

令和4年度 自己点検・自己評価

5 充分 3 普通 1 不十分

領域	点検項目	評価項目	自己評価					評価の観点・検証の資料例	現状及び課題
			5	4	3	2	1		
I 教育目標 1. 学園理念 2. 教育方針 3. 教育目標 4. 教育計画	○学校理念 ○教育方針 ○学則 ○教育目標 ○教育計画 ○学生便覧	1 学校理念は時代の変化に対して有効・適切である。		○				○学校経営方針・長期計画 ○学校理念・学校訓 ○教育方針(教育管理・教育目標) ○教育方針(業務管理・業務目標) ○学校沿革 ○学生心得(学則・事務規定・教務規定・校則)	
		2 教育目標や教育計画は建学の精神や教育方針に基づき、社会的要請や学生の実態に応じたものになっている。		○					
		3 教育目標や教育計画はその達成の程度を評価するシステムが確立し、実施している。			○				
II 教育活動 1. 教育課程の編成及び実施  (1)教育課程の編成	○学則 ○教育課程表 ○教育計画	4 教育課程の編成にあたって、基本的な方針が示されている。		○			○学則(各科別一覧表) ○求人票 ○各学科カリキュラム ○各学科・学年別カリキュラム	ここ1,2年の間に教育課程を新しくする予定であり、その際は積極的に教員の意見を反映させる。	
		5 教育課程の編成に関して、法令が遵守され、教育目標や教育計画が反映されている。	○						
		6 教育課程の編成に教員の意見が反映されている。		○					
		7 教育課程の編成に当たって、単位認定科目が検討されている。		○					
		8 教育課程の編成にあたって、社会的情勢の変化や就職先の要望に対応している。		○					
		9 教育課程の編成にあたって、法律に準じて区分され、各分野に必要な科目検討が行われている。	○						
		10 教育課程が大学併修科目に対応している。							
(2)教育課程の実施	○教育計画 ○時間割 ○授業展開表 ○常勤教員の平均授業数	11 年間の授業時間数が十分に確保されている。	○				○年間行事予定 ○教職員別カリキュラム ○講師勤務実績表 ○出勤表 ○学生出欠簿 ○学生人数調査書	各教員の授業時間数にはばらつきがあり、今後は負担の平均化を図る。	
		12 授業時間数(単位)数が法律に従い、各学年、各期に偏りがないように調整されている。	○						
		13 年間の行事が計画どおり実施されている。	○						
		14 各学年の学生人数は法律の基準に従い、定数を確保されている。				○			
		15 各教員の授業時間数が法律に従い、かつ過剰にならないよう調整されている。			○				
		16 学内行事(オリエンテーション、入学式、卒業式)が計画通り実施されている。	○						
		17 前期・後期試験期間が十分に確保され、計画通り実施されている。			○				

領域	点検項目	評価項目	自己評価					評価の観点・検証の資料例	現状及び課題
			5	4	3	2	1		
(3)シラバス	○シラバス集 ○コマシラバス集 ○確認テスト集 ○定期テスト集	18 シラバスに全科目掲載されているか。	○					○シラバス	シラバス上のコマ(回数)と内容が一致していないことがあり、計画的に授業が行われるよう努める。
		19 シラバスの作成に当たって、内容等が学科内、教員間で十分検討されているか。		○					
		20 学生が授業を受けるのに必要な内容(授業形式、開設時期、授業目標、授業内容、成績評価、テキスト等)が記載されているか。	○						
		21 シラバスを学生、教員に配布され、内容について説明を十分おこなっているか。		○					
		22 シラバスに記載されている内容が適切に実施されているか。			○				
(4)学習指導	○公開授業及び授業研究実施報告 ○学生による授業アンケート ○各種ガイダンス実施計画・実施状況報告 ○入学前教育 ○教育課程(一般教養・基礎科目) ○学外	23 教員は学生に理解できる授業を目指し、授業の向上に努めるとともに専門性の高い教育を実施している。		○				○シラバス ○学生アンケート ○教員(常勤・非常勤)アンケート ○臨床実習関係公文書 ○臨床実習施設一覧 ○臨床実習施設承諾書 ○臨床実習受入回答書 ○体験実習一覧表 ○体験実習公文書	理学療法学科、作業療法学科は指定規則が改正され、実習指導者の要件が変更されたことにより、実習地の確保が以前より難しくなっている。 今後も可能な限り近隣での実習地確保に努める。
		24 学習の遅れがちな学生や欠席(欠課)者を対象に特別指導が実施されている。		○					
		25 学生に対する各種ガイダンスが充実している。		○					
		26 臨床実習施設が法律に従い、十分に確保されている。			○				
		27 臨床実習計画に従い実習が実施されている。							
		28 見学実習が計画的に実施されている。		○					
		29 高卒者の基礎学力向上対策が計画・実施されている。		○					
		30 演習・実技が計画的に実施されている。	○						
		31 大学併修科目に対して充分指導がされている。							
(5)成績・評価	○出席簿 ○成績会議資料 ○確認テスト集・定期テスト集	32 成績評価の基準が明確で、事前に学生に示されており、総合的な観点から客観的に評定されている。		○				○シラバス ○成績一覧表 ○成績証明書 ○出席簿 ○保護者連絡表	
		33 学生の出席状況の管理が適正に行われている。	○						

領域	点検項目	評価項目	自己評価					評価の観点・検証の資料例	現状及び課題
			5	4	3	2	1		
(5)成績・評価		34 出席状況を各担任が把握し、欠席(欠課・遅刻・早退)が認められる学生に対して指導を充分行い、また保護者と連絡を取って指導している。	○					○臨床実習評価表 ○臨床実習参加一覧表 ○臨床実習地訪問状況一覧	ここ数年のコロナ禍により実習地訪問が困難となり、実習施設との密な連携が難しくなっている。
		35 成績の管理が適切に実施されている。	○						
		36 臨床実習前、卒業前には計画的に試験が実施され、状況に応じて指導している。	○						
		37 臨床実習施設との連絡、訪問、指導が実施されている。		○					
		38 臨床実習後の評価表が管理・保管・整理されている。	○						
(6)教科書・教材・施設設備	○教科書一覧 ○教育機器・機材一覧 ○施設設備一覧	39 教育機器、機材が法律に従い整備されており、適切に活用されている。	○				○備品管理一覧 ○固定資産管理台帳 ○備品請求・稟議書 ○教科書以外の資料	教科書の選定に関しては、十分に議論する時間を確保できていない。今後は無駄な教科書を購入することがないよう、適切に選定を行う。	
		40 教育機器、機材の点検・保守が適切に行われている。		○					
		41 教科書、テキスト類の選定は適切に行われており、学生が理解しやすく利用しやすいものが選定されている。			○				
		42 教科書以外に必要な資料が配布されている。		○					
		43 授業に必要な視覚的教材などを利用している。		○					
(7)資格取得と検定対策指導	○国家試験合格率 ○卒業生の学科別各種検定・資格取得状況	44 国家試験のための対策が計画的・組織的に行われており、成果を上げている。		○			○国家試験合格率 ○国試対策計画・実施状況 ○卒業試験成績状況 ○国試問題・解説書の整備状況 ○国試問題用データベース ○模擬試験作成協力状況一覧		
		45 卒業後、資格未取得者の援助、指導が行われている。			○				
		46 模擬試験の作成・実施状況に対して組織的に協力しているか。		○					
(8)進路(就職)指導	○卒業生の就職状況(学科別・性別・高度専門士の授与状況・分野別・地域別就職状況) ○就職斡旋業務実施記録	47 就職のための指導、模擬面接、個人相談が実施されているか。		○			○求人状況データ(県内・外別) ○就職率 ○就職先一覧		
		48 就職のための各種資料、求人票が整理、管理され、学生が閲覧できる状況になっている。	○						
		49 求人に対する問い合わせに適切に対応し、病院・施設等の就職担当者と連携を図っている。		○					

領域	点検項目	評価項目	自己評価					評価の観点・検証の資料例	現状及び課題	
			5	4	3	2	1			
(9)生活指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学則(懲戒)</li> <li>○学生便覧(教務規定・学生心得)</li> <li>○教育計画(指導上の重点項目)</li> <li>○「何でも相談ダイヤル(メール)」記録簿</li> <li>○危機管理委員会の活動状況</li> <li>○学生の通学状況(距離・時間・交通手段・費用・運転免許)</li> <li>○学生の生活状況(居住・住宅費・仕送り・生活費・アルバイト)</li> </ul>	50 学生の授業規律をはじめ、校内での基本的な生活習慣やマナー、しつけの教育が行われており成果を上げている。			○			<ul style="list-style-type: none"> <li>○学則</li> <li>○学生指導記録</li> <li>○保護者面談記録</li> </ul>	令和4年度より公認心理師・臨床心理士のスクールカウンセラーを増員し、相談体制を充実させた。	
		51 学生の悩みや相談を受ける体制が整っており、相談する場所の確保など、プライバシーに配慮できて指導されている。		○						
		52 非行・事故の未然防止や怠学傾向のある学生の早期発見体制が整っており、保護者と密接な連携をとるなど、きめ細やかな指導が行われている。			○					
		54 学生の健康管理状況の把握、学業不振、問題行動などに対して教員間で情報交換し、適切に指導されている。		○						
		55 アルバイトの実態状況を把握し、学業との両立を図るための適切な指導、助言、保護者との連携が適切に実施されている。			○					
(10)健康・安全指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学則(健康診断)</li> <li>○学生心得(健康診断)</li> <li>○教育計画(防災計画・避難経路図)</li> </ul>	56 学校法に従い、学生の健康診断を定期的実施している。	○					<ul style="list-style-type: none"> <li>○備品管理一覧</li> <li>○固定資産管理台帳</li> <li>○備品請求・稟議書</li> <li>○教科書以外の資料</li> </ul>	臨床実習前の健康診断は実習施設に求められた場合のみ実施しており、全学生(実習生)には実施していない。	
		57 健康診断にて再検査が必要な学生への情報提供、再検査への実施を適切に行っている。	○							
		58 臨床実習前、定期的に健康診断を実施し、必要に応じて再検査等の指導を行っている。			○					
		59 避難経路の情報提供を定期的実施し、防災・震災訓練を実施している。	○							
		60 各教室等の防災・管理者を作成して、教員が定期的に管理している。	○							
		61 学内及び通学中の事故等に対して適切に対応し、事故報告書を作成している。		○						
		62 損害賠償責任保険に加入し、実習中の事故等に適切に対応している。	○							
		63 突発的な重篤な病気の発症、事故後に医師の診断を受けた場合は、診断書の提出を指導し学校責任者に報告している。	○							

領域	点検項目	評価項目	自己評価					評価の観点・検証の資料例	現状及び課題
			5	4	3	2	1		
2 教員の状況 (1)教員の状況	○常勤教員数(年齢・勤務年数・学歴・採用ルート・平均授業数) ○常勤教員の居住地域(通勤状況、家族状況)	64 常勤教員の年齢、性別、経験、専門性(所有資格)、指導力はバランスのとれた構成になっている。			○			○常勤教員数(年齢・勤務年数・学歴・平均授業数) ○教員別授業一覧 ○選任教員に関する調書 ○学生アンケート ○教員アンケート(常勤) ○オープンキャンパス資料 ○教職員勤務状況	現在の教員の構成は20代30代の若手教員が少ない状態である。今後、採用をずる際は年齢的なバランスを考え、若手の教員を採用する。
		65 教員は職務の重要性を自覚し、研鑽に努めるとともに、意欲的・積極的に職務を果たそうと努力している。			○				
		66 教員は望ましい人間関係を醸成し学生の人格を尊重して保護者や社会の信頼と期待に応える努力をしている。			○				
		67 教員は学校の理念や教育方針を体し、協働体制と職場のモラルの高揚に努め、経営参加意識をもって学校の発展に寄与しようと努めている。			○				
(2)常勤と非常勤教員の配置状況	○常勤・非常勤教員の割合(科目数別・授業時間数別)	68 常勤・非常勤講師の構成比率は適切である。			○		○非常勤講師授業実施状況 ○学生アンケート ○教員アンケート(非常勤)		
		69 非常勤講師の科目選択は専門性を配慮した構成になっている。	○						
(3)教員組織・運営	○常勤教員の勤務状況(分掌・委員会所属状況・資格取得状況) ○教育計画 ○会議の種類 ○主任の職務内容 ○各種委員会組織 ○備付表簿	70 学校・学科が組織として教育活動を遂行しており、教育内容や教育方法の質の向上・改善に結びついている。			○		○教育計画 ○業務文書 ○各会議運営組織図 ○各会議記録 ○「学校教育法施行規則」に定める備付表簿 ①関係法令 ②学則、日課表、学校日誌、教科書、図書配置表 学校医等執務記録簿 ③職員名簿、履歴書、出勤簿 担当学級、担当科目 時間割 ④学籍簿及び抄本、出席簿、健康診断表 ⑤入学者選抜・成績考査に関する表簿 ⑥教員目録(図書、機械器具、見本、模型等)資産原簿、予・決算帳簿、出納簿 ⑦往復文書処理簿		
		71 校務文書が組織として位置づけられ、全教員が職務を分担している。			○				
		72 諸会議が学校全体、各科ごとに計画的、効率的に行われ、報告・連絡・相談・調整がスムーズである。			○				
		73 各種委員会が設置され、学校運営が能率的に行われるとともに、学校間の連携、共通理解に役立っている。			○				
		74 諸会議の記録、管理・保管が徹底している。	○						
		75 臨床実習に必要な指導者との連携を図る会議を定期的実施され、臨床実習受入に関して調節されている。			○				
		76 教務部長・教務課長・学科長は校務運営のかなめとして教員に適切な指導助言をするなど、校内の潤滑油として機能している。			○				
77 校務運営に必要な諸表簿の一覧と保存期間が定められており、文書管理・保存・改廃が適切に行われている。			○						

領域	点検項目	評価項目	自己評価					評価の観点・検証の資料例	現状及び課題
			5	4	3	2	1		
(4)教員研修	○教育計画(研修) ◇公開授業及び授業研究会実施報告書 ○初任者研修計画・実施報告書及びアンケート集約結果	78 研修課程が年間計画に位置づけられ、研修の具体的な内容・方法等が明確にされて組織的な研修が行われている。			○			○教育計画(研修) ◇初任者研修計画・実施報告書 ○学外研修報告書(発表内容) ○学外研修報告会 ◇研究紀要	公開授業および授業研究は現在実施されていない。しかし教員毎の授業評価結果や再試験取得率にはばらつきがみられるため、今後は教育レベルの向上および平均化のために導入を検討する。
		79 公開授業及び授業研究が組織的・計画的に行われ、関係教員の全員参加による研修体制が定着している。				○			
		80 学校全体で行われる各種研修会には積極的な姿勢で参加し、その成長が教育活動に反映されている			○				
		81 初任者に対する研修が組織的・計画的に行われ、教員相互の支援体制が構築されている。			○				
		82 学外における研修会、研究会、学会等への参加やその機会が保証されており、その成果がその後の教育活動に反映されている。	○						
		83 大学院の教育への参加やその機会が保証されており、その成果がその後の研究・教育活動に反映されている。	○						
		84 研究・研修実践の経過・課題が研究紀要等にまとめられ、その後の研究活動の深化に役立っている。			○				
3 入学選抜 (1)時期・会場・回数 (2)方法・システム	○学則(入学) ○「パンフレット」 ○「募集要項」、「募集ガイド」 ◇「入試問題過去問題集」 ○入試問題作成委員会の業務内容 ○合否結果一覧	85 求める学生像が明確であり、それにふさわしい学生募集方法、入学選抜の時期、会場、回数になっている。			○		○学則 ○「パンフレット」 ○「募集要項」 ○入学選抜試験実施報告書 ○出願者一覧 ○選抜(合否判定)会議資料 ○合否結果一覧		
		86 入学選抜の方法が志願者の多面的な学力、能力、意欲人物を判定するのに適しており、客観的かつ公正である。		○					
		87 入学者の要望に応える資料の配付、各学校等との連携、情報公開(ホームページ、オープンキャンパスなどを積極的に行い入学選抜試験に反映されている。			○				
		88 入学選抜学力検査問題の科目、内容、形式、実施方法が客観性、妥当性、信頼性を満たした公正な委員会が協議・作成・管理されている。			○				
		89 入学選抜試験の実施に際して、管理者、教員、事務職員が積極的に参加し、協力している。			○				
		90 合否判定にあたっては、判定基準が明確であり、総合的な観点から客観的かつ公正に判定が行われている。			○				
		91 判定後の受験者への結果報告は、書式、時期、書類の作成が適切にされている。	○						

領域	点検項目	評価項目	自己評価					評価の観点・検証の資料例	現状及び課題
			5	4	3	2	1		
4 学生の状況 (1)入学生の状況 (2)在学生の状況 (3)進級・退学・留年の状況	○入学者数(性別・学科別・年齢・学歴別・地域別) ○定員数・志願者数・定員充足状況 ○在学者数(学科別・学年別・性別・年齢別・学歴別・地域別) ○中途退学者数(学科別・学年別・性別・月別・理由別) ○進級状況(学科別・学年別・性別) ○留年者数(学科別・理由別)	92 各学科への志願状況は満足すべき状況である。				○		○各学科出願状況 ○各学科定員充足率 ○在学者数(学科別・学年別・性別・年齢別・学歴別・地域別) ○中途退学者数(学科別・学年別・性別・月別・理由別) ○進級状況(学科別・学年別・性別) ○留年者数(学科別・理由別) ○学外実習評価結果	各科の定員充足率は十分とは言えず、多方面から学生数の確保に努める。 また、令和4年度は休退学も増加に転じており、原因を分析し、改善に努める。
		93 各学科の定員充足率は満足すべき状況である。				○			
		94 各学科の中途退学者数は極めて少ない状況である。				○			
		95 各学科の進級状況は満足すべきであり、留年者数は極めて少ない状況である。			○				
		96 学外実習での評定は客観的、かつ妥当性があり、資格取得に必要な判定がなされ、留年者数が極めて少ない状況である。	○						
(4)学校行事 (5)校友会・クラブ活動 (6)卒業生の状況	○学校行事一覧 ○行事一覧 ◇学生の学内活動、部活動等の加入状況 ◇学生の学外ボランティア活動(活動分野別) ○卒業生数・就職者数(学科別、性別、高度専門士の授与者数、分野別就職者数、地域別、就職率) ◇卒業生の学科別資格取得状況(資格名称、合格率)	97 学校行事は年間計画に位置づけられ、学園全体、他校、他科との調和がとれている。	○					○各種行事の実施状況 ◇校外活動実践記録 ◇校友会役員 ◇ボランティア活動状況 ○卒業生の就職状況、就職先変更状況	国家試験の合格率は理学療法学科、作業療法学科(100%)は全国平均を上回ったが、言語聴覚学科は下回った。現在まで、3学科揃った100%達成はなく、次年度は3科での100%合格を目指す。
		98 学生が主体的に行う行事や活動が保証され、学校全体の教育活動に位置づけられている。		○					
		99 クラブ活動やボランティア活動が保証され、自主的な活動が活発に行われている。		○					
		100 卒業生の就職(進学)率は満足すべき状況であり、国家試験の合格率や各種資格取得状況が極めて高い。			○				
		101 卒業後の就職状況、変更状況等が把握できており、変更の際しても情報提供されている。		○					
5 社会人教育(生涯教育)	○学則(付帯事業) ○生涯学習センター年間実施計画及び事業報告書	102 学校は地域社会、関係団体(県士会、研究会)と密接に連携し、地域に開かれた公開講座や関連施設・設備を開放したり、出前授業等による人材派遣を行うなどして地域に貢献している。	○					○施設依頼公文書 ◇学内研修会実施報告	
Ⅲ 学生サービス 福利厚生 1 学生支援制度	○学費支援制度の周知状況(「学校案内」、「学生便覧」、「募集要項」) ○奨学金の利用状況	103 各種奨学金制度が整備され、学生・保護者に充分周知されている。		○				○学費支援制度の周知状況(「学校案内」、「学生便覧」、「募集要項」) ○奨学金授与状況 ①日本学生支援機構 ②県外就職奨学金制度 ③病院・施設奨学金制度 ④各種ローン	
		104 新規各種奨学金制度の情報を適正に情報提供され、かつ支援希望者に対して助言・指導を与える。	○						
		105 各種奨学金制度利用に際しては、適切かつ公正に評価され、手続き業務の助言・指導を充分与えている。	○						

領域	点検項目	評価項目	自己評価					評価の観点・検証の資料例	現状及び課題
			5	4	3	2	1		
Ⅲ 学生サービス 福利厚生 2 学生寮・食堂 3 カウンセリング	○休憩施設・食堂・学生寮・自動販売機の利用状況 ○カウンセリングのための時間・場所の確保の実態 ○相談電話(メール)記録	106 学校敷地内に学生の休憩場所や関連設備が整備されており、自動販売機も設置されてよく利用されている。		○				○学生アンケート(休憩施設、食堂、自動販売機利用状況等) ○食堂メニュー、味、価格調査 ◇カウンセリング実施状況 ○各種証明書発行記録簿	令和4年度は学校設備等に対する学生アンケートを実施し、実際に環境の改善につなげることができた。 次年度以降も継続する。
		107 学生用の食堂メニューは整備されており、適切な価格とバラエティにとんだメニューでよく利用される。			○				
		108 学生食堂メニューの内容・意見などを定期的にアンケートで情報収集して、メニュー内容の変更等に反映されている。		○					
		109 学生寮が整備されている。また近隣の学生宿泊施設提供者と連携し、学生の利用に便宜が図られている。				○			
		110 学生の悩みや相談を受ける体制が整っており、相談する場所の確保されている。		○					
		111 各証明書(成績・在学証明書、駐輪・駐車場利用申請、定期申請書類)に対して適切に配布され、各証明書の発行に際しては記録を徹底している。	○						
Ⅳ 管理・運営・財政 1 管理運営規則 (1)就業規則 (2)人事労務・人事考課 (3)防災・避難計画	○教職員採用準備 ○教職員服務規程 ○機構・学校組織一覧 ○授業アンケート結果一覧 ○職能評価資料 ○人事考課資料 ○事務職員数(常勤・非常勤・性別・年齢別・勤務年数)	112 服務規程は教職員の実態や要望を取り入れ、適切に運用されている。			○		○教職員服務規程 ○機構・学校組織一覧 ○授業アンケート結果一覧 ○出勤簿・勤務管理表 ○タイムカード ○週間行動計画		
		113 教職員の勤務時間や出勤・休暇・出張等の労務管理が適切に行われている。	○						
		114 学校の職階制は業務遂行上円滑に採用しており、教職員の勤労意欲向上によい影響を与えている。			○				
		115 多面的評価による職能考課や学生アンケートの結果導入は人事考課に適切に反映されており、客観的かつ公正で、教職員の勤労意欲向上によい影響を与えている。			○				
2 事務組織と業務 (1)経理・財務・管財 (2)総合企画(広報) (3)就職 3 財政状況 4 情報管理・条項公開・危機管理		116 学校の組織・機構は教育法人としての教育活動を展開するにあたり、効率的かつ機能している。		○			○機構・学校組織一覧表 ○各種広報活動(新聞、雑誌、学校訪問学校説明会実施状況、体験入学、学校見学会実施状況) ○各種パンフレット ○ホームページアクセス数 ○メール受信状況 ○データ管理状況の実態		
		117 学校は積極的に広報活動(オープンキャンパス・高校訪問等)を展開し、知名度、信頼度の高揚に努め成果を上げている。	○						
		118 学校が保有する個人情報については、その保存場所、保存方法、管理責任者が明確にされており、各種データの管理は組織的に一元化されている。	○						
		119 学校が保有する個人情報の修正・変更に際しては適切に処理されている。	○						



領域	点検項目	評価項目	自己評価					評価の観点・検証の資料例	現状及び課題
			5	4	3	2	1		
		120 学校は積極的に情報公開を行っているが、開示請求のあった事案については、公開すべき内容・方法について審議・決定する審議機関を設置し対応している。	○					○個人情報管理関係法律資料 ○個人情報データベース ○情報開示機構(機関)の内規 ◇危機管理マニュアル	
		121 各申請・依頼に関する公文書の発行が適切に行われており、また発送先記録・写しなど管理されている。	○						
		122 様々な問題・事故発生に対する未然防止策、発生時の即応体制、事故処理体制など危機管理体制が確立しており、外部に対する窓口が一元化されて組織として対応が可能である。		○					
		123 様々な問題・事故発生に対する未然防止策、発生時の即応体制、事故処理体制などに対する教職員の意識向上に努めている。			○				