

平成 28 年度
吉田学園情報ビジネス専門学校
学校関係者評価報告書

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

吉田学園情報ビジネス専門学校
学校関係者評価委員会

<日 時>

平成 28 年 7 月 27 日（水） 16:00～16:50

<場 所>

吉田学園情報ビジネス専門学校本館 4 階 401 教室

<出席者>

今井 茂樹 （中央コンピューターサービス株式会社 大学事業部次長）
篠原 たかこ （公益財団法人画像情報教育振興協会教育事業部 担当部長）
戸田 隆元 （株式会社ボーンデジタル 取締役）
中嶋 知彦 （株式会社ロケットスタジオ 取締役）
根本 昌幸 （株式会社セノン北海道支社 教育課長）
前田 實 （一般社団法人札幌消防交友会 理事長）
澁谷 寿継 （吉田学園情報ビジネス専門学校 校長）
橋本 直樹 （吉田学園情報ビジネス専門学校 副校長 本委員会委員長）
千葉 一俊 （吉田学園情報ビジネス専門学校 情報系学科 学科長）
阿部 賢司 （吉田学園情報ビジネス専門学校 公務員系学科 副学科長）
中畑 賢一 （吉田学園情報ビジネス専門学校 公務員系学科 主任）
川東 博之 （吉田学園情報ビジネス専門学校 情報系学科 主任）
齋藤 勤 （吉田学園情報ビジネス専門学校 事務部 副部長）

<自己点検評価結果及びその他評価項目の報告と意見交換>

1. 「専修学校における学校評価ガイドライン」に基づく学校評価マニュアルに基づき、「吉田学園情報ビジネス専門学校 自己点検・評価」の評価結果とその他評価項目について、項目ごとに報告、状況に応じ改善方法等を示し説明が行われた。

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

各指定基準の法令等を順守し、別紙「自己点検・評価シート」に示す評価項目18項目に対し、概ね「3」以上の点検・評価結果であった。

①「学校運営」について

- ・大学保有法人として必要な情報は整備され、また HP 等で公開されている。
- ・監査より財務状況については極めて良好と判断されている。

②「教育目標・課程」について

- ・学生全員へシラバスが渡され、毎年見直しと改定が行われている。

- ③「学生数」について
- ・昨年度、ゲーム学科が定員を超過した点について、学則変更を行い、新たに平成28年度より3年制のゲームスペシャリスト学科を設置したことで定員超過を解消することができている。
- ④「課程・学科・授業時数」について
- ・授業計画、区分、授業時数、単位換算についてドキュメントに記載されており、必要に応じ毎年改定も行われている。
 - ・授業終了報告についても記載されている
 - ・教材用機器・器具類についても経年劣化はあるが問題ない。
 - ・図書については学園としての取組みとして今夏に電子化される。
- ⑤「教員・組織」について
- ・ゲームプログラミング教員を募集をしており、よりよい教育活動を行えるように準備をしている。
 - ・昨年はCG学科教員に不足があったが解消されている。
- ⑥「成績評定・認定」について
- ・学則・内規等の各要件に則して適切に行っている。
- ⑦「試験」について
- ・学則に沿って行われている。
- ⑧「入学・休学・退学及び卒業」について
- ・入学資格は学則、学生募集要項に記載されている。
 - ・学籍管理システムにより、出席はバーコードにより管理されている。
 - ・休退学などの学籍異動について会議を経て校長の最終判断で認定されている。
- ⑨「休業日」について
- ・定例休業日を年度当初に定めており、臨時休業日等についても事前に適切に周知している。
- ⑩「賞罰」について
- ・懲罰規程に沿って行われている。
- ⑪「その他」について
- ・学則・内規等に関して整備されている。
- ⑫「報告」について
- ・概況調査や学校基本調査等の定期報告を中心に、適切に必要な各署への報告を行っている。
- ⑬「資格取得」について
- ・公務員二次試験合格率が開設以来、過去最高の結果が出た。
 - ・他の資格については引き続き社会ニーズの変化に対応した設定を心掛けている。
- ⑭「学生指導」について

- ・著作権、知的財産権に関する内容は業界人としては必須である。なお、SNSトラブル等の事前指導は、3年前より学園として指導が実施しており、ネットマナーについての教育を継続して行っている。

⑮「進路指導」について

- ・3月末就職率が94.12%であった。

⑯「文書管理」について

- ・文書管理簿作成等、改善された。

⑰「保健・安全管理」について

- ・学校保健安全規程に基づき適切な管理を行っている。

⑱「個人情報保護」について

- ・学園全体で取り組んでおり今後もしっかり努めていただきたい。

2. その他意見等

(1) 平成28年度 中期学校・学科計画について

①吉田学園情報ビジネス専門学校 中期学校計画についての報告

資料「吉田学園情報ビジネス専門学校 中期学校計画」により学校計画と学科の目標について説明がなされ、評価委員に理解いただきたく資料を添付した旨伝えられた。

当該中期計画に対する意見等は特になし。

(2) 危機管理マニュアルについて

① 昨年度、当該マニュアルの作成に着手し今年4月より運用を開始、情報漏洩やSNSなども網羅したマニュアルとなっている。

作成後に熊本県等で大規模な地震が起きたが、このことを踏まえて改めて地震等災害時における対応について振返るきっかけになった。

<意見等>

- ・当該マニュアルは職員が全て作成したのか。
対応がフローで表記されており見やすくとても良い。

(学校より)

- ・職員が様々な関係マニュアルを参考にし、本校の現状に合わせ作成した。

<意見等>

- ・この危機管理マニュアルは吉田学園全体での取り組みか、それとも情報ビジネスのみの取り組みか。

(学校より)

- ・当校での取り組みとして作成。なお、当該マニュアルは学園本部にも提出のうえ報告済みである。

<意見等>

- 「上長」という表記は曖昧であり、職制を明確にした方が良いのではないか。

(学校より)

- 作成時に職員間でも同様の意見があった。しかし異動や組織変更等により当該マニュアル記載の役職者が不在となる場合も想定されたため、懸念点ではあったが「上長」のままとしたものである。

3. その他

学校長より、「専門学校とは専門知識と技術を習得させ、即戦力となる人材の育成にウェイトを感じていた。専門学校教育に携わり1年を超え、即戦力となる人材育成が大切なことは間違いないが、事業の中核となり現場の改善や革新をけん引する人材を育成することを再確認できた。また、変化に対応し、自らの職業能力を継続的に高められる基礎知識を持った人材の育成に、本気で取り組むべきであると意識が変わった。本校は既に取り組んではいるが、更に一步進むために、専門家である委員の皆様の協力をいただけるよう、今後も協力を願いたい」との事であった。

以 上

吉田学園情報ビジネス専門学校 自己点検・評価項目

個 別	点 検 事 項	準 拠 基 準 (基準・規則・要領等)	
1 学校運営	1 法令等の遵守	① 専修学校設置基準等に定める法令等を遵守し、コンプライアンスを意識した学校運営が行われているか	
	2 財務	① 監事監査及び公認会計士のチェックを行っているか	
		② 理事会においての決議及び評議委員会においての諮問決議がなされているか	
	③ 財務内容についての公表を行っているか		
2 教育目標・課程	1 教育目標	① 教育目標・育成人材像が明確に定められているか	
		② 目標・人材像は、学園理念、社会的要請、及び業界の人材ニーズを反映したものとなっているか	
		③ 専門教育課程として、教育目標に対応した授業構成となっていること。	
2 教育課程	① 学校の教育目標を反映した教育課程になっているか		
	また専修学校設置基準等に定める教育内容・時間数等を反映した教育課程になっているか		
	② 教育課程を反映したシラバスとなっているか		
	③ 教育課程は、社会的要請・ニーズの変化に応じて見直されているか		
3 学生数	1 定員(入学・在学)	・各学科の学級定員、学生総定員は学則・基準等に則しているか ※基準：1学級40名	
	2 在学(期)年限	・休学者及びその在学年限等は、学生別に管理しているか	
4 課程・学科・授業時数	1 授業計画	① 学則・規則の専門教育課程(学科)に則した授業計画(シラバス)、カリキュラム等を作成しているか	
		② 授業計画、カリキュラム等は学生に配布し、十分に周知徹底しているか	
	2 区 分	・課程、基礎・専門科目及び選択・必修科目等の各区分は明確か	
	3 授業時数	・授業科目、授業時数は、学則・基準等に則しているか	
	4 単位換算	・授業時数の単位換算は、講義、演習、実習・実技別に学則・基準等に則しているか	
5 整合性	① 科目、授業時数、単位は精査され、それぞれの配分は適切で、且つ整合性が取れた構成となっているか		
	② 学則、学習のしおり、募集パンフレット、ホームページ等の記載内容は相互に整合し、誤解を与えないか		
	③ 学生配布資料に変更ある場合は、差替え等を行い、速やかに学生に周知・徹底しているか		
4 課程・学科・授業時数	6 授業進捗管理	① 授業計画上の各科目は学則等で計画された順に実施されているか。	
		また、各科目(講義・実習等)の進捗が適時把握できる管理体制になっているか	
	② 各科目(講義・実習等)の授業時間数に不足が生じた場合、補講授業の処置が適切に取られているか。又記録管理しているか		
8 認定校・提携校	7 学生授業評価	・学生の授業評価アンケート結果(評価)を教育改善に反映させているか	
		8 認定校・提携校	① 各認定・提携先の定める要請カリキュラムはクリアされているか(科目、授業時間等) ※認定：ORACLE, CompTIA, ※提携：Microsoft, ホンデジタル
			② 各カリキュラムの教材(テキスト等)、ソフトウェア、機器教員、設備等は認定・提携先が求める基準・要件に則しているか
			③ 当該カリキュラムを授業する教員(講師)は、資格要件を満たしているか
④ 認定・提携先のノウハウ等に関する機密事項、目的外使用等は、十分守られる手立てがなされているか ※教員及び学生に周知徹底しているか			

個 別	点 検 事 項	準 拠 基 準 (基準・規則・要領等)	
4 課程・学科・授業時数	9 教科書・教材・教具等	① 使用教科書は適切であり、適時見直しをしているか	
		② 専門教育課程の各学科に則した教材用機器・器具類が備付けられているか ※陳腐化・老朽化していないか	
		③ 内、補助金により取得した物品は、処分可能件数等が明示され、廃棄等の異動が記録されているか	
1 0	1 図書	・教育目的、専門教育課程に関わる専門図書、学術雑誌等を備えており、都度見直しはなされているか	
5 教員・組織	7 運営会議	1 教員数	・基準・学則に則した学生総定員、及び各科目を授業するに、知識・技能・経験等資格ある教員数を有しているか
		2 内、専任教員	・規則・要領に定める専任教員数以上の教員を確保しているか ※工業分野4名・商業分野2名・文化教養分野4名
		3 教員資格要件確認	・客観的に資格要件等を証明する書類があり、適切に保管・管理しているか ※特に非常勤講師の資格等 資格証明書(写)、免許証(写)、履歴書等
		4 代行	・授業代行する場合、当該科目の代行者は知識・技能・経験・資格等から適当と思われる者が担当しているか
		5 出欠勤	① 出欠の都度、出勤簿(原簿)に本人による押印をしているか
			② 出勤簿は毎日管理しているか ※特に非常勤講師について
		6 勤務実態	① 勤務実態と担当時間割が整合しているか
② 特定の教員に偏ることのないよう、各教員の時間配分は適切か			
7 0	7 運営会議	① 会議の種類、人員構成及び運営等の必要事項について定めは有るか	
		② 諸会議は、目的別に適切に開催・運営し、且つ記録され、会議録は保存しているか	
		③ 会議の種類、人員構成及び運営等の必要事項について定めは有るか	

個 別 点 検 事 項	準 拠 基 準 (基 準・規 則・要 領 等)
1 科目修得 単位認定	・成績評価、履修科目修得・単位認定、進級・卒業認定は所定の基準に則しているか ※履修認定基準（原則） 出席時数：実施授業数の80%以上
2 評価配分	・成績評価の構成項目、及び配分は適正であり、運用は公正・公平に行っているか ※出席数、試験、課題レポート、学習活動等の成績・評価により総合的に判断
3 認定会議	① 授業科目の履修、単位取得を特別会議を経て認定する特例は、評価資料等に基づき、運用は公正・公平に行っているか ② 内規等で定める認定・判定会議は記録され、会議録として保存しているか
4 評価基準の共有	① 学習活動状況等の視点・基準は、教員間で共有し、情報交換等は適切に行われているか。特に非常勤講師との連携・情報交換等に留意しているか ② 学生の成績・評価・学習活動状況等は指導記録簿等に適時・適切に記録しているか
5 学生への周知	① 成績評価・評定及び単位取得等の基準は、予め学生に周知され、指導も含め、意識づけされているか ② 予定授業に変更が生じる場合、速やかに学生に連絡できる体制となっているか
6 出席時数	・出席簿に基づき算出する学生別出席時数は、照査しているか
7 補 講	・休講となる場合、基準・学則の時数・単位を修得する措置が補講等でとられており、記録管理しているか
8 他の履修済 単位の認定	・他の専修学校・教育施設、又は入学前における授業科目の履修証明書を申受けているか
1 試験の実施	・種類、実施時期・期間・科目・範囲は、事前周知を含め適切に行っているか
2 受験資格	・定期試験の受験資格及び特別扱いは妥当か
3 不正行為	・試験中の不正行為に対する処置は適切か
4 追試験・再試験	① 追試験は、正当な理由として認められる学生か ② 再試験は、公平の観点から適切な範囲（回数）で実施しているか
1 入学資格	・規則・学則に定める入学資格要件を満たしているか
2 入学審査の公平性	・入学審査・選考は適正・公平に行われているか
3 手続・許可	・入学手続の際に確認資料を申受け、保管しているか ※卒業（見込）証明書 特に卒業証明書等は全員分整備されているか
4 出席簿	① 出席簿（原簿）に基づき欠席の状況を把握し、適切に記録しているか ② 欠席の他の関係書類への転記（登録）は、出席簿（原簿）に基づいて行われ、且つ照査しているか ③ 遅刻・早退の時間管理は、厳正に行っているか ※基準：単位時間45分中25分未満は欠課 ④ 出欠・早退・遅刻等の判定基準は、学生に周知徹底しているか
5 欠席・公欠・ 忌引等	① 「欠席届」等は所定の手続で提出され、要因を確認し、出席簿に正確に記入・管理しているか ② 公欠課・忌引等の出席判定基準は、公正・公平であり、適切に運用しているか
6 届（願） ・在学年限	・各種届（願）・許可、及び休学期間管理等は適切であり、一元管理され、且つ整然と管理・保管しているか
7 除 籍	① 除籍事由及び教員会議の内容を記録し、管理・保管しているか ② 特に懸念対象学生に対しては、状況・経緯等を記録し、適切に指導を継続しているか
8 休学・復学・ 退学	・休学者・復学者・退学者について、そこに至るまでの経緯・対応等を記録し、学園本部まで報告しているか
9 卒業・課程修了 の認定	① 教育課程修了認定基準・要件に基づき、公正・公平に認定しているか。又、特別な事情による認定は、公正・公平な判定基準に基づき行っているか ② 各学生の学年課程の修了、又は卒業認定に関し、諸基準・要件が学生ごとに管理され、最終的総合的評価は適切か

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

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