

平成 28 年度
専門学校北海道福祉大学校
学校関係者評価報告書

評価対象期間 平成 27 年 4 月 1 日～平成 28 年 3 月 31 日

専門学校北海道福祉大学校
学校関係者評価委員会

<日 時>

平成 28 年 9 月 13 日（火）18：30～19：20

<場 所>

専門学校北海道福祉大学校 7 階 704 教室

<出席者>

菊池 恒 (札幌狸小路商店街振興組合 理事長)
佐藤 朋紘 (社会福祉法人札幌市社会福祉協議会 自立支援課長)
照本 真 (社会福祉法人蜂友会山鼻保育園 園長)
木村 勝 (社会福祉法人いちはつの会軽費老人ホーム八軒ふくろうの城 施設長)
武田 めぐみ (社会福祉法人翔陽会特別養護老人ホーム清明庵 管理部運営部課長)
大山 節夫 (専門学校北海道福祉大学校 校長)
小岩 博子 (専門学校北海道福祉大学校 副校長)
定平 憲之 (専門学校北海道福祉大学校 学科長)
鳶田 美穂子 (専門学校北海道福祉大学校 学科長)
磯田 憲和 (専門学校北海道福祉大学校 学科長)
杉浦 理恵 (専門学校北海道福祉大学校 副学科長)
長谷川 香 (専門学校北海道福祉大学校 副学科長)

<内 容>

1. 委員のご紹介
2. 学校状況説明

- ・学園行事・学校行事・各学科の取り組みについて。
- ・平成 27 年度の在籍者数、退学者数、就職者数、就職実績、国家試験合格実績について。

3. 自己点検評価結果及びその他評価項目の報告と意見交換

(1)「専修学校における学校評価ガイドライン」に基づく学校評価マニュアルに基づき、「専門学校北海道福祉大学校 自己点検・評価」の評価結果について。

当該自己点検・評価の評価基準は、専修学校における学校評価ガイドラインに合わせ、「4・3・2・1」の4段階の評価基準で自己点検・評価を行った。

専門学校北海道福祉大学校については、介護福祉士及び保育士の養成施設でもあり、各指定基準の法令等を順守し、別紙「自己点検・評価シート」に示す評価項目18項目うち、「16 文書管理」を除く全ての項目にて「4」の点検・評価結果であった。

各点検事項に示す内容に対し、適切に運営・管理等をされている旨、点検・評価シート各項目を示し説明が行われた。

①「学校運営」について

- ・「法令等の遵守」については、専修学校設置基準等に定める法令等が遵守されている。
- ・「財務」については学園本部との連携により、適性に処理されている。

②「教育目標・課程」について

- ・教育目標・人材育成像を明確に定め反映された専門教育課程となっている。

③「学生数」について

- ・学級定員、学生総定員は学則・指定規則に則して厳守している

④「課程・学科・授業時数」について

- ・指定規則及び養成基準に則しカリキュラムを定め計画的に運営されている。
- また、「スクールリーダー（総合管理システム）」を活用することで欠席時数管理を含め、適切な管理、把握を行っている。

⑤「教員・組織」について

- ・指定規則及び養成基準に定める要件・数の教員を有し適切に運営されている。

⑥「成績評価・認定」について

- ・前期・後期に分け会議を設け、学則・内規等の各要件に則して適切に行っている。

⑦「試験」について

- ・学則・内規等の各要件に則し事前周知も含め適切に試験運営を行っている。

⑧「入学・休学・退学及び卒業」について

- ・昨年度よりスクールリーダー（統合管理システム）を導入し、活用することで欠席時数管理を含め、適切な管理・運営を行い、タイムリーに学生指導を行える環境にある。
- ・加えて、昨年度より「経済的支援制度」が施行され、意欲のある学生の経済的理由による離脱に対する措置が講じられている。

<意見等>

- ・入学生に対する面接試験についてはどのような点を考慮し行っているか。

(回答)

- ・意欲とコミュニケーション力、また AO 入試についてはアドミッションポリシーや志望動機、学習意欲、併せて保育士希望者は子どもへの思いの理解等を重点に進めている。

⑨「休業日」について

- ・定例休業日を年度当初に定めており、臨時休業日等についても事前に適切に周知している。

⑩「賞罰」について

- ・適切に記録・管理・運営されている。

⑪「その他」について

- ・学則・内規等を適切に運用している。

⑫「報告」について

- ・概況調査・学校基本調査および養成基準に定める定例報告等、適切な手法で関係各署への報告を行っている。

⑬「資格取得」について

- ・社会福祉学科の資格取得に関しては、介護福祉士の国家資格取得と併せ、社会福祉士、

精神保健福祉士の国家資格ダブル受験が可能な学科である。今春卒業生の社会福祉士の合格率は57.1%、精神保健福祉士の合格率は61.1%であった。内、社会福祉士と精神保健福祉士の両資格に合格をした学生は9名である。

⑭「学生指導」について

- ・特に SNS 対策として学園全体でリーフレットを作成・活用し、年度当初と夏期休暇等の長期休暇前のタイミングで学生への指導を実施し注意喚起を図っている。
- ・今年度は、外部カウンセラーによるカウンセリングルーム開設日周知の充実を図るとともに実施時間を昼休み時間帯での開設・放課後の開設と見直しを行い、心のケアへの対応の充実が図られている。

⑮「進路指導」について

- ・就職に関しては、養成施設という事もあり、社会福祉学科、介護福祉学科、福祉保育学科においては昨年に引き続き100%を達成されている。

<意見等>

- ・就職先については資格を取得した職種に決まっているのか。

(回答)

- ・社会福祉学科は社会福祉を目指す学生が多いが、約2割の学生は介護職として就職、また公務員として1名、精神障害施設へ1名就職。介護福祉学科は進学者以外は全て資格取得関連の職種に就職。福祉保育学科は全て資格取得関連の職種に就職している。

<意見等>

- ・保育士希望者へのボランティアについては障害児にも行っているのか、また受け入れはあるか。

(回答)

- ・障害児に関するボランティアもあり学生も積極的に行っている。また受け入れていただけの施設等も多数ある。

⑯「文書管理」について

- ・文書管理に関しては、「3.管理・保管」のみ全3学科において昨年度に引き続き「3」評定となっている。現在「管理文書・廃棄文書一覧」を修正中であり、今年度中に一覧に基づき文書の再整理を行う予定である。

⑰「保健・安全管理」について

- ・例年火災を想定した避難訓練が実施されているが、昨年度より「北海道シェイクアウト」訓練に参加し大震災を想定した防災行動について継続して実施されている。

<意見等>

- ・学生が自由にパソコン持ち込んで活用できる環境にあるか。また WiFi 環境が整備されているか。

(回答)

- ・台数は限られているが(60台) PC ルームを開放し自由に使用できる環境を整えており特段支障はない。また WiFi 環境については、セキュリティー等の懸念もあり使用できるフロアは限られるが、環境整備を図ることができた。

⑱「個人情報管理」について

- ・学生に対しては、入学時に個人情報の使用範囲について書面等で説明をし、同意書を

得たうえでの使用及び管理を行っている。

(2) その他質疑応答

①「授業評価アンケート」について

- 全ての教員・外部講師に対し授業評価アンケートを実施している。なお、個々のアンケート集計結果及び学生の自由記述欄の記載内容を含め、翌年度の授業への反映を目的としフィードバックを行い指導している。

<意見等>

- 全学生が全教員全ての教科に対し実施をしているのか。

(回答)

- 全ての教科ではないが、1教員につき1科目は必ず行っている。

②「満足度調査」について

- 毎年度、卒業生を対象に満足度調査を実施している。昨年度の結果より「設備（インターネット環境）や最先端の研究」の項目評価が低い結果であった。これについては、3FのPCルーム(60台)を開放し自由に使用できる環境は十分であると考え、当校舎の10階、7階ロビー、1階ロビーに整備しているWiFi環境が、多くの学生が在籍しているため、時間帯によっては十分に使用できないこともある結果ではないかと推測する。

<意見等>

- 学生は自身のPCを持ち込みWiFi環境等を利用し自由に使用できるのか。

(回答)

- WiFi環境等の中では自由に使用は可能である。ただしPC室での使用についてはセキュリティ等の関係があることから、自身のPC使用は認めず設置のパソコンを使用するよう指導している。

<意見等>

- 満足度調査の結果について教員間で話し合う場は設けられているのか。

(回答)

- 管理する教員等に対しては当該調査の集計結果等を回覧し共有している。なお、その他教員については運営会議等にてポイントを中心に情報の共有を図っている。

4. その他

特になし

以 上

専門学校北海道福祉大学校（社会福祉学科） 自己点検・評価項目

個 別 点 検 事 項	準 拠 基 準 (基準・規則・要領等)	
1 法令等の遵守	① 専修学校設置基準等に定める法令等を遵守し、コンプライアンスを意識した学校運営が行われているか	
1 学校運営	2 財務	① 監事監査及び公認会計士のチェックを行っているか ② 理事会においての決議及び評議委員会においての諮問決議がなされているか ③ 財務内容についての公表を行っているか
	1 教育目標	① 教育目標・育成人材像が明確に定められているか ② 目標・人材像は、学園理念、社会的要請、及び業界の人材ニーズを反映したのものとなっているか ③ 専門教育課程として、教育目標に対応した授業構成となっているか
	2 教育課程	① 学校の教育目標を反映した教育課程になっているか また各指定規則・運営指針等に定める教育内容・時間数・教育目的等を反映した教育課程になっているか ② 教育課程は、社会的要請・ニーズの変化に応じて見直されているか
2 教育目標・課程	1 定員 (入学・在学)	・ 社会福祉学科の学級定員、学生総定員は、学則・指定規則に則しているか (定員を厳守しているか) ※一学年定員30名
	2 在学(年)年限	・ 休学者及びその在学年限等は、学生別に管理しているか
3 学生数	1 授業計画	① 学則・規則等の専門教育課程(学科)に則した授業計画(シラバス)、カリキュラム等を作成しているか ② 授業計画、カリキュラム等は学生に配布し、十分に周知徹底しているか
	2 区分	・ 課程、基礎・専門科目及び選択・必修科目等の各区分は明確か
課程・学科・授業時数	3 授業時数	・ 授業科目、授業時数は、学則・指定規則等に則しているか
	4 単位換算	・ 授業時数の単位換算は、講義、演習、実習、実技に学則に則しているか
	5 整合性	① 科目、授業時数、単位は精査され、それぞれの配分は適切で、且つ整合性の取れた構成となっているか ② 学則、学習のしおり、募集パンフレット、ホームページ等の記載内容は相互に整合し、誤解を与えない文言・記述はないか ③ 学生配布資料に変更ある場合は、差替え等を行い、速やかに学生に周知・徹底しているか
	6 授業進捗管理	① 授業計画上の各科目は学則等で計画された順に実施されているか。 また、各科目(講義・実習等)の進捗が適時把握できる管理体制になっているか ② 各科目(講義・実習等)の授業時間数に不足が生じた場合、補講授業の処置が適切に取られており、記録管理しているか
	7 学生授業評価	・ 学生の授業評価アンケート結果(評価)を教育改善に反映させているか
課程・学科・授業時数	8 施設実習	① 当該施設は、指定規則等で定める施設であり、職種のバランスも含めその選定は適切であるか 実習施設の受入承諾書及び施設概要等の書類が整備されているか ② 実習施設における実習計画は、内容・時間数等、当該施設との連携の下で定められているか うち、介護実習は介護実習総時間に対する「介護実習Ⅱ」の割合が1/3以上行われるよう計画されているか うち、相談援助実習は1の施設において120時間以上行われるよう計画されているか

個 別 点 検 事 項	準 拠 基 準 (基準・規則・要領等)	
4 課程・学科・授業時数	8 施設実習	③ 実習施設数は、実習学生数に比して適切か ※介護実習指導者1名×学生数5名以内 ※主事→必要学生数の1/5以上 ④ 以下の実習科目における実習指導者は、指定規則等で定められた指導者要件(資格・実務経験等)等から適切か ※介護実習(Ⅰ・Ⅱ)、相談援助実習 精神保健福祉援助実習(Ⅰ・Ⅱ) 実習指導者の承諾書及び資格にかかる免許等の証明する書類が整備されているか (変更した場合、その実習指導者も含む) ⑤ 実習担当教員による定期巡回指導(週1回以上)を行い、且つその記録が整備されているか。 又教員・指導員の各指導記録は確実に行われ、且つ相互連携は十分に取られているか ⑥ 当該施設で知り得た個人の秘密保持について、学生に十分な指導をしているか
	9 教科書・教材・教員等	① 使用教科書は適切であり、教育課程に応じ、適時見直しをしているか ② 養成校の基準に則した教材用機器・器具、標本・模型類が備付けられているか ※老朽化していないか ③ 内、補助金により取得した物品は、処分可能件数等が明示され、廃棄等の異動が記録されているか
	1 図書	・ 指定規則別表4に定める教育内容に関する専門図書を1,000冊以上、学術雑誌を10種類以上備えているか ※都度見直ししているか
5 教員・組織	1 教員数	・ 指定規則等・学則に則した学生総定員、及び各科目を教授するに適当な数の教員を有しているか また、教授する担当科目に応じ、指定規則等に定める教員の要件を有しているか ※介護福祉・主事・社会福祉(大学等確認)養成施設の基準それぞれの観点から確認
	2 内、専任教員	① 指定規則等に定める専任教員数以上の教員を確保しているか ※社会福祉学科4名以上 ② 内、指定規則等に定める専任教員の要件を有しているか(別表にて確認) ※介護福祉・主事・社会福祉(大学等確認)養成施設の基準それぞれの観点から確認 ③ 内、1名を教務主任者として置いているか ※講習修了者+養成施設専任教員3年以上 ④ 内、2名以上は介護福祉士、保健師又は看護師の資格を有する教員か
	3 教員資格確認	・ 客観的に資格要件を証明する書類があり、適切に保管・管理しているか ※専任教員および講師(特に非常勤講師の資格等) 資格証明書(写)、免許証(写)、履歴書等 就任承諾書
	4 代行	・ 授業代行する場合、当該科目の代行者は、資格要件を満たしている者が担当しているか。
	5 出欠動	① 出勤の都度、出勤簿(原簿)に本人による押印をしているか ② 出勤簿は毎日管理しているか ※特に非常勤講師について
	6 勤務実態	① 勤務実態と担当時間割が整合しているか ② 特定の教員に偏ることのないよう、各教員の時間配分は適切か
	7 運営会議	① 会議の種類、人員構成及び運営等の必要事項について定めは有るか ② 諸会議は、目的別に適切に開催・運営し、且つ記録され、会議録は保存しているか

個 別 点 検 事 項		準 拠 基 準 (基準・規則・要領等)	
6 成績評価・認定	1 科目修得単位認定	・成績評価、履修科目修得・単位認定、進級・卒業認定は所定の基準に則しているか ※履修認定基準（原則） 出席時数：各科目 2/3以上 実習等 4/5以上	学則 第11条 内規1 第3,4,8条 要項3(4)
	2 評価配分	・成績評価の構成項目、及び配分は適正であり、運用は公正・公平に行っているか ※出席数、試験、実習、課題、レポート、学習活動等の成績・評価により総合的に判断	学則 第11条 内規1 第3,4,7,8条 内規2 第3,5,8条
	3 認定会議	① 授業科目の履修、単位取得を特別会議を経て認定する場合は、評価資料等に基づき、運用は公正・公平に行っているか ② 内規で定める認定・判定会議は記録され、会議録として保存しているか	学則 第11条5 内規1 第8条 内規1 第8～10条 内規2 第3条
	4 評価基準の共有	① 学習活動状況等の視点・基準は、教員間で共有し、情報交換等は適切に行われているか。特に非常勤講師との連携・情報交換等に留意しているか ② 学生の成績・評価・学習活動状況等は指導記録簿等に適時・適切に記録しているか	
6 成績評価・認定	5 学生への周知	① 成績評価・認定及び単位取得等の基準は、予め学生に周知され、指導も含め、意識づけられているか ② 予定授業に変更が生じる場合、速やかに学生に連絡できる体制となっているか	内規1 第6条 留意事項
	6 出席時数	・出席簿に基づいて算出する学生別出席時数は、照査しているか	
	7 補講	・休講となる場合、学則基準の時数・単位を修得する措置が補講等ととられており、記録管理しているか	
	8 他の履修済単位の認定	・他の専修学校・教育施設、又は入学前における授業科目の履修証明書を申受けているか	学則 第12,13条 基準 第9～11条
7 試験	1 試験の実施	・種類、実施時期・期間・科目・範囲は、事前周知を含め適切に行っているか	内規1 第2～4条 細則1 第1～7条
	2 受験資格	・定期試験の受験資格及び特別扱いは妥当か	内規1 第4条
	3 不正行為	・試験中の不正行為に対する処置は適切か	細則1 第12,13条
	4 追試験・再試験	① 追試験は、正当な理由として認められる学生か ② 再試験は、公平の観点から適切な範囲（回数）で実施しているか	内規1 第3条4 細則1 第8条 内規1 第3条5 細則1 第11条
8 入学・休学・退学及び卒業	1 入学資格	・規則・学則に定める入学資格要件を満たしているか	規則①第5条第1号 規則②第5条第1号 指針6(2)
	2 入学審査の公平性	・入学審査・選考は適正・公平に行われているか	要項4(3)(4)
	3 手続・許可	・入学手続きの際に確認資料を申受け、保管しているか ※卒業（見込）証明書、履修証明書、実務経験証明書等 特に卒業証明書等は全員分整備されているか	指針6(2) 要項4(2)
	4 出席簿	① 出席簿（原簿）に基づき出席の状況を確認し、適切に記録しているか ② 出席簿の他の関係書類への転記（登録）は、出席簿（原簿）に基づいて行われ、且つ照査しているか ※授業実施状況確認表等 ③ 遅刻・早退の時間管理は、厳正に行っているか ※基準：遅刻 20分以上 早退 70分経過後 ④ 出欠・早退・遅刻等の判定基準は、学生に周知徹底しているか	細則2 第1,2条 指針6(3)～(4) 要項4(5)～(7) 細則2 第5,6条
1 6 文書管理	5 欠席・公欠・急引等	① 「欠席届」等は所定の手続で提出され、要因を確認し、出席簿に正確に記入・管理しているか ② 公欠課・急引等の出席判定基準は、公正・公平であり、適切に運用しているか	学則 第21,22条 細則2 第10条 細則2 第7条
	6 届（願）・在学年限	・各種届（願）・許可、及び休学期間管理等は適切であり、一元管理され、且つ整理と管理・保管しているか	
	7 除 籍	① 除籍事由及び教員会議の内容を記録し、管理・保管しているか ② 特に懸念対象学生に対しては、状況・経緯等を記録し、適切に指導を継続しているか	学則 第25条
	8 休学・復学・退学	・休学者・復学者・退学者について、そこに至るまでの経緯・対応等を記録し、学園本部あて報告しているか	学則 第22～24条
9 卒業課程修了の認定	① 教育課程修了認定基準・要件に基づき、公正・公平に認定しているか。又、特別な事情による認定は、公正・公平な判定基準に基づき行っているか	学則 第26条 内規1 第9,10条	
	② 各学生の学年課程の修了、又は卒業認定に関し、諸基準・要件が学生ごとに管理され、最終的総合的評価は適切か	学則 第11,26条	

個 別 点 検 事 項		準 拠 基 準 (基準・規則・要領等)	
9 休業日	1 定例休業日	・夏季、冬季、及び春季休業日の日程、期間は年度当初に定め、学生に周知しているか	学則 第8条
	2 臨時休業日等	・休業日の授業、休業日の変更、臨時的休業日等、学生に事前に適切に周知しているか	
1 0 賞罰	1 賞 罰	① 褒章の評価基準、懲戒の事由等は妥当、且つ適正か ② 定められた褒章・懲戒の基準・事由等について、学生に周知しているか ③ 懲戒処分が懸念される学生の情報等の記録・管理、及び指導等は適切に行っているか	学則 第29,30条
	1 必要経費等の徴収	・諸経費・教材費等必要以外の金銭を、学生・保護者等から徴収していないか	指針11(3) 要項2(10)
	2 学則・内規等	① 学則・内規等は、指定規則・指導要領等の趣旨・要件に則しているか ② 各条項での「別に定める」事項は明文化され、且つ適切に運用しているか ③ 「その他特別な事情がある場合」等の例外について適切に運用しているか ④ 学則・内規等が実態と適合しない事項について、各法令、指定規則・指導要領等に則する範囲において見直ししているか	指針5 大学等指針2
1 2 報告	1 定例報告	・毎年度開始後2カ月以内の報告は、適切、且つ遅滞なく行っているか ※各関係書類との照査をえた上での報告内容か	規則①第10条 規則②第6条 指針11(4)
	1 資格取得	① 目標とする資格が社会的ニーズに合っているか ② 学生の資格取得について、積極的な対応が図られているか ③ 資格取得（合格）率は適正水準で、目標をクリアしているか	
1 4 学生指導	1 指導目標(計画)	① 学生指導目標、及び指導計画が立てられているか ② 指導目標に沿った成果が上げられているか	
	2 ルール・マナー	① 集団生活における規律・協調・責任を重んずることを、日常的に教育・指導しているか ② マナー（禁煙指導等を含む）、しつけ教育・指導が日常的に行われているか	
	3 教育相談	① 学生生活不適應、学業不振、問題行動者等を早期に発見・指導する体制が整っているか ② 教育相談（カウンセリング）体制が整備され、有効に機能しているか	
1 5 進路指導	1 進路指導	① 進路指導目標、及び指導計画が立てられているか ② 学生に対する就職指導、情報提供、就職相談は十分に行われているか ③ 学生の進路意欲の高揚が図られ、目標とする成果が上げられているか	
	1 文書管理者	・「文書管理者」を決めて管理しているか。又、「文書管理者」は誰か	「保存文書の取扱」規則
	2 保存期間	・法定表簿を含む文書等の保存期間は守っているか	
1 6 文書管理	3 管理・保管	・保存文書等は「管理文書・廃棄文書一覧」を作成し、適正に管理・保管しているか	
	4 ファイリング	・ファイル背表紙に文書名・使用期間・個人情報記載の有無を明記しているか	

個 別 点 検 事 項		準 拠 基 準 (基準・規則・要領等)	
1 7 保 健 ・ 安 全 管 理	1 教育環境管理	<p>① 普段から、学生・職員のエラー環境、に留意しているか ※火災・地震等の災害予防、使用避難施設・設備関係、校舎内外の設備・衛生環境等</p> <p>② 学校・関係部署（所管：企画管理室）の相互連携等は、十分に取られているか</p>	学校保健安全規程
	2 健康管理	① 学校保健安全計画を策定し、実施・報告（学園本部宛）しているか ※策定報告：4/15迄 実施報告：3/31迄	
		② 健康診断が「保健管理等の規程」に沿って実施されているか	
		③ 実施した結果が保管されているか	
		④ 保健室の利用状況・薬剤の補填などが適切に管理されているか	
⑤ 特に伝染病の患等の事態の対応は、適切に行われているか（教職員、学生共通） ※該当者発見の場合 本部宛の報告、及び予防処置関係			
1 8 個 人 信 息 保 護	1 指 導	・ 個人情報の取扱いに関し、平素から教職員を指導しているか	
	2 機密保持	① 重要書類・PCデータ・PCについて、教職員及び学生に対して、外部持ち出し禁止の指導をしているか ※外部持ち出しの場合は許可を得ているか	
		② 重要書類・PCデータは、施錠保管・パスワード保護等により、機密保護しているか	
	3 同 意	・ 個人情報保護に関し、学生・保護者への通知・同意書等は、漏れなく申し受け、保管しているか	H19年度新入生から、個人情報申受けに係る通知出状
4 目的外使用	・ 同意の範囲外で情報の利用、又は第三者提供していないか		

専門学校北海道福祉大学校（介護福祉学科） 自己点検・評価項目

個 別 点 検 事 項	準 拠 基 準 (基準・規則・要領等)	
1 法令等の遵守	① 専修学校設置基準等に定める法令等を守り、コンプライアンスを意識した学校運営が行われているか	
1 学校運営	2 財務	① 監事監査及び公認会計士のチェックを行っているか ② 理事会においての決議及び評議委員会においての諮問決議がなされているか ③ 財務内容についての公表を行っているか
	2 教育目標	① 教育目標・育成人材像が明確に定められているか ② 目標・人材像は、学園理念、社会的要請、及び業界の人材ニーズを反映したものになっているか ③ 専門教育課程として、教育目標に対応した授業構成となっているか
		2 教育課程
3 定員 (入学・在学)		・ 介護福祉学科の学級定員、学生総定員は、学則・指定規則に則しているか（定員を厳守しているか） ※基準：1学級40名以下
	2 在学(籍)年限	・ 休学者及びその在学年限等は、学生別に管理しているか
4 授業計画	① 学則・規則の専門教育課程(学科)に則した授業計画(シラバス)、カリキュラム等を作成しているか	
	② 授業計画、カリキュラム等は学生に配布し、十分に周知徹底しているか	
	2 区 分	・ 課程、基礎・専門科目及び選択・必修科目等の各区分は明確か
	3 授業時数	・ 授業科目、授業時数は、規則・学則に則しているか
	4 単位換算	・ 授業時数の単位換算は、講義、演習、実習、実技別に学則・規則に則しているか
5 整合性	① 科目、授業時数、単位は精査され、それぞれの配分は適切で、且つ整合性が取れた構成となっているか ② 学則、学習のしおり、募集パンフレット、ホームページ等の記載内容は相互に整合し、誤解を与える文言・記述はないか ③ 学生配布資料に変更ある場合は、差替え等を行い、速やかに学生に周知・徹底しているか	
	6 授業進捗管理	① 授業計画上の各科目は学則等で計画された順に実施されているか。 また、各科目(講義・実習等)の進捗が適時把握できる管理体制になっているか ② 各科目(講義・実習等)の授業時間数に不足が生じた場合、補講授業の処置が適切に取られており、記録管理しているか
	7 学生授業評価	・ 学生の授業評価アンケート結果(評価)を教育改善に反映させているか
8 施設実習	① 当該施設は、指定規則上等で定める施設であり、職種のバランスも含めその選定は適当であるか 実習施設の入受承諾書及び施設概要等の書類が整備されているか	
	② 実習施設における実習計画は、内容・時間数等、当該施設との連携の下で定めているか	
	③ うち、介護実習は介護実習総時間に対する「介護実習Ⅱ」の割合が1/3以上行われるよう計画されているか 実習施設数は、実習学生数に比して適切か ※介護-実習指導者1名×学生数5名以内	

個 別 点 検 事 項	準 拠 基 準 (基準・規則・要領等)	
4 課程・学科・授業時数	④ 以下の介護実習における実習指導者は、指定規則等で定められた指導者要件(資格・実務経験等)等から適切か ※介護実習Ⅰ-介護福祉士有資格者又は介護職3年以上の実務経験 介護実習Ⅱ-介護福祉士として3年以上の実務経験かつ講習修了者 実習指導者の承諾書及び資格にかかる免許等の証明する書類が整備されているか (変更した場合、その実習指導者も含む)	
	⑤ 実習担当教員による定期巡回指導(週1回以上)を行い、且つその記録が整備されているか。 又教員・指導員の各指導記録は確実に行われ、且つ相互連携は十分に取られているか	
	⑥ 当該施設で知り得た個人の秘密保持について、学生に十分な指導をしているか	
9 教科書・教材・教員等	① 使用教科書は適切であり、教育課程に応じ、適時見直しをしているか ② 養成校の基準に則した教材用機器・器具、標本・模型類が備付けられているか ※老朽化していないか ③ 内、補助金により取得した物品は、処分可能件数等が明示され、廃棄等の異動が記録されているか	
	1 図 書	・ 指定規則別表4に定める教育内容に関する専門図書を1,000冊以上、学術雑誌を10種類以上備えているか ※都度見直ししているか
5 教員・組織	1 教員数	・ 指定規則等・学則に則した学生総定員、及び各科目を教授するに適当な数の教員を有しているか また、教授する担当科目に応じ、指定規則等に定める教員の要件を有しているか
	2 内、専任教員	① 規則・要領に定める専任教員数以上の教員を確保しているか ② 内、指定規則等に定める専任教員の要件を有しているか (別表にて確認)
		③ 内、1名を教務主任者として置いているか ※講習修了者+養成施設専任教員3年以上
3 教員資格要件確認	・ 客観的に資格要件を証明する書類があり、適切に保管・管理しているか ※専任教員および講師(特に非常勤講師の資格等) 資格証明書(写)、免許証(写)、履歴書等 就任承諾書	
4 代 行	・ 授業代行する場合、当該科目の代行者は、資格要件を満たしている者が担当しているか。	
5 出欠勤	① 出勤の都度、出勤簿(原簿)に本人による押印をしているか ② 出勤簿は毎日管理しているか ※特に非常勤講師について	
	6 勤務実態	① 勤務実態と担当時間割が整合しているか ② 特定の教員に偏ることのないよう、各教員の時間配分は適切か
7 運営会議	① 会議の種類、人員構成及び運営等の必要事項について定めは有るか ② 諸会議は、目的別に適切に開催・運営し、且つ記録され、会議録は保存しているか	

個 別 点 検 事 項	準 拠 基 準 (基準・規則・要領等)
1 科目修得 単位認定	・ 成績評価、履修科目修得・単位認定、進級・卒業認定は所定の基準に則しているか ※履修認定基準（原則） 出席時数：各科目 2/3以上、且つ 介護実習 4/5以上 学則 第11条 内規1 第3,8条 要領 4(6,7,8)
2 評価配分	・ 成績評価の構成項目、及び配分は適正であり、運用は公正・公平に行っているか ※出席数、試験、実習、課題、レポート、学習活動等の成績・評価により総合的に判断 学則 第11条 内規1 第3,4,7,8条 内規2 第3,5,8条
3 認定会議	① 授業科目の履修、単位取得を特別会議を経て認定する特例は、評価資料等に基づき、運用は公正・公平に行っているか ② 内規で定める認定・判定会議は記録され、会議録として保存しているか 学則 第11条5 内規1 第8条 内規1 第8～10条 内規2 第3条
4 評価基準の共有	① 学習活動状況等の視点・基準は、教員間で共有し、情報交換等は適切に行われているか。特に非常勤講師との連携・情報交換等に留意しているか ② 学生の成績・評価・学習活動状況等は指導記録簿等に適時・適切に記録しているか 学則 第12,13条 基準 第9～11条
5 学生への周知	① 成績評価・認定及び単位取得等の基準は、予め学生に周知され、指導も含め、意識づけされているか ② 予定授業に変更が生じる場合、速やかに学生に連絡できる体制となっているか 内規1 第6条 留意事項
6 出席時数	・ 出席簿に基づいて算出する学生別出席時数は、照査しているか
7 補 講	・ 休講となる場合、学則基準の時数・単位を修得する措置が補講等とられており、記録管理しているか
8 他の履修済 単位の認定	・ 他の専修学校・教育施設、又は入学前における授業科目の履修証明書を申請しているか
1 試験の実施	・ 種類、実施時期・期間・科目・範囲は、事前周知を含め適切に行っているか 内規1 第2～4条 細則1 第1～7条
2 受験資格	・ 定期試験の受験資格及び特別扱いは妥当か 内規1 第4条
3 不正行為	・ 試験中の不正行為に対する処置は適切か 細則1 第12,13条
4 追試験・再試験	① 追試験は、正当な理由として認められる学生か ② 再試験は、公平の観点から適切な範囲（回数）で実施しているか 内規1 第3条4 細則1 第8条 内規1 第3条5 細則1 第11条
1 入学資格	・ 規則・学則に定める入学資格要件を満たしているか 学則 第16条 規則第5条第1号 指針6(2)
2 入学審査の 公平性	・ 入学審査・選考は適正・公平に行われているか
3 手続・許可	・ 入学手続きの際に確認資料を申受け、保管しているか ※卒業（見込）証明書、履修証明書、 実務経験証明書等 特に卒業証明書等は全員分整備されているか 学則 第18条 指針6(2)
4 出席簿	① 出席簿（原簿）に基づき出席の状況を確認し、適切に記録しているか ② 出席簿の他の関係書類への転記（登録）は、出席簿（原簿）に基づいて行われ、且つ照査しているか ※授業実施状況確認表等 ③ 遅刻・早退の時間管理は、厳正に行っているか ※基準：遅刻 20分以上 早退 70分経過後 ④ 出欠・早退・遅刻等の判定基準は、学生に周知徹底しているか 細則2 第1,2条 指針6(3)～(4) 細則2 第5,6条
4 欠席・公欠・ 怠引等	① 「欠席届」等は所定の手続で提出され、要因を確認し、出席簿に正確に記入・管理しているか ② 公欠課・怠引等の出席判定基準は、公正・公平であり、適切に運用しているか 学則 第21,22条 細則2 第10条 細則2 第7条
5 届（願）・ 在学年限	・ 各種届（願）・許可、及び休学期間管理等は適切であり、一元管理され、且つ整理と管理・保管しているか
6 除 籍	① 除籍事由及び教員会議の内容を記録し、管理・保管しているか ② 特に懸念対象学生に対しては、状況・経緯等を記録し、適切に指導を継続しているか 学則 第25条
7 休学・復学・ 退学	・ 休学者・復学者・退学者について、そこに至るまでの経緯・対応等を記録し、学園本部あて報告しているか 学則 第22～24条
8 卒業 課程修了 の認定	① 教育課程修了認定基準・要件に基づき、公正・公平に認定しているか。 又、特別な事情による認定は、公正・公平な判定基準に基づき行っているか ② 各学生の学年課程の修了、又は卒業認定に関し、諸基準・要件が学生ごとに管理され、最終的総合的評価は適切か 学則 第26条 内規1 第9,10条 学則 第11,26条

個 別 点 検 事 項	準 拠 基 準 (基準・規則・要領等)
1 定例休業日	・ 夏季、冬季、及び春季休業日の日程、期間は年度当初に定め、学生に周知しているか 学則 第8条
2 臨時休業日等	・ 休業日の授業、休業日の変更、臨時的休業日等、学生に事前に適切に周知しているか
1 賞 罰	① 表彰の評価基準、懲戒の事由等は妥当、且つ適正か ② 定められた表彰・懲戒の基準・事由等について、学生に周知しているか ③ 懲戒処分が懸念される学生の情報等の記録・管理、及び指導等は適切に行っているか 学則 第29,30条
1 必要経費等の 徴収	・ 諸経費・教材費等必要以外の金銭を、学生・保護者等から徴収していないか 学則 第31条 指針11(3)
2 学則・内規等	① 学則・内規等は、指定規則・指導要領等の趣旨・要件に則しているか ② 各条項での「別に定める」事項は明文化され、且つ適切に運用しているか ③ 「その他特別な事情がある場合」等の例外について適切に運用しているか ④ 学則・内規等が実態と適合しない事項について、各法令、指定規則・指導要領等に則する範囲において見直ししているか 指針5
1 定例報告	・ 毎年度開始後2カ月以内の報告は、適切、且つ遅滞なく行っているか ※各関係書類との照査をえた上での報告内容か 規則第10条 指針11(4)
1 資格取得	① 目標とする資格が社会的ニーズに合っているか ② 学生の資格取得について、積極的な対応が図られているか ③ 資格取得（合格）率は適正水準で、目標をクリアしているか
1 指導目標(計画)	① 学生指導目標、及び指導計画が立てられているか ② 指導目標に沿った成果が上げられているか
2 ルール・マナー	① 集団生活における規律・協調・責任を重んずることを、日常的に教育・指導しているか ② マナー（禁煙指導等を含む）、しつけ教育・指導が日常的に行われているか
3 教育相談	① 学生生活不適應、学業不振、問題行動者等を早期に発見・指導する体制が整っているか ② 教育相談（カウンセリング）体制が整備され、有効に機能しているか
1 進路指導	① 進路指導目標、及び指導計画が立てられているか ② 学生に対する就職指導、情報提供、就職相談は十分に行われているか ③ 学生の進路意欲の高揚が図られ、目標とする成果が上げられているか
1 文書管理者	・ 「文書管理者」を決めて管理しているか。 又、「文書管理者」は誰か 「保存文書の取扱」規則
2 保存期間	・ 法定表簿を含む文書等の保存期間は守っているか
3 管理・保管	・ 保存文書等は「管理文書・廃棄文書一覧」を作成し、適正に管理・保管しているか
4 ファイリング	・ ファイル背表紙に文書名・使用期間・個人情報記載の有無を明記しているか

個 別 点 検 事 項		準 拠 基 準 (基準・規則・要領等)	
1 7 保 健 ・ 安 全 管 理	1 教育環境管理	<p>① 普段から、学生・職員のエラー環境に留意しているか</p> <p>※火災・地震等の災害予防、使用避難施設・設備関係、校舎内外の設備・衛生環境等</p> <p>② 学校・関係部署（所管：企画管理室）の相互連携等は、十分に取られているか</p>	
	2 健康管理	<p>① 学校保健安全計画を策定し、実施・報告（学園本部宛）しているか</p> <p>※策定報告：4/15迄 実施報告：3/31迄</p> <p>② 健康診断が「保健管理等の規程」に沿って実施されているか</p> <p>③ 実施した結果が保管されているか</p> <p>④ 保健室の利用状況・薬剤の補填などが適切に管理されているか</p> <p>⑤ 特に伝染病の患等の事態の対応は、適切に行われているか（教職員、学生共通）</p> <p>※該当者発見の場合 ・本部宛の報告、予防処置関係</p>	
	1 指 導	<p>・ 個人情報の取扱いに関し、平素から教職員を指導しているか</p>	
	1 8 個 人 信 息 保 護	2 機密保持	<p>① 重要書類・PCデータ・PCについて、教職員及び学生に対して、外部持ち出し禁止の指導をしているか</p> <p>※外部持ち出しの場合は許可を得ているか</p> <p>② 重要書類・PCデータは、施錠保管・パスワード保護等により、機密保護しているか</p>
		3 同 意	<p>・ 個人情報保護に関し、学生・保護者への通知・同意書等は、H18年度新入生から、個人情報申受けに係る通知出状</p>
	4 目的外使用	<p>・ 同意の範囲外で情報の利用、又は第三者提供していないか</p>	

専門学校北海道福祉大学校（福祉保育学科） 自己点検・評価項目

個 別	点 検 事 項	準 拠 基 準 (基準・規則・要領等)
1 学校運営	1 法令等の遵守 ① 専修学校設置基準等に定める法令等を遵守し、コンプライアンスを意識した学校運営が行われているか	
	2 財務 ① 監事監査及び公認会計士のチェックを行っているか	
	② 理事会においての決議及び評議委員会においての諮問決議がなされているか	
	③ 財務内容についての公表を行っているか	
2 教育目標・課程	1 教育目標 ① 教育目標・育成人材像が明確に定められているか	
	② 目標・人材像は、学園理念、社会的要請、及び業界の人材ニーズを反映したものととなっているか	
	③ 専門教育課程として、教育目標に対応した授業構成となっているか	
2 教育課程 ① 学校の教育目標を反映した教育課程になっているか		
	また各指定規則・運営指針等に定める教育内容・時間数・教育目的等を反映した教育課程になっているか	
② 教育課程は、社会的要請・ニーズの変化に応じて見直されているか		
3 学生数	1 定員 (入学・在学) ・福祉保育学科の学級定員、学生総定員は、学則・指定規則に則しているか (定員を厳守しているか)	学則 第5条 (指)基準 第2-3 (規)規則 第6条の2 1
	2 在学(籍)年限 ・休学者及びその在学年限等は、学生別に管理しているか	学則 第6条
4 課程・学科・授業時数	1 授業計画 ① 学則・規則の専門教育課程(学科)に則した授業計画(シラバス)、カリキュラム等を作成しているか	学則 第9条 内規1 第2条 (規)規則 第6条の2 1 項3
	② 授業計画、カリキュラム等は学生に配布し、十分に周知徹底しているか	
	2 区 分 ・課程、教養・専門科目及び(選択)必修科目等の各区分は明確か	(指)基準 第2-5
	3 授業時数 ・授業科目、授業時数は、(指)基準・学則に則しているか	学則 第9条 (指)基準 第2-5 (規)規則 第6条の2 1 項3
	4 単位換算 ・授業時数の単位換算は、講義、演習、実習、実技別に(指)基準・学則に則しているか	学則 第10条 (指)基準 第2-5 (規)規則 第6条の2 1 項3
5 整合性 ① 科目、授業時数、単位は精査され、それぞれの配分は適切で、且つ整合性が取れた構成となっているか		
	② 学則、学習のしおり、募集パンフレット、ホームページ等の記載内容は相互に整合し、誤解を与える文言・記述はないか	
	③ 学生配布資料に変更ある場合は、差替え等を行い、速やかに学生に周知・徹底しているか	内規1 第2条
4 課程・学科・授業時数	6 授業進捗管理 ① 授業計画上の各科目は学則等で計画された順に実施されているか。	内規1 第2条
	また、各科目(講義・実習等)の進捗が適時把握できる管理体制になっているか	
	② 各科目(講義・実習等)の授業時間数に不足が生じた場合、補講授業の処置が適切に取られており、記録管理しているか	
7 学生授業評価 ・学生の授業評価アンケート結果(評価)を教育改善に反映させているか		
8 施設実習	1 当該施設は、保実習実施基準定める施設であり、職種のバランスも含めその選定は適当であるか	(実)基準 別紙2
	実習施設の受入承諾書及び施設概要等の書類が整備されているか	
	② 実習施設における実習計画は、内容・時間数等、当該施設との連携の下で定めているか	(実)基準 別紙2
	うち、保育実習Ⅰ(4単位)は保育所実習(2単位)、保育所以外(2単位)で行われるよう計画されているか	
③ 実習施設の種別及び施設数は、総合的実践実習に適切、且つ実習学生数に比して適切か	(実)基準 別紙2	

個 別	点 検 事 項	準 拠 基 準 (基準・規則・要領等)	
4 課程・学科・授業時数	4 実習施設の指導者は、知識・業務経験等から適切か	(実)基準 別紙2	
	5 実習担当教員による定期巡回指導(週1回以上)を行い、且つその記録が整備されているか。 又教員・指導員の各指導記録は確実に実行され、且つ相互連携は十分に取られているか	(実)基準 第3-4,5	
	6 当該施設で知り得た個人の秘密保持について、学生に十分な指導をしているか	(実)基準 第2-6	
9 教科書・教材・教員等	1 使用教科書は適切であり、教育課程に応じ、適時見直しをしているか		
	② 教育上、研究上で必要な教材用機器・器具、標本、遊具類が備付けられているか ※老朽化していないか	(指)基準 別紙1	
	③ 内、補助金により取得した物品は、処分可能年数等が明示され、廃棄等の異動が記録されているか		
1 0	・ 図書 ・ 教員数、学生数に応じた専門図書、及び学術雑誌を備えているか ※都度見直しをしているか		
5 教員・組織	1 教員数 ・ 指定規則・学則に則した学生総定員、及び各科目を教授するに適当な数の教員を有しているか	(指)基準 別紙1第2-4(2)	
		また、教授する担当科目に応じ、指定規則等に定める教員の要件を有しているか	
	2 内、専任教員 ① (指)基準に定める専任教員数以上の教員を確保しているか ※基準：入学定員50名に対し、6名以上	(指)基準 別紙1第2-4(2)	
	② 内、(指)基準に定める特定科目を教授できる資格を有しているか	(指)基準 第2-4(2) (規)規則 第6条の2 1 項7	
	③ (指)基準別表第1の内、総合演習を除く5系列に各1名以上の専任教員が配置されているか	(指)基準 第2-4(2)	
3	3 教員資格確認 ・ 客観的に資格要件を証明する書類があり、適切に保管・管理しているか ※専任教員および講師(特に非常勤講師の資格等) 資格証明書(写)、免許証(写)、履歴書等 就任承諾書		
4	4 代 行 ・ 授業代行する場合、当該科目の代行者は、資格要件を満たしている者が担当しているか。		
5 教員・組織	5 出欠勤 ① 出勤の都度、出勤簿(原簿)に本人による押印をしているか		
	② 出勤簿は毎日管理しているか ※特に非常勤講師について		
	6 勤務実態 ① 勤務実態と担当時間が整合しているか		
	② 特定の教員に偏ることのないよう、各教員の時間配分は適切か		
7	7 運営会議 ① 会議の種類、人員構成及び運営等の必要事項について定めは有るか	学則 第15条	
	② 諸会議は、目的別に適切に開催・運営し、且つ記録され、会議録は保存しているか		

個 別 点 検 事 項	準 拠 基 準 (基準・規則・要領等)
1 科目修得 単位認定	・成績評価、履修科目修得・単位認定、進級・卒業認定は所定の基準に則しているか ※履修認定基準（原則） 出席時間数：各科目 2/3以上、且つ 保育実習 4/5以上
2 評価配分	・成績評価の構成項目、及び配分は適正であり、運用は公正・公平に行っているか ※出席数、試験、実習、課題、レポート、学習活動等の成績・評価により総合的に判断
3 認定会議	① 授業科目の履修、単位取得を特別会議を経て認定する特別は、評価資料等に基づき、運用は公正・公平に行っているか ② 内規で定める認定・判定会議は記録され、会議録として保存しているか
4 評価基準の共有	① 学習活動状況等の視点・基準は、教員間で共有し、情報交換等は適切に行われているか。特に非常勤講師との連携・情報交換等に留意しているか ② 学生の成績・評価・学習活動状況等は指導記録簿等に適時・適切に記録しているか
5 学生への周知	① 成績評価・評定及び単位取得等の基準は、予め学生に周知され、指導も含め、意識づけされているか ② 予定授業に変更が生じる場合、速やかに学生に連絡できる体制となっているか
6 出席時数	・出席簿に基づいて算出する学生別出席時数は、照査しているか
7 補 講	・休講となる場合、学則基準の時数・単位を修得する措置が補講等とられており、記録管理しているか
8 他の履修済単位の認定	・他の専修学校・教育施設、又は入学前における授業科目の履修証明書を申告しているか
1 試験の実施	・種類、実施時期・期間・科目・範囲は、事前周知を含め適切に行っているか
2 受験資格	・定期試験の受験資格及び特別扱いは妥当か
3 不正行為	・試験中の不正行為に対する処置は適切か
4 追試験・再試験	① 追試験は、正当な理由として認められる学生か ② 再試験は、公平の観点から適切な範囲（回数）で実施しているか
1 入学資格	・規則・学則に定める入学資格要件を満たしているか
2 入学審査の公平性	・入学審査・選考は適正・公平に行われているか
3 手続・許可	・入学手続きの際に確認資料を申告、保管しているか ※卒業（見込）証明書、履修証明書 特に卒業証明書等は全員整備されているか
4 出席簿	① 出席簿（原簿）に基づき出席簿の状況を確認し、適切に記録しているか ② 出席簿の他の関係書類への転記（登録）は、出席簿（原簿）に基づいて行われ、且つ照査しているか ※授業実施状況確認表等 ③ 遅刻・早退の時間管理は、厳正に行っているか ※基準：遅刻 20分以上 早退 70分経過後 ④ 出欠・早退・遅刻等の判定基準は、学生に周知徹底しているか
5 欠席・公欠・忌引等	① 「欠席届」等は所定の手続で提出され、要因を確認し、出席簿に正確に記入・管理しているか ② 公欠課・忌引等の出席判定基準は、公正・公平であり、適切に運用しているか
6 届（願）・在学年限	・各種届（願）・許可、及び休学期間管理等は適切であり、一元管理され、且つ整然と管理・保管しているか
7 除 籍	① 除籍事由及び教員会議の内容を記録し、管理・保管しているか ② 特に懸念対象学生に対しては、状況・経緯等を記録し、適切に指導を継続しているか
8 休学・復学・退学	・休学者・復学者・退学者について、そこに至るまでの経緯・対応等を記録し、学園本部あて報告しているか
9 卒業 課程修了の認定	① 教育課程修了認定基準・要件に基づき、公正・公平に認定しているか。又、特別な事情による認定は、公正・公平な判定基準に基づき行っているか ② 各学生の学年課程の修了、又は卒業認定に関し、諸基準・要件が学生ごとに管理され、最終的総合的評価は適切か

個 別 点 検 事 項	準 拠 基 準 (基準・規則・要領等)
1 定例休業日	・夏季、冬季、及び春季休業日の日程、期間は年度当初に定め、学生に周知しているか
2 臨時休業日等	・休業日の授業、休業日の変更、臨時の休業日等、学生に事前に適切に周知しているか
1 賞 罰	① 褒章の評価基準、懲戒の事由等は妥当、且つ適正か ② 定められた褒章・懲戒の基準・事由等について、学生に周知しているか ③ 懲戒処分が懸念される学生の情報等の記録・管理、及び指導等は適切に行っているか
1 必要経費等の徴収	・諸経費・教材費等必要以外の金銭を、学生・保護者等から徴収していないか
2 学則・内規等	① 学則・内規等は、基準・指定規則・指導要領等の趣旨・要件に則しているか ② 各条項での「別に定める」事項は明文化され、且つ適切に運用しているか ③ 「その他特別な事情がある場合」等の例外について適切に運用しているか ④ 学則・内規等が実態と適合しない事項について、各法令、指定規則・基準等に則する範囲において見直ししているか
1 2 定例報告	・毎年度開始後2カ月以内の報告は、適切、且つ遅滞なく行っているか ※各関係書類との照査を経た上での報告内容か
1 3 資格取得	① 目標とする資格が社会的ニーズに合っているか ② 学生の資格取得について、積極的な対応が図られているか ③ 資格取得（合格）率は適正水準で、目標をクリアしているか
1 4 指導目標（計画）	① 学生指導目標、及び指導計画が立てられているか ② 指導目標に沿った成果が上げられているか
1 4 ルール・マナー	① 集団生活における規律・協調・責任を重んずることを、日常的に教育・指導しているか ② マナー（禁煙指導等を含む）、しつけ教育・指導が日常的に行われているか
3 教育相談	① 学生生活不応、学業不振、問題行動者等を早期に発見・指導する体制が整っているか ② 教育相談（カウンセリング）体制が整備され、有効に機能しているか
1 5 進路指導	① 進路指導目標、及び指導計画が立てられているか ② 学生に対する就職指導、情報提供、就職相談は十分に行われているか ③ 学生の進路意欲の高揚が図られ、目標とする成果が上げられているか
1 6 文書管理	・「文書管理者」を決めて管理しているか。又、「文書管理者」は誰か ② 保存期間 ・法定表簿を含む文書等の保存期間は守っているか ③ 管理・保管 ・保存文書等は「管理文書・廃棄文書一覧」を作成し、適正に管理・保管しているか ④ ファイリング ・ファイル背表紙に文書名・使用期間・個人情報記載の有無を明記しているか

個 別 点 検 事 項		準 拠 基 準 (基準・規則・要領等)		
1 7 保 健 ・ 安 全 管 理	1 教育環境管理	<p>① 普段から、学生・職員の教育環境に留意しているか</p> <p>※火災・地震等の災害予防、使用避難施設・設備関係、校舎内外の設備・衛生環境等</p> <p>② 学校・関係部署（所管：企画管理室）の相互連携等は、十分に取られているか</p>	学校保健安全規程	
	2 健康管理	① 学校保健安全計画を策定し、実施・報告（学園本部宛）しているか		<p>※策定報告：4/15迄 実施報告：3/31迄</p>
		② 健康診断が「保健管理等の規程」に沿って実施されているか		
		③ 実施した結果が保管されているか		
		④ 保健室の利用状況・薬剤の補填などが適切に管理されているか		
⑤ 特に伝染病の患等の事態の対応は、適切に行われているか（教職員、学生共通）	<p>※該当者発見の場合 本部宛の報告、及び予防処置関係</p>			
1 8 個 人 情 報 保 護	1 指 導	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報の取扱いに関し、平素から教職員を指導しているか 		
	2 機密保持	① 重要書類・PCデータ・PCについて、教職員及び学生に対して、外部持出し禁止の指導をしているか		
		② 重要書類・PCデータは、施設保管・パスワード保護等により、機密保護しているか		
	3 同 意	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報保護に関し、学生・保護者への通知・同意書等は、洩れなく申し受け、保管しているか 	H19年度新入生から、個人情報申受けに係る通知出状	
4 目的外使用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 同意の範囲外で情報の利用、又は第三者提供していないか 			