

令和 8 (2026) 年度栃木県登録販売者試験及び令和 8 (2026) 年度栃木県毒物劇物取扱者試験業務委託仕様書

本仕様書は、栃木県（以下「甲」という。）が発注する令和 8 (2026) 年度栃木県登録販売者試験及び令和 8 (2026) 年度栃木県毒物劇物取扱者試験業務（以下「委託業務」という。）を受託する者（以下「乙」という。）の業務について、必要な事項を定めるものである。

1 委託業務の場所、内容及び方法

別記 業務内容のとおりとする。

2 責任者

乙は、業務に関する責任者を定め（責任者を変更した場合も同様とする。）、書面により甲に報告すること。

3 従事者

(1) 乙は、甲の定める場所に、試験業務実施に支障のないよう、適当な人員を配置すること。

(2) 従事者は、乙の定める名札等を着用すること。

4 委託期間

契約締結日から令和 8 (2026) 年 9 月 30 日まで

5 報告

乙は、業務完了後、甲に業務内容を報告すること。

6 危険及び損害の防止

委託業務の実施に当たっては、建物、物品等をき損しないようにすること。また、委託業務実施中に建物、物品等に破損箇所を発見した場合は、直ちに甲に報告すること。

7 一般的注意事項

(1) 本件契約履行に当たっては、甲の指示に従い、慎重に対応すること。

(2) この仕様書の記載内容等に疑義が生じた場合は、医薬・生活衛生課に照会し、その指示により対応すること。

(3) 電気、水道等の使用に当たっては、極力節約に努めるものとする。

8 その他

(1) この仕様書の記載内容以外で、必要な消耗品、備品、賃料及び納入に必要な媒体等は受託者が用意すること。

(2) この仕様書に記載のある期日は予定であり、変更することがあること。

(3) この仕様書に定めのない事項であっても、甲が必要と認める軽微な事項については、乙は契約金額の範囲内で実施すること。

別記 業務内容

第1 試験の概要

①：毒物劇物取扱者試験

②：登録販売者試験

業務日時	実施場所	試験室数※ 受験者数	業務内容
【前日準備①】 令和8(2026)年8月24日(月) 16:00～19:00(実働3時間)	宇都宮大学 峰キャンパ ス(宇都宮 市峰町 350)	5教室 (うち1教室は 別室対応又は 予備) 360名	毒物劇物取扱者試験の前 日準備
【試験当日①】 令和8(2026)年8月25日(火) 7:30～12:30(実働4.5時間)			毒物劇物取扱者試験の総 括、試験室の監督員及び 連絡対応
【試験当日②】 令和8(2026)年8月26日(水) 7:00～20:00(実働13時間)	ライトキュ ーブ宇都宮 (宇都宮市 宮みらい 1-20)	9室 1,887人	登録販売者試験の会場準 備
			登録販売者試験の総括、 試験室や受験者休憩室の 監督及び連絡員対応
			試験会場の片付け

※) 各試験室の受験者数及び登録販売者試験における会場の準備・片付けに係る机・椅子数につ
いては、別添) 令和8(2026)年度登録販売者試験使用室一覧及び令和8(2026)年度毒物劇物取
扱者試験使用教室一覧のとおり。

なお、各教室の受験者着席位置については契約後に示すものとする。

ア 毒物劇物取扱者試験の主な業務

時期	主な業務	
8月頃	運営準備	・運営内容の調整、試験係員の確保、各種マニュアルの印 刷(原稿作成は甲が行う)、試験物件の準備(会場選定・ 決定は甲が行う)、掲示物の印刷及び掲示場所の決定(フ ォーマットデータは甲から提供可能)
8月24日(月)	試験前日準備	・資材搬入(大形看板は甲所有の物を使用) ・会場設営
8月25日(火)	当日運営	・試験監督、会場原状回復、会場の消毒、資材搬出
	業務終了報告	

イ 登録販売者試験の主な業務

時期	主な業務	
8月頃	運営準備	・運営内容の調整、試験係員の確保、各種マニュアルの印

		刷（原稿作成は甲が行う）、試験物件の準備（会場選定・決定は甲が行う）、掲示物の印刷及び掲示場所の決定（フォーマットデータは甲から提供可能）
8月26日(水)	準備	<ul style="list-style-type: none"> ・資材搬入 ・会場設営 ・試験室毎の机・椅子の搬入、設置
	当日運営	<ul style="list-style-type: none"> ・試験監督
	片付け	<ul style="list-style-type: none"> ・会場原状回復、会場の清掃、資材搬出
	業務終了報告	

第2 委託業務全般に係る注意事項

(1) 個人情報の取り扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・出願者及び受験者の個人情報は、甲の指示に従い、慎重に取り扱うこと。
(2) 業務の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・この仕様書の記載事項に不明な点や疑義がある場合及びこの仕様書に記載のない事項（業務内容、業務の詳細な取扱い、事務の進め方等）については、独自で判断せず、必ず甲に確認の上、その指示に従って処理すること。 ・マニュアル等配布物の無断複製は禁止すること。
(3) 事務実施場所	<ul style="list-style-type: none"> ・当該委託業務の事務が専用に行え、甲からの指示に速やかに対応できる場所とすること。 ・個人情報を取扱う場合は、セキュリティ対策を十分に行い、情報漏えいが起きないようにすること。
(4) 担当部門の届出	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容により担当部門が異なる場合は、必ずそれぞれの部門の名称、所在地、電話番号等連絡先、担当者及び責任者を当該委託業務の開始時に甲に届け出ること。 ・担当部門が複数に渡る場合は、各部門の責任者を統括する統括責任者を定め、上記同様届け出ること。 ・やむを得ない理由により、当該委託業務の途中で各責任者が変わる場合は、速やかに届け出ること。
(5) 各係員名簿の提出（毒物劇物取扱者試験のみ）	<ul style="list-style-type: none"> ・試験前日及び当日、自家用車で来場する場合は、令和8(2026)年8月17日(月)までに、試験前日、当日ごとの車種、ナンバー及び氏名を報告すること。 ・駐車場の台数に制限があるため、極力乗り合わせにより来場すること。
(6) 会場使用の注意点	<ul style="list-style-type: none"> ・会場内のゴミ箱は使用禁止とするため、受験者が使用できないよう措置を講ずること。また、会場内で発生したゴミは持ち帰ること。 ・会場において着席不可の掲示がされている座席を使用する場合、前

	<p>日準備にて剥がした張り紙は、試験後貼り直すこと。また、必要数の張り紙、テープ等を準備すること。</p> <ul style="list-style-type: none">・机、イス、エレベーター、扉、トイレ、階段の手すり等、受託者及び受験生が触れた可能性のある箇所については、アルコール消毒を行うこと。
--	---

第3 各委託事項詳細

■毒物劇物取扱者試験

(1) 事前準備

ア 係員の選出（「昨年度の実績」を参考に、試験運営に支障が出ないように配置すること）

① 監督責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・会場本部に1人配置すること。 ・委託業務の総括を行うこと。
② 監督員	<ul style="list-style-type: none"> ・各試験室1名を当該試験室の責任者とし、この他に各教室に1名以上監督員を配置すること。 ・監督員（当該試験室の責任者を除く）は原則、受験者約50人に1人以上配置（端数切り上げ）すること。 ・試験室における監督業務を行うこと。
③ 連絡員	<ul style="list-style-type: none"> ・各階に少なくとも1人配置すること。 ・様々な連絡対応をすること。
④ 前日準備係員	<ul style="list-style-type: none"> ・会場設営に必要な人数を配置すること。 ・会場設営等前日準備を行うこと。

イ 業務

① 会場事前確認、打合せ	<p>試験当日の円滑な運営のため、監督責任者は事前に試験会場を確認し、運営マニュアルに従い打合せを行うこと。</p> <p>※使用教室は甲が決定する。</p>
② 試験前日及び当日の運営マニュアル印刷・配布	<p>甲から前日準備マニュアル及び当日運営マニュアルを提供するため、必要部数印刷し従事者に配布すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前日準備マニュアル：5ページ程度 ・当日運営マニュアル：60ページ程度 ・漢字コードはJIS第1・2水準、IBM拡張文字を使用すること。
③ 机上用受験番号シール	<p>机上に貼る受験番号シールを作成し、試験室ごとに分けて整理すること。</p>
④ 掲示物の作成	<p>会場内掲示を作成し、貼付場所を決定すること。</p> <p>※屋外掲示に用いる大形看板は、甲が貸出したものを使用すること。</p> <p>ア 受験者の試験室に係る案内 イ 運営本部、試験室番号、各試験室座席表、試験室受験番号表 等 ウ 男子トイレ、女子トイレ 等 エ 禁煙、ゴミ持ち帰り、受験者立入禁止 等</p> <p>受験者に分かりやすい表現、文字の大きさ等で作成し、この他、会場の状況に応じて必要なものは適宜作成する。</p>
⑤ 文房具等	<p>運営本部、試験室別の鉛筆・消しゴム等文房具を用意すること。</p>

	なお、試験中に監督員が時刻確認を行うための置き時計は、甲が貸し出したものを使用すること。
⑥ 配慮希望者への対応	甲が、受験者から身体の障害等により車椅子での受験など受験時の配慮を希望する旨の申し出を受けた場合は、甲の指示に従い、座席配置の変更等内容に応じ必要な措置を講ずること。

(2) 前日準備

- ① 会場へ掲示物・資材等の搬入、係員集合
- ② 会場設営
- ③ 立会いの甲職員へ設営完了報告

(3) 試験運営

ア 試験運営（概要）

- ① 会場への試験物件等の搬入、監督員集合
- ② 試験物件の管理
- ③ 監督員へ説明
- ④ 会場設営
- ⑤ 受験者案内、試験室への入室
- ⑥ 試験の説明、問題等の配布
- ⑦ 試験監督（9:30～11:30）
- ⑧ 本部にて解答用紙・欠席者等実施状況の確認（問題があればその場で対応）
- ⑨ 会場の原状回復（受験者及び係員が使用した机、エレベーター、手すり、トイレ等の消毒を含む）、資材等の搬出

イ 試験に必要な物品等の運搬

当該物品には、機密性の高い試験問題情報及び個人情報等が含まれているので、情報漏えい又は紛失等のないよう、セキュリティ対策に配慮して運搬すること。

(4) 各係員の業務

業務日	係員	業務内容
8月24日	①前日準備係員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 掲示物の搬入を行うこと。 ・ マニュアルに従い、掲示物の貼付等会場の設営を行うこと。
8月25日	②監督責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本部を設営すること。 ・ 試験開始前の試験問題を管理すること。 ・ 試験終了後の解答用紙を管理すること。 ・ マニュアルに従い、監督員、連絡員を指揮し試験を実施すること。 ・ 監督員及び連絡員のマニュアルについて、監督員及び連絡員に説明すること。 ・ 試験終了後、回収した解答用紙は記載漏れ等の不備が

		<p>ないかを確認し、速やかに甲の職員に提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・疑義やトラブル発生時には、本部にいる甲職員に報告し、指示を仰ぐこと。また、指示内容を監督員に伝達すること。
	③監督員	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルに従い、掲示物の貼付等各試験室の設営を行うこと。 ・受験生を座席に案内・誘導すること。 ・試験全般に関する質問があった場合の対応を行うこと。 ・各試験室で配布物を各席に配布すること。 ア 試験問題 イ 解答用紙 ・各試験室で試験の説明を行うこと。 ・運営マニュアルで指定する時間内に、受験票により受験者の本人確認を行うとともに、欠席者の確認を行うこと。 ・試験時間中、不正行為等が行われないか監督すること。 ・試験終了後、解答用紙を回収し、不足等がないか確認し、試験終了後速やかに運営本部に搬入すること。 ・試験実施状況を監督責任者に報告すること。
	④連絡員	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルに従い、監督員を補助し、試験会場内の受験者の案内や誘導を行うこと。 ・掲示物の貼付等試験会場の設営を行うこと。 ・試験時間中は試験室廊下等で待機し、受験者のトイレ誘導や監督責任者・監督員間の連絡等を行うこと。(途中退席者のトイレ誘導を含む)
	上記②～④共通	<p>緊急時は、受験者誘導のため会場内外に一部の人員を配置すること。</p> <p>試験終了(11:30)後、試験資材を回収し、45分以内に原状回復(机、イス、エレベーター、扉、トイレ、階段の手すり等、受託者及び受験生が触れた可能性のある箇所のアルコール消毒を含む)すること。</p>

■ 登録販売者試験

(1) 事前準備

ア 係員の選出（「昨年度の実績」を参考に、試験運営に支障が出ないように配置すること）

① 監督責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・会場本部に1人配置すること。 ・複数会場の場合は、各会場に置くこと。 ・委託業務の総括を行うこと。
② 監督員	<ul style="list-style-type: none"> ・各試験室1名を当該試験室の責任者とし、この他に各教室に1名以上監督員を配置すること。 ・監督員は、原則受験者約50人に1人以上配置（端数切り上げ）すること。 ・試験場における監督業務を行うこと。
③ 誘導員	<ul style="list-style-type: none"> ・少なくとも1Fに3人、2Fに2人、3Fに1人配置すること。 ・様々な誘導・連絡対応を行うこと。
④ 準備係員	<ul style="list-style-type: none"> ・会場設営に必要な人数（20人以上）を配置すること。 ・会場設営等準備を行うこと。
⑤ 片付け係員	<ul style="list-style-type: none"> ・会場の原状回復、資材搬出等に必要な人数（15人以上）を配置すること。 ・会場の片付け作業を行うこと。

イ 業務

① 会場事前確認、打合せ	<p>試験当日の円滑な運営のため、監督責任者は事前に試験会場を確認し、運営マニュアルに従い打合せを行うこと。</p> <p>※使用室は甲が決定する。</p>
② 会場準備及び当日の運営マニュアル印刷・配布	<p>甲から会場準備マニュアル及び当日運営マニュアルを提供するため、必要部数印刷し従事者に配布すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場準備マニュアル：5ページ程度 ・当日運営マニュアル：80ページ程度 ・漢字コードはJIS第1・2水準、IBM拡張文字を使用すること。
③ 机上用受験番号シール	<p>机上に貼る受験番号シールを作成し、試験室ごとに分けて整理すること。</p>
④ 掲示物の作成	<p>会場内掲示を作成し、貼付場所を決定すること。</p> <p>ア 受験者の試験室に係る案内 イ 試験本部、試験室番号、各試験室座席表、試験室受験番号表 等 ウ 男子トイレ、女子トイレ 等 エ 禁煙、ゴミ持ち帰り、受験者立入り禁止 等</p> <p>受験者に分かりやすい表現、文字の大きさ等で作成し、この他、会場</p>

	の状況に応じて必要なものは適宜作成すること。
⑤ 文房具等	試験本部、試験室別の鉛筆・消しゴム等文房具を用意すること。 なお、試験中に監督員が時刻確認を行うための置き時計は、甲が貸し出したものを使用すること。
⑥ 配慮希望者への対応	甲が、受験者から身体の障害等により車いすでの受験など受験時の配慮を希望する旨の申し出を受けた場合は、甲の指示に従い、座席配置の変更等内容に応じ必要な措置を講ずること。

(2) 会場準備

- ① 会場へ掲示物・資材等の搬入、係員集合
- ② 会場設営
- ③ 立会いの甲職員へ、設営完了報告

(3) 試験運営

ア 試験運営（概要）

- ① 会場への試験物件等の搬入、監督員集合
- ② 試験物件の管理（終日）
- ③ 監督員へ説明
- ④ 会場設営
- ⑤ 受験者案内、試験室への入室
- ⑥ 前半の試験の説明、問題等の配布
- ⑦ 前半の試験監督（12:30～14:30）
- ⑧ 本部にて解答用紙・欠席者等実施状況の確認（問題があればその場で対応）
- ⑨ 後半の試験の説明、問題等の配布
- ⑩ 後半の試験実施（15:15～17:15）
- ⑪ 本部にて解答用紙・欠席者等実施状況の確認（問題があればその場で対応）

イ 試験に必要な物品等の運搬

当該物品には、機密性の高い試験問題情報及び個人情報等が含まれているので、情報漏えい又は紛失等のないよう、セキュリティ対策に配慮して運搬すること。

(4) 片付け

- ① 会場の原状回復（受験者及び係員が使用した机の清掃を含む。）、資材等の搬出

(5) 各係員の業務

業務日	係員	業務内容
8月26日	①準備係員	<ul style="list-style-type: none"> ・搬入口から大ホール及び小会議室中ホールへ机を搬入し、椅子と共に設置すること。また、4F会議室から中ホールと大ホールへ机を移動し、設置すること。 ・中ホールから大ホールへ椅子を移動すること ・掲示物の搬入・搬出を行うこと。 ・マニュアルに従い、掲示物の貼付等会場の設営を行う

		こと。
8月26日	②監督責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・本部を設営すること。 ・試験開始前の試験問題を管理すること。 ・試験終了後の解答用紙を管理すること。 ・マニュアルに従い、監督員、連絡員を指揮し試験を実施すること。 ・監督員及び連絡員のマニュアルについて、監督員及び連絡員に説明すること。 ・前半、後半の各試験終了後、回収した解答用紙は記載漏れ等の不備がないかを確認し速やかに甲の職員に提出すること。 ・疑義やトラブル発生時には、本部にいる甲職員に報告し、指示を仰ぐこと。また、指示内容を監督員に伝達すること。
	③監督員	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルに従い、掲示物の貼付等各試験室の設営を行うこと。 ・受験生を座席に案内・誘導すること。 ・試験全般に関する質問があった場合の対応を行うこと。 ・各試験室で配布物を各席に配布すること。 ア 試験問題 イ 解答用紙 ・各試験室で試験の説明を行うこと。 ・運営マニュアルで指定する時間内に、写真票により受験者の本人確認を行うとともに、欠席者の確認を行うこと。 ・試験時間中、不正行為等が行われないか監督すること。 ・試験終了後、解答用紙を回収し、不足等がないか確認し、各試験終了後速やかに運営本部に搬入すること。 ・試験実施状況を監督責任者に報告すること。
	④誘導員	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルに従い、監督員を補助し、試験会場内の受験者の案内や誘導を行うこと。 ・掲示物を貼るなど試験会場の設営を行うこと。 ・試験時間中は試験室廊下等で待機し、受験者のトイレ誘導や監督責任者・監督員間の連絡等を行うこと。(途中退席者のトイレ誘導含む)

	上記②～④共通	緊急時は、受験者誘導のため会場内外に上記②～④の中から一部の人員を配置すること。
		試験終了（17:15）後、上記②～④は試験資材を回収し、45分以内に原状回復（机の清掃を含む。）すること。
	⑤片付係員	大及び中ホールの机等を搬出口等へ搬出すること。

第4 業務完了報告

- (1) 委託業務完了後速やかに、業務完了報告書を提出すること。

■参考

昨年度の実績

	毒物劇物取扱者試験	登録販売者試験
出願者数	324 人	1,110 人
試験教室数（予備教室含む）	5 室	22 室
試験会場	宇都宮大学峰キャンパス	宇都宮大学峰キャンパス
人員数（当日）	22 人	75 人
人員数（前日）	9 人（実働3時間）	28 人（実働3時間）

昨年度の使用品目

品名	数量	仕様等	医薬・生活衛生課 所有枚数	データ 提供の 有無
1 大型立看板	各 1 脚	<ul style="list-style-type: none"> 幅 510mm×高さ 2,000mm×厚さ 40mm 程度のもの、「毒物劇物取扱者試験会場」「登録販売者試験会場」と記載された看板 看板の材質は、木枠付の金属製 屋外掲示のため防水加工を施したもの ※色は、黒単色	各 2 脚	無
2 案内板	1～5 脚	<ul style="list-style-type: none"> 幅 900mm×高さ 1200mm×厚さ 85mm 程度のもの、「登録販売者試験会場 ←」と記載された看板 自立式 	6 脚	無
3 試験会場平面図	1 枚	<ul style="list-style-type: none"> 610mm×870mm（A4 用紙 9 枚分）程度の紙製のものです、各試験室名が記載された試験会場の平面図 	—	有 (Word)
4 試験室案内	①×1 枚 ②×1～5 枚	<ul style="list-style-type: none"> 紙製のものです、各試験室名と受験番号（〇〇番～〇〇番）が一覧になったもの。 ①610mm×870mm 程度のものです、屋外掲示のため防水加工を施したもの ②A2 程度のものです屋内掲示のため防水加工不要 	—	有 (Excel)
5 座席番号シール	1 組	<ul style="list-style-type: none"> 受験者のそれぞれの座席に貼付する座席番号シール 	—	無

		<ul style="list-style-type: none"> ・毒物劇物取扱者試験は、試験区分毎に 001 から受験者分の 3 桁の受験番号、登録販売者試験は、0001 から受験者分の 4 桁の受験番号が印字された縦 12mm×横 36mm の紙製のもの 		
6 黒板・廊下掲示事項	10 種類程度	<ul style="list-style-type: none"> ・A3 サイズ 	—	有 (Excel)
7 置き時計	各教室分	<ul style="list-style-type: none"> ・電波時計 	30 個	—