

仕 様 書

件 名 令和9年度大学入学共通テストモニター調査会場の借上げ等 一式

1 概 要

大学入学共通テストモニター調査（以下「モニター調査」という。）の実施に当たり、会場の借上げ及びそれに伴う設営、警備等の業務を委託する。

2 実施期間

モニター調査の実施期間は、以下のとおりとする。（時間については、若干ずれが生じることがある。）

- | | | | |
|------------------|-------------|---|---|
| (1) 令和9年1月16日(土) | 9:00~20:30 | } | ※ |
| (2) 令和9年1月17日(日) | 10:00~20:30 | | |
| (3) 令和9年1月23日(土) | 9:00~20:30 | } | ※ |
| (4) 令和9年1月24日(日) | 10:00~20:30 | | |

※ この他、前日準備を含めると、使用予定時間はそれぞれ23時間となる。

3 会場の手配

(1) 収容人数

試験会場の収容人数としては、全体で約300名程度の収容が可能であること。
その内訳は以下のとおりとする。

- | | |
|--------------------|-----|
| ① 200名~250名収容可能な会場 | 1 室 |
| ② 80名~100名収容可能な会場 | 2 室 |

(2) 必要な設備

- ① 試験会場のほか、試験場本部、予備試験室（複数）、休養室、受付（入口付近に設置）などを設営できる利便性の良い構造であること。
- ② 試験会場としての環境を確保させること。試験会場は静寂な環境でなければならない。そのため安易に部外者が立ち入ることのできない構造の建物であること。
- ③ 試験会場の使用には、マイク、机、椅子、案内サイン等、「4 会場の設営」において後述の必要な物品の使用を含めること。
- ④ 窓、空調設備など換気ができる体制が整っていること。

(3) 会場所在地

試験問題・答案の輸送、モニター調査に必要な機材等の持込み、大規模震災をはじめ、緊急時も考慮したモニター調査実施本部と大学入試センターの試験本部との緊密な連絡調整、及び必要に応じて大学入試センター本部役員等の立会などを踏まえ、随時試験会場と大学入試センターとの間を行き来することとなるため、大学入試センターから徒歩10分以内の場所に会場を確保すること。

4 会場の設営

- (1) モニター調査実施日の前日（令和9年1月15日(金)と令和9年1月22日(金)）に、物品等の

搬入ができること。

- (2) モニター調査実施日までに音響機器、照明機器、事務機器、及びその他必要な機器の設営並びに接続・動作確認等を終わらせること。
- (3) モニター調査実施日までに看板、案内板及び以下の準備を終わらせること。
 - ・各試験室の教卓の上にハンドマイクを用意
 - ・各試験室の出入口付近に小机を設置（速乾性アルコール製剤設置用）
 - ・各試験室の監督者・監督補助者用の椅子を用意
 - ・各試験室にホワイトボードのマグネットを10本以上用意
 - ・各試験室のホワイトボードに時計を設置
 - ・各試験室に「3 会場の手配 (1) 収容人数」で示した人数分の机を設置
 - ・各試験室の椅子は各机に2脚設置
 - ・その他必要な備品
- (4) モニター調査実施期間中に各種機器の故障等が発生した場合は、速やかに代替機を準備するなど、保守体制を整備すること。
- (5) 会場のレイアウトについては、大学入試センター担当者と調整しながら設営すること。

5 当日の運営

大学入試センターと連携を取って業務を行えるよう、当日担当者連絡先一覧を作成すること。
また、部外者の立ち入りを防ぐために必要な警備体制を整備すること。

6 その他

(1) 連絡体制

- ① 請負人は各項目に係る業務全般を行うに際して、大学入試センター担当者と逐次協議しながら進めていくこと。
- ② 請負人は本仕様書に疑義が生じたときや、本仕様書に記載のない細部については、大学入試センターと速やかに協議し、その指示に従うこと。

(2) 守秘義務

業務の遂行に際して知り得た情報等については、いかなる理由をもっても第三者に漏らしてはならない。

7 契約の詳細等

契約の詳細等については、独立行政法人大学入試センター契約事務取扱規則による。

8 代金の請求

請求書及び業務完了報告書を独立行政法人大学入試センター総務部財務課契約調達係に提出するものとする。

9 代金の支払

代金の支払は一括とし、適正な請求書を受理してから40日以内に独立行政法人大学入試センター総務部財務課より支払うものとする。