

令和 8 年度（ 2 0 2 6 年度）くまもと「水」検定運営業務委託 仕様書

1 業務件名

令和 8 年度（ 2 0 2 6 年度）くまもと「水」検定運営業務委託

2 目 的

本市が主催する「くまもと「水」検定」を円滑に運営することにより、熊本の水に関する知識の普及啓発を行い、水保全や魅力あるまちづくりの推進を図る。

3 履行期間

契約締結日から令和 9 年（ 2 0 2 7 年）2 月 2 6 日まで

4 履行場所

熊本市

5 業務内容

本業務の内容は、検定試験（ 3 級・ 2 級・ 1 級）の運営事務、告知 P R 用印刷物及び試験問題用紙の作成等で、次のとおりとする。

(1) 検定共通業務

ア 受験申込窓口の設置

受託者は、郵送による受験申込窓口「くまもと「水」検定受験係」を熊本市内に設置し、当該郵便による受験申込を直接收受できるようにすること。なお、郵便の宛先等は、広報紙等に掲載される。

また、本検定制度に関する電話問い合わせ及び来訪者等については、基本的には市（水保全課）が対応するが、受験申込窓口に電話問い合わせ等があった場合には対応すること。

イ 告知 P R 制作及び掲出

(ア) 告知用リーフレットの制作

本検定の P R を展開するために制作する。

仕様：数量 8 , 0 0 0 枚、4 色両面、サイズ A 4 巻三つ折り、1 0 枚 1 束で
帯どめして納品すること。

納期：6 月中旬

(イ) 告知用ポスターの制作

本検定の P R を展開するためにポスターを 1 種類制作する。

仕様：数量 4 5 0 枚、4 色、サイズ B 2 縦型、片面印刷

うち 4 0 0 枚は 8 つ折り(各 2 封筒に入るサイズ)にして納品すること。

納期：6 月中旬

(ウ) 3級試験の合格者の抽選及び当選商品の手配・発送

3級試験の合格者の中から150名を抽選で選び「県産農産物を使用した加工品」などの商品を手配し、発送する。

仕様：・味彩牛ギフトセット¹ 定価5,000円(税込²)×5名

・デコポンゼリー¹、

みかんジュース¹ 定価720円(税込²)×5名

・みかんジュース¹(2本) 定価360円(税込²)×5名

・森からし蓮根チップス¹ 定価250円(税込²)×35名

・節水ちゃんマルチクロス³ ×100名

1：各商品について、次のものを手配すること。

デコポンゼリー：株式会社フジバンビ「熊本デコポンゼリー」

みかんジュース：JA熊本果実連「熊本みかんストレート」

森からし蓮根チップス：森からし蓮根有限会社

「からし蓮根風味チップス」

2：消費税は8%

3：水保全課で所持しているため、手配不要

抽選発送時期：1月

特記事項：合格者の抽選は市が実施する。

商品発送前の当選者への連絡については市と調整すること。

(I) 2級試験の合格者の抽選及び当選商品の発送

2級試験の合格者の中から50名程度を抽選で選び「節水ちゃんぬいぐるみ⁴」を発送する。

4：水保全課で所持しているため、手配不要

抽選発送時期：2月

特記事項：合格者の抽選は市が実施する。

商品発送前の当選者への連絡については市と協議すること。

(オ) 1級試験の合格者への商品の発送

1級試験の合格者全員に「節水ちゃんぬいぐるみ⁴」を発送する。

抽選発送時期：2月

特記事項：商品発送前の当選者への連絡については市と協議すること。

(2) 3級・2級・1級試験の運営事務

ア くまもと「水」検定問題作成等委員会委員への謝礼の支払い

支払対象：くまもと「水」検定問題作成等委員会委員のうち、
学識経験者2名

支払回数：3回

受託者の委員会への参加は必須ではない。

イ 各級の事務内容

受験者数は、３級試験が受験者３，０００人（合格率１０割）、２級試験が申込者１００人/受験者７０人（合格率６割）、１級が申込者７０人/受験者４０人（合格率３割）を想定する。また、団体認定は３０団体を想定する。

本検定試験の方法及び事務の流れは、別紙資料「くまもと「水」検定の事務の流れ」を参照すること。

(ア) 各級ごとの事務内容

事務項目	３級	２級・１級	摘要
受付	・受験申込票、解答用紙及び返信用封筒（１通）の確認、問い合わせの対応 ・申込時の郵送料不足の支払及び返信用封筒不備の方へ送付依頼等の対応	・受験申込票、返信用封筒（２通）の確認、問い合わせの対応	・申込者に対しての収受の確認通知は不要
受付状況の報告	・受付期間中は、１週間ごとに申込人数等を市へ報告	・受付期間中は、１週間ごとに申込人数等を市へ報告	
受験票の送付	-	・返信用封筒（１通）により、受験番号・試験会場・試験日などを記載した受験票を送付 ・ＷＥＢ申込者については、委託者が準備した封筒に受験票を封入し、委託者に納品する。発送は委託者が行う。	
試験	-	・試験会場の確保、案内標識の設置、問題・解答用紙の準備、誘導・試験監督員（市職員）の補助、試験本部の設置など一切の運営	・会場試験においては、市職員（２名）が運営に参加
採点・確認	・郵便及びＷＥＢ受験（市からデータ提供）の採点及び確認	・採点及び確認	・採点は２重にチェック
受験結果通知	・返信用封筒（１通）により、受験結果通知及び認定証（合格者のみ）を送付 ・団体認定証発行対象者には、団体認定証も送付 ・市立学校からの受験者（紙申込）については、市が準備した封筒に受験結果	・返信用封筒（１通）により、受験結果通知及び認定証（合格者のみ）を送付 ・団体認定証発行対象者には、団体認定証も送付 ・ＷＥＢ申込者については、委託者が準備した封筒に受験結果通知及び認定証	・発送物の宛名は２重にチェック ・全ての発送物について、発送状況を報告

	通知及び認定証（合格者のみ）を封入し、委託者に納品する。 ・WEB受験者については、委託者が準備した封筒に受験結果通知及び認定証（合格者のみ）を封入し、委託者に納品する。発送は委託者が行う。 ・結果通知の宛名間違い等に伴う再発行業務	（合格者のみ）を封入し、委託者に納品する。発送は委託者が行う。 ・結果通知の宛名間違い等に伴う再発行業務	
受験結果公表用リストの作成	・合格者のうち、氏名・住所（市町村）の公表希望者のリスト作成	・合格者受験番号を委託者に報告	
データ管理	・受験申込者情報、採点情報などの試験に関するデータを入力し管理（郵便、WEBとも） ・受験者総数、合格者総数、属性別データ等（郵便・WEB受験種別、団体毎、学年毎の受験者数など）の集計 ・受験のきっかけを問うアンケート調査の結果の集計	・受験申込者情報、採点情報などの試験に関するデータを入力し管理（郵便、WEBとも） ・受験者総数、合格者総数、属性別データ等（郵便・WEB申込種別、団体毎、学年毎の受験者数など）の集計 ・受験のきっかけを問うアンケート調査の結果の集計	・データ管理はMicrosoft社のEXCELを使用

(イ) 2級・1級の会場試験の運営

a 会場の確保

会場は熊本市内とし、下表の要件を満たす会場を同一敷地内に有し、かつ公共交通機関でのアクセスが容易な知名度のある施設を用意すること。また、車椅子受験者等も対応できる施設であること。（例：○○大学、市民会館など）なお、期日は12月第1日曜日とし、2級を午前、1級を午後に分けて開催する。

使用目的	収容人数	備考
1級・2級試験会場	200人以上	車椅子対応可能
本部	10人以上	
控え室	100人以上	
1級・2級試験会場（予備）	20人以上	

b 運営

会場試験の運営は、次のことに留意すること。

- ・会場内に本部を設置し、各教室の試験運営を統括すること。

- ・誘導員を会場内の要所に配置すること。例えば、会場入口及び導線、駐車場、会場フロアなど。
- ・会場の内の要所に誘導の看板やサインを設置すること。
- ・各教室に2人以上のスタッフを配置し、試験監督の補助及び運営を行うこと。
- ・各教室には、対象受験者（受験番号）、試験時間、受験時の注意事項等を掲示し、各机には受験者の席を示す番号札を貼ること。
- ・人員配置表、試験監督マニュアル及びシナリオ等を作成し、円滑な試験運営を行うこと。
- ・座席の位置など障がい者等に配慮した運営を行うこと。
- ・会場内にスタッフ用及び障がい者用の駐車場を確保し、あらかじめ駐車許可証を配布しておくこと。
- ・必要物品等の準備など会場設営の一切を行うこと。

ウ 印刷物

(ア) 3級試験関係

a 問題解答用紙兼受験申込書

3級試験の問題解答用紙（兼受験申込書）を制作する。

仕様：数量8,000枚、1色、両面印刷、サイズA3二つ折り、
10枚1束で帯留

納期：6月中旬

b 3級受験結果通知書

3級受験結果の通知書（氏名・点数入り）を制作する。裏面には解答を掲載する。

仕様：数量3,000枚、1色、サイズB5、両面印刷

(イ) 2級試験関係

a 問題及び解答用紙

2級試験の問題解答用紙を制作する。

仕様：数量100部（問題用紙20ページ、解答用紙1ページ）、
1色、サイズA4、両面印刷

試験問題の印刷、保管及び運搬にあたっては、問題が漏洩しないよう厳重に管理すること。

b 受験票

2級受験申込者への受験票を制作する。

仕様：数量100枚、1色、サイズB5、両面印刷

c 2級受験結果通知書

2級受験結果の通知書（氏名・点数入り）を制作する。裏面には解答を掲載する。

仕様：数量100枚、1色、サイズB5、両面印刷

(ウ) 1級試験関係

a 問題及び解答用紙

1級試験の問題解答用紙を制作する。

仕様：数量70部（問題用紙16ページ、解答用紙2ページ）、1色、
サイズA4、両面印刷

試験問題の印刷、保管及び運搬にあたっては、問題が漏洩しないよう厳重に管理すること。

b 受験票

1級受験申込者への受験票を制作する。

仕様：数量70枚、1色、サイズB5、両面印刷

c 1級受験結果通知書

1級受験結果の通知書（氏名・点数入り）を制作する。裏面には解答を掲載する。

仕様：数量70枚、1色、サイズB5、両面印刷

(I) 認定証の制作

各級合格者に対し認定証（表面氏名入り、各級共通デザイン）を制作する。
オフセット印刷または同等の仕上りの印刷方法をとること。

a 3級認定証（ブルーカード）

仕様：数量3,000枚、表4色、裏1色、カードサイズ、ラミネート加工

b 2級認定証（シルバーカード）

仕様：数量50枚、表4色、裏1色、カードサイズ、ラミネート加工

c 1級認定証（ゴールドカード）

仕様：数量15枚、表4色、裏1色、カードサイズ、ラミネート加工

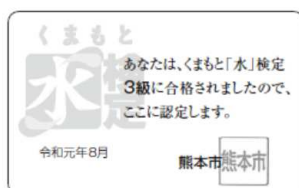
(オ) 団体認定の認定証の制作

合格団体に対し、団体名入りの表彰状を制作する。（1団体1枚ずつ）市販の賞状用紙（雪）・金縁雲なしを用いるか、オフセット印刷または同等の仕上りの印刷方法をとること。

仕様：数量30枚、1色（市販賞状用紙の場合）、サイズA4、片面印刷



（表）



（裏）



6 業務スケジュール

6月中旬	P Rリーフレット、ポスターの納品 3級問題解答用紙兼受験申込書の納品
7月1日	3級試験受付開始（順次採点）
8月下旬	3級試験の結果通知（7月受付分） 第1回問題作成等委員会の開催
9月1日	2級・1級試験申込受付開始
9月下旬	3級試験の結果通知（8月受付分）
10月上旬	第2回問題作成等委員会の開催
10月下旬	3級試験の結果通知（9月受付分）
10月31日	3級・2級・1級申込締切
11月中旬	2級・1級受験票送付
11月下旬	3級試験の結果通知（10月受付分）
12月第1日曜日	2級・1級試験開催（年内採点）
1月上旬	第3回問題作成等委員会の開催
1月	3級合格者の中から抽選・商品送付
2月上旬	2級・1級の結果通知、商品送付
本市との業務打ち合わせは随時行うこと。	

7 委託料の変更

受験者数が想定と大幅に異なる場合（2級・1級試験問題：20名程度、3級試験：500名程度）は、市と協議のうえ、委託料を変更する場合がある。

8 秘密の保持

試験問題及び合否判定などの本検定に関する情報が漏洩することのないよう運営すること。

また、本業務において、受験者の個人情報の取扱いは、別紙1「個人情報の取扱いに関する特記事項」のとおりとする。なお、情報の漏洩等に十分注意し、本業務完了後は、受験申込書、解答用紙等は、速やかに委託者に返納するものとする。

9 その他

(1) 著作物

本業務において制作された印刷物などの著作権等の取扱いは、別紙2「特許権及び著作権等に関する特記事項」のとおりとする。

(2) 疑義の解釈

本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者とで協議し決定するものとする。なお、本業務において協議した内容は、協議書として最終的にまとめたものを取り交わし、状況に応じて契約を変更することとする。

10 提出書類

(1) 業務着手時に以下の関係書類を提出すること。

- ・委託業務着手届
- ・現場責任者届
- ・その他、委託者が必要と認めるもの。

(2) 本業務の成果品として以下を納入し、完了検査を受けること。

- ・委託業務完了届
- ・業務報告書：2部（書面及びデータ）
- ・受験申込書など本検定運営に関する一切の書類、物品及びデータ：1式
電子データについてはCD-R等の電子媒体に記録し、提出すること。