

千葉県公立高等学校入学者選抜 改善検討会議

第3回会議 協議資料

令和5年5月29日（月）
千葉県教育委員会

千葉県公立高等学校入学者選抜改善検討会議報告書（案）
～採点誤り再発防止への提言～

千葉県公立高等学校入学者選抜改善検討会議

【目 次】

I	はじめに	1
II	経緯	2～6
	1 採点誤りの経緯	
	2 一斉点検の結果	
	(1) 令和5年度入学者選抜	
	(2) 令和4年度入学者選抜	
	3 千葉県公立高等学校入学者選抜改善検討会議	
	(1) 目的	
	(2) 委員	
	(3) 検討経緯	
	第1回会議	
	第2回会議	
	第3回会議	
III	採点誤りの原因	7～8
IV	改善策案（提言）	9～13
V	資料	14～31

I はじめに

令和5年〇月〇日

千葉県立公立高等学校入学者選抜

改善検討会議委員長

II 経緯

1 採点誤りの経緯（令和5年〇月〇日現在）

月 日	内 容
3月 8日 (水)	<ul style="list-style-type: none">・ 県立小金高等学校に、答案に対する自己情報開示請求があり、当校で当該受検者の答案を確認したところ、採点誤りが判明した。・ これを受け、全受検者の当該教科の答案を再点検したところ、他に複数の採点誤りがあり、県教育委員会に第一報を入れた。
3月 9日 (木)	<ul style="list-style-type: none">・ 県立小金高等学校は、他の4教科についても再点検を実施した結果、複数の教科で採点誤りが判明した。
3月10日 (金)	<ul style="list-style-type: none">・ 県教育委員会は、令和5年度の入学者選抜の学力検査を実施した全公立高等学校に、全受検者の学力検査の答案に採点誤りがないか再度確認するよう指示し、各校は3月10日（金）から15日（水）までに一斉点検を実施するよう通知した。
3月17日 (金)	<ul style="list-style-type: none">・ 令和5年度公立高等学校入学者選抜学力検査の答案の一斉点検の結果を公表した。(1) 誤りのあった学校数及び件数 県立高等学校：120校中92校870件 市立高等学校： 7校中 6校 63件(2) 誤りの内容 正解と不正解、配点・部分点、小計・合計の誤りが判明した。(3) 合格とすべき受検者を誤って不合格としていた学校及び人数 県立津田沼高等学校(2名)、県立松戸高等学校(1名)、 県立柏中央高等学校(1名)、県立成田北高等学校(1名)、 千葉市立稲毛高等学校(1名)計5校6名
3月23日 (木)	<ul style="list-style-type: none">・ 教育長は、全県立高等学校長に向け、ビデオメッセージを発信した。・ 県教育委員会は、令和4年度の入学者選抜の学力検査について、保存期間を過ぎて保存していた4校に、全受検者の学力検査の答案に採点誤りがないか再度確認するよう指示し、各校は3月27日（月）までに再点検を実施した。

<p>3月29日 (水)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県教育委員会は、学力検査を実施した全ての県立高等学校の学校長及び各教科担当に対し、「令和5年度千葉県公立高等学校入学者選抜における採点誤りに係る調査」を3月29日(水)から4月6日(木)まで実施した。 ・ 入学者選抜改善庁内プロジェクトチーム(P T)開催 <ul style="list-style-type: none"> (1) 入学者選抜改善検討会議に係る外部委員の選定 (2) 今後の日程等
<p>3月30日 (木)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和4年度公立高等学校入学者選抜学力検査について、県立高等学校4校の答案の再点検の結果を公表した。 <ul style="list-style-type: none"> (1) 誤りのあった学校数及び件数 県立高等学校：3校で40件 (2) 合格とすべき受検者を誤って不合格としていた学校はなかった。
<p>4月20日 (木)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第1回千葉県公立高等学校入学者選抜改善検討会議
<p>5月15日 (月)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第2回千葉県公立高等学校入学者選抜改善検討会議
<p>5月29日 (月)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第3回千葉県公立高等学校入学者選抜改善検討会議

2 一斉点検の結果

(1) 令和5年度の学力検査

○誤りの件数：計933件（県立：870件、市立：63件）

○学校数：計98校（県立：92校、市立：6校）

○内容

正解と不正解との誤り 503件

小計・合計の誤り 321件

配点・部分点の誤り 109件

○誤りの主な内容

<正解と不正解との誤り>

教科	件数	誤りの多かった問題	主な誤りの内容
国語	121	大問4(4)Ⅱ 32件	抜き出し誤りを正解とした。 例：「非意識」が正解のところ 「無意識」を正解とした。
数学	78	大問1(1)③ 23件	誤答を正解としていた。 例：「 x^2-x+1 」が正解のところ 「 x^2-x-1 」を正解とした。
英語	87	大問5(1) 11件	誤答を正解としていた。 例：「performance」が正解のところ 「perfomance」を正解とした。
理科	135	大問9(3) 31件	正解を誤答としていた。 例：「合弁花」が正解で、かなも可 であるにも関わらず、 「ごうべんか」、「合べん花」 などを誤答とした。
社会	82	大問7(2) 16件	誤答を正解としていた。 例：漢字の誤りがあるのに正解とした。

<小計・合計の誤り>

教科	件数	誤りの多かった問題	主な誤りの内容
国語	102	大問5 30件	計算ミスなど
数学	45	大問1 17件 大問3 17件	計算ミスなど
英語	59	大問8 13件	計算ミス、算入漏れなど
理科	62	大問5 13件	計算ミスなど
社会	53	大問5 14件	計算ミスなど

<配点・部分点の誤り>

教科	件数	誤りの多かった問題	主な誤りの内容
国語	46	大問7 22件	減点していなかったなど 例：原稿用紙の使い方の誤りを減点していなかった。
数学	13	大問3(2) 7件	不正解に部分点を与えたなど
英語	19	大問8(3) 5件	配点誤り等 例：4点のところ3点とした。
理科	13	大問8 3件	配点誤り
社会	18	大問6(3) 8件	配点誤り

○本来合格とすべき受検者：計6名（県立：5名、市立：1名）

(2) 令和4年度の学力検査

（保存期間を過ぎて保存していた県立高等学校4校の答案の再点検の結果）

○誤りの件数：40件

○学 校 数： 3校

○本来合格とすべき受検者：該当なし

3 千葉県公立高等学校入学者選抜改善検討会議

(1) 目的

本県の公立高等学校入学者選抜の確実性及び信頼性を確保するため、これまでの採点及び点検業務について検証し、採点誤りの原因を究明するとともに、再発防止に向けた具体的な改善点を取りまとめるため、「千葉県公立高等学校入学者選抜改善検討会議」（以下「検討会議」という。）を令和5年4月14日に設置した。

(2) 委員

検討会議は、5名の委員をもって構成し、内訳は、大学関係者2名、企業関係者等1名、市町村教育委員会教育長1名、コンプライアンス委員1名である。

(3) 検討経緯

ア 第1回

(ア) 日時

令和5年4月20日（木）午後4時30分から午後6時

(イ) 報告・協議内容等

a 令和5年度千葉県公立高等学校入学者選抜について

(a) 入試制度について（日程・実施状況）

(b) 採点について

(c) 採点誤りについて

(d) その他

b 令和5年度千葉県公立高等学校入学者選抜における採点誤りの状況と原因の分析

イ 第2回

(ア) 日時

令和5年5月15日（月） 午後4時30分から午後6時20分

(イ) 報告・協議内容等

a 千葉県公立高等学校入学者選抜改善検討会議第1回の概要について

b 採点誤りの原因及び採点誤りの再発防止に向けた具体的な改善点について

ウ 第3回

(ア) 日時

令和5年5月29日（月） 午後4時30分から午後6時

(イ) 報告・協議内容等

a 千葉県公立高等学校入学者選抜改善検討会議第2回の概要について

b 千葉県公立高等学校入学者選抜改善に向けて（報告書の作成に向けて）

Ⅲ 採点誤りの原因

調査結果や関係者への聞き取りの結果をもとに、採点誤りの原因について、以下の項目ごとに分析した。

(1) 採点者の意識

学校への調査では、誤りの主な要因について、約84.3%の学校が、採点者の集中力の低下や慣れであると回答している。また、他者が採点した答案を点検する際、点検者に、採点者の結果が正しいという心理が働いていたとの報告もあった。採点者の集中力の低下や慣れ、採点に対し正確性を期すという意識が不十分であったことが大きな要因であると考えられる。

(2) 日程、採点期間

教員は、2日間の学力検査の監督に加え、採点業務や合格発表までの長期間にわたり、常に高い集中力を維持することを求められている。

この間、午前中に授業を行った後に採点を行ったり、追検査を実施したりする学校もある。また、各学校とも、記述問題については、採点基準作りや実際の採点に多くの時間を要する。

採点にかけることのできる日数や時間、採点する答案数は、学校ごと、採点者ごとに同じではないが、多くの学校で、限られた時間の中での焦り、長時間続けた採点業務による疲労や、採点のみに集中できない状況等によって、採点者の集中力や意識の低下が生じ、誤りにつながったと考えられる。

(3) 問題・解答用紙の構成

学力検査問題においては、符号、短答、記述に加え、複数の解答が正しい場合に正答とする問題が混在している。また、配点も設問ごとに異なり、出題順も不規則である。このような問題構成や配点の複雑さによって誤りが生じやすくなったと考えられる。

また、解答用紙に小問の得点記入欄が設けられていないため、各学校で場所を定めて記入し、集計していた。これにより、得点記入が雑になったり、得点集計の際、読み落としや読み誤りにつながったりするなど、小計や集計の誤りの原因となった。

ただし、問題の設定上、設問の構成や順序は変えられない場合があることも留意すべきである。

(4) 点検

県教育委員会では、複数の教員で、採点に加え1回以上の点検を行うことを示しているが、全ての学校において指示に則った採点マニュアルを整備し、正しく運用していたことから、各学校の採点マニュアル自体に不備があったとは言えない。ただし、整備されたマニュアルであっても、ヒューマンエラーを防ぐことができなかった点は、看過すべきではない。

また、採点後に2回点検を行った学校の誤りの件数は、1回点検の学校の誤りの件数よりも少なかったものの、誤りがなくなっているわけではない。採点回数を増やすことによって採点者の負担が増えることも考慮すると、点検回数に誤りの原因があるとは言いきれない。

以上のように、誤りの要因は様々であるが、採点誤りは単独の要因により発生したものではない。

例えば、採点者の集中力の低下は、日程や採点期間に起因したケースが多くあることや、複数回の点検を実施しても、ヒューマンエラーを防ぐことを考慮したマニュアルとなっていなかったことで、教員の意識が十分に高まった状態での点検となっていなかったことなど、複数の要因が関連して誤りにつながったものと考えられる。

IV 改善策案（提言）

本検討会議においては、調査結果や関係者への聞き取りの結果をもとに、採点誤りの要因について分析し、その要因を踏まえ、「日程・採点期間」「配点、解答用紙」「出題・採点」「点検（方法・回数）」「教員の意識」「県教育委員会の関わり」の6つの論点に分け協議を行い、それぞれで出た意見から、以下の5つの改善策として提言する。

【改善策1】マークシート及びデジタル採点システムの導入

- ・ 選択問題については、マークシートを導入することで、採点誤りをなくすることができる。このことは、記述問題の採点に注力でき、マークシート以外の採点の誤りの防止にもつながる。
- ・ 記述問題については、デジタル採点システムを導入することで、同一問題について複数の受検者の解答を1つの画面に同時に表示して採点を行うことができるため、誤りを防ぐことが期待できる。
- ・ 全ての問題をマークシート及びデジタル採点システムで採点することで、得点計算が自動で行われるため、小計、合計についても誤りを防ぐことができる。
- ・ 受検者の思考力や表現力をみることや、中学校等での学習への影響を考慮し、記述式問題は残すべき。記述式とマークシートの割合については、県教育委員会の検討に委ねる。
- ・ デジタル採点システムの導入により、集計や得点率の算出等に要していた業務が必要でなくなるため、業務負担軽減に繋がるとともに、点検作業のための時間を生み出すことができる。

<改善策までの経緯>

細かい採点マニュアルを作成し、正しく運用していてもヒューマンエラーを防ぐことは難しい。採点の日数や人数を増やすことについても検討したが、決められた日程の中で採点を行うことや、機密性の高い学力検査の採点に携わることのできる者についても限られる。そこで、マークシートを導入し、機械による採点にすべきではないかという方向でまとまった。全ての問題をマークシートにすることについては両論の意見が出たが、記述式の問題は、受検者の思考力や表現力をみるには最もふさわしい設問形式であり、学力検査に記述式の問題があることで受検者自身が思考力や表現力を身に付けるための学習に取り組むことが期待されることから、記述式の問題を残す方向とした。その際、記述式の問題を現在と同様の採点方法とした場合、誤りをなくすることは難しいことから、記述式の問題については、採点誤りに加え、小計、合計の誤りをなくすることが期待できるデジタル採点システムの導入が有効である。なお、デジタル採点システムでは、同一問題について複数の受検者の解答を1つの画面に同時に表示して採点を行うことができるため、採点の基準がぶれにくく、採点に集中しやすくなる利点もある。

【改善策2】問題の配列・解答用紙の構成の改善

- ・配点や解答方法が同じ問題を可能な限り揃える。併せて、解答用紙についても、問題ごとの小計欄を設ける等、採点者目線での配慮を行う。
マークシートやデジタル採点システムを導入した場合は、この課題は解消する。

<改善策までの経緯>

学力検査問題においては、符号、短答、記述に加え、完全解答式の問題等、様々な問題が混在している。また、配点も設問ごとに異なる等、採点者の目線に立った問題、解答用紙の構成になっていなかった。ただし、問題の設定上、設問の構成や順序は変えられない場合があることも留意すべきである。

また、現在の解答用紙には、小問の得点記入欄が設けられていないため、各学校で場所を定めて記入し、集計していた。これにより、得点記入が雑になったり、得点集計の際、読み落としや読み誤りにつながったりするなど、小計や合計の誤りの原因となっていた。一方、配点誤りを防ぐために問題ごとの小計欄を設けた場合、各問題の配点が記載されることとなり、配点を気にした受検者に影響を与えることも懸念される。そのため、どのような得点記入欄とするかについては、検討が必要である。

なお、マークシートやデジタル採点システムを導入した場合は、小計や合計の誤りに関する課題は解消されることから、マークシートやデジタル採点システムを導入すべきである。

【改善策3】2系統での採点と、ボーダーライン付近の点検の実施

- ・採点を2系統で行った上で、それぞれの採点結果を突き合わせて点検を行う。
デジタル採点システムであれば、効率的、効果的に実施することができる。
- ・ボーダーライン付近の点検を実施し、合否の誤りを防ぐ。

<改善策までの経緯>

現在、多くの学校では、他者が採点した答案を点検しているため、点検者は、採点者の処理は正しいという心理が働き、採点誤りに気付きにくいという意見があった。また、点検の回数を重ねることで誤りの数は減るものの、誤りを全てなくすことまでは期待できない。そのため、答案をコピーし、2系統で採点した後に、それぞれの採点結果を突き合わせている学校もある。この方法は、誤りを防ぐ上で効果的であるが、時間と人手が必要となるため、容易に導入できるものではない。

デジタル採点システムであれば、2系統で採点した後の突き合わせが自動で行われるため、人為的なミスが生じない上に時間も短縮できる利点がある。この点からも、デジタル採点システムを活用した2系統の採点を検討すべきである。

また、現在、抽出答案の点検をしているところを、ボーダーライン付近の点検とし、誤りがあれば再点検するという方法を検討すべきである。ただし、合否ラインから何点の範囲で点検するかの基準作りは慎重に行う必要がある。

【改善策4】採点業務に集中できる日程の工夫

- ・採点業務の合間に授業を行わなければならないなど、採点に集中できない環境を改善するため、採点のみを行う採点日を2日程度設ける。

<改善策までの経緯>

教員は、2日間の学力検査の監督に加え、採点業務や合格発表準備等、長期間にわたり、高い集中力を維持することを求められている。この間、午前中に授業を行った後に採点を行ったり、追検査を実施したりする学校もある。委員からは、採点業務に当てられる日数を増やすという意見も出たが、採点に必要な日数については、学校ごとに異なっており、採点の期間を延ばすこと以上に、採点に集中できる環境を整えることが必要との意見が多く出された。

現在、各高等学校における採点業務は、在校生の目に触れないように行う必要があるため、臨時休業日としたり、半日授業日としたりすることで、採点時間を確保している。ただし、県立高等学校管理規則の運用についての第七条関係では、臨時休業日は年間で原則4日まで示されており、この4日には、学力検査の2日間も含まれている。採点、追検査、判定会議等、臨時休業日として設定したいと思われる日が多くある中、残る臨時休業日2日を両日とも採点業務に当てることは容易ではないが、ゆとりをもって採点業務に取り組むことのできるよう、採点のみを行える日を確保することが必要である。そのため、長期的には、臨時休業日の設定について、制度面の検討も必要であるとの意見も出された。

【改善策5】県教育委員会からの指示（統一のマニュアル）

- ・ 中学校や高等学校への周知を徹底し、採点や点検について県共通のマニュアルを作成し、県教育委員会としての方向性を示す。

<改善策までの経緯>

各学校が作成していた校内マニュアルの内容に不備がなかったにもかかわらず、採点誤りが生じている。学校の特性に応じたマニュアルも必要であるが、やはり、県が共通のマニュアルを作成し、採点や点検方法について、各学校に県教育委員会の方針を示す必要があると考える。なお、マニュアルについては、人為的ミスが起こることを前提とし、作成する必要がある。

例えば、マークシートを導入した場合には、どの程度の塗りつぶしまでマークとして認めるかについても、濃度の基準を県が示すことで、マークシート記入上のトラブルを予防していく必要がある。

また、採点の誤りをなくすための方策ではないが、万が一の合否の誤りを防ぐため、ボーダーライン付近の点検を県として示すことは、受検者が安心できる方策の一つになる。

併せて、これまでの方法からの変更や新たな取組については、できる限り早急に中学校や高等学校等に周知し、情報の共有を図ることも、受検者が安心して臨むことのできる入学者選抜につながっていく。

千葉県教育委員会は、改善のための予算取り、教職員への意識改革及び教職員向けの研修等、多様な対応を求められることとなるが、今回のような採点誤りを二度と起こさないという強い決意の下、入試改善を実行していく必要がある。

V 資料

千葉県公立高等学校入学者選抜改善検討会議設置要綱

(設 置)

第1 本県の公立高等学校入学者選抜の確実性及び信頼性を確保するため、これまでの採点及び点検業務について検証し、採点誤りの原因を究明するとともに、再発防止に向けた具体的な改善点を取りまとめるため、「千葉県公立高等学校入学者選抜改善検討会議」（以下「検討会議」という。）を設置する。

(所 掌 事 項)

第2 検討会議は、入学者選抜に関し、次に掲げる事項について調査研究、協議し、その結果を教育長に報告する。

- (1) 採点誤り等の原因に係る調査及び分析
- (2) 採点誤り等の具体的な再発防止策
- (3) 前各項に掲げるもののほか、教育長が必要と認める事項

(設 置 期 間)

第3 検討会議の設置期間は、令和6年3月31日までとする。

(組 織)

第4 検討会議は、5名の委員をもって構成する。

2 委員の構成は次のとおりとする。

大学関係者	2名	企業関係者等	1名
市町村教育委員会教育長	1名	コンプライアンス委員	1名

3 検討会議には委員長及び副委員長各1名を置き、委員の互選によってこれを定める。

4 検討会議は、委員長を座長とする。

5 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故のあったときは、その職務を代理し、委員長が欠けたときは、その職務を行う。

(調 査 依 頼)

第5 検討会議は、その所掌事項について調査研究を行う等、会議の円滑な運営を図るため、事務局に対して調査を依頼することができる。

2 事務局は、必要に応じて調査チームを設置し、調査結果等を検討会議に報告するものとする。

(意 見 聴 取)

第6 検討会議は、必要がある場合は、関係者に対し会議への出席を求め、その意見を聞くことができる。

(庶 務)

第7 検討会議に関する庶務は、千葉県教育庁教育振興部学習指導課において処理する。

(補 足)

- 第8 この要綱に定めるもののほか、検討会議の運営に関し必要な事項は委員長が別に定める。
- 2 検討会議は、地方自治法第138条の4第3項の規定に基づいた法律又は条例により設置された附属機関ではない。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は令和5年4月14日から施行する。

千葉県公立高等学校入学者選抜改善検討会議 委員名簿

No.	氏 名	職 名	備 考
1	真田 範行	真田・中間・谷中綜合法律事務所 弁護士	千葉県コンプライアンス 委員会会長
2	渡部 茂樹	千葉県経営者協会 顧問	千葉県生涯学習審議会委員
3	大和 政秀	千葉大学教育学部 教授	
4	石塚 由乙	秀明大学学校教師学部 教授	
5	藤ヶ崎 功	栄町教育委員会教育長	千葉県町村教育長協議会会長

令和5年度千葉県公立高等学校入学者選抜における採点誤りに係る調査結果

1 調査対象校及び教科

(1) 千葉県立高等学校 120校 (学力検査実施校)

全日制の課程 118校

定時制の課程 16校

合 計 134校 (延べ数)

(2) 各教科を実施した校数

国 語 134校

数 学 134校

英 語 134校

理 科 126校

社 会 126校

2 調査対象者

(1) 当該高等学校長

(2) 当該高等学校の各教科担当

3 実施時期

令和5年3月29日から令和5年4月6日まで

当該高等学校長に対する調査

1 採点業務の日数・時間等

(1) 下記期間中の生徒日課等、入学者選抜業務

期 間	生徒日課等	入学者選抜業務
2月21日 (火)		本検査第1日
22日 (水)		本検査第2日
23日 (木)	祝日(天皇誕生日)	

期 間	①	臨 休			採 点			判定 発表	業務 なし	
		通常	半日	終日	半日	1/4日				
24日 (金)	①	118	10	6	⑥	117	13	2	1	1
25日 (土)										
26日 (日)										
27日 (月)	②	22	53	59	⑦	23	55	4	32	20
28日 (火)	③	0	99	35	⑧	0	24	8	60	42
3月 1日 (水)	④	24	73	37	⑨	6	12	4	77	35
2日 (木)	⑤	10	12	112	⑩	0	0	0	134	0

3日 (金)		入学許可候補者発表
-----------	--	-----------

【①～⑤リスト】

- ・生徒臨時休業
- ・通常日課
- ・生徒半日日課(授業1、2限実施等も含む)

【⑥～⑩リスト】

- ・採点終日
- ・採点半日
- ・採点1/4日
- ・判定会議又は発表等準備

【臨時休業の日数】

臨時休業の日数	誤りなし 学校数	誤りあり 学校数
なし	5	4
1日	25	51
2日	8	41

(2) 各教科で、本検査の採点に要したおおよその時間

(例) 16.5 → 16時間30分

平均採点時間

(時間)

	教科平均	誤りあり	誤りなし
国語	12.8	13.8	10.2
数学	8.2	9.0	6.1
英語	10.0	10.9	7.9
理科	9.0	9.6	7.1
社会	8.8	9.5	7.0

(3) 受検者数、採点者数、採点誤り数の関係

	受検者数 階級	学校数	誤りあり 学校数	誤りなし 学校数	誤り件数	採点者数	1校あたり の誤り件数 の平均	採点者1人 あたりの 受検者数 の平均	採点者1人 あたりの 誤り件数 の平均
国語	1～100	26	5	21	11	147	0.4	6.98	0.08
	101～200	37	12	25	34	343	0.9	16.34	0.10
	201～300	23	18	5	69	252	3.0	22.39	0.27
	301～400	22	15	7	63	254	2.9	30.42	0.25
	401～500	21	15	6	69	240	3.3	38.63	0.29
	501～	5	4	1	10	73	2.0	45.75	0.14
数学	1～100	26	2	24	2	124	0.1	8.27	0.02
	101～200	37	11	26	19	294	0.5	19.06	0.07
	201～300	23	11	12	33	201	1.4	28.07	0.16
	301～400	22	14	8	42	218	1.9	35.44	0.19
	401～500	21	9	12	19	205	0.9	45.23	0.09
	501～	5	4	1	12	73	2.4	45.75	0.16
英語	1～100	26	0	26	0	137	0	7.49	0
	101～200	37	11	26	29	329	0.8	17.03	0.09
	201～300	23	11	12	19	233	0.8	24.22	0.08
	301～400	22	14	8	34	255	1.5	30.30	0.13
	401～500	21	11	10	45	245	2.1	37.85	0.18
	501～	5	4	1	20	74	4.0	45.14	0.27
理科	1～100	22	3	19	3	99	0.1	10.32	0.03
	101～200	35	11	24	34	312	1.0	17.96	0.11
	201～300	21	8	13	27	207	1.3	27.26	0.13
	301～400	22	13	9	49	226	2.2	34.15	0.22
	401～500	21	12	9	39	212	1.9	43.71	0.18
	501～	5	3	2	47	63	9.4	53.03	0.75
社会	1～100	22	2	20	2	119	0.1	8.59	0.02
	101～200	35	10	25	19	303	0.5	18.49	0.06
	201～300	21	10	11	21	196	1.0	28.79	0.11
	301～400	22	13	9	43	224	2.0	34.45	0.19
	401～500	21	14	7	42	223	2.0	41.56	0.19
	501～	5	3	2	14	72	2.8	46.40	0.19

2 採点環境（会場）

（1）採点業務を行う環境（会場）【複数回答可】

- ア 教科ごとの採点会場において、採点業務を行っている。
23 [誤りあり_20 / 誤りなし_3]
- イ 複数教科で採点会場を共有して、採点業務を行っている。
75 [誤りあり_58 / 誤りなし_17]
- ウ 全ての教科が1つの採点会場を共有して、採点業務を行っている。
41 [誤りあり_22 / 誤りなし_19]

3 採点手順等

（1）採点する答案【複数回答可】

- ア 受検者の答案（正本）に直接採点する。 132
- イ 受検者の答案（正本）を複写した副本を用意し、正本と
副本とにそれぞれ採点する。 3

（2）抽出答案に誤りがあった場合の対応

- ア 誤りがあった教科について、全ての答案を再点検する。 120
- イ 全ての教科について、全ての答案を再点検する。 11
- ウ その他 3

（3）採点誤りを防止するために、学校独自で取り組んでいる工夫

- ・点検を3回実施し、点検の際に使用する色ペンを変更している。
- ・国語の作文については、教職員が2人1組になり、2人で同時に確認しながら採点を行う。
- ・他教科からの応援教員には、解答が記号で部分点などのない問題の採点を担当させた。
- ・国語の点検では「漢字間違い係」「誤字チェック係」など、役割分担を明確にして点検を行った。
- ・採点業務のペアは経験の長短に偏りがないようにする。
- ・副本を用いた3検を行っている。副本採点中は正本を一切見ないなどのルールを決め、採点前に採点方法を全職員に周知徹底している。
- ・抽出答案を再度管理職と教務主任で見直している。

4 採点誤り

(1) 今回の一斉点検で採点誤り

ある 96 / ない 38 (注：全定別のため96となっている。)

(2) 今回、自校（自校で採点誤りがなかった場合は、千葉県）で発覚した採点誤りについて、誤りが生じた主な要因と思われるもの。

最も該当すると考えるもの：◎

上記以外にも、誤りの要因として考えられるもの：○

(◎の回答に無答あり、○は複数回答可)

要 因	◎	○
ア 校内体制・組織	7	13
(理由・現状) 職員が不足している(各教科担当の職員が少ない)。/今回の再点検のように同時複数人で検査する体制が必要。/事前に採点マニュアルを読み合わせる時間がなかった。/前任校や前年度を踏襲する意識が強い。		
イ 各学校で定める採点マニュアル	5	14
(理由・現状) 再検は、他教科と交換する等の工夫が必要。/採点、点検ともそれぞれ一人で行っている。二人で同時に答案を見て点検するなど、採点方法の改善が必要。/細かい記載方法が徹底されておらず、記載ミスや見落としにつながった。		
ウ 採点者の集中力の低下・慣れ	78	35
(理由・現状) 通常日課における授業・生徒指導等の業務と並行して、学検業務をこなすのは非常に多忙であり誤りの要因になる。/一人目の採点者の判断が「正しい」、「あっているのでは」という感覚。		
エ 実施細目に記載されている採点方法・手順	0	9
(理由・現状) 人の手による作業前提の方法、手順。/学校現場に任せることが多く、大雑把な指示になってしまっている。/学校規模や倍率により、同日程では採点処理業務の時間に全く余裕がない。		
オ 検査問題・出題方法	21	40
(理由・現状) ヒューマンエラーは避けられない。マークシートの導入を望む。/小問の中に、記述式と選択式の問題が混在している。/小問の配点が問題により異なり、小計・合計が算出しにくい。/完答で正答、部分点あり等がランダムに配置されている。		
カ 解答用紙	6	41
(理由・現状) 小計・合計を計算しやすいように欄が作られていない。/複数正答問題と、単独配点の問題の解答欄の大きさが同じで、目視による判断がしにくい。/同じ段に複数の解答欄、異なる配点の解答欄が混在する。/解答用紙と模範解答の形式が異なっている。		
キ その他	9	12
・小計の数字が見にくかったことにより、誤った点数で確認した。/近隣の他都道府県で採点誤りが発生していたにもかかわらず、ほとんど対策を講じなかった。/入学者選抜、卒業証書授与式、定期考査、コロナ対応など同時期に多くの業務が集中。		

5 改善策・要望等

採点業務に係る改善策・要望等

最も該当すると考えるもの：◎

上記以外にも、該当すると考えられるもの：○

(◎の回答に無答あり、○は複数回答可)

(1) 採点日程・採点時間の確保について	◎	○
ア 採点と点検とを別の日に行う。	32	42
イ 学力検査と入学許可候補者発表までの期間をあける。	34	43
ウ 生徒の臨時休業日を1日増やし、採点業務に充てる。	53	43
エ その他	7	9

(2) 検査問題・出題方法について	◎	○
ア 記述解答式の出題を減らし、符号選択式の出題を増やす。	6	44
イ マークシート方式を導入する。	98	16
ウ 正解表に採点基準や部分点の指示を明確に記載する。	9	37
エ 複数回答、完答の出題を減らす。	6	47
オ 小問の配点を同一にする。	9	73
カ その他	1	5

(3) 解答用紙について	◎	○
ア 解答用紙に、小問ごとの得点や大問ごとの得点を記入する欄を設ける。	49	50
イ 符号選択式の解答や記述解答式の解答を採点しやすいように、解答欄のレイアウトを工夫する。	68	37
ウ その他	7	7

(4) 採点方法・環境等について	◎	○
ア 答案(正本)を複写したものを副本とし、正本と副本とをそれぞれ別の担当者が採点した後、それぞれの採点結果を照合する。	19	20
イ 採点支援システムを導入する。(マークシートを除く。)	60	32
ウ 教科ごとに採点会場を設定する等、採点環境を整える。	9	24
エ ボーダーライン前後の受検者(例：±10点)の再点検を実施する。	9	20
オ 解答用紙と同じ様式で、採点用の正解表を作成する。	19	48
カ その他	9	11

(5) 採点打合せ・研修について

◎ ○

ア 各教科の採点を行う前に、管理職から全職員を対象に、採点に当たっての留意事項等を確認する。	26	43
イ 各教科の採点を行う前に、採点基準や採点に当たっての留意点等について、各教科の採点担当で十分な打合せを行う。	75	28
ウ 初任者等への採点業務に係る研修を実施する。	1	10
エ 全職員を対象とした採点誤り再発防止のための研修を実施する。	10	21
オ その他	10	10

(6) その他、採点誤りに係る改善策・要望等

- ・今回の件を教訓にした、採点業務の大幅な改善・思い切った改革が必要。
- ・複数名で採点、再点検を実施したにも関わらず、採点誤りがあること自体が理解できない。採点者の資質による部分が多いと考える。
- ・採点のための臨時休業日を2日にして、採点日と点検日を設ける必要がある。
- ・採点支援システムやマークシートを導入することにより、採点誤りを確実に防止する。
- ・採点誤りをなくすためにマークシート方式を導入することには、限界がある。また、今までの問題作成方針との齟齬が生じ、得点の差がつきにくくなる。
- ・「遺漏のないように」という言葉で職員に緊張を強いるだけでなく、職員の負担が軽減され、現場の士気向上につながるような実効性のある対策を望む。

当該高等学校の各教科担当に対する調査

I 一斉点検による採点誤り

1 採点の分担について

(1) 今回の一斉点検による採点誤り

	ある	ない
国語	69	65
数学	51	83
英語	51	83
理科	51	75
社会	52	74

(2) 採点誤りがあったケース（同様の誤りは1つのケースとして取扱う）

ア 採点誤りの内容

	国語	数学	英語	理科	社会
正解と不正解の誤り	93	63	65	79	58
小計、合計の誤り	56	31	39	44	44
配点、部分点の誤り	22	9	16	10	9

イ 採点誤りのあった具体的な箇所

「正解と不正解の誤り」のうち、問題形式の種類

	国語	数学	英語	理科	社会
選択	31	0	45	27	41
短答	52	58	15	40	21
記述	10	5	3	15	1

（理科・社会は、選択・短答の問題をダブルカウントしている。）

（英語は、大問番号のみの記載で、判断できなかったものが2つある。）

ウ 採点誤りがあった箇所を直接採点・点検をした教職員

1つのミスに対して、採点・点検に関わった人数ごとの校数

	国語	数学	英語	理科	社会
1人	2	3	10	1	3
2人	68	46	63	76	50
3人	43	34	30	20	27
4人	58	20	11	33	31

（英語・理科は回答不備あり）

採点誤りに関わった者の教科ごとの人数

	国語	数学	英語	理科	社会
専門教科	243	150	166	169	144
専門外教科	98	45	23	68	61
計	341	195	189	237	205

(3) 当該教科の採点担当者が所属する教科の人数

(例) 国語の採点を国語科6名と保健体育科2名が担当した場合

国語 6 / 保健体育 2

教科	誤り	専門の割合	他教科の割合
国語	あり	60.6	39.4
	なし	61.1	38.9
数学	あり	69.6	30.4
	なし	72.5	27.5
英語	あり	76.0	24.0
	なし	68.6	31.4
理科	あり	60.4	39.6
	なし	58.0	42.0
社会	あり	67.5	32.5
	なし	59.9	40.1

(4) 担当する教科を決めるに当たって、特に配慮したこと

- ・国語と英語は記述も多く採点に時間がかかるので、多めに人数を配置した。
- ・本校定時制は各教科1名のため、他教科の採点者2名を加え、3名全員が全ての答案を採点及び点検2回を行い、ミスを防いでいる。
- ・採点には専門性が求められるため、他教科の教員は加わらない。理科・社会・保健体育・芸術・家庭の教員は作文の採点を担当。(アクティブスクール)
- ・専門ではない教員は、なるべく前年度担当した教科と同じ教科を担当できるようにしている。
- ・国語・数学・英語・社会・理科以外の教諭を均等に割り当てた。

2 採点方法について

(1) 採点

	全体	誤りあり	誤りなし
ア 割り当てられた箇所について、同時・複数人ではなく1人で採点する。	523	226	297
イ 割り当てられた箇所を同時に複数人で確認しながら採点する。	205	94	111
ウ 解答の正誤については、小問番号や項に○×をつける。	589	253	336
エ 解答の正誤については、受検者の解答にかからないように、解答欄内に○×をつける。	162	68	94

(2) 採点の点検

	全体	誤りあり	誤りなし
ア 採点の点検を1回行い、その後に抽出答案を確認する。	301	157	144
イ 採点の点検を2回行い、その後に抽出答案を確認する。	317	107	210
ウ 割り当てられた箇所について、同時・複数人ではなく、1人で点検する。	390	162	228
エ 割り当てられた箇所を、同時に複数人で確認しながら点検する。	158	72	86
オ 正誤の判断が同じ場合、採点の○×に別色でアンダーラインを引く。	611	255	356
カ 正誤の判断が同じ場合、採点の○×を重ねて別色で○×を記入する。	9	5	4

(3) 採点の点検において、「採点」との相違があった場合の確認・修正方法

- ・採点に疑義が生じたり、訂正したりする際は、必ず採点者に声をかける。
- ・採点者に間違えていたことを伝え、間違えの発見者とともにその箇所を確認し、1回目の採点者の訂正印をもらう。
- ・1回目の採点者に正誤の確認を行った上で、点検者が取消二重線及び訂正印、正しい正誤の記入をもって訂正する。

(4) 採点の点検において工夫や配慮したこと

- ・答案をコピーして正本・副本を作り、正本で採点・点検を実施。副本で再度採点して、正本と副本とで差異がないか確認する。
- ・採点者と点検者を別の職員が担当し、必ず2人以上の目で確認するようにした。
- ・間違えを発見したら全体で内容を共有し、再度ミスが発生しないように周知徹底した。
- ・3回の点検のうち1回は必ず専門教科の教員が担当するようにしている。
- ・ありがちな採点誤りの例をマニュアルに示した。誤りが起きた理由を検討し、状況に応じて、その箇所を全て点検するということをマニュアルに示した。

《小問の得点の記入及び確認》

(5) 小問の得点の記入について

	全体	誤りあり	誤りなし
ア 採点した箇所の小問の得点は、採点した同一担当者が算出・記入する。	534	230	304
イ 採点した箇所の小問の得点は、採点した担当とは別の担当者が算出・記入する。	69	34	35
ウ 割り当てられた箇所について、同時・複数人ではなく、1人で算出・記入する。	444	191	253
エ 割り当てられた箇所を同時に複数人で確認しながら算出・記入する。	115	52	63
オ 解答用紙の欄外に、小問ごとの得点を記入する。	368	137	231
カ 解答用紙の欄外に、担当した箇所のまとめりごとの得点の計を記入する。	322	146	176

(6) 小問の得点の確認において、1回目の小計の得点との相違があった場合の確認・訂正方法

- ・点検者が1回目の採点者とともに相違箇所を確認し再計算を行い、点検者が1回目の採点とは異なる色のボールペンで得点を訂正し、訂正印を押す。
- ・2回目の採点者が1回目の採点者と小問得点の確認をして訂正する。
訂正する場合、1回目の採点者が赤で二重線を引き、訂正印を押印し、正しい得点をその横に書く。2回目の採点者が確認し、訂正した得点に青で下線を引く。
- ・1回目の得点算出者（採点者と同じ）と採点主任（教科主任）に確認を取り、訂正し、訂正印を押す。

(7) 小問の得点の確認において工夫や配慮したこと

- ・複数人で、音読、指差しで確認した。
- ・電卓を使用して点検した。
- ・問の得点の書き忘れがあったので採点者全員にホワイトボードに書き出し再度間違いやすい点を周知した。

《総合計の得点》

(8) 総合計（小計の合計）の記入について

	国語		数学		英語		理科		社会		合計	
	誤りあり	誤りなし										
ア 同時・複数人ではなく、1人で算出・記入する。	60	50	49	77	46	71	46	71	43	66	244	335
イ 同時に複数人で確認しながら算出・記入する。	13	15	2	7	10	12	5	5	9	8	39	47

※ ア、イ以外に、総合計（小計の合計）の記入において特筆すべきこと

- ・合計の際、2回確認して記入する。
- ・自分たちの採点箇所の採点が終了したものから、総合計の計算に入るため、ア・イどちらの方法でも行った。人数に余裕がない場合はアの方法、後半、人数に余裕が出てきたらイの方法で計算。
- ・数字の読み間違えがないよう、紛らわしくならないよう丁寧に記述する。
- ・複数人で当たり、点数の読み上げと電卓の使用を分担した。
- ・アを採点者とは別に2回行う。
- ・先入観なく、ミスがないように採点をするために、3回目の点検を原本にやるのではなく、コピーされた答案に採点するという形式をとった。

(9) 総合計の得点の確認において、1回目の総合計の得点との相違があった場合の確認・訂正方法

- ・再検者が1回目の採点者に報告し、2人で確認後、1回目の採点者が二重線・訂正印を押し、訂正した。
- ・1回目の総合計を算出した者と確認をした者で相違点を確認し、必要があれば算出した者が訂正を行う。
- ・1回目の合計の担当者と確認をし、場合によってはその設問の合計担当者全員と議論したうえで訂正を行う。
- ・2回目の採点で採点間違いがあった場合は、1回目の採点者に間違いであることを2回目の採点者が伝え、1回目、2回目の採点者の2人で間違いであることを確認し、訂正した。
- ・複数人で答案を確認し、正しい得点を記入する。
- ・1回目の採点者が訂正印を押し、正しいものを記入する。訂正したものを2回目の採点者が確認を行う。
- ・細目に従っています。1検と2検の両方で、2検と3検の両方で確認を行い、訂正しています。
- ・1回目の総合計算出者と採点主任（教科主任）に確認を取り、訂正を行い、訂正印を押し。

(10) 総合計の得点の確認において工夫や配慮したこと

- ・ 事前に、その問題の採点者全員で検討を行い、解答例を作成してから採点にあたる。採点の途中で疑問点があった場合には、採点を止めて、全員で検討する。
- ・ 小計を記入する場所を指定して、総計の間違いをしないようにした。
- ・ ありがちな採点誤りの例を校内マニュアルに示した。誤りが起きた理由を検討し、状況に応じて、その個所を全て点検するということを校内マニュアルに示した。
- ・ 得点の記入、1回目の点検、2回目の点検、それぞれ別の人が記入・点検を行う。
- ・ 1回目の合計得点に疑義が生じて訂正をする際は、必ず1回目に合計を出した者（分冊の表紙に記載）に声をかける。
- ・ 点数の漏れがないように、細かに確認印を押す欄を設けた。
- ・ 3検まで必ず異なる担当者が担当する。
- ・ 記述式の部分については、その教科の教員が採点と点検を担当した。
- ・ 採点、小問合計、点検が全て完了後、全員で一斉に合計得点を計算した。
- ・ 大問ごとの足し算をする際に、1回目とは違う順序で計算する。

II 採点誤り

今回、自校（自校で採点誤りがなかった場合は、千葉県）で発覚した採点誤りについて、誤りが生じた主な要因と思われるもの。

最も該当すると考えるもの：◎

上記以外にも、誤りの要因として考えられるもの：○

（◎の回答に無答あり、○は複数回答可）

	国語		数学		英語		理科		社会	
	◎	○	◎	○	◎	○	◎	○	◎	○
ア 校内体制・組織	14	10	7	6	6	8	5	5	4	6
イ 学校の採点マニュアル	2	2	3	8	3	3	1	5	1	5
ウ 集中力の持続・慣れ	49	32	62	32	57	39	64	35	52	35
エ 県教委・実施細目	1	7	1	4	4	7	4	8	1	9
オ 検査問題・出題方法	38	41	28	31	34	27	27	33	31	23
カ 解答用紙	14	39	12	16	11	29	9	24	18	26
キ その他	11	16	14	7	10	8	10	9	13	11

III 改善策・要望等

採点業務に係る改善策・要望等

最も該当すると考えるもの：◎

上記以外にも、該当すると考えられるもの：○

（◎の回答に無答あり、○は複数回答可）

(1) 採点日程・採点時間の確保について ◎ ○

ア 採点と点検とを別の日に行う。	84	159
イ 学力検査と入学許可候補者発表までの期間をあける。	108	228
ウ 生徒の臨時休業日を1日増やし、採点業務に充てる。	376	154
エ その他	32	20

(2) 検査問題・出題方法について ◎ ○

ア 記述解答式の出題を減らし、符号選択式の出題を増やす。	32	198
イ マークシート方式を導入する。	496	88
ウ 正解表に採点基準や部分点の指示を明確に記載する。	31	160
エ 複数回答、完答の出題を減らす。	23	154
オ 小問の配点を同一にする。	28	262
カ その他	13	26

(3) 解答用紙について ◎ ○

ア 解答用紙に、小問ごとの得点や大問ごとの得点を記入する欄を設ける。	207	187
イ 符号選択式の解答や記述解答式の解答を採点しやすいように、解答欄のレイアウトを工夫する。	327	175
ウ その他	45	15

(4) 採点方法・環境等について

◎ ○

ア 答案（正本）を複写したものを副本とし、正本と副本とをそれぞれ別の担当者が採点した後に、それぞれの採点結果を照合する。	34	37
イ 採点支援システムを導入する。（マークシートを除く。）	305	118
ウ 教科ごとに採点会場を設定する等、採点環境を整える。	29	103
エ ボーダーライン前後の受検者（例：±10点）の再点検を実施する。	40	67
オ 解答用紙と同じ様式で、採点用の正解表を作成する。	122	139
カ その他	61	34

(5) 採点打合せ・研修について

◎ ○

ア 各教科の採点を行う前に、管理職から全職員を対象に、採点に当たっての留意事項等を確認する。	78	100
イ 各教科の採点を行う前に、採点基準や採点に当たっての留意点等について、各教科の採点担当で十分な打合せを行う。	384	95
ウ 初任者等への採点業務に係る研修を実施する。	15	50
エ 全職員を対象とした採点誤り再発防止のための研修を実施する。	21	55
オ その他	63	28

(6) その他、採点誤りに係る改善策・要望等

- ・ 学校設定検査が2日目の午後に入り、採点時間が短くなっている。
- ・ 前期、後期選抜の時のように、第1日に5教科の学力検査をやらないと、第2日からの採点日の日程がタイトになる。なぜ学力検査を2日間で実施しているのか理解ができない。
- ・ 学校の状況によっては、専門の職員がいない科目もあると思われるので、採点の時だけ臨時に応援の専門の職員を出してもらえるとありがたい。
- ・ 解答用紙のサイズ、配列、罫線の種類・太さ等に工夫を加え、見やすくする。