

ビルクリーニング分野特定技能2号評価試験実施要領

令和6年4月
厚生労働省健康・生活衛生局

「特定技能の在留資格に係る制度の運用に関する基本方針」（平成30年12月25日閣議決定）の3（1）オ及び（2）ウに基づき定められた「特定技能」に係る試験の方針について」（令和2年1月30日出入国在留管理庁）（以下「試験方針」という。）に従い、ビルクリーニング分野特定技能2号に係る評価試験（以下「ビルクリーニング分野特定技能2号評価試験」という。）の適正な実施を確保するため、以下のとおりビルクリーニング分野特定技能2号評価試験実施要領を定める。

1 試験概要

（1）試験言語

日本語とする。ただし、専門用語等については注釈として英語や試験実施国の現地語等、他の言語を記載することもできるものとする。

（2）実施主体

公益社団法人全国ビルメンテナンス協会（以下「試験実施機関」という。）が実施する。

（3）実施方法

学科試験及び実技試験により行う。

（4）事業年度における実施回数及び実施時期

日本国内・国外を問わず、試験実施機関が準備した試験会場及び資機材等を利用する試験方式（以下「集団試験方式」という。）によるビルクリーニング分野特定技能2号評価試験の実施回数、実施時期については、厚生労働省と試験実施機関が協議の上決定する。また、一定数の受験者（集団試験方式では受験が困難な者に限る。）を確保し、かつ、試験会場及び資機材等を自ら準備できる者（以下「出張試験申請者」という。）の申請により実施する試験方式（以下「出張試験方式」という。）によるビルクリーニング分野特定技能2号評価試験は、国内で必要に応じて実施する。なお、いずれの場合も学科試験及び実技試験は、同一会場で同一日に実施する。

（5）実施場所

- ① 日本国内において実施する集団試験方式によるビルクリーニング分野特定技能2号評価試験は、受験者の応募状況に応じ、厚生労働省と試験実施機関が協議の上決定する。

- ② 出張試験方式によるビルクリーニング分野特定技能2号評価試験は、原則として、出張試験申請者が準備した試験会場で実施する。
- ③ 日本国外において実施するビルクリーニング分野特定技能2号評価試験（以下「国外試験」という。）は、厚生労働省と試験実施機関が協議の上、必要に応じて実施する。

（6）受験資格者

試験日において、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）第2条第1項に規定する特定建築物の建築物内部の清掃又は同法第12条の2第1項第1号に規定する建築物清掃業若しくは同項第8号に規定する建築物環境衛生総合管理業の登録を受けた営業所が行う建築物（住宅を除く。）内部の清掃に、複数の作業員を指導しながら従事し、現場を管理する者としての実務経験を2年以上有する者とする。

ただし、日本国内で試験を受験する者にあつては、在留資格を有する者を対象とし、退去強制令書の円滑な執行に協力するとして法務大臣が告示で定める外国政府又は地域の権限ある機関の発行した旅券を所持していない者を除く。

なお、試験方針によれば、試験に合格することができたとしても、そのことをもって「特定技能」の在留資格が付与されることを保証したのではなく、試験合格者に係る在留資格認定証明書交付申請又は在留資格変更許可申請については、別途出入国在留管理庁による審査が行われ、必ずしも在留資格認定証明書の交付や在留資格変更の許可を受けられるものではなく、さらに、在留資格認定証明書の交付を受けたとしても、査証申請については、別途外務省による審査が行われ、必ずしも査証の発給を受けられるものではない。これらについては、受験案内において周知することとする。

（7）試験実施時の注意事項

国外試験の実施に当たっては、現地の関連法令及び規則を遵守し、実施するものとする。

（8）受験者の募集

試験実施機関は、日本国内及び試験実施国において試験実施の周知を図るとともに、自らのウェブサイト等を通じて受験者及び出張試験申請者を募集することとする。

（9）受験の申請等

① 集団試験方式の場合

試験実施機関は、（8）に基づき行う募集の期間内に行われた受験申請に限り受け付け、次に掲げる事項について審査し、要件を満たしていると認めた場合に、試験日時、試験場所、受験番号、受験者名等を記載した受験票を交付する。

- ・ 受験資格（受験申請時点で確認できない場合は、受験日当日に、パスポート等に

より確認する。)

- ・ 必要記入事項
- ・ 本人を識別できる写真（写真データを含む）
- ・ 受験料を納付したことを証明する資料
- ・ 現場を管理する者としての実務経験の内容及びその確認方法等に関する規程（令和5年10月17日ビルクリーニング分野特定技能協議会第2号）で定める実務経験の疎明に必要な書面

なお、試験会場の収容人数を超えた受験申請があった等の場合には、原則、抽選で受験者を決定する。

② 出張試験方式の場合

試験実施機関は出張試験申請者及び受験申請者について、次に掲げる事項について審査し、厚生労働省と協議の上、要件を満たしていると認めた場合に、出張試験の実施を決定する。また、試験日時、試験場所、受験番号、受験者名等を記載した受験票を発行し、出張試験申請者を通じて、受験申請者に交付する。

ア 出張試験申請者に係る事項

- ・ 判断試験及び作業試験の実施が可能な試験会場を準備できること
- ・ 作業試験に必要な資機材等を準備できること
- ・ 受験申請者（集団試験方式では受験が困難な者に限る。）を原則20名以上確保していること

イ 受験申請者に係る事項

①に掲げる事項と同じ。

(10) 受験料

試験実施機関は厚生労働省と協議の上、試験実施に係る費用、試験実施国の所得・物価水準、他国が行う類似の試験の受験料、国内で行う類似の試験の受験料等を勘案して受験料を決定し、試験実施に当たり作成する受験案内において示すこととする。

(11) 合否の通知方法

試験実施機関は、試験実施後、1ヶ月程度で自らのウェブサイトで試験合格者の受験番号を公表するとともに、受験者全員に合否通知書を電子媒体で送付する。

また、試験合格者と受入れ機関で雇用契約が結ばれることが決定した後、試験合格者や受入れ機関による合格証明書の申請及び合格証明書発行手数料納付の手続きを経て、受入れ機関に合格証明書を交付する。

2 試験実施体制

(1) 試験問題作成体制

試験問題の作成に当たっては、試験実施機関は厚生労働省と協議の上、公衆衛生、

建築物清掃、作業安全、職業訓練等に係る有識者等からなる有識者委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

委員会は、本要領3から5で定める内容に基づき試験実施機関が作成した出題範囲案、配点基準案及び試験問題案を確認し、試験実施機関及び厚生労働省に必要な助言を行う。

試験実施機関と厚生労働省は、委員会の助言を受け、ビルクリーニング分野特定技能2号評価試験の出題範囲、配点基準及び試験問題を策定する。なお、試験問題は、専門用語等については注釈として英語や試験実施国の現地語等、他の言語を記載することもできるものとし、作業試験課題については事前に公表する。

（2）試験実施体制

試験実施機関は、受験申請受付、試験会場・試験官の手配、採点等、試験に関する事務を実施する。なお、出張試験方式の場合、試験会場の手配及び試験の実施に必要な資機材の準備は出張試験申請者が行うものとする。

また、試験の実施に当たっては、厚生労働省の承認を得た上で、都道府県ビルメンテナンス協会及び他の民間事業者等に業務の一部を委託することは妨げない。

（3）試験の適切な運用をフォローする体制

厚生労働省は、試験実施機関に対し、本試験に関して必要な報告を求め、又は指示を行うことができる。

3 試験水準

ビルクリーニング分野における長年の実務経験等により身につけた熟達した技能をいい、現行の専門的・技術的分野の在留資格を有する外国人と同等又はそれ以上の高い専門性・技能を要する技能を有することを確認する観点から、試験の水準は技能検定1級と同等の水準とする。

なお、試験実施機関は、2（1）の試験問題案の作成に当たり可能な限り試行的な試験を行い、その結果、当該試験が求められる技能を適切に測定するものとなっていないと判明した場合は、試験問題の修正等の必要な対応を行う。

4 試験科目

試験科目は、ビルクリーニングに関する現場責任者として必要な身につけるべき知識を確認するほか、清掃業務、業務管理、人材管理及び財務管理の各業務が適切に遂行できることを確認するものとする。

5 合否の基準

学科試験及び実技試験の点数がそれぞれ満点の65%以上であり、合計点が130点以上であることを合格基準とした上で、委員会で合否を判定する。

6 試験の不正防止策

(1) 試験実施機関は、受験者規模に応じた適正な人数の試験官を配置するとともに、遅刻者の扱いや途中退出等に係るルールを定め適正な試験の実施に努めることとする。

試験官は、常に不正行為を監視し、不正行為があったことを確認した場合には、試験官の判断に基づき、当該不正行為に係る受験者の試験を中止し、退場させることとする。

なお、試験の実施に当たっては、受験申請書とともに提出された写真により本人確認を行うとともに、受験資格の有無をパスポート等により確認する。これらの確認ができない場合には、当該受験者の受験は認めないこととする。

(2) 試験実施機関は、不正の手段によってビルクリーニング分野特定技能2号評価試験を受け、又は受けようとする者に対しては、その試験を受けることを禁止し、合格の決定を取り消し、又は5年以内の期限を定めてビルクリーニング分野特定技能2号評価試験を受けることができないものとする事ができる。

7 試験結果の公表方法

厚生労働省は、試験結果について、厚生労働省ホームページにおいて公表する。

また、厚生労働省は、各事業年度終了後、法務省に対し、遅滞なく試験実施状況報告書（実施した試験の内容及び結果概要を含む。）を提出し法務省の確認を受け、当該報告書を公表する。

8 その他必要事項

(1) 書類の保存

試験実施機関は、ビルクリーニング分野特定技能2号評価試験を実施したときは、受験者の受験番号、氏名、生年月日、住所及び試験の点数、合否等を記載した帳簿（以下「受験者台帳」という）を作成し、保存する。

書類の保存期間は、原則として、試験実施の翌年度の始期から起算して、合格証明書申請書及び合格証明書再交付申請書は5年、受験者台帳は10年とする。

(2) 合格の取り消し

以下の不正行為が合格通知又は合格証明書交付後に判明した時は、試験実施機関は、当該不正行為を行った者に対して文書をもってその試験の合格を取り消すとともに、既に交付した合格証明書を返還させる。

- ① 判断試験問題、採点基準等の秘密事項について試験関係者に情報を求め、かつ、これを受けたとき
- ② 受験申請書の記載内容に偽りがあったとき
- ③ 現場を管理する者としての実務経験の内容及びその確認方法等に関する規程（令

和5年10月17日ビルクリーニング分野特定技能協議会第2号)で定める実務経験の疎明に偽りがあったとき

- ④ その他受験に関して不正行為があったとき

(3) 合格証明書の有効期限

合格証明書の有効期限は、合格証明書の発行日から10年間とする。

(4) 合格証明書の再交付

- ① 合格証明書の再交付は、試験合格者や受入れ機関からの申請により行うことができる。ただし、合格証明書の発行日から10年に満たない時点で申請のあった場合に限る。再交付に当たっては、受入れ機関は試験実施機関に対し、再交付に係る発行手数料を納付するものとする。
- ② 合格証明書の再交付の申請は、試験実施機関が定める合格証明書再交付申請書を試験実施機関に提出して行うものとする。
- ③ 試験実施機関は、合格証明書再交付申請書の提出及び再発行手数料納付の手続きがあった場合、審査の上、再度合格証明書を作成し、受入れ機関に対し交付する。この場合の合格証明書には「再交付」である旨の表示をするものとする。

(5) 秘密保持義務等

試験実施機関の関係者は、ビルクリーニング分野特定技能2号評価試験及び試行的な試験の実施に当たり知り得た秘密を漏らし、又は、盗用してはならない。

(6) 個人情報の保護

試験実施機関の関係者は、ビルクリーニング分野特定技能2号評価試験及び試行的な試験の実施に当たり取得した個人情報について、関係法令に基づき適切に取り扱うこととする。

(7) その他

国外試験を実施する場合は、試験実施国政府との調整により、本要領の記載事項から一部変更はあり得るものとする。

附 則

この要領は令和6年4月3日から施行し、施行後に受験申請を開始する試験について適用する。

(別紙1) ビルクリーニング分野特定技能2号評価試験
課題・配点方法

■ 学科試験

課題名	配点	基準点
現場責任者として必要な身につけるべき知識を問う真偽、組み合わせ及び多肢択一による試験（ペーパー試験）	100	65

■ 実技試験

課題名	配点	基準点
現場責任者として必要な清掃業務、業務管理、人材管理及び財務管理の能力を問う、多肢択一、並び替え、論述及び計算による試験（ペーパー試験）	100	65

■ 合否判定基準

学科試験、実技試験のそれぞれが基準点以上であり、かつ合計点が130点以上

(別紙2) ビルクリーニング特定技能2号評価試験の出題範囲

■学科試験

1. 建築物及び環境衛生

(1) ビルクリーニングの目的及び意義

次に掲げるビルクリーニングの目的及び意義について、詳細な知識を有すること

- 1) 衛生的環境の確保、
- 2) 美観の向上、
- 3) 安全性の確保、
- 4) 保全性への寄与

(2) 建築物の環境衛生

次に掲げる建築物の環境衛生について、詳細な知識を有すること

- 1) 空気環境、
- 2) 給水及び排水、
- 3) 採光及び照明、
- 4) ねずみ及び害虫、
- 5) 真菌(かび)、細菌及びウイルス

(3) ビルクリーニングの5原則

- 1) 建材、
- 2) 汚れ、
- 3) 洗剤、
- 4) 作業方法、
- 5) 保護膜

2. 建築物の構造及び仕上げ材

(1) 建築物の構造及び設備について、詳細な知識を有すること

- 1) 建築物の構造及び設備
- 2) 建築物の種類及び用途

(2) 仕上げ材について、詳細な知識を有すること

- 1) 内装仕上げ材
①床仕上げ材、②壁仕上げ材、③天井仕上げ材
- 2) 窓周り仕上げ材

3. 建築物の汚れ

(1) 建築物の汚れ

次に掲げる建築物の汚れについて、詳細な知識を有すること

- 1) 汚れの分類、
- 2) 汚れの原因、
- 3) 汚れの特徴、
- 4) 部位別・場所別の汚れ

(2) 廃棄物処理について、詳細な知識を有すること

- 1) ごみの種類及び性質
- 2) ごみの処理方法

4. 汚れの化学的除去法

(1) 資材

ビルクリーニング用資材について、詳細な知識を有すること

(2) 部位別・場所別作業上の留意点

(3) 日常／定期／特別清掃用資材

5. 汚れの物理的除去法

(1) 器具・機械

ビルクリーニング用器具・機械について、詳細な知識を有すること（点検・補修含む）

(2) 部位別・場所別作業上の留意点

(3) 日常／定期／特別清掃用器具・機械

6. ビルクリーニング予防策

(1) 安全衛生作業

次に掲げる安全衛生について、詳細な知識を有すること

1) 資機材の危険性又は有害性及びこれらの取扱方法

2) 保護具の性能及び取扱方法

3) 作業手順

4) 作業開始時の点検

5) ビルクリーニング作業に関して発生するおそれのある傷病の原因及び予防（感染予防）

6) 事故時における応急措置及び待避

7) その他ビルクリーニング作業に関する安全衛生のための必要な事項

7. ビルクリーニングの顧客満足

1) 現場責任者としての接遇マナー

2) クレーム対応

8. コンプライアンスの遵守

1) 現場責任者としての行動規範

①守秘義務の遵守、②個人情報の保護、

③関係法令の遵守 ④社会倫理

2) 関係法令

- ①建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ②廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ③労働基準法、労働安全衛生法その他労働に関する関係法規
- ④建築基準法その他建築及び設備に関する関係法規
- ⑤個人情報の保護に関する法律
- ⑥現場責任者として知っておくべきその他の関係法令

■実技試験（ビルクリーニング）

1 清掃業務

（1）作業の段取り

- ① 資機材の準備及び片付けが迅速にできること
- ② 什器及び備品等の移動及び原状復帰が迅速にできること

（2）器具の使用

次に掲げる器具について、安全かつ適切に手際よく使用できること

- 1) ほうき（自在、シダ等）、
- 2) 文化ちり取り
- 3) モップ（乾式、湿式、T字型、フラット型、ダストクロス型等）
- 4) 静電気ほこり取り、5) タオル、6) ダストクロス、
- 7) 超極細繊維クロス、8) ハンドパッド、9) フロアパッド、
- 10) デッキブラシ、11) ウインドスクイジー、12) シャンパー、
- 13) フロアースクイジー、14) 汚水取り、15) スクレーパー、
- 16) 毛かき、17) プランジャー、18) 廃棄物コレクター、
- 19) 作業カート、20) 保護手袋及び保護マスク、
- 21) 作業標示板、22) 漏電・過電流防止装置、23) 計量カップ

（3）資材の使用

次に掲げる資材について、安全かつ適切に手際よく使用できること

- 1) 洗剤、2) 水石けん、3) 衛生消耗品、4) 床維持剤

（4）機械の使用

次に掲げる機械について、安全かつ適切に使用できること

- 1) 真空掃除機、2) 吸水バキューム、3) ポリッシャー、
- 4) 自動床洗浄機、5) エクストラクター、6) 高圧洗浄機、
- 7) 送風機

（5）各部位の清掃

次に掲げる各部位について、日常清掃作業が手際よくでき、及び定期清掃作業ができること

- 1) 床面（弾性、硬性、繊維系、木質系等）、
- 2) 壁面（壁、窓、窓枠等）、
- 3) 立体面（扉、柱、便器、洗面台、ブラインド等）
- 4) 什器及び備品（机、椅子、ロッカー等）
- 5) 天井面（換気扇、空調吸排口、照明器具等）

(6) 各場所の清掃

次に掲げる各場所について、日常清掃作業が手際よくでき、及び定期清掃作業ができること

- 1) 玄関ホール、2) 事務室、3) 会議室、役員室及び応接室、
- 4) 客室、病室等、5) 通路及びエレベータホール
- 6) 湯沸室及び給湯室、7) 昇降装置、8) 階段、9) 食堂、
- 10) 更衣室、浴室及びシャワールーム、11) 喫煙スペース、
- 12) ごみ集積所、13) 駐車場、14) 屋上及びベランダ、
- 15) 外周及び犬走り、16) トイレ（日常清掃に限る。）及び洗面所

(7) 廃棄物処理作業

廃棄物の収集運搬作業について、手際よく作業ができること

(8) 資機材の整備

- ① 器具及び資材について、手入れ及び後始末が手際よくできること
- ② 機械について、点検及び補修ができること

2 業務管理

(1) 作業計画

作業計画について、現場責任者としての実務ができること

- 1) 作業計画の作成 2) 作業人員及び配置
- 3) 資機材の調達 4) 作業手順の作成
- 5) 進捗管理

(2) 作業管理

作業管理について、現場責任者としての実務ができること

- 1) 作業監督 2) 外部委託

(3) 資機材管理

資機材について、現場責任者としての実務ができること

- 1) 機材管理 2) 在庫管理

(4) 品質管理

業務品質について、現場責任者としての実務ができること

- 1) 作業結果の評価及び分析 2) 改善及び提案
- 3) コスト及び品質できること 4) 巡回点検
- 5) インスペクション

(5) 契約先管理

契約先について、現場責任者としての実務ができること

- 1) 契約先対応 2) 緊急対応 3) 貸与・支給品対応

3. 人材管理

(1) 従業員教育

従業員教育について、現場責任者としての実務ができること

- 1) 計画立案 2) 教育指導

(2) 労務管理

労務について、現場責任者としての実務ができること

- 1) 勤怠管理 2) 人事対応

(3) 安全衛生管理

安全衛生について、現場責任者としての実務ができること

- 1) 安全管理 2) 衛生管理

4. 財務管理

(1) コスト管理

コストについて、現場責任者としての実務ができること

- 1) 人件費管理 2) 資機材管理