

大学入試センター試験
実施要領愛知県立大学版
改定案

2013年01月21日
学術情報部図書情報課
五反田 光芳
Ver0.2

目次

1.	はじめに	4
1.1.	参考資料	4
2.	一般注意事項について (2 ページ)	4
3	IV試験場本部記載について(16 ページ)	5
4	担当業務について	6
4.1.	入棟・入室確認業務について	6
4.2.	連絡員業務について	8

図表目次

表 1	一般注意事項一覧表	4
表 2	試験場本部作業内容一覧表	5
表 3	業務実施年度差異一覧表	6
表 4	入棟・入室確認業務一覧表	6
表 5	連絡員業務一覧表	8

改定履歴

項目	概要	担当者	備考
Ver0.1	誰でも読みやすく作業者が付帯マニュアルとしてわかりやすいことを重点とした案を作成。	五反田	
Ver0.2	他職員からあった意見や要望を考慮した「担当業務について」を追加。後日配布追加された文書類は全て統合した形での配布を希望。次回はビジネス文書として誰にでもわかりやすい資料化の検討が必要。	五反田	

1. はじめに

毎年愛知県立大学を会場として実施されているセンター試験ですが、事前に職員へ配布される実施要領書において分かりづらく読みづらい箇所を抽出し、また実際に担当者として従事した経験を踏まえてわかりやすい資料化を検討したので案を以下に示します。

1.1. 参考資料

本書では下記の資料を参考とした。

- ・平成 25 年度 大学入試センター試験実施要領（愛知県立大学版）その他資料。

2. 一般注意事項について（2 ページ）

原文は、15 項目もの注意事項が箇条書きで列挙されているが、全てを把握するには何度も読み返すなどが必要で慣れていないメンバにはわかりづらい。下表を案として示します。

表 1 一般注意事項一覧表

注意項目	内 容	補足等
集合時間	表紙ページ<集合時間&集合場所>に記載。	各自がどの担当であるのかは、1 ページ目 II 要員配置表及び 23,24 ページタイムスケジュール表を参照。
業務終了タイミング	タイムスケジュールを全て終了しても、各部署責任者から許可があるまで帰らないこと。	職員は試験場本部（B 棟 112）集合
自家用車出勤	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期駐車許可の無い場合、臨時許可を申請・取得すること。 ・ 駐車場 P3,P4,P7,P9(p.22 参照)に駐車すること。 ・ 盗難防止装置は鳴らないように警報装置解除すること。 ・ 駐車場 P5,P6 は駐車禁止とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 臨時駐車許可は、事前に入試・広報課へ申請書提出すれば許可証を発行。 ・ 盗難警報器を解除出来ない車両は、P2（学生会館横）に駐車すること。
騒音・迷惑音注意	<ul style="list-style-type: none"> ・ 駐車場 P7 で試験中エンジン始動しないこと ・ 歩行時に音の出やすい靴を履いてこないこと。 ・ 試験中は携帯電話を切って不用意な音を出さないこと。 ・ 試験場内、近辺での私語を禁止。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 音の出やすい靴にハイヒールや革靴がある。 ・ 携帯電話は、マナーモード不可及び試験室持込禁止。
防寒対策	屋外業務従事もあるので、防寒対策に万全をきすること。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 降雪、降雨、強風に対処。 ・ ホカロンは本部で支給可。
時刻の確認	秒単位を表示可能な時計を持参すること。デジタル時計推奨。	アラーム機能は切っておくこと。
エレベータ利用	試験実施階での利用は避けること。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 階段を利用。 ・ 着階チャイム、音声アナウンス切断済み
受験者割振り	3 ページ参照。	平成 25 年度大学入試センター試験試験室一覧表
試験室割振り	4, 5 ページ参照。	試験室配置図
地震発生対応	試験実施中に地震が発生した場合の事故処理要領（p.25 参照）	
不測事態発生対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 試験当日左記事態発生した場合は、試験時間を繰り下げることがある。 ・ また後日に再試験を実施する場合がある。 	

注意項目	内容	補足等
勤務不可な場合	やむを得ない事情により勤務出来ない場合は、当該職員の所属課室から代替者を勤務させること。	但し事務職員の場合。
昼食	各自が予め用意する。生協弁当の販売を行うので必要な場合は、事前に生協へ予約すること。	生協弁当予約用紙同梱

3 IV試験場本部記載について(16ページ)

16～20 ページに記載されている「試験場本部」の記載について項目番号以下に長文がそのまま記載されていたりして見通しの悪い状況になっている。また○文字数字がフローのカテゴリ分けに使われているようだが、読みづらい。下表に修正案を示します。

表 2 試験場本部作業内容一覧表

項目	内容	備考
試験場本部 担当区分	<ul style="list-style-type: none"> 試験場における案内及び警備業務を担当する。 講義南棟 B1 1 2 教室に試験場本部設置。 本部長は経理課長を充てる。 	内線：5511
本部長全体指示	<ul style="list-style-type: none"> 業務開始前に全員の時計合わせ実施。 当日注意事項説明。 	電波時計をマスターとする。
受験者誘導看板 と番号	各試験場建物入口に大きな立て看板で下記番号を明示。 B棟西入口「①」、B棟東入口「②」、(略)・・・ 試験室案内の大掲示横に、地理歴史・公民、理科の1科目型受験者用の待機場所案内の掲示も出すので、案内の際に参考とすること。	
AM 8 時以前到着 受験者対応	受験番号により試験室案内の大掲示で試験室と入場入口番号を確認させ、該当する・・・待機するよう指示すること。	
2 科目受験型受 験生対応	1 日目の地理歴史・公民 及び 2 日目の理科受験者は、8 時に入棟・入室を開始させる	7 時 5 0 分、7 時 5 5 分、8 時に全館放送で案内。
1 科目受験型受 験生対応	1 日目の地理歴史・公民、2 日目の理科のそれぞれ 1 科目型受験者は、9 時 5 5 分に入棟・入室を開始するが、以下に注意。 <ul style="list-style-type: none"> 入場番号①②③から入棟する受験者は食堂で待機。 入場番号④から入棟・入室する受験者は、各自該当する試験室で待機させる 	食堂収容能力が全体受験者待機容量を超えているため左記対応とする。
項目欄で概要が わかるように。 以下省略します。	内容は長文で続けて記載するのではなく、わかりやすく箇条書きで示す。	補足事項等は備考欄で十分。

4 担当業務について

センター試験時職員対応業務は、今年度から下表の変更があった。このことについても背景や課題があったからだと思いますが、どこかに明記するのが適当だと思います。

表 3 業務実施年度差異一覧表

年度	概要	備考
～2012年度	<ul style="list-style-type: none"> 業務内容：担当業務が時刻毎に細かく細分化されていて一人に複数業務が割り当てられていた。 作業場所：複数個所を移動していた。 	時刻とタイムスケジュール表を絶えず気にしながら作業実施を強いられていた。
2013年度	<ul style="list-style-type: none"> 業務内容：1日を通して同一業務実施（例：連絡員や入棟確認業務対応等） 作業場所：1日を通して移動不要。 	時刻をあまり気にせずとも良くなり業務に集中しやすい。

大学入試センター試験実施要領書には、各担当業務内容についてポイントとなる説明が希薄で、特に初めて参加するメンバーにはよくわからない資料となっていると思います。

事務局側もこれでは問題と考えられたのかどうか不明ですが、結局下記多数資料が後日配布されて職員の間で混乱が発生していたことを注記したいと思います。

- ・ 大学入試センター試験実施要領（37P）
- ・ 入学試験業務に従事する際の注意事項（2P）
- ・ 事務職員勤務時間表（1P）
- ・ 「試験場本部」連絡事項（担当ごと、日付ごとに種類あり）（4P）
- ・ 入棟・入室確認業務について（2P）
- ・ 試験場本部業務分担表（これも担当ごと、日付ごとに種類あり）（A3 1P）

私案では、タイムスケジュール表にある個人名称行にある各業務について容易にわかる資料があれば十分と思われませんが、以下に案を示します。

4.1. 入棟・入室確認業務について

下表に標題業務がわかりやすい表記案を示します。

必要な業務項目を見ただけで該当業務ポイントが判別出来たほうが、理解しやすくまた自分には不要な担当範囲がわかりやすい資料となると思われます。

表 4 入棟・入室確認業務一覧表

業務項目	業務ポイント	備考
通常確認手順（共通）	受験票持参しているかどうかを確認するまでで良い。	氏名や高校名までの確認不要。 ※以前の資料には左記の記載が無く現場では全ての来訪受験者の台帳確認をどうかについて混乱があった。
受験票紛失・携帯忘れ（共通）	試験開始 15 分以上前に検出した場合： ・ 試験場本部窓口（管理棟）で仮受験票などの交付を受けるように案内する。	該当受験生を窓口まで引率する。
	試験開始 15 分未満前に検出した場合： ・ 受験者名簿を持っている職員へ連絡し、氏名・高校名を確認出来たら入場させる。 ・ 当該試験終了後、試験場本部窓口（管理棟）で仮受験票などの交付を受けるよう引率する。	該当受験生を窓口まで引率する。
	受験票を試験室に忘れた場合： ・ 受験者名簿を持っている職員へ連絡し、氏名・高校名	

業務項目	業務ポイント	備考
	を確認出来たら入場させる。	
B 棟自動ドア操作 ※ 予め配布された資料には記載ありませんでしたが、この作業が大部分を占めていました。	<ul style="list-style-type: none"> 自動ドア電源を切断し、全てのタイミングで手動開閉すること。但し開閉時音を出さないよう注意深くゆっくり操作すること。 試験開始時刻時は、ドアを手動で全閉実施。 監督官入棟/退棟タイミングは手動でドア開閉を行うこと。 試験終了時は、ドア全開にし受験生の出入りをしやすくする。 	<ul style="list-style-type: none"> 自動ドア電源ボタンは、ドア天井レール右奥にある。 自動ドアの手動開閉操作はかなり重いので2名で協力しながら操作すると良い。
B 棟試験終了と開始前時間留意点	<ul style="list-style-type: none"> 退棟受験生の受験票有無点検は不要ではあるが、入棟時は受験票確認が必要なので、受験票を持っていない受験者がわかれば注意喚起する。 入棟時は受験票を確認する。受験票を試験室に置いてきて確認出来ない場合、名簿に名前、学校名があるかどうか確認後入棟許可する。 	
B 棟名簿管理	<ul style="list-style-type: none"> 名簿管理者は最終ページに記載している。 管理者は時間毎に変更されているので注意。 	管理者が必ず名簿を引き継ぐこと。
B 棟入室確認	<ul style="list-style-type: none"> 東西2つの入口に入棟確認者が常時1名以上待機しているため入室確認不要。 	受験票不明受験生は、名簿で確認すること。
H 棟入室確認 (時間帯 1)	<ul style="list-style-type: none"> 試験室前又は試験中に連絡員が配置されている時間帯 1 は、各連絡員が担当している試験室の入室確認を行う。 	<p>時間帯 1 は以下の通り</p> <p>1 日目： 8:00~11:40,13:00~14:20,15:10~16:30</p> <p>2 日目： 8:00~11:40,13:00~14:00,14:50~15:50</p>
H 棟入室確認名簿 管理者 (時間帯 1)	<ul style="list-style-type: none"> 1 日目：2 階用は西井さん、地下用は加藤（直）さんが管理 2 日目：2 階用は午前中は松崎さん、午後は民家さんが管理 地下用は小栗さんが管理 	
H 棟入室確認 (時間帯 2)	<ul style="list-style-type: none"> H 棟入口に入棟確認業務担当者配置時間帯 2 は、各入棟確認担当者が入棟確認を実施。 入室確認は不要とする。 	<p>時間帯 2 は以下の通り</p> <p>1 日目： 11:40~13:00,14:20~15:10,16:30~18:10</p> <p>2 日目： 11:40~13:00,14:00~14:50,14:50~15:50</p>
H 棟入室確認名簿 管理者 (時間帯 2)	<ul style="list-style-type: none"> 以下略 	以下略。
S 棟入棟確認	<p>名簿管理者について</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 日目：横井さん、加藤（千）さん、吉田さん 2 日目：橋尾さん、藤原さん、藤田さん 	<ul style="list-style-type: none"> 時間帯は名簿帳裏に記載しているので要確認。 両日とも1階に不審な人物が立入らないよう監視必要。
<ul style="list-style-type: none"> 以下全て略 		

4.2.連絡員業務について

大学入試センター試験実施要領書に箇条書きに列挙記載されていますが、ポイントがわかりにくい。私案ですが 4.1 項目でも記載したような一覧表で記載されているもののほうがわかりやすと思われます。下表に案を示します。

表 5 連絡員業務一覧表

業務項目	業務ポイント	備考
退棟処置	当該試験科目受験しない受験者を検出した場合、直ちに棟外に出すこと。	退棟対象者：付添い人や友人等を想定
試験開始時間・終了時間報告	試験の開始・終了時間が都度監督員から連絡員へ報告されるので、 <u>巡回担当者</u> へ報告すること。	リスニングテストの場合は、「解答開始時刻等連絡票」により報告される。 <u>巡回担当者</u> ： 試験場本部から派遣される担当者
受験状況調査票 B 伝達	<ul style="list-style-type: none"> 各試験開始 20 分経過後に監督者により作成された左記票が渡されるので、巡回者へ手渡すこと。 25 分経過しても提出されない場合は、試験室に連絡員が入り提出請求を行う。 	英語リスニング試験時は、提出が無くても請求しない。
試験中の急病者対応	<ul style="list-style-type: none"> 以下記載省略 	同左。
<p style="color: red;">次回は 18 ページ (6) トイレ諸注意事項などは記載方法にわかりやすさを考慮した検討をお願いしたいと思います。</p>		
どのような業務項目があるのか一目で直ぐにわかるように	<ul style="list-style-type: none"> 複数業務処理があるなら箇条書きでわかりやすく 	例外処理があるなら備考欄で十分と思います。