

令和 7 年度沖縄県登録販売者試験
運営等業務委託仕様書

令和 7 年 5 月 1 日

沖縄県保健医療介護部薬務生活衛生課

1 件名 登録販売者試験運営等業務委託

2 業務委託の目的

医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律第 36 条の 8 第 1 項の規定に基づき、都道府県が一般用医薬品の販売又は授与に従事しようとする者がそれに必要な資質を有することを確認するために実施する試験（以下「登録販売者試験」という。）について、試験事前準備及び合格通知等仕様書に明示した業務について、厳正かつ確実に遂行することが可能な業者に委託を行い、適正かつ円滑に登録販売者試験を実施することを目的とする。

3 履行期間 契約締結日から令和 8 年 2 月 28 日（土）まで

4 試験実施予定日、会場及び願書受付期間

(1) 試験実施予定日

令和 7 年 12 月 21 日（日）10 時 30 分～16 時 00 分

(2) 試験実施会場

奥武山公園 沖縄県立武道館（※会場は予定）

(3) 願書受付期間

2 週間

5 申込者数

735 名（見込み）

6 合格者数

260 名（全体の約 35%）（見込み）

7 委託業務の内容

(1) 受験申請書受付業務

ア 受験申請書に受付印を押印し、受付日毎に受付件数を集計する。

イ 受験申請書毎に受付日及び受付番号を記載する。

ウ 申請書類を審査し、身体障害者等に対する受験上の配慮を希望する者（以下「身体障害者等」という。）は別に整理する。

エ 書類不備申請者へ補正指示を行う。

オ 受験資格を満たす者に受験番号の割り振りを行う。

カ 受験資格のない者（書類の不備の補正がされなかった者を含む。）に、その者から送付のあった全ての書類を願書受付期間末日の翌日から起算して 2 週間以内に

返送する。

- キ 受験者数の集計を行い、沖縄県保健医療介護部薬務生活衛生課（以下「県」という。）が指定する期日までに県に報告する。
- ク 受験番号順に申し込み書類をファイリングする。
- ケ 上記ア～クのほか、受験者等からの問い合わせに対応する。

(2) 受験者データ作成業務

受験資格を満たす者のデータを、県が提供した様式（Microsoft Excel）により作成し、県が指定する期日までに提出すること。

(3) 試験事前準備業務

登録販売者試験の実施に伴い、以下の事前準備業務を行うこと。

ア 受験者名簿及び受験票の作成、発送

- (ア) 受験番号順及び 50 音順の受験者名簿（全体名簿）を作成すること。
- (イ) 受験票（三つ折り圧着式ハガキ）に予備（10 部）を加えて作成し、試験実施日の 1 ヶ月前までに受験者に到着するように発送すること。この際、受験票の原稿は、案を受託者において作成し、事前に県に提示して確認を受けること。

イ 試験問題の印刷

- (ア) 県から問題を受け取り、午前用（問 1～60）及び午後用（問 61～120）の問題冊子をそれぞれ作成すること。この際、問題冊子は、案を受託者において作成し、事前に県に提示して確認を受けること。
- (イ) 試験時間別（午前・午後）に予備（5 部）を加えて作成すること。
- (ウ) 作成した問題冊子は試験時間別に梱包し、シールで封をして保管すること。
- (エ) 封をした問題冊子は、試験当日まで情報保護・盗難防止等のセキュリティを考慮して保管すること。

ウ 受験願書を、受検番号順にファイリングすること。

エ 写真台帳の作成

受験願書を元に、試験当日の本人確認用写真台帳を作成すること。

オ その他

- (ア) その他、試験を円滑かつ適正に実施するために必要な準備を行うこと。
- (イ) 試験事前準備業務に関し、受験者名簿を試験実施日の 2 週間前までに、書面及び電子媒体により県に提出すること。
- (ウ) (3) で準備した物件を試験会場まで運搬する。なお、試験問題は情報保護・盗難防止等のセキュリティに考慮して運搬する。

(4) 合格通知業務

ア 合格通知書の作成

県が作成した合格者名簿（Microsoft Excel で作成した Excel ブックを提供）に基づき、複製偽造防止用紙を用いて合格通知書を作成すること。この際、合格通知書の原稿は、案を受託者において作成し、事前に県に提示して確認を受けること。

イ 合格通知書の発送

上記合格者名簿に基づき合格通知書を特定記録郵便にて各合格者あて発送すること。

ウ 送付先と問い合わせ番号を一覧表にして、発送後速やかに県に提出すること。

(5) その他必要な業務

ア (1)～(4)のほか、試験の円滑な運営のために当然必要な業務について、実施すること。

イ 受託した業務の全てを完了したときは、履行期間内に、登録販売者試験運営等業務実施完了報告書（任意様式）を提出すること。

8 受託者の業務全般に関する要件

- (1) 本契約履行に関しては、県の指示を厳守するとともに、契約内容の性質を考慮の上、慎重に処理すること。
- (2) 本業務の一部を第三者に委任若しくは請け負わせる場合は、事前に書面で県に通知し、承認を得ること。この場合、受託者は県の業務上の情報及び個人情報等を当該第三者に開示若しくは提供することができるものとするが、仕様書及び契約書に記載された受託者に対する義務は、受託者から業務を委任若しくは請け負った第三者にも適用されるものとし、受託者は第三者が行う業務の最終確認を行う等、必要な措置を講ずること。
- (3) 受託者は、マニュアル等の複写に要する用紙、受験者への通知を含む全ての通信運搬費用、旅費、説明会場等の借料、その他試験運営業務に係る必要な消耗品等に要する費用も、全て入札金額に含めること。仕様書に係る業務について、県における追加の費用負担は一切生じない。
- (4) 受託者及び本業務に携わる従業員等は、本業務によって知り得た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。
- (5) また、請負者は、そのために必要な措置を講ずること。
- (6) 仕様書の内容等で疑義が生じた場合は県に照会し、その指示により措置すること。
- (7) 県の業務上の情報及び個人情報等に関する成果物の写しは、絶対に取らないこと。

- (8) 実施運営に当たり、県から貸与した一切のものは事業完了後 1 週間以内に返却すること。
- (9) 出願者数の変動による委託料変更の必要がある場合には、県との協議の上、別途変更契約を締結することとする。
- (10) 本試験は公示前であり、この仕様書記載の期日等は予定であるため、変更することがある。