

令和7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」

(4)職業実践専門課程等の充実に向けた取組の推進

① 社会的評価の一層の向上のための共通基盤整備の推進

「新たな持続的・地域対応を重視した第三者評価機関創設に向けた体制整備」

第三者評価 評価者育成研修・登録 認定制度計画書(令和7年度)

目次

第1編 評価者育成研修・登録認定制度の概要

1. 事業概要	3
1-1. 事業の概要	3
1-2. 評価者育成研修の概要	3
1-3. 評価者の登録認定制度の概要	3
2. 評価者像および要件の整理	6
2-1. 評価者の役割	6
2-2. 評価者に求められる基本的資質・能力	6
2-3. 第三者評価における評価者要件・構成方針(案)	7
3. 評価者育成研修カリキュラム素案の設計	9
3-1. 評価者育成研修カリキュラムの全体像	9
3-2. 評価者育成研修モデル	9
4. 評価者候補の把握と選定方法の検討	11
4-1. 評価者候補の属性	11
4-2. 評価者の育成と選定方法	12
4-3. 評価者選定時の留意点	13
5. 評価者育成研修の試行	14
5-1. 評価者育成研修のカリキュラム	14
5-2. 評価者育成研修の実施	15
5-3. 評価者育成研修に関する今後の課題と対応	15
6. 評価者の継続的能力開発(CPD)の制度設計	17
6-1. 評価者能力の維持・向上の必要性	17
6-2. 評価者の継続的能力開発(CPD)のしくみ	18
6-3. 評価者の継続的能力開発(CPD)に関する今後の課題と対応	19

第2編 評価者育成研修のテキスト

1. 外部評価概論	29
2. 評価者の業務と作成する文書の様式	47
3. ノンバーバルコミュニケーションスキル	55
4. 書類評価実務演習	65

第3編 専修学校等の職業教育評価者評価登録規程(案)	89
----------------------------	----

第1編 評価者育成研修・登録認定制度 の概要

1. 事業概要

1-1. 事業の概要

(1) 本事業のテーマ

地域ごとのニーズを踏まえた新たな第三者評価機関創設に向けた組織体制構築の検討

(2) 本事業の概要

① 第三者評価機関の実施組織体制の構築

第三者評価機関の実施組織体制の構築に向けて解決すべき様々な課題について検討し、事業実施計画を作成する。

② 第三者評価の評価者要件の整理と評価者育成体制の構築

質の高い評価者を各地域拠点の評価者として配置できるよう、評価者の育成・評価・認定・登録制度・運用の仕組みを構築する。

③ 地域拠点立ち上げに向けた現地組織との調整

既存の第三者評価機関の持つノウハウを活用しながら、課題解決のための方策を検討し、各地域の既存組織と連携しながら地域ごとの拠点を設置する準備を進める。

なお、本計画書では、上記のうち②についてとりまとめる。

1-2. 評価者育成研修の概要

第三者評価の信頼性と実効性を担保するためには、評価を担う人材の適切な選定と育成が不可欠である。本事業では、評価者として想定される対象を、専修学校関係者のみならず、当該専門職に従事する実務者、産業界や企業の関係者、さらには職業教育のマネジメントに通じた大学等の有識者まで広げ、多様な評価観点を反映できる体制を構築した。

本年度は、こうした多様な評価者候補を前提にして、評価者に求められる要件の整理と、評価者育成のための研修カリキュラムの素案作成に取り組み、評価者育成研修(試行)を実施した。

具体的な取組内容は以下のとおりである。

(1) 評価者像および要件の整理

教育、産業、実務等、それぞれの分野の専門性や職業理解を踏まえ、評価者に必要な資質やの力(例:教育評価力、職業教育に対する理解、判断力、公平性・中立性、利害関係の排除意識など)を明確にした。加えて、評価チームの役割分担(例:評価チーム責任者、教育分野担当、産業・実務分野など)も整理した。

(2) 評価者育成研修カリキュラム素案の設計

評価者の育成に向け、基礎編(評価制度・観点理解)、応用編(ケース検討・模擬演習)、実地編(評価プロセスの体験)といった段階的構成を基本とした研修カリキュラムの素案を作成した。集合研修とオンライン研修を併用し、実例の共有や参加型演習を取り入れて、多様な人材が共通理解を持てる内容とした。

(3) 評価者候補の把握と選定方法の検討

評価者候補となる人材は、関係団体や教育機関、業界団体等と連携して、推薦や公募の仕組みを検討した。また、評価者候補の属性(分野や経歴など)の分布や人材プールの管理方法も整理し、評価者人材の評価・認定・登録制度の検討も行う。(評価者の質の保証を継続させるために、CPD 制度の活用など、様々な手法を検討する。)

(4) 評価者育成研修の試行

選定された評価者候補を対象に、評価者育成研修を試行的に実施した。

評価者育成研修は、上記(3)で選定した者(合計 25 名)を対象に実施した。

オンデマンド研修(5 時間)にて基礎的な知識を習得した上で、対面でのグループワークを中心とした研修(7 時間)を行った。なお、受講者(評価者候補)の知識の習得度を測るために修了試験(試験時間 50 分、問題数 50 問)を実施した。

(5) 評価者の継続的専門能力開発(CPD)の制度設計

上記(4)の評価者育成研修を受講した者は、その後、専門学校で第三者評価実務に当たるとともに、その評価者としての専門能力を維持・向上させるために、研修受講や自己研鑽、専門学校での評価実務を通しての実地研修などによる専門的能力開発を引き続き行う必要がある。

こうした評価者の継続的専門能力開発(CPD)のしくみについて、「学習サービス審査員評価登録センター」(CLSAR)などで先行して実施されているしくみを参考にして、制度設計を行い、「専修学校等の職業教育評価者評価登録規程(案)」として取りまとめた(詳しくは、第3編参照のこと)。

(6) 第三者評価 評価者育成研修・登録認定制度計画書の作成

上記(1)～(5)の取組の成果を、「第三者評価 評価者育成研修・登録認定制度計画書」としてとりまとめ、全国の職業実践専門課程認定校(約 1,100 校)に送付する。

2. 評価者像および要件の整理

2-1. 評価者の役割

評価者の役割は、専修学校の第三者評価を実施する第三者評価機関からの指示を受け、第三者評価(書類評価および現地調査による評価)を行い、その評価結果を第三者評価機関に報告することです。

「専修学校における学校評価ガイドライン(改訂版)」によると、第三者評価とは、「自己点検評価の結果を踏まえ、学校から独立した第三者(独立した評価機関・組織を含む。)が認める評価基準に基づき、当該第三者が学校の教育活動、学修成果、学校運営等について行う評価。」であるとされています。「自己点検評価の結果を踏まえ」というところは、これまで各専門学校にて行われてきた「学校関係者評価」と同じですが、学校関係者評価と異なるのは、「第三者が認める評価基準に基づき」という点です。学校関係者評価が、「学校が自ら定めた評価基準に基づいて行う自己点検評価結果」を検証するのは異なります。

第三者評価を実施する際には、評価者は、第三者評価機関が定めた評価基準をよく理解しておく必要があります。

2-2. 評価者に求められる基本的資質・能力

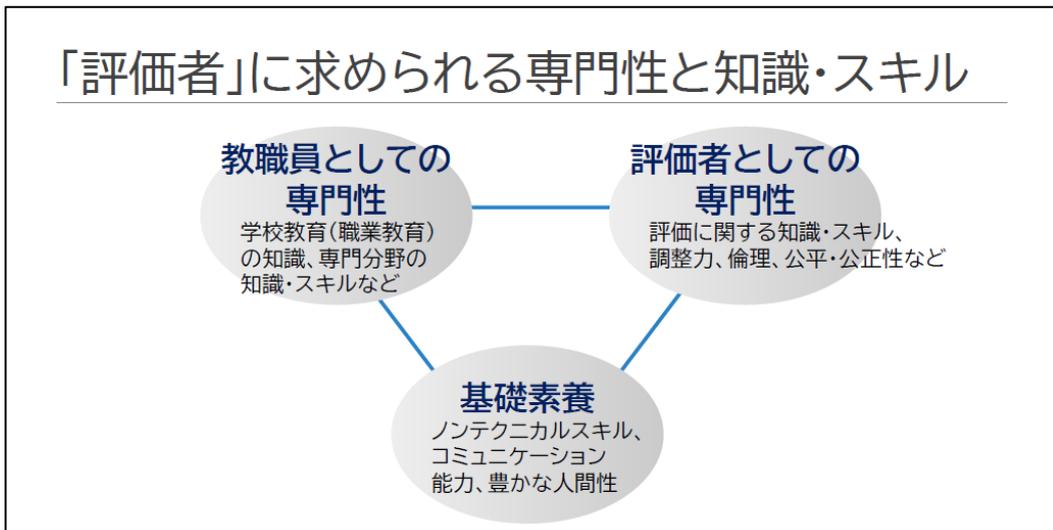
第三者評価を行う「評価者」には、評価者としての評価者能力が必要です。

専修学校における第三者評価に取り組む「評価者」に求められる評価者能力は、「教職員としての専門性」、「評価者としての専門性」、「基礎素養」の三つに分けて考えることができます。

これら3つの専門性や知識・スキルのうち、特に「教職員としての専門性」については、短期間の研修等で身に付けられるものではありません。こうした専門性を有することについては、学歴や業務経歴などにより確認します。

この研修では、主に「評価者としての専門性」と「基礎素養」について、オンデマンドでの講義と自律学習、リアルタイムのオンライン形式によるグループワークで学んでいきます。

「評価者」に求められる専門性と知識・スキル



2-3. 第三者評価における評価者要件・構成方針(案)

第三者評価を適正に実施するため、評価者の要件と構成方針を以下の通り定める。

(1) 評価者の要件

1. 専門性
 - 専修学校の教育内容に関する理解
 - 関連職業分野における実務経験・産業界知識
 - 職業教育マネジメントに関する有識者としての見識
2. 資質・能力
 - 公平性・中立性を保持する姿勢
 - 教育評価力・判断力・論理性
 - チームワーク、対話力、文章表現力
3. 倫理性
 - 利害関係排除の自己申告
 - 守秘義務・コンプライアンス遵守
4. 継続的成長
 - 研修(基礎・応用・実地編)への参加義務
 - 登録後の定期的更新・CPD(継続的専門能力開発)の実施

(2) 評価者の構成方針

1. 多様性の確保

- 教育関係者(専修学校教職員 OB・有識者)
 - 校長・副校長等の学校運営責任者
 - 教務部長・学科長等の教務責任者
 - 専修学校等の事務長・法人本部長等の総務・事務責任者
 - 産業界・企業実務者(業界代表者、実務経験者)
 - 教育課程編成委員会／学校関係者評価委員会等の委員経験者
 - 大学・研究者(職業教育マネジメント等の専門家)
2. チーム編成の基本モデル
- 主査:評価チーム責任者 1名
 - 副査:教育分野担当(教育内容・学修成果評価) 2名
 - 実務家:産業・実務分野担当(産業界視点での教育妥当性評価) 1名
 - 必要に応じて、外部専門家・有識者などをオブザーバーとして加える場合がある
3. 評価者プールと登録制度
- 公募・推薦による評価者候補者の登録
 - 評価者育成研修の受講
 - 評価者要件チェックリストによる選考
 - 定期的な更新審査(例:3年ごと)とCPDによる力量維持

(3)期待される成果

- ・ 公平性・透明性を担保した評価の実施
- ・ 地域・分野の多様な観点を反映した評価結果
- ・ 学校の改善につながる建設的フィードバック

3. 評価者育成研修カリキュラム素案の設計

3-1. 評価者育成研修カリキュラムの全体像

「評価者育成研修」では、主に「評価者としての専門性」と「基礎素養」について学んでいきます(前述した「2-2」参照のこと)。

「評価者としての専門性」は、主に「評価基準」をはじめとする評価に関する知識・スキル、調整力、倫理、公平・公正性などで構成されます。

第三者評価は、「利害関係のない第三者による評価」であり、公平・公正な第三者により「信頼」と「保証」を与えてもらう取組となります。第三者評価が、信頼や保証を得られるようにするために重視すべきこととして、公平性があります。公平性とは、「客観性の実在」とも言い換えられます。客観性とは、利害抵触がないか、悪影響を及ぼすような利害抵触が解決されている状態を指しています。第三者評価活動そのものが公平に行われなければならないということもさることながら、評価者を含め、第三者評価機関の要員も、公平に行動しなければなりません。

「基礎素養」は、ノンテクニカルスキル、コミュニケーション能力、豊かな人間性などから構成されます。

3-2. 評価者育成研修モデル

評価者の育成に向け、基礎編(評価制度・観点理解)、応用編(ケース検討・模擬演習)、実地編(評価プロセスの体験)といった段階的構成を基本とした研修カリキュラムの素案を以下に示します。

(1) 基礎編(評価制度・観点理解)

基礎編では、オンデマンド型の研修として、以下の内容の動画教材を視聴する。

① 外部評価概論

第三者評価の仕組み／専修学校における第三者評価の留意点／評価基準(専修学校における学校評価ガイドライン)の特色／評価の概要及びフロー

② 評価者の業務と作成文書の様式

守秘義務契約及び情報共有方法の確認／評価対象校に対する利益相反の有無の確認／書類評価(第三者評価記録管理表に記載)／書類評価会議にて検討／現地調査／第三者評価結果報告書(案)作成／総合評価会議にて検討／受審校からの異議申し立て対応

③ ノンバーバルコミュニケーションスキル

評価者に求められる基本姿勢／評価行動の基盤となるノンバーバルコミュニケーション／インタビュー場面における望ましい振る舞い／観察場面における望ましい振る舞い／評価・講評時の振る舞い

(2) 応用編(ケーススタディ・模擬演習)

対面またはオンライン(リアルタイム)にて、グループワークを中心とした模擬演習を実施する。

- ① 【課題】 自己点検評価表(模擬演習用にデータを作成)
- ② 【研修資料】 補足資料として、エビデンス一覧などを準備
- ③ 【回答用紙】 第三者評価記録管理表(ブランクのデータ)

(3) 実地編(評価プロセスの体験)

第三者評価を実施する実際の現場で、書類審査や現地調査を行う過程を通して指導的立場の評価者の下で実務を経験する「実地研修」を行う。

4. 評価者候補の把握と選定方法の検討

4-1. 評価者候補の属性

(1) 評価者候補の属性分類

評価者の多様性確保の観点から、評価者の属性を下記のように分類し、評価者候補となる方を募集する際の参考とします。

① 専門学校等関係者

専門学校等教育機関での業務経験(5年以上)を有する方。

- ・ 校長・副校長等の学校運営責任者
- ・ 教務部長・学科長等の教務責任者
- ・ 専修学校等の事務長・法人本部長等の総務・事務責任者

② 産業界・企業等実務者

専門学校等、職業教育機関の業務について知見を有する方。

- ・ 教育課程編成委員会／学校関係者評価委員会等の委員経験者

③ 大学・研究者

専門学校等の職業教育、教育組織のマネジメント、教育の評価や質の保証・質の向上について知見を有する方。

④ 第三者評価の経験者(審査員等)

専門学校や民間職業訓練機関、研修サービス事業者等の第三者評価に評価者(審査員等)として関わった経験を有する方。

- ・ LS 審査員／LS 審査員補(ISO 29993 を認証基準とする第三者評価)
- ・ 職業訓練サービスガイドライン認定の審査員(厚生労働省「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン」を評価基準とする第三者評価)

(2) 評価者候補の属性

本事業では、本事業に関連する学校・団体に協力を要請し、評価候補者の要件を満たす方々に「評価者育成研修」の受講を案内しました。

本年度(令和7年度)事業にて、「評価者育成研修」を受講し、評価者候補となったのは、以下の25名です。なお、右側欄の①～④は、① 専門学校等関係者、② 産業界・企業等実務者、③ 大学・研究者、④ 第三者評価の経験者(審査員等)を表しています。

No.	地域	①専門学校	②実務者	③研究者	④審査員
1	東北	○			
2	関東	○			
3	関東	○			
4	関東	○			
5	関東			○	
6	関東		○		
7	関東		○		
8	関東	○			○
9	関東	○			
10	関東	○			
11	関東	○			○
12	関東	○			○
13	関東		○		○
14	中部	○			○
15	中部	○			○
16	中部	○			
17	中部	○			
18	近畿	○			○
19	中国	○			
20	中国	○			○
21	中国	○			○
22	四国	○			
23	九州・沖縄	○			
24	九州・沖縄	○			
25	九州・沖縄	○			○

4-2. 評価者の育成と選定方法

評価者の育成については、地域拠点とも連携し、全国各地で評価者の育成（「評価者育成研修」の実施）ができるよう工夫する。

また、専門学校における第三者評価実施時には、第三者評価受審申請校の所在地に比較的安価に移動できる評価者を抽出し、利害関係の有無を受審申請校と評価者候補の双方に確認の上、選定するものとする。

4-3. 評価者選定時の留意点

専修学校の第三者評価において、評価者の選定は評価結果の社会的信頼性と実効性を担保する上で極めて重要なプロセスです。本事業で実施されたモデル校での第三者評価および評価組織委員会での検証結果に基づき、選定時に留意すべき点は以下の4点に集約されます。

(1) 適切なチーム構成と専門性の整合

評価チームは、原則として主査(責任者)1名、副査(教育分野担当)2名、実務家(産業界視点)1名の計4名で構成します。選定においては、受審校の教育分野との「整合性(マッチング)」が最重要事項となります。具体的には、副査のうち少なくとも1名は、当該分野の教育内容や実務に精通した評価者を配置し、専門的見地から深みのある評価を行う体制を構築します。

(2) 利益相反の排除と中立性の確保

評価の公平性を厳格に守るため、受審校と利害関係のある評価者は選定対象から除外します。基本的に同一県内の評価者は対象外としますが、物理的な距離だけでなく、近隣県の競合校など、競争関係にある学校の教職員も避ける必要があります。

事務局による選定案に対し、事前に受審校と評価者候補の双方へ「利益相反の有無」を確認する手続きを必須とし、透明性を確保します。

(3) 評価の質の均質化と標準化

評価担当者の個人的な資質やファシリテーション能力によって評価結果が左右される「属人化」を防ぎ、評価の質を均質化することが課題となります。評価者が自校との比較による相対評価や、同業者としての温情的な評価に陥らないよう、所定の「評価者育成研修」を修了し、「専修学校における学校評価ガイドライン」(改訂版)に準拠した評価基準を正しく理解した認定評価者を選定します。また、チーム全体を牽引できる経験豊富な主査を配置することで、評価の標準化を図ります。

(4) 経済合理性と移動コストの考慮

制度の持続可能性を確保するため、評価に係るコスト、特に旅費交通費の抑制に配慮します。原則として受審校の所在地へ比較的安価に移動できる評価者を抽出しますが、単なる地理的な距離だけでなく、航空路線の利便性なども含めた経済合理性を総合的に判断し、効率的なマッチングを行います。

以上のように、専門性、中立性、質の標準化、そして経済合理性の観点から総合的に判断し、最適な評価チームを編成します。

5. 評価者育成研修の試行

5-1. 評価者育成研修のカリキュラム

事前学習（オンデマンド型）

事前学習動画(3時間相当分の動画コンテンツ視聴)+書類評価実務演習	
単元時間	単元内容
1. 5時間	【外部評価概論】 外部評価に関する基礎知識を習得し、評価者に求められる使命感、倫理、責務、役割等を理解する。
1. 0時間	【評価者の業務と作成文書の様式】 実際に評価業務にて評価者が作成する文書の様式を確認するとともに、評価の手順を確認し、評価者の具体的な業務内容について理解する。
0. 5時間	【ノンバーバルコミュニケーションスキル】 コミュニケーションスキルと評価者としての立ち居振る舞いについて確認する。
3. 0時間	【書類評価実務演習】※ オンライン研修までに実施（自律学習） 令和7年に発行予定の「専修学校における学校評価ガイドライン（改訂版）」に基づいて作成された自己点検評価表を用いて、模擬書類評価（第三者評価）を実施する。（この書類評価結果を持ち寄り、オンライン研修を実施する。）

オンライン研修（リアルタイム型）

時間	講座内容
10:00～ 12:00 および 13:00～ 14:50	【書類評価実践演習】 事前学習（書類評価実務演習）にて各自が読み解いた自己点検評価表について、グループで議論・検討することで、書類評価（第三者評価）の技術と評価者に求められる行動特性を身につける。
15:00～ 15:50	理解度確認テスト（修了試験）

16:00～ 17:00	<p>【現地調査実践演習】</p> <p>現地調査の際に使用する評価者用のツールを活用し、現地調査の流れをロールプレイにて体験する。現地調査時に評価者が行う業務・役割を理解し、第三者評価活動に参加する準備を整える。</p>
--------------	--

5-2. 評価者育成研修の実施

評価者育成研修の実施日および参加者数は以下の通り。なお、参加者には修了試験を実施し、全員が合格した。

【事前学習】

オンデマンド研修配信期間:令和7年12月4日(木)～12月26日(金)

【オンライン研修】(リアルタイム型)

研修実施日:令和7年12月12日(金) 14名

令和7年12月18日(水) 11名

5-3. 評価者育成研修に関する今後の課題と対応

本事業における検証結果を踏まえ、評価制度の実効性を高めるための課題と対応策は以下の通りです。

(1) 実践的研修(OJT)の導入

座学や模擬演習に加え、実際の評価現場での経験が不可欠であることが確認されました。今後は、指導的立場の評価者の下で実務を経験する「実地研修」を本格的に導入し、評価基準の解釈や判断の適正化を図る実践的な能力を養います。

(2) 継続的能力開発(CPD)の制度化

評価者の能力維持・向上のため、研修受講や実務経験をポイント化して管理するCPD制度の構築を検討します。その際、評価者への過度な経済的・時間的負担を避けるため、効率的かつ持続可能な仕組みの検討を進めます。

(3) 指導的評価者(主査)の育成強化

評価結果の均質化を図るため、チームを統括する「主査」や、第三者評価の受審を希望する専門学校を支援するコーディネーター層の育成を強化します。ファシリテーション能力や判断力を高める上位研修を整備し、評価の属人化を防ぎます。

(4) 客観性の確保と意識改革

自校との比較による相対評価や、同業者としての温情的な評価を防ぐため、評価ガイドラインの理解を深める研修を継続します。第三者としての客観的な視点と高い倫理観を確立し、厳正な評価を行う体制を整えます。

6. 評価者の継続的能力開発（CPD）の制度設計

6-1. 評価者能力の維持・向上の必要性

専修学校の第三者評価制度において、その社会的信頼を担保する核心は「評価者の質」にあります。本事業におけるモデル検証および評価者育成研修の試行を通じて、評価の実務を担当する前に行われる初期研修（イニシャル講習）のみでは完結しない、継続的な能力開発（CPD）の必要性が示唆されました。主な理由は以下の3つとなります。

(1) 評価基準の均質化と客観性の確保

モデル検証に参加した委員からは、自校との比較による「相対評価」に陥る懸念や、同業者としての「甘い評価（仲間意識）」が生じる可能性が指摘されました。また、受審校側からは、評価者のファシリテーション能力や資質によって評価結果が左右される属人化への懸念も示されています。

評価者が個人の経験則や主観ではなく、確立された評価基準（例：ルーブリック）に基づき、誰が評価しても一貫性のある判断を下すためには、定期的な事例研究や目線合わせ（キャリブレーション）を通じた能力維持が不可欠です。

(2) 実践的スキルの習熟とOJTの必要性

座学中心の基礎研修だけでは、現場での瞬時の判断や、受審校の良さを引き出すヒアリング能力を十分に養うことは困難です。本事業で実施された実際のモデル検証活動において「経験不足」を痛感する声が多く挙がった通り、評価能力は実地での経験（OJT）と、その振り返りを繰り返すことで初めて定着します。質の高い評価を継続的に提供するためには、実務経験を積み重ね、指導的立場にある評価者（主査等）からフィードバックを得られる循環型の育成システムが必要です。

(3) 環境変化への適応と専門性の更新

専修学校を取り巻く環境は、国の「職業人材育成方針」の転換や高大接続改革、AI技術の進展などにより急速に変化しています。評価者が過去の知見に留まっていたのでは、受審校の新たな取り組みや社会的価値を正しく評価できません。常に最新の教育政策や産業界の動向を学び、自身の専門性をアップデートし続けることは、評価者としての責務であり、制度の陳腐化を防ぐためにも必須の要件となります。

以上のことから、評価者の能力開発を一過性の研修で終わらせず、制度として継続的に保証する CPD (Continuous Professional Development) の導入は、本評価制度が社会から信頼され、持続可能なものとなるための最重要課題と位置づけられます。

6-2. 評価者の継続的能力開発 (CPD) のしくみ

第三者評価の信頼性を担保するためには、評価者が一度資格を取得して終わりではなく、常に最新の知識とスキルを維持・向上させる必要があります。本事業では、ISO 29993 の評価認証活動等で活用されている学習サービス審査員評価登録制度 (CLSAR 等) を参考に、以下の 3 点を柱とした CPD 制度を設計し、検討しました。

(1) ポイント制による資格更新制度 (3 年更新)

評価者の登録有効期間は 3 年間とし、更新のためには期間内に所定の CPD ポイントを取得する必要があります。求められるポイント数は資格のランク (職責) に応じて設定します。(検討中: VE 評価者 (Vocational Education Evaluator) 仮称)

- ・ VE 主任評価者 (チームリーダー): 3 年間で 150 ポイント
- ・ VE 評価者: 3 年間で 100 ポイント
- ・ VE 内部質保証人材: 3 年間で 60 ポイント

(2) 多様な能力開発活動の認定

ポイントが付与される活動は、単なる研修受講にとどまらず、多岐にわたります。

【インプット活動】 質保証や国際規格に関する講演会、シンポジウム、学会の聴講や研修の受講。

【アウトプット活動】 講演会等での講師・パネリストとしての登壇、論文や記事の執筆。

【自己研鑽】 専門図書や雑誌の購読 (レポート提出により認定)。

(3) 実務経験の維持 (ペーパードライバー化の防止)

知識だけでなく「実技」の維持を重視し、VE 評価者および VE 主任評価者には、更新までの 3 年間に「3 回以上の有効な評価実績」を必須要件とします。また、評価業務の間隔が 1 年以上空いた場合には、リハビリテーションとしてロールプレイング等による実技評価 (予行演習) を義務付け、現場感覚の欠如を防ぐ仕組みを設けます。

6-3. 検評価者の継続的能力開発(CPD)に関する今後の課題と対応

本事業におけるモデル検証および委員会での議論を踏まえ、評価者の継続的能力開発(CPD)制度の実効性を確保し、持続可能な運営を行うための課題と対応策を以下の通り整理しました。

(1) 評価者個人の経済的・時間的負担の軽減と支援体制の構築

評価者の質の維持・向上にはCPDが不可欠ですが、その費用や時間の負担を評価者個人の自助努力のみに依存することは、人材確保の観点から大きなリスクを伴います。過度な負担は、評価者のなり手不足や離脱を招く懸念があるため、以下の支援策を講じる必要があります。

- ・ **オンライン研修の拡充**: 移動コストや拘束時間を削減するため、オンデマンド型やリアルタイム配信型の研修コンテンツを充実させます。
- ・ **組織的な支援の枠組み**: 業界団体や地域拠点がCPD費用の一部を助成する、あるいは研修機会を提供するなど、個人に負担が集中しない持続可能な支援スキームを構築します。

(2) 評価活動を支えるコーディネーター(事務局機能)の育成と配置

円滑な評価実施のためには、評価者自身のスキルアップに加え、受審校と評価チームの間に入り、日程調整や連絡等のマネジメントを行う「コーディネーター(事務局担当者)」の存在が重要です。

- ・ **事務局機能の強化**: 評価者が評価業務に専念できる環境を整えるため、独立性を保ちつつ調整業務を担う専門人材(コーディネーター)の要件定義と育成を行います。
- ・ **評価プロセス全体の質保証**: コーディネーターが評価の進捗管理や品質管理の一翼を担うことで、評価の属人化を防ぎ、制度全体の信頼性を担保する体制を整備します。

(3) 制度の実効性確保と形骸化の防止

CPD制度が単なるポイント取得のための形式的な手続きとならないよう、実務に即した研修内容の更新や、実際の評価活動(OJT)との連動を重視します。また、定期的に

制度の運用状況を検証し、評価者のニーズや社会情勢の変化に応じて柔軟に制度設計を見直す仕組みを取り入れます。

以上のように、評価者が過度な負担なく能力開発を継続できる環境と、それを支える事務局体制の両輪を整備することで、第三者評価制度の安定的かつ質の高い運用を目指します。

第2編 評価者育成研修のテキスト

評価者育成研修のカリキュラム

事前学習（オンデマンド型）

事前学習動画(3時間相当分の動画コンテンツ視聴)+書類評価実務演習	
単元時間	単元内容
1. 5時間	【外部評価概論】 外部評価に関する基礎知識を習得し、評価者に求められる使命感、倫理、責務、役割等を理解する。
1. 0時間	【評価者の業務と作成文書の様式】 実際に評価業務にて評価者が作成する文書の様式を確認するとともに、評価の手順を確認し、評価者の具体的な業務内容について理解する。
0. 5時間	【ノンバーバルコミュニケーションスキル】 コミュニケーションスキルと評価者としての立ち居振る舞いについて確認する。
3. 0時間	【書類評価実務演習】※ オンライン研修までに実施（自律学習） 令和7年に発行予定の「専修学校における学校評価ガイドライン（改訂版）」に基づいて作成された自己点検評価表を用いて、模擬書類評価（第三者評価）を実施する。（この書類評価結果を持ち寄り、オンライン研修を実施する。）

オンライン研修（リアルタイム型）

研修実施日：令和7年12月12日(金) / 令和7年12月18日(水)	
時 間	講座内容
10:00～ 12:00 および 13:00～ 14:50	【書類評価実践演習】 事前学習（書類評価実務演習）にて各自が読み解いた自己点検評価表について、グループで議論・検討することで、書類評価（第三者評価）の技術と評価者に求められる行動特性を身につける。
15:00～ 15:50	理解度確認テスト（修了試験）
16:00～ 17:00	【現地調査実践演習】 現地調査の際に使用する評価者用のツールを活用し、現地調査の流れをロールプレイにて体験する。現地調査時に評価者が行う業務・役割を理解し、第三者評価活動に参加する準備を整える。

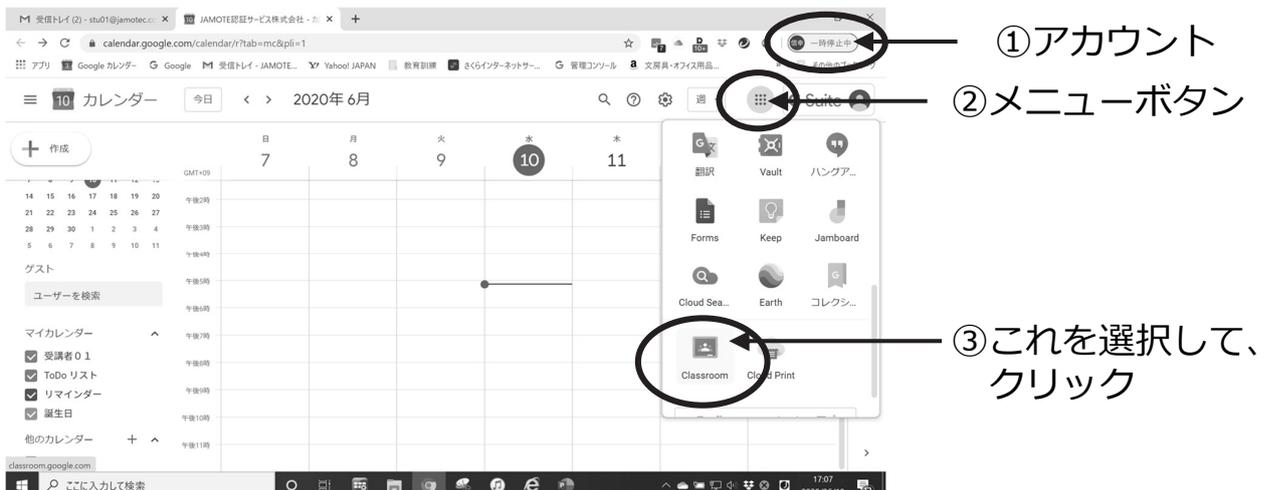


Webセミナー 「評価者育成研修」 受講マニュアル

2025年12月 2日

1. Google Classroomへのアクセス

- Chrome等のブラウザを用いて、Googleのトップページを開きます。
- 受講票とともに**送付された「IDとパスワード」を使用して**（①参照）**ログイン**し、画面右上のメニューボタン（②参照）をクリックします。
- Classroomを選び、クリックしてください。（③参照）



2. クラスルームへの参加



①ここをクリック



②役割「生徒」を選びます

3

3. 受講するコースの選択

Google Classroom



参加予定のコース名称を確認し、参加ボタンをクリックします。(左図は見本です。)



参加ボタンをクリックすると左図のようなウィンドウが開きます。「投稿を作成する」という小ウィンドウのOKボタンをクリックすると、受講開始となります。

ここをクリック

25

4

4. クラスルームのトップページ

ここが「メニュータブ」になっています。「授業」をクリックしてください。



※メニュータブの、
ストリームは掲示板、
授業はWebセミナー
へのアクセス、
メンバーは登録者
情報となります。

5

5. テキスト(教材)のダウンロード

評価者育成研修 (第三者評価)

テキスト・資料等

評価基準详解 (テキスト) 投稿日: 14:48

【参考】2025版「自己点検評価表」及... 投稿日: 14:56

評価基準详解 (「審査員資格」等

評価基準详解 (1) ※2025年度実

こちらにて使用するテキスト等をダウンロードできます。
必要に応じて、印刷またはデータ保存をし、手元に置いてください。

6. 理解度確認テストについて

Webセミナーの終わりに理解度確認テストを実施し、送信します。



7

7. 理解度確認テスト①

理解度確認テスト<監査技法 (1)>

次の文章は、監査について述べたものである。正しい場合には「はい」、正しくない場合には「いいえ」を選択してください。

このフォームを送信すると、メールアドレス (stu01@jamotec.co.jp) が記録されます。自分のアカウントでない場合は、[アカウントを切り替えてください](#)

*必須

(1) 監査は、英語で "audit" であるが、これは audioと同じ語源である。すなわち、監査とは、「聞く」、「傾聴する」ということが基本にある。*

- はい
 いいえ

(2) 監査員は、自らの仕事を監査してはならない。*

8ポイント

選択肢が提示されている場合には、正しいと思う選択肢のラジオボタンをクリックしてください。

7. 理解度確認テスト②

理解度確認テスト<監査技法(2)>

サービス提供現場での監査における心がけのひとつで、三現主義と呼ばれるものがある。下記の文章の①～③に当てはまるように、3つすべてを回答欄に記入してください。

三現主義とは、 ① で、 *

5ポイント

選択

選択肢をプルダウンで選ぶ問題もありますので、注意してください。

9

8. 回答の送信と送信先

回答のコピーを自分宛に送信する

戻る 送信

回答のコピーを自分宛にメール送信することもできます。宛先は、受講IDを兼ねているアドレス宛となります。受講期間中は、メールアドレスとしても使用できます。

理解度確認テスト<監査技法(1)>

回答を送信し、課題に完了マークを付けました。

スコアを表示

課題を開く

なお、メールで送信するほか、システム上からスコアを表示することも可能です。

1. 外部評価概論

1-1. 第三者評価の仕組み

1-2. 専修学校における第三者評価の留意点

1-3. 評価基準(専修学校における学校評価ガイドライン)の特色

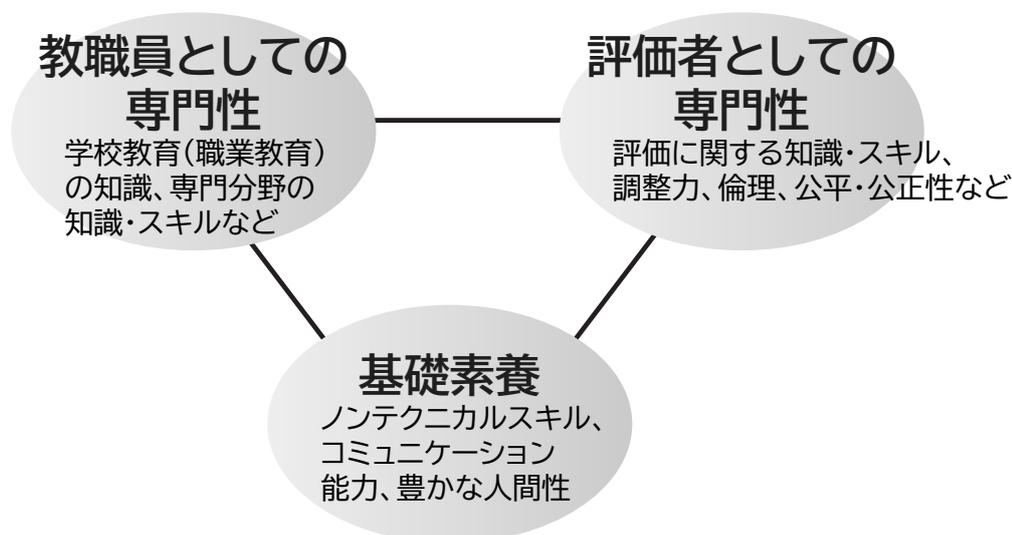
1-4. 評価の概要及びフロー

令和7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」
新たな持続的地域対応を重視した第三者評価機関
創設に向けた体制整備「評価者育成講座」

外部評価概論

1

「評価者」に求められる専門性と知識・スキル



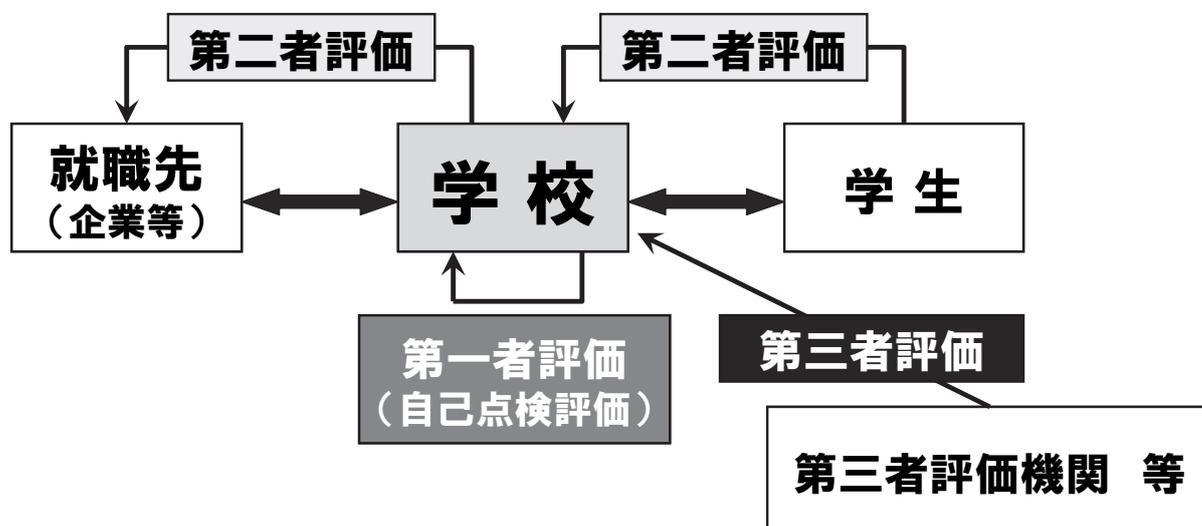
2

外部評価概論

1. 第三者評価の仕組み
2. 専修学校における第三者評価の留意点
3. 評価基準(専修学校における学校評価ガイドライン)の特色
4. 評価の概要及びフロー
 1. 学校による取組開始から評価完了までのスケジュール
 2. 学校が評価受審までに行うこと
 3. 評価者の業務
 4. 評価結果のレビュー(評価会議)
 5. 学校側による確認と情報公開

3

1. 第三者評価の仕組み①



4

<参考>「信頼」と「保証」のために

認証活動は、公平に行われなければならない。

認証活動に影響を及ぼし得る全ての認証機関の要員及び委員会は、公平に行動しなければならない。

認証機関が行ってはいけない事項

(審査員が審査の中で行ってはいけない事項)

- 認証されたサービスの設計、実施、提供又は維持
- 事業者へのコンサルティングの申出又は提供

出典:ISO/IEC 17065:2012 4.2.1, 4.2.12, 4.2.6

5

1. 第三者評価の仕組み②

自己点検評価の結果を踏まえ、学校から独立した第三者(独立した評価機関・組織を含む。)が認める評価基準に基づき、当該第三者が学校の教育活動、学修成果、学校運営等について行う評価。

「専修学校における学校評価ガイドライン」
2025年6月30日(文部科学省)

6

1. 第三者評価の仕組み③

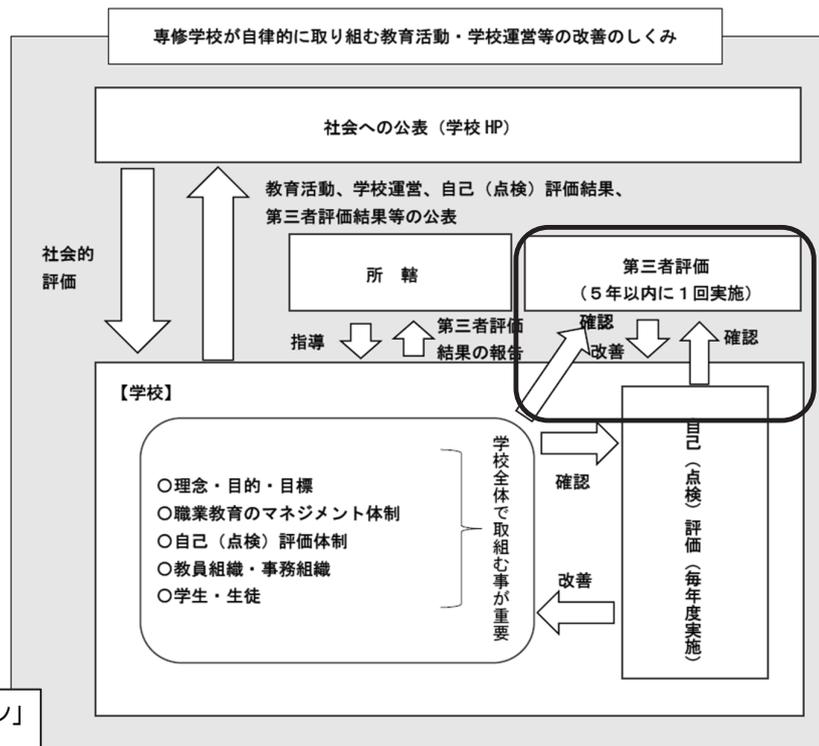
【第三者評価】

自己点検評価の結果を受けて行う

自己点検評価と同様に確認・改善が必要

⇒ 質向上の取組

「専修学校における学校評価ガイドライン」
2025年6月30日(文部科学省)



7

2. 専修学校における第三者評価の留意点

- ◆ 学校教育法が改正(令和6年6月14日公布)され、専門学校には外部の識見を有する者による評価を受けることが努力義務として定められた。
- ◆ 外部の識見を有する者による評価(第三者評価)を受けることは、専門学校自らの状況を客観的に見直す機会であり、評価を通して専門的な分析や社会のニーズを踏まえた助言を受けつつ、学校の優れた取組を促進させるとともに、教育活動等の改善・充実など更なる学校の活性化が図られるなど、専門学校教育の質の保証・向上の実現を図るものである。

「専修学校における学校評価ガイドライン」
2025年6月30日(文部科学省)

8

2. 専修学校における第三者評価の留意点

- 2-1. どのような点を評価するのか
- 2-2. 評価者が陥りがちな落とし穴
- 2-3. 受審校側が陥りがちな留意すべき点
- 2-4. 専修学校における第三者評価の特色と課題

9

2-1. どのような観点で評価するのか①

職業教育の質の評価

- ◆ 講師をはじめ，“人”に占める要素が大きい。
 - 文書や過去の記録の確認だけで評価しきることは難しい。
 - 教員へのインタビューや授業の観察などを交えた評価
- ◆ 定量的な情報ですべてを評価することが困難
 - 定性的な評価情報を見極める専門性が必要

10

2-1. どのような点を評価するのか②

職業教育のマネジメントに関する評価

- ◆ 形式的な仕組みを求めるものではない。
- ◆ 「実施したか／しなかったか」だけで評価するのではなく、「それをいかに活用しているか」で評価する。
- ◆ 「実施した目的が明確になっているか」、「その取組みが次のプロセスに生かされているか」の観点で確認・評価する。

11

2-1. どのような点を評価するのか③

提供する授業(職業教育)の「可視化」への取組み

- ◆ 学生は、実際に自身に提供される授業(職業教育)そのものを、事前に見ることができない。
- ◆ 学生の、授業(職業教育)に対する事前の期待値の振れ幅が大きくなる。
- ◆ 同じ授業(職業教育)を提供しても、期待値の大きさにより、学生の満足度が異なってくる。

期待をコントロールする仕掛けの提供状況を確認する。
「ディプロマポリシー」や「シラバス記載の到達目標」

12

2-2. 評価者が陥りがちな落とし穴①

- ◆ ことの軽重の取り違え:形式的な体裁の不備ばかりを指摘
 - 帳票名が相違している→一致させてどれだけの効果?
 - 承認欄にハンコがない→押せば済むのか。
- ◆ 他のガイドラインやISOの要求事項をあたかも必須の要求事項のように取り扱う。
 - 「ISO9001では、記録を要求している。これも同様に実施してください」
 - 「厚生労働省のガイドラインでは、手順書等にまとめることが要求されている」
- ◆ 評価者にとって“わかりやすい”ことを要求
 - 「学校は第三者評価のためにやっているのではない」ことを意識すべき

13

2-2. 評価者が陥りがちな落とし穴②

- ◆ 問題のある不適合事項の検出
 - 具体的事実に基づかない→評価者の思い込み?
 - 評価基準を示さない→どう是正すべきかわからない。
- ◆ 特定の結論への誘導、強要
 - 「～することを提案します」
 - 「～しなければ受け入れられません」
 - どのような対応をするかは、本来は学校側の判断

14

2-3. 受審校側が陥りがちな留意すべき点①

- ◆ 現状業務はそのままにして、第三者評価で良い評価を得るためだけの別の仕組みを構築する
 - 無理・ムラ・無駄な「別枠」業務の発生
- ◆ 過剰に定量的評価を導入する
 - 審査員にとって“わかりやすい”仕組みの導入
 - 誰のための職業教育の質保証・質向上なのか。

15

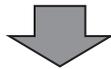
2-3. 受審校側が陥りがちな留意すべき点②

- ◆ 無批判に評価者の言うとおりにする。
 - その評価者が100%正しいと言い切れるのか
 - 受審校が提供する職業教育に一番詳しいのは受審校自身
 - 納得できない点があれば議論すれば良い
- ◆ 第三者評価での不適合(評価1)ゼロが目標
 - 聞かれたことにだけ答え、後はひたすら沈黙
 - 不適合の数を減らすことに躍起になる
 - 評価者を「敵視」してしまう

16

2-4. 専修学校における第三者評価の特色と課題

- ◆ 職業教育という営みの評価
- ◆ 自己点検評価を基礎とした評価
- ◆ 教育成果を重視する傾向
- ◆ 多様化と標準化をどうバランスするか



評価者には、「高度な判断」が求められる。

17

3. 評価基準 (専修学校における学校評価ガイドライン)の特色

第三者評価結果 (2025年版)

小項目	評価の基準	自己点検 評価結果	第三者 評価結果	エビデンス等
1 教育理念、目的及び目標の設定等	教育理念等を踏まえ、当該専門学校としての目的及び目標を明確に設定し、養成する人材像を明確にしていること。			
①状況説明				
【教育理念】				
【養成する人材像】				
②課題及び今後の改善方針				
③特記事項 (優良な取組等)				
④第三者評価結果 (所見)				

第三者評価結果としての記載事項

- ◆ 第三者評価結果
 - 3/2/1の3段階評価
- ◆ エビデンス等
 - 書類評価や現地視察により追加されたエビデンス名を追記
- ④ 第三者評価結果(所見)
 - 大項目に対する所見
 - 必要に応じて小項目・評価基準についての指摘事項など

18

3. 評価基準の特色 (専修学校における学校評価ガイドライン)

項目1. 教育理念・目的・目標

項目2. 教育課程、教育の実施、学修成果

項目3. 学生の受入れ学生支援

項目4. 教育実施組織・教員

項目5. 教育環境

項目6. 教育活動の基盤と改善・向上の取組

19

3-1. 教育理念・目的・目標

【小項目】

1. 教育理念、目的及び目標の設定等

【補足】専修学校の「教育理念」等に含まれる要素(例)

- 建学の精神や使命(学校の存在意義)
- 育成する人材像(アウトカム)
- 職業教育としての強み(産学連携・実務家教員)
- 社会・地域との連携・共生
- 継続的改善(内部質保証)

20

3-2. 教育課程、教育の実施、学修成果

【小項目】

1. 教育課程の編成と授業科目
2. 教育の実施
3. 単位・卒業認定
4. 学修成果目標の達成状況

21

3-3. 学生の受入れ学生支援

【小項目】

1. 学生募集及び入学者の選抜、収容定員の管理
2. 自主的な学習の促進に対する支援
3. 多様な学生に対する支援
4. 学生生活に関する支援

22

3-4. 教育実施組織・教員

【小項目】

1. 教員の配置、募集、採用
2. 教員の組織編制等
3. 教員の資質の向上

23

3-5. 教育環境

【小項目】

1. 教育環境の整備
2. 安全対策、防災組織
3. 施設・設備等の点検、改善等

【補足】

- 教育環境については、書類での評価だけで済まらず、現地調査・施設見学の中で確認・評価を行うこと

24

3-6. 教育活動の基盤と改善・向上の取組

【小項目】

1. 中期事業計画と財務基盤
2. 学校運営
3. 学校評価の実施と改善活動
4. 社会からの理解と情報の公表

【補足】

- (小項目3)「学校運営」の組織体制の整備として、組織図、業務分掌(責任者)、会議体・委員会とそれらの開催頻度が文書化されていることが必要

25

4. 評価の概要及びフロー

- 4-1. 学校による取組開始から評価完了までのスケジュール
- 4-2. 学校が評価受審までに行うこと
- 4-3. 評価者の業務
- 4-4. 評価結果のレビュー(総合評価会議)
- 4-5. 学校側による確認(異議申し立て)と情報公開

26

4-1. 学校による取組開始から評価完了までのスケジュール

		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	「内部質保証人材育成研修」を受講	★								
2	第三者評価受審向け「自己点検評価表」を作成	■								
3	エビデンスの整備(エビデンス一覧作成)	■								
4	第三者評価受審申請書を作成・提出		★			★				
5	事務局による書類確認及び評価者による書類評価			■			■			
6	自己点検評価表等の修正、必要書類の追加提出			■			■			
7	現地調査計画書作成(調査日程の調整)			★			★			
8	現地調査(5時間)及び調査報告とりまとめ				★			★		
9	是正活動、是正報告書の作成(必要に応じて)				■			■		
10	総合評価会議(月に1回開催)評価報告書(案)作成					★			★	
11	受審校からの異議申し立て受付					■			■	
12	第三者評価結果の通知、報告書公開						★			★

27

4-2. 学校が評価受審までに行うこと

1. 内部質保証人材の育成
2. 自己点検評価表の作成
3. エビデンスの整備
4. 第三者評価受審申請書作成
5. 第三者評価受審申請書等の提出
6. 現地調査日程の調整

28

4-3. 評価者の業務

1. 守秘義務契約及び情報共有方法の確認
2. 評価対象校に対する利益相反の有無の確認
3. 書類評価(第三者評価記録管理表に記載)
4. 書類評価会議にて検討
5. 現地調査 ※主査及び副査1名が現地訪問。他はオンライン
6. 第三者評価結果報告書(案)作成 ※主査がとりまとめ
7. 総合評価会議にて検討 ※主査のみ
8. (必要に応じて)受審校からの異議申し立てに対応

29

4-4. 評価結果のレビュー(総合評価会議)

- 【目的】 第三者評価として公平・公正な評価結果作成のため
- 【方法】 当該受審校の評価活動に参加していない評価者を交えて、「総合評価会議」として評価結果のレビューを実施する
- 【日程】 月に1回、「総合評価会議」開催日を設定
- 【対象】 「総合評価会議」開催日2週間前までに「現地調査」(及び必要に応じて行われる是正報告後の評価)が完了しているものを対象とする

30

4-5. 学校側による確認と情報公開

【目的】 第三者評価を実施した評価者側と受審校側で、事実認識・意見の相違がないことを確認するため

【方法】 第三者評価機関が総合評価会議にてレビューした「第三者評価結果(案)」を受審校に送付し、異議申し立てを受け付ける

【日程】 2週間の異議申し立て期間を設ける(ただし、受審校側の申し出により期間を短縮することができるものとする。)



【公開】 受審校による確認の後、第三者評価機関は「第三者評価結果」を受審校側に通知するとともに、「第三者評価結果報告書」をHP上にて公開する

2. 評価者の業務と作成する文書の様式

- 2-1. 守秘義務契約及び情報共有方法の確認
- 2-2. 評価対象校に対する利益相反の有無の確認
- 2-3. 書類評価(第三者評価記録管理表に記載)
- 2-4. 書類評価会議にて検討
- 2-5. 現地調査
- 2-6. 第三者評価結果報告書(案)作成
- 2-7. 総合評価会議にて検討
- 2-8. (必要に応じて)受審校からの異議申し立てに対応

評価者の業務と作成文書の様式

評価者の業務と作成文書の様式

【参考】評価者の業務(全体像) ※ 下線を付した項目について説明

1. 守秘義務契約及び情報共有方法の確認
2. 評価対象校に対する利益相反の有無の確認
3. 書類評価(第三者評価記録管理表に記載)
4. 書類評価会議にて検討
5. 現地調査
6. 第三者評価結果報告書(案)作成
7. 総合評価会議にて検討 ※主査のみ
8. (必要に応じて)受審校からの異議申し立てに対応

1. 書類評価

【業務内容】受審校から提出された自己点検評価結果をエビデンスとともに確認し、「専修学校における学校評価ガイドライン(改訂版)」の「評価の基準」に従い評価する

【参照資料】「自己点検評価表及び運用ガイドライン(2025年版)」

【評価対象】自己点検評価表、エビデンス一覧、エビデンス(一式)、(必要に応じて、受審校のHP等も参照)

【作成資料】第三者評価記録管理表

【様式】第三者評価記録管理表

第三者評価記録管理表_20251203

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール 拡張機能 ヘルプ Gemini

100% ¥ % 0.00 123 デフォ...

1	A	B	C	D				E				M
				G				L				
2	項番	自己評価	事前書類評価				現地視察				評価結果	
3	項目 1		主査	副査	副査	指摘事項	主査	副査	副査	実務家	指摘事項	
4	1											
5	項目 2											
6	1 ①											
7	1 ②											
8	2 ①											
9	2 ②											
10	3											
11	4 ①											
12	4 ②											

【様式】第三者評価記録管理表(使い方)

	A	B	C	D	E	F	G
1		項番	自己評価	事前書類評価			
2				主査	副査	副査	指摘事項
3		項目 1					
4		1		▼	▼	▼	
5		項目 2					
6		1 ①		▼	▼	▼	
7		1 ②		▼	▼	▼	
8		2 ①		▼	▼	▼	
9		2 ②		▼	▼	▼	
10		3		▼	▼	▼	
11		4 ①		▼	▼	▼	
12		4 ②		▼	▼	▼	

- 「自己評価」欄には、事務局が受審校の自己点検評価結果を転記
- 「主査／副査」と書いてある箇所には、評価者名が入る。評価者は、書類評価結果(3／2／1／現地)を選択記入
- 「指摘事項」欄には、評価者が気づいたこと、気になったこと等を記入(その際、文末に括弧書きで記名)

2. 書類評価会議にて検討

- 【業務内容】 評価者(主査・副査)によるオンライン会議を開催し、**各評価者が実施した書類評価結果を検討**する。その際、主査が中心となり、現地調査時に重点的に確認すべき項目・事項を抽出する
- 【参照資料】 「自己点検評価表及び運用ガイドライン(2025年版)」
- 【評価対象】 自己点検評価表、エビデンス一覧、エビデンス(一式)、(必要に応じて、受審校のHP等も参照)
- 【作成資料】 **第三者評価記録管理表(適宜、追記・修正する)**

3. 現地調査(現地訪問とオンラインのハイブリッドで実施)

- 主査・副査の2名は現地を訪問(必要に応じて前泊)

- 3-1. オープニング会議
- 3-2. 代表者へのインタビュー
- 3-3. 教員へのインタビュー
- 3-4. 評価項目の取組状況の確認・質疑
- 3-5. 施設・設備の見学(項目5「教育環境」の確認を含む)
- 3-6. (評価のまとめ)
- 3-7. クロージング会議

7

4. 「第三者評価結果報告書(案)」作成

【業務内容】 総合評価会議への提出資料として、第三者評価記録管理表に基づき、主査が第三者評価結果報告書(案)を作成する

【参照資料】 「自己点検評価表及び運用ガイドライン(2025年版)」、第三者評価記録管理表(現地調査結果・評価結果入力済)

【評価対象】 現地調査で得られた情報・追加エビデンス、自己点検評価表、エビデンス一覧、エビデンス(一式)

【作成資料】 第三者評価結果報告書(案)

8

【様式】 第三者評価結果報告書(案)

第三者評価結果 (2025年版)

【項目1】 教育理念・目的・目標

小項目	評価の基準	自己点検 評価結果	第三者 評価結果	エビデンス等
1. 教育理念、目的及び目標の設定等	教育理念等を踏まえ、当該専門学校としての目的及び目標を明確に設定し、養成する人材像を明確にしていること。			

①状況説明

【教育理念】

【養成する人材像】

②課題及び今後の改善方策

③特記事項（優良な取組等）

④第三者評価結果（所見）

第三者評価結果としての記載事項

◆ 第三者評価結果

- 3/2/1の3段階評価

◆ エビデンス等

- 書類評価や現地視察により追加されたエビデンス名を追記

④ 第三者評価結果(所見)

- 大項目に対する所見
- 必要に応じて小項目・評価基準についての指摘事項など

9

【課題】 オンライン研修に向けての取組

【科目名】 書類評価実務演習

【内 容】 課題として提示される「自己点検評価表」を読み、書類評価を行ってください。なお、評価結果は、課題に添付されている「第三者評価記録管理表(Excel版)」に記入し、オンライン研修当日に閲覧(画面共有)できるように、準備しておいてください。

【参照資料】 「自己点検評価表及び運用ガイドライン(2025年版)」

【評価対象】 自己点検評価表、エビデンス一覧、その他参考資料

【作成資料】 第三者評価記録管理表(Excel版)

10

3. ノンバーバルコミュニケーションスキル

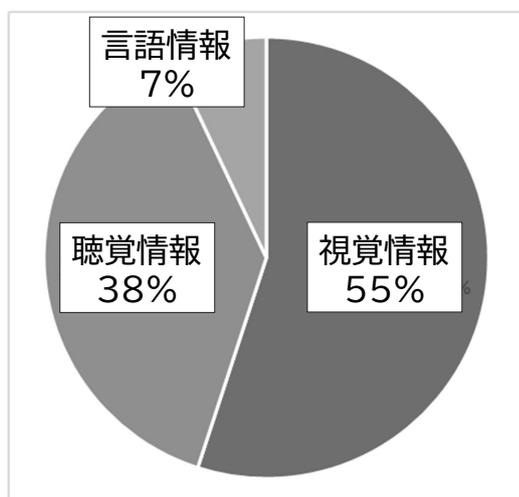
- 3-1. 評価者に求められる基本姿勢
- 3-2. 評価行動の基盤となるノンバーバルコミュニケーション
- 3-3. インタビュー場面における望ましい振る舞い
- 3-4. 観察場面における望ましい振る舞い
- 3-5. 評価・講評時の振る舞い
- 3-6. まとめ

ノンバーバルコミュニケーション スキル

－ 評価者として振る舞いに関する留意点 －

1

ノンバーバルコミュニケーションとは



メラビアンの法則

メラビアンの法則とは、コミュニケーションにおける言語・聴覚・視覚の影響の割合を明らかにした心理学上の法則のこと

視覚情報: 表表情、姿勢、しぐさ、アイコンタクトなど
聴覚情報: 声の大きさ、トーン、話す速さ、抑揚など
言語情報: 話の内容、言葉そのものの意味

2

ノンバーバルコミュニケーションスキル ～評価者として振る舞いに関する留意点～

1. 評価者に求められる基本姿勢
2. 評価行動の基盤となるノンバーバルコミュニケーション
3. インタビュー場面における望ましい振る舞い
4. 観察場面における望ましい振る舞い
5. 評価・講評時の振る舞い
6. まとめ

3

1. 評価者に求められる基本姿勢

1-1 倫理性

- 守秘義務、誠実、公平性
- 利害関係から独立した判断
- 教職員・学生への敬意を持った関わり方

1-2 客観性・公平性

- 個人の経験を押し付けない
- 事実と解釈を明確に分ける
- 推測ではなく証拠に基づき判断

1-3 専門的力量(コンピテンス)

- 評価基準の理解
- 教育プロセス・職業教育のマネジメント・学修成果についての知識
- 面談・観察・記録・分析の技術

4

2. 評価行動の基盤となるノンバーバルコミュニケーション

2-1 表情

- 穏やかで自然な表情を保つ
- 無表情・険しい表情は相手を萎縮させる
- 驚き・否定の表情は出さない

2-2 視線

- 適切なアイコンタクト
- メモに集中し過ぎず、相手に注意を向ける
- じっと見つめすぎない(バランス良く)

5

2. 評価行動の基盤となるノンバーバルコミュニケーション

2-3 姿勢

- 前のめりすぎず、反り返らない中立姿勢
- 腕組み・足組みは否定的印象を与える
- 「聞く姿勢」が誠実さを伝える

2-4 声のトーン・話し方

- ゆっくり・落ち着いたテンポ
- 威圧的・命令的なトーンを避ける
- 相手が理解しやすい明瞭な語り

6

2. 評価行動の基盤となるノンバーバルコミュニケーション

2-5 距離感

- 近すぎると圧迫感、遠すぎると冷淡
- 面談場所では対等な位置取り(上座・下座に注意)

2-6 沈黙の扱い

- 話をうながすための「間」を尊重
- 焦らず、答えを待つ姿勢
- 沈黙を不機嫌と誤解されないよう柔らかい態度で

7

3. インタビュー場面における望ましい振る舞い

3-1 良いインタビューのポイント

- 結論を誘導しないオープンクエスチョン
- 相手の話を遮らない
- 相手が話しやすい雰囲気をつくる
(笑顔・うなずき・相づちなどのノンバーバル)

3-2 避けるべき態度

- 詰問調の質問
- 感情のこもった否定的な表情
- 腕組み・ため息・不満顔
- 自分の経験を押しつける(「うちの学校では…」)

8

3. インタビュー場面における望ましい振る舞い

3-3 反応の仕方(リアクション)

- 「聞いている」ことを伝える姿勢
→ うなづく／相づち／自然な笑顔
- 驚き・疑念の表情を出さない
- 相手の話に途中で割り込まない
- 沈黙の時間をきちんと活かす

9

4. 観察場面における望ましい振る舞い

4-1 観察するときの基本姿勢

- 講義・実習の邪魔をしない立ち位置
- 無表情・評価する表情を避ける
- 静かに・控えめに行動
- 学生を緊張させないノンバーバル(微笑・うなずきなど控えめに)

4-2 判断のポイント

- 観察は“印象”ではなく“事実”の記録
- 見たことと感じたことを分ける
- 一場面だけで結論づけない

10

5. 評価・講評時の振る舞い

5-1 講評のポイント(記録の原則)

- 事実と解釈の分離
- 過度な評価語(良い／悪い)を避ける
- 課題だけでなく、良い点も適切に伝える

5-2 評価者として避けるべきこと

- 相手を傷つける口調・視線
- 上から目線の態度
- 講評時の不機嫌そうな表情
- 「自校では…」 「経験上これはダメ」などの基準外要求

11

5. 記録・評価・講評の振る舞い

5-3 講評(フィードバック)の姿勢

- ノンバーバルは特に重要
 - 穏やかな声
 - 落ち着いた姿勢
 - 否定的な表情を避ける
- 「あなたが悪い」ではなく
「評価基準と照らして、この点が確認されませんでした」
と事実ベースで説明

12

6. まとめ

- ◆ 表情・姿勢・視線・声のトーンは、言葉以上に学校側に影響を与える
- ◆ 非言語が適切であれば、学校は必要な情報を安心して開示できる
- ◆ 非言語が不適切であれば、「恫喝的評価」「上から目線の審査」という誤解を招き、評価の質は低下する
- ◆ 良い評価者とは、言語と非言語の両面で信頼を生む人材である

ノンバーバルコミュニケーションは評価の信頼性を決める

4. 書類評価実務演習

4-1. 【課題】 2025 版 自己点検評価表

4-2. 【研修資料】エビデンス一覧

4-3. 【研修資料】XYZ 情報ビジネス専門学校の概要

4-4. 【回答用】第三者評価記録管理表

【項目1】 教育理念・目的・目標

小項目	評価の基準	自己点検 評価結果	エビデンス等
1 教育理念、目的及び 目標の設定等	教育理念等を踏まえ、当該専門学校としての目的及び目標を明確に設定し、養成する人材像を明確にしていること。	3	・01 学則 ・05 学生便覧

①状況説明

【教育理念】

「情報社会に貢献する高い専門性と、地域社会から信頼される豊かな人間性を育む」

【養成する人材像】

「ITやDXの知識とスキルを活用し、地域社会（地元）で活躍できる人材／人と対話し、粘り強く課題に取り組める、明るく前向きな人材」

- ・現場密着型DXサポーター
- ・地域企業と共に成長するIT実務人材

②課題及び今後の改善方策

③特記事項（優良な取組等）

職業実践専門課程の認定、ならびに修学支援新制度の対象校としての認定を受けている。

【項目2】教育課程、教育の実施、学修成果

小項目	評価の基準	自己点検 評価結果	エビデンス等
1 教育課程の編成と授業科目	①学校の目的・目標及び養成する人材像を実現するために必要な教育課程編成・実施方針を作成した上で、教育課程を体系的に編成し、系統性・段階性に配慮した授業科目を配置していること。	3	・01 学則 ・02 シラバス ・03 カリキュラムマップ ・04 教育課程編成委員会議事録
	②外国人留学生に対して、日本国内に就職する際に必要となる日本社会の理解の促進に資する授業科目を300時間以上開設していること。 【注）外国人留学生キャリア形成促進プログラム】	2	・02 シラバス ・03 カリキュラムマップ
2 教育の実施	①授業科目内容に応じ、講義、演習、実験、実習又は実技など、適切な授業形態で教育が実施され、かつ、適切な教材が用いられるとともに、成績評価基準に基づき成績評価を行っていること。	3	・02 シラバス ・03 カリキュラムマップ ・05 学生便覧 ・37 授業評価記録
	②企業等と連携した、実習、実技、実験又は演習等（以下「実習・演習等」という）の授業を行っていること。教育目標の達成に必要な企業等と連携した実習・演習等の単位時間または単位数の総授業時数に占める割合を具体的に設定していること。【注）職業実践専門課程】	3	・02 シラバス ・06 実務家教員経歴書（経歴及び実績（受賞歴）を含む）
3 単位・卒業認定	学校の目的・目標及び養成する人材像を実現するために必要な卒業認定方針（資格・免許等を含む修得させる職業能力を含む）を学科・コースごとに定め、当該方針に基づき卒業の認定をしていること。	3	・07 ディプロマポリシー ・08 卒業認定基準 ・09 成績判定会議議事録
4 学修成果目標の達成状況	卒業認定方針を踏まえ、学科・コースごとに職業能力を含む資質能力の修得（資格・免許等の取得や知識・技術・技能の修得含む。）についての目標を定め、その目標が達成できていること。	3	・05 学生便覧（成績評価基準） ・02 シラバス（到達目標）
	学生が望む進路の実現に関する目標を定め、その目標が達成できていること。	3	・07 ディプロマポリシー ・10 資格取得率・就職率一覧

①状況説明

「教育課程」については、教育課程編成委員会にて、企業や業界団体からの意見をいただき、それらを踏まえてカリキュラム、シラバス、カリキュラムマップ等を作成している。「教育の実施」においては、企業との連携を充実させ、インターンシップなどの受入れにもご協力をいただいている。「学修成果」については、就職と資格取得を目標として、就職率と資格取得率を指標として評価を行っている。

2-1②：当校は「外国人留学生キャリア形成促進プログラム」の認定を受けている学科を有しているが、その学科は半数以上が日本人学生であり、この要件の対象外となっている。

2-2①：授業形態とそれぞれの科目の関連についてはカリキュラムマップ参照。成績評価に関する基本的な考え方は学生便覧に、科目ごとの成績評価基準についてはシラバスに記載。

2-2②：カリキュラムの設計については、コンテストでの受賞歴も持つ実務経験が豊富な実務家教員が中心となっており、即戦力として現場で必要とされる人材になるための知識・技術を身につけられるカリキュラムを作成している。

2-4：学生便覧の評価規定および評価方法にて、学生にその手順を明示し、オリエンテーションで説明している。またシラバスにて科目ごとの試験方法を記載している。

②課題及び今後の改善方策

③特記事項（優良な取組等）

【項目3】 学生の受入れ学生支援

小項目	評価の基準	自己点検 評価結果	エビデンス等
1 学生募集及び入学者の選抜、収容定員の管理	①入学者の受け入れ方針、入学選考基準、方法を定め、入学希望者に明示し、入学者の選考を公正に行い、合否を決定していること。	3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 11 アドミッションポリシー ・ 12 入試実施要領 ・ 13 募集要項 ・ 14 入試実施体制表 ・ 15 入試選考結果
	②学生の受入れは、入学定員に基づき適正に行っていること。 【注】修学支援新制度機関要件の確認 【注】外国人留学生キャリア形成促進プログラム】	3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 01 学則等 ・ 16 修学支援新制度_確認申請書 ・ 17 学校基本調査（過去3年分）
2 自主的な学習の促進に対する支援	学生の学力や学習状況を把握し、入学前教育や補習授業を行うなど学習支援に取り組んでいること。学生の円滑な学習に向け、シラバスの活用による学習成果の向上や自主的な学習に関する適切な支援を行っていること。	3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 02 シラバス ・ 18 入学前教育実施記録 ・ 19 学生カルテ（学生指導履歴） ・ 20 補習授業実施記録
3 多様な学生に対する支援	①適切な体制を構築し、障がいのある学生、海外からの留学生、社会人経験者など、多様な学生に対する支援を行っていること。	2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 21 校務分掌表 ・ 22 施設・設備一覧 ・ 23 留学生の学生カルテ（学生指導履歴）
	②特に海外からの留学生について適正な在籍管理、進路(就職)指導を行うとともに、日本人学生との交流の機会が確保されていること。 【注】外国人留学生キャリア形成促進プログラム】	2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 23 留学生の学生カルテ（学生指導履歴） ・ 32 シラバス（キャリア教育）
4 学生生活に関する支援	①カウンセラーの配置、相談室の設置など、学生の相談に対応するための環境整備を行い、適切に運営していること。	2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 05 学生便覧 ・ 24 キャリア・サポーター認定証
	②留年者、退学希望者など学習の継続に困難な問題を抱える学生に対し適切な対応を行っていること。	3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 05 学生便覧 ・ 25 退学防止の取組記録（学生カルテからの抜粋）
	③学校保健安全法に基づく学校保健計画を策定し、学生の心身の健康管理体制を整備し、適切に運用していること。	3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 26 健康診断案内 ・ 27 年間行事予定表 ・ 28 健康診断表（※現地にて閲覧）

	⑤学生のキャリア支援、就職支援に対する支援体制を整備し、適切に周知、運用していること。	3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 21 校務分掌表 ・ 31 キャリア教育年間スケジュール ・ 32 シラバス（キャリア教育） ・ 05 学生便覧
--	---	---	---

①状況説明

小さな学校であるので、学生の受入れから学生生活の支援、学生の就職活動の支援まで、教職員が一丸となって組織的に取り組んでいる。

3-1②：一昨年は定員充足率が40%であったが、その後、収容定員数を減じ、留学生の受け入れも積極的に行ったことで募集状況が改善し、昨年・今年といずれも収容定員充足率が90%を超えている。

3-3①：車椅子等でも施設内の移動がスムーズにできるように、教室や実習室、トイレ等のバリアフリー化を進めている。留学生の受け入れも積極的に行っており、上級生が新入生の支援を行えるようにチューター制度も導入している。社会人学生もおり、入学時に要望を確認してはいるが、特別な対応は今のところ行っていない。

3-4①：学生の相談への対応は、担任教員と認定キャリア・サポーターが連携して行っている。教員室の一角に学生相談コーナーを設置しており、衝立（ついたて）で仕切っている。学生相談コーナーについては学生便覧に記載。

3-4⑤：卒業学年の担任教員と就職指導担当教員（認定キャリア・サポーター）を中心に、求人票の収集や学生へのキャリア教育など、就職活動の支援を行っている

②課題及び今後の改善方策

3-4①：個人情報保護や学生のプライバシーに配慮し、学生相談コーナーをパーティションで仕切り、個別の空間を確保する予定である。（来春までに対応予定）

③特記事項（優良な取組等）

【項目4】教育実施組織・教員

小項目	評価の基準	自己点検 評価結果	エビデンス等
1 教員の配置、募集、採用	①教育課程を実施するのに必要な、資格・要件を備えた教員を確保するために基準等（教員の採用基準等）を整備し、適正に運用していること。	3	・01 学則（第20条） ・32 科目別講師要件・資格一覧 ・33 教員募集要項（求人票）
	②教員の常勤・非常勤、年齢構成等、また教員一人当たりの授業時数等を把握していること。また、教員の専門性、教授力を把握、評価していること。	3	・35 教員名簿（非常勤講師含む） ・36 授業時間割（講師名あり） ・37 実務経験者一覧 ・38 授業評価記録 ※上記すべて、現地調査時に提示
2 教員の組織編制等	①学校の目的に応じた分野の区分ごとに必要な教員組織を整備し、業務分担、責任体制を規程等で定めていること。	3	・34 教員名簿（専門分野記載） ・21 校務分掌表 ・61 学校運営規程
3 教員の資質の向上	①学校の教育活動の改善、工夫を行うFD(Faculty Development)などの取組や、教員の研究活動、自己啓発等への支援を行っていること。	3	・21 校務分掌表 ・39 教職員研修委員会議事録 ・40 研修報告書
	①-2特に職業実践専門課程においては、企業等と連携して組織的に行っていること。【注）職業実践専門課程】	3	・41 職業実践専門課程_別紙様式4 ・40 研修報告書（企業との連携）
	②教員の授業及び指導力等を修得・向上するための研修を企業等と連携して、組織的に行っていること。 【注）職業実践専門課程】	2	・39 教職員研修委員会議事録 ・40 研修報告書 ・42 カリキュラム検討会議議事録

①状況説明

小規模校であり、教員数も多くはないが、非常勤講師との連携強化や、企業等との連携強化に努め、教員や非常勤講師の授業力・指導力の向上に取り組んでいる。

4-1①：教員（専任）及び非常勤講師については、学則の記載に従い採用している。また、科目別に求められる要件については、「科目別講師要件・資格一覧」にて整理している。

4-3②：講師の専門能力開発の計画については、カリキュラム検討会議にて分野ごとの意見をとりまとめ、教職員研修委員会にて計画案をとりまとめ、年間計画を作成する予定である。

②課題及び今後の改善方策

4-3②：企業と連携して、教員の指導力向上のための研修を実施しているが、年間計画が立てられておらず、直前に実施が決めるため、参加できる教員・講師が限られているのが現状。年間計画を立て、組織的に教員・講師の指導力向上に役立てる予定である。

③特記事項（優良な取組等）

【項目5】教育環境

小項目	評価の基準	自己点検 評価結果	エビデンス等
1 教育環境の整備	①教育上の必要性に対応できる施設・設備、機械器具等を備えていること。	3	・43 専修学校設置認可申請書 ・44 教室・実習室等配置図 ・22 施設・設備一覧 ※現地調査時に確認いただく予定
2 安全対策、防災組織	①学校保健安全法に基づく学校安全計画を策定し、学校における安全対策を適切に行っていること。	3	・45 学校安全計画 ・46 危機管理マニュアル ・47 防犯講習会実施記録
	②火災の発生や防災に関する組織体制を整備し、適切に運営していること。	3	・45 学校安全計画 ・46 危機管理マニュアル ・48 防災訓練計画
3 施設・設備等の点検、改善等	①施設・設備等の日常点検、定期点検、補修等を適切に行っていること。	3	・49 施設・設備の点検報告書 ・50 電気設備定期点検報告書 ・51 建築物環境衛生管理報告書 ・52 補修・修繕の記録
	②施設の改築・改修、設備の更新等の計画を定め、適切に実施していること。	1	・53 中期事業計画書（施設・設備） ・54 補修計画書 ・52 補修・修繕の記録

①状況説明

学生には、ノートPCを貸与し、必要なソフトウェア等は学校側で一括契約して使用させている。施設の補修・改修等については、中期事業計画作成の中で検討し、計画的に行っている。また、危機管理マニュアルを作成・維持管理しており、防災訓練や防犯講習会など、学校内の安全対策や防災に取り組んでいる。

5-2①：学校安全計画と危機管理マニュアルを作成し、それらを毎年見直している。また、次項で記述している防災訓練のほか、県警の協力を得て学生・教職員を対象とした防犯講習会を年1回開催している。

5-3②：計画は立てているものの、施設・設備の老朽化もあり、突発的な故障・破損への対応に追われてしまった結果、計画通りに補修・修繕が完了しないケースがある。

②課題及び今後の改善方策

5-3②：予備費を積み増したり、修繕工事計画立案時に余裕を持った日程を組むなど、計画通りに補修・修繕が行えるよう、これまでの実績を踏まえて計画を立てることとする。

③特記事項（優良な取組等）

【項目6】教育活動の基盤と改善・向上の取組

小項目	評価の基準	自己点検 評価結果	エビデンス等
1 中期事業計画と財務 基盤	①当該専修学校が策定している中長期的 計画に、教育目的、教育目標の実現に向 けた具体的な内容が位置付けられている こと。	3	・ 53 中期事業計画書 ・ 55 中期事業計画策定・見直し手 順書 ・ 63 理事会・評議員会の議事録
	②当該専修学校の教育活動を安定して遂 行するために必要かつ十分な財務基盤を 確立していること。	3	・ 56 事業報告書、57 財産目録、 ・ 58 貸借対照表、59 収支計算書
2 学校運営	①学校運営の組織体制を整備し、適切な 運営が行われていること（職業教育に関 するマネジメント（教育の企画・設計・ 運営等）における責任体制を含む。）。	3	・ 60 理事会会議規則 ・ 61 学校運営規程 ・ 62 法人の理事・評議員会名簿 ・ 63 理事会・評議員会の議事録 ・ 42 カリキュラム検討会議議事録 ※一部資料については現地にて説明
3 学校評価の実施と改 善活動	①学校関係者評価委員会、教育課程編成 委員会等外部からの意見を反映するな ど、関連企業等団体、地域社会等からの 意見を当該専修学校の運営やその改善・ 向上において活用していること。	3	・ 04 教育課程編成委員会議事録 ・ 42 カリキュラム検討会議議事録
	①-2特に職業実践専門課程においては、 教育課程編成委員会を年2回以上開催し ていること。【注】職業実践専門課程】	3	・ 27 年間行事予定表 ・ 04 教育課程編成委員会議事録 (2回分)
	②学校評価を実施し結果及び改善状況に ついての情報を公表していること。	3	・ 64 保護者授業参観アンケート結果 ・ 70 学期末授業アンケート調査結 果
	③学校評価の結果に基づく改善への取組 を組織的かつ継続的に行っていること。	3	・ 65 学校評価のフローチャート ・ 66 改善計画書
4 社会からの理解と情 報の公表	①当該専修学校の教育活動、学修成果、 学校運営等の状況に関する情報を積極的 に公表していること。	2	・ 67 ホームページ（別紙様式4） ・ 68 学校案内
	②教育目的・目標の達成状況や活動状況 について関連する教育機関、産業界等を はじめ、社会全体からの理解を得るよう 取組んでいること。	3	・ 69 公開セミナー開催記録（SNS 活用セミナー、業務で使えるExcel 活用セミナー） ・ 71 地域ボランティア活動記録

①状況説明

3年前に5年間の中期事業計画を作成した。財務基盤についても問題は無いと考えている。学校運営については、理事会・評議員会を中心にしながら、教育の企画・運営については教員と非常勤講師からなるカリキュラム検討会議が教育課程編成委員会の意見を参考にして取り組み、職業教育のマネジメントを行っている。また、地域企業の方向けに、学校の施設や教員等を活用して公開セミナーを実施するなど、地域社会に貢献すべく努めている。

6-3①：年2回実施している教育課程編成委員会にてご指摘・ご助言をいただいた内容については、カリキュラム検討会議にて検討され、実際のカリキュラムやシラバスの改善に活かされている。

6-3②：「保護者授業参観アンケート結果」を用いてカリキュラム検討会議にて討論し、その結果を「学習サービス評価報告書」にとりまとめている。

6-3③：自己点検評価、第三者評価（予定）、教育課程編成委員会、カリキュラム検討会議、理事会・評議員会の、それぞれの役割・位置づけ等を「学校評価フローチャート」にまとめ、職業教育のマネジメント（PDCA）の全体像を図示している。

6-4①：教育成果としての資格検定受験者数及び合格者数については、職業実践専門課程公開資料の別紙様式4にて公開。（ただし一部学科については、国家資格への合格者がいないため、未記入のままホームページに掲載）

6-4②：地元の商工会議所と連携し、学校の施設を活用し、地域企業の方向けの公開セミナーを実施している。

②課題及び今後の改善方策

③特記事項（優良な取組等）

エビデンス一覧

2025年12月1日

学校法人名：学校法人〇〇学園

申請学校名：XYZ 情報ビジネス専門学校

エビデンス 番号	エビデンス名称	備考
1	学則	(資料)
2	シラバス	
3	カリキュラムマップ	
4	教育課程編成委員会議事録(2回分)	内部資料
5	学生便覧	
6	実務家教員経歴書(経歴及び実績(受賞歴)を含む)	内部資料
7	ディプロマポリシー	
8	卒業認定基準	
9	成績判定会議議事録	内部資料
10	資格取得率・就職率一覧	
11	アドミッションポリシー	
12	入試実施要領	内部資料
13	募集要項	
14	入試実施体制表	内部資料
15	入試選考結果	内部資料
16	修学支援新制度_確認申請書	内部資料
17	学校基本調査(過去3年分)	
18	入学前教育実施記録	内部資料
19	学生カルテ(学生指導履歴)	個人情報
20	補習授業実施記録	個人情報
21	校務分掌表	内部資料
22	施設・設備一覧	
23	留学生の学生カルテ(学生指導履歴)	個人情報
24	キャリア・サポーター認定証(写し)	
25	退学防止の取組記録(学生カルテからの抜粋)	個人情報
26	健康診断案内	
27	年間行事予定表	

28	健康診断表(※現地にて閲覧可)	個人情報
29	修学支援新制度に関する案内	
30	学費の減免・分割納付の記録	内部資料
31	キャリア教育年間スケジュール	
32	シラバス(キャリア教育)	
33	科目別講師要件・資格一覧	内部資料
34	教員募集要項(求人票)	
35	教員名簿 ※(非常勤講師含む)(専門分野記載)を含む	内部資料
36	授業時間割(講師名あり)	
37	実務経験者一覧	内部資料
38	授業評価記録	内部資料
39	教職員研修委員会議事録	内部資料
40	研修報告書 ※(企業との連携)を含む	内部資料
41	職業実践専門課程 別紙様式 4	
42	カリキュラム検討会議議事録	内部資料
43	専修学校設置認可申請書	
44	教室・実習室等配置図	
45	学校安全計画	
46	危機管理マニュアル	内部資料
47	防犯講習会実施記録	内部資料
48	防災訓練計画	
49	施設・設備の点検報告書	
50	電気設備定期点検報告書	
51	建築物環境衛生管理報告書	
52	補修・修繕の記録	
53	中期事業計画書 ※(施設・設備)を含む	
54	補修計画書	
55	中期事業計画策定・見直し手順書	
56	事業報告書	
57	財産目録	

58	貸借対照表	
59	収支計算書	
60	理事会会議規則	
61	学校運営規程	
62	法人の理事・評議員会名簿	
63	理事会・評議員会の議事録	内部資料
64	保護者授業参観アンケート結果	内部資料
65	学校評価のフローチャート	
66	改善計画書	内部資料
67	ホームページ(別紙様式 4)	
68	学校案内	
69	公開セミナー開催記録(SNS 活用セミナー、業務で使える Excel 活用セミナー)	
70	学期末授業アンケート調査結果	
71	地域ボランティア活動記録	
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
80		

XYZ 情報ビジネス専門学校の概要

所在地：人口 20 万人ほどの地方都市

分野：商業実務(職業実践専門課程認定、高等教育の修学支援新制度、外国人留学生キャリア形成促進プログラム認定対象校)

学科：情報ビジネス学科(2 年課程)

学生数：120 名(1 年生 60 名/2 年生 60 名)

【教育理念】

「情報社会に貢献する高い専門性と、地域社会から信頼される豊かな人間性を育む」

【育成する人材像】

- ・IT や DX の知識とスキルを活用し、地域社会(地元)で活躍できる人材。
- ・人と対話し、粘り強く課題に取り組める、明るく前向きな人材。

<コースの概要>

【現場密着型 DX サポーター】コース

概要

- ・地域の中小企業や自治体、商店、観光業などが抱える「小さなデジタル課題(業務の効率化、情報発信、データ整理など)」を理解し、IT で支援できる人材。
- ・専門的なプログラマーやエンジニアではなく、「現場に寄り添い、使えるデジタル化を進める伴走者」。

到達目標例

- ・ Excel やクラウドツール等を活用して、業務の効率化・データ整理を提案できる。
- ・ SNS やホームページなどを用いて、地域企業の情報発信を支援できる。
- ・ デジタル化の利点・リスクを理解し、現場で丁寧に説明・指導できる。

【地域企業と共に成長する IT 実務人材】コース

概要

- ・ システム開発や AI 活用の最前線ではなく、「地域企業の IT 担当者的な役割」を担う人材。
- ・ 経理・販売・顧客管理などの現場に IT を取り入れ、生産性向上に貢献できる。

到達目標例

- ・ 業務アプリやクラウド会計などを導入・運用できる。
- ・ IT 導入支援の基本的知識(DX の概念、補助金制度、セキュリティ基礎)を理解している。
- ・ 社内外の人と協働しながら、業務改善を実現できる。

【学科の到達目標】

分類	到達目標(卒業時に身につけるべき力)	主な学習内容・科目例	評価の観点(例)
知識	DX・IT 活用の基本的概念(デジタル化・データ活用・業務改善など)を理解している。	DX 概論、情報社会論、ビジネス基礎、情報倫理	用語理解、概念説明、ケース分析
知識	中小企業や地域社会が直面する業務課題の構造を理解している。	地域産業論、業務分析演習、地域連携実習	事例分析、報告書作成
知識	ICT ツール(クラウドサービス、会計・販売管理、SNS 等)の基本知識を有する。	IT リテラシー、オフィス実務、Web 活用、データ活用基礎	小テスト、操作レポート
技術	事務・販売・顧客管理などの現場業務において、ICT を活用して効率化を図ることができる。	ビジネスアプリ実習、Excel/Access 実践、RPA・クラウド活用	実務演習、課題提出
技術	地域企業の課題をヒアリングし、デジタルツールを活用した改善提案ができる。	プロジェクト実習、地域連携インターンシップ	発表評価、成果物審査
技術	Web サイトや SNS を活用して情報発信・広報支援ができる。	Web 制作基礎、デジタルマーケティング	制作成果、アクセス分析
態度	現場の声に耳を傾け、利用者の立場を理解して行動できる。	地域連携実習、顧客対応演習	行動観察、ふりかえりレポート
態度	チームで協働し、役割を果たしながら課題解決に取り組む姿勢を持つ。	プロジェクト演習、グループワーク	共同作業評価、他者評価
態度	情報モラル・個人情報保護を理解し、社会的責任を自覚して行動できる。	情報セキュリティ、ビジネス倫理	確認テスト、行動評価

態度	継続的に学び、新しい技術や働き方に柔軟に対応できる姿勢を持つ。	キャリア形成、自己点検 ポートフォリオ	自己評価、面談記録
----	---------------------------------	------------------------	-----------

【目標とする資格】

時期	目標とする資格	資格取得の目的
1年次 前期	ITパスポート、P検3級、MOS Word /Excel	デジタル基礎力・文書管理力の 確立
1年次 後期	日商PC検定、簿記3級、情報セキュリ ティマネジメント	実務DXの基礎と安全なIT運 用力
2年次 前期	DX推進パスポート、Google デジタル ワークショップ	DX・情報発信・データ分析の実 践
2年次 後期	デジタルマーケティング検定、ITコーデ ィネータ補助者研修など	地域ビジネス支援・課題解決型 人材としての発展

【参考】目標としている資格について

1. 国家資格(基礎・実務系)

資格名	概要・ねらい	主な実施機関	難易度/ 目安
ITパスポート試 験(iパス)	DX・情報セキュリティ・経営・ITの基礎 を幅広く理解する国家試験。全学科共 通の「DX基礎力」証明に最適。	独立行政法人情 報処理推進機構 (IPA)	★☆☆(初 級)
基本情報技術者 試験(FE)	プログラミング・アルゴリズム・ネットワ ークなど、ITエンジニアとしての基本 技術力を認定。	IPA	★★☆(中 級)
情報セキュリテ ィマネジメント 試験(SG)	企業・組織における情報保護やリスク 管理の基礎。DX推進人材の必須知識 として有用。	IPA	★★☆(中 級)
日商PC検定 (文書作成/デ ータ活用)	Word・Excelなどの実務スキルを客 観的に証明。中小企業の現場に強い実 用資格。	日本商工会議所	★☆☆(初 級～中級)
日商簿記 (2～3級)	経理・会計・財務の基礎。業務改善や DX導入の際に「会計理解力」があると 信頼を得やすい。	日本商工会議所	★★☆(中 級)

2. 公的・民間資格(実務支援・DX 推進系)

資格名	概要・ねらい	主な実施機関	難易度／ 目安
DX 推進パスポート(デジタル庁)	デジタルリテラシー協議会による新制度。DX の基本概念・情報活用スキルを習得。	デジタル庁／Di-Lite	★☆☆(初級)
情報活用能力認定試験 (ICT プロフィシエンシー 検定=P 検)	ICT 機器・アプリ活用・情報モラルなど、学校教育と企業実務を橋渡しする内容。	ICT プロフィシエンシー協会	★☆☆(初級～中級)
MOS(Microsoft Office Specialist)	Office 製品の操作力を国際的に証明。地方企業の実務 DX 支援に直結。	マイクロソフト認定機関	★☆☆(初級～中級)
IT コーディネータ	経営視点での IT 導入支援を行う専門資格。地域の中小企業支援に最適。	経済産業省認定 IT コーディネータ協会	★★★★(上級)
デジタルマーケティング検定	SNS・Web 広告・SEO など、情報発信や販促支援に必要な知識を認定。	一般社団法人日本デジタル教育研究所	★★☆(中級)
Google 認定資格(例:デジタルワークショップ/アナリティクス)	無料で受験でき、Web 分析や広告運用スキルを可視化可能。地域ビジネス支援に有用。	Google	★☆☆(初級～中級)

情報ビジネス学科 学則

(職業実践専門課程／専門課程・昼間学科／定員 60 名)

第1章 総則

(目的)

第1条 本学科は、本校の教育理念「情報社会に貢献する高い専門性と、地域社会から信頼される豊かな人間性を育む」に基づき、地域の企業・行政・団体と連携し、デジタル技術を活用して地域社会の課題解決や業務改善に寄与する実践的 DX 人材を育成することを目的とする。〔趣旨：設置基準1条〕

(学科の種別と編制)

第2条 本学科は、専修学校の専門課程に属する昼間学科として設置する。〔組織編制：2～4条〕

2 本学科は、教育上の基本組織として情報ビジネス分野に係る基本組織を置き、必要な教員組織を備える。〔2条2項〕

(教育目標)

第3条 本学科は、次の教育目標を掲げる。

- 1 DX・ICT・ビジネスの基礎を体系的に学び、課題解決に実践的に活用できる能力を養うこと。
- 2 地域企業・団体のデジタル化や情報発信に貢献できる実務能力を育成すること。
- 3 チームワークと倫理観を備え、社会から信頼される職業人として成長できる人材を育成すること。(※人間性涵養への配慮〔8条3項〕を含む)

(職業実践専門課程)

第4条 本学科は、職業実践専門課程として文部科学大臣への届出を行い、産業界と連携して教育課程の編成・実施・評価・情報公開を行う。〔設置基準関係告示・通則〕

第2章 組織・定員・修業年限

(修業年限・入学定員)

第5条 修業年限は2年、入学定員は 60 名とする。〔3条、4条、第三節 28 条の二～三〕

(学級運営・同時授業人数)

第6条 一の授業科目について同時に授業を行う学生数は 40 人以下を標準とする。ただし、特別の事由があり、教育上支障がない場合はこの限りでない。〔6条〕

(学年混合授業)

第7条 教育上必要があるときは、学年又は学科を異にする学生を合わせて授業を行うことができる。〔7条〕

第3章 入学・在学

(入学資格)

第8条 入学資格は次の各号のいずれかとする。

- 1 高等学校を卒業した者
- 2 高等学校卒業と同等以上の学力があると認められた者(学校教育法施行規則 150 条)

(入学手続)

第9条 志願者は所定の願書及び必要書類を提出し、選考(面接等)に合格しなければならない。

(在学期間・休学等)

第10条 在学期間は原則2年以上とし、休学・復学・留年の特例を設けることができる。

第4章 教育課程

(教育課程の方針・科目区分)

第11条 本学科は、DX化及び地域実務ニーズに応じた授業科目を開設し、専門基礎科目・専門科目・実践科目で編成する。〔8条2～4項、第三節〕

(授業時間数・単位数)

第12条 修了に必要な総授業時間数は1,700時間以上とする。〔専門課程の一般基準・告示運用〕

- 2 必要単位数は、31単位×修業年限以上(=62単位以上)とする。〔第三節 28条の三〕
- 3 各授業科目の単位数は、1単位=45時間の学修を標準とし、授業方法に応じて次の基準で計算する。〔28条の四2項〕
 - (1)講義・演習:15～30時間の授業=1単位
 - (2)実験・実習・実技:30～45時間の授業=1単位
 - (3)複合科目は上記の組合せにより定める。
- 4 卒業研究・卒業制作は、その学修成果を評価して単位を授与できる。〔28条の四3項〕

(授業方法・遠隔授業)

第13条 授業は、教室での対面授業のほか、多様なメディアを高度に利用し、教室外で履修させる授業(遠隔授業)を行うことができる。〔13条1項〕

- 2 前項の方法により修得する単位数は、全課程必要単位数の4分の3を超えない。〔13条3項〕

第5章 職業実践専門課程の実施

(産業界との連携体制)

第14条 本学科は、次のとおり産業界等と連携する。

- 1 教育課程編成委員会を設置し、地域企業・業界団体・行政の代表者を委員として委嘱する。〔職業実践要件〕
- 2 委員会は年2回以上開催し、授業内容、PBL・インターンシップ、資格取得、学修成果、就職状況等を点検・評価し、改善計画を策定する。
- 3 外部実務家を非常勤講師等として招へいし、現場事例に基づく授業を行う。

(実践的教育の実施)

第 15 条 本学科は、企業・自治体・地域団体等と連携し、PBL(課題解決型学習)・インターンシップ・共同プロジェクトを実施する。成果は公開し、次年度教育改善に反映する。

第 6 章 成績評価・修了・称号

(成績評価)

第 16 条 出席・課題・試験・実習成果・プレゼンテーション等を総合して A～E の 5 段階で評定する。

2 単位認定の基準は科目ごとにシラバスで定める。

(卒業要件)

第 17 条 次のすべてを満たした者を卒業と認定する。

- 1 第 12 条 2 項の必要単位数(62 単位以上)を修得したこと。
- 2 インターンシップ及び地域連携プロジェクトを修了したこと。
- 3 在学期間が 2 年以上であること。〔28 条の三〕

(称号授与)

第 18 条 前条により卒業を認定された者には、専門士(情報ビジネス)の称号を授与する(文部科学大臣告示による)。

第 7 章 教員

(教員数・基幹教員)

第 19 条 本学科の教員数を下記のとおりとする。

- 2 学校長 1 名
- 3 教員 5 名(基幹教員は 3 名未満としない)。〔39 条〕
- 4 事務員 1 名

(教員の資格)

第 20 条 専門課程の教員は、設置基準 41 条各号に定める者その他これと同等以上の能力を有する者とする。

(組織的な研修・研究)

第 24 条 本学は、教育の充実のため、教員・事務職員に対する研修の機会を設け、授業内容・方法の組織的な研修及び研究を行う。〔40 条の 2〕

第 8 章 施設及び設備

(位置及び環境)

第 25 条 校地及び校舎の位置・環境は、教育上及び保健衛生上適切なものとする。〔44 条〕

(校地・校舎)

第 26 条 校舎には、教室(講義室・演習室・実習室)、教員室、事務室その他必要な附帯施設を備える。図書室・保健室・教員研究室の設置に努める。〔46 条〕

2 本学科(専門課程・昼間学科・商業実務関係・総定員 60 名)の基準校舎面積は、別表

第二イ($200+2.5\times(\text{総定員}-40)=200+2.5\times 20=250\text{ m}^2$)以上とする。〔47条・別表第二イ〕

(設備)

第27条 目的・学生数に応じ、必要な機械・器具・標本・図書・ソフトウェア・ネットワーク等を備える。〔49条〕

第9章 教育の質保証・情報公開

(自己点検・評価)

第28条 毎年度、自己点検・評価を実施し、教育課程編成委員会・理事会で審議の上、改善計画を策定する。〔1条3項の趣旨／職業実践要件〕

(第三者評価)

第29条 外部評価機関による第三者評価を受審し、結果及び改善状況を公表する。

(情報公開)

第30条 教育課程、学修成果、修了者数、資格取得実績、就職状況、自己点検・第三者評価結果等を学校ウェブサイトで公開する。

第10章 学生の表彰及び懲戒

(表彰)

第31条 学業成績優秀者、資格取得功労者、地域連携活動功労者を表彰する。

(懲戒)

第32条 学則又は校内規程に違反した場合、訓告・停学・退学の処分を行うことがある。

第11章 附則

(施行)

第33条 本学則は、令和7年4月1日から施行する。

(改訂)

第34条 本学則の改正は、教育課程編成委員会及び理事会の議決を経て行う。

項番	自己評価	事前書類評価					現地視察					評価結果
		回答者	副査	副査	指摘事項	書類結果	主査	副査	副査	実務家	指摘事項	
項目 1												
1- 1	3											
項目 2												
2- 1①	3											
2- 1②	2											
2- 2①	3											
2- 2②	3											
2- 3	3											
2- 4①	3											
2- 4②	3											
項目 3												
3- 1①	3											
3- 1②	3											
3- 2	3											
3- 3①	2											
3- 3②	2											
3- 4①	2											
3- 4②	3											
3- 4③	3											
3- 4⑤	3											
項目 4												
4- 1①	3											
4- 1②	3											
4- 2①	3											
4- 3①	3											
4- 3①-2	3											
4- 3②	2											
項目 5												
5- 1①	3											
5- 2①	3											
5- 2②	3											
5- 3①	3											
5- 3②	1											
項目 6												
6- 1①	3											
6- 1②	3											
6- 2①	3											
6- 3①	3											
6- 3①-2	3											
6- 3②	3											
6- 3③	3											
6- 4①	2											
6- 4②	3											

- 凡例 現地 : 現地視察時に確認必要
 3 : 基準を上回り、特筆すべき取組等を行っている場合
 2 : 基準をおおむね満たす場合
 1 : 基準を満たしておらず、改善が必要な場合
 優良 : ストロングポイント (優良点、他の模範となる取組など)

第3編 専修学校等の職業教育評価者 評価登録規程（案）

目次

I 章	一般	3
II 章	評価者資格の新規登録	7
III 章	評価者資格の維持、更新	9
IV 章	評価者資格の昇格	14
V 章	評価	17
VI 章	権利と義務	21
VII 章	資格の失効、一時停止、取り消し	22
VIII 章	その他の手続き	24
IX 章	異議申し立て、苦情申し立て	24
X 章	料金	28
XI 章	提出先等	30
XII 章	記入要領	30
附則		32
附属書		
1.	専修学校等の職業教育評価者倫理綱領	33
2.	〇〇〇〇ロゴマークの使用に係る遵守事項	35
3.	申請書類一覧	37
4.	申請時に必要な申請書類一覧表	38

I 章 一般

1. 適用範囲

この制度は、〇〇〇〇センター（以下、当センターという。）が、専修学校等の職業教育評価者を評価し、登録するために定める。

2. 引用文書及び関連文書

2.1 引用文書

なし

2.2 関連文書

- ・ ISO 29993「公式教育外の学習サービス — サービス要求事項」の認証スキーム
- ・ 専修学校における学校評価ガイドライン（改訂版）

3. 用語及び定義

本規程で用いる主な用語の定義は、上記、引用文書及び関連文書により定義された用語のほか、以下の定義に基づく。

3.1 専修学校等の職業教育評価者（以下、評価者という。）

Vocational Education（以下、VEという。）内部質保証人材、VE評価者及びVE主任評価者の総称。

3.1.1 VE内部質保証人材

第6項に定める登録要件を満たすと当センターが評価し登録した者であり、専修学校における学校評価ガイドライン（改訂版）に基づくVE内部質保証人材の役割を担っている者、又は、これから担おうとする者。

3.1.2 VE評価者

第7項に定める要件を満たすと当センターが評価し登録した者であり、評価全般に責任をもち、評価記録管理表（様式9）を作成する権限を有する者。

3.1.3 VE主任評価者

第19項に定める要件を満たすと当センターが評価し登録した者であり、評価チームを統括し、評価結果報告書を取りまとめる役割を担える者。また、OJTによりVE評価者の能力向上に努める役割を有する者。

3.2 継続的専門能力開発（CPD）

当センターに登録している評価者が、評価技術の維持・向上を目的として、次に示す事項に関して継続的に能力開発を行うこと（①～④は点数制となる。）。

- ① 国際規格や教育（学習サービス）の質保証等に関する講演会・シンポジウム・学会等（以下、「講演会等」という。）の聴講、管理者及び教職員対象の教育・訓練分野の専門性の向上・階層別の能力開発に関する研修・講習等

(以下、「研修等」という。)の受講。

- ② 講演会等や研修等の座長・司会・パネリスト、筆頭発表者・講師、共同発表者。
- ③ 国際規格や教育（学習サービス）の質保証等に関する論文等の発表・執筆。
- ④ 国際規格や教育（学習サービス）の質保証等に関する雑誌の購読、専門図書の細読によるレポートの提出。

※CPDについては当センターのホームページを参照のこと。

3.3 評価者資格の昇格

現在の評価者資格から、上位の資格へ変更すること。

3.4 実技評価

実際の評価を想定して行う評価技術の評価。研修機関が行う研修コース修了時の評価項目の1つ。

3.5 個人的特質の継続的評価

研修の全期間を通じて受講生の受講態度、研修内容の習熟度、コミュニケーションスキル等評価者として具備すべき個人的特質を継続的に評価すること。研修機関が行う研修コース修了時の評価項目の1つ。

3.6 申請者

資格要件に適合していることの評価を受け、当センターに評価者として登録を希望する者で、申請書に漏れなく記載し署名を行い、且つ、評価に必要なすべての情報を提供することに同意を表明した者。

3.7 有効な評価

専修学校における学校評価ガイドライン（改訂版）に基づく評価であり、事前の書類評価と現地調査を経て、評価記録管理表（様式9）を提出するまでの一連の活動。

3.8 専修学校等の職業教育評価者登録証明書

評価者が資格要件に適合していることを示す、以下を記載した証書（以下、登録証明書という。）。

- ・氏名
- ・生年月日
- ・登録番号
- ・評価者資格
- ・登録日
- ・更新日
- ・有効期限
- ・当センターの名称

3.9 評価者登録証

評価者（VE内部質保証人材を除く）が、資格要件に適合していることを利害関係

者に提示することができるよう、評価者が評価活動時に携帯するカード（以下、登録カードという。）に以下を記載する。

- ・氏名
- ・生年月日
- ・登録番号
- ・顔写真
- ・評価者資格
- ・有効期限
- ・当センターの名称

3.10 管理データ

当センターが、申請者（評価者に不適合とされた者を含む）の過去の情報、評価・登録及び異議申し立ての結果等の記録、又は評価者について維持管理することが必要な以下の情報。

- ・氏名（漢字表記、カナ表記、ローマ字表記）
- ・生年月日（西暦）
- ・自宅住所（郵便番号、住所）
- ・自宅電話番号
- ・自宅FAX番号
- ・E-mailアドレス
- ・勤務先名称
- ・勤務先部署名
- ・役職
- ・勤務先住所（郵便番号、住所）
- ・勤務先電話番号
- ・勤務先FAX番号
- ・所属第三者評価機関名称（VE内部質保証人材を除く）
- ・所属第三者評価機関住所（郵便番号、住所）（VE内部質保証人材を除く）
- ・所属第三者評価機関電話番号（VE内部質保証人材を除く）
- ・所属第三者評価機関FAX番号（VE内部質保証人材を除く）
- ・連絡先区分（自宅・勤務先・所属第三者評価機関）
- ・当センターのホームページでの評価者登録情報公表（検索方式）の方法
- ・各種申請書（新規、維持、更新及び昇格等）の内容、評価結果及び結果の決定に至る事由
- ・その他評価者の評価登録等に関する必要な事項

3.11 異議申し立て

申請者又は評価者からの要請であって、その希望する登録に関し、当センターが下した否定的な決定について再考を求めること。

3.12 苦情申し立て

評価登録に係る要請であって、当センター又は評価者の活動に関し、組織又は個人が当センター又は当該の評価者に対して是正処置を求めること。

3.13 様式

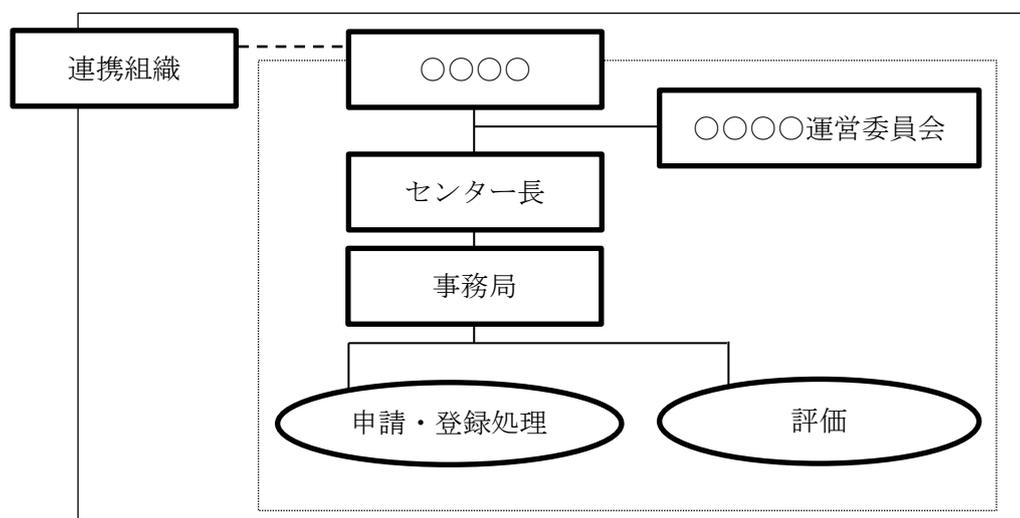
当センターに対する各種申請書の様式であり、当センターのホームページから入手可能。

3.14 LS 審査員/LS 審査員補

CLSAR（学習サービス審査員評価登録センター）が学習サービス審査員評価登録規程において定める Learning service（以下、LS という。）審査員及びLS 審査員補。

4. 組織体制図及び役割

4.1 組織体制図



※〇〇〇〇運営委員会は、学識経験者及び専門家により構成される。

4.2 役割

- ① 上記、体制図のように、〇〇〇〇は、評価者の資格判定を希望する者の申請、登録処理の事務機能等、又、評価者として必要な資質・能力等の評価等を実施する。
- ② 前項評価者として必要な資質・能力等の評価等の事項に関しては、原則、当センター長の決裁とするが、評価・評価者登録に対する異議・苦情の申し立て等の事項については、必要に応じて、その都度、〇〇〇〇運営委員会に報告・連絡・相談を行い、決裁を受ける。
- ③ 定期報告として、当センター長は半年に1回、〇〇〇〇運営委員会に実績を報告し、業務改善を図っていく。

II章 評価者資格の新規登録

5. 一般

5.1 評価者資格の新規登録の申請にあたっては、専修学校等の職業教育評価者倫理綱領（附属書1）及び誓約書（様式6）の内容を確認し、申請を行うこと。

5.2 評価者の登録

申請者が当センターの登録要件に適合していることを当センターに認められるためには、当センターの評価を受け、登録要件に適合した者として登録されなければならない。

5.3 登録の有効期間

登録の有効期間は、新規の登録日又は更新日から3年とする。

6. VE内部質保証人材への登録要件

VE内部質保証人材への登録申請者は、第6.1項から第6.4項に定める要件をすべて満足し、且つ必要な費用を当センターに支払わなければならない。

6.1 学歴

不問とする。

6.2 教育、管理・運営経験

専修学校等において通算3年以上教員（専任・非常勤講師を含む）としての経験があること。

6.3 VE内部質保証人材技術の習得

当センターに登録し、認定されているセミナー（研修・コース等）を修了し、個人的特質の継続的評価及び実技評価に合格していること。

当センターのホームページ上で登録・認定されているセミナーを公開する。

6.4 評価者倫理綱領の遵守

当センターが定める専修学校等の職業教育評価者倫理綱領（附属書1）を遵守すること。

7. VE評価者への登録要件

VE評価者への登録申請者は、第7.1項から第7.4項に定める要件をすべて満たし、且つ必要な費用を当センターに支払わなければならない。

7.1 学歴

高等教育（大学・大学院・短期大学・高等専門学校・専門学校などの教育課程）を修了した者とする。

7.2 教育、管理・運営経験

① 専修学校等において通算10年以上教員（専任・非常勤講師を含む）としての経験があること。

- ② 専修学校等において通算5年以上カリキュラムの企画開発業務を担当したことがあること。
- ③ 専修学校等において通算10年以上組織の管理・運営の実務を担当したことがあること。

※ ①～③のうち何れかに該当すること。

7.3 VE評価者技術の習得

当センターに登録し、認定されているセミナー（研修・コース等）を修了し、個人的特質の継続的評価及び実技評価に合格していること。

当センターのホームページ上で、登録・認定されているセミナーを公開する。

7.4 評価者倫理綱領の遵守

当センターが定める専修学校等の職業教育評価者倫理綱領（附属書1）を遵守すること。

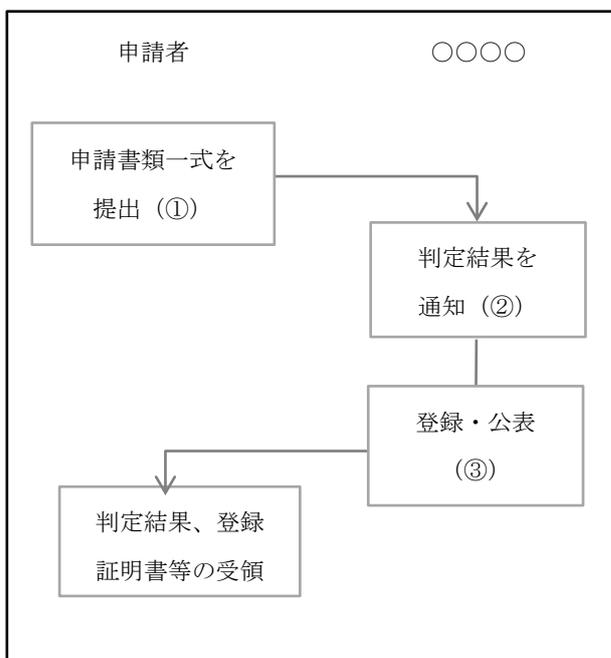
8. VE評価者資格保持者のISO 29993審査員への移行

VE評価者資格保持者がISO 29993に基づくLS審査員補の資格を取得するためには、ISO 29993の要求事項を解説するセミナーを受講することとする。

9. 資格の新規登録の手続き

9.1 資格の新規登録までの概略フロー

申請から登録までの手続きの概略フローは、次の通りとする。



- ① 申請者は第 9.2 項の申請書類一式を〇〇〇〇に提出すること
- ② 〇〇〇〇は評価判定後、その結果を申請者に通知する
- ③ 〇〇〇〇は登録・公表の処理を行った後、登録証明書・登録カードを交付する

9.2 申請書類

第Ⅶ章の記入要領を参照し、以下の書類に必要事項を記入して、当センターへ送付すること。

- a) 登録申請書（様式1）
- b) 最終学歴の卒業証明書又はその写し（VE 内部質保証人材登録時を除く）
- c) 当センターに登録し、認定されているセミナー（研修・コース等）の修了証明書の写し
- d) 教育、管理・運営経験経歴（様式5）（VE 内部質保証人材登録時を除く）
- e) 評価者の評価登録に係る料金（申請料と登録料の合計金額）払い込み記録の写し
- f) 誓約書（様式6）
- g) 顔写真（縦 45mm×横 36mm）（裏面に氏名を記入、直近 6 ヶ月以内の撮影、カラー、正面・無帽・サングラス及びマスク不可・無背景、写真に傷や汚れのないこと、写真に対して顔の割合が 70%～80%であること。）（VE 内部質保証人材登録時を除く）

※○○○○は申請書類を返却しないものとし、申請者は必要に応じて写しを保管するものとする。

Ⅲ章 評価者資格の維持、更新

10. 一般

10.1 当センターに評価者として登録後、当該評価者資格を維持するため、或いは、当該評価者資格の有効期限後も引き続き資格を維持、更新するためには、それぞれ次の手続きが必要となる。

- ① 資格の維持又は更新後の登録に必要な 1 年毎の手続き：第 12 項に従って、手続きを行うこととする。
- ② 資格の有効期限後も引き続き登録資格を継続する場合に必要な 3 年毎の手続き：第 14 項に従って、手続きを行うこととする。
- ③ 種別の異なる資格を取得する際には、新規取得資格の維持更新の時期を既保持資格の維持更新の時期に合わせるものとする。但し、新規取得資格については初回の更新までの維持費用は免除される。

10.2 登録資格の維持及び更新

10.2.1 登録された評価者（VE 内部質保証人材を除く）は、登録の有効期間内において、継続して資格要件に適合していることを当センターに認められるために、第12項の維持要件を満足させなければならない。

10.2.2 登録された評価者は、登録の有効期限後も引き続き資格要件に適合しているこ

とを当センターに認められるために、当センターによる第14項の更新要件を満足させ、登録有効期限を更新しなければならない。

- 10.2.3 登録された評価者は、当センターが資格要件を変更した場合、変更に関する決定及びその公表の後に、当センターが合理的であると考え設定した期間内に該当事項に対して必要な対応を行い、当センターの評価を受けなければならない。

※当センターは、資格要件の重要な変更を行う場合、十分な期間をおいて適切な予告をする。当センターは、重要な変更に係る内容の詳細及び発効日を決定する前に、利害関係者が表明した見解を考慮する。

11. 有効期間

11.1 維持と更新の実施時期

評価者資格の有効な登録期間は、登録日又は更新日から3年間とする。VE評価者、VE主任評価者については登録日又は更新日から1年後、2年後を維持確認とし、3年後を更新の期限とする。又VE内部質保証人材については登録日又は更新日から3年後を更新の期限とする。有効期間中に昇格した際にも、維持更新のサイクルは従前と変更しないものとする。

11.2 更新申請中の資格の取扱い

更新申請中の期間については、既保持資格は判定結果の通知の日を期限として自動延長される。

12. 評価者資格の維持要件（VE内部質保証人材を除く）

評価者が、当該資格を維持するためには、第16項に定める継続的な確認において問題がないこと、且つ、以下本項に定める維持のための要件を満たしていることについて、当センターによる確認を登録日又は更新日から1年毎に受け、且つ必要な費用を当センターに支払わなければならない。

12.1 継続的専門能力開発(CPD)実績

すべての評価者は、登録日又は更新日から1年毎に継続的専門能力開発（CPD）実績記録（様式7）及びCPD対象研修修了確認書（様式17）を提出することにより報告すること。

12.2 評価実績

VE評価者およびVE主任評価者は、登録日又は更新日から1年毎に有効な評価実績一覧（様式8）を提出し、登録資格を維持すること。

評価の間隔が1年以上開いた場合は、実技評価（ロールプレイ）による予行演習等により、評価実施機関から評価技術維持の確認を受け、実技評価報告書（様式16）を提出すること。

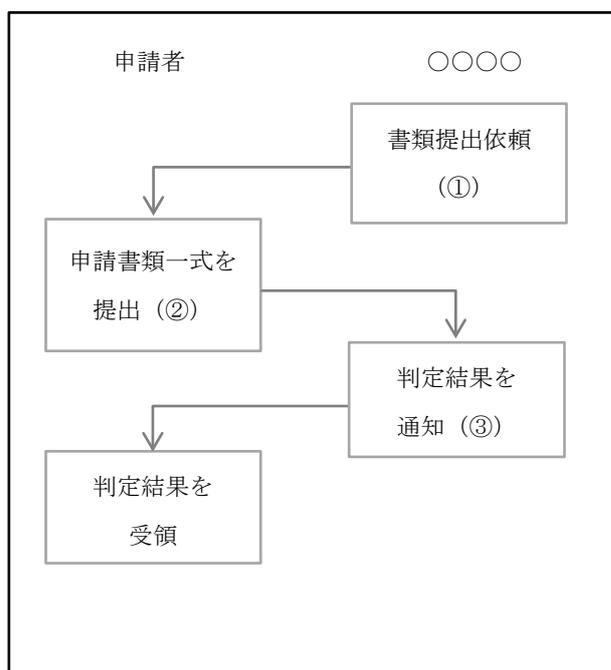
12.3 受審校による証明

当センターの調査により、当該評価者が評価した組織から、監査の原則（①倫理的行動、②公正な報告、③職業専門家としての正当な注意、④独立性、⑤証拠に基づくアプローチ、⑥リスクに基づくアプローチ）を遵守した適切な評価活動が行われたことの証明がされること。（VE内部質保証人材を除く）

13. 資格の維持の手続き

13.1 資格の維持の概略フロー

資格を維持するために、登録日又は更新日から 1 年毎に実施する手続きの概略フローは、次の通りとする。



- ① 〇〇〇〇は登録日又は更新日から 1 年毎の期日の 2 ヶ月前を目処に資格維持に必要な書類提出を依頼する
- ② 申請者は依頼に基づき第 13.2 項の書類を提出すること
- ③ 〇〇〇〇は資格維持結果を通知する

13.2 申請書類

第XII章の記入要領を参照し、以下の書類に必要事項を記入して、当センターへ送付すること。

- a) 維持申請書（様式 2）
- b) 継続的専門能力開発(CPD)実績記録（様式 7）
- c) CPD 対象研修修了確認書（様式 1 7）
- d) 有効な評価実績一覧（様式 8）（VE 内部質保証人材を除く）
- e) 登録者情報確認・変更連絡書（当センターから送付。その内容に変更がある場合に提出。）
- f) 評価者の評価登録に係る料金（登録料の金額）払い込み記録の写し

※〇〇〇〇は申請書類を返却しないものとし、申請者は必要に応じて写しを保管するものとする。

14. 評価者資格の更新要件

評価者が、当該評価者資格を更新するためには、第16項に定める継続的な確認において問題がないこと、且つ、以下本項に定める更新のための要件を満たしていることについて、登録日又は更新日から3年毎に当センターによる確認を受け、且つ必要な費用を当センターに支払わなければならない。

14.1 継続的専門能力開発(CPD)実績

すべての評価者は、登録日又は更新日から3年間において、指定された継続的専門能力開発(CPD)について以下の点数を取得し、又それらを証明書により報告すること。(継続的専門能力開発(CPD)実績記録(様式7)及びCPD対象研修修了確認書(様式17))

① 「VE内部質保証人材」は更新までの3年間に必要な総合点数を60点とする。

② 「VE評価者」は更新までの3年間に必要な総合点数を100点とする。

③ 「VE主任評価者」は更新までの3年間に必要な総合点数を150点とする。

※1 種別の異なる評価者資格を有する場合は上位資格に必要な総合点数とする。

※2 昇格後の次回更新までに必要なCPD点数は、昇格前資格の必要点数とする。

14.2 評価実績

14.2.1 VE評価者、及びVE主任評価者は以下をすべて満たす有効な評価実績一覧(様式8)と評価記録管理表(様式9)を提出すること。

① 更新前の3年間の評価実績であること。

② 3回以上の有効な評価の実績を有すること。種別の異なる評価者資格を有する場合も同回数とする。

③ 3回の評価実績は、評価と評価の間隔が1年以上開いていないこと。起点とする評価は、前回の登録日又は更新日から1年以内とする。(第12.2項参照)

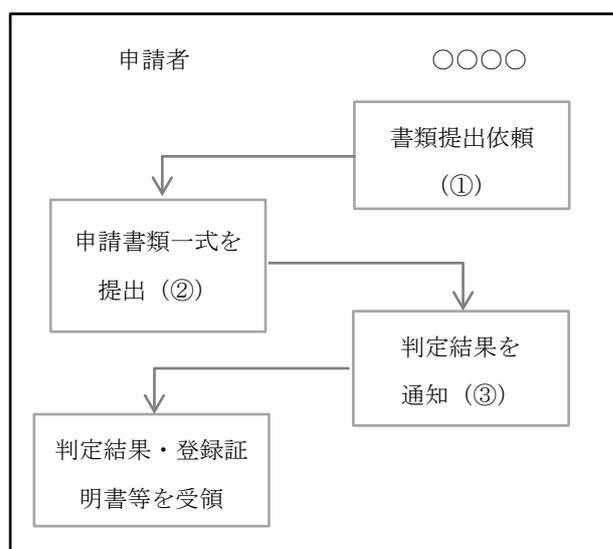
14.3 受審校による証明

当センターの調査により、当該評価者が評価した組織から、監査の原則(①倫理的行動、②公正な報告、③職業専門家としての正当な注意、④独立性、⑤証拠に基づくアプローチ、⑥リスクに基づくアプローチ)を遵守した適切な評価活動が行われたことの証明がされること。(VE内部質保証人材を除く)

15. 資格の更新の手続き

15.1 資格の更新の概略フロー

資格を更新するために、登録日又は更新日から3年毎に実施する手続きの概略フローは、次の通りとする。



- ① ○○○○は登録日又は更新日から3年毎の期日の2ヶ月前を目処に必要な申請書類提出を依頼する
- ② 申請者は更新を行う場合には、第15.2項の申請書類一式を提出すること
- ③ ○○○○は評価判定後、結果の通知、登録証明書・登録カードの交付、登録・公表の処理を実施する（内部質保証人材への交付は登

15.2 申請書類

第VII章の記入要領を参照し、以下の書類に必要事項を記入して、当センターへ送付すること。

- a) 更新申請書（様式3）
- b) 有効な評価実績一覧（様式8）（VE 内部質保証人材を除く）
- c) 評価記録管理表（様式9）で以下が記載されている1ページ目の写し（更新前の3年間における3回以上の評価実績とする）（当センターより要請があった際は2ページ目以降も提出すること）（VE 内部質保証人材を除く）
 - ① 受審校名
 - ② 現地評価期間
 - ③ 評価チーム構成
 - ④ 認証区分
- d) 評価の間隔が1年以上開いた場合は、実技評価（ロールプレイ）による予行演習等により、評価実施機関から評価技術維持の確認を受け、実技評価報告書（様式16）を提出すること。（VE 内部質保証人材を除く）
- e) 継続的専門能力開発(CPD)実績記録（様式7）
- f) CPD 対象研修修了確認書（様式17）
- g) 登録者情報確認・変更連絡書（当センターから送付。その内容に変更がある場合に提出。）
- h) 誓約書（様式6）
- i) 顔写真（縦45mm×横36mm）（裏面に氏名を記入、直近6ヶ月以内の撮影、カラー、正面・無帽・サングラス及びマスク不可・無背景、写真に傷や汚れのないこと、写真に対して顔の割合が70%～80%であること。）（VE 内部質保証人材を除く）
- j) 評価者の評価登録に係る料金（登録料の金額）払い込み記録の写し

※〇〇〇〇は申請書類を返却しないものとし、申請者は必要に応じて写しを保管するものとする。

16. 継続的な確認

16.1 利害関係者からの報告に対する確認

当センターは、利害関係者から提供された情報により、登録されている評価者について、以下を確認する。

- 1) 専修学校等の職業教育評価者倫理綱領（附属書1）違反がないこと。
- 2) 苦情発生の原因が、評価者資格の登録、維持、更新要件に抵触していないこと。
- 3) その他当センター長が必要と認めた確認事項。

16.2 評価者からの情報に対する確認

16.2.1 苦情報告

評価者は、評価者としての活動に対し利害関係者から苦情を受けた場合、直ちに当センターにその内容並びに苦情対応完了予定日を書面で報告しなければならない（苦情報告書（様式11））。

当センターは当該苦情の発生原因について、以下を確認しなければならない。

- 1) 専修学校等の職業教育評価者倫理綱領（附属書1）違反がないこと。
- 2) 苦情発生の原因が、評価者資格の登録、維持、更新要件に抵触していないこと。
- 3) その他当センター長が必要と認めた確認事項

16.2.2 登録内容の変更報告

評価者は、当センターへ提出した登録内容(管理データ)に変更が生じた場合、速やかに変更内容について当センターに書面で報告しなければならない。当センターは、当該の変更が、評価者資格の登録、維持、更新要件に抵触していないことを確認する。

IV章 評価者資格の昇格

17. 一般

当センターに評価者として登録後、当該評価者資格を昇格する場合には、第20項に従って、申請を行うこと。

18. VE評価者への昇格要件

VE評価者への昇格申請者は、第18.1項から第18.4項に定める要件をすべて満たし、且つ必要な費用を当センターに支払わなければならない。

18.1 学歴

高等教育（大学・大学院・短期大学・高等専門学校・専門学校などの教育課程）を修了した者とする。

18.2 教育、管理・運営経験

- ① 専修学校等において通算10年以上教員（専任・非常勤講師を含む）としての経験があること。
- ② 専修学校等において通算5年以上カリキュラムの企画開発業務を担当したことがあること。
- ③ 専修学校等において通算10年以上組織の管理・運営の実務を担当したことがあること。

※ ①～③のうち何れかに該当すること。

18.3 VE評価者技術の習得

当センターに登録し、認定されているセミナー（研修・コース等）を修了し、個人的特質の継続的評価及び実技評価に合格していること。

当センターのホームページ上で、登録・認定されているセミナーを公開する。

18.4 評価者倫理綱領の遵守

当センターが定める専修学校等の職業教育評価者倫理綱領（附属書1）を遵守すること。

19. VE主任評価者への昇格要件

VE主任評価者への昇格申請者は、第19.1項から第19.3項に定める要件をすべて満たし、且つ必要な費用を当センターに支払わなければならない。

19.1 前提条件

VE評価者として、当センターに登録されていること。

19.2 評価実績

VE評価者として有効な評価の実績を過去5年以内に3回以上有すること。且つ、VE主任評価者としての力量を有すると認められるもの。

暫定処置として、次のいずれかの法令等に基づく評価業務等（下記①・②参照）も有効な評価実績と同等以上とみなし、評価実績の回数に算入することができる。

但し、この場合において、VE評価者としての評価実績は3回を下ることはできない。

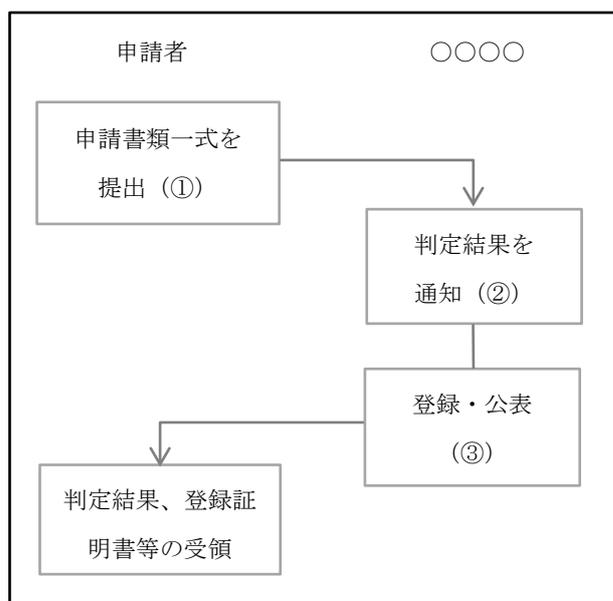
- ① LS審査員又はLS審査員補の資格を有し、ISO 29993を評価基準とする認証評価の審査業務の経験があること。
- ② 厚生労働省「民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン」や（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構「教育訓練ガイドライン」に基づく業務プロセス点検の経験があること。

19.3 VE主任評価者技術の証明

異なる2名以上のVE主任評価者の指導及び助言を通じた検証により、VE主任評価者技術習得の証明がされていること。（評価技術習得証明書（様式10））

20. 資格の昇格の手続き

20.1 資格の昇格の概略フロー



- ① 申請者は第 20.2 項の申請書類一式を〇〇〇〇に提出すること
- ② 〇〇〇〇は評価判定後、その結果を申請者に通知する
- ③ 〇〇〇〇は評価判定後、結果の通知、登録証明書・登録カードの交付、登録・公表の処理を実施する

20.2 申請書類

第Ⅶ章の記入要領を参照し、以下の書類に必要事項を記入して、当センターへ送付すること。

- a) 昇格申請書（様式4）
- b) 最終学歴の卒業証明書又はその写し（VE 評価者への昇格時のみ）
- c) 教育、管理・運営経験経歴（様式5）（VE 評価者への昇格時のみ）
- d) 評価記録管理表（様式9）で以下が記載されている1 ページ目の写し（過去5年以内に5回以上の評価実績とする）（当センターより要請があった際は2 ページ目以降も提出すること）（VE 主任評価者への昇格時のみ）
 - ① 受審校名
 - ② 現地評価期間
 - ③ 評価チーム構成
 - ④ 認証区分
- e) 前回の評価から1年を超えて評価を行った場合、評価技術が維持されていることを評価実施機関による評価前の予行演習等によって、事前確認が行われたことを実証する資料（実技評価報告書（様式16））（VE 主任評価者への昇格時のみ）
- f) 評価技術習得証明書（様式10）（VE 評価者への昇格時を除く）

(指導及び助言を行った、異なる2名以上のVE主任評価者の証明。)

- g) 登録者情報確認・変更連絡書（当センターから送付。その内容に変更がある場合に提出。）
- h) 誓約書（様式6）
- i) 顔写真（縦45mm×横36mm）（裏面に氏名を記入、直近6ヶ月以内の撮影、カラー、正面・無帽・サングラス及びマスク不可・無背景、写真に傷や汚れのないこと、写真に対して顔の割合が70%～80%であること。）
- j) 評価者の評価登録に係る料金（申請料と登録料の合計金額）払い込み記録の写し

※○○○○は申請書類を返却しないものとし、申請者は必要に応じて写しを保管するものとする。

V章 評価

21. 申請書類の受付、受理

21.1 受付

当センターは、申請書類を電子メールまたは郵送にて受け付ける。なお、事故防止のため申請書類の送付は（簡易）書留を勧める。申請書類が書類の不備等の理由で受理できない場合、その旨を申請者に連絡する。

21.2 受理

当センターは、申請書類を受理した場合、受理番号を記した受理通知を申請者に発行する。

22. 評価、判定

22.1 初回登録申請の評価、判定

22.1.1 書類評価

提出された申請書類に対する評価は、異なる2名の評価者（評価者の評価を実施する者）が実施する。

なお、書類評価を完了するために必要な追加資料の提出が発生した場合は2回まで受け付けを認めるが、2回までに書類評価が完了しない場合には、評価を打ち切る。

22.1.2 判定

当センター長は、評価プロセスが適切に実施されたことを確認し、申請者の登録の可否を決定する。なお、当センター長は、登録の可否の判定に際し必要な場合には、申請者に対する面接を行うことができる。

22.2 資格の昇格申請の評価、判定

22.2.1 書類評価

提出された申請書類に対する評価は、異なる2名の評価者（評価者の評価を実施する者）が実施する。

なお、書類評価を完了するために必要な追加資料の提出が発生した場合は2回まで受け付けを認めるが、2回までに書類評価が完了しない場合には、評価を打ち切る。

22.2.2 評価実績の評価

評価者（評価者の評価を実施する者）は、書類評価に合格した当該評価者が実施した評価の受審校に対して、評価実績並びに評価が評価の原則（①倫理的行動、②公正な報告、③職業専門家としての正当な注意、④独立性、⑤証拠に基づくアプローチ、⑥リスクに基づくアプローチ）を遵守して行われたことを確認する。

22.2.3 判定

当センター長は、評価プロセスが適切に実施されたことを確認し、申請者の登録の可否を評価者（評価者の評価を実施する者）の報告に基づいて決定する。なお、当センター長は、登録の可否の判定に際し必要な場合には、申請者に対する面接を行うことができる。

22.2.4 資格昇格申請中の資格の維持・更新

資格の昇格申請中に現資格の維持又は更新の期限を迎える場合、資格の昇格申請と並行して資格の維持又は資格の更新の手続きを行わなければならない。但し、その場合であっても、期限から3ヶ月以内に資格の昇格の登録が認められた者は、資格の維持又は資格の更新手続きを中止して昇格手続きに従う。その際に新資格の登録日は前資格の期限日の翌日とする。昇格申請が認められた場合は、既保持資格の維持又は更新の登録料を返金する。

23. 判定結果の通知

当センターは、申請者に判定結果を書面で通知する。なお、判定結果の如何に拘わらず申請料は返還しない。

24. 専修学校等の職業教育評価者登録証明書／登録カードの交付

当センターは、登録可と判定された申請者による必要な提出書類と評価者として遵守すべき事項に合意し署名した誓約書の提出並びに必要な費用の払込み完了を確認した後、登録証明書及び登録カード（VE内部質保証人材は登録証明書のみ）を交付する。

25. 登録の公表

25.1 登録番号と資格種類の公表

当センターは、評価者の登録番号と資格種類をホームページで公表する。

25.2 氏名の公表

当センターは、評価者から登録の公表に同意が得られている場合に限り、第25.1項の内容に加えて当該評価者の氏名をホームページで公表する。

26. 資格維持のための評価（VE内部質保証人材を除く）

登録されている評価者に対し、当センターは1年毎に第26.1項から第26.4項に従って登録資格維持のための評価を実施する。

26.1 登録資格維持のための評価申請書類提出の依頼

当センターは、登録日又は更新日から1年毎の期日の2ヶ月前を目処として、資格の維持を希望する評価者に対し、登録資格維持のための評価に必要な申請書類の提出並びに必要な費用の払い込みを依頼する。

26.2 書類評価

提出された申請書類に対する評価は、異なる2名の評価者（評価者の評価を実施する者）が実施する。

なお、書類評価を完了するために必要な追加資料の提出が発生した場合は2回まで受け付けを認めるが、2回までに書類評価が完了しない場合には、登録資格の維持を否とする。また、必要な費用の払い込みが無かった場合も、登録資格の維持を否とする。

26.3 評価実績の評価（VE内部質保証人材及びVE評価者を除く）

評価者（評価者の評価を実施する者）は、書類評価に合格した当該評価者が実施した審査の受審校に対して、評価実績並びに審査が審査の原則（①倫理的行動、②公正な報告、③職業専門家としての正当な注意、④独立性、⑤証拠に基づくアプローチ、⑥リスクに基づくアプローチ）を遵守して行われたことを確認する場合がある。

26.4 判定

当センター長は、評価プロセスが適切に実施されたことを確認し、当該評価者の登録資格の維持の可否を評価者（評価者の評価を実施する者）の報告に基づいて決定する。なお、当センター長は、維持の可否の判定に際し必要な場合には、当該評価者に対する面接を行うことができる。

26.5 判定結果の通知

当センターは、当該評価者に判定結果を書面で通知する。

26.6 維持を否とする判定結果に基づく処置

登録資格の維持が否と判定された場合、当センターは当該評価者に対して、書面を発行する。また、交付されている登録証明書、登録カードの返却を要請する。

27. 資格更新のための評価

評価者資格の有効期限を過ぎて登録継続を希望する評価者に対し、当センターは3

年毎に第27.1項から第27.4項に従って資格更新のための評価を実施する。

27.1 資格更新のための評価申請書類提出の依頼

当センターは、登録日又は更新日から3年毎の期日の2ヶ月前を目処として、資格の更新を希望する評価者に対し、資格更新の評価に必要な申請書類の提出並びに必要な費用の払い込みを行うことを依頼する。

27.2 書類評価

提出された申請書類に対する評価は、異なる2名の評価者（評価者の評価を実施する者）が実施する。

なお、書類評価を完了するために必要な追加資料の提出が発生した場合は2回まで受け付けを認めるが、2回までに書類評価が完了しない場合には、登録資格の更新を否とする。また、必要な費用の払い込みが無かった場合も、登録資格の更新を否とする。

27.3 評価実績の評価（VE内部質保証人材を除く）

評価者（評価者の評価を実施する者）は、書類評価に合格した当該評価者が実施した評価の受審校に対して、評価実績並びに評価が評価の原則（①倫理的行動、②公正な報告、③職業専門家としての正当な注意、④独立性、⑤証拠に基づくアプローチ、⑥リスクに基づくアプローチ）を遵守して行われたことを確認する場合がある。

27.4 判定

当センター長は、評価プロセスが適切に実施されたことを確認し、当該評価者の登録資格の更新の可否を評価者（評価者の評価を実施する者）の報告に基づいて決定する。なお、当センター長は、更新の可否の判定に際し必要な場合には、当該評価者に対する面接を行うことができる。

27.5 判定結果の通知

当センターは、当該評価者に判定結果を書面で通知する。

27.6 更新を否とする判定結果に基づく処置

登録資格の更新が否と判定された場合、当センターは当該評価者に対して、書面を発行する。また、交付されている登録証明書、登録カードの返却を要請する。

27.7 専修学校等の職業教育評価者登録証明書／登録カードの交付

当センターは、登録更新可と判定された評価者に登録証明書及び登録カード（VE内部質保証人材は登録証明書のみ）を交付する。

※更新前の登録カードを返却すること。

28. 資格昇格のための評価

第28.1項から第28.3項に従って、資格の昇格のための評価を実施する。

28.1 書類評価

提出された申請書類に対する評価は、異なる2名の評価者（評価者の評価を実施

する者)が実施する。

なお、書類評価を完了するために必要な追加資料の提出が発生した場合は2回まで受け付けを認めるが、2回までに書類評価が完了しない場合には、登録資格の昇格を否とする。また、必要な費用の払い込みが無かった場合も、登録資格の昇格を否とする。

28.2 面接評価 (VE主任評価者のみ)

他のVE評価者や評価依頼者・受審校からのフィードバック、実技評価(ロールプレイ)による能力評価(観察)、評価記録管理表(様式9)のレビュー(評価結果の見直し・確認)等を行う場合がある。

評価は異なる2名以上のVE主任評価者の指導及び助言を通じた検証により、VE主任評価者技術習得の証明をする(評価技術習得証明書(様式10))。

28.3 判定

当センター長は、評価プロセスが適切に実施されたことを確認し、当該評価者の登録資格の昇格の可否を評価者(評価者の評価を実施する者)の報告に基づいて決定する。なお、当センター長は、昇格の可否の判定に際し必要な場合には、当該評価者に対する面接を行うことができる。

28.4 判定結果の通知

当センターは、当該評価者に判定結果を書面で通知する。

28.5 昇格を否とする判定結果に基づく処置

登録資格の昇格が否と判定された場合、当センターは当該評価者に対して、書面を発行する。

なお、判定結果の如何に拘わらず申請料は返還しない。

28.6 専修学校等の職業教育評価者登録証明書/登録カードの交付

当センターは、登録昇格可と判定された評価者に登録証明書及び登録カードを交付する。

※前資格の登録カードを返却すること。

VI章 権利と義務

29. 申請者及び評価者の権利と義務

29.1 申請者及び評価者は、次の権利を有する。

- a) 当センターより評価者の評価登録規程について記述した本規程の提供を受ける権利を有する。
- b) 評価に関する判定結果についての通知を受ける権利を有する。
- c) 各申請が認められた場合、当センターより登録証明書及び登録カード(VE内部質保証人材は登録証明書のみ)の交付を受けることができる。

- d) 評価者資格を有している間、〇〇〇〇ロゴマークの使用に係る遵守事項（附属書2）に従って、当センターの〇〇〇〇ロゴマークを名刺に使用することができる。
 - e) 当センターの評価に関する判定結果に異議がある場合には、第40.1項に基づき、当センターに異議申し立てをすることができる。
 - f) 当センターの評価者の評価登録業務に関する事項に対し苦情がある場合には、第39.2項に基づき、当センターに苦情申し立てをすることができる。
 - g) 評価者は、登録の有効期間内において、資格放棄を申し出ることができる。
- 29.2 申請者及び評価者は、当センターに対して次の義務を負う。
- a) 評価の実施に必要なすべての情報を提供する。
 - b) 評価者（VE内部質保証人材を除く）は、評価の実施にあたって登録カードを携帯する。
 - c) 登録証明書及び登録カード（VE内部質保証人材は登録証明書のみ）で付与された登録内容に関してのみ、登録に関する表明を行う。
 - d) 登録証明書、登録カード、〇〇〇〇ロゴマーク及びそれらの一部分であっても、誤解を招くような方法で使用しない。
 - e) 当センターの社会的評価を損なうような方法で登録に関する表明を行わない。また、誤解を招く又は登録範囲を逸脱すると当センターが考えるような、登録に関する表明を行わない。
 - f) 登録資格の失効又は取り消しを受けた場合は、当センターへの登録に関する言及を含むすべての表明を中止し、当センターに登録証明書及び登録カード（VE内部質保証人材は登録証明書のみ）を返却する。
 - g) 利害関係者から苦情を受けた場合、直ちに当センターに報告する。
 - h) 管理データに変更が生じた場合、直ちに当センターに報告する。
 - i) その他当センターが本規程に照らして、必要と認める報告及び処置等を要請した場合、直ちに当センターに報告及び対応を行う。

VII章 資格の失効、一時停止、取り消し

30. 登録資格の失効、一時停止又は取り消し

- 30.1 第31項に該当する場合、当該評価者の登録資格を失効させる。
- 30.2 第32項に該当する場合、当該評価者の登録資格を一時停止させる。
- 30.3 第29.2項に定める事項を含めた評価者として遵守すべき事項への違反が発生した場合及び本規程の第33項に該当する場合、当該評価者の登録資格を取り消す。

3 1. 資格の失効

当センターは、次の事項が発生した場合、当該評価者の現在の資格を失効させる。

- ① 登録日又は更新日から1年毎又は3年毎の期日を過ぎても資格の維持の手続き（VE内部質保証人材を除く）又は資格の更新の手続きが行われない場合。
- ② 資格の維持（VE内部質保証人材を除く）又は資格の更新に必要な費用の払い込みがされない場合。
- ③ 第11項に定める評価者資格の維持要件（VE内部質保証人材を除く）又は第14項に定める更新要件を満たさない場合。
- ④ 評価者から資格放棄の申し出があった場合。
- ⑤ その他当センターが本規程に照らして行った、必要と認める報告及び処置等の要請に従わなかった場合。

※登録証明書及び登録カードを返却すること。

3 2. 資格の一時停止

評価者の登録資格に疑義が生じた場合、当センターは当該評価者の登録資格に関する疑義が解消されるまでの間、当該評価者の登録資格を一時停止する。

3 3. 資格の取り消し

当センターは、次の事項が発生した場合、当該評価者の資格を取り消す。

- ① 第16項に定める継続的な確認に関わる報告を怠った場合。
- ② 第16項に定める継続的な確認で問題が露見した場合。
- ③ 第29.2項に定める事項を含めた評価者として遵守すべき事項への違反が露見した場合。
- ④ その他当センターが本規程に照らして行った、必要と認める報告及び処置等の要請に従わなかった場合。

※登録証明書及び登録カードを返却すること。

3 4. 再登録及び再申請

34.1 再登録

第31項の事由により資格失効になった者から、失効日から3ヶ月以内に再登録の申請があった場合又は、必要な費用の払い込みがなされた場合、当センターは、当該者が第12項又は第14項に定める資格の維持（VE内部質保証人材を除く）又は更新の要件を満たすことを確認し、該当する資格で再登録を行う。

34.2 再申請

34.2.1 第33項の事由により資格取り消し処分となった者からの再申請は受理しない。

34.2.2 第33項の事由により資格取り消し処分となった者を除き、再登録を希望する者

は、新規の登録として申請することができる。

VIII章 その他の手続き

35. 一般

当センターに評価者として登録後、必要な場合には、以下の手続きを行うこと。

36. 管理データの変更連絡

当センターが維持、管理している評価者登録資格の管理データに変更が発生した場合、当該評価者は直ちに当センターにその内容を管理データ変更連絡届（様式12）に記載し報告すること。

37. 登録証明書・登録カードの再発行依頼

登録証明書及び登録カード（登録カードはVE内部質保証人材を除く）の発行は、原則として、1回のみとする。何らかの理由で登録証明書又は登録カードの再発行を希望する場合には、登録証明書・登録カード再発行依頼書（様式13）に記載し、評価者評価者の評価登録に係る料金基準に定める再発行料（第52項参照）払い込み記録の写しを添付の上、当センターに提出すること。

38. 資格放棄の申し出

評価者資格を有効期限内で放棄する場合は、資格放棄届（様式14）にて申し出ること。

IX章 異議申し立て、苦情申し立て

39. 異議申し立て・苦情申し立て

評価者の評価登録に係る異議申し立て及び苦情申し立ては下記に従って、手続きを行うこと。

- 39.1 当センターの評価者の評価登録に係る決定に対する異議申し立ては、当センターに対して書面で行うこと。当センターは、下記に従って、すべての異議申し立てを処理する。
- 39.2 当センターの評価者の評価登録業務に係る事項に対する苦情申し立ては、当センターに対して書面で行うこと。当センターは、下記に従って、すべての苦情申し立てを処理する。

40. 異議申し立ての期間

- 40.1 申請者又は評価者は、当センターの決定に対し、その決定通知の発信日から1ヶ月以内において異議申し立てをすることができる。
- 40.2 第40.1項に定める決定通知の発信日から1ヶ月以内であっても、当センターの決定に従って評価者資格の登録、維持又は更新の手続きを行った者は、異議申し立てを行うことはできない。

41. 異議申し立て書の提出

- 41.1 異議申し立てを行う者は、異議申し立て書（様式15）に必要事項を記入し、異議申し立ての根拠を客観的に証明する事実資料と共に当センターに提出する。

42. 異議申し立ての受理

- 42.1 当センターは、異議申し立て受理の判断に際し、必要な場合は、異議申し立て者に追加資料の提出を求めることがある。
- 42.2 当センターからの追加資料の提出依頼に対し、正当な理由なく依頼書の発信日から2週間以内に追加資料が提出されない場合、異議申し立てを取り下げたとみなす。
- 42.3 当センターは、異議申し立ての受理が妥当であると判断した場合、それを異議申し立て者に書面にて通知する。異議申し立ての受理が妥当と判断できない場合は、その理由を明示し、異議申し立てが受理できないことを異議申し立て者に書面にて通知する。

43. 異議申し立て案件の再評価

- 43.1 異議申し立て案件の評価を担当した評価者（評価者の評価を実施する者）以外の者が、本規程に従って、当該案件について評価を再度実施する。
- 43.2 再評価者は、当センター長に評価結果を報告する。
- 43.3 当センター長は、再評価者からの報告を受け異議申し立て案件に対する処置を決定する。

なお、当センター長は、異議申し立て案件に対する処置の決定に際し必要な場合には、異議申し立て者に対する面接を行うことができる。なお、面接の要請に対し、正当な理由なく面接に応じない場合、異議申し立てを取り下げたとみなす。

また、当センター長が必要と判断した場合には、〇〇〇〇運営委員会に審議を求め、処置・決定の参考とすることができる。

44. 再評価結果の通知

- 44.1 当センターは、異議申し立て者に対し、再評価結果を書面にて通知する。

45. 是正処置

- 45.1 当センターは、異議申し立て案件の再評価を通じて検出された原因に対する是正処置が必要な場合、VE 評価者は是正処置手順書に基づき、必要な是正処置を実施する。
- 45.2 是正処置を実施した場合、当センターは異議申し立て者に対し実施した是正処置の内容を別途報告する。
※異議申し立てに対する処理（第 42 項から第 45 項）は、異議申し立て処理書を用いる。

46. 苦情報告

評価者としての活動に対し利害関係者から苦情を受けた場合、当該評価者は直ちに当センターにその内容並びに苦情対応完了予定日を苦情報告書（様式 11）に記載し報告すること。

47. 苦情申し立て書の提出

- 47.1 苦情申し立てを行う者は、苦情申し立て書に必要事項を記入し、苦情申し立ての根拠を客観的に証明する事実資料と共に当センターに提出する。

48. 当センターの活動に対する苦情申し立て案件の取扱い

- 48.1 苦情申し立ての対象となった活動や当該評価者の苦情に関しては、当センター長が審理を行い、必要に応じて〇〇〇〇運営委員会に承認を得る。
- 48.2 苦情申し立ての受理
 - 48.2.1 当センター長は、苦情申し立ての受理の判断に際し、必要な場合は、苦情申し立て者に追加資料の提出を求めることがある。
 - 48.2.2 当センター長からの追加資料の提出依頼に対し、依頼書の発信日から正当な理由なく 2 週間以内に追加資料が提出されない場合、苦情申し立てを取り下げたとみなす。
 - 48.2.3 当センター長は、苦情申し立て処理が妥当であると判断した場合、それを苦情申し立て者に書面にて通知する。なお、苦情申し立てが妥当と判断できない場合は、その理由を明示し、苦情申し立てが受理できないことを苦情申し立て者に書面にて通知する。
- 48.3 苦情申し立て案件の審理と承認
 - 48.3.1 当センター長は、苦情申し立ての妥当性を審理するにあたり、苦情申し立て者との面接を行うことができる。なお、面接の要請に対し、正当な理由なく面接に応じない場合、苦情申し立てを取り下げたとみなす。
 - 48.3.2 当センター長は、苦情申し立ての受理通知日或いは面接実施日から、原則として、2 週間以内に苦情申し立ての妥当性を審理し、苦情申し立てに対する対応案を決定する。

48.3.3 当センター長は、苦情申し立てに対する対応案を決定後、必要に応じて〇〇〇〇運営委員会へ報告し、報告後2週間以内に対応を確定する。

48.4 審理結果の通知

48.4.1 当センター長は、苦情申し立て者に対し、確定した処置を書面にて通知する。

※当センターの活動に対する苦情申し立てに対する処理（第48.2項から第48.4項及び第49項）は、センター苦情申し立て処理書を用いる。

49. 評価者（VE内部質保証人材を除く）の活動に対する苦情申し立て案件の取扱い

49.1 苦情申し立ての受理

49.1.1 当センターは、苦情申し立ての受理の判断に際し、必要な場合は、苦情申し立て者に追加資料の提出を求めることがある。

49.1.2 当センターからの追加資料の提出依頼に対し、依頼書の発信日から正当な理由なく2週間以内に追加資料が提出されない場合、苦情申し立てを取り下げたとみなす。

49.1.3 当センターは、苦情申し立ての対象となる活動が、本規程に定める資格の登録、維持、更新に抵触する可能性があると判断した場合、苦情申し立ての受理を苦情申し立て者に書面にて通知する。なお、苦情申し立てが妥当と判断できない場合は、その理由を明示し、苦情申し立てが受理できないことを苦情申し立て者に書面にて通知する。

49.2 事実確認

49.2.1 当センターは、苦情を受けた評価者、また、必要に応じて当該評価者を評価機関の責任者から、苦情に関わる事項についての事実確認のための聴取を、原則として、苦情申し立ての受理後2週間以内に行う。

49.3 苦情申し立てに該当する客観的事実が確認できない場合

49.3.1 事実確認の結果、本規程に定める資格の登録、維持、更新に抵触する客観的事実が確認できない場合、苦情申し立て者に対し、調査結果を書面にて報告する。

49.3.2 苦情申し立て者は、第49.3.1項の報告に同意出来ない場合、調査結果の発信日から2週間以内に苦情申し立ての陳述を申し出ることが出来る。

49.3.3 当センターは、苦情申し立て者からの申し出を受け、苦情申し立て面接の日程を確定する。

49.3.4 苦情申し立て者が、正当な理由なく苦情申し立て陳述に出席しなかった場合、苦情申し立て処置を完了とする。

49.3.5 当センターは、苦情申し立て陳述により、本規程に定める資格の登録、維持、更新に抵触する客観的事実が確認できない場合、苦情申し立て処置を完了とし、苦情申し立て者に対し書面にて報告する。

49.4 苦情申し立てに該当する客観的事実を確認した場合

49.4.1 事実確認の結果又は苦情申し立ての陳述により、本規程に定める資格の登録、維

持、更新に抵触する客観的事実が確認された場合、当センターは、当該評価者に対し、確認した客観的事実に対する申し開きを書面で要請する。

- 49.4.2 申し開きを要請した書面の発信日から、正当な理由なく、2週間以内に当該評価者から回答がない場合、客観的事実として受け入れられたものとする。当センターは、当該評価者に対して、確認した客観的事実に応じて警告、評価者資格の失効、一時停止、取り消しを書面にて通知する。

※評価者の活動に対する苦情申し立ての処理（第 49.1 項から第 49.4 項及び第 50 項）は、評価者苦情申し立て処理書を用いる。

50. 是正処置

- 50.1 当センターは、苦情申し立て案件の処理を通じて検出された原因に対する是正処置が必要な場合、VE 評価者是正処置手順書に基づき処置を実施する。
- 50.2 是正処置を実施した場合、当センターは苦情申し立て者に対し実施した是正処置の内容を別途報告する。

X 章 料金（料金は未定。表中は参考例）

51. 払込料金

当センターへの申請時に下表の合計金額を払い込むものとする。評価の結果、登録が認められない場合には、登録料のみ返金する。それ以外の払込料金の返金を行わない。

当センターへ各種申請する場合に必要な費用（消費税込み）。

	合計/内訳	VE 内部質保証人材	VE 評価者	VE 主任評価者
登録	合計	15,840	25,300	—
	(申請料)	(4,400)	(13,200)	(—)
	(登録料)	(11,440)	(12,100)	(—)

	合計/内訳	VE 内部質保証人材	VE 評価者	VE 主任評価者
維持 (単数 保持)	合計	—	12,100	19,800
	(申請料)	(—)	(—)	(—)
	(登録料)	(—)	(12,100)	(19,800)
維持※1 (複数 保持)	合計	—	18,150	29,700
	(申請料)	(—)	(—)	(—)
	(登録料)	(—)	(18,150)	(29,700)

	合計/内訳	VE 内部質保証人材	VE 評価者	VE 主任評価者
更新 (単数 保持)	合計	11,440	12,100	19,800
	(申請料)	(—)	(—)	(—)
	(登録料)	(11,440)	(12,100)	(19,800)
更新※1 (複数 保持)	合計	17,160	18,150	29,700
	(申請料)	(—)	(—)	(—)
	(登録料)	(17,160)	(18,150)	(29,700)

	合計/内訳	VE 内部質保証人材	VE 評価者	VE 主任評価者
昇格	合計	—	23,100	30,800
	(申請料)	(—)	(11,000)	(11,000)
	(登録料)	(—)	(12,100)	(19,800)

※1 種別の異なる資格を有する場合は上位資格の金額とする。

VE 評価者の場合には登録又は VE 内部質保証人材からの昇格のいずれかが必要となる。

5.2. 再発行料

何らかの理由で登録証明書又は登録カードの再発行を希望する場合に、必要となる費用。

再発行対象の区分	再発行料 (消費税込み)
登録証明書	1,100 円
登録カード	1,100 円

登録カードは VE 内部質保証人材を除く

5.3. オプション

何らかの理由で下記を有したい場合に、必要となる費用。

(第 51 項、第 52 項とは別途料金となります)

オプションの区分	発行料 (消費税込み)
VE 内部質保証人材の登録カード発行 (VE 内部質保証人材として登録カードを 有したい場合に、必要となる費用。) ※更新時に、引き続き登録カードを有し たい場合にも必要 ※登録資格申請時に顔写真が必要 (第 9.2 項参照)	6,600 円

XI章 提出先等

5 4. 各種申請書類の提出先等

(1) 書類送付先（電子メールまたは郵送）

〒郵便番号 住所

住所 組織名（受付窓口）

TEL：XX-XXXX-XXXX

e-mail：XXXX@XXXX.XX.jp

(2) 各種料金の振込先銀行口座

銀行名	〇〇銀行
支店名	〇〇支店
預金種別	普通預金
口座番号	XXXXXXXX
口座名義	〇〇〇〇 〇) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

※振り込み手数料は申請者負担とする。

(3) 問い合わせ先

〒郵便番号 住所

住所 組織名（受付窓口）

TEL：XX-XXXX-XXXX

e-mail：XXXX@XXXX.XX.jp

XII章 記入要領

5 5. 使用する言語

各種申請で提出する書類、添付資料等は日本語で記述すること。

5 6. 年月日

申請書類に記載する年月日は、すべて西暦年で記述すること。

5 7. 登録申請書（様式1）の記入要領

① 申請者氏名、印

楷書で姓名を記入し、捺印又は署名を忘れずに行うこと。

② 氏名ローマ字

姓（すべて大文字）、名（最初のみ大文字）の順に書くこと。

（例：学習 太郎 → GAKUSYUU Taro）

③ 勤務先名称・所属・役職・住所

申請者が所属する組織の所在地、又は申請者本人の事務所等の所在地を記入すること。申請者が何処の組織にも所属しておらず、本人の事務所等も持っていない場合、記入は不要。

④ 所属第三者評価機関（VE 内部質保証人材を除く）

申請者が常勤、契約に拘わらず評価業務を行う評価登録機関の名称、所在地を記入すること。申請者が何処の評価登録機関にも所属していない場合には、記入は不要。

⑤ 連絡先区分

申請者との連絡に使用するため、郵送物等が確実に受け取れ、速やかな対応が可能な連絡先を必ず指定すること。

⑥ ご案内送付方法

登録後の資格維持／更新のご案内等の当センターからの送付方法として、電子メールか郵送かを選択し、チェックマークを入れること。

⑦ ○○○○ホームページでの評価者登録情報の公開方式

当センターのホームページにおける「登録評価者一覧」による公開方式として、公開か限定公開かを選択し、チェックマークを入れること。

注 公開：氏名、登録番号、評価者資格種類が公開される。

限定公開：登録番号と評価者資格種類のみが公開され、氏名は公開されない。

58. 教育、管理・運営経験経歴（様式5）の記入要領

① 最新の経歴を最上段として順番に記入すること。

② 期間

所属部門の変更（異動）に対応して、開始年月、終了年月を記入すること。所属部門が変わらない場合でも、担当業務の上で大きな変更等があった場合（役職の変更含む）には、別期間として改めて記入すること。

③ 教育、管理・運営の実務経験

・実務経験内容が理解できるよう、取り扱った事柄(カリキュラムや教材等の開発、通信教育等の学習方法やシステムの開発・運用、教員の採用・配置や人事考課等)・サービス等を含めて具体的に記述すること。

・どのように教育、管理・運営の実務に携わったかも具体的に記述すること。

④ 様式は必要に応じて、複写すること。

59. 継続的専門能力開発（CPD）実績記録（様式7）の記入要領

① 専門的能力開発の目的を具体的に記述すること。

② 専門能力開発の方法はチェックマークを入れ、それに該当した説明を記述すること。

③ 専門的能力開発にかけた時間は自己学習等のチェックマークに記載をした場合

にのみ記述すること。

- ④ 専門能力開発によって習得した事項は作業や行為ではなく、評価者として何を学んだかを具体的に記述すること。

6 0. 有効な評価実績一覧（様式 8）の記入要領

- ① 評価実績は上段から時系列に記述し、最下段に最新の評価実績記録を記入すること。
- ② 更新申請時に必要な評価実績の有効性を実証するために、評価記録管理表（様式 9）を添付した評価は、評価日の左欄に○印をつけること。
- (ア) 維持及び更新申請に必要な有効な評価実績：登録日（又は前回更新日）から最初の評価までの間隔、及び評価と評価の間隔が 1 年以上空いていないこと。（VE 内部質保証人材は除く）
- (イ) 昇格申請に必要な有効な評価実績：
- ・ 評価者：VE 内部質保証人材として過去 5 年以内に有効な評価実績 5 回以上
 - ・ VE 主任評価者：評価者として過去 5 年以内に有効な評価実績 5 回以上（内 2 回は異なる認証区分の専修学校等の職業教育に対するものであること）
- ③ 現地評価日
現地評価の開始年月日と終了年月日を記述すること。
- ④ 役割
評価チームにおける役割（員：評価者、主任：VE 主任評価者）を記述すること。
- ⑤ 評価実施機関名称
評価を行った機関名称を記述すること。
- ⑥ 様式は必要に応じて、複写すること。

6 3. 評価技術習得証明書（様式 1 0）の記入要領

- ① 評価に同行した評価者、VE 主任評価者（証明者）が記述すること。
- ② 本証明書は、異なる評価者、VE 主任評価者 2 名以上からの提出が必要。
- ③ 本証明書は、異なる評価者、VE 主任評価者毎に作成すること（様式は必要に応じて複写すること）。

6 4. CPD 対象研修修了確認書（様式 1 7）の記入要領

- ① CPD 対象研修修了後、主催者（団体）記入欄を記述してもらうこと。

附則

本規程は、2026年〇月〇日から適用する。

各種様式は当センターのホームページよりダウンロードが可能。

以上

附属書1

専修学校等の職業教育評価者倫理綱領

(法令・基準の遵守)

1. VE評価者は、法令を遵守し、学習サービス審査員評価登録センター（以下、当センターという。）の評価者評価登録規程に従う。
2. 評価者は、この綱領に定められていない事項についても自ら守るべき職業倫理のあることを認識し、評価者の名誉と良識においてこの綱領の精神に従う。

(自律性)

3. 評価者は、深い知識と高い技術の保持に努め、評価者としての名誉を重んじ、つねに偏見がなく、専門的で厳格な態度で行動し、いやしくも信義にもとるような行為を行わない。
4. 評価者は、評価活動や、評価者の評価登録プロセスの清廉さを汚しかねない虚偽の情報や、誤った情報を流布しない。
5. 評価者は、当センターや評価者の評価登録プロセスに対する信用を損なわない行動をとる。

又、この綱領の内容を含め遵守しなければならない事項に対する違反が申し立てられた時には、その調査に全面的に協力する。

(公正性)

6. 評価者は、つねに評価者としての適切な注意と判断によって評価を行い、全評価過程を通じて公正を貫き、受審校或いは特定人の要求に迎合しない。
7. いかなる利害関係者にも関与することなく、又いかなる者とも業務に影響を及ぼしかねない個人的な関係を作らない。
8. 評価を受ける組織、並びにその組織の従業者、利害関係者から勧誘、供託、贈り物、その他一切の利得を受けない。

(自己研鑽)

9. 評価者は、評価者としての社会的使命の重要性を認識し、つねに自己の力量の開発、研鑽に努め、忠実な業務の遂行を通じて、評価に対する信頼の向上に努める。
10. 評価者は、自己の業務に対する苦情、評価等を謙虚に受け止め、再発防止を確実に行うと共に、自己の力量向上に努める。

(秘密保持)

11. 評価者は、業務上知り得た秘密及び情報等を、他に漏らす又は利用する等の行為をしない。
12. 評価を実施するに当たっては、評価を受ける者と評価登録機関とが書面によって行った取り決めから逸脱する情報の公開、並びに議論を行わない。（VE内部質保証人材を除く）

(評価者間の規律)

- 1 3. 評価者は、みだりに他の評価者の誹謗又はその名誉を傷つける行為をしない。
- 1 4. 評価者は、共同で業務を行うに当たり、相互に協議し、誠意をもって分担業務を遂行する。

(地位利用の禁止)

- 1 5. 評価者は、受審校等に対し、評価者の立場を利用して、自己又は第三者の利益を図るような行為を行わない。

(違反者の通知)

- 1 6. 評価者は、他の評価者に本綱領に違反する行為があり、或いはその疑いがあることを知った時には、当センターに通知する。

以上

附属書2

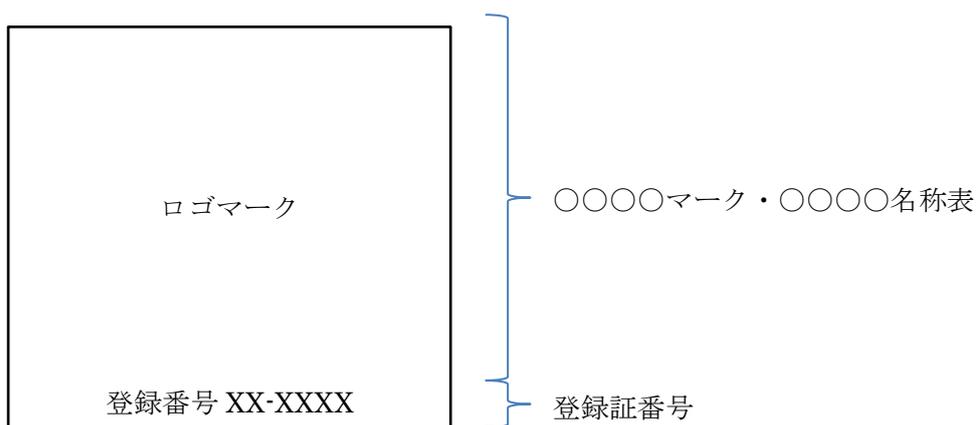
〇〇〇〇ロゴマークの使用に係る遵守事項

1. 適用範囲

この遵守事項は、一般社団法人 人材育成と教育サービス協議会 学習サービス審査員評価登録センター（以下、当センターという。）が登録したVE評価者が、当センターのロゴマークを使用する場合に遵守しなければならない事項等について定める。

2. 〇〇〇〇ロゴマークの表示方法

〇〇〇〇ロゴマークは、下図に示すように〇〇〇〇マーク・〇〇〇〇名称表記と登録証番号よりなる。



- 2.1 〇〇〇〇マーク部の基本は色付（大日本インキ（株）赤/C:5 M:100 Y:100 K:0、緑/C:75 M:5 Y:100 K:0）とし、〇〇〇〇名称表記・登録証番号は黒（K100%）、背景は原則、白とする。
表示に当たっては、地色と明瞭な対比を持たせるようにしなければならない。
- 2.2 登録証番号の表示は黒色を使用し、書体はArial Regularとし、できるだけ上図と類似書体を使用すること。登録証番号が複数ある場合は上下に並べて表示すること。
- 2.3 ロゴマークを拡大又は縮小して表示する場合は、〇〇〇〇マーク・〇〇〇〇名称表記と登録証番号の比率が上図と同じになるようにして拡大又は縮小を行い、拡大又は縮小後の縦横の比率は上図と同じになるようにすること。
- 2.4 〇〇〇〇マーク・〇〇〇〇名称表記と登録証番号は個別に表示してはならず、〇〇〇〇ロゴマークとして一体で表示すること。
- 2.5 必要な場合、当センターから〇〇〇〇マーク・〇〇〇〇名称表記の清刷を提供す

る。

3. ○○○○ロゴマークの管理

- 3.1 評価者は、当センターが提供した○○○○マーク・○○○○名称表記の清刷の保護及び漏洩防止のための適切な管理を行わなければならない。
- 3.2 評価者が、名刺の作成のために当センターの○○○○マーク・○○○○名称表記の清刷を業者に提供した場合、評価者は、当センターの○○○○マーク・○○○○名称表記の清刷を提供した業者の一覧を作成するとともに、当該業者に、当センターの○○○○マーク・○○○○名称表記の清刷の保護及び漏洩防止のための管理を行うよう要求しなければならない。

4. 使用条件

- 4.1 評価者は、名刺にのみ○○○○ロゴマークを表示することができる。
- 4.2 ○○○○マーク・○○○○名称表記は、登録証番号と共に表示しなければならない。

5. 使用期間

- 5.1 評価者は、専修学校等の職業教育評価者登録証明書に表示されている有効期限内においてのみ、○○○○ロゴマークを使用することができる。
- 5.2 本規程第31項により、登録資格の失効、一時停止又は取り消し処分が行われた場合、当該者は、○○○○ロゴマークの使用及び配付を直ちに中止し、○○○○ロゴマークを記載した名刺は破棄しなければならない。

6. 誤使用に対する処置

- 6.1 評価者が本遵守事項に違反して○○○○ロゴマークを使用した場合、当センターは、是正処置を要求する。
- 6.2 当センターの是正処置要求に対して直ちに適切な対応がとられない場合は、当センターは、当該評価者に対して登録資格の一時停止又は取り消しの処置を取る。

以上

附属書 3

申請書類一覧

様式 1	:	登録申請書
様式 2	:	維持申請書
様式 3	:	更新申請書
様式 4	:	昇格申請書
様式 5	:	教育、管理・運営経験経歴
様式 6	:	誓約書
様式 7	:	継続的専門能力開発(CPD) 実績記録
様式 8	:	有効な評価実績一覧
様式 9	:	評価記録管理表
様式 10	:	評価技術習得証明書
様式 11	:	苦情報告書 (※)
様式 12	:	管理データ変更連絡届 (※)
様式 13	:	登録証明書・登録カード再発行依頼書 (※)
様式 14	:	資格放棄届 (※)
様式 15	:	異議申し立て書 (※)
様式 16	:	実技評価報告書 (※)
様式 17	:	CPD 対象研修修了確認書 (※)

(※) は必要に応じて提出

以上

附属書 4

申請時に必要な申請書類一覧表

様式 NO.	書類名	VE 内部質 保証人材			VE 評価者				VE 主任 評価者	
		新規 登録	更新	評価者補 への昇格	新規 登録	維持	更新	VE主任 評価者 への昇格	維持	更新
1	登録申請書	●			●					
2	維持申請書					●			●	
3	更新申請書		●				●			●
4	昇格申請書			●				●		
5	教育、管理・運営経験経歴			●	●					
6	誓約書	●	●	●	●		●	●		●
7	継続的専門能力開発(CPD) 実績記録		●			●	●		●	●
8	有効な評価実績一覧					●	●		●	●
9	評価記録管理表						●	●		●
10	評価技術習得証明書							●		
16	実技評価報告書							※	※	※
17	CPD 対象研修修了確認書		※			※	※		※	※
	セミナー修了証明書の写し	●			●					
	最終学歴の卒業証明書 又はその写し			●	●					
	顔写真	オ	オ	●	●		●	●		●
	料金払い込み記録の写し	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	登録者情報確認・変更連絡書 (センターより送付)		※	※		※	※	※	※	※

●：必須、※：必要に応じて提出、オ：オプション（第53項参照）

以上

令和7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」

(4)職業実践専門課程の充実に向けた取組の推進

①社会的評価の一層の向上のための共通基盤整備の推進

第三者評価 評価者育成研修

・登録認定制度計画書

令和8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。