

平成 26 年度文部科学省事業

「職業実践専門課程」の各認定要件等に関する先進的取組の推進

職業実践専門課程（情報・IT 分野）
第三者評価基準書
(Ver.2.0)

平成 27 年 3 月

目次

1 評価の目的	3
2 基本の方針	3
(1) 評価基準の構成	3
(2) 評価の観点	3
(3) 評価方法	4
情報・IT分野第三者評価基準	5
基準1 教育理念・目標	5
基準2 学校運営	5
基準3 教育活動	6
基準4 学修成果	8
基準5 学生支援	9
基準6 教育環境	9
基準7 学生の受入れ募集	10
基準8 教育の内部質保証システム	11
基準9 財務	12
基準10 社会貢献・地域貢献	12
基準11 国際交流（必要に応じて）	12
付録 学修成果の評価基準作成手順	

1 評価の目的

文部科学省「職業実践専門課程」の各認定要件等に関する先進的取組の推進において、各分野のコンソーシアムの枠組を生かしながら、産業界等が参画する評価体制の下で、各分野に特化した評価基準を作成し、第三者評価を実施することが求められています。

本評価は、情報・IT 分野のコンソーシアムにおいてこの要請に応えるべく、職業実践専門課程（情報・IT 分野）の第三者評価基準の試案を作成し、これにもとづく第三者評価を試行的に実施していくものです。本評価では、職業実践専門課程（情報・IT 分野）における学修成果に重点をおき、教育水準の維持・向上を図るとともに、各学校がその個性や特色を発揮しながら発展していくことに資することを目的としています。

2 基本の方針

(1) 評価基準の構成

第三者評価を行うには、評価基準に則った自己点検・評価を行っていることが前提となります。評価基準は、以下の11項目から構成されています。これらの項目は、「専修学校における学校評価ガイドライン」にて例示されている自己点検・評価表をベースに、教育・訓練における学習サービス及びサービス事業者向け基本的要求事項である国際規格 ISO 29990 と比較し、国際通用性への対応等を考慮して設定したものです。（ガイドラインの自己点検・評価表をベースにし、不足していた項目を補いました。）

なお、各学校において自己点検・評価を行い、教育の質を維持・向上していくために、内部質保証についての項目も付加しています。

- 基準1 教育理念・目標
- 基準2 学校運営
- 基準3 教育活動
- 基準4 学修成果
- 基準5 学生支援
- 基準6 教育環境
- 基準7 学生の受入れ募集
- 基準8 教育の内部質保証システム
- 基準9 財務
- 基準10 社会貢献・地域貢献
- 基準11 国際交流（必要に応じて）

(2) 評価の観点

第三者評価の実施にあたっては、職業実践専門課程としての要件を満たしつつ、学校が設定した目的・目標を達成できているか（目的・目標の適切性に関する評価も含む）

について、社会との接続を考慮して以下の観点から評価を行う必要があります。

①設置基準等

専修学校設置基準等に適合していることを認定します。

- ・ 教員資格、教員数
- ・ 授業時数
- ・ 校地校舎の面積、設備

②職業実践専門課程認定要件

職業実践専門課程の各認定要件に適合していることを認定します。

- ・ 教育課程編成委員会等の委員構成、開催回数、教育課程の編成内容
- ・ 企業等と連携した実習・演習等の実施
- ・ 企業等と連携した学校関係者評価の実施・公表
- ・ ホームページにおける情報提供

③学修成果等

認定課程が目的・目標に設定している学修成果等が達成できているかどうかを評価します。

- ・ 職業実践専門課程認定要件に係る教育内容等
職業実践専門課程の各認定要件に係る学校の教育内容等（教員組織、教育課程、施設及び設備等）が、目的・目的達成のために適切に機能しているか
- ・ 上記以外の教育内容等
教育課程や教育施設・設備等が目的・目標達成のために適切なものか。 等

④内部質保証

機関内部の質保証の取組や手続きを整備し、それが機能しているかを評価します。

上記①、②については、職業実践専門課程としての要件を満たしているかどうかを評価するための観点であり、③、④については、職業実践的な教育の質保証・向上のために、学校が学生の学修成果を中心として設定した目的・目標を達成できているか、また、自律的に教育活動等の改善・向上を図ることができる仕組みが構築されているかどうかを評価するための観点です。

(3) 評価方法

評価基準は、基準ごとにその内容を説明した上で、基本的な観点が設定されています。第三者評価を受ける学校は、すべての基本的な観点について自己点検・評価することが求められます。また、学校の目的・目標に照らして、独自の観点を各学校が設定して評価することも可能です。自己点検・評価においては、すべての基本的な観点について、以下の4段階で評価します。

4：適切

- 3：ほぼ適切
- 2：やや不適切
- 1：不適切

また、自己点検・評価、第三者評価では、評価の根拠資料（エビデンス）に基づき評価しますので、根拠資料（エビデンス）を明確にする必要があります。

情報・IT 分野第三者評価基準

基準1 教育理念・目標

この基準では、学校の教育理念・目標が社会との接続の観点を含めて明確に定められているか、さらに、その教育理念・目標が、情報・IT 分野の職業実践的な教育に適したものとなっているかを評価します。

- 1-1 理念・目的・育成人材像は定められているか（専門分野の特性が明確になっているか）
- 1-2 学校の将来構想を描くために、業界の動向やニーズを調査しているか
- 1-3 各学科の教育目標、育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向づけられているか
- 1-4 学校における職業教育の特色は明確になっているか
- 1-5 理念・目的・育成人材像・特色・将来構想などが学生・保護者等に周知されているか

基準2 学校運営

この基準では、学校の職業教育に係る基本的な組織構成や、その他の職業教育を展開する上で必要な実施体制やマネジメントシステムの状況について評価します。

- 2-1 専修学校設置基準及び職業実践専門課程認定要件に沿った適切な運営がなされているか
- 2-2 運営組織や意志決定機能は、規則等において明確化されているか、有効に機能しているか
- 2-3 教務・財務等の組織整備など意思決定システムは整備されているか
- 2-4 目的等に沿った事業計画が策定されているか
 - ・ 教育理念・目的などに沿った教育品質方針が、年度目標、運営組織、キープロセスなどととも、事業計画に盛り込まれているか
- 2-5 事業計画に沿った運営方針が策定されているか
- 2-6 人事、給与に関する制度は整備されているか
- 2-7 教職員と非常勤講師等との定期的な情報共有を図っているか

- 2-8 業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備されているか
- 2-9 教育活動に関する情報公開が適切になされているか
- 2-10 情報システム化等による業務の効率化が図られているか
- 2-11 教育方針や目標を含むマネジメントシステムの継続的な適合性、妥当性、有効性を確保するためにマネジメントレビューを実施しているか
- 2-12 学生や保護者、その他利害関係者からの苦情・要請等への対応など、不適合を特定し、対処する手順（予防処置及び是正処置）を確立しているか
- 2-13 利害関係者が不満を抱いている場合や、利害関係者と学校側とで意見の相違がある場合の相談受付方法を案内しているか
 - ・ 「苦情及び相談対応窓口」を設置し、その運営を管理するとともに、利害関係者に周知しているか

基準3 教育活動

この基準では、学校の教育目標を達成するために、教育内容及び方法が適切に定められているか、また、教員、教育支援者や教育補助者が適切に配置されているかについて評価します。

- 3-1 教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた教育機関としての修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか。
 - ・ 講義（授業）や実習への出席など、学生の義務と責任について、学校案内や受講規約によって説明しているか
- 3-2 キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか。
 - ・ 各学科の到達目標を設定するために、高校生や高等学校教諭、求人企業の方、保護者などを対象に業界の動向やニーズ調査をしているか
- 3-3 教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか
- 3-4 情報・IT分野の企業・関係施設等、業界団体等との連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか
- 3-5 資格取得の指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか
- 3-6 学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか
- 3-7 Can-Doを意識した各コマの授業シラバスが作成されているか
- 3-8 情報・IT分野における実践的な職業教育（産学連携によるインターンシップ、実技・実習等）が体系的に位置づけられているか
 - ・ 企業・施設等での職場実習がある場合、「実習の手引き」または仕様書などで、利害関係者の役割及び責任を明確にしているか
- 3-9 シラバスあるいは講義要項などが事前に学生に配布されているか

- ・ シラバスあるいは講義要項に評価の方法とスケジュールを掲載
- 3-10 実習室等の学校施設、設備の利用割り当て（スケジュール管理）が明確になっているか
- 3-11 学生によるアンケートなどで、授業評価を適切に実施しているか
 - ・ 学生の前提スキルや要件の妥当性について見直すために必要な情報をアンケートやヒアリングなどで収集しているか
 - ・ 評価の過程において、差別的行為や恣意的な捜査を排除するための対策を講じているか（学生評価及び教職員やカリキュラムの評価）
 - ・ 評価のために収集する情報（テスト、アンケート等）は、評価範囲を網羅し、信頼性があり、有効なものとなっているか
- 3-12 成績評価・単位認定の基準は明確になっているか
 - ・ 評価における偏りを減らすために、適正な処置を講じているか
- 3-13 職業教育に関する外部関係者からの評価を取り入れているか
- 3-14 授業評価の実施・評価体制はあるか
 - ・ 上記の評価者を選定している基準が明確になっているか
- 3-15 閲覧権限の設定がなされ、個人情報保護への配慮がされているか
- 3-16 教育の質向上に役立つ改善点を明確にするために、教育を提供している状況（学習環境等）を確認・検証しているか
- 3-17 人材育成目標に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか
 - ・ 専修学校設置基準に沿った教員等の配置が適切になされているか
 - ・ 教職員（事務部門を含む）それぞれの職務分掌が、職務記述書のような形で文書化されているか
 - ・ 上記の職務記述書は、適切な間隔でレビュー（見直し）されているか
- 3-18 教職員のコンピテンシーを職務記述書と関連付けながら評価し、それらの評価結果を記録しているか
 - ・ 評価結果に基づく教職員面接（非常勤を除く）を実施しているか
 - ・ 評価結果のフィードバックを踏まえて、意欲や仕事の満足度について教職員からフィードバックを得ているか
 - ・ 評価手順は、授業等を提供するチームのコンピテンシーを考慮しているか（過不足が生じないように、必要なコンピテンシーを定めているか）コンピテンシーの項目設定においては、教職員に求められる専門分野のスキルとレベルを明確化すること
- 3-19 情報・IT 分野における先端的な知識・技能等を修得するための研修や教員の指導力育成など資質向上のための取組が行われているか
- 3-20 職員の能力開発のための研修等が行われているか（研修等の効果を評価し、文書により記録しているか）

- 3-21 情報・IT 分野における業界等との連携において優れた教員（本務・兼務含め）の提供先を確保するなどマネジメントが行われているか

基準 4 学修成果

この基準では、認定課程が目的・目標に設定されている学修成果等について評価します。

情報・IT 分野における認定課程のカリキュラムや学修成果が、実践的な職業教育の視点に立った内容となっているか、また、その上で適切な評価が実施されているかについての具体的な評価項目は、育成する人材像に沿って学校ごとに定めることが望まれるため、別紙にて明確にしておくことが必要です。（具体的な評価項目の作成手順については、付録「学修成果の評価基準作成手順」を参照）

- 4-1 学生の学修成果の評価に際して、育成する人材像に沿った評価項目を定め、明確な基準で実施されているか
- 4-2 卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか
- 4-3 評価目標ならびに想定される評価範囲を記述できているか
- ・ 期末テストや小テストなどを行う際、評価目標（何のために評価を行うのか。例えば、〇〇の理解度を確認するため等）を明示する（シラバス等への記述でよい）。
 - ・ アンケート調査を実施する際に、評価目標（上記に同じ）や評価範囲（例えば、学生アンケートを行う際に、「講師の教え方を評価するための情報収集」が評価目標であれば「講師」が評価範囲となる）を明示する。（これらは、明確化し、記述できていることのみが求められているので、必ずしもアンケート対象者に伝えなくてもよい。）
- 4-4 学生の評価だけでなく、教職員やカリキュラムの評価も含め、評価方法及び手段、スケジュール及び根拠を記述しているか
- 4-5 成績証明書等、評価結果が社会的通用性を高める形式となっているか
- 4-6 ニーズ調査結果に基づき目的（到達目標）を設定し、目的に対する評価を結論としてとりまとめた評価報告書を作成しているか
- ・ 評価報告書はわかりやすく、結論を導き出すに至った観点、手順及び根拠が明確に記述されているか
 - ・ 就職率の向上が図られているか
 - ・ 資格取得率の向上が図られているか
 - ・ 退学率の低減が図られているか
- 4-7 学習サービス（教育・訓練）を受託または委託する場合、目的、要望、最終目標及び要件を明確にしているか
- 4-8 卒業後のキャリア形成への効果を把握し学校の教育活動の改善に活用されているか

基準5 学生支援

この基準では、学生支援について評価します。

学生は、学生生活を送る上で、様々な問題に直面します。学生は自らの努力のみで全ての問題を解決することは困難であり、学校としては学生の抱える問題やニーズを把握するとともに、適切な支援を行うことが必要です。

学生が抱える問題等としては、授業の履修、学習に関するもの、生活、就職に関するもの、ハラスメント等が考えられ、これらの問題への相談・助言体制等の整備が必要です。また、学生の部活動等の課外活動は広い意味での職業教育の一環として重要であり、これらの課外活動が円滑に行われるよう支援が必要です。さらに、経済的に就学が困難な学生に関する援助等が考えられ、学生支援として必要な要素です。留学生、社会人学生、障がいのある学生等、特別な支援を行うことが必要と考えられる学生に対して適切な支援を行っていくことも必要です。

5-1 進路・就職に関する支援体制は整備されているか

5-2 学生相談に関する体制は整備されているか

5-3 保護者と適切に連携しているか

- ・ 例えば、就職させることを目的としていることを確認し、資格取得やビジネスマナー、マインドの醸成に努めるなど

5-4 社会人学生のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか

- ・ 社会人学生とは、科目等履修生や就業経験のある学生のこと
- ・ 社会人の学び直しへの対応（カリキュラムの提供）など

5-5 卒業生への支援体制はあるか

5-6 図書室・図書コーナー等、ホットライン、カウンセリングサービス、コンピュータの利用、メンタリングなどの学習サポートについて案内しているか

5-7 学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか

5-8 学生の健康管理を担う組織体制はあるか

- ・ 担任以外に学生の健康管理・メンタルヘルスについて相談できる担当者があるか

5-9 課外活動に対する支援体制は整備されているか

5-10 学生の生活環境への支援は行われているか

5-11 高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取組が行われているか

基準6 教育環境

この基準では、教育環境について評価します。

講義室、研究室、実習室、演習室、情報処理学習のための施設、語学学習のための施設については、それらが講義等に使用される場合には、使用する学生数、教育内容、教育方

法等を検討し、それが必要とされる能力（収容力、性能等）を有し、また有効に活用されていなければなりません。また、学習のために必要な図書等の資料についても系統的に収集、整理されており、かつ実際に利用できる状態にしていなければなりません。さらに、自主学習や課外活動のための施設・設備の整備も重要です。これらは学校の有する資産として、適切に維持・管理されているとともに、安全・防犯に関する体制も整備されていなければなりません。

- 6-1 施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか
- 6-2 学校施設・備品等が定期的に管理・点検されているか
- 6-3 教職員に対して、学習指導のための教育訓練や安全管理のための避難訓練を実施しているか
 - ・ 学習指導のための教育訓練とは、例えば、新任の講師に対するプロジェクターの使い方や、電子黒板の使い方などの教育訓練（新任研修）のこと
- 6-4 防災に対する体制は整備されているか
 - ・ 事業継続に関するリスクを特定、評価、管理することが理事会・評議会の議題にあがっているか、または危機管理委員会のような組織があるか
- 6-5 学内外の実習施設、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか

基準7 学生の受入れ募集

この基準では、学生の受入方針及び受入状況等について評価します。

学校における学生の受入の在り方は、高等学校教育や社会に大きな影響を与えるものです。適切な体制によって、公正かつ妥当な方法により行われることはもちろんのこと、その上で、学校の教育の目的にふさわしい資質を持った「求める学生」を適切に見出だすという観点に立って実施されることも併せて重要となります。そのためには、学校の教育の目的・目標に沿って、どのような能力や適性等を持った学生を求めているのか、どのような方針で入学者選抜を行うのかなどの考え方をまとめた学生の受入方針を明確に定めることが求められます。また、入学候補者に対しては、入学に際しての要件および選抜方法や、入学後の教育成果などについて適切に明示することも「求める学生」を適切に見出だすために重要です。

- 7-1 学生募集活動は、適正に行われているか（例えば、入学願書などの契約書を取り交わし、それらの文書を適切に管理しているか）
- 7-2 履歴書（学歴、所有資格など）を適切に入手し、適切な管理を行っているか
- 7-3 学校案内等には選抜方法など、入学に必要なスキル、資格、職業経験などの、前提となる要件が明示されているか

- 7-4 学校案内等に、受験料、入学金、学費、学習教材の購入費等が明示されているか
- 7-5 学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか
- 7-6 評価手段及びその基準、修了時に発行される証明書等について説明しているか
- 7-7 学力の不足や障がいに関する特別なニーズを特定しているか
 - ・ 例えば、言語、文化、読み書き能力に関するニーズ
 - ・ 障がいへの対応、就職に対する要望なども含む
- 7-8 教育の履行、人的・物的資源の提供、個人情報取り扱い、安全管理など、学校側の義務と責任を学生と保護者に案内しているか
- 7-9 学納金は妥当なものとなっているか

基準 8 教育の内部質保証システム

この基準では、教育の内部質保証システムについて評価します。

教育の目的・目標を達成するためには、教育の状況について継続的に点検・評価し、その教育の質の保証を行うとともに、改善・向上に取り組むことが求められます。そのためには、教育の取組状況や、学校の教育を通じて学生が身に付けた学修成果を点検・評価し、その結果に基づいて、教育の質の改善・向上を図るための体制が整備され、その体制が機能していることが必要です。

また学校は、広く社会の信頼を得るべく法令や設置基準を順守する必要があります。それらも踏まえ、教育の内部質保証システムとして、法令や設置基準を順守する方針・姿勢を教職員及び学生に対して周知徹底を図ることも含め、内部監査を通じた継続的な点検や改善活動を実施していくことが求められます。

- 8-1 個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか
 - ・ 個人情報保護法について理解を深めることはもちろんのこと、「文部科学省所管事業分野における個人情報保護に関するガイドライン（平成 24 年 3 月 29 日文部科学省告示第 62 号）」への対応も確認すること
- 8-2 法令、専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか
- 8-3 文書管理規程、文書管理リスト（ファイル管理簿）ならびに決裁の流れを含む決裁規程（文書処理規程）が文書化されているか
 - ・ 内部質保証を行う際、質保証の根拠となるのは文書・記録類となる
 - ・ 適切な記録の要件は、真正性、信頼性、完全性、利用性が確保されていることである（参考：JIS X 0902「情報及びドキュメンテーション—記録管理—」）
- 8-4 自己点検・評価や内部監査の実施と問題点の改善に努めているか
- 8-5 監査や評価基準の知識を有する適任者により適切に監査され、当該課程・部署の責任者に監査結果を報告しているか
 - ・ 評価基準とは、本評価基準や ISO 29990 など学習サービス（教育・訓練）を評価

する際の基準

- ・ 内部監査を行う際には自分が所属している課程・部署の監査を行ってはいけない

- 8-6 内部監査での指摘事項として、改善すべき点を明確にしているか
- 8-7 内部監査の結果を受けて取られる処置が、適切な時期及び適切な方法で実施されているか
- 8-8 自己点検・評価結果を公開しているか

基準9 財務

学校の諸活動を将来にわたって適切かつ安定的に進めていくためには財務基盤が安定していることが不可欠です。学校は、各種財源から収入を得て、それを管理・運用し、それぞれの目的に応じて予算を配分しますが、その際に、明確な計画、配分の方針が策定され、履行されていなければなりません。そして、学校の財務状況を明らかにするための財務諸表等が作成され、また、財務が適正であることを保証するための監査等が適正に実施されている必要があります。

- 9-1 財務について会計監査が適正に行われているか
- 9-2 財務情報公開の体制整備はできているか
- 9-3 中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか
- 9-4 予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか

基準10 社会貢献・地域貢献

学校は、教育関連の資源を活かし、正規の課程以外に社会人を対象とした生涯学習事業や雇用促進への支援を行うことが求められ、これにより職業教育の伸展にも寄与するものと期待されます。また、学校には、学生にボランティア活動の意義を伝え、奨励、支援することで、社会の一員としての自分の存在意義を認識し、互いが支えあう社会の仕組みを考察する機会を提供することが求められます。

- 10-1 学校の教育資源や施設を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか
- 10-2 学生のボランティア活動を奨励、支援しているか
- 10-3 地域に対する公開講座・教育訓練（公共職業訓練等を含む）の受託等を積極的に実施しているか

基準11 国際交流（必要に応じて）

この基準では、諸外国の学校などと連携し、留学生の受け入れ等の交流を行っているか、また、そのための適切な仕組みが整備されているかについて評価します。留学生が学習後に日本や本国での日本企業に就職する上で、職業教育機関である学校は大きな役割を果た

すことができます。

- 11-1 留学生の受入れ・派遣について戦略を持って行っているか
- 11-2 留学生の受入れ・派遣、在籍管理等において適切な手続き等がとられているか
- 11-3 留学生の学修・生活指導等について学内に適切な体制が整備されているか
- 11-4 学習成果が国内外で評価される取組を行っているか

平成 26 年度文部科学省事業

「職業実践専門課程」の各認定要件等に関する先進的取組の推進

【付録】

学修成果の評価基準作成手順

平成 27 年 3 月

目次

1	本書の目的	3
2	評価基準の作成により期待される成果.....	3
	（1）各学科で習得可能なスキルの明確化.....	3
	（2）カリキュラムへの追加が望まれる内容（習得対象とするスキル）の明確化.....	3
	（3）時勢に即したカリキュラムへ改訂する仕組みの構築	3
3	評価基準作成手順の概要.....	3
4	CCSF とは	4
5	評価基準作成手順の詳細.....	5
	（1）各学科で目指す職種と CCSF の職種名とのマッピング	5
	（2）各学科で目指す“コア職種”で必要とされるタスクの絞り込み	6
	（3）授業科目・タスク・スキル クロスリファレンスの作成	7
	（4）各授業科目で習得目標とするスキルレベルの入力	9
	（5）既存カリキュラムでカバーしているタスク・スキルの整理.....	9
6	ヒューマンスキルに対する評価手順.....	11
	（1）ヒューマンスキル体系の作成.....	11
	（2）授業科目・ヒューマンスキル クロスリファレンスの作成.....	12
	（3）習得目標とするヒューマンスキルの入力.....	13

1 本書の目的

本手順の目的は、情報・IT 分野の職業実践専門課程における学修成果を各学校が明確化する際に行う手順を、各学校で育成する人材像にもとづき、その人材像で必要とされるスキルセットと学生の到達目標とするスキルレベルを客観的な枠組みを活用して明確化する手順として示すことです。活用する客観的な枠組みとしては、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）より示されている CCSF（共通キャリア・スキルフレームワーク）を採用し、各学校で育成を目指す人材像と CCSF で定義された職種を結び付け、CCSF においてその職種で必要としているスキルを学修成果として表現するための手順を示します。これにより、学修成果を第三者が比較可能な共通の指標により客観的に評価することができるようになるため、学習者が効果的、効率的に学ぶことのできる教育環境を整備することにつながることを期待されます。

2 評価基準の作成により期待される成果

(1) 各学科で習得可能なスキルの明確化

各学科で目指す職種と CCSF で定義されている職種とを結び付けて、CCSF においてその職種で求められているスキル項目を参照することで、評価対象となる学科のカリキュラムで習得可能なスキルを明確にすることができます。

(2) カリキュラムへの追加が望まれる内容（習得対象とするスキル）の明確化

CCSF で定義されている職種で求められるスキル項目のうち、現状のカリキュラムでは習得対象としていないスキル項目を明確にすることができ、それらのスキル項目を習得するカリキュラムに改訂する必要があるかを検討する材料にすることができます。

(3) 時勢に即したカリキュラムへ改訂する仕組みの構築

CCSF の改訂（2014 年 7 月に i コンピテンシ・ディクショナリに改訂）やスキル項目の改訂に合わせて、本書で示す手順を実施し PDCA サイクルをまわすことで、時勢に即したカリキュラムを構築していくことができます。

3 評価基準作成手順の概要

本手順では、前述のとおり CCSF を参照し、各学校の職業実践専門課程認定学科で習得目標とするスキルと、CCSF で定義されているタスクやスキルとの比較を行い、各学科のカリキュラムを学ぶことで得られるアウトカムとしてのスキルセットとスキルレベルを以下のような流れにより明確にしていきます。

- 【Step1】 各学科で目指す職種と CCSF の職種名とのマッピング
- 【Step2】 各学科で目指す“コア職種”で必要とされるタスクの絞り込み
- 【Step3】 授業科目・タスク・スキル クロスリファレンスの作成
- 【Step4】 各授業科目で目標とするスキルレベルの入力

【Step5】 既存カリキュラムでカバーしているタスク・スキルの整理

この手順により、CCSF を活用して情報・IT 分野の専門的な知識・技術（スキル）について、評価対象とする学科のカリキュラムでどの程度習得可能かを明確にすることができます。IT 関連の企業等で働くために必要な能力（コンピテンシー）には、それら専門的な知識・技術に加えてコミュニケーション力やリーダーシップなどのヒューマンスキルも必要となるため、これらについての評価基準作成手順について「6 ヒューマンスキルに対する評価手順」として別途記述しています。

4 CCSF とは

CCSF (Common Career Skill Framework : 共通キャリア・スキルフレームワーク) は、我が国の国際競争力の強化や社会システムの健全な発展を支える人的基盤として必要とされる高度 IT 人材について、人材像と保有すべき能力や果たすべき役割（貢献）の観点から整理した共通の人材育成・評価のための枠組みです。

CCSF が公開される以前は、IT 分野に関するスキル標準として、IT スキル標準 (ITSS)、組込みスキル標準 (ETSS)、情報システムユーザースキル標準 (UISS) という 3 つのスキル標準が開発されてきました。これらはそれぞれ対象とする人材が異なるため、別のスキル標準としてとりまとめが進められましたが、近年、人材の流動性がさらに高まり、こうした従来の区分局を超えて活躍の場を広げる人材が求められるようになり、「独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) IT 人材育成本部 IT スキル標準センター」により、これら 3 つのスキル標準を横断的に捉えるフレームワーク (枠組み) として CCSF が作成されました。

CCSF を活用することにより、IT 人材に対して、異なる業務ドメインや職種へ移っても元の職種でのレベルと新たな職種でのレベルの相違や求められるスキルや知識の相互理解が可能となり、プロフェッショナルとしての成長目標を業務ドメインや職種をまたいで設定していくことが可能となります。

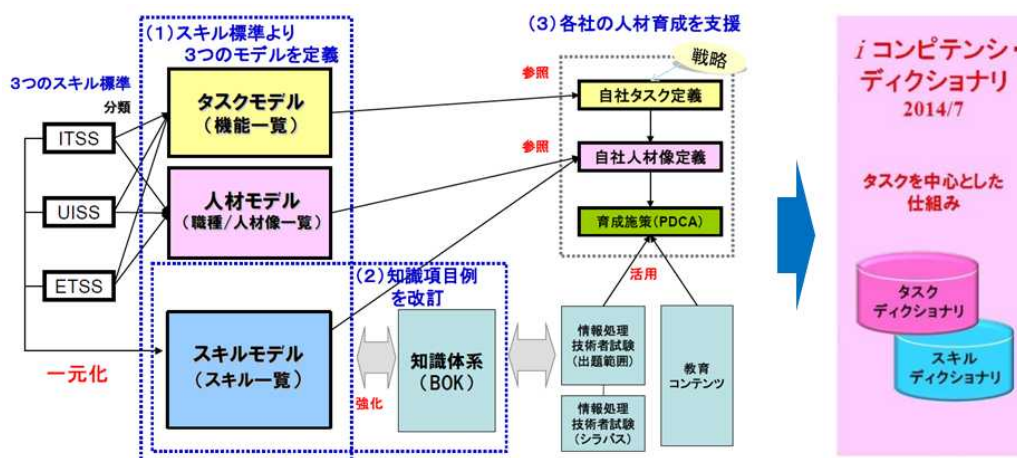


図 1 CCSF:共通キャリア・スキルフレームワーク (IPA の資料をもとに作成)

なお、CCSF は、2014 年 7 月に i コンピテンシ・ディクショナリ (iCD) として改訂されましたが、本書では、CCSF を活用した学修成果の評価基準作成手順を示します。(iCD を活用して実施する場合でも手順や考え方は概ね同様となります)

5 評価基準作成手順の詳細

(1) 各学科で目指す職種と CCSF の職種名とのマッピング

CCSF モデル一覧 (ccsf_model_201402.xls) に掲載されている、3つのスキル標準ごとに定義されている人材モデル1の「職種名」を参照し、対象とする学科の「目指す職種」と照らし合わせます。

ITSSの職種定義			
職種名	専門分野	職種の説明	専門分野の説明
マーケティング	マーケティングマネジメント	顧客ニーズに対応するために、企業、事業、製品及びサービスの市場の動向を予測かつ分析し、事業戦略、販売戦略、実行計画、資金計画及び販売チャネル戦略等ビジネス戦略の企画及び立案を実施する。市場分析等を通じて立案したビジネス戦略の投資効果、新規性、顧客満足度に責任を持つ。	市場を調査し、顧客ニーズと自社製品及びサービスを結びつけるための戦略、目標と実行計画を策定する。また、計画の進捗を管理するとともに市場や顧客ニーズの変化に沿って戦略並びに実行計画の見直しを行う。
	販売チャネル戦略		製品またはソリューションの最適な販売チャネルの確率のための戦略を立案する。また、販売チャネルに対するガイダンスを実施するとともに目標を設定し成果を上げるための健康を実施する。
	マーケティングコミュニケーション		自社の知名度を高め、また提供する製品またはソリューションの需要を喚起するためのプロモーション戦略を立案し実行する。
セールス	訪問型コンサルティングセールス	顧客における経営方針を確認し、その実現のための課題解決策の提案、ビジネスプロセス改善支援及びソリューション、製品、サービスの提案を実施し成約する。顧客との良好なリレーションを確立し顧客満足度を高める。 IT企業の場合においては、経営戦略策定(目標とビジョン)の策定、ビジネス戦略策定)及び戦略的情報化企画(課題整理、ビジネス及びIT分析)を主な活動領域として以下を実施する - 経営戦略策定 - 顧客における目標とビジョンの確認 - 顧客におけるビジネス戦略の確認 - 戦略的情報化企画	特定顧客に対して良好なリレーションを構築、維持、向上し、継続的に販売活動を行う。
	訪問型製品セールス		特定の製品、サービス、あるいはソリューションに精通し、幅広く顧客に対してその販売活動を行う。
	メディア利用型セールス	顧客におけるビジネス課題の整理及びソリューションの提案	各種のメディアを利用して不特定多数の顧客へアプローチし、主に製品を中心とした販売活動を行う。

図 2 各学科で目指す職種と CCSF の職種名とのマッピング

この作業により、例えば、以下のような対象とする学科の「目指す職種」と ITSS の職種名や UISS の人材名との対応表が作成されます。

情報科学専門学校		ITSSの職種名	UISSの人材名
学科	目指す職種		
情報処理科(2年制)	プロジェクトリーダー	プロジェクトマネジメント	プロジェクトマネージャ
	システムエンジニア	ITスペシャリスト アプリケーションスペシャリスト ソフトウェア開発者 ITサービスマネージャ	アプリケーションデザイナー システムデザイナー ISアシスタント
	ネットワークエンジニア	ITスペシャリスト(ネットワーク)	アプリケーションデザイナー
	カスタマエンジニア	カスタマサービス	ISオペレーション
	プログラマ	ソフトウェア開発者	アプリケーションデザイナー
	パソコン事務	-	-

図 3 各学科の目指す職種と CCSF の職種名とのマッピング結果 (例)

さらに、この段階で、対象とする学科の「目指す職種」と対応する職種のうち、主として目指す“コア職種”を特定します。様々な職種を対象として以後の手順を進めていくと、対象とする学科で習得可能かを評価するスキル項目数が膨大になり、主要なスキルに対する評価が不明瞭になる可能性が高まります。そのため、この段階で“コア職種”を特定し、その“コア職種”で求められるスキルの習得を重視して学修成果を評価していくことがポイントとなります。

例えば、ここでは、“コア職種”として「アプリケーションスペシャリスト」を設定し、1つの職種に特定しておきます。

(2) 各学科で目指す“コア職種”で必要とされるタスクの絞り込み

CCSF モデル一覧 (ccsf_model_201402.xls) の人材モデル2「タスク×人材モデル」の表を活用し、以下の作業を実施します。

- (i) 対象とする学科で設定した“コア職種”の列のみを残し、それ以外の列を削除します。
- (ii) 表中に、1（コアタスク：人材像が責任を持つ主たる担当領域のタスク）または、2（非コアタスク：人材像に関わる必要のある従たる担当領域のタスク）が記載されている状態となっていますが、このうち1が記載されている箇所がある行のみを残し、それ以外の行を削除します。

*1はコアタスク (人材像が責任を持つ主たる担当領域のタスク)				i) 対象とする学科で目指すコア職種の列のみを残す																		
*2は非コアタスク (人材像に関わる必要のある従たる担当領域のタスク)				スキル 要素	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
OSFタスクコード	大分類	中分類	小分類	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
T-10-4-1-1	システム開発-基礎	システム導入	受け入れテスト計画					1	1	1	1	1	1	1	1							
T-10-4-1-2			受け入れテストの実施																			
T-10-4-1-3			受け入れテストの支援																			
T-10-4-1-4			受け入れの合意					1	1	1	1	1	1	1	1							
T-10-4-2-1		導入	導入					1	1	1	1	1	1	1	1							
T-10-4-2-2			教育実施/実施					1	1	1	1	1	1	1	1							
T-10-4-2-3			マニュアル作成					1	1	1	1	1	1	1	1							
T-10-5-1-1	システム開発-基礎	ハードウェア/製品/ソフトウェア導入	導入設計																		1	
T-10-5-1-2			製品/ソフトウェア導入設計																		1	
T-10-5-2-1		ハードウェア導入実施	ハードウェア導入作業管理																		1	
T-10-5-2-2			ハードウェア導入作業(設置、搬入)																		1	
T-10-5-3-1		ソフトウェア導入実施	導入計画作成																		1	
T-10-5-3-2			ソフトウェア導入作業管理																		1	
T-10-5-3-3			ソフトウェア導入作業																		1	
T-11-1-1			保守計画の策定					1	1	1	1	1	1	1	1	1						
T-11-1-2			保守内容・影響範囲の調査・分析					1	1	1	1	1	1	1	1	1						
T-11-1-3			保守の承認計画					1	1	1	1	1	1	1	1	1						
T-11-2-1			故障発生時の対応					1	1	1	1	1	1	1	1	1						
T-11-2-2			分析・設計と開発					1	1	1	1	1	1	1	1	1						
T-11-3-1			テスト、受入確認					1	1	1	1	1	1	1	1	1						
T-11-4-1			移行計画					1	1	1	1	1	1	1	1	1						
T-11-4-2			移行実施					1	1	1	1	1	1	1	1	1						
T-11-5-1			廃棄計画の策定					1	1	1	1	1	1	1	1	1						
T-11-5-2			廃棄計画の実施					1	1	1	1	1	1	1	1	1						
T-12-1-1	システム運用	システム管理計画	システム管理要件の策定					2	2	2	2	2	2	2	2	2						
T-12-1-2			システム管理サービスの構築					2	2	2	2	2	2	2	2	2						

図 4 各学科で目指す“コア職種”で必要とされるタスクの絞り込み

これらの作業により、対象とする学科で設定した“コア職種”で必要とされているコアタスクのみが残った以下のような表ができあがります。

・1はコアタスク (人材像が責任を持つ主たる担当領域のタスク) ・2は非コアタスク (人材像が関わる必要のある従たる担当領域のタスク)			人材像/職種/役割	アプリケーションエンジニア	アプリケーションエンジニア
			専門分野/企業タイプ	業務システム	業務パッケージ
			主 小 類	ITSS	ITSS
タスク					
CCSFタスクコード	大分類	中分類	小分類	24	25
T-10.1-1-1	システム開発・構築>アプリケーションシステム	ソフトウェア要求分析	外部設計/アプリケーション要件、サブシステムの定義と展開	1	1
T-10.1-1-1			外部設計/ユーザーインターフェイス設計	1	1
T-10.1-1-2				1	1
T-10.1-1-2				1	1
T-10.1-1-2				1	1
T-10.1-1-2				1	1
T-10.1-1-3			1	1	
T-10.1-1-3			1	1	
T-10.1-1-3			1	1	
T-10.1-1-3			1	1	
T-10.1-2-1		ソフトウェア方式設計	内部設計/機能分割・構造化	1	1
T-10.1-2-1				1	1
T-10.1-2-1				1	1
T-10.1-2-1				1	1
T-10.1-2-1				1	1
T-10.1-2-1				1	1
T-10.1-2-2			内部設計/入出力詳細設計	1	1
T-10.1-2-3			データベース・論理データ設計	1	1
T-10.1-2-3	1			1	
T-10.1-2-3	1			1	
T-10.1-2-4	データベース・コード設計		1	1	
T-10.1-2-4			1	1	
T-10.1-2-5	パッケージ/SAAS利用	1	1		
T-10.1-2-6	データサービス活用	1	1		

図 5 各学科で目指す”コア職種”で必要とされるタスクの絞り込み結果 (例)

(3) 授業科目・タスク・スキル クロスリファレンスの作成

“コア職種”で必要とされるタスクを遂行するのに必要なスキルを、評価対象とする学科のどの授業科目で習得を目指すかを明確にするために、以下の作業を実施します。

- (i) CCSF モデル一覧 (ccsf_model_201402.xls) のスキルモデルを参照し、残ったタスクに対応するスキルを特定し、スキルの列を追加します。
- (ii) “コア職種”のみが残った状態となっている列に、対象とする学科の授業科目の列 (学年や授業科目名などを項目名として記載した列) を追加します。(職種名が記載された列は削除して問題ない)

1はコアタスク (人材像が責任を持つたる担当領域のタスク)		2は非コアタスク (人材像が関わる必要のある従たる担当領域のタスク)		ii)対象とする 学科の授業科目 の列を作成する		授業科目							
i)残ったタスクに 対応するスキルの 列を追加する						全専	1専	1専	1専	1専	1専	1専	
タスク				スキル				スキル出項目					
OSSPタスクコード	大分類	中分類	小分類	OSSPタスクコード	スキル項目	1専	1専	1専	1専	1専	1専	1専	
T-101-1-1	システム開発・構築 アプリケーションシステム	ソフトウェア要素分析	外部設計/アプリケーション要件、サブシステムの定義と展開	S-101-1-1-01	マトリクス、業務・処理フロー等を洗い、箇々の処理を洗い出し、機能分割することができる								
T-101-1-1			外部設計/ユーザーインターフェイス設計	S-101-1-1-02	機能に対するビジネスルールを明確にすることができる								
T-101-1-2				S-101-1-2-01	外部インターフェースのインポート/エクスポートを設計することができる								
T-101-1-2				S-101-1-2-02	ユーザビリティ(分かりやすさ、使いやすさ)を考慮したユーザーインターフェースの設計を行うことができる								
T-101-1-2				S-101-1-2-03	取り扱うデータファイルについて明確にすることができる								
T-101-1-2				S-101-1-2-04	機能別アクセスコントロール要件(ORLUD)の設計をすることができる								
T-101-1-2				S-101-1-2-05	データファイル処理に対するロギングの設計をすることができる								
T-101-1-2				S-101-1-2-06	バックアップ、リカバリに関するデータファイル保全処理の設計をすることができる								
T-101-1-3			アプリケーション構築の設計	S-101-1-3-01	アプリケーションが担う機能要件に基づきソフトウェア構成設計と並行して、アプリケーション共通要素の機能と分界を決定できる								
T-101-1-3				S-101-1-3-02	定められたアプリケーション/共通要素機能に基づき、共通ライブラリ、開発基盤(開発ツール)の設計ができる								
T-101-1-3				S-101-1-3-03	アプリケーションの可用性、性能、セキュリティ、拡張性、管理性、セキュリティ要件を考慮するアプリケーション/共通要素を設計することができる								
T-101-1-3				S-101-1-3-04	アプリケーションソフトウェア担当者との共同レビューを通じて機能上、ソフトウェアの無誤性を確認することができる								
T-101-1-4			アプリケーション設計への技術的アドバイス	S-101-1-4-01	システム要件の性能要件を踏まえたアプリケーション構築上のテラウツを提示できる								
T-101-1-4			ソフトウェア方式設計	S-101-1-4-02	システム内の機能モジュール間の高効率性、高可用性、可読性等を考慮しプロシユールを構築することができる								
T-101-1-4				S-101-1-4-03	プログラムを効率的(高効率性、高可用性、可読性等を考慮)なモジュール単位に分割することができる								
T-101-1-4				S-101-1-4-04	クラスまたは、各プログラム間で共有される変数、定数、構造体等を設計することができる								
T-101-1-4				S-101-1-4-05	分割したモジュールの単体での可読性を考慮し記述することができる								
T-101-1-4			内部設計/入出力詳細設計	S-101-1-4-06	内部インターフェース(ファイル設計、テーブル設計)のインポート/エクスポートを設計することができる								
T-101-1-4			データベース・論理テーブル設計	S-101-1-4-07	クエリ文で保存すべきデータの項目を洗い出し、データの項目の絞り込みとグループ化を行い、キーとなる項目を決定できる								
T-101-1-4				S-101-1-4-08	正規化されたテーブル設計ができる								
T-101-1-4				S-101-1-4-09	コード生成可能なデータを作成できる								
T-101-1-4				S-101-1-4-10	コード生成目的と利用用途を明確にすることができる								
T-101-1-4				S-101-1-4-11	コード管理のしやすさを考慮したうえでコードを作成できる								
T-101-1-4				S-101-1-4-12	コード体系を決定し、コード表を作成できる								
T-101-1-4			パッケージ/SAAS利用	S-101-1-4-13	アプリケーション/開発において、パッケージまたはSAASを活用した設計ができる								
T-101-1-4			データベース活用	S-101-1-4-14	アプリケーション/開発において、各種データ提供者の提供する外部データを活用した設計ができる								

図 6 授業科目・タスク・スキル クロスリファレンスの作成

これらの作業により、“コア職種”で必要とされるタスク・スキルと、授業科目との対応表（授業科目・タスク・スキル クロスリファレンス）ができあがります。

1はコアタスク (人材像が責任を持つたる担当領域のタスク)		2は非コアタスク (人材像が関わる必要のある従たる担当領域のタスク)		タスク		スキル		授業科目					
								全専	1専	1専	1専	1専	
OSSPタスクコード	大分類	中分類	小分類	OSSPタスクコード	スキル項目	1専	1専	1専	1専	1専	1専	1専	
T-101-1-1	システム開発・構築 アプリケーションシステム	ソフトウェア要素分析	外部設計/アプリケーション要件、サブシステムの定義と展開	S-101-1-1-01	マトリクス、業務・処理フロー等を洗い、箇々の処理を洗い出し、機能分割することができる								
T-101-1-1			外部設計/ユーザーインターフェイス設計	S-101-1-1-02	機能に対するビジネスルールを明確にすることができる								
T-101-1-2				S-101-1-2-01	外部インターフェースのインポート/エクスポートを設計することができる								
T-101-1-2				S-101-1-2-02	ユーザビリティ(分かりやすさ、使いやすさ)を考慮したユーザーインターフェースの設計を行うことができる								
T-101-1-2				S-101-1-2-03	取り扱うデータファイルについて明確にすることができる								
T-101-1-2				S-101-1-2-04	機能別アクセスコントロール要件(ORLUD)の設計をすることができる								
T-101-1-2				S-101-1-2-05	データファイル処理に対するロギングの設計をすることができる								
T-101-1-2				S-101-1-2-06	バックアップ、リカバリに関するデータファイル保全処理の設計をすることができる								
T-101-1-3			アプリケーション構築の設計	S-101-1-3-01	アプリケーションが担う機能要件に基づきソフトウェア構成設計と並行して、アプリケーション共通要素の機能と分界を決定できる								
T-101-1-3				S-101-1-3-02	定められたアプリケーション/共通要素機能に基づき、共通ライブラリ、開発基盤(開発ツール)の設計ができる								
T-101-1-3				S-101-1-3-03	アプリケーションの可用性、性能、セキュリティ、拡張性、管理性、セキュリティ要件を考慮するアプリケーション/共通要素を設計することができる								
T-101-1-3				S-101-1-3-04	アプリケーションソフトウェア担当者との共同レビューを通じて機能上、ソフトウェアの無誤性を確認することができる								
T-101-1-4			ソフトウェア方式設計	S-101-1-4-01	システム内の機能モジュール間の高効率性、高可用性、可読性等を考慮しプロシユールを構築することができる								
T-101-1-4				S-101-1-4-02	プログラムを効率的(高効率性、高可用性、可読性等を考慮)なモジュール単位に分割することができる								
T-101-1-4				S-101-1-4-03	クラスまたは、各プログラム間で共有される変数、定数、構造体等を設計することができる								
T-101-1-4				S-101-1-4-04	分割したモジュールの単体での可読性を考慮し記述することができる								
T-101-1-4			内部設計/入出力詳細設計	S-101-1-4-06	内部インターフェース(ファイル設計、テーブル設計)のインポート/エクスポートを設計することができる								
T-101-1-4			データベース・論理テーブル設計	S-101-1-4-07	クエリ文で保存すべきデータの項目を洗い出し、データの項目の絞り込みとグループ化を行い、キーとなる項目を決定できる								
T-101-1-4				S-101-1-4-08	正規化されたテーブル設計ができる								
T-101-1-4				S-101-1-4-09	コード生成可能なデータを作成できる								
T-101-1-4				S-101-1-4-10	コード生成目的と利用用途を明確にすることができる								
T-101-1-4				S-101-1-4-11	コード管理のしやすさを考慮したうえでコードを作成できる								
T-101-1-4				S-101-1-4-12	コード体系を決定し、コード表を作成できる								
T-101-1-4			パッケージ/SAAS利用	S-101-1-4-13	アプリケーション/開発において、パッケージまたはSAASを活用した設計ができる								
T-101-1-4			データベース活用	S-101-1-4-14	アプリケーション/開発において、各種データ提供者の提供する外部データを活用した設計ができる								

図 7 授業科目・タスク・スキル クロスリファレンス (例)

(4) 各授業科目で習得目標とするスキルレベルの入力

作成された「授業科目・タスク・スキル クロスリファレンス」の中に、各授業科目で習得できるスキルレベルを判断し、入力します。その際に入力するスキルレベルは、以下の基準により1～4の値を入力します。(入力するスキルレベルは、実際には、1または2が入力されることが想定される)

(0 : 知識・経験なし)

- 1 : トレーニングを受けた程度の知識あり
- 2 : サポートがあれば実施できる、サポートを受けながら実施した経験あり
- 3 : 独力で実施できる、経験あり
- 4 : 他者を指導できる、経験あり

タスク				スキル													
CCSFコード	大分類	中分類	小分類	CCSFスキルコード	スキル	Webアプリ開発	Webアプリ構築	Webアプリ構築	Webアプリ構築	Webアプリ構築	Webアプリ構築	Webアプリ構築	Webアプリ構築	Webアプリ構築	Webアプリ構築	Webアプリ構築	Webアプリ構築
T-101-F-1		アプリケーション開発	ソフトウェア詳細設計	S-101-F-1-01	プログラムを構成するすべてのモジュールを定義できる												
T-101-F-1				S-101-F-1-02	定義されたモジュール間の依存関係を定義できる												
T-101-F-1				S-101-F-1-03	各モジュール間のインタフェースを定義できる												
T-101-F-2			ソフトウェアコード作成	S-101-F-2-01	対象のプログラム言語の特性を理解して、コーディング規約を策定ができる												
T-101-F-2				S-101-F-2-02	開発ツールの機能を理解し、システム構築に活用することができる	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
T-101-F-2				S-101-F-2-03	プログラム作成前に当該処理のフローチャートを確認することができる	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
T-101-F-2				S-101-F-2-04	作成するプログラムの処理過程を定義したプログラミングができる	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
T-101-F-2				S-101-F-2-05	804インテリジェントな、作成するプログラムのセキュリティレベルへの対策を講ずることができる	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
T-101-F-2					代替プログラムを構築することができる	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
T-101-F-2					実施できる	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
T-101-F-2					実施できる	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
T-101-F-2					実施できる	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
T-101-F-3					実施できる												
T-101-F-3					実施できる												
T-101-F-3					実施できる	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
T-101-F-3					実施できる	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

図 8 各授業科目で習得目標とするスキルレベルの入力

(5) 既存カリキュラムでカバーしているタスク・スキルの整理

これらの手順により、対象とする学科で設定した“コア職種”で必要とされるタスク・スキルが、現状のカリキュラムでどの程度習得可能と考えているかが明確になります。そして、現状のカリキュラムでは習得できないスキルがあれば、それを習得するためにカリキュラムを改訂する必要があるかを検討していきます。そのために、入力した「授業科目・タスク・スキル クロスリファレンス」の内容を以下の手順で整理していきます。

- (i) 「授業科目・タスク・スキル クロスリファレンス」の各スキル (=行) について、1科目でもスキルレベルの値が入力されていれば、そのスキルを現状のカリキュラムで習得可能と判断し、該当のスキル項目のセルに任意の色で塗りつぶします。

(ii) 同様に、タスク小分類についても、対応するスキル項目が1つでも習得可能と判断されていれば、そのタスクを現状のカリキュラムで習得可能と判断し、該当のタスク小分類のセルを任意の色に塗りつぶします。同様な作業をタスク中分類、タスク大分類についても順番に実施していきます。

大分類	中分類	小分類
IT戦略>IT戦略策定	全体計画の策定	全体計画策定(プロジェクト単位、年度の視点)
		全体計画の確定と承認および推進体制の提案
	IT全体計画の評価	IT全体計画評価指標の把握
		IT全体計画評価指標の評価
		IT全体計画評価指標の検証
		IT全体計画遂行における課題の抽出
標準の維持・管理と品質管理	標準体系の策定	標準体系の策定
		標準の作成
	品質保証	ベースモデルの選定
		標準作成
		品質管理基準の設定
	標準の維持管理	品質統制プロセスの運営
		評価のフィードバック
		IT全体計画の評価
	管理プロセス	実状調査
		標準の見直し
		管理対象の定義
		実行計画立案
測定責任の確立と維持		
管理プロセス実行及び管理		
営業・調達活動(IT事業)セールス活動	販売戦略・実行/販売機会	顧客差異分析・顧客の課題分析
		契約締結
	ソリューション提案/戦略立案	技術的実現性検討
		提案書作成
営業・調達活動(開発)パートナーの選定	委託先の選定	調達関連情報の収集
		調達方法の検討
		提案評価基準の作成
		委託先の選定
		セキュリティの調査
		委託先の選定
契約管理	契約締結管理	委託先の選定・交渉

図 9 既存カリキュラムでカバーしているタスク・スキルの整理

この作業を実施することにより、以下に示すように、評価対象とする学科で設定した“コア職種”で必要とされるタスク・スキルのうち、現状のカリキュラムでどの程度カバーしているかの「カバー率」や、現状のカリキュラムではカバーしていないタスク・スキルを明確にすることができます。そして、カバーしていないタスク・スキルについては、次年度のカリキュラムで習得できるよう改訂する必要があるかを検討します。

表 1 評価対象とする学科でカバーしているタスク・スキルのカバー率 (例)

分類	①項目数	②情報処理科で 習得可能な項目数	③カバー率 (②÷①)	備考
タスク大分類	4	3	75%	「新ビジネス・新技術に関する研究・検証と支援」が未対応
タスク中分類	17	16	94%	「再利用施策管理プロセス」が未対応
タスク小分類	49	42	86%	「移行計画」および「再利用施策管理プロセス」に関する項目が未対応
スキル項目	161	146	91%	同上

また、これらの作業で明確にした習得目標とするスキルセットとスキルレベルが、学修成果の評価基準となり、そのスキルセットとスキルレベルを学生たちが身に付けることが

できているかを評価することが、学修成果の評価となります。

6 ヒューマンスキルに対する評価手順

(1) ヒューマンスキル体系の作成

IT 関連の企業等で働くために必要な能力（コンピテンシー）は、CCSF を活用して明確にできる専門的な知識・技術（スキル）だけではなく、コミュニケーション力やリーダーシップなど多岐にわたります。

CCSF の改訂版である i コンピテンシ・ディクショナリ（iCD）では、企業・組織が IT に関するタスクを実行する際に必要となるヒューマンスキルを、ビジネスの内容、組織風土や環境などに基づいて設定する際の参照モデルとして、「IT ヒューマンスキル」が示されています。

IT ヒューマンスキルは、IT ビジネス活動の様々な局面で頻繁に発揮される基本スキルカテゴリであり、3 分類、12 スキル項目で構成され、CCSF で明らかにした専門的なスキルと同様にタスクの遂行において発揮されるスキルカテゴリとして定義されています。

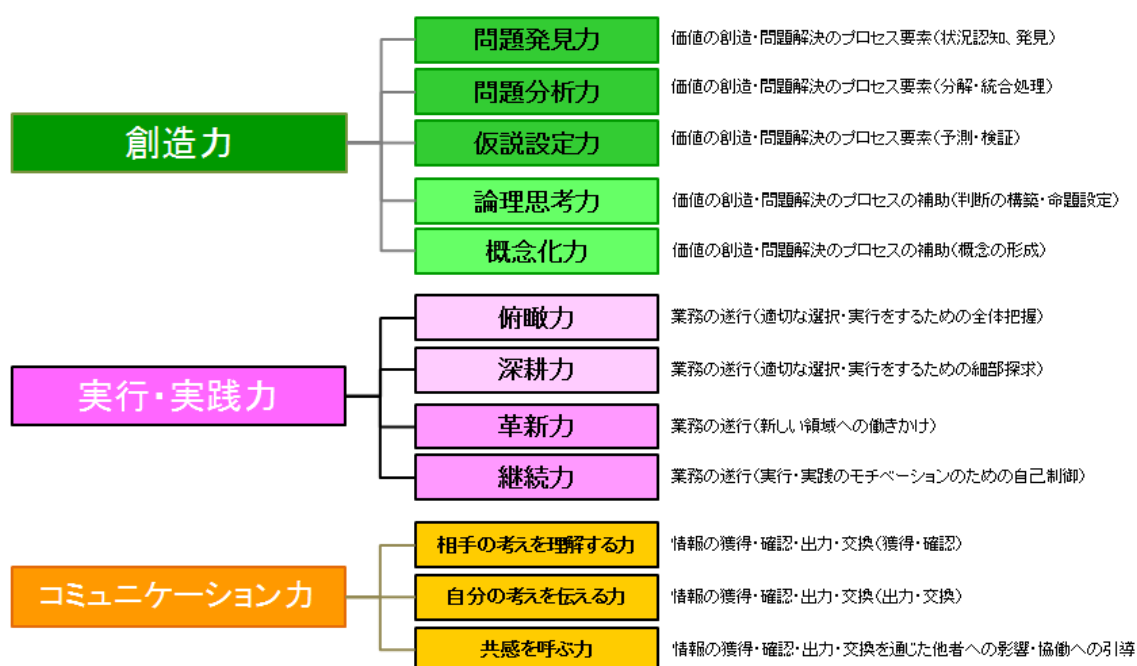


図 10 IT ヒューマンスキルの構成（出典：IPA）

本手順では、IT ヒューマンスキルで定義されているこれらのスキルに加えて、文部科学省より 2008 年に示された「学士力」において述べられている「態度・志向性」に関する能力を追加したものをヒューマンスキル体系として整理し、このヒューマンスキル体系に対しても、評価の対象とする学科のカリキュラムで習得可能かを明確にする方法を示します。

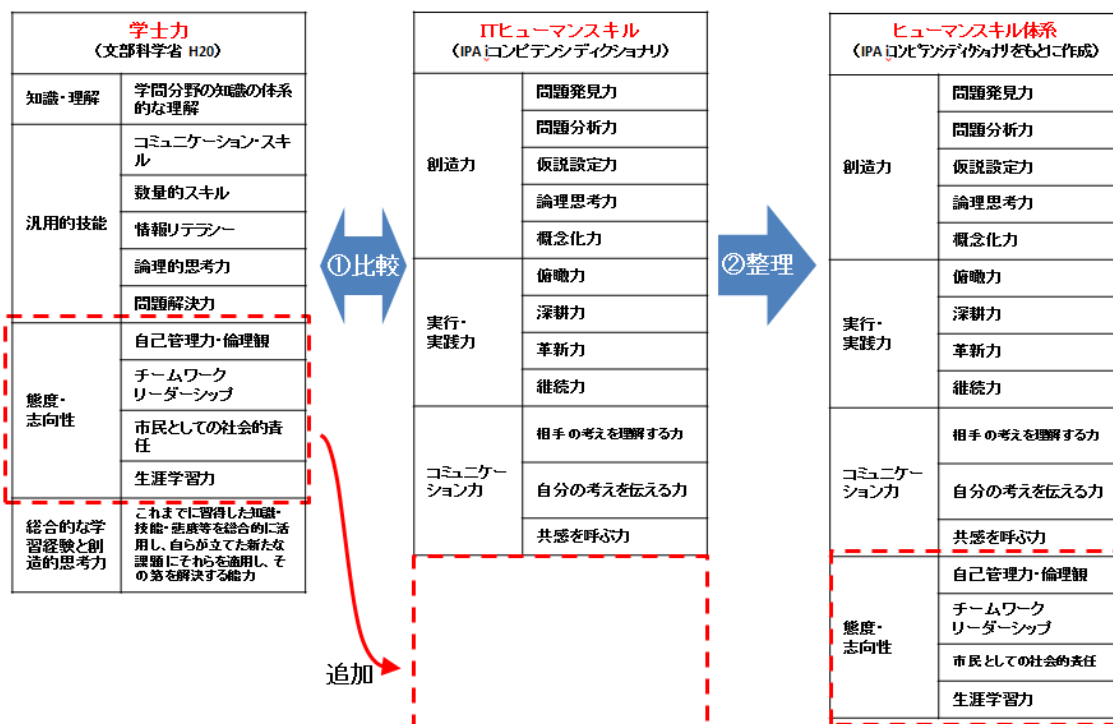


図 11 ヒューマンスキル体系の整理

(2) 授業科目・ヒューマンスキル クロスリファレンスの作成

上記(1)で整理したヒューマンスキルを、対象とする学科のどの授業科目で習得することを目指しているかを明確にするために、以下の作業を実施します。

- (i) 表に記載する行の項目として、以下の内容のヒューマンスキルのスキル分類、スキル項目を記載します。

表 2 評価対象とするヒューマンスキル項目

スキル分類	スキル項目
創造力	問題発見力
	問題分析力
	仮説設定力
	論理思考力
	概念化力
実行・実践力	俯瞰力
	深耕力
	継続力
	革新力
コミュニケーション力	相手の考えを理解する力
	自分の考えを伝える力

	共感を呼ぶ力
態度・志向性	自己管理能力／倫理観
	チームワーク／リーダーシップ
	市民としての社会的責任
	生涯学習力

(ii) 表に記載する列の項目として、評価対象とする学科の授業科目（学年や授業科目名などを項目名として記載した列）を追加します。これにより、以下のような「授業科目・ヒューマンスキル クロスリファレンス」ができあがります。

		ii)対象とする 学科の授業科目 を記載する													
		学年	1年	1年	1年	1年	1年	1年	1年	1年	1年	1年	1年		
		科目名	基礎ゼミナール	プレゼンテーションの技法	ロジカルライティングIaT	ロジカルライティングIbT	ITコンナルタンス基礎講座	MOA基礎講座	MOA基礎講座(Word)	アプリケーション開発入門	アプリケーション開発実習	アプリケーション開発実習	DaSL	アドバンストITゼミナーI	アドバンストITゼミナーII
スキル分類	スキル項目														
創造力	問題発見力														
	問題分析力														
	仮説設定力														
	論理思考力														
	概念化力														
実行・実践力	協働力														
	深耕力														
	継続力														
	革新力														
コミュニケーション	相手の考えを理解する力														
	自分の考えを伝える力														
	共感を呼ぶ力														
態度・志向性	自己管理能力／倫理観														
	チームワーク／リーダーシップ														
	市民としての社会的責任														
	生涯学習力														

図 12 授業科目・ヒューマンスキル クロスリファレンスの作成

(3) 習得目標とするヒューマンスキルの入力

作成された「授業科目・ヒューマンスキル クロスリファレンス」の中に、各授業科目で習得可能かを判断し、記号を入力します。ヒューマンスキルは、様々な科目で習得を目指すことが想定されるため、スキル(=行)ごとに特に授業時間の中でそのスキルの習得状況を評価する科目(習得を重視する科目)を、例えば、3科目程度特定し、“●”を入力し、それ以外に“○”を入力します。これにより、どの授業科目でどのヒューマンスキルの習得を重視しているかがわかりやすくなり、授業科目の特徴が見やすくなります。

スキル分類	スキル項目	授業科目													
		基礎ゼミナール	プレゼンテーション作法	ロジカルライティングIa	ロジカルライティングIb	ITコンピテンス基礎講座	MOS対策講座	MOS対策講座(Word)	アプリケーションの導入入門	アプリケーションの高度実習	アプリケーションの高度実習	Excel	アドバンストセミナーI	アドバンストセミナーII	
学年	科目	1年	1年	1年	1年	1年	1年	1年	1年	1年	1年	1年	1年	1年	
創造力	問題発見力	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	
	問題分析力	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	
	仮説設定力	○	○	○	○	○			○	○	●				
	論理思考力	○	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○			
	概念化力		○	○	●	○			○	○	●				
実行・実践力	傾聴力	○	○	○	○	○			○	○	●				
	深掘力	○	○	○	○	○			○	○	○				
	継続力	○	○	●	●	○	○	○	○	○					
	革新力		○	○	○	○				●	●			●	
コミュニケーション力	相手の考えを理解する力	●	●	○	○	○				○	○				
	自分の考えを伝える力	●	●	○	○	○			○	○	○				
	共感を呼ぶ力	●	●	○	○	○									
態度・志向性	自己管理能力/倫理観	●	○	○	○	○			○	○	○				
	チームワーク/リーダーシップ	●	○	○	○	○			○	○	●				
	市民としての社会的責任	●	○	○	○	○									
	生涯学習力			●	●										

図 13 習得目標とするヒューマンスキルを入力結果 (例)

平成 26 年度文部科学省事業

「職業実践専門課程」の各認定要件等に関する先進的取組の推進

職業実践専門課程（情報・IT 分野）
第三者評価実施手順書（案）
（Ver. 1.0）

平成 27 年 3 月

目次

はじめに	3
第1章 第三者評価実施の流れ ー概要ー	3
1. 職業実践専門課程（情報・IT分野）第三者評価のポイント	3
（1）アウトカムに基づく学修成果の評価	3
（2）評価基準の国際的通用性の確保	3
2. 第三者評価ならびに自己点検・評価の進め方	4
第2章 第三者評価実施への取り組み手順	5
I. 事前準備	5
1. 第三者評価基準及び自己点検・評価表の理解	5
2. 第三者評価及び自己点検・評価を行う体制整備	5
（1）評価実施責任者（教育の質保証についての責任者）	5
（2）内部監査員（内部質保証人材）チーム	5
3. 内部質保証人材の養成	6
II. 自己点検・評価の実施	6
1. 自己点検・評価表（案）の作成	6
（1）評価基準の構成	6
（2）自己点検・評価表（案）の作成手順	7
2. 学修成果の評価	9
（1）到達目標（アウトカム）の設定	9
（2）成績評価と学修成果の評価	10
3. 内部監査の実施	10
4. 自己評価報告書のとりまとめ	10
III. 第三者評価機関による評価の実施	11
1. 第三者評価機関への申請	11
2. 書類審査	11
3. 現地審査	11
4. 改善活動及び是正報告書の提出	12
5. 第三者評価報告書の公開	12
第3章 情報・IT分野の第三者評価機関	12
1. 第三者評価チームの構成	12
2. 評価者（審査員）の養成	13
3. 第三者評価機関の役割	13

はじめに

この評価実施手順書は、本事業（平成 26 年度文部科学省受託事業「職業実践専門課程」の各認定要件等に関する先進的取組の推進）で「職業実践専門課程（情報・IT 分野）第三者評価基準書（Ver.2.0）」に定めた評価基準に基づいて、対象学校が評価を受ける際に行う自己点検・評価の方法ならびに第三者評価の方法等について記載したもので、3つの章から構成されています。「第1章 第三者評価実施の流れ」には、職業実践専門課程（情報・IT 分野）第三者評価のポイントと、自己点検・評価から第三者評価に至るまでの評価の進め方の概要が記載されています。「第2章 第三者評価実施への取り組み手順」には、対象学校が評価を受ける際の事前準備から第三者評価を受けるまでの具体的な留意点が記載されています。「第3章 情報・IT 分野の第三者評価機関」には、評価チームの構成や評価員の養成など、評価機関の構成や役割が記載されています。

第1章 第三者評価実施の流れ ー概要ー

1. 職業実践専門課程（情報・IT 分野）第三者評価のポイント

職業実践専門課程（情報・IT 分野）第三者評価のポイントは、（1）アウトカムに基づく学修成果の評価と（2）評価基準の国際的通用性の確保です。

（1）アウトカムに基づく学修成果の評価

情報・IT 分野における認定課程のカリキュラムや学修成果が、実践的な職業教育の視点に立った内容となっているか、また、その上で適切な評価が実施されているかについての具体的な評価項目は、育成する人材像に沿って学校ごとに定めることが望まれます。そこで、学修成果の評価を行うために、育成する人材像および到達目標（ラーニングアウトカム）を、身に着けるべき知識・技術・スキルなどの形で具体的に記述し、明確にしておきます。学修成果の評価についての詳細は、後述の「第2章Ⅱ. 2. 学修成果の評価」を参照してください。

（2）評価基準の国際的通用性の確保

第三者評価のための評価基準策定にあたっては、文部科学省生涯学習政策局が平成 25 年 3 月に発行した「専修学校における学校評価ガイドライン」に例示されている「自己点検・評価表」と職業教育・訓練サービスを中心とした学習サービスの国際標準である ISO 29990 を参照し、これらに基づく評価基準を作成しました。こうした国際的通用性を確保した評価基準を用い、ISO 29990 の認証機関と共同で第三者評価を行うことにより、国際的通用性のある職業教育の質の保証が可能となります。評価基準の詳細については、後述の「第2章Ⅱ. 1.（1）評価基準の構成」を参照してください。

2. 第三者評価ならびに自己点検・評価の進め方

適切な第三者評価を実施するためには、適切な自己点検・評価が行われていなければなりません。この手順書では、職業実践専門課程（情報・IT 分野）第三者評価基準に基づいて対象学校が評価を受ける際に行う自己評価の方法等について、3つの項目に分けて記述しています。「Ⅰ. 事前準備」には、自己点検・評価を行う前に実施すべき準備作業の内容等が記載されています。「Ⅱ. 自己点検・評価の実施」には、自己点検・評価の進め方や、自己点検・評価を実施する際に注意すべき内容等が記載されています。「Ⅲ. 第三者評価機関による評価の実施」には、第三者評価を受ける際の手続きや、書類審査・現地審査に対応する際に注意すべき内容等が記載されています。これら3項目の全体像は以下の一覧のとおりです。第三者評価ならびに自己点検・評価の進め方の詳細については、次章「第2章 第三者評価実施への取り組み手順」を参照してください。

第三者評価ならびに自己点検・評価の進め方(一覧)

Ⅰ. 事前準備

1. 第三者評価基準及び自己点検・評価表の理解
2. 第三者評価及び自己点検・評価を行う体制整備
3. 内部質保証人材の養成

Ⅱ. 自己点検・評価の実施

1. 自己点検・評価表（案）の作成
2. 学修成果の評価
3. 内部監査の実施
4. 自己評価報告書のとりまとめ

Ⅲ. 第三者評価機関による評価の実施

1. 第三者評価機関への申請
2. 書類審査
3. 現地審査
4. 改善活動及び是正報告書の提出
5. 第三者評価報告書の公開

第2章 第三者評価実施への取り組み手順

I. 事前準備

1. 第三者評価基準及び自己点検・評価表の理解

適切な第三者評価を実施するためには、適切な自己点検・評価を行わなければなりません。自己点検・評価とは、文字通り「自己（＝自分達が所属している学校）が提供している教育の内容を自分達自身で点検し、評価する」ということなのですが、第三者評価につながる自己点検・評価を考えると、評価するための基準が、第三者評価の評価基準と共通であることが求められます。適切な自己点検・評価とは、すなわち「第三者評価の評価基準で自己点検・評価を行うこと」となります。

情報・IT分野の第三者評価基準の詳細については、「職業実践専門課程（情報・IT分野）第三者評価基準書（Ver.2.0）」として公開していますのでご覧ください。また、この評価基準に基づいて自己点検・評価を行うための自己点検・評価表を「自己点検・評価表（ISO 29990 対応版 Ver. 2.0）」として公開していますので併せてご活用ください。

上記の資料、ならびに本手順書をお読みいただくことで、第三者評価ならびに自己点検・評価に取り組んでいただけることを期待しております。

2. 第三者評価及び自己点検・評価を行う体制整備

第三者評価への対応も、自己点検・評価への対応も、学校全体で行わなければなりません。そのため、必要最低限の体制として、評価実施責任者（教育の質保証についての責任者）の任命と内部監査員（内部質保証人材）チームの設置が求められます。

（1）評価実施責任者（教育の質保証についての責任者）

評価実施責任者とは、対象学校が評価を受ける際に行う自己点検・評価についての責任者のことです。自己点検・評価についての責任者ですので、対象学校の教育の質保証についての責任者ともいえます。一般的には、学校長や副校長が評価実施責任者となります。因みに、ISO 29990では、「経営陣より1名をマネジメントシステムの責任者として任命しなければならない（4.1項）」とされています。

第三者評価を実施する際にも、対象学校の教育の質保証の責任者として対応を要請されます。

（2）内部監査員（内部質保証人材）チーム

情報・IT分野の第三者評価基準では、内部質保証のための取り組みとして内部監査の実施を義務付けています。内部監査の実施に際しては、ISO 29990では「監査員が、自らが担当する業務に関して監査を行わないこと（4.9 b項）」とされていますが、これはグローバル化対応ということだけでなく、公平で公正な監査を行うには必要なルールといえます。情報・IT分野の第三者評価においても、公平性・公正性の確保のた

め、このルールを適用します。したがって、内部監査を行う際の監査員は2名以上必要となり、監査チームを組織することとなります。

内部監査を行うには、①情報・IT分野の専門知識・スキル、②第三者評価基準に関する知識、③適切な評価を行うための知識・スキル、④監査の知識・スキル、⑤教育に関する知識・スキルについても必要となります。監査チームとして、これら5つのコンピテンシーを有することが求められますが、可能であれば、内部監査員を務める一人一人が、5つのコンピテンシーすべてを有するようになっていただきたいと思えます。5つのコンピテンシーの詳細については、次項「3. 内部質保証人材の養成」を参照してください。

3. 内部質保証人材の養成

適切な内部監査を行うためには、5つのコンピテンシーを有する内部質保証人材が必要となります。内部監査の良し悪しは、その後の第三者評価にも大きな影響を与えますので、内部質保証人材の質を保証する必要があります。

内部質保証人材の質を保証し、認定する仕組みとして、CLSAR（学習サービス審査員評価登録センター）の内部監査員認定制度の利用を検討しています。現在、当該認定を受けられるセミナー・研修には、「専門学校教育訓練・運営にかかる内部質保証人材の養成講習」（一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団）や「ISO 29990 内部監査員養成セミナー」（JAMOTE 認証サービス株式会社／一般財団法人 日本規格協会）などがありますが、本事業でも、今後、こうした内部質保証人材の養成に取り組む予定です。

情報・IT分野の内部質保証人材に
求められる5つのコンピテンシー

- ① 情報・IT分野の専門知識・スキル
- ② 第三者評価基準に関する知識
- ③ 適切な評価を行うための知識・スキル
- ④ 監査の知識・スキル
- ⑤ 教育に関する知識・スキル

II. 自己点検・評価の実施

1. 自己点検・評価表（案）の作成

（1）評価基準の構成

第三者評価を行うには、評価基準に則った自己点検・評価を行っていることが前提

となります。評価基準は、以下の11項目から構成されています。これらの項目は、「専修学校における学校評価ガイドライン」にて例示されている自己点検・評価表をベースに、教育・訓練における学習サービス及びサービス事業者向け基本的要求事項である国際規格 ISO 29990 と比較し、国際通用性への対応等を考慮して設定したものです。

なお、各学校において自己点検・評価を行い、教育の質を維持・向上していくために、内部質保証についての項目も付加しています。（詳しくは、「職業実践専門課程（情報・IT 分野）第三者評価基準書（Ver.2.0）」を参照。）

職業実践専門課程(情報・IT 分野)

第三者評価基準

基準1	教育理念・目標
基準2	学校運営
基準3	教育活動
基準4	学修成果
基準5	学生支援
基準6	教育環境
基準7	学生の受入れ募集
基準8	教育の内部質保証システム
基準9	財務
基準10	社会貢献・地域貢献
基準11	国際交流（必要に応じて）

(2) 自己点検・評価表（案）の作成手順

自己点検・評価の第一ステップとして、「自己点検・評価表（案）」を作成します。自己点検・評価表を完成させるには、学修成果の評価の実施や内部監査の実施など、いくつものハードルがあります。さらに、それらを実施する前に、自己点検・評価の根拠となるエビデンス（基準に適合していることを示す証拠となる文書や記録）を揃えなければなりません。これらの手順の前段階として、内部監査員チーム（あるいは内部監査員リーダー）が作成するのが「自己点検・評価表（案）」なのです。

（案）ですから、完成までの間に修正が入るのは仕方がないことです。（案）なので割り切って作成し、とりあえず形にするということが肝要です。学校全体のことを、一部の内部監査員のみで評価するのですから、一部に誤解が生じるのは致し方ないこととと考えてください。この段階で必要なのは、正確さよりもスピードです。とはいえ、

現場に問い合わせるなどして、エビデンス類の名称をできる限り拾い上げてください。次項以降の作業は、ここで作成した「自己点検・評価表（案）」を検証し、修正していく作業となるはずですが。

「1. 学校の教育目標」や「2. 本年度に定めた重点的に取り組むことが必要な目標や計画」については、評価実施責任者（学校長や副校長など、教育の質保証の責任者）と相談しながら作成してください。「3. 評価項目の達成及び取組状況」については、評価基準として示された基準1～基準11について、基準ごとに各項目の自己点検・評価を行った上で、①課題を抽出し、②今後の改善方を示し、③特記事項を記載するという流れで進めます。

各項目の自己点検・評価が「2」または「1」であれば、何らかの課題があるはずですが。（「2」または「1」と評価した際には、「①課題」の記述が必要となります。）課題が明確となれば、「②今後の改善方策」を示すことができるはずですが。

「③特記事項」には、優れている点を記述するように心がけてください。

各項目の自己点検・評価が「1」でない限りは、何らかのエビデンス（基準に適合していることを示す証拠となる文書や記録）があるはずですが。自己点検・評価表をとりまとめる段階では、これらエビデンスを見やすくするためにエビデンスの一覧表を作成して文書番号を割り当てるという作業を行うことがありますが、この段階では、エビデンスの文書名をそのまま記載した方がよいでしょう。（エビデンスが見当たらないことを理由として自己点検・評価を「1」に変更する必要はありません。内部監査などの場面で現場の教職員から情報を収集することでエビデンスが発見できることもあります。）

3. 評価項目の達成及び取組状況

1 教育理念・目標		適切・4、ほぼ適切・3、やや不適切・2、不適切・1	エビデンス(文書番号)
1	1	4 3 2 1	
1	2	4 3 2 1	
1	3	4 3 2 1	
1	4	4 3 2 1	
1	5	4 3 2 1	

① 課題

② 今後の改善方策

③ 特記事項

2. 学修成果の評価

学修成果については、学生の到達目標（アウトカム）を設定し、学生がそれらの到達目標に達したか否かで評価します。到達目標に達したことを示す証の一つとして、資格取得がありますが、資格の取得だけでは測れないスキル等もあります。ここでは情報・IT分野の学修成果を評価するために、情報処理推進機構のITスキル標準センターにより作成されたCCSF（Common Career Skill Framework）を参照し、対象とする学科・コース等で学ぶ科目や習得するスキルと、CCSFで定義されているタスクやスキルとの比較を行うことで、必要スキルの選定を行います。そしてそれらの必要スキルを学生たちが身につけることができているかを評価し、学修成果の評価とします。まず初めに各学科・コース等で目指している職種に紐付けられるCCSF上の職種・人材像で必要とされるスキルレベルを学生の到達目標として設定し、各学科・コース等のカリキュラムを学ぶことで得られるアウトカムとしてのスキルセットとスキルレベルを明確にします。到達目標を明確にすることで、同時に、教員に求められる情報・IT分野のコンピテンシーを整理することができます。（到達目標の設定の手順については、次項「(1) 到達目標（アウトカム）の設定」を参照してください。）

(1) 到達目標（アウトカム）の設定

到達目標（アウトカム）の設定手順は以下の通り。

① 対象とする学科・コース等で学生が目指す主な職種をCCSFの職種の中から選

定する

- ② 「CCSF 人材像・タスク クロスリファレンス」を用い、対象とする学科・コース等が目指すコア職種の列のみを残し、他の列を削除する
- ③ 前項で選択したコア職種に該当するタスクの行のみを残し、他の行を削除する
- ④ 「CCSF タスク・スキル クロスリファレンス」を用い、前項で残したタスクに対応するスキルを追加する
- ⑤ 上記の表に、対象とする学科・コース等の授業科目の列を追加し、「授業科目・タスク・スキル クロスリファレンス」とする
- ⑥ 上記「授業科目・タスク・スキル クロスリファレンス」の該当欄に、当該授業科目で習得できる（期待できる）スキルレベルを入力する。これがそれぞれの授業科目における到達目標となる。

※ スキルレベルには、CCSF スキルレベル（R0～R4）を用いること。

（２）成績評価と学修成果の評価

学修成果の評価を行うためには、学生の成績評価についても、科目単位での評価だけでなく、到達目標への達成度評価を踏まえる必要があります。資格取得率や就職率を算定する際と同様、講義・実習等を受講した学生数に対して達成率がどの程度であったかなどの基礎データを収集・整理し、学修成果の評価を行います。

3. 内部監査の実施

内部監査を行うには、監査テーマを決め、監査実施計画書を作成した上で実施となります。内部監査チームが重要と考える項目や、前回の内部監査の際に課題となった点などを中心に監査を行うことが一般的です。

なお、初回の内部監査の際には、自己点検・評価表の全項目について監査を行うことが求められます。内部監査を通じて、各部署の実態がわかり、評価基準に照らして適切といえるか否かが明らかになります。内部監査の結果を反映し、「自己点検・評価表(案)」が「自己点検・評価表」になるのです。

内部監査で「不適切」や「やや不適切」とされたものについては、改善活動を実施します。改善活動を行い、是正報告書を作成し、それらを評価実施責任者に報告し、承認を得るところまでできて、内部監査は完了となります。（改善活動のフォローアップが終わるまでは、内部監査リーダーが責任を持って管理してください。）

4. 自己評価報告書のとりまとめ

自己点検・評価の過程で作成した報告書・記録等を取りまとめ、自己評価報告書を作成します。自己評価報告書は、理事長（あるいは理事会）によるマネジメントレビューや、第三者評価機関への申請書類として活用できるものです。自己評価報告書を構成す

る文書・記録等は以下のとおりとなります。

- ・ 自己点検・評価表
- ・ 上記のエビデンスの写し（※ 個人情報を含むものなど機密文書を除く。）
- ・ 学修成果の評価書
- ・ 内部監査計画書
- ・ 内部監査報告書
- ・ 是正報告書

Ⅲ. 第三者評価機関による評価の実施

1. 第三者評価機関への申請

本事業では、職業実践専門課程の認定を受けている学科・コース等に対して、情報・IT分野の第三者評価を行うことを想定しています。

申請の際には、申請書のほか、上記の自己評価報告書とマネジメントレビュー報告書を提出してください。（マネジメントレビューとは、学校運営（マネジメント）が適切に行われているかを理事長（または理事会等）が見直す取り組みのこと。自己評価報告書などに基づき、年一回程度実施することを推奨しています。）

申請を受け付けた後、書類審査と現地審査が実施されます。

2. 書類審査

提出された書類（申請書、自己評価報告書、マネジメントレビュー報告書）の審査となります。

書類審査では、例えば自己点検・評価表とエビデンスの写しを確認し、評価基準を満たしていることを確認するなど、書類を確認することで判断できる範囲の事柄について、調査・分析を行い、判断します。なお、書類審査の過程でエビデンス等の追加提出が求められることもあります。

書類審査が完了した後、対象学校と第三者評価機関との間で現地審査のスケジュール調整を行います。

3. 現地審査

現地審査は、書類審査では確認できなかった事項、ならびに書類審査で「不適切」または「やや不適切」と判断された事項等を中心に調査を実施します。書類審査では確認できない事項には、教室・施設・設備・機器などの環境に関する事項や実際の講義・実習などを通じて確認できる教員（講師）のコンピテンシーなども含まれます。

現地審査を終えて「不適切」または「やや不適切」と判断された事項については、改善活動が必要となります。現地審査の終わりにはクロージング会議が開催され、その場

で、第三者評価を行った評価者（審査員）から評価結果と改善活動要望事項についての説明があります。

4. 改善活動及び是正報告書の提出

改善要望事項（現地審査を終えて「不適切」または「やや不適切」と判断された事項）について、一定期間内には是正処置を行い、是正報告書を作成し、提出します。

是正処置とは、「不適切」な状態となっている原因を除去することをいいます。「不適切」な状態そのものを適切な状態に直すことは修正であり、それだけでは是正処置を行ったとはいえないので注意が必要です。

「不適切」な事項に対しては、まず修正を行った上で、その原因を特定し、原因を除去（是正）します。

5. 第三者評価報告書の公開

第三者評価機関は、提出された是正報告書の内容も踏まえ、第三者評価報告書を作成します。評価結果は、学校における教育活動等の改善に役立てられるとともに、広く社会に公表されるものであることが求められています。

第三者評価報告書は、まず対象となった学校に送付され、内容確認が行われます。これは評価報告書に対する意見の申し立ての機会を設けるもので、意見の申し立てがあった場合には、対象学校の評価を行った評価者により、再度審議を行います。

対象学校からの了承を得た上で、Web サイト上にて第三者評価報告書を公表します。また、評価結果を公表する際には、対象学校から提出された自己点検・評価表もあわせて公表します。（エビデンスの写し等は公表しません。）

第3章 情報・IT分野の第三者評価機関

1. 第三者評価チームの構成

第三者評価チームは、有識者、専門学校関係者、情報・IT業界関係者等からなる5名程度で構成されます。

第三者評価チームには、下記5つのコンピテンシーが求められます。専門分野や有するコンピテンシーの異なる5名のチームを編成する際、これら5つのコンピテンシーを補えるように人選することは当然ですが、評価者（審査員）の方々には、次項（2. 評価者（審査員）の養成）により、各評価者のコンピテンシーを高める継続的専門能力開発に取り組んでいただきます。なお、第三者評価チームの質を保証するため、5名のうち2名以上がCL SAR（学習サービス審査員評価登録センター）のLS審査員またはLS審査員補の資格を有していることとします。

情報・IT分野の評価者（審査員）に
求められる5つのコンピテンシー

- ① 情報・IT分野の専門知識・スキル
- ② 第三者評価基準に関する知識
- ③ 適切な評価を行うための知識・スキル
- ④ 監査／審査の知識・スキル
- ⑤ 教育に関する知識・スキル

2. 評価者（審査員）の養成

評価者（審査員）が有すべき5つのコンピテンシーは、内部質保証人材（内部監査員）が有すべき5つのコンピテンシーと類似する内容となっています。

5つのコンピテンシーのうち、①情報・IT分野の専門知識・スキルと⑤教育に関する知識・スキルについては、内部質保証人材に求められるものと評価者（審査員）に求められるものと違いはありません。②第三者評価基準に関する知識については、外部の学校を評価する立場となりますので、内部質保証人材に求められるレベルよりも、高いレベルの正確な知識が求められます。また、③適切な評価を行うための知識・スキルや④監査／審査の知識・スキルでは、外部評価を行うため、内部質保証を行う時とは異なる視点や立ち居振る舞いが求められます。

上記②～④の評価者（審査員）に求められるコンピテンシーを身につけるための研修として、一般社団法人 人材育成と教育サービス協議会（JAMOTE）が主催する「ISO 29990 審査員補養成セミナー」などがあります。

3. 第三者評価機関の役割

第三者評価は、各学校の目標の設定・達成に向けた取組状況など学校運営の在り方について、自己評価や学校関係者評価に加えて、学校評価全体を充実する観点から、学校とその設置者が実施者となり、当該学校から独立した学校運営に関する外部の専門家を中心とした評価主体により、自己評価や学校関係者評価の実施状況も踏まえつつ、教育活動その他の学校運営の状況について、第三者が設定する評価基準に基づき、専門的・客観的視点から評価し、その結果を踏まえて、学校の優れた取り組みや今後の学校運営の課題や改善の方向性等を提示することを目的としたものです。

つまり、第三者評価機関には、上記の目的に適った評価基準に基づき、専門的・客観的視点から評価し、その結果を踏まえて、学校の優れた取り組みや今後の学校運営の課題や改善の方向性を提示することが求められているのです。

こうした要求に応えるため、本事業では、職業実践専門課程の認定を受けている情報・IT分野の専門学校向けの新しい第三者評価基準を作成するに当たり、民間教育訓練機関の第三者評価の実績を有する JAMOTE 認証サービス株式会社（以下、JAMOTEC と呼ぶ）と連携し、取り組みを進めてきました。職業教育分野では、様々な形でグローバル化への対応が進められていますが、職業教育・訓練などの学習サービスについての国際標準である ISO 29990 に基づく評価基準を作成することで、グローバル化対応にも配慮しました。

本事業では ISO 29990 に基づく評価基準を使用し、ISO 29990 の認証機関である JAMOTEC が第三者評価機関を担当することで、機関別評価として ISO 29990 認証を組み合わせて取得できることを一つの特長としています。そして、それら機関別評価という土台の上に、CCSF に基づく情報・IT 分野の分野別評価の構築を目指しています。

自己点検・評価表 (ISO 29990 対応版 Ver. 2.0)

実施日: 平成 年 月 日

学校名: _____

1. 学校の教育目標

2. 本年度に定めた重点的に取り組むことが必要な目標や計画

3. 評価項目の達成及び取組状況

1 教育理念・目標			適切・4、ほぼ適切・3、 やや不適切・2、不適切・1	エビデンス(文書番号)
1	1	理念・目的・育成人材像は定められているか (専門分野の特性が明確になっているか)	4 3 2 1	
1	2	学校の将来構想を描くために、業界の動向やニーズを調査しているか	4 3 2 1	
1	3	各学科の教育目標、育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向づけられているか	4 3 2 1	
1	4	学校における職業教育の特色は明確になっているか	4 3 2 1	
1	5	理念・目的・育成人材像・特色・将来構想などが学生・保護者等に周知されているか	4 3 2 1	

① 課題

② 今後の改善方策

③ 特記事項

2 学校運営			適切…4、ほぼ適切…3、 やや不適切…2、不適切…1	エビデンス(文書番号)
2	1	専修学校設置基準及び職業実践専門課程認定要件に沿った適切な運営がなされているか	4 3 2 1	
2	2	運営組織や意志決定機能は、規則等において明確化されているか、有効に機能しているか	4 3 2 1	
2	3	教務・財務等の組織整備など意思決定システムは整備されているか	4 3 2 1	
2	4	目的等に沿った事業計画が策定されているか	4 3 2 1	
2	5	事業計画に沿った運営方針が策定されているか	4 3 2 1	
2	6	人事、給与に関する制度は整備されているか	4 3 2 1	
2	7	教職員と非常勤講師等との定期的な情報共有を図っているか	4 3 2 1	
2	8	業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備されているか	4 3 2 1	
2	9	教育活動に関する情報公開が適切になされているか	4 3 2 1	
2	10	情報システム化等による業務の効率化が図られているか	4 3 2 1	
2	11	教育方針や目標を含むマネジメントシステムの継続的な適合性、妥当性、有効性を確保するためにマネジメントレビューを実施しているか	4 3 2 1	
2	12	学生や保護者、その他利害関係者からの苦情・要請等への対応など、不適合を特定し、対処する手順(予防処置及び是正処置)を確立しているか	4 3 2 1	
2	13	利害関係者が不満を抱いている場合や、利害関係者と学校側とで意見の相違がある場合の相談受付方法を案内しているか	4 3 2 1	

① 課題

② 今後の改善方策

③ 特記事項

3 教育活動			適切・4、ほぼ適切・3、 やや不適切・2、不適切・1	エビデンス(文書番号)
3	1	教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた教育機関としての修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか	4 3 2 1	
3	2	キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか	4 3 2 1	
3	3	教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか	4 3 2 1	
3	4	情報・IT 分野の企業・関係施設等、業界団体等との連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか	4 3 2 1	
3	5	資格取得の指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか	4 3 2 1	
3	6	学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか	4 3 2 1	
3	7	Can-Do を意識した各科目の授業シラバスが作成されているか	4 3 2 1	
3	8	情報・IT 分野における実践的な職業教育(産学連携によるインターンシップ、実技・実習等)が体系的に位置づけられているか	4 3 2 1	
3	9	シラバスあるいは講義要項などが事前に学生に配布されているか	4 3 2 1	
3	10	実習室等の学校施設、設備の利用割り当て(スケジュール管理)が明確になっているか	4 3 2 1	
3	11	学生によるアンケートなどで、適切に授業評価を実施しているか	4 3 2 1	
3	12	成績評価・単位認定の基準は明確になっているか	4 3 2 1	
3	13	職業教育に関する外部関係者からの評価を取り入れているか	4 3 2 1	
3	14	授業評価の実施・評価体制はあるか	4 3 2 1	
3	15	閲覧権限の設定がなされ、個人情報保護への配慮がされているか	4 3 2 1	
3	16	教育の質向上に役立つ改善点を明確にするために、教育を提供している状況(学習環境等)を確認・検証しているか	4 3 2 1	
3	17	人材育成目標に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか	4 3 2 1	
3	18	教職員のコンピテンシーを職務記述書と関連付けながら評価し、それらの評価結果を記録しているか	4 3 2 1	
3	19	情報・IT 分野における先端的な知識・技能等を修得するための研修や教員の指導力育成など資質向上のための取組が行われているか	4 3 2 1	
3	20	職員の能力開発のための研修等が行われているか(研修等の効果を評価し、文書により記録しているか)	4 3 2 1	
3	21	情報・IT 分野における業界等との連携において優れた教員(本務・兼務含め)の提供先を確保するなどマネジメントが行われているか	4 3 2 1	

① 課題

② 今後の改善方策

③ 特記事項

4 学修成果		適切・4、ほぼ適切・3、 やや不適切・2、不適切・1	エビデンス(文書番号)
4	1	学生の学修成果の評価に際して、育成する人材像に沿った評価項目を定め、明確な基準で実施されているか	4 3 2 1
4	2	卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか	4 3 2 1
4	3	評価目標ならびに想定される評価範囲を記述できているか	4 3 2 1
4	4	学生の評価だけでなく、教職員やカリキュラムの評価も含め、評価方法及び手段、スケジュール及び根拠を記述しているか	4 3 2 1
4	5	成績証明書等、評価結果が社会的通用性を高める形式となっているか	4 3 2 1
4	6	ニーズ調査結果に基づき目的(到達目標)を設定し、目的に対する評価を結論としてとりまとめた評価報告書を作成しているか	4 3 2 1
4	7	学習サービス(教育・訓練)を受託または委託する場合、目的、要望、最終目標及び要件を明確にしているか	4 3 2 1
4	8	卒業後のキャリア形成への効果を把握し学校の教育活動の改善に活用されているか	4 3 2 1

① 課題

② 今後の改善方策

③ 特記事項

5 学生支援		適切・4、ほぼ適切・3、 やや不適切・2、不適切・1	エビデンス(文書番号)
5	1	進路・就職に関する支援体制は整備されているか	4 3 2 1
5	2	学生相談に関する体制は整備されているか	4 3 2 1
5	3	保護者と適切に連携しているか	4 3 2 1
5	4	社会人学生のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか	4 3 2 1
5	5	卒業生への支援体制はあるか	4 3 2 1
5	6	図書室・図書コーナー等、ホットライン、カウンセリングサービス、コンピュータの利用、メンタリングなどの学習サポートについて案内しているか	4 3 2 1
5	7	学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか	4 3 2 1

5	8	学生の健康管理を担う組織体制はあるか	4	3	2	1	
5	9	課外活動に対する支援体制は整備されているか	4	3	2	1	
5	10	学生の生活環境への支援は行われているか	4	3	2	1	
5	11	高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取組が行われているか	4	3	2	1	

① 課題

② 今後の改善方策

③ 特記事項

6 教育環境			適切・4、ほぼ適切・3、 やや不適切・2、不適切・1	エビデンス(文書番号)
6	1	施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか	4 3 2 1	
6	2	学校施設・備品等が定期的に管理・点検されているか。	4 3 2 1	
6	3	教職員に対して、学習指導のための教育訓練や安全管理のための避難訓練を実施しているか	4 3 2 1	
6	4	防災に対する体制は整備されているか	4 3 2 1	
6	5	学内外の実習施設、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか	4 3 2 1	

① 課題

② 今後の改善方策

③ 特記事項

7 学生の受入れ募集			適切・4、ほぼ適切・3、 やや不適切・2、不適切・1	エビデンス(文書番号)
7	1	学生募集活動は、適正に行われているか(例えば、入学願書などの契約書を取り交わし、それらの文書を適切に管理しているか)	4 3 2 1	
7	2	履歴書(学歴、所有資格など)を適切に入手し、適切な管理を行っているか	4 3 2 1	
7	3	学校案内等には選抜方法など、入学に必要なスキル、資格、職業経験などの、前提となる要件が明示されているか	4 3 2 1	
7	4	学校案内等に、学費、受験料、学習教材の購入費等が明示されているか	4 3 2 1	
7	5	学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか	4 3 2 1	
7	6	評価手段及びその基準、修了時に発行される証明書等について説明しているか	4 3 2 1	
7	7	学力の不足や障がいに関する特別なニーズを特定しているか	4 3 2 1	
7	8	教育の履行、人的・物的資源の提供、個人情報の取り扱い、安全管理など、学校側の義務と責任を学生と保護者に案内しているか	4 3 2 1	
7	9	学納金は妥当なものとなっているか	4 3 2 1	

① 課題

② 今後の改善方策

③ 特記事項

8 教育の内部質保証システム			適切…4、ほぼ適切…3、 やや不適切…2、不適切…1	エビデンス(文書番号)
8	1	個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか	4 3 2 1	
8	2	法令、専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか	4 3 2 1	
8	3	文書管理規程、文書管理リスト(ファイル管理簿)ならびに決裁の流れを含む決裁規程(文書処理規程)が文書化されているか	4 3 2 1	
8	4	自己点検・評価や内部監査の実施と問題点の改善に努めているか	4 3 2 1	
8	5	監査や評価基準の知識を有する適任者により適切に監査され、当該課程・部署の責任者に監査結果を報告しているか	4 3 2 1	
8	6	内部監査での指摘事項として、改善すべき点を明確にしているか	4 3 2 1	
8	7	内部監査の結果を受けて取られる処置が、適切な時期及び適切な方法で実施されているか	4 3 2 1	
8	8	自己点検・評価結果を公開しているか	4 3 2 1	

① 課題

② 今後の改善方策

③ 特記事項

9 財務			適切…4、ほぼ適切…3、 やや不適切…2、不適切…1	エビデンス(文書番号)
9	1	財務について会計監査が適正に行われているか	4 3 2 1	
9	2	財務情報公開の体制整備はできているか	4 3 2 1	
9	3	中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか	4 3 2 1	
9	4	予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか	4 3 2 1	

① 課題

② 今後の改善方策

③ 特記事項

10 社会貢献・地域貢献			適切…4、ほぼ適切…3、 やや不適切…2、不適切…1	エビデンス(文書番号)
10	1	学校の教育資源や施設を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか	4 3 2 1	
10	2	学生のボランティア活動を奨励、支援しているか	4 3 2 1	
10	3	地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等を含む)の受託等を積極的に実施しているか	4 3 2 1	

① 課題

② 今後の改善方策

② 特記事項

11 国際交流(必要に応じて)			適切…4、ほぼ適切…3、 やや不適切…2、不適切…1	エビデンス(文書番号)
11	1	留学生の受入れ・派遣について戦略を持って行っているか	4 3 2 1	
11	2	留学生の受入れ・派遣、在籍管理等において適切な手続き等がとられているか	4 3 2 1	
11	3	留学生の学修・生活指導等について学内に適切な体制が整備されているか	4 3 2 1	
11	4	学習成果が国内外で評価される取組を行っているか	4 3 2 1	

① 課題

② 今後の改善方策

③ 特記事項