

武蔵野栄養専門学校

【学校目標（スローガン）】

新型コロナウイルス禍においても正常な学校運営を全教職員の英知と団結力で全うする。

【優先課題】

- ①新型コロナウイルス感染防止について徹底した対策を行う。
- ②分掌業務の効率化を図るとともに精度を向上させる。
- ③コロナ禍にありながらも学生がより積極的に授業に取り組めるよう授業内容の向上を図る。
- ④コロナ禍にありながらも学校の魅力を直に伝えられるよう広報活動を工夫する。

【全体総括】

コロナ対策として1・2年生間の時間差登校を実施した。教室、ドアノブ、トイレ等の定期的な消毒、エレベーターの乗車人数制限、試食の際の黙食指導、健康観察など感染防止のための対策を実施、特に自己の健康管理を徹底させ、発熱等体調不良の際には自宅学習とするなど学内での感染拡大を防止した。その中でも実習・実験など実践的な授業は継続させ、栄養士としての知識や技術を修得させることに努めた。分掌組織での学校運営は2年目となり、それぞれの分掌ごとに業務をより把握し遂行できた。広報活動においては、体験入学、見学説明会などでのマンツーマンでの学校見学や個別相談など、制限がある中で工夫を凝らしたイベントを実施できた。

【各戦略領域における活動概略】

※ 達成度は ◎ ○ △ × の4段階

戦略領域	概 略	定 性 的 目 標 定 量 的 目 標	定 量 的 目 標 の 結 果	経 緯 と 結 果	達 成 度 ※	成 果 向 上 方 策	問 題 点 改 善 方 策
(1) 教育の充実	多様化する栄養士のニーズに答える授業を展開するとともに教育の質の向上を目指す。	*チャイム授業・実習の改善 *スポーツ栄養コースの内容充実 *授業評価結果の活用 *定期考査マークシート方式の取扱いの向上	チャイム授業はほぼ達成、スポーツ栄養の内容充実は図れた。授業評価のフィードバックは出来たが、実施方法や集計方法の見直しが必要。マークシート方式の定期試験は定着しつつあり概ね目標達成できた。	R3年度よりチャイム授業開始のため授業担当者による出席確認を開始した。スポーツ栄養は外部企業より講師を招き実践的な授業が展開されている。マークシートによる定期考査は2年目となり順調に実施できている。授業評価をGooglefoamsにて実施しているが問題点も出てきた。	○	スポーツ栄養実習は前期10回、後期10回の企業との連携により、学生満足度の高い授業が運営できており次年度以降も続けていく。	授業評価において常軌を逸した回答が見られるようになり、実施組織や実施方法について改善が必要であり、今後検討していく。
(2) 学生募集	募集情報課として広報部との連携を強化し、学生募集への取組みについて検討、実施していく。	*広報担当者との月1回の会議の実施 *入学者に対するOCに関するアンケートの実施と結果のデータ化 *高校訪問を積極的に行う	*広報部担当者との打合せは体験回ごとに実施した。 *入学者アンケートは結果をデータ化した。 *多摩地区の高校訪問に同行した。	経営改善計画作成の一環で学生募集PTが発足し募集情報課から2名がPTメンバーとなり活動した。そこで後藤学園4校での情報交換や今後の戦略についても話し合い、SNSの強化について決定した。入学者は目標200名に対して94%であった。OC参加者は目標の500名を大きく上回り739名(148%)、対面のみで考えても508名(102%)となった。1つ1つの見学説明会や体験実習を丁寧に行うことで、対面での歩留まり率は39%となり、歩留まり率目標40%にあと一步のところまで迫ることができた。	◎	募集情報課としてOCの運営を管理し、広報部との連携を図る。SNSを強化するため学内でも担当者を決め、募集情報課や広報戦略会議との連携を強化する。	例年と比較して歩留まり率が低かった。コロナ禍でオンライン説明会が増加したこともあり、気軽に様々な学校の説明会に参加できる。多数の学校の中から選ばれるための取り組みを検討していく必要がある。
(3) 学生支援	コロナ予防対策の徹底及び学生の栄養士資格取得（卒業）に向けた支援・サポートと校外実習の整備。	*コロナ感染予防対策の徹底 *退学率の目標内維持 *円滑な奨学金事務 *校外実習の整備	*退学率は4.7%で目標内を維持できた。 *担任が実施する奨学金事務を円滑に行った。 *校外実習は企業実施が29名、その他は校内での代替となった。	コロナ対策として時間差登校を継続した。密を避けるようエレベーターの乗車人数制限を実施、給食時の1テーブルの人数制限やパーテーション、黙食指導を実施している。また、教職員が校内を巡回し共有部分について定期的に消毒している。コロナ禍においても教育活動が止まらないよう配慮し、また、学生の生活面・精神面のサポートを実施した。	○	企業等での校外実習が実施できるよう調整し、コロナ禍により難しい状況であっても学生に不利益のないよう校内での代替及び企業関係者による演習などにより振替実習で対応する。	精神面で問題を抱える学生は年々増加している。コロナ禍による不安も相まって新入生の退学率は例年よりも増加した。教育相談体制の構築やSCの常駐化も検討課題である。
(4) 就職支援	就職関連企業等との折衝、就職活動へのアドバイス等、就職支援体制の強化を図る。	*就職率96%以上 *スポーツ栄養分野の企業開拓	*就職希望者の就職率は4/18現在で100%となり目標値を上回った。 *スポーツ関係を受託先に持つ企業を視野に求人先を開拓中。	進路開発課の担当者が学生との信頼関係を築き、学生の就職意欲を高めることができた。結果、就職率は目標を上回ることができた。人材育成訓練生は年齢に幅があり、正規採用のハードルもある。また求人情報の公開や申込などにおいてGoogleClassroomを効果的に活用できた。	○	4～6月に開催している企業説明会は毎年参加企業が増加し、就職活動開始段階での意識づけとなるもので、今後も継続していく。	毎年、就職活動の開始時期が遅い学生や就職を希望しない学生がおり、学生の意識づけが必要である。また、内定辞退などミスマッチにつながるよう指導していく必要がある。
(5) 社会貢献・外部連携	専門人材育成訓練の受入れとキャリアコンサルティングの実施を行い就職へと導く。ボランティアの組織化を図る。	*訓練生の就職率100% *子ども食堂でのイベントの実施 *地域貢献活動への取組み	訓練生のうち就職希望者の就職率は99.4%(未決定1名)で100%には至らなかった。 *コロナ禍によりボランティアや地域貢献活動は実施できなかった。	専門人材育成訓練生に対してキャリアコンサルティングを実施し、円滑な就職へと導いている。専門人材育成訓練の最終目的は正規の雇用である。しかし、家庭の事情など個人的な理由による就職をしない者も見受けられる。キャリアコンサルティング業務を円滑に行うため、教員1名がキャリアコンサルタントの資格を取得した。コロナ禍によりストップしていた豊島区体育協会依頼の講習会をR4年度より再開する運びとなった。	△	ジョブカード作成アドバイザーもキャリアコンサルティングが行えるが、有効期限があるため、今後も担当者の資格取得を進めていく。	椎名町子ども食堂はコロナ禍の中予約制での活動を再開しているようであるため、今後は協力体制を整えていきたい。
(6) 組織・運営体制	教職員組織の効率的な学校運営の実施、分掌の整理による教職員の労働環境の改善。	*週1回の分掌・学年会議と企画調整会議 *時間外勤務の減少と有給休暇消化率の増加	*企画調整会議・職員会議の実施については100%達成。 *時間外・有休取得については達成とはいえず、努力が必要。	会議については各分掌・学年・実習実験に関してもほぼ予定通り実施されているが、定期的な開催に向け実施日の固定など取り決めが必要。分掌ごとの業務についてはより効率化が図れるような分担を常に見直ししていく必要がある。労働環境についてもいまだ改善の余地がある。	○	分掌組織による業務の分担を始めて2年目となり、円滑に運営を進めている。	担当する教科や業務によりかかる負担に差があるため、責任者により業務の均等化を進めていきたい。
(7) 施設設備	校内環境の整備と施設設備の維持・管理・改善を実施。	*トイレの改修、教室環境の整備 *実習室・実験室の機器・備品類のデータ管理	*施設設備については耐震工事に合わせて検討する。 *実習・実験室の機器備品についてはデータ管理出来ている。	トイレの改修は以前より希望していたが、R5年度実施予定の耐震化工事にて配置状況が変わるためこれに合わせて検討することとなった。ICTの環境整備については各教室に設置済みであるが、耐用年数の関係から定期的な交換が必要である。	△	ICT環境整備については学生個々のPC環境を整える方向で検討しているが、それに先立ちR3年度末に学内のWi-Fi環境が整えられた。	施設の老朽化が進み、使用する機器備品も耐用年数が過ぎている。耐震化工事に伴う実習室の改修についての案を提出している。
(8) 財務基盤	適切な予算の確保と経費節減の実施。	*カード支払いの徹底 *時間外勤務減少による人件費の削減	*カード支払い可能な店舗に関しては徹底されている。 *時間外勤務の減少には至らなかった。	ビジネスプリペイドカードによる支払いが可能な店舗に関してはカード払いが徹底されている。時間外勤務が必要な場合には事前に直属の管理職に申し出て許可を得ることとし、管理職は部下の業務管理を行うよう体制を整えている。	△	予算は担当者により適切に管理されており、計画的な支出が行われている。各々が担当する項目の予算を把握し、支出を抑える努力をしていく。	適切な業務配分の中で発生する時間外勤務に関しては正当に手当てが支給されるよう管理職が確認・管理する。

【中期計画に基づく具体的施策】

(1) 教育の充実

※ 達成度・評価は ◎ ○ △ × の4段階

具体的施策			計画内容				結果および自己評価					学校総括	
中期計画番号	施策名	担当組織	これまでの教訓 (現状分析・課題)	内容 (目的・意味/手段・行動)	達成基準 (ゴール・目標)	想定される費用	経緯と結果 (変更点・実施内容・達成内容)	費用	達成度 ※	成果 向上方策	問題点 改善方策	コメント	評価 ※
1	チャイム授業開始	教育管理課	チャイムと同時に担任が出席を取り、その後講師に受け渡し授業が開始されていた。担任からの連絡や講師が教室に来ることが遅れてチャイム授業開始が徹底されていない場合があった。	集中できる環境で授業をスタートさせるためチャイム前着席を励行する。授業担当者はチャイム前に教室に入り、これまで担任が行ってきた出席確認を授業担当者が実施、これにより業務の効率化と授業時間をフルタイムで使用する効果的な授業の展開を目指す。	チャイム前着席の習慣化と授業担当による出席確認の励行。	—	授業担当者による出席確認を行うため、出席簿や座席表の統一化と学生へのチャイム着席の周知を徹底した。効率化を図り授業時間をフルタイムで使うことができた。	—	○	授業担当者が出席を取ることに伴い、授業時間を有効的に活用することができた。授業担当者への協力の徹底と出席の重要性の理解を求めた。	授業担当者によっては出席の漏れやミスがあり、担任が認識している欠席や遅刻などの出席状況と異なることがあった。	授業担当者による出席確認の実施により、チャイム授業開始をより確実に実施できるようになった。但し、授業担当者の裁量で遅刻者のチェックが正確に行われない場合があることも問題視されている。また担任がリアルタイムで出席の確認ができるようなシステムについても検討が必要である。	○
2	ショートホームルーム(SHR)の設定	教育管理課	担任からの連絡等出席時を利用してきたが、SHRを行うことで授業時間90分を確保できるようになってきた。しかし、2年生は就職関係等の連絡もあり授業開始時間にかかってしまう場合があった。	チャイム授業開始を励行するため、担任からの連絡事項等を行う時間を設ける。始業前または授業後の10分間をSHRとして種々の連絡等に当てる。またGoogleClassroomを活用し授業開始時の口頭連絡を出来るだけ削減する。	SHRの実施によりスムーズにチャイム授業開始が実施出来たか。	—	SHRを設定し担任が授業時間前に連絡を行った。令和2年度に引き続きGoogleclassroomを活用し口頭連絡を出来るだけ削除した。	—	○	SHRの実施によりスムーズにチャイム授業開始が実施できたか。	各学年・学級の時間割により、SHRが実施できない場合がある。対策方法の一つとしてGoogleclassroomでの連絡を活用していく。	担任は日々の連絡を行うため、実習・実験以外の授業開始前にSHRを設定している。最低1日1回のSHRの実施により伝達事項が確実にされるよう調整することや実習・実験授業時にはGoogleClassroomを活用し漏れの無い伝達が必要である。	○
3	授業構成の改善・工夫	教育管理課	講義の半分にディスカッションやプレゼンテーションを取り入れる予定であったが、コロナウイルス感染症予防の観点から十分に行えていない。	コロナウイルス感染症の状況を加味しながら、プレゼンテーション授業を実現可能な範囲で取り入れていく。	授業評価や授業見学により、学生が能動的に授業に取り組めていたかを判断する。	—	コロナウイルス感染症の状況を加味しながら、プレゼンテーション授業を実現可能な範囲で取り入れることができた。	—	◎	授業評価や授業見学により、学生が積極的に授業に取り組めていた。ICTを利用し、より能動的に参加できるよう努める。	感染症対策における身体的距離の確保が必要であった為、科目によっては充分に行うことができなかった。ICTの活用や備品を購入し可能な範囲で取り入れていく。	令和3年度は対面授業の継続を第一に教育活動の継続を実施、感染対策強化のためディスカッションなど話し合いを中心とした授業構成は実施しない方向で進めた。今後は学生個々のPCを活用した授業なども視野に入れていく。	○
4	スポーツ栄養実習授業計画の策案と環境整備	教育管理課	担当講師2名と相談の上、シラバスを作成し確定した。	授業担当者が作成したシラバスをもとに、必要な機器・器具類の検討をし、予算的に可能なものから購入を進めていく。	授業担当者が作成したシラバスを基に授業が実施されたか。予算を考慮し機器・備品類の購入が進められたか。	150万円	授業担当者が作成したシラバスを基に授業を実施することができた。コロナ禍において、学生同士が接触する計測等の演習は控えている為、機器・器具の購入は行わなかった。	—	×	当初推測をしていたような内容の演習を行えなかったが、個々のプレゼンテーションの時間を増やす等、別の形で教育効果を高めるようにした。	開講初年度に加えコロナ禍ゆえ備品を要することはなかったが、今後必要に応じて検討する。	スポーツ栄養コースの開講初年度となったが、企業のスポーツ栄養士を講師に迎えたより実践的な授業を展開できた。	△
6	授業評価アンケート用紙の改善	学生支援課	令和2年度より授業評価をGoogleformsにて行うものと変更し、集計作業の簡略化を図った。学生に対して行うアンケートという観点から担当組織を学生支援課に変更した。	Googleformsでのアンケート方式にすることで、集計作業を簡略化し、授業担当者へのスピーディーなフィードバックを実現し、授業改善につなげることを目的とする。	全科目の授業担当者に対するフィードバックを実施し授業改善につなげる。	—	昨年同様、コロナ禍に対応したアンケート内容で実施した。適宜授業担当者へのフィードバックも行った。アンケートはGoogleformsを使用したことで集計作業が効率よく実施できた。しかし、質問内容と回答方法について、検討する必要があると分かった。	—	△	引き続き、講師に対しフィードバックを実施できた。また、学生からの評価が低い講師には改善を求めることができた。	Googleformsを使用することで集計作業の簡素化を図れた。引き続き質問内容と回答方法を精査していく。	授業評価アンケートに関しては、人事評価の一環として法人事務局主体で実施していたものを学校主体の独自の形に変えている。実施方法や実施時間など問題も挙がっているため今後の検討課題となっている。	△
7	授業参観・授業評価の実施とフィードバック	教育管理課	校長・参与・副部長の授業参観を実施し、授業内容について評価・フィードバックしている。	管理職以外の一般の職員も参観できるように授業公開週間を設定し、授業評価だけでなく、研修の場ともなるよう設定する。管理職は、適切な授業が行われているかを判断し、学生による授業評価アンケート結果とともにフィードバックする。	授業参観結果を授業評価アンケート結果と合わせて、次年度以降の授業依頼の継続に関する検討材料とする。	—	令和3年度は校長及び一部管理職は授業参観を行えたが、一般職員は授業等の関係で実施が困難であった。授業評価のフィードバックは校長より行い今後の授業に活かしていく。	—	△	令和2年度の授業評価アンケートの結果や授業参観から、声の聞きとりづらい講師に対し令和3年度よりマイクを使用し頂き、授業満足度の向上に努めた。	可能な限り時間を調整し、授業参観を行い、自己研鑽に努める。	令和3年度前期の授業に関しては、校長・部長・副部長の授業見学を実施した。授業評価アンケートに関しては数値結果をフィードバックしたが、コメントは常軌を逸した内容もあり、抜粋せざるを得なかった。今後は結果を反映した授業改善まで進めたいかなければならない。	△

具体的施策			計画内容				結果および自己評価					学校総括	
中期計画 番号	施策名	担当 組織	これまでの教訓 (現状分析・課題)	内容 (目的・意味/手段・行動)	達成基準 (ゴール・目標)	想定され る費用	経緯と結果 (変更点・実施内容・達成内容)	費用	達成度 ※	成果 向上方策	問題点 改善方策	コメント	評価 ※
8	期末試験実施方法の効率化	教育管理課	令和2年度より期末試験はマークシート形式にて実施したが、誤記入や塗りつぶしミスが多く、学生自身に毎度注意を促す必要がある。また、講師にも誤答問題がないように注意喚起を行う。	国家試験等と同様の出題形式にすることで適応力を育てる。また、機械が誤答問題を判断し採点時のミス等を防ぐため期末試験のマークシート方式を継続する。	期末試験のマークシート方式の徹底を図る。	マークシート用紙代 30万円	令和3年度もマークシート形式の試験を継続して行った。担当教員とやり取りをしながら、誤答問題の判断を行うことができた。	マークシート用紙代及び保守代金 27万円	○	機械による採点により、人為的ミスが無くなり誤問の確認後即日評価ができ仕事の効率化に繋がる。	学生のマークミスを防ぐため、試験開始前の注意喚起についてマニュアルの見直しを行う。	マークシート方式での試験も2年目となり、その方法には慣れてきたが、試験スタイルとしてふさわしいのかどうかについては精査が必要である。	◎

(2) 学生募集

※ 達成度・評価は ◎ ○ △ × の4段階

具体的施策			計画内容				結果および自己評価					学校総括	
中期計画番号	施策名	担当組織	これまでの教訓 (現状分析・課題)	内容 (目的・意味/手段・行動)	達成基準 (ゴール・目標)	想定される費用	経緯と結果 (変更点・実施内容・達成内容)	費用	達成度 ※	成果 向上方策	問題点 改善方策	コメント	評価 ※
9	広報部との連携	募集情報課	広報部は高等学校との対応が主になっている。今後はメディアへの露出やSNSを利用した宣伝の強化、企業とコラボしたイベントなどを企画・実施し学校の知名度を上げる必要がある。	広報部と定期的な打ち合わせを実施し高等学校の現状、訪問時の強調点等、共通理解を持ち募集活動の連携を図る。	①出張授業年間20回 ②入学者200人 ③オープンキャンパス参加者500人 ④広報担当者とその都度の打ち合わせ、情報の共有を図る。	—	2021年度より学校内分掌の募集情報課が発足したことにより広報部とコミュニケーションを取り円滑な連携が取れている。ホームページ・パンフレット・高校ガイダンス・体験入学等様々な点で見直し・計画・実践を行うことができた。	—	◎	連携を図ることで業務が円滑化し様々な媒体製作物に於いて改善・リニューアルできた。	教職員としての通常業務と広報活動との兼ね合いを図る。	募集情報課は積極的に広報部とコンタクトを取り、連携体制を構築している。入学者数は、目標の200名に満たなかったが18歳人口が減少する中でも94%確保という結果が残せた。	○
10	栄養専門学校教員の模擬授業担当	募集情報課	令和2年度は、出張授業を4回行った。新型コロナウイルスの関係で入校できるかが課題となる。	模擬授業や出張授業等を積極的に担当し、高校生に対し直接本校の魅力を伝える機会を計画する。	模擬授業 出張授業 高校訪問 合わせて年間20回を目標とする。	10万円 (1人300円×20人×20回)	新型コロナウイルス感染症の影響もあり出張授業や模擬授業が中止や延期になったこともあったが、直接教職員が出向き、高校生に向けて栄養士について当校の魅力を伝える機会を設けることができた。	—	○	高校生に本校の魅力が伝達され最終的に願書提出数に繋がった。	突然の授業依頼や変更による職員側の負担有り。通常授業・業務との兼ね合いが難しい。	コロナ禍にあり模擬授業辞退と、実施回数が減少する中でも高等学校側からの要請に答え、出張授業を実施することができた。また、校長による都立高校訪問に募集情報課員が同行することで高等学校の現状など情報を得ることができた。	◎
11	興味が沸く魅力的なWEB媒体の改良	募集情報課	CM動画等を作成しSNSを活用した配信を行っている。	入学希望者が求める情報は 何かりサーチし、現状のHPやWEB媒体に加え、OC等の来校を促す。	CM動画を作成し、できるだけ多く配信する。	—	学生や教職員に簡単な取材を行い「MUSASHINO SMILE LIFE」を開始しHP上に掲載、また将来構想部会の教職員とともにSNSを活用したCM動画を作成し広報活動を進めた。	—	○	媒体はいくつあっても良い。目につく良い媒体資料を今後とも検討する。	撮影・編集による教職員側の負担が大きい。	年間を通じ、募集情報課員や将来構想のメンバーがWEB媒体を作成し、効果的な募集活動につながった。一方で、その作成に関する個々の負担が増えている。教職員の職務で一番重要なことは教育に関わることであり今後の懸念材料でもある。	○
12	OC参加者アンケート・入学者アンケートの分析	募集情報課	入学者にGoogleformsで実施。本校に入学を決めた理由には雰囲気、設備が上位にある。学校決定の参考には学校見学、体験入学、パンフレットが挙げられている。	本校が選ばれた理由・選ばれなかった理由を分析し、対策を検討する。	OC参加者アンケート・入学者アンケートの実施、情報収集、集計と結果のデータ化。	—	OC参加者のアンケート・入学者アンケートを集計し結果をデータ化し教職員全体に周知し常に振り返りを行い次のOCに活かすことができている。	—	◎	教職員全体にアンケート結果を周知し振り返ることで良い部点は継続、悪い点は改善に向けている。	「選ばれなかった理由」を知りたいが学校教職員がデータを回収することは困難である。	入学者に対するアンケートは募集情報課で実施され公表している。OC参加者アンケートはWEB上で確認している。広報戦略会議にて有意義な議論がなされ、学生募集に繋がっていくことを期待する。	◎
13	学生スタッフの育成	募集情報課	OC手伝いの在校生が参加者に対応し対話をする事が入学に繋がっていることは大いに考えられる為在校生への指導を強化する。	在校生のOC協力者が学校について十分に理解するとともに、体験生とのコミュニケーションの取り方等対応力を育成する。	OC参加者アンケート内に在校生の対応項目を入れ、満足度を確認する。	—	学生サポーター組織立ち上げをスタート。コロナの影響により参加者と距離を置いたが、オンライン説明会や個別相談の際に対応させるなど工夫を凝らした。	—	○	OC参加者への学生スタッフの印象や影響は大とされている為、学生サポーターの更なる確立に向けている。	広報活動参加の為、学生スタッフへの返礼品・参加賞など検討する。	学生スタッフには「自分が楽しむ目線ではなく「参加者を楽しませる」といったボランティア精神が求められる。年度により学生が変わるため、迎える教職員側も含めて一定の教育が必要である。	○
14	OCの企画・立案	募集情報課	これまでのOCやイベント内容を精査し、今後の参加者を増加させる対策を講じる。	入学希望者の興味を引くOCについて過去の参加者状況等を参考に企画、また保護者に選ばれる為の対策を検討する。	OC参加者毎回15名以上を目指す。	—	今年度の方法も不備はなく感じたが、新型コロナウイルス感染症対策を講じながらの開催だったこともあり次年度より実習や昼食付きのOCに戻し、本校の魅力を最大限にPRする。	—	◎	感染症対策を留意し学校の魅力を最大限に伝える。	飲食を伴う際のコロナウイルス感染症への配慮を行う。	コロナ禍にあり、感染症対策を最も重視して見学説明会を中心としたOCが行われた。実習の回も昼食の提供ができなかったため、令和4年度より昼食を再開したより効果的なOCを企画していく。	◎

具体的施策			計画内容				結果および自己評価					学校総括	
中期計画 番号	施策名	担当 組織	これまでの教訓 (現状分析・課題)	内容 (目的・意味／手段・行動)	達成基準 (ゴール・目標)	想定され る費用	経緯と結果 (変更点・実施内容・達成内容)	費用	達成度 ※	成果 向上方策	問題点 改善方策	コメント	評価 ※
15	大卒者支援制度 の実施	募集 情報 課	社会人の学びなおし などリカレント教育 にも募集対象を広げ ることにより、入学 者の増加を目指す。	募集対象を社会人(大学・ 短大・他の専門学校卒業 者)にも広げることを目 的にリスタート支援制度 (入学金10万円免除)を立 ち上げる。	リスタート制度 の周知徹底・利 用入学者の増加 (10名以上)。	—	コロナウイルス感染症の影響か、既 卒者(社会人・大学生・中退者)の 入学が多数見受けられた。現役生の 増員も目指しながら既卒者の取り込 みも見込みたい。	—	◎	学費サポートの一 環、リスタート制度 の影響か、既卒者の 願書提出者が増加し た。	既卒者の増員により 若手教職員の対応が 困窮している。	既卒者の入学者割合は増 加している。人材育成訓 練生も含めたR4年度の入 学者は1/3が既卒者であ るため、リスタート支援 制度は効果的であったと 考えられる。	◎

(3) 学生支援

※ 達成度・評価は ◎ ○ △ × の4段階

具体的施策			計画内容				結果および自己評価					学校総括	
中期計画 番号	施策名	担当 組織	これまでの教訓 (現状分析・課題)	内容 (目的・意味/手段・行動)	達成基準 (ゴール・目標)	想定され る費用	経緯と結果 (変更点・実施内容・達成内容)	費用	達成度 ※	成果 向上方策	問題点 改善方策	コメント	評価 ※
16	退学率の目標内維持	学生支援課	家庭環境・人間関係の問題が複雑多岐に渡るため、担任が中心となり支援してきたが限界がみえている。2年次、不登校に陥り結果的に退学を余儀なくされる者も常在しつつある。	退学の兆候を見逃さず、早期に支援体制を整えて退学者の減少を図る。担任一人ではなく、学年主任や課などが加わりチームで対応する。	①中途退学者5%以内、問題行動0%。②対応時、チームを編成して支援できるようになる。	—	退学率は、4.7%であった。目標達成となったが、ほとんどが担任による支援であった。この理由は、退学を決めて担任に申し出るケースが多いためといえる。しかしながら、担任⇒学年主任⇒副部長⇒校長への報告はよくできた。率の高い1年学年主任は、企画調整会議において欠席過多者の状況報告に努めた。また、実習実験課専任教職員の報告事項も活かされた。	—	○	欠席過多者⇒不登校者の報告がタイムリーであった。担任のみならず、実習実験担当者も留意情報に入力することによって情報共有できた。	依然として、退学を決めて申し出る学生(保護者)を減ずることが課題である。	退学の兆候が見られるタイミングでの相談体制を構築する必要があるが、何も語らないまま長期の欠席に入る学生や精神的に不安定な学生も多く見られ、難しい問題である。全教職員で取り組むべき問題である。	○
17	スクールカウンセラーとの連携強化	進路開発課	相談者対応の仕方については、その多くが担任任せとなっている。また、相談がないまま、連絡が取れない状態で一定期間登校しない者が増えている。	悩みや相談を抱える学生に対して日常的且つ組織的に支援する。担当組織の教職員は窓口となり、より専門的な支援が必要な際はSCへと繋ぐ。また、定期的な協議により情報交換と共有に努める。	課員の半数以上が窓口となる。教育相談体制を構築する。	—	組織的な支援体制(教育相談体制)構築について、学年とその各担任に置き換える方が現実的と考えたが、具体的な変更には至らなかった。	—	△	問題発生時の担任対応は、ベストを尽くしていた。SC面談以外の留意情報は共有するよう努めた。	SC面談に至る深刻度ではない学生の情報を共有し、担任以外の職員でも解決案を出すなどする。	教職員は出来得る限りの支援をしているが、日々の業務の優先度など時間的な問題もあり組織的な支援体制の構築までには至っていない。相談者の増加や併設校が3校ある現状からもSCの常駐など学園全体で取り組むべき問題も存在している。	△
18	実習先情報の整備	学生支援課	保育園を中心に新規開拓がなされ実習先は増加したが、その情報が不明瞭であり、整理とデータ化が必要といえる。	実習先企業・施設等の情報を整理・データ化する。また、選定・依頼に活かしやすくする。	企業・施設等全てについて、共通項目の情報がデータ化され、常に更新できる体制を整える。	—	前年度同様、受入実績のある実習先企業・施設等の情報をデータ化した。連絡及び訪問した際に、担当者や施設責任者等に変更が生じた場合、随時更新した。	—	○	引き続き、情報のデータ化を行った。	課員がそれぞれのデータを認識し、実習生のニーズに応えるべく努力することが課題である。	令和3年度はコロナ禍により、企業へ出向いての校外実習の実施が29名に留まった。残りの学生は校内での代替となったため、校内での実習をより現場を意識した質の高いものにすべく努力した。	○
19	円滑な履修が可能となるよう、体制を整える	学生支援課	担当者1名体制で、履修が円滑に進まないことが多かった。令和2年度は、コロナ禍のため十分な渉外活動ができなかった。	履修全般の流れとその指し導内容をマニュアル化する。誰が担当しても円滑に履修を進めることができる体制を構築する。	①マニュアル完成及び課員の全員が対応可能となる。②渉外担当2名の育成。	—	コロナ禍により、一部の学生のみ実施となり、大部分の学生は学内実習と動画による臨地・校外実習振替プログラムを活用することとなった。従来の履修方法と異なる状況となったため、履修全般に関する流れやその内容のマニュアル化には至っていない。	—	△	指導内容のマニュアル化、標準化は先送りとなったが、課員の学生指導の機会は増加した。	コロナ禍であっても、本来あるべき履修の流れを重視し、指導内容マニュアルを完成することが優先課題である。	企業との交渉や挨拶回り、必要書類の作成、学生対応など限られた担当者数でこなしていくには煩雑な業務が多いため、令和4年度の実施に向けて、体制を整えていく必要がある。	△
20	実習先、学生、学校それぞれにプラスとなる履修科目にする	学生支援課	実習先の都合(意向)と学生のそれが優先されることにより、混乱がみられた。令和2年度はコロナ禍のため学内での代替となった。	事前指導(教育)を重視する。実習先との連携を図る。効果的な実習を実現させることにより、知識や技術を習得しやすくする。	実習先及び学生クレーム数について、それぞれ5%以内。	—	担当者と課員で連携を図り、事前指導(教育)を充実させた。コロナ禍ではあったが、一部の学生は実習先で充実した学外実習を実施できた。大部分の学生は学内代替実習となり、本校の施設を最大限に活用するとともに実践的な実習を実施できた。また企業等に依頼し、講師による講義及び演習を実施した。	—	○	学内での代替実習はできる限りの対応をした。当面、コロナ対応は必須である。そのため、企業等との連携をより深め、必要に応じて円滑な講義・演習の依頼を行うようにする。	学内外それぞれの実習でできる限り差が生じないよう対応策を考える必要がある。また、時期など実習先の要望に柔軟に対応できるようにする。	令和4年度もこれまでと同様にコロナウイルスの感染拡大が起こった場合には時期をずらしたり学内実習に替えるよう連絡が来ているが、学生の教育機会を確保できるように最大限努力していく。	○
21	高等教育就学支援制度の対象機関としての役割を果たす	学年(担任)	学習状況についての要件確認は、前期定期試験前のため、9月の段階では出席状況確認を行った。年度末には1年間の定期試験の成績確認を実施する。	対象機関としての各種要件維持および支援継続に欠かせない学習状況についての要件確認を実施する。	令和2年度の対象者は40名である。全学生が学力基準を満たすことが出来るよう、担任を中心にサポートしていく。	—	出席状況や成績の確認を行う適格認定において、4名は警告を受けた。しかし、その後は各自が努力し、無事に高等教育就学支援制度を実施することが出来たため、本校としては、対象機関としての役割を果たすことが出来たと認識している。	—	○	対象学生は、出席状況や成績面を意識し努力していた。制度を実施することにより、各自の学習する意欲に繋がったと思われる。	要件の変更事項等の確認を行い、対象機関としての役割をきちんと果たすことが出来るようサポート体制を強化する必要がある。	一定の条件を満たしていないと承認されないため、高等教育就学支援制度の対象機関として継続されるよう各種要件について整備・維持していく。	◎

(6) 組織・運営体制

※ 達成度・評価は ◎ ○ △ × の4段階

具体的施策			計画内容				結果および自己評価					学校総括	
中期計画番号	施策名	担当組織	これまでの教訓 (現状分析・課題)	内容 (目的・意味/手段・行動)	達成基準 (ゴール・目標)	想定される費用	経緯と結果 (変更点・実施内容・達成内容)	費用	達成度 ※	成果 向上方策	問題点 改善方策	コメント	評価 ※
30	分掌・学年会議の実施	校長・ 副部長	令和2年度より組織を改編し、教務課・実習実験課とともに、教育管理・募集情報・学生支援・進路開発の4つの分掌に分けて業務を整理し、円滑な組織運営を図った。	各分掌・学年ごとの責任と権限に則り組織運営を行う。それぞれが分担された業務内容についての理解を深め、役割を果たしていくため定期的な会議を行い、聴取した意見や決定事項を企画調整会議に報告する。	週1回・もしくは隔週1回の分掌・学年会議の実施。	—	4つの分掌、学年、実習実験担当がそれぞれ定期的に会議や打ち合わせを実施し、そこで話し合われた内容は共通理解が持てるよう議事録の閲覧や企画調整会議での報告が行われた。	—	◎	日々の業務上での問題を定期的に相談したり確認することができている。また、責任者がそれらを把握し対応することができた。	各組織ごと全員参加が望ましい。通常勤務時間内での日程調整が基本だが、難しい場合は時間外などで対応するなど工夫が必要。	職員会議の実施に伴い、分掌・学年での会議を行うことで、業務の確認、業務遂行上の問題点を把握し直すことができる。各部署ごとに月1回以上の会議は継続していきたい。	◎
31	企画調整会議の実施	校長・ 副部長	校長・副部長・分掌・学年・実習実験・給食の責任者による週1回の会議を実施し、共通理解を図った。	学園連絡会議における報告事項の共有、分掌・学年での懸案事項や決定事項の認知、管理職間の学校運営に関わる共通理解のため、定期的な企画調整会議を実施する。	週1回の企画調整会議の実施。	—	週1回の会議は確実に行われた。会議では学園連絡会議の報告、それぞれの分掌や組織での報告・決定・諮問事項の報告や相談が行われ、円滑に業務が進められた。	—	◎	分掌ごとの業務について理解し、成果や問題点を共通理解することができた。	—	企画調整会議も定例化した。週1回、主事以上で共通理解を図ることが、円滑な学校運営に繋がっていると考えられるため、今後も継続していく。	◎
32	職員会議を実施し、教職員間の共通理解を図る	校長・ 副部長	月に1回の職員会議を実施しており、令和2年度からは職員室の自席において実施。使用等必要書類はPCにて閲覧できるようにすることでペーパーレス化を進めている。	組織の流れに則った決定事項の共有のため、職員会議を継続する。また、引き続き自席での職員会議によりペーパーレス化を推進する。	月1回の職員会議の実施による目的意識の共有。	—	月1回の職員会議を実施し、各分掌や学年・実習実験からの報告事項では、若手の教職員からも発言ができるよう配慮されていた。職員会議を自席で行い、PCに共有された資料を確認するなどペーパーレスが推進された。	—	◎	分掌ごとの報告や提案の際に若手の教職員が発言することにより、自身の分掌業務に対する責任感や発言することへの慣れや自信につながった。	—	授業と並行して行われるため、全員が揃うことは難しいが、教職員の連帯を図ること、共通理解を持つことと共に、個々のプレゼンテーション能力をのばす役割ともなっている。	◎
33	退勤時間の改善	校長・ 副部長	コロナ禍によるオンデマンド授業の実施、対面授業におけるコロナ予防対策など、通常業務とは異なる業務が増加したことにより、個々の業務負担は増えている。	分掌組織での業務となって2年目に当たる。分掌ごと、また実習においても業務の偏りなどを再度調整し、偏りのない業務分担とすることにより、時間外勤務を減らしている。	時間外勤務を令和2年度比で減少させる。	—	時間外勤務に関しては、いまだ偏りがあるのが現状である。しかしながら、分掌長や学年主任、実習実験課責任者により勤怠について把握・管理され、限度以上の業務負担にならないよう注意している。	—	○	業務分担の適正化により以前と比べて時間外勤務を減少することができている。	実習準備など早朝の時間外勤務にて対応している授業は次年度より朝礼参加免除や専任副助手をつけるなど対応する。	時間外勤務については所属長に了承の上で業務を行うこととなっているが、常習化している部分もある。個々で勤務時間内に業務を終わらせる意識を持つことが重要である。	△
34	休暇申請方法の見直しによる有給休暇の取得増加	校長・ 副部長	新様式の休暇申請簿により管理しているが、令和2年度はコロナによる休業要請等で振替休日・自宅研修もあり有給休暇の取得が難しい状態であった。	1週間のなかで1日は授業や実習・実験の兼任助手に就かない曜日を作り、積極的な有給休暇の取得を促す。	有給休暇取得率の向上。	—	キングオブタイムにより休暇申請方法が簡素化されているが、取得の機会が増えた訳ではない。休暇の取得は個人の業務や意識により違いがある。但し、休暇が取りにくい職場風土ではなく、むしろ取得はしやすくなっている。今後も積極的な取得に向けて管理職からの声掛けをしていきたい。	—	○	定期的な休暇申請（1か月に1回程度取得させる）への声掛けの継続	例年、1～3月に有休消化をすることが多くなっている。休暇取得に対する意識改革が必要で、特に年長者自ら率先して取得することが重要である。	以前と比べると有給休暇を取りやすい環境となっている。但し、個々の業務が多く休める状況ではない。次年度は月1回取得できるよう促していきたい。	○
35	クリーンデスクの実行	校長・ 副部長	机上の整理を徹底し、令和2年度より机にはPCのみとし、教本や書類等を置くことを禁止とした。年度当初には整頓されたが時間の経過とともに意識が薄れている。	クリーンデスクは個人情報管理の一環で行っているため、個人情報保護責任者による定期的な見回りを実施し確認する。また、常に机上を整理整頓するよう管理職からの注意喚起を行う。	クリーンデスクの維持による個人情報の漏洩防止。	—	未だ、名簿など個人情報が載っている書類などが机上に置かれたまま離席をしている教職員が時折みられる。注意喚起は行っているが、個人情報の管理に対する意識の向上は今後も必要である。その一環としてクリーンデスクへの意識づけも引き続き行っていく。	—	△	机上が整っていることにより、余分なものを置かず、これが個人情報の放置を防ぐ。	整理整頓が苦手な者は一時的にはきれいになるがそれを維持することが出来ていない。責任者が定期的に見回り注意喚起していく必要がある。	職員室内は学生や来客者が出入りするスペースである。クリーンデスクが維持できるよう定期的な見回り、声掛けをしていく。	△

