

事前審査シート

大項目	中項目	該当項目	重要度	番号	小項目	対応状況	根拠資料	適否判定
I	受検受付	① 受検案内の告知		◎	1	受検案内の告知がHP掲載等のインターネットやポスター・ちらし等紙媒体で、試験日・時間・検定料金等の告知が行われている		
				○	2	受検しやすいように複数の種類の受検申し込み方法がある		
				○	3	受検手続きなどについての外部からの問い合わせのための電話・メール等の連絡先が告知されている		
			該	○	4	各級やレベル・種別がある場合は、それぞれにどのような知識・技能を測るかという目的や試験日数・時間等・検定料金が明確に告知され、試験の受け方などが分かりやすく説明されている。		
			該	△	5	受検希望者に対し1ヶ月以上の出願期間が設けられて、特に対象が学校の場合は学校事情を考慮に入れた出願期間になっている		
			該	○	6	障害者に対して障害の種類に応じた特別措置の準備があることを告知している		
		② 受検申し込み業務		○	7	受検受付の処理を手順通りに行っている		
			○	8	受検受付の申し込み期間を遵守している			
		③ 受検者本人確認書類		◎	9	受検票・本人確認書類への本人顔写真貼付等の指示を的確に行っている		
II	会場選定・準備	①		○	10	天災時、不測の事態時の避難経路の確保が出来る		
				○	11	会場には非常時の避難のための非常口などが整備されており、分かりやすい表示があることを確認している		
				○	12	会場の耐震性などの安全性を確認している		
		② 会場へのアクセス		○	13	試験会場への案内経路は受検票等に地図を記載するなど受検者に分かりやすくなっている		
				△	14	最寄り駅・最寄りバス停からの徒歩時間は15分以内を基準として、会場を選定している		
		③ 会場の適正性		○	16	十分なスペースが確保され、騒音・照明・室温などが当該試験実施運営に適していることが確認されている		
				○	17	会場施設が試験実施に適した設備や必要な環境を備えている		
		④ 発送		△	18	車両や自転車等の使用を認めている会場では、十分な駐車場・駐輪場のスペースを確保し、使用の許可を得ている		
				◎	19	試験実施前の決められた日に指定した場所に試験資材が送られている体制ができています		
		⑤ 障害者対応	該	【障害者への特別措置を設ける場合】	○	20	車椅子用スロープは設置されている	
○	21				エレベーターの使用は可能である			
○	22				車椅子受検が可能な構造になっている(廊下・教室内・トイレ等)			
○	23				点字ブロックの設置がある			
III	試験会場設定	① 試験会場の割り振り		◎	24	消防法上の定員を守るなど、各会場の収容許容数に合った受検者が配分されている		
				○	25	申し込みの際に希望する地域の試験会場が選択できる		
				○	26	希望した試験会場が定員オーバーの場合には近隣の会場が指定できる。		
			△	27	指定会場変更の場合のルールがあり、的確に運用されている			
② 障害者への配慮	該	【障害者への特別措置を設ける場合】	◎	28	募集段階で障害のある受検者の受検に関して、受検可能な障害の種類・程度についての規定を明記しており、特別措置申請があった受検者に対し、障害の種類・程度に配慮した会場指定・時間指定がされている			
IV	実施担当者の選定	① 実施責任者の選定	該	◎	29	試験実施会場には必ず実施責任者と実施責任者補佐の2名を配置し、当該会場の受検者個人との縁故関係や利害関係がない人を選定している		
			該	○	30	外部団体に委託している場合においては、各試験実施会場に実施責任者を配置し、当該会場の受検者個人との縁故関係や利害関係がない人を選定している		
				◎	31	実施責任者に対して研修が実施されている		
				○	32	実施責任者補佐に対して実施責任者と同等の研修が実施されている		
			◎	33	実施責任者と機密保持及び実施運営に関する誓約書を交わしている			
			◎	34	実施責任者補佐と機密保持及び実施運営に関する誓約書を交わしている			
		② 運営スタッフの選定		◎	35	運営スタッフは当該会場の受検者個人との縁故関係や利害関係がない人を選定している		
				○	36	実施マニュアルの徹底を図るため、試験実施日以前に運営スタッフを集め、試験当日の業務を円滑に遂行するための事前研修を行っている		
				◎	37	過去の実施運営に基づいた基準で算出された試験実施に必要な人数の運営スタッフを確保している		
		③ 面接官の選定	該	◎	39	面接官は担当会場の受検者との間に縁故関係や利害関係がない人を選定している		
該	◎		40	面接官の評価統一のためのトレーニングを行い、模擬面接試験などのテストに合格している				
該	○		41	当該団体内に面接官に対する資格制度を備えている				
該	○		42	面接官の名簿は非公開となっている				
	該	○	43	面接試験の内容を録音し、その評価の精度を事後に確認している				
V	運営マニュアルの内容	① 運営スタッフの管理		○	44	実施マニュアルは、実施責任者用と運営スタッフの各担当業務運用の2種類以上を作成している		
				○	45	実施マニュアルの内容について第三者の評価を受けている		
				△	46	試験運営関係者の服装等身だしなみや受検者への言動などに関してマニュアルに定められている		
			該	◎	47	リスニング試験がある場合には、受検者から聞き取りに不公平が出ないように、リスニング途中の騒音の対応についてのルールが細部（教室の窓が全て閉じられている、飛行機、ヘリコプター、ごみ収集車などへの対応、スマホの音が出た場合の対応など）にわたり規定されている。		
		② 不測の事態への対応		○	48	不審者に対する対応（警備員配置等の準備）は出来ている		
				○	49	不測の事態に対応するための警察への連絡手順は出来ている		
				○	50	天災等の影響で本部が実施不可能と判断した場合、受検者に対しての告知準備は出来ている		
				◎	51	試験中の天災等の非常事態に対して、受検者・関係者が避難するための誘導体制が出来ている		
	○	52	悪天候の場合なども試験に支障が無い対応策が出来ている					
該	○	53	試験実施中に実施責任者への報告事項が発生した場合（受検者の体調不良と本人が残りたいといった場合の対応、トイレ退室と連れ出す方法、イヤホン等を落とした場合の対応）、その対応と報告する方法がマニュアルに規定されている					
	○	54	体調不良などで途中退席した場合の試験結果に対するルールが定められている					

事前審査シート

大項目	中項目	該当項目	重要度	番号	小項目	対応状況	根拠資料	適否判定
VI	新型コロナウイルス感染症対策	① 新型コロナウイルス感染症対策事前措置		◎	55	主な感染経路である①飛沫感染、②エアロゾル感染、③接触感染のそれぞれについて、受検者や試験運営関係者の動線や接触等を考慮した試験会場のリスク評価を行い、そのリスクに応じた対策について検討し、受検者や試験運営関係者に事前に周知徹底している		
				○	56	職場（試験運営関係者を含む）における感染防止のための取組や、「3つの密」等を守る行動などの対策を徹底する。		
				△	57	体調が悪い従業員が見いだされた場合、ガイドラインに沿って対応する		
				○	58	感染対応として、試験会場への来場を見合わせる条件（発熱・咳・体調不良、新型コロナウイルス感染症陽性者との濃厚接触がある場合等）を明確にし、告知している		
				◎	59	試験会場入場時に受検者及び保護者に対して検温の実施など健康状態のチェックを行い、発熱がある場合、もしくは軽度であっても咳などの症状がある場合は会場への入場を制限する等の対応が定められている		
				○	60	発症等により受検を制限した場合の払い戻し措置等が規定されている		
				◎	61	受検者に発症者が発生した場合、発症者を速やかに別室に隔離して受検を中止して帰宅させ、部屋の換気を行うなど、具体的な対応が定められている		
				◎	62	試験運営関係者に発症者が発生した場合、発症者を速やかに別室に隔離して試験運営業務を中止して帰宅させ、部屋の換気を行うなどの対応を定め、代わりにスタッフがその業務を行えるよう準備されている		
				○	63	民間検定試験等の実施における新型コロナウイルス感染症対策ガイドラインに示された対策が講じられていることを前提として、収容人員の上限は定員の100%もしくは5000名いずれか小さい方を限度とする。		
				○	64	試験会場ごとに、法令を遵守した換気を行っていることを事前に会場管理責任者と確認している		
				○	65	感染状況の変化等に応じて柔軟に対応できるよう、最新のイベント開催制限や都道府県の要請等を確認している		
				○	66	昼食をとる必要がある検定試験の場合、場所を特定し、座席の間隔を空ける、必要な備品の消毒を実施するなど感染対策をしている		
				◎	67	試験会場入場時に受検者及び保護者に対して検温の実施など健康状態のチェックを行い、発熱がある場合、もしくは軽度であっても咳などの症状がある場合は会場への入場を制限する等の対応を行っている		
				◎	68	受付や試験会場入り口などに消毒薬を設置して手指の消毒を励行している		
	◎	69	受付では、アクリル板設置等の対策をしている。 ※アクリル板設置の場合は、エアゾル感染対策の観点から、空気の流れを阻害しない設置に留意している。					
	○	70	受付、トイレ等、受検者が混み合う場所ではフロアマーカを設置するなど、密集を避ける対策をしている。					
	△	71	エレベーターの使用が可能な場合、エレベーター前には間隔を空けて並ぶ、エレベーター内は人数を制限する等、密集を避ける対策をしている					
	○	72	試験開始や終了時、休憩等の入室や退室時は時間をずらす等、密集を避ける対策をしている					
	○	73	法令を遵守した空調設備の設置または窓開けによる常時換気を行っている。また、エアロゾル感染のリスク対策として扇風機の首振り・エアコンスイング等により一定方向の気流を防止している					
	△	74	保護者控室は密にならないよう必要なスペースが確保され、適切な換気が行われている					
	○	75	会場内は適切に消毒されている					
	○	76	PC等の機器等を共有で使用する場合は、使用前後に消毒し、受検者に手洗いや消毒を徹底している					
	◎	77	マスクの着用は個人の判断に委ね、本人の意思に反してマスクの着脱を強いることが無いように配慮している。					
	○	78	面接試験の場合、人と人との距離が確保できない場合には、アクリル板等の設置による飛沫感染の対策を行っている。 ※アクリル板設置の場合は、エアゾル感染対策の観点から、空気の流れを阻害しない設置に留意している。					
	△	79	接触感染防止のため、試験問題など資料配布の際は手袋を装着する等の対策をしている					
	○	80	受検者に対して大声での会話を慎むよう促している					
	○	81	試験運営関係者は受検者に対して大きな声で指示を出す際は、受検者と適切な距離を保つ等の対応をとる					
	◎	82	受検者及び試験運営関係者に発症者が発生した場合、発症者を速やかに別室に隔離して帰宅させ、部屋の換気を行うなど事前に定められた対応を実施している					
	○	83	昼食は座席の間隔を空ける、必要な備品の消毒を実施するなど感染対策をしている特定の場所となっている					
	○	84	トイレの数が受検者の男女比を考慮して適切に設置されている					
	○	85	送迎の車両の誘導のため、交通整理員や警備員配備の準備が出来ている					
	△	86	車両や自転車等の使用を認めている会場では、十分な駐車場・駐輪場のスペースを確保している					
	○	87	試験時間の運営は不利がないよう、交通機関トラブル等の不可抗力で遅れた受検者や体調不良の受検者のための予備教室が確保されている。					
	△	88	エレベーターの有無と使用の可否は確認している					
	△	89	実施責任者は試験運営関係者に集合場所についての明確な指示・案内をしている					
	△	90	前日までにできる会場設営や備品チェックを行っている					
	○	91	マニュアル通りに、実施責任者の指示に従って受付・試験教室等の会場設営が行われている					
	○	92	階段は受検前後の受検者が交わらずに移動出来るように複数ある					
	△	93	児童・生徒の受検者がいる場合、保護者控え室の確保は出来ている					
	◎	94	試験実施本部（試験運営関係者控え室）は施錠が出来、打ち合わせ内容が外に漏れないようになっている					
	◎	95	試験問題等の機密資料を保管するための鍵がかかる部屋や金庫等がある					
	○	96	受付場所から受検教室までの移動について、受検者に分かりやすい導線の指示等がされている					
	○	97	試験終了後、混乱なく会場外へ退出する導線が確保されている					
	△	98	会場内立ち入り禁止箇所の明確化など、会場内の立て看板等の設置が適切に行われている					
	△	99	受付場所は集合時間に支障が出ないように入口から徒歩5分以内の場所に設置されている					
	○	100	受検者集合のピーク時の混雑に対応出来る受付体制となっている					
	△	101	実施責任者と実施責任者補佐は試験開始の2時間半前までに会場に到着している					
	○	102	実施責任者以外の運営スタッフは試験開始2時間前に指定の場所に全員集まっている					
	○	103	責任者を含む全ての試験運営関係者は受検者にそれを証明する腕章等を身につけている					
	◎	104	実施責任者から運営スタッフへ業務遂行に関する共通理解を図る説明がなされている					
	△	105	実施責任者から運営スタッフへマニュアルに定められている服装等みだしなみ、受検者への言動等に関して指導している					
	◎	106	試験を遂行するにあたり実施責任者と担当業務の運営スタッフとの緊急連絡体制が確立し、共有されている					
	◎	107	試験運営関係者全員の所持する時計の時刻が統一されており、会場の時計が示す時刻との確認がされている					
	○	108	試験終了後の受検者に対する注意事項告知の準備ができています。					
	○	109	試験会場の見取図を作り有効に活用している					
	○	110	トイレの案内は男女ともに矢印表示等で解りやすくなっている					
	△	111	会場入口から受付までの導線の確保は出来ており、案内板や案内担当員の配置がされている					
	○	112	受付から受検者の控え室または試験教室まで案内板や案内担当員の配置がされている					
	○	113	会場出口までの案内担当員の配置はされている					
	△	114	保護者待機の十分なスペースの控え室に対応するスタッフが配置されている					
		② 会場設営						
		② 受付開始までの準備						

事前審査シート

大項目	中項目	該当項目	重要度	番号	小項目	対応状況	根拠資料	適否判定	
VII	試験当日	③ 試験運営		◎	115	会場の当日受検者数は試験体制で予定している該当数以内になっている			
				○	116	1教室あたりの受検者数は、教室ごとに設定されている試験を行う場合の人数以内になっている			
				◎	117	試験教室の防音性は廊下と隣接教室の音が入らないレベルになっている			
				○	118	試験教室内の机・椅子の大きさは試験の受検者の体型に適している			
				◎	119	長机使用の場合の座席は不正行為防止のため最低一人おきに設定してある			
				◎	120	階段教室使用の場合は不正行為防止のための座席設定（左右は最低一人置き、縦は前に重なるように配置）をしてある			
				◎	121	受検者の座席は番号順に指定されている			
			該	◎	122	リスニング試験がある場合、放送設備等の性能による座席の不平等感がないようにしてある			
			該	◎	123	リスニング機器持込の場合、その性能による座席の不平等感がないようにしてある			
			該	△	124	機器を接続する場合、コンセントは使いやすい場所にあることを確認してある			
			該	○	125	面接試験の場合、面接試験教室が適切に設置できることを確認している			
			該	○	126	面接試験の場合、受検者の待機席が適切に設置できることを確認している			
		該	◎	127	面接試験の場合、面接室の声が受検者の待機席に聞こえないことを事前に確認している				
		該	◎	128	障害のある受検者に対してマニュアルで対応策が示され、試験運営がその指示通りに行われている				
		④ 受付業務		◎	129	本人確認のための受検者リスト等の準備をしてある			
				○	130	受付業務がマニュアルのタイムテーブル通りに行われている			
				◎	131	受検票や本人確認書類が写真貼付等となっており、それを活用して受付で厳密な本人確認をしている			
			該	○	132	集合時間帯が異なる試験の場合、集合時間帯で分けられた順番通りに受付業務を行っている			
			該	◎	133	試験時間帯が異なる場合、問題の切り替えの時間と連動した受付業務を間違いないで行っている			
			該	○	134	シール等を活用して、受検者と保護者の見分けが適切に行われている			
				◎	135	本人確認書類不備の場合の対応がマニュアルに記載されており、その通りに対応している			
		⑤ 教室監督業務		○	136	集合時間に遅れた受検者への対応がマニュアルに規定されており、その規定通りに行われている			
				◎	137	教室監督者の人数は複数であり、各教室の受検者数に応じて増員し配置されている			
				○	138	試験実施教室内に不適切な掲示物は取り除かれている			
			該	○	139	リスニング試験がある場合には、試験実施前の段階で試験実施教室の前列と後列で音量の確認をしている			
				◎	140	受検上の注意事項が口頭ではなく、文書の配布等によって受検者全員に徹底され、当該教室で実施している試験の種類と試験時間等の重要事項は大きく板書または掲示している			
				○	141	入室から試験開始までの指示がマニュアル通りに行われ、タイムテーブル通りに業務を遂行している			
				◎	142	受検者への試験開始の合図は時間通りに行われている			
				◎	143	受検者への試験終了の合図は時間通りに行われている			
				○	144	受付とのダブルチェックを行うため、受検者が入室する際に教室前で本人確認をしている			
				◎	145	試験中、教室監督者が受検者の確認が出来るように、受検者の机上（監督者巡回の際見える位置）に写真付受検票・本人確認書類等を置かせている			
				◎	146	試験中、マニュアル通りに不正行為の防止に努めている			
				○	147	終了後の回収物（解答用紙・問題用紙等）は受検者本人から直接受け取っている			
				○	148	ミスを防ぐために、教室で受けた受検者数と回収物の数の一致を一度だけでなく複数回確認している			
				◎	149	受検者解散の合図は受検者数と回収物の数の一致を確認してから行っている			
				○	150	受検者が教室退出する際の注意事項（他の教室への騒音配慮、会場からの遅やかな退出など）を漏れなく伝えている			
				△	151	受検者の忘れ物有無の確認をしている			
				◎	152	確認した解答用紙等回収物は封印して収納できる封筒等に入れて本部に戻している			
			該	◎	153	試験時間帯が異なる場合、問題等の切り替え時とともに、受検者の入れ替えは問題等が漏れることがないよう規則通りに行われている			
			該	◎	154	面接試験の場合、面接終了後に採点用紙等への記入漏れが無いことの確認を担当面接官と行っている			
			⑥ 終了後の業務	該	△	155	他教室で別の種類の試験が行われている場合、その試験実施の障害にならないように受検者を誘導している		
				◎	156	実施責任者と実施責任者補佐は全ての教室から集められた解答用紙等回収物の総数確認とチェック項目に漏れない事の確認を行っている			
		該		○	157	解答用紙等を回収業者に引き渡す場合は契約業者であることの確認をした上で、梱包箱数の確認をし授受票を作成している。			
				○	158	試験会場の現状復帰が条件の場合は、現状復帰したことを実施責任者と実施責任者補佐が確認している			
				△	159	業務終了後のスタッフ解散前に実施責任者が中心となり本日の振り返り、確認を行っている			
		VIII	① 借用会場への報告		△	160	貸与された会場の担当者に会場備品等の破損や紛失が無い事を確認している		
				該	△	161	貸与された会場の担当者に試験実施が無事に終了したことを報告している		
			② 採点業務と合否結果通知		◎	162	貸与してくれた会場の担当者に次回確保のための借用日程・条件等の交渉を行っている		
					◎	163	全国の試験会場から予定通りに回収物の回収が行われている		
					◎	164	採点業務が予定通りに行われている		
					◎	165	受検者・受検団体に対して、試験結果の閲覧・送付が予定通りに行われている		
					○	166	試験結果の外部からの問い合わせに電話・メール等で適切に対応出来ている		