

1 入学者選抜における運用ミス

【平成22年度前期選抜における運用ミス】

高校名	面接実施ミスの内容及び対応
小松島西 高校	<p>[年月日] 平成22年2月4日(木)</p> <p>[検査] 面接(検査開始時刻:午前10時45分から)</p> <p>[内容] 出願要件ウの面接において、2名の受検者に対して、自己アピールを求めた。</p> <p>実施要領では、次のとおり規定</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>出願要件イ: 中学校時代の活動実績や高校入学後の活動への抱負について、自己アピール(5分程度)を行い、その後、個人面接(5分程度)を行う。</p> <p>出願要件ウ: 個人面接(10分程度)を行う。</p> </div> <p>[対応] 該当する2名の受検者及び保護者に対して、高校から中学校を通じて</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自己アピールの部分は評価の対象とせず、面接部分を評価すること ・希望すれば再度面接を実施することを説明した。 <p>2名の受検者は、面接において十分に力を発揮できたとして、再度の面接は希望しておらず、当該面接を有効とする。</p>

高校名	選抜結果通知ミスの内容及び対応
貞光工業 高校	<p>[年月日] 平成22年2月13日(土)</p> <p>1 受検者に対する結果通知のミス</p> <p>[内容] 合格者1名に対し、誤って「不合格通知」を送付した。</p> <p>[対応] 高校から受検者・保護者に対して謝罪するとともに、「合格通知」を届けた。</p> <p>2 中学校に対する結果通知の送付ミス</p> <p>[内容] 中学校長あてに送付する前期選抜の結果通知(志願者名簿に可否を記入)のうち、1中学校の1枚を誤って他の中学校に送付した。</p> <p>誤って送付された中学校が連絡し、送付すべき中学校に手渡された。</p> <p>[対応] 高校から当該2中学校に対して謝罪するとともに、結果通知が正しく届いていることを確認した。</p>

2 運用ミス再発防止への対策

【県教育委員会の対応】

1 原因の究明 報告書の分析及び関係者への聞き取り調査

2 文書通知及び緊急会議

2月8日(月)	「公立高等学校入学者選抜の厳正な運営について」通知 ・マニュアルの再点検と教職員への周知徹底を指示
2月15日(月)	○校長対象緊急会議 ・教職員全体の意識を高め、選抜業務に全力で取り組むよう指導
2月15日(月)	「入学者選抜における運用ミス防止への対策について」通知 ・各高校の運用ミス防止に向けた取組状況の調査 ・マニュアル(シナリオ、工程表、チェックリスト)の整備を指示
2月17日(水)	○実務者対象緊急会議 ・再発防止に向けて具体的な方策を指導
2月18日(木)	「入学者選抜における運用ミス防止に向けた取組について」通知 ・後期選抜に向けた取組、作業日程、作業環境等について指示

【原因の究明】

1 小松島西高校における面接実施ミス

(1) 面接担当者の確認不足

担当者が、前年の経験に基づく思いこみ等により、出願要件イには自己アピールと面接があり、ウは面接だけであるということを十分確認していなかった。

(2) 検査当日の日程と監督割りでの配慮不足

受検者数が増加したために、面接担当者3名とも、1限目の試験監督に引き続き面接を行うようになっており、面接前の打合せを余裕をもって行うことができなかった。

(3) 面接の班編成や書類(出席簿、評価票、質問用紙)様式の配慮不足

出願要件イと出願要件ウが同じ班になっていたが、出席簿や面接評価票で区別されておらず、質問用紙(シナリオ)も出願要件イ、ウの違いが明確でなかった。

2 貞光工業高校における選抜結果通知ミス

(1) 選抜事務作業における確認不足

作業工程表等が整備されておらず、教務課員の経験に基づいて作業内容が口頭指示されていた。また、結果通知の封筒詰めを一人一役の流れ作業で行い、互いのミスを確認する態勢になっていなかった。

(2) 選抜事務作業における計画性の欠如

選抜事務作業日程の設定や、作業を行う場所の確保が、他の校務や行事等を踏まえて、計画的になされていなかった。

選抜結果発送日の朝に合否判定職員会議を行い、その後、郵便局への持込時刻に追われての結果通知作業となった。

(3) 選抜事務作業の在り方に関する検討・改善の不足

作業手順や確認方法について事前に十分な検討が行われず、作業手順等の改善がなされなかった。

【文書通知及び緊急会議での指示事項】

1 学力検査、面接等の実施における対策

(1) 検査員のシナリオ（読み上げ、行動等）の整備

- ・学力検査や面接において誰が検査員となっても同じように運用できること

※シナリオで定めておくべきことの例

○学力検査のシナリオ

問題受領，問題配付，検査室への入室指示，出欠確認，受検上の注意
検査開始時の指示，受検票確認，時刻報知，検査中の対応，
検査終了時の指示，答案回収，答案返却，緊急時の対応など

○面接のシナリオ

面接資料受領，面接室への入室指示，発問内容，面接中の対応，
面接終了時の指示，面接評価，面接資料返却，緊急時の対応など

(2) 検査員が使用する出席簿や面接評価票等の資料の表記の工夫

- ・使用に際して過誤が生じない表記を工夫すること

※資料の種類等

出席簿，面接評価票，面接質問用紙など

- ・誤解の生じないように，わかりやすく，読みやすく，文字サイズ等にも配慮して表示すること
- ・資料の使用方法，記入方法や注意点，留意事項を表示すること

2 入学者選抜に係る事務処理における対策

(1) 原本（願書等）及び原簿（原本から作成した志願者受付・受検者名簿）と照合

- ・確認の際は，二次的な資料だけでなく，原本と照合すること

※願書，受検票，調査書，選抜結果通知用封筒，志願者名簿などと照合しながら，
原簿（志願者受付・受検者名簿）を作成すること

※すべての事務処理において原本及び原簿と照合しながら進め，更に処理終了時に最終確認としてもう一度原本及び原簿と照合すること

(2) 確認の手順の整備

- ・ノウハウやミス経験を生かした工程表，チェックリストを整備すること

※出願受付，調査書評定，学力検査採点，面接評価，選抜資料作成，合否判定，
選抜結果通知など，それぞれの選抜事務を行う際の役割分担や作業内容などを
記載した工程表と作業や保管する資料のチェックリストを作成すること

※誰がミスをしても見逃さない工程表になっていること

※処理終了時にもう一度処理内容全体の最終確認を行うこと

3 教職員の意識に係る対策

(1) 業務の重要性を認識

- ・受検者の一生を左右する業務であることを常に念頭におくこと

(2) 責任を持たせる

- ・一人ひとりがそれぞれの業務を遂行することが不可欠であることを認識すること

4 作業日程、作業環境等に係る対策

(1) 選抜事務に係る作業日程

- ・願書受付から学力検査・面接、合否判定会議、選抜結果通知発送までの選抜事務に係る作業日程は、他の校務や行事等を考慮して適切に設定すること

(2) 選抜事務に係る作業環境

- ・選抜事務に係る作業は、校長室等の機密が漏れることのない場所を確保し、管理職立ち会いのもとで行うこと

(3) 緊急時の連絡体制

- 緊急時の対応のために、出願時に中学校と連絡先を交換すること

資料 入学者選抜における運用ミス防止に向けた取組状況のまとめ

「入学者選抜における運用ミス防止の対策について」(2/15通知)に対する回答から

回答数 43校 (全日制課程37校 (本校35校, 分校2校), 定時制課程6校)

1 検査員のシナリオの整備について

整備している	整備していない	整備中	合計
37	0	6	43

2 検査員が使用する資料の工夫について

- ・実施要領は、字体の工夫、カラー印刷等で強調し、図を使用しビジュアル化する。
- ・出席簿、評価表は文字ポイントを大きくする。
- ・確認ミスを防ぐため、確認すべき項目には、チェックボックスを設ける。
- ・実施要領最終頁に、タイムテーブルを掲載する。
- ・受検者への注意事項、面接での発問内容は、せりふをそのまま記載する。
- ・異常事態への対処方法を記載する。
- ・出席簿の裏にも、受検者への指示内容と文言そのものを掲載する。
- ・監督要領に、問題用紙の枚数等を記載する。
- ・注意事項を拡大コピーし厚紙にはり付け配付する。

3 原本との照合について

常に照合	常にはしていない	していない	合計
40	3	0	43

4 工程表及びチェックリストの整備について

整備している	整備していない	整備中	合計
33	0	10	43

5 教職員の意識を高める工夫について

- ・職員会議等で、管理職から入学者選抜の重要性を頻繁に確認する。
- ・職員会議等で、過去の問題点(ヒヤリ・ハットの事例等)を紹介する。
- ・管理職から教職員へ、又は教職員間での「声かけ」を行う。
- ・情報開示を前提に、作業を実施する。
- ・採点では、検査当日は第2審まで、翌日に第3審を実施する。
- ・出願書類のチェックや採点の際は、原本と3回以上照合する。
- ・選抜事務や学力検査・面接において、指さし確認(作業対象を指さし、状態を声に出して確認)やペンチェックを徹底する。
- ・選抜関係作業の全記録を毎年度残し、過去の反省事例、改善点等を具体的に提示する。
- ・検査実施後、職員に検討用紙を配付し、次年度に向けて改良点を提出させる。
- ・事前研修で、職員が受検者役となってロールプレイを行い、役割及び評価方法を確認する。
- ・教務課と事務室で受付業務のリハーサルを実施する。
- ・選抜結果発送日は、教務課員は授業変更により終日発送業務に従事できるようにする。
- ・出力データのチェックは、担当者を変えて2回以上、ペンの色を変えてチェックする。
- ・拡大コピーしたタイムテーブルを職員室に掲示する。
- ・業務の完了を必ず報告する。