令和 ７年 ４月２２日
一般財団法人
全国建設研修センター

２級土木施工管理技術検定第一次検定（後期）新設試験地募集要項

募集内容

１．募集の目的

国土交通大臣の指定を受け（一財）全国建設研修センター（以下、「当センター」という。）が実施する土木施工管理技術検定において、既存試験地から距離がある地域に在住・通学する高校生等の受検環境を改善し、建設業界の担い手確保・育成につなげることを目的とする。

２．対象試験

令和８年度以降に実施する、２級土木施工管理技術検定のうち、後期（原則１０月第４日曜日）実施の第一次検定

３．対象試験地

今回新たに新設する試験地は最大１０道府県までとし、１道府県に１会場までとする。
試験地の選定にあたっては、以下の事項に留意すること。

（１） 応募は、以下に示す既存試験地の所在都道府県（※）以外であること。
※既存試験地の所在都道府県：北海道、青森県、宮城県、秋田県、東京都、新潟県、富山県、静岡県、愛知県、大阪府、島根県、岡山県、広島県、香川県、高知県、福岡県、熊本県、鹿児島県、沖縄県

（２） 想定新設試験地から上記既存試験地の所在都道府県の県庁所在地（市庁所在地）まで距離があり、公共交通機関による移動において、長時間を要すること。

４．募集要件

応募にあたっては、次の各項目についてすべての事項を満たすこと。
なお、本試験は複数年にわたり継続的に実施する想定であるため、それに留意すること。

（１） **応募にあたり満たすべき事項**

① 応募者は、施工管理技士を目指す県内の高校生等に対して資格取得の促進を図るために、自ら主体的に取り組むことができる県の土木部(建設業人材確保育成部門）またはその県内の高校等の教育機関（県の教育委員会を含む）とすること。

② 検定種目「２級土木施工管理技術検定第一次検定（後期)」のうち、種別「土木」のみ（種別「鋼構造物塗装」及び「薬液注入」を除く。）を実施すること。

③ 受検者は高校生等とし、今後継続的に１５０名以上の受検者数が見込まれること。

④　試験会場は、学校施設、または利便性が高く、安価で使用できる一般施設を選定すること。

⑤　試験会場は、受検者１５０人以上を収容できる試験室を確保すること、試験室は、複数部屋に分割しても構わないが、試験室の他に本部室（試験監督者等の控室）及び予備室を確保できること。

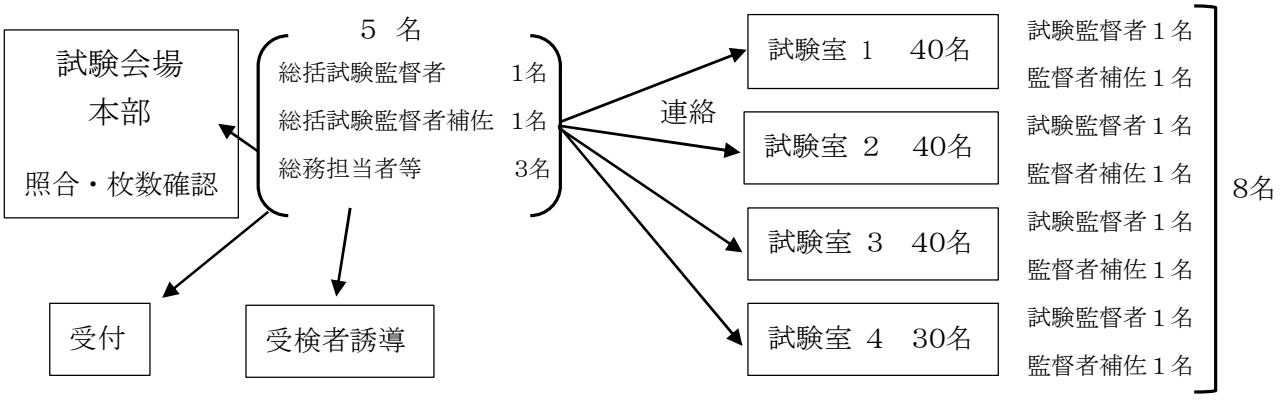
⑥　試験会場は、複数年にわたり試験実施ができる場所を選定すること。ただし、条件を満たす場合は他の試験会場に変更することができる。

⑦　試験会場実費経費（以下●参照）の合計額は、目安として受検者１５０人あたり５０万円以下に押さえられる見込みであること。

●試験会場実費経費･･･試験監督（総務要員含）費、会場借上費、会場清掃費、備品レンタル費、備品等搬入・搬出費、通信運搬費、会場設営・撤去費、警備費　等

⑧　試験当日の実施体制は、試験監督者として１教室１～８０人の受検者に対し監督者１名、監督者補佐１名の計２名、１教室８１～１３０人の受検者に対し監督者１名、監督者補佐２名の計３名を目安にした要員を、総務担当者として、試験当日の会場設営、受付、受検者誘導、試験監督補助、試験開始１時間経過後に未使用問題・解答用紙を回収し、出席者の人数を確認して報告する等の業務を行う連絡員、試験終了後に全室の写真票と解答用紙を照合し、枚数を数えて確認するなどの庶務を行う要員についても、受検者１５０名に対して５名を目安にした公募団体等職員の継続的な協力が得られ確保できる体制（以下▲及び【補足１，２】（P５～６）参照。）とし、業務内容については、それぞれの役割に応じた業務を遂行すること。

▲ 試験会場体制イメージ　（受検生１５０名の場合）



○総務担当者は、それぞれ役割分担を決めて、受付･受検者誘導･連絡･本部庶務などの複数業務を行う。
建物内の会場設営は全員で行う。

※1試験室あたり、受検者が80名以下の場合、試験監督者1名、試験監督者補佐1名の計2名体制となる。

※1試験室あたり、受検者が81名以上となる場合、受検者50名ごとに試験監督者補佐を1名追加する。（例えば、受検者が100名の場合、試験監督者1名、試験監督者補佐2名の計3名体制となる。）

○試験監督･監督補佐は、試験室の設営、試験の説明、問題･解答用紙の配付･回収、受検者の本人確認、試験監督、枚数確認、トイレ誘導等を行う。

（２）　**実際の運営あたり満たすべき事項**

①　試験実施の把握のため、会場管理責任者・総括試験監督者（※【補足１】５ページ参照）を含む数名の者（試験の実施運営にかかわる担当者等）を募集機関の職員の中から選出し、事前に既存試験会場での試験の様子および現場業務の見学、学習を行うこと。また、本番の試験開始までに、従事する関係者全員に対し試験実施方法等の教育等を行うこと。

②　試験の実施方法の詳細について、当センターが作成する「試験実施要領・試験監督要領」に記載しているので、正しく内容を理解し、これに従い忠実に業務を行うこと。

③　試験監督者等については、１日程度の事前研修に参加し、試験実施方法等を学習すること。

④　会場管理責任者・総括試験監督者が変更となる際は、当センターに報告すること。また、前後任で必ず公募した背景を含めた引継ぎを行い、後任者は事前研修や実地見学も行うこと。

⑤　新設試験地における試験実施に必要な以下の事務を行うこと。

ア　試験監督名簿等の必要書類・会場全体の見取り図の作成及び受検予定者数に応じた試験教室の割り振り、机、椅子の過不足の無い確保、配席図の作成

イ　試験の当日の弁当の注文、請求書の手配

ウ　近隣地域住民に試験実施の事前周知と受検者が集まる事に対しての理解、苦情の対応、必要に応じて試験当日受検生が起こす迷惑行為防止のための警備の手配及びその関連事務

エ　試験当日の受検者が出すゴミ、弁当ゴミ、携帯電話等封入用封筒ゴミに関する処理、苦情対応等（近隣の清掃を含む。）

オ　試験室内は、事前に試験会場として使用できる準備（机椅子の確認、机の中に何も入って無いことの確認、机の横に荷物を掛けていないことの確認、その他カンニングの対象となる掲示物等の排除）を試験の前々日（金曜日）までに行う等、試験実施要領に従い、必要な準備を行う。その他適正な試験実施に必要な準備を行う。

カ　当日の試験監督等の業務、急な欠席要員の発生による試験室への再割り振り、試験監督名簿等の必要書類の修正

⑥　試験当日の会場については、試験ができる静謐な環境（近隣工事、学校行事、イベントの開催、大きな音や振動の出る活動は避ける等）を確保すること。

⑦　試験終了後は、使用した会場の原状回復を行い施設管理者の了承を得ること。

５．費用

試験実施に必要な以下の経費・物品は、原則、当センターが負担する。

（１）試験監督者等の謝金

　　試験監督者等の手当（交通費込み）

（２）傷害保険料

　　試験監督者等の試験当日の会場内及び往復途上における災害発生時の保障に係る保険の加入

（３）試験実施における事務用品等消耗品代（原則、物品支給）

（４）試験会場使用料

（５）試験実施時の光熱水料

（６）その他試験実施に必要な経費

６．応募書類

下記、全国建設研修センター　技術検定のホームページより、専用の申請書フォーマット「様式１」を取得し、申請書を作成してください。

URL:　https://www.jctc.jp/exam/

※　文字サイズは１０．５ポイント以上としてください

７．応募書類の提出先

原則メールにて、以下 E-mail アドレス宛にご提出ください。(大容量の場合は別途ご相談下さい。)

一般財団法人　全国建設研修センター　試験業務局　企画管理部　技術検定新設試験地募集係

所在地：　〒187-8540　東京都小平市喜平町２-１-２

E-mail：　exam-colchk@jctc.jp　　電話：042-300-6850

８．応募書類の提出期限

令和７年６月３０日（月）

※　提出期限を過ぎた場合は、如何なる理由があっても受け付けられません。

９．結果通知

応募者に対しては、令和７年７月３１日（木）までに、ご連絡いたします。

10. その他の留意事項

（１）　応募書類作成時に質問等生じた場合には、前掲の応募書類の提出先までご照会ください。

（２）　応募書類について、この要項に示された条件に適合しない場合は無効とする場合があります。

（３）　実際の業務実施に先立って、応募者は令和７年度２級第一次検定試験（前期）(６月１日（日）又は１級第一次検定試験（７月６日（日）実施）を視察することで、業務フロー等について確認することができます（旅費については、応募者が負担)。

（４）　応募書類の作成、提出等に関する費用は、応募者の負担とさせていただきます。

（５）　応募書類は試験会場の選定にのみ利用し、その他の用途に利用することはありません。

（６）　提出された応募書類は返却しません。必ずコピーを手元に残し、修正などの指示に対応できるようにしてください。

【補足１】

職種及び実施すべき業務の内容（職種欄の（　）内は配置すべき最低人数）

<table>
<tr><th>No</th><th>職種</th><th>実施すべき業務の内容</th></tr>
<tr><td rowspan="3">1</td><td>会場管理責任者
（１名）</td><td>(1) 試験場の準備及び会場の運営管理
①会場確保
②部屋割り、試験監督者等配置、会場案内に関する資料の作成
③試験監督者等へ試験実施要領・試験監督要領の事前配布及び事前研修の調整（説明者は、全国建設研修センター担当者）
④座席票・試験物品の保管
⑤実施用物品の確認、弁当の手配、事務用品の用意
(2) 試験場本部における試験問題及び解答用紙等の点検
(3) その他各試験場での試験運営に関すること</td></tr>
<tr><td>総括試験監督者
（会場管理責任者と兼務可能）
（１名）</td><td rowspan="2">(1) 試験監督者等の出勤把握、欠員者の補充等の対応と名簿の作成・報告
(2) 試験監督者等の会場本部、各試験室への配置及び指示事項の伝達
(3) 試験監督者に対する試験問題及び解答用紙の授受
(4) 試験開始・終了時刻等の指示
(5) 試験監督状況の把握及び試験実施責任者への報告
(6) 試験問題及び解答用紙の部数確認の指示
(7) 不測の事態が発生した場合の試験実施責任者への速やかな報告
(8) その他試験監督等に関すること</td></tr>
<tr><td>総括試験監督者補佐
（１名）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2</td><td>試験監督者
（１試験室１名）</td><td rowspan="2">(1) 試験に関する説明（試験監督者）、試験監督者の補佐（試験監督者補佐）
(2) 試験室の試験監督業務
(3) 試験問題及び解答用紙の部数確認、配付並びに回収
(4) 出欠状況表の作成
(5) 受検者と写真票の照合
(6) 実施報告書〔様式第２号・写真票〕の作成
(7) 試験室の設営及び原状回復
(8) 不測の事態が発生した場合の総括試験監督者への速やかな報告
(9) その他試験監督状況等の報告</td></tr>
<tr><td>試験監督者補佐
（１試験室１名以上）
※１試験室あたり、受検者が 80 名以下の場合は各１名。１試験室あたり、81 名以上の場合、受検者 50 名ごとに試験監督者補佐を１名追加する</td></tr>
</table>

3	総務担当者 （３名） ※受検者数に応じて、必要人数を追加	(1) 本部業務 ①欠席者の試験問題・解答用紙の受理及び出欠状況表の取りまとめ ② 試験終了後の解答用紙の部数確認 ③ 写真票と解答用紙の照合 ④ 実施報告書〔様式第２号・写真票〕等の出欠者数の確認 ⑤ 不測の事態が発生した場合の総括試験監督者への速やかな報告 ⑥ その他試験実施に関する報告 (2)受付業務 ① 受検票、受検地変更許可書の再発行 ② 遅刻者への対応 ③ その他受付事務に関すること (3) 受検者誘導業務 ① 試験室・受付等への誘導
4	試験実施責任者 （１名） ※全国建設研修センター派遣者が担当	(1) 試験地における関係機関との事前打合せ (2) 試験場の準備及び管理 (3) 試験問題及び解答用紙の管理 (4) 試験実施状況等の試験実施本部への報告 (5) 不正行為者に対する措置 (6) 天災、その他の事由が発生したときの措置 (7) 試験場への出入者の制限 (8) 不測の事態が発生した場合の試験実施本部長への速やかな報告 (9) 受検地変更者の追加があった際の対応 (10)その他各試験場での試験実施に関すること

【補足２】

試験日のスケジュール

8：00	試験会場設営（前日以前に実施しても可）
9：15	受検者受付開始
10：10	試験監督者等試験室入室
10：30 12：40	試験開始 試験終了
 13：45	解答用紙の数量確認、整理、収納 昼食・解散

※標準会場借用時間は 8:00～14:00