

記録情報管理者検定試験 運営要綱

一般社団法人 日本記録情報管理振興協会

検定事務局

電話：03-3256-6500

(土日祝祭日を除く 9:00～17:00)

FAX：03-3258-8670

記録情報管理者検定試験 試験運営要綱

1. はじめに

記録情報管理者検定試験（以下「検定試験」）は、一般社団法人日本記録情報管理振興協会（以下「協会」）の主催で実施する検定試験です。所定の手続きを経た協会の正会員による試験の代行実施も認めております。

検定試験が公正・公平かつ厳格・安全に執り行なわれるためには、試験実施総括責任者をはじめとする次の関係者の責務と役割が非常に重要です。

- a) 試験実施総括責任者：受験会場において試験の実施から終了までのすべての責任者。試験当日は試験会場本部に待機していただきます。
- b) 試験監督者：試験当日、各教室における試験実施に関する責任者です。試験実施総括責任者との兼務は原則として避けてください。
- c) 会場スタッフ：各教室で、試験監督者の指揮下で試験実施に関する支援および監視を担当します。

2. 試験実施総括責任者（以下「総括責任者」）は、検定試験の代行実施が承諾された後、協会が定めた期日までに、「機密保持誓約書」を提出してください。

3. 総括責任者は、事前に次の準備を行います。

- a) 試験監督者および会場スタッフの任命
 - ・ 受験者数、教室数に応じて手配してください。
 - ・ 試験会場 1 教室に試験監督者 1 名、会場スタッフ 1 名以上を守ってください。
 - ・ 前日までに各々の役割分担を確認しておきます。
- b) 試験監督者および会場スタッフのメンバーリストの作成・保管
 - ・ 協会からの求めに応じて、いつでも提示できるようにしておいてください。
- c) 試験監督者および会場スタッフに対する事前指導
 - ・ 協会配布「実施要領」の事前確認
 - ・ 個人情報保護ポリシーを含む守秘義務の徹底、公正・公平かつ厳格・安全な検定試験の実現のために必要な指導を実施してください（誓約書や同意書の協会への提出は義務とはしませんが、必要に応じて各会場に対応することに支障はありません）。
 - ・ 試験監督者は、試験会場における問題用紙・解答用紙の取扱いに対し責任を持ちます。
- d) 問題用紙・答案用紙、受験者一覧表の適切な管理
 - ・ 試験問題・答案用紙、受験者一覧表は、施錠管理下で保管します。施錠管理の期間は、協会からの問題用紙・答案用紙到着後すぐから、試験当日および試験実施後、すべての問題用紙・答案用紙を協会へ送り返すまでが対象です。
 - ・ 試験問題・答案用紙の出納は、総括責任者が 1 名以上の立会者のもとで行なうようにしてください。
- e) 試験日の受験教室の確保
 - ・ 3 人用長机は真ん中を空席にして 2 人着席とします

f) 試験会場準備

以下のものについて、会場となる教室ごとに手提袋を準備し仕分けしておく。

- ・ 検定事務局から通知される会場ごとの受験者数及び受験番号・氏名の一覧に基づき、教室手配及び受験者への教室案内板の作成、受験番号の机貼付座席番号札の作成
- ・ 試験当日、受験者への貸出用として各教室に備える筆記用具・消しゴム一式
- ・ 試験会場数分の「試験監督者報告書」のコピー準備
- ・ 教室別の受験者数ごとに問題用紙・解答用紙を数そろえ（試験当日に仕分け）

g) 試験会場本部の受付窓口担当者の指導

- ・ 受験票や写真付証明書を忘れた受験者への対応など

4. 総括責任者および試験監督者は、試験当日、「実施要領」の手順に沿って検定試験を実施してください。

a) 総括責任者は、試験会場内に本部を設置し、試験当日は試験終了時まで待機して協会事務局との連絡、試験監督者への指示を行なってください。また次のことを行ないます。

- ・ 朝礼を行い、当日の注意事項を伝え、試験監督者・会場スタッフの出欠を確認する
- ・ 試験開始準備として、試験監督者に対し、受験者への教室案内板の設置、受験者座席の受験番号の座席貼付を指示する
- ・ 試験監督者から解答用紙・問題用紙、「試験監督者報告書」を引き継ぐ。「試験監督者報告書」はコピーを作成し、総括責任者が1部保管する。「試験監督者報告書」原本は、解答用紙・問題用紙と共に協会検定事務局宛に原則として当日中に送付する手続きをとる（宅配便または簡易書留）。
- ・ 検定試験の終了と解散を宣言する
- ・ 検定試験終了後、実施完了報告書（A4 1枚程度）を協会に提出する。試験監督者や会場スタッフからの申し送り事項で、次回検定開催に有用と思われる事項は、必ず記載すること

b) 試験監督者は、試験時間中、教室内で常に試験管理および試験監視を行ないます。

- ・ 受験生が20分前に集合・着席したことを確認した後に、人数を数え、総括責任者に連絡する
- ・ 試験の実施に関する注意事項を説明し、開始時刻から試験を開始する
- ・ 試験中に受験者と受験票の確認および本人確認を行い、疑義がある場合は総括責任者に報告し、指示を仰ぐ
- ・ 試験終了後、案内板、座席番号札などの後片付けを行ない、総括責任者に報告する
- ・ 終了時刻を告げた後、会場スタッフに問題用紙・解答用紙を集めさせ、人数と回収数を数えて確認した後、試験会場本部に持参する

以上