

平成 19 年度～平成 22 年度

自己点検・評価報告書

高田短期大学

平成 23 年 12 月

目 次

はじめに	1
高田短期大学の特色等	2
I 建学の精神・教育理念、教育目的・教育目標	6
II 教育の内容	10
III 教育の実施体制	25
IV 教育目標の達成度と教育の効果	36
V 学生支援	54
VI 研究	69
VII 社会的活動	74
VIII 管理運営	80
IX 財務	96
X 改革・改善	102
自己点検・評価委員会委員	110
おわりに	111

はじめに

高田短期大学

学長 栗原 廣海

『高田短期大学自己点検・評価報告書 第6集』を刊行する。平成19年度（2007）から平成22年度（2010）までの4年間の自己点検・評価結果を記したもので、本学が今年受ける相互評価の基礎資料となるものである。

平成3年（1991）2月に、当時の大学審議会の答申の中で「自己点検・評価の必要性及びその制度化」が提言されたことを受け、本学では平成6年（1994）に「自己点検・評価委員会」を発足、平成8年（1996）に『自己点検・評価報告書 第1集』を刊行した。その後、第2集を平成11年（1999）、第3集を平成14年（2002）、第4集を平成17年（2005）に刊行して本学運営の全体を社会に公表するとともに、平成15年度（2003）には、相互評価を、平成17年度（2005）には外部評価を受け、本学の教育の質的改善に取り組んできた。

また、平成19年（2007）には短期大学基準協会より第三者評価を受けた。すべての領域において高い評価を受け、適格の認定を得ることができたのは、自己点検・評価委員会を中心にPDCAがよく機能してきた結果として、喜ばしいことであった。

現在、本学ではエンロールメント・マネジメントに取り組み、卒業生全員に「高田短期大学で学べてよかった」と言ってもらえる大学を目指している。平成21年度（2009）に文部科学省の「平成21年度大学教育・学生支援推進事業」のうち、【テーマB】学生支援推進プログラムに応募し、採択されたプログラム「キャリアカルテを用いた生涯就職支援システムの構築」は、この取り組みの中から生まれたものである。すでにシステムは完成し、本年度からは名前も新たに「高短キャンパスネット」として本格運用が始まり、教職員が一丸となって学生の学習やキャリア形成、就職活動等、学生生活全般に渡ってサービスに当たり、卒業後も就職等を生涯サポートする体制が整った。

さらに、平成21年度（2009）から教員評価システムの構築に取り組んでいる。教員一人ひとりを教育・研究・学内運営・社会貢献の4分野で評価するもので、完成途上ではあるが、評価結果は教育活動全般の自己点検・評価に資し、大学の教員としての資質向上に役立っている。

このような取り組みをとおして、「仏教精神に基づく人間教育」の建学の精神と、「やわらか心の社会人の育成」の教育理念のもと、教育研究と地域社会への貢献の向上を目指しているところであるが、学内の目からは気づくことのできない問題点も多く抱えていることであろう。学生にとってよりよい学修環境を構築し、地域の様々なニーズにさらに応え、本学の使命を果たしていくためには、学外よりの厳しい評価が不可欠であると思われる。

本報告書をお読み戴いた方々からの忌憚のないご意見・ご指摘を期待して巻頭のことばにかきたい。

高田短期大学の特色等

(1)短期大学を設置する学校法人（以下「法人」という）の沿革（概要）及び短期大学の沿革（概要）。

高田学苑は寛保元年（1741 年）、真宗高田派本山専修寺の末寺僧侶の研修道場として開学したことに始まる。

その後、旧制中学、専門学校を設置、新学制に伴い新制中学（高田中学校：現在 入学定員 200 名）、高校（高田高等学校：同 580 名）の認可を得、その後中高一貫教育を実施し、以来 40 数年を経て国内外を問わず広く国際社会で活躍する優れた人材を輩出している。

昭和 41 年（1966 年） 1 月 高田短期大学設置認可

昭和 41 年（1966 年） 4 月 地域社会の要望に応え短期大学を設立。当初保育科（入学定員 50 名）で開学

昭和 51 年（1976 年） 4 月 保育科入学定員を 100 名に増設

昭和 59 年（1984 年） 4 月 教養科入学定員 80 名を開設

平成 元年（1989 年） 4 月 教養科入学定員を 100 名に増設

平成 5 年（1993 年） 4 月 保育科を幼児教育学科、教養科を教養学科と改称

平成 11 年（1999 年） 4 月 教養学科の定員を 120 名に増設

平成 13 年（2001 年） 4 月 教養学科を廃止してオフィス情報学科を開設

平成 18 年（2006 年） 4 月 人間介護福祉学科入学定員 40 名を開設

幼児教育学科を子ども学科に改称し、入学定員を 150 名に増設
オフィス情報学科の入学定員を 60 名に削減

(2)短期大学の所在地、位置（市・区・町・村の全体図）、周囲の状況（産業、人口等）等。

本学は、三重県の中心部である県都・津市の北部に位置し、周囲には三重県総合文化センターなど公共の施設が多く、教育環境に恵まれている。また、J R、近畿日本鉄道等交通網の拠点である津駅にも近く、加えて、本学に隣接する中勢北部サイエンスシティ（産業文化複合都市）の造成が進み、これに伴う道路網の整備も急速に行われている。

県道 10 号線（通称：津関線）沿いには、併設校である高田中・高等学校があり、その南側には静かな森に包まれた真宗高田派本山専修寺がある。この位置から、北方の小高い丘に高田短期大学が所在する。

津市の人口は、約 29 万人、面積 710 万平方キロメートルと広大な地方都市である。産業としては、ユニバーサル造船、松下電工、フランスベッドなど大企業の工場があるが、布引山系は林業、平野部は農業、伊勢湾沿岸は漁業も盛んである。また、中部国際空港へ直接乗り入れができる海上交通ならびに新名神高速道路、伊勢湾岸自動車道といった道路交通網が整備され、大都市圏へのアクセスがより身近になっている。



(3) 法人理事長、学長の氏名、連絡先及びその略歴、A L O の氏名、連絡先及びその略歴。なお、連絡先としては、TEL、FAX、E-Mail 等を記載して下さい。

・理事長

氏 名	高臣文祥
連絡先	住所 〒514-0114 三重県津市大里窪田町字下沢 2865-1 高田学苑 TEL 059-231-0367 FAX 059-231-0370
略 歴	昭和 48 年 3 月 20 日 同志社大学大学院 法学研究科公法学専攻修士課程修了 昭和 48 年 4 月 1 日 高田中・高等学校非常勤講師 昭和 49 年 4 月 1 日 高田中・高等学校教諭 平成 15 年 4 月 1 日 高田高等学校副教頭兼高田中学校副教頭 平成 18 年 4 月 1 日 高田高等学校教頭兼高田中学校教頭 高田学苑評議員 平成 19 年 4 月 1 日 高田高等学校校長兼高田中学校校長 高田学苑理事 高田学苑評議員 平成 22 年 4 月 1 日 高田学苑学苑長 高田学苑理事長

・学 長

氏 名	栗原廣海
連絡先	住所 〒514-0115 三重県津市一身田豊野 195 高田短期大学 TEL 059-232-2310 FAX 059-232-6317 E-Mail h-kurihara@takada-jc.ac.jp
略 歴	昭和 50 年 3 月 30 日 龍谷大学大学院 文学研究科仏教学専攻修士課程修了 昭和 54 年 4 月 1 日 高田中・高等学校教諭 平成元年 4 月 1 日 高田短期大学非常勤講師（兼務） 平成 9 年 4 月 1 日 高田短期大学仏教文化センター長 平成 13 年 4 月 1 日 高田短期大学講師 平成 15 年 4 月 1 日 高田短期大学助教授 平成 17 年 4 月 1 日 高田短期大学教授 平成 20 年 4 月 1 日 高田短期大学学長 高田学苑理事 高田学苑評議員

（４）平成 17 年度から平成 23 年度までの学科・専攻（通信による教育を行う学科（以下「通信教育学科」という）、専攻科を含み、以下「学科等」という）ごとの入学定員、入学者数、入学定員充足率（％）、収容定員、在籍者数、収容定員充足率（％）を次ページの表を例に作成して下さい。廃止、募集停止等の学科等を含む、該当する期間内に設置されたすべての学科等について作成して下さい。なお、在籍者数は毎年度 5 月 1 日時点とします。

平成 17 年度～平成 23 年度の設置学科、入学定員等

学 科 名		17年度	18年度	19年度	20 年度	21 年度	22 年度	23年度	備考
子ども学科 (幼児教育)	入 学 定 員	100	150	150	150	150	150	150	平成18年度 名称変更
	入 学 数	142	144	175	144	157	153	152	
	充足率(%)	142	96	116	96	104	102	101	
	収 容 定 員	200	250	300	300	300	300	300	
	在 籍 者 数	264	285	314	322	303	309	300	
	充足率(%)	132	114	104	107	101	103	100	
人間介護福祉 学科	入 学 定 員		新設40	40	40	40	40	40	平成18年度開設
	入 学 数		15	24	15	19	30	28	
	充足率(%)		37	60	37	45	75	70	
	収 容 定 員		40	80	80	80	80	80	
	在 籍 者 数		15	38	40	33	49	57	
	充足率(%)		37	47	50	41	61	71	
オフィス人材育 成学科 (オフィス情報)	入 学 定 員	120	60	60	60	60	60	60	平成23年度 名称変更
	入 学 数	67	56	52	47	64	72	66	
	充足率(%)	55	93	86	78	105	118	110	
	収 容 定 員	240	180	120	120	120	120	120	
	在 籍 者 数	161	128	110	97	111	136	140	
	充足率(%)	67	71	91	80	92	113	116	

(5)平成19年度～平成22年度に入学した学生（この事項においては通信教育学科の学生を除く）の出身地別人数及び割合（10程度の区分）を、下表を例に毎年度5月1日時点で作成して下さい。なお、短期大学の実態に沿って地域を区分して下さい。

出身地別学生数

出身地 \ 年度	19年度		20年度		21年度		平成22年度	
	人数(人)	割合(%)	人数(人)	割合(%)	人数(人)	割合(%)	人数(人)	割合(%)
津市	77	30.7	54	26.2	60	25.0	66	25.9
鈴鹿市	43	17.1	34	16.5	32	13.0	30	11.7
四日市市/三重郡	30	11.9	23	11.2	30	12.2	27	10.6
松阪市	28	11.1	25	12.1	21	8.5	44	17.2
伊勢市	19	7.6	18	8.7	24	9.8	22	8.6
多気/度会郡	20	8.0	14	6.8	20	8.1	21	8.2
亀山市	7	2.8	9	4.4	14	5.7	14	5.5
伊賀/名張市	4	1.6	6	2.9	8	3.3	2	0.8
桑名市郡	5	2.0	3	1.5	4	1.7	6	2.4
員弁市郡	2	0.8	4	1.9	3	1.2	4	1.6
鳥羽/志摩市	5	2.0	8	3.9	9	3.7	4	1.6
尾鷲/熊野/牟婁	4	1.6	5	2.4	3	1.2	4	1.6
県外	2	0.8	1	0.5	0	0.0	2	0.8
(留)	5	2.0	2	1.0	12	4.9	9	3.5
合計	251	100.0	206	100.0	240	100.0	255	100.0

(6)法人が設置する他の教育機関の名称、所在地、入学定員、収容定員及び在籍者数を、それぞれ下表を例に平成23年5月1日時点で作成して下さい。

法人が設置する他の教育機関の現状

(平成23年5月1日現在)

教育機関名	所在地	入学定員	収容定員	在籍者数
高田中学校	津市一身田町2843	200	600	613
高田高等学校	津市一身田町2843	730	2,190	1,795

(7)その他評価員が誤解しないように事前に知ってもらいたい事項や事情があれば、記述して下さい。

本学同様、真宗高田派の関係団体(機関)として、高田光寿園、高田慈光院、高田保育園等を擁する社会福祉法人高田福祉事業協会、高田幼稚園を擁する学校法人専修学園があるが、いずれも独立した法人で、高田幼稚園、高田保育園は本学の附属園ではない。

I 建学の精神・教育理念、教育目的・教育目標

I-1 建学の精神、教育理念について

(1) 建学の精神・教育理念を記述し、その意味するところ及び建学の精神・教育理念が生まれた事情や背景をできるだけ簡潔に記述して下さい。

本学苑は、真宗高田派（宗祖：親鸞聖人、本山：高田山専修寺）を母体とするいわゆる仏教系の学苑であり、学苑名と大学名の「高田」は、派名ともなっている本山の山号に由来する。

その歴史は古く、寛保元年（1741）に高田本山学寮で宗派の教義が講義されたことに始まる。高田学苑は、「学校法人高田学苑寄付行為」にも述べられるように、「仏教精神を基として宗教的情操を培い人間性豊かな人材を育成する」ことを目的に教育を行ってきた。

この教育の目的に則り、本学では、「仏教精神に基づく人間教育」を建学の精神に掲げている。「仏教」は、仏（仏陀 ブッダ）になるための道、つまり「仏道」である。仏教の開祖 釈尊や真宗の宗祖 親鸞聖人が歩まれた仏道を学ぶことをとおして、あらゆるいのちの尊厳を知り、人間としてのあり方、生き方を考えることを教育の根幹にしている。

また、建学の精神が目指す人間のあり方・教育の目的をより明確に示した『「やわらか心」の社会人の育成』を、教育の理念として教職員・学生に浸透させている。「やわらか心」は、仏教語の「柔軟心」をわかりやすく言い換えた言葉で、私たちが「衆縁和合」の存在であること、つまり、私たちには存在の根拠としての実体（我）はなく（無我）、不可思議な無数のご縁に生かされて生きていることに気づける心、そして、人間の損得、好き嫌いや思い込み、独りよがりを超えて、存在それぞれの輝き・尊厳性を見出すことのできる心のことであり、真の思いやり、慈しみ、感謝の心をあらわしている。

この心は、究極的には人格の完成したブッダの心のありようであり、「人格の完成を目指し」と記す「教育基本法」の教育の目的にまさに適った人間像を志向するものである。

本学は、このような「やわらか心」を持った社会人の育成を教育理念とし、建学の精神・教育理念に基づいて培われた専門知識や技術・技能を駆使し、地域社会に貢献できる、有為な保育者、介護福祉士、オフィス人材を育成することを教育の目的としている。

◇添付資料：No.1 「学苑要覧 2011」p.2

(2) 現在は建学の精神・教育理念をどのような形や方法で学生や教職員に知らせているかを記述して下さい。

毎年学生に配布する「学生便覧」の冒頭に高田短期大学の特色として、「建学の精神」「教育の理念」「教育の目標」を掲げている。入学時にはオリエンテーションで真宗高田派本山専修寺に参詣し、厳かな雰囲気の中で建学の精神、本学の教育特色について説明を行っている。

カリキュラムでは、「仏教学Ⅰ」及び「仏教学Ⅱ」といった講義を開講して釈尊や親鸞聖人の教を学ぶ機会を設けている。「宗祖降誕会」、「灌仏会」、「追弔会」、「報恩講」といった年間4回の仏教行事を開催し、思いやりのある豊かな人間性を培う教育に努めている。

また、教職員に対する建学の精神の周知については、教職員全体研修会、FD研修会等において全員に共通理解の徹底を図っている。

- ◆ 参考資料：No. 1 「仏教行事のしおり」
No. 2 「仏教行事の案内」
No. 3 「教職員研修会資料」

I-2 教育目的、教育目標について

(1)多くの短期大学が複数の学科等を設置しています。その場合、それぞれの学科等では建学の精神や教育理念から導き出された、より具体的な教育目的や教育目標を掲げているものと思います（例えば、設置認可の際に「設置の趣旨」等で示されたもの等）。ここでは全学的に示された教育目的や教育目標ならびにそれぞれの学科等が設定している具体的な教育目的や教育目標を記述して下さい。

全学的教育方針

本学では、「教育基本法」ならびに「学校教育法」にのっとり、本学の建学の精神・教育の理念に基づいて、少子化・子育て困難、超高齢化、そしてIT化が進行する現代社会からの要請にこたえ、高度な専門知識や技術・技能を身につけて「やわらか心」で地域社会に貢献できる保育者、介護福祉士、オフィスワーカーを育成することを教育目標としている。

各科の教育目的、教育目標

【子ども学科】

現代社会で活躍できる人材を育成するために、向上心を持ち、自ら考え、倫理的に判断し、積極的に行動できる姿勢を育てる。その上で、今求められている保育者の育成を目指して、保育に関する専門知識と技能の教育を行い、実習・ボランティア等の実践を通して子どもに対する真の愛情と、保護者・地域との連携・協調ができる力を育む。

【人間介護福祉学科】

建学の精神である仏教の教えに基づき、福祉の理論と実践の統一をめざした教育を実施する。具体的には、福祉の心を養うための人間理解の方法、生活全般にわたる実践的な介護の技術、広く社会に役立つ福祉の基礎的理論の教育を行う。そして、これらの教育を通して全員が介護福祉士国家資格の取得をめざす。また、身体面の介護だけでなく、精神面での介護にも精通した介護福祉士を養成するため、福祉レクリエーション・ワーカーやピアヘルパーの養成も行う。

【オフィス情報学科】

学生一人ひとりの能力や経験のレベルアップを支援し、次のような能力を身につけて、「あなたでなければ」と言われる人材の育成を目標としている。

- ・社会人として必要とされる基礎能力を育てる
- ・オフィスで必要とされるオフィスワーク、簿記会計、情報分野の専門的なビジネス実務能力を育てる
- ・コミュニケーション能力や問題解決能力など、地域やオフィスで求められるジェネリックスキルを育てる

(2)それぞれの学科等の教育目的や教育目標を、現在はどういう方法で学生や教職員に周知し、またどのような方法で学外に公表しているかを記述して下さい。

学生に配布している学生便覧に記載するとともに、入学時オリエンテーション時の履修登録説明、新入生合宿研修、毎回のゼミナールでの指導などにより、学科の教育目的、教育目標について学生に説明している。

教職員については、4月に開催する短期大学の年度初めの教職員の全体会などの機会を通して、建学の精神・教育の理念について共通理解を図っている。その他、学科の教員協議会で話し合うとともに、カリキュラムを変更するときなどに、学務委員会、教授会の中で学科の教育目的、目標について説明し全学的に周知している。

◇添付資料：No. 2-1「学生便覧（平成 23 年度）」p. 2

No. 2-2「学生便覧（平成 22 年度）」p. 1

I－3 定期的な点検等について

(1)建学の精神や教育理念の解釈の見直し、教育目的や教育目標の点検が、定期的に行われている場合はその概要を記述して下さい。また点検を行う組織、手続き等についても記述して下さい。

建学の精神や教育の理念の見直しについては、3～4年に一度の自己点検の際に自己点検・評価委員会で議論し点検を行っている。その後「自己点検・評価報告書」をまとめる形で、教授会に諮り、承認を得ている。

(2)建学の精神や教育理念の解釈の見直し、教育目的や教育目標の点検及びそれらを学生や教職員に周知する施策等の実施について、理事会または短期大学教授会がどのように関与しているかを記述して下さい。

建学の精神、教育理念、教育目的、目標の検討および変更は理事会、教授会にて審議しており、直接関与している。

学苑の理事・評議委員会に於いて各部門の事業報告などの際に、建学の精神、教育の理念、教育目的・目標などについても話し合われ、直接関与をしている。

また、各学科別および本学としてのカリキュラムポリシーについても教授会で審議している。

I－4 特記事項について

(1)この《I 建学の精神・教育理念、教育目的・教育目標》の領域で示した評価項目や評価の観点の他、建学の精神・教育理念、教育目的・教育目標について努力していることがあれば記述して下さい。また短期大学で独自の使い方や別の語句を使っている場合はその旨記述して下さい。

【子ども学科】

子ども学科では平成 16 年度（2004）に 2 年間の学びを実習の時期等を考慮して体系化し、それを分かりやすく図示した「教育ヴァージョンアップ構想図」を新規作成し、毎年改訂を続け、学生自身が学びの道筋を確認しながら努力をしていけるようにしている。また平成 22 年度（2010）生からは、文部科学省通達科目「教職実践演習」をカリキュラムに組み入れる必要性から、学生は入学当初から履修カルテを作成して、自己の目標を明確にし、学習目標を達成する自己努力をしている。

【人間介護福祉学科】

人間介護福祉学科では、建学の精神をカリキュラムにおいて実現するために「仏教福祉」を必修科目として設置している。

【オフィス情報学科】

「笑顔（Smile）」、「技能（Skill）」、「誠実（Sincerity）」の「3 S」をオフィス情報学科の教育方針としている。この教育方針は、学生と教員のあるべき姿として、ともに成長しながら教育研究活動や学習活動を進めている。

- ◆ 参考資料 No. 4 「教育ヴァージョンアップ構想図ー夢と笑いのある学びの場ー」
No. 5 「オフィス情報学科リーフレット」

(2) 特別の事由や事情があり、評価項目や評価の観点があることが実現（達成）できないときはその事由や事情を記述して下さい。

特になし

Ⅱ 教育の内容

Ⅱ－１ 教育課程について

(1) 学科等の現在の教育課程を、下の表を例に作成して下さい。なお学科等に複数の履修コースを設定し、学生に別の教育課程表として提示している場合はコースごとに記載して下さい。

平成22年度に学科改組等を行った場合は、平成21年度の教育課程表を別途作成し、巻末に綴じて下さい。

子ども学科 教育課程（平成23年度入学生）

授業科目名		授業形態				単位		教員配置			前年度の 履修人数 (クラス数)	備考
		講 義	演 習	実 技	実 習	必 修	選 択	専 任	兼 担	兼 任		
教 養 科 目	仏教学Ⅰ	○				2				○	—	新設科目
	仏教学Ⅱ	○				2				○	—	新設科目
	日本国憲法	○				2				○	149 (2)	
	環境教育	○					2			○	109 (1)	
	コンピュータ		○			2			○	○	149 (3)	
	英語コミュニケーション		○			2 ↑ 単位 以上 選 択 必 修 ↓	2			○	150 (6)	
	海外英語研修指導		○				1		○		3 (1)	
	海外英語研修				○		2		○		3	
	体育（講義）	○					2			○	152 (3)	
	体育（実技）			○		1				○	152 (3)	
専 門 科 目	教育・保育の基礎理論	保育者論	○			2		○			—	新設科目
		教育原理	○				2	○		○	151 (3)	
		発達学習心理学	○			2		○			—	新設科目
		保育の心理学Ⅰ	○				2	○			—	新設科目
		保育の心理学Ⅱ		○			2	○			—	新設科目
		保育・教育制度論	○				2	○		○	—	新設科目
		社会福祉	○				2		○		154 (2)	
		児童家庭福祉	○				2			○	—	新設科目
		保育原理	○			2		○			152 (3)	
		社会的養護	○				2		○		—	新設科目
		相談援助		○			2			○	—	新設科目
		子どもの保健Ⅰ－A	○				2			○	—	新設科目
		子どもの保健Ⅰ－B	○				2			○	—	新設科目
		子どもの保健Ⅱ		○			2	○	○		—	新設科目
		子どもの食と栄養Ⅰ		○			2	○			—	新設科目

専門科目		子どもの食と栄養Ⅱ		○				2	○			—	新設科目
		家庭支援論	○					2	○			—	新設科目
	教育・保育の内容と方法	教育・保育課程研究	○					2	○			—	新設科目
		保育内容総論		○			1		○			—	新設科目
		保育内容－健康		○				1	○		○	151 (4)	
		保育内容－人間関係		○				1	○			152 (4) 153 (3)	1・2年開講
		保育内容－環境		○				1	○			149 (3)	
		保育内容－言葉		○				1	○			149 (3)	
		保育内容－表現		○				1			○	153 (3)	
		身体表現指導法		○			3 単位以上 選択必修	1	○			96 (2)	
		言葉表現指導法		○				1	○			97 (2)	
		音楽表現指導法		○				1	○			123 (3)	
		造形表現指導法		○				1	○			145 (3)	
	教育保育の内容と方法	教育の方法・技術	○					2	○			150 (2)	
		子ども理解とカウンセリング	○					2	○			152 (2)	
		乳児保育		○				2	○			152 (4)	
		障害児保育		○				2		○		152 (4)	
		社会的養護内容		○				2			○	—	新設科目
		保育相談支援		○				2			○	—	新設科目
	教科・基礎技能	子どもと生活		○				2	○			149 (3)	
		幼児音楽Ⅰ		○			2		○		○	—	新設科目
		幼児音楽Ⅱ		○				2	○		○	—	新設科目
		幼児造形Ⅰ		○			2		○		○	—	新設科目
		幼児造形Ⅱ		○				2	○		○	—	新設科目
		幼児体育Ⅰ		○			2		○			—	新設科目
		幼児体育Ⅱ		○				2	○			—	新設科目
		幼年文学		○			2				○	154 (3)	
		子どもと音楽Ⅰ		○				2	○		○	—	新設科目
		子どもと音楽Ⅱ		○				2	○		○	—	新設科目
		子どもとあそび		○				2	○			—	新設科目
	総合	ゼミナールⅠ－A		○			2		○			—	新設科目
		ゼミナールⅠ－B		○			2		○			—	新設科目
		ゼミナールⅡ－A		○			2		○			—	新設科目
		ゼミナールⅡ－B		○			2		○			—	新設科目
		保育・教職実践演習(幼稚園)		○				2	○			—	平成22年度新設 (未開講)
	教育保育実習	教育実習Ⅰ				○		1	○			146	
		教育実習Ⅱ				○		3	○			147	
		教育実習指導		○				2	○			—	新設科目
		保育実習Ⅰ				○		4	○			148	
		保育実習指導Ⅰ		○				2	○			—	新設科目

		保育実習Ⅱ				○		2	○		—	※平成22年度 ～時期変更 (未開講)
		保育実習指導Ⅱ		○				1	○		—	新設科目
		保育実習Ⅲ				○		2			—	閉講
		保育実習指導Ⅲ		○				1			—	閉講
	レ ク リ エ ー シ ョ ン	レクリエーション理論	○					2		○	27 (1)	
		レクリエーション実技			○			2	○	○	27 (1)	
		現場実習				○		1	○		32	
	福祉	地域福祉	○					2		○	48 (1)	
	児 童 厚 生	児童館の機能と運営	○					2		○	18 (1)	
		児童の健全育成と福祉	○					2		○	15(1)19(1)	1・2年開講
		児童館実習				○		2	○		15	

人間介護福祉学科 教育課程（平成23年度入学生）

授業科目名		授業形態				単位		教員配置			前年度の 履修人数	備考
		講 義	演 習	実 技	実 習	必 修	選 択	専 任	兼 担	兼 任	(クラス 数)	
基 礎 科 目	仏教学Ⅰ					2				○	—	新設科目
	仏教学Ⅱ	○				2				○	—	新設科目
	仏教福祉	○				2		○			19 (1)	
	人間福祉基礎演習		○			2		○			30 (3)	
	人間福祉総合演習		○			2		○			19 (2)	
	体育		○	○			2			○	28 (1) 17 (1)	1・2年開講
	実用書写		○	○			2			○	8 (1) 28 (1)	1・2年開講
	英語コミュニケーション		○	○			2			○	6 (1)	
	日本語Ⅰ		○	○			2			○	9 (1)	
	日本語Ⅱ		○	○			2			○	8 (1)	
	日本語Ⅲ		○	○			2			○	—	平成22未開講
	日本語Ⅳ		○	○			2			○	—	平成22未開講
	人間福祉特論Ⅰ	○					2	○			11 (1)	
	人間福祉特論Ⅱ	○					2	○			11 (1)	
専 門 科 目	人 間 の 理 解	人間福祉Ⅰ	○				2	○			30 (1)	
		人間福祉Ⅱ	○				2	○			30 (1)	
		人間関係Ⅰ	○				2	○			30 (1)	
		人間関係Ⅱ	○				2	○			19 (1)	
	社 会 の 理 解	生活と福祉	○				2	○			30 (1)	
		社会保障	○				2	○			19 (1)	
		地域福祉	○				2	○			10 (1)	

	選択科目	福祉情報		○	○			2		○		29 (1)	
		ボランティア活動	○					2			○	24 (1)	
		生活文化	○					2			○	7 (1)	
		社会福祉と法律	○					2			○	19 (1)	
	介護	介護の基本	介護概論	○				2			○	30 (1)	
			介護管理	○				2		○		19 (1)	
			老人の暮らし	○				2			○	30 (1)	
			障害者の暮らし	○				2			○	19 (1)	
			暮らしとレクリエーション		○	○		2			○	30 (1)	
			暮らしとリハビリテーション	○				2			○	19 (1)	
		コミュニケーション技術	コミュニケーション技術		○			1		○		30 (1)	
			レクリエーション援助法		○			1			○	30 (1)	
		生活支援技術	生活の理解Ⅰ		○			1			○	19 (1)	
			生活の理解Ⅱ		○			1			○	19 (1)	
			生活の理解Ⅲ		○			1			○	19 (1)	
			基礎生活支援技術Ⅰ		○			1		○		30 (1)	
			基礎生活支援技術Ⅱ		○			1		○		30 (1)	
			基礎生活支援技術Ⅲ		○			1		○	○	30 (1)	
			応用生活支援技術Ⅰ		○			1		○		30 (1)	
			応用生活支援技術Ⅱ		○			1			○	30 (1)	
			応用生活支援技術Ⅲ		○			1		○		—	平成22未開講
			総合生活支援技術		○			1			○	19 (1)	
		介護過程	介護過程演習Ⅰ		○			1		○		30 (1)	
			介護過程演習Ⅱ		○			1		○		30 (1)	
			介護過程演習Ⅲ		○			1			○	19 (1)	
			介護過程演習Ⅳ		○			1		○		19 (1)	
			介護過程演習Ⅴ		○			1		○		19 (1)	
		介護総合演習	介護総合演習Ⅰ		○			1		○		30 (1)	
			介護総合演習Ⅱ		○				1	○		30 (1)	
			介護総合演習Ⅲ		○				1	○		19 (1)	
			介護総合演習Ⅳ		○				1	○		19 (1)	
		介護実習	介護実習Ⅰ				○		2	○		○	30 (1)
			介護実習Ⅱ				○		4	○		○	30 (1)
			介護実習Ⅲ				○		4	○		○	19 (1)
ここ ろ と か ら の	の理解 発達と老化	人間発達の理解Ⅰ	○					2		○		30 (1)	
		人間発達の理解Ⅱ	○					2			○	30 (1)	
	の理解 認知症	認知症の理解Ⅰ	○					2			○	30 (1)	
		認知症の理解Ⅱ	○					2		○		19 (1)	
	障	障害の理解Ⅰ	○					2		○		19 (1)	

しくみ	害の理解	障害の理解Ⅱ	○				2				○	19 (1)	
		心と身体Ⅰ	○				2				○	30 (1)	
		心と身体Ⅱ	○				2		○			30 (1)	
		心と身体の医学Ⅰ	○				2		○			30 (1)	
		心と身体の医学Ⅱ	○				2				○	—	新設科目
	ピアヘルパー	青年心理学	○					2	○			9 (1)	
		カウンセリング概論	○					2		○		16 (1)	
		カウンセリングの技法		○	○			2		○		9 (1)	
	レクリエーション	レクリエーション理論	○					2	○			28 (1)	
		福祉レクリエーション論	○					2			○	16 (1)	
		福祉レクリエーション援助論	○					2			○	9 (1)	
		福祉レクリエーション実技Ⅰ			○			1		○	○	11 (1)	
		福祉レクリエーション実技Ⅱ			○			1			○	4 (1)	
		現場実習				○		1	○			21	

オフィス人材育成学科 教育課程（平成23年度入学生）

科目分類		科目名	授業形態				単位		教員配置			前年度の履修人数 (クラス数)	備考
			講義	演習	実技	実習	必修	選択	専任	兼任	兼任		
教養科目	一般教養	仏教学Ⅰ	○				▲ 2				○	—	新設科目
		仏教学Ⅱ	○				2				○	—	新設科目
		日本仏教史	○					2			○	24 (1)	
		東洋仏教史	○					2			○	44 (1)	
		日本の歴史	○					2			○	—	新設科目
		日本の文化（茶道・華道・書道）		○			1		○		○	—	新設科目
		人権論	○				1	2			○	—	新設科目
		ボランティア	○	○			2	2			○	—	新設科目
		環境学	○					2			○	—	新設科目
		地域産業論	○	○			2		○			73 (1)	
		数学演習		○				1			○	52 (2)	
		現代社会事情	○					2	○			47 (1)	
		スポーツと健康	○		○		▼ 1	1			○	15 (1)	
	外国語	基礎英語Ⅰ		○			▲ 1	1	○		○	72 (2)	
		基礎英語Ⅱ		○				1	○		○	74 (2)	
		英会話Ⅰ		○				1	○		○	66 (4)	
		英会話Ⅱ		○				1	○		○	65 (4)	
		オフィス英語Ⅰ		○			6 単位以上	1			○	—	新設科目
		オフィス英語Ⅱ		○				1			○	—	新設科目
		総合英語Ⅰ		○				1			○	53 (2)	
		総合英語Ⅱ		○			▼ 1	1			○	27 (1)	

		インターネット英語		○			1	○		47 (1)	
		海外英語研修指導		○			1	○		2 (1)	
		海外英語研修			○		2	○		2 (1)	
ビ ジ ネ ス 実 務 専 門 科 目	ビ ジ ネ ス リ テ ラ シー	国語表現法	○			2		○		72 (1)	
		文書作成	○	○			2	○		67 (1)	
		言葉とコミュニケーション		○			1	○		30 (2)	
		プレゼンテーション		○			1	○		27 (1)	
		ワードプロセッサⅠ		○			1	○		72 (2)	
		ワードプロセッサⅡ		○			1	○		72 (2)	
		ビジネスリテラシー演習		○		1		○		72 (6)	
		キャリアデザイン		○			1	○		65 (1)	
		社会体験学習		○			1	○	○	68 (1)	
		社会体験実習			○		2	○	○	66	
	オ フ イ ス ワ ー ク	秘書学Ⅰ	○				2	○	○	72 (2)	
		秘書学Ⅱ	○				2		○	72 (2)	
		ビジネスマナーⅠ		○		1			○	72 (2)	
		ビジネスマナーⅡ		○		1			○	72 (2)	
		ビジネス実務論	○				2	○		62 (1)	
		ビジネス実務演習	○	○			2	○		30 (1)	
		ファイナンシャル・プランニング	○	○			2		○	—	新設科目
		経営学	○			2		○		72 (1)	
		マーケティング論	○				2	○		58 (1)	
		人間関係論	○				2	○		—	新設科目
		ケース・メソッド		○			1	○		—	新設科目
	簿 記 会 計	会計学	○			2		○		73 (1)	
		租税法	○				2	○		—	Ⅰ・Ⅱ統合
		簿記入門Ⅰ		○			1	○	○	55 (2)	
		簿記入門Ⅱ		○			1	○	○	46 (2)	
		簿記Ⅰ		○			2		○	9 (2)	
		簿記Ⅱ		○			2		○	10 (2)	
		コンピュータ簿記Ⅰ		○			1		○	—	未開講
		コンピュータ簿記Ⅱ		○			1		○	—	未開講
	情 報	情報基礎演習	○	○		2		○		72 (2)	
		情報処理論	○			2		○		72 (1)	
		表計算		○			2	○	○	72 (2)	
		表計算実務		○			1	○	○	72 (2)	
		データベース		○			2	○		57 (1)	Ⅰ・Ⅱ統合
		データベース実務		○			1	○		17 (1)	
		Webデザイン		○			2	○		37 (2)	
		コンテンツデザインⅠ		○			1		○	—	新設科目
		コンテンツデザインⅡ		○			1		○	—	新設科目
		インストラクタ演習		○			2	○		19 (1)	Ⅰ・Ⅱ統合

キャリア支援科目	強化資格	医療事務	医療事務Ⅰ	○					2			○	64 (1)	
			医療事務Ⅱ	○					2			○	—	平成22年度 未開講
			医療事務Ⅲ	○					2			○	—	平成22年度 未開講
		情報技術	IT論Ⅰ	○					2	○			67 (1)	
			IT論Ⅱ	○					2			○	67 (1)	
			IT演習		○				1			○	16 (1)	
		簿記	商業簿記Ⅰ		○				1	○			3 (1)	
			商業簿記Ⅱ		○				1	○			3 (1)	
			工業簿記Ⅰ		○				1			○	3 (1)	
			工業簿記Ⅱ		○				1			○	2 (1)	
		ゼミ	基礎ゼミナールⅠ		○			1		○			72 (6)	
			基礎ゼミナールⅡ		○			1		○			72 (6)	
			卒業研究ゼミナールⅠ		○			1		○			62 (6)	
			卒業研究ゼミナールⅡ		○			1		○			62 (6)	

◇添付資料：No.2-1「学生便覧（平成23年度）」pp.7-8, pp.14-15, pp.22-23

No.2-2「学生便覧（平成22年度）」pp.7-8, pp.14-15, pp.22-23

（2）教養教育の取組み、専門教育の内容、授業形態のバランス、必修・選択のバランス、専任教員の配置等について特に強調したいことがあれば記述して下さい。

【子ども学科】

学生の自主学習の時間やゼミ教員とのコミュニケーションの時間を確保し、個別指導の充実を図ることを目的として、平成22年度（2010）に教育課程のスリム化を検討するとともに、今後は、専任教員のバランスある教育の充実化とグループワークや模擬授業の可能な実習・演習室の増設による学習環境の改善を図っていく。

【人間介護福祉学科】

「社会福祉士介護福祉士学校職業能力開発校等指定規則」に定められた授業科目を中心に専門教育が行われており、全員が介護福祉士国家資格の取得を目指している。したがって、必修・選択のバランスには多少の偏りはあるが、ピアヘルパー、福祉レクリエーション・ワーカーなどの資格関連科目は学生の自由な選択としている。

【オフィス情報学科】

平成19年度(2007)に、学生に学習体系が分かりやすくキャリア支援を強調したカリキュラムに変更した。学生の選択の幅を広げられるよう、必修は少なくし、建学の精神に関わるもの、ビジネス、情報、コミュニケーションなどの重要科目を設定し、ほとんど専任教員が担当している。一般教養、外国語、ビジネスリテラシー領域の中で所定数以上の単位修得を卒業条件としている。情報等実務科目では、演習に偏ることなく、講義と演習を授業の中でミックスした講義・演習という授業種別をとり、理論と実践のバランスを保っている。

(3) 当該教育課程を履修することによって取得が可能な免許・資格を示して下さい。また教育課程に関係なく免許・資格等を取得する機会を設けている場合は、その免許・資格名とどのような履修方法であるかを記述して下さい。

【子ども(幼児教育)学科】

(1) 教育課程で取得できる免許・資格

- ・幼稚園教諭 2 種免許
- ・保育士
- ・レクリエーション・インストラクター
- ・社会福祉主事任用資格
- ・児童厚生 2 級指導員

(2) 取得する機会を設けている免許・資格

- ・幼児体育指導者 2 級（講習会受講による検定試験）

【人間介護福祉学科】

(1) 教育課程で取得できる免許・資格

- ・介護福祉士
- ・社会福祉主事任用資格
- ・福祉レクリエーション・ワーカー
- ・レクリエーション・インストラクター
- ・ピアヘルパー受験資格

(2) 取得する機会を設けている免許・資格

- ・特になし

【オフィス情報学科】

(1) 教育課程で取得できる免許・資格

- ・ビジネス実務士
- ・上級情報処理士
- ・情報処理士
- ・医療事務管理士受験資格

(2) 取得する機会を設けている免許・資格

括弧内は、その検定を指導している科目である。

- | | |
|------------------------------|---|
| ・秘書検定 | (「秘書学Ⅰ、Ⅱ」) |
| ・日本語ワープロ検定 | (「ワードプロセッサⅠ、Ⅱ」) |
| ・情報処理技能検定（表計算） | (「表計算」、「表計算実務」) |
| ・Microsoft Office Specialist | (「表計算」、「インストラクタ演習」等) |
| ・ITパスポート | (「IT論Ⅰ、Ⅱ」、「IT演習」等) |
| ・パソコン検定（P検） | (「情報処理論」) |
| ・日商簿記検定 | (「簿記入門Ⅰ、Ⅱ」、「簿記Ⅰ、Ⅱ」、「商業簿記Ⅰ、Ⅱ」、「工業簿記Ⅰ、Ⅱ」) |
| ・会計ソフト実務能力試験 | (「コンピュータ簿記Ⅰ、Ⅱ」) |
| ・漢字検定 | (「国語表現」、「文書作成」) |

◆参考資料：No.6 「Skill up チャレンジノート」

(4) 選択科目を学生が適切に判断して選択できるように、学生便覧やガイダンス等でどのように指導しているか、また学生が希望する選択科目を履修しやすいように、時間割上どのような工夫を施しているか等について記述して下さい。

新入生オリエンテーションや2年になる前の履修登録説明会で、学生便覧及び授業科目履修計画表、各学科の履修手引きなどの資料に基づき学科の学務委員が中心となって説明をしている。説明時には、ゼミナール教員が学生の履修上の相談を受け、卒業や資格取得の条件を満たしているかなど申請書類を事前に確認し、学生の履修を支援している。

時間割上の配慮は、①空き時間を作らない、②情報の演習系の授業が同じ日に集中しない、③一つの時間に選択授業が多く重ならない、④資格に関する内容や例年受講者が多い科目は全学科あるいはクラス指定をして可能な限り学生が選択できる、⑤効果的に授業内容を修得しやすいように授業形態（講義・演習・実習・実技）に応じたクラス編成の実施など時間割編成を工夫している。

◇添付資料：No.2-1「学生便覧（平成23年度）」p.6, p.13, pp.19-21

No.2-2「学生便覧（平成22年度）」p.5, p.13, pp.19-21

◆参考資料：No.7 「各学科シラバス」

No.8 「各学科履修登録説明資料」

No.9 「平成23年度各学科時間割」

(5) 卒業要件単位数及びその他の卒業要件（必修単位の修得、学生納付金の納付等）を示して下さい。また学生にはどのような方法で卒業要件を周知させているかを記述して下さい。

学則第20条の卒業要件は、子ども学科では教養科目及び専門科目から70単位以上、人間介護福祉学科では、基礎科目及び専門科目から78単位以上、オフィス情報学科では教養科目及びビジネス実務専門科目、キャリア支援科目から70単位以上を修得することと定められている。

前項に定める単位には、次の各号に定める単位を含まなければならない。

子ども学科 学則別表第1（第18条関係）1による必要な科目の単位

人間介護福祉学科 学則別表第1（第18条関係）2による必要な科目の単位

オフィス情報学科 学則別表第1（第18条関係）3による必要な科目の単位

なお、卒業単位数を含め卒業要件については、入学時オリエンテーション、履修ガイダンスで学生に周知させている。

納付金については、学期末までに当該学期分学生納付金が納入されない場合は、修得単位は認められない。

(6) 教育課程の見直し、改善について、学科等の現状を記述して下さい。なおこの項はできれば学科等の責任者（学科長、学科主任等。以下「学科長等」という）が記述して下さい。

【子ども学科】

社会や家庭環境の変化による生活の多様化や人間関係の希薄化が社会問題となっている。保育者養成を主たる目的とし、乳幼児の人格形成の基礎の育成に関わる資質をもった人材育成が目標である。平成 22 年度カリキュラムでは、「教職課程の認定通知」による新科目として「保育・教職実践演習（幼稚園）」を 2 年次（平成 23 年度後期）に設置した。また、入学生 1 年次に社会生活のマナーを実践的に修得する「ソーシャルマナー」を、2 年次（平成 23 年度前期）には「保育専門演習」を新設し、ロールプレイ、グループ討議、模擬保育など多様な授業形態を充実し、社会の変化に対応できる実践力を培うよう改善した。平成 22 年度（2010）は厚生労働省による「保育士養成課程の改正通知」を受け、平成 23 年度入学生カリキュラムの必要科目の設置とともに科目名称変更および単位数と開講科目の時期変更等の見直しを行った。全体としてカリキュラムのスリム化を図った。

【人間介護福祉学科】

教育課程は毎年度見直しを実施し、必要な改善を行ってきた。平成 21 年度（2009）には、介護福祉士養成課程の大幅な改正が実施されたので、それに伴い平成 20 年度（2008）より学科長及び学務委員を中心にカリキュラムの改訂作業を行ってきた。平成 21 年度（2009）には新カリキュラムを実施しつつ、科目名称や開講時期などを再検討した。平成 22 年度（2010）からは「からだのしくみⅠ～Ⅳ」を「心と身体Ⅰ、Ⅱ」及び「心と身体の医学Ⅰ、Ⅱ」として学生に分かりやすい科目名称に変更した。

【オフィス情報学科】

平成 19 年度（2007）にキャリア志向のカリキュラムに改訂を行ってから 2 年が経った平成 21 年度（2009）に、カリキュラムの見直しを行った。その際、学科のアドミッションポリシー、ディプロマポリシーを明文化し、カリキュラムポリシーを策定してカリキュラムの見直しを行った。学科のカリキュラムと目標について議論をする中で、「オフィス情報学科」という学科名称が、地域の人材を育成するという本学科の目標やバランスよく専門科目を配置しているカリキュラムにマッチしていないという認識に立ち、平成 23 年度（2011）より、「オフィス人材育成学科」に学科名称の変更をすることとした。このように、本学科が地域にどのような人材を育成するか、そのために我々がどのようなカリキュラムを提供していくか、真摯に考え改善に結びつけていく状況ができている。

Ⅱ－２ 授業内容・教育方法について

（１）シラバスあるいは講義要項を作成・配布する際に配慮していることや学生への周知方法等を記述して下さい。

年度毎に開講される科目については学科ごとに作成している。シラバスの項目については、平成 17 年（2005）3 月に行われた外部評価委員会で指摘があり、「目標」は学生を主体とした書き方に、「内容」は毎回の内容を記載し、「評価」はより詳しいものに改善した。なお、平成 23 年度より「準備学習について（授業時間外等）」の項目を追加した。

◆参考資料：No. 7 「各学科シラバス」

(2) 学生の履修態度、学業への意欲等について、学科長等はどうのように把握し受け止めているか記述して下さい。

【子ども学科】

平成 18 年度に「幼児教育学科」から「子ども学科」に改称した際、幼児教育コースと子ども福祉コースの 2 コースを設置し、各コースの特色として幼児教育コースは幼稚園教諭 2 種免許、子ども福祉コースは保育士資格の取得を卒業必修としたが、ほとんどの学生が両方の免許・資格を取得していた。しかしながら、短期大学入学の全ての学生が免許・資格を希望する学生ばかりではなくなってきたという現状から、平成 21 年度 (2009) 入学生からコース制を廃止し、幼稚園教諭・保育士資格あるいは免許取得を希望しなくても卒業可能とした。これにより、学生が短期大学士 (学位) のみ希望でも入学・卒業が可能となり、学生自身がそれぞれに合った目的意識を持って学業に臨む態勢ができた。しかし、現状は入学の当初から資格取得の目的意識が薄い学生や学生自身の社会人としての資質、養成課程における能力的な課題が感じられる。こうした課題に対しどのように対応するかは大きな課題である。現状はゼミ教員によるきめ細かな個別指導を通して、生活・学業への意欲向上に努めているところである。

【人間介護福祉学科】

介護福祉士養成の学科に入学を希望する学生は、目的意識が明確であり履修態度も特に問題となる所は少ない。高度な内容の理解が求められる専門科目が多いが、概ね学業への意欲は高い。

【オフィス情報学科】

学習意欲の高揚と学習成果を見える形にするために資格取得を推奨している。入学時から学生の資格志向が強く、授業も真剣に学んでいる。2 年生の後期には、社会に出る前の応用科目を用意しているが、卒業単位がほとんど取れていることもあり受講する学生が少なくなる傾向にある。学生自身が自分を向上させる意識を高めること、後期への授業につなげる魅力ある授業を展開することなど課題と考えている。

Ⅱ－3 教育改善への努力について

(1) 学生による授業評価を行っている場合はその概要を記述して下さい。行っていない場合にはその事由等を記述して下さい。

平成 16 年度 (2004) から実施している前期・後期に学生による授業評価アンケートは、現在も継続して実施している。

平成 19 年度 (2007) からは、平成 17 年度 (2005) 後期から実施された授業ごとの授業評価方法を基本的に継続している。アンケート項目は、学生自身のこと (2 項目)・授業実施状況のこと (10 項目) の設問に対し、4 段階評価する方法である。その他、各授業担当者は設定する自

由記述設問も設定した。学生が誠実に、回答するように実施の際は、アンケート実施についての事前説明文を実施担当教員が、読み上げることを徹底した。

平成 19 年度（2007）は、実施科目対象は、専任教員担当科目の全てであり、非常勤講師担当科目も極力依頼することで実施した。また、平成 20 年度（2008）からは、専任教員、非常勤講師にかかわらず、担当科目全教科をアンケート実施対象科目とした。報告書には、集計結果の数値とグラフ、教員のコメントを記載し、専任教員には、回覧し、非常勤講師には講師室で閲覧できるようにしている。

◆参考資料：No. 11「授業評価アンケート用紙」

No. 12「学生による授業評価アンケート報告書 平成19年度～平成22年度の4ヵ年」

（2）短期大学全体の授業改善（ファカルティ・ディベロップメント（FD）活動等）への組織的な取り組み状況について記述して下さい。また短期大学の責任者（以下「学長等」という）は授業改善の現状について、どのように受け止めているかを記述して下さい。

組織的な取組状況

自己点検・評価委員会が FD 専門部会を持ち、本学の FD 活動について検討している。具体的には、学科ごとに FD 活動、事務局で SD 活動を実施している。

平成 18 年度（2006）は、全学共通 FD と称して、教員の授業改善のための「情報リテラシーボトムアップ講座」を開催した。以後、全学共通の問題意識とその課題を改善するために自己点検委員会でテーマ及び内容を検討して全体研修会を開催している。平成 21 年度（2009）からは全学共通 FD/SD に関する研修会を実施した。平成 21 年度（2009）はテーマ「本来の大学教育とは何か」、平成 22 年度（2010）は テーマⅠ「多様な学生が自律的に成長できる力を引き出す学生支援」テーマⅡ「キャリアカルテを用いた生涯就職支援システムの構築」であった。

子ども学科では、平成 19 年度（2007）から平成 20 年度（2008）は、文部科学省大学改革推進補助金「特色ある大学教育支援プログラム」テーマ「保育者養成校の子育て支援ボランティア体験」が採択された。この取り組みは、必修科目「総合演習 ボランティア精神」と、学生と教員の協働で行う「子育て応援隊」の 2 連方式で、保育者養成にむけたボランティア体験型が可能になった。この事業を通して①保育者としての意識改革と人間的成長が大きく促された。②地域からの期待と要望の増大により短大教育の一環が地域の活性化に貢献できた。以後の学科 FD 活動の方向性として保育者養成カリキュラムの各教科及び系列教育体制の連携を図ることが学生の専門的知識・技能と考える力及びコミュニケーション力を養成することに直結すると考えて実施した。1）平成 20 年度（2008）・21 年度（2009）は教育課程組織によるグループ授業参観実施とコメント記録交換（参加者と授業者）を実施した。このことにより、カリキュラム全体の内容と教員各自の担当科目に求められている内容の確認ができ授業改善に役立った。2）平成 22 年度（2010）は新保育士養成カリキュラムの作成を学科教員全員で構築する作業過程を学科の FD 活動として実施した。そのことで、改正趣旨と内容の理解を深められたことに加えて、社会と時代のニーズに応えられる保育者養成と目指す子ども学科の教育体制のさらなる充実が可能になった。3）その他、「子どもの食育応援プロジェクト」や「親子のためのあそびひろば」等の「学科プロジェクト」を実施した。

人間介護福祉学科では、学科教員の集団的な教育力の発達を目指し、その成果は教員のみ

ならず、学生がどのように発達したかによって評価されるものであると考えた。特に FD 活動で求められるのは学生の専門的能力ではなく、汎用的能力の養成にあるという考えに立脚して学科の FD 活動を実施した。主な活動は 1) カリキュラム外の教育活動による FD、2) 「学科プロジェクト」の推進：学生と老人福祉施設等との交流・連携および地域の高齢者等との交流・連携をコーディネートするために教員が集团的に指導援助する FD、3) 学科研究会の実施は、年 6 回程度の授業や研究を発表し、交流する FD であった。

オフィス情報学科では、21 年度に 3 つのポリシーを策定し学科のカリキュラムを検討する中で学科の将来構想を検討し学科名変更へとつなげた。学科教員の学習会として、21 年度は、日本短期大学協会の「短期大学教育の再構築を目指して」をベースに今後の短期大学の在り方について学習会を持った。平成 22 年度（2010）は、「クリティカルシンキングを教育に活かす」というテーマで講師を呼び、考える力をつける指導の在り方について学習会を行った。また、同年、人材育成のための教育研究「オフィス人材育成研究の場おこしプロジェクト」を立ち上げ、地域の経営者や人事担当者らの企業人と人材育成について討議する機会を設け、学科教員全員が人材育成の在り方について学んだ。学科で学生状況の情報交換を密にしたり、非常勤講師との連携に力を入れ関係教員を通して打合せ会を行ったりして、学科としての教育力向上に努めている。また、キャリアデザイン、社会体験学習等の授業では、平成 22 年度（2010）に GP で導入した「キャリアカルテ」を活用し学生のキャリア形成における連携を図っている。資格取得支援についても学科全教員で取組み「スキルアワード」制度を取り入れ学生の資格取得意欲の向上に努めている。その他、平成 22 年度（2010）には初年次教育として「ビジネスリテラシー演習」と地域を学ぶ学科プロジェクト「一身田寺内町活性化プロジェクト」と連携して教育の充実を図った。

【学長】

学期ごとに行っている学生による授業評価や学科ごとに実施している FD 活動、さらに大学全体で実施している FD・SD 研修会を通して、教員の FD 活動に対する意識は高く、着実に授業改善は進んでいると受け止めている。

また、本学では、平成 21 年度（2009）よりエンロールメント・マネジメントに取り組んでいる。これは、広い意味での FD・SD であると捉えている。カリキュラム内外にわたり教育プログラムを不断に改善することをおして、学生を総合的に支援する取組みであるからである。その効果として、学生の満足度を向上し、退学・休学・留年等を極力防止して将来の発展を期することができると受け止めている。

◆参考資料：No. 13 「全学共通 FD 講座案内・資料」

（3）担当授業について教員間の意思の疎通や協力体制、または兼任教員との意思の疎通について、学科長等は現状をどのように受け止めているかを記述して下さい。

【子ども学科】

保育者養成に関わる授業内容は、専門教科の総合性が求められる。そのため専門分野別に協議の場を設け、授業の相互参観を実施することによって、科目間の相互理解を深め連携を行っている。しかし時間割等の都合からその成果を充分生かすことは出来ておらず、また兼担の教

員や非常勤講師については学科の方針等の理解の機会を十分に提供できていないことが課題である。

【人間介護福祉学科】

介護技術を担当する3人の教員が技術や実習指導で絶えず協力しながら授業を進めている。また、学科教員全体で毎月研究会を開催して、各教員の専門領域のトピックスや研究内容、授業内容などについて交流を図っている。また、ゼミの運営に関しては学科教員協議会で毎月情報交換を行うことになっている。なお、兼任教員との意思疎通は学科長及び関連する専門領域の専任教員が適宜連絡を取り合っているが、十分とは言えない。

【オフィス情報学科】

専任教員がいる専門分野については、兼任教員との連携を進めている。英語、オフィスワーク、簿記、情報処理分野は、科目数も多く、授業間の連携が重要であるため、専任教員が中心となって兼任教員との連携を進めている。特にシラバスの検討や授業の進行状況把握で意見交換を進めている。専任教員がいない分野についての対応が課題と考えている。

Ⅱ－４ 特記事項について

(1)この《Ⅱ教育の内容》の領域で示した評価項目や評価の観点の他に、例えば、他の教育機関との単位互換制度、習熟度別授業、情報・メディア教育、国際理解教育、海外研修制度、インターンシップ、女子教育の伝統継承と発展への取組み等、学科等において努力していることがあれば記述して下さい。

履修登録変更

前期・後期とも2週間の履修登録変更期間を設けている。変更の際には、履修支援の一環としてゼミ担当教員が変更を希望する学生と相談することになっている。

単位互換制度

他大学との単位交換制度は実施していない。

習熟度別授業

子ども学科の音楽教科「幼児音楽」「器楽法」のピアノレッスンでは、入学前の経験に差があるため、1グループ3～4名程度の少人数編成で行い、効果的な習熟度別授業を実施している。具体的には、入学以前の経験度を考慮して、進度別カリキュラムの各コースを学生が自ら選択し、さらにそこでも学生の学びの状況に応じて個人指導を実施している。

人間介護福祉学科では、入学生の学習能力や習熟度に大きな差はなく、おおよそそろっているため特に設けてはいない。

オフィス情報学科では、普通科と商業系の高校から学生が多く入学してくるため、入学時の学生の既習能力に応じた習熟度別授業を英会話、情報、簿記会計などで実施している。また、秘書についても、前期は全体向けの授業であるが、学生の学習状況に違いが生じてくるため、後期においては習熟度別授業を展開している。

海外研修制度

オフィス情報学科では、単位化した「海外英語研修」を平成4年度(1992)より実施し、現在

では子ども（幼児教育）学科と同時開講の科目としている。教科目「海外英語研修指導」で事前学習を行い、オーストラリアのドロマナカレッジスクールで2週間のホームステイをしながら語学研修を実施している。

情報・メディア教育

全学生に、学内サーバ、メール等の利用アカウントを用意し、インターネットやパソコンを授業および学習に利用できる環境を整備している。

インターンシップ

オフィス情報学科では、平成11年度（1999）から「社会体験実習」として、ほぼ全学生が1年次の夏休み2週間の企業での職場体験を実施し、延べ600名を超える学生が参加している。平成22年度（2010）カリキュラムでは、1年生前期に実習の事前指導としての位置づけで「社会体験学習」を開講し、夏休みの「社会体験実習」で、企業等での実習体験と体験の発表会を行っている。オフィス情報学科のキャリア教育の核となる科目として位置づけている。

◆参考資料：No.14 「オーストラリア海外英語研修案内」

No.15 「社会体験学習テキスト」

（2）特別の事由や事情があり、この《Ⅱ教育の内容》の評価項目や評価の観点を求めることが実現（達成）できないときはその事由や事情を記述して下さい。

特になし

Ⅲ 教育の実施体制

Ⅲ－１ 教員組織について

(1)現在の専任教員数を下表を例にして作成して下さい。

平成 23 年（2011）5 月 1 日現在の本学の専任教員は、下表のとおりであり、短期大学設置基準第 22 条に規定されている専任教員数を満たしている。

専任教員表

平成 23 年 5 月 1 日現在

学科・専攻名 (専攻科を含む)	専任教員数					設置基準で定める教員数		助手	[ハ]	備考
	教授	准教授	講師	助教	計	[イ]	[ロ]			
子ども学科	6	3	1	4	14	10(3)	—	0	0	教育学・保育学
人間介護福祉学科	3	2	0	2	7	7(3)	—	0	0	社会学・社会福祉学
オフィス情報学科	3	1	1	2	7	7(3)	—	0	0	経済学
(小 計)	12	6	2	8	28	24(9)	—	0	0	
[ロ]	—	—	—	—	—	—	4(2)			
(合 計)	12	6	2	8	28	24(9)	4(2)	0	0	

(2)短期大学の教員にふさわしい資格と資質の有無については、訪問調査の際に、教員の個人調書（①履歴書、②研究業績書、③担当授業科目名、④その他）を提示していただきます。したがって個人調書をこの報告書に添付する必要はありません。

教員の個人調書は、次の資料をご覧ください。

◆参考資料：No. 16 「教員の個人調書（履歴書、研究業績書、授業担当表）」

(3)教員の採用、昇任が適切に行われている状況を記述して下さい。その際、選考基準等を示した規程等があれば訪問調査の際にご準備をお願いいたします。

本学における教員の選考については、「高田短期大学教員採用ならびに昇任基準」および「高田短期大学教員の選考についての教授会申し合わせ」に基づき、平成 16 年度(2004)より採用は原則として公募制を取っている。まず、教員の採用を希望する学科長は、「教員採用願」を学長に提出する。学長が教員の採用を必要と認めた場合は、人事委員会を設け選考方法を付託し、教授会に報告する。委員会は、候補者の選考方法をまとめ教授会の承認を得る。委員会はその選考方法に従って候補者に順位を付け学長に答申する。学長は、委員会の答申を参考に最終候補者を絞り、教授会に諮問し、審議を経て決定する。昇任については、前記「高田短期大学教員採用ならびに昇格基準」に基づき、学長が総合的に判断し、教授会に諮問し決定する。

◆参考資料：No. 17 「高田短期大学教員採用ならびに昇格基準」

No. 18 「高田短期大学教員選考についての教授会申し合わせ」

(4)教員の年齢構成について下表を例に現状を記載して下さい。

平成 23 年（2011）4 月 1 日現在の本学の年齢構成は、下表のとおりである。

専任教員等の年齢構成表

（年齢は平成 23 年 4 月 1 日現在）

区分	年齢ごとの専任教員数（助教以上）							助手等の 平均年齢	備考
	70以上	60～69	50～59	40～49	30～39	29以下	平均年齢		
教 授	0	2	6	4	0	0	47.2	—	
准教授	0	0	3	2	1	0			
講 師	0	1	0	1	0	0			
助 教	0	0	0	3	4	1			
合計人数 (29人)	0	3	9	10	5	1			
割合 (%)	0.0	10.7	32.1	35.7	17.9	3.6			

(5)専任教員は、(a) 授業、(b) 研究、(c) 学生指導、(d) その他教育研究上の業務に対して意欲的に取り組んでいるか。また上記 4 つの分野の業務取り組み状況にはどのような傾向があるかを学長等が記述して下さい。その際、過去 4 ヶ年（平成 19 年度～平成 22 年度）程度の教員の担当コマ数（担当コマ基準、平均担当コマ数等を含む）、教員の研究業績、教員が参画する学生指導の業務、教員が参画するその他の教育研究上の業務概要を示して下さい。

建学の精神のもと、各学科の教育目標の達成のために積極的に学生に働きかけ充実した学生教育に専念している。例えば、文部科学省からの高等教育研究費補助を始め文部科学省「特色ある教育」（特色 GP）等を取り込み各学科の教員間で密度の濃い教育充実に役立てるように努めている。

(a) 授業

半期 15 回の授業数の確保とシラバスに合わせた学習内容と進度を必ず守ることを徹底している。子ども学科は、特に保育実習Ⅰ（施設実習）のある 2 年次前期においては、17 回の授業を実施することにより、全ての学生が実習による欠席分 2 回を補えるよう配慮している。また、各学科により多少のばらつきはあるが、教員 1 人につきほぼ 12 コマの講義・実習を受け持っている。各教員は十分に準備をして講義に臨むように教授会を通して求め、教育内容の充実に努めている。

(b) 研究

研究活動を推進するため、週に 1 日の研修日を取得できる。毎年、3 月末に、1 年間の研究業績を学長に報告している。研究費は 30 万円を上限として支援している。また、各学科で外部資金を受け、さらに研究成果を還元する目的で、地域住民や地域施設との共同プロジェクトに意

欲的に取り組んでいる教員も多数にのぼる。

（c）教員が参画する学生指導の業務概要

学生の直接の授業の他に、学生のカリキュラムや履修上の指導・相談、進路指導、学生生活や日々の活動等の指導を全教員で分担して行っている。特に、進路指導は学生の将来に関わることであり、教員からなるキャリア支援委員会と事務組織としてのキャリア支援室が綿密な連携の下で学生や保護者と綿密な連携をとれる体制を整えている。学生の指導グループごとに基本的にはゼミ担当教員がアドバイザーとなり、アドバイザーは学生との直接の面談を行い、履修上や進路等において適切な指導を行っている。

これらの学生指導は、高短キャンパスネットにある「キャリアカルテ」を活用している。「キャリアカルテ」は学生の入学してからの学習活動や教職員による面談記録等のデータが蓄積され、この情報をもとに教職員は組織的に学生を指導している。

（d）教員が参画するその他の教育研究上の業務概要

本学はいずれの学科も実学に近いことから、地域の施設や企業との連携が重要であるので、綿密な関係を維持するために教員が訪問を行っている。

また、仏教文化研究センターや育児文化研究センターの存在が地域に大きく貢献できる体制となっている。仏教文化研究センターでは、仏教行事の地域開放や各種公開講座を積極的に進めている。育児文化研究センターは、卒業生、教員、実践者、地域住民との連携を築いており、本学教員が中心となって、センターのサービスや教育、地域への貢献活動を充実させている。

過去4ヵ年教員の担当コマ数

「子ども学科」

教 員 名	19 年度			20 年度			21 年度			22 年度		
	前期	後期	合計	前期	後期	合計	前期	後期	合計	前期	後期	合計
栗 原 廣 海	5	5	10	3	3	6	2	0	2	—	—	—
豊 田 和 子	6	6	12	—	—	—	—	—	—	—	—	—
三 宅 啓 子	6	7	13	6	7	13	6	6	12	6	5	11
山 崎 征 子	—	—	—	6	6	12	5	5	10	6	6	12
宮 崎 つた子	—	—	—	—	—	—	—	—	—	6	6	12
植 木 存	4	7	11	4	4	8	—	—	—	—	—	—
梶 美 保	7	7	14	5	9	14	4	7	11	—	—	—
榊 原 尉津子	7	6	13	7	6	13	7	7	14	6	6	12
福 西 朋 子	6	6	12	6	6	12	6	7	13	6	6	12
采 畢 真 澄	8	5	13	8	4	12	8	5	13	7	4	11
橋 本 景 子	7	4	11	6	6	12	6	6	12	6	7	13
内 藤 由佳子	3	0	3	0	7	7	6	7	13	—	—	—
鷺 見 裕 子	—	—	—	—	—	—	8	8	16	4	7	11
小 田 義 隆	—	—	—	—	—	—	8	4	12	5	7	12
山 本 敦 子	7	7	14	8	6	14	7	7	14	8	7	15
望 木 郁 代	6	7	13	—	—	—	—	—	—	—	—	—

市 田 敏 之	7	7	14	8	8	16	—	—	—	—	—	—
池 村 進	—	—	—	4	5	9	5	6	11	2	8	10
小 池 はるか	—	—	—	—	—	—	4	7	11	6	7	13
上 村 晶	—	—	—	—	—	—	8	9	17	8	8	16
北 川 剛 司	—	—	—	—	—	—	—	—	—	6	6	12

「人間介護福祉学科」

教 員 名	19 年度			20 年度			21 年度			22 年度		
	前期	後期	合計	前期	後期	合計	前期	後期	合計	前期	後期	合計
千 草 篤 磨	7	5	12	6	3	9	6	4	10	7	6	13
首 藤 善 樹	3	1	4	3	1	4	2	1	3	2	1	3
武 川 真 固	4	4	8	2	4	6	1	4	5			—
佐 藤 完	5	5	5	4	6	10	4	5	9	6	6	12
中 野 美 雅	—	—	—	—	—	—	3	1	4	—	—	—
織 田 紀代子	6	6	12	6	3	9	5	3	8	—	—	—
鷺 見 裕 子	5	4	9	6	5	11	—	—	—	—	—	—
山 田 亮 一	5	4	9	7	2	9	5	4	9	6	6	12
中 川 千 代	—	—	—	—	—	—	5	6	11	6	5	11
森 和 子	6	7	13	5	6	11	—	—	—	—	—	—
長 岡 さとみ	2	6	8	4	6	10	6	3	9	5	6	11
中 村 智 子	—	—	—	—	—	—	—	—	—	3	5	8

「オフィス情報学科」

教 員 名	19 年度			20 年度			21 年度			22 年度		
	前期	後期	合計	前期	後期	合計	前期	後期	合計	前期	後期	合計
鷺 尾 敦	7	5	12	7	5	12	7	5	12	6	5	11
大 西 眞 純	7	5	12	7	5	12	7	5	12	—	—	—
真 弓 徳 光	5	6	11	6	5	11	—	—	—	—	—	—
倉 田 充	7	6	13	3	3	6	—	—	—	—	—	—
畠 山 義 啓	8	6	14	7	6	13	7	6	13	6	5	11
中 野 美 雅	2	3	5	1	1	2	—	—	—	—	—	—
平 田 祐 子	7	6	13	8	6	14	7	5	12	6	6	12
手 嶋 慎 介	5	6	11	7	6	13	—	—	—	—	—	—
高 木 直 人	—	—	—	—	—	—	7	5	12	7	5	12
杉 浦 礼 子	—	—	—	—	—	—	5	6	11	6	6	12
田 中 薫	—	—	—	—	—	—	6	5	11	6	6	12
川喜田 多佳子	—	—	—	—	—	—	—	—	—	8	7	15

- ◆参考資料：No. 16 「教員の個人調書」
No. 19 「高田短期大学職務担当表」

(6) 助手、副手、補助職員、技術職員等を十分に、あるいは可能な限り配置しているか、また助手等が教育研究活動等において適切に機能しているかを学長等が現状を記述して下さい。

学生数が 20 名を超えるコンピュータ関連の授業において、教育の質の向上のため、平成 15 年度 (2003) よりティーチングアシスタント (TA) を導入している。TA は、習熟度の異なる学生への対応にも役立っている。

(7) 2 以上の校地 (校地が隣接はしていないものの極めて近接しており、学生に対する日常的な学習相談、進路指導、厚生補導等が支障なく行うことができる体制にある場合など例外的な場合以外) において教育研究を行う場合においては、それぞれの校地の専任教員の配置状況について記述して下さい。

該当せず

Ⅲ－2 教育環境について

(1) 校舎・校地一覧表を下の表を例に作成して下さい。

校地の設置基準面積は、短期大学設置基準第 30 条に基づき、 $10 \text{ m}^2 \times 500 \text{ 名}$ (本学の収容定員) $= 5,000 \text{ m}^2$ となるのに対し、現有面積は、 $18,697.61 \text{ m}^2$ を保有し、その全てが本学専用である。

校舎・校地一覧表

(平成 23 年 5 月 1 日現在)

	収容 定員	校舎			校地		
		基準面積	現有面積	差異	基準面積	現有面積	差異
高田短期大学	500人	$5,150 \text{ m}^2$	$10,526.68 \text{ m}^2$	$\triangle 5,376.68 \text{ m}^2$	$5,000 \text{ m}^2$	$18,697.61 \text{ m}^2$	$\triangle 13,697.61 \text{ m}^2$
その他共有			—			—	
計			$10,526.68 \text{ m}^2$			$18,697.61 \text{ m}^2$	

- ◆参考資料：No. 20 「校地、校舎に関する図面」

(2) 校地・校舎について、他の学校等との共有部分がある場合は、教育研究上の支障が生じないように、どのような措置をとっているかについても記述して下さい。

短期大学設置基準第 31 条の規定に基づき本学の基準面積を算出すると、収容定員 500 名を別表第二イおよび別表第二ロの基準校舎面積より、 $5,150 \text{ m}^2$ となる。この計算は、以下の基準に基づいている。【収容定員 100 人までの基準校舎面積が最大である分野 (教育学・保育学関係) の 300 人までの場合の面積 ($2,850 \text{ m}^2$) + 加算校舎面積 (経済学関係) の 200 人までの面積 ($1,300 \text{ m}^2$) + 加算校舎面積 (社会学・社会福祉学関係) の 100 人までの面積 ($1,000 \text{ m}^2$) $= 5,150 \text{ m}^2$ 】

これに対し、本学が保有する校舎面積は、10,526.68 m²であり、その全てが本学専用である。

◇添付資料：No. 2-1「学生便覧（平成 23 年度）」pp. 80-85（学内配置図）

（３）教育研究に使用する情報機器を設置するパソコン室、マルチメディア室、学内ＬＡＮ、ＬＬ教室及び学生自習室の整備状況（機種、台数等を含む）について記述して下さい。またその使用状況（使用頻度等）についても記述して下さい。なお、２以上の校地において教育研究を行う場合においては、校地ごとに記述して下さい。

ＰＣ教室３室、視聴覚教室を設置している。ＰＣⅠ教室は学生用パソコン６４台と教員用パソコン２台、教材提示装置１台を配置し、授業支援のための画像転送システムを設置している。ＰＣⅡ教室には学生用パソコン４０台と教員用パソコン２台、プロジェクターならびに資料展示装置を各１台、ＰＣⅢ教室には学生用パソコン２０台と教員用パソコン１台、プロジェクター１台を設置し、学生数および授業内容に応じて使用している。全て学内ＬＡＮに接続され、学生は自由にインターネットに接続できる。またファイルサーバを用意しており、学習上のファイルを保存でき、ファイルはバックアップサーバによるバックアップ体制ができています。ＰＣ教室は、自習室として朝７時から夜９時まで自由に利用できる。授業中であっても、授業担当教員の許可を得て、後方の空いている場所を利用しても良いこととしている。視聴覚教室においては、プロジェクターならびに資料展示装置を各１台のほかマルチメディア器機を配している。この他、大講義室、223 教室、232 教室、プレゼンテーション室、介護実習室 6 教室にプロジェクターを設置している。学内には有線ＬＡＮおよび無線ＬＡＮのアクセスポイントを敷設し、前述の教室だけでなく、一般教室、演習室にも情報コンセントを設け、インターネットを活用した授業が可能となっている。研究室や事務関連のネットワークと学生ネットワークとは論理的にセグメント分けして管理している。その使用状況（使用頻度等）は、ほぼ毎日情報関係の授業が行われていること、空いたＰＣ教室は、学生が自習に活用していることで使用頻度は高いといえる。また、学内ネットワークは、図書館学習コーナー、図書検索システムにも活用されており、学生が空き時間を有効利用し、自己学習を行ううえでネットワークの整備は大いに役立っている。

（４）授業用の機器・備品の整備状況及び整備システム（管理の状況、整備計画等を含む）について、その概要を記述して下さい。２以上の校地において教育研究を行う場合においては、校地ごとに記述して下さい。なお機器・備品の整備状況については訪問調査の際に校舎等をご案内いただく際にご説明いただきます。

ピアノ等楽器類の更新、特殊浴槽等の介護機器ならびにコンピュータの整備、学生用個人ロッカーの導入等年々整備を図ってきている。取得した機器備品は、固定資産管理ソフトにて管理している。年度初めに各部局より購入希望について聴き取りを行い、予算化し購入している。なお、高額な器機等については、組織された委員会等によって立てられた整備計画に基づいて導入している。

(5)校地、校舎の安全性、障害者への対応、運動場、体育館、学生の休息場所等について記述して下さい。訪問調査の際にご案内いただき、ご説明願います。

学生の安全な登下校のため、構内坂道に監視カメラを設置している。本学の校舎は、全室冷暖房完備であり、衛生ならびに清潔さを保つため全館土足を禁じている。1号館最上階（4・5階）には、入学式、卒業式、宗教行事等の学校行事、コンサート、発表会など広く教育に活用できるよう約670人収容の講堂を配備している。バリアフリー対策としては、玄関前には身障者用駐車スペース、スロープ、点字ブロック、自動ドア、エレベーター、身障者用トイレ（1・4階）などを設置し、教室の出入口を吊り戸にするなど車いすでも行動しやすいフロアづくりを進めている。

また専門家によるアスベスト調査も行うなど安全確保および整備の充実に努めている。

屋外運動施設としてはテニスコート1面を配している。

体育館は敷地を最大限有効利用するため、1階に更衣室、部室のほか駐車場を設け、2階をアリーナとし、学校行事等にも広く活用している。

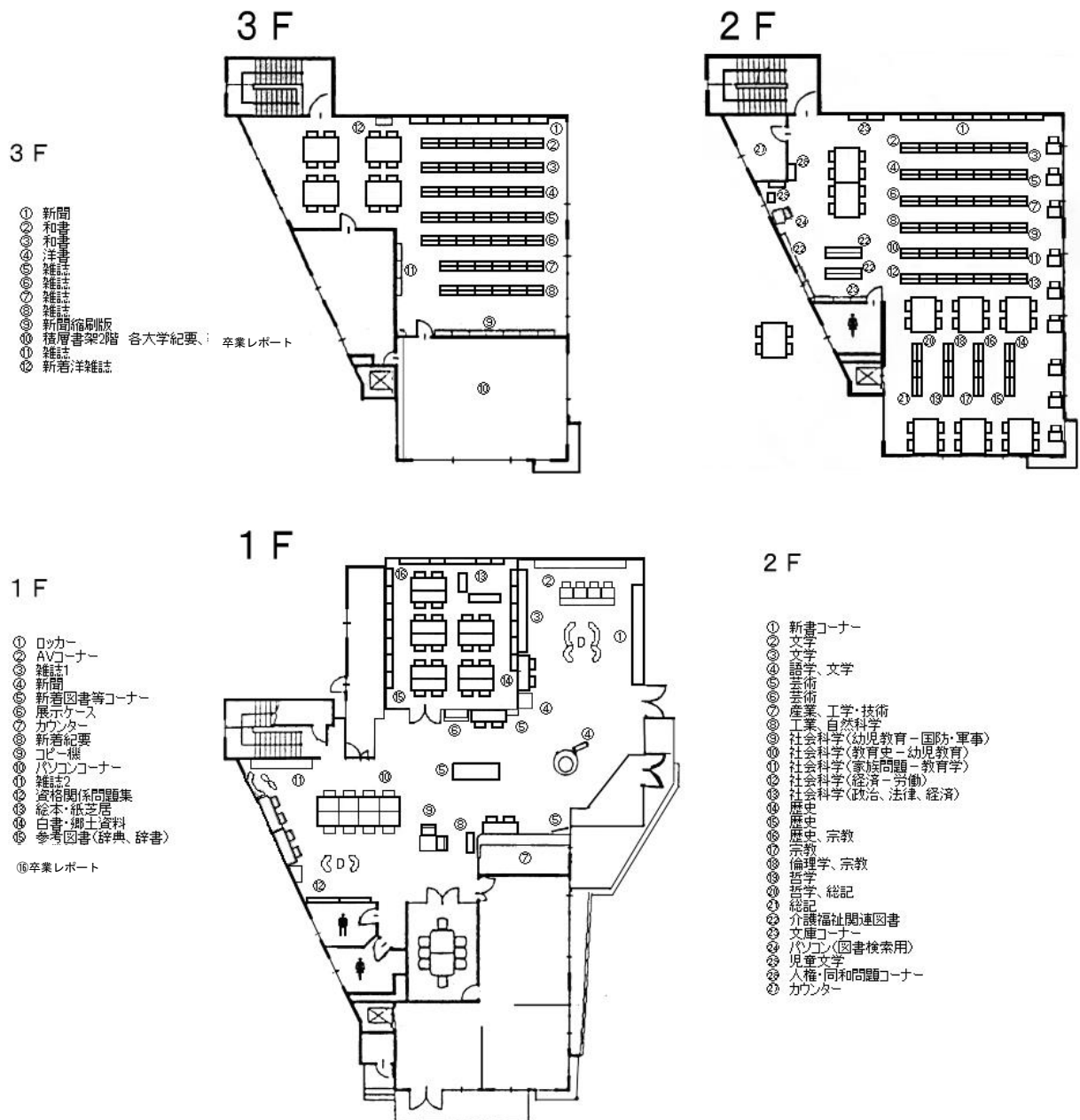
学生の休息場所については、売店、自販機が備えられている300席の学生食堂、2号館1階のベンチを備えたロビー、2・3号館の2・3階にあるベンチと机を配した談話コーナーがある。

Ⅲ－3 図書館・学習資源センター等（以下「図書館等」という）について

(1)図書館等の概要について、全体の配置図、座席数、年間図書館予算、購入図書等選定システム、図書等廃棄システム、司書数、情報化の進捗状況等を含めて記述して下さい。なお図書館等には訪問調査の際にご案内いただきます。

① 全体の配置図、座席数

図書館は、3階建てで総床面積は803㎡である。1階は受付カウンター、事務室のほか、多目的ホール（閲覧席兼）、ブラウジングコーナー、展示コーナー、AVコーナー等、主としてサービスのエリアとなっている。2階は開架閲覧室、3階は開架閲覧室及び書庫となっており、閲覧席は全館で85席設置されている。



② 組織および司書数

組織は、図書館長、図書室長および2名の事務職員で構成されている。また、図書館の円滑な運営を図るため、委員長（図書館長が兼任）および3名の委員（各学科1名）で構成する図書委員会を設置している。

③ 年間図書館予算

平成 22 年度(2010)の図書等購入の予算額は 3,952,000 円、うち雑誌・新聞等予算は 1,587,000 円である。

④ 購入図書等選定システム、図書等廃棄システム

購入図書等選定システム、図書等廃棄システムに関しては、「高田短期大学附属図書館資料収集・管理規程」及び「高田短期大学附属図書館の除籍に関する内規」（平成 18 年 4 月 1 日施行 平成 22 年 2 月 16 日改正）に基づいて行われている。図書収集・管理規定第

5 条にある図書の選択については、図書委員会より各学科の教員に推薦を依頼し、各教員の授業に関連する参考図書の充実を図るとともに、学生用の一般図書の充実にも務めている。また、各教員の推薦によって補充しにくい分野については、図書委員会で選書のテーマを設定し、重点的な補充を図っている。

⑤ 情報化の進捗状況

図書館の情報設備として、利用者向けパソコンは9台あり、インターネット検索・閲覧を可能としており、うち5台で館内図書の書誌検索を可能としている。また、AVコーナーは4席あり、DVD(4)、ビデオ(4)が使える。CDプレイヤー(6)、カセットプレイヤー(4)は、館内貸出で利用できる。

現在使用している貸出管理システムが古く、新しいOSに対応していない。今後対応していくことが課題である。

- ◆参考資料：No. 21 「図書館利用規程」
 No. 22 「高田短期大学図書館利用案内」
 No. 23 「高田短期大学附属図書館資料収集・管理規程」
 No. 24 「高田短期大学附属図書館の除籍に関する内規」

(2) 図書館等に備えられている蔵書数(和書、洋書、学術雑誌数、AV資料数等)を下表を例に作成して下さい。

図書館の蔵書数は、次の表のとおりである。

図書館蔵書数一覧

(平成23年5月1日現在)

区 分	和 書	洋 書	学 術 雑 誌	A V 資 料
冊 (種)	43,002冊	2,662冊	435種	1,693点

※学術雑誌(内訳) 雑誌(和雑誌58種、洋雑誌11種)・・・69種
 逐次刊行物(白書、年鑑、新聞縮刷版等)・・・38種
 大学紀要等・・・・・・・・・・・・・・ 328種

※上記以外に、仏教文化研究センター所蔵の書籍が5250冊あり、現在整理中である。

(3) 図書館等には学生が利用できる授業に関連する参考図書、その他学生用の一般図書等は整備されているか。また学生の図書館等の利用は活発かを、図書館等の責任者(図書館長等)が現状をどのように捉えているかを記述して下さい。

図書館では、参考図書及び一般図書は基本的に整備されているが、参考図書では一部古いものがあるため、オンライン辞書も含め検討していきたい。参考図書に関しては、既述のように、各学科教員の推薦により、授業に関連する参考図書の充実を図っている。各教員の推薦によって補充しにくい分野は、毎年、図書委員会で選書のテーマを設定し、重点的な補充を図っている。

利用状況の特徴は、図書分類別では社会(科学)関係図書の貸し出しが多いこと、子ども(幼児教育)学科学生への貸出が多いことである。これは子ども学科の学生が課題提出のために多く図書館を利用しているからであると考えられる。

平成 19 年度～平成 22 年度図書の学科・学年別貸出状況

(平成 23 年 3 月 31 日現在)

		子ども学科		人間介護福祉学科		オフィス情報学科		合計
		1 年生	2 年生	1 年生	2 年生	1 年生	2 年生	
平成 19 年度	貸出冊数	788	1,064	90	79	75	69	2,165
	学生人数	178	134	24	14	53	56	459
平成 20 年度	貸出冊数	389	1,156	100	91	34	100	1,870
	学生人数	146	176	15	25	47	50	459
平成 21 年度	貸出冊数	876	1,442	164	44	33	144	2,703
	学生人数	159	145	19	14	64	46	447
平成 22 年度	貸出冊数	923	2,072	161	152	51	192	3,551
	学生人数	154	155	30	19	72	64	494

(4) 図書館等からの学内外への情報発信、他の図書館等との連携等、現在の図書館活動について、図書館長等がどのように受け止めているかを記述して下さい。

図書館からの情報発信の方法としては、短大公式ホームページへの掲載、印刷物の配布、掲示等がある。本学図書館は一般への公開を行っていることもあり、ホームページに開館カレンダー、利用案内等を掲載して学外の利用者への便宜を図っている。

印刷物として、主に在学生・教職員向けに「図書館だより」を年 2 回発行している。内容は、教職員や在学生による随筆や書評、図書館開催イベントの紹介を含む図書館の近況、新着資料案内等である。そのほか、館内では、日常のお知らせ等についての掲示、新着図書の展示、館内配置図の作成・配布等を行っている。

一般利用者の利用状況（登録者実数）は、平成 19 年度(2007)は 11 人、平成 20 年度(2008)は 19 人、平成 21 年度(2009)は 21 人、平成 22 年度(2010)は 24 人となっている。本学では、貸出冊数や貸出期間などの面で、在学生と一般利用者の区別はしていない。

他の図書館活動としては、私立短期大学東海・北陸地区図書館協議会、三重県図書館協会に加入し、研修会等の企画・運営に携わっている。

◆参考資料：No. 25 「図書館だより」

Ⅲ－４ 特記事項について

(1) この《Ⅲ教育の実施体制》の領域で示した評価項目や評価の観点の他に、例えば外国人教員の採用、授業の公開、学習評価活動等、努力していることがあれば記述して下さい。

外国人教員

「英会話」教科目には、非常勤ではあるが外国人教員 3 名を採用している。

情報教育環境整備

PC 教室と同じ 3 号館 1 階に情報管理室をおき、ネットワークや PC 教室のパソコンの運用

や整備に常勤の技術者を配置し、授業中のトラブルに即時対応をとることができる体制を取っている。また、教育、研究環境としての情報ネットワークやコンピュータ、サーバの計画的な整備を情報管理室とネットワーク委員会、情報を専門とする教員が連携して進めている。学習や教育研究活動で情報ネットワークを有効に活用できるよう、学生や教員向けに「ネットワーク利用手引書」を作成配布している。

図書メイト

学生に、図書館への関心をもってもらいねらいから平成7年(1995)より実施している。図書メイトは、図書館活動に参加するボランティアであると共に図書館のモニターの存在である。活動内容は、図書館壁面装飾の制作、書架整理、破損本の抜き出し、展示ケース入替、お薦め本の紹介、雑誌バックナンバー整理、図書装備作業等の手伝いなどである。

創作コンクール

平成7年(1995)に「読書感想文コンクール」が実施され、平成9年(1997)からは、学生の自発的主体的活動を支援し想像力と豊かな心情を養うという趣旨で、読書感想文のほか、エッセイ、童話、絵本、小説、詩、パネルシアター等、幅広い分野の創作作品の募集をする「創作コンクール」となった。コンクールは毎年1回開催され、図書委員会で入賞者を決定し、図書館長による表彰、記念品授与を行う。入賞の発表を図書館の掲示や図書館だよりへの掲載によって行い、入賞作品は、図書館に設けたコーナーで展示する。

◆参考資料：No.26「ネットワーク利用手引書（学生用、教員用）」

(2)特別の事由や事情があり、この《Ⅲ教育の実施体制》の評価項目や評価の観点を求めることが実現（達成）できないときはその事由や事情を記述して下さい。
--

特になし

Ⅳ 教育目標の達成度と教育の効果

Ⅳ－１ 単位認定について

(1) 次の「単位認定の状況表」を例に、単位認定の方法と評価の実態を記載して下さい。なお、この表は平成 22 年度卒業生が入学時より卒業までに履修した科目について作成して下さい。

子ども学科の単位認定の状況表

平成 22 年度卒業生

種別		授業科目名	授業形態	履修人数	主な単位認定の方法	単位の修得状況　%			最終の評価　%				
						本試	再　試	計	優	良	可	不　可	計
教養科目		仏教学	講義	157	期末筆記試験	96.1	2.6	98.7	38.8	40.1	19.7	1.3	100.0
		日本国憲法	講義	153	期末筆記試験	90.7	9.3	100.0	21.3	30.0	48.7	0.0	100.0
		人権教育	講義	43	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	69.8	25.6	4.7	0.0	100.0
		環境教育	講義	107	レポート及び発表	100.0	0.0	100.0	97.2	2.8	0.0	0.0	100.0
		コンピュータ	実技演習	153	課題提出	100.0	0.0	100.0	92.7	4.0	3.3	0.0	100.0
		英語コミュニケーション	実技演習	153	期末筆記試験	96.6	3.4	100.0	45.6	33.6	20.8	0.0	100.0
		体育講義	講義	150	期末実技試験	98.7	1.3	100.0	89.3	9.3	1.3	0.0	100.0
		体育実技	実技	150	期末実技試験	98.7	1.3	100.0	83.3	14.0	2.7	0.0	100.0
専門科目	教育・保育の基礎理論	幼児教育者論	講義	150	期末筆記試験	98.0	2.0	100.0	87.3	7.3	5.3	0.0	100.0
		教育原理	講義	157	期末筆記試験	95.4	4.0	99.3	38.4	22.5	38.4	0.7	100.0
		教育制度論	講義	17	期末レポート試験	100.0	0.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	100.0
		社会福祉	講義	150	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	61.3	36.0	2.7	0.0	100.0
		児童福祉	講義	150	期末筆記試験	95.3	4.7	100.0	24.7	47.3	28.0	0.0	100.0
		保育原理	講義	151	期末筆記試験	97.4	2.0	99.3	53.0	23.8	22.5	0.7	100.0
		養護原理	講義	151	期末筆記試験	99.3	0.0	99.3	69.5	18.5	11.3	0.7	100.0
		社会福祉援助技術	演習	150	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	81.3	18.0	0.7	0.0	100.0
		教育心理学	講義	150	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	94.0	4.0	2.0	0.0	100.0
		発達心理学	講義	153	期末筆記試験	98.7	0.0	98.7	90.8	5.3	2.6	1.3	100.0
		子どもの心理学	講義	42	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	97.6	2.4	0.0	0.0	100.0
		小児保健	講義	150	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	82.0	14.7	3.3	0.0	100.0
		小児保健実習	実習	150	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	57.3	31.3	11.3	0.0	100.0
		精神保健	講義	150	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	88.0	10.0	2.0	0.0	100.0
		小児栄養	演習	150	期末筆記試験	96.0	4.0	100.0	48.7	36.7	14.7	0.0	100.0
		家族援助論	講義	150	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	66.7	20.0	13.3	0.0	100.0
	教育・保育の内容と方法	教育課程研究	演習	149	期末レポート試験	100.0	0.0	100.0	78.5	14.8	6.7	0.0	100.0
		保育内容研究	演習	157	期末筆記試験	97.3	2.0	100.0	30.7	63.3	6.0	0.0	100.0
		保育内容－健康	演習	150	期末筆記試験	86.7	13.3	100.0	72.0	14.7	13.3	0.0	100.0
		保育内容－人間関係	演習	150	期末筆記試験	99.3	0.7	100.0	83.3	14.0	2.7	0.0	100.0
		保育内容－環境	演習	153	期末筆記試験	90.0	10.0	100.0	50.0	24.0	26.0	0.0	100.0
		保育内容－言葉	演習	153	期末筆記試験	94.0	6.0	100.0	52.7	27.3	20.0	0.0	100.0

		保育内容一表現	演習	157	期末レポート試験	99.3	0.7	100.0	76.0	20.7	3.3	0.0	100.0
		身体表現指導法	演習	96	期末実技試験	100.0	0.0	100.0	69.8	24.0	6.3	0.0	100.0
		言葉表現指導法	演習	96	期末レポート試験	94.8	4.2	99.0	42.7	33.3	22.9	1.0	100.0
		音楽表現指導法	演習	122	期末実技試験	94.3	5.7	100.0	57.4	24.6	18.0	0.0	100.0
		造形表現指導法	演習	134	課題提出	99.3	0.7	100.0	65.7	32.8	1.5	0.0	100.0
		教育の方法・技術	講義	148	期末筆記試験	99.3	0.7	100.0	66.2	27.7	6.1	0.0	100.0
		子どもの理解と対応	講義	150	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	82.0	17.3	0.7	0.0	100.0
		子育て支援の方法	演習	150	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	84.0	12.7	3.3	0.0	100.0
		乳児保育	演習	150	期末筆記試験	99.3	0.0	99.3	92.7	5.3	1.3	0.7	100.0
		障害児保育	演習	150	期末筆記試験	93.3	6.7	100.0	55.3	30.7	14.0	0.0	100.0
		養護内容	演習	148	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	64.9	35.1	0.0	0.0	100.0
	教科・基礎技能	幼年文学	演習	149	期末レポート試験	91.3	8.7	100.0	27.5	43.6	28.9	0.0	100.0
		子どもと生活	演習	149	期末筆記試験	91.9	7.4	99.3	35.6	36.2	27.5	0.7	100.0
		幼児音楽	演習	157	期末実技試験	90.3	7.1	97.4	33.1	37.0	27.3	2.6	100.0
		幼児造形	演習	157	課題提出	98.7	1.3	100.0	73.3	21.3	5.3	0.0	100.0
		幼児体育	演習	157	期末実技試験	100.0	0.0	100.0	66.0	22.0	12.0	0.0	100.0
		器楽法	演習	55	期末実技試験	92.7	0.0	92.7	50.9	29.1	12.7	7.3	100.0
		幼児歌曲	演習	2	総合評価	100.0	0.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	100.0
		音楽アンサンブル	演習	7	課題発表	100.0	0.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	100.0
		児童文化	演習	72	総合評価	100.0	0.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	100.0
	基礎	保育基礎ゼミ	演習	157	期末レポート試験	98.0	2.0	100.0	78.0	17.3	4.7	0.0	100.0
	総合	総合演習	演習	150	期末レポート試験	99.3	0.7	100.0	76.7	20.0	3.3	0.0	100.0
	教育・保育実習	教育実習Ⅰ	実習	150	実習	98.7	1.3	100.0	36.0	52.0	12.0	0.0	100.0
		教育実習Ⅱ	実習	146	実習	99.3	0.0	99.3	92.5	6.2	0.7	0.7	100.0
		教育実習研究	演習	149	期末筆記試験	98.7	1.3	100.0	86.6	10.7	2.7	0.0	100.0
		保育実習Ⅰ	実習	149	実習	100.0	0.0	100.0	64.4	32.9	2.7	0.0	100.0
		保育実習Ⅱ	実習	144	実習	100.0	0.0	100.0	41.7	53.5	4.9	0.0	100.0
		保育実習Ⅲ	実習	6	実習	100.0	0.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	100.0
		保育実習研究	演習	149	期末筆記試験	98.7	1.3	100.0	86.6	10.7	2.7	0.0	100.0
	レクリエーション	レクリエーション理論	講義	27	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	77.8	14.8	7.4	0.0	100.0
		レクリエーション実技	実技	37	期末筆記試験	73.0	0.0	73.0	54.1	18.9	0.0	27.0	100.0
		現場実習	実習	22	実習	100.0	0.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	100.0
	福祉	地域福祉	講義	48	期末レポート試験	100.0	0.0	100.0	45.8	41.7	12.5	0.0	100.0
		社会保障	講義	36	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	50.0	36.1	13.9	0.0	100.0
	児童厚生	児童館の機能と運営	講義	23	期末筆記試験	87.0	0.0	87.0	60.9	21.7	4.3	13.0	100.0
		児童の健全育成と福祉	講義	19	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	47.4	42.1	10.5	0.0	100.0
		児童館実習	実習	20	実習	100.0	0.0	100.0	85.0	15.0	0.0	0.0	100.0

人間介護福祉学科の単位認定の状況表

平成 22 年度卒業生

種別			授業科目名	授業形態	履修人数	主な単位認定の方法	単位の修得状況 %			最終の評価 %					
							本試	再試	計	優	良	可	不可	計	
基礎科目			仏教学	講義	18	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	61.1	38.9	0.0	0.0	100.0	
			仏教福祉	講義	19	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	47.4	42.1	10.5	0.0	100.0	
			人間福祉基礎演習	演習	19	期末レポート試験	100.0	0.0	100.0	63.2	26.3	10.5	0.0	100.0	
			人間福祉総合演習	演習	19	課題発表	100.0	0.0	100.0	84.2	5.3	10.5	0.0	100.0	
			英語コミュニケーション	実技演習	16	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	68.8	12.5	18.7	0.0	100.0	
			体育	実技演習	17	総合評価	100.0	0.0	100.0	76.5	17.6	5.9	0.0	100.0	
			実用書写	実技演習	8	作品提出	100.0	0.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	100.0	
			人間福祉特論Ⅰ	講義	6	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	66.7	0.0	33.3	0.0	100.0	
			人間福祉特論Ⅱ	講義	9	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	33.3	66.7	0.0	0.0	100.0	
専門科目	人間と社会	人間の理解	人間福祉Ⅰ	講義	19	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	42.1	21.1	36.8	0.0	100.0	
			人間福祉Ⅱ	講義	19	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	52.6	42.1	5.3	0.0	100.0	
			人間関係Ⅰ	講義	19	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	47.4	36.8	15.8	0.0	100.0	
			人間関係Ⅱ	講義	19	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	26.3	42.1	31.6	0.0	100.0	
		社会の理解	生活と福祉	講義	19	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	36.8	47.4	15.8	0.0	100.0	
			社会保障	講義	19	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	26.3	42.1	31.6	0.0	100.0	
			社会福祉と法律	講義	19	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	42.1	36.8	21.1	0.0	100.0	
		選択科目	福祉情報	実技演習	19	期末レポート試験	100.0	0.0	100.0	52.6	15.8	31.6	0.0	100.0	
			ボランティア活動	講義	10	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	100.0	
			生活文化	講義	7	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	42.9	57.1	0.0	0.0	100.0	
			地域福祉	講義	10	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	20.0	60.0	20.0	0.0	100.0	
		介護	介護の基本	介護概論	講義	19	期末筆記試験	84.2	15.8	100.0	73.7	10.5	15.8	0.0	100.0
				介護管理	講義	19	期末筆記試験	78.9	21.1	100.0	42.1	31.6	26.3	0.0	100.0
				老人の暮らし	講義	19	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	42.1	57.9	0.0	0.0	100.0
				障害者の暮らし	講義	19	期末レポート試験	100.0	0.0	100.0	94.7	5.3	0.0	0.0	100.0
				暮らしとレクリエーション	実技演習	19	総合評価	100.0	0.0	100.0	68.4	31.6	0.0	0.0	100.0
	暮らしとリハビリテーション			講義	19	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	100.0	
	コミュニケーション技術		コミュニケーション技術	演習	19	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	63.2	36.8	0.0	0.0	100.0	
			レクリエーション援助法	演習	19	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	78.9	15.8	5.3	0.0	100.0	
	生活支援技術		生活の理解Ⅰ	演習	19	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	31.6	31.6	36.8	0.0	100.0	
			生活の理解Ⅱ	演習	19	期末筆記試験	52.6	47.4	100.0	15.8	21.1	63.2	0.0	100.0	
		生活の理解Ⅲ	演習	19	期末筆記試験	94.7	5.3	100.0	73.7	21.1	5.3	0.0	100.0		
		基礎生活支援技術Ⅰ	演習	19	総合評価	100.0	0.0	100.0	84.2	15.8	0.0	0.0	100.0		

			基礎生活支援技術Ⅱ	演習	19	期末筆記試験	89.5	10.5	100.0	36.8	47.4	15.8	0.0	100.0
			基礎生活支援技術Ⅲ	演習	19	期末筆記試験	94.7	5.3	100.0	73.7	5.3	21.1	0.0	100.0
			応用生活支援技術Ⅰ	演習	19	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	57.9	36.8	5.3	0.0	100.0
			応用生活支援技術Ⅱ	演習	19	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	73.7	26.3	0.0	0.0	100.0
			応用生活支援技術Ⅲ	演習	19	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	84.2	5.3	10.5	0.0	100.0
			総合生活支援技術	演習	19	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	73.7	26.3	0.0	0.0	100.0
		介護過程	介護過程演習Ⅰ	演習	19	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	68.4	26.3	5.3	0.0	100.0
			介護過程演習Ⅱ	演習	19	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	73.7	15.8	10.5	0.0	100.0
			介護過程演習Ⅲ	演習	19	総合評価	100.0	0.0	100.0	21.1	47.4	31.6	0.0	100.0
			介護過程演習Ⅳ	演習	19	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	73.7	26.3	0.0	0.0	100.0
			介護過程演習Ⅴ	演習	19	総合評価	100.0	0.0	100.0	63.2	36.8	0.0	0.0	100.0
		介護総合演習	介護総合演習Ⅰ	演習	19	総合評価	100.0	0.0	100.0	94.7	5.3	0.0	0.0	100.0
			介護総合演習Ⅱ	演習	19	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	47.4	47.4	5.3	0.0	100.0
			介護総合演習Ⅲ	演習	19	総合評価	100.0	0.0	100.0	36.8	31.6	31.6	0.0	100.0
			介護総合演習Ⅳ	演習	19	総合評価	100.0	0.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	100.0
		介護実習	介護実習Ⅰ	実習	19	実習	100.0	0.0	100.0	36.8	26.3	36.8	0.0	100.0
			介護実習Ⅱ	実習	19	実習	100.0	0.0	100.0	47.4	36.8	15.8	0.0	100.0
			介護実習Ⅲ	実習	19	実習	94.7	5.3	100.0	52.6	31.6	15.8	0.0	100.0
	ここからだのしくみ	発達と老化の理解	人間発達の理解Ⅰ	講義	19	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	31.6	36.8	31.6	0.0	100.0
			人間発達の理解Ⅱ	講義	19	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	89.5	5.3	5.3	0.0	100.0
		認知症の理解	認知症の理解Ⅰ	講義	19	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	100.0
			認知症の理解Ⅱ	講義	19	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	78.9	21.1	0.0	0.0	100.0
		障害の理解	障害の理解Ⅰ	講義	19	期末筆記試験	94.7	5.3	100.0	15.8	47.4	36.8	0.0	100.0
			障害の理解Ⅱ	講義	19	期末筆記試験	94.7	5.3	100.0	57.9	21.1	21.1	0.0	100.0
		ここからだのしくみ	からだのしくみⅠ	講義	19	総合評価	100.0	0.0	100.0	73.7	10.5	15.8	0.0	100.0
			からだのしくみⅡ	講義	19	期末筆記試験	94.7	5.3	100.0	57.9	26.3	15.8	0.0	100.0
			からだのしくみⅢ	講義	19	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	57.9	31.6	10.5	0.0	100.0
			からだのしくみⅣ	講義	19	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	100.0
	ピアヘルパー	青年心理学	講義	8	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
		カウンセリング概論	講義	16	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0
		カウンセリングの技法	実技演習	9	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	88.9	11.1	0.0	0.0	0.0	100.0
	レクリエーション	レクリエーション理論	講義	17	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	88.2	11.8	0.0	0.0	0.0	100.0
		福祉レクリエーション論	講義	17	期末筆記試験	94.1	0.0	94.1	64.7	17.6	11.8	5.9	0.0	100.0
		福祉レクリエーション援助論	講義	8	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	62.5	12.5	25.0	0.0	0.0	100.0
		福祉レクリエーション実技Ⅰ	実技	10	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	50.0	40.0	10.0	0.0	0.0	100.0
		福祉レクリエーション実技Ⅱ	実技	4	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	75.0	0.0	25.0	0.0	0.0	100.0
		現場実習	実習	9	実習	100.0	0.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	100.0

オフィス情報学科の単位認定の状況表

平成22年度卒業生

種別		授業科目名	授業形態	履修人数	主な単位認定の方法	単位の修得状況 %			最終の評価 %				
						本試	再試	計	優	良	可	不可	計
教養科目	一般教養	仏教思想	講義	63	期末筆記試験	93.0	7.0	100.0	47.4	26.3	26.3	0.0	100.0
		日本仏教史	講義	17	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	17.6	41.2	41.2	0.0	100.0
		東洋仏教史	講義	38	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	10.5	18.4	71.1	0.0	100.0
		日本の文化	講義	32	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	28.1	65.6	6.3	0.0	100.0
		社会と人権	講義	23	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	56.5	30.4	13.0	0.0	100.0
		現代社会と福祉	講義	26	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	57.7	38.5	3.8	0.0	100.0
		人間の心理	講義	47	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	51.1	36.2	12.8	0.0	100.0
		現代の日本経済	講義	50	期末筆記試験	98.0	2.0	100.0	84.0	12.0	4.0	0.0	100.0
		経営学	講義	54	総合評価	100.0	0.0	100.0	66.0	32.1	1.9	0.0	100.0
		情報社会論	講義	6	実技試験	100.0	0.0	100.0	33.3	66.7	0.0	0.0	100.0
		スポーツと健康Ⅰ	講義 実技	10	実技試験	100.0	0.0	100.0	90.0	10.0	0.0	0.0	100.0
	外国語	基礎英語Ⅰ	演習	48	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	54.2	25.0	20.8	0.0	100.0
		基礎英語Ⅱ	演習	56	期末筆記試験	83.9	12.5	96.4	41.1	19.6	35.7	3.6	100.0
		英会話Ⅰ	演習	55	口述・筆記試験	96.4	3.6	100.0	78.2	14.5	7.3	0.0	100.0
		英会話Ⅱ	演習	51	期末筆記試験	88.2	9.8	98.0	64.7	17.6	15.7	2.0	100.0
		TOEIC 英語Ⅰ	演習	34	期末筆記試験	85.3	5.9	91.2	58.8	8.8	23.5	8.8	100.0
		TOEIC 英語Ⅱ	演習	26	期末筆記試験	92.3	0.0	92.3	42.3	34.6	15.4	7.7	100.0
		総合英語Ⅰ	演習	49	期末筆記試験	77.6	22.4	100.0	55.1	16.3	28.6	0.0	100.0
		総合英語Ⅱ	演習	22	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	72.7	18.2	9.1	0.0	100.0
		インターネット英語	演習	43	期末筆記試験	88.4	0.0	88.4	65.1	20.9	2.3	11.6	100.0
		日本語Ⅰ	演習	2	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	50.0	50.0	0.0	0.0	100.0
		日本語Ⅱ	演習	2	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	100.0
		日本語会話Ⅰ	演習	2	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	50.0	50.0	0.0	0.0	100.0
		日本語会話Ⅱ	演習	2	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	50.0	50.0	0.0	0.0	100.0
ビジネス実務専門科目	オフィスワーク	秘書学Ⅰ	講義	56	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	85.7	10.7	3.6	0.0	100.0
		秘書学Ⅱ	講義	56	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	67.9	25.0	7.1	0.0	100.0
		ビジネスワークⅠ	演習	54	期末筆記試験	94.4	3.7	98.1	51.9	20.4	25.9	1.9	100.0
		ビジネスワークⅡ	演習	53	期末筆記試験	94.3	3.8	98.1	50.9	30.2	17.0	1.9	100.0
		ビジネス実務論	講義	62	期末筆記試験	98.3	1.7	100.0	74.1	13.8	12.1	0.0	100.0
		ビジネス実務演習	演習	25	総合評価	96.0	0.0	96.0	80.0	8.0	8.0	4.0	100.0
		マーケティング論	講義	54	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	74.1	16.7	9.3	0.0	100.0
		ビジネスマネジメント	講義	14	総合評価	100.0	0.0	100.0	64.3	35.7	0.0	0.0	100.0
		秘書情報演習	演習	16	課題提出	100.0	0.0	100.0	93.8	6.3	0.0	0.0	100.0
	情報	情報基礎演習	講義 演習	64	期末筆記試験	93.1	6.9	100.0	87.9	1.7	10.3	0.0	100.0
		情報処理論	講義	64	期末筆記試験	89.7	10.3	100.0	65.5	19.0	15.5	0.0	100.0

キャリア支援科目		表計算Ⅰ	演習	54	期末筆記試験	98.1	1.9	100.0	61.1	27.8	11.1	0.0	100.0
		表計算Ⅱ	演習	56	課題提出	87.5	8.9	96.4	66.1	17.9	12.5	3.6	100.0
		データベースⅠ	講義 演習	62	期末筆記試験	96.6	0.0	96.6	50.0	25.9	20.7	3.4	100.0
		データベースⅡ	講義 演習	52	課題提出	100.0	0.0	100.0	55.8	28.8	15.4	0.0	100.0
		webデザインⅠ	講義 演習	62	課題提出	93.1	3.4	96.6	69.0	17.2	10.3	3.4	100.0
		webデザインⅡ	講義 演習	42	課題提出	85.7	4.8	90.5	59.5	11.9	19.0	9.5	100.0
		インストラクタ演習Ⅰ	演習	6	課題提出	100.0	0.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	100.0
		インストラクタ演習Ⅱ	演習	6	課題提出	100.0	0.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	100.0
	簿記会計	商業計算事務	演習	39	期末筆記試験	84.6	12.8	97.4	35.9	35.9	25.6	2.6	100.0
		会計学	講義	29	期末筆記試験	82.8	0.0	82.8	65.5	10.3	6.9	17.2	100.0
		簿記実務Ⅰ	演習	49	期末筆記試験	69.4	16.3	85.7	38.8	18.4	28.6	14.3	100.0
		簿記実務Ⅱ	演習	45	期末筆記試験	73.3	8.9	82.2	44.4	11.1	26.7	17.8	100.0
		総合簿記Ⅰ	演習	29	期末筆記試験	86.2	3.4	89.7	51.7	17.2	20.7	10.3	100.0
		総合簿記Ⅱ	演習	16	期末筆記試験	93.8	0.0	93.8	75.0	6.3	12.5	6.3	100.0
		租税法Ⅰ	講義	18	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	72.2	27.8	0.0	0.0	100.0
		租税法Ⅱ	講義	17	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	64.7	29.4	5.9	0.0	100.0
		コンピュータ簿記	演習	4	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	75.0	25.0	0.0	0.0	100.0
	ビジネスリテラシー	国語表現	講義	64	期末筆記試験	91.4	8.6	100.0	62.1	22.4	15.5	0.0	100.0
		文書作成	演習	39	期末筆記試験	79.5	10.3	89.7	53.8	20.5	15.4	10.3	100.0
		言葉とコミュニケーション	演習	54	実技試験	94.4	5.6	100.0	57.4	29.6	13.0	0.0	100.0
		プレゼンテーション	演習	23	実技試験	100.0	0.0	100.0	52.2	26.1	21.7	0.0	100.0
		ビジネスマナーⅠ	演習	64	期末筆記試験	93.1	6.9	100.0	65.5	15.5	19.0	0.0	100.0
		ビジネスマナーⅡ	演習	47	期末筆記試験	93.6	4.3	97.9	59.6	25.5	12.8	2.1	100.0
		ワードプロセッサⅠ	演習	53	実技試験	98.1	1.9	100.0	64.2	22.6	13.2	0.0	100.0
		ワードプロセッサⅡ	演習	55	実技試験	96.4	3.6	100.0	63.6	16.4	20.0	0.0	100.0
		ビジネスリテラシー演習Ⅰ	演習	64	総合評価	100.0	0.0	100.0	87.9	6.9	5.2	0.0	100.0
		ビジネスリテラシー演習Ⅱ	演習	62	総合評価	100.0	0.0	100.0	81.0	15.5	3.4	0.0	100.0
		基礎演習Ⅰ	演習	41	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	75.6	24.4	0.0	0.0	100.0
		基礎演習Ⅱ	演習	46	総合評価	100.0	0.0	100.0	76.1	13.0	10.9	0.0	100.0
		現代社会事情	講義	41	総合評価	100.0	0.0	100.0	78.0	17.1	4.9	0.0	100.0
		キャリアガイダンス	演習	55	期末筆記試験	90.9	3.6	94.5	61.8	20.0	12.7	5.5	100.0
		社会体験学習Ⅰ	演習	57	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	94.7	5.3	0.0	0.0	100.0
		社会体験学習Ⅱ	演習	55	期末筆記試験	98.2	0.0	98.2	67.3	27.3	3.6	1.8	100.0
		社会体験実習	実習	57	実習	94.7	0.0	94.7	84.2	7.0	3.5	5.3	100.0
		現代社会とボランティア	講義 演習	19	期末筆記試験	100.0	0.0	100.0	84.2	5.3	10.5	0.0	100.0
	資格強化 医療事務	医療事務Ⅰ	講義	52	期末筆記試験	88.5	11.5	100.0	44.2	36.5	19.2	0.0	100.0
		医療事務Ⅱ	講義	52	レポート提出	86.5	11.5	98.1	48.1	25.0	25.0	1.9	100.0
		医療事務Ⅲ	講義	49	期末筆記試験	93.9	0.0	93.9	85.7	8.2	0.0	6.1	100.0

	情報技術	I T 論 I	講義	36	期末筆記試験	94.4	2.8	97.2	72.2	13.9	11.1	2.8	100.0
		I T 論 II	講義	36	期末筆記試験	94.4	0.0	94.4	72.2	13.9	8.3	5.6	100.0
		I T 演習	演習	12	期末筆記試験	91.7	0.0	91.7	58.3	16.7	16.7	8.3	100.0
		表計算実務	演習	45	実技試験	95.6	4.4	100.0	75.6	17.8	6.7	0.0	100.0
		データベース実務	演習	11	課題提出	100.0	0.0	100.0	90.9	9.1	0.0	0.0	100.0
	ゼミ	基礎ゼミナール I	演習	64	課題提出	100.0	0.0	100.0	91.4	5.2	3.4	0.0	100.0
		基礎ゼミナール II	演習	64	課題提出	100.0	0.0	100.0	79.3	19.0	1.7	0.0	100.0
		卒業研究ゼミナール I	演習	62	総合評価	100.0	0.0	100.0	77.6	13.8	8.6	0.0	100.0
		卒業研究ゼミナール II	演習	62	レポート提出	100.0	0.0	100.0	81.0	10.3	8.6	0.0	100.0

(2) 学科長等がそれぞれの学科について、単位認定の方法、単位の取得状況及び担当教員による評価の現状についてどのように受け止めているかを記述して下さい。

【子ども学科】

単位認定については各教科担当教員の評価によるが、保育者としての資質は各授業の連携の上に総合的に養成・評価するべきであるため、度々学科教員協議会等で協議を行い、その判断においても幼稚園教諭、保育士の国家資格に適切かを考慮して行っているので問題はない。

単位取得についても、教育内容の修得成果が心配な学生には資格取得における質の保証を考慮しながら個別指導を行っていることもあり、非常に良好である。

【人間介護福祉学科】

単位認定の方法はシラバスの評価方法に基づき適切に行われており、特に問題はない。単位取得は概ねできており、単位不足で卒業出来ない学生はほとんどいない状況であり、これも特に問題はないと思われる。

【オフィス情報学科】

オフィス情報学科では、卒業単位 70 単位であるが、80 単位の履修を指導している。短大では就職活動を 1 年末から行わなければならない、1 年次に多くの資格取得や実力をつけるため、1 年次に多くの科目を配置している。そのため、1 年次の取得単位が多く、2 年次後期が極端に少ない単位取得となっておりバランスが悪い状況にある。科目配置のバランスと、2 年次後期の学習の意義をいかに学生に伝えるかが課題と考える。担当教員の評価については、良好と考えている。

(3) 学長等は、単位認定の方法、単位の取得状況及び担当教員による評価の現状について、短期大学全体の状況をどのように受け止めているかを記述して下さい。

各学科とも、詳細なシラバスを作成し、「授業の到達目標・テーマ」「授業の概要」「授業の計画（内容）」「テキスト」「参考図書」「評価方法」「準備学習について（授業時間外等）」「担当教員からのメッセージ」を学生に周知している。

「評価方法」に記される成績評価の方法は、各科目の特色に沿った適切なものであり、記述に沿った厳格な評価が行われ、それに基づいて各学科とも単位認定が行われている。

学生の単位取得状況は良好であり、特に問題はないと考えているが、以前は履修登録をして

も受講しない受講放棄の学生への対処を特にしてこなかったのは問題であった。そこで、平成 22 年度（2010）より、このような問題への対処と単位制度のより厳密な実質化に向けて G P A を試行的に導入した。平成 23 年度（2011）より本格的に導入する。受講放棄は G P A にはマイナス評価となるため、このような学生は減少するか、またはいなくなるものと思われる。また、G P A は本学独自の奨学金制度と連動させるため、G P A の導入は、各教員の成績評価のさらなる厳密化に寄与するとともに、学生の学修への意欲向上に貢献するものと期待される。

IV-2 授業に対する学生の満足度について

（1）各授業について、終了後に「学生の満足度」の調査を実施していればその調査の概要を記述して下さい。また調査票の様式等を訪問調査の際にご準備下さい。

各期の各科目の最終授業時に 15 分程度で、学生による授業評価アンケートを実施している。その評価項目の中にその授業についての総合判定として満足度の評価項目を用意している。アンケートの集計結果は教員が受け取り、授業改善に向けての反省点、今後の指導方針などを記述し、それを冊子にまとめ教員に回覧している。この授業評価アンケートは、学内で行われる全科目が対象となっている。

◆参考資料：No. 11 「学生による授業評価アンケート用紙」
No. 12 「学生による授業評価アンケート報告書」

（2）担当教員が授業終了後の学生の満足度に配慮しているかについて、学科長等が現状をどのように受け止めているかを記述して下さい。

【子ども学科】

学生の授業評価の結果は各教員とも概ね良好であるが、養成校として保育者を社会に送り出す責任を考慮し、学科教員協議会等で保育者養成校の授業のあり方を確認することによって、各教員が担当科目授業の反省・改善をしており、問題は感じられない。

【人間介護福祉学科】

学生数が少ないこともあり、概ね担当教員は学生の満足度に配慮して授業を行っていると考えている。しかし、一部の教員に配慮に欠けるところがあるようなので、学科教員協議会や学科研究会などで、全体として授業の取り組みの現状を話し合う機会を作っている。

【オフィス情報学科】

学科の全授業の評価を集計した結果は、他学科に比べ低い傾向にある。学科の目標や授業種別の違い、学生の志向に違いがあり、単純には比較できないが、学生の将来の目標がどれだけ明確になっているかの違いが大きいと考えている。いかに学生に目標をもたせ、授業に臨む姿勢を作りだすか重要だと考えている。また、授業方法の改善によって満足度を高めることが必要と考え、そのための F D を進めている。

（3）学長等は短期大学全体の現状をどのように受け止めているかを記述して下さい。

学科による学生数の違いにより、一人の教員が担当する学生数が学科によって大きく異なる

と、ほぼ共通の目標に向かって学修している学科とそうでない学科とがあることなど、学生の満足度を単純に比較して評価することはできないが、全体として概ね良好な満足度ではあると考えている。

授業評価アンケートの項目については、平成 22 年度（2010）に見直しをはかり、「シラバスに記される到達目標に学生一人ひとりがどれだけ到達できたか」の観点で満足度を記すことができるよう改善したので、今後は科目の特性や授業の形態を超えて、より公平・公正な評価を得ることができると期待している。

Ⅳ－３ 退学、休学、留年等の状況について

（１）過去４ヵ年（平成 19 年度～平成 22 年度）の退学、休学、留年等の数を、次の表を例にして学科等ごとに記載し、学科等の状況を明らかにして下さい。

退学者等の一覧表

（平成 23 年 3 月 31 日現在）

	区分	19年度入学	20年度入学	21年度入学	22年度入学	備考
子ども学科	入学者数	175	144	157	153	
	うち退学者数	3	4	7	6	
	うち休学者数	5	4	1	1	
	休学者のうちの復学者数	2	1	0	0	
	うち留年者数	2	4	0	—	
	卒業者数	170	(139)	150	—	
人間介護福祉学科	入学者数	24	15	19	30	
	うち退学者数	1	2	0	1	
	うち休学者数	1	0	0	0	
	休学者のうちの復学者数	1	0	0	0	
	うち留年者数	0	0	0	—	
	卒業者数	23	13	19	—	
オフィス情報学科	入学者数	52	47	64	72	
	うち退学者数	4	3	2	1	
	うち休学者数	2	1	2	0	
	休学者のうちの復学者数	1	0	1	0	
	うち留年者数	1	0	1	—	
	卒業者数	48	44	59	—	

(2)退学者の退学理由割合、退学理由の最近の傾向及び退学者、休学者（復学者を含む）及び留年者に対する指導（ケア）の現状について学科等ごとに記述して下さい。

平成 19 年度～平成 22 年度の退学理由

	子ども学科					人間介護福祉学科					オフィス情報学科				
	19 年	20 年	21 年	22 年	計	19 年	20 年	21 年	22 年	計	19 年	20 年	21 年	22 年	計
一身上の都合	3	3	5	5	16		2		1	3	3	2	2	2	9
体調不良					0		2			2					0
進路変更			3	3	6		1			1		1		1	2
合 計	3	3	8	8	22	0	5	0	1	6	3	3	2	3	11

基本的な指導上の手順は、アドバイザー教員（ゼミ担当教員）は、学生から相談を受けると、学科長に報告する。その後アドバイザー教員及び学科長と学生、保護者を交えて学生にとって一番いい方法が選択できるように話し合うという方法をとっている。全学的に退学者数が少ないが、退学理由の一身上の都合には、経済的理由や結婚、学業不適合などがある。休学者についての指導も同様である。休学中にも本人、保護者とも連絡を取り合い、今後について話し合う機会を作っている。留年者については、特に今後の単位の取り方に注意し、アドバイザー教員と各学科の学務委員と学務課が連絡を取り合いながら本人に卒業できるよう指導をしている。

以上、各学科での対応は同様であるが、子ども学科では、退学・休学等「アドバイザー申し合わせ事項」を作成し、指導手順及び応対内容の確認をしながら、きめ細かく学生指導し、必要に応じて四者面談（本人・保護者・学科長・アドバイザー）を行っている。

◆参考資料：No. 27 『『アドバイザー制』』についての申し合わせ事項（子ども学科）

(3)退学、休学、留年等の現状を、学科長等がどのように受け止めているかを学科等ごとに記述して下さい。

【子ども学科】

ゼミの少人数指導、学年会議、学科協議会において情報交換の場を設け、学生の授業態度、生活面での変化を早期に受け止めるよう配慮し指導している。しかし入学後、自分の将来目標と合致せず退・休学する場合や学生自身が学習目標に到達できない場合に安易な方向に走る傾向が見られる。しかし、話し合いを重ね学生の将来の方向が明確になるよう個別指導をしている。家庭教育においても同様の考えの傾向が懸念される点は課題である。

【人間介護福祉学科】

平成 20 年度（2008）に 1 年生で 2 名の退学者があった。それぞれ心身の健康面での問題を抱え、授業や実習について、本人と教員、保護者が何度も話し合って支えてきたが、進路変更のため退学となった。学科教員全員で取り組んできた結果であり、残念ではあるが、対応は最大限できたと思われる。

【オフィス情報学科】

近年、多様な学生が入学しており、入学した時点で人の中に入って行けず、授業を受けない

まま休学する学生が見受けられた。このような集団での学習が困難な学生であっても、ゼミ担当教員や職員と保護者との連携により、半期ほど遅れたが卒業に導くことができた例もあった。定員が少ない学科ではあるが、数名の進路変更は仕方がないと感じている。ゼミ担当教員、学務課職員、学科長等が保護者と連携して悩んでいる学生とコミュニケーションをとって今後の方向をともに考えるケアのあり方は継続していきたいと考えている。

(4)学長等は、短期大学全体の現状をどのように受け止めているかを記述して下さい。

平成 19 年度（2007）以前と比較しても特に退学者・休学者・留年者が増加していることもなく、全国的に見れば少ない数値であると言えるであろう。それは学生数 500 人程の小規模校ならではの、ゼミ等を中心としたきめ細かな教育・学生支援が行えているゆえであり、カウンセリングを強化しているのも一因と考えられる。

しかし退学者・休学者・留年者が少なからず存在することも事実である。今後は、高短キャンパスネットにある「キャリアカルテ」も活用し、より学生の立場に立った総合的な学生支援を心掛けていきたい。

IV－4 資格取得の取組みについて

(1)《Ⅱ教育の内容》の【教育課程について】(3)で報告頂いた取得が可能な免許・資格、また教育課程とは別に取得の機会を設けている免許・資格の取得状況（取得をめざした学生数、取得者数、取得割合等）を学科等ごとに示して下さい。

子ども学科

教育課程で取得可能な資格取得状況

年度	平成 19 年度			平成 20 年度			平成 21 年度			平成 22 年度		
	学生数	取得数	取得率	学生数	取得数	取得率	学生数	取得数	取得率	学生数	取得数	取得率
幼稚園教諭 2 種	135	127	94.07%	175	169	96.57%	142	138	97.18%	154	147	95.45%
保育士	135	129	95.56%	175	168	96.00%	142	138	97.18%	154	151	98.05%
社会福祉主事任用	135	58	42.96%	175	52	29.71%	142	46	32.39%	154	37	24.03%
レクリエーション・インストラクタ	135	18	13.33%	175	17	9.71%	142	37	26.06%	154	19	12.34%

幼児体育指導者 2 級

年度	平成 19 年度			平成 20 年度			平成 21 年度			平成 22 年度		
	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率
2 級	40	39	97.50%	19	18	94.74%	16	15	93.75%	24	23	95.83%

児童厚生2級指導員

年度	平成 19 年度			平成 20 年度			平成 21 年度			平成 22 年度		
	申請	取得数	取得率	申請	取得数	取得率	申請	取得数	取得率	申請	取得数	取得率
2 級	30	29	96.67%	28	28	100.00%	20	20	100.00%	19	19	100.00%

人間介護福祉学科

教育課程で取得可能な資格取得状況

年度	平成 19 年度			平成 20 年度			平成 21 年度			平成 22 年度		
	学生数	取得数	取得率	学生数	取得数	取得率	学生数	取得数	取得率	学生数	取得数	取得率
介護福祉士	14	13	92.86%	25	23	92.00%	14	14	100.00%	19	19	100.00%
社会福祉主事任用	14	13	92.86%	25	21	84.00%	14	14	100.00%	19	19	100.00%
福祉レクリエーション・ワーカー	14	3	21.43%	25	9	36.00%	14	10	71.43%	19	4	21.05%
ピアヘルパー	14	6	42.86%	25	17	68.00%	14	13	92.86%	19	7	36.84%
レクリエーション・インストラクター	14	9	64.29%	25	15	60.00%	14	11	78.57%	19	4	21.05%

オフィス情報学科

教育課程で取得可能な資格取得状況

年度	平成 19 年度			平成 20 年度			平成 21 年度			平成 22 年度		
	学生数	取得数	取得率	学生数	取得数	取得率	学生数	取得数	取得率	学生数	取得数	取得率
ビジネス実務士	55	50	90.91%	49	41	83.67%	45	35	77.78%	61	51	83.61%
情報処理士	55	29	52.73%	49	16	32.65%	45	9	20.00%	61	30	49.18%
上級情報処理士	55	26	47.27%	49	29	59.18%	45	27	60.00%	61	23	37.70%
2級メディカルクラーク受験資格	55	34	61.82%	49	23	46.94%	45	22	48.89%	—	—	—

※2級メディカルクラークは21年度まで

秘書技能検定

年度	平成 19 年度			平成 20 年度			平成 21 年度			平成 22 年度		
	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率
1 級	0	0	—	0	0	—	0	0	—	1	0	0.00%
準 1 級	6	0	0.00%	3	0	0.00%	2	2	100.00%	4	3	75.00%
2 級	41	12	29.27%	36	12	33.33%	52	23	44.23%	95	32	33.68%
3 級	46	31	67.39%	41	28	68.29%	61	48	78.69%	38	23	60.53%

日本語ワープロ検定

年度	平成 19 年度			平成 20 年度			平成 21 年度			平成 22 年度		
	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率
初段	0	0	—	2	0	—	1	1	100.00%	4	1	25.00%
1 級	17	8	47.06%	10	7	70.00%	16	4	25.00%	10	6	60.00%
準 1 級	14	7	50.00%	4	2	50.00%	12	5	41.67%	13	8	61.54%
2 級	31	18	58.06%	24	16	66.67%	23	13	56.52%	48	38	79.17%
準 2 級	25	18	72.00%	31	28	90.32%	32	23	71.88%	40	27	67.50%
3 級	17	17	100.00%	27	27	100.00%	6	6	100.00%	21	20	95.24%

情報処理技能検定（表計算）

年度	平成 19 年度			平成 20 年度			平成 21 年度			平成 22 年度		
	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率
初段	—	—	—	—	—	—	4	2	50.00%	0	0	—
1 級	20	16	80.00%	13	9	69.23%	33	20	60.61%	36	15	41.67%
2 級	47	42	89.36%	38	34	89.47%	48	43	89.58%	72	61	84.72%
3 級	26	25	96.15%	35	33	94.29%	34	30	88.24%	29	28	96.55%

日商簿記検定

年度	平成 19 年度			平成 20 年度			平成 21 年度			平成 22 年度		
	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率
2 級	4	0	0.00%	2	0	0.00%	0	0	—	0	0	—
3 級	38	3	7.89%	25	2	8.00%	35	1	2.86%	31	13	41.93%

会計ソフト実務能力試験（旧：パソコン財務会計主任者試験）

年度	平成 19 年度			平成 20 年度			平成 21 年度			平成 22 年度		
	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率
1 級	4	2	50.00%	0	0	—	1	0	0.00%	0	0	—
2 級	0	0	—	0	0	—	1	0	0.00%	0	0	—

Microsoft Office Specialist (Excel)

年度	平成 19 年度			平成 20 年度			平成 21 年度			平成 22 年度		
	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率
エキスパート	－	2	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－
スペシャリスト	－	5	－	－	8	－	－	6	－	－	1	－

Microsoft Office Specialist (Word)

年度	平成 19 年度			平成 20 年度			平成 21 年度			平成 22 年度		
	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率
エキスパート	－	5	－	－	－	－	－	1	－	－	－	－
スペシャリスト	－	7	－	－	1	－	－	4	－	－	2	－

Microsoft Office Specialist (Access, PowerPoint, マスター)

年度	平成 19 年度			平成 20 年度			平成 21 年度			平成 22 年度		
	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率
ACCESS	－	2	－	－	0	－	－	0	－	－	0	－
PowerPoint	－	1	－	－	0	－	－	0	－	－	1	－
マスター	－	1	－	－	－	－	－	0	－	－	0	－

※マスターは、Word, Excel のエキスパートと Access, PowerPoint に合格して得られる。

パソコン検定

年度	平成 19 年度			平成 20 年度			平成 21 年度			平成 22 年度		
	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率
準 2 級	－	－	－	－	－	－	－	－	－	2	1	50%
3 級	－	－	－	－	－	－	－	－	－	18	5	27.8%

漢字能力検定

年度	平成 19 年度			平成 20 年度			平成 21 年度			平成 22 年度		
	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率
2 級	－	－	－	11	2	18.18%	8	0	0.00%	12	2	16.67%
準 2 級	－	－	－	21	9	42.86%	44	14	31.82%	21	11	52.38%
3 級	－	－	－	5	2	40.00%	2	1	50.00%	0	0	0

2級メディカルクラーク

年度	平成 19 年度			平成 20 年度			平成 21 年度			※平成 22 年度		
	受験資格者数（34）名			受験資格者数（23）名			受験資格者数（47）名			—		
	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率	受験	合格	合格率
2 級	22	12	54.55%	18	3	16.67%	22	0	0.00%	—	—	—

※平成 22 年度入学生より「医療事務管理士」に変更した。

（2）今後導入を検討している免許・資格があれば記述して下さい。

教育課程とは別に、多くの資格支援を行っているが、平成 23 年度（2011）よりサービス接遇検定とファイナンシャル・プランニング技能検定の支援を進めている。

◆参考資料：No.6 「Skill up チャレンジノート」

IV-5 学生による卒業後の評価、卒業生に対する評価について

（1）学科等ごとに専門就職（当該学科等で学習した分野に関連する就職）の状況（専門就職数、割合等）について記述して下さい。また学科等ごとに専門就職先からの卒業生に対する評価について何か文書や資料があれば参考資料として準備して下さい。

専門分野への就職先とは、子ども学科は幼稚園、保育園、各施設、人間介護福祉学科は、介護施設等となる。オフィス情報学科では、ビジネス実務能力を活かして就職することが専門就職となる。

専門就職状況

（平成 23 年 3 月 31 日現在）

学科名		平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度
子ども学科	卒業生（人）	129人	171人	138人	153人
	就職希望者数（人）	125人	163人	128人	148人
	就職希望者率（%）	96.9%	95.3%	92.8%	96.7%
	専門就職者数（人）	118人	150人	121人	139人
	専門就職率（%）	94.4%	92.0%	94.5%	93.9%
人間介護福祉学科	卒業生（人）	13人	23人	14人	19人 (内留学生9名)
	就職希望者数（人）	12人	18人	12人	11人
	就職希望者率（%）	92.3%	78.3%	85.7%	57.9%
	専門就職者数（人）	10人	15人	12人	9人
	専門就職率（%）	83.3%	83.3%	100.0%	81.82%
オフィス情報学科	卒業生（人）	55人 (内留学生2名)	47人 (内留学生4名)	44人 (内留学生2名)	59人 (内留学生2名)
	就職希望者数（人）	50人	42人	39人	57人
	就職希望者率（%）	90.9%	89.4%	88.6%	96.6%
	専門就職者数（人）	50人	42人	39人	57人
	専門就職率（%）	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%

本学全体	卒業生（人）	197人 (内留学生2名)	241人 (内留学生4名)	196人 (内留学生2名)	231人 (内留学生11名)
	就職希望者数（人）	187人	223人	179人	216人
	就職希望者率（%）	94.9%	92.5%	91.3%	93.5%
	専門就職者数（人）	178人	207人	172人	205人
	専門就職率（%）	95.2%	92.8%	96.1%	94.9%

◆参考資料：No. 28 「復命書（学生就職先訪問）」

（２）卒業生に対する就職先（専門就職に限らない）及びその他の進路先（編入先等）からの評価をどのように受け止めているかについて、短期大学全体については学長等が、学科等については学科長等が記述して下さい。

【学長】

平成 21 年度（2009）に採択された G P 事業の一環として「就職先および学生の意識調査～地域に必要とされる大学教育・学生支援を目指して～」を行い、就職先の、本学卒業生に対する能力評価調査を実施した。結果の詳細は添付資料のとおりであるが、「主体性」「目標設定」「規律性」「責任感」ではまずまず乃至は高い評価を得ているが、「課題発見力」「計画力」「創造力」等、「考える力」のカテゴリーではかなり厳しい評価となっている。「コミュニケーション力」や「職業人意識」についても良好な評価とは言い難いが、総合評価は、満足度が 67.8%で、まずまず高い評価を得ていると言えるであろう。

「真面目で勤勉であるがおとなしい。もう少し元気があるといい」という風聞はまさに調査結果を端的に言い得たものと言える。この結果を参考に、「考える力」「コミュニケーション力」「職業意識」をさらに培うべく、カリキュラム内外の指導を強化していきたい。

参考資料：『就職先および学生の意識調査結果報告書～地域に必要とされる大学教育・学生支援を目指して～』（平成 22 年 2 月 5 日、高田短期大学学生支援推進プログラム実行委員会発行）

学科長

【子ども学科】

地域の少子化、高齢化による求人数の減少傾向が見られるが、概ね保育者として就職が可能な現状である。就職先からの要望は、保育者の資質や技術・技能を新任当初から要求される事が多い。この要求に応じられず厳しい現状に直面する卒業生もいる。保育現場での経験の少ない養成課程の現状を、就職先に理解を求めていく努力も必要であろう。

職場内の人間関係に悩んだり、適切なコミュニケーションがとれなかったりして、組織の中で居場所が見つけられない場合もある。進路先を選択するにあたって、学生自身就職先の園を十分理解できるよう自主実習等の充実を図りたいと考えている。

【人間介護福祉学科】

平成 19 年度（2007）に第 1 期生が卒業して以来、多くの者が介護福祉士としての専門職に就いている。介護福祉士養成が教育の目的でもあるので、就職先からの評価は重要であると考えている。各施設長と会う機会や施設を訪問する時に評価を伺っているが、概ね満足できるものである。しかし、早期に離職したケースなどで、一部採用時と異なる評価がなされていることがあり、今後の指導に活かしていかなければならないと考えている。

【オフィス情報学科】

学生が就職した企業へ、採用へのお礼、卒業生の勤務状況を見ること、採用情報を把握することを目的に教員が訪問し、多くの場合、好印象を企業の方に持たれている。しかし、卒業生が思い描いていた企業とは異なり早い段階でやめていくケースがある。学生の就職先とのマッチングが課題であるが、現状の就職難を考えると困難な状況にある。また、平成 21 年度（2009）に GP の一環で、企業から本学卒業生の雇用先の評価をアンケート調査した。課題発見・創造などの考える力や職業人意識が低い評価であった。総合評価は全体として良い傾向である。全体の底上げとしてはうまくいっているが、より高い能力をもった学生を育てることに課題があると考えている。企業が求める能力開発については、通常の講義でグループワーク手法を取り入れたり、様々な人や事象と関わる活動体験の機会を増やしたり、生き方や目標等を明確にする科目を充実させたりするなど、改善を進めたいと考えている。

（3）卒業生に対して「学生時代についてのアンケート（卒業後評価等）」等を実施している場合はその概要とその結果を記述して下さい。また教育の実績や効果を確認するための卒業生との接触、同窓会等との連携等を行っている場合もその取組みの概要と結果について記述して下さい。

子ども（幼児教育）学科では、卒業生対象のリカレント教育を主内容として、平成 16 年度（2004）より毎年「保育セミナー」を実施し、多くの卒業生と接する機会を持っている。

一般企業については、学生が就職した企業へ受け入れのお礼と卒業生の様子を聴取する目的で毎年教職員が訪問している。その際、「企業の状況」「来年度の採用状況」などとともに「卒業生の状況」「期待される人材像（資質・能力・資格・教育内容等）」「その他（インターンシップの可能性・形態等）」の項目を共通の質問事項としてヒヤリングして出張報告として記載し、教育内容の検討などに生かしている。企業訪問のヒヤリング内容をみると、企業からは概ね良い評価を得ている。一方で早期に転職する学生がいることも事実で、学生の定着度合い、転職の理由などについての定量的な調査は今後の課題である。

GP の一環で、平成 21 年度（2009）、平成 22 年度（2010）に卒業後 3 年の卒業生に対し、アンケート調査をした。高田短期大学の卒業生であることへの満足度については、「とても満足している」と回答した卒業生が 50.0%であった。「わからない」と回答した卒業生が 9.1%あったものの、不満足であると評価した卒業生は一人もいない結果となった。

◆参考資料：No. 29 「保育セミナー案内」

No. 30 「復命書兼企業等訪問記録」

（4）卒業生が社会からどのように評価されているか、学科長等、学長等は現状をどのように受け止めているかを記述して下さい。

【学長】

前述の通り、本学は昭和 41 年（1966）保育科を設置して開学した。その後 2 つの学科を開設したが、最初に設置した学科の印象は強く、また現在、開設当初の多くの卒業生が責任ある立場で保育に携わっていること、最近の卒業生もかなり高い評価を得て保育職に就いていること

もあり、多くの地域の方々より、「保育者になるなら高田短大」との評価を頂戴している。

その後、昭和 59 年（1984）に開設した教養科（後、教養学科）は、一時は保育科を上回る人気で優秀な卒業生を輩出し、社会から高い評価を得てきた。現在は「オフィス情報学科（平成 22 年度（2011）からはオフィス人材育成学科）」と改称し、規模は縮小しているが、前述の通り就職先からの評価も高く、社会からの評価は決して低くはない。

人間介護福祉学科の卒業生は、入学当初より高い志をもって学修し、高い専門知識・技術を備えていること、それに介護現場での人手不足の現状も手伝い、高い評価と今後の大きな期待が寄せられている。

いずれの学科も、前述の「就職先および学生の意識調査～地域に必要とされる大学教育・学生支援を目指して～」で明らかになった本学卒業生の弱点を強化し、本学の建学の精神・教育理念に基づいて総合的な人間力を育成する教育に取り組んでいきたい。

【子ども学科】

昭和 41 年（1966）開学以来多くの卒業生を輩出しており、現在県内においては保育界の要職にも数多くの卒業生が就いている。実習園訪問等では高田短期大学の保育者養成教育に対する厚い信頼を得ているという発言が多く、県内保育現場全般から高い評価を得ている。また、時代のニーズに対応した更なる保育者養成の発展を期待されている。

【人間介護福祉学科】

ほとんどの卒業生が、介護福祉士として働いており、社会からも大きな期待を寄せられている。多くの施設から採用の話が寄せられるが、在学生の数が少ないので、その期待に応えられないのが一番残念である。今後多くの卒業生を社会に送り出したいと考える。

【オフィス情報学科】

ほとんどの学生が、三重県内の企業に就職をする。就職先を教職員が訪問し状況を確認しているが、企業からの評価は大変良い。それを反映してか本学科の就職率も大変高い。だが、昨年、一昨年の調査によれば、学生の考える力やコミュニケーション能力などの社会人基礎力により高いものを企業が求めている傾向があり、学生の力を高めていく必要があると感じている。

IV-6 特記事項について

（1）この《IV教育目標の達成度と教育の効果》の領域で示した評価項目や評価の観点の他に、教育目標の達成度と教育の効果について努力していることがあれば記述して下さい。

「キャリアカルテシステム」を開発し、キャリアカルテによって学生の学習状況や成果、進路指導歴など学生に関するキャリア情報のログを一元管理し、アドバイザー担当教員、事務局教学部（学務課、広報入試課、学生支援センター）、事務局総務課が連携することによって、一貫した指導に役立たせている。学生のキャリアデザインの支援に向け、教職員が組織的に教育力の向上を図り、学生の生涯を通じたキャリア支援体制を整えた。

（2）特別の事由や事情があり、評価項目や評価の観点が求めることが実現（達成）できないときはその事由や事情を記述して下さい。

特になし

V 学生支援

V-1 入学に関する支援について

(1)入学志願者に対し、短期大学は建学の精神・教育理念や設置学科等の教育目的・教育目標、求める学生像をどのような方法、手段で明示しているかを記述して下さい。なおそれらが記載されている短期大学案内等の印刷物を添付して下さい。

広報入試委員会のもと、本学の建学の精神・教育理念や本学での学習内容を明確に理解できるように全面的に見直しを行った。また、各学科紹介のリーフレットも作成している。

大学案内では、本学での学びとキャンパスライフを示し、卒業生からのメッセージも紹介している。さらに大学案内に加えて、ホームページでも情報を提供している。毎年夏に実施するオープンキャンパスでは、全体説明会のほかに各学科で体験コーナーや模擬授業を行って、大学や学科選択の判断材料を提供している。

◇添付資料：No.3「入学案内（リーフレット含む）」

(2)入学志願者に対し、入学者選抜の方針、選抜方法（推薦、一般、AO入試等）をどのような方法、手段で明示しているかその概要を簡潔に記述して下さい。なおそれらが記載されている募集要項等の印刷物を参考資料としてご準備下さい。

本学志願者の大半が三重県内の高校の出身者であることから、委員が中心となって県内70余りの高校を訪問し、本学の教育方針、教育目標や選抜方法を明確に伝えている。さらに志願者に対して詳しく入試情報を説明するために年2回のオープンキャンパス、および進学相談会を開催している。また、学外では「中部の私立大学展」や、三重県内での進路ガイダンス等に参加し個別の相談等に応じている。

◇添付資料：No.3「入学案内」

No.4「学生募集要項」

◆参考資料：No.31「オープンキャンパス（キャンパス見学会）配布資料」

(3)広報及び入試事務についての体制（組織等）の概要を記述して下さい。また入学志願者、受験生等からの問い合わせにはどのような体制で応じているかを記述して下さい。

広報入試委員会を11名の教職員で構成し、入学案内や学生募集要項の作成、高校訪問、オープンキャンパス・進学相談会、入学試験の実施、ホームページの保守管理等を行っている。また、大学全体の入試に関する問題について検討する入試対策特別委員会を設置している。

入学志願者からの問い合わせ等については、入試事務担当で対応し、必要に応じて各部署との連携体制で対応している。

(4)願書受付から可否通知にいたる入学試験の流れについて、選抜方法ごとにその概要を記述して下さい。また多様な選抜を公正かつ正確に実施しているかどうか、入試事務の責任者は現状をどのように受け止めているかを記述して下さい。入学願書等を参考資料としてご準備下さい。

・入試の流れの概要

(1) AO入試

1) エントリー

エントリーシート、自己PRシート、調査書を入試事務担当で受付。

2) 1次面談選考

面談の結果を受けて、学科別選考会議で審議し、教授会後判定を経て本学の学生としてふさわしいと認めた受験生は2次面談に進む。

3) 2次面談選考

本学への入学意志を確認し、出願書類等の書類を渡す。また入学までの課題等を提示。

4) 願書受付

出願書類提出完了後、学科別選考会議で審議し、教授会後判定を経て最終的な可否を確定する。

5) 合格通知

出願者および出身高校へ郵送にて通知する。

(2) 指定校推薦入試・推薦入試・一般入試・その他特別入試

1) 願書受付

願書を入試事務担当で受付。受付処理後、受験票を返送。

2) 選考

指定校推薦入試は調査書および面接、推薦入試は調査書、小テストおよび面接、一般入試は国語総合、特別入試は学業成績等の書類、小論文および面接による選考を実施する。

3) 可否判定

入試結果をうけて、学科別選考会議で審議し、教授会後判定を経て最終的な可否を確定する。

4) 可否通知

可否判定確定後、受験者および出身高校へ郵送にて通知する。

・入試事務の現状

本学のアドミッションポリシーに則し、各入学試験の実施においては、学長、学科長、事務局長、広報入試委員長で構成する入試本部を設けその指揮監督のもと、公正かつ慎重に入試業務を遂行している。

◇添付資料：No. 4 「学生募集要項」

◆参考資料：No. 32 「入学願書」

(5)合格者もしくは入学手続き者に対し、入学までの間、授業や学生生活についてどのような方法、手段で情報の提供を行っているかを記述して下さい。なおそのための印刷物等があれば参考資料としてご準備下さい。

各入学試験で合格し、入学手続きを完了したすべての受験生に対し、毎年2月下旬頃に入学関係書類（入学説明会等の日程について、身分証明書交付願等）を送付している。

また、平成18年度（平成19年度入学生対象）より始まったAO入試において、オフィス情報学科合格者には入学までの課題を課した。平成22年度（2010）からは合格者全員に、入学までの課題を課した。

◆参考資料：No. 33「各学科入試合格者への課題の案内」

(6)入学後（入学直前を含む）、入学者に対して行っている学業や学生生活のためのオリエンテーション等の概要を示して下さい。

入学直後にオリエンテーションを3日から4日間かけて実施している。主なプログラムは、教務関係、学生生活関係、図書館関係、進路関係、本山参詣、健康診断、クラブ紹介、ゼミ分け等である。教務・学生生活関係では、建学の精神及び教育理念・目的、大学で学ぶことの意義や学生生活のあり方並びにカリキュラムや学習内容及び学習方法等について説明する。また、履修計画に関しては、一人ひとりが目的をもって有効な計画が立てられるよう学科別の説明会を実施している。本山参詣では、真宗高田派本山へ全教職員が同行して参詣し、入学生全員に対して本学の建学の由来を説明している。

また、毎年4月末に1泊2日で新入生宿泊研修を実施している。これは、新入生相互ならびに新入生と教職員との親睦を図るとともに、高田短期大学の学生としての学生生活、各学科の学業の方向付けを行うことを目的としている。

◆参考資料：No. 34「新入生宿泊研修のしおり」

V-2 学習支援について

(1)入学時もしくは学期ごとに行っている学習や科目選択のためのガイダンス等の概要を示して下さい。

新入生の履修登録ガイダンスは、新入生オリエンテーション期間中に履修登録説明会、履修登録補足説明会、履修登録会の計3回を学務委員を中心に学科単位で全教員参加のもとに行っている。各学科のカリキュラム構成とその内容や自分の将来の目標、目的に向かって修得すべき学習内容、免許、資格取得のための授業計画の立て方や履修登録の方法について説明し、新入生は2年間の履修計画表を作成し、1年目の履修登録とテキスト購入手続きをする。

また、新2年生の履修登録ガイダンスは、2月下旬の成績交付時に履修登録説明会、3月上旬に履修登録会を各学科で学務委員を中心に実施し、個々の学生に対する細かな指導はゼミ担当教員が行っている。

なお、平成 21 年度（2010）より履修登録に Web を用いたシステムを導入したことにより、学生の利便性が向上している。

（2）学習や科目選択のための印刷物（学生便覧等を除く）があれば参考資料としてご準備下さい。

学科ごとに「履修登録の手引き」等を作成している。子ども（幼児教育）学科では教育バージョンアップ構想図である「夢と笑いのある学びの場」という2年間の学習と生活の構想図を、オフィス情報学科では、資格取得のための資料を配布している。

- ◆参考資料：No. 4 「教育バージョンアップ構想図ー夢と笑いのある学びの場ー」
No. 6 「Skill up チャレンジノート」
No. 7 「各学科シラバス」
No. 8 「各学科履修登録説明資料」

（3）基礎学力不足の学生に対し補習授業等の取組みを行っている場合は、その概要を記述して下さい。

オフィス情報学科では、基礎学力の中でも特に弱い数学や社会に関する知識を補うため、「数学演習」「現代社会事情」という科目を設置している。

（4）学生の学習上の問題、悩み等に対し指導助言のための取組みや体制があれば記述して下さい。通信教育学科を置く場合には、添削等による指導の学習支援、教育相談の体制及び運営状況を記述して下さい。

ゼミ担当教員がゼミ学生のアドバイザーとしての役割を担っている。また、オフィスアワーの時間を週 2 コマ設け、学生からの悩み事の相談、それに対する指導や助言ができる体制をとっている。アドバイザー教員だけで解決できないような深刻な悩みについては、カウンセリングを学生相談室に依頼している。また、学科長を中心とした学科指導体制と学生相談室の連携によって、個別指導にも力を注いでいる。

（5）進度の早い学生や優秀学生に対する学習上の配慮や学習支援を行っていれば、記述して下さい。

【子ども学科】

教科・基礎技能である「幼児音楽」「器楽法」においては、保育の現場で求められる多様な表現技術力に対応するために、習熟度別指導を実施している。学生の習熟度に合わせたコース別選択の課題を提示し、高い表現技術の課題に取り組めるような学習支援を行っている。また、同じコースを選択しても各学生の習熟度に見合ったきめ細かい指導を行っている。

【人間介護福祉学科】

介護系実技科目においては、学生の学習能力や理解度に合わせた指導を行っている。特に介護支援技術科目において進度が速い学生には、学生毎に応用的課題を提示し、さらに深い学習に結びつける支援を行っている。

【オフィス情報学科】

秘書学、ワープロ、表計算は、習熟度別授業を実施し、特に進度の早い学生に適した指導対応をしている。簿記については、平成 22 年度（2010）より、科目を入門Ⅰ・Ⅱと分け、学生の経験やレベルに応じて受講するよう指導している。また、「スキルアワード」と称して、難易度の高い資格の取得、多くの資格を取得した学生を表彰している。

V-3 学生生活支援体制について

（1）学生生活を支援するための組織や体制（教員組織、事務組織のいずれも）の現状を示して下さい。

学生一人ひとりが、充実した学生生活を送れるように、勉学のほか、生活面、精神面、経済面、環境面等において、悩みごとの相談に応じ助言や指導をしている。

日常の対応は以下の組織において行っている。

学務委員会

学生生活と教務の両面をサポートする委員会であり、各学科から委員を出している。学生生活面で健康的な短大生活が送れるよう、様々な課題を討議している。委員会の庶務は、学務課が担当し、学生の履修登録・単位修得の指導、学生の生活指導、学生の厚生、自治会活動の指導助言、欠席過多者・長期欠席者・留年者の把握と指導、奨学金受給者の選考などの事務手続きや指導を担当している。

セクシャル・ハラスメント委員会

女性を含む相談員を各学科教員と事務局職員から選出して委員会を設置し、学生からの苦情や悩みに関して随時対応できる体制にある。

個人情報保護委員会

学生の個人情報保護に努め、学生からの相談や悩みに対応できる体制にある。

保健室

健康管理と病気やケガ等の対応が随時できるように、常に専任職員を配置している。

カウンセリング室

学生生活上の悩みや人間関係の問題など辛い状況にあったとき、いつでも気軽に利用できるように専用の部屋を設け、完全予約制で相談に応じている。

カウンセリング室運営委員会

平成 20 年度（2008）より設置され、臨床心理士の資格をもつ教員と外部カウンセラーおよび養護教諭と看護師資格を持つ保健室担当者で構成し、個々の学生の心に寄り添う支援が行なえるように討議している。

（2）クラブ活動の現状、学友会の現状、学園行事（学園祭、短大祭等）の実施の状況を、その指導体制及び学生の活動状況を含めて記述して下さい。

過去 3 年間のクラブ活動等課外活動の状況は表のとおりである。毎年クラブ数が増減しているが、これは学年単位で学生たちが 5 名以上集めてクラブを創設しているためである。クラブの顧問は教職員が担当している。運動部は学外対抗試合に出場したり、文化系クラブは日頃の活動の成果を秋の高短祭(大学祭)で披露したりしている。財政支援は学生自治会が行っている。

クラブ活動状況表

平成 19 年度	平成 20 年度	平成 21 年度	平成 22 年度
・軽音楽部 ・吹奏楽部 ・馬術部 ・バレーボール部 ・バドミントン部 ・陸上競技部 ・茶道部 ・社会福祉研究部 ・手話部 ・児遊クラブ ・爽乱部	・軽音楽部 ・吹奏楽部 ・馬術部 ・バレーボール部 ・バドミントン部 ・陸上競技部 ・茶道部 ・社会福祉研究部 ・手話部 ・バスケットボール部 ・レクリエーション部 ・とつとこクラブ ・THE 着物部 ・ダンス部	・軽音楽部 ・吹奏楽部 ・馬術部 ・バレーボール部 ・バドミントン部 ・陸上競技部 ・THE 着物部 ・バスケットボール部	・茶道部 ・吹奏楽部 ・馬術部 ・バレーボール部 ・バドミントン部 ・モンゴル民族舞踊団 ・Cooking 部 ・バスケットボール部

なお、クラブ活動で優秀な成果を収めた者に対しては高田短期大学学生自治会表彰内規の定めるところにより表彰している。

学生自治会の現状

学生自治会は、高田短期大学全学生を構成員とし、ゼミナール等のグループを活動単位としている。仏教精神に基づく学生の自治的活動により、学生生活の向上発展を図ることを目的としている。執行委員会（12 名）、自治委員会（子ども学科は学年ごとのグループからリーダー 1 名、サブリーダー 3 名、人間介護、オフィス人材育成の各学科は学年ごとのグループからリーダー 1 名、サブリーダー 1 名）を以て構成している。

執行部の主な活動は、①学生自治会の年間活動の計画・予算の編成②高短祭の企画と実施、③卒業アルバムの編集、謝恩会等の企画と実施、④クラブ部長会議・学生大会・自治委員会の開催、⑤「セーフティたかだ」地域の安全活動、⑥T J C 祭の実施等である。また、本学の学校行事に執行部や自治委員は運営協力している。

学校行事の実施と現状

(1) 入学式・卒業式

該当学生だけでなく、全学生と全教職員の参列のもとに実施している。

(2) 仏教行事

本学の建学の精神の具現化・教化の一つとして位置づけられる行事で、5 月の宗祖降誕会、6 月灌仏会、10 月追弔会、12 月報恩講の年間 4 回実施している。仏教文化研究センターが中心となって企画し、全学生・全教職員が参加して行っている。行事は、仏式のセレモニーと講話からなり、セレモニーにおいては、学生による献灯献花献香や聖歌隊による合唱が行われ行事の雰囲気を作りだしている。講話は、学内だけでなく学外からも講師を呼んでいる。5 月の宗祖降誕会、6 月の灌仏会、12 月の報恩講は一般公開とし、地域の方々への参加も呼びかけている。

(3) 健康講座、交通安全講座

学生の健全で安全な生活を促進するための行事で、年間各 1 回外部講師を招いている。交通安全講座では、同時に、防犯の意味合いで警察官の指導の下、護身術の実技講習を実施している。

(4) 大学祭

本学では「高短祭」と称して 10 月下旬の土・日の 2 日間に大学祭を実施している。これは学生主体の行事で、大学祭実行委員が中心となり各種イベントや展示、模擬店などを企画し一般に公開している。教職員も全員が参加し全学あげてのイベントとなっている。

(5) T J C 祭

T J C 祭は平成 16 年度(2004)からスタートした。毎年 1 月に、学生自治会の新旧執行委員が力を合わせ企画するスポーツ祭で、卒業を控え、2 年生同士や 1、2 年生の卒業間近の親睦と友情を深める機会となっている。

(3) 学生の休息のための施設・空間、保健室、食堂、売店の設置の概要について記述して下さい。なお訪問調査の際にご案内いただきます。

保健室およびカウンセリング室を設置し、学生の心身のケアに努めている。学生食堂は 300 席あり、学生の休息の場を兼ねた飲食エリアである。なお、学生食堂には学外の業者による売店設備や自動販売機が備えてある。2 号館 1 階のロビーはゆったりとした広い空間を確保し、2・3 号館の 2・3 階にはベンチとテーブルを配した談話コーナーを設け、学生の談話や休憩の場となるようにしている。

(4) 短期大学が設置する学生寮の状況、下宿・アパート等の宿舍の斡旋の体制、通学のための便宜（通学バスの運行、駐輪場・駐車場の設置等）の概要を示して下さい。

本学は学生寮を持たないことから、遠隔地の学生は近辺のアパートを利用している。幸い本学の近隣には四年制大学 2 校と短期大学 1 校があり、下宿生活をする学生が多いため学生用のアパートも多いという好条件にある。下宿・アパートの資料をキャリア支援室に常備し、閲覧や問い合わせに応じるとともに、資料送付などの便宜を図っている。

アパートに入居している学生の人数は次のとおりである。

平成 19 年度(2007)	32 名	(うち 7 名の外国人留学生も含む)
平成 20 年度(2008)	32 名	(うち 7 名の外国人留学生も含む)
平成 21 年度(2009)	31 名	(うち 14 名の外国人留学生も含む)
平成 22 年度(2010)	42 名	(うち 21 名の外国人留学生も含む)

本学学生が通学に利用する交通手段は、近畿日本鉄道、J R 東海および三重交通バスなどの公共交通機関であることから、利用度の一番高い津駅（近鉄特急停車駅）から本学までの直通バスを運行させ、有料で利用可能としていたが、平成 21 年度(2010)より新たに無料化とした。利用学生は毎日 150～200 人に上っている。さらに帰路としても同様の措置を講じている。併せて学生駐車場の駐車料金（年あたり 12,000 円と 8,000 円）も無料化とした。

以上のことからバス利用者の増加に伴い、自家用車通学学生数が減少し、通学途上での事故

も減少している。

〈参考〉 キャンパス内には自転車駐輪場（200 台収容）、バイク駐輪場（20 台収容）
学生専用の駐車場 2 箇所（129 台収容、150 台収容）

（５）平成 21 年度の日本学生支援機構等の外部奨学金の取得状況を記述して下さい。また短期大学独自の奨学金等があればその概要を記述して下さい。

本学学生が利用する奨学金制度には、日本学生支援機構奨学金、高田短期大学介護福祉士就労予定者奨学金、あしなが育英会奨学金、在住市町村の奨学金、三重県大学短大進学支援利子補給制度、介護福祉士等就学資金貸付制度、私費外国人留学生学習奨励費、三重県私費外国人留学生奨学金等がある。

高田短期大学介護福祉士就労予定者奨学金

本制度は、入学試験の合格者および本学に在籍する学生のうち、建学の精神に照らし、特に学業、人物に優れた学生で、卒業後介護施設に就職する予定である者（外国人留学生を除く）を支援することを目的に、平成 22 年(2010)に創設した。

給付額は、毎年度 1 人あたり 25 万円を上限として決定し、取得人数は平成 22 年度(2010)に 23 名である。

日本学生支援機構奨学生の状況

（単位：人）

区 分	平成 19 年度					平成 20 年度					平成 21 年度					平成 22 年度				
	出 願 者	併 用	第 一 種	第 二 種	不 採 用	出 願 者	併 用	第 一 種	第 二 種	不 採 用	出 願 者	併 用	第 一 種	第 二 種	不 採 用	出 願 者	併 用	第 一 種	第 二 種	不 採 用
子ども学科	26	0	12	14	0	31	1	12	18	2	20	0	11	9	1	21	2	7	12	0
人間介護福祉学科	4	0	2	2	0	2	0	0	2	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0
オフィス情報学科	9	0	5	4	0	6	0	2	4	0	9	0	3	6	0	6	0	4	2	0
合 計	39	0	19	20	0	39	1	14	24	3	30	0	14	16	1	27	2	11	14	0

その他の奨学金等の取得状況

その他の奨学金の取得状況は以下のとおりである。

平成 19 年度(2007)

尾鷲市奨学金 オフィス情報学科 1 名（年額 300,000 円）

大紀町奨学金 オフィス情報学科 1 名（年額 240,000 円）

四日市市奨学金 子ども学科 1 名（月額 23,000 円入学支度金 35,000 円）

平成 20 年度(2008)

伊勢市奨学金 子ども学科 1 名（月額 8,000 円）

尾鷲市奨学金 オフィス情報学科 1 名（年額 300,000 円）

四日市市奨学金 子ども学科 2 名（月額 23,000 円入学支度金 35,000 円）

あしなが育英会 子ども学科 1 名（月額一般 40,000 円 特別 50,000 円）

平成 21 年度(2009)

伊勢市奨学金 子ども学科 1 名 (月額 8,000 円)
菰野町奨学金 子ども学科 2 名 (月額 20,000 円)
四日市市奨学金 子ども学科 1 名 (月額 23,000 円入学支度金 35,000 円)
あしなが育英会 子ども学科 1 名 (月額一般 40,000 円 特別 50,000 円)
介護福祉士等就学資金貸付制度 人間介護福祉学科 1 名 (年額最大 800,000 円)

平成 22 年度(2010)

菰野町奨学金 子ども学科 2 名 (月額 20,000 円)
厚生労働省 母子家庭高等技能訓練促進費等事業
子ども学科 1 名 人間介護福祉学科 1 名 [月額 141,000 円(市町村民税非課税世帯) 月額 70,500 円(市町村民税課税世帯)]

介護福祉士等就学資金貸付制度
人間介護福祉学科 18 名 (年額最大 800,000 円)

私費外国人留学生学習奨励費

学科の推薦を経て、推薦枠の範囲内で日本学生支援機構に推薦している。最近の申請状況は、平成 19 年度(2007)0 名、平成 20 年度(2008)1 名、平成 21 年度(2009)2 名、平成 22 年度(2010)3 名であり、全員が取得している。

三重県私費外国人留学生奨学金

本奨学金制度は三重県内の大学等で学ぶ私費外国人留学生を対象に、その学習効果を高めることにより、将来にわたって各分野で指導者として活躍できる人材の育成に貢献することを目的に、平成 12 年(2000)に創設された。平成 21 年度(2009)に 1 名、平成 22 年度(2010)には 2 名が取得している。

(6) 学生の健康管理、メンタルケアやカウンセリングの体制の概要を示して下さい。
--

体制

授業開講期間中を中心に、看護師・養護教諭の資格をもつ職員(以後、保健室担当者という)1 名が保健室と学生相談室との 2 部屋で対応していた。

平成 20 年度(2008)からは、メンタルケアについては外部カウンセラーが導入され、カウンセリング運営委員会を主軸にカウンセリング室と保健室とのチームワーク体制になった。また日常の健康管理については、保健室担当者が保健室と静養室で対応を続けている。

保健室では、保健指導・疾病の予防などの医療情報提供など積極的に取り組み、病気やケガ、相談、心の不安定等で年間延べ約 1,600 件の利用があり、カウンセリング室は、平成 20 年度 100 件、平成 21 年度(2009) 150 件と増加している。

落ち着く・ホッとする場を求める学生から、カウンセリング・薬物療法が必要な学生など、様々な対応を必要とする学生が増え、ますます保健室・カウンセリング室の役割が重要となっている。

定期健康診断

定期健康診断は、学校保健法を基準に、外部専門機関委託で 1・2 年生共に 4 月初旬のオリエンテーション期間内に行っている。

受診率は、当日の未受診者の後日診断書提出を含めると全学科学年 100%である。

結果は、受診者全員に保健室担当者が保健室で自己管理の必要性を説明しながら手渡しを行ない、一覧表・データフロッピーディスクを保健室・学務課で保管している。

事後措置としては、有所見者に保健室担当者が個人情報保護を配慮し予約制で個別に保健指導を行い、必要時にはかかりつけ医との連携も行っている。

メンタルケア・カウンセリング

保健室担当者一人での対応だった時は、じっくり話を聴く時間確保のため『お話の申し込み』用紙を作成したが、複雑化する学生への支援充実のため、平成 20 年度（2008）より外部カウンセラーが導入された。個人情報保護を含め学生の意思も尊重し、保健室担当者がインテーカーを務め、必要時は学生の了解を得て、外部カウンセラーまたは臨床心理士の資格を持つ教員や学外の医師、さらにゼミ担当教員や保護者と連携している。

カウンセリングは、1 回 50 分で予約制となっている。カウンセラーの勤務は週 3 回（4.5 時間）であるが、学生の希望が多く、キャンセル待ちが続く時期もある。

その他の取り組み

学生の健康管理知識の啓蒙として、年 4 回『保健室だより』を全学生に配布し、保健室前に随時健康に関する掲示やパンフレット等の設置を行なっている。

◆参考資料：No. 35 「お話の申し込み用紙」

No. 36 「保健室だより」

No. 37 「平成 22 年度保健室月別利用状況および保健室利用件数」

（7）学生支援のために学生個々の情報等を記録していれば、それらはどのように保管・保護されているかを記述して下さい。

個人情報保護を重視して、健康診断結果、保健相談室利用カードなどは、すべて保健室内の施錠された棚に保管している。学生の学業に関する書類も同様に施錠された保管庫に保管している。キャリア支援室が取り扱う各学生の個人情報についても保管書庫の施錠を徹底している。なお、個人情報保護管理施行規則で個人情報保護管理責任者が必要時にチェックすることを定めている。

◆参考資料：No. 38 「健康診断書」

No. 39 「奨学金申請者一覧表」

No. 40 「学務関係調書」

No. 41 「進路関係調書」

V-4 進路支援について

(1) 下の進路状況表を例に、過去4ヵ年(平成19年度～平成22年度)の就職状況を学科等ごとに記載して下さい。また進路一覧表等の印刷物があれば参考資料としてご準備下さい。

	区 分	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度
子ども 学科	a 卒業者数	128人	171人	138人	153人
	b 就職希望者数	b/a 125人 98%	163人 95%	128人 93%	148人 97%
	c うち学校で斡旋した就職者数	d/b 113人 90%	146人 90%	112人 88%	125人 84%
	d うち自己開拓分の就職者数	c/b 12人 10%	17人 10%	16人 13%	22人 15%
	e 就職未定者	e/b 0人 0%	0人 0%	0人 0%	1人 1%
	f 進学・留学希望者数	f/a 3人 2%	4人 2%	0人 0%	2人 1%
	g その他	g/a 0人 0%	0人 0%	10人 7%	3人 2%
人間 介 護 福 祉 学 科	a 卒業者数	13人	23人	14人	19人
	b 就職希望者数	b/a 12人 92%	18人 78%	12人 86%	11人 58%
	c うち学校で斡旋した就職者数	c/b 10人 83%	15人 83%	10人 83%	7人 64%
	d うち自己開拓分の就職者数	d/b 2人 17%	3人 17%	2人 17%	3人 27%
	e 就職未定者	e/b 0人 0%	0人 0%	0人 0%	1人 9%
	f 進学・留学希望者数	f/a 1人 8%	2人 9%	2人 14%	8人 42%
	g その他	g/a 0人 0%	3人 13%	0人 0%	0人 0%
オ フ ィ ス 情 報 学 科	a 卒業者数	55人	47人	44人	59人
	b 就職希望者数	b/a 50人 91%	42人 89%	39人 89%	57人 97%
	c うち学校で斡旋した就職者数	c/b 43人 86%	36人 86%	32人 82%	44人 77%
	d うち自己開拓分の就職者数	d/b 7人 14%	6人 14%	7人 18%	13人 23%
	e 就職未定者	e/b 0人 0%	0人 0%	0人 0%	0人 0%
	f 進学・留学希望者数	f/a 2人 4%	2人 4%	1人 2%	2人 3%
	g その他	g/a 3人 5%	3人 6%	4人 9%	0人 0%

◆参考資料 : No. 42 「進路一覧表」

(2) 学生の就職を支援する組織や体制（教員組織、事務組織のいずれも）の現状を記述して下さい。

本学では、各学科教員とキャリア支援室職員の連携により、学生個人の状況を把握するとともに、互いに情報交換することによって、きめ細かい支援をすることを目指している。

支援の方針、対応方法は、教員とキャリア支援室職員で組織されたキャリア支援委員会によって検討され、各学生の進路希望の実現を目指した諸策の実施に努めている。また、最近の厳しい雇用情勢に対応し、キャリアカウンセラーを平成 22 年度（2010）の途中から配置し、学生のキャリア相談と企業の求人開拓を積極的に進めることにより、就職内定率の向上に繋がっている。

1) キャリア支援委員会

キャリア支援委員長（教員）、各学科より 1～2 名ずつのキャリア支援委員（教員）、教学部長、およびキャリア支援室職員で構成する。原則月 1 回開催され、その内容は概ね以下の通りである。

- ・各年度の就職支援に関する計画の策定
- ・就職支援に関する行事の進捗状況確認とフォロー
- ・各学生の就職活動進捗状況の確認、支援方法の検討
- ・就職・進路支援に関する情報の共有化

2) キャリア支援室

室長、キャリアサポート長、嘱託職員の 3 名で構成されており、全学科の学生へのキャリア支援活動を行っている。その内容は概ね以下の通りである。

- ・キャリア支援委員会で決定されたキャリア支援に関する諸行事の遂行
- ・学生のキャリア相談、就職活動指導など
- ・幼稚園、保育園、施設、企業などからの求人情報の受入れと学生への提供
- ・就職受入先の開拓、関係強化
- ・公務員対策講座などの各種講座主催
- ・キャリアカルテの運用に係わる就職支援情報の管理
- ・学生のキャリア形成、就職活動に付随する支援

(3) 就職支援室、就職資料室等の現状を示し、学生にどのように就職情報等を提供しているかを記述して下さい。

キャリア支援室では、来室した学生に対応し、キャリア相談を始め、履歴書・エントリーシートの添削や面接の練習などを常時行っている。就職情報の提供については、就職関係資料や求人票、幼稚園・保育園・施設・企業などのパンフレット、先輩の「受験報告書」等が閲覧できる書棚を設けるとともに、パソコンを配置し、インターネットでの資料収集が可能になっている。また、本学の学生向けホームページで、求人情報や就職ガイダンスの開催日程など就職活動に必要な情報を提供している。また、平成 21 年度（2009）からは、高短キャンパスネットにより、携帯電話での各種求人情報の提供、個別連絡に関する利便性を高めるとともに、就職支援システムとして構築したキャリアカルテによる就職支援情報のデータベース化を図り、求人票・求職先情報・受験報告資料などを各学生が常時ウェブ上で閲覧できる体制を整備している。

(4)過去4ヵ年(平成19年度～平成22年度)の就職状況について、就職率及び就職先を学長等、学科長等はどのように受け止めているかを記述して下さい。

【学長】

各学科ともほぼ100%の就職率を実現していて、就職難が叫ばれる昨今、大変有り難い現状ではある。子ども学科卒業生は一部の編入学や一般企業への就職を除き、ほとんどが保育の専門職に就いている。保育職を希望する学生は今後もほぼ100%の就職率となるであろうが、それは保育現場からの離職率が高いことが背景にあり、手放しで喜べない現状である。

人間介護福祉学科卒業生は、ほとんどが介護職についている。職場からは引っ張りだこで就職に苦労はしないだろうが、やはり離職率の高い職場である。就労条件が改善され、より魅力ある職場となることが求められている。

オフィス情報学科の卒業生も、大変厳しい中、キャリア支援室を中心に行っている就職先の開拓やキャリア支援の結果、ほぼ100%の就職率をこれまでは達成してきたが、今後は益々厳しさを増すであろう。また職場とのミスマッチから、早期に退職する卒業生がいるのは問題である。就職先の開拓への努力を今後も怠らないようにするとともに、「キャリアカルテ」を活用して、学生と職業とのマッチングをはかることが今後の課題である。

【子ども学科】

各年度共ほぼ全員が保育所、幼稚園に就職している。就職先については保育所志向の傾向が強い。また小規模保育(託児所)・企業等への希望も次第に出てくる傾向にある。

【人間介護福祉学科】

就職希望者はその多くが福祉関係の職場に就職している。また、それ以外の職場を含め、就職率は良好である。今後も福祉施設を中心に卒業生が活躍できる場を広げていきたい。

【オフィス情報学科】

近年の厳しい状況の中、就職を希望する学生が全て就職できたのは、キャリア支援室、学科のキャリア支援委員、アドバイザーが連携して、学生個々の対応を綿密に行ってきたためと考えている。近年の社会状況と、本学科の学生数が増えているところから、求人を増やすなどの出口を確保することが課題である。

(5)過去4ヵ年(平成19年度～平成22年度)の進学(四年制大学、専門学校等)及び海外留学の実績について、その支援はどのような方法、体制で行ったかを記述して下さい。

4年制大学への編入学は留学生が中心であり、日本人学生は毎年数名程度である。

キャリア支援室とアドバイザー教員が編入を希望する大学や学部の情報を提供し、さらに試験対策に向けての指導も行っている。

日本人学生については、指定校推薦により第3年次に編入を希望する場合は、当該大学の受付開始10日前までを締切として学内応募を受け付け、その後推薦対象者を決定して推薦している。

留学生には、大学および学部、3年次編入・新規入学の希望を聞くなど相談の機会を随時設けている。

平成 19 年度～平成 22 年度の進学状況（括弧内は留学生数）

	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度
四年制大学	2人(2人)	5人(1人)	2人(1人)	10人(6人)
短期大学専攻科	0人	0人	0人	0人
専門学校	2人	3人	1人	1人

V-5 多様な学生に対する支援について

（１）過去４ヵ年（平成 19 年度～平成 22 年度）の留学生・社会人・帰国子女・障害者・長期履修学生・科目等履修生の受け入れ状況を示し、その学習支援、生活支援はそれぞれどのような方法、体制で行っているかを記述して下さい。なお、学生数はいずれの年度も５月１日時点とします。

留学生や社会人の受け入れ状況は表のとおりであり、近年、留学生は人間介護福祉学科、オフィス情報学科となっている。学生支援として、本学では新たに平成 22 年度（2010）より外国人留学生支援センターを開設し、下宿の斡旋、私費外国人留学生学習奨励費、三重県私費外国人留学生奨学金、授業料等軽減措置など講じている。社会人入学生に対しても、一般の学生と同じ扱いとしている。

多様な学生の受け入れ状況

種 別	平成 19 年度	平成 20 年度	平成 21 年度	平成 22 年度	計
留学生（人）	5	2	12	9	28
社会人（人）	0	3	0	5	8
帰国子女（人）	0	0	0	0	0
障害者（人）	0	1	1	1	3
長期履修学生（人）	0	0	0	0	0

V-6 特記事項について

（１）この《V 学生支援》の領域で示した評価項目や評価の観点の他に、例えば、学生の個人情報保護への取組み、成績不良者への支援、長期欠席者への援助、学生に対する表彰制度等、学生支援について努力していることがあれば記述して下さい。

長期欠席者等への対応

本学では理由不明の長期欠席者が出ないように、前期（6 月）と後期（11 月）に「3 回以上欠席者」調べを全科目で行い、当該学生には学務課やアドバイザー教員から注意・助言をして、欠席過多による科目受験資格の喪失を未然に防ぐ努力をしている。このことに関しては、平成 22 年度（2010）より、出席管理システムを導入し、平成 23 年度（2011）より本格導入することになった。

ている。なお、長期欠席者が出た場合には、アドバイザー教員が連絡を取り保護者も交えてその理由や状況を把握し、生活を正して学業に励むようにアドバイスを行っている。成績不良者についても同様に、単位不足が生じないようにアドバイザー教員が細やかな指導をしている。

学生表彰制度

学生表彰については、特に善行のあった学生やクラブ活動で優秀な成績を収めた学生、自治会等で活躍した学生には卒業時に、学長表彰を行っている。

またオフィス情報学科では、①学生が目標を持ち高いモチベーションで学ぶ姿勢を持ち続けること、②合格後は社会的評価を得て自信をつけるという目的から学生の資格取得を奨励し、「スキルアワード」と称して、優秀な成績をあげた学生に対して学科で表彰している。

保護者会

毎年2月初旬に、1年生の保護者を対象とした保護者会を開催している。学生にとって進路決定の重要な時期であり、家庭と学校が協力して学生を支援する必要がある。保護者会は、保護者に本学の教育を理解してもらうと同時に、厳しい雇用状況における就職活動の現状を説明することにより進路決定を控えた学生に対する家庭での支援をお願いし、保護者と連携した学生指導にあたることを目的としている。

◆参考資料：No. 43「各学科保護者会資料」

(2) 特別の事由や事情があり、評価項目や評価の観点を求めることが実現（達成）できないときはその事由や事情を記述して下さい。

特になし

Ⅵ 研究

Ⅵ－１ 教員の研究活動全般について

(1) 次の「専任教員の研究実績表」を例にして過去４ヵ年（平成 19 年度～平成 22 年度）の専任教員の研究状況を記載し、その成果について記述して下さい。

過去４ヵ年の専任教員の研究業績は、下表のとおりである。研究状況および成果は、毎年度末に研究業績書にて教員が状況を提出している。

平成 19 年度～平成 22 年度 専任教員の研究業績表

学科名	氏名	職名	研究業績						国際的 活動の 有無	社会的 活動の 有無	備考
			著作数	論文数	学会発表 数	展覧会演 奏会	講演会	その他			
子ども学科	栗原 廣海	学 長	5	0	1 3	0	1 6	1 4	無	有	
	山崎 征子	教 授	0	3	0	0	1 5	0	無	有	H20～
	三宅 啓子	教 授	3	2	1 3	1	1 5	5	無	有	
	宮崎 つた子	教 授	1	0	3	0	8	0	無	有	H22～
	榊原 尉津子	教 授	1	2	1 0	0	2 4	4	無	無	
	福西 朋子	教 授	0	2	8	2	1 2	2	無	有	
	采摺 真澄	教 授	1	2	9	1 4	2 4	9	無	有	
	橋本 景子	准教授	4	6	1 0	0	2 7	0	無	無	
	鷺見 裕子	准教授	0	5	6	0	1 0	2	無	無	
	小田 義隆	准教授	2	2	1	0	8	0	無	無	H21～
	山本 敦子	准教授	1	5	4	0	1 8	3	無	有	
	池村 進	講 師	0	3	0	0	1 2	3	無	有	H20～
	小池 はるか	助 教	3	8	1 9	0	6	0	無	有	H20～
	上村 晶	助 教	2	5	6	0	5	3	無	有	H21～
	北川 剛司	助 教	0	1	1	0	0	0	無	無	H22～
人間介護福祉学科	千草 篤麿	教 授	3	9	0	0	5 7	0	無	有	
	首藤 善樹	教 授	2	3	3	0	0	4	無	無	
	佐藤 完	教 授	2	4	2	0	5	3	無	有	
	山田 亮一	准教授	1	4	2	0	1	0	有	有	
	長岡 さとみ	准教授	1	3	2	0	0	1	無	有	
	中川 千代	助 教	1	1	1	0	1 0	2	無	無	H21～
	中村 智子	助 教	0	1	0	0	1	0	無	無	H22～
オフィス情報学科	鷺尾 敦	教 授	1	6	1 2	0	1 2	2 3	無	有	
	畠山 義啓	教 授	3	1	1	0	0	3	無	有	
	高木 直人	教 授	2	5	1 1	0	7	1	有	有	H21～
	平田 祐子	准教授	3	7	8	0	6	4	無	無	
	杉浦 礼子	准教授	2	3	1 1	0	2 9	2 1	有	有	H21～
	田中 薫	助 教	0	2	5	0	1	1	無	無	H21～
	川喜田多佳子	講 師	0	0	0	0	5	1 1	無	有	H22～

◆参考資料：No. 16 「教員個人調書（研究業績書）」

(2)教員個人の研究活動の情報を公開していれば、その取り組みを記述し、公開している印刷物等を訪問調査の際にご準備ください。

本学紀要に、2年ごとに全教員の研究活動実績を掲載して公開している。また、子ども学科および人間介護福祉学科では、それぞれの学科年報に研究成果や講演会活動等の状況を掲載し公開している。

◆参考資料：No. 44「高田短期大学紀要 26, 28号」

No. 45「子ども学科年報 13, 14, 15, 16号」

No. 46「人間介護福祉学科年報 2, 3, 4, 5号」

No. 47「オフィス情報学科年報創刊号」

(3)過去4ヵ年（平成19年度～平成22年度）の科学研究費補助金の申請・採択等、外部からの研究資金の調達状況（件数）を一覧表にして下さい。

平成19年度～平成22年度の研究費等の申請・採択状況

外部資金調達先等		平成19年度		平成20年度		平成21年度		平成22年度	
		申請	採択	申請	採択	申請	採択	申請	採択
科学研究費補助金		0	0	2	1	4	2	5	2
G P		1	1	0	0	1	1	2	0
その他の 外部研究 資金	高等教育研究改革推進経費	4	3	0	0	0	0	0	0
	教育・学習方法の改善	0	0	3	2	0	0	0	0
	総務省	1	0	0	0	0	0	0	0
	三重県	0	0	0	0	2	2	2	2
	独立行政法人福祉医療機構 子育て支援基金	1	1	0	0	1	1	0	0
	その他	2	0	0	0	0	0	0	0

◆参考資料：No. 48「科研等補助金綴り」

(4)学科等ごとのグループ研究や共同研究、短期大学もしくは学科等の教育に係る研究の状況について記述してください。

グループ研究、共同研究状況は、表のとおりである。

区 分	平成19年度	平成20年度	平成21年度	平成22年度
学内共同研究	6	5	7	6
学科等グループ研究	5	4	3	5
学外共同研究	6	6	6	16
国内他大学共同研究	1	1	1	3

【子ども学科】

学科プロジェクトとして、地域連携・貢献を主目的とした親子のためのあそびひろばとして、「キッズランドプロジェクト」、「子どもの食育応援プロジェクト」を平成 21 年度（2009）に立ち上げ、平成 22 年度（2010）には「潜在保育者の実態に関する調査研究プロジェクト」を立ち上げた。現在各教員は、これらの 3 つのプロジェクトに関心を持ったテーマに所属してそれぞれ教育と研究を進めている。

【人間介護福祉学科】

学科教員による研究は、年 6 回ほどの学科研究会の開催を中心に行っている。各教員の研究の交流、教育方法の交流等の内容で、実施している。また、1 年生の「人間福祉基礎演習」用のテキスト作りも、学科教員全員の共同研究として位置付けている。20 年度にテキストを作成したが、今後改訂を継続していく。

【オフィス情報学科】

平成 20 年度（2008）私立大学等経常費補助金特別補助を受けて、学科で共同研究活動を行い、平成 21 年度（2009）学科年報創刊号で、2 年間の成果報告を行った。また、平成 21 年度（2009）からは、地域と関わるプロジェクトや学生が地域と関わるプロジェクトとして、「地域人材開発研究の場おこしプロジェクト」「働く女性応援プロジェクト」「学生と地域情報ボランティアによるシニア・子どもパソコン教室」「一身田寺内町活性化プロジェクト」を学科プロジェクトとして実践し、学科教員の教育研究に努めている。

◆参考資料： No. 49 「保育基礎ゼミテキスト」「人間福祉基礎演習ゼミテキスト」
No. 50 「総合演習テキスト」

VI-2 研究のための条件について

（１）研究費（研究旅費を含む）についての支給規程等（年間の支出限度額等が記載されているもの）を整備していれば訪問調査時に拝見します。なお規程等を整備していない場合は、過去 4 ヶ年（平成 19 年度～平成 22 年度）の決算書から研究に係る経費を項目（研究費、研究旅費、研究に係る施設、機器・備品等の整備費、研究に係る図書費等）ごとに抽出し一覧表にして参考資料として準備して下さい。

教育内容の充実を目的とした専任教員への学内研究費は、「研究経費の助成に関する内規」に基づき、平成 21 年度（2009）までは研究活動経費として一人年間 30 万円を上限として支給（そのうち研究旅費は 3 割）していたが、平成 22 年度（2010）よりその支給方法を研究助成手当てに変更した。

◆参考資料：No. 51 「研究経費の助成に関する内規」
No. 52 「研究計画書」
No. 53 「研究に係る経費一覧」

(2)教員の研究成果を発表する機会（学内発表、研究紀要・論文集の発行等）の確保について、その概要を説明して下さい。なお過去4ヵ年（平成19年度～平成22年度）の研究紀要・論文集を訪問調査の際に拝見いたしますのでご準備下さい。

研究成果を発表する機会として、年1回『高田短期大学紀要』を500部発刊している。そのほかに、子ども学科では『子ども学科年報』1500部、人間介護福祉学科では『人間介護福祉学科年報』500部、オフィス情報学科では『オフィス情報学科年報』200部、育児文化研究センターでは『高田短期大学育児文化研究』300部をそれぞれ年1回発刊している。

◆参考資料：No.44 「高田短期大学紀要 25, 26, 27, 28, 29 号」

No.45 「子ども学科年報 13, 14, 15, 16 号」

No.46 「人間介護福祉学科年報 2, 3, 4, 5 号」

No.47 「オフィス情報学科年報創刊号」

(3)教員の研究に係る機器、備品、図書等の整備状況について、平成22年度の決算よりその支出状況を記述して下さい。また訪問調査の際の校舎等案内時に教員の研究に係る機器、備品、図書等の状況を説明して下さい。

学内研究費の平成22年度(2010)の執行整備状況は7,532千円で、その内訳は、機器備品108千円、図書1,533千円、その他5,891千円である。

(4)教員の教員室、研究室または研修室、実験室等の状況を記述して下さい。なお訪問調査の際に研究室等をご案内願います。

専任教員には各人1研究室を配置して個々の教育研究活動を保障している。非常勤講師には講師室2室(36.00㎡と12.86㎡)を配置している。また、各学科には学科準備室を、各研究センターにはセンター室を各1室設け、学科研修、センターの研究等に活用している。

(5)教員の研修日等、研究時間の確保の状況について記述して下さい。観点の他に、教員の研究について努力していることがあれば記述して下さい。

学生サービスに支障をきたさないよう調整のうえ、原則として週1日の研修日を設け、研究等を行うための時間を確保している。また、夏季休業等長期休業中にあっては、校務に支障がない時期に所属長の許可を得たうえで研修日を取得できるよう配慮している。

VI-3 特記事項について

(1)この《VI研究》の領域で示した評価項目や評価の観点の他に、教員の研究について努力していることがあれば記述してください。

教員の研究発表の機会を増やすために、大学全体の紀要のほかに、子ども学科では平成6年度(1994)より「学科年報」を独自に刊行し、育児文化研究センターでは毎号5編までの研究を掲載する「育児文化研究」(紀要)を当センター開設年度から刊行している。また、平成18年度(2006)年に新設の人間介護福祉学科でも独自に「学科年報」を刊行し、教員の専門的研究を奨励し公開する機会を作っている。また、オフィス情報学科では、平成21年度(2010)より『オフィス情報学科年報』を独自に刊行している。また、学科のFDにつながる教養教育改革推進を進め、取組状況を報告書にまとめている。

限られた教員数ではあるが、このような多種にわたる研究成果発表の機会を本学では保障する努力をしている。

◆参考資料：No.54 「高田短期大学育児文化研究 1,2,3,4,5,6号」

(2)特別の事由や事情があり、評価項目や評価の観点が求めることが実現(達成)できないときはその事由や事情を記述して下さい。

特になし

VII 社会的活動

VII-1 社会的活動（国際的活動は別項で記述）への取組みについて

（１）社会的活動への取組みについて、その理念や方針等、教育・研究における位置づけについて、短期大学ではどのように考え、また今後どのように取組む予定かを記述して下さい。

本学は、本学の建学の精神に基づいて「豊かな人間性の育成」「思いやりの心の重視」を行動指針として、子ども学科、人間介護福祉学科、オフィス情報学科というそれぞれの特性を活かしながら地域貢献を含む社会的活動を行っている。各教員は、教育研究活動の過程で培ってきた知的資産および施設を地域に還元し地域社会へ貢献していくことを積極的に行っている。共同研究施設である仏教文化研究センターと育児文化研究センターは、地域貢献を主目的とした事業を年々充実させている。仏教文化研究センターでは、仏教文化を地域の住民に知ってもらうよう公開講座（毎年２講座程度）および仏教入門講座（毎月１回）を実施し、育児文化研究センターでは、地域の子育て支援を主旨として三重県の教育・児童福祉行政機関や地元津市の「子ども総合支援室」、あるいは「みえ次世代育成応援ネットワーク」などの企業等との連携を図っている。

◆参考資料：No. 55 「育児文化研究センターパンフレット」

No. 56 「IKUBUN NEWS 平成 19, 20, 21, 22, 23 年度」

（２）社会人受け入れの状況について、生涯学習の観点から短期大学では社会人の受け入れを今後どのように考えているかを記述して下さい。

科目等履修生を含み希望する社会人を毎年積極的に受け入れている。また、公開講座では、生涯学習の観点から社会人を対象とした各種講座を設けて積極的な受け入れを実施している。仏教行事にも地域の住民や関係諸施設に呼びかけ、参加できる機会を設けている。今後も生涯学習支援の観点から様々な年齢層・職種の社会人を積極的に受け入れたいと考えている。

◇添付資料：No. 4 「学生募集要項」

No. 5 「科目等履修生募集要項」

No. 6 「高田短期大学コミュニティカレッジ案内」

（３）過去４ヵ年（平成 19 年度～平成 22 年度）に短期大学が行った地域社会に向けた公開講座、生涯学習授業、正規授業の開放等の実施状況を記述して下さい。

平成 19 年度～平成 22 年度に実施した公開講座等の状況

区 分	平成 19 年度		平成 20 年度		平成 21 年度		平成 22 年度	
	講座数	受講者数	講座数	受講者数	講座数	受講者数	講座数	受講者数
公開講座	3	48	3	82	2	30	5	132
仏教文化研究センター								
仏教文化研究センター公開講座	2	36	2	35	2	90	2	55
仏教入門講座	—	—	2	38	12	276	12	333
育児文化研究センター								
子育て支援事業	22	818	17	514	9	290	1	2000
出前講座	52	2521	46	2169	34	1733	—	—
保育者支援事業	5	133	—	—	—	—	—	—
子ども学科（保育セミナー）	1	19	1	55	1	31	1	16
馬とふれあう親子フェスタ	1	239	1	201	1	270	1	300

◆参考資料：No. 57「公開講座パンフレット 平成 19, 20, 21, 22, 23 年度」

No. 58「育児文化研究センター講座一覧 平成 19, 20, 21 年度」

（４）過去４ヵ年（平成 19 年度～平成 22 年度）の短期大学と地域社会（自治体、商工業、教育機関、その他団体等）との交流、連携等の活動について記述して下さい。

【子ども学科】

１年生は「保育基礎ゼミ」の中で、ゼミごとに地域の保育所・幼稚園に出向き、保育教材の実践などを行っている。２年生は「総合演習」の授業においてボランティア精神を学び、実際に学外にボランティアに出て、地域の保育所や幼稚園、学童保育所、児童養護施設、障害児（者）施設等、様々な交流を行っている。

また、学科プロジェクトとして継続する「親子のためのあそびひろば（キッズランドプロジェクト）」、「子どもの食育応援プロジェクト」では、子育て支援、子育て支援を中心とした地域貢献に取り組んでいる。

【人間介護福祉学科】

人間介護福祉学科は地域との連携を重視して諸活動を実施してきた。地域の高齢者を本学に招き、学生や教員と交流する「地域連携推進事業」を平成 21 年度（2009）より進めている。また、平成 21 年度（2009）より、学科教員等が地域の市民を対象に「福祉・介護サービスチャレンジ教室」実施している。さらに、平成 21 年度（2009）は津市社会福祉協議会との共催で「地域の知の拠点シンポジウム」を実施した。また、学科プロジェクトとして、「高齢化に伴う津市河芸・一身田地区住民による見守り体制の構築」、および「高齢者福祉施設との連携・協働によるレクリエーション行事の企画運営」を継続している。

【オフィス情報学科】

オフィス情報学科では、「インストラクタ演習」の受講学生が講師となって地域の人にパソコンスキルを指導する「パソコン教室」を平成 17 年度（2005）より実施している。平成 20, 21 年度は、学科の公開セミナーと位置付け、平成 22 年度（2010）は本学公開講座として位置付け

て実施した。また、本学の公開講座受講者OBが中心となって設立された情報ボランティア団体「情報ボランティアみえ」と連携して、情報ボランティア活動として、平成14年度より子どもパソコン教室、平成21年度（2009）からはシニアパソコン教室（津市中央公民館主催講座）を運営している。また、平成22年度（2010）は、一身田寺内町活性化プロジェクトの一環で、「ビジネスリテラシー演習」において、学生が本学の地元である一身田寺内町地域について学び、地域に出てグループ調査活動を進め、地域との交流を図った。

【仏教文化研究センター】

仏教文化研究センターは、5月に宗祖降誕会、6月に灌仏会、10月に追弔会および12月の報恩講の年間4回の仏教行事を企画、開催しており、このうち追弔会以外は一般公開とし、地域の住民や高田幼稚園、高田保育園および高齢者福祉施設にも参加を呼びかけ、住民と短大との交流を深めているほか、平成21年2月より毎月1回、仏教入門講座を開催している。

また平成21年度（2009）より、学生ボランティアによる仏典童話人形劇の出前公演を始め、地域の子育て支援イベントや幼稚園、保育所での公演を行っている。

【育児文化研究センター】

センター開設当初からの地域子育て支援事業において、平成19年度（2007）は、子ども学科の「総合演習」ボランティア活動の取り組みとともに、センターの「子育て応援隊」の活動が平成19年度（2007）文部科学省「特色ある大学教育支援プログラム（特色GP）」に採択され、それにとともに事業計画が拡大し、実施内容も充実した。取り組みは、「0・1・2歳児のための子どもひろば」「子どもの夢を育む絵本の読み聞かせ」「子どもの夢を育むクッキング」「親と子のための音楽あそびひろば」などの親子支援活動や学童指導員、保育士や子育て支援指導員対象の講座、そして、地域の子育て支援イベントや講座に学生が出向く「子育て応援隊」活動、また、みえ次世代応援ネットワーク主催「父親教室」を子ども学科協力で行うなど、11分野22の事業が行われた。

平成20年度（2008）は「子どもの夢を育む地域支援プロジェクト事業（特色GP）」、平成21年度（2009）は「子育て・子育てを応援する地域支援プロジェクト事業」を引き続き計画し、地域のニーズにあった講座、イベントを行った。

講座等の会場は大学施設の開放のほか自治体の施設でも行い地域住民が参加しやすいよう配慮した。また、講座講師もセンターの研究員に加え、地域の絵本活動家も客員研究員に招きいれるなど、共同で企画・実施を行った。

Ⅶ-2 学生の社会的活動について

（1）過去4ヵ年（平成19年度～平成22年度）の学生による地域活動、地域貢献あるいはボランティア活動等社会的活動の状況を記述して下さい。

学生が主体となって行っている地域活動あるいはボランティア活動等の社会的活動には次のようなものがある。

「セーフティ たかだ」（地域安全部会）

三重県内では街頭犯罪が多発し、特に若い学生が被害に遭うケースが増加しているため、本

学では、平成 15 年度(2003)学生による地域安全部会「セーフティ たかだ」を結成した。
 主な活動は、①犯罪発生情報の提供 ②女性の安全確保 ③地域安全教室 ④交通事故の防止
 ⑤暗がり危険箇所の点検 ⑥街頭犯罪防止のパトロールである。

ボランティア活動支援室

貢献の機会を支援することに努めている。地域社会の多様な要請にも応えることができるようになり、学生の地域での社会参加・貢献の機会が増えている。

ボランティア活動支援室を通したボランティア活動者数

区 分	平成 19 年度			平成 20 年度			平成 21 年度			平成 22 年度		
	子ども	人間介護	オフィス	子ども	人間介護	オフィス	子ども	人間介護	オフィス	子ども	人間介護	オフィス
社会教育施設での活動	23	12	0	10	12	0	13	5	16	18	6	19
社会福祉施設での活動	12	6	0	35	2	0	45	0	4	9	4	1
地域まちづくり活動	5	6	0	0	16	0	9	0	3	18	11	13
地域福祉活動	8	4	0	5	8	3	30	0	11	12	21	8
その他(海外ボランティア活動等)	12	15	0	0	6	0	17	14	5	1	8	2
合 計	60	43	0	50	44	3	114	19	39	58	50	43

総合演習「ボランティア精神」

子ども学科では、2 年次の総合演習「ボランティア精神」の授業で、学生全員が年間 3 回以上の地域ボランティアを行うよう指導しており、120～140 名の学生が毎年延べ 400～500 回のボランティアに出向いている実績がある。これまでに 2,500 件以上のボランティア実績をあげている。

子育て支援ボランティア

育児文化研究センター事業の親子支援のための講座をはじめ、行政や子育て支援団体主催のイベントや子育て講座、幼稚園や保育所の親子行事等に「子育て応援隊」と称し、活動を行っている。活動内容は、講座講師のアシスタント、託児サポート、子育てイベントでのあそびブース出展や運営補助などである。この活動は、子ども学科授業の取り組みとも連動しており、毎年 100 名ほどの学生が、1～3 回程度活動に参加している。平成 19 年度(2007)からの 4 年間の活動件数は約 160 件、参加学生数は延べ 1,250 名である。

情報ボランティア

オフィス情報学科では、その学習の専門性を生かしたボランティアとして、情報ボランティア団体と共同で「子どもパソコン教室」「シニアパソコン教室」(津市公民館主催)に、3 年間で延べおよそ 200 名の学生がボランティアとして参加している。

◆参考資料：No. 59「子ども学科総合演習ボランティア記録」

No. 60「情報ボランティア活動例(ホームページより)」

(2)短期大学では学生の地域活動、地域貢献あるいはボランティア活動等についてどのように考え、どのように評価しているか記述して下さい。

「セーフティたかだ」地域安全部会の活動は地元密着型の学生主体の地域防犯活動であると評価している。ボランティア活動支援室によるボランティア活動の範囲と種類は広く、さまざまな学生にボランティア活動を行う機会を提供しており、学生の地域貢献を促進していると評価できる。総合演習「ボランティア精神」、子育て支援ボランティア、情報ボランティアは、学科やセンターの特性を生かしたボランティア活動であり、内容的にも充実し、継続性があるものと評価している。

Ⅶ－３ 国際交流・協力への取組みについて

(1) 過去４ヵ年（平成 19 年度～平成 22 年度）の学生の海外教育機関等への派遣（留学〈長期・短期〉を含む）の状況を記述して下さい。

オフィス情報学科と子ども（幼児教育）学科のカリキュラムの中に海外英語研修の科目を設置し、ドロマナセカンダリーカレッジ（オーストラリア）で３月中旬に約２週間のホームステイを伴った語学研修を行っている。

過去３年の参加者は、平成 19 年度(2007)は 20 名、平成 20 年度(2008)は 14 名、平成 21 年度(2009)は 0 名（インフルエンザ措置）、平成 22 年度(2010)は 5 名、である。なお、英語担当を含めて教員 2 名が引率をしている。

◆参考資料：No. 14 「オーストラリア海外英語研修案内」

(2) 過去４ヵ年（平成 19 年度～平成 22 年度）の短期大学と海外教育機関等との交流の状況を記述して下さい。

本学の短期留学先であるドロマナセカンダリーカレッジ(オーストラリア)が隔年で実施している日本訪問研修を平成 12 年度(2000)から受け入れ、日本文化の伝承やホームステイで家庭との交流を行っている。平成 19 年度(2007)は、13 名(学生 11 名、引率教員 2 名)が来学した。平成 21 年度(2009)は新型インフルエンザの流行により中止となった。また、津市が友好都市提携している中華人民共和国の江蘇省鎮江市にある鎮江市高等専科学校と平成 13 年（2001）10 月に友好交流協定を締結、以来教育・研究の交流の可能性を探究すべく互に訪問を重ね、平成 19 年(2007)9 月には同校の校長以下教職員 6 名が来学し、学生の留学等について会談したが、具体的な進展は図れなかった。このほか、中華人民共和国の内蒙古自治区にある内蒙古医学院蒙医薬学院の教授 1 名を人間介護福祉学科の客員研究員として平成 21 年（2009）12 月より 6 ヶ月間受け入れ、学術交流を行った。

(3) 過去４ヵ年（平成 19 年度～平成 22 年度）の教職員の留学、海外派遣、国際会議出席等の状況を記述して下さい。

平成 19 年度(2007)

人間介護福祉学科 山田亮一講師

フィリピン、シンガポール「看護労働力移動－フィリピンの看護師」研究のための資料収集及び現地調査

人間介護福祉学科 山田亮一講師
 オフィス情報学科 大西眞純教授

イギリス イギリスの介護労働に関する現地調査
 スリランカ メッタ幼稚園との交流

平成 20 年度(2008)

子ども学科 池村 進講師
 子ども学科 梶 美保教授
 子ども学科 小池はるか助教
 人間介護福祉学科 山田亮一講師

アメリカノースカロライナ州幼稚園教育実習研修
 ドイツベルリン就学前教育の状況に関する資料収集
 The29th International Congress of Psychology 参加
 イギリス イギリスの介護労働に関する現地調査

平成 21 年度(2009)

子ども学科 池村 進講師
 人間介護福祉学科 山田亮一講師

アメリカノースカロライナ州 幼稚園教育実習研修
 フィリピン「看護労働力移動ーフィリピンの看護師」研究のための資料収集及び現地調査
 笹川平和財団・国際シンポジウム「社会統合政策課題初挑戦」、九州大学アジア統合政策センター国際会議「東南アジアから日本へのケアワーカー移動をめぐる国際会議」に出席

平成 22 年度(2010)

子ども学科 池村 進講師

 人間介護福祉学科 山田亮一准教授

 人間介護福祉学科 山田亮一准教授

アイルランドダブリン
 Teacher Development-Primary School Teachers
 コースへ参加
 フィリピン「看護労働力移動ーフィリピンの看護師」研究のための資料収集及び現地調査
 国際学術シンポジウム「福祉サービスのデリバリーシステムとソーシャルワーク」日本・韓国・台湾の高齢者介護サービスの比較に出席

VII-4 特記事項について

(1)この《VII社会的活動》の領域で示した評価項目や評価の観点の他に、例えば高大連携等の他の教育機関との連携、外国人への日本語教育等、社会的活動について努力していることがあれば記述して下さい。

学内において、地域と連携した教育研究プロジェクト事業を公募し、平成 21 年度 (2010) は、地域における社会貢献事業として、馬とふれあう親子フェスタなど 7 件ならびに学生と地域の共同企画、地域イベントの企画サイエンスショップの設置事業として、親子のためのあそびひろば（キッズランド）など 6 件を採択し、地域活性に寄与している。また、「地域福祉と高齢者介護」をテーマとした地域の知の拠点シンポジウムを開催し、高等教育機関としての役割を果たしている。

(2)特別の事由や事情があり、評価項目や評価の観点が求めることが実現（達成）できないときはその事由や事情を記述して下さい。

なし

VIII 管理運営

VIII-1 法人組織の管理運営体制について

(1)短期大学を設置する法人のトップである理事長は、短期大学の運営に対して適切にリーダーシップを発揮しているか、また短期大学に係る重要事項はどのような流れで決定し、その流れのなかで理事長はどのように関与しているかを、できれば理事長自身が率直に現状を記述して下さい。

法人の運営、会計処理、補助金事務等の執行状況を学長及び事務局長から聴き取りし適切な管理運営の確保を行っている。短期大学に係る重要事項については、学長、教学部長、学科長、事務局長をもって構成される運営会議の審議事項について関与している。また、特に重要な事項については、理事会への諮問、審議事項とし役員への意見を求め適切な運営を行っている。

(2)過去4ヵ年（平成19年度～平成22年度）の理事会の開催状況（主な議案、理事の出席状況等を含む）を下表を例に開催日順に記述して下さい。加えて理事会についての寄附行為上の規定を記述して下さい。
平成22年5月1日現在の理事・監事・評議員名簿等を準備し、理事の構成に著しい偏りが無いことをお示し下さい。また理事会議録は必要に応じて閲覧いたします。

平成19年度

開催年月日	主 な 議 案	出席状況	
		出席者数	定 数
H19. 5. 30	平成18年度決算の承認について 施設設備拡充特定資産の取崩しについて 給与規程、中・高等学校学則の一部改正について	9	10
H19. 11. 7	平成19年度第1回収支補正予算について 給与規程、短大・中・高等学校学則の一部改正について 高等学校授業料軽減措置規程の一部改正について 高校グラウンド整備事業に係る予定価格の決定について	9	10
H20. 2. 19	高校グラウンド整備事業に係る請負業者及び請負金額の決定並びに請負契約の締結について 平成19年度第2回収支補正予算について 平成20年度事業計画について	9	10
H20. 3. 26	平成20年度当初予算について 高校グラウンド整備事業に係る借入金及び財政調整資金特定資産から施設設備拡充特定資産への振替について 高校グラウンド整備事業に係る第2号基本金の組入れ計画の変更について 短期大学学位規程・外国人学生規程の一部改正について 短期大学学長の任期満了にともなう選考について	9	10

平成 20 年度

開催年月日	主 な 議 案	出席状況	
		出席者数	定 数
H20. 5. 30	平成19年度決算の承認について	9	10
H20. 6. 26	短期大学定員割れ解消等の改善の取り組みについて	9	10
	短期大学学則の一部改正について		
H20. 9. 26	平成20年度第1回収支補正予算について	9	10
H20. 11. 7	短期大学教員採用並びに昇任基準の一部改正について	9	10
	中・高等学校学則の一部改正について		
	国有地の払い下げについて		
	特定預金の振替について		
H20. 12. 12	土地の所有権移転に伴う土地交換について	9	10
H21. 3. 27	平成20年度第2回収支補正予算について	9	10
	平成21年度事業計画及び収支当初予算について		
	組織規程・給与規程・経理規程施行細則・苦情処理委員会規程の一部改正について		
	短期大学学則・運営に関する細則の一部改正について		

平成 21 年度

開催年月日	主 な 議 案	出席状況	
		出席者数	定 数
H21. 5. 28	平成20年度決算の承認について	9	10
	公印取扱規程の公印追加及び一部改正について		
H21. 6. 24	中・高等学校駐輪場及び管理棟新築工事、1号館・2号館内外装改修工事に係る予定価格の決定について	9	10
	中・高等学校駐輪場及び管理棟新築工事、1号館・2号館内外装改修工事に係る請負業者及び請負金額の決定並びに請負契約の締結について		
	短期大学学則の一部改正について		
H21. 9. 10	平成21年度第1回補正予算について	9	10
H21. 11. 10	給与規程の一部改正について	9	10
	再雇用職員及び嘱託・非常勤講師等勤務規則の一部改正について		
	再雇用職員及び嘱託・非常勤講師等給与規定の一部改正について		
	セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規定の一部改正について		
	短期大学・中学校学則の一部改正について		
	短期大学介護福祉士就労予定者奨学金規程の制定について		
	学苑長の任期満了に伴う後任者の任免について		
	理事長の選任について		
	学苑長功労金について		

H22. 3. 26	平成21年度第2回収支補正予算について 平成22年度収支当初予算について 組織規程の一部改正について 短期大学学則の一部改正について 資金運用管理規程及び資金運用管理基準の制定について 母性健康管理に関する措置規程の制定について	9	10
------------	---	---	----

平成 22 年度

開催年月日	主 な 議 案	出席状況	
		出席者数	定 数
H22. 5. 28	高田中・高等学校本館・2号館外装等改修工事及び高田中・高等学校本館・1号館・2号館トイレ改修工事に係る予定価格の決定について 高田中・高等学校本館・2号館外装等改修工事及び高田中・高等学校本館・1号館・2号館トイレ改修工事に係る請負業者及び請負金額の決定並びに請負契約の締結について 平成21年度決算の承認について 学校法人高田学苑給与規程の一部改正について	8	10
H22. 9. 24	高田短期大学学則の一部改正について 高田短期大学オフィス情報学科の名称変更による関係諸規程の一部改正について	8	10
H22. 11. 9	特定資産の振替について 平成22年度第1回収支補正予算について 学校法人高田学苑寄附行為の一部改正について 学校法人高田学苑組織規程の一部改正について 高田学苑学生生徒等の個人情報保護に関する規程の一部改正について	8	10
H23. 3. 28	平成22年度第2回収支補正予算について 平成23年度収支当初予算について 国有地の払い下げについて 高田短期大学教育研究施設「仏教教育センター」の設置について 学校法人高田学苑役員評議員報酬規程の一部改正について 学校法人高田学苑組織規程の一部改正について 育児休業・介護休業等に関する規程の一部改正について 高等学校生徒授業料軽減措置規程の一部改正について 高田短期大学奨学金規程の制定について 高田中学校授業料等生徒納付金助成規程の制定について 学校法人高田学苑マイカー通勤規程の制定について 高田短期大学名誉教授の称号の授与について	8	10

◇添付資料：No. 7 「学校法人高田学苑寄付行為」

No. 8 「高田短期大学学則」

◆参考資料：No. 61 「役員・評議員名簿」

No. 62 「理事会議事録」

(3)理事会の下に理事会の業務を一部委任する常任理事会、幹部会等を置いている場合は、その名称と根拠規程、理事会との関係、構成メンバー等を記述して下さい。

設置していない。

(4)監事の業務についての寄附行為上の規定、平成 22 年度における監事の業務執行状況について、できれば監事自身が率直に現状を記述して下さい。

学校法人高田学苑寄附行為上の規定

(監事の選任及び職務)

第 12 条 監事は、この法人の理事及び評議員又は職員(校長(学長)、教員その他の職員を含む。以下同じ。)以外の者で理事会において選出した候補者のうちから評議員会の同意を得て理事長が選任する。

2 監事は、次の各号に掲げる職務を行う。

- (1) この法人の財産の状況を監査すること。
- (2) この法人の業務を監査すること。
- (3) この法人の業務又は財産の状況について、毎会計年度、監査報告書を作成し、当該会計年度終了後 2 か月以内に理事会及び評議員会に提出すること。
- (4) 第 1 号又は第 2 号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは寄附行為に違反する重大な事実があることを発見したときは、これを文部科学大臣に報告し、又は理事会及び評議員会に報告すること。
- (5) 前号の報告をするために必要があるときは、理事長に対して評議員会の招集を請求すること。
- (6) 学校法人の財産の状況又は理事の業務執行の状況について理事に意見を述べること。

平成 21 年度(2010)における監事の業務執行状況については、上半期、下半期における寄附行為上の監査を行い、評議員会及び理事会への参加を行った。また、本学苑の業務全体について、その業務の適正性、合理性を確保するとの観点から高田学苑長、短期大学長、中高校長、事務局長等が出席し、組織運営及び人事管理の状況、教学関係の状況等を重点に監査を行っている。

◇添付資料：No. 7 「学校法人高田学苑寄付行為」

(5)平成 22 年度の評議員会の開催状況(主な議案、評議員の出席状況等を含む)を開催日順に記述し、評議員会についての寄附行為上の規定を記述して下さい。

平成 22 年度（2010）において評議員会は以下のように開催されている。

開催年月日	主 な 議 案	出席状況	
		出席者数	定 数
H22. 5. 28	平成 21 年度決算の承認について	21	21～25
H22. 11. 9	平成 22 年度第 1 回収支補正予算について	21	21～25
H23. 3. 28	学校法人高田学苑寄附行為の一部改正について	21	21～25
	平成 22 年度第 2 回収支補正予算について		
	平成 23 年度収支当初予算について 国有地の払い下げについて		

学校法人高田学苑寄附行為上の規定

（評議員会）

第 18 条 評議員会は、次の各号に掲げる 21 名以上 25 名以内の評議員をもって組織する。

- (1) 宗務総長
 - (2) 学苑長、高田短期大学長、高田高等学校長及び高田中学校長 4 名
 - (3) この法人の職員のうちから選任される者 3 名又は 4 名
 - (4) この法人に対し功労のある者のうちから選任される者 3 名又は 4 名
 - (5) この法人の設置する学校を卒業した者で年齢 25 年以上の者のうちから選任される者 3 名又は 4 名
 - (6) 真宗高田派宗議会議長
 - (7) 真宗高田派本山総務 2 名
 - (8) この法人に関係ある学識経験者のうちから選任される者 4 名又は 5 名
- 2 前項第 1 号から第 3 号まで及び第 6 号並びに第 7 号に規定する評議員は、それぞれの職又は地位を退いたときは、評議員の職を失うものとする。
- 3 第 1 項第 2 号に兼務する者がある場合は、兼務した数を同条第 1 項の評議員の定数より減ずるものとする。

（議長）

第 19 条 評議員会の議長は会議の都度評議員の互選で定める。

（会議）

第 20 条 評議員会の会議は定例会及び臨時会の 2 種とする。

- (1) 定例会は 3 月及び 5 月に招集する。
 - (2) 臨時会は、理事長が必要と認めた場合及び私立学校法第 41 条第 5 項の規定により招集する。
- 2 評議員会は理事長が招集する。
- 3 評議員会を招集する場合には、開会の日より 1 週間以前に会議の日時、場所及び目的事項を各評議員に通告しなければならない。ただし、臨時緊急の場合は、この限りでない。
- 4 評議員会は、評議員の過半数の出席がなければ議事を開き、議決することができない。ただし、当該議事につき書面をもってあらかじめ意思を表示した者は、出席者とみなす。
- 5 評議員会の議事は、出席評議員の過半数で決し可否同数のときは議長の決するところによる。
- 6 前項の場合において議長は評議員として議決に加わることができない。

(議決事項)

第 21 条 次に掲げる事項は評議員会の議決を要する。

- (1) 予算、借入金(当該会計年度内の収入をもって償還する一時の借入金を除く。)、基本財産及び運用財産中の不動産及び積立金の処分並びに不動産の買受けに関する事項
- (2) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄に関する事項
- (3) 合併
- (4) 私立学校法第 50 条第 1 項第 3 号に掲げる事由による解散
- (5) 残余財産の処分に関する事項
- (6) 寄附行為の変更

(議事録)

第 22 条 第 17 条の規定は、評議員会の議事録について準用する。この場合において、同条第 2 項中「出席した理事全員」とあるのは、「議長及び出席した評議員のうちから互選された評議員 2 名以上」と読み替えるものとする。

(諮問事項)

第 23 条 次の各号に掲げる事項については、理事長においてあらかじめ評議員会の意見を聴かなければならない。

- (1) 運用財産中の不動産及び積立金の管理に関する事項
- (2) 寄附金の募集に関する事項
- (3) 寄附行為の施行細則に関する事項
- (4) その他学校法人の業務に関する重要事項

(評議員の選任)

第 24 条 評議員(第 18 条第 1 項第 1 号、第 2 号、第 6 号及び第 7 号に規程する評議員を除く。次条において同じ。)は、宗務総長と学苑長とが理事会の意見を聴いて選任する。

(任期)

第 25 条 評議員の任期は、4 年とする。ただし、欠員を生じた場合の補欠の評議員の任期は、前任者の残任期間とする。

- 2 評議員は、再任されることができる。
- 3 評議員は、任期満了の後でも、後任者が選任されるまではその職務を行う。

(6) 法人の管理運営について今後改善や変更をしたいと考えている事項があれば記述して下さい。また法人が抱えている問題あるいは課題について差し支えない範囲で記述して下さい。

高等教育機関に対する社会の変化は、少子化に伴う志願者数や入学者数の減少、及び大学の増加や学部・学科の増設の影響で全入時代を迎え、特に地方の小規模校の学生確保が厳しい状況下にある。この中で安定的な学生数を維持するためには、管理部門と教学部門が共に危機意識を共有し連携を図りながら、本学の特徴を社会に継続してアピールしていくことを課題とする。

Ⅷ－２ 教授会等の運営体制について

(1)短期大学の教育・研究上のトップである学長は、短期大学の教育活動全般について適切にリーダーシップを発揮しているか、また短期大学に係る教育・研究上の事項はどのような流れで決定し、その流れのなかで学長はどのように関与しているかを、できれば学長自身が率直に現状を記述して下さい。なお学長選考規程等があれば訪問調査の際に拝見することがありますのでご準備下さい。

本学において、学長は年度当初に全教職員を招集し運営全般にわたる課題を提示し、学長自らの意志を明示している。また、大学全体の教育・研究を支援する各種委員会を設置し、各委員会委員に問題意識を共有させ、各自が大学運営の一端を担う意識付けに努めている。教授会は基本的に月 1 回開催しているが、その招集を行い議長として提案事項に対し教育・研究が円滑に行われるよう教授会において審議している。また、決定事項は学苑理事会に諮り業務を執行している。

学長の選考は、高田短期大学学長選考規程による。

◆参考資料：No. 63 「高田短期大学学長選考規程」

No. 64 「高田短期大学校務運営に関する細則」

(2)教授会についての学則上の規定（教授会で議すべき事項等を含む）、平成 22 年度における開催状況（主な議案、構成メンバー、出席状況等を含む）を年月日の順に記述して下さい。なお、学則を添付して下さい。

教授会の組織については「高田短期大学学則」第 35 条ならびに同第 36 条及び「高田短期大学教授会規程」第 1 条に、構成については「高田短期大学教授会規程」第 2 条に規定している。教授会は学長が議長となる（同規程第 4 条）。教授会は原則として毎月 1 回（第 2 月曜日）開催しており、緊急その他の事項の審議を要する場合は、臨時教授会を開催している。臨時教授会は、学長が必要と認めたとき、開催できる（同規程第 5 条）。教授会は、構成する者の 3 分の 2 以上の出席がなければ開催することができない。また、出席した構成員の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の決するところによる（同規程第 6 条）。また、学長の諮問により次の事項について審議する（同規程第 3 条）。なお、平成 21 年度（2010）より、構成員は全教員及び事務局課長以上の職員となり、議決権をもつことになった。

- (1) 高田短期大学学則その他諸規程に関すること。
- (2) 教育課程に関すること。
- (3) 試験に関すること。
- (4) 入学、退学、休学及び卒業に関すること。
- (5) 学生の賞罰に関すること。
- (6) 教授、准教授、講師、助教及び助手の任免に関すること。
- (7) その他が学長の諮問する事項。

教授会開催状況（平成 22 年度）

年	月	日	主 な 議 案	出席者数	定数
22	4	12	学生の退学・休学願いについて 既修得単位の認定について 履修者 10 人未満の授業の開講について 平成 22 年度特別授業の開講について 平成 22 年度授業担当者の変更について	36	38
22	5	10	入学前の既修得単位の認定について 平成 22 年度特別授業の開講について 推薦入試の出願要件明記について 入試方法の区分ごとによる募集人員明記について 高田短期大学非常勤講師の採用及び特別非常勤講師選考に係る基準（案）について	36	38
22	6	14	既修得単位および通年科目等に関する GPA 値の扱いについて 全国私立大学体育大会参加学生への追試験の扱いについて	36	38
22	7	12	高田短期大学学則の一部変更（案）について 高田短期大学学則変更に伴う諸規程の一部変更（案）について 入学前の既修得単位に関する取扱い要領（案）について 平成 22 年度後期時間割の一部変更（案）について	35	37
22	7	22	平成 23 年度外国人現地入学試験選考（案）について	30	37
22	9	2	平成 23 年度外国人現地入試選考の最終判定（案）について 平成 23 年度 AO 入試一次面談選考選考（案）について 平成 22 年度後期非常勤講師の追加について 平成 22 年度後期時間割の一部変更について	35	37
22	9	13	学生の退学願いについて 高田短期大学学則の一部変更について（案） 子ども学科・カリキュラム変更に伴う読替科目について（案） 高田短期大学学則変更に伴う諸規程の一部変更について（案） 入学前の既修得単位に関する取扱い要領について（案） 平成 22 年度後期 TA について（案） 平成 22 年度後期時間割の一部変更について（案）	33	37
22	9	29	平成 23 年度 AO 入試 2 次面談選考について（案） 学生の休学・退学願いについて 平成 22 年度後期時間割の一部変更について（案）	35	37
22	10	4	学生の退学願いについて	35	37
22	10	12	人事について	33	37
22	11	5	平成 23 年度指定校・推薦 1 次面談選考（案）について 学生の退学願いについて	33	37
22	11	15	平成 23 年度新規非常勤講師人事について 平成 23 年度授業科目の担当（案）について 「高田短期大学単位の計算方法に関する内規」（案）について シラバス書式の変更（案）について 休学願および退学願書式の変更（案）について 平成 22 年度後期授業担当者変更（案）について 「高田短期大学奨学金規程」（案）について	35	37
22	12	13	平成 23 年度推薦（2 次）・外国人特別入学試験選考（案）について	35	37

			人事について 平成 23 年度新規非常勤講師人事について 平成 23 年度授業科目の担当の一部変更（案）について 試験時の遅刻と退出について 平成 22 年度 F D・S D に関する教職員研修会の実施について 平成 23 年度学校行事予定表（案）について		
23	1	17	子ども学科新規非常勤講師の追加人事について 各学科のカリキュラムポリシーについて 高田短期大学育児文化研究センター規程の一部改正（案）について 高田短期大学育児文化研究センター倫理規程の一部改正（案）について 「高田短期大学育児文化研究」投稿規程の一部改正（案）について 平成 23 年度授業科目担当者の一部変更について 平成 22 年度子ども学科の授業科目担当者および時間割の一部変更について	3 7	3 7
23	1	24	平成 23 年度一般入試（Ⅰ期）・社会人特別入試（Ⅰ期）選考（案）について 平成 23 年度授業科目担当者および開講時期の一部変更（案）について	3 0	3 7
23	2	14	学生の退学について 平成 23 年度授業時間割（案）について 平成 23 年度特別非常勤講師の授業開講について 平成 22 年度学生表彰者（案）について 高田短期大学名誉教授への推薦について 各学科のカリキュラムポリシーについて	3 2	3 7
23	2	22	平成 23 年度一般入試Ⅱ期、社会人特別入試Ⅱ期・海外帰国生徒特別・大学等卒業生特別入試選考（案）について 学生の退学について	3 3	3 7
23	3	3	平成 22 年度卒業判定（案）について 平成 23 年度オフィス人材育成学科の時間割の変更（案）について	3 4	3 7
23	3	23	平成 22 年度進級判定（案）について 学生の休学・退学願いについて 平成 23 年度前期 T A の採用について	3 3	3 7

◇添付資料：No. 8 「高田短期大学学則」

◆参考資料：No. 65 「高田短期大学教授会規程」

（3）学長もしくは教授会の下に教育・研究上の各種の委員会等を設置している場合は、その名称と根拠規程、主な業務、構成メンバー、平成 22 年度の開催状況等を記述して下さい。

「高田短期大学校務運営に関する細則」に基づき、運営会議、各学科教員協議会のほか各委員会を組織している。運営会議は本学の目的および社会的使命の達成、かつ総合的な将来計画等を審議するため、学長が招集し、教授会に先だって開催している。各学科教員協議会は、学科の円滑な運営を図るため、次の事項について協議している。

- （1）学科における教育・研究を有効に行うための諸問題に関すること。
- （2）相互の連絡及び調整に関すること。

(3) 「高田短期大学校務運営に関する細則」第 5 条以下に定める委員会の委員の選出に関すること。

(4) その他、学科を円滑に運営するために必要なこと。

このほか、本学の日常業務を円滑に運営するため、次の各種委員会を設けている。

- ①自己点検・評価委員会、②学務委員会、③広報入試委員会、④キャリア支援委員会、
⑤外国人留学生支援委員会、⑥ 図書委員会

各委員会の構成員は、原則として委員長 1 名と各学科教員 1 名から 3 名の委員をもって構成し、必要があるときは他の教職員等を加えることができる。各委員会の委員長は、学長が任命している。委員会庶務は事務局職員が担当している。委員会は原則月 1 回開催し、その事項を教授会へ提案、報告している。

また、学長の指示により平成 19 年度(2007)から平成 22 年度(2010)までは、次のような特別・臨時委員会を設けている。

特別・臨時委員会

人事委員会、施設管理委員会、入試対策特別委員会、ネットワーク委員会、個人情報保護管理委員会、カウンセリング室運営委員会、教員評価システム検討委員会、学生支援推進 G P 実行委員会。

◆参考資料：No. 19 「高田短期大学職務担当表」

No. 64 「高田短期大学校務運営に関する細則」

(4) 短期大学の運営全般について抱えている問題あるいは課題について差し支えがない範囲で記述して下さい。

特になし

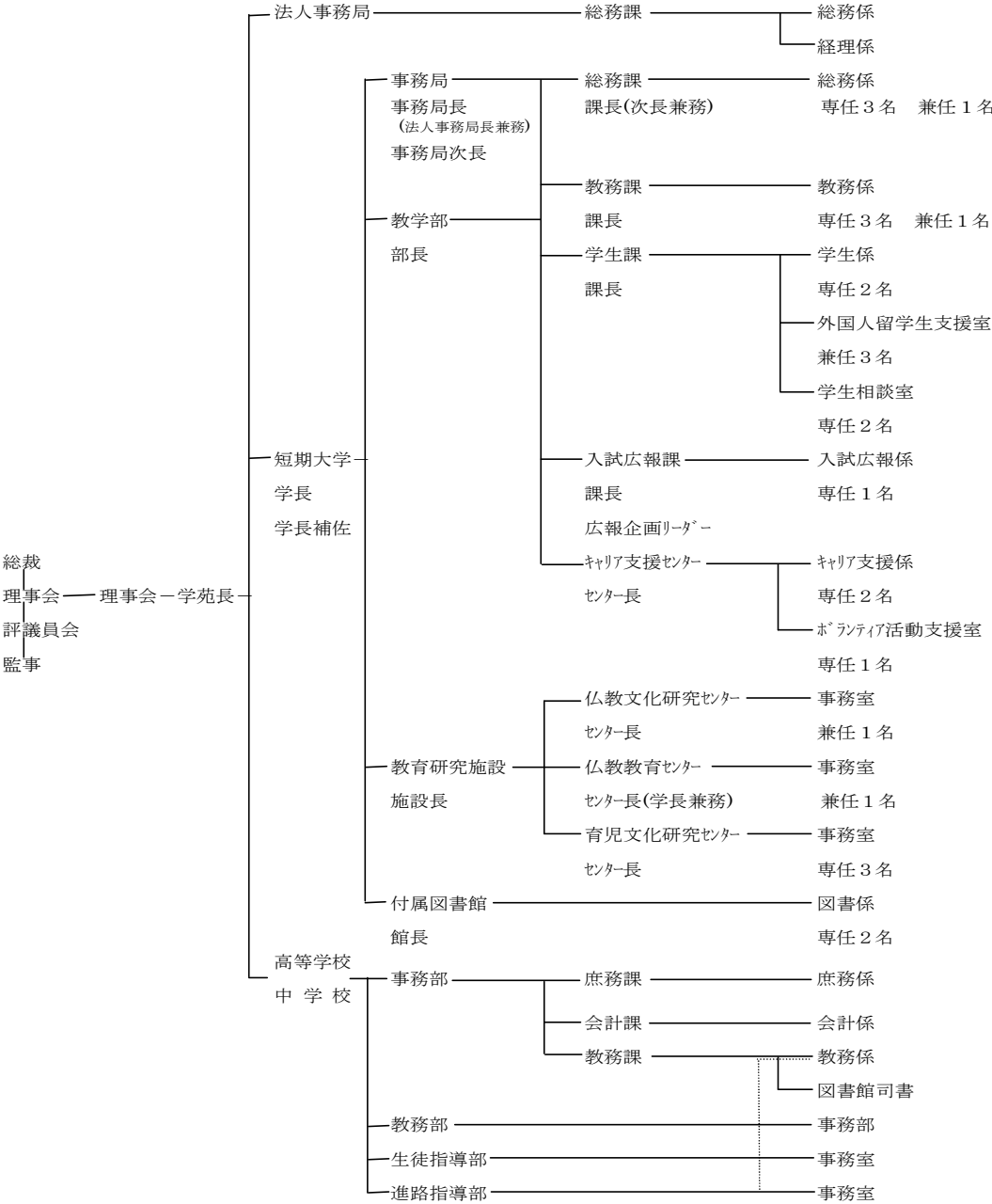
VIII-3 事務組織について

(1) 現在の法人全体の事務組織図を記載し、その中に短期大学の事務部門を記入して下さい。また組織図には短期大学の事務部門の役職名(課長、室長相当者以上。兼職の有無を含む)、各部門の人員(専任・兼任の別を含む)、各部門の主な業務を含めて記入して下さい。また事務組織が使用している部屋等は、機器・備品を含めて訪問調査の際にご案内いただきます。

事務分掌については、①総務課においては、公印の管理、教授会その他学内の関係委員会等の庶務に関すること等。②学務課においては、入学・退学・卒業、資格、授業などの教務関係と、課外活動、自治会、健康管理、奨学金、同窓会等の学生に関すること等。③広報入試課においては、大学広報誌、入試に関すること等。④キャリア支援室においては、学生の就職のあっ旋及び相談に関すること等。外国人留学生支援センターにおいては、留学生の修学及び下宿、アルバイトなどの生活面に関すること等具体的な項目を定め、各担当者別に別途詳細な「事務分掌表」を作成し日々の事務処理を行っている。

(平成 23 年 4 月 1 日現在)

組織表



事務分掌表

総務課	公印、文書、人事、給与、経理、予算、決算、管財、行事、個人情報保護
教務課	成績、カリキュラム、時間割、学籍簿、実習
学生課	課外活動、生活指導、厚生諸届、奨学金、自治会
入試広報課	入学試験、学生募集、大学広報、オープンキャンパス、高校訪問、ホームページ
キャリア支援室	進路指導・相談、就職の斡旋就職先の開拓、キャリアカウンセリング
学生相談室	学生の健康管理、カウンセリング
ボランティア活動支援室	ボランティア紹介・応談
外国人留学生支援室	外国人留学生の修学、生活面の応談・指導
仏教文化研究センター	センター運営、研究会・講座の庶務
育児文化研究センター	センター運営、研究会・講座の庶務
附属図書館	図書の選定・購入・管理

◆参考資料：No. 66 「組織関係規程集」（「学校法人高田学苑組織規程」）
No. 67 「事務分掌表」

（２）事務職員の任用（役職者の任免を含む）について現状を訪問調査時にご説明下さい。

事務職員を任用する場合、年齢、経験年数、スキル、人間性（人柄）、業務への適合、各所属の事情および所属長の要望を勘案して学苑長が任用している。退職者の再雇用については、「再雇用職員及び嘱託・非常勤講師等勤務規則」に基づき１年更新雇用としている。

◆参考資料：No. 66 「組織関係規程集」（「高田学苑勤務規則」）
No. 68 「再雇用職員および嘱託・非常勤講師等勤務規則」

（３）事務組織について整備している諸規程名を列記して下さい。なお諸規程等は訪問調査の際に拝見することがありますのでご準備下さい。

「組織規程」「経理規程」「経理規程施行細則」「固定資産管理規程」「文書取扱規程」「公印取扱規程」「事務決裁に関する規程」「勤務規則規程」「定年規程」「育児休業・介護休業に関する規程」「母性健康管理に関する措置規程」「苦情処理委員会規程」「給与規程」「退職手当規程」「教職員旅費規程」「セクシャルハラスメント防止規程」「個人情報保護規程」「附属図書館図書収集・管理規程」などを整備している。

◆参考資料：No. 66 「組織関係規程集」（上記規程）
No. 23 「高田短期大学附属図書館図書収集・管理規程」

（４）決裁処理の概要と流れ、また公印や重要書類（学籍簿等）の管理、防災の状況、情報システムの安全対策等の現状を記述して下さい。

決裁処理の概要と流れ

「学校法人高田学苑文書取扱規程」、「学校法人高田学苑事務決裁に関する規程」および「事

務決裁等に係る申し合わせ事項」などに従って決裁処理を行っている。予算執行に際しては、全て「物品購入伺書」および「稟議書」で決裁を受けている。

公印や重要書類の管理

重要書類は上記規程および「学校法人高田学苑経理規程施行細則」に基づき管理している。学籍簿、会計帳簿等の重要書類の管理については、焼失しないよう耐火金庫に保管している。公印については、「学校法人高田学苑公印取扱規程」により管理している。本学における公印は、金庫内に保管し、決裁を受けた後捺印することとなっており、卒業証書ならびに証明書などについては、印影の刷り込みとしている。

防災の状況

防災対策としては、屋内消火栓、消火器、防火戸の設備を有し、定期点検を実施しているほか、防災マニュアルを作成し、年1回防災訓練を実施している。また、平成21年2月に地域住民の災害時避難所として、津市と締結を行い、災害時に必要な備蓄品等を完備した。

情報システムの安全対策

情報システムの安全対策としては、ファイアーウォール、ウイルスウォール、各サーバやPCにおけるアンチウイルスソフトの導入及びスパムメール対策を講じている。ネットワークやサーバの定期点検、急な不具合などについては、情報管理室に職員を常駐し、授業や業務に支障がないよう対応をしている。また、Web ページからの申し込みシステムに対応するため SSL によるサーバ証明を導入している。

◆参考資料：No. 66 「組織関係規程集」（「学校法人高田学苑経理規程施行細則」「学校法人高田学苑文書取扱規程」「学校法人高田学苑事務決裁に関する規程」「事務決裁等に係る申し合わせ事項」「学校法人高田学苑公印取扱規程」）

（５）事務職員は教員や学生から支持され信頼されているか、できれば事務組織の責任者（事務局長等）が現状を率直に記述して下さい。

事務職員が担う業務は、ここ数年で大きく変化をしている。管理経營業務、教育研究の支援業務、財務、危機管理、入試、就職支援等、あらゆる面での充実が求められ高度で専門的な知識を有する事務組織の体制を構築することが必要であるため、SD研修を積極的に行い職員のスキルアップに務めている。教員との関係は、各委員会に必ず事務職員をメンバーに加え積極的に参加していることから協力体制が確立されつつある。

学生については、

①要望・意見を汲み上げる仕組みづくり

学生に対してどのような支援が必要なのか把握することは言うまでもないが、過度な支援にならないように注意する必要がある。そのためにも適切な手段を用い、学生からの要望・意見を把握する事が必要不可欠である。

◎学長との意見交換会

◎学生へのアンケート

②情報支援の充実

学生に向けた情報支援の充実のために、ホームページは必須である。

◎在校生の方へ

◎キャリアカルテシステム

◎履修登録のWeb申請など

③生活環境整備を目指した施設・設備の充実

施設・設備の充実は当然の支援と考えるべき事であるが、どこまでの配慮ができているかを判断するのは難しい。施設・設備の充実は形に現れるサービスであるため、大学側の対応が即座に学生の目に入る。そのため対応が遅れると逆に目についてしまう。

施設設備整備費を徴収している以上、特に施設・設備面においては学生の意見に対して真摯に対応する。

④機能の強化と事務情報の共有

学生支援を行う上で、多岐にわたる学生の要望や意見に対し1つの部署だけで策を検討するには限界があり十分な情報の共有が必要である。

(6)事務組織のスタッフ・ディベロップメント(SD)活動(業務の見直しや事務処理の改善等、授業改善を支援する職員等の研修等、事務職員の能力開発、内部研修、外部への研修等)の現状を記述して下さい。

事務組織のスタッフ・ディベロップメント(SD)活動については、以下のとおり取り組んでいる。

1. 事務研修会の開催

職員の能力開発に関して、毎年継続的に年末の最終日に本部、中・高を含めた事務組織全体で、文書・起案の書き方、諸規程の意義、接遇などのジェネリックスキルから事務職員の在り方といった心構え、意識づけについての研修会を開催している。

2. 外部研修会への参加

各部署では専門知識の習得およびスキルアップを図るため、随時OJTを行うほか、必要に応じて年数回の外部研修会(私立短大経理事務等研修会、私立大学退職金財団事務研修会、共済事業団事務研修会等)へも参加している。

3. 新規採用者研修への参加

4月採用時に外部団体が主催する接遇等の基本事項についての研修に新規採用者、特に新卒者が参加している。

4. 事務連絡会の開催

毎月開催している事務連絡会において、適宜情報交換および事務局長より学苑の方針の周知徹底、職員としての資質向上のための提言や確認等を行っている。

また、平成21年度(2009)に部局の新設、教務システムの改善を図った。

(7)短期大学の事務組織が抱えている問題あるいは課題について差し支えがなければ記述して下さい。

各課での利害や権限に固執し、排他的になる傾向がやや見受けられる。しかし小規模校であるために、容易に人的関係が強まり、協力しやすい環境が整い組織弊害や連携不全に対して、素早く改善することができる。

また、すべての委員会の構成員に事務職員が配置され、積極的に参加しているが、もう少し企

画・立案そのものにかかわる体制が望ましい。

Ⅷ－４ 人事管理について

(1)教職員の就業について、現在、短期大学が抱えている問題あるいは課題について差し支えない範囲で記述して下さい。なお教職員の就業についての規程（就業規則、給与規程等）を訪問調査の際にご準備下さい。

就業規則で教職員の所定労働時間は1日7時間15分となっている。教員については、教育責任と校務分担を遂行した場合、その余の労働時間を、研究目的のために自由に活用することが認められ、週1日の研修日が認められている。また、職員については5時間目がある時は授業終了時間が5時50分となるため、必ず時間外が発生する。また、各委員会がある場合についても同様である。

◆参考資料：No. 66 「組織関係規程集」（「学校法人高田学苑勤務規則」「学校法人高田学苑給与規程」）

(2)法人（理事長及び理事会等）と短期大学教職員の関係について、できれば理事長及び学長がそれぞれ記述して下さい。

理事長は、短期大学については学長に管理運営を委任しているが、短期大学の運営会議および教授会の審議事項および報告事項について必ず確認し学長と密な連絡をしている。また、重要事項については、予め理事長と学長が協議をしている。

(3)教員と事務職員との関係について、できれば学科長等及び事務局長がそれぞれ記述して下さい。

子ども学科

事務職員と各教員がそれぞれの立場でそれぞれの職務について関係を構築している。特に実習については、学生数、実習先・実習回数も多く、実習指導授業の中で、教員は事務的な内容を扱わねばならない現状である。事務職員と教員は連携を密にし、実習事務の効率化を図り、授業充実の理解が得られるようにコミュニケーションを密にすることを心がけている。

人間介護福祉学科

教員と事務職員とは絶えず連携しながら、学生指導や学科運営に関わらなければならない。特に学務課とは、学生指導の他に実習について連携しなければならず、関わりも多い。入試、進路についても事務職員との連携は重要と考えている。

オフィス情報学科

教員のする仕事、事務局のする仕事という線引きがなかなか難しいところが多くあったが、現在教員、職員の連携がうまく進んでいるように感じている。教授会は平成22年度（2010）より全教員が参加することになったが、事務局も課長以上で議決権を持つ参加をすることになり、教職員全体で学校運営をする機運が高まっている。GP取得やGP推進においても、事務局、教員サイドから委員を出し協力して進めている。各種委員会活動も事務局が連携して行っている。学科の運営においては、学科配下の職員がいなくて課題と感じているが、その分、

コミュニケーションを多くして、学務、キャリア支援、広報入試、総務などから、様々な活動支援を受けており、関係は良好と考えている。

事務局長

社会環境が変化する中で学校環境、事務組織も当然変化せざるを得ない。変化に応じて、速やかに物事を決断しなければならないことも多い。経営組織や教学組織も変わろうとしている時代であり、事務組織だけが今までと同じスタンスで業務を行うわけにはいかない。組織の構築に当たっては、教職員の業務の効率化だけで判断するのではなく、学生の利便性を優先し、学生の立場に立った組織づくりとその基盤整備が望まれる。職員と教員の関係についても適正な職務関係があいまいになっている所もありその点を改善し、相互の協力体制を充実させていくことが必要である。

(4)教職員の健康管理、就業環境の改善、就業時間の順守等の現状を率直に記述して下さい。

健康管理については毎年1回の健康診断に加え乳ガン、前立腺ガン検診および腹部超音波(エコー)検査を平成18年度(2006)より実施している。就業時間の順守については、週休2日とし、週40時間を超えないよう配慮している。やむを得ず時間外勤務を行う場合は、事前に部課長の許可を得ることとしている。また、部署によって必要が生じた場合は、時差出勤を行っている。

Ⅷー5 特記事項について

(1)この《Ⅷ管理運営》の領域で示した評価項目や評価の観点の他に、管理運営について努力していることがあれば記述して下さい。

特になし

(2)特別の事由や事情があり、評価項目や評価の観点が求めることが実現(達成)できないときはその事由や事情を記述して下さい。

特になし

Ⅸ 財務

Ⅸ－１ 財務運営について

(1)学校法人もしくは短期大学において「中・長期の財務計画」を策定している場合は、計画の名称、策定した経緯等を簡潔に記述して下さい。なお中・長期の財務計画は訪問調査の際に参考資料として拝見いたしますのでご準備下さい。

現在、短期大学において「中・長期の財務計画」を策定していない。

高等教育の多様化、価値観、教育観の変遷に伴う社会的ニーズの変化、少子化による学生確保の厳しさ等々、問題が山積している。このような状況下で、短期大学の財務運営について、中・長期的な計画の策定は難しい。しかし平成22年度（2010）においては学生の充足率が98.8%で平成23年度（2011）以降についても学生の確保が出来れば「中・長期の財務計画」推し進めていくことができる。

(2)学校法人及び短期大学の毎年度の事業計画及び予算決定に至る過程、手続きを簡潔に記述して下さい。

毎年度の事業計画については前年度2月～3月初旬までに法人全体は法人事務局で策定され、3月下旬の評議員会及び理事会で報告されている。短期大学については、各学科及び各委員会で事業計画が策定され、教授会で報告されている。

予算の決定については、法人全体は前年度2月～3月初旬に各設置校が収入見込額の範囲内において予算案を策定し、本部事務局によるヒアリングを行い全体の調整を行い3月下旬に行われる評議員会及び理事会での決定となる。また、予算に関しては、期中2回の補正予算を同様の方法で行っている。

短期大学の部署予算に関しては、3学科30部署、5委員会、事務局各セクションにより次年度予算計画要求書及び特別枠要求書を作成し、学長、事務局長、総務課長での予算要求内容のヒアリングを行い決定する。

(3)決定した予算の短期大学各部門への伝達方法、予算執行に係る経理、出納の業務の流れに必要な承認手続きを含めて簡潔に記述して下さい。なお経理規程等の財務諸規程について、整備している規程名を列記して下さい。財務諸規程は訪問調査の際に参考資料として拝見いたしますのでご準備下さい。

承認された当初予算のうち部署予算は、事務局長より各学科、各部署および各委員会等へ通知し、これを執行した場合は、「物品購入票」に納品書、請求書、領収書等の証拠書類を添えて事務局総務課へ提出する。購入した物品は、事務局総務課にて検収し、間違いがなければ請求書を基に起票した伝票の決裁後に支払いを行っている。なお、金額によっては、取扱規程（学校法人高田学苑経理規程施行細則）に基づき、見積書を徴収し精査のうえ発注、購入している。

◆参考資料：No. 66 「組織関係規程集」（「学校法人高田学苑経理規程施行細則」）

(4)過去4ヵ年(平成19年度～平成22年度)の公認会計士監査状況の概要を開催日順に記述して下さい。公認会計士の監査と監事がどのように連携しているか、また公認会計士から指摘を受けた事項があれば、その対応について記述して下さい。

平成19年 4月 3日	現金・通帳・証書・株券の実査監査
平成19年 5月 18日～22日	平成18年度決算監査
平成19年 6月 6日	平成18年度決算監査
平成19年 9月 13日	繰越記帳・取引記録の監査
平成19年 12月 11日	取引記録の検証
平成20年 1月 17日	監事との連携強化についての施策打ち合わせ
平成20年 2月 25日	短大部門の取引記録の検証
平成20年 3月 24日	取引記録の検証
<指摘事項>	財政資金特定資産について、目的に応じた整理をするよう指摘を受けた。
<対 応>	理事会の承認を経て、施設拡充特定資産への振替を行った。
平成20年 4月 2日	現金・通帳・証書・株券の実査監査
平成20年 5月 19日～20日	平成19年度決算監査
平成20年 5月 28日	監事会への出席
平成20年 6月 5日	平成19年度決算監査
平成20年 9月 3日	繰越記帳・法人状況把握・20年度上期の取引記録の監査
平成20年 12月 12日	平成20年度11月までの取引記録の監査
平成21年 1月 23日	平成20年度12月までの取引記録の監査
平成21年 3月 2日	取引記録の検証
<指摘事項>	備品の確認を行うよう指摘を受けた
<対 応>	棚卸にて確認を行った。
平成21年 3月 30日	平成20年度2月までの取引記録の監査
平成21年 4月 2日	現金・通帳・証書・株券の実査監査
平成21年 5月 19日	平成20年度決算監査
平成21年 5月 26日	監事会への出席
平成21年 6月 1日	計算書類の表示検討
平成21年 9月 11日	平成21年度8月までの取引記録
平成21年 12月 17日	平成21年度11月までの取引記録
平成22年 1月 8日	平成21年度12月までの取引記録の検証
平成22年 2月 23日	平成22年度1月までの取引記録
平成22年 3月 25日	平成22年度2月までの取引記録
平成22年 4月 2日	現金・通帳・証書・株券の実査監査
平成22年 5月 19日～20日	平成21年度決算監査
平成22年 6月 2日	平成21年度決算監査
平成22年 9月 9日	平成22年8月までの取引記録

平成 22 年 12 月 9 日	平成 22 年 11 月までの取引記録
平成 23 年 1 月 6 日	平成 22 年 11 月までの取引記録の検証
平成 23 年 2 月 24 日	平成 23 年 1 月までの取引記録
平成 23 年 3 月 29 日	平成 23 年 2 月までの取引記録

<公認会計士と監事の連携>

年 1 回ではあるが 5 月開催の「決算期における監査業務」において公認会計士と監事そして法人理事長、短大学長、中高等学校長、事務局長等が参加し財政面、教学面等、学校法人の運営状況などの情報の提供や連携を取りながら監査が行われている。

(5) 財務情報の公開は今までどのように行ってきたか、また私立学校法第 47 条第 2 項に基づき、財務情報の公開をどのように実施しているか。それぞれの概要を記述して下さい。

高田学苑本部事務局及び当該学校法人の設置する私立学校に在学する者その他の利害関係人から請求があつた場合には、財産目録、貸借対照表、収支計算書及び事業報告書を閲覧出来る体制を整えている。また、高田学苑ホームページ (<http://takada-hj.jp/>) 及び広報誌等の刊行物（高田校報、高田短期大学通信及び真宗高田派本山宗報）に掲載している。

- ◆参考資料：No. 69 「高田校報」
 No. 70 「高田短期大学通信」
 No. 71 「真宗高田派本山宗報」

(6) 寄附行為に基づき、どのような基本方針で資金等の保有と運用を考えているか簡潔に記述して下さい。

なお資金等の保有と運用に関する規程等が整備されていれば、訪問調査の際に参考資料として拝見いたしますのでご準備下さい。

基本財産及び運用財産中の不動産及び積立金の処分並びに不動産の買受けに関する事項については、理事長においてあらかじめ評議員会の意見を聞くこととなっている。実質的管理は、寄附行為施行細則第 5 条により学苑長への委任事項になっており、学校法人高田学苑資金運用管理規程及び学校法人高田学苑資金運用管理基準に従い行われている。

◇添付資料：No. 7 「学校法人高田学苑寄付行為」

- ◆参考資料：No. 66 「組織関係規程集」（「学校法人高田学苑経理規程」「学校法人高田学苑経理規程施行細則」「学校法人高田学苑資金運用管理基準」）

(7) 寄附金・学校債の募集を行っていただければその概要を記述して下さい。なお寄附金・学校債の募集についての印刷物等を訪問調査の際に参考資料としてご準備下さい。

寄附金・学校債の募集を行っていない。

Ⅸ－２ 財務体質の健全性と教育研究費について

(1)過去４ヵ年（平成 19 年度～平成 22 年度）の資金収支計算書・消費収支計算書の概要を、別紙様式 1 にしたがって作成し、添付して下さい。

別紙添付資料のとおりである

◇添付資料：No. 9 「資金収支計算書・消費収支計算書」

(2)学校法人の貸借対照表の概要（平成 23 年 3 月 31 日現在）を、別紙様式 2 にしたがって作成し、添付して下さい。

別紙添付資料のとおりである

◇添付資料：No. 10 「貸借対照表の概要」

(3)財産目録及び計算書類（資金収支計算書、資金収支内訳表・人件費支出内訳表・消費収支計算書・消費収支内訳表・貸借対照表・固定資産明細表・借入金明細表・基本金明細表）について、過去４ヵ年（平成 19 年度～平成 22 年度）分を訪問調査の際に参考資料としてご準備下さい。

◆参考資料：No. 72 「財産目録および計算書類」

(4)過去４ヵ年（平成 19 年度～平成 22 年度）の短期大学における教育研究経費比率（消費収支計算書の教育研究経費を帰属収入で除した比率）を、小数点以下第 2 位を四捨五入し第 1 位まで求め記述して下さい。

教育研究経費比率（平成 19 年度～平成 22 年度）

消費収支計算書より

		19 年度	20 年度	21 年度	22 年度
教育研究経費	(a)	182,259 千円	150,710 千円	162,833 千円	186,447 千円
帰属収入	(b)	589,723 千円	561,419 千円	588,489 千円	679,124 千円
教育研究経費比率	(a)/(b)	30.9%	26.8%	27.7%	27.5%

Ⅸ－３ 施設設備の管理について

(1) 固定資産管理規程、図書管理規程、消耗品及び貯蔵品管理規程等、施設設備等の管理に関する諸規程を、財務諸規程を含めて一覧表として示して下さい。なお整備した諸規程を訪問調査の際に参考資料としてご準備下さい。

施設設備等の管理に関する諸規定は、次のとおりである。

- ◆参考資料：No. 66 「学校法人高田学苑固定資産管理規程」、「学校法人高田学苑経理規程」、
「学校法人高田学苑経理規程施行細則」
No. 23 「高田短期大学附属図書館図書収集管理規程」
No. 24 「高田短期大学附属図書館図書の除籍に関する内規」

(2) 火災等の災害対策等、以下の危機管理対策について現状を簡潔に記述して下さい。

危機管理対策として、次のことを実施している。

① 火災等の災害対策

防火・防災組織の編成。自火報、感知器、消火器等設備の点検。避難誘導の徹底。 防災対策マニュアルを策定。書棚書庫等建具の固定。

② 防犯対策

警察と共同した護身術講習会等の開催。マニュアルの策定。通学路の巡回。自衛団（セーフティ高田）の結成。不審者等が学内へ侵入しないよう監視カメラを設置し、事務局でチェックしている。来学者には来学者受付簿の記入および学内立入許可証の携行をお願いしている。

③ 学生、教職員の避難訓練等の実施

年に一度地域消防署の協力を得て火災等の災害を想定した訓練を実施している。

④ コンピュータのセキュリティ対策

コンピュータのセキュリティについては、学生が勝手にコンピュータの環境変更ができないよう復元ソフトを導入している。盗難、防災に係る措置が講じられていないのが現状であり、適切な対応を行う必要がある。

⑤ 省エネ及び地球環境保全対策

デマンド装置の設置、空調設備を順次省エネタイプに交換するなど

⑥ その他

AED・心肺蘇生器具の設置。

Ⅸ－４ 特記事項について

(1) この《Ⅸ財務》の領域で示した評価項目や評価の観点の他に、財務管理について努力していることがあれば記述して下さい。

特になし

(2) 特別の事由や事情があり、評価項目や評価の観点を求めることが実現（達成）できないときはその事由や事情を記述して下さい。

特になし

X 改革・改善

X-1 自己点検・評価について

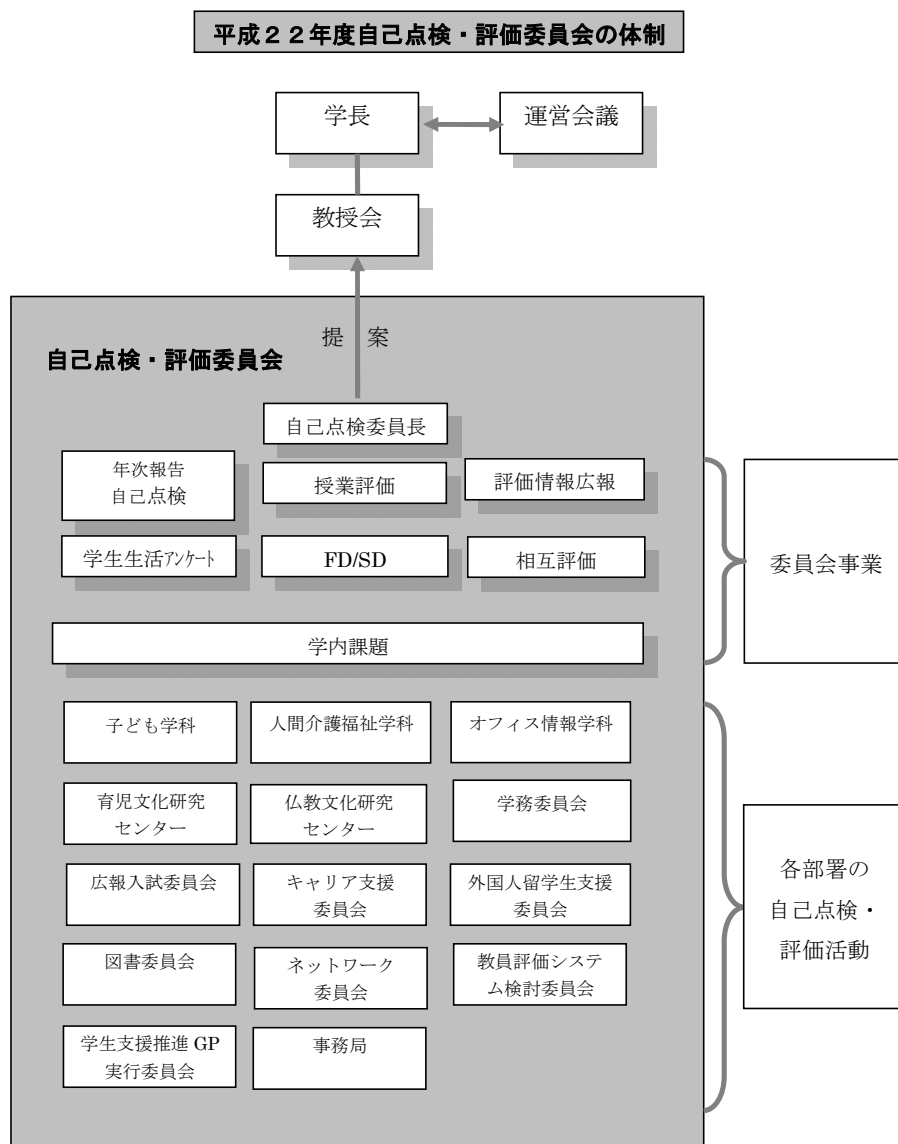
(1)短期大学では自己点検・評価を、短期大学の運営のなかでどのように位置づけているか、また自己点検・評価を実施するための組織、規程等の整備状況を記述して下さい。また今後、自己点検・評価をどのように実施しようと考えているかについても記述して下さい。

本学の自己点検・評価活動は、本学の教育研究活動および管理運営等の状況について自己点検・評価を行い、改善に努め、その結果を公表し、本学の存在意義を広く社会に提起するとともに、教育と研究を活性化することを目的にしている。

実施体制としては、「高田短期大学校務運営に関する細則」で自己点検・評価委員会を定めており、原則毎月1回の委員会を開催している。大学全体の自己点検・評価活動の結果は、3～4年ごとに「自己点検・評価報告書」を作成している。具体的には、自己点検・評価委員会は、

短期大学全体の自己点検・評価活動への取組を行うことと、その構成員が各種委員会・学科・センター・事務局の長であることから、各所属している組織の自己点検・評価活動の取組を行っている。

今後も、自己点検・評価活動を3～4年ごとにまとめ、その結果を受けて相互評価ならびに外部評価を実施し、7年に一度のまとめとして、認証評価機関による第三者評価を受け、本学の改善を進めていきたいと考えている。



- ◆参考資料： No. 64 「高田短期大学公務運営に関する細則」
No. 73 「高田短期大学自己点検・評価委員会規程」
No. 74 「高田短期大学相互評価実施規程」
No. 75 「高田短期大学外部評価実施規程」
No. 76 「高田短期大学第三者評価実施規程」

(2) 過去4ヵ年（平成19年度～平成22年度）の自己点検・評価報告書の発行状況を記述して下さい。またその報告書の配付先の概要を記述して下さい。なお過去4ヵ年（平成19年度～平成22年度）にまとめられた自己点検・評価報告書を訪問調査の際にご準備下さい。

平成19年度（2007）に平成16年度～18年度の3ヶ年の「自己点検・評価報告書」をもとに、認証機関（財団法人短期大学基準協会による「短期大学認証評価」）を受け「適格」であった。平成20年5月に「平成19年度（2008） 第三者評価報告書」を発刊した。配布先は、東海地方の短期大学、三重県内の大学、そして自己点検・評価報告書を過去に受領した他の大学・短期大学等（101団体）である。

- ◆参考資料： No. 78 「平成19年度第三者評価報告書」
No. 79 「平成19年度第三者評価報告書配布一覧」

X-2 自己点検・評価の教職員の関与と活用について

(1) 平成22年度までに行った自己点検・評価に関わった教職員の範囲を記述して下さい。また今後、どのような教職員の関わり方が望ましいと考えているかを記述して下さい。

「高田短期大学校務運営に関する細則」第4条により、自己点検・評価委員会は、子ども学科長、人間介護福祉学科長、オフィス情報学科長、共同研究施設長、各センター長、事務局長および各委員長で構成している。各委員会や学科でそれぞれの点検・評価を行い、最終的な自己点検・評価は自己点検委員会ですとめる。本学は全教員が何らかの委員に属しているため、この自己点検・評価活動は結果的に全教員が参加することになる。事務局・教学部においても、各部署の中で全教員が点検作業を行っている。なお、「自己点検・報告書」を各部署の日頃からの自己点検・評価活動の記録として、「年次報告書」を学長に各部署から提出している。

このように実際の活動記録をもとに、すべての所属する委員会を通して自己点検・評価活動に関わることができる方法は望ましい形態と考えている。

- ◆参考資料：No. 64 「高田短期大学公務運営に関する細則」

(2) 平成22年度までに行った自己点検・評価結果の活用についてその実績を記述して下さい。また今後、自己点検・評価の結果をどのように活用しようと考えているかについても記述して下さい。

本学は基本的に3年に一度自己点検・評価報告を実施し、既に4度実施し、それぞれ報告書

を作成している。さらに平成 19 年度（2007）「平成 19 年度 第三者評価報告書」を作成した。

- | | |
|---|--------------------|
| ① 平成 5 年度（1993）から平成 7 年度（1995） | 平成 8 年度（1996）発刊 |
| ② 平成 8 年度（1996）から平成 10 年度（1998） | 平成 11 年度（1999）発刊 |
| ③ 平成 11 年度（1999）から平成 13 年度（2001） | 平成 14 年度（2002）発刊 |
| ④ 平成 14 年度（2002）から平成 16 年度（2004） | 平成 17 年度（2006）発刊 |
| ⑤ 平成 19 年度（2007）「平成 19 年度第三者評価報告書」 | 平成 20 年度（2008）発刊 |
| ⑥ 平成 19 年度（2007）から平成 22 年度（2010） | 平成 23 年度（2011）発刊予定 |
| ⑦ 平成 23 年度（2011）「名古屋経営短期大学・高田短期大学間による相互評価報告書」 | |
- 平成 23 年度（2011）発刊予定

自己点検・評価活動を全教職員で実施し、すべての学内委員会活動を点検し、教育研究や委員会活動および校務の能率化改善に役立てている。平成 16 年度（2004）から実施している「学生による授業評価アンケート」を前期・後期と年 2 回を定期的に行うことによって、授業改善を意識的に学生の授業参加状況や学習意欲および授業内容の充実化等、教員自身の授業改善意識が年々高まっている。また、各学科の FD や事務局の SD 活動、学内全体の共通 FD 活動の実施等、各教職員の改善の意識化に役立っている。その結果として、教員は講義概要（シラバス）を意欲的に改善したり、学科カリキュラム構築の改善に意欲的に協議会を重ねたり等、意識化向上に効果をあげている。また、平成 17 年度（2005）の「自己点検・評価報告書」は、同年実施した外部評価の資料として活用できた。また、平成 19 年度（2007）第三者評価を受けるために、平成 19 年度（2007）に「自己点検・評価報告書」をまとめている。その内容と結果を平成 20 年度（2008）の第三者評価報告書として発刊した。

◆参考資料：No. 77 「自己点検・評価報告書」（平成 17 年）

No. 78 「平成 19 年度 第三者評価報告書」平成 20 年度（2008）発刊

No. 79 「平成 19 年度 第三者評価報告書配布一覧」

X-3 相互評価や外部評価について

（1）平成 22 年度までに行った相互評価及び外部評価の概要を示し、評価結果の活用についてその実績を記述して下さい。

平成 11 年度（1999）に足利短期大学との間で相互評価の可能性を検討し、平成 13 年度（2001）から相互評価活動を開始した。評価項目は「建学の精神」と「幼児教育課程」として、平成 15 年（2003）3 月までに、4 回の委員会を開き、平成 15 年（2003）7 月に「相互評価報告書」を作成した。

相互評価の成果としては、建学の精神や子ども（幼児教育）学科の教育課程の見直しに役立てることができた。仏教行事の実施方法やあり方、幼児教育学科の実習指導体制に関しては、足利短期大学に学ぶことが多かった。仏教行事については、相互評価を契機として、学生の参

加しやすい行事を目指し、聖歌隊の編成、仏教に関する一口メモの説明、ガウンの新調、毎回学生から行事の感想や要望・改善点を聞くなど工夫の改善を行い、出席率の向上につなげた。また、行事の地域への開放も行った。

平成 17 年度（2005）自己点検・評価委員会で外部評価の検討を行い、12 月に地域の大学、短期大学、高等学校、企業などの各分野の方々に外部評価委員を委託し、平成 17 年度（2005）に「平成 14～16 年度（2002～2004）に発刊した「自己点検・評価報告書」他、本学に関する資料を配布し、平成 18 年 1 月から 3 月まで評価活動を実施した。点検項目は、「カリキュラム」「進路支援」であった。平成 18 年（2006）7 月に「外部評価報告書」を作成した。

外部評価の成果は、まずシラバスの改善が進められたことである。学生が主体となった目標設定、毎回の具体的な授業内容の表示、誰もが理解できる評価のあり方などシラバスの記載についての改善が外部評価により求められ、全教員に記載についての指示をすることができた。また、オフィス情報学科のカリキュラム再編に有益な示唆を得た。また、子ども（幼児教育）学科の教育理念や指導方針に対して高い評価を得ると同時に、ゼロ免卒業や子どもをキーワードとした専門課程の検討など、今後のカリキュラムのあり方について有益な提言があった。

平成 19 年度（2007）に第三者評価を実施し、その後も継続して学科・各委員会を中心に、全学各部署の代表が自己点検・評価委員となり、常に自己点検し見直しを行っている。今後の第三者評価を実施するに当たり、その間に相互評価を実施する。

平成 21 年度（2009）高田短期大学・名古屋経営短期大学との間で「相互評価協定承諾書」を作成し、平成 22 年度（2010）～平成 23 年度（2011）でお互い相手校を訪問調査し、「相互評価報告書」を作成する。平成 22 年度（2010）は高田短期大学が訪問調査する。平成 23 年度（2011）に本学の評価を受ける。

◆参考資料：No. 80「足利短期大学・高田短期大学相互評価報告書」
No. 81「高田短期大学外部評価報告書」

（2）相互評価や外部評価を実施するための組織、規程等の整備状況を記述して下さい。また今後、相互評価や外部評価をどのように実施しようと考えているかについても記述して下さい。

外部評価の実施の伴い、平成 18 年（2006）外部評価実施規定を整備した。相互評価についても規程を設けていなかったもので、平成 18 年（2006）相互評価規程を定めた。実施規程においては、両評価を実施するための準備委員会として自己点検・評価委員会がその役割をすることとし、必要に応じて専門部会を設置できる。

今後の実施については、自己点検・評価の実施と改善結果をもとに、相互評価および外部評価を実施したいと考えている。相互評価は、特定の学科ではなく、本学全体として、同規模の相手校を探索して、新たな評価項目で実施したいと考えている。

◆参考資料：No. 74「高田短期大学相互評価実施規程」
No. 75「高田短期大学外部評価実施規程」
No. 80「足利短期大学・高田短期大学相互評価報告書」

X-4 第三者評価（認証評価）について

（１）第三者評価を実施するための学内組織の概要を記述して下さい。

次回の第三者評価を受ける予定年度は平成 26 年度（2014）自己点検対象年度は平成 23・24・25 年度である。現在、自己点検・評価委員会を中心に、各学科・学内各種委員会・付属教育研究施設（平成 22 年度（2010）までの付属共同研究施設を平成 23 年度（2011）から組織名称変更）及び付属図書館・事務局で、第三者評価を受ける学内体制づくりをしている。

◆参考資料：No. 76 「高田短期大学第三者評価実施規程」

（２）第三者評価に当たって短期大学の決意を述べて下さい。理事長、学長、各部門の長及び ALO（第三者評価連絡調整責任者）がそれぞれ記述されても結構です。

社会状況変化に伴う少子化現象、4 年制大学志向と短期大学入学志願者減少化等によって、本学全体の入学定員の確保も多難な状況になってきている。現況において、定員割れの学科もある現実を受け止め、建学の精神と教育理念にもとづき、地域社会に根差し社会に貢献できる人材育成が確かな実績となるような短期大学を築きかなければならない。

X-5 特記事項について

（１）この《X 改革・改善》の領域で示した評価項目や評価の観点の他に、例えば評価に関する教職員への研修の実施等、当該短期大学が改革・改善について努力していることがあれば記述して下さい。

学生の声を聞くシステム

学生の満足できる教育体制および環境整備をできるだけ向上させたいということから、「学生生活改善のためのアンケート」を実施して、その結果を報告書としてまとめ全教職員が閲覧できるようにしてある。学生にはその主要な内容をホームページに掲載し内容確認ができるように配慮している。また、平成 22 年度（2010）からは「学生生活満足度調査アンケート」とし、より学生の思いを受け取れるようにした。

全学共通 FD/SD 研修会

平成 19 年度（2007）は、個人情報保護管理委員会主催「個人情報保護法」に関する全教職員対象に外部講師による FD/SD に関する研修会を企画実施した。演題は「個人情報保護—大学における課題」であった。

平成 20 年度（2008）は、平成 19 年度（2007）に続いて同じく個人情報保護管理委員会主催「個人情報保護法」に関する全教職員対象に外部講師による FD/SD に関する研修会を実施した。演題は「大学における個人情報の取り扱いとその課題」であった。

平成 21 年度（2009）は「本来の大学教育とは何か」という演題で全学共通 FD/SD に関する研修会を企画実施した。

平成 22 年度（2010）は、学内全体 FD 活動として、文部科学省より採択された「大学教育改

革・学生支援推進事業【テーマB】学生支援推進プログラムテーマ：キャリアカルテを用いた学生支援システムの構築」の取り組みの最終年度を迎えたことから、短期大学全体でこのキャリアカルテを運用、活用して実際にどのようにして学生支援ができるか、ということが具体的な直近課題であると考えた。その為に、本学と同じくキャリアシステムの構築をした先進大学の「学生支援の実際例」の研究を学ぶこととし、教職員全体研修会を企画開催した。

平成 22 年度（2010） 「共通 F D / S D」に関する研修会の内容は、

第 I 部（13：30～15：00）：趣旨：先進大学に学び本学の学生支援に活かす）

＜外部講師による講演会＞

演題：「多様な学生が自律的に成長できる力を引き出す学生支援」

ーキャリア形成支援を活用した学生支援 G P 事業をめぐってー

第 II 部（15：30～16：30）：趣旨：大学教育推進プログラム報告と運用・活用方法を学ぶ

＜学内プロジェクト委員による報告会＞

演題：「キャリアカルテを用いた生涯就職システムの構築」

1）「キャリアカルテを用いた学生支援」

2）「就職力・学士力向上を目指した調査結果」

教育改善委員会

教員の授業など特に学生から苦情が多く出た場合には、学長諮問機関として教育改善委員会を開き、改善案を練る方向で設置を平成 18 年度（2006）したが、現在、特別な問題もなく特に開いていない。

苦情処理委員会

学苑という職場にあって、教職員が快適に働くことができ、様々な問題に対応するシステムが必要と考え、平成 19 年度（2007）4 月より、学苑全体で苦情を受け付ける苦情処理委員会を制度化した。

委員長・学科長等年次報告

各委員会や学科・事務局は、年度末に総括し、資料を学長に提出するとともに、各委員会の次年度委員長への引き継ぎ資料としている。委員長が継続する場合であっても、総括し報告書を作成し、組織的運営と点検・評価活動をしている。

教員評価システム検討委員会

高田短期大学特別・臨時委員会に関する内規に示されているように、平成 21 年度（2009）に、教員評価システムの構築について協議し、その結果を学長に報告することを目的として当委員会が発足した。平成 21 年度（2009）は、学長の意向を踏まえながら、評価することの意義や目的から、評価項目や評価の方法、評価結果への対応まで議論を重ね、評価システム案を作成し学長に答申をした。平成 22 年度（2010）6 月に、教員評価を試行し、その結果を受け全教員が学長と面談をした。数値がでることで客観的に教員が自らの状況を省察することができ、自己改善をする良き材料となった。評価と同時に、評価シートや評価方法についてのコメントの提出を求めており、平成 22 年度（2010）後期にはその内容を踏まえ、評価項目や評価方法、評価ポイントについて考慮した改善案を検討した。平成 23 年度（2011）以降は改善した方式でしばらく進め、何年か積み重ねて評価の文化が根付き運営が確立した段階で、昇進、給与、研究費

等への結果の反映を考えていくこととしている。

学生支援推進G P 実行委員会

平成 21 年度 (2009) より大学教育・学生支援推進事業【テーマ B】(学生支援推進プログラム) の研究指定を受け、学生力の向上、就職力の向上、組織力の向上を目指して、キャリアカルテシステムの開発、就職力・学士力向上を目指した調査、GPA 制度・出席管理システムの導入等を取り組み、一人ひとりの学生に対峙した学生指導、就職支援等の充実を進め、短期大学士にふさわしい学士力ある学生を育て、学生のニーズに応じた就職の実現と生涯を通じた満足度の高い就職支援を実施している。

外国人留学生支援委員会

本学では、平成 11 年 (1999) から外国人留学生の受入を行なっているが、これまで専門の部署、および委員会は設置されていなかった。今年度より事務局内に外国人留学生支援センターを設置し、留学生に対する総合的な生活支援の実施に努めている。

支援内容は、短大近辺のアパートと契約を結び、安価で留学生に下宿の提供、生活家電や生活日用品の貸与、入国管理局への諸手続きの代行、アルバイトの斡旋、進路指導、(進学・就職先の斡旋) 等を行っている。

また、前期は、外国人留学生支援委員会と合同で留学生懇談会を開催し、留学生からの要望や意見を聴く機会を設け、後期は、具体的な編入学等にむけてのガイダンスを実施し情報提供を行なっている。留学生の所属学科、キャリア支援委員会と連携し、キャリア支援に結びつけている。

◆参考資料 : No. 13 「全学共通 FD 講座案内・資料」

No. 82 「学校法人高田学苑苦情処理委員会規程」

No. 83 「年次報告 (平成 22 年度)」

(2) 特別の事由や事情があり、評価項目や評価の観点を求めることが実現 (達成) できないときはその事由や事情を記述して下さい。

なし

将来計画の策定（自由記述）

近年、初年次教育の重要性が指摘されているが、短期大学においては十分な時間的余裕がないことに鑑み、プレアドミッション教育を充実させることによって、建学の精神・教育の理念にはじまり、大学生活を送る上で不可欠なスキルやマナー、学科の教育にスムーズに接続するための基礎力を養成したい。また、カリキュラムポリシー・ディプロマポリシーに対応した各学科共通の教養科目を設置し、本学ならではの学士力涵養を目指す。

学生募集については、現時点において全体的にはほぼ定員を満たしているが、10年後（平成33年頃）の18歳人口の再減少に向け、今後は学科の再編も視野に入れて改革を進めていく。

ハード面においては、学生がより快適なキャンパス生活を送れるよう、施設・設備の改修等を進めると共に、5年後を目途に、子育て支援室・研究室・研修室・学生自習室・学生談話室等を備えた新校舎を建設したい。

平成19年度（2007）～平成22年度（2010） 自己点検・評価委員会 委員

平成19年度		平成20年度		平成21年度		平成22年度	
役 職 名	氏 名	役 職 名	氏 名	役 職 名	氏 名	役 職 名	氏 名
自己点検・評価委員長	鷲尾 敦	自己点検・評価委員長	鷲尾 敦	自己点検・評価委員長	大西 眞純	自己点検・評価委員長	三宅 啓子
子ども学科長	豊田 和子	子ども学科長	三宅 啓子	子ども学科長	三宅 啓子	子ども学科長	山崎 征子
人間介護福祉学科長	千草 篤磨	人間介護福祉学科長	千草 篤磨	人間介護福祉学科長	千草 篤磨	人間介護福祉学科長	千草 篤磨
オフィス情報学科長	大西 眞純	オフィス情報学科長	大西 眞純	オフィス情報学科長	鷲尾 敦	オフィス情報学科長	鷲尾 敦
仏教文化研究センター長	栗原 廣海	仏教文化研究センター長	栗原 廣海	仏教文化研究センター長	栗原 廣海	仏教文化研究センター長	栗原 廣海
育児文化研究センター長	梶 美保	育児文化研究センター長	梶 美保	育児文化研究センター長	梶 美保	育児文化研究センター長	福西 朋子
学務委員長	真弓 徳光	学務委員長	畠山 義啓	学務委員長	畠山 義啓	学務委員長	高木 直人
入試委員長	三宅 啓子	広報入試委員長	鷲尾 敦	広報入試委員長	大西 眞純	広報入試委員長	宮崎 つた子
進路委員長	真弓 徳光	進路委員長	平田 祐子	キャリア支援委員長	佐藤 完	キャリア支援委員長	佐藤 完
図書委員長	栗原 廣海	図書委員長	山崎 征子	図書委員長	山崎 征子	図書委員長	畠山 義啓
—	—	—	—	—	—	外国人留学生支援委員	榊原 尉津子
ネットワーク委員長	畠山 義啓	ネットワーク委員長	大西 眞純	ネットワーク委員長	大西 眞純	ネットワーク委員長	鷲尾 敦
個人情報保護管理委員長	豊田 和子	個人情報保護管理委員長	三宅 啓子	個人情報保護管理委員長	三宅 啓子	個人情報保護管理委員長	山崎 征子

おわりに

本学の自己点検・評価活動は、平成 18 年度（1996）から、3～4 年ごとに報告書としてまとめ、今回で第 6 集（平成 19 年度～平成 22 年度）の報告書となります。

本報告書は平成 19 年度（2007）に短期大学基準協会より「第三者評価」を受け、その後、平成 22 年～平成 23 年に亘って「相互評価」活動を実施するための基礎資料として作成した「自己点検・評価報告書」です。

各報告書の内容は、第 1 集～第 3 集は本学独自の形式による「報告書」であり、第 4 集は、第三者評価の評価項目に準じた「報告書」でした。そして、第 5 集（平成 20 年 5 月発行）は平成 19 年度（平成 16 年度～平成 18 年度）の「第三者評価報告書」と同じ内容で発刊しました。第 6 集は、相互評価活動の資料として平成 23 年度第三者評価項目及び形式にて作成した「報告書」です。申すまでもなく、本報告書は多くの教職員の協力によって作成されました。特に本年度は相互評価を受けた年であり、当日の訪問調査では、自己点検・評価委員及び関係者と評価員の方々と活発な討議が行われ、学内の活動を自己省察する貴重な資料となりました。今後も、学内だけの自己点検・評価活動にとどまることなく、本学と同じような学科を擁する大学との相互評価や一般多岐にわたる外部評価、7 年ごとに実施される第三者評価等から戴く評価を基に、なお一層の自己点検・評価活動を促進して参りたいと存じます。ここにあらためまして関係各位に感謝を申し上げる次第です。

また、今後予定されております第 2 回目の「第三者評価」に向けて、本報告書から新たな自己点検・評価活動が始まります。本報告書をご高覧下さいまして、本学の活動に対して様々なご意見を頂戴できれば幸いです。

平成 23 年 12 月

平成 23 年度自己点検・評価委員会
委員長 三宅 啓子

平成 23 年度 高田短期大学 自己点検・評価委員会

自己点検・評価委員長	三宅 啓子	学長補佐	鼎 龍教
子ども学科長	山崎 征子	学務委員長	高木 直人
人間介護福祉学科長	千草 篤麿	入試広報委員長	宮崎 つた子
オフィス人材育成学科長	鷺尾 敦	キャリア支援委員長	佐藤 完
図書館長	畠山 義啓	教学部長	伊藤 茂一
仏教文化研究センター長	采摺 真澄	事務局長	河北 浩峰
育児文化研究センター長	福西 朋子	事務局次長	藤井 徳雄
		総務課	生桑 崇

平成19年度～平成22年度
自己点検・評価報告書

平成23年12月1日発行

編集 高田短期大学 自己点検・評価委員会

発行 高田短期大学

〒514-0115 三重県津市一身田豊野195

TEL : (059) 232-2310 FAX : (059) 232-6317

URL : <http://www.takada-jc.ac.jp/>