

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。）が令和 3 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令和 4 年 3 月 31 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。

令和 4 年 3 月 23 日（水）から同月 25 日（金）、同月 28 日（月）及び同月 29 日（火）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、試験監督補助者及び看護師（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、司法研修所につき業務副責任者 2 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）5 人以上を、大阪会場につき業務副

- 責任者 1 人及び本部員 3 人以上を定め、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使用。幅 180 cm、奥行き 50 cm、高さ 70 cm 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以降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以降

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以降) 及びExcel (Excel2013以降)

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。以下同じ。）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。

- (7) 受注者は、受注者が電磁的記録媒体（USBメモリ、CD、DVD等（PC等のハードディスクを含む。））上又は紙媒体上に保有する本業務の処理に係る一切の個人情報について、本業務終了後、すべて消去又は廃棄しなければならない。

第10 その他

- 1 受注者の故意又は過失によって試験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試験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試験会場（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、著作権者人格権を行使しないものとする。
- 8 天災、感染症のまん延その他の不可抗力により、試験会場が変更される場合がある。この場合、変更後の試験会場のうち裁判所の施設（司法研修所を除く。）の会場については、第8の2の(1)のア、別紙第1の記9の(2)の配布物の仕分け並びに別紙第2の記6の提出を除き、受注者による実施等を免除する。
- 9 受注者は、考試の適正な実施を確保するため、事務要領に従った事務が行われなかった等、考試の実施に支障をきたすおそれが生じた場合等において、発注者が求めた場合、そのような事態が生じた事情等について、報告をしなければならない。
- 10 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応試心得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、業務の完了に係る通知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 6 7 条第 1 項、司法修習生に関する規則第 1 2 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）
- (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

令和 2 年度司法修習生

(2) 受験者数

約 1, 5 2 0 人（司法研修所における受験者数 約 1, 2 3 0 人、大阪会場における受験者数 約 2 9 0 人）

4 試験時間等

(1) 1 日の試験時間 7 時間 3 0 分

注：昼食時間 1 時間を含む。昼食時間中も答案起案が可能である。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 50室程度

(ア) 大教室 24室 (1試験室当たりの収容可能受験者数 約50人)

(イ) 中教室 20室 (1試験室当たりの収容可能受験者数 約25人)

(ウ) 特例措置受験者試験室 適宜 (最大6室程度)

イ 試験監督者等の待機場所 1室

(2) 大阪会場

ア 試験室 9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70人)

(ウ) 第3室 (収容可能受験者数 約50人)

(エ) 第4室 (収容可能受験者数 約70人)

(オ) 第5室 (収容可能受験者数 約50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

6 試験監督体制

試験は、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」の会場責任者、会場副責任者、監督、試験官等の実績（監督補助のみの実績を除く。）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」の会場責任者、会場副責任者、監督、試験官、監督補助等の実績が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]

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]

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、11月29日（月）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、令和4年2月16日（水）頃までに、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。）及び受験者役を配役した上、受験者の誘導、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、令和4年1月12日（水）頃までに、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、監督職員の立会いの下、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に「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）、氏名等を表示する（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（A 4 版 1 0 0 ページ程度の冊子 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（A 4 版 3 5 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 1 0 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、受注者の負担により、六法以外の配布物は即日、六法は考試最終日に書き込み等がないか点検し、書き込み等の有無に応じて仕分け、それぞれ次のイの方法により回収し、発注者の指定する部数ごとに梱包（六法については段ボール箱に梱包し、六法を除く配布物については容易に散逸しないようビニールひもで十字に括る方法による。）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、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だけの専用車両とし、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や安全かつ円滑な実施を害する行為

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

① 5 部 ② 2 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

① 1 5 部 ② 2 月中旬頃 ③ 書面及び電子データ (Word又はExcel)

④ 最高裁判所

従事者の考試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。なお、11月下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 ② 2 月中旬頃 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 ②2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 ②2月中旬頃 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、1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 応試心得

①1,800部 ②1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。

※ 令和元年度考試では、A4片面11ページで用紙色はもえぎ色

※ 令和2年度考試では、A4片面8ページで用紙色はコスモス色

7 受験者各人に配布する通知文書

①3種類程度を各1,600部ずつ ②11月下旬から令和4年3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。

※ 令和2年度考試では、A4片面5ページ程度のもの4種類