仕様書

1　件名

令和８年度随時実施技能検定における合格証書の作成及び発送業務委託（複数単価契約）

2　目的

令和８年度随時実施技能検定における合格証書の作成及び発送作業を行う。

3　履行期間　　令和８年４月１日～令和９年３月３１日

（令和８年３月試験分から令和９年２月試験分の全１２回の作業）

4　履行場所

東京都職業能力開発協会（以下「協会」という）が指定する場所

5　委託内容

協会及び東京都雇用就業部能力開発課（以下「東京都」という。）と連携して、以下の作業を行う。

随時実施技能検定は随時実施しているため、試験月単位で以下の作業を行う。

（例）３月試験分については、４月に作成し発送することとなる。

（１）合格証書原紙及び技能士章の受領

（２）合格証書の印刷

（３）監理団体別に梱包

（４）信書便配送準備及び発送

（５）移転等による不着･戻り分の再発送対応

6　共通仕様

（１）作業上の留意事項

①　検定試験という性質上、受検者の合否に関わる作業であるため、格別の信頼性が求められるということを意識し、正確かつ迅速に作業を行うこと。

②　当方及び技能検定関係者等の確認により修正の必要が生じた場合には、いかなる場合もその指示により迅速かつ正確に修正を行うこと。

③　入力ミス、印刷ミス等作業上のミスによる修正作業については、追加料金を発生させないこと。

④　当方からの指示書等を確認し、指示内容をきちんと理解したうえで作業を行うこと。不明な点等があれば積極的に当方に確認を取ること。当方からの指示内容を解釈の取違いにより、成果物が当方の意図しないものとなった場合は、指示に従い即座に修正すること。なお、その際、修正に伴う追加費用は発生させないこと。

⑤　当方への納品物について、取扱いに注意が必要な場合は、必ず納品時に注意書きをつけること。注意書きがないために破損等が起きた場合は、再度作り直して納品すること。また、その際の追加費用は発生させないこと。

⑥　指定する期日、作業期間内に作業を完了させること。

⑦　特段の指示がない限り、引き渡した紙媒体、データ等は複写･複製しないこと。複写・複製した方が、明らかに作業効率が上がる場合には、当方に理由を説明し、許諾を得てから複写･複製すること。

⑧　特段の指示がない限り当方から引き渡したものは各作業完了時に全て返却すること。

⑨　個人情報保護法を遵守し、本業務で知り得たいかなる情報も守秘すること。

⑩　受注業者が協力業者を選定し、共同で作業を行う場合は、当該業者に関する必要な情報を当方に通知し、許諾を得ること。その場合、本業務に関する作業上の注意事項等の義務は、協力業者にも適用される。

⑪　その他、本作業において発生した上記想定外の事象に関しては、適宜相互に相談、調整などを行い、作業に支障がないよう対処するものとする。

（２）印刷作業における共通仕様

①　最低でも発送日の５営業日前までは、校正を受け付けること。

②　印刷物は、破損や汚れ等に注意して取り扱うこと。

7　委託内容の詳細

（１）合格証書原紙及び技能士章の受領

①引渡し物【東京都　⇒　受託者】

・合格証書原紙（５～１０枚予備を含む）
・技能士章（合格者数分）

②作業内容

・東京都より当該月の合格者数が分かり次第、当該月で使用する分の合格証書原紙及び技能士章が着払いで送付（佐川急便又はクロネコヤマト）されるので受領し厳重に数量管理を行うこと。
・東京都から受託者へ合格証書用紙及び技能士章を発送時にメールにて当該月分の「技能検定合格証書原紙・技能士章 受領・使用・返却報告書」を電子データ（Excel）にて送付する。
・受託者は当該月分の合格証書の発送完了後、必要事項を入力した「技能検定合格証書原紙・技能士章 受領・使用・返却報告書」及び書損分と余剰分の合格証書を東京都へ元払いにて送付すること。なお、余剰分を受託者が留め置き翌月分に充当することはできない。

（２）合格証書の印刷（差込印刷）　件数：年間７，０００枚

①引渡し物【協会　⇒　受託者】

・合格者データ

②作業内容

・協会から受託者へ当該月初から５営業日以内に「合格者データ」を電子データ（Excel）にて提供するので、「合格者データ」を基に合格証書、送付状及び配送伝票の印刷用データを作成する。
・送付状は監理団体（送付先１か所）ごとに作成し、合格者の「等級」「職種」「作業」「(等級･職種･作業ごとの」合格証書の部数」「団体コード」「団体名」を記載すること。
・合格証書及び送付状の印刷用データを電子データ（ＰＤＦ）にて東京都及び協会へ送付し、確認依頼を行うこと。修正指示があった場合には修正の上、再度確認を行うこと。
・東京都及び協会より確認完了の連絡を受けた後、合格証書、送付状、配送伝票の作成、梱包、発送準備に取り掛かること。
・「合格者データ」をもとに、基礎級、随時３級、随時２級の合格証書に合格者の氏名等を印字する。合格証書の用紙の色は、基礎級及び随時２級はクリーム、随時３級は白を使用すること。
・合格証書に印字する合格日及び発送日は、原則第４金曜日（１２月発送分のみ第３金曜日）とするが、毎月東京都から受託者への連絡をもって確定とすること。

（３）監理団体別に梱包　件数：年間２，５００個

①引渡し物

・なし

②作業内容

・監理団体別に送付状、合格証書、技能士章（基礎級は除く）を梱包する。

・封入する技能士章は等級ごとに異なり、基礎級は技能士章はなし、随時３級は銅色、随時２級は銀色を封入すること。

・送付物を入れる封筒等の梱包材料は受託者で準備する。

・合格証書はクリアファイルに入れて折れないように封入すること。

・技能士章は緩衝材で梱包すること。

・封入する送付状、合格証書、技能士章に誤りがないように、送付リスト等を用いながら、必ず複数名にて確認作業を行う体制を設けること。

（４）信書便配送準備及び発送

①引渡し物

・なし

②作業内容

・東京都が指定する事業者の信書便を使用し着払いにて発送すること。

・「品名」欄及び「ご依頼主」欄に指定文言を入れて配送伝票を作成する。

③発送物

・送付状

・合格証書

・技能士章

（５）業務管理及び不着・戻り時の再発送対応

①引渡し物

・なし

②作業内容

・作業全体の工程管理、確認体制の構築などの関連業務を行う。

・監理団体の移転等による不着･戻り時の再発送対応を行う。
なお、監理団体の移転等による不着･戻り時に発生する受託者が負担する送料については、業務管理費に含め、別途請求はしないこと。

７　納品書の提出および委託料支払い方法

毎月の業務完了後、受託者はすみやかに納品書を協会へ提出すること。協会は、納品書を受領ののち、受託者からの支払い請求書に基づいて委託料を月ごとに支払うものとする。

８　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。

９　秘密の保持

受託者は、第８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８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。

１０　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１「個人情報に関する特記仕様」によること。

（５）本委託の実施にあたっては、受託者は本委託によって知りえた個人情報及び企業等情報について、他に漏らしてはならない。

（６）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。

（７）別紙２「暴力団等排除に関する特約条項」に則り業務を遂行すること。

連絡先
東京都職業能力開発協会　技能検定部業務課外国人技能評価係
東京都江戸川区南篠崎町３－２８－１モノダスサンコーＢＬＤＧ２　１階
ＴＥＬ：03-6631-6054　　　E-mail：kentei-intern@tokyo-vada.or.jp

個人情報に関する特記事項

（定義）

第１　本業務において、東京都職業能力開発協会（以下「協会」という。）の保有する個人情報（以下、単に「個人情報」という。）とは、協会が貸与する原票、資料、貸与品等に記載された個人情報及びこれらの情報から受託者が作成した個人情報並びに受託者が協会に代わって行う委託業務の過程で収集した個人情報のすべてをいい、受託者独自のものと明確に区分しなければならない。

（個人情報の保護に係る受託者の責務）

第２　受託者は、この契約の履行に当たって、個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号）及び「東京都職業能力開発協会 個人情報の保護に関する規程」（平成 20 年 12 月 1 日改正）を遵守して取り扱う責務を負い、以下の事項を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

（再委託の禁止）

第３　受託者は、この契約書に基づく委託業務を第三者に委託してはならない。ただし、委託業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的業務についてあらかじめ協会の書面による承諾を得た場合にはこの限りでない。

２　前項ただし書に基づき協会に承諾を求める場合は、再委託の内容、そこに含まれる情報、再委託先、個人情報管理を含めた再委託先に対する管理方法等を文書で提出しなければならない。

（秘密の保持）

第４　受託者は、第３第１項ただし書き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。

２　第３第１項ただし書きにより、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、受託者が全責任を負って管理するものとする。

（目的外使用の禁止）

第５　受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、第３第１項ただし書きにより協会が承認した部分を除き、契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

（複写複製の禁止）

第６　受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、協会から引き渡された原票、資料、貸与品等がある場合は、協会の承諾なくして複写又は複製をしてはならない。

（個人情報の管理）

第７　受託者は、協会から提供された原票、資料、貸与品等のうち、個人情報に係るもの及び受託者が契約履行のために作成したそれらの記録媒体については、施錠できる保管庫又は施錠、入退管理の可能な保管室に格納するなど適正に管理しなければならない。

２　受託者は、前項の個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録しなければならない。

３　受託者は、協会から要求があった場合には、前項の管理記録を協会に提出しなければならない。

（受託者の安全対策と管理体制資料の提出）

第８　受託者は、委託業務の適正かつ円滑な履行を図るとともに個人情報保護に万全を期するため、委託業務の実施に当たって使用する受託者の管理下の施設において、以下の事項について安全管理上必要な措置を講じなければならない。

(1) 委託業務を処理する施設等の入退室管理

(2) 協会から提供された、原票、資料、貸与品等の使用保管管理

(3) 契約履行課程で発生した業務記録、成果物等（出力帳票及び磁気テープ、フロッピィ等の磁気媒体を含む。）の作成、使用、保管管理。

(4) その他仕様等で指定したもの。

２　協会は、前項の内容を確認するため、受託者に対して、個人情報の管理を含めた受託者の安全管理体制全般に係る資料の提出を求めることができる。

（協会の検査監督権）

第９　協会は、必要があると認める場合には、受託者の作業現場の実地調査を含めた受託者の個人情報の管理状況に対する検査監督及び作業の実施に係る指示を行うことができる。

２　受託者は、協会から前項に基づく検査実施要求、作業の実施に係る指示があった場合には、それらの要求、指示に従わなければならない。

（資料等の返還）

第 10　受託者は、この契約による業務を処理するため協会から引き渡された原票、資料及び貸与品等並びに受託者が収集した個人情報に係る資料等を、委託業務完了後速やかに協会に返還しなければならない。

２　前項の返還時に、個人情報に係るものについては、第７第２項に定める個人情報の管理記録を併せて提出し報告しなければならない。

（記録媒体上の情報の消去）

第 11　受託者は、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、委託業務終了後、すべて消去しなければならない。

２　第３第１項ただし書により協会が承認した再委託先がある場合には、再委託先の情報の消去について受託者が全責任を負うとともに、その状況を前項の報告に含め協会に報告しなければならない。

（事故発生の通知）

第 12　受託者は、委託業務の完了前に事故が生じたときには、速やかにその状況を書面をもって協会に通知しなければならない。

２　前項の事故が、個人情報の漏えい、滅失、き損等の場合には、漏えい、滅失、き損した個人情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、速やかに協会に報告し、協会の指示に従わなければならない。

（協会の解除権）

第 13　協会は、受託者の個人情報の保護に問題があると認める場合はこの契約を解除をすることができる。

（疑義についての協議）

第 14　この取扱事項の各項目若しくは仕様書で規定する個人情報の管理方法等について疑義等が生じたとき又はこの取扱事項若しくは仕様書に定めのない事項については、両者協議の上定める。

別紙２

暴力団等排除に関する特記事項

（暴力団等排除に係る契約解除）

1　東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号）第 2 条第 4 号に規定する暴力団関係者であることが明らかな者、又は、東京都契約関係暴力団等対策措置要綱（昭和 62 年 1 月 14 日付 61 財経庶第 922 号。以下「要綱」という。）別表 1 号に該当する（受注者が事業協同組合等であるときは、その構成員のいずれかの者が該当する場合を含む。）として要綱に基づく排除措置を受けた場合（これらを「排除措置対象者等」と総称する。）は、催告なくこの契約を解除されても異議がないこと。

2　受注者は、排除措置対象者等又は要綱第 6 条第 1 項の規定により、東京都の契約の相方の下請負人等とすることを認められていない者を相手方として、この契約に関連する契約（以下「関連契約」という。）を締結してはならない。

3　受注者は、関連契約を締結する場合、この特約に準じた規定を契約書その他の書面に定めなければならない。

4　発注者は、受注者を除く関連契約の当事者（関連契約が数次にわたる場合は、その全てを含む。以下、「下請負人等」という。）が排除措置対象者等であることが判明した場合は、受注者に対し、当該関連契約の解除その他の必要な措置を講ずるよう求めることができる。

5　発注者は、4 の規定により必要な措置を講ずるよう求めたにもかかわらず、受注者が、正当な理由なくこれを拒否したと認められる場合は、この契約を解除することができる。

6　発注者は、1 又は 5 の規定によりこの契約を解除したときは、これによって受注者に損害が生じても、その責めを負わないものとする。

7　1 又は 5 に定めるところによりこの契約を解除したときは、契約保証金を納付している場合を除き、契約金額の 100 分の 10 に相当する違約金を支払うこと。

（不当介入に関する通報報告）

8　受注者は、この契約の履行に当たって、暴力団等（条例第 2 条第 2 号及び第 4 号に規定する暴力団及び暴力団関係者をいう。）から不当介入（事実関係及び社会通念に照らして合理的理由が認められない不当又は違法な要求、若しくは業務の適正な履行を妨げる妨害をいう。以下同じ。）を受けた場合（下請負人等が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。）は、遅滞なく発注者への報告及び警視庁管轄警察署（以下「管轄警察署」という。）への通報（以下「通報報告」という。）並びに捜査上必要な協力をしなければならない。

9　前項の場合において、通報報告に当たっては、「不当介入通報・報告書」を2通作成し、1通を発注者に、もう1通を管轄警察署にそれぞれ提出するものとする。ただし、緊急を要し、書面による通報報告ができないときは、その理由を告げて口頭により通報報告を行うことができる。なお、この場合には、後日、遅滞なく不当介入通報・報告書を発注者及び管轄警察署に提出しなければならない。

10　受注者は、この契約の履行に当たって、下請負人等が暴力団等から不当介入を受けた場合は、遅滞なく受注者に対して報告するよう当該下請負人等に指導しなければならない。

11　受注者は、発注者がこの特約に定める暴力団等排除の取組を行うため、受注者に役職員名簿、資料、報告等の提出を求めた場合、速やかにこれを提出しなければならない。

12　発注者は、前項の規定に基づき受注者から提供を受けた情報（個人情報を含む。）を警察当局及び国又は東京都に提供することができる。　※1

13　発注者及び受注者は、この特約に基づき知り得た個人情報を、この契約から暴力団等を排除する目的以外に使用してはならない。

14　発注者は、受注者が不当介入を受けたにもかかわらず、正当な理由がなく発注者への報告又は管轄警察署への通報を怠ったと認められるときは、東京都職業能力開発協会の契約から排除する措置を講ずることができる。

※1　受注者が3の規定に基づき、関連契約において、この特約に準じた規定を定める場合は、「国又は東京都、警察当局、東京都職業能力開発協会（発注者）及び元請負人等に提供することができる」と規定し、関連契約を遡って国又は東京都まで情報提供が行われるようにすること。