

令和2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」

(2)教職員の資質能力向上の推進①効果的な教育成果

①効果的な教育成果の公開方法等に関する支援体制づくりの推進

「全学的な職業教育マネジメント確立のために必要な専門スタッフ育成と
情報公開の促進体制の整備」

事業成果報告書

目次

はじめに.....1

1. 概要.....2

2. 趣旨・目的.....3

3. 第1回アンケート調査実施報告.....4

3-1. 第1回アンケート調査の概要..... 4

3-2. 趣旨・目的..... 4

3-3. 調査方法..... 4

3-3-1. 調査手法..... 4

3-3-2. 調査対象..... 4

3-3-3. 調査日程..... 5

3-3-4. 調査手順..... 5

3-3-5. 調査項目..... 6

3-4. 調査結果..... 8

3-5. 分析結果..... 39

3-6. 考察及びまとめ..... 47

4. ヒアリング調査実施報告..... 48

4-1. ヒアリング調査概要..... 48

4-2. 趣旨・目的..... 48

4-3. 調査方法..... 48

4-3-1. 調査手法..... 48

4-3-2. 調査対象及び調査日程..... 49

4-3-3. 調査手順..... 49

4-3-4. 調査項目..... 50

4-4. 調査結果..... 51

4-4-1. 専門学校岡山情報ビジネス学院	51
4-4-2. 穴吹デザイン専門学校	53
4-4-3. 京都 YIC グループ	55
4-4-4. アレック情報ビジネス学院	57
4-4-5. 富山情報ビジネス専門学校	59
4-5. 分析結果	62
4-6. 考察及びまとめ	65

5. 第2回アンケート調査実施報告.....67

5-1. 第2回アンケート調査概要	67
5-2. 趣旨・目的	67
5-3. 調査方法	68
5-3-1. 調査手法	68
5-3-2. 調査対象	68
5-3-3. 調査日程	68
5-3-4. 調査手順	68
5-4. アンケート調査項目および調査結果	70
5-4-1. 基本調査項目	70
5-4-2. 回答について	70
5-4-3. 各設問に対する回答集計結果	70
5-5. 分析結果	95
5-5-1. 「ぜひ受講したい」との回答が多かった項目	95
5-5-2. 「適任者に受講させたい」との回答が多かった項目	95
5-5-3. 総合的に学習が必要であると感じている項目	95
5-6. 考察及びまとめ	96
5-6-1. 第2回アンケート調査の分析結果に関する考察（議 論・意見等）	96
5-6-2. 令和2年度の調査で明らかになった知見	98
5-6-3. 今後の課題	98

はじめに

2040 年に向けた高等教育のグランドデザインの中での、大学における教学マネジメントの確立に当たっては、学生の学修成果に関する情報や大学全体の教育成果に関する情報を的確に把握・測定し、教育活動の見直し等に適切に活用することが求められている。また、各大学が地域社会や産業界等の大学の外部からの声や期待を意識し、積極的に説明責任を果たしていくという観点からも、大学全体の教育成果の可視化や教学に係る取組状況等の大学教育の質の向上に関する情報の把握・公表が必要であることが示されている。

専修学校は、社会・産業ニーズに即応しつつ多様な教育を柔軟に展開して、実践的な職業教育を実施している。高等教育機関全体の中では、大学に次ぐ学生数を受け入れており、地域密着型の高等教育機関として、高い進学率となっている。また、留学生や社会人の受入れも多く、平成 26 年度からは、企業等と連携してより実践的な職業教育に取り組む「職業実践専門課程」の認定制度が開始され、約 3 割の学校が取組を進めている。「職業実践専門課程」では、学校関係者評価や、情報公表等が要件として求められており、こうした質保証・向上の取組は、全ての専門学校で進められていくことが望まれている。

本事業では、こうした状況を踏まえ、専修学校において教育資源を効果・効率的に活用し、その教育成果を適切かつ魅了的に公開していくための教職員の育成と継続的な組織体制を構築していくため、教育の質の向上に関する各種関連業務を担う専門スタッフ養成プログラムを開発実施する。このことにより、各専門学校が地域社会や産業界などからの声や期待を意識し、積極的に説明責任を果たしていく体制を整備する。

1. 概要

(1)委託事業名

令和2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」

全学的な職業教育マネジメント確立のために必要な専門スタッフ育成と情報公開の促進体制の整備

(2)委託事業実施期間

2020年7月31日 ～ 2021年3月13日

(3)事業内容

■調査

- ・各種申請・届出書類の作成・提出に関するアンケート調査

教育資源を効果・効率的に活用し、その教育成果を適切かつ魅力的に公開していくための各種関連業務を担っている担当者の状況把握。（回収数:113校）

- ・各種申請・届出書類の作成・提出に関するヒアリング調査

書類作成及び確認作業を担っている担当者の経歴やスキルの確認を行うと共に、業務を行う上での課題点やスタッフ育成への要望を集約する。（対象校5校）

- ・モデル研修開発のための アンケート調査

来年度の「全学的な職業教育マネジメント確立のために必要な専門スタッフ育成」モデル研修実施に向けて、学校運営を担う人材の能力向上に役立つ教職員研修の内容について、各校にて受講対象者を選抜する運営責任者等に回答を求め、意見を収集・整理した。

（回収数:74校）

(4)事業実施体制

■体制図



■役割

- ・実態調査WG

各学校で行われている許認可申請書類の作成、職業実践専門課程認定書類の作成・各種制度に対応した機関要件確認事務・専門誌への情報掲載等に代表される書類作成の種類を網羅し、それらの業務を担当する者が必要とする知識・技能等を抽出する。

- ・普及促進 WG

本年度実施する調査結果や情報公開事例を共有するためのセミナーを開催する。

2. 趣旨・目的

専修学校は、社会・産業ニーズに即応しつつ多様な教育を柔軟に展開して、実践的な職業教育を実施している。高等教育機関全体の中では、大学に次ぐ学生数を受け入れており、地域密着型の高等教育機関として、高い進学率となっている。また、留学生や社会人の受入れも多く、平成 26 年度からは、企業等と連携してより実践的な職業教育に取り組む「職業実践専門課程」の認定制度が開始され、約3割の学校が取り組みを進めている。「職業実践専門課程」では、学校関係者評価や、情報公開等が要件として求められており、こうした質保証・向上の取組は、全ての専門学校で進められていくことが望まれている。

本事業では、こうした状況を踏まえ、専修学校において教育資源を効果・効率的に活用し、その教育成果を適切かつ魅力的に公表していくための教職員の育成と継続的な組織体制を構築していくため、教育の質の向上に関する各種関連業務を担う専門スタッフ育成プログラムを開発実施する。このことにより、各専門学校が地域社会や産業界などからの声や期待を意識し、積極的に説明責任を果たしていく体制を整備する。

また、本事業で開発する専門スタッフ育成プログラムの充実・普及や専修学校で行われている情報公開の卓越した事例等を紹介・共有する場として、セミナー等を開催し、広く専修学校への普及に努める。

さらに、現状の情報公開等の資料を含めた各省庁への提出書類は莫大であり、かつ記載事項の重複等により事務担当者の労力は増すばかりである。本事業では、こうした状況を精密に把握し、重複している書類や記載事項の整理を行うための調査を実施することとしている。この調査の結果を踏まえ、各省庁等における書類の簡素化や効果効率的な情報管理の提言を通じ、現状の状況の改善を目指すこととしている。

3. 第1回アンケート調査実施報告

3-1. 第1回アンケート調査の概要

本事業実態調査 WG が選定した、各種申請書類や届出書類を学内で作成している者の立場や経歴等に関する情報を収集する。

3-2. 趣旨・目的

この調査は、全学的な職業教育マネジメント確立のために必要な専門スタッフ育成プログラム開発のための基礎となる情報を収集することを目的としている。

調査結果は、本事業の実態調査 WG にて共有し、分析・検討を行うとともに、聞き取り調査の調査項目の検討及び調査対象校を抽出することに活用する。

3-3. 調査方法

3-3-1. 調査手法

一般社団法人 全国専門学校教育研究会(以下、「本会」という。)加盟校を対象として、学校運営責任者宛てにアンケート調査への回答を依頼し、アンケート結果の自動集計用 Web アプリケーション(Google Forms)を利用して、アンケート結果の集計を行う。

なお、アンケート調査項目については、本事業の実態調査 WG にて検討した上で確定し、アンケート調査結果についても、同 WG にて分析・検討を行った。

3-3-2. 調査対象

一般社団法人 全国専門学校教育研究会加盟校 126 校

3-3-3. 調査日程

アンケート調査への回答期間： 令和2年9月23日(水) ～ 9月30日(水)

3-3-4. 調査手順

アンケート調査の実施手順は、以下の通り。

- (1) アンケート調査対象の確認と整理
 - ・ 本会加盟校の名称、住所、宛先の確認
 - ・ 郵送先とメールアドレス等のリスト化
- (2) アンケート調査項目の検討と整理
 - ・ 第1回実態調査WG(令和2年9月9日(水))にて検討
 - ・ 委員からのアンケート項目案への修正・追加等の意見を反映
- (3) アンケート結果の自動集計用 Web アプリケーション(Google Forms)によるアンケート・フォームの作成
 - ・ 回答を容易にするため、一つのアンケート・フォームでの設問数を制限し、「各種申請・届出書類の作成・提出に関するアンケート調査(1/3)」・「同(2/3)」・「同(3/3)」という3つのアンケート・フォームに分割
 - ・ それぞれのアンケート・フォームを作成し、URL を QR コードに変換(パソコン、スマホ、タブレット端末などからアクセスしやすくなるよう配慮)
- (4) アンケート調査の実施
 - ・ アンケート調査への回答を依頼
 - ・ 回答期間:令和2年9月23日(水) ～ 9月30日(水)
- (5) アンケート調査結果の集計
 - ・ Google Forms による自動集計
 - ・ 集計結果をとりまとめ、「各種申請・届出書類の作成・提出に関するアンケート調査ー調査結果集計ー」を作成
- (6) アンケート調査結果の分析・検討
 - ・ 第2回実態調査WG(令和2年10月14日(水))にて検討
 - ・ ヒアリング調査実施についての検討(ヒアリング項目、対象校)
 - ・ 第2回アンケート調査設計方針の検討

(7) アンケート調査分析結果の共有

- ・ 第3回実態調査 WG(令和2年11月4日(水))にて報告
- ・ ヒアリング調査項目の検討

3-3-5. 調査項目

(1) 回答項目について

各校にて各種申請・届出書類の作成・提出を行う際には、その手続きや書類の種類によって様々な責任者・担当者が業務に携わる。本アンケート調査では、業務の流れを大きく4段階(データ作成⇒書類作成⇒確認⇒承認・提出)と捉え、それぞれの業務をどのような役職の方が担当しているかを回答していただいた。なお、選択肢(各業務を担当する方)は、下記(2) 担当者役職例に挙げ、4段階とも同じ方が担当している場合には、4つの欄に同じ役職名を記入するよう注釈を付けた。

回答いただいた4段階の業務を行う担当者の名称は、以下のとおり。

- a. データ作成者:現場の状況等、実態に基づいてデータを作成する者
- b. 書類作成者:データをとりまとめ、書類を作成する者
- c. 確認者:書類作成者からの質問に答えたり、書類に誤りがないかを確認する者
- d. 承認者:書類提出に向けた最終的な確認・承認を行う者

(2) 担当者役職例(回答欄の選択肢)

回答欄に、以下の中から役職名を選択し記入していただいた。

- ・ 学校運営責任者:校長、副校長、教頭などの役職を含む
- ・ 学科長等:学科長、教務部長、教務課長、グループリーダーなどの役職を含む
- ・ 教員:上記以外の教員
- ・ 事務責任者:事務長、事務局次長などの役職を含む教務事務や学校事務の責任者
- ・ 事務担当者:上記(事務責任者)以外の事務職員
- ・ 理事等:理事長、副理事長、専務理事、常務理事などの役職を含む理事
- ・ 監査役等:監査役、監事、法人監査室職員など監査を担当する者
- ・ 法人本部担当者:上記(理事等及び監査役等)以外の法人本部職員
- ・ その他:上記のいずれにも当てはまらない場合には、具体的な役職名を記述

(3) 対象とした各種申請・届出書類(設問項目)

設問	各種申請・届出書類正式名称	書類名(略称)
1	専修学校 設置事業計画書	学校設置事業計画書
2	専修学校 設置認可申請書	学校設置認可申請書
3	専修学校課程設置認可申請書	課程設置認可申請書
4	職業実践専門課程の認定に関する推薦(書類一式)	職実課程認定推薦
5	修了者が専門士と称することができる専修学校の専門課程の推薦について(別紙様式 1)	専門士付与申請
6	〇〇養成所 設置計画書・校舎変更計画書	養成所設置計画書
7	〇〇養成所 指定申請書	養成所指定申請書
8	専修学校学則変更届	学則変更届
9	学校調査票(専修学校)	学校調査票
10	学校施設調査票(高等学校等)	学校施設調査票
11	情報公開・職業実践専門課程(HP)	情報公開(HP)
12	職業実践専門課程認定後の公表様式 _別紙様式 4「職業実践専門課程の基本情報について」	職業実践_別紙様式 4
13	様式 1(専修学校用)令和 2 年度在籍生徒数調査表	学校実態_様式 1
14	様式 2_令和 2 年度応募者等の状況調査表	学校実態_様式 2
15	様式 3_令和 2 年度外国人留学生在籍状況調査表	学校実態_様式 3
16	様式 4_令和 2 年度教職員一覧	学校実態_様式 4
17	様式 5_令和 2 年度施設調査表	学校実態_様式 5
18	様式 6_令和元年度卒業者の状況調査表	学校実態_様式 6
19	様式 7_令和元年度中途退学者の状況調査表	学校実態_様式 7
20	様式 8_令和2年度生徒納付金調査表	学校実態_様式 8
21	修学支援制度 授業料等減免負担金交付申請書	修学支援_交付申請
22	大学等における修学の支援に関する法律第7条第1項の確認に係る申請書(様式第 1 号)	修学支援_様式 1
23	大学等における修学の支援に関する法律第7条第1項の確認に係る申請書(様式第 2 号の 1～4)	修学支援_様式 2
24	令和元年度学校学生生徒旅客運賃割引証の使用に関する調査	学割_交付願
25	中長期在留者の受入れに関する届出	中長期在留者受入
26	留学の在留資格を有する中長期在留者の受入れに関する届出	留学在留資格有届出
27	専門実践教育訓練実施状況調査票(総括票) 専門様式第 1 号	専門実践訓練_総括
28	専門実践教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票) 専門様式第 3 号	専門実践訓練_経費
29	無料職業紹介事業許可申請書	無料職業紹介許可
30	特定公益増進法人であることの証明申請書	特定公益増進証明

3-4. 調査結果

【回答者の属性】

回答者 107 名の役職名内訳は以下のとおり。

役職名	回答者数	備考
学校運営責任者	32 件	校長、副校長、教頭などの役職を含む
学科長等	8 件	学科長、教務部長、学事教務部部長、教学部部長、教務課長、教務課長補佐、グループリーダーなどの役職を含む
教員	0 件	上記以外の教員
事務責任者	25 件	事務長、事務局次長、事務局管理部長、事務局課長、事務局業務課課長などの役職を含む教務事務や学校事務の責任者
事務担当者	3 件	上記(事務責任者)以外の事務職員、学事部主任、事務主任
理事等	1 件	理事長、副理事長、専務理事、常務理事などの役職者を含む理事
監査役等	3 件	監査役、監事、法人監査室職員など監査を担当する者
法人本部担当者	35 件	上記(理事等及び監査役等)以外の法人本部職員、学園本部長、法人本部副本部長、法人本部総務部次長、事業推進部課長、広報本部長、業務推進部法務グループ、学校管理室室長、統括主任を含む

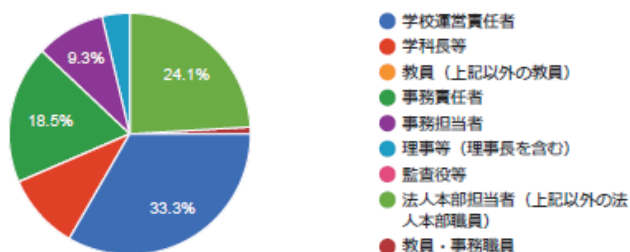
【アンケートへの回答】

アンケート調査への回答結果(集計結果)を次ページ以降に示す。

設問1「専修学校 設置事業計画書」について

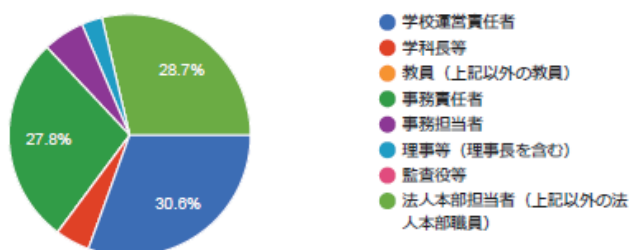
設問1a. データ作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



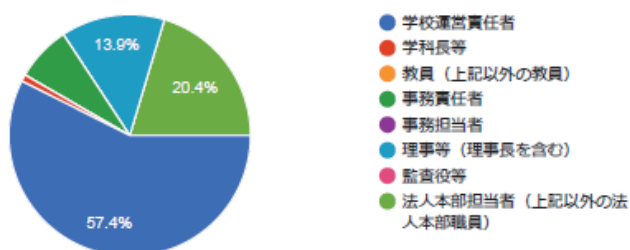
設問1b. 書類作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



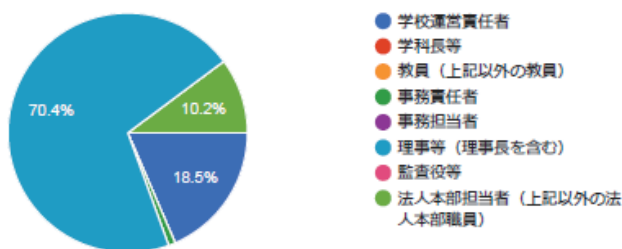
設問1c. 確認者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



設問1d. 承認者の役職名を選んでください。

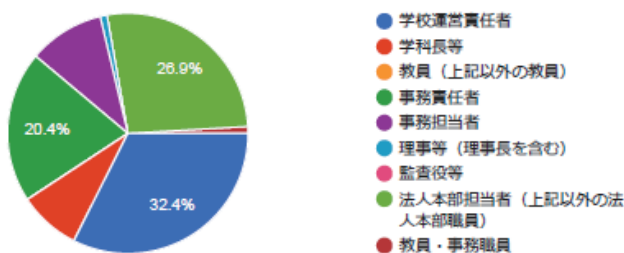
108 件の回答



設問2「専修学校 設置許可申請書」について

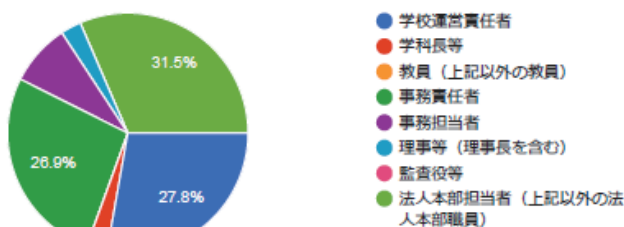
設問2a. データ作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



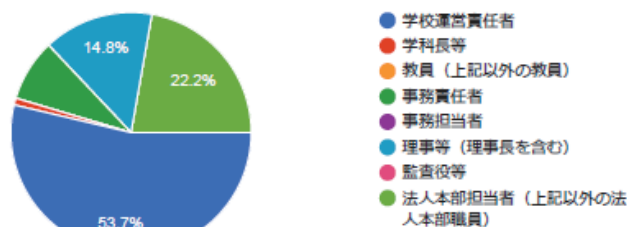
設問2b. 書類作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



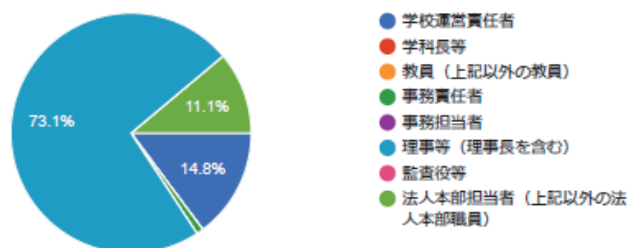
設問2c. 確認者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



設問2d. 承認者の役職名を選んでください。

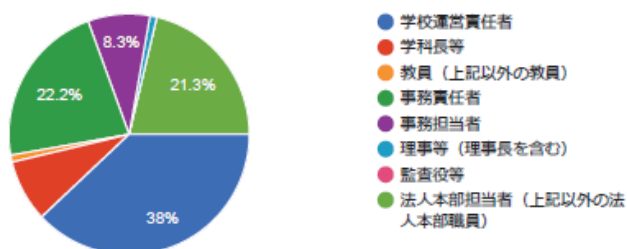
108 件の回答



設問3「専修学校課程設置認可申請書」について

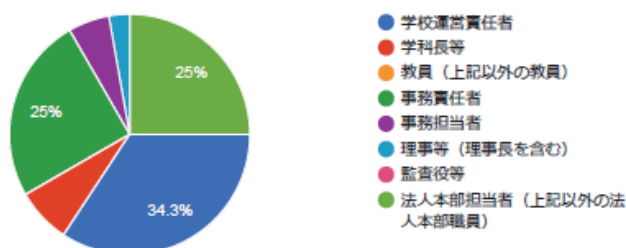
設問3a. データ作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



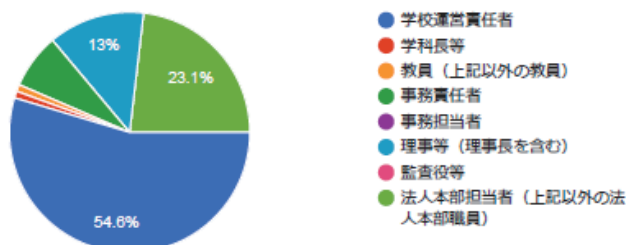
設問3b. 書類作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



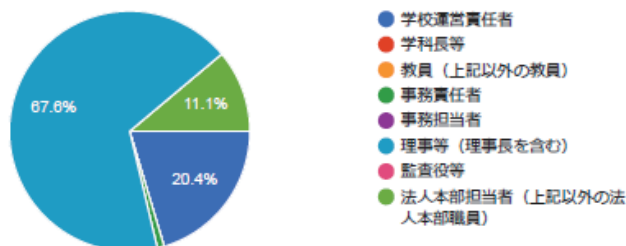
設問3c. 確認者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



設問3d. 承認者の役職名を選んでください。

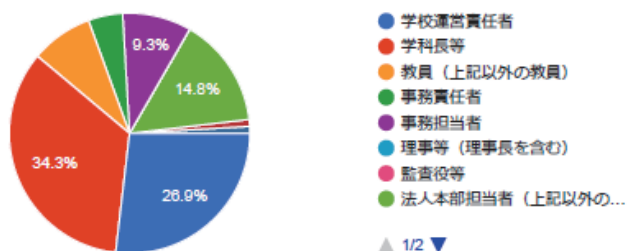
108 件の回答



設問4「職業実践専門課程の認定に関する推薦(書類一式)」について

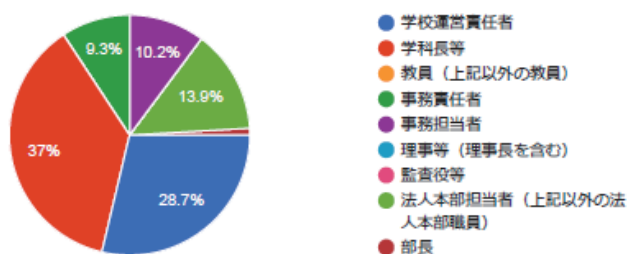
設問4a. データ作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



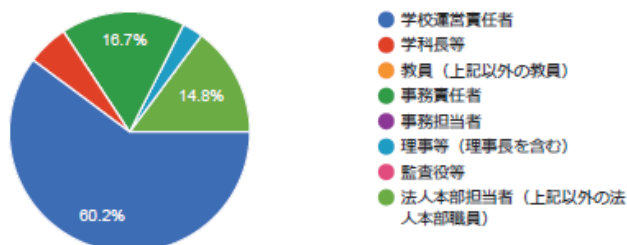
設問4b. 書類作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



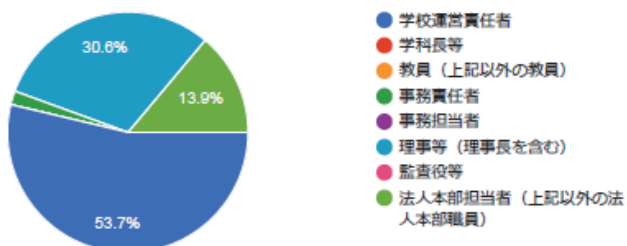
設問4c. 確認者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



設問4d. 承認者の役職名を選んでください。

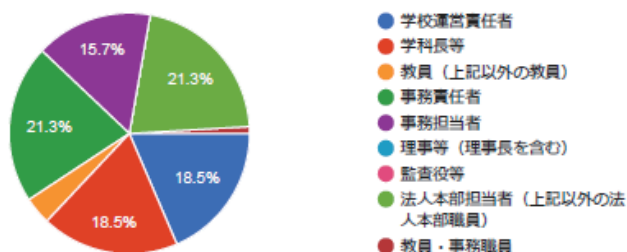
108 件の回答



設問5「修了者が専門士と称することができる専修学校の専門課程の推薦について(別紙様式 1)」について

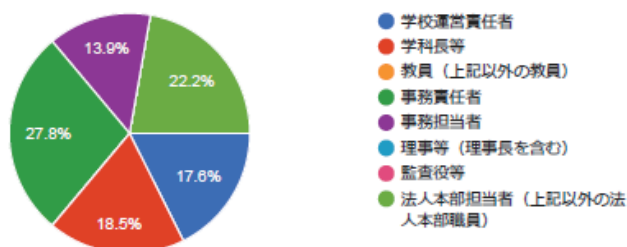
設問5a. データ作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



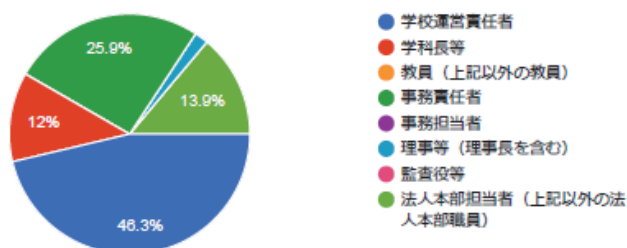
設問5b. 書類作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



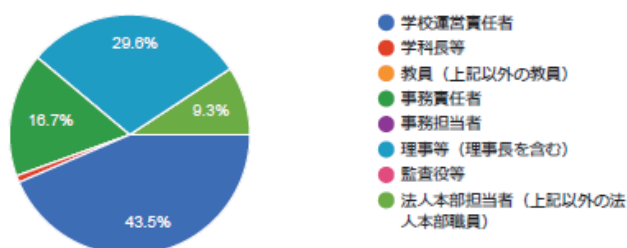
設問5c. 確認者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



設問5d. 承認者の役職名を選んでください。

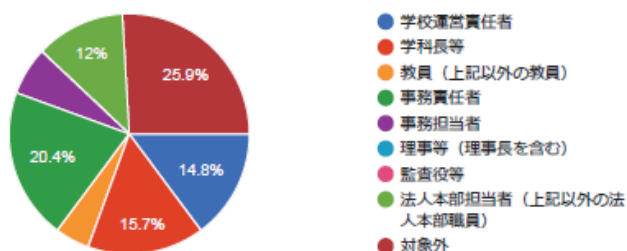
108 件の回答



設問6「〇〇養成所 設置計画書・校舎変更計画書」について

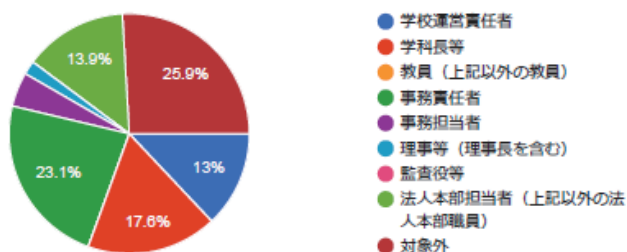
設問6a. データ作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



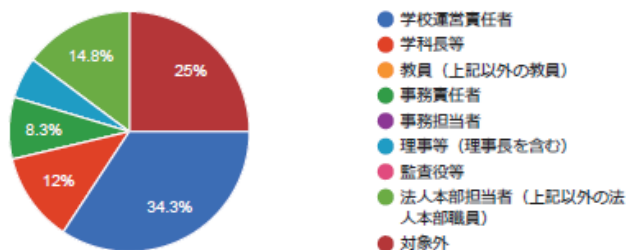
設問6b. 書類作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



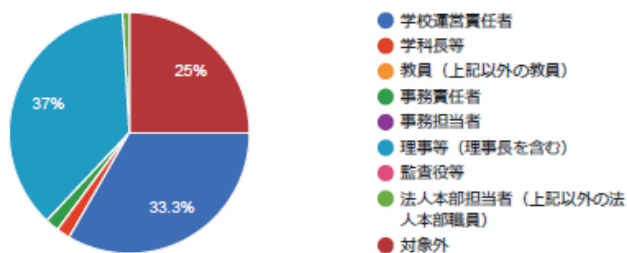
設問6c. 確認者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



設問6d. 承認者の役職名を選んでください。

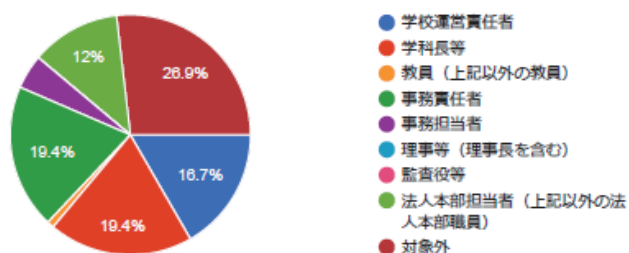
108 件の回答



設問7「〇〇養成所 指定申請書」について

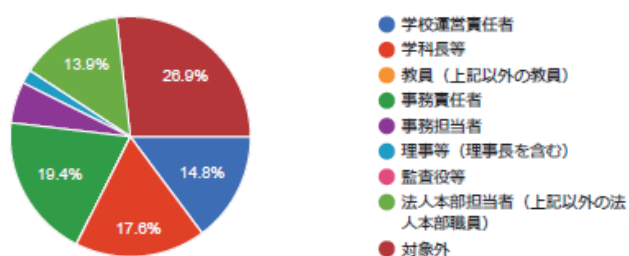
設問7a. データ作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



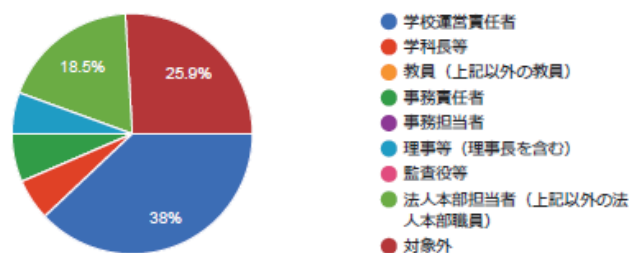
設問7b. 書類作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



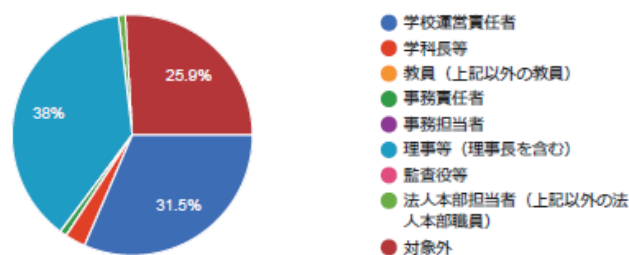
設問7c. 確認者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



設問7d. 承認者の役職名を選んでください。

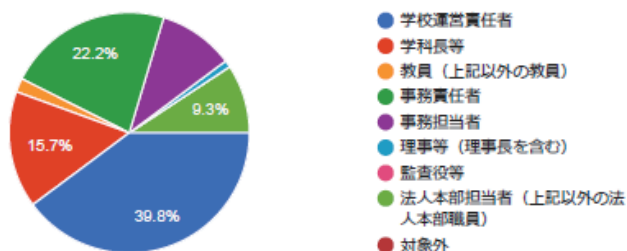
108 件の回答



設問8「専修学校学則変更届」について

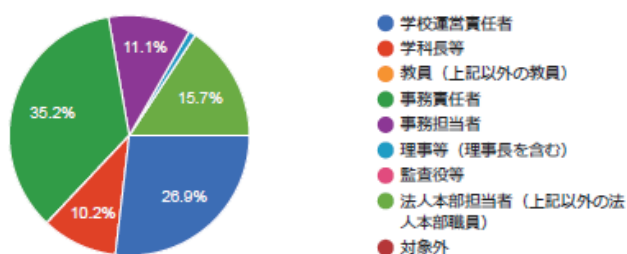
設問8a. データ作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



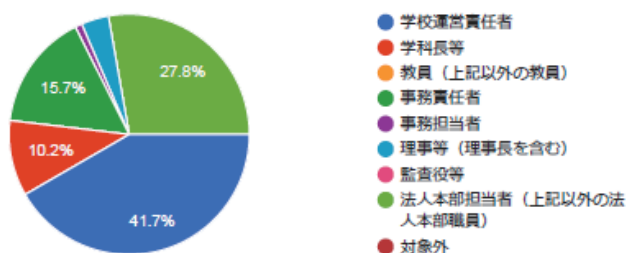
設問8b. 書類作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



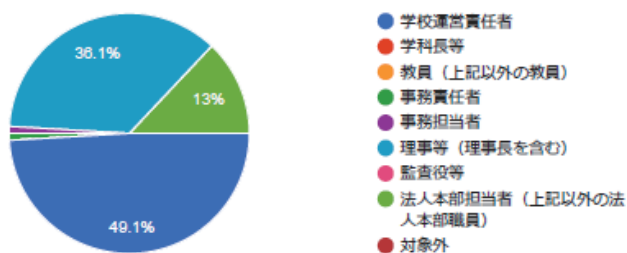
設問8c. 確認者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



設問8d. 承認者の役職名を選んでください。

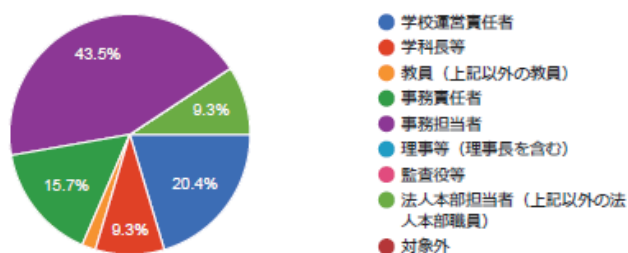
108 件の回答



設問9「学校調査票(専修学校)」について

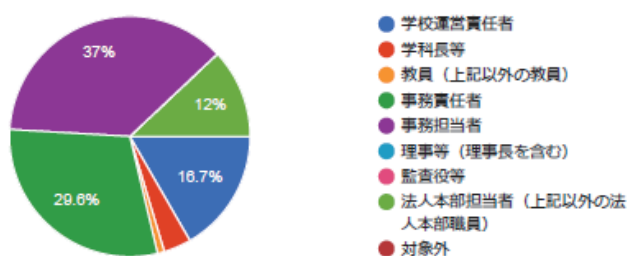
設問9a. データ作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



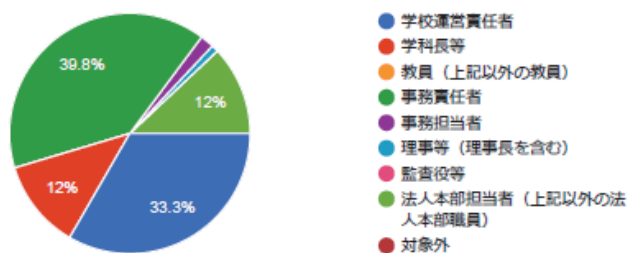
設問9b. 書類作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



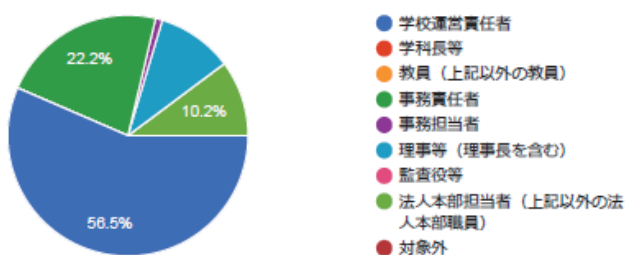
設問9c. 確認者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



設問9d. 承認者の役職名を選んでください。

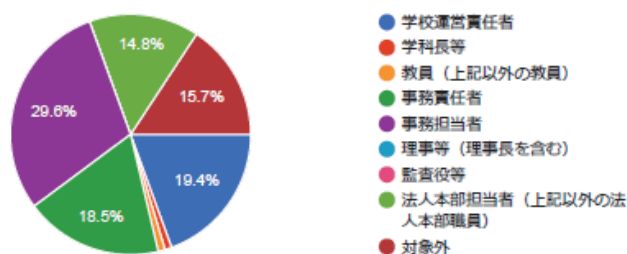
108 件の回答



設問 10「学校施設調査票(高等学校等)」について

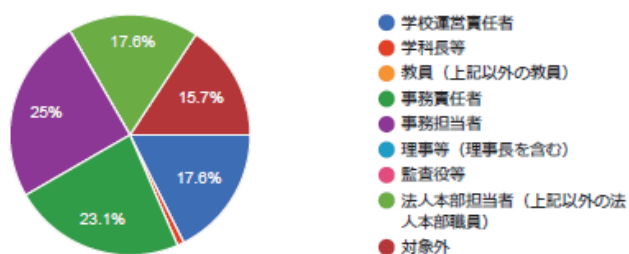
設問10a. データ作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



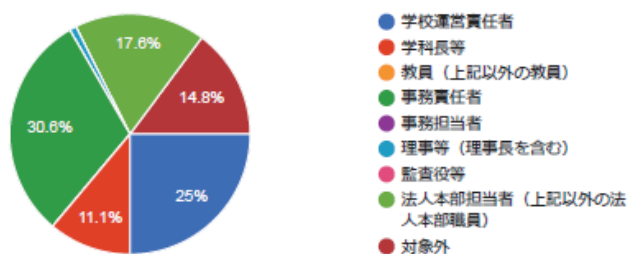
設問10b. 書類作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



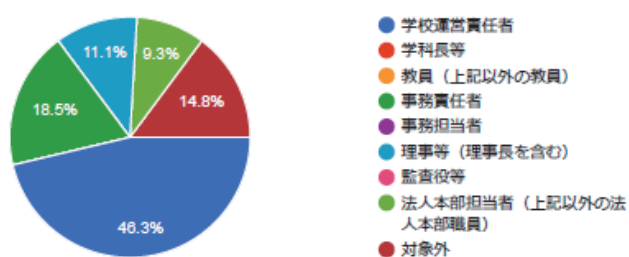
設問10c. 確認者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



設問10d. 承認者の役職名を選んでください。

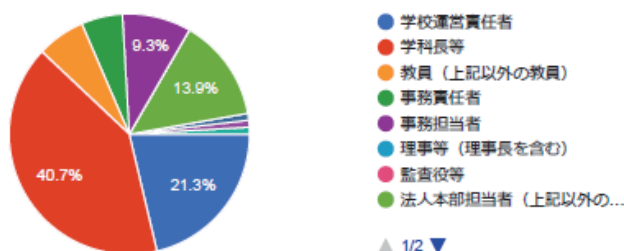
108 件の回答



設問 11「情報公開・職業実践専門課程（ホームページでの公開）」について

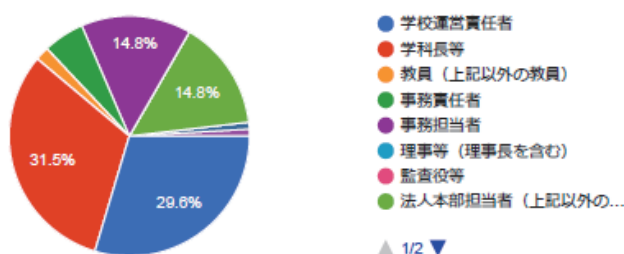
設問11a. データ作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



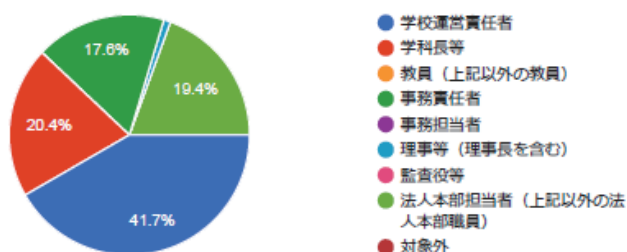
設問11b. 書類作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



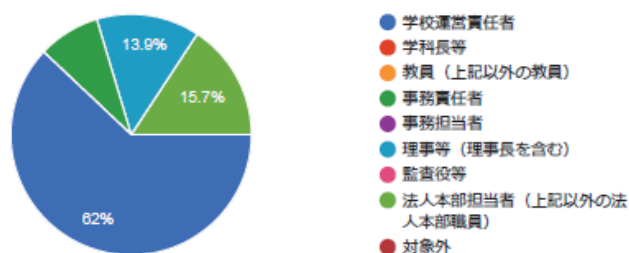
設問11c. 確認者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



設問11d. 承認者の役職名を選んでください。

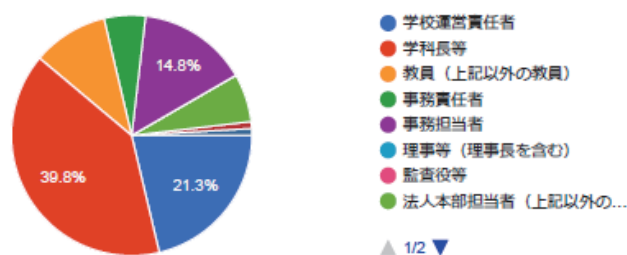
108 件の回答



設問 12「職業実践専門課程認定後の公表様式_別紙様式 4「職業実践専門課程の基本情報について」について

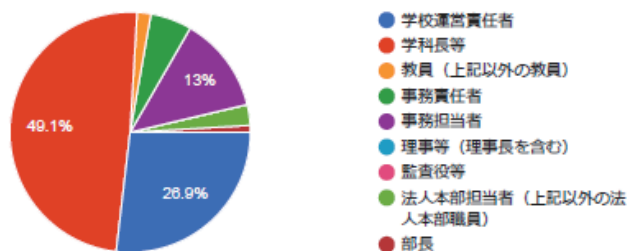
設問12a. データ作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



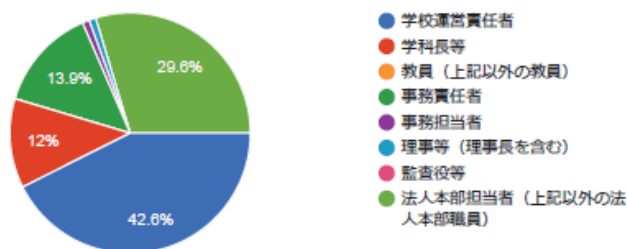
設問12b. 書類作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



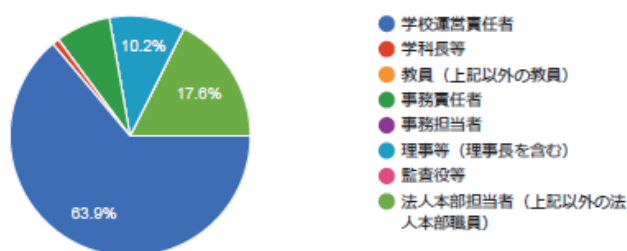
設問12c. 確認者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



設問12d. 承認者の役職名を選んでください。

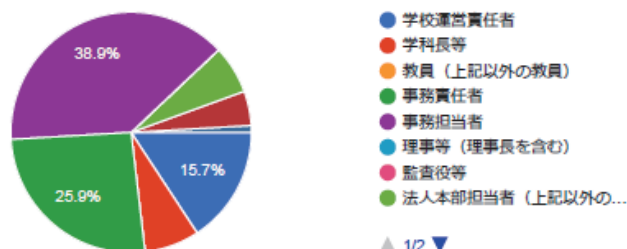
108 件の回答



設問 13「学校実態調査_様式 1(専修学校用)令和 2 年度在籍生徒数調査表」について

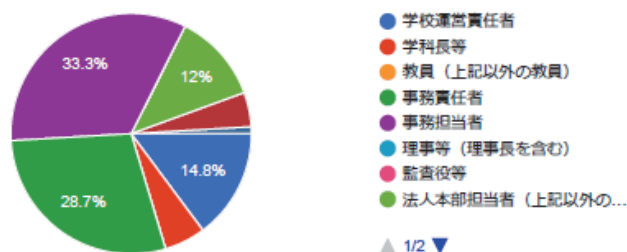
設問13a. データ作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



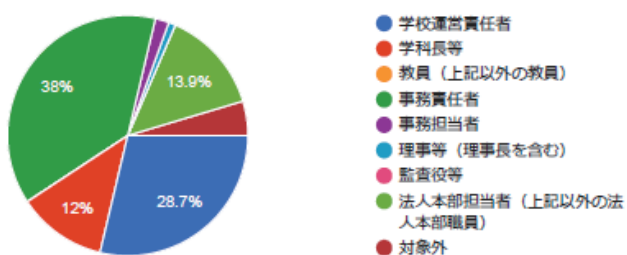
設問13b. 書類作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



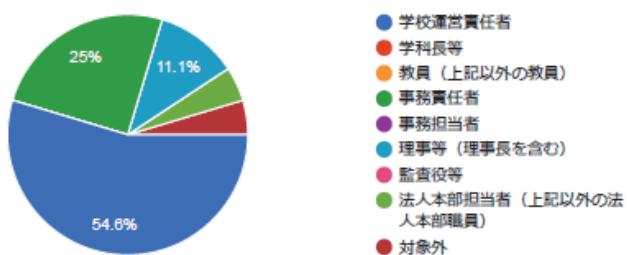
設問13c. 確認者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



設問13d. 承認者の役職名を選んでください。

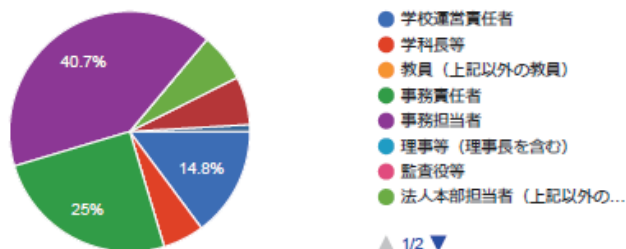
108 件の回答



設問 14「学校実態調査_様式 2_令和 2 年度応募者等の状況調査表」について

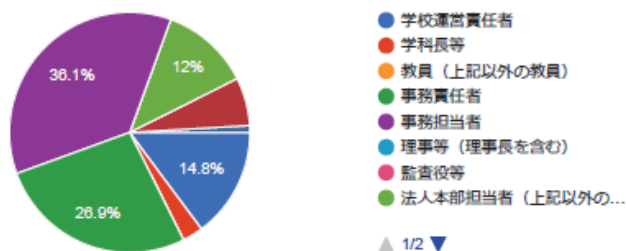
設問14a. データ作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



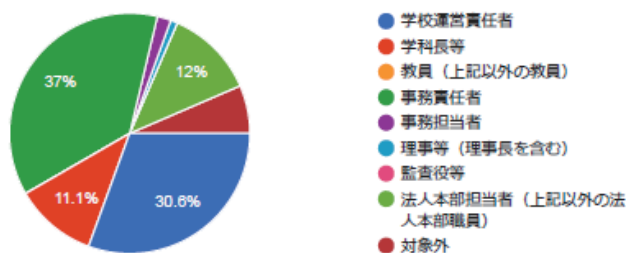
設問14b. 書類作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



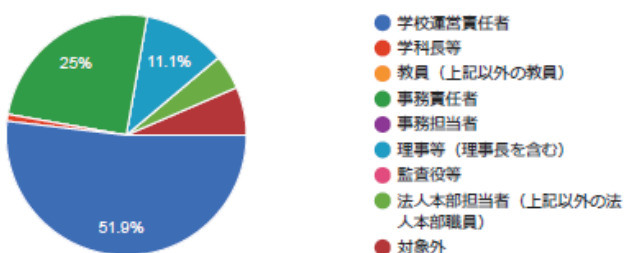
設問14c. 確認者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



設問14d. 承認者の役職名を選んでください。

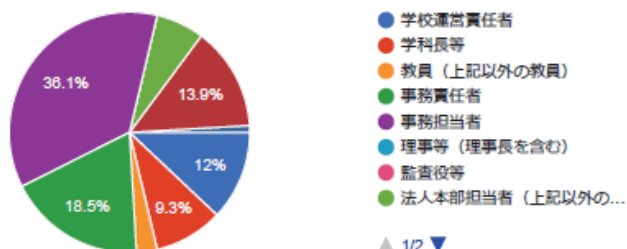
108 件の回答



設問 15「学校実態調査_様式 3_令和 2 年度外国人留学生在籍状況調査表」について

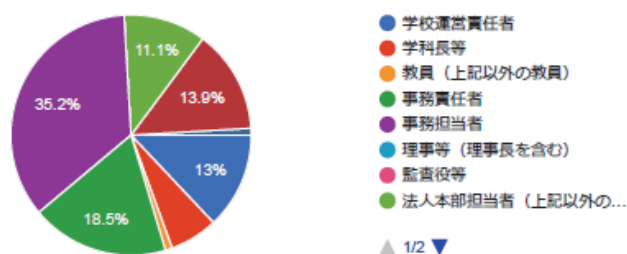
設問15a. データ作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



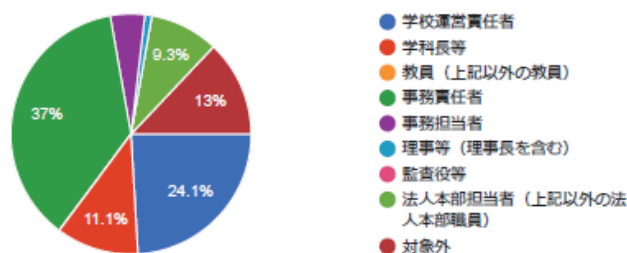
設問15b. 書類作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



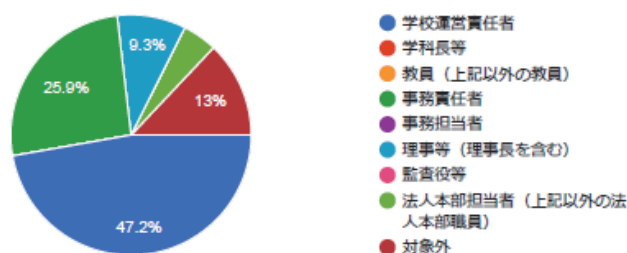
設問15c. 確認者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



設問15d. 承認者の役職名を選んでください。

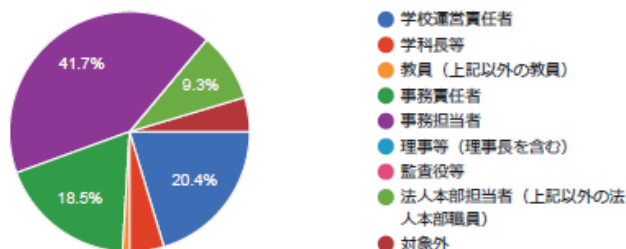
108 件の回答



設問 16「学校実態調査_様式 4_令和 2 年度教職員一覧」について

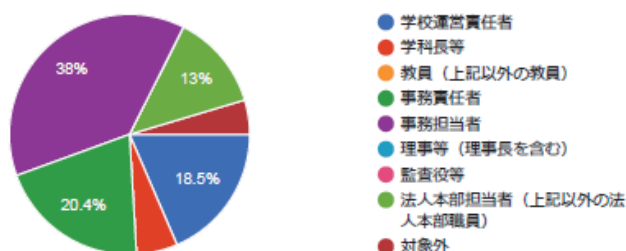
設問16a. データ作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



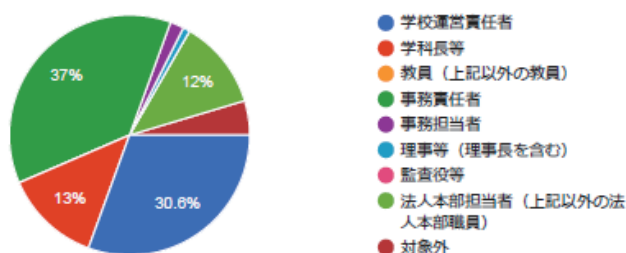
設問16b. 書類作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



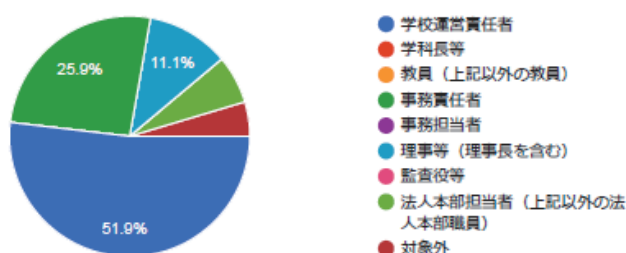
設問16c. 確認者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



設問16d. 承認者の役職名を選んでください。

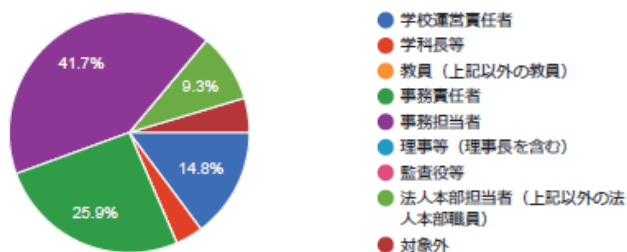
108 件の回答



設問 17「学校実態調査_様式 5_令和 2 年度施設調査表」について

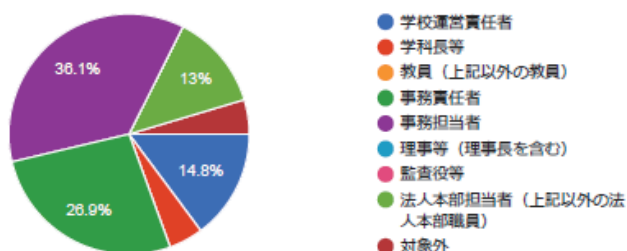
設問17a. データ作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



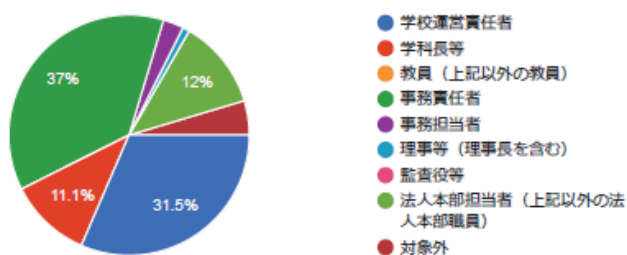
設問17b. 書類作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



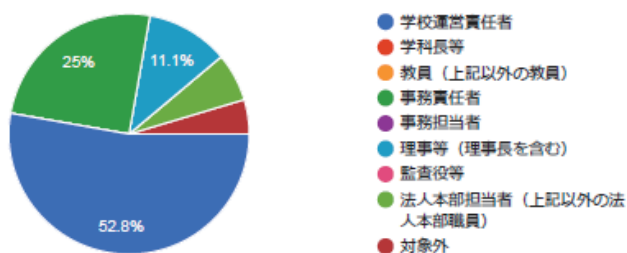
設問17c. 確認者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



設問17d. 承認者の役職名を選んでください。

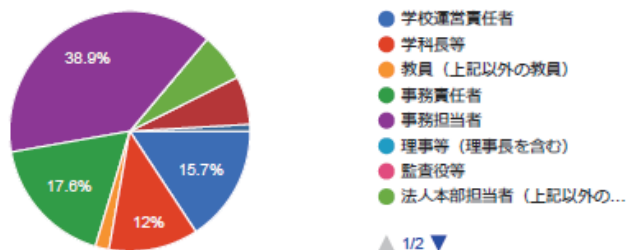
108 件の回答



設問 18「学校実態調査_様式 6_令和元年度卒業者の状況調査表」について

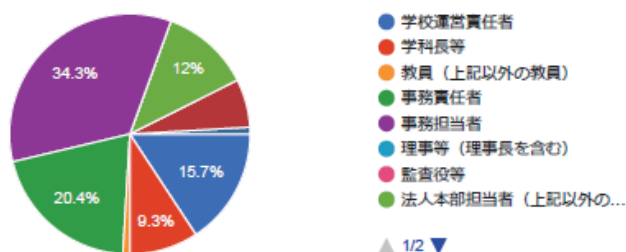
設問18a. データ作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



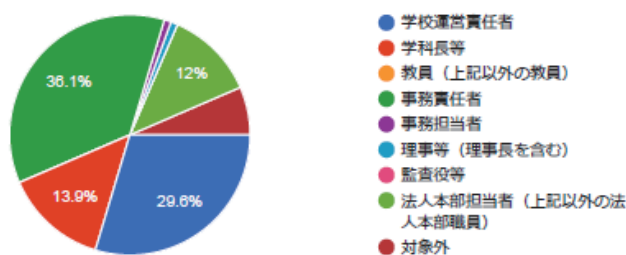
設問18b. 書類作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



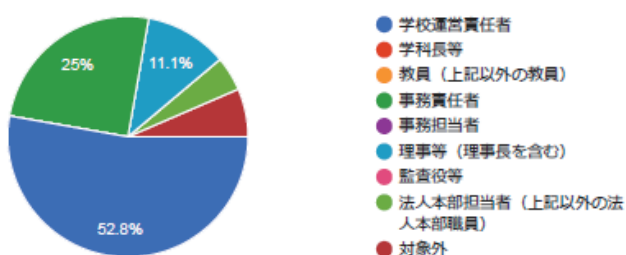
設問18c. 確認者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



設問18d. 承認者の役職名を選んでください。

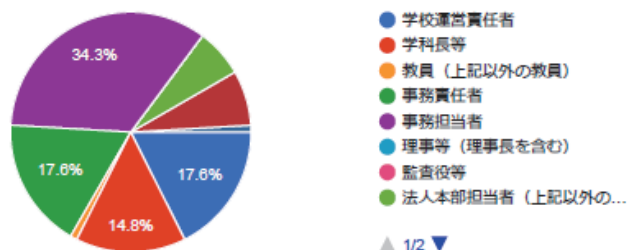
108 件の回答



設問 19「学校実態調査_様式 7_令和元年度中途退学者の状況調査表」について

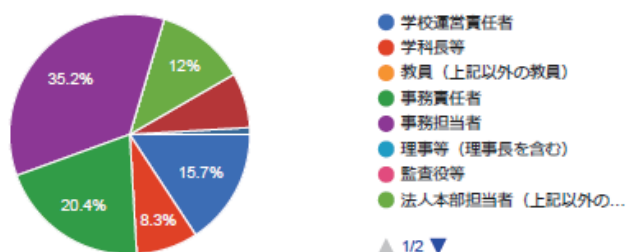
設問19a. データ作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



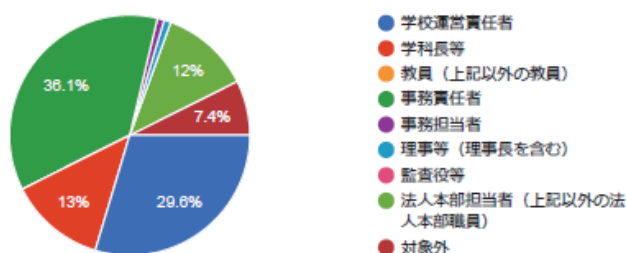
設問19b. 書類作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



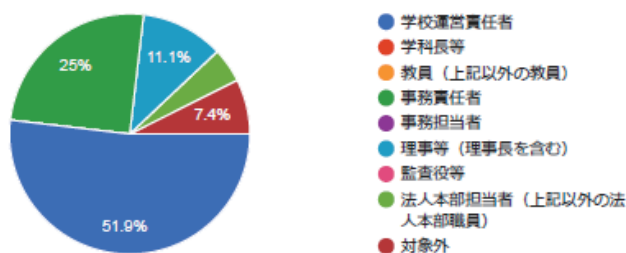
設問19c. 確認者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



設問19d. 承認者の役職名を選んでください。

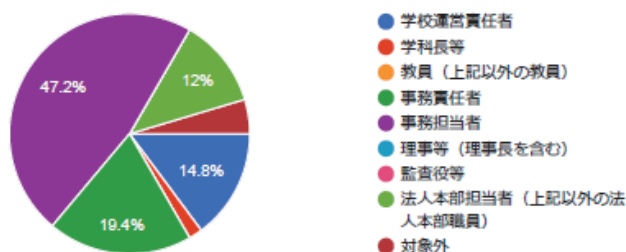
108 件の回答



設問 20「学校実態調査_様式 8_令和2年度生徒納付金調査表」について

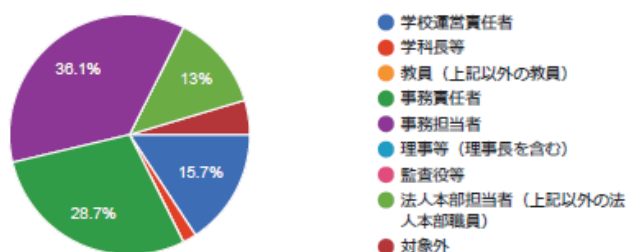
設問20a. データ作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



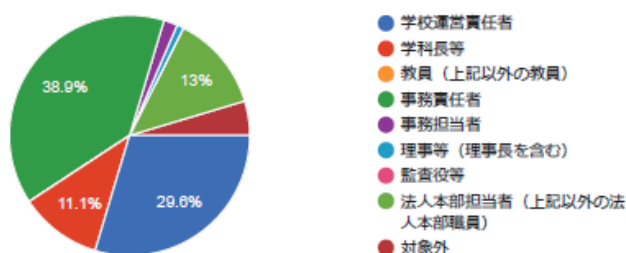
設問20b. 書類作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



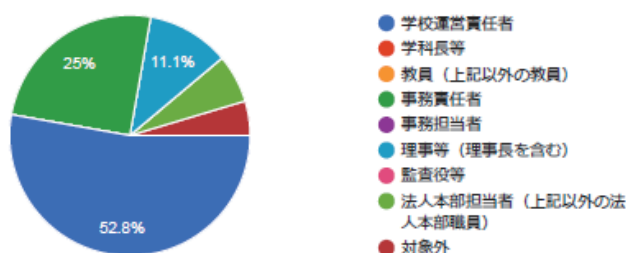
設問20c. 確認者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

108 件の回答



設問20d. 承認者の役職名を選んでください。

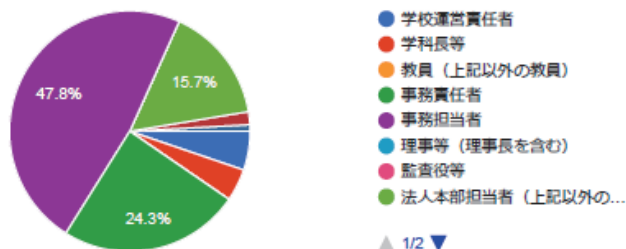
108 件の回答



設問 21「修学支援制度 授業料等減免負担金交付申請書」について

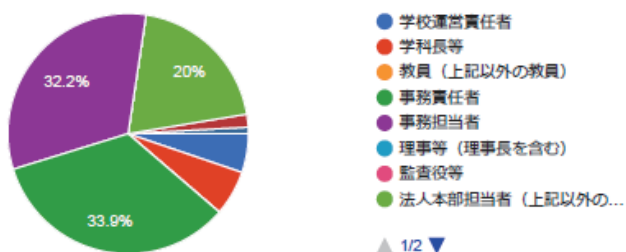
設問21a. データ作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

115 件の回答



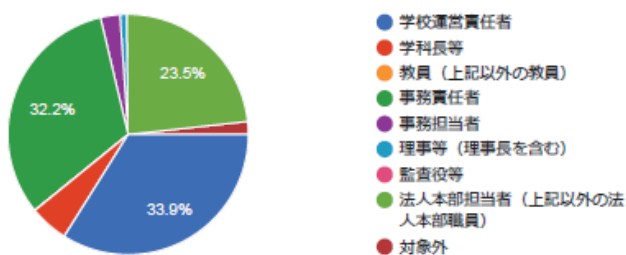
設問21b. 書類作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

115 件の回答



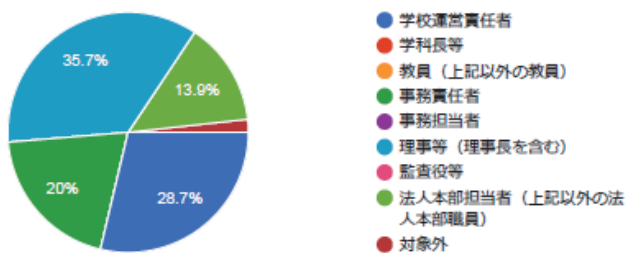
設問21c. 確認者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

115 件の回答



設問21d. 承認者の役職名を選んでください。

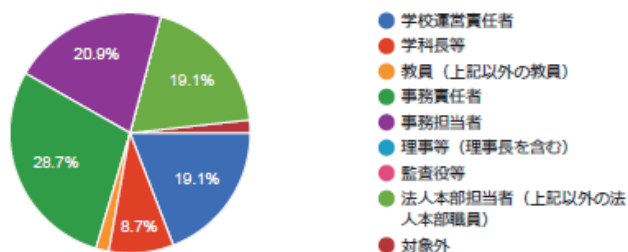
115 件の回答



設問 22「大学等における修学の支援に関する法律第7条第1項の確認に係る申請書(様式第 1 号)」について

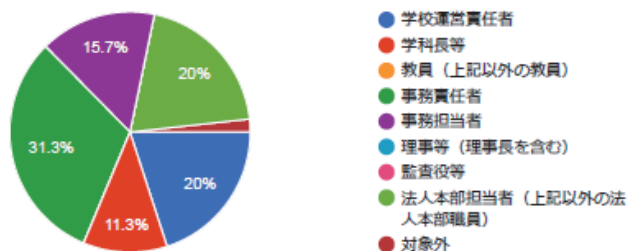
設問22a. データ作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

115 件の回答



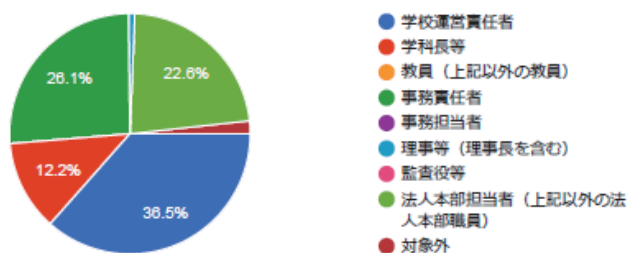
設問22b. 書類作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

115 件の回答



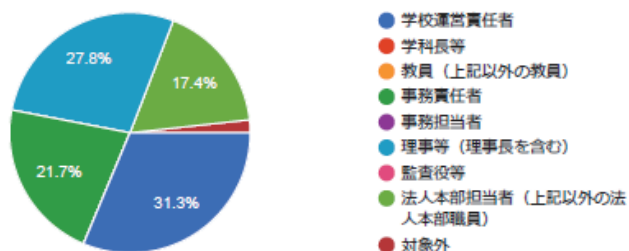
設問22c. 確認者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

115 件の回答



設問22d. 承認者の役職名を選んでください。

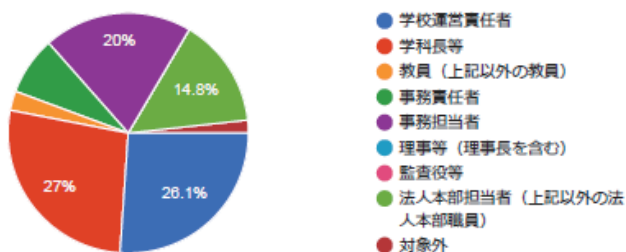
115 件の回答



設問 23「大学等における修学の支援に関する法律第7条第1項の確認に係る申請書(様式第 2 号の 1～4)」について

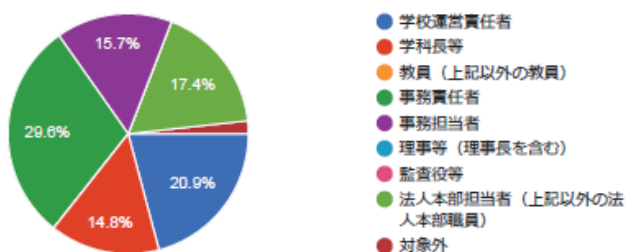
設問23a. データ作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

115 件の回答



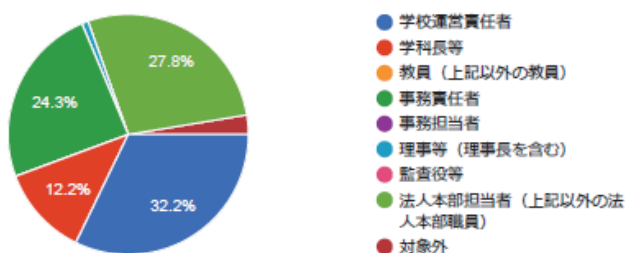
設問23b. 書類作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

115 件の回答



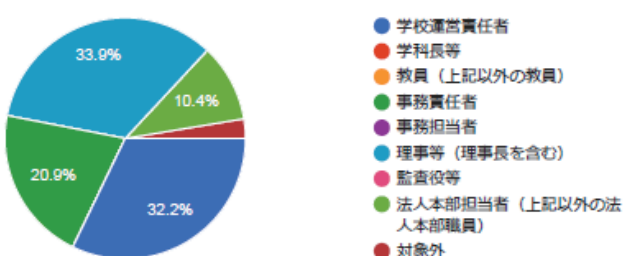
設問23c. 確認者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

115 件の回答



設問23d. 承認者の役職名を選んでください。

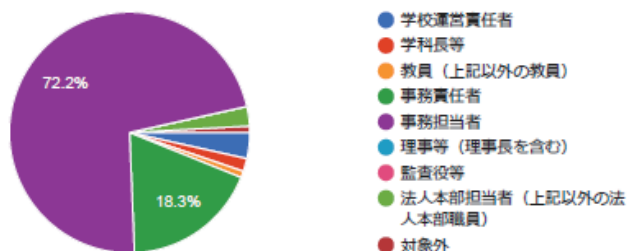
115 件の回答



設問 24「令和元年度学校学生生徒旅客運賃割引証の使用に関する調査」について

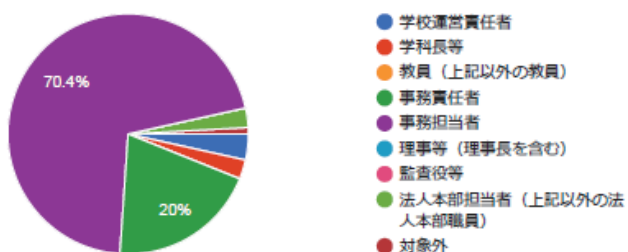
設問24a. データ作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

115 件の回答



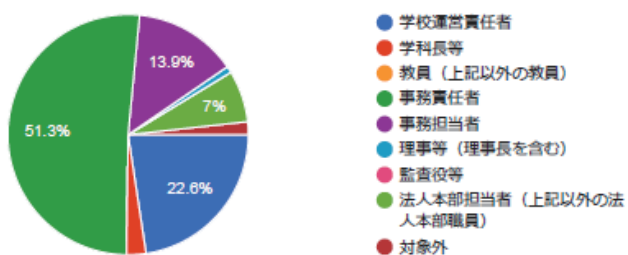
設問24b. 書類作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

115 件の回答



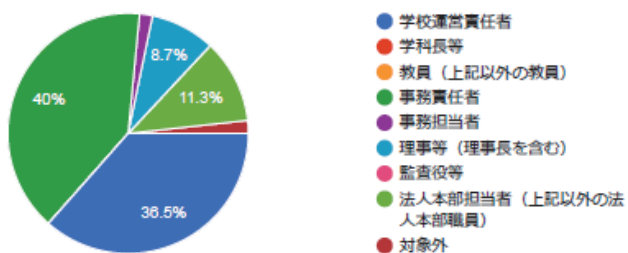
設問24c. 確認者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

115 件の回答



設問24d. 承認者の役職名を選んでください。

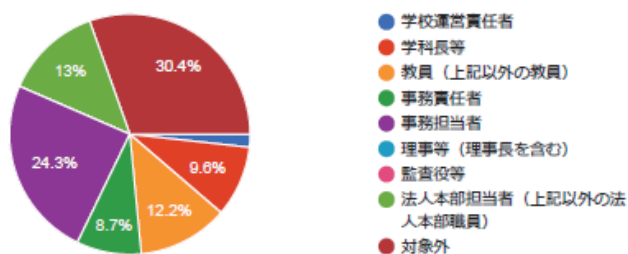
115 件の回答



設問 25「中長期在留者の受入れに関する届出」について

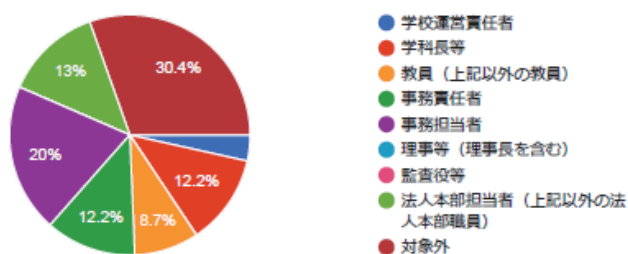
設問25a. データ作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

115 件の回答



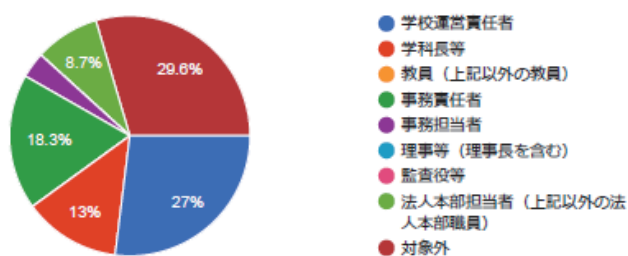
設問25b. 書類作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

115 件の回答



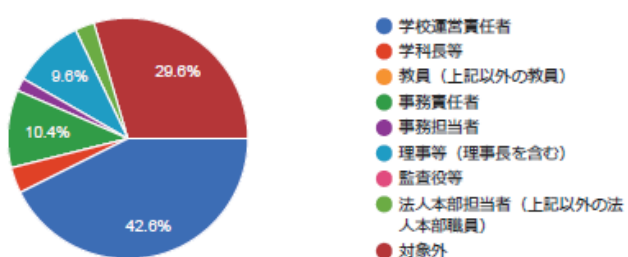
設問25c. 確認者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

115 件の回答



設問25d. 承認者の役職名を選んでください。

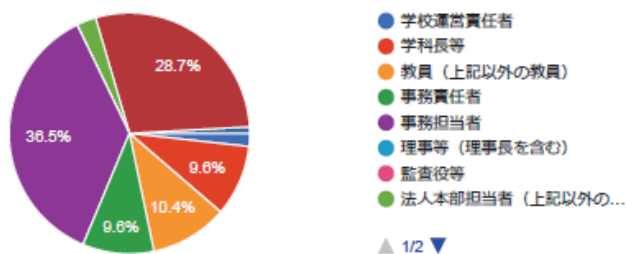
115 件の回答



設問 26「留学の在留資格を有する中長期在留者の受入れに関する届出」について

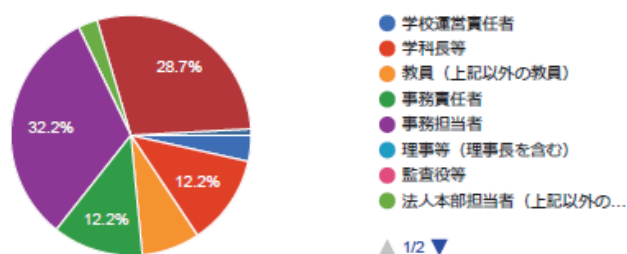
設問26a. データ作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

115 件の回答



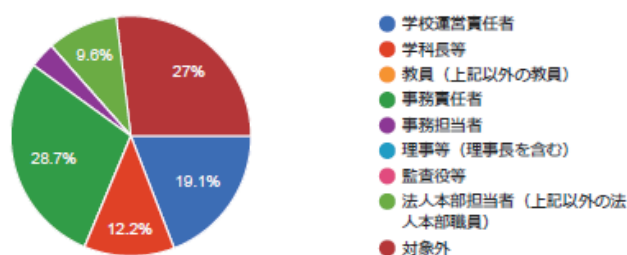
設問26b. 書類作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

115 件の回答



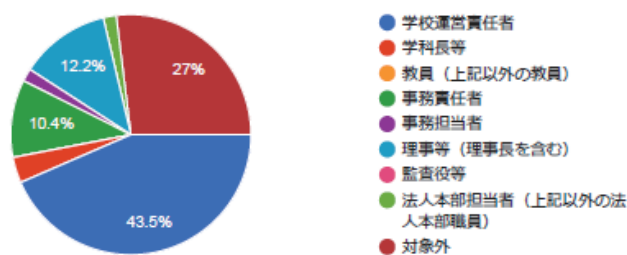
設問26c. 確認者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

115 件の回答



設問26d. 承認者の役職名を選んでください。

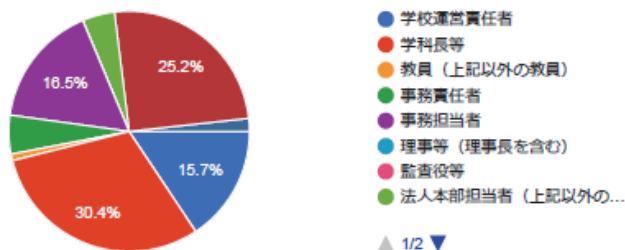
115 件の回答



設問 27「専門実践教育訓練実施状況調査票(総括票)専門様式第 1 号」について

設問27a. データ作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

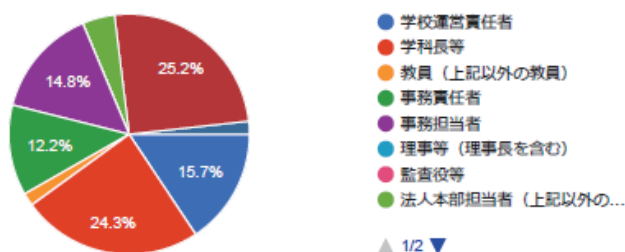
115 件の回答



▲ 1/2 ▼

設問27b. 書類作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

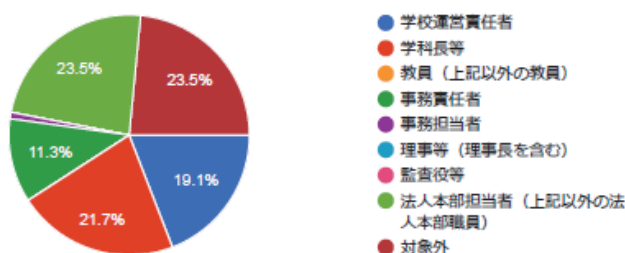
115 件の回答



▲ 1/2 ▼

設問27c. 確認者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

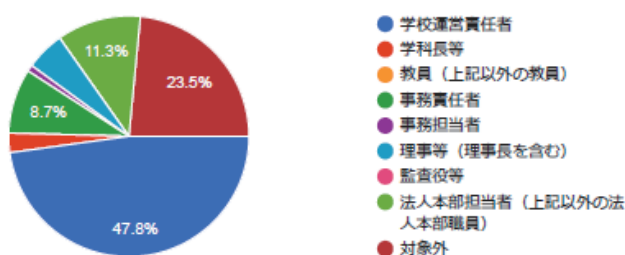
115 件の回答



▲ 1/2 ▼

設問27d. 承認者の役職名を選んでください。

115 件の回答

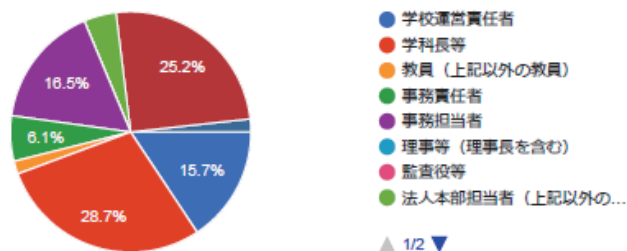


▲ 1/2 ▼

設問 28「専門実践教育訓練実施状況調査票(訓練経費内訳票)専門様式第 3 号」について

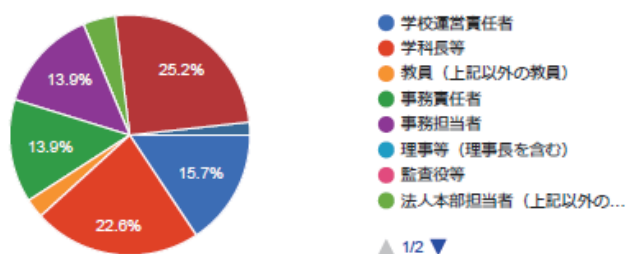
設問28a. データ作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

115 件の回答



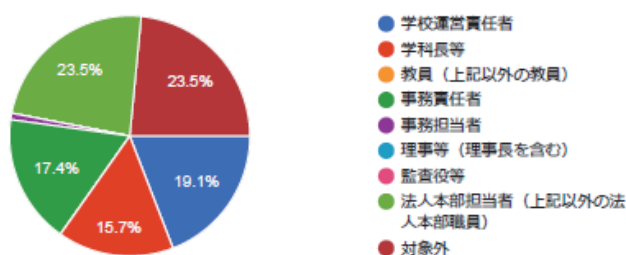
設問28b. 書類作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

115 件の回答



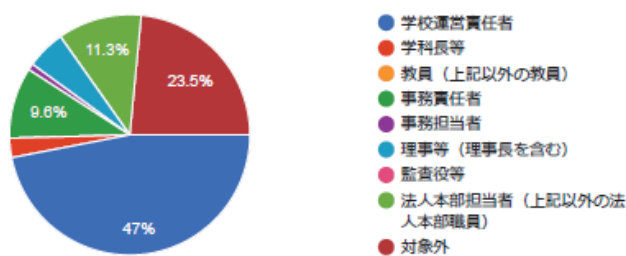
設問28c. 確認者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

115 件の回答



設問28d. 承認者の役職名を選んでください。

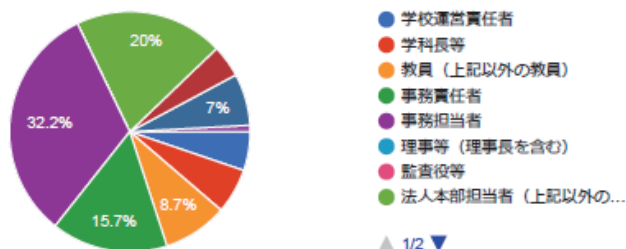
115 件の回答



設問 29「無料職業紹介事業許可申請書」について

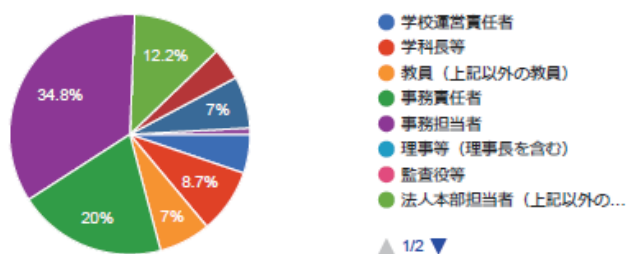
設問29a. データ作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

115 件の回答



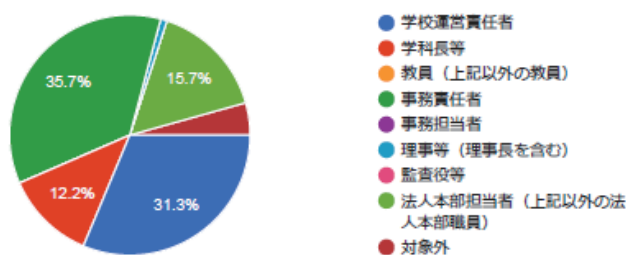
設問29b. 書類作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

115 件の回答



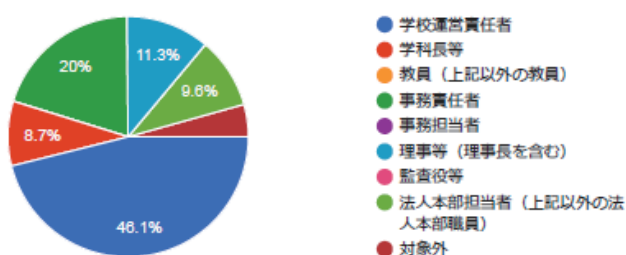
設問29c. 確認者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

115 件の回答



設問29d. 承認者の役職名を選んでください。

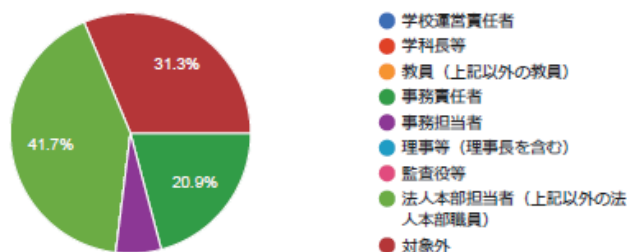
115 件の回答



設問 30「特定公益増進法人であることの証明申請書」について

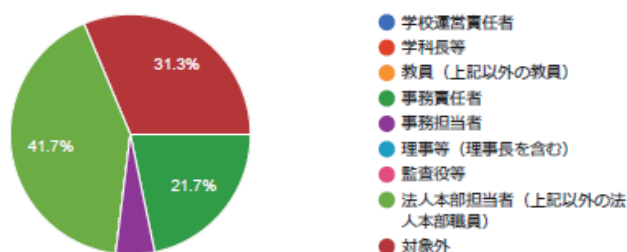
設問30a. データ作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

115 件の回答



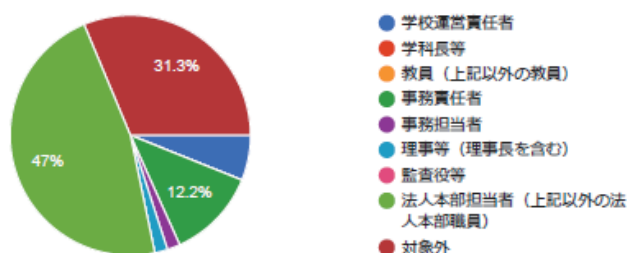
設問30b. 書類作成者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

115 件の回答



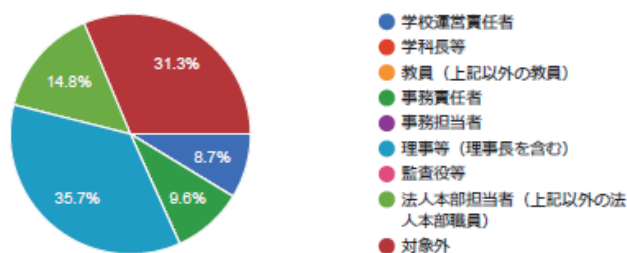
設問30c. 確認者（主に担当している方）の役職名を選んでください。

115 件の回答



設問30d. 承認者の役職名を選んでください。

115 件の回答



3-5. 分析結果

(1) 書類の種類ごとに頻度分布を整理(◎:30%以上、○:20%以上が選択した役職)

業務	No.	書類の種類	学校 運営 責任 者	学 科 長 等	教 員	事 務 責 任 者	事 務 担 当 者	理 事 等	監 査 役 等	法 人 本 部 担 当 者	そ の 他	備 考
a	1	専修学校 設置事業計画書	◎							○		
b	1	専修学校 設置事業計画書	◎			○				○		
c	1	専修学校 設置事業計画書	◎							○		
d	1	専修学校 設置事業計画書						◎				
a	2	専修学校 設置認可申請書	◎			○				○		
b	2	専修学校 設置認可申請書	○			○				◎		
c	2	専修学校 設置認可申請書	◎							○		
d	2	専修学校 設置認可申請書						◎				
a	3	専修学校課程設置認可申請書	◎			○				○		
b	3	専修学校課程設置認可申請書	◎			○				○		
c	3	専修学校課程設置認可申請書	◎							○		
d	3	専修学校課程設置認可申請書	○					◎				
a	4	職業実践専門課程の認定に関する推薦（書類一式）	○	◎								
b	4	職業実践専門課程の認定に関する推薦（書類一式）	○	◎								
c	4	職業実践専門課程の認定に関する推薦（書類一式）	◎									
d	4	職業実践専門課程の認定に関する推薦（書類一式）	◎					◎				
a	5	修了者が専門士と称することができる専修学校の専門課程の推薦について（別紙様式1）				○				○		
b	5	修了者が専門士と称することができる専修学校の専門課程の推薦について（別紙様式1）				○				○		
c	5	修了者が専門士と称することができる専修学校の専門課程の推薦について（別紙様式1）	◎			○						
d	5	修了者が専門士と称することができる専修学校の専門課程の推薦について（別紙様式1）	◎					○				
a	6	〇〇養成所 設置計画書・校舎変更計画書				○						
b	6	〇〇養成所 設置計画書・校舎変更計画書				○						
c	6	〇〇養成所 設置計画書・校舎変更計画書	◎									
d	6	〇〇養成所 設置計画書・校舎変更計画書	◎					◎				
a	7	〇〇養成所 指定申請書										
b	7	〇〇養成所 指定申請書										
c	7	〇〇養成所 指定申請書	◎									
d	7	〇〇養成所 指定申請書	◎					◎				
a	8	専修学校学則変更届	◎			○						
b	8	専修学校学則変更届	○			◎						
c	8	専修学校学則変更届	◎							○		
d	8	専修学校学則変更届	◎					◎				

業務	No.	書類の種類	学校運営責任者	学科長等	教員	事務責任者	事務担当者	理事等	監査役等	法人本部担当者	その他	備考
a	9	学校調査票（専修学校）	○				◎					
b	9	学校調査票（専修学校）				○	◎					
c	9	学校調査票（専修学校）	◎			◎						
d	9	学校調査票（専修学校）	◎			○						
a	10	学校施設調査票（高等学校等）					◎					
b	10	学校施設調査票（高等学校等）				○	○					
c	10	学校施設調査票（高等学校等）	○			◎						
d	10	学校施設調査票（高等学校等）	◎									
a	11	情報公開・職業実践専門課程	○	◎								
b	11	情報公開・職業実践専門課程	○	◎								
c	11	情報公開・職業実践専門課程	◎	○								
d	11	情報公開・職業実践専門課程	◎									
a	12	職業実践専門課程認定後の公表様式_別紙様式4 「職業実践専門課程の基本情報について」	○	◎								
b	12	職業実践専門課程認定後の公表様式_別紙様式4 「職業実践専門課程の基本情報について」	○	◎								
c	12	職業実践専門課程認定後の公表様式_別紙様式4 「職業実践専門課程の基本情報について」	◎							○		
d	12	職業実践専門課程認定後の公表様式_別紙様式4 「職業実践専門課程の基本情報について」	◎									
a	13	様式1（専修学校用）令和2年度在籍生徒数調査表				○	◎					
b	13	様式1（専修学校用）令和2年度在籍生徒数調査表				○	◎					
c	13	様式1（専修学校用）令和2年度在籍生徒数調査表	○			◎						
d	13	様式1（専修学校用）令和2年度在籍生徒数調査表	◎			○						
a	14	様式2_令和2年度応募者等の状況調査表				○	◎					
b	14	様式2_令和2年度応募者等の状況調査表				○	◎					
c	14	様式2_令和2年度応募者等の状況調査表	◎			◎						
d	14	様式2_令和2年度応募者等の状況調査表	◎			○						
a	15	様式3_令和2年度外国人留学生在籍状況調査表					◎					
b	15	様式3_令和2年度外国人留学生在籍状況調査表					◎					
c	15	様式3_令和2年度外国人留学生在籍状況調査表	○			◎						
d	15	様式3_令和2年度外国人留学生在籍状況調査表	◎			○						
a	16	様式4_令和2年度教職員一覧	○				◎					
b	16	様式4_令和2年度教職員一覧				○	◎					
c	16	様式4_令和2年度教職員一覧	◎			◎						
d	16	様式4_令和2年度教職員一覧	◎			○						
a	17	様式5_令和2年度施設調査表				○	◎					
b	17	様式5_令和2年度施設調査表				○	◎					
c	17	様式5_令和2年度施設調査表	◎			◎						
d	17	様式5_令和2年度施設調査表	◎			○						

業務	No.	書類の種類	学校 運営 責任者	学 科 長 等	教 員	事 務 責 任 者	事 務 担 当 者	理 事 等	監 査 役 等	法 人 本 部 担 当 者	そ の 他	備 考
a	18	様式6_令和元年度卒業者の状況調査表					◎					
b	18	様式6_令和元年度卒業者の状況調査表				○	◎					
c	18	様式6_令和元年度卒業者の状況調査表	○			◎						
d	18	様式6_令和元年度卒業者の状況調査表	◎			○						
a	19	様式7_令和元年度中途退学者の状況調査表					◎					
b	19	様式7_令和元年度中途退学者の状況調査表				○	◎					
c	19	様式7_令和元年度中途退学者の状況調査表	○			◎						
d	19	様式7_令和元年度中途退学者の状況調査表	◎			○						
a	20	様式8_令和2年度生徒納付金調査表					◎					
b	20	様式8_令和2年度生徒納付金調査表				○	◎					
c	20	様式8_令和2年度生徒納付金調査表	○			◎						
d	20	様式8_令和2年度生徒納付金調査表	◎			○						
a	21	修学支援制度 授業料等減免負担金交付申請書				○	◎					
b	21	修学支援制度 授業料等減免負担金交付申請書				◎	◎			○		
c	21	修学支援制度 授業料等減免負担金交付申請書	◎			◎				○		
d	21	修学支援制度 授業料等減免負担金交付申請書	○			○		◎				
a	22	大学等における修学の支援に関する法律第7条第1項 の確認に係る申請書（様式第1号）				○	○					
b	22	大学等における修学の支援に関する法律第7条第1項 の確認に係る申請書（様式第1号）	○			◎				○		
c	22	大学等における修学の支援に関する法律第7条第1項 の確認に係る申請書（様式第1号）	◎			○				○		
d	22	大学等における修学の支援に関する法律第7条第1項 の確認に係る申請書（様式第1号）	◎			○		○				
a	23	大学等における修学の支援に関する法律第7条第1項 の確認に係る申請書（様式第2号の1～4）	○			○	○					
b	23	大学等における修学の支援に関する法律第7条第1項 の確認に係る申請書（様式第2号の1～4）	○			○						
c	23	大学等における修学の支援に関する法律第7条第1項 の確認に係る申請書（様式第2号の1～4）	◎			○				○		
d	23	大学等における修学の支援に関する法律第7条第1項 の確認に係る申請書（様式第2号の1～4）	◎			○		◎				
a	24	令和元年度学校学生生徒旅客運賃割引証の使用に 関する調書					◎					
b	24	令和元年度学校学生生徒旅客運賃割引証の使用に 関する調書				○	◎					
c	24	令和元年度学校学生生徒旅客運賃割引証の使用に 関する調書	○			◎						
d	24	令和元年度学校学生生徒旅客運賃割引証の使用に 関する調書	◎			◎						

業務	No.	書類の種類	学 校 運 営 責 任 者	学 科 長 等	教 員	事 務 責 任 者	事 務 担 当 者	理 事 等	監 査 役 等	法 人 本 部 担 当 者	そ の 他	備 考
a	25	中長期在留者の受入れに関する届出					○					
b	25	中長期在留者の受入れに関する届出				○						
c	25	中長期在留者の受入れに関する届出	○									
d	25	中長期在留者の受入れに関する届出	◎									
a	26	留学の在留資格を有する中長期在留者の受入れに関する届出					◎					
b	26	留学の在留資格を有する中長期在留者の受入れに関する届出					○					
c	26	留学の在留資格を有する中長期在留者の受入れに関する届出				○						
d	26	留学の在留資格を有する中長期在留者の受入れに関する届出	◎									
a	27	専門実践教育訓練実施状況調査票（総括票）専門様式第1号		◎								
b	27	専門実践教育訓練実施状況調査票（総括票）専門様式第1号		○								
c	27	専門実践教育訓練実施状況調査票（総括票）専門様式第1号		○						○		
d	27	専門実践教育訓練実施状況調査票（総括票）専門様式第1号	◎									
a	28	専門実践教育訓練実施状況調査票（訓練経費内訳票）専門様式第3号		○								
b	28	専門実践教育訓練実施状況調査票（訓練経費内訳票）専門様式第3号		○								
c	28	専門実践教育訓練実施状況調査票（訓練経費内訳票）専門様式第3号								○		
d	28	専門実践教育訓練実施状況調査票（訓練経費内訳票）専門様式第3号	◎									
a	29	無料職業紹介事業許可申請書					◎			○		
b	29	無料職業紹介事業許可申請書				○	◎					
c	29	無料職業紹介事業許可申請書	◎			◎						
d	29	無料職業紹介事業許可申請書	◎			○						
a	30	特定公益増進法人であることの証明申請書				○				◎		
b	30	特定公益増進法人であることの証明申請書				○				◎		
c	30	特定公益増進法人であることの証明申請書								◎		
d	30	特定公益増進法人であることの証明申請書						◎				

(2) 業務ごとに頻度分布を整理(◎:30%以上、○:20%以上が選択した役職)

業務	書類の種類	学校運営責任者	学科長等	教員	事務責任者	事務担当者	理事等	監査役等	法人本部担当者	その他	備考
a ・ デ ー タ 作 成 者	1 専修学校 設置事業計画書	◎							○		
	2 専修学校 設置認可申請書	◎			○				○		
	3 専修学校課程設置認可申請書	◎			○				○		
	4 職業実践専門課程の認定に関する推薦（書類一式）	○	◎								
	5 修了者が専門士と称することができる専修学校の専門課程の推薦について（別紙様式1）				○				○		
	6 〇〇養成所 設置計画書・校舎変更計画書				○						
	7 〇〇養成所 指定申請書										
	8 専修学校学則変更届	◎			○						
	9 学校調査票（専修学校）	○				◎					
	10 学校施設調査票（高等学校等）					◎					
	11 情報公開・職業実践専門課程	○	◎								
	12 職業実践専門課程認定後の公表様式_別紙様式4「職業実践専門課程の基本情報について」	○	◎								
	13 様式1（専修学校用）令和2年度在籍生徒数調査表				○	◎					
	14 様式2_令和2年度応募者等の状況調査表				○	◎					
	15 様式3_令和2年度外国人留学生在籍状況調査表					◎					
	16 様式4_令和2年度教職員一覧	○				◎					
	17 様式5_令和2年度施設調査表				○	◎					
	18 様式6_令和元年度卒業者の状況調査表					◎					
	19 様式7_令和元年度中途退学者の状況調査表					◎					
	20 様式8_令和2年度生徒納付金調査表					◎					
	21 修学支援制度 授業料等減免負担金交付申請書				○	◎					
	22 大学等における修学の支援に関する法律第7条第1項の確認に係る申請書（様式第1号）				○	○					
	23 大学等における修学の支援に関する法律第7条第1項の確認に係る申請書（様式第2号の1～4）	○			○	○					
	24 令和元年度学校学生生徒旅客運賃割引証の使用に関する調査					◎					
	25 中長期在留者の受入れに関する届出					○					
	26 留学の在留資格を有する中長期在留者の受入れに関する届出					◎					
	27 専門実践教育訓練実施状況調査票（総括票）専門様式第1号		◎								
	28 専門実践教育訓練実施状況調査票（訓練経費内訳票）専門様式第3号		○								
	29 無料職業紹介事業許可申請書					◎			○		
	30 特定公益増進法人であることの証明申請書				○				◎		

業務	書類の種類		学校 運営 責任 者	学 科 長 等	教 員	事 務 責 任 者	事 務 担 当 者	理 事 等	監 査 役 等	法 人 本 部 担 当 者	そ の 他	備 考
b ・ 書 類 作 成 者	1	専修学校 設置事業計画書	◎			○				○		
	2	専修学校 設置認可申請書	○			○				◎		
	3	専修学校課程設置認可申請書	◎			○				○		
	4	職業実践専門課程の認定に関する推薦（書類一式）	○	◎								
	5	修了者が専門士と称することができる専修学校の専門課程の推薦について（別紙様式1）				○				○		
	6	○○養成所 設置計画書・校舎変更計画書				○						
	7	○○養成所 指定申請書										
	8	専修学校学則変更届	○			◎						
	9	学校調査票（専修学校）				○	◎					
	10	学校施設調査票（高等学校等）				○	○					
	11	情報公開・職業実践専門課程	○	◎								
	12	職業実践専門課程認定後の公表様式_別紙様式4 「職業実践専門課程の基本情報について」	○	◎								
	13	様式1（専修学校用）令和2年度在籍生徒数調査表				○	◎					
	14	様式2_令和2年度応募者等の状況調査表				○	◎					
	15	様式3_令和2年度外国人留学生在籍状況調査表					◎					
	16	様式4_令和2年度教職員一覧				○	◎					
	17	様式5_令和2年度施設調査表				○	◎					
	18	様式6_令和元年度卒業者の状況調査表				○	◎					
	19	様式7_令和元年度中途退学者の状況調査表				○	◎					
	20	様式8_令和2年度生徒納付金調査表				○	◎					
	21	修学支援制度 授業料等減免負担金交付申請書				◎	◎			○		
	22	大学等における修学の支援に関する法律第7条第1項 の確認に係る申請書（様式第1号）	○			◎				○		
	23	大学等における修学の支援に関する法律第7条第1項 の確認に係る申請書（様式第2号の1～4）	○			○						
	24	令和元年度学校学生生徒旅客運賃割引証の使用に 関する調書				○	◎					
	25	中長期在留者の受入れに関する届出				○						
	26	留学の在留資格を有する中長期在留者の受入れに 関する届出					○					
	27	専門実践教育訓練実施状況調査票（総括票）専門様 式第1号		○								
	28	専門実践教育訓練実施状況調査票（訓練経費内訳票） 専門様式第3号		○								
	29	無料職業紹介事業許可申請書				○	◎					
	30	特定公益増進法人であることの証明申請書				○				◎		

業務	書類の種類		学校運営責任者	学科長等	教員	事務責任者	事務担当者	理事等	監査役等	法人本部担当者	その他	備考
C ・ 確 認 者	1	専修学校 設置事業計画書	◎							○		
	2	専修学校 設置認可申請書	◎							○		
	3	専修学校課程設置認可申請書	◎							○		
	4	職業実践専門課程の認定に関する推薦（書類一式）	◎									
	5	修了者が専門士と称することができる専修学校の専門課程の推薦について（別紙様式1）	◎			○						
	6	〇〇養成所 設置計画書・校舎変更計画書	◎									
	7	〇〇養成所 指定申請書	◎									
	8	専修学校学則変更届	◎							○		
	9	学校調査票（専修学校）	◎			◎						
	10	学校施設調査票（高等学校等）	○			◎						
	11	情報公開・職業実践専門課程	◎	○								
	12	職業実践専門課程認定後の公表様式_別紙様式4「職業実践専門課程の基本情報について」	◎							○		
	13	様式1（専修学校用）令和2年度在籍生徒数調査表	○			◎						
	14	様式2_令和2年度応募者等の状況調査表	◎			◎						
	15	様式3_令和2年度外国人留学生在籍状況調査表	○			◎						
	16	様式4_令和2年度教職員一覧	◎			◎						
	17	様式5_令和2年度施設調査表	◎			◎						
	18	様式6_令和元年度卒業者の状況調査表	○			◎						
	19	様式7_令和元年度中途退学者の状況調査表	○			◎						
	20	様式8_令和2年度生徒納付金調査表	○			◎						
	21	修学支援制度 授業料等減免負担金交付申請書	◎			◎				○		
	22	大学等における修学の支援に関する法律第7条第1項の確認に係る申請書（様式第1号）	◎			○				○		
	23	大学等における修学の支援に関する法律第7条第1項の確認に係る申請書（様式第2号の1～4）	◎			○				○		
	24	令和元年度学校学生生徒旅客運賃割引証の使用に関する調書	○			◎						
	25	中長期在留者の受入れに関する届出	○									
	26	留学の在留資格を有する中長期在留者の受入れに関する届出				○						
	27	専門実践教育訓練実施状況調査票（総括票）専門様式第1号		○						○		
	28	専門実践教育訓練実施状況調査票（訓練経費内訳票）専門様式第3号								○		
	29	無料職業紹介事業許可申請書	◎			◎						
	30	特定公益増進法人であることの証明申請書								◎		

業務	書類の種類		学 校 運 営 責 任 者	学 科 長 等	教 員	事 務 責 任 者	事 務 担 当 者	理 事 等	監 査 役 等	法 人 本 部 担 当 者	そ の 他	備 考
d ・ 承 認 者	1	専修学校 設置事業計画書						◎				
	2	専修学校 設置認可申請書						◎				
	3	専修学校課程設置認可申請書	○					◎				
	4	職業実践専門課程の認定に関する推薦（書類一式）	◎					◎				
	5	修了者が専門士と称することができる専修学校の専門課程の推薦について（別紙様式1）	◎					○				
	6	○○養成所 設置計画書・校舎変更計画書	◎					◎				
	7	○○養成所 指定申請書	◎					◎				
	8	専修学校学則変更届	◎					◎				
	9	学校調査票（専修学校）	◎			○						
	10	学校施設調査票（高等学校等）	◎									
	11	情報公開・職業実践専門課程	◎									
	12	職業実践専門課程認定後の公表様式_別紙様式4 「職業実践専門課程の基本情報について」	◎									
	13	様式1（専修学校用）令和2年度在籍生徒数調査表	◎			○						
	14	様式2_令和2年度応募者等の状況調査表	◎			○						
	15	様式3_令和2年度外国人留学生在籍状況調査表	◎			○						
	16	様式4_令和2年度教職員一覧	◎			○						
	17	様式5_令和2年度施設調査表	◎			○						
	18	様式6_令和元年度卒業者の状況調査表	◎			○						
	19	様式7_令和元年度中途退学者の状況調査表	◎			○						
	20	様式8_令和2年度生徒納付金調査表	◎			○						
	21	修学支援制度 授業料等減免負担金交付申請書	○			○		◎				
	22	大学等における修学の支援に関する法律第7条第1項の 確認に係る申請書（様式第1号）	◎			○		○				
	23	大学等における修学の支援に関する法律第7条第1項の 確認に係る申請書（様式第2号の1～4）	◎			○		◎				
	24	令和元年度学校学生生徒旅客運賃割引証の使用に関する 調書	◎			◎						
	25	中長期在留者の受入れに関する届出	◎									
	26	留学の在留資格を有する中長期在留者の受入れに関する 届出	◎									
	27	専門実践教育訓練実施状況調査票（総括票）専門様式 第1号	◎									
	28	専門実践教育訓練実施状況調査票（訓練経費内訳票） 専門様式第3号	◎									
	29	無料職業紹介事業許可申請書	◎			○						
	30	特定公益増進法人であることの証明申請書						◎				

3－6．考察及びまとめ

(1) 分析結果について

- ・ データ作成者では事務担当者>>学校運営責任者>学科長等、書類作成者では事務担当者>>事務責任者>学科長等とする回答の割合が高いが、確認者では学校運営責任者>>事務責任者、承認者では、学校運営責任者>>理事等とする回答の割合が高くなる。
- ・ コアになる書類作成者及び確認者に注目すると、法人本部の有無により担当が変わることがわかる。
- ・ 全体的に学校運営責任者が多くの業務を担っていることがわかる。

(2) 調査・分析結果の活用

- ・ 煩雑な書類作成を分かりやすく合理化することで、担当者の負荷を減らし、そこで出た余力をコンピテンシーの向上につなげたい。
- ・ 書類作成を合理化するために、まずはデータの因果関係の一覧を作成。
- ・ 合理化、効率化した作成方法・データをもとに、各省庁に対して提出書類の簡素化等を提言し、情報公開が円滑に行える状況にする。
- ・ 育成する人材像は、それぞれの書類の持つ役割と意味合いを理解した上で書類作成することができ、学校運営の仕組みを理解した上で、魅力的な情報発信を行える力を持つ人。
 - アンケート調査では読み取れない部分もあるので、ヒアリング調査にて確認する。
- ・ ターゲット書類を、12「職業実践専門課程認定後の公表様式_別紙様式 4「職業実践専門課程の基本情報について」」と、23「大学等における修学の支援に関する法律第7条第1項の確認に係る申請書(様式第2号の1～4)」とする。
 - 書類作成者及び確認者として、学科長とする回答の割合が最も高く、学校運営責任者がとする回答の割合も高い「職業実践専門課程認定後の公表様式_別紙様式 4「職業実践専門課程の基本情報について」」を教務関係の情報を含む文書の作成状況を質問する対象文書とする。
 - 書類作成者及び確認者として、学校運営責任者や事務責任者、事務担当者とする回答の割合が高い「大学等における修学の支援に関する法律第7条第1項の確認に係る申請書(様式第2号の1～4)」を学務事務関係の文書の作成状況を質問する対象文書とする。

(3) 「ヒアリング調査」質問事項まとめ

- ・ 書類作成に「必要な知識」と「必要な情報(資料)」。
- ・ 外部と内部のデータの収集方法。
- ・ 作成のスキルをどのように身につけたのか。(業務経験など)
- ・ 公開している情報を使って、どのような説明責任を果たしているか。(実態)
- ・ 提出書類を作成する際、データの因果関係、学校経営・広報的なことをどのように考慮し工夫しているか。

4. ヒアリング調査実施報告

4-1. ヒアリング調査概要

専修学校が社会から一層の信頼を確保して、質保証・向上を図るためには、教育資源を効果・効率的に活用し、その教育成果を適切かつ魅力的に公開していくことが重要となる。本事業では、各種関連業務を担う専門スタッフ養成プログラムを開発・促進することで専修学校の質保証・向上を図っていくことを目的としている。

本事業の実態調査 WG にて議論を進める中で、学校長・副校長・教頭などの学校運営責任者や事務長等、学校運営を担う人材の能力向上に役立つ教職員研修に焦点を絞って開発を進めることとなった。各校への第1回アンケート調査結果を踏まえ、ヒアリング調査を実施した。

4-2. 趣旨・目的

この調査は、来年度の「全学的な職業教育マネジメント確立のために必要な専門スタッフ育成」モデル研修実施に向けて、その方向性ならびに具体的な内容を計画するための情報を収集することを目的としている。

4-3. 調査方法

4-3-1. 調査手法

本事業の実態調査 WG の委員によるヒアリング調査を実施した。調査対象については、本事業の実態調査 WG で実施したアンケート調査結果を踏まえて、実態調査 WG にて検討・調整を行った。

なお、ヒアリング調査項目については、本事業の実態調査 WG にて検討した上で確定し、ヒアリング調査結果についても、同 WG にて分析・検討を行った。

4－3－2．調査対象及び調査日程

今回、ヒアリング調査の対象としたのは、下記の5校である。なお、ヒアリング調査は、実態調査WG委員の訪問による調査を基本とした。

<調査対象校>

<調査日程>

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| 01 専門学校岡山情報ビジネス学院 | 11月26日(木)10:00～12:00 |
| 担当:成底、事務局:八木 | |
| 02 穴吹デザイン専門学校 | 11月26日(木)15:00～17:00 |
| 担当:成底・松田、事務局:八木 | |
| 03 京都 YIC グループ | 11月27日(金)10:00～12:00 |
| 担当:成底、事務局:八木 | |
| 04 アレック情報ビジネス学院 | 12月7日(月)10:00～12:00 |
| 担当:成底・山根・高岡、事務局:飯塚 | |
| 05 富山情報ビジネス専門学校 | 12月10日(木)9:30～11:30 |
| 担当:五十部・猪俣・小田・高岡、事務局:飯塚・八木 | |

4－3－3．調査手順

ヒアリング調査の実施手順は、以下の通り。

(1) ヒアリング調査対象の検討

- ・ 第2回実態調査WG(令和2年10月14日(水))にて検討
- ・ ヒアリング調査の対象校について検討
- ・ ヒアリング調査項目についての検討

(2) ヒアリング調査項目の検討と整理

- ・ 第3回実態調査WG(令和2年11月4日(水))にて検討
- ・ アンケート調査分析結果の共有
- ・ ヒアリング調査項目について意見交換

(3) ヒアリング調査項目の共有と日程調整

- ・ Slackを用いて、委員間で調査項目を共有(ヒアリング項目.xlsx)
- ・ 日程調整の進捗についても Slack にて共有

(4) ヒアリング調査の実施

- ・ 調査実施期間:令和2年11月26日(木)～12月10日(木)

(5) ヒアリング調査結果の集計

- ・ ヒアリング調査対象に関する情報及びヒアリング調査結果について、ヒアリング調査を担当した委員が Excel ファイルにまとめ、事務局に提出
- ・ 事務局にて提出されたデータを集約

(6) ヒアリング調査結果の報告・検討

- ・ 第4回実態調査 WG(令和 2 年 12 月 15 日(火))にて各委員より報告
- ・ ヒアリング調査結果の分析
- ・ 次年度の「全学的な職業教育マネジメント確立のために必要な専門スタッフ育成」モデル研修実施に向けての検討及び情報の整理
- ・ 第2回アンケート調査の実施についての検討

4－3－4．調査項目

ヒアリング調査で聞き取りを行った項目は、以下のとおり。

- (1) ご担当者経歴(勤続年数・経験部署等)
- (2) 担当になる状況確認
 - ① 前任者からの引継ぎの有無(内容)
 - ② 従来から担当
- (3) 専修学校設置基準の理解度
- (4) 「職業実践専門課程様式 別紙様式 4」及び「大学等における就学の支援に関する法律第 7 条 1 項の確認に罹る申請書」の作成データの収集方法
- (5) 情報インプット手段
 - ① 外部: 日頃意識している事
 - ② 内部: 書類作成に必要なデータ収集、データの共有方法
- (6) アウトプット(情報公開)→学校関係者評価委員会での提示資料
- (7) 各種情報の公開についての活用に関する考え
- (8) 後継者(業務を引き継げる方)の育成について(意見交換)
 - ① 後継者候補を想定しているか
 - ② その人に身につけてほしい知識・スキル
 - ③ その人に身につけてほしい行動様式(習慣)等
 - ④ 上記(4)で取り上げたような文書を作成するために必要な知識・スキル
 - ⑤ その他、人材育成に組み入れて欲しい内容

4-4. 調査結果

4-4-1. 専門学校岡山情報ビジネス学院

ヒアリング実施日:令和2年11月26日(木)

調査担当WG委員:成底 敏

(1)担当者経歴		① 事務局業務課課長 A氏 勤続24年・教務(情報系)17年 事務局担当者の定年により事務局担当 ② 教務第1課課長 B氏 勤続20年・教務(医療福祉事務) 5年前から教務課長(教務には3つの課がある)
(2)担当になる状況		① 前任者からの引継ぎは細かく受けていない(前任者は再雇用されていたので、いつでも尋ねられる環境だった)。 ② 初めから担当していた。 ○ 内部監査の研修等へ参加
(3)専修学校設置基準の理解度		① 必要な項目を随時確認する程度 ② 事務方から聞きながら理解している
(4)【12 職実】【23 修支】のデータ収集方法		【様式4】各学科長がデータを入力し、統一事項については、A氏とB氏が作成。 ○データの集中管理を図りたいと考えている(定期的な学内報告書はあるが、部署によって様式が異なるのが現状)。
(5)情報インプット手段	外部	○教育課程編成委員会(8月・1月)1月にカリキュラムに対する意見をいただいた後、3月までに次年度のカリキュラムに反映させている(スケジュール的には厳しい)。
	内部	特になし
(6)アウトプット(情報公開)		○学校関係者評価委員会(7月) 提示資料 ・学校としての取り組み ・自己点検評価報告書(全職員が個々に記載したデータを集計して評価している。学科ごとの評価はしていない。)
(7) 各種情報の公開についての活用に関する考え		高校生など入学希望者に対して進路選択をしっかりと行うように、OCの際に情報を発信している。
(8) 後継者(業務を引き継げる方)の育成	① 後継者候補を想定しているか	現時点では候補者は想定していないが必要性は感じている。50代はいるが40代が少なく、30代以下が比較的多い

について(意見交換)	② その人に身につけてほしい知識・スキル	・文章力(情報をまとめる力) ・数字のミスが多い ・学校運営に関わる全体的な数値と繋がり ・読解力 ・課題設定力
	③ その人に身につけてほしい行動様式(習慣)等	・自分が担当ではない業務についても関心・興味を持つこと ・指示待ちではなく、能動的な行動様式を身につけてほしい ・責任感を持って業務を遂行する ・報連相を明確に行える
	④ 上記(4)で取り上げたような文書を作成するために必要な知識・スキル	・別紙様式4の詳細な理解(意義の理解を含む) ・学校運営に関わる(影響する)数値の体系的理解
	⑤ その他、人材育成に組み入れて欲しい内容	・効率的なデータ収集方法の見本例 ・専修学校設置基準等、学校運営上基本的なこと(概要と重要ポイントなど) ・部下育成のための管理者養成(部下に任せる、報告を的確にさせるなど) ・シラバス(科目の概要、到達目標)の適切な表現

4-4-2. 穴吹デザイン専門学校

ヒアリング実施日:令和2年11月26日(木)

調査担当WG委員:成底 敏・松田 義弘

(1)担当者経歴		① 副校長 A氏 勤続29年・教務(デザイン系)27年(副校長10年) ② 産学連携センター長 B氏 勤続31年・就職担当 5年前から事務局兼務
(2)担当になる状況		①従来から担当 ②前任から引継書が存在する
(3)専修学校設置基準の理解度		必要に応じて必要項目を確認する程度
(4)【12 職実】【23 修支】のデータ収集方法		・学生管理システムよりある程度のデータが集約されている ・学科長にて入力(学科主任⇒教務部長⇒副校長) ・就職に関する情報はキャリアセンターにて入力
(5)情報イン プット手段	外部	特になし
	内部	特になし
(6)アウトプット (情報公開)		○学校関係者評価委員会(12月) ・自己点検報告書 ・事業報告書 ・財務報告書 ・保護者アンケート ○自己点検実施方法 担当を決め一定時期に実施
(7) 各種情報の公開についての活用に関する考え		別紙様式4や修学支援の内容に関しては、入学予定者へは特に伝えていない。 職業実践専門課程の概要についてはOCなどで紹介。
(8) 後継者 (業務を引き継 げる方)の育成 について(意見 交換)	① 後継者候補 を想定している か	候補として想定しているが、後任者は本部人事なので実際は分らない
	② その人に身 につけてほしい 知識・スキル	・文章表現力(学則変更届の適切な表現、説得力のある文章を書くこと) ・正確さ ・効率化を考えられること ・読解力(行政文書の読み取り方)

	③ その人に身につけてほしい行動様式(習慣)等	・ 効率化を常に考えること(例えば、時間や手間を省くにはどうしたら良いかを常に考えるなど) ・ ミスやエラーを少なくすること(エラーを自分で発見する力)
	④ 上記(4)で取り上げたような文書を作成するために必要な知識・スキル	・ 学則の理解 ・ 広い視野で学校数値が理解できる
	⑤ その他、人材育成に組み入れて欲しい内容	・ 専修学校設置基準の理解は必要 ・ 参考例を例示して書き方講座等 ・ 行政文書特有の表現事例集等 ・ 細則(学則)、規定を作成できる能力 ・ 信頼関係の構築ができる

4-4-3. 京都 YIC グループ

ヒアリング実施日:令和 2 年 11 月 27 日(金)

調査担当WG委員:成底 敏

(1)担当者経歴	① 管理部長 A氏 前身の学校含め勤続 34 年(教務次長・事務次長兼務)、教務 10 年(映像音響系)、関連会社社長、YIC 教頭、管理部長(H27 年～)、キャリアサポート、総務室長 ② 管理部総務課課長 B氏 勤続 7 年、総務システム担当、総務課長、PET 教務課長、内部監査室、シラバス・カリキュラム作成担当、前職 IT・音楽系	
(2)担当になる状況	・ 以前は申請関係の担当者がいた。その後、本部長が担当していた ・ 明確な引継ぎシステムはない	
(3)専修学校設置基準の理解度	・ 基本的な内容は理解している ・ 必要に応じて確認	
(4)【12 職実】【23 修支】のデータ収集方法	【12 職実】担当:A氏 ・ 事業報告書を作成しているので、データは元々存在している ・ カリキュラム系は教務より提出 ・ 学校基本調査を基礎データとして使用している ・ 教務入力項目と管理部長入力項目とに分かれている 【23 修支】担当:B氏 ・ 必要に応じてデータを収集している ○ 教育課程編成委員会(5 月・11 月)	
(5)情報イン プット手段	外部	特になし
	内部	特になし
(6)アウトプット (情報公開)	【学校関係者評価委員会資料(5 月)】 ・ パンフレット・学生便覧・シラバス ・ 募集要項・学校説明資料(教育理念・年度取り組み目標) ・ 自己点検評価表(2 月実施) 【自己点検評価実施方法】 ・ 各部署リーダー(学科長)が担当 ・ 今年度から全職員で実施(該当項目)	

(7) 各種情報の公開についての活用に関する考え		・ OC 等で保護者へ情報公開されていることを伝えている ・ パンフレット等でディプロマ等を積極的に活用
(8) 後継者(業務を引き継げる方)の育成について(意見交換)	① 後継者候補を想定しているか	・ 現在、A氏からB氏への引継ぎをイメージしている ・ 別にも候補者を想定している
	② その人に身につけてほしい知識・スキル	・ 専修学校設置基準の理解 ・ 変更事項(新設)等の流れの理解 学内(理事会・評議委員会決議の必要性) 学外(私学審議会・事業計画書) ・ 面積等書類作成技術(CAD で作成) ・ 京都府「私立学校事務の手引き」があるので、それを参照
	③ その人に身につけてほしい行動様式(習慣)等	・ 課題設計と課題解決力 ・ 新たなことへの挑戦する姿勢 ・ 答えを自ら解決する姿勢(課題にぶつかった時、どうするか、どうすべきかを自分で調べ・考える)
	④ 上記(4)で取り上げたような文書を作成するために必要な知識・スキル	—
	⑤ その他、人材育成に組み入れて欲しい内容	・ 行政文書での専門用語 「兼務教員の兼務」「卒業に必要な単位数」 ・ 部下育成スキル ・ 広い視野 ・ 積極的に多業務に関わる

4-4-4. アレック情報ビジネス学院

ヒアリング実施日:令和2年12月7日(月)

調査担当WG委員:成底 敏・山根 大助・高岡 信吾

(1)担当者経歴	① 事務局 次長 A氏 勤続11年。広報、経理、申請書類作成が主。 前職ドラッグストアで販売、流通担当。 ② 校務部長 教務主任 B氏 勤続29年、教員としてITエンジニア科担当。 教務部長3年、教務主任兼任。現在もITと コミュニケーションの授業を担当。
(2)担当になる状況	【12 職実】【23 修支】ともに開始当初からそれぞれが担当。学則変更等も前任が在職中にA氏へ担当が変わったが、特に引き継ぎはなし。県職員への質問や以前の書類を見て書類を作成。 カリキュラムは教務担当者が学校フォーマットにて作成し、共有フォルダにて共有。県提出用の書類、別紙様式4、学内作成分の書類はそれぞれ別の様式。
(3)専修学校設置基準の理解度	①私学必携を事務局に常備。必要に応じて調べている。 ②書類作成時に設置基準を一通り読んで対応。
(4)【12 職実】【23 修支】のデータ収集方法	【12 職実】 様式を確認して教務、事務局に項目を割り振る。それぞれデータを記載してもらい統合する。時間数等も含め、教務内容については、全てB氏が担当。更新は5月～6月に行われたが、実際にアップしたのは10月。 【23 修支】 在籍状況等年度末にデータを集約しているのでそこからデータを引っ張ってきている。 ○教育課程編成委員会(11月・2月)
(5)情報インプット手段	外部 ・【23 修支】に関しては、研修会への参加はほぼなし。ネットで調べて、県に質問して提出。青森はプレ申請みたいなものがあり、正式申請前のチェックを受けていた。 制度説明の研修はあったが、書類作成研修がなかった。 文書作成は様式4、教育理念、教育目標、パンフレットを参考に作成。 ・校長が主で情報収集をしている。全専研の情報、研修の情報等。

	内部	教務の共通フォルダにシラバス、科目一覧等を入力する場所を作って、誰でもいつでも閲覧可能としている。 B氏が全ての学科のカリキュラムを確認。1回目の教育課程編成委員会までに確認実施。確認の際は時間数等のチェックも含む。
(6)アウトプット (情報公開)		【学校関係者評価委員会資料(10月)】 ・自己点検評価表・教員研修結果等エビデンス 【自己点検評価実施方法】 校長、事務局次長、学年主任、B氏で自己点検を実施。 自己点検評価表の項目に関しては学校関係者評価委員会にて意見をもらい、項目自体をチェック。
(7) 各種情報の公開についての活用に関する考え		HPにて公開 情報公開用資料を作成するので精一杯。効果的に公開するための工夫はできていない。様式4も積極的に活用はできていない。 学内への情報公開もHPを見るようにという通達のみ。
(8) 後継者 (業務を引き継げる方)の育成について(意見交換)	① 後継者候補を想定しているか	A氏 後継者候補は今の所いない。これを見れば全て分かるという形で文書を残している。ファイルへのナンバリングやコメントを残している。 B氏 後継者候補は複数若い人がいてついてきてくれたらというレベル。書類作成について少しずつ繋いでいきたい。
	② その人に身につけてほしい知識・スキル	・文書作成で何が求められているのか掴んで、分かりやすい文書を作成する能力。 ・正確性(数字や変換ミス等に対して)。
	③ その人に身につけてほしい行動様式(習慣)等	・偏らない視点 学生、教員、企業、様々なところで先入観を持たずに見てほしい。意識してフラットな立場での視点。
	④ 上記(4)で取り上げたような文書を作成するために必要な知識・スキル	・公平な立場での意見を言えること、感情を抜きにして話せること ・予算関係に関する知識
	⑤ その他、人材育成に組み入れて欲しい内容	・特になし

4-4-5. 富山情報ビジネス専門学校

ヒアリング実施日:令和2年12月10日(木)

調査担当WG委員:五十部 昌克・猪俣 昇・小田 政江・高岡 信吾

(1)担当者経歴	① 学事部 主任 A氏 勤続5年(企画1年・就職1年・学事3年)。他校での常勤2年、本校での非常勤講師5年。担当教科は基本情報・販売士・簿記といった情報ビジネス系。引継ぎ:今後、新規申請業務はB氏から引き継ぐ予定 ② 学事課 主任 B氏 勤続23年(本部3年・教務事務12年・学事8年) 制度が始まった時からの担当。教務事務が主たるキャリア。 ※ 管理職として副校長 C氏同席
(2)担当になる状況	① 前任者 学事課長(主)とB氏(副)が共同して行っていたため、引き継ぎ無し。学事課長異動後は、B氏が報告・更新業務を担当。今後の新規申請はA氏になる予定。 ② H25年 申請業務 H26年 6学科認定 H28 幼児教育学科認定 H31 学事課長が教務へ異動
(3)専修学校設置基準の理解度	基準の理解度あり。 どこにどの資料があるか、資料引用に必要な情報の場所の認識があり、依頼する人間もわかることが大切だと思う。 体系的な理解については、研修があれば受講してみたい(A氏)
(4)【12 職実】【23 修支】のデータ収集方法	データ収集方法:あらかじめ様式で報告する内容を把握し業務分担する。 基本事項や共通事項→学事部へ。 学科の内容→各学科担当へ。 提出されたものを学事部で確認し、HPを更新(学籍移動、就職、カリキュラム、教育課程編成委員会議事録など)。 基本情報蓄積→Excel→いつでも引き出せる。 内容はB氏、学事から教務へ依頼することもある。
(5)情報インプット手段	外部 ・ 文部科学省(専門実践)、富山県企画調整室(学事)、全国専修学校各種学校総連合会から情報収集。

	内部	内部共有ファイル(G-suite)に必要データ記載。データについては、事前に担当者へ依頼(項目:就職状況・学籍移動、入学状況など) ・カリキュラムは毎年見直し、共通基礎データを年度替わりに5月までに更新。更新されていない場合は学科担当へ(大幅に変わるので、それに伴い学則も変更)。 ・カリキュラム教育課程編成委員会の情報も反映(年2回、参加者:校長副校長・学事課 時期:10～11月、1～2月) ・学校関係者評価委員会(年1回)、3月に前年度分を評価(例)2021年3月開催→2019年度を評価)
(6)アウトプット (情報公開)		別紙様式4について、PRには積極的に使用していない。 学生一人ひとりにアカウントを与えて繋がってきたが、保護者にもアカウントを与えて伝えていきたい。保護者会のみならず、ステークホルダーの保護者に対して情報発信(学科通信など)をしていきたい。アカウント媒体はG Suite、メルマガ配信的な印象 他校事例:OCで職業実践専門課程であることをPR, 他校との差別化。 職業実践専門課程であることのPRについては、当学園でも保護者向けなどで行っている。高校教員については、認知度が低いためかほぼ反応なし。 高校教員には、教え子たちの情報を伝えると喜ばれる。「高校の時より成長している姿」に感動。生活態度の変化・資格・就職などについても情報を提供。
(7) 各種情報の公開についての活用に関する考え		HPにて公開。 OCなどでは、高校教員・保護者へ向けて説明。 HPでは、広報的観点のものが欲しい。様式4を頑張って作成してもHPの端にあるので、あまり目立たない。改善をしたいが、どう改善したら良いかわからない。

(8) 後継者 (業務を引き継 げる方)の育成 について(意見 交換)	① 後継者候補 を想定している か	自分が担当している業務を複数人で対応できるようにするため、後継者数人を想定。 ① 全部の仕事を対象:ジョブローテーションがあるので日々半分は人に渡せるように心掛けている。 ② 業務を引き継いでいきたい。ただし、この部署が長いので、業務を通じて引き継ぎ、徐々に分担するように気を付けている。 人事異動の際、業務が人に付いて移動することもある。なるべく人に仕事につかないように、2年に1回でローテーションを試みたいが、勇気がいる。 最近ではマニュアルを少しずつ書き溜めている。資料の引き出し先、引用根拠などを明示。マニュアルが客観的にわかりやすいか、見直している。 業務引き継ぎ書について、「様式」はあるが、それらの様式に合わせて忠実に書かれているかのチェックはできていない。
	② その人に身 につけてほしい 知識・スキル	・ 規定通りに申請書を作成する細やかさ ・ より良いカリキュラムを作成するために教務部に助言できる知識力(当学園では学事課もカリキュラム編成委員会へ出席する為) ・ 職業実践専門課程の申請時のスケジュール把握 ・ 情報収集能力→誰に何を聞いたらいいいのかという情報収集能力(対面的コミュニケーションと判断力)、データを見つけ出す力
	③ その人に身 につけてほしい 行動様式(習 慣)等	A氏:年齢の高い方(50才以上)は、ICTの活用に抵抗感がある。彼らの認識をどう変えるかが課題 例)ハングアウトひとつとっても付き添いが必要で自律的にできない。特に役職者のIT知識や行動様式が変わる研修があるといい 管理職目線:自身の部署(業務)で目一杯ということではなく、俯瞰的にモノを見ることができる力(企画推進部は特に教務・学事両方見てやっていく必要がある)
	④ 上記(4)で 取り上げたよう な文書を作成 するために必 要な知識・スキ ル	・ 先にあげた4項目 ・ 規定通りに申請書を作成する細やかさ ・ より良いカリキュラムを作成するために教務部に助言できる知識力 ・ 職業実践専門課程の申請時のスケジュール把握 ・ 情報収集能力 これにプラスして ・ 人を説得できる文章力

	⑤ その他、人材育成に組み入れて欲しい内容	・ 日ごろの業務全体をICT化できたらいいな・・・と思う。ITリテラシーの統一化 ・ 申請の事例集。事例集を用いた担当窓口との関係性づくり、特徴のつかみ方。
--	-----------------------	---

4－5. 分析結果

来年度の「全学的な職業教育マネジメント確立のために必要な専門スタッフ育成」モデル研修実施に向けて、その方向性ならびに具体的な内容を計画するための情報を収集することを目的として、本会会員校5校にてヒアリング調査を実施し、各種届出・申請書類を作成・提出する担当者10名にご協力をいただいた。ヒアリング調査で得られた情報を集約し、分析した結果は以下のとおりである。

(1) ご担当者経歴(勤続年数・経験部署等)

主に勤続年数20年以上で経験豊富な方が担当しているケースが多い。

中には、勤続年数5年という担当者もいたが、その場合も、他校での常勤・非常勤での講師経験が7年あり、学校という職場に10年以上勤めていた。

経験してきた部署、あるいは前職等は、教務、就職指導、広報、経理をはじめ、様々であった。

(2) 担当になる状況確認

ベテランの担当者が多いため、12「職業実践専門課程様式 別紙様式 4」や 23「大学等における就学の支援に関する法律第7条1項の確認に罹る申請書」については、当初から担当していた方がほとんどであった。

他の提出書類に関する状況についても確認したが、引継書とともに業務が引き継がれていたのは1校のみで、多くの場合、業務を一緒に担当しながら引き継いでいくOJT型の引継ぎを行っていた。

(3) 専修学校設置基準の理解度

「書類作成時に設置基準を一通り読んで対応している」と回答した担当者もいたが、多くは「必要に応じて、必要な箇所を読む」ことで対応しているようである。自身の理解度に不安を感じている担当者はいなかったが、「体系的な理解」を促す研修についてのニーズはあるようである。

(4) 「職業実践専門課程様式 別紙様式 4」及び「大学等における就学の支援に関する法律第7条1項の確認に罹る申請書」の作成データの収集方法

学生管理システムなどで集約されているデータを活用する学校と、提出書類の様式を配布してその都度データ収集する学校とがあった。

効率の良いデータの収集・蓄積・管理方法について、情報がほしいとの要望が寄せられた。

(5) 情報インプット手段

① 外部からの情報収集

主な情報入手先として、文部科学省(職業実践専門課程)、県の担当部署(学事)、全国専修学校各種学校総連合会などが挙げられた。

また、カリキュラム作成時に情報をいただける場として、教育課程編成委員会を挙げた学校もあった。

② 内部:書類作成に必要なデータ収集、データの共有方法

共有フォルダへの保存など、データを共有するシステム(仕組み)を有している学校では、具体的な手順を確認することができた。データを共有する仕組みを持たない学校では、「必要に応じて」データを収集するということであった。

(6) アウトプット(情報公開)→学校関係者評価委員会での提示資料

学校関係者評価を実施する上で基礎資料となる「自己点検・評価報告書」または「自己点検・評価表」については、すべての学校が委員会に提示していた。

他に、事業報告書や財務報告書、保護者アンケート、教員研修結果等のエビデンスなど、学校としての取組を紹介する情報を提示しているとの回答や、パンフレット、学生便覧、シラバス、募集要項など学校を紹介する資料を提示しているとの回答があった。

(7) 各種情報の公開についての活用に関する考え

HPでの情報公開は各校とも実施されている。オープンキャンパスなどでは、「HPにて情報公開がされている」という情報の提供や職業実践専門課程の概要についての紹介はされているものの、別紙様式4や修学支援の内容に関する情報の活用はあまりできていないようである。

一方で、自校の情報だけを宣伝するのではなく、「専門学校の情報公開」として、どのような情報がHPなどで紹介されているのかを説明し、「高校生など入学希望者に対して進路選択をしつかりと行うように、オープンキャンパスの際に情報を発信している」という回答もあった。

(8) 後継者(業務を引き継げる方)の育成について(意見交換)

① 後継者候補を想定しているか

後継者候補を想定していると回答した学校では、ベテランと若手が共同して業務を担当しており、引継ぎを想定して業務を進めている様子が確認できた。それ以外の学校では、後継者が明確になっていなかった。

② その人に身につけてほしい知識・スキル

「専修学校設置基準の理解」や「変更事項(新設)等の流れの理解」、「学校運営に関わる全体的な数値と繋がり」などの知識のほか、「文章力(情報をまとめる力)」、「文章表現力(学則変更届の適切な表現、説得力のある文章を書くこと)」、「読解力(行政文書の読み取り方)」、「課題設定力・問題解決力」などの能力向上が期待されている。

③ その人に身につけてほしい行動様式(習慣)等

身につけてほしい行動様式(習慣)として、次のようなことが挙げられた。

- ・ 自分が担当ではない業務についても関心・興味を持てる人材

- ・ 指示待ちではなく、能動的な行動様式を身につけてほしい
- ・ 管理職目線:自身の部署で目一杯ではなく、俯瞰的に見る
- ・ 新たなことへの挑戦する姿勢(例えば、ICT活用への取組)
- ・ 責任感を持って業務を遂行する
- ・ 課題設計と課題解決力
- ・ 答えを自ら解決する姿勢(課題にぶつかった時、どうするか、どうすべきかを自分で調べ・考える)
- ・ 報連相を明確に行える
- ・ 効率化を常に考える(例えば、時間や手間を省くにはどうしたら良いかを常に考えるなど)
- ・ ミスやエラーを少なくする(エラーを自分で発見する力)
- ・ 偏らない視点:学生、教員、企業、様々なところで先入観を持たずに見てほしい。意識してフラットな立場での視点

④ 上記(4)で取り上げたような文書を作成するために必要な知識・スキル

各種届出・申請書類等を作成するために必要な知識・スキル、次のようなものが挙げられた。

- ・ 学則の理解
- ・ 別紙様式4の詳細な理解(意義の理解を含む)
- ・ 学校運営に関わる(影響する)数値の体系的理解(広い視野で学校数値が理解できること)
- ・ 予算関係に関する知識
- ・ 職業実践専門課程の申請時のスケジュール把握
- ・ 人を説得できる文章力
- ・ 情報収集能力

⑤ その他、人材育成に組み入れて欲しい内容

- ・ 専修学校設置基準等、学校運営上基本的なこと(概要と重要ポイントなど)
- ・ 細則(学則)、規定を作成できる能力
- ・ 参考例を例示して書き方講座等
- ・ 行政文書特有の表現事例集等
- ・ 行政文書での専門用語
- ・ シラバス(科目の概要、到達目標)の適切な表現
- ・ 部下育成のための管理者養成(部下に任せる、報告を的確にさせるなど)
- ・ 部下育成スキル
- ・ 信頼関係の構築ができる
- ・ 効率的なデータ収集方法の見本例
- ・ 申請の事例集:事例を用いた担当窓口との関係づくり、特徴のつかみ方

4－6. 考察及びまとめ

(1) ヒアリング調査結果のまとめ

5校に対してヒアリング調査を実施した結果、次のようなことがわかった。

- ・ ヒアリング対象者のほとんどの方は職業実践専門課程申請の経歴を持っており、引き続き修学支援の申請をした方が多い。
- ・ 引継ぎについては OJT が多かった。
- ・ 専修学校設置基準の理解度は、「必要に応じて確認」というレベル。
- ・ 12「職業実践専門課程様式 別紙様式 4」及び 23「大学等における就学の支援に関する法律第 7 条 1 項の確認に罹る申請書」のデータ収集方法については、各書類作成の担当が作成し、最終的に学校責任者が確認する方法が多かった。
- ・ インプット手段は、各学校により実施月はまちまち。外部・内部とも機能している学校と形式上の学校に分かれた。
- ・ 内部書類作成については、学内での既存データもしくは書類作成時期に作成部署から取得する方法が多かった。
- ・ アウトプットは自己点検・評価のデータを提示している学校が多かった。
- ・ 情報公開については、「要件だから実施している」という学校が多く、有効活用という観点から公開している学校は少なかった。
- ・ 後継者の育成については、始めているところもあれば、まだ考えていないところもあった。
- ・ 後継者に「身につけて欲しい知識・スキル」については、「文章力・文章の読解力」が多く、「専修学校設置基準の理解」、「事象に対しての対応」が続いた。
- ・ 人材育成に期待するものとして、効果的なデータ収集方法の事例などが求められた。

(2) 第 2 回視察調査(ヒアリング調査)の必要性について(検討)

【議論】

- ・ 効果的なデータ収集方法の事例が求められているのであれば、そのような仕組みのある学校を探す必要がある。
- ・ 当校では、全部ではないが、共通データなどではある程度の仕組みがある。
- ・ 第2回ヒアリング調査では、これまでに実施したアンケート調査とヒアリング調査の結果を共有し、裏付けの意味も含め、後継者の育成についての項目を設計したかどうか。
- ・ 「引き継ぎの際に受講したら一通り作成ができる」という研修内容にしたい。
- ・ 職務分掌的に考えれば、作成を担当する役職に就いた者が引き継いでいくものだと思うので、作成担当者もステップアップのためのスキルとして考えられればよいと思う。
- ・ 研修目的は、提出を求められた文書を「効率的に作成できる」こと、そしてそれらの情報を「魅力的に活用できる」ことなので、書類の体系的な説明のほか、どのような活用方法があるのかを加えられるといい。
- ・ 情報公開の新しい価値観を提供できると良い。
- ・ 書類を作成する方法だけではなく、情報の活用も含めた研修にするには、ヒアリング内容も変わってくる。オープンキャンパスやホームページで発信する情報と共通する書類を確認するのもいいのではないかな。

- ・ まずは書類の関係図の作成、プラスどういう視点でターゲットに合わせた見せ方を、広報や教員が考えていける内容が良い。
- ・ 広報の考え方や在り方を提案することにもなるのではないかな。

【結論】

- ・ ヒアリング結果を踏まえ、第2回アンケート調査を実施する(追加調査をヒアリングではなく、アンケート調査とする)。

5. 第2回アンケート調査実施報告

5－1. 第2回アンケート調査概要

専修学校が社会から一層の信頼を確保して、質保証・向上を図るためには、教育資源を効果・効率的に活用し、その教育成果を適切かつ魅力的に公開していくことが重要となる。本事業では、各種関連業務を担う専門スタッフ養成プログラムを開発・促進することで専修学校の質保証・向上を図っていくことを目的としている。

今年度の議論を進める中で、学校長・副校長・教頭などの学校運営責任者や事務長等、学校運営を担う人材の能力向上に役立つ教職員研修に焦点を絞って開発を進めることとなった。これまで各校へのアンケート調査ならびに5校を対象としたヒアリング調査を実施し、教職員研修の内容として取り上げるべき項目を整理してきた。

本アンケート調査では、来年度の「全学的な職業教育マネジメント確立のために必要な専門スタッフ育成」モデル研修実施に向けて、学校運営を担う人材の能力向上に役立つ教職員研修の内容について、各校にて受講対象者を選抜する運営責任者等に回答を求め、意見を収集・整理した。

5－2. 趣旨・目的

この調査は、来年度の「全学的な職業教育マネジメント確立のために必要な専門スタッフ育成」モデル研修実施に向けて、その方向性ならびに具体的な内容を計画するための情報を収集することを目的としている。

5－3．調査方法

5－3－1．調査手法

- ・ Googleフォームズにてアンケート調査帳票を作成。
- ・ メールにて会員校に配布。(回答を依頼)
- ・ 回答方法 下記 URL より回答
<https://forms.gle/pdA85txig1u3wkjr6>



5－3－2．調査対象

本会会員校 各校運営責任者(学校単位での回答を依頼)
有効回答数 74件

5－3－3．調査日程

アンケート調査への回答期間： 令和3年2月1日(月) ～ 2月5日(金)

5－3－4．調査手順

第2回アンケート調査の実施手順は、以下の通り。

- (1) アンケート調査対象の確認と整理
 - ・ 本会加盟校の名称、住所、宛先の確認
 - ・ 郵送先とメールアドレス等のリスト化
- (2) 第2回アンケート実施の検討
 - ・ 第4回実態調査WG(令和2年12月15日(火))にて第2回アンケート調査の実施について検討
 - ・ アンケート調査項目については、1月中旬を目処に素案を作成し、slackにて共有・確認後、アンケート調査を実施
- (3) アンケート結果の自動集計用 Web アプリケーション(Google Forms)によるアンケート・フォームの作成

- ・ アンケート・フォームを作成し、URL を QR コードに変換(パソコン、スマホ、タブレット端末などからアクセスしやすくなるよう配慮)

(4) アンケート調査の実施

- ・ アンケート調査への回答を依頼
- ・ 回答期間:令和3年2月1日(月)～2月5日(金)

(5) アンケート調査結果の集計

- ・ Google Forms による自動集計
- ・ 集計結果をとりまとめ、「モデル研修開発のためのアンケート調査結果【速報版】」を作成し、実態調査 WG の委員に配布

(6) アンケート調査結果の分析・検討

- ・ 第5回実態調査 WG(令和3年2月9日(火))にて検討
- ・ 第2回アンケート調査結果についての検討
- ・ 来年度のモデル研修実施の方針についての検討

(7) 来年度のモデル研修実施についての検討

- ・ 第6回実態調査 WG(令和3年3月1日(月))にて検討

5－4．アンケート調査項目および調査結果

5－4－1．基本調査項目

第2回アンケート調査の実施に際し、下記項目（基本調査項目）への回答を求めた。

- ・ 学校法人名
- ・ 学校名
- ・ 回答者役職
- ・ 回答者名
- ・ 回答者メールアドレス

5－4－2．回答について

以下に挙げる項目について、学校長・副校長・教頭などの学校運営責任者や事務長等、学校運営を担う人材の能力向上(特に職業教育マネジメント)に役立つ教職員研修のテーマとして、適切か(興味を持てるか)否かを6段階で評価することを要請した。

(目安:ぜひ受講したい(必須テーマ)=6、適任者に受講させたい=5、必要なテーマだとは思いますが=4、あまり必要性を感じない=3、どちらかといえば不要=2、不適切なテーマ=1)

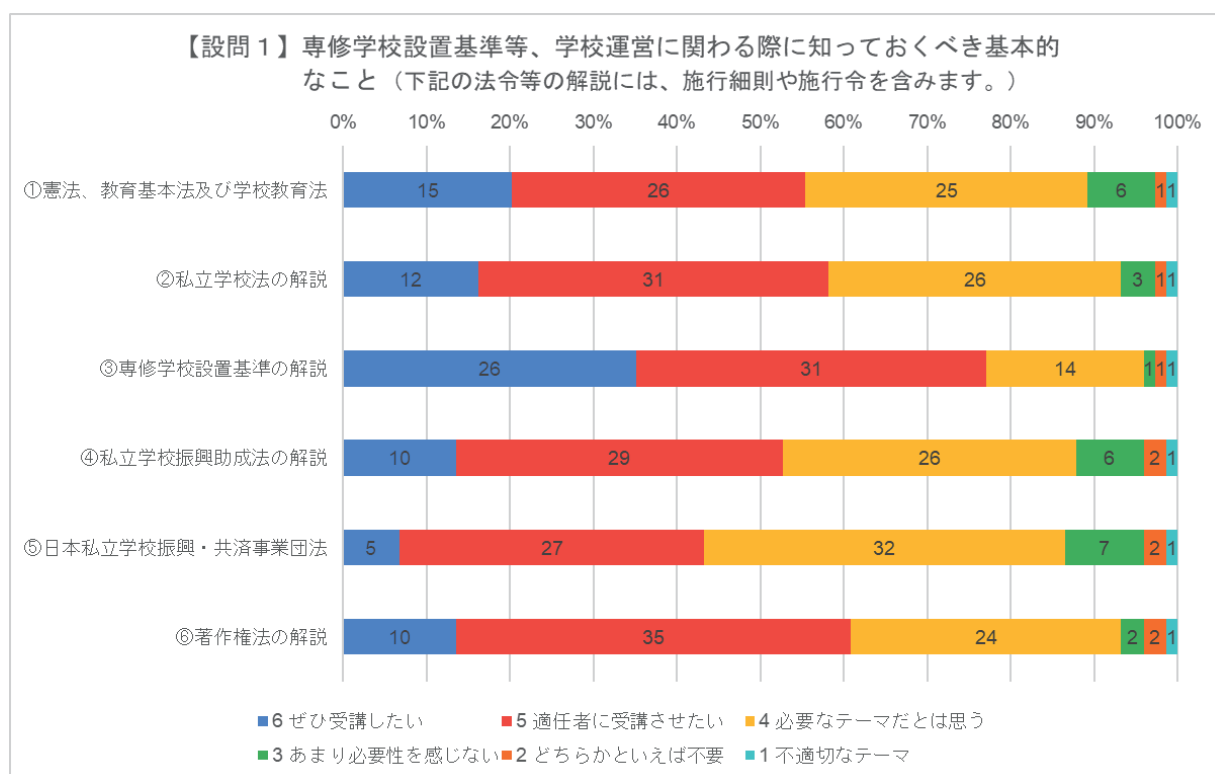
5－4－3．各設問に対する回答集計結果

【設問1】 専修学校設置基準等、学校運営に関わる際に知っておくべき基本的なこと(下記の法令等の解説には、施行細則や施行令を含みます。)

- ① 憲法、教育基本法及び学校教育法の基礎
- ② 私立学校法の解説
- ③ 専修学校設置基準の解説
- ④ 私立学校振興助成法の解説
- ⑤ 日本私立学校振興・共済事業団法(事業団融資、受配者指定寄付金制度および私学共済事業)の基礎
- ⑥ 著作権法の解説(オンライン授業などの増加によりますます重要に)

【設問1】専修学校設置基準等、学校運営に関わる際に知っておくべき基本的なこと（下記の法令等の解説には、施行細則や施行令を含みます。）

- ① 憲法、教育基本法及び学校教育法の基礎
- ② 私立学校法の解説
- ③ 専修学校設置基準の解説
- ④ 私立学校振興助成法の解説
- ⑤ 日本私立学校振興・共済事業団法（事業団融資、受配者指定寄付金制度および私学共済事業）の基礎
- ⑥ 著作権法の解説（オンライン授業などの増加によりますます重要に）



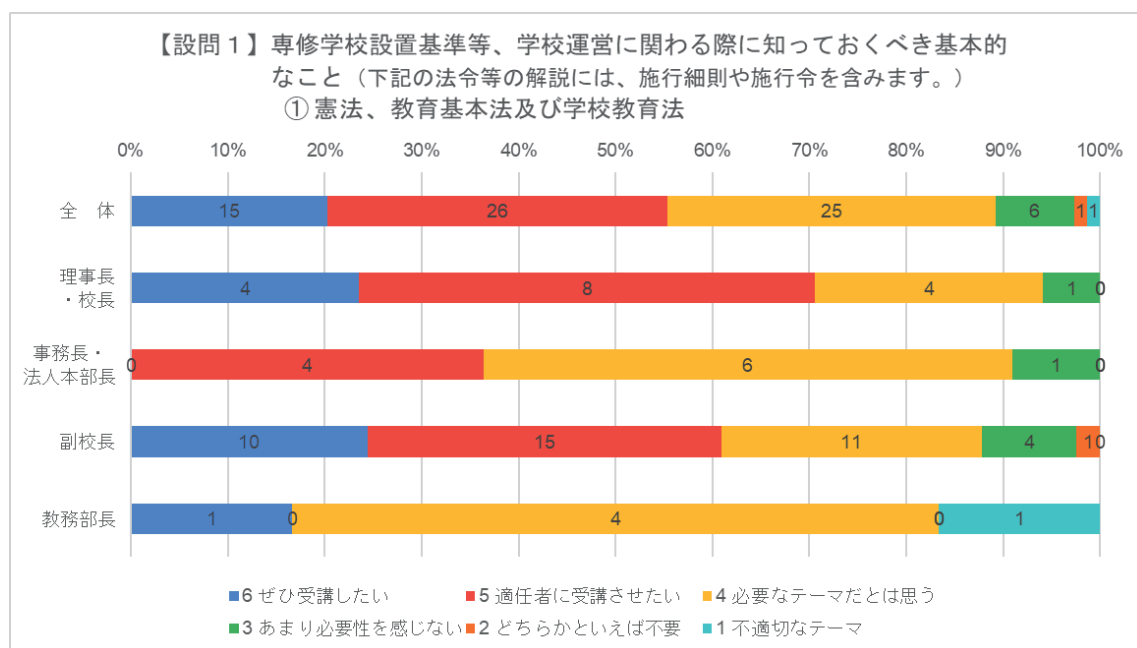
< 単独でテーマになり得る項目 >

- ③ 専修学校設置基準の解説
- ⑥ 著作権法の解説

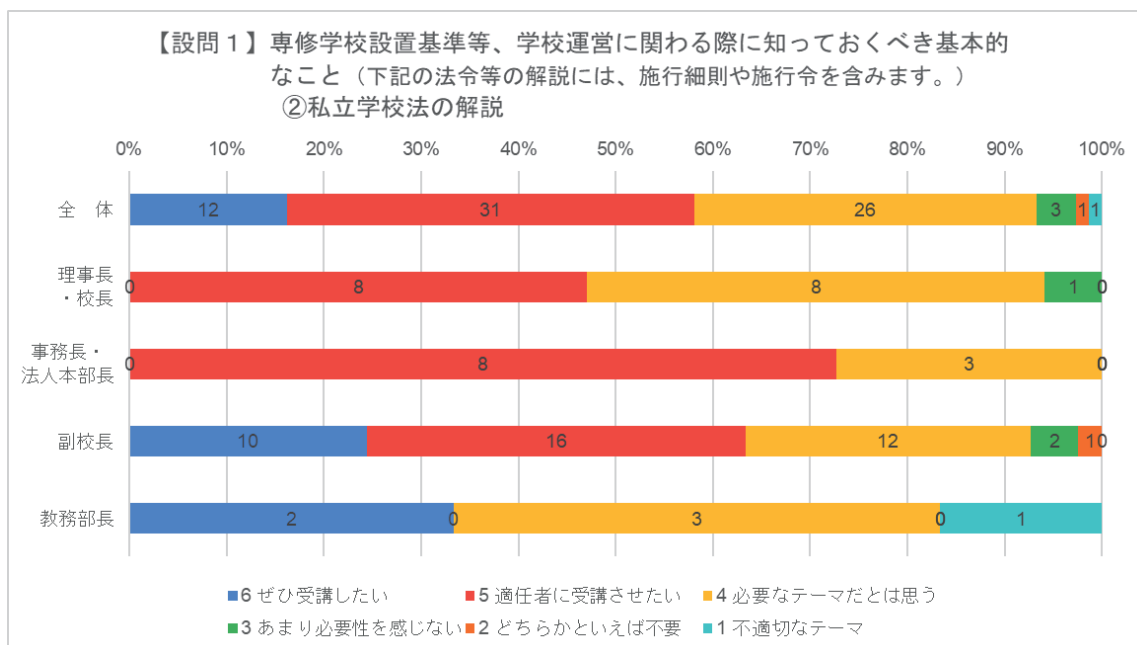
< 積極的に研修に組み入れるべき項目 >

- ① 憲法、教育基本法及び学校教育法の基礎
- ② 私立学校法の解説
- ④ 私立学校振興助成法の解説

【設問1】 回答者役職別クロス集計結果 ―その1―

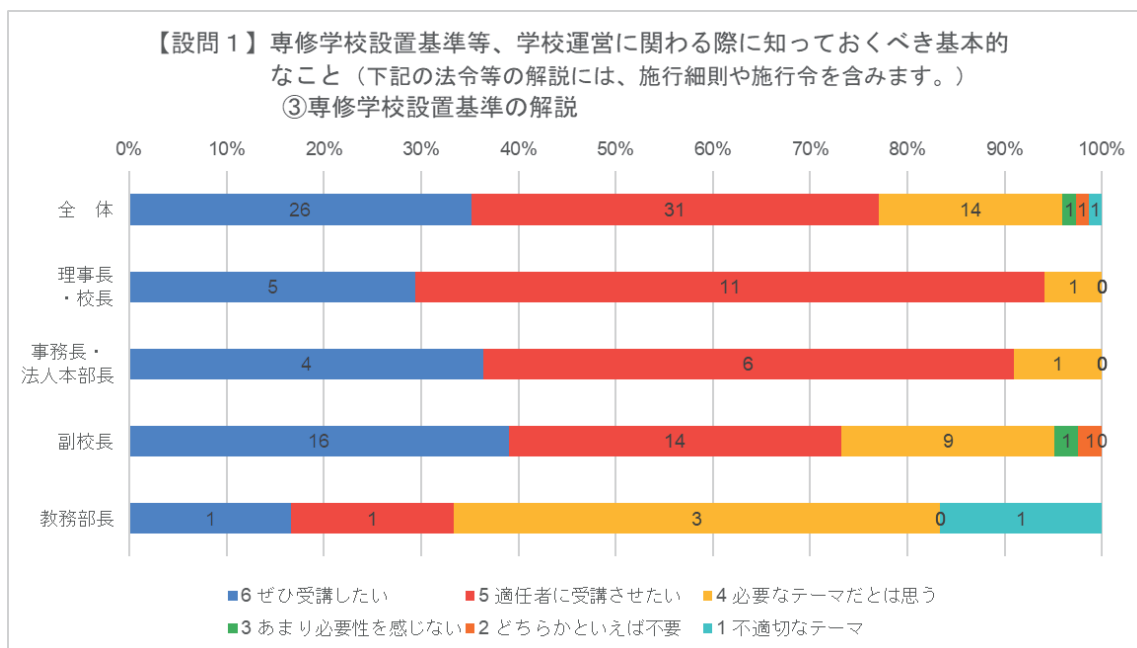


	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	15	4	0	10	1
5 適任者に受講させたい	26	8	4	15	0
4 必要なテーマだとは思	25	4	6	11	4
3 あまり必要性を感じない	6	1	1	4	0
2 どちらかといえば不要	1	0	0	1	0
1 不適切なテーマ	1	0	0	0	1
(合 計)	74	17	11	41	6

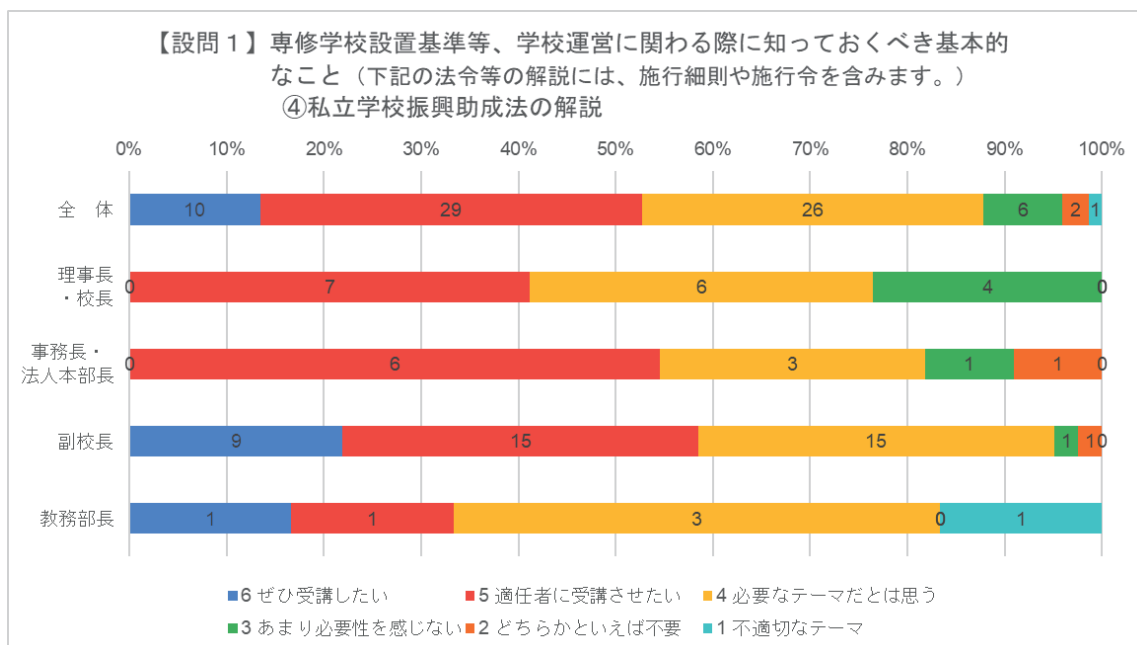


	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	12	0	0	10	2
5 適任者に受講させたい	31	8	8	16	0
4 必要なテーマだとは思	26	8	3	12	3
3 あまり必要性を感じない	3	1	0	2	0
2 どちらかといえば不要	1	0	0	1	0
1 不適切なテーマ	1	0	0	0	1
(合 計)	74	17	11	41	6

【設問1】 回答者役職別クロス集計結果 ―その2―

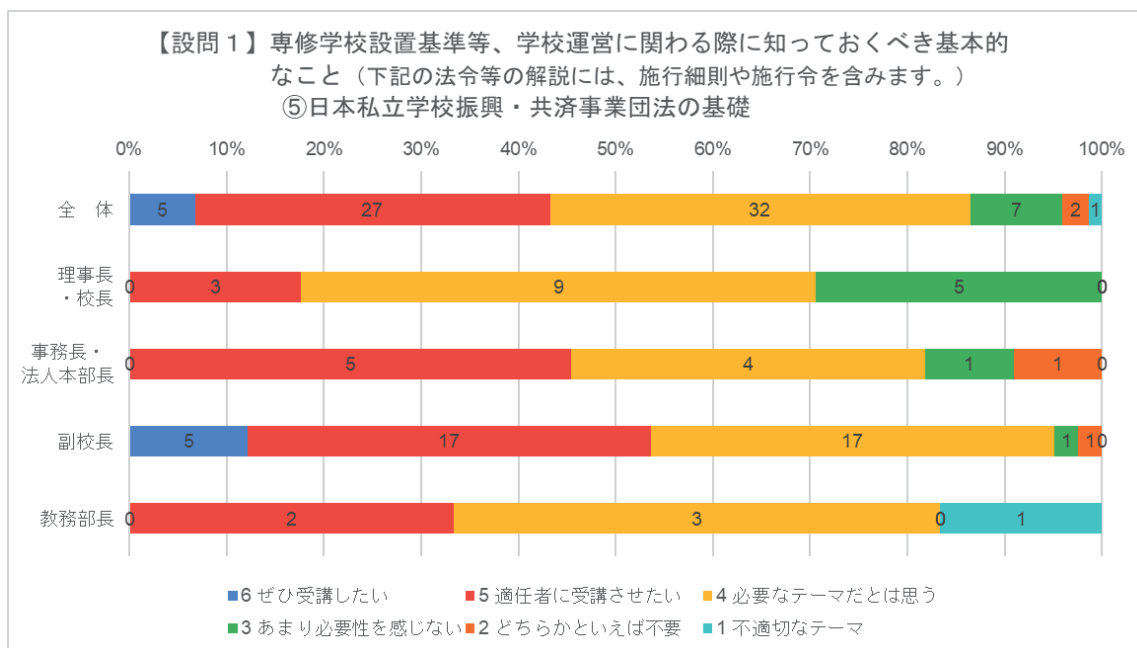


	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	26	5	4	16	1
5 適任者に受講させたい	31	11	6	14	1
4 必要なテーマだとは思う	14	1	1	9	3
3 あまり必要性を感じない	1	0	0	1	0
2 どちらかといえば不要	1	0	0	1	0
1 不適切なテーマ	1	0	0	0	1
(合 計)	74	17	11	41	6

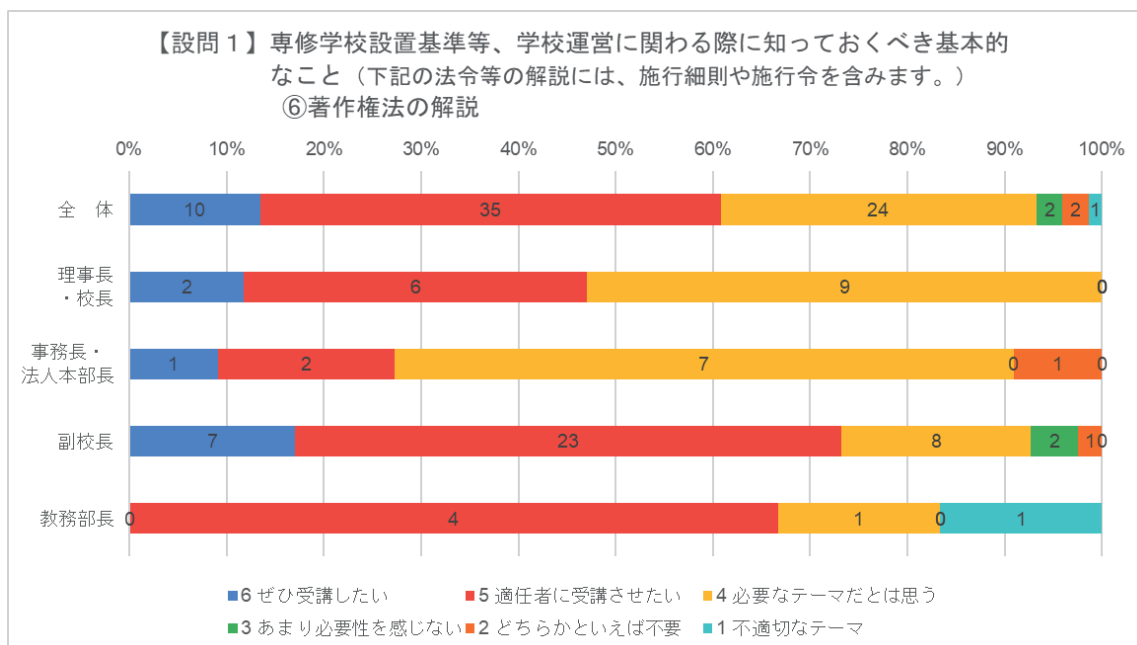


	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	10	0	0	9	1
5 適任者に受講させたい	29	7	6	15	1
4 必要なテーマだとは思う	26	6	3	15	3
3 あまり必要性を感じない	6	4	1	1	0
2 どちらかといえば不要	2	0	1	1	0
1 不適切なテーマ	1	0	0	0	1
(合 計)	74	17	11	41	6

【設問1】 回答者役職別クロス集計結果 ―その3―



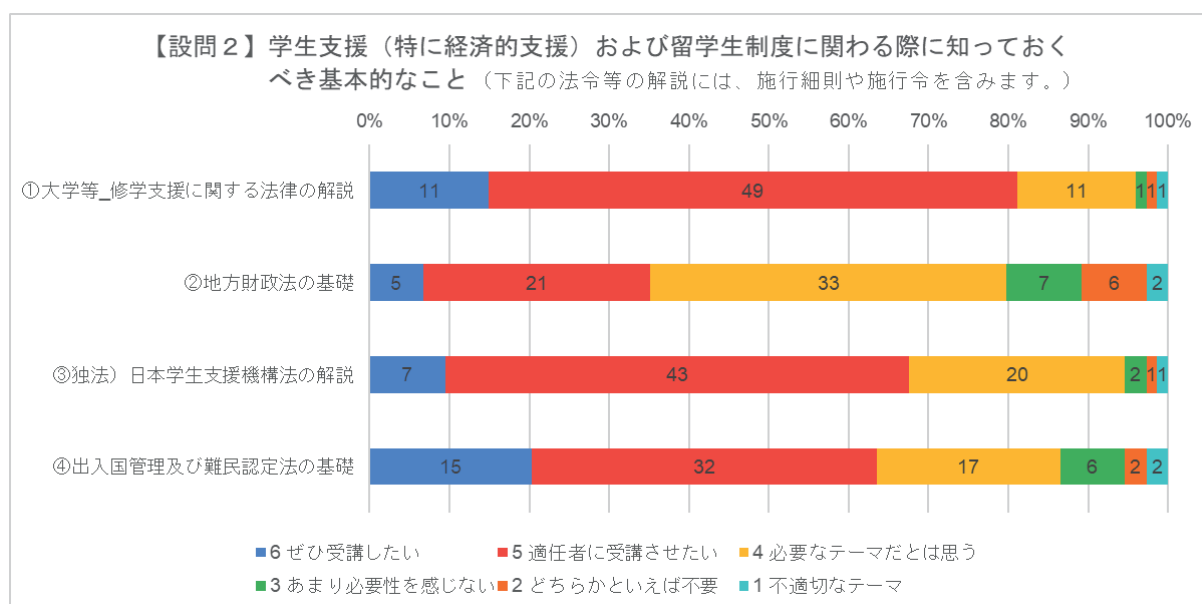
	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	5	0	0	5	0
5 適任者に受講させたい	27	3	5	17	2
4 必要なテーマだとは思いう	32	9	4	17	3
3 あまり必要性を感じない	7	5	1	1	0
2 どちらかといえば不要	2	0	1	1	0
1 不適切なテーマ	1	0	0	0	1
(合 計)	74	17	11	41	6



	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	10	2	1	7	0
5 適任者に受講させたい	35	6	2	23	4
4 必要なテーマだとは思いう	24	9	7	8	1
3 あまり必要性を感じない	2	0	0	2	0
2 どちらかといえば不要	2	0	1	1	0
1 不適切なテーマ	1	0	0	0	1
(合 計)	74	17	11	41	6

【設問2】 学生支援(特に経済的支援)および留学生制度に関わる際に知っておくべき基本的なこと(下記の法令等の解説には、施行細則や施行令を含みます。)

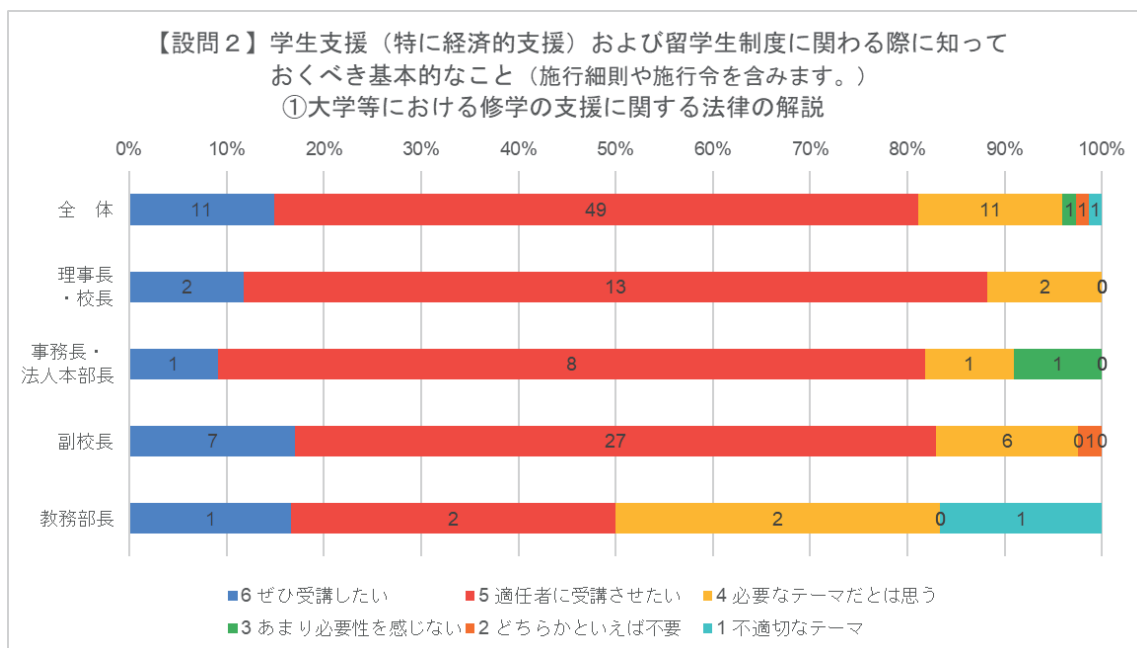
- ① 大学等における修学の支援に関する法律(授業料等減免制度の創設および学資(給付型奨学金)の支給拡充)の解説
- ② 地方財政法(都道府県知事の確認を受けた専門学校に係る授業料等減免制度)の基礎
- ③ 独立行政法人日本学生支援機構法(第一種学資貸与金および第二種学資貸与金、外国人私費留学生等への学資支給制度「留学生受入れ促進プログラム(旧 外国人留学生学習奨励費給付制度)」)の解説
- ④ 出入国管理及び難民認定法(在留の条件、資格および変更等、退去強制の手続(違反調査)等)の基礎



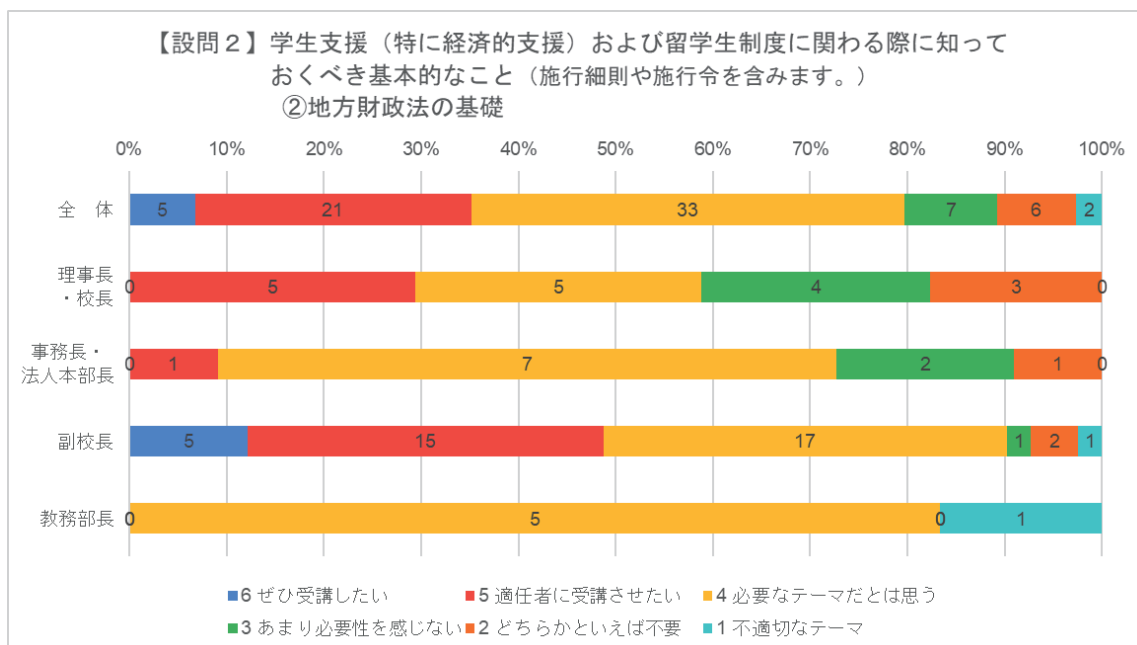
<単独でテーマになり得る項目>

- ① 大学等における修学の支援に関する法律(授業料等減免制度の創設および学資(給付型奨学金)の支給拡充)の解説
- ③ 独立行政法人日本学生支援機構法(第一種学資貸与金および第二種学資貸与金、外国人私費留学生等への学資支給制度「留学生受入れ促進プログラム(旧 外国人留学生学習奨励費給付制度)」)の解説
- ④ 出入国管理及び難民認定法(在留の条件、資格および変更等、退去強制の手続(違反調査)等)の基礎

【設問2】 回答者役職別クロス集計結果 ―その1―

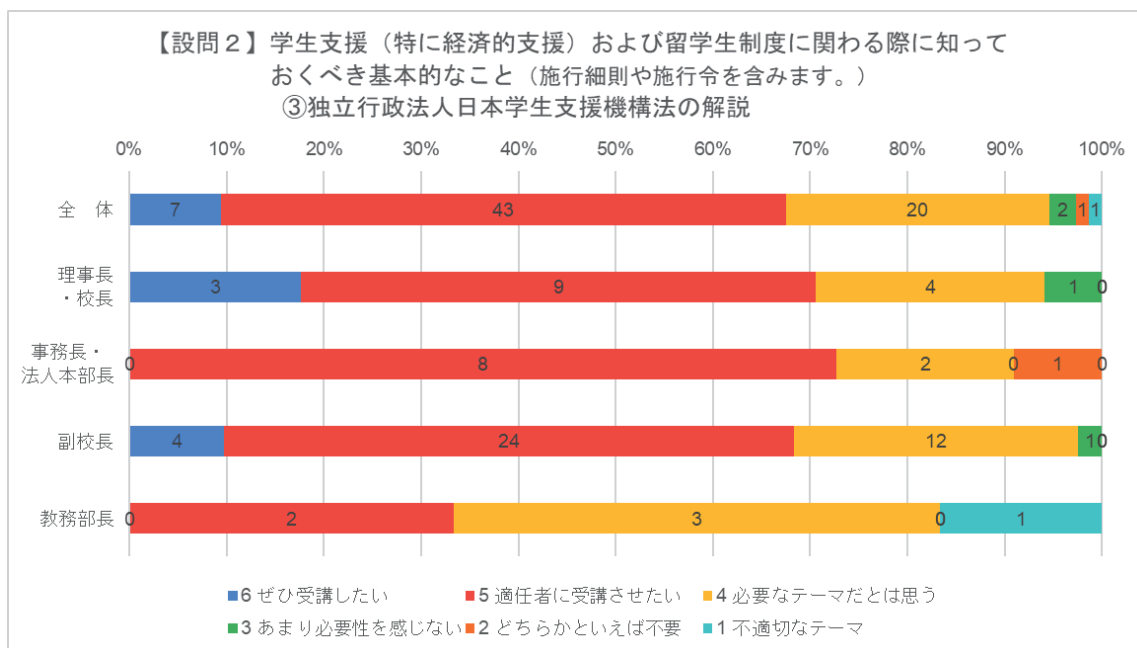


	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	11	2	1	7	1
5 適任者に受講させたい	49	13	8	27	2
4 必要なテーマだとは思	11	2	1	6	2
3 あまり必要性を感じない	1	0	1	0	0
2 どちらかといえば不要	1	0	0	1	0
1 不適切なテーマ	1	0	0	0	1
(合 計)	74	17	11	41	6

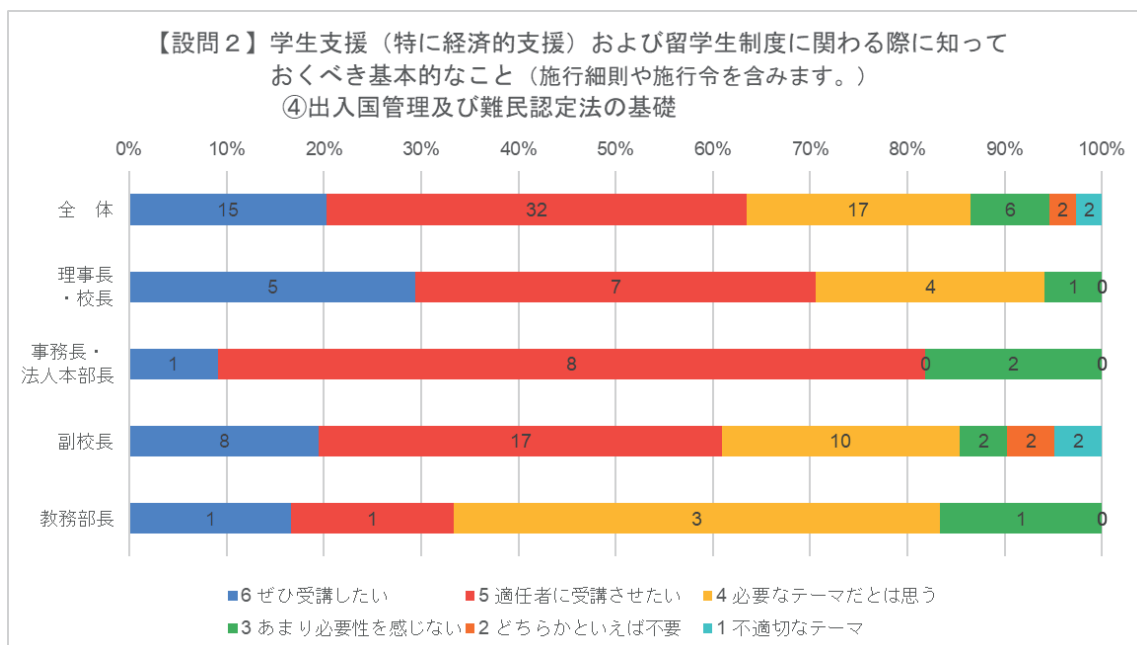


	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	5	0	0	5	0
5 適任者に受講させたい	21	5	1	15	0
4 必要なテーマだとは思	33	5	7	17	5
3 あまり必要性を感じない	7	4	2	1	0
2 どちらかといえば不要	6	3	1	2	0
1 不適切なテーマ	2	0	0	1	1
(合 計)	74	17	11	41	6

【設問2】 回答者役職別クロス集計結果 ―その2―



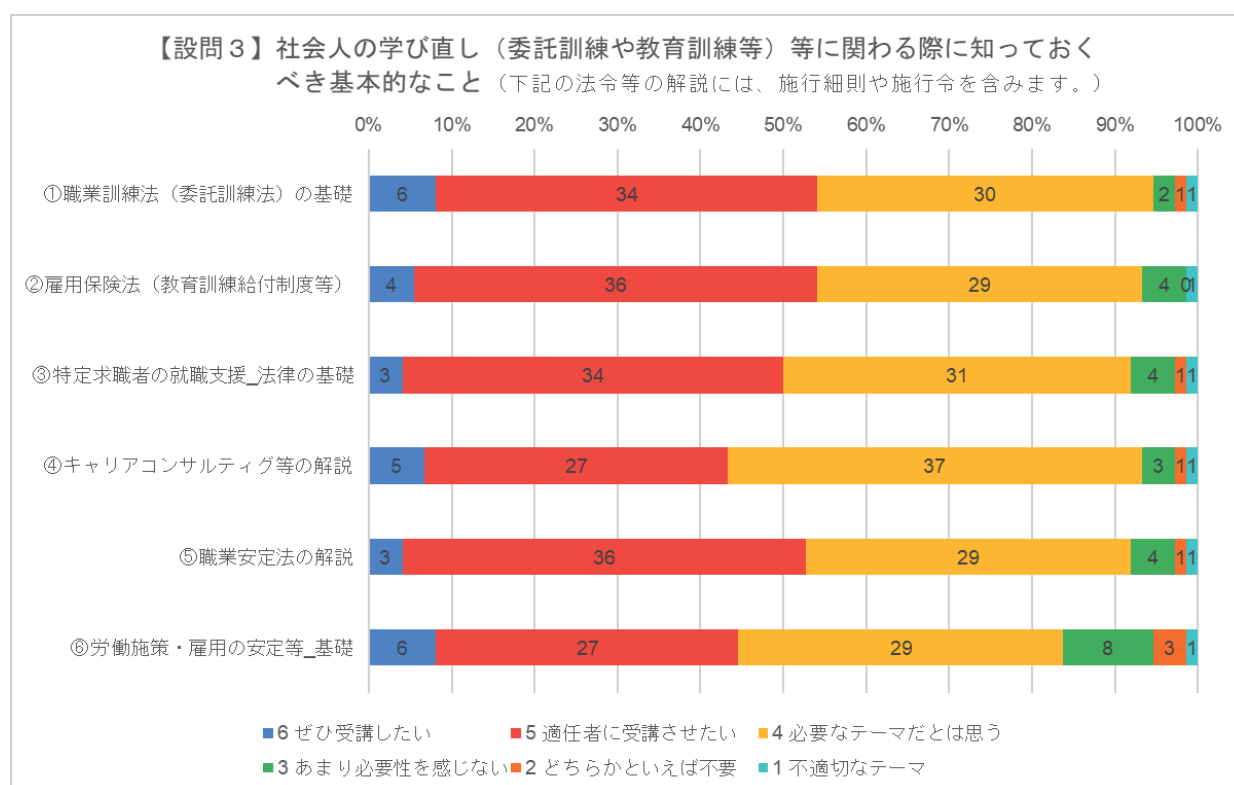
	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	7	3	0	4	0
5 適任者に受講させたい	43	9	8	24	2
4 必要なテーマだとは思いますが	20	4	2	12	3
3 あまり必要性を感じない	2	1	0	1	0
2 どちらかといえば不要	1	0	1	0	0
1 不適切なテーマ	1	0	0	0	1
(合 計)	74	17	11	41	6



	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	15	5	1	8	1
5 適任者に受講させたい	32	7	8	17	1
4 必要なテーマだとは思いますが	17	4	0	10	3
3 あまり必要性を感じない	6	1	2	2	1
2 どちらかといえば不要	2	0	0	2	0
1 不適切なテーマ	2	0	0	2	0
(合 計)	74	17	11	41	6

【設問3】 社会人の学び直し(委託訓練や教育訓練等)等に関わる際に知っておくべき基本的なこと（下記の法令等の解説には、施行細則や施行令を含みます。）

- ① 職業訓練法(委託訓練法の創設)の基礎
- ② 雇用保険法(能力開発事業の創設、教育訓練給付制度の創設)の基礎
- ③ 職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律(求職者支援制度の創設)の基礎
- ④ 職業能力開発促進法(委託訓練の積極的活用、キャリアコンサルティング)の解説
- ⑤ 職業安定法(無料職業紹介事業又は有料職業紹介事業の職業紹介等)の解説
- ⑥ 労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律(旧 雇用対策法、職業訓練等の充実)の基礎

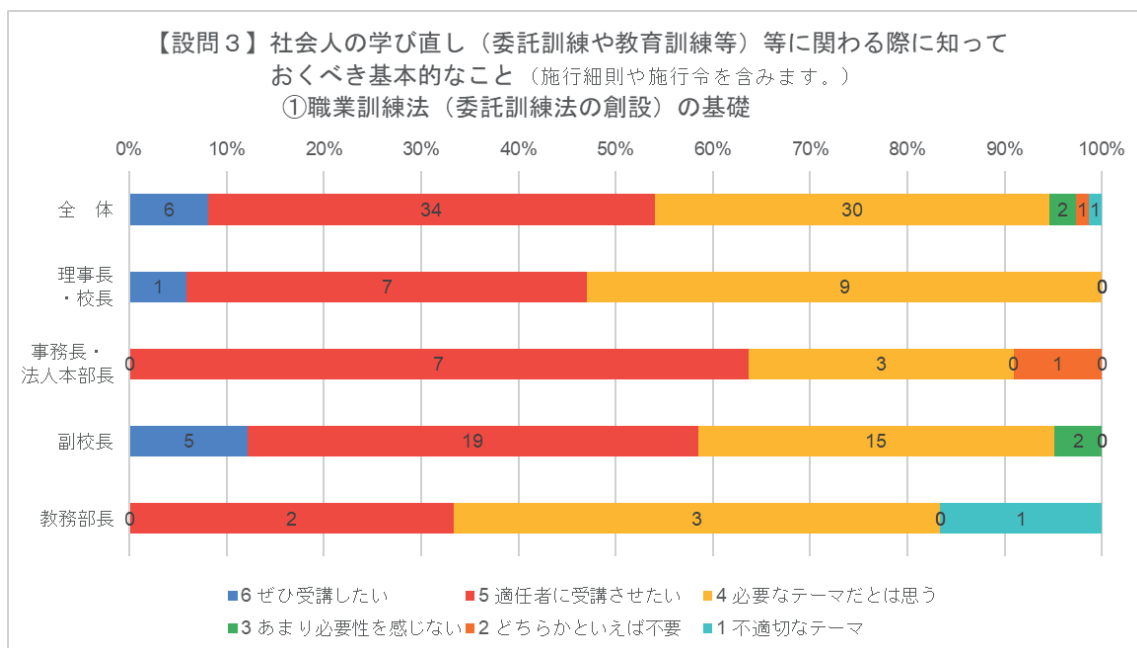


＜単独でテーマになり得る項目＞
特になし

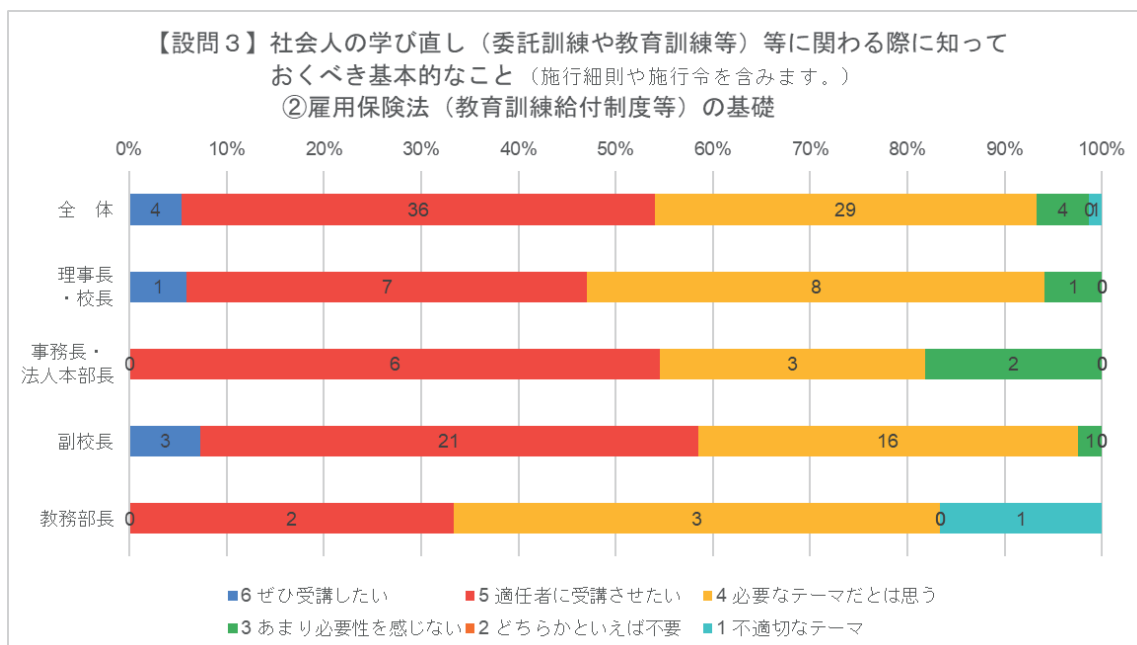
＜積極的に研修に組み入れるべき項目＞

- ① 職業訓練法(委託訓練法の創設)の基礎
- ② 雇用保険法(能力開発事業の創設、教育訓練給付制度の創設)の基礎
- ⑤ 職業安定法(無料職業紹介事業又は有料職業紹介事業の職業紹介等)の解説

【設問3】 回答者役職別クロス集計結果 ―その1―

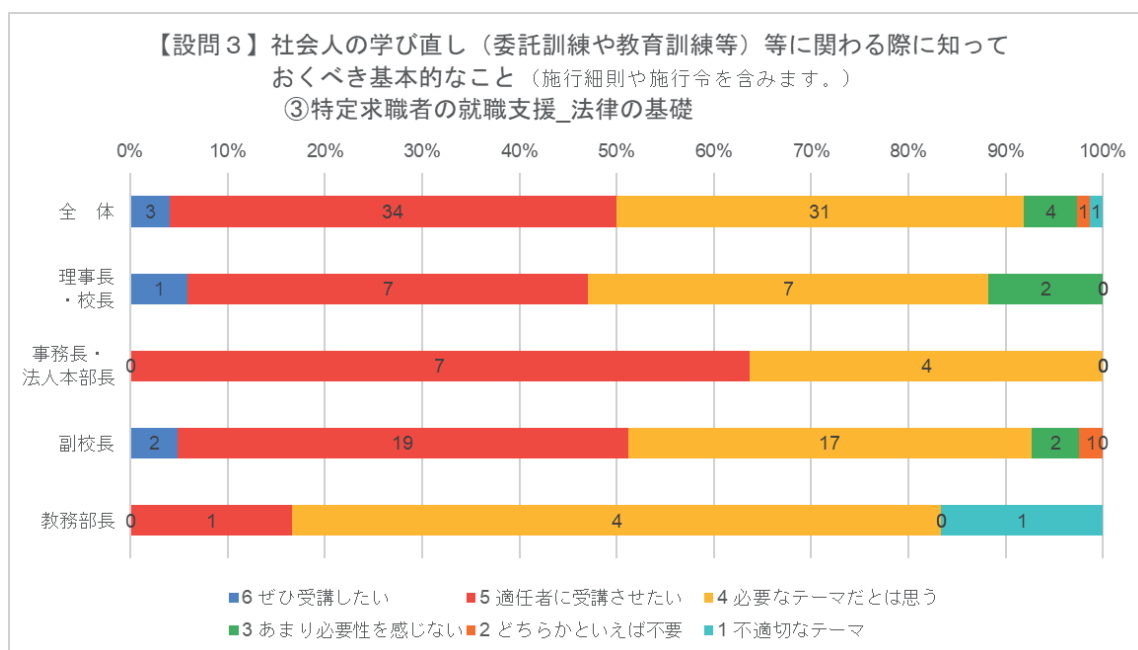


	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	6	1	0	5	0
5 適任者に受講させたい	34	7	7	19	2
4 必要なテーマだと思う	30	9	3	15	3
3 あまり必要性を感じない	2	0	0	2	0
2 どちらかといえば不要	1	0	1	0	0
1 不適切なテーマ	1	0	0	0	1
(合 計)	74	17	11	41	6

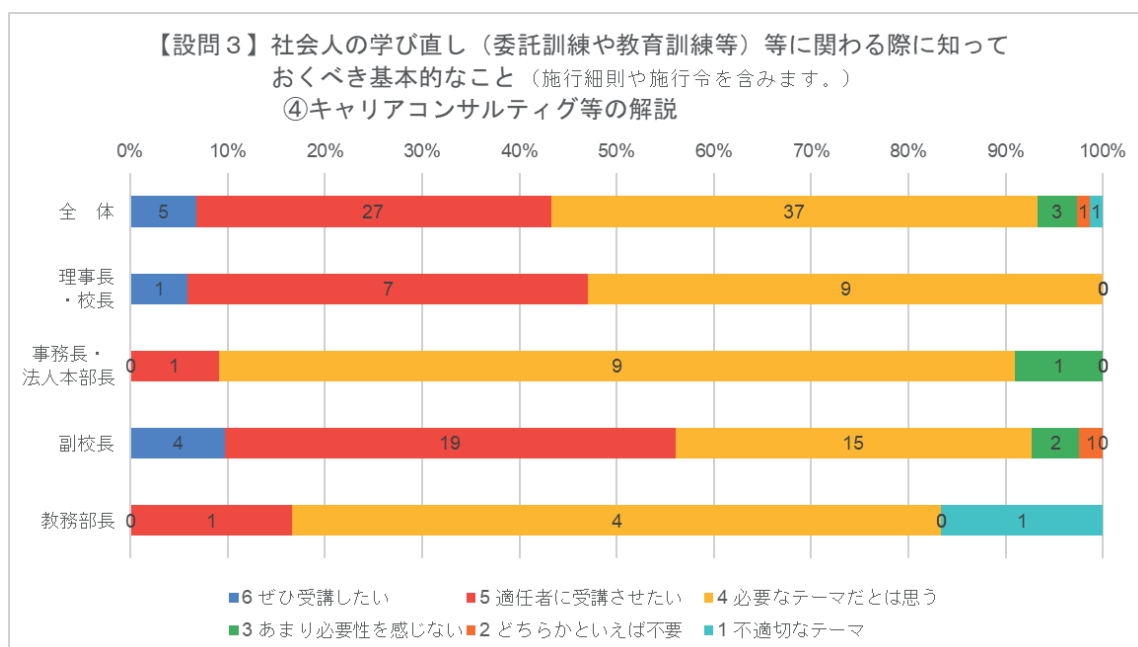


	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	4	1	0	3	0
5 適任者に受講させたい	36	7	6	21	2
4 必要なテーマだと思う	29	8	3	16	3
3 あまり必要性を感じない	4	1	2	1	0
2 どちらかといえば不要	0	0	0	0	0
1 不適切なテーマ	1	0	0	0	1
(合 計)	74	17	11	41	6

【設問3】 回答者役職別クロス集計結果 ―その2―

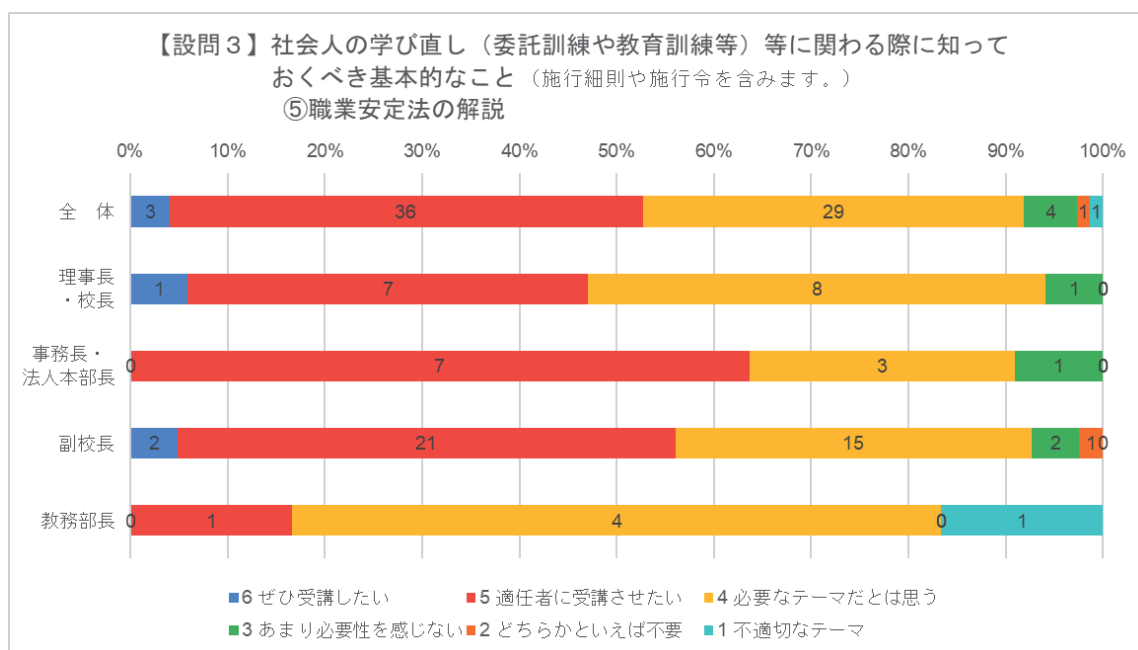


	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	3	1	0	2	0
5 適任者に受講させたい	34	7	7	19	1
4 必要なテーマだとは思う	31	7	4	17	4
3 あまり必要性を感じない	4	2	0	2	0
2 どちらかといえば不要	1	0	0	1	0
1 不適切なテーマ	1	0	0	0	1
(合 計)	74	17	11	41	6

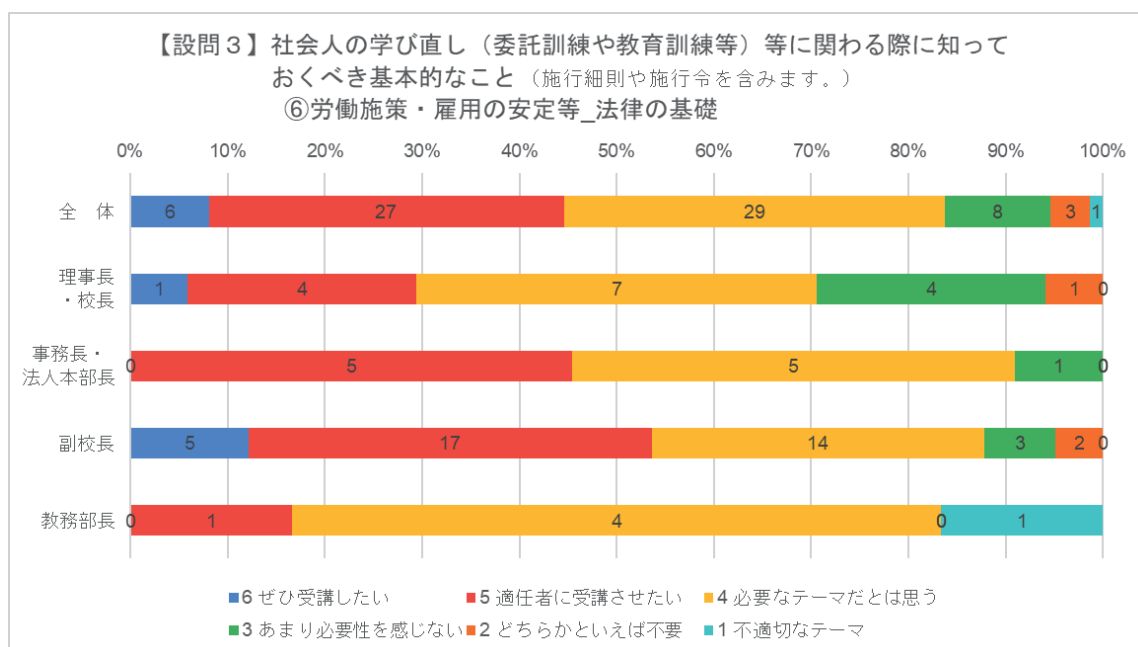


	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	5	1	0	4	0
5 適任者に受講させたい	27	7	1	19	1
4 必要なテーマだとは思う	37	9	9	15	4
3 あまり必要性を感じない	3	0	1	2	0
2 どちらかといえば不要	1	0	0	1	0
1 不適切なテーマ	1	0	0	0	1
(合 計)	74	17	11	41	6

【設問3】 回答者役職別クロス集計結果 ―その3―



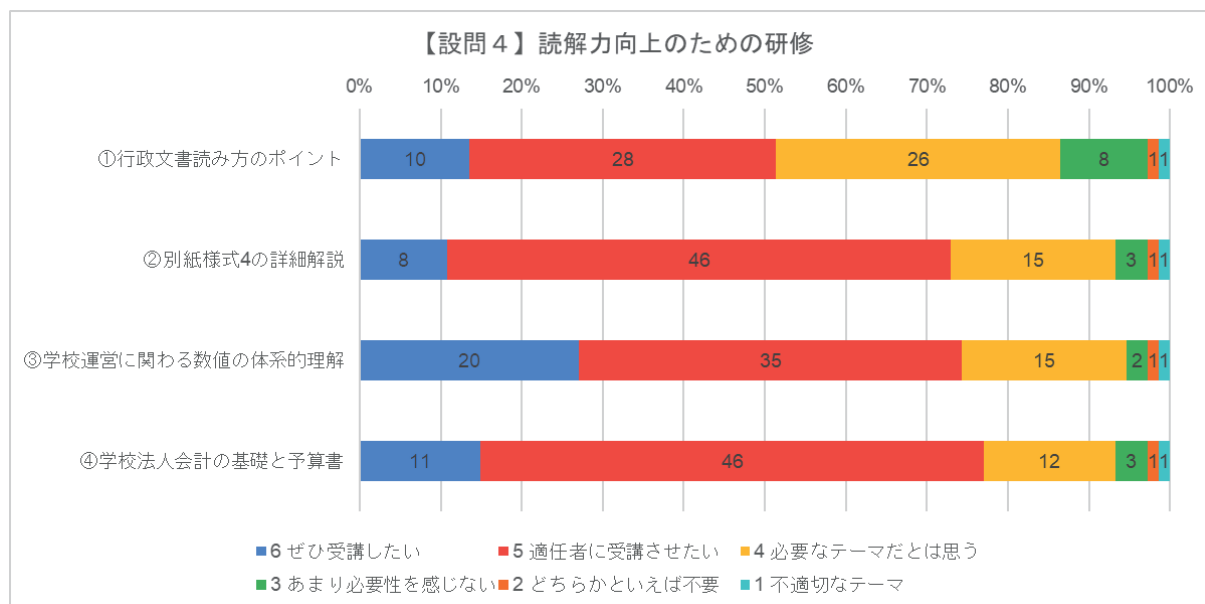
	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	3	1	0	2	0
5 適任者に受講させたい	36	7	7	21	1
4 必要なテーマだとは思う	29	8	3	15	4
3 あまり必要性を感じない	4	1	1	2	0
2 どちらかといえば不要	1	0	0	1	0
1 不適切なテーマ	1	0	0	0	1
(合 計)	74	17	11	41	6



	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	6	1	0	5	0
5 適任者に受講させたい	27	4	5	17	1
4 必要なテーマだとは思う	29	7	5	14	4
3 あまり必要性を感じない	8	4	1	3	0
2 どちらかといえば不要	3	1	0	2	0
1 不適切なテーマ	1	0	0	0	1
(合 計)	74	17	11	41	6

【設問4】 読解力向上のための研修

- ① 行政文書読み方のポイント
- ② 職業実践専門課程認定_別紙様式 4「職業実践専門課程の基本情報について」の詳細解説
- ③ 学校運営に関わる数値の体系的理解
- ④ 学校法人会計の基礎と予算書の読み方



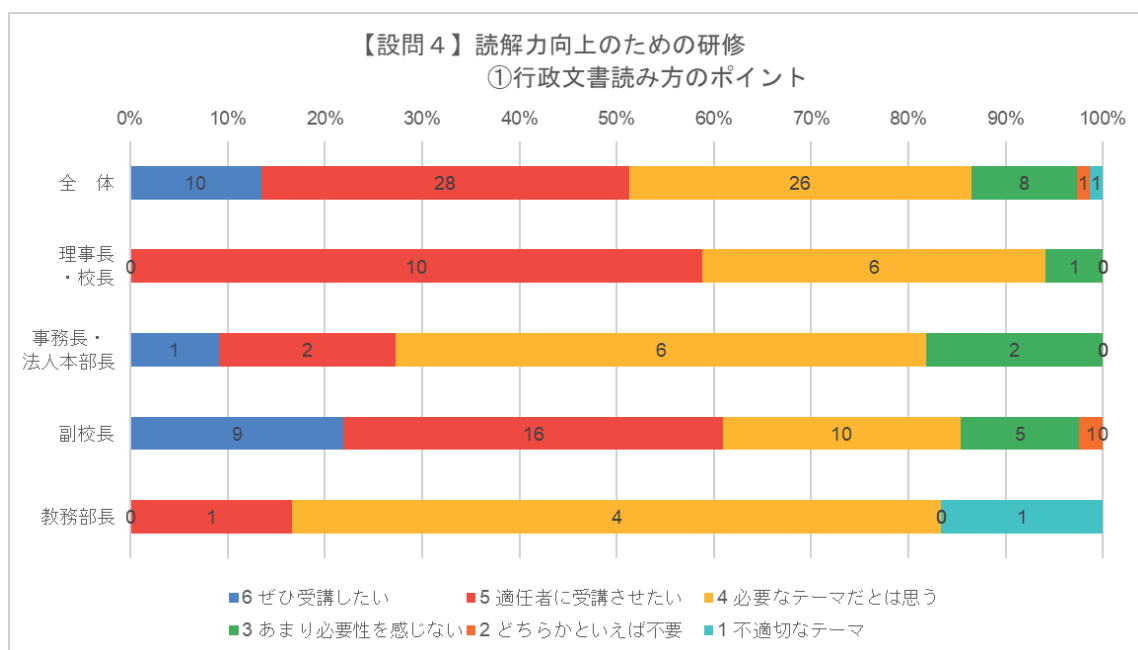
< 単独でテーマになり得る項目 >

- ② 職業実践専門課程認定_別紙様式 4「職業実践専門課程の基本情報について」の詳細解説
- ③ 学校運営に関わる数値の体系的理解
- ④ 学校法人会計の基礎と予算書の読み方

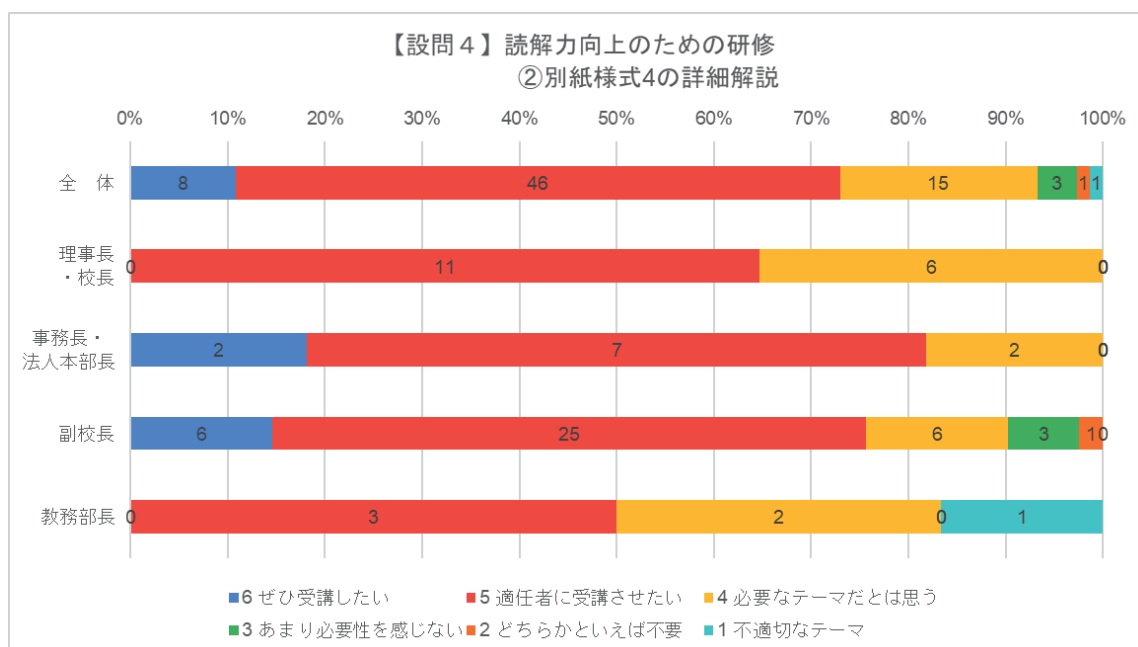
< 積極的に研修に組み入れるべき項目 >

- ① 行政文書読み方のポイント

【設問4】 回答者役職別クロス集計結果 ―その1―

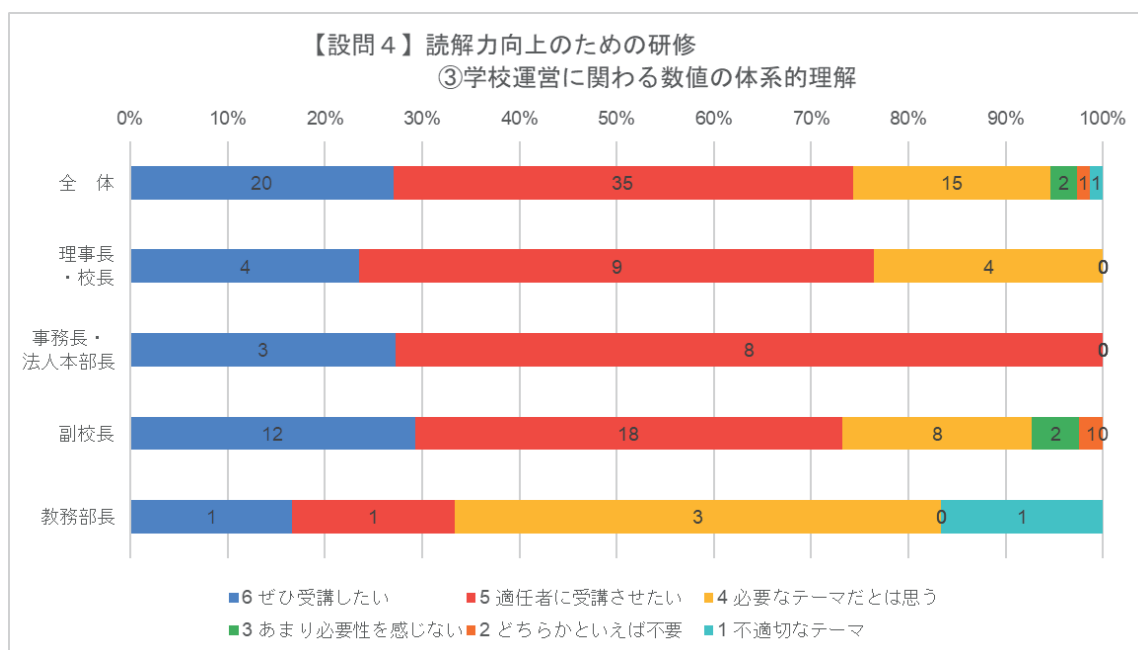


	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	10	0	1	9	0
5 適任者に受講させたい	28	10	2	16	1
4 必要なテーマだと思う	26	6	6	10	4
3 あまり必要性を感じない	8	1	2	5	0
2 どちらかといえば不要	1	0	0	1	0
1 不適切なテーマ	1	0	0	0	1
(合 計)	74	17	11	41	6

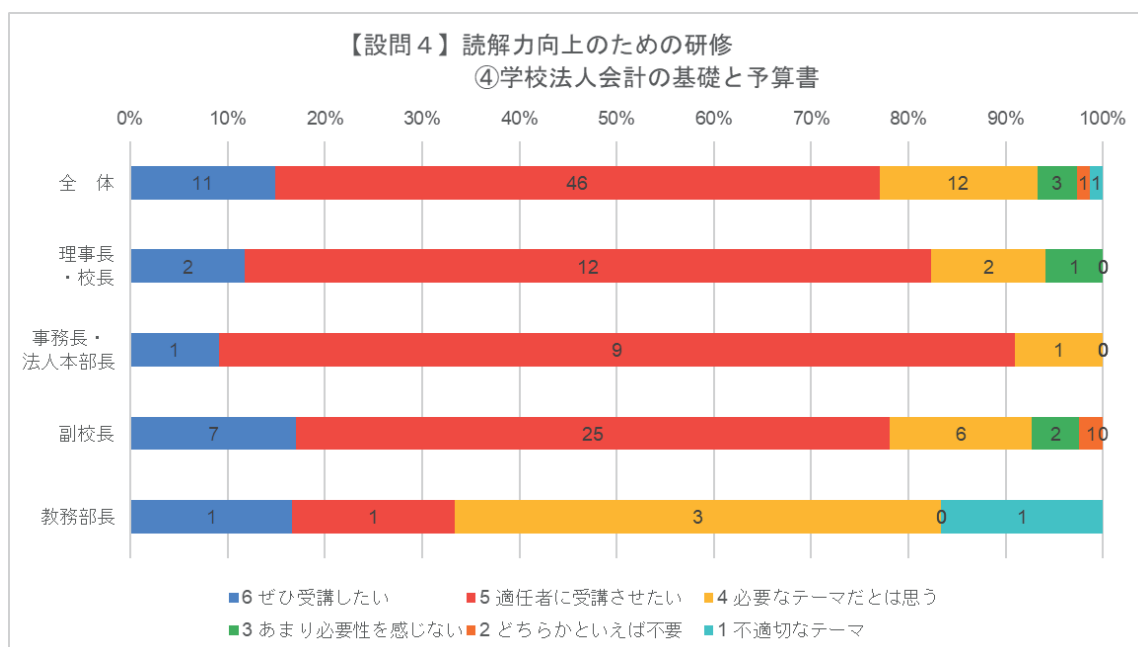


	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	8	0	2	6	0
5 適任者に受講させたい	46	11	7	25	3
4 必要なテーマだと思う	15	6	2	6	2
3 あまり必要性を感じない	3	0	0	3	0
2 どちらかといえば不要	1	0	0	1	0
1 不適切なテーマ	1	0	0	0	1
(合 計)	74	17	11	41	6

【設問4】 回答者役職別クロス集計結果 ―その2―



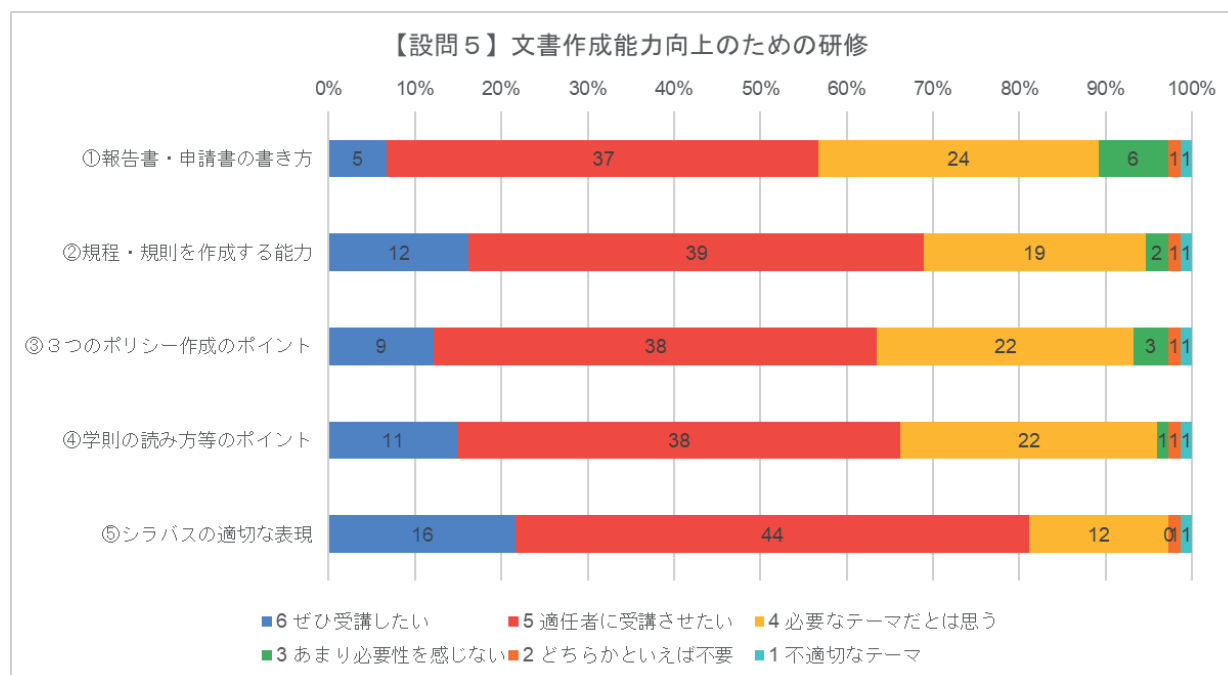
	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	20	4	3	12	1
5 適任者に受講させたい	35	9	8	18	1
4 必要なテーマだとは思う	15	4	0	8	3
3 あまり必要性を感じない	2	0	0	2	0
2 どちらかといえば不要	1	0	0	1	0
1 不適切なテーマ	1	0	0	0	1
(合 計)	74	17	11	41	6



	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	11	2	1	7	1
5 適任者に受講させたい	46	12	9	25	1
4 必要なテーマだとは思う	12	2	1	6	3
3 あまり必要性を感じない	3	1	0	2	0
2 どちらかといえば不要	1	0	0	1	0
1 不適切なテーマ	1	0	0	0	1
(合 計)	74	17	11	41	6

【設問5】 文書作成能力向上のための研修

- ① 報告書・申請書の書き方と書き方指導法(演習)
- ② 学内の規程・規則を作成する能力を身につける(演習)
- ③ 3つのポリシー作成のポイント(演習)
- ④ 学則の読み方・改定時のポイント(演習)
- ⑤ シラバス(科目の概要、到達目標)の適切な表現を身につける(演習)



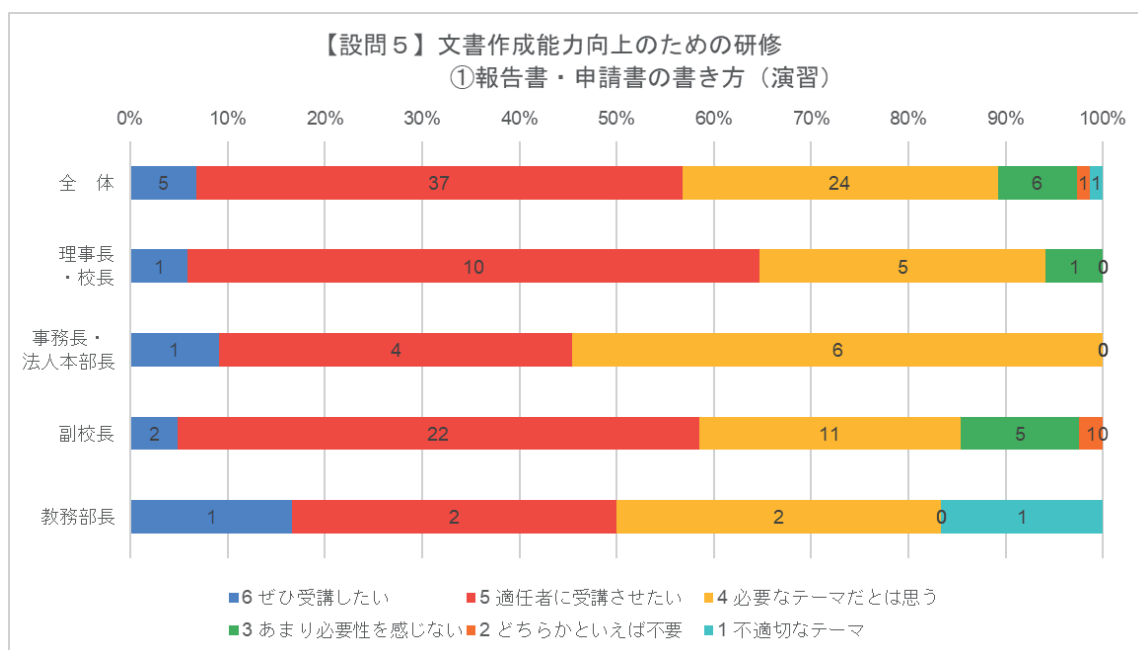
< 単独でテーマになり得る項目 >

- ② 学内の規程・規則を作成する能力を身につける(演習)
- ③ 3つのポリシー作成のポイント(演習)
- ④ 学則の読み方・改定時のポイント(演習)
- ⑤ シラバス(科目の概要、到達目標)の適切な表現を身につける(演習)

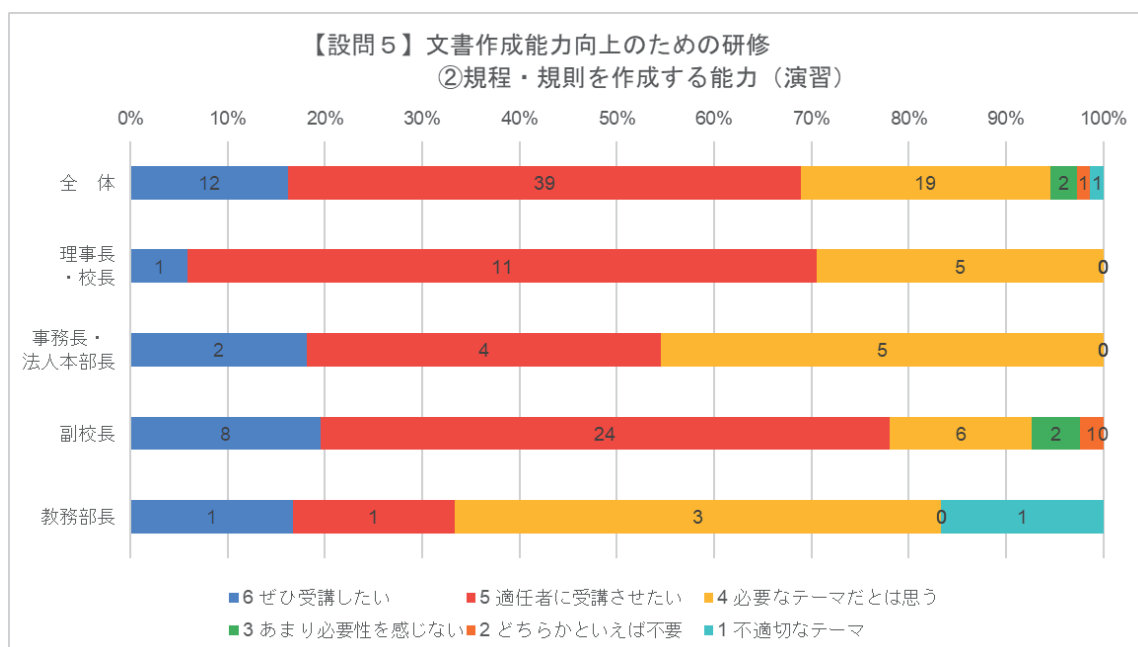
< 積極的に研修に組み入れるべき項目 >

- ① 報告書・申請書の書き方と書き方指導法(演習)

【設問5】 回答者役職別クロス集計結果 ―その1―

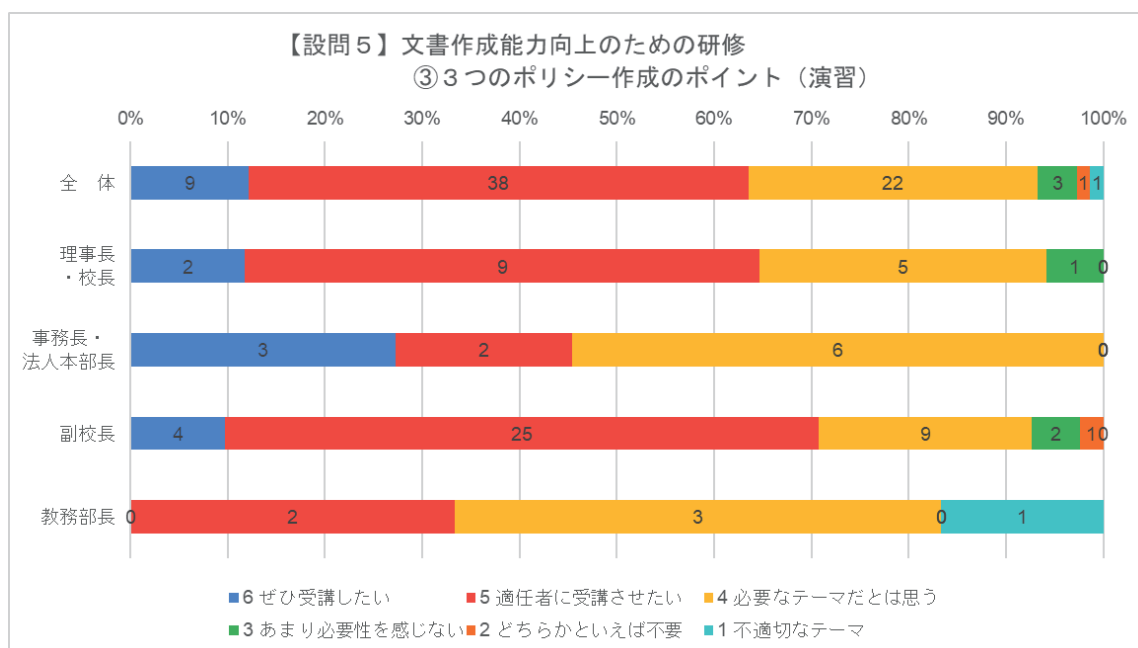


	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	5	1	1	2	1
5 適任者に受講させたい	37	10	4	22	2
4 必要なテーマだとは思ふ	24	5	6	11	2
3 あまり必要性を感じない	6	1	0	5	0
2 どちらかといえば不要	1	0	0	1	0
1 不適切なテーマ	1	0	0	0	1
(合 計)	74	17	11	41	6

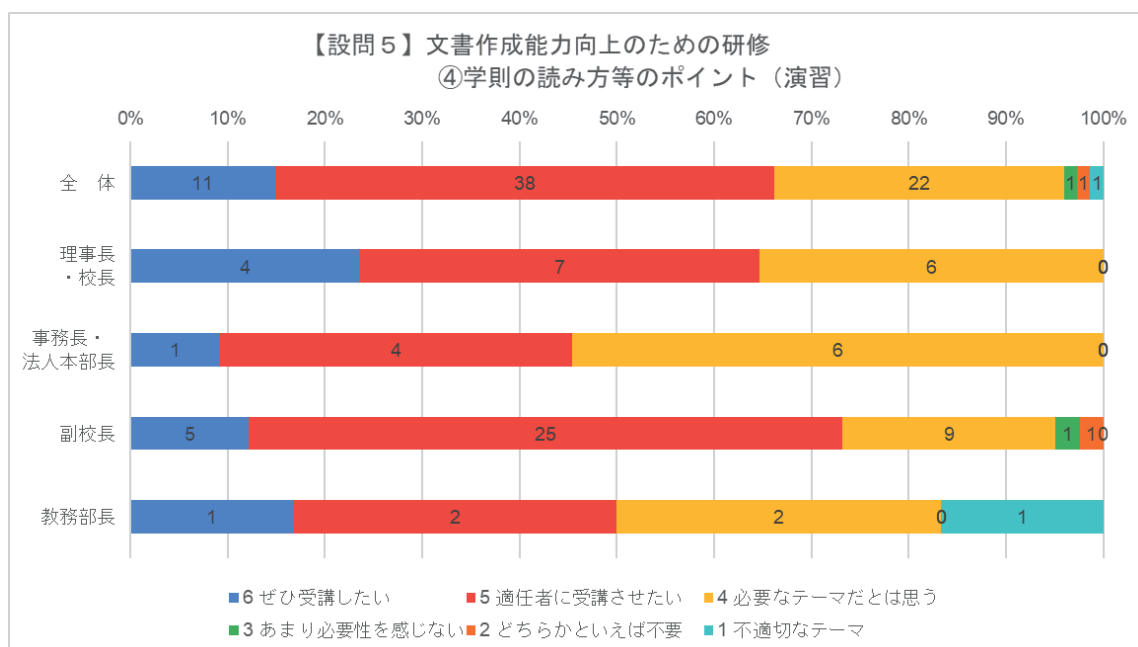


	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	12	1	2	8	1
5 適任者に受講させたい	39	11	4	24	1
4 必要なテーマだとは思ふ	19	5	5	6	3
3 あまり必要性を感じない	2	0	0	2	0
2 どちらかといえば不要	1	0	0	1	0
1 不適切なテーマ	1	0	0	0	1
(合 計)	74	17	11	41	6

【設問5】 回答者役職別クロス集計結果 ―その2―

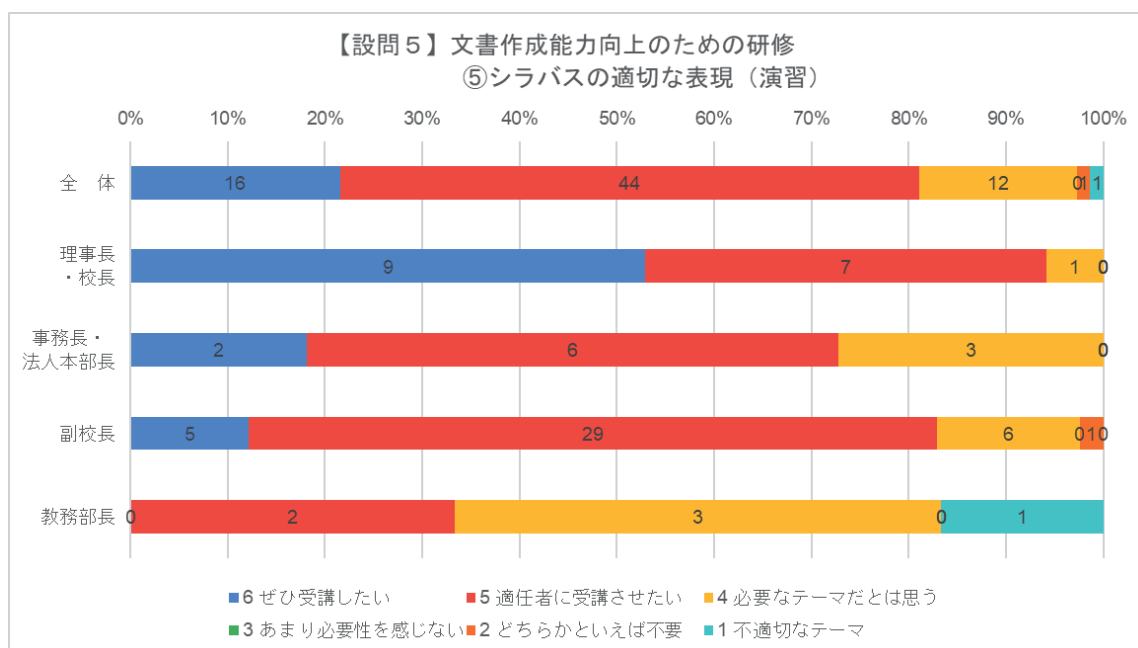


	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	9	2	3	4	0
5 適任者に受講させたい	38	9	2	25	2
4 必要なテーマだとは思ふ	22	5	6	9	3
3 あまり必要性を感じない	3	1	0	2	0
2 どちらかといえば不要	1	0	0	1	0
1 不適切なテーマ	1	0	0	0	1
(合 計)	74	17	11	41	6



	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	11	4	1	5	1
5 適任者に受講させたい	38	7	4	25	2
4 必要なテーマだとは思ふ	22	6	6	9	2
3 あまり必要性を感じない	1	0	0	1	0
2 どちらかといえば不要	1	0	0	1	0
1 不適切なテーマ	1	0	0	0	1
(合 計)	74	17	11	41	6

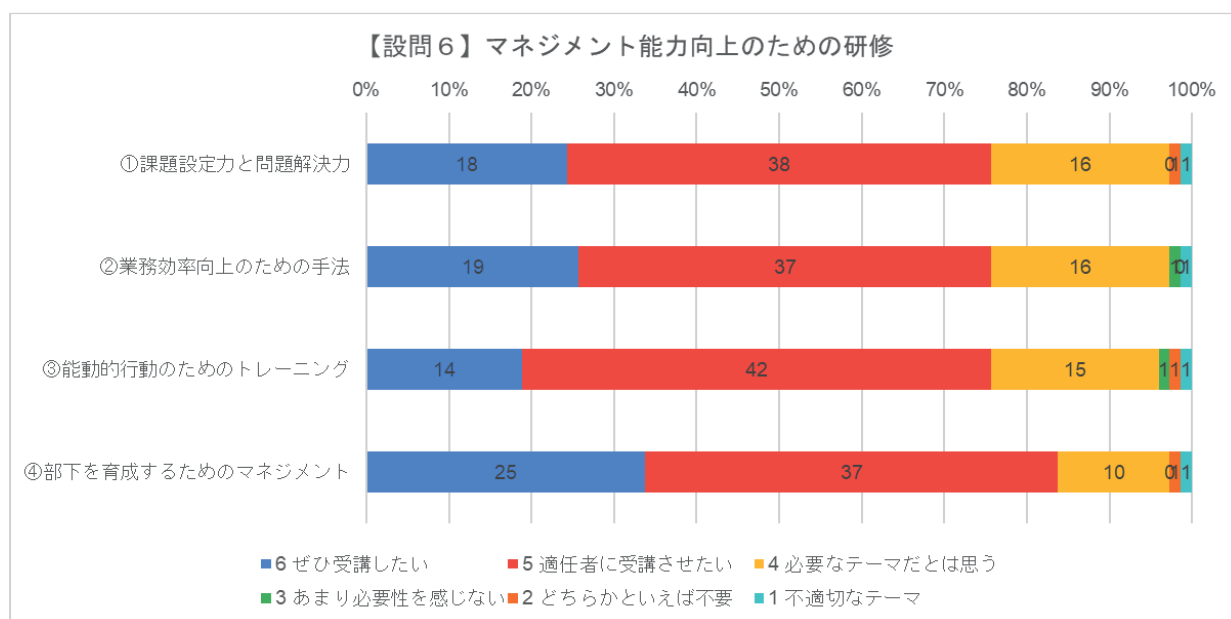
【設問5】 回答者役職別クロス集計結果 ―その3―



	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	16	9	2	5	0
5 適任者に受講させたい	44	7	6	29	2
4 必要なテーマだとは思いう	12	1	3	6	3
3 あまり必要性を感じない	0	0	0	0	0
2 どちらかといえば不要	1	0	0	1	0
1 不適切なテーマ	1	0	0	0	1
(合 計)	74	17	11	41	6

【設問6】 マネジメント能力向上のための研修

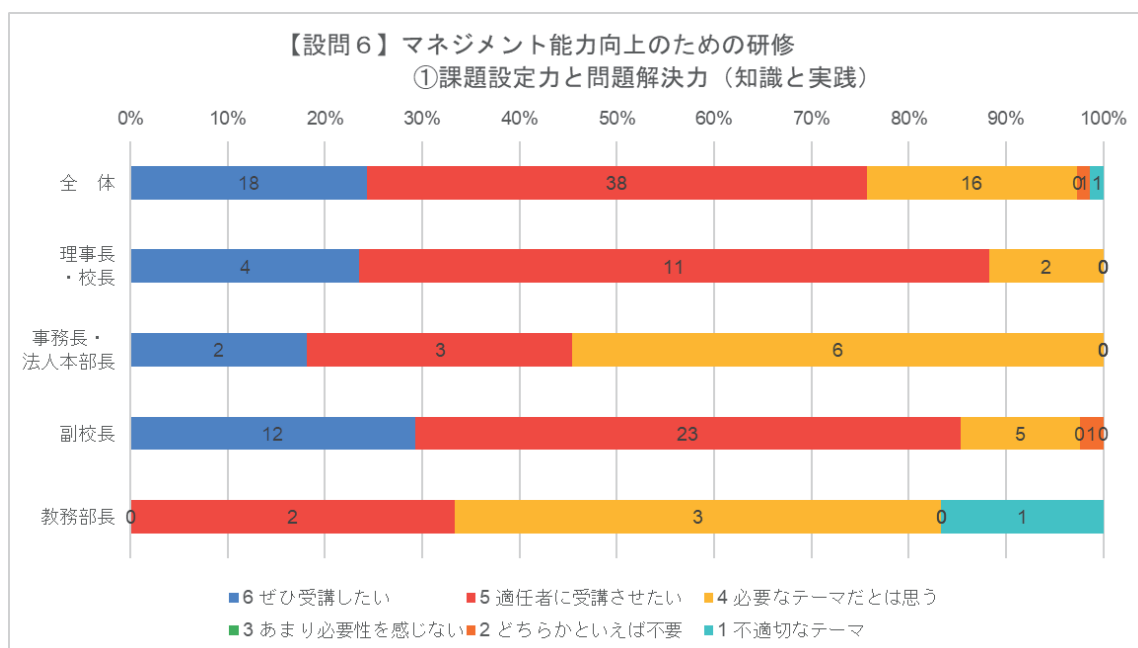
- ① 課題設定力と問題解決力(知識と実践)
- ② 業務効率向上のための手法
- ③ 能動的に行動するためのトレーニング(行動変容)
- ④ 部下を育成するためのマネジメント



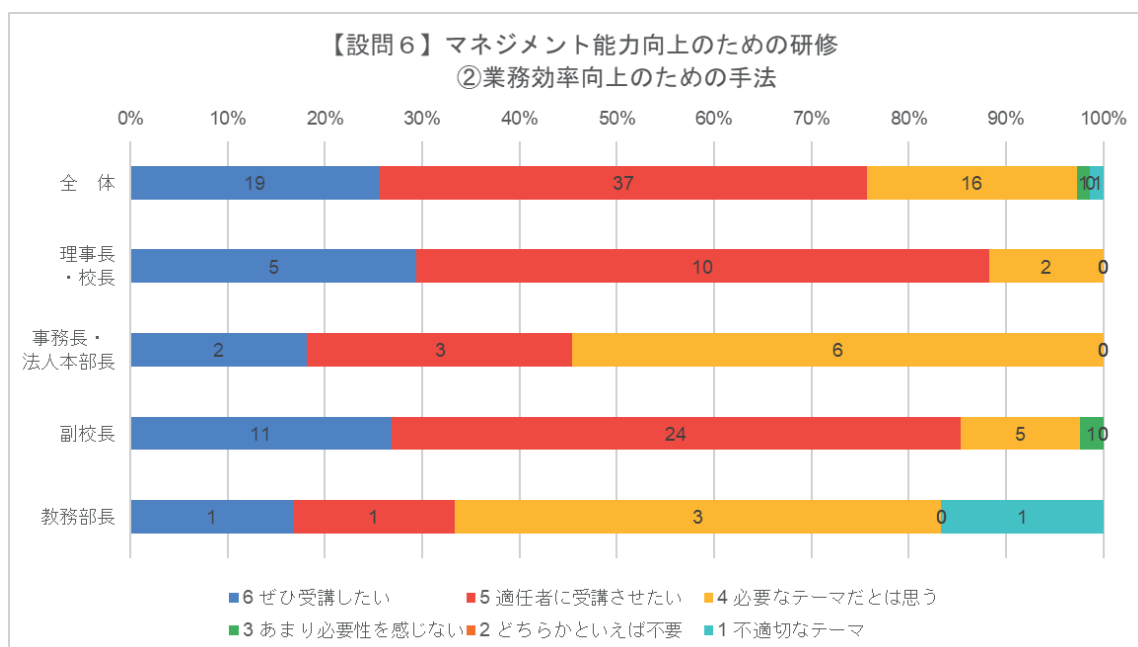
< 単独でテーマになり得る項目 >

- ① 課題設定力と問題解決力(知識と実践)
- ② 業務効率向上のための手法
- ③ 能動的に行動するためのトレーニング(行動変容)
- ④ 部下を育成するためのマネジメント

【設問6】 回答役職者別クロス集計結果 ―その1―

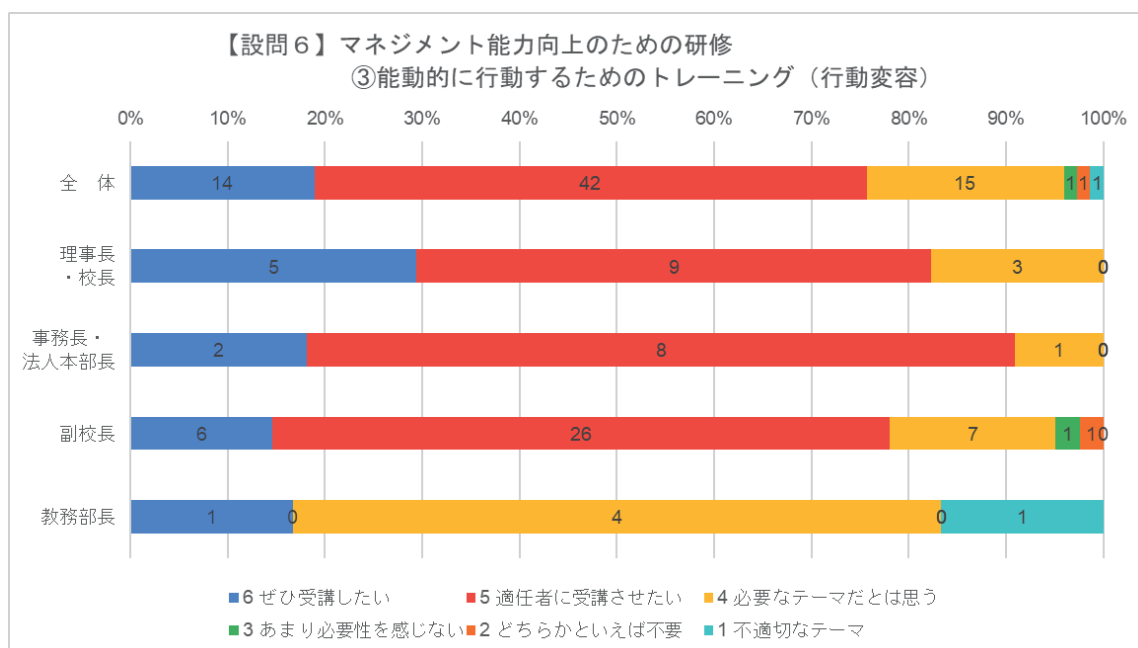


	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	18	4	2	12	0
5 適任者に受講させたい	38	11	3	23	2
4 必要なテーマだとは思う	16	2	6	5	3
3 あまり必要性を感じない	0	0	0	0	0
2 どちらかといえば不要	1	0	0	1	0
1 不適切なテーマ	1	0	0	0	1
(合 計)	74	17	11	41	6

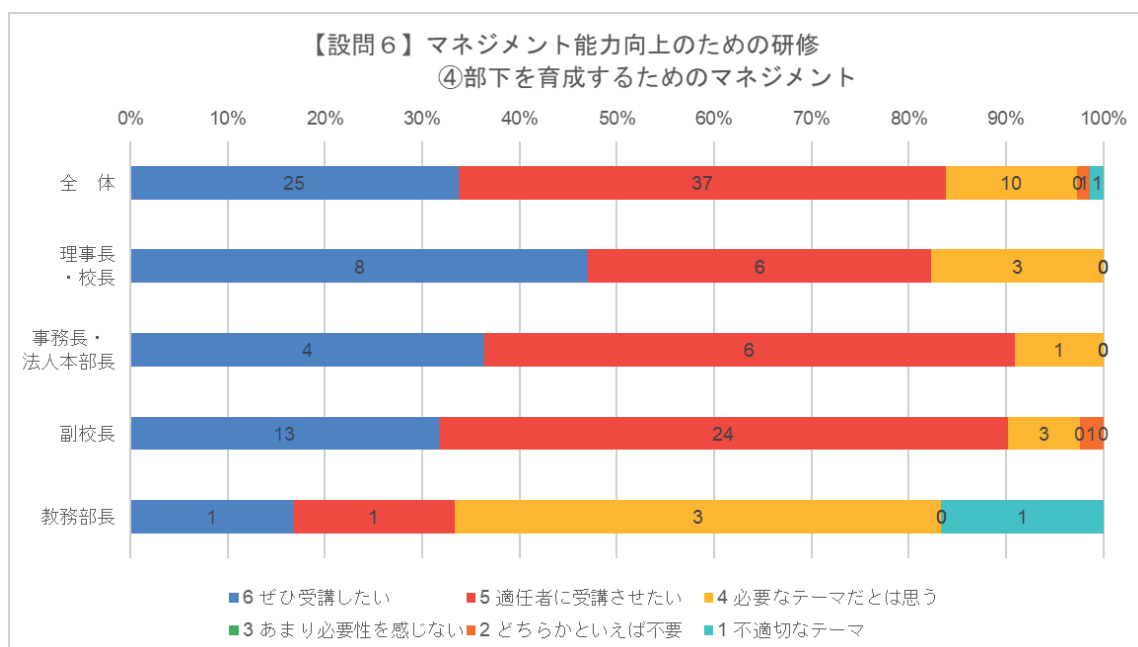


	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	19	5	2	11	1
5 適任者に受講させたい	37	10	3	24	1
4 必要なテーマだとは思う	16	2	6	5	3
3 あまり必要性を感じない	1	0	0	1	0
2 どちらかといえば不要	0	0	0	0	0
1 不適切なテーマ	1	0	0	0	1
(合 計)	74	17	11	41	6

【設問6】 回答者役職別クロス集計結果 ―その2―



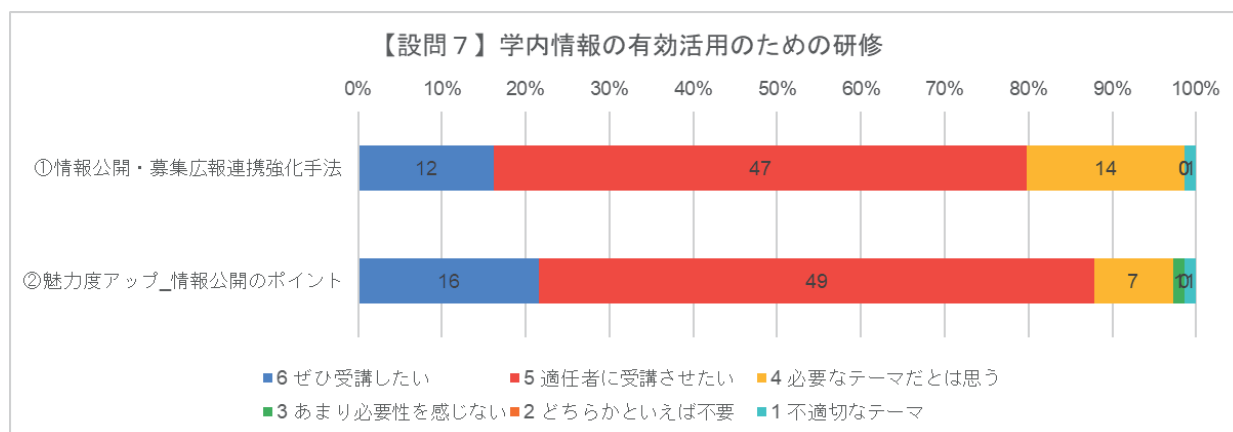
	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	14	5	2	6	1
5 適任者に受講させたい	42	9	8	26	0
4 必要なテーマだとは思いう	15	3	1	7	4
3 あまり必要性を感じない	1	0	0	1	0
2 どちらかといえば不要	1	0	0	1	0
1 不適切なテーマ	1	0	0	0	1
(合 計)	74	17	11	41	6



	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	25	8	4	13	1
5 適任者に受講させたい	37	6	6	24	1
4 必要なテーマだとは思いう	10	3	1	3	3
3 あまり必要性を感じない	0	0	0	0	0
2 どちらかといえば不要	1	0	0	1	0
1 不適切なテーマ	1	0	0	0	1
(合 計)	74	17	11	41	6

【設問7】 学内情報の有効活用のための研修

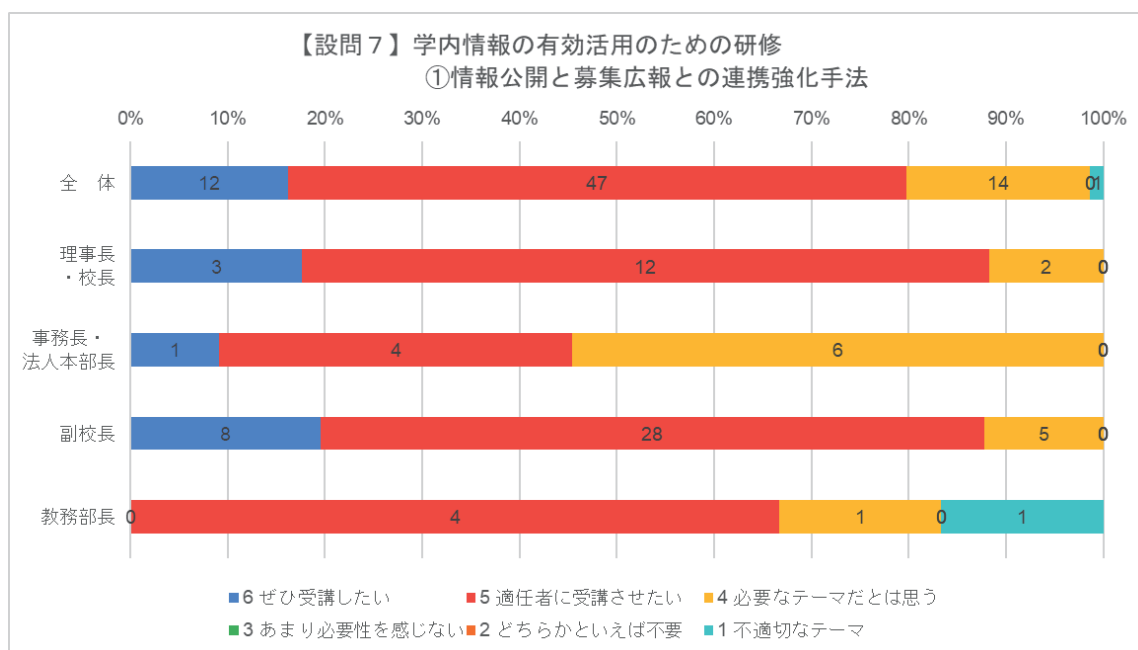
- ① 情報公開と募集広報との連携強化手法
- ② 魅力度アップにつながる情報公開のポイント(事例紹介)



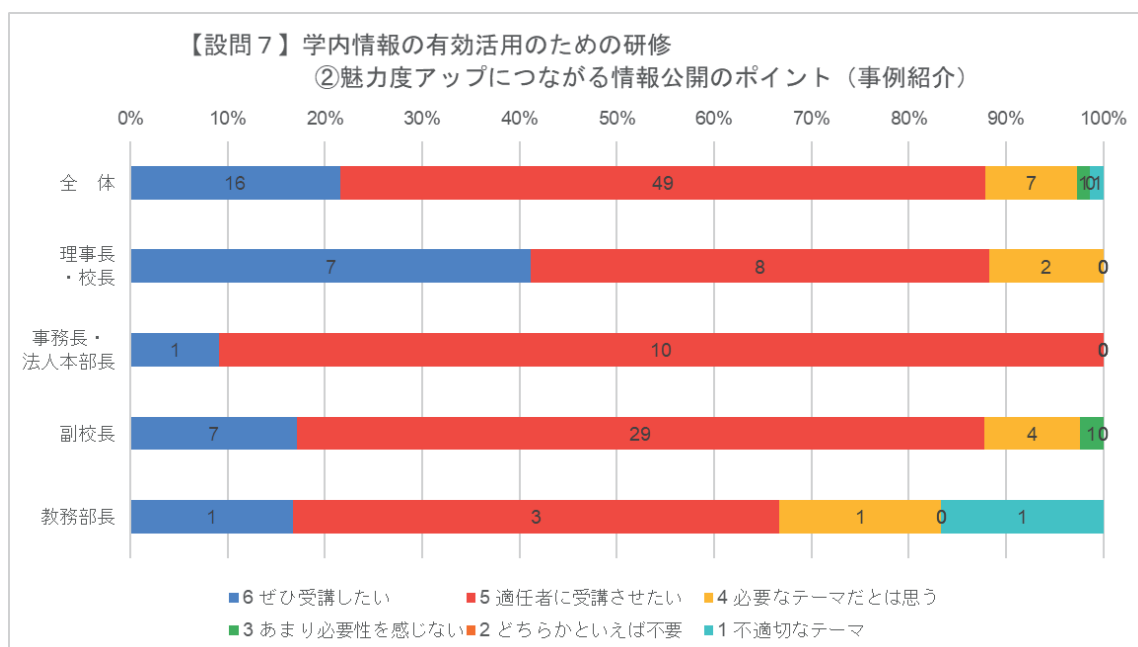
<単独でテーマになり得る項目>

- ① 情報公開と募集広報との連携強化手法
- ② 魅力度アップにつながる情報公開のポイント(事例紹介)

【設問7】 回答者役職別クロス集計結果



	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	12	3	1	8	0
5 適任者に受講させたい	47	12	4	28	4
4 必要なテーマだとは思いう	14	2	6	5	1
3 あまり必要性を感じない	0	0	0	0	0
2 どちらかといえば不要	0	0	0	0	0
1 不適切なテーマ	1	0	0	0	1
(合 計)	74	17	11	41	6



	全 体	理事長・校長	事務長・法人本部長	副校長	教務部長
6 ぜひ受講したい	16	7	1	7	1
5 適任者に受講させたい	49	8	10	29	3
4 必要なテーマだとは思いう	7	2	0	4	1
3 あまり必要性を感じない	1	0	0	1	0
2 どちらかといえば不要	0	0	0	0	0
1 不適切なテーマ	1	0	0	0	1
(合 計)	74	17	11	41	6

【設問8】 上記のほか、研修開発を希望する課題・テーマ等(自由記述)

- ◆ 学校運営+ICTテクノロジー型の「ハイブリッド人材育成研修」にて高効率の業務推進が立案・実行できる能力を習得させたい。
- ◆ ICT 利活用スキルアップ、デジタルツール広報活動(デジタルマーケティング)
- ◆ 教育の質保証関連(第3者評価等)
- ◆ 世代の違いによる支援方法, 職員のキャリア開発と適材適所の視点, アンガーマネジメント, メンタルヘルス
- ◆ society5.0 によるデジタル教育手法について
- ◆ ご質問の意図と外れていたら申し訳ございません。全専研グループ内の同学科又は同コースがある学校同士のネットワークの強化を図ることはいかがでしょうか。特にこのコロナ渦で学科特有の学校運営が実施されていると思いますので、情報の共有化(新設校や学科もあるかと思われるので)が大切かと感じております。
- ◆ カリキュラムマップと確認テストの協働作成の方法
- ◆ 引き続き将来の情勢変化に準じた法の改定や教育環境の変化等文科省とのより連動した情報提供と対応手段等先手のアクションに向けた研修等
- ◆ アドミッションポリシー(受け入れ方針)について
- ◆ カリキュラムポリシー(教育課程)について
- ◆ ディプロマポリシー(卒業認定)について”
- ◆ 行政文書を読み取り内容を整理したり、趣旨を踏まえて申請書類を書いたり、学内マネジメント用の規程を書いたりするのに必要な国語力の形成には、大学受験の現国の問題(偏差値 60 レベルくらい)に取り組めるくらいの能力は必要である。そのためには、下手な文章力研修より、予備校講師に大学受験の現国問題の指導を受けたほうがよほど効果的だと思う。行政文書読解は、論説文読解能力があれば簡単である。実際に中央官庁のキャリア官僚はそういう訓練を受けて、その職位に就いているのだから、そんなことは自明だと思う。問題の本質をもっとよく凝視するべきだと思う。
- ◆ GIGA スクール構想に伴う ICT 機器の効率的な使い方と運用方法
- ◆ 柔道整復師のためのトレーニング指導講座
- ◆ 教員養成(こども・保育)学科の初任者研修・・・教員が「これから教員となる学生への指導」がうまくできていない(他学科とは教員養成という部分で異なるため)
- ◆ オンライン授業

5-5. 分析結果

5-5-1. 「ぜひ受講したい」との回答が多かった項目

No.	設問番号	内容	割合
1	【設問1】③	専修学校設置基準の解説	35.1%
2	【設問6】④	部下を育成するためのマネジメント	33.8%
3	【設問4】③	学校運営に関わる数値の体系的理解	27.0%
4	【設問6】②	業務効率向上のための手法	25.7%
5	【設問6】①	課題設定力と問題解決力(知識と実践)	24.3%

5-5-2. 「適任者に受講させたい」との回答が多かった項目

No.	設問番号	内容	割合
1	【設問7】②	魅力度アップにつながる情報公開のポイント(事例紹介)	66.2%
2	【設問2】①	大学等における修学の支援に関する法律(授業料等減免制度の創設および学資(給付型奨学金)の支給拡充)の解説	66.2%
3	【設問7】①	情報公開と募集広報との連携強化手法	63.5%
4	【設問4】④	学校法人会計の基礎と予算書の読み方	62.2%
5	【設問4】②	職業実践専門課程認定別紙様式4「職業実践専門課程の基本情報について」の詳細解説	62.2%

5-5-3. 総合的に学習が必要であると感じている項目

No.	設問番号	内容	割合
1	【設問7】②	魅力度アップにつながる情報公開のポイント(事例紹介)	87.8%
2	【設問6】④	部下を育成するためのマネジメント	83.8%
3	【設問2】①	大学等における修学の支援に関する法律(授業料等減免制度の創設および学資(給付型奨学金)の支給拡充)の解説	81.1%

3	【設問5】⑤	シラバス(科目の概要、到達目標)の適切な表現を身につける(演習)	81.1%
5	【設問7】①	情報公開と募集広報との連携強化手法	79.7%
6	【設問1】③	専修学校設置基準の解説	77.0%
6	【設問4】④	学校法人会計の基礎と予算書の読み方	77.0%
8	【設問6】①	課題設定力と問題解決力(知識と実践)	75.7%
8	【設問6】②	業務効率向上のための手法	75.7%
8	【設問6】③	能動的に行動するためのトレーニング(行動変容)	75.7%
11	【設問4】③	学校運営に関わる数値の体系的理解	74.3%
12	【設問4】②	職業実践専門課程認定別紙様式4「職業実践専門課程の基本情報について」の詳細解説	73.0%

5-6. 考察及びまとめ

5-6-1. 第2回アンケート調査の分析結果に関する考察(議論・意見等)

- ・今年度の3つの調査の総括が必要。得られた知見をもとに次年度以降の活動内容・計画に繋げたい。
- ・第1回アンケートでは学内で作成する書類の担当者、また担当者のスキルについて調査した。今回の第2回アンケートでは、第1回の調査結果を受けて、担当者に必要とされる具体的な知識・スキル等を改めて広く確認した。来年度実施する研修の道筋が少し見えてきたように感じる。
- ・アンケート結果から出た要望では、知識ベースのスキルを要望している方も多いことが分かった。オンラインで提供していく研修と、受講者の多様性を重んじながら学んでいく研修を併用すると、プログラムとして成立するような感じがした。
- ・项目的には網羅されていると感じた。ニーズが低くても対象者には必要だという項目もあるので、それらも拾ったほうが良いと感じた。
- ・自分自身で受けたいと思った項目、他の担当者に受けてほしいと感じた項目があったが、どれも必要な内容だと感じた。
- ・回答の範囲が広いので、どのレベルに対する講座なのかという設定によって、必要な内容が

違ってくるので注意が必要である。

- ・ 事業の目的との紐づけを考慮し、「効果的な情報公開」を目標とすると、研修の組み立て方が難しい。情報公開と募集広報との連携強化手法は人気が高いが、知識的な項目が必要という回答が多いので、どのように結び付けていくかが課題。
- ・ 「書類の作成方法」と「効果的な情報公開」を結びつけるのはターゲット設定なども難しいと感じるが、コンテンツを分け、知識ベースのものはオンラインで、情報公開はプログラムを作成するなどの方法もある。
- ・ 教育的な側面や学校運営管理、広報などの分野までと、対象範囲が広い。研修の在り方として、研修時間によっても内容が変わってくるので、まずはコンセプトを決めるのが現実的かと思う。
- ・ コンセプトの他、研修時間やオンライン(オンデマンド配信)or 対面など研修の方法を決めると良いと考える。知識伝達に関する研修だけでなく、実技能力の向上を目的とする研修においても、テーマによっては対面よりもオンデマンド配信の方が、研修効果が高かったという実績もある。
- ・ 効果的な情報公開方法に集約し、職業教育マネジメントを推進している文科省の「情報公開の有効性」を示唆できるような内容に絞り込んだほうが良い。知識ベースの部分はオンデマンド配信が適当と考えている。その上で事例を紹介し意見交換をするという研修を望む。
- ・ 知識ベースは短い時間で自習できるもの。広報のレベルアップなどは新たなテーマなので、事例プラス情報交換で習得し、自校に合ったやり方を見つけていけるような研修が良い。
- ・ 広報の立場から言うと、何(教育の成果・情報公開など)をどのように PR していったら良いのかを研修で学べると良い。
- ・ 広報の立場できることとして、例えば教務への提案など、他部署との連携を盛り込んで行ければ魅力的だと思う。
- ・ 知識ベースはオンデマンド配信ができると面白いと感じる。情報公開・広報関係に関しては、専門学校が発信する情報の信頼性が低いということが現状の課題。信頼性を高めるためのノウハウが大事だと感じた。
- ・ 次世代へのバトンタッチを考慮すると、広くリアルタイムの情報を配信することが必要。研修方法は皆さんの意見と同様に、オンデマンド配信と対面研修の両方立てが良いと感じた。
- ・ 今までは(学校運営責任者の能力向上に関する)体系立った研修はなく、トピック的な研修が多かった。アンケート結果から見ると、情報公開方法(トップからの学校紹介など)のテクニク研修は新しいものを作っていけると考える。知識ベースの研修については、体系的に受ける必要があるものは時系列でメニューを揃えると良いと感じる。
- ・ 調査結果の中にあった「単独でテーマになり得る項目」や「積極的に研修に組み入れるべき項目」については、全て研修として実施したほうが良い。オンデマンド配信ではなく、オンライン研修で、15分の事例紹介＋意見交換ができると研修効果が上がる。
- ・ オンライン+オンデマンド配信形式の研修はすでにあるが、公教育対象で、専門学校向けではない。私たちが専門学校向けに開発するのは良いと考える。
- ・ オンライン+オンデマンド配信での研修形式は良いと思うが、研修プログラムを組んでいく際に、各項目の講師担当者を揃えていくことが難しい。準備期間も必要となるので、ある程度早めに決めていったほうが良い。

5-6-2. 令和2年度の調査で明らかになった知見

- 情報公開を含めた各省庁への提出書類の作成事務担当者の労力負担は大きく、その大部分を学校運営責任者が担っている現状がある。
- 一方で、書類作成スキルについては、マニュアルや前任者からの引継ぎは少なく、OJTで身につけている現状である。
- 人材育成への要望は多くあり、中堅管理職スキルの維持・向上が専修学校の教育の質向上・魅力的な情報公開発信に必要である。

5-6-3. 今後の課題

今年度の調査では、来年度の「全学的な職業教育マネジメント確立のために必要な専門スタッフ育成」モデル研修実施に向けて、学校運営を担う人材の能力向上に役立つ教職員研修の内容について、意見を収集・整理し、検討してきた。

今後のモデル研修実施に向けた課題として、次のような点が挙げられている。

- ・ 情報公開の有効活用に向けた研修づくり
 - 効果的な情報公開方法に集約し、職業教育マネジメントを推進している文科省の「情報公開の有効性」を示唆できるような内容に絞り込んだほうが良い。知識ベースの部分はオンデマンド配信が適当と考えている。その上で事例を紹介し、(オンラインまたは対面で)意見交換をするという研修を望む。
 - 事業の目的との紐づけを考慮し、「効果的な情報公開」を目標とすると、研修の組み立て方が難しい。情報公開と募集広報との連携強化手法は人気が高いが、知識的な項目が必要という回答が多いので、どのように結び付けていくかが課題。
 - 情報公開・広報関係に関しては、専門学校が発信する情報の信頼性が低いということが現状の課題。信頼性を高めるためのノウハウが大事だと感じた。
- ・ 全学的な職業教育マネジメント確立のために必要な専門スタッフ(マネジメント人材)の育成
 - 今までは(学校運営責任者の能力向上に関する)体系立った研修はなく、トピック的な研修が多かった。アンケート結果から見ると、情報公開方法(トップからの学校紹介など)のテクニック研修は新しいものを作っていけると考える。知識ベースの研修については、体系的に受ける必要があるものは時系列でメニューを揃えると良いと感じる。
 - 回答の範囲が広いので、どのレベルに対する講座なのかという設定によって、必要な内容が違ってくるので注意が必要である。
- ・ アフターコロナを見据えた混合型研修(オンライン(リアルタイム)+オンデマンド配信形式)の開発
 - オンライン+オンデマンド配信形式の研修はすでにあるが、公教育対象で、専門学校向けではない。専門学校教員向けに開発することが求められている。

- オンライン+オンデマンド配信での研修形式は良いが、研修プログラムを組んでいく際に、オンライン(リアルタイム)で研修を実施する講師担当者を揃えていくことが難しい。準備期間も必要となるので、ある程度早めに決めていったほうが良い。

以上の点に留意し、来年度は多くの専門学校に求められる魅力的なモデル研修を開発・実証したい。

令和 2 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」
全学的な職業教育マネジメント確立のために必要な
専門スタッフ育成と情報公開の促進体制の整備

事業成果報告書

令和 3 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。