

アルミニウム圧延・押出製品製造技能実習評価試験のための 試験会場設営ガイド

一般社団法人 日本アルミニウム協会

1. 前日までに実施する事項

1-1. 控室準備、事業所全体案内

(1) 試験事務室

試験監督者・補佐員・事務員の着替え、持ち物保管、昼食、採点を行う場所として使用。

試験事務室は施錠が出来る部屋とする。出入口の施錠が困難な場合は、試験事務室内に施錠できるキャビネットを用意するか、有人の工場事務所内に保管用キャビネットを用意する。

(2) 受検者更衣室

受検者が着替えを行い、荷物を保管できる更衣室を準備する。

(3) 学科試験控室

以下※印表記には漢字にルビと、ローマ字を併記する。

学科試験の受検を待つ、受検者の学科試験控室を準備する。部屋の入口に、控室を示す張り紙※を付ける。控室を用意できない場合は、学科試験会場近くの廊下の一画に控えの椅子を用意し、張り紙※も付ける。

(4) 事業所内案内図※、建屋内案内図※の用意

- ① 事業所入口から試験事務室、更衣室、救護室、学科試験会場建屋、実技試験会場建屋の位置
- ② 建屋内の学科試験控室、学科試験会場、トイレ、救護室(休憩室)
- ③ 建屋の実技試験の受付場所、課題の試験場所、トイレ

1-2. 学科試験会場の準備

(1) 会場は試験監督者の声が明瞭に聞き取れ、読み書きに十分な照度がある屋内であること。

(2) 会場入口のドア、壁、あるいは立て看板に、学科試験会場を示す案内の張り紙を付ける。

表記「アルミニウム圧延・押出製品製造技能実習評価試験 ○○○作業 学科試験会場※」

(3) 受付場所として、入口付近に、長机1、椅子2を配置し、机に「受付※」の張り紙を付ける。

(4) 荷物置き場として、室内の一画に、帽子・ヘルメット・荷物を置けるテーブルを配置し、テーブルに「荷物置き場※」の張り紙を付ける。

(5) 試験監督者席と受検者席は2m以上の間隔をあける。会場の広さの関係で十分な間隔を空けられない場合は、受検者から試験監督者の手元が見えないように、衝立等を間に配置する。

(6) 受検者が隣の答案を見えないように、長机の場合1人ずつ、小机の場合は1つ空席をおいて、座らせる。長机の場合、受検者を座らせる位置に椅子を1つ配置する。

(7) 黒板またはホワイトボードを、受検者の正面側に配置する。

(8) 受検者の正面側に、受検者全員の席から見える、秒針付の時計(またはデジタルの秒表示付)を配置する。

(9) 受検者が筆記用具を忘れた場合、あるいは鉛筆の芯が折れた場合に備え、予備の筆記用具を用意する。

(10) 受検者が他の従業員と区別がつくように、「受検者」の腕章を準備する。

(11) 救護室の設置。救護室の設置が困難な場合は、救護室の機能を有する休憩室を設置する。

(12) 救急医薬品および補水液等準備

労働安全衛生規則、事務所衛生基準規則等に沿った救急医薬品を用意する。また、熱中症に備えた補水液など、季節・気候に対応した準備を行う。

1-3. 実技試験会場の準備

- (1) 会場入口のドア、壁、あるいは立て看板に、実技試験会場を示す案内の張り紙を付ける。
- (2) 受付場所として机、ドア、壁、立て看板に張り紙を付ける。前記入口の近くで行う場合は(1)の張り紙近くに貼る。
表記 「アルミニウム圧延・押出製品製造技能実習評価試験 ○○○作業 実技試験会場※」
- (3) 試験課題を行う設備、あるいは作業エリアに、案内の張り紙を付ける。
表記 「アルミニウム圧延・押出製品製造技能実習評価試験 ○○○作業 実技試験設備※
アルミニウム圧延・押出製品製造技能実習評価試験 ○○○作業 実技試験エリア※」
- (4) 実技試験エリアに表示用に使用できる黒板またはホワイトボードが有る場合はそれを使用する。
無い場合は、移動できる黒板またはホワイトボードを準備する。
- (5) 移動可能な時計と、経過時間がわかるタイマー、ストップウォッチ等を用意する。
- (6) 受検者が他の従業員、実習生と区別がつくように、以下のどちらかを準備する。
 - ① ゼッケン
 - ② 「受検者」の腕章、および受検者専用色ヘルメット
- (7) 救護室の設置。救護室の設置が困難な場合は、救護室の機能を有する休憩室を設置する。
- (8) 救急医薬品および補水液等準備
労働安全衛生規則、事務所衛生基準規則等に沿った救急医薬品を用意する。また、熱中症に備えた補水液など、季節・気候に対応した準備を行う。

2. 日本アルミニウム協会への事前提出

- (1) 事業所の、服装のルール、メガネ着用、その他来場者に求める安全上の決め事。
- (2) 実技試験会場での耳栓着用、建屋・エリア別の安全ルールといった来場者へ、事前に伝えるべき情報。
- (3) 受検者が体調不良を申し出た場合の、対応手順書。
- (4) 実技試験の課題の順番についての「実技試験課題の試験順番の事前申請書」。
- (5) 仕上げ作業専門級実技試験の、試験片製作課題「引張試験の試験片製作工法確認書」による、工法の連絡。
 - ① 丸棒の旋盤加工
 - ② 板材のプレス加工
 - ③ その他
- (6) 前記1-1-(4) の案内図
 - ① 事業所入口から試験事務室、更衣室、救護室、学科試験会場建屋、実技試験会場建屋の位置
 - ② 建屋内の学科試験控室、学科試験会場、トイレ、救護室(休憩室)
 - ③ 建屋の実技試験の受付場所、課題の試験場所、トイレ
- (7) 受検申込書、受検票貼付け用の写真

3. 当日の実施内容

- (1) 会場の完成
当日、試験監督者の到着前までに、上記1-1～1-3 の記載事項を全て完成させる。

(2) 実技試験に使用する、作業手順書、操作手順書、指示書のコピーの準備

試験監督者が確認できるように、漢字にルビとローマ字を併記された帳票、あるいは日本語で書かれた帳票を準備する。実習生用に、実習生の母国語で作られている場合は、それを示す。

これら帳票は、予定された評価試験が全て終了した時点で、事業所に返却する。

(3) 関係者の合同確認

試験監督者、補佐員、事務員と事業所側準備関係者により、準備内容を一緒に確認して、準備を完了する。

制定 2023年8月31日（同日施行）