

会場運営評価シート

大項目		中項目		該当項目		重要度	番号	小項目
Ⅰ	受検受付	①	受検案内の告知			◎	1	受検案内の告知がHP掲載等のインターネットやポスター・ちらし等紙媒体で、試験日・時間・検定料金等の告知が行われている
						○	2	受検しやすいように複数の種類の受検申し込み方法がある
						○	3	受検手続きなどについての外部からの問い合わせのための電話・メール等の連絡先が告知されている
				該	【各級やレベル・種別がある場合】	○	4	各級やレベル・種別がある場合は、それぞれにどのような知識・技能を測るかという目的や試験日数・時間等・検定料金が明確に告知され、試験の受け方などが分かりやすく説明されている。
				該	【受検生に児童・生徒が多い場合】	△	5	受検希望者に対し1ヶ月以上の出願期間が設けられてる、特に対象が学校の場合は学校事情を考慮に入れた出願期間になっている
				該	【障害者への特別措置を設ける場合】	○	6	障害者に対して障害の種類に応じた特別措置の準備があることを告知している
		②	受検申し込み業務			○	7	受検受付の処理を手順通りに行っている
						○	8	受検受付の申し込み期間を遵守している
		③	受検者本人確認書類			◎	9	受検票・本人確認書類への本人顔写真貼付等の指示を的確に行っている
Ⅱ	会場選定・準備	①	会場の安全性			○	10	天災時、不測の事態時の避難経路の確保が出来ている
						○	11	会場には非常時の避難のための非常口などが整備されており、分かりやすい表示があることを確認している
						○	12	会場の耐震性などの安全性を確認している
		②	会場へのアクセス			○	13	試験会場への案内経路は受検票等に地図を記載するなど受検者に分かりやすくなっている
						△	14	最寄り駅・最寄りバス停からの徒歩時間は15分以内を基準として、会場を選定している
						△	15	受検者数に応じて最寄り駅の改札増やバス便増の必要性の確認は出来ている
		③	会場の適正性			○	16	十分なスペースが確保され、騒音・照明・室温などが当該試験実施運営に適していることが確認されている
						○	17	会場施設が試験実施に適した設備や必要な環境を備えている
						△	18	車両や自転車等の使用を認めている会場では、十分な駐車場・駐輪場のスペースを確保し、使用の許可を得ている
		④	発送			◎	19	試験実施前の決められた日に指定した場所に試験資材が送られている体制ができています
						○	20	車椅子用スロープは設置されている
		⑤	障害者対応	該	【障害者への特別措置を設ける場合】	○	21	エレベータの使用は可能である
						○	22	車椅子受検が可能な構造になっている(廊下・教室内・トイレ等)
						○	23	点字ブロックの設置がある
Ⅲ	受検会場設定	①	受検会場の割り振り			◎	24	消防法上の定員を守るなど、各会場の収容許容数に合った受検者数が配分されている
						○	25	申し込みの際に希望する地域の受験会場が選択できる
						○	26	希望した受験会場が定員オーバーの場合には近隣の会場が指定できる。
						△	27	指定会場変更の場合のルールがあり、的確に運用されている
		②	障害者への配慮	該	【障害者への特別措置を設ける場合】	◎	28	募集段階で障害のある受検者の受検に関して、受検可能な障害の種類・程度についての規定を明記しており、特別措置申請があった受検者に対し、障害の種類・程度に配慮した会場指定・時間指定がされている
							29	試験実施会場には必ず実施責任者と実施責任者補佐の2名を配置し、当該会場の受検者個人との縁故関係や利害関係がない人を選定している
							30	外部団体に委託している場合においては、各試験実施会場に実施責任者を配置し、当該会場の受検者個人との縁故関係や利害関係がない人を選定している
Ⅳ	実施担当者の選定	①	実施責任者の選定	該	【会場実施を直接運営をしている場合】	◎	31	実施責任者に対して研修が実施されている
				該	【会場実施を外部団体へ委託している場合】	○	32	実施責任者補佐に対して実施責任者と同等の研修が実施されている
						◎	33	実施責任者と機密保持及び実施運営に関する誓約書を交わしている
						◎	34	実施責任者補佐と機密保持及び実施運営に関する誓約書を交わしている
		②	運営スタッフの選定			◎	35	運営スタッフは当該会場の受検者個人との縁故関係や利害関係がない人を選定している
						○	36	実施マニュアルの徹底を図るため、試験実施日以前に運営スタッフを集め、試験当日の業務を円滑に遂行するための事前研修を行っている
						◎	37	過去の実施運営に基づいた基準で算出された試験実施に必要な人数の運営スタッフを確保している
						○	38	運営スタッフと機密保持及び実施運営に関する誓約書を交わしている
		③	面接官の選定	該	【対面型面接試験を実施する場合】	◎	39	面接官は担当会場の受検者との間に縁故関係や利害関係がない人を選定している
				該	【対面型面接試験を実施する場合】	◎	40	面接官の評価統一のためのトレーニングを行い、模擬面接試験などのテストに合格している
				該	【対面型面接試験を実施する場合】	○	41	当該団体内に面接官に対する資格制度を備えている
				該	【対面型面接試験を実施する場合】	○	42	面接官の名簿は非公開となっている
				該	【対面型面接試験を実施する場合】	○	43	面接試験の内容を録音し、その評価の精度を事後に確認している
Ⅴ	運営マニュアルの内容	①	運営スタッフの管理			○	44	実施マニュアルは実施責任者用と運営スタッフの各担当業務運営用の2種類以上を作成している
						○	45	実施マニュアルの内容について第三者の評価を受けている
						◎	移動	実施マニュアルの徹底を図るため、試験実施日以前に運営スタッフを集め、試験当日の業務を円滑に遂行するための事前研修を行っている
						△	46	実施担当者の服装等身だしなみ、受検者への言動などに関してマニュアルに定められている
				該	【リスニング試験がある場合】	◎	47	リスニング試験がある場合には、受検者から聞き取りに不公平が出ないようにリスニング途中の騒音の対応についてのルールが細部（教室の窓が全て閉じられている、飛行機、ヘリコプター、ごみ収集車などへの対応、スマホの音が出た場合の対応など）にわたり規定されている。
		②	不測の事態への対応			○	48	不審者に対する対応（警備員配置等の準備）は出来ている
						○	49	不測の事態に対応するための警察への連絡手順は出来ている
						○	50	天災等の影響で本部が実施不可能と判断した場合、受検者に対しての告知準備は出来ている
						◎	51	試験中の天災等の非常事態に対して、受検者・関係者が避難するための誘導体制が出来ている
						○	52	悪天候の場合なども試験に支障が無い対応策が出来ている
				該	【リスニング試験がある場合】	○	53	試験実施中に実施責任者への報告事項が発生した場合（受検者の体調不良と本人が残りたいといった場合の対応、トイレ退室と連れ出す方法、イヤホン等を落とした場合の対応）、その対応と報告する方法がマニュアルに規定されている
						○	54	体調不良などで途中退席した場合の試験結果に対するルールが定められている

会場運営評価シート

大項目		中項目		該当項目		重要度	番号	小項目
Ⅵ	試験当日	①	会場設営			○	55	トイレの数が受検者の男女比を考慮して適切に設置されている
						○	56	送迎の車両の誘導のため、交通整理員や警備員配備の準備が出来ている
						△	57	車両や自転車等の使用を認めている会場では、十分な駐車場・駐輪場のスペースを確保している
						○	58	試験時間の運営は不利がないよう交通機関トラブル等の不可抗力で遅れた受検者や体調不良の受検者のための予備教室は確保されている。
						△	59	エレベーターの有無と使用の可否は確認している
						△	60	実施責任者は関係者に集合場所についての明確な指示・案内をしている
						△	61	前日までにできる会場設営や備品チェックを行っている
						○	62	マニュアル通りに、実施責任者の指示に従って受付・試験教室等の会場設営が行われている
				該	【別の種類の試験を同じ会場で実施する場合】	○	63	階段は受検前後の受検者が交わらずに移動出来るように複数ある
				該	【受検生に児童・生徒が多い場合】	△	64	児童・生徒の受検者がいる場合、保護者控え室の確保は出来ている
						◎	65	試験実施本部（関係者控え室）は施錠が出来、打ち合わせ内容が外に漏れないようになっている
						◎	66	試験問題等の機密資材を保管するための鍵がかかる部屋や金庫等がある
						○	67	受付場所から受検教室までの移動について、受検者に解り易い導線の指示等がされている
						○	68	試験終了後、混乱なく会場外へ退出する導線が確保されている
						△	69	会場内立ち入り禁止箇所の明確化など、会場内の立て看板等の設置が適切に行われている
						△	70	受付場所は集合時間に支障が出ないように入口から徒歩5分以内の場所に設置されている
						○	71	受検者集合のピーク時の混雑に対応出来る受付体制となっている
		②	受付開始までの準備			△	72	実施責任者と実施責任者補佐は試験開始の2時間半前までに会場に到着している
						○	73	実施責任者以外の運営スタッフは試験開始2時間前に指定の場所に全員集まっている
						○	74	責任者を含む全ての試験実施担当者は受検者にそれを証明する腕章等を身につけている
						◎	75	実施責任者から運営スタッフへ業務遂行に関する共通理解を図る説明がなされている
						△	76	実施責任者から運営スタッフへマニュアルに定められている服装等みだしなみ、受検者への言動などに関して指導をしている
						◎	77	試験を遂行するにあたり実施責任者と担当業務の運営スタッフとの緊急連絡体制が確立し、共有されている
						◎	78	試験実施担当者全員の所持する時計の時刻が統一されており、会場の時計が示す時刻との確認がされている
						○	79	試験終了後の受検者に対する注意事項告知の準備ができている。
						○	80	試験会場の見取図を作り有効に活用している
						○	81	トイレの案内は男女ともに矢印表示等で解りやすくなっている
						△	82	会場入口から受付までの導線の確保は出来ており、案内板や案内担当員の配置がされている
						○	83	受付から受検者の控え室または試験教室まで案内板や案内担当員の配置がされている
						○	84	会場出口までの案内担当員の配置はされている
				該	【受検生に児童・生徒が多い場合】	△	85	保護者待機の十分なスペースの控え室に対応するスタッフが配置されている
		③	試験運営			◎	86	会場の当日受検者数は試験体制で予定している該当数以内になっている
						○	87	1教室あたりの受検者数は、教室ごとに設定されている試験を行う場合の人数以内になっている
						◎	88	試験教室の防音性は廊下と隣接教室の音が入らないレベルになっている
						○	89	試験教室内の机・椅子の大きさは試験の受検者の体型に適している
						◎	90	長机使用の場合の座席は不正行為防止のため最低一人おきに設定してある
						◎	91	階段教室使用の場合には不正行為防止のための座席設定（左右は最低一人置き、縦は前に重なるように配置）をしてある
						◎	92	受検者の座席は番号順に指定されている
				該	【リスニング試験がある場合】	◎	93	リスニング試験がある場合、放送設備等の性能による座席の不平等感がないようにしてある
				該	【リスニング試験がある場合】	◎	94	リスニング機器持込の場合、その性能による座席の不平等感がないようにしてある
				該	【リスニング試験がある場合】	△	95	機器を接続する場合、コンセントは使いやすい場所にあることを確認してある
				該	【面接試験を実施する場合】	○	96	面接試験の場合、面接試験教室が適切に設営できることを確認している
				該	【面接試験を実施する場合】	○	97	面接試験の場合、受検者の待機席が適切に設営できることを確認している
				該	【面接試験を実施する場合】	◎	98	面接試験の場合、面接室の音が受検者の待機席に聞こえないことを事前に確認している
				該	【障害者への特別措置を設ける場合】	◎	99	障害のある受検者に対してマニュアルで対応策が示され、試験運営がその指示通りに行われている
		④	受付業務			◎	100	本人確認のための受検者リスト等の準備をしてある
						○	101	受付業務がマニュアルのタイムテーブル通りに行われている
						◎	102	受検票や本人確認書類が写真貼付等となっており、それを活用して受付で厳密な本人確認をしている
				該	【集合時間帯が異なる試験がある場合】	○	103	集合時間帯が異なる試験の場合、集合時間帯で仕分けられた順番通りに受付業務を行っている
				該	【集合時間帯が異なる試験がある場合】	◎	104	試験時間帯が異なる場合、問題の切り替えの時間と連動した受付業務を間違いないで行っている
				該	【受検生に児童・生徒が多い場合】	○	105	シール等を活用して、受検者と保護者の見分けが適切に行われている
						◎	106	本人確認書類不備の場合の対応がマニュアルに記載されており、その通りに対応している
		⑤	教室監督業務			○	107	集合時間に遅れた受検者への対応がマニュアルに規定されており、その規定通りに行われている
						◎	108	教室監督者の人数は複数であり、各教室の受検者数に応じて増員し配置されている
						○	109	試験実施教室内に不適切な掲示物は取り除かれている
				該	【リスニング試験がある場合】	○	110	リスニング試験がある場合には、試験実施前の段階で試験実施教室の前列と後列で音量の確認をしている
						◎	111	受検上の注意事項が口頭ではなく、文書の配布等によって受検者全員に徹底され、当該教室での実施している試験の種類と試験時間等の重要事項は大きく板書または掲示している
						○	112	入室から試験開始までの指示がマニュアル通りに行われ、タイムテーブル通りに業務を遂行している
						◎	113	受検者への試験開始の合図は時間通り正確に行っている
						◎	114	受検者への試験終了の合図は時間通りに行われている
						○	115	受付とのダブルチェックを行うため、受検者が入室する際に教室前で本人確認をしている
						◎	116	試験中、教室監督者が受検者の確認が出来るように、受検者の机上（監督者巡回の際見える位置）に写真付受検票・本人確認書類等を置かせている
						◎	117	試験中、マニュアル通りに不正行為の防止に努めている
						○	118	終了後の回収物（解答用紙・問題用紙等）は受検者本人から直接受け取っている
						○	119	ミスを防ぐために、教室で受けた受検者数と回収物の数の一致を一度だけでなく複数回確認している
						◎	120	受検者解散の合図は受検者数と回収物の数の一致を確認してから行っている
						○	121	受検者が教室退出する際の注意事項（他の教室への騒音配慮、会場からの速やかな退出など）を漏れなく伝えている
						△	122	受検者の忘れ物有無の確認をしている
						◎	123	確認した解答用紙等回収物は封印して収納できる封筒等に入れて本部に戻っている
				該	【集合時間帯が異なる試験がある場合】	◎	124	試験時間帯が異なる場合、問題等の切り替え時とともに受検者の入れ替えは、問題等が漏れることがないように、規則通りに行われている
		⑥	終了後の業務	該	【面接試験を実施する場合】	◎	125	面接試験の場合、面接終了後に採点用紙等への記入漏れが無いことの確認を担当面接官と行っている
				該	【別の種類の試験を同じ会場で実施する場合】	△	126	他教室で別の種類の試験が行われている場合、その試験実施の障害にならないように受検者を誘導している
						◎	127	実施責任者と実施責任者補佐は全ての教室から集められた解答用紙等回収物の総数確認とチェック項目に漏れない事の確認を行っている
				該	【回収業者に解答用紙等を引き渡す場合】	○	128	解答用紙等を回収業者に引き渡す場合は契約業者であることの確認をした上で、梱包箱数の確認をし授受票を作成している
						○	129	試験会場の現状復帰が条件の場合は、現状復帰したことを実施責任者と実施責任者補佐が確認している
						△	130	業務終了後のスタッフ解散前に実施責任者が中心となり本日の振り返り、確認を行っている
Ⅶ	試験実施後	①	借用会場への報告			△	131	貸与してくれた会場の担当者に会場備品等の破損や紛失が無い事を確認している
						△	132	貸与してくれた会場の担当者に試験実施が無事に終了したことを報告している
				該	【同じ会場で次の試験実施が予定されている場合】	△	133	貸与してくれた会場の担当者に次回確保のための借用日程・条件等の交渉を行っている
		②	採点業務と合否結果通知			◎	134	全国の試験会場から予定通りに回収物の回収が行われている
						◎	135	採点業務が予定通りに行われている
						◎	136	受検者・受検団体に対して、試験結果の閲覧・送付が予定通りに行われている
						○	137	試験結果の外部からの問い合わせに電話・メール等で適切に対応出来ていている

検定試験の自己評価シート

「検定試験の自己評価シート」記載上の留意点

○評価シートの作成にあたっては、受検者や活用户等にとってわかりやすいよう、具体的に記載するとともに、平易な表現とする。

○「実績・理由・特記事項等」欄について

- ・欄内に記載してある留意事項を参考に記述する。なお、記述の際には、欄内の□（チェックボックス）に係る部分を除き、留意事項は削除する。
- ・具体的に記述するとともに、可能な限り根拠（データ、数値、規定等）を記載する。（根拠が膨大な量となる場合等は、参照HP等を記載する。）

○「評価」欄について

- ・評価については、A、B、C、Dの4段階（次ページ参照）とする。
- ・自己評価であるため、達成状況等の判断は、評価者に委ねられるが、「実績・理由・特記事項等」欄の記載事項等から説明できる評価とする。

○「中項目別実態・課題・改善の方向性」欄について

- ・中項目レベルでの記載を前提としているが、小項目（特にC、D評価を付した項目）についても改善の方向性を可能な限り記載する。

○評価項目の番号欄の色について

- ・評価項目の番号欄が白色の項目は、全ての検定試験に共通して必要であると考えられる項目である。
- ・評価項目の番号欄が灰色の項目については、検定試験の規模や目的等に応じて、評価の実施を判断する。
- ・企業・学校・地域等広く社会で活用されることを目指している検定試験は、全ての項目について自己評価を行うことが期待される。

○「該（該当項目）」について

- ・【～の場合】に該当する場合のみ記載する。

○小項目に記載された内容以外に独自に評価を行う事項がある場合は、項目を適宜追加する。

○「その他特記事項等」項目について

- ・中項目ごとに、小項目以外の特記事項等があれば記載する。

※検定試験の自己評価シート公表時、表紙と本ページは削除してください。

検定試験の自己評価シート

自己評価実施日：平成 年 月 日

検定事業者名：〇〇〇〇〇〇〇〇

検定試験名：〇〇〇〇〇〇〇〇

【4段階評価の目安】
A：達成されている B：ほぼ達成されている C：やや不十分である D：不十分で、改善すべき点が多い

大項目	中項目	小項目			中項目別実態・課題 ・改善の方向性等
		評価項目	実績・理由・特記事項等(補足説明等→記載時削除)	評価	
Ⅰ 検定試験の実施主体に関する事項	【評価の視点】 検定試験を継続的・安定的に実施するために必要な組織体制や財務基盤を有するとともに、受検者や活用者(学校・企業等)への適切な情報公開と個人情報の保護がなされていること。また、実施主体自身が、PDCAサイクルに基づき、組織的・継続的に事業を改善していく組織となっていること。				
	①組織・財務	1	《検定試験の目的》 ○検定試験の目的が明確であるか。	検定試験の目的を記載するとともに、受検者や活用者に対してどのように明示しているかを記載。	
		2	《検定事業の実施に関する組織体制》 ○検定試験の目的を達成するための組織として、検定事業実施体制(役職員体制、事務処理体制、危機管理体制、内部チェック体制等)が適切に構成されているか。	備えている組織体制についてチェックし、検定試験がどのような体制で実施されているか、十分な体制であるかなどを記載。 □検定事業実施体制 □役職員体制 □事務処理体制 □危機管理体制 □内部チェック体制 □その他(	

大項目	中項目	小項目			中項目別実態・課題 ・改善の方向性等
		評価項目	実績・理由・特記事項等(補足説明等→記載時削除)	評価	
Ⅰ 検定試験の実施主体に関する事項	① 組織・財務	4 《検定実施主体の財務経理の監査》 ○財務経理に関して、定期的、または、適宜監査を受けているか。	監査を受けているかどうかについてチェックし、どのような監査を受けているのかについて記載。 □受けている(□内部監査、□外部監査、□その他) (具体的に記載……………) □受けていない(理由:) ※監査は、内部監査、外部監査の両方を含む。		
		5 《検定事業以外の事業との区分》 ○検定事業とその他の事業の財務経理の区分が明確であるか。	区分が明確であるかどうかについてチェックする。 □区分が明確である。 □区分を行っていない、又は、区分が明確でない。 □その他の事業を行っていない。 ※「その他の事業」とは、他の検定試験事業や検定試験以外の事業をいう。		
		6 ○その他の特記事項等。			
	② 情報公開、個人情報	7 《検定試験に関する情報公開》 ○受検者や活用者(学校・企業等)に対して、インターネット等を活用して、検定試験の実施主体に関する事項や、検定試験に関する情報が公開されているか。	情報公開チェックリストをもとに、情報公開する項目や方法を明確に定めているかどうか、また、定めている通りに情報公開しているかどうかについて記載。		
		8 《個人情報保護》 ○受検者の個人情報保護に関する方針やマニュアル等が整備されるなど、個人情報保護が徹底されているか。	個人情報保護に関してどのような方針・規程(例えば、個人情報保護方針など)にどのような内容を定めているか、どのような取組(例えば、個人情報保護の体制が日本工業規格に適合していることを示すプライバシーマークを取得した上で、個人情報保護に万全を期している状況など)を行っているかを記載。 また、インターネットに接続した情報通信システムを活用している場合などは、外部からの不正アクセスの防御対策などの情報セキュリティ対策について記載。		
		9 ○その他の特記事項等。			

大項目	中項目	小項目			中項目別実態・課題 ・改善の方向性等	
		評価項目	実績・理由・特記事項等(補足説明等→記載時削除)	評価		
Ⅰ 検定試験の実施主体に関する事項	③事業の改善に向けた取組	10	《質の向上に向けた取組》 ○目標(Plan)－実行(Do)－評価(Check)－改善(Action)というPDCAサイクルに基づき、組織的・継続的に検定試験の運営等を改善するとともに、自己評価シート等が公表されているか。	実際に組織としてどのような仕組みでPDCAに基づき検定試験の運営等の改善がなされているか(例えば、自己評価・第三者評価や試験実施ごとに行う自己点検を受けた改善、受検者や活用者に対するアンケートの結果を踏まえた改善など)を記載。また、自己評価シートや、第三者評価を受けた場合には第三者評価の結果を公開しているかについて記載。		
		11	《内容・手段等の見直しの体制》 ○知識・技術の発展や社会環境の変化に応じて、内容や手段等を常時見直す体制となっているか。	例えば、検定の内容に関わる法令の改正や科学技術の発展、学校や企業などのニーズの変化など、知識・技術の発展や社会環境の変化に対応した内容・手段等とするため、実際に組織としてどのような体制で、どのような見直しが行われているかを記載。		
		12	○その他の特記事項等。			
Ⅱ 検定試験の実施に関する事項	【評価の視点】 適正かつ公正で透明性の高い検定試験の実施体制を有するとともに、受検手続を明確にした上で目的や内容、規模等に応じた適切な取組を行っていること。					
	①受検手続等	13	《検定試験の概要》 ○検定試験の目的に沿って、測る知識・技能、領域(分野)、対象層(受検資格等)、試験範囲、水準等が級ごとに明確になっているか。	どのように定めているか、級ごとに明確になっているかを記載。 また、例えば、年齢や学年等に対応して難易度が明確になっているか、ヨーロッパ言語共通参照枠(CEFR)など国際標準規格と関連している場合はどのような関係になっているかなどについても記載。		
		14 該	《受検資格》 【受検資格を制限する試験の場合】 ○年齢や事前の講座受講の有無等によって受検資格が制限されている場合には、その合理的な理由が示されているか。	どのような理由で制限を設けているか、受検者に対してどのように示しているかを記載。		
		15	《受検手続・スケジュール等》 ○試験の実施規則・要項等において、受検手続・スケジュールが適切に定められるとともに、常時、見直しを行っているか。	受検手続・スケジュール等について、例えば、出願に必要な証明書の取得期間や受検者へのアンケート結果など、どのようなことを考慮して定めているのかを記載。		
		16	《問い合わせ先の設置》 ○受検者からの手続等に関する問い合わせ、試験後の問い合わせ先が設置され適切に公開されているか。	設置している問い合わせ窓口についてチェックするとともに、連絡先、受付時間、URLなどを記載。 □受検手続に関する問い合わせ窓口 （連絡先等を記載……………） □試験後の疑義申し立てなどの対応窓口 （連絡先等を記載……………） □その他（……………） （連絡先等を記載……………）		

大項目	中項目	小項目			中項目別実態・課題 ・改善の方向性等
		評価項目	実績・理由・特記事項等(補足説明等→記載時削除)	評価	
Ⅱ 検定試験の実施に関する事項	① 受検手続等	17 《受検料》 ○受検料の適正性・妥当性について点検・検証されているか。	どのような考え方で受検料を設定しているか、また、できるだけ多くの学習者が受検できるよう適正な受検料の設定に努めているかなどを記載。		
		18 《障害者への配慮》 ○障害者が受検する場合に、その実施に伴う負担が過重でないときは、必要かつ合理的な配慮が行われているか。	「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)」において、民間事業者については、不当な差別的取扱いの禁止が法的義務、合理的配慮の提供は努力義務とされていることをふまえ、「文部科学省所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針」(http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/tokubetu/material/1364725.htm)を参考に、合理的配慮(意思疎通の配慮、ルール・慣行の柔軟な変更等)などの考え方や内容、取組実績等を記載。		
		19 《多くの受検者が簡便・公平に受検できるための配慮》 ○より多くの受検者が、簡便、かつ、公平に受検できるような配慮が行われているか。	インターネット出願などによる受検者の利便性への配慮、受検料の割引制度など受検者に応じた配慮、公平性を保った上で学校等で受検できるようにするなど近隣に受検会場がない受検者の利便性の確保、検定試験の目的や内容・規模等に応じた外国人への一定の配慮、小さな子供を連れていても受検が可能となるような配慮などがなされているかについて、実施している内容を記載。		
		20 ○その他の特記事項等。			
		21 《作問・審査体制》 ○検定試験の目的、内容、規模等に応じて、検定試験の作問体制・審査体制が適切に構成され、運営されているか。	検定試験の作問・審査がどのような体制で実施されているか、十分な体制であるかや、実施している取組の内容(例えば、作問・審査基準の策定や、採点者に対する審査基準の周知、採点時におけるエラーチェックの実施など)を記載。		
	② 試験実施	22 《情報の管理体制》 ○検定試験に関する情報管理体制が適切に構成され、情報管理対策(情報管理マニュアルの整備や担当者への研修・注意喚起など)が講じられているか。	試験問題、解答等の文書の作成、印刷、搬送、保管上の管理や受検者の個人情報の管理に関して、どのような体制が組織され、どのような措置が講じられているかについて記載。		
		23 《各試験会場を総括する責任者の配置》 ○各試験会場を総括する責任者が配置されているか。	配置の状況を記載するとともに、責任者の役割が明確になっているか、事前にどのように説明・研修等を行っているかについて記載。		
		24 《試験監督業務についての共通理解》 ○試験監督業務のマニュアルが定められ、試験実施会場・機関に事前に配付されており、試験監督者等の共通理解が図られているか。	どのようなマニュアルが定められているか、また、どのように共通理解を図っているかを記載。		
		25 該 《学校等が試験を実施する会場を設けている場合の公平性の確保》 【検定実施団体自らが試験を実施する会場とは別に、学校や民間教育施設等が試験を実施する会場を設けている場合】 ○検定実施団体自らが試験を実施する会場と同等の公平さが確保されているか。	試験日の違いによって試験の条件に不公平が生じないか、適切な試験監督の体制がとられているか、試験会場に試験に関する掲示物が無いかなど、どのように公平性を確保しているかを記載。		

大項目	中項目	小項目			中項目別実態・課題 ・改善の方向性等
		評価項目	実績・理由・特記事項等(補足説明等→記載時削除)	評価	
Ⅱ 検定試験の実施に関する事項	② 試験実施	26 《受検者の本人確認》 ○受検者の本人確認は、顔写真を添付した受検票の用意や身分証による照合など、本人確認が確実に行われるよう講じられているか。	どのように本人確認を行っているか、本人確認の考え方を記載。		
		27 《不正行為等への対応策》 ○受検者の不正行為・迷惑行為防止に関する適切な対応策が講じられるとともに、対応マニュアルが作成され、職員や試験監督者等の共通理解が図られているか。	特に、近年のスマートフォン等の情報通信機器の小型化・高度化を踏まえた対応などを含め、不正行為・迷惑行為防止のための対応策や対応マニュアルが定められているか、また、どのように役職員や試験当日の試験監督者等の共通理解を図っているか記載。		
		28 《天災等のトラブルへの対応》 ○試験当日、天災や交通機関の遅延等があった場合には、試験開始時刻の変更や再受検の容認など、受検機会の確保について配慮されているか。	どのような配慮がされているか、また、そのような事態になった場合、どのような体制で対応することになっているかを記載。		
		29 ○その他の特記事項等。			
	③ 学校の単位認定や入試等に活用される検定試験	30 該 《受検機会の確保》 【学校の単位認定や入試等の際に活用される検定試験の場合】 ○受検機会の設定に関して児童生徒等が不利益を被らないように、配慮がなされているか。	配慮事項(例えば、学校行事等と重ならないような複数の受検日の設定など)について記載。		
		31 該 《検定試験と学習指導要領との関係》 【学校の単位認定や入試等の際に活用される検定試験の場合】 ○当該検定試験と学校教育との関係性(学習指導要領に基づく学校における学習との関連等)が明確に示されているか。	学習指導要領に準拠しているかどうか、準拠している場合は、検定試験と学習指導要領との関連(例えば、級ごとの学校段階・学年・学習内容等との対応など)について記載。また、学習指導要領の改訂に対して、どのような体制で、どのような見直しを行っているかを記載。		
		32 該 《試験結果の公平性・安定性》 【学校の単位認定や入試等の際に活用される検定試験の場合】 ○年度ごとや、年間の回ごとでの試験結果が互いに比較可能となるよう検証されているか。	年度ごとや、年間の回ごとの試験の難易度が平準化されているか、想定していた学習指導要領の水準等に準拠しているかなど、試験結果の公平性や安定性が保たれているかについて、どのような体制で、どのような検証を実施しているか記載。		
		33 該 ○その他の特記事項等。			

大項目	中項目	小項目			中項目別実態・課題 ・改善の方向性等
		評価項目	実績・理由・特記事項等(補足説明等→記載時削除)	評価	
Ⅱ 検定試験の実施に関する事項	④コンピューターを使って行う検定試験	34 該	《コンピューターを使う場合の本人確認》 【コンピューターを使って行う試験の場合】 ○IDとパスワード等で本人確認が行われているか。	どのような本人確認を行っているかを記載。	
		35 該	《コンピューターの使いやすさ》 【コンピューターを使って行う試験の場合】 ○テスト画面や操作方法が受検者にわかり易くなっているか。	どのような対策を行っているかを記載。	
		36 該	《コンピューターの安定性の確保》 【コンピューターを使って行う試験の場合】 ○システムの冗長化、バックアップリカバリー等、試験が安定的に運用される体制を取っているか。	どのような対策を行っているかを記載。 ※「冗長化」とは、障害が発生する場合に備えて、システムを二重化して予備システムを準備することをいう。	
		37 該	○その他の特記事項等。		
Ⅲ 検定試験の試験問題に関する事項	【評価の視点】 検定試験の目的や内容が明確であり、知識・技能を測る手法や審査・採点の基準等が適切であること。				
	①測定内容・問題項目	38	《検定試験の設計》 ○検定試験の目的に沿って、適切に知識・技能を測れるよう、設計が行われているか。	目的に沿って、どのように検定試験の設計がなされているか、適切なものとなっているかなどを記載。 ※検定試験の「設計」とは、テストで測る知識・技能、領域(分野)、対象層、試験範囲、実施形態(問題形式・解答形式)、水準などを定めることを指す。	
		39	《試験問題と測る知識・技能の関係》 ○検定試験の設計に従って、各問題項目がつくられているか。	どのように設計と合致していることを検証しているか(例えば、作問委員会による検討、解答のシミュレーションの実施など)を記載。	
		40	○その他の特記事項等。		

大項目	中項目	小項目			中項目別実態・課題 ・改善の方向性等
		評価項目	実績・理由・特記事項等(補足説明等→記載時削除)	評価	
Ⅲ 検定試験の試験問題に関する事項	② 審査・採点	41 《審査・採点基準の明確さ・適切さ》 ○審査・採点の基準が明確に定められており、また、これが当該検定試験の設計と合致しているか。	どのように審査・採点の基準を決めているのか、明確な基準となっているか、どのように設計と合致していることを検証しているかを記載。		
		42 該 《主観的な評価における採点の公平性の確保》 【面接・論文・実技等の主観的評価の場合】 ○面接・論文・実技等の主観的評価について、マニュアルの周知やトレーニングの実施により採点基準についての共通理解が確保され、公平な採点がなされているか。	どのように共通理解及び公平な採点の確保を行っているかを記載。		
		43 ○その他の特記事項等。			
	③ 試験結果に基づく試験の改善	44 《試験結果に基づく試験の改善》 ○試験結果から得られるデータに基づき、検定試験の問題内容や測定手段、審査・採点基準について検証し継続的な改善を図っているか。	検定試験の問題内容や測定手段、審査・採点基準についての検証や継続的な改善を行う体制及び方法(例えば、受検者の解答状況を踏まえた作問委員会における検討、試験の信頼性などの統計指標による検証など)について記載。		
		45 ○その他の特記事項等。			
	④ コンピューターを用いた検定試験	46 該 《コンピューターと紙の試験の公平》 【コンピューターを使って行う試験の場合】 ○通常の紙による試験と比較可能な結果が得られるような配慮がなされているか。	2つのテスト間の相関関係の分析や得点の換算表の作成など、配慮している内容を記載。		
		47 該 ○その他の特記事項等。			

大項目	中項目	小項目			中項目別実態・課題 ・改善の方向性等
		評価項目	実績・理由・特記事項等(補足説明等→記載時削除)	評価	
Ⅳ 継続的な学習支援・ 検定試験の活用促進	【評価の視点】 検定試験の結果が、学習成果を示す指標として社会に適切に評価され、実際に活用されるため、検定事業者等において活用促進に向けた適切な取組を進めていること。また、受検者の継続的な学習を支援するため、検定事業者において適切な取組を進めていること。				
	48	《検定の結果を証明する書類の発行》 ○検定の結果を証明する合格証や認定証等が発行されているか。	合格証や認定証等が発行されているかどうかについてチェックする。 □発行されている(具体的に記載……………) □発行していない		
	49	《受検者が獲得した知識・技能の明示》 ○受検者が獲得した又は保持している知識・技能の内容を、活用者が一見して判断し得るよう明らかにしているか。	各級で獲得できる知識・技能について、活用にわかりやすいように明らかにしているか(例えば、ウェブサイトでの明示、合格証や認定証等における明記など)を記載。		
	50	《検定試験と活用先の能力の関係》 ○当該検定試験と企業等や地域等の社会における諸活動との関係性が明確になっているか。	職業能力との関係性(例えば、企業等における業務の質の向上や効率化に対する効果、専門的な資格の認定要件になっているなど特定の職業の専門性との関連等)や、地域活動や家庭生活との関係性(例えば、特定の地域活動を行う際に求められている能力との関係等)など受検者が社会で行う活動との関係性や、それをどのように受検者・活用に示しているのかを記載。		
	51	《受検者の継続的な学習の参考となる情報の提供》 ○受検者に対して、試験の可否だけでなく、領域ごとの成績、合格後の学習の指針など、受検者の継続的な学習の参考になる情報が提供されているか。	例えば、当該受検者の領域ごとの成績(～の分野がどの程度できていた、～の分野がどの程度できていない)や、より上位の級の受検に向けた学習情報の提供(次の級に合格するためには～の内容の学習が必要)など、受検者の継続的な学習の参考になる情報としてどのようなものが提供されているかを記載。		
	52	《試験問題等の公開》 ○過去の試験問題や正答、類似問題等が公開されているか(ただし、試験の性質上、公開することによって、事後の出題に影響が生じるものを除く)。	公開している場合はどのような情報を公開しているか、非公開としている場合はその理由を記載。		
	53	《活用事例の調査・把握》 ○学校・企業・地域等での検定試験の活用事例を調査・把握しているか。	検定試験を活用した活動を行おうとしている受検者や、検定試験を活用しようとしている学校・企業・地域等の参考になるよう、どのように活用事例を調査・把握しているか、また受検者・活用に分かりやすいよう公表しているかについて記載。		
	54	○その他の特記事項等。			

試験問題評価シート

対象試験名		実施団体名	
-------	--	-------	--

A:「達成されている」 B:「ほぼ達成されている」 C:「やや不十分である」 D:「不十分で、改善すべき点が多い」 但し、A・Bを合格、C・Dは不合格とする

大項目	中項目	評価の観点	自己評価シート番	重要度	小項目	点数	小項目	根拠資料	
Ⅰ テ ス ト の 妥 当 性	①テスト設計	テスト作成段階で設計（測定領域・測定形式・設問数・問題内容等）が的確にされており、問題内容、解答形式、の基準が明確である。	38	◎	1	5	測定目的に対して、測定手法や問題内容（設問文・設問設定等）が妥当である		
					2	5	解答形式、解答時間、配点等が設計図通りに作成され、テスト結果も妥当である		
					3	5	問題内容の表現、語法、提示順序およびレイアウト、解答方法の説明等で、不注意によって誤った解答が導かれることを防止するための教示が具体的に なされている。		
	②測定内容	テストの測定対象が明確である。	◎	4	5	測定しようとする特性（上位概念）が明確に定義されていて、テストがその定義に従い制作されている。			
				5 該	5	測定しようとする特性（上位概念）が、複数の下位の特性で構成されている場合は、その構造が明確である。			
		テスト全体の測定内容が明確である。		6	5	出題領域（分野）が、当該検定試験で定義されたものに合致している。			
				7	5	出題範囲が、当該検定試験で定義されたものに合致している。			
		問題項目の測定内容が明確である。		8	5	各問題項目は、当該問題項目で測定したい特性を適切に測定している。			
				9	5	1つの問題項目は1つの特性のみを測定するように設計されている（2つ以上の特性を測定する際は検定の目的に則り適切に設計されていることが必要）。			
				【日本の学校教育（教育・指導目的・進学・入試・単位取得等）で活用される検定試験の場合】 学習指導要領等に準拠している明確な説明等がなされている。	31	該当△	10 該	1	学習指導要領と検定試験の構成概念が合致していることが明確である。
		11 該					1	学習指導要領の各事項が検定試験の問題項目において適切に測定している。	
		【国際基準の共通参照枠等を公表している検定試験の場合】 C E F R等の信頼性に関する証拠が明確である。		31	該当△	12 該	1	信頼性の根拠となる明確な証拠が存在する。	
	③尺度構成	判定基準が明確である。	41	◎	13	5	審査・採点・合否の基準が明確であるとともに、可視化した文書として存在する。		
		尺度構成が適切である。	41	◎	14	5	テスト得点あるいは合否基準等の水準の一貫性が保持されている。		
					15	5	出題の困難度尺度が、当該検定試験で定義されたものに合致している。		
		【コンピューターを使って行う試験の場合】 通常のテストと同様の結果が得られるような配慮がなされている。	46	該当○	16 該	3	同じ検定試験をPBTとC B T等、異なる媒体で実施する場合は、両者の結果の等質性が保証されていること。（システムの応答速度、受検者のコンピュータに対する知識等が異なっても同じ結果が得られるかどうか）		
Ⅱ 点 信 頼 性 の 得	①テスト設計	テストの信頼性に関する証拠が明確である。	44	任意○	17	3	信頼性係数が数量的に明示されている、あるいはそれに準ずる証拠が明示されている。		
	②問題制作の信頼性	問題項目作成者の選定・トレーニングを適切に行っている。	44	任意○	18	3	具体的な人員選定・トレーニングの方式が定義されている。（問題の内容・表現がテストの目的に照らし合わせて適切に作成するためのトレーニング等）		
	③採点手続きの信頼性	採点手続きの設計が適切に行われている。	41	◎	19	5	具体的な採点手続きに関する方式が定義されている。 （特に主観的な評定によって採点を行うテスト〔記述式試験・実技試験・面接試験等〕において、採点基準が明確で、すべての評定者が理解し共有しているかどうか等）		

全項目総得点	77
85%得点	65.45
必須◎項目合計	65

合格基準 ◎の項目はすべて合格であること。
かつ、◎＝5、○＝3、△＝1 点とし、全体の85%以上の得点で合格とする。