

教員採用選考 1 次選考会場準備・運營業務委託 仕様書

本仕様書は、千葉県教育委員会（以下、「県教育委員会」という。）が委託する「教員採用選考 1 次選考会場準備・運營業務委託」に関し、基本的な事項を定めるものである。

1 委託の目的

本委託は、幕張メッセを会場として、令和 7 年（令和 6 年度実施）千葉県・千葉市公立学校教員採用候補者選考第 1 次選考を実施するための会場借用、計画、会場設営・撤去及び運営を業務として行うものである。

2 業務委託の期間

契約締結日から令和 6 年 10 月 31 日まで

3 教員採用選考実施日

令和 6 年 7 月 7 日（日曜日）＜1 日間＞ 午前 0 時から午後 12 時まで

4 教員採用選考実施会場

幕張メッセ（日本コンベンションセンター） 国際展示場 展示ホール 9・10・11
（千葉市美浜区中瀬 2 丁目 1 番）

5 業務の内容（以下、受託者の行う内容を記す）

※実施計画、会場準備・撤去、運営については、令和 5 年度実施採用選考関係資料をもとに選考の規模や日程、人員等を確認し、計画すること。

（1）会場の借用

- ア 受託者は、幕張メッセに対して申込書類をはじめ、関係必要書類を提出し契約を結ぶ。
- イ 受託者は、選考が円滑に実施できるよう幕張メッセ担当者と綿密に連携・調整・打合せを行う。
- ウ 受託者は、会場使用料をはじめ、開催当日に発生した水道光熱費、清掃代、追加費用等、施設利用に係る全ての費用の支払いを行う。

（2）実施計画の作成

- ア 受託者は、志願者確定後に県教育委員会が提供するデータをもとに、会場全体計画を作成する。
 - ・受付、筆答試験会場、面接試験会場（面接待機場所を含む）、別室受験対応場所、保健室及び本部を配置すること。また、委員の駐車場を確保すること。

- ・受験者の配置については、受験区分・教科・配慮事項等を踏まえ、滞りなく進行できるよう適切に行うこと。
 - ・受験者が、受付、筆答試験、面接試験へスムーズに移動できるよう志願者の動線を確保すること。また、受験者同士が試験内容を共有しないよう会場の流れを一方向にすること。
 - ・受託者は、別室での対応や配慮を要する受験者への対応等、想定し計画すること。
 - ・受託者は、係員の配置について、選考の特性を十分に理解し、円滑に進むよう適切に配置すること。
 - ・受託者は、会場全体計画（会場設計、配置する備品やその個数、案内表示等）の作成にあたっては、県教育委員会に確認しながら業務を進めること。
- イ 受託者は、受験者に選考会場及び日程概要等について周知する（または周知用の資料作成）。
- ウ 受託者は、県教育委員会と協議の上、受験者に当日配付する資料（当日の日程、会場図、集団面接時間）を作成する。
- エ 受託者は、志願者確定後に辞退者が出た場合、またはその他の必要な場合は、当日配付資料を修正する。
- オ 各作業の時期については別に定める。

(3) 会場準備・撤去

- ア 受託者は、必要な備品及び掲示物の全てを準備する。なお、長机及び折りたたみ椅子は、表面に凹凸やゆがみの無い考査に適するものであることを十分に確認すること。また、受験番号シールを作成し、受験者用長机に貼り付けること。
- イ 備品及び掲示物の配置は、会場全体計画、または県教育委員会が指定する場所とする。また、必要に応じて立入禁止区域等を設置すること。
- ウ 受託者は、準備を実施日の午前0時から開始し、確認作業を含め、受付時刻までに完了させること。必要に応じて、清掃等すること。また、試験当日の天候に応じて、傘袋を試験会場に設置すること。
- エ 試験問題等の会場への搬入は、選考当日に県教育委員会が行う。
- オ 受託者は、県教育委員会から撤去作業の開始の指示を受けた後、備品等の撤去を行い、借用時間内に撤去作業を完了させる。なお、原状回復に要する費用及び会場清掃費は受託者負担とする。
- カ 撤去作業時に、受験者の忘れ物を発見した場合には、速やかに県教育委員会に届け出るものとする。

(4) 運営

- ア 運営に係る具体的な業務やその流れは、県教育委員会が作成する運営資料（マニュアル）

によるものとし、受託者のみに提供する。また、終了後回収する。

イ 運営資料の内容は、教員採用選考の秘匿性より受託者のみに伝える。

ウ 運営に係る業務は、選考委員（進行委員・筆答委員・面接委員・受付委員・連絡委員）に分かれて行う。ただし、進行委員・面接委員は県教育委員会が行い、その他の委員を受託者が行うものとする。また、受託者は上記の委員のほかに責任者を設け、県教育委員会と常に連携を図ること。

エ 主な業務内容は、次のとおりとする。

- ・進行委員…会場での全体実務指揮
- ・筆答委員…筆答試験進行・監督（筆答試験時等の受験者の観察、提出物の回収）
- ・面接委員…集団面接の進行、評価
- ・受付委員…受付事務及び会場本部を中心とした事務
- ・連絡委員…本部と筆答委員、面接委員との連絡

オ 受託者は、面接委員を含め全委員の行動が分かるタイムテーブルを作成し、委員はその計画に基づいて業務にあたるものとする。

カ 受託者は、受験者からの電話連絡を集約し、本部へ報告する。

キ それぞれの業務の中で問題や協議すべき事項が発生した場合は、必ず受託者は県教育委員会に報告し、指示を仰ぐこと。

ク 教員採用選考という特性から次の内容を厳守すること。また、事前に教育を行うこと。

- ・各選考委員は、選考に関わるものとして公平公正であること。
- ・各選考委員は、千葉県の代表としての心構えを持ち、身だしなみを整え、受験者に対して誠意ある態度で接すること。なお、委員従事者については、事前に名簿を提出すること。

6 業務の再委託について

- (1) 受託者は、全ての業務を他の事業者にも再委託しないこと。業務の一部を第三者にも再委託しようとするときは、事前に県教育委員会の承認を得なければならない。
- (2) 受託者は、業務の一部を第三者にも再委託した場合、再委託先に対し、本仕様書に定める受託者の義務と同様の義務を負わせるとともに、県教育委員会に対して、再委託先の全ての行為及びその結果に対して責任を負うものとする。

7 守秘義務について

- (1) 受託者は、業務上知り得た機密を、業務委託期間中はもとより、業務が完了した後においても、第三者に漏えいしてはならないものとする。
- (2) 受託者は、本委託契約の履行によって知りえた業務内容、個人情報及びシステム内容を他の用途に使用すること、第三者に提供すること、複写及び複製することを厳に禁じる。
- (3) 選考の秘匿性から作業完了後は、教員採用選考1次選考会場準備・運営業務委託に係る資料及びデータは速やかに削除すること。また、県教育委員会に返却・提供すること。

8 その他

- (1) この仕様書で示したものの他、本業務の目的達成につながる有効な提案があれば、独自の企画として併せて提案することができる。なお、費用は本業務の委託料に含むものとする。
- (2) 5 (1) ～ (4) の計画及び資料等の作成については、委託者へ相談・確認の上、作業を進めること。
- (3) 受託者は、防火責任者として甲種防火管理者の資格を有する者を1名選任し、審査中は審査会場において防火管理業務に従事すること。また、防火管理業務に関する届出関係について補佐すること。
- (4) 受託者は、適切に業務を遂行できるよう、従事者に十分な教育を行うこと。
- (5) 大規模災害等により当日に選考を実施できない場合は、令和6年7月14日に県立学校で選考を実施する。その際の受験者への周知、計画、会場準備・撤去、運営等の業務については、受託者と県教育委員会が協議を行い決定する。なお、その際の業務・費用等については、受託者と県教育委員会が協議を行い、変更契約を締結することとする。
- (6) 本仕様書に規定のない事項については、受託者と県教育委員会の協議によるものとする。