

(案)

※本実施要領は今後変更される可能性があります。

介護技能評価試験等実施事業実施要領（令和6年度補正予算分）

1 目的

新たに日本の介護分野へ特定技能の在留資格を活用して就労を希望する外国人介護人材の増加に対応するため、日本国内での介護の技能水準を評価するための試験（以下「介護技能評価試験」という。）及び介護の日本語能力を評価するための試験（以下「介護日本語評価試験」という。）に係る重点試験地域を選定のうえ、試験を実施し、効率的な試験体制の検討を行うことで、外国人介護人材の受入促進を図る。

2 実施主体

実施主体は、介護技能評価試験等実施事業（令和6年度補正予算及び令和7年度当初予算）公募要領により採択された団体（以下「事業実施団体」という。）とする。

3 事業内容

介護技能評価試験等を実施するため以下に掲げる取組を行うこととする。

また、以下に掲げる取組のほか、本事業を実施する上で必要となる取組がある場合は、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課福祉人材確保対策室（以下「福祉人材確保対策室」という。）と協議の上、行うものとする。

（1）業務実施体制等について

ア 業務運営体制

国内外の関係部署・機関の連携関係が分かる体制図を提出すること。また、確実かつ安定的に試験運営業務を遂行するための運用体制を準備するとともに、本事業の実施を管理する部署を日本国内に設置すること。

イ スケジュール

介護技能評価試験等の実施スケジュールを福祉人材確保対策室と協議した上で、一連の業務の開始時期、マイルストーン等が分かるスケジュール表を作成すること。なお、システム開発のスケジュールについては、福祉人材確保対策室側の画面確認と修正の工程を含めたスケジュールとすること。

ウ マニュアル等の整備

(案)

試験運営に必要な以下のマニュアルを整備し、関係者に対する事前のオリエンテーション等の方法を通じてマニュアルの遵守を徹底するとともに、試験が円滑に実施できるよう措置を講じること。実施主体は、福祉人材確保対策室の求めに応じ、マニュアル整備状況・内容等について情報提供を行うこと。

- (ア) 会場及び試験運営マニュアル
- (イ) カスタマーサービスマニュアル
- (ウ) 会場責任者マニュアル
- (エ) 試験監督員マニュアル
- (オ) システム管理者マニュアル
- (カ) その他、実施主体が必要と考えるマニュアル

エ システム構成

受験予約から結果通知、分析評価に至る過程において、受験者情報、試験結果及び試験問題のデータ等がどこに格納され、どのようなシステム間で転送されるのか把握できるシステム図概要を提出すること。

(2) 試験会場の手配について

ア 試験実施対象国

「外国人材の受入れ・共生のための総合的対応策」(平成 30 年 12 月 25 日「外国人材の受入れ・共生に関する関係閣僚会議」決定)の中で、国際交流基金日本語基礎テストを実施することとされた 9 か国(ベトナム、フィリピン、カンボジア、中国、インドネシア、タイ、ミャンマー、ネパール、モンゴル)のうち、国際交流基金日本語基礎テストの実施環境等が整った国及び日本国内で実施する。また、上記 9 か国以外の国についても、福祉人材確保対策室と協議の上、必要に応じて試験会場の手配を行うこと。

イ 試験会場の確保と準備

受験者規模について福祉人材確保対策室と協議し、受験者規模を踏まえ試験会場の確保を行うものとする。ただし、実際の受験者数は状況に応じて大きく変動する可能性があるため、会場と座席数の拡張ないし縮小に柔軟性を持たせ、無駄な座席やコストの発生を抑えるために可能な限り需要に見合った試験配信を行えるようにすること。

また、上記アの試験実施対象国や受験者規模を踏まえて、試験開催日程、会場数、会場規模、会場一覧(試験会場の住所、会場名、席数、試験監督員数、営業時間、待合室・試験室の写真、地図等)及び配信形式(イベント型または随時型)等について検討の上、検討結果を提出すること。そのほか、

(案)

試験会場について以下の対応を行うこと。

- (ア) 各国にそれぞれ1か所以上（1か所は原則として当該国の首都）に設置するとともに、地方都市への設置にも配慮すること。
- (イ) 概ね交通の便がよく、空調設備を完備し、清潔かつ静謐な環境を備えた試験会場を手配すること。
- (ウ) 試験会場の選定について、福祉人材確保対策室と協議を行った上で会場手配を行うこと。
- (エ) 試験が適切に実施できるよう、試験当日の受付開始前までに試験会場を準備するとともに、試験実施に必要な備品・消耗品を準備すること。

ウ 会場用機器の確保と準備

各試験会場において受験者端末、管理者端末、会場サーバ、ネットワーク機器等を必要数準備し、管理、保守を行うこと。なお、受験者端末、管理者端末の要件は以下のとおり。

- (ア) 試験問題が正常に閲覧・動作可能なものであること。
- (イ) 試験中は予備の受験者端末を1台以上用意すること。
- (ウ) ウィルス対策ソフトウェアをインストールすること。

エ 会場要員の確保等

(ア) 各試験会場に以下の会場要員を配置すること。各試験会場の会場要員名簿及び人員配置表を作成し、提出すること。会場要員の業務についてはマニュアルを遵守した運用を行うこと。

- a 試験会場の責任者
- b 試験室の監督員
- c システム管理者（会場側システムの管理、障害対応責任者）

(イ) 会場要員研修を年1回以上行い、研修結果の確認としてテストによる合否判定を行い、テストに合格した者を会場要員として認定すること。なお、福祉人材確保対策室の求めに応じ、会場要員仕様と要員認定基準について情報提供を行うこと。

(ウ) 会場の規模・状況に応じ、必要に応じて、警備員や看護師等を確保すること。

(エ) 情報の迅速かつ確実な共有のために、試験会場及び会場要員に対する連絡手段を用意すること。

オ 試験会場の運営

(ア) 試験会場の運営に関しては、以下の点に注意し、マニュアルを遵守した

(案)

運用を行うこと。

- a 試験問題が漏洩することがないこと。
 - b カンニング、成りすまし、試験問題の持ち出し等の不正行為の防止に努め、不正行為に対する厳正な対処を行うこと。
 - c 正確かつ公平な出欠確認及び本人確認を行うこと。
- (イ) 介護技能評価試験等の試験室においては、原則として他試験を同時に実施しないこと。ただし、次の条件が満たされる場合に限り、事前に福祉人材確保対策室と協議した上で、同時に実施することができる。
- a パーティション等で室内を区切り、介護技能評価試験等用の区域を明確にし、他試験の実施や隣席の受験者から干渉（話し声等）を受けない環境とすること。
 - b 試験時間中に他試験の受験者が、介護技能評価試験等の受験者の周囲に立ち入らないよう受験者の動線を分離すること。
- (ウ) 試験会場入場前に、公的機関が発行した顔写真付き本人確認書類（免許証、パスポート、学生証、社員証等）での本人確認を行うこと。
- (エ) 試験実施に先立ち、受験者が、問題の持ち出し、撮影等についての禁止事項や個人情報の取り扱いに関する事項を確認し、同意するプロセスを踏むこと。
- (オ) 試験時間内は、受験者の有無にかかわらず、試験業務は終了しないこと。
- (カ) 停電、システム障害、ネットワーク障害、天災、人災の対応方法やバックアップ体制をあらかじめ講じること。
- (キ) 受験者から、受験に当たって特別な配慮を求める旨の要望があった場合は、個別に調整を行ったうえで、必要な対応を行うこと。

(3) カスタマーサービス

- ア 電話と電子メールによる試験実施に関する問い合わせやクレーム等に対応すること。対応言語は英語及び日本語を基本とし、それ以外の言語については介護技能評価試験等の実施国の要請等を踏まえ柔軟に対応すること。また、カスタマーサービス業務についてはマニュアルを遵守した運用を行うこと。なお、問い合わせ内容として、受験予約の方法、利用者ID・パスワードの失念、予約内容の変更・キャンセル、試験当日の所持品、会場情報等に関することが想定される。
- イ サービス時間は、各国の現地時間で、原則として次の条件を満たす時間帯とする。ただし、緊急時にはこの時間帯に関わらず対応すること。
- (ア) 開始時刻
9時00分、またはそれより早い時刻

(案)

(イ) 終了時刻

17 時 00 分、またはそれより遅い時刻

- ウ 対応者は、介護技能評価試験等の専任者又は同専任者と同等の対応ができること。
- エ 電話がつながりにくいことや回答のたらい回しなどが起こらないようにするとともに、介護技能評価試験等の予約方法や受験方法等を十分理解し、利用者に対して丁寧かつ的確な回答を行うこと。
- オ 個人情報 の 厳 重 な 管 理 と ア ク セ ス コ ン ト ロール を 行 う こ と 。
- カ 問 い 合 わ せ の 種 類 ご と に 件 数 を 記 録 し、月 次 報 告 の 基 礎 データ を 作 成 す る こ と 。

(4) 試験問題の C B T 化

- ア (14) のアの試験問題検討委員会における介護技能評価試験等問題作成等委員会の意見・報告を踏まえて福祉人材確保対策室が作成・入稿した試験問題を C B T 化し、各試験の問題セットを用意する。
- イ 試験問題セットを会場サーバへ配信し、試験日に受験者端末において試験問題を出題し、解答を登録する。なお、受験者ごとに、過去の受験履歴を考慮して、どの問題セットを出すのか自動的に調整する。
- ウ 試験問題配信システムについては、試験の開始・終了画面、画面フレーム、問題指示文を、上記アの試験実施対象国に対応する言語で表示する。

(5) 試験の構成

試験の構成等は以下のとおりであるが、詳細は福祉人材確保対策室と協議の上、決定する。また協議にあたっては、画面イメージや操作性が確認できるデモを作成し提示すること。

ア 配信時期

令和 7 年 4 月から令和 8 年 3 月まで、原則、毎月配信する。なお、具体的な配信スケジュールは福祉人材確保対策室と調整すること。

イ 試験時間

90 分（介護技能評価試験：60 分、介護日本語評価試験 30 分）

ウ 試験科目、言語、問題数等

(ア) 介護技能評価試験

試験は現地語で出題し、計 45 問とする。なお、学科試験として 40 問（「介護の基本（10 問）」、「こころとからだのしくみ（6 問）」、「コミュニケーション技術（4 問）」、「生活支援技術（20 問）」、実技試験として 5 問（「生活支援技術（5 問）」）を出題する。

(案)

※実技試験は判断等試験等（写真等を提示して、正しい介護の手順等についての判別、判断等を行わせる試験）

(イ) 介護日本語評価試験

試験は日本語で出題し、計 15 問とする。なお、「介護のことば（5 問）」、「介護の会話・声かけ（5 問）」、「介護の文書（5 問）」を出題する。

エ 解答形式

多肢選択問題

オ 採点方法

原則、自動採点とすること。

(6) 翻訳に関する役務

本事業の業務で必要となる外国語翻訳を手配すること。

(7) 各種データの取扱い

試験に関する各種データ（受験者の結果通知書へのアクセスのための情報、受験履歴や受験結果等の受験者情報等のデータや集計・判定等の算出式等）は、本事業終了後に福祉人材確保対策室に円滑に提供できるよう管理すること。なお、各種データは福祉人材確保対策室の求めに応じて、適宜提出すること。

(8) 業務計画書等

業務の開始にあたり、業務計画書及び管理表を作成し、提出すること。業務計画書及び管理表には以下の項目等を盛り込むこと。

ア 体制図、担当者名簿、履行場所一覧

イ スケジュール

ウ 成果物一覧

エ 管理表（本事業の進捗状況、リスク・課題管理、変更管理、情報セキュリティ管理等のための方法）

(9) 会議体及び情報共有

実施主体は、福祉人材確保対策室と協議等を行うための会議体を必要に応じて運営することとする。また、会議の終了後は議事録を作成すること。

(10) 成果物

本事業で作成する成果物は日本語で記載し、電子媒体及び紙媒体で提出すること。

(案)

(11) 試験について

ア 試験会場の運営

試験日当日、受付の際、本人確認とともに、結果通知書用の顔写真の撮影を行うこと（または受験予約の際に顔写真を添付することにより本人確認を行えるようにすること）。

イ 受験予約

(ア) 本試験の予約受付を行うウェブサイト（以下「専用ウェブサイト」という。）を、福祉人材確保対策室と協議の上で定める予約受付開始日までに用意し、試験の概要、試験の日程、試験会場情報、各種規約、予約方法、予約の変更、キャンセルの方法、受験料とその支払方法、FAQ等、必要な情報を告知すること。専用ウェブサイトは英語表記とするが、それ以外の対応言語による操作説明書（必要事項の入力方法や規約などの重要情報を各対応言語で説明・表示する受験者用ガイド）を作成し、各国の受験者が参照できるよう専用ウェブサイト上で提供すること。また、受験希望者から予約方法等について問い合わせがあった場合は適切に対応すること。

(イ) 専用ウェブサイト（オンラインシステム）による受験予約の受付を行うこと。各試験の予約期間、変更・キャンセル受付期限については、福祉人材確保対策室と協議の上、設定すること。登録内容に不備があった場合は、必ず本人に確認し補正すること。また、申込者の個人情報に漏洩しないように厳重に管理すること。

(ウ) 専用ウェブサイトにより予約の変更・キャンセルの受付を行うこと。キャンセルについては、福祉人材確保対策室が指定するキャンセルポリシーに従い、キャンセル料を徴収できるようにすること。

(エ) 申込者から、福祉人材確保対策室が定める受験料、キャンセル料を収受する仕組みを用意すること。その際、試験実施国、受験者層、受験者の便宜に鑑み、効率的かつ適切な受験料徴収方法を提案すること。受験料は原則として現地通貨で定めるものとする。

(オ) 福祉人材確保対策室が指定する様式により受験申込者データを作成し、原則として各試験開始日の前々日までに提出すること。

(カ) 企業や学校等から一斉受験要望があった場合は、試験スケジュールや座席数の追加等の調整を会場側と実施し、可能な限り対応すること。なお、要望があった場合は、その都度福祉人材確保対策室に報告すること。

ウ 専用ウェブサイト（オンラインシステム）

受験者が、試験を受験するにあたって受験者情報を登録するとともに、試

(案)

験の予約が可能なオンラインシステムを構築・保守すること。

オンラインシステムに求める要件は主に以下（ア）から（エ）のとおりである。

（ア）対応言語

英語とする。ただし、それ以外の対応言語による操作説明書（必要事項の入力方法や規約などの重要情報を各対応言語で説明・表示する受験者用ガイド）を作成し、専用ウェブサイト上で提供すること。

（イ）取得予定情報

a 申込者情報（必須）

受験者姓/名/ミドルネーム（アルファベット表記及び現地語表記）、敬称、住所、Eメールアドレス、電話番号等の緊急連絡先、生年月日、国籍、性別、受験料支払方法

b 申込者情報（任意）

所属先、所属先連絡先

c 受験情報（必須）

申込日、試験日程、試験会場

d アンケート情報（福祉人材確保対策室と協議の上、決定。以下は例）

母語、日本で就業を希望する業種、日本への渡航希望時期、日本語学習歴（期間）、日本渡航歴等

（ウ）受験資格

受験資格を満たさない者については受験予約ができないようにするとともに、同一人物が同じ回の試験に重複予約ができないようにすること。なお、受験資格を満たさない者についての詳細は福祉人材確保対策室と協議して決定すること。

（エ）必要な機能等

a 専用ウェブサイトで、受験者自身が受験予約、変更、キャンセルができるようにするとともに、予約状況を閲覧・印刷できるようにすること。

b 受験予約、変更、キャンセルが行われたとき、その内容の確認書を、登録されたEメールアドレスに系統的に送信すること（予約の場合は、通知する情報に受験番号・科目・日時・会場・注意事項等の関連情報を含む。）

c 申込者に関する情報（上記（イ）取得予定情報）をデータベースで登録・管理すること。

d 試験会場情報を受験希望者が閲覧できること（会場名、住所、地図、開催予定日時）

e 試験情報を受験希望者が閲覧できること（試験時間や出題構成等）

(案)

- f 専用ウェブサイトは、パソコンのほか、対象国において普及しているスマートフォンやタブレットなどの機器やブラウザに可能な限り対応すること

エ 採点

受験終了後、即時採点を行うこと。また、受験者IDごとに試験結果（採点結果、解答内容、解答時間等）を収めたデータを納品すること。

オ 結果通知

受験者に対し、試験の結果を福祉人材確保対策室が指定する結果通知書の様式（日本語に英語又は各国語を併記）で結果通知を行う。結果通知書には以下の情報を表示すること。

(ア) 共通情報

試験名、主催者名（厚生労働省）とロゴ

(イ) 受験者情報

受験番号、顔写真、名前、性別、生年月日、国籍

(ウ) 試験情報

試験日程、試験会場、通知書発行日

(エ) 得点情報

介護技能評価試験等の各セクションの正答率

(オ) その他

福祉人材確保対策室と協議を踏まえて必要と考える情報

また、結果通知は受験者が専用ウェブサイトにアクセスして確認する方式とし、受験者自身が結果通知書のファイルをダウンロード・印刷することができる様式とする。

(12) 成績データ

福祉人材確保対策室が認定した団体が結果通知書の真正性を確認するための成績データを、随時、福祉人材確保対策室の求めに応じて提供すること。

提供する成績データは、受験番号や結果通知書発行番号等、結果通知書に記載されている情報をもとに、受験者一人ずつの試験結果を確認できるものであること。

(13) 統計データ

各月の介護技能評価試験等の終了後、以下の統計データを納品すること。

- ア 国・都市ごとの申込者数、受験者数、合格・不合格者の人数と割合
- イ 平均点と標準偏差
- ウ 最高点と最低点

(案)

- エ 得点累積分布図（パーセンタイル順位）
- オ その他福祉人材確保対策室が必要と考える統計データ

(14) 試験問題の作成支援、試験問題の分析等に関するサポート

ア 試験問題検討委員会の運営

福祉人材確保対策室から提供する介護技能評価試験等の問題に加えて、新たに追加する問題の検討や必要な分析を行うため、介護技能及び介護日本語に関する有識者で構成される検討委員会を運営すること。また、当該委員会において、C B Tによる試験を円滑に実施する観点から専門的な助言を行うこと。なお、試験問題の検討・分析が終了次第、速やかにその結果を福祉人材確保対策室に報告すること。

イ 試験問題の分析等

C B Tによる試験を計画的に実施していくために必要な問題数や具体的な問題追加の方法やそのタイミングについて、専門的な助言を行うなど必要な支援を行うこと。また、適切な人員体制及び統計分析手法を用いて、試験問題（実施済みの問題を含む）や試験結果を分析し、その評価を行うこと。また、その評価結果に基づき、各版の等化を実施し、結果を速やかに福祉人材確保対策室に報告すること。

ウ 新たに作成した問題等の翻訳業務（翻訳内容の確認を含む）を行うこと。

(2) その他必要な取組

上記（1）の取組のほか、外国人介護人材の円滑な就労・定着に資する観点から必要な取組をすることができる。

4 国への報告・協力体制

実施団体は、上記3に基づく業務の実施計画や進捗状況について定期的に福祉人材確保対策室に報告するとともに、福祉人材確保対策室から求めがあった場合は、速やかに必要事項を報告すること。

また、事業の実施にあたっては、福祉人材確保対策室と定期的な連絡及び協議をしながら進めること。

5 国の補助

国は、本事業に要する経費について、別に定める交付要綱に基づき、予算の範囲内で補助するものとする。

6 留意事項

(案)

本事業に関して知り得た秘密を福祉人材確保対策室の了解無しに漏らし、又は当該事業以外の目的に使用してはならない。当該事業を中止し、廃止し、若しくは完了し、又は当該事業を取り消された後も同様とする。