

仕 様 書

1. 件 名 第 17 回東京シティガイド検定試験運営業務委託

2. 目的と概要

公益財団法人東京観光財団（以下「TCVB」という。）は、都市・東京の成り立ち、生活、そこから生まれる文化などを総合的に学び、東京の魅力を紹介できる人材を育成して、東京のホスピタリティ向上に繋げるため、令和元年度「第 17 回東京シティガイド検定®」（以下「本事業」という。）を実施する。本委託業務は、本事業に係る受験者募集から受験対策セミナー及び検定試験の実施、事業報告に至る一連の業務を円滑に運営することを目的とする。

3. 契約期間

契約締結日の翌日から令和 2 年 2 月 7 日まで

4. 履行場所

TCVB の指定する場所

5. 委託内容

(1) 共通事項

- ① 委託内容に関しては、適宜 TCVB と協議し対応すること。
- ② 検定試験及び受験対策セミナーに係る会場確保、申請及び会場費用支出等の処理については TCVB が行うものとする。（費用負担含む）
- ③ 受験申込受付期間は、令和元年 9 月 9 日から 11 月 7 日までとする（予定）。
- ④ 令和元 9 月 5 日から令和 2 年 2 月 7 日まで検定事務センターを設置し、電話、FAX、E メールを開通し問い合わせ等の対応を行うこと。（詳細は、P.4（6）参照）
- ⑤ 受験者数等の予定数は以下の通りである。

検定受験申込者	1,200 名
受験対策セミナー受講者	300 名

【参考】

	受付総数	申込者数	受験者数	合格者数	合格率	セミナー申込者数
第 15 回検定	1,398 件	1,089 名	991 名	711 名	71.7%	228 名（2 回実施）
第 16 回検定	1,635 件	1,231 名	1,132 名	799 名	70.6%	239 名（2 回実施）

(2) 実施前準備

- ① 試験問題のレイアウトを制作し、2,000 部印刷、製本したうえで、試験会場に搬入すること（A4 冊子形式 16 頁程度、1 色刷）。
- ② 解答用紙はマークシート方式とし、レイアウトを制作し、受験者数に応じて印刷したうえで、試験会場に搬入すること（A4 片面 2 色刷）。
- ③ 試験問題、解答用紙のレイアウト制作にあたっては、守秘義務を遵守し、情報の漏えいを防ぎ、保管管理を徹底すること。試験問題冊子及び解答用紙の様式等詳細については、随時 TCVB と協議し、承認を得ること。試験問題及び解答用紙の原稿内容については、TCVB より提供する。

- ④ 申込者のデータ管理は「申込者リスト」を作成し、入金種類別及び品目ごとに入金確認を行うとともに、申込内容に応じた処理を行うこと。

申込受付に関する概要は以下のとおり。

【受付方法】

- a. 郵便払込票による受付（ゆうちょダイレクトによる処理）
- b. オンライン決済システムによる受付（クレジットカード、コンビニエンスストア決済等）
- c. 電子メールもしくはファクシミリからの団体申込書による受付（団体受付専用 FAX 番号を設定すること）

【受付内容】 ※価格は昨年度の参考価格

- a. 東京シティガイド検定受験申込（税込 5,400 円）
- b. 受験対策セミナー受講申込（税込 16,000 円）
- c. 公式テキスト「江戸東京まち歩きブック」購入申込（税込 2,484 円）
※郵便払込（個人・団体）
- d. 過去問題集（第 13 回、第 14 回、第 15 回、第 16 回）購入申込
※過去問題集は、過去 4 回分のセット販売（税込送料込 1,400 円）とする。

【処理内容】

- a. 東京シティガイド検定受験申込
受託者が入金確認を行い、確認ができた申込者に対し、別途 TCVB が支給する資料を速やかに同封し発送すること。（申込者 1 人当たり：冊子 210mm×150mm、A4 資料 1 枚、合計重さ 130g 程度）発送回数は週 2 回程度以上とする。また、受験者数に応じて受験票（圧着ハガキ、2 色刷）を作成し、試験実施日の 20 日前までを目途に発送を完了すること。なお、資料発送用の封筒は TCVB が提供するが、発送費用は受託者の負担とする。
- b. 受験対策セミナー受講申込
受講者数に応じて受講票（葉書サイズ、両面 1 色印刷、色上質紙特厚口）を作成し、委託者が入金確認を行い、確認ができた申込者に対し、セミナー実施日の 10 日前までを目処に発送を完了すること。入金確認の後に発送する資料（処理内容 a.）に同封しても構わない。なお、発送費用は受託者の負担とする。
- c. 公式テキスト「江戸東京まち歩きブック」購入申込
受託者が入金確認を行い、確認ができたら申込者について TCVB が指定するテキスト発送業者（以下「発送業者」という）へ週 2 回以上発送指示を行う。
- d. 過去問題集（第 13 回、第 14 回、第 15 回、第 16 回）購入申込（約 500 件）
受験（受講）と同時に過去問題集を申し込んだ者に対しては、a の発送物に同封し発送すること。なお、発送費用は受託者の負担とする（1 冊 A4 サイズ 16 ページ、1 セットあたり 170g 程度）。過去問題集の購入のみを申し込んだ者に対しては、該当品目のみを発送すること。なお、発送用の封筒については TCVB が提供するが、発送費用は受託者の負担とする。
- e. 団体申込（約 50 団体）
団体申込があった場合には、必要事項を記入して申込書を電子データで提出し、TCVB の指示に基づき a, b, c, d の処理内容を行う。
- f. 請求書（約 50 件）
団体申込があった場合は、受託者が「東京シティガイド検定事務センター」名で速やかに請求書を発行し依頼者へ送付する。なお、受験申込受付開始日までに請求書の雛形を作成し TCVB が指定する。振込先口座を記載の上、印章を含め TCVB の承認を得ること（本雛形以外での発行は認めない。）請求書の発行（印章の使用）は、令和元年 9 月 5 日～11 月 14 日までとし、本期間以外の発行及び団体申込以外での発行は認めない。受託者は、印章管理を徹底すること。

g. 領収書 (約 20 件)

領収書発行依頼があった場合は、f と同様に受託者が「東京シティガイド検定事務センター」名で領収書を発行する。なお、受験申込受付開始日までに領収書の雛形 (印章は請求書と同様) を作成し TCVB の承認を得ること (本雛形以外での発行は認めない。) 期間は、令和元年 9 月 9 日～令和 2 年 2 月 7 日まで。なお、領収書の再発行には、原則応じないこと。

h. 入金および発送状況確認のリスト化

オンライン決済、郵便振込、団体受験振込等の入金及び発送状況を 5. (2)④で作成した「申込者リスト」にて管理すること。なお、リストの作成、提出期間等については TCVB と協議すること。

i. 上記 c、d の業務は、検定事務センターの設置日から試験実施日の翌日までの間行うこと。

(注) 各処理内容の記載の件数は、昨年第 16 回検定試験の実績の基づく参考値

(3) 受験対策セミナー運営

- ① セミナーの実施日程は、1 回目令和元年 11 月 10 日 (予定)、2 回目令和元年 11 月 17 日 (予定) の 2 回開催とし、午前 9 時 30 分～午後 4 時 30 分とする。
- ② セミナー会場は、1 回目実践女子大学 (渋谷キャンパス・予定)、2 回目大正大学 (巣鴨キャンパス・予定) で開催する。
- ③ セミナー会場の設営撤収及びセミナー運営業務 (案内表示・受付・誘導業務・後片付け等) を行うこと。特に、受付業務がスムーズに対応できるよう工夫すること。
- ④ 受託者が業務にあたる時間については、原則午前 9 時～午後 5 時とする。
- ⑤ 講師の手配及び謝金の支払いについては、別途 TCVB が行うものとする。

(4) 検定試験運営

- ① 検定試験の日程は令和元年 12 月 8 日実践女子大学 (渋谷キャンパス/制限時間 1.5 時間・予定) で実施する。
- ② 試験会場の設営と運営業務 (検定試験の実施・案内表示・受付業務・教室表示・机上への受験番号貼付及び運営事務局の設置等) を行うこと。なお、試験会場が複数棟に別れる場合は、必要な対応をすること。
- ③ 使用試験会場については、「別紙 1」を参考にすること。
- ④ 受託者が業務にあたる時間は、原則午前 9 時～午後 5 時とする。
- ⑤ 試験監督員 (1 教室 1 名以上) 及び監督補助員を配置すること。
ただし、監督補助員は受験会場の規模、受験者数に合わせて、適切な人数を配置すること。
- ⑥ 試験当日の施行マニュアルを作成し、試験監督員、監督補助員を含むスタッフに周知すること。周知方法は、業務説明 (オリエンテーション) を実施すること。なお、施行マニュアルには、自然災害等発生時等の緊急対応を盛り込むこと。
- ⑦ 試験監督員及び監督補助員は、相応しい服装で業務に当たらせること。なお、試験監督責任者は TCVB とし、受託者は、試験中の経過、状況等について随時、責任者に連絡を入れること。不測等の事態が生じた場合は速やかに責任者に報告することとし、その指示に従うこと。
- ⑧ 試験実施については厳正且つ公正に行うことができるよう、最善の方策を講じること。
- ⑨ 試験実施後は原状復帰すること。
- ⑩ 解答用紙の回収及び保管については守秘義務を遵守し、情報の漏えいを防ぎ、管理を徹底すること。
- ⑪ 試験実施状況を書面で報告すること (申込者数、受験者数、欠席者数、事故の有無等)。

(5) 試験終了後業務

- ① 解答用紙の採点、及び合否リストを作成し、試験終了後1ヶ月程度を目安にTCVBに提出すること。
- ② 受験者の属性、正答率、申込者数、受験者数及び合格者数等を記載した、結果報告書をTCVBに提出すること。
- ③ 受験者数に応じて合否通知を作成し、1月下旬を目安に発送すること（A4サイズ、1色片面印刷で正答及び正答率を同封して送付）。なお、発送用の封筒についてはTCVBが提供するが、発送費用は受託者の負担とする。
- ④ 合格者数に応じてTCVBが指定する業者にて合格証を作成し、合否通知に同封すること（名刺サイズ、両面印刷（硬質塩化ビニール0.48mm）、表面4色裏面1色、台紙貼付）。なお、合格者用通知にはNPO法人東京シティガイドクラブの案内書類を併せて同封することとし（A4サイズ2枚程度）、台紙の印刷用データ、案内書類についてはTCVBが提供する。なお、合格証の記載内容についてはTCVBと協議の上作成すること。

(6) 東京シティガイド検定試験、セミナー等全般に係る問合せ対応（検定事務センター業務）

- ① 問い合わせ専用電話・メールアドレスを開設すること。
- ② 問い合わせ対応期間は、検定事務センターの設置日から契約終了日までとする。
- ③ 東京シティガイド検定試験、セミナー等全般に係る電話、メールでの問い合わせに対応すること。
- ④ その他の質問内容により判断できない場合は随時、TCVBと協議し対応すること。また、毎月の対応状況の一覧を作成し、TCVBに報告すること。

(7) 受験者増加のための広報・PR

- ① 本事業の受験者数を増加させるために効果的な広報・PR活動を企画し、実施すること。
- ② 実施期間は、契約締結日から受験申込受付終了時までとし、期間内に随時実施することとする。
- ③ 内容については、既存の媒体への広告掲載など一般的な手段のみならず、受託者の独自ネットワークや強みを生かした企画も含めること。

※TCVBポスター、受験要項（リーフレット）を作成するため適宜活用可能。

(8) 検定運営全般の課題に対する改善策の提案

本事業の運営全般や集客方法にかかる課題抽出のための分析及び次年度に向けた改善策を提案すること。なお、調査方法については、TCVBと協議の上、実施すること。

6 第三者代行の禁止

本委託業務は、原則として第三者に代行させてはならない。ただし、事前に文書によりTCVBと協議し、承認を得た事項については、第三者に委託して行うことができる。

7 作成物に関する権利の帰属

- (1) 本件委託においては、著作権の取扱いに十分注意すること。
- (2) 本件委託の履行に伴い発生する成果物に対する著作権は、すべてTCVBに帰属する。
- (3) 本件委託により得られる著作物の著作権者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。また、受託者は本作品の制作に関与した者について著作権を主張させず、著作権者人格権についても行使させないことを約するものとする。ただし、TCVBが本件制作物を再編集などの改変を加えて利用する場合、TCVBは事前に受託者に通告し、承認を得るものとする。
- (4) 本件に使用する映像、イラスト、写真、その他資料等について、第三者が権利を有するものを

使用する場合には、使用の際、あらかじめ TCVB に通知するとともに、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続や使用権料等の負担と責任は、すべて受託者が負うこと。

- (5) 上記(1) (2) (3) (4) の規定は、6 により第三者に委託した場合においても適用する。受託者は、第三者との間で必要な調整を行い、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続や使用権料等の負担と責任を負うこと。
- (6) その他、著作権等で疑義が生じた場合は別途協議のうえ、決定するものとする。

8 委託事項の遵守・守秘義務

- (1) 受託者は、本契約業務の実施に当たって、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。
- (2) 受託者は、本契約の履行により知り得た業務委託の内容を第三者に漏らしてはならない。

9 個人情報の保護

- (1) 受託者は、本契約の履行にあたり、TCVB の保有する個人情報の取扱いについては、別紙2「個人情報に関する特記事項」を遵守すること
- (2) 受託者は、本契約の履行に関連する受託者独自の個人情報の取扱いについては、前記「個人情報に関する特記事項」の規定に準じて、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

10 支払方法

受託者は本委託業務の終了後、TCVB に業務完了および執行確定額の届出を提出すること。TCVB が業務の完了及び執行額を確認した上で、受託者からの適法な支払請求書に基づいて支払うものとする。

11 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を利用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

- (1) 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）第 37 条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。
なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

12 暴力団関係者の排除に係る特約条項

別紙3「暴力団関係者の排除に係る特約条項」を遵守すること。

13 その他

- (1) 受託者は、業務の詳細について、TCVB の担当者及び関係者と十分な打ち合わせを行い、業務の目的を達成すること。
- (2) 本仕様書に記載のない事項及び疑義がある場合は、TCVB と事前に協議すること。
- (3) 出願者数の変動により委託料変更の必要がある場合は、「別表 1」に基づき、協議すること。

<別表1> 委託料の変更

※ 受験申込者数が想定1,200人を基準として、前後50名以上の変動がある場合には、50名ごとに契約価格（税抜き）から変動率0.02を乗じた額を増額（減額）する。

例) 契約価格が500万円の場合の受験者数による増減後の価格は次のとおり。

(税抜き)

受験申込者数(人)	増減率	増減後の価格
1,001～1,050	500万円×0.02×3=30万円減額	500-30=470万円
1,051～1,100	500万円×0.02×2=20万円減額	500-20=480万円
1,101～1,150	500万円×0.02=10万円減額	500-10=490万円
1,151～1,250	増減なし	契約価格通り
1,251～1,300	500万円×0.02=10万円増額	500+10=510万円
1,301～1,350	500万円×0.02×2=20万円増額	500+20=520万円
1,351～1,400	500万円×0.02×3=30万円増額	500+30=530万円

※小数点第一位を四捨五入する。