

仕様書

東京都職業能力開発協会

1 件名

令和8年度技能検定実施に伴うデータ処理等業務の委託

2 目的

技能検定実施に伴う受検申請から合格までのデータ処理、発送作業について行う。

3 履行期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

4 作業内容

技能検定処理システム（以下、「検定システム」という。）を使用して、以下の作業を行う。

技能検定は前期、後期に別れており、以下の作業を適宜行う。

(1) 受検申請受付時のスキヤニング及びデータ入力処理等.....	3
(2) 学科試験受検通知（両面圧着ハガキ）の印刷、仕分け、発送作業.....	4
(3) 実技試験結果のデータ入力作業.....	4
(4) 受検申請書仕分け・突合作業.....	5
(5) 合格通知（圧着ハガキ）、団体宛合格者とりまとめリストの印刷・発送作業.....	5
(6) 合格者情報変更作業.....	6
(7) 合格証書の印刷（差込印刷）・発送作業.....	6

5 共通仕様

(1) 作業予定期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

※各作業の詳細な期間については「6 各作業仕様」を参照

（「6 各作業仕様」の詳細な期間、期日等については、若干前後する場合がある。）

(2) 作業上の留意事項

検定試験の可否に関わる作業であるため、個人情報の取扱いに十分注意し、正確かつ迅速に作業を行うこと。

- ・東京都職業能力開発協会（以下、「協会」という。）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正確かつ迅速に修正を行うこと。
- ・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。
- ・各作業において協会より受託者へ「指示書（作業内容、処理件数等記載）」を提供する。
- ・受託者は協会からの指示書を確認し、内容を正確に理解し指示書に基づき各作業を行うこと。不明な点等があれば必ず協会に確認を取ること。協会からの指示内容の解釈が不十分であったため、成果物が協会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。

- ・協会への納品物について、取り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。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。
- ・受検者向けの発送（学科試験受検通知等）における送料は受託者が立替えて発送し、後日同送料を協会へ請求すること。
- ・指定する期日、作業期間内に作業を完了させること。
- ・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、協会に理由を説明し、許諾を得てから複写・複製すること。
- ・特段の指示がない限り協会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。
- ・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。
- ・受託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協会に通知し、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。

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、必ず相談、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。

(3) 入力作業における共通仕様

- ・主に「Microsoft Access」での遣り取り（引き渡し、納品）とする。
- ・数字を入力する際は、指定がない限り半角数字を使用すること。ただし、受検申請書にローマ数字が使用されていた場合は、ローマ数字を入力すること。
- ・受検者氏名を入力する際は、誤字が無いように特段の注意を払うこと。
- ・外字ソフトは、作業期間中に変更しないこと。
- ・外字を使用した際はその受検者の「職種・作業・級・受検番号（無い場合は受付番号）・氏名・使用した外字」のリストを紙媒体（外字使用報告書）及び電子媒体（CD等）で提出すること。
- ・「同上」または「〃」等で記入されている場合は、略さずに入力すること。
- ・「株」等、省略されて記入されている場合は、「株式会社」等の正式名称に変換して入力すること。ただし、コンボ・ボックスでコード番号等を選択することにより、自動で表示される部分に関しては変換しないこと。
- ・受検申請書において次に挙げる項目が未記入である場合、令和8年度版技能検定受検案内、郵便番号表等で調べ、入力後納品すること。
 - ・職種番号
 - ・作業番号
 - ・グループコード
 - ・郵便番号
- ・自宅・勤務先電話番号欄に電話回線と携帯番号の2つ記入がしてある場合は携帯番号のみを入力すること。また内線番号は入力しないこと。
- ・受検票の送付先欄などに複数箇所の○があった場合でも、いずれか一方が取り消し線で消されている等、選択されている箇所が判別可能なものについては、エラーとせず入力すること。
- ・入力後の精査作業を行い、誤入力等がないようにすること（特に氏名、生年月日、住所は必須）。

(4) 印刷作業における共通仕様

- ・最低でも納品日の1ヶ月前までは、校正を受け付けること。
- ・各作業の完成版納品の前にチェック用コピーを納め、協会の確認後同完成版を納品すること。
- ・外字が使用されている受検者については、外字が正確に印字されたかチェックすること。
- ・印刷物は、破損や汚れ等に注意して取り扱うこと。

6 各作業仕様

(1) 受検申請受付時のスキャニング及びデータ入力処理等

①作業時期

前期：令和8年4月上旬から4月下旬まで

後期：令和8年10月上旬から10月下旬まで

②引渡し物

- ・受検申請書
- ・「技能検定処理システム」のCD等

③作業内容

- ・申請書スキャニング

協会から8回（前期4回、後期4回）に分けて受検申請書を提示するので、協会事務所にて受託者が持込む機械によりスキャニングを行う。

※申請書の表面のみスキャニングを行うこと。

※3級学割、2級五輪併願は一覧表（後日納品でよい）にまとめること。

※受検申請書の順番を崩さないこと。紐で束ねてある受検申請書もそのとおりに戻すこと。

検定システムを使用して以下の作業を行う。

- ・グループコード入力

受検案内書の「5 実施職種及び試験日時」を見て試験日時の内容を入力する。

件数：前期 200件 後期 200件

- ・受検申請書データ入力

協会から8回（前期4回、後期4回）に分けてスキャニングした受検申請書内容を受け取ったものから順次申請内容を入力する。

件数：10,000件

- ・データ統合処理

検定システムのデータ統合機能を使用

- ・エラーチェック、修正作業

検定システムのエラーチェック機能を使用し、エラーが出た項目を修正する。申請書の不備等でエラーとなる部分については、エラーチェックリストを出力（紙媒体）する。

④納品物

- ・受検者データ等（CD等）
- ・外字使用報告書（紙媒体及びCD等の電子媒体）
- ・エラーチェックリストの出力紙
- ・複数申請者報告書
- ・スキャニングデータ一式

(2) 学科試験受検通知（両面圧着ハガキ）の印刷、仕分け、発送作業

①作業時期

前期：2回に分けて作成・納品

3級（金属熱処理を除く）

令和8年6月上旬から6月中旬まで

1級・単一等級・2級・3級金属熱処理

令和8年7月上旬から7月中旬まで

後期：令和8年12月上旬から12月中旬まで

②引渡し物

- ・学科試験会場地図データ及び学科受検票宛名データ（CD等）

※印刷用の用紙は受託者が調達すること。

③作業内容

学科試験受検通知の印刷を行うとともに、仕分け、発送等を行う。

件数：8,500件

- ・学科試験受検通知の学科試験会場地図データの作成、印刷

協会から学科試験会場地図データが保存された電子媒体を引き渡すので、同地図（複数会場の場合あり）を作成、印刷する。

- ・受検者情報（ハガキ表面）の印刷

学科試験受検通知宛名データを使用して、見本のとおり印刷、印字する。

- ・仕分け

登録団体、企業あてに送付の学科試験受検通知を団体、企業ごとに仕分ける。

- ・チェック用コピー納品

協会確認後、学科試験受検票通知完成版を印刷

- ・発送

登録団体・企業ごとに仕分けた受検通知は、印刷枚数一覧で枚数を確認し指定日までに協会に納品する。残りの学科試験受検通知は印刷枚数一覧で枚数を確認した後、指定日に発送する。

④納品物

- ・所属団体、企業ごとに仕分けた学科受検通知

(3) 実技試験結果のデータ入力作業

①作業時期

前期：令和8年8月上旬から9月上旬まで（3級は8月中旬まで）

後期：令和9年1月下旬から令和8年2月中旬まで

②引渡し物

- ・実技得点表（紙媒体）
- ・検定システムでの入力用受検者データ（CD等）

③作業内容

検定システムを使用し、以下の作業を行う。

- ・実技試験得点データの入力

実技得点表を見て、検定システムで各受検者の実技得点を入力する。

件数：9, 500件

- ・実技結果の確認リストの出力
検定システムを使用して、入力した職種、作業の「実技結果の確認リスト」を出力し、納品する。

④納品物

- ・実技結果の確認リスト
- ・実技得点入力済みの受検者データ（CD等）

(4) 受検申請書仕分け・突合作業

①作業時期

前期：令和8年10月下旬

後期：令和9年3月下旬

②引渡し物

- ・受検申請書
- ・合格者データ（CD等（保存形式はExcelを予定））

③作業内容

- ・合格者データをもとに、受検申請書を技能士合格者・不合格者別に仕分け後、職種・作業・級別に仕分けする。
件数：10, 000件
- ・仕分けした技能士合格者分の受検申請書を、合格者データと合致しているか確認する。

(5) 合格通知（圧着ハガキ）、団体宛合格者とりまとめリストの印刷・発送作業

①作業時期

前期：令和8年8月中旬から8月下旬まで（一部の3級を除く3級合格通知）

令和8年9月下旬から10月上旬まで（1、2級及び一部の3級）

後期：令和9年2月下旬から3月中旬まで

②引渡し物

- ・合格者データ（CD等（保存形式はExcelを予定））
※印刷用の用紙は受注者が調達すること。

③作業内容

(ア) 合格通知の印刷を行う。

件数：9, 000件

- ・チェック用コピー納品
協会確認後、合格通知完成版を印刷
- ・合格通知印刷
実技または学科合格通知及び技能士合格通知の2種類あり、合格者データを使用して、それぞれ印刷、印字する。
実技または学科合格2, 700件、技能士合格6, 300件
- ・発送
枚数を確認し、指定日に申請書の「現住所」欄宛に普通郵便で発送する。

(イ) 団体宛合格者とりまとめリスト（技能士合格者、一部合格者のリスト）の作成・印刷を行う。

件数：前期 80枚

後期 80枚

・技能士合格リスト、一部合格リスト印刷

協会確認後、団体宛合格者とりまとめリスト完成版を印刷

・発送

枚数を確認し、指定日にとりまとめ団体宛に簡易書留で発送する。

④ 発送物

・合格通知

実技合格通知、学科合格通知、技能士合格通知・・・申請書の「現住所」欄宛

・団体宛合格者とりまとめリスト

技能士合格者リスト、一部合格者リスト・・・とりまとめ団体宛

(6) 合格者情報変更作業

① 作業時期

前期：令和8年8月下旬から10月下旬まで（一部の3級を除く3級）

令和8年10月上旬から10月下旬まで（1、2級及び一部の3級）

後期：令和9年3月中旬から3月下旬まで

② 引渡し物

合格者住所等変更データ（東京都から支給）

③ 作業内容

合格者住所等変更データをもとに、合格者データ(合格通知作成時にお渡しの住所・氏名等)を変更する。

件数：50件

(7) 合格証書の印刷（差込印刷）・発送作業

① 作業時期

前期：令和8年10月中旬から11月上旬まで

後期：令和9年3月中旬から3月下旬まで（予定）

② 引渡し物

・合格証書用紙（東京都から支給）

仕様：オフセット2色刷り 知事印は朱色で刷込 シンボルマークは金箔押し

・技能士章（東京都から支給）

③ 作業内容

・合格者データ内、受検者の生年月日を和暦に変換する。

・合格者データをもとに、指定の1・単一・特級 または2・3級の技能検定合格証書に合格者の氏名等を印字する。

件数：8, 130件

・チェック用コピー納品

協会確認後、合格証書完成版を印刷

- ・梱包
件数：1，650件
- ・発送
枚数を確認し、指定日に申請書の「現住所」欄宛もしくはとりまとめ団体宛に特定信書記録便で発送する。
- ・申請書返送
東京都に仕分けした申請書を返送する。

④発送物

- ・技能検定合格証書(全級)
- ・技能士章

⑤合格証書発送後、戻り分の処理

12月上旬

7 委託完了届の提出及び委託料支払い方法

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一部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) 本仕様書に定めのない事項については、協議の上決定する。
- (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) 個人情報に関する事項については、「個人情報に関する特記仕様」に定めるところによる。
- (4) 暴力団等排除に関する事項については、「暴力団等排除に関する特約条項」に定めるところによる。
- (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 技能検定部 業務課 業務係

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

TEL：03-6631-6052

E-mail：kentei-gyoumu@tokyo-vada.or.jp

以上