測量士補試験事業のうち試験会場の確保及び試験運営等の試験実施業務（以下「試験実施業務」という。）を実施するが、実施に当たっては、その重要性に鑑み、公正かつ的確に実施しなければならないとする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

測量士・測量士補試験は、測量法（昭和 24 年法律第 188 号）第 50 条第 5 号及び第 51 条第 4 号、測量法施行令（昭和 24 年政令第 322 号）第 17 条及び第 18 条に基づき、測量士となるのに必要な専門的学識及び応用能力を有するかどうか、また、測量士補となるのに必要な専門的技術を有するかどうかを判定するものである。

ロ 試験事務の主体

試験に関する事務は、測量法施行令第 22 条に基づき、国土地理院が行っている。

ハ 出願者数

毎年の出願者数は、測量士 年約 3, 900 人、測量士補 年約 15, 300 人である。

（平成 26 年～28 年までの平均）

	測量士	測量士補
平成 26 年試験	3, 489	14, 371
平成 27 年試験	3, 895	14, 667
平成 28 年試験	4, 236	16, 895

ニ 試験科目

○測量士試験科目

- ・ 測量に関する法規及びこれに関連する国際条約
- ・ 多角測量

- ・ 汎地球測位システム測量
- ・ 水準測量
- ・ 地形測量
- ・ 写真測量
- ・ 地図編集
- ・ 応用測量
- ・ 地理情報システム

○測量士補試験科目

- ・ 測量に関する法規
- ・ 多角測量
- ・ 汎地球測位システム測量
- ・ 水準測量
- ・ 地形測量
- ・ 写真測量
- ・ 地図編集
- ・ 応用測量

ホ 試験形式

- 測量士試験は、午前は択一式、午後は記述式である。
- 測量士補試験は、択一式である。

ヘ 試験実施時期

試験実施時期は、毎年1回、5月の第3日曜日に実施する。

② 入札対象事業

イ 用語の定義

- 主任試験官（国土地理院の職員）とは、測量士・測量士補国家試験の試験地における実施責任者として、試験実施に係る管理・監督を行う者をいう。
- 試験官（国土地理院の職員）とは、試験地における試験の実施に関し、主任試験官を補佐する者をいう。
- 総括試験管理員（民間事業者）とは、試験会場毎に1名の総括試験管理員を置き、測量士・測量士補試験事業業務仕様書（以下「仕様書」という。）に基づき、試験運営等業務を総括するほか、主任試験官からの指示・伝達を受けた場合は、その指示・伝達に従い試験管理員を指示して業務を実施する者をいう。
- 試験管理員（民間事業者）とは、仕様書及び国家試験管理員心得、その他貸与資料に基づいて各試験会場の設営、試験運営等に係る業務を行う者をいう。
- 監督員（国土地理院総務部総務課の職員）とは、仕様書に基づく必要な指示・監督を行う者をいう。
- 担当職員（国土地理院総務部総務課試験登録係の職員）とは、仕様書に基づく、詳細

な指示及び確認を行う者をいう。

ロ 事業期間

平成28年10月1日から平成31年9月30日までとする。

ハ 試験の実施場所

北海道、宮城県、秋田県、東京都、新潟県、富山県、愛知県、大阪府、島根県、広島県、香川県、福岡県、鹿児島県、沖縄県の全国14の試験地の15会場とする。ただし、原則は各試験地1会場とし、東京都については、2会場とする。

また、原則として道府県庁所在地の市とし、東京都は23区内とする。また、公共交通機関の最寄りの駅から徒歩15分程度（バス停の場合は5分程度）の範囲に所在していること。

ニ 試験実施業務内容（仕様書のとおり）

- (1) 試験会場の確保業務
- (2) 試験案内ポスター外9件の印刷
- (3) 受験願書提出者データ作成業務
- (4) 試験問題、解答用紙等の運搬業務
- (5) 試験運営等業務
- (6) 答案採点、データ入力及び合格候補者の選定業務

ホ 無償貸与物件（貸与時期）

- (イ) マニュアル（入札説明会時）
 - ・「測量士・測量士補試験実施要領」及び「測量士・測量士補国家試験管理員心得」
 - ・「国土交通省情報セキュリティポリシー」及び「国土地理院情報セキュリティポリシー実施手順書」
- (ロ) 試験実施関連用具（試験日の約1週間前）
 - ・試験問題等運搬用コンテナ80梱程度
 - ・測量士試験に使用する電卓5,000個程度（運搬用ダンボール箱を含む）
 - ・垂幕（測量士・測量士補試験）
 - ・試験管理員ネームプレート

ヘ 業務の引継ぎ

(イ) 国土地理院からの引継ぎ

国土地理院は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業者に対して必要な措置を講ずる。

試験実施業務を新たに実施することとなった民間事業者は、試験実施業務の開始日まで、業務内容を明らかにした書類等により、国土地理院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、民間事業者の負担となる。

(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

国土地理院は、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。

試験実施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、次回の民間事業者に対し、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となる経費は、民間事業者の負担となる。

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、情報セキュリティマニュアルを作成して試験実施業務の開始までに国土地理院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、スケジュールを各年の11月までに国土地理院と協議し、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、速やかに国土地理院に報告すること。

(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 試験会場の確保業務

イ 試験に適した会場確保

- ・ 会場の使用許可を得ること。また、許可申請書等の申請人は国土地理院名とすること。
- ・ 試験会場への交通の便が良く、かつ空調設備を完備した試験会場を確保すること。
- ・ 障害者が車椅子を利用しやすいバリアフリー等が施され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。

ハ 試験室の割付

- ・ 試験室の割付漏れ、誤入力がないこと。

② 試験案内ポスター等の印刷

イ 試験案内ポスターの印刷については、図案を3点以上作成し、国土地理院が1点を決定する。

ロ 印刷物は刷り直しができないことから、事前に印刷内容をチェックし、印刷物に誤字・脱字等の誤植がないこと。

- ハ 試験問題の漏洩がないこと。
- ③ 受験願書提出者データ作成業務
 - イ 受験願書提出者データの入力漏れ、誤入力がないこと。
 - ロ 受験願書提出者の個人データについて外部への漏洩がないこと。
- ④ 試験問題、解答用紙等の運搬業務
 - 試験問題及び解答用紙等の配送にミスがないこと。
- ⑤ 試験運営等業務
 - イ 試験管理員等の確保及び割付業務
 - (イ) 選定基準及び配置基準を目安として試験管理員等が確保されていること。
 - (ロ) 国土地理院との連絡体制が整えられていること。
 - ロ 会場準備業務
 - (イ) 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。
 - (ロ) 試験実施に必要な消耗品等が準備されていること。
 - ハ 試験実施マニュアル等の遵守
 - 試験管理員等に「国家試験管理員心得」等のマニュアルを配付し、当該マニュアルを遵守することを徹底するとともに試験が円滑に実施できるように措置が講じられていること。
- ニ 試験管理業務
 - (イ) 受験者に混乱が生じないような案内を行うこと。
 - (ロ) 発言事項は、正確に受験者に伝わること。
 - (ハ) 質問に対しては丁寧に対応すること。
- ⑥ 答案採点、データ入力及び合格候補者の選定業務
 - 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。
 - ロ 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 解答用紙の引渡し
 - 民間事業者は、答案内容のデータ読み取り作業の終了後、作業を終えた解答用紙の原本を国土地理院に提出すること。
- ⑦ その他
 - イ スケジュールの遵守
 - 民間事業者は、5. (2) ②ロ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

試験実施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ものとする。

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ものとする。

(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。契約後は、1週間以内に業務毎の代金内訳書を提出すること。

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ニに掲げる業務全てを完了したときは、国土地理院は、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領した日から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

(イ) 平成28年度事業

- ・平成29年試験における2.(1)②ニの「(2) 試験案内ポスター外9件の印刷」業務及び「(3) 受験願書提出者データ作成業務」

(ロ) 平成29年度事業

- ・平成29年試験における2.(1)②ニの「(1) 試験会場の確保業務」及び「(4) 試験問題、解答用紙等の運搬業務」から「(6) 答案採点、データ入力及び合格候補者の選定作業」までの業務
- ・平成30年試験における2.(1)②ニの「(2) 試験案内ポスター外9件の印刷」業務及び「(3) 受験願書提出者データ作成業務」

(ハ) 平成30年度事業

- ・平成30年試験における2.(1)②ニの「(1) 試験会場の確保業務」及び「(4) 試験問題、解答用紙等の運搬業務」から「(6) 答案採点、データ入力及び合格候補者の選定業務」までの業務

- ・平成31年試験における2.(1)②ニの「(2)試験案内ポスター外9件の印刷」業務及び「(3)受験願書提出者データ作成業務」

(二)平成31年度

- ・平成31年試験における2.(1)②ニの「(1)試験会場の確保業務」、
「(4)試験問題、解答用紙等の運搬業務」から「(6)答案採点、データ入力
及び合格候補者の選定作業」までの業務

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。国土地理院は、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、契約金相当額のうち部分払対象額を、請求書を受領した日から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

国土地理院及び民間事業者は、平成28年試験を基準として想定される出願者数について、試験種ごとに10%を超える出願者数の増減があった場合には、その増減に起因して試験会場（試験室）の確保及び試験管理員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

国土地理院は、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、試験会場の確保漏れ、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、改善計画書を国土地理院に提出し、国土地理院は、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 印刷物の毀損、印刷ミス

当該試験における2.(1)②ニの「(2)試験案内ポスター外9件の印刷」に係る契約金相当額の5%

ロ 受験願書提出者データの入力漏れ、誤入力

当該試験における2.(1)②ニの「(3)受験願書提出者データ作成業務」に係る契約金相当額の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の「(4) 試験問題、解答用紙等の運搬業務」に係る
契約金相当額の 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の「(5) 試験運営等業務」の仕様書中 5.(4).④の業務
に係る契約金相当額の 5%

ホ 出欠確認漏れ

当該試験における 2.(1)②の「(5) 試験運営等業務」の仕様書中 5.(4).④の
業務に係る契約金相当額の 5%

ヘ 本人確認漏れ

当該試験における 2.(1)②の「(5) 試験運営等業務」の仕様書中 5.(4).④の
業務に係る契約金相当額の 5%

ト 解答用紙の回収漏れ

当該試験における 2.(1)②の「(5) 試験運営等業務」の仕様書中 5.(4).④の
業務に係る契約金相当額の 5%

チ 答案データの誤入力

当該試験における 2.(1)②の「(6) 答案採点、データ入力及び合格候補者の選
定業務」の仕様書中 6.(5). 2,3 の業務に係る契約金相当額の 5%

(5) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、次の①から③に該
当する場合には国土地理院が負担し、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 請負事業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

契約期間は平成 28 年 10 月 1 日から平成 31 年 9 月 30 日までの 3 年間とする。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 29 年 5 月の第 3 日曜日に実施する測量士・測量士補試験
- ・平成 30 年 5 月の第 3 日曜日に実施する測量士・測量士補試験
- ・平成 31 年 5 月の第 3 日曜日に実施する測量士・測量士補試験

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つて、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) 平成28、29、30年度国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」においての「A」、「B」、「C」の等級に格付された関東・甲信越地域の競争参加資格を有するものであること。
- (5) 「国土交通省所管の物品等調達契約に係る指名停止等の取扱いについて」に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。
- (6) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずるものとして国土交通省発注の業務等から排除要請があり、当該状況が継続している者でないこと。
- (7) 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体（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は共同事業体を結成し、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。

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28年6月中旬頃 |
| ② 入札説明会 | 平成28年6月下旬頃 |
| ③ 質問受付期限 | 平成28年7月上旬頃 |
| ④ 入札書提出期限 | 平成28年7月中旬頃 |
| ⑤ 企画書の審査等 | 平成28年7月下旬頃 |
| ⑥ 開札及び落札予定者の決定 | 平成28年8月上旬頃 |
| ⑦ 契約締結 | 平成28年9月上旬頃 |
| ⑧ 業務の引継ぎ | 契約締結以降 |

(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、国土地理院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、国土地理院に対して質問を行うことができる。

質問内容及び国土地理院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実施要項に記載された期日と方法により、国土地理院まで提出すること。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分の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

平成28、29、30年度国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」資格審査結果通知書の写し

ニ 情報セキュリティ対策に関する認証

個人情報を取り扱うことから、第三者機関による情報セキュリティ対策に関する認証（ISO/IEC27001、プライバシーマーク又はこれと同等の認定）を受けていることとし、それを証明できるもの（許諾証(写し)等）を提出すること。

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 実施計画

・具体的な業務フロー、明確な実施スケジュールの提示、工夫

ロ 実施体制

・業務従事者の配置及び人員の補助体制

- ・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
- ・業務責任体制、人員配置の工夫（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）
- ・実施試験地に所在している拠点等
- ・情報セキュリティ対策（情報漏洩防止等の情報セキュリティマニュアルなど）

ハ 事業計画

- ・試験会場確保の方法、工夫
- ・必要な試験管理員等の人員配置及び確保のための方法
- ・試験管理員等への研修計画の明示及び研修方法の工夫
- ・試験運営のマニュアル策定計画及び工程表の作成計画

ニ 試験実施実績等

- ・過去10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数（5,000人規模の実績）

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、評価は国土地理院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65点）別紙1のとおり

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（35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35点を与え、その一つでも欠ける提案は不合格とする。

(イ) 実施計画

具体的な業務フロー、実施スケジュールが明確に示されているか。また、業務フロー、実施スケジュールは、仕様書に示す要件が満たされているか。

(ロ) 実施体制

a. 《人員確保》

本業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、人員の補助体制が確立しているか。

b. 《再委託》

再委託の業務内容・業者が明確に示されているか。

- c. 《責任の所在》
責任者と各事業担当者等の役割分担等、責任の所在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》
受験者のデータ等の処理に当たり、情報セキュリティ対策は国土交通省情報セキュリティポリシー及び国土地理院情報セキュリティポリシー実施手順書を遵守しているか。また、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、責任者を置くと共に、セキュリティマニュアル等を作成しているか。
- (ハ) 個別業務の実施方法
- a. 《会場の確保》
試験会場の確保の方法や手順等が具体的に示されているか。
 - b. 《試験管理員の確保》
各試験地において必要な試験管理員等の数が明記されているか。
 - c. 《研修計画》
試験管理員等への研修計画が明示されているか。
 - d. 《試験運営》
試験運営に関するマニュアル策定計画及び工程表作成計画が記載されているか。

ロ 加点 (30 点満点)

次の(イ)から(ハ)の加点項目について審査を行う。効果的な実施が期待でき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5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、重要度に応じ加重をした値とする。

表1 審査基準

評価	評価内容	得点
A	非常に優れている	5
B	優れている	3
C	標準的・普通	1
D	上記以外	0

(イ) 実施計画 (0点～5点)

実施の業務フロー、実施スケジュールについて、業務をより効率的に・確実に実施するための工夫がされているか。また、業務全体に創意工夫が示されているか。

(ロ) 実施体制

a. 《人員配置》（0点～5点）

人員の配置に柔軟に対応する工夫が組織的に構築されているか（経験・能力に見合った配置、作業量に見合った増員）

b. 《専門性・経験》（0点～5点）

過去10年間に複数の地域・複数の会場で5,000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を自ら実施又は請け負ったことがあるか。

c. 《拠点・設備》（0点～5点）

業務遂行に必要な拠点が当該試験地に存在している。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。

(ハ) 個別業務の実施方法

a. 《会場の確保》（0点～5点）

国土地理院の過去の実績や試験地の状況を踏まえ、適切な会場候補を列記し、具体的な会場確保の手順やスケジュールを明記しているか。

b. 《教育・研修》（0点～5点）

試験の正確・確実な実施のために、試験管理員の教育・研修内容に工夫がみられるか。

② 入札価格点

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35点とする。

$(1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times \text{入札価格に係る得点配分 (35点)}$

(2) 落札者の決定

- ① 6. (1) イ(イ)から(ハ)まで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。

$$\begin{aligned} \text{総合評価点} &= \quad \quad \quad [\text{技術点}] \quad \quad \quad + \quad \quad \quad [\text{入札価格点}] \\ &= [\text{基礎点 (35点)} + \text{加点 (30点満点)}] + [(1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times 35 \text{点}] \end{aligned}$$

- 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者以上あるときは、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国土地理院の職員にくじを引かせ落札予定者を決定する。
- ⑤ 国土地理院長は、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

国土地理院長は、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由がある場合には、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、国土地理院長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

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施設
- 3 従来の実施における目的の達成の程度
- 4 従来 of 業務スケジュール
- 5 従来 of 測量士・測量士補試験ポスター及び受験案内送付先一覧
- 6 従来 of 実施における印刷物の紙質等

8. 民間事業者が国土地理院に報告すべき事項、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6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国土地理院に報告すること。

ロ 試験会場等の報告

民間事業者は、試験実施の少なくとも1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、国土地理院に送付すること。

ハ 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国土地理院主任試験官へ報告すること。

ニ 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、国土地理院に報告すること。

ホ 部分払に係る報告

民間事業者は、2. (4) 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国土地理院に、要した費用について報告すること。

② 調査

国土地理院は、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。

立入検査をする国土地理院の職員は、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

国土地理院は、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、本業務に関して国土地理院が開示した情報等（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、国土地理院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、国土地理院や「測量士・測量士補試験」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測量士・測量士補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ければならない。

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国土地理院に帰属する。

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、国土地理

院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、国土地理院の許可を得ることなく自ら行う事業又は国土地理院以外の者との契約（国土地理院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、自ら行う事業又は国土地理院以外の者との契約（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国土地理院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

民間事業者及び国土地理院は、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 契約の解除

国土地理院は、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 号イからチまで又は同項第 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。

⑮ 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⑭に該当し、契約を解除した場合には、国土地理院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⑭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国土地理院が指定する期日までに納付する。ただし、国土地理院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、国土地理院に損害を与えた場合は、国土地理院に対し、一切の損害を賠償するものとする。この損害には、国土地理院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国土地理院が国民等に支払を要する金額及び国土地理院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、国土地理院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

国土地理院は、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⑭に該当し、契約を解除した場合には、民間事業者は、国土地理院との協議に基づき、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。

⑯ 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。

⑰ 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、民間事業者と国土地理院長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

請負事業を実施するに当たり、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

国土地理院が国家賠償法（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、国土地理院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国土地理院の責めに帰すべき理由が存する場合は、国土地理院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) 国土地理院に対する求償

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国土地理院の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は国土地理院に対し、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

国土地理院は、総務大臣が行う評価の時期（平成 30 年 12 月を予定）を踏まえ、請負事業の実施状況については、平成 30 年 9 月 30 日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

国土地理院は、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

国土地理院は、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

国土地理院は、請負事業の実施状況等について、(1)の評価を行うために平成30年11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。

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

国土地理院は、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) 国土地理院の監督体制

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、請負事業に従事する者は、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、請負事業の実施に関し知り得た秘密を漏らし、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、同院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) 国土地理院物品等調達契約総合評価審査委員会の開催

国土地理院は、落札者決定のための評価、請負事業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、国土地理院物品等調達契約総合評価審査委員会を開催することとする。

測量士・測量士補試験事業評価表

提案書審査における評価項目			評価基準	評価区分	①基礎点	②加点
大項目	分類	評価項目				
1. 実施計画						
業務フロー、実施スケジュール	(1)	具体的な業務フロー、実施スケジュールが明確に示されているか。業務フロー、実施スケジュールは、仕様書に示す要件が満たされているか。	・業務フローと実施スケジュール（各業務をいつまでに完了させるか）について、記載すべき事項が記載されているか。	必須項目	※	—
	(2)	実施の業務フロー、実施スケジュールについて、業務をより効率的に・確実に実施するための工夫が示されているか。業務全体に関する創意工夫が示されているか。	・全体の業務フローは、各業務の実施体制を工程ごとに記載し、業務運営が効率的・確実できるような体制となっているか。 ・実施スケジュールは、各業務の実施期間を工程ごとに記載し、業務運営が確実にできるような期間となっているか。 (創意工夫を求めるもの)	加点項目	—	# 0~5点
2. 実施体制						
体制	(3)	本業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、人員の補助体制が確立しているか。	・各業務について、運営可能な人数が記載されているか。また、人員の補助体制が記載されているか。	必須項目	※	—
		再委託の業務内容・業者が明確に示されているか。	・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の運営管理の方法が記載されているか。	必須項目	※	—
		責任者と各事業担当者等の役割分担等、責任の所在が明確に示されているか。	・責任者と各業務の担当者の役割分担が記載されているか。 また、各業務毎の責任の所在（責任者）が明確に示されているか。	必須項目	※	—
	(4)	人員の配置に柔軟に対応する工夫が組織的に構築されているか(経験・能力に見合った配置、作業量に見合った増員)	・試験運営等業務に記載の総括試験管理員、試験管理員については、経験・能力に見合った配置となっているか。(創意工夫を求めるもの)	加点項目	—	# 0~5点
専門性・経験	(5)	過去10年間に複数の地域・複数の会場で5,000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を自ら実施又は請け負ったことがあるか。	・過去10年間で複数の会場で、5,000人規模の国家試験又はそれに類する試験の実績について評価をする。(10回までの実績を記載し、その証明書(契約書等の写)を添付。)	加点項目	—	# 0~5点
拠点・設備	(6)	業務の遂行に必要な拠点が当該試験地に存在している。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。	・当該試験地(都道府県単位)に業務遂行に有益な拠点や協働するパートナーが存在しているか。(拠点等があれば記載する。) ・会場の確保は現地の拠点や協働するパートナーのノウハウを取り入れることとしているか。(創意工夫を求めるもの)	加点項目	—	# 0~5点
個人情報保護及び情報セキュリティ対策	(7)	受験者データ等の処理に当たり、情報セキュリティ対策は国土交通省情報セキュリティポリシー及び国土地理院情報セキュリティポリシー実施手順書を遵守しているか。	・受験者のデータ等の処理に関しては、国土交通省情報セキュリティポリシー及び国土地理院情報セキュリティポリシー実施手順書を遵守することが記載されているか。	必須項目	※	—
		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、責任者を置くと共に、セキュリティマニュアル等を作成しているか。	・情報セキュリティを確保するための体制を整備し、責任者を置いたセキュリティマニュアル等が作成されているか。(セキュリティマニュアル等)を添付する。	必須項目	※	—

提案書審査における評価項目			評価基準	評価区分	①基礎点	②加点
大項目	分類	評価項目				
3. 個別業務の実施方法						
会場の確保	(8)	会場確保の方法や手順等が具体的に示されているか。	・全国の14試験地の会場の確保については、過去において国土地理院が実施した試験会場や新たな会場の確保方法や手順等が具体的に示されているか。	必須項目	※	—
	(9)	国土地理院の過去の実績や試験地の状況を踏まえ、適切な会場候補を列記し、具体的な会場確保の手順やスケジュールを明記しているか。	・試験に適した会場を候補地として列記しているか。 ・具体的な会場確保の手順やスケジュールが記載されているか。 (創意工夫を求めるもの)	加点項目	—	# 0~5点
試験管理員等の確保、教育・研修	(10)	各試験地において必要な試験管理員等の数が明記されているか。	・試験運営等業務に記載のとおり、各試験地において具体的に示された総括試験管理員、試験管理員の数に明記されているか。	必須項目	※	—
		試験管理員等への研修計画が明示されているか。	・試験運営業務に記載のとおり、総括試験管理員、試験管理員に事前に「国家試験管理員心得」等のマニュアルを配付し、試験が円滑に実施できる措置が講じられているか。	必須項目	※	—
	(11)	試験の正確・確実な実施のために、試験管理員の教育・研修内容に工夫がみられるか。	・総括試験管理員、試験管理員に対して、それぞれどのような研修等を実施するかを記載する。 (創意工夫を求めるもの)	加点項目	—	# 0~5点
試験運営	(12)	試験運営に関するマニュアル策定計画が記載されているか。	・当日の試験実施に沿った責任者、担当者や総括試験管理員、試験管理員の業務を区分したマニュアル策定計画を立てることを記載しているか。	必須項目	※	—
		試験運営の工程表作成計画が記載されているか。	・試験当日の試験実施の工程表の作成計画を立てることを記載しているか。	必須項目	※	—
評価点					0点又は35点	0~30点

※ 必須項目については、すべてを満たした提案については、基礎点として35点を配点し、一つでもかける場合は失格とする。

加点項目については、必要な配点（A：非常に優れている5点、B：優れている3点、C：標準・普通1点、D：記載なし又は期待できない0点）を入れることとする。

「従来の実施状況に関する情報の開示」

1 従来の実施に要した経費

(単位：千円)

経費	平成 25 年試験	平成 26 年試験	平成 27 年試験
人件費	304	251	254
委託費	24,828	25,562	24,981

(税込み)

・内訳は以下のとおり

(単位：千円)

人件費（常勤職員）	平成 25 年試験 （1人）	平成 26 年試験 （1人）	平成 27 年試験 （1人）
答案採点、データ入力及び 合格候補者の選定作業	304	251	254

※人件費は、職員基本給、職員諸手当を計上

(単位：千円)

委託費	平成 25 年試験	平成 26 年試験	平成 27 年試験
1. 試験会場の確保業務	8,124	8,844	6,939
2. 試験案内ポスター外 9 件の印刷	5,318	5,176	4,788
3. 受験願書提出者データ 作成業務	468	496	541
4. 試験問題、解答用紙等 の運搬費	1,932	1,922	2,022
5. 試験運営等業務	8,986	9,124	10,691
計	24,828	25,562	24,981

(税込み)

2 従来の実施に要した施設

従来の実施に要した試験会場及び会場借上費

年	試験地	願書提出者 測量士	願書提出者 測量士補	願書提出者 合計	試験会場	試験室数				試験管理員数				会場借上費 (円)
						測量士	測量士補	試験室以外	合計	測量士	測量士補	試験室以外	合計	
平成 25 年	北海道	199	350	549	北海道大学	2	5	3	10	4	10	9	23	285,000
	宮城県	263	1,279	1,542	北杜学園	8	34	4	46	16	68	15	99	1,755,810
					トラストシ ティカンファ レンス	0	0	1	1	0	0	0	0	10,000
	秋田県	105	382	487	秋田大学	2	4	3	9	4	10	9	23	78,060
	東京都	997	3,608	4,605	電気通信大学	10	12	3	25	23	32	14	69	412,566
					中央大学	0	21	2	23	0	53	14	67	900,000
	新潟県	119	352	471	新潟工科専門 学校	2	11	3	16	4	22	11	37	358,050
	富山県	105	507	612	富山大学 五 福キャンパス	1	8	3	12	3	17	9	29	125,000
	愛知県	358	1,464	1,822	名城大学 天 白キャンパス	5	11	3	19	11	32	9	52	846,675
	大阪府	471	1,552	2,023	大阪商業大学	7	11	3	21	14	28	9	51	872,000
	島根県	183	265	448	くにびきメッ セ	2	0	4	6	4	0	9	13	128,620
					島根県民会館	0	6	2	8	0	12	9	21	72,820
	広島県	121	517	638	広島工業大学 専門学校	3	7	3	13	6	16	9	31	331,470
	香川県	207	733	940	英明高校	6	20	4	30	12	40	9	61	498,540
	福岡県	314	1,559	1,873	九州大学	3	20	4	27	8	46	13	67	728,500
鹿児島 県	94	651	745	志学館大学	2	9	3	14	4	19	11	34	250,800	
沖縄県	44	343	487	沖縄大学	2	4	3	9	4	8	9	21	171,350	
	計	3,580	13,562	17,142		55	183	51	289	117	413	168	698	6,626,521

(税込み)

年	試験地	願書提出者 測量士	願書提出者 測量士補	願書提出者 合計	試験会場	試験室数				試験管理員数				会場借上費 (円)
						測量士	測量士補	試験室以外	合計	測量士	測量士補	試験室以外	合計	
平成 26 年	北海道	194	405	599	北海道大学	3	7	3	13	6	14	10	30	295,500
	宮城県	266	1,398	1,664	東北大学 川 内キャンパス	4	26	3	33	8	52	13	73	499,454
	秋田県	90	449	539	秋田大学	2	6	3	11	4	13	9	26	85,870
	東京都	1,038	3,686	4,724	電気通信大学	10	14	3	27	24	31	17	72	339,564
					中央大学 後 楽園キャンパ ス	0	24	3	27		60	12	72	1,110,240
	新潟県	120	388	508	新潟工科専門 学校	3	12	3	18	6	17	10	33	403,920
	富山県	104	516	620	富山大学 五 福キャンパス	1	8	3	12	2	14	11	27	125,000
	愛知県	303	1,562	1,865	名城大学	3	9	3	15	7	19	10	36	555,000
					名古屋工学院 専門学校	0	15	3	18		27	10	37	317,115
	大阪府	437	1,668	2,105	H A L大阪	8	28	4	40	15	46	13	74	3,412,800
	島根県	175	325	500	島根大学 松 江キャンパス	2	4	3	9	4	8	9	21	205,440
	広島県	118	475	593	広島大学 東 広島キャンパ ス	3	10	3	16	3	19	9	31	140,766
	香川県	192	748	940	英明高校	6	22	4	32	8	35	10	53	593,012
	福岡県	296	1,673	1,969	九州大学 伊 都キャンパス	2	21	4	27	6	44	14	64	528,000
	鹿児島 県	100	677	777	鹿児島国際大 学	1	9	3	13	2	18	10	30	62,600
沖縄県	56	401	457	沖縄国際大学	1	5	3	9	2	10	10	22	169,560	
計	3,489	14,371	17,860		49	220	50	319	97	427	178	702	8,843,841	

(税込み)

年	試験地	願書提出者 測量士	願書提出者 測量士補	願書提出者 合計	試験会場	試験室数				試験管理員数				会場借上費 (円)
						測量士	測量士補	試験室以外	合計	測量士	測量士補	試験室以外	合計	
平成 27 年	北海道	216	488	704	北海道大学	3	7	3	13	9	19	12	40	388,500
	宮城県	341	1,363	1,704	東北大学 川 内キャンパス	5	26	3	34	11	52	16	79	433,620
	秋田県	105	529	634	秋田大学	1	8	4	13	3	18	10	31	95,040
	東京都	1,067	3,700	4,767	中央大学 後 楽園キャンパ ス	10	13	3	26	36	36	17	89	1,110,240
					電気通信大学	0	24	3	27		76	17	93	371,165
	新潟県	145	368	513	新潟工科専門 学校	3	14	3	20	6	22	12	40	387,720
	富山県	132	514	646	富山大学 五 福キャンパス	1	12	3	16	3	24	15	42	113,000
	愛知県	363	1,615	1,978	名城大学 天 白キャンパス	4	17	5	26	11	50	14	75	980,000
	大阪府	495	1,690	2,185	大阪産業大学	2	14	3	19	10	46	16	72	1,034,400
	島根県	206	355	561	島根大学 松 江キャンパス	3	5	4	12	8	10	11	29	249,120
	広島県	106	548	654	広島工業大学 専門学校	2	7	3	12	4	17	11	32	325,160
	香川県	204	768	972	英明高校	6	22	4	32	12	44	16	72	599,762
	福岡県	351	1,639	1,990	九州大学 伊 都キャンパス	3	20	4	27	9	46	14	69	528,000
	鹿児島 県	96	686	782	志学館大学	2	12	3	17	4	27	12	43	146,900
沖縄県	68	404	472	沖縄大学	2	4	3	9	4	10	10	24	176,750	
	計	3,895	14,667	18,562		47	205	51	303	122	497	203	822	6,939,377

(税込み)

3 従来の実施における目的の達成の程度

	平成 25 年試験		平成 26 年試験		平成 27 年試験	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
試験会場の試験室の割付け漏れ	0	0	0	0	0	0
試験案内ポスターの印刷ミス	0	0	0	0	0	0
試験受験案内等の印刷ミス	0	0	0	0	0	0
測量士試験管理員心得の印刷ミス	0	0	0	0	0	0
測量士補試験管理員心得の印刷ミス	0	0	0	0	0	0
試験問題の印刷ミス	0	0	0	0	0	0
試験解答用紙の印刷ミス	0	0	0	0	0	0
受験願書データ作成での入力ミス	0	0	0	0	0	0
試験問題の漏洩	0	0	0	0	0	0
試験問題等の運搬ミス	0	0	0	0	0	0
正味の試験時間の確保漏れ	0	0	0	0	0	0
解答用紙の回収漏れ	0	0	0	0	0	0
答案内容の漏洩	0	0	0	0	0	0
採点漏れ、データの入力ミス	0	0	0	0	0	0
個人データの漏洩	0	0	0	0	0	0

4 従来の業務スケジュール

業務内容	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
○業務全般												
全体総括	<ul style="list-style-type: none"> ・国土地理院総務課と基本事項の調整 ・国土地理院総務課からの指示による全体業務の管理 ・計画に沿った業務管理の実施 ・状況の変化に応じ適宜業務を見直す ・各主任試験官との連絡調整 											
1. 試験会場の確保												
①選定・仮予約		→										
②正式予約				→								
③試験室の割付け						→						
2. 印刷業務												
①試験案内ポスター												
・図案作成・提出・印刷	→											
・関係機関への発送・納品		●										
②受験案内等												
・原稿貸与・印刷	→											
・関係機関への発送・納品			●									
③試験管理員心得印刷												
・原稿貸与・印刷・納品			→			●						
④試験問題等印刷												
・原稿貸与・印刷・納品			→			●						
3. 受験願書提出者データ作成												
・願書貸与・データ入力・納品					→	●						
4. 試験問題等の運搬												
①コンテナ等の引渡し・発送								●				
②コンテナ等の受領								●				
5. 試験管理等業務												
①試験会場との詳細な打合せ							→					
②会場担当の主任試験官との打合せ							→					
③試験会場割り付け表の提出 (試験室・試験管理員等)							●					
④試験会場の貼紙等の準備							→					
⑤試験管理員等への説明会等								●				
⑥試験実施・実施報告								●				
6. 国家試験答案採点												
①マークシートの採点・データ納品								→	●			
②試験結果の入力・データ納品									→	●		

5 従来の測量士・測量士補試験ポスター及び受験案内 送付先一覧

名称(組織)	①ポスター配布(枚)		②受験案内配布(枚)	郵便番号	住所	電話番号(代表)
	11/25必着	12/18必着				
国土地理院北海道地方測量部	15	700	060-0808	札幌市北区北8条西2-1-1 札幌第1合同庁舎	011-709-2311	
国土地理院東北地方測量部	15	600	983-0842	仙台市宮城野区五輪1-3-15 仙台第3合同庁舎	022-295-8611	
国土地理院関東地方測量部	15	1,500	102-0074	東京都千代田区九段南1-1-15 九段第2合同庁舎	03-5213-2051	
国土地理院北陸地方測量部	15	300	930-0856	富山市牛島新町11-7 富山合同庁舎	076-441-0888	
国土地理院中部地方測量部	15	1,200	460-0001	名古屋市中区三の丸2-5-1 名古屋合同庁舎第2号館	052-961-5638	
国土地理院近畿地方測量部	15	1,200	540-0008	大阪市中央区大手前4-1-76 大阪合同庁舎第4号館	06-6941-4507	
国土地理院中国地方測量部	15	500	730-0012	広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎2号館	082-221-9743	
国土地理院四国地方測量部	15	300	760-0068	高松市松島町1-17-33 高松第2地方合同庁舎	087-861-9013	
国土地理院九州地方測量部	15	1,200	812-0013	福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎	092-411-7881	
国土地理院沖縄支所	15	700	900-0022	那覇市樋川1-15-15 那覇第1地方合同庁舎	098-855-2595	
北海道建設部 総務課	50	400	060-8588	札幌市中央区北3条西6丁目	011-231-4111	
青森県国土整備部 監理課	90	300	030-8570	青森市長島1丁目1番1号	017-722-1111	
岩手県国土整備部 建設技術振興課	90	800	020-8570	盛岡市内丸10番1号	019-651-3111	
宮城県土木部 用地課	90	400	980-8570	仙台市青葉区本町3丁目8番1号	022-211-2111	
秋田県建設部 技術管理課	110	1,000	010-8570	秋田市山王4-1-1	018-860-1111	
山形県国土整備部 建設企画課	70	400	990-8570	山形市松波2丁目8番1号	023-630-2211	
福島県土木部 技術管理課 建設産業室	70	400	960-8670	福島市杉妻町2番16号	024-521-1111	
茨城県土木部 用地課	100	500	310-8555	水戸市笠原町978番6	029-301-1111	
栃木県国土整備部 監理課	80	700	320-8501	宇都宮市塙田1丁目1番20号	028-623-2323	
群馬県国土整備部 監理課用地対策室	120	1,300	371-8570	前橋市大手町1丁目1番1号	027-223-1111	
埼玉県国土整備部 用地課	140	1,100	330-9301	さいたま市浦和区高砂3丁目15番1号	048-824-2111	
千葉県国土整備部 用地課	100	500	260-8667	千葉市中央区市場町1番1号	043-223-2110	
東京都都市整備局 都市基盤部 調整課	70	400	163-8001	新宿区西新宿2-8-1	03-5321-1111	
神奈川県国土整備局 事業管理部 建設業課	80	2,000	221-0835	横浜市神奈川区鶴屋町2-24-2 かながわ県民センター4階	045-312-1121	
新潟県土木部 監理課	100	1,100	950-8570	新潟市中央区新光町4番地1	025-285-5511	
富山県土木部 建設技術企画課	70	400	930-8501	富山市新総曲輪1番7号	076-431-4111	
石川県土木部 監理課	70	600	920-8580	金沢市鞍月1丁目1番地	076-225-1111	
福井県土木部 土木管理課	80	600	910-8580	福井市大手3丁目17番1号	0776-21-1111	
山梨県国土整備部 用地課	90	400	400-8501	甲府市丸の内1丁目6番1号	055-237-1111	
長野県建設部 建設政策課	120	700	380-8570	長野市大字南長野字幅下692-2	026-232-0111	
岐阜県国土整備部 用地課	80	700	500-8570	岐阜市藪田南2丁目1-1	058-272-1111	
静岡県交通基盤部 建設支援局 公共用地課	100	1,100	420-8601	静岡市葵区追手町9-6	054-221-2455	
愛知県建設部 用地課	60	800	460-8501	名古屋市中区三の丸3丁目1番2号	052-961-2111	
三重県国土整備部 公共用地課	80	600	514-8570	津市広明町13番地	059-224-3070	
滋賀県土木交通部 監理課	80	300	520-8577	大津市京町4丁目1番1号	077-528-4111	
京都府建設交通部 用地課	110	1,100	602-8570	京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町	075-451-8111	
大阪府都市整備部 事業管理室	130	1,500	540-8570	大阪市中央区大手前2丁目	06-6941-0351	
兵庫県国土整備部 県土企画局 契約管理課	100	1,700	650-8567	神戸市中央区下山手通5丁目10番1号	078-341-7711	
奈良県県土マネジメント部 用地対策課	90	900	630-8501	奈良市登大路町30	0742-22-1101	
和歌山県国土整備部 県土整備政策局 技術調査課	90	700	640-8585	和歌山市小松原通1丁目1番地	073-432-4111	
鳥取県国土整備部 県土総務課	90	700	680-8570	鳥取市東町1丁目220番地	0857-26-7111	
島根県土木部 技術管理課	110	1,100	690-8501	松江市殿町8番地(県庁南庁舎)	0852-22-5111	
岡山県土木部 監理課	90	900	700-8570	岡山市北区内山下2丁目4番6号	086-224-2111	
広島県土木部 土木総務課	100	200	730-8511	広島市中区基町10番52号	082-228-2111	
山口県土木建築部 監理課	110	500	753-8501	山口市滝町1番1号	083-922-3111	
徳島県国土整備部 用地対策課	90	600	770-8570	徳島市万代町1丁目1番地	088-621-2500	
香川県土木部 土木監理課	80	500	760-8570	高松市番町4丁目1番10号	087-831-1111	
愛媛県土木部 土木管理課	90	500	790-8570	松山市一番町4丁目4番2号	089-941-2111	
高知県土木部 用地対策課	90	600	780-0850	高知市丸ノ内2丁目4番1号(北庁舎2階)	088-823-1111	
福岡県国土整備部 県土整備総務課	90	500	812-8577	福岡市博多区東公園7の7	092-651-1111	
佐賀県県土づくり本部 土地対策課	90	700	840-8570	佐賀市内1丁目1番59号	0952-24-2111	
長崎県土木部 建設企画課	100	800	850-8570	長崎市江戸町2番13号	095-824-1111	
熊本県土木部 監理課	100	900	862-8570	熊本市中央区水前寺6丁目18番1号	096-383-1111	
大分県土木建築部 用地対策課	100	600	870-8501	大分市大手町3丁目1番1号	097-536-1111	
宮崎県国土整備部 管理課	90	600	880-8501	宮崎市橘通東2丁目10番1号	0985-26-7111	

名称(組織)	①ポスター 配布(枚)	②受験案内 配布(枚)	郵便番号	住所	電話番号(代表)
	11/25必着	12/18必着			
鹿児島県土木部 監理課	110	1,300	890-8577	鹿児島市鴨池新町10-1	099-286-2111
沖縄県土木建築部 土木総務課	50	400	900-8570	那覇市泉崎1-2-2	098-866-2333
(公社)日本測量協会 総務部	40	10,000	113-0001	東京都文京区白山1-33-18 白山NTビル	03-3815-5751
(一社)全国測量設計業協会連合会	10	-	162-0801	東京都新宿区山吹町11-1	03-3235-7271
(一財)測量専門教育センター	10	-	305-0001	茨城県つくば市栗原字山尻 3514-20	029-875-4217
国土交通大学校 測量部	20	-	187-8520	東京都小平市喜平町2-2-1	042-321-1541
札幌工科専門学校	10	-	007-0895	札幌市東区中沼西5条1-8-7	011-791-5050
仙台工科専門学校	10	-	980-0021	仙台市青葉区中央4-3-14	022-217-8880
中央工学校	20	-	114-8543	東京都北区王子本町1-26-17	03-3906-1211
新潟工科専門学校	10	-	950-0932	新潟市中央区長潟2-1-4	025-287-3911
東海工業専門学校金山校	10	-	460-0022	名古屋市中区金山2-7-19	052-332-6211
近畿測量専門学校	10	-	546-0023	大阪市東住吉区矢田1-5-9	06-6607-5650
岡山科学技術専門学校	10	-	700-0032	岡山市北区昭和町8-10	086-255-7171
福岡国土建設専門学校	10	-	816-0087	福岡市博多区三筑2-7-8	092-501-3261
九州測量専門学校	10	-	861-8006	熊本市北区瀧田7-36-80	096-338-7417
国土地理院総務課試験登録係	80	5,000	305-0811	茨城県つくば市北郷1番	029-864-1111
合計	4,700	58,000			

6 従来の実施における印刷物の紙質等

1. 試験案内ポスターの印刷

紙 質 コート紙（再生紙） 四六判 110Kg

2. 試験受験案内等の印刷

① 受験案内の印刷

資 材 紙 質：再生紙四六判 5.5kg
インキ：平版インキ（オフセットインキ）
製本加工：製本用針金

② 写真票の印刷

資 材 紙 質：再生紙A判 86.5kg
インキ：平版インキ（オフセットインキ）

③ 受験願書の印刷

資 材 紙 質：再生紙四六判 90kg
インキ：平版インキ（オフセットインキ）

④ 受験願書送付用封筒の印刷

資 材 紙 質：再生紙
インキ：平版インキ（オフセットインキ）

⑤ 住所・氏名・受験地変更届の印刷

資 材 紙 質：再生紙四六判 5.5kg
インキ：平版インキ（オフセットインキ）

3. 測量士国家試験管理員心得の印刷

資 材 紙 質：色上質紙（中厚口）空色 相当品（再生紙）
インキ：凸版インキ
製本加工：製本用針金

4. 測量士補国家試験管理員心得の印刷

資 材 紙 質：色上質紙（中厚口）黄色 相当品（再生紙）
インキ：凸版インキ
製本加工：製本用針金

測量士・測量士補試験事業業務仕様書(案)

目次

1. 試験会場の確保業務	1
2. 試験案内ポスター外9件の印刷	3
3. 受験願書提出者データ作成業務	11
4. 試験問題、解答用紙等の運搬業務	17
5. 試験運営等業務	18
6. 答案採点、データ入力及び合格候補者の選定業務	33
7. その他の事項	36

1. 試験会場の確保業務

(1) 概要

本業務は、国家試験「測量士・測量士補試験」を実施するための会場を事前に予約・確保し、受験願書提出者数に応じた試験室等の割付けを行うものである。

(2) 業務内容

① 試験会場の確保

イ. 従来の国土地理院の借上げ実績及び出願状況等を参考に、試験会場（試験室及び試験事務室）を確保する。

試験地は、全国14の試験地（北海道、宮城県、秋田県、東京都、新潟県、富山県、愛知県、大阪府、島根県、広島県、香川県、福岡県、鹿児島県、沖縄県）とすること。

ただし、原則は各試験地1会場とし、東京都については2会場とする。

ロ. 試験は、測量士・測量士補とも同日に同会場で実施する。

ハ. 試験会場は、毎年2月までに確保するものとし、試験会場が決定次第速やかに国土地理院の担当者に報告し、承認を受けるものとする。

ニ. 試験会場の場所については、原則として道府県庁所在地の市とし、東京都は23区内とする。また、公共交通機関の最寄りの駅から徒歩15分程度（バス停の場合は5分程度）の範囲に所在していること。

ホ. 試験会場の試験室については、空調設備を完備した部屋とすること。また、試験管理員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ほか、原則として各受験者の間に1席分以上の間隔を確保すること。

ヘ. 障害者が車椅子を利用しやすいバリアフリーが施された試験会場を確保すること。

ト. 試験会場の使用時間は、午前8時00分から午後6時00分までの時間を確保すること。

チ. 会場の使用許可を得る場合は、許可申請書等の申請人は国土地理院名とすること。

② 試験日及び試験時間

イ. 試験日は、毎年1回、5月の第3日曜日とする。ただし、当院の都合により実施日を変更する場合は、速やかに連絡をするものとする。

ロ. 試験時間は、測量士は、午前10時から午後0時30分（2時間30分）と午後1時30分から午後4時（2時間30分）まで

測量士補は、午後1時30分から午後4時30分（3時間）まで

③ 試験室の割付け

イ. 3月に国土地理院より各試験地の受験願書提出数の情報を得て、各試験会場の試験室等の割付けを行うこと。また、試験室の割付けは4月中旬までに行い、国土地理院の担当者の確認を受けること。

- ロ. 障害者用の試験室として、当該試験会場に測量士1室、測量士補1室、それぞれ10名程度収容可能な部屋を別途確保すること。なお、当該受験者情報については、国土地理院より別途連絡する。
- ハ. 公共交通機関等の遅延を想定した遅刻者用の試験室として、当該試験会場に測量士1室、測量士補1室、それぞれ20名程度収容可能な部屋を別途確保すること。

2. 試験案内ポスター外9件の印刷

(1) 概要

本業務は、国土地理院が実施する「測量士・測量士補試験」を広告する試験案内ポスターの印刷、受験希望者に配付する試験受験案内等、試験実施のためのマニュアルである国家試験管理員心得及び試験問題及び解答用紙の印刷を行うものである。

(2) 数量

①試験案内ポスター	4,700枚
②試験受験案内等	60,000組
③測量士国家試験管理員心得	700部
④測量士補国家試験管理員心得	1,200部
⑤測量士(午前)試験問題	6,000部
⑥測量士(午後)試験問題	6,000部
⑦測量士解答用紙(午後)	6,000部
⑧測量士補試験問題	18,000部
⑨測量士試験問題解答用紙(マークシート)	6,000枚
⑩測量士補試験問題解答用紙(マークシート)	18,000枚

※記載の部数等は、平成28年の印刷予定部数であり、当該試験実施年の印刷部数はその都度事前に国土地理院より指示する。

(3) 規格、紙質、印刷方法等は別紙のとおり

1. 試験案内ポスターの印刷
2. 試験受験案内等の印刷
3. 測量士国家試験管理員心得の印刷
4. 測量士補国家試験管理員心得の印刷
5. 測量士・測量士補試験問題、解答用紙の印刷
6. 測量士・測量士補試験問題解答用紙(マークシート)の印刷

1. 試験案内ポスターの印刷

(1) 図案の作成

国土地理院が実施する国家試験「測量士・測量士補試験」を広告することを目的とし、測量に関連する内容で、かつオリジナルであり、サンプルとして未発表のA2判用カラー印刷ポスターの図案3点以上を作成し、国土地理院が指定した日までに提出する。

提出された図案の中から、サンプルが提出された日から3日以内（土日を除く）に国土地理院が1点を決定する。ただし、提出された図案に決定稿がない場合は、繰り返し作業を行うものとする。

(2) 規 格

A 列 2 判 縦 カラー

(3) 必要な記載事項

以下に記載された事項を必ず表示すること。

- ・ タイトル 平成〇〇年測量士・測量士補国家試験
- ・ 試験日 平成〇年〇月〇日（〇）
- ・ 試験地 北海道、宮城県、秋田県、東京都、新潟県、富山県、愛知県、大阪府、島根県、広島県、香川県、福岡県、鹿児島県、沖縄県
- ・ 受験願書受付場所
〒305-0811 茨城県つくば市北郷1番
国土交通省国土地理院 総務部総務課
- ・ 受験願書受付期間
平成〇年〇月〇日（〇）～平成〇年〇月〇日（〇）
- ・ 受験願書用紙等の交付
受験願書用紙及び受験案内は、平成〇〇年〇月〇日（〇）から次の場
所において交付致します。
国土地理院及び各地方測量部・沖縄支所
各都道府県の土木関係部局の主務課
（公社）日本測量協会及び各地方支部
郵送により請求する場合は、封筒の表に「願書請求〇部」と朱書き
し、あて先明記の返信用封筒（角形2号以上）に必ず所要の切手を貼っ
たものを同封してください。
ただし、都道府県の土木関係部局の主務課では郵送の取扱いは致しま
せん。
- ・ 合格発表日 平成〇〇年〇月〇日（〇）
- ・ 試験に関する照会先

〒305-0811 茨城県つくば市北郷1番

国土交通省国土地理院 総務部総務課

TEL 029(864)8214, 8248

<http://www.gsi.go.jp/>



・校正 1回

(4) 印刷方法

決定された図案1点を以下のとおり印刷する。

- ①印刷 オフセット印刷
- ②規格 A列2判 縦 カラー

(5) 送付先及び数量

送付先：地方測量部等10箇所、都道府県庁47箇所、法人等13箇所、国土地理院1箇所

数量：合計数量 4,700枚

(6) 納期及び納品方法

完成品を当該試験実施年の前年の11月中旬まで（国土地理院が指定する日）に必着で折らずに発送すること。また、防水性を考慮した梱包を行うこと。

また、送付した伝票の写しを提出すること。

(7) 打ち合わせ

打ち合わせは作業着手時、校正時、納品時の計3回行う。また、打ち合わせには作業責任者及び作業担当職員の2名を立ち合わせるものとする。

(8) 使用権

本業務で作成し提出されたポスター図案の使用権は、国土地理院に帰属するものとする。

(9) 検査

完成品の検査は、発送前に国土地理院の指定した場所で行う。なお、本仕様書に基づく検査に合格しない場合は、再度作成すること。

2. 試験受験案内等の印刷

(1) 規格、資材等

① 受験案内の印刷

- イ. 規格 日本工業規格 A3判 二つ折 中とじ
- ロ. 内容 原稿（電子媒体CD 一太郎形式）一部修正あり、写真あり（1ヶ所）
- ハ. 印刷 オフセット印刷（2色刷）
- ニ. 納期 当該試験実施年の前年の12月中旬の国土地理院が指定する日とする。

- ホ. その他 (イ) 作製した原稿は、電子媒体で納品すること。
(ロ) 文字のフォント・サイズ、色は見本と同様のものとし、特に変更箇所については校正時に担当職員に確認すること。

②写真票の印刷

- イ. 規 格 縦 1 4 . 8 c m × 横 4 1 . 0 c m
切り取りミシン目入り
- ロ. 内 容 原稿（電子媒体CD 一太郎形式）一部修正あり
- ハ. 印 刷 オフセット印刷（2色刷）
- ニ. 納 期 当該試験実施年の前年の12月中旬の国土地理院が指定する日とする。

- ホ. その他 (イ) 作成した原稿は、電子媒体で納品すること。
(ロ) 文字のフォント・サイズ、色は見本と同様のものとし、特に変更箇所については校正時に担当職員に確認すること。
(ハ) 切り取りミシン部分については、容易に切り取れないようにし、担当職員に確認すること。

③受験願書の印刷

- イ. 規 格 日本工業規格 A 4 判
- ロ. 内 容 原稿（電子媒体CD）一部修正あり
- ハ. 印 刷 オフセット印刷（2色刷）
- ニ. 納 期 当該試験実施年の前年の12月中旬の国土地理院が指定する日とする。

- ホ. その他 (イ) 作成した原稿は、電子媒体で納品すること。
(ロ) 文字のフォント・サイズ、色は見本と同様のものとし、特に変更箇所については校正時に担当職員に確認すること。

④受験願書送付用封筒の印刷

- イ. 規 格 角形2号
- ロ. 内 容 原稿（電子媒体CD）一部修正あり
- ハ. 印 刷 オフセット印刷（2色刷）
- ニ. 納 期 当該試験実施年の前年の12月中旬の国土地理院が指定する日とする。

- ホ. その他 (イ) 作成した原稿は、電子媒体で納品すること。
(ロ) 文字のフォント・サイズ、色は見本と同様のものとし、特に変更箇所については校正時に担当職員に確認すること。

⑤住所・氏名・受験地変更届の印刷

- イ. 規 格 日本工業規格 A 4 判
- ロ. 内 容 原稿（電子媒体CD Word形式）一部修正あり
- ハ. 印 刷 オフセット印刷（2色刷）
- ニ. 納 期 当該試験実施年の前年の12月中旬の国土地理院が指定する日とする。

- ホ. その他 (イ) 作製した原稿は、電子媒体で納品すること。
(ロ) 文字のフォント・サイズ、色は見本と同様のものとし、特に変更箇所については校正時に担当職員に確認すること。

(2) 貸与するもの

原稿（電子媒体CD）及び見本

(3) 納品方法

受験案内等の納品の際は以下のとおり1セットにし、100部毎に地方発送するための運送に耐えうる素材により梱包し、それを箱に詰めた後、送付先宛に納入期限必着で発送する。

①に②～⑤を組み込み1セットにする。

- ①受験案内
- ②写真票（二つ折り）
- ③受験願書
- ④願書送付用封筒（二つ折り）
- ⑤住所・氏名・受験地変更届

(4) 送付先及び数量

送付先：地方測量部等10箇所、都道府県庁47箇所、法人等1箇所、国土地理院1箇所

数量：合計数量 60,000部

また、送付した伝票の写しを提出すること。

3. 測量士国家試験管理員心得の印刷

- (1) 規格 A4判 12ページ程度（冊子）
- (2) 印刷 ダイレクト印刷
- (3) 納品方法 100部毎に仕切紙で巻くこと。
- (4) 貸与するもの 原稿（電子媒体CD Word形式）及び見本
- (5) 納期 当該試験実施年の3月中旬の国土地理院が指定する日とする。
- (6) 納入場所 茨城県つくば市北郷1番 国土交通省国土地理院

4. 測量士補国家試験管理員心得の印刷

- (1) 規格 A4判 8ページ程度（冊子）
- (2) 印刷 ダイレクト印刷
- (3) 納品方法 100部毎に仕切紙で巻くこと。
- (4) 貸与するもの 原稿（電子媒体CD Word形式）及び見本
- (5) 納期 当該試験実施年の3月中旬の国土地理院が指定する日とする。
- (6) 納入場所 茨城県つくば市北郷1番 国土交通省国土地理院

5. 試験問題、解答用紙の印刷

(1) 規格及び数量

- ・測量士（午前） A4判（小口枚数32程度） 6,000部 付図12点程度
- ・測量士（午後） A4判（小口枚数28程度） 6,000部 付図12点程度
- ・測量士解答用紙（午後） A4判（小口枚数28程度） 6,000部 付図6点程度
- ・測量士補 A4判（小口枚数28程度） 18,000部 付図10点程度

※記載の部数は、平成28年の印刷予定部数であり、毎年の印刷部数は12月に国土地理院より指示する。

- (2) 印刷 オフセット印刷、片面印刷

- 色数：単色
- (3) 資 材
- ・紙質：再生紙 白色 A判 28.5 kg程度
 - ただし 測量士（午前）表紙は薄黄色
 - ・測量士（午後）表紙は薄緑色
 - ・測量士解答用紙（午後）表紙は空色
 - ・インキ：平版インキ（オフセットインキ）
 - ・製本加工：製本用針金 左鞍とじ2箇所
- (4) 校 正 3回（国土地理院において国土地理院の職員が行う。）
- (5) 打ち合わせ 打ち合わせは作業着手時、校正時、納品時の計5回行う。
- (6) 立ち会い確認 打ち合わせには作業責任者及び作業担当職員の2名を立ち合わせるものとする。
- (7) 納 期 当該試験実施年の3月下旬の国土地理院が指定する日とする。
- (8) 納入場所 茨城県つくば市北郷1番 国土交通省国土地理院
- (9) 納入方法 種別ごとに50部ごと梱包し、指定した数量を国土地理院が貸与するコンテナに詰め込み、納入期限までの平日に担当職員の指定する場所へ納品する。コンテナごとに積載する印刷物は種類ごとにわけ、数量、納入手順等については事前に担当職員と協議すること。なお、納品時搬入に必要なロールボックス等の備品は受注者が用意する。また、納品期限までに完成品の電子媒体を作成し納品すること。なお、提供する電子媒体の形式については「PDF形式」を予定するが、事前に担当職員と協議を行い決定するものとする。
- (10) 貸与する原稿及び物品
- ①原 稿
- 「Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)」及び「一太郎」等ソフトウェアで作成した原稿の電子データを貸与する。なお、付図については紙原稿で貸与する場合がある。原稿の枚数、付図の点数については見本と同程度とする。貸与時期は2月上旬とする。
- 貸与した原稿は情報漏洩のないよう万全を期すものとし、作業終了後は速やかに返納し、使用した機器から情報を完全に消去すること。
- また、貸与した原稿の著作権は国土地理院に帰属し、契約期間中及び契約期間後においても著作権者人格権を行使してはならない。
- ②コンテナ
- 日通商事・アルミ製折りたたみコンテナ 4NC（施錠が可能）
- 外寸 800mm×400 mm×400 mm 80個程度
- コンテナの貸与は国土地理院で行う。コンテナの輸送に係る費用は民間事業者の負担とする。貸与時期は3月下旬とする。
- (11) 遵守事項

- ①民間事業者は情報漏洩対策として以下の各項目を遵守しなければならない。
 - イ. 決められた担当者により業務を履行すること。
 - ロ. 業務が履行される室は本業務専用の室とし、入退室管理を行うこと。
 - ハ. 工程ごとに品質管理、員数管理を行うこと。
 - ニ. 防犯対策のなされた専用の保管庫で原稿及び印刷物を保管すること。
 - ホ. 製造工程で発生した損紙及び残紙の処理を適正に行うこと。
 - ヘ. 業務上知り得た秘密を漏らさないこと。業務完了後も、また、同様とする。
- ②①の各項目を満たしていることがわかる業務実施体制図（役職、氏名を含む）及び情報漏洩対策書（入稿から校正、印刷、製本、納品までの具体的な対策）を提出すること。
- ③契約締結後、業務実施体制に変更があった場合は、速やかに業務実施体制図（役職、氏名を含む）を提出すること。
- ④業務実施体制を確認するため、工場等を視察することができるものとする。

6. 試験問題解答用紙（マークシート）の印刷

- (1) 品名及び数量

測量士試験問題解答用紙（マークシート）	6, 000枚
測量士補試験問題解答用紙（マークシート）	18, 000枚

※記載の枚数は、平成28年の印刷予定枚数であり、毎年の印刷枚数は当該試験実施年の前年の12月に国土地理院より指示する。
- (2) 規 格

用紙サイズはA4判とし、右上コーナーカットする。
（各コーナーは丸めない）
- (3) 資 材

紙質：OMR用紙127.9kg/m²四六判110kg相当
紙の繊維方向はシート送り方向とする。
インキ：OCRインキ（油性）（OCR UVインキ可）
- (4) 印 刷

オフセット印刷（2色刷）
測量士試験問題解答用紙
黒・群青（OMR-3）（ドロップアウトカラー）
測量士補試験問題解答用紙
黒・レッド（OMR-20）（ドロップアウトカラー）

原稿は見本のとおりとし、必要な修正を行う。（文字の挿入削除及び訂正、罫線の削除など）。各用紙ともに、用紙の左端にマーク記入枠に対して水平にタイミングマーク（縦1mm、横4mm程度）各20箇所を黒色で印刷すること。
- (5) 貸与物品

用紙見本	各1枚	計2枚
------	-----	-----
- (6) 納入方法
 - ① 本仕様書に記載されていない他の仕様については、セコニック社製オプティカルマークリーダSR-6500用の規格仕様に適合させること。また、読み取りに支障となる印刷のヨゴレ、カスレ

等があつてはならないものとし、100枚毎に仕切紙を巻くこと。

② 作製した原稿は、電子媒体（PDF形式）を納品すること。

(7) 納 期

当該試験実施年の3月下旬の国土地理院の指定する日とする。

(8) 納入場所

茨城県つくば市北郷1番 国土交通省国土地理院

3. 受験願書提出者データ作成業務

(1) 概要

本業務は、測量士・測量士補試験登録システムに係る受験願書提出者について各項目別にデータ作成をするものである。

(2) 予定数量

測量士年約4, 200人、測量士補年約16, 600人
(平成28年受験願書提出数)

(3) 履行期間

当該試験実施年の2月初旬から3月下旬まで(国土地理院の指定する期間)

(4) 業務内容及び業務方法

① 作業内容及び作業方法

イ. 受験願書に記載された内容のうち作成する1件あたりの項目は次のとおり

- ・ 番号(受験地、士補区分、受験番号)
- ・ 氏名カナ
- ・ 氏名漢字
- ・ 生年月日
- ・ 性別
- ・ 本籍コード
- ・ 現住所コード
- ・ 職業
- ・ 学歴
- ・ 測量士補の登録
- ・ 郵便番号
- ・ 住所

ロ. 作成方法

- ・ エントリー(パンチ)・ベリファイ入力によるものとする。
- ・ 作成する各項目の形式については、別紙1のとおりとする。
- ・ 項目のうち、氏名漢字と住所については、別紙2のとおり統一修正して作成するものとする。
- ・ 作成する項目の仕様は、次のとおりとする。

ファイル形式 CSV形式

(各項目を、「,」(カンマ)で区切り、レコード長は可変式)

測量士・測量士補試験登録システムに取り込みできるもの

記録コード シフトJIS(外字を除く)

(5) 貸与物品

- ① 測量士・測量士補試験受験願書(貸与は数回に分けて行い、予定数量の大多数が当該試験実施年の2月中旬以降になる。)

②貸与する物品は、作業終了後速やかに返納すること。

(6) 納入する成果品

①成果品は、貸与物品を貸与してから1週間以内に納入すること。

②貸与した受験願書毎の記録媒体（CD-R） 各1式

③修正者リスト 各1式

(7) 作業報告

成果品を納入後、3月末日までに作業実施報告書（別紙3）に必要事項を記載のうえ、担当職員に提出すること。

(8) 納入場所

茨城県つくば市北郷1番 国土交通省国土地理院

各項目の形式

項 目	桁数	デー タ 形式	備 考
① 番 号	7	X	① 1 受 験 地：北海道「01」～沖縄「14」 ① 2 士補区分：士「1」、補「2」 ① 3 受験番号：士1001～ 補5001～ 7桁の内訳は次のとおり 「 0 1 1 1 0 0 1 」 受 士 受 験 補 験 地 区 番 分 号
② 氏名カナ	18 以内	X	姓と名の間は1文字分空白 例) 「刊△ジ ュンコ」 小さい文字「ッ」や「ィ」もそのとおり入力する
③ 氏名漢字	15 以内	N	姓と名の間は1文字空白 例) 「地理△順子」
④ 生年月日	7	X	年は元号入力 「元号」(明治=M/大正=T/昭和=S/平成=H) 例) 昭和40年1月1日→「S400101」
⑤ 性別	1	X	男=1/女=2
⑥ 本籍コード	2	X	
⑦ 現住所コード	2	X	
⑧ 職業	2	X	
⑨ 学歴	1	X	
⑩ 測量士補の 登録	1	X	登録あり=1/登録なし=空白1文字スペース
⑪ 郵便番号	7	X	例) 「305-0811」→「3050811」

			※受験願書の郵便番号欄が空欄の場合は「1111111」を入力する
⑫ 住 所	100 以内	N	<p>現住所を都道府県から入力 住所の入力時に「,」を用いない 郵便番号で設定している地域（町域まで）のあとに1文字空白を入れること</p> <p>例) 〒305-3261</p> <p style="text-align: center;">茨城県つくば市花畑 1 - 1 6 - 2 7</p> <p style="text-align: center;">└──────────┘ ここに1文字分空白</p> <p>※もし願書が空欄だった場合、「1」を入力する</p>

入力にあたっての統一修正事項

・氏名（漢字）と住所について

次のような場合は、CSV データを修正し、修正者リストを作成する。

統一修正事項
文字列が長すぎて最後まで入力できない場合
シフト J I S（外字を除く）に定義されていない旧字体等の場合は、定義されている常用漢字を使用する。
不一致項目番号 2 のケースで、常用漢字がない、または不明な場合はゲタ文字（=）を入力する。

平成 年 月 日

国土交通省国土地理院長 殿

(住 所)

(会 社 名)

(代表者名)

印

作業実施報告書

測量士・測量士補試験登録システムに係る願書提出者データ作成業務について、下記のとおり実施しましたので報告します。

記

- | | | | | | |
|---------|------|------|---|---|---|
| 1. 業務期間 | 自 | 平成 | 年 | 月 | 日 |
| | 至 | 平成 | 年 | 月 | 日 |
| 2. 作成件数 | 測量士 | 〇〇〇件 | | | |
| | 測量士補 | 〇〇〇件 | | | |

4. 試験問題、解答用紙等の運搬業務

(1) 概要

本業務は、測量士・測量士補試験問題、解答用紙等が梱包されたコンテナ等（(2)①イ.ロ）を国土地理院（茨城県つくば市）から各試験会場の本部までの運搬を行う。また、試験終了後は各試験会場の本部から国土地理院まで運搬を行うものである。

(2) 運搬作業

① 数量

イ. コンテナ 80 梱程度

（外径 845×460×410(mm)、重量 9.2kg（梱包後は約 50kg）、材質：アルミ材・耐水合板）

ロ. ダンボール箱 40 箱程度（電卓 5,000 個程度）

② 運搬方法及び区間

運搬方法は自動車便若しくは航空貨物とし、運搬区間は国土地理院から全国 14 試験地の会場の本部間とする。

③ 国土地理院からの発送日と試験地における発送日

国土地理院からの発送日は試験日にコンテナ等が試験会場に必着する日を設定すること。また、コンテナ等の試験会場への到着日時は、試験当日の試験開始の 2 時間前を厳守とすること。

試験地における発送は、試験終了後速やかに梱包・発送をするものとし、試験日から 2 日後までに国土地理院内の指定する場所で受け取る。すべてが回収された時点で国土地理院の担当職員に引き継ぐものとする。

④ 運搬物の安全管理

民間事業者は、あらかじめ到着指定期日になっても到着しないとき、あるいは梱包状態等に異常があったときのことを想定して、全運搬行程における責任者の把握と事故時の連絡体制を事前に整えること。

各経由地におけるコンテナ等の保管は、建物内の施錠のできる保管庫等で管理するとともに、当該保管庫等の入退室管理を行い、厳重に取り扱うこと。

(3) その他

① 国土地理院から試験会場の本部まで運搬する間は、他者の荷物との混載はしないこと。

② コンテナを積載するロールボックスは、民間事業者が用意すること。

5. 試験運営等業務

(1) 概要

本業務は、測量法及び測量法施行令に基づき実施する測量士・測量士補国家試験を公平かつ適正に実施するために、各試験会場で必要な試験運営に係る業務等を行うものである。

(2) 試験の実施日

「1. (2) ②試験日及び試験時間」のとおり

(3) 試験実施会場

「1. (2) ①試験会場の確保」で確保した試験会場とする。

(4) 業務内容

①試験管理員等の確保及び割付け業務

イ. 試験管理員等の確保

民間事業者は、別紙1「試験管理員の配置基準」に基づき、試験会場ごとに試験実施当日の総括試験管理員、試験管理員（以下、「試験管理員等」という。）を確保すること。

また、全国の試験地を統括する責任者1名を置き、緊急時の連絡体制を作成し国土地理院に提出するものとする。

(イ) 試験管理員等の選定基準

総括試験管理員については、試験業務の総括的な責任者として試験実施に関して円滑に業務を行えるよう的確に指示ができる者を充てるものとする。

試験管理員については、適正な試験管理ができる者を充てるものとする。

(ロ) 連絡窓口

各試験地の国土地理院主任試験官及び試験官との連絡窓口は総括試験管理員とする。

ロ. 割付け

確保した試験管理員等の割付けを行い、試験会場毎の試験管理員等の配置表（任意）を作成し、担当職員に提出すること。

配置については、会場の規模・状況に応じた人員の割付けとすること。

②会場準備業務

イ. 試験会場の設営

試験が適切に実施できるよう、別紙2「試験会場の設営等」により試験開始前までに試験会場を設営すること。

ロ. 消耗品等の準備

民間事業者は、国土地理院が示す従来の実施に要した以下の消耗品等を参考に、試験実施に必要なものを準備しておくものとする。

(イ) 本部・受付に必要な消耗品

鉛筆（赤青）、ボールペン（赤黒）、付箋紙、マスキングテープ、ガムテープ、輪ゴム、カッター、油性ペン、シャープペン等

(ロ) 各試験室に必要な消耗品（試験管理員用）

シャープペン、鉛筆（赤青）、ボールペン（赤黒）、付箋紙等

(ハ) 傘袋（試験当日が雨天の場合は受験者に配付する。）

(ニ) 必要な貼紙（別紙2参照）

ハ. 貸与する資料等

国土地理院から貸与する資料等は以下のとおりとし、試験終了後は全て速やかに返納すること。

(イ) 願書提出者名簿（各試験会場ごと）

(ロ) 住所・氏名変更届（各試験会場ごと）

(ハ) 再発行用受験票（各試験会場ごと）

(ニ) 試験管理員ネームプレート

(ホ) 垂幕

(ハ) 電卓

③ 試験実施マニュアル等の遵守

民間事業者は、事前に試験管理員等に「国家試験管理員心得」等のマニュアルを配付し、試験が円滑に実施できるように措置を講じること。

また、試験日当日は総括試験管理員より試験管理員に対し、「国家試験管理員心得」の重要なポイントについての周知徹底を行うものとする。

④ 試験会場の運営業務

民間事業者は、別紙2「試験会場の設営等」、別紙3「試験管理に係る業務」及び別紙4「試験実施に付随する業務」に基づき、試験会場の運営を行うものとする。

⑤ 主任試験官等の配置・任務

イ. 国土地理院は、測量士・測量士補国家試験の実施責任者として主任試験官1名及び主任試験官を補佐する試験官1～2名程度を試験会場毎に置く。主任試験官及び試験官を発令したときは、民間事業者に速やかに通知するものとする。

ロ. 主任試験官は、試験日当日において試験の実施に係る必要な事項について総括試験管理員に対して指示・伝達を行うことができる。

⑥ 運搬物の確認・報告

総括試験管理員は、試験当日に試験問題、解答用紙等の運搬物を受領した場合は、コンテナ数等を確認し、主任試験官に受領の報告を行う。また、本院あてに送付した場合も同様に報告を行う。

⑦ 電卓管理について（測量士試験のみ）

イ. 試験管理員は電卓を受領してから返却するまでの間は、紛失や毀損等がないように注意を払うものとする。

ロ. 電卓を試験室に運ぶ際には、国土地理院が貸与する不織布バッグを使用すること。

ハ. 電卓を受験者に配付する場合は、試験問題集等と一緒に出席者に対して配付をすること。

また、回収についても漏れなく全員から回収をすること。

ニ. 故障等を確認した場合は、当該電卓の状況を総括試験管理員報告し、引き渡すこと。

⑧完了報告書の提出

民間事業者は、本業務実施後においては、実施した詳細を記載した報告書（任意の様式）を作成し、すみやかに国土地理院に提出するものとする。

試験管理員の配置基準

1. 概要

測量士・測量士補国家試験の各試験会場に、試験当日必要とする試験管理員等を確保し、配置すること。また、配置予定の試験管理員が急遽欠員になった場合は、代替えの試験管理員を補充すること。

2. 人員の配置（試験会場別）

①総括試験管理員 1名

②試験管理員

○本部担当

試験室数	試験管理員数
1～10	3
11～20	5
21～30	7
31以上	9

○受付担当

受験者数	試験管理員数
2000以下	2
2001以上	3

○試験室担当

試験室区分	試験室定員（1室当り）	試験管理員数
小試験室	1～100	2
中試験室	101～200	3
大試験室	201～300	4
特大会議室	301～400	5

○その他付随する業務担当

	試験管理員数
全試験地	4以上

※ 試験管理員を複数の担当または複数の試験室に兼務させて配置してはならない。

3. 禁止事項

試験日当日は、総括試験管理員及び試験管理員は、試験会場からの外出を原則禁止とする。

試験会場の設営等

概 要

試験管理員等は、各試験会場において、以下のとおり、受付・試験会場本部・各試験室を設営し、受験者を試験室まで案内するための貼紙等の掲示を行う。また、試験終了後は原状回復及び点検を行う。

1. 試験日以前

(1) 事前打ち合わせ・教室割振り

- 総括試験管理員は、各試験会場の主任試験官（秋田、東京、新潟、島根、鹿児島試験地は国土地理院総務課試験登録係担当者）と、試験会場の詳細について打ち合わせを行う。
- 総括試験管理員は、各試験会場の試験室の割振りを行い、試験日の一ヶ月前までに主任試験官（秋田、東京、新潟、島根、鹿児島試験地は担当職員）に提出する。
- 総括試験管理員は、予め試験会場との打ち合わせ及び下見を行い、受付・試験会場本部・各試験室の設営場所及び貼紙等の掲示場所について確認する。会場使用時の注意事項・禁止事項等について受験者が守るべき事項について確認を行う。また、試験管理員の車両入構及び利用できる設備等について、試験会場に確認を行う。
- 総括試験管理員は、会場の使用が他の団体と重なった場合は、予めその責任者と打ち合わせを行う。
- 総括試験管理員は、予め試験会場周辺の公共交通機関等と打合せを行う。

(2) 貼紙等の作成

- 各試験会場内に掲示する受験者を誘導するために必要な貼紙等及び座席票等の試験室内に掲示する貼紙等について、試験日前までに必要枚数を作成する。また、受付場所等に掲示する試験室の見取り図等については、試験会場の規模等から判断し、必要な場合は作成する。

2. 試験日当日

(1) 会場設営・貼紙等掲示

総括試験管理員は、受付・試験会場本部・各試験室の設営及び貼紙等の掲示を以下のとおり試験管理員に実施させる。なお、測量士試験に係る会場設営は午前9時まで、測量士補試験に係る会場設営は午後0時30分までに終了させること。

また、会場施設及び備品等への直接貼付けする際には、粘着テープを使用しないこと。

①受付

- 建物の入口付近（複数の建物を使って試験を実施する会場は受験者にわかりやすい場所）に机・椅子を並べ、受付場所を設営する。
- 受付場所に「測量士・測量士補試験」の貼紙を掲示する。
- 受付用の机に「受付」、「案内」の貼紙を掲示する。
- 「受験番号ごとの号館・教室の案内」、「合格発表」、「受験票を持っている方は・・・」、「路上駐車警告」の貼紙を掲示する。
- 願書提出者名簿1冊、住所・氏名変更届、再発行用受験票を備える。

②試験会場本部

- 試験会場本部内に試験管理員への試験問題集等の配付・受領及び試験終了後の解答用紙確認作業のための場所を確保する。
- 試験会場本部の出入口に「本部」の貼紙を掲示する。

③試験室

- 試験室内の机、椅子の個数を確認し、各試験室の受験者数を収容できることを確認する。
- 別紙2-1の試験室設営方法に基づき行う。
- 特別措置者（身体障害者等）がいる場合は、状況に応じて個別に試験室を用意する。なお、設営方法については事前に国土地理院から連絡する。

④試験会場内（①～③を除く）

- 試験会場入口に、「測量士国家試験」又は「測量士補国家試験」の垂幕を設置する。垂幕は、国土地理院が貸与する。
- 試験場出口付近に、受験者に対する試験結果の通知方法について次の内容を掲示する。

測量士・測量士補試験結果

試験合格者は、7月〇日から国土地理院本院・国土地理院地方測量部及び沖縄支所において告示するとともに、測量士・測量士補試験受験者には、本人あてに結果（合否）を通知します。また、国土地理院のホームページに、合格者の受験番号、標準的な解答例を7月〇日から1ヶ月間掲載します。

国土地理院ホームページ <http://www.gsi.go.jp/>

- 各建物の前等に、受験者を誘導するための案内を設置する。

- 適当な場所に「各試験室の案内」、「立入禁止」、「トイレ」等その他必要な案内の貼紙を掲示する。
- 他の団体の行事等と重なる場合は、受験者が混乱しないよう貼紙等を掲示する。
- その他、試験会場にあたり受験者が守るべき事項がある場合には、必ず遵守するよう貼紙等を掲示する。

(2) 原状回復・点検

試験終了後、総括試験管理員は試験管理員に以下の項目について実施させ、終了の報告を受けた後、点検を行う。

- 机上に残された試験問題集の回収
- 受付、試験会場本部、各試験室内等で使用・移動した机、椅子等備品の配置を元に戻す。
- 掲示した貼紙等の撤去
- 試験会場内（試験室・トイレ・校内等）及びその周辺のゴミの収集
- 試験室内外の清掃

試験室設営方法

1. 貼紙等

貼る場所	貼紙等															
各試験室の出入口	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 第〇〇試験室 受験番号 〇〇〇〇~〇〇〇 〇 </div>															
使用しない出入口 (施錠する)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 締 切 </div>															
机の左側上部 (教壇に向かって左から順に縦に)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 座席票 受験地 受験区分 受験番号 注意 </div> <p style="text-align: center;">ずれないようにテープで固定してください</p>															
<p>黒板に記載する事項</p> <p>●机と受験番号 (No. 〇〇〇〇~No. 〇〇〇〇) の位置関係を書く。</p> <p>(例)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tbody> <tr> <td>1001</td> <td>1011</td> <td>1021</td> <td>1031</td> <td>1041</td> </tr> <tr> <td>~</td> <td>~</td> <td>~</td> <td>~</td> <td>~</td> </tr> <tr> <td>1010</td> <td>1020</td> <td>1030</td> <td>1040</td> <td>1050</td> </tr> </tbody> </table>		1001	1011	1021	1031	1041	~	~	~	~	~	1010	1020	1030	1040	1050
1001	1011	1021	1031	1041												
~	~	~	~	~												
1010	1020	1030	1040	1050												

試験管理に係る業務

概要

測量士・測量士補試験において、試験日当日の本部・受付・試験室等の業務を適切に行う。試験日当日、主任試験官から試験問題集等を受領し、各試験室において、「測量士国家試験管理員心得」及び「測量士補国家試験管理員心得」に従い試験の実施及び管理を行う。また、終了後は作成した試験実施報告書とともに解答用紙等を主任試験官に引き渡す。

1. 試験日以前

総括試験管理員は、試験管理員に対して試験管理に係る業務を周知する。特に個人情報の保護等に関しては、周知・指導を徹底すること。

総括試験管理員は、避難が必要となった場合を想定して、避難場所及び誘導方法等を事前に主任試験官と打合せを行い、避難場所及び誘導方法について決めておく。

2. 試験日当日

①総括試験管理員の業務

(測量士試験)

～9:00 試験管理員に対して、受付・試験会場本部・各試験室の設営及び貼紙等の掲示を実施させる。

「試験管理員」のネームプレートを試験管理員全員に着用させる。

試験会場本部において、主任試験官から測量士試験（午前）の試験問題集等を受領する。

安全対策等で会場近隣に警備・交通整理を必要とする会場は試験管理員を配置場所へ向かわせる。

9:00 測量士試験の試験管理員と最終打合せ及び時計規正を行う。

試験管理員に対して別紙3-1「重要なポイントについての説明」を行う。

午前の試験問題集、解答用紙、写真票、試験実施報告書（2部）、電卓を各試験室の試験管理員に配付し、部数を確認させた後、9:30までに各試験室へ到着するように向かわせる。

10:00 主任試験官に午前の試験を開始した旨報告する。

11:15 試験会場本部の試験管理員に、各試験室の未使用試験問題集の回収（部数確認）並びに出欠人数の確認に向かわせる。回収した未使用試験問題集は、まとめて試験会場本部（返送用コンテナ等）にて一時保管する。このとき、部数の確認は要さない。

- 11:30 受験者の出欠人数を主任試験官へ報告する。これ以降も、受験者の棄権等により出欠人数に変更があった場合は、主任試験官へ報告すること。
- 0:30～ 試験室毎に、試験実施報告書（2部作成のうちの）1部（正）及び解答用紙の部数を確認のうえ回収する。使用後の試験問題集も回収するが、部数の確認は要さない。回収したものは、主任試験官へ引き渡す。（解答用紙は士・補別、午前・午後別、試験室別に封筒へ整理）
写真票及び試験実施報告書（2部作成のうちの）1部（副）は午後の試験にも引き続き使用するため、試験会場本部内にて安全に管理すること。
（試験管理員へ昼食を摂らせること）
主任試験官に午前の試験を終了した旨報告する。
- 1:00 試験会場本部において、主任試験官から測量士試験（午後）の試験問題集等を受領する。
午後の試験問題集、解答用紙集、写真票（午前からの継続）、試験実施報告書を各試験室の試験管理員に配付し、部数を確認させた後、1:10までに各試験室へ到着するように向かわせる。
- 1:30 主任試験官に午後の試験を開始した旨報告する。
- 2:15 試験会場本部の試験管理員に、各試験室の未使用試験問題集の回収（部数確認）並びに出欠人数の確認に向かわせる。回収した未使用試験問題集は、まとめて試験会場本部（返送用コンテナ等）にて一時保管する。
- 2:30 午後の受験者の出欠人数を主任試験官へ報告する。これ以降も、受験者の棄権等により出欠人数に変更があった場合は、主任試験官へ報告すること。
- 4:00～ 試験室毎に、試験実施報告書、解答用紙集、電卓を出欠人数を確認のうえ回収する。合わせて写真票、使用後の試験問題集も回収するが、部数の確認は要さない。
（解答用紙集は、午前・午後別、試験室別に封筒へ整理）
すべての受領を確認し、コンテナ等に格納して施錠を行い、国土地理院あてに運搬を行う。
試験管理員に対して、各試験室等の原状回復を実施させ、点検を行う。
試験管理業務の完了を主任試験官へ報告する。

（測量士補試験）

- ～0:30 試験管理員に対して、各試験室の設営及び貼紙等の掲示を実施させる。
「試験管理員」のプレートを試験管理員全員に着用させる。
試験会場本部において、主任試験官から測量士補試験の試験問題集等を受領する。
- 0:30 測量士補試験の試験管理員と最終打合せ及び時計規正を行う。

試験管理員に対して別紙3-1「重要なポイントについての説明」を行う。

試験問題集、解答用紙、写真票、試験実施報告書を各試験室の試験管理員に配付する。

部数を確認させた後、1:00までに各試験室へ到着するように向かわせる。

1:30 主任試験官に試験を開始した旨報告する。

2:45 試験会場本部の試験管理員に、各試験室の未使用試験問題集の回収（部数確認）並びに出欠人数の確認に向かわせる。

回収した未使用試験問題集は、まとめて試験会場本部（返送用コンテナ等）にて一時保管する。

3:00 受験者の出欠人数を主任試験官へ報告する。これ以降も、受験者の棄権等により出欠人数に変更があった場合は、主任試験官へ報告すること。

4:30～ 試験室毎に、試験実施報告書、解答用紙を出欠人数を確認のうえ回収する。合わせて写真票、使用後の試験問題集も回収するが、部数の確認は要さない。

（解答用紙は、試験室別に封筒へ整理）

すべての受領を確認し、コンテナ等に格納して施錠を行い、国土地理院あてに運搬を行う。

試験管理員に対して、各試験室等の原状回復を実施させ、点検を行う。

試験管理業務の完了を主任試験官へ報告する。

その他

- 具合の悪くなった受験者が生じた報告を受けた場合は、状況を把握するため、直ちに現場に向かい確認し、「国家試験試験管理員心得」のとおり対応する。また、主任試験官へ報告し必要な場合は指示を受ける。
- 不正行為を行った受験者がいる報告を受けた場合、直ちに事実関係を確認する。対応は「国家試験試験管理員心得」のとおりとし、主任試験官へ報告し必要な場合は指示を受ける。
- 試験問題の誤りを指摘された報告を受けた場合は、直ちに主任試験官に報告する。
- 試験当日に、試験を公平かつ適正に実施するために、主任試験官から指示・伝達を受けた場合は、その指示・伝達に従い必要に応じて試験管理員に指示して業務を公平かつ適正に実施する。

②試験会場本部担当試験管理員の業務

以下の試験会場本部の業務を実施する。

- 9:00までに本部の設営及び貼紙等の掲示を行う（測量士補試験のみの会場にあっては0:30まで）。試験開始後（測量士試験 11:15、2:15 測量士補試験 2:45）に各試

験室の未使用試験問題集を回収し、総括試験管理員へ引き渡す。また、試験室ごとの出欠人数を確認して総括試験管理員へ報告する。

- 試験終了後、試験室担当試験管理員と受験者全員の解答用紙（解答用紙集）が受験番号順に整理してあるか確認し、受験者数と枚数が一致するか確認をする。確認は、試験実施報告書に記載された欠席者と照合しながら行う。
- 試験終了後、試験問題集の交付を希望する者がいる場合は、「測量士・測量士補試験問題集交付簿」に必要事項を記入させ、未使用問題集から交付する。未使用問題集がないため交付できない場合は、送付先を確認しておき、後日、国土地理院から送付（着払い）する旨伝える。
- その他試験会場本部内での必要な業務を行う。

③受付担当試験管理員の業務

- 9:00 までに受付の設営及び貼紙等の掲示を行う（測量士補試験のみの会場にあっては0:30 まで）。

受付時間は9:00 から2:30 まで（測量士補試験のみの会場にあっては0:30 から2:30 まで）とし、所定の受付場所で以下の業務を行う。

- 受付場所には、筆記用具のほか、願書提出者名簿、住所・氏名変更届、再発行用受験票を備える。無人状態で受付場所に放置しないよう注意すること。
- 受験票を持参している受験者には、そのまま試験室に行くよう案内する。
- 受験票を持参していない者には、再発行用の受験票に氏名及び生年月日を記入させ、受付担当が願書提出者名簿により確認する。身分証明書を提示させ本人確認を行う。受験番号、受験地、受験区分を記入し受験票の再発行を行う。その際に願書提出者名簿に赤字で「再発行」と記入する。願書提出者名簿に記載されていない者については、受験票の再発行をしてはならない。
- 住所変更者がある場合、「住所・氏名変更届」に記入のうえ提出させ、願書提出者名簿に赤字で「住変」と記入する。
- 氏名変更者がある場合、「住所・氏名変更届」に記入のうえ提出させ、願書提出者名簿に赤字で「名変」と記入し、試験後、戸籍抄本を国土地理院総務部総務課試験登録係まで郵送するよう指示をする。
- 提出された住所・氏名変更届は一括して封筒に入れる。
- 受験者からの問い合わせ対応（試験室への案内等）
- 願書提出者名簿に載っていない者や試験会場が異なる者へは、受験できない旨を伝える。
- その他受付での必要な業務を行う。

④試験室担当試験管理員の業務

- 9:00 までに受付の設営及び貼紙等の掲示を行う（測量士補試験のみの会場にあっては 0:30 まで）。
- 各試験室において、「測量士国家試験管理員心得」及び「測量士補国家試験管理員心得」に従い、各種試験管理員発言、試験問題集・解答用紙（解答用紙集）の配付・回収、出欠人数確認、試験実施報告書の作成、写真照合等の業務を行う。

⑤その他付随する業務担当試験管理員の業務

総括試験管理員の指示に従い、受験者の誘導・案内及び事故受験室の対応等の業務を行う。

3. その他

- 試験当日、試験管理員は必ず腕時計を持参すること。
- 試験当日、試験管理員は国土地理院の貸与する「試験管理員」のネームプレートを着用すること。
- 特別措置者（身体障害者等）がいる場合は、状況に応じて試験管理を行うこと。その場合、特別措置の内容は、事前に国土地理院から連絡する。
- 服装は原則としてネクタイ着用（男性のみ）、ただし、クールビズ実施時は、これに準じた試験管理員として相応しい服装とすること。

重要なポイントについての説明

①避難誘導の指示

・避難が必要な場合は、総括試験管理員を通じて主任試験官の指示に従い落ち着いて受験者を指定の避難場所まで避難・誘導する。

②試験管理員心得の発言事項

・試験管理員心得に記載された発言事項以外の発言をしてはならない。もしも、発言の必要があると判断する場合は、総括試験管理員に相談をすること。

③受験者からの質問に対する回答

・受験者からの質問に対しては、試験管理員心得に記載された内容の範囲内での回答に留める。それ以外の質問については、総括試験管理員に相談をすること。

④遅刻者への対応

・自らの都合による遅刻の場合、遅刻者として受験が認められるのは、試験開始後1時間以内に受験室に入室した者である。この場合、試験終了時間の延長はない。

・公共交通機関の事故等の不可抗力による遅刻の場合は、1時間30分以内に限り、事故受験室での受験を認めることとなる。受験者を事故受験室まで誘導して状況をすみやかに総括試験管理員に報告する。

⑤解答用紙、試験問題集等の配付及び回収方法

・解答用紙を回収する際には、受験地、氏名、受験番号に記入漏れがないか確認し、漏れが発見された場合は、記載させる。

・1時間30分経過時の退室者については、試験問題集についても回収をする。

・解答用紙は、絶対に回収漏れがないように十分に注意をする。

⑥電卓の取扱（測量士試験のみ）

・電卓に故障等が発見された場合は、速やかに予備の電卓と交換する。回収した故障電卓を分けておくこと。

⑦試験管理員の配置

・試験管理員心得の発言時や問題集等の配付・回収時は特に、不正が起きないように試験室から離れず監視を徹底すること。

⑧その他

・試験管理員は、試験管理員心得にない事項等が発生した場合においては、総括試験管理員に報告・相談等を行う。

試験実施に付随する業務

1. 概要

試験日前に予め試験会場との打ち合わせを行い、試験会場毎に示す状況に応じ、試験終了後の清掃・会場周辺の監視等必要な業務を実施する。

試験会場毎に特別措置者（身体障害者等）が受験する場合がありますので、その状況によって必要な業務を実施する。

特定業者による清掃及び開錠・施錠に係る契約及び支払は、民間事業者が行うこと。

以下は、各試験会場における共通の特記事項

○全受験地共通

- ・ 構内は会場が指定する喫煙場所を除き禁煙
- ・ 雨天時は傘袋を配付（傘袋は民間事業者が用意する。）
- ・ 使用した建物及び周辺のゴミ箱の収集（ゴミ袋は民間事業者が用意する。）
- ・ 机上及び床の消しゴムかす等の清掃（特定業者による清掃が必要な受験地は除く）
- ・ 施設構内への車、バス等の乗り入れ禁止
- ・ 会場周辺は駐車禁止
- ・ 試験会場周辺でチラシ等配布業者がいる場合は、捨てられた配布物の回収や受験者の妨げにならないよう注意する。

6. 答案採点、データ入力及び合格候補者の選定業務

(1) 概要

本作業は、毎年1回、5月の第3日曜日に実施する測量士・測量士補国家試験の答案について適正に採点を行い、データの入力及び合格候補者の選定作業を行うものである。

(2) 使用する規程等

本作業の実施にあたって使用する規程等は、(6)のとおりとする。

(3) 作業目的

本作業は、測量士・測量士補国家試験答案（マークシート）の採点と測量士（午後）試験の採点結果を当院において、測量士・測量士補試験登録システムに入力し、測量士・測量士補国家試験合格者候補の選定を行うものである。

(4) 作業量

本作業における作業量は、次のとおりとする。

1. 採点準備
2. 採点作業（測量士 4,400 枚程度、測量士補 14,000 枚程度）
3. 測量士（午後）試験結果入力作業（1,500 件程度）
4. 仮合格者・合格者候補選定作業

(5) 作業内容

本作業の内容は、次のとおりとする。なお、本作業においては、受験者情報が格納されている「登録システム」とマークシートの採点を行う「採点システム」を使用して行うものとする。また、作業方法の詳細はそれぞれのシステムのマニュアルに従い行う。

1. 採点準備

- ① 受験者データを登録システムからテキスト形式で抽出し、採点システムに取り込む。
- ② 受験者全員のデータを取り込んだことを、抽出件数と取り込み件数と照合し確認を行う。
- ③ 採点システムに監督員の指示する受験地情報と合格点数を設定し確認を行う。

2. 採点作業

- ① 採点作業は、測量士（午前）の採点を優先し、受験地毎に合計 4,400 枚程度のマークシートを採点システムにて行う。採点方法は監督員の指示がある場合を除き、原則、採点システムのマニュアルに従って行う。
- ② 受験地毎の採点が終了後、欠席者リスト、解答データチェックリストを出力し、欠席者リストの受験番号と、実施報告書の欠席者の受験番号が一致しているか、確認

を行う。また、解答データチェックリストに空白解答のフラグが付いている受験番号については、該当するマークシートと比較し、本当に空白であることを確認する。

- ③監督員が指示する、点検項目（ボーダー者等）について採点結果一覧とマークシートにて確認を行い、点検報告書を作成し、採点システムより作成した仮合格者候補リスト（エクセル形式）と共に提出する。仮合格者候補の点数は 350 点以上とする。なお、本作業は試験答案を受領後、2 日以内に行うものとする。
- ④測量士補試験の採点は本項①～②の作業終了後に行う。受験地毎に合計 14,000 枚程度マークシートの採点を採点システムにて行う。採点方法は監督員の指示がある場合を除き、原則、採点システムのマニュアルに従って行う。
- ⑤受験地毎の採点が終了後、欠席者リスト、解答データチェックリストを出力し、欠席者リストの受験番号と、実施報告書の欠席者の受験番号が一致しているか、確認を行う。また、解答データチェックリストに空白解答のフラグが付いている受験番号については、該当するマークシートと比較し、本当に空白であることを確認する。
- ⑥監督員が指示する、点検項目（ボーダー者等）について採点結果一覧とマークシートにて確認を行い、点検報告書を作成し、採点システムより作成した合格者候補リスト（エクセル形式）と共に提出する。合格者候補の点数は 450 点以上とする。なお、本作業は試験答案を受領後、14 日以内に行うものとする。

3. 測量士（午後）試験結果入力作業

- ①本作業は、測量士（午後）試験の採点終了後に監督員が貸与する帳票の 4 分野の得点を、登録システムに手入力する作業である。入力件数は 1,500 件程度である。
- ②入力作業終了後、全件を帳票と照合し確認を行い、誤りがあれば修正し再度、帳票と確認を行う。なお、本作業は帳票を受領後、2 日以内に行うものとする。
- ③確認作業が終了後、入力された測量士（午後）試験の採点結果を登録システムからテキスト形式で抽出し、採点システムに取り込む。

4. 仮合格者・合格者候補選定作業

- ①測量士（午前）試験の仮合格者候補の選定は、2. ③のとおり行うことを基本とするが、別途、監督員が指示する点検事項等がある際には、臨機応変に対応し厳正かつ正確に行うこととする。なお、試験答案を受領後、2 日以内の提出期限は厳守する。
- ②測量士補試験の合格者候補の選定は、1. ⑥のとおり行うことを基本とするが、別途、監督員が指示する点検事項等がある際には、臨機応変に対応し厳正かつ正確に行うこととする。なお、試験答案を受領後、14 日以内の提出期限は厳守する。
- ③測量士試験の合格者候補の選定は 3. ③の作業が終了後、採点システムより作成した合格者リスト（エクセル形式）にて提出する。監督員が指示する点検事項等があ

る際には、臨機応変に対応し厳正かつ正確に行うこととする。なお、帳票を受領後、2日以内の提出期限は厳守する。

(6) 貸与する規程等

国土地理院が貸与する規程等は、次のとおりとする。

1. 貸与する規程等

- | | |
|--|----|
| ①請負測量作業共通仕様書（参考） | 1部 |
| ②「国土交通省情報セキュリティポリシー」及び「国土地理院情報セキュリティポリシー実施手順書」 | 一式 |

2. 貸与する資料

- | | |
|-----------------|----|
| ①測量士・士補試験マークシート | 一式 |
| ②実施報告書他 | 一式 |
| ③採点システムマニュアル等 | 一式 |
| ④登録システムマニュアル等 | 一式 |

(7) 貸与する規程等の管理及び使用等

貸与する規程等の管理及び使用等は、次のとおりとする。

- 貸与する規程等は、紛失、汚損等のないよう、厳重に管理しなければならない。また、監督員の許可なく、これに修正を加えてはならない。
- 貸与する規程等は、本作業についてのみ使用すること。
- 貸与する規程等を、第三者に対し再使用、譲渡、転移、複写等を行ってはならない。
- 貸与する規程等の使用期間は本作業が終了する日までとし、納品後速やかに返却すること。

(8) 納入する資料等

納入する成果品・資料等は、次のとおりとする。

1. 成果品

- | | |
|---------------------------------|----|
| 測量士仮合格者リスト、測量士合格者リスト、測量士補合格者リスト | 一式 |
| 形式：エクセル形式 | |
| 媒体：12cmCD-R、Joliet 準拠 | |

2. 資料

- | | |
|----------------|----|
| 本作業で得られたすべての資料 | 一式 |
|----------------|----|

3. 納期

当該試験実施年の年6月中旬の国土地理院の指定する日とする。

4. 納入場所

茨城県つくば市北郷1番 国土交通省国土地理院

7. その他の事項

1. 厳守事項

(1) 本業務の履行にあたっては、当院から貸与する物品は厳重に管理すること。また、各工程で発生したデータ、損紙及び残紙等は速やかに消去または廃棄するものとし、他に漏洩・転用してはならない。万一、漏洩・転用等が発生した場合は、直ちに担当職員に報告すること。

(2) 当院からの照会については速やかに対応すること。

また、作業完了時において、作成した情報等は速やかに廃棄すること。

(3) 消耗品等の調達にあたっては、極力グリーン購入法適合のものとする。

2. 情報セキュリティポリシーの遵守

(1) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律その他関係法令ならびに『国土交通省情報セキュリティポリシー』及び『国土地理院情報セキュリティポリシー実施手順書』を遵守すること。

(2) 前項に掲げる法令等に違反した場合には同法令等に則り厳正に対処するものとする。

また、『国土交通省情報セキュリティポリシー』及び『国土地理院情報セキュリティポリシー実施手順書』に違反した場合には、国土地理院は本契約に関して契約解除その他の必要な措置を講ずることができるものとする。

3. 費用負担

本業務に係る費用負担は、すべて民間事業者が負担するものとする。

4. その他

この仕様書に定めのない事項、または疑義が生じた事項については、契約課契約係を経由して総務課試験登録係とその都度協議して定めるものとする。