

I 業務内容

業務は以下の内容になります。

実際の業務は、契約締結後、OTAFF が提示する試験運営マニュアルによります（以下は、試験運営マニュアルの概要です。）

I. 当日の試験運営業務

(1) 試験準備業務

- ① 会場の開錠管理
- ② 管理用 PC の起動とチェック
- ③ 受験者リストの印刷
- ④ Web カメラ、在留カード読み取り機の起動と動作確認
- ⑤ ダミー試験の実施（所要時間：数分程度）
- ⑥ 受験者用 PC の起動と動作確認
- ⑦ 会場内の清掃等

(2) 受付業務（本人確認：在留資格の確認）

- ① 受験者に受験規定を読んでもらう
- ② 本人確認書類（在留カード・パスポート）を提示させ本人確認する
- ③ 私物をロッカーに収納してもらう
- ④ 金属探知機でチェック／顔写真を撮影する
- ⑤ 遅刻者等の対応を行う

(3) 受験者の監視等業務

- ① 試験に必要な貸与物（筆記用具、メモ）を渡す
- ② 試験室への案内
- ③ 試験室の巡回
- ④ 試験中の受験者からの質問への対応
- ⑤ 試験に疑惑が生じた際の対応
- ⑥ 個別受験者の試験中止の対応
- ⑦ 機器のトラブル対応
- ⑧ 受験者トラブル対応
- ⑨ 試験会場の環境保持

(4) 試験終了者の退出手続き業務

- ① 受験者から貸与物を回収

- ② 本人確認の再実施
- ③ 本人確認書類等に不自然な記入がないかの確認（試験問題の持ち出し防止）
- ④ 管理用 PC で試験終了ステータスの確認

(5) 試験終了業務

- ① 欠席者の報告（管理用 PC から）
- ② 受験者リストの管理
- ③ 受験者用 PC、管理用 PC のシャットダウン
- ④ 試験室内的清掃
- ⑤ 忘れ物の確認
- ⑥ 会場内の清掃
- ⑦ 会場の施錠管理

2. メンテナンス業務

毎月、メンテナンス業務と実施報告（CBT 配信事業者への報告）をします。

3. 不正行為者への対応・報告

状況に応じた受験者への対応と機構及び CBT 配信事業への不正行為の報告をします。

4. 災害時、火災時および停電時等の異常時の対応

マニュアルに準じた避難誘導等の対応について、機構及び CBT 配信事業へ報告をします。

5. OTAFF が主催する説明会、研修への参加

- ① 試験運営マニュアルの説明会に参加（web または対面）
- ② 研修の一環として、試験運営能力を確認するための試験を受験
- ③ 試験会場現地で実施する実地研修に参加
- ④ その他 OTAFF が試験運営品質の維持向上のために必要とする研修への参加

6. 試験会場責任者による要員管理

- ① 新スタッフに対する試験監督者としてのトレーニングの実施
- ② 要員に対する定期的な理解度チェック及び指導

7. その他

上の1～6に付帯する関連業務。

（福岡会場においては、会場入口付近の状況を把握し、必要に応じて受験者への是正や注意

を行う。)

II 業務を実施するための運営体制について

1. 要員について

(1) 試験会場では、以下①～④の4人が従事します。

- ① 会場責任者(1名)
- ② 技術者(1名、試験監視員も兼務)
- ③ 試験監視員(1名)
- ④ 受付要員(1名)

(2) 要員は、運営マニュアルに記載されている内容を熟知し、試験の実施運営と不正防止に関する十分な研修を受けた者または十分な経験を有する者である必要があります。また、要員は、最終的に試験運営能力を確認するための試験に合格できない場合は、試験監督者として従事できません。

(3) 要員は、日ごろの主となる業務として、外食業(飲食店)または飲食料品製造業(食品工場等)で働いている者以外である必要があります。

(4) 要員は、交代で休憩をとることとし、受験者の来場状況に応じ、試験監視員が受付業務も行うなど、4人が連携して対応することになります。

(5) 要員は、CBT配信事業者への登録が必要になるため、機構に個人情報(氏名、生年月日、性別、電話番号、メールアドレス)を提供する必要があります。

2. ヘルプデスクについて

受験者対応およびシステムトラブルが発生した際は、機構のヘルプデスク、または機構が指定するCBT配信事業者ヘルプデスクに連絡します。その際、電話やメールでのやり取りを行います。

以上