



【機械保全技能検定】

認定試験会場用_進行マニュアル

(運営スタッフ業務抜粋版 2024年度第1回)

学科試験・機械系保全作業_実技試験



厚生労働大臣指定試験機関
公益社団法人 日本プラントメンテナンス協会
Japan Institute of Plant Maintenance

I. 試験運営における留意事項について

1) **本マニュアルについて**

本マニュアルは、認定試験会場で試験開催するうえで、申請責任者ならびに運営スタッフ（貴団体で手配）の従事する内容に限定してまとめたものです。
全国の受検者が、安全かつ公平・公正に受検できますように、マニュアルに準拠した実施をお願いいたします。

2) **運営の体制について**

試験日当日は、申請責任者ならびに貴団体で手配いただく運営スタッフのほかに、機械保全技能検定事務局（以下、事務局）より、

① 責任者兼監督員（全国試験運営センター）

を派遣します。指示に従い、運営をお願いいたします。

3) **秘密の保持について**

本試験の運営に携わる職にあった者は、職務上知ることができた秘密事項を他に漏らす、又は盗用してはいけません。秘密事項の範囲は、以下のとおりです。

① 試験問題・解答用紙・実技試験用資料・受検票

※ 試験問題は試験後より公開資料扱い。その他は全数回収

② その他、協会が秘密事項と定めたもの

4) **試験当日の服装について**

認定試験会場では、通常業務における服装（作業服等）で問題ございません。

※ 一般試験会場では、下記の服装で勤務し、受検者の心情に配慮したものと なっていますのでご参照ください

男性：ダークスーツ・ワイシャツ・ネクタイ着用（夏季はクールビズ可）

女性：スーツ（黒、紺、グレーなどあまり華美でないもの）

共通：音の響かない靴を着用すること

5) **携帯電話の取り扱い**

責任者兼監督員は、事務局（運営本部）との連絡を受ける場合があるため、マナーモードに設定のうえ携帯電話を持ち込みます。

運営スタッフは、携帯電話の電源を切り、試験室に持ち込まないでください。

6) **不測の事態について**

試験運営において、本マニュアルに記載のない個別判断を要する事態が生じた場合は、自己判断はせず、必ず責任者兼監督員から指示を受けてください。

7) **学科試験（機械系保全作業・電気系保全作業）について**

① 解答用紙、受検票は、100%回収してください。

ただし、試験問題は回収しないでください（受検者持ち帰り可）。

※ 試験中、試験終了後を問わず、受検者（出席者）以外には試験問題は渡さないでください


※ 体調不良、その他の理由で途中退室した受検者からは（トイレ等一時退室

を除く)、必ず試験問題を回収してください（試験問題漏洩防止のため）

- ② 試験の正味時間を確保してください。
 - ※ 試験開始時刻を変更した場合は、その分試験終了時刻を変更し、試験の正味時間を確保してください
 - ※ ただし、学科試験の入室禁止時刻（試験開始時刻の 15 分後）は変更できません
- ③ 同一試験室に複数作業（機械系保全作業と電気系保全作業）の受検者が混在している場合、試験問題等の配布間違いに注意してください。なお、同一試験室内に混在している場合には、出欠表は作業毎に分かれています。
- ④ 試験開始時刻の 15 分後から入室禁止時刻となるため、試験開始時刻の 15 分後の入室は認められません。

8) 実技試験（機械系保全作業）について

- ① 解答用紙、受検票、資料は、100%回収してください。
ただし、試験問題は回収しないでください（受検者持ち帰り可）。
 - ※ 試験中、試験終了後を問わず、受検者（出席者）以外には試験問題は渡さないでください
 - ※ 体調不良、その他の理由で途中退室した受検者からは（トイレ等一時退室を除く）、必ず試験問題を回収してください（試験問題漏洩防止のため）
- ② 試験問題、解答用紙のほかに資料の配布・回収があるため注意してください。
 - ※ 実技試験では資料を参照しないと各問題を解答することができません。資料の区別については以下の通りです

名称	形態	使用する問題
資料	A3用紙二つ折り（各問題1部） 機械系3級7問 	全ての問題で使用

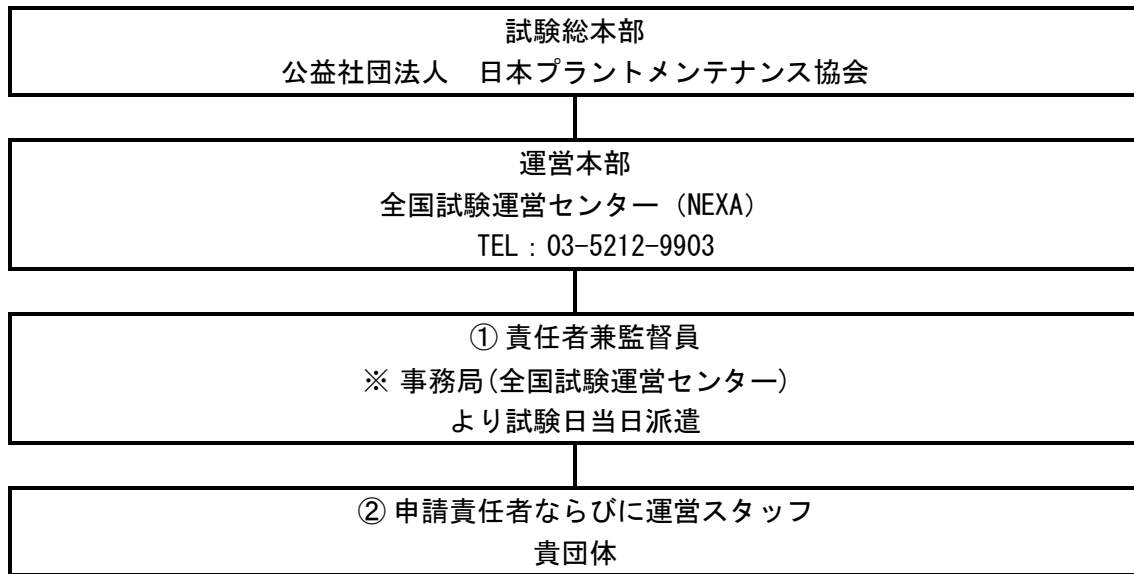
- ※ 資料は、受検者ごと全問題分が帯留めされた状態のまま配布します。
配布後は下記の点に注意して監視してください
 - 受検者が試験開始前に開いていないか。
 - 先の問題の資料を見ていないか。
全受検者が同じ問題番号の問題の解答をしていること。資料には各問題番号個別の色があしらわれているので、監視の際は全受検者が同じ色の資料を開いていることを確認すること。

- ③ 各問題の解答時間（10分）終了後、該当の問題番号の資料を、確実に回収してから、次の問題を開始してください。
- ※ 各問題の解答時間（10分）終了後、終了した問題を再度解答できないよう該当の問題番号の資料を、確実に全受検者から回収してください
 - 終了した問題番号の資料回収に要する時間は3分を想定。
ただし、回収が早く完了し、1分後に次の問題を開始できるのであれば1分後に開始してもよい。逆に回収に手間取ったため、5分後の開始となっても問題なし
 - そのため、問題1以降の各問題については、定時の開始時刻・終了時刻は設定されていない
 - ※ 試験室内の全受検者の資料が回収されたことを確認したうえで、次の問題を開始（秒単位は00秒に合わせて開始する）してください
- ④ 試験開始時刻＝入室禁止時刻となるため、試験開始時刻後の入室は認められません。

9) 実技試験（電気系保全作業）について

電気系保全作業の実技試験は、学科試験のあとに実施しません（別日程での開催）。機械系保全作業の実技試験の開催がない場合は、学科試験後、片付け・返送準備完了後、終了となります。

II. 試験の運営組織と業務内容図



① 責任者兼監督員

- 会場における試験運営の責任者として、統括的な監督および管理、各種トラブル処理などに対応
- 監督員として、試験進行（アナウンス、時間管理）、申請責任者ならびに運営スタッフへの業務指示等

② 申請責任者ならびに運営スタッフ

- 責任者兼監督員の指示に従い、試験室内を巡回して受検者を監視
- 責任者兼監督員の指示に従い、試験室を設営
- 受検票回収および「出欠表」による出欠確認・本人確認
- 責任者兼監督員の指示に従い、試験問題や解答用紙等の配布・解答用紙の回収（機械系保全作業の実技試験の場合は、各解答時間終了後に資料等を回収）
- 状況により会場内外にて受検者の誘導

III. 運営スケジュール（試験当日）

※担当者様での事前受け取りはございません

試験当日チャーター便で資料・資材を発送し、当日派遣の責任者兼監督員が受け取ります

時間	業務内容	
責任者兼監督員到着 試験資材の受け取り	試験資材は事務局(全国試験運営センター)より試験日当日派遣の責任者兼監督員が受け取ります。(8時50分ごろ)	
試験日 当日	3級	関係者集合・ミーティング・【学科試験】試験室設営
	9:00	<ul style="list-style-type: none"> 関係者の顔合せ、 責任者兼監督員による当日の業務説明 責任者兼監督員の指示に従い、試験室を設営
	10:30	試験室開場
		<ul style="list-style-type: none"> 受検者の試験室への誘導（必要であれば）
	11:00	【学科試験】受検者集合、試験説明開始
		<ul style="list-style-type: none"> 責任者兼監督員による注意事項の説明 試験問題・解答用紙の配布
	11:10	【学科試験】試験開始
		<ul style="list-style-type: none"> 責任者兼監督員の指示に従い、試験室内を巡回して受検者を監視 ※ 入室禁止時刻 11:25（試験開始後15分）
	12:10	【学科試験】各種回収・片付け、【実技試験】試験室設営、休憩
	13:00	運営スタッフ会場入り
13:15	【実技試験】受検者集合、試験説明開始	
	<ul style="list-style-type: none"> 責任者兼監督員による注意事項の説明 試験問題・解答用紙・資料の配布 	
13:35	【実技試験】試験開始	
	<ul style="list-style-type: none"> 責任者兼監督員の指示に従い、試験室内を巡回して受検者を監視 ※ 入室禁止時刻 3級 13:35（試験開始と同じ） ※ 1問につき10分間の解答時間、問題ごとに資料を回収 ※ 試験終了時刻 3級 15:03 想定（全7問終了時） 	
15:18	【実技試験】各種回収・片付け・返送準備	
	<ul style="list-style-type: none"> 片付け、梱包、返送、撤収 	
16:30	関係者解散	
	<ul style="list-style-type: none"> ※ 3級 17:00 には解散 	

IV. 試験室設営

下記の試験室設営は、一般試験会場の準備内容を基本として記載しています。
認定試験会場内の備品を使用して設営する場合は、責任者兼監督員と調整のうえご対応ください。

① 試験環境を適切にするために、以下の口をチェックを入れながら試験室内外を確認【確認事項】

- 認定試験会場申請書の記載のとおり試験室レイアウトに準拠した、機の配置になっているか

- 机、椅子に破損、落書き等の汚れがないか
- 机、椅子は均等・適切な間隔で配置をされているか
- 照明（蛍光灯）・窓・ドアに不具合がないか
- 採光状況は適切か
- 直射日光が当たる席はないか（適宜カーテン等を使用）
- 室温は適切か（空調の操作方法を確認）
- 避難経路が確保されているか（設営後、避難経路を確認）
- 責任者兼監督員の声が試験室の一番後ろまで届くか（運営スタッフが一番後ろで確認）
- ドアや窓を開けて換気する（試験中含めて/気候や周りの騒音を鑑みながら）
- 試験室入口に消毒液の設置

② **黒板（ホワイトボード）への板書（学科試験時・実技試験時）**

- 黒板に受検者集合時刻・試験開始時刻・終了時刻を大きく板書
 - ※ 自身の勤務する試験室で実施する等級・作業を確認し適宜記入（赤字部分）
- 〔板書例〕

〈3級〉学科試験時	〈3級〉実技試験時
2024 年度第 1 回 機械保全技能検定 3 級 学科試験 機械系保全作業/電気系保全作業 受検者集合時刻 11:00 試験開始時刻 11:10 試験終了時刻 12:10	2024 年度第 1 回 機械保全技能検定 3 級 実技試験 機械系保全作業 受検者集合時刻 13:15 問題 1 開始時刻 13:35 終了時刻 13:45

③ **机上シールを貼付（学科試験時・実技試験時）**

- 机上通路側に机上シールを貼付
 - ※ 受検番号は昇順だが連番でない場合もあるので貼付の際には十分注意
 - ※ 机上シールは、学科試験用と実技試験用がある

④ **試験室内の掲示物の確認**

- 運営に必要な掲示物の貼付け、試験問題に関する掲示物の取り外し

⑤ **設営完了**

- 設営完了次第、責任者兼監督員に設営完了の旨報告、別途の指示を受ける

V. 試験開始後の業務内容

※ ◎は必須対応業務、○は発生時対応業務

◎ 受検票回収・本人確認および出欠確認について

※ **入室禁止時刻以降に対応開始**

① 試験開始後、下記の一致を確認後に受検票を回収

※ 試験開始前に受検票忘れにより再発行した受検票は、写真の有無に関わらず回収すること

- 机上シールと受検票の受検番号が一致しているか
- 受検票の写真と受検者本人の顔が一致しているか

※ 本人確認時はマスク着用のまま。疑義がある場合のみマスクを外してもらう

② 出欠確認は、「出欠表」の該当する受検番号の『出欠』欄に、出席なら「○」、欠席なら「×」をボールペンで記入（○、×以外の記号は使用しない）

※ 記入を間違えたときは二重線を引き、余白に変更後の情報を記入

出欠表【学科】									
公益社団法人 日本プラントメンテナンス協会									
試験	平成30年度 第2回 機械保全技能検定	試験会場	太田情報商科専門学校						
試験日	2018年12月16日	棟	C棟						
試験地	太田	試験室	C棟 C-51(機械) 1/2						
受検票で本人確認後、出席者には○印、欠席者には×印をつけてください。									
受検予定者数	50名		出席者数	46名		欠席者数	4名		
受検番号	出欠	受検票再発行	不正/業種	受検票有無	受検番号	出欠	受検票再発行	不正/業種	受検票有無
1	21113566	○×		キ	26	21113591			
2	21113567	○			27	21113592			
3	21113568	○			28	21113593			
4	21113569	○			29	21113594			
5	21113570	○			30	21113595			
6	21113571	○	○		31	21113596			
7	21113572	×			32	21113597			
8	21113573	×			33	21113598			
9	21113574	×			34	21113599			
10	21113575	○	○		35	21113600			

③ 試験終了後に回収すべき解答用紙の事前枚数確認

《運営スタッフ》

- 出欠表の出欠欄の「○」の数と実際の出席人数が一致するか再度確認（＝試験終了後に回収すべき解答用紙枚数）
- 出欠表の出欠欄の「×」の数と欠席者数（＝未配布試験問題部数）が一致するか再度確認
- 本人確認・出欠確認後に、「受検票」「出欠表」を責任者兼監督員へ渡す

《責任者兼監督員》

- 運営スタッフより受け取った「出欠表」の「出欠」欄の出席者数（○の数）、欠席者数（×の数）を数え、「試験室報告書」に欠席と出席の人数をボールペンで記入
- 未配布の欠席者分試験問題の部数を確認し、出欠表の欠席者数（×の数）と合致しているか確認

※ 件数が合致しない場合は、再度、責任者兼監督員が「出欠表」を持ち本人確認

を行い、欠席者の数え間違いや回収漏れがないかを確認

◎ 試験室の巡回について

- 運営スタッフは、試験時間中は、不正行為防止のため、適宜巡回

◎ 試験終了時の解答用紙回収について

- 運営スタッフは、あらかじめ後方へ移動し、責任者兼監督員の指示の後、受検者の解答用紙を後ろから受検番号の小さい番号が上になるように回収
 - ※ 受検者から間違いなく解答用紙を回収したことを確認しながら行うこと
 - ※ 解答用紙は、受検者の机上でそろえたりしないこと
 - ※ 解答用紙回収時もしくはそれ以降に氏名等の未記入やマークミスを発見した場合でも、指摘はせずそのまま回収
- 責任者兼監督員は、運営スタッフが漏れなく解答用紙を回収しているかを確認
 - ※ 責任者兼監督員は絶対に回収作業には加わらない
 - ※ 回収中に、席を立とうとする受検者がいた場合は、「解答用紙の回収・照合が終わるまでは、席を立たないでください」とアナウンス
- 運営スタッフは、「③試験終了後に回収すべき解答用紙の事前枚数確認」で確認した回収すべき解答用紙枚数と一致していることを確認し、回収枚数を責任者兼監督員に報告
- 責任者兼監督員は、解答用紙、受検票を集計して、「③試験終了後に回収すべき解答用紙の事前枚数確認」で確認した回収すべき解答用紙枚数と一致していることを確認

○ 受検票忘れの受検者対応について

該当者が発覚した場合は、責任者兼監督員へ共有

- ※ 発覚タイミングにより、受検票再発行は試験終了後でも許容とする

○ 遅刻者の対応について

- 学科試験、実技試験別に以下の時間以降の入室は認めない
 - ※ 学科試験：入室禁止時刻以降
 - ※ 実技試験：試験開始時刻以降
 - ※ 遅刻の基準は試験室への到着を基準とする
- 災害や大規模な交通障害が発生時は、責任者兼監督員を通じ運営本部へその旨と受検者集合状況等を報告すること
- 集合時間～入室禁止時刻までの遅刻者の対応
 - ※ 受検者を席へ誘導し、提出用受検票を机上に置くよう指示
 - ※ 試験問題・解答用紙（実技試験は、資料・資材）を受検者へ手渡し、問題表紙の注意事項を読み、試験を開始するよう指示
 - ※ 入室禁止時刻まで入室は可能だが、試験時間の延長は行わない

○ 体調不良やトイレなどやむを得ない場合の一時退出への付き添い

○ その他

- 部外者（遅刻者含む）の試験室入室禁止の対応

- 受検者配布物の受検者持ち帰り防止対応
- ※ 本試験は、受検者配布物で、受検者が持ち帰り可能なものと、持ち帰り不可のものがあるので取り扱いに注意すること
 - 《持ち帰り可能》試験問題（学科試験・実技試験）
 - 《持ち帰り不可》受検票、解答用紙、資料

 - ※ 持ち帰り不可のものは確実に回収し、持ち帰らせないように注意すること
 - ※ 未回収のものがあつた場合は、受検者を特定し確実に回収すること
 - ※ 万が一、未回収物が見つからない場合は、受検者を解散させる前に事務局（運営本部）へ報告し、指示を待つ。試験室報告書へは詳細を記入しておくこと

試験運営において、本マニュアルに記載のない個別判断を要する事態が生じた場合は、自己判断はせず、必ず責任者兼監督員から指示を受けてください
