

県立高等学校における入学者選抜の実施に係る 選抜資料等作成のための基本マニュアル

I 選抜業務

高校教育課

入学者選抜業務に対する意識の向上について

入学者選抜は、高等学校を受検する中学校3年生等にとって、進路選択の重要な機会であり、合否を誤れば、その後の人生に影響を及ぼすことから、公正かつ厳正に行われなければならないものである。本県においては、平成12年度入学者選抜、平成16年度入学者選抜に誤りがあり、再発防止を図ってきたにもかかわらず、平成27年度入学者選抜と平成28年度入学者選抜においても、選抜業務における誤りがあった。その中でも特に、採点誤りにより本来合格であったにもかかわらず不合格としていた事実を重く受け止め、今後、このようなことを繰り返さないために、改めて、県立高校のすべての教職員が入学者選抜業務の重要性を再確認する必要がある。さらに、採点誤りを防止するためには、確実な採点・点検方法を徹底することはもとより、採点・点検業務を行う教員自身が、誤りなく業務を行う強い決意と緊張感を持って業務に当たることが必要であり、各学校においては教員の意識の向上に努めなければならない。

目 次

I 選抜業務	ページ
1 作業確認について	2
2 入選関係資料の保管について	2
3 入学者選抜期間における業務管理の徹底	3
4 入学願書受領について	3
5 面接シート等の提出書類の受領と綴込みについて	3
6 志願変更・志願取消・各種申請書の取扱いについて	3
7 調査書の受領と受検番号の記入について	4
8 コンピュータへの入力作業について	4
9 面接及び特色検査の評価について	5
10 マークシート方式による検査の採点業務及び点検業務について	6
11 マークシート方式によらない検査の採点業務及び点検業務について	7
12 合否判定会議資料の作成業務について	8
13 合否判定の分岐点付近の受検者に対する再点検について	8
ア 共通選抜	8
イ 定通分割選抜及び二次募集	9
14 合否結果通知書・合格通知書の作成業務について	10
15 答案写しの受検者への交付について	10
16 合格発表における事故防止について	11
17 教育委員会事務局による再点検について	11
マニュアル使用に関する作業項目参照表	12

I 選抜業務

1 作業確認について

- (1) 学力検査等の採点・点検や選抜資料の作成に当たっては、入学者選抜に係るグループ等の担当者だけで行う業務も含め、全ての作業についての作業確認票を作成し、作業の記録を残す。作業確認票にはそれぞれの作業担当者が押印することで、当該作業の担当者を明らかにする。
- (2) 全ての作業について、実施する前に担当者全員に対して打合せを行い、事故防止を徹底する。

2 入選関係資料の保管について

- (1) 入選関係資料は、校長が指定する金庫又は鍵のかかるキャビネット（以下、金庫等という。）に保管し、鍵については管理職が管理する。
- (2) 入選関係資料について整理し、入選資料一覧表を作成する。
- (3) 1日の作業の終了時に、入選担当者は、管理職とともに、その日使用した資料が金庫等に保管されたことを、入選資料一覧表をもとに確認する。
- (4) 全ての選抜が終了した時点で、各校のファイル基準表に従い、保存文書について保存期間ごとに整理し、保存の必要な入選関係資料について誤廃棄のないよう、校内での研修等により周知を図り、適切な対応をとる。（文書の保存に係る取扱いについては、平成29年1月10日付け高第378号高校教育課長通知「県立高等学校及び県立中等教育学校における主な行政文書の保存期間の目安並びに行政文書の保存及び廃棄に係る事故防止の徹底について」及び平成30年1月15日付け高第325号高校教育課長通知「平成27年度入学者選抜（定時制の課程・通信制の課程）及び平成28年度入学者選抜学力検査問題等答案の保存期間延長について」に従うこと。）

入学者選抜関係資料の保存期間

保存期間	文書名等
5年	願書整理簿、選考手順・選考基準、合否判定会議録及び資料、選抜状況一覧表・得点分布表・問題別正答数、誓約書・保証書
3年 ※	募集及び選抜要綱・実施要領（各1部）、願書、調査書、答案（受検者が記入した答案原本、採点済みの答案写し及び記述答案一覧） ・作文・面接記録・その他検査記録・採点取扱い一覧表等、問題用紙・解答用紙・正答表並びに採点上の注意（各1部） 受検者交付用の答案写しの電子データ
1年	合格通知書（写し）

※ 定時制、通信制については、保存期間を4年とする。

学力検査答案の保存期間を延長（1年⇒3年）



[図1]

※ 保存期間の延長については、平成29年度入学者選抜関係資料から適用（平成28年度入学者選抜の学力検査問題答案は、平成31年3月31日まで保存）
 (注) 定時制、通信制は、3年保存後、1年延長の手続きを行ってください。

3 入学者選抜期間における業務管理の徹底

- (1) 管理職は、学校全体の業務を把握し、入学者選抜業務と他の業務の日程調整を行う。
- (2) 職員一人ひとりの業務管理を徹底し、採点等に専念できる環境を整備する。
- (3) 採点・点検を独立した2系統で実施することの趣旨や各学校の実情も踏まえ、採点・点検業務を行う会場を調整する。
- (4) 採点・点検業務の際の休憩あるいは昼食については、業務に携わるすべての教員が一斉にとることを基本として計画的に設定することとし、各学校で定める。

4 入学願書受領について

- (1) 入学願書の受領は、担当者を決めて行う。
- (2) 共通選抜・特別募集（海外帰国生徒、在県外国人等）・中途退学者募集・定通分割選抜においては、受検番号は7桁の数値とする（ただし、学力検査を実施する学校のみ）。上3桁は学校整理番号、下3桁は願書受付順に付する数値とする。また、千の位の数値は、全日制：1、定時制：2を付して課程を区分する。学科ごとに受検番号を分ける場合は、下3桁において、区分するものとする。（例：機械科001～200、建設科201～400、電気科401～700、デザイン科701～）

共通選抜・特別募集（海外帰国生徒、在県外国人等）・中途退学者募集・定通分割選抜以外の選抜に関する受検番号の設定は各学校において定める。

- (3) 提出書類を確認し、入学願書については「事務のてびき」に従い、各項目の記入漏れがないかどうか確認する。また、入学願書と同時に提出される文書等については各担当と確認し、受渡しを確実にを行う。
- (4) 志願者に渡す受検票の記載内容及び配付物については、必ず志願者に内容等について間違いがないか確認の上で渡す。特に、複数学科等で志願者ごとに異なる文書を配付する場合には、志願先等について必ず志願者と確認する。
- (5) 志願者を長時間待たせることがないように配慮する。

【図2】

【受検番号の表記のしかた】		
全日制	学校整理番号+1+3桁の数値	〇〇〇+1+△△△
定時制	学校整理番号+2+3桁の数値	〇〇〇+2+△△△
(例)		学科等の区分は下3桁で行う
鶴見	全日制普通科	0011001～
横浜翠嵐	全日制普通科	0061001～
	定時制普通科	0062001～

5 面接シート等の提出書類の受領と綴込みについて

- (1) 面接シート等の提出書類の受領と綴込みは、担当者を決めて行う。
- (2) 受け取った面接シート等の提出書類については、入学願書をもとに受検番号、氏名の確認を、必ず2名以上の担当者で行う。

6 志願変更・志願取消・各種申請書の取扱いについて

- (1) 志願変更願、志願取消届、長期の欠席を理由とする選抜方法申請書等の各種申請書の提出状況について、申請内容及び受理した日付を願書整理簿の摘要欄に記述する。
(例：変更2/5、取消2/13、長欠1/29、海外1/17、受検方法1/16 等)
- (2) 選抜資料の作成にあたり、志願変更、志願取消、各種申請に係ることについては、必ず願書整理簿と志願変更願、志願取消届、各種申請書をもとに2名以上の担当者で、照合作業を行う。
- (3) 照合は担当者を替えて2回以上行う。

7 調査書の受領と受検番号の記入について

- (1) 調査書の受領は、担当者を決めて行う。
- (2) 定通分割選抜及びすべての課程の二次募集において志願者が調査書を持参した場合は、調査書の開封及び志願者本人のものであることの確認作業は志願者から見えない場所で行うこと。
- (3) 調査書への受検番号の記入は、入学願書をもとに2名以上の担当者で行う。1名が願書を読み上げ、もう1名が調査書に受検番号を記入する。この際、調査書に記入する受検番号は、学校整理番号を省略できるものとし、7桁の受検番号のうちの下4桁で記入してよい。
- (4) 照合は、2名以上の担当者で、入学願書を用いて行う。照合を行う担当者は、(3)の担当者とは別の担当者とする。
- (5) 照合は、担当者を替えて2回以上行う。

8 コンピュータへの入力作業について

- (1) 事前点検（USBメモリの設定確認）【県立高校のみ】

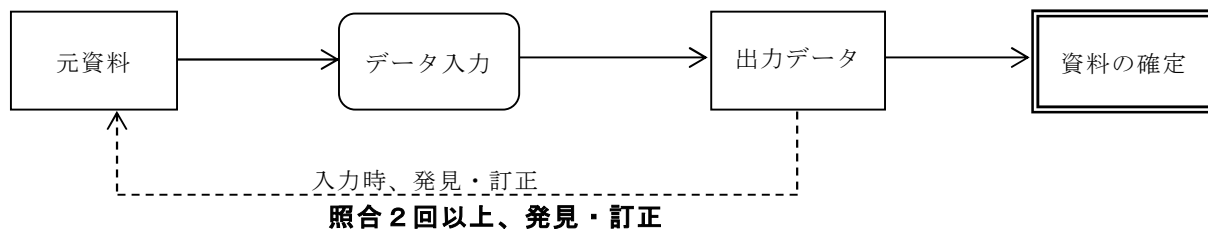
- (ア) メインPCと入力PCをすべて校務用ネットワークに接続し、ウィルス対策ソフトの更新を行った上で、校務用ネットワークに接続したまま、次の作業を行う。
- (イ) 利用するUSBメモリ(5本)をすべての端末に接続し、どの端末からもファイルの暗号化の解除、ファイルの操作が可能であることを確認する。作業は校務用ネットワークに接続したまま行う。
- (ウ) USBメモリでファイルの操作ができない場合は、USBメモリの登録状況を「SKYSEA Client View」から管理職が確認する。その際に、利用するためのUSBメモリが未登録ではないか、利用制限されており、期限を過ぎた状態になっていないか、を確認する。設定に問題がある場合には、利用できるよう設定をやり直す。
- (エ) 設定をやり直し、USBメモリでファイル操作ができるまでは、必ず校務用ネットワークに接続して作業を行う。

- (2) 入選関係資料（入学願書、調査書の学習の記録、学力検査の結果、面接の結果、特色検査の結果等）の入力作業は、2名以上の担当者で行う。ただし、学力検査及び特色検査（自己表現検査）の結果の入力については、面接に影響しないよう、面接前には行わない。

なお、学力検査の採点において、マークシート方式による採点を行う場合は、マークシート方式による解答の採点結果は、光学式マーク読取装置（以下「OMR専用機」という。）により読み取った採点データを入力する。この処理は、OMR専用機、メインPC、入力PC及び読取り・採点・集計用ソフトウェアで構成される入学者選抜採点システム（以下、「採点システム」という。）を用いて行うものとし、処理に必要な受検者情報を採点システムに入力するため、入学願書の入力項目のうち、受検番号及び氏名（カナ）をエクセル形式で用意する。

また、マークシート方式による学力検査における中間点のない記述式問題については、系統2においてデジタル採点を実施する。中間点のある記述式問題、並びにマークシート方式によらない学力検査及び特色検査（自己表現検査）については、問ごとの採点結果を2名以上の担当者で入力する。
- (3) 入力したデータを出力し、入力元資料との照合を行う。（ただし、マークシート方式による解答の結果については、照合は行わない。）

- (4) 照合は、2名以上の担当者で出力データを読み上げ、元資料と確認を行う。照合を行う担当者は、入力した担当者とは別の担当者とする。
- (5) 照合は担当者を替えて2回以上行う。
- (6) 特に、解答用紙を他の部屋に移動する場合は、必ず管理職立ち会いのもとで行う。



[図3]

[入力の訂正]

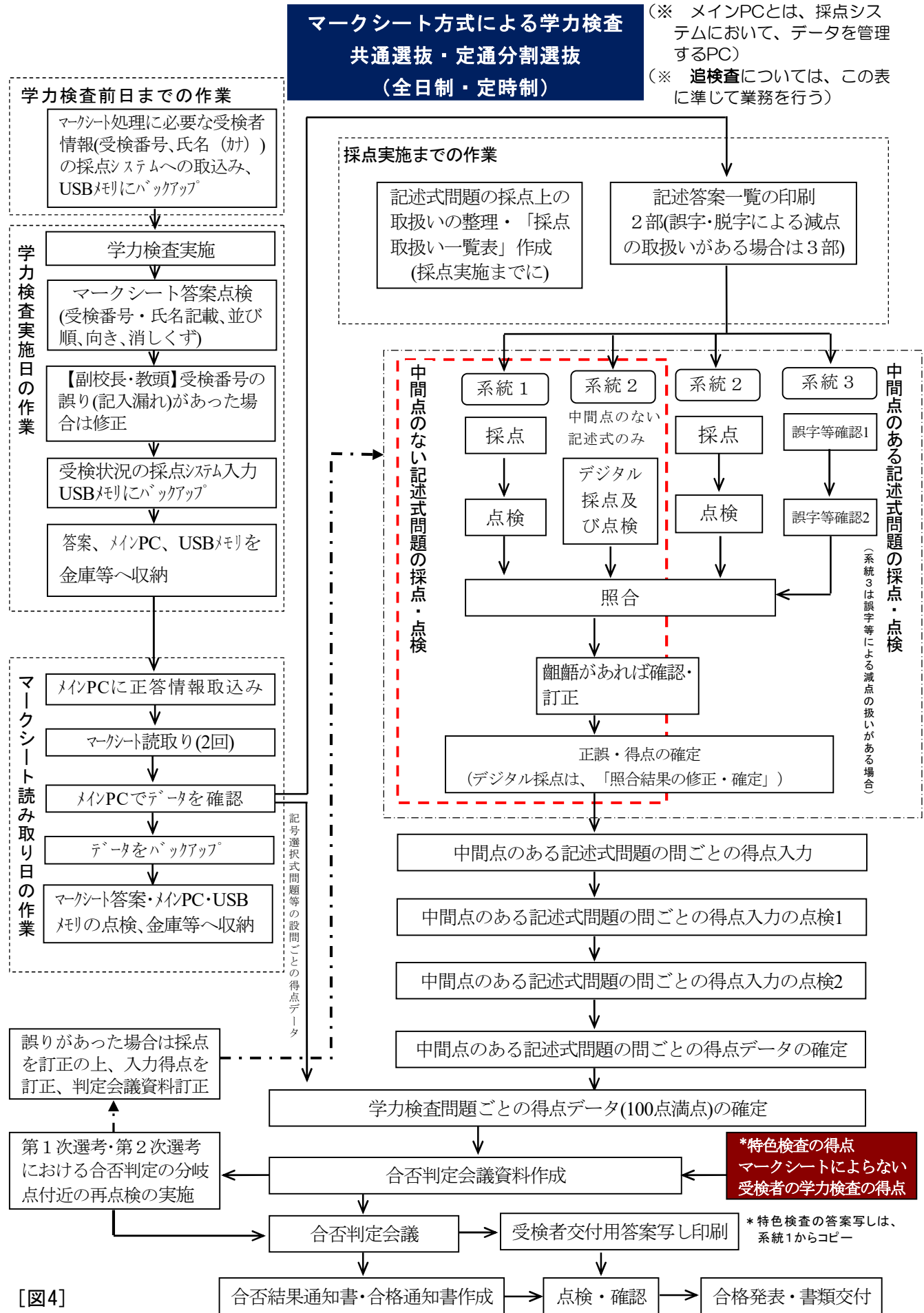
ア 入力データの訂正は、入力係で元資料と出力データを確認の上、訂正する。

イ 入力データの訂正後、出力データの確認を行う。その際、訂正箇所だけでなく、当該ページの他の受検者全ての合計点等を訂正前と照合し、訂正作業によってズレ等が生じていないことを確認する。

9 面接及び特色検査の評価について

- (1) 検査の取扱いについては、各校の選考基準に基づき、入選会議等で統一した評価の基準を作成する。
- (2) 評価の基準について担当者全員で事前の確認を徹底する。評価作業の各段階で疑義が生じた場合は、必ず入選会議等で協議し、適正を保つようにする。
- (3) 採点が必要な場合は、原則として「10 マークシート方式による検査の採点業務及び点検業務について」及び「11 マークシート方式によらない検査の採点業務及び点検業務について」に準じて行う。

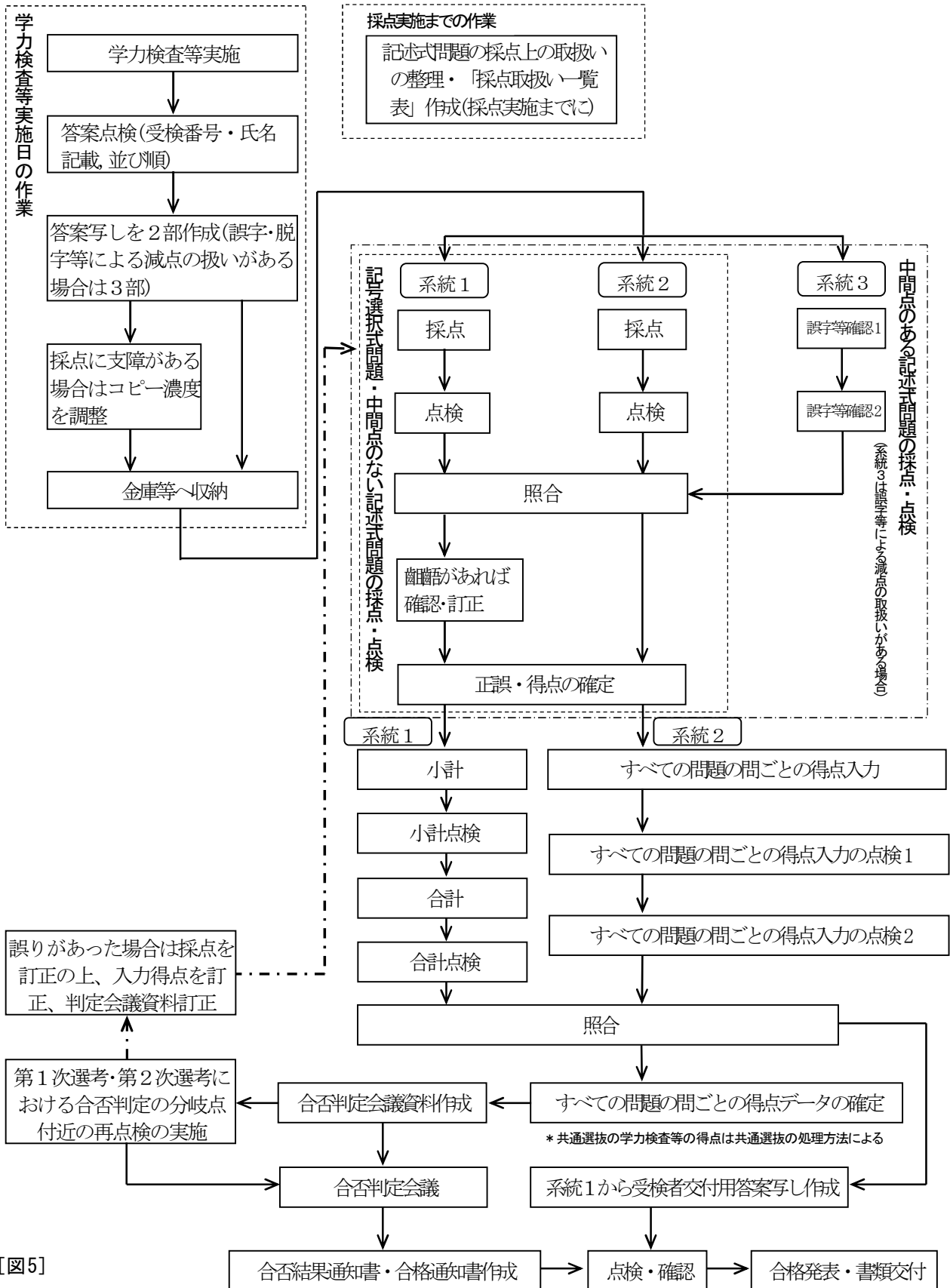
10 マークシート方式による検査の採点業務及び点検業務について



[図4]

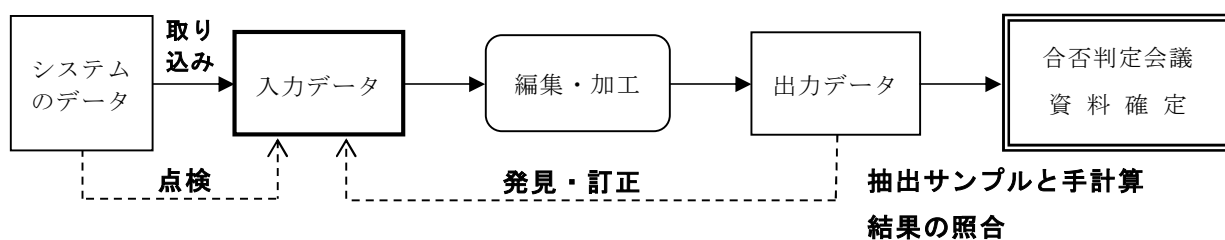
11 マークシート方式によらない検査の採点業務及び点検業務について

マークシート方式によらない学力検査等
 二次募集の学力検査、学力検査と同様の取扱いを行う特色検査等
 共通選抜・特別募集（海外帰国生徒、在県外国人等）・中途退学者募集・定通分
 割選抜・追検査でマークシートの解答用紙による解答ができない受検者（事前申請）



12 合否判定会議資料の作成業務について

- (1) 事前に、合否判定会議資料作成のための表計算ソフト等のプログラムが正しいことを確認する。次に、そのプログラムが正常に動作することを確認するために、ダミーデータを使って検証する。
- (2) 採点システムから学力検査の得点を判定会議資料のデータに取り込む場合は、2名以上の担当者で行い、取り込んだデータに誤りがないか点検を行う。
- (3) 合否判定会議資料作成の前に、データをバックアップした上で編集、加工作業を行う。
- (4) 編集、加工作業については、2名以上の担当者で行う。
- (5) 編集、加工の際にデータのソート（並べ替え）などを行う場合には、そのデータ範囲の指定や作業中にデータが消失していないか等を確認する。
- (6) 出力データからサンプルをいくつか抽出して、手計算を行い、計算結果が合っているか確認する。



[図6]

13 合否判定の分岐点付近の受検者に対する再点検について

- (1) 判定会議資料を作成し、合否判定の分岐点を設定した後、判定会議までに学力検査等の採点の再点検を実施する。
- (2) 再点検の対象者及び対象検査は、次のとおりとする。

ア 共通選抜

【対象者】第1次選考の合否判定の分岐点（ S_1 値）の上下各15点以内の全受検者並びに第2次選考の合否判定の分岐点（ S_2 値）の上下各15点以内の全受検者

【対象検査】マークシート方式による検査…学力検査問題等の記述式問題
マークシート方式によらない検査…学力検査問題等の全ての問題

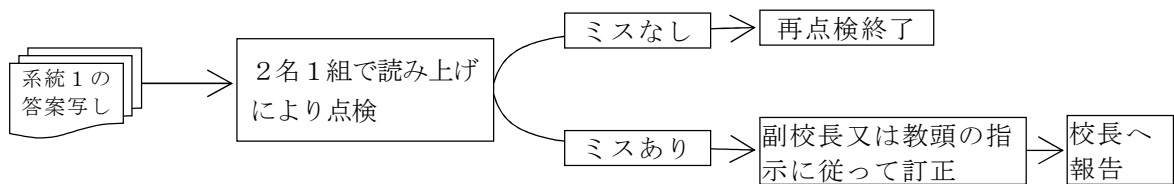
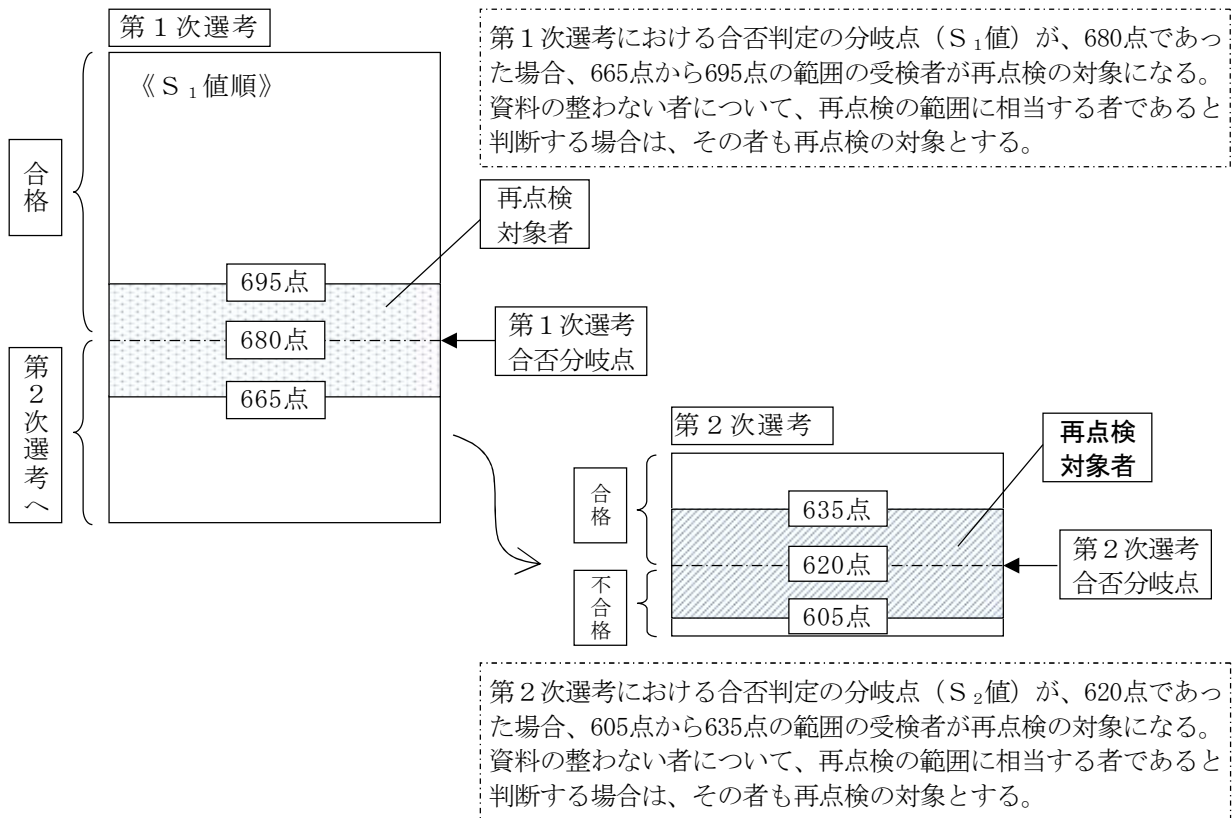
【点検物】系統1の記述答案一覧または答案写し

【点検方法】①2名1組で行う。

- ②1名が正答表に記載の正答例を読み上げ、もう1名が記述答案一覧または答案写しの解答を確認する。「採点取扱い一覧表」に整理された正答や中間点とするものについても、正しく扱われているか読み上げにより確認する。
- ③採点・点検が正しいことを問ごとに確認し、記述答案一覧の場合は各解答欄及び問ごとの得点項目欄・減点項目欄・得点欄に、答案写しの場合は各解答欄及び得点・点検欄に**水色蛍光ペン**で「●（点）」を付ける。
- ④採点・点検に誤りを発見した時は、副校長又は教頭の指示に従って訂正作業を行う。また、必ず校長に報告する。

イ 定通分割選抜及び二次募集

- ・ 合否判定の分岐点が設定される場合は、アに準じて再点検を行う。



[図7]

14 合否結果通知書・合格通知書の作成業務について

- (1) 合否結果の入力作業は、2名以上の担当者で行う。
- (2) 合否結果通知書・合格通知書を出力後、合否判定会議資料、入学願書等との照合を行う。
(複数学科、コース等設置校については、学科・コース等との整合にも注意する。)
- (3) 照合は、管理職立ち会いのもと2名以上の担当者により読み上げと確認を行う。照合を行う担当者は、入力した担当者とは別の担当者とする。
- (4) 照合は担当者を替えて2回以上行う。照合の際、志願者に渡す原本（合否結果通知書及び合格通知書）の体裁、全体の文字も必ず確認する。
- (5) 合否結果通知書用封筒に複数の者の通知が入っていないか、必ず確認する。

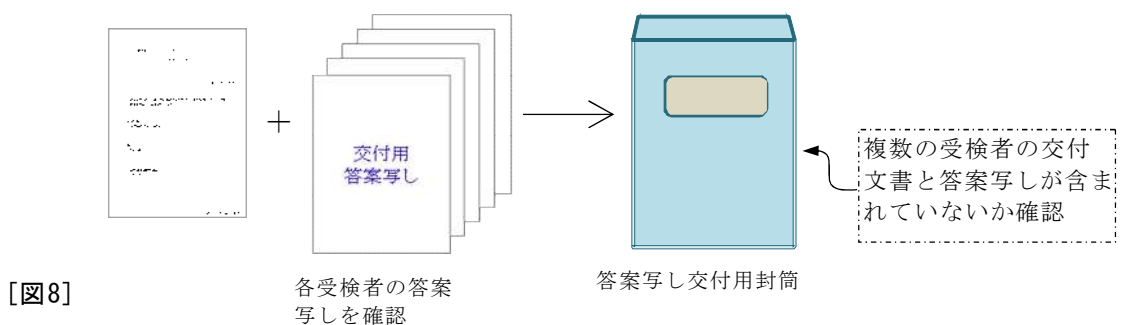
15 答案写しの受検者への交付について

- (1) 答案写し交付用封筒に、該当の受検者の交付文書と答案写しを入れる。

	交付文書	答案写し	合計枚数
共通選抜（全日制）	1	5教科又は4教科	6又は5
特色検査(自己表現検査)*実施校	1	5教科+特色検査(自己表現検査)	7
共通選抜（定時制）	1	3教科	4
定通分割選抜	1	3教科	4
共通選抜・二次募集	1	3教科	4
特別募集（海外帰国生徒特別募集、 在県外国人等特別募集）	1	3教科	4
中途退学者募集	1	3教科	4

答案写し交付の対象となる特色検査(自己表現検査)は、問に対して解答を求める形式で実施する検査で受検者の作成した答案があるものとする。

- (2) 答案写し交付用封筒に複数の者の交付文書及び答案写しが入っていないか、必ず確認する。



- (3) 学力検査を実施する学校においては、すべての受検者に答案写しを交付することから、簡易開示は行わないこととする。

16 合格発表における事故防止について

- (1) 合格発表の場所は、天候の影響を受けにくい場所に設定する。
- (2) 書類の交付については、必ず2名以上で対応する。書類と受検票を照合し、受検番号・氏名を読み上げ、一覧表にチェックをするなど本人確認を必ず行う。また、手渡しの際には、交付書類が1部であることを必ず確認する。

17 教育委員会事務局による再点検について

- (1) 共通選抜（全日制及び定時制）について、抽出により、教育委員会事務局による再点検を実施する。
 - ・ 学力検査及び特色検査を実施した学校は、教育委員会事務局からの指示に従い、指定された受検者数分の系統1の記述答案一覧（マークシート方式による検査）又は答案写しの写し（マークシート方式によらない検査）と各学校で作成した「採点取扱い一覧表」を提出する。
 - ・ 教育委員会事務局において、「正答表並びに採点上の注意」並びに各学校で作成した「採点取扱い一覧表」に基づき、抽出した各学校の系統1の記述答案一覧又は答案写しの写しについて、採点・点検、小計・点検、合計・点検が正しく行われているか点検を行う。

受検者数	抽出による再点検者数
300人未満	各教科とも30人分
300人以上	各教科とも50人分

※ 各学校は、学力検査を実施した各教科及び問に対して解答を求める形式で実施する特色検査について採点（又は評価）・点検を実施した系統1の答案写しの写し並びに「採点取扱い一覧表」を提出



教育委員会事務局において、
点検を実施

マニュアル使用に関する作業項目参照表

業 務		業 務 内 容	チ ャ ッ ク 項 目	参 照 ペ ー ジ
全 般		作業確認票	作業確認について	I の P. 2
		入選関係資料の保管	入選関係資料の保管について	I の P. 2
		業務管理の徹底	入学者選抜期間における業務管理の徹底	I の P. 3
書 類 の 受 領 ・ 入 力	入 学 願 書 面 接 シ ー ト	入学願書受領	入学願書受領について	I の P. 3
		面接シート等受領	面接シート等の提出書類の受領と綴込みについて	I の P. 3
	各 種 書 類	志願変更・志願取消・ 各種申請書の取扱い	志願変更・志願取消・各種申請書の取扱いについて	I の P. 3
	調 査 書	受 領 受 検 番 号 記 入	調査書の受領と受検番号の記入について	I の P. 4
	入 力	入 力 作 業	コンピュータへの入力作業について	I の P. 4
検 査 ・ 入 力	面 接	評 価	面接及び特色検査の評価について 「募集・選抜の取扱い」参照	I の P. 5 ※
		入 力	コンピュータへの入力作業について	I の P. 4
	特 色 検 査	評 価	面接及び特色検査の評価について 「募集・選抜の取扱い」参照	I の P. 5 ※
		採 点・点 検 (必要な場合)	マークシート方式によらない検査の採点業務及び点 検業務について 解答用紙の採点・点検の記載方法について	Ⅲ Ⅳ
		入 力	コンピュータへの入力作業について	I の P. 4
	学 力 検 査	採 点・点 検	マークシート方式による検査の採点業務及び点検業 務について マークシート方式によらない検査の採点業務及び点 検業務について 解答用紙の採点・点検の記載方法について	I の P. 6とⅡ I の P. 7とⅢ Ⅳ
			入 力	コンピュータへの入力作業について
合 格 発 表	選 考	合否判定会議資料の作成業務について	I の P. 8	
	合否判定の分岐点付 近の再点検	合否判定の分岐点付近の受検者に対する再点検に ついて	I の P. 8-9	
	発表資料確認	合否結果通知書・合格通知書の作成業務について	I の P. 10	
	答案写しの交付	答案写しの受検者への交付について	I の P. 10	
	発 表	合格発表における事故防止について	I の P. 11	
再 点 検	教育委員会の再点検	教育委員会事務局による再点検について	I の P. 11	

※ 例年通知される「神奈川県立の高等学校の入学者の募集及び選抜に係る取扱いについて
(通知)」(緑色表紙の冊子)参照