

意見招請を実施する案件

【意見招請番号：7】

案件名	日本留学試験（第1回及び第2回：モニター試験）試験実施委託業務
-----	---------------------------------

直近の調達内容

契約件名	平成30年度日本留学試験（第1回及び第2回：モニター試験）試験実施委託業務
調達方式	一般競争入札（最低価格落札方式）
入札公告日	平成30年3月29日（木）
競争参加資格	<p>本件の一般競争入札に参加できる者は、以下の条件をすべて満たしている者とする。</p> <p>(1) 平成28・29・30年度文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされた競争参加資格を有する者であること。なお、当該競争参加資格については、平成29年3月31日付け号外政府調達第61号の官報の競争参加資格の資格に関する公示の別表に掲げる申請受付窓口において随時受け付けている。</p> <p>(2) 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないこと。なお、未成年者、被保佐人、被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同70条中、特別の理由がある場合に該当する。</p> <p>(3) 試験実施スタッフ（監督者等）を遺漏なく確保する手段として、試験監督経験を有する「試験実施スタッフ」が2,000人以上登録されているデータベースを保有していること。</p> <p>(5) 平成23年4月1日以降に、日本留学試験モニター試験または受験者数が900名以上の類似する試験（大学生の学力を測定するために受験者を募集してデータを取得する試験）を遺漏なく実施した実績を1件以上有すること。</p> <p>(6) 上記条件を満たすことの証明として「モニター試験実施計画書」を記載要領に基づき作成し、その内容に相違なく業務を履行できること。</p> <p>(7) 本機構理事長から取引停止を受けている期間中でないこと。</p> <p>(8) 「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）に規定するところの暴力団及びその構成員、準構成員又はその関係者でないこと。</p> <p>(9) 個人情報の取り扱いについて適切な保護措置を講ずる体制を整備していること（プライバシーマークの認定を受けている等）。</p>
事前提出書類及び提出期限	<p>(1) 一般競争入札参加申込書</p> <p>(2) 文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）の写し 1部</p> <p>(3) 個人情報の取り扱いについて適切な保護措置を講ずる体制を整備していることを証する書類（プライバシーマーク等の公的資格を取得している場合は、その写しで可） 1部</p> <p>(4) 試験実施計画書（別紙様式） 8部（正本1部、副本7部）</p> <p>(5) 競争参加資格の（5）に記載する実績を証明する書類（契約書の写し等） 1部</p> <p>(6) 下見積書（別紙様式）1部 ※応札及び業務履行にあたって、積算漏れがないか確認するため使用。</p> <p>(7) 再委託を予定している業務について（別紙様式） 1部 ※再委託を予定する業務</p>

	がある場合は、必ず提出すること。 (8) 会社案内など 1部
	平成30年4月12日(木) 正午
入札・開札日	平成30年4月16日(月) 午後2時
業務履行期間	契約締結日～平成31年3月31日(日)

平成30年度日本留学試験（第1回及び第2回：モニター試験）
試験実施委託業務仕様書

1. 業務名 平成30年度日本留学試験（第1回及び第2回：モニター試験）試験実施委託業務
※ 日本留学試験の概要については、別紙1「平成30年度日本留学試験実施要項」を参照のこと。
また、モニター試験の概要については、別紙2「平成30年度日本留学試験（第1回及び第2回）モニター試験の実施について」を参照のこと。
2. 試験期日 第1回：平成30年 6月17日（日）
第2回：平成30年11月11日（日）
3. 試験会場 受託者が確保する会場
4. 受験者数 以下の内訳に従い、各回において1,000名以上を確保すること。
①理系グループA：250名以上（375名以内） ②理系グループB：250名以上（375名以内）
③文系グループA：250名以上（375名以内） ④文系グループB：250名以上（375名以内）
※受託者は、各グループにおいて、急な欠席者が発生する可能性に留意しつつ、最低250名以上の受験者を遺漏なく確保すること。ただし、予備を含め、本機構は各グループ分の問題冊子及び解答用紙を375名分準備することとする。また、結果的に250名を越える受験者が発生しても差し支えない。（例：応募者375名で、欠席者が結果的に30名だった場合は、345名分の受験を有効とする。）
5. 委託業務内容
独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」という。）は以下の業務を委託するので、委託業務を行う者（以下「受託者」という。）は、別添の「別紙3」等、機構が提供する資料を基に、機構との綿密な連携のもと、遺漏なく業務を遂行すること。
 - ①試験会場の確保
各グループ分の試験会場（複数会場でも可とする。）及び試験で使用する教室を確保すること。各教室内で受験者が座る座席は余裕をもって配置することとし、空調等室内の環境についても十分配慮すること。なお、モニター試験においては音声を使う試験を行わない。
 - ②受験者の確保
各グループ分のモニター試験受験者を確保すること。なお、受験者は四年制・六年制大学1年次の日本人学生（外国人留学生は不可）とし、やむを得ない場合は機構と協議のうえ、大学2年次以上の学生及び高等学校を卒業し、1年以内に大学学部等への一般入試の受験を予定している者でも可能とする。ただし、前年にこのモニター試験を受験したことのある学生は一切受験できないことに留意すること。また、所定の科目を全て受験した者に対し、本機構が別途定める謝金を支給すること。
なお、Webサイト等で広く受験者を募集する場合は、募集要項・ポスターを作成のうえ、事前に機構の許可を得た上で募集を行うこと。
また、本モニター試験の受験に際して、試験に関する全ての情報については、試験の厳格性に鑑み、第三者に口外したり、ウェブサイト等（blog・twitter・各種SNS等）、インターネットへの書き込み、開示をすることがないように、受験者に十分な注意を行うこと。

③試験実施スタッフ（本部総括責任者及び試験監督者等）の採用・配置

試験実施スタッフ（本部総括責任者及び試験監督者等）について、募集・採用した上で、当該協力者にそれぞれの業務内容を周知徹底させた後、担当業務を遂行させること。

④受験者の案内・誘導

試験会場周辺及び会場内で受験者を適切に案内・誘導し、所定の座席に着席できるよう各種掲示物を予め作成した上で、試験当日に当該掲示物を設置し、実施スタッフに案内・誘導業務を遂行させること。

⑤内外の関係機関への協力依頼

試験が円滑に実施できるよう、試験会場と連絡調整を行いながら、試験会場の各種関係機関（最寄りの駅・交番・病院など）並びに試験会場の関係者に予め本試験の実施を周知するとともに、有事の際の協力を依頼すること。

⑥必要書類・冊子の保管及び作成

試験実施時に使用する各種冊子・帳票・書類等について、予め機構が作成し、受託者に送付したものを受領し、試験当日に関係者が使用できるよう適切に配付・保管すること。また、機構からの指示に従い、帳票を作成すること。

⑦備品・消耗品の調達

試験実施時に使用する備品・消耗品について、レンタルまたは購入により調達するとともに、試験当日に試験実施総本部となる機構との連絡手段として、臨時電話及びFAXを設置すること。

⑧試験の執行

予め実施スタッフに対する説明会を開催し、試験執行に関する事項を周知徹底した後、試験会場を設営すること。

また、試験時間中について、機構が提供する冊子に記載された内容に従い、受験者への注意事項の伝達、試験問題冊子・解答用紙の配付・受領、管理及び返却を含んだ試験の執行を行うこと。

なお、試験問題冊子・解答用紙は全て回収する必要がある。回収漏れが発生した場合、損害賠償請求の対象となるので、十分留意すること。

⑨受験者へのアンケートの実施

受験者に対するアンケートの配布・回収を行うこと。

なお、本件については実施しないこともある。

⑩試験終了後の原状復帰

設置した掲示物等を全て撤去するとともに、発生したゴミは全て適切に処分し、試験会場を原状に復帰すること。

⑪試験実施報告書の作成

試験実施終了後、試験実施報告書を提出すること。

6. 応募者に求められる条件

- (1) 試験実施スタッフ（監督者等）を遺漏なく確保する手段として、試験監督経験を有する「試験実施スタッフ」が200人以上登録されているデータベースを保有していること。
- (2) 平成23年4月1日以降に、日本留学試験または受験者数が900名以上の類似する試験を遺漏なく実施した実績を1件以上有すること。
- (3) 上記条件を満たすことの証明として「モニター試験実施計画書」を記載要領に基づき作成し、その内容に相違なく業務を履行できること。

7. 業務の再委託

委託業者が直接行うことが困難または専門業者に委託することが合理的であると機構が認めた業務については、専門業者への再委託を認める。

その他、この仕様書に定めない業務が発生した場合は、機構及び受託者が協議の上で、別途追加発注または仕様変更を行うことがある。

留意事項：上記業務を実施するにあたり、受託者側で発生する経費は全て入札額に積算すること（会場使用料も全て積算すること）。ただし、モニター謝金の経費については、入札時において積算する必要はない（所定の科目を全て受験した者に対する支給額を8,000円と定めており、実際の受験者数分を受託者において立替払いを行った上で、本機構に請求すること）。

8. 業務委託費等の支払い方法

(1) 業務委託費の支払いについて

- ①受託者は原則として、各回の試験終了後30日以内に、業務の内容を明らかにした「試験実施報告書」を発注者に提出する。
- ②発注者の検査職員は、「試験実施報告書」等に基づき、業務が適正に実施されたか検査を行う。
- ③業務完了の検査合格後、受託者は、適正な請求書を発注者に提出する。発注者は、請求書を受理した日から30日以内に受託者指定の口座に振込みにより支払うものとする。

(2) 立替分の支払いについて

- ①モニター受験者に対する謝金は、試験終了後（試験当日または後日のいずれでも差し支えない。）に、受託者から受験者に遺漏なく支払うとともに、受託者が受験者本人に立替払いを行った上で、その実費を発注者に請求することとする。
- ②受託者は、各回の試験にかかる謝金をモニター試験受験者全員に遺漏なく支払いを完了後、立替払を証明する領収書類等が添付された適正な請求書を発注者に提出する。
- ③発注者は、請求書の確認・検収を行ったうえで、適正な請求書を受理した日から30日以内に受託者指定の口座に振込みにより支払うものとする。

9. 履行期間 契約の日から平成31年3月31日まで

10. 機密の保持 本業務の履行に当たり知り得た事項は機密扱いとし、機密の保持を遵守すること。

11. 監督体制 本業務に係る監督は、機構留学生事業部留学試験課試験実施係長が行い、検査は機構留学生事業部留学試験課長が行う。

【参考資料】

- * 平成29年度日本留学試験 試験実施マニュアル【モニター試験用】

【業務担当部署】

〒153-8503 東京都目黒区駒場 4-5-29
独立行政法人日本学生支援機構（JASSO）
留学生事業部留学試験課 試験実施係

平成30年度日本留学試験（第1回及び第2回）モニター試験の実施について

1. 目的

日本留学試験基礎学力科目（数学・理科・総合科目）の得点等化のためのデータ収集を行うために実施する。

2. 実施期日

第1回：平成30年6月17日（日）10：00～17：00（本試験と同時実施）

第2回：平成30年11月11日（日）10：00～17：00（本試験と同時実施）

3. 受験科目・対象者

(1) 受験科目

- ① 理系：数学（コース2）及び理科（物理・化学）
- ② 文系：数学（コース1）、理科（生物）及び総合科目

(2) 対象者

- ・原則として、学部1年生の日本人学生とする。
- ・受験科目①、②それぞれについて、3科目すべて受験することができる者とする。
- ・受験科目②文系の受験者は、高等学校で「生物基礎」及び「生物」を履修した者であることが望ましい。
- ・前年にこのモニター試験を受験したことのある学生は受験できない。
- ・一般入試で数学を受験したことのある学生もしくは受験する予定である者が望ましい。

4. 募集等

- (1) モニター試験の受験者（以下「モニター受験者」という。）の募集については、受託者が広報を行った上で、以下の5. に定める人員を確保すること。
- (2) 3. (1) 受験科目②文系の受験者の募集に際しては、「高等学校で「生物基礎」及び「生物」を履修した者であることが望ましい。」との文言を、また、受験者の募集に際しては、「前年にこのモニター試験を受験したことのある学生は受験できない。」「一般入試で数学を受験したことのある学生もしくは受験する予定である者が望ましい。」との文言を記載すること。
- (3) モニター受験者に対する謝金は、試験終了後（試験当日または後日のいずれでも差し支えない。）に、受託者から受験者に遺漏なく支払う（手渡しまたは銀行振込のいずれの方法でも差し支えないが、銀行振込の場合は、振込手数料は受託者が負担すること。）とともに、受託者が受験者本人に立替払いを行った上で、その実費を機構に請求すること。

5. 受験者数

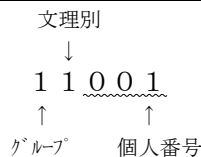
以下の内訳に従い、各回において1,000名以上を確保すること。

- ①理系グループA：250名以上（375名以内）
- ②理系グループB：250名以上（375名以内）
- ③文系グループA：250名以上（375名以内）
- ④文系グループB：250名以上（375名以内）

※受託者は、各グループにおいて、急な欠席者が発生する可能性に留意しつつ、最低250名以上の受験者を遺漏なく確保すること。ただし、予備を含め、本機構は各グループ分の問題冊子及び解答用紙を375名分準備することとする。また、結果的に250名を越える受験者が発生しても差し支えない。（例：応募者375名で、欠席者が結果的に30名だった場合は、345名分の受験を有効とする。）

6. 受験番号

科目・グループ	受験番号	人数
理系グループA	11001 から 11250 (～11375)	250名以上 375名以内
理系グループB	21001 から 21250 (～21375)	250名以上 375名以内
文系グループA	12001 から 12250 (～12375)	250名以上 375名以内
文系グループB	22001 から 22250 (～22375)	250名以上 375名以内



7. 試験問題冊子・解答用紙

試験問題冊子及び解答用紙は、本機構が準備したものを使用する。

8. 試験当日

- (1) 会場及び使用教室は、受託者が確保した上で、機構に報告すること。
- (2) 実施時間割 (予定)

受験科目①		受験科目②	
数 学	10:00～11:50	数 学	10:00～11:50
理科 (物理)	13:00～14:50	理科 (生物)	13:00～14:50
理科 (化学)	15:10～17:00	総合科目	15:10～17:00

9. 留意事項等

- ① モニター試験を実施する試験室 (以下「モニター試験室」という。) の監督者・監督補助に対しては、モニター試験用の「試験実施マニュアル」を用意し、配付する。
- ② モニター試験室では、受験者毎の着席位置を指定しなくても差し支えない。
- ③ モニター試験室の扉に「モニター試験会場 (理系/文系)」及び受験番号表示の掲示をする。**なお、異なるグループの学生が間違っ**て試験室に入室しないよう十分留意する。
- ④ モニター試験室の監督者・監督補助は、原則として、午前8時出勤とする。
- ⑤ モニター受験者が受験票を紛失又は忘れてきた場合、実施本部において、申し込みをした本人であることを学生証、運転免許証等で確認のうえ、受験票を再発行する。
- ⑥ モニター受験者は、3科目すべて受験した者のみが謝金の支払い対象になるので、遅刻限度時間を過ぎて試験会場に到着した者や、途中で試験を棄権した者は受験者とみなさない。(謝金を支払うことはできない。)
- ⑦ 上記⑥により、遅刻限度時間を過ぎて試験会場に到着した者が生じた場合、実施本部又は監督者は、当該受験者に対して受験できない旨伝える。同様に、途中で試験を棄権したいと申し出る者についても、3科目すべて受験しないと謝金を支払うことはできない旨伝える。
- ⑧ モニター受験者の解答用紙には、受験番号及び氏名を、受験者が自分で記入する。
- ⑨ モニター試験の試験問題は非公開であるため、試験終了後、遺漏のないよう1部残らず回収が必要となる。なお、受験者による問題冊子の持ち帰りを防止するため、問題冊子にも受験番号及び氏名を記入させる。
- ⑩ 受験者数の調査は、実際に受験している者の人数を数えることで行う。
- ⑪ モニター試験では、写真照合は行わず、不正行為も想定していない。また、試験時間中の巡回は行う

が、その際、受験者がモニター試験用受験票を机の上に置いているか、真摯に受験しているかに注意して巡回することとする。

- ⑫ モニター試験では「解答時間内は拘束時間」という考え方をしているため、すべての科目について、解答時間が終わるまで退出（受験終了）は不可とする。
- ⑬ モニター試験の「理系」は、1時間目が「数学」、2時間目が「理科（物理）」、3時間目が「理科（化学）」となっている。2時間目と3時間目は同一の問題冊子、解答用紙（表と裏）を使用するので、2時間目終了時に、点検係への問題冊子、答案の返却は行わない。（詳細については、モニター試験用の「試験実施マニュアル」を参照。）
- ⑭ すべての試験終了後、監督者は、受験者から受験票を回収し、点検係に引き渡す。
- ⑮ モニター試験室担当の点検係の点検作業は、次のとおりとする。
 - * 各試験開始前：解答用紙ファイル及び問題冊子がモニター試験用のものであるか、また、当該時間の科目のものであるかを、それぞれの表示シールで確認する。
 - * 各試験終了後：「試験監督者報告書」の受験者数と答案の枚数が一致するか、また、2時間目以降は、前の時間と答案が同数であることを確認する。
問題冊子が受け渡した部数分あるかを、必ず確認する。
 - * 全試験終了後：監督者から受領した受験票の枚数と受験者数とを、必ず照合する。
- ⑯ モニター試験の目的に鑑み、試験の結果については受験者に通知しない。

試験実施準備について

① 試験会場の確保

各グループ分の試験会場及び試験で使用する教室を確保すること。会場の準備や使用方法に関しては、会場担当者の指示に従いつつ、各会場が定める規則なども十分に確認すること。各教室内で受験者が座る座席は余裕をもって配置することとし、空調等室内の環境についても十分配慮すること。

なお、モニター試験においては音声を使う試験を行わない。

留意事項：複数の科目・グループの受験者を同一の試験教室に収容して試験を実施すること（例：文系と理系を同一教室に収容すること）は不可とする（科目・グループ毎にモニター試験の出題内容が異なるため）。一方、単一の科目・グループの受験者を複数の試験教室に振り分けて試験を実施すること（例：文系300名を試験教室に応じて150名、100名、50名に振り分けること）は可能である。

② 受験者の確保

各グループ分のモニター試験受験者を確保すること。なお、受験者は原則として大学1年次の日本人生徒（外国人留学生は不可）とし、やむを得ない場合は大学2年次以上の学生でも可能とする。ただし、過去にこのモニター試験を受験したことのある学生は一切受験できないことに留意すること。

留意事項：受験者毎に科目・グループを確定し、試験当日に間違った教室で受験することがないように、受託者から受験者に対して、受験票（様式は機構と協議の上で決定する）を発行するなどして管理すること。また、試験当日に欠席した者に謝金が支払われることのないよう、試験当日に受験票を回収するなどして、謝金支給事務の管理を遺漏なく行うこと。

③ 試験実施スタッフ（本部総括責任者及び試験監督等）の採用・配置

ア. 本部総括責任者の決定

受託者は、試験当日に設置する実施本部の総括責任者の業務分担等について、試験会場ごとに検討して、機構に提出する。

本部総括責任者の担当業務（例） （注）試験の厳正な実施のため、以下の基準を下廻らないこと。

役 割	主 な 業 務 内 容	人 数
本部長	・各担当者の総括（この業務に準備段階から関わり、業務を熟知する受託者の正社員とする。）	2名
監督担当	・実施本部と試験室の連絡 ・欠席した実施スタッフの補充	
点検担当	・試験問題冊子、解答用紙の管理 ・監督者への試験問題冊子・解答用紙の引き渡し、受領 ・受験者数のチェック、集計 ・試験終了後の梱包	
会場設営担当	・会場（実施本部（試験問題等受渡室）、試験室、休憩室等）の設営 ・電話、FAX等の設置及び撤去 ・備品、消耗品の管理 ・空調の管理	

輸送担当	<ul style="list-style-type: none"> ・実施当日の試験問題等の受領 ・試験終了後の試験問題冊子、答案等の送り出し、輸送車の入構に関する警備関係者との連絡 	
案内担当	<ul style="list-style-type: none"> ・掲示物の作成、設置、撤去 ・試験当日の受験者の案内 ・会場内の警備 	

イ. 試験監督者等の必要数決定・募集

(1) 試験監督者等必要数の基準（試験会場ごと）

(注) 試験の厳正な実施のため、以下の基準を下廻らないこととする。

役割	業務内容	人数
監督者	<ul style="list-style-type: none"> ・各試験室の責任者として、「試験実施マニュアル（モニター試験用）」及び実施本部の指示に基づき、試験問題冊子・解答用紙の受領・配付・回収、受験者への説明、受験者数調査、試験室内の巡回、試験時間中の受験者の管理を行う。 	各試験室に1名
監督補助	<ul style="list-style-type: none"> ・「試験実施マニュアル（モニター試験用）」及び監督者の指示に基づき、試験室において監督者を補助する。 ・監督者からの連絡事項を実施本部に伝達する。 	各試験室に1名以上
点検係	<ul style="list-style-type: none"> ・試験監督等受渡室に待機し、試験問題冊子・解答用紙等の監督者への受渡し、試験終了後の部数確認を行う。 	各会場に1名以上
案内係	<ul style="list-style-type: none"> ・建物の外、試験室のある建物の出入口等に配置し、掲示物の設置・撤去、受験者の案内・誘導等を行う。 	必要数
本部連絡係	<ul style="list-style-type: none"> ・実施本部に待機し、試験室への連絡を行う。 ・受験票再発行を行う。 	
会場連絡係	<ul style="list-style-type: none"> ・試験室のある建物入口にて、建物間の連絡を行う。 	
本部予備係	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急事態に備え実施本部に待機し、他の係に欠員が出た場合はその補充要員となる。 	

(2) 試験監督者等の募集

次により、実施スタッフの募集を行う。

① 就業日時

試験実施スタッフ説明会：試験の1～4週間程度前における2時間程度（日程は別途調整）

会場設営・試験執行：試験の当日 8：00～19：00

② 留意点

- ・①の就業日時には絶対に欠席しないように、実施スタッフに徹底させる。
- ・監督者は、国家試験、大学入試又はそれに準ずる試験で、試験監督を経験し、遺漏なく遂行した実績のある者とする。
- ・実施スタッフは、この試験のために臨時募集するアルバイトではなく、受託者と継続的に関わりを有する試験業務スタッフとしての登録者か、又は試験業務に実績のある派遣会社から派遣される試験業務経験者とする。
- ・すべてのスタッフは、業務終了まで終日、勤務以外の理由で会場の外に出ることはできない。

④ 受験者の案内・誘導

ア. 案内計画の決定

試験当日の受験者の流れが円滑に進むように、会場の配置図などの情報を元にしなが、最寄り駅（バス停）から入場門まで、入場門から各建物入口まで、各建物入口から試験室までの振り分けなどの各経路に関し、以下の事項を決定し、準備する。

① 案内係の配置場所・配置人数・案内方法

入場門は原則として1カ所とし、距離や所要時間にかかわらず、最もわかりやすい経路1つに沿って誘導することが望ましい。

② 必要な掲示物（最小限に留める）。

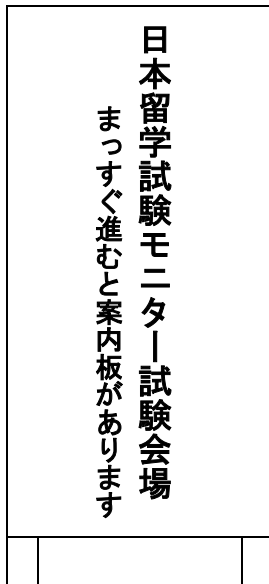
③ 必要な機材の種類（ハンドマイク・メガホン、トランシーバー等）とその数量

イ. 掲示物の作成

案内計画に基づき、以下の例1、2を参考に、掲示物を作成する。

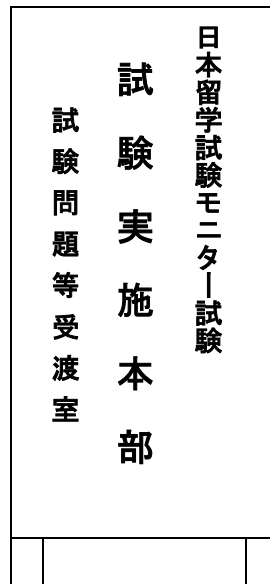
屋外掲示物については試験当日に雨が降る場合を想定して作成すること。

<例1：掲示物例：構内（屋外）>



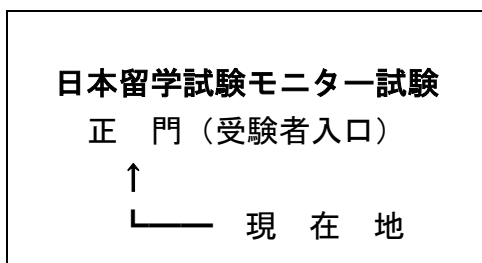
正門脇に設置

[立看板]



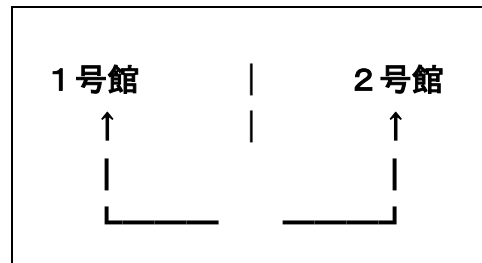
実施本部外扉脇に設置

[立看板]



正門以外の門から入場させない場合設置

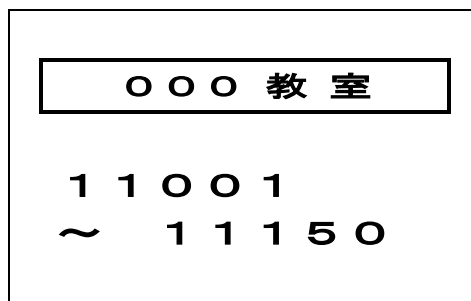
[A型看板]



1号館と2号館に振り分ける場合設置

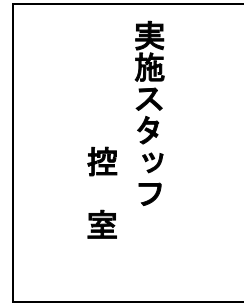
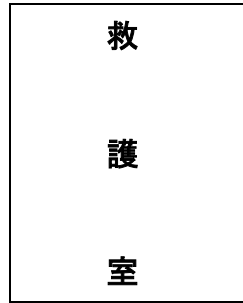
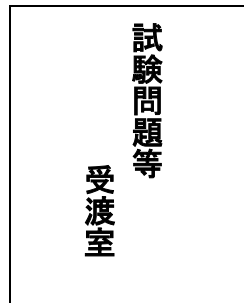
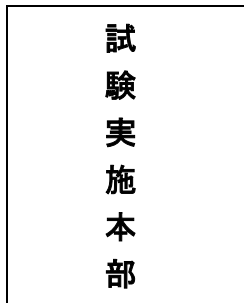
[A型看板]

<例2：掲示物例：構内（建物内）>



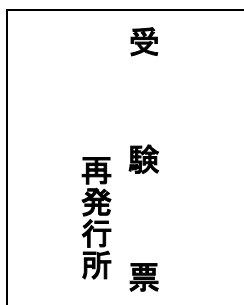
各試験室の入口扉（前と後に1枚ずつ）に掲示する。

[模造紙ペラ]



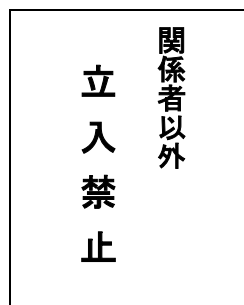
各該当教室の扉外側に掲示する。

[模造紙ペラ]



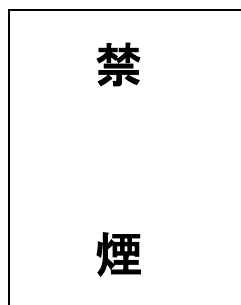
受験票再発行場所に
掲示する。

[模造紙ペラ]



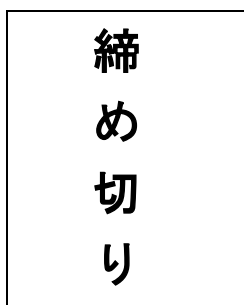
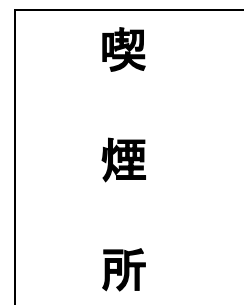
試験問題等受渡室
扉に掲示する。

[模造紙ペラ]

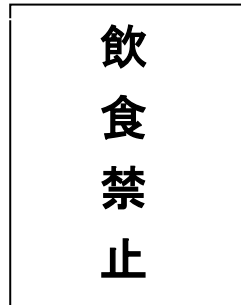


必要な場所に掲示する。

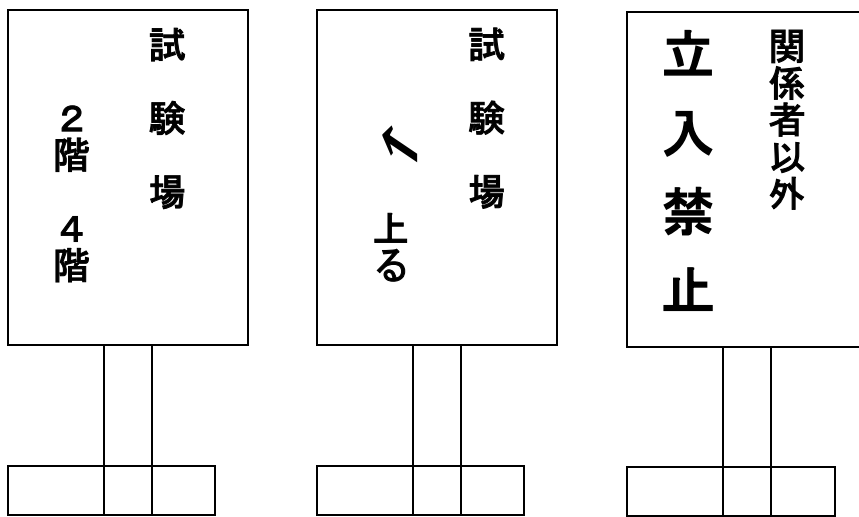
[模造紙ペラ]



試験室の出入口を一つにする場合等、
必要な場所に掲示する。[模造紙ペラ]



各試験室



1階の教室を試験室に使用しない場合、階段脇に設置する。

⑤ 内外の関係機関への協力依頼

内外の関係者に対し、必要に応じて次の表のように連絡し、試験の趣旨を説明するとともに、当日の案内等の協力を依頼する。

関係者		主な連絡事項
外部	交通機関 (駅・バス会社など)	<ul style="list-style-type: none"> ・受験予定者数、試験開始・終了時刻、昼休みの時間等 ・案内に対する協力依頼 ・バス等の増発依頼 (必要に応じて)
	最寄りの交番	<ul style="list-style-type: none"> ・受験予定者数、試験開始・終了時刻、昼休みの時間等 ・案内に対する協力依頼
	最寄りの救急病院	<ul style="list-style-type: none"> ・当日、急病人が出た場合の協力依頼
内部	会場施設担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・構内及び試験室等の視察時の便宜供与 ・当日の建物・試験室の開錠・施錠の方法及び時間 ・使用に当たっての注意事項の聴取
	警備関係者 (守衛など)	<ul style="list-style-type: none"> ・案内に対する協力依頼 ・当日の車両の入構について 試験問題の搬入 (午前8時)、搬出 (午後5時30分)。 車両通行経路等を打ち合わせて、機構に連絡する。

⑥ 必要書類・冊子の保管及び作成

ア. 「試験実施マニュアル（モニター試験用）の受領

試験の1ヶ月程度前（予定）までに、機構から「試験実施マニュアル（モニター試験用）」（各担当業務の詳細なマニュアル）を送付するので、実施スタッフ全員に配付する。

受託者は、受領次第速やかにこれらの冊子を配付することとし、遅くとも試験の2週間前までには配付を完了すること。また、実施スタッフに対し、冊子に記載された内容を熟読するよう遺漏なく指示するとともに、質問がある場合には、受託者がとりまとめて機構に確認し、その結果を遺漏なく伝えること。

なお、機構職員が、「試験実施マニュアル（モニター試験用）」に基づき、試験監督の方法等についての詳細な説明を行うための説明会を開催することが可能である。試験当日の業務について機構から直接説明できるのは、この機会のみなので、受託者が会場を確保し、総括責任者や監督者等の招集を行った上で、開催されることが望ましい。日程については、機構と協議のうえ決定する。

イ. 試験当日必要書類の準備

(1) 受託者が作成するもの

試験当日に必要な書類のうち、以下については受託者で作成する。

品 名	用 途
受験番号教室割付表	当日の案内の参考資料
実施スタッフ用会場見取図・教室配置図	実施スタッフの会場設営、当日の案内の参考資料。 トイレ、公衆電話、自動販売機の位置を記しておくこと。（当日、受験者から尋ねられることが多いため。）
連絡用紙（例3、4） （試験室→実施本部／実施本部→試験室）	各試験室の監督者と実施本部との間で連絡事項が生じた際に記入し、監督補助等を通じて届けるもの。
電話・FAX番号、当日スケジュール表（例5）	試験当日に使用する電話およびFAX番号について決定したら、当日のスケジュールとともに提出する。
FAX送信票（例6）	試験当日の実施総本部（機構）との定期通信用。
受験者数集計表（例7）	試験当日、実施本部において集計し、実施総本部（機構）にFAX送信するもの。
電話番号リスト（必要に応じて）	試験当日、連絡する可能性がある機関の電話番号のリストで、当日、実施本部の電話付近に掲示しておく。（例：実施総本部（機構）、救急病院、タクシー会社、各種交通機関、大学警備担当、機材レンタル会社など）

<例3：連絡用紙（試験室→実施本部）>

【連絡用紙】	
平成〇〇年〇〇月〇〇日（日）	時 分
号館 教室	→ 実施本部
監督者氏名 _____	

<例4：連絡用紙（実施本部→試験室）>

【連絡用紙】	
平成〇〇年〇〇月〇〇日（日）	時 分
実施本部 →	号館 教室

受領書の返却： 必要 不要
受領書
連絡事項確かに受け取りました。
_____ 号館 室 監督者氏名

(2) 機構から送付するもの

試験問題冊子、解答用紙及び関係書類は、試験当日の朝に各実施会場に警備輸送にて到着するが、以下の書類等は、試験の10日程度前までに機構より宅急便等で受託者宛に送付するので、受託者が試験会場に搬入する。

なお、送付の際に、送付物の品名及び数量を一覧にした事務連絡文書を同封するので、不足しているものがあれば至急機構に連絡すること。

品名	用途	使用者
試験問題等受渡簿(モニター試験用) (1教室1枚使用する。)	点検係と監督者との間で試験問題等の受け渡しを行う際にサインするもの。	点検係
試験監督者報告書(予備)	試験監督者報告書(試験室の状況を記入する用紙で、監督者が科目ごとに記入し、点検係に渡すもの)の予備。 正規のものは、<u>解答用紙ファイルの中に入った状態で、試験当日送付される。</u>	監督者
試験監督者報告書ファイル	各科目終了後、試験監督者報告書をまとめて綴じるもの	点検総括 責任者
梱包ケース封緘用留め具	解答用紙ファイルを収納する青いプラスチックケースを封緘するもの。(1つの箱につき2つ使用)	
封筒	機構への返送書類等を入れるもの。(連絡用紙・試験実施マニュアルのメモページ・忘れ物、等)	
重要書類返送箱用リスト	試験後返送する重要書類のチェックに使用するもの。	
運送状	問題冊子、答案等を機構に返送する際に箱数を記入して、警送会社に渡すもの。	輸送総括 責任者

⑦ 備品・消耗品の調達

ア. 備品・消耗品の確保

(1) 備品のレンタル： 次に例示するような備品について、レンタルの手続きをする。

品名	用途	必要数
コピー機(高速度のもの)	実施本部に設置し、試験監督者報告書をコピーする。また、緊急を要する場合に使用	1台
トランシーバー(又は携帯電話)	実施本部と案内係との連絡に使用	案内計画による
ハンドマイク(メガホン)	案内係が受験者の誘導に使用	
マイク(必要に応じて)	大教室で監督者が使用	会場・試験室の 状況による
お茶のセット(ポット、急須等)、灰皿等	試験実施関係者が使用	

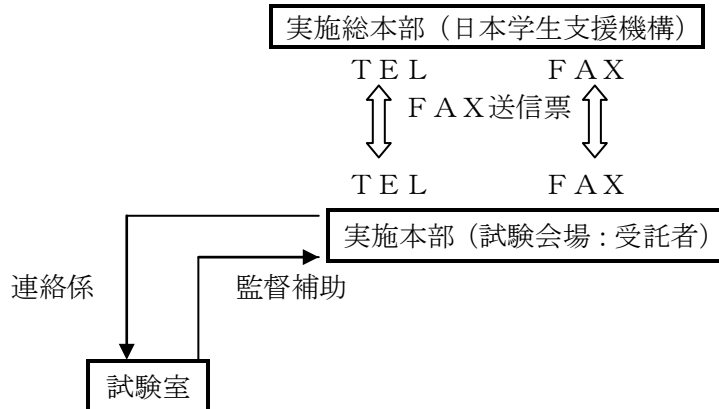
(2) 消耗品類の確保 (例) : 以下の文房具類の中で、必要なものを購入する (機構からは支給しない)。

品 名	用 途	
リボン又は名札	実施スタッフ用	
朱肉	実施スタッフの出欠簿押印時に使用	
紙コップ、茶葉	実施スタッフへのお茶用	
クラフトテープ、布テープ	試験問題等の梱包用、その他	
つづり紐 (必要に応じて)	写真票等の区分	
段ボール (必要に応じて)	機構への資料返送用、その他	
マジックインキ (細・太 : 黒・赤)	会場設営・実施本部用	
鉛筆 (黒・赤)		
カッター		
輪ゴム		
スティック糊		
セロテープ、養生テープ		
ダブルクリップ (大・中・小)		
クリップ		
ホチキス・ホチキス針		
スタンプ台 (赤・黒)		
はさみ		
鉛筆削り		
コピー用紙		
封筒		
救急箱・毛布・タオル・洗面器		
雑巾		清掃用 (会場設営時にも使用する。)
ゴミ袋		
ボールペン (黒・赤)		監督者用 (鉛筆、消しゴムは原則として受験者には貸与しない。)
鉛筆		
消しゴム		
手提げ紙袋 (問題冊子持ち運び用)		
鉛筆 (黒・赤)	点検係用	
消しゴム		
メクール又は指サック		
電卓		
腕章 (大学名)	案内係用	
レインコート		
軍手 (掲示物設置・撤去時等に使用)		

イ. 臨時電話・臨時FAXの確保

試験当日に、各会場の実施本部と実施総本部（機構）との間には、下図のような通信連絡体制を敷くので、各会場で電話（携帯電話も可）とFAX（携帯FAXも可）を1回線ずつ確保する。

なお、番号が確定次第、以下の連絡票（例5）とともに機構に報告する。



<例5：電話・FAX番号、当日スケジュール表>

平成〇〇年度日本留学試験（第〇回）電話・FAX番号等連絡票			
モニター試験〇〇会場			
試験当日に利用 する電話・FAX番号	電話番号	()	—
	FAX番号	()	—
試験会場設営 スケジュール	FAX送受信テスト予定時刻		:
	設営開始予定時刻		:
	設営終了予定時刻		:

(1) E-mail及びFAX定期送信スケジュール

試験当日には、以下のスケジュールで、E-mail及びFAX送信票（例6）により、定期送受信を行う。

送信月日	送信時刻	実施会場	JASSO	
試験当日	FAX設営終了後	E-mail及びFAX送受信テスト	⇒	
	E-mail及びFAX受信後		← E-mail及びFAX送受信テスト完了	
	全体設営終了後	会場設営終了報告 (E-mail)	⇒	
	FAX受信後		← 報告確認と事務連絡 (E-mail)	
	8:30頃	試験問題等の到着・内容確認終了 交通機関の運行状況報告 気象状況の報告 (E-mail)	⇒	※JASSOからの返信なし
	10:00頃	「数学」の試験開始 (E-mail)	⇒	※JASSOからの返信なし
	(緊急時)	(受信確認)	⇒	(緊急連絡)
	17:20頃	受験者集計表の送付 ((2)を参照) (FAX) FAX送信後、メールでも送信連絡を行う。	⇒	
	FAX受信後		←	受験者集計表の受信確認連絡 (E-mail)
	17:30頃	答案等を搬出後、実施終了報告	⇒	

<例7：受験者数集計表>（書式については、使用教室データ等を加工して作成する。）

平成〇〇年度日本留学試験（第〇回）受験者数 集計表							
モニター試験〇〇会場							
使用試験室			応募者数	受験者数			
号館	階別	試験室番号		数学	物理(理) 生物(文)	化学(理) 総合(文)	備考
6	1	6101	150				
	2	6201	150				
合計			300				

⑧ 試験の執行

ア. 事前ミーティングの実施

- ① 次の資料を配付する。
 - ・受験番号教室割付表
 - ・会場見取図・教室配置図
- ② 試験実施の最終的確認を行うとともに、実施スタッフとしての一般的な注意（特に、以下の事項）を徹底させる。
 - ・公平かつ厳正な試験実施を心がけること。
 - ・試験当日は絶対に休まず、やむを得ないときは必ず代理の者を出すこと。
 - ・集合時間（特に朝の集合時間）は厳守すること。
 - ・「試験実施マニュアル（モニター試験用）」を熟読し、当日の受験者への対応は「試験実施マニュアル（モニター試験用）」に基づいて行うこと。
- ③ 分担ごとの業務を確認する。
- ④ その他の諸注意（当日の集合時間・集合場所、荷物の置き場所、昼食の取り方等）を説明する。

イ. 試験会場の設営

試験室及び構内外の設営を以下の要領で行う。

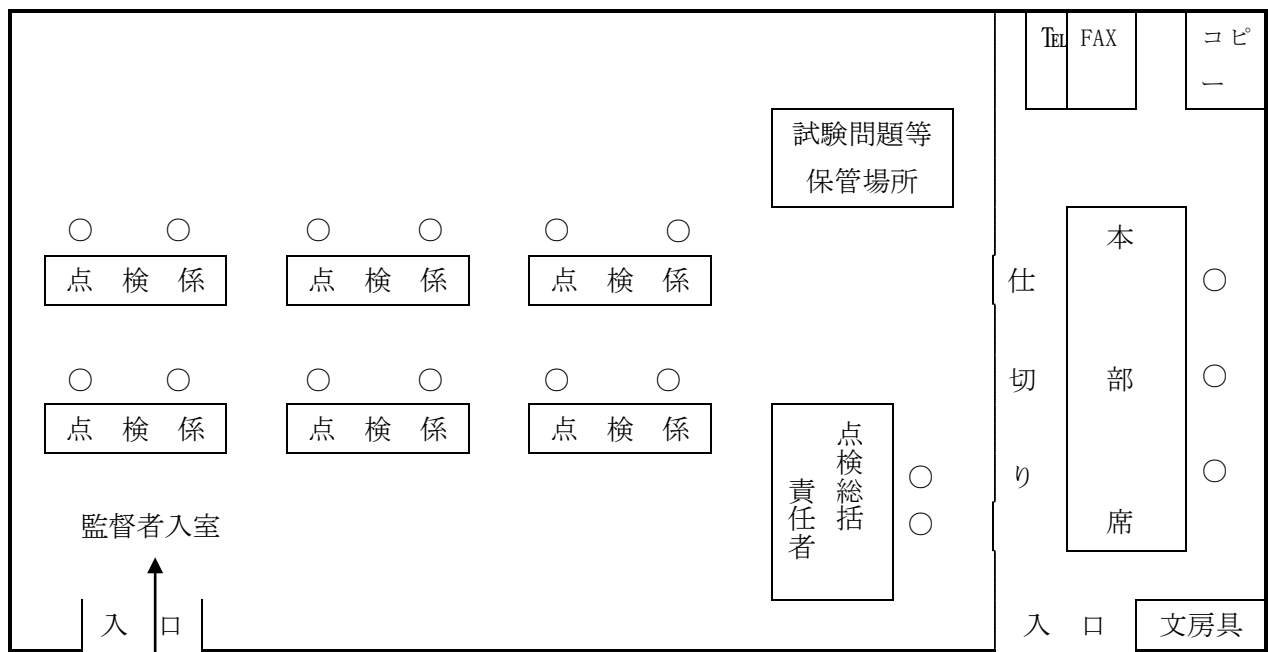
詳細については、会場施設の指示に従うとともに、事前に十分協議し、会場が定める利用方法を遵守すること。

(1) 試験室

- ① 整備、清掃：ごみ・机のガタつき、蛍光灯の点滅、カーテン・窓の開閉等をチェックする。
- ② 掲示物の掲示：壁の塗装などを含め、会場施設を破損しないように十分注意すること。

(2) 実施本部・試験問題等受渡室

- ① 電話・FAXの設置、送受信テスト：設置後、実施総本部（機構）にテスト送信する。
- ② 備品・消耗品・書類の準備
- ③ 机の配置例



④ 備品・消耗品類・書類の用意

⑤ 入口付近に箱を2種類設置しておく。

(未使用の解答用紙を入れる箱(折りコン)、および問題冊子が梱包されていた紙を入れる箱。)

⑥ 受験者が試験問題等受渡室付近に立ち入らないように「関係者以外立入禁止」の掲示を行う。

⑦ 黒板等に試験時間を記しておく。

⑧ 点検係に担当試験室を確認させる。

(3) その他 (実施スタッフ控室、休憩室、構内外掲示物など)

(4) 最終チェック

ウ. 試験の実施

試験当日の業務の詳細については、「試験実施マニュアル(モニター試験用)」を参照のこと。

⑨ **受験者へのアンケートの実施**

受験者に対するアンケートの配布・回収を行うこと。

アンケートの配布・回収方法等については、機構から別途指示をする。

なお、本件については実施しないこともある。

⑩ **試験終了後の原状復帰**

試験終了後には、設置した掲示物等を全て撤去するとともに、発生したゴミは全て適切に処分し、試験会場を原状に復帰すること。

⑪ **試験実施報告書の提出**

受託者は、試験実施終了後、次の事項を記載した試験実施報告書を機構に提出する。

- (1) 試験前日までの日程(打ち合わせ、説明会等)

- (2) 試験当日の日程（天候、実施スタッフの集合・解散時刻、試験問題搬入出時刻等）
- (3) 使用教室（受験番号別試験室、実施本部等の教室割）
- (4) 実施体制（各総括責任者の氏名、係ごとの人数等）
- (5) 実施内容
 - ① トラブル等の特に報告すべき事項について
 - ② 問題点、反省点、改善点等

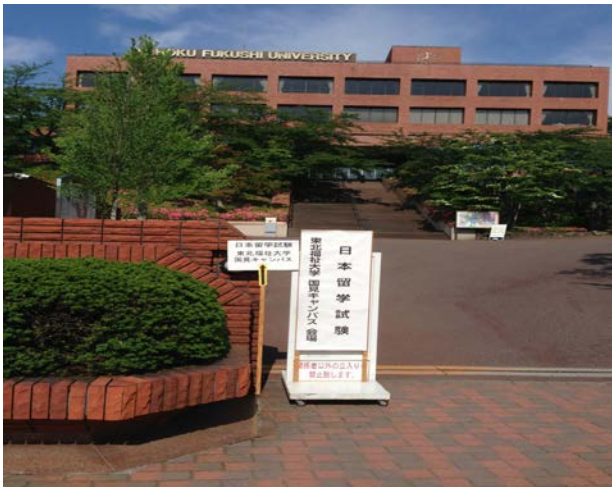
- (6) 会場風景（写真を添付）

デジタルカメラを使用して主に以下の箇所について撮影し、その画像データを試験実施報告書に貼付し、撮影した対象物の名称を記載の上、提出すること（例 11 参照）。

- ・ 試験会場の外観
- ・ 受験者の来場風景（個人が特定されないよう遠方からの撮影で可）
- ・ 敷地内の案内看板及び建物入口、建物廊下、試験室入口等の案内表示、掲示物
- ・ 試験室内（掲示物、板書を含む）、試験実施本部内（コピー機、ファックスを含む）、試験問題等受渡室内

<例 11：試験実施報告書の写真貼付>

平成 29 年度日本留学試験（第 1 回）モニター試験会場



試験会場（外観）



受験者来場



案内看板（敷地内）



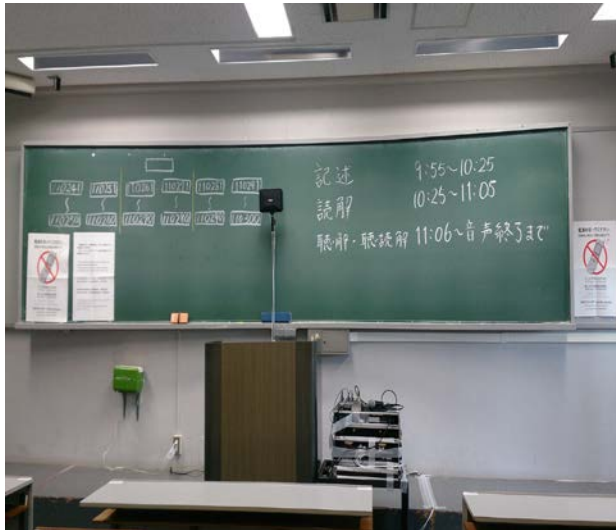
案内表示（建物入口）



案内板（建物廊下）



試験室入口



試験室



試験室



試験実施本部入口



試験問題等受渡室



コピー機

モニター試験実施計画書記載要領

「平成30年度日本留学試験(第1回及び第2回:モニター試験)試験実施委託業務」において、参加を希望する者は、下記の要領で試験実施計画書を作成のうえ、公募要領で示した提出期限及び提出先に7部提出すること。

記

1. 試験実施スタッフ(監督者等)を遺漏なく確保する方策について
現に保有している試験監督等経験者個人に関するデータベースの概要(人数、監督者等動員した実績、データ更新方法)を記載するなどして、試験実施スタッフを遺漏なく確保する方策を説明すること。
ただし、平成29年度日本留学試験モニター試験時の実績の概ねその3倍以上が既に登録されているデータベースであることを要件とする。これに基づき、必要とするデータベースの最低登録者数を、2000人と定める。
2. 平成23年4月1日以降に、日本留学試験または類似する受験者数が900名以上の試験を遺漏なく実施した実績について
実施した試験の内容(受験者数、会場数、受験者の募集方法等)を1件以上記載すること。
実績の証明として、請負契約書の写しを添付すること(請負金額について表示できない場合は、該当箇所を塗りつぶしてよい。)
※多数にわたる場合にはリストを添付すること。
3. モニター試験受験者(原則として大学1年生)を確保する方策について
本業務は、モニター試験を受験する大学生を、同一日に合計1,000名以上確保し(仕様書に記載された全てのグループにおいて、欠席者が発生する可能性を踏まえつつ、一定数を上回らなくてはならない。)、試験を受験してもらうことが必須であることに鑑み、受験者を遺漏なく確保する方策を説明すること。
4. 試験会場を遺漏なく確保する方策について
受験者が受験を予定している会場並びに会場毎の収容予定人数を明記すること。
なお、仕様書に記載されたとおり、異なるグループの複数の科目・グループの受験者を同一の試験教室に収容して試験を実施すること(例:文系と理系を同一教室に収容すること)は不可とする(科目・グループ毎にモニター試験の出題内容が異なるため)。一方、単一の科目・グループの受験者を複数の試験教室に振り分けて試験を実施すること(例:文系300名を試験教室に応じて150名、100名、50名に振り分けること)は可能である。
5. その他特記事項:
前述の内容以外に、特に記載することがあれば記入すること。

平成 年 月 日

モニター試験実施計画書

独立行政法人 日本学生支援機構
理事長 遠藤 勝裕 殿

提出者 【所在地】
【法人名】
【代表者役職・氏名】
【電話番号】

「平成30年度日本留学試験(第1回及び第2回:モニター試験)試験実施委託業務」において、参加の要件を満たしており、入札への参加を希望するので、下記のとおり試験実施計画書を提出します。

記

1. 試験実施スタッフ(監督者等)を遺漏なく確保する方策について
(現に保有している試験監督等経験者個人に関するデータベースの概要等)
2. 平成23年4月1日以降に、日本留学試験または受験者数が900名以上の類似する試験を遺漏なく実施した実績について
※請負契約書の写しを添付すること。
※多数にわたる場合にはリストを添付すること
3. モニター試験受験者(原則として大学1年生)を遺漏なく確保する方策について
4. 試験会場を遺漏なく確保する方策について
(予定している会場を明記すること)
5. その他特記事項

【添付資料として、会社概要を添付すること】

平成 年 月 日

平成30年度日本留学試験(第1回及び第2回:モニター試験)試験実施委託業務
下見積書

独立行政法人 日本学生支援機構 殿

会社名 _____ 社印

提出者氏名 _____ 印

項目	金額(円)
第1回	0
第2回	0
合計	0

【内訳】

○第1回試験(6月)

	項目	内訳	数量	金額(円)	備考
①試験会場の確保に係る経費					
a	会場借料	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
b	募集・広報費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
c	その他経費 ()費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
小計				0	
②受験者の確保に係る経費					
a	募集・広報費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
b	その他経費 ()費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
小計				0	

③試験実施協力者(本部統括責任者及び実施スタッフ)の採用・配置に係る経費					
a	賃金	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
b	募集・広報費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
c	その他経費 ()費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
小計				0	
④受験者の案内・誘導に係る経費					
a	掲示物作成費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
b	その他経費 ()費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
小計				0	
⑤内外の関係機関への協力依頼に係る経費					
a	通信運搬費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
b	その他経費 ()費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
小計				0	

⑥必要書類・冊子の保管及び作成に係る経費					
a	保管・作成経費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
b	説明会開催経費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
c	その他経費 ()費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
小計				0	
⑦備品・消耗品の調達に係る経費					
a	備品レンタル費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
b	消耗品購入費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
c	その他経費 ()費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
小計				0	
⑧試験の執行に係る経費					
a	資材運搬費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
b	設営作業費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
c	その他経費 ()費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
小計				0	

⑨試験終了後の原状復帰に係る経費				
a	廃棄物処理経費	〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
b	その他経費 ()費	〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
小計				0
⑩試験実施報告書の作成に係る経費				
a	事務スタッフ経費	〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
b	その他経費 ()費	〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
小計				0
⑪その他必要経費				
a	通信運搬費	〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
b	雑費	〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
c	その他経費 ()費	〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
小計				0
⑫管理費				
一式				
合計(①~⑫)				0円

※冒頭の金額記載表

第1回目の項目欄に記入すること。

○第2回試験(11月)

	項目	内訳	数量	金額(円)	備考
①試験会場の確保に係る経費					
a	会場借料	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
b	募集・広報費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
c	その他経費 ()費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
小計				0	
②受験者の確保に係る経費					
a	募集・広報費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
b	その他経費 ()費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
小計				0	
③試験実施協力者(本部統括責任者及び実施スタッフ)の採用・配置に係る経費					
a	賃金	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
b	募集・広報費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
c	その他経費 ()費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
小計				0	

④受験者の案内・誘導に係る経費					
a	掲示物作成費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
b	その他経費 ()費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
小計				0	
⑤内外の関係機関への協力依頼に係る経費					
a	通信運搬費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
b	その他経費 ()費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
小計				0	
⑥必要書類・冊子の保管及び作成に係る経費					
a	保管・作成経費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
b	説明会開催経費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
c	その他経費 ()費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
小計				0	

⑦備品・消耗品の調達に係る経費					
a	備品レンタル費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
b	消耗品購入費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
c	その他経費 ()費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
小計				0	
⑧試験の執行に係る経費					
a	資材運搬費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
b	設営作業費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
c	その他経費 ()費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
小計				0	
⑨試験終了後の原状復帰に係る経費					
a	廃棄物処理経費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
b	その他経費 ()費	〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
		〇〇〇会場分			
小計				0	

⑩試験実施報告書の作成に係る経費				
a	事務スタッフ経費	〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
b	その他経費 ()費	〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
小計				0
⑪その他必要経費				
a	通信運搬費	〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
b	雑費	〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
c	その他経費 ()費	〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
		〇〇〇会場分		
小計				0
⑫管理費				
一式				
合計(①~⑫)				0円

※冒頭の金額記載表
第2回目の項目欄に記入すること。

(再委託に係る様式)

平成30年 月 日

独立行政法人 日本学生支援機構
理事長 遠藤勝裕 殿

提出者

【所在地】

【社名】

【代表者氏名】

社印

印

再委託を予定している業務について

平成30年度日本留学試験（第1回及び第2回：モニター試験）試験実施委託業務について、以下のとおり業務の一部の再委託を予定しています。再委託の相手方における債務の不履行等による責は、自社の責任において負担します。

再委託先（予定）（住所及び氏名）

再委託を行う業務内容

再委託を必要とする理由

再委託する業務の受託金額に対する比率（約 %）

以 上