

令和2年度神奈川県独自地域限定保育士試験業務委託仕様書

令和2年度神奈川県独自地域限定保育士試験の指定試験機関が行う試験業務の内容及び範囲等はこの仕様書による。

I 保育士試験実施業務

1 試験日程等

・筆記試験日程（2日間）

令和2年8月15日（土） 10:30～16:30

令和2年8月16日（日） 10:00～16:30

1日目		2日目	
1 保育の心理学	10:30～11:30	5 教育原理	10:00～10:30
2 保育原理	12:00～13:00	6 社会的養護	11:00～11:30
3 子ども家庭福祉	14:00～15:00	7 子どもの保健	12:00～13:00
4 社会福祉	15:30～16:30	8 子どもの食と栄養	14:00～15:00
		9 保育実習理論	15:30～16:30

※各教科20問。教育原理及び社会的養護のみ10問ずつ。

・想定受験者数

3,100人

（参考：平成31年の受験申請者数 2,812人）

・試験会場

神奈川県内にある大学 2会場（調整中）

・試験形式

マークシートによる5肢択一方式

2 指定試験事務の内容及び範囲

(1) 受験申請の手引き等配布業務

ア 受験希望者への配布物

「受験申請の手引き」「受験申請書・様式集」「納付書」「送付用封筒」

※請求期間開始前に、上記配布物を県から受領する。

イ 受験申請の手引き請求期間

令和2年4月6日（月）～4月21日（火）消印有効

ウ 請求方法

受験希望者は、「受験申請の手引き請求申込書」（別紙1）に必要事項（郵便番号、住所、氏名、連絡先、必要部数）を記入し、250円分の切手（複数部希望の場合は、必要な郵送代分）を添付し、請求する。

指定試験機関は、「受験申請の手引き請求申込書」の内容をデータ化し、宛名ラベルを作成の上、配布物を封入した封筒にラベルと切手を貼付し送付する。

エ 発送日

次の各日（9日間）において、前日までに受付した請求分を発送する。

4月10日（金）、13日（月）、15日（水）、17日（金）、21日（火）、22日（水）

23日（木）、24日（金）、27日（月）

※受験申請の手引きは、郵送請求の他、県庁や県内の一部地域県政総合センター等においても配布予定

(2) 受験申請書受付、審査業務

ア 受験申請書（別紙2）の受付（令和2年4月13日（月）～5月8日（金）消印有効）

指定試験機関は、郵送での書面申請による受験申請書の受付を行う。

受験申請書の送付先は、個人情報が入力された収入済証明書が貼付された受験申請書を管理するのに適当な場所をあらかじめ指定試験機関において確保する。

イ 受験申請書の審査（(ア)令和2年4月中旬～5月下旬、(イ)6月上旬～中旬）

審査は次の(ア)、(イ)の2回に分けて行う。

(ア)については、令和2年5月8日（金）（消印有効）までに受験申請書を提出した者について審査を行う。

(イ)については、令和2年全国試験（前期実施分）の受験申請者のうち希望者には試験手数料の納付延長を認めているため、その延長申請者の納付済証明書（6月3日（水）～6月12日（金）（消印有効））について6月上旬～中旬に審査を行う。

なお、指定試験機関において判断できない重要な記載不備等が認められた場合は、県次世代育成課と協議すること。また、受験者の氏名、年齢、生年月日等の個人情報が、他人に漏洩しないように厳重に管理すること。

(ア) 1回目の審査（令和2年4月中旬～5月下旬）

受付した受験申請書の記載事項に漏れや誤り等がないか、試験免除科目がある場合はその証明となる合格通知書の写し等の添付があるか、試験手数料の収入済証明書が

貼付されているか等を審査し、不備があった場合は、本人に確認し、補正する。

(イ) 2回目の審査（令和2年6月上旬～中旬）

令和2年全国試験（前期実施分）の受験申請者のうち、試験手数料の納付延長を申請した者について、提出された納付済証明書（6月3日（水）～6月12日（金）（消印有効））の確認を行う。

ウ 変更届の受付、処理（令和2年4月中旬～令和3年1月上旬）

指定試験機関は、受験申請者から受験申請書に記載した氏名や住所等の変更に係る届出があった場合は、随時受付し、受験者データの更新処理を行うこと。

(3) 受験者データ作成等業務

ア 受験者データの作成業務（令和2年5月上旬～6月下旬）

- (ア) 指定試験機関は、審査が完了した受験申請書の内容について、別紙3の仕様に基づき、データ化する。併せて、受験申請書に添付されている顔写真をデータ化する。
- (イ) 令和2年4月に実施される全国試験（前期実施分）のデータを全国保育士養成協議会から県次世代育成課を経由して入手し、過去の保育士試験の合格科目情報を取り込む。
- (ウ) (イ)で取り込んだデータについて、有効期間（受験した年も含めて3年間等）内の合格科目については「免除」又は「再受験」に区分するなど、受験申請者の各科目の情報を「受験」「免除」「再受験」の3区分に整理する。

イ 受験番号・試験室の割付業務（令和2年6月下旬）

アで整理した受験者データに受験番号を付すとともに、神奈川県が確保した試験会場、試験室の割付作業を進める。

(4) 受験票等の作成・発送等業務（令和2年7月上旬）

ア 作成・発送業務

指定試験機関は、令和2年7月13日（月）までに、受験票（別紙4）を受験申請者へ発送する。

【受験票仕様】（別紙4）

ハガキサイズ、2色刷り、再生上質紙又は上質紙、四六判換算 90 kg程度

イ 再発行

受験票が手元に届かない者、氏名等変更者については、次の2回に分けて再発行を行う。

1回目：令和2年7月20日（月）ㄨ切分

→7月28日（火）までに再発行する。

2回目：令和2年8月5日（水）ㄨ切分
→8月11日（火）までに再発行する。

(5) 全国保育士養成協議会へのデータ提供（令和2年7月上旬～7月中旬）

県独自試験と全国試験の引継ぎを行うため、指定試験機関は、(3)のデータについて形式^(※)を整え、全国保育士養成協議会へ提供する。

※データ形式については、全国保育士養成協議会、県及び指定試験機関が協議する。

※平成31年のデータ形式は別紙5のとおり。

(6) 試験問題及び解答用紙（マークシート）の印刷等業務（令和2年7月）

- ・ 試験問題の原稿は原則として県で作成し、PDFファイルで支給する（別紙16）。ただし、背表紙と保育実習理論の図表（1～2枚程度）については、県が作成したイメージ図をもとに指定試験機関が原稿を作成する。
- ・ 解答用紙は県から送付するPDFファイル（別紙17）を参考に、指定試験機関が使用する読取り機に合わせてデザイン、レイアウト等を調整して印刷する。
- ・ 解答用紙には、科目名等をプレプリントする。
 - 受験生に配布する分：科目名、試験室番号、受験番号、氏名（カナ）
 - 各試験室に配布する予備：科目名、試験室番号
 - 本部室の予備：プレプリントなし
- ・ 試験問題及び解答用紙は、試験教室ごとに予備を含めて梱包し、各試験日の指定時間に会場へ運搬する。
- ・ 試験問題及び解答用紙は、漏洩がないよう厳重に印刷、保管、運搬を行う。

【試験問題】

A4判、単色刷り、再生上質紙又は上質紙、四六判換算 55 kg程度、製本中綴じ、校正2回 9教科×両面印刷×3,100部

教科	面
保育原理	19
教育原理	7
社会的養護	11
子ども家庭福祉	19
社会福祉	15
保育の心理学	19
子どもの保健	19
子どもの食と栄養	19
保育実習理論	19

【解答用紙（マークシート）】

A 4判、二色刷り、OCR紙、四六判換算 110 kg程度

9教科×片面印刷×3,100部

(7) 筆記試験当日運営関係（令和2年7月上旬～8月上旬）

ア 会場責任者等の確保及び割付業務

指定試験機関は、次に掲げる選定基準及び配置基準を目安に、試験実施当日の①本部長、②実務管理者、③本部員、④主任監督員、⑤補助監督員、⑥案内連絡係（以下、①～⑥を称して「試験実施スタッフ」という。）を決定し、名簿及び人員配置表を作成すること。

名簿及び人員配置表については、試験実施の2週間前までには県次世代育成課へ提出する。

【参考】3,100人受験申請の場合の試験実施スタッフ人数（※H31実績から試算）

筆記試験受験者 2,970人（3,100人×95.8%（H31筆記受験率））

<会場①>受験者1,770人、試験室29教室

本部長 1人、実務管理者 1人、本部員 3人

主任監督員 29人、補助監督員 58人、案内連絡係 10人（場内9人、場外1人）

計 102人

<会場②>受験者1,200人、試験室22教室

本部長 1人、実務管理者 1人、本部員 3人

主任監督員 22人、補助監督員 29人、案内連絡係 18人（場内8人、場外10人）

計 74人

職名	選定基準及び配置基準
①本部長 (会場責任者)	1会場当たり 1人 ※これまでの保育士試験や国家資格試験（以下、「保育士試験等」とする。）の運営業務の経験者を充てること
②実務管理者 (副会場責任者)	1会場当たり 1人
③本部員 (実務管理者の補佐)	適宜
④主任監督員	1試験室当たり 1人 ※保育士試験等で主任監督員を経験している者、又は保育士試験等で補助監督員等を3回以上経験している者を充てること
⑤補助監督員	受験者50人につき 2人
⑥案内連絡係	適宜

【主な業務概要】

(ア) 統括業務

- a 保育士試験実施についての会場の統括
- b 試験問題・解答用紙の管理等
- c 県次世代育成課との連絡、不測の事態、不正行為等への対応
- d 試験関係者の管理・指示とガイダンスの実施
- e 関係者、関係業者との連絡、指示等

(イ) 監督業務

- a 試験室の統括
- b 受験者に対する注意事項の説明、試験開始、終了アナウンス
- c 試験問題・解答用紙の配布、枚数確認
- d 出欠簿による本人確認・出欠確認
- e 試験時間中の不正行為の監視

(ウ) 案内連絡業務

- a 会場内受験者の誘導
- b 誘導看板・掲示物の設置及び撤去
- c 試験時間中の各試験室と本部室の連絡等

イ 試験当日準備

(ア) 試験会場の準備

会場責任者は試験実施の2週間前までに神奈川県が確保した試験会場の下見を行い、試験当日に掲示物を掲示する場所や、試験当日の動線等について確認すること。

(イ) 備品・消耗品、試験資材の準備

指定試験機関は、従来の実施に要した備品・消耗品、試験資材（別紙6～別紙15）を参考に、試験運営に必要なものを準備しておくこと。

【試験資材】

- ・ 出欠簿（別紙7）
- ・ 机上ラベル（別紙8）
- ・ 受験者台帳（別紙9）
- ・ 解答用紙回収封筒・欠席者解答用紙回収封筒（別紙10）
- ・ 出欠簿返却封筒（別紙11）
- ・ 試験室一覧（別紙12）
- ・ 会場案内図（別紙13）
- ・ 試験室表示（別紙14）
- ・ 座席表（別紙15）

ウ 試験運営マニュアルの作成等業務

(ア) 試験運営マニュアルの作成

指定試験機関は、県次世代育成課が提供する「試験運営マニュアル」を参考に、試験運営マニュアルを作成し、試験実施の3週間前までに県次世代育成課に提出し、確認を受けること。

(イ) 試験運営マニュアルの遵守徹底のための措置

指定試験機関は、試験日の少なくとも2週間前までに県次世代育成課の確認を受けた試験運営マニュアルを試験実施スタッフの人数分印刷し、各々の試験実施スタッフに配布するとともに、熟読させること。また、試験日より前に、試験実施スタッフを対象とした試験実施業務に関するガイダンスを開催し、試験実施スタッフがマニュアルを遵守することを徹底するとともに、円滑に試験が実施できるよう措置を講じておくこと。

エ 試験会場の運營業務（令和2年8月15日（土）、16日（日））

指定試験機関は、試験運営マニュアル等に基づき、試験会場の運営を行う。

(8) 採点業務（令和2年8月下旬～9月上旬）

ア 採点前の受験者情報の補正

筆記試験前に受験者へ送付した際、筆記試験前日の8月14日（金）までに免除科目の申し出があり、県と協議の上、免除することが認められるものについては、受験者情報の補正を行う。

イ 読取り、採点（令和2年8月25日（火））

指定試験機関は、試験実施後、解答用紙の枚数の枚数確認を行い、確実に受験者解答情報の読み取りを行う。

県から支給する正答一覧をもとに採点を行い、採点結果一覧表及び設問別正答率表を作成し、採点結果一覧表及び設問別正答率表を電子データで令和2年8月25日（火）までに県に納品する。

ウ 判定会議を踏まえた採点データの修正（令和2年9月1日（火）まで）

令和2年8月28日（金）に開かれる判定会議の結果、不適切問題と判定された設問については、全員正解として採点結果の修正を行う。

(9) 筆記試験結果通知書作成・発送業務（令和2年9月上旬～中旬）

指定試験機関は、(8)で整理したデータをもとに筆記試験結果通知書（別紙20）を印刷し、令和2年9月8日（火）までに受験者に発送する。

筆記試験結果通知書が手元に届かない者や住所・氏名等に誤りがあり再発行する必要がある者については、令和2年9月23日（水）までに受付したものについて、再発行する。

【筆記試験結果通知書仕様】（別紙20参照）

- ・ハガキサイズ、2色刷り
- ・再生上質紙又は上質紙、四六判換算 90 kg程度
- ・圧着ハガキ仕様

(10) **全国保育士養成協議会への採点結果データの提供**（令和2年9月上旬）

県独自試験と全国試験の合格データの引継ぎを行うため、(8)で整理したデータを全国保育士養成協議会に提供する。

(11) **合格者データ及び合格通知書等作成等業務**（令和2年12月下旬～令和3年1月上旬）

ア 合格者データ作成

令和2年12月22日（火）までに県次世代育成課は保育実技講習会の修了結果を指定試験機関に送付するので、指定試験機関は最終的な合格者データを整理する。

イ 合格通知書・一部科目合格通知書の作成、発送

指定試験機関は合格通知書・一部科目合格通知書を印刷し、令和3年1月14日（木）までに受験者へ発送する。

- ・ 神奈川県知事の公印の刷り込み印刷を行う（仮合格通知書・仮一部科目合格通知書については刷り込まない。）。また、印影は漏洩がないよう厳重に管理し、印刷後、作成したデータの消去等を確認の上、返却する。
- ・ 令和3年3月12日（金）までに受付けた再発行依頼については、指定試験機関が再発行を行う。

【合格通知書仕様】（別紙21参照）

- ・ ハガキサイズ、3色刷り、公印刷り込み
- ・ 再生上質紙又は上質紙、四六判換算 90 kg程度
- ・ 圧着ハガキ仕様
- ・ 合格者は780人（うち仮合格は8人）、一部科目合格者は1,400人（うち仮合格は45人）を想定。

(12) **受験申請者等からの問合せ対応（コールセンター）業務**（通年）

指定試験機関は、受験申請等に関する問合せに対応するため、コールセンターとして電話窓口を設置する。

また、特定期間については、2回線以上の電話窓口を設置して問合せ対応を行う。

- ・ 設置時間： 月曜日から金曜日の午前9時00分から午後5時15分（祝日を除く）
- ・ 設置期間： 令和2年4月1日（水）から令和3年3月12日（金）まで

- ・特定期間： 令和2年4月1日（水）から令和2年6月12日（金）まで
 なお、指定試験機関で判断できない事項等については、県次世代育成課に協議を行ったうえで、対応を行う。

3 主な業務の年間スケジュール

4月	↑ 受験申請の手引き配布(1) ↓
5月	↑ 受験申請受付・審査(2) ↓
6月	↑ 受験申請データ作成等(3) ↓
7月	↑ 受験票作成等(4)(5) ↓ 試験問題印刷等(6) ↓ 当日運営関係(7)
8月	↑ 採点(8) ↓
9月	↑ 筆記試験結果通知等(9)、(10) ↓
10月～11月	(保育実技講習会)
1月	↑ 合格通知等発送(11) ↓

4 契約期間

令和2年4月1日（水）から令和3年3月31日（水）まで

5 事業完了報告書等の提出

提出物：事業完了報告書、その他、事業完了報告に係る資料等

提出期間：事業終了後速やかに提出すること

6 その他

- (1) 指定試験機関は、事業を実施するにあたって、本事業の統括のため、関連分野での経験と実績を有する者を含む実施体制を整え、責任者を配置すること。
- (2) 指定試験機関は、本業務の遂行にあたり、疑義等が生じた場合は、その都度、県次世代育成課と協議のうえ、その指示に従い事業を進めること。
- (3) 受験者数が想定人数3,100人の10%以上増減し、試験問題及び解答用紙印刷部数、会場、試験監督数等が大幅に変更になる場合には、県次世代育成課及び指定試験機関は、協議によって委託額の見直しを行うことができる。
- (4) 指定試験機関は、受験者情報について、情報漏えいすることのないよう、また、本業務の目的以外には使用しないよう、安全かつ適正な管理に努めること。
- (5) 指定試験機関が本契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者に委託することは禁止する。また、総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は再委託してはならない。