

## 仕様書

### 1 件名

令和7年度ビジネス・キャリア検定試験東京都会場における試験実施業務委託

### 2 目的

令和7年度ビジネス・キャリア検定試験東京都会場における試験実施・会場運営を行う。

### 3 履行期間 契約締結の翌日から令和8年2月27日まで

### 4 試験実施日

前期試験：令和7年10月5日（日）

後期試験：令和8年2月15日（日）

### 5 履行場所

前期試験：立教大学池袋キャンパス（豊島区西池袋5-10-5）

後期試験：大学（23区内）

### 6 委託内容

- （1）試験実施・会場運営計画の策定と実施要領の作成
- （2）実施に必要な備品・掲示物の準備
- （3）当日の試験実施・会場運営

### 7 委託内容の詳細

- （1）試験実施・会場運営計画の策定及び実施要領の作成

① 受託者は、直近の中央職業能力開発協会（以下「中央協会」という。）が定めた「ビジネス・キャリア検定試験業務マニュアル」（以下「中央協会マニュアル」という。）及び中央協会が定めた「ビジネス・キャリア検定試験事務手引」（以下「事務手引」という）に基づき具体的な試験実施・会場運営計画を企画し、東京都職業能力開発協会（以下「協会」という。）と協議をすること。試験実施・会場運営計画には、試験の実施方法、会場設営と受験者誘導方法、タイムスケジュール、人員体制図と各役割を必ず盛り込むこと。

② 受託者は、7（1）①にて協会と協議し決定した試験実施・会場運営計画を基に、前期、後期それぞれに詳細な「ビジネス・キャリア検定試験実施要領」

(以下「実施要領」という。)を作成し、協会の確認・承認を受けること。また、協会分として実施要領各10部及び実施要領を作成した際の電子データ(Word・Excel等のファイル)を各期試験実施日の2週間前までに協会へ提出すること。

- ③ 中央協会マニュアルや事務手引は随時改訂されるため、改訂された場合は、協会が、受託者へ改訂内容を都度提供する。受託者は、改訂後の内容に従うこと。
- ④ 実施要領を作成するための参考資料として、過去に試験実施した際の実施要領を協会より受託者へ提供する。
- ⑤ 受託者は、受託者係員(以下「係員」という。)全員へ事前に実施要領を書面で渡し、内容を熟知させた上で責任をもって試験実施にあたること。
- ⑥ 試験会場は協会が大学より借り受け、借り受けに係る手続きや使用料の支払いは協会が行う。会場は、午前7時00分から午後5時00分(本部教室に限り午後5時30分)まで使用できる。
- ⑦ 会場の利用上の注意事項は別紙1のとおりである。なお、別紙1とは別に会場大学から指示があった場合は、これに従うこと。
- ⑧ 会場ごとの想定使用教室数及び予定最大受験者数は、別紙2のとおりである。なお、最終的な受験者数は各期の受験申請受付後の確定となるため、教室ごとの受験者数・試験実施科目・級・使用教室・座席配置等の詳細については、契約締結後に確定した時点で協会より通知する。
- ⑨ 試験実施・会場運営計画策定にあたっては、受託者は、試験会場を下見することができる。
- ⑩ 試験実施時間帯及び時間帯ごとの試験区分は、別紙3のとおりである。
- ⑪ 通常の試験教室とは別に、障がい等により配慮を必要とする受験者(中央協会マニュアルでは「特別対応受験者」と表記しているが、当仕様書では以下「別室受験者」という。)を受け入れる試験教室(以下「別室」という。)を設ける。対応内容の具体例は別紙4のとおりであるが、この例以外の対応が必要

な場合もある。別室受験者発生の連絡が事前に中央協会から協会に入った場合は、協会は受託者へすみやかに必要な対応内容とともに都度通知する。また、試験当日に受験者から急遽申し出があり別室での受け入れの必要が発生した場合は、同様に別室で対応する。

⑫ 受託者は、本業務に従事する係員の業務の割振り、作業順序及び作業スピード等について、適切に管理すること。

⑬ 受託者は、受託業務全体の管理責任者及び会場ごとの管理責任者を選任し、予め協会へ書面により通知すること。協会からの本業務の遂行に関する連絡・確認等については、本項で定める管理責任者に対して行うものとする。また、受託者にて業務に関する疑義が生じた場合は、管理責任者を通じて協会へ照会を行うこと。

## (2) 実施に必要な備品・掲示物の準備

① 会場運営に必要な備品類・掲示物等は、受託者にて用意すること。

② 試験資材のうち、以下のものは協会から受託者へ事前に引き渡す。受託者は、引き渡しを受けたのち速やかに品目・数量等を確認し、授受記録を作成の上協会へ提出すること。

なお、事前に引き渡すものについて、受託者は試験当日までの間施錠できる場所に保管すること。また、※印のあるものは秘密情報として特に厳重に取り扱うこと。

### ○本部資材

- ・教室振り分け詳細
- ・出欠名簿（会場単位）※
- ・電卓使用可否一覧
- ・白紙の受験票
- ・受験票再発行届
- ・会場運営報告書
- ・受験証明書
- ・受験に関する注意事項（予備）

### ○各試験教室資材

- ・教室用掲示用紙
- ・教室振り分け詳細
- ・座席表（大）

- ・ 座席表（小）
- ・ 机シール（座席番号票）
- ・ 検定実施報告書（教室単位）〔午前・午後〕
- ・ 出欠名簿（教室単位）〔午前・午後〕※
- ・ 記入済解答用紙回収袋（教室単位）〔午前・午後〕
- ・ 身分証明書提出に関する同意書
- ・ レッドカード
- ・ 失格通知用紙

なお、中央協会マニュアルや事務手引きが改訂された場合、上記資材が変更になる場合がある。

### （３）当日の試験実施・会場運営

- ① 本部には管理責任者が常駐すること。管理責任者が本部を離れ不在になる場合は必ず本部に係員を配置し、無人になる状態にしないこと。  
 なお、本部には係員及び東京都職業能力開発協会職員（以下「協会職員」という。）以外の者を立ち入らせてはならない。

- ② 協会は、当日の業務の履行状況を確認するため、会場に協会職員を派遣する。

- ③ 会場入構後、本部にて、試験資材のうち以下のものを協会から受託者へ引き渡す。なお、※印のあるものは秘密情報として特に厳重に取り扱うこと。
  - ・ 試験問題（教室ごと及び予備）※
  - ・ 解答用紙（教室ごと及び予備）※
  - ・ 受験に関する注意事項（教室ごと）
  - ・ 携帯電話（会場ごとに１台）※

- ④ 係員は、腕章等を着用し係員であることを明示して業務にあたること。  
 なお、腕章等は受託者にて用意すること。

- ⑤ 受験者誘導に携わる係員は、各自インカム等を装備し、会場内の各要所（門、建物入口、階段、廊下など）に立ち、受験者の案内・誘導を行うこと。  
 また、各教室担当者が責任者の判断を仰ぐ事項が起こった場合や、会場内で不測の事態が発生した場合には、受験者誘導に携わる係員が受託業務全体管理責任者及び会場管理責任者と情報共有し、会場管理責任者の指示の下、迅速に対応にあたること。

- ⑥ 会場構内の案内看板・貼紙等・窓口の設置は午前８時３０分までに終えること。
- ⑦ 試験教室の設営は午前９時００分までに終えること。
- ⑧ 受験者からの当日の問合せ先となっている携帯電話を、当日貸し渡す。携帯電話は各会場の本部係員が携帯し、着信があった場合は応答・対応すること。また、着信日時・着信電話番号・発信者氏名・問合せ内容・回答内容等の対応記録を作成し、協会へ提出すること。
- ⑨ 会場には、受験票再発行・受験証明書配布・住所氏名の変更届の受付・受験者への案内等を行うための窓口を設け、係員を配置すること。受験票再発行業務のみ午後３時００分（午後試験開始後３０分経過時点）をもって終了するが、午後４時５０分までは窓口を設置しておき、受験票再発行以外の業務にあたること。また、設置から撤収までの間、係員を常駐させること。
- ⑩ 受験者からの求めに応じ、受験証明書を配布すること。配布は、午前試験分は午前１１時１５分、午後試験分は午後３時００分（各時間帯の試験開始３０分経過の時点）まで行ってはならない。
- ⑪ 各試験教室には、試験監督員・補佐員を最低１名ずつ配置すること。試験監督員・補佐員の担当教室入室後は、各試験時間帯（午前・午後）の試験終了時まで、教室内を係員不在の状態にしないこと。別室についても同様とする。
- ⑫ 各時間帯（午前・午後）の試験終了後、試験監督員・補佐員は、各試験教室において以下の作業を行うこと。
- ・ 出欠名簿に記録した出席者数と解答用紙の枚数に相違がないかを確認する。
  - ・ 検定実施報告書を、出欠名簿の記録及び解答用紙の枚数と相違のないよう記入し、記入済解答用紙回収袋に封入する。
  - ・ 解答用紙を座席番号昇順に並べ、記入済解答用紙回収袋に封入する。
  - ・ 試験監督員は、記入済解答用紙回収袋の表面左下の空欄に署名または押印する。
  - ・ 試験教室内に受験者の忘れ物がないか、確認する。忘れ物があった場合は、発見した位置・座席番号・教室名・時間区分を記録の上、適切に対応

すること。

- ・上記作業完了後、試験監督員・補佐員は、内容物を封入した記入済解答用紙回収袋及び忘れ物を持参の上すみやかに本部へ戻り、本部係員に持参物を提出の上確認を受けること。

- ⑬ 各時間帯（午前・午後）の試験終了後、本部係員は、試験教室から戻ってきた試験監督員・補佐員に内容物を封入した記入済解答用紙回収袋を提出させ、以下の作業を行うこと。なお、作業は異なる本部係員により二度行うこと。

- ・出欠名簿の記録、解答用紙の枚数及び検定実施報告書の記入内容に相違がないかを確認する。
- ・解答用紙が座席番号昇順に並べられているかを確認する。
- ・確認作業を行った本部係員2名は、記入済解答用紙回収袋の表面右下の空欄に署名または押印する。
- ・記入済解答用紙回収袋を別途協会が指定する教室順に並べ、保管する。また、試験教室ごとの回収状況を記録し、漏れのないよう注意を払うこと。

- ⑭ 午後試験終了後は、すみやかに試験教室及び構内に設営したものをすべて撤収すること。撤収は午後5時00分までに終えること。

- ⑮ 管理責任者は、会場運営報告書を漏れのないよう記入すること。

- ⑯ 午後の試験終了後、午後5時30分までに各会場の本部にて以下のものを受託者から協会へ引き渡すこと。引き渡しにあたっては、受託者は引き渡すものの品目・数量等を確認した上で授受記録を作成し協会へ提出すること。

- ・記入済解答用紙回収袋（教室単位）〔午前・午後〕  
（出欠名簿・受験者解答済の解答用紙・記入済の検定実施報告書を同封したもの）
- ・受験票再発行届
- ・白紙の受験票（余り）
- ・出欠名簿（会場単位）〔午前・午後〕
- ・試験問題（欠席者分・予備の余り）
- ・解答用紙（欠席者分・予備の余り）
- ・受験に関する注意事項（欠席者分・予備の余り）
- ・受験証明書（余り）
- ・身分証明書提出に関する同意書
- ・レッドカード

- ・失格通知用紙
- ・会場運営報告書（会場単位・記入済のもの）
- ・携帯電話（会場ごとに１台）
- ・忘れ物及び忘れ物を発見した場所、時間等の詳細情報を記録したもの
- ・着信電話の対応記録

⑰ 受託者は、上記⑯の引き渡し及び協会による確認がすべて完了するまで退勤しないこと。ただし、試験監督員・補佐員については、本部における記入済解答用紙回収袋の内容物に異常がないことが確認できた時点で退勤して差し支えない。

⑱ 試験実施・会場設営にあたって発生したゴミは、すべて受託者にて回収の上持ち帰り、処分すること。

## 8 委託完了届の提出及び委託料支払い方法

各期試験の業務完了後、受託者はすみやかに委託完了届を協会へ提出すること。協会は、委託完了届を受領ののち、受託者からの支払い請求書に基づいて委託料を期ごとに支払うものとする。

## 9 第三者委託の禁止

受託者は、この契約について委託業務の全部または主要な部分を一括して第三者に委託することができない。ただし、あらかじめ協会の承諾を得たときは、この限りではない。

## 10 秘密の保持

受託者は、第9項により協会が承認した場合を除き、委託業務の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。第9項により協会が承認した再委託先についても同様の秘密保持に関する責務を課し、受託者が全責任を持って管理すること。

## 11 その他

（１）本仕様書に記載のない事項及び疑義がある場合は、協会と協議すること。

（２）本委託契約の履行にあたっては、関係法令、条例及び規則等を十分に順守すること。

- (3) 納入物に関する著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）は、受託者又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権を除き、協会に帰属するものとする。
- (4) 本委託の実施にあたっては、以下の事項を遵守するとともに、個人情報の取扱いは、別紙 5 「個人情報に関する特記仕様」によること。受託者は本委託によって知りえた企業等情報について、他に漏らしてはならない。
- (5) 当委託業務に関するトラブルが発生した場合、受託者は協会に対し、業務履行完了後であっても誠実に対応し、問題解決に向けて協力すること。

#### 連絡先

東京都職業能力開発協会 能力開発部振興課振興係

東京都千代田区飯田橋三丁目 10 番 3 号東京しごとセンター 7 階

T E L : 03-6631-6051

E-mail : noukai-shinkou@tokyo-vada.or.jp