

協力機関の業務の概要について

主な業務

1 試験会場、試験案内の配付場所等の確保 【10月～5月】

- ・ 宅建試験終了時に翌年度の会場借り上げの申込をするなど早期対応が必要
- ・ 試験会場の管理者との調整
- ・ 当該試験会場への利用可能交通機関等アクセスの確認
- ・ 当該会場周辺における試験日の行事等の有無の調査
- ・ 公共施設、書店等に試験案内配布場所とする承諾の取り付け

2 試験案内の配付、申込者からの問合せ・苦情等への対応 【7月～】

- ・ 試験案内の設置場所数は、令和7年度20箇所（公共施設、書店等）
- ・ 事前に、配布場所指定の承諾を受けた箇所へ持ち込みを行う

3 受験申込の審査、整理 【7月～8月】

- ・ 令和7年度受験申込者数は1,228人
- ・ 郵送申込書の審査の内容
- ・ 氏名、住所、写真等の記載等の有無、適否
- ・ 手数料の払込確認
- ・ 講習修了者証明書の添付の有無
- ・ インターネット申込の審査
- ・ 写真の適否
- ・ 審査の結果不備がある場合には、直接本人と連絡を取り、補正を指示
- ・ 郵送申込者各人のデータ（氏名、性別、年齢等）を郵送申込者入力システムに入力
- ・ 身体に障がい等があり配慮を希望する者との調整

4 試験監督員等の手配、業務の説明 【8月～10月】

- ・ 試験監督員等を確保
- ・ 宅建試験の概要・監督員等の行うべき業務・注意事項を説明、指導

5 試験会場の運営・管理 【10月】

- ・当日の設営作業
 - ・不審物の有無、窓扉・照明の具合、便所の位置、避難路の確認
 - ・机、椅子の配置、受験番号（机）の貼付け、注意事項の掲示（黒板等）
 - ・構内案内立て看等の設置
 - ・相談係の設置
 - 遅刻者に対する受験の適否の判定
 - 受験票を忘れた者に対する受験票再発行 等
 - ・試験問題等の運送事業者からの受領、管理
 - ・試験室ごとの試験問題の受け渡し・管理
 - ・試験室ごとに必要となる備品の配付
 - ・違法駐車への対応（近隣住民、営業店舗等からの申し出）
 - ・適切な試験監督
 - ・不正受験者等への厳正な対応
 - ・途中退出者（急病人等）への対応
 - ・試験実施状況の機構への報告

※災害時等非常時の対応（危機管理）

- ・災害・交通等の情報収集と状況把握
 - ・受験者の避難誘導
 - ・関係機関との適切な報告・連絡
-
- ・試験終了後の整理等
 - ・試験終了後、解答用紙の整理、確認
 - ・途中退出者、棄権者の整理
 - ・解答用紙、申込書等の搬出
 - ・備品、看板、張り紙等の撤去
 - ・試験会場の原状回復

（注意）・上記内容は主な業務であり、詳細な業務内容については、機構との業務委託契約の際に業務仕様書が示されます

- ・【 】内は業務の行われるおおまかな時期
- ・数字は、令和7年度試験における佐賀県での実績（協力機関より聞き取り）