

2級建築・電気工事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）建設業振興基金（以下、本財団とする）が実施する建築施工管理技術検定、電気工事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、入職の促進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級建築・電気工事施工管理技術検定のうち、後期（原則11月第2週の日曜日）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4都道府県までとし、1都道府県に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） 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、岩手、宮城、秋田、東京、新潟、石川、長野、愛知、大阪、島根、岡山、広島、香川、高知、福岡、長崎、鹿児島、沖縄
- （2） 上記都道府県の県庁所在地から想定新設試験地まで距離があり、公共交通機関による移動において、2時間以上を要すること。

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) 選定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都道府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都道府県の土木部等(建設業人材確保育成部門) またはその都道府県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級建築施工管理技術検定第一次検定(後期)」ならびに「2級電気工事施工管理技術検定第一次検定(後期)」の2種目を実施すること。どちらか一方のみの実施は認めない。
- ③ 受検者は高校生等とし、複数年にわたり上記検定2種目の合計受検者数150名以上を見込むこと。
- 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。
【参考】 会場賃貸料(一般施設使用の場合): 1,000 円/人
- ⑤ 試験会場は、受検者150名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。また、試験室の他に本部室(試験監督者等の控室)及び予備室を確保すること。
- 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 試験当日の実施体制及び業務内容について、適切な人員を配置し、それぞれの役割に応じた業務を遂行すること(補足1~3(P. 5~7)参照)。

(2) 選定後、実際の運営に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・総括試験監督者を含む数名の者(試験の実施運営にかかわる担当者等)を選出し、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 試験実施方法の詳細について、本財団が作成する「試験実施要領・試験監督要領」等の資料を別途貸与するため、正しく内容を理解し、適切に業務を行うこと。
- 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、本財団に報告すること。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 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室の割り振り、机、椅子の確保、配席図の作成
 - イ 試験当日の試験監督者等の弁当注文、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の受検者の迷惑行為（無断駐車、路上喫煙等）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のゴミに関する処理、苦情対応等必要に応じた近隣地域の清掃
 - 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いないことの確認、机の横に荷物が掛かっていないことの確認、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、試験監督者名簿等の必要書類の作成
- ⑥ 試験当日の会場については、試験ができる静謐な環境を確保（近隣工事、学校行事、イベントの開催等、大きな音や振動の出る活動は避ける等）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

試験実施に必要な経費は、すべて本財団が負担する。

- (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および往復途上における傷害保険の加入
- (3) 試験実施における事務用品等消耗品代
- (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、建設業振興基金 施工管理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.fcip-shiken.jp/>

※申請書の文字サイズは 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、電子メールにて、以下 E-mail アドレス宛にご提出ください。

一般財団法人建設業振興基金 試験研修本部 施工管理技術検定新設試験地募集 係

所在地： 〒105-0001 東京都港区虎ノ門 4-2-12 虎ノ門 4 丁目 MT ビル 2 号館

E-mail: k-info@kensetsu-kikin.or.jp / 電話: 03-5473-1581

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、この要領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 8 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、応募者の負担）。
- (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) 応募書類は試験地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) 提出期限までに応募書類が到達しなかった場合、いかなる理由をもっても選定しません。
- (7) 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】

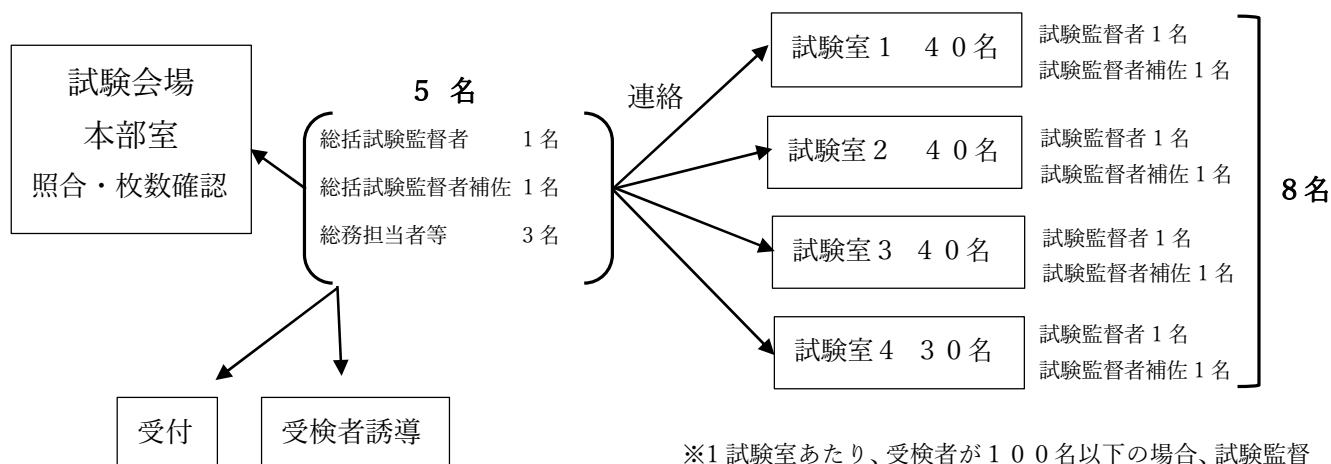
職種および実施すべき業務の内容（職種欄の（ ）内は配置すべき最低人数）

No	職種	実施すべき業務の内容
1	会場管理責任者 (1名)	(1) 試験会場の事前準備、及び当日の運営管理 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試験監督者等へ実施要領・監督要領の事前配布及び事前研修の調整 (説明者は、建設業振興基金担当者) 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) 試験会場本部における試験問題及び解答用紙等の点検 (3) その他各試験会場での試験運営に関すること
	総括試験監督者 (会場管理責任者と兼務)	(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
	総括試験監督者 補佐 (1名)	(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
2	試験監督者 (1名)	(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
	試験監督者補佐 (1名) ※ 1 試験室あたり、受検者が100名以下の場合 は各1名。1 試験室あたり、 101 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。	(3) 試験問題及び解答用紙の部数確認、配付並びに回収 (4) 出欠状況表メモの作成 (5) 受検者と写真票の照合 (6) 実施報告書〔様式第2号〕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

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欠席者の試験問題等の受理及び出欠状況表メモの取りまとめ 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〕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、試験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) ※建設業振興基金 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への報告 (9) その他各試験場での試験実施に関すること

【補足 2】

・試験会場体制イメージ（受検者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100名以下の場合、試験監督者1名、試験監督者補佐1名の2名体制となる。

※1 試験室あたり、受検者が101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110名の場合、試験監督者1名、試験監督者補佐2名となる)

※試験監督者・試験監督者補佐は、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、解答用紙の枚数確認、トイレ誘導等を行う。

【補足 3】

・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
9:55	試験監督者等試験室入室
10:15	試験開始
12:45	試験終了
13:30 頃	解答用紙の数量確認、整理 昼食・解散

※標準会場借用時間は 8:00～14:00