

## 業 務 仕 様 書

## 1 基本事項

## (1) 業務名称

令和8年度介護支援専門員実務研修受講試験に係る試験運営等業務

## (2) 試験概要

試験日時：令和8年10月11日（日曜日）午前10時開始

受験申請書受付期間：令和8年6月1日（月）から令和8年6月30日（火）まで

予想受験申込者数：1,203人（参考：過去3年間平均申込者数）

試験内容：筆記試験（5肢複択方式、マークシート記入）

合格発表日：令和8年11月24日（火）

## (3) 業務概要

令和8年度に実施する介護支援専門員実務研修受講試験（以下、ケアマネ試験）の試験会場を確保するとともに、受験申込書等の審査や受験者名簿等の作成を行い、試験前日ないし当日における運営等業務を行う。このため、試験会場の確保、設営のほか、下記を含む試験会場の運営その他必要な事項を委託するものとし、必要な費用はすべて委託料に含めること。

- ・ 試験会場の確保、打ち合わせ、精算業務
- ・ 事務処理補助業務（受験申込書等の審査業務）
- ・ データ等作成業務（受験者名簿の作成、合否判定資料の作成等）
- ・ 試験会場の設営業務（前日準備、監督員への研修等）
- ・ 試験実施における進行運営業務（当日運営、試験後の原状復旧等）

## (4) 契約期間

契約締結日から令和9年1月29日（金曜日）まで。ただし、国の法令改正や本事業の運営状況等により、契約期間を変更することがある。

## (5) 業務期間及び運営日

業務期間は、以下のとおり。ただし、国の法令改正や本事業の運営状況等により、業務期間及び運営日等を変更することがある。変更の必要が生じた場合には、県の指示に従い、柔軟に対応すること。

## ア 試験会場の確保

令和8年4月1日（水曜日）までに、実施予定の会場を県へ報告

## イ 事務処理補助業務

令和8年7月9日（木曜日）から令和8年7月31日（金曜日）まで

## ウ データ等作成業務

契約締結日から令和9年1月29日（金曜日）まで

## エ 試験会場の設営、進行運営業務

令和8年10月10日（土曜日）から令和8年10月11日（日曜日）まで

## 2 細部事項

### (1) 試験会場の確保、打ち合わせ、精算業務

#### ア 基本要件

予想受験申込者数に見合った試験会場（1会場）を確保する。

#### イ 業務期間及び報告日

業務期間は、契約締結日から令和8年4月1日（水曜日）まで。この日までに試験予定会場を県へ報告することとするが、県の要望等により試験会場の変更が生じた際は、報告日を改めて設定する。

#### ウ 会場条件詳細

- ・公共交通機関の利便性などのアクセスを考慮した会場であること
- ・予想受験申込者数に対し、収容力に余裕のある会場であること
- ・当試験に限らず、過去に筆記試験の実施がある会場であること

#### エ その他

天候等により試験が延期となる場合は、再試験日が確定後に試験会場の確保等、必要な措置を講じること。

### (2) 事務処理補助業務（受験申込書等の審査業務）

#### ア 従事業務内容

従事する業務は次のとおりとし、具体的な業務については、法令及び県の条例等を遵守し、県の指示及びマニュアル等に従って行うものとする。

- ・書類整理（受験申込願書及び添付書類の審査、ナンバリング、照合、整理、試験用品の仕分け等）
- ・その他（上記に付帯する業務）

#### イ 業務従事者の選定

上記の業務を円滑に遂行できる者を選定すること。

#### ウ 業務従事者の業務期間、業務日数、人員及び勤務時間数

(ア) 業務期間 令和8年7月9日（木曜日）から7月31日（金曜日）まで

(イ) 業務日数 16日

(ウ) 人員 4人

(エ) 勤務時間数 448時間（7.0時間×16日×4人）

注① 業務日には、土曜、日曜、祝日は含まないものとする。

注② 事前に合意した場合には、業務延べ日数を変更できるものとする。

注③ 事前に合意した場合には、従事者を変更できるものとする。

#### エ 業務場所

備前保健所2階（岡山市中区古京町一丁目1番17号）

#### オ 就業時間

(ア) 勤務時間 午前9時から午後5時（7.0時間勤務）

(イ) 休憩時間 午後0時から午後1時（1時間）

(ウ) 時間外労働 時間外労働は行わないものとする

#### カ 業務従事者名簿の提出

契約締結後、業務に従事する者の氏名を書面により速やかに県に提出すること。  
従事者に変更があった場合も同様とする。

キ 注意事項

- (ア) 受託者は、業務従事者全員について、ケアマネ試験受験者又は受験予定者及びその関係者（親族、友人、知人等）ではないこと、ケアマネ試験に関する受験指導及び試験問題、受験者並びに合格者等の調査・分析を行ったことがなく、かつ、現に行っていないこと、ケアマネ試験に関する受験指導及び試験問題、受験者並びに合格者等の調査・分析を行ったことがある者又は現に行っている者の関係者（親族、友人、知人等）ではないことを各人に確認すること。
- (イ) 受託者は、本業務において、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等関係法令等を順守すること。
- (ウ) 本業務に伴い受託者が作成した文書の著作権は、岡山県に帰属するものとする。ただし、受託者が作成した既存文書についての著作権は、岡山県に帰属させる必要はない。
- (エ) 受託者及び本業務に携わる受託者の従事者は、本業務によって知り得た岡山県の業務上の情報及び個人情報等を本業務以外の目的に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、守秘義務を負うこと。また、受託者は、そのために必要な措置を講じること。
- (オ) 本業務内容について疑義が生じた場合は、岡山県担当者と協議の上、迅速に問題解決を図ること。

(3) データ等作成業務

ア 業務内容

令和8年度ケアマネ試験のデータ処理等における下記の項目に関する業務

(ア) 試験準備

a 受験者名簿作成

- (a) 子ども・福祉部長寿社会課が受付受領した介護支援専門員実務研修受講試験受験申請書をデータ入力し、受験者名簿を作成する。受験者名簿登録項目は概ね次のとおりとする。

受験番号、郵便番号、住所、氏名、氏名ふりがな、自宅電話番号、生年月日、勤務先名、勤務先電話番号、免許・資格の名称、免許・資格の分類コード、確定・見込

※ 外字はJIS第2水準までの類字に置き換えて取り扱うこと。

- (b) 受験者名簿を試験実施日7週間前までに子ども・福祉部長寿社会課に納品する。納品形式は電子データとすること。
- (c) マークシート解答用紙作成  
マークシート解答用紙（5肢複択式 1～60問）を作成し、子ども・福祉部長寿社会課が提示する受験会場毎の受験者数に予備を加えた数で仕分けする。

(イ) 合否判定資料の作成等

a 解答データの作成

試験実施後、子ども・福祉部長寿社会課より解答用紙を引き取り、マークシートの読み取りを行い、解答データを作成する。データ登録項目は、都道府県番号（33）、受験番号、職種別番号、解答番号とする。

※ 職種別番号は、受験者の「免許・資格の分類コード」を下に、子ども・福祉部長寿社会課が別途提示する職種別番号表に応じた数値を入力する。

※ 解答データは試験日より4日以内に子ども・福祉部長寿社会課へ納品すること。

b 採点及び合否判定

子ども・福祉部長寿社会課が指示する正解値により採点を行い、指示された合格基準により合否判定資料を作成し、子ども・福祉部長寿社会課へ納入すること。

・採点結果一覧表（科目別得点、設問別正解率、得点別人数、年齢別仮合格者人数）

・合否名簿（受験番号、合否、郵便番号、住所、氏名、氏名ふりがな、生年月日他を表示）

を電子データで納品すること。

※ 合格基準としては、全科目及び各科目の得点、割合、平均にて判定できること。

※ 合否判定資料は、試験日より1週間以内に子ども・福祉部長寿社会課へ納品すること。

c 合否判定資料を下に、子ども・福祉部長寿社会課が最終合否判定を行い、その条件に合致した合否者名簿（受験番号、合否、郵便番号、住所、氏名、氏名ふりがな、生年月日他を表示）を電子データで納品すること。

※ 上記bで納品された資料と相違ない場合は、省略可。

(ウ) 合否通知書作成

a 合否通知書を印刷する。

※ 合否通知書は、郵便はがきとする。字は、墨、インク等を用い、楷書で明瞭に書くこと。

※ 試験結果、受験番号、氏名、生年月日、採点結果を印字すること。

※ 受験者の氏名、郵便番号、住所及び子ども・福祉部長寿社会課の郵便番号、住所、電話番号を印字すること。

※ 「簡易書留」、「親展」、「料金後納郵便」を印字すること。

b 合否情報等を印字した後、個人情報保護シールを貼り、4週間以内に子ども・福祉部長寿社会課へ納入すること。

(エ) その他

・作成した全ての印刷物及び県が提供する資料は、委託業務終了後速やかに子ど

- も・福祉部長寿社会課へ返却すること。
- ・特に、公印、知事印が印刷された印刷物については厳格な数量管理を行い、返却時に報告すること。
- ・合否通知について、受験者から未着の連絡を受けた際は、速やかに再発行すること。
- ・この仕様書の記載以外で、必要な消耗品、備品、資料及び納入に必要な媒体等は受託者において用意すること。
- ・外字は J I S 第 2 水準までの類字に置き換えて扱うこと。

#### イ 注意事項

- (ア) 本業務の履行に関し、子ども・福祉部長寿社会課の指示を厳守すること。
- (イ) 受託者は、本業務において、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等関係法令等を順守すること。
- (ウ) 本業務に伴い受託者が作成した文書の著作権は、岡山県に帰属するものとする。ただし、受託者が作成した既存文書についての著作権は、岡山県に帰属させる必要はない。
- (エ) 受託者及び本業務に携わる受託者の従事者は、本業務によって知り得た岡山県の業務上の情報及び個人情報等を本業務以外の目的に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、守秘義務を負うこと。また、受託者は、そのために必要な措置を講じること。
- (オ) 本業務に係る全ての個人情報及び成果物の写しは、本業務完了後速やかに廃棄し、その証明をすること。
- (カ) 本業務内容について疑義が生じた場合は、子ども・福祉部長寿社会課に照会し、その指示により措置すること。
- (キ) スケジュールを作成し、導入過程の経過、進捗状況を定期的に書面にて子ども・福祉部長寿社会課に報告すること。

#### (4) 試験会場の設營業務、試験実施における進行運營業務

##### ア 業務内容

令和8年度ケアマネ試験の前日準備、当日運営における下記の項目に関する一切の業務（下記（ウ）岡山県が行う業務を除く）

- (ア) 前日準備まで
  - ・岡山県担当者との打合せ及び試験会場の下見
  - ・試験実施運営計画書の作成
  - ・試験実施に伴う物品の準備及び手配（机上シールや貼紙）
  - ・身体障害者等受験特別措置受験者用品の手配及び設営
  - ・監督員等の確保と当日運営に向けた研修
- (イ) 当日運営、試験後
  - ・試験本部の設置
  - ・試験実施に伴う物品の運搬（試験問題冊子を除く）
  - ・立て看板の作成、設置及び撤去

- ・緊急時、救急時の対応（不測の事態への対応）
- ・試験実施報告書の提出
- ・その他、本試験実施のために必要な業務

(ウ) 岡山県が行う業務

- ・試験問題冊子の発注
- ・受験者の試験室・席の指定
- ・試験問題冊子の試験本部への搬入

イ 注意事項

- (ア) 受託者は、統括責任者、副統括責任者、本部員、監督員、監督補佐員、会場係員その他従事者等（派遣職員等を含む。以下同じ。）全員について、ケアマネ試験受験者又は受験予定者及びその関係者（親族、友人、知人等）ではないこと、ケアマネ試験に関する受験指導及び試験問題、受験者並びに合格者等の調査・分析を行ったことがなく、かつ、現に行っていないこと、ケアマネ試験に関する受験指導及び試験問題、受験者並びに合格者等の調査・分析を行ったことがある者又は現に行っている者の関係者（親族、友人、知人等）ではないことを各人に確認すること。
- (イ) 受託者は、本業務において、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等関係法令等を順守すること。
- (ウ) 本業務に伴い受託者が作成した文書の著作権は、岡山県に帰属するものとする。ただし、受託者が作成した既存文書についての著作権は、岡山県に帰属させる必要はない。
- (エ) 受託者及び本業務に携わる受託者の従事者等（試験実施事前補助業務を行う者等を含む。）は、本業務によって知り得た岡山県の業務上の情報及び個人情報等を本業務以外の目的に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、守秘義務を負うこと。また、受託者は、そのために必要な措置を講じること。
- (オ) 本業務内容について疑義が生じた場合は、岡山県担当者と協議の上、迅速に問題解決を諮ること。
- (カ) 監督員等の試験会場への来場にあたっては、公共交通機関を利用させること。なお、やむなく車両により来場する場合は、事前に台数を県に報告した上で、試験会場外駐車場へ駐車させること。その際の駐車場代は受託者の負担とする。

3 業務管理体制

(1) プロジェクトマネージャー（以下「PM」という。）

受託者は、本委託契約の目的を達成するため、事業全体を管理するPM1名を配置すること。当該PMは、各種試験実施運営に精通した受託者の常勤社員であり、契約期間内は継続して業務にあたるができること。

(2) PM補佐

受託者は、PMの補佐を置くことができる。設置に当たっては、あらかじめ、個

々の者の役割、設置する期間、必要とされる技能・経験等を明らかにしたうえで、岡山県の許可を得ること。

(3) 総括責任者

受託者は、業務を履行するにあたって総括責任者を定め、前日準備、当日運営時に試験会場へ配置し、岡山県の会場統括職員と緊密に連携させること。総括責任者は、この業務の履行に関し、現場運営及び取締りを行うほか、契約金額の変更、履行期間の変更、契約代金の支払の請求及び受領、業務関係者に関する措置請求並びに契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受託者の一切の権限を行使することができる。

(4) PM、PM補佐、総括責任者の承認

業務管理体制については事前に岡山県と調整の上決定するものとし、受託者は業務管理体制及び各役職者の氏名、役割、連絡先等について書面にて岡山県の承認を得るものとする。

#### 4 業務の再委託

受託者は、本業務のすべてを第三者に再委託してはならない。ただし、本業務の一部について、やむを得ず第三者に委託する必要がある場合は、あらかじめ再委託をする業者名、再委託の内容、業務執行の場所について岡山県に届け出て、岡山県の承認を得なければならない。

#### 5 特記事項

- (1) 受託者は、従事者に対して、業務に支障のないよう身だしなみ、言葉遣い等に細心の注意を払わせ、委託場所等の整理・整頓・環境整備の美化に努めさせるものとする。
- (2) 受託者は、従事者の労務災害及び労務管理に関するすべての事項の責任を負うものとする。
- (3) 本契約履行にあたっての、細部調整事項、役務実施場所で発生した懸案事項等については岡山県と調整するものとする。