

第1次試験仕様書

1 履行場所

- (1) 川崎市立川崎高等学校
所在地 川崎市川崎区中島3-3-1
- (2) 川崎市立橘高等学校
所在地 川崎市中原区中丸子562
- (3) 愛知会場
施設名 愛知大学
所在地 愛知県名古屋市中村区平池町4丁目60-6
- (4) 兵庫会場
施設名 関西国際大学
所在地 兵庫県尼崎市潮江1-3-23
- (5) 宮城会場
施設名 秀英予備校 仙台北部校
所在地 宮城県仙台市青葉区堤通雨宮町3-23
- (6) その他 川崎市教育委員会が指定する場所

2 委託内容

教員採用候補者選考試験会場における当日の運営及び前日準備

3 従事者の配置

- (1) 受託者は、本委託業務を履行するに当たり、業務の趣旨を理解し、本選考業務に支障が生じないように誠実に業務を履行する者を従事させること。
また、業務当日に急病等不測の事態により従事できないものがでた場合でも、代替従事者を配置し、選考業務を滞りなく遂行できるようにすること。
- (2) 従事者には、受験申込者、受験申込者の親族がいない旨の申し出をさせること。
また、従事者は試験運営業務以外で受験者と接触させてはならない。
- (3) 従事者の配置基準は次のとおりとし、受託者業務の趣旨、目的、内容、守秘義務等について十分説明し、円滑かつ適正に会場準備、選考実施ができるようにすること。
 - ア 業務責任者
業務責任者は、受託者が直接雇用する者に従事させること。また、国家試験又はそれと同等の試験について2回以上の実務経験を有し、かつ本仕様書に定める業務責任者に相当する実務経験があること。
 - イ 本部員、試験監督員及び連絡調整員（以下、「係員」と言う。）
係員のうち少なくとも1人は、国家試験又はそれと同等の試験の試験について2回以上実務経験を有し、かつ本仕様書に定める業務責任者に相当する実務経験があること。また、受験者がトイレに行く場合や、体調不良者の救護室への付き添い等に備え、係員の性別を考慮して配置すること。
- (4) 従事時間及び従事人数
 - ア 川崎市立川崎高等学校

会場	日付	従事者	従事時間	人数
川崎市立川崎高等学校	7月3日(金)	業務責任者	9時30分～11時00分	2名
	7月4日(土)	業務責任者	8時40分～14時00分	2名
		準備者	8時40分～13時45分	10名
	7月5日(日)	業務責任者	7時15分～17時15分	2名
		本部員	8時00分～17時15分	12名
		試験監督官	9時00分～14時00分	16名
		連絡調整員	8時30分～17時15分	9名

イ 橘高等学校

会場	日付	従事者	従事時間	人数
橘高等学校	7月3日(金)	業務責任者	13時00分～14時30分	1名
	7月4日(土)	業務責任者	8時40分～13時00分	2名
		準備者	8時45分～12時50分	10名
	7月5日(日)	業務責任者	7時00分～14時30分	2名
		本部員	7時00分～14時00分	10名
		試験監督官	7時30分～13時30分	25名
		連絡調整員	7時30分～13時30分	6名

ウ 地方会場

会場	日付	従事者	従事時間	人数
愛知会場	※7月4日(土)	業務責任者	16時30分～18時30分	1名
		準備者	16時30分～18時30分	4名
	7月5日(日)	業務責任者	7時00分～13時45分	1名
		監督官、 連絡調整員	7時30分～13時30分	9名
兵庫会場	※7月4日(土)	業務責任者	17時00分～19時00分	1名
		準備者	17時00分～19時00分	4名
	7月5日(日)	業務責任者	7時00分～13時45分	1名

		監督官、 連絡調整員	7時30分～13時30分	9名
宮城会場	※7月4日(土)	業務責任者	16時30分～18時30分	1名
		監督官、 連絡調整員	16時30分～18時30分	3名
	7月5日(日)	業務責任者	7時30分～13時30分	1名
		監督官、 連絡調整員	7時30分～13時30分	3名

※7月4日の従事時間に関しては、川崎市教育委員会の職員が、試験問題を各会場に持参予定。公共交通機関の都合等により時間の変更の可能性はあるものとする。

(5) 応募者(受験者) 想定人数

各会場の最大収容人数並びに、昨年度の実績は下記の通り。

- ア 川崎高校
昨年度実績：431人応募、397人受験
- イ 橘高校
昨年度実績：342人応募、284人受験
- ウ 愛知会場
最大の収容人数は、277人。
昨年度実績：74人応募、58人受験
- エ 兵庫会場
最大の収容人数は、430人。
昨年度実績：111人応募、81人受験
- オ 宮城会場
最大の収容人数は、66人。
昨年度実績：33人応募、29人受験

(6) 使用予定教室

- ア 川崎高校
12教室
- イ 橘高校
15教室(2階～4階を利用予定のため、各階に2名の連絡調整員を配置予定。)
- ウ 愛知会場
2教室
- エ 兵庫会場
2教室
- オ 宮城会場
2教室

(7) 実施方法

受託者は、川崎市教育委員会(以下「委託者」という。)が借用する上記の5会場を選考会場として使用し、後日支給する実施要領に沿って、選考運営業務を行うものとする。なお、各教室の受験者の振り分け並びに配置に関しては、委託者が行い、後日デー

タの提供を行う。

各選考会場は同一タイムスケジュールに沿って選考を実施する。このため、公共交通機関遅延等により他会場でタイムスケジュールの変更となった場合には、本委託の選考実施会場においても、タイムスケジュールが変更となる場合がある。その際は、委託者の指示に従い、速やかに対応すること。

(8) 選考実施予定タイムスケジュール

川崎高校は別紙参照

従事者集合	7時00分
受験者入室開始	8時00分
受験者集合	8時30分
1時限目	9時00分～10時00分
2時限目	10時30分～11時30分
3時限目	12時00分～13時00分
受験者解散	13時10分
撤収	14時00分

4 事前準備

(1) 選考に係る試験関係書類の印刷

受託者は、本契約締結後、速やかに委託者と調整の上、川崎市が指定する場所（川崎市役所本庁舎等の会議室等）で事前打ち合わせを行うとともに、試験監督向け本人確認書類・本部用の受験申込書類一式を前々日（地方会場は前日）準備時に持参すること。主な作業は下記のとおり。

ア 委託者が5月下旬までに、受験者の申込データを掲載した「申込整理票」（A4両面印刷用）及び「継続用紙」（以下「申込整理票等」という。）をPDFデータで提供する。

イ 6月中旬に委託者が提供する、受験番号・教室毎の割り振りデータを基に、申込整理票等を印刷して教室ごとに綴じた試験監督向け本人確認書類を作成する。また、申込整理票等を受験番号順に印刷して綴じた本部用の受験申込書類一式を作成する。

(2) 選考会場下見及び調整

5月下旬～6月上旬に実施する選考会場での事前下見兼打合せに同行し、以下の点について確認を行う。打合せの結果、必要な経費が発生する場合は、受託者の負担とする。委託者が貸与する構内配置図、教室配置図、教室の座席表に基づき、使用可能な教室を確認すること。選考当日は、救護に必要な物品を準備すること。会場に設置されているAEDについて、設置位置を事前に確認し、緊急時の対応に備えること。

また、受託者は、選考会場での打合せにおいて、トイレトペーパーや液体石鹸・アルコール消毒液等の消耗品類の使用有無を確認するとともに、使用不可の場合や、補充を求められた場合は適切に補充すること。なお、補充に係る費用は委託費に含めることとする。（地方会場のみ。）

(3) 選考実施計画書の作成及び事前打ち合せ

受託者は、契約締結後速やかに、以下の内容を記載した計画書を作成し委託者の承認を受けること。

ア 業務責任者・係員の動員名簿

イ 準備する物品・作成物及び物品搬入スケジュール

※物品及び作成物に関しては、第8項に詳細を記入。

ウ 緊急連絡体制図

(4) 前々日準備業務

従事者、従事時間及び人数は3(4)ア～ウの表に記載のとおり。7月3日(金)に実施する前々日業務(川崎高校学校、橘高等学校のみ)では、委託者から指示された物品について委託者及び受託者の双方で確認作業を実施する。

(5) 前日準備業務

従事者、従事時間及び人数は3(4)ア～ウの表に記載のとおり。7月4日(土)に実施する前日準備業務は、業務責任者の同席は必須とする。

なお、他の職員に関しては翌日の監督官と異なる職員の動員も可とする。(宮城会場は不可。)

5 業務日当日における係員の規律等について

(1) 選考業務であることを十分理解した上で、選考当日は係員としてふさわしい服装(スーツ等)で従事すること。上着・ネクタイの着用は義務付けない。

なお、試験前日の準備業務は動きやすい服装とする。

(2) 髪は、常識の範囲内とする。

(3) 華美な装飾品(ピアス等)については、選考当日の業務時間中は外すこと。

(4) 受託者は、係員として従事させる者に対し、選考実施前日より前に「試験実施要領」を配布の上、業務の趣旨、目的、内容及び守秘義務について十分説明し、円滑かつ適正に選考実施できるようにすること。

(5) 選考当日係員は、各自腕時計を用意すること。また係員は、試験時間中必ず携帯電話の電源を切り、携帯電話・スマートフォン・スマートウォッチ等のウェアラブル端末を腕時計代わりに使用することは厳禁とする。

6 物品準備・資料作成

受託者は、委託者と協議の上、選考に必要な物品・掲示物を作成し、委託者から貸与する物品とともに選考会場に搬入すること。なお、搬入に関しては施設所有者(管理者)との協議の上、川崎高等学校及び橘高等会場については、前々日までに搬入すること。愛知会場、兵庫会場及び宮城会場については、前日の搬入とする。(施設所有者との合意が取れる場合は、宅配便等の送付も可とする。また必要に応じて雨天対策を講じること。)

委託者から貸与するものは、【別紙1】「川崎市教育委員会から貸与する物品及びデータ一覧(案)」のとおり。貸与のスケジュールは契約締結後、別途委託者と協議し決定する。

(1) 物品準備

係員が使用する物品等について、必要数を準備すること。必要な物品は別途委託者と協議の上確定することとする。

(2) 掲示物の作成

選考会場において、受験者が円滑に試験会場に到達できるよう、必要な会場配置図、案内表示を作成するとともに、係員が本部の所在地が分かるよう、必要な案内表示等を作成すること。その他の作成物の内容に関して、後日委託者との協議の上決定することとする。

また、各教室の注意事項等については、同一内容を記した掲示物を作成して掲示すること。内容・サイズ・枚数に関しては、委託者と協議し作成すること。(A3以上の用紙は使用予定なし。)

7 業務責任者及び係員の業務内容

各係員の基本的な業務内容は以下のとおりとする。なお、地方会場の本部業務に関しては、委託者の方で行うものとする。

(1) 業務責任者

- ア 本委託業務の全ての内容を把握し、委託者の指示に従いながら、前日準備や当日の選考業務において係員を指揮・監督する。
- イ 委託者を通じて、施設所有者（管理者）との連絡・調整や必要な手続きを行う。
- ウ 必要な物品・掲示物を搬入し、準備する。
- エ 監督員に必要な物品を配布する。

(2) 係員

業務内容は別途配布する「試験実施要領」に沿って、本部業務、監督・案内業務を行うこと。

8 選考終了後の処理関係

選考終了後の処理関係は下記のとおりとする。

- (1) 受託者は、選考終了後、片付け・清掃等が終了した後は、選考会場に持ち込んだ案内表示、文房具等及びその他物品を全て持ち帰ること。
- (2) 受託者は、施設所有者（管理者）から借用した物品等がある場合は、全て返却する。
- (3) 受託者は、配布された実施要領の枚数を正確に集計し、選考会場で委託者に返却する。
- (4) 受託者は、選考実施において生じたゴミ（問題用紙及び解答用紙が入っていたダンボールを含む。）及び不要物品等は受託者の責任において、全て持ち帰り、適正に処理すること。また選考終了後委託者の指示があるまで保管し、ゴミの裁断及び廃棄をしないこと。
- (5) 地方会場に関しては、問題用紙・解答用紙の残部及び委託者から貸与された物品に関して委託者とともに部数を確認し、7月17日（金）までに宅配便等で委託者のもとに届けること。なお、配送料金は委託料に含めることとする。

9 複写及び複製の禁止

受託者及び従事者は、本契約に基づく業務を処理するため、委託者から貸与する書類及びデータ等について、委託者からの承諾なくして複写及び複製してはならない。