

2018年度全国統一要約筆記者認定試験 事前準備と要員の主な業務

1. 会場の手配
 - ・長机の場合、1脚に1名～2名着席（片端又は両端を使用）
申し込み人数分またはその2分の1以上の机が確保できること
 - ・手書き、PC両方行う場合は、試験会場及び控え室用に最低2部屋必要
 - ・PC試験実施の場合、使用台数に応じた電気容量が確保できること
（目安：PC1台≒1.5A）
2. 機材
 - 〔手書き・PC〕CDデッキ（又はPC）、スピーカー
 - 〔PCのみ〕延長コード
3. 消耗品
 - 〔手書き〕
 1. ノートテイク用紙（罫線のないコピー用紙A4サイズ5枚／人）
 2. 水性ボールペン(1.0)/
 3. OHPまたはOHCロール（ともに30cm幅）
 - ・音響確認用 1メートル
 - ・試験用 2.0メートル に、それぞれカットしたもの
 4. 中字油性ペン
 - 〔PC〕なし
4. 事務
 - ・試験の広報 ・申込書の受理 ・名簿作成
 - ・受験票の作成、送付 ・合格者の登録事務他
5. 要員の確保と業務
 - ◆準備：会場の手配、機材の手配、試験問題到着後の内容物確認
会場の音響機器の確認および試験に使用するCDで聞こえの確認
 - ◆当日：
 - 1会場につき、試験監督官 各部屋2名以上
（ただし、受験者が多いところは、要員も必要となります。）
 - 全体：本部、受付、誘導・試験説明（内容は全要研から送付）
 - 筆記試験：問題用紙配付・回収・タイムキーパー
 - 実技試験：当日マニュアルに沿って、試験前の音声確認
 - 〔手書き〕音声機器の準備・操作、ロール等の配付・回収
 - 〔PC〕音声機器の準備・操作、USBの回収
 - ◆終了後：解答用紙等を全要研事務所へ発送
採点結果到着後、合否通知の発送