

進路指導部 事故防止／危機管理マニュアル

千葉県立姉崎高等学校 進路指導部

進路指導部は個人情報扱うことが多く、その取り扱いには十分注意する必要がある。また、生徒・保護者への連絡ミス、調査書や提出書類の不備に係わるミスや、大学・専門学校・企業からの書類の紛失や提出の失念防止など、日頃からチェック・管理体制を整えておくことが極めて重要である。

これらのミスを防ぐために、**職員間の情報の共有と複数の職員による複数回チェック**を大前提とし、学年や担任などとも協力体制を構築することが必要である。また、書類の紛失防止のためのカギつきロッカー及びカギの管理、生徒・保護者への連絡体制の整備はもちろん、それが機能しているかのチェックを常に怠らないことが肝要である。わずかな勘違いでも、取り返しのつかない大きな事故につながることを常に念頭に置く必要がある。

進路指導に係る事務処理上の事故は、学校に対する生徒や保護者、ひいては社会全体の信頼を損なうことにつながる。これらの事故は、どこでも起こり得ることを自覚した上で、「チーム学校」として組織的に事故を未然に防止する体制を構築する。

1 進路指導室／進路相談室

- (1) 進路指導室は職員の常駐、当番体制のもと外部との連絡や来客の受入れ体制を整える。室内及び職員机上の整理整頓を心掛け、データは学校外に持ち出さない。
- (2) 不要となった個人情報の記載された書類はシュレッダーで廃棄する。また、書類やデータ等を保管する場所は鍵のかかる一定の場所に納めて他の場所に放置しない。
- (3) 進路指導部が作成する文書は、すべてNAS上の進路指導部共有フォルダで管理する。業務内容は紙ファイルとNAS上のデータで残し、仕事の引継ぎが円滑にできるようにしておく。
- (4) 国・県からの通達・文書及び共有することが求められる書類は、回覧して情報を共有する。
- (5) 生徒との面談・進路相談等で密室にならないよう、利用時は職員間で声をかけるなど配慮する。

2 郵便物・ファックス等の収受

- (1) 郵便物及びファックスは、毎日事務室から受け取り、就職または進学に分けてそれぞれのボックスに入れて管理する。
- (2) 郵便物及びファックスは複数で確認し、受付が必要な文書は事務室の担当者へ持参する。指定校関係の書類については入力担当者が受付番号を記入後、所定のボックスで管理する。
指定校関係の書類等は、①大学、②短大、③専門学校の3つのボックスに分けて厳重に保管する。また、担当者はただちにパソコンに入力し、次年度まで指定校関係の書類は廃棄しない。
- (3) 郵便物及びファックスの廃棄については、進路指導主事または進学、就職のチーフの判断で行う。生徒の受験に関する文書や合否に関する通知は原本を保管し、本人・担任分をコピーする。

3 電話の対応

- (1) 電話等で受けた内容はメモを残す。日付・担当者・内容などを記載し部内で情報を共有する。
- (2) 電話の対応は復唱しながら対応し、周囲の職員にも会話の内容が伝わるよう配慮する。また、最後に内容の再確認をする。
- (3) 相手が指定する職員がいない場合は、その職員が不在（授業等）であることですぐに電話を切ろうとせず、要件を聞いてメモを取る。

4 来客の対応

- (1) 来客に際しては受付用紙にメモ等を記入し、名刺を添付して所定のファイルに保存する。
- (2) 公務員としての言葉遣いに留意するとともに、相手の立場を尊重した適切な対応を心掛ける。
- (3) 来客からは金品・贈答品などを受け取らない。

5 進路指導上の対応 **I**~**III**

過去に発生した事故やミスの具体例とその原因についての情報を共有し、本校における体制と比較・分析を行う。とくに出願基準、出願期限や試験日、提出書類（含 受け渡し）などは、確認に確認を重ねて慎重に対応する。進路指導部職員、学年、担任と情報を共有してコミュニケーションを図り、風通しの良い職場づくりを心がけ、事故や不詳事の入る隙間を作らないことが大切である。

また、デジタル化した作業だけに頼らず、より一層、人の手で確実に行うべきアナログ的な作業も同時に実施して事故防止に努める。

I 調査書に関して

- (1) 作成に当たっては**担任・副担任で記載事項を確認**する。**記載内容は生徒とも必ず確認**する。
指導要録・生徒が記載した資料・大票などは指導要録の保管庫で管理する。調査書作成上の注意事項を配付し、進路・3学年合同会議で確認する。
- (2) 作成した調査書は、要録のコピーを一人につき1枚のクリアファイルに入れて、進路指導主事→管理職（教頭・事務長・校長）の順にチェックし、進路室内の調査書専用ケースに保管する。
- (3) すべての確認・チェック終了後、調査書（担任印あり）を進路指導主事に手渡しで提出する。
進路指導主事→管理職（教頭・事務長・校長）の順に指導要録と大票をもとに再チェックをする。
職印を押印して完成した調査書は、鍵のかかる調査書保管場所でクラスごとに厳重に保管する。
- (4) **調査書を封入する前に生徒と記載事項を確認**する。調査書の交付は進路室内で複数の職員立ち会いのもと行い、その際、調査書発行願の下欄に生徒から直筆で受取サインをもらう。

II 就職関係

- (1) 就職を希望する生徒の個人ファイルを作成し、すべての書類等を就職活動が終わるまでこの個人ファイルに保管する。（書類＝個人票／会社見学書類／応募先求人票／会社からの書類など）
- (2) 生徒へ渡す書類は、原本を個人ファイルに保管し、コピーを担任と生徒に渡す。
- (3) 会社見学／会社受験の連絡は、電話でのやりとりだけではなく、FAXや郵便などの書面で残すものとし、書面到着後（または発送後）は相手方に確認の連絡を入れる。
- (4) 生徒が作成した履歴書は、進路指導室内の調査書保管ボックスで管理する。清書した履歴書に写真を貼付して生徒及び担任分のコピー渡し、保存用に2部作成する。（写真の取り違い防止）
- (5) **応募書類は求人票に記載された応募先住所に発送してよいか電話で確認し、本校から受験者がいることを伝える**。複数職員で書類を確認・封入し、特定記録郵便で記録に残して管理する。
- (6) 就職希望者の会社見学・就職試験日程の一覧表を作成し、学年・担任等とも情報を共有する。
- (7) 生徒への試験日程や合否の連絡は、正式な書類が届いてから複数名で書面とともに伝達する。

III 進学関係

- (1) 進学希望生徒の動向を一覧表にして、**学年・担任及び進学担当者で年間を通じて情報収集をして動向を共有**する。その際、受験のタイムテーブル（出願書類の確認、出願期間、試験日、発表日、入学金等の支払期日など）を生徒が作成し、**担任・進路でその進捗状況を頻繁に確認**する。
- (2) 文書收受に関しては、進路指導主事と進学担当者が確認する。指定校推薦等に関する書類は、入力担当者が受付番号を記入してから所定のボックスで保管する。指定校の入力は随時行い、基準となる条件などを**原本と照らし合わせた点検・確認を複数回**行う。
- (3) 出願書類に関しては、生徒に**受付開始日の1週間前までに作成・準備するよう指導し、出願開始日までに担任及び進路指導部で確認の後、簡易書留等で郵送**させる。
- (4) 進学にかかる推薦書は担任が事前に同様式用の紙に下書きし簡易起案してから作成する。
- (5) 共通テストの出願や指定校に関する業務は、担当者だけでなく複数名で行う。
- (6) 生徒への合否の連絡等は、**正式な書類が届いてから複数名で書面とともに伝達**する。