

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」

職業実践専門課程の一層の社会的評価向上のための
共通的基盤整備の推進 「内部質保証人材育成講座」

内部質保証のための体制整備(1)

1. 自己点検評価の在り方



1. 自己点検評価の在り方

- ① 学校評価の目的と自己点検評価の位置づけ
- ② 自己点検評価実施の流れ
- ③ 自己点検評価チームの編成
- ④ 自己点検評価表の調整
- ⑤ 各部署における自己点検評価
- ⑥ 内部質保証の取組(業務監査的な取組)
- ⑦ 自己点検評価結果のレビュー
- ⑧ 是正活動と改善活動



1. 自己点検評価の在り方

1-1. 学校評価の目的と自己点検評価の位置づけ

◆ 学校評価の目的

各学校が、教育、組織及び運営並びに施設、設備の状況について、目指すべき目標を設定し、その達成状況や達成に向けた取組の適切さ等について評価・公表することにより、組織的・継続的な改善を図ること。

◆ 自己点検評価とは

各学校の教職員が、当該学校の理念・目的、目標に照らして、自ら評価基準を設定し、学校の教育活動、学修成果、組織及び運営並びに施設及び設備の状況について自ら行う点検及び評価。

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



1-2.自己点検評価実施の流れ

自己点検評価チームの編成

• 自己点検評価表の調整

• 各部署における自己点検評価

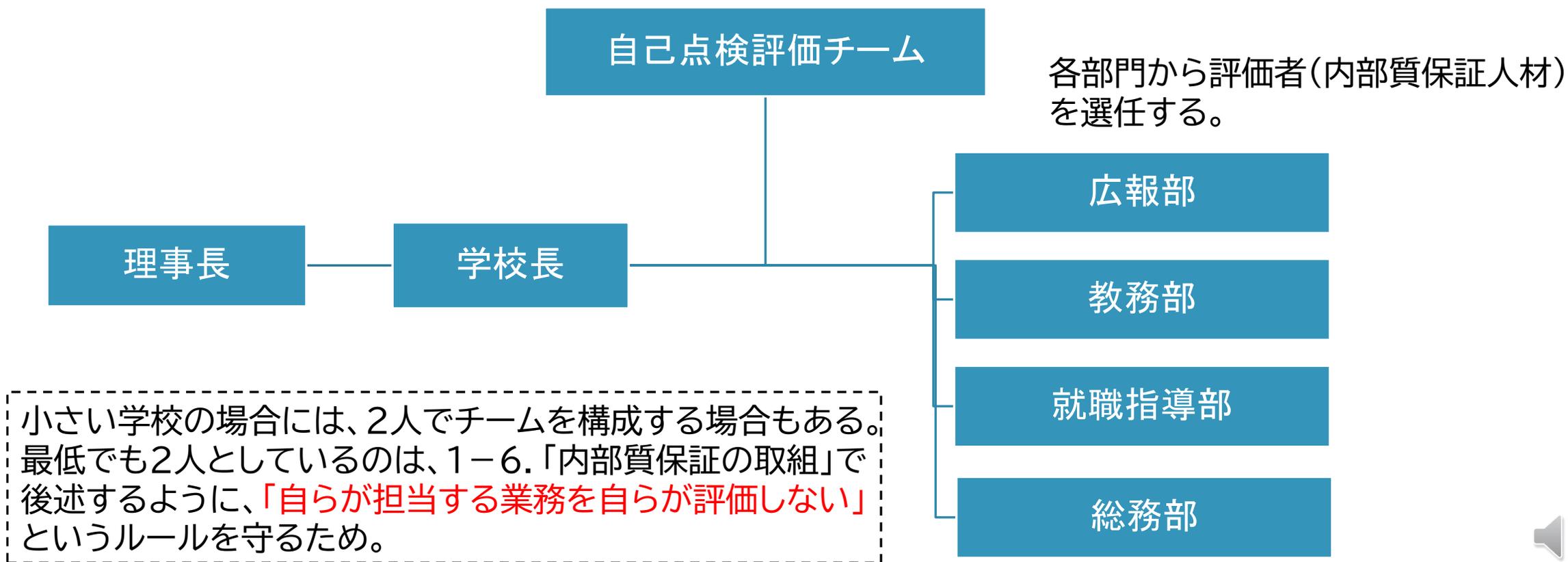
• 内部質保証の取組(業務監査的な取組)

• 自己点検評価結果のレビュー

• 是正活動と改善活動



1-3. 自己点検評価チームの編成



1-4.自己点検評価表の調整

【附属資料1】専門学校の自己点検評価・第三者評価の項目、基準の例

大項目	小項目	評価の基準	自己点検評価	第三者評価
項目5 教育環境	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。	◎	◎
		②学生の学習支援のための施設(自習室等)を整備していること。また、学生の休憩、食事のためのスペースを確保していること。	△	△
		③図書室を設置し、専攻分野の教育に必要な専門書及び参考図書を配架し、必要に応じて学生が閲覧できるようにしていること。	△	△
◎	必須項目			
○	簡易に評価			
△	任意項目			
認	認定制度における必須項目			

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



1-5.各部署における自己点検評価①

- ◆ 自己点検評価表を、各部署の責任者(または担当者)に配布
- ◆ 留意事項
 - ◆ 全ての項目ではなく、部署ごとに、業務内容を踏まえた項目のみを依頼
 - ◆ 「正しく評価を行う」ことよりも、「的確なエビデンスを提示する」ことを優先させること
- ◆ 取組の目的
 - ◆ 的確なエビデンス(証拠資料)の抽出



1-5.各部署における自己点検評価②

◆ 業務内容を踏まえた評価対象項目の例

部署名	評価対象項目
総務(経営企画)部門	1.「教育理念・目的・目標」、4.「教育実施組織・教員」、5.「教育環境」、6.「教育活動の基盤と改善・向上の取組」
広報・学生募集部門	3.「学生の受入れ学生支援」(特に3-1)
教務部門	1.「教育理念・目的・目標」、2.「教育課程、教育の実施、学修成果」、3.「学生の受入れ学生支援」、4.「教育実施組織・教員」、5.「教育環境」
就職指導部門	3.「学生の受入れ学生支援」(特に3-3, 3-4)



1-6.内部質保証の取組(業務監查的な取組)

- ◆ 内部質保証の取組とは
 - ◆ 自己点検評価を業務監查的に行うという取組のこと
 - ◆ 「自らが担当する業務を自らが監査(評価)しない」という原則に基づいた自己点検評価
- ◆ 取組の目的
学校関係者評価委員会での説明資料や、外部への説明責任を果たすための情報公開資料として活用するための自己点検評価表を作成するため。自己点検評価を業務監查的に行うことにより、「**学校(組織)としての自己評価結果**」が得られる。



1-6.内部質保証の取組(業務監査的な取組)

業務監査的に行う自己点検評価のスケジュール(例)

時間帯	対象部署	点検対象項目	評価者(説明者)
9:00~9:20	(対象者全員)	オープニング会議	評価リーダー
9:30 ~10:30	広報部	3.「学生の受入れ学生支援」(特に3-1)	
10:40 ~11:40	就職指導部	3.「学生の受入れ学生支援」(特に3-3, 3-4)	
12:40 ~14:40	教務部	1.「教育理念・目的・目標」、2.「教育課程、教育の実施、学修成果」、3.「学生の受入れ学生支援」、4.「教育実施組織・教員」、5.「教育環境」	
14:50 ~16:50	総務部	1.「教育理念・目的・目標」、4.「教育実施組織・教員」、5.「教育環境」、6.「教育活動の基盤と改善・向上の取組」	
17:00~17:20	(対象者全員)	クロージング会議	評価リーダー



1-7.自己点検評価結果のレビュー

- ◆ 自己点検評価結果のレビューとは
 - ◆ 自己点検で得られた結果を、多角的に検証し、その信頼性を高めるとともに、改善や情報公開に資する形に仕上げるプロセスのこと
- ◆ レビューの手順
 - ① 自己点検評価表を理事長・校長などの経営責任者に報告し、事実に基づき、偏りなく整理されているか、妥当性・客観性を確認
 - ② 自己点検評価結果で明らかになった課題に対し、改善の具体策や優先順位を整理(必要に応じて、改善活動を行う)
 - ③ 公表資料としてふさわしい内容・表現になっているか(わかりやすさや透明性)を確認



1-8. 是正活動と改善活動

- ◆ 是正活動＝「問題があった場合に行われる改善」
 - ◆ 「**是正**」とは、不適切事項の原因を特定し、その原因を取り除くこと
 - ◆ 自己点検評価結果が評価1（基準を満たしておらず改善が必要）となった場合には、是正活動を行うことが必要
- ◆ 改善活動＝「問題がなくても行う改善」
 - ◆ 「**改善**」とは、現状よりも、更に質を高める(より良くする)こと
 - ◆ 改善活動は、必ずしも「不適切事項」など、問題が発生していることに対して行われるものではない。「現状でも評価3（基準を上回り、特筆すべき取組等を行っている）ではあるが、より質を高める方法がある」という場合には、改善活動が行われる



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」

職業実践専門課程の一層の社会的評価向上のための
共通的基盤整備の推進 「内部質保証人材育成講座」

内部質保証のための体制整備(2)

2. エビデンスの整理方法と文書管理の基礎(1)



2. エビデンスの整理方法と文書管理の基礎

- ① エビデンスとは
- ② エビデンスの集め方
- ③ 自己点検評価表とエビデンス一覧表
- ④ エビデンスの作成と管理
- ⑤ 文書管理とは(文書と記録)
- ⑥ 文書管理の2大ルール
- ⑦ 文書分類基準と文書管理リスト
- ⑧ 情報セキュリティと文書管理



2. エビデンスの整理方法と文書管理の基礎

2-1. エビデンスとは ①

◆ エビデンスとは、

業務や教育活動を進めるために作成された文書・記録のうち、それらの活動を適切に行っていることを示す根拠資料のこと。自己点検評価表には、各評価項目について、適切であることを説明するための根拠資料を記載する「エビデンス等欄」が設けられている。

専門学校における学校評価ガイドライン 自己点検評価表(例)

大項目	小項目	評価の基準	エビデンス等
項目3 学生の受入れ 学生支援	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。	・学則等 ・入試規定、入試実施要領等 ・入学者選考基準、募集要項等 (アドミッションポリシー、パンフレット、公式Web サイト、学校案内、入試基準、選考方法、選考にお ける実施体制、選考結果資料)



2-1.エビデンスとは ②

エビデンスには、「手順・マニュアル等の文書」と「取組の証拠・記録」があり、これらはそれぞれ意味合い・役割・エビデンスの管理方法が異なる。

◆ 手順・マニュアル等の文書

- ◆ どのように取り組むのか、ルールや手順、計画等をまとめたもの
- ◆ 学則や内部規定、募集要項、学生便覧など、活動前に作成される
- ◆ 適宜、修正・更新され、最新版管理等、バージョン管理が必要となる

◆ 取組の証拠・記録

- ◆ どのように取り組んだのか、活動の実績等を示したもの
- ◆ 授業報告書、出席簿、成績表、会議議事録など、活動後に作成される
- ◆ 「記録」として作成・管理され、不正な改ざんから適切に守る



2-2.エビデンスの集め方

専門学校における学校評価ガイドライン 自己点検評価表(例)

大項目	小項目	評価の基準	エビデンス等
項目3 学生の受入れ 学生支援	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。	・学則等 ・入試規定、入試実施要領等 ・入学者選考基準、募集要項等 (アドミッションポリシー、パンフレット、公式Web サイト、学校案内、入試基準、選考方法、選考にお ける実施体制、選考結果資料)

- ① 「評価の基準」を読み解くと、(1) 入学者の受け入れ方針、入学選考基準、方法を定めていること、(2) 入学希望者に明示していること、(3) 入学者の選考を公正に行い、合否を決定していること、という3つの要件から成ることがわかる
- ② (1)と(2)は「手順・マニュアル等の文書」、(3)は「取組の証拠・記録」
- ③ それぞれ、適切なエビデンスを特定し、集める



2-3.自己点検評価表とエビデンス一覧表①

専門学校における学校評価ガイドライン 自己点検評価表(例)

大項目	小項目	評価の基準	エビデンス等
項目1 教育理念・目的・目標	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。	・ 学則 、 細則 、 内規 等 / ・ 学生便覧 等 / ・卒業方針等が学科等ごとに記載されている資料（学校・学科(理念・目的)を紹介するパンフレット、 募集要項 、学生の手引き、HP)
項目2 教育課程、教育の実施、学修成果	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。	・ 学則 / ・ 学生便覧 / ・ シラバス 、履修ガイド、履修案内等 ・カリキュラムマップ（カリキュラムポリシー、CP検証時の議事録、教育課程編成委員会議事録、HP)
	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。	・ シラバス / ・ 学則 、卒業認定基準等 ・指定養成施設の場合は指定規則・基準等（ディプロマポリシー、成績評価に関する規程、授業科目履修規程、判定会議議事録)
項目3 学生の受入れ学生支援	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。	・ 学則 等 / ・入試規定、入試実施要領等 / ・入学者選考基準、 募集要項 等（アドミッションポリシー、パンフレット、公式Webサイト、学校案内、入試基準、選考方法、選考における実施体制、選考結果資料)



2-3.自己点検評価表とエビデンス一覧表②

エビデンス一覧(例)

エビデンス 番号	エビデンス名称	備考
1	学則	
2	学生便覧	
3	募集要項	
4	シラバス	
5	...	
6		

- ※ 上記は、例として、重複しているものだけを取り上げているが、実際には、すべてのエビデンスを「エビデンス一覧」に掲載することを想定している。
- ※ 「01 学則」、「02 学生便覧」というように、ファイル名にも番号を付けること。



2-3.自己点検評価表とエビデンス一覧表③

専門学校における学校評価ガイドライン 自己点検評価表(例)

大項目	小項目	評価の基準	エビデンス等
項目1 教育理念・目的・目標	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。	・01 学則、細則、内規等 / ・02 学生便覧 等 / ・卒業方針等が学科等ごとに記載されている資料（学校・学科(理念・目的)を紹介するパンフレット、03 募集要項、学生の手引き、HP)
項目2 教育課程、教育の実施、学修成果	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。 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。	・01 学則 / ・02 学生便覧 / ・04 シラバス、履修ガイド、履修案内等 / ・カリキュラムマップ（カリキュラムポリシー、CP検証時の議事録、教育課程編成委員会議事録、HP)
	3 単位・卒業認定		・04 シラバス / ・01 学則、卒業認定基準等 ・指定養成施設の場合は指定規則・基準等（ディプロマポリシー、成績評価に関する規程、授業科目履修規程、判定会議議事録）
項目3 学生の受入れ学生支援	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。	・01 学則等 / ・入試規定、入試実施要領等 / ・入学者選考基準、03 募集要項等（アドミッションポリシー、パンフレット、公式Webサイト、学校案内、入試基準、選考方法、選考における実施体制、選考結果資料）

2-4.エビデンスの作成と管理 ①

【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。		

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）

- ✓ 大項目と小項目を確認した上で、「評価の基準」を読み解く。
- ✓ エビデンスは何か

- ① 状況説明
- ② 課題及び今後の改善方策
- ③ 特記事項(優良な取組等)



2-4.エビデンスの作成と管理 ②

- ◆ **エビデンス**とは、業務や教育活動を進めるために作成された文書・記録のうち、それらの活動を適切に行っていることを示す根拠資料のこと
 - ◆ つまり、「業務や教育活動の中で、必要だから作成されたもの」のはず
 - ◆ エビデンス例に記載されている名称と、同じ名称である必要はない(自分たちの学校で使っている資料名、エビデンス名を採用する)
 - ◆ エビデンス名について、不安がある場合には、「大項目」ごとに記述する「①状況説明」欄に「〇〇〇〇のことを当校では△△△△としている」などの表現で説明するとよい
- ◆ 新たにエビデンスを作成する場合、業務や教育活動のどこで作成する(どこで必要となる)資料なのかを考えること
 - ⇒ 自己点検評価表のエビデンスとするためだけに新しい資料を作らないこと
(何のための資料作りなのか、わからなくなってしまうので)



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」

職業実践専門課程の一層の社会的評価向上のための
共通的基盤整備の推進 「内部質保証人材育成講座」

内部質保証のための体制整備(3)

2. エビデンスの整理方法と文書管理の基礎(2)



2. エビデンスの整理方法と文書管理の基礎(2)

- ① エビデンスとは
- ② エビデンスの集め方
- ③ 自己点検評価表とエビデンス一覧表
- ④ エビデンスの作成と管理
- ⑤ 文書管理とは(文書と記録)
- ⑥ 文書管理の2大ルール
- ⑦ 文書分類基準と文書管理リスト
- ⑧ 情報セキュリティと文書管理



2. エビデンスの整理方法と文書管理の基礎

2-5. 文書管理とは(文書と記録)

- ◆ 専門学校の内部質保証における文書管理とは
教育活動や学校運営に伴って作成・取得される各種の文書を、法令や内部規程に基づき、体系的に分類・保存・活用・廃棄する一連の仕組み及び活動を指す。
これにより、教育の質保証に必要なエビデンスを確保するとともに、自己点検評価や第三者評価への対応、情報公開や説明責任の履行を可能とし、学校運営の効率化と継続的改善を支える基盤となる。



2-5. 文書管理とは(文書と記録)

◆ 文書(Document)

- 一つの単位として取り扱われる記録化された情報、又は対象

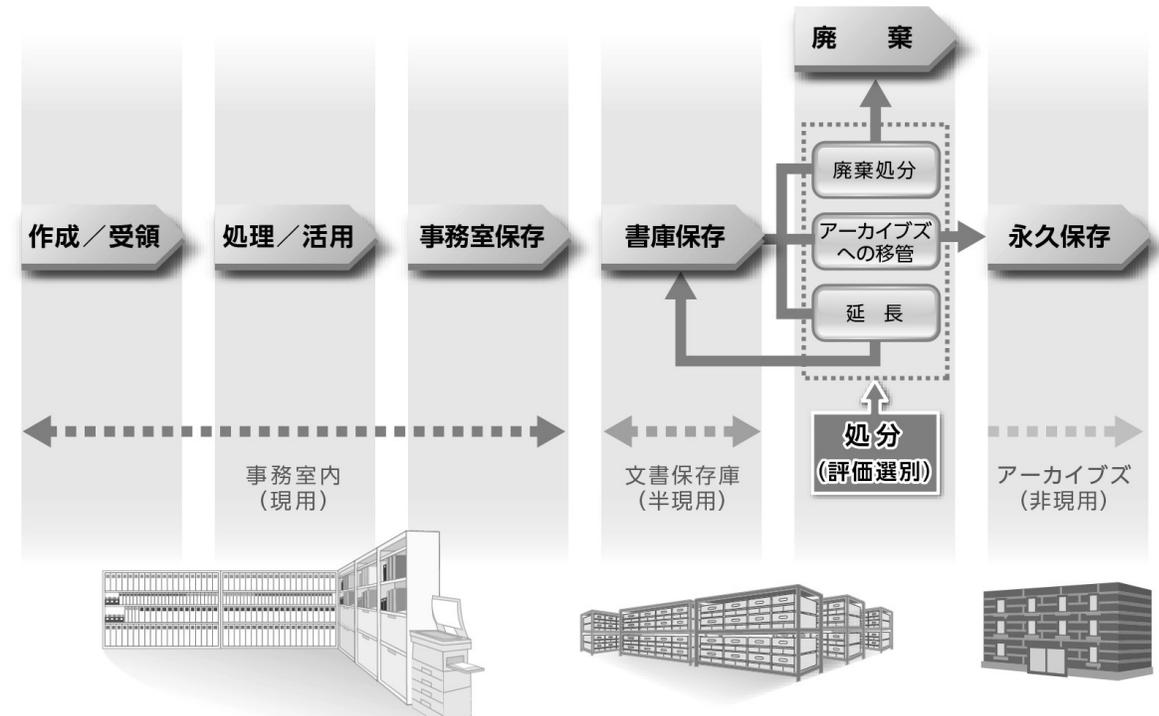
例: 募集要項、HP、学則、内部規定、学生便覧、シラバスなどの指針・手順

◆ 記録(Record)

- 法的な義務の履行、あるいは業務処理における証拠および情報として組織または個人によって作成、取得され、保持される情報

例: 授業報告書、出席簿、成績表、会議議事録、評価結果などの実績・証拠

文書・記録のライフサイクルマネジメント



「記録情報管理士検定標準テキスト」
(日本記録情報管理振興協会発行)より引用

2-6. 文書管理の2大ルール

エビデンスを適切に管理するために役立つ、文書管理の考え方

◆ 所在管理

◆ 文書・記録の所在(ありか)を管理すること

- ✓ 学校の場合、教務文書、シラバス、学生記録、アンケート結果、評価表、報告書など、紙・電子データの両方の文書が混在することが多く、文書検索の困難度は高い

◆ 保存期間管理

- ◆ 文書・記録ごとに保存期間を決め、 …… 文書分類基準
- ◆ 適切に管理すること …… 文書管理リスト



2-6. 文書管理の2大ルール

学校・学校法人で法定の保存期間が定められている主な文書

区分	文書・記録の例	保存期間	主な根拠
学校の表簿 (法定帳簿)	指導要録(学籍に関する記録)	20年	学校教育法施行規則(以下「施行規則」)28条2項但書。
//	指導要録(指導に関する記録)	5年	施行規則28条2項。
//	出席簿ほか表簿(資産原簿・出納簿・往復文書処理簿 等)	5年	施行規則28条2項。
学校保健	学生の健康診断票	5年	学校保健安全法施行規則8条4項。
//	職員健康診断票	5年	学校保健安全法施行規則15条3項。
労務(学校法人・学校の使用者として)	労働関係書類(労働者名簿・賃金台帳等)	原則5年(当分の間は経過措置で3年)	労基法109条、同143条の経過措置。厚労省資料。
税務(学校法人等)	国税関係帳簿・書類(会計帳簿、領収書、源泉徴収関係 ほか)	原則7年(類型により5年/10年等の規定あり)	国税庁タックスアンサー No.5930 ほか。
学校法人の会計	会計帳簿・計算書類 等	10年	令和6～7年改正 私立学校法により保存期間を法定化。(文部科学省)



2-7. 文書分類基準と文書管理リスト

- ◆ 文書分類基準
 - ◆ 業務上、作成・管理が必要となる文書を、業務分類に合わせて分類した基準
 - ◆ 大分類～小分類及び標準タイトルを設定し、文書ごとに保存期間や、それら保存期間の根拠・法令等を示すことで、適切な文書の作成・管理を行うための指標となる
- ◆ 文書管理リスト
 - ◆ 作成した文書・記録の一覧表(1ファイルを1行で表す)
 - ◆ 作成年度、標準タイトル(サブタイトル)、管理部署などを明記



【例】〇〇専門学校 文書分類基準

大分類	中分類	小分類(例)	標準タイトル	保存期間	根拠・備考
01 総務・庶務	01 組織運営	01 規程・内規	学則	永年	最新版管理
		02 役員会・理事会資料	理事会議事録	10	私立学校法、法人規程
		03 評議員会議事録	評議員会議事録	10	
02 財務・会計	01 予算・決算	01 予算書			
		02 決算書			
	03 契約	01 業務委託契約	業務委託契約書	10	※契約終了後10年保存 民法、法人規程
		02 賃貸借契約	賃貸借契約書	10	※契約終了後10年保存 民法、法人規程
03 学務・学生	01 学籍管理	01 入学願書	入学願書一式	5	個人情報保護の観点で処理
		02 学籍簿	指導要録(学籍簿)	20	学校教育法施行規則
		03 卒業証明書控	卒業証明書(控)	永年	実務上必要
	02 成績・指導	01 指導要録	指導要録(指導に関する記録)	5	学校教育法施行規則
		02 成績一覧	成績証明書(控)	5	実務対応により10~20年保存も可能
04 教務	01 カリキュラム	01 シラバス	授業シラバス	5	教育課程証明の根拠
	02 授業運営	01 出席簿	出席簿		学校教育法施行規則
	03 教員活動	01 授業評価結果			



【例】 文書分類基準～電子データフォルダ階層への応用～

文書管理フォルダ

- ├── 01_総務・庶務
 - ├── 01_組織運営
 - ├── 規程・内規
 - └── 会議資料
 - ├── 02_人事
 - └── 03_庶務
- ├── 02_財務・会計
 - ├── 01_予算決算
 - ├── 02_出納
 - └── 03_契約
- ├── 03_学務・学生
 - ├── 01_学籍管理
 - ├── 学籍簿
 - └── 卒業証明控
 - ├── 02_成績・指導
 - └── 03_生活支援
- ├── 04_教務
 - ├── 01_カリキュラム
 - ├── 02_授業運営
 - └── 03_教員活動
- ├── 05_学校評価・質保証
 - ├── 01_自己点検評価
 - └── 02_第三者評価
- ├── 06_保健・安全
- ├── 07_広報・渉外
- └── 08_情報管理



【例】〇〇専門学校 文書管理リスト

大分類	中分類	小分類(例)	年度	標準タイトル	(サブタイトル)	保存期間	管理部署	備考
01 総務・庶務	01 組織運営	01 規程・内規	2025	学則		永年	総務部	
01 総務・庶務	01 組織運営	01 規程・内規	2024	学則		永年	総務部	
01 総務・庶務	01 組織運営	01 規程・内規	2023	学則		永年	総務部	
01 総務・庶務	01 組織運営	02 役員会・理事会資料	2025	理事会議事録		10	総務部	
01 総務・庶務	01 組織運営	02 役員会・理事会資料	2024	理事会議事録		10	総務部	
01 総務・庶務	01 組織運営	02 役員会・理事会資料	2023	理事会議事録		10	総務部	
03 学務・学生	01 学籍管理	01 入学願書	2025	入学願書一式	〇〇学科	5	学生部	
03 学務・学生	01 学籍管理	01 入学願書	2025	入学願書一式	△△学科	5	学生部	
03 学務・学生	01 学籍管理	01 入学願書	2024	入学願書一式	〇〇学科	5	学生部	
03 学務・学生	01 学籍管理	01 入学願書	2024	入学願書一式	△△学科	5	学生部	
03 学務・学生	01 学籍管理	01 入学願書	2023	入学願書一式	〇〇学科	5	学生部	
03 学務・学生	01 学籍管理	01 入学願書	2023	入学願書一式	△△学科	5	学生部	
03 学務・学生	01 学籍管理	02 学籍簿	2025	指導要録(学籍簿)	〇〇学科	20	学生部	
03 学務・学生	01 学籍管理	02 学籍簿	2025	指導要録(学籍簿)	△△学科	20	学生部	
03 学務・学生	01 学籍管理	02 学籍簿	2024	指導要録(学籍簿)	〇〇学科	20	学生部	
03 学務・学生	01 学籍管理	02 学籍簿	2024	指導要録(学籍簿)	△△学科	20	学生部	
03 学務・学生	01 学籍管理	02 学籍簿	2023	指導要録(学籍簿)	〇〇学科	20	学生部	
03 学務・学生	01 学籍管理	02 学籍簿	2023	指導要録(学籍簿)	△△学科	20	学生部	



2-8.情報セキュリティと文書管理

◆ セキュリティの3要素

- ◆ **機密性** (Confidentiality)
許可された者だけが情報にアクセスできる性質
- ◆ **完全性** (Integrity)
情報や情報の処理方法が正確で改ざんされていないことを表す性質
- ◆ **可用性** (Availability)
許可された者が必要な時に情報にアクセスできる性質

◆ 良いエビデンスの要件

- ◆ **真正性** (Authenticity)
その記録が称する通りのもの(本物)であること
- ◆ **信頼性** (Reliability)
完全で正確な表現として信頼できるものであること
- ◆ **完全性** (Integrity)
完結しており、変更されていないものであること
- ◆ **使用性** (Usability)
所在が分り、検索、提示、解釈が可能なものであること



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」

職業実践専門課程の一層の社会的評価向上のための
共通的基盤整備の推進 「内部質保証人材育成講座」

内部質保証のための体制整備(4)

3. 客観的評価の手法と評価チームづくり(1)



3. 客観的評価の手法と評価チームづくり

「内部質保証の取組とは、自己点検評価を業務監査的に行うという取組のこと」(本講座の「1. 自己点検評価の在り方／1-6.内部質保証の取組(業務監査的な取組)」にて説明)

ここでは、業務監査的に自己点検評価を行う監査技法 JIS Q 19011「マネジメントシステム監査のための指針」に基づいて「客観的評価の手法」を説明

【本単元の到達目標】

- 内部質保証の「**ステップ(流れ)**」と「**ポイント(留意事項)**」を理解する。
- 内部質保証とは、「**誰が**」、「**何を**」、「**どのように**」行うことなのかを理解する。
- 上記を踏まえて、**自己点検評価実施計画**を立て、業務監査的な自己点検評価を実施することができるようになる。



3. 客観的評価の手法と評価チームづくり

3-1. 内部監査とは

3-2. 内部監査(自己点検評価)の目的

3-3. 内部監査(自己点検評価)に携わる人々

3-4. 内部監査(自己点検評価)の体制

3-5. 内部監査(自己点検評価)の手順



3-1. 内部監査とは

3-1-1. 「監査」の語源

- ◆ 漢字の成り立ち

監査 = 「監」 + 「査」

- ◆ 英語では

監査 = Audit

Audioと共通の語源

※ 「自己点検評価」と「内部監査」

自己点検評価には、「誰が」「どのように」などの手法が定められていない。

そこで、内部監査の考え方を活用することが有効。

(各担当者による部署ごとの自己評価 ⇒ 評価チームによる内部監査 etc.)



3-1. 内部監査とは

3-1-2. 「監査」とは

監査

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

出典:ISO19011:2018「マネジメントシステム監査のための指針」3.1

監査基準 = 方針、手順又は要求事項

監査基準の例: 法令、学校評価ガイドライン、ISO 29993、
マニュアル・手順書



3-1. 内部監査とは

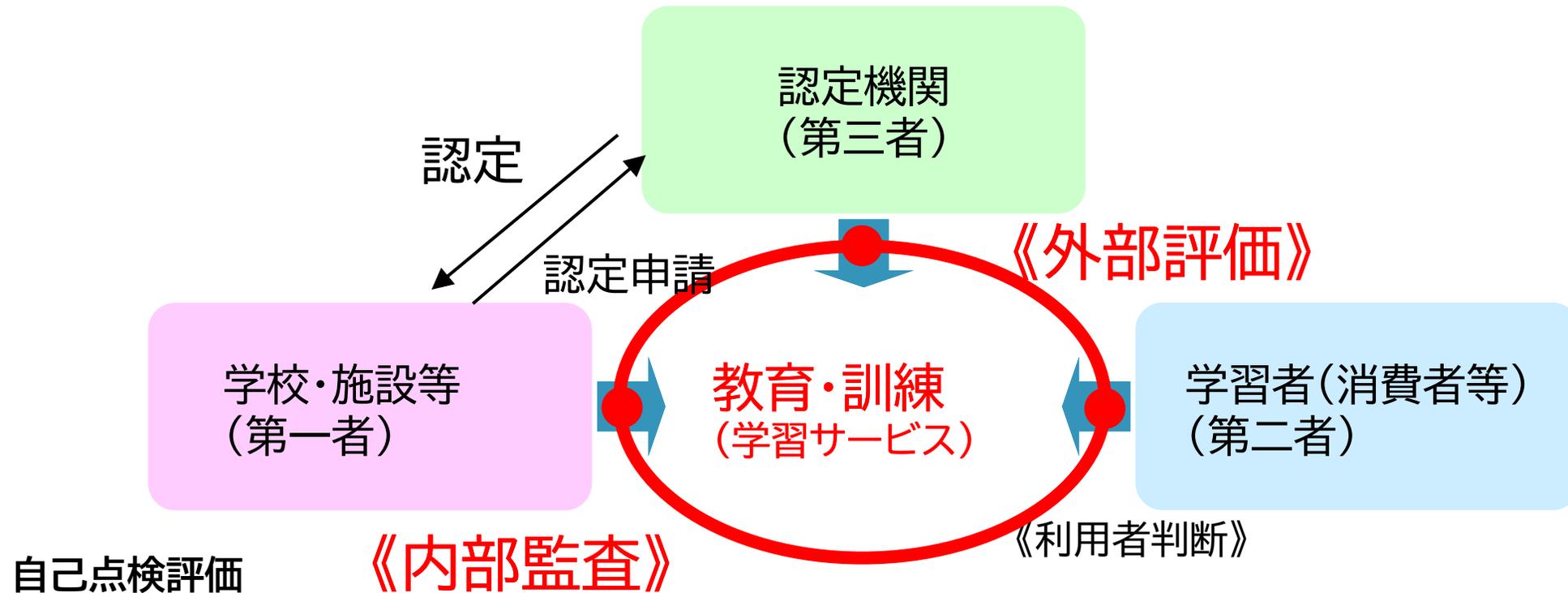
3-1-2. 「監査」とは

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



3-1. 内部監査とは

3-1-3. 内部監査(自己点検評価)の位置づけ



3-1. 内部監査とは

3-1-4. 監査の原則

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

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



3-2. 内部監査(自己点検評価)の目的

3-2-1. 内部監査の目的①

内部監査を実施する際に、目的を設定

- 「今回の内部監査の目的は、〇〇を確認すること。」

目的が曖昧なまま、監査を実施すると…



3-2-1. 内部監査の目的②

「遵法性の確認」

「規格・基準への適合性の確認」

- 法令や定められた規格・基準通りに実施されているか。

この目的で内部監査が実施される時期・段階

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



3-2-1. 内部監査の目的③

「改善の機会の抽出」

「有効性の評価」

- 実施内容が、うまく機能して目的を達成できているか。
- 実施内容に「ムリ・ムラ・ムダ」はないか。

この目的で内部監査が行われる時期・段階

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



3-2. 内部監査(自己点検評価)の目的

3-2-2. 内部監査の役割の変遷

導入当初

「**遵法性**の確認」
「規格・基準への
適合性の確認」

回数を重ねていくと…



「改善機会の抽出」
「有効性の評価」



「遵法・適合」から「改善・有効性」へ
軸足が移る

「遵法性の確認」
「規格・基準への
適合性の確認」



「**改善**機会の抽出」
「**有効性**の評価」



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」

職業実践専門課程の一層の社会的評価向上のための
共通的基盤整備の推進 「内部質保証人材育成講座」

内部質保証のための体制整備(5)

3. 客観的評価の手法と評価チームづくり(2)



3-3. 内部監査(自己点検評価)に携わる人々

- トップマネジメント(経営責任者)
- 管理責任者
- 各部署責任者
- 内部監査員(評価者)
- 内部監査リーダー(自己点検評価チームリーダー)



3-3. 内部監査(自己点検評価)に携わる人々

3-3-1. トップマネジメント

トップマネジメントとは

- 理事長、学校長などの経営責任者

役割

- 自己点検評価チームに監査(自己評価)を依頼する人
- 自己点検評価結果の報告を受ける。

なすべきこと

- 自己点検評価に対するトップマネジメント(最高責任者)としての期待を明らかにする。
- もし、期待に沿わない結果となったら…
 - ⇒ 自らの期待が事業者内で理解されていない？



3-3. 内部監査(自己点検評価)に携わる人々

3-3-2. 管理責任者

管理責任者とは

- 学校長、副校長、施設長などの学校運営責任者

役割

- マネジメントシステム(職業教育のマネジメント)の責任者
- 自己点検評価全体の総括・実行責任者

なすべきこと

- 事業者全体の業務点検
- 改善の機会の創出(総括的立場で)



3-3. 内部監査(自己点検評価)に携わる人々

3-3-3. 各部署責任者

各部署責任者とは

- 部門長(各部または各課の長。例:事務長、教務部長、広報部長等)

役割

- 評価チームに業務内容の説明や記録の提示を行う。
- 当該部署の評価内容に関して報告を受ける。

なすべきこと・気づき

- 自部署の業務の振り返り
- 改善の機会の創出(提案型, 自ら気づき型)



3-3. 内部監査(自己点検評価)に携わる人々

3-3-4. 内部監査員(評価者)

内部監査員(評価者)とは

- 内部監査(自己点検評価)を担当する者

役割

- 与えられた役割における評価の業務を担当
- 監査(自己点検評価)を行う力量を持った人

なすべきこと・気づき

- 他部署の業務の理解
- 社内コミュニケーションの充実



3-3. 内部監査(自己点検評価)に携わる人々

3-3-5. 自己点検評価チームリーダー

自己点検評価チームリーダーとは

- チームの中で、リーダーを務める評価者

役割

- 自己点検評価業務の総括
- 内部質保証人材育成講座受講経験者、自己点検評価経験者等が担当

なすべきこと・気づき

- 中堅職員にリーダーとしての経験を積ませる機会として活用できる



3-4. 内部監査(自己点検評価)の体制

3-4-1. 自己点検評価のための体制づくり

- ◆ 自己点検評価の手順を確立
 - 手順書などの作成
- ◆ 知識を有する適任者によって実施
 - 何をもって「知識を有する」とするか決定
 - 必要とされる知識は学校(学科・コース)ごとに異なるはず
 - 上記手順書の中で明確にすることも可能
- ◆ 自らが担当する業務を監査しない
 - 自己点検評価チームの評価者を複数の部署から偏りなく選抜する

(参考:ISO 29990:2010 4.9)



3-4. 内部監査(自己点検評価)の体制

3-4-2. 手順の確立

◆ 手順書作成の効果

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

自己点検評価手順書(目次)例

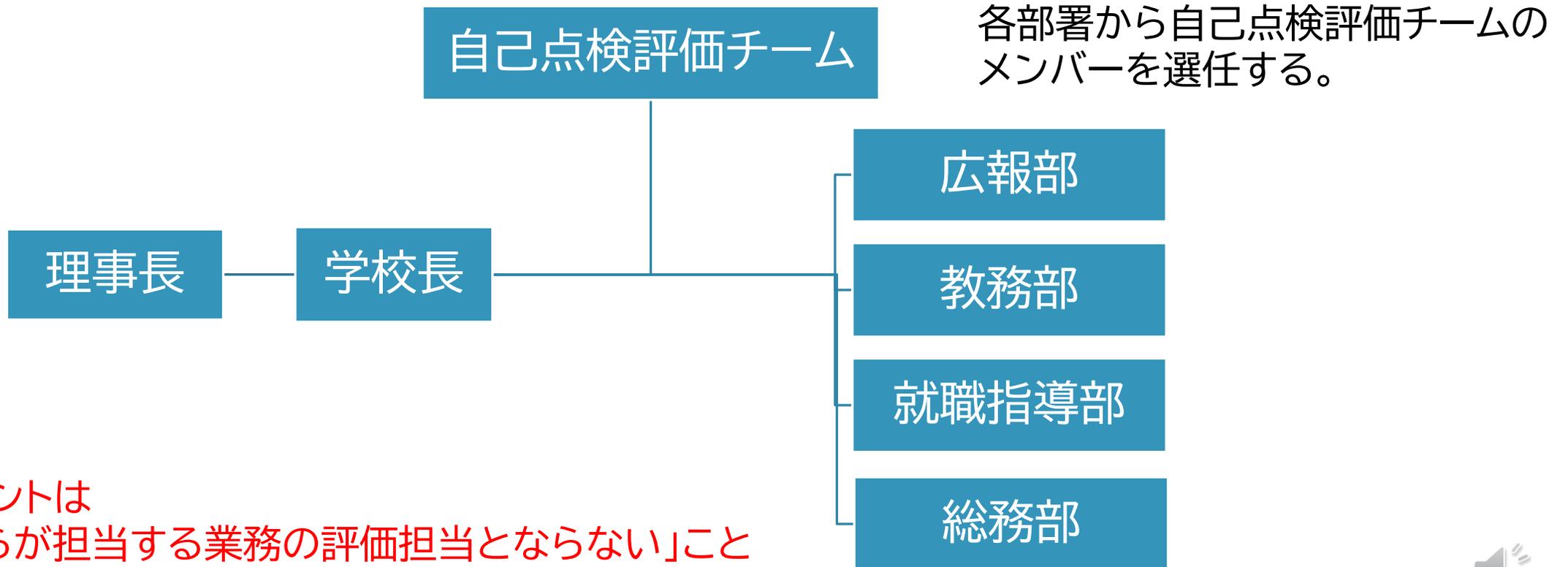
1. 学校評価の目的と自己点検評価の位置づけ
2. 自己点検評価実施の流れ
3. 自己点検評価チームの編成
4. 自己点検評価表の調整
5. 各部署における自己点検評価
6. 内部質保証の取組(業務監査的な取組)
7. 自己点検評価結果のレビュー
8. 是正活動と改善活動

(参考:「内部質保証のための体制整備(1)」)



3-4. 内部監査(自己点検評価)の体制

3-4-3. 自己点検評価チームの編成



ポイントは
「自らが担当する業務の評価担当とならない」こと



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」

職業実践専門課程の一層の社会的評価向上のための
共通的基盤整備の推進 「内部質保証人材育成講座」

内部質保証のための体制整備(6)

3. 客観的評価の手法と評価チームづくり(3)



3-5. 内部監査(自己点検評価)の手順

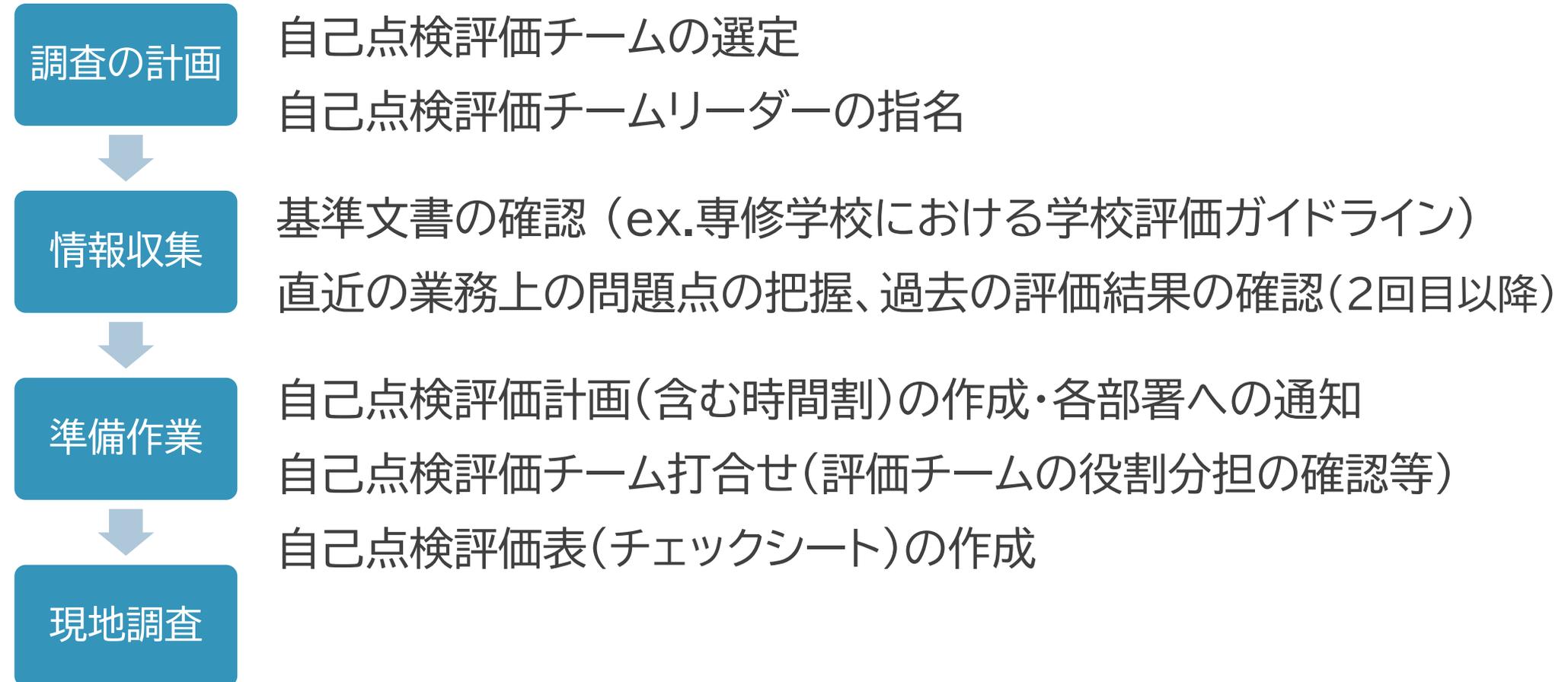


※ 自己点検評価の際は「できていないこと」に目が行きがち。
「よくできている点」を見つけることにも注意を向けること！



3-5. 内部監査(自己点検評価)の手順

3-5-1. 現地調査前



3-5-1. 現地調査前（ヒント①）

「情報収集」のポイント

- ◆ 直近の業務上の問題点の把握
 - 問題の内容
 - その対応状況・解決までの道筋
 - 対応結果のフォローアップ状況

- ◆ 問題の発生→何らかの「マズさ」が内在？
 - 「マズさ」を解決することは、改善につながる。
 - 「マズさ」が解決できれば、再発防止ができる。



3-5-1. 現地調査前（ヒント②）

「準備作業」のポイント①

～時間割作成時の留意事項～

- ◆ 評価実施の流れ(監査ストーリー)を想定する
 - この部署で、必ず確認しなければならないことは何か
 - そのためにはどの程度の時間を確保すべきか



3-5-1. 現地調査前（ヒント③）

「準備作業」のポイント②

～自己点検評価チーム打合せ～

- ◆ 自己点検評価チーム内の方針、方法、手順の統一した考え方の共有化
- ◆ 自己点検評価内容(重点事項、役割分担)の明確化
- ◆ チェックシート作成の考え方の共有化
- ◆ 過去の自己点検評価結果に対する共通認識



3-5-1. 現地調査前（ヒント④）

「準備作業」のポイント③

～自己点検評価表(チェックシート)の作成～

- ◆ チェックシートは現地調査実施時の「**台本**」
 - 予め当該部署での質問内容・確認項目を列記
 - 目的に合致するように
 - 限られた時間内に効率的に監査(現地調査)できるように
- ◆ チェックシートで期待される効果
 - 優先順位を踏まえた効率的な自己点検評価
 - 確認すべき内容の抜け漏れ防止

「アドリブ」を全否定するものではない。



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」

職業実践専門課程の一層の社会的評価向上のための
共通的基盤整備の推進 「内部質保証人材育成講座」

内部質保証のための体制整備(7)

3. 客観的評価の手法と評価チームづくり(4)



3-5. 内部監査(自己点検評価)の手順

3-5-2. 現地調査

初回会議

自己点検評価チームの紹介
目的、評価基準、時間割の確認

調査の実施

文書・記録の確認
現場での個人情報管理状況の確認
適合の確認、不適合事項の明確化

評価結果の
作成

自己点検評価結果及びエビデンス等の記載
状況説明等、補足説明欄(大項目単位)の記述

終了会議

適合・不適合の評価及び評価結果の説明
質疑応答



3-5-2. (1)「初回会議」のポイント

～「初回会議」の流れ～

- ◆ 自己点検評価チームの紹介、評価対象部署の紹介
- ◆ 目的の説明
- ◆ 内部質保証としての自己点検評価の説明
- ◆ 時間割の確認
- ◆ 不適合事項(評価1)等への対応方法の説明
- ◆ 質疑応答



3-5-2. (2)「調査の実施」のポイント①

事前に準備したチェックシート等をもとに、各部署責任者等に質問をしたり、サンプリングで記録を確認して、評価基準が満たされているかを評価する。

- ◆ 満たされていない状況(評価1)が検出された場合は、内容を細かく報告
- ◆ 「これは良い取組だ」とか「他部署でも参考にしてほしい」という優良な取組を見つけた時には報告



3-5-2. (2)「調査の実施」のポイント②

～評価対象部署への質問の工夫～

評価対象部署から自分の目的に沿った情報が得られるように質問を工夫する。

◆オープンクエスチョン(5W1H)

- When、Where、Who、What、Why、How

◆クローズドクエスチョン(Yes or No)

オープンクエスチョンとクローズドクエスチョンを上手に使い分ける！



3-5-2. (2)「調査の実施」のポイント③

～メモの取り方～

メモは、自己点検評価の客観的証拠となる。

- ◆後で自分が読めるように(わかるように)書く
- ◆事前に分かるものはメモ不要にしておく
 - 部署名や記録名などは、チェックシートに書き込んでおくとよい。
 - メモする内容の例: 対応者名、文書改訂日・版数、確認サンプル名(識別番号)、承認者、基準と実態の乖離状況



3-5-2. (3)「評価結果の作成」のポイント

自己点検評価表 (2025改訂版)

【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	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）

自己点検評価の結果

- ◆ 自己点検評価結果
- ◆ エビデンス等

状況説明等、補足説明欄(大項目単位)

- ① 状況説明
- ② 課題及び今後の改善方策
- ③ 特記事項(優良な取組等)



3-5-2. (4)「終了会議」のポイント①

～終了会議の進め方～

- ◆ 自己点検評価協力への謝辞
- ◆ **監査結論(自己点検評価結果の取りまとめ)の説明**
- ◆ 検出した問題点及び課題の説明
- ◆ 良かった点の説明
- ◆ 今後の対応、スケジュールの確認
- ◆ 質疑応答



3-5-2. (4)「終了会議」のポイント②

～自己点検評価結果に対する合意形成～

終了会議では、自己点検評価チームリーダーから評価対象部署側に評価結果を説明する。

- ◆ 各部署側との監査結論に対する合意形成のために、下記の点に留意する。
 - 合意形成は、「勝ち負け」ではない
 - 批判一辺倒もダメだが、ほめちぎりになってもダメ



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」

職業実践専門課程の一層の社会的評価向上のための
共通的基盤整備の推進 「内部質保証人材育成講座」

内部質保証のための体制整備(8)

3. 客観的評価の手法と評価チームづくり(5)



3-5. 内部監査(自己点検評価)の手順

3-5-3. 現地調査後

報告書の作成

現地調査結果を踏まえた自己点検評価報告書の作成

評価結果の
レビュー

理事長・校長等による自己点検評価結果のレビュー(見直し)
※ 是正処置の必要が無い場合には、ここで完了

是正処置計画

各部署への是正処置要求(必要に応じて)
各部署から是正処置(計画)を受領

是正処置の
評価

各部署から受領した是正処置の評価



3-5-3.(1)「報告書の作成」

最終的な自己点検評価報告書を作成する。

◆実施記録として記載すべき事項(例示)

- 自己点検評価の実施日時及び時間割の実績
- 評価者名、及び評価チームリーダー名
- 自己点検評価で検出した良かった点
- 是正すべき点、改善計画等

⇒ 自己点検評価報告書にて、理事長(学校長)に報告



3-5-3.(2)「評価結果のレビュー」

自己点検評価結果を、理事長・校長などの経営責任者に報告し、妥当性・客観性を確認。必要に応じて、改善活動へ。

- ◆ 経営責任者に報告することの意義
 - 是正活動・改善活動には、経営資源を使う
 - 中期事業計画等も踏まえて、優先順位を決める
 - 公表資料としてふさわしい内容・表現の確認
- ⇒ 是正活動・改善活動へ



3-5-3.(3) 「是正処置計画」

検出した不適合事項に関して、各部署に是正処置を求める。
(=是正処置計画の提出)

◆ 是正処置 = 「再発防止策」

- 是正処置とは、不適合の**原因を除去**すること
- 不適合そのものを直すのは、**修正**という。

◆ 「やっていません。」→「やりました。」

- 今回「修正」しても、また「やらない」かもしれない…
- **なぜ**、やっていなかったのか(=原因)



3-5-3.(4)「是正処置の評価」

～次の視点で評価する～

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

ここが、
「是正」の
ポイント！



まとめ

自己点検評価業務は評価者だけで行う仕事ではない。

- 評価者と各部署責任者／担当者との共同作業
- 「合意形成」など、相互理解が重要

現地調査前の準備から、調査後のレビュー・改善活動に至るまで、つながりを持った活動であることが重要。

- 自己点検評価の目的、評価計画
- チェックシート、自己点検評価結果報告書、是正処置計画・報告

コミュニケーションと信頼関係を大切に…

