

平成 28 年度  
専門学校北海道リハビリテーション大学校  
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

専門学校北海道リハビリテーション大学校  
学校関係者評価委員会

<日 時>

平成28年9月29日（火）21:00～21:30

<場 所>

専門学校北海道リハビリテーション大学校 2階201教室

<出席者>

伊藤 隆 (医療法人溪仁会札幌西円山病院 部長)  
盛 雅彦 (公益社団法人北海道理学療法士会 社会局長)  
高村 雅二 (株)ARTISAN さっぽろリハビリラボ)  
佐々木 智教 (社会福祉法人北翔会 生活介護あゆみ 所長)  
岸上 博俊 (北海道大学大学院保健科学研究院 助教)  
吉田 克彦 (専門学校北海道リハビリテーション大学校 副校長)  
柿崎 貴浩 (専門学校北海道リハビリテーション大学校 作業療法学科学科長)  
吉田 香織 (専門学校北海道リハビリテーション大学校 理学療法学科副学科長)  
浜本 浩一 (専門学校北海道リハビリテーション大学校 理学療法学科副学科長)  
目黒 文彦 (専門学校北海道リハビリテーション大学校 作業療法学科副学科長)

<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、「専門学校北海道リハビリテーション大学校 自己点検・評価」の評価結果について。

当該自己点検・評価の評価基準は今年度より、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。

専門学校北海道リハビリテーション大学校については、理学療法士・作業療法士等の養成施設でもある。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項目うち、16項目にて「3」以上の点検・評価結果であり、各点検事項に示す内容に対し、適切に運営・管理等をされている旨、点検・評価シートの各項目を示し説明が行われた。

2. 平成27年度の学校関係者評価委員会における当委員会での意見及び改善・取り組み状況について、学校より次の報告を得た。

(1)「情報リテラシー、倫理観」について

- ・本校では情報科学の授業の中で触れている。また SNS に関するパンフレットを作成のうえ学生に配布し、各学科において実習前を中心に情報リテラシーや個人情報取り扱い等についての授業を実施している。

(2)「障害者虐待防止法」について

- ・本校では関係法規という科目の中で、障害者虐待防止法を含め法規関係についての授業を実施している。

(3)「備品管理、図書の適性管理」について

- ・昨年度、法人本部で管理規程、管理体制を定め、吉田学園各校において取り組んでいる。
- ・ただし、購入年度が古く老朽化した設備等が存在するが、購入計画を定め、今後随時実際の医療現場に即したものを中心に整備を図る予定である。

(4)「専任教員の適正配置および担当授業時数」について

- ・各学科において必要な専任教員数は満たしているが、若干各校教員の授業時間数に偏りがみられる事から、今後是正していく予定である。

(5)「入学者数の確保」について

- ・大学の参入もあり各学科への入学希望者が減少している。またそれに比例し学力の低下についても否めないのが現状である。今後も継続し、入学対象者に対する職業理解を図ることを中心に進めていく予定である。

3. 平成 27 年度の学生満足度調査の結果について、学校より次の報告を得た。

(1) この春の卒業生に対し実施した「満足度調査」の結果から、ある程度学生の満足を得られていることが見受けられる。

(2) 一方「インターネットなど情報ネットワーク環境が整っている」の項目での評価が低かった。

(対策として)

PC ルームについてはインターネット等の環境は十分な整備されているので、この結果については無線 LAN の環境に対するものと推察する。

当該無線 LAN 環境については、昨年に WiFi 環境の整備を進め、現在学生が共有できるロビー等のスペースにおいて利用することができている。

4. 最後に以下の助言・意見について提言。

(1) 障害者虐待防止法に関して。

当施設ではガイドライン、マニュアルを作成してその後のケアや流れを決めている。また最近ストレスチェックの導入が言われているが、ストレスを抱えていると虐待につながることもある。今年実施したところ、かなりストレスを抱えている職員が多かった。学生のストレスチェックも必要なのではないかと思う。

(2) 第三者による内部監査について

自己点検の他に、他部署など第三者による内部監査のように相互のチェック機能はないのか？当院では、内部監査の方が厳しかったりする。また自己点検評価を受け、きちんとフォローをできる体制を整えることが必要。

(学校より)

内部監査については、「監査室」という部署において厳しく相互チェックが行われている。その他本日頂いた助言およびご意見等については、学内で検討し改善に向け進めていきたい。

以 上

専門学校北海道リハビリテーション大学校（理学療法学科） 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 法令等の遵守	① 専修学校設置基準等に定める法令等を守り、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	
1 学校運営	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	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になっているか	
	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か	
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	
	また指定規則・指導要領に定める教育内容・単位数・教育目標を反映した教育課程になっているか	規則 第2条1項3号 要領 5(1)
	② 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 定員 (入学・在学)	・ 理学療法学科の学級定員、学生総定員は、学則・指定規則に則しているか(定員を厳守しているか)	学則 第5条 規則 第2条1項6号 要領 4(1)
	※基準：学年定員1～4年60名	
2 在学(年)年限	・ 休学者及びその在学年限等は、学年別に管理しているか	学則 第6条
1 授業計画	① 学則・規則等の専門教育課程(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	学則 第9条、内規 1-1.3 規則 第2条1項3号 要領 5(1)
	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	規則 第2条1項3号
3 授業時数	・ 授業科目、授業時数は、学則・指定規則に則しているか	学則 第9条 規則第2条1項3号 要領 5
4 単位換算	・ 授業時数の単位換算は、講義、演習、実習別に指導要領・学則に則しているか	学則 第10条 要領 5(3)
4 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、且つ整合性の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、誤解を与える文言・記述はないか	
	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	
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。	内規 1-1.2
	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	
	特に非常勤講師担当科目の進捗を適時把握・管理しているか	
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おり、記録管理しているか		
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 施設実習	① 当該施設は、実習施設要件(経歴、及び必要な機器・器具類の具備等)を満たし、その選定は適当であるか	規則 第2条1項10号 要領 8(4)
	実習施設の受入承諾書及び施設概要等の書類が整備されているか	
	② 実習施設における実習計画は、内容・時間数等、当該施設との連携の下で定めているか	
③ 実習施設数は、実習学生数に比して適切か。	※実習人員と指導者の対比は二対一が望ましい	要領 8(2)

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	④ 実習施設の指導者は、指定規則等で定められた指導者要件(資格・実務経験等)等から適切か	規則 第2条1項11号 要領 8(1)	
	※理学療法に関し相当の経験を有する理学療法士 また指導者の内、1名以上は免許取得後3年以上の実務従事者であるか		
	実習指導者の承諾書及び資格にかかる免許等の証明する書類が整備されているか (変更した場合、その実習指導者も含む)		
	⑤ 臨床実習の実習時間中、2/3以上を病院、又は診療所において行っているか	要領 5(4) 要領 8(3)	
	また実習施設のうち1ヶ所は養成施設の近接が望ましい		
	⑥ 実習担当教員による巡回指導を行い且つその記録が整備されているか。		
	又教員及び指導者の各指導記録は確実に行われ、且つ相互連携は十分に取られているか		
⑦ 当該施設で知り得た個人の秘密保持について、学生に十分な指導をしているか			
9 教科書・教材・教員等	① 使用教科書は適切であり、教育課程に応じ、適時見直しを行っているか		
	② 指定規則・指導要領に則した教材用機器・器具、標本・模型類が必要数備付けられているか	規則 第2条9号 要領 7(1,2)	
	※老朽化していないか		
③ 内、補助金により取得した物品は、処分可能年数等が明示され、廃棄等の異動が記録されているか			
1 図 書	・ 教育上必要な専門図書は1,000冊(作業療法共有)以上、内理学療法関係図書を20種100冊以上、学術雑誌を20種以上備えているか		
※都度見直しをしているか			
1 教員数	・ 指定規則・指導要領に則した学生総定員、及び各科目を教授するに適当な数の教員を有しているか	学則 第14条 規則 第2条4号 要領 3(2)	
	※担当科目に応じ、それぞれ担当の経験を有する医師、理学療法士、作業療法士又はこれと同等以上の学識を有する者(原則)		
2 内、専任教員	① 指定規則・指導要領に定める内容の専任教員数以上の教員を確保しているか	規則 第2条4号	
	※内8名以上は理学療法士である専任教員		
	② 理学療法士である専任教員は、免許取得後5年以上の実務経験を有しているか	規則 第2条5号	
③ 専任教員一人一週当たりの担当授業時間数は10時間を目標としてしているか	要領 3(1)		
5 教員・組織	3 教員資格要件確認	・ 客観的に資格要件を証明する書類があり、適切に保管・管理しているか	
	※専任教員及び講師(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 就任承諾書		
	4 代行	・ 授業代行する場合、当該科目の代行者は、資格要件を満たしている者が担当しているか	
	5 出欠勤	① 出勤の都度、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	要領 3(1)		
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	学則 第15条	
	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		

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っているか ※履修認定基準（原則） 出席時数：各科目 2/3以上、且つ 臨床実習 8/9以上 学則 第11条 内規 II 要領 4(3),5(5)
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、実習、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 学則 第11条 内規 II-4
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 内規 II-1~3
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 内規 II-1~3
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 学則 第11条 内規 II-4
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 細則 12~14
7 補 講	・休講となる場合、学則基準の時数・単位を修得する措置が補講等で取られており、記録管理しているか 学則 第11条 内規 II-4
8 他の履修済単位の認定	・入学前における授業科目の履修証明書を受付けているか 学則 第13条 要領 5(5) 基準 第9-11条
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 内規 II-10~13 細則 1~4
2 受験資格	・定期試験の受験資格、及び特例扱いは妥当か 内規 II-14~16
3 不正行為	・試験中の不正行為に対する処置は適切か 内規 II-20,21
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 内規 II-18 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 内規 II-19
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 規則 第2条1号 要領 4(2) 学則 第16条
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 学則 第18条
3 手続・許可	・入学手続きの際確認資料を申受け、保管しているか ※卒業（見込）証明書、履修証明書、実務経験証明書等 特に卒業証明書等は全員分整備されているか 学則 第18条
4 出席簿	① 出席簿（原簿）に基づき出席簿の状況を確認し、適切に記録しているか 細則 7.11 要領 4(3) ② 出席簿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：遅刻20分以上、早退70分経過後 内規 I-5~9 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 内規 I-5~9
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 学則 第21,22条 内規 I-8,9 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 内規 I-5~7 細則 8,9
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、且つ整理と管理・保管しているか 学則 第25条
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 学則 第22~24条
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、学園本部あて報告しているか 学則 第26条 内規 IV
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 学則 第11,26条

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 学則 第8条
2 臨時休業日等	・休業日の授業、休業日変更、臨時休業日等、学生に事前に適切に周知しているか 学則 第29,30条
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 要領 9(1) 学則 第31条
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 学則 内規等 ① 学則・内規等は、指定規則・指導要領等の趣旨・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、指定規則・指導要領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	・毎年度開始後2ヵ月以内の定例報告は、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 規則 第6条 要領 9(3)
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 学生生活不適應、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	・「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 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 ファイルリング ・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 「保存文書の取扱」規則

個 別 点 検 事 項		準 規 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・職員のエラー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：企画管理室）の相互連携等は、十分に取られているか</p>	学校保健安全規程	
	2 健康管理	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>※策定報告：4/15迄 実施報告：3/31迄</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		
		③ 実施した結果が保管されているか		
		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		
⑤ 特に伝染病の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>※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	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		
		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		
	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、漏れなく申し受け、保管しているか</p>	H19年度新入生から、個人情報申受けに係る通知出状	
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>			

専門学校北海道リハビリテーション大学校（作業療法学科） 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 法令等の遵守	① 専修学校設置基準等に定める法令等を守り、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	
1 学校運営	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	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になっているか 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か
	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 また指定規則・指導要領に定める教育内容・単位数・教育目標を反映した教育課程になっているか ② 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)	・ 作業療法学科課程の学級定員、学生総定員は、指定規則に則しているか(定員を厳守しているか) ※基準：学年定員40名
	2 在学(年)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・指定規則に則しているか
	4 単位換算	・ 授業時数の単位換算は、講義、演習、実習別に指導要領・学則に則しているか
	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、且つ整合性の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、誤解を与える文言・記述はないか 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
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 特に非常勤講師担当科目の進捗を適時把握・管理しているか	
	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おり、記録管理しているか	
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 施設実習	① 当該施設は、実習施設要件(経歴、及び必要な機器・器具類の具備等)を満たし、選定は適当であるか 実習施設の受入承諾書及び施設概要等の書類が整備されているか	
	② 実習施設における実習計画は、内容・時間数等、当該施設との連携の下で定めているか	
	③ 実習施設数は、実習学生数に比して適切か。 ※実習人員と指導者の対比は二対一が望ましい	

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	④ 実習施設の指導者は、指定規則等で定められた指導者要件(資格・実務経験等)等から適切か ※作業療法に関し相当の経験を有する作業療法士 また指導者の内、1名以上は免許取得後3年以上の業務従事者であるか 実習指導者の承諾書及び資格にかかるとの免許等の証明書類が整備されているか (変更した場合、その実習指導者も含む)	
	⑤ 臨床実習の実習時間中、2/3以上を病院、又は診療所において行っているか	
	⑥ 実習担当教員による巡回指導を行い且つその記録が整備されているか。 又教員及び指導者の各指導記録は確実に行われ、且つ相互連携は十分に取られているか	
	⑦ また、実習の評価方法は適正に行われているか(実習指導要領はあるか)	
	⑦ 当該施設で知り得た個人の秘密保持について、学生に十分な指導をしているか	
	9 教科書・教材・教員等	① 使用教科書は適切であり、教育課程に応じ、適時見直しをしているか ② 指定規則・指導要領に則した教材用機器・器具、標本・模型類が必要数備付けられているか ※老朽化していないか ③ 内、補助金により取得した物品は、処分可能年数等が明示され、廃棄等の異動が記録されているか
	1 図書	・ 教育上必要な専門図書を1,000冊(作業療法共有)以上、内理学療法関係図書を20種100冊以上、学術雑誌を20種以上備えているか ※都度見直しをしているか
5 教員・組織	1 教員数	・ 指定規則・指導要領に則した学生総定員、及び各科目を教授するに適当な数の教員を有しているか ※担当科目に応じ、それぞれ担当の経験を有する医師、理学療法士、作業療法士又はこれと同等以上の学識を有する者(原則)
	2 内、専任教員	① 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 ※内6名以上は作業療法士である専任教員
		② 作業療法士である専任教員は、免許取得後5年以上の業務経験を有しているか
		③ 専任教員一人一週間の担当授業時間数は10時間を目標として適切か
	3 教員資格要件確認	・ 客観的に資格要件を証明する書類があり、適切に保管・管理しているか ※専任教員及び講師(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 ・ 就任承諾書
	4 代行	・ 授業代行する場合、当該科目の代行者は、資格要件を満たしている者が担当しているか
	5 出欠勤	① 出勤の都度、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 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	



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：各科目 2/3以上、且つ 臨床実習 8/9以上 学則 第11条 内規 II 要領 4(3),5(5)
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、実習、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 学則 第11条 内規 II-4
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 内規 II-1~3
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 内規 II-1~3
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 学則 第11条 内規 II-4
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 細則 12~14
7 補 講	・休講となる場合、学則基準の時数・単位を修得する措置が補講等で取られており、記録管理しているか 学則 第11条 内規 II-4
8 他の履修済 単位の認定	・入学前における授業科目の履修証明書を受付けているか 学則 第13条 要領 5(5) 基準 第9-11条
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 内規 II-10~13 細則 1~4
2 受験資格	・定期試験の受験資格、及び特例扱いは妥当か 内規 II-14~16
3 不正行為	・試験中の不正行為に対する処置は適切か 内規 II-20,21
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 内規 II-18 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 内規 II-19
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 規則 第2条1号 要領 4(2) 学則 第16条
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 学則 第18条
3 手続・許可	・入学手続きの際確認資料を申受け、保管しているか ※卒業（見込）証明書、履修証明書、実務経験証明書等 特に卒業証明書等は全員分整備されているか 学則 第18条
4 出席簿	① 出席簿（原簿）に基づき出席簿の状況を確認し、適切に記録しているか 細則 7.11 要領 4(3) ② 出席簿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：遅刻20分以上、早退70分経過後 内規 I-5~9 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 内規 I-5~9
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 学則 第21,22条 内規 I-8,9 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 内規 I-5~7 細則 8,9
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、且つ整理と管理・保管しているか 学則 第25条
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 学則 第22~24条
8 休・復・退学	・休学者・退学者について、そこに至るまでの経緯・対応等を記録し、学園本部あて報告しているか 学則 第26条 内規 IV
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 学則 第11,26条

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 学則 第8条
2 臨時休業日等	・休業日の授業、休業日変更、臨時休業日等、学生に事前に適切に周知しているか 学則 第29,30条
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 学則 第29,30条
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 要領 9(1) 学則 第31条
2 学則・内規等	① 学則・内規等は、指定規則・指導要領等の趣旨・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、指定規則・指導要領等に則する範囲において見直ししているか
1 定例報告	・毎年度開始後2ヵ月以内の定例報告は、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 規則 第6条 要領 9(3)
1 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 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 学生生活不適應、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 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 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 「保存文書の取扱」規則
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 ファイルリング	・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 規 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・職員のエラー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：企画管理室）の相互連携等は、十分に取られているか</p>
	2 健康管理	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
		※策定報告：4/15迄 実施報告：3/31迄
		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
		③ 実施した結果が保管されているか
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		
⑤ 特に伝染病の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）		
※該当者発見の場合 本部宛の報告、及び予防処置関係		
1 8 個 人 情 報 保 護	1 指 導	・ 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
	2 機密保持	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
		※外部持出しの場合は許可を得ているか
	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	
3 同 意	・ 個人情報保護に関し、学生・保護者への通知・同意書等は、H18年度新入生から、個人情報申受けに係る通知出状	
4 目的外使用	・ 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	