

令和5年9月4日質問
令和5年9月15日回答
令和5年10月30日修正追加
令和5年12月18日修正追加

審査委員会（第29回）における質疑応答を踏まえた
特定非営利活動法人職業教育評価機構への質問及び指摘事項

審査委員会での審議を踏まえ、以下の指摘事項について必要な見直しを行い、対応方針を回答いただきたい。

【全般】

・機構事務局執務スペースにつき、東京都専修学校各種学校協会（以下「東専各協会」と記載）との覚書による協定によっているとの回答に関連し、以下をご回答下さい。

○当該覚書をご提出下さい。

○協会内の当該スペースの見取り図（概要図）をご提出下さい。

○貴機構の書類保管の方法、場所をご教示下さい。

→

○覚書及び配置図は、「追加資料1」として提出します。

○本機構の執務スペース図は、「追加資料2」として提出します。

○書類保管の方法、場所は以下のとおりです。

1 保存文書等

本機構が保存する文書等は次のとおりである。

①意思決定文書（本機構では起案文書という。）

②第三者評価事業に関する書類（自己評価報告書及び参照資料集）

③文部科学省受託事業に関する書類（企画書、事業計画書、実績報告書）

④経理書類（総勘定元帳、帳票類等）

⑤印刷物

2 保管方法、場所

①平成16年度から平成30年度までの起案文書は文書保管業者（（株）ハッソー、神奈川県大和市）に委託保管。令和元年度から現年度の起案文書は機構事務局の施錠書庫に保管。

②平成21年度から令和3年度の第三者評価事業に関する書類は同上業者に委託保管。令和4年度の第三者評価事業書類は、機構事務局の施錠書庫に保管。

③平成26年度から令和元年度までの文部科学省受託事業に関する書類は同上業者に委託保管。令和2年度から現年度の事業文書は機構事務局の施錠書庫に保管。

④平成16年度から平成30年度までの経理書類は、同上業者に委託保管。令和元年度から現年度の事業文書は機構事務局の施錠書庫に保管。

⑤印刷物のうち平成25年度文部科学省受託事業成果報告書は、同上業者に委託保管。その他の文部科学省受託事業成果報告書、第三者評価報告書のバックナンバーは、機構事務局の書棚に保管。

・法人内で整備している諸規程について、一覧をご提出いただくとともに、提出済でないものがあればご提出下さい。

→

○組織運営に関する規程

①定款

- ②事務局規程（文書保存期間規定含む）「追加資料3-1」
 - ③経理規程（勘定科目、施行細則含む）
 - ④公印規程 「追加資料3-2」
 - ⑤個人情報保護規程
 - ⑥委員会・講演会等の謝礼基準 「追加資料3-3」
 - 第三者評価に関する規程
 - ①専門学校等評価基準書 Ver. 4.0 「追加資料3-4」
 - ②第三者評価システムの概要 Ver. 4.0 「追加資料3-5」
 - ③専門学校等第三者評価実施要項（単年度） 「追加資料3-6」
 - ④自己評価報告書作成要領（単年度） 「追加資料3-7」
 - ⑤**第三者評価における守秘義務に関する規程**
 - ⑥遠隔地の訪問調査における旅費等の取扱いについて 「追加資料3-8」
- ※太字が既提出済み、その他については「追加資料3-1～3-8」として提出します。

【評価体制】

・委員選任状況が芳しくないことに加え、専門職大学関係者や利害関係者が入り得る余地がある構成となっていることから、もっとより第三者性を担保した委員構成を検討いただいた上で、条件をもっと明確にして委員選定を進めていただきたい。

→ご指摘を踏まえ、評価体制のうち、専門職大学認証評価委員会、認証評価分科会及び意見申立審査会の選任区分の定義は、「専門職大学「経営情報ビジネス分野」認証評価実施要綱」7頁 7 認証評価の実施体制において以下のように規定し、【修正1215】添付資料09 専門職大学「経営情報ビジネス分野」認証評価実施要綱を提出します。
また、認証評価分科会においては、情報系の委員を2名選任し、7名体制で評価を行います。
【修正1215】19委員名簿（認証評価体制）を修正し、提出します。

【要綱規定内容】

(1) 専門職大学認証評価委員会

専門職大学認証評価の運営全般を担当します。

原則として、理事会が選任する7名で構成します。委員は、評価対象専門職大学の教職員等以外の者で、専門職大学制度及び大学教育並びに認証評価に知見を有する者4名、学校法人及び大学経営等に知見を有する者1名、経営情報ビジネス分野に関連のある業界関係者1名、専門職大学に接続する高等学校等関係者1名を選任します。

(2) 認証評価分科会

評価対象専門職大学ごとに設置し、評価を担当します。専門職大学認証評価委員会が選任する7名の委員で構成します。委員は、評価対象専門職大学の教職員等及び利害関係者以外の者で、認証評価に知見を有する者1名、専門職大学等関係者4名（情報系分野2名、経営系分野1名、その他分野1名）経営情報ビジネス分野に関連のある業界関係者1名、学校法人及び大学経営等に知見を有する者1名で構成します。

なお、専門職大学等関係者には、実務家教員を1名以上選任するものとします。

(3) 意見申立審査会

本機構の理事会が選任した3名（専門職大学認証評価委員会、認証評価分科会、改善報告書検討分科会の各委員は対象外）で構成します。委員は、原則として専門職大学関係者から1名、外部の有識者から2名選任します。なお、意見申立てがあった場合、提出した名簿登載候補者に加えて専門職大学関係者も含め、申立内容に応じて必要な委員を選任いたします。

また、候補者名簿に登載した中小企業診断士協会の専務理事山本氏の専門性は、単なる知識のみでなく「経営の診断及び経営に関する助言」を通して「現状分析を踏まえた企業の成長戦略のアドバイス」を行っており、経営情報ビジネス分野が目指す情報化社会の進展

など社会環境の変化に応じた職業倫理をも身につけた変革・イノベーションを創出する人材を養成することに通じるものと捉えています。

・添付資料10、11の積算内訳について、諸経費が一律10%オンされていますが、間接経費という訳ではないので、委員旅費等であれば具体的に積算すべきではないでしょうか。

→会議出席、訪問調査に係る旅費は、実費弁償とします。標準的な単価を設定し【認証評価】専門職大学認証評価体制（会議回数・規模）経費積算内訳を修正し「追加資料4」として提出します。なお、諸経費は、文部科学省委託事業における一般管理費の意と同様の性質の経費で、事業を行うために必要な経費で、当該事業に要した経費としての抽出・特定が困難なものについて、一定割合の支払う間接経費として算定しています。例えば、コピー機使用料、用紙代、文房具等の汎用品等に要する経費のうち謝金、会場使用料など直接経費以外で抽出・特定が困難なものについて10%算定しています。

・評価に係る経費積算につき、再精査の結果内訳表を修正されていることに関し、以下をお示し下さい。

○再精査の視点

○見直し後の評価委員区分

○書面調査に係る会議開催予定のタイミング

○積算された会議室使用回数11回の根拠

→

○再精査の視点は、ご指摘のとおり、機関別評価に比して、基準項目数も絞り込んでいることから、書面調査及び評価原案の審議数の見直しを行いました。

○専門職大学認証評価委員会が選任する委員は、評価対象専門職大学の教職員等及び利害関係者以外の者で、認証評価に知見を有する者1名、専門職大学等関係者4名（情報系分野2名、経営系分野1名、その他分野1名）なお、実務家教員を1名以上選任するものとします。経営情報ビジネス分野に関連のある業界関係者1名、学校法人及び大学経営等に知見を有する者1名の7名の委員で構成します。

○書面審査に係る開催予定のタイミングは、評価対象専門職大学から自己点検評価報告書及び根拠資料の提出状況確認の後受理し、7月～9月の間に委員に日程調整の上で、会議を3回開催します。

○・書面調査3回・ヒアリング調査1回・評価原案作成3回・意見申立審査会2回

・認証評価委員会2回 合計11回としました。意見申立審査会は1回減としましたので合計10回で追加資料4として提出いたします。

・評価に係る経費積算につき、再精査後必ずあるとは限らないと思われる意見申立審査会回数が1回から2回に増えている理由をお示し下さい。

→

○当初、審査会数を2回としたのは、1回で結論に至らなかった場合も想定して算定基礎を見直したものです。審査会の開催回数は、申立内容の性質、数量などにより対応が異なってくると考えています。回数は予測が困難であるとのことからご指摘のように基本的な規模として1回とすることにいたしました。認証評価料は出来高制を採っていませんので標準的な算定により定めた認証評価料で、適正な評価に努めます。

【組織及び財務状況】

・収支計画書につき、R4年度は予算で記載したとの回答でした。改めてR4年度の確定済みの貸借対照表、収支計算書をご提出下さい。

→令和4年度の決算は令和5年6月28日開催の総会において、議決を受けました。

○次の資料を「追加資料5-1～5-3」として提出します。

- ①令和4年度貸借対照表 「追加資料5-1」
- ②令和4年度活動計算書 「追加資料5-2」
- ③令和4年度財産目録 「追加資料5-3」

・貴機構の財産目録及び貸借対照表に機器備品に相当する資産が見当たらないことに関連し、以下をご教示下さい。

- 貴機構の書類保管の方法、場所
- PC所有の有無及び利用状況
- 書類印刷又は複写に関する機器利用状況

→

- 書類の保管方法及び場所は上記記載のとおりです。
 - パソコンはリース2台。
 - 複写機は複合機をリースしています。書類の印刷は、第三者評価報告書、文科省受託事業報告書は印刷業者に作成委託しています。
- 複合機の今年度利用状況は以下のとおりです。

4月 2,363枚 5月 1,768枚 6月 2,627枚 7月 13,088枚 8月 5,853枚

・上記質問に関し、東専各協会との関係がある場合には諸設備利用状況及び有償無償の別をご教示下さい。

→複合複写機、PC機器のリース及び保守管理契約は、本機構として個別に契約しています。なお、複合複写機の位置及び執務机は、過去の東京都専修学校各種学校協会（以下「当協会」という）との関係から、借用面積外に位置しています。このことについては、当協会との間で解決すべき課題であると認識しており、借用しているスペースへの移動若しくは追加の費用負担について協議をしていきます。

・「これまで東専各協会から寄付金に計上していた額は、今後業務委託料に計上することにした」とのご説明がありましたが、その受託業務の具体的内容をご教示下さい。なお、R4年度決算において「受託料」に処理している場合には、業務委託に係る契約書をご提出下さい。

→

- 学校評価の普及啓発事業に係る業務を受託しています。事業内容は以下のとおり
- ①自己評価の実施・公表の徹底等に関する支援事業として研修事業等
- ②第三者評価の普及啓発促進事業として高等学校への資料配付等
- 令和4年度の業務委託契約書の写しを「追加資料6」として提出します。
- 同上契約は、当該委託事業の業務終了後、令和5年3月27日付けで事業報告、業務費用一覧及び請求書を提出し、同年4月27日に支払いを受けています。当協会における支払い事務手続きは、当協会の規定で、指定した検査員が契約の履行確認を行うことになっていることから、支出の決定に際し確認を行っているものと本機構では理解しています。なお、令和4年度の契約には、仕様において、第三者評価事業実施に関連する事業を対象としていますが、令和5年度の仕様においては、当該事業は除いています。当協会への事業報告書、費用内訳、請求書、令和5年度契約書、仕様書（抜粋）を追加資料として提出します。

【その他】

・誤字脱字がまだ非常に多いため、全体をよく再点検して修正いただきたい。（例：添付資料15 P5 ページ下部枠内 ①ここでは該専門職大学～、②評価委員が大「経営～ など）
→○再点検し修正し、再提出します。

・資料間で基準を引用している箇所において、当然同一記載となるべきところで表記揺れが生じているので、合わせて点検いただきたい。（例：添付資料12 P9 評価の視点4-1-1 2行目「教育研究活動を推進する上で」 ⇔ 添付資料14 P10、添付資料16 P18「教育研究活動を推進するうえで」 など）

→○再点検し修正し、再提出します。

・実施要綱9頁のスケジュールに「改善報告書の提出（是正勧告がある場合）」「評価年度の翌年度から3年後の7月」とあり、その検討結果通知は「評価年度の翌年度から4年後の3月」とありますが、次の認証評価（申請年度の5年後）の直前になり、改善のための期間が長すぎ、結果通知を受けてからの時間が短すぎるのではないのでしょうか。

→ご指摘を踏まえ、検討した結果、報告期限及び評価スケジュールを修正しました。

○評価結果に係る改善に向けた報告 評価翌年度9月

→提出期限は変更しないが、期限の表現を「評価結果の通知を受けてから6月後」に変更。

○改善報告書の提出（是正勧告がある場合）評価年度の翌年度から3年後の7月

→提出期限を2年後とし、表現を「評価結果の通知を受けてから2年後」に変更。

○改善報告書の検討結果通知 評価年度の翌年度から4年後の3月

→「改善報告書の受理から9月後」に変更。

・上述の質問に関係して、「翌年度から4年後の3月」では、年度と年が混ざり時期が明確ではありませんので、例えば「評価結果の通知から○年後」と表現するなど、誤解を招かないよう記載を工夫して下さい。

→上記のとおり

評価スケジュールの流れは下記のとおり

R06	6月下旬：自己点検・評価報告書（資料含む）
	7月～9月上旬：書面調査
	10月下旬～12月上旬：ヒアリング・訪問調査
	12月中旬：評価結果（原案）作成
	12月下旬：評価結果（案）の決定
R07	1月上旬：評価結果（案）の通知
	1月中旬～14日間：意見申立期間
	2月上旬～下旬：意見申立審査会
	3月：評価結果の確定・通知・公表
	9月末：改善に向けた報告期限
R09	3月末：改善報告書の提出（是正勧告がある場合）
	12月末：上記改善報告書の検討結果通知
R10	
R11	次期認証評価：6月下旬：自己点検・評価報告書（資料含む）