

令和 7 年度

随時試験技能検定 実技試験
(基礎級・随時 3 級・随時 2 級)

運営要領

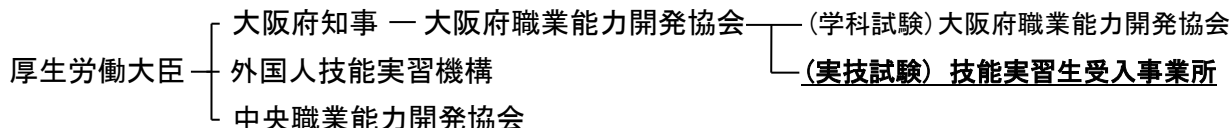
11 月の試験実施分から「随時試験実施情報共有クラウド」が開始する事に伴い一部改訂
改訂日：令和 7 年 7 月 30 日
改訂箇所は★で標記

大阪府職業能力開発協会

1. 目 的

職業能力開発促進法に基づく技能検定（国家試験）の権威を保持し、厳正公平、かつ的確円滑なる運営を図る。

2. 実施機関



3. 実技試験会場の運営方法

(1) 実技試験会場の設置基準

- ① 検定職種（作業）ごとの「実技試験実施要領」に示されている「設備基準」に基づいて選定する。
- ② 実技試験会場は、原則技能実習生（以下「受検者」とする）の所属する事業所（以下「受入事業所」とする）の施設・設備を使用して実施する。
ただし、同一級かつ同一検定職種（作業）の受検者が複数存在する場合には、実技試験会場を1ヵ所に選定し、受検者を集合させて実施して差し支えない。

(2) 実技試験問題、実技試験実施要領及び採点基準

- ① 中央職業能力開発協会が作成し、厚生労働大臣が認定したものを使用する。
- ② 実技試験の実施形式は、検定職種（作業）によって製作等作業試験・判断等試験・計画立案等作業試験に区分して行う。

(3) 実技試験係員の選任と職務

① 技能検定委員

- (ア) 技能検定委員は、「技能検定委員の選任基準」に基づいて、監理団体が推薦し、当協会会長が委嘱する。
- (イ) 技能検定委員は、試験会場における設備の点検、受検者に対する指示、採点等、実技試験の実施の任に当たる。
- (ウ) 技能検定委員を変更するときは、監理団体が実技試験実施までに、当協会会長に届け出る。
- (エ) 技能検定委員は、技能検定実技試験に関し、事前・当日・事後を含めて厳正公平に対処する。
- (オ) 技能検定委員は、委嘱される年度において、実技試験実施に先立って行う事前の練習や教育の講師等には一切関与できない。（秘密保持義務）

② 補佐員

- (ア) 実技試験を円滑に実施するため、技能検定委員を補佐する補佐員を、監理団体が必要に応じて推薦する。
※ 補佐員は、受検者の受入事業所の実習生指導者（実施作業に関する専門的知識を有する者）を推薦する。
- (イ) 補佐員は、技能検定委員の指示により、実技試験の準備、試験材料等の配付、試験時間の計測、作品の回収、採点の補助等を行う。

(4) 実技試験実施前の準備事項

① 採点基準等秘密書類の受領確認等

6～7ページの「秘密の保持」の「4. 採点基準等秘密書類の取扱いについて」に記載のとおり、「秘密書類の厳重な保管・管理に関するルール」「秘密書類の発送及び受領に関するルール」を厳守する。事前に採点基準等秘密書類の受領確認を行い、受領していない場合は速やかに当協会まで連絡する。

② 実技試験用施設・材料等

実技試験会場の設営及び試験用器具（工具・測定具等）、材料（支給材料等）の準備・調達は、検定職種（作業）の「実技試験実施要領」に示されている「設備基準」に基づき、実技試験会場となる受入事業所が行う。この場合、受検者が同一条件のもとに試験が実施できるよう配慮するものとし、特に照明・気温・湿度等に注意する。

③ 試験場を借用する場合には、借用する施設の範囲、使用条件等を管理責任者と明確にとりきめておく。

④ 実技試験会場においては、関係者（技能検定委員・補佐員等）・受検者以外が立ち入れないよう明確に区画することはもちろんのこと、採点基準等秘密書類が他の書類や廃棄物等に紛れ込む事態を生じさせない。また実技試験会場の状況に応じて、採点基準等秘密書類を取扱うエリアには、技能検定委員以外が立ち入れないよう、区画整理用ポール、カラーコーンやパイロン等にロープやチェーンなどを使用してエリアを明確にし、「立入禁止」の張り紙、看板等で表示する。

⑤ 受検者への通知

当協会から受入事業所に送付する「技能検定試験の実施について（通知）」により、受検者に試験日時・場所等を周知させる。

⑥ 実技試験会場での準備品

- (ア) 技能検定委員・補佐員であることを表示する腕章又は記章（ネームプレート等）
- (イ) 受検者が実技試験中、胸又は背に着用するゼッケン（受検番号を記入した布又は紙）
- (ウ) 救急医薬品一式
- (エ) 黒板又はホワイトボード等（試験時間の表示等）
- (オ) 時計（受検者が見やすい場所に設置）
- (カ) 筆記具、笛、荷札（複数の受検者の作品を区別）、電気ペンその他の消耗品
- (キ) 実技試験問題・実技試験実施要領
- (ク) 写真票（試験終了後受検者に返却する。）
- (ケ) デジタルカメラ等（記録用）

⑦ 技能検定委員が試験当日、試験会場に持参するもの

- (ア) 実技試験問題・実技試験実施要領・受検者名簿
- (イ) 実技試験採点基準（採点用紙、得点表含む。）
- (ウ) 検定職種（作業）によって設定された「検定秘」「当日配付」「要返却」等の表示がある非公表の試験問題等
- (エ) 認印（報告書・得点表・採点用紙等の記名・押印用）

(5) 実技試験当日の実施事項

- ① 写真票による受検者の確認、実技試験問題の点検（技能検定委員）
- ② 開場式（技能検定委員の紹介等も併せて行う。）
- ③ 「検定秘」「当日配付」の表示のある非公表の試験問題の配付、持参工具の点検、試験材料の配付、試験使用機械工具等の割当（技能検定委員）
- ④ 実技試験問題等の説明指示にあたっては、検定職種（作業）の「実技試験実施要領」に示された説明のほか、次の事項についても受検者全員に周知させる。
 - (ア) 試験問題及び注意事項について（読み上げる。）
 - (イ) 試験時間について
 - ・基礎級試験実施の場合（開始時間・終了時間）の説明
 - 随時3級、随時2級実施の場合（標準時間と打ち切り時間）の説明
 - ・受検者の責めによらないで実技試験（作業）を中断したときはその時間（損失時間）だけ延長する。
 - (ウ) 支給材料は特に認められた職種以外は再支給しない。
 - (エ) 使用工具について
 - I. 決められた工具以外は使用を禁ずる。
 - II. 決められた工具（ゲージ類）でも問題に示された寸法に加工したものの使用を禁ずる。
 - III. 受検者間での工具の貸し借りは禁ずる。
 - (オ) 安全な作業を行い、危険な作業方法を禁ずる。
 - (カ) 採点方法について
 - 主として寸法、できばえ、作業時間、作業態度などについて採点する。
 - （ただし、配点については一切説明してはならない。）
 - (キ) 練習時間が認められている職種については練習の方法、練習後から試験開始までの処置
 - (ク) その他実技試験の開始と終了の合図方法、実技試験作品の提出方法、試験終了後の退場方法など
 - (ケ) 実技試験の一部として、計画立案等作業試験又は判断等試験のある検定職種・作業については、その試験を受検しなかった場合は、実技試験は不合格となる。
- ⑤ 操作練習（ただし、「実施要領」により特に認められた職種のみ）
- ⑥ 試験開始後、写真票による受検者の再確認（ゼッケン、作業区画等）を行う。
- ⑦ **受入事業所の担当者又は監理団体担当者は、実技試験の実施風景・作品等を2～3ショット撮影（日時を記録）・出力（「A4」用紙又は「L版」プリント）し、当協会技能検定第二課に提出する。**

※データ送信先 E-mail:kentei-data@osaka-noukai.jp

※ 受入事業所又は監理団体から（案件番号・監理団体名・受入事業所名・級別・作業名・試験実施日・試験会場を明記のうえ）提出する。

※ 大阪府職業能力開発協会職員の立会いがある場合、提出は不要

【イメージ参考】

随時試験技能検定実技試験風景写真			
案件番号		監理団体名	
受入事業所名		受検者数	
作業名		級別	
試験実施日		試験会場	



(試験説明)



(試験中)



(作品)

各受検番号が
確認できる写真

⑧ 採点

⑨ 採点集計と実技試験報告書等の作成

⑩ 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。ただし、遅刻による作業時間の延長は認めない。

⑪ 受検者が不正行為を犯した場合は、技能検定委員の裁量により、退場を命ずる等適切な措置をとったうえ、速やかに当協会技能検定第二課に報告する。

※ なお、令和5年5月8日以降の新型コロナウイルス感染対策については別添1（9ページ）を参照してください。

4. 採 点

- (1) 採点は技能検定委員が「採点基準」にしたがって、厳正公平に行い、特定の受検者に対して利害があってはならない。
- (2) 採点は原則として試験当日に行う。
- (3) 寸法測定は技能検定委員の指示に従い、検査に熟達した補佐員が行ってもよい。
- (4) 採点は集計（得点表への記入）まで行うものとし、採点の結果を他に写してはならない。
- (5) 欠席、失格（未完成・不正行為等）、棄権（途中放棄）については、採点用紙及び得点表の得点欄にその旨を朱記する。

なお、失格については失格理由を備考欄に番号で記入する。

- (6) 採点結果を採点用紙及び得点表に記入するときは、黒ボールペンを使用し（鉛筆書きは不可）、訂正する場合は、横赤 〓 線で抹消したうえ技能検定委員の押印をする。
- (7) 技能検定委員は、実技試験報告書「採点基準」に含まれる得点表・すべての採点用紙を点検し、記入が正確であることを確認したうえ記名・押印し、下記の書類を試験終了後3日以内に返信用レターパックで必ず当協会へ返却する。

なお、詳細は8ページの「秘密書類の当協会への返却に関するルール」を必ず確認してください。

- ① 実技試験報告書
- ② 実技試験採点基準（実施作業により赤字で検定秘 当日配付・要返却と表示された解答用紙等も含む。）
- ③ 技能検定委員手当振込先確認表（変更届）

★ 5. 大阪府職業能力開発協会職員の立会い

試験の実施には原則として協会職員が立会い、協会職員は技能検定委員と協力して実技試験の公平かつ円滑なる運営を図るものとする。なお、協会の人員体制の範囲内での立会いとなることからすべての試験を立会うことはできない。立会い有無については、監理団体専用ページ「随時試験実施情報共有クラウド」により事前に連絡をする。

6. 合否の発表等

- (1) 技能検定委員から受検者に対し合否を伝達してはならない。
- ★ (2) 合否について、随時試験実施情報共有クラウドにより発表する。
- (3) 実技試験・学科試験のどちらか一部の合格者については、「一部合格通知書」を当協会から発行し、監理団体あてに郵送する。（随時3級・随時2級に限る。）
- (4) 実技試験・学科試験の両方合格であれば、技能検定合格証書が大阪府から交付されるので、後日、監理団体に対し商工労働部雇用推進室人材育成課から通知される。

秘 密 の 保 持

1. 秘密の保持義務

技能検定の実施にたずさわる都道府県職員、都道府県協会職員、技能検定委員、補佐員及びこれらの職にあった者は、職務上知ることができた秘密事項を他に漏らし、又は盗用してはならない。

(注 意)

都道府県協会の役職員（技能検定委員、補佐員等を含む。）又はこれらの職にあった者が、その職務に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したときは、職業能力開発促進法第100条の規定により、6ヵ月以下の懲役又は30万円以下の罰金に処せられる。

2. 秘密事項

- (1) 実技試験・学科試験の試験問題及び正解（ただし、公表したものを除く。）
- (2) 実技試験採点基準（採点用紙及び得点表を含む。）
- (3) 実技試験及び学科試験の答案
- (4) 実技試験の作品（ただし、採点後は受検者に返却されることになっているもので、その採点を終えたものは除く。）
- (5) 技能検定試験の可否（ただし、合格発表をしたものを除く。）
- (6) 受検者の氏名（ただし、合格発表に用いたものを除く。）
- (7) 受検者の得点、及び採点内容
- (8) 受検者の学歴・職歴・年齢・性別・受入事業所など、個人情報であって、それ自体又は複数を組み合わせてることによって受検者個人を特定できる可能性のあるもの
- (9) その他、厚生労働省人材開発統括官、大阪府知事、中央協会会長又は当協会会長が秘密事項に定めたもの

3. 秘密事項の取扱いの責任

- (1) 大阪府知事及び当協会会長は、あらかじめその職員のうちから秘密事項取扱責任者（以下「責任者」という。）を指名しておかなければならない。
- (2) 責任者は、秘密事項に関する資料（コピー等で複製したもの及びCD、USBメモリーなどの電子媒体を含む。）の保管を担当する者を指名し、当該秘密資料の保管を行わせるものとする。

4. 採点基準等秘密書類の取扱いについて【厳守のこと】

【秘密書類の厳重な保管・管理に関するルール】

- ・ 秘密書類とは、採点基準、採点用紙、当日配布試験問題、解答用紙等を指し、各々の書類の1ページ目左上部分に「検定秘」や「要返却」等と表示され、秘密の保持義務を求めている。
- ・ 秘密書類を取り扱う技能検定委員は、紛失を防止し他者がこれらの内容を知りうることを防ぐため、試験実施前後を通じて、各自で確実に施錠できる場所（金庫等）で、厳重に保管・管理することを厳守する。

【秘密書類の発送及び受領に関するルール】

- ・ 技能検定委員、監理団体、当協会においては、秘密書類の紛失防止のために密に連絡を取り合い、当協会の指示に従う。
- ・ 採点基準等の秘密書類が技能検定実施前に確実に技能検定委員の手元に届けられるよう、次のとおりルールを定める。

★ ●レターパックによる郵送及び随時試験実施情報共有クラウドによる受領の確認

- ・ 当協会から技能検定委員宛に採点基準等の秘密書類を、受入事業所宛には実技試験問題等の書類をレターパックにより郵送する。
 - ・ 当協会は、技能検定委員が秘密書類を確実に受領したかどうかを日本郵便株式会社の「郵便追跡サービス」で確認する。
 - ・ 当協会は書類を技能検定委員等に送付した際は、速やかに監理団体に対してメールで知らせる。監理団体は、随時試験実施情報共有クラウドを確認し、書類発送日から「1週間以内」に受入事業所及び技能検定委員への受領確認を行ったうえ、クラウド上で速やかに知らせる。
 - ・ なお1週間を過ぎても監理団体から回答がない場合は、当協会は速やかに監理団体に受領確認の連絡を行う。
- ⇒ 上記の方法により、秘密書類を技能検定委員が受領したか確認する。

《参考》

当協会から受入事業所、技能検定委員あてに以下の書類を郵送する。

実技試験日のおおむね3週間前までには到着するように郵送する。

●受入事業所への郵送物

- ・ 技能検定試験の実施通知文 ・ 受検者名簿 ・ 実技試験実施要領 ・ 実技試験問題（受検者分）
- ・ 実技試験写真票（当協会実施分は、写真票は同封していません。）
- ・ 随時試験技能検定実技試験運営要領

●技能検定委員への郵送物

- ・ 実技試験実施依頼文 ・ 受検者名簿 ・ 実技試験報告書
- ・ 実技試験採点基準（実施作業により赤字で検定秘 当日配付・要返却と表示された解答用紙等も含む。）
- ・ 実技試験実施要領 ・ 実技試験問題 ・ 随時試験技能検定実技試験運営要領
- ・ 技能検定委員手当振込先確認表（変更届） ・ F A X 送信票（随時試験 試験結果等送付について）・ 返信用レターパック

【秘密書類の当協会への返却に関するルール】

- ・ 技能検定委員は実技試験終了後 3 日以内に、採点基準等の秘密書類を返信用レターパックで当協会に必ず返却する。
- ・ 技能検定委員は返信用レターパックを投函したのち、速やかに「FAX送信票（随時試験試験結果等送付について）」返却用（11 ページ 別添 2 参照）を FAX 送信又は電話で、当協会まで送付日を連絡する。
- ・ 実技試験終了後、1 週間以内にレターパックが当協会に到着しない場合は、当協会は速やかに技能検定委員に返却確認の連絡を行う。

【秘密書類紛失の可能性がある場合等の連絡】

- ・ 技能検定委員は、実技試験の実施前、実施後に関わらず、万一でも採点基準等秘密書類を紛失した可能性があると考える場合は速やかに当協会に連絡する。その場合、当協会において早急に関係者からヒアリングをするなど原因究明を行う。

令和 5 年 5 月 8 日以降の新型コロナウイルス感染対策について

【政府の方針】

感染症法上の位置付けの変更により、新型コロナウイルスの感染症対策は 5 月 8 日から「法律に基づき行政が様々な要請・関与をしていく仕組み」から、「個別の選択を尊重し、国民の皆様の自主的な取組をベースとしたもの」に大きく変わりました。

基本的対処方針や業種別ガイドラインは廃止となることから、日常における基本的感染対策について以下の観点を踏まえた対応に転換されました。

- ① マスク着用の取扱いと同様、主体的な選択を尊重し、個人や事業者の判断に委ねることを基本とする。
- ② 政府として一律に求めることはなくなり、個人や事業者は自主的な感染対策に取り組む。
政府は個人や事業者の判断に資するような情報の提供を行う。

随時試験技能検定試験の実施に際しましては、上記の政府方針を踏まえるとともに引き続き 3 密の回避、手洗い等下記留意点につきましては皆様のご理解、ご協力を賜りますようお願いいたします。

※マスクの着用については、個人の主体的な選択を尊重しますが、流行期において、高齢者等重症化リスクの高い方は、換気の悪い場所や、不特定多数の人がいるような混雑した場所、近接した会話を避けられない場合はマスク着用が有効とされています。

■実技試験における留意点

実技試験実施前

○受検者の一人でも発熱があるなど体調がすぐれない場合は速やかに当協会まで連絡をお願いします。当協会にて体調等の状況を確認のうえ、試験日を変更(延期)させていただきます。

実技試験当日

○受検者や技能検定委員、試験関係者（当日来場予定の方）で発熱があるなど体調がすぐれない場合は、受検・入場を辞退するようご説明願います。その際は、速やかに当協会まで連絡していただき、試験日を変更（延期）してください。
当協会にて体調等の状況を確認のうえ、試験日を変更(延期)させていただきます。

実技試験会場において、以下の感染防止対策にご協力をお願いします。

- アルコール消毒液の設置
- 密閉を避けるための機械換気および窓やドアを開けての換気
- 受検者および試験関係者間の身体的距離の確保

■学科試験における留意点

- 試験前日または当日に受検者の一人でも発熱があるなど体調がすぐれない場合は、速やかに当協会まで連絡をお願いします。当協会にて体調等の状況を確認のうえ、試験日を変更(延期)させていただきます。(学科試験は当協会 9階 会議室にて実施します)

■当協会の感染防止対策

- 試験会場入口にアルコール消毒液を設置します。
- 試験会場は、机と机の間隔は3密にならない配席とします。
- 施設の換気を徹底します。

■今後の方針

今後の新型コロナウイルス感染の状況によりましては、新型コロナウイルス感染対策は国において変更されることがあります。この場合は、当協会ホームページにて掲載いたしますので、必ずホームページをご確認いただきますようお願いいたします。

★ ホームページアドレス <https://www.osaka-noukai.jp>

F A X 送信票（随時試験 試験結果等送付について）

技能検定委員から
協会への返却用

別添2

試験終了後3日以内に、下記の採点基準等書類一式 ※印を当協会までお送りください。

レターパックを投函しましたら、速やかに下記署名欄に自署いただき、当協会まで当該送信票をF A Xしていただくか、F A Xができない場合は送付した旨を電話にて当協会までご連絡ください。3日以内に当協会にF A X又は電話連絡がない場合は、当協会職員より確認の電話をさせていただきます。併せて、1週間以内にレターパックの返却がない場合も、当協会職員より確認の電話をさせていただきます。

大阪府職業能力開発協会 技能検定第二課

(FAX番号 06-6534-7511) (電話番号 06-6534-7510)

案件番号	受入事業所・担当者名・受検者数	作業名	等級	検定委員	実技試験日
309000	株式会社〇〇〇〇〇 〇〇 〇〇 受検者 〇名(受検番号 A〇〇〇~A〇〇〇)	〇〇〇〇〇作業	〇〇〇級	〇〇 〇〇	〇〇月〇〇日

※送付する書類を確認し、チェック☑をしていただきますようお願いいたします。

- ☐ 採点基準（試験結果含む）
 ☐ その他（当日配付・要返却書類等）
☐ 実技試験報告書
☐ 技能検定委員手当振込先確認表

上記案件についての実技試験結果に関する書類を送付しました。

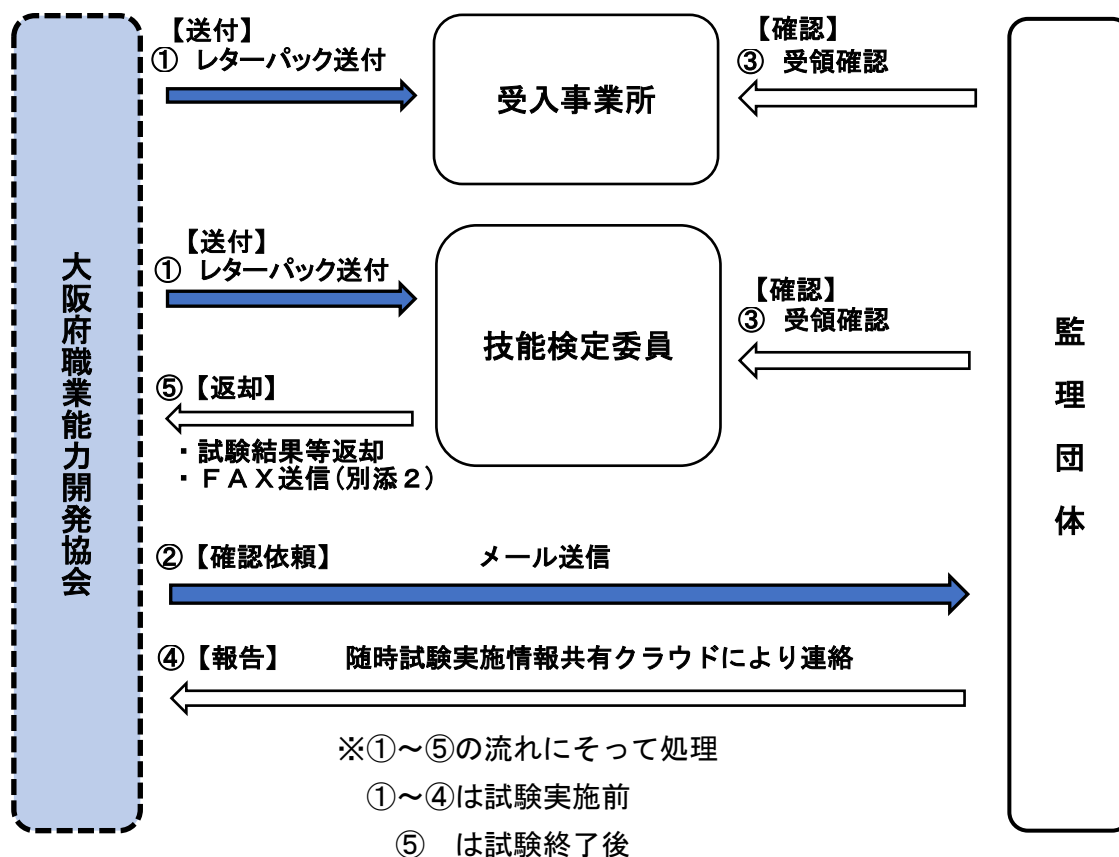
送付日	令和	年	月	日
-----	----	---	---	---

署 名 欄 : (技能検定委員氏名)



F A X 06-6534-7511

★ 随時試験 郵送物受領・連絡・返却等フローチャート



【秘密書類紛失の可能性がある場合等の連絡】

・技能検定委員は、実技試験の実施前、実施後に関わらず、万一でも採点基準等秘密書類を紛失した可能性があると考える場合は速やかに当協会に連絡すること。また、当協会において早急に関係者からヒアリングをするなど原因究明を行う。

連 絡 先

大阪府職業能力開発協会 技能検定第二課

TEL 06-6534-7510 (音声ガイダンス1番)

FAX 06-6534-7511