

「教員採用選考1次選考会場準備・運営業務委託」に係る質問に対する回答

No	項目	質問内容	回答
1	説明会	3月7日の説明会の配布資料をデータにてご提供頂けますでしょうか。また、配布資料に記載されている内容以外で説明された項目について、念の為の確認として、簡易書き等簡易な形式で問題ございませんので可能な範囲でご提示いただけないでしょうか。	説明会の資料のみ提供いたします。 希望がありましたら送付しますので御連絡ください。(043-223-4043)
2	説明会	3月7日の説明会の質疑応答を開示頂けますでしょうか。	当日の質疑については、全て本資料に掲載していますので御確認ください。
3	審査会	審査基準に係る、各配点をご教示頂けますでしょうか。	配点については、お示しできません。審査基準を御確認いただき、これまでの大規模イベントの運営の知見や独自のノウハウを活かしていただき、より円滑に採用選考が運営できるような御提案をいただきたいと思いますと考えております。
4	会場	幕張メッセの借用場所・借用日時をお教え頂けますでしょうか。	借用場所 9・10・11ホール 日時 令和6年7月7日(日) 午前0時から午後12時(24時間)
5	会場	幕張メッセの入構(搬入)・設営は7月7日午前0時から可能で、午後12時までに退構(搬出)すればよいとの認識でよろしいでしょうか。	その通りです。
6	会場	看護師等の配置は必要になりますでしょうか。必要の場合、配置人数・配置時間をお教えください。 また、保健室に用意が必要な物品・数量をお教えください。	今年度の選考では、看護師の配置はなく、緊急の場合は本部役員が対応しました。 また、対応場所としては、各会場の保健室をあて、事態が発生した場合は、保健室の備品を使用する想定でした。
7	会場	委員の駐車場確保については、何台分を確保すればよろしいでしょうか。また、会場から駐車場までの距離について、規定はございますでしょうか。	委員用の駐車スペースとして、100台程度確保をお願いします。会場から駐車場までの距離についての規定はありません。
8	会場	試験本部も、国際展示場展示ホールの9・10・11の中で配置する必要がございますでしょうか。それとも、国際会議場の会議室を別途借用などされておりますでしょうか。仮に、展示ホールに本部を設ける場合は、1ホールを本部用に独立させる必要がありますでしょうか。パネルパーテーション等で仕切って本部用の部屋を作れば、同じホール内で試験室と本部室を混在させてもよろしいでしょうか。	今回、教育委員会で会場予約しているのは、展示ホール9・10・11及びそれらに付属する別室になります。必要に応じて、別途会場をお取りいただいてもかまいません。 今年度の選考では、筆答室や面接室から離して本部を設置しています。 パネルパーテーション等については、御提案ください。
9	会場	委託者様の進行委員・面接委員の座席は何名分用意すればよいか、お教えください。別途、作業スペースを確保する必要がある場合は、お教えください。 また、試験本部内に収容が予定されている方(問題作成・検討委員など)がおりましたら、席数と併せてお教えください。	委員の人数については、説明会で配付しました委員業務概要を基に御検討ください。 今年度の選考では、本部として会場となる高校の図書室や視聴覚室など、教室2つ分くらいの広さの部屋を使用し、全ての委員の席を設けています。また、作業スペースについても、本部の一部を使用し、確認作業等を行っています。 ただし、次年度は9カ所に分かれていた会場が1カ所になるため、委員の数が多くなります。そのため、一度に集めることは難しいと考えます。
10	会場	幕張メッセの図面の提供について、直接幕張メッセに依頼をして良いか。	図面については、幕張メッセHPに掲載されており、ダウンロードが可能です。御確認ください。 なお、幕張メッセへの連絡が必要な場合は、直接お問い合わせいただいても構いません。
11	会場	幕張メッセの使用料について、幕張メッセに確認をしても良いか。	会場費用については、使用料をはじめ水道光熱費や清掃代、追加費用等施設利用に係る全ての費用が含まれます。教育委員会では、会場となる幕張メッセ使用料及び使用後の清掃費(指定業者)の見積もりをとっています。金額については、別途回答します。必要な場合は、県教育委員会に御連絡ください。
12	計画作成	幕張メッセ会場の想定受験者数をお教えください。	4500名～5000名を想定しています。
13	計画作成	受付は、どのような対応を行う場所になりますでしょうか(例:受験票の再発行、受験者の出席確認など)。また、会場内のどちらに設置する想定でしょうか。	今年度の選考では、受付時に受験者へ資料を配付しました。受験票の再発行は県教育委員会が行います。また、受験者の確認は各教室で筆答試験中に行いました。 次年度は、約5000人の受験者の受付となります。受付での対応内容、設置場所については、円滑に処理が進むよう御提案ください。
14	計画作成	筆答試験会場の机・椅子の設置に関して、以下のルールをお教えください。 ・横の受験者との距離は、何cm確保する必要がありますか。 ・通路幅は、何cm確保する必要がありますか。 ・前の机と後ろの机との距離は、何cm確保する必要がありますか。 ・長机に2名の着席を想定しておりますが、机のサイズは横幅・立幅何cm以上のもので用意する必要がありますか。 ・試験室と試験室の間の通路は、何cm確保する必要がありますか。	筆答会場の机、椅子の設置、通路等については、ルールは設けておりません。今年度は、生徒用机を使用しました。 備品内容や会場の設営等については、選考の特性を十分理解の上、選考が円滑に進むよう、また受験者がスムーズに移動できるよう計画を御提案ください。
15	計画作成	筆答試験会場については、各試験室のエリアがわかるようになっていれば、パネルで囲う必要はないとの認識ですが、相違ないでしょうか。	必要に応じて御提案ください。 ただし、区分や教科によって、受験内容やテストが異なります。配付ミスは絶対に許されないの十分御注意ください。
16	計画作成	筆答試験室、面接試験室において、板書はございますでしょうか。有の場合は、板書内容・分量をお教えください。また、掲示物にて代用することは可能かお教えください。	今年度の選考では、筆答試験の教室の黒板に座席表や回収物、日程、諸注意等の掲示物を掲示しました。
17	計画作成	面接試験室のレイアウトをお教えください(以下もわかるようにお示しください)。 ・面接室の広さ(縦×横)。 ・机・椅子の数量。 ・面接委員、受験者席の位置。 ・面接委員と受験者席との距離、受験者席と受験者席との間隔。 ・ホワイトボード、時計、番号札等の備品。 ・面接室前に、次のグループの待機席等を設ける場合は、設置場所がわかるようにお示しください。	今年度の選考では、教室の2/3程度の広さで集団面接を行っています。 面接官が2名、受験者が最大で6名です。 面接官用の机を2台、面接官・受験生用の椅子を用意し、その他の備品はありません。 面接官と受験者の距離を3m程度離していました。 次の受験者の待機場所は、廊下としていました。
18	計画作成	面接試験室は、パネル等で仕切った部屋を作成する認識でよろしいでしょうか。この場合、パネルのサイズに関して、高さ何cm以上必要かお教えください。	面接室は、パネルで仕切ったことを想定しています。 また、パネルのサイズは、面接試験の目的が達成できるものを御提案ください。

19	計画作成	面接試験室において、発話に関する配慮が必要かと存じますが、以下についてお教えください。 ・試験室と試験室の距離は何m確保する必要がありますか。 ・仕切りのパネル自体に防音対策を施す必要がありますか。 ・次のグループを面接試験室まで待機させることは不可でしょうか。	集団面接のグループ内では互いの会話が聞こえるように、グループ外には面接内容が漏れないよう必要な対策を御提案ください。また、受験者が移動するための通路や待機場所の確保についても御提案をお願いします。
20	計画作成	別室は、展示ホール内にパネルで仕切られた部屋を設ける形での設置でもよろしいでしょうか。展示ホールの多目的室、商談室等の独立した部屋にて設定する必要がありますでしょうか。	必ずしも独立した部屋にする必要はありません。
21	計画作成	手話通訳者等の配置は必要になりますでしょうか。必要の場合、配置人数・配置時間をお教えください。	志願者の配慮事項によりますので、協議によって決定します。
22	計画作成	配慮を要する受験者用に準備が必要な備品(例:パソコン、プリンター、車椅子、車椅子用机など)がありましたら、お教えください。	配慮を要する受験者用に準備するものは、特に想定していません。ただ、視力や聴力障害のある方も受験することから、すべての受験者に見える掲示物や聞こえるアナウンスに留意ください。なお、志願者の配慮事項により、協議によって決定します。
23	計画作成	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)との記載がございますが、受託者は、周知用の資料作成を行う認識でよろしいでしょうか。別途、周知における対応が必要の場合は、具体的にお教えください。	その通りです。作成いただいた資料を県HPに掲載し、受験者に周知を図ることを想定しています。その他、効果的な方法がありましたら、御提案ください。
24	計画作成	昨年度、受託者が作成した当日配布資料をお示し頂けますでしょうか。	希望される場合は、説明会で配付しました資料を送付しますので御連絡ください。なお、昨年度の作成者は、県教育委員会です。
25	計画作成	当日配布資料の修正を行うのは、いつまでに辞退連絡があった者になりますでしょうか。また、当日配布資料の修正版の納期はいつになりますでしょうか。また、この修正は、集団面接の組み分けに生じるとの認識でよろしいでしょうか。	仕様書に添付しています「教員採用選考1次選考までの流れ」を御確認ください。なお今年度は、6月下旬までの辞退者を当日配布資料に反映させ作成しています。その後の辞退者については当日の対応とし、集団面接のメンバー組み換えを行いました。納期については、6月下旬から7月上旬を予定しています。
26	計画作成	幕張メッセ会場に割り振りを想定されている受験区分・教科をお教えください。	現段階では、全受験者を想定しています。志願者の人数が想定より多い場合は、必要に応じて県総合教育センターや県立高校の使用を考えています。
27	計画作成	受験者の振り分けにおいて、最低限のルールがありましたら、お教えください。 例:異なる受験区分・教科の受験者は同じ教室に振り分けはけない。異なる受験区分・教科の受験者を同教室に振り分けなくても構わないが、列を別にすること。	区分や教科によって、受験内容が異なります。配付ミスは絶対に許されないの十分御注意ください。 今年度の選考では、教科・区分ごとに試験会場(教室)を振り分け試験を行っていました。ミスなく、円滑に選考が実施できるよう県教育委員会と協議の上決定するものとし、ます。
28	計画作成	試験当日の委員・受験者のスケジュールをお教え頂けますでしょうか。また、昨年実施の際の前日準備・試験当日のスケジュールも参考にお教えください。また、配慮を要する受験者の試験時間割が異なる場合は、別途お教えください。 例:委員の集合時刻・設営時間・説明時間・問題等配布時間・答案確認時間・撤収時間、受験者の入室開始時刻、試験時間・時間割など。	受験者のスケジュールは、当日配布資料の通りです。また、配慮が必要な受験者についても同じスケジュールで対応しています。 委員は、受付時刻の前に集合し、業務内容の確認を行います。その後は、受験者のスケジュールと同じような流れです。詳しい時刻については、仕様書にある通り受託者様のみにお伝えします。 なお、前日の準備は会場ごとに2時間程度で行いました。
29	計画作成	集団面接について、1グループの人数・面接時間と面接ブースはどれくらいのパターンがあるか。	当日配付資料を御確認ください。
30	計画作成	保健室の設置については、看護師等の配置が必要か、また備品については想定はあるか(ベッド・救急用品など)	今年度の選考では、看護師の配置はなく、緊急の場合は本部役員が対応しました。必須ではありません。 また、対応場所としては、各会場の保健室をあて、事態が発生した場合は、保健室の備品を使用する想定でした。
31	準備・撤去	県教育委員会の職員様より指示を受けた後、撤去作業を行うとの記載がございますが、何時頃になるか目安をお教えください。	選考終了後、撤収となります。選考終了時刻については、説明会でお配りしました当日配布資料を御参照ください。
32	準備・撤去	掲示物の中で、用紙サイズの規定がありましたらお教えください。 例:受験者が試験室を確認する一覧表はA0サイズなど。	規定はありません。受験者が迷わず試験会場へ移動できるようなものを御提案ください。
33	準備・撤去	掲示物・机に貼付する受験番号シール・傘袋以外の物品は、委託者様にて用意し、試験会場に搬入頂ける認識でよろしいでしょうか。 否の場合、受託者にて用意する物品・数量をお示し頂けますでしょうか。 例:試験本部にて用いる物品、試験教室にて用いる物品	県教育委員会は、問題用紙や解答用紙、本部で使用する備品を準備し、当日搬入します。その他、試験会場で使用する備品については御用意ください。 なお、必要個数については、説明会でお配りしました受験者数を参考に御検討ください。
34	準備・撤去	通信設備・機器のご用意は、受託者にて必要になりますでしょうか。 例:電話回線、FAX、PC、Wi-Fi、無線通信機など。	提案によりますので、協議によって決定します。
35	準備・撤去	手指消毒等の物品は、委託者様にて用意の認識でよろしいでしょうか。 否の場合、物品・数量の目安をお教えください。	今年度の選考では、受付に手指消毒のためのアルコールを必要数準備しました。
36	準備・撤去	専門教養においては、受験者の教科によって、異なることと存じますが、どのように仕分けされて、会場に搬入されますでしょうか。試験教室ごとに試験問題・解答用紙は、封入されておりますでしょうか。筆答委員に渡す前に、別途、試験本部にて試験問題・解答用紙の枚数確認、仕分け作業が必要な場合は、それに要する時間・人数をお教えください。	受験者の配置や配付方法は、協議によって決定します。 配付の準備については、県教育委員会で行うことを考えています。
37	準備・撤去	昨年の参考スケジュールを確認すると、試験日前日に準備を行っておりますが、今回は試験日当日に設営から撤去まですべて行う認識でよろしいでしょうか。	その通りです。 幕張メッセの予約は、7月7日(日)午前0時から午後12時までとなっています。
38	準備・撤去	選考実施会場の幕張メッセ9・10・11内に設置する机などの備品の手配は幕張メッセの指定業者があるか	使用後の清掃業者については、指定があります。その他の備品等については、特に指定はありません。清掃業費用については、県教育委員会へお問い合わせください。

39	準備・撤去	(4)運営 カ 電話番号および電話端末の手配は受託者かまた電話対応は試験当日のみの認識で相違ないか	試験当日の受験者からの電話対応を想定しています。電話端末の手配も受託者で御用意ください。
40	運営	集団面接の1グループあたりの時間、1グループあたりの受験者数をお教えてください。また、集団面接において、グループ内の受験者は、同一の受験区分・教科である必要があるか、異なる受験区分・教科が混在しても構わないかお教えてください。	集団面接の1グループの時間及び受験者数については、説明会でお配りしました当日配付資料を御参照ください。グループ内の受験者の区分・教科等の組み合わせについては、選考に関わる内容のため回答を控えます。
41	運営	別室にはどのような受験者が収容される想定でしょうか(例:体調不良者、交通遅延等の遅刻者、配慮を要する受験者など)。また、別室は何名程度収容可能な部屋を、何室用意すればよいでしょうか。	今年度の選考では、遅刻者・体調不良者の対応として、各会場に2部屋設けました。
42	運営	受験票には受験室の記載はなく、試験会場に設置された掲示物にて各自受験者が確認して入室する認識でよろしいでしょうか。	今年度の選考では、受験者は当日配布資料を確認し、掲示物を頼りに該当教室へ移動しました。
43	運営	受験票に貼付する写真を忘れた受験者が当日発生した場合、どのような対応となりますでしょうか。受託者にてカメラ等の用意は必要になりますでしょうか。	受験票の再発行は、県教育委員会に対応します。
44	運営	1試験室当たりの筆答委員の配置において、規定がありましたら、お教えてください。例:主任監督1名・補助監督2名。100名以上で補助監督1名追加など。	説明会でお配りしました当日配付資料を確認の上、御検討ください。
45	運営	面接委員の方への当日の説明・帳票(設問用紙・採点表等)配布・回収は、委託者にて対応するとの認識でよろしいでしょうか。	面接委員への業務の説明や諸注意については、事前に県教育委員会が行います。帳票等の回収も、県教育委員会で行います。
46	運営	会場本部を中心とした事務と記載がございますが、具体的にどのような対応がございますでしょうか。例:試験問題等を筆答委員に配布する、筆答試験室からの回収物を確認するなど。	解答用紙等の確認や当日受験者からの回収物の確認作業等があります。
47	運営	受験者は試験当日、受験票・面接カード・自己申告票・返信用封筒を持参するかと存じますが、以下についてお教えてください。 ・すべて筆答試験室で回収になりますでしょうか。 ・すべて筆答試験で回収した場合、回収後、試験本部にて、面接カード・自己申告票を仕分ける等の作業がございますでしょうか。その場合は、作業時間・人数の目安をお教えてください。 ・すべて筆答試験で回収した場合は、面接試験室に係員が受験者を引き連れていく際に、該当受験者の面接カード・自己申告票を、係員から面接委員に引き渡す形になりますでしょうか。 ・面接試験室にて、受験者から面接委員に提出するものもございましたでしょうか。	回収物の提出は、全ての受験者が対象であり、筆答試験の前に回収します。回収後、不足している書類等の仕分けや提出確認の作業があります。また、不足している場合は受験者へ、その旨を伝え提出を依頼をします。なお、当日回収する書類は、1次選考以降に使用するものであり、1次選考当日は使用しません。この作業にあたる委員の人数は、説明会で配付しました委員業務概要を御参照ください。なお、面接試験の際、受験者が試験官に提出するものではありません。
48	運営	受験者が面接カード・自己申告票を忘れた場合に、発生する対応がございましたら、お教えてください。また、その対応の為に必要な備品がありましたら、数量と併せてお教えてください。例:面接カードの原本のみ持参の場合、試験本部にてコピーをとるなど。	提出書類を忘れた場合は、受験者へその旨伝え、後日郵送するよう依頼します。
49	運営	筆答試験室において回収した帳票は、筆答委員が試験本部に運搬する形になりますでしょうか。それとも受付委員や連絡委員が筆答試験室に回収に行く形になりますでしょうか。	今年度の選考では、受付・連絡委員が対応しています。筆答委員は、会場に残り受験者の監督を行いました。
50	運営	幕張メッセでの実施において、警備員の配置は必要になりますでしょうか。また、会場周辺に誘導員の配置は必要になりますでしょうか。	必要に応じて御提案ください。
51	運営	受験者からの電話連絡を集約し、本部へ報告するとの記載がございますが、どのようなケースを想定されているか具体的にお教え頂けますでしょうか。	当日の受験者からの問合せ対応を想定しています。
52	運営	過去の運営において大きなトラブルやよくあるトラブル例が御座いましたらお知らせ頂けますでしょうか。	過去、問題配付の誤りや配付の仕方が統一されなかったことがありました。
53	運営	受験者への会場等の周知業務について、周知方法に指定はあるか(メール、FAX、電話、郵送、その他手段など)	県HPに掲載し、受験者に周知を図ることを想定しています。その他、効果的な方法がありましたら、御提案ください。
54	会場	幕張メッセの会場使用料は、利用日の4ヶ月前までに10%を支払う必要があるかと存じますが、こちらは委託者様にて支払い、利用開始日の1週間前までに90%を、利用日の6週間後までに光熱費・備品使用料等の付帯料金を、受託者にて支払うことになりますでしょうか。また、支払先をお教え頂けますでしょうか。	会場使用料については、利用料金をはじめ光熱費や清掃費など、全て受託者様の支払いとなります。お支払先は、株式会社幕張メッセとなります。
55	会場	幕張メッセでの試験実施において、机・椅子等の用意が必要になると存じますが、こちらは費用を負担するだけでなく、手配からすべて受託者にて行うことになりますでしょうか。また、清掃に関しても同様になりますでしょうか。	その通りです。手配からすべて受託者様に行っていただきます。清掃も同様です。
56	会場	委託者様にてすでに発注済みのもの、発注予定のものがありましたら、金額と併せてお教えてください。例:幕張メッセのホール9・10・11。	幕張メッセ(展示ホール9・10・11)の予約は完了しています。なお、幕張メッセ使用料及び使用後の清掃費については、別途回答しますので、必要な場合は御連絡ください。
57	その他	契約書案をご提示頂けますでしょうか。	現段階では御提示できません。
58	その他	当業務の納品については、筆答試験室にて回収した解答用紙・受験票・返信用封筒を、試験本部にて委託者様の進行委員に引き渡すことをもって納品と考えておりますが、相違がございましたらお教えてください。そのほかに、受託者から委託者様に提出・納品が必要な帳票等(出席人数表など)がございましたら、お教えてください。	納品物は、1次選考の実施計画書、当日配布資料、またそれら作成に係る電子データと考えています。