

令和 7 年度岡山県登録販売者試験実施業務仕様書

1 件 名

令和 7 年度岡山県登録販売者試験実施業務委託

2 委託内容

別添（委託内容）のとおり登録販売者試験に係る事務処理等

3 委託期間

契約締結日から令和 8 年 2 月 28 日（土）まで

4 一般的注意事項

- （1）本契約の履行に関し、保健医療部医薬安全課の指示を厳守すること。
- （2）合格証に使用した印影及び印影の印刷された印刷物は、厳重に管理し速やかに返却すること。
- （3）本契約に係る全ての個人情報及び成果物の写しは、本契約で委託する業務完了後、速やかに廃棄し、その証明をすること。
- （4）本仕様の記載内容に関して疑義が生じた場合は、保健医療部医薬安全課に照会し、その指示により措置すること。
- （5）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保健医療部医薬安全課に報告すること。

5 その他

- （1）別添の記載以外で、試験実施に必要な消耗品、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。
- （2）外字は JIS 第 2 水準までの類字に置き換えて扱うこと。
- （3）試験会場数、受験者数については予定であり、実際の受験者数が受験予定者数から 1 割以上増加又は減少した場合は、受験人数等により増減する経費を考慮して、委託料について再度積算し、変更契約を結ぶ。

委託内容

1 岡山県登録販売者試験実施概要

- | | |
|-----------------|-----------------------|
| (1) 令和7年度受験予定者数 | 1,900名 |
| (2) 年間試験実施回数 | 1回 |
| (3) 試験実施日 | 令和7年10月21日(火) |
| (4) 受験申請書受付期間 | 令和7年7月11日(金)～7月25日(金) |
| (5) 試験会場数 | 2会場 |
| (6) 合格発表日 | 令和7年11月28日(金) |

2 試験準備

(1) 受験者データ作成

ア 保健医療部医薬安全課が受付受領したとおり、登録販売者試験受験申請書をデータ入力し、受験者データを作成する。受験者データ登録項目は概ね次のとおりとする。

試験実施年度、受験番号、郵便番号、住所、氏名、氏名ふりがな、性別、電話番号、本籍地(都道府県)、生年月日、受付年月日

※ 上記入力項目のほか、試験実施に関し必要な情報は入力対象とすること。

※ 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。

イ 受験者データを試験実施日7週間前までに保健医療部医薬安全課に納品する。その際、納品するデータの形式は保健医療部医薬安全課と協議し決定する。

(2) 受験票の作成

ア 受験者を受験会場・試験ブロックに割り振り、受験者データに受験会場・試験ブロック情報を付与する。

イ 受験票の印刷形態は定形封筒サイズ(ミシン目入り)で両面印刷とする。

ウ 試験会場案内図を作成する。

エ 受験に必要な各種情報(受験番号・受験会場・試験ブロック等)及び作成した試験会場案内図を受験票出力用紙の表面に印字する。

オ 会場配置図、受験者への注意事項等を受験票出力用紙の裏面に印字する。

カ 受験者への事務連絡を印刷する。

キ 窓空き封筒を作成する。

ク 窓空き封筒に受験票・事務連絡を封入する。

ケ 作成した受験票を試験実施日5週間前までに保健医療部医薬安全課へ納入し、確認を受けた後、受験者あて発送すること。

(3) 受験者名簿作成

50 音順、受験番号順の受験者名簿を試験実施日 3 週間前までに作成し、電子データと共に紙媒体に出力した名簿をファイリングし納品すること。

(4) マークシート解答用紙作成

マークシート解答用紙（5 肢択一式 午前用 1～60 問及び午後用 61～120 問）を作成し、各試験ブロックに予備（各試験ブロック 10 部）を加え仕分けする。

(5) 試験物品・掲示物作成関係

ア 机上に貼る受験番号シールを作成し、受験ブロック別に受験番号順に仕分けする。

イ 試験案内看板、会場案内看板及び会場提示物を作成し、会場・受験ブロック別に仕分けする。

ウ 会場で使用する備品を用意し、会場・ブロック別に仕分けする。

(6) 試験資材の梱包

受験者名簿、写真票、受験番号シール、会場提示物、備品等の試験資材を、会場、受験ブロック、午前／午後別に仕分け・梱包し、試験 1 週間前に保健医療部医薬安全課へ納入する。

3 合不判定資料の作成等

(1) 試験実施後、保健医療部医薬安全課から解答用紙を引き取り、マークシートの読み取りを行う。

※ 答案の個別修正を可能とすること。

(2) 保健医療部医薬安全課が指示する正解値に基づき採点を行い、指示された合格基準により下記合不判定資料及びデータを作成し、保健医療部医薬安全課へ納入すること。なお、電子データと共に紙媒体で出力した名簿をファイリングし納品すること。

・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）

・仮合格者名簿（受験番号、合格番号、本籍地、住所、郵便番号、氏名、氏名ふりがな、生年月日、性別他を表示）

※ 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。

※ 合不判定資料及びデータは、試験日より 1 週間以内に保健医療部医薬安全課へ納品すること。

(3) 合不判定資料をもとに、保健医療部医薬安全課が最終合不判定を行い、その条件に合致した合格者名簿（受験番号、合格番号、本籍地、住所、郵便番号、氏名、氏名ふりがな、生年月日、性別他を表示）を電子データと共に紙媒体に出力

した名簿をファイリングし、納入すること。

※ 上記（２）で納品された資料と相違ない場合は、省略可とする。

- （４） 合格者に対し、合格番号を付与する。

4 合格証作成

- （１） 保健医療部医薬安全課が作成した合格証出力用紙に印刷する。

※ 合格証は、日本工業規格 A 4 とする。文字はインク等を用い、楷書で明瞭に書くこと。

- （２） 合格証送付用窓空き封筒を印刷する。
- （３） 合格証に合格情報等を印字した後、合格証送付用窓空き封筒に封入し、試験日より 4 週間以内に保健医療部医薬安全課へ納入すること。

5 その他

- （１） 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保健医療部医薬安全課へ返却すること。
- （２） 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。
- （３） 個人情報の取り扱いは、県が定める個人情報取扱規定を遵守すること。
- （４） 受験票、合格証について、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。