

自己点検・評価 報告書

2018 年度

学校法人 河原学園

大原簿記公務員専門学校 愛媛校

1 設置基準項目

専修学校及び指定養成施設として、関係法令の規定・基準に適合しているか否か、また適合状況の具体的な内容について点検・評価を行う。

1.1 学生に関する事項

1.1.1 課程ごとの定員は順守されているか

入学選考段階で、定員厳守を前提に合格者数の管理が厳密になされているか。

2018年度の在学者は下記表のとおりである。

学科名	会計学科 4年制	会計学科 3年制	総合ビジネス 科	公務員ビジネス 科	公務員専攻科
学 年	(4年制)	(3年制)	(2年制)	(2年制)	(1年制)
定 員	10 (総定員 40)	15 (総定員 45)	20 (総定員 40)	60 (総定員 120)	30 (総定員 30)
2018年度 在籍数 (5/1 現在)	29	7	36	93	32

1.1.2 入学資格の審査は高等学校・中等教育学校の調査書を基に行っているか

学則施行細則の規定に基づき、高等学校の卒業証書の写し又は卒業証明書を確実に提出させている。出願・入学選考時に卒業見込みであった者に関しては、入学手続きを完了した段階で、当該卒業見込校を卒業後速やかに卒業証書の写し又は卒業証明書を提出するよう案内を行い、対象者全員から確実に回収することができている。

1.1.3 卒業を認めるに当たっての基準は明確にされているか

卒業の判定にかかる学則の規定は以下のとおりとなっており、これに則った実務運用がなされている。

■学則第15条(卒業)

学生の手引きに定める学業成績評価に基づき、卒業及び進級の認定を行う。

卒業及び進級の判定は、当該学年において、規定された科目の合否判定がすべて合格であること、すなわち、すべての科目が履修認定されることによってなされる。

■学生の手引き(成績・評価について)

授業科目の成績評価は、学年末において、各学期末に行う試験成績もしくは提出物(レポート)の評価と平常の成績(授業態度・出席率等)を総合的に勘案して行う。ただし、原則として各科目の出席時間数が学則に定める授業時間数の90%に達しない者は、その科目について評価を受けることができない。

学業成績評価の基準は、学生の手引きに定める「成績評価」の条項に従い、次のように定める。

(1)学業成績の評価は、原則として、試験に平素の学習状況を加味して決定する。

(2) 各科目の成績は、前期・後期評価を考慮して学年末に総合的に評価する。但し、前期または後期だけの科目は、その学期の評価により決定する。また、特別の事由により試験を受けられない者に対しては、本校がその事由が正当であると認めた場合に限り、見込点によって学業成績評価をすることがある。

(3) 各教科の成績評価は次の基準により行う。

成績評価

- S 科目に対する理解及び日常の授業態度が優秀な者
- A 科目に対する理解及び日常の授業態度が良好な者
- B 科目に対する理解及び日常の授業態度が概ね良好な者
- C 科目に対する理解及び日常の授業態度がやや劣る者
- D 科目に対する理解及び日常の授業態度が著しく劣る者

1.1.4 健康診断の実施等、保健衛生上必要な措置がとられているか

健康診断については、4月に実施した。

学生の日々の健康状態については、クラス担任や授業担当者を中心に常に把握に努め、不調を訴える学生が発生した際には必要な措置をとっている。

校舎には、ベッド1床を備える医務室があり、これに加え、学校医として明星クリニックを設定し、健康相談などを受けられる体制を整えている。

1.2 施設設備等に関する事項

本校の施設・設備等は、専修学校設置基準を満たしていることから、専修学校として認可を受けている。

1.2.1 校地・校舎の位置

本校(愛媛県松山市二番町1丁目12-2)の立地場所は、伊予鉄道市内電車勝山町電停から5分程度の位置にあり、交通アクセスと周辺環境の面で特段問題となる点はない。

1.2.2 校地は校舎等を保有するために必要な面積を備えているか

本校は724.83㎡を有しており、法令基準の校舎を保有するのに必要な面積を備えている。

1.2.3 校舎の面積は設置基準に定める面積以上であるか

下記表に記載したとおり、設置基準第47条に定める学生総数規定校舎面積に対し、4倍以上の校舎面積を確保している。

校舎面積	設置基準第47条に定める必要面積	基準との差異
2248.33 ㎡	550 ㎡	+1698.33 ㎡

1.3 教員等に関する事項

1.3.1 教職員組織について

本校では、簿記・会計に関する知識と技能及び、公務員になるための素養を、それぞれ理論と実践の両面から幅広く学ぶ。その中で人格の陶冶を行い、有為な産業人を育成していくことを目的としている。

簿記・会計の原理原則は基より、税理士や経理事務、並びに公務員となるためには必要な尊法精神の醸成も行い、地域社会のあらゆる領域で貢献し得る人材の育成を目指している。

この目標を達成するために、本校では、教員組織の面においては、高い専門性と多彩な経験を有する専任教員を中心とした教育指導体制の構築に注力している。

2018年5月1日現在の教員数・助手数は以下のとおりである。

専任教員	兼任教員	助 手
13 名	3名	6 名

1.4 財務に関する事項

1.4.1 受験料、入学金、授業料等は学則に定める額となっているか。学費等の種類、金額は募集要項等により入学前に学生に告知されているか

入学検定料、授業料等については、学則第 18 条別表 3 において下記表のとおり定められている。この内容は募集要項にも掲載され、募集の際に入学検討者に周知されている。

また、本校では寄付金その他の名目で不当な金額を徴収するような行為は行っていない。

学 科	入 学 金	授 業 料 (年額)	施設設備費 (年額)	維持費 (年額)	合計 (1 年次)
会計学科 4 年制	150,000	560,000	140,000	140,000	990,000
会計学科 3 年制	150,000	560,000	140,000	140,000	990,000
総合ビジネス科	150,000	520,000	160,000	140,000	970,000
公務員ビジネス科	150,000	530,000	160,000	140,000	980,000
公務員専攻科	150,000	530,000	160,000	140,000	980,000

上記学費とは別に、教科書代、検定料、行事費などは実費負担となり、年間 20 万円～30 万円が必要な旨、募集要項に記載がある。

2 基本指標

2.1 基本指標管理のための組織図と文書管理（議事録の有無と公表）

本校において、基本指標目標値の水準は、少なくとも校長、カリキュラム開発者（および管理者）が参加する「カリキュラム編成管理会議」によって決定され、文書化されるものとする（別紙（1）「基本指標管理のための組織図」参照）。基本指標目標値のうち、学生の学内成績水準に直接的に関わる履修率（卒業率）、資格合格率、履修判定試験合格率、就職率の目標達成については、第一にカリキュラム開発者（および管理者）が管理するものとする。他方、その他の在籍率・退学率、休学率、出席率の目標達成については、第一に学科責任者が管理するものとする。ただしいずれも、最終的には校長が目標達成を管理するものとする。基本指標の現状値については、「システム管理部」が集約・管理するものとする。また、学内で実施される全公式会議にそのつど書記を任命し、議事録の作成と一週間以内の学内公表を行うものとする。以上により、「カリキュラム編成管理会議」の規約、開催時期、参加メンバー、運用方針、運用形態、運用方法を制定し、文書化するものとする。また、基本指標目標値・現状値および議事録、各種文書を管理・公開するシステム（「教育管理システム」）を導入するものとする。なお、学内公開・共有手段については、イントラネットを活用したシステムを用い、教職員はシステムへのログイン後、職位に応じて基本指標や議事録、各種文書を閲覧できる仕様とする。

2.2 本校におけるシステム開発およびデータ管理のための部署

本校は、教育管理上、多くのデータを扱う必要がある。そのようなデータには、基本指標つまり在籍率・退学率・就職率（目標値も含む）といった本校の教育実績・就職実績に関する情報、業務実績・専門性水準・教育力水準なども含めた教職員個人に関する情報、学業成績や就職内定先も含めた学生個人に関する情報、その他の本校内外に関わる統計データ（諸官庁、諸組織・団体が提供する各種データなども含む）、各公式会議の議事録、『授業計画書作成手引書』などの本校業務に関わる文書類、授業用テキスト・教材、学内独自開発のシステム・ソフトウェアの仕様書・設計書・ソースコード・コンパイル済みの実行ファイル類といったものが含まれる。こういった各種データの管理、データを参照した情報公開、システム・ソフトウェアの開発、さらには、データ活用方法の開発にあたっては、専門の部署を設け、その業務を担当させるものとする。そこで、「システム管理部」を発足し、本校のシステム開発・データ管理全般を担わせるものとし、「システム管理部」の職務、職権、職域を定義し、文書化するものとする。さらに、「システム管理部」は、本校の全データを管理・提供する「教育管理システム」を導入するものとする。

2.3 在籍率・退学率

2.3.1 目標値

在籍率の目標値は、単年度 97%、入学時卒業通年 95%。

退学率の目標値は、単年度 3%、入学時卒業通年 5%。

2.3.2 単年度

在籍率は、2016 年度 97.9%、2017 年度 97.6%、2018 年度 95.9%。

退学率は、2016 年度 2.1% 2017 年度 2.4%。2018 年度 4.1%。

2.3.3 入学時卒業通年

在籍率は、2016 年度 93.4%、2017 年度 97.2%、2018 年度 95.5%。

退学率は、2016 年度 6.6%、2017 年度 2.8%、2018 年度 4.5%。

2.3.4 目標達成度評価

現状では、単年度、入学時卒業通年ともに目標値を達成できていない。退学者を減少させるためには、何らかの改善策を実施することが必要であると考え。しかし、本校は、学生の退学防止に対してもっとも重要な方法は、心理相談室のような部署を設置して退学問題を学生の心理的問題として処理することではなく、まさに本稿で扱う本校教育体制・就職指導体制全体の評価と質向上のための改善策の実施をもってこそ解決を図ることができるものと考え。もちろん、本校学生の心身の健康状態や学生生活上の諸問題については、全教職員がこれに配慮し、適切かつ迅速な対応を心がけるものとするが、そのような配慮や対応は、学生の退学問題に関しては、むしろ真の原因を見失わせることがあるという認識である。したがって、退学問題に関して本校がなすべき第一の解決策は、本校の教育体制・就職指導体制の質向上であると考え。以下、「3 教育(組織図、カリキュラム、授業計画、授業、試験)」および「4 就職指導」の全体において、退学率減少のための具体的な施策について論じるものとする。

2.4 休学率

2.4.1 目標値

休学率の目標値は、単年度 1%、入学時卒業通年 2%。

2.4.2 単年度

休学率(単年度)は、2016 年度 0.5%、2017 年度 0.5%、2018 年度 0%。

2.4.3 入学時卒業通年

休学率(入学時卒業通年)は、2016 年度 0.5%、2017 年度 0%、2018 年度 0%。

2.4.4 目標達成度評価

現状では、単年度、入学時卒業通年ともに目標値を大きく下回っている。これは、問題を抱える学生が休学でなく退学を選択しているためと考えられる。したがって、休学者をさらに減少させるためには、退学問題と同様に、本稿の教育体制・就職指導体制の質向上であると考え。以下、「3 教育(組織図、カリキュラム、授業計画、授業、試験)」および「4 就職指導」の全体において、休学率減少のための具体的な施策について論じるものとする。

2.5 出席率

2.5.1 目標値（単年度）

出席率の目標値は、97%。

2.5.2 学校平均（単年度）

出席率(単年度)は、2016 年度 95.7%、2017 年度 95.4%、2018 年度 95.2%。

2.5.3 目標達成度評価

現状では、目標を達成できていない。欠席者をさらに減少させるためには、何らかの改善策を実施することが必要であると考え。しかし、本校は、学生の欠席防止に対してもっとも重要な方法は、心理相談室のような部署を設置して欠席問題を学生の心理的問題として処理することではなく、まさに本稿で扱う本校教育体制・就職指導体制全体の評価と質向上のための改善策の実施をもってこそ解決を図ることができるものと考え。もちろん、本校学生の心身の健康状態や学生生活上の諸問題については、全教職員がこれに配慮し、適切かつ迅速な対応を心がけるものとするが、そのような配慮や対応は、学生の欠席問題に関しては、むしろ真の原因を見失わせることがあるという認識である。したがって、欠席問題に関して本校がなすべき第一の解決策は、本校の教育体制・就職指導体制の質向上であると考え。以下、「3 教育(組織図、カリキュラム、授業計画、授業、試験)」および「4 就職指導」の全体において、欠席率減少のための具体的な施策について論じるものとする。とくに出席管理にかかわるのは、後述する「3.3.2.2 出席管理」である。

2.6 卒業・進級率

2.6.1 目標値

進級率(全学平均)の目標値は、98%。

卒業率 1(卒業者／卒業年次在籍者)の目標値は、100%

卒業率 2(卒業者／入学者)の目標値は、95%

2.6.2 進級率

進級率(全学年全学科平均)は、2016 年度 89.9%、2017 年度 96.1%、2018 年度 97.0%。

2.6.3 卒業率 1（卒業年次卒業率）

卒業率1(卒業年次分母による卒業率)は、2016 年度 97.7% 2017 年度 100%、2018 年度 99.0%。

2.6.4 卒業率 2（入学時分母卒業率）

卒業率2(入学時分母卒業率)は、2016 年度 87.5%、2017 年度 99.1%、2018 年度 93.0%。

2.6.5 目標達成度評価

現状では、進級率および卒業率は目標値を大幅に下回っている。卒業率をさらに増加させるためには、

何らかの改善策を実施することが必要であると考え。しかし、本校は、卒業率向上に対してもっとも重要な方法は、心理相談室のような部署を設置して卒業率問題を学生の心理的問題として処理することではなく、まさに本稿で扱う本校教育体制・就職指導体制全体の評価と質向上のための改善策の実施をもってこそ解決を図ることができるものと考え。もちろん、本校学生の心身の健康状態や学生生活上の諸問題については、全教職員がこれに配慮し、適切かつ迅速な対応を心がけるものとするが、そのような配慮や対応は、学生の卒業率問題に関しては、むしろ真の原因を見失わせることがあるという認識である。したがって、卒業率問題に関して本校がなすべき第一の解決策は、本校の教育体制・就職指導体制の質向上であると考え。以下、「3 教育(組織図、カリキュラム、授業計画、授業、試験)」および「4 就職指導」の全体において、履修率(卒業率)増加のための具体的な施策について論じるものとする。とくに、本校のカリキュラム・授業計画形成に関わる「3.2.2.1 本校におけるカリキュラム開発者(および管理者)の役割」、「3.2.2.2 『カリキュラム評価指標』素案」、「3.2.7.1.2 本校における授業計画書の作成・改善・実行」、「3.2.7.1.3 『授業計画書評価指標』素案」は、履修率(卒業率)の改善に重要であると考え。

2.7 履修判定試験合格率

2.7.1 本校の履修判定試験合格率についての考え方

履修判定試験は文字通り、学生の科目履修結果を評価し、履修が完遂できたものと認められるかどうかを判定するための試験である。したがって、その結果には、学生の学力水準が端的に現れると同時に、科目授業の教育成果もまた端的に現れると考えられる。つまり、履修判定試験合格率は本校の教育力を測る重要な指標でもある。本校は、履修判定試験合格率は、本校の教育力の水準を、本校が設定する教育目標に対して教育実態がどれだけ妥当であったか、本校教育活動の内的整合性の度合いとして示していると考え。なお、履修判定試験合格率の分子である合格者には本試験合格者と追試験合格者を含み、以下において、履修判定試験本試験合格率の分子である合格者には、本試験合格者のみを含み、履修判定試験追再試込み合格率の分子である合格者には本試験合格者と追試験合格者を含むものとする。

2.7.2 目標値

履修判定試験合格率の目標値は、90%。

2.7.3 受験率(クラス登録学生比)

受験率(クラス登録学生比)は、2016年度 98.0%、2017年度 97%、2018年度 97.1%。

2.7.4 履修判定試験合格率

履修判定試験合格率は、2016年度 81.0%、2017年度 85%、2018年度 84.0%。

2.7.5 再試率(本試験不合格後に行う試験)

再試率は、2016年度 19.0%、2017年度 15%、2018年度 16.0%。

2.7.6 追試率（やむを得ない理由で受験日に受験できなかった者に対する試験）

追試率は、2016 年度 0.0%、2017 年度 0%、2018 年度 0.0%。

2.7.7 再試験後の不合格率

再試験後の不合格率は、2016 年度 0%、2017 年度 0%、2018 年度 0%。

2.7.8 目標達成度評価

現状では、受験率、再試率、追試率、追再試験後の不合格率、履修判定試験追再試験込み合格率がすべて目標を達成できている。しかし、履修判定試験本試験合格率は今年度落ち込んだ。この状態を改善するための具体的な施策としては、「3 教育（組織図、カリキュラム、授業計画、授業、試験）」および「4 就職指導」の全体において論じるものとする。とくに、「3.2.7.1.3 授業計画書評価指標素案」、「3.2.7.3.10」の項目、「3.3.2.4 日々の授業管理」で論じた授業試験制度・補習制度、および、「3.2.7.6.3 試験管理」で論じた試験管理制度は、履修判定試験の改善に大きく役立つものとする。

2.8 資格合格率

2.8.1 本校の資格教育についての考え方

職業教育と資格教育の関係は、資格教育の完遂が職業教育の完遂であるというようには単純ではない。それは一般的に、資格をもっていることがかならずしも該当職域において優れた職業人材であることを意味しないという判断からきている。特定職域の実務現場において、優れた業績を残すためには、該当資格の取得は必要条件ではあっても十分条件ではないだろうということは十分に推察されることである。したがって、本校は、本校の職業教育目標は、資格の取得をもって最終目標とはしないものとする。むしろ、資格取得は最終目標に至る過程において重要な中間目標であるものとする。また、特定職域にかかわる資格に階層差がある場合には（たとえば日商簿記検定 2 級、日商簿記検定 1 級、税理士試験という階層のように）、特定職域の実務に対して上下の異なる価値をもった複数の資格が存在することになる。そのような場合、学科の教育目標水準に応じて、カリキュラムの中に組み込む目標資格を選択するものとする。資格の選択は二つの要因から決定される。まず、学科の教育内容との関連性、つまり、学科が扱う特定職域との関連性。次に、学科の教育目標水準、つまり、学科の職業人材目標の水準である。これにより、特定職域に関連して複数の資格が存在するような場合は、関連性の度合いおよび水準の高さを考慮して資格が決定される。なお、目標資格は、学科設立（カリキュラム設定）段階、もしくは、カリキュラム改訂段階において決定するものとする。

2.8.2 コア資格

コア資格とは、学科の扱う特定職域への関連性が高く、その取得教育（直接的な資格試験対策にかぎらず）がカリキュラムを組織的に編成する要因に含まれているものとする。カリキュラムは中間目標であるコア資格が取得できるように編成され、全学生が原則的に、コア資格を受験、取得するように指導される。コア資格目標は「本校における資格教育の意義」の項（2.8.1）で述べたように、学科設立（カリキュラム設定）段階、もしくは、カリキュラム改訂段階において決定されるため、現段階において、本校の全学科がすでにコア資格目標を設定している（別紙（2）「学科とコア資格目標の対応表」参照）。

2.8.3 付帯資格

付帯資格とは、コア資格と比較して、学科の扱う特定職域への関連性が低いか、もしくは、特定職域に近接した他領域の関連資格であり、その取得教育(直接的な資格試験対策にかぎらず)がカリキュラムを組織的に編成する要因に含まれていないものとする。ただし、カリキュラムに沿った授業と学生自身の自習により、十分に取得可能な資格であるものとする。付帯資格目標は「本校における資格教育の意義」の項(2.8.1)で述べたように、学科設立(カリキュラム設定)段階、もしくは、カリキュラム改訂段階において決定されるため、現段階ですでに全学科が付帯資格目標を設定している(別紙(3)「学科と付帯資格目標の対応表」参照)。

2.8.4 コア資格合格率

2.8.4.1 学生数分母による合格率

学生数分母による合格率とは、当該コア資格取得を対象としたカリキュラムを受講している同学科同年次の全学生数を分母とした合格率であるものとする。したがって、この分母には何らかの理由により未受験に終わった学生も含まれる。コア資格は、学科ごとに異なるものが設定され、それぞれの全国平均合格率も異なるが、コア資格としてカリキュラムで取り組む以上、本校では全学科に関して、50%の学生数分母による合格率達成を実現するものとする。さらに今後、60%に改善するものとする。(全国合格率は8%～35%)

2.8.4.2 取得希望者分母による合格率

取得希望者分母による合格率は、当該コア資格取得を対象としたカリキュラムを受講している同学科同年次の全学生のうち、一度でもコア資格認定試験を受験したことのある者の人数を分母とした合格率であるものとする。本校では全学科に関して、60%の取得希望者分母による合格率達成を実現するものとする。さらに今後、70%に改善するものとする。

2.8.4.3 受験者分母による合格率

受験者分母による合格率は、当該コア資格取得を対象としたカリキュラムを受講している同学科同年次の全学生の総受験回数を分母とし、合格回数を分子とする。ただし、一度合格した学生は二度と受験しないものとする。本校では全学科に関して、40%の受験者分母による合格率を実現するものとする。さらに、今後、45%に改善するものとする。ただし、年度をまたいで受験した場合は当該年度の分母として算出する。

2.8.4.4 目標達成度評価

現状では、多くの学科においてコア資格合格率が目標値を下回っている。この状態を改善するための具体的な施策としては、おもに「3 教育(組織図、カリキュラム、授業計画、授業、試験)」において論じるものとする。とくに、「3.2.7.1.3 授業計画書評価指標」素案、「3.2.7.7.3.10」の項目、「3.3.2.4 日々の授業管理」で論じた授業試験制度・補習制度は、資格試験合格率の改善に大きく役立つものとする。

2.8.5 付帯資格合格率

2.8.5.1 学生数分母による合格率

学生数分母による合格率とは、当該付帯資格に関連したカリキュラムを受講している同学科同年次の全学生数を分母とした合格率であるものとする。したがって、この分母には何らかの理由により未受験に終わった学生も含まれる。本校では全学科に関して、50%の学生数分母による合格率達成を実現するものとする。さらに今後、60%に改善するものとする。

2.8.5.2 取得希望者分母による合格率

取得希望者分母による合格率は、当該付帯資格に関連したカリキュラムを受講している同学科同年次の全学生のうち、一度でも付帯資格認定試験を受験したことのある者の人数を分母とした合格率であるものとする。本校では全学科に関して、70%の取得希望者分母による合格率達成を実現するものとする。さらに今後、80%に改善するものとする。

2.8.5.3 受験者分母による合格率

受験者分母による合格率は、当該付帯資格取得に関連したカリキュラムを受講している同学科同年次の全学生の総受験回数を分母とし、合格回数を分子とする。ただし、一度合格した学生は同じ資格試験を二度は受験しないものとする。本校では全学科に関して、56%の受験者分母による合格率を実現するものとする。さらに今後、63%に改善するものとする。ただし、年度をまたいで受験した場合は当該年度の分母として算出する。

2.8.5.4 目標達成度評価

現状では、多くの学科において付帯資格合格率が目標値を下回っている。この状態を改善するための具体的な施策としては、おもに「3 教育(組織図、カリキュラム、授業計画、授業、試験)」において論じるものとする。とくに、「3.2.7.1.3 授業計画書評価指標」素案、「3.2.7.7.3.10」の項目、「3.3.2.4 日々の授業管理」で論じた授業試験制度・補習制度は、資格試験合格率の改善に大きく役立つものと考ええる。

2.9 進学率

2.9.1 本校の進学率についての考え方

本校は職業教育(優れた職業人材の育成)を使命とする以上、本校学生の大学、大学院、他の専門学校への進学は本校教育の主意とするところではない。しかし、前途に広い可能性が開かれた多感な若者たちを教育対象としていることから、本校教育の過程において学生本人が当初意図したものと異なる職業、職域(当初とはまったく異なる分野の職業、職域だけでなく同分野の研究職など)への関心に目覚めることは十分にありうることである。また、その結果、学生本人の強い希望や保護者、保証人の積極的な賛同に基づいた進路変更を伴うとしても、それを本校が否定することはできない。ただし、その進路変更が学業不振による自信喪失や学生生活上の支障に端を発しているのならば、本

校はその原因を速やかに解明し、学生自身が当初本当に望んでいた進路へと復帰できるように全力を尽くすべきであると考え。以上のことから、本校卒業後に進学を選択する学生の比率は、一程度は自然な現象として認められるべきものであるが、それ以上は本校の職業教育や教育環境の実態になんらかの瑕疵があるものと捉え、防止すべきものと考え。

2.10 就職内定・決定率

2.10.1 本校の就職内定率についての考え方

前述のように履修判定試験合格率は、本校の職業教育力を端的に示すものであるが、それは本校が想定した教育目標と教育活動との整合性を示すものにほかならない。いわば本校の教育活動に対する自己評価の指標(内的整合性の指標)である。それに対して、就職内定率は本校の外部、社会による本校教育成果に対する人材的評価の指標である。ところで、職業教育の理念からすれば、そこには、教育から職業への整合的な接続があるべきものと考えられる。このことから、本校は、理想的な教育を行えば行うほど、学生を目的とする職業へと接近させることができるということが職業教育の本来の意味であると考え。したがって、職業教育は教育目標が達成できるだけでなく、職業人材目標もまた同時に達成できるのではなければならない。あるいは、両者が合致しているでなければならない。そこで本校は、就職内定率こそ、本校の教育成果が職業人材目標を達成できたかどうか、本校の教育成果が社会からどのように評価されたものなのか、本校の教育がはたして職業へと接続しているものなのかを示す指標であると考え。

2.10.2 本校の就職内定率目標値

本校は、本校の職業教育(職業人材目標)の達成度として、就職内定率の複数の算出値を用いる。複数の就職内定率は、おもに、それぞれ就職希望者の扱い方や就職内定率算出時期に関して異なる。まず、就職希望の有無を区別せずに学生数分母による就職率(目標値1・2)。この場合、就職非希望者を分母に入れることにより、就職を希望する意欲をもたせられたかどうかということも本校の職業教育の成果として解釈する。目標値1・2の就職内定率は、就職非希望者の就職意欲を触発して就職させることができないかぎり、一定以上には上昇させることができないようになっている。次に、就職非希望者を分母から取り除いた就職内定率(目標値3・4・5)。これは一般的な大学や専門学校が就職非希望者を分母から取り除いて算出した就職内定率を公表するため、他校との比較のために算出する必要がある。就職内定率算出時期に関する違いは、卒業年次12月末(目標値5)か卒業年次3月末(目標値1・2・3・4)である。この違いは、一般的に就職活動早期ほど良質な企業の採用活動が活発であり、終期に近づくほど待遇面の良くない企業しか採用先として残っていない一般的傾向を受けたものである。本校は、終期就職内定率(卒業年次3月末)が同じであっても早期就職内定率(卒業年次12月末)が高いほど、職業教育の実績としては高い質を示していると評価できると考える。

2.10.3 就職内定率 1（入学者分母から進学者を除いたその入学者の卒業年次 3 月末就職内定率）

2018 年度は 100%、目標値は 95%。（公務員を除く）

2.10.4 就職内定率 2（進学者を分母から除いた卒業年次 5 月 1 日在籍者分母における卒業年次 3 月末就職内定率）

2018 年度は 100%、目標値は 98%。（公務員を除く）

2.10.4 就職内定率 3（卒業年次 5 月 1 日就職希望者分母における卒業年次 3 月末就職決定率）

2018 年度は 100%、目標値は 100%。（公務員を除く）

2.10.5 就職決定率 4（卒業年次 3 月末就職希望者分母における 3 月末就職決定率）

2018 年度は 100%、目標値は 100%。（公務員を除く）

2.10.6 就職内定率 5（卒業年次 5 月 1 日就職希望者分母における 12 月末就職内定率）

2018 年度は 100%、目標値は 100%。（公務員を除く）

2.10.7 目標達成度評価

上記の数字は、会計学科、経営経理ビジネス科の一般就職に関する結果である。ここ 3 年かけて就職率 100%にする時期を徐々に前倒しで達成してきている。今後の課題としては、学生の希望を重要視して内定先を決めるのではなく、学生の能力に見合った内定先を提案できるようにすることである。

2.11 離職率

2.11.1 1 年以内離職率（卒業年次の就職者数が分母）

1 年以内離職率は、2018 年度は 5.0%。

2.11.2 3 年以内離職率（卒業年次の就職者数が分母）

3 年以内離職率は、2018 年度は 21%

2.11.3 離職率データの収集方法について

離職率の計測に関しては、卒業生に対して情報収集を行う必要がある。具体的には、卒業生対象のアンケート送付と回収によって実現する必要がある。後述する「4.5.8.1 本校における卒業生フォローの意義」にあるように、「システム管理部」（2.2 参照）が、教務部、カリキュラムリーダーの主導の下、実施するものとする。

2.11.4 目標達成度評価

離職を引き起こす原因については、該当職業分野における専門知識・技術力の不足、就職活動時の企業理解の不足など多くのことが考えられるが、現時点で離職率の改善につながるとされる具体的な施策としては、「3 教育（組織図、カリキュラム、授業計画、授業、試験）」および「4 就職指導」の全体において論じるものとする。

3 教育（組織図、カリキュラム、授業計画、授業、試験）

3.1 教育のための組織図と文書管理（議事録の有無と公表）

本校教育組織である教務部は、校長、教頭、教務部長、カリキュラムリーダー、一般教員（常勤・非常勤）からなる（別紙（4）「教務部組織図」参照）。ただし、現時点では、校長、教頭、教務部長、カリキュラムリーダー、一般教員の職務、職権、職域が文書化されていないため、これを文書化して明示するものとする。なお、本校は、教務部や就職部のあり方を検証・再検討する会議、「教育戦略会議」を毎年開催するものとする。したがって、「教育戦略会議」の規約、開催時期、参加メンバー、運用方針、運用形態、運用方法を制定し、文書化するものとする。議事録作成および公開の体制については、前述（2.1）の通りである。

3.2 カリキュラム

3.2.1 本校のカリキュラムについての考え方

本校は、学科ごとの職業人材目標を教育目標および教育体系として解釈し、それを入学時から教育目標にいたるまでの全教育課程（教育体系全体の時系列的表現）として表現したものをカリキュラムと称する。そこには、本校の全教育内容のうち単位授与の対象となる正式科目がすべて含まれる。したがって、本校の科目としての教育活動のすべては、まずもってカリキュラムによって規定される（別途、単位対象外の課外授業・課外指導もある）。各学科のカリキュラムの中で、それぞれの科目は各分野の広がりを経軸とし、時間軸を横軸とするマトリクスのなかに配置される。縦軸上に並ぶ科目は同時期に並行して実施され、横軸上に並ぶ科目は、後続する科目が先行する科目の履修を受講前提とするように構成される。カリキュラムの全課程終了時（全科目履修時）には、学生は教育目標および職業人材目標に達するものとされる。

3.2.2 カリキュラムの開発者・管理者

3.2.2.1 本校におけるカリキュラム開発者（および管理者）の役割

本校は、学科ごとに一定の職業人材目標を一定の教育目標、教育体系として解釈し、時系列的な教育課程として表現したものがカリキュラムであると考ええる。したがって、カリキュラムは学科ごとに開発され、カリキュラム開発者（および管理者）は、学科の職業人材目標、教育目標、技術・知識体系、および、関連業界・関連職域の技術・採用動向、関連業種・職種の体系に精通した者が任命される。カリキュラム開発者（および管理者）は、新設予定学科のカリキュラム新規開発の際には、上記情報をすべて統合し、教育効果と人材育成効果を最適化し、カリキュラム開発を行う。本校においては、カリキュラムは「シラバス管理台帳」として文書化されることになっている。カリキュラム開発者（および管理者）が開発したカリキュラム（「シラバス管理台帳」および付属資料）は、「カリキュラム編成管理会議」において承認を受けるべきものとする。なお、カリキュラムを評価する際には、一定の評価指標を用意し、事前にカリキュラム開発者（および管理者）および評価者（「カリキュラム

編成管理会議」参加者)の間で共有されているものとする。新設予定学科の場合、新規カリキュラム案が「カリキュラム編成管理会議」において評価され、修正案の検討や承認が行われるものとする。既存学科のカリキュラムについては、カリキュラム開発者(および管理者)は、関連業界の技術動向の変化、および、本校教育実績・就職実績から発見されたカリキュラム改善要因に応じて、適宜、カリキュラムを改変していくのでなければならないものとする。既存カリキュラムの検証や改変は毎年度実施し、「カリキュラム編成管理会議」において、カリキュラム開発者による修正・改善案が教育実績と合わせて評価され、次年度カリキュラムとして承認されなければならないものとする。このようなカリキュラムの評価や改変が適切に行われるように、カリキュラム開発者(および管理者)は、カリキュラムに含まれる各科目の授業実態が、カリキュラムが規定する教育目標や科目趣旨から逸脱していないか、カリキュラムが実際の授業実態と照らして達成不可能な目標を設定していないかなど、カリキュラムと教育活動実態との関係をつねに検証できるのでなければならない。以上を踏まえ、「カリキュラム編成管理会議」の規約、開催時期、参加メンバー、運用方針、運用方法、運用形態を制定し、文書化するものとする。また、カリキュラム評価の指標を「カリキュラム評価指標」とし、これを定義し、文書化して関係者全員で共有しておくものとする。なお、カリキュラム開発者(および管理者)によるカリキュラムと教育活動実態との関係に関する検証の具体的な方法論については、カリキュラム開発環境に触れる際(3.2.2.5)に論じる。

3.2.2.2 「カリキュラム評価指標」素案

現時点では、「カリキュラム評価指標」に含むべき項目として、以下のようなものが考えられる。

- (1) 教育ターゲットとなる業種職種職域が明確に限定されているか。
- (2) 該当業種職種職域の将来性と社会的なニーズの増大・維持について、社会統計などを含む客観的な根拠を踏まえて説明できているか。
- (3) 該当業種職種職域の将来的な不安要因について、社会統計などを含む客観的な根拠を踏まえて説明できているか。
- (4) 該当業種職種職域において、業務実績の優劣に関する評価指標が明確になっているか。
- (5) 該当業種職種職域において、優れた業務実績を達成できる"優秀な"職業人材が備えるべき、職務能力上の特性が明確になっているか。
- (6) 上記職務能力上の特性は、どのような知識・技術体系の習得によって発揮できるのか説明できているか。
- (7) 該当業種職種職域において、"優秀な"職業人材は、どのようなキャリアパスを通過していくのが明確になっているか。
- (8) 該当業種において、上記"優秀な"職業人材が多く活躍していると思われる代表的な企業として、具体的な企業名はあげられているか。
- (9) 上記企業は実際に、そのような職業人材を、新卒・中途採用の場面で積極的に採用する傾向を示しているか。
- (10) その具体的な企業の経営実績と将来展望、同業他社との優劣状況について、企業公開情報や社会統計といった客観的な根拠を踏まえて説明できているか。
- (11) 該当業種職種職域に関する職業人材教育に関する本校の競合校(大学・専門学校・高等専

門学校)の学生募集動向について、現状の定員数・学生数や定員数・学生数の推移などの客観的な根拠を踏まえて説明できているか。

(12)カリキュラムが反映する知識・技術体系の全体構造について説明できているか。

(13)上記知識・技術体系を複数の科目に分節したときに、科目ごとに重要な参考文献を三冊程度ずつ挙げられているか。

(14)カリキュラムの進行に含まれる学習内容の諸段階が、それぞれ、どのような実務上の優劣差やキャリアパスの諸段階と対応しているのかが明確になっているか。

(15)カリキュラムの進行に含まれる学習内容の諸段階が、それぞれ、どのような就職目標企業と対応しているのかが明確になっているか。

(16)カリキュラムの進行に含まれる学習内容の諸段階において、最終的な教育目標に向けて、学期単位、学年単位の知識・技術上の目標は明確になっているか。

(17)カリキュラムが前提とする学生の基礎学力や学習能力の水準について、具体的な高校名や偏差値レベルをあげて示されているか。

(18)カリキュラム内の先行する科目と後続する科目の間の接続形態に、学習内容が螺旋的に発展するような工夫が含まれているか。

(19)カリキュラム内で同時的に実施される科目間の連携について、どのような条件を前提とするのかが明確になっているか。

(20)カリキュラム内の各科目のコマシラバスには、復習コマもしくは試験コマは、どれくらいの頻度で挿入されているか。

(21)カリキュラムの実行に必要な教員配置は、すでに確定できているか。

(22)上記教員配置を行ううえで、担当予定教員の専門性・教育力に関する課題が明確になっているか。

(23)上記教員配置を行ううえで、担当予定教員の専門性・教育力に関する課題を克服するための実行可能な研修・研究計画は立てられているか。

(24)カリキュラムがターゲットとする就職目標企業群が、学生の成績と連動した評価スケールとともに挙げられているか。

3.2.2.3 カリキュラムの開発者（および管理者）は存在しているか

本校では、学科設立の準備段階で、カリキュラム開発者（および管理者）を少なくとも一名、任命するものとする。その職名は、「カリキュラムリーダー」とし、専任者もしくは学科責任者・科目担当教員との兼任者がこれを任ずるものとする。なお、多分野多業種にわたって十分な知識を有するならば、同一のカリキュラムリーダーが、複数の学科のカリキュラム開発・管理を担当してもよいものとする。本校は、カリキュラムリーダーの配置を学科設立条件とするため、カリキュラムリーダーが配置されていない学科は、本校においてはすでに存在していない(別紙(5)「全学科のカリキュラムリーダー一覧表」参照)。ただし、現時点では、カリキュラムリーダーの職務、職権、職域が文書化されていないため、これを文書化して明示するものとする(3.1 参照)。

3.2.2.4 カリキュラムの開発者は、ライン（職階）として存在しているか

カリキュラムリーダーは、前述(3.2.2.1)のように、カリキュラム構成（およびその教育目標）と実際の

教育活動実態を絶えず比較検証し、必要な改善策を見出し、実行できるのでなければならない。したがって、カリキュラムリーダーには、必要に応じて科目担当者、授業計画書の修正、授業内容・授業運営の改善などの指導を行える権限が職権としてすでに与えられている。逆に、コマ進行上、カリキュラムの定める教育目標に達することが困難であるような場合には、科目担当者は、カリキュラムリーダーにその旨を報告し、指導を仰がなければならないものとする。ただし、現時点では、一般教員（常勤・非常勤）の職務、職権、職域が文書化されていないため、これを文書化して明示するものとする（3.1 参照）。

3.2.2.5 カリキュラムの開発者には、有意なカリキュラム開発のための十分な環境が与えられているか

カリキュラムリーダーは、前述のように、カリキュラム新規開発および状況に応じた改変を行わなければならない。そのためには、関連業界の技術・採用動向、関連業種・職種の体系だけでなく、教育論・教育方法論にも精通し、さらに、現に行われている本校の教育活動実態に関する情報をつねに把握できているのでなければならない。これらは、①カリキュラム開発のノウハウに関する情報、②目標とする業界・職域に関する情報、③諸管庁や他の教育機関に関する情報、④本校授業実態に関する情報を必要とするとまとめることができる。まず、①「カリキュラム開発のノウハウに関する情報」については、本校内にかぎらず職業教育カリキュラムの開発経験者が提案する方法論や職業教育にかかわる他の教育機関の現行カリキュラムに関する情報などがこれに該当すると思われる。②「業界・職域に関する情報」については、カリキュラムリーダーは、関連業界内の複数の企業との定期的な情報交換ができるのでなければならない。③「諸管庁や他の教育機関に関する情報」については、カリキュラムリーダーは、文部科学省など関連諸官庁の各種答申や他の高等教育機関による教育実績に関する情報に精通しているものでなければならない。④「本校授業実態に関する情報」については、カリキュラムリーダーは、実際の授業およびコマ進行について、リアルタイムにその状況を把握できているのでなければならない。以上のことは、現状ではすべて制度化されているわけではない。①については、本校にはすでに『カリキュラム開発・シラバス管理台帳作成手引書』が用意されている。②については、カリキュラムリーダーと企業が情報交換するための校内定例会の設置を制度化し、文書化するものとする。③については、実行体制を検討・立案し、文書化するものとする。④については、カリキュラムリーダーがコマ単位で授業評価を行えるようなシステム（前述（2.2）の「教育管理システム」に含める）の導入を実現するものとする。その導入には、「システム管理部」が中心となって実現するものとする（2.2 参照）。

3.2.3 人材像とカリキュラム

3.2.3.1 人材像に基づいたカリキュラムになっているか

本校の教育目標は同時に職業人材目標である。したがって、カリキュラムは一定の職業人材像に基づいているのでなければならない。カリキュラムリーダーは、カリキュラムに基づく人材像を明確にする必要があり、その是非は前述（3.2.2.1）の「カリキュラム編成管理会議」において評価される。現状では、カリキュラムの基づく人材像は「シラバス管理台帳」に明示されるが、まだ全学科でシラバス管理台帳が完成しているわけではない。「カリキュラム編成管理会議」の開催体制が決定され、

文書化されるのに合わせて(3.2.2.1 参照)、全学科がシラバス管理台帳を完成させておくものとする。

3.2.3.2 人材像についての社会・企業ニーズ、および人材先進性を意識したカリキュラムになっているか

カリキュラムの基づく人材像はシラバス管理台帳に明示されることになっている。また、職業人材像の明確化についての具体的な方法論やシラバス管理台帳への記述方法については、『カリキュラム開発・シラバス管理台帳作成手引書』にすでに解説されている。完成したカリキュラム(シラバス管理台帳および付属資料)は、前述(3.2.2.1)のように、制度化される「カリキュラム編成管理会議」において、「カリキュラム評価指標」にしたがって評価され、必要に応じて修正・改善されるものとしている。この「カリキュラム評価指標」に、カリキュラムがどのように人材像を反映しているのかを評価するための指標を含めておくものとする。以上を踏まえ、全学科が、制度化される「カリキュラム編成管理会議」の開催に合わせて、シラバス管理台帳(および必要な付属文書・資料)を完成させておくものとする。

3.2.3.3 人材像の社会・企業ニーズ、および人材先進性を学内に取り込むどのような工夫があるのか

現状では、本校において、そのような工夫は制度化されていないため、前述(3.2.2.5)のように、カリキュラムリーダーと企業が情報交換するための「教員－企業交流会」の設置案を制度化し、文書化するものとする。具体的には、月に1回5社程度の割合で定期開催するものとし、就職活動学生向けの小規模な校内企業説明会を兼ねて開催するという方法も検討するものとする。なお、「教員－企業交流会」に招聘する企業については、カリキュラムリーダーが、とくに関連業界内において先進的、先導的立場にある企業の中から選択するものとする。なお、校内定例会に招聘する企業については、とくに関連業界内において先進的、先導的立場にある企業を選択するものとする。

3.2.3.4 学生の就職企業、および関連分野の先進的な企業との定期的、組織的な交流(特にカリキュラム開発に絞った)はあるか

現状では、本校において、そのような工夫は制度化されていないため、前述(3.2.2.5)のように、カリキュラムリーダーと企業が情報交換するための校内定例会(「教員－企業交流会」)の設置案を制度化し、文書化するものとする。なお、「教員－企業交流会」に招聘する企業については、カリキュラムリーダーが、とくに関連業界内において先進的、先導的立場にある企業の中から選択するものとする。

3.2.4 カリキュラムとアドミッションポリシー

3.2.4.1 カリキュラムは、企業ニーズや人材先進性を配慮すると同時に、入学してくる学生の基礎学力、学習能力、関心・意欲などの諸傾向を配慮したものになっているか

本校は、授業実施以前にカリキュラムが、入学者の諸条件を配慮したうえで、入学者の向学心・探究心を涵養し、人材先進性へと導かれるように設計されていなければならないと考える。そのため

にはまず、カリキュラムリーダーが、入学者の基礎学力、学習能力、関心・意欲の現状を把握しなければならない。そこで、カリキュラムリーダーは入学候補者と入学前に、直近の学業成績、学校生活などに関する資料に基づいた面談を必ず 1 回は実施するという制度を設置し、文書化するものとする。また、前述(3.1)のカリキュラムリーダーの職務、職権、職域にこの件に関する規定を加えておくものとする。さらに、前述(3.2.2.1)に定められた「カリキュラム評価指標」には、カリキュラムがどのように入学(予定)者の諸傾向を反映しているのかを評価するための評価項目も含まれるものとする。なお、前述(3.2.2.1)のように、実際のカリキュラム評価は「カリキュラム編成管理会議」において行われ、必要に応じてカリキュラムは修正・改善されるものとしている。以上を踏まえ、全学科が制度化される「カリキュラム編成管理会議」の開催に合わせて、シラバス管理台帳(および必要な付属文書・資料)を完成させておくものとする。

3.2.4.2 企業ニーズや人材先進性、いわゆる出口の要求をあいまいなままにして、入り口(入学生)のレベルを再認するようなカリキュラムになっていないか

前述(3.2.2.1)に定められた「カリキュラム評価指標」に、入学(予定)者の諸条件と人材先進性とを両立させるための工夫に関する評価項目を加えるものとする。なお、前述(3.2.2.1)のように、実際のカリキュラム評価は「カリキュラム編成管理会議」において行われ、必要に応じてカリキュラムは修正・改善されるものとしている。以上を踏まえ、全学科が制度化される「カリキュラム編成管理会議」の開催に合わせて、シラバス管理台帳(および必要な付属文書・資料)を完成させておくものとする。

3.2.4.3 入り口(入学生)のレベルを出口の高度な要求に引き上げるための、科目配置上の工夫、授業展開上(コマシラバス上)の工夫がなされているか

本校が認識している科目配置上の有効な工夫として、並列的關係(先後關係のない關係)の複数科目を時系列上に無意味に並べたり、先後關係のある複数科目を統合的視点なく時系列上に単純に並べたりするのではなく、先行する科目が後続する科目の内容を概論的に含む、もしくは、逆に、後続する科目が先行する科目を概論的に含むように接続させるというものがある。この方法は、学生の視野を広げると同時に技術・知識の細部への関心も喚起する工夫であり、無理なく、より高度な技術・知識を学生に受け入れさせる工夫として有効性が高いと考える。また、コマシラバス上の工夫としては、コマ進行の過程に、2～4 コマに 1 コマの割合で復習コマ(もしくは直前の 1～3 コマ分の学習内容を対象とした「理解度確認試験」とその解答解説用のコマ)を設置するというものがある。これらの工夫は、すでに『カリキュラム開発・シラバス管理台帳作成手引書』に記載されている。さらに、この二種の工夫を前述(3.2.2.1)の「カリキュラム評価指標」の評価項目に含め、全学科のカリキュラムを評価するものとする(ただし、この段階では、コマシラバス評価は概要評価に留める)。前述(3.2.2.1)のように、実際のカリキュラム評価は「カリキュラム編成管理会議」において行われ、必要に応じてカリキュラムは修正・改善されるものとしている。以上を踏まえ、全学科が、2016 年度内に制度化される「カリキュラム編成管理会議」の開催に合わせて、シラバス管理台帳(および必要な付属文書・資料)を完成させておくものとする。なお、コマシラバスを含む授業計画書に関する評価指標や評価・改善制度に関しては、「授業計画(シラバス・コマシラバス・仕上がり評価)」(3.2.7)以降で論じるものとする。

3.2.5 カリキュラムと教員能力

3.2.5.1 本校の教員配置についての考え方

本校は、カリキュラムとは、「学科ごとの職業人材目標を教育目標および教育体系として解釈し、それを入学時から教育目標にいたるまでの全教育課程（教育体系全体の時系列的表現）として表現したもの」（3.2.1 参照）であると考え。したがって、カリキュラム形成を牽引するものは職業人材目標であって、本校入学（予定）者の現在の基礎学力・既得知識・学習能力でも、本校教員の現在の専門性・教育力でもないと考え。しかし、本校は自習教室ではなく、カリキュラムが学生に現実的な作用を及ぼすのは、本校教員の日々の授業の積み重ねからであり、それ以上にはいかなる現実的な方法も存在しない。そこで、教員配置が問題になる。カリキュラムの教育目標を実現するためには、様々な専門性と教育力をもった本校教員をもっとも効率的に最大の教育効果をあげられるように科目構成に対して配置しなければならない。本校は、その際に、本校教員の専門性・教育力を現状に固定的に扱うのではなく、教員自身の成長と研鑽を促進しつつ、カリキュラムに適合させるような体制が、教育の受益者である本校学生にとっても、本校教員のキャリア発達にとっても、もっとも望ましいと考える。また、そのような成長と研鑽は、ひとりひとりの教員にとって、多分野に向けて、いたずらに専門性を拡散していくのではなく、まず、特定分野における専門性の強化と確立を目指すという視点からのものでなければならないと考える。そこで、本校カリキュラムリーダーは、次年度カリキュラム案を「カリキュラム編成管理会議」に提出する際に、カリキュラムの科目構成に対する「教員配置計画書」とともに、必要に応じて、教員の専門性・教育力の向上（専門性強化・確立としての）を図る「教員研修計画書」を提出するものとする。「教員配置計画書」は、どの科目をどの教員（常勤・非常勤）が担当するかの予定表であるが、「教員研修計画書」は、さしあたりその能力条件を満たすための計画であると同時に、将来的な教員の才能開花や特定分野における専門性の強化・確立を企図した長期的な視野に立脚したものでなければならない。以上を踏まえて、「教員配置計画書」と「教員研修計画書」の規約と書式を定義し、文書化するものとする。それと同時に、前述（2.1）の設置されている「カリキュラム編成管理会議」に関する文書にも、両文書に関する規約を記載しておくものとする。

3.2.5.2 カリキュラムは、常勤教員の専門性・教育力、非常勤の専門性・教育力などを配慮したものになっているか

本校は、本校の全教員（常勤・非常勤）に関する専門性と教育力を教員情報として把握し、そのうえで、カリキュラムの教育目標および科目構成に対して最適な教員配置を行うことができると考える。その場合、前述（2.2）の「システム管理部」が管理する教員情報（「教育管理システム」が提供する情報）を利用できる予定である。そこで、カリキュラムリーダーは、設置されている「カリキュラム編成管理会議」（2.1 参照）にカリキュラムの修正・改善案を提示する際に、シラバス管理台帳とともに事前に教員情報を参照して作成した「教員配置計画書」（3.2.5.1 参照）を添付するものとする。この件については、「カリキュラム編成管理会議」設置に関する文書に記載しておくものとする。また、この件については、作成される「カリキュラム評価指標」（3.2.2.1）と、既存の『カリキュラム開発・シラバス管理台帳作成手引書』（3.2.2.5 参照）にも該当項目を追加しておくものとする。以上を踏まえ、全学

科が、設置されている「カリキュラム編成管理会議」の開催に合わせて、シラバス管理台帳(および必要な付属文書・資料)を完成させておくものとする。

3.2.5.3 配慮することによって、カリキュラムの高度目標達成を妥協することにならないような工夫ある取り組みは存在しているか

現時点では、本校に、そのような取り組みは存在していない。そこで、「カリキュラム編成管理会議」(3.2.2.1 参照)の開催に合わせて、一定の規約を導入するものとする。カリキュラムリーダーは、次年度カリキュラム案策定段階で科目担当予定教員(常勤・非常勤)の専門性・教育力に不足があると認められる場合、および、長期的な視野から教員の特定分野における専門性の強化・確立(あるいは人間的成長や教養修得)に必要であると考えられる場合には、「カリキュラム編成管理会議」において、「教員配置計画書」(3.2.5.1 参照)とともに、総合的な対策案を提示しなければならないものとする。この規約については、「カリキュラム編成管理会議」設置に関する文書にも記載しておくものとする。現時点で、本校が有効性であると認める対策としては、1)豊富なテキストや教材、綿密な授業計画により、科目担当予定教員の専門性・教育力を補うこと、2)科目担当予定教員に対して、一定の事前研究活動を課し、授業開始までに専門性・教育力の向上をはかることのふたつである。

3.2.5.4 カリキュラムに基づいた授業計画を完全実施するうえでの、常勤教員の専門性・教育力を高める取り組みはあるか

現時点では、本校に、本人の個人的研鑽とは別に、常勤教員の専門性・教育力強化のための体制は築かれていない。前述(3.2.5.3)において、カリキュラムリーダーは、科目担当予定教員の専門性・教育力を高めるための総合的対策案を、「カリキュラム編成管理会議」において提示しなければならないとしている。そこで、前述(3.2.5.3)の「2)科目担当予定教員に対して、一定の事前研究活動を課し、授業実施までに専門性・教育力の向上をはかること」については、前述(3.2.5.1)の「教員研修計画書」として提出するものとする。以上を踏まえ、「教員配置計画書」と「教員研修計画書」の規約と書式を定義し、文書化するものとする。また、全学科が、設置されている「カリキュラム編成管理会議」の開催に合わせて、シラバス管理台帳(および必要な付属文書・資料)を完成させておくものとする。

3.2.5.5 カリキュラムに基づいた授業計画を完全実施するうえで非常勤教員の評価やコントロールを強化する取り組みはあるか

現時点では、本校に、非常勤教員の評価およびコントロールに関する規約、体制は存在していない。しかし、前述(2.2)のように、「システム管理部」が管理する教員情報(「教育管理システム」が提供する情報)を非常勤教員評価にも利用できると考えられる。さらに、非常勤教員採用時の全学科共通の契約条項を見直し、カリキュラムリーダーおよび学科責任者による授業改善の指示にしたがうという義務項目を組み込むものとする。

3.2.5.6 カリキュラム開発・管理者と教員(常勤・非常勤)との組織的な打ち合わせは、年間教務スケジュールの中に組み込んであるか、何回くらい組み込んであるか、その会議に要する通年時間はどのくらいが予定されているか。

現時点では、カリキュラム開発・管理者と教員(常勤・非常勤)との組織的な打合わせは年間教務スケジュールに組み込まれていない。ところで、前述(3.2.5.3、3.2.5.4)のように、「カリキュラム編成管理会議」において、カリキュラムリーダーは、常勤教員の専門性・教育力向上のための「教員研修計画書」を提示するものとしている。また、非常勤教員に対しては、前述(3.2.5.5)のように、カリキュラムリーダーもしくは学科責任者による授業改善指導を受ける義務が契約条項に組み込まれるとしている。以上をふまえて、カリキュラムリーダーと科目担当(予定)教員(常勤・非常勤)との組織的な打合わせの機会を制度化する必要があると考える。まず、学校単位で科目授業開始前に開催される会議を、後述する「科目編成会議」として設置する(3.2.7.1.4 参照)。「科目編成会議」では、カリキュラムリーダーは他の教育管理者、授業管理者とともに、「カリキュラム編成管理会議」における決定事項の確認、「教員研修計画書」(3.2.5.1 参照)の内容確認、研修終了後の成果評価、授業計画書評価、科目担当予定教員(常勤・非常勤)の課題事項や指導事項の検討などを行う。次に、学科単位で「科目編成会議」以降に随時開催される会議を、後述する「授業管理会議」として設置する(3.2.7.1.4 参照)。「授業管理会議」は、「科目編成会議」の検討・決定事項をふまえて開催される。「授業管理会議」は、科目授業開始以前の開催では、カリキュラムリーダー(および学科責任者)が、科目担当教員(常勤・非常勤)に対し、授業計画書の修正・改善指導、授業計画書の承認、授業内容・授業運営に関する課題事項や注意事項の伝達などを行う。科目授業開始後は必要に応じて随時開催され、カリキュラムリーダー(および学科責任者)が、科目担当教員(常勤・非常勤)に対して、授業計画書、「教育管理システム」(2.2 参照)が提供する諸データや後述する授業参観評価(3.3.3 参照)の結果を踏まえ、授業内容・授業運営改善のための指導を行う。以上により、「科目編成会議」および「授業管理会議」の規約、開催時期、開催時間数、参加メンバー、運用方針、運用方法、運用形態を制定し、文書化するものとする(「3.2.7.1.4 授業計画書の作成・改善・実行」参照)。

3.2.5.7 上記の打ち合わせ会議の議事録は存在しているか。

現時点では、会議そのものが制度化されていないが、「科目編成会議」および「授業管理会議」(3.2.5.6・3.2.7.1.4 参照)については、本校公式会議として議事録を作成するものとする(2.1・2.2 参照)。

3.2.6 カリキュラムと科目配置

3.2.6.1 卒業仕上がり目標に基づいた、期単位、学年単位の知識・技術目標があるか

本校のシラバス管理台帳の書式では、卒業仕上がり目標に基づいた、期単位、学年単位の知識・技術目標を記述することになっており、『カリキュラム開発・シラバス管理台帳作成手引書』(3.2.2.5)にも、その記述方法が解説されている。これに加えて、前述(3.2.2.1 参照)の「カリキュラム評価指標」には、カリキュラムが卒業仕上がり目標に基づいた、期単位、学年単位の知識・技術目標を有しているかを確認するための評価項目を含めるものとする。実際のカリキュラム評価は、「カリキュラム編成管理会議」(3.2.2.1 参照)において行われ、必要に応じて、カリキュラムの修正・改善を行うものとする。以上を踏まえ、全学科が、制度化されている「カリキュラム編成管理会議」の開催に合わせて、シラバス管理台帳(および必要な付属文書・資料)を完成させておくものとする。

3.2.6.2 卒業仕上がり目標、期単位目標、学年単位目標に基づいた科目が配置されているか

本校のシラバス管理台帳の書式では、卒業仕上がり目標に基づいた、期単位、学年単位の知識・技術目標に基づいた科目を配置することになっており、『カリキュラム開発・シラバス管理台帳作成手引書』(3.2.2.5)にも、その記述方法が解説されている。これに加えて、前述(3.2.2.1)の「カリキュラム評価指標」に、カリキュラム内に卒業仕上がり目標、期単位目標、学年単位目標に基づいた科目が配置されているかに関する評価項目を含めるものとする。実際のカリキュラム評価は、「カリキュラム編成管理会議」(3.2.2.1 参照)において行われ、必要に応じて、カリキュラムの修正・改善を行うものとする。以上を踏まえ、全学科が制度化されている「カリキュラム編成管理会議」の開催に合わせて、シラバス管理台帳(および必要な付属文書・資料)を完成させておくものとする。

3.2.6.3 各科目は、同期内の配置において、十分に連関のある有機的な構成になっているか

まず、「カリキュラム評価指標」(3.2.2.1 参照)に、科目の同期配置が有機的に構成されているかを確認する評価項目を含めるものとする。ただし、科目の同期配置が適切であるかどうかについては、最終的にはコマシラバスのコマ編成とコマ単位の授業日程を参照する必要がある、ここでの評価(カリキュラム評価)としては、カリキュラム内科目間の同期条件を評価するものとする。なぜなら、コマシラバスの詳細については、別途コマシラバスの評価機会に実施したほうが効率的と考えるからである(3.2.7.3 参照)。カリキュラム評価は、「カリキュラム編成管理会議」(3.2.2.1 参照)において行われ、必要に応じて、カリキュラムの修正・改善を行うものとする。以上を踏まえ、全学科が、制度化されている「カリキュラム編成管理会議」の開催に合わせて、シラバス管理台帳(および必要な付属文書・資料)を完成させておくものとする。

3.2.6.4 各科目は次学期との関連の配置において、十分に連関のある有機的な構成になっているか

まず、前述(3.2.2.1)の「カリキュラム評価指標」には、科目の先後配置が有機的に構成されているかを確認する評価項目を含めるものとする。科目の先後配置を有機的に構成する手法として、本校は、科目の先後関係について、先行する科目が後続する科目の内容を概論的に含む、もしくは、逆に、後続する科目が先行する科目を概論的に含むように接続させることが有効であると考えている(3.2.4.3 参照)。この工夫は、すでに『カリキュラム開発・シラバス管理台帳作成手引書』に記載されている。カリキュラム評価は、「カリキュラム編成管理会議」(3.2.2.1 参照)において行われ、必要に応じて、カリキュラムの修正・改善を行うものとする。以上を踏まえ、全学科が、制度化されている「カリキュラム編成管理会議」の開催に合わせて、シラバス管理台帳(および必要な付属文書・資料)を完成させておくものとする。

3.2.6.5 各科目は、人材目標を目指して順次高度化し、知識や技術が積み上がるように構成されているか

本校は、職業人材目標を目指して科目構成を順次高度化するためのカリキュラム編成の手法として、先行する科目が後続する科目の内容を概論的に含む、もしくは、逆に、後続する科目が先行

する科目を概論的に含むように接続させるという手法が有効であると考えている(3.2.4.3 参照)。この工夫は、すでに『カリキュラム開発・シラバス管理台帳作成手引書』に記載されている。しかし、この手法だけが順次高度化するように科目を構成する唯一の方法ではないと考える。そこで、「カリキュラム評価指標」(3.2.2.1 参照)に科目構成の高度化を評価するための多角的な評価項目を含める必要がある。現時点で本校が認識している評価項目を「3.2.2.2『カリキュラム評価指標』素案」に挙げている。以上を踏まえ、全学科が制度化されている「カリキュラム編成管理会議」の開催に合わせて、シラバス管理台帳(および必要な付属文書・資料)を完成させておくものとする。

3.2.6.6 各科目内の授業コマは、人材目標を目指して順次高度化し、知識や技術が積み上がるように構成されているか

各科目内の授業コマが、人材目標を目指して順次高度化し、知識や技術が積み上がるように構成されているかどうかは、授業計画書に含まれるコマシラバスの記述によって評価することができる。そこで、コマ進行が人材目標を目指して順次高度化するように構成されているかについての評価項目を含めて、コマシラバスに関する評価指標を、後述する「授業計画書評価指標」として定義・文書化し、本校全体で共有するものとする。なお、コマシラバス評価およびコマシラバス修正・改善案の検討は、学校単位の「科目編成会議」において行われ、最終的に、学科単位の「授業管理会議」において、カリキュラムリーダーが科目担当教員に対してコマシラバスを承認する。現時点では、全学科全科目のコマシラバスが完成しているのではないため、以上を踏まえ、全学科全科目のコマシラバスを完成させるものとする。

3.2.6.7 各科目内の授業コマは、学生の能力に教育的に配慮した(成績上位者・成績下位者に配慮した)構成になっているか

各科目内の授業コマが、学生の能力に教育的に配慮した(成績上位者・成績下位者に配慮した)構成になっているかどうかは、コマシラバスの記述によって評価することができる。そこで、「授業計画書評価指標」(3.2.6.6・0 参照)に、本校が有効な"落ちこぼれ"対策として認める手法である、2～4コマに1コマの割合で復習用のコマ(もしくは直前の1～3コマ分の学習内容を対象とした「理解度確認試験」とその解答解説用のコマ)を設置しているかどうかについての評価項目を含めるものとする。この点は、「カリキュラム評価指標」にも含められ、コマシラバス評価を多重化・多段階化している(3.2.2.1・3.2.4.3 参照)。しかし、コマシラバスの詳細評価(コマ編成におけるコマ単位の検証・評価)については、カリキュラム評価ではなく、コマシラバス(授業計画書)評価の段階で行われる。したがって、詳細なコマシラバス評価およびコマシラバス修正・改善は、「カリキュラム編成管理会議」ではなく、後述する、学校単位の「科目編成会議」および学科単位の「授業管理会議」において行われるものとする(「3.2.7.1.2 授業計画書の作成・改善・実行」参照)。ところで、成績上位者の不満対策であるが、本校は、カリキュラムおよびコマシラバスの段階で配慮するよりも、そのときどきのクラス内学力分布や、授業・課外授業(放課後に実施するPBLなど)を含むクラスのトータルな指導状況の中で、柔軟に対応したほうが有効であると考え。ただし、この方法は高度な柔軟性を教員に要求するため、科目担当教員の一存に委ねられるのではなく、たえず、「授業管理会議」(3.2.7.1.4 参照)において、カリキュラムリーダー、学科責任者の承認を得たうえで実施すべきものとする。この成績上位者の不満対策については、授業計画に関する箇所では詳細に論じるものとする。

(3.3.2.4.3 参照)。

3.2.6.8 この「カリキュラムと科目配置」の上記諸項目がわかりやすい仕方で公表できるものになっているか

現時点では公表可能な文書としては存在していない。そのため、シラバス管理台帳にもとづいて、公表を目的としてカリキュラムと科目配置の特長を表現するための「カリキュラム構造図」の書式を決定し、文書化するものとする。

3.2.7 授業計画（シラバス・コマシラバス・仕上がり評価）

3.2.7.1 授業計画の管理、および管理者

3.2.7.1.1 本校授業計画書の書式と構成

本校では、授業計画書はカリキュラム内に配置された科目ごとに作成し、シラバス、コマシラバス、履修判定指標（試験指標）の三者から構成されるものとしている。シラバスは、科目配置理由（職業人材目標・教育目標に対する科目の意義）、科目概要、カリキュラムリーダーの科目主意を示す。コマシラバスは、一コマ単位の授業内容、教授方法、使用教材も含めた授業過程の全体を含む。履修判定指標は、科目の履修達成を判定する指標と水準を示す。本校は、とくに、履修判定指標とそこにいたる過程であるコマシラバスを授業計画書に同時に含めることにより、コマ単位の授業の積み重ねが、学生をして該当科目の応分する教育目標・人材目標へと至らしめる蓋然性を高めることができると考える。授業計画書の作成については、原則的にカリキュラムリーダーの指導によって科目担当教員が作成するものとし、科目担当教員以外の者が作成する例外的な場合も含めて、「カリキュラム編成管理会議」（2.1 参照）の規約および教員の職務、職権、職域の定義（3.1 参照）として文書化するものとする。

3.2.7.1.2 本校における授業計画書の作成・改善・実行

本校においては、授業計画書は原則的に科目担当教員（常勤・非常勤）が、カリキュラムリーダーの指導と支援のもとに作成を行うものとしている。しかし、科目担当教員は、専門性・教育力の水準が必ずしも一律ではないために、授業計画書も品質が一定以上を確保できない可能性がある。そこで、本校は、授業計画書の質保証・質向上を図るために、授業計画書の書式・内容、記述要領、記述範例を解説した『授業計画書作成手引書』を作成し、授業計画書作成者や評価者は、だれもが参照できる環境を用意している。『授業計画書作成手引書』の内容を若干だけ具体的に挙げておく。

『授業計画書作成手引書』には、たとえば、前述（3.2.4.3・3.2.6.7）の2～4コマに1コマの割合で復習コマもしくは試験コマ（直前の1～3コマ分の学習内容を対象とした「理解度確認試験」とその解答解説を実施するコマ）を設置する意義や方法についても解説されている。今後はさらに、カリキュラムリーダー（あるいは他の教育管理者・授業管理者）が授業計画書や科目担当教員の教育力を評価し、科目担当教員を指導するための体制を構築するものとする。そのために、授業計画書に関する評価指標を作成者と評価者で共有するものとし、「授業計画書評価指標」

として定義・文書化する。「授業計画書評価指標」には、復習コマ(試験コマ)設置に関する評価項目も含まれるものとする(次節 3.2.7.1.3 参照)。同時に、カリキュラムリーダー(あるいは他の教育管理者・授業管理者)が、この評価指標を参照して授業計画書を評価し、科目担当教員に対して、授業計画書の修正・改善や授業計画書に基づいた授業遂行を指導するための会議を設置する。これは、二段階の会議となる。まず、学校単位で科目授業開始前に開催される会議を「科目編成会議」として設置する。「科目編成会議」は、「カリキュラム編成管理会議」(3.2.2.1 参照)において、カリキュラムが承認された後に開催されるものとする。「科目編成会議」では、カリキュラムリーダーは他の教育管理者、授業管理者とともに、「カリキュラム編成管理会議」における決定事項の確認、「教員研修計画書」(3.2.2.1 参照)の内容確認・研修終了後の成果評価、「授業計画書評価指標」に基づいた授業計画書評価、科目担当予定教員(常勤・非常勤)の課題事項や指導事項の検討などを行う。次に、学科単位で「科目編成会議」以降に随時開催される会議を「授業管理会議」として設置する。「授業管理会議」は、「科目編成会議」の検討・決定事項をふまえて開催される。「授業管理会議」は、科目授業開始以前の開催では、カリキュラムリーダー(および学科責任者)が、科目担当教員(常勤・非常勤)に対し、授業計画書の修正・改善指導、授業計画書の承認、授業内容・授業運営に関する課題事項や注意事項の伝達などを行う。科目授業開始後は必要に応じて随時開催され、カリキュラムリーダー(および学科責任者)が、科目担当教員(常勤・非常勤)に対して、授業計画書、「教育管理システム」(2.2 参照)が提供する諸データや後述する授業参観評価(3.3.3 参照)の結果を踏まえ、授業内容・授業運営改善のための指導を行う。科目授業終了後は、後述する「科目総括会議」(3.2.7.6.7.2 参照)における履修判定試験・追再試の結果分析を通じて、カリキュラム評価、授業計画書評価、教員評価が行われ、カリキュラム改善要素、授業計画書改善要素、教員指導要素が見出される。その結果を受けて、カリキュラムリーダーは、次年度カリキュラム案の開発、授業計画書改善案の作成、「教員研修計画書」と「教員配置計画書」(3.2.5.1 参照)の更新を行い、「カリキュラム編成管理会議」に臨むとともに、「授業管理会議」を通じて、科目担当(予定)教員に対して必要な指導を行う。以上により、2016 年度内に、授業計画書に関する評価指標を「授業計画書評価指標」として定義・文書化し、本校全体で共有するものとする。また、2016 年度内に、「科目編成会議」および「授業管理会議」の規約、開催時期、参加メンバー、運用方針、運用方法、運用形態を制定し、文書化するものとする。「科目総括会議」については後述する(「3.2.7.6.7.2 点数評価体制」参照)。

3.2.7.1.3 「授業計画書評価指標」素案

現時点では、「授業計画書評価指標」に含むべき項目として、以下のようなものが考えられる。

- (1) シラバスは、カリキュラム全体の職業人材目標に対する科目の位置づけや意義が、知識・技術体系全体や社会的背景などを踏まえながら記述できているか。
- (2) シラバスは、科目内容の概要だけでなく、科目の主題を明確に説明できているか。
- (3) シラバスは、科目主題と合致した 10 個のキーワードを挙げられているか。
- (4) シラバスに挙げられた科目主題、10 個のキーワードに対して、コマ編成は適切なコマ配分と

なっているか。

(5)コマ編成上の先頭コマ近辺には、前学期の学習内容の復習機会を組み込んでいるか。

(6)復習コマや試験コマ(直前の 1～3 コマ分の学習内容を対象とした「理解度確認試験」と解答解説の実施コマ)がどれくらいの頻度で挿入されているか(2～4コマに1コマの割合を確保しているか)。

(7)コマ単位で、科目主題に対する位置づけや応分が明確になっているか。

(8)コマ単位の内容は、さらに3～4つの小単元に分節されているか。

(9)上記小単位ごとに、どのような事柄を、どのような手順で、どのような地点まで解説するのか、具体的かつ詳細に記述しているか。

(10)上記詳細記述は、理解度を問う小テストを作成しようとした場合、出題ポイントをある程度想起できるような詳細さの水準に達しているか。

(11)コマ単位の予復習のポイントが、形式的にではなく、具体的かつ実効性をともなった内容となっているか。

(12)実習を扱うコマにおいて、必要な知識学習内容が明示され、学生が実習内容と知識・技術体系との間を媒介できるような配慮を含んでいるか。

(13)実習を扱うコマにおいて、テキスト以外の説明教材(ビデオ動画、実物教具など)を用いた場合の解説上の配慮事項について記述されているか。

(14)コマ単位で、参考文献・参照資料および参照箇所の指示は明確に記述されているか。

(15)試験指標の10項目は、シラバスに挙げられた科目主題、10個のキーワードと合致した内容、序列になっているか。

(16)試験指標の10項目は、適切な配点配分となっているか。

(17)試験指標の10項目の配点配分は、コマ編成の重点配分と合致した傾向となっているか。
上記の(6)には大きな課題が含まれている。それは、試験実施と補習対応の頻度に関する問題である。この問題について、考察しておく。

なお、上記(6)で、復習コマもしくは試験コマ(直前の1～3コマ分の学習内容を対象とした「理解度確認試験」と解答解説の実施コマ)の設置を「2～4コマに1コマの割合」としているが、本校は、これを理想的な頻度とは認識していない。現時点の素案では、「復習コマ」の一形態として「試験コマ」における試験実施を考えているが、コマ単位で発生する履修不良者を発見し、補習対応によって即日に履修復帰を促すためには、「復習コマ」とは別な目的・意義の制度として、毎コマの「理解度確認試験」・解答解説実施が不可欠であると考え。したがって、本校は、最終的には、「理解度確認試験」・解答解説は、「復習コマ」の規定と分離し、毎コマ実施するものという新しい評価項目として独立させるべきであると考え(3.3.2.4.5 参照)。それにとまって、『授業計画書作成手引書』も該当箇所に関して改訂するものとする。これら、「授業計画書評価指標」・『授業計画書作成手引書』の修正は、2016年度内に行うものとする。

3.2.7.1.4 授業計画(シラバス・コマシラバス・仕上がり評価)の承認については、担当教員を超えた上位管理者(カリキュラム開発管理者)の評価、指導、承認が存在しているか

現時点では、そのような評価、指導、承認は、学科ごとに行われ、とくに制度化されていない。

そこで、授業計画書に関する評価、指導、承認のプロセスを制度化するものとする。まず、授業計画書は、カリキュラムリーダーをはじめとする授業管理者・教育管理者によって、「カリキュラム編成会議」において概要評価が行われ、「科目編成会議」において詳細な評価・検討が行われるものとする。次に、その結果を受けて開催される「授業管理会議」において、作成者（原則的に科目担当教員）は、カリキュラムリーダーから直接に、授業計画書の評価、指導、承認を受ける。授業計画書の完成度を評価する「授業計画書評価指標」については、評価者であるカリキュラムリーダーと作成者である科目担当教員の間で共有されるものとする。

3.2.7.1.5 カリキュラム開発・管理者は、当該期の期総括、当該年度年間総括において、次年度のコマシラバス改善まで踏み込んだカリキュラム改善、それに基づく教員研修課題、教材開発課題などの総括を行っているか

現時点では、カリキュラムリーダーが、コマシラバス・カリキュラム改善および教育目標達成上の課題発見に結びつくような有効な総括を行えるような体制は構築されていない。しかし、期末、年度末において、カリキュラムリーダーは総括を行い、前述(3.2.5.4)の「教員研修計画書」の有効性と問題点、科目担当教員の専門性・教育力の有効性と問題点、学生の基礎学力・学習能力に対するカリキュラム・コマシラバスの有効性と問題点、教育目標に対するカリキュラム・コマシラバスの有効性と問題点について、適切な評価と改善案の策定ができるのでなければならない。そのためには、カリキュラムリーダーは、当該期、当該年度を総括するために必要な情報を充分に入手できるのでなければならない。この点に関して、前述(2.1)において 2016 年度内に設置されると定められた「システム管理部」がその役割を果たす。「システム管理部」は、学内の教育成果、就職成果を表す各種データの集約・管理と、学内担当者への情報提供を行える体制を構築するものとしている。この情報提供体制が確立した後に、カリキュラムリーダーは、当該期末・当該年度末総括を行い、カリキュラム・コマシラバス改善課題、教員研修課題、教材開発課題の発見と改善策の検討を行うようにするものとする（詳細は後述の「科目総括会議」参照）。

3.2.7.2 シラバス

3.2.7.2.1 シラバスは、単なる科目内容にとどまらず、卒業仕上がり目標、学年目標、期目標に基づいていることが明確にわかる書式・内容になっているか

本校のシラバスの書式・内容は、科目趣旨、科目主題、科目概要、科目キーワード、カリキュラムリーダーのコメントからなっており、とくに科目趣旨において、卒業仕上がり目標、学年目標、期目標との関係が言及される書式・内容になっている。さらに、本校教員は、シラバスの書式・内容について解説し、記述要領および記述範例を記載した『授業計画書作成手引書』を参照することができる。

3.2.7.2.2 上記のシラバス上位の卒業仕上がり目標、学年目標、期目標などの科目を越える人材目標、シラバスがそれに基づく大目標がシラバス管理台帳（各科目のシラバス評価が可能な文書）として存在しているか

本校のシラバス管理台帳の書式は、最終的な職業人材目標、学年目標、期目標を明記するものとなっている。さらに、本校教員は、シラバスの書式・内容について解説し、記述要領および

記述範例を記載した『シラバス管理台帳作成手引書』を参照することができる。

3.2.7.2.3 シラバスは、単なる知識や技術指標にとどまらず、当該科目の学習が具体的な職業人材形成の意義に関わっていること（科目内容が当該高度職業人のどの要素を構成しているのか）が明確にわかる書式、内容になっているか

本校の授業計画書(シラバス・コマシラバス・履修判定指標)に含まれるシラバスの書式・内容は、科目趣旨、科目主題、科目概要、科目キーワード等からなっており、とくに科目趣旨において、カリキュラム全体の職業人材目標と科目内容との関係に言及している。さらに、本校教員は、シラバスの書式・内容について解説し、記述要領および記述範例を記載した『授業計画書作成手引書』を参照することができる。

3.2.7.2.4 シラバスは、関連する学則、登録コード、学科名、開講学年、開講期、科目名、担当教員名（フルネーム）、必修・選択の区別、実習・講義・演習などの区別、単位数、授業時間数、資格関連の有無、関連科目、主要なテキスト、試験形態などの十分な付帯基本情報が記載されているか

本校の授業計画書(シラバス・コマシラバス・履修判定指標)に含まれるシラバスの書式では、主要なテキスト、試験形態、授業時間数の情報等の十分な付帯基本情報が記載されている。

3.2.7.3 コマシラバス

3.2.7.3.1 コマシラバスは、その授業のキーポイントや授業の流れ、予復習のポイント、ポイントと関連する詳細な参照文献指示などが具体的に記入されているか

本校コマシラバスの書式・内容には、「コマ主題」、「シラバスとの関係」、「コマ主題細目」、「細目レベル」、「5 キーワード」、「復習・予習課題」、「教材・教具」が含まれており、とくに「細目レベル」においては、授業の流れ、授業内容、教授方法、説明手順、文献・資料参照箇所が詳細に記述される。したがって、コマシラバスの記述内容は十分な情報を含むものであると考えられる。さらに、本校教員は、コマシラバスの書式・内容を解説し、記述要領および記述範例を記載した『授業計画書作成手引書』を参照することができる。た

3.2.7.3.2 コマシラバスは、キャリアパスを意識した知識・技術指標、関連資格受験対策事項などとの関連が明確にわかる書式や内容に従って書かれているか

本校のコマシラバスの書式・内容には、「シラバスとの関係」という項目が含まれており、シラバスに応分する職業人材目標に対する関係が明記されている。これにより、コマシラバスの各コマが、職業人材目標との関係でどのような知識・技術指標を扱うか、関連資格試験受験対策のどの部分を担うかが示されている。しかし、コマシラバス内に「キャリアパスとの関係」を直接的に説明する項目は存在せず、コマシラバスの書式・内容を解説し、記述要領および記述範例を記載した『授業計画書作成手引書』にも、コマシラバスの記述に関してキャリアパスとの関係は触れられていない。そこで、関連内容に関する解説を『授業計画書作成手引書』に記載するものとする。

3.2.7.3.3 コマシラバスは、記憶要素、理解要素、実践的要素などの学びの質に配慮した記載になっているか

本校教員は、コマシラバスの書式・内容を解説し、記述要領および記述範例を記載した『授業計画書作成手引書』を参照することができる。その中で、当該コマの学びの質に応じて、どのような記述を行えばよいかの記述範例も用意されている。とくに、コマ目標の設定と達成評価が比較的難しい実習型授業について、授業計画の立て方が詳細に解説されている。したがって、本校コマシラバスは、記憶要素、理解要素、実践的要素をとくに書式としては区分していないが、コマシラバス作成者(原則的には科目担当予定教員)が、記述の際に豊富な記述範例を手本とすることにより、(とくに「細目レベル」の記述によって)学びの質に配慮することができるようになっている。

3.2.7.3.4 コマシラバスは、学ぶ目的を記載するだけでなく、学ぶ方法やアプローチについても具体的に書かれているか

本校のコマシラバスの書式・内容には、「細目レベル」という項目の中に、コマ単位の授業の流れ、授業内容、教授方法、説明手順、教材利用方法、文献・資料参照箇所の記述が含まれている。さらに、本校教員は、コマシラバスの書式・内容を解説し、記述要領および記述範例を記載した『授業計画書作成手引書』を参照することができる。この中で、コマ単位で具体的な学び方やコマ主題へのアプローチの仕方が具体的に示されている。

3.2.7.3.5 コマシラバスは、コマの連続的な契機に集中するばかりではなく、要所要所で、復習コマなどを入れるような履修の安定性に配慮した構成になっているか

本校教員は、コマシラバスの書式・内容を解説し、記述要領および記述範例を記載した『授業計画書作成手引書』を参照することができる。その中には、復習コマや試験コマ(直前の1～3コマ分の学習内容を対象とした「理解度確認試験」とその解答解説用のコマ)を2～4コマの割合で組み込むことが解説されている。また、作成され、文書化された「授業計画書評価指標」にも、同様に復習コマもしくは試験コマの設置に関する評価項目が含まれている(3.2.7.1.2・3.2.7.1.3 参照)。

3.2.7.3.6 コマシラバスは、コマ単位で終わる単調な内容を並記した展開を避け、会得すべきポイントにじっくり時間を取った構成になっているか

コマシラバスのコマ進行において、会得すべきポイントに対する時間的配慮という事項は、現時点では、『授業計画書作成手引書』に含まれていない。したがって、『授業計画書作成手引書』に当該項目を加えるものとする。この点は、前述の「授業計画書評価指標」にも加えるものとする。そのうえで、更新された『授業計画書作成手引書』に基づき、全学科全科目のコマシラバスに加味する。

3.2.7.3.7 コマシラバスにおいては、単に単一単語的な（キーワード的な）キーポイント提示にとどまらず、その言葉の教育水準、理解水準などにまで立ち入って言及されているか（何をどの程度まで深く学ぶのか）

本校のコマシラバスの書式・内容には、「細目レベル」という項目があり、コマ単位の授業の流れ、授業内容、教授方法、説明手順、教材利用方法、文献・資料参照箇所の記述が含まれている。こういった内容により、当該コマ内で扱われるキーワードの教育水準、理解水準も表現される。この点については、コマシラバスの書式・内容を解説し、記述要領および記述範例を記載した『授業計画書作成手引書』にも説明されている。

3.2.7.3.8 コマシラバスにおいては、単に単一単語的な（キーワード的な）キーポイント提示にとどまらず、そのキーポイントの教育水準、理解水準などについて、少なくとも 50 字以上の記述がなされているか

本校のコマシラバスの書式・内容には、「5 キーワード」「細目レベル」という項目があり、それぞれ、当該コマ内で扱われるキーワード、それを含む授業内容の教育水準、理解水準（何をどこまで教えるか）を記述することになっている。「細目レベル」の記述については、コマシラバスの書式・内容を解説し、記述要領および記述範例を記載した『授業計画書作成手引書』において、コマごとに 450 字以上記述することになっている。したがって、1 キーワードあたり 90 字以上割り当てられることになる。

3.2.7.3.9 コマシラバスにおいては、復習のポイントとなる事項が特に次コマなどとの関連で具体的に書かれているか

本校のコマシラバスの書式・内容には、「復習・予習課題」という項目があり、復習のポイントを記述するようになっている。しかも、本校教員は、コマシラバスの書式・内容を解説し、記述要領および記述範例を記載した『授業計画書作成手引書』を参照することができる。この中で、「復習・予習課題」の記述要領や次コマの内容に触れながら記述するという注意点が示されている。

3.2.7.3.10 コマシラバスにおいては、予習のポイントとなる事項が授業前の資料配付の限界などを配慮して、具体的に書かれているか。特にネット検索を利用した事前学習などを配慮して書かれているか。

本校のコマシラバスの書式・内容には、「復習・予習課題」という項目があり、予習のポイントを記述するようになっている。さらに、本校教員は、コマシラバスの書式・内容を解説し、記述要領および記述範例を記載した『授業計画書作成手引書』を参照することができる。この中で、資料配付の限界を踏まえた「復習・予習課題」の記述要領や次コマの内容に触れながら記述するという注意点が示されている。ただし、「ネット検索の利用については配慮されていないため、2018 年度内に、この点について『授業計画書作成手引書』を加筆修正するものとする。

3.2.7.3.11 コマシラバスにおいては、教科書にとどまらない参考文献・参照資料提示が存在

しているか

本校のコマシラバスの書式・内容には、「教材・教具」という項目があり、参照するテキスト、教材、資料類を明記するようになっている。さらに、「細目レベル」という項目において、授業内容の詳細とともに参考文献・参照資料の参照箇所を明記するようになっている。これら項目に関して、本校教員は、コマシラバスの書式・内容を解説し、記述要領および記述範例を記載した『授業計画書作成手引書』を参照することができる。

3.2.7.3.12 コマシラバスにおいては、予復習の要（かなめ）となる参考文献・参照資料などの指示が毎コマ毎に存在しているか

本校のコマシラバスの書式・内容には、「復習・予習課題」という項目があり、予復習のポイントを記述するようになっている。さらに、本校教員は、コマシラバスの書式・内容を解説し、記述要領および記述範例を記載した『授業計画書作成手引書』を参照することができる。この中で、「復習・予習課題」の記述要領や注意点が示されており、予復習に必要な参考文献・参照資料などの指示を明記するものとしている。

3.2.7.3.13 コマシラバスにおいては、予復習の要（かなめ）となる参考文献などが単に著者名・著者名・版数・出版社名・出版年次にとどまらず、具体的な章題、ページ数などとともに示されているか

本校のコマシラバスの書式・内容には、「教材・教具」という項目があり、予復習において参照するテキスト、教材、資料類を明記するようになっている。さらに、「復習・予習課題」という項目において、参考文献・参照資料の参照箇所を明記するようになっている。これら両項目に関して、本校教員は、コマシラバスの書式・内容を解説し、記述要領および記述範例を記載した『授業計画書作成手引書』を参照することができる。

3.2.7.3.14 コマシラバスにおいては、キーポイント単位に、予復習の要（かなめ）となる参考文献・参照資料などが章題、ページ数などとともに示されているか

本校のコマシラバスの書式・内容には、「教材・教具」という項目があり、予復習において参照するテキスト、教材、資料類を明記するようになっている。さらに、「復習・予習課題」という項目において、参考文献・参照資料の該当箇所を明記するようになっている。そこには、単に参考文献・参照資料の該当箇所だけでなく、何について、どのようなことを、どんな狙いで予復習するのかも示される。したがって、本校のコマシラバスの書式・内容によって、キーポイント単位で、予復習の要となる参考文献・参照資料の参照箇所を示すことができる。これら両項目に関して、本校教員は、コマシラバスの書式・内容を解説し、記述要領および記述範例を記載した『授業計画書作成手引書』を参照することができる。

3.2.7.4 カリキュラム・シラバス・コマシラバスの学生アンケート

3.2.7.4.1 本校の学生アンケートについての考え方

カリキュラム・シラバス・コマシラバスに基づく教育成果は、出席率、資格試験合格率、就職率、

卒業率などの客観的な基本指標データとして現れる。他方、学生アンケートの結果は、直接授業を受けた本人による主観的な評価によるものである。授業を受けた本人による回答という意味で、本校はこれを謙虚に受け止めなければならない。しかし、学生は本校教育の対象者であって、本校の教育目標、職業人材目標、カリキュラムや授業の全体を正當に評価するだけの十分な見識と判断力を、必ずしもすでに有しているとは考えがたい。だからこそ、彼らは学生なのであり、本校の全教育を、その意味や価値も含めて授けるべき存在なのである。したがって、本校は、学生アンケートの結果を過剰評価し、一喜一憂することによって、カリキュラム・授業計画の形成、授業の実施において右顧左眊し、本校の教育理念や教育上の信念、職業人材目標を逸脱したり、損ねたりすることがないように留意したい。ただし、どのような回答であろうと、本校の学生がアンケートに対して、そのように回答したという事実は厳肅に受け止めなければならない。それが本校のカリキュラム、授業計画、授業実態に対して、不見識で教育上好ましからざる評価であったとしても、その回答を提出したのが本校の学生であることに、本校は高等教育機関としての責めを認識するべきである。またもし、アンケートの回答が、本校の教育理念や教育上の信念、職業人材目標、および、社会通念に照らして正當な問題点の指摘や批判、非難、苦情を含むものであれば、本校は速やかに問題点の所在を解明し、本校のカリキュラム、授業計画、授業実態、教員の専門性・教育力、本校の教育環境などに改善の余地が認められる場合には、躊躇なくこれを実行すべきであると考える。

3.2.7.4.2 カリキュラム・シラバス・コマシラバス評価について、学生アンケートは定期的・組織的に実施されているか

学生アンケートは学期末ごとに全学科においてすでに実施されている。

3.2.7.4.3 上記の学生アンケートをカリキュラム・シラバス・コマシラバス改善に結びつける仕組みや実績は存在しているか

現時点では、本校に、学生アンケートの結果をカリキュラム・シラバス・コマシラバス改善に結びつける仕組みや実績は存在していない。ただし、今後は、「教育管理システム」(2.2 参照)によってアンケート結果が集約・集計され、「科目総括会議」において検討される。そこで、カリキュラム・シラバスの改善要素が見出された場合には、カリキュラムリーダーはカリキュラム改善案を作成し、次年度向けの「カリキュラム編成管理会議」(3.2.2.1 参照)において承認をえなければならないものとする。また、コマシラバス、授業内容、授業運営上の問題点が予想される場合は、「授業管理会議」において、カリキュラムリーダー、学科責任者は科目担当(予定)教員とともに改善案を検討し、コマシラバスおよび授業改善を図るものとする。これらの点も含めて、前述(3.2.2.1)の「カリキュラム編成管理会議」、前述の「授業管理会議」の規約と運用方針、運用方法、運用形態、参加メンバーを、文書化するものとする。

3.2.7.4.4 上記の評価や改善実績は公開されているか

前述(3.2.2.1)の「カリキュラム編成管理会議」、「授業管理会議」は、議事録も含めて、規約、運用方針、運用方法、運用形態も未定である。したがって、カリキュラム・シラバス・コマシラバスの評価結果および改善実績の公開方法についても、両者設置の際に定められ、文書化するもの

とする。

3.2.7.5 カリキュラム・シラバス・コマシラバスの第三者評価

3.2.7.5.1 学校がしかるべき開発・管理者の元に仕上げたカリキュラム・シラバス・コマシラバスについての第三者評価は存在しているか。特に関連分野の実務者・技術者などの評価は存在しているか。評価に関わる定期的で組織的な交流は存在しているか。

現時点では、本校のカリキュラム・シラバス・コマシラバスは第三者評価を受けていない。カリキュラム・シラバス・コマシラバスが第三者評価を受けるための準備を行うものとする。その際に、第三者評価を受ける意義、評価を依頼する機関、評価結果の受容の仕方、評価文書の作成の仕方、第三者評価を受ける時期・頻度、評価結果の公開の仕方などを含めて第三者評価に対する組織的な対応方法について定め、文書化するものとする。

3.2.7.5.2 上記カリキュラムの第三者評価の評価文書は存在しているか

現時点では、本校のカリキュラム・シラバス・コマシラバスは第三者評価を受けていないため、評価文書は存在しない。しかし、前述(3.2.7.5.1)のように、第三者評価を受ける準備を行うものとする。

3.2.7.5.3 上記の評価は毎年更新されるものになっているか

現時点では、本校のカリキュラム・シラバス・コマシラバスは第三者評価を受けていない。しかし、前述(3.2.7.5.1)のように、第三者評価を受ける準備を行うものとする。その際に、第三者評価を受ける頻度についても決定されるものとする。

3.2.7.5.4 上記の評価は公開されているか

現時点では、本校のカリキュラム・シラバス・コマシラバスは第三者評価を受けていない。しかし、前述(3.2.7.5.1)のように、第三者評価を受ける準備を行うものとする。その際に、第三者評価の公開の仕方についても決定されるものとする。

3.2.7.6 学生の仕上がり評価（科目履修判定＝試験判定）

3.2.7.6.1 試験指標

3.2.7.6.1.1 本校授業計画書における試験指標の意義

本校の授業計画書は、シラバス、コマシラバスとともに、同時に、試験指標（履修判定指標）を含んでいる(3.2.7.1.1 参照)。授業計画書は、科目趣旨、科目概要、コマごとの授業展開を記述すればよいだけでなく、当該科目のコマ進行の終局において、どのような知識がどれだけの水準で獲得されるはずか、学生の仕上がり状態を想定しつつ記述するものとしている。学生の仕上がり状態の想定なくしていかなる授業計画もありえないからである。さらに、その仕上がり状態が想定通りのものかどうかを判定するための試験指標（履修判定指標）も同時に授業計画の段階で示される。この授業計画書の作成にあたっては、本校教員は、コマシラバス、試験指標（履修判定指標）の書式・内容、記述要領、記述範例を

解説した『授業計画書作成手引書』を参照することができる。また試験指標（履修判定指標）を含む授業計画書に対する評価指標が「授業計画書評価指標」として定義され、これにより、カリキュラムリーダー（および授業管理者・教育管理者）が主導する「科目編成会議」「授業管理会議」において、授業計画書は評価・改善の機会を得ることができる。以上により、授業計画書に関する評価指標を「授業計画書評価指標」として定義・文書化し、本校全体で共有するものとする。また、「科目編成会議」および「授業管理会議」の規約、開催時期、参加メンバー、運用方針、運用方法、運用形態を制定し、文書化するものとする。

3.2.7.6.1.2 シラバス・コマシラバスに基づいた試験指標がシラバス・コマシラバスと同時に形成できているかどうか

前述(3.2.7.1.1)のように、本校の授業計画書は、シラバス、コマシラバスとともに、同時に、試験指標（履修判定指標）を含んでおり、一括して作成できる書式・内容となっている。さらに、本校の試験指標（履修判定指標）は、シラバス・コマシラバスとともに、その記述要領および記述範例が『授業計画書作成手引書』に示されている。科目担当予定教員は、『授業計画書作成手引書』を参照することにより、シラバス・コマシラバス・履修判定指標の間の一貫性を保ちやすくなっている。

3.2.7.6.1.3 試験指標は、シラバス・コマシラバスの内容と整合性があるか

前述(3.2.7.1.1)のように、本校の授業計画書は、シラバス、コマシラバスとともに、同時に、試験指標（履修判定指標）を含んでおり、一括して作成できる書式・内容となっている。さらに、本校の試験指標（履修判定指標）は、シラバス・コマシラバスとともに、その記述要領および記述範例が『授業計画書作成手引書』に示されている。そこには、シラバス内に「科目主題」、「科目概要」、重要度順に並べられた 10 個の「キーワード」を記述し、コマシラバス内にはコマごとに「シラバスとの関係」を記述することにより、シラバス・コマシラバス・履修判定指標の間に一貫性をもたらす方法が解説されている。また、試験指標（履修判定指標）を含む授業計画書は、作成後にも評価・改善の機会が与えられている。授業計画書の評価指標が「授業計画書評価指標」として定義され、カリキュラムリーダー（および他の授業管理者・教育管理者）が主導する「科目編成会議」「授業管理会議」において、評価・改善の機会を得ることができるとしている。

3.2.7.6.1.4 試験指標は、全コマシラバスの流れの全体と整合性があるか

前述(3.2.7.1.1)のように、本校の授業計画書は、シラバス、コマシラバスとともに、同時に、試験指標（履修判定指標）を含んでおり、一括して作成できる書式・内容となっている。さらに、本校の試験指標（履修判定指標）は、シラバス・コマシラバスとともに、その記述要領および記述範例が『授業計画書作成手引書』に示されている。そこでは、シラバス内に「科目

主題」、「科目概要」、重要度順に並べられた 10 個の「キーワード」を記述し、コマシラバス内にはコマごとに「シラバスとの関係」を記述することにより、シラバス・コマシラバスと履修判定指標の間に一貫性をもたらす方法について解説している。しかし、現時点では、試験指標が、全コマシラバスの流れの全体と整合性を保つようにするための工夫については、わかりやすい方法が示されていない。そもそも、試験指標は、授業内容を体系的に集約した結果と関連し、時系列上の複数のコマに分解されたコマシラバスとは、そのままでは整合性の確認が難しい。そこで、『授業計画書作成手引書』に、そのための工夫に関する記述を追加するものとする。また、試験指標（履修判定指標）を含む授業計画書は、作成後にも評価・改善の機会が与えられている。授業計画書の評価指標が「授業計画書評価指標」として定義され、カリキュラムリーダー（および他の授業管理者・教育管理者）が主導する「科目編成会議」「授業管理会議」において、評価・改善の機会を得ることができるとしている。

3.2.7.6.1.5 試験指標は、特にコマシラバスのキーポイントの教育水準・理解水準と整合性があるか

前述(3.2.7.1.1)のように、本校の授業計画書は、シラバス、コマシラバスとともに、同時に、試験指標（履修判定指標）を含んでおり、一括して作成できる書式・内容となっている。さらに、本校の試験指標（履修判定指標）は、シラバス・コマシラバスとともに、その記述要領および記述範例が『授業計画書作成手引書』に示されている。ここでは、シラバス内に「科目主題」、「科目概要」、重要度順に並べられた 10 個の「キーワード」を記述し、コマシラバス内にはコマごとに「シラバスとの関係」を記述することにより、シラバス・コマシラバスと履修判定指標の間に一貫性をもたらす方法について解説してある。しかし、現時点では、試験指標が、コマシラバスのキーポイントの教育水準・理解水準と整合性を保つようにするための工夫については、わかりやすい方法が示されていない。そもそも、試験指標は、科目内容を体系的に集約した結果であり、複数のコマからなる時系列上の展開であるコマシラバスとは、そのままでは整合性の確保や確認が難しいためである。そこで、2016 年度内に、『授業計画書作成手引書』に、そのための工夫に関する記述を追加するものとする。また、試験指標（履修判定指標）を含む授業計画書は、作成後にも評価・改善の機会が与えられている。授業計画書の評価指標が「授業計画書評価指標」として定義され、カリキュラムリーダー（および他の授業管理者・教育管理者）が主導する「科目編成会議」「授業管理会議」において、評価・改善の機会を得ることができるとしている。

3.2.7.6.1.6 試験指標は、シラバス・コマシラバスに基づいて適切な数が具体的に挙げられているかどうか

本校の試験指標（履修判定指標）は、書式上のルールとして 10 項目と定められており、しかも、それはシラバス内の 10 個のキーワードと対応させることになっている。

3.2.7.6.1.7 試験指標には、重点的な重み付け表示（基本指標、中級指標、上級指標などの）が存在しているか

本校の試験指標(履修判定指標)は、書式上のルールとして 10 項目と定められており、しかも、それはシラバス内で重要度順に挙げられた 10 個のキーワードと対応させることになっている。このことによって、自然と履修判定指標の 10 項目が傾斜配点され、その配点が 10 項目それぞれに対して明記される。さらに、履修判定指標の 10 項目と配点に関する記述要領および記述範例が『授業計画書作成手引書』に示されている。また、試験指標(履修判定指標)を含む授業計画書は、作成後にも評価・改善の機会が与えられている。授業計画書の評価指標が「授業計画書評価指標」として定義され、カリキュラムリーダー(および他の授業管理者・教育管理者)が主導する「科目編成会議」「授業管理会議」において、評価・改善の機会を得ることができるとしている。

3.2.7.6.1.8 試験指標には、重点的な重み付けに従って、配点割合を表示するルールが存在しているか

本校の試験指標(履修判定指標)は、書式上のルールとして 10 項目と定められており、しかも、それはシラバス内で重要度順に挙げられた 10 個のキーワードと対応させることになっている。このことによって、自然と履修判定指標の 10 項目が傾斜配点され、その配点が 10 項目それぞれに対して明記される。さらに、履修判定指標の 10 項目と配点に関する記述要領および記述範例が『授業計画書作成手引書』に示されている。また、試験指標(履修判定指標)を含む授業計画書は、作成後にも評価・改善の機会が与えられている。授業計画書の評価指標が「授業計画書評価指標」として定義され、カリキュラムリーダー(および他の授業管理者・教育管理者)が主導する「科目編成会議」「授業管理会議」において、評価・改善の機会を得ることができるとしている。

3.2.7.6.2 試験指標の第三者評価

3.2.7.6.2.1 試験指標の第三者評価は存在しているか。特に関連分野の実務者・技術者などの評価は存在しているか。試験評価に関わる定期的で組織的な企業交流は存在しているか

現時点では、本校の試験指標(履修判定指標)は第三者評価を受けていない。試験指標が第三者評価を受けるための準備を行うものとする。その際に、第三者評価を受ける意義、評価を依頼する機関、評価結果の受容の仕方、評価文書の作成と公開の仕方、第三者評価を受ける時機・頻度、評価結果の公開の仕方などを含めて第三者評価に対する組織的な対応方法について定め、文書化するものとする。

3.2.7.6.3 試験管理

3.2.7.6.3.1 本校の試験問題・試験管理についての考え方

履修判定に用いられる試験問題は、授業計画書の段階で試験指標(履修判定指標)としては、あらかじめ試験範囲、試験項目、配点、出題比重、難易度水準が定められているが、完成された問題文まで計画に含まれているわけではない。したがって、本校は、授業計画

書の履修判定試験指標と、実際の試験問題の出題内容との整合性を実施前に検証し、改善できる体制が必要であると考え。とくに、履修判定指標が示す試験範囲、試験項目、配点、出題比重、難易度水準に、実際の試験問題が合致しているかどうかを、試験問題作成者以外の者が評価・検証できる体制が必要であると考え。しかしそのためには、評価者の定義、試験問題の内容および形式に関する評価指標、さらには試験の事前評価から追再試に至るまでの試験実施に関するルールが必要である。以上のことから、履修判定試験の内容および形式に関する評価指標を「履修判定試験評価指標」として定義し、文書化するものとする。さらに、試験の事前評価から追再試までに至る試験実施に関するルールを「試験実施規約」として定義し、文書化するものとする。「履修判定試験評価指標」には、授業計画書と試験問題との整合性(試験範囲、難易度、問題数、配点、出題比重、試験時間などに関する整合性)、問題文内容、出題形式、試験用紙形式、実習試験など多角的な評価項目を含めるものとする。また、追再試試験を対象とした評価項目も含めておくものとする。「試験実施規約」には、カリキュラムリーダーによる試験評価と承認に関するルール、本試験実施に関するルール、追再試試験実施に関するルールが含まれるものとする。また、カリキュラムリーダーの職務、職権、職域を文書化して明示する際に、試験評価と承認の件についても追加しておくものとする(3.1 参照)。「履修判定試験評価指標」も「試験実施規約」も文書化により、全教員に共有されるものとする。その際の文書管理・文書共有に関しては、前述(2.2)の「システム管理部」がこれを担う。

3.2.7.6.3.2 「履修判定試験評価指標」素案

現時点では、「履修判定試験評価指標」に含むべき項目として、以下のようなものが考えられる。

- (1) 個々の受験者の得点やクラス平均点が予測できているか。
- (2) 試験範囲、配点、出題比重、出題内容は、授業計画書の試験指標および全授業コマの内容・比重配分と合致しているか。
- (3) 出題数は、全授業コマの内容やコマ数に応じて適切なものになっているか。
- (4) 問題用紙と解答用紙の両方に、設問ごとの配点を明記しているか。
- (5) 出題内容が、授業中に実施していた試験問題(「理解度確認試験」(3.2.7.1.2 参照)など)との同一問題や類似問題となっていないか。他の試験問題の安易な流用になっていないか。
- (6) 出題内容が、専門用語の単純な語句暗記に偏重していないか。
- (7) 問題文が曖昧で、正しく正解が導き出せない、もしくは、不特定数の正解がありうるようなものになっていないか。
- (8) 記述問題の場合、明確な採点基準が存在しているか。あるいは、解答記述に対して部分点を与えるような場合、その採点要素と正解基準が明確に存在しているか。
- (9) 選択問題の場合、解答選択肢の数が過少となっていないか。
- (10) 資格試験対策科目の場合、カリキュラムの教育的な戦略とは無関係に、本番の試験問題に劣る難易度になっていないか。

(11)設問が、他に回避できる手段があるにもかかわらず、授業内容とまったく無関係な知識によって(偶然によって)、多くの学生が正解できるような内容になっていないか。

(12)設問が、授業中に発生した偶発的事実に依存するような内容になっていないか。一般化された知識・技術に立脚した内容になっているか。

(13)設問が、授業に対するアンケートとなっていて、その回答内容や回答自体によって加点されるようなものになっていないか。

(14)他に回避する手段があるにもかかわらず、安易な実習試験、グループ制作、作品提出評価を採用していないか。

(15)追再試試験の問題は、本試験と同等の難易度を保っているか。

3.2.7.6.3.3 試験承認

授業計画作成、試験問題作成をすべて科目担当教員が単独で実行した場合、試験指標(履修判定指標)・試験問題の間の一貫性保証が科目担当教員一個人の専門性・教育力に依存してしまうことになる。そこで、科目担当教員が作成した試験問題をカリキュラムリーダーが評価・検証し、必要に応じて修正を行わせうえて、承認を与えるようにする必要がある。その際には、前述(3.2.7.6.3.1)の「履修判定試験評価指標」を参照するものとし、事前の試験評価と承認については、「試験実施規約」に追加して文書化するものとする。本校は、これにより、試験問題の妥当性を確保できる蓋然性を高めることができると考える。

3.2.7.6.3.4 履修判定に用いる試験問題を、授業計画との整合性に基づいて検証するシステムは存在しているか

現時点では、本校に、試験問題を検証・承認する体制は存在していない。そこで、前述(3.2.7.6.3.1)のように、「履修判定試験評価指標」および「試験実施規約」に基づいて、カリキュラムリーダーによる試験問題の事前評価・検証と試験承認を受けた試験実施の体制を制度化するものとする。また、「履修判定試験評価指標」には、前述(3.2.7.6.3.1)のように、授業計画との整合性を問う評価項目を入れるものとする。

3.2.7.6.3.5 試験内容は、実施前にカリキュラム開発者の承認を得ることになっているか

現時点では、本校に、試験問題を検証・承認する体制は存在していない。そこで、前述(3.2.7.6.3.1)のように、「履修判定試験評価指標」および「試験実施規約」に基づいて、カリキュラムリーダーによる試験問題の事前評価・承認と、それによる試験実施を受けた試験実施の体制を制度化するものとする。「試験実施規約」にしたがって、試験内容は実施前にカリキュラムリーダーの承認を得なければならないものとしている。

3.2.7.6.4 試験作成ルール

3.2.7.6.4.1 試験を作成する場合の組織的な基本ルール(少なくとも学科単位での基本ルール)のようなものは存在しているか

現時点では、本校に試験問題作成に関する基本ルールは存在していない。そこで、前述(3.2.7.6.3.1)のように、「履修判定試験評価指標」が定義され、「試験実施規約」に基づい

て、カリキュラムリーダーによる試験問題の事前の評価と承認を義務づけるものとしている。
両者によって、試験問題作成に関する組織的な基本ルールが定められることになる。

3.2.7.6.4.2 科目を横断する試験用紙書式というものは存在しているか

現時点では、本校に試験用紙の書式に関するルールは存在していない。そこで、前述(3.2.7.6.3.1)のように、「履修判定試験評価指標」が定義され、「試験実施規約」に基づいて、カリキュラムリーダーによる試験問題の事前の評価と承認を義務づけるものとしている。「履修判定試験評価指標」には、試験用紙の書式に関する評価項目も含まれるため、科目を横断する試験用紙書式を実現することができる。

3.2.7.6.4.3 試験作成ルールには、授業計画との整合性を計るためのルール、問題数の適正を保つためのルール、難易度適正のルール、配点適正のルール、曖昧な採点基準を避けるためのルール（配点の大きい記述問題などをできるだけ避けるためのルール）、問題文の曖昧さを避けるためのルール、試験解答時間の適正を保つためのルールなどが含まれているか

現時点では、本校に試験問題作成に関するルールは存在していない。そこで、前述(3.2.7.6.3.1)のように、「履修判定試験評価指標」が定義され、「試験実施規約」に基づいて、カリキュラムリーダーによる試験問題の事前の評価と承認を義務づけるものとしている。そして、「履修判定試験評価指標」には、授業計画書と試験問題との整合性(試験範囲、難易度、問題数、配点、出題分布、試験時間などに関する整合性)、問題文内容、出題形式、試験用紙形式、実習試験など多角的な評価項目を含めるものとしている。

3.2.7.6.4.4 以上の作成ルールに基づいて、学生の実力が試験点数にきちんと分布する試験になっているか。上位点数、下位点数、中位点数のそれぞれに受験者の点数分布が偏向したり、60点未満の不合格者がたくさん出るような試験になっていないか

現時点では、本校に試験問題作成に関するルールは存在していないため、学生の実力分布を正しく反映する試験問題になっているかどうか検証できていない。そこで、前述(3.2.7.6.3.2)のように、「履修判定試験評価指標」が定義され、「試験実施規約」に基づいて、カリキュラムリーダーによる試験問題の事前の評価と承認を義務づけるものとしている。そして、「履修判定試験評価指標」には、授業計画書と試験問題との整合性(試験範囲、難易度、問題数、配点、出題分布、試験時間などに関する整合性)、問題文内容、出題形式、試験用紙形式、実習試験など多角的な評価項目を含めるものとしている。本校は、これにより、学生の実力分布を正しく反映する試験問題を作成する体制が構築できると考える。

3.2.7.6.4.5 特に点数分布がずさんになりやすい実習試験作成のルールの適正化は図られているか

現時点では、本校に、実習試験も含め試験問題作成に関するルールは存在していない。そこで、前述(3.2.7.6.3.2)のように、「履修判定試験評価指標」が定義され、「試験実施規約」に基づいて、カリキュラムリーダーによる試験問題の事前評価・検証と試験承認が義務

づけられるものとしている。そして、「履修判定試験評価指標」には、授業計画書と試験問題との整合性(試験範囲、難易度、問題数、配点、出題分布、試験時間などに関する整合性)、問題文内容、出題形式、試験用紙形式、実習試験など多角的な評価項目を含めるものとしている。ただし、本校の基本的な姿勢としては、公正な試験管理が難しく、試験内容と授業計画書との整合性も保ちにくい実習試験については、できる限りこれを回避すべきものとする。したがって、この点を「履修判定試験評価指標」に含め、カリキュラムリーダーにより、実習試験は必要やむを得ない場合に限って実行するように、科目担当教員を指導させるものとする。もちろん、実習試験の内容自体も評価するための項目も、「履修判定試験評価指標」に含めるものとする。

3.2.7.6.5 試験実施ルール

3.2.7.6.5.1 試験実施ルールは存在しているか

現時点では、学科ごとに習慣と経験に依存した実施方法をとっており、本校全体で明文化されたルールに基づいているものではない。そこで、前述(3.2.7.6.3.1)のように、試験を事前評価するための「履修判定試験評価指標」と試験実施のルールを定めた「試験実施規約」を設置し、文書化するものとしている。

3.2.7.6.5.2 試験時間は、科目の特性(講義・実習などの)に応じた時間配分となっているか

現時点では、学科ごとに単なる習慣と経験に依存した実施方法をとっており、本校全体で明文化されたルールに基づいているものではない。そこで、前述(3.2.7.6.3.2)のように、試験を事前評価するための「履修判定試験評価指標」を定義し、文書化するものとしている。「履修判定試験評価指標」は、授業計画書と試験問題との整合性(試験範囲、難易度、問題数、配点、出題分布、試験時間などに関する整合性)、問題文内容、出題形式、試験用紙形式、実習試験など多角的な評価項目を含めるものとしているため、科目の特性(講義・実習などの)に応じた時間配分に関する項目もここに含められる。

3.2.7.6.6 試験用紙・解答用紙

3.2.7.6.6.1 試験問題には、(解答用紙共々)各問に配点が明示されているか

現時点では、本校に試験用紙および解答用紙の書式に関するルールは存在していない。そこで、前述(3.2.7.6.3.2)のように、試験を事前評価するための「履修判定試験評価指標」を定義し、文書化するものとしている。「履修判定試験評価指標」は、授業計画書と試験問題との整合性(試験範囲、難易度、問題数、配点、出題分布、試験時間などに関する整合性)、問題文内容、出題形式、試験用紙形式、実習試験など多角的な評価項目を含めるものとしているため、試験用紙および解答用紙の形式(配点明記)に関する評価項目もここに含まれる。

3.2.7.6.6.2 解答用紙は、採点后本人に、新期開始前(あるいは開始時)に返却しているか

現時点では、採点済み解答用紙の返却を行っているが、返却に関するルールは存在していない。そこで、前述(3.2.7.6.3.1)の「試験実施規約」に、採点済み解答用紙と正解の配

布に関するルールを加えるものとする。

3.2.7.6.7 点数評価

3.2.7.6.7.1 本校の点数評価についての考え方

本校は、履修判定試験の点数は、学生の学業実績であると同時に、そのまま本校の教育実績を表していると考え。したがって、試験の点数を単純に学生の成績評価に用いるだけでなく、そこから、カリキュラム改善、授業計画書改善、教員の専門性・教育力改善、教育環境改善の要素を見出すための貴重な素材でもあると考え。しかし、試験の点数からそのような各種の改善の要素を見出すためには、試験の点数が適切かつ迅速に収集され、多様な分析に応えられるようにさまざまな統計量が算出されることを前提とする。このような体制は、データの入力から統計量の算出まで一貫して行えるシステムの導入を必要とする。これには、前述の「教育管理システム」(3.2.2.5 参照)を利用することが最適である。そこで、この「教育管理システム」には、履修判定試験の入力から各種統計量の算出およびその帳票出力まで実装しておくものとする。また、その導入にあたっては、前述(2.1)の「システム管理部」が担当するものとする。

3.2.7.6.7.2 点数評価とカリキュラム・授業計画書の改善

前述(3.2.7.6.7.1)のシステムを導入するだけでは、試験点数に基づいた各種統計量の算出にとどまってしまう。したがって、各種統計量を分析し、そこに含意されるカリキュラム改善、授業計画書改善、教員の専門性・教育力改善、教育環境改善の必要性を見出し、さまざまな改善策の検討へと結びつけていかなければならない。そこで、そのための機会として、追再試も含めた履修判定試験後に学校単位で実施される「科目総括会議」を設置するものとする。「科目総括会議」においては、校長、カリキュラムリーダーを中心に、試験点数分布の原因究明や改善策の検討を行い、科目ごとに必要な措置を決定するものとする。さらに、「科目総括会議」の決定を受けて、今度は学科ごとに前述の「授業管理会議」を開催し、カリキュラムリーダー(および学科責任者)は、科目担当教員(常勤・非常勤)に対して、必要な指導を行うものとする。さらに、「科目総括会議」は、「カリキュラム編成管理会議」の下位会議、「授業管理会議」の上位会議という位置づけとし、カリキュラムリーダーは、「科目総括会議」における試験点数、カリキュラム、授業計画書、授業実態、科目担当教員の専門性・教育力への評価を踏まえ、カリキュラムや授業計画書の改善要素、科目担当教員の専門性・教育力の改善要素を見出し、次年度カリキュラム案および「教員研修計画書」、「教員配置計画書」(3.2.5.1 参照)案へと反映させたのちに、次年度カリキュラムを検討する「カリキュラム編成管理会議」に臨むものとする。以上のことから、「科目総括会議」の規約、開催時期、参加メンバー、運用方針、運用方法、運用形態を制定し、文書化するものとする。

3.2.7.6.7.3 各科目の試験点数の分析は、授業担当者、試験作成者を超えてなされているか

現時点では、本校に授業担当者、試験作成者を超えて試験点数結果を分析し、本校教育力の改善・向上に役立てられるような体制は存在していない。そこで、前述(3.2.7.6.7.1)

にあるように、「システム管理部」が試験点数結果を収集・集計する「教育管理システム」を導入するものとしている。また、前述(3.2.7.6.7.1)では、「教育管理システム」から得られる各種統計量を分析し、そこからさまざまな改善案を検討する、学校単位の「科目総括会議」を設置するものとしている。これにより、試験点数の分析は、授業担当者、試験作成者を超えてなされるものとする。

3.2.7.6.7.4 点数記入フォーマットは、少なくとも学科単位で統一されているか

現時点では、期末試験の点数記入フォーマットは学科ごとに独立して存在している。そこで、前述(3.2.7.6.7.1)にあるように、「システム管理部」が試験点数結果を収集・集計する「教育管理システム」を導入するものとしている。これにより、点数記入フォーマットは全学で統一されるものとする。

3.2.7.6.7.5 学生の科目偏差値、学科内偏差値などが期毎に集計されるようなフォーマットになっているか

現時点では、期末試験の点数記入フォーマットは学科ごとに独立して存在している。そこで、前述(3.2.7.6.7.1)にあるように、「システム管理部」が試験点数結果を収集・集計する「教育管理システム」を導入するものとしている。これにより、点数入力から学生の科目偏差値、学科内偏差値といった統計量の算出まで統合的に行えるものとする。

3.2.7.6.7.6 そのフォーマットの中には、平均点のみならず、点数分布を表現するような標準偏差表示なども存在しているか

現時点では、期末試験の点数記入フォーマットは学科ごとに独立して存在している。そこで、前述(3.2.7.6.7.1)にあるように、「システム管理部」が試験点数結果を収集・集計する「教育管理システム」を導入するものとしている。これには、試験点数の平均点・標準偏差・偏差値などの各種統計量の算出と一定度の分析結果の帳票出力も含まれるものとする。

3.2.7.6.7.7 上位、中位、下位のそれぞれに試験点数が偏向した分布をしていたり、二峰性を示していたり、基準合格点(60点)を満たせない点数が大きく広がって散漫な分布になったりしている場合の原因特定や対策が組織的に行われているか

現時点では、本校に、試験点数の集計・分析およびそのフィードバックを組織的に行うような体制は存在していない。そこで、「システム管理部」が試験点数結果を収集・集計する「教育管理システム」を導入し(3.2.7.6.7.1 参照)、さらに、「教育管理システム」から得られる各種統計量を分析し、そこからさまざまな改善案を検討する、学校単位の「科目総括会議」を設置するものとしている(3.2.7.6.7.2 参照)。この「科目総括会議」において、校長、カリキュラムリーダーの主導の下に、試験点数の偏向分布の原因究明や改善策の検討を行いカリキュラム全体および科目ごとに必要な改善措置(教員への改善指導も含め)決定するものとしている。本校は、これにより、点数分布の原因特定や対策が組織的に行うことができるものとする。

3.2.7.6.7.8 点数分析や対策会議にはカリキュラム開発・管理者が主導的に関わっているか

現時点では、本校に、試験点数の集計・分析およびそのフィードバックを組織的に行うような体制は存在していない。そこで、「システム管理部」が試験点数結果を収集・集計する「教育管理システム」を導入し(3.2.7.6.7.1 参照)、さらに、「教育管理システム」から得られる各種統計量を分析し、そこからさまざまな改善案を検討する、学校単位の「科目総括会議」を設置するものとしている(3.2.7.6.7.2 参照)。この「科目総括会議」において、校長、カリキュラムリーダー主導の下、試験点数の偏向分布の原因究明や改善策の検討を行い、カリキュラム全体および科目ごとに必要な改善措置を決定するものとしている。本校は、これにより、点数分布の原因特定や対策においてカリキュラム開発・管理者が主導的に関わることができるものとする。

3.2.7.6.8 合否認定・合否総括

3.2.7.6.8.1 本校における合否認定基準

履修判定試験においては、追再試の結果も含めて、公正かつ適切な合否認定を行えるものでなければならない。本校には、本試験、追試、再試の全体に関する最終的な合否認定基準、「履修判定基準」を設置するものとする。

3.2.7.6.8.2 個々の学生の試験点数は、試験終了後迅速に処理され、学校管理者（校長・教頭など）にまで即座に共有されているか

現時点では、学生の試験点数を集約し、学校管理者(校長・教頭など)および学科教育責任者(学科責任者・カリキュラムリーダー)に即座に共有されるようなシステムは導入されていない。そこで、前述(3.2.7.6.7.1)のように、「システム管理部」が試験点数結果を収集・集計する「教育管理システム」を導入するものとしている。本校は、これにより、学生の試験点数が迅速に本校の学校管理者、学科教育責任者に共有されることが可能になると考える。

3.2.7.6.8.3 試験結果後の試験の妥当性などの検討を行う会議は年間スケジュールの中に組み込まれているか

現時点では、本校に、試験結果後の分析・検討を行う正式な会議は存在しない。そこで、前述(3.2.7.6.7.2)の「科目総括会議」がその趣旨をもった会議として設置される予定である。2017年度内に、「科目総括会議」の規約、開催時期、参加メンバー、運用方針、運用方法、運用形態を制定し、文書化するものとしている((3.2.7.6.7.2 参照))。

3.2.7.6.8.4 試験の合否認定が担当教員任せになっていないか

現時点では、試験の合否判定方法は学科ごとにまちまちになっている。そこで、不合格判定になる可能性のある学生(出席不良者・成績不良者)の答案については、科目担当教員以外の者が採点を行うものとし、そのうえで、履修判定試験後に実施される学校単位の「科目総括会議」において、「履修判定基準」(3.2.7.6.8.1 参照)に則り、校長、カリキュラムリーダーによる確認のもと、最終的な合否判定が行われるものとする((3.2.7.6.7.2 参照))。以上により、本校は試験の合否判定が担任教員任せとなる事態を回避することできると考

える。また、前述の「試験実施規約」(3.2.7.6.3.1 参照)に、出席不良者・成績不良者の試験採点に関するルールを含めるものとする。

3.2.7.6.8.5 60 点未満の不合格者をどう処理するのかの基本ルールなどは存在しているか、
「履修判定基準」に基づいて処理するものとする。

3.2.7.6.8.6 履修率（合格者が受験者の何パーセントを占めるべきか）の目標などが存在しているか
前述(2.6.1)にあるように、99%としている。

3.2.7.6.8.7 履修率目標に関してはカリキュラム開発者の管理事項になっているか
本校においては、履修率をはじめとする基本指標の目標値については、少なくとも校長、カリキュラムリーダーが参加する「カリキュラム編成管理会議」によって決定され、履修率の目標達成はカリキュラムリーダーの管理事項とされている(2.1 参照)。

3.2.7.6.8.8 各科目の履修率や点数分布に問題がある場合、原因を特定し、対策を立てる組織上の仕組みが存在しているか
現時点では、各科目の履修率や点数分布の分析や改善策の検討を組織的に行うような体制は存在していない。そこで、前述((3.2.7.6.7.2)のように、期末試験後に実施される学校単位の「科目総括会議」において、校長、カリキュラムリーダー主導の下、試験点数の偏向分布の原因究明や改善策の検討を行い、カリキュラム全体や科目ごとに必要な改善措置を決定するものとしている。さらに、科目総括会議」の決定を受けて、今度は学科ごとに前述(3.2.7.1.2)の「授業管理会議」を開催し、カリキュラムリーダー(および学科責任者)は、科目担当教員(常勤・非常勤)に対して、必要な改善指導(授業計画書の改善・授業内容・授業運営の改善など)を行い、科目担当教員の確認をえるものとしている((3.2.7.6.7.2 参照)。

3.2.7.6.8.9 試験期間終了と学生への合否発表日時との間に、当該期の授業計画・試験結果(試験点数分布)などを考慮に入れた授業評価+教員評価を行う期総括会議のようなものが存在しているか
現時点では、各科目の履修率や点数分布の分析や改善策の検討を組織的に行うような体制は存在していない。そこで、前述(3.2.7.6.7.2)のように、期末試験後に実施される学校単位の「科目総括会議」において、校長、カリキュラムリーダー主導の下、試験点数の分析に基づいた授業評価、教員評価を行い、必要な改善指導(授業計画書の改善・授業運営の改善など)を決定するものとしている。さらに、その決定を受けて、今度は学科ごとに前述(3.2.7.1.2)の「授業管理会議」を開催し、カリキュラムリーダー(および学科責任者)は、科目担当教員(常勤・非常勤)に対して、必要な指導を行い、科目担当教員の確認をえるものとしている(3.2.7.6.7.2 参照)。

3.2.7.6.8.10 合否発表は、上記総括会議の結果（承認）を経て発表されているか

前述(3.2.7.6.8.4)にあるように、合否発表は、「科目総括会議」の結果を経て行われるものとしている。

3.2.7.6.8.11 試験結果を来期、および来年度の授業計画にフィードバックするような組織的な総括の仕組みは存在しているか

現時点では、本校に、そのような仕組みは存在していない。そこで、試験結果を次期もしくは次年度の授業計画書にフィードバックする多段階のプロセスを導入するものとしている。まず、期末試験後に実施される学校単位の「科目総括会議」において、校長、カリキュラムリーダーの主導の下、試験点数分布の原因究明や改善策の検討を行い、科目ごとに必要な措置を決定するものとしている(3.2.7.6.7.2 参照)。その決定を受けて、今度は学科ごとに「授業管理会議」(3.2.7.1.2 参照)を開催し、カリキュラムリーダー(および学科責任者)は、科目担当教員(常勤・非常勤)に対して、授業計画書、授業内容、授業運営に関する改善指導や提案を行うものとしている(3.2.7.6.7.2 参照)。さらに、「科目総括会議」は、「カリキュラム編成管理会議」の下位会議、「授業管理会議」の上位会議という位置づけとし、カリキュラムリーダーは、「科目総括会議」における試験点数、カリキュラム、授業計画書、授業実態、科目担当教員の専門性・教育力への評価を踏まえ、カリキュラムや授業計画書の改善要素、科目担当教員の専門性・教育力の改善要素を見出し、次年度カリキュラム案および次年度「教員研修計画書」(3.2.5.3 参照)案・次年度授業計画書案へと反映させたのちに、次年度カリキュラムを検討する「カリキュラム編成管理会議」に臨むものとしている(3.2.7.6.7.2 参照)。

3.2.7.7 追試・再試の存在について

3.2.7.7.1 本校の追再試についての考え方

本校の追再試についての考え方は、本校では、原則的に、履修判定試験(本試験)の合否によって履修の可否を認定している。それに対して、追再試は例外的な措置であり、その問題内容および実施については、本試験受験者との公正を期するため、細心の注意を払うべきであるとする。そこで、前述(3.2.7.6.3.1)のように、2016 年度内に設置される「試験実施規約」には、追再試実施に関するルールも含められている。なお、追再試実施の運営者および採点者もその中で定めておくものとする。

3.2.7.7.2 追試(本試験未受験者に行う試験)

3.2.7.7.2.1 追試は、存在しているか

現時点では、学科ごとに追試を行っている事実が認められる。

3.2.7.7.2.2 追試実施の組織的なルールは、存在しているか

現時点では、本校に、追試に関する組織的なルールは存在していない。そこで、前述(3.2.7.7.1)のように、追試試験問題評価者、追試実施運営者および追試答案採点者の指定も含め、追試試験実施に関するルールを「試験実施規約」に含めるものとしている。

3.2.7.7.2.3 追試実施の組織的なルールは、厳粛なものとなっているか

現時点では、本校に、追試に関する組織的なルールは存在していない。そこで、前述

(3.2.7.7.1)のように、追試試験問題評価者、追試実施運営者および追試答案採点者の指定も含め、追試試験実施に関するルールを「試験実施規約」に含めるものとしている。本校は、これにより、追試の実施は、採点も含め科目担当者の手を離れて実施することが可能になり、安易な追試実施や恣意的な採点を防止できるようになると考える。

3.2.7.7.2.4 追試実施の組織的なルールの遵守を管理する仕組みは存在しているか

現時点では、本校に、追試に関する組織的なルールの遵守を管理する仕組みは存在していない。そこで、前述(3.2.7.7.1)のように、追試試験問題評価者、追試実施運営者および追試答案採点者の指定も含め、追試試験実施に関するルールを「試験実施規約」に含めるものとしている。本校は、これにより、追試の実施は、採点も含め科目担当者の手を離れて実施することが可能となり、ルールの遵守を管理できるようになると考える。

3.2.7.7.2.5 追試の実行日、実行・運営者を、授業担当者以上のラインで決めるシステムが存在しているか

現時点では、本校に、追試の実行日、実行・運営者を、授業担当者以上のラインで決めるシステムは存在していない。そこで、前述(3.2.7.7.1)のように、追試試験問題評価者、追試実施運営者および追試答案採点者の指定も含め、追試試験実施に関するルールを「試験実施規約」に含めるものとしている。本校は、これにより、追試の運営を、科目担当者以上のラインで決定することができると考える。

3.2.7.7.2.6 追試内容は、カリキュラム開発者の承認を得ているか

現時点では、本校に、カリキュラムリーダーによる追試内容の承認というルールは存在していない。そこで、前述の「試験実施規約」に、追試も含めて試験内容は、事前にカリキュラムリーダーが評価し、その承認を受けることが定められている(3.2.7.7.1 参照)。

3.2.7.7.2.7 追試による能力判定が、本試験と同じかそれ以上のレベルの仕上がりを期待できるものになっているか

現時点では、本校に、追試による能力判定が、本試験と同じかそれ以上のレベルの仕上がりを期待できるものになっているかを評価する仕組みは存在していない。そこで、前述の「試験実施規約」には、追試も含めて試験内容は、事前にカリキュラムリーダーが「履修判定試験評価指標」にしたがって評価し、必要に応じて問題修正を行うことが定められている(3.2.7.7.2.1 参照)。「履修判定試験評価指標」には追試の難易度水準に関する項目も含まれる。本校は、これにより、追試による能力判定が、本試験と同じかそれ以上のレベルの仕上がりを期待できるものと考ええる。

3.2.7.7.2.8 追試による仕上がり判定を、信頼性を担保しつつ客観化する仕組みは存在しているか

現時点では、本校に、追試による仕上がり判定を、信頼性を担保しつつ客観化する仕組みは存在しない。そこで、本試験問題と追試試験問題の難易度を比較する評価項目を前

述(3.2.7.6.3.1)の「履修判定試験評価指標」に含めるものとする。ただし、この評価項目の追加については、2017年度内に実施するものとする。

3.2.7.7.3 再試（本試験の不合格者に行う試験）

3.2.7.7.3.1 再試は、存在しているか

現時点では、学科ごとに再試を行っている事実が認められる。

3.2.7.7.3.2 再試は、一回のみか

現時点では、学科ごとで、回数は最大で3回まで実施された事例がある。

3.2.7.7.3.3 再試実施の組織的なルールは、存在しているか

現時点では、本校に、再試に関する組織的なルールは存在していない。そこで、前述(3.2.7.7.1.1)のように、再試試験問題評価者、再試実施運営者および再試答案採点者の指定も含め、再試試験実施に関するルールを「試験実施規約」に含めるものとしている。

3.2.7.7.3.4 再試実施の組織的なルールは、厳粛なものとなっているか

現時点では、本校に、再試に関する組織的なルールは存在していない。そこで、前述(3.2.7.7.1.1)のように、再試実施運営者および採点者の指定も含め、再試試験実施に関するルールを「試験実施規約」に含めるものとしている。本校は、これにより、再試の実施は、採点も含め科目担当者の手を離れて実施することが可能になり、安易な実施や恣意的な採点を免れやすくなると考える。

3.2.7.7.3.5 再試実施の組織的なルールの遵守を管理する仕組みは存在しているか

現時点では、本校に、再試に関する組織的なルールの遵守を管理する仕組みは存在していない。そこで、前述(3.2.7.7.1.1)のように、再試実施運営者および採点者の指定も含め、再試試験実施に関するルールを「試験実施規約」に含めるものとしている。本校は、これにより、再試の実施は、採点も含め科目担当者の手を離れて実施することが可能となり、ルールの遵守を管理できるようになると考える。

3.2.7.7.3.6 再試の実行日、実行・運営者を、授業担当者以上のラインで決めるシステムが存在しているか

現時点では、本校に、再試の実行日、実行・運営者を、授業担当者以上のラインで決めるシステムは存在していない。そこで、前述(3.2.7.7.1.1)のように、再試実施運営者および採点者の指定も含め、再試試験実施に関するルールを「試験実施規約」に含めるものとしている。本校は、これにより、再試の運営を、科目担当者以上のラインで決定することができると考える。

3.2.7.7.3.7 再試内容は、カリキュラム開発者の承認を得ているか

現時点では、本校に、カリキュラムリーダーによる再試内容の承認というルールは存在していない。そこで、前述の「試験実施規約」に、再試も含めて試験内容は、事前にカリキュラ

ムリーダーが評価し、その承認を受けることが定められている(3.2.7.7.1.1 参照)。

3.2.7.7.3.8 再試による能力判定が、本試験と同じかそれ以上のレベルの仕上がりを期待できるものになっているか

現時点では、本校に、再試による能力判定が、本試験と同じかそれ以上のレベルの仕上がり期待できるものになっているかを評価する仕組みは存在していない。そこで、前述の「試験実施規約」には、再試も含めて試験内容は、事前にカリキュラムリーダーが「履修判定試験評価指標」にしたがって評価し、必要に応じて問題修正を行うことが定められている(3.2.7.7.1.2 参照)。「履修判定試験評価指標」には追再試の難易度水準に関する項目も含まれる。本校は、これにより、再試による能力判定が、本試験と同じかそれ以上のレベルの仕上がり期待できるものになっていることを確保できると考える。

3.2.7.7.3.9 再試による仕上がり判定を、信頼性を担保しつつ客観化する仕組みは存在しているか

現時点では、本校に、再試による仕上がり判定を、信頼性を担保しつつ客観化する仕組みは存在しない。そこで、本試験問題と再試試験問題の難易度を比較する評価項目を前述(3.2.7.6.3.2)の「履修判定試験評価指標」に含めるものとする。

3.2.7.7.3.10 教員・学生共々、再試制度に安易に頼らない仕組み、日々の授業に集中できる仕組みはできているか

本校は、再試制度に頼らずに学生の履修を完遂させるためには、コマシラバスを中心とした授業計画体制と、定期的かつ頻繁な「理解度確認試験」(開始コマと終了コマの間に複数回実施され、一回分の試験範囲を直前の 2~3 コマ以内に限定した試験)の実施、「理解度確認試験」結果に基づく学生へのフィードバックとフォローが欠かせないと考え。ところで、コマシラバスの作成にあたって、本校教員は、コマシラバスの書式・内容を解説し、記述要領および記述範例を記載した『授業計画書作成手引書』を参照することができる。その中には、復習コマの意義やコマ編成への導入方法が解説されており、さらに、復習コマの時間を利用して、「理解度確認試験」とその解答解説を実施する手法が解説されている(3.2.6.7・3.2.7.1.2・3.2.7.1.3 参照)。この手引書にしたがえば、どの科目のコマシラバスにも、一週間に一回程度の割合で、「理解度確認試験」とその解答解説の実施を織り込むことができる。また、カリキュラムリーダーがコマシラバスを評価する際に参照する「授業計画書評価指標」には、2~4 コマに 1 コマの割合で復習用のコマ(もしくは「理解度確認試験」用のコマ)を設置しているかどうかについての評価項目が含まれる(3.2.6.7・0 参照)。以上により、コマ進行中に「理解度確認試験」とその解答解説のコマがほぼ定期的に設置される。その結果、履修判定試験(期末試験)しか実施しない場合と比較して、試験の実施頻度が増加し、学生は授業中も比較的高い緊張感が強いられると同時に、試験実施後に授業内容の中で理解不十分だった箇所を容易に見いだすことができる。これならば勉強に不慣れな学生であっても、復習課題を見出しやすい。それを踏まえて、教員があるときの出題内容に、実施済み試験の復習問題や正答率の低かった問題の再出題を含めれば、

いっそうの学習効果を期待することができる。さらに、前述(3.2.2.5)にあるように、「システム管理部」は、コマ単位で授業評価を行うことができる「教育管理システム」の導入を実現するものとしている。そこで、この授業評価を、「理解度確認試験」の結果の集約・集計機能を実装することにより実現するものとする。これにより、カリキュラムリーダーは、「理解度確認試験」の集計結果に基づき、1～3 コマ単位で授業を評価(授業の成果評価)すること、および、履修不良者を発見することが可能になる。その結果、カリキュラムリーダー(もしくは学科長)は、「授業管理会議」において、科目担当教員(常勤・非常勤)に対し、適宜、授業改善(内容改善・運営改善)指導や履修不良者に対する補習対応指示を行うことができるようになる。本校は、これらすべての仕組みにより、再試制度への安易な依存を避け、日々の授業に基づいた実力養成を図ることができると考ええる。ただし、「理解度確認試験」の出題内容は、カリキュラムリーダーが評価し、必要に応じて科目担当教員に対して改善指導を行うものとする。この規約は、後述する「授業運営規約」(3.3.2.1.1)に含めるものとする。また、カリキュラムリーダーの職務、職権、職域を文書化して明示する際に、「理解度確認試験」の評価と改善指導、「理解度確認試験」の結果に基づく、授業改善(内容改善・運営改善)指導と補習対応指示の件についても追加しておくものとする(3.1 参照)。

3.2.7.7.3.11 大量の再試対象者(試験不合格者)を出した教員に対しての指導は存在しているか

現時点では、本校に、大量の再試対象者(試験不合格者)を出した教員に対する組織的な指導体制は構築されていない。しかし、前述(3.2.7.6.7.7)のように、学校単位の「科目総括会議」において、試験点数、授業実態、授業計画書、科目担当教員の専門性・教育力の評価が行われ、その結果を受けて学科ごとに開催される「授業管理会議」において、カリキュラムリーダー(および学科責任者)は、科目担当教員(常勤・非常勤)に対して授業計画書改善、授業内容・授業運営改善のための指導を行うことができる(3.2.7.1.2 参照)。さらに、次年度カリキュラムの形成に向けて、カリキュラムリーダーは、「教員研修計画書」(3.2.5.4 参照)案を更新し、次年度カリキュラムを検討する「カリキュラム編成管理会議」で承認を得た後に、科目担当(予定)教員に対して研修参加を指導することができる(3.2.7.6.7.2 参照)。以上により、本校は、履修不良を引き起こしている教員に対して、十分な指導が行えると考ええる。

3.2.7.7.3.12 上記指導後の改善状況を管理する仕組みは存在しているか

本校は、学科単位で開催される「授業管理会議」(3.2.7.1.2 参照)、および、「理解度確認試験」の結果を集約・集計する「教育管理システム」(3.2.2.5 参照)を活用することによって、指導後の科目担当教員の改善状況を管理することができると考ええる。上記指導後、科目授業開始前に開催される「授業管理会議」において、カリキュラムリーダーは、科目担当教員(常勤・非常勤)に対し、授業計画書の修正・改善指導、授業内容・授業運営に関する課題事項や注意事項の伝達、研修参加指導などを行うことができる。さらに、科目授業開始後は、カリキュラムリーダーは、「教育管理システム」から得られる「理解度確認試験」の

集計結果を評価し、問題が認められる場合は、「授業管理会議」において、科目担当教員（常勤・非常勤）に対して、授業内容・授業運営改善のための指導を行うことができる。さらに、カリキュラムリーダーは、「教育管理システム」による授業評価とは別に、後述する授業参観評価（3.3.3 参照）によって、授業実態を直接評価し、授業内容・授業運営改善のための指導を行うこともできる（3.3.3 参照）。本校は、以上により、大量の再試対象者（試験不合格者）を出した科目担当教員に対して指導を行った後に、その改善状況を管理することができる。本校は、以上により、大量の再試対象者（試験不合格者）を出した科目担当教員に対して指導を行った後に、その改善状況を管理することができる。と考える。

3.3 授業

3.3.1 授業計画と授業

3.3.1.1 本校の授業計画についての考え方

本校は、事前かつ入念に作成された授業計画書（シラバス・コマシラバス・試験指標）が存在してこそ、該当科目が応分する教育目標（職業人材目標）の水準に学生を到達させる蓋然性が高められると考える。したがって、授業計画書は、あらゆる想定可能な授業阻害要因（学生の個人的資質、基礎学力の水準など）を吸収し、学生を確実に教育目標に到達させることができるように形成され、実際の授業は授業計画書の通りに実施されるのでなければならない。

3.3.1.2 授業は、授業計画（シラバス・コマシラバス・試験指標）に基づいて実施されているか 全校全学科において授業計画書に基づいて実施されている。

3.3.1.3 授業が授業計画通りに実施されていることについて、授業先頭コマから最終コマに至るまで、つまり履修判定試験結果が出るまでに検証するシステムは存在しているか

現時点では、科目のコマ進行を検証するようなシステムは存在していない。しかし、カリキュラムリーダーは、「教育管理システム」を活用することにより、「理解度確認試験」（2～4 コマ割合で実施され直前の1～3コマ分の学習内容を対象とする試験）の集計結果に基づき、コマ進行が正常であるかどうかそのつど評価することができる（3.2.7.7.3.10 参照）。さらに、後述する授業参観評価によって、カリキュラムリーダーが授業実態を直接評価することもできる（3.3.3 参照）。本校は、これにより、授業が授業計画通りに実施されていることを検証することができる。と考える。

3.3.1.4 授業が授業計画通りに実施されていることについて、授業が全コマ終了した後、あるいは履修判定試験が終了した後に検証するシステムは存在しているか

現時点では、そのようなシステムは存在しない。そこで、本校は、履修判定試験点数の集計結果および「理解度確認試験」点数の集計結果を比較対照することにより、授業が全コマ終了した後、あるいは履修判定試験が終了した後に授業が授業計画通りに実施されていたかどうかを検証することができるのではないかと考える。これまでに規定したことから、「システム管理部」が導入する「教育管理システム」は、履修判定試験と「理解度確認試験」の点数の集計結果、各種統計量を提供する（3.2.7.6.7.1 参照）。そのうえで、期末試験後に実施される学校単位の「科目総括会議」において、

試験点数の集計結果、各種統計量を利用して、授業計画書・授業実態・履修判定試験結果との相互評価を行うことができる(3.2.7.6.7.2 参照)。その結果を受けて、カリキュラムリーダー(および学科責任者)は、「授業管理会議」を開催し、科目担当教員(常勤・非常勤)に対して、授業計画書改善、授業内容・授業運営改善といった指導を行うことができる(0 参照)。本校は、以上により、授業が授業計画通りに実施されていることについて、授業が全コマ終了した後、あるいは履修判定試験が終了した後に検証するシステムを構築できると考える。

3.3.1.5 授業が授業計画通りに実施されていることについて、学生授業アンケート以上に検証できるシステムは存在しているか

現時点では、学生アンケート以外に授業が授業計画通りに実施されているかを検証するシステムは存在していない。しかし、前述(3.3.1.4・3.3.1.5)のように、「教育管理システム」の試験点数(「理解度確認試験」・履修判定試験の点数)集約・集計機能を利用して、「科目総括会議」では、授業実態・授業計画書・履修判定試験結果を相互比較し、授業実態が授業計画書とどの程度一致しているかを検証することができると考える。

3.3.1.6 〈授業計画〉を記した文書(「講義要項」「シラバス」などと言われたりするもの)は、学生に公開されているか

全校全学科が、授業計画書(シラバス・コマシラバス・履修判定指標)を、学生に配布している。

3.3.2 授業運営

3.3.2.1 授業運営方法

3.3.2.1.1 本校の授業運営についての考え方

本校の教育目標(職業人材目標)は、基本指標目標値の設定、カリキュラムの開発、授業計画書の作成、授業実施の順で実現に移されるものとされている。この中で、基本指標目標値から授業計画書までは合議的に品質管理を行いうるが、最後の授業実施については、科目担当教員個人の専門性や授業運営能力に依存してしまう。もちろん、授業の内容(的展開)については、授業計画書によって質保証が担保され、教員個人のとくに専門性については、「教員研修計画書」(3.2.5.1)に基づいて事前に必要な専門知識の補強を行っておくことができる。しかし、最後の授業実施では、授業時間をリアルタイムに管理する科目担当教員個人の授業運営能力によって、授業計画の実行が阻害される可能性がある。そこで、本校は、授業の質保証を図るために授業運営・授業手順の規約、「授業運営規約」を定めるものとする。ただし、科目担当教員個人の授業運営能力には、教育者としての多彩で個性的な魅力も少なからず反映していることから、それを排除しない範囲に限定したうえで、「授業運営規約」を定めるものとする。2017年度内に、授業の準備段階から授業終了後の補習対応実施まで含めた授業運営・授業手順の規約、「授業運営規約」を定義し、文書化するものとする。

3.3.2.1.2 授業の質保証を図るための授業運営方法に関するルールは存在するか

現時点では、本校に、授業の質保証を図るための授業運営に関するルールは存在していない。そこで、前述(3.3.2.1.1)のように、授業の準備段階から授業終了後の補習対応実施まで含めた

授業運営・授業手順の規約、「授業運営規約」を定義し、文書化するものとする。

3.3.2.1.3 上記ルールは、組織的に共有されているか

文書化された「授業運営規約」は、「システム管理部」により管理され、イントラネットを利用したシステムを通じて、全教職員に共有されるものとする(2.1・2.2 参照)。

3.3.2.2 出席管理

3.3.2.2.1 本校の出席管理についての考え方

授業計画通りに授業を運営するための第一の条件は、学生の出席である。学生が出席し、授業に参加することなしには授業計画の実現は危ういものになる。そこで万一欠席した学生に対しては適切な補習対応や生活指導が行われなければならない。また、欠席率が高い学生は、すでに学業不振や環境不適應のような潜在的な退学要因を抱えている可能性もある。その場合は、すみやかにその徴候を掴み、授業内容のフォロー、補習対応や生活相談などの措置を行う必要がある。そこで、本校は、「授業運営規約」(3.3.2.1.1 参照)に「出欠基準」と「出欠指導」の項目を含めること、「教育管理システム」(3.2.7.6.7.1 参照)に出欠管理機能を組み込み、学生の出欠状況をコマ単位で全教員に公開できるようにすることの二点が必要であると考ええる。

3.3.2.2.2 学生の出欠席状況が授業担当教員の上位管理者にリアルタイムに（少なくとも毎コマ時間終了時には）わかる仕組みが存在しているか

現時点では、全学生に対する出席管理を行っているが、リアルタイムで出席を管理する仕組みは導入されていない。しかし、前述(3.3.2.2.1)のように、「教育管理システム」に出席管理機能を組み込み、学生の出欠状況をコマ単位で全教員に公開できるようにするものとする。

3.3.2.2.3 出欠席の管理ルールのようなものは存在しているか

現時点では、本校に出欠席に関する管理ルールは存在しているが、より厳密に適用するため、前述(3.3.2.2.1)のように、「授業運営規約」(3.3.2.1.1 参照)に「出欠基準」と「出欠指導」の項目を含めるものとする。

3.3.2.3 授業計画と授業

3.3.2.3.1 「講義要項」「シラバス」などと言われたりするものは、毎授業コマにおいて、学生は持参し、授業中にも参照しているか

現時点では、全校全学科において、授業計画書(シラバス・コマシラバス・履修判定指標)は完成させているが、そこで、全校全学科で授業計画書を完成させ、学生は授業時に必ず持参し、参照するように指導するものとする。また、「授業運営規約」(3.3.2.1.1 参照)に「シラバス持参指導」(もしくは「授業計画書持参指導」)の項目を含めるものとする。

3.3.2.3.2 〈授業計画〉を記した文書類は、毎授業時間ごと、学生が持参し参照しやすい体裁になっているか

全校全学科において、授業計画書(シラバス・コマシラバス・履修判定指標)は完成させているが、修正が必要な部分も多様にある。また、書式・体裁についても、学生の閲覧をとくに配慮し

たものにはなっていない。学生の閲覧を考慮した公開用の書式・体裁を決定し、文書化するものとする。

3.3.2.3.3 〈授業計画〉で指示された参照資料などは、毎授業コマにおいて、積極的に活用されているか

現時点では、本校は、授業における参照資料の活用状況について検証できていない。しかし、本校は、授業計画で指示された参照資料を授業で積極的に活用しているかどうかを検証するためには、二つの方法があると考え。ひとつは、該当コマの理解度を問う「理解度確認試験」の解答解説中に、その参照資料がどれくらい参照されているかを確認することである。もうひとつは、カリキュラムリーダーや学科責任者といった授業管理者が、直接、授業参観評価を行い検証するという方法である。前者については、「授業運営規約」(3.3.2.1.1 参照)の「授業準備」の項に、「理解度確認試験」の出題内容および解答解説資料について、事前にカリキュラムリーダーによる評価と承認を受けるという規約を追加するものとする。この段階の評価により、参照資料の授業内での活用度を推測することができる。後者については、後述する授業参観評価(3.3.3 参照)の規約、評価者、実施時期、実施方法、評価方法、評価基準を制定し、文書化するものとする。以上によって、カリキュラムリーダーもしくは授業管理者は、授業における参照資料の活用状況を検証することができ、必要に応じて、「授業管理会議」(3.2.7.1.2 参照)において、科目担当教員を指導することができる。

3.3.2.4 日々の授業管理

3.3.2.4.1 毎コマの授業においては、授業冒頭、その日の授業内容全体概観するような工夫が存在しているか

現時点では、本校における授業概観の実施状況は、教員によって異なったものとなっている。また、授業概観に関する規約や標準的方法、配布文書の書式、管理者による事前承認の手続きの仕方などについてもとくに制定されていない「授業運営規約」(3.3.2.1.1 参照)に、本校における授業概観の規約、授業概観の方法、配布文書の書式についての項目を含めるものとする。

3.3.2.4.2 毎コマの授業においては、授業終了時、小テストや振り返りなどのコマ復習の工夫が存在しているか

現時点では、本校において、小テストや振り返りなどのコマ復習導入の有無は、教員によって異なったものとなっている。また、本校においては、授業終了時の小テストや振り返りなどのコマ復習の工夫について、一定の方法や規約が制定されているわけではない。しかし、すでに一定の方策を見出している。それは、2～4 コマに 1 コマは「理解度確認試験」と解答解説の実施を導入すること(3.2.7.7.3.10 参照)である。この工夫の導入は、「授業計画書評価指標」に含められており、カリキュラムリーダーが科目担当教員の授業計画書を評価し、改善指導を行う際に参照される(3.2.6.7・3.2.7.1.2 参照)。

3.3.2.4.3 毎コマの授業においては、突出した学生やできない学生双方に配慮した仕組みが存在しているか。成績上位者の不満や成績下位者を出さないような工夫が存在しているか。

現時点では、本校においては、成績上位者や成績下位者対策について、一定の方法や体制が確立されているわけではない。しかし、本校で、成績下位者対策は、防止対策としては授業に補助教員を配置すること、事後対策としては手厚い補習対応を実施することがあるが、いずれも教員による大きな尽力が必要になると考える。むしろ、間接的な防止対策として、授業計画書の段階で対策を織り込んでおくことが最良かつ第一次的な方法であると考え。そこで、前述(3.2.4.3)にあるように、“落ちこぼれ”対策として、科目編成の中で先行する科目が後続する科目の内容を概論的に含む、もしくは、逆に、後続する科目が先行する科目を概論的に含むように接続させること、コマ編成の中で2～4コマに1コマの割合で復習コマ(もしくは「理解度確認試験」および解答解説のコマ)を設置することの二点を有効な方法として考えている(3.2.2.1・3.2.4.3 参照)。そして、二点とも「カリキュラム評価指標」の評価要素に含め、「カリキュラム編成管理会議」(3.2.2.1 参照)において、カリキュラム・コマシラバス評価の際に参照される(3.2.4.3 参照)。さらに、「コマ編成の中で2～4コマに1コマの割合で復習コマ(もしくは「理解度確認試験」および解答解説のコマ)を設置すること」については、「授業計画書評価指標」(3.2.6.6・0 参照)にも再度含められ、『授業計画書作成手引書』(3.2.7.1.4 参照)においても解説されている。このように多段階的な評価と改善を踏まえて完成された授業計画書(コマシラバスを含む)は、最終的に、学科単位で開催される「授業管理会議」において承認される(3.2.7.1.2 参照)。さらに二次的な(成績下位者発生後の)成績下位者対策として、授業中に実施された「理解度確認試験」(3.2.6.7 参照)の結果に基づいて、コマ単位(もしくは1～3コマ単位)の履修不良者を見つけ出し、授業のコマ進行の水準に復帰させるために補習対応を行うという方法がある。この場合、履修不良が判明した段階で即日に補習対応を実施することがもっとも望ましい。ところで、本校は、成績上位者対策は、カリキュラムおよびコマシラバスの段階で配慮するよりも、そのときどきのクラス内学力分布や、授業・課外授業(放課後に実施するPBLなど)を含むクラスのトータルな指導状況の中で、柔軟な対応策を実施したほうが有効であると考え。たとえば、1コマの授業に用意するテキスト・教材を増量し、授業内では原則的に扱わない応用事項を含めておいたり、次コマ分の内容も含めておいて進度の速い学生に取り組ませたりといった対策が有効であると考えられる。ただし、この方法は高度な授業運営能力を教員に要求するため、科目担当教員の一存に委ねられるのではなく、前述(0)の「授業管理会議」において、カリキュラムリーダー、学科責任者の承認を得たうえで実施するべきものとする。そのさい、成績上位者の不満対策実施の要不要は、第一には科目担当教員が判断するものであるが、状況によってはカリキュラムリーダーが判断し、「授業管理会議」において科目担当教員に指示する場合もあるものとする。以上、成績下位者発生後の事後対策としての履修不良判明即日のコマ単位の(もしくは1～3コマ単位の)補習対応と、成績下位者対策の事前相談の二つの方法を、2015年度内に定義される「授業運営規約」(3.3.2.1.1 参照)のそれぞれ「授業後処理」および「授業準備」の項に追加しておくものとする。

3.3.2.4.4 毎コマの授業においては、予習・復習を喚起するような仕組みが存在しているか

現時点では、授業計画書に「復習・予習課題」が含まれているが、実際の授業における授業運営・授業手順に関する規約を定めていないため、予習・復習を喚起する仕組みもとくに制度化されていない。そこで、「授業運営規約」(3.3.2.1.1 参照)に、授業時間中にコマシラバスに記載された「復習・予習課題」(3.2.7.3.1 参照)の提示を実施することを含めるものとする。

3.3.2.4.5 毎コマ単位の履修不良者に対する補習対応はできているか

現時点では、本校において、学期途中での履修不良者の検出方法および補習などの履修不良者対策についてとくに制度化されていない。そこで、「授業運営規約」(3.3.2.1.1 参照)の「授業後処理」の項目に、2～4 コマに 1 コマの割合で実施される復習コマもしくは試験コマ(「理解度確認試験」(3.2.6.7・3.2.7.1.2 参照)によって発見された履修不良者に対する補習対応を、履修不良判明即日を実施することを含めるものとする。しかし、本校は、「理解度確認試験」の実施頻度は、現状案の 2～4 コマに一回ではなく、毎コマの実施がもっとも望ましいと考える。その場合は、コマ単位で履修不良者を発見し、コマ単位で補習対応できるため、履修不良者の履修不良状況を最短で解消することができるからである。現状案では、『授業計画書作成手引書』にも「授業計画書評価指標」にも、「理解度確認試験」の実施頻度は、2～4 コマに 1 コマとされており、これは、復習コマの一環として試験コマを考えているからである。これに対して、履修不良者の発見と迅速な対応という異なる目的により、「復習コマ」の実施とは独立させて、「理解度確認試験」の運用を考える必要がある。そこで、復習コマもしくは試験コマ(「理解度確認試験」・解答解説を実施するコマ)の設置は、2～4 コマに 1 コマの割合としているが、復習コマの設置とは別に、「理解度確認試験」と解答解説を毎コマ実施し、即日補習対応を行うという方式に、さらに改善するものとする。これにともなって、『授業計画書作成手引書』、「授業計画書評価指標」の内容を改定するとともに(3.2.7.1.3 参照)、「授業運営規約」の「理解度確認試験」および「授業後処理」の項目も改定するものとする。

3.3.2.4.6 毎コマ単位の履修不良者を発見する仕組みは存在しているか

本校は、履修不良者の発見には、科目の先頭コマから末尾コマの間に高頻度で実施される「理解度確認試験」がもっとも有効であると考え。しかし、現時点では、科目履修の中間段階で実施する「理解度確認試験」については制度化されていない。しかし、コマシラバス編成において、2～4 コマに 1 コマの割合で「理解度確認試験」および解答解説を実施するコマを組み込むことが、「授業計画書評価指標」に含まれている(3.2.6.7・0 参照)。カリキュラムリーダーは、科目担当教員が作成した授業計画書を評価し、必要な改善指導を行う際に、この評価指標を参照するものとしている(0 参照)。この「理解度確認試験」により、2～4 コマ単位という精度で履修不良者を発見できる。しかし、本校は、「理解度確認試験」(3.2.6.7・3.2.7.1.2 参照)の実施頻度は、現状案の 2～4 コマに一回ではなく、毎コマの実施がもっとも望ましいと考える。その場合は、コマ単位で履修不良者を発見し、コマ単位で補習対応できるため、履修不良者の履修不良状況を最短で解消することができるからである。そこで、復習コマと分離して「理解度確認試験」・解答解説を毎コマ実施し、即日補習対応を行うという方式にさらに改善するものとする。これにともなって、『授業計画書作成手引書』、「授業計画書評価指標」の内容を改定するとともに

(3.2.7.1.3 参照)、「授業運営規約」の「理解度確認試験」および「授業後処理」の項目を改定するものとする(3.3.2.4.5 参照)

3.3.2.4.7 毎コマ単位の履修不良者に対するその日の内での補習対応はできているか

現時点では、本校にそのような補習対応のシステムは存在していない。そこで、前述(3.3.2.4.5)のように、2～4 コマに 1 コマの割合で復習コマもしくは試験コマ(「理解度確認試験」・解答解説を実施するコマ)を組み込み、その結果に基づいた即日の補習対応を実施するという制度を構築するものとしている。しかし、この制度は、毎コマ、理解度確認試験を実施して、コマ単位で履修不良者を発見し、即日補習対応する案と比較して、補習対応の精度に関して劣ってしまう。そこで、復習コマと分離して「理解度確認試験」・解答解説を毎コマ実施し、即日補習対応を行うという方式にさらに改善するものとする。これにともなって、『授業計画書作成手引書』、「授業計画書評価指標」の内容を改定するとともに(3.2.7.1.3 参照)、「授業運営規約」の「理解度確認試験」および「授業後処理」の項目を改定するものとする(3.3.2.4.5 参照)。

3.3.2.4.8 上記「補習対応ができている」という認識を授業担当者以外の者が共有する仕組みは存在しているか

現時点では、本校において、補習対応およびその状況を共有できるような体制は存在しない。そこで、「教育管理システム」に、「理解度確認試験」の結果と連動して、補習対応状況をカリキュラムリーダーや学科責任者も含めて共有できるような機能も備えておくものとする。

3.3.2.5 授業実施ルール

3.3.2.5.1 遅刻・早退判定を含む出欠席判定の組織的なルールは存在しているか

現時点で、本校に、遅刻・早退判定を含む出欠席に関する概略的なルールは存在している。さらに厳密な管理を行うため、「授業運営規約」(3.3.2.1.1 参照)に「出欠基準」と「出欠指導」の項目を含めることとしている(3.3.2.2.1 参照)。

3.3.2.5.2 遅刻判定を含む出欠席判定の組織的なルールの遵守や管理を徹底する仕組みは存在しているか

現時点で、本校に遅刻判定を含む出欠席判定の概略的なルールの遵守や管理を徹底する仕組みは存在している。そこで、これらを厳格に管理するため、「授業運営規約」(3.3.2.1.1 参照)に「出欠基準」と「出欠指導」の項目を含めることとしている(3.3.2.2.1 参照)。また、「教育管理システム」(3.2.7.6.7.1 参照)に出欠管理機能を組み込み、学生の出欠状況をコマ単位で即時に全教員で共有できるようにするものとしている(3.3.2.2.2 参照)。さらに、出欠判定を科目担当教員だけに依存せず、第三者が教室を巡回することによりチェックするような仕組みを導入するものとする。本校は、以上により、出欠席判定の組織的なルールの遵守や管理を徹底する仕組みが確立できると考える。

3.3.2.5.3 遅刻判定を含む出欠席データは、授業担当者を超えた上位管理者と共有できているか

現時点では、週単位での出欠席データの共有はできている。そこで、2016 年度内に導入する

「教育管理システム」に、同時に出席管理機能を組み込み、学生の出欠状況をコマ単位で即時に全教員に公開できるようにするものとしている(3.3.2.2.2 参照)。

3.3.2.5.4 遅刻判定を含む出欠席データは、毎授業コマ終了時点で上位管理者と共有できるようになっているか

現時点では、週単位ではできているが、毎コマ終了時に把握できるような仕組みは存在していない。そこで、「教育管理システム」に、同時に出席管理機能を組み込み、学生の出欠状況を毎授業コマ終了時点で全教員に公開できるようにするものとしている(3.3.2.2.2 参照)。

3.3.2.5.5 出欠席状況を、補習対策、退学率低減対策につなげるような評価と組織的な取り組みが存在しているか

現時点では、本校にそのような評価と取り組みはできていない。そこで、「教育管理システム」に、試験点数集約・集計機能(3.2.7.7.3.10 参照)、出席管理機能(3.3.2.2.2 参照)、補習状況確認機能(3.3.2.4.8 参照)を組み込み、連携させて評価できるような体制をとるものとする。さらに、「授業運営規約」(3.3.2.1.1 参照)に、「出欠基準」と「出欠指導」の項目(3.3.2.2.1 参照)、履修不良者に対する補習対応(即日実施)についての項目(3.3.2.4.5 参照)を含めるとしている。以上により、本校は、出欠席状況を、補習対策、退学率低減対策へと結びつけて活動する組織的な取り組みが構築できると考える。ただし、「理解度確認試験」の実施単位、補習対応の実施単位に関しては、毎コマ単位の方式に改定するものとしている(3.3.2.4.5 参照)。

3.3.3 授業参観評価

3.3.3.1 本校の授業参観評価についての考え方

本校は、授業参観評価(参考文献・参照資料評価も含む)は、授業実態、および、科目担当教員の専門性・教育力をもっとも端的に評価することができる機会であると考え、「教育管理システム」は、試験点数の結果、出席状況、補習対応状況に関する多角的な情報を提供するが、それらは授業実態を推し量る間接的な指標にすぎない。それに対して、授業参観評価は、評価者がその場に居合わせなければならないという制約があるものの、授業実態を直接的に観察できるため、さまざまな指標を生じさせた原因を特定できる最も有力な機会である。したがって、さまざまな指標から推論をめぐらせるよりも、授業参観評価を一度でも行うほうが、確実な授業評価・教員評価を生み出せることがある。そこで、本校は、有意な授業参観評価を実現するために、授業参観評価指標、実施時期、実施方法、実施形態、評価者、評価結果の反映機会などについて定めておく必要があると考える。

3.3.3.2 授業参観評価の実施体制

本校は、授業参観評価において、授業のどのような点をどのように評価するのか、つまり、授業参観評価指標が他のすべての条件を決定すると考える。これまでの自己点検評価の観点から、授業参観評価指標に含められるべき項目は、大別して授業の内容面と運営面に分類することができる。内容面の項目とは、「カリキュラム評価指標」(3.2.2.1 参照)・「授業計画書評価指標」に基づいた授業計画書と授業実態の合致度に関する評価項目である。運営面の項目とは、「授業運営規約」(3.3.2.1.1 参照)順守に関する評価項目である。これらの評価項目を考慮すると、とくに内容面の評

価項目はより専門的な知見を必要とするという意味で、授業参観評価の評価者としてもっとも適切なのはカリキュラムリーダーであると考えられる。カリキュラムリーダーは、内容面の評価項目に関わる、カリキュラムの教育目標・職業人材目標、授業計画書に関して、もっとも専門的な知見を有しているからである。カリキュラムリーダーに準ずる評価者としては、学科責任者、校長、副校長といった管理者が考えられる。授業参観評価の時期としては、毎コマが理想的であるが、「カリキュラム編成管理会議」、「科目編成会議」、「授業管理会議」においてそのつど検討し、柔軟に運用していくものとする。授業参観評価の評価結果は文書化され、教育管理者・授業管理者に共有されたうえで、「授業管理会議」において、カリキュラムリーダー（もしくは学科責任者）から科目担当教員に対する授業内容・授業運営改善指導としてフィードバックされる。以上の内容を踏まえて、授業参観評価の評価指標である「授業参観評価指標」と、授業参観評価の実施時期、実施方法、実施形態、評価者、評価結果の反映機会を定める「授業参観評価規約」を定義し、文書化するものとする。

3.3.3.3 「授業参観評価指標」素案

現時点では、「授業参観評価指標」に含むべき項目として、以下のようなものが考えられる。

- (1) 授業準備の段階で、成績上位者・成績下位者対策は十分にできているか。
- (2) とくに、上記対策としてテキスト・教材に一定の工夫を取り入れているか。
- (3) 始業前に、配布物は不足なく受講者全員に配布できているか。
- (4) 始業前に、プロジェクターやビデオ機器などの機材の準備が、授業中の作業時間を極小にできるように完了できているか。
- (5) 始業時に、教員は時間的余裕をもって教室に入室できていたか。
- (6) 始業時および就業時に、教員ときちんと挨拶ができるように学生指導を行っているか。
- (7) 授業開始冒頭で授業概観を5分から10分程度かけて実施しているか。
- (8) コマ編成上の先頭コマでは、その科目のシラバス、コマシラバス全体の流れ、試験指標について十分に説明しているか。
- (9) 授業中に、前コマの内容との連続性や区分を理解させるような説明を行っているか。
- (10) 授業中に、そのコマの内容がカリキュラム全体や科目全体において、どのような位置づけにあるのかを理解させるような工夫を行っているか。
- (11) 授業中に、テキストや資料を参照する際に、参照行為自体が余計な授業時間消費を引き起こさないような工夫を行っているか。
- (13) 授業中に小テスト(理解度確認試験)を実施する場合、出題内容・正答・正答解説は、事前にカリキュラムリーダーの承認を得ていたか。
- (14) 授業中に小テスト(理解度確認試験)を実施した場合、厳粛な採点を行っているか。
- (15) 授業中に小テスト(理解度確認試験)を実施した場合、過去出題内容の復習問題や正答率の低かった問題の再出題を含めているか。
- (16) 授業中に小テスト(理解度確認試験)を実施した場合、不正解者や正答率の低い問題を意識した正答解説を行っているか。
- (17) 授業中に、授業参加意識が低い学生や寝ている学生に対して、注意を喚起したり、覚醒させたりするような積極的指導を行っているか。

(18)授業中に、授業参加意識が低い学生や寝ている学生の発生比率はどれくらいか。

(19)授業終了前に、授業計画書に沿った必要な予復習課題を提示できているか。

(20)上記予復習課題の提示は、形式的ではなく、具体的で実効性のある内容になっているか。

(21)授業の内容は、授業計画書に沿ったものとなっていたか。毎コマの授業においては、他の教員や管理者が教場に足を運び授業参観評価を行うような取り組みがなされているか

現時点で、本校において、他の教員や管理者が教場に足を運び授業参観評価を行うような取り組みは、少なくとも組織的、制度的には行われていない。そこで、授業参観評価の評価指標である「授業参観評価指標」と、授業参観評価の実施時期、実施方法、実施形態、評価者、評価結果の反映機会を定める「授業参観評価規約」を定義し、文書化するものとする。

3.3.3.4 毎コマの授業においては、他の教員や管理者が教場に足を運び授業参観評価を行うような取り組みが組織的、定期的になされているか

現時点で、本校において、他の教員や管理者が教場に足を運び授業参観評価を行うような取り組みは、少なくとも組織的、制度的には行われていない。そこで、授業参観評価の評価指標である「授業参観評価指標」と、授業参観評価の実施時期、実施方法、実施形態、評価者、評価結果の反映機会を定める「授業参観評価規約」を定義し、文書化するものとする。

3.3.3.5 毎コマの授業においては、他の教員や管理者が教場に足を運び授業参観評価を行うような取り組みが組織的、定期的になされ、その結果がリアルタイムに授業改善、教員評価、カリキュラム評価にフィードバックされるような組織運営がなされているか

現時点で、本校において、他の教員や管理者が教場に足を運び授業参観評価を行うような取り組みは、そのフィードバックも含めて、少なくとも組織的、制度的には行われていない。そこで、授業参観評価の評価指標である「授業参観評価指標」と、授業参観評価の実施時期、実施方法、実施形態、評価者、評価結果の反映機会を定める「授業参観評価規約」を定めるものとする。さらに、授業参観評価の結果は、「授業管理会議」(3.2.7.1.2 参照)において総括され、授業内容・授業運営改善要素、教員評価要素、カリキュラム評価要素について分析・検討され、一定の措置がとられるものとする。この点については、「授業参観評価規約」(3.3.3.2 参照)の「授業参観評価結果の総括と反映」という項目に含めておくものとする。検討された授業内容・授業運営改善要素、教員評価要素、カリキュラム改善要素のうち、授業内容・授業運営改善要素と教員評価要素に直接的な教員指導を必要とする問題が見出された場合は、別途「授業管理会議」を通して、カリキュラムリーダー(および学科長)から科目担当教員に対する改善指導が行われるものとする。また、より長期的な視野に基づく教員指導が必要な場合は、カリキュラムリーダーが「教員研修計画書」(3.2.5.1 参照)に必要な修正を加えるものとする。さらに、カリキュラム評価要素の検討において、重大な問題が見出された場合には、カリキュラムリーダーが、次年度用カリキュラムや授業計画書に必要な修正・改善を加えるものとする。以上、「授業参観評価規約」(3.3.3.2 参照)の「授業参観評価結果の総括と反映」という項目に含め、文書化するものとする。

3.3.3.6 上記のような授業参観評価については、評価指標が存在しているか

現時点で、本校において、授業参観評価に関する評価指標は、少なくとも組織的、制度的には存

在していない。そこで、授業参観評価の評価指標である「授業参観評価指標」を定義し、文書化するものとする（「3.3.3.3『授業参観評価指標』素案」参照）。

3.3.3.7 評価指標については、〈授業計画〉における教育目標達成に関する進捗評価についての指標が重点化されているか

現時点で、本校において、授業参観評価に関する評価指標は、少なくとも組織的、制度的には存在していない。そこで、前述（3.3.3.2）の授業参観評価指標に、授業計画書の教育目標達成の進捗評価に関する評価項目を含めるものとする。（「3.3.3.3『授業参観評価指標』素案」参照）。ただし、教育目標達成に関する進捗評価については、「理解度確認試験」の集計結果に対する評価も併用するものとする。

4 就職指導

4.1 就職のための組織図と文書管理（議事録の有無と公表）

本校の就職指導体制は、教務部（校長、副校長、学科責任者、カリキュラムリーダー、一般教員（常勤・非常勤））と就職部からなる（別紙（6）「教務部・就職部組織図」参照）。学生に対する就職指導において、就職部は、おもに就職先企業開拓、就職情報収集、学内外の就職活動イベントの開催などを担当するが、就職指導方針の形成も含め、教務部からの指示および教務部との相談を踏まえて活動を行うものとする。ただし、現時点では、校長、副校長、学科責任者、カリキュラムリーダー、一般教員、就職部職員の職務、職権、職域が文書化されていないため、これを文書化して明示するものとする。なお、本校は、教務部や就職部のあり方を検証・再検討する会議、「教育戦略会議」を毎年開催するものとする。したがって、「教育戦略会議」の規約、開催時期、参加メンバー、運用方針、運用形態、運用方法を制定し、文書化するものとする。議事録作成および公開の体制については、前述（2.1）の通りである。

4.2 就職目標と評価指標

4.2.1 本校のカリキュラムと就職目標についての考え方

本校の職業教育は、教育目標が同時に職業人材目標であるような教育である。したがって、学生を履修判定試験に合格させるという内的目標（本校自らが定義した教育目標に対する本校自身の教育活動の到達度を評価する）と同時に、一定の職業人材として育成するという外的目標（社会が学生の職業人材としての到達度を評価する）をもっている。職業人材目標は学科ごとに設定され、就職目標としても表現される。そして、それを実現するための最大の教育的手段として形成されているのが各学科のカリキュラムである。本校は、カリキュラムが到達しようとする教育目標は同時に職業人材目標であり、さらには就職目標をも規定するはずだと考える。カリキュラムは学生を予備知識ゼロの状態から出発して、教育目標、職業人材目標、就職目標に到達させるべく時間的形式を与えられている。したがって、職業人材目標と照らして、かりに就職目標企業群の事業内容に"高低"の差異があるとすれば、それは、カリキュラム進行上の人材形成の質的諸段階と対応しているはずである。あるいは、カリキュラムの職業人材目標が対象とする業種・職域の内部に、"低次"な業務から"高次"な業務の職位に至るキャリアパス（若年から壮年に至る社会人人生の過程と一致）があるとすれば、それは、カリキュラム進行上の人材形成の質的諸段階と対応しているはずである。そうだとすれば、就職目標への到達を計画的に把握できるのは、第一に、カリキュラムの開発者・管理者たるカリキュラムリーダーに他ならないはずである。ところで、同一業種の企業が同一職種の人材を採用する場合においても、企業が希求する人材像は一樣ではない。事業の中心が複雑な管理業務に定位している企業ほど、将来を見据えて、より"高度"な人材像を希求し、単純な単独作業業務に定位している企業ほど、より"低度"な人材像で済ませている傾向があるように見える。前者は大企業に多く、収益率（給与水準）も人気も高いため、労働市場において就職希望者に、実際に"高度"な人材像を要求できるように思われる。給与水準が高く学生に人気の大企業の採用担当者が、「採用してみたら結局、有名大学の学生ばかりだった」と振り返るのは、一般的によく聞かれる話である。そのため、同一業種同一職種の採用を行う企業群であっても、学生に要求する人材像（人材の質）は、社風や企業文化の問題を超えて異なっていると考えられる。そうであるならば、本校の就職目標も、たんに就職率のような量的な規定だけでなく、同一業種・職域に関わる企業群のなかでも、どんな人材像（人材の質）要求をする企業に応えるのかという質的な規定も含意する必要がある。そして、本校は、本校のカリキュラムの人材形成の質的諸段階と

同一業種・職域に関わる企業群の質的格差(要求する人材像の質的格差)が矛盾なく一致するように、カリキュラムと就職目標を形成すべきではないかと考える。

4.2.2 就職目標および企業評価指標の形成

本校は、カリキュラム進行上の人材形成の質的諸段階と企業群の(あるいは企業が要求する人材像の)質的格差が一致するように、就職目標の質的規定を定義したいと考える。そのことはつまり、カリキュラム進行上に位置する学生の知識・技術の水準(学業成績の水準)が、企業群の(あるいは企業が要求する人材像の)質的格差と一致するように、就職目標の質的規定を定義するということである。それは、カリキュラムリーダーが第一に認識しているものであるが(どれくらいの成績であれば、どの水準の企業から内定がとれるという感覚として)、学生の教育指導・就職指導の都合上、客観的な数値を含む企業評価指標として存在しているほうが便益に優れる。それは、学生の成績と対照可能な仕方で行なわれた企業群といった形態であれば理想的である。そのような就職目標の形成には、①カリキュラムに基づく職業人材目標像(職業人材目標が内包する業種・職域・実務特性・可能なキャリアパス)の明確化、②該当業種・該当職域の企業群に対する職業人材目標像との合致度・乖離度評価、③職業人材目標像との合致度・乖離度評価に一般的な企業評価を加えた企業群の価値序列化、④価値序列化された企業群・学生成績・就職実績間の相関性分析による、企業群に対する偏差値スケール(「就職・成績目標スケール」)の形成、⑤「就職・成績目標スケール」の企業群に対する内定獲得目標値の設定という五段階の手順が必要であると考え。以上を踏まえ、学科ごとに、「就職・成績目標スケール」(学内成績との相関性に基づく企業群の偏差値スケール)に基づいた本校独自の就職目標(質的規定を含む)を設定し、文書化するものとする。なお、「就職・成績目標スケール」の形成には、統計学的手法の導入も含めて、「システム管理部」が主導的に行うものとする。

4.3 就職率と就職目標

4.3.1 就職目標(就職率目標)は、存在しているか

前述(2.10.3～2.10.8)のようにすでに存在している。

4.3.2 就職率実績の学内外の公開は、卒業年次5月1日在籍数を元に、休学者数、進学者数、卒業不可者数、無業者数などの内訳と共に示されているか

現時点では、本校は、卒業年次5月1日在籍数を元に、休学者数、進学者数、卒業不可者数、無業者数などの内訳を付加した就職率実績について、学内外に公開していない。そこで、2016年度内に、詳細な内訳情報を付加した就職率情報を学内外に公開するものとする。なお、就職率実績のデータ収集・集計および公開体制の構築に関しては、前述(2.2)の「システム管理部」が行うものとする。

4.3.3 入学時在籍数(卒業時進学者を除く)を分母にした就職率公表は存在しているか

現時点では、本校は、入学時在籍数(卒業時進学者を除く)を分母にした就職率実績について、学内外に公開していない。そこで、入学時在籍数(卒業時進学者を除く)を分母にした就職率実績を学内外に公開するものとする。なお、就職率実績のデータ収集・集計および公開体制の構築に関しては、前述(2.2)の「システム管理部」が行うものとする。

4.3.4 卒業年次月次就職率データは、存在しているか

現時点で、本校には、卒業年次の月次就職率データは存在している。しかし綿密な管理は行われていないため、前述(2.2)にあるように、「システム管理部」を設置し、卒業年次月次就職率データも含め、学内の教育成果、就職成果を表す各種データの集約と情報提供を行える体制を構築するものとしている。

4.3.5 卒業年次月次就職率データは、公開されているか

現時点では、本校は、卒業年次就職率データのみ学内外に公開している。そこで、月次就職率データも公開するものとする。なお、就職率実績のデータ収集・集計および公開体制の構築に関しては、前述(2.2)の「システム管理部」が行うものとする。

4.3.6 早期就職目標（たとえば、卒業年次8月末100%といったような早期就職率目標）は、存在しているか

現時点では、本校に、具体的な数値による早期就職率目標は存在していない。しかし、前述(2.1)にあるように、基本指標の目標値は、「カリキュラム編成管理会議」において決定されるものとしている。そこで、学科ごとに、具体的な数値による早期就職率目標を設定し、他の基本指標目標値とともに文書化するものとする。

4.3.7 就職率目標にとどまらず、カリキュラムに基づいた学びをフルに活かすことのできる具体的な就職先企業（企業評価群）をターゲットにした学校独自の就職目標は、組織的に存在しているか

現時点では、本校に、カリキュラムの教育課程と関連した、具体的な就職先企業（企業評価群）をターゲットとした本校独自の就職目標は存在していない。そこで、前述(4.2.2)のように「就職・成績スケール」（学内成績との相関性に基づいて偏差値スケール化された企業群）を形成し、「就職・成績目標スケール」に対する内定獲得目標値の設定という仕方では、本校独自の就職目標を形成するものとする。なお、学科ごとに、「就職・成績目標スケール」（学内成績との相関性に基づく企業群の偏差値スケール）に基づいた本校独自の就職目標（質的規定を含む）を設定し、文書化するものとする。

4.3.8 就職目標の管理者は、コアカリキュラム開発・管理者と同じか

現時点では、本校では、就職目標の管理者を統一的制度的には設置していない。カリキュラムリーダーの職務、職権、職域に、就職目標の管理者に関連する項目を追加するものとする（後述の「4.5.1 本校の就職指導についての考え方」参照）。

4.3.9 上記の組織的で教育組織的な就職指導が、「学生の希望」と一体化するような目標形成の仕組みはできあがっているか

現時点では、本校には、教育組織的な就職指導が自然と「学生の希望」と一体化するような目標形成の仕組みはできあがっていない。むしろ、担任による一方的な斡旋か、学生自身の学科カリキュラムを無視した「希望」によって、学生の「就職希望先企業」が決められていることが多いようである。しかし、本校は、学生に対して、入学直後から、学科の職業人材目標が、社会生活上どんな意義をもっている

か、学生個人のキャリア発達にとってどんな意義をもっているかを説明すること、および、カリキュラム進行の過程で、前述(4.2.2)の「就職・成績目標スケール」(学内成績との相関性に基づいて偏差値スケール化された企業群)をたえず提示することにより、学生自身による「就職希望先企業」の自己決定が、同時に、本校の教育組織的な就職指導の方針と合致するように形成することができるのではないかと考える。さらに、学科の職業目標人材像の魅力を提示するために、その像と合致する典型的な社会人との接触機会を複数回設置するということも有効であると考え。この接触機会は、後述する「卒業生－在校生交流会」(4.5.8.5 参照)と統合して開催する方法を検討してもよい。以上のような学生の就職目標形成のための具体的な方法論とスケジュールについて、カリキュラムリーダーは、後述する「学科別就職指導計画書」に記載し、「カリキュラム編成管理会議」の承認を受けるものとする(4.5.1 参照)。また、その作成に際しては、本校が有効と考える範例を記載した『学科別就職指導計画書作成手引書』を参照できるものとする。以上を踏まえ、「カリキュラム編成管理会議」の規約に「学科別就職指導計画書」および、さらに全校学生に共通な「共通就職指導計画書」に関する項目を含めるものとする。さらに、「学科別就職指導計画書」と「共通就職指導計画書」の内容と書式を定義し、文書化するものとする。また、「学科別就職指導計画書」の作成を支援するための、『学科別就職指導計画書作成手引書』を制作するものとする。

4.4 就職の質と企業評価

4.4.1 就職の質を意識した就職目標(就職率目標)は、存在しているか

現時点では、本校に、就職の質を意識した就職目標(就職率目標)は存在していない。そこで、前述(4.3.6)の「早期就職目標」と「就職・成績目標スケール」(学内成績との相関性に基づいて偏差値スケール化された企業群)に対する内定獲得目標値(4.2.2 参照)が、就職目標の質的規定を構成すると考える。

4.4.2 「就職の質がいい」ということに対応する、学校独自の就職企業評価が、何段階かのランク付けと共に存在しているか

現時点では、本校に、ランク付けされた学校独自の就職企業評価は存在していない。そこで、前述(4.2.2)の「就職・成績目標スケール」(学内成績との相関性に基づいて偏差値スケール化された企業群)が、まさにこれに該当する。

4.4.3 上記企業ランク毎の就職目標は存在しているか

現時点では、本校に、企業ランク毎の就職目標は存在していない。そこで、前述(4.2.2)の「就職・成績目標スケール」(学内成績との相関性に基づいて偏差値スケール化された企業群)に対する内定獲得目標値がまさにこれに該当する。

4.4.4 就職企業評価の精度を高めるための取り組みは、存在しているか

現時点では、本校に、就職企業評価も評価精度を高めるための取り組みも存在していない。そこで、前述(4.2.2)の「就職・成績目標スケール」(学内成績との相関性に基づいて偏差値スケール化された企業群)が、まさにこの就職企業評価に該当する。さらに、「就職企業評価の精度を高めるための取り組み」は、前述(4.2.2)の「五段階の手順」に直接的に関わっている。とくに、「②該当業種・該当職域

の企業群に対する職業人材目標像との合致度・乖離度評価」、「③職業人材目標像との合致度・解離度評価に一般的な企業評価を加えた企業群の価値序列化」、「④価値序列化された企業群・学生成績・就職実績間の相関性分析による、企業群に対する偏差値スケール（「就職・成績目標スケール」）の形成」における具体的な方法論に関わっている。この方法論を統計学的に追求するのは、前述（2.2・3.2.7.1.5）の「システム管理部」の役割である（4.2.2 参照）。「システム管理部」は、できる限り高精度かつ適切な「就職・成績目標スケール」の算出方法を考案し、「カリキュラム編成管理会議」（2.1 参照）の承認を得たうえで、各学科の「就職・成績目標スケール」を形成し、文書化するものとする。また、毎年度、その算出方法の見直しを行うものとする。この件については、「システム管理部」発足時の職務、職権、職域の規定に含め、文書化するものとする。

4.4.5 就職の質に関わる目標とカリキュラム開発上の人材目標とは対応しているか（具体的な就職企業の内容や評価に対応したカリキュラム開発がなされているか）

現時点では、本校は、就職目標の質的規定に関わる、具体的な就職目標企業の内容や評価と、カリキュラム開発上の人材目標との対応を保証できていない。そこで、本校は、具体的な就職目標企業の内容や評価とカリキュラムの教育目標（および職業人材目標）との対応保証について、二つの方策を考えている。まず、前述（3.2.2.5）のように、カリキュラムリーダーと企業が情報交換するための校内定例会を設置することである。これにより、カリキュラムリーダーは、具体的な就職目標企業の事業内容やそのなかでの業務内容の詳細に関する情報を汲み上げ、カリキュラムの職業人材目標に反映させる機会をもつことができる。もうひとつは、前述（4.2.2）のように、「就職・成績目標スケール」（学内成績との相関性に基づいて偏差値スケール化された企業群）を形成するものとしているが、その形成過程において、企業評価・学内成績（教育目標達成度）・就職実績（職業人材目標達成度）の相関性を分析する必要が生じることである。本校は、この相関性分析の過程で、カリキュラムリーダーは、具体的な就職目標企業の内容や評価とカリキュラム開発上の人材目標との対応度を検証し、必要に応じてカリキュラムの修正もしくは就職目標企業の変更を行うことができると考える。

4.4.6 就職を目標にしたカリキュラムに基づく学内試験の学生成績の上下が、就職先企業評価や就職実績と対応するような整合性が存在しているか

現時点では、本校において、学内試験の成績・就職先企業評価・就職実績との間の整合性・相関性は検証されていない。しかし、前述（4.4.4）において、「システム管理部」は、できる限り高精度かつ適切な「就職・成績目標スケール」（学内成績との相関性に基づいて偏差値スケール化された企業群）を形成するものとしている。本校は、その過程で、カリキュラムに基づく学内試験の学生成績の上下が、就職先企業評価や就職実績と対応するような整合性が存在するかどうか検証できると考える。その結果、必要に応じてカリキュラムの修正もしくは就職目標企業の変更を行い、学生成績、就職先企業評価、就職実績の間の相関性、整合性を高めていくことができると考える。

4.4.7 どんな学内試験成績を取るとどんな企業に就職できるのかの提示が、上記の整合性と共に、学生にできているか

現時点では、本校は、学生に対して、どんな学内試験成績を取るとどんな企業に就職できるのかについて、経験的な目安以上の提示はできていない。これは、前述（4.2.2）の「就職・成績目標スケール」

(学内成績との相関性に基づいて偏差値スケール化された企業群)が完成して初めて可能になる。本校は、このスケールによって、学生成績と就職先企業の相関関係を学生に明示し、どの程度の学内成績を取るとどんな企業に就職できるのかを提示することができると考える。そこで、「就職・成績目標スケール」を形成し、文書化するものとする。

4.5 就職指導体制

4.5.1 本校の就職指導についての考え方

本校は、前述(4.2.1)のように、カリキュラム進行上の人材形成の質的諸段階と企業群の(あるいは企業が要求する人材像の)質的格差が一致するように就職目標を定義する。したがって、就職目標企業群内の質的格差、および、それと対応したカリキュラム上の諸段階(成績上の諸段階も含む)を認識しているのは、第一にカリキュラムリーダーである。就職目標企業に至る学生の就職活動(学習活動)のスケジュールについても同様である。そこで、本校において、就職目標に対して就職指導方針や就職指導計画を設定するのは、カリキュラムリーダーであるとし、主導的な部署としては、就職部ではなく、カリキュラムリーダーが所属する教育部であるとする。カリキュラムリーダーは、次年度カリキュラム案を「カリキュラム編成・管理会議」に提出する際に、「教員研修計画書」・「教員配置計画書」(3.2.5.1 参照)とともに、「就職・成績目標スケール」(学内成績との相関性に基づいて偏差値スケール化された企業群・4.2.2 参照)を参照した「学科別就職指導計画書」を添付し、承認を受けるものとする。「学科別就職指導計画書」は、学科内全学生に共通な就職指導方針と就職指導スケジュール、および、「就職・成績目標スケール」に含まれる就職目標企業群をいくつかのグループに分類し、それぞれに特化した就職指導方針と就職指導スケジュールの差分を含むものとする。これに対して、全カリキュラムリーダーは、就職部の協力を仰ぎながら協議を行い、全校学生に共通な「共通就職指導計画書」を作成するものとする。「共通就職指導計画書」もまた「カリキュラム編成管理会議」において承認を受けるものとする。「共通就職指導計画書」は、おもに、「就職・成績目標スケール」を参照するといった本校の基本的な就職指導方針や、合同企業説明会の開催や就活サイトへの登録指導など、「学科別就職指導計画書」の実現に必要な全学共通の基盤環境の提供を計画として含むものとする。このような就職指導の体制の下では、本校就職部の諸活動は、カリキュラムリーダーが立案した就職指導計画の実現をサポートするものとして実行されることを意味する。また、本校の就職指導を原理的に牽引するのは、学科ごとのカリキュラムと密接に形成された「就職・成績目標スケール」である。以上を踏まえて、カリキュラムリーダーの職務、職権、職域について、就職指導に関する主導的役割を含めて文書化し(3.1・4.1 参照)、他方、就職部の役割についても、教務部やカリキュラムリーダーの役割との関係を踏まえながら定義し、文書化するものとする。「カリキュラム編成管理会議」の規約に「学科別就職指導計画書」と「共通就職指導計画書」に関する項目を含めるものとする。さらに、「学科別就職指導計画書」と「共通就職指導計画書」の内容と書式を定義し、文書化するものとする。また、「学科別就職指導計画書」の作成を支援するための、『学科別就職指導計画書作成手引書』を制作するものとする。「学科別就職指導計画書」と「共通就職指導計画書」は、第一回開催の「カリキュラム編成管理会議」に間に合うように作成されるものとする。

4.5.2 「学科別就職指導計画書」素案

現時点では、「学科別就職指導計画書」に含むべき指導内容として、以下のようなものが考えられる。

なお、この素案は2年制学科をモデルとし、一年次の入学直後から二年次進級直後までの指導内容を順に記載している。

- (1)入学直後、日本経済、労働市場、日本型雇用慣行の現状、典型的な正規雇用者・非正規雇用者の生活水準、生活容態について解説する。
 - (2)4月に、就職対象業界全体の経済規模・経営環境、成長要因、不安要因について解説する。
 - (3)4月にカリキュラムリーダー、担任教員、学生父兄(あるいは学生本人も)を交えた面談を実施し、本校による今後の教育指導方針、就職指導方針を明示し、同意をとる。
 - (4)4月、個別にSPI試験対策に関する方針決定を指導する。
 - (5)5月より、週3回程度のクラス内討論会を開始する。討論素材の提供者は交替制で、新聞やネットニュースなどからテーマを取り出して、A4一枚程度のレジュメを作成し、討論会当日に配布を行う。
 - (6)5月に、就職対象業界における企業分類とそれぞれの主要な業態、商材、キャリアパス、要求される人材像について解説する。
 - (7)5月に、SPI試験対策を開始する。
 - (8)5・6月ごろ、夏休みに開催される企業インターンシップへの参加申し込みを行わせる。
 - (9)6月に、就職対象業界に含まれる募集職種ごとに、主要な業務内容、要求される人材像について解説する。
 - (10)「就職・成績目標スケール」と補完情報・付帯情報からなる推薦企業リスト(4.5.5.2・4.5.5.3)を一年次の夏休み前に配布する。
 - (11)夏休み中に開催される企業インターンシップに参加する。
 - (12)夏休み中に推薦企業リストから興味のある企業を選択し、それぞれの社会的評価、経営状況、成長要因、不安要因、中途採用枠情報、就職サイト情報、転職サイト情報などを調査させ、就職先企業の候補を絞りこませる。
 - (13)夏休み明けに、個別指導を行い、個人別就職先企業のリストの一次案を完成させる。
- 9月から、履歴書、エントリーシートの作成指導を開始する。
- (14)11月、履歴書、エントリーシートを完成させる。
 - (15)11月、就活サイトへの登録を完了させる。
 - (16)11月、企業説明会への予約・参加に関して注意事項を解説する。
 - (17)12月、外部業者を利用した模擬面接会・模擬討論会への参加を指導する。
 - (18)12月、個別に、企業別のエントリーシート対策、面接対策の指導と、個人別就職先企業リストの更新を指導する。
 - (19)1月～5月、引き続き、個別に、企業別のエントリーシート対策、面接対策の指導と、個人別就職先企業リストの更新を指導する。

4.5.3 カリキュラム方針に基づく就職指導

4.5.3.1 カリキュラム開発・管理者主導による、就職指導方針が存在しているか

本校ではすでに、全学科にカリキュラム開発・管理者であるカリキュラムリーダーが配置されているが、就職指導方針については、責任分担が明確に規定されていない。そこで、カリキュラムリーダーの職務、職権、職域について、就職指導に関する主導的役割を含めて文書化するものとする(3.1・4.1 参照)。

4.5.3.2 カリキュラムの人材目標やカリキュラムがターゲットとする具体的な企業、および履修判定試験成績（あるいは学内偏差値）に基づいた就職指導になっているか

現時点では、学内成績と就職目標企業の就職難易度との相関性が明確となっていないため、カリキュラムの職業人材目標がターゲットとする具体的な企業と学内成績をリンクさせた就職指導はできていない。そこで、前述(4.2.2)にあるように、学生に対して、「就職・成績目標スケール」(学内成績との相関性に基づいて偏差値スケール化された企業群)を提示する。本校は、これにより、学生がどんな学内成績を取るとどんな企業に就職できるのかを客観的に明示できるようになるため、職業人材目標に結びついた具体的な就職目標企業と学内成績をリンクさせた就職指導が可能になると考える。

4.5.3.3 履修判定試験成績と連動した就職指導学生名簿は存在しているか

現時点では、本校にそのような名簿は存在していない。そこで、学生に対して、「就職・成績目標スケール」(学内成績との相関性に基づいて偏差値スケール化された企業群)を参照することによって、どんな学内試験成績(履修判定試験成績・「理解度確認試験」(3.2.7.1.2・3.2.7.1.3 参照))を取るとどんな企業に就職できるのかを提示するものとしている(4.2.2 参照)。本校は、これにより、学生の学内成績と就職可能性の間に一定の法則性を見だし、就職指導において学生の学内成績の有効性を確保することができる。その結果、学内成績と連動した就職指導学生名簿を作成し、学生に対して就職指導を行うことができるようになると思う。なお、このような就職指導学生名簿を作成はされ、前述(4.5.1)の「共通就職指導計画書」に計画として記載しておくものとする。

4.5.3.4 履修判定試験成績と連動した就職先企業名簿は存在しているか

現時点では、本校にそのような名簿は存在していない。そこで、前述(4.2.2)の「就職・成績目標スケール」(学内成績との相関性に基づいて偏差値スケール化された企業群)がまさに、この就職先企業名簿に該当する。

4.5.4 教務主導による就職指導

4.5.4.1 就職指導は、就職部署（就職センター、キャリアセンターなど）主導ではなく、教務部署主導（カリキュラム開発・管理部署主導）になっているか

現時点では、本校では、学生の就職指導について、各部署の分担と責任が明確になっていない。そこで、カリキュラムリーダーの所属部署である教務部を就職指導の主要部署として定義し、その旨を文書化するものとする(3.1 参照)。

4.5.4.2 就職指導プログラムは、コアカリキュラム開発・管理者と連動した内容になっているか

現時点では、本校では、就職指導プログラムの形成・実施について、責任分担が明確に規定されていない。そこで、前述(4.5.1)にあるように、カリキュラムリーダーが、学科別の学生指導方針および就職指導スケジュールを記載した「学科別就職指導計画書」を作成するものとし、全校学生共通の学生指導方針および就職指導スケジュールを記載した「共通就職指導計画書」は、全カリキュラムリーダーが協議のうえで作成するものとしている。しかも、就職指導を牽引する就職目標は、カリ

キュラムリーダーが、「就職・成績目標スケール」(学内成績との相関性に基づいて偏差値スケール化された企業群・4.2.2 参照)に定位して設定する。この「就職・成績目標スケール」はカリキュラムリーダーの企業評価とカリキュラムの学習内容から生じたスケールであるため、「就職・成績目標スケール」を軸にした「学科別就職指導計画書」・「共通就職指導計画書」は、根本的にカリキュラムリーダーの方針に貫かれている。本校は、これにより、就職指導プログラム(本校では「共通就職指導計画書」「学科別就職指導計画書」)は、カリキュラムリーダーの方針と連動したものになると考える。

4.5.4.3 就職部署の就職先企業開拓、就職情報収集、学生情報収集は、コアカリキュラム開発・管理者と連動した内容になっているか

現時点では、本校では、就職部署(就職部)の就職先企業開拓、就職情報収集、学生情報収集について、カリキュラムリーダーの関与が明確に規定されていない。そこで、前述(4.5.1)のように、カリキュラムリーダーが、「就職・成績目標スケール」(学内成績との相関性に基づいて偏差値スケール化された企業群・4.2.2 参照)に定位して就職目標を設定し、学科別の学生指導方針および就職指導スケジュールを記載した「学科別就職指導計画書」を作成するものとしている。また、全校学生共通の学生指導方針および就職指導スケジュールを記載した「共通就職指導計画書」は、全カリキュラムリーダーが協議のうえで作成するものとしている。これにより、本校就職部の諸活動は、カリキュラムリーダーの立案した就職指導計画の実現をサポートするものとして実行されることになる。就職部の行う就職先企業開拓、就職情報収集、学生情報収集は、すべてその一環として行われる。たとえば、就職先企業開拓や就職情報収集は、カリキュラムリーダーが、学科の「就職・成績目標スケール」の充実と補完を念頭に、具体的な企業名を就職部に指示するものである。逆に、就職部の行う就職先企業開拓、就職情報収集は、カリキュラムリーダーが管理する「就職・成績目標スケール」へと還元される。本校は、これにより、就職部署(就職部)の就職先企業開拓、就職情報収集、学生情報収集が、カリキュラムリーダーの方針と連動したものになると考える。

4.5.5 就職指導方針に基づく就職情報提供

4.5.5.1 就職指導方針に基づく就職情報の提供は、十分なされているか

前述(4.5.1)のように、カリキュラムリーダーが、「就職・成績目標スケール」(学内成績との相関性に基づいて偏差値スケール化された企業群・4.2.2 参照)に定位して就職目標を設定し、学科別の学生指導方針および就職指導スケジュールを記載した「学科別就職指導計画書」を作成するものとしている。また、全校学生共通の学生指導方針および就職指導スケジュールを記載した「共通就職指導計画書」は、全カリキュラムリーダーが協議のうえで作成するものとしている。そのうえで、「就職・成績目標スケール」に基づいた就職目標企業情報や就職関連情報が提供されるものとしている(4.5.1 参照)。また、「就職・成績目標スケール」の提示も含めて、どのような情報をいつどのように学生に提供するかについては、「学科別就職指導計画書」・「共通就職指導計画書」にしたがうことになる。本校は、これにより、就職指導方針に基づく就職情報の提供が実現できると考える。

4.5.5.2 就職指導方針に基づく就職情報の提供は、企業からの情報だけではなく、それを取り込んだ学校独自のフォーマットでなされているか

前述(4.5.1)にあるように、カリキュラムリーダーが、学科別の学生指導方針および就職指導スケジュールを記載した「学科別就職指導計画書」を作成するものとし、全校学生共通の学生指導方針および就職指導スケジュールを記載した「共通就職指導計画書」は、全カリキュラムリーダーが協議のうえで作成するものとしている。しかも、就職指導の過程において、たえず「就職・成績目標スケール」に基づく就職目標企業情報が提供されるものとしている(4.5.1 参照)。したがって、学生に提供される就職情報や企業情報は、「就職・成績目標スケール」およびその補完情報・付帯情報というフォーマットとなる。本校は、これにより、就職情報提供のための独自のフォーマットを形成することができると考える。なお、「共通就職指導計画書」に、学生向け就職情報に関する全学統一のフォーマットに関する規定を含めるものとする。

4.5.5.3 上記「独自のフォーマット」の中には、必要な知識・技術情報、キャリアパスを形成する知識・技術情報、卒業生の活躍状況など、要するに学校で専門的に学んだことが活かせるかどうかを判断できるフォーマットになっているか

現時点では、本校の学生向けの就職情報について、そのような内容を含むフォーマットは定義されていない。しかし、「共通就職指導計画書」に、学生向け就職情報に関する全学統一のフォーマット(「就職・成績目標スケール」およびその補完情報・付帯情報)に関する規定を含めるものとしている。その中に、必要な知識・技術情報、キャリアパスを形成する知識・技術情報、卒業生の活躍状況など、カリキュラムの学習内容との距離感を判断するための情報も含めるものとする。

4.5.6 就職指導方針に基づく就職指導

4.5.6.1 就職指導プログラムは、カリキュラム開発者・管理者の主導の下に編成されているか

前述(4.5.1)にあるように、カリキュラムリーダーが、学科別の学生指導方針および就職指導スケジュールを記載した「学科別就職指導計画書」を作成するものとし、全校学生共通の学生指導方針および就職指導スケジュールを記載した「共通就職指導計画書」は、全カリキュラムリーダーが協議のうえで作成するものとしている。本校は、これにより、就職指導プログラム(本校では「共通就職指導計画書」「学科別就職指導計画書」)は、カリキュラムリーダーの方針と連動したものになると考える。また、このような業務と関係して、カリキュラムリーダーの職務、職権、職域について、就職指導に関する主導的役割を含めて文書化するものとする(3.1・4.1・4.5.1 参照)

4.5.6.2 就職指導プログラムは、初年次(入学時)冒頭から体系的・組織的に開始されているか

現時点では、本校において、就職指導プログラムは初年次の10月ごろの開始となっている。前述(4.5.1)にあるように、カリキュラムリーダーが、学科別の学生指導方針および就職指導スケジュールを記載した「学科別就職指導計画書」を作成するものとし、全校学生共通の学生指導方針および就職指導スケジュールを記載した「共通就職指導計画書」は、全カリキュラムリーダーが協議のうえで作成するものとしている。「学科別就職指導計画書」は、「就職・成績目標スケール」(学内成績との相関性に基づく企業群の偏差値スケール・4.2.2 参照)に基づく就職目標企業に向けて、カリキュラム進行と相関して実施される指導内容や就活イベントが含まれており、「共通就職指導計画

書」は、おもに、合同企業説明会の開催や就活サイトへの登録指導など、「学科別就職指導計画書」の実現に必要な、全学共通の基盤環境の提供を含んでいる。本校は、これにより、カリキュラムによって体系化・組織化された就職指導プログラムを実現できると考える。さらに、「共通就職指導計画書」・「学科別就職指導計画書」には、入学直後からの就職指導事項を含むものとする。この点について、「学科別就職指導計画書」の作成を支援するための『学科別就職指導計画書作成手引書』に説明を記載しておくものとする。

4.5.6.3 就職指導プログラムは、学生が所属する各分野の専門的な内容にそって編成されているか

前述(4.5.1)のように、カリキュラムリーダーが、「就職・成績目標スケール」(学内成績との相関性に基づいて偏差値スケール化された企業群・4.2.2 参照)に定位して就職目標を設定し、学科別の学生指導方針および就職指導スケジュールを記載した「学科別就職指導計画書」を作成するものとしている。「学科別就職指導計画書」は、「就職・成績目標スケール」(カリキュラムリーダーの企業評価およびカリキュラム内容に基づいて形成される)に定位した就職目標企業に向けて、カリキュラム進行と相関して実施される指導内容や就活イベントを含んでいる。本校は、これにより、学生の就職指導プログラムが一貫して、カリキュラムおよび専門分野の内容にしたがって編成され则认为る。

4.5.6.4 就職指導は担任任せになっていないか

現時点では、本校の就職指導は、担任単位で分断して行われている傾向があり、指導方針や指導内容が担任個人の学生指導力、就活ノウハウ、就職情報収集能力、企業との累積的關係、学生との対人関係に大きく依存している。そこで、前述(4.5.1)のように、カリキュラムリーダーが、「就職・成績目標スケール」(学内成績との相関性に基づいて偏差値スケール化された企業群・4.2.2 参照)に定位して就職目標を設定し、学科別の学生指導方針および就職指導スケジュールを記載した「学科別就職指導計画書」を作成するものとしている。また、全校学生共通の学生指導方針および就職指導スケジュールを記載した「共通就職指導計画書」は、全カリキュラムリーダーが協議のうえで作成するものとしている。とくに、「学科別就職指導計画書」は、「就職・成績目標スケール」(カリキュラムリーダーの企業評価およびカリキュラム内容に基づいて形成される)に定位した就職目標企業に向けて、カリキュラム進行と相関して実施される指導内容や就活イベントを含んでいる。この体制が、「担任任せ」の就職指導を脱却するのは二つの契機による。ひとつは、就職指導の方針と指導スケジュールが、カリキュラムリーダーによる「学科別就職指導計画書」・「共通就職指導計画書」によって定められていること。もうひとつは、学生の就職活動全体を演繹的に規定する就職目標(企業)の設定が、カリキュラムリーダーが作成する「就職・成績目標スケール」に定位しているということである。とくに、「就職・成績目標スケール」は、就職目標企業の選択において、教員と学生の双方が参照する"客観的な"指標として機能するため、担任の恣意に依存した就職指導は生じにくくなると考える。以上により、本校は、就職指導方針は、カリキュラムリーダーに一元化され、担任任せを脱することができると考える。

4.5.6.5 個別の学生に対する個別の就職先指導は、卒業年次の1年前の秋から、組織的に開始されているか

現時点では、本校の就職指導は、卒業年次の1年前の秋から行われているが、担任単位で分断して行われている傾向がある。そこで、前述(4.5.1)のように、カリキュラムリーダーが、「就職・成績目標スケール」(学内成績との相関性に基づいて偏差値スケール化された企業群・4.2.2 参照)に定位して就職目標を設定し、学科別の学生指導方針および就職指導スケジュールを記載した「学科別就職指導計画書」を作成するものとしている。「学科別就職指導計画書」は、「就職・成績目標スケール」に定位した就職目標企業に向けて、カリキュラム進行と相関して実施される指導内容や就活イベントを含んでいる。したがって、学生に対する個別の就職先指導は、学科ごとに作成される「就職・成績目標スケール」およびその補完情報・付帯情報からなる独自フォーマットの情報に対して、学生個人の企業・技術志向性および学内成績を対照しつつ行われる。本校は、この指導に関して、卒業年次の一年前の夏休み前から開始するように「共通就職指導計画書」(4.5.1 参照)に記載しておくものとする。本校は、以上により、個別の学生に対する個別の就職先指導は、卒業年次の一年前の夏休み前から組織的に開始されると考える。

4.5.6.6 個別の就職先指導は、個々の学生の成績状況などを踏まえて、学校のカリキュラム開発・管理者主導による推薦企業リストをもって開始されているか

現時点では、本校における個別の就職先指導は、学生の成績状況も、カリキュラムリーダーによる企業評価も反映するものとなっていない。高成績の学生が、成績に見合った明確なキャリアパスが用意されていない不人気企業に就職してしまうという事態も起きている。しかし、カリキュラムリーダーは、「就職・成績目標スケール」(学内成績との相関性に基づいて偏差値スケール化された企業群・4.2.2)およびその補完情報・付帯情報からなる独自フォーマット(4.5.5.3 参照)にしたがって、学生の成績状況に応じた個別の推薦企業リストを作成することができる。このように、「就職・成績目標スケール」を用いて指導することが、「共通就職指導計画書」・「学科別就職指導計画書」に含まれている。本校は、これにより、学生の個別就職先指導は、学生の成績評価とカリキュラムリーダーによる推薦企業リストによって開始されることができると考える。

4.5.6.7 出席率やパーソナリティ評価に傾いた就職指導になっていないか

現時点では、本校の就職指導は、担任単位で分断して行われている傾向があり、指導が担任個人の学生指導力、就活ノウハウ、就職情報収集能力、企業との累積的關係、学生との対人関係に大きく依存している。しかも、就職先指導についても、担任による学生のパーソナリティ評価に基づいてしまうため、学生が学んだ専門知識と無関係に就職先企業が決定されてしまうことがある。そこで、前述(4.5.1)のように、カリキュラムリーダーが、「就職・成績目標スケール」(学内成績との相関性に基づいて偏差値スケール化された企業群・4.2.2 参照)に定位して就職目標を設定し、学科別の学生指導方針および就職指導スケジュールを記載した「学科別就職指導計画書」を作成するものとしている。「学科別就職指導計画書」は、「就職・成績目標スケール」に定位した就職目標企業に向けて、カリキュラム進行と相関して実施される指導内容や就活イベントを含んでいる。したがって、学生の成績状況に応じて就職先指導を行い、指導内容や指導スケジュールを調整していくため、

指導内容の多くは学習指導と重なっている。そのため、指導内容は学生個人の出席率やパーソナリティ評価と関連をもちにくい。本校は、これにより、学生の出席率やパーソナリティ評価や担任との対人関係に依存しない就職指導が可能になると考える。

4.5.7 企業説明会

4.5.7.1 就職提携先企業、新規開拓企業による学校独自の（就職学生に対する）企業説明会が定期的・組織的にできているか

現時点では、本校は、卒業前年次の3月に一回、学校独自の企業説明会を全学規模で開催している。しかし、参加企業の選択はとくに学校独自の就職指導方針やカリキュラムリーダーの企業評価を反映したものではなく、本校就職部や担任の累積的な企業交際に根ざしたことが多い。また、税理士事務所や企業の経理と言った分野での参加はきわめて乏しい。そこで、「共通就職指導計画書」(4.5.1 参照)に、合同企業説明会の開催時期と、招待企業の選択方法について記載するものとする。

4.5.7.2 企業説明会に先立って、参加企業のプレ学習プログラムは十分なものになっているか

現時点では、本校は、企業説明会に先だって参加企業のプレ学習プログラムを実施していない。そこで、「共通就職指導計画書」(4.5.1 参照)に、プレ学習プログラムの実施時期と指導内容について記載するものとする。なお、プレ学習プログラムの素案は以下のとおりである。

- (1)「就職・成績目標スケール」(学内成績との相関性に基づいて偏差値スケール化された企業群)およびその補完情報・付帯情報からなる独自フォーマット(4.5.5.3 参照)の推奨企業リストと融合された合同企業説明会参加企業リストを配布する。
- (2)説明会参加企業リストから、インターネット上の情報なども参照し、出席予定企業の抽出を行わせる。
- (3)接触予定企業の優先順位を設定する。

4.5.8 卒業生フォロー

4.5.8.1 本校における卒業生フォローの意義

本校は、卒業生の卒業後・就職後動向を把握することが、卒業後の就労支援・転職支援に必要なだけでなく、離職情報など卒業生の現況確認を通して、カリキュラム開発、カリキュラム改善、授業計画書改善、「就職・成績目標スケール」(4.2.2 参照)改善、「共通就職指導計画書」・「学科別就職指導計画書」(4.5.1 参照)改善、就職提携先企業開拓にとって重要な契機であると考えている。したがって、本校は、卒業生フォローは、本校カリキュラムおよび就職指導プログラムと密接な関係をもつため、教務部、および、カリキュラムリーダーが主導して行い、卒業生の卒業後・就職後動向に関する情報を率先して収集・把握しておくべきだと考える。なお、卒業生の卒業後・就職後動向調査(離職率など)およびその調査結果の収集・集計については、「システム管理部」(2.2 参照)が、教務部、カリキュラムリーダーの主導の下、実施するものとする。カリキュラムリーダーの職務、職権、職域について、卒業生動向調査に関する主導的役割を含めて文書化するものとする(3.1 参照)

4.5.8.2 卒業生フォローは、教務部、およびカリキュラム開発・管理者主導になっているか

現時点では、本校における卒業生フォローは、教務部、カリキュラムリーダーともに積極的には関与していない。しかし、前述(4.5.8.1)のことから、カリキュラムリーダー、教務部および「システム管理部」による定期的で組織的な卒業生フォローの体制を構築するものとする。その体制については、「共通就職指導計画書」に含められ、文書化されるものとする。

4.5.8.3 就職企業評価の精度を高めるための、定期的で組織的な卒業生フォローは存在しているか

現時点では、本校における卒業生フォローは、就職企業評価と結びつけて実施されてはいない。しかし、前述(4.5.8.1)にあるように、「就職・成績目標スケール」(4.2.2 参照)改善にとっても、実際に企業内で実務に携わっている卒業生からの情報は貴重である。そこで、前述(4.5.8.2)のように、カリキュラムリーダー、教務部および「システム管理部」による定期的で組織的な卒業生フォローの体制を構築するものとする。現時点では、①卒業生とカリキュラムリーダー、科目担当教員、在校生との交流機会を設けること、②卒業生に対して定期的な状況(卒業後・就職後)確認のためのアンケートを実施し、結果の集計・分析を行うことの二点を考えている。このアンケート結果については「システム管理部」によって収集・集計され、カリキュラムリーダーと協議の上、各種分析・解析を行うものとする。以上の体制については、「共通就職指導計画書」(4.5.1 参照)にも含められ、文書化されるものとする。また、カリキュラムリーダーと「システム管理部」の職務、職権、職域には、この件に関する業務も含めて文書化するものとするそのフォローをカリキュラム開発・カリキュラム改善・シラバス・コマシラバス改善につなぐ仕組みや文書システムは存在しているか

現時点では、本校には卒業生フォローを、カリキュラム開発・カリキュラム改善・シラバス・コマシラバス改善に結びつける仕組みや文書システムは存在していない。しかし、前述(4.5.8.2)にあるように、カリキュラム開発、カリキュラム改善、授業計画書(シラバス・コマシラバス・履修判定試験指標)改善にとっても、実際に企業内で実務に携わっている卒業生からの情報は貴重である。そこで、2015年度内に、「システム管理部」(2.2 参照)は、卒業生の卒業後・就職後動向調査結果から集計値や統計量を算出し、カリキュラムリーダーに迅速に提供する体制を構築するものとする(前述(2.1)の「教育管理システム」に、この機能を組み込むことも検討する)。カリキュラムリーダーはその結果を分析して次年度カリキュラム案に組み込み、次年度カリキュラムを策定する「カリキュラム編成管理会議」(3.2.2.1 参照)へと提案するものとする。この件については、「カリキュラム編成管理会議」の規約に含めるものとする(2.1 参照)。

4.5.8.4 卒業生と在校生との交流が定期的・組織的に存在しているか

現時点では、本校に、学園祭を除いて卒業生と在校生との交流は、定期的・組織的に存在していない。そこで、全カリキュラムリーダーは、卒業生と在校生(およびカリキュラムリーダー)の交流機会(「卒業生－在校生交流会」)について再検討するものとする。現時点では、学科ごとに月1回3～5名程度の卒業生に来校してもらい、在校生およびカリキュラムリーダーとの交流を検討している。これは、前述(3.2.2.5)で定めたカリキュラムリーダーと企業との定期的な校内交流機会(「教員－企業交流会」)とは別の機会とし、卒業生が所属する企業関係者はできる限り「卒業生－在校生交流会」に同席させないようにするものとする。そこで、「卒業生－在校生交流会」の規約、開催時機、

参加メンバー、運用方針、運用形態、運用方法を制定し、「共通就職指導計画書」(4.5.1 参照)に含めて文書化するものとする。

5 教育理念・目的

5.1 本学園の基本理念

学是

私達は常に感謝の心を持って質の高い教育事業を行い、学生・地域社会・国家に貢献する

学園理念

我々は学園に集うお客様の満足と職員・家族の経済的・社会的地位の向上を目的とする

教育方針

常に『感謝の心』を持って、『高度な専門教育』、『職業意識の向上』、『生きる力』を育む教育活動を行い、地域に貢献できる学生を育成する。

常に感謝の心を持つ

- ・常に親や家族・友人・先輩・後輩・恩師・企業・地域の方々に「ありがとう」という心を持ち行動する
- ・常に何事にも感謝の心を持って行動しよう

高度な専門教育

- ・社会で通用する高度な資格・技能・技術
- ・日本ナンバー1、オンリー1の教育実績

職業意識の向上

- ・マナー・コミュニケーション能力
- ・整理・整頓・清掃・清潔
- ・積極性・責任感・創造性・実行力

生きる力

- ・何事にもあきらめず徹底して取り組む
- ・旺盛なチャレンジ精神・情熱
- ・素直な心・謙虚な態度で何事にも気づく人になる

5.2 学校の目的及び人材育成目標について

本校は、経理、税務、営業並びに公務員を目指した教育及び人格の陶冶を行い、有為な産業人を育成することを目的としています。

6 沿革

6.1 大原簿記公務員専門学校 愛媛校 沿革

- 平成 8年4月 大原簿記専門学校松山校として開校
税理士科(3年制)総合ビジネス科(2年制)を設置
- 平成11年4月 愛媛大原簿記公務員専門学校と校名変更
公務員ビジネス科(2年制)公務員専攻科(1年生)を設置
松山市一番町に移転
- 平成13年4月 松山市二番町に移転
- 平成19年4月 税理士科4年制(4年制)を設置
税理士科を税理士科3年制に名称変更
- 平成22年4月 税理士科4年制を会計学科4年制に名称変更
税理士科3年制を会計学科3年制に名称変更
- 平成23年4月 大原簿記公務員専門学校 愛媛校に校名変更

7 組織・管理運営

7.1 2018 度組織

(別紙(7)「2018 年度組織図」参照)

7.2 法令遵守

コンプライアンスの徹底については、教育機関としての社会的責任を果たすとともに社会的信用を確保する上において極めて重要、かつ、不可欠であるとの認識のもと、各種法令等の周知と遵守の徹底に努めている。本校においては、学校教育法、私立学校法、専修学校設置基準をはじめとする重要な法律、政令、通達等や学則、就業規則等の内部規則等についても、機会あるごとに改正点などを教職員に周知させた上で、これら法令等の遵守を徹底することによって業務が執行されている。

7.2.1 個人情報保護

個人情報の保護については、学校法人河原学園就業規則第7条第3項において、職員の禁止行為として「職務上知り得た個人情報、学園の運営上または営業上の情報、その他有用な内部情報を、方法の如何を問わず、第三者に漏洩または開示すること。また、これらの情報を業務以外の目的で利用、保存、複写、複製等を行うこと。これらの守秘義務については、退職後も同様とする。」旨定めている。

また、個人情報を取得、利用、保管、その他の取り扱いを行うについて必要な事項を定め、個人情報の適切な保護に資することを目的として「学校法人河原学園個人情報の保護に関する規則」を定め、同規則において、個人情報の利用目的と制限、管理、電子情報上で取り扱う個人情報の保護のための遵守事項、個人情報の保護に関する法律その他関係法令の適用等を定めている。

さらに、同規則を受けて、電子情報化社会に対応して電子情報上の個人情報を適切に保護し、もって社会的信用を確保することを目的に「学校法人河原学園電子情報上の個人情報取り扱い細則」「河原学園情報セキュリティ方針」「情報端末の利用基準」を定めている。

本校においては、上記学校法人河原学園個人情報の保護に関する規則等を教職員、学生、保護者等に啓発したり、自由に閲覧させるなどして周知し、これら規則等の遵守に努め、適切な個人情報保護の徹底を図っている。

万一、個人情報漏洩等の事案が起きた場合には、学校法人河原学園が定めた「危機管理基本計画書」に基づき、速やかに組織的、かつ、適切な対応を行う方針が確立されている。

7.2.2 キャンパス・ハラスメント防止

キャンパス・ハラスメント防止については、学校法人河原学園就業規則第59条第1項第7号において、懲戒処分対象行為として具体的例示の上で「パワー・ハラスメントに関する行為(嫌がらせ行為等)を行ったとき。」と定めているほか、同規則第8章には「セクシャルハラスメント対応策」の章を設け「職員は、その職場またはその業務の遂行過程およびその関連する機会において、他の職員、学生、保護者その他の者に対し、政敵に不快感を与える言動をしてはならない。また、職員は、これらの者に対し、職務上の地位を利用して、交際等を強要するなどの行為をしてはならない。」旨性的言動・要求の禁止を定め、さらに、セクシャルハラスメントのない快適な作業環境の保存、セクシャルハラスメントへの適切な対応等に関して定めている。

また、キャンパス・ハラスメント等に関する相談等については、臨床心理士による相談室を毎週定期に開催しているほか、学園が教職員や学生等の同意のもと独自に構築しているクラウド利用の連絡メールを活用したキャンパス・ハラスメント事案等の把握と事案に対する組織的、かつ、適切な対応を目的とした「安全・安心支援システム」の運用を行っている。

本校においては、上記「就業規則」や「相談室」および「安全・安心支援システム」等について、教職員や学生、保護者等にチラシ等で啓発したり、自由に閲覧させるなどして周知し、キャンパス・ハラスメント防止と事案発生時の迅速で適切な対応に努めている。

7.2.3 就業規則の周知

就業規則は、教職員室等に印刷されたものが備え付けられているほか、改正時等にはその都度教職員に対して説明会を開催したり、文書で配布するなどして周知に努めている。

また、教職員の新規採用時には、新入職員研修の一環として、就業規則に関する内容説明を行い、教育機関に勤務する者に求められる法令遵守の姿勢について理解を深められるよう努めている。

7.3 意思決定

学校法人の管理運営は、国の定める法規によるほかその基本的事項を「学校法人河原学園寄附行為」で定めている。更に法人が設置する専門学校の管理運営については、運営する各専門学校の学則、その他の規則・規程において定めている。

学校法人の最高の意思決定機関は理事会であり、法人の重要事項について審議決定する。理事会は、適宜開催している。

理事会のもとには、理事長と各学校長および実務責任者により組織される運営会議が置かれている。運営会議は、毎月定期開催し、各本部の現状について情報共有を図るとともに、直面する種々の問題対応から中長期計画の立案・策定に至るまで、経営上の課題について幅広く協議している。また、運営会議は、本部組織と学校組織の統括責任者が一同に会する、日常の業務執行における実質的な最高の意思決定機関として機能している。なお、運営会議において協議、決定した事項のうち、重要事項については、理事会に報告され、承認を受けている。

8 学生支援

8.1 本校の取り組み

本校では学生支援として主に「学生の健康維持のための支援」及び「学生への経済的な支援」を行っている。

8.1.1 学生の健康維持の支援

本校では健康的に学習に取り組むことが出来るよう、在校生全員に対して健康維持の支援を行っている。

8.1.1.1 健康診断

学生の健康状態を確認するため、毎年 1 回、集団で全学生に対して健康診断を実施している。
(1.1.4 参照)

8.1.1.2 疾病への対応

学生の体調不良に備え、本校 1 階、職員室の一部にベッド 1 床を備える医務室を完備している。
(1.1.4 参照)

8.1.1.3 スクールカウンセリングの提供

学生の精神的な悩みやストレスに対応するため、学校指定のスクールカウンセラーを委嘱し、定期的なカウンセリングの時間を設けている。

8.1.2 学生への経済的な支援

本校では、就学意識が高いにもかかわらず、経済的な問題で就学が困難になる学生に対して、経済的な支援を行っている。

8.1.2.1 学園奨学金制度

本校在学中の学費等の経済的な支援が必要で、就学意欲が高く、入学後は他の学生の模範となると期待される者に、奨学金を無利子で貸与する制度である。本校に出願し、合格した者で、希望者を対象に書類選考、面接試験、作文試験、学力試験(国・数・英)を実施し選考を行う。

8.1.2.2 一人暮らし支援制度

愛媛県外や愛媛県内でも通学が困難な地域からの入学者で、新たに住居を移し、一人暮らしをする者に対して、家賃の一部を支援する制度である。制度を希望し、条件を満たす入学者に対しては、選考試験を実施することなく、全員に支援を行っている。

8.1.2.3 通学定期支援制度

松山市外からの通学者のうち、公共の交通機関を利用して通学する者に対して、通学定期代の一部を支援する制度である。制度を希望し、条件を満たす入学者に対しては、選考試験を実施することなく、全員に支援を行っている。

8.1.2.4 進級時特待生制度

本校在学中に、特に優秀な成績を収め、他の学生の模範となった学生に対し、選考の上、進級時の授業料を減免する制度である。この支援を受けるためには下記の条件のすべてを満たす必要がある。

- ・出席優秀である者
- ・全国レベルで評価される高資格などを取得した者
- ・本校校長の推薦を受けた者

9 学生の受け入れ

9.1 本校の学生の受け入れ方針（アドミッションポリシー）について

本校は、教育目的「育成人材像」に照らし合わせ、次のような意思・意欲・決意のある者を「本校の求める学生像」としてまとめ、これをアドミッションポリシーとした。

『本校では、学生が、「常に感謝の心を持って、何事にも素直な心で、見聞し、考え、行動する」を基本に、次のことを身につけることを、目標としています。

- ・めまぐるしく変化する新しい時代に対応できる高度な専門知識と技術
- ・マナー、コミュニケーション能力等の職業意識
- ・何事にもあきらめず、徹底して取り組む人間力

志望する各学科で、これらを習得し、卒業後は各分野で活躍して、地域社会に貢献する強い意志のある人物を求めます。』

また、入学検討者の多様性を勘案し、従来からの入試種別である「推薦入試」「一般入試」の 2 種に、2009 年度より新たに「AO入試」を加え、上記「アドミッションポリシー」の理解を面談において問うものとした。アドミッションポリシー及び 3 種の入試種別については、ホームページや入学要項に掲載するなどして周知を図っている。加えて、オープンキャンパスや個別相談会、保護者説明会の実施のほか、ホームページや学校案内パンフレットなどの広報媒体を通じて、本校の教育や活動についての情報提供を積極的に行い、本校に対する理解の促進に努めている。

また、AO入試を導入した 2009 年度よりAO合格者に対する入学前学習を行っており、2012 年度からは合計 3 回のスクーリングも実施している。

9.2 入学選考の入試種別

本校は、職業教育機関であり、学則にもあるように、経理、税務等、並びに幅広い教養を身につけるための教育、及び人格の陶冶を行い、以て有為な産業人を育成することを目的としている。したがって、入学者選考においては、一般的な学力の高さ以上に、経理、税務等の分野で求められる知識・技能を習得したいという意欲、そのために困難も克服しようという決意、及び、本校で学びたいという意思を重視しており、現在のところ、本校がその実施を必要とする特別な場合を除き、学力試験（筆記試験）は実施せず、上述（9.1）のように、本校の求める学生像を明示した上で、「推薦入試」「一般入試」「AO入試」の3種類の入学選考を実施している。

9.2.1 AO（アドミッションオフィス）入学試験

高等学校卒業以上の最終学歴を有するか卒業見込みの者で本校を専願する者を対象とする。オープンキャンパス等への参加実績をエントリー条件とし、面談において、本校が求める学生像（アドミッションポリシー）の内容を理解したうえで入学を志望しているかどうかの確認がなされ、可否を決める。

9.2.2 推薦入学試験

9.2.2.1 推薦入学試験

出願書類の受付順に書類審査及び面接試験を行い、可否を決定する。ただし、特定の学費支援制度を希望する者に対しては、別途面接試験及び筆記試験を行う。

9.2.2.2 指定校推薦入学試験

税理士・経理・公務員分野への進学に関して理解が深く、積極的に支援を行う国内の高等学校に対し指定校推薦枠を設定し、該当する高等学校の学校長・担当教諭・進路教諭から推薦を得られる者については書類審査及び面接試験を行い、可否を決定する。

9.2.3 一般入学試験

出願書類の受付順に書類審査及び面接試験を行い、可否を決定する。ただし、特定の学費支援制度を希望する者に対しては、別途面接試験及び筆記試験を行う。

9.3 募集活動と募集広報

9.3.1 募集活動について

本校の募集活動の特徴は、本校の所在地である愛媛県のみならず、中国・四国地区唯一の大原として四国内は基より、中国地方にも展開される点にある。また、18 歳人口の減少という背景もあり、高校新卒者はもとより、社会人入学希望者の募集活動も徐々に重要性を増してきている。

主な募集活動としては、本校が独自に実施するオープンキャンパス、保護者説明会などがあり、さらに県内で高校が行う校内ガイダンス、進学エージェントが開催する進学説明会にも積極的に参加し、本校の認知度を高めるとともに、入学検討者が本校の教育への理解を深める機会としている。

また、入学検討者やその保護者からの問合せや相談には、上記のような直接対話以外に、フリーダイヤル、FAX、メールでも対応している。

9.3.1.1 オープンキャンパス

本校が授業で実際に使用する施設設備において、実際に授業を行っている教員による模擬授業を実施する。年間計画に基づき、土曜日を中心に月平均3回程度開催している。また、オープンキャンパスでは、同伴した保護者を対象に学校説明会も同時開催されている。また、参加者が疑問に思っていることを解決するための個別相談コーナーも設置する。

9.3.1.2 保護者説明会

進学する際に実際に学費を支援することとなる保護者に対して、学校の理解を深めてもらったり、学資についての相談を行うことを目的として松山で3回、その他愛媛県内各地で8回の合計11回実施している。オープンキャンパスでも保護者説明会は実施しているが、都合が合わない保護者のために、平日の夜・日曜日等、オープンキャンパスを行っていない日程で実施している。

また、ファイナンシャルプランナーによる講演も実施し、教育資金の準備方法等の周知を行っている。

9.3.1.3 学校見学&個別相談会

平日に予約制で随時行っている。本校の日常の授業や学生生活を見学し、本校内において専属の相談カウンセラーに相談できる機会である。

9.3.1.4 進路ガイダンス・進学説明会

進路ガイダンスは高校が自校の進路指導の一環として校内で開催するものであり、進学説明会は進学エージェントが全国の主要都市において開催するものである。

9.3.2 募集広報について

本校の募集広報は、学校案内パンフレットや、募集要項など、従来からの紙媒体はもとより、現在ほぼ同じ情報・資料が入手できるようになったホームページを中心としたインターネット環境を通じて、日本全国に展開されている。

ホームページや学校案内パンフレットは、本校の授業内容や就職指導から、資格取得実績や就職実績など、本校の教育成果までを、図表や写真も多用し、できるだけわかりやすいものをめざして作成されている。また、ホームページでは、就職の内定状況を逐次更新するなど、実際の学校の状況を正確に反映させ、入学検討者にとってできるだけリアルな情報提供をこころがけているほか、社会貢献活動や食文化に関する情報を発信することで、本校の教育活動を中心とした社会活動全般が認知されるよう内容の充実を図っている。

10 学校教育以外の諸活動

10.1 学校教育以外の諸活動に対する考え方

本校は、経理、税務、営業並びに公務員を目指した教育及び人格の陶冶を行い、有為な産業人を育成することを目的としているため、人格形成教育の一環としてボランティア活動を奨励している。

また、地域貢献の一環として、簿記・会計分野や公務員を目指す高校生に対して、愛媛県内各地で無料のセミナーを実施している。

10.2 学校教育以外の諸活動の分類

10.2.1 ボランティア活動

人格形成教育の一環としてボランティア活動を奨励し、学生が放課後等の時間を利用して地域の清掃活動を行っている。特に学校前の市道については、まつやまマイロードサポーター事業の「市民共有の財産である松山市道の清掃及び植栽活動等を行うロードサポーター等を募り、快適で美しい道路環境づくりと道路愛護意識の高揚を推進する」という趣旨に賛同し、ロードサポーターとして登録を行い、定期的に清掃活動を行っているため、本校の学校名の表示板が設置されている。

10.2.2 簿記セミナーや公務員セミナーなどの地域貢献活動

簿記・会計分野の学習を行っている高校生を支援するため、日本商工会議所主催簿記検定2級の取得を目指している高校生に対して、6月、11月、2月の年3回、愛媛県内4カ所(松山・今治・宇和島・八幡浜)で無料の簿記セミナーを実施している。各会場に専門科目の教員2名を派遣し、予想問題を利用した講習会を行っている。また、公務員を目指している高校生を支援するため、愛媛県内5カ所

(松山・新居浜・今治・宇和島・八幡浜)で無料の公務員セミナーを実施している。各会場に専門科目の教員2名を派遣し、高校では学ばない数的処理などを中心に授業を行い、質問を受け付けている。

11 財務

11.1 2017年度収支の状況（過年度比較と今後の課題）

本校は、事業活動収入のほとんどを学生生徒等納付金に依存しており、学生数の増減が財務状況に与える影響が極めて大きい。2016年度から2018年度にかけての3ヵ年については、学生数の増加に伴い、学生生徒等納付金収入は増加で推移している。今後も効果的且つ効率的な学生募集活動の継続により定員充足を目指すこと、また入学時におけるミスマッチの排除、在学中のケアの更なる充実により退学率を抑制することなどを通じて、学生生徒等納付金を安定的に確保していくことが最重要課題の一つと言える。

事業活動支出で最も大きな割合を占めるのは、他の学校法人と同様、人件費である。本校では、創立以来、専門性の高い専任の教員によるきめ細かな教育指導を追及し続けており、有用な人材を多く確保していることは本校の優位性の一つと言えるが、反面、この教員重視の施策により、人件費比率(事業活動収入に占める人件費の割合)は、従前より、全国平均程度ではあるが、若干高い割合で推移してきた。今後は更に18歳人口も減少を続けていくことから、教育の水準は堅持しつつ、カリキュラム改善、教職員の能力開発などを通じて人員配置の見直しを行い、人件費管理を適切に行うことにより、更に財務体質の強化を図っていくことが重要である。

11.2 事業活動収支計算書関係比率

11.2.1 人件費比率

人件費比率は、事業活動収入に占める人件費の割合を示す重要な比率であり、人件費は事業活動支出の中で最大の部分を占めているため、この比率が特に高くなると、事業活動支出全体を大きく膨張させ事業活動収支の悪化を招きやすい。本校については、全国平均程度の水準であり、問題のない状態である。

11.2.2 教育研究(管理)経費比率

事業活動収入に占める教育研究(管理)経費の割合を示す教育研究(管理)比率については、全国平均に比べ低く、良い水準で推移している。教育研究(管理)経費は、教育研究活動の維持・発展のためには不可欠なものであるが、今後も消費収支の均衡を失ないように経費削減や業務の合理化に努める必要がある。

11.3 貸借対照表関係比率

11.3.1 資産構成比率

資産構成比率については、全国平均程度の水準であり、流動資産の中で現金預金の比重も大きく、資金流動性についても問題がない状態である。

11.3.2 負債構成比率

負債構成比率は、総資金に占める短期的な債務の比重を示したもので、財政の安全性を評価する指標であるが、本校については、全国平均程度の水準であり、財政の安全性が確保できている。

11.3.3 自己資金構成比率

自己資金構成比率は、企業会計の自己資本比率に相当し、自己資金の充実度、法人財政の安定度を示す指標となるが、全国平均程度の水準を維持している。

11.3.4 流動比率

流動比率は、学校法人の短期的な支払能力を判断する指標であり、この比率が 100%を割っている場合には、資金繰りに窮している状況が疑われる。本校については、全国平均程度の水準を確保しており、健全な状態である。

11.3.4 前受金保有率

前受金保有率は、翌年度の帰属収入となるべき授業料や入学金等が、翌年度繰越金として当該年度末に保有されているかを示す指標である。この比率が 100%を割ると、その前受金が先食いされている。すなわち資金繰りが苦しい状況であることが疑われる。本校については、全国平均程度の水準であり、資金繰りについては、問題のない状態である。

〈学校法人河原学園 事業活動収支計算書〉				〈学校法人河原学園 貸借対照表〉			
			(単位 千円)	(単位 千円)			
教育活動収支	事業活動収入の部	科 目	金 額	資産の部			
		学生生徒等納付金	4,430,757	科 目	金 額		
		手数料	86,039	固定資産	12,042,442		
		寄付金	7,476	流動資産	3,816,017		
		経常費等補助金	444,644	資産の部合計	15,858,460		
		付随事業収入	687,787	負債の部			
		雑収入	125,638	科 目	金 額		
		教育活動収入計	5,782,344	固定負債	934,613		
	事業活動支出の部	科 目	金 額	流動負債	1,768,145		
		人件費	3,093,783	負債の部合計	2,702,758		
		教育研究経費	1,562,257	純資産の部			
		管理経費等	770,585	科 目	金 額		
		教育活動支出計	5,426,627	基本金	17,431,603		
教育活動収支差額			355,716	繰越収支差額	△ 4,275,902		
教育活動外収支	事業活動収入の部	科 目	金 額	純資産の部合計	13,155,701		
		受取利息・配当金	1,473	負債及び純資産の部合計	15,858,460		
		その他の教育活動外収入	12,500				
		教育活動外収入計	13,973				
	事業活動支出の部	科 目	金 額				
		借入金利息	6,315				
		その他の教育活動外支出	0				
		教育活動外支出計	6,315				
教育活動外収支差額			7,657				
経常収支差額			363,374				
特別収支	事業活動収入の部	科 目	金 額				
		資産売却差額	0				
		その他の特別収入	3,856				
		特別収入計	3,856				
	事業活動支出の部	科 目	金 額				
		資産処分差額	140				
		その他の特別支出	18,678				
		特別支出計	18,819				
		特別収支差額			△ 14,963		
		基本金組入前当年度収支差額			348,411		
基本金組入額合計			△ 211,715				
当年度収支差額			136,695				
前年度繰越収支差額			△ 4,412,598				
翌年度繰越収支差額			△ 4,275,902				

必要参照資料

※下記ページ番号は、本文中で参照されている箇所です。

別紙(1)「指標管理のための組織図」	p.4
別紙(2)「学科とコア資格目標の対応表」	p.8
別紙(3)「学科と付帯資格目標の対応表」	p.9
別紙(4)「教務部組織図」	p.13
別紙(5)「全学科のカリキュラムリーダー一覧表」	p.15
別紙(6)「教務部・就職部組織図」	p.63
別紙(7)「2018 年度組織図」	p.78