

- ・昨年 2023 年 3 月に、コンクリート製品製造管理士の制度改定により、資格要件の見直し、申請料の改定、留意点等が変更等されております。本案内をよくご確認の上、ご申請ください。

2024 年度コンクリート製品製造管理士制度（第 42 回） 実施案内

評価試験：2023 年 7 月 30 日（火）

<申請締切：5 月 27 日（月）必着：メール受付のみ >

注意) 昨年度に、評価試験を受験せず延長願いを提出した者、又は追試験対象となっている者で、2024 年度に更新受験を希望する場合は、最新所属の申請書類提出が必要です（申請料納入済の場合には納入不要）。

1. コンクリート製品製造管理士制度の概要

コンクリート製品製造管理士制度は、1983 年（昭和 58 年）の開始以来、今年度で第 42 回を迎えます。製品工場の常駐技術者としての資格活用等により、現在約 400 名の資格者が活躍中です。本制度は、製品製造の技術者・技能者に対し「コンクリート製品製造管理士」の資格を与える認証制度であり、次の三つを目的に掲げています。

- ①コンクリート製品製造工場に対する発注者の信頼性確保
- ②コンクリート製品の品質確保及び製造技術の向上
- ③製造管理技術者の意欲と資質の維持・向上

なお、3 年毎の講習・試験合格による更新も義務付けられており、確実な力量維持にも配慮しております。製造を担う人材の継続教育として、本制度の活用を是非ご検討ください。

2. 2023 年 3 月からの本制度改定の要点

昨年の 2023 年 3 月に、コンクリート製品製造管理士制度の幾つかが改定され、その要点は下の通りです。（制度要綱・実施細則は当協会 HP をご参照ください → <https://www.zencon.org>）

1) 資格要件の見直し

- ・近年、ホールディングス制採用等で製造関連部門が分社化され、部門間の異動が会社の変更になるようなケースが出てきた。このような資格申請者の所属や異動を勘案し、認定の要件に示すコンクリート製品製造会社社員に、「もしくは同社の管理下にある者」を追記した。

2) 登録料の受験料への包含による料金表改定

- ・受験料に各登録料を包含し、返金・入金の手続き軽減及び若干の料金額引き下げ等の調整により、料金表及び関連規定を改定した。

3) 技術講習の非対面形式の明記

- ・今後の実施の方法を勘案し、技術講習を非対面形式で行う場合を明記した。

4) 一部外部機関文書情報の削除

- ・JIS 登録認証機関協議会の 2018 年 12 月 20 日改訂 JIS マーク表示制度に関する解釈集コ⑩（JIS Q 17025 適合性確認要領）で他資格・本資格の引用が削除されたため、本文書情報を削除した。

3. 2024年度コンクリート製品製造管理士制度（第42回）の実施概要

3. 1 評価試験日程：2024年7月30日（火） 評価試験 14:30～15:30（予定）

3. 2 試験会場：各支部会場設置予定・同時開催（申請締切後、申請者数に応じ各支部会場設置）

3. 3 受験資格等・資格登録の要件・今回の更新対象者

1) 受験資格等

受験資格及び申込条件は、下表の内容を満たすことが必要です。

資格認定後、不正又は虚偽の事実が発覚した場合は資格取消しとなるのでご注意ください。

項目	内容
受験資格	a) 工場又は事業場におけるコンクリート製品製造に関係する3年以上の実務経験 ¹⁾ を有する者
	b) コンクリート製品製造会社社員もしくは同社の管理下にある者 ²⁾ 、又は社員ではないが同社のコンクリート製品製造に関わる者 ³⁾
申込条件	・コンクリート製品製造企業を通じて会社単位で申し込む。ただし、事業所が遠方に所在などにより一つにまとめるのが困難な場合は、事業所単位でもよい。協会との連絡は、原則としてこの経路で行われる。

¹⁾ 実務経験は、通算年数とし、他社との経験を含んでよい。

²⁾ 例えば、系列会社に出向している社員。

³⁾ コンクリート製品製造会社の製造業務に関わる下請企業の社員を想定。ただし、この場合の経歴証明を含む申請等事務は、その製造会社が窓口担当者を置き行う（資格証書には両社社名が明記される）。

2) 資格登録の要件

資格登録の要件は、下表となります。

区分	申請 手続	講習受講（動画視聴 等後に学習証明提出）	評価 試験	備考
新規	○	○	合格	・合格後、所定日に自動登録
更新	○	○	合格	・合格後、所定日に自動登録 ・前年が更新周期であった期間延長者は、規定の条件で合算して左記条件を満たすこと

3) 今回の更新対象者

2024年度の更新対象者は、①2021年度（第39回）の更新認定者、②昨年度の延長願い提出者、及び③追試験対象者です。今年度に受講・受験する場合は、3. 4以降をご参照ください。

今年度に受講・受験しない場合には、申請締切日までに、下表に示す必要な対応を行ってください。

ケース	申請締切日までの対応
a) 更新を辞退する場合	「更新受験・受講辞退連絡書」の提出をお願いします。
b) 更新対象者が、前回の更新以降に退職し、退職が未届になっている場合	担当者は、「資格情報届出書」に該当者に関する必要事項を記入し提出してください（退職時に同届出書を提出済の場合を除く）。
c) やむを得ない事情で、事前に資格有効期限の1年延長を希望する場合	「延長願い」に加えて、受験票を除く申請書類（申請料振込含む）の提出が必要です。また、この場合でも、2024年度の動画視聴等の学習証明書提出による講習受講をお願いしております（2025年度は評価試験のみ受験となります）。

3. 4 申請手続

各申請書類に必要事項を入力し、人数分の申請料等を振込先に振込後、振込を証明する書類を下記申請様式3にスキャン挿入・貼付して、指定のメールアドレスにご送信ください（申請書類はPDFにしないこと：Excelファイルのまま）。ただし、前年度申請料払込済みの方で、不合格以外の理由で期間延長している場合には、申請書類だけの提出となります（再度の振込みは不要）。

申請書類は当協会ホームページよりダウンロード可能です（<https://www.zencon.org>）。

1) 申請書類

申請書類は、原則、次の3種類をすべて提出頂きます。

作成の際、**4. 申請書類の作成方法等の留意事項**を参照ください。（いずれも押印不要です。）

①（申請様式1）資格認定申請書

「2024年度コンクリート製品製造管理士 資格認定申請書」＜要写真データ※＞

②（申請様式2）受験票

「2024年度コンクリート製品製造管理士制度（第42回）評価試験受験票」＜要写真データ※＞

③（申請様式3）申請書等送付状

「申請書等送付状」（(1)～(7)が有り、申請会社単位又は事業所単位で記入）

2) 申請料（1名につき表の通り）

2024年度の申請料は、それぞれ下表の額（税込）になります。

なお、2023年3月の制度改定により、受験料に登録料が包含され、新規合格時の登録料の追加振込みはなくなりました。また、更新不合格でも登録料の返金はありません。

（単位：円）

申請料金 （1名につき）	正会員		準会員		非会員	
	新規	更新	新規	更新	新規	更新
a.講習受講料 （テキスト代、 （同時開催の場合）昼食代含）	12,000	12,000	20,000	20,000	24,000	24,000
b.受験料※ ¹	15,000	12,000	23,000	18,000	30,000	25,000
c.合計※ ²	27,000	24,000	43,000	38,000	54,000	49,000
d.追試験受験料	—	10,000	—	18,000	—	20,000

※¹登録料を含む。

※²追試験の場合は、講習受講料に、受験料ではなく追試験受験料を加えた料金となります。

◎学習の参考資料ご紹介

受験者向けの資料を販売しています。申請と一緒に購入申込可能ですのでご検討ください。

- | |
|--|
| ① コンクリート製品製造管理士認定試験「分野別 試験問題解説集 平成16年度～23年度」
価格（税込）：正会員 2,500円・準会員 3,500円・非会員 4,000円（送料込） |
| ② コンクリート製品製造管理士「年度別過去問 平成24年度～令和5年度」（解答付）
価格（税込）：正会員 500円・準会員 800円・非会員 1,000円（送料込） |

3) 振込先

必要金額を下表のいずれかの方法でお振込みください。郵便振替の場合は郵便局の振込用紙をご使用ください（通信欄に費用内訳を必ず明記する→例：新規1名、更新2名・解説集1部・過去問3部）。

（申請様式3）には、振込を確認するための書類として、郵便局の受領書等の写しが必要となりますので、保管をお願いします。

なお、お振込み金額は、お間違い等無いようご注意ください。申請料等振込み後に受講・受検者数が減っても、資料発送等の準備が進行中（5月末過ぎ）のご返金には、応じられません。また、不足の場合は、正規の額の入金がされるまで受検票等は発行できません。

方法	振込先の口座番号	口座名義
郵便振替の場合	00100-0-573429	一般社団法人全国コンクリート製品協会
銀行振込の場合	ゆうちょ銀行 〇一九店 当座 0573429	

4) 申請書類の送付方法・送信先

申請書類は、下記送信先アドレスに、**Excelファイルのまま（PDF不可）メールに添付して送信願います。**また、メールの件名は、下のように明記してください。

- ・送信先アドレス：honbu-jimukiyoku@zencon.org
- ・メールの件名：【申請】〇〇〇社（新規△名、更新□名）

5) 申請書類受付締切：2024年5月27日（月）必着（メール受付のみです。郵送・faxは不可）

3. 5 申請後の注意事項

- 1) 申請締切後に準備が整い次第（6月中旬頃）、各支部受験会場を明記した受験票、テキスト及び講習動画の視聴方法を示した資料を郵送します。お手元に到着したら、テキストの自習及び講習動画での視聴学習を進めてください。届かない場合、申請書類の送信先アドレスにご連絡ください。
- 2) 受験票等送付時に、受講学習証明書を同封します。評価試験前日までに、責任者押印済の同証明書を全コン本部事務局宛にfaxしてください（提出が無い場合は、合否判定は出せません）。

◆受講学習証明書提出期限：2024年7月29日（月）必着（fax：03-5298-2012）

- 4) 評価試験当日の持ち物は、受験票、筆記用具、電卓*が必須となります。
* 電卓は、四則演算、平方根、百分率及び数値メモリのみ有するものに限りです。
- 5) 試験中は携帯電話・スマートフォン、レコーダー及びコンピューターの使用はできません。また、試験中はテキストを見ることはできません。

3. 6 各申請からの主な流れ（予定）

1) スケジュール

- ・4月～ 申請受付、ほか延長願い希望者・更新辞退者の書類提出等手続
- ・5月27日（月） 申請書類受付締切（メール受付のみ）
- ・6月第3～4週 各支部受験会場明記の受験票・テキスト・講習動画視聴方法の資料発送
（評価試験前日までにテキスト自習、講習動画の視聴等を終え下記証明書提出）

- ・ 7月29日(月) 責任者押印済の受講学習証明書提出期限
- ・ 7月30日(火) 第42回評価試験 (各10支部で会場設置予定、受験者不在支部は会場設置無し)
- ・ 8月第1～2週 合否判定会議、合否確定後に模範解答・新規合格者受験番号を当協会HPに掲載
- ・ 8月第2週～ 新規受験者への合否連絡、当日欠席者・追試対象者への連絡・手続
- ・ 9月上旬 各証書発送

2) 合否通知

- ①新規受験者、及び更新者で不合格となった方(翌年度の追試験対象者及び有効期限後に資格が失効となる場合)には、勤務先個人宛に文書でお知らせします(新規合格者は、当協会ホームページでも合格者受験番号を掲載)。
- ②更新合格者は、資格更新証書の発送をもって合格通知に代えさせていただきます。

3) 各証書の交付

- ①資格認定証書は、合格確定後、順次、申請担当者様宛に郵送します。
- ②資格更新証書は、評価試験が合格と判定された方に、証書送付先に郵送します。

3. 7 評価試験の内容

- 1) 試験の目的：新規は出題範囲の知識保有、更新はそれら維持確認となります。
- 2) 試験方法：評価試験の所定時間は1時間以内とし、方式は真偽法又は多肢選択法とします。
昨年度より、新規は四肢択一20問、更新は四肢択一10問+真偽式20問となりました。真偽式は、間違った解答は減点になりますので、注意してください。
- 3) 試験範囲：コンクリート製品の製造、試験、検査、その他の一般的技術業務を理解し、かつ実施し得る程度とし、項目と主な内容は下表の通りです(特殊な製造技術は含まない)。

項目	主な内容
1. 材料	一般的に使われている材料(セメント、骨材、混和材、鉄筋等)に関する知識
2. 配合設計及びコンクリートの性質	所要の品質を満足する配合設計ができる能力、及びフレッシュ又は硬化コンクリートの性質に関する一般的知識
3. 製造及び設備	コンクリート製品の製造技術に関する一般的知識及び製造設備(機械・器具等)への理解
4. 試験、検査及び品質管理	コンクリート製品の試験及び検査に関する実施と判定能力、品質管理に関する一般的知識
5. 日本産業規格(JIS)	コンクリート製品関係JISに関する理解
6. その他	上記以外のコンクリート製品に関する基礎的事項

4. 申請書類の作成方法等の留意事項

4. 1 提出する申請書類（下表の通り、○：要提出、提出用書類はすべて当協会 HP に有り）

区分		(申請様式1) 資格認定申請書	(申請様式2) 受験票	(申請様式3) 受験票等送付状	他の提出書類
新規		○	○	○	—
更新	通常通り受講・受験	○	○	○	—
	辞退	不要	不要	不要	更新受講・受験辞退 連絡書
	前回更新以降に退職	不要	不要	不要	資格情報届出書
	有効期限1年延長希望	○	不要	○	延長願い

4. 2 申請書類作成

1) 全般について

- ①申請書類は、手書きではなく、パソコンの入力処理で作成してください。
- ②申請書類の各様式の改変は、行わないでください（特に申請様式3には自動計算式の組込有り）。
- ③申請データをパソコンで処理しますので、ファイルはPDFにしないでください。Excelファイルのまま、指定のメールアドレスに送信してください。
- ④（申請様式1）資格認定申請書、及び（申請様式2）受験票のファイルは、個人別の5人分の様式（5つの同一ワークシート）を付けています。人数が多い場合には、ワークシートを増やしてご対応ください。また、ワークシートタブの「氏名1〇〇」の〇〇を具体的にご入力ください。
- ⑤各様式の記載内容が同じ場合でも、数式でリンクをしないで値貼り付けでコピーしてください。
- ⑥（申請様式3）申請書等送付状は、提出グループ毎の資料です。また、事務都合から、新規の場合は、（申請様式3）に入力の氏名が証書に印字されますので、誤字が無いようご注意ください。
- ⑦（申請様式1）～（申請様式3）の各ファイルは、全部又は受験者単位で1つのファイルに結合してまとめることは、しないでください。
- ⑧提出する各ファイル名称には、「〇〇社」の〇〇を具体的にご入力ください。

2) 内容について

- ①（申請様式1）資格認定申請書の押印は、必要ありません。
- ②（申請様式1）資格認定申請書、及び（申請様式2）受験票は、受験希望支部を選択入力する欄があります。勤務地の支部を原則とし、次の支部名※から選択してください。
支部名：北海道・東北・関東・北陸・中部・近畿・中国・四国・九州・沖縄より選択
※支部の都道府県の範囲が不明な場合は、全コン HP の法人正会員・団体正会員・賛助会員名簿の「地域の区分について」をご確認ください。http://www.zencon.org/?page_id=32
なお、（申請様式2）受験票は、新規・更新の別、及び受験希望支部の入力の際に、フォント・文字サイズの変更はしないでください。
- ③（申請様式1）資格認定申請書、及び（申請様式2）受験票は、顔写真の画像データを挿入貼付してください。画像データの種類は、png 又は jpeg としてください。また、顔の大きさが枠の

1/2～2/3 程度となるようにトリミングしてください。

- ④（申請様式1）資格認定申請書において、申請会社社名と所属会社社名の入力の際には、次の注意事項を、必ずご確認ください。

◆申請書類入力明記上の注意事項（申請様式1の「申請会社」及び「所属会社」について）

- a) 法人正会員A、法人正会員Bの代表企業、準会員、又は下請会社でない非会員の方が受験をする場合には、申請会社社名と、A欄の所属会社社名は、同一記載になります。
- b) 法人正会員Bは、代表企業と、全コンに登録された関連会社（代表する企業が過半数の議決権を有することが条件）からなります。特に、全コンに登録された関連会社の方が受験をする場合には、その会社が「申請会社」となっても、代表企業が「申請会社」となり各連絡窓口を担当しても、いずれでも結構です。証書には所属会社名のみ記載されます。
なお、法人正会員Bの代表企業の関連会社であっても、全コンに登録が無い関連会社については「非会員」に区分されますので、ご注意ください。
- c) 製造会社から出向などのため別会社等に勤務しているが、出向元などの製造会社の管理下にある場合には、出向元などの製造会社が「申請会社」となって、「所属会社」の冒頭に“(出向等)”と記載しその後に勤務先を記入してください。料金は申請会社の区分が適用され、証書には申請会社名のみ記載されます。
- d) 親会社の製造を下請会社が担当していて、下請会社の社員に本資格を受験させたい場合には、親会社が「申請会社」となり各連絡窓口を担当してください。また、受験者の実際の所属会社社名をA欄に記入してください。下請会社は、親会社の会員区分によらず「非会員」であり、証書は親会社との連名になります。

- ⑤申請後のご連絡等で、E-mail アドレスが必要な場合があり、記入欄を設けておりますので、保有されている場合は空欄にせず、必ずご記入ください。会社の個人アドレスが無く部署アドレスがある場合には、部署アドレスをご記入ください。

（申請様式1）資格認定申請書－受験者の会社の個人 E-mail アドレス

（申請様式2）評価試験受験票－受験者の会社の個人 E-mail アドレス

（申請様式3）申請書等送付状－担当者の会社の個人 E-mail アドレス

- ⑥（申請様式3）申請書等送付状は、上から順に、ベージュ色の欄のみご記入またはご選択をしてください（ただし、(2)申込者一覧の氏名欄が不足して同じ欄に複数名記載した場合、ベージュ色以外の欄となっている(3)申請料の人数欄の変更入力が必要になります。その場合は、記載されている指示にしたがってください）。

- ⑦（申請様式3）申請書等送付状の（6）には、振替払込請求書兼受領証（その他振込を証明するもの）のスキャンファイルを挿入貼付してください。大きな明細表の場合は、別紙のシートに挿入貼付でも結構です。なお、スキャンによる挿入貼付ができない状況の場合は、コピーしたものをレターパック等で郵送してください（事務局の出勤事情により確認が遅れる場合があります）。

- ⑧（申請様式3）申請書等送付状の（7）は、担当者宛先のワークシートの記入を指示しております。ラベル【見本】を参照し、宛先ラベル6枚分全てを入力願います。

以上