

学校コード F227310108605

注3

設置年度 令和 3年度

計画の区分： 学部の学科の設置

注1

届出

注2

大阪国際大学短期大学部

ライフデザイン学科

## 【認可】設置に係る設置計画履行状況報告書

学校法人大阪国際学園

令和4年5月1日現在

作成担当者

担当部局（課）名

職名・氏名

シムキョクチョウ  
事務局長

アソウテツオ  
麻生哲男

電話番号

06-6902-0791

（夜間）

06-6902-0791

e-mail

[shomuka@oiu.jp](mailto:shomuka@oiu.jp)

(注) 1 「計画の区分」は設置時の基本計画書「計画の区分」と同様に記載してください。

2 大学院の場合は、表題を「〇〇大学大学院・・・」と記入してください。

設置時から対象学部等の名称変更があった場合には、表題には現在の名称を記載し、その下欄に（ ）書きにて、設置時の旧名称を記載してください。

例) 〇〇大学 △△学部 □□学科

(旧名称：◇◇学科(平成◇◇年度より学科名称変更))

表題は「計画の区分」に従い、記入してください。

例)

- 大学の設置の場合：「〇〇大学」
- 学部の設置の場合：「〇〇大学 △△学部」
- 学部の学科の設置の場合：「〇〇大学 △△学部 □□学科」
- 短期大学の学科の設置の場合：「〇〇短期大学 △△学科」
- 大学院設置の場合：「〇〇大学大学院」
- 大学院の研究科の設置の場合：「〇〇大学大学院 〇〇研究科」
- 大学院の研究科の専攻の設置等の場合：「〇〇大学大学院 〇〇研究科 〇〇専攻(修士課程)」
- 通信教育課程の開設の場合：「〇〇大学 △△学部 □□学科(通信教育課程)」

3 学校コードについては、以下URLを確認の上、該当番号を記載してください。

なお、該当がない場合は、本番号は学校基本調査での「学校コード」と同様の番号ですので、当該番号を記載してください。

[https://www.mext.go.jp/b\\_menu/toukei/mext\\_01087.html](https://www.mext.go.jp/b_menu/toukei/mext_01087.html)

# 目次

## 短期大学部

<ライフデザイン学科>	ページ
1. 調査対象大学等の概要等	1
2. 授業科目の概要	5
3. 施設・設備の整備状況、経費	15
4. 既設大学等の状況	16
5. 教員組織の状況	18
6. 附帯事項等に対する履行状況等	29
7. その他全般的事項	30
別紙① 大阪国際大学・大阪国際大学短期大学部 F Dセンター規程	34
別紙② S D関係 令和3年度 研修一覧	39
別紙③ 設置の趣旨・目的の達成状況に関する総括評価・所見	40

# 1 調査対象大学等の概要等

## (1) 設置者

学校法人大阪国際学園

## (2) 大学名

大阪国際大学短期大学部

## (3) 調査対象大学等の位置

〒570-8555

大阪府守口市藤田町6丁目21番57号

- (注) ・対象学部等の位置が大学本部の位置と異なる場合、本部の位置を( )書きで記入してください。  
・対象学部等が複数のキャンパスに所在する場合には、複数のキャンパスの所在地をそれぞれ記載してください。

## (4) 管理運営組織

職名	設置時	変更状況	備考
理事長	(オクダ ゴロウ) 奥田 吾朗 (平成7年7月)		
学長	(ミヤモト イクオ) 宮本 郁夫 (平成26年4月)		
学部長	(マエカワ タケシ) 前川 武 (平成29年4月)		
学科長等	(ヒラタ ユウコ) 平田 祐子 (令和3年4月)		

- (注) ・「変更状況」は、変更があった場合に記入し、併せて「備考」に変更の理由と変更年月日、報告年度を( )書きで記入してください。  
(例) 令和3年度に報告済の内容 → (3)  
令和4年度に報告する内容 → (4)  
・昨年度の報告後から今年度の報告時までに変更があれば、「変更状況」に赤字にて記載(昨年度までに報告された記載があれば、そこに赤字で見え消し修正)するとともに、上記と同様に、「備考」に変更理由等を記入してください。  
・大学院の場合には、「職名」を「研究科長」等と修正して記入してください。  
・大学独自の職名を設けていて当該職位がない場合は、各職に相当する職名の方を記載してください。

(5) 調査対象学部等の名称、定員、入学者の状況等

- (注) ・ 当該調査対象の学部等の学科または研究科の専攻等、定員を定めている組織ごとに記入してください(入試区分ごとではありません)。
- ・ なお、課程認定等によりコースや専攻に入学定員を定めている場合は、法令上規定されている最小単位(大学であれば「学科」、短期大学であれば「専攻課程」)のほか、それらのコースや専攻単位でも記載したものを、別ファイルにて提出してください(作成方法は、事務連絡「令和4年度の履行状況報告書の提出について(依頼)」を確認してください)。
- ・ 様式は、平成30年度開設の4年制の学科の完成年度を越えて報告する場合(令和4年度までの5年間)ですが、完成年度を越えている場合は別途ご連絡ください。
- ・ 留学生については、「出入国管理及び難民認定法」別表第一に定められる「『留学』の在留資格(いわゆる「留学ビザ」)により、我が国の大学(大学院を含む。)、短期大学、高等専門学校、専修学校(専門課程)及び我が国の大学に入学するための準備教育課程を設置する教育施設において教育を受ける外国人学生」を記載してください。
- ・ 短期交換留学生など、定員内に含めていない学生については記入しないでください。

(5) - ① 調査対象学部等の名称等

調査対象学部等の名称(学位)	学位又は学科の分野	設置時の計画				学生募集の停止について	備考
		修業年限	入学定員	編入学定員	収容定員		
短期大学部 ライフデザイン学科	文学関係	2	100	—	200		
短期大学士 (総合人間学)	経済学関係 社会学・社会福祉学関係						

- (注) ・ 定員を変更した場合は、「備考」に変更前の人数、変更年月及び報告年度を( )書きで記入してください。
- ・ 基礎となる学部等がある場合には、「備考」に基礎となる学部等の名称を記入してください。
- ・ 「学位又は学科の分野」には、「認可申請書」又は「設置届出書」の「教育課程等の概要(別記様式第2号(その2の1))」の「学位又は学科の分野」と同様に記入してください。
- ・ 学生募集停止を予定している場合は、「学生募集の停止について」で「新規入学者を募集停止予定」を選択するとともに、「備考」に「令和〇年度から学生募集停止(予定)」と記載してください。

(5) - ② 調査対象学部等の入学者の状況

区分	対象年度		平成30年度		令和元年度		令和2年度		令和3年度		令和4年度		平均入学定員超過率	開設年度から報告年度までの平均入学定員超過率	備考
	春季入学	その他の学期	春季入学	その他の学期	春季入学	その他の学期	春季入学	その他の学期	春季入学	その他の学期	春季入学	その他の学期			
A 入学定員	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	100	( )	( )	100	1.07 倍	1.07 倍	
志願者数	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	146	( )	( )	111			
受験者数	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	143	( )	( )	109			
合格者数	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	132	( )	( )	106			
B 入学者数	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	123	( )	( )	92			
入学定員超過率 B/A									1.23			0.92			

- (注) ・ 報告年度の5月1日現在の情報を記入してください。(過年度については、各年度末時点の情報として記入してください。)
- ・ ( )内には、編入学の状況について外数で記入してください。なお、編入学を複数年次で行っている場合には、(( ))書きとするなどし、その旨を「備考」に付記してください。該当がない年度には「—」を記入してください。
- ・ 転入学生は記入しないでください。
- ・ [ ]内には、留学生の状況について内数で記入してください。該当がない年には「—」を記入してください。
- ・ 学期の区分に従い学生を入学させる場合は、春季入学とその他の学期(春季入学以外の学期区分を設けている場合)に分けて数値を記入してください。春季入学の実施の場合は、その他の学期欄は「—」を記入してください。また、その他の学期に入学定員を設けている場合は、備考欄にその人数を記入してください。
- ・ 「入学定員超過率」については、各年度の春季入学とその他の学期を合計した入学定員、入学者数で算出してください。なお、計算の際は小数点以下第3位を切り捨て、小数点以下第2位まで記入してください。
- ・ 「平均入学定員超過率」には、開設年度から報告年度までの入学定員超過率の平均を記入してください。計算の際は「入学定員超過率」と同様にしてください。なお、完成年度を越えて報告書を提出する大学等は、報告年度(令和4年度)から起算した修業年限に相当する期間の入学定員超過率の平均を記載してください。
- ・ 「開設年度から報告年度までの平均入学定員超過率」は、完成年度を越えて報告書を提出する大学等のみ記入してください。完成年度を越えていない場合は「—」を記入してください。

(5) - ③ 調査対象学部等の在学者の状況

学年	対象年度		平成30年度		令和元年度		令和2年度		令和3年度		令和4年度		備考
	春季入学	その他の学期	春季入学	その他の学期	春季入学	その他の学期	春季入学	その他の学期	春季入学	その他の学期	春季入学	その他の学期	
1年次	[ ] ( )	120 [—] (—)	[ ] ( )	92 [—] (—)	[ ] ( )								
2年次	/		[ ] ( )	[ ] ( )	120 [—] (—)	[ ] ( )							
3年次			/		/		[ ] ( )	[ ] ( )	[ ] ( )	[ ] ( )	[ ] ( )	[ ] ( )	[ ] ( )
4年次	/						/		/		[ ] ( )	[ ] ( )	[ ] ( )
計			[ ] ( )	[ ] ( )	[ ] ( )	[ ] ( )					[ ] ( )	[ ] ( )	[ ] ( )

- (注) ・ 報告年度の5月1日現在の情報を記入してください。(過年度については、各年度末時点の情報として記入してください。)
- ・ [ ]内には、留学生の状況について内数で記入してください。該当がない年度には「—」を記入してください。
  - ・ ( )内には、留年者の状況について、内数で記入してください。該当がない年には「—」を記入してください。
  - ・ 編入学生や転入学生も含めて記入してください。その際、備考欄に人数の内訳を記入してください。
  - ・ 学期の区分に従い学生を入学させる場合は、春季入学とその他の学期(春季入学以外の学期区分を設けている場合)に分けて数値を記入してください。春季入学のみの実施の場合は、その他の学期欄は「—」を記入してください。また、その他の学期に入学定員を設けている場合は、備考欄にその人数を記入してください。
  - ・ 「計」については、各年度の春季入学とその他の学期を合計した在学者数、留学生数を記入してください。

(5) - ④ 調査対象学部等の退学者等の状況

区分 対象年度	在学者数(b)	退学者数(a)	内訳			主な退学理由 (留学生の理由は[ ]書き)
			入学した年度	退学者数		
				うち留学生数		
平成30年度	0人	0人	平成30年度	0人	0人	
令和元年度	0人	0人	平成30年度	0人	0人	
			令和元年度	0人	0人	
令和2年度	0人	0人	平成30年度	0人	0人	
			令和元年度	0人	0人	
			令和2年度	0人	0人	
令和3年度	123人	3人	平成30年度	0人	0人	
			令和元年度	0人	0人	
			令和2年度	0人	0人	就職(1人)、除籍(1人)、家庭の事情(1人)
			令和3年度	3人	0人	
令和4年度	212人	0人	平成30年度	0人	0人	
			令和元年度	0人	0人	
			令和2年度	0人	0人	
			令和3年度	0人	0人	
			令和4年度	0人	0人	
合計		3人		3人	0人	

(注)・数字は、報告年度の5月1日現在の数字を記入してください。

- ・各対象年度の在学者数については、対象年度の人数を記入してください。(在学者数から退学者数を減らす必要はありません。)
- ・内訳については、退学した学生が入学した年度ごとに記入してください。また、留学生数欄の人数については、退学者数の内数を記入してください。
- ・在学者数、退学者数には編入学生や転入学生も含めて記入してください。
- ・「主な退学理由」は、下の項目を参考に記入してください。その際、「就学意欲の低下(〇人)」というように、その人数も含めて記入してください。  
(記入項目例)・就学意欲の低下 ・学力不足 ・他の教育機関への入学・転学 ・海外留学  
・就職 ・学生個人の心身に関する事情 ・家庭の事情 ・除籍 ・その他

(5) - ⑤ 調査対象学部等の年度ごとの退学者の割合

【平成30年度】

$$\frac{\text{平成30年度の退学者数(a)}}{\text{平成30年度の在学者数(b)}} = \frac{0}{0} = \boxed{\#DIV/0!} \%$$

【令和元年度】

$$\frac{\text{令和元年度の退学者数(a)}}{\text{令和元年度の在学者数(b)}} = \frac{0}{0} = \boxed{\#DIV/0!} \%$$

【令和2年度】

$$\frac{\text{令和2年度の退学者数(a)}}{\text{令和2年度の在学者数(b)}} = \frac{0}{0} = \boxed{\#DIV/0!} \%$$

【令和3年度】

$$\frac{\text{令和3年度の退学者数(a)}}{\text{令和3年度の在学者数(b)}} = \frac{3}{123} = \boxed{2.43} \%$$

【令和4年度】

$$\frac{\text{令和4年度の退学者数(a)}}{\text{令和4年度の在学者数(b)}} = \frac{0}{212} = \boxed{0} \%$$

(注)・小数点以下第3位を切り捨て、小数点以下第2位まで表示されます。



【令和3年度】

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			専任教員等の配置					兼任・兼任	
			必修	選択	自由	教授	准教授	講師	助教	助手		
基本教育科目	現代社会の基礎理解	現代社会のしくみ	1前	2			1					1
		女性学入門	1後	2								3
		日本の伝統文化と芸術	2前	2								1
		暮らしのなかの憲法	1前・後	2								1
		小計(4科目)	—	0	8	0	0	1	0	0	0	5
	人間の基礎理解	生活と環境	1前	2								1
		生活と健康	1前	2								1
		人権教育論	1前・後	2								1
		生涯スポーツ論	2後	2								1
		小計(4科目)	—	0	8	0	0	0	0	0	0	4
	情報技術の基礎理解とコミュニケーション	英語 I (basic Conversation)	1前	1								4
		英語 II (basic Conversation)	1後	1								4
		中国語 I	1前	1								1
		中国語 II	1後	1								1
		韓国語 I	1前	1								2
		韓国語 II	1後	1								2
		スタディアブロード I	1・2	1		1						
		スタディアブロード II	1・2	1		1						
		コンピュータ基礎演習 I (ワープロ)	1前	1								4
		コンピュータ基礎演習 II (表計算基礎)	1後	1								4
		小計(10科目)	—	0	10	0	1	0	0	0	0	14
	社会生活の基礎理解	基礎演習 I (日本語表現)	1前	2								1
基礎演習 II (プレゼンテーション)		2前	2								1	
社会生活の基礎		1前	2				1				1	
サービスマーケティング		1・2	2			1					1	
	小計(4科目)	—	0	8	0	0	1	1	0	0	3	
基本教育科目 小計(22科目)		—	0	34	0	1	1	1	0	0	26	
学科専門教育科目	セミナー	セミナー I a	1前	1			4	2	2			
		セミナー I b	1後	1			4	2	2			
		セミナー II a	2前	1			4	2	2			
		セミナー II b	2後	1			4	2	2			
		小計(4科目)	—	4	0	0	4	2	2	0	0	
	コア科目	秘書概論	1前	2								1
		秘書実務 I	1前	2		1						1
		秘書実務 II	1後	2								2
		自己開発演習	1前	2								1
		人間関係	1前	2								1
		メディカル秘書概論	1前	2					1			
		メディカル秘書実務	1後	2					1			
		情報処理のしくみ	1前	2		1						
		表現力開発	1後	2								1
		ホスピタリティ	1後	2		1			1			
		観光概論	1前	2					1			
		旅行業実務論	1後	2		1						
		ホテル実務論	1後	2					1			
		エアライン実務論	1後	2		1						
		観光ビジネス実務総論	2後	2		1						
国内観光資源		1前	2		1							
English Communication I	2前	2				1				1		
英語総合演習 I	1前	2				1				1		
英語総合演習 II	1前	2				1				1		
	小計(19科目)	—	0	38	0	4	1	2	0	0	6	

【認可時又は届出時】

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			専任教員等の配置					兼任・兼任	
			必修	選択	自由	教授	准教授	講師	助教	助手		
ビジネス	経営のしくみ	2前		2			1					
	経済のしくみ	1後		2								1
	マナー演習	1後		2								2
	秘書実務総合演習	2後		2		1						
	簿記会計Ⅰ	1前		2				1				
	簿記会計Ⅱ	1後		2				1				
	簿記会計特講	2前		2				1				
	販売実務Ⅰ	1前		2								1
	販売実務Ⅱ	1前		2								1
	販売実務総合演習	1前		2								1
	国際ビジネス	2後		2			1					
	インターンシップ(国内)	1前・後		3		1		1				
小計(12科目)	—	0	25	0	2	1	2	0	0	0	4	
生活	ライフデザイン論	1前		2		4	2	2				
	市民と生活	2後		2			1					
	地域研究	2前		2			1					
	食と生活	1後		2								1
	クッキング論	1前		2								1
	クッキングの基礎	1後		2								1
	スイーツの基礎	2後		2								1
	カラーコーディネート	2前		2								1
	フィットネス	1後		2								2
	住まいと生活	2前		2								1
	防災と生活	1前		2								1
	育児学	2前		2								1
	子どもの発達論	1後		2								1
小計(13科目)	—	0	26	0	4	2	2	0	0	0	10	
医療・福祉	心理学	1前		2								1
	医療事務のしくみ	1前		2				1				
	医療事務演習	1後		2				1				
	医学一般と薬理の知識	1後		2				1				
	診療報酬請求事務	1後		2				1				
	医療事務特講	1後		2				1				
	介護概論	2前		2								1
社会福祉概論	1後		2								1	
小計(8科目)	—	0	16	0	0	0	1	0	0	0	2	
情報	情報社会のしくみ	1後		2								1
	表計算演習	2前		1								1
	表計算特講	2後		2								1
	ワープロ特講	1前		2								1
	ビジネスシミュレーション	2前		2								1
	コンピュータ会計	2前		2								1
	インターネットビジネス	2後		2								1
	情報総合演習	2後		2		1						
小計(8科目)	—	0	15	0	1	0	0	0	0	0	6	

【令和4年度】

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			専任教員等の配置					兼任・兼任	
			必修	選択	自由	教授	准教授	講師	助教	助手		
ビジネス	経営のしくみ	2前		2					1			
	経済のしくみ	1後		2								1
	マナー演習	1後		2								2
	秘書実務総合演習	2後		2			1					
	簿記会計Ⅰ	1前		2					1			
	簿記会計Ⅱ	1後		2					1			
	簿記会計特講	2前		2					1			
	販売実務Ⅰ	1前		2								1
	販売実務Ⅱ	1前		2								1
	販売実務総合演習	1前		2								1
	国際ビジネス	2後		2			1					
	インターンシップ(国内)	1前・後		3		1		1				
小計(12科目)	—	0	25	0	2	1	3	0	0	0	3	
生活	ライフデザイン論	1前		2		4	1	3				
	市民と生活	2後		2			1					
	地域研究	2前		2					1			
	食と生活	1後		2								1
	クッキング論	1前		2								1
	クッキングの基礎	1後		2								1
	スイーツの基礎	2後		2								1
	カラーコーディネート	2前		2								1
	フィットネス	1後		2								2
	住まいと生活	2前		2								1
	防災と生活	1前		2								1
	育児学	2前		2								1
	子どもの発達論	1後		2								1
小計(13科目)	—	0	26	0	4	1	3	0	0	0	11	
医療・福祉	心理学	1前		2								1
	医療事務のしくみ	1前		2					1			
	医療事務演習	1後		2					1			
	医学一般と薬理の知識	1後		2					1			
	診療報酬請求事務	1後		2					1			
	医療事務特講	1後		2					1			
	介護概論	2前		2								1
社会福祉概論	1後		2								1	
小計(8科目)	—	0	16	0	0	0	1	0	0	0	2	
情報	情報社会のしくみ	1後		2					1			
	表計算演習	2前		1								1
	表計算特講	2後		2								1
	ワープロ特講	1前		2								1
	ビジネスシミュレーション	2前		2					1			
	コンピュータ会計	2前		2								1
	インターネットビジネス	2後		2					1			
	情報総合演習	2後		2		1						
小計(8科目)	—	0	15	0	1	0	1	0	0	0	4	

【令和3年度】

科目 区分	授業科目の名称	配 当 年 次	単位数			専任教員等の配置					兼 任 ・ 兼 担	
			必 修	選 択	自 由	教 授	准 教 授	講 師	助 教	助 手		
学 科 専 門 教 育 科 目	経営のしくみ	2前		2			1					
	経済のしくみ	1後		2								1
	マナー演習	1後		2								2
	秘書実務総合演習	2後		2		1						
	簿記会計Ⅰ	1前		2				1				
	簿記会計Ⅱ	1後		2				1				
	簿記会計特講	2前		2				1				
	販売実務Ⅰ	1前		2								1
	販売実務Ⅱ	1前		2								1
	販売実務総合演習	1前		2								1
	国際ビジネス	2後		2			1					
	インターンシップ(国内)	1前・後		3		1		1				
小計(12科目)	—	0	25	0	2	1	2	0	0		3	
学 科 専 門 教 育 科 目	ライフデザイン論	1前		2		4	2	2				
	市民と生活	2後		2			1					
	地域研究	2前		2			1					
	食と生活	1後		2								1
	クッキング論	1前		2								1
	クッキングの基礎	1後		2								1
	スイーツの基礎	2後		2								1
	カラーコーディネート	2前		2								1
	フィットネス	1後		2								2
	住まいと生活	2前		2								1
	防災と生活	1前		2								1
	育児学	2前		2								1
子どもの発達論	1後		2								1	
小計(13科目)	—	0	26	0	4	2	2	0	0		11	
医 療 ・ 福 祉	心理学	1前		2								1
	医療事務のしくみ	1前		2				1				
	医療事務演習	1後		2				1				
	医学一般と薬理の知識	1後		2				1				
	診療報酬請求事務	1後		2				1				
	医療事務特講	1後		2				1				
	介護概論	2前		2								1
	社会福祉概論	1後		2								1
小計(8科目)	—	0	16	0	0	0	1	0	0		2	
情 報	情報社会のしくみ	1後		2								1
	表計算演習	2前		1								1
	表計算特講	2後		2								1
	ワープロ特講	1前		2								1
	ビジネスシミュレーション	2前		2								1
	コンピュータ会計	2前		2								1
	インターネットビジネス	2後		2								1
	情報総合演習	2後		2		1						
小計(8科目)	—	0	15	0	1	0	0	0	0		6	

【認可時又は届出時】

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			専任教員等の配置					兼任・兼任	
			必修	選択	自由	教授	准教授	講師	助教	助手		
学科専門教育科目	観光	海外観光資源 I	1後	2				1				
	海外観光資源 II	2前	2				1					
	地域と観光演習	2前	2				1					
	旅行業特講 I	1前	2			1						
	旅行業特講 II	1前	2			1						
	旅行業特講 III	1前	2			1						
	ブライダル実務論	2前	2			1						
	リゾート演習	1前	2					1				
	インターンシップ(海外)	1後	3			1	1	1				
	小計(9科目)	—	0	19	0	1	1	1	0	0		
	英語	English Communication II	2後	2			1				1	
	English Writing I	1前	1			1						
	English Writing II	1後	1			1						
	English Listening I	1前	1							2		
	English Listening II	1後	1							2		
	English Reading	1後	1							1		
	Travel English	2前	2							1		
	英語総合演習 III	1後	2							1		
	英語総合演習 IV	2前	2			1						
夏季特別集中講座	1前	2			1							
時事英語	2後	2							1			
英語集中演習	1後	2			1							
小計(12科目)	—	0	19	0	0	1	0	0	0	5		
学科専門教育科目 小計(85科目)		—	4	158	0	4	2	2	0	0	29	
合計(107科目)		—	4	192	0	4	2	2	0	0	47	
卒業要件及び履修方法												
基本教育科目から外国語科目 2 単位以上を含め 8 単位以上、学科専門教育科目から必修科目 4 単位を含めた 50 単位以上(コア科目より6単位以上を含む)を修得し、残り 8 単位を、基本教育科目、学科専門教育科目のいずれかの科目区分から 8 単位以上修得し、合計 66 単位以上修得すること。												

【令和4年度】

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			専任教員等の配置					兼任・兼任
			必修	選択	自由	教授	准教授	講師	助教	助手	
学科専門教育科目	観光	海外観光資源 I	1後	2				1			
	海外観光資源 II	2前	2				1				
	地域と観光演習	2前	2				1				
	旅行業特講 I	1前	2			1					
	旅行業特講 II	1前	2			1					
	旅行業特講 III	1前	2			1					
	ブライダル実務論	2前	2			1					
	リゾート演習	1前	2					1			
	インターンシップ(海外)	1後	3			2	1	1			
	小計(9科目)	—	0	19	0	2	1	1	0	0	
	英語	English Communication II	2後	2			1				1
	English Writing I	1前	1			1					
	English Writing II	1後	1			1					
	English Listening I	1前	1							2	
	English Listening II	1後	1							2	
	English Reading	1後	1							1	
	Travel English	2前	2							1	
	英語総合演習 III	1後	2							1	
	英語総合演習 IV	2前	2			1					
夏季特別集中講座	1前	2			1						
時事英語	2後	2							1		
英語集中演習	1後	2			1						
小計(12科目)	—	0	19	0	0	1	0	0	0	4	
学科専門教育科目 小計(85科目)		—	4	158	0	4	2	2	0	0	26
合計(107科目)		—	4	192	0	4	2	2	0	0	46
卒業要件及び履修方法											
基本教育科目から外国語科目 2 単位以上を含め 8 単位以上、学科専門教育科目から必修科目 4 単位を含めた 50 単位以上(コア科目より6単位以上を含む)を修得し、残り 8 単位を、基本教育科目、学科専門教育科目のいずれかの科目区分から 8 単位以上修得し、合計 66 単位以上修得すること。											

【令和3年度】

科目区分	授業科目の名称	配当年次	単位数			専任教員等の配置				兼任・兼任	
			必修	選択	自由	教授	准教授	講師	助教		助手
学科専門教育科目	観光	海外観光資源Ⅰ	1後	2				1			
		海外観光資源Ⅱ	2前	2				1			
		地域と観光演習	2前	2				1			
		旅行業特講Ⅰ	1前	2		1					
		旅行業特講Ⅱ	1前	2		1					
		旅行業特講Ⅲ	1前	2		1					
		ブライダル実務論	2前	2		1					
		リゾート演習	1前	2				1			
		インターンシップ(海外)	1後	3		1	1	1			
	小計(9科目)	—	0	19	0	1	1	1	0	0	
	英語	English CommunicationⅡ	2後	2			1				
		English WritingⅠ	1前	1			1				1
		English WritingⅡ	1後	1			1				1
		English ListeningⅠ	1前	1							2
		English ListeningⅡ	1後	1							2
		English Reading	1後	1							1
		Travel English	2前	2							1
		英語総合演習Ⅲ	1後	2							1
		英語総合演習Ⅳ	2前	2			1				
夏季特別集中講座		1前	2			1					
時事英語	2後	2							1		
英語集中演習	1後	2			1						
小計(12科目)	—	0	19	0	0	1	0	0	0	5	
学科専門教育科目 小計(85科目)		—	4	158	0	4	2	2	0	0	29
合計(107科目)		—	4	192	0	4	2	2	0	0	50

卒業要件及び履修方法

基本教育科目から外国語科目2単位以上を含め8単位以上、学科専門教育科目から必修科目4単位を含めた50単位以上(コア科目より6単位以上を含む)を修得し、残り8単位を、基本教育科目、学科専門教育科目のいずれかの科目区分から8単位以上修得し、合計66単位以上修得すること。

- (注) ・ 報告年度の5月1日現在の情報を記入してください。(過年度については、各年度末時点の情報として記入してください。)
- ・ 認可申請書又は設置届出書の様式第2号(その2の1)に準じて作成してください。
  - ・ 各欄の作成方法は「大学の設置等に係る提出書類作成の手引き」の「教育課程等の概要」を確認してください。
  - ・ 「認可時又は届出時」には設置認可時又は届出時の授業科目全て(兼任、兼任教員が担当する科目を含む。)を黒字で記入してください。その上で、各年度については、認可時又は届出時から変更となっている箇所は**太字の赤字**としてください。
  - ・ 履修希望者がいなかったために未開講となった科目についても科目名の後ろに「(未開講)」として記入してください。
  - ・ 1ページ目には認可時又は届出時と報告年度2つの表を記入してください。
  - ・ 不要な年度(令和2年度開設であれば令和元年度)の表は適宜削除してください。(2つの表が1ページに表示されるようにしてください。)
  - ・ 専門職大学等の場合、「実験、実習又は実技による授業科目」には「【※】」、「臨地実務実習」による授業科目には「【臨】」、「連携実務演習」による授業科目には「【連】」を授業科目の名称の右側に記入してください。

(1) ②授業科目表に関する変更内容

**【令和3年度】**

- ・他学科（栄養学科）との合併授業編成としたため、「コンピュータ基礎演習Ⅰ」「コンピュータ基礎演習Ⅱ」の教員等の配置を「兼任・兼担3」から「兼任・兼担4」に変更。
- ・開講クラス数増に伴う担当教員追加により、「ホスピタリティ」の教員等の配置を「教授1」から「教授1、講師1」に変更。
- ・開講クラス数増に伴う担当教員追加により、「English Writing Ⅱ」の教員等の配置を「准教授1」から「准教授1、兼任・兼担1」に変更。

**【令和4年度】**

- ・担当教員追加により、「人権教育論」の教員等の配置を「兼任・兼担1」から「兼任・兼担2」に変更。
- ・他学科（栄養学科）との合併授業編成としていた、「コンピュータ基礎演習Ⅰ」の授業を学科別開講としたためクラス減となり、教員等の配置を「兼任・兼担3」から「兼任・兼担2」に変更。
- ・他学科（栄養学科）との合併授業編成としていた、「コンピュータ基礎演習Ⅱ」の授業を学科別開講としたためクラス減となり、また、一部クラスを専任教員担当としたため、教員等の配置を「兼任・兼担3」から「講師1」「兼任・兼担1」に変更。
- ・担当教員変更により、「基礎演習Ⅱ」の教員等の配置を「兼任・兼担1」から「講師1」に変更。
- ・担当教員変更により、「サービスマーケティング」の教員等の配置を「准教授1」「兼任・兼担1」から「講師1」「兼任・兼担1」に変更。
- ・専任教員の変更に伴い、「セミナーⅠa」「セミナーⅠb」「セミナーⅡa」「セミナーⅡb」の専任教員配置を「教授4」「准教授2」「講師2」から「教授4」「准教授1」「講師3」に変更。
- ・担当教員変更により、「経営のしくみ」の教員等の配置を「准教授1」から「講師1」に変更。
- ・専任教員の変更に伴い、「ライフデザイン論」の専任教員配置を「教授4」「准教授2」「講師2」から「教授4」「准教授1」「講師3」に変更。
- ・担当教員変更により、「市民と生活」の教員等の配置を「准教授1」から「教授1」に変更。
- ・担当教員変更により、「地域研究」の教員等の配置を「准教授1」から「講師1」に変更。
- ・担当教員変更により、「情報社会のしくみ」の教員等の配置を「兼任・兼担1」から「講師1」に変更。
- ・担当教員変更により、「ビジネスシミュレーション」の教員等の配置を「兼任・兼担1」から「講師1」に変更。
- ・担当教員変更により、「インターネットビジネス」の教員等の配置を「兼任・兼担1」から「講師1」に変更。
- ・担当教員追加により、「インターンシップ（海外）」の教員等の配置を「教授1」「准教授1」「講師1」から「教授2」「准教授1」「講師1」に変更。

- (注) ・ 2(1) ① 授業科目表に記入された各年度における変更内容（配当年次の変更、専任教員等の配置の変更、授業科目名の変更、新規科目の追加など）を箇条書きで記入してください。変更がない年度は「特になし。」と記入してください。
- ・ 変更内容には、授業科目の未開講や廃止については記入しないでください。
  - ・ 不要な年度（令和2年度開設であれば令和元年度）の表は適宜削除してください。

(2) 授業科目数

設置時の計画				変更状況				備考
必修	選択	自由	計 (A)	必修	選択	自由	計	
4 科目	103 科目	0 科目	107 科目	4 科目 [ 0 ]	103 科目 [ 0 ]	0 科目 [ 0 ]	107 科目 [ 0 ]	

(注) ・ 未開講科目も含めた教育課程上の授業科目数を記入するとともに、[ ] 内に、設置時の計画からの増減を記入してください。 (記入例：1科目減の場合：△1)

(3) 未開講科目

番号	授業科目名	単位数	配当年次	一般・専門	必修・選択	未開講の理由, 代替措置の有無
	該当なし					

- (注) ・ 配当年次に達しているにも関わらず、何らかの理由で未開講となっている授業科目について記入してください。なお、理由については可能な限り具体的に記入してください。
- ・ 履修希望者がいなかったために未開講となった科目については記入しないでください。
  - ・ 教職大学院の場合は、「一般・専門」を「共通・実習・その他」と修正して記入してください。
  - ・ 専門職大学等の場合は、「一般・専門」を「基礎、展開、職業専門、総合」と修正して記入してください。

(4) 廃止科目

番号	授業科目名	単位数	配当年次	一般・専門	必修・選択	廃止の理由, 代替措置の有無
	該当なし					

- (注) ・ 設置時の計画にあり、何らかの理由で廃止（教育課程から削除）した授業科目について記入してください。なお、理由については可能な限り具体的に記入してください。
- ・ 教職大学院の場合は、「一般・専門」を「共通・実習・その他」として記入してください。
  - ・ 専門職大学等の場合は、「一般・専門」を「基礎、展開、職業専門、総合」と修正して記入してください。

(5) 授業科目を未開講又は廃止としたことに係る「大学の所見」及び「学生への周知方法」

<p>該当なし</p>
-------------

- (注) ・ 授業科目を未開講又は廃止としたことによる学生の履修への影響に関する大学の所見、学生への周知方法、今後の方針などを可能な限り具体的に記入してください。

(6) 「設置時の計画の授業科目数の計」に対する「未開講科目と廃止科目の計」の割合

$$\frac{\text{未開講科目(3)と廃止科目(4)の計}}{\text{設置時の計画の授業科目数の計(A)}} = \frac{0}{107} = \boxed{0}\%$$

- (注) ・ 小数点以下第3位を切り捨て、小数点以下第2位まで表示されます。  
・ 「未開講科目と廃止科目の計」が、「(3)未開講科目」と「(4)廃止科目」の合計数となるように留意してください。

### 3 施設・設備の整備状況、経費

区 分		内 容				備考			
(1) 校地等	区 分	専 用	共 用	共用する他の学校等の専用	計	大阪国際大学と共用 校舎敷地 +4,865.79㎡ 運動場用地 +5,761.02㎡ 計+10,626.81㎡ *併設中高の移転に伴う移管			
	校舎敷地	1,959.13 ㎡	15,211.46 ㎡	2,044.00 ㎡	19,214.59 ㎡				
	運動場用地	0 ㎡	23,442.17 ㎡	0 ㎡	23,442.17 ㎡				
	小 計	1,959.13 ㎡	38,653.63 ㎡	2,044.00 ㎡	42,656.76 ㎡				
	そ の 他	0 ㎡	0 ㎡	0 ㎡	0 ㎡				
	合 計	1,959.13 ㎡	38,653.63 ㎡	2,044.00 ㎡	42,656.76 ㎡				
(2) 校舎	専 用	共 用	共用する他の学校等の専用	計	大阪国際大学と共用 共用+8,067.58㎡ *同上				
	1,877.83㎡ (1,877.83㎡)	36,664.24 ㎡ (36,664.24 ㎡)	7,085.00 ㎡ (7,085.00 ㎡)	45,627.07 ㎡ (45,627.07 ㎡)					
(3) 教室等	講義室	演習室	実験実習室	情報処理学習施設	語学学習施設				
	25室	0室	8室	6室 (補助職員 5人)	2室 (補助職員 2人)				
(4) 専任教員研究室	新設学部等の名称		室 数						
	ライフデザイン学科		8 室						
(5) 図書・設備	新設学部等の名称	図 書	学術雑誌	電子ジャーナル	視聴覚資料	機械・器具	標 本	機械・器具・標本については、大学全体(大阪国際大学分含む)	
		[うち外国書]	[うち外国書]						[うち外国書]
	冊	種	点	点	点				
	ライフデザイン学科	7,980 [1,747] (7,980 [1,747])	16 [10] (16 [10])	7 [5] (7 [5])	338 (338)	7,000 (7,000) 7,000 (7,000)	2 (2)		
計	7,980 [1,747] (7,980 [1,747])	16 [10] (16 [10])	7 [5] (7 [5])	338 (338)	7,000 (7,000) 7,000 (7,000)	2 (2)			
(6) 図書館	面 積	閲覧座席数	収 納 可 能 冊 数	新型コロナウイルス 感染症対策のため					
	1,336.00㎡	314 348席	124,000席						
(7) 体育館	面 積	体育館以外のスポーツ施設の概要					大学全体(大阪国際大学分含む)		
	2,144.68㎡	プール 1面、フィットルーム 3室、トレーニングルーム 1室							
(8) 経費の見積り及び維持方法の概要	経費の見積り	区 分	開設年度	完成年度	区 分	開設前年度	開設年度	完成年度	大学全体(大阪国際大学分含む)
		教員 1 人当り研究費等	333千円	333千円	図書購入費	7,500千円	7,500千円	7,500千円	
		共同研究費等	8,000千円	8,000千円	設備購入費	5,000千円	5,000千円	5,000千円	
	学生 1 人当り納付金	第 1 年次	第 2 年次	第 3 年次	第 4 年次	第 5 年次	第 6 年次	1年次は入学金250千円含む	
		1,290千円	1,040千円	— 千円	— 千円	— 千円	— 千円		
学生納付金以外の維持方法の概要		該当なし							

- (注) ・ 設置時の計画を、申請書の様式第2号(その1の1)に準じて作成してください。(複数のキャンパスに分かれている場合、複数の様式に分ける必要はありません。なお、「(1)校地等」及び「(2)校舎」は大学全体の数字を、その他の項目はAC対象学部等の数値を記入してください。)
- ・ 運動場用地が校舎敷地と別地にある場合は、その旨(所要時間・距離等)を「備考」に記入してください。
  - ・ 「(5)図書・設備」については、上段に完成年度の予定数値を、下段には令和3年5月1日現在の数値を記入してください。
  - ・ 昨年度の報告後から今年度の報告時までに変更のあったものについては、変更部分を赤字で見え消し修正するとともに、その理由及び報告年度「(2)」を「備考」に赤字で記入してください。  
なお、昨年度の報告において赤字で見え消した部分については、見え消しのまま黒字にしてください。
  - ・ 校舎等建物の計画の変更(校舎又は体育館の総面積の減少、建築計画の遅延)がある場合には、「建築等設置計画変更書」を併せて提出してください。  
なお、昨年度の報告において赤字で見え消した部分については、黒字で記入してください。
  - ・ 国立大学については「(8)経費の見積り及び維持方法の概要」は記載不要です。

4. 既設大学等の状況

大学の名称	大阪国際大学						学生募集停止学科数	1	平均入学定員超過率1.3倍以上の学科等数	0	備考
既設学部等の名称	修業年限	入学定員	編入学定員	収容定員	学位又は称号	平均入学定員超過率	令和4年度入学定員超過率	定員変更年度(AC期間の学科のみ)	開設年度	所在地	
	年	人	年次人	人		倍	倍	年度	年度	年度	
経営経済学部	4	140	3年次	560		1.20	1.06				
経営学科	4	80	-	320	学士(経営学)	1.20	1.15	平成30	平成30	大阪府守口市藤田町6-21-57	
経済学科	4	60	-	240	学士(経済学)	1.20	0.95	平成30	平成30	同上	
グローバルビジネス学部	4	-	-	-		-	-				
グローバルビジネス学科	4	-	-	-	学士(経営学)	-	-	-	平成26	同上	平成30年学生募集停止
人間科学部	4	250	3年次	1000		1.22	1.12				
心理コミュニケーション学科	4	70	-	280	学士(人間科学)	1.25	1.14	-	平成14	同上	
人間健康科学科	4	70	-	280	学士(人間科学)	1.26	1.04	-	平成14	同上	
スポーツ行動学科	4	110	-	440	学士(人間科学)	1.19	1.16	-	平成14	同上	
国際教養学部	4	140	3年次	560		1.21	1.12				
国際コミュニケーション学科	4	70	-	280	学士(国際教養学)	1.28	1.18	-	平成27	同上	
国際観光学科	4	70	-	280	学士(国際教養学)	1.14	1.07	-	平成27	同上	
大学全体	4	530	-	2120	-	1.21	1.10	-	-	-	

大学の名称	大阪国際大学大学院						学生募集停止学科数	0	平均入学定員超過率1.3倍以上の学科等数	0	備考
既設学部等の名称	修業年限	入学定員	編入学定員	収容定員	学位又は称号	平均入学定員超過率	令和4年度入学定員超過率	定員変更年度(AC期間の学科のみ)	開設年度	所在地	
	年	人	年次人	人		倍	倍	年度	年度	年度	
経営情報学研究科											
博士課程	3	3	-	9	博士(経営情報学)	0.11	0.33	-	平成7	大阪府守口市藤田町6-21-57	課程により、修業年限が異なる
修士課程	2	15	-	30	修士(経営情報学)	0.13	0.00	-	平成5	同上	
大学院全体	-	18	-	39	-	0.12	0.05	-	-	-	

大学の名称	大阪国際大学短期大学部						学生募集停止学科数	0	平均入学定員超過率1.3倍以上の学科等数	0	備考
既設学部等の名称	修業年限	入学定員	編入学定員	収容定員	学位又は称号	平均入学定員超過率	令和4年度入学定員超過率	定員変更年度 (AC期間の学科のみ)	開設年度	所在地	令和3年 学生募集停止
	年	人	年次 人	人		倍	倍				
幼児保育学科	2	150	-	300	短期大学士 (幼児教育学)	0.73	0.74	-	昭和51	大阪府守口市 藤田町6-21-57	
ライフデザイン総合学科	2	-	-	-	短期大学士 (総合人間学)	-	-	-	平成20	同上	
栄養学科	2	40	-	80	短期大学士 (栄養学)	0.98	1.10	-	令和3	同上	
ライフデザイン学科	2	100	-	200	短期大学士 (総合人間学)	1.07	0.92	-	令和3	同上	
短期大学部 全体	2	290	-	580	-	0.88	0.85	-	-	-	

- (注) ・本調査の対象となっている大学等の設置者が既に設置している全ての大学、大学院、短期大学及び高等専門学校についてそれぞれの学校ごとに、報告年度の5月1日現在の状況を記入してください(専攻科及び別科を除く)。
- ・学部の学科または研究科の専攻等、「入学定員を定めている組織」ごとに全ての組織を記入してください。  
※「入学定員を定めている組織」ごとには、課程認定等によりコース・専攻に入学定員を定めている場合を含めます。履修上の区分としてコース・専攻を設けている場合は含めません。
  - ・本年度AC対象となる学部等については、必ず下線を引いてください。
  - ・「平均入学定員超過率」には、報告年度(令和4年度)から起算した修業年限に相当する期間の入学定員超過率の平均を記載してください。
  - ・「備考」の欄については、学年進行中の入学定員の増減や学生募集停止など、収容定員に影響のある情報を記入してください。

(2) 専任教員数等

(2) - ① 設置基準上の必要専任教員数

完成年度時における 設置基準上の必要専 任教員数	うち、完成年度時に おける設置基準上の 必要教授数
7 名	3 名

(注) ・ 大学設置基準第十三条別表第一、短期大学設置基準第二十二條別表第一により算出される専任教員数を記入してください。

(2) - ② 専任教員数【大学】

設置時の計画						現在（報告時）の状況					
教授	准教授	講師	助教	計 (A)	助手 (A')	教授	准教授	講師	助教	計 (B)	助手 (B')
4	2	2	0	8	0	4	1	3	0	8	0
( 4 )	( 2 )	( 2 )	( 0 )	( 8 )	( 0 )						
現在（報告時）の完成年度時の状況						現在（報告時）の完成年度時の計画					
教授	准教授	講師	助教	計 (C)	助手 (C')	教授	准教授	講師	助教	計 (D)	助手 (D')
4	1	3	0	8	0	4	1	3	0	8	0
[ 0 ]	[ Δ1 ]	[ +1 ]	[ 0 ]	[ 0 ]	[ 0 ]	[ 0 ]	[ Δ1 ]	[ +1 ]	[ 0 ]	[ 0 ]	[ 0 ]

(注) ・ 「設置時の計画」には、設置時に予定されていた完成年度時の人数を記入するとともに、( ) 内に開設時の状況を記入してください。  
 ・ 「現在（報告時）の状況」には、報告年度の5月1日の教員数（実人数）を記入してください。  
 ・ 「現在（報告時）の完成年度時の状況」には、認可で設置された学部等の場合は、「現在（報告時）の状況」に記入した数字に、教員審査を受審済みであり、完成年度までに就任する教員数を加えた数を、届出で設置された学部等の場合は、「現在（報告時）の状況」に記入した数字に、完成年度までに就任することが決定している教員数を加えた数を記入するとともに、  
 [ ] 内に設置時の計画との増減数を記入してください。（記入例：1名減の場合：Δ1）  
 ・ 「現在（報告時）の完成年度時の計画」には、予定されている完成年度時の人数を記入するとともに、  
 [ ] 内に設置時の計画との増減数を記入してください。（記入例：1名減の場合：Δ1）

(2) - ③ 年齢構成

年齢構成		
定年規定の定める 定年年齢（歳）	報告時（上記 (B)）の教員の うち、定年を延長 して採用している 教員数	完成年度時（上記 (C)）の教員の うち、定年を延長 して採用する教員 数
63 歳	1 名	1 名

(注) ・ 「年齢構成」には、当該学部における教員の定年に関する規定に基づく定年年齢（特例等による定年年齢ではありません）、及び、報告年度の5月1日現在、定年に関する規定に基づく特例等により定年を超えて専任教員として採用されている教員数および完成年度時に定年を超えて専任教員として採用する教員数を記入してください。  
 ・ なお、職位等によって定年年齢が異なる場合には、職位ごとの定年年齢を「定年規定の定める定年年齢」に二段書きで記入し、「定年を延長している教員数」には合算した数を記入してください。

(2) - ④ 設置時の計画に対する教員充足率

$$\frac{\text{現在（報告時）の完成年度時の状況(C)}}{\text{設置時の計画(A)}} = \frac{8}{8} = \boxed{100} \%$$

(注) ・ 小数点以下第3位を切り捨て、小数点以下第2位まで表示されます。

(2) - ⑤ 現在（報告時）の状況における定年を延長している教員構成率

$$\frac{\text{報告時の教員のうち、定年を延長して採用している教員数}}{\text{現在（報告時）の状況(B)}} = \frac{1}{8} = \boxed{12.5} \%$$

(注) ・ 小数点以下第3位を切り捨て、小数点以下第2位まで表示されます。

(2) - ⑥ 設置時の計画に対する助手充足率

$$\frac{\text{現在（報告時）の完成年度時の状況(C')}}{\text{設置時の計画(A')}} = \frac{0}{0} = \boxed{0} \%$$

(注) ・ 小数点以下第3位を切り捨て、小数点以下第2位まで表示されます。

(3) - ③ 上記 (3) - ① ・ (3) - ② の合計

合計 (D) + (F)			後任補充状況の集計 (E) + (G)					
辞任等した教員数	担当科目数の合計 (a) + (b) + (c)		①の合計数 (a)		②の合計数 (b)		③の合計数 (c)	
2 人	必修	8 科目	必修	8 科目	必修	0 科目	必修	0 科目
	選択	18 科目	選択	18 科目	選択	0 科目	選択	0 科目
	自由	0 科目	自由	0 科目	自由	0 科目	自由	0 科目
	計	26 科目	計	26 科目	計	0 科目	計	0 科目

(3) - ④ 設置時の計画に対する教員辞任率

$$\frac{(3) - ③ \text{合計}(D) + (F)}{(2) - ② \text{設置時の計画}(A)} = \frac{2}{8} = \boxed{25} \%$$

(注) ・ 小数点以下第 3 位を切り捨て、小数点以下第 2 位まで表示されます。

(3) - ⑤ 令和 3 年度報告書から、新たに辞任等した専任教員等の状況

人

(注) ・ (3) - ①、(3) - ②で赤字で記載した専任教員数の合計数を記載してください。

(3) - ⑥ 定年により退職した専任教員に対する後任補充状況

番号	職位	専任教員氏名	必修・選択・自由の別	担当予定科目	後任補充状況	辞任等の理由		
		該当なし						
合計			後任補充状況の集計					
辞任した教員数	担当科目数の合計 (a) + (b) + (c)		①の合計数 (a)		②の合計数 (b)		③の合計数 (c)	
0 人	必修	0 科目	必修	0 科目	必修	0 科目	必修	0 科目
	選択	0 科目	選択	0 科目	選択	0 科目	選択	0 科目
	自由	0 科目	自由	0 科目	自由	0 科目	自由	0 科目
	計	0 科目	計	0 科目	計	0 科目	計	0 科目

- (注) ・ 定年により退職した全ての専任教員について記入してください。
- ・ 昨年度の報告後から今年度の報告時までに専任教員が新たに辞任等した場合、赤字にて記入するとともに、「辞任等の理由」に辞任理由等及び ( ) 書きで報告年度を記入してください。
  - ・ また、担当予定であった科目の後任補充の状況について、各科目ごとに状況を以下「①」～「③」から選択し、「後任補充理由」の欄にその数字を記載してください。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 専任教員が担当する (している) 場合は「①」</li> <li>・ 兼任兼任教員が担当する (している) 場合は「②」</li> <li>・ 後任未定、科目廃止など、上記「①」「②」以外の場合は「③」</li> </ul> |
|---|

(4) 専任教員交代に係る「大学の所見」及び「学生への周知方法」

辞任教員への対応について

- ①古田雄一専任准教授の辞任について、当該教員の担当予定科目が担当可能な後任の専任教員を採用するとともに、一部の科目については、他の専任教員への担当換えを行った。なお、教員交代に係る学生への周知については、授業時間割表、シラバス等での周知を行った。(4)
- ②山根通弘専任准教授の辞任について、当該教員の担当予定科目が担当可能な後任の専任教員を採用するとともに、一部の科目については、他の専任教員への担当換えを行った。なお、教員交代に係る学生への周知については、授業時間割表、シラバス等での周知を行った。(4)

(注) ・ 上記 (3) の専任教員辞任等による学生の履修等への影響に関する大学の所見、学生への周知方法、今後の方針などを可能な限り具体的に記入してください。

## 6 附帯事項等に対する履行状況等

区 分	附 帯 事 項 等	履 行 状 況	今後の の実施計画
認 可 時  (令和3年)	<p>・完成年度前に、定年規程に定める退職年齢を超える専任教員数の割合が比較的高いことから、定年規程の趣旨を踏まえた適切な運用に努めるとともに、教員組織編製の将来構想について着実に実施すること。(ライフデザイン学科)</p>	<p>遵守事項</p> <p>・教育研究活動を積極的に展開する上で、適正な教員編成の検討を進めている。あわせて、講師から准教授、准教授から教授への昇任等を適切に行うことにより、専任教員の構成について一層の適正化を図るための取組みを進めている。(3)</p>	<p>履行中</p> <p>・教育研究活動を積極的に展開する上で、適正な教員編成の検討を進めていく。あわせて、講師から准教授、准教授から教授への昇任等を適切に行うことにより、専任教員の構成について一層の適正化を図るための取組みを進めていく。その他、後任補充・新規採用の必要が生じた場合についても、同様に適正化を図られるよう検討する。(3)</p>
認 可 時  (令和4年)	<p>・完成年度前に、定年規程に定める退職年齢を超える専任教員数の割合が比較的高いことから、定年規程の趣旨を踏まえた適切な運用に努めるとともに、教員組織編製の将来構想について着実に実施すること。(ライフデザイン学科)</p>	<p>遵守事項</p> <p>・定年規程に定める退職年齢を超える専任教員の割合と、年齢構成が年代によって偏りがでないよう配慮しつつ、平均年齢が適切となるよう、今後も教員組織編成の計画の実施と点検を継続していく。(4)</p>	<p>履行済</p>

- (注) ・ 「認可時」には、認可時または届出時に付された附帯事項（学校法人の寄附行為又は寄附行為変更の認可の申請に係る附帯事項を除く。）と、それに対する履行状況等について、具体的に記入してください。
- ・ 「設置計画履行状況調査結果」には、当該年度の調査の結果、当該大学に付された指摘を全て記入するとともに、付された指摘に対する履行状況等について、具体的に記入してください。その履行状況等の参考となる資料があれば、添付してください。
  - ・ 「履行状況」では、履行中であれば「履行中」、履行が完了していれば「履行済」を選択してください。
  - ・ 該当がない場合には、「附帯事項等」の部分に「該当なし」と記入してください。
  - ・ 「設置計画履行状況調査結果」には、当該調査の実施年度の年を記入してください。

## 7 その他全般的事項

### <ライフデザイン学科>

#### (1) 設置計画変更事項等

設置時の計画	変更内容・状況、今後の見通しなど
	該当なし

(注) ・ 1～6の項目に記入した事項以外で、設置時の計画より変更のあったもの（未実施を含む。）及び法令適合性に関して生じた留意すべき事項について記入してください。

#### (2) 教員の資質の維持向上の方策（FD・SD活動含む）

<p>① 実施体制</p> <p>a 委員会の設置状況</p> <p>※「大阪国際大学・大阪国際大学短期大学部FDセンター規程」並びに「教職員研修規程」及び「SD委員会規程」を添付（別紙①参照）</p> <p>○平成15年度から、全学的な組織として「FD協議会」を設置</p> <p>○平成17年から、自己点検運営委員会の下部組織として「FD専門委員会」へ改組</p> <p>○平成19年7月から、FD活動の更なる推進のため、各種委員会と同様に、運営協議会の直轄組織として「FD委員会」へ改組</p> <p>○平成26年12月から、「組織的な教育の質向上にかかるPDCAサイクルを機能させる取り組みを推進することにより、教員が行う教育活動の改善・向上に資することを目的」として、「FD委員会」を「FDセンター」に発展的に改組</p> <p>○平成28年度に、「当学園教職員の能力・資質を向上させることを目的」として、「教職員研修規程」を制定</p> <p>○平成29年度から、「学園全体で研修を計画的かつ組織的に運営することを目的」として、SD委員会を設置</p> <p>b 委員会の開催状況（教員の参加状況含む）</p> <p>（令和3年度）</p> <p>○令和3年4月～令和4年3月 「FDセンター会議」</p> <p>〔構成員：委員長、大学委員（各学科選出）7名、短大委員（各学科選出）2名、職員1名の計11名〕</p> <p>c 委員会の審議事項等</p> <p>（令和3年度）</p> <p>○2021年度FDセンター活動計画</p> <p>○FD・SD研修会の実施について</p> <p>○遠隔授業に関する教員アンケートの実施について</p> <p>○遠隔授業に関する学生アンケートの実施について</p> <p>○FD用Classroomの開設について</p> <p>○ニュースレターについて</p> <p>○ニュースレターの電子化について</p> <p>○授業アンケート結果の電子化について</p> <p>○「授業についてのアンケート」を踏まえた授業改善報告書の作成について</p> <p>○授業改善報告書に基づく意見交換会の実施及び意見交換会報告書の作成について</p> <p>○授業力向上マニュアルの見直し</p> <p>○PC活用勉強会について</p>
---

- 令和3年度は、新型コロナウイルス感染症拡大により、SD委員会の開催を取りやめることとなったが、報告事項等については、メールで行い、情報共有がなされた。
- (SD委員会構成委員：委員長、法人本部委員1名、大学・短大委員2名(教職員各1名)、大和田中・高委員2名(教職員各1名)、滝井高等学校委員2名(教職員各1名)、こども園委員2名(教職員各1名)、総務・人事課職員1名の計11名)

## ② 実施状況

### a 実施内容

(令和3年度)

- 外部講師による「FD・SD研修会」の実施
- 遠隔授業に関する教員アンケートの実施
- 遠隔授業に関する学生アンケートの実施
- FD用Classroomの開設
- ニュースレターの発行(年2回)
- ニュースレターの電子化の実施
- 授業アンケート結果の電子化の実施
- 「授業についてのアンケート」を踏まえた授業改善報告書の作成
- 意見交換会の実施  
授業アンケート結果・授業改善報告書に基づき、意見交換会を実施し意見交換会報告書を作成。  
(前期・後期の年2回)
- 「授業力向上マニュアル(令和4年度版)」の作成
- PC活用勉強会の実施

### b 実施方法

(令和3年度)

- 外部講師による「FD・SD研修会」  
愛媛大学 竹中 喜一氏より「学修成果の可視化」の具体的実施方法を学ぶ」をテーマに、オンラインによる研修会を実施。
- 遠隔授業に関する教員アンケートの実施  
FDセンターの遠隔授業プロジェクトチームによるアンケート作成、集計・分析、報告書作成を行い、専任教員、非常勤講師、大学・短大事務局員に配信した。
- 遠隔授業に関する学生アンケートの実施  
FDセンターの遠隔授業プロジェクトチームによるアンケート作成、集計・分析、報告書作成を行い、専任教員、非常勤講師、大学・短大事務局員に配信した。
- FD用Classroomの開設  
FD関連の情報発信や遠隔授業の事例紹介、先生方の中での情報交換などをオンライン上で行い、先生方の授業づくりに役立てていただくことを目的として開設した。FD関連や遠隔授業に関連する情報提供、遠隔授業の
- ニュースレターの発行(年2回)  
専任教員、非常勤講師、大学・短大法人本部事務局職員に配布した。
- ニュースレターの電子化の実施  
ニュースレター第7号より印刷発行せず、電子配信とした。
- 後期授業アンケート結果の電子化の実施  
印刷物の配布を廃止し、全教員に結果を電子配信した。
- 「授業についてのアンケート」を踏まえた授業改善報告書の作成  
授業アンケート結果を踏まえて、教員が授業改善報告書を作成。
- 意見交換会  
授業アンケート結果・授業改善報告書に基づき、学科単位で意見交換会を実施し、意見交換会報告書を作成。
- 授業力向上マニュアル  
「2. 教学の基本」の加筆・修正を行った。冊子として印刷し教員に配布した。
- PC活用勉強会の実施  
帝京大学 宮崎 誠氏より「PC必携化(BYOD)に対応し、授業の質を向上する」をテーマに、オンラインによる研修会を実施。

- c 開催状況（教員の参加状況含む）  
（令和3年度、教員の参加状況含む）
  - 外部講師による「FD・SD研修会」  
オンラインにより実施し、110名（教員92名、職員18名）が参加。
  - 遠隔授業に関する教員アンケートの実施  
アンケート実施期間（5月24日～5月31日実施）
  - 遠隔授業に関する学生アンケートの実施  
アンケート実施期間（11月29日～12月10日実施）
  - 意見交換会
    - ・前期授業アンケート結果・授業改善報告書に基づき、12月に意見交換会報告書を作成。
    - ・後期授業アンケート結果・授業改善報告書に基づき、令和4年度前期に意見交換会報告書を作成（予定）。
  - 授業力向上マニュアル  
授業力向上マニュアルの内容見直しを実施し、3月に全教員へ配布。
  - PC活用勉強会の実施 36名（教員33名、職員3名）が参加
- d 実施結果を踏まえた授業改善への取組状況  
上記取り組みを通じて、全学として授業改善に取り組んだ。

③ 学生に対する授業評価アンケートの実施状況  
（令和3年度）

- a 実施の有無及び実行時期  
前期（7/5～7/30）および後期（12/13～1/17）に、専任および非常勤教員の全科目について実施。
- b 教員や学生への公開状況、方法等
  - ・大学ホームページにて授業アンケートの学科毎の集計結果を公開。
  - ・科目別授業アンケート結果を紙ベースで学生に公開。

④ SD実施関係の状況は別紙「SD関係 令和3年度 研修一覧」を添付（別紙②参照）

（注）・「①a 委員会の設置状況」には、関係規程等を転載又は添付すること。  
「②実施状況」には、実施されている取組を全て記載すること。（記入例参照）

（3）教育課程連携協議会に関する事項

※専門職大学、専門職短期大学、専門職学科、専門職大学院以外は「該当なし」と記入ください。

「該当なし」

(4) 自己点検・評価等に関する事項

① 設置の趣旨・目的の達成状況に関する総括評価・所見

別紙③のとおり

② 自己点検・評価報告書

平成21年1月：自己評価報告書（平成20年度版）を公表

平成26年1月：自己評価報告書（平成25年度版）を作成

平成27年1月：自己評価報告書（平成26年度版）を公表

平成28年3月：一般財団法人 短期大学基準協会（現：大学・短期大学基準協会）による機関別認証評価を受審し、同協会が定める短期大学評価基準を満たしていると認定される。

（認定期間：平成28年4月1日～令和5年3月31日）

平成31年1月：自己評価報告書（平成30年度版）を作成

令和2年1月：自己点検評価書（令和元年度版）を公表

令和3年1月：自己点検評価書（令和2年度版）を作成

令和4年1月：自己点検評価書（令和3年度版）を作成

b 公表方法

自己評価報告書を刊行するとともに短大部ホームページ上に公開。

③ 認証評価を受ける計画

令和4年度に認証評価を受審予定である。

(注) ・ 設置時の計画の変更（又は未実施）の有無に関わらず記入してください。

また、「① 設置の趣旨・目的の達成状況に関する総括評価・所見」については、できるだけ具体的な根拠を含めて記入してください。

なお、「② 自己点検・評価報告書」については、当該調査対象の組織に関する評価内容を含む報告書について記入してください。

(5) 情報公表に関する事項

○ 設置計画履行状況報告書（令和4年度）

a 公表予定の有無 [  有 ・  無 ]

《 a で「有」の場合》

b 公表（予定）時期 [ 調査結果公表後1ヶ月以内 ・ 公表後2～3ヶ月以内 ・ 公表後3ヶ月以降 ]

c 公表方法 [  ウェブサイトへの掲載 ・ その他 ( ) ]

《 a で公表「無」の場合》

d 公表しない理由 [ ]

※設置計画が各大学等が社会に対して着実に実現していく構想を表したものであることに鑑み、設置計画履行状況報告書については、各大学等のウェブサイト上に公表するなど、積極的な情報提供をお願いします。

(趣旨)

第1条 この規程は、学園組織規則第66条第2項及び第124条第2項の規定に基づき、FDセンター（以下「センター」という。）の運営等について必要な事項を定める。

(目的)

第2条 センターは、本学が定める「求める教員像及び教員組織の編成方針」並びに「教員の人材育成の目標・方針」に基づき、組織的な教育の質向上にかかるPDCAサイクルを機能させる取り組みを推進することにより、教員が行う教育活動の改善・向上に資することを目的とする。

(業務)

第3条 センターは、次の事項を取り扱う。

- (1) 教育の内容・方法の改善に関する検討及びそのための研修会等の企画・立案・実施に関すること
- (2) FD活動に関する情報の収集及び提供に関すること
- (3) 学生による授業評価及び適切な評価システムの検討、提案に関すること
- (4) 各種の教学制度の設計に関すること
- (5) その他、教学に係る企画・立案に関すること

(センター長)

第4条 センターにセンター長を置き、学長が任命する。

- 2 センター長の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

(副センター長)

第5条 センターに、副センター長を置くことができる。

- 2 副センター長は、センター長の推薦に基づき、学長が任命する。
- 3 副センター長は、センター長を補佐し、その命を受けてセンターに関する業務を処理するほか、センター長に事故あるときは、その職務を代理する。
- 4 副センター長の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

(センター会議)

第6条 センターの運営に必要な事項を審議するため、センター会議を設ける。

2 センター会議は、センター長のほか次の構成員をもって充てる。

- (1) 教員の中から学長が委嘱した者 若干名
- (2) 職員の中から学長が委嘱した者 若干名
- (3) センター長が特に必要と認め、指名した者

3 構成員の任期は1年とし、再任を妨げない。

4 センター長はセンター会議を招集し、その議長となる。

5 センター会議は、構成員の半数の出席をもって成立する。

6 センター長は、必要があると認めるときには構成員以外の者の出席を求め、意見を聞くことができる。

7 センター長は、センター会議の審議の重要事項については学長及び運営協議会に報告しなければならない。

(事務)

第7条 センターに関する事務は、FDセンターが担当する。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、運営協議会の意見を聴き、学長が定める。

附 則

この規程は、平成26年12月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、平成29年10月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、令和4年4月26日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

# 教職員研修規程

平成 28 年 12 月 19 日制定  
大阪国際学園規程第 281 号  
改正 令和 4 年 2 月 24 日

## (目的)

第 1 条 この規程は、教育研究活動等の適切かつ効果的な運営を図るため、学校法人大阪国際学園に勤務する職員、教員及び役員(以下「教職員」という。)に必要な知識及び技能を習得させ、並びにその能力及び資質の向上を目的として実施する研修について定める。但し、各所属における FD 活動等、教員が行う教育活動の改善・向上に資することを目的とする研修は除く。

## (方針)

第 2 条 教職員研修は、この規程に定めるところにより計画的、組織的かつ継続的に実施する。

## (研修体系および研修の目的)

第 3 条 教職員研修体系を別表のとおりとし、各研修の目的について、以下の各号のとおりとする。

### (1) 資格等級別・職位別研修

#### ① コンプライアンス研修、人権研修、経営研修

理事・監事及び管理職がその役割を認識し、学園が社会的責任を果たしつつ永続的発展を図るため、公正性と透明性を確保する一方、戦略的な経営の遂行に必要な知識を習得する機会とする。

なお、管理職とは大学・短期大学部においては学科長以上、中学・高等学校においては教頭以上、こども園においては副園長以上、職員においては原則課長以上の役職者とする。

#### ② 管理職研修、新任管理職研修

管理職の役割を認識し、その職務に必要なマネジメントスキルを習得する機会とし、担当部署の業務目標・政策立案、円滑なる業務運営、部下教職員のマネジメント、人材育成、心身に亘る健康管理、関連他部門との業務調整・協力関係強化、部下の人事評価等々マネージャーとしての心がけとスキル向上を図る。

#### ③ 中堅職員研修

業務遂行上必要なスキルや業務改革力の習得・向上および監督職として実務遂行面で管理職を補佐するとともに、後輩職員に対するスキルの伝達・指導等中堅職員としてのリーダーシップの向上を図る。

#### ④ 一般職員研修

職場における役割、業務遂行上必要なスキルの習得・向上とともに意欲的・効率的な業務の進め方についての意識の向上を図る。

#### ⑤ 新入職員研修

教育機関の職員として、また組織人としての意識を持たせるとともに、職務上必要な基礎的知識・技能の習得を図る。

(2) 目的別研修

① 実務研修・技能研修

業務遂行上必要とされる知識・技能の習得を図る。なお、必要に応じて適宜研修テーマを定める。

② 学外団体主催研修（教員を含む）

外部団体が主催する研修に参加し、業務上必要な知識・情報を習得する。

③ 学内集合研修（教員を含む）

外部講師を招聘し、もしくは学（園）内から講師を選抜して業務知識・技能の習得並びに業務遂行に対する意欲および能力の向上を図る。併せて各部門の機能を戦略的に検討する機会を設け、各々の責任と役割分担の確認を図る。

④ 企業等への出向研修（教員を含む）

一般企業・外部団体に出向することにより、経営感覚・人材育成・顧客対応・業務の効率化等教育機関では修得し難い知識・経験を得ることにより、組織としての体質改善を図る。その他、出向に関する必要な事項については別に定める。

(3) OJT

① 業務別・職場内研修、課題研修

業務別・職場内研修は、各部署（部、室及び課）別に部署の長または部署の長が指名する職員が研修責任者となって、所属職員を対象として行う。ただし、必要に応じてパートタイム職員を加えることとする。

課題研修は、職員の課題発掘及び課題解決能力を育成するため、小集団による選抜教育によって行う。

② 上司・先輩職員からの個別指導

（研修の運営）

第4条 学園全体で研修を計画的かつ組織的に運営するため、SD（スタッフディベロップメント。以下同じ。）委員会を設置し、各年度研修実施計画及び実施状況のチェックを行う。

SD委員会の具体的な取り扱いは、別に定める「SD委員会規程」によるものとする。

（研修の修了）

第5条 研修は、原則として受講後に提出する研修受講報告書等の提出をもって修了とする（教職員の心構え）

第6条 教職員は、自己の職務遂行能力の向上のために、積極的に研修に参加するものとし、併せて研修により得た知識、技能等を日常業務で活用するよう努めなければならない。

（主管責任者）

第7条 この規程の主管責任者は、人事課長とする。

（その他）

第8条 この規程に定めるものの他、教職員研修に関し必要な事項は、その都度理事長が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この改正規程は、令和4年4月1日から施行する。

## SD 委員会規程

平成 28 年 12 月 13 日 制定  
大阪国際学園規程第 293 号  
改正 令和 4 年 2 月 24 日

(目 的)

第 1 条 この規程は、教職員研修規程第 4 条に基づき、SD 委員会（以下「委員会」という。）に関し、必要な事項を定める。

(委員長)

第 2 条 委員会に委員長を置く。

2 委員長は、法人本部事務局長とする。

(委員会の構成)

第 3 条 委員会の委員は、次の者をもって構成する。

(1) 法人本部事務局長

(2) 人事課長

(3) 人事課職員 1 名

(4) 各所属の職員 1 名

(5) 各所属の教員 1 名

2 委員の任期は 1 年とする。ただし、再任は妨げない。

(委員会の会議)

第 4 条 委員会は委員長が招集し、その議長となる。

2 議長は、必要に応じ委員会を開催する。

3 委員会は、委員の過半数の出席がなければ開催できない。

4 議長は、必要があると認めるときは、議事に関係ある者の出席を求めることができる。

(委員会の付議事項)

第 5 条 委員会は次の各号に掲げる事項を審議する。

(1) 教職員研修の各年度実施計画及び実施状況に関する事

(2) 課題研修における小集団選抜教育メンバーの選抜

(3) 教職員研修規程における役員層の研修に関する事

(4) 前 3 号に掲げるほか、各所属との情報交換及び連絡調整に関する事

(報 告)

第 6 条 委員長は、必要に応じ、委員会での審議内容を理事長に報告するものとする。

(事務担当部署)

第 7 条 委員会に関する事務は、法人本部事務局 人事課が担当する。

(その他)

第 8 条 前各条に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が別に定める。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

## 別紙②

令和3年度 年間実施報告書		所属：大学・短大	
実施日 実施予定日	研修名称	対象者	概要
令和3年4月	令和3年度学長方針発表会	全教職員	学長方針発表「令和2年度運営方針総括と令和3年度運営方針」
令和3年4月8日	局内会議(4月第1回)	中堅職員	4月運営協議会報告、課題提示(各所属の令和3年度の課題について)、各課報告
令和3年4月22日	局内会議(4月第2回)	管理職員	第30回危機対策本部会議決定事項報告、新型コロナウイルス感染予防の為の昼食時学生指導等について
令和3年5月13日	局内会議(5月第1回)	中堅職員	5月運営協議会報告、5月17日以降の授業等についての報告、課題報告(各課の課題について)、課題提示(SDGsへの取り組みについて)、各課報告
令和3年5月26日	令和3年度 ハラスメント相談員対象研修	キャンパス・ハラスメント相談員	ハラスメント相談員が配慮すべき事項(動画視聴とアンケート)
令和3年5月27日	局内会議(5月第2回)	管理職員	第32回危機対策本部会議決定事項報告、入試・広報部緊急事態宣言下における協力体制について、各課報告
令和3年6月10日	局内会議(6月第1回)	中堅職員	6月運営協議会報告、前回の課題(SDGs)報告・課題提示(本学(本学園)における近々の課題を一つ挙げて、その課題に対するあなたの提案を発表してください)、各課報告
令和3年6月24日	局内会議(6月第2回)	管理職員	事務局文書電子化方針について、タスクホース中間報告(令和3年度学舎検討委員会、学部・学科別収支報告)、各課報告
令和3年7月1日	これからの大学を支える若手職員研究会	入社後概ね5年程度の職員	Zoom会議「日本のものづくりに挑戦する」、「学生は大学の支援をどう見ているか」、「信頼される大学職員、何がポイントか」、「モチベーションは仕事の仕方を変える」
令和3年7月8日	局内会議(7月第1回)	中堅職員	7月運営協議会報告、第34回危機対策支部会議報告、課題報告(学園・大学の課題への提案について)、課題提示(建学の精神の解釈と理解について)、各課報告、学部・学科別収支報告
令和3年7月29日	局内会議(7月第2回)	管理職員	タスクホース中間報告(教育の質に係る客観的指標・DX推進・事務局組織)、「入学者選抜」の見直しに係る検証内容等、「資格取得支援制度」導入について、各課報告
令和3年8月4日	令和3年度 FD・SD研修会	全専任教職員・本部職員	テーマ『学修成果の可視化の実践に向けて』講師 愛媛大学教育・学生支援機構 教育企画室 竹中 喜一 講師
令和3年8月2日～令和3年10月31日	令和3年度『ハラスメントオンライン研修』	全教職員	本学園産業医の森岡先生のご講演『職場のパワーハラスメントを考える』を動画配信
令和3年8月5日	局内会議(8月第1回)	中堅職員	8月運営協議会報告、危機対策支部会議報告、課題報告(建学の精神の解釈と理解について)、各課報告
令和3年8月26日	局内会議(8月第2回)	管理職員	タスクホース中間報告(奨学金・ホームページ)、危機対策支部会議報告、事務局におけるSDGsに関する取組推進について、各課報告
令和3年9月7日	ビジネスフレームワーク勉強会	中堅職員	経営経済学部経営学科近藤教授に講師を依頼し、各テーマ『経営戦略の基本を学ぶ』『PEST分析を使う』『SWOT分析を使う』『経営戦略を立てる』『学びを振り返る』について、講義とワークを実施。
令和3年9月9日	局内会議(9月第1回)	中堅職員	9月運営協議会報告、各課報告、課題提示(SWOT分析を完成させ、クロス分析による戦略仮説を立案する)
令和3年9月30日	局内会議(9月第2回)	管理職員	2020年度開講に向けた準備体制について、事務局におけるSDGsに関する取組推進について、各課報告
令和3年10月14日	局内会議(10月第1回)	中堅職員	10月運営協議会報告、危機対策支部会議報告、各課報告
令和3年10月28日	局内会議(10月第2回)	管理職員	ビジネスフレームワーク勉強会報告、各課報告
令和3年11月中	令和2年度までの出向者による報告会	管理職員及び専任職員	出向者の動画による報告会と視聴者のアンケート回答
令和3年11月11日	局内会議(11月第1回)	中堅職員	11月運営協議会報告、危機対策支部会議報告、各課報告、SWOT分析について各グループ発表
令和3年12月9日	局内会議(12月第1回)	中堅職員	12月運営協議会報告、各課報告、SWOT分析による取組テーマに係る課題提示
令和3年12月23日	局内会議(12月第2回)	管理職員	各課報告
令和4年1月7日	人権に関する現地学習会	全教職員 (特に新入教職員の参加奨励)	生野コアタウンでのフィールドワークと講演受講
令和4年1月12日	局内会議(1月第1回)	中堅職員	1月運営協議会報告、危機対策支部会議報告、学生アンケート結果報告(回答作成依頼)、退学予防対策について報告、各課報告
令和4年1月27日	局内会議(1月第2回)	管理職員	危機対策支部会議報告、入試対策本部会議報告、諸規定制定・改正報告、Web給与明細導入、勤怠システム変更報告、事務局文書電子化進捗状況報告、各課報告
令和4年2月中	大阪私立短期大学協会主催 総会時研修会	運営協議会構成員・管理職員	株式会社学び 代表取締役社長 寺裏 誠司氏による講演動画『With Afterコロナの短期大学改革の方向性』視聴
令和4年2月3日	局内会議(2月第1回)	中堅職員	2月運営協議会報告、各課報告、入試広報部から令和5年度入学者選抜実施要綱基本方針報告
令和4年2月17日	局内会議(2月第2回)	管理職員	各課報告
令和4年2月22日	NGO団体 SALASUSUS主催 春休みオンライン特別講座	職員(希望者)	動画『国際NGO SALA SUSUSと学ぶSDGs』視聴
令和4年3月3日	局内会議(3月第1回)	中堅職員	3月運営協議会報告、各課報告
令和4年3月9日	障がい理解のための教職員向け講習会	全教職員	ほしやま心と痛みクリニック院長 星山有宏氏によるオンライン講演『精神疾患を抱える大学生の理解と支援』視聴
令和4年3月25日	局内会議(3月第2回)	管理職員	次年度の学長方針・事務局方針・各部署の組織目標を発表し、情報の共有を図る

① 設置の趣旨・目的の達成状況に関する総括評価・所見

I. ライフデザイン学科設置の趣旨

大阪国際大学短期大学部は、学校法人大阪国際学園の教学の理念「建学の精神である『全人教育』を基礎として、礼節を重んじ、世界に通じる心豊かな人間を育成する」の下、「教育基本法の精神に則り、高い教養を授けると共に、専門の職業教育を施し、よき社会人を育成すること」を目的として教育研究活動に取り組んでいる。

本学には、幼児保育学科、ライフデザイン総合学科の2学科を置き、上記の目的を達成するために、学科ごとにその教育目的を定めている。

ライフデザイン総合学科の教育目的は、「高い教養を基礎にし、ビジネス・地域貢献・国際交流に必要な専門知識・技能を修得し、豊かな生活を創造する人材を育成すること」であり、そのために、栄養士コース、キャリアデザインコース、観光・英語コースの3つのコースを設けている。2008年にライフデザイン総合学科を設置して以来、現在に至るまで、各コースでは教育課程の改編等を行い、様々に教育の充実を図ってきた。

ここ数年、ライフデザイン総合学科においては、多彩な学びを特徴とするキャリアデザインコース及び観光業界や国際社会で活躍する人材を目指す観光・英語コースへの入学者が急増している。そこで、多様な能力を持った人材養成や観光業界への社会的な要請の高まりに応えるため、現在のキャリアデザインコース及び観光・英語コースを基に、新たに令和3年(2021年)4月からライフデザイン学科を開設した。

II. ライフデザイン学科の目的

ライフデザイン学科は、建学の精神である「全人教育」と「教学の基本」のもと、高い教養とグローバルな視野を有するとともに、暮らしや社会の変化に対応できる知識・能力を備え、ビジネス社会、地域社会、国際交流に貢献できる人材を育成することを目的とする。

III. ライフデザイン学科の目的の達成状況

上記の目的を達成するために、初年度の令和3年度は、セミナーIa、セミナーIbを通じて基本的なアカデミックスキルを身につけさせるとともに、社会生活の基礎、ライフデザイン論、自己開発演習などの科目を通じて職業意識を高め、卒業後の進路選択に向けて各種のガイダンス等を実施した。学生の出席状況、学習態度、単位取得状況とも良好であり、初年度の目的は達成できたと考える。

完成年度を迎える令和4年度は、設置計画に基づく2年次の授業科目(基本教育科目3科目、専門教育科目28科目)を開講し、将来の職業における活躍を見据えながら、より応用的な知識、技能や実践力を修得させるとともに、2年間の学びの集大成となる卒業研究に向けて指導を行い、学習成果の獲得に向けてより一層の教育指導の充実を図っていく。

IV. 総括評価、所見

令和3年度、4年度の入学定員100名に対する平均定員充足率は107.5%であったことから、この学科は社会的な要請に適っている学科であるといえることができる。

また、授業はカリキュラムに沿ってきちんと展開され、学生の出席状況、学習態度、単位取得状況とも良好であること、学科運営も学科会議を中心に教員間の意思疎通も十分に行われていることから、順調に履行できているといえる。

さらに、令和4年度から学修成果を明確に規定し公表するとともに、学生が自ら学習成果を確認することができるように学修ポートフォリオを導入した。

なお、令和4年度に認証評価を受審する予定であり、計画どおりに準備を進めている。

今後は教育研究活動をさらに充実させ、今まで以上に受験生や保護者に理解していただくように努力していく所存である。