

様式第2号の1-②【(1)実務経験のある教員等による授業科目の配置】

※専門学校は、この様式を用いること。大学・短期大学・高等専門学校は、様式第2号の1-①を用いること。

| | |
|------|-----------|
| 学校名 | 佐伯栄養専門学校 |
| 設置者名 | 学校法人 佐伯学園 |

1. 「実務経験のある教員等による授業科目」の数

| 課程名 | 学科名 | 夜間・通信制の場合 | 実務経験のある教員等による授業科目の単位数又は授業時数 | 省令で定める基準単位数又は授業時数 | 配置困難 |
|---------|------|-----------|-----------------------------|-------------------|------|
| 栄養士養成課程 | 栄養士科 | 夜・通信 | 50 単位 | 6 単位 | |
| | | 夜・通信 | | | |
| | | 夜・通信 | | | |
| | | 夜・通信 | | | |
| (備考) | | | | | |

2. 「実務経験のある教員等による授業科目」の一覧表の公表方法

学内事務所に「令和6年度閲覧資料」として保管している。閲覧希望者は閲覧希望の申し出を事務担当者に行うことにより、資料の貸出が行われ、学生相談室において閲覧を行った後、返却する。

3. 要件を満たすことが困難である学科

| |
|-----------|
| 学科名 |
| (困難である理由) |

様式第2号の2-①【(2)-①学外者である理事の複数配置】

※ 国立大学法人・独立行政法人国立高等専門学校機構・公立大学法人・学校法人・準学校法人は、この様式を用いること。これら以外の設置者は、様式第2号の2-②を用いること。

| | |
|------|-----------|
| 学校名 | 佐伯栄養専門学校 |
| 設置者名 | 学校法人 佐伯学園 |

1. 理事（役員）名簿の公表方法

学内事務所に「令和6年度閲覧資料」として保管している。閲覧希望者は閲覧希望の申し出を事務担当者に行うことにより、資料の貸出が行われ、学生相談室において閲覧を行った後、返却する。

2. 学外者である理事の一覧表

| 常勤・非常勤の別 | 前職又は現職 | 任期 | 担当する職務内容や期待する役割 |
|----------|---------|---------------------|------------------|
| 非常勤 | 病院課長 | 令和6年4月1日から令和9年3月31日 | 組織及び運営体制へのチェック機能 |
| 非常勤 | 元会社取締役 | 令和6年4月1日から令和9年3月31日 | 組織及び運営体制へのチェック機能 |
| 非常勤 | 元大学病院部長 | 令和6年4月1日から令和9年3月31日 | 組織及び運営体制へのチェック機能 |
| (備考) | | | |

様式第2号の2-②【(2)-②外部の意見を反映することができる組織への外部人材の複数配置】

※ 様式第2号の2-①に掲げる法人以外の設置者（公益財団法人、公益社団法人、医療法人、社会福祉法人、独立行政法人、個人等）は、この様式を用いること。

| | |
|------|-----------|
| 学校名 | 佐伯栄養専門学校 |
| 設置者名 | 学校法人 佐伯学園 |

1. 大学等の教育について外部人材の意見を反映することができる組織

| | |
|----|--------------------------|
| 名称 | 佐伯栄養専門学校外部有識者委員会 |
| 役割 | 佐伯栄養専門学校の運営に関する確認・評価を行う。 |

2. 外部人材である構成員の一覧表

| 前職又は現職 | 任期 | 備考（学校と関連する経歴等） |
|---------|------------------------|---------------------------|
| 大学病院 部長 | 令和6年4月1日～ 令和7年3月31日 | 佐伯栄養専門学校校外実習生受 入れ先の統括者 |
| 会社 役員 | 令和6年4月1日～ 令和7年3月31日 | 佐伯栄養専門学校校外実習生受 入れ先の統括者 |
| (備考) | | |

様式第2号の3 【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】

| | |
|------|-----------|
| 学校名 | 佐伯栄養専門学校 |
| 設置者名 | 学校法人 佐伯学園 |

○厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表の概要

| | |
|---|--|
| <p>1. 授業科目について、授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準その他の事項を記載した授業計画書(シラバス)を作成し、公表していること。</p> | |
| <p>(授業計画書の作成・公表に係る取組の概要)</p> <p>栄養士法施行規則に基づき、講義(演習含む)64単位、実習(実験を含む)15単位、校外実習1単位、合計46教科80単位(1,740時間)についてシラバスを作成し、科目目標、学習目標、授業内容、成績評価方法について毎年4月に提示している。専任教員、非常勤講師が担当する授業(講義科目)は、期ごとに行う学生への担任・副担任の個別面談の内容及び生徒の成績評価、教員の自己評価をもとに講義概要の改定を実施している。校外実習は講義概要に目標、授業内容、成績評価等について提示し、さらに学生の主体的学習促進のための手引として、校外実習ノートを作成学生に提示している。また、校外実習の指導にあたる担当者と校外実習受入先の実習指導者と共通の理解を図り共通の指導を実施するため、実習施設である病院、学校、福祉施設、給食会社などに校外実習要綱をもって訪問、配布し協力体制を構築している。</p> | |
| 授業計画書の公表方法 | |
| <p>2. 学修意欲の把握、試験やレポート、卒業論文などの適切な方法により、学修成果を厳格かつ適正に評価して単位を与え、又は、履修を認定していること。</p> | |
| <p>(授業科目の学修成果の評価に係る取組の概要)</p> <p>本校で履修すべき80単位の履修にあたり、前述の講義概要で示した評価を実施している。成績評価は、学科定期試験及び実習成績、平常点等により総合的に評価し、その科目の講師が行う。評価はAが80点以上、Bが70点以上80点未満、Cが60点以上70点未満で合格、Dが60点未満で不合格である。A～C得点の合格の者には当該科目の単位を与える。なお、授業科目の講義数のうち、出席が2/3以下の生徒については、定期試験の受験資格を与えない。</p> <p>講義(演習を含む)・実習の評価は、科目ごとに異なるがおおむね出席状況、受講態度、レポートの提出状況、定期試験によって行われる。これらは予め学生に何が評価の対象となるか、また配点なども説明している。</p> <p>校外実習の評価は、校外実習の指導にあたる担当者と校外実習受入先の実習指導者両方で評価を行っている。担当者と実習指導者は、実習前、実習後に学生の実習指導に関する問題、課題等について検討する機会を設けている。</p> | |

| | |
|--|--|
| <p>3. 成績評価において、G P A等の客観的な指標を設定し、公表するとともに、成績の分布状況の把握をはじめ、適切に実施していること。</p> <p>(客観的な指標の設定・公表及び成績評価の適切な実施に係る取組の概要)</p> <p>成績の評価は、学科試験及び実習成績等により総合的に評価し、その科目の講師が行う。評価 A が 80 点以上、B が 70 点以上 80 点未満、C が 60 点以上 70 点未満で合格、D が 60 点未満で不合格である。A～C 得点の合格の者には当該科目の単位を与える。</p> <p>学生には、科目別の試験結果（得点）と総合点によるクラス順位、学年順位を記載及び評定 A～D を記載した個人票を配布している。</p> <p>本校では、期末における各学年の科目別平均値を算出しているが全員には公開していない。</p> | |
| <p>客観的な指標の算出方法の公表方法</p> | <p>学内事務所に「令和 6 年度閲覧資料」として保管している。閲覧希望者は閲覧希望の申し出を事務担当者に行うことにより、資料の貸出が行われ、学生相談室において閲覧を行った後、返却する。</p> |
| <p>4. 卒業の認定に関する方針を定め、公表するとともに、適切に実施していること。</p> <p>(卒業の認定方針の策定・公表・適切な実施に係る取組の概要)</p> <p>学則第 22 条及び履修規定に基づき、卒業の認定は、総単位 80 単位（1,740 時間）を修得した者について、学校長が成績判定会議及び卒業認定会議の議を得て卒業を認定している。</p> | |
| <p>卒業の認定に関する方針の公表方法</p> | <p>学内事務所に「令和 6 年度閲覧資料」として保管している。閲覧希望者は閲覧希望の申し出を事務担当者に行うことにより、資料の貸出が行われ、学生相談室において閲覧を行った後、返却する。又、概要は学生ハンドブックにまとめ入学年度に配布している。</p> |

様式第2号の4-②【(4)財務・経営情報の公表（専門学校）】

※専門学校は、この様式を用いること。大学・短期大学・高等専門学校は、様式第2号の4-①を用いること。

| | |
|------|-----------|
| 学校名 | 佐伯栄養専門学校 |
| 設置者名 | 学校法人 佐伯学園 |

1. 財務諸表等

| 財務諸表等 | 公表方法 |
|--------------|--|
| 貸借対照表 | 学内事務所に「令和6年度閲覧資料」として保管している。閲覧希望者は閲覧希望の申し出を事務担当者に行うことにより、資料の貸出が行われ、学生相談室において閲覧を行った後、返却する。 |
| 収支計算書又は損益計算書 | 同上 |
| 財産目録 | 同上 |
| 事業報告書 | 同上 |
| 監事による監査報告（書） | 同上 |

2. 教育活動に係る情報

①学科等の情報

| 分野 | | 課程名 | 学科名 | 専門士 | 高度専門士 | | |
|----------|----|---------------------------|-------------|-------|-------|------|----|
| 衛生 | | 栄養専門課程 | 栄養士科 | ○ | | | |
| 修業 年限 | 昼夜 | 全課程の修了に必要な総 授業時数又は総単位数 | 開設している授業の種類 | | | | |
| | | | 講義 | 演習 | 実習 | 実験 | 実技 |
| 2年 | 昼 | 80 単位 | 62 単位 | 2 単位 | 13 単位 | 3 単位 | 単位 |
| | | 単位時間／単位 | | | | | |
| 生徒総定員数 | | 生徒実員 | うち留学生数 | 専任教員数 | 兼任教員数 | 総教員数 | |
| 240 人 | | 179 人 | 0 人 | 10 人 | 9 人 | 19 人 | |

| |
|---|
| カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画） （概要） 様式第2号の3の1を参照 |
| 成績評価の基準・方法 （概要） 様式第2号の3の3を参照 |
| 卒業・進級の認定基準 （概要） 様式第2号の3の4を参照 |
| 学修支援等 （概要） 学生の円滑な学習のため担任、副担任制をとり必要時面接を実施している。又、必要に応じて個別指導の実施、補習授業を開催している。 |

| 卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載） | | | |
|---|---------------|-------------------|---------------|
| 卒業生数 | 進学者数 | 就職者数 （自営業を含む。） | その他 |
| 108人 (100%) | 4人 (3.7%) | 100人 (92.6%) | 4人 (3.7%) |
| <p>（主な就職、業界等） 給食サービス関連会社への就職が多い。また、栄養系の大学等への進学がある。</p> | | | |
| <p>（就職指導内容） 就職キャリアアップ講座の開催。就職特別セミナーの開催。個別面談。</p> | | | |
| <p>（主な学修成果（資格・検定等）） 栄養士免許の取得。</p> | | | |
| <p>（備考）（任意記載事項） 希望者のみ（介護職員初任者研修、NR・サプリメントアドバイザー、食育栄養インストラクター、フードアナリスト4級・3級）</p> | | | |

| 中途退学の現状 | | |
|--|----------------|------|
| 年度当初在学者数 | 年度の途中における退学者の数 | 中退率 |
| 206人 | 9人 | 4.4% |
| <p>（中途退学の主な理由） 他に取り組みたいことが見つかった、栄養士は思い描いていた仕事ではなかったなど進路変更が多い。</p> | | |
| <p>（中退防止・中退者支援のための取組） 学生は希望と目標を以て入学してくるので、その意思が継続できるように学習支援を行っている。具体的にはクラス担任制をとり、定期又は必要に応じて個人面談を実施し、出席状況、授業への取組み方、健康状態の確認など注意深く観察し、定期に行う教職員会議にて報告、情報を共有するとともに非常勤講師への情報提供と情報共有を行い、個別対応を行っている。 また、期の途中で学業継続困難な状況が生じた学生には、面談を行いその原因を明らかにし、必要に応じて保護者関係者と連絡をとり、面談などを実施している。学業を継続するか否かに関わらず、学生自身が納得して次に進める様支援している。</p> | | |

②学校単位の情報

a) 「生徒納付金」等

| 学科名 | 入学金 | 授業料 (年間) | その他 | 備考 (任意記載事項) |
|---------------------------------|-----------|-------------|-----------|---|
| 栄養士科 (1年) | 220,000 円 | 650,000 円 | 710,000 円 | ※その他の費用内訳：実験実習費 22 万円、施設費 26 万円、教科書・実習着等教材費 23 万円を含む。 |
| | 円 | 円 | 円 | |
| 修学支援 (任意記載事項) | | | | |
| ・1年次の成績優秀者には、佐伯矩、佐伯芳子奨学金が与えられる。 | | | | |

b) 学校評価

| 自己評価結果の公表方法 (ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法) 学内事務所に「令和6年度閲覧資料」として保管している。閲覧希望者は閲覧希望の申し出を事務担当者に行うことにより、資料の貸出が行われ、学生相談室において閲覧を行った後、返却する。 | | |
|--|--------------------|-----------------------|
| 学校関係者評価の基本方針 (実施方法・体制) | | |
| ①主な評価項目：学校経営、教育課程・教育活動、広報・地域活動等に沿った評価項目を設定している。 ②評価委員会の構成：学校で人選した外部評価委員候補者2名に対し、委嘱状を依頼し受諾書を確認後、学校教職員による学校運営に関する自己評価結果をもとに、学校運営会議のメンバーである理事長、学校長、副校長、教務部長、教務主任、事務長が同席し外部評価委員から意見を聞く機会を設定し実施する。 評価結果はその質の向上に向けて改善策を講じ、次年度の運営に繋げていくために活用していく。 | | |
| 学校関係者評価の委員 | | |
| 所属 | 任期 | 種別 |
| 大学病院 部長 | 令和6年4月1日～令和7年3月31日 | 佐伯栄養専門学校校外実習生受入れ先の統括者 |
| 会社 役員 | 令和6年4月1日～令和7年3月31日 | 佐伯栄養専門学校校外実習生受入れ先の統括者 |
| | | |
| 学校関係者評価結果の公表方法 (ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法) 学内事務所に「令和6年度閲覧資料」として保管している。閲覧希望者は閲覧希望の申し出を事務担当者に行うことにより、資料の貸出が行われ、学生相談室において閲覧を行った後、返却する。 | | |
| 第三者による学校評価 (任意記載事項) | | |
| | | |

c) 当該学校に係る情報

(ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法)

学校情報：<http://www.saiki.ac.jp/>

学内事務所に「令和6年度閲覧資料」として保管している。閲覧希望者は閲覧希望の申し出を事務担当者に行うことにより、資料の貸出が行われ、学生相談室において閲覧を行った後、返却する。