

## 宿泊技能実習評価試験実施要領

### I 試験監督者等

#### 1. 選任

試験監督者は、宿泊技能実習評価試験(以下「評価試験」という。)に関し高い見識を有する者であつて、宿泊職種について、専門的な技能、技術又は学識経験を有する者で、以下の選任基準のいずれかを満たす者のうちから、一般社団法人宿泊業技能試験センター(以下「試験センター」という。)理事長が選任する。ただし、受検者の所属する企業や監理団体等の関係者は選任しない。

- (1) 宿泊職種に関する実務経験が3年以上の者
- (2) その他宿泊職種に関する専門的な技能、技術を有する者として試験センター理事長が認める者

#### 2. 試験監督者の秘密保持義務等

試験監督者は、評価試験に関する業務に係る職務に関して知り得た秘密を漏らし、又は、盗用してはならない。

#### 3. 任期等

- (1) 試験監督者の任期は3年とする。ただし、再任することができる。
- (2) 試験センター理事長は、試験監督者が次に掲げる事項のいずれかに該当する場合、当該試験監督者を解任することができる。
  - 1 職務上の義務違反その他試験監督者たるに適しない非行があると認められる場合
  - 2 心身の故障のために職務の執行ができないと認められる場合

#### 4. 試験監督者の配置

- (1) 実技試験(製作等作業試験)の試験監督者は、試験会場ごとに2名配置する。
- (2) 学科試験及び実技試験(判断等試験)の試験監督者は、試験会場ごとに1名配置する。
- (3) 学科試験及び実技試験(判断等試験)の試験監督者が1名の時、補佐員を配置する。
- (4) 試験センター理事長は、複数の試験監督者が必要な試験の場合は、当日担当する試験監督者の中から1人を、当該試験を統括する首席試験監督者として任命する。
- (5) 試験会場が、数か所に分かれる場合には、試験会場ごとに首席試験監督者を選任する。

#### 5. 補佐員

- (1) 試験を円滑に実施するため、必要に応じ、試験監督者を補佐する補佐員を試験会場ごとに配置する。

- (2) 補佐員は、試験センター理事長が適任者を選任する。ただし、受検者の所属する企業等の関係者や監理団体は選任しない。

## 6. 試験担当者の職務

- (1) 首席試験監督者は、他の試験監督者等の試験担当者を指揮するとともに、自ら試験の実施の任に当たる。
- (2) 試験監督者は、首席試験監督者に協力し、補佐員を指揮するとともに自ら試験実施の任に当たることとし、試験会場における設備の点検、試験会場の準備、試験用材料等の配布、試験時間の測定、受検者に対する指示、採点等を行う。
- (3) 補佐員は、試験監督者の指示を受け、試験会場の準備、試験用材料等の配布、試験時間の測定、採点の補佐等を担当する。

## II 試験の準備

### 1. 試験資材

試験センターは、試験日の前日までに、次に掲げる試験資材を首席試験監督者に発送する。首席試験監督者は、試験日当日、当該試験資材を持参する。

- (1) 試験センターが定める運営マニュアル
- (2) 受検者名簿
- (3) 学科試験問題用紙
- (4) 学科試験正解表
- (5) 学科試験解答用紙
- (6) 実技試験問題用紙(判断等)
- (7) 実技試験正解表(判断等)
- (8) 実技試験解答用紙(判断等)
- (9) 実技試験採点表
- (10) 試験会場掲示物、
- (11) 筆記用具、腕章、ガムテープ、お金(ダミー)、クレジットカード(ダミー)、クレジットカードリーダー(ダミー)、料理写真5点、メニューカード5点、用品カード5点、オーダー表(ダミー)、精算表(ダミー)、宿泊者カード(ダミー)、ルームキー(ダミー)、嘔吐物(ダミー)
- (12) 資材返送用伝票

## 2. 試験会場の準備

(1)出張試験方式により試験を実施する場合、試験会場の設営については、実習実施者に準備を依頼する。

試験日当日、試験監督者が次に掲げる項目の確認を行い、不備がある場合は試験実施までに実習実施者に準備するよう指示を行う。

試験会場の設営	安全管理	非常口・避難経路、施設内消火設備の確認
		AEDの場所を確認
		立ち入り禁止場所の有無を確認
		受検者の入・退館方法についての確認
		救急医療品一式の有無を確認
		会場入口付近に受付のテーブルを設置
	受付設営	エレベーター前、廊下、階段等に試験会場への経路を掲示
		非常口、トイレの場所が分かりにくい場合は案内図を掲示
		受検者名簿、筆記用具、腕章の有無を確認
		受付テーブルに「宿泊技能実習評価試験 受付」の掲示
	試験会場内外のチェック	会場入口に「宿泊技能実習評価試験 会場」の掲示
		机、椅子等に破損がないか
		机の配置が適切か
		机の中に物が入っていないか
		会場の時計が全受検生から見えるか
		ホワイトボード等があるか
		採光状況が適切か(直射日光が眩しければカーテンやブラインドを閉める。)
		室温が適切か
		危険物がないか
		出入り禁止箇所がないか
		避難経路が確保されているか
		試験監督者の声が教室の最後部まで届くか(別の人に最後部の席に座ってもらい、声が聞こえるかを確認)音響設備あればテストして確認
		集中力を損なう程の騒音が外部から聞こえてこないか
学科試験会場の設営	試験内容に関する掲示物がないか	
	試験問題に関する訂正事項や注意事項がある場合は、試験開始前にホワイトボード等に板書し、受検者が確認できるようにする。	
	ホワイトボード等に、会場名、この会場で受検する受検者の番号、試験時間、退室可能時間を板書し、受検者が確認できるようにする。	
実技試験の設営	運営マニュアルにある【会場レイアウト図】に合わせ備品類を配置する。	

(2)集合試験方式により試験を実施する場合には、受検者が試験会場を事前に確認して当該試験会場に慣れることが出来る機会を設けることができる。

### 3. 試験問題の事前公表

#### (1) 学科試験問題の公表

試験センター理事長は、学科試験の実施に支障の無い限りにおいて、学科試験の過去問題等を公表する。

#### (2) 実技試験問題の公表

- 1 試験センター理事長は、実技試験受検者に実技試験問題(判断等試験に係るものを除く。)をあらかじめ公表する。
- 2 公表は、受検の一ヶ月前までに実技試験問題を実習実施者に送付することをもって行う。

## III 学科試験の実施

### 1. 受検者の確認

- (1) 試験監督者又は補佐員が試験会場の入口付近において受検者の受付を行い、受検者名簿、受検票、在留カードを用いて受検者の本人確認を行う。
- (2) 受検票を持参しない者に対しては、監理団体へ連絡をとり、受験票の再発行を行う。
- (3) 在留カードを持参しない者に対しては、監理団体及び実習実施施設に連絡をとり、在留カードの写真やコピーにて本人確認を行う。
- (4) 遅刻者に対しては、その者を受検させると試験の公正が損なわれる場合を除き、受検を許可する。

### 2. 首席試験監督者の事務

- (1) 首席試験監督者は、試験問題、解答用紙、受検者名簿などを常に手元に置き、管理する。
- (2) 首席試験監督者は、補佐員の配置及び実施状況を常に把握し、試験中の不測の事故等に対し直ちに必要な措置のとれるように体制を整える。
- (3) 学科試験は、次のように行う。
  - 1 初級については2回、専門級については1回試験問題を読み上げ、受検者に解答させる。
  - 2 受検者からの質問は、問題ごとに読み上げを行った後に受け付ける。
  - 3 問題ごとに、受検者全員が解答できたことを確認した後、次の問題を読み上げる。ただし、その時間が初級については2分、専門級については1分を超える場合は、原則として次の問題に進む。
  - 4 最後の問題の読み上げが終了したら、残りの時間は自由に解答させる。
- (3) 試験に関し、受検者が不正行為等を犯した場合は、下記の5.により適切な措置をとった上、速やかに宿泊技能実習評価委員会(以下「評価委員会」とする。)に報告する。
- (4) 試験終了後、および試験終了時刻前に受検者が解答用紙の提出を申し出た場合、試験監督者又は補佐員は、解答用紙を回収し、受検番号順に整理して首席試験監督者に提出する。首席試験監督者は、試験監督者又は補佐員より提出された解答用紙を正解表に基づき採点する。
- (5) 首席試験監督者は、試験開始から30分で全ての受検者が試験を終了した場合は、以降の試験時間を繰り上げる旨を受検者並びに試験監督者及び補佐員に連絡し、確認した上で試験時間を変更することが出来る。

- (6) 首席試験監督者は、試験終了後、試験センター理事長が定める試験報告書を作成し、採点結果、解答用紙及び試験問題を合わせて、可能な限り試験実施当日中に試験センターに発送し、試験センターは速やかに試験採点結果一覧を作成し、評価委員会に提出する。

### 3. 試験監督者及び補佐員の事務

#### (1) 試験開始前の事務

- 1 試験会場を点検して試験の準備が整っているかどうかを確かめ、試験実施上支障がないことを確認する。
- 2 試験の開始時刻と終了時刻をホワイトボード等の受検者の見やすいところに表示する。
- 3 試験の開始前には、受検者を所定の席に着かせる。
- 4 受検票を机上の所定の位置に出させ常に見える状態にするように指示し、筆記用具以外のものを机の上から片付けさせる。
- 5 携帯電話の電源を切らせる。
- 6 試験問題と解答用紙を配布する。なお、試験問題は試験開始までは見えないように配布する。
- 7 試験実施上必要な諸注意について受検者に説明する。

#### (2) 試験中の事務

- 1 巡視して、受検票を確認し、写真と受検者の照合をするとともに、解答用紙に受検番号及び氏名が記入されているか確認する。また、受検票が常に見える状態になっているか確認する。
- 2 遅刻者に対しては、正当な理由のある者に限り受検を認めるが、試験開始後30分を経過した場合は、いかなる理由があっても受検を認めない。
- 3 受検者が試験終了時刻前に解答用紙の提出を申し出た場合は、試験問題及び解答用紙を伏せさせて退出させ速やかに試験問題、解答用紙を回収する。ただし、試験開始後30分を経過しない場合は、急病その他やむを得ない事情がある場合を除き退出させない。

#### (3) 試験終了後の事務

- 1 解答用紙及び試験問題を回収し、受検者数と枚数を確認した後、首席試験監督者に報告した上で受検者を退出させる。

### 4. 試験の停止

- (1) 学科試験において、試験監督者等の試験担当者は不正行為を監視し、複数の試験担当者が、明らかに不正行為があったことを確認した場合は、試験監督者の判断に基づき、その受検者につき試験を中止し、試験問題、解答用紙及び受検票を回収してその受検者を退場させ、解答用紙に不正事実を記録する。
- (2) 試験監督者は、受検者が試験中に、他の受検者の迷惑になるような行為をした時は注意し、これに従わない時は、試験監督者の判断に基づき、その受検者につき試験を中止し、試験問題、解答用紙及び受検票を回収して、その受検者を退場させ、解答用紙にその事実を記録する。
- (3) 首席試験監督者は、上記(1)(2)の場合、適切な措置を講じた後、速やかに試験センターを通じて評価委員会及び試験センター理事長に報告する。

#### IV 実技試験の実施

##### 1. 製作等作業試験の実施

###### (1) 試験開始前の準備

- 1 試験監督者は、下記について、試験実施上支障がないことを確認する。
  - (1) 試験会場を点検して試験資材の準備
  - (2) 各資材の名称を示す表示
  - (3) 課題エリアの表示
- 2 試験監督者は、試験実施上必要な諸注意について受検者に説明し、受検者が理解したことを確認した上で評価を実施する。
- 3 監理団体及び実習実施者の関係者が受検者に手を貸すこと、助言合図等をすることは不正行為となる旨事前に警告する。

###### (2) 試験中の事務

- 1 試験監督者の作業開始の合図により、作業を開始する。また、試験時間の経過を受検者に周知する。
- 2 試験監督者は、初級については2回、専門級については1回試験問題を読み上げ、課題やシチュエーション設定を説明した後、受検者から質問を受け付け、受検者が理解した後、試験を行う。
- 3 各課題が終了した後、試験監督者の採点時間を設け、試験監督者は試験センターが別に定める採点マニュアルの採点ポイントに基づき評価を行う。
- 4 受検者が、試験終了時刻前に作業を終え、退出を申し出た場合は、退出させ、その受検者の試験を終了とする。
- 5 試験監督者は、受検者の安全に特に留意し、試験中、受検者の負傷の危険を感じたときは、直ちに適切な処置をとって事故を未然に防ぐよう努める。
- 6 試験開始後、受検者の責めによらない理由で作業が中断された場合には、その理由が解消するまでの間、適当な場所に受検者を待機させること。なお、その時間は、試験時間に含めない。

###### (3) 試験終了後の事務

- 1 採点は、試験センターが別に定める採点マニュアルの採点ポイントに基づき評価を行い、別表1、2に定める実技試験採点基準・採点表に評価を記載する。評価が分かれた場合は試験監督者の協議により評価を決定する。
- 2 試験監督者は、別表1、2に定める実技試験採点基準・採点表に署名又は押印の上、首席試験監督者に提出し、点検を受ける。
- 3 首席試験監督者は、試験終了後、試験センター理事長が定める試験報告書を作成し、点検した採点表と合わせて、可能な限り試験実施当日中に試験センターに発送し、試験センターは速やかに試験採点結果一覧を作成し、評価委員会に提出する。

##### 2. 判断等試験の実施

判断等試験は、製作等作業試験に準じて行う。ただし、専門的な技能、技術又は学識経験を必要としないものについては、試験監督者の指示の下に補佐員が行っても差し支えない。

##### 3. 試験の停止

- (1) 製作等作業試験、判断等試験において、試験監督者等の試験担当者は不正行為

を監視し、複数の試験担当者が、明らかに不正行為があったことを確認した場合は、試験監督者の判断に基づき、その受検者につき試験を中止し、試験問題、解答用紙及び受検票を回収してその受検者を退場させ、採点表又は解答用紙に不正事実を記録する。

- (2) 試験担当者は、受検者が試験中に、他の受検者の迷惑になるような行為をした時は注意し、これに従わない時は、試験監督者の判断に基づき、その受検者につき試験を中止し、試験問題、解答用紙及び受検票を回収して、その受検者を退場させ、採点表又は解答用紙にその事実を記録する。
- (3) 試験監督者は、上記(1)(2)の場合、適切な措置を講じた後、速やかに評価委員会及び試験センター理事長に報告する。

## V 受検の申請等

### 1. 受検申請書の受理

- (1) 公表した提出期限内に提出された受検申請書に限り受け、次の各号に掲げる事項について審査し、要件を満たしていると認めた場合にこれを受理する。
  - 1 受検資格
  - 2 必要記入事項
  - 3 本人を識別できる写真
  - 4 受検者の技能実習履歴証明書
  - 5 その他試験センター理事長が定める添付資料
  - 6 所定の手数料の添付・納付
- (2) 上記(1)の①の受検資格の有無は、試験実施(予定)日現在において判定する。
- (3) 上記(2)の判定に当たっては、同日現在において技能実習制度に係る各号の技能実習の期間が2分の1時点であることを前提とするものとする。
- (4) 下記2に規定する試験日時、試験場所の調整が困難であるときは、受検申請書を受理しない。
- (5) 受理できないと認められた受検申請書は、その理由を付して受検料とともに返却する。この場合、試験センター理事長は、審査に係る費用等の返却に要する費用に相当する額を差し引くことができる。
- (6) 受検申請を受理した場合は、試験日時、試験場所、受検番号、受検者名、職種・作業名等を明記した受検票を受検者に交付する。

### 2. 試験日時の調整

技能実習制度における修得技能等の評価に活用される試験の場合、外国人技能実習機構から技能実習生が希望する試験実施時期(以下「試験実施予定時期」という。)の情報提供があったときは、次により受検日時の調整を行う。

- (1) 試験実施予定時期の範囲内で試験を実施する。
- (2) 初級試験及び専門級試験は、各号の技能実習の期間の4分の3を経過するまでに実施するものとする。

## VI 受検料

1. 受検料は、試験センター理事長が定める方法により別表3に定める額を納付するものとする。
2. 収納した受検料は次に掲げる場合を除き返却しない。

- (1) 受検申請書が受理できないと認められた場合
- (2) 試験実施機関の責めに帰すべき理由がある場合
- (3) 自然災害等により、試験が実施できない場合(代替の試験が実施された場合を除く)

3. 受検者が指定された場所以外での試験実施を希望する場合は、所定の受検料以外に別途試験実施に係る実費相当額を徴収することができるものとする。

## VII 合格者の決定

### 1. 試験の合否判定

評価委員会は、別表4に定める「宿泊技能実習評価試験合否判定基準」に基づいて、試験監督者から提出のあった実技試験及び学科試験の採点結果一覧により合否判定を行い、その結果を試験センター理事長に報告する。

### 2. 合格者の決定

試験センター理事長は、評価委員会の報告に基づき、合格者の決定を行う。

### 3. 試験結果の通知

- (1) 試験センター理事長は、実技試験及び学科試験の合格者へ合格証書、または合格通知書をメールで送付する。
- (2) 実技試験及び学科試験の両方が不合格であった者については、その旨通知する。
- (3) 合格証書及び合格通知書の交付に際しては、受検者の在留資格変更時期等を勘案の上、通知する。

### 4. 再試験

実技試験及び学科試験の両方又は一方が不合格であった場合、受検者より、再度受検申請が行われた時は、受検日時等の調整を行った上で1回に限り再試験を行うこととする。この場合においては、受検の申請等、受検料、合格者の決定についてはⅤからⅦの規定を準用する。ただし、不正行為を行った場合の再受検は認めない。

### 5. 合格証書の交付

- (1) 試験センター理事長は、別に定める様式により合格証書を作成し、実技試験及び学科試験の両方に合格した者に対して交付する。
- (2) 学科試験にのみ合格した者に対して学科試験合格通知書、実技試験にのみ合格した者に対して実技試験合格通知書を交付する。
- (3) 合格証書および合格通知書の交付に際しては、受検者の在留資格変更時期等を勘案の上、交付する。

### 6. 合格証書等の再交付

- (1) 合格証書又は合格通知書(以下「合格証書等」という。)の再交付の申請は、別に定める合格証書等再交付申請書を試験センター理事長に提出して行うものとする。
- (2) 試験センター理事長は、審査の上、別に定める様式により、再度合格証書等を作成し、申請者に対して交付する。この場合の合格証書等には再交付である旨の表示をするものとする。

## 7. 合格の取消し等

- (1) 宿泊技能実習評価試験の受検に関して、次に掲げる不正行為が合格証書等交付後に判明した時は、試験センター理事長は、当該不正行為を行った者に対してその試験の合格を取り消すとともに、既に交付した合格証書等を返還させる。
  - 1 試験の問題等秘密事項について試験関係者に情報提供を求め、かつ、これを受けたとき
  - 2 受検申請書の記載内容に偽りがあったとき
  - 3 その他受検に関して不正行為があったとき
- (2) 合格取消通知は、文書でその理由を付して行う。この場合、合格者名簿に合格取消年月日、取消の理由を記入する。

## VIII 試験結果の報告

試験センター理事長は、試験結果について、試験終了後に外国人技能実習機構の受検手続き支援サイトに入力するものとする。