

事業の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべきサービスの質に関する事項

1. 試験実施事業の詳細な内容

対象となる試験実施事業（以下「対象事業」という。）は、会場確保、願書配付・受付等、短答式及び論文式試験の立会等の業務である。

① 事業期間

平成 23 年 4 月 1 日から平成 26 年 8 月 31 日までとする。（平成 24 年試験から平成 26 年試験までの願書配付・受付等業務、短答式及び論文式試験の立会等業務並びに平成 24 年第 II 回短答式試験から平成 27 年第 I 回短答式試験までの会場確保業務）

② 関東財務局からの無償貸与物件（提供時期）

イ. 各種マニュアル

- ・短答式及び論文式試験の試験立会業務時の「公認会計士試験実施要領」及び「本部要員及び指導官用手引き」
- ・願書受付業務時の「公認会計士試験願書受付審査マニュアル」
- ・災害発生時等に係る「公認会計士試験実施における緊急時対応マニュアル」

（注）上記資料の開示に当たっては、第三者に公表しない旨の誓約書を徴することとする。

ロ. 看板・主任官袋等の試験実施関連用具（試験実施の約 1 か月前）

③ 業務の引継

イ. 関東財務局は、民間事業者が対象事業を開始するまでの間に、業務内容等を明らかにした書類等により、民間事業者に業務の引継を行うものとする。

ロ. 契約期間の満了に伴い対象事業が終了する場合には、関東財務局は民間事業者から引継（民間事業者による創意工夫に係る事項を含む。）を受けものとする。この場合、必要に応じて、関東財務局が業務終了前に民間事業者に対し引継に必要な資料を求めた場合には、民間事業者は応じるものとする。

また、事業実施者である民間事業者が変更になる場合、関東財務局は次期事業実施者へ引継を行うものとする。

④ 事業内容

イ. 施設の概要

対象事業は、第 I 回及び第 II 回の各短答式試験において、それぞれ 10,000 人～12,000 人程度、また論文式試験においては 3,000 人～5,000 人程度の規模の受験者を対象として実施するものである。

したがって、対象事業の実施に当たっては、これらの規模の受験者を収容可能な大学等の施設を借り受けた上で実施する必要がある（注：第 I 回及び第 II 回の

各短答式試験については、従来、それぞれ2箇所の試験会場にて実施している)。

ロ. 業務実施上の注意

対象事業は下記ハ～への各工程からなっている。民間事業者は業務の実施に当たり、以下のことに注意するほか、担当者を定めた上で、関東財務局と連携を図り、円滑かつ確実な業務実施に努めること。

なお、今後の公認会計士法の改正等により公認会計士試験制度に変更があった場合には、それに伴う所要の修正を行う場合がある。

- a) 対象事業の実施に当たり、作業フロー及び総括責任者、事業担当者等の作業体制、役割分担等、責任の所在を明確にすること。
- b) 対象事業の工程ごとの作業方針、スケジュールを平成24年試験については、平成23年5月末、平成25年試験については、平成24年3月末、平成26年試験については、平成25年3月末までに策定し、関東財務局と調整すること。
- c) 受験申請者からの問い合わせや苦情等に対する対応については、専用回線を敷設するなど適切に行うこと。
- d) 事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに速やかに関東財務局に報告しなければならない。

ハ. 短答式及び論文式試験会場の確保業務（12月～3月）

- a) 平成23年12月に実施予定の平成24年第I回短答式試験については、関東財務局が確保する試験会場を使用すること（試験会場の使用許可は民間事業者が自ら取得すること。）。

平成24年度以降に実施する短答式及び論文式試験については、これまでの借上げ実績及び受験願書の出願状況等を参考に、関東財務局と協議の上、民間事業者において試験会場（試験室及び試験事務室）を前年度3月までに確保するとともに、最寄りの交通機関からの道順、目標物等を明示した試験会場の案内図を作成し、関東財務局に送付すること。

なお、契約の最終年度においては、平成26年度中に実施予定の平成27年第I回短答式試験までの試験会場を確保し、その使用許可又は内諾を受けた状態を当該試験以降に試験を実施する者に引き継ぐこと。

- b) 12月に行われる第I回短答式試験会場については、空調設備（暖房）を完備したもの、また、8月に行われる論文式試験会場については、空調設備（冷房）を完備したものを確保すること。また、試験官等が受験者に個別に問題等を容易に配付できる広さの通路を確保するほか、3人以上の連続した机の場合には、原則として両端の2席のみを使用すること。
- c) 身体障害者等の受験申請者を想定し、当該受験者用の試験室を別途確保すること。当該受験者に係る対応については、関東財務局が別途指示する。
- d) 短答式及び論文式試験日については、関東財務局が別途指示するので、民間

事業者は当該試験日における各会場の手配を行うこと。

- e) 論文式試験については、準備作業を行うため、可能な限り試験日前日から借り上げること。

二. 受験案内・願書配付、願書受付業務

- a) 受験案内・願書配付（第Ⅰ回短答式試験：8月上旬～9月中旬、第Ⅱ回短答式試験：1月中旬～2月下旬）

民間事業者は、受験申請者からの請求に応じ、郵送による受験案内・願書の配付を行う。なお、審査会事務局（東京都千代田区霞が関3-2-1）及び関東財務局（さいたま市中央区新都心1-1）においては、受験案内・願書の備置配付を行うものとする。

民間事業者は、郵送用の受験案内・願書の部数が不足するおそれが生じた場合には、事前に審査会事務局に連絡を行うこと。

- b) 願書受付・審査（第Ⅰ回短答式試験：9月上旬～10月中旬、第Ⅱ回短答式試験：2月中旬～3月下旬）

民間事業者は、郵送での書面による願書の受付を行うものとする。願書の送付先は、民間事業者において、個人情報が入力され収入印紙が貼付された願書を管理するのに適当な場所をあらかじめ確保した上で関東財務局と協議し指定する住所地とし、受付に当たっては、願書記載事項の記載漏れ、記載誤り等がないか、試験免除がある場合はその証明となる免除通知書等の添付があるか、受験手数料相当額の収入印紙が貼付されているか、受験票返信用封筒の同封漏れ・切手の未貼付がないか等を審査し、不備があった場合は、必ず本人に確認し補正すること。なお、民間事業者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には、関東財務局と協議すること。

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。

- c) 受験番号の付番（第Ⅰ回短答式試験：10月上旬～10月中旬、第Ⅱ回短答式試験：3月中旬～3月下旬）

民間事業者は、記載事項や添付資料に不備のないことを確認し、不備のないものについては、事務処理手順に従い、願書等の振り分けを行い、関東財務局による確認後、受験番号の付番を行うこと。

また、提出者数報告、教室別受験者数、受験願書整理表を作成し、関東財務局及び審査会事務局へ送付すること。

- d) 願書等の送付（第Ⅰ回短答式試験：10月、第Ⅱ回短答式試験：3月）

民間事業者は、願書の整理が終了次第、速やかに願書を審査会事務局へ送付すること。

なお、会計専門職大学院修了見込者に係る願書等については、受理を行い、

付番のうえ、願書一式（返信用封筒及び試験会場の案内文を含む）を審査会事務局へ送付し、送付した旨を関東財務局へ報告すること。

なお、第Ⅰ回短答式試験時においては、前年試験で短答式試験の免除有効期間が切れる者で、前年に論文式試験を受験した者に係る願書等について、会計専門職大学院修了見込者に係る願書等と同様の取り扱いをすること。

- e) 受験票の送付（第Ⅰ回短答式試験：10月下旬～11月上旬、第Ⅱ回短答式試験：3月下旬～4月上旬）

民間事業者は、受験番号の付番後、関東財務局が指定する期限までに受験票返信用封筒により受験者に受験票を送付すること。その際、併せて、試験会場の案内図等を同封すること。

- f) 民間事業者は、受験番号順に試験室の割り振りを行い、確保した試験会場における部屋割表（試験事務室（本部）の部屋番号並びに試験室ごとの部屋番号、収容人数及び試験区分）を作成し関東財務局に送付すること。

民間事業者は、試験実施に必要な各試験会場の教室数を確定し、試験会場における教室の状況を確認した上で、試験会場の使用許可を取得すること。

なお、使用許可を取得した旨を関東財務局へ報告すること。

- ホ. 会場責任者、試験監督員等（以下「会場責任者等」という。）の確保及び割付業務（第Ⅰ回短答式試験11月、第Ⅱ回短答式試験4月、論文式試験7月）

- a) 民間事業者は、試験運営業務に支障を来たさないよう、従来関東財務局の実施体制（1試験会場1日当たり会場責任者1名、会場副責任者1名、本部長（審査会事務局との連絡要員及び教室間の見回り主任官等：短答式試験30名程度、論文式試験20名程度）、警備員2名、看護師1名、1試験室当たり主任試験官1名、1試験室における受験者100名当たり副主任試験官1名、受験者50名当たり試験官1名。最低でも各試験室に主任試験官、副主任試験官、試験官の3名を配置すること。）を目安として、会場責任者等を確保すること。

なお、試験時間中のトイレ等への同行を行うことも考慮し、試験監督員等の確保に当たっては、その男女比にも配慮すること。

- b) 会場責任者については、試験運営業務に支障を来たさないよう、国家資格試験の運営業務の経験者を充てるほか、主任試験官（及び副主任試験官）には、国家資格試験で主任試験官等を経験している者、又は、国家資格試験の立会いを3回以上経験している者を充てること等、会場責任者等の総合的な質の確保を図ること。
- c) 民間事業者は、会場責任者を試験会場別、試験監督員等を試験会場別及び試験室別に割り付け、その結果を関東財務局へ報告すること。

また、関東財務局との連絡窓口は、会場責任者又は会場副責任者とする。

- ヘ. 試験当日の試験場の運営（試験前日設営、準備を含む。第Ⅰ回短答式試験12月、

第Ⅱ回短答式試験 5月、論文式試験 8月)

- a) 民間事業者は、入札説明会において関東財務局が貸与する短答式及び論文式試験の公認会計士試験実施要領等を参考に試験運営マニュアル（試験立会官用、試験事務室用）を作成し、短答式及び論文式試験日のそれぞれ1か月前までに関東財務局に提出し、その内容について関東財務局の確認を受けること。

また、台風等の自然災害の発生、試験当日の交通障害、試験会場付近の火災等により試験の実施が困難と予想される場合等に対応するため、民間事業者は、危機管理要領を作成し、1か月前までに関東財務局に提出し、その内容について関東財務局の確認を受けること。

提出を受けた関東財務局は、必要に応じて試験運営マニュアル等の修正を命じることができるものとする。

民間事業者は、試験運営マニュアル等に基づき試験運営を行うこと。また、会場責任者等に対する事前のオリエンテーション等の方法を通じて試験運営マニュアルの遵守の徹底を図ること。

なお、事前のオリエンテーションには、関東財務局の担当職員が出席することとする。

- b) 備品、消耗品の準備

民間事業者は、試験実施に当たり使用する備品・消耗品類を試験会場に準備すること。

- c) 試験会場の準備と整備

試験会場については、試験当日、試験が適切に実施できるように可能な限り試験日前日に整備すること。なお、試験室への案内等は分かりやすく掲示すること。

試験室については、配席図や必要な注意事項等を掲示するとともに、机に受験番号を貼り付けるなど、事前に適切な設営を行うこと。

- d) 問題冊子及び答案用紙の受け渡し

会場責任者は、試験日当日の問題冊子（正誤表を含む。）及び答案用紙等を、審査会事務局から指定された時間に試験会場において受領すること。

また、各科目の試験終了ごとに答案用紙を回収し、数量等の確認及び封緘を行い、当日の試験終了後に審査会事務局が指定する者に引き渡すこと。

- e) 試験当日の業務

民間事業者が行う業務は以下のとおりであるが、この場合において、関東財務局は、これらの業務が適正に遂行されることを検収するため、担当職員を試験会場に派遣するものとする。

- i) 試験事務室（本部）

・受験者の案内・誘導を行うこと。

- ・会場責任者は、主任試験官、副主任試験官、試験官等が集合していることを確認し、万一、遅刻・急病等の理由により欠員が生じた場合には、試験開始に間に合うよう代替となる者を用意すること。
- ・各試験室からの受験状況等の報告や各種の照会等の受付・確認及び整理。
- ・試験室から回収した答案回収袋の部数確認。
- ・試験室ごとに試験問題、答案用紙及び法令基準等の配付準備を行うこと。
- ・受験票の携行を失念した受験者に対して、受験票を再発行すること。
- ・その他試験の実施上必要なものとして関東財務局から指示された業務。

ii) 試験室

- ・試験開始前の注意事項の説明、試験問題・答案用紙等の配付。
- ・受験者の本人確認。
- ・受験者の監視と不正受験に対する対応。
- ・出欠確認。
- ・離席者（トイレ、中途退席）への対応。
- ・答案用紙の回収と確認及び答案回収袋への封入と封緘。
- ・その他試験の実施上必要なものとして試験運営マニュアルに記載された業務。

f) 試験終了後の業務

すべての試験が終了したときは、試験会場の原状回復を行った上で撤収すること。

試験当日、会場責任者等が出したゴミ等はすべて持ち帰ること。その旨、全員に周知徹底させること。

なお、受験者の忘れ物については、遺失物拾得に係る法令に従い適切に処理すること。

g) その他、上記職務の遂行に必要となる関連業務

2. 事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質

公認会計士試験については、その目的及び事業の性格に鑑み、公正かつ確実に実施される必要があることから、実施に当たる民間事業者には、以下のような対応が求められる。

なお、関東財務局は、事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質の確保状況について、報告等により、モニタリングを行うものとする。

- ① 民間事業者は、入札時に提出した企画書の内容等を踏まえて各年度に策定される入札対象事業の工程ごとの作業方針、スケジュールに沿って業務を確実に行うこと。
- ② 試験会場の確保業務

- イ. 関東財務局の試験会場の借上げ実績を参考とし、概ね交通の便が良く、清潔かつ静かな環境を備えた受験申請者数全数の収容を可能とする試験会場を確保すること。
 - ロ. 関東財務局が過去に実施した試験の座席配置例を参考とし、余裕を持った試験室内の座席配置とすること。
 - ハ. 試験室が広い場合には、適切な音響機器を完備していること。
- ③ 願書等の配付・受付業務
- イ. 受験案内・願書の配付終了時点で配付漏れがないこと。
 - ロ. 受験票の発送時点で願書の受付・チェック漏れ、受付ミスがないこと。
 - ハ. 試験実施時点で受験票の発送漏れ、誤発送がないこと。
- ④ 試験当日の試験会場の運営
- 次に掲げる事項に特に注意を払いつつ、マニュアルに基づいた試験運営を行う。また、会場責任者等に対する事前のオリエンテーション等の方法を通じてマニュアルの遵守の徹底を図ること。ただし、災害等非常時においては受験者の安全確保を第一とする。
- イ. 試験問題の事前の漏洩の絶対防止。
 - ロ. 試験時間の過不足の絶対防止。
 - ハ. 不正行為の防止に努めるとともに、不正行為に対する厳正な対処。
- ニ. マニュアルを厳格に適用することによる正確かつ公平な出欠確認及び受験資格の確認。
- ホ. 問題に正誤がある場合には、審査会事務局からの指示及びマニュアルに従って、配付・掲示又は板書を行い、受験者に対して確実に周知すること。
 - ヘ. 受験者に配付した答案用紙の全数回収。
 - ト. 回収した答案用紙への解答の加筆及び訂正の絶対防止。
 - チ. 未使用答案用紙の欠席者及び部外者への流出の絶対防止。
 - リ. 関東財務局から指示された受験特別措置対象者に対する個別注意事項に配慮すること。
 - ヌ. 試験会場の原状回復を行うこと。
- ⑤ 試験会場の周辺住民の生活環境への配慮及び試験会場周辺での交通トラブルの防止。
- ⑥ 受験申請者からの問い合わせや苦情等への適切な対応。マニュアルによっても対応できない問い合わせやクレームについては、速やかに関東財務局に連絡し指示を仰ぐこと。
- ⑦ 答案用紙の引渡し
- 回収した答案用紙の審査会事務局が指定する運送業者への引渡し漏れがないこと。