

令和 8 年度神奈川県介護支援専門員実務研修受講試験 運営業務における体制

1 試験実施における準備（仕様 4（1））

名称	業務内容	備考	日時・場所
試験問題等 梱包作業監督員	○社員が担うこととし、下記、 作業員への指示を基本とする	○情報漏えいの防止、 秘密保持の徹底 ○要配慮者用の試験問題、 解答用紙等は仕分け後、 梱包前に本会確認	○梱包作業は試験の前々日に行う
試験問題等 梱包作業員	○試験会場、教室ごとの仕分け （試験問題、解答用紙、各種 印刷物・消耗品等） ○一般受験者用及び要配慮受験者 用の梱包（点字、録音媒体等） もあり	○前日の試験問題保管場所等 （運送会社営業所等）の報告	○作業は本会の指定した場所 で、決められた時間内に行う

※梱包した試験問題等は、作業後から試験当日朝まで厳重に管理・保管し、試験当日に本会指定する時間に試験会場まで搬送する。

2 試験会場の準備及び試験当日の運営（仕様 4（2））

名称	業務内容	配置規模	備考	日時等	
				前日	当日
試験運営 責任者	○受託事業全体を統括する	統括責任者 1 名	○社員（役職者）が担うこととする ○試験当日は試験総本部に配置する	○	○
会場責任者	○会場全体の統括 ○各種データの作成、会場別業務終了報告書の作成	各会場に 1 名 試験前日は非常時にも備えられる体制にあること	○社員が担うこととする	○	○
会場担当者	○会場責任者の補佐 ○受付や誘導係の配置の調和を図る ○本部機能の調整を図る	受験者規模により 配置数設定	○社員またはそれに準ずる者が担うこととする	○	○

名称	業務内容	配置規模	備考	日時等	
				前日	当日
主任試験監督員	○試験教室内における試験監督業務 ○試験前の注意事項等の説明、解答用紙等の受験者への配布 ○試験中の受験者確認・監督 ○体調不良受験者など突発事項への一次対応 ○出欠状況の確認、報告、データ作成等	各教室に1名	○試験監督員としての十分な経験をもつ者に限る		○
試験監督員	○主任試験監督員の業務を補佐する ○試験当日朝・試験終了後における試験教室内の整備作業等	30名以下は配置なし。31～100名教室で1名配置。以降、50人増えるごとに1名追加。例) 160名教室では主任監督員1名、監督員3名	○試験監督業務を経験した者が望ましい		○
要配慮受験者試験監督員	○配慮を要する受験者の試験監督 ○概ね3～4教室を予定している		○社員またはそれに準ずる者とし、介助経験のある者が望ましい		○
前日準備作業員	○会場構内及び教室内の準備 ・試験室や共有スペースの設営・ゴミ箱封鎖等 ・音響や照明の動作、換気手順、机の汚れ等の確認 ・トイレの転用表示・確認 ・机のラベル貼付、掲示物の貼り出し、板書等 ・戸締り確認		○棟ごとに班長を配し指示、確認を行う	○	

名称	業務内容	配置規模	備考	日時等	
				前日	当日
当日係員	【総合受付担当】 ○受験票忘れ対応 ○受験者名簿の管理 ○各種問合せ対応 【誘導係】 ○試験会場の最寄駅、会場までの経路分岐点、構内、会場内における案内・誘導等 ○自家用車、バイクの無断駐車への注意喚起や近隣への騒音配慮（車両誘導や交通整理は行わない） 【案内係（含受付）】 ○棟内における案内 ○受験票の保持、会場確認 ○遅刻者の引率及び誘導 【連絡係】 ○試験会場各フロアで、試験教室内（試験監督員）と試験本部との連絡、伝達等 ○試験中のトイレ誘導や体調不良者の静養室誘導 ○会場の原状復帰 【※警備員】 ○警備等、試験会場から指定される業務	○総合受付は、2名以上で対応すること。内1名は、社員またはそれに準ずる者とする と。 ○誘導係：会場及びその規模による ○案内係：会場及びその規模による ○連絡係：会場及びその規模による ○試験会場から指定があった場合のみ手配・配置	○班長を配置し、係員の指揮、業務指示及び試験本部との連携を図れるよう配慮すること ○近隣コンビニ駐車場、住宅街侵入の注意等 ○障害等での自家用車使用は要事前申請 ○試験中のトイレ誘導があるため男女比・配置場所も考慮する ○携帯電話の持ち出し、不正行為への注視等		○
					(○)

3.その他

- ・ 前日設営および当日試験業務に携わる試験監督員等については、各自健康状態の確認を行うこと。
- ・ 試験監督員等の急な体調不良等により欠員が出た場合は、代替スタッフ等により対応する等、試験運営に支障のないよう備えること。
- ・ 試験運営に関わる人員名簿を作成し、9月中旬までに提出すること。

令和 8 年度神奈川県介護支援専門員実務研修受講試験 備品・消耗品等の調達
および各種印刷物の作成・印刷

内容	規格等	備考
備品		
立看板等		教室案内や受験番号案内等掲示用 ※基本的には会場借用物を使用し、貸出が無い場合に準備すること
データ送受信用 電子機器	ノートパソコン、プリンター等	試験前日・当日に発生する諸連絡等の送受信、各種集計データ等の印刷用 ※搬入、設置及び撤去ならびに通信費等にかかる一切の費用は、受託者の負担とする
拡声器		
トランシーバー		会場内での連絡用
携帯電話		試験前々日～試験当日の本会担当者連絡用
電波時計		
消耗品		
試験問題等梱包用資材	クラフト袋、クラフトテープ、布テープ、手提げ袋等	
各種印刷物掲示用消耗品	メンディングテープ、マスキングテープ、マグネット、すずらんテープ、マジック、チョーク、コピー用紙等	会場指定の貼付方法 掲示物は不備があった場合、加筆できるようにする
筆記用具セット	各教室に 1 セットずつ (鉛筆、消しゴム等)	当日、筆記用具を忘れた受験者への貸出用
実施報告書作成用 事務用品	筆記用具、電卓、綴り紐、輪ゴム等	集計作業や確認作業に必要と思われる消耗品等
資材回収用箱	コンテナ（解答用紙用） 段ボール（本会への返却物用、10 箱程度）	書類保存箱サイズ。コンテナは封緘可能なもの
清掃用具	ゴミ袋、ウエットティッシュ等	前日準備や原状復帰の際に使用
サニタリー用品	サニタリー袋 回収時のディスポ手袋	トイレの転用がある場合のみ
雨天用品	傘袋等	必要な場合のみ。傘袋は本会貸出
衛生用物品	マスク、消毒液、ディスポ手袋、ウエットティッシュ等	必要な場合のみ。感染症対策として

内容	規格等	備考
各種印刷物		
運営業務マニュアル・ 会場個別資料	A4 判	指定部数を本会に事前に提出
各種説明文等	A4 サイズ	・遅刻者向け文書（本会ひな形あり） ・介護支援専門員実務研修のお知らせ （原稿は本会で用意）
各種構内掲示物		
・試験名表示 ・道案内に必要とする印刷物 ・構内共通掲示物 ・受験番号及び 教室一覧	A0～A3 サイズ A3 サイズ程度 A3 サイズ程度 A0～A3 サイズ	「試験会場はこちら」 「通り抜け禁止」等 「トイレ」「立入禁止」や矢印等 各棟の入口付近に掲示 教室案内、フロア図等
教室設営で必要とする掲示物等		
・受験番号シール ・事務連絡表示 ・試験室表示 ・座席レイアウト ・教室内共通掲示物	ラベルシール （A4 サイズ 12 面） 模造紙サイズ A3 サイズ A3 サイズ A4 サイズ	机に貼付用、再剥離タイプ 黒板用掲示物 （試験時間や結果発表について、本会ひな形あり） 各教室の出入口に貼付 各教室の黒板、出入口に掲示 「しめきり」等
各種様式等		
・実施報告書様式 （主任試験監督員用、 試験本部用） ・欠席者写真票表紙	A4 サイズ A6（写真票）サイズ	各教室の集計（主任試験監督員用） 各会場の集計（試験本部用） 出席者用は本会にて作成
・その他必要と考えられる様式		

（参考）本会が用意する各種印刷物等

・受験予定者リスト	A4 サイズ	各教室での出欠席確認に使用（裏面に欠席者の受験番号ラベルを貼付）
・出席者写真票表紙	A6（写真票）サイズ	
・受験票仮発行セット	A4 サイズ	受験者名簿および受験票仮発行依頼書

令和8年度神奈川県介護支援専門員実務研修受講試験 提出物

提出時期	内容	備考
8月中旬	会場情報集約シート	下見の際に確認した情報や打ち合わせの内容等をもとに、会場ごとに作成すること。
8月下旬	教室割り(※)	(※)7月上旬(会場下見前)に、受験予定者数を踏まえて大まかな人数と教室の使用用途を含めた(案)を作成し、提出すること。
9月上旬	座席レイアウト(※)	
	借用予定物品(報告)	会場への申請のため
9月中旬 (校了予定)	運營業務マニュアル	会場下見後に作成、提出
	各種掲示物	//
	要配慮会場用 試験監督員マニュアル	本会より伝えられる配慮内容をもとに作成すること
9月下旬 (校了予定)	会場個別資料	
9月下旬	スタッフ手配数一覧	
	担当者連絡先・ スタッフ氏名一覧	
	車両情報	会場への申請のため
	試験問題等梱包作業手順書	
	解答用紙保管場所・ 解答用紙等運搬業者	
10月 試験当日	試験実施報告書	試験当日の報告書 受験者集計表、受験予定者リストをまとめること
	(会場別) 受験者集計表	
	全会場受験者集計表	試験総本部のみ
	コンテナ個数、封緘番号	//
11月上旬	試験運營業務完了報告書	試験当日に限らず、すべての業務が完了したことを報告する書類

令和 7 年度介護支援専門員実務研修受講試験実績等（参考）

・試験日

令和 7 年 10 月 12 日（日）

・試験規模

申込者数 …………… 3,621 名

受験予定者数等 …………… 3,597 名 （出席率：88%）

各会場内訳		試験室数	予備室・静養室
	慶應義塾大学日吉キャンパス （試験総本部）	3,078 名	24 教室
	横浜市立大学金沢八景キャンパス	507 名	6 教室
	神奈川県社会福祉センター （要配慮者会場）	12 名	3 教室

※各会場下見時期（仕様書 4 (1)①）：大学会場 8 月上旬 県社会福祉センター 9 月中旬

・人員確保

試験問題等梱包作業（試験前々日）			
	梱包作業監督員	1 名	場所：神奈川県社会福祉センター内 （横浜市神奈川区反町 3-17-2） 時間：4 時間程度
	梱包作業員	4 名	
事前準備（試験前日）※人員数は各会場合計			
	前日準備作業員	175 名	時間：約 4 時間 （試験運営業務説明会を含む、 概ね 16 時～20 時）
試験当日運営※人員数は各会場合計			
	試験運営責任者	1 名	7 時間
	会場責任者	3 名	（7 時～14 時）
	会場担当者	28 名	6 時間 （7 時 30 分～13 時 30 分）
	主任試験監督員	48 名	5 時間 30 分
	試験監督員	79 名	（8 時～13 時 30 分）
	当日係員 （案内・誘導・連絡）	30 名	6 時間 （7 時 30 分～13 時 30 分）
	警備員	0 名	－

・試験問題・解答用紙等搬送、保管

①試験問題・解答用紙等梱包物

梱包場所より搬出	→	セキュリティの高い保管場所にて保管	→	各試験会場へ搬送
10/10（金）17時		10/10（金）～10/12（日）		10/12（日）7時

②試験終了後の解答用紙等

試験会場より搬出	→	セキュリティの高い保管場所にて保管	→	採点委託業者へ搬送
10/12（日）14時		10/12（日）～10/14（火）		10/14（火）9時