

契 約 書

平成29年度(第71期)司法修習生考試事務業務委託(以下「業務」という。)に関し、発注者最高裁判所(以下「発注者」という。)と受注者株式会社全国試験運営センター(以下「受注者」という。)とは、次の条項及び別添仕様書(以下「仕様書」という。)により契約を締結し、信義に従い誠実にこれを履行するものとする。

(業務の名称、期間等)

第1条 業務の名称、期間及び契約金額は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 平成29年度(第71期)司法修習生考試事務業務委託
- (2) 期 間 契約締結日から平成30年12月28日まで
- (3) 契約金額 金39,959,519円
(うち消費税及び地方消費税額 金2,959,964円)

(契約保証金)

第2条 受注者は、契約保証金の納付を要しないものとする。

(業務内容等)

第3条 受注者は、この契約に基づいて、仕様書に従った業務を行う。

(権利譲渡の禁止)

第4条 受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務の全部若しくは一部を発注者の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令(昭和25年政令第350号)第1条の3に規定する金融機関に対して売掛債権を譲渡する場合にあつては、この限りでない。

2 前項ただし書に基づいて売掛債権の譲渡を行った場合、発注者の対価の支払による弁済の効力は、発注者が予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第42条の2に基づき、センター支出官に対して支出の決定の通知を行った時点で生ずるものとする。

(下請等の制限)

第5条 下請等の制限については、仕様書第10の5のとおりとする。

(業務の監督等)

第6条 発注者は、受注者の業務につき必要な監督を行うため、監督職員を定めて、業務の立会い、指示、承諾又は協議を行わせることができる。

(業務完了の検査)

第7条 受注者は、業務がすべて完了した場合には、その旨を発注者に通知しなければならない。

2 発注者は、前項の通知を受理した場合には、その受理した日から起算して10日以内に、発注者の定めた検査職員に必要な検査を完了させ、その結果を受注者に通知しなければならない。

3 検査に要する費用は、受注者の負担とする。

(代金の支払)

第8条 受注者は、前条の検査に合格した旨の通知を受理した場合には、遅滞なく適法な代金の支払請求書を発注者に提出するものとする。

2 発注者は、前項の支払請求書を受理した日から起算して30日(以下「約定期間」という。)以内に、受注者の指定する銀行口座に振り込む方法により支払うものとする。

(履行遅延の賠償)

第9条 発注者は、約定期間内に代金の支払をしなかったときは、遅延損害金を受注者に支払わなければならない。

2 受注者は、その責めに帰すべき事由により業務を遅滞した場合には、遅延損害金を発注者に支払わなければならない。

3 前二項の遅延損害金は、第1項の場合においては支払が遅延した金額に対し、遅延日数に応じ政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する遅延利息の率（ただし、率適用は財務省告示の施行日による。）の割合で、前項の場合においては遅延した業務部分に対する契約金額相当額に対し、遅延日数に応じ年5.0パーセントの割合でそれぞれ計算した額とする。ただし、その額に100円未満の端数がある場合は、これを切り捨て、その額が100円未満である場合は、その支払を要しないものとする。

（検査の遅延）

第10条 発注者がその責めに帰すべき事由により第7条第2項に規定する期間内に検査を完了しなかった場合には、その期間を経過した日から検査を完了した日までの日数（以下「遅延期間」という。）を約定期間から差し引くものとする。この場合において、遅延期間が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は満了したものとみなし、発注者は、その超える日数に応じ、前条第1項及び第3項に規定する遅延損害金を受注者に支払うものとする。

（危険負担等）

第11条 業務の施行に伴い生じた損害は、発注者の責めに帰すべき事由により生じた場合を除き、受注者の負担とする。

2 天災その他の不可抗力により、債務の履行が不能となった場合には、発注者又は受注者は、相手方の同意を得て、この契約を無償で解除することができるものとし、既に要した費用については、発注者及び受注者の各自の負担とする。

（瑕疵担保責任）

第12条 発注者は、受注者が行った業務に隠れた瑕疵を発見したときは、受注者に対し、損害の賠償を請求することができる。この場合における担保の期間は、第7条第2項の検査に合格したときから1年とする。

（秘密の保持等）

第13条 発注者及び受注者並びにその職員、代理人及び使用人は、この契約に際し知り得た相手方の秘密事項を他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

2 受注者は、発注者から交付された対象となる資料等の取扱いについて十分な注意を払い、紛失又は滅失しないよう万全の措置をとらなければならない。

（発注者の契約解除権）

第14条 発注者は、受注者（その代理人及び使用人を含む。）が次の各号のいずれかに該当する場合には、この契約を解除することができる。

(1) この契約の条項又は仕様書に違反した場合

(2) 監督職員の監督若しくは検査職員の検査を妨げ、又は妨げようとした場合

(3) 詐欺その他の不正行為をし、又はしようとした場合

(4) その他この契約の目的を達することができないと認められる場合

2 前項の規定による契約の解除に伴う必要な費用は、受注者の負担とする。

3 発注者は、第1項の規定により契約を解除した場合において、業務の既済部分で検査

に合格したものがあるときは、これに相当する代金を受注者に支払わなければならない。
(受注者の契約解除権)

第15条 受注者は、発注者がこの契約の条項若しくは仕様書に違反し、又は著しくこれと異なる指示をしたため、業務を中止し、又は業務の遂行が不可能になった場合には、この契約を解除することができる。

2 前項の規定による契約の解除に伴う必要な費用は、発注者の負担とする。

3 受注者が第1項の規定により契約を解除した場合において、業務の既済部分で検査に合格したものがあるときは、発注者は、これに相当する代金を受注者に支払わなければならない。

(違約金)

第16条 前二条の規定により契約が解除された場合には、受注者又は発注者は、違約金として契約金額の10分の1に相当する金額を発注者又は受注者の指定する期限内に支払わなければならない。

(談合等の不正行為にかかる違約金)

第17条 受注者は、この契約に関し、次の各号のいずれかに該当する場合には、発注者の請求に基づき、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期限内に支払わなければならない。

(1) 受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（同委員会が、受注者に対して、独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行い、又は確定した当該納付命令を独占禁止法第63条第2項の規定により取り消した場合を含む。）。

(2) 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定による排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。ただし、受注者が独占禁止法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が独占禁止法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合など発注者に金銭的損害が生じない行為として、受注者がこれを証明し、その証明を発注者が認めたときはこの限りでない。

(3) 納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間

を除く。)に入札(見積書の提出を含む。)が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

- (4) 受注者又は受注者の代理人の刑法第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
 - 2 受注者は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ、次の各号のいずれかに該当する場合には、前項の契約金額の10分の1に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として発注者の指定する期限内に支払わなければならない。
 - (1) 前項第2号に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第7条の2第7項、第8項又は第9項の規定の適用があるとき。
 - (2) 前項第4号に規定する刑に係る確定判決において、受注者又は受注者の代理人(受注者が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
 - (3) 受注者が発注者に対し、独占禁止法に抵触する行為をしていない旨の誓約書を提出しているとき。
 - 3 受注者は、契約の履行を理由として、前二項の違約金を免れることができない。
 - 4 第1項及び第2項の規定は、発注者に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において発注者がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。
(談合等の不正行為にかかる発注者の契約解除及び違約金に関する遅延利息)
- 第18条 受注者が前条の違約金を発注者の指定する期限内に支払わないときは、発注者は何らの通知催告を要せずこの契約の全部又は一部を解除することができるものとし、受注者は当該期限を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5.0パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。
- (属性要件に基づく契約解除)
- 第19条 発注者は、受注者が次の各号の一に該当すると認めるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。
- (1) 法人等(個人、法人又は団体をいう。)の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員等(同法第2条第6号に規定する暴力団員又は第32条第1項第2号ないし第4号に規定する者及び団体をいう。以下同じ。)であるとき。
 - (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用するなどしているとき。
 - (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。ただし、法令により取引を義務付けられている場合を除く。
 - (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員等であることを知りながらこれを利用するなどしているとき。
 - (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- (行為要件に基づく契約解除)

第20条 発注者は、受注者が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為を

した場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第21条 受注者は、前二条のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

- 2 受注者は、前二条各号の一に該当する行為を行った者（以下「解除対象者」という。）を再請負人等（再請負人（再請負が数次にわたるときは、すべての再請負人を含む。）、受任者（再委任以降のすべての受任者を含む。）及び再請負人若しくは受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約する。

(再請負契約等に関する契約解除)

第22条 受注者は、契約後に再請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再請負契約人等との契約を解除し、又は再請負人等に対し当該解除対象者に該当する再請負人等との契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 発注者は、受注者が再請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該解除対象者である再請負人等との契約を解除せず、若しくは再請負人等に対し当該解除対象者である再請負人等との契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第23条 発注者は、第19条、第20条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより受注者に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することを要しない。

- 2 受注者は、発注者が第19条、第20条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、発注者に損害が生じたときは、第16条に定める方法等に従いその損害を賠償するものとする。

(不当要求等に関する通報等)

第24条 受注者は、自ら又は再請負人等が、暴力団又は暴力団員等、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当要求等」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当要求等の事実を発注者に報告し、さらに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(紛争の解決)

第25条 この契約書の各条項において発注者及び受注者が協議して定めるものにつき、協議が調わない場合その他この契約に関し発注者及び受注者間で紛争が生じた場合には、発注者及び受注者が協議により選任した者のあつせん又は調停によりその解決を図る。この場合における紛争の処理に要する費用は、発注者及び受注者が協議して特別の定めをしたものを除き各自これを負担する。

(契約の疑義)

第26条 この契約に定めのない事項その他疑義のある場合は、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

この契約の証として、本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自これを保有する。

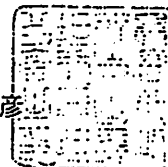
平成30年7月 5 日

発注者 東京都千代田区隼町4番2号

最高裁判所

支出負担行為担当官

最高裁判所事務総局経理局長 笠井 之彦

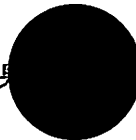


受注者 東京都豊島区南池袋2丁目49番7号

株式会社全国試験運営センター

代表取締役

矢島 敏男



(別添)

仕 様 書

第1 適用

本仕様書は、最高裁判所（以下「発注者」という。）が平成30年度に実施する司法修習生考試に適用する。

第2 履行期間等

業務履行期間は契約締結の日から平成30年12月28日までとする。ただし、考試（試験）実施期間は、次のとおりとする。

平成30年11月16日（金），同月19日（月）から同月22日（木）の
5日間

第3 業務範囲

別紙第1のとおり

第4 提出書類

受注者は、契約締結後、別紙第2の書類を発注者の指定する監督職員（以下「監督職員」という。）に提出する。

第5 実施体制等

- 1 受注者は、前記第3記載の業務（以下「本業務」という。）を公正かつ円滑に遂行できるよう、試験監督者及び試験監督補助者（以下「試験監督者等」という。）を受注者において用意しなければならない。
- 2 受注者は、考試の実施方法等について、発注者の指示に従わなければならない。

第6 業務責任者等

- 1 受注者は、契約締結後速やかに、各試験会場につき業務責任者各1人、業務副責任者各1人及び本部員（考試当日の進行事務等を担当し業務責任者及び業務副責任者を補助する者）若干名を定め、監督職員に報告する。

- 2 業務責任者は、発注者と事前に十分な打合せを行い、考試実施業務及びそれに付随する業務が公正かつ円滑に実施されるよう努めなければならない。
- 3 業務副責任者は、業務責任者とともに、発注者と事前に十分な打合せを行い、業務責任者を補佐して考試実施業務及びそれに付随する業務が公正かつ円滑に実施されるよう努めなければならない。
- 4 業務責任者（業務副責任者を含む。）は、契約締結から終了までの間、監督職員と常時連絡が取れる態勢としなければならない。

第7 試験監督者等の教育

- 1 受注者は、考試実施業務が公正かつ円滑に実施されるよう、試験監督者等に対し事務要領を配布し、後記2のリハーサル実施日の前日までに熟読させて試験監督者等をあらかじめ教育しなければならない。
- 2 受注者は、考試初日の前日に各試験会場において、監督職員の立会いの下、試験監督者等が参加する実演・体験方式による考試実施業務のリハーサルを実施しなければならない。

第8 物品等

- 1 本業務に必要な物品等のうち、問題用紙、答案表紙、答案用紙、草稿用紙、六法、貸与記録及び貸与資料は、発注者が用意する。
- 2 次の物品等は受注者において用意する。
 - (1)ア 付箋2色及び綴りひも（受験者に配布）
 - イ ボールペン、鉛筆、ビニールひも、はさみ等の考試実施に必要な物品（実施場所で試験監督者等が使用）
 - (2) 次のア及びイの机。なお、机の搬入出に当たっては、監督職員が指示する場所への養生を行うこと。
 - ア 机10台（司法研修所において受験者が二人掛けで使用。幅180cm、奥行き50cm、高さ70cm程度のもの。特に、試験での使用に適した、がたつき等がないもの）

イ 机 20 台（司法研修所の考試事務室で使用。幅 180 cm, 奥行き 50 cm, 高さ 70 cm 程度のもの）

(3) 各試験会場で看護師が傷病者等の看護や応急処置を行うために必要な器具（消毒剤、飲料水、マスク、血圧計、包帯、ビニール袋等）一式

(4) プリンタ 8 台（司法研修所で使用）

仕様：モノクロレーザー，A4 サイズの印刷可能，印字スピードは 1 分間当たり A4 サイズ 20 枚以上程度，パソコンと 1 台ずつ USB 接続して使用でき，OS が Windows8.1 のパソコンに対応しているもの
AC ケーブル及びプリンタケーブル（USB ケーブル）を含む。

なお，印刷に必要なトナー代は本契約に含まれる（1 台当たりの印刷予定枚数 約 250 枚）。

(5) ノートパソコン及びプリンタ各 4 台（大阪会場で使用）

ノートパソコン仕様：

OS Windows8.1 以上

ディスプレイのサイズ 15 インチ以上

USB ポート プリンタ及びマウスを接続した状態で 1 つ以上の空きのあるもの

基本ソフト Word (Word2013) 及び Excel (Excel2013)

AC ケーブル及びマウスを含む。

プリンタ仕様：(4) と同様。ただし，上記ノートパソコンの OS に対応しているもの

第 9 秘密保持等

1 受注者は，いかなる場合においても，試験問題，貸与記録及び貸与資料の内容，答案の内容，試験運営方法その他業務上知り得た秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

2 受注者は，試験監督者等その他本業務に従事している者（運搬業務に従事

する者を含む。) に対し、いかなる場合においても、試験問題、貸与記録及び貸与資料の内容、答案の内容、試験運営方法その他業務上知り得た秘密事項を第三者に漏らしてはならない義務があることを周知徹底しなければならない。

3 個人情報の取扱いについては次のとおりとする。

- (1) 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。
- (2) 受注者は、いかなる場合においても、本業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならない。
- (3) 受注者は、試験監督者等その他本業務に従事している者に対し、いかなる場合においても、本業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知徹底しなければならない。
- (4) 受注者は、本業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (5) 受注者は、本業務を実施するために個人情報を収集する場合は、業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。個人情報を収集する必要が生じたときは、事前に発注者に報告し、その指示を受けなければならない。
- (6) 受注者は、本業務に関して知り得た個人情報を本業務を実施する目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

第10 その他

- 1 受注者の故意又は過失によって考試の公正性が害されるなどの事情（問題等の漏えい、答案回収・整理上の不備などの発生）により、司法修習生の修

習終了判定ができないときには、受注者は、損害賠償義務を負うほか、受注者の負担により、発注者の指定する日時に考試を再実施しなければならない。その場合において、第10の3は保証されない。

- 2 受注者の故意又は過失によって本業務を実施する考試会場（司法研修所及び大阪会場）の施設、付属設備、その他備品等を汚損、き損、紛失等した場合は、受注者が原状に回復し、その損害賠償義務を負う。

なお、使用期間中に汚損、き損、紛失等の事態が生じたときは、速やかに監督職員にその旨を報告する。

- 3 本業務を実施する試験室及び試験監督者等の待機場所は、発注者が受注者に対し、無償で提供する。
- 4 本業務により発生した廃棄物等は、司法研修所内においては発注者の定める場所に廃棄する方法で処分し、大阪会場内においては受注者において処分する。
- 5 受注者は、業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、以下の(1)及び(2)を除いた業務について、発注者が書面により承諾した場合は、この限りではない。この場合、受注者は、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性、契約金額等を記載した書面を発注者に提出しなければならない。
 - (1) 業務責任者、業務副責任者及び本部員の各業務（これらの人材確保を含む。）
 - (2) 本業務に関する発注者（監督職員を含む。）との連絡及び調整
- 6 受注者は、本業務を請け負ったことについて、業務実施中及び業務終了後を問わず積極的に宣伝してはならない。
- 7 別紙第2の提出書類ほか一切の提出物についての著作権（著作権法第27条の翻案権及び第28条の二次的著作物利用権を含む。）は、発注者に帰属する。また、受注者は、発注者が上記提出書類を利用することに関し、著作

者人格権を行使しないものとする。

- 8 その他本仕様書に定めのない事項及び内容については、発注者及び受注者双方の協議により定める。

(別紙第1)

仕様書第3の業務範囲について

本業務は、考試の実施に必要な受験票等の作成から考試会場の設営、配布物の仕分け、運搬、考試実施中の進行、受験者の監視、考試時間終了後の答案の整理、運搬、最高裁判所への引継ぎ、業務実施後の報告までを行うものとする。

業務範囲の詳細は、下記のとおり

記

1 考試の概要

考試は、司法修習生が裁判所法に定められた期間司法修習をした後に受験する試験であり、最高裁判所に置かれた司法修習生考試委員会が行う。司法修習生は、考試に合格すると司法修習を終える（裁判所法第67条第1項、司法修習生に関する規則第12条第1項）。

2 実施場所（試験会場）

- (1) 司法研修所 埼玉県和光市南2丁目3番8号
- (2) 大阪市内の試験実施可能な施設（以下「大阪会場」という。）

3 受験者等

(1) 受験者

平成29年度司法修習生

(2) 受験者数

約1,580人（司法研修所における受験者数 約1,250人、大阪会場における受験者数 約330人）

4 試験時間等

(1) 1日の試験時間 7時間30分

注：昼食時間1時間を含む。昼食時間中も答案作成が可能である。また、一定時刻経過後の途中退出が認められている。

(2) 1日に実施する試験科目数 1科目（筆記試験）

(3) 試験科目 民事裁判，刑事裁判，検察，民事弁護及び刑事弁護の5科目

5 試験室等

(1) 司法研修所

ア 試験室 32室程度

(ア) 大教室 16室 (1試験室当たりの収容可能受験者数 約50人)

(イ) 中教室 15室 (1試験室当たりの収容可能受験者数 約30人)

(ウ) 特例措置受験者試験室 適宜 (最大5室程度)

イ 試験監督者等の待機場所 1室

ウ 喫煙場所 2箇所

(2) 大阪会場

ア 試験室 5室程度

(ア) 第1室 (収容可能受験者数 約50人)

(イ) 第2室 (収容可能受験者数 約80人)

(ウ) 第3室 (収容可能受験者数 約55人)

(エ) 第4室 (収容可能受験者数 約55人)

(オ) 第5室 (収容可能受験者数 約90人)

(カ) 特例措置受験者試験室 適宜 (最大4室程度)

イ 試験監督者等の待機場所 1室

ウ 喫煙場所 1箇所

6 試験監督体制

考試は，法曹資格取得の要件である司法修習生の修習終了の可否を最終的に判定する極めて重要な試験であり，実施に当たっては厳格かつ公正，公平な運用が求められることから，試験監督体制は次のとおりとする。

(1) 資格要件

資格要件については，次のア及びイのとおりとし，いずれについても，会場ごと，日ごとに要件を満たさなければならない。また，過去の実績については，

「試験の実施 1 回」につき 1 回の実績と数えること。

ア 試験監督者の少なくとも半数は、過去に「国家資格試験」又は「大学入学試験」の監督、試験官等の実績（試験の立会いのみの実績を除く。）が 10 回以上ある者を配置し、その余の試験監督者には、同実績が 3 回以上ある者を配置する。

イ 試験監督補助者の少なくとも半数は、過去に「国家資格試験」又は「大学入学試験」の監督、試験官、試験の立会い等の実績が 3 回以上ある者を配置し、その余の試験監督補助者には同実績が 1 回以上ある者を配置する。

(2) 試験監督者等の確保について

受注者は、契約締結後 3 週間以内に、試験監督者等の確保のためのスケジュールを、監督職員に提示しなければならない。

(3) 交替について

試験監督者及び試験監督補助者は、試験開始後に他の試験監督者又は試験監督補助者（以下「交替要員」という。）と交替し、休憩をとることができる。

ただし、試験室内の試験監督者又は試験監督補助者については、試験開始後 30 分以内及び試験終了前 30 分以内、試験室外の試験監督補助者については、受験者の昼食時間内は、それぞれ交替することはできない。

また、考試当日に急病等による欠席者が発生した場合は、上記交替要員とは別に資格要件を満たす人員を確保しなければならない。

(4) 司法研修所

ア 試験監督者

[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]

イ 試験監督補助者

[Redacted]
[Redacted]

[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]

ウ 看護師 常時 1 人

(5) 大阪会場

ア 試験監督者

[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]

イ 試験監督補助者

[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]

ウ 看護師 常時 1 人

7 試験監督者等の事前教育及びリハーサル

(1) 事前教育

ア 受注者は、8月20日頃までに、試験監督者等の考試当日の実施作業スケジュール（試験監督者等の集合から解散までのスケジュール）、事務処理の内容、手順及び発言事項等を記載した事務要領の原案を作成し、監督職員の点検を受けなければならない。

なお、発注者が受注者に対し、事務要領作成等に関する事務打合せを求めた場合は、これに誠実に対応しなければならない。

イ 受注者は、10月12日（金）までに、事務要領を完成させ、試験監督者等全員に配布し、質問等があれば対応できる態勢を取った上、(2)のリハーサル実施日の前日までに熟読させて、試験監督者等をあらかじめ教育しなければならない。

(2) リハーサル

ア リハーサルは、考試初日の前日に、考試と同様の試験室を設営し、監督職員の立会の下、試験監督者役、試験監督補助者役（試験室外配置者を含む。）及び応募者役を配役した上、応募者の誘導、問題等の運搬・配布、注意事項等の発言及び答案回収等の一連の考試実施業務について、2時間程度、実演・体験方式により行うものとする。

イ 受注者は、10月12日（金）までに、リハーサルのスケジュール及びシナリオを記載したリハーサル進行表を作成し、監督職員の点検を受けなければならない。

ウ リハーサルを実施した結果、試験監督者等の業務に対する理解度が低いことが判明した場合は、受注者は、同日中のリハーサルのやり直しや、試験監督者等の交替等をしなければならない。

エ リハーサルで使用する物品のうち、問題用紙、答案表紙、答案用紙、草稿用紙、六法、貸与記録及び貸与資料は、考試と同様に発注者が用意し、付箋2色及び綴りひもの他、考試で試験監督者等が使用する物品は、受注者が用意する。

8 設営及び原状回復

次に掲げる場所について、監督職員の立会の下、考試初日の前日の午後（ただし、司法研修所は、前日が日曜日又は祝日の場合は、その前の平日。以下同様）、以下に記載したとおり設営を行い、考試最終日の考試終了後速やかに原状回復を行う（原状回復に必要となる清掃用具等は持参すること。）。

なお、指示された表示標識等は事前に作成しておくこと。

(1) 試験室

ア 全試験室共通

- (ア) 試験室内配席図記載のとおり座席を配置する。
- (イ) 試験室入口に試験室表示標識（A 4 サイズ以上の大きさを「第○試験室 着席番号○○～○○」と試験室番号等が記載されたもの）を貼付する。
- (ウ) 試験室入口に試験室内配席図（A 3 サイズ以上）を貼付する。
- (エ) 受験者席に、各受験者の受験番号、着席番号（受験者の座る座席の番号）、氏名を表示する（6 cm×4 cm程度の大きさとする。）。

イ 司法研修所の大教室及び中教室

不要な椅子を抜き取り、別途指示する場所へ移動する。

ウ 司法研修所の特例措置受験者試験室

受注者が用意するプリンタ（7 台）を設置する（発注者が用意するパソコンとプリンタの接続及び正常に動作することの確認を含む。）。

エ 大阪会場の特例措置受験者試験室

受注者が用意するパソコン及びプリンタ（3 セット）を設置する（パソコン及びプリンタの接続並びに正常に動作することの確認を含む。）。

(2) 試験室外

ア 司法研修所

- (ア) 廊下等に受験者誘導標識を貼付する（立入禁止、使用禁止、誘導矢印等 A 3 サイズ以上、適宜の枚数（50 枚程度））。
- (イ) 考試事務室に受注者が用意するプリンタ（1 台）を設置する（発注者が用意するパソコンとプリンタの接続及び正常に動作することの確認を含む。）。

イ 大阪会場

- (ア) 廊下等に受験者誘導標識を貼付する（立入禁止、使用禁止、誘導矢印等 A 3 サイズ以上、適宜の枚数（20 枚程度））。

- (イ) 考試事務室に受注者が用意するパソコン及びプリンタ（１セット）を設置する（パソコン及びプリンタの接続並びに正常に動作することの確認を含む。）。

9 配布物等

(1) 配布物

受験者１人当たり試験日ごとに、次の物を配布する。

ア 六法

イ 貸与記録（Ａ４版１００ページ以下の冊子１～２冊程度）

ウ 貸与資料（配布の有無及び数は科目による。）

エ 問題用紙

オ 答案表紙

カ 答案用紙（Ａ４版３５枚綴り１～２冊程度）

キ 草稿用紙

ク 綴りひも

ケ 付箋（試験開始時間前に２色約１０枚ずつ。試験開始時間後は、受験者が必要とする枚数。）

(2) 仕分け及び回収等

各配布物を試験当日に配布できるよう、考試初日の前日までに受注者の負担により次のアのとおり配布物の仕分け及び運搬を行う。

なお、配布物の仕分けの際、受注者の負担により、発注者が用意した配布物の数量を確認し、その数量を監督職員に報告する。

また、六法以外の配布物は即日、六法は考試最終日に、それぞれ次のイの方法により回収し、受注者の負担により、発注者の指定する部数ごとに梱包（司法研修所実施分の六法については司法研修所の梱包機を使用し、その他の配布物については梱包機を使用せずビニールひもで十字に固く括る方法による。）し、運搬して引き継ぐ。

ア 監督職員の指示により、司法研修所において、各試験会場（司法研修所及び大阪会場）及び試験室ごとに必要な部数に仕分けをし、大阪会場で使用する配布物については、試験日ごとに運搬用のボックス等を分けて考試実施前日の監督職員が指定する時間に大阪会場内の発注者が指定する場所に搬入する。

イ 回収した配布物及び六法は、司法研修所実施分は監督職員の指定する場所に、大阪会場実施分は監督職員の指定する期日及び場所にそれぞれ運搬して引き継ぐ（大阪会場実施分の運搬手順等については後述 1 2 参照）。

1 0 特例措置

受験者の申請により、考試受験の際に特例措置が認められた場合には、監督職員の指示に従い特例措置の内容に沿った対応をとる。これまでの例では、喫煙希望者の喫煙場所の使用や身体上の事情等による別室での受験、試験時間の延長、座席配置上の考慮等が特例措置として認められている。また、交通機関の遅延等による特例措置もありうる。

1 1 答案整理及び答案引継ぎ

答案回収後、各受験者の答案表紙の一部を剥離した上、剥離部分及び答案をそれぞれ監督職員が指示する順に並べ、監督職員の定める通数ごとに区分し、次のとおり引き継ぐ。

(1) 司法研修所

監督職員の指定する場所で引き継ぐ。

(2) 大阪会場

各科目答案整理後直ちに搬出し、翌日の午前 9 時まで（時間厳守）に監督職員が指定する司法研修所内の各場所に運搬して引き継ぐ（翌日が休日の場合も同様とする。）。

運搬車両は、答案を運搬するための専用車両とし、車外から運搬物が見えないようにし、ドア及び荷台ともに施錠可能なものとする。また、司法研修

所及び大阪会場の業務責任者が、運搬する者と常時連絡可能となるよう携帯電話又は無線機を装備すること（運搬手順等については後述 1 2 参照）。

1 2 大阪会場実施分の答案等の運搬手順等

(1) 運搬手順等

ア 大阪会場への運搬

運搬物の個数及び梱包状況等について、運搬物の梱包及び発送時並びに受領時に、監督職員の立会いの下、大阪会場の業務責任者が点検を行い、個数等につき監督職員に書面で報告する。

イ 大阪会場からの運搬

(ア) 大阪会場において回収した答案を入れたボックス等について、大阪会場の業務責任者又は業務副責任者は、発送時に、監督職員の立会いの下、個数及び梱包状況等の点検を行った上、司法研修所の業務責任者又は業務副責任者に個数及び梱包状況を連絡する。また、司法研修所の業務責任者又は業務副責任者は、受領時に、連絡どおりの個数及び梱包状況等であることについて点検を行い、その結果を監督職員に報告する。

(イ) 大阪会場において回収した答案以外の配布物等は、運搬物の個数及び梱包状況等について、運搬物の梱包及び発送時に、監督職員の立会いの下、大阪会場の業務責任者又は業務副責任者が点検を行った上、司法研修所の業務責任者又は業務副責任者に個数及び梱包状況を連絡し、司法研修所の業務責任者又は業務副責任者が、受領時に連絡どおりの個数及び梱包状況等であることの点検を行い、その結果を監督職員に報告した上、監督職員が指定する場所への格納を行う。

(2) 安全措置

受注者は、大阪会場実施分の答案及び配布物（9(1)イ～ク記載の配布物）の運搬業務に際し、運搬中の事故等を原因とする火災、水濡れ等による運搬物の損傷を防止するため、耐火、防水及び形状の変わらない素材（ジュラルミン等）

のボックス等を使用すること。

また、試験問題等の漏洩、運搬物の紛失、き損等を防止するため、開封防止及び追跡可能な装備をすること（施錠、封緘、GPS等）。

なお、運搬物の盗難を防止するために必要な措置をとるなど、厳重な管理体制をとり、機密の保持をすること。

(3) その他

ア ボックス等の移動、搬出入に当たっては、監督職員が指示する場所への養生を行う。

イ 配布物及び答案のほかに、監督職員が指定する物品も運搬する（段ボール箱数箱。これについては、上記ボックスを利用する必要はなく、施錠、封緘、GPS等の安全措置も不要である。）。

1 3 監視対象となる禁止行為

受験者は、次の行為を禁止されている。これらが監視の対象となる。これらの行為を確認したときは、ただちに監督職員に報告する。

(1) カンニング行為

(2) 試験室の内外を問わず試験時間中に受験者相互で談話をすること。

(3) 携帯電話、PHS等の通信機器を所持すること。

(4) 貸与されたもの以外の資料や書籍を閲読し、又はそれらを故意に他の受験者に閲読させること。

(5) 所定の試験時間終了後も答案を作成すること。

(6) 試験時間中に所定の筆記用具以外の私物を使用すること。

(7) 持込みが許可された物以外の物を持ち込むこと。

(8) 許可を受けずにエレベーターを使用すること。

(9) 立入禁止場所へ立ち入ること。

(10) その他試験の公正性を害する行為

1 4 その他

- (1) 受験者からの質問への対応は、あらかじめ監督職員との協議により定められた範囲内の質問については受注者が行う。定められた範囲外の質問については、監督職員に報告し、その指示により対応する。
- (2) 体調不良等を訴える受験者への対応は、監督職員に報告し、その指示により対応する。

(別紙第2)

仕様書第4の提出書類について

受注者は、下記の書類等（いずれも紙質は普通紙以上とする。）を提出する。各書類の名称の次に記載する①～④は、①提出部数、②提出期限、③提出方法、④提出場所を示す。提出期限のうち、具体的な日付が記載されていないものについては、契約締結後に監督職員から具体的な期限を通知する。

記

1 従事者名簿

①5部 ②10月中旬頃 ③書面及び電子データ（Excel） ④最高裁判所

試験会場ごとに、業務責任者、業務副責任者、本部員、試験監督者、試験監督補助者及び看護師について、氏名、年齢、性別、勤務日（リハーサル実施日を含む。）、担当業務、配置場所及び試験監督業務経験の回数（ただし、看護師は氏名、性別及び勤務日のみを記載）を記載した名簿。

なお、提出後に従事者の交替等の変更が生じた場合は、速やかに変更後の名簿を電子データとともに提出する。

2 事務要領

①15部 ②10月中旬頃 ③書面及び電子データ（Word又はExcel）

④最高裁判所

従事者の試験当日等の実施作業スケジュール（試験監督者等の集合から解散までのスケジュール）、事務処理の内容、手順及び発言事項等を記載した冊子。事務要領は電子データ（Word又はExcel）も提出すること。

なお、9月中旬頃にサンプルを提出し、発注者の点検を受ける。

3 受験者名簿

①次の(1)及び(2)各5部 ②10月下旬頃 ③書面及び電子データ（Excel）

④最高裁判所

発注者の交付する受験者データ（氏名、性別、受験番号、司法研修所での所属組・番号、特例措置が認められた場合はその内容等）を基に、各受験者の試験室

及び着席番号を確定させ、受験者データに試験室番号及び着席番号を加えた名簿。試験会場ごとに、(1)受験番号順及び(2)試験室ごとの着席番号順の2種類を提出する。

4 試験室配置図

①5部 ②10月下旬頃 ③書面及び電子データ(Excel) ④最高裁判所

試験会場ごとに各試験室の配置状況が記載された図面(各試験室には上記3により確定した試験室番号及び着席番号を記載する)。司法研修所内の各教室及び大阪会場の各試験室の配置状況については、監督職員が事前に書面等で交付する。

5 試験室内配席図

①各試験室ごとに5部 ②10月下旬頃 ③書面及び電子データ(Excel)

④最高裁判所

各試験室内における上記3により確定した着席番号が記載された図面。司法研修所の各教室及び大阪会場の各試験室の座席の配置状況については、監督職員が事前に書面等で交付する。

なお、9月下旬頃に、着席番号が記載される前のサンプルを提出し、監督職員の点検を受ける。

6 考試受験票

①受験者各人ごとに各1部 ②10月29日(月)頃 ③書面 ④最高裁判所

受験者各人に配布するもので、考試の名称、氏名、受験番号、着席番号、司法研修所での所属組・番号、注意事項(※注)等が記載された書面。

なお、9月下旬頃にサンプルを提出し、監督職員の点検を受ける。

※ 注意事項は、3項目程度

- 1 考試期間中、この受験票を必ず持参してください。
- 2 考試期間中、試験室等への携帯電話、PHS、タブレット型パソコン、ウェアラブル端末などの通信機能を有する電子機器の持ち込みを禁じます。
- 3 この受験票は、考試の結果が判明するまで大切に保管してください。なお、紛失した場合、受験番号等の電話による照会には一切応じられません。

7 応試心得

①1,800部 ②9月上旬頃 ③書面 ④司法研修所及び最高裁判所

受験者各人に配布するもので、監督職員が受注者に原稿データを交付し、受注者がそれに基づき印刷する（原稿交付から納品までは3日程度）。また、監督職員が指定する色の用紙で印刷する。

※ 平成29年度考試では、A4片面11ページで用紙色は桃色

8 受験者各人に配布する通知文書

- ① 4～5種類を各1,000～2,000部ずつ ② 8月下旬から9月中旬頃
- ③ 書面 ④ 司法研修所及び最高裁判所

受験者各人に配布するもので、特例措置申請に関する事務連絡等の書面数種類。監督職員が受注者に原稿データを交付し、受注者がそれに基づき印刷する。

※ 平成29年度考試では、A4片面5ページ程度のもの4種類

9 業務実施報告書

- ① 1部 ② 12月14日（金）頃 ③ 書面 ④ 最高裁判所

考試実施後、次の事項について報告する書面。

- (1) 従事者の出勤実績
- (2) 考試各日の試験開始時刻及び試験終了時刻
- (3) 考試各日の業務開始時刻及び業務終了時刻
- (4) 考試実施中に発注者に書面、口頭等適宜の方法で報告した事項及び対処結果のうち、発注者が業務実施報告書への記載を求めた事項
- (5) 考試各日の答案提出状況
- (6) その他受験者からの質問及びその回答等参考事項

