

第2次試験仕様書

1 履行場所

- (1) 川崎市立小杉小学校
所在地 川崎市中原区小杉町2丁目295-1
- (2) 川崎市立上丸子小学校
所在地 川崎市中原区上丸子八幡町815
- (3) その他 川崎市教育委員会が指定する場所

2 委託内容

- (1) 従事時間及び従事人数
ア 小杉小学校

会場	日付	従事者	従事時間	人数
前日準備	8月5日(水)	業務責任者	8時45分～14時00分	1名
		準備者	9時00分～13時45分	3名
試験当日	8月6日、7日、 10日、17～20 日	業務責任者	8時30分～17時45分	1名
		本部員	8時30分～17時30分	2名

イ 上丸子小学校

会場	日付	従事者	従事時間	人数
前日準備	8月5日(水)	業務責任者	8時45分～14時00分	1名
		準備者	9時00分～13時45分	3名
試験当日	8月6日、7日、 10日、17～20 日	業務責任者	8時30分～17時45分	1名
		本部員	8時30分～17時30分	2名

- (2) 受験者想定人数
昨年度の実績は下記の通り。
ア 小杉小学校
266名(当日欠席を含む)。
イ 上丸子小学校
442名(当日欠席を含む)。

(3) 使用予定教室

- ア 小杉小学校 6教室
イ 上丸子小学校 10教室

(4) 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2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、選考準備業務・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は委託者が行い、後日データの提供を行う。

(5) 選考実施予定タイムスケジュール（昨年度実績）

午前の部

従事者集合	8時30分
受験者入室開始	8時50分
日程・試験内容等説明	9時15分から9時40分まで
場面指導	9時45分から10時25分まで
個人面接	10時35分から12時40分

午後の部

受験者入室開始	12時50分
日程・試験内容等説明	13時05分から13時30分まで
場面指導	13時35分から14時15分まで
個人面接	14時25分から16時30分まで
点数集計・会場片付け	16時30分から17時30分まで
撤収	17時45分

3 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、面接用個人データ一式を前日準備時に持参すること。主な作業は下記のとおり。（参考：昨年度は7, 220枚程度）

- 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」をPDFデータで提供する。
- イ 委託者が、7月5日実施の第1次試験時に提出される「面接カード」をPDFデータで提供する。
- ウ 上記ア・イのデータを統合させ、受験者毎の申込データを作成する。
- エ 委託者が7月20日ごろ提供予定の、第2次試験データを基に、ウのデータをA4サイズで印刷して面接日・教室（班）・面接番号順にダブルクリップで綴じた面接用個人データ一式を5部作成する。

(2) 選考会場下見及び調整

7月上旬～中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。その際、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。また選考当日は、救護に必要な物品を準備すること。なお、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。

(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6項に詳細を記入。
- ウ 緊急連絡体制図

4 従事者の配置

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。

(1) 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。

(2) 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、受託者の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

本部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。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。

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) 頭髪は、常識の範囲内とする。

(3) 華やかな装飾品（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。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、必要な案内表示を作成すること。

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

(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 面接官に必要な物品を配布する。

(2) 本部員

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。主に想定される業務は下記のとおり。

- ア 受験者受付業務
- イ 受験者の本人確認・提出書類確認
- ウ 受験者から提出されたレターパックの管理及び管理番号シールの管理台帳への貼り付け
- エ 場面指導時に使用した黒板の清掃
- オ 採用試験の簡単なデータ処理（PDFデータのダウンロード等、面接結果の入力）。なお、PCは委託者で用意する。
- カ 机・椅子等の並び替え・教室清掃
- キ 面接試験の評定確認

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、全日程終了後、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。

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。

【川崎市教育委員会から貸与する物品及びデータ一覧（予定）】

- 1 試験実施要領
- 2 出欠確認票
- 3 受験者名簿データ
- 4 仮受験票・仮受験票発行者リスト
- 5 場面指導お題カード
- 6 タイマー
- 7 アルファベットカード
- 8 評価入力用のPC
- 9 川崎市教育委員会名札