

令和 4 年度「職業実践専門課程等を通じた専修学校の質保証・向上の推進」

(3)職業実践専門課程等の充実に向けた取組の推進

① 社会的評価の一層の向上のための共通基盤整備の推進

「専修学校における自己点検・評価の結果の相互検証、共通的评价基準モデルの開発と運用」

内部質保証人材育成プログラム

目次

はじめに	1
-------------------	----------

1. 本書の目的	2
-----------------------	----------

2. プログラムの概要	2
--------------------------	----------

2-1. 「内部質保証人材育成プログラム」ガイダンス....	2
2-2. 専門学校での職業教育を取り巻く評価制度と簡略 化モデルの役割	2
2-3. 自己点検・評価における評価基準の考え方.....	3
2-4. 第三者評価における評価基準の例	3
2-5. 監査技法	3
2-6. 監査演習	3
2-7. 自己点検・評価表の作成演習	3

3. コマシラバス	4
------------------------	----------

4. テキスト	8
----------------------	----------

4-1. 「内部質保証人材育成プログラム」ガイダンス....	8
4-2. 専門学校での職業教育を取り巻く評価制度と簡略 化モデルの役割	12
4-3. 自己点検・評価における評価基準の考え方.....	31
4-4. 第三者評価における評価基準の例	37
4-5. 監査技法	38

はじめに

本研究会では令和4年度「職業実践専門課程等を通じた専修学校の質保証・向上の推進」（職業実践専門課程の充実に向けた自己点検・評価システムの検証と質保証・向上のための取組）を文部科学省より受託している。

本事業では、3ヵ年計画の下、専修学校の質保証・向上を目的に、各校が主体性をもって進める活動を支援・促進する為の自己点検・評価標準モデルの開発及び第三者評価スタンダード認証モデルの開発とともに、専修学校における質保証・向上を推進する内部質保証人材の育成プログラムの開発・推進を行っている。

本プログラムは、令和4年度事業として実施した「内部質保証人材育成プログラム開発のための検証講座」にて得られた知見を反映させ、将来的に、専修学校の質保証・向上の中心的役割を担う人材を広く育成するためのプログラムとして開発されたものである。

本事業の取り組みは、継続的に PDCA サイクルを回し続け、その内容を充実・普及させるためのものであり、これを推進する役割を担う内部質保証人材の育成は大変意義深く重要なことと考えている。

1. 本書の目的

自己点検・評価を実施するにも、第三者評価に取り組むにも、自校の提供する教育内容や取組について適切に評価を実施し、それを説明することが必要となる。

本書は、特定の認証機関に依存せず、専門学校内部において質保証を行える体制を整備するための人材(内部質保証人材)育成プログラムを示すことを目的としている。

本書では、専門学校内部において質保証を担当する人材を育成するためのプログラムを、知識学習および演習などを含む 15 時間程度の人材育成プログラムとして示している。プログラムの作成に当たっては、令和3年度に実施した内部質保証人材育成プログラム作成調査の結果を丁寧に分析しており、質保証・質向上に関する概要、自己点検・評価や内部監査の手順や方法、評価に関する基準や特徴の理解など、内部質保証人材が身につけるべき知識とスキルを含んでいる。

本プログラムを活用し、内部質保証人材の育成が広く行われることを期待する。

2. プログラムの概要

2-1. 「内部質保証人材育成プログラム」ガイダンス

プログラムの全体像を提示し、それぞれの単元で何を学ぶのかを紹介することで、学習の指針を示す。(標準学習時間: 0.5時間)

2-2. 専門学校の職業教育を取り巻く評価制度と簡略化モデルの役割

職業教育を取り巻く評価制度について紹介するとともに、本事業で開発した「第三者評価簡略化モデル」の概要とその役割について説明する。(標準学習時間: 1.5時間)

2-3. 自己点検・評価における評価基準の考え方

「共通的评价基準モデル2022」を例とした評価基準の考え方を、「自己点検・評価モデル利用の手引き【共通的评价基準モデル2022】」を用いて解説する。(標準学習時間: 5時間)

2-4. 第三者評価における評価基準の例

第三者評価につながる自己評価を実施するために、第三者評価における評価基準の例として「特定非営利活動法人 職業教育評価機構」の評価基準、及び「学習サービスの国際標準 ISO 29993:公式教育外の学習サービスーサービス要求事項」について紹介する。(標準学習時間: 1時間)

2-5. 監査技法

第三者評価や自己点検・評価の際に活用できる「監査(審査)」の技法(ISO 19011:マネジメントシステム監査のための指針)について紹介する。(標準学習時間: 2時間)

2-6. 監査演習

「自己点検・評価モデル利用の手引き【共通的评价基準モデル2022】」を評価基準として活用した自己点検・評価(内部監査)の事例を用いて、グループ演習を行う。(標準学習時間: 3時間)

2-7. 自己点検・評価表の作成演習

グループ毎に、テーマと事例となる学校の情報を定め、模擬的に自己点検・評価表を作成する。自己点検・評価表では、小項目ごとに4(適切)、3(ほぼ適切)、2(やや不適切)、1(不適切)の4段階で評価を行うこととしている。評価だけでなく、エビデンス名も列挙するよう努める。(標準学習時間: 2時間)

3. コマシラバス

【到達目標】 専門学校における教育の質保証・質向上に関する概要、自己点検・評価や内部監査の手順や方法、評価に関する基準や特徴を理解し、学校内において教育の質保証・質向上の取組を推進できる人材となることを目標とする。

【学習時間】 15時間(オンラインまたは対面にて実施を想定)

【受講要件】 専門学校の組織管理・運営、又は正規課程若しくは正規課程以外の教育指導や課程等の編成で、3年以上の実務経験を有し、当該知識を有している教職員。

【評価方法】 講義科目については、理解度確認テストを実施する。グループワークなど、実習科目については、取組状況と発表内容を講師が評価する。

【評価基準】 理解度確認テストについては全ての単元で7割以上の正答率であること。かつ、講師によるSABCDの5段階評価にてC以上であること。

	単元名	内容	備考
1	「内部質保証人材育成プログラム」ガイダンス	<p>【コマ主題】人材育成プログラムの概要</p> <p>【コマ主題細目】①内部質保証人材の役割、②内部質保証人材に求められる知識・スキル等、③内部質保証人材育成プログラムの構成</p> <p>【コマ主題細目深度】①内部質保証人材に求められる役割を理解する。②内部質保証人材としての役割を果たすために必要となる知識・スキル等を理解し、学習に向けてのモチベーションを高める。③内部質保証人材育成プログラムの構成と各単元の役割について理解し、学習に備える。</p>	
2	専門学校の職業教育を取り巻く評価制度と簡略化モデルの役割	<p>【コマ主題】専門学校の職業教育を取り巻く評価制度と簡略化モデルの役割</p> <p>【コマ主題細目】①専門学校の職業教育を取り巻く評価制度及び官公庁の取組、②教育の質保証に関連する世界の動き、③第三者評価簡略化モデルの役割</p>	

		<p>【コマ主題細目深度】①専門学校の職業教育を取り巻く評価制度及び官公庁の取組について、それらの背景や経緯を含めて時系列に沿って理解する。②教育の質保証に関連する世界の動きを日本の状況と関係づけながら理解する。③自己点検・評価から第三者評価へとステップアップすることを支援する「第三者評価簡略化モデル」の概要とその役割を理解する。</p>	
3	自己点検・評価における評価基準の考え方①	<p>【コマ主題】「自己点検・評価モデル利用の手引き」の概要と「1 教育理念・目標」、「2 学校運営」</p> <p>【コマ主題細目】①各項目の評価方法、②「1 教育理念・目標」の評価基準、③「2 学校運営」の評価基準</p> <p>【コマ主題細目深度】「自己点検・評価モデル利用の手引き」を活用し、①各項目の評価方法を理解し、自己点検・評価を行えるようになる。②「1 教育理念・目標」の評価基準を理解する。③「2 学校運営」の評価基準を理解する。</p>	
4	自己点検・評価における評価基準の考え方②	<p>【コマ主題】「3 教育活動」と「4 学修成果・教育成果」</p> <p>【コマ主題細目】①「3 教育活動」の評価基準、②「学修成果」の評価基準、③「教育成果」の評価基準</p> <p>【コマ主題細目深度】「自己点検・評価モデル利用の手引き」を活用し、①「3 教育活動」の評価基準を理解する。②「学修成果」の評価基準を理解する。③「教育成果」の評価基準を理解する。</p>	
5	自己点検・評価における評価基準の考え方③	<p>【コマ主題】「5 学生支援」と「6 教育環境」</p> <p>【コマ主題細目】①「5 学生支援」の評価基準、②「6 教育環境」の評価基準</p> <p>【コマ主題細目深度】「自己点検・評価モデル利用の手引き」を活用し、①「5 学生支援」の評価基準を理解する。②「6 教育環境」の評価基準を理解する。</p>	

6	自己点検・評価における評価基準の考え方④	<p>【コマ主題】「7 学生の受入れ募集」と「8 教育の内部質保証システム」</p> <p>【コマ主題細目】①「7 学生の受入れ募集」の評価基準、②「教育の内部質保証のしくみ」の評価基準、③「学校の情報公開」の評価基準</p> <p>【コマ主題細目深度】「自己点検・評価モデル利用の手引き」を活用し、①「7 学生の受入れ募集」の評価基準を理解する。②「教育の内部質保証のしくみ」の評価基準を理解する。③「学校の情報公開」の評価基準を理解する。</p>	
7	自己点検・評価における評価基準の考え方⑤	<p>【コマ主題】「9 財務」と「10 社会貢献・地域貢献」、「11 国際交流」</p> <p>【コマ主題細目】①「9 財務」の評価基準、②「10 社会貢献・地域貢献」の評価基準、③「11 国際交流」の評価基準</p> <p>【コマ主題細目深度】「自己点検・評価モデル利用の手引き」を活用し、①「9 財務」の評価基準を理解する。②「10 社会貢献・地域貢献」の評価基準を理解する。③「11 国際交流」の評価基準を理解する。</p>	
8	第三者評価における評価基準の例	<p>【コマ主題】自己点検・評価と第三者評価の違いと評価基準の例</p> <p>【コマ主題細目】①自己点検・評価と第三者評価の違い、②職業教育評価機構の評価基準の概要、③ISO 29993:2017 の概要</p> <p>【コマ主題細目深度】①自己点検・評価と第三者評価の違いとそれぞれの役割を理解する。②職業教育評価機構の評価基準の概要を理解する。③ISO 29993:2017 の概要を理解する。</p>	
9	監査技法	【コマ主題】内部監査の技法	

		<p>【コマ主題細目】①内部監査の目的と体制、②現地監査前の手順、③現地監査の手順、④現地監査後の業務</p> <p>【コマ主題細目深度】①内部監査の目的と体制について理解する。②現地監査前の手順を理解しする。③現地監査の手順を理解する。④現地監査後に必要な業務について理解する。</p>	
10	監査演習①	<p>【コマ主題】グループワーク「監査演習①」</p> <p>【コマ主題細目】「3 教育活動」及び「4 学修成果・教育成果」に関する監査演習</p> <p>【コマ主題細目深度】「3 教育活動」及び「4 学修成果・教育成果」に関する監査場面を記した文章を読み、不適合事項を検出できる。</p>	
11	監査演習②	<p>【コマ主題】グループワーク「監査演習②」</p> <p>【コマ主題細目】「5 学生支援」及び「7 学生の受入れ募集」に関する監査演習</p> <p>【コマ主題細目深度】「5 学生支援」及び「7 学生の受入れ募集」に関する監査場面を記した文章を読み、不適合事項を検出できる。</p>	
12	自己点検・評価表作成演習	<p>【コマ主題】グループワーク「自己点検・評価表作成」</p> <p>【コマ主題細目】自己点検・評価表の模擬作成</p> <p>【コマ主題細目深度】自己点検・評価表の一部分を模擬的に作成し、グループ内で検討することで、校内にて中心となって自己点検・評価表を作成できるようになる。</p>	

4. テキスト

4-1. 「内部質保証人材育成プログラム」ガイダンス

令和2年度～令和4年度
職業実践専門課程等を通じた専修学校の質保証・向上の推進
「職業実践専門課程の充実に向けた自己点検・評価システムの検証と質保証・向上のための取組」
専修学校における自己点検・評価の結果の相互検証
共通的评价基準モデルの開発と運用

内部質保証人材育成プログラム ガイダンス

一般社団法人
ZENKOKU SENMONGAKKO KYOIKUKENKYUKAI
全国専門学校教育研究会
Zen Sen Ken 1

内部質保証人材育成プログラム ガイダンス

一般社団法人
ZENKOKU SENMONGAKKO KYOIKUKENKYUKAI
全国専門学校教育研究会
Zen Sen Ken

1. 第三者評価簡略化モデルの位置づけ
2. 内部質保証人材の役割
3. 内部質保証人材に求められる知識・スキル等
4. 内部質保証人材育成プログラムの構成

1. 第三者評価簡略化モデルの位置づけ

本事業では、専門学校がこれまで取り組んできた「職業実践専門課程の認定」や「高等教育の修学支援新制度」などの実績と第三者評価で確認される項目(自己点検・評価表)を比較し、重複を排除することで、第三者評価認証簡略化モデルの構築を試みた。



3

2. 内部質保証人材の役割

- 「内部質保証」とは
 - 学校が自ら掲げる目標に向けて教育研究活動を行う中で、定期的な自己点検・評価の取組を踏まえた各学校における自主的・自律的な質保証への取組のこと。（「内部質保証」が質保証の基本となる。）
- 内部質保証人材の役割
 - 自己点検・評価を実施する。
 - エビデンス類を整理し、適切に自己評価を行う。
 - 第三者評価の導入に向け、第三者評価機関の持つ評価基準を意識した自己評価ができるようになることを目指す。
 - 必要に応じて、自己点検・評価を行うチーム（自己評価委員会など）を組織し、自己点検・評価を計画する。
 - 可能であれば、学園内にて教職員研修を開催し、自己点検・評価を適切に実施できる内部質保証人材の育成を行う。

4

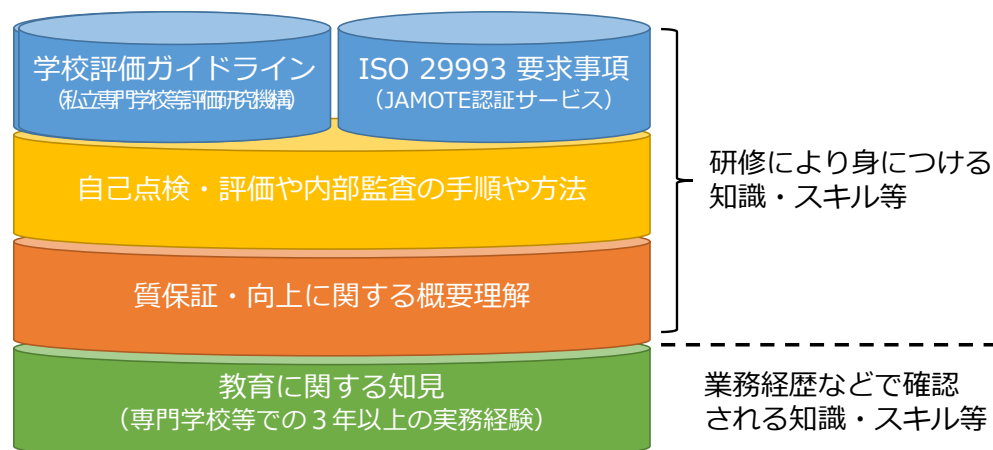
3. 内部質保証人材に求められる知識・スキル等

- 内部質保証人材には、下記の知識・スキル等が求められる。
(ただし、教育に関する知見を有していることが前提。)

求められる内容	科目名
質保証・向上に関する概要理解	<ul style="list-style-type: none"> 「内部質保証人材育成プログラム(案)」ガイダンス 専門学校の職業教育を取り巻く評価制度と簡略化モデルの役割
自己点検・評価や内部監査の手順や方法	<ul style="list-style-type: none"> 監査技法 監査演習(グループ演習・討議) 自己評価報告書の作成演習(グループ演習・討議)
評価に関する基準や特徴の理解	<ul style="list-style-type: none"> 学校評価ガイドラインに沿った自己評価・学校関係者評価の進め方 ISO29993:2017の要求事項について

5

3. 内部質保証人材に求められる知識・スキル等 (イメージ図)



6

4. 内部質保証人材育成プログラムの構成

一般社団法人
ZENKOKU SENMONGAKKO KYOIKUKENKYUKAI
全国専門学校教育研究会
Zen Sen Ken

- ① 「内部質保証人材育成プログラム」ガイダンス
 - プログラムの全体像を提示し、それぞれの科目で何を学ぶのかを紹介することで、学習の指針を示します。
- ② 専門学校の職業教育を取り巻く評価制度と簡略化モデルの役割
 - 職業教育を取り巻く評価制度について紹介するとともに、本事業で開発した「第三者評価簡略化モデル」の概要とその役割について説明します。
- ③ 自己点検・評価における評価基準の考え方
 - 「共通的评价基準モデル2022」を例とした評価基準の考え方を、「自己点検・評価モデル利用の手引き【共通的评价基準モデル2022】」を用いて解説します。
- ④ 第三者評価における評価基準の例
 - 第三者評価における評価基準の例として「特定非営利活動法人 職業教育評価機構」の評価基準、及び「学習サービスの国際標準ISO 29993」について紹介します。

7

4. 内部質保証人材育成プログラムの構成 (つづき)

一般社団法人
ZENKOKU SENMONGAKKO KYOIKUKENKYUKAI
全国専門学校教育研究会
Zen Sen Ken

- ⑤ 監査技法
 - 第三者評価や自己点検・評価の際に活用できる「監査（審査）」の技法について紹介します。
 - ⑥ 監査演習（グループ演習・討議）
 - 「自己点検・評価モデル利用の手引き【共通的评价基準モデル2022】」を評価基準として活用した自己点検・評価（内部監査）の事例を用いて、グループ演習を行います。
 - ⑦ 自己点検・評価表の作成演習（グループ演習・討議）
 - グループ毎に、テーマと事例となる学校の情報を定め、模擬的に自己点検・評価表を作成するグループ演習を行います。
- ✓ 「内部質保証人材育成プログラム」では、「評価に関する基準」として【共通的评价基準モデル2022】の評価基準・評価手法を学ぶことで、第三者評価につながる自己点検・評価が実施できる「視野の広い内部質保証人材」を育成することを目指しています。

8

4-2. 専門学校の職業教育を取り巻く評価制度と簡略化モデルの役割

令和4年度文部科学省委託「共通基盤整備事業」
内部質保証人材育成プログラム開発のための検証講座
主催：一般社団法人全国専門学校教育研究会

専門学校の職業教育を取り巻く評価制度 と簡略化モデルの役割

専門学校の職業教育を取り巻く評価制度 と簡略化モデルの役割

<目次>

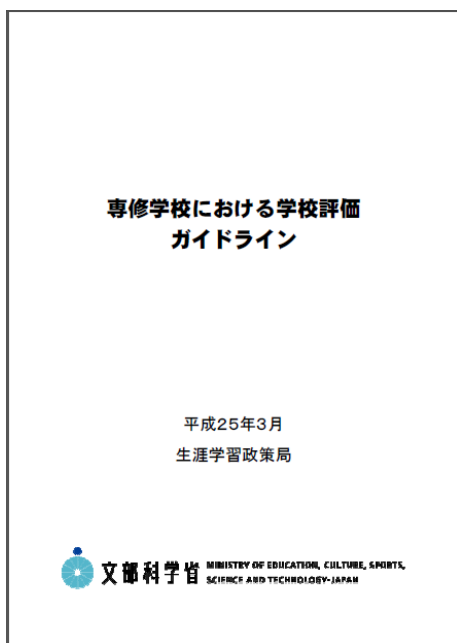
- キーワードは「教育の質保証・質の向上」（最近の動き）
- なぜ、いま教育の質保証が問われているのか？
—教育の質保証に関連する世界の動き—
- ISO 29993 を利用した専門学校の質保証
- 第三者評価簡略化モデルの役割

キーワードは「教育の質保証・質の向上」

【最近の動き】

1. 専修学校における学校評価ガイドライン(平成25年3月 文部科学省)
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(告示)(平成25年8月30日文部科学省)
3. 労働市場政策における職業能力評価制度のあり方に関する研究会 報告書(平成26年3月28日 厚生労働省)
4. 教育訓練給付制度(専門実践教育訓練)について(平成26年5月 厚生労働省)
5. 高等教育の資格の承認に関するアジア太平洋地域規約(平成29年12月 文部科学省)
6. 新しい経済政策パッケージ(平成29年12月8日 内閣府)
7. ガイドライン適合事業所認定(平成30年10月1日 厚生労働省)
8. 高等教育の修学支援新制度について(令和元年6月28日 文部科学省)
9. 私立学校法の改正について(令和2年4月1日 文部科学省)
10. 授業目的公衆送信補償金制度の概要(令和2年12月 文化庁)
11. デジタル社会の実現に向けた重点計画(令和3年12月24日 デジタル庁)
12. Reスキル講座(令和4年3月22日 経済産業省)
13. 人的資本経営の実現に向けた検討会報告書～人材版伊藤レポート2.0～(2022年5月 経済産業省)

1. 専修学校における学校評価ガイドライン



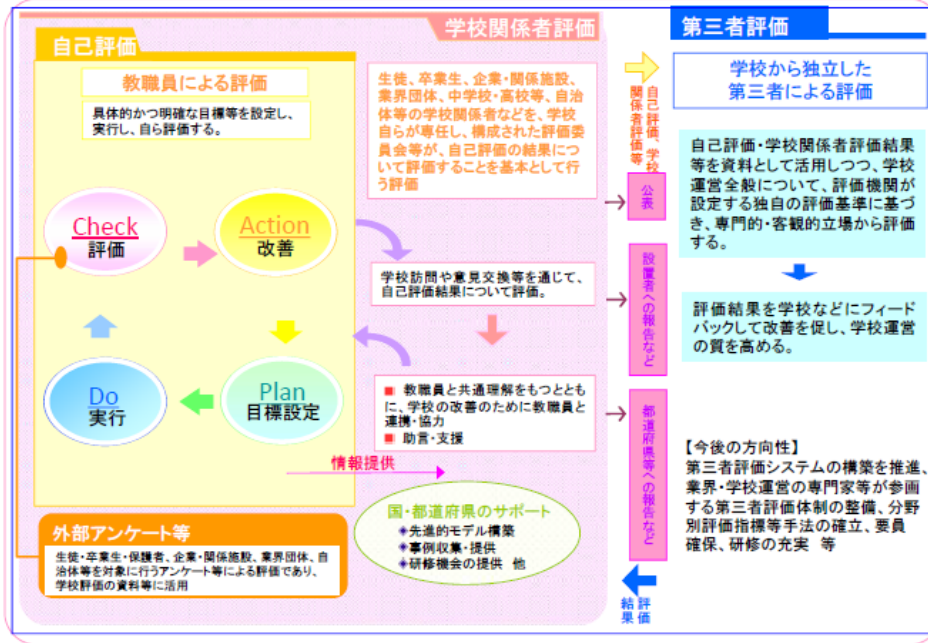
目 次

1. 専修学校における学校評価	
(1) 背景・現状	P4
(2) 目的・定義等	P6
(3) 課題	P10
(4) 学校評価により期待される取組と効果	P12
2. 専修学校における学校評価の実施・公表	
(1) 自己評価	P12
(2) 学校関係者評価	P16
(3) 第三者評価	P17
(4) 評価主体・体制等	P20
(5) 学校評価の評価結果の公表・報告と支援・改善	P21
(6) 実効性の高い学校評価の促進のための国、都道府県等の役割	P22
(7) 学校評価を通じた教職員の資質向上	P23
(8) 分野、職域などの特性	P24
3. 積極的な情報提供・情報公開	
(1) 専修学校における積極的な情報提供・情報公開	P26
(2) 課題	P27
(3) 積極的な情報提供の必要性と期待される効果	P27
(4) 情報提供の在り方	P28
(5) 留意事項	P29
(6) 情報提供等への取組に関するガイドライン	P29

1. 専修学校における学校評価ガイドライン (平成25年3月 文部科学省)

専修学校における学校評価・情報公開のイメージ

別添1



2. 職業実践専門課程の告示(平成25年8月30日)

○文部科学省告示第百三十三号
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を次のように定める。
平成二十五年八月三十日 文部科学大臣 下村 博文

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

(目的)
第一条 この規程は、学校教育法(昭和二十二年法律第二十六号)第百二十四条に規定する専修学校の同法第百二十五条第一項に規定する専門課程(以下「専修学校専門課程」という。)であつて、職業に必要な実践的かつ専門的能力を育成することを目的と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もの(以下「職業実践専門課程」という。)を文部科学大臣が認定して奨励することにより、専修学校専門課程における職業教育の水準の維持向上を図ることを目的とする。

(認定)
第二条 文部科学大臣は、専修学校専門課程であつて、次に掲げる要件に該当すると認められるものを、職業実践専門課程として認定することができる。
一 修業年限が二年以上であること。
二 専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。
三 企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習の授業を行っていること。
四 全課程の修了の要件が、次の表の上欄に掲げる学科の区分に応じ、同表の下欄に掲げるものであること。

学科の区分	要件
専修学校設置基準(学校教育法施行規則(昭和二十二年昭和五十一年文部省令第十一号)第百八十三条の数が七百単位時間以上である令第二号)第四条に二第二項の規定により学年による教 規定する昼間学科又は青課程の区分を設けない学科(以下この表において「単位制による学科」という。)であるもの以外のもの	全課程の修了に必要な総単位数が六十二単位以上であること。
専修学校設置基準第五条第一項に規定する通信制の学科	が六十二単位以上であること。

五 企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行つてい
と。
六 学校教育法施行規則第百八十九条において準用する同規則第六十七条に定める評価を行い、その結果を公表していること。
七 前号の評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。
八 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、当該専修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。
(認定の取消し)
第三条 文部科学大臣は、職業実践専門課程として認定をした課程が廃止されたとき又は前条各号に掲げる要件のうちいずれかに該当しなくなったと認めるときは、当該認定を取り消すことができる。(告示)
第四条 文部科学大臣は、第二条の規定により認定をしたときは、当該認定をした課程の名称その他必要な事項を官報で告示する。これらの事項に変更があつたときも、同様とする。
2 文部科学大臣は、前条の規定により認定を取り消したときは、その旨を官報で告示する。
附 則
この告示は、公布の日から施行する。

3. 職業能力評価制度のあり方

労働市場政策における職業能力評価制度のあり方に関する研究会 報告書
(平成26年3月28日 厚生労働省)

「職業能力評価研究会」報告のポイントと「職業能力の見える化」の取り組みイメージ①

現状・課題

- 少子高齢化や経済のグローバル化の中での「人材力強化」、産業や労働市場の構造変化等に伴う個人の円滑なキャリアアップや転職支援、非正規雇用労働者等の「多様な働き方」実現支援の必要性の一層の高まり。
- ➡ 「日本再興戦略」等を踏まえ、**非正規雇用労働者、キャリア形成上の課題を抱える層のキャリアラダー(はしご)**として、**業界検定等の能力評価の仕組みを整備するなど、職業能力の「見える化」の促進**が喫緊の課題。

「労働市場政策における職業能力評価制度のあり方に関する研究会」

(平成25年9月～、座長:今野浩一郎学習院大学教授)

- 国内外の能力評価制度の労働市場における活用の実態・課題等を分析の上、能力評価制度のあり方に関し、報告書を取りまとめ(平成26年3月)。以下の施策の方向性を提言。

提言された今後の施策の方向性～業界共通の「ものさし」としての職業能力評価制度の整備～

I 新たな業界検定の整備

- ジョブ型労働市場で、非正規雇用労働者が集積、雇用吸収力が見込まれる等、キャリアアップ支援の必要性・効果の高い業種・職種(対人サービス分野等)が重点。
- 現場で求められる能力を直接把握する**業界(団体)が、採用・人事での活用を目指し、検定の開発・運用の主体となり、国が弾力性を備えた基準等により質保証を行うことで、実践性を備えた、新たな業界検定の仕組みを整備。**

II 職業能力評価の仕組み全体の見直し・体系化

- 技能検定制度についても、労働市場での活用を念頭に、課題・ニーズ等に応じた充実・見直し。
- これら職業能力評価の仕組みが全体として安心、信頼性を持って活用されるよう、**国が共通の基準を整備、公的支援の対象にも位置づけることで普及促進。**

III 職業能力評価と教育訓練、マッチング等の労働市場政策上の統合的運用

- **職業能力評価と教育訓練プログラムを、共通の人材像に基づき一体的に開発・運用。**
- その成果をジョブ・カード等に反映し、キャリア形成支援に活用。
- ハローワークなど職業紹介機関にあっても、職業能力評価をマッチングの鍵として、積極的に活用するなど、労働市場政策上の統合的な運用の仕組みを整備。

『産業界が求める職業能力』と『各人が有する職業能力』を客観的に比較可能な「ものさし」を整備、マッチング機能を最大化

3. 職業能力評価制度のあり方(つづき)

労働市場政策における職業能力評価制度のあり方に関する研究会 報告書
(平成26年3月28日 厚生労働省)

「職業能力評価研究会」報告のポイントと「職業能力の見える化」の取り組みイメージ②



4. 教育訓練給付制度(専門実践教育訓練)について

平成26年5月
厚生労働省
(令和4年度現行に
併せて記載内容修正)

➤ 給付を受けることができる方(対象者)

- ・ 在職者(雇用保険の被保険者)又は雇用保険の被保険者でなくなった(離職した)日から1年以内(妊娠、出産、育児、疾病等で教育訓練給付の対象期間が延長された場合は最大4年以内)の者
- ・ 雇用保険の加入期間が1年以上(専門実践教育訓練の場合は2年以上)である者

➤ 給付の額

- ・ **専門実践教育訓練では最大で受講費用の70%を支給(年間上限56万円・最長4年)。**

➤ 対象となる講座

- ・ 情報処理技術者資格、簿記検定、訪問介護員、社会保険労務士資格などを旨とする講座など、労働者の職業能力開発を支援する多彩な講座(次の1~3の教育訓練のうち、受験率、合格率、就職・在職率などの指定基準を満たすものとして、厚生労働大臣が指定した講座(専門実践教育訓練)が対象)
- ・ <https://www.kyufu.mhlw.go.jp/kensaku/> (教育訓練講座検索システム)にて検索可能

対象講座

対象の教育訓練は、約14,000講座。

具体的な講座は、**教育訓練給付制度【検索システム】**で検索できます。

オンラインで受講できる講座や、夜間・土日に受講できる講座もあり、働きながら受講することができます。

教育訓練の種類と給付率	対象講座の例
専門実践教育訓練 最大で受講費用の70% (年間上限56万円・最長4年) を受講者に支給	業務独占資格などの取得を目標とする講座 ・介護福祉士、社会福祉士、看護師、美容師、歯科衛生士、保育士、調理師 など デジタル関係の講座 ・ITSSレベル2以上のIT関係資格取得講座 ・第2次産業革命スキル習得講座(経済産業大臣認定) 大学院・大学などの課程 ・専門職大学院の課程(MBA、法科大学院、教職大学院 など) ・職業実践力育成プログラム(文部科学大臣認定) など 専門学校の課程 ・職業実践専門課程(文部科学大臣認定) ・キャリア形成促進プログラム(文部科学大臣認定)
特定一般教育訓練 受講費用の40% (上限20万円) を受講者に支給	業務独占資格などの取得を目標とする講座 ・介護職員初任者研修、大型自動車第一種・第二種免許、税理士 など デジタル関係の講座 ・ITSSレベル2以上のIT関係資格取得講座 など
一般教育訓練 受講費用の20% (上限10万円) を受講者に支給	資格の取得を目標とする講座 ・英語検定、簿記検定、IT/CSポート など 大学院などの課程 ・修士・博士の学位などの取得を目標とする課程

4. 教育訓練給付制度(専門実践教育訓練)について

平成26年5月
厚生労働省

1 業務独占資格・名称独占資格の取得を訓練目標とする養成施設の課程※1

[訓練期間は1年以上3年以内(職業能力開発局長の定める1年未満の養成課程を含む)]

対象となる業務独占資格※2

助産師、看護師、准看護師、診療放射線技師、臨床検査技師、理学療法士、作業療法士、視能訓練士、言語聴覚士、臨床工学技士、義肢装具士、救急救命士、歯科衛生士、歯科技工士、あん摩マッサージ指圧師、はり師・きゅう師、柔道整復師、美容師、理容師、測量士、電気工事士、建築士、海技士、水先人、航空機操縦士、航空整備士

対象となる名称独占資格※3

保健師、調理師、栄養士、介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、保育士、製菓衛生師

※1 養成施設の課程とは、国や地方公共団体の指定などを受けて実施される課程で、
①訓練修了で公的資格を取得 ②公的資格試験の受験資格を取得 ③公的資格試験の一部免除が可能になる課程

※2 資格を持たずに業務を行うことが法令で禁止されている資格

※3 資格がなくても業務を行うことはできるが、その名称の使用は法令で禁止されている資格

※4 必置資格(事業所などで管理監督者などとして有資格者の配置が義務づけられている資格)は、上記※2及び※3の定義にある法令上の禁止規定がない場合にはこれらの資格に該当しないため、新しい教育訓練給付制度の対象講座にはなりません

2 専門学校の職業実践専門課程 [訓練期間は2年]

専修学校の専門課程のうち、企業などとの連携により、最新の実務知識などを身に付けられるよう教育課程を編成したものと文部科学大臣が認定したもの

3 専門職大学院 [訓練期間は2年または3年以内]

高度専門職業人の養成を目的とした課程

5. 高等教育の資格の承認に関するアジア太平洋地域規約 平成29年12月（文部科学省高等教育局高等教育企画課国際企画室）

高等教育の資格の承認に関するアジア太平洋地域規約

【平成29年12月6日締結】

背景

- 1983年:ユネスコの下で前身の規約を採択。職業資格を含む等の問題点があったため、2007年以降、我が国が主導して新たな規約案を審議。
- 2011年11月:ユネスコの下、東京において本規約を採択。

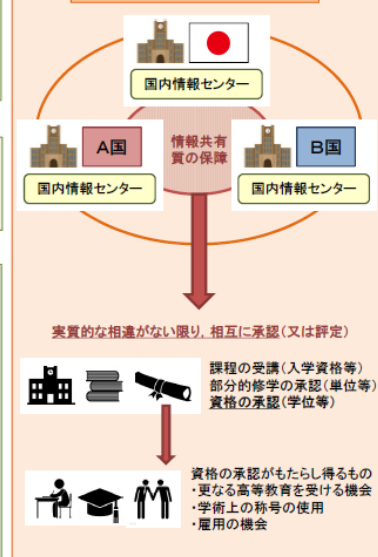
目的

- 締約国間で高等教育の資格の相互承認等を行うことにより、学生及び学者の移動を容易にし、アジア太平洋地域における高等教育の質を改善する。

主な内容

- ◆ 締約国は、資格の評定・承認の手続及び基準が公正かつ差別的でないものであることを確保する。(第3章)
- ◆ 締約国は、資格の内容に実質的な相違がない限り、下記①～③について、他の締約国が付与した高等教育の資格(含:オンライン学習等による資格)を承認又は評定する。
 - ①高等教育課程を受講するための要件(入学資格等)(第4章)
 - ②部分的な修学(単位等)(第5章)
 - ③高等教育の資格(学位等)(第6章)
- ◆ 各国は国内情報センターを設立し、情報を交換する。(第8章)

資格の相互承認の仕組み



6. 新しい経済政策パッケージ 平成29年12月8日（内閣府）

新しい経済政策パッケージ

（目次）

第1章 はじめに ————— 1 - 1

第2章 人づくり革命 ————— 2 - 1

1. 幼児教育の無償化
2. 待機児童の解消
3. 高等教育の無償化
4. 私立高等学校の授業料の実質無償化
5. 介護人材の処遇改善
6. これらの施策を実現するための安定財源
7. 財政健全化との関連
8. 来年夏に向けての検討継続事項
9. 規制制度改革等

6. 新しい経済政策パッケージ(つづき) 平成29年12月8日(内閣府)

第2章 3. 高等教育の無償化

(具体的内容)

低所得者層の進学を支援し、所得の増加を図り、格差の固定化を解消することが少子化対策になるとの観点から、また、真に支援が必要な子供たちに対して十分な支援が行き届くよう、支援措置の対象は、低所得世帯に限定する。

第一に、授業料の減免措置については、大学、短期大学、高等専門学校及び専門学校（以下「大学等」という。）に交付することとし、学生が大学等に対して授業料の支払いを行う必要がないようにする。住民税非課税世帯の子供たちに対しては、国立大学の場合はその授業料を免除する。また、私立大学の場合は、国立大学の授業料に加え、私立大学の平均授業料の水準を勘案した一定額を加算した額までの対応を図る。1年生に対しては、入学金についても、免除する⁷。

第二に、給付型奨学金については、学生個人に対して支払うこととする。これについては、支援を受けた学生が学業に専念できるようにするため、学生生活を送るのに必要な生活費⁸を賄えるような措置を講じる。在学中に学生の家計が急変した場合も含め対応する。

7. ガイドライン適合事業所認定

平成30年10月1日 報道発表資料
(厚生労働省人材開発統括官
人材開発政策担当参事官室)

報道関係者 各位

今年度から「公的職業訓練に関する職業訓練 サービスガイドライン適合事業所認定」を本 格的に実施します

～平成30年度の申請受付を10月1日から開始～

厚生労働省は、今年度から「公的職業訓練に関する職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定」（以下、「ガイドライン適合事業所認定」）を本格的に実施します。本日から、平成30年度の申請受付を開始しましたので、お知らせします。

「ガイドライン適合事業所認定」とは、公的職業訓練（ハロートレーニング^{※1}）と民間教育訓練機関のマネジメントの質の向上を目的とするものです。実際に公的職業訓練の質の向上に取り組んでいる民間教育訓練機関に対して審査を行い、「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン^{※2}」に基づいて、適合している事業所を認定します。認定を取得した事業所には認定証が付与され、有効期限は交付日から3年間となります。

平成30年度事業では、120事業所程度の審査認定を予定しています。

厚生労働省では、この事業を通じて、民間職業訓練機関における公的職業訓練の更なる質の向上を支援していきます。

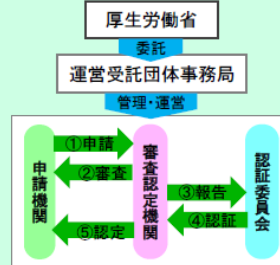
※1 働こうとする方、働く方すべてを対象として、必要な職業スキルや知識を習得することができる公的制度

※2 厚生労働省が平成23年度に策定

7. ガイドライン適合事業所認定について(つづき)

➤ 審査・認定の仕組み

- ① ガイドライン適合事業所認定の取得を希望する事業所は、申請要件を満たした上で、厚生労働省から委託を受けた審査認定機関に所定の申請書類等を提出します。(※申請には、審査認定機関が定める所定の審査認定料がかかります。)
- ② 申請書類等をもとに審査認定機関の審査員が書類審査を行います。書類審査の完了後、審査員が事業所を訪問し現地審査を実施します。現場確認や関係者ヒアリング等を行い、ガイドラインに示されている指針を満たしているかを判断し、認定の可否を決定します。
- ③ 審査認定機関は審査結果(認定の可否)を認証委員会へ報告します。
- ④ 審査認定機関による審査結果(認定の可否)を認証委員会が認証します。
- ⑤ 適合の場合には、審査認定機関から事業所へ認定証が付与されます。



➤ 申請から認定までの主な流れ

※印の段階においては、審査認定機関から申請機関へ書類の修正や追加提出、是正活動等を依頼する場合があります。

申請	審査認定機関を選ぶ	審査認定機関は複数あり、それぞれ特色がありますが、審査内容や手順は同じです。審査認定機関については公式Webサイトにてご確認ください。
	申請書類の作成～提出※	申請書類等を公式Webサイトよりダウンロードし、申請手順を確認の上、審査認定機関に提出して下さい。
	審査認定料の支払い	審査認定機関の指示に従い、金額・支払期限等をご確認の上、審査認定料をお支払い下さい。
審査	書類審査の実施※	提出された申請書類等を基に審査員が行います。書類審査の結果は審査認定機関より通知されます。
	現地審査日の確定	書類審査の完了後、審査認定機関と事業所とで日程調整を行い、現地審査日を確定します。
	現地審査の実施※	審査員が事業所を訪問し、現場確認や関係者ヒアリング等を行います。所要時間は3時間程度です。
認定	認定証の付与	認証委員会において審査結果の認証が完了した後、審査認定機関が認定証を付与します。

ガイドライン適合事業所認定の詳細については、下記をご確認ください。
公式Webサイト <http://www.minkan-guideline-tekigo.info>

8. 高等教育の修学支援新制度について

令和元年度
文部科学省発表資料

高等教育の修学支援新制度について (実施時期: 令和2年4月1日/通常国会で法成立: 令和元年5月10日)

【幼児教育・高等教育無償化の制度の具体化に向けた方針(平成30年12月28日関係閣僚合意)より】

*政省令: 令和元年6月28日公布

- 【支援対象となる学校種】 大学・短期大学・高等専門学校・専門学校
 【支援内容】 ① **授業料等減免制度の創設** ② **給付型奨学金の支給の拡充**
 【支援対象となる学生】 住民税非課税世帯 及び それに準ずる世帯の学生
 (令和2年度の在学学生(既入学者も含む)から対象)
 【財源】 少子化に対処するための施策として、消費税率引上げによる財源を活用
 国負担分は社会保障関係費として内閣府に予算計上、文科省で執行

令和2年度予算(案) 4,882億円

授業料等減免 2,528億円※
給付型奨学金 2,354億円
※公立大学等及び私立専門学校に係る
地方負担分(392億円)は含まない。

国・地方の所要額(案) 5,274億円

授業料等減免

- 各大学等が、以下の上限額まで授業料等の減免を実施。減免に要する費用を公費から支出

(授業料等減免の上限額(年額)(住民税非課税世帯))

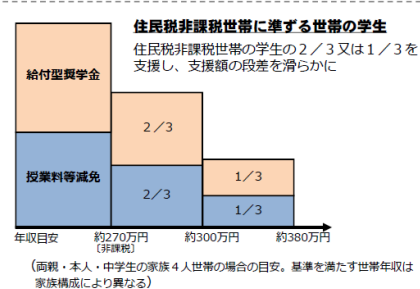
	国公立		私立	
	入学金	授業料	入学金	授業料
大学	約28万円	約54万円	約26万円	約70万円
短期大学	約17万円	約39万円	約25万円	約62万円
高等専門学校	約8万円	約23万円	約13万円	約70万円
専門学校	約7万円	約17万円	約16万円	約59万円

給付型奨学金

- 日本学生支援機構が各学生に支給
- 学生が学業に専念するため、学生生活を送るのに必要な学生生活費を賄えるよう措置

(給付型奨学金の給付額(年額)(住民税非課税世帯))

国公立 大学・短期大学・専門学校	自宅生 約35万円、自宅外生 約80万円
国公立 高等専門学校	自宅生 約21万円、自宅外生 約41万円
私立 大学・短期大学・専門学校	自宅生 約46万円、自宅外生 約91万円
私立 高等専門学校	自宅生 約32万円、自宅外生 約52万円



支援対象者の要件

- 進学前は成績に 대해 否定的な判断をせず、レポート等で本人の学修意欲を確認
- 大学等への進学後の学修状況に厳しい要件

大学等の要件

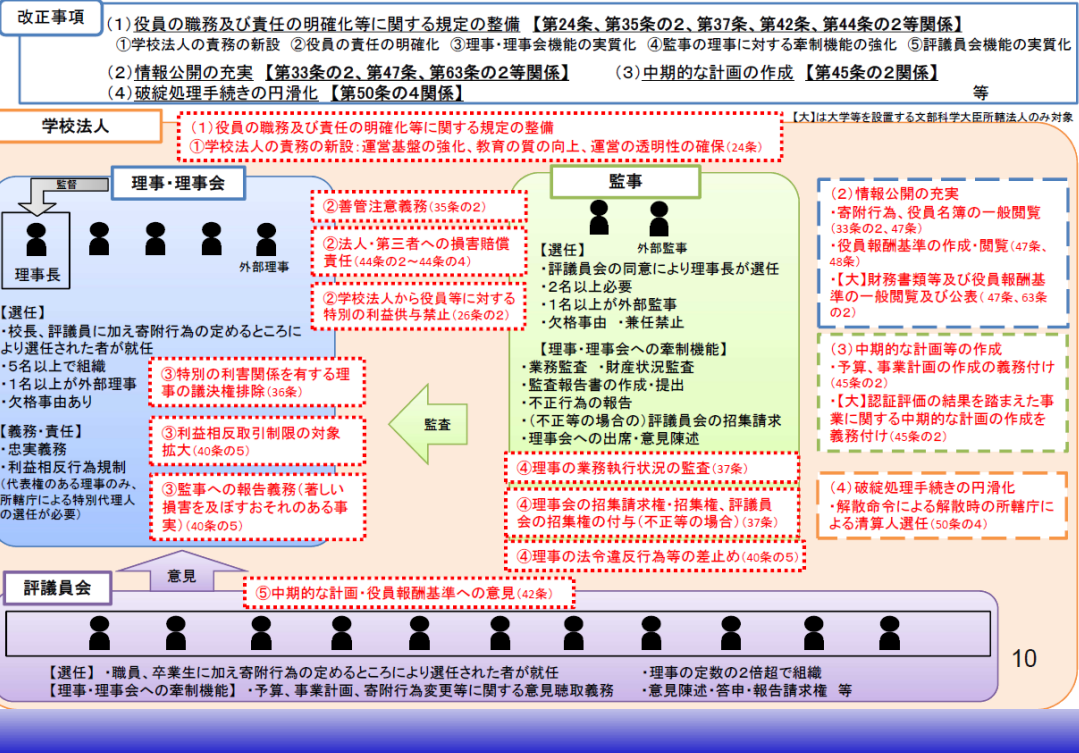
- 国又は自治体による要件確認を受けた大学等が対象
- 学問探究と実践的教育のバランスが取れた大学等
- 経営に課題のある法人の設置する大学等が対象外

※詳細は、文部科学省ホームページ「高等教育の修学支援新制度」参照 (http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/hutankeigen/index.htm)

9.

私立学校法の改正について(概要)

令和2年4月1日施行

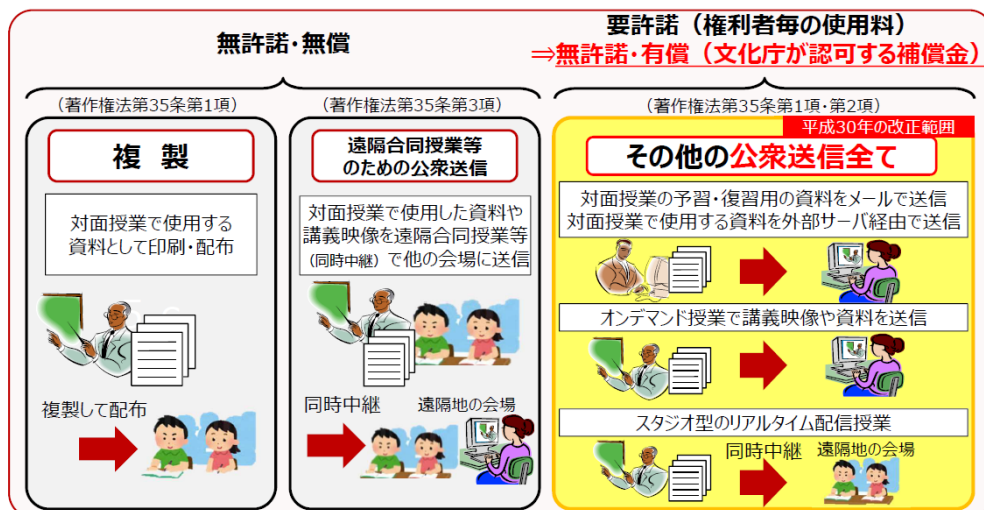


10. 授業目的公衆送信補償金制度の概要

令和2年12月文化庁

平成30年著作権法改正(授業目的公衆送信補償金制度)概要

- ICTを活用した教育を推進するため、**著作物の利用円滑化と著作権者の利益保護とのバランス**をとった制度。補償金を一括で支払うことにより、著作物を**無許諾利用**できる範囲が拡大。



※ただし、ドリルやワークブックといった児童生徒等の購入を想定した著作物を、購入させずに複製や公衆送信を行うことなど、著作権者の利益を不当に害するような場合については、別途許諾が必要です。

10. 授業目的公衆送信補償金制度の概要(つづき)

令和2年12月
文化庁

制度の意義 教育向けのコンテンツのサブスクリプションサービス

- あらゆる種類の著作物利用について、ワンストップの指定管理団体を通じ権利の一括処理が可能に。
- 無断利用を止められる「許諾権」を制限することにより、遠隔教育等での著作物等の利用を促進し、教育などの未来への投資に生かす。
- 一方、作家や作曲家などクリエイターへの対価還元により次なる創作を促す。



(補償金額については、指定管理団体が教育機関の設置者代表からの意見聴取を経て申請し、文化庁長官が文化審議会上で認可。)
※1：著作権法第35条第1項・第2項。 ※2：著作権法第104条の12。

11. デジタル社会の実現に向けた重点計画の概要

2021年12月24日
デジタル庁

- デジタル社会の形成のために政府が迅速かつ重点的に実施すべき施策等を定めるもの。(デジタル社会形成基本法37②等)
- デジタル社会の実現の司令塔であるデジタル庁のみならず各省庁の取組も含め工程表などスケジュールとあわせて明らかにするもの。

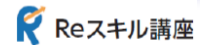
我が国が目指すデジタル社会「デジタルの活用により、一人ひとりのニーズに合ったサービスを選ぶことができ、多様な幸せが実現できる社会」

実現のための6つの方針	実現に向けての理念・原則	デジタル化の基本戦略
① デジタル化による成長戦略	誰一人取り残されないデジタル社会の実現 一誰もが、いつでも、どこでもデジタルの恩恵を享受	デジタル臨時行政調査会 デジタル・規制・行政改革に連なる構造改革のためのデジタル原則を定め、全ての法令の適合性を確認
② 医療・教育・防災・子ども等の準公共分野のデジタル化	デジタル社会形成のための基本原則 →10原則(デジタル改革基本方針)	デジタル田園都市国家構想実現会議 デジタル原則の遵守やデータ基盤の活用等を前提に、各地域の社会的課題の解決などに向けた取組を支援
③ デジタル化による地域の活性化	①オープン・透明 ②公平・倫理 ③安全・安心 ④継続・安定・強靭 ⑤社会課題の解決 ⑥迅速・柔軟 ⑦包括・多様性 ⑧浸透 ⑨新たな価値の創造 ⑩飛躍・国際貢献	国際戦略の推進 包括的データ戦略の推進
④ 誰一人取り残されないデジタル社会	→デジタル3原則(国の行政手続オンライン化原則) デジタルファースト/ワンストップ/コネクテッド/ワンストップ	DFFT/諸外国デジタル政策 関連機関との連携強化
⑤ デジタル人材の育成・確保	BPRと規制改革の必要性 クラウド・バイ・デフォルト原則	安全・安心の確保 サイバーセキュリティ/ 個人情報保護/サイバー犯罪
⑥ DFFTの推進を始めとする国際戦略		デジタル産業の育成 ベンチャー・中小企業等の育成

デジタル社会の実現に向けた基本的な施策

国民に対する行政サービスのデジタル化	暮らしのデジタル化	デジタル社会を支えるシステム・技術
<ul style="list-style-type: none"> ● 国・地方公共団体・民間を通じたトータルデザイン(アーキテクチャの将来像整理) ● 新型コロナウイルス感染症対策など緊急時の行政サービスのデジタル化(ワクチン接種証明書のスマホ搭載の推進/公金受取口座登録開始及び行政機関による利用) ● マイナンバー制度の利活用の推進(情報連携の拡大/各種免許等のデジタル化) ● マイナンバーカードの普及及び利用の推進(健康保険証利用のための環境整備/R6年度末に運転免許証との一体化/ユースケース拡充) ● 公共フロントサービスの提供等(ワンストップサービスの推進) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 準公共分野のデジタル化の推進等(健康・医療・介護(PHR/オンライン診療)/教育(校務のデジタル化/教育データ活用)/防災/子ども/モビリティ/取引) ● 産業のデジタル化 ● 事業者向け行政サービスの質の向上に向けた取組(電子署名/電子委任状/商業登記電子証明書/GビスID/e-Gov) ● 中小企業のデジタル化の支援(IT専門家派遣/IT導入補助金/サイバーセキュリティ対策支援) ● 産業全体のデジタルトランスフォーメーション(DX認定制度/DX銘柄選定/DX投資促進税制/サイバーセキュリティ強化) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 国の情報システムの刷新(重要システム開発体制整備/ガバメントクラウドの整備/ネットワークの整備) ● 地方の情報システムの刷新(標準化基本方針の策定等) ● デジタル化を支えるインフラの整備(SG/光ファイバ/データセンター/海底ケーブル/半導体) ● デジタル社会に必要な技術の研究開発・実証の推進(情報通信・コンピューティング・セキュリティ技術高度化/スーパーコンピュータ整備)
		<h4>デジタル社会のライフスタイル・人材</h4> <ul style="list-style-type: none"> ● ポストコロナも見据えた新たなライフスタイルへの転換(テレワーク/シェアリングエコノミー) ● デジタル人材の育成・確保(プログラミング必修化/リカレント教育)

12. 第四次産業革命スキル習得講座」(Reスキル講座)とは

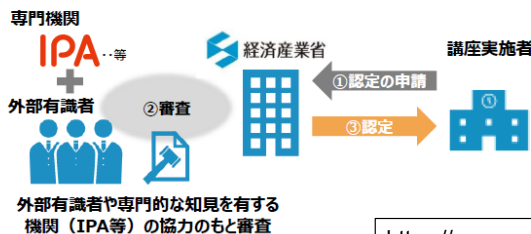


- IT・データを中心とした将来の成長が強く見込まれ、雇用創出に貢献する分野において、社会人が高度な専門性を身に付けキャリアアップを図る、**専門的・実践的な教育訓練講座**として**経済産業大臣の認定**を受けたもの。
- さらに厚生労働大臣の指定を受けた講座は、**教育訓練への支援制度を利用**できる。

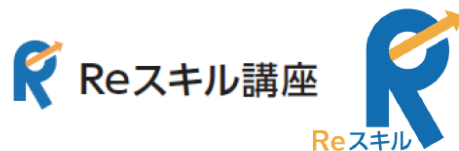
対象分野・目標レベル

- ✓ **対象分野** : ①IT分野
 - 新技術・システム : **クラウド、IoT、AI、データサイエンス**
 - 高度技術 : **セキュリティ、ネットワーク**
- ②IT利活用分野 — **自動車分野のモデルベース開発、自動運転、生産システム設計**
- ✓ **目標レベル** : **ITSSLレベル4相当**を目指す

認定を受けるまで

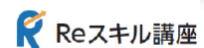


Reスキル講座ロゴマーク



https://www.meti.go.jp/policy/economy/jinzai/reskillprograms/reskillwebinar/20220324_reskill_webinar.html

厚生労働省の教育訓練支援制度との連携



- 経済産業大臣が認定した講座のうち、厚生労働省が定める一定の基準を満たし、専門実践教育訓練として厚生労働大臣の指定を受けた講座については、以下の制度を利用することができます。

受講者のみなさま

専門実践教育訓練給付金の支給

- 在職者又は離職後1年以内（出産・育児等で対象期間が延長された場合は最大20年以内）の方が専門実践教育訓練を受ける場合に、訓練費用の一定割合を支給します。

給付の内容

- **受講費用の50%**（上限年間40万円）が6か月ごとに支給されます。
- さらに受講を修了した後、1年以内に雇用保険の被保険者として雇用された又は引き続き雇用されている場合には、**受講費用の20%**（上限年間16万円）を**追加で支給**します。

企業のみなさま

人材開発支援助成金の支給

- 従業員に専門実践教育訓練を受講させ、または受講を支援する場合に、人材開発支援助成金により、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部について助成金が受けられます。

助成額/助成率

- 人材開発支援助成金特定訓練コース
経費助成 : 45% (30%)
賃金助成 : 760円 (380円)
 1人1時間あたり

※括弧内は、中小企業以外の助成額・助成率

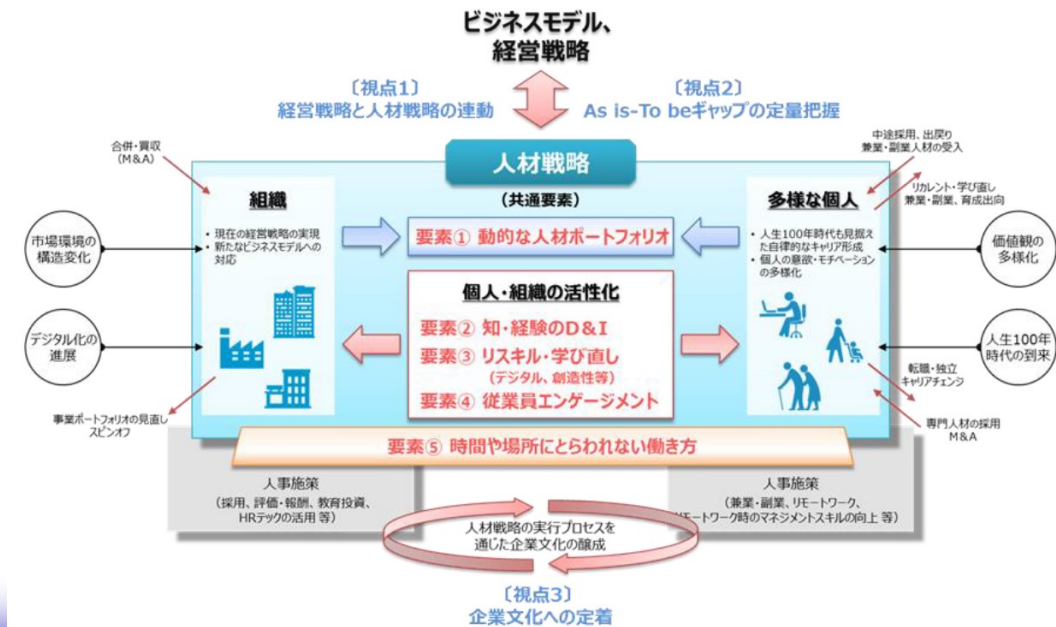
※「第四次産業革命スキル習得講座」については、令和3年度より、専門実践教育訓練として厚生労働大臣の指定を受けた講座等でなくても、人材開発支援助成金の特定訓練コース（労働生産向上訓練）の対象としています。

https://www.meti.go.jp/policy/economy/jinzai/reskillprograms/reskillwebinar/20220324_reskill_webinar.html

13. 人的価値の最大化による、 持続的な企業価値創造

人的資本経営の実現に向けた検討会
報告書～人材版伊藤レポート2.0～
(2022年5月 経済産業省)

図表3：人材戦略に求められる3つの視点・5つの共通要素



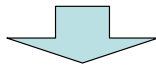
**なぜ、いま教育の質保証が問われているのか？
—教育の質保証に関連する世界の動き—**

1. 何故、いま教育の質保証が問われているのか？

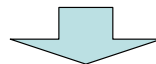
- グローバル化の進展と経済状況の悪化
- 税収が大幅に減り、欧米諸国では他の公共政策と同じく費用対効果(結果・成果)を意識した教育システム(枠組みや標準など)考えるようになった。
- また、その教育成果を就職や実社会の人材育成と結びつけるようにもなった。
- 同様に日本でも教育分野に実質的な結果や成果を求める波が押し寄せている。(今までの動きとは異なるフェーズに)

2. グローバル化・流動化で...

- 情報化・グローバル化の進展
- 国際的な資金・モノ・サービス・ヒトの流動化

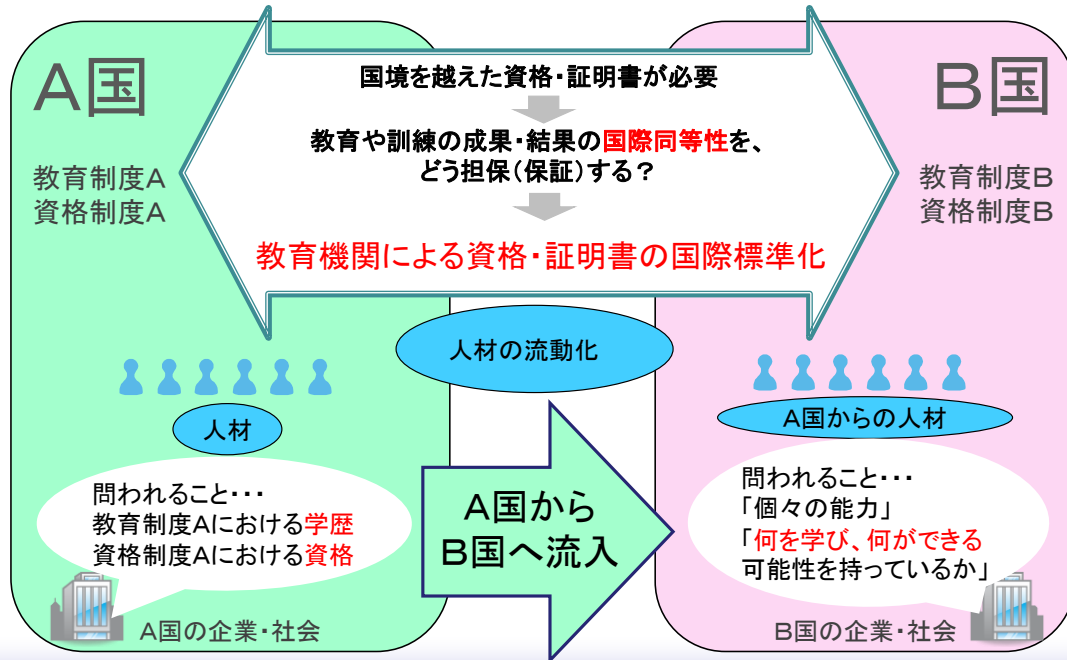


- 高度な専門性を持つ有能な人材が国や会社の将来を左右する
- 将来の安全保障の観点からも教育・訓練政策が重要課題



- 国境を越えての比較には基準や変換式が必要
- 個別対応より「世界共通のモノサシ」が効率的
- 共通のモノサシによる教育訓練歴普及の必要性

3. 教育・訓練の国際同等性



4. 今後求められる教育の**価値**

求められる教育の価値

- ① 個々の**目標**(出口)を意識した計画的な指導
- ② データに基づいた学習の**継続的管理・指導**
- ③ 教育内容と獲得スキル(結果)の**明確化**

◆ 世の中の能力評価の動向
仕様評価(知識前提) ⇒ **性能評価** (“Can Do”前提)

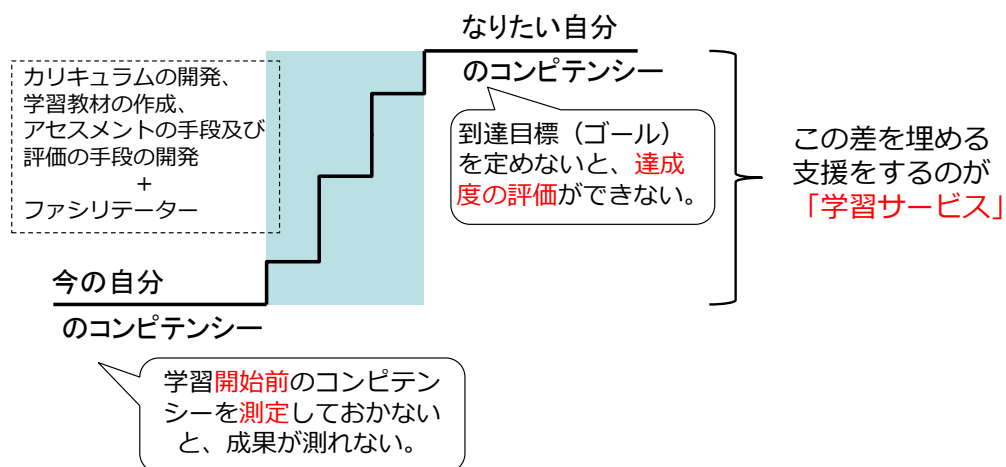
教育研修における能力開発の有効性

その教育訓練で学習者は
何が“できる”ようになるか?

ISO 29993 を利用した専門学校の質保証

1. 学習サービスとは

ISO 29993:2017は、広告宣伝、サービス購入前に提供する情報、ニーズ分析、設計、アセスメント及び評価を含む典型的な学習サービスに関して、学習者及びスポンサーが経験する一連の典型的な流れを反映した構造になっている。



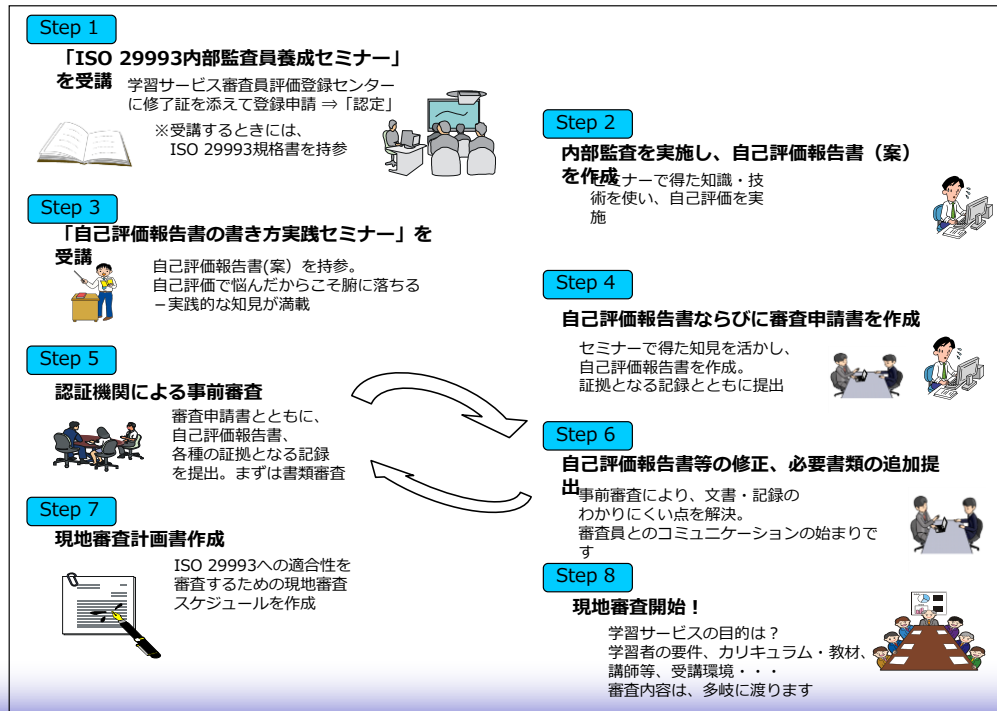
4. ISO 29993 を利用した専門学校の質保証

- ISO 29993 の枠組みを使うには…
 - ISO 29993 : 2017 の規格書を購入する。
 - 民間教育訓練事業者のための職業訓練サービスガイドライン(厚生労働省)を入手する。(ISO 29990 : 2010をもとに作成)
- ISO 29993 による質保証のしくみ(A群 I 類) – 学習プロセス
 1. ニーズを把握する(利害関係者(学校関係者)を整理)
 - 学生のニーズは?(就職、資格取得、技術習得…)
 - 求人企業・団体のニーズは?(何ができる、どんな人材がほしいのか)
 - 保護者のニーズは?
 2. ニーズに基づいてカリキュラムを設計(目的の明示)
 - 目的が明確になっているか
 - その目的は、卒業後の本人の仕事に役立つか
 - 目的を達成できるカリキュラムになっているか
 - カリキュラムが具体的に記されているか(成績評価方法を含む)

4. ISO 29993 を利用した専門学校の質保証(つづき)

- ISO 29993 による質保証のしくみ(A群 I 類) – 学習プロセス
 1. ニーズを把握する
 2. ニーズに基づいてカリキュラムを設計(目的の明示)
 3. カリキュラムに従い、適切な講師が授業(講義・実習等)を実施
 - 詳細なカリキュラムを学生に伝えているか
 - 学生側の義務と責任、学校側の義務と責任を理解させているか
 - 評価の方法とスケジュールを伝えているか
 - 授業料、受験料、学習教材の購入費など、負担分を予め伝えているか
 - 講師の能力要件を明確にし、そのコンピテンスを確認しているか
 4. 学生が到達目標に届いているか評価(アセスメント)
 - 学生の成績評価は適切にできているか
 - それらの適切な情報管理はできているか
 5. 学習サービスが目的を達成できているか評価(授業評価)
 - 学習サービス自体の有効性を検証できているか(評価報告書etc.)

5. ISO 29993 認証「現地審査」までの流れ



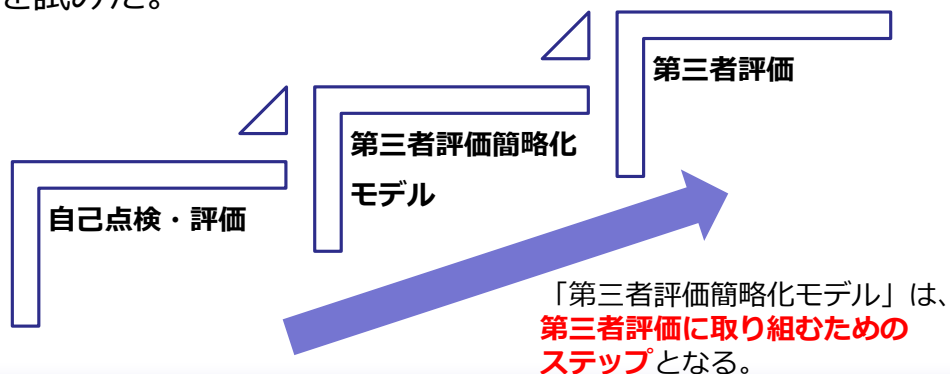
6. 認証取得までのスケジュール例 (3~9ヵ月)

		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	「ISO 29993内部監査員養成セミナー」を受講	★								
2	内部監査を実施し、自己評価報告書(案)を作成									
3	「自己評価報告書の書き方実践セミナー」		★		★					
4	自己評価報告書と審査申請書を作成		■							
5	認証機関による事前審査		■							
6	自己評価報告書等の修正、必要書類の追加提出		■							
7	現地審査計画書作成									
8	現地審査(2日~)			★					★	
9	是正活動、是正報告書の作成									
10	<レビューと認証の決定> ※認証機関				■					

第三者評価簡略化モデルの役割

1. 第三者評価簡略化モデルの位置づけ

本事業では、専門学校がこれまで取り組んできた「職業実践専門課程の認定」や「高等教育の修学支援新制度」などの実績と第三者評価で確認される項目(自己点検・評価表)を比較し、重複を排除することで、第三者評価認証簡略化モデルの構築を試みた。



2. 簡略化モデルの自己点検・評価表

3 教育活動			カテゴリ	適切・4、ほぼ適切・3、やや不適切・2、不適切・1				エビデンス例	私立専門等 評価機構	29993 要求事項
3	1	中項目 目標の設定(教育理念、教育目的および育成人材像に沿った教育課程を編成・実施しているか)							3-8	
3	1	2 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	A	4	3	2	1	カリキュラムマップ、カリキュラム、教育課程の体系性を示す学協会等が定めるモデルカリキュラムとの関係性を示した資料	3-8-13	6 c)、d) 8.3 c)
3	2	中項目 教育方法・評価等(各学科の教育目標、育成人材像に向けて、体系的なカリキュラム作成などの取組がなされているか)							3-9	
3	2	3 各科目のコマの授業について、その授業シラバスが作成されているか	B	4	3	2	1	コマシラバス		
3	2	5 授業はシラバスに基づいて授業が展開されているか。また学校構成員(すべての教員、職員、学生)に周知を図っているか	C/J	4	3	2	1	シラバス、コマシラバス、授業報告書		8.5
3	2	11 実技・実習が講義と連動していたり、講師と学習者の比率をカリキュラム設計時に考慮するなど、効果的学習に配慮されているか	J	4	3	2	1	カリキュラムマップ、シラバス、講義概要		8.3 c)、f)
3	2	21 適切な評価体制を有し、授業評価が実施されているか(教育内容およびその評価方法、評価項目、手段、スケジュールは適切か)	A	4	3	2	1	評価マニュアル、授業評価報告書、成績評価基準に関する教員間の申し合わせやその運用事実が分かる資料	3-9-17	13.3

- 素の「自己評価」は、自己の評価基準で評価を行うことになる。
- 「簡略化モデル」では、「第三者評価」に向けて、第三者評価機関の持つ評価基準に則った評価を行う。

3. 簡略化モデルにおける書類審査

【審査実施機関】の業務

1. 審査実施機関にて審査対象校ごとに審査員4名(書類審査及びリモート審査担当)を選任。(4名のうち1名を主任審査員とする。なお、主任審査員は現地審査も担当する。)
2. 審査実施機関の有する評価基準による評価(3.5時間)
 - ① 自己点検・評価表の各項目を、評価基準(要求事項等)の項番順に並べ替える。(O列またはQ列をキーにしてソート)
 - ② 第三者評価機関の持つ評価基準に基づき適合性を評価する。
3. 申請校の自己点検・評価結果の確認(1.5時間)
 - ① 元の順に戻す。(Y列をキーにしてソート)
 - ② 「利用の手引き」を参照し、評価結果を確認する。
4. 書類審査結果のとりまとめ(1時間)
 - ① 主任審査員が中心となり、審査結果のとりまとめを行う。
 - ② 不適合事項等がある場合には、次項「リモート審査」時に、追加資料の提出または補正を依頼する。

4-3. 自己点検・評価における評価基準の考え方

自己点検・評価における 評価基準の考え方

一般社団法人
ZENKOKU SENMONGAKKO KYOIKUKENKYUKAI
全国専門学校教育研究会
Zen Sen Ken

- (1) 自己点検・評価表の調整（カテゴリー決定）
- (2) 各部署における自己点検・評価
- (3) 「利用の手引き」
- (4) 業務監査的に行う自己点検・評価
- (5) 自己点検・評価結果のレビュー



自己点検・評価の進め方

(1) 自己点検・評価表の調整（カテゴリー決定）

一般社団法人
ZENKOKU SENMONGAKKO KYOIKUKENKYUKAI
全国専門学校教育研究会
Zen Sen Ken

- 【共通的评价基準モデル2022】では、各評価項目をA・B・C・S・Q・Jという6つのカテゴリーに分類し、それぞれがどのカテゴリーに属するかを表示している。
- すべての専修学校を対象としている基本的な事項は、カテゴリー A
 - 職業実践専門課程の認定を受けている学校は、カテゴリー A + B
 - 第三者評価などに取り組む場合には、対象とする認証機関によって、使用する評価項目が異なる。
 - ・ 更なる質の向上を目指す学校 = カテゴリー A + B + C
 - ・ 私立専門学校等評価研究機構 = カテゴリー A + B + S
 - ・ QAPHE = カテゴリー A + B + Q
 - ・ JAMOTEC = カテゴリー A + B + J

上記の中から、自己点検評価の目的を設定し、対象範囲を決定する。

2

自己点検・評価の進め方 (2) 各部署における自己点検・評価

この段階では、各部署の責任者または担当者に、自己点検・評価表への記入を促す。

- まず、職務分掌や組織図を参考にして、大項目単位で業務ごとに評価対象項目を配分する。
 - 例えば、総務や経営企画部門であれば、1. 教育理念・目標 / 2. 学校運営 / 8. 教育の内部質保証システム / 9. 財務 など
 - 教務部門であれば、3. 教育活動 / 4. 学修成果・教育成果 / 5. 学生支援 / 6. 教育環境 など
 - 広報・学生募集部門であれば、5. 学生支援 / 7. 学生の受入れ募集などを評価対象とする。

3

自己点検・評価の進め方 (2) 各部署（つづき）

初めて自己点検・評価に取り組む場合には、「内部質保証人材育成研修」等に参加をしたり、「自己点検・評価モデル利用の手引き」を活用することをお勧めする。

「利用の手引き」に掲載されているエビデンス例を参照することで、自校の取組の結果として作成されている文書や記録を活用しやすくなり、効率よく評価活動に取り組むことが可能となる。

- ※ 「利用の手引き」については、辞書のように、該当箇所を参照するのが有効。



4

自己点検・評価の進め方 (3) 利用の手引き①

1	1	中項目	理念・目的・育成人材像(教育理念(建学の精神)・目的・目標、育成人材像等が明文化されているか。職業教育機関として専修学校教育に必要とされる考え方や指針、内容等が盛り込まれているか)		
1	1	1	学校の理念・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)	A	寄附行為又は定款、学則その他教育上の目的を定めた規程、HP、学生便覧
1	1	2	学生・保証人(保護者)に対して教育理念等を明文化し、周知しているか	A	学校・学科(理念・目的)を紹介するパンフレット、HP、学生便覧、学生の手引き
1	1	3	教職員に対して教育理念等を明文化し、周知徹底を図っているか	B	教職員手帳等、学生便覧、学生の手引き、HP
1	1	4	学外の方に対して教育理念等を明文化し、公表しているか	B	HP、パンフレット、募集要項

評価のポイント
を明示

留意点も紹介

1.1.1 この項目で確認しているのは、「定められているか」です。中項目 1.1 では、理念・目的・育成人材像についての自己評価を求めています。小項目にて、定められているか、明文化しているか、公表しているか、と段階を分けて、どこまでできているかを確認できるようになっています。「定められているか」を確認しているので、学校内の内部資料に書かれているもの(非公開資料)でもエビデンスとして有効です。

1.1.2 この項目では、学生や保証人に対して、教育理念を伝えられているかを確認しています。(2022年4月1日施行の民法改正による成年年齢の引き下げに伴い、「保護者」から「保証人」という表現に変更しました。)エビデンスとして、学生や保護者に配付している資料等が求められます。

5

自己点検・評価の進め方 (3) 利用の手引き②

2	2	中項目	事業計画(事業計画を作成し、執行しているか)		
2	2	1	運営方針に沿った事業計画を策定し共有しているか	A	事業計画書、理事会・評議員会の議事録、事業計画書を共有した証拠
2	2	2	学校の年間スケジュールはあるか	A	年間行事予定表、事業計画工程表、学則等(授業期間)、外部実習等の履修指導等のガイダンス資料

2.2.1 中項目 2.2 では「学校運営における事業計画を作成し、執行しているか」という点について自己評価を求めています。この項目では、運営方針に沿った事業計画を策定し共有しているかを確認します。事業計画書という形で、運営方針に沿った事業計画が策定され、教職員に配布されているならば、評価は 4(適切)となります。また、事業計画書という形にはなっていないか、理事会や評議員会の資料としてこれらが示され、事業計画について説明されたことが議事録に残されているならば、これも評価は 4(適切)となります。もし、事業計画についての説明や議論が全くなかったとしたならば、理事会や評議員会の議事録があったとしても、評価 4(適切)とはなりません。

2.2.2 この項目では、「年間のスケジュール」として計画が作成されているかを確認します。年間行事予定表などがあれば、評価は 4(適切)となります。

何ができていれば
4(適切)なのか、
事例を挙げて説明

何が不足すると
4(適切)と言えない
のかも併せて紹介

6

自己点検・評価の進め方 (3) 利用の手引き③

3	1	中項目	目標の設定(教育理念、教育目的および育成人材像に沿った教育課程を編成・実施しているか)
3	1	1	教育目的および育成人材像に基づき教育課程の編成・実施方針(カリキュラムポリシー)を明示し、また学校構成員(教職員および学生等)に周知し、社会に公表されているか。また定期的に検証を行っているか
3	1	2	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
3	1	3	教育目的および育成人材像に基づきディプロマポリシーを明示し、また学校構成員(教職員および学生等)に周知し、社会に公表されているか。また定期的に検証を行っているか

3.1.1 中項目 3.1 では「目標の設定」、「教育理念、教育目的および育成人材像に沿った教育課程を編成・実施しているか」について自己評価を求めています。この項目では、①教育目的および育成人材像に基づき教育課程の編成・実施方針(カリキュラムポリシー)を明示しているか、②学校構成員(教職員および学生等)に周知しているか、③社会に公表されているか、そして、④定期的に検証を行っているか、と一つの項目の中で、4つの事柄を確認しています。いずれも、専門学校として取り組んでいることが求められるものです。これら4つのすべてが実施されているれば評価4(適切)となり、一つでも不十分なものがあれば評価3となります。複数の事柄を確認していますので、エビデンスも複数になります。

一つの項目の中で
4つの事柄を確認
している理由

上記を踏まえた
評価の指標を明示

7

自己点検・評価の進め方 (3) 利用の手引き④

4	1	中項目	学修成果(各学科の教育目標、育成人材像に向けてその達成への取り組みと評価がされているか)
4	1	1	コース全体を通して、及びコースの修了時に、学習者の習熟状況をアセスメントしているか
4	1	2	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(測定する知識、スキル及び能力、測定の基準、アセスメントの方法は明確か)

4.1.1 中項目 4.1 では「学修成果」(各学科の教育目標、育成人材像に向けてその達成への取り組みと評価がされているか)について自己評価を求めています。この項目では、学生・生徒の成績評価を適切に行なっているかを確認しています。ここで、アセスメントとは学習成果を測定するための取組のことを指しています。修了試験成績一覧や、期末試験成績一覧などをエビデンスとして示すことで、習熟状況の確認(学習成果の測定)を適切に行なっていることを説明します。

4.1.2 こちらはカテゴリ-Bとなります。この項目では、職業実践専門課程を有する学校として、「育成する人材像に沿った評価項目を定め、明確な基準で学習成果の測定を実施しているか」を確認しています。成績評価を行なっているということだけでなく、成績評価基準や、成績評価方法、科目シラバスをエビデンスとして示し、それらの評価項目が育成する人材像に沿ったものであることを説明します。知識を測定するのであれば、ペーパーテストで測れますが、スキルや能力を測定する場合には、実技を観察して評価したり、作品で評価するなど、評価や測定の基準・アセスメントの方法は様々となります。これら評価や測定の基準・アセスメントの方法を明確にすることができれば、評価4(適切)となります。

評価のポイント
を明示

具体的な事例を
提示することで、
評価の指標を示す

8

自己点検・評価の進め方 (3) 利用の手引き⑤

5	5	中項目	中途退学への対応(退学率の低減が図られているか)		
5	5	1	退学率の低減が図られているか(受講登録、出欠状況及び学習者の減少に関する分析が行われているか)	A	退学防止の取り組み記録、退学状況の分析と対策記録
5	5	2	退学率の目標を設定しているか	A	事業計画書
5	5	3	退学率の低減に関する目標・計画が教職員に共有されているか	B	事業計画書、会議資料
5	5	4	退学者数を公表しているか	B	HP、職業実践専門課程別紙様式4
5	5	5	中途退学者数、中途退学の原因・傾向等を把握しているか	C/Q	学生指導報告書、学習サービス評価報告書、個別相談記録

- 5.5.1 中項目 5.5 では「中途退学への対応」(退学率の低減が図られているか)について自己評価を求めています。この項目では、退学率の低減が図られているか(受講登録、出欠状況及び学習者の減少に関する分析が行われているか)を確認しています。エビデンス例にもあるように、退学防止に向けた取組など、「取り組んでいるか」ということがポイントとなります。
- 5.5.2 この項目では、退学率の目標を設定しているかを確認しています。前項の取組の具体例という位置づけです。エビデンス例として、事業計画書が挙げられていますが、教職員会議の資料や、職員室に掲示する資料など、取り組みやすい形で結構です。
- 5.5.3 前項で設定された「退学率の目標」が、教職員に共有されているかを確認しています。目標を達成するためには、その目標を関係者で共有する必要があります。

評価のポイント
を明示

評価項目の
位置づけを提示

9

自己点検・評価の進め方 (3) 利用の手引き⑥

9	4	中項目	財務情報の公開(私立学校法に基づく財務情報公開体制を整備し、適切に運用しているか)		
9	4	1	財務情報公開の体制を整備し、適切に公開しているか	A	財務諸表、HP、財務書類等閲覧規程
9	4	2	財務情報の公開について、ホームページに公開するなど積極的に取り組んでいるか	B	HP

- 9.4.1 中項目 9.4 では「財務情報の公開」(私立学校法に基づく財務情報公開体制を整備し、適切に運用しているか)について自己評価を求めています。この項目では、財務情報公開の体制を整備し、適切に公開しているかを確認しています。次項 9.4.2 と比較してみると、9.4.1 項で確認している「適切な公開」とは、必ずしもホームページ上での公開を指すものではなく、「学校の窓口で申請された場合に閲覧してもらう形で公開」というものも含まれると判断できます。エビデンス例としては、財務諸表、HP、財務書類等閲覧規程を挙げてはいますが、上述のように、HP での公開が必須ということではありません。
- 9.4.2 この項目では、財務情報の公開について、ホームページに公開するなど積極的に取り組んでいるかを確認しています。エビデンスとして、財務情報が公開されているホームページを挙げています。

判断するに至った
根拠を提示

評価のポイント
を明示

10

自己点検・評価の進め方

(4) 業務監査的に行う自己点検・評価

一般社団法人
ZENKOKU SENMONGAKKO KYOIKUKENKYUUKAI
全国専門学校教育研究会
Zen Sen Ken

「業務監査的に行う」というと堅苦しく、また難しく感じてしまうかもしれないが、業務監査的に行うことで、より客観的な、学校という組織としての自己点検・評価を行なうことができる。

【留意点】

「自らが担当する業務を自らが監査しない。」

ことが原則。（cf. たすきがけ）

- ▶ 第三者評価機関による審査・認証などの場面では、内部監査と称されることもある。こうした取組を行うことで、質の高い自己点検・評価が行えるようになる。



11

自己点検・評価の進め方

(5) 自己点検・評価結果のレビュー

一般社団法人
ZENKOKU SENMONGAKKO KYOIKUKENKYUUKAI
全国専門学校教育研究会
Zen Sen Ken

複数の監査員（内部質保証人材）が「業務監査的に」実施した自己点検・評価結果をとりまとめ、学校全体の自己点検・評価表を作成する。

改善すべき箇所が見つかった場合など、必要に応じて、理事長・校長などの経営責任者に報告・相談し、改善活動を実施する。

一連の活動を終えたところで、理事長・校長などの経営責任者に報告し、レビュー（見直し）を行なう。



12

4-4. 第三者評価における評価基準の例

大項目	中項目	小項目(指標)	チェック項目	参照資料(例示)
1 教育理念・目的・育成人材像	1-1 理念・目的・育成人材像	1 理念・目的・育成人材像は、定められているか	① 理念に沿った目的・育成人材像が定められているか	理念・目標を記した文書、印刷物
		2 理念等は文章化して示されているか	② 理念等は文章化して示されているか	学校、学校案内等
		3 理念等に「育成人材像」が示されているか	③ 理念等に「育成人材像」が示されているか	学校の特色を記載した印刷物
		4 理念等に「育成人材像」の具体的な目標・方法が示されているか	④ 理念等に「育成人材像」の具体的な目標・方法が示されているか	学科・コースの育成人材像・教育内容資料 教育課程、授業科目、時間割、授業計画 学校ホームページ等印刷資料
2 育成人材像は専門分野に関連する業界等のニーズと適合しているか	2	1 学科等の育成人材要件の明確化、関連業界等のニーズとの適合性	① 学科等の育成人材要件の明確化、関連業界等のニーズとの適合性	教育課程編成資料(検定試験資料等)
		2 教育課程編成、教員採用、実習、教材開発等への関連業界等との連携協力関係の適切性	② 教育課程編成、教員採用、実習、教材開発等への関連業界等との連携協力関係の適切性	関連業界等との協定書・実習報告書等
		3 理念等の達成に向け特色ある教育活動に取り組んでいるか	③ 理念等の達成に向け特色ある教育活動に取り組んでいるか	特色ある施設・設備概要、写真等
		4 社会のニーズ等を踏まえた将来構想を抱いているか	④ 社会のニーズ等を踏まえた将来構想を抱いているか	
目学校運営	2-1 運営方針	5 理念等に基づいた運営方針を定めているか	① 理念等に基づいた運営方針を定めているか	運営方針を記載した文書
		6 理念等を達成するための事業計画を定めているか	② 理念等を達成するための事業計画を定めているか	事業計画書
		7 中期計画(3～5年程度)を定めているか	③ 中期計画(3～5年程度)を定めているか	中期事業計画書
		8 年度計画(1～3年程度)を定めているか	④ 年度計画(1～3年程度)を定めているか	年度事業計画書
2-2 事業計画	6	9 3年か5年程度の中長期の中期計画の策定の適切性	① 3年か5年程度の中長期の中期計画の策定の適切性	中期事業計画書
		10 事業計画の執行状況、進捗管理の体制、管理状況の適切性	② 事業計画の執行状況、進捗管理の体制、管理状況の適切性	事業計画の執行体制、役割分担
		11 事業計画の執行・進捗管理状況及び進捗の時期・内容を明確しているか	③ 事業計画の執行・進捗管理状況及び進捗の時期・内容を明確しているか	事業計画の執行状況把握できる資料
		12 理事会・評議会は、執行行為に基づき適切に開催しているか	④ 理事会・評議会は、執行行為に基づき適切に開催しているか	法人表執行行為、理事・監事・評議員名簿
2-3 運営組織	7	13 理事会等の必要書類を適切に作成しているか	① 理事会等の必要書類を適切に作成しているか	組織規程
		14 学校運営に必要な事務及び学務組織を整備しているか	② 学校運営に必要な事務及び学務組織を整備しているか	組織規程
		15 必要組織の設置、各種規程による役割分担、責任、権限の明確化	③ 必要組織の設置、各種規程による役割分担、責任、権限の明確化	組織規程、人事規程、給与規程、昇降・昇格制度
		16 意思決定に関する会議・委員会の設置及び規程による明確化	④ 意思決定に関する会議・委員会の設置及び規程による明確化	事務局、意思決定規程、議事マニュアル
2-4 人事・給与制度	9	17 決定の過程を示す記録(会議録・議事録等)保存の適切性	① 決定の過程を示す記録(会議録・議事録等)保存の適切性	会議録、議事録
		18 組織運営のための規程・規程等を整備しているか	② 組織運営のための規程・規程等を整備しているか	学校、規則、規程の改正関係文書
		19 規則・規程等は、必要に応じて適正な手段を経て改定しているか	③ 規則・規程等は、必要に応じて適正な手段を経て改定しているか	組織規程、人事規程、給与規程、昇降・昇格制度
		20 学校組織運営にむけて事務局の充実及び運営上の取組を行っているか	④ 学校組織運営にむけて事務局の充実及び運営上の取組を行っているか	採用基準、採用手続及び必要人材を確保しているか
2-5 意思決定システム	10	21 採用基準、採用手続の明確化、採用手続の公平性及び適切性	① 採用基準、採用手続の明確化、採用手続の公平性及び適切性	採用基準、採用手続等印刷物
		22 給与支給に関する規程整備と適切な運用	② 給与支給に関する規程整備と適切な運用	専任・兼任、経験年数、資格、担当教科等
		23 採用に関する規程と適切な運用	③ 採用に関する規程と適切な運用	採用規程、採用手続
		24 人事考課制度に関する規程上の明確化と適切な運用	④ 人事考課制度に関する規程上の明確化と適切な運用	採用評価制度、人事考課制度
2-7 情報システム	11	25 意思決定システムを整備しているか	① 意思決定システムを整備しているか	組織規程、意思決定規程
		26 意思決定システムの整備と規程上の明確化と適切な運用	② 意思決定システムの整備と規程上の明確化と適切な運用	事務局、議事録
		27 情報システムに取組み、業務の効率化を図っているか	③ 情報システムに取組み、業務の効率化を図っているか	システム構築、運用・運営規程
		28 情報システムの活用による業務の効率化の適切性	④ 情報システムの活用による業務の効率化の適切性	業務効率化の方針

3. ISO29993:2017 規格の概要

Learning services outside formal education – Service requirements 公式教育外の学習サービス – サービス要求事項

目次

Forward まえがき

Introduction 序文

1 Scope 適用範囲

2 Normative references 引用規格

3 Terms and definitions 用語及び定義

4 General information provided by the LSP
学習サービス事業者(LSP)の提供する一般的な情報

5 Proposal development 提案の作成

6 Information provided prior to acquisition of the learning service
学習サービス購入前に提供する情報

7 Needs analysis ニーズ分析

8 Design of the learning service
学習サービスの設計

9 Information about the learning service for enrolled learners or their sponsors
受講登録した学習者又はそのスポンサーのための学習サービスに関する情報

10 Service delivery サービス提供

11 Facilitators ファシリテーター

12 Assessment of learning 学習のアセスメント

13 Monitoring and evaluation of the learning service
学習サービスのモニタリング及び評価

14 Invoicing 請求

Bibliography 参考文献

Needs

Design

Provision

Assessment
Evaluation

令和4年度文部科学省委託「共通基盤整備事業」
内部質保証人材育成プログラム開発のための検証講座
主催：一般社団法人全国専門学校教育研究会

監査技法

到達目標

- 内部監査の「ステップ（流れ）」と「ポイント（留意事項）」を理解する。
 - 内部監査とは、「誰が」、「何を」、「どのように」行うことなのかを理解する。
 - 上記を踏まえて、内部監査計画を立て、内部監査を実施することができるようになる。
- ・・・将来的には、
- 学校内で内部監査員を養成・指導するリーダーとなり、上記内容を教職員に説明できるようになることを目指す。

講座の内容

1. 内部監査とは
2. 内部監査の目的
3. 内部監査に携わる人々
4. 内部監査の体制
5. 内部監査の手順
6. 質疑応答、理解度テスト（10分）

3

1. 内部監査とは 1-1. 「監査」の語源

▶ 漢字の成り立ち
監査 = 「監」 + 「査」

▶ 英語では
監査 = Audit

Audioと共通の語源

※ 「自己点検・評価」と「内部監査」
自己点検・評価には、「誰が」「どのように」などの手法が定められていない。内部監査の考え方を活用することが有効。（各担当者による自己評価⇒内部監査etc.）

4

1. 内部監査とは

1-2. 「監査」とは

監査

- ▶ **監査基準**が満たされている程度を判定するために、**客観的証拠**を収集し、それを客観的に評価するための、体系的で、独立し、文書化したプロセス

出典：ISO19011：2018「マネジメントシステム監査」 3.1

- ▶ 監査基準 方針、手順又は要求事項

監査基準の例 法令、ISO 29993、SPマーク要求事項（学校・施設等における個人情報保護に関する要求事項）、マニュアル・手順書

5

1. 内部監査とは

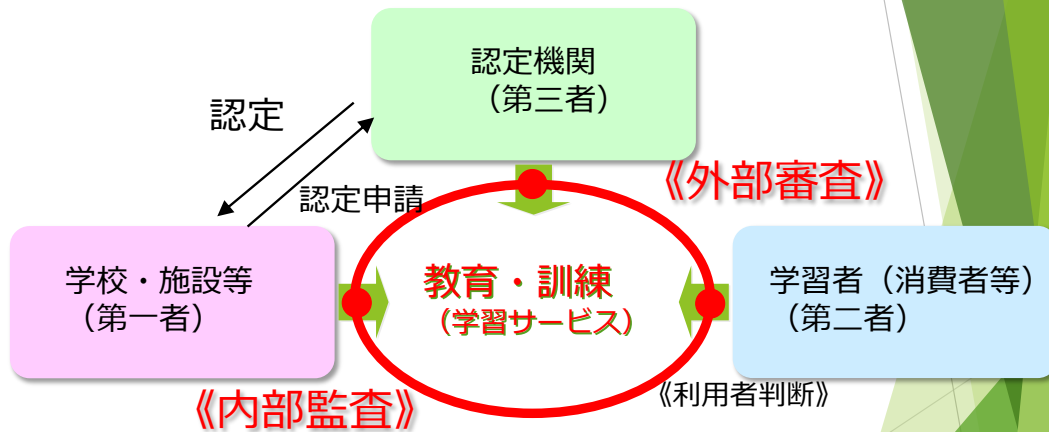
1-2. 「監査」とは

監査基準が...	決められたルール（基準）に照らして
満たされている程度を判定するために...	判定は、「OK」「ダメ」の二者択一でなくてもよい。
客観的証拠を収集し、...	「言った」「言わない」にならないようにする必要あり。
それを客観的に評価する...	極端な思い込みではなく、双方が納得できるような
体系的で独立し...	論理的で段取りが組まれている
文書化されたプロセス	文字で残すことができている取組。

6

1. 内部監査とは

1-3. 内部監査の位置づけ



7

1. 内部監査とは

1-4. 監査の原則

- a. 高潔さ
- b. 公正な報告
- c. 専門家としての正当な注意
- d. 機密保持
- e. 独立性
- f. 証拠に基づくアプローチ
- g. リスクに基づくアプローチ

出典：ISO19011：2018「マネジメントシステム監査」4
「監査の原則」

8

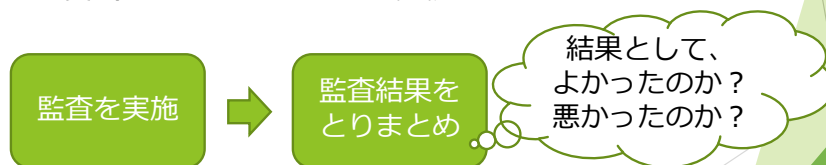
2. 内部監査の目的

2-1. 内部監査の目的①

- ▶ 内部監査を実施する際には、目的を設定すること。

- ▶ 「今回の内部監査では、〇〇を確認する。」

目的が曖昧なまま、監査を実施すると...



9

2-1. 内部監査の目的②

- ▶ 「**遵法性の確認**

- ▶ 「**規格・基準への適合性の確認**

- ▶ 法令や定められた規格・基準通りに実施されているか。

この目的で内部監査が実施される時期・段階

- ▶ ルールが守られているか確信が持てない段階
 - ▶ 内部監査を始めたばかりの時期
 - ▶ 大幅なルール改正（法改正）が実施された直後
 - ▶ 学校側に変更が生じた場合（カリキュラム、科目名、講師、実習室・教室など）

10

2 - 1. 内部監査の目的③

- ▶ 「改善の機会の抽出」
- ▶ 「有効性の評価」
 - ▶ 実施内容が、うまく機能して目的を達成できているか。
 - ▶ 実施内容に「ムリ・ムラ・ムダ」はないか。

この目的で内部監査が行われる時期・段階

- ▶ 教職員の皆が一通りのルールは理解しており、仕組みについても安定して運用できている段階。
- ▶ 現状よりもっと良いやり方がないか見つけたい場合
- ▶ 今のやり方が、果たして良いものか確認したい場合

11

2. 内部監査の目的

2 - 2. 内部監査の役割の変遷

導入当初

- ▶ 「遵法性の確認」
 - ▶ 「規格・基準への適合性の確認」
- >
- ▶ 「改善機会の抽出」
 - ▶ 「有効性の評価」

回数を重ねていくと…

- ▶ 「遵法性の確認」
 - ▶ 「規格・基準への適合性の確認」
- <
- ▶ 「改善機会の抽出」
 - ▶ 「有効性の評価」

「遵法・適合」から「改善・有効性」へ軸足が移る

12

3. 内部監査に携わる人々

- ▶ トップマネジメント（経営責任者）
- ▶ 管理責任者
- ▶ 被監査部門責任者
- ▶ 内部監査員
- ▶ 内部監査リーダー

13

3. 内部監査に携わる人々

3-1. トップマネジメント

- ▶ トップマネジメントとは
 - ▶ 理事長、学校長、社長などの経営責任者
- ▶ 役割
 - ▶ 内部監査員に監査を依頼する人
 - ▶ 監査結果の報告を受ける。
- ▶ なすべきこと
 - ▶ 内部監査に対するトップマネジメントとしての期待を明らかにする。
 - ▶ もし、期待に沿わない結果となったら... ⇒自らの期待が事業者内で理解されていない？

14

3. 内部監査に携わる人々

3-2. 管理責任者

- ▶ 管理責任者とは
 - ▶ 学校長、副校長、施設長などの運営責任者
- ▶ 役割
 - ▶ マネジメントシステムの責任者
 - ▶ 監査全体の総括・実行責任者
- ▶ なすべきこと
 - ▶ 事業者全体の業務点検（代行機能）
 - ▶ 改善の機会の創出（総括的立場で）

15

3. 内部監査に携わる人々

3-3. 被監査部門責任者

- ▶ 被監査部門責任者とは
 - ▶ 部門長（各部または各課の長）
- ▶ 役割
 - ▶ 監査員に業務内容の説明や記録の提示を行う。
 - ▶ 部門の監査内容に関して報告を受ける。
- ▶ なすべきこと・気づき
 - ▶ 自部署の業務の振り返り
 - ▶ 「いつの間にこんな風に変っていたの!？」
 - ▶ 改善の機会の創出（提案型、自ら気づき型）
 - ▶ （監査員の提案を受けて）「なるほど、その方が効率的だな...」
 - ▶ （仕事のやり方を説明していくうちに）「このやり方、なんだか無駄が多いな...」

16

3. 内部監査に携わる人々

3-4. 内部監査員

- ▶ 内部監査員とは
 - ▶ 内部監査を担当する者
- ▶ 役割
 - ▶ 監査を行う力量を持った人
 - ▶ 業務の理解度・経験, 監査の知識・教育実績
 - ▶ 与えられた役割における監査業務を担当
- ▶ なすべきこと・気づき
 - ▶ 他部署の業務の理解
 - ▶ 「自分のやった業務が、その後このように使われているのか！」
 - ▶ 「この部門のことはあまり良く知らなかったけれど、皆さんこんな風に工夫してたのか！」
 - ▶ 社内コミュニケーションの充実

17

3. 内部監査に携わる人々

3-5. 内部監査リーダー

- ▶ 内部監査リーダーとは
 - ▶ 監査チームの中で、リーダーを務める監査員
- ▶ 役割
 - ▶ 現地監査業務の総括
 - ▶ 監査計画の作成、監査に向けた情報収集、監査の実施、監査結果の報告、監査報告書の作成
 - ▶ 内部監査員養成研修受講経験者、内部監査経験者などを充てるケースが多い。
- ▶ なすべきこと・気づき
 - ▶ 当該職員にリーダーとしての機会を提供 → 「中堅職員にリーダーとしての経験を積ませる機会」として活用できる

18

4. 内部監査の体制

4-1. 内部監査のための体制づくり

- ▶ 内部監査の手順を確立
 - ▶ 手順書などの作成
- ▶ 知識を有する適任者によって実施
 - ▶ 何をもって「知識を有する」とするかの決定
 - ▶ 必要とされる知識は事業者ごとに異なるはず
 - ▶ 上記手順書の中で明確にすることも可能
- ▶ 自らが担当する業務を監査しない
 - ▶ 監査員を複数の部門から偏りなく選抜する

参考：ISO 29990:2010 4.9

19

4. 内部監査の体制

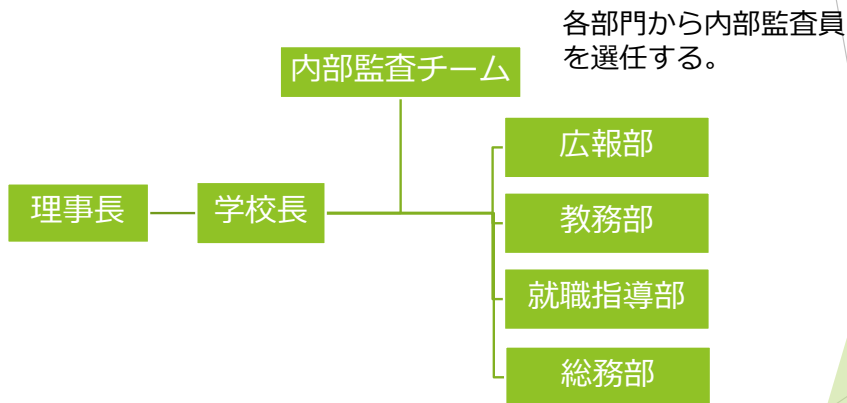
4-2. 手順の確立

- ▶ 手順書作成の効果
 - ▶ やるべきことが明確になり、抜け漏れ防止
 - ▶ 実施内容の安定化
 - ▶ 改善を行う上での出発点

20

4. 内部監査の体制

4-3. 内部監査チームの構築



ポイントは「自らが担当する業務を監査しない」こと

21

5. 内部監査の手順

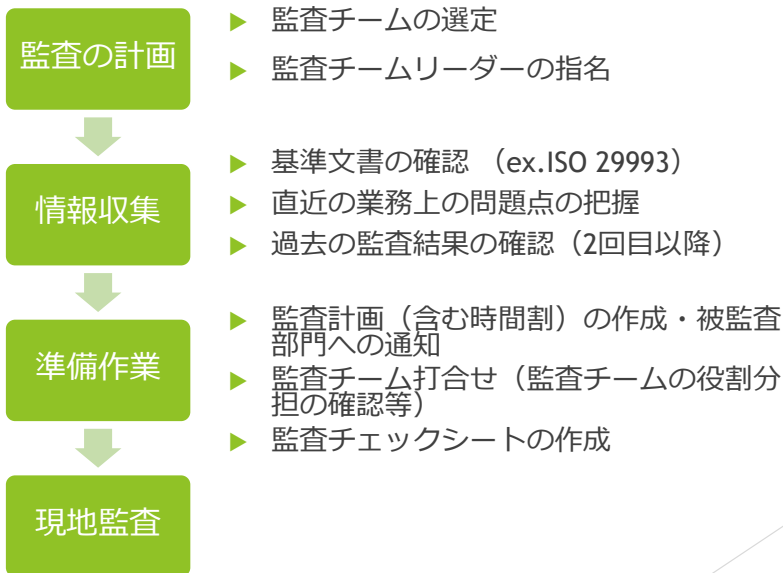


※ 内部監査の際は「できていないこと」に目が行きがち。
「よくできている点」を見つけることにも注力すること！

22

5. 内部監査の手順

5-1. 現地監査前



23

5. 内部監査の手順

5-1. 現地監査前 (ヒント①)

「情報収集」のポイント

- ▶ 直近の業務上の問題点の把握
 - ▶ 問題の内容
 - ▶ その対応状況・解決までの道筋
 - ▶ 対応結果のフォローアップ状況
- ▶ 問題の発生→何らかの「マズさ」が内在?
 - ▶ 「マズさ」を解決することは、改善につながる。
 - ▶ 「マズさ」が解決されれば、再発防止ができる。

24

5. 内部監査の手順

5-1. 現地監査前（ヒント②）

「準備作業」のポイント①

～時間割作成時の留意事項～

▶ 監査ストーリーを想定する

- ▶ この部門で、必ず確認しなければならないことは何か。
 - ▶ この部門でしか実施していない業務機能
 - ▶ 他の部門でも実施している業務機能
- ▶ そのためにはどれ程度の時間を確保すべきか。
 - ▶ 自分が質問する時間だけでなく、相手が説明する時間も想定する。その場合、スムーズに説明ができなかったり、記録がなかなか出てこなかったりする可能性も考慮に入れる。

25

5. 内部監査の手順

5-1. 現地監査前（ヒント③）

「準備作業」のポイント②

～内部監査チーム打合せ～

- ▶ 監査チーム内の方針、方法、手順の統一した考え方の共有化
- ▶ 監査内容（重点事項、役割分担）の明確化
- ▶ チェックシート作成の考え方の共有化
- ▶ 過去の監査結果に対する共通認識

26

5. 内部監査の手順

5-1. 現地監査前（ヒント④）

「準備作業」のポイント③

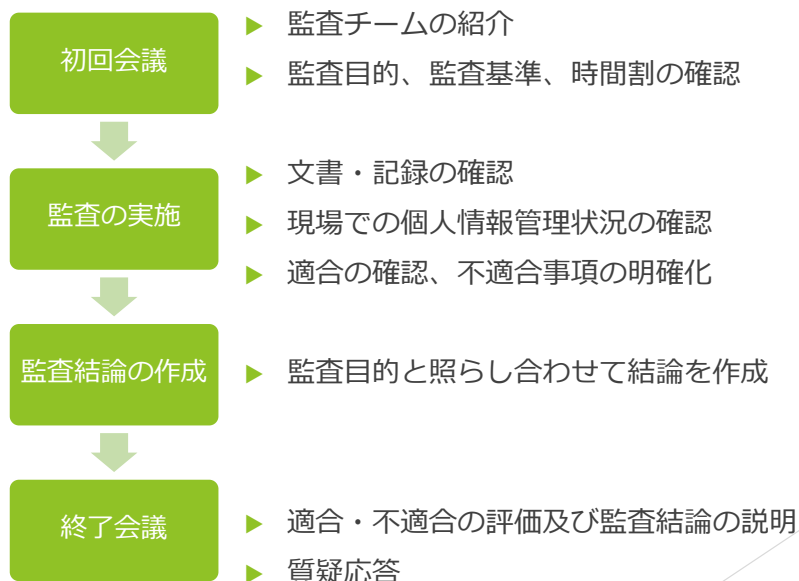
～監査チェックシートの作成～

- ▶ チェックシートは、監査の「台本」
 - ▶ 予め当該部門での質問内容・確認項目を列記
 - ▶ 監査目的に合致するように
 - ▶ 限られた時間内に効率的に監査できるように
- ▶ チェックシートで期待される効果
 - ▶ 優先順位を踏まえた効率的な監査
 - ▶ 確認すべき内容の抜け漏れ防止
- ▶ 「アドリブ」を全否定するものではない。

27

5. 内部監査の手順

5-2. 現地監査



28

5-2. 現地監査

5-2-1. 「初回会議」のポイント①

～「初回会議」の流れ～

- ▶ 監査チームの紹介、被監査部門の紹介
- ▶ 監査目的の説明
- ▶ 監査方法の説明「サンプリング方式」
- ▶ 時間割の確認
- ▶ 不適合事項等への対応方法の説明
- ▶ 質疑応答

29

5-2. 現地監査

5-2-1. 「初回会議」のポイント②

～「サンプリング」の利点と欠点を伝える～

監査実施時には、すべての記録を確認するのではなく、サンプリング方式で確認する。

- ▶ 利点：時間・工数の低減化
- ▶ 欠点：「不確かさ」を有する
 - ▶ 前回抽出したサンプルで「問題なし」とされても、今回のサンプル抽出により問題が発覚することもある！

30

5-2. 現地監査

5-2-1. 「初回会議」のポイント③

～「サンプリング」の対象とは～

- ▶ 「サンプリング」は、同一機能・同一プロセスの中で行われるべき。
 - ▶ 募集・広報（OC、入学試験、入学）、教務（出欠確認、テスト結果、進級・卒業）、就職指導（企業訪問、就職活動）などの機能・プロセスの中から一部のみを抽出してはいけない。
- ▶ サンプルは、被監査側ではなく監査員自身が選ぶ。
 - ▶ ただし、被監査者の了解のもとでサンプリング。
- ▶ 不具合が見つかったら、別のサンプルでも確認し、問題の本質を見極める。（不注意なのか、仕組に問題があるのか）

31

5-2. 現地監査

5-2-2. 「監査の実施」のポイント①

- ▶ 事前に準備したチェックシート等をもとに、被監査者に質問をしたり、サンプリングで記録を確認して、監査基準が満たされているかを評価する。
- ▶ 満たされていない状況が検出された場合は、内容を報告する。
 - ▶ 「満たされている（適合している）」ことが確認できれば、その内容を報告する必要は無い。
（エビデンスが明示されていることが前提）

32

5-2. 現地監査

5-2-2. 「監査の実施」のポイント②

～被監査部門への質問の工夫～

- ▶ 被監査部門から自分の目的に沿った情報が得られるように質問を工夫する。
- ▶ オープンクエスチョン（5W1H）
 - ▶ When、Where、Who、What、Why、How
- ▶ クローズドクエスチョン（Yes or No）
 - ▶ 「〇〇はありますか。」→「はい」「いいえ」
 - ▶ 「〇〇をご存じですか。」→「はい」「いいえ」

オープンクエスチョンとクローズドクエスチョンを上手に使い分ける！

33

5-2. 現地監査

5-2-2. 「監査の実施」のポイント③

～メモの取り方～

- ▶ メモは、監査の客観的証拠となる。
- ▶ 後で自分が読めるように書く
 - ▶ 急いで書いても、後で読めなければ意味がない。
- ▶ 事前に分かるものはメモ不要にしておく
 - ▶ 部門名や記録名などは、チェックシートに書き込んでおくとよい。
- ▶ メモする内容の例：
 - ▶ 応対者名、文書改訂日・版数、確認サンプル名（識別番号）、承認者、基準と実態の乖離状況

34

5-2. 現地監査

5-2-2. 「監査の実施」のポイント④

～被監査部門との対話における留意事項①～

- ▶ 被監査部門の話聞く姿勢（心構え）
 - ▶ 監査は“Audit”＝「聴く」
- ▶ 質問は簡潔に
 - ▶ 監査員の発話量よりも、被監査部門の方の発話量の方が多くなることが理想。
- ▶ スムーズな対話（＝流れのある会話）
 - ▶ ぶつ切りの質問・回答では気まずい雰囲気。

35

5-2. 現地監査

5-2-2. 「監査の実施」のポイント⑤

～被監査部門との対話における留意事項②～

- ▶ 被監査部門が質問の意図を理解できなければ、言い方を変えてみる。
 - ▶ 「こちらの聴き方が悪いのでは？」という姿勢が大切
- ▶ 現場監査では、訊く相手を意識する。
 - ▶ 実際にその業務を行っている人に尋ねる。
 - ▶ 「何でも知っている人」に頼り過ぎない。
- ▶ 時間を厳守する。

36

5-2. 現地監査

5-2-2. 「監査の実施」のポイント⑥

～個人情報を取り扱う現場での監査～

- ▶ 個人情報を管理している現場にも出向き、実態を確認する。
 - ▶ 会議室での文書・記録の確認で終わらせない。
 - ▶ ただし、**現場の業務に迷惑をかけてはならない。**
- ▶ 3現主義（現場、現物、現実）
 - ▶ **現場**で、
 - ▶ **現物**を観察して、
 - ▶ **現実**を認識した上で、
問題の解決を図るという考え方。

37

5-2. 現地監査

5-2-2. 「監査の実施」のポイント⑦

～適合・不適合の評価～

- ▶ 適合：基準を満たしていること
- ▶ 不適合：基準を満たしていないこと。
- ▶ 不適合が検出された場合は、監査員が下記の内容を明確にして報告する。
 - ▶ 監査部門名
 - ▶ 確認したサンプル（固有の識別番号）
 - ▶ 監査基準（基準のどの項番かまで詳細に）
 - ▶ 事実関係（基準とのかい離状況等、何が問題なのかわかるように） ex. 5W1H

38

5-2. 現地監査

5-2-2. 「監査の実施」のポイント⑧

～監査基準の項番の特定①～

- ▶ 現象面**だけ**をとらえれば、不適合状態に該当する監査基準項番は、何通りも想定することが可能である。
- ▶ そこから一步踏み込むことで、「真の原因」（不適合の要因）を見つけることができるはず...
- ▶ どの項番に対する不適合なのかを、監査員が正しく特定することで、被監査部門が**是正処置**をする際、「**監査員が期待する対応**」（**是正**）を導きやすくなる

39

5-2. 現地監査

5-2-2. 「監査の実施」のポイント⑨

～監査基準の項番の特定②～

現象の例：アセスメントが適切に行われていない。

#	要求事項	不適合の背景	期待する処置
1	6 e)	アセスメントの情報が提供されていない	アセスメント情報の提供
2	8.3 e)	アセスメント手段が確定していない	アセスメント手段の設計
3	12.2	レディネスについての理解が不足している	コース開始時のアセスメント
4	12.3	学習者の習熟状況の測定ができていない	コース修了時のアセスメント

40

5-2. 現地監査

5-2-3. 「監査結論の作成」

- ▶ 監査内容、検出した不適合事項などを踏まえ、今回の監査の結論を作成する。
- ▶ 監査結論の例
 - ▶ 不適合が検出されたが、数は少なく要求事項をほぼ満たしている。
 - ▶ 改善活動が積極的に行われ、良好である。
 - ▶ 統合したA校とB校の業務を統一させることに課題が多く残っており、追加監査が必要である。

41

5-2. 現地監査

5-2-4. 「終了会議」のポイント①

～終了会議の進め方～

- ▶ 監査協力への謝辞
- ▶ サンプル方式で監査を行ったことによる不確かさの説明
- ▶ **監査結論の説明**、監査結果の説明
- ▶ 検出した不適合事項の説明と、今後の対応、スケジュールの確認
- ▶ 質疑応答

42

5-2. 現地監査

5-2-4. 「終了会議」のポイント②

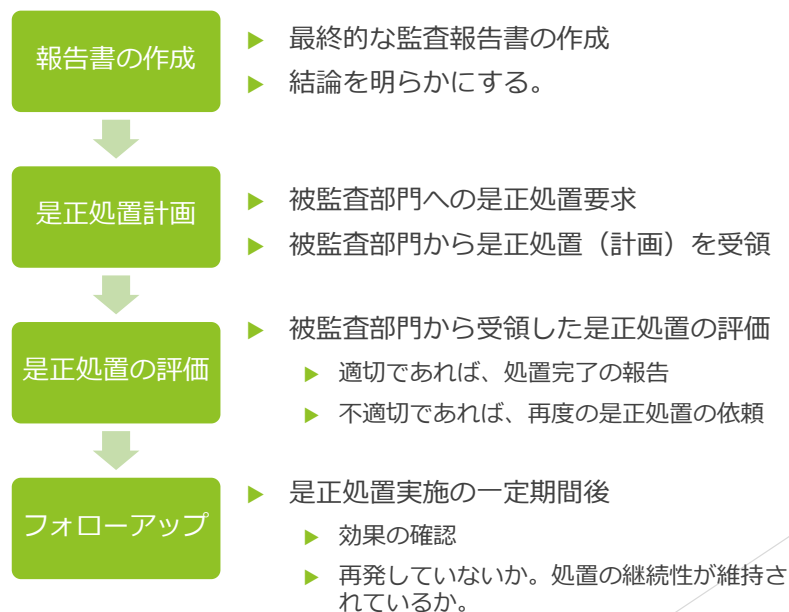
～監査結論に対する合意形成～

- ▶ 終了会議では、監査リーダーから被監査側に監査結論を説明する。
- ▶ 被監査側との監査結論に対する合意形成のために、下記の点に留意する。
 - ▶ 合意形成は、「勝ち負け」ではない。→当初の結論を押し通すことにこだわり過ぎないこと。
 - ▶ 批判一辺倒もダメだが、ほめちぎりになってもダメ
 - ▶ 監査の目的を念頭に置くこと。

43

5. 内部監査の手順

5-3. 現地監査後



44

5-3. 現地監査後

5-3-1. 「報告書の作成」

- ▶ 最終的な監査報告書を作成する。
- ▶ 記載すべき事項（例示）
 - ▶ 監査日時及び時間割の実績
 - ▶ 監査基準
 - ▶ 監査員名
 - ▶ 監査で検出した良かった点
 - ▶ 不適合事項
 - ▶ 監査結論
- ▶ 監査報告書にて、理事長（学校長）に報告
 - ▶ フォローアップの前に、しかるべきタイミングで一度報告しておく場合が多い。

45

5-3. 現地監査後

5-3-2. 「是正処置計画」

検出した不適合事項に関して、被監査部門に是正処置を求める。（= 是正処置計画の提出）

- ▶ 是正処置 = 「再発防止策」
 - ▶ 是正処置とは、不適合の原因を除去すること
 - ▶ 不適合そのものを直すのは、修正という。
- ▶ 「やっていません。」 → 「やりました。」
 - ▶ 今回「修正」しても、また「やらない」かもしれない...
 - ▶ なぜ、やっていなかったのか（=原因）

46

5-3. 現地監査後

5-3-3. 「是正処置の評価」

～次の視点で評価する～

- ▶ 不適合状態が解消されているか（修正）
- ▶ 原因が正しく分析できているか。
- ▶ 対策が、**原因の除去**になっているか。修正で終わっていないか。
- ▶ 対策は不適合の内容に見合うものか。
 - ▶ 過大／過小な対策になってはいないか。
- ▶ 対策が、実施されているか。

ここが、**「是正」**のポイント！

47

5-3. 現地監査後

5-3-4. 「フォローアップ」①

- ▶ フォローアップとは、是正処置が実施された一定期間後に、処置の効果確認を行うこと。

【観点】

- ▶ 同様の事象が再発していないか。
- ▶ 処置の継続性が維持されているか。（当時決めた処置そのままでもよい。）
- ▶ フォローアップにより、是正処置は完了する。
 - ▶ フォローアップがきちんに行われないと、成果を評価することができない！

48

5-3. 現地監査後

5-3-4. 「フォローアップ」②

～トップマネジメントへの最終報告～

- ▶ フォローアップが完了したら、トップマネジメント（理事長等）に最終報告を行う。
- ▶ トップマネジメントの心構え
 - ▶ 最終報告を見届けるまで、内部監査は終わっていないとの認識で臨むこと。
 - ▶ 適宜督促しないと、部門の対応は後回しになりがちなので、場合によっては監査チームを支援する。
- ▶ 管理責任者の役割と心構え
 - ▶ フォローアップの進捗管理を行う責任者
 - ▶ 「やりっぱなし」にしないこと。

49

まとめ

- ▶ 監査業務は監査員だけで行う仕事ではありません。
 - ▶ 監査員と被監査部門との共同作業
 - ▶ 「合意形成」など、相互理解が重要
- ▶ 監査前の準備から、監査後のフォローアップに至るまで、つながりを持った監査活動であることが重要です。
 - ▶ 監査目的、監査ストーリー、監査計画
 - ▶ チェックシート、監査報告書、監査結論
 - ▶ 是正処置計画、フォローアップ

コミュニケーションと**信頼関係**を大切に...

50

令和4年度「職業実践専門課程等を通じた専修学校の質保証・向上の推進」
職業実践専門課程の充実に向けた
自己点検・評価システムの検証と質保証・向上のための取組

内部質保証人材育成プログラム

令和5年3月
一般社団法人 全国専門学校教育研究会
〒107-0062 東京都港区南青山 2-2-15 ウイン青山 1403

●本書の内容を無断で転記、掲載することは禁じます。