

平成 2 7 年度

自己点検・評価報告書

[基準Ⅱ]

発行にあたって

大学は、高等教育機関として、教育研究活動を充実・発展させることを社会的使命とし、その実現に向け不断の自己改革が求められています。

現代における少子高齢社会・多様化・グローバル化の急激な進展など、大学を取り巻く環境は大きく変化し、大学の在り方も多様性や専門性が求められています。このような現状において、大学が自ら不断に点検評価を行い、改善を図ることは、その社会的使命に応えるためにも不可欠であります。

本学では、これまで教育研究内容について自己点検・評価を行い、その結果として平成12年度より自己点検・評価報告書の発行を行ってきました。その成果をもとに、平成26年には、一般財団法人短期大学基準協会における第三者評価を受審し、「適格」と認定されました。その後、次の第三者評価受審までに、相互評価を実施すべく準備を行っていた折、平成28年6月に香蘭女子短期大学より、香蘭女子短期大学「ファッション総合学科」、「食物栄養学科」、「保育学科」、「ライフプランニング総合学科」と、本学「保育学科」、「秘書科」との間での相互評価の打診がありました。本学としては、時宜にかなったお話であり、早速にお申し出を受け、ここに報告書を発刊するに至りました。

今回の報告書の範囲は一般財団法人短期大学基準協会の実施要領に準じ、「基準Ⅱ」を中心に「建学の精神」や「学位授与の方針」、「教育課程編成・実施の方針」、「入学者受入れの方針」の3つの方針、学生数、施設・設備、短期大学を取り巻く環境などを十分理解し、相互評価に活用が行えるよう内容をまとめました。

この報告書を基に実施された訪問調査では、双方の対話により、大学人としての認識や教育に対する考え方が確認され、相互の信頼がうまれることにより、忌憚のない意見が交わされ、評価にそのことを反映することができました。

結びに、本報告書で掲げられた諸課題を教職員全員参加で検討、改善し、自己点検・評価活動の充実を図り、大学発展に寄与していきたいと考えています。建学の精神のもと真の教育研究を求めて、皆様方から本学へのご意見、ご指摘等を賜わりながら更なる改善を図って参りたいと考えています。

高松短期大学

学長 佃 昌道

目次

自己点検・評価報告書

1. 自己点検・評価の基礎資料	1
2. 自己点検・評価の組織	14
【基準Ⅱ 教育課程と学生支援】	16
基準Ⅱ-A 教育課程.....	17
基準Ⅱ-B 学生支援.....	36
◇ 基準Ⅱについての特記事項.....	56

1. 自己点検・評価の基礎資料

(1) 学校法人及び短期大学の沿革

学校法人四国高松学園が設置した教育研究機関は、本学、高松大学、高松大学大学院、高松東幼稚園である。

本学園の創立者たちは、昭和 30(1955)年に、研究的で非営利的な、理想的な幼稚園を創ろうと高松幼稚園を開設し、翌年、財団法人幼児研究所も開設した。高松幼稚園の入園希望者が増加してきたので、園外保育場として使っていた場所に、新たに高松東幼稚園を開設した。そして、高松幼稚園、高松東幼稚園での十数年にわたる経験、研究成果から、「現代社会において最も必要なものは、母となる女性の教育である」との結論に至り、昭和 44(1969)年、高松短期大学（児童教育学科）を開学した。

高松短期大学は、学生と教員とが互いに信頼の絆でしっかりと結ばれた、理想的な大学であらねばならないとの願いが、短期大学設立時の建学の精神に込められている。その後、昭和 46(1971)年に保育科第二部、昭和 51(1976)年に音楽科、昭和 58(1983)年に秘書科と次々と開設し、地域社会に貢献する人材の育成に力を注いできた。

以後、30 年あまりにわたる短期大学での教育実績を基にし、特に秘書科でのビジネス実務教育を踏まえて、平成 8(1996)年に、高松大学を開学。平成 12(2000)年に、高松大学大学院を開学した。平成 18(2006)年には、高松短期大学で 40 年あまりにわたって培ってきた幼児教育・児童教育の実績を踏まえ、子どもをより深く研究し、幼児教育、初等教育に貢献できる人材の養成をめざして、発達科学部子ども発達学科を開設した。

なお、平成 6(1994)年に短期大学保育科第二部の廃止し、平成 22(2010)年に音楽科を廃止した。また、基礎となる音楽科の廃止に伴い、専攻科音楽専攻も廃止した。

学校法人四国高松学園の沿革の概要

昭和 43(1968)年 6 月	学校法人高松学園認可〔高松東幼稚園経営〕
昭和 44(1969)年 4 月	高松短期大学開学
昭和 46(1971)年 1 月	法人の名称を「四国高松学園」に変更
平成 8(1996)年 4 月	高松大学開学
平成 12(2000)年 4 月	高松大学大学院開学

高松短期大学の沿革の概要

昭和 44(1969)年 4 月	高松短期大学開学（児童教育学科開設）
昭和 46(1971)年 4 月	保育科第二部開設
昭和 47(1972)年 4 月	専攻科（児童教育学専攻）開設
昭和 51(1976)年 4 月	音楽科開設
昭和 55(1980)年 4 月	専攻科（音楽専攻）開設
昭和 58(1983)年 4 月	秘書科開設
平成 6(1994)年 5 月	保育科第二部廃止認可
平成 10(1998)年 4 月	幼児教育学科開設（児童教育学科の改組転換）

平成 11(1999) 年 12 月	児童教育学科廃止認可
平成 12(2000) 年 4 月	専攻科(幼児教育学専攻)開設(児童教育学専攻の改組転換)
平成 15(2003) 年 4 月	幼児教育学科を保育学科に名称変更
平成 20(2008) 年 4 月	高松短期大学音楽科の学生募集停止
平成 22(2010) 年 3 月	高松短期大学音楽科の廃止
〃	高松短期大学専攻科(音楽専攻)の廃止

(2) 学校法人の概要

- 学校法人が設置するすべての教育機関の名称、所在地、入学定員、収容定員及び在籍者数
- 平成28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
高松短期大学 保育学科 秘書科 専攻科 幼児教育学専攻	高松市春日町 960 番地	80	160	112
		70	140	112
		5	5	0
高松大学 経営学部 発達科学部		105 70	430 290	276 256
高松大学大学院 経営学研究科(修士)		10	20	7
高松東幼稚園	高松市春日町 688 番地	150	450	378

(3) 学校法人・短期大学の組織図

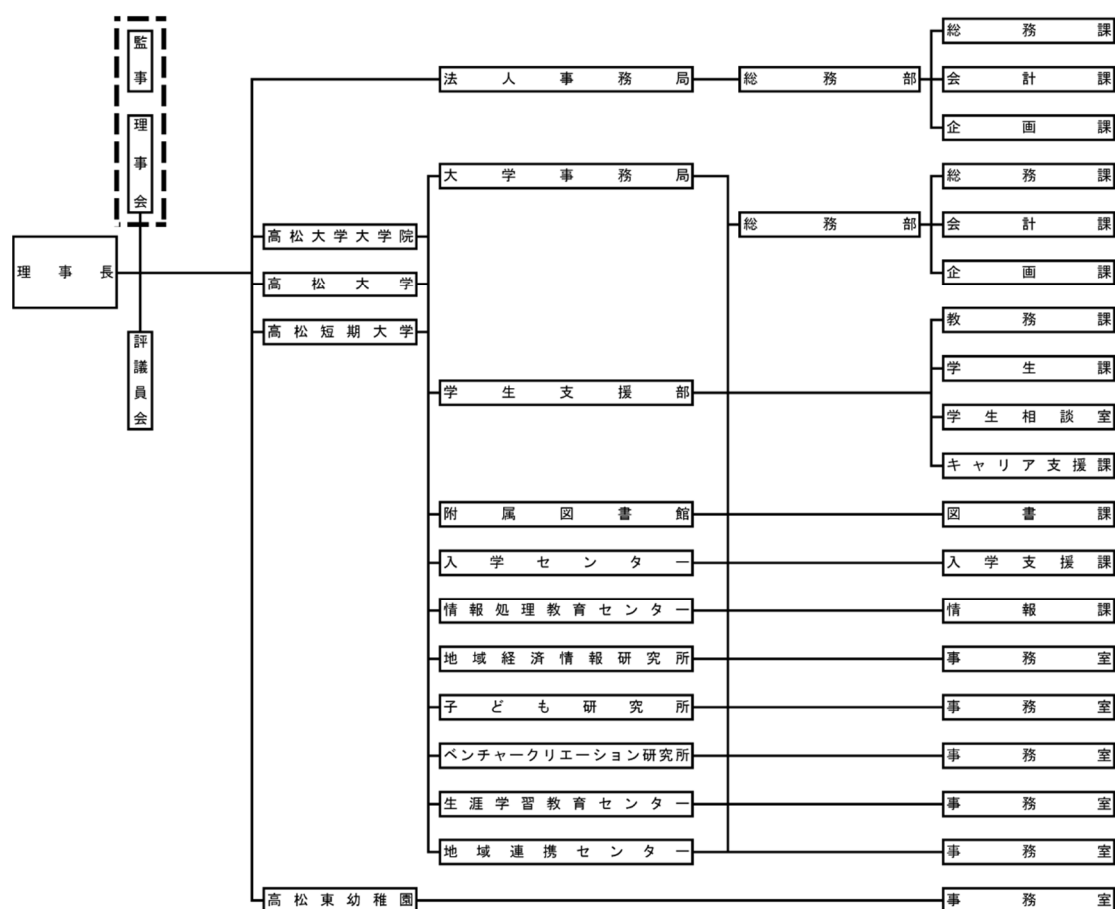
- 平成28年5月1日現在
- 専任教員数、非常勤教員（兼任・兼担）数、教員以外の専任職員数（P14②教員以外の職員の概要の「専任」の「計」と一致）、教員以外の非常勤職員数

専任教員数	非常勤教員数	教員以外の専任職員数	教員以外の非常勤職員数
19	53	13	24

※上記「教員以外の非常勤職員数」は、併設の高松大学「専任事務職員数」を表し、兼務で事務を行っている。

■ 組織図

平成28年5月1日現在



(4) 立地地域の人口動態・学生の入学動向・地域社会のニーズ

■ 立地地域の人口動態（短期大学の立地する周辺地域の趨勢）

高松短期大学の所在地は、「香川県高松市春日町960番地」であり、高松市の東側郊外にある春日川のほとりに位置し、キャンパスからは平家物語で有名な屋島を眺望できる。

香川県は、四国の東北部にあり、日本で初めて国立公園に指定された瀬戸内海国立公園の中心に位置し、海上には多数の島が点在し、風光はまことに美しいものがある。面積は全国で最も小さく（1,876平方km）、平地と山地はおおよそ半々である。四季を通じて温暖少雨で、気候温和、そして明るい瀬戸内海の気候に恵まれている。

県庁所在都市である高松市は、四国の北東部、香川県のほぼ中央に位置しており、恵まれた風土と地理的優位性を生かし、四国の中枢管理都市として発展してきた。

香川県統計年鑑（平成27年刊行）によると、香川県推計人口は、980,936人で、世帯数は、401,536世帯である。うち、高松市の推計人口は、420,758人で、世帯数は181,459世帯である。高松市は、平成17（2005）年9月に塩江町と、平成18（2006）年1月に牟礼町、庵治町、香川町、香南町、国分寺町と合併し、高松市の人口が合併前の335,888人から420,388人（香川県人口移動調査報告、平成17（2005）年1月1日現在）となった。これにより、中核市としてふさわしい自治体人口の規模・都市地域を確保できた。しかし、高松市の年少人口（0～14歳）比率は近年低下し、老年人口（65歳以上）は上昇するなど、少子・高齢化が進んでいる。そこで、高松市では「たかまつ創生総合戦略」などを策

定し、「①人口減少を抑制する戦略、②人口減少社会に対応する戦略」に市全体として取り組んでいる。

香川県内の大学等（大学、短期大学、高等専門学校）が相互に連携して、県内大学等のイメージアップを図るための情報発信や県内高校との連携強化等を図ることを目的に、香川県及び県内大学等による「大学コンソーシアム香川」を平成27年9月に設立し、大学等の魅力発信に取り組んでいる。また、平成27年度より、香川県の大学等魅力づくり補助金を活用し、「高松短期大学の地域創生人材育成推進事業－「あったかい短大（あつ高短）」のふるさと入学ふるさと応援プロジェクト－」を5年計画で、入口戦略（入学時）、教育内容充実戦略（在学時）、出口戦略（卒業、就職時）の3点を重要な3本の柱とし、学科への入学から、本学での学びを経て、卒業、就職までの各学科、各種センター、学生支援部などの事務局がそれぞれにきめ細やかな学生サポートを総合的に行っている。

■ 学生の入学動向：学生の出身地別人数及び割合（下表）

本学においては、過去5年間の実績からみて、本学が所在する香川県内からの入学者が90.0%前後を占めている。県外では、徳島、愛媛、高知、岡山の各県に、重点高等学校を設けて学生募集活動を行っているが、特に、地元に通学可能な短期大学等のある徳島県、岡山県からの入学者確保は厳しい状況である。また、少子化が進み、18歳人口は減少の一途をたどっている中、平成28（2016）年度学校基本調査によると、香川県の高等学校卒業生8,537人のうち50.6%の4,317人が大学・短期大学へ進学、うち302人が県内高等学校から地元短期大学へ進学している。経済状況が好転してきているとはいえ、高校生の親世代の経済的状況はまだまだ厳しく、今後も、特に短期大学や専門学校の志願者は、通学可能な地元志向が強いことが予想される。本学を含め香川県内には2つの短期大学があり（2短期大学合計の入学定員440名）、この約300人の地元短期大学進学者はもちろんのこと、重点高等学校を設けて学生募集活動を行っている他県からの入学者を獲得するために、さらなる学習内容や指導面での特色化・差別化を図るとともに、複数のネットワークを駆使して、本学の特長と魅力を伝える活動を行わなければならない。

地域	24 年度		25 年度		26 年度		27 年度		28 年度	
	人数 (人)	割合 (%)	人数 (人)	割合 (%)	人数 (人)	割合 (%)	人数 (人)	割合 (%)	人数 (人)	割合 (%)
香川県	92	86.0	125	91.2	100	92.6	129	97.0	89	94.7
徳島県	2	1.9	1	0.7	1	0.9	0	0.0	1	1.1
愛媛県	4	3.7	4	2.9	3	2.8	1	0.8	1	1.1
高知県	4	3.7	3	2.2	0	0.0	1	0.8	2	2.1
岡山県	1	0.9	1	0.7	1	0.9	1	0.8	0	0.0
その他	4	3.7	3	2.2	3	2.8	1	0.8	1	1.1

※短期大学の実態に即して地域を区分している。

■ 地域社会のニーズ

保育学科では、保育者養成を主とする学科のため、理論と技術に基づいた、質の高い保育実践力、子どもの視線に立って物事を見つめられる力や即戦力を身につけた保育者が求められている。また、秘書科では、職業人としての高度な実務能力と、社会人としての幅広い教養や品位を身に付け、コミュニケーション能力や企業において即戦力となる能力、地域の活性化に貢献する意欲や能力、自国および外国の文化に対する理解力が求められている。

■ 地域社会の産業の状況

香川県ホームページ（産業別就業者数（平成26年6月17日閲覧）

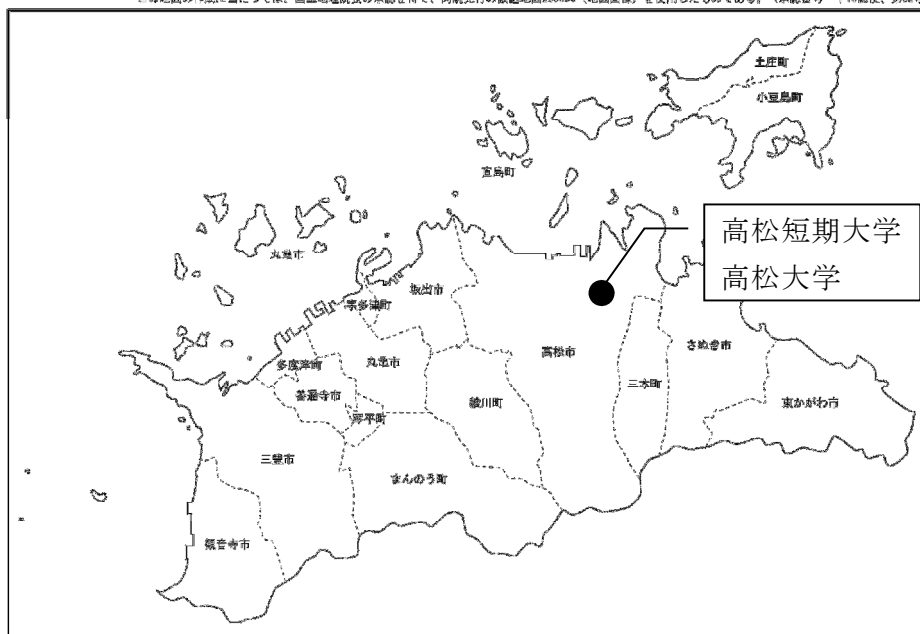
<http://www.pref.kagawa.lg.jp/toukei/graph/graph2013/sangyou.htm>）によると、平成22（2010）年現在で、産業別就職者数を見ると、第1次産業26,464人（5.7%）、第2次産業115,035人（24.9%）、第3次産業309,774人（67.0%）である。平成17（2005）年現在では、第1次産業35,510人（7.2%）、第2次産業129,052人（26.1%）、第3次産業325,342人（65.8%）であり、近年、第1・2次産業が縮小し、第3次産業が微増している。

高松市の市街地再開発事業として、平成14（2002）年に片原町駅西街区、平成18（2006）年に高松丸亀町商店街（A街区）、平成24（2012）年に高松丸亀町商店街（G街区）を整備し、古くなった商店街を再開発した。商店街では各種イベントが行われ、本学学生もボランティアに参加している。

また、香川県が平成24（2012）年から、生産者が直接農産物や、その加工品を販売するとともに、県産食材を使った料理を提供することを通じて、香川の食材や料理のおいしさなどについて県民等の認知度向上を目的に通年で「さぬきマルシェ」をサンポートで毎週日曜日に開催しており、サンポート周辺のにぎわい創出にもなっている。

■ 短期大学所在の市区町村の全体図

この地図の作成に当たっては、国土院図院長の承認を得て、国勢発行の数値地図20000（地形図使）を使用したものである。（海防軍号 第19総使、第82号）



(5) 課題等に対する向上・充実の状況

- ① 前回の第三者評価結果における三つの意見の「向上・充実のための課題」で指摘された事項への対応について（領域別評価票における指摘への対応は任意）

改善を要する事項 (向上・充実のための課題)	対策	成果
事務組織については連携体制が整備され、SD活動は実施されているが、SD活動に関する規程を整備することが必要である。	大学設置基準の一部改正（H28.3.31）が行われたため、当該改正内容も検討し、平成28年度に規程を整備予定。	該当なし。
学校法人は過去3年、短期大学では過去2年支出超過が続いている。中期計画の実施をととして財務体質の改善に努められたい。	経営改善計画において、学生募集対策と学生数・学納金計画、外部資金の獲得、人件費の抑制、経費の抑制、施設等整備計画を立案した。平成31年度末には黒字化を目標とする。 （平成27年9月29日理事会決定） 科学研究費助成事業については、平成27年度申請者は両学科ともに0名であり、平成26年度からの改善はみられなかった。まずは申請件数を増加させることを目標に掲げ、総務教学委員会において、学科長を通じて積極的な申請を依頼するとともに、教授会にて周知し、特に若手教員を中心に申請を呼びかけている。また、応募促進のために、申請結果が不採択の場合でも、例えば、本学が認めた研究に対して研究費を配分する等、引き続き、申請の促進を図るような取り組みを常任理事会、総務教学委員会等で検討を重ねる。 平成26年11月11日（水）にホームページ上に寄附金募集のページをアップした。また、常任理事会にて各職位による寄附金額の目安を決めてはどうかとの意見が出され、他大学等も参考に、金額を設定し、本学教職員にも協力願った。（常任理事会（平成28年1月5日）決定、総務教学委員会（平成28年1月28日）および教授会（平成28年2月10日）報告）	現在取り組み中。

- ② 上記以外で、改善を図った事項について

改善を要する事項	対策	成果
該当なし		

- ③ 過去 7 年間に、文部科学省の設置計画履行状況等調査において留意事項が付された短期大学は、留意事項及びその履行状況を記述する。
該当なし。

(6) 学生データ（学校基本調査のデータを準用）

- ① 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
■ 学科・専攻課程ごとに、平成 28 年度を含む過去 5 年間のデータ。

平成 24 年度～28 年度の設置学科等について

学科等の名称	事項	24 年度	25 年度	26 年度	27 年度	28 年度	備考
保育学科	入学定員	80	80	80	80	80	
	入学者数	66	99	59	67	43	
	入学定員充足率 (%)	82	123	73	83	53	
	収容定員	160	160	160	160	160	
	在籍者数	152	162	149	127	112	
	収容定員充足率 (%)	95	101	93	79	70	
秘書科	入学定員	70	70	70	70	70	
	入学者数	41	38	49	66	51	
	入学定員充足率 (%)	58	54	70	94	72	
	収容定員	140	140	140	140	140	
	在籍者数	98	79	85	112	112	
	収容定員充足率 (%)	70	56	60	80	80	
専攻科 幼児教育学専攻	入学定員	5	5	5	5	5	
	入学者数	0	0	0	0	0	
	入学定員充足率 (%)	0	0	0	0	0	
	収容定員	5	5	5	5	5	
	在籍者数	0	0	0	0	0	
	収容定員充足率 (%)	0	0	0	0	0	

※「入学定員充足率 (%)」欄及び「収容定員充足率 (%)」欄は、小数点以下第1位を切り捨てて記載。

※ 下記②～⑥について、学科・専攻ごとに、平成 27 年度を起点とした過去 5 年間のデータを記載。

② 卒業者数（人）

区分	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度	27 年度
保育学科	73	81	61	88	53
秘書科	42	54	40	33	44
専攻科 幼児教育学専攻	0	0	0	0	0

③ 退学者数（人）

区分	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度	27 年度
保育学科	3	8	11	1	5
秘書科	4	3	3	6	7
専攻科 幼児教育学専攻	0	0	0	0	0

④ 休学者数（人）

区分	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度	27 年度
保育学科	3	2	3	2	6
秘書科	4	4	3	4	4
専攻科 幼児教育学専攻	0	0	0	0	0

⑤ 就職者数（人）

区分	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度	27 年度
保育学科	69	77	52	85	53
秘書科	34	45	38	33	40
専攻科 幼児教育学専攻	0	0	0	0	0

⑥ 進学者数（人）

区分	23 年度	24 年度	25 年度	26 年度	27 年度
保育学科	1	0	3	0	0
秘書科	0	1	0	0	0
専攻科 幼児教育学専攻	0	0	0	0	0

(7) 短期大学設置基準を上回っている状況・短期大学の概要

※ 大学の設置等に係る提出書類の「基本計画書」(「大学の設置等に係る提出書類の作成の手引き」を参照)内の量的数値及び質的な事項について記述。

※ ①～⑦まで、すべて平成 28 年 5 月 1 日現在

① 教員組織の概要 (人)

学科等名	専任教員数					設置基準 で定める 教員数 〔イ〕	短期大学全 体の入学定 員に応じて 定める専任 教員数 〔ロ〕	設置基 準で定 める教 授数	助 手	非 常勤 教員	備 考
	教授	准教授	講師	助教	計						
保育学科	5	3	2	0	10	8		3	0	30	教育学・ 保育学関 係
秘書科	5	2	2	0	9	7		3	0	23	社会学・ 社会福祉 学関係
専攻科 幼児教育学専攻	0	0	0	0	0	0		0	0	0	
(小計)	10	5	4	0	19	15		6	0	53	
短期大学全体の入 学定員に応じて定 める専任教員数 〔ロ〕							3	1			
(合計)	10	5	4	0	19	18		7	0	53	

- 1 上表の「設置基準で定める教員数〔イ〕」には、短期大学設置基準第22条別表第1のイに定める学科の種類に応じて定める教員数(昼間又は夜間において授業を行う学科が通信教育をあわせ行う場合には、短期大学通信教育設置基準第9条第2項に定める教員数を含む。)を、学科ごとに記入し、その小計を①に記入している。
- 2 上表の「短期大学全体の入学定員に応じて定める専任教員数〔ロ〕」②には、短期大学設置基準第22条別表第1のロに定める短期大学全体の入学定員に応じて定める教員数を記入している。
- 3 上表の「設置基準で定める教授数」には、短期大学設置基準第22条別表第1のイの備考1に定める教授数を学科ごとに記入し、その小計を③に記入している。さらに、〔ロ〕の専任教員数に対する教授数を④に記入している。
- 4 上表の「助手」とは、助手として発令されている教職員をいう。
- 5 備考欄には、当該学科の種類(短期大学設置基準第22条別表第1のイにいう「学科の属する分野の区分」)を記載している。

② 教員以外の職員の概要（人）

	専任	兼任	計
事務職員	13	22	35
技術職員	0	2	2
図書館・学習資源センター等の専門事務職員	0	0	0
その他の職員	0	0	0
計	13	24	37

※「その他の職員」とは、守衛、自動車運転手、作業員等の技能労務職員等を指す。
契約職員、派遣職員等は、「兼任」に分類する。

③ 校地等（㎡）

	区分	専用 (㎡)	共用 (㎡)	共用する 他の学校 等の専用 (㎡)	計 (㎡)	基準面積 (㎡) [注]	在籍学生一 人当たりの 面積 (㎡)	備考（共 有の状況 等）
校地等	校舎敷地	0	24,446	0	24,446	3,000	55.5	高松大学
	運動場用地	0	9,520	0	9,520			高松大学
	小計	0	33,966	0	33,966			
	その他	0	8,401	0	8,401			高松大学
	合計	0	42,367	0	42,367			

※短期大学設置基準上必要な面積

〔イ〕在籍学生一人当たりの面積 = 〔ロ〕÷当該短期大学の在籍学生数【他の学校等と共用している場合は当該学校等の在籍学生数を加えた総在籍学生数】

④ 校舎（㎡）

区分	専用 (㎡)	共用 (㎡)	共用する他の学 校等の専用 (㎡)	計 (㎡)	基準面積 (㎡) [注]	備考（共有 の状況等）
校舎	1,756	13,760	3,079	18,595	3,650	高松大学

※短期大学設置基準上必要な面積

⑤ 教室等（室）

講義室	演習室	実験実習室	情報処理学習 室	語学学習施設
19	3	4	6	0

⑥ 専任教員研究室（室）

専任教員研究室
21

⑦ 図書・設備

学科・専攻課程	図書 〔うち外国書〕	学術雑誌 〔うち外国書〕(種)		視聴覚資料 (点)	機械・器具 (点)	標本 (点)
	(冊)		電子ジャーナル 〔うち外国書〕			
保育学科	18,479(714)	21	0	562	0	0
秘書科	16,219(1,233)	5	0	279	0	0
学科共通	17,597(1,024)	13	0	563	0	0
計	52,295(2,971)	39	0	1,404	0	0

図書館	面積 (㎡)	閲覧席数	収納可能冊数
	1,455	144	120,000
体育館	面積 (㎡)	体育館以外のスポーツ施設の概要	
	2,241	第1グラウンド(キャンパス内) 7,501 ㎡	テニスコート(キャンパス内 砂入り人工芝 3、壁打 1) 2,019 ㎡
		クラブハウス 825 ㎡	

(8) 短期大学の情報の公表について

①教育情報の公表について

	事項	公表方法等
1	大学の教育研究上の目的に関する事	学生便覧、ホームページ「教育情報」 http://www.takamatsu-u.ac.jp/intro/info.html#cbox2
2	教育研究上の基本組織に関する事	学生便覧、ホームページ「組織」 http://www.takamatsu-u.ac.jp/intro/organize.html
3	教員組織、教員の数並びに各教員が有する学位及び業績に関する事	ホームページ「教育情報」 http://www.takamatsu-u.ac.jp/intro/info.html#cbox4
4	入学者に関する受け入れ方針及び入学者の数、収容定員及び在学する学生の数、卒業又は修了した者の数並びに進学者数及び就職者数その他進学及び就職等の状況に関する事	ホームページ「教育情報」 http://www.takamatsu-u.ac.jp/intro/info.html#cbox5

5	授業科目、授業の方法及び内容並びに年間の授業の計画に関する事	学生便覧、履修ガイド、ホームページ「教育情報」 http://www.takamatsu-u.ac.jp/intro/info.html#cbox6
6	学修の成果に係る評価及び卒業又は修了の認定に当たっての基準に関する事	学生便覧、履修ガイド、ホームページ「教育情報」 http://www.takamatsu-u.ac.jp/intro/info.html#cbox7
7	校地、校舎等の施設及び設備その他の学生の教育研究環境に関する事	学生便覧、ホームページ「教育情報」 http://www.takamatsu-u.ac.jp/intro/info.html#cbox8
8	授業料、入学料その他の大学が徴収する費用に関する事	学生便覧、募集要項、ホームページ「教育情報」 http://www.takamatsu-u.ac.jp/intro/info.html#cbox9
9	大学が行う学生の修学、進路選択及び心身の健康等に係る支援に関する事	学生便覧、ホームページ「教育情報」 http://www.takamatsu-u.ac.jp/intro/info.html#cbox10

※ウェブサイトで公表しているものはURLを記載している。

②学校法人の財務情報の公開について

事項	公開方法等
財産目録、事業報告書及び監査報告書、財務諸表、財務状況の概要、学校法人会計の特徴及び各計算書類の解説、財務比率等を活用した財務分析資料、財務比率等を図表で表した資料を含む	ホームページ「教育情報」 http://www.takamatsu-u.ac.jp/intro/info.html#info11

(9) 各学科・専攻課程ごとの学習成果について

■ 学習成果をどのように規定しているか

保育学科は、学位授与の方針ならびに同方針を具体化したものとしての「保育学科がめざす保育者像」を学習成果として位置づけている。

学習成果の要素として、カリキュラム各教科の学びがあり、それは確認テストや定期試験、授業に取り組む態度等で評価される。また、課題研究型の科目では研究報告書とレジュメを提出の後、全員が公開の研究発表会「保育学研究法成果報告会」「卒業研究発表会」で発表、質疑応答の後、評価している。2年次生の代表者は年1回の「保育学生研究大会（中四国・11月）」で研究成果を発表する。

その他に、資格・免許取得率や就職率（特に保育職への就職率）、また、在学生が（先

輩の) 学習成果を目の当たりにして自己評価できる機会として「卒業生懇談会」を実施している。平成27(2015)年度は、7名の卒業生を招いて実施し、実り多い学びとなった。

最後に、学習成果が見える形で残る「教職ポートフォリオ」も重要なデータである。入学から卒業まで折に触れて自らを見つめる形式で書かせた各ページ、学びの振り返りや履修カルテは学生が自己評価できるシステムである。また、研究室担当教員は学期ごとにそれを点検しコメントを記入、個人面談や就職指導、学科内教員間の情報共有などにも利用している。

秘書科は、学位授与の方針、ならびに「卒業までに身に付く力」を学習成果と位置づけている。また、平成25(2013)年度に「学位授与の方針を達成するための8つの項目」を定め、学習成果がより具体性のあるものとなった。

学習成果は、教育課程に定めた各授業の成績評価、修得単位数、定期試験、学生による授業評価、GPA算出、満足度アンケート、全国大学実務教育協会が認定する資格の取得率、秘書科専門科目と関連する各種検定取得率、就職率等によって測定している。

■ どのように学習成果の向上・充実を図っているか

両学科とも、各担当の授業での指導はもちろん、学生を1年次から少人数制の研究室に配属し、一人ひとりの個性を大切に、教員が学生生活から就職活動までをきめ細かにサポートする研究室制度を導入し、向上・充実を図っている。

(10) オフキャンパス、遠隔教育、通信教育のその他の教育プログラム

■ オフキャンパス（実施していれば記述する）

入学前教育や、各期のオリエンテーション、学外セミナー、課外講座（販売士3級講座、ファイナンシャルプランナー受検対策講座、公務員受験対策講座）等を行っている。

■ 遠隔教育（実施していれば記述する）

実施していない。

■ 通信教育（実施していれば記述する）

実施していない。

■ その他の教育プログラム（実施していれば記述する）

実施していない。

(11) 公的資金の適正管理の状況

■ 公的資金の適正管理の方針及び実施状況を記述する（公的研究費補助金取扱いに関する規程、不正防止などの管理体制など）。

「高松大学・高松短期大学公的研究費の不正使用防止対策基準」を制定し、公的研究費の管理・運営体制を定め、適確に行っている。また、物品納品検収基準に基づき、不正防止に努めている。

2. 自己点検・評価の組織

■ 自己点検・評価委員会（担当者、構成員）

高松大学・高松短期大学自己評価委員会規程に基づき、下表を委員とする自己評価委員会を組織している。

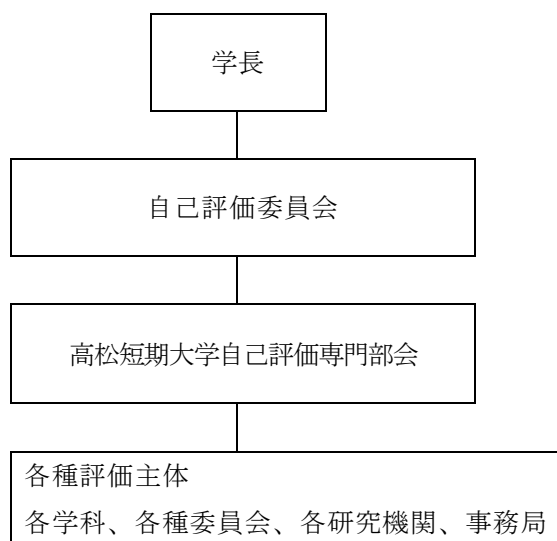
また、高松大学・高松短期大学における自己点検・評価報告書の作成、第三者評価に関わる事項等を専門的に検討するため、平成26年6月に「高松短期大学自己評価専門部会」を組織した。

自己評価委員会
委員長 学長 委員 副学長、研究科長、高松大学各学部長、高松短期大学各学科長、学生支援部長、学生支援部次長（教務担当）、学生支援部次長（学生担当）、学生支援部次長（キャリア支援担当）、附属図書館長、入学センター長、情報処理教育センター長、生涯学習教育センター長、地域経済情報研究所長、ベンチャークリエーション研究所長、子ども研究所長、地域連携センター長、事務局長

高松短期大学自己評価専門部会
部会長 副学長 委員 副学長、学生支援部長、保育学科学科長、秘書科学科長、学生支援部次長（教務担当）、第三者評価連絡調整責任者、保育学科、秘書科から互選された教員、その他部会長が必要と認めた者

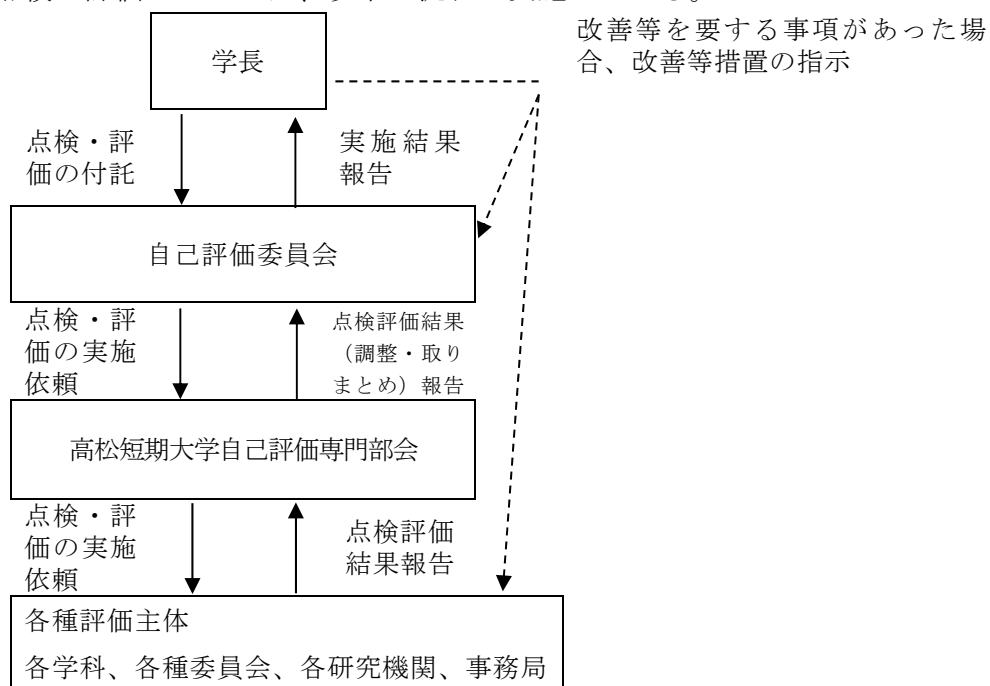
■ 自己点検・評価の組織図

自己点検・評価の組織図



■ 組織が機能していることの記述

自己点検・評価については、以下の流れで実施している。



自己評価委員会では、各種調査（学生による授業評価、満足度アンケート、卒業生アンケート、就職先からの卒業生に対する調査、学生生活調査等）の調査項目や実施要項を毎年見直して、実施し、実施結果を協議している。そして、教授会に実施結果を報告し、冊子を発行している。

また、自己点検・評価報告書（資料集）については、毎年発行し、学長、各学科長、局長に配付すると共に、図書館、小会議室、に配架するとともに、学内のスケジュールボード（文書管理）に冊子データを保存し、教職員が確認し、改善に役立てている。

【基準Ⅱ 教育課程と学生支援】

■ 基準Ⅱの自己点検・評価の概要を記述する。

(a) 基準Ⅱの自己点検・評価の要約を記述する。

平成 21 (2009) 年に三つの方針(入学者受け入れの方針、教育課程編成・実施の方針、学位授与の方針)を制定し、その後、点検し見直しを重ね、平成 27 (2015) 年度に学則に規定した。

「学生募集要項」をはじめとする各種パンフレット等には入学生受け入れの方針を明確に示し、それに対応した推薦、一般、A0 選抜等の入試によって入学者を選抜している。

学位授与の方針に対応した教育課程・実施の方針を明確に示している。学生が、目指す方向をしっかりと自覚できるための体系的で、かつ分かりやすい授業科目を設定し、学習成果の取得を確実なものとするために成績を厳格に評価している。そのためそれぞれの専門分野に精通し、業績を有する教員が、具体的に示された学習成果の獲得を目標に、シラバスに基づいた授業を実施している。

学習成果を獲得し、卒業した学生それぞれの進路先には、アンケートを実施したり、保育学科では実習の巡回指導の折などに評価を聴取し、学習成果の点検に活用している。

教員は、成績の評価等によって、学習成果を適切に把握し、履修や卒業に向けてのさらなる指導を行っている。また、FD 研修会を定期的開催し、さらに学生による授業評価を定期的受けることで、授業・教育方法の改善に努めている。

事務職員も、SD 研修会等を通じて学生支援の職務を充実させるとともに、常に教員と連携を取りながら学習成果の獲得に努め、履修支援や生活支援、および卒業までの支援を行っている。

講義室や演習室等、授業に必要な教室に AV 機器等の設備を充実させるとともに、学生は入学後すぐに ID とログインパスワードを取得し、学内 LAN およびコンピュータの利用が可能となり、教職員は学生にコンピュータの利用を促している。また図書館では、新入生全員への図書館の利用や蔵書検索指導、実習や就職に役立つキャリア支援講座等を開催し、学生の学習向上のための支援を行っている。

開学時からの「研究室制度」により、研究室担当教員は所属学生の学習状況、生活状況を把握し、適切な指導、アドバイス等を行っている。また学習の悩み等に関しても、学科教員と連携して適切な指導、アドバイス等ができる環境を整えている。加えて研究室教員は所属学生の進路支援にも関わる。学科教員、キャリア支援課との連携のもと、個々の学生に適切な進路支援（進学、留学を含む）を行っている。

短期大学全体としても、学生研究室、学生会館等を整備し、学生の居場所を確保することで、よりよい学習環境整備に努めている。

(b) 基準Ⅱの自己点検・評価に基づく行動計画を記述する。

三つの方針を見直し、わかりやすい表現をめざすとともに、教職員や非常勤講師にさらに浸透させ、教員間の連携と協力をより深め組織的教育を行う。シラバスのチェック体制をさらに整え、明文化する。

学生支援について、クラブやボランティア活動等の正課外活動に参加しやすい時間づくり、代表者会議の活用方法等について検討する。

基礎学力の向上やマナー教育の徹底に力を入れ、即戦力となる質の高い学生を育てるとともに、各学科が長年築いてきた就職先とさらに強い信頼関係を築いていくための方法を検討する。

入学者受け入れ方針に基づいた入学手続き者に対する入学前教育や、入学者に対するオリエンテーションのさらなる充実を図る。

【テーマ】

基準Ⅱ-A 教育課程

■ 基準Ⅱ-A の自己点検・評価の概要を記述する。

(a) テーマ全体の自己点検・評価の要約を記述する。

学習成果に対応した学位授与の方針を平成21（2009）年3月に制定し、その後、検討・改正を重ね、卒業までに身に付く能力を含めた内容に改善し、平成27（2015）年度に学則に規定した。学位授与の方針は社会的通用性を有しており、各学科および総務教学委員会で定期的に点検している。

学位授与の方針に対応した教育課程編成・実施の方針を制定し、教育課程のなかで、わかりやすい授業科目を編成している。それぞれの分野に精通し、教育研究業績を有する教員は、授業の紹介、到達目標、成績の評価等を明示したシラバスに基づき授業を行うとともに、厳格な成績評価を実施している。

「学生募集要項」、「学生便覧」、「ホームページ」には、学習成果に対応する入学者受け入れの方針が明確に記載されている。

三つの方針は「学生便覧」や「ホームページ」等に掲載し、学内外に表明している。

学習成果は具体性があり、達成可能であり、2年間で獲得可能である。教育課程の学習成果は教員免許状および各種資格の取得や就職状況から実際の価値があるものとなっている。また、教育課程の学習成果は定期試験や学生による授業評価、満足度アンケートなどにより測定可能である。

卒業生の進路先からの調査をしており、「平成27年度「就職先からの卒業生に対する調査（卒業生アンケート）集計結果報告書」として発行している。

(b) 自己点検・評価に基づく改善計画を記述する。

三つの方針を見直し、わかりやすい表現をめざすとともに、教職員や非常勤講師にさらに浸透させ、教員間の連携と協力をより深め組織的教育を行う。シラバスのチェック体制を明文化する。

保育学科では、厚生労働省による保育士養成課程の変更、ならびに文部科学省による教育課程の変更に関する今後の動向を注視しながらカリキュラムのスリム化を検討する。

秘書科では、常にかリキュラムを点検・評価しながら、社会のニーズに合わせて見直していく。

保育学科では、平成24（2012）年度に暫定版として作成された「保育学科のカリキュラムの特色と考え方」を厚生労働省による保育士養成課程の変更、ならびに文部科学省による教育課程の変更に関する今後の動向を注視しながら完成版の作成をめざす。

秘書科では、修得単位数、各科目の成績評価、各種資格取得率、各種検定取得率、就職率、GPA 等によって学習成果の査定を充実させていく。

卒業生の進路先からの評価を学習成果の点検に、さらに活かしていく。

[区分]

基準Ⅱ-A-1 学位授与の方針を明確に示している。

■ 以下の観点を参照し、基準Ⅱ-A-1 の自己点検・評価の概要を記述する。

(a) 自己点検・評価を基に現状を記述する。

学科の学位授与の方針は、下記の通りそれぞれの学習成果に対応している。また、学科の学位授与の方針は、平成25（2013）年度に検討し、平成26（2014）年度から学位授与の方針に卒業の要件、成績評価の基準を明確に示し、平成27（2015）年度からは学則に規定した。

学科の学位授与の方針を学内外に表明している。保育学科、秘書科ともに、「学生便覧」や「ホームページ」に掲載している。

学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

本学の教育課程において厳格な成績評価のもと、卒業要件を満たし、学科が示す知識や能力等を身につけた学生に対して卒業を認め、短期大学士の学位を授与します。

卒業要件：2年以上（4年以内）在学し、学則に規定する卒業に必要な単位（「必修科目」を含めて 62 単位以上（全学共通科目 10 単位以上、専門科目 52 単位以上））を修得する。

成績評価：評価は秀・優・良・可・不可の5段階とし、秀・優・良・可の場合に単位を認定する。

●保育学科

保育学科のめざす保育者像（教育目標）の具体的到達目標として掲げた保育者としての資質能力（「職業使命感と倫理観」「豊かな人間性」「専門的知識と思考力」「保育実践力」）を身に付けた学生に卒業を認め、短期大学士（保育学）の学位を授与します。

●秘書科

職業人としての専門知識・技能や基礎的能力（高い倫理観、情報収集・分析力、問題発見・解決力、コミュニケーション能力等）を有し、社会人としての幅広い教養や豊かな人間性を身に付けた学生に卒業を認め、短期大学士（秘書）の学位を授与します。

学科の学位授与の方針は、社会的（国際的）に通用性がある。保育学科においては学位授与の方針は明確に示され、「保育学科のめざす保育者像（教育目標）の具体的到達目標」として掲げた資質能力（「職業使命感と倫理観」「豊かな人間性」「専門的知識と思考」「保育実践力」）として具体化され、学科教員・学生双方で共有されている。非常勤講師に対しては懇談会等で説明し、理解を得て、学位授与の方針を満たす保育者を育成しており、社会的通用性を有している。その結果、今年度は保育職への就職率 100%を達成すること

ができた。秘書科においては、めざす職種や業種に必要な知識と能力を身に付け、各コースに示す資質を備えた学生を育成しており、社会的通用性を有している。

学科の学位授与の方針を含む三つの方針は、各学科および総務教学委員会において定期的に点検している。

(b) 自己点検・評価を基に課題を記述する。

学位授与の方針が平成29（2017）年度より制度化されるにあたり、当該内容を見直し、大学関係者だけでなく、高校教員、保護者、受験生などにも理解しやすい表現へと改善することが今後の課題である。

基準Ⅱ-A-2 教育課程編成・実施の方針を明確に示している。

■ 以下の観点を参照し、基準Ⅱ-A-2の自己点検・評価の概要を記述する。

(a) 自己点検・評価を基に現状を記述する。

保育学科、秘書科ともに、学科の教育課程は、学位授与の方針に基づいて編成している。また、「学生便覧」や「ホームページ」などに掲載している。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

本学教育目標の実現のために、全学生に対して共通に開講される「全学共通科目」と、各学科の「専門科目」を編成して、各学科が示す方針の実現をめざします。

●保育学科

学科の目的および保育学科のめざす保育者像（教育目標）を達成するためのカリキュラムを、次の3つの理念に基づき構成しています。

1. 建学の精神にある「理論と実践との接点を開拓する大学」の実現をめざします。
2. 「実践的指導力の総合的涵養」を中軸に据え、「保育・教育の本質と目的を理解するための科目」「保育・教育の対象を理解するための科目」「保育・教育の内容及方法に関する科目」「保育実習・教育実習」の科目群と「その他」の専門科目群および全学共通科目を系統的構造的に配列し、効率的効果的な教育を実現します。
3. 研究室制度を中心とした指導体制によって、持続的に研鑽し続ける保育者としての資質を高めます。

●秘書科

秘書科では、職業人、社会人として必要な能力や態度を育成するために、次のような方針でカリキュラムを編成しています。

1. 豊かな人格と専門能力を養うために、幅広い教養を習得するための全学共通科目、ビジネスの基本知識やマナーを身に付けるための共通専門科目、職業人としての高度な専門知識や技能を身に付けるためのコース別専門科目をバランスよく配置し、理論と実践を体系的に学べるよう配慮しています。
2. 個々の学生の将来設計に沿った専門知識を身に付けるために、①簿記やパソコンなどのビジネススキルと、接客や電話応対などの実践的なビジネスマナーを兼ね備え、

将来、銀行や一般企業の事務職として活躍できる人材を育成する「ビジネス秘書コース」、②医学・薬学の専門知識と、診療報酬請求事務や医事コンピュータの操作方法などの医療事務に関する実務能力を兼ね備え、将来、医療事務スタッフとして活躍できる人材を育成する「医療事務コース」、③企画やマーケティングなどの流通・販売に関する高度な専門知識と、販売技術や顧客対応などの実践的な運営能力を兼ね備え、将来、サービス産業の最前線で活躍できる人材を育成する「サービス実務コース」の3つのコースを設置し、各コースの目標を達成するための科目を設けています。

3. 各コースに目標とする検定を設定し、1年次前期から集中的な指導を行い、就職活動を見据え、1年次の終わりまでに多くの検定を取得し、実務的な専門知識や技能を身に付けます。また、コース担当教員による少人数の研究室制度を設け、1年次から演習を積んで人間性や実践力を高め、就職に結び付けます。
4. 地域との連携・交流を通して学生の人間的成長を支援する科目を設け、ボランティア活動をはじめとする社会貢献活動も行えるようにしています。

保育学科、秘書科ともに、教育目的を達成するために、学位授与の方針、教育課程の編成方針を定め、これに基づき教育課程を体系的に編成している。

学習成果に対応した、分かりやすい授業科目を編成している。学科別点検・評価は以下の通りである。

【保育学科】

保育学科の教育課程は体系的に編成している。まず、学習成果に対応した、分かりやすい授業科目は以下に示す「表1 全学共通科目（保育学科 平成27年度入学生）」および「表2 専門科目（保育学科 平成27年度入学生）」のとおりである。

表1 全学共通科目（保育学科 平成27年度入学生）

区 分	授 業 科 目	単 位 ・ 形 式	幼二免		保育士資格 必 修
			必 修	選 択	
教養科目	哲学	2L	○		
	心理学	2L			
	日本国憲法	2L			
	人権教育	2L			
	地域と社会	2L			
	芸術文化	2L			
	歴史	2L			
	香川学	2L			
	人間と環境	2L			
	ボランティア	2E			
基礎科目	日本語表現基礎Ⅰ	1E			
	日本語表現基礎Ⅱ	1E			
コミュニケーション科目	情報機器演習Ⅰ	1E	○	○ ○ ○ ○	
	情報機器演習Ⅱ	1E	○		
	英語Ⅰ	1E			
	英語Ⅱ	1E			
	英語Ⅲ	1E			
	英語Ⅳ	1E			
	ドイツ語Ⅰ	1E			
	ドイツ語Ⅱ	1E			

健康とスポーツ 科目	健康スポーツ論 スポーツ実習	2L 1P	○ ○		○ ○
必修単位数		10	7	2	3

注１．全学共通科目の履修については、学則第 14 条第一号によるものとする。

注２．幼稚園教諭二種免許状・保育士資格を取得する場合には、次の条件を満たすこと。

(1) 幼稚園教諭二種免許状を取得する場合は、日本国憲法、健康スポーツ論、スポーツ実習、情報機器演習Ⅰ、情報機器演習Ⅱおよび英語Ⅰ～Ⅳから 2 単位の合計 9 単位を必修とする。

(2) 保育士資格を取得する場合は、健康スポーツ論およびスポーツ実習の合計 3 単位を必修とする。

注３．表中の 2 L、2 E、1 P などの数字は単位数、L は講義、E は演習、P は実技・実習を表している。

表 2 専門科目（保育学科 平成 27 年度入学生）

	授 業 科 目	単位 形式	1 年		2 年		卒業 必修	幼二免 必修	保育士資格	
			前期	後期	前期	後期			必修	選択
保育・教育の本質と目的の理解	教師論	2L	○					○	○	
	教育学原論	2L	○				○	○	○	
	教育制度論	2L			○			○		
	保育原理Ⅰ	2L		○			○		○	
	保育原理Ⅱ	2L				○				○
	社会福祉	2L		○					○	
	相談援助	1E				○			○	
	保育相談支援	1E			○				○	
	児童家庭福祉	2L	○						○	
	社会的養護	2L		○					○	
	保育環境論	2L				○				○
	幼保専門教養特別演習	1E			○					
保育・教育の対象の理解	教育心理学	2E		○			○	○	○	
	発達心理学Ⅰ	2L	○				○		○	
	発達心理学Ⅱ	2L			○					○
	臨床心理学	2L			○					○
	子どもの保健Ⅰ－Ⅰ	2L	○						○	
	子どもの保健Ⅰ－Ⅱ	2L		○					○	
	子どもの保健Ⅱ	1E			○				○	
	子どもの食と栄養Ⅰ	1E			○				○	
	子どもの食と栄養Ⅱ	1E				○			○	
	教育相談	2L				○		○		
	子ども理解	1E		○				○		
	家庭支援論	2L				○			○	
保育・教育の内容と方法の理解	乳児保育Ⅰ	1E	○						○	
	乳児保育Ⅱ	1E		○					○	
	障害児保育Ⅰ	1E			○				○	
	障害児保育Ⅱ	1E				○			○	
	社会的養護内容	1E			○				○	
	保育メディア演習	1E			○			○		
	保育方法論	2L	○				○	○		○
	保育課程総論	2L	○				○	○	○	
	保育内容－総合	1E				○			○	
	保育内容－表現Ⅰ	1E	○					○	○	
	保育内容－表現Ⅱ	1E			○			○		○
	保育内容－表現Ⅲ	1E				○		○		○
	保育内容－健康	1E			○			○	○	
	保育内容－人間関係	1E				○		○	○	
	保育内容－環境	1E				○		○	○	
	保育内容－言葉	1E				○		○	○	
	音楽Ⅰ－Ⅰ	1E	○				○	○	○	
	音楽Ⅰ－Ⅱ	1E		○			○	○		○

	音楽Ⅱ	1E				○				○
	ピアノ 特別演習	1E			○					○
	体育Ⅰ-I	1E	○				○	○	○	
	体育Ⅰ-II	1E		○			○	○		○
	体育Ⅱ	1E				○				○
	図画工作Ⅰ-I	1E	○				○	○	○	
	図画工作Ⅰ-II	1E		○			○	○		○
	図画工作ⅡA	1E			○					○
	図画工作ⅡB	1E				○				○
	子ども文化Ⅰ	1E	○				○		○	
	子ども文化Ⅱ	1E				○				○
	国語	2L			○					○
	野外活動実習	1P	○							○
保育実習	観察参加	1E		○				○		
	教育実習事前事後指導	1P			○			○		
	教育実習	4P			○			○		
	保育実習指導Ⅰ-I	1E	○						○	
	保育実習Ⅰ	4P		○					○	
	保育実習指導Ⅰ-II	1E		○					○	
	保育実習指導Ⅱ	1E			○					○※
	保育実習Ⅱ	2P			○					○※
	保育実習指導Ⅲ	1E			○					○※
	保育実習Ⅲ	2P			○					○※
実践的指導力の総合的涵養	保育学研究法	1E		○			○			
	保育職基礎演習Ⅰ	1E	○				○			
	保育職基礎演習Ⅱ	1E		○			○			
	保育・教職実践演習A(保・幼)	1E				○		○	○	
	保育・教職実践演習B(保・幼)	1E				○		○	○	
	卒業研究	2E				○		○		
専門科目 その他の	レクリエーション概論	2L	○							
	レクリエーション実技Ⅰ	1E	○							
	レクリエーション実技Ⅱ	1E		○						
	レクリエーション指導実習	1P				○				
必要単位数							24	37	52	9

注1. 表中の2L, 2E, 1Pなどの数字は単位数, Lは講義, Eは演習, Pは実技・実習を表している。

注2. 子どもの保健, 音楽, 体育, 図画工作は, それぞれⅠ-Iの単位を修得した者でなければⅠ-IIを履修できない。保育実習指導についてはⅠ-Iを履修して最終試験を受けた者がⅠ-IIを履修できる。

注3. 系列にある保育実習, 教育実習の履修については履修ガイド48ページを参照すること。

※ 保育士資格を取得するためには, 「保育実習Ⅱと保育実習指導Ⅱ」または「保育実習Ⅲと保育実習指導Ⅲ」のどちらか3単位を修得しなければならない。

全学共通科目は多様な内容に富んだ22科目を設け、卒業要件である10単位以上を優にまかなえる科目数がある。ただし、資格免許取得のための必修7単位と選択2単位の科目は既に決められており、科目選択の自由度があまりないのが現状である。その代わり、学生判断による取りこぼしも起こりにくく、再履修の難しい短大の教育課程のなかではメリットになっている。専門科目は上記の「教育課程編成・実施の方針の2」に則って75科目が設けられ、卒業要件である52単位以上を優にまかなえる科目数がある。なお、資格免許取得のためには、幼稚園教諭二種免許状必修37単位と、保育士資格必修52単位＋選択9単位以上を修得しなければならない。これに含まれる実習は2年間で合計10週間に及ぶ豊富さで、保育学科への入学志望者のほぼ全員が実習の豊富さを志望理由に挙げることから学内外で高く評価される保育学科の教育課程編成・実施と言える。また、毎年多くの学生（平成27（2015）年度は53名中52名（98.1%））が保育士資格および幼稚園教諭二種免許

状を取得（1名は保育士資格のみ取得）して卒業していることから、保育学科の教育課程編成・実施の方針は明確かつ実益あることが伺える。

【秘書科】

授業科目は、以下の表に示すとおり、学習成果に対応した、分かりやすい授業科目を編成している。

表1 全学共通科目（秘書科 平成27年度入学生）

区分	授業科目	単位・形式		セメスター		必要単位数
		必修	選択			
教養科目	哲学		2L		3	10単位以上 (必修4単位を含む)
	心理学		2L		4	
	日本国憲法		2L		3	
	人権教育		2L		4	
	地域と社会		2L		4	
	芸術文化		2L		3	
	歴史		2L		3	
	香川学		2L		4	
	人間と環境		2L		4	
	ボランティア		2E		3	
基礎科目	日本語表現基礎Ⅰ		1E		3	
	日本語表現基礎Ⅱ		1E		4	
コミュニケーション科目	情報機器演習Ⅰ	1E		1		
	情報機器演習Ⅱ	1E		2		
	英語Ⅰ	1E		1		
	英語Ⅱ	1E		2		
	英語Ⅲ		1E		3	
	英語Ⅳ		1E		4	
	ドイツ語Ⅰ		1E	1		
	ドイツ語Ⅱ		1E	2		
健康とスポーツ科目	健康スポーツ論		2L		3	
	スポーツ実習		1P		4	

「教養科目」「基礎科目」「コミュニケーション科目」「健康とスポーツ科目」から10単位以上。ただし、情報機器演習Ⅰ、情報機器演習Ⅱ、英語Ⅰ及び英語Ⅱを必修とする。

表 2-1 専門科目（ビジネス秘書コース）（秘書科 平成 27 年度入学生）

授業科目		単位・形式	セメスター		履修モデル科目	必要単位数	
必修科目	秘書概論	2L	1		○	52 単位以上	
	秘書実務Ⅰ	1E	1		○		
共通科目	秘書実務Ⅱ	1E	2		○		
	基礎演習Ⅰ	1E	1		○		
	基礎演習Ⅱ	1E	2		○		
	応用演習Ⅰ	1E		3	○		
	応用演習Ⅱ	1E		4	○		
	卒業研究	2E		4	○		
	日本語表現Ⅰ	2E	1		○		
	日本語表現Ⅱ	2E	2		○		
	キャリアデザイン	2L	1		○		
	文書実務	2L	2		○		
	コンピュータ概論	2L	1		○		
	コンピュータ基礎	1E	1		○		
	プレゼンテーション概論	2L	2		○		
	プレゼンテーション演習	2E		3	○		
	情報機器利用プレゼンテーション演習	1E		4	○		
	人間関係論	2L		3	○		
	地域文化論	2L		3	○		
	地域振興論	2L		3			
	地域産業論	2L		4			
	地域観光論	2L		4			
専門科目	実用英語Ⅰ	1E		3	○		
	実用英語Ⅱ	1E		4	○		
	実用フランス語Ⅰ	1E		3			
	実用フランス語Ⅱ	1E		4			
	実用中国語Ⅰ	1E		3			
	実用中国語Ⅱ	1E		4			
	インターンシップ	2P	2				
	経済概論	2L	1		○		
	経営概論	2L	2		○		
	ビジネス実務総論	2L	2		○		
	実務法規	2L		3	○		
	社会心理学	2L		3(集中)	○		
	国際理解論	2L		4	○		
	簿記基礎	2E	1, 1		○		
	簿記基礎演習	2E	1, 1		○		
	簿記演習Ⅰ	1E	1(集中)		○		
	簿記演習Ⅱ	1E	2		○		
	会計基礎	2E	2, 2		○		
	原価計算	1E	2		○		
	ビジネス秘書コース専門科目	ビジネスコンピューティング演習Ⅰ	1E	1			○
ビジネスコンピューティング演習Ⅱ		1E	2		○		
IT活用演習Ⅰ		1E	1(集中)		○		
IT活用演習Ⅱ		1E	2(集中)		○		
IT活用演習Ⅲ		1E		3	○		
ビジネスイングリッシュⅠ		1E		3	○		
ビジネスイングリッシュⅡ		1E		4	○		
ビジネス実務Ⅰ		1E		3	○		
ビジネス実務Ⅱ		1E		4	○		
ビジネス実習事前事後演習		1E		3	○		
ビジネス実習		2P		3	○		
医療秘書概論		2L	1				
医療秘書実務Ⅰ		2E	1				
医療秘書実務Ⅱ		2E	1				
診療報酬請求事務Ⅰ		2L	1				
診療報酬請求事務Ⅱ		2L	1				
診療報酬請求事務Ⅲ		1E	1(集中)				
解剖生理学		2L	2				
医学一般と薬理の知識		2L		3			
医療コンピュータ演習Ⅰ		1E	2(集中)				
医療コンピュータ演習Ⅱ	1E		3				
ビジネス秘書コース外専門科目	サービス実務Ⅰ	1E	2				
	サービス実務Ⅱ	1E		3			
	医療実習事前事後演習	1E		3			
	医療実習	2P		3			
	ストアオペレーション	2L	1				
	流通サービス論	2L	1				
	マーケティング	2L	1				
	ショップマネジメント	2L	2				
	企業の法律と制度	2L	2				
	カラーコーディネート	2L	2				
	地域文化研究Ⅰ	※	1E	3			
	社会活動演習Ⅰ						
	地域文化研究Ⅱ	※	1E	4			
	社会活動演習Ⅱ						
	サービス実習事前事後演習	1E		3			
	サービス実習	2P		3			

※いずれかを履修

表 2-2 専門科目（医療事務コース）（秘書科 平成 27 年度入学生）

授業科目		単位・形式	セメスター		履修モデル科目	必要単位数
必修科目	秘書概論	2L	1		○	
	秘書実務Ⅰ	1E	1		○	
共通科目	秘書実務Ⅱ	1E	2		○	
	基礎演習Ⅰ	1E	1		○	
	基礎演習Ⅱ	1E	2		○	
	応用演習Ⅰ	1E		3	○	
	応用演習Ⅱ	1E		4	○	
	卒業研究	2E		4	○	
	日本語表現Ⅰ	2E	1		○	52 単位以上
選択科目	日本語表現Ⅱ	2E	2		○	
	キャリアデザイン	2L	1		○	
	文書実務	2L	2		○	
	コンピュータ概論	2L	1		○	
	コンピュータ基礎	1E	1		○	
	プレゼンテーション概論	2L	2		○	
	プレゼンテーション演習	2E		3	○	
	情報機器利用プレゼンテーション演習	1E		4	○	
	人間関係論	2L		3	○	
	地域文化論	2L		3	○	
	地域振興論	2L		3		
	地域産業論	2L		4		
	地域観光論	2L		4		
	実用英語Ⅰ	1E		3		
	実用英語Ⅱ	1E		4		
	実用フランス語Ⅰ	1E		3		
	実用フランス語Ⅱ	1E		4		
	実用中国語Ⅰ	1E		3		
	実用中国語Ⅱ	1E		4		
	インターンシップ	2P	2			
医療事務コース専門科目	医療秘書概論	2L	1		○	
	医療秘書実務Ⅰ	2E	1		○	
	医療秘書実務Ⅱ	2E	1		○	
	診療報酬請求事務Ⅰ	2L	1		○	
	診療報酬請求事務Ⅱ	2L	1		○	
	診療報酬請求事務Ⅲ	1E	1(集中)		○	
	解剖生理学	2L	2		○	
	医学一般と薬理の知識	2L		3	○	
	医療コンピュータ演習Ⅰ	1E	2(集中)		○	
	医療コンピュータ演習Ⅱ	1E		3	○	
	ビジネスコンピューティング演習Ⅰ	1E		3	○	
	ビジネスコンピューティング演習Ⅱ	1E		4	○	
	IT活用演習Ⅰ	1E	2		○	
	IT活用演習Ⅱ	1E		3	○	
	サービス実務Ⅰ	1E	2		○	
医療事務コース外専門科目	サービス実務Ⅱ	1E		3	○	
	医療実習事前事後演習	1E		3	○	
	医療実習	2P		3	○	
	経済概論	2L	1			
	経営概論	2L	2			
	ビジネス実務総論	2L	2			
	実務法規	2L		3		
	社会心理学	2L		3(集中)		
	国際理解論	2L		4		
	簿記基礎	2E	1, 1			
	簿記基礎演習	2E	1, 1			
	簿記演習Ⅰ	1E	1(集中)			
	簿記演習Ⅱ	1E	2			
	会計基礎	2E	2, 2			
	原価計算	1E	2			
	IT活用演習Ⅲ	1E		3		
	ビジネスイングリッシュⅠ	1E		3		
	ビジネスイングリッシュⅡ	1E		4		
	ビジネス実務Ⅰ	1E		3		
	ビジネス実務Ⅱ	1E		4		
	ビジネス実習事前事後演習	1E		3		
	ビジネス実習	2P		3		
	ストアオペレーション	2L	1			
	流通サービス論	2L	1			
	マーケティング	2L	1			
	ショップマネジメント	2L	2			
	企業の法律と制度	2L	2			
	カラーコーディネート	2L	2			
	地域文化研究Ⅰ	※	1E	3		
	社会活動演習Ⅰ					
	地域文化研究Ⅱ	※	1E	4		
	社会活動演習Ⅱ					
	サービス実習事前事後演習	1E		3		
	サービス実習	2P		3		

※いずれかを履修

表 2-3 専門科目（サービス実務コース）（秘書科 平成 27 年度入学生）

授業科目		単位・形式	セメスター		履修モデル科目	必要単位数
専門科目	必修科目	秘書概論	2L	1	○	52 単位以上
		秘書実務Ⅰ	1E	1	○	
		秘書実務Ⅱ	1E	2	○	
		基礎演習Ⅰ	1E	1	○	
		基礎演習Ⅱ	1E	2	○	
		応用演習Ⅰ	1E	3	○	
		応用演習Ⅱ	1E	4	○	
		卒業研究	2E	4	○	
	共通科目 選択科目	日本語表現Ⅰ	2E	1	○	
		日本語表現Ⅱ	2E	2	○	
		キャリアデザイン	2L	1	○	
		文書実務	2L	2	○	
		コンピュータ概論	2L	1	○	
		コンピュータ基礎	1E	1	○	
		プレゼンテーション概論	2L	2	○	
		プレゼンテーション演習	2E	3	○	
		情報機器利用プレゼンテーション演習	1E	4	○	
		人間関係論	2L	3	○	
		地域文化論	2L	3	○	
		地域振興論	2L	3		
		地域産業論	2L	4		
		地域観光論	2L	4		
		実用英語Ⅰ	1E	3		
		実用英語Ⅱ	1E	4		
		実用フランス語Ⅰ	1E	3		
		実用フランス語Ⅱ	1E	4		
		実用中国語Ⅰ	1E	3		
		実用中国語Ⅱ	1E	4		
		インターンシップ	2P	2		
	サービス実務コース専門科目	ストアオペレーション	2L	1	○	
		流通サービス論	2L	1	○	
		マーケティング	2L	1	○	
		ショップマネジメント	2L	2	○	
		企業の法律と制度	2L	2	○	
		カラーコーディネート	2L	2	○	
		ビジネス実務総論	2L	2	○	
		実務法規	2L	3	○	
		サービス実務Ⅰ	1E	2	○	
		サービス実務Ⅱ	1E	3	○	
		ビジネス実務Ⅰ	1E	3	○	
		ビジネス実務Ⅱ	1E	4	○	
		地域文化研究Ⅰ } ※	1E	3	○	
		社会活動演習Ⅰ } ※	1E	3	○	
		地域文化研究Ⅱ } ※	1E	4	○	
		社会活動演習Ⅱ } ※	1E	4	○	
	サービス実務コース外専門科目	IT活用演習Ⅰ	1E	2	○	
		IT活用演習Ⅱ	1E	3	○	
		サービス実習事前事後演習	1E	3	○	
		サービス実習	2P	3	○	
		経済概論	2L	1		
		経営概論	2L	2		
		社会心理学	2L	3(集中)		
		国際理解論	2L	4		
		簿記基礎	2E	1, 1		
		簿記基礎演習	2E	1, 1		
		簿記演習Ⅰ	1E	1(集中)		
		簿記演習Ⅱ	1E	2		
		会計基礎	2E	2, 2		
		原価計算	1E	2		
		ビジネスコンピューティング演習Ⅰ	1E	1		
		ビジネスコンピューティング演習Ⅱ	1E	2		
		IT活用演習Ⅲ	1E	3		
		ビジネスイングリッシュⅠ	1E	3		
		ビジネスイングリッシュⅡ	1E	4		
		ビジネス実習事前事後演習	1E	3		
		ビジネス実習	2P	3		
		医療秘書概論	2L	1		
		医療秘書実務Ⅰ	2E	1		
		医療秘書実務Ⅱ	2E	1		
		診療報酬請求事務Ⅰ	2L	1		
		診療報酬請求事務Ⅱ	2L	1		
		診療報酬請求事務Ⅲ	1E	1(集中)		
		解剖生理学	2L	2		
		医学一般と薬理の知識	2L	3		
		医療コンピュータ演習Ⅰ	1E	2(集中)		
		医療コンピュータ演習Ⅱ	1E	3		
		医療実習事前事後演習	1E	3		
		医療実習	2P	3		

※いずれかを履修

秘書科では、地域社会で必要とされている一般事務職、医療事務職、営業・販売職に特化したコースを設け、そこで必要となる実践的な技能や知識を効率的に教育している。そのために、各コースに目標とする検定を設定し、教育課程もそれらの検定取得に力点を置いたものにし、入学希望者に対して、コースの目的と学習の到達度が明示できるようにしている。各コースで取得を目指す検定のうち、主要なものをひとつずつピックアップして、「スタートダッシュ検定」と位置づけ、1年次前期から集中的な指導を行い、1年次後期には検定合格を実現させるようにしている。そのため、1年次に専門科目を多数配置し、全学共通科目の大部分は2年次に配置している。全学共通科目は、社会人として必要となる知識や技能の修得を目指すという目的のもとに、英語検定やTOEIC等の取得をめざす「英語Ⅰ」と「英語Ⅱ」、パソコンの基礎的な操作方法を学ぶ「情報機器演習Ⅰ」と「情報機器演習Ⅱ」の4科目（4単位）を必修としている。専門科目は、必修科目を8科目（10単位）と少なくし、学生が目標に応じた科目を選択し学ぶことができるように編成している。コースごとの科目は、コースの学習の到達度と合致した分かりやすいものになっている。また、実社会でのビジネス活動を通して問題解決力を身に付ける問題解決型学習の科目「ビジネス実務総論」も取り入れている。各コースにおいては、実社会における実務経験を積ませるため2年次に実習科目を取り入れ、そこで得られた知見や気づきを就職活動や将来の実務の中で活かせるようにしている。

成績評価は教育の質保証に向けて厳格に適用している。

保育学科においては、例えば、成績評価の基準は定期試験だけでなく、授業中の小テスト、学習シート、レポート、実技、作品、受講態度・意欲等、その総得点によって秀（90点以上）、優（80点以上）、良（70点以上）、可（60点以上）、不可（60点未満）を評価するようになっている。

秘書科においては、成績評価は、「教務システム Campus Square for WEB」のシラバス（平成27（2015）年度から）に科目ごとに明記しており、各教員が教育の質保証に向けて厳格に適用している。

シラバスには必要な項目（授業の紹介、到達目標、授業計画、授業時間外の学習、成績の評価、使用テキスト、参考文献）が明記されている。平成25（2013）年度から、全学共通科目に関しては学生支援部次長（教務担当）がシラバスのチェックを、専門科目に関しては、授業担当教員から提出されたシラバスの原稿を教務委員が所属学科のカリキュラム・マップに沿っているか確認を行い、必要に応じて授業担当教員に加筆・修正の依頼をすることとなった。また平成26（2014）年度にはシラバス作成要領を整備し、シラバスの質の向上をめざしている。

学科の教育課程は、教員の資格・業績を基にした教員配置となっている。学科別点検・評価は以下の通りである。

【保育学科】

保育学科の教育課程は、教員の資格・業績を基にした教員配置となっていることで支えられている。それぞれの分野に精通した教育研究業績を有した教員による授業展開で、保

育者養成のための体系的な学びを実現している。また、2年間の過密なカリキュラムのなかでも、学生の主体的な学習活動（保育ボランティア・アルバイト、部・サークル活動、就職活動等）や、専任教員（研究室制度のなかでは研究室担当教員）との交流／修学支援等を充実させている。

【秘書科】

秘書科の教育課程は、教員の資格・業績を基にした教員配置となっている。また、教員体制については、各コースに教員を割り振り、コースの担当教員の研究室は、当該コースの学生で構成し、コースと研究室をリンクさせている。この結果、研究室活動や卒業研究も、コースの内容や特性に即したものとなっている。また、秘書科教員全員が秘書科の全学生に関わって指導する「基礎演習Ⅰ」「基礎演習Ⅱ」「応用演習Ⅰ」「応用演習Ⅱ」により、各教員の目が秘書科全体に届き、きめ細やかな指導が行えるようになっている。

学科の教育課程の見直しを定期的に行っている。

本学の教養教育と位置づけられている「全学共通科目」については、平成25（2013）年度将来計画検討委員会において、建学の精神、学長のビジョンに基づき、区分の設定や科目の見直しを行い、平成26（2014）年度より現行の形態で機能している。学科別点検・評価は以下の通りである。

【保育学科】

保育学科の教育課程の見直しは定期的に全教員により行い、その成果は本学「研究紀要第58・59合併号[pp.183～197]」にまとめた。その成果として、平成25（2013）年度からはカリキュラム・マップを導入した（以下のカリキュラム・マップは平成27（2015）年度版）。今日、保育者に求められる資質能力は時代と共に変容し、常に教育課程を見直し続けることが保育者養成校としての責務を果たし、学生に役立つ教育の質保証につながっている。ただし、保育者養成のための軸になる資質能力（「保育学科がめざす保育者像」に「職業使命感と倫理観」「豊かな人間性」「専門的知識と思考力」「保育実践」）を培う教育課程にある普遍性については貫き、建学の精神を確固たるよりどころに編成・実施している。

保育学科ではカリキュラム・マップを通して、教員が授業責任を果たしながら授業間の連携を図り、学生の体系的な学びを保証した。その結果、平成27（2015）年度は保育職への就職率100%を実現することができた。

保育学科カリキュラムの系統的配置図（カリキュラム・マップ）

科目配置の ねらい 科目群	1年前期		1年後期		2年前期		2年後期	
	基礎理論の習得や意識形成を通して、保育実践への土台を築く期間		保育実践を通して保育の意義を理解すると同時に、専門理論の習得や保育職への意識形成を確立させる期間		実践の振り返りを通して、自己の学びを発展的に総括する期間			
保育・教育の本質と目的を理解する	教師論 教育学原論	保育職 基礎 演習 Ⅰ	保育原理Ⅰ	保育職 基礎 演習 Ⅰ ／ 保育学 研究 法	教育制度論	卒業 研究	教師論（*） 保育原理Ⅱ 保育環境論	保育・ 教職 実践 演習 ／ 卒業 研究
	児童家庭福祉		社会福祉 社会的養護		保育相談支援 （社会的養護内容）		相談援助	
					幼保専門特別演習			
保育・教育の対象を理解する	発達心理学Ⅰ	教育心理学	子ども理解	発達心理学Ⅱ 臨床心理学	子どもの保健Ⅱ	子どもの食と栄養Ⅰ	（保育内容-人間関係）	教育相談 家庭支援論
			子どもの保健Ⅰ-Ⅰ		子どもの食と栄養Ⅱ		子どもの食と栄養Ⅱ	
保育・教育の内容と方法を理解する	乳児保育Ⅰ	乳児保育Ⅱ		社会的養護内容 障害児保育Ⅰ 保育メディア演習		障害児保育Ⅱ		
	保育課程総論 保育方法論							
	保育内容-表現Ⅰ				保育内容-健康 保育内容-表現Ⅱ		保育内容-人間関係 保育内容-環境 保育内容-言葉 保育内容-表現Ⅲ 保育内容-総合	
	音楽Ⅰ-Ⅰ		音楽Ⅰ-Ⅱ		ピアノ特別演習 （保育内容-表現Ⅱ）		音楽Ⅱ	
	体育Ⅰ-Ⅰ 野外活動実習		体育Ⅰ-Ⅱ		（保育内容-健康）		体育Ⅱ （保育内容-表現Ⅲ）	
	図画工作Ⅰ-Ⅰ （保育内容-表現Ⅰ）		図画工作Ⅰ-Ⅱ				図画工作Ⅱ	
	子ども文化Ⅰ						子ども文化Ⅱ （保育内容-言葉）	
保育実習／教育実習	保育実習指導Ⅰ-Ⅰ	保育実習指導Ⅰ-Ⅱ 保育実習Ⅰ		保育実習指導Ⅱ 保育実習Ⅱ 保育実習指導Ⅲ 保育実習Ⅲ		教育実習事前事後指導 教育実習		
			観察参加					
	レクリエーション概論 レクリエーション実技Ⅰ	レクリエーション実技Ⅱ				レクリエーション指導実習		
全学共通科目	情報機器演習Ⅰ	情報機器演習Ⅱ		健康スポーツ論 日本国憲法		スポーツ実習		
	英語Ⅰ		英語Ⅱ					
	英語Ⅲ		英語Ⅳ					
	日本語表現基礎Ⅰ		日本語表現基礎Ⅱ		哲学 芸術文化 歴史 ドイツ語Ⅰ		心理学 人間と環境 香川学 人権教育 地域と社会 ボランティア ドイツ語Ⅱ	

（）＋アンダーライン表示の箇所は、「保育内容の科目と位置づいているが、内容・専門領域上関連している」ことを示した。

（*）教師論は1セメスター開講の授業であるが、平成26年度に授業担当教員が海外研修で不在であったため、特例として平成26年度入学生に関して4セメスターで開講した。

【秘書科】

秘書科の教育課程の見直しは定期的に行っており、平成27(2015)年度入学生に対しては、共通専門科目とコース別専門科目の見直しを行った。共通専門科目では、「観光概論」「観光政策論」を廃止し、「地域振興論」「地域産業論」「地域観光論」を新設した。コース別専

門科目では、ビジネス秘書コースの「簿記応用演習（商業）」と「簿記応用演習（工業）」を廃止し「会計基礎」と「原価計算」を新設、医療事務コースに「診療報酬請求事務Ⅲ」を新設、サービス実務コースに「社会活動演習Ⅰ・Ⅱ」を新設した。今後も、定期的に見直しを行っていく。

(b) 自己点検・評価を基に課題を記述する。

シラバスのチェック体制は明確ではあるが、明文化されていなかった。この明文化への取組はすでに始まっており、その完成が課題である。

各学科における課題は下記の通りである。

【保育学科】

保育士資格及び幼稚園教諭二種免許状取得のためには、保育学科独自の科目を含む約90単位を取得しなければならず、負担が大きいと感じる学生も少なくない。学生の意欲の低下を招かないためにも、厚生労働省による保育士養成課程の変更、ならびに文部科学省による教育課程の変更に関する今後の動向を注視しながらカリキュラムをスリム化していくことが課題である。

【秘書科】

平成25(2013)年度より新たに導入した教育課程による2年間の教育が終わった。初めての卒業生を輩出し、その成果を振り返り、各コースの充実に向けて平成27(2015)年度入学生のカリキュラムを見直した。今後も、常にかリキュラムを点検・評価しながら、社会のニーズに合わせて見直していくことが課題である。

基準Ⅱ-A-3 入学者受け入れの方針を明確に示している。

■ 以下の観点参照し、基準Ⅱ-A-3の自己点検・評価の概要を記述する。

(a) 自己点検・評価を基に現状を記述する。

保育学科、秘書科ともに、以下の通り、学科の学習成果に対応する入学者受け入れの方針を示している。また、「学生便覧」や「ホームページ」などに掲載している。

入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）

本学の建学の精神に共感し、本学での学修を通して幅広い知識や技能のみならず、豊かな人間性への強い意欲を持つ人を受け入れます。

●保育学科

子どもを愛し誠実で常に相手の立場に立って考え行動できる人、基礎的な学力に加え、常識をわきまえ、礼儀正しく、明るい態度でコミュニケーションをきちんととることのできる人の入学を期待しています。

●秘書科

基礎的な学力を有し、ビジネスや医療事務、サービスに関する専門知識や実務能力を身に付けたい人、社会人としての基本的なマナーや品位を身に付けたい人、そして、目標に向かって前向きに努力することができる人の入学を期待しています。

入学者受け入れの方針は、入学前の学習成果の把握・評価を明確に示している。学科別点検・評価は以下の通りである。

【保育学科】

保育者としての専門的知識や思考力、保育実践力等は、入学後の学習活動を通して多くが修得されるが、そのもととなる人間性、すなわち保育者に通じる心（子どもを愛する心、子どもの育ちを喜ぶ姿勢、子どもの命と向き合う真剣さ、保育者になるための情熱など）なくして、保育学科の教育課程はその学習成果を見込めないことを意味している。

【秘書科】

平成 25（2013）年度に入学者受け入れ方針を再度、点検し見直しを行い、入学者受け入れ方針の中の「基礎的な学力を有し」という言葉によって入学前の学習成果の把握・評価を示している。

入学者選抜の方法（推薦、一般、AO 選抜等）は、入学者受け入れの方針に対応している。学科別点検・評価は以下の通りである。

【保育学科】

入学者選抜の方法は、推薦入試、一般入試、センター試験利用入試、AO 入試の 4 区分があり、選抜方法に応じて書類審査と面接、小論文、学力検査を組み合わせ実施し、入学者受け入れの方針を基準とした合否判定を行っている。例えば、面接では、必ず志望動機を含む数多くの質問のなかで、入学志望のみならず、保育者になりたい理由や気持ち、そのために日頃努めていること、どんな保育者になりたいか等々、入学者の人間性やコミュニケーション能力を感じ取れるような面接を実施している。また、小論文や学力検査では、基礎学力を確認すると同時に、記述内容によっては保育者としての適性（保育者に通じる心）を読み取ることにしている。

【秘書科】

入学者選抜の方法には、推薦入試、一般入試、センター試験利用入試、AO 入試の 4 区分があり、書類審査や小論文によって、基礎学力を判定し、面接試験で学習意欲、幅広い教養やビジネスの専門知識・技能を学ぶ意欲があるかどうか、社会人としての基本的なマナーや品位を身に付ける意欲があるかどうか、卒業後はどのような進路を考えているかなど、秘書科の入学者受け入れの方針について確認し、入学者受け入れの方針を基準とした合否判定を行っている。

(b) 自己点検・評価を基に課題を記述する。

入学者受け入れの方針が平成29（2017）年度より制度化されるにあたり、当該内容を見直し、大学関係者だけでなく、高校教員、保護者、受験生などにも理解しやすい表現へと改善することが今後の課題である。

基準Ⅱ-A-4 学習成果の査定（アセスメント）は明確である。

- 以下の観点を参照し、基準Ⅱ-A-4 の自己点検・評価の概要を記述する。

(a) 自己点検・評価を基に現状を記述する。

学科の教育課程の学習成果に具体性がある。学科別点検・評価は以下の通りである。

【保育学科】

保育学科の教育課程の学習成果は、学位授与の方針ならびに「保育学科のめざす保育者像」にあるとおり、具体性がある。保育者としての「職業使命感と倫理観」「豊かな人間性」「専門的知識と思考力」「保育実践」を修得・深化すべく、すべての科目が上記4つの具体的目標に沿って行われている。(一部掲載、詳しくは「研究紀要第58・59合併号を参照。)

保育学科の目指す保育者像（教育目標および具体的到達目標）

子育て支援や福祉を通じて、地域に積極的に貢献するとともに
自己研鑽し続ける保育者

A	B	C	D
職業使命感と倫理観	豊かな人間性	専門知識と思考	保育実践力
子どもの命と成長に対して、誠実に向き合う	自分に厳しく、子ども保護者に温かく接する	高度な専門的知識を習得するとともに、状況を的確に洞察し判断する	多彩な保育活動を創出する基礎技能を備えている

「保育・教育の本質と目的を理解するための科目」群

科目	「科目の具体的到達目標」 (各科目における具体的到達目標の具体化)	「受講学生が特に取り組むべき重点課題」 (各科目における具体的到達目標を踏まえ、科目担当教員が設定)
教師論	A 保育者の使命感・倫理観ならびに保育職の専門性を体系的に理解することによって使命感や倫理観を高める	・専門職保育者（保育士および幼稚園教諭）として持続的に研鑽すべき使命感や職業倫理や道徳性の重要性を理解すると同時に実践し続ける【主としてA、B、Dに対応】 ・専門職保育者に関する基礎知識や基本的判断力を確実に習得する【主としてCに対応】
	B 専門職保育者の在り方に関する継続的学習を通して人間性を育む	
	C 保育者像ならびに保育職に関する専門的基礎知識や判断力を習得する	
	D 保育者として責任ある保育実践を成し得るための基礎を培う	
教育学原論	A 教育の思想的実践的原理の観点から保育職の意義を理解することによって使命感や倫理観を高める	・教育の意義や目的、思想、制度、実践等に関する基礎知識を確実に習得する【主としてC、Dに対応】 ・教育の現代的課題（生涯教育を含む）に関心を向け、教育に関する自ら（保育者としての立場）の考えを構築する【主としてA、Bに対応】
	B 教育を支える基礎理論（教育の原理）に関する継続的学習を通して人間性を育む	
	C 教育の原理に関する専門的知識や判断力を習得する	
	D 教育を支える基礎理論の習得により豊かな保育実践の基盤を培う	
保育原理Ⅰ	A 保育の思想的実践的原理の観点から保育職の意義を理解することによって使命感や倫理観を高める	・保育の意義や目的、思想、制度、実践等に関する基礎知識を確実に習得する【主としてC、Dに対応】 ・保育や子育てをめぐる日本国内外の現代的特徴や課題に関心を向け、保育や子育てに関する自ら（保育者としての立場）の考えを構築する【主としてA、Bに対応】
	B 保育を支える基礎理論（保育の原理）に関する継続的学習を通して人間性を育む	
	C 保育の原理に関する専門的知識や判断力を習得する	
	D 保育を支える基礎理論の習得により豊かな保育実践の基盤を培う	

*卒業必修科目を中心に公開

【秘書科】

秘書科の教育課程の学習成果は、学位授与の方針、ならびに「卒業までに身に付く力」にあるとおり、具体性がある。また、平成 25 (2013) 年度に定めた「学位授与の方針を達成するための 8 つの項目」には、学習成果をより具体的に示している。

卒業までに身に付く力

- ・ ビジネス社会で貢献できる専門知識や技能、マナー
- ・ ホスピタリティ精神、サービスマインド、コミュニケーション能力

学位授与の方針を達成するための 8 つの項目

- ① 自ら考え行動できる能力と幅広い教養や、知識・技能を身に付けている。
- ② 社会に関心を持ち、積極的に物事に挑戦し、自らを高める努力ができる。
- ③ 心身の健康を維持するとともに、他者と協調・協働し、自己成長や社会発展に関与できる。
- ④ 高い倫理観と責任感、忍耐力を備え、礼節をわきまえた行動ができる。
- ⑤ 日本文化を理解したうえで、各国の文化を学習しグローバルな思考ができる。
- ⑥ 問題発見能力、情報収集・分析・整理能力、問題解決能力を身に付けている。
- ⑦ 読む・聞く・書く・話すという基本的なコミュニケーションを行うことができる。
- ⑧ 自己の周囲の者・物・文化を愛しみ育むことができる。

学科の教育課程の学習成果は達成可能である。学科別点検・評価は以下の通りである。

【保育学科】

保育学科の教育課程の学習成果は、学位授与の方針ならびに「保育学科のめざす保育者像」にあるとおり、達成可能である。2 年間 4 期の体系的な教育課程を通じて、保育者に必要な専門的知識や技術のみならず、職業使命感や倫理観等の保育者としての人間的な資質向上もめざして取り組んでいる。こうした学習成果は、授業内での学習シートや確認テスト・コメントカード等で学生の理解度・到達度が各回に確認され、授業（音楽系科目、卒業研究等）によっては学生の能力・興味関心に応じて個別の学習レベルを設けて指導している。音楽系科目については、初心者には、より平易な楽譜、経験者にはより難易度の高い楽譜を使用し、それぞれ技術の向上をめざしている。

そして、授業のまとめとして、定期試験の実施やレポート作成（とその発表）が行われ、成績評価が与えられている。実習については、実習先からの評価に基づき成績評価が与えられている。その他にも、2 年間の学びを見える形で蓄積・保管するためのポートフォリオの作成も平成 23（2011）年度より取り入れ、学生の確かな学び（達成可能な学習成果）のための支援に役立てている。

【秘書科】

個々の授業は、学習成果である「卒業までに身に付く力」と関連を有し、教育課程に定めた授業を履修して単位を修得することによって「卒業までに身に付く力」を達成することが可能である。加えて秘書科の教育課程では、全国大学実務教育協会が認定する資格や秘書科が受験を奨励している検定の水準に達することができる。これらの資格や検定の取

得によって、秘書・ビジネス・医療事務・情報・サービスの分野の専門知識・技能を有していること、また職業人としての専門知識・技能を有していることが証明され、学習成果が達成されていることをさらに裏付けることができる。

学科の教育課程の学習成果は一定期間内で獲得可能である。学科別点検・評価は以下の通りである。

【保育学科】

保育学科においては、2年間で多くの学生(平成27(2015)年度は53名中52名(98.1%))が保育士資格および幼稚園教諭二種免許状を取得(1名は保育士資格のみ取得)できる単位数を修得して卒業に至ることから、保育学科の教育課程の学習成果は一定期間内で獲得可能であると言える。平成27(2015)年度は保育職への就職率100%を実現することができ、平成24(2012)年度に作成された「保育学科のカリキュラムの特色と考え方(暫定版)」の点検もでき、その実効性の高さも再び評価された。

【秘書科】

秘書科においては、2年間で多くの学生が、卒業に必要な単位数を修得し、全国大学実務教育協会が認定する資格を取得し、秘書科が受験を奨励している各種検定に合格して卒業に至ることから、学習成果は一定期間内で獲得可能であると言える。平成27(2015)年度卒業生は、44名中33名(75%)が1つ以上の資格を取得し、44名全員が1以上、最高11の検定に合格して卒業している。

学科の教育課程の学習成果に実際的な価値がある。学科別点検・評価は以下の通りである。

【保育学科】

保育学科においては、保育士資格もしくは幼稚園教諭二種免許状を生かして保育職に就く者は毎年80%以上いて(平成27(2015)年度は53名中53名(100%))、保育学科の教育課程の学習成果に実際的な価値があることが分かる。この保育職への就職率80%以上という数値は他校よりも高く、本学科の指導力の高さを示す目安にもなると考えられる。かつ、平成27(2015)年度は、公立幼稚園・保育所への現役合格者7名(丸亀市4名、三木町2名、土庄町1名)を輩出することができた。なお、一般職への就職率を含めると、本学科の就職率はここ16年継続して100%である。

【秘書科】

秘書科においては、学生たちは秘書科での学習成果をもとに職業人として社会の様々な業種に就職していく。平成27(2015)年度卒業生は、44名中40名が就職を希望し、40名(100%)が地域の卸売業・小売業、製造業、医療・福祉、複合サービス事業、金融業・保険業、建設業、公務、その他の分野に就職している。3つのコースがめざす業種にも就職しており、これらのことから、秘書科の教育課程の学習成果に実質的な価値があることが分かる。

学科の教育課程の学習成果は測定可能である。学科別点検・評価は以下の通りである。

【保育学科】

保育学科においては、教育課程の学習成果は、授業での学習シートや確認テスト、定期試験、学生による授業評価、実習評価表、保育・教職ポートフォリオの作成等による成績評価・GPA 算出、満足度アンケートにはじまり、資格・免許取得率、就職率（特に保育職への就職率）等によって測定可能である。

【秘書科】

秘書科においては、学科の教育課程の学習成果は、修得単位数、定期試験、学生による授業評価、GPA 算出、満足度アンケート、各種資格取得率、各種検定取得率、就職率等によって測定可能である。

(b) 自己点検・評価を基に課題を記述する。

各学科における課題は次の通りである。

【保育学科】

平成24（2012）年度に暫定版として作成された「保育学科のカリキュラムの特色と考え方」を厚生労働省による保育士養成課程の変更、ならびに文部科学省による教育課程の変更に関する今後の動向を注視しながら完成版を作成していくことが課題である。

【秘書科】

秘書科では、修得単位数、各科目の成績評価、各種資格取得率、各種検定取得率、就職率、GPA 等によって学習成果の査定を充実させていくことが課題である。

基準Ⅱ-A-5 学生の卒業後評価への取り組みを行っている。

■ 以下の観点を参照し、基準Ⅱ-A-5 の自己点検・評価の概要を記述する。

(a) 自己点検・評価を基に現状を記述する。

卒業生の進路先からの評価を聴取している。

平成 27（2015）年度に、卒業生の状況を調査するため、平成 25（2013）年度卒業生（就職 1 年後）の就職先からアンケート調査を行った。アンケート項目は学科別に作成し就職先に郵送した。アンケートの結果は「平成 27 年度「就職先からの卒業生に対する評価（卒業生に関するアンケート）」集計結果報告書」としてまとめ、7 月末に発行した。

保育学科においては、教員による保育実習・教育実習の巡回指導時に卒業生に関する聞き取り調査を実施し、その評価は報告書にまとめられ、学習成果の点検に活かされている。特に今年度は卒業生 3 名からの定期的な聞き取り調査を実施し、保育者としての成長を支える卒業後のケアに必要な教職員のサポートについての知見を得るべく共同研究を行っている。

進路先から聴取した結果は、在学生の指導内容・学習成果の点検に活用している。

(b) 自己点検・評価を基に課題を記述する。

卒業生の進路先からの評価を学習成果の点検に、さらに活かしていくことが課題である。

[テーマ]

基準Ⅱ-B 学生支援

■ 基準Ⅱ-B の自己点検・評価の概要を記述する。

(a) テーマ全体の自己点検・評価の要約を記述する。

本学では、1年次から少人数制の研究室に所属する「研究室制度」を設けており、日々の生活指導、学習指導だけでなく、卒業研究の指導も行い、入学から卒業まで、一人ひとりの学生を理解するとともに、短大生活を様々な角度からバックアップしている。この研究室担当教員は所属学生の学習成果の状況を適切に把握している。教員は、授業評価、FD活動、授業公開・研究授業等によって授業改善を行うとともに教員間の意思疎通を図り、学習支援を行っている。事務職員は、SD活動を中心に業務改善、職員間の意思疎通を図り、学習支援を行っている。また、電子ピアノ教室、ピアノ練習室、図工室、栄養実習室、秘書演習室、情報処理教育センターが管理するパソコン演習室等の特別教室や、図書館や体育館等の施設があり、各講義室にはAV機器(モニター、プロジェクタ等)が充実しており、教職員はこれらを有効に活用している。

学習成果の獲得に向けて、学期開始時に履修説明・履修指導を中心としたガイダンスを行い、学科単位で全教員で組織的に実施している。学習上の悩みは授業担当教員や研究室担当教員が対応している。海外研修については、英語圏での新たな協定大学として平成24(2012)年度から、ハワイ大学マウイカレッジを追加した。学習成果の獲得に向けて学習支援を組織的にきめ細かく行っている。

学生生活を支援するために、学生委員会、学生支援部学生課、学生相談室があり、学生委員(教員)は、挨拶、身だしなみ、環境美化、交通マナー、飲食マナー、禁煙指導、奨学金等の指導について、各学科の中心的役割を担っており、生活支援のための組織を整えている。さらに、研究室制度を活用しながら、研究室担当教員が学生委員会や学生支援部学生課とも互いに連携し一丸となって学生指導を行っている。「高松大学・高松短期大学学生準則」の中で、クラブ・サークル、健康診断、施設・設備の使用、駐車場の使用等について規定を設けるとともに、奨学生、授業料の免除、学長表彰の制度も設けている。

学内の就職支援は、学生支援部キャリア支援課を中心に、学生支援部次長(キャリア担当)およびキャリア支援課職員と各学科から選ばれた就職担当教員で構成するキャリア形成支援専門部会、各同窓会、学外の諸機関等と連携・協力しながら、幅広い就職支援を提供している。なお、研究室単位で、研究室担当教員による就職指導(就職活動の進め方や履歴書の書き方、面接指導等の就職活動全般)も行っている。就職試験対策等の支援として、キャリア支援課を中心に、1年次生の後期から複数回にわたる就職ガイダンスを開催したり、各学科ごとに、学生の才能と意欲を引き出すよう1年次からキャリアデザインを視野に入れた教育を行っている。一方、進学を希望する者に対しては、進学に関する資料(大学案内・募集要項)等の情報も収集して支援している。

学生募集業務と入学試験の実施に係る事務を行うために、入学センターを配置し、入学センター長(教員併任)、同次長(教員併任)のもと事務職員4名が業務に当たるとともに、業務については必要に応じて入学試験委員会で慎重に審議している。入学センターは、募

集要項の作成、オープンキャンパスや大学説明会の開催、各種進学相談会の参加、高校訪問、受験生対象の広報等の学生募集を行っており、入学者受け入れの方針は、受験生対象の印刷物等「学生募集要項」、「入学案内」、「ホームページ」に記載して周知している。広報については、入学案内や学園誌の発行、ホームページ、駅看板、マスメディアの活用等を担当する総務部企画課と連携し、受験生、地域社会に向けて、随時、情報を提供している。平成 24（2012）年度より、高松大学・高松短期大学 Facebook ページも開設した。また、学力だけでなく、受験生の能力・適性等を多面的に判定するために、多様な入試区分を設定している。一般学生を対象とした推薦入試（奨学生推薦・特別推薦・指定校推薦・公募制推薦）、一般入試、センター試験利用入試、A0（アドミッション・オフィス）入試を実施している。社会人、私費外国人留学生、長期履修学生を対象とした特別選抜入試、専攻科入試も実施している。それぞれの入試に関して、可否判定委員会を経て教授会で、慎重かつ公正に審議し選抜している。なお、入試区分、出願基準、選考方法等については、建学の精神や学科の教育方針、入学者受け入れ方針に従って、随時検討している。本学では、入学予定者の学習意欲を向上させるとともに、学生生活が有意義なものとなるよう、スクーリング形式の入学前教育も開催しており、入学者からは、入学後の学生生活に不安がなくなった等の声も聞かれる。このように、各学科とも、学生が本学での学習や生活に早くなじめるように、丁寧な指導を心がけている。

(b) 自己点検・評価に基づく改善計画を記述する。

本学では、きめ細かく一貫した学習指導および生活指導を全教員が実施しており、職員も各々の職務を通じて責任を果たしている。

秘書科については、学生が自分自身の学習成果を把握しながら、卒業まで継続的に学習意欲を高めることができるシステム作りを検討する。

教職員は、コンピュータ利用技術の向上に向け、高い技術を習得する。

各学科とも、学習成果の獲得に向けて履修指導をきめ細かく行っているが、秘書科では基礎学力の格差への対応は十分にできているとは言えないので、学生の習熟度や目標によって、さらにきめ細かく支援する。

学生支援については、クラブやボランティア活動等の正課外活動に参加しやすい時間づくり、代表者会議の活用方法を検討する。

就職率は、平成 27(2015)年度は平成 26（2014）年度に引き続き両学科ともに 100%を達成した。今後も高い就職率を維持していくために、各学科とキャリア支援課とのより良い連携を行う。

入学者受け入れの方針を、これまで以上に受験者に対してより具体的に示していくことが重要である。また、入学者受け入れ方針に基づいた入学手続き者に対する入学前教育や、入学者に対するオリエンテーションの充実を図る。

[区分]

基準Ⅱ-B-1 学科・専攻課程の学習成果の獲得に向けて教育資源を有効に活用している。

- 以下の観点を参照し、基準Ⅱ-B-1 の自己点検・評価の概要を記述する。

(a) 自己点検・評価を基に現状を記述する。

教員は、学科の学習成果の獲得に向けて責任を果たしている。学科別点検・評価は以下の通りである。

教員は、学位授与の方針に対応した成績評価基準により学習成果を評価している。

【保育学科】

すべての授業科目は、学位授与の方針を具体化した「保育学科のめざす保育者像（教育目標）」に具体的到達目標としてまとめられた保育者としての資質能力（「職業使命感と倫理観」「豊かな人間性」「専門的知識の思考力」「保育実践力」）に対応した成績評価基準を有し、教員はそれに基づき学習成果を評価している。

【秘書科】

授業形態（講義、演習、実技・実習）によって、学期末筆記試験、小テスト、レポート、受講態度、実技試験、実習評価表等を組み合わせて評価・認定することで適切に把握している。複数の評価方法を組み合わせることは、教員の負担も大きいが、学生の理解度や日々の努力を評価するとともに、モチベーションを向上させるための取り組みとして重要であると考えている。

教員は、学習成果の状況を適切に把握している。学科別点検・評価は以下の通りである。

【保育学科】

少人数の研究室制度を基盤とした研究室所属学生の学習成果の状況は、成績をはじめ、履修状況、出欠状況、保育補助ボランティア・アルバイト等の課外活動状況、進路志望や就活・内定状況等、多岐に渡って適切に把握されている。また、学生個々がまとめる保育・教職ポートフォリオも学習成果の状況を把握する大切な情報源である。これらの学習成果の状況について、教員は研究室所属学生と定期的に個人面談の中で確認し合い、学習成果に応じた、かつ学位授与の方針に目標を据えた個別指導に役立てている。なお、個人面談における指導内容は記録にまとめられ、学科会議等で報告・共有され、学科の全員指導体制に生かされている。

【秘書科】

「研究室制度」に基づき、研究室所属学生の学習成果の状況を適切に把握しており、成績通知表は学期末に研究室担当教員から学生に渡し、その際に、指導も行っている。学習成果は、授業形態（講義、演習、実技・実習）によって、学期末筆記試験、小テスト、レポート、受講態度、実技試験、実習評価表等を組み合わせて評価・認定することで適切に把握している。複数の評価方法を組み合わせることは、教員の負担も大きいが、学生の理解度や日々の努力を評価するとともに、モチベーションを向上させるための取り組みとして重要であると考えている。なお、授業の理解度が低かったり、無気力・無関心と思われる等、さらなる個別のサポートや指導を必要とする学生については、授業担当教員から研究室担当教員に知らせる体制を整えている。なお、平成 26（2014）年度から「学びの歩み」（「学習成果診断カルテ」と「就業力ポートフォリオ」）の活用を開始する。「学習成果診断カルテ」は、高松短期大学秘書科での2年間の学びの軌跡を保存していくとともに、学位授与の方針に合致した人物に近づいているかどうか、自分自身を顧みることによって課題を見出し、自己成長を促すための道具と位置付けている。また、「就業力ポートフォリオ」は、2

年次から始まる就職活動に役立てるとともに、自分のキャリアデザインを描く手助けになるもので、節目ごとに、自分自身の社会人基礎力のレベルをチェックできるようになっている。その両者を合わせて「学びの歩み」と呼んでいる。

教員は、学生による授業評価を定期的に受けている。平成 14（2002）年度から「本学の教育活動が、どのようになされているかの一端を把握し、授業内容・方法の改善・改革に資する」ことを目的とし、各学期の最終授業日に学生による授業評価を実施している。調査票は、13 項目の質問と感想・意見の自由記述からなり、専任・非常勤を問わず、履修者が 5 名以上の開講科目について実施している。集計については、データ件数が 5 件以上の科目を全体、全学共通科目、学科別専門科目の区分で集計している。

そのため、教員は、学生による授業評価の結果を認識している。結果は、当該授業科目と科目区分全体、短大全体に分かれて平均値が質問事項ごとに示されている。また、自由記述の学生からのコメントがあれば一緒に配布され、授業評価の結果を認識できる。

そして、教員は、学生による授業評価の結果を授業改善のために活用している。授業評価の集計結果は当該授業担当教員に通知され、教員は結果に関するコメントを求められる。したがって毎度授業の振り返りとその改善策を検討できるとともに、その結果をもとに次年度のシラバスに反映させることができ、授業改善に役立っている。学生からの評価に対して授業担当教員がコメント（授業の意図、感想、今後の工夫・改善等）を記載した「学生による授業評価集計結果報告書」は、翌年度に発行し、図書館、本館小会議室に配架され、学生および教職員等が閲覧できるようになっている。

教員は、授業内容について授業担当者間での意思の疎通、協力・調整を図っている。学科別点検・評価は以下の通りである。

【保育学科】

保育学科では、全員指導体制の一環としての授業「保育職基礎演習Ⅰ」「保育職基礎演習Ⅱ」「保育・教職実践演習 A」「保育・教職実践演習 B」を設置している。こうした授業は、学科会議にて授業内容、方法、各回の授業の関連性等が議論されるとともに、平常から教員間の意思の疎通が図られ、強固な協力体制が確立されている。その他では、平成 24（2012）年度に作成され、平成 25（2013）年度より活用されている基準Ⅱ-A-2 に示したカリキュラム・マップも授業担当者間の意思の疎通、協力・調整を図りやすくしている。非常勤講師との授業における意思の疎通、協力・調整は、例年 11 月もしくは 12 月に行われる教育懇談会をはじめ、適宜図られ、学科・専攻課程の学習成果の獲得に向けた責任を果たしていただき感謝している。

【秘書科】

学科会議において、「基礎演習Ⅰ・Ⅱ」「応用演習Ⅰ・Ⅱ」のように、ひとつの科目を複数の教員が担当する場合、年度当初に授業内容、方針、成績評価等の打ち合わせを綿密に行っている。また、成績評価方法の一部にルーブリック評価を導入している。また、授業における学外での実習についても、実習日や実習内容を報告・相談し、不都合が生じる場合は、調整を行っている。また、専任教員同士の授業内容等についての意見交換については、必要に応じて随時行っており、意思の疎通、協力・調整を行っている。さらに、必要

に応じて、学科長が非常勤講師との情報交換を積極的に行っている。

教員は、FD 活動を通して授業・教育方法の改善を行っている。FD 研修会は、併設の高松大学との共同により、本学教員が授業の改善に組織的に取り組むために、改善方法の意見を交換しながら教員相互のコミュニケーションを深め、FD に関する共通理解の構築等が行える場を形成することをめざして、平成 16（2004）年度より毎年度 2 回（9 月、2 月）実施している。FD 研修会は、平成 24（2012）年度からの 6 カ年計画を策定して実施しており、大学教員だけでなく、非常勤講師や外部講師等との意見交換も行い、その成果を授業改善や学生指導に役立てている。授業はすべて公開されているため、他者の授業を参観することが可能であり、教員は、原則としていずれかの授業に年 1 回以上参加することとなっている。参加した教員が記入した授業参観記録（感想、アドバイス等）は、後日、授業担当教員に渡される。研究授業については、授業終了後に、実施教員と参加者が集まって検討会を設け、そこでの内容を実施報告として本学研究紀要に寄稿し、成果を発表するとともに、授業改善に役立てている。

教員は、学科の教育目的・目標の達成状況を把握・評価している。学科別点検・評価は以下の通りである。

【保育学科】

毎年、教育目的・目標に基づいた運営目標（平成 26（2014）～28（2016）年度は「保育職（幼稚園教諭・保育士）への就職率 80%以上（進学を除く在学生全体に対して）の継続的な達成」と具体的施策（実習生として信頼される社会的スキルの習得、保育学科 FD 活動の実施、学生の就職能力を育成する就職指導）を立て、その達成に向けて計画的に活動し、達成状況は前期末に中間報告を、後期末に総括的評価をまとめ、教員は学科会議および全学共通の事業計画説明会等で把握・評価している。

【秘書科】

学生個々人の成績評価・単位認定の状況、GPA、学生による授業評価、各種資格・検定取得状況、就職率等は、各教員が適宜その状況を把握することで、秘書科の教育目的・目標の達成状況を把握・評価を行っている。何らかの課題が見つかった場合は、学科会議で意見交換および審議し、互いの情報を共有している。

教員は、学生に対して履修および卒業に至る指導ができる。開学時からの特色である「研究室制度」によって、教員は学生との豊かな対話を実現し、その対話を土台にして入学後の履修指導や学生生活全般、そして卒業研究等の指導をきめ細かく行っている。また、教員間での情報交換や成績通知表からも研究室所属学生の学習成果の状況を的確に把握しており、履修および卒業に至る適切な指導を可能としている。

事務職員は、常に教員と連携を図ることで、学科の学習成果の獲得に向けて責任を果たしている。

事務職員は、所属部署の職務を通じて学習成果を認識している。教務課事務職員は成績管理を通じて、学生課事務職員は奨学金の受付業務などを通じて、キャリア支援課事務

職員は学生の学習成果を踏まえた就職支援を通じて、学習成果を認識している。入学センター事務職員は入学者の学習成果を把握することにより入試方法の改善を行っている。企画課事務職員は学生による授業評価や満足度アンケートなどを担当しており、学習成果を把握している。また、学生による授業評価や満足度アンケートは冊子としてまとめて発行しており、事務職員は全員閲覧可能であり、事務職員全員が学習成果を把握していると言える。

事務職員は、所属部署の職務を通じて学習成果に貢献している。上記に掲げた職務を通じて教員と連携を取りながら、学習成果に貢献している。また、教員と事務職員は、常に連携を取りながら、可能な限りの学習支援をしている。

事務職員は、所属部署の職務を通じて学科の教育目的・目標の達成状況を把握している。事務職員はそれぞれの担当部署において、教育目的・目標に関わる業務を担当している。各種委員会では教員と連携をとることで、教育目的・目標の達成に努めており、その達成状況を把握している。

事務職員は、SD 活動を通じて学生支援の職務を充実させている。SD 活動は、職員の意識・意欲改革を行って積極的に仕事に取り組む姿勢を持つこと、常に業務改善を心がけること、職員間・部局間相互の意思の疎通を図ること、自己啓発を行うことを目標に掲げ、平成 17（2005）年度から年 2 回開催している。当活動により、部課の垣根を越えて職員間のコミュニケーションを図ることができ、相互の業務への理解も深まっている。SD 活動を通じて、各々の職務を充実させて学生支援に貢献している。また、職務を通じて、奨学生資格継続のために、学生の単位修得状況、成績、出欠状況を半期ごとに審査したり、高校訪問の際の情報提供として、研究室担当教員に学生の勉学および生活状況を確認している。

事務職員は、所属部署の職務を通じて学生に対して履修および卒業に至る支援ができる。学生の履修、出席状況、成績評価、免許・資格取得、卒業を管理する学生支援部教務課の事務職員は関係教員（学生支援部長、学生支援部次長（教務担当）、教務委員）と一体となって学科と連携しながら履修および卒業に至る支援を行っている。

教職員は、学科の学習成果の獲得に向けて以下のとおり施設設備および技術的資源を有効に活用している。

図書館の事務職員は、学生の学習やキャリア向上のために支援を行っている。新入生全員への図書館の利用や蔵書検索指導、実習や就職に役立つキャリア支援講座等を開催している。また、学生の利便性を向上させるために図書館の開館時間を、平成 22（2010）年から、下表のとおり、平常期の土曜および休業期の平日の開館時間を、9:00～17:00 から 8:40～17:20 へと延長した。

平常期	月～金	8:40 ～ 20:00	土	8:40 ～ 17:20
休業期	月～金	8:40 ～ 17:20	土	閉館

図書館のパソコンは開館時間内に自由に使用でき、3階の旧閲覧室はメディアルームとして、パソコンやプロジェクター、ホワイトボードなど多用途に使える機器を備え、アクティブ・ラーニングなどに活用され、グループ学習や研究室活動などに利用されており、学生の学習向上のために役立っている。本学の所蔵資料は蔵書検索システム(OPAC)から検索可能であり、長期休業期間中は、長期貸出も実施している。館内には、飲食可能な休憩スペース「ホッとコーナー」を設置し、学習の合間の水分補給等、長時間利用者への利便性も向上させている。

教職員は、学内のコンピュータを授業や学校運営に活用している。学生はレポート提出や卒業研究の作成のためにパソコンを利用したり、教員がプレゼンテーションなどのソフトを使用した授業を行うなど、コンピュータを授業に活用する機会は多い。また、授業によっては、学生が作成したデータを学内サーバーに保存し、プレゼンテーションやレポート作成時に活用する場合もある。情報処理教育センター職員は、データが消失しないよう、日々メンテナンス作業を行っている。そして、一部のパソコン演習室に、クライアント復元システムを導入して、利用者がパソコンの環境を変更しても再起動するだけで自動的に正常な環境に復元できるシステムを導入している。このように、ハードウェア障害・起動不能などの障害復旧を迅速に行い、システムの安定度を強化している。また、平成25(2013)年6月にファイルサーバーを更新(バックアップシステムの変更を含む)するとともに、更なる安全性を高めるため、重要なデータについては、USBメモリ等を利用するなどの周知を行い、システムは安定している。

また、平成25(2013)年度に教務システムを更新した。学生はWebで履修登録、シラバスの確認、休講・補講などの情報を容易に閲覧できるようになった。

学校運営面においては、教務システム、キャリア形成支援システム、入試システム、会計Webシステム、物品請求システム、旅費申請システムなどがあり、各業務にコンピュータを活用している。教務システムにおいては、教員が休講、補講、出席管理等を登録・修正することができ、学生検索も行うことができる。キャリア形成支援システムは、教職員およびキャリアカウンセラーが使用し、進路希望(職種・業種)、内定先、カウンセリング結果、学外活動状況、資格取得状況等が確認でき、システムを活用して教職員全員が学生のサポートを行っている。

教職員は、学生による学内LANおよびコンピュータの利用を促進している。学生は、情報処理教育センターの事務職員の指導により、入学後ただちに、IDとログインパスワードを取得し、パソコンを活用した履修登録で利用している。学内LANを、このWeb履修入力や授業で活用できるよう整備し、コンピュータの利用のために演習室の利用時間を工夫したり図書館にパソコンを配置したりして学生の利用を促進している。事務職員も学生支援のために学内LANを活用して学生情報の共有、業務に関する情報の共有を行っている。また、学生には教務日程等が確認できるよう携帯電話のWebで情報を公開したり、学内情報を「学内ホームページ」に随時掲載して情報を発信している。なお、学内LANに接続しているすべてのパソコンには、ウイルス対策ソフトを導入している。

教職員は、教育課程および学生支援を充実させるために、コンピュータ利用技術の向上を図っている。多くの教員はコンピュータで授業資料の作成をしており、パワーポイント等のソフトを利用して授業をする教員は年々増加している。専任教員と事務職員は全員パソコンを所持し、学内 LAN により、学内の連絡は電子メールを中心に行われており、議事録や各種調査資料、規程などはパソコンで自由に閲覧できるようになっている。教職員は日々の業務を通じてコンピュータ利用技術の向上を図っている。

(b) 自己点検・評価を基に課題を記述する。

教職員は、コンピュータ利用技術の向上に向けて自己研鑽を重ねているが、利用技術の力量は様々である。今後は、学生のパソコン作業中のトラブルに対して、“いつでも、だれでも”的確なサポートができるよう、すべての教職員について、現状よりもさらに高い技術の習得も必要である。

基準Ⅱ-B-2 学科・専攻課程の学習成果の獲得に向けて学習支援を組織的に行っている。

■ 以下の観点を参照し、基準Ⅱ-B-2の自己点検・評価の概要を記述する。

(a) 自己点検・評価を基に現状を記述する。

学科の学習成果の獲得に向けて、学習の動機付けに焦点を合わせた学習の方法や科目の選択のためのガイダンス等を行っている。学科別点検・評価は以下の通りである。

【保育学科】

学期開始時に履修説明・履修指導を行い、保育士養成課程ならびに幼稚園教諭免許状取得課程に則った授業選択ができるよう全教員で指導している。ガイダンス等では、必ず「保育学科のめざす保育者像」を示し、学習の動機付けを高め、目標を再確認し、学習成果を獲得するための意志・意欲向上も合わせて行っている。

【秘書科】

学期開始時における履修指導・相談等を積極的に行っている。また、入学予定者の積極的な学習意欲を向上させるため入学前教育を平成 25(2013)年度入学生から実施している。平成 27(2015)年度入学生の実施状況は、次のとおりである。まず、適切なコース選択を支援するため、入学前の 12 月に「入学前説明会」を開催し、「秘書科の教育ポリシーの説明」「各コースの内容説明」「コース選択に関する諸注意と相談」等を秘書科教員全員で実施した。

学科の学習成果の獲得に向けて、学生便覧等、学生支援のための印刷物（ウェブサイトを含む）を発行している。学科別点検・評価は以下の通りである。

【保育学科】

「学生便覧」と「履修ガイド（履修の手引き・シラバス）」、その他にも「時間割表」や「クラス分けの資料」、「下書き用履修表」等も配布し、分かりやすく、いつでも確認できるよう指導している。なお、全教員で指導する理由は、2種類のクラス分けによる数パターンもの時間割を効率よく全員分確認するためである。かつ、選択科目の履修相談や、資格免許取得を断念した学生への履修指導に対応するためでもある。研究室担当教員が中心

に担当学生の対応に当たるが、適宜教務委員と連携しながら、卒業・進学できる指導を工夫している。

【秘書科】

学生便覧等、学習支援のための印刷物（ウェブサイトを含む）を発行し、学習成果の獲得を支援している。「履修ガイド」や「学生便覧」だけでなく、入学前教育（入学前説明会と入学準備セミナーの2回実施）や入学後のオリエンテーションやガイダンスでは、必要に応じて時間割表や検定日程表、履修指導のための補助プリント、「大学での学び入門」「秘書科 周知事項」など、各種資料を配布している。資料作成の際には、学生が理解しやすいよう、可能な限り平易で、簡潔な表現を心掛けている。

学科の学習成果の獲得に向けて、基礎学力が不足する学生に対し補習授業等を行っている。学科別点検・評価は以下の通りである。

【保育学科】

2年間の大学生活の中で、秀でた者、つまづく者、遅れる者、諦める者等の個々の事情が認められるようになってくるが、その都度、保育学科では授業内容に関する質問や補講、特別対応等は授業担当教員が行い、その他の各種相談・指導については研究室担当教員を中心とした個別指導を行っている。授業担当教員と研究室担当教員との連絡は非常に緊密に行われている。例えば、学科内の共通理解として、授業を2回以上欠席した学生についてはすぐに研究室担当教員に連絡し、個別に指導してもらう流れになっている。これについては、平成21（2009）年発行、平成22（2010）年改訂された「春日の里の知恵袋 - 保育学科のティーチング・ティップス -」にまとめられ、保育学科教員のみならず、他学科の教員および非常勤講師にも共有され、本学研究紀要等から学外にも公開されている。その他、授業内外で気になる学生については、まとめて情報を集める機会（年4回（5月、7月、11月、1月））を設け、研究室所属学生であるかを問わず、名簿のコメント欄に気になる内容を記述し、提出後、まとめたものを学科会議等で報告・共有する体制を整えている。また、この学生情報は研究室担当教員による個人面談（年3回（4月、5月、12～1月））での指導や助言に役立てられ、さらにその個人面談記録のまとめと報告・共有が今後の学科全体の指導体制を方向づけることにもつながっている。こうした学生へのきめ細やかな学習支援・指導は、入学後およそ半年で“先生として” 実習（保育現場）に赴く学生のために欠かせないものであり、常時喫緊の課題として教員と学生が一丸となって、「保育学科のめざす保育者像」を目標とする学習成果の獲得に向けて努めている。

【秘書科】

入学前から問題を抱えた学生の入学が増加傾向にある中で、つまづく者、遅れる者、諦める者等の個々の事情が認められる事例が増えている。授業内容に関する質問や補講、特別対応等は授業担当教員が行い、その他の各種相談・指導については研究室担当教員を中心とした個別指導を行っている。秘書科では、平成15（2003）年度から平成24（2012）年度まで、「ビジネスコンピューティング演習」（秘書科専門科目）で目標別クラス編成を行った。検定の目標別クラスを編成し、それぞれに授業の進め方を変えることによって、優秀学生は早い時期に検定に挑戦し、より高いレベルへの挑戦も可能となった。学生の満足度が高い、クラス内での演習に無理がない、検定の合格率が高い等の効果が出ていた。ま

た、平成 22（2010）年度から、「英語Ⅰ・Ⅱ」（秘書科全学共通科目）において、習熟度別クラス編成を導入した。英語は、入学時点での学力格差が大きく、従来から、基礎学力の差があり過ぎる学生が、1つのクラスの中でともに学習することが難しかった。習熟度別クラス編成を導入することで、教員も学生も、レベルに合わせた授業が可能となり、互いに過度な負担が少なくなった。このような成果に基づき、平成 27（2015）年度では、入学前教育の一環として3月に実施している「入学準備セミナー」で、国語・数学・英語の試験を実施し、その成績を総合し、2クラスに分けた。なお、英語の試験結果を「英語Ⅰ・Ⅱ」の、国語・数学・英語の試験結果を、その他の習熟度別授業のクラス編成の資料にした。また、ビジネス秘書・医療事務・サービス実務のコースに特化した授業を実施しているため、一部の授業でコース別クラス編成を実施している。

学科の学習成果の獲得に向けて、学習上の悩みなどの相談にのり、適切な指導助言を行う体制を整備している。研究室担当教員は、学科の学習成果の獲得に向けて、必要に応じて学生の授業態度や学習成果を見ながら、個人面談を通じて学習上の悩みなどの相談にのり、適切な指導助言を行う体制を整備している。1年次から少人数制の研究室に所属する「研究室制度」を設けており、日々の生活指導、学習指導だけでなく、卒業研究の指導も行われ、学生生活を様々な角度からバックアップしている。毎週1回の研究室活動で十分な指導ができない場合は、学生と教員の空き時間を利用して追加の指導をしたり、研究室担当教員だけでは十分な指導・助言等ができない場合は、必要に応じて学科長や教務委員（各学科教員から、2名選出）、他研究室的教員が加わるようにしている。つまり、全員指導体制により、教員が連携を図りながら、研究室所属外の学生への指導や情報交換など、個々の学生を全教員が指導するシステムを構築している。なぜなら、学習上の悩みを持つ学生は、欠席が多くなったり、授業中の態度が無気力・無関心になることが多い。このような状況に早めに気づき、対応することが、早期解決への方法であるとともに、学生が悩みを相談しやすい環境づくりも重要である。オフィスアワーの設定を含め、随時相談・指導できる環境づくりを行っている。また秘書科では、特に2名のコース担当教員がコース内で連携をとって、学生への指導や情報交換など、個々の学生をコース内で指導するシステムを構築している。

学科の学習成果の獲得に向けて、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る。学科別点検・評価は以下の通りである。

【保育学科】

進度の早い学生や優秀学生に対しては、授業内容、教材、到達目標等をレベルアップする工夫を加えて対応している。例えば、実技系科目の「音楽Ⅰ－Ⅰ」では、弾き歌いを主な授業内容にしているが、進度の早い学生や優秀学生には伴奏の難易度を上げたり、「音楽Ⅰ－Ⅱ」のなかで2年次開講の「ピアノ特別演習」の内容も盛り込む等の工夫をしている。なお、こうした工夫ある対応が、一部学生にも刺激となって学習成果を高めるきっかけにもなっているようである。また、保育学科では、進度の早い学生や優秀学生のさらなる学習成果の獲得を目指して、公務員受験を勧めている。元々、進度の早い学生や優秀学生には公務員を志望する向学心の高い者が多くいたこともあるが、学生の将来ある選択肢とし

ての公務員受験を「幼保専門教養特別演習」で支援している。その結果、平成 27 (2015) 年度も公立幼稚園・保育所への現役合格者 7 名（丸亀市 4 名、三木町 2 名、土庄町 1 名）を輩出でき、5 年連続して現役合格を右肩上がりに果たすこともできている。

【秘書科】

平成 27 (2015) 年度は、全学共通科目の 2 科目（「英語 I・II」「情報機器演習 I・II」）、専門科目の一部（「コンピュータ基礎」「秘書実務 I・II」「日本語表現 I・II」）で、習熟度別クラスを導入しており、進度の早い学生や優秀学生に対する学習上の配慮ができていいる。また、科目によっては、優秀学生にレベルの高い課題を用意しておき、個別の対応を行ったり、研究室担当教員が、オープンキャンパススタッフや大学祭実行委員、各種の学外活動等の多様な学習機会への参加を当該学生に促している。秘書技能検定やビジネス文書技能検定、実用英語技能検定、TOEIC 等の検定については、検定前に、直前合格対策を実施する場合や、学生からの要望があれば、補習授業等を実施する検定もある。さらに、レベルの高い検定を受験するための動機づけとして、複数の検定合格者に対して学長表彰を授与する制度もある。

学科の学習成果の獲得に向けて、留学生の受け入れおよび留学生の派遣（長期・短期）を行っている。

「私費外国人留学生特別選抜」を実施して、留学生を受け入れている。

また、海外の 8 大学（河南財経学院、西北大学、西安外事学院、青島職業技術学院、クライストチャーチ・ポリテクニク工科大学、大田保健大学、ハワイ大学マウイカレッジ、ジェンデル・スディルマン大学）と学術交流協定を結んでおり、現在、このうちの 4 校（西安外事学院、青島職業技術学院、クライストチャーチ・ポリテクニク工科大学、ハワイ大学マウイカレッジ）で海外研修を実施している。海外研修は、ホームステイや各種施設の訪問を通して、現地の生活や文化について学び、異文化に対する理解を深め、国際的視野を持った感性豊かな人材を育成することを目的に実施している。参加者からは、英語力の向上に役立った、ホームステイや様々な体験研修によって異文化理解を深めることができた、研修後の成果発表の機会を通じて、プレゼンテーション能力の向上に役立ったなどの感想が寄せられている。今後も、海外研修に参加する意義を確認し、海外においても学生自らが積極的に行動することができるよう、入念な事前研修が必要である。なお、参加者は定められた単位を修得でき、助成金を給付する制度もある。

(b) 自己点検・評価を基に課題を記述する。

【保育学科】

これまで通りに、学科の学習成果の獲得に向けて学習支援を組織的に行っていく。ただし、厚生労働省による保育士養成の変更、文部科学省による教職課程の変更に関する今後の動向を注視しながら、柔軟に対応していく必要がある。

【秘書科】

基礎学力の格差への対応は十分にできているとは言えないので、学生の習熟度や目標によって、さらにきめ細かな支援が課題である。

基準Ⅱ-B-3 学科・専攻課程の学習成果の獲得に向けて学生の生活支援を組織的に行っている。

■ 以下の観点を参照し、基準Ⅱ-B-3の自己点検・評価の概要を記述する。

(a) 自己点検・評価を基に現状を記述する。

学生の生活支援のための教職員の組織（学生指導、厚生補導等）を整備している。学生支援部学生課が学生生活に関わる窓口を担当し、事務職員が対応している。学生支援部学生課には、留学生支援のために、留学生担当の課長も配置している。学生委員会は、各学科から選ばれた教員で構成されており、学生委員は挨拶、身だしなみ、環境美化、交通マナー、飲食マナー、禁煙指導等の指導について、各学科の中心的役割を担っている。学生相談室は、学生の心の援助を目的として開設しており、4名の専任教員（うち、1名は臨床心理士資格を有する）が室員を併任している。

本学の場合、研究室制度を活用しながら、学生委員会や学生支援部学生課が互いに連携し一丸となって学生指導を行っている。とりわけ、学生指導が必要な学生には、原則として研究室担当教員が指導に当たり、必要に応じて保護者と連絡を取ったり、場合によっては学科長に相談したり、他の教職員と連携して、適切なケアを迅速に行うことで事態の早期解決に努めている。

本学では、本学学生の守るべき必要な事項について、「高松大学・高松短期大学学生準則」を定めている。また、建学の精神をもとに学生のマナー向上をめざすとともに、学内の学習環境を整えることにより、高松短期大学の学生としての誇りを持ち、さらに学習意欲を高め、将来の就職活動に役立たせる目的で、毎月第3週もしくは第4週の月曜日から金曜日までを「マナーアップ週間」と定め、挨拶・身だしなみ、学習環境の整備（学内の節電・清掃）、交通マナー、飲食マナー、禁煙の指導・徹底を図っている。事前に、掲示で学生に周知するとともに、教授会でも協力を依頼している。

例えば、前期は4月から7月、後期は10月から1月までのマナーアップ週間中は、8：30～8：55の時間帯に教職員当番による立哨指導を実施するほか、昼・夕にも学内巡回等を実施し、全教職員で指導にあたっている。

また、短大では、入学時から学生に挨拶をするよう指導しており、自ら進んで挨拶をする学生が徐々に増えている。教職員から積極的に学生に挨拶をするようにしていることも、功を奏していると思われる。さらに、例年、交通事故の被害者・加害者となる学生が数名いることから、入学時のオリエンテーションや長期休業前には、交通安全に留意するよう交通安全や防犯についても指導している。

クラブ活動、学園行事など、学生が主体的に参画する活動が行われるよう支援体制が整備されている。平成27（2015）年度において、課外活動団体として体育・文化系のクラブ・サークルは、短大に5団体（女子バレーボール部、児童文化部、茶道部、四国高松学園オーケストラ、剣道）がある。一方、併設の大学には38団体があり、併設の大学、短大を問わず、どのクラブ・サークルにも所属可能である。平成27（2015）年度において、保育学科37人、秘書科28人が所属している。平成16（2004）年度には、課外活動を活発に行えるように、部室・合宿施設の整ったクラブハウスが完成した。1階は合宿施設、2階はク

ラブの部室6室、音楽系クラブのために防音設計を施した音楽室、大学祭実行委員会室、ウッドデッキのテラス等を配置している。平成18(2006)年度には、遠征試合の移動等のために課外活動専用バスを購入した。これらの施設は、主としてクラブ活動で利用することが多い。大学祭については、本学は従来から正課の一環(教育的行事)として研究室単位で全員参加としている。併設の大学と合同で公募・推薦で選ばれた大学祭実行委員会主催の全体会議に、研究室代表学生が出席し、大学祭の企画・運営等を行っている。クラブ活動および大学祭の運営費の一部は、後援会から補助している。また、年間6回程度、Jazz研究会等によるふれあいコンサートを昼休みに開催し、学生たちの発表や学生間の交流の場だけでなく、潤いを感じる時間となっている。

また、学生として学術・文化・スポーツ等の各部門で顕著な成果を上げ、本学の名誉を高めた者に対して、選考の上、学長から賞状および副賞が授与される学長表彰制度を設けている。入学志願者には「学生募集要項」や、「入学案内」等で、在学生には「学生便覧」に記載して周知し、適宜掲示を行っている。また、学術振興基金から、学術研究などを助成するため、選考の上、学生に対して勉学奨励金、留学に対する助成金などが授与される。

学生食堂、売店の設置等、学生のキャンパス・アメニティに配慮している。より快適なキャンパスを実現するために、平成19(2007)年度に学生会館が完成し、1階に食堂(たんちゃんキッチン、座席数220席)、2階に売店とホール(らっくんホール、座席数100席)を設置し、開放的で採光性が高い明るい空間となり、憩いの場となっている。また、学生研究室や個人ロッカーを配備したり、中庭を整備しベンチを置く等、コミュニケーションを意識した居場所づくりを行っている。

宿舍が必要な学生に支援(学生寮、宿舍のあっせん等)を行っている。本学では学生寮を設置していないため、入学試験合格者の二次手続書類に下宿紹介に関する案内文を同封している。学生課は、本学周辺の「下宿一覧表」を作成し、入学予定者で下宿を希望する者や在学生に配布している。

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)を図っている。平成18(2006)年度から、JR高松駅から主要駅3カ所を経由して本学まで、午前2便(本学行)・午後2便(JR高松駅行)の無料スクールバスを運行している。自転車、自動二輪車、自家用車での通学者に対しては、駐輪場とバイク置場、駐車場(高松大学と共用で199台分)を完備している。

奨学金等、学生への経済的支援のための制度を設けている。入学前(入学志願者)対象と、入学後2年次から対象の本学独自の奨学制度を設け、経済的支援を行っている。入学志願者には、「学生募集要項」のとおり、奨学生推薦入試(推薦基準は特別奨学生およびスポーツ奨学生)と奨学生一般入試があり、他の入学試験と組み合わせて出願することができ受験の機会を多く設け、授業料の免除を行っている。在学生には、授業料が免除になる一般奨学生と、突発的な諸事情により経済的困難が生じ修学が困難な者を対象に、授業料免除(全額または半額)の制度がある。また、経済的理由により授業料等の納入が困難な

場合には分納・猶予をしたり、海外留学の助成をする制度も整っている。先述したとおり、文化・スポーツ等で顕著な成果を挙げた者には学長表彰を行い副賞を授与している。その他、日本学生支援機構奨学金、各地方自治体等の外部の奨学金も紹介している。なお、平成 27（2015）年度奨学制度の利用者数は、次のとおりである。

平成 27（2015）年度 奨学制度（奨学金給付・貸与、授業料免除）の状況

種 別	学内・学外の 別	給付・貸与、 授業料免除の 別	支給対象学生 数
一般奨学生	学内	授業料免除	2
特別奨学生	学内	授業料免除	35
スポーツ奨学生	学内	授業料免除	4
社会人の授業料の減免	学内	授業料免除	3
学術振興基金からの留学助成	学内	給付	1
学長表彰	学内	給付	0
授業料の免除	学内	授業料免除	0
日本学生支援機構奨学金	学外	貸与	64

学生の健康管理、メンタルヘルスケアやカウンセリングの体制を整えている。学生の健康管理については、毎年度当初のオリエンテーション期間中に、全学生を対象に健康診断を実施している。学生支援部に看護師資格を持つ職員を配置し、医務室で応急処置および健康相談に応じている。専門的な医療相談に対しては、学校医による健康相談を月 1 回定期的に行っている。学生および教職員が法定伝染病や感染症等に感染した場合は、学校医と相談しながら、学生支援部を中心として、早急に対策を検討する体制をとっている。ハラスメント相談窓口も設けている。また、短大生については、キャンパス内での禁煙指導を徹底しており、喫煙の弊害について啓発するビデオを見せ、入学時でのオリエンテーションや授業等でも、喫煙しないよう継続して指導している。

学生生活に関して学生の意見や要望の聴取に努めている。学生からのさまざまな意見・提案・要望等を聞くために、満足度アンケートや学生生活調査を行っている。研究室制度の中で、研究室担当教員との対話から聴取することもある。また、学生支援部において随時意見を聴取したり、投書 BOX「VOICE」を学生会館 2 階、本館 1 階ホールの 2 カ所に設置して、適宜、意見や要望とそれに対する回答を掲示している。

国際化への対応等の観点から、留学生の学習（日本語教育等）および生活を支援する体制を整えている。「私費外国人留学生特別選抜」を実施して、留学生を積極的に受け入れている。直近では、平成 23（2011）年度は、秘書科に留学生が 1 名入学したが、平成 27（2015）

年度の在籍者はいない。また、生活支援として、医療費補助、国民健康保険料補助等の支援、県下の国際交流協会が下宿の保証人を請負う制度がある。経済的支援として、留学生の授業料は通常の30%、その他の学納金は50%を減免したり、留学生を対象とした外部の各種奨学金の制度がある。

生涯学習社会に対応する等の観点から、社会人学生の学習を支援する体制を整えている。「社会人特別選抜」を実施しており、面接・作文によって選抜している。平成27(2015)年度は、保育学科に2名(1年次生1名、2年次生1名)、秘書科に1名(1年次生1名)が在籍している。社会人への経済的支援として、授業料を50%減免している。また、日本学生支援機構奨学金等の各種奨学金については、他の学生と同様に取り扱っている。

障がい者の受け入れのための施設を整備するなど、障がい者への支援体制を整えている。本館と2号館にはエレベーターがあり、障がい者用トイレ、スロープ等の設備を整えている。1号館には入り口等にスロープが設置され、1号館－学生会館－本館の3つの建物を2階の回廊で結び、車いすでの移動が容易になった。

長期履修生を受け入れる体制を整えている。多様な学生を受け入れるために、「学則第52条の2」を定め、「高松短期大学長期履修学生規程」のとおり、長期履修生を受け入れる体制を整えている。平成27(2015)年度に、この制度を利用している学生はいない。なお、留学生、社会人、障がい者、長期履修生等に関する入学前の不明点等は、入学センターが窓口となって受験者からの各種相談に応じている。入学後の支援については、研究室担当教員が随時相談の上、担当課職員と連携しながら、丁寧に対応している。

学生の社会的活動(地域活動、地域貢献、ボランティア活動等)に対して積極的に評価している。地域への理解を深め、地域社会に貢献するとともに、学生の自主性や自立性を高めている。学生は様々な機会をとらえて活動し、地域の活性化や短大のPRにも貢献している。学生が学外で活動する際、授業の場合は担当教員が引率するだけでなく、学長をはじめ学科長や他の教職員も学生の激励に駆け付けるなど、全学をあげた支援体制を整えている。

(b) 自己点検・評価を基に課題を記述する。

平成27(2015)年度は学長表彰該当者がなかったが、学術振興基金から海外研修に伴う助成があり、今後も学生の意欲を高められるよう表彰・助成制度を運用する必要がある。また、学生の自主的な活動を促進させるため、学生代表者会議の活用方法を検討すること、クラブやボランティア活動等の正課外活動に参加しやすい時間づくりと参加の促進が今後の課題である。

基準Ⅱ-B-4 進路支援を行っている。

- 以下の観点を参照し、基準Ⅱ-B-4の自己点検・評価の概要を記述する。

(a) 自己点検・評価を基に現状を記述する。

就職支援のための教職員の組織を整備し、活動している。就職相談ならびに職業紹介に関する事項は、高松大学・高松短期大学学生委員会規定に基づき同委員会で審議され、その下部組織としてキャリア形成支援専門部会を有し、就職活動の連絡調整等を審議する。また学生支援部にキャリア支援課を置き、就職支援の中心的役割を担っている。さらにキャリアカウンセラーを随時配置し、学生の個別的なカウンセリングのみならず、履歴書添削や面接指導等の活動を実施している。その他、キャリア支援課が中心となり、1年次後期から就職活動オリエンテーション、学内外の講師によるセミナー、模擬試験、就職試験対策講座、企業説明会などの活動も行っている。

また本学では学科ごとに就職のための支援体制を整備している。

【保育学科】

毎年1名の就職担当教員を統括として、学科全体で進路支援を行っている。全体指導と、研究室制度に基づく担当教員による個別指導を組み合わせ、学生個々の志望・適性に合った進路選択ができる体制を整えている。その内容は、入学当初の4月から始まり、1年次の主テーマは「キャリアデザインの確認」である。その内容は、保育職に就くための大学生活の流れと保育学生としての生活の在り方・見通しを明確に理解するためのものである。また、5月の保育所見学や夏休みの保育補助ボランティアへの参加は、現場理解とともに、中弛みの解消・保育職への意欲向上に役立ち、1年次後期からの実習指導を主とした進路支援につながりやすくなっている。2年次に入ると、いよいよ本格化してくる就職活動に向けて、主テーマを「保育職への就職」に定めて、求人数の流れや志望園の研究、履歴書の作成、面接マナー指導と模擬面接等の進路支援を行っている。これらの進路支援はキャリア支援課の協力のもとに行われ、学生の志望内容等の把握、求人情報の発信、学生個人の相談やキャリアカウンセラーによる各種指導にも随時対応している。そして、公務員試験受験の志望学生には「幼保専門教養特別演習」を開講し、本格的な公務員受験対策に取り組んだ。その甲斐もあって、保育学科の就職率はここ16年連続して100%を達成している。かつ、平成27(2015)年度は、とうとう保育職への就職率100%を実現し、すべての学生が保育士および幼稚園教諭として就職を果たすことができた。うち、7名は公立幼稚園・保育所への現役合格者(丸亀市4名、三木町2名、土庄町1名)で、5年連続して右肩上がりの成果となった。なお、例年の実績でいえば、毎年多くの学生が保育職に就くものの(平成26(2014)年度は保育職への就職率96.5%(保育職内定者82名(公務員4名)／就職希望者85名))、時に保育職以外の就職・進路を志望する学生(平成26(2014)年度は85名中3名(3.5%:市職員・自動車関連会社・薬局事務関係等))もいる。そうした学生の場合も、保育学科は丁寧な進路支援を行っている。特に、本学の特徴である研究室制度を用いた研究室担当教員による個別指導である。学生個人の悩みはもちろんのこと、悩みに至るまでの事情や本人の意向、家族の気持ち等々から、学生にとって最善の選択を導き出すよう配慮している。その体制は、研究室担当教員のみならず、学科の複数の教員によるサポート(全員指導体制)である。

【秘書科】

平成25(2013)年度入学生から、大幅にカリキュラムを改編しており、各コースで取得を目指す検定のうち、主要なものをひとつずつピックアップして、「スタートダッシュ検定」

と位置づけ、1年次前期から集中的な指導を行い、1年次の間に検定合格を実現させるようにしている。例えば、ビジネス秘書コースでは「日商簿記検定3級」、医療事務コースでは「医療事務技能審査試験メディカルクラーク（医科）」、サービス実務コースでは「リテールマーケティング（販売士）検定3級」をスタートダッシュ検定に位置付けている。これらのことによって、学生が、就職活動が始まる1年次の終わりまでに実務的な専門知識や技能を身につけ、自信を持って就職戦線に乗り出せるようにしている。なお、平成27（2015）年度入学生の検定取得率は、平成28（2016）年3月時点で、ビジネス秘書コース学生の日商簿記検定3級以上の取得率が50%、医療事務コース学生 of 医療事務技能審査試験メディカルクラーク（医科）の取得率は100%、サービス実務コース学生のリテールマーケティング（販売士）検定3級の取得率は50%となっており、複数の科目において検定対策や指導を行うことで効果が表れている。また、1年次の後期からは、キャリア支援課が開催している就職活動オリエンテーション、「就職に役立つ新聞の読み方」や「自己表現実践セミナー」等の各種セミナー、企業説明会等への出席を勧めている。平成25（2013）年度からの新カリキュラムに移行後は、学生の出席率を高め、就職を早めに意識させるために、1年次前期の「基礎演習Ⅰ」でSPI対策を実施し、1年次後期の「基礎演習Ⅱ」にキャリア支援課が開催している「就職に役立つ新聞の読み方」や「自己表現実践セミナー」等の各種セミナーや模擬試験の一部を組み込み、就職支援をさらに強化している。また、秘書科とキャリア支援課合同で、春期セミナーや卒業生懇談会を実施している。春期セミナーは、毎年2月に就職活動を支援することを目的に実施しているセミナーで、面接指導（面接での立ち居振る舞い、個別・集団面接の練習等）を行っている。卒業生懇談会では、各分野で活躍している卒業生数名が、自身の就職活動での体験談や、後輩へのアドバイス等を披露し、在学生たちの就職活動により刺激を与えてくれている。

就職支援室等を整備し、学生の就職支援を行っている。キャリア支援課窓口の向かい側に、約40平方メートルの就職資料室があり、受付求人票の掲示・閲覧用ファイルの常備をはじめ、企業パンフレット、就職関連図書等就職活動のための資料を備え、学生の就職支援を行っている。とりわけ、卒業生が残した「就職活動報告書」ファイルは、学生の就職活動において貴重な情報源となっている。また、情報収集やネットエントリーのためのインターネット用パソコンも設置し、常に最新の情報を検索できるようにしている。さらに、履歴書用紙の無料配布等、応募書類の取りまとめ送付等、学生の就職活動を資金面からも援助している。キャリアカウンセラーおよびキャリア支援課窓口での年間相談件数は、約3,100件である。求人情報の提供については、就職資料室内での求人票閲覧のほか、「高松短期大学就職求人情報」システムを使用することで、インターネットを使い、最新の求人票を学内外で閲覧することができる。また、学生のニーズが高い求人については、その情報を随時、各学生の携帯電話にメールで知らせている。

就職のための資格取得、就職試験対策等の支援を行っている。本学では、数多くの検定試験を実施するほか、検定合格に役立つ課外講座も随時開講している。また、保育学科では、公立の保育所や幼稚園をめざす学生を対象とした公務員受験対策講座も開講している。検定試験や課外講座等の申込受付、合格発表等の事務作業は、キャリア支援課が担当して

いる。模擬試験や直前対策等は、各学科の教員が担当している。さらに、複数の授業で、就職における筆記試験や面接試験に役立つ内容を取り入れている。秘書科では、高度な実務能力と即戦力を養うため、各種資格取得や検定合格に対応した科目群を設置しており、学生の意欲に応じてスキルアップが図れるよう配慮している。まず、資格については、本学が開講する必要な科目を履修することにより、全国大学実務教育協会認定の上級秘書士、秘書士（メディカル秘書）、上級ビジネス実務士、上級情報処理士、情報処理士、プレゼンテーション実務士、実践キャリア実務士等 11 の資格が取得できるようになっている。短大の秘書科で、これほど多くの資格を取得可能であるのは本学の特色である。

検定試験の結果については、検定試験と関連している科目の授業担当教員が、経年的傾向を検証し、授業改善や個別指導の材料としている。例えば、合格率が高い場合は、さらに上位の検定をめざすよう指導したり、低い場合は、基本に忠実に、丁寧に指導するよう授業の工夫をしている。また検定試験については、各コースでスタートダッシュ検定と位置付けられた検定以外に、秘書検定、ビジネス文書検定、サービス接遇検定、日商 PC 検定（文書作成・データ活用・プレゼン資料作成）、MOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト）、医事コンピュータ技能検定、漢字検定、実用英語技能検定、TOEIC 等の受験を推奨している。これらの検定については、授業と関連付けて指導・支援している。例えば、秘書検定とビジネス文書検定は「秘書実務Ⅰ・Ⅱ」「文書実務」で、サービス接遇検定は「サービス実務Ⅰ・Ⅱ」で、日商 PC 検定は「ビジネスコンピューティング演習」で、MOS は「IT 活用演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ」で、医事コンピュータ技能検定は、「医療コンピュータ演習Ⅰ・Ⅱ」で、TOEIC は「ビジネスイングリッシュⅠ・Ⅱ」で対策や指導を実施し、合格を支援している。また、入学前および入学後において、本学が認めた検定に合格した場合は、本学が定める授業科目の単位を修得したものと認定する単位認定制度も設けている。また、キャリアデザインを踏まえた授業を実施し、就職支援や資格取得支援を強化している。

学科ごとに卒業時の就職状況を分析・検討し、その結果を学生の就職支援に活用している。学科別点検・評価は以下の通りである。

【保育学科】

保育学科では、進路支援の内容と実施時期を、これまでの就職状況と学生の傾向（現状）に則って検討し、いつ何をすればいいのか、どういう目的・ねらい・効果があるのか等を吟味し計画している。学生にとっての最善の進路支援をめざして定期的に点検・改善できるよう学科全体でその内容を検討し、実施している。なお、保育学科では、在学中に実習や保育補助ボランティア・アルバイト等でお世話になった園が卒業後の就職先になる場合も多く、卒業後も卒業生を含む園とのつながりがある。そのため、実習依頼や巡回指導等で多くの園（就職先）を訪問し、園長や卒業生との面談を通じて得る情報も多く、学科の充実した進路支援・就職支援に活用されている。ゆえに、学生にとっても、園（就職先）や卒業生にとっても良い結果を招きやすくなり、強い信頼関係の構築につながっている。

【秘書科】

秘書科では、前年度卒業生の就職希望率および就職率、関連する資格取得率は、学科全体で経年的傾向を検証した上で、次年度の就職活動の指導に役立てている。

進学、留学に対する支援を行っている。

【保育学科】

保育学科では、併設大学の3年次編入生として4年制大学への進学を希望する学生に対して、経済的事情や保育環境・ニーズの変化に合わせて、学生が一層輝くことのできる進路支援に努めている。平成27（2015）年度は進学志望者はいなかったが、平成25（2013）年度には進学志望学生3名に対する進路支援が行われた。いずれも、併設大学の3年次編入生として4年制大学への進学が決定した。その後も順調に大学生活を終え、新たな教員免許取得にも奮闘し、向学心高まる進路支援ができた。

【秘書科】

秘書科では、進学、留学希望者に対する支援については、研究室担当教員とキャリア支援課等が連携して支援している。進学希望者に対する入学・編入学試験等の受験準備については、キャリア支援課が進学に関する資料（大学案内・募集要項）等の情報を収集するとともに、研究室担当教員も個別指導を行っている。留学希望者に対する指導・相談は、研究室担当教員と英語担当教員が中心に行っている。

(b) 自己点検・評価を基に課題を記述する。

平成27（2015）年度の就職状況については、就職を希望している者の就職率が、保育学科と秘書科で100%を達成できた。今後もこの数値を継続させるためには、各学科とキャリア支援課とのより良い連携の在り方を模索する必要がある。基礎学力の向上やマナー教育の徹底に力を入れ、即戦力となる質の高い学生を育てるとともに、各学科が長年築いてきた就職先との関係を重要視し、さらに強い信頼関係を築いていくことが課題である。

学科ごとの課題は以下の通りである。

【保育学科】

今後も引き続き、キャリア支援課との連携を密にして、学科全体で進路支援に取り組んでいく。保育士不足解消に向けた保育職志望継続のためのキャリアデザインの確認と目標設定、ボランティア参加等を一層積極的に行う。

【秘書科】

学生の就職希望の内容が多種多様になってきていることから、就職情報関連企業やハローワークなどと連携を強化するとともに、キャリア支援課との連携によって業種別・職種別の就職状況について詳細な分析を加え、きめ細かく、そしてタイミングよく支援する必要がある。また、学生に対しては、早期に基礎学力向上を図るとともに、これまでと同様にマナー指導の徹底と資格取得の指導に力を入れ、学生が自信をもって就職活動に臨むことができるよう支援したい。基礎学力向上のためにも、検定試験を活用し、1年次から積極的に検定試験を受験し、合格できるよう指導するとともに、筆記試験、適性検査（特にSPI）、面接試験対策にもさらに力を入れる必要がある。

基準Ⅱ-B-5 入学者受け入れの方針を受験生に対して明確に示している。

- 以下の観点を参照し、基準Ⅱ-B-5の自己点検・評価の概要を記述する。

(a) 自己点検・評価を基に現状を記述する。

学生募集要項に、入学者受け入れの方針を明確に示している。入学者受け入れの方針は、受験生対象の印刷物等「学生募集要項」、「ホームページ」に記載して周知している。

受験の問い合わせなどに対して適切に対応している。入学センターは、直通のフリーコール（電話）、ホームページ、電子メール、本学の窓口を利用した受験生等からの問い合わせに対応しており、その記録を取り、問い合わせ事項に対する回答をファイリングして保存するとともに、入学センター内で情報を共有して共通認識の上、公平な対応に努めている。また、直接本学の窓口を訪れる受験生には、キャンパスを案内する等して、受験生の立場に立った対応を心がけている。

広報又は入試事務の体制を整備している。本学は、学生募集業務と入学試験の実施に係る事務を行う入学センターを配置し、入学センター長（教員併任）、同次長（教員併任）のもと事務職員4名が業務に当たり、入学センターの所掌事項については、入学試験委員会で慎重に審議している。入学センターは、学生募集要項の作成、オープンキャンパスや大学説明会の開催、各種進学相談会の参加、高校訪問、受験生対象の広報等の学生募集を行っている。また、平成21（2009）年9月より、各学科教員1名と、総務部長、企画課長、入学支援課長による、「広報連絡会」を併設の大学と合同で開催している。広報連絡会では、本学の活動を積極的に社会に情報提供することを目的に、広報誌、ホームページ、報道機関への情報提供等を用いて広く広報を行っている。

多様な選抜を公正かつ正確に実施している。学力だけでなく、受験生の能力・適性等を多面的に判定するために、多様な入試区分を設定している。一般学生を対象とした推薦入試（奨学生推薦・特別推薦・指定校推薦・公募制推薦）、一般入試、センター試験利用入試、AO（アドミッション・オフィス）入試を実施している。また、社会人、私費外国人留学生、長期履修学生を対象として、特別選抜入試、専攻科入試も実施している。入試の実施に際して、面接では、面接の評価基準、面接試問の注意事項、質問事項の例などを記載した資料を配付するなど、公正かつ公平に評価できるようにしている。また、試験問題の作問においては、作成および採点の連絡調整を行うため、出題教科・科目間の科目等連絡会を開催しており、試験問題は作問者以外も点検に携わる体制をとっている。合否判定については、面接評価、学力検査、調査書等の内容について記載した合否判定資料等に基づき、合否判定委員会を経て教授会で、慎重かつ公正に審議し選抜している。なお、入試区分、出願基準、選考方法等については、建学の精神や学科の教育方針、入学者受け入れ方針に従って、随時検討している。

入学手続き者に対し入学までに授業や学生生活についての情報を提供している。入学予定者の不安を解消し、積極的な学習意欲を向上させるとともに、学生生活が有意義なものとなるよう、学科ごとに開催時期は異なるが入学前教育を開催している。入学前教育では、学科の方針や学生生活について資料を配布し、説明している。

入学者に対し学習、学生生活のためのオリエンテーション等を行っている。入学式後の3日間、入学者に対する学習、学生生活のためのオリエンテーションを実施している。教

務課、学生課、キャリア支援課、生涯学習教育センター、情報処理教育センター等の各部署からの資料を配付するとともに、各学科のオリエンテーションに加え、教務課、学生課、学生相談室、キャリア支援課、情報処理教育センター、入学センター、図書館による各オリエンテーションを実施している。各学科とも、学生が本学での学習や生活に早くなじめるように、丁寧な指導を行っている。

【秘書科】

入学者受け入れの方針は、受験者に対して、各種媒体、学内行事などで周知を徹底した。特に、今年度工夫した点は、オープンキャンパスにおいて、具体的理由を示しながら詳しく説明した。

(b) 自己点検・評価を基に課題を記述する。

入学者受け入れの方針を、これまで以上に受験者に対してより具体的に示していくことが重要である。また、入学者受け入れ方針に基づいた入学手続き者に対する入学前教育や、入学者に対するオリエンテーションのさらなる充実を図ることも課題である。

学生募集においては、高等学校と本学が互いに信頼し、客観的で正確な情報を共有し合うことが重要である。

【秘書科】

入学者受け入れの方針を、オープンキャンパスにおいて、さらに具体的にわかりやすく説明することが重要である。

◇ 基準Ⅱについての特記事項

(1) 以上の基準以外に教育課程と学生支援について努力している事項。

該当なし。

(2) 特別の事由や事情があり、以上の基準の求めることが実現（達成）できない事項。

該当なし。

高松短期大学 自己点検・評価報告書

発行日 平成28年 9 月30日

編 集 高松大学・高松短期大学自己評価委員会

発 行 高松短期大学

〒761-0194

香川県高松市春日町960番地

TEL 087-841-3255（代表）

FAX 087-841-3064

URL <http://www.takamatsu-u.ac.jp>