

平成 2 7 年 3 月

全国専修学校各種学校総連合会
「職業実践専門課程」に係る手引書
(第 1 2 0 回理事会 報告版)
(抄)

全国専修学校各種学校総連合会
新学校制度創設推進本部

全専各連「職業実践専門課程」に係る手引き書

目 次

1. 全専各連「職業実践専門課程の質向上等に向けた指針」

I 全専各連「職業実践専門課程の質向上等に向けた指針」の策定の趣旨	1
II 「職業実践専門課程」の各認定要件の取組等に対する考え方	
※（１）～（５）の認定要件ごとに、次のとおり内容を整理している。	
①個々の認定要件ごとに必要な取組の視点、視点ごとのポイントを記述。	
②個別の取組に出てくる用語等について、実線の囲みに「用語の定義・内容等」として解説や考え方等を整理。	
③視点ごとに点線の囲みに具体的な取組を小見出しに分けて記述。認定要件を超える取組等には下線を引いて強調。	
（１）教育課程編成委員会	2
（２）実習、実技、実験又は演習の授業	8
（３）教員の研修・研究	13
（４）学校評価（学校関係者評価の実質化の確保）	16
（５）情報提供	26
III 参考様式	
①（別紙１－１）職業教育に係る事業連携協定書（事業連携契約書）	29
②（別紙１－２）企業実習に関する覚書	33
③（別紙２）ホームページ上での情報提供レイアウト例	38
④（別紙３）学校のトップページ上での情報提供の共通表記バナー	48

2. 文部科学省「職業実践専門課程」に関する資料

I 専修学校の専門課程における職業実践専門課程の認定に関する規程の施行について（平成２５年８月３０日 文部科学省第３２８号 文部科学省生涯学習政策局長通知）	49
II 専修学校の専門課程における職業実践専門課程の認定に関する規程（平成２５年８月３０日 文部科学省告示第１３３号）	52
III 「専修学校の専門課程における職業実践専門課程の認定に関する規程」に関する実施要項（平成２５年８月３０日 文部科学省生涯学習政策局）〔最終改正 平成２６年８月２０日〕	55
①（別紙様式１）職業実践専門課程として認定する専修学校の専門課程の推薦について	60
②（別紙様式２）授業科目等の概要	64
③（別紙様式３－１）実習・演習等において連携する企業等一覧	65
④（別紙様式３－２）企業等と連携した実習・演習等	66
⑤（別紙様式４）職業実践専門課程の基本情報	67
⑥（別紙様式５）職業実践専門課程として認定された専修学校の専門課程の名称等変更について	71
⑦（別紙様式６）職業実践専門課程として認定された専修学校の専門課程の廃止について	72

⑧（別紙様式 7）職業実践専門課程として認定された専修学校の専門課程の要件の不適合について	73
⑨推薦の様式のチェック表（学校担当者用）	74
IV 「専修学校の専門課程における職業実践専門課程の認定に関する規程」に関する記入要項（平成 26 年 6 月 11 日現在）	76
V 「職業実践専門課程」に関する主な質問に対する基本的考え方（平成 26 年 6 月 11 日現在）	102
VI 職業実践専門課程として認定する専修学校の専門課程の推薦等の手続について（平成 26 年 6 月 13 日 事務連絡 文部科学省生涯学習政策局生涯学習推進課専修学校教育振興室依頼）	112
VII 職業実践専門課程として認定する専修学校の専門課程の推薦に係る書類の確認の徹底について（平成 26 年 8 月 29 日 事務連絡 文部科学省生涯学習政策局生涯学習推進課専修学校教育振興室依頼）	114
VIII 専修学校専門課程の職業実践専門課程としての認定等について（平成 27 年 2 月 17 日 事務連絡 文部科学省生涯学習政策局生涯学習推進課専修学校教育振興室通知）	116
3. 文部科学省「専修学校における学校評価ガイドライン」に関する資料〔抜粋〕	
はじめに	118
概要	119
1. 専修学校における学校評価	121
2. 専修学校における学校評価の実施・公表	129
3. 積極的な情報提供・情報公開	141
【附属資料 1】専門学校の評価項目・指標等を検討する際の視点となる例、項目別の自己評価表（例）イメージ（専門学校）	147
自己評価における評価指標・観点・参考資料一覧表（イメージ案）	159
【附属資料 1】「専修学校の質保証・向上に資する取組の実態に関する調査研究事業」調査項目から抽出される専門学校と業界との連携の視点（イメージ）	163
【附属資料 5】専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン	165
4. 文部科学省「財務情報の公開」に関する資料	
I 私立学校法の一部を改正する法律等の施行に伴う財務情報の公開等について（平成 16 年 7 月 23 日 16 文科高第 304 号 文部科学省高等教育局私学部長通知）〔抜粋〕	171
II 学校法人会計基準の一部改正に伴う私立学校法第 47 条の規定に基づく財務情報の公開に係る書類の様式参考例等の変更について（平成 25 年 11 月 27 日 25 文科高第 616 号 文部科学省高等教育局私学部長通知）	179

全専各連「職業実践専門課程の質向上等に向けた指針」

I. 全専各連「職業実践専門課程の質向上等に向けた指針」の策定の趣旨

◆「指針」は文部科学省の認定要件と併せて取り組む質向上等の羅針盤です

職業実践専門課程は、高等教育における職業実践的な教育に特化した新たな枠組みづくりに向けた専門学校（専修学校専門課程）における先導的試行として創設されたものであり、専門学校における実践的な職業教育の質保証・向上に向けた大きな一歩として平成26年4月に開始されました。

「職業実践専門課程」の認定は、実質的かつ継続的に、企業・関係施設・関連団体等と密接に連携して、最新の実務の知識・技術・技能を修得できる実践的な職業教育に取り組む学科であることを、文部科学大臣が証するものです。既に高校卒業後の進路選択や社会人等のキャリア形成支援、また、企業・関係施設等での採用活動など、広く多方面から注目されるとともに、今後の役割や成果等に対して、社会から大きな期待が寄せられています。

このような社会的な信頼や期待等に確実に応えていくため、各専門学校は、「職業実践専門課程」の認定を受ける前、また、認定を受けた後において、組織的な改善に向けた不断の見直しを行う積極的な姿勢や具体的な取組が求められていると言えます。

そのため、「職業実践専門課程」の質を自主的・自律的に担保し、その更なる発展を期すため、全専各連会長の下に設置された新学校制度創設推進本部にワーキンググループを設け、全専各連「職業実践専門課程の質向上等に向けた指針」（以下、「全専各連「職業実践専門課程」指針」という。）の策定に向けて、文部科学省担当者との協議のもと、議論を重ねてきました。この度、全専各連「職業実践専門課程」指針を次のとおり策定しましたので、ここに公表します。

全専各連「職業実践専門課程」指針は、「職業実践専門課程」の各認定要件を満たした上で、全専各連独自に更なる質保証・向上に取り組むために必要な事項を整理したものであり、専門学校会員校が総じて、全専各連「職業実践専門課程」指針に則り、各認定要件の取組等を実施していく必要があります。

なお、文部科学省での「職業実践専門課程」の各認定要件に係る内容の改正等の有無に関わらず、今後とも、適宜、文部科学省と質保証・向上に必要なと認められる事項を協議し、全専各連「職業実践専門課程」指針を改訂・公表していきます。

Ⅱ.「職業実践専門課程」の各認定要件の取組等に対する考え方

職業実践専門課程を設置する専門学校会員校は、次の文部科学省が定める

- ①専修学校の専門課程における職業実践専門課程の認定に関する規程(以下、「規程」という。)
- ②「専修学校の専門課程における職業実践専門課程の認定に関する規程」に関する実施要項(以下、「実施要項」という。)
- ③「専修学校の専門課程における職業実践専門課程の認定に関する規程」に関する記入要項(以下、「記入要項」という。)
- ④「職業実践専門課程」に関する主な質問に対する基本的考え方(以下、「基本的考え方」という。)

に記載された各認定要件の取組等に加え、職業実践専門課程の質の保証・向上に向けて、以下のとおり取り組むものとします。

(1) 教育課程編成委員会(以下、「編成委員会」という。)

〔用語の定義・内容等〕

- *1「**編成委員会**」とは、学校が主体的かつ統括的に、専攻分野に関する企業、関係施設、業界団体、職能団体、関連学会・学術機関、国又は地方公共団体等の関係部局等(以下、「企業等」という。)の意見や要請等(以下、「企業等の意見等」という。)を把握・分析し、授業科目の開設その他授業内容や方法の改善及び工夫等を含む教育課程の編成(以下、「教育課程の編成」という。)に活用するための組織をいう。そのため、学校は、通常のエ育課程の編成の過程における組織的位置づけ及び企業等の意見等の活用に関する学校での最終意思決定といった運用など必要な事項を、「編成委員会の位置づけに係る諸規程」に定めることが前提となる。
- *2「**編成委員会の構成員**」とは、記入要項のとおり、対象学科に関して、①「業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員」(以下、「団体等の役職員」という。)、②「専攻分野に関する学会や学術機関等の有識者」(以下、「有識者」という。)、③「実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員」(以下、「企業等の役職員」という。)、④「学内の教育課程の編成の責任者又はそれに準ずる者」(以下、「学内責任者」という。)のいずれかに属する者(以下、①から③は「企業等委員」という。)をいう。
- *3「**教育課程の編成における企業等との連携の基本方針(実施要項の別紙様式1)**」(以下、「教育課程の編成の基本方針」という。)とは、専攻分野に関する職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成するため、どのように企業等の意見等を把握・分析し、教育課程の編成に活用して、教育効果を高めていくかを文章化したものをいう。
- *4「**編成委員会の設置に係る申請資料**」とは、実施要項又は記入要項のとおり、①「編成委員会の位置づけに係る諸規程」(設置の義務、所掌する学内組織、教育課程の編成手順等を規定)、②「学校又は法人の組織図」(編成委員会と所掌する学内組織の関係、編成委員会が担当する対象学科等を明示)、③「編成委員会規則」(目的、職務、委員の構成・定数・選任・任期、委員長等の選出、会議の開催、議事の運営及び記録

等を規定)、④編成委員会委員名簿、⑤「企業等委員の承諾書」(委員の承諾及び委員派遣の同意を得るために受領する本人の同意書及び企業等の承諾書)、⑥企業等委員の所属に係る概要資料、⑦「企業等委員の選任理由」(対象学科の専攻分野と密接に関連することを証する知見・経験等が分かる資料)という認定要件を満たすことを証明する規程や文書等をいう。

※5「教育活動その他学校運営の取組に関連する参照資料」(以下、「参照資料」という。)

とは、「目標資格・検定の合格率、就職率」、「学生の成績評価の結果、進級率、卒業率」、「実習・演習等の科目に係る企業等指導者による評価結果」、「学生による授業評価アンケート結果」、「卒業生アンケート又は就職先企業への卒業生に係るアンケートの結果」、「教員の研修・研究の効果に対する教員アンケート結果」等の資料をいう。

※6「編成委員会の最低限の会議運営」とは、連続的な教育課程の編成のPDCAサイクルの展開を考慮した会議で行う最低限の取組をいう。例えば、年2回開催の場合は、次の取組例となる。

- ・ 1回目は、前回会議以降に実施した教育課程の編成のPDCAサイクルの状況等の説明、成果及び課題等の検証(問題の発見等)、伸長すべき有効な取組や新たに実施すべき取組の提起(問題の解決策の整理等)
- ・ 2回目は、1回目で提起された取組の実施状況の説明と結果等の検証、今後取り組むべき教育課程の編成のPDCAサイクルの方策の提起(次回会議までに実施する取組、より詳細な検証が必要な取組の整理等)

※7「編成委員会の開催記録」とは、記入要項のとおり、開催日時、参加委員、議題、議論の概要を明記したものをいう。

※8「編成委員会の議事録」とは、編成委員会の開催記録よりも詳細に、個別の意見及び審議結果等を記述したもののいう。

①編成委員会の設置について

- ・ 学校が主体となって、企業等と密接かつ組織的な連携体制を確保し、教育課程の編成を行う趣旨が共通理解されていること
- ・ 編成委員会の設置及び運営に必要な規程や文書等を整備し、随時見直しを行っていること
- ・ 編成委員会は、社会通念上、同一の専攻分野と認められる学科を単位に設置していること

〔学内体制の整備・教職員への周知、企業等委員との合意形成〕

- 学校は、教育課程の編成の基本方針^{*3}、編成委員会の位置づけに係る諸規程及び学校又は法人の組織図等を整備するとともに、編成委員会委員の学内責任者等だけでなく、対象学科に関わる全ての教職員に設置の意義や教育課程の編成の手順等を周知するものとします。
- 同時に、学校は、企業等委員の承諾書を受領するに当たり、「職業実践専門課程」制度(編成委員会の設置)の意義及び内容、編成委員会の目的及び職務等のほか、対象学科の目標とする人材像や教育課程の内容、現在までの教育成果又は当面する課題等を説明するとともに、誤解や疑義が生じ

ないよう、本人や企業等での考察又は学校側との質疑応答など時間的な余裕を確保するものとします。

〔編成委員会に係る最新の規程・文書等の整備〕

- 学校は、編成委員会の設置に係る申請資料^{*4}に関して、認定後において随時、適否を確認するとともに、必要に応じて速やかに見直し、常に最新の規程及び文書等を整備しておくものとします。
- また、学校は、編成委員会が適正に設置されていることを証するため、所轄庁、文部科学省又は対象学科の利害関係者等から開示の求めがあった場合には、速やかに対応できる状況にしておくものとします。

〔編成委員会の学科単位の設置の原則と例外措置（分科会の設置等）〕

- 学校は、原則として学科単位で編成委員会を設置するものとします。
- 記入要項及び基本的考え方が認める「設置者が同一の場合、1つの学校内又は複数の学校にまたがる複数の学科に共通する編成委員会」は、必ず対象学科ごとに専攻分野に関する企業等委員の選任や学内責任者の参画が求められますので、学科単位で設置する編成委員会の例外として、社会通念上、同一の専攻分野と認められる複数の学科に共通して設置することを想定したものとと言えます。
- したがって、同一の専攻分野と認められる複数の学科に共通する編成委員会で、かつ複数の学校に共通して設置する場合は、学校ごとの教育の特色や就職先企業等の違い、地域の事情等も配慮し、学校ごとに編成委員会の分科会を設置するなど、企業等委員の意見や要請等（以下、「企業等委員の意見等」という。）を把握・分析し得る実効性のある組織体制を整備し、運営するものとします。
- 同様に、同一の専攻分野ではないが、産業分類上、類似・近接する専攻分野と認められる複数の学科に共通して編成委員会を設置する場合も、共通点を見い出すことによる相乗効果等も配慮し、専攻分野ごとに編成委員会の分科会を設置するなど組織体制を整備し、運営するものとします。

②企業等委員の選任について

- ・ 学科の目標とする人材像にかんがみ、企業等委員からどのような観点から意見をもらいたいかが明確にしていること
- ・ 上記観点到即した企業等委員が参加していること
- ・ 企業等委員の構成が最適かどうか随時見直しを行っていること

〔企業等委員の意見等の教育課程の編成における活用範囲〕

- 学校は、企業等委員の意見等を把握・分析し、教育課程の改編や授業科

目の開設等に活用するほか、参照資料^{*5}等も踏まえ、授業内容や方法の改善及び工夫等の取組においても、活用するものとします。

- なお、国家資格の指定養成課程など法令により人材目標や備えるべき能力又は教育課程や授業科目等が定められている学科（以下、「指定養成課程の学科」という。）の場合、学校は、授業内容や方法の改善及び工夫等に向けた様々な取組等を取り上げて、企業等委員の意見等を把握・分析し、活用するものとします。

〔企業等委員の選任理由の明確化、企業等委員の見直し〕

- 学校は、申請時に「企業等委員の選任理由」を添付書類としている経緯を踏まえ、企業等委員は、対象学科が目標とする人材の専門性や業界動向等について必要な知見・経験を有し、教育課程の編成に対して適切な意見等が把握・分析できると客観的に認められる者を選任するものとします。
- また、学校は、上記の選任の留意点を踏まえ、必要と認める場合は、企業等委員を見直すものとします。

〔編成委員会の構成員と人数（企業等委員及び学内責任者）〕

- 学校は、企業等委員の代理出席の連続による編成委員会組織の形骸化、企業等委員の急な欠席による会議の不成立など運営上の課題への対応、また、専攻分野の多種多様な実務に即した実践的な職業教育の質の保証・向上を目的として、可能な限り多彩な企業等委員を選任して有益な意見等を把握・分析し、教育課程の編成に活用するものとします。
- 具体的に、学校は、編成委員会の構成員^{*2}・人数のうち企業等委員について、最低、①団体等の役職員又は②有識者から1人以上、③企業等の役職員から2人以上を選任し、編成委員会の組織基盤を強化するものとします。
- さらに学校は、個別の教育課程の編成の取組に対応し、例えば、年度ごとに臨時的に③企業等の役職員の企業等委員を追加選任して、編成委員会で意見等を把握・分析するなど、必ず③企業等の役職員が複数人となるような柔軟な取組を進めるものとします。
- 他方、学校は、必ず学内責任者が編成委員会に参画して委員長を務め、主体的に企業等の意見等を把握・分析し、教育課程の編成に活用するなど編成委員会を統括するものとします。
- なお、学校は、学科の専攻分野の特性や教育課程の編成に係る職務内容等に応じて、専任・兼任の立場に関わらず、学内責任者以外の適切な教職員を編成委員会の委員として選任するものとします。

③編成委員会の運営について

- ・ 企業等委員に学科の目標とする人材像について説明し、理解を得てい

ること

- ・ 企業等委員に学科の教育課程について説明し、理解を得ていること
- ・ 会議の時間、開催回数を十分確保していること
- ・ 企業等委員から上記観点に沿った意見を得ていること
- ・ 編成委員会での指摘を踏まえた改善事項についての公表も含め、運営の透明性の確保に努めていること

〔企業等委員への資料送付等による会議活性化の事前の取組〕

- 学校は、企業等委員に対して、必ず編成委員会の各会議の前に、対象学科の配布（予定）資料その他関連資料の送付、可能な場合は説明する機会の設定を通じて、現況や論点となり得る項目等を十分に理解し、会議で積極的に有益な意見等を発言できるよう準備するものとします。

〔企業等委員の代理出席が認められる者〕

- 編成委員会は選任した企業等委員本人の出席を原則とします。ただし、やむを得ない事情があるときは、委員が所属する企業等からの代理出席を認めることができるものとします。
- 代理出席が認められる者は、委員本人の選任理由と同等の理由があると認められる者に限るものとします。

〔欠席した企業等委員への事前の意見等の把握及び会議結果の報告〕

- 学校は、予め欠席が確定している企業等委員から、会議の前に意見等を聴取して会議で報告するとともに、会議の後に他の委員の意見等や議論の結果等を報告するものとします。なお、改めて別に意見等が出た場合は、学校は、その内容を編成委員会の審議等に反映するものとします。
- 学校は、急に欠席した企業等委員に対して、会議の後に他の委員の意見等や議論の結果等を報告するとともに、意見等を聴取し、その内容を編成委員会の審議等に反映するものとします。

〔編成委員会の年間の開催回数（分科会の開催を含む）〕

- 学校は、編成委員会の最低限の会議運営^{*6}を担保するため、編成委員会を年2回以上開催するとともに、編成委員会の年間活動の最終期限を定めた上で、活動状況等を考慮して、必要な会議を開催するものとします。
- 特に単独又は複数の学校にて、複数の学科に共通する編成委員会の場合、学校は、編成委員会の議題（対象学科又は学校あるいは教育課程上の論点等）を絞り開催回数を増やす、または対象学科ごとに組織する分科会を複数回開催し、その結果を編成委員会の審議に反映する等、全ての企業等委員の意見等を把握・分析し、教育課程の編成に活用するものとします。

〔編成委員会の1回当たりの会議時間等〕

- 学校は、事前の企業等委員との日程調整の段階で各企業等委員の都合を確認し、原則として全ての企業等委員が出席でき、会議の運営に支障のない時間帯で編成委員会を開催するものとします。
- 具体的な1回当たりの会議時間の目安としては、編成委員会の最低限の会議運営^{*6}を踏まえると、1つの学科に設置する編成委員会では最低2時間を要すると思料されます。
- なお、指定養成課程の学科の場合も、授業内容や方法の改善及び工夫等に向けた様々な取組等を取り上げて、企業等委員の意見等を把握・分析し、教育課程の編成に活用するよう編成委員会を運営するためには、同等の時間を要すると考えます。

〔編成委員会での意見等の集約及び記録・開示等〕

- 編成委員会での企業等委員の意見等の集約は、委員長を務める学内責任者など学校が主体的に行うものとします。
- この場合、学校は、会議の開催回数を限定したり、短時間で会議を開催したり、全ての企業等委員の意見等の集約を途中で打ち切るといった編成委員会の形骸化を防止するものとします。
- 学校は、編成委員会が適正に開催されていることを証するため、編成委員会の開催記録^{*7}と編成委員会の議事録^{*8}を作成して備え置き、所轄庁、文部科学省又は学科の利害関係者等から開示の求めがあった場合、速やかに対応できる状況にしておくものとします。

④教育課程の編成について

- ・ 編成委員会の意見等を教育課程の編成（授業内容・方法の改善・工夫を含む）に活かしたことで、より実践的な教育課程となっていること

〔活用した編成委員会の意見等の取組の可視化と公表〕

- 学校は、編成委員会で集約した短期的な課題や指摘等に対する取組に関して、例えば、学科の教育課程全体の改善、個別の授業科目の変更・開設、授業で取り入れた新たな教育要素や手法の取組など、教育課程の編成に活用した成果を資料として整理するものとします。
- 他方、学校は、中長期的な課題や指摘等に対する成果が出るまでに時間を要する取組に関して、その進捗状況を資料として整理して編成委員会に報告するとともに、適宜、ホームページ上で公開するものとします。

(2) 実習、実技、実験又は演習の授業（以下、「実習・演習等」という。）

〔用語の定義・内容等〕

- *9「シラバス（授業概要）」とは、対象学科の教育課程の体系性や履修の順序、科目ごとに「科目の名称」、「対象学科（複数の学科の共通科目の場合）」、「区分（必修・選択必修・選択の別、基礎・専門基礎・専門・一般の別）」、「授業の方法（講義・演習、実験・実習・実技の別）」、「開講年次及び時期（学期）」、「履修時間数又は単位数」、「担当教員」、「授業の目的（履修目標・到達目標）」、「授業計画（各回の内容・授業の方法）」、「使用教材・参考書」、「成績評価の方法及び基準」、「学生への要求事項等（履修条件・関連科目等）」等を明確にしたものをいう。
- *10「企業等との連携による実習・演習等の基本方針（実施要項の別紙様式1）」（以下、「実習・演習等の基本方針」という。）とは、対象学科の専攻分野に関する職業に必要な実践的かつ専門的な能力のうち、実習・演習等を通じて、どのような知識・技術・技能等を、どのような方法によって修得して、教育効果を高めていくかを文章化したものをいう。
- *11「企業等との連携に関する協定書等や講師契約書」（以下、「協定書等」という。）とは、実施要項又は記入要項のとおり、協定書、覚書、契約書や、実習・演習等における学生の受入れの承諾及び講師派遣の同意を得るために受領する本人の同意書及び企業等の承諾書等をいい、対象となる授業科目、期間、授業日数、授業内容を明示したものをいう。
- *12「実習・演習等に係る申請書類」とは、実施要項又は記入要項のとおり、「協定書等」、「実習・演習等の科目において連携する企業等の概要資料」、「授業科目等の概要（実施要項の別紙様式2）」、「実習・演習等の科目において連携する企業等一覧（実施要項の別紙様式3-1）」、「企業等と連携した実習・演習等（実施要項の別紙様式3-2）」という認定要件を満たすことを証明する文書等をいう。
- *13「実習・演習等の科目の実施に向けて行う連携事業」とは、「事前研修・講義のプログラム」、「使用教材」、「学生に対する課題」等に関するものをいう。
- *14「実習・演習等の科目の進捗状況の把握方法及び成果の評価基準・方法」とは、「実習・演習等の記録・報告の頻度」、「教員による企業等訪問の頻度」、「中間評価の時期・基準・方法」、「学生による実習・演習等の成果（制作課題等）のプレゼンテーション」、「企業等による成果の評価基準・方法」、「学校による成績評価・単位認定の基準・方法」等に関するものをいう。
- *15「実習・演習等の科目の内容・方法及び進め方（スケジュール）」とは、「企業からの派遣講師による事前研修・講義」、「企業等での実習・演習等」、「企業等からの派遣講師による実習・演習等」、「実習・演習等の進捗状況の確認及び学校による教育指導」、「中間評価」、「学生による成果発表」、「企業等による成果の評価」、「学校による成績評価・単位認定」等に関するものをいう。
- *16「知識・技術・技能の達成度評価の観点」とは、「わかる」という知識系の能力評価と「できる」という技術・技能系の能力評価の両者を含むものをいう。

①実習・演習等の科目設定について

- ・ 学科の教育課程において、履修科目ごとに内容・方法等の詳細を明確にしていること

- ・ 実習・演習等の科目を実施する趣旨が共通理解されていること
- ・ 実習・演習等の科目の実施に必要な文書を整備し、随時見直しを行っていること

〔シラバスの作成・周知、連携する企業等との合意形成〕

- 学校は、必ずシラバス（授業概要）^{*9}を作成し、学生及び全ての教員に配布するとともに、対象学科の目標とする人材像と各科目の関係、特に企業等と連携した実習・演習等の科目の意義や内容等を周知するものとします。
- 学校は、協定書等^{*11}の締結等を行うに当たり、あらかじめ、「職業実践専門課程」制度（実習・演習等の実施）の意義及び内容、当該実習・演習等の科目の目的及び内容・方法等のほか、対象学科の目標とする人材像や教育課程全体の内容、現在までの教育成果又は当面する課題等を説明するとともに、誤解や疑義が生じないように、本人や企業等での考察又は学校側との質疑応答など時間的な余裕を確保するものとします。

〔実習・演習等に係る最新の文書等の整備〕

- 学校は、実習・演習等に係る申請書類^{*12}等に関して、認定後において随時、適否を確認するとともに、必要に応じて速やかに見直し、常に最新の文書等を整備しておくものとします。

②連携先企業等の選定について

- ・ 学科の目標とする人材像にかんがみ、どのような観点から企業等と連携した実習・演習等を実施するか明確にしていること
- ・ 上記観点に即した企業等と連携していること
- ・ 連携先企業等が最適かどうか随時見直しを行っていること

〔実習・演習等の基本方針の周知、最新の实習・演習等の基本方針の整備〕

- 学校は、実習・演習等の基本方針^{*10}の趣旨を学生及び全ての教員並びに連携する企業等に周知するものとします。
- なお、国家資格の指定養成課程など法令により実習・演習等の科目が必修と定められている学科の場合も、学校は、法令の規定に沿った実習・演習等の基本方針の趣旨を、上記と同様に周知するものとします。
- 学校は、実習・演習等の基本方針に関して、認定後においても随時、適否を確認するとともに、必要に応じて速やかに見直し、常に最新の文書を整備しておくものとします。

〔連携する企業等の要件・選定数、実習・演習等の実施の環境確保〕

- 学校は、申請時に「実習・演習等において連携する企業等の概要資料」を添付書類としている経緯を踏まえ、連携する企業等は、対象学科の目標

とする人材の育成に密接に関連し、かつ、実習・演習等の基本方針に則り授業を実施できると客観的に認められる企業等を選定し、個別の協議により必ず企業等ごとに協定書等^{*11}を締結するものとします。

- この場合、学校は、対象学科の実習・演習等の科目の内容別に、科目数及び学生数等に相応すると認められる数の企業等を選定し、個別の協議により同等の教育効果をあげることができると認められる複数の企業等との間で協定書等を締結するものとします。
- なお、協定書等を締結後、企業等の事由により特定の企業等で学生の受入れ又は講師派遣が不可能となる場合に備え、学校は、事前に各企業等が受入れ可能な最多学生数及び派遣できる他の講師についても調整し、学生の受入れ先の企業等の変更や派遣する講師の代替等により、確実に全ての学生に対して実習・演習等の科目を実施する環境を確保するものとします。

〔連携する企業等の見直し、見直しによる企業等との連携期間の明確化〕

- 学校は、連携する企業等に関して、毎年度の協定書等の更新時（急を要する場合は可能な限り早い時期）に、上記の選定の留意点を踏まえ、適否を確認するとともに、参照資料^{*5}等から教育効果の状況を検証し、必要に応じて連携する企業等を見直すものとします。
- 学校は、連携する企業等を見直して、「実習・演習等の科目において連携する企業等一覧」及び「企業等と連携した実習・演習等」を修正するときは、修正前及び修正後の文書に修正時の年月日を明記し、各企業等との連携の開始及び終了の年月日を確認できる状態にしておくものとします。

③協定書等について

- ・ 参考様式（別紙１）記載の事項を盛り込むこと

〔組織的な連携を証する協定書等の参考様式、書面の表記上の留意点〕

- 学校は、参考様式（別紙１－１）を参照して自ら協定書等^{*11}様式を作成するものとします。この場合、学校は、対象学科の専攻分野の特性、連携する期間及び内容等に応じて、必要と認める事項を規定するものとします。
- なお、学校は、協定書等において、学校と企業等が組織的に連携して実習・演習等の科目を実施することを明確にし、単なる企業等への委託といった誤解を招くことのないよう留意するものとします。

〔学生への報酬の有無による労働法規上の必要な手続〕

- 学校が企業等の事業所内等で実習・演習等の科目を実施するとき、学生への報酬の有無との関係で、次の点に留意するものとします。
 - ・ 学生への報酬を有給とする場合、学生は企業等の指揮命令ないし具体

的指示のもとに労務を提供する関係にある者とみなされ、学生と企業等との間で雇用契約を締結することが求められるため、学校は、各企業等での実習・演習等の具体的なケースに応じて、労働法規に適合するよう必要な手続を行うこと。

- ・ 学生への報酬を無給とする場合、協定書等に定める内容を超えて企業等の指揮命令下で労務提供がなされないよう、学校は、参考様式（別紙１－２）を参照して企業等で行う実習・演習等の内容について具体的に書面を作成すること。

④実習・演習等の実施について

- ・ 教育課程の中で他の授業と関連し体系的に組み込まれて実施されていること
- ・ 事前に企業等と十分な打ち合わせを行うとともに、実施中も適宜学生の状況等を共有していること
- ・ 協定書等に基づき、①の観点に即した実習・演習等の内容となっていること
- ・ 専攻分野の特性に応じて実習・演習等の時間を十分確保していること
- ・ 実習・演習等の内容が最適かどうか随時見直しを行っていること

〔実習・演習等を受ける際の「学生への要求事項等」の明確化・周知〕

- 学校は、シラバス（授業概要）^{*9}の「学生への要求事項等」において、「事前事後に履修すべき科目（履修終了又は単位取得の要件等を含む）」、「事前に修得すべき専攻分野その他実習・演習等の履修に必要な知識・技術・技能（評価の基準・方法等を含む）」及び「事前に合格すべき検定試験又は取得すべき資格」等を記載し、学生・教員並びに連携する企業等に周知するとともに、当該要求事項のとおり運用するものとします。

〔企業等との打合せによる実習・演習等の体制・方法の確立〕

- 学校は、協定書等^{*11} その他関連文書をもとに、企業等の実習・演習等担当者及び派遣講師その他企業等の関係者との打ち合わせを通じて、
 - ・ 実習・演習等の科目の具体的な目標
 - ・ 実習・演習等の科目の実施に向けて行う連携事業^{*13}
 - ・ 実習・演習等の科目の進捗状況の把握方法及び成果の評価基準・方法^{*14}
 - ・ 実習・演習等の科目の内容・方法及び進め方（スケジュール）^{*15}等の決定又は確認を行い、実習・演習等の基本方針^{*10}に則り、対象学科ごとに適切な実習・演習等の体制・方法を確立するものとします。

〔実習・演習等の期間中の学校の状況把握等の取組〕

- 学校は、実習・演習等の科目の実施期間中、実習・演習等の実施状況や個々の学生の実習・演習等に臨む態度や習熟度等を把握し、企業等と状況等を共有するものとします。
- 具体的に、学校は、
 - ・ 企業等の事業所内等で実習・演習等の科目を実施する場合は、学生からの実習・演習等の内容並びに自己評価の記録（日報・週報等）の提出、教員の企業等の訪問及び学生や実習・演習等担当者との面談
 - ・ 企業等からの派遣講師による学内で実習・演習等の科目を実施する場合は、学校での企業等で作成・設定した試験問題や中間評価の活用、教員による助手の担当や授業参観等の取組を行うものとします。

〔実習・演習等の科目数及び年間の総授業時間数〕

- 学校は、実習・演習等の科目について、シラバス（授業概要）^{*9}の「授業計画（各回の内容・授業の方法）」において、全回とも協定書等^{*11}その他関連文書に基づき企業等と連携した内容・方法をもって実施するものとします。
- また、学校は、対象学科ごとに実習・演習等の科目を1科目以上開設し、対象学科の全ての学生が1科目以上を履修するよう、教育課程を編成するものとします。
- なお、学校は、履修する実習・演習等の科目数に関わらず、学生が企業等から直接指導等を受ける実習・演習等の総授業時間数を通算で年間30単位時間以上確保するものとします。

〔実習・演習等の内容・方法の見直し〕

- 学校は、編成委員会で集約した企業等の意見等、実習・演習等の期間中の学校の取組により把握した状況のほか、参照資料^{*5}等の分析から、実習・演習等の科目の授業内容・方法の改善及び工夫等が必要と認めるときは、連携する企業等と協議・調整を行い、可能な限り速やかに見直すものとします。

⑤ 学生の評価について

- ・ 学生が習得する技術・技能について明確にした達成度評価を取り入れていること
- ・ 達成度評価の基準等が最適かどうか随時見直しを行っていること

〔企業等と連携した学生の評価、成果としての達成度評価の導入〕

- 学校は、実習・演習等の科目の成果として、実習・演習等の基本方針^{*10}に則り、目標とする知識・技術・技能の達成度について、評価項目・基準の策定や評価の手引きの作成など企業等と連携して評価するものとし、ます。
- 特に、学校は、実習・演習等という授業方法の特色を踏まえ、知識・技術・技能の達成度評価の観点^{*16}のうち、学生が修得した技術・技能に着目した企業等の視点による達成度評価にも重点を置くものとします。

〔評価の基準・方法の見直し〕

- 学校は、編成委員会で集約した企業等の意見等のほか、参照資料^{*5}等と実際の達成度評価の結果との分析から、当該評価の基準・方法の改善及び工夫等が必要と認めるときは、連携する企業等と協議・調整を行い、可能な限り速やかに見直すものとします。

（３）教員の研修・研究（以下、「教員研修等」という。）

〔用語の定義・内容等〕

- *17「学科の教員に対する研修・研究の基本方針（実施要項の別紙様式１）」（以下、「**教員研修等の基本方針**」という。）とは、教員が、対象学科の専攻分野に関する職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成するため、個々の経歴・属性に応じて、どのような知識・技術・技能等を必要とし、また、どのような教員研修等の受講を通じて修得していくかを文章化したものをいう。
- *18「**教員研修等に係る諸規程**」とは、教育活動等の質の保証・向上の方策として、組織的な教員研修等について、「目的・意義」、「計画の策定・実施の所掌・流れ（自主的申請又は受講指示等を含む）」、「組織上の種別（法人全体・学校別・学科別・所定の教員別等の分類）」、「役職上の種別（部長・学科長・学科主任・一般教員等の分類）」、「内容上の種別（専攻分野における実務に関する能力・授業及び学生の指導力・学校運営や教育マネジメント等の専門性の分類）」、「企業等との連携上の種別（企業等の主催・学校や学科等の主催（企業等からの講師招聘）又は企業等への教員派遣等の分類）」、「受講資格（全員必修又は役職・教員年数・担当科目・能力評価等による選抜等）」、「実施に係る費用の負担・分担」、「実施中の学校から教員への課題の提示」、「実施後の課題の提出及び成果の確認・分析」、「実施後の受講報告の提出」、「学校による教員研修等の計画書及び実績書（事業報告書）の作成」等を規定したものをいう。
- *19「**教員研修等の内容面での３分類**」とは、「専攻分野における実務に関する知識・技術・技能の修得・向上」、「授業及び学生に対する指導力等の修得・向上」及び「学校運営・教育マネジメント等に関する専門的能力の修得・向上」をいう。

①組織的な教員研修等の実施について

- ・ 組織的な教員研修等を実施する趣旨が共通理解されていること

- ・ 組織的な教員研修等の実施に必要な規程や文書等を整備し、随時見直しを行っていること
- ・ 教員研修等の内容面での3分類^{*19}に応じて企業等との連携体制を整備していること
- ・ 組織的な教員研修等の計画の立案又は計画の見直しに対する体制が整備されていること

〔学内体制の整備・教職員への周知〕

- 学校は、教員研修等の基本方針^{*17}及び教員研修等に係る諸規程^{*18}を整備し、教員各自が日常の教育活動その他業務を振り返り、教育の専門職として日々研鑽を積む上で、企業等と連携した教員研修等の意義や必要性、又は学校の方針・体制等を周知するものとします。

〔教員研修等に係る最新の規程・文書等の整備〕

- 学校は、教員研修等の基本方針及び教員研修等に係る諸規程に関して、認定後においても随時、適否を確認するとともに、必要に応じて見直し、常に最新の諸規程及び文書等を整備しておくものとします。

〔連携する企業等の内容面の分類別の選定、企業等との合意形成〕

- 学校は、教員研修等を実施するに当たり、教員研修等の内容面での3分類^{*19}の種別ごとに、教員研修等の目的・主題及び内容に応じて、知見又は研修実績等を有する適切な企業等を選定し、連携するものとします。
- 学校は、教員研修等で企業等と連携するに当たり、企業等に「職業実践専門課程」制度（組織的な教員研修等）の意義及び内容、教員研修等の基本方針や教員研修等に係る諸規程のほか、対象学科の目標とする人材像や教育課程の内容、現在までの教育成果又は当面する課題等を説明するとともに、誤解や疑義が生じないように、質疑応答を行うものとします。

〔教員研修等の内容・方法等の具体化、教員の自主的受講の機会確保〕

- 学校は、個別の教員研修等の具体化に当たり、連携する企業等に対して受講予定の「教員の経歴・属性（実務経験の内容・年数、教員の年数、役職、担当科目の内容、学校による能力評価の結果等）」及び人数等の必要な情報を提供し、教員研修等の目的、内容及び方法、日程・期間、場所、講師、教材、修了要件等を綿密に打ち合わせるものとします。
- 同時に、学校は、企業等で独自に実施する講座を教員が自主的に受講申請する場合に備え、学校で実施する教員研修等と同等以上の水準で、かつ教員の経歴・属性に応じて相当の成果があると認められる講座を選定して教員に資料として配布するなど、教員の自主的な教員研修等の受講の機会を確保するものとします。

②体系的な教員研修等の計画について

- ・ 学科の目標とする人材像にかんがみ、教員が有すべき能力について明確にしていること
- ・ 上記能力を習得させるために、キャリアパスや能力に応じた教員研修等を体系的に実施していること
- ・ 各教員研修等において習得させる能力を明確にしていること
- ・ 全ての教員に対し、能力や業務等に応じて教員研修等への参加を義務づけていること
- ・ 教員研修等の内容等が最適かどうか随時見直しを行っていること

〔教員研修等の体系的な計画の立案・実施、実績報告書等の作成〕

- 学校は、毎年度、具体化した個別の教員研修等を、教員研修等に係る諸規程^{*18}に定める種別等に応じて、計画書として体系的に整理して教員に周知するものとします。なお、国家資格の指定養成課程など法令により具体的な教員研修等が必修と定められている学科の場合、学校は、法令の規定の趣旨・内容も踏まえ、計画書として各教員研修等を体系的に整理するものとします。
- また、学校は、必ず年度ごとに教員研修等を計画書どおり実施するものとします。この場合、学校は、雇用形態を問わず全ての教員（企業等から一時的に派遣されて実習・演習等の授業を担当する非常勤講師等は除く）に対して、個々の経歴・属性に応じて学校が必要と認める教員研修等の受講を義務づけるものとします。
- なお、学校は、年度ごとに教員研修等を計画書どおり実施したことを証するため、教員研修等の実績報告書を作成するとともに、受講した教員から個別の受講報告の提出を求めて併せて備え置き、所轄庁、文部科学省又は対象学科の利害関係者等から開示の求めがあった場合に、速やかに対応できる状況にしておくものとします。

〔教員研修等の計画等の見直し〕

- 学校は、教員研修等の終了後、事前に設定した教員ごとの提出課題の評価を通じて教員研修等の効果を確認・分析するほか、参照資料^{*5}等を分析し、教員研修等の成果が十分でないと認めるときは、可能な限り速やかに教員研修等の計画全体の改編又は個別の教員研修等の内容の改善及び工夫等を図るものとします。
- また、学校は、編成委員会で集約した企業等の意見等を踏まえ、教育課程の編成を行ったときは、開設・改廃した科目や授業内容・方法の改善及び工夫等の内容に関して、次年度以降の教員研修等の計画の立案・実施に反映するものとします。

(4) 学校評価（学校関係者評価の実質化の確保）

〔用語の定義・内容等〕

- *20「自己評価」とは、各学校の教職員が、学校の理念・目標に照らして自らの教育活動その他の学校運営の状況について行う自己点検・評価をいう（以下、「自己評価」には「自己点検」の意味も含む）。
- *21「評価項目」とは、「専修学校における学校評価ガイドライン」（以下、「学校評価ガイドライン」という。）に掲げた①「教育理念・目的・育成人材像」、②「学校運営」、③「教育活動（目標の設定等、教育方法・評価等、資格試験、教職員）」、④「学修成果」、⑤「学生支援」、⑥「教育環境」、⑦「学生の受入れ募集」、⑧「財務」、⑨「法令等の遵守」、⑩「社会貢献・地域貢献」、⑪「国際交流（※必要に応じて）」の各項目をいう。
- *22「自己評価の実施計画」（以下、「自己評価計画」という。）とは、「基本方針」、「実施体制・単位」、「スケジュール」、「評価の細項目・指標」、「実施方法」、「評価結果に基づく課題及び改善方策の取りまとめ（中間評価結果に基づく重点目標や評価項目等の見直し、具体的な改善の実施を含む）」、「自己評価報告書の作成と公表」、「学校関係者評価の活動との調整」等を整理したものをいう。
- *23「自己評価委員会等」とは、委員会としての設置又は既存組織の活用による自己評価を所掌する学内組織をいう。
- *24「自己評価委員会等に関する規程」とは、目的、職務、委員の構成・任期、会議の運営、評価の対象・項目、評価活動、評価結果の取りまとめ・活用及び報告・公表、学校関係者評価等との関係等を規定したものをいう。
- *25「外部アンケート等」とは、学生、保護者、卒業生及び卒業生の就職先企業等を対象に、教育課程や授業の内容・方法、個々の教員に必要な教員研修等、学生や卒業生が必要とする支援制度及び施設・設備等の教育環境など教育活動その他学校運営の現状・課題や改善及び工夫等の方向性等を把握し、今後実施すべき取組の参考となる客観的なデータを得るための調査等をいう。
- *26「学校、自己点検評価委員会等、学校関係者評価委員会の三者の関係」（以下、「学校と評価組織の関係」という。）とは、①「自己評価委員会等は主体的に重点目標の達成状況等に対する自己評価の評価結果及び評価結果を踏まえた改善方策等（以下、「自己評価結果及び改善方策等」という。）を取りまとめ」、②「学校は自己評価結果及び改善方策等を学校の総意として学校関係者評価委員会に提示」、③「学校関係者評価委員会は主体的に自己評価結果及び改善方策等を評価、学校に今後の改善方策等を助言」、④「学校は学校関係者評価委員会の評価及び改善方策等の助言等を踏まえた具体的な取組を実施」、⑤「学校は、自己評価委員会等に学校関係者評価委員会の評価及び改善方策等の取組と成果を報告、次年度の活動に反映」、⑥「学校は、学校関係者評価委員会に改善方策等の取組と成果を報告、次年度の活動に反映」という三者の関係をいう。
- *27「学校関係者評価委員会」とは、学校が選任した評価委員が、各種資料の検証や学校の諸活動の観察（学校見学、教職員・学生や関係業界・卒業生等との対話）等による課題の共有など一連の評価活動を通じて、自己評価結果及び改善方策等について評価を実施し、学校に対して今後の教育活動その他学校運営等の改善及び工夫等の方向性等を助言し、学校の質保証・向上を図る主体的かつ総括的な組織をいう。
- *28「学校関係者評価委員会の構成員」とは、学校評価ガイドラインの例示のとおり、

①「専門分野における業界関係者(就職先企業、施設等実習先、分野別の業界団体等)」、②「卒業生(同窓会関係者、卒業後一定のキャリアを持つ人)」、③「保護者」、④「地域住民」、⑤「高等学校等の校長、進路指導担当者等」、⑥「学校運営に関する専門家(学校マネジメント、財務等の専門家)」、⑦「地域の地方公共団体等の関係者(専修学校主管部局・教育委員会・その他関係部局等)」、⑧「当該分野における評価の専門家(第三者評価機関の評価者等)」など学校と関係のある学校外(学校の教職員を含まない)のいずれかに属する者(以下、全体を「評価委員」、①は「企業等評価委員」、⑤は「高校等評価委員」、⑥から⑧は「専門家等評価委員」という。)をいう。

※29「**学校関係者評価の基本方針(実施要項の別紙様式1)**」とは、自己評価結果及び改善方策等に対して、各評価委員が、個々の学校との関係又は独自の多様な知見や経験等を踏まえ、自己評価では欠落しがちな側面から、教育活動その他学校運営の個々の取組や改善方策等に関して率直かつ的確な検証・評価を行い、各々が学校への理解を深めつつ、さらに実施すべき多面的かつ具体的な取組や方策等の意見等を得ること(特に学科の専攻分野ごとに、企業等評価委員が検証・評価を行い、専門的な助言を得ること)により、どのように自己評価結果の客観性・透明性を高めていくか、また、どのような協力を得て改善方策等の効果を高めていくかを文章化したものをいう。

※30「**学校関係者評価委員会の設置に係る資料**」とは、実施要項又は記入要項のとおり、①「学校関係者評価委員会の位置づけに係る諸規程」(設置の義務、所掌する学内組織、決定した改善方策の実施等を規定)、②「学校又は法人の組織図」(学校関係者評価委員会と所掌する学内組織の関係、評価の対象学科等を明示)、③「評価委員承諾書」(評価委員の承諾及び評価委員派遣の同意を得るために受領する本人の同意書及び企業等の承諾書)、④「学校関係者評価委員会規則」(目的、職務、評価委員の構成・定数・選任・任期、委員長等の選出、会議の開催、議事の運営及び記録等を規定)、⑤「評価委員名簿」、⑥「企業等評価委員の所属に係る概要資料」、⑦「企業等評価委員の選任理由」(対象学科の専攻分野と密接に関連することを証するための知見・経験等が分かる資料)という申請書類のほか、認定要件を満たすことを証明する規程や文書等をいう。

※31「**学校関係者評価委員会の会議関連資料**」とは、評価委員が学校の教育活動その他学校運営の状況を把握し、自己評価結果及び改善方策等を考察する上で必要となる「前年度の学校評価の評価結果及び評価結果を踏まえた改善方策の取組の実施結果」、「当年度の学校評価の具体的スケジュール」、「当年度に学校が設定した重点目標、自己評価の取組状況」、「学校の諸活動の視察計画(授業・行事・施設等の視察、校長・教職員・学生との意見交換、卒業生・就職先企業等関係者との意見交換等)」、「外部アンケートの計画及び実施結果」、「当年度の自己評価の中間評価の結果」、「当年度の自己評価結果及び改善方策等の取組」、「当年度の前回学校関係者評価委員会の議事録」等の資料をいう。

※32「**学校関係者評価委員会の最低限の会議運営**」とは、学校評価ガイドラインの別添2「学校評価の進め方のイメージ例」に示した次の取組をいう。

- ・重点目標及び自己評価の取組状況の説明、自己評価の中間評価結果の評価(外部アンケートの回答の集計結果の検証・評価を含む)、学校の諸活動の視察の実施
- ・自己評価結果及び改善方策等の評価、学校関係者評価結果(改善方策)のまとめ

※33「**学校関係者評価委員会の開催記録**」とは、開催日時、参加委員、議題及び議論の概要を明記したものをいう。

- *34「**学校関係者評価委員会の議事録**」とは、学校関係者評価委員会の開催記録よりも詳細に、個別の意見及び審議結果等を記述したものをいう。
- *35「**学校関係者評価結果公開資料**」とは、記入要項のとおり、自己評価結果との対応関係が具体的に分かる評価報告書をいう。
- *36「**学校関係者評価結果の活用状況（実施要項の別紙様式1）**」とは、評価結果や改善方策等における企業等評価委員の意見等を活用している、対象学科の教育活動その他の学校運営の改善等の内容について記述したものをいう。

①自己点検・評価（以下、「自己評価」という。）について

- ・ 学校評価ガイドラインに基づいて、評価に取り組んでいること
- ・ 全ての教員が参画し、主体的に自己評価及び評価結果に基づく教育活動その他学校運営の改善及び工夫等に取り組む体制を整えていること
- ・ 卒業生調査など学内外のアンケート等も活用しながら根拠となるデータ等を十分に用意した評価となっていること
- ・ 評価結果については、各項目の評価を明示し、議事録ではなく報告書等の形式でわかりやすく公表していること
- ・ 自己評価の結果を教育活動その他学校運営の改善及び工夫等に活かしたことで、教育の質が向上していること
- ・ 評価の細項目や指標が最適かどうか随時見直しを行っていること

〔自己評価の原則〕

- 自己評価（自己点検を含む）は全ての学校評価の基本となるため、学校は、学校評価ガイドラインのとおり、
- ・ 校長のリーダーシップの下、自己評価計画^{*22}を策定して、全ての教職員が参加して行うこと
 - ・ 重点目標及び重点目標を達成するための取組（以下、「重点目標及び達成の取組」という。）、また、それらを踏まえた評価項目^{*21}ごとの細項目や指標を設定し、評価項目ごとの評価を通じて、重点目標の達成状況や重点目標を達成するための取組の適切性（以下、「目標の達成状況及び取組の適切性」という。）を検証・分析して評価すること
 - ・ 学校の事情に応じて教育活動その他学校運営の区切りとなる適切な時期に、自己評価計画に沿って活動を実施すること
- という原則に従って、評価を実施するものとします。

〔自己評価の実施体制等の整備、自己評価委員会等の構成員等〕

- 学校は、組織的に自己評価を実施するため、自己評価委員会等に関する規程^{*24}の制定や年度ごとの自己評価計画の策定など学内体制を整備するものとします。
- なお、学校は、自己評価委員会等^{*23}を設置するときは、

- ・委員長（総括責任者等）は、原則として校長又は校長に準ずる職の者とする
- ・委員（構成員）は、教務及び事務その他学校の組織に応じた部門の責任者に加え、各部門で評価活動に必要な者とする

など責任者の明確化と評価活動の実質化を図るものとします。この場合、学校は、自己評価委員会等^{*23} 及び一連の評価活動の事務担当者も決めておくものとします。

〔重点目標の設定の留意点（具体性、評価項目や前年度の改善等との関連）〕

- 学校は、重点目標の設定に当たり、
 - ・全ての教職員が主体的に評価活動に参画できるような具体的な目標であること
 - ・評価の細項目・指標の設定を前提とし、学校評価ガイドラインに掲げられた評価項目^{*21}に関連する目標であること
 - ・前年度の自己評価及び学校関係者評価の結果及び評価結果に基づく改善方策のほか、外部アンケート等^{*25}の結果に基づき、伸長すべき学校の特色や取組、課題解決に向けて当年度に実施すべき取組等に関連する目標であること

など円滑なPDCAサイクルの展開を前提として、教育活動その他学校運営の継続的な改善及び工夫等の基礎となる点に留意するものとします。

〔評価項目等の設定の留意点（項目の網羅性、重点目標の検証等との関連）〕

- 学校は、「職業実践専門課程」が学校評価ガイドラインに掲げた評価項目に沿った学校関係者評価の実施を要件としていることから、全ての評価項目を網羅的に設定して、各評価項目や細項目ごとに必要な根拠資料等に基づき自己評価を実施するものとします。
- なお、学校は、評価項目ごとの細項目・指標の設定に当たり、重点目標及び達成の取組を踏まえるとともに、目標の達成状況や取組の適切性を検証・分析しやすくするため、具体的かつ容易に説明できる内容で整理するものとします。

〔重点目標及び評価の細項目等の見直し〕

- 毎年度、重点目標（特に短期的な取組事項等）が変わり得ること等に対応して、自己評価委員会等は、自己評価結果及び改善方策等を取りまとめられるよう、必ず年度ごとに評価の細項目や指標等を見直すものとします。
- また、自己評価委員会等は、中間評価の結果に対する学校関係者評価の結果を踏まえ、重点目標、評価の細項目や指標等を見直し、自己評価結果及び改善方策等を取りまとめるものとします。

〔外部アンケート等の自己評価の根拠資料等の活用及び更新・整理・管理〕

- 学校は、教育活動その他学校運営の具体的な取組の内容を評価するため、必要な根拠資料等を常に更新しておくとともに、評価の活動を開始する前に評価項目^{*21}の順に体系的に整理しておくものとします。
- なお、学校は、根拠資料等の収集の一環として必要な外部アンケート等^{*25}を継続的かつ積極的に実施し、その結果を評価に活用するものとします。
- また、根拠資料等は自己評価結果及び改善方策等の適切性を判断する上で重要な資料であり、学校関係者評価にも活用することから、学校は、自己評価報告書の参考資料として適切に管理するものとします。

〔自己評価委員会等の会議運営及び開催の記録等〕

- 学校は、自己評価委員会等^{*23}が中間評価及び最終評価の結果を整理できるよう、必要十分な会議を開催するものとします。この場合、自己評価委員会等の適正な開催を証するため、学校は、開催日時、参加委員、議題、議論の概要を明記する開催記録のほか、自己評価委員会等での意見等を整理した議事録を作成するものとします。

〔評価結果及び改善方策の取りまとめ及びホームページでの公表等〕

- 自己評価委員会等は、学校と評価組織の関係^{*26}に則り自己評価結果及び改善方策等を主体的に取りまとめ、自己評価報告書を作成するものとします。
- 自己評価報告書は、学校関係者等が学校を理解し、質の保証・向上に向けて連携協力する意識を高めることを目指し、教育活動その他学校運営の状況及び課題、PDCAサイクルの機能による改善及び工夫等の取組の状況及び成果等を、具体的かつ簡潔に分かりやすく記述するものとします。
- また、学校は、自己評価報告書をホームページ上に掲載し、広く社会に公表するものとします。この場合、学校は、個人情報保護その他の法令や契約書及び協定書等^{*11}に記載された内容・事項を遵守しつつ、具体的な事例やデータなど根拠資料等の一部も参考資料として添付するなど、分かりやすさに十分に配慮するものとします。
- 同時に、学校は、毎年度、評価結果を踏まえた改善方策等に関して、
 - ・ 短期的な課題等に対する改善及び工夫等に係る取組
 - ・ 中長期的な課題等に対する改善及び工夫等の成果が出るまでに時間を要する取組

等に区分して、実施（予定）時期、実施体制及び具体的な取組内容（進捗状況）のほか、自己評価報告書に記載した現状・課題との対比を通じて取組による効果を分析し、成果を文章にまとめ、適時、ホームページ上で公

開するものとします。

②学校関係者評価委員会（以下、「評価委員会」という。）の設置について

- ・ 学校が自ら選任した学校関係者が参画する評価委員会が主体となり、自己評価結果の客観性・透明性の向上、学校関係者の学校に対する理解の促進、学校関係者との連携協力による教育活動その他学校運営の改善及び工夫等を目的に評価を行う趣旨が共通理解されていること
- ・ 評価委員会の設置及び運営に必要な規程や文書等を整備し、必要に応じて見直しを行っていること。
- ・ 評価委員会は、学科ごとの専攻分野に係る評価活動が可能であることを前提として、学校単位に設置していること

〔評価委員会の設置に向けた学内体制の整備・周知、評価委員との合意形成〕

- 学校は、学校関係者評価の基本方針^{*29}、評価委員会の位置づけに係る諸規程及び学校又は法人の組織図の整備等を行うとともに、評価委員会を所掌する学内組織及び事務局を担う教職員だけでなく、全ての教職員に評価委員会の設置の意義及び評価委員会が決定した改善方策等の実施の重要性等を周知するものとします。
- 同時に、学校は、評価委員承諾書を受領するに当たり、「職業実践専門課程」制度（評価委員会の設置）の意義及び内容、評価委員会の目的及び職務等のほか、直近の自己評価報告書及び情報公開資料その他関連資料をもとに、
 - ・ 学校の教育理念及び教育目標
 - ・ 学科ごとの目標とする人材像、そのための教育課程の内容
 - ・ 学校が掲げる重点目標、目標達成に向けた取組、目標に向けた進捗並びに達成状況
 - ・ 自己評価の結果、今後の改善に向けた取組等を説明するとともに、誤解や疑義が生じないように、本人や企業等での考察又は学校側との質疑応答など時間的な余裕を確保するものとします。
- なお、学校は、評価委員承諾書に関して、企業等評価委員にあつては「本人の同意書及び所属先の承諾書」を、企業等評価委員以外の委員にあつては「本人の同意書」を、それぞれ受領するものとします。

〔評価委員会に係る最新の規程・文書等の整備〕

- 学校は、評価委員会の設置に係る資料^{*30}に関して、認定後においても随時、適否を確認するとともに、必要に応じて速やかに見直し、常に最新の規程並びに文書等を整備しておくものとします。
- また、学校は、評価委員会が適正に設置されていることを証するため、

所轄庁、文部科学省又は学校の利害関係者等から開示の求めがあった場合には、速やかに対応できる状況にしておくものとします。

〔評価委員会の学校単位の設置の原則と例外措置（分科会の設置等）〕

- 学校は、学校と評価組織の関係^{*26}に則り原則として学校単位で評価委員会を設置するものとします。
- 記入要項及び基本的考え方が認める「設置者が同一の場合、複数の学校にまたがる複数の学科に共通する評価委員会」は、必ず学校ごとの自己評価結果の客観性・透明性の向上、広く学校関係者の理解・協力連携を得た改善及び工夫等の取組の実施を求められますので、学校単位で設置する評価委員会の例外として、所在地が隣接している又は単独校が複数校に区分認可されているなど学校の特別な事情等を想定したものとと言えます。
- したがって、例えば、財務など同一の設置者の学校運営に係る評価項目^{*21}に関して、学校運営に関する専門家等で構成する分科会を設置して学校関係者評価を行う場合等を除き、学校固有の質保証・向上を図る組織としての機能が十分に発揮されるよう、学校単位で評価委員会を設置するものとします。
- なお、学校は、同一の専攻分野ではないが、産業分類上、類似・近接する専攻分野と認められる複数の学科を対象とする評価委員会の場合、専攻分野ごとに企業等評価委員を中心に組織する分科会を設置するなど、自己評価結果及び改善方策に関する評価・意見等を把握できる体制を整備し、運営するものとします。

③評価委員会（学校関係者評価委員会）の評価委員の選任について

- ・ 評価委員会の評価委員からどのような観点から意見をもらいたいかが明確にしていること
- ・ 上記観点に即した評価委員が参加していること
- ・ 評価委員の構成が最適かどうか随時見直しを行っていること

〔評価委員の選任理由の明確化、評価委員の見直し〕

- 学校は、学校関係者評価の基本方針^{*29}に則り、自己評価結果及び改善方策等を評価し、今後の教育活動その他学校運営の改善及び工夫等に関して意見等を得られる、適切な学校関係者を評価委員に選任するものとします。
- 学校は、特に企業等評価委員の選任に当たり、学科の専攻分野ごとに育成を目標とする人材の専門性や業界動向等について必要な知見・経験を有し、教育活動等の取組や改善方策を的確に検証・評価でき、適切な専門的な指摘・助言等を得ることができると客観的に認められる者を選任するものとします。

- また、学校は、上記の選任の留意点を踏まえ、必要に応じて評価委員を見直すものとします。

〔評価委員会の構成員^{*28}と人数、委員長等の選出〕

- 学校は、①企業等評価委員を選任する場合は、同一の専攻分野と認められる学科ごとに1人以上を選任するものとします。
- また、学校は、自己評価結果の客観性・透明性を担保し、かつ、広く学校関係者の協力連携を得て具体的な改善及び工夫等の取組を実施するため、②卒業生の評価委員は1人以上、③保護者又は④地域住民の評価委員は1名以上、⑤高校等評価委員は1人以上、⑥から⑧専門家等評価委員は1人以上を、最低人数として選任するものとします。
- 上記の基準に従って選任された評価委員をもって評価委員会を組織した後、評価委員の互選により評価委員会の委員長及び副委員長を選出するものとします。

〔臨時的な評価委員の選任、評価委員の評価能力の向上機会の設定〕

- 学校は、自己評価の重点目標（特に短期的な取組事項等）が年度ごとに変わり得ること等に対応して、例えば、上記の正規の評価委員のほか、年度ごとに臨時的に評価委員を追加選任するなど、学校関係者評価の実質化を図るものとします。
- なお、学校は、評価委員に選任した者（評価委員に選任予定の者を含む）が適切に評価を行い得るよう、評価委員に選任した者の評価に関する能力及び経験等、若しくは評価委員本人の希望等に応じて、評価の能力の向上等を目的とした機会を設定するものとします。

④評価委員会（学校関係者評価委員会）の運営について

- ・ 評価委員会の評価委員に学校の目標等について説明し、理解を得ていること
- ・ 評価委員会の評価委員に学校運営等について説明し、理解を得ていること
- ・ 会議の時間、開催回数を十分確保していること
- ・ 評価委員会の評価委員から趣旨に沿った意見を得ていること
- ・ 評価結果については、各項目の評価を明示し、議事録ではなく報告書等の形式でわかりやすく公表していること

〔評価委員への資料送付等による会議活性化の事前の取組〕

- 学校は、評価委員に対して、必ず評価委員会の各会議の前に、議題や予定に応じて、学校関係者評価委員会の会議関連資料^{*31}等の配布（予定）資

料その他関連資料の送付、可能な場合は説明する機会の設定を通じて、現況や論点となり得る項目等を十分に理解し、会議で積極的に有益な意見等を発言できるよう準備するものとします。

- 特に、学校は、企業等評価委員に対して、各学科の教育活動等の個々の取組や改善方策等に関する検証・評価、より実質的かつ具体的な取組や方策等の専門的な助言等を得られるよう、必要に応じて質疑応答を行うものとします。

〔評価委員の代理出席の禁止の原則〕

- 評価委員会は選任した評価委員本人の出席を原則として、評価委員本人以外の代理出席を認めないものとします。

〔欠席した評価委員への事前の意見等の把握及び会議結果の報告等〕

- 学校は、予め欠席が確定している評価委員から、会議の前に評価・意見等を聴取して会議で報告するとともに、会議の後に他の委員の評価・意見等や議論の結果等を報告するものとします。なお、改めて別に意見等が出た場合、学校は、その内容を委員長及び副委員長に報告するものとします。
- 学校は、急に欠席した評価委員に対して、会議の後に他の委員の評価・意見等や議論の結果等を報告するとともに、評価・意見等を聴取し、その内容を委員長及び副委員長に報告するものとします。

〔評価委員会の年間の開催回数（分科会の開催を含む）〕

- 学校は、評価委員会の最低限の会議運営^{*32}を担保し、かつ、教育活動その他学校運営の具体的な改善に向けて、自己評価と一体的に学校関係者評価を進め、PDCAサイクルによる質保証・向上の機能を十分に発揮させるため、評価委員会の年間活動の最終期限を定めた上で、活動状況等を考慮して、年2回以上の会議を開催するものとします。
- 特に複数の学科を対象とする評価委員会の場合、学校は、評価委員会の議題（対象学科又は評価項目^{*21}等）を絞り開催回数を増やす、または専攻分野ごとに企業等評価委員を中心に組織する分科会を複数回開催し、その結果を評価委員会の審議に反映する等、学科ごとに教育活動等の検証・評価を実施し、効果的な改善方策が取りまとめられるようにします。

〔評価委員会の1回当たりの会議時間等〕

- 学校は、事前の評価委員との日程調整の段階で各評価委員の都合を確認し、全ての評価委員が出席でき、会議の運営に支障のない時間帯で評価委員会を開催するものとします。
- 具体的な1回当たりの会議時間の目安としては、評価委員会の最低限の

会議運営を踏まえると、同一の専攻分野のみの学科を対象とする評価委員会で最低2時間を要すると思料されます。

〔評価委員会の評価結果及び改善方策等の取りまとめ及び記録・公表等〕

- 学校と評価組織の関係^{*26}に則り、評価委員会での評価結果及び評価結果を踏まえた改善方策等の取りまとめは、委員長及び副委員長が中心となり評価委員会が主体的に行うものとします。
- この場合、学校は、会議の開催回数を限定したり、短時間で会議を開催したり、全ての評価委員の意見等の取りまとめを途中で打ち切るといった評価委員会の形骸化を防止するものとします。
- 学校は、評価委員会が適正に開催されていることを証するため、評価委員会の開催記録^{*33}と評価委員会の議事録^{*34}を作成して備え置き、所轄庁、文部科学省又は学校の利害関係者等から開示の求めがあった場合、速やかに対応できる状況にしておくものとします。
- 学校は、評価委員会で取りまとめた評価結果及び評価結果を踏まえた改善方策等に関して、学校関係者評価結果公開資料^{*35}としてホームページ上で公開するものとします。
- この場合、学校は、評価項目^{*21}ごとに、今後の具体的な改善及び工夫等に係る取組、次年度の自己評価で設定する重点目標及び評価指標に係る取組、次年度の学校関係者評価で継続的に検証・評価すべき取組等を分かりやすく整理し、教職員及び評価委員で共有するものとします。

⑤教育活動その他学校運営の改善及び工夫等について

- ・ 評価委員会（学校関係者評価委員会）の評価結果等を教育活動その他学校運営の改善及び工夫等に活かしたことで、教育の質が向上していること

〔評価委員会の改善方策等の取組や成果の可視化〕

- 学校は、学校と評価組織の関係に則り、毎年度、評価委員会で行きまとめた短期的な課題や指摘等に対する改善方策等に関して、例えば、
 - ・ 学校の教育理念等の学生・保護者への周知
 - ・ 業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制の整備
 - ・ 職業教育に対する外部関係者による評価の導入
 - ・ 卒業後のキャリア形成に効果的な教育活動の導入
 - ・ 課外活動に対する支援体制の整備
 - ・ 授業内容・方法に適した実習設備・備品の充実
 - ・ 学生募集活動における正確な教育成果の広報
 - ・ 財務情報の公開体制の整備

- ・ 個人情報の保護のための対策の強化
- ・ 学生のボランティア活動の支援体制の整備
- ・ 留学生の受入れの拡大に向けた広報の強化

など、具体的に実施した取組の内容のほか、取組による効果等を資料として整理するものとします。

- 他方、学校は、中長期的な課題や指摘等に対する改善及び工夫等、成果が出るまでに時間を要する取組に関しても、その進捗状況を資料として整理するものとします。

〔評価委員会の改善及び工夫等の取組や成果の公表、次年度の活動への活用〕

- 学校は、短期的又は中長期的な課題や指摘等のいずれの場合も、取組の状況及び成果について、学校と評価組織の関係^{*26}に則り、評価委員会に報告するとともに、適時ホームページ上で公開するものとします。
- 特に、学校は、教育活動等に関する評価や改善及び工夫等に向けた専門的な助言等について、学校関係者評価結果の活用状況^{*36}として、例えば、
 - ・ 個別の授業科目の内容の変更
 - ・ 特定の授業科目の使用教材の改訂
 - ・ 実習・演習等の科目に係る達成度評価の見直し
 - ・ 実務に関する最新の知識・技術・技能の講習の教員研修等への追加
 など、具体的に実施した取組の内容のほか、取組による効果等を資料として整理し、学校と評価組織の関係に則り、評価委員会に報告するとともに、適時ホームページ上で公開するものとします。
- 評価委員会は、学校と評価組織の関係に則り、学校から報告を受けた取組による効果等を、次年度の評価活動に活用するものとします。

（５）情報提供

〔用語の定義・内容等〕

*37「**情報提供項目**」とは、「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」（以下、「情報提供ガイドライン」という。）に掲げた、①学校の概要、目標及び計画、②各学科（コース）等の教育、③教職員、④キャリア教育・実践的職業教育、⑤様々な教育活動・教育環境、⑥学生の生活支援、⑦学生納付金・修学支援、⑧学校の財務、⑨学校評価、⑩国際連携の状況（※国際交流を行っている場合）、⑪その他（学則、学校運営の状況に関するその他の情報）の各項目をいう。

*38「**学校法人会計基準の改正に伴う財務情報の公開に係る書類の様式参考例の変更**」とは、平成25年11月27日付け25文科高第616号「学校法人会計基準の一部改正に伴う私立学校法第47条の規定に基づく財務情報の公開に係る書類の様式参考例等の変更について（通知）」に基づく様式参考例等の一部改正をいう。

①わかりやすい情報提供について

- ・ 学校ごとのホームページで情報公開を行っていること
- ・ 参考様式（別紙２）のように、実施要項の別紙様式４（以下、「別紙様式４」という。）及び「情報提供ガイドライン」の情報提供項目（以下、「情報提供項目」という。）を１つのページにまとめて公開していること
- ・ 参考様式（別紙３）のように、学校のホームページのトップページの上部の目立つ場所に、上記情報公開ページへリンクする所定の共通バナーを表示していること

〔学校単位でのホームページによる情報公開の原則〕

- 「職業実践専門課程」の認定を受けた学科を設置する学校は、必ず学校固有のホームページを開設し、情報を公開するものとします。
- 同一の設置者が、情報公開ホームページを開設し、設置する複数の学校の情報を網羅的に公開している場合、レイアウトを学校別に整理するとともに、学校固有のホームページから設置者の情報公開ホームページの当該学校の情報公開のトップの位置にリンクを張るなど、必ず学校固有のホームページ上で情報を公開する形式と同様の措置を講ずるものとします。

〔同一の情報公開ページよる全ての情報の公開の参考様式〕

- 学校は、ホームページ上での情報公開に当たり、参考様式（別紙２）を参照して、必ず同一の情報公開ページにて別紙様式４と併せて全ての情報提供項目^{*37}を公開するものとします。
- この場合、同一の情報公開ページから各々のデータをダウンロードできる、または各々の情報を掲載するページに直接リンクを張るといった形式にするものとします。
- また、学校は、「教育課程の編成への編成委員会の意見等の活用状況」や「編成委員会の短期的又は中長期的な指摘等の取組の成果」等に関しても、例えば、「各学科（コース）等の教育」や「学校評価」等の適切な情報提供項目の中で公開するものとします。

〔過去の情報公開の内容の同時公開〕

- 学校は、過去の別紙様式４及び全ての情報提供項目を最新の情報に置き換えるのではなく、公開を開始した年度から直近の年度まで時系列に区分して、公開することが望ましいと思料されます。

〔情報公開の共通表記のバナー参考様式〕

- 学校は、ホームページ上での情報公開に当たり、参考様式（別紙３）に従って、学校のホームページのトップページの上部の目立つ部分に一定の大きさの所定の共通表記のバナーを表示するものとします。

②適正な情報提供内容の確保について

- ・ 別紙様式 4 及び情報提供項目の内容について、常に最新の情報を公開していること

〔最新の情報の公開の方法〕

- 学校は、別紙様式 4 について、内容に変更等があった場合には、速やかに最新の情報を公開するものとします。この場合、学校は、必ず作成年月日を付記するものとします。
- 学校は、情報提供項目^{*37} ごとに、順次、最新の情報を整理できたものから公開するものとします。この場合、学校は、新たに公開した情報提供項目の資料について、必ず作成年月日を付記するものとします。

〔最新の情報の公開の告知〕

- 学校は、最新の別紙様式 4 及び情報提供項目を公開したときは、必ず学校のホームページのトップページの新着ニュース又はトピックス等にその旨を掲載するものとします。

〔最新の情報の公開の期限〕

- 学校は、必ず毎年度 9 月末日までに最新の別紙様式 4 及び情報提供項目の公開を完了するものとします。
- なお、9 月末日を過ぎても最新の情報を公開することができなかった場合、学校は、公開できなかった理由及び最新の情報の公開予定日を、必ず学校のホームページのトップページの新着ニュース又はトピックス等に掲載するものとします。

③情報提供内容の詳細について

- ・ 財務の情報提供資料のうち、貸借対照表、資金収支計算書及び事業活動収支計算書について、少なくとも大科目ごとの金額を公開していること

〔財務情報の公開の方法、学校法人会計基準の改正への対応〕

- 学校は、財務に関して、設置者の①事業報告書、②貸借対照表、③収支計算書、④監査報告書を公開するものとします。この場合、貸借対照表及び収支計算書は、少なくとも大科目ごとの金額を公開するものとします。
- 「学校法人会計基準の改正に伴う財務情報の公開に係る書類の様式参考例の変更」^{*38} に基づき、学校法人である設置者は、遅くとも平成 28 年度の情報公開から、貸借対照表、資金収支計算書及び事業活動収支計算書（従来の消費収支計算書から変更）について、新たな様式にて資料を作成し、公開するものとします。

職業教育に係る事業連携協定書（事業連携契約書）

〔学校 代表者氏名〕（以下、「甲」という。）と〔企業等 代表者氏名〕（以下、「乙」という。）とは、実践的かつ専門的な職業教育（甲が設置する次の学科（以下、「学科」という。）の専攻分野の職業に係る勤労観及び継続的な学習意欲等の醸成、並びに学科の教育課程の専攻分野の実務に必要となる知識、技術及び技能の修得又は向上に資する教育等）を通じて、学科の教育活動の質の保証・向上を図る目的として、この協定書に定める学科に関する事業を甲及び乙双方が連携することについて、以下のとおり合意する。

- ① 工業分野専門課程 ○○○学科（夜間部を除く。）
- ② 商業実務専門課程 ○○○学科（○○○コースを除く。）
- ③ 商業実務専門課程 ○○○学科（修業年限３年制に限る。）
- ④ 文化・教養専門課程 ○○○学科（通信制課程を除く。）

（趣旨）

第１条 この契約は、第１３条に定めるこの契約の有効期間（以下、「有効期間」という。）の間、甲及び乙双方が、学科における講義若しくは実習、実験、実技及び演習（以下、「実習・演習等」という。）の科目に関する第２条各号に定める事業（以下、「事業等」という。）の実施において連携することに関する基本的事項を取り決めることを目的とする。

（事業）

第２条 この契約における事業等とは、次の各号に定める全部若しくは一部の事項に関する事業とし、各事業等に関する詳細及び細目等は、別途、甲乙の協議の上で定めるものとする。

- ① 学科に在籍する甲の学生（以下、「学生」という。）に対する講義若しくは実習・演習等の科目の授業の実施
- ② 前号に定める科目の授業（以下、「授業」という。）の実施に必要な教材その他教具及び資料等（以下、「教材等」という。）の作成
- ③ 授業の内容・方法の改善及び工夫（以下、「授業改善等」という。）に向けた検討
- ④ 授業における学生の達成度評価の実施
- ⑤ その他甲乙の協議の上で別途合意した事業

（手数料）〔※甲乙の協議の結果、甲から乙に支払うことを決定した場合〕

第3条 前条各号に定める事業等について、甲が乙に支払う手数料は次のとおりとする。

- ① 前条第1号に定める事業等 一授業当たり…円
- ② 前条第2号に定める事業等 一教材当たり…円
- ③ 前条第3号に定める事業等 一科目当たり…円
- ④ 前条第4号に定める事業等 一科目当たり〇〇〇円
- ⑤ 前条第5号に定める事業等 甲乙の協議の上で別途合意した金額

2 前条各号に定める事業等の金額は、事業等の終了日が属する月の…日まで、甲は乙の指定する方法により支払うものとする。なお、事業等の終了日は、甲乙の協議の上で終了を合意した日とする。

（指揮命令）

第4条 乙は、事業等に関する詳細及び細目等を越えて、乙の指揮命令下で学生又は甲の教員（以下、「教員」という。）に労務提供をさせてはならないものとする。

（報告）

第5条 甲は乙に事業等を円滑に実施させるため、事業等ごとに方針及び計画その他必要な事項（以下、「方針及び計画等」という。）を乙に対して書面で通知するものとし、乙は、甲が通知した事業等の方針及び計画等に従い事業等を連携して実施するものとする。

2 乙は、甲に対して、前項に定める方針及び計画等の通知に従い事業等ごとの進捗状況について、甲の求めに応じて書面にて報告するものとする。

3 前項に定める乙の報告の様式は、甲乙協議の上で甲が定めるものとする。

（改善）

第6条 甲及び乙は、事業等の改善の必要があると認めるときは、相手方に書面にて改善の協議を申し入れることができ、申し入れられた甲又は乙は必ず協議に応じるものとする。

（著作権等）

第7条 事業等を実施するため、乙が甲又は学生及び教員に提供する教材等の著作権その他知的財産の権利は乙に帰属するものとする。

（委託の禁止）

第8条 乙は、事前に甲乙の協議の上で甲の書面による承諾を得た場合を除き、事業等の一部又は全部を第三者に委託することはできない。

（権利・義務の譲渡の禁止）

第9条 甲及び乙は、事前に甲乙の協議の上で相手方の書面による承諾を得た場合を除き、この契約上の権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

（機密保持）

第10条 甲及び乙は、この契約に関して知り得た相手方に関する機密を有効期間中若しくは有効期間の満了後に第三者に一切開示、漏洩してはならない。また、甲及び乙自らもこの契約の目的外に当該機密を使用してはならない。

（個人情報の保護）

第11条 乙が学生又は教員の個人情報を取り扱う場合は、別途、甲乙の協議の上で個人情報の取扱いに関する覚書を締結し、乙は当該覚書を遵守するものとする。

（機密情報等の返還義務）

第12条 甲及び乙は、事業等が完了若しくは有効期間を満了したとき、若しくは相手方から返還等の要求があったときは、相手方の機密情報及び相手方から貸与された情報等について、相手方の指示に従い必ず返還又は廃棄するものとする。

（有効期間）

第13条 この契約の有効期間は、…年…月…日から…年…月…日までとする。
なお、甲及び乙は、甲乙の協議の上で合意したときは、この契約を更新することができるものとする。

2 甲及び乙は、有効期間の満了後も有効期間中に学科に入学した学生が在学しているときは、原則として事業等を継続するものとする。この場合、甲及び乙は、この契約の定めに従うものとする。

（契約の解除）

第14条 甲又は乙は、相手方が次の各号のいずれかに該当するときは、第6号の場合を除き、何らの通知催告なく、この契約を解除することができる。

- ① 支払を停止し又は手形・小切手を不渡りにし、若しくは取引停止処分を受けたとき
- ② 差押、仮差押、仮処分又は競売の申立を受け、若しくは滞納処分を受けたとき
- ③ 破産、特別清算、会社整理、会社更生又は民事再生の申立をし、若しくは申立を受けたとき
- ④ 清算又は解散をしたとき

⑤ 信頼関係を破壊する重大な背信行為があったと認められるとき

⑥ この契約の各条項に違反したとき

（損害賠償）

第15条 甲及び乙が、この契約に関して故意又は過失により相手方、学生又は教員及び乙の役職員、又は第三者に損害を与えたときは、帰責当事者が一切の賠償の責を負うものとする。

（契約の解釈）

第16条 この契約に定めなき事項及びこの契約の解釈について疑義又は紛争等が生じたときは、甲及び乙は誠実をもって協議の上で解決するものとする。

（裁判管轄）

第17条 この契約に関する訴えは、甲の所在地を管轄する…地方裁判所の管轄に属するものとする。

この契約締結の証として本書2通を作成し、甲及び乙双方が記名捺印の上、それぞれ1通を保管するものとする。

…年…月…日

甲：〔学校の所在地〕

〔学校の名称 代表者の役職・氏名〕 印

乙：〔企業等の所在地〕

〔企業等の名称 代表者の役職・氏名〕 印

企業実習に関する覚書

〔学校 代表者氏名〕（以下、「甲」という。）と〔企業等 代表者氏名〕（以下、「乙」という。）とは、甲の設置する工業分野専門課程〇〇〇学科（夜間部を除く。）の学生（以下、「学生」という。）のうち企業実習を行う者（以下、「実習学生」という。）が乙における企業実習（以下、「企業実習」という。）を行うに当たり、下記のとおり覚書を締結する。

記

第１ 基本的役割等

（１）乙は、実習学生を平成…年…月…日から平成…年…月…日まで（原則として土曜日、日曜日及び祝日を除く。）の期間（以下、「実習期間」という）に受け入れ、企業実習において実習学生が…領域の専攻分野に関する職業に必要な実践的かつ専門的な能力を修得するための教育及び指導等を行う。

（２）甲及び乙は、事前に甲及び乙の協議の上で企業実習の内容及び工程等に係る実施計画（以下、「実施計画」という。）を決定する。

〔※甲及び乙の協議の結果、選抜により実習学生を決定する場合〕

（３）甲は、学生の中から選定した実習学生の候補者について、企業実習の参加申込に係る書類を乙に提出し、乙は、事前に甲及び乙の協議の上で決定した当該書類の審査その他の方法により、実習学生を選抜し、決定することができる。

（４）甲は、事前に甲及び乙の協議の上で決定した実習学生が企業実習の参加に当たり遵守すべき事項を定めた誓約書に、実習学生本人（実習学生が未成年の場合は実習学生本人及び法定代理人）の署名捺印を得て、乙に提出する。

（５）甲は、実習期間中の実習学生の企業実習以外の生活等について指導し、乙は企業実習以外の責任を負わない。

（６）乙は、乙の役員及び従業員（以下、「従業員等」という。）の中から、企業実習に必要な適性及び能力等を有する実習指導者（以下、「実習指導者」という。）を選定し、実施計画どおり教育及び指導等を実施する。なお、実習指導者は、甲及び乙の協議の上で決定した様式に基づき、実習学生が企業実習終了後に作成する報告書の承認並びに実習学生の実習成果の評価に協力する。

- (7) 乙は、企業実習中の実習学生の身体及び財産の安全に努め、事前に甲及び乙の協議の上で決定した災害防止等に必要な講習その他安全衛生管理の措置（以下、「安全衛生管理措置」という。）を予め実習学生に講ずる。
- (8) 実習学生は、乙の指揮監督の下で乙に従属して労働力を提供しない範囲で、乙の就業規則及び実習指導者の指示等を遵守する。なお、実習学生は、実習指導者による従属労働の命令等を拒否する権利を有するとともに、拒否する義務を負担し、当該命令等を甲及び乙に報告しなければならない。

第2 実習時間・場所、実習に係る費用負担及び事故への対応

- (1) 企業実習の時間は、原則として午前…時…分から午後…時…分までとする。このうち正午から午後1時までを休憩時間とする。ただし、事前の甲及び乙の協議の上で決定した企業実習の目的を達成するために必要と認められる合理的な理由があり、かつ、予め乙が実習学生の同意を得た場合は、一日当たりの企業実習の総時間数及び休憩時間数を変えない範囲で、上記の時間帯を変更することができる。
- (2) 企業実習を実施する場所は、事前の甲及び乙の協議の上で決定した場所のうち、実習指導者が指定した場所とする。
- (3) 乙は、実習学生に対して一切の企業実習に関する給与及び手当等（交通費、滞在費、食費、保険料等）は支給しない。なお、乙は、実習学生に対して企業実習に必要な作業着その他備品等を貸与する。
- (4) 実習学生は企業実習に関する交通費、滞在費及び食費等を、甲は甲の教員が企業実習を実施する場所を巡回する交通費又は事前に甲及び乙の協議の上で決定した企業実習の実施に係る必要な経費を、それぞれ負担する。
- (5) 甲は、企業実習中の事故等により、実習学生が傷害を負った場合又は実習学生が乙及び乙の従業員等又は第三者へ損害を与えた場合等に備え、実習学生に災害傷害保険及び賠償責任保険へ加入させなければならない。なお、上記保険の利用等に関する必要な手続は甲が行い、上記保険の保険料等は実習学生が負担する。

第3 実習期間中における遵守事項等

- (1) 甲は、実習学生がこの覚書に定める義務を遵守することを乙に保証する。
- (2) 実習学生は、乙の就業規則その他文書等に定める従業員等の服務規律に違反する行為を行ってはならない。

(3) 実習学生は、実習期間中に乙及び乙の顧客並びにそれらの活動に関して知り得た知識又は入手した情報であって乙の実習指導者から秘密の旨を指定された情報（以下、「企業情報等」という。）について、次のいずれかに該当する情報を除き、乙の事前の書面による同意なしに第三者に提供、開示又は漏洩してはならない。

①開示を受け又は知得した際、既に自己が保有していたことを証明できるもの

②開示を受け又は知得した際、既に公知公用であることを立証できるもの

③開示を受け又は知得した後、自己の責めによらずに公知となったもの

④正当な権原を有する第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に入手したことを立証できるもの

⑤開示された情報によることなく独自に開発又は取得していたことを証明できるもの

⑥書面により事前に同意を得たもの

(4) 実習学生は、乙の事前の書面による同意を得て、企業実習に関する報告において必要な範囲で企業情報等を甲に開示することができる。

(5) 甲は、企業実習に関して、実習学生が口頭若しくは書面でなした報告に企業情報等が含まれる場合は、第3の(3)に定める実習学生が負う義務と同等の義務を負う。

(6) 甲は、実習学生に甲が保有する情報（以下、「甲保有情報」という。）を企業実習で利用させる場合は、甲保有情報の内容を事前に乙に伝え、乙の同意を得なければならない。

(7) 乙は、甲から開示を受けた甲保有情報について、第3の(3)の①乃至⑥に該当する情報を除き、甲の事前の書面による同意なしに第三者に提供、開示又は漏洩してはならず、又は企業実習以外の目的で使用してはならない。

(8) 企業情報等及び甲保有情報の秘密保持及び目的外使用禁止期間は、甲乙の協議の上で決定する。ただし、その間に公知となった場合は、この限りではない。

(9) 乙は、甲又は実習学生にこの覚書に違反する行為その他企業実習を継続しがたい事由の行為があった場合は、直ちに企業実習（特定の实習学生に対する個別の企業実習を含む。以下、同じ。）を終了することができる。なお、乙は、企業実習を終了させたときは、速やかに甲にその旨を通知しなければならない。

第4 企業実習の事業成果の帰属

- (1) 企業実習の結果得られた成果（発明、考案、意匠及び著作物その他全ての成果を含み、以下、「事業成果」という。）に係る権利は、原則として乙に帰属する。ただし、甲の教員が事業成果に寄与又は貢献している場合は、甲及び乙の協議の上で当該権利の帰属について決定する。
- (2) 乙は、実習学生に帰属する事業成果に係る権利を承継した場合は、その譲渡の対価として乙の定める規定に基づく報償金等を実習学生に支払う。
- (3) 甲は、甲又は実習学生が学会発表又は論文発表等により第三者に事業成果を公表しようとする場合は、事前に乙の同意を得て行うものとする。

第5 賠償責任等

- (1) 甲は、実習期間中又は実習期間終了後に、実習学生がこの覚書及び誓約書に違反する行為を行い、乙及び第三者へ損害を生じさせた場合は、乙及び第三者に生じた損害に係る賠償の責任を負う。ただし、甲が負う賠償の責任の範囲は、当該違反により生じた損害のみ賠償の責任を負い、逸失利益は一切の責任を負わない。
- (2) 乙は、企業実習の実施中に企業実習に起因して実習学生に災害や損害が生じた場合、乙及び第三者の故意又は過失と実習学生に生じた災害や損害との間に相当の因果関係がない限り、実習学生に生じた災害や損害に係る賠償の責任を負わない。
- (3) 実習学生は、実習期間中又は実習期間終了後に甲に損害が生じた場合、乙及び第三者の故意又は過失と甲に生じた損害との間に相当の因果関係がない限り、甲に生じた損害に係る賠償の責任を負う。

第6 個人情報の目的外使用の禁止

乙は、実習学生の個人情報の管理について万全を期し、実習学生の個人情報を本人の同意なく第三者に提供しない。また、乙は、実習学生の個人情報を企業実習の実施以外の目的に使用しない。

第7 覚書の解除その他

- (1) 乙は、甲又は実習学生がこの覚書に違反したときは、この覚書を解除することができ、当該解除の効力は解除した日から生ずるものとする。ただし、乙の損害賠償請求権の効力はこの限りではない。

(2) 甲は、乙がこの覚書に違反したときは、この覚書の解除権を取得するものとし、当該解除の効力は解除した日から生ずるものとする。

(3) この覚書に定めのない事項又はこの覚書に疑義が生じた事項については、その都度、甲及び乙の協議の上で決定するものとする。

(4) この覚書に関する訴えは、甲の所在地を管轄する…地方裁判所の管轄に属するものとする。

この覚書の締結を証するため、本書2通を作成の上、甲及び乙双方が記名捺印の上、それぞれ1通を保管するものとする。

…年…月…日

甲：〔学校の所在地〕

〔学校の名称 代表者の役職・氏名〕 印

乙：〔企業等の所在地〕

〔企業等の名称 代表者の役職・氏名〕 印

ホームページ上での情報提供レイアウト例

「職業実践専門課程」の認定を受けた学科を設置する専門学校会員校は、実施要項の別紙様式4及び情報提供ガイドラインの情報提供項目について、下記レイアウトのとおり、1つのページにまとめた同一の情報公開ページにて公開することを原則とする。

ただし、複数の学科を設置する学校など、情報提供項目ごとの記載内容が膨大になる場合は、下記レイアウトの見出しを目次ページとして、各々のデータをダウンロードすることや、見出しごと又は学科ごとに作成した各々の情報の提供ページにリンクを張ることも可能とする。この場合、情報提供サイトの階層構造が複雑となることから、

- ・情報提供トップページ（目次）に戻るためのメニュー
- ・情報提供項目ごとの最初のページに戻るためメニュー

等を各ページに配するなど、利用者の使いやすさに配慮するものとする。

学校法人〇〇〇〇学園

〇〇〇〇専門学校

▶ お問い合わせ

▶ サイトマップ

▶ アクセス

→ 資料請求

→ イベント予約

高校の先生方へ

保護者の方へ

大学生・社会人の方へ

企業の方へ

在校生の方へ

卒業生の方へ

HOME

学校紹介

学科紹介

資格・就職

入学要項

キャンパスライフ

[〇〇〇〇専門学校HOME](#) ▶ [文部科学大臣認定「職業実践専門課程」学校情報公開](#)

■文部科学大臣認定「職業実践専門課程」学校情報公開

本校は、「職業実践専門課程」の認定を受けた学科を設置する専門学校として、文部科学省が定める

- ・「専修学校の専門課程における職業実践専門課程の認定に関する規程」に関する実施要項
- ・専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン

並びに全専各連「職業実践専門課程の質向上等に向けた指針」に従い、以下の項目について学校情報を公開します。

■職業実践専門課程の基本情報について（「別紙様式4」）

本校は、以下の学科について職業実践専門課程の認定を受けており、それぞれの学科の基本情報（文部科学省による指定様式：「別紙様式4」）を公開しています（作成年月日（更新年月日）にご注意ください）。

1 別紙様式4「工業分野専門課程 〇〇〇学科（昼間部）」

〈文部科学大臣の認定を受けた日〉平成26年3月31日（文部科学省告示第59号）

2 別紙様式4「商業実務専門課程 ○○○学科(△△△コース)」

〈文部科学大臣の認定を受けた日〉平成26年3月31日(文部科学省告示第59号)

3 別紙様式4「商業実務専門課程 ○○○学科(3年制課程)」

〈文部科学大臣の認定を受けた日〉平成26年3月31日(文部科学省告示第59号)

4 別紙様式4「文化・教養専門課程 ○○○学科(通学制課程)」

〈文部科学大臣の認定を受けた日〉平成26年3月31日(文部科学省告示第59号)

[↑ページトップ](#)

■情報提供ガイドラインに基づく情報提供項目について(内容例)

1 学校の概要、目標及び計画

○以下の情報を公開しています(各情報の作成年月日(更新年月日))にご注意ください。

- ①学校法人○○○○学園 建学の精神
- ②学校法人○○○○学園 基本理念〔※適宜、理念に係る図を活用〕
- ③学校法人○○○○学園 役員名簿(理事・監事)
- ④○○○○専門学校の教育目標〔※適宜、目標に係る図を活用〕
- ⑤○○○○専門学校の人材養成の目標(設置学科別)〔※適宜、目標に係る図を活用〕
- ⑥○○○○専門学校の教育の特色(設置学科別)〔※適宜、特色に係る図を活用〕
- ⑦○○○○専門学校の校長名、学校の組織図(部門別)
- ⑧○○○○専門学校の所在地(校舎・施設別の住所、連絡先等)
- ⑨○○○○専門学校の沿革〔※学校法人・専門学校(設置学科)の創立以降、年月順に法人名・学校名・学科名の変更、学科の新設・改廃、所在地変更(校舎移転)等を必須記述、その他に称号(専門士・高度専門士)付与の認定・職業実践専門課程の認定等も記述〕
- ⑩○○○○専門学校の安全・安心の取組(防災計画・防災マニュアル、緊急地震速報を利用した非常放送設備、自動体外式除細動器(AED)の配置・実施講習)

[↑ページトップ](#)

2 各学科(コース)等の教育

○以下の情報を公開しています(各情報の作成年月日(更新年月日))にご注意ください。

【工業分野専門課程 ○○○学科(昼間部)】

- ①入学者に関する受入れ方針、入試要項・募集定員(推薦・一般・社会人・特待生の別)
- ②入学者の属性(高校等・短大・大学・高専・専門学校卒者の別、男女別、社会人経験の有無の別)
- ③収容定員、在籍者数(学年別、男女別(在学者のみ))
- ④カリキュラムの編成方針(育成する能力と科目群の関係、企業等の意見の活用の流れ)
- ⑤授業科目及び内容(達成レベル)・時数又は単位数一覧(基礎・専門基礎・専門・一般の別、必修・必修選択・自由選択の別、履修学年の別、講義・演習・実習等の別)
- ⑥年間の授業計画(学年別・学期別の時間割)
- ⑦成績評価基準(可否の判定基準・方法と素点の配分比率、出席回数、筆記又は実技試験の基準、提出課題の基準、企業等の実習指導者の評価の基準)
- ⑧単位認定の基準(他の学校での履修修了科目、合格検定)

- ⑨卒業・修了の認定基準（在学年数、履修時間数又は取得単位数、取得資格又は合格検定、学費の納入状況）
- ⑩卒業・修了時に取得可能な資格及び称号
- ⑪取得資格又は取得目標資格・合格目標検定の支援体制（特別講習の開催状況、参加学生数）
- ⑫取得資格又は取得目標資格・合格目標検定、受験者数及び合格者数一覧（資格・検定別）
- ⑬卒業者数、就職者数及び進学者数（都道府県別の就職者数、産業別の就職者数、学校種別の進学者数）
- ⑭主な就職先又は進学先一覧（産業別の就職先）

【工業分野専門課程 ○○○学科（夜間部）】

〔※上記の①から⑭と同様の情報を公開〕

【商業実務専門課程 ○○○学科（△△△コース）】

〔※上記の①から⑭と同様の情報を公開〕

【商業実務専門課程 ○○○学科（○○○コース）】

〔※上記の①から⑭と同様の情報を公開〕

【商業実務専門課程 ○○○学科（2年制コース）】

〔※上記の①から⑭と同様の情報を公開〕

【商業実務専門課程 ○○○学科（3年制コース）】

〔※上記の①から⑭と同様の情報を公開〕

【文化・教養専門課程 ○○○学科（通学制課程）】

〔※上記の①から⑭と同様の情報を公開〕

【文化・教養専門課程 ○○○学科（通信制課程）】

〔※上記の①から⑭（スクーリング関連を加筆）と同様の情報を公開〕

[☆ページトップ](#)

3 教職員

○以下の情報を公開しています（各情報の作成年月日（更新年月日）にご注意ください）。

- ①専任及び兼任教員数（男女別、年代別、常勤・非常勤別）
- ②教員以外の助手等の数（男女別、年代別、常勤・非常勤別）
- ③教員及び助手等の専門性に関する事項（保有資格・合格検定別又は実務経験年数別の人数）
- ④学科別の教員一覧（氏名、学科、担当科目、担当学年）
- ⑤学科別の教員の研修・研究活動と参加実績一覧（学内研修の主題別、学外研修・講習の主催者・主題別、参加学会・研究会等の主催者・主題別、並びに教員個別の研究実績）
- ⑥学科別の教員同士の授業参観・評価の実績（対象となる科目、評価の指標（専門性・指導力）、参観・評価結果の活用による改善の取組）
- ⑦職員数（男女別、年代別、常勤・非常勤別）
- ⑧職員の専門性に関する事項（保有資格・合格検定別又は実務経験年数別の人数）
- ⑨校務分掌表（部課名、業務内容、担当者数）
- ⑩職員の研修活動等と参加実績一覧（学内研修の主題別、学外研修・講習の主催者・主題別、

参加研究会等の主催者・主題別)

※上記の⑦から⑩は学校法人〇〇〇〇学園の全体の状況を指す。

[⌕ ページトップ](#)

4 キャリア教育・実践的職業教育

○以下の情報を公開しています（各情報の作成年月日（更新年月日）にご注意ください）。

- ①入学者の職業意識を踏まえたオリエンテーション（入学直後のアンケートの分析結果、オリエンテーションにおける具体的な取組、オリエンテーション後のアンケートの分析結果）
- ②キャリア教育に係る授業科目の導入実績（科目の開設趣旨・内容（達成レベル）・時数又は単位数、授業の方法、導入学科・学年、必修・必修選択・自由選択の別、使用教材）
- ③学科別の企業等と連携した実習・演習等の科目の実績（科目の開設趣旨・内容（到達レベル）・時数又は単位数、授業の方法、企業等との連携方針・内容、連携先の企業等の数、企業等の指導者の専門性、達成度評価基準の内容・方法）
- ④企業等と連携した実習・演習等の科目に対する企業等の意見と改善内容（教育課程編成委員会及び企業等の指導者の意見概要、授業の内容・方法等の改善の取組）
- ⑤学科別の求人開拓状況（企業等の訪問の件数及び新規求人件数、採用担当者サイトのアクセス件数及び新規求人件数）
- ⑥学科別の求人状況一覧（都道府県別・産業別の求人件数、月別の内定者数の推移）
- ⑦就職支援の年度活動計画（学科別・月別の就職支援（資格取得・検定合格支援を含む）に係る行事日程）
- ⑧就職相談室の活動状況（学科別・月別の相談件数、主な相談内容と指導状況、就職相談室を利用した就職者数）
- ⑨学生就職情報サイトの運用状況（情報の更新頻度、学科別・月別のアクセス件数、在学生・卒業生別のアクセス件数、学生就職情報サイトを利用した就職者数）
- ⑩校内就職説明会の開催状況（学科別の開催日、参加企業等の数、参加学生数）
- ⑪就職試験対策講習の開催状況（学科別の筆記試験の対策講習の開催日及び参加学生数、学科別の面接試験の対策講習の開催日及び参加学生数）

[⌕ ページトップ](#)

5 様々な教育活動・教育環境

○以下の情報を公開しています（各情報の作成年月日（更新年月日）にご注意ください）。

- ①学校行事の年度計画（入学式、入学生オリエンテーション、体育祭、夏期合宿、文化祭、海外視察研修、卒業式の開催日）
- ②部活動・サークル活動の年度実績及び計画（学校公認の部又はサークル、顧問の教員、部員の人数、地区又は全国大会への参加状況及び成績並びに予定）
- ③ボランティア活動の年度実績（学校主導・学生個人の別、活動地域、活動内容及び期間、参加学生数、学科の専攻分野との関連性、学校の経済的支援の有無）
- ④学校へのアクセス（校舎の所在地、最寄り駅、地図及び徒歩の経路）
- ⑤校舎別の施設及び窓口・連絡先一覧（図書室、保健室、教員室、入学相談室、学生相談室、就職相談室）
- ⑥校舎別の教室・実習実験室・講堂・更衣室等並びに各部屋別の設備一覧（教室・実習実験室・講堂・更衣室等の階数の位置、各部屋別の設備（視聴覚設備、実習実験設備、ロッカ

一等))

- ⑦卒業表彰制度の内容と実績（優秀な成績等を評価された者への表彰、学校行事・部活動・サークル活動・ボランティア活動での顕著な貢献及び成果を評価された者・団体への表彰）
- ⑧資格取得表彰制度の内容と実績（在学中に学校の定める難関資格試験又は検定に合格した者への表彰）
- ⑨特別表彰制度の内容と実績（学業又は課外活動の成果を通じて学校の知名度の向上に貢献した者への表彰）

[↑ページトップ](#)

6 学生の生活支援

○以下の情報を公開しています（各情報の作成年月日（更新年月日）にご注意ください）。

- ①学生へのメンタルサポート（カウンセリングの実施曜日・時間帯、カウンセラーの保有資格、相談実績）
- ②学習サポート（学生別（新入生・他の学生）の相談体制・実績、保護者と連携した取組・実績）
- ③学科別の中途退学者（理由別（経済的困窮・学業不振・進路変更等）、学年別）と中途退学防止の取組（メンタルサポートや学習サポートとの関係）
- ④障がい者へのサポート（バリアフリー設備の整備状況、障がい者を有する入学希望者への相談体制・実績、障がい者を有する学生への学習及び生活上の支援・相談の体制・実績、障がい者を有する学生の就職支援・相談の体制・実績）
- ⑤学生へのアルバイトの紹介（学生の相談・求人受付の体制、求人件数、紹介実績、トラブル対処の体制）

[↑ページトップ](#)

7 学生納付金・修学支援

○以下の情報を公開しています（各情報の作成年月日（更新年月日）にご注意ください）。

- ①学科別・年次別の定額の学生納付金（入学金、授業料、実習費、設備費、同窓会費等の費目）と金額
- ②学科別・年次別の他の学生納付金（教科書・教材費、実習消耗品費など定額でない費目）と金額の目安（前年度の実績額）
- ③学科別・年次別のその他の学生負担金（企業等での実習・演習等の授業の際の旅費・宿泊費等）と金額の目安（前年度の実績額）
- ④学生納付金の費目ごとの納付時期（全納の場合、分納の場合は費目別の金額）
- ⑤学科別・年次別の授業料減免制度（対象者（経済的困窮者・成績優秀者・有資格者・卒業生の子息等）、適用基準、減免金額）と前年度の実績
- ⑥学科別・年次別の学校独自の奨学金制度（給付・貸与の別、対象者（経済的困窮者・成績優秀者・有資格者・卒業生の子息等）、適用基準、支給時期（学年一括、学期別、月別）、支給額、貸与の場合の返済条件、給付の場合の取消条件、申請手続等）と前年度の実績
- ⑦学科別・年次別の日本学生支援機構の奨学金制度（無利子・有利子の別、対象者、適用基準、支給時期、支給額、返済条件、申請手続、返還猶予措置の内容・手続等）と前年度の実績
- ⑧学科別・年次別の公的又は民間の奨学金制度（給付・貸与の別、対象者（経済的困窮者・

成績優秀者・有資格者等)、適用基準、支給時期(学年一括、学期別、月別)、支給額、貸与の場合の返済条件、給付の場合の取消条件、申請手続等)と前年度の実績

- ⑨学校で利用できる教育ローン制度(金融機関名、借入時期、融資金利、貸付限度額、返済条件、連絡先)

[⇧ページトップ](#)

8 学校の財務

○以下の情報を公開しています(各情報の作成年月日(更新年月日)にご注意ください)。

- ①…年度の主な事業報告(設置する学校・施設(入学定員・収容定員・入学者数・在学生数)、学生への教育事業、社会人への教育訓練事業(公共職業訓練等)、共通的事業(内部統制・リスク管理等、法令遵守、教職員・学生の愛校心の向上、教職員の質向上)等)
- ②…年度の主な事業計画(学生への教育事業、社会人への教育訓練事業、共通的事業等)
- ③…年度の財務の概要(資金収入・資金収支)
- ④…年度の資金収支計算書
- ⑤…年度の消費収支計算書〔※平成28年度から事業活動収支計算書に変更〕
- ⑥…年度の貸借対照表
- ⑦…年度の財産目録
- ⑧…年度の監査報告書(写)

※上記の④から⑦は全専各連「職業実践専門課程」指針に則り大科目で公開しています。

[⇧ページトップ](#)

9 学校評価

○以下の情報を公開しています(各情報の作成年月日(更新年月日)にご注意ください)。

- ①自己評価及び学校関係者評価に係る諸規程
- ②自己評価委員会及び学校関係者評価委員会の委員名簿
- ③…年度の自己評価委員会の議事概要(開催会議別の開催日、参加者、議題、審議概要)
- ④…年度の学生の授業評価アンケートの結果分析の概要(アンケート用紙(科目共通・科目独自の設問)、科目別のアンケート回答の集計結果、アンケート回答の分析結果)
- ⑤…年度の卒業生アンケートの結果分析の概要(アンケート用紙(学科共通・学科独自の設問)、学科別のアンケート回答の集計結果、アンケート回答の分析結果)
- ⑥…年度の就職先の企業等アンケートの結果分析の概要(アンケート用紙(学科共通・学科独自の設問)、学科別のアンケート回答の集計結果、アンケート回答の分析結果)
- ⑦…年度の自己評価報告書(評価の結果、評価結果を踏まえた改善方策)
- ⑧…年度の学校関係者評価委員会の議事概要(開催会議別の開催日、参加者、議題、審議概要)
- ⑨…年度の学校関係者評価報告書(評価の結果、評価結果を踏まえた改善方策)
- ⑩…年度の学校評価の結果に基づく改善等の取組及び結果分析(自己評価・学校関係者評価別の取組及び結果、改善等の取組による成果又は今後の課題等)

[⇧ページトップ](#)

10 国際連携の状況

○以下の情報を公開しています(各情報の作成年月日(更新年月日)にご注意ください)。

- ①留学生の入試要項（入学要件、入学試験（現地試験・国内試験の別、日本留学試験等の利用）、
- ②学科別の留学生数（国別、男女別）
- ③留学生の就職相談状況（母国又は日本での就職サポート体制、学科別・月別の相談件数、主な相談内容と指導状況）
- ④学科別の留学生の進路状況（就職（日本・母国の別）、進学（学校種の別）、その他）
- ⑤留学生へのサポート（学習・生活相談の体制・実績、日本語能力の向上のための取組・実績、在留資格申請手続の支援）
- ⑥海外の学校との教育提携（学生の短期留学の仕組み（教育課程上の位置づけ、単位認定）、学生の短期留学の内容（時期・期間・授業科目・時間数）と参加学生数、学生の交換留学の内容（時期・期間・授業科目・時間数）と参加学生数）

[⇧ページトップ](#)

1.1 その他（学則、学校運営の状況に関するその他の情報）

○以下の情報を公開しています（各情報の作成年月日（更新年月日）にご注意ください）。

- ①〇〇〇〇専門学校 学則
- ②〇〇〇〇専門学校 教務規程
- ③〇〇〇〇専門学校 教育課程編成委員会規則
- ④〇〇〇〇専門学校 教育課程編成委員会名簿
- ⑤〇〇〇〇専門学校 教育課程編成委員会の議事概要（開催会議別の開催日、参加者、議題、審議概要）
- ⑥〇〇〇〇専門学校 実習・演習等における企業等との連携方針
- ⑦〇〇〇〇専門学校 実習・演習等の協定書（ひな型）
- ⑧〇〇〇〇専門学校 実習・演習等の連携先企業等一覧
- ⑨〇〇〇〇専門学校 教職員研修・研究の基本方針
- ⑩〇〇〇〇専門学校 教職員研修・研究規則
- ⑪〇〇〇〇専門学校 教職員研修・研究の協定書（ひな型）
- ⑫〇〇〇〇専門学校 教職員研修・研究の連携先企業等一覧
- ⑬学生ラウンジ（校舎、利用時間）
- ⑭保健室（校舎、対応者の保有資格、利用時間）及び健康管理（健康診断の実績）
- ⑮部室（校舎、利用時間）
- ⑯売店（校舎、営業時間）
- ⑰駐輪場・駐車場（校舎、利用時間、料金）
- ⑱学生寮（入寮条件、定員、所在地、間取り、門限、附帯サービス、寮費）
- ⑲提携学生寮（入寮条件、定員、所在地、間取り、門限、附帯サービス、寮費）
- ⑳提携スポーツクラブ等（契約条件、所在地、設備、利用時間、附帯サービス、料金）

[⇧ページトップ](#)

■お問合せ先（※参考例）

■情報提供の内容に関するお問合せ先

■学校法人〇〇〇〇学園 運営及び財務等に関する情報提供項目

学校法人〇〇〇〇学園 〇〇〇部 〇〇〇課 宛

▶お問合せフォーム

- ・上記フォームの各欄に必要事項を入力の上、送信してください。お問い合わせ受付後、確認のメールを返信させていただきます。
- ・メール送信後3日を過ぎても返信がない場合は、お手数ですがお電話にてお問い合わせください。（TEL：03-0000-0000）

■〇〇〇〇専門学校 入学及び学生納付金・修学支援等に関する情報提供項目

〇〇〇〇専門学校 入学相談室 宛

▶お問合せフォーム

- ・上記フォームの各欄に必要事項を入力の上、送信してください。お問い合わせ受付後、確認のメールを返信させていただきます。
- ・メール送信後3日を過ぎても返信がない場合は、お手数ですがお電話にてお問い合わせください。（TEL：03-0000-0000）

■〇〇〇〇専門学校 就職状況、就職支援及び求人等に関する情報提供項目

〇〇〇〇専門学校 就職相談室 宛

▶お問合せフォーム

- ・上記フォームの各欄に必要事項を入力の上、送信してください。お問い合わせ受付後、確認のメールを返信させていただきます。
- ・メール送信後3日を過ぎても返信がない場合は、お手数ですがお電話にてお問い合わせください。（TEL：03-0000-0000）

■〇〇〇〇専門学校 上記以外のその他情報提供項目

〇〇〇〇専門学校 〇〇〇部 〇〇〇課 宛

▶お問合せフォーム

- ・上記フォームの各欄に必要事項を入力の上、送信してください。お問い合わせ受付後、確認のメールを返信させていただきます。
- ・メール送信後3日を過ぎても返信がない場合は、お手数ですがお電話にてお問い合わせください。（TEL：03-0000-0000）

[⇩ページトップ](#)

■学校情報公開の趣旨について（※詳細記述の参考例）

■「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」について

■法令における「積極的な情報提供」の義務化

○平成19年の学校教育法及び同施行規則の改正により、専門学校（専修学校専門課程）に対して、学校に関する学校の関係者の理解を深め、また、学校の関係者との連携・協力の推進に資するため、学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を積極的に提供することが義務づけられました。

○この改正を受けて、文部科学省は、平成25年3月に「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」（以下「情報提供ガイドライン」と略す。）を取りまとめて公表し、情報提供の内容の項目例や具体的な提供方法等を示しています。

※文部科学省「専修学校における学校評価ガイドライン」[URLのリンク]

■積極的な情報公開の考え方

○情報提供ガイドラインでは、情報提供・情報公開の基本的な考え方として、

- ・社会への説明責任（公的な教育機関として公表が求められる情報の提供・公開）
 - ・教育の質向上の一環（目標とする人材像や育成する能力など教育活動全般の情報の発信）
 - ・外部との連携及び協力の一助（社会的信頼・評価の確立に向けた正確な教育情報の開示）
- 等を示しています。

○本校は、この基本的な考え方に基づき学校情報の公開を行っています。

■文部科学大臣認定「職業実践専門課程」制度の要件について

■「職業実践専門課程」と情報提供に係る認定要件

○平成25年8月、職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成することを目的として、企業等（企業、関係施設、業界団体、職能団体等）と連携して専攻分野における実務に関する知識、技術及び技能について組織的な教育を行う専門学校の学科を、文部科学大臣が認定する「職業実践専門課程」の制度が創設されました。

○この「職業実践専門課程」は、文部科学大臣が専門学校における職業教育の水準の維持向上を図ることを奨励する制度でもあり、認定要件の1つとして、

- ・企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること

が定められ、上記の情報提供ガイドラインに沿った恒常的な情報提供や認定を受けた学科の基本情報（別紙様式4）の公開を求めています。

※文部科学省「職業実践専門課程」について[URLのリンク]

■全専各連「職業実践専門課程」指針の遵守

○平成27年2月、全国専修学校各種学校総連合会（以下「全専各連」と略す。）は、この「職業実践専門課程」の認定を受けた学科について、各専門学校会員校が個々の認定要件を満たした上で、自主的・自律的に更なる質保証・向上に取り組むために必要な事項を整理した「全専各連「職業実践専門課程」の質向上等に向けた指針」（以下「全専各連「職業実践専門課程」指針」と略す。）を理事会で報告しました。

- この全専各連「職業実践専門課程」指針では、特に分かりやすい情報提供を目的として、
- ・ 専門学校ごとのホームページで情報提供を行うこと
 - ・ 参考様式に沿い別紙様式4と情報提供ガイドラインの情報提供項目を一覧で公開すること
 - ・ 専門学校のトップページの上部の目立つ部分に一定の大きさの所定の共通表記（文部科学大臣認定「職業実践専門課程」学校情報公開）のバナーを表示すること
- を定めています。
- 本校は、この全専各連「職業実践専門課程」指針に則り、学校情報の公開を行っています。
- ※全専各連「職業実践専門課程」指針〔URL のリンク〕

[↑ページトップ](#)

学校のトップページ上での情報提供の共通表記バナー

「職業実践専門課程」の認定を受けた学科を設置する専門学校会員校は、学校ごとに分かりやすい情報提供を行うため、下図のとおり、学校のホームページのトップページの上部の目立つ場所に、一定の大きさの情報提供の「共通表記バナー」を表示する。

- 特に可能な限り各学校のトップページのレイアウト変更の負担を少なくするため、
- ・ 情報提供の「共通表記バナー」の大よその位置（下図参照）・大よその大きさ
 - ・ 情報提供の「共通表記バナー」の表記の仕方

について定めるものとし、その他学校のトップページの内容は各学校の独自性を尊重して、既存のままとする。

なお、「情報公開」、「学校情報」及び「職業実践専門課程」等の表記を用いた別のバナーやメニューを、他の位置に配している場合は、下図のとおりに変更するものとする。



※ 文字のフォント、ポイント及び色、又バナーの背景色は、各学校のホームページの様式に合わせてよいが、表記の内容は以下のとおり統一する。

文 部 科 学 大 臣 認 定
「 職 業 実 践 専 門 課 程 」
学 校 情 報 公 開