

業 務 仕 様 書

1 件名

令和7年度岡山県毒物劇物取扱者試験運営等業務

2 契約期間

契約締結日 ～ 令和8年2月27日（金）

3 試験概要

- (1) 試験日時：令和7年11月26日（水） 13：05～ 説明
13：30～15：30 試験
- (2) 試験会場：シゲトアリーナ岡山（旧：ジップアリーナ岡山）
岡山市北区いずみ町2丁目1番3号
- (3) 受験申込者数：360人
予想使用教室数（会場図は別添2のとおり）
：メインアリーナ（360人収容） 合計1室
- (4) 試験内容：筆記試験（マークシート記入）

4 委託業務内容

「令和7年度岡山県毒物劇物取扱者試験」実施のために必要な下記の項目に関する一切の業務（下記5 岡山県が行う業務を除く）

- (1) 統括責任者及び副統括責任者の選定
- (2) 岡山県担当者との打合せ及び試験会場の下見
- (3) 試験実施運営計画書の作成
- (4) 監督員等の確保
- (5) 試験本部の設置
- (6) 監督員等に対する業務説明
- (7) 試験当日の試験運営（近隣施設・住民等への対応も含む）
- (8) 試験当日の受験者の案内
- (9) 緊急時、救急時の対応
- (10) 答案用紙等の岡山県への引渡し
- (11) 試験実施報告書の提出
- (12) その他、本試験実施のために必要な業務

4－(1) 統括責任者及び副統括責任者の選定

受注者は、本業務における岡山県担当者との連絡・調整を一元的に行う統括責任者及び副統括責任者を各1名以上定め、岡山県担当者に報告すること。

4－(2) 岡山県担当者との打合せ及び試験会場の下見

岡山県担当者と随時、連絡・調整を行うこととし、試験実施運営のため、必要に応じ

て、試験会場の下見を行うこと。

4－（３）試験実施運営計画書の作成

本試験の会場準備及び当日運営は、受注者において岡山県担当者と協議の上、マニュアル等を作成すること。

受注者は、上記のマニュアル等を含めた試験実施運営計画書を令和７年１０月下旬までに作成し、岡山県担当者の承認を得ること。なお、試験実施運営計画書に記載すべき内容は下記のとおりとする。

また、作成した計画書について変更の必要が生じた場合は、その都度岡山県担当者の承認を得て、変更すること。

- ①業務スケジュール
- ②監督員等の確保に係る仕様
- ③監督員等の業務内容及び配置計画
- ④試験当日の運営計画
- ⑤緊急時の対応にかかる危機管理手順
- ⑥その他試験実施運営に必要となる計画等

4－（４）監督員等の確保

本試験実施に伴う監督員等の必要人数を確保し、令和７年１０月３１日（金）までに、監督員等の一覧を作成し、岡山県へ提出すること。一覧は、統括責任者、副統括責任者、本部員、監督員、監督補佐員、会場係員については氏名を記載すること。

なお、監督員等の種類、業務内容、試験当日の最低勤務時間、最低必要人数、注意事項は別添１のとおりとする。

また、試験前日までに、岡山県担当者と協議の上、監督員等が使用する名札等を準備すること。

4－（５）試験本部の設置

試験当日、全試験室を統括する「試験本部」を設置し、岡山県担当者及び全試験室との間の連絡窓口とすること。

試験開始前の受験者からの問い合わせに対応すること。

受験者から受験票の再発行依頼があった場合に対応すること。

4－（６）監督員等に対する業務説明

①受注者は、本試験を円滑に実施するため、統括責任者に対して、試験前々日までに業務説明を行うこと。

②統括責任者は、試験前日までに監督員等に業務説明を行うこと。

③業務説明において使用する資料等は、岡山県担当者と協議の上作成し、あらかじめ、岡山県の承認を受けること。なお、業務説明までに監督員等に対し当該資料が配布できるよう、印刷に要する時間を考慮して作成すること。必要部数の印刷・配付は受注者において行うこと。

4－（７）試験当日の試験運営

試験当日は、試験運営を行うこと。なお、試験実施において問題が発生した場合（近隣施設・住民等からの苦情等も含む）は、速やかに岡山県担当者に報告するとともに、岡山県と協議の上、対応すること。

4－（８）試験当日の受験者の案内

試験当日は、受験者の受験番号等をもとに、正しい試験会場へ案内すること。また、試験終了後は受験者を速やかに退去させるようにすること。

4－（９）緊急時、救急時の対応

台風、交通機関の停止、インフルエンザ等の感染症が流行している場合など、試験実施が困難な場合においては、受注者が情報を収集し、岡山県担当者に連絡すること。また、岡山県担当者と協議の上、監督員及び関係業者等への連絡等、必要な対応を講じること。

試験当日において、受験者に緊急対策が必要となった場合、受注者が状況を確認し、救護室へ搬送するなど必要な措置を講じた上で、岡山県担当者に連絡すること。また、岡山県担当者と協議の上、監督員及び関係業者等への連絡等、必要な対策を講ずること。

4－（10）答案用紙等の岡山県への引渡し

試験終了後、試験本部にて、回収答案用紙、出欠記録、答案用紙枚数集計表、写真票、受験者名簿を岡山県に引き渡し、枚数等の確認を受けること。

試験問題冊子及び未使用答案用紙は、すべて岡山県に引き渡すこと。

4－（11）試験実施報告書の提出

試験終了後、試験実施報告書を作成し、提出すること。報告書作成に当たっては、結果を踏まえて、改善すべき点等の提言を取りまとめて記載すること。その際、監督員等にアンケートを行うなどして意見集約を行うこと。

試験実施報告書には、次の事項を記載するものとする。

- ①受験者数、欠席者数
- ②試験監督員等の氏名（統括責任者、副統括責任者、会場本部員、監督員、監督補佐員、会場係員のみ）、人数
- ③試験会場における試験実施状況の概要（災害、交通状況、試験時間の変更等）
- ④試験会場の概要及び写真（試験本部・試験室等の設営状況、各種案内表示等の掲示状況等）
- ⑤試験実施時の問題点及び苦情処理の概要
- ⑥監督員等から出された質問、意見等及び解答（対応状況）
- ⑦緊急事態が発生した場合は、緊急事態及び措置の内容

4－（12）その他、本試験実施のために必要な業務

- (1) 受注者は、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こと。また、シールは剥がれ残りがなく、剥がれやすいものにすること。
- (2) 受注者は、会場掲示物を作成し、受験ブロック別に仕分けすること。
- (3) 受注者は、会場で使用する備品を用意し、受験ブロック別に仕分けすること。
- (4) 受注者は、受験番号シール、会場掲示物を令和7年11月4日（火）までに保健医療部医薬安全課へ納入すること。
- (5) 受注者は、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、毒物劇物取扱者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、毒物劇物取扱者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、毒物劇物取扱者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。なお、受注者は上記について岡山県担当者に誓約書を提出すること。
- (6) 受注者は、本業務において、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）及び岡山県個人情報保護条例（平成14年3月19日 岡山県条例第3号）等の関係法令等を順守すること。
- (7) 本業務に伴い受注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、受注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。
- (8) 受注者及び本業務に携わる受注者の従事者等（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、受注者は、そのために必要な措置を講じること。
- (9) 本仕様書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。
- (10) 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注者の負担とする。
- (11) 試験当日は、試験本部にて、岡山県担当者が立ち会う。

5 岡山県が行う業務

- (1) 試験に必要な設備・器具の手配（机、椅子、トランシーバー、音響セット等）
- (2) 受験者の試験室・席の指定
- (3) 答案用紙（マークシート）の作成
- (4) 試験問題冊子の試験本部への搬入
- (5) 回収答案用紙等の試験本部からの搬出 等

【添付書類一覧】

- (別添 1) 監督員等の種類、業務内容、試験当日の最低勤務時間、最低必要人数、注意事項
- (別添 2) 会場レイアウト図
- (別添 3) 配布物・提出物等一覧
- (別添 4) 掲示物等作成内訳及び備品について

監督員等の種類、業務内容、試験当日の最低勤務時間、最低必要人数、注意事項

1 統括責任者及び副統括責任者

(1) 業務内容

- ①岡山県担当者との連絡・調整を一元的に行うこと。
- ②岡山県担当者で本試験実施について、試験前々日までに詳細な打合せを行うこと。
- ③統括責任者は、受注者の正規の従業員とし、過去に本業務と同程度の業務を行った経験を有する者とする。
- ④副統括責任者は本部員と兼務できる。
- ⑤本試験実施に必要な本部員、監督員、監督補佐員、及び会場係員との連絡・調整等を一元的に行うとともに、指揮、監督及び指導を行うこと。
- ⑥試験実施運営計画書をよく理解し、本部員、監督員及び監督補佐員の業務について十分に把握しておくこと。
- ⑦本試験を円滑に実施するため、必要に応じて会場下見を行うこと。なお、下見の期日は事前に岡山県担当者に連絡・調整すること。
- ⑧下見の結果を踏まえ、監督員等への業務説明を行うこと。
- ⑨業務説明（業務説明終了後も含む）において、監督員等から質問、意見等が出された場合は、その回答について全監督員に速やかに周知すること。また、その内容（対応状況）について岡山県担当者に報告すること。
- ⑩試験当日、業務の進捗状況を岡山県担当者に適宜報告すること。
- ⑪試験当日、試験本部において下記業務について本部員等を指揮して行うこと。なお、全体の進行の把握・調整等に専念できるような体制をあらかじめ整えておくとともに、試験当日は状況によって臨機応変に対応すること。
 - ・監督員等に対する業務の指示
 - ・岡山県担当者からの試験問題冊子の受取
 - ・監督員等からの問い合わせに対する回答及び周知
 - ・問い合わせ及び問題発生時の対処
 - ・問題用紙、答案用紙等の配布数の確認及び配布、答案用紙の回収及び回収数の確認
 - ・試験問題冊子等に訂正があった場合の受験者への迅速な周知
 - ・監督員等との時計合わせ
 - ・交通機関の運行状況等の確認
 - ・試験本部内の岡山県担当者に対する実施状況の報告
 - ・遅刻者対応
 - ・回収した答案用紙の数量確認及び岡山県担当者への引き渡し
 - ・試験終了後の受験者を速やかに退去させること
 - ・試験終了後の受験者の忘れ物の確認
 - ・その他、本試験実施に必要な一切の業務

- (2) 試験当日の最低勤務時間：11時30分～16時30分
- (3) 最低必要人数：各1名

2 本部員

(1) 業務内容

- ①過去に試験等における同程度の業務を行った経験を有する者又は過去に試験等における試験会場の責任者としての業務を行った経験を有する者とする。
- ②試験会場準備、業務説明等統括責任者の業務を補助すること。なお、必要に応じて監督員、監督補佐員の業務を代行することがある。
- ③試験実施運営計画書についてもよく理解し、監督員及び監督補佐員の業務について十分に把握しておくこと。
- ④試験当日は試験本部において、受験票再発行、文房具の貸出を行うこと。
- ⑤その他本試験実施に係る業務を統括責任者の指示により行うこと。

- (2) 試験当日の最低勤務時間：11時30分～16時30分
- (3) 最低必要人数：1名

3 監督員

(1) 業務内容

- ①過去に試験等における試験会場内の責任者として業務を行った経験を有する者とする。
- ②試験前日以前の業務
 - ・試験運営に関して質問等がある場合は、統括責任者に連絡すること。
 - ・監督員等に対する業務説明を受けること。
 - ・統括責任者の指示により会場設営・準備等を行うこと。
- ③試験当日の業務内容
 - ・試験開始前に、担当会場の準備状況の確認、試験問題冊子等の数量確認等の準備作業を行うこと。
 - ・マニュアル等に基づき受験者に指示を出し、試験を進めること。
 - ・担当試験会場の監督員の指揮・管理等及び担当試験会場内での試験環境、苦情処理等の対応を行うこと。また、必要に応じて会場係員を通じて統括責任者に速やかに報告し、統括責任者の指示を受け、対応すること。
 - ・担当試験会場で、出欠確認等の作業を行うこと。
 - ・担当試験会場内で監督補佐員とともに不正行為がないよう監視すること。なお、不正の疑いがある受験者を発見した場合は、速やかに会場係員を通じて統括責任者に連絡すること。
 - ・遅刻者への対応を、監督補佐員とともに行うこと。
 - ・受験者からの質問等への対応を行い、必要に応じて会場係員を通じて統括責任者へ連絡し、指示を仰ぐこと。
 - ・担当試験会場での試験問題冊子等の配布・回収作業等を監督補佐員とともに行うこと。

- ・写真票による受験者の本人確認を監督補佐員に指示して行わせること。
 - ・担当試験会場の試験終了後、試験会場内で回収答案用紙の部数確認を行うこと。その後、試験本部において回収答案用紙を統括責任者に提出し、部数の確認等を受けること。
 - ・その他本試験実施に係る業務について、統括責任者の指示により行うこと。
- (2) 試験当日の最低勤務時間：12時00分～試験終了15分後
- (3) 最低必要人数：各ブロック1名

4 監督補佐員

(1) 業務内容

①試験前日以前の業務

- ・試験運営に関して質問等がある場合は、統括責任者に連絡すること。
- ・監督員等に対する業務説明を受けること。
- ・統括責任者の指示により準備等を行うこと。

②試験当日の業務内容

- ・一部の監督補佐員は、試験開始前に受験者の試験会場への案内を行うこと。
- ・試験開始前に、担当試験会場の準備状況の確認、試験問題冊子等の数量確認等の準備作業を、監督員とともに行うこと。
- ・担当監督員の指示により、試験会場内での試験問題冊子等の配布、回収、部数確認、写真票による受験者の本人確認等を行うこと。
- ・担当試験会場内で監督員とともに不正行為がないよう監視すること。なお、不正の疑いがある受験者を発見した場合は、速やかに監督員に連絡すること。
- ・遅刻者への対応を行うこと。
- ・試験終了後、受験者の速やかな退場を促すこと。
- ・試験終了後、担当試験会場の現状復旧等の作業を行うこと。
- ・試験監督等の状況によっては、統括責任者の指示により担当試験会場に限らず、他試験会場の補助など臨機応変に対応すること。
- ・その他本試験実施に係る業務について、統括責任者及び監督員の指示により行うこと。

(2) 試験当日の最低勤務時間：12時00分～試験終了15分後

(3) 最低必要人数：各ブロック1名

5 会場係員

(1) 業務内容（試験当日）

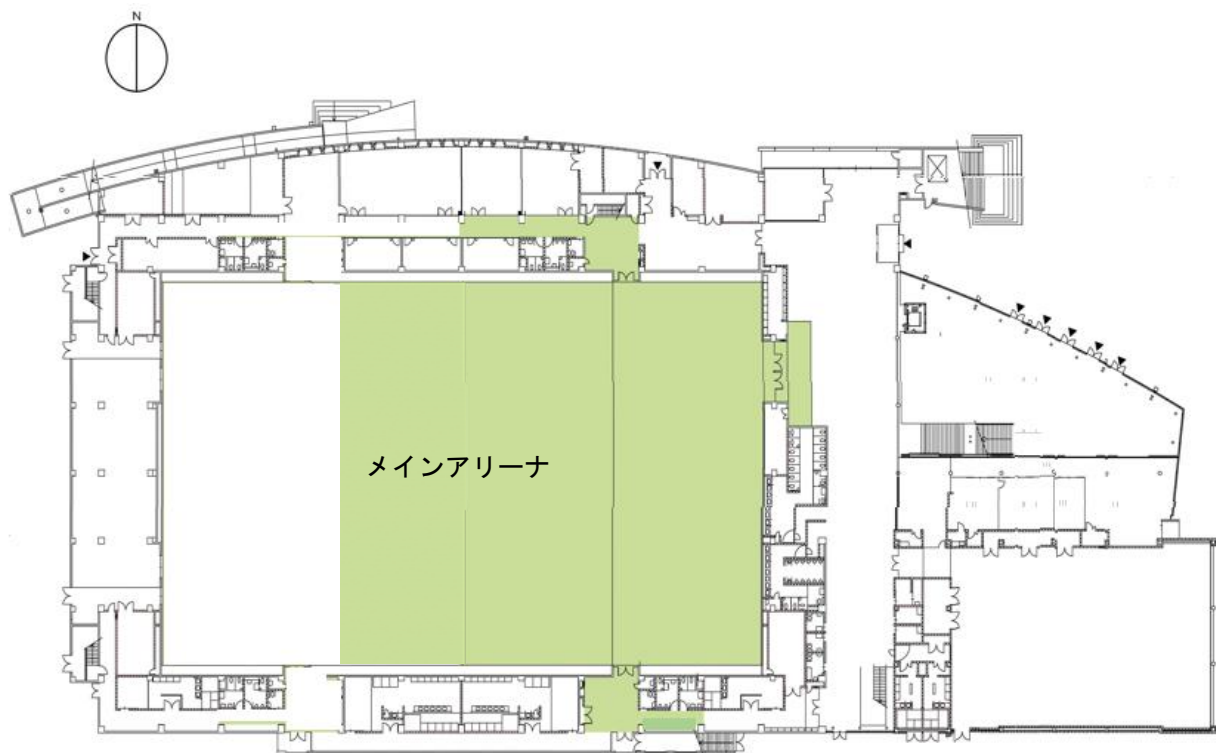
- ・受験者の試験会場への案内を行うこと。
- ・統括責任者、本部員、監督員、監督補佐員の業務を補助するとともに、試験実施中は、一時退場者のトイレへの案内、試験本部と試験会場との連絡・調整等を行うこと。なお、必要に応じて監督補佐員の業務を代行することがある。
- ・その他本試験実施に係る業務について、統括責任者、本部員、監督員、監督補佐員の指示により行うこと。

- (2) 試験当日の最低勤務時間：11時30分～試験終了まで
入口は14時30分まで
- (3) 最低必要人数：4名

6 その他

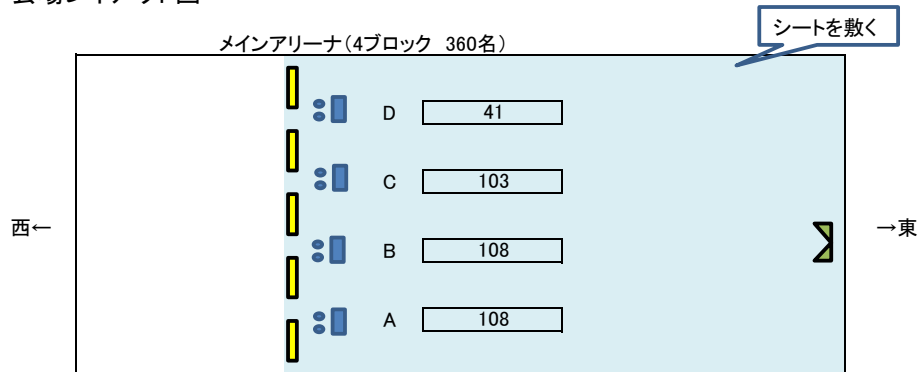
- (1) 上記最低勤務時間及び最低必要人数は、岡山県が指定する最低限必要な勤務時間及び人数であり、受注者において、受託業務を実施する上で必要な勤務時間及び人数をそれに上乗せし、滞りなく試験が運営できるようにすること。
- (2) 試験開始時刻の大幅な繰り下げ等突発的事項への対応等により時間延長した場合など、想定外の事由により受注者に追加負担が発生した場合は、岡山県・受注者協議の上、岡山県が必要と認めた額を受注者に支払うことができる。
- (3) 監督員について、募集等により必要人数を確保する場合は、毒物劇物取扱者試験の監督員募集であることは公にしないこと。また、採用する者については免許証又は保険証等により本人確認を行い、岡山県から問い合わせがあった場合に連絡先（住所、電話番号等）を回答できるよう準備しておくこと。
- (4) 監督員等の勤務状態の不良等が原因で本業務に支障を来す恐れがある場合は、受注者は直ちに対処できるよう予め準備すること。
- (5) 受注者は、監督員等下記の事項を順守させなければならない。これに違反した場合、一切の責任は受注者が負うものとする。
 - ①監督員等は、勤務時間中、発注者の職員として見られていることを認識し、適切な対応を心がけること。
 - ②岡山県の信用を失墜させる行為をしてはならないこと。
 - ③本業務に関する一切の物品を持ち出さないこと。
 - ④本業務に関する一切の義務を順守させること。
 - ⑤言動には十分注意し、受験者等に不快・不安を抱かせることのないように留意すること。
 - ⑥本業務に従事する者としてふさわしい身なりであること。また、髪型や履物にも十分留意すること。
- (6) 受注者は、監督員等が勤務時間中に行った行為について、全ての責任を負うものとし、本業務上で負傷又は死亡した場合も同様とする。
- (7) 受注者は、監督員等に関する労働関係法、その他法令上の一切の責任を負うこと。

岡山県毒物劇物取扱者試験会場 (1階平面図)



※ 緑色部分にブルーシート貼付のうえ、使用

会場レイアウト図



メインアリーナの3分の2を使用(シートはメインアリーナの3分の2に敷く)

配布物・提出物等一覧

○県から受注者へ渡すもの（県→受注者）

11月25日	県貸出物品
11月26日	受験者名簿 写真票 試験問題冊子（各ブロックごとに分けたもの） 答案用紙

○受注者から県へ提出・返却するもの（受注者→県）

10月下旬	試験実施運営計画書
10月31日	監督員等一覧 受験番号シール及び会場掲示物
11月26日 （試験終了後）	回収答案用紙 出欠記録 答案用紙枚数集計表 写真票 受験者名簿

適宜	県貸出物品 試験実施報告書 その他岡山県が指示するもの
----	-----------------------------------

1 掲示物等作成内訳

受験番号シール作成	360	枚		※剥がれ残りがなく、剥がれやすいもの
会場座席図面作成	4	枚	A1(縦) 普通紙	
会場案内表示作成	4	枚	A1(縦) 普通紙	受験番号とブロック記載
建物内案内貼紙	一式		A4(横) 普通紙	喫煙場所、トイレ、試験本部、受験票再発行、立入禁止、「開場は12時30分です」、各矢印等を必要枚数

2 備品

試験室等で使用する備品	7	セット	筆記用具、セロテープ、はさみ、ごみ袋 等
-------------	---	-----	----------------------