

# 試験実施業務に関する 民間競争入札実施要項

## 標準例

平成 24 年 4 月 作成

令和 2 年 3 月 改定

総務省行政管理局公共サービス改革推進室

## 履 歴

	時 期	内 容
1	平成 24 年 4 月	作成
2	平成 25 年 6 月	改定（「施設の管理・運營業務に関する官民競争入札実施要項又は民間競争入札実施要項 標準例」に合わせ、必要に応じて事業の実施状況を年度ごとに取りまとめて監理委員会へ報告する旨の規定の追加等）
3	平成 26 年 5 月	改定（平成 25 年度までの実施要項の審議実績を踏まえた修正）
4	平成 29 年 3 月	改定（これまでの実績や官民競争入札等監理委員会・あり方検討に関する報告を踏まえた修正）
5	平成 30 年 3 月	改定（これまでの実績や実施要項審議を踏まえた修正）
6	平成 31 年 3 月	改定（これまでの実績や実施要項審議を踏まえた修正）
7	令和 2 年 3 月	改定（これまでの実績や実施要項審議を踏まえた修正）

### 1. 試験実施業務に関する民間競争入札実施要項標準例策定の趣旨

試験実施業務は、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）において平成 30 年度までに 8 種類の民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）の審議が行われている。

試験	府省等
情報処理技術者試験	(独) 情報処理推進機構 (経済産業省)
通訳案内士試験	(独) 国際観光振興機構 (国土交通省)
公認会計士試験	金融庁、財務省
医師国家試験外 11 試験 ※	厚生労働省
計量士国家試験	経済産業省
大学入試センター試験	(独) 大学入試センター (文部科学省)
土壤汚染対策法に基づく技術管理者試験	環境省

※平成28年度まで診療放射線技師国家試験外5試験

総務省では、これらの実施要項及び既に作成されている「施設の管理・運営業務に関する官民競争入札実施要項又は民間競争入札実施要項標準例」（総務省行政管理局公共サービス改革推進室）を基にして、各府省における実施要項案の作成・検討に資するよう、試験実施業務における実施要項の標準例（以下「標準例」という。）を策定することとした。

なお、標準例については、今後とも実例の蓄積や監理委員会における実施要項案の審議、民間競争入札の実施状況等を踏まえ、不断に見直しを行うこととする。

## 2. 標準例策定の目的及び位置付け

標準例は、国の行政機関等による実施要項案の作成、監理委員会における実施要項案の審議等において活用されるとともに、これら一連のプロセスの合理化・効率化にも資するよう、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。）第14条の規定を踏まえ、実施要項に記載が必要な事項について取りまとめたものである。

実施要項案の作成に当たっては、法及び基本方針の定めに従うとともに、「官民競争入札及び民間競争入札の実施要項に関する指針」（平成31年3月8日）、「実施要項における従来の実施状況に関する情報の開示に関する指針」（平成26年5月21日）及び「官民競争入札及び民間競争入札の実施要項案の作成及び審議の進め方」（平成29年12月19日官民競争入札等監理委員会事務局）の内容に留意しつつ行うほか、更に標準例の内容を参考とすることが望ましい。

なお、標準例は過去の事例を参考に策定したものであり、具体的な実施要項案の作成に当たっては、当該試験の特性や入札の対象とする業務範囲等の個別の事情を反映させる必要がある。

## 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	9
(3) 創意工夫の可能性	12
(4) 契約の形態及び支払	12
(5) 法令変更による増加費用及び損害の負担	14
3. 実施期間に関する事項	14
4. 入札参加資格に関する事項	14
5. 入札に参加する者の募集に関する事項	15
(1) 入札に係るスケジュール	15
(2) 入札の実施手続	16
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	18
(1) 落札者を決定するための評価の基準	18
(2) 落札者の決定	20
(3) 落札者が決定しなかった場合の措置	21
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	21
(1) 開示情報	21
(2) 資料の閲覧	21
8. 民間事業者が【国の行政機関等の長等】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	22
(1) 民間事業者が報告すべき事項	22
(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置	23
(3) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置	24
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	27
(1) 民間事業者に対する求償	27
(2) 【国の行政機関等の長等】に対する求償	28
10. 対象公共サービスの評価に関する事項	28
(1) 実施状況に関する調査の時期	28
(2) 調査の実施方法	28
(3) 調査項目	28
(4) 意見聴取等	28
(5) 実施状況等の提出	28
11. その他請負事業の実施に際し必要な事項	29
(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	29
(2) 【国の行政機関等の長等】の監督体制	29
(3) 主な民間事業者の責務	29
(4) 評価委員会の開催	29

## 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、【**国の行政機関等の長等**】は、公共サービス改革基本方針（令和 #年 #月 #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 ##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 ##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。

閣議決定の日付については、当該事業が最初に別表に記載された閣議決定日を記載する。なお、新プロセス対象事業については、最初に（別表）新プロセス移行事業一覧に記載された閣議決定日を記載する。

事業の趣旨・目的、アウトカム（当該業務で目指すべき成果）を明示すること。新規参入者にも事業の目的等が伝わるよう配慮すること。

## 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

##試験は、##法（#年 #月 #日法律第 #号）第 #条に基づき、###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、#法第 #条に基づき、【**試験実施事務の主体**】が行っている。

##### ハ 出願者数

出願者数は、年約 #人である。（令和 #年～ #年までの平均）

直近 3 か年で記載すること。

## ニ 試験科目

試験科目は、##である。

## ホ 試験形式

試験形式は、##（【例】短答式、論文式、口述）である。

## ヘ 試験実施時期

試験実施時期は、毎年#回、例年#月頃に実施する。

## ② 入札対象事業

### イ 用語の定義

（【例】）（イ）「会場責任者」とは、担当する試験会場の責任者として、試験監督員及び管理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。）

### ロ 事業期間

令和#年#月#日から令和#年#月#日までとする。

## ハ 入札対象地域

入札対象地域は、##（【例】北海道（札幌試験会場）、宮城県（仙台試験会場）、東京都（東京試験会場）、愛知県（名古屋試験会場）、大阪府（大阪試験会場）、広島県（広島試験会場）、香川県（高松試験会場）、福岡県（福岡試験会場）、沖縄県（那覇試験会場）の全国9か所）とする。

## ニ 事業内容

### （イ）試験会場の確保等業務

#### a. 《会場確保》（#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（試験室及び試験事務室）を#か所確保すること。なお、試験会場については、##（【例】空調設備を完備したもの。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。各受験者の間に1席分以上の間隔。障害者用の試験会場）を確保すること。

#### b. 《会場案内図の作成》（#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、【国の行政機関等の長等】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【国の行政機関等の長等】（又は従前の受託事業者）が内諾（又は使用許可）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。

「使用の許可」であるのか、「内諾」であるため「使用許可」を得る必要があるのか、明確に記載すること。

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##年度の試験会場について内諾（又は使用許可）を受け、書面をもって【国の行政機関等の長等】に引き継ぐこと。

民間事業者は「使用許可」を得るのか、「内諾」で良いのか明確に記載すること。

(d) 試験案内等作成、配付業務

a. 《試験案内等の印刷》（#月まで）

民間事業者は、【国の行政機関等の長等】が示す原稿により試験案内・受験願書（以下「試験案内等」という。）を作成、印刷すること。印刷した試験案内等の納入先は、##（【例】民間事業者、関係団体及び【国の行政機関等の長等】）とし、それぞれへの納入部数並びに全体の印刷部数については、【国の行政機関等の長等】と協議の上、決定すること。また、試験案内等の電子媒体を【国の行政機関等の長等】へ納入すること。

【参考】 令和#年度から令和#年度の印刷部数

令和#年度 印刷部数 # 部

（【国の行政機関等の長等】分# 部、関係団体分#部）

令和#年度 印刷部数 # 部

（【国の行政機関等の長等】分# 部、関係団体分#部）

b. 《試験案内等の配付》（#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。

(h) 受験願書受付、審査業務

a. 《受験願書等の受付》（#月～#月）

民間事業者は、郵送での書面申請による受験願書の受付を行うものとする。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こと。

b. 《受験願書等の審査》（#月～#月）

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、受験票返信用封筒の同封漏れ・切手の未貼付がないか等を審査し、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、【国の行政機関等の長等】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、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》（#月～#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事項の変更に係る届出及び申請した試験地の変更に係る届出があった場合は、適切に対応すること。なお、試験地変更の届出については、転勤等のやむを得ない事情がある場合のみ認められる。試験地変更の届出は試験案内に定めた期限内の提出以外は認めないこととする。

【参考】 令和#年度から令和#年度の変更届の受付件数

令和#年度 # 件

令和#年度 # 件

令和#年度 # 件

d. 《受験願書等の処理》（#月～#月）

民間事業者は、審査の結果、受験願書等に不備がない場合は、##（【例】事務処理要領に基づき、その受験願書に受験番号を付し、裏面には試験会場の場所を記載する事務処理）をすること。

(二) 出願データ作成、試験室の割付業務

a. 《出願データ作成》（#月～#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、【国の行政機関等の長等】が指定する様式により出願データを作成する。

b. 《出願者の試験室割付け》（#月～#月）

民間事業者は、###（【例】【国の行政機関等の長等】が提供する「国家試験事務処理要領」及び「国家試験事務処理細則」）のとおり試験室の割付けを行う。

c. 《出願データ等の報告》（#月）

民間事業者は受験願書等の受付を締め切った日から##以内に、出願データ及び試験室の割付けについて、【国の行政機関等の長等】に報告する。

(ホ) 受験票等の作成・送付業務（#月）

民間事業者は、事業内容に基づき受験票及び受験上の注意（以下「受験票等」という。）を作成する。民間事業者は、試験日の#月前までに、受験票等を、出願者へ一斉に発送すること。なお、宛先不明等で返還された受験票等については、出願者に直接電話連絡を行う等により、必ず本人の手元に届くようにすること。

受験票等の発送について民間事業者が送料を負担する場合は、その旨記載すること。

【参考】 令和#年度から平成#年度の宛先不明等で返還された受験票等

令和#年度 # 件

令和#年度 # 件

令和 #年度 # 件

(h) 受験願書の引渡業務（#月まで）

民間事業者は、#月までに受験願書を【国の行政機関等の長等】へ送付すること。

(i) 会場責任者等の確保及び割付業務

a. 《会場責任者等の確保》（#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、試験監督員及び管理員（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、【国の行政機関等の長等】へ提出すること。

〈会場責任者等の選定基準〉

会場責任者については、##を充てる（望ましい）。

（【例】国家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、##を充てる（望ましい）。

（【例】国家試験の立会いを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。）

〈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、【国の行政機関等の長等】の想定する実施体制（【例】1試験会場1日当たり会場責任者1名及び試験監督員2名、1試験室当たり管理員1名、受験者50名当たり管理員2名。最低でも各試験室に試験監督員1名及び管理員2名の3名を配置すること。）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》

【国の行政機関等の長等】との連絡窓口は、##（【例】会場責任者）とする。

(f) 会場準備業務

a. 《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）

(I) 試験実施マニュアル等の作成等業務

a. 《試験実施マニュアル等の作成》（#月まで）

民間事業者は、入札説明会時に【国の行政機関等の長等】が提供する「##マニュアル」「##マニュアル」を参考に、試験実施マニュアル等を作成し、試験実施の#か月前までに【国の行政機関等の長等】に提出し承認を受けること。

b. 《試験実施マニュアル等の遵守徹底のための措置》（#月まで）

民間事業者は、試験日の少なくとも#週間前までに上記の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、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) 試験関係書類の印刷等業務

a. 《試験関係書類の印刷・校正》（#月まで）

民間事業者は、【国の行政機関等の長等】が作成した試験問題の原稿を受け取り、試験問題の印刷・校正を行うこと。

b. 《梱包・保管》

民間事業者は、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保管すること。

(II) 試験会場の運営業務

民間事業者は、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。

(3) 解答データ作成等業務（#月まで）

a. 《解答データ作成》

民間事業者は、個々の答案用紙の解答内容及び教室別記録表の内容を読み取り、そのデータを【国の行政機関等の長等】へ提出すること。なお、答案用紙の解答内容の判断に困ったときは、【国の行政機関等の長等】に相談すること。

b. 《答案用紙の引渡し》

民間事業者は、解答内容のデータ読み取り作業の終了後、作業を終えた答案用紙の原本を【国の行政機関等の長等】に提出すること。

(4) 合格通知等作成業務（#月まで）

a. 《合格通知作成》

民間事業者は、【国の行政機関等の長等】が提供する合格者データに従い、指定された様式で合格通知を作成すること。

b. 《合格証の台紙作成》

民間事業者は、【国の行政機関等の長等】が提供する原稿をもとに、合格証書の台紙を印刷し、#月までに、【国の行政機関等の長等】に提供すること。

c. 《合格者用冊子作成》

民間事業者は、【国の行政機関等の長等】が提供する原稿をもとに、#月までに「# #」（【例】合格者用手引）の冊子を印刷すること。なお印刷部数については、合格者人数に予備分の#部程度を加えた冊数とする。

【参考】令和#年度から令和#年度までの印刷部数

令和#年度#冊、令和#年度#冊、令和#年度#冊

(h) 合格発表業務（#月まで）

a. 《会場確保等》

民間事業者は合格者の人数規模に応じて、掲示による合格発表の会場を確保すること。なお、会場の態様に応じて整理員の配置等、事故防止のための適切な対応をすること。

b. 《掲示用資材の作成》

民間事業者は【国の行政機関等の長等】より合格者名簿を受領し、掲示用の資材を作成すること。

c. 《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【国の行政機関等の長等】が実施する。

d. 《成績の開示》

成績の開示を希望する者に対し、【国の行政機関等の長等】が作成する成績開示データに基づき成績通知表を作成し送付する。

【参考】令和#年度から令和#年度の成績通知表送付件数

令和#年度 # 件

令和#年度 # 件

令和#年度 # 件

民間事業者が送料を負担する場合は明確に記載すること。

e. 合格通知等発送業務

民間事業者は【国の行政機関等の長等】が提供する合格者名簿に従い、合格者宛てに、合格通知及び合格証書（以下、「合格通知等」という。）を##（送付方法を明記。【例】「簡易書留」、「圧着はがき」）で合格発表日に、一斉発送すること。なお、宛先不明等で返還されてきた合格通知等については、合格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。

民間事業者が送料を負担する場合は明確に記載すること。

【参考】令和#年度から令和#年度の宛先不明等で返還された合格通知等

令和#年度 # 件

令和 #年度 # 件

令和 #年度 # 件

(3) 受験者等からの照会対応業務（#月まで）

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、【国の行政機関等の長等】に相談すること。

【参考】 令和 #年度から令和 #年度の問合せ件数

令和 #年度 # 件（内訳 成績について #件 会場について #件…）

令和 #年度 # 件（内訳 . . . .）

令和 #年度 # 件（内訳 . . . .）

ホ 無償貸与物件（提供時期）

(イ) マニュアル（入札説明会時）

【例】「国家試験事務処理要領」、「国家試験事務処理細則」、「試験実施要領」、「会場責任者等用手引」、「試験願書受付審査マニュアル」、「緊急時対応マニュアル」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。

(ロ) 試験実施関連用具（試験実施約 #か月前）

【例】「試験会場用看板」

ヘ 業務の引継ぎ

(イ) 現行の事業者又は【国の行政機関等の長等】からの引継ぎ

【国の行政機関等の長等】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。

※国の行政機関等の長等からの引継ぎの場合は「当該引継ぎが円滑に実施されるよう、」以降の部分「民間事業者に対して必要な措置を講ずる。」に改める。

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（又は【国の行政機関等の長等】）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、現行の事業者（又は【国の行政機関等の長等】）の負担となる。

(ロ) 請負期間満了の際の引継ぎ

【国の行政機関等の長等】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、本業務を受注した民間事業者は、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、本業務を受注した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、セキュリティマニュアル等を作成して【国の行政機関等の長等】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#月までに【国の行政機関等の長等】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【国の行政機関等の長等】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。

- 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、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。
  - 試験室の割付け  
試験室の割付漏れ、誤入力がないこと。
  
- ⑤ 受験票等の作成、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【国の行政機関等の長等】に引き渡すこと。
  
- ⑦ 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。
  - 【国の行政機関等の長等】との連絡体制が整えられていること。
  
- ⑧ 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 試験実施マニュアル等の作成等業務
  - イ 試験実施マニュアル等を作成し、【国の行政機関等の長等】の承認を受けること。
  - 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、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 試験関係書類の印刷等業務
  - イ 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 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 解答データ等作成業務

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 答案用紙の引渡し

民間事業者は、解答内容のデータ読み取り作業の終了後、作業を終えた答案用紙の原本を【国の行政機関等の長等】に提出すること。

⑬ 合格通知等作成業務

イ 合格者データの作成漏れ、入力ミス

合格者のデータについて、作成の漏れ、入力ミスがないこと。

ロ 合格者データの外部漏洩

合格者データについて、外部へ漏洩がないこと。

ハ 合格証の台紙作成漏れ

合格証書の台紙の作成漏れ、作成ミスがないこと。

⑭ 合格発表業務

イ 会場確保

合格者の人数規模に応じて、掲示による合格発表の会場を確保すること。

ロ 合格者用案内手引の印刷、発送

手引の印刷に不備がないこと。

ハ 合格通知等発送業務

合格発表日に、対象者に対して漏れなく発送し、誤発送がないこと。

⑮ 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

処できない問合せやクレームについては、速やかに【国の行政機関等の長等】に連絡し指示を仰ぐこと。

⑯ 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ニに掲げる業務全てを完了したときは、【国の行政機関等の長等】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。

- ・ 令和 #年度事業

令和 #年試験における 2 (1) ②ニ #から #までの業務

令和 #年試験における 2 (1) ②ニ #から #までの業務

・ 令和 #年度事業

令和 #年試験における 2 (1) ②ニ #から #までの業務

令和 #年試験における 2 (1) ②ニ #から #までの業務

・ 令和 #年度事業

令和 #年試験における 2 (1) ②ニ #から #までの業務

令和 #年試験における 2 (1) ②ニ #から #までの業務

□ 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。【国の行政機関等の長等】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

【国の行政機関等の長等】及び民間事業者は、平成 ##年試験を基準として想定される受験者数について、試験種ごとに # %を超える受験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（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。

必要に応じ、具体的な見直し基準を記載。その際、受験者数に応じた単価方式とすると会場借料等の固定費を回収できないおそれがあることから、総価方式とすること。

④ 請負報酬の減額

【国の行政機関等の長等】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【国の行政機関等の長等】に提出し、【国の行政機関等の長等】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ニ（ハ）及び（ニ）の業務に係る契約金相当額の 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ニ（ホ）の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ニ（ヌ）の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ニ（ル）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ニ（ル）の業務に係る契約金相当額の 5%

へ 本人確認漏れ

当該試験における 2（1）②ニ（ル）の業務に係る契約金相当額の 5%

ト 答案用紙の回収漏れ

当該試験における 2（1）②ニ（ル）の業務に係る契約金相当額の 5%

チ 解答データの誤入力

当該試験における 2（1）②ニ（ヲ）の業務に係る契約金相当額の 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ニ（リ）の業務に係る契約金相当額の 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ニ（ヨ）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【国の行政機関等の長等】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令和 #年 #月 #日から令和 #年 #月 #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。

【参考】

令和 #年 #月 #旬から #月 #旬の #曜日に実施予定の平成 #年度 筆記試験  
令和 #年 #月 #旬から #月 #旬の #曜日に実施予定の平成 #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) ○○年度 ##省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」の「#」又は「#」の等級に格付されている者であること。
- (5) ○○年度 ##省における##に係る指名停止等措置要領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) 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。（納税証明書（直近のもの）を提出させる）
- (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。（社会保険料納入確認書等（直近のもの）を提出させる）
- (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体（当該業務を共同で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、（（#）から（#）までの資格を除く全ての資格を満たす必要があり、）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。

入札参加資格を精査し、必ずしもグループの代表者と構成員の全てに求める必要のない入札参加資格についてはグループの代表者のみに求めることとし、グループのその他の構成員については必要最低限の入札参加資格とすること。

試験実施について必要な資格があれば追加する。

#### 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 令和 #年 #月頃
- ② 入札説明会 令和 #年 #月頃

公告より 1 週間程度の期間内に実施すること。

- ③ 質問受付期限 令和 #年 #月頃

入札説明会より 2 週間程度の期間内に実施すること。

- ④ 入札書提出期限 令和 #年 #月頃

民間事業者の検討期間を考慮し、公告より 40 日以上の間をおくことが望ましい。(WTO 政府調達協定の対象となる業務の場合は、政府調達に関するアクションプログラムにより、官報公示後 50 日以上の間が必要とされていることに留意すること。)

- ⑤ 企画書の審査等 令和 #年 #月頃
- ⑥ 開札及び落札予定者の決定 令和 #年 #月頃

開札後、落札予定者に対して「暴力団排除に関する欠格事由の審査（警察庁への照会）」を行う必要があるため、開札から契約締結までは、少なくとも 20 日以上（警察庁からの回答に最長で 20 日を要する場合がある。）の間を確保すること。

- ⑦ 契約締結 令和 #年 #月頃

業務の引継ぎに当たっては、十分な期間を確保すること。

(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、【国の行政機関等の長等】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、【国の行政機関等の長等】に対して質問を行うことができる。質問内容及び【国の行政機関等の長等】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、【国の行政機関等の長等】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。

欠格事由のうち、暴力団排除に関する審査に必要な書類の詳細は、「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律に規定する暴力団排除に関する欠格事由の運用要領について」（総務省官民競争入札等監理委員会事務局発出事務連絡）参照

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110分の100に相当する金額）を記した書類（以下「入札書」という。）

消費税率については、入札時の税率に応じて適宜修正する。また、入札参加者ごとに税率の想定が異なることを避けるため、具体的に明示すること。

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

令和#年度競争参加資格（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し

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【国の行政機関等の長等】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。）

## 二 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【国の行政機関等の長等】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

【別紙1】評価項目一覧表（参考）を参照のこと。

#### ① 技術点（得点配分 #点）

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（#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 #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（#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3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。

提案内容に対する評価の相対的な順位に応じ技術点をつける相対評価については、提案内容の質の差がわずかであるにもかかわらず価格点で挽回しづらい技術点差がつく可能性があるため、絶対評価を基本とすること。

相対評価とする場合、審査基準として提案内容の比較による各入札者への配点方法を記載するとともに、評価結果が同等で優劣がつけがたい場合は同評価とするなど、競争性を阻害することがないよう留意すること。

表1 審査基準

評価	評価内容	得点
A	非常に優れている	3
B	優れている	2
C	標準的・普通	1
D	記載なし、又は期待できない	0

(イ) 実施体制（0点～×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活かされているか。

(ロ) 実施計画（0点～×点）

a. 実施計画に民間事業者独自の創意工夫が活かされているか。

b. 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スケジュールを明記しているか。

c. 会場責任者等の確保の具体的な計画を立案しているか。

(ハ) 実績（0点～×点）

過去 #年間に複数の地域・複数の会場で #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～×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) 民間の創意工夫（内容に応じて0点～×点）

(ハ) ワーク・ライフ・バランス等の取組（0点～×点）

ワーク・ライフ・バランス等推進企業を評価する（別紙1【試験実施業務】評価項目一覧表の評価項目を参照）。その場合、認定等を証する書類（当該認定等の根拠法令に基づき厚生労働省が定める各都道府県労働局長が発出した認定通知書等）の写しを提出させること。

② 入札価格点（得点配分 #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 #点とする。

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

(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(#点) + 加点(#点満点)] + [(1 - 入札価格 / 予定価格) × #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 내용에 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【国の行政機関等】の職員にくじを引かせ落札予定者を決定する。

- ⑤ 【国の行政機関等の長等】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。

従前、1者応札であった事業や行政事業レビュー等での指摘があった事業については、公表に併せて監理委員会への報告を求めていることがある。

### (3) 落札者が決定しなかった場合の措置

【国の行政機関等の長等】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、【国の行政機関等の長等】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。

#### 【施設の標準例には記載があるが、本標準例では記載しない項目】

“官民競争入札の実施に関する事務を担当する職員と官民競争入札に参加する事務を担当する職員との間での官民競争入札の公正性を阻害するおそれがある情報の交換を遮断するための措置に関する事項”は、民間競争入札を想定している本標準例においては、記載不要である。

## 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、〇〇等について、所定の手続を踏まえた上で閲覧可能とする。ホームページ等のウェブ上で閲覧可能な情報がある場合、リンク先を貼るなど閲覧が容易になるような工夫をするものとする。

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、**【国の行政機関等の長等】**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。

必要に応じ、5.(1)「入札に係るスケジュール」への資料閲覧期限の記載、「機密情報閲覧に関する誓約書」等の添付を行う。

**【施設の標準例には記載があるが、本標準例では記載しない項目】**

“公共サービス実施民間事業者に使用させることができる国有財産に関する事項”は、過去の事例がないので記載していない。なお、試験で使用する物品（消耗品・備品）がある場合は、2.(1)②ホ「無償貸与物件」において記載するとともに、情報の開示（別紙2）に表記することとする。

“国の行政機関等の職員のうち、第31条第1項に規定する対象公共サービス従事者となることを希望する者に関する事項”は、民間競争入札を想定している本標準例においては記載不要である。

“公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施する場合において適用される法令の特例に関する事項”は、法令の特例を想定していない本標準例においては記載不要である。

8. 民間事業者が**【国の行政機関等の長等】**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#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**【国の行政機関等の長等】**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#週間以内に、##**（【例】試験地別、区分別）**の出願者数を**【国の行政機関等の長等】**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締め切った日から #日以内に、##（【例】試験地別、区分別）の出願者数を【国の行政機関等の長等】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 #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、【国の行政機関等の長等】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、##（【例】会場別、試験区分別及び試験科目別）に受験者数を集計し、試験終了後 #日以内に【国の行政機関等の長等】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【国の行政機関等の長等】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、【国の行政機関等の長等】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、【国の行政機関等の長等】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口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【国の行政機関等の長等】に、要した費用について報告すること。

### ② 調査

【国の行政機関等の長等】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【国の行政機関等】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

【国の行政機関等の長等】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【国の行政機関等の長等】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、【国の行政機関等の長等】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を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、【国の行政機関等の長等】や「##試験」の名称やその一部を用い、本業務以外の自ら行う事業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。）及び当該自ら行う事業が##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【国の行政機関等の長等】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、【国の行政機関等の長等】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、【国の行政機関等の長等】の許可を得ることなく自ら行う事業又は【国の行政機関等の長等】以外の者との契約（【国の行政機関等の長等】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【国の行政機関等の長等】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【国の行政機関等の長等】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⑪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【国の行政機関等の長等】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 ○○試験制度の変更等における民間事業者への措置

【国の行政機関等の長等】は、○○試験制度の変更及び○○の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。

試験制度の変更や、受験者数の増減等による請負報酬額の見直し等、想定され得る契約変更については、可能となる旨あらかじめ定めておくこと。

#### ⑮ 契約の解除

【国の行政機関等の長等】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、【国の行政機関等の長等】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【国の行政機関等の長等】が指定する期日までに納付する。ただし、【国の行政機関等の長等】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、【国の行政機関等の長等】に損害を与えた場合は、【国の行政機関等の長等】に対し、一切の損害を賠償するものとする。この損害には、【国の行政機関等の長等】が民間事業者に対し履行を求める一切の費用、国民等から不服申立て等が提起された場合において【国の行政機関等の長等】が国民等に支払を要する金額及び【国の行政機関等の長等】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、【国の行政機関等の長等】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

【国の行政機関等】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 3 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、【国の行政機関等の長等】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【国の行政機関等の長等】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

【国の行政機関等】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、【国の行政機関等】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【国の行政機関等】の責めに帰すべき理由が存する場合は、【国の行政機関等】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) 【国の行政機関等】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【国の行政機関等】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【国の行政機関等】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

【国の行政機関等の長等】は、総務大臣が行う評価の時期（令和 ##年 #月を予定）を踏まえ、当該業務の実施状況については、令和 ##年 #月 #日時点における状況を調査するものとする。

実施期間が複数年度の対象公共サービスについては、総務大臣が実施期間中の適切な時期に評価を行い、評価を踏まえた次期事業の内容を閣議決定するとともに、次期事業の実施要項審議に反映させることができるよう、(5) 実施状況等の提出の時期及び評価の時期を検討すること。

(2) 調査の実施方法

【国の行政機関等の長等】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

【国の行政機関等の長等】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

【国の行政機関等の長等】は、本事業の実施状況等について、(1)の評価を行うために令和##年##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、【国の行政機関等の長等】は、本業務の実施状況等の提出に当たり、【国の行政機関等】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

【国の行政機関等の長等】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) 【国の行政機関等の長等】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等

- 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し、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) 評価委員会の開催

【国の行政機関等】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、【国の行政機関等】及び外部有識者(##名)を構

成員とする評価委員会を開催することとする。

※ 外部有識者を含む組織が既にある場合は、当該組織を活用することにより、評価委員会を新たに設置しないことも考えられる。

【試験実施業務】 評価項目一覧表(参考)

別紙1

- 標準例は過去の事例を参考に策定したものであり、具体的な実施要項案の作成に当たっては、対象公共サービスの特性や入札の対象とする業務範囲等の個別の事情を反映させる必要がある。
- 契約期間の終了に合わせて、再度、官民競争入札を行う場合には、入札結果や事業の実施状況等を踏まえ、総合評価落札方式における評価項目・得点配分等の見直しを行う必要がある。

提案審査者における評価項目		①基礎点	②加点
大項目	分類	評価項目	
1.	財務的安定性		
	財務的安定性 (1)	※	-
2.	実施計画		
	業務フロー、実施スケジュール (2)	※	-
	(3)	-	#
3.	実施体制		
	体制 (4)	※	-
	(5)	-	#
	専門性・経験 (6)	※	-
	(7)	-	#
	拠点・設備 (8)	※	-
	(9)	-	#
	個人情報保護及び情報セキュリティ対策 (10)	※	-
	(11)	-	#

評価の基準、留意点等	
「財務的安定性」は、経営状況が極度に悪化していないことなど、客観的に判断し得る事項については、原則的に入札参加資格とすること。	ただし、試験分野の特徴の一つとして、請負者が委託費を受領する時期が、必要経費（人件費、会場費等）を支払う時期より後になることも想定され、入札参加資格要件では十分な評価ができないと考えられる場合に限り、「財務的安定性」を便宜的に基礎点項目として設定することが許容される。
「実施計画」は、全体の業務フローと、スケジュール（いつまでに何を完了させるか）について、その妥当性を評価対象とする分類である。	基礎点では、記載すべき事項がすべて記載されているか評価することが想定される。 ※個別業務の企画内容は、後述「4. 個別業務の実施方法」において評価する。 ※「周密的な実施計画であるか」などの加点項目としての評価概念と混同しないよう配慮すべきである。 加点では、どのような実施計画等が望ましいか（確実であること等）を示したうえで、民間の創意工夫を求める項目である。なお、当該評価が価格点との二重評価となっていないか、民間事業者の入札参加を躊躇させる誘因となっていないか等に留意する必要がある。
「実施体制」は、体制、専門性・経験、拠点・設備、個人情報保護及び情報セキュリティ対策を評価する分類である。	「体制」は、担当者の量（人数）や、連携の有無に関する分類である。 基礎点では、体制として整備すべき項目を具体的に特定した上で、当該項目の有無など、明確に判断できる項目を評価することが想定される。 ※担当者や組織の質については、後述の「専門性・経験」の分類で評価することが想定される。 加点では、どのような体制が望ましいかについて、「柔軟・迅速」「適切」などの概念から実現可能性を考慮の上、民間の創意工夫を求める項目を評価することが想定される。 体制については、複数拠点（例えば、本社と試験地域の支社など）で試験実施業務を行う場合、本社と支社の関係、役割分担、連携体制等についても説明することなどが想定される。
「専門性・経験」は、担当者や組織の質を評価する分類である。	資格、認証等は、当該案件実施に必須のもの（法制度上、それが無ければ実施できない/精度が損なわれることが確実、等）があれば、入札参加資格要件とすることが原則である。 「××作業担当者が●●資格者でなければ当該案件を実施できない」といった事情があれば、必須の資格等の有資格者が適切に配置されているかを評価するため、「専門性・経験」の基礎点項目として設定することが許容される。 加点項目の評価の判断材料として受託実績、資格、認証等が用いられる。特に、受託実績については当該案件実施に必須なものでない限り、基本的には加点項目とすべきである。 当該案件に見合った専門性・経験の有無を問うことが本質であるので、当該案件に求められる専門性・経験の証明に適した受託実績、資格、認証に限定した評価となるよう留意すべきである。 また、特定の受託実績、資格、認証を求めただけでなく、「…あるいはそれと同等の能力を有すること」などと規定して、専門性・経験の証明方法を提案者に任せることも検討すべきである。 ※基礎点項目としているケースが散見されるので注意が必要である。 ※受託実績、資格、認証等を求める際には、過去の受託者の優遇措置や新規参入障壁となってしまうよう十分留意する必要がある。
「拠点・設備」は、業務実施に必要な設備等、効率化する設備等を評価する分類である。	基礎点では、当該案件を実施するうえで最低限必要な設備等を具体的に特定した上で、その有無や、提案書での言及の有無を評価することが想定される。 加点では、案件の実施に必要な最低限の程度を超えて、案件実施を効率化、円滑化する拠点等で、民間の技術力・ノウハウ、創意工夫により充実されることが期待されるものについて評価することが想定される。望ましい機能を規定したうえで、提案者の工夫を求めるとも検討すべきである。
「個人情報保護及び情報セキュリティ対策」は、試験事業で扱う個人情報や試験問題等の秘密情報のセキュリティ対策の有無や内容の適切性等について評価する分類である。	基礎点では、対策として必ず実施すべき事項を仕様で特定した上で、その有無や提案書における言及の有無を評価することが想定される。 加点では、対策を高度化するための民間の技術・ノウハウの活用や創意工夫を評価することが想定される。

大項目		提案審査における評価項目		①基礎点	②加点
分類		評価項目			
4. 個別業務の実施方法					
会場確保	(12)	会場確保の方法や手順等が具体的に示されているか。	※	-	
	(13)	●●の過去の実績や試験地の状況や踏まえ、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。	-	#	
試験官確保・教育・研修	(14)	各試験地において必要な試験官数が明記されているか。その確保方法について明記されているか。	※	-	
	(15)	試験官への研修計画が明示されているか。 ●●の経験・能力を有する会場責任者等の確保の具体的な計画を立案しているか。試験の正確・確実な実施のために、試験官の教育・研修内容に工夫がみられるか。	※	-	
受験願書受付・出願データ管理等	(16)	受験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。	※	-	
	(17)	●●データの入力内容の正確性を担保するための提案があるか。 (入力作業体制・データ内容の確認方法・体制)	-	#	
試験問題管理	(18)	試験問題管理について仕様で特定された事項や最低限満たすべき要件が示されているか。	※	-	
	(19)	試験問題輸送時の安全性・確実性を担保するための提案があるか(担当者の選任・安全対策)	-	#	
多数の特定先への重要書類の送付	(20)	●●書類の封入・送付・再送付の際の手順等実施方法が具体的に示されているか。	※	-	
	(21)	●●書類の封入・発送を迅速・正確に行うための工夫がみられるか。 ●●書類の送達の実確性を担保するための提案があるか(送付の方法、送達の方法)	-	#	
試験運営	(22)	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。	※	-	
	(23)	試験運営の工程表作成計画が記載されているか。	※	-	
		当日の試験運営・準備・後処理の具体的な実施方法、体制を具体的に明記されているか。 マニュアルに基づく試験運営を徹底するための取組等を具体的に明記されているか。	-	#	
答案管理・採点・合否判定	(24)	処理手順、実施方法等が明記されているか。	※	-	
	(25)	省庁からの疑義照会に対する対応が示されているか。	-	#	
問合せ等対応	(26)	問合せ・苦情等の対応方法が明記されているか。	※	-	
	(27)	受験者からの問合せ、クレーム、要望に対して迅速、適切に対応する工夫を具体的に明記されているか。	-	#	
5. その他の創意工夫					
その他の創意工夫	(28)	その他事業計画について確実性を高めるための創意工夫がなされているか。	-	#	
6. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標					
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況	(29)	a. 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号)(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業) ・1段階目(※①) #点 ・2段階目(※②) #点 ・3段階目 #点 ・行動計画(※②) #点 ※① 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。 ※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)。 b. 次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号)(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業) ・くるみん(旧基準)(※③) #点 ・くるみん(新基準)(※④) #点 ・プラチナくるみん #点 ※③ 旧くるみん認定マーク(次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号)による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定)。 ※④ 新くるみん認定マーク(次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号)による改正後の認定基準により認定)。 c. 青少年の雇用の促進等に関する法律(昭和45年法律第98号)(若者雇用促進法)に基づく認定 ・ユースエール認定 #点 (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。)	-	#	
		合計	●点	##点	

評価の基準、留意点等	
「個別業務の実施方法」は、会場確保等の個別の業務について評価する分類である。	
「会場確保」は、試験に適した会場を、必要な地域で必要な数だけ確保することが可能かについて評価する分類である。 基礎点では、必須作業や提案書に記載すべき事項を特定した上で、その記載の有無を評価する評価することが想定される。 加点では、会場確保の方法や、よりよい会場の選び方等について、民間の技術・ノウハウの活用や創意工夫を評価することが想定される。	
「試験官確保・教育・研修」はそれらスタッフの確保や、確実・円滑に業務を遂行できるようにするための教育・研修の実施の有無や内容の適切性等について評価する分類である。 基礎点では、仕様において具体的に指定された人数や必須の研修について、その実施の有無や提案書における言及の有無を評価することが想定される。 ※上記「体制」分類で評価可能と考える場合には、本項目は不要である。 加点では、試験の正確・確実な実施のために、試験官確保方法や教育・研修内容について、民間に求める創意工夫の内容や方向性を示した上で、その対応について評価することが想定される。	
「受験願書受付・出願データ管理等」は、個人データ等の収集・管理について、評価する分類である。 基礎点では、仕様で規定される対応策の記載の有無等を評価することが想定される。 加点では、業務がより正確・確実に実施されるための民間の創意工夫を要請し、その対応策について評価することが想定される。	
「試験問題管理」は、試験問題を管理し、漏洩防止対応について評価する分類である。 基礎点では、試験問題管理について仕様で特定された事項や最低限満たすべき要件への対応について、提案書の記載があるかを評価することが想定される。 ※ただし、試験問題管理に関する最低限の要求水準について、上記「拠点・設備」分類や「個人情報保護及び情報セキュリティ対策」分類で評価可能と考える場合には、「試験問題管理」分類において基礎点項目を設定する必要は特になし。 加点では、試験問題管理に関して特にその確実性を高めるべき事項があればそれを特定し、民間の創意工夫を求め、その対応策を評価することが想定される。	
「多数の特定先への重要書類の送付」は、受験案内・願書等配布、受験案内・受験票の送付、合格証書送付等の作業について評価する分類である。 基礎点では、必要最低限の作業事項等を特定した上で、その実施の有無や提案書における記載の有無を評価することが想定される。 加点では、作業を正確・確実に実施することについて民間の技術・ノウハウの活用や創意工夫を評価することが想定される。 ※「●●書類の不達及び再送付に関する志願者相談対応のため、●●の発注者名との情報を共有する提案があるか」のように、後述の「問合せ対応」分類にも関わる評価項目が見られる。どちらに位置づけるかは、事業特性に応じて適宜判断することが想定される。	
「試験運営」は、試験本番での運営業務について、業務内容の理解や業務計画の適切性等について評価する分類である。 基礎点では、試験運営を実施するに当たり必須と考えられる作業を特定したうえで、提案書での記載の有無等について評価することが想定される。 加点項目では、試験運営をより確実に実施するための民間の創意工夫について評価することが想定される。	
「答案管理・採点・合否判定」は、答案を管理し、採点して合否判定する業務について、業務内容の理解や業務計画の適切性、業務を確実に進めたいミスを生じさせないための工夫等について評価する分類である。 基礎点では、必要最低限の作業事項等を特定した上で、その実施の有無や提案書における記載の有無を評価することが想定される。 加点では、作業の正確化や確実な実施のための民間の技術・ノウハウの活用や創意工夫を要請し、それを評価する項目が想定される。	
「問合せ等対応」は、受験者からの問合せへの対応について評価する分類である。 基礎点では、必要最低限の作業事項等を特定した上で、その実施の有無や提案書における記載の有無を評価することが想定される。 加点では、迅速・適切・確実な対応のための民間の技術・ノウハウの活用や創意工夫を評価することが想定される。	
「その他の創意工夫」では、当該事業の業務内容に応じて、上記分類で当てはまらないものがあれば、適宜追加することが想定される。 民間の創意工夫を期待する場合には、テーマを特定せず自由な提案を求めることが望ましい。	
女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号)第20条による。  「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針に基づく取組の実施について(依頼)」(内閣府男女共同参画局長通知(平成29年4月28日一部改正))を参照のこと。	
※…必須項目については、全てを満たした提案には基礎点として●点を配点し、一つでも欠ける提案は失格とする。 #…加点項目については、必要な配点数を記入することとする。 項目ごとに加点すること。	

## 【参考】試験事業における総合評価落札方式の配点状況

### ■府省

試験	加算・除算	技術点			基礎点:加点	価格点
		基礎点	加点	計		
公認会計士試験	加算	30	23	53	30対23	30
医師国家試験 外	加算	37	28	65	37対28	35
計量士国家試験	加算	23	20	43	23対20	30
測量士・測量士補試験	加算	35	30	65	7対6	35
土壌汚染対策法に基づく技術 管理者試験	加算	50	150	200	1対3	100

技術点:価格点は2:1が標準的

### 【参考】独立行政法人

試験	加算・除算	技術点			基礎点:加点	価格点
		基礎点	加点	計		
通訳案内士試験※1	加算※2	25	25	50	1対1	50
	加算※3	45	55	100	9対11	100
大学入試センター試験の出願受 付業務・成績開示業務	加算	168	132	300	14対11	100
情報処理技術者試験	除算	100	50	150	-	-
	加算※4	80	120	200	2対3	100

※1 平成23年3月～平成30年2月まで制度改革検討のため市場化テスト休止。

※2 平成21年2月～平成23年2月までの事業期間分

※3 平成30年3月～平成33年2月までの事業期間分

※4 平成23年10月～実施分

従来の実施状況に関する情報の開示

別紙2

この表は、民間競争入札に使用

※指針を踏まえて作成のこと

1 従来の実施に要した経費		(単位:千円)		
		〇〇年度	△△年度	××年度
<b>(A試験地)</b>				
委託費等	委託費定額部分	#####	#####	#####
	成果報酬等	#####	#####	#####
	旅費その他	#####	#####	#####
計(a)		#####	#####	#####
<b>(B試験地)</b>				
委託費等	委託費定額部分	#####	#####	#####
	成果報酬等	#####	#####	#####
	旅費その他	#####	#####	#####
計(b)		#####	#####	#####
(a)+(b)		#####	#####	#####
※必要に応じて項目を追加				
(注記事項)				
1.外部委託を実施している主な事務・事業の契約期間及び契約金額				
(例)				
〇年度            〇〇千円				
〇年度～〇年度 〇〇千円    内訳については、積算根拠となるような数字があれば、できる限り記載すること。				
※施設の標準例を参照				
2.実績の増減の要因(業務量の変動等)				
(例)〇年度の試験については、制度改正に伴い出願者数が増加したため、人件費等が増加している。				

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	〇〇年度	△△年度	××年度
(A試験地)			
業務従事者	##	##	##
(B試験地)			
業務従事者	##	##	##

(業務従事者に求められる知識・経験等)

(例)試験実施事業の公平・厳正な実施を確保する観点から、特に責任者の立場として常勤で業務に従事する者については、国家試験、公的試験又はこれらに類する試験の監督や出願受付業務を経験した者であることが望まれる。

(業務の繁閑の状況とその対応)

(例)試験は、年1回(##)実施される。  
 試験は例年##月にその年度の実施が公告され、受験願書の受付・審査(##)及び受験票の発送(##)の時期は、職員に加え、賃金職員、派遣職員を利用して対応している。  
 試験会場の運営業務への対応については、試験監督員、管理員等については、職員に加え、他部門の職員の他、派遣社員、謝金職員等により対応している。  
 例年、願書の受付時期である##月から受験票等の発送を完了する##月、そして試験会場の運営業務が完了する##月までが事務の繁忙期となる。  
 試験会場の確保については、試験日程が大学等のいわゆる受験シーズンと重なることから、会場に適した施設が確保しづらい場合があるので、十分に留意して対応する必要がある。

(月単位の人員配置状況を開示する場合の例)

(人)

(A試験地)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
〇〇年度												
△△年度												
××年度												
(B試験地)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
〇〇年度												
△△年度												
××年度												

(注記事項)

- 1.委託対象の業務に年度を通じて直接従事した常勤者及び非常勤者(委託事業を実施する部門において対象業務に従事する人員)の人数を記載しています。
- 2.他の業務と兼務している者がいる場合には、当該業務に携わる比率を考慮して算定されています。
- 3.(業務の繁閑、特殊要因に応じ増減員がなされている場合の人員数の算定方法)
- 4.(業務の性質上一時的に短期の非常勤者を多数雇用している場合など、常勤者のみの記載では実態を表さない場合にはその内容に関する情報開示)
- 5.(4.に記載した事項に係る人員数の算定方法)
6. ....

### 3 従来の実施に要した施設及び設備

(例)

#### 3-1 従来の実施に要した試験会場及び会場借料

年度	試験地	試験会場	受験者数 (人)	受験室数 (室)	会場借料 (千円)	監督員等 (人)	会場責任者 (人)
##	A試験地	##大学##キャンパス	##	##	##	##	##
	B試験地	##センター	##	##	##	##	##
		計	##	##	##	##	##
##	A試験地	##大学##キャンパス	##	##	##	##	##
	B試験地	##センター	##	##	##	##	##
		計	##	##	##	##	##
##	A試験地	##大学##キャンパス	##	##	##	##	##
	B試験地	##センター	##	##	##	##	##
		計	##	##	##	##	##

※監督員等 …会場責任者以外の者

#### 3-2 従来の実施に要した備品・消耗品

区分	品名(大項目)	品名・規格(中項目)	備考
設 営 用 品	設営関連用紙	写真、監督員配置表	参考資料(必要な場合のみ)
	張り紙	本部等の机の席札	本部用:受験者数記載×2 控室用:監督員数記載×1
		当日の日程(実施要領)	拡大印刷(本部・控室用)
		「監督員の方へ」注意事項	拡大印刷(控室用)
		正門立看板用	
		「本部」入口	
	看板	会場入口	無償貸与
		本部入口	無償貸与
		試験室入り口	無償貸与
受 理 ・ 返 送 作 業 用 品	コンテナ・ジュラルミンのキー		
	答案用段ボール箱	A4	
	答案用ナイロン袋(防湿用)	A4仕様	
	軍手		
	セロテープ(台付き)	梱包時使用	
	台車		
	写真用台紙教室毎に受験者数分		
	受験票記載内容確認票		
	教室毎に封筒に入れ、 ガムテープで封しておく		
	教室毎に受験者数分		
	教室毎の一覧表(主任に渡す)		
	説明内容の文書起こし		
板書内容の文書起こし			

監督員への配布物	注意事項等	教室ごとの一覧表		
	正誤表	有・無訂正箇所ある場合のみ		
	名札			
	腕章			
	試験室用消耗品バッグ	欠席者名簿		
		試験答案整理票		
		受験票記載内容確認票 整理票		
		連絡票(メモ用紙小)		
		受験票(白紙)		
		電波時計		
		手提げバック		
		忘れ物票		
		受験番号札		
鉛筆				
輪ゴム				
定規				
試験本部署	出願者名簿(番号順、氏名順)			
	出願者データ	USBフラッシュメモリー		
	当日説明原稿	監督主任者、監督員向け用		
	パソコン関係	パソコン	複数会場の場合は、会場数分用意。事前に動作確認	
		プリンター		
		USBケーブル		
		延長コード		
		インク(予備)		
	コピー用紙	A4(掲示用は色紙)	各種掲示用にも使用	
		A3(掲示用は色紙)	各種掲示用にも使用	
	会場責任者の印		国家試験報告書押印	
	携帯電話			
	携帯電話用充電器			
衛星携帯電話				
腕時計		予備		
デジカメ会場		設営・不正等の記録用		
国家試験実施細則	予備			
実施要領	予備			
ハンドマイク	スピーカー一体型、会場案内用			
救急箱				
電波時計	大			
電卓				
乾電池	単4形電波時計等の交換用			
	単3形ハンドマイク交換用			
ゴム手袋				
新聞紙				
答案用紙枚数計数機				
カサ袋		雨天時用		
筆記用具セット	鉛筆	赤・黒数室数分		
	ボールペン	赤・黒		
	油性マジック	太黒		
	輪ゴム			
	綴紐	照合用写真台紙を綴じる		
	朱肉			
	パンチ穴修繕シール	写真用台紙の穴が破けた時用		
	チョーク	本部にて黒板への記載時		
	メクール	答案枚数チェック時		
	指サック	答案枚数チェック時		
各種様式等	「問題・マークシート回収箱」	ダンボールへの貼紙		
	出勤簿(派遣管理簿)	主任&監督員用出勤簿		
	確認票整理票(予備)			
	答案整理票(予備)			
	連絡表(メモ用紙) 予備			
	答案整理票シール(封筒用)			
受験票(白紙)	再交付用			
その他	消毒用アルコール20本入り マスク50枚入り			

#### 4 従来の実施における目的の達成の程度

	〇〇年度		△△年度		××年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
作業方針に沿わない業務の 執行、スケジュールの遅れ	0	0	0	0	0	0
願書の印刷ミス	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
出願者の個人データの漏洩	0	0	0	0	0	0
試験問題の印刷ミス	0	0	0	0	0	0
答案用紙の印刷ミス	0	0	0	0	0	0
試験問題の漏洩	0	0	0	0	0	0
試験問題と答案用紙の梱 包、配送のミス	0	0	0	0	0	0
答案内容データの読み取り 漏れ、誤入力	0	0	0	0	0	0
答案内容の漏洩	0	0	0	0	0	0
合格者漢字データの作成漏 れ、ミス	0	0	0	0	0	0
合格者の個人データの漏洩	0	0	0	0	0	0
合格証書台紙の印刷ミス	0	0	0	0	0	0
合格証書等の発送で発送 漏れ、誤発送	0	0	0	0	0	0

(注記事項)

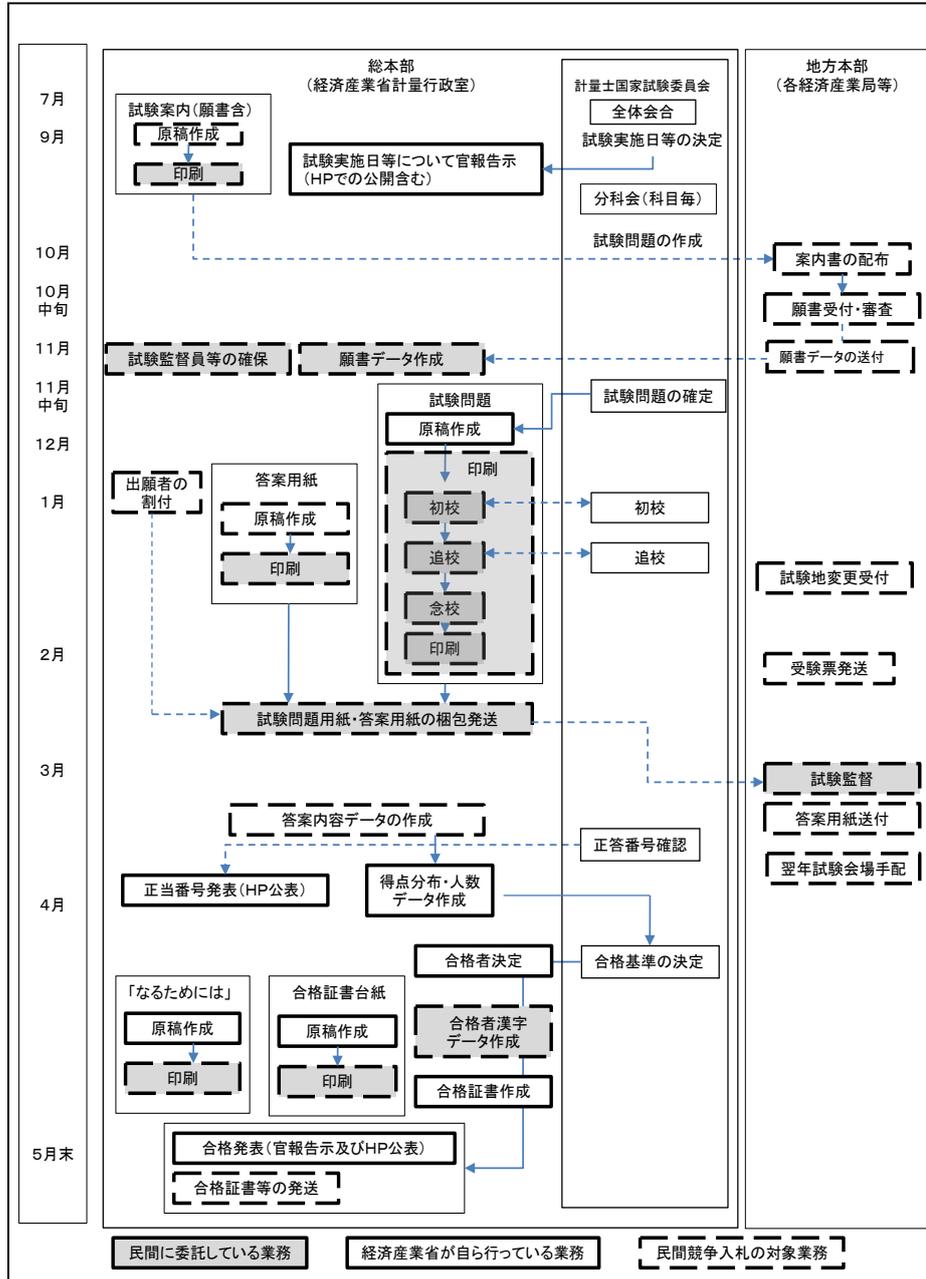
(例) 試験実施事業を適正、確実かつ公正に実施するため、試験問題・答案用紙等の印刷、運搬、保管等については確実に秘密を保持し、また、受験願書の受付や答案用紙回収については1件の漏れなく行う必要があります。

## 5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

※業務フロー図については、民間事業者との協議がどのタイミングで行われるか可視化することとし、かつコストが計算できるようにしておくこと。

参考 (経済産業省) 計量士国家試験事業



(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

※業務スケジュールが暦年とは異なるクルーで実施される等の事情がある場合、必要に応じて記載のこと。

(注記事項)

この表は、官民競争入札用に使用

## 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)

		〇〇年度	△△年度	××年度
(A事業所)				
人件費	常勤職員			
	非常勤職員			
物件費				
委託費等	委託費定額部分			
	成果報酬等			
	旅費その他			
計(a)				
参考値	減価償却費			
	退職給付費用			
(b)	間接部門費			
(a)+(b)				
(B事業所)				
人件費	常勤職員			
	非常勤職員			
物件費				
委託費等	委託費定額部分			
	成果報酬等			
	旅費その他			
計(a)				
参考値	減価償却費			
	退職給付費用			
(b)	間接部門費			
(a)+(b)				

(注記事項)

1.(A事業所)においては〇〇業務を常勤職員及び非常勤職員が実施し、(B事業所)においては〇〇業務を〇〇に委託して実施している。

.....

2.各費目の内容は以下のとおり。

人件費:職員基本給、職員諸手当、超過勤務手当.....

物件費:備品費、消耗品費、印刷製本費.....

.....

3. 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通り。

①減価償却費の算定対象資産、算定方法は、以下のとおり。

.....

②退職給付費用の算定方法は、以下のとおり。

.....

③間接部門費の算定対象部門は以下のとおりであり、これらの部門における(費目)を(配賦基準)を基準に(配賦方法)により配賦している。

.....

4.外部委託を実施している主な事務・事業の契約期間及び契約金額

(例)

〇年度 〇〇千円

〇年度 〇〇千円

5.外部委託により事務・事業を実施している場合における成果報酬等の支払条件

.....

6.実績の増減の要因(業務量の変動等)

.....

7.....

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	〇〇年度	△△年度	××年度
(A事業所)			
常勤職員			
非常勤職員			
(B事業所)			
常勤職員			
非常勤職員			

(業務従事者に求められる知識・経験等)

(業務の繁閑の状況とその対応)

(月単位の人員配置状況を開示する場合の例)

(人)

(A事業所)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
〇〇年度												
△△年度												
××年度												
(B事業所)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
〇〇年度												
△△年度												
××年度												

(注記事項)

- 1.委託対象の業務に年度を通じて直接従事した常勤者及び非常勤者(委託事業を実施する部門において対象業務に従事する人員)の人数を記載している。
- 2.他の業務と兼務している者がいる場合には、当該業務に携わる比率を考慮して算定している。
- 3.(2.に記載した事項に係る人員数の算定方法)
- 4.(業務の繁閑、特殊要因に応じ増減員がなされている場合の人員数の算定方法)
- 5.(業務の性質上一時的に短期の非常勤者を多数雇用している場合など、常勤者のみの記載では実態を表さない場合にはその内容に関する情報開示)
- 6.外部委託を実施している主な事務・事業に直接従事した常勤者及び非常勤者  
(例)  
〇年度 ○名  
〇年度 ○名
- 7.実績の増減の要因(業務量の変動等)  
.....
- 8.....

### 3 従来の実施に要した施設及び設備

(A事業所)

【施設】

施設名称:

使用場所:

使用面積:

【設備及び主な物品】

種類:

使用数量:

(B事業所)

【施設】

施設名称:

使用場所:

使用面積:

【設備及び主な物品】

種類:

使用数量:

(注記事項)

1.(事業実施者の上記施設及び設備の利用の可否)

2.維持管理の経費の従来の実績は以下の通り。

○年度 ○千円

○年度 ○千円

3. ....

### 4 従来の実施における目的の達成の程度

	○○年度		△△年度		××年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績

(A事業所)

△△の件数						
××の率						
△△の1件当たりの経費						
○○による××の率						
(その他指標)の達成状況						

(B事業所)

△△の件数						
××の率						
△△の1件当たりの経費						
○○による××の率						
(その他指標)の達成状況						

(注記事項)

1.(実績の計算・把握の方法)

2. ....

## 5 従来の実施方法等

従来の実施方法

(組織図)

(業務フロー図)

(業務区分表)

(業務方法書、仕様書)

(施設の管理・運営業務については施設配置図、図面)

(事業の目的を達成する観点から重視している事項)

(注記事項)

1. ....



業務区分表

	業務内容	業務細目	現状			〇〇競争入札			備考(作業時期・頻度・条件等)
			〇〇省	A(主な受託者)	A以外の業者	〇〇省	B(請負者)	B以外の業者	
I 〇〇業務	①...		○			○			
				○			○		
			○				○		
					○		○		
			○				○		
			○				○		
	②...			○			○		
				○			○		
				○			○		
			○				○		
			○				○		
			○				○		
					○		○		
	③...				○			○	
					○		○		
				○		○			
			○			○			
			○			○			
II 〇〇業務	①...			○		○			
				○		○			
			○			○			
	②...			○		○			
			○			○			
					○		○		