

職業実践専門課程の基本情報について

学校名	設置認可年月日	校長名	所在地				
大原法律公務員専門学校横浜校	平成10年9月4日	川口 清	〒221-0825 神奈川県横浜市神奈川区反町1-10-1 (電話) 045-324-4837				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人大原学園	昭和54年4月1日	安部 辰志	〒101-0065 東京都千代田区西神田1-2-10 (電話) 03-6740-0008				
目的	法律および行政に関する専門教育を施し、一般的に公務員として求められる、法律知識、防災知識、パソコンスキルなどを修得し、自立した社会人の育成を目的とする。						
分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
文化・教養	文化教養専門課程	法律行政学科2年制	平成17年文部科学省告示第32号	—			
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	講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼間	2080	2595	830	575	0	0
生徒総定員	生徒実員	専任教員数	兼任教員数	総教員数			
400人	427人	11人	0人	11人			
学期制度	■1学期:4月1日～8月31日 ■2学期:9月1日～12月31日 ■3学期:1月1日～3月31日		成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 ・優・良・可・不可の4種 ・定期試験			
長期休み	■学年始:4月上旬 ■夏季:7月下旬～8月中旬までの約3週間 ■冬季:12月上旬～1月上旬までの約4週間 ■学年末:3月下旬		卒業・進級条件	所定の授業時間数以上履修し、かつ、その該当する授業科目について合格に達して卒業資格を得た者			
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 ・保護者への連絡および通知		課外活動	■課外活動の種類 ・各種クラブ活動の大会参加 ■サークル活動: 無			
就職等の状況	■主な就職先、業界等 各種国家公務員、地方自治体等 ■就職率 ^{※1} : 100% ■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} : 96.2% ■その他 (平成28年度卒業者に関する平成29年3月31日時点の情報)		主な資格・検定等	・一般教養力検定 ・漢字検定 ・電卓検定			
中途退学の現状	■中途退学者 31名 ■中退率 6.66% 平成28年4月1日時点において、在学者448名(平成28年4月1日入学者を含む) 平成29年3月31日時点において、在学者427名(平成29年3月31日卒業者を含む) その他人数変動は、学科変更による転出入のため。						
	■中途退学の主な理由 家庭の都合、学習意欲喪失など						
	■中退防止のための取組 担任による定期面談(本人及び保護者)						
ホームページ	URL:http://www.o-hara.ac.jp						

※1「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」の定義による。

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものとする。

②「就職率」における「就職者」とは、正規の職員(1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいう。

③「就職率」における「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者は含まない。

(「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等としている。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除いている。)

※2「学校基本調査」の定義による。

全卒業生数のうち就職者総数の占める割合をいう。

「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいう。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしない(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。)

1.「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

- ①卒業生の主な就業先である国家公務員・地方自治体に関する有識者である大学や企業と連携して教育課程の編成を行うことにより、専門的かつ実践的な知識・技術を修得した即戦力となる人材を育成する。
- ②法律行政分野における学修の中心となる法律、基礎教養力、計数能力は勿論のこと、行政の仕組み、コミュニケーション技術や職種別の専門知識などの教育内容に関して、教育課程編成委員会を通じて常に業界の最新の情報を反映させる。
- ③上記①、②により編成された授業科目、内容が実践習得されているかどうか、教育課程編成委員による実践的視点で評価を受け、課題を浮き彫りにする事で、教育の質の確保ならびに更なる教育の質向上に活用する。
- ④当学園の教育課程の編成は一部の学科を除き学園本部が統括している。そのため教育課程編成委員会も各分野ごとに各校共通の組織を設置する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

①位置づけについて

教務部(課)の上位に教育課程編成委員会を設置し、企業等からの提言を参考にして本校の教育課程編成について協議策定するための機関として位置づける。また、委員会での協議結果は大原学園教育本部に提出し、大原学園全校の教育課程編成にも活用していく。

②意思決定の過程について

- (ア)学科の目的に基づき予め学内において現状の課題等を明確にした上で、教育課程編成委員会に提言を求める。
- (イ)委員会では企業等からの意見を参考に次年度以降の教育課程編成に関する改善案を策定する。
- (ウ)委員会での協議内容は学園教育本部に提出し、学園全校の教育課程編成にも活用していく。
- (エ)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、就職本部長、教務部長が参加することで、企業等の委員から提示された課題、改善提案を速やかに次年度以降の教育課程(授業科目、内容、手法)の編成に反映させることができる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成29年3月31日現在

名前	所属	任期	種別
高畑 一郎	大原学園 教育課程本部 副本部長		本部委員会
堤 敦	大原学園 就職本部 本部長		本部委員会
中野 信男	大原学園 情報処理教育本部 本部長		本部委員会
羽深 義輝	大原学園 簿記ビジネス教育本部 本部長		本部委員会
村田 美保	大原学園 医療教育本部 本部長		本部委員会
山本 浩之	大原学園 医療教育本部 部長		本部委員会
若井 浩美	大原学園 医療大宮校 次長		本部委員会
杉山 雅信	大原学園 情報教育本部 課長		本部委員会
児玉 紀裕	大原学園 法律教育本部 本部長		本部委員会
八木 真博	大原学園 法律教育本部 次長		本部委員会
青柳 六郎太	ICT経営パートナーズ協会 監事	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 〔大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 税理士会計士学科2年制 情報ビジネス学科 ①〕
小林 寛三	ICT経営パートナーズ協会 事務局長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 〔大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 税理士会計士学科2年制 情報ビジネス学科 ①〕
松村 剛	一般社団法人 日本フィットネス産業協会 事務局長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 スポーツ系①
水口 錠二	一般社団法人日本医療報酬調査会 理事長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 医療事務学科①
大塚 良一	学校法人東京成徳学園 東京成徳短期大学 幼児教育科教授	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 こども保育学科②
嶋田 芳男	学校法人東京家政学院 東京家政学院大学 現代生活学部 人間福祉学科 准教授	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 介護福祉学科②
櫻本 正樹	東洋大学 法学部長 教授	平成28年 4月 1日～ 平成30年 3月31日	本部委員会 大原法律公務員専門学校横浜校 法律行政学科2年制②
岡本 正義	岡本正義税理士事務所 所長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 4年制 ③
加藤 善孝	優成監査法人 統括代表社員	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 情報ビジネス学科③

田口 操	税理士法人 田口パートナーズ会計 代表社員税理士	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 税理士会計士学科2年制 ③
畑中 達之助	株式会社さくらケーシーエス 常勤監査役	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 情報ビジネス学科③
今野 隆一	ジャパンシステム株式会社 上席執行役員	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 情報ビジネス学科③
細田 昌幸	イオンリテール株式会社 人事部 部長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 情報ビジネス学科③
南方 慎治	株式会社ルネサンス 新規事業推進部 トラベル事業チーム 専任課長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 情報ビジネス学科③ (スポーツ系科目)
千葉 真一	社会福祉法人 三井記念病院 シニアマネージャー	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 医療事務学科③
高橋 良	株式会社ルネサンス 新規事業推進部 次長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 医療事務学科③ (スポーツ系科目)
後藤 康成	社会福祉法人煌徳会 特別養護老人ホームいなげ一倫荘 施設長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 介護福祉学科③
宍倉 一麻	社会福祉法人八千代美香会 船橋市特別養護老人ホーム朋松苑 副施設長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 医療事務学科③
坂本 京子	社会福祉法人幸友会 新鶴見にこにこ保育園 園長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 こども保育学科③
藤田 美樹	株式会社こどもの森 まなびの森保育園勝どき 園長	平成28年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 こども保育学科③
鎌田 修広	株式会社タフ・ジャパン 代表取締役	平成28年 4月 1日～ 平成30年 3月31日	本部委員会 法律系③ (トレーニング系科目)
西山 賢太郎	株式会社コナカ 人事部 次長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 法律系③ (マーケティング系科目)
川口 清	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校 校長		大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校
加藤 仁土	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 校長		大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校
河井 眞二	大原学園 横浜校 総務部 部長		大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校
豊田 健一郎	大原学園 横浜校 社会人課程教務部 部長		大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校
吉倉 徹	大原学園 横浜校 専門課程教務部 次長		大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校
安彦 修	安彦修税理士事務所 所長	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 税理士会計士学科2年制 ③
柳井 俊輔	株式会社伊藤園 マーケティング部 お～いお茶ブランド	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 情報ビジネス学科③
飯島 亮	社会医療法人財団互惠会 大船中央病院 医事課 課長代理	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 医療事務学科③
前田 卓哉	社会福祉法人竹生会 特別養護老人ホームたきがしら芭蕉苑 施設長	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 介護福祉学科③
山口 正子	社会福祉法人和泉福祉会 ナーサリ-横浜ポートサイド 園長	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 こども保育学科③
伊澤 大輔	霞が関パートナーズ法律事務所 弁護士	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	大原法律公務員専門学校横浜校 法律行政学科2年制③

※委員の種別の欄には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。

- ①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員（1企業や関係施設の役職員は該当しません。）
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

年2回開催する。
第1回：5月「前年度教育成果の振り返り」
第2回：1月「今年度の課題整理と次年度以降教育内容の見直し」
(今年度は平成28年7月23日に実施)

(開催日時)

第1回 平成28年5月12日 15:00～16:20 (地方委員会)
平成28年5月21日 13:30～15:00 (本部委員会)
第2回 平成28年7月14日 15:55～17:40 (地方委員会)
平成28年7月23日 11:00～12:00 (本部委員会)

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

- ①第1回目の委員会では、職員向け「教養政治」の実習、演習の導入及び「教養政治」「教養経済」以外の実習・演習として考えられるものに関して意見をいただいた。この件に関しては、「法律概論」の先行導入が必要との意見を頂き、実施の運びとなった。
第2回目の委員会においては、「専門学校生におけるPCスキルの有用性」に関するご提言、ご意見をいただいた。PCスキルについては、公務員に限らず「就職」するにあたっては、必ず必要となるスキルであるため、今後も継続実施を求める等の意見を頂いた。
- ②上記①については、上述のとおり、「法律概論」において頂いた活用方法を取り入れ、カリキュラムに反映することとなった。
- ③新たに上がる提言に関しては、今後開催される委員会にて確認を行い、次年度以降も継続して教育課程の編成を実施していく予定である。

2.「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

- ①法律行政分野における実習・演習は、教育社会福祉分野、工業分野等の分野と異なり、企業等との連携の下、学内で行なわれる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立を行なう。
- ②企業等との連携による実習・演習を通じて学生のより実践的な知識・思考・技術の修得と、社会人としての意識改革を実現する。
- ③企業等から実習・演習の授業内容、手法に関して具体的な助言を仰ぎ、学生の知識・技術の修得状況に対して実践で活かせるレベルか否かを企業等の実務の視点から評価を仰ぐ。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

財政についての授業運営に関して企業等と協定書を締結、打ち合わせを行い、下記の4点について講義内容の質向上のために連携している。

- ①実習授業内容構築へのサポート
- ②当該実習授業における評価ポイントの確認
- ③授業方法に関する教員への指導
- ④学生の学修習熟状況の評価

(3)具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
基礎社会Ⅱ(経済)	官公庁の運営において、「財政」は切り離せない問題である。その財政を理解する上で、需要と供給や市場メカニズム、通貨制度などを理解することは必要不可欠である。公務員を目指すにあたり、経済そのものを大局的に学び経済のしくみを理解することを目的とする。 また、国際経済の動向の学習を通じて、日本が現在置かれている世界的な経済的立ち位置を理解し、日本の国際的な経済的役割も習得する。	日本大学経済学部

3.「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1)推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針

専門的かつ実践的な知識・技能を有し即戦力となる人材を育成するためには、教員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身につけなければならない。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。

- ①教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を派遣した実践的な知識・指導スキル研修
- ②大学教授等専門分野に特化した講師として招いた研修会の実施
- ③学内に設置される附帯教育講座を利用しての自己啓発

(2)研修等の実績

①専攻分野における実務に関する研修等

■日本大学による教養経済に関する実務的知識および講義ポイントの研修・・・平成28年3月12日

②指導力の修得・向上のための研修等

■日本大学による教養経済および経済学の利用方法、考え方を理解したうえで、指導力の向上および指導方法の改善を図る教員研修会・・・平成28年3月12日

(3) 研修等の計画

①専攻分野における実務に関する研修等

■日本大学による教養経済に関する実務的知識および講義ポイントの研修・・・平成29年3月11日

②指導力の修得・向上のための研修等

■西武文理大学による研修にて、官公庁・企業内での研修内容を学び、実務を理解したうえで指導力の向上および指導方法の改善を図る教員研修会の開催・・・平成29年3月11日

4. 「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1) 学校関係者評価の基本方針

当学園の教育理念は、学生に対して資格取得教育、実務教育を施し、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することである。この教育理念に基づき実践的な教育が実現出来ているか、また、その教育を実現するために必要な環境が整っているかについて、学校関係者評価委員を設置して下記に示す評価項目から評価する。課題の残る評価結果については、課長職以上の管理職より改善計画を策定し、次年度以降の学校運営に反映させ改善を図る。

(2) 「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項	学校が設定する評価項目		
(1) 教育理念・目標	1. 教育理念・目的・育成人材像	1. 理念・目的・育成人材像	1. 理念・目的・育成人材像は定められているか。 2. 育成人材像は専門分野に関連する業界等の人材ニーズに適合しているか。 3. 理念等の達成に向け特色ある教育活動に取り組んでいるか。 4. 社会のニーズ等を踏まえた将来構想を抱いているか。
(2) 学校運営	2. 学校運営	2. 運営方針	1. 理念に沿った運営方針を定めているか。
		3. 事業計画	1. 理念等を達成するための事業計画を定めているか。
		4. 運営組織	1. 設置法人は組織運営を適切に行っているか。 2. 学校運営のための組織を整備しているか。
		5. 人事・給与制度	1. 人事・給与に関する制度を整備しているか。
		6. 意思決定システム	1. 意思決定システムを整備しているか。
		7. 情報システム	1. 情報システム化に取り組み、業務の効率化を図っているか。
		(3) 教育活動	3. 教育活動
9. 教育方法・評価等	1. 教育目的・目標に沿った教育課程を編成しているか。 2. 教育課程について、外部の意見を反映しているか。 3. キャリア教育を実施しているか。 4. 授業評価を実施しているか。		
10. 成績評価・単位認定等	1. 成績評価・修了認定基準を明確化し、適切に運用しているか。 2. 作品及び技術等の発表における成果を把握しているか。		
11. 資格・免許の取得の指導体制	1. 目標とする資格・免許は、教育課程上で、明確に位置づけているか。 2. 資格・免許取得の指導体制はあるか。		
12. 教員・教員組織	1. 資格・要件を備えた教員を確保しているか。 2. 教員の資質向上への取り組みを行っているか。 3. 教員の組織体制を整備しているか。		
(4) 学修成果	4. 学修成果		
		14. 資格・免許の取得率	1. 資格・免許の取得率の向上が図られているか。
		15. 卒業生の社会的評価	1. 卒業生の社会的評価を把握しているか。

(5) 学生支援	5. 学生支援	16. 就職等進路	1. 就職等進路に関する支援組織体制を整備しているか。
		17. 中途退学への対応	1. 退学率の低減が図られているか。
		18. 学生相談	1. 学生相談に関する体制を整備しているか。 2. 留学生に対する相談体制を整備しているか。
		19. 学生生活	1. 学生の経済的側面に対する支援体制を整備しているか。 2. 学生の健康管理を行う体制を整備しているか。 3. 学生寮の設置など生活環境支援体制を整備しているか。 4. 課外活動に対する支援体制を整備しているか。
		20. 保護者との連携	1. 保護者との連携体制を構築しているか。
		21. 卒業生・社会人	1. 卒業生への支援体制を整備しているか。 2. 産学連携による卒業後の再教育プログラムの開発・実施に取り組んでいるか。 3. 社会人のニーズを踏まえた教育環境を整備しているか。
(6) 教育環境	6. 教育環境	22. 施設・設備等	1. 教育上の必要性に十分対応した施設・設備・教育用具等を整備しているか。
		23. 学外実習、インターンシップ等	1. 学外実習、インターンシップ、海外研修等の実施体制を整備しているか。
		24. 防災・安全管理	1. 防災に対する組織体制を整備し、適切に運用しているか。 2. 学内における安全管理体制を整備し適切に運用しているか。
(7) 学生の受入れ募集	7. 学生の募集と受入れ	25. 学生募集活動は、適切に行われているか	1. 高等学校等接続する教育機関に対する情報提供に取り組んでいるか。 2. 学生募集活動を適切かつ効果的に行っているか。
		26. 入学選考	1. 入学選考基準を明確化し、適切に運用しているか。 2. 入学選考に関する実績を把握し、授業改善等に活用しているか。
		27. 学納金	1. 経費内容に対応し、学納金を算定しているか。 2. 入学辞退者に対し、授業料等について、適正な取扱を行っているか。
(8) 財務	8. 財務	28. 財務基盤	1. 学校及び法人運営の中長期的な財務基盤は安定しているか。 2. 学校及び法人運営にかかる主要な財務数値に関する財務分析を行っているか。
		29. 予算・収支計画	1. 教育目標との整合性を図り、単年度予算、中期計画を策定しているか。 2. 予算及び計画に基づき、適正に執行管理を行っているか。
		30. 監査	1. 私立学校法及び寄付行為に基づき適切に監査を実施しているか。
		31. 財務情報の公開	1. 私立学校法に基づく財務公開体制を整備し、適切に運用しているか。
(9) 法令等の遵守	9. 法令等の遵守	32. 関係法令、設置基準等の遵守	1. 法令や専修学校設置基準等を遵守し、適正な学校運営を行っているか。
		33. 個人情報保護	1. 学校が保有する個人情報保護に関する対策を実施しているか。
		34. 学校評価	1. 自己評価の実施体制を整備し、評価を行っているか。 2. 自己評価結果を公表しているか。 3. 学校関係者評価の実施体制を整備し評価を行っているか。 4. 学校関係者評価結果を公表しているか。
		35. 教育情報の公開	1. 教育情報に関する情報公開を積極的に行っているか。

(10)社会貢献・地域貢献	10. 社会貢献・地域貢献	36. 社会貢献・地域貢献	1. 学校の教育資源を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか。 2. 国際交流に取り組んでいるか。
		37. ボランティア活動	1. 学生のボランティア活動を奨励し、具体的な活動支援を行っているか。
(11)国際交流	—	—	—

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)学校関係者評価結果の活用状況

平成27年度より学校関係者評価委員会を組織し、学校関係者評価を開始した。今年度も「社会常識力」「社会性向上」について多くの意見を頂いた。特に「社会常識力」については、時代の急速な変化に教職員が対応しきれていない点もあると思われ、日々の学生指導において現在の「常識」をこれまで以上に強く意識していくことを確認した。今後も継続して、コミュニケーション能力や組織への適応について、クラスでの担任の指導はもちろんのこと、全員参加の各種学校行事やクラブ活動を通じて、社会適応能力を高める環境を積極的に提供していく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年3月31日現在

名前	所属	任期	種別
安彦 修	安彦修税理士事務所 所長	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 税理士会計士学科2年制 企業等委員
柳井 俊輔	株式会社伊藤園 マーケティング部 お〜いお茶ブランド	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 情報ビジネス学科 企業等委員
飯島 亮	社会医療法人財団互惠会 大船中央病院 医事課 課長代理	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 医療事務学科 企業等委員
前田 卓哉	社会福祉法人竹生会 特別養護老人ホームたきがしら芭蕉苑 施設長	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 介護福祉学科 企業等委員
山口 正子	社会福祉法人和泉福祉会 ナーサリー横浜ポートサイド 園長	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 こども保育学科 企業等委員
伊澤 大輔	霞が関パートナーズ法律事務所 弁護士	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	大原法律公務員専門学校横浜校 法律行政学科2年制 企業等委員
宮本 智樹	横浜創学館高等学校 教諭	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校 高校関係者
石井 哲人	ニッ谷通り商栄会(石井薬局) 会員	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校 地域住民
加藤 陽子	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 卒業生	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 卒業生
小室 哲郎	横浜市立みなと赤十字病院 調度課 (大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 卒業生)	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 卒業生
関川 さやか	大原法律公務員専門学校横浜校 卒業生	平成27年 5月 1日～ 平成29年 3月31日	大原法律公務員専門学校横浜校 卒業生

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。
(例)企業等委員、PTA、卒業生、校長等

(5)学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

ホームページ・広報誌等の刊行物・その他()

URL: <http://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/pdf/2016/evaluation/02-46.pdf>

公表時期: 平成28年8月31日

5. 「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1)企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

- ①実践的な職業教育における成果を広く周知することにより、入学希望者の適切な学習機会選択に資すること。そのために、学校関係者評価結果も含めて教育活動の状況や課題など学校全体に関する情報を分かりやすく示すこと。
- ②また、上記①により企業等との連携による教育活動改善を活発にし、社会全体の信頼に繋げていくこと。
- ③情報の公表を通じて学校の教育の質の確保と向上を図ることを目的とする。

(2)「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1)学校の概要、目標及び計画	①概要 ②教育方針 ③沿革
(2)各学科等の教育	①入学定員 ②受入方針 ③カリキュラム ④進級、卒業要件等 ⑤専門士・高度専門士の称号付与 ⑥目標とする国家試験、検定試験等 ⑦主たる国家試験、検定試験等の合格実績 ⑧卒業生の進路
(3)教職員	①教職員数 ②教職員の専門性
(4)キャリア教育・実践的職業教育	①キャリア教育 ②実習・実技等 ③就職支援等
(5)様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②課外活動
(6)学生の生活支援	①完全担任制 ②就職教育
(7)学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②奨学金、学費減免等
(8)学校の財務	学園の財務状況公開
(9)学校評価	①学校関係者評価結果 ②自己点検評価結果
(10)国際連携の状況	留学生の受入
(11)その他	—

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

URL : <http://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/pdf/2016/information/01-46.pdf>

授業科目等の概要

(文化教養専門課程法律行政学科 2 年制) 平成 2 8 年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
○			法学概論	法の解釈、代表的な法律などの基礎知識	1 通	20		△	○		○	○			
○			憲法概論	憲法のしくみや日本国憲法などの基礎知識	1 ①	60		○			○	○			
○			基礎言語Ⅰ (国語総合)	口語文法および敬語の使い方、日本文学史概論	1 ③	30		○			○	○			
○			基礎言語Ⅱ (文書読解)	文章読解力を身につけるための基礎的知識の習得と実践	1 ①	60		○			○	○			
○			基礎言語Ⅲ (文章表現)	作文法ならびに文章構成方法の理解と実践	1 ① ②	30		○			○	○			
○			基礎社会Ⅰ (政治)	「基本的人権」や「統治機構」など日本国憲法に関する知識の習得	1 ①	30		△	○		○	○			
○			基礎社会Ⅱ (経済)	「国民経済計算」、「市場メカニズム」など経済学の基礎知識の習得	1 ①	20		△	○		○	○		○	
○			基礎社会Ⅲ (日本史)	古代から現代までの日本の政治の変遷に関する基礎知識の習得	1 ② ③	45		○			○	○			
○			基礎社会Ⅳ (世界史)	古代から現代までの世界情勢の変遷に関する基礎知識の習得	1 ② ③	45		○			○	○			
○			基礎社会Ⅴ (思想)	思想の源流、近代思想に関する基礎知識の習得	1 ③	15		○			○	○			
○			基礎社会Ⅵ (地理)	「自然地理」、「人文地理」、「統計」などの基礎知識の習得	1 ②	30		○			○	○			

授業科目等の概要

(文化教養専門課程法律行政学科2年制) 平成28年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実験・実習・実技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
○			基礎社会Ⅶ (社会時事)	新聞・ニュース等から最新の時事用語などを習得	1 通	45		○			○		○		
○			基礎自然科学Ⅰ (生物・化学)	生物(生命現象や恒常性、生体反応)および化学(物質構造や化学反応)の基礎知識を習得	1 ②	20		○			○		○		
○			基礎自然科学Ⅱ (物理・地学)	物理(運動の表現、エネルギー)および地学(岩石、地震)の基礎知識を習得	1 ②	20		○			○		○		
○			基礎数学Ⅰ (数学)	「方程式」、「関数」などの基礎的な問題の解法習得	1 ③	30		○			○		○		
○			基礎数学Ⅱ (数的推理)	「速さ」、「仕事算」、「場合の数」などの基礎的な問題の解法習得	1 通	60		○			○		○		
○			基礎数学Ⅲ (判断推理)	「論理」、「順序」、「対応」などの基礎的な問題の解法習得	1 通	60		○			○		○		
○			基礎数学Ⅳ (空間把握)	「軌跡」、「面積」、「体積」などの基礎的な問題の解法習得	1 ② ③	30		○			○		○		
○			基礎数学Ⅴ (資料解釈)	「実数」、「割合」、「指数」などの表に関する基礎的な問題の解法習得	1 ② ③	30		○			○		○		
○			総合演習Ⅱ (漢字)	実社会において漢字の意味を含め実践的に通用する使い方を習得	1 通	30			○		○		○		
○			総合演習Ⅲ (計算技能)	電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	1 通	60				○	○		○		
○			総合演習Ⅳ (ビジネス行動論)	社会人として求められる行動に関する基礎知識の修得	1 ①	30		○		△	○		○		

授業科目等の概要

(文化教養専門課程法律行政学科2年制) 平成28年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
	○		民法概論	総則、物件、債権などの基礎知識	1 ① ②	60		○			○		○		
	○		行政法概論	行政法の内容、行政課程論などの基礎知識	1 ②	60		○			○		○		
	○		経済学概論	市場、国民経済計算などの基礎知識	1 ②	60		○			○		○		
	○		財政学概論	財政理論、財政政策などの基礎知識	1 ②	60		○			○		○		
	○		政治学概論	政治学の基礎概念、政治過程論などの基礎知識	1 ②	60		○			○		○		
	○		行政学概論	行政国家と福祉国家、行政組織などの基礎知識	1 ②	60		○			○		○		
	○		社会学概論	社会学史、社会学の基礎概念などの基礎知識	1 ②	60		○			○		○		
	○		経営学概論	近代組織論、経営戦略論などの基礎知識	1 ②	60		○			○		○		
	○		総合演習Ⅰ (ワープロ理論・実習)	パソコン(ワード・エクセル)の操作技能及びビジネス文書や表の作成方法	1 ③	60				○	○		○		
	○		法律Ⅰ(警察行政法)	警察行政法の基礎的な考え方を学習し、警察の基本は何かを知る。	1 ① ②	60		○			○		○		
	○		法律Ⅱ(警察官職務権限法)	様々な事件、事例を踏まえながら、警察職務の権限範囲などについて考える。	1 ① ②	60		○			○		○		

授業科目等の概要

(文化教養専門課程法律行政学科2年制) 平成28年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
	○		犯罪心理学	犯罪心理学の基礎知識を習得	1 ③	60		○			○		○		
	○		簿記原理	簿記の基礎的な知識を習得	1 ① ②	60		○			○		○		
	○		簿記通論	個人企業の決算手続における記帳処理	1 ① ②	60		○			○		○		
	○		簿記演習3級総合	個人企業における決算書類の作成	1 ②	60			○		○		○		
	○		手話・救急法	心配蘇生法や包帯による応急手当に関する知識	1 ②	60				○	○		○		
	○		一般常識Ⅰ	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。 ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	1 ③	60				○	○		○		
○			基礎言語演習Ⅰ (文章読解演習)	高度な文書読解力の養成と実践	2 ① ②	45			○		○		○		
○			基礎言語演習Ⅱ (文章表現)	公務員試験に則った文章表現力の育成	2 ① ②	30			○		○		○		
○			基礎社会演習Ⅰ (歴史演習)	古代から現代までの世界情勢の変遷に関する総合問題演習	2 ① ②	40			○		○		○		
○			基礎社会演習Ⅱ (思想演習)	思想の源流、近代思想に関する総合問題演習	2 ① ②	20			○		○		○		

授業科目等の概要

(文化教養専門課程法律行政学科2年制) 平成28年度														
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択					講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			基礎社会演習Ⅲ (地理演習)	「自然地理」、「人文地理」、「統計」などに関する総合問題演習	2 ① ②	40		○		○		○		
○			基礎社会演習Ⅳ (政治経済)	「基本的人権」、「国民経済計算」などの総合問題演習	2 ① ②	60		○		○		○		
○			基礎数学演習Ⅰ (数学)	「方程式」、「関数」などの総合問題演習	2 ① ②	45		○		○		○		
○			基礎数学演習Ⅱ (数的推理)	「速さ」、「仕事算」、「場合の数」などの総合問題演習	2 ① ②	60		○		○		○		
○			基礎数学演習Ⅲ (判断推理)	「論理」、「順序」、「対応」などの総合問題演習	2 ① ②	60		○		○		○		
○			基礎数学演習Ⅳ (空間把握)	「軌跡」、「面積」、「体積」などの総合問題演習	2 ① ②	30		○		○		○		
○			基礎数学演習Ⅴ (資料解釈)	「実数」、「割合」、「指数」などの表に関する総合問題演習	2 ① ②	30		○		○		○		
○			総合演習Ⅱ (漢字)	実社会において漢字の意味を含め実践的に通用する使い方を習得	2 ① ②	30		○		○		○		
○			総合演習Ⅲ (計算技能)	電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	2 ① ②	30			○	○		○		
○			総合演習Ⅳ (ビジネス行動論)	社会人として求められる行動に関する基礎知識の修得	2 ②	30		○		△	○	○		
○			総合演習Ⅴ (公務員実務)	個人研究、グループワークにより、様々な公務員の職種・仕事内容の理解を深め、見解をまとめて発表する。	2 ②	30		○		○		○		

授業科目等の概要

(文化教養専門課程法律行政学科2年制) 平成28年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			総合演習Ⅵ (公務員法)	国家公務員倫理法から公務員の倫理規定に触れ、民間企業従事者との立場の違いや公務員のあるべき姿について考察する。	2 ②	45		○			○		○		
○			総合演習Ⅹ (接遇論・マナー実践)	挨拶・お辞儀など社会人としての一般的なビジネスマナー	2 ②	45		○		△	○		○		
○			総合演習Ⅹ (文書実務)	ビジネス文書の種類や形式を学び、作成技術を習得	2 ②	30		○		△	○		○		
○			総合演習 (官庁・企業研究)	公的機関・民間企業などのさまざまな業種や職種など全般を習得	2 ②	30		○		△	○		○		
○			総合演習 (時事研究)	新聞・ニュース等から最新の時事に関する研究	2 ②	45		○		△	○		○		
○			基礎自然科学演習Ⅰ (生物科学演習)	演習問題を通じて、生物(組織、遺伝など)および化学(無機、有機など)の理解	2 ① ②	30			○		○		○		
○			基礎自然科学演習Ⅱ (物理地学演習)	演習問題を通じて、物理(力学や電気など)および地学(地球科学や気象、宇宙など)の理解	2 ① ②	30			○		○		○		
○			コンピュータ基礎知識	パソコンの基礎知識及び操作技能の習得	2 ②	25				○	○		○		
	○		憲法演習	憲法のしくみや日本国憲法などに関する総合問題演習	2 ②	60		○			○		○		
	○		民法演習	総則、物件、債権などに関する総合問題演習	2 ②	60		○			○		○		
	○		行政法演習	行政法概念、行政課程論などに関する総合問題演習	2 ②	60		○			○		○		

授業科目等の概要

(文化教養専門課程法律行政学科2年制) 平成28年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
	○		経済学演習	市場、国民経済計算などに関する総合問題演習	2 ②	60		○			○		○		
	○		財政学演習	財政理論、財政政策などに関する総合問題演習	2 ②	60		○			○		○		
	○		政治学演習	政治学の基礎概念、政治過程論などに関する総合問題演習	2 ②	60		○			○		○		
	○		行政学演習	行政国家と福祉国家、行政組織などに関する総合問題演習	2 ②	60		○			○		○		
	○		社会学演習	社会学史、社会学の基礎概念などに関する総合問題演習	2 ②	60		○			○		○		
	○		経営学演習	近代組織論、経営戦略論などに関する総合問題演習	2 ②	60		○			○		○		
	○		総合演習Ⅰ (ワープロ理論・実習)	パソコン(ワード・エクセル)の操作技能及びビジネス文書や表の作成方法	2 ②	60				○	○		○		
	○		総合演習Ⅶ (卒業研究)	学習テーマに基づく研究及びプレゼンテーション	2 ③	60		○		△	○		○		
	○		総合演習 (特別活動)	卒業論文制作	2 ③	60		○		△	○		○		
	○		プレゼンテーション概論	プレゼンテーションの手法を理解することを目的とする。プレゼンテーションの使用場面の事例や効果的な表現方法等を学ぶ。	2 ③	60		○			○		○		
	○		プレゼンテーション演習	社会情勢に関するテーマに関して客観的データをまとめ発表することによる研究力・発表力を習得	2 ③	60		△		○	○		○		

授業科目等の概要

(文化教養専門課程法律行政学科2年制) 平成28年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
	○		ペン習字	丁寧な書類作成・記載ができるよう、正しく美しい字の書き方を学ぶ。	2 ② ③	60				○	○		○		
	○		一般常識 I	日常で比較的に利用する一般常識を身につけることを目的とする。 主要5科目を中心に問題演習を通じて学ぶ。	2 ② ③	60			○		○		○		
	○		適性検査演習	事務職適性の演習	2 ② ③	60			○		○		○		
	○		給与計算実務	源泉所得税や社会保険料の控除などを含めた、実務で要求される知識を習得	2 ③	60		○	△		○		○		
	○		経理事務総合	実務で必要とされる経理技術を身に付け、実務で要求される業務を習得	2 ② ③	60		○			○		○		
	○		マーケティング研究	特定の企業を絞り、改善点などを見出すためのマーケティング実習	2 ③	60		△		○	○		○		
	○		マーケティング概論	マーケティングの基礎知識の習得を目的とする。 環境に応じた仕入方法や物流の仕組みを学ぶ。	2 ② ③	60		○	△		○		○		
	○		ビジネス実務	社会人として求められる行動を事例研究を交えた応用力の修得	2 ②	20		○		△	○		○		
	○		簿記会計実務	商企業を前提とした事務手続きに必要な知識を習得	2 ② ③	20		△		○	○		○		
	○		接客対応マナー	社会人としての基本的なマナーのロールプレイング演習	2 ② ③	20		△		○	○		○		
合計					86 科目		4,000 単位時間(単位)								

授業科目等の概要

(文化教養専門課程法律行政学科 2 年制) 平成 2 8 年度														
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択					講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
卒業要件及び履修方法							授業期間等							
<p>(試験)</p> <p>1. 学業成績は、授業科目ごとに行う試験によって、これを定める。ただし、授業科目によってはその他の方法で査定することができる。</p> <p>2. 試験には定期試験、追試験および再試験等がある。追試験はやむを得ない事故等により定期試験を受けなかった者に対して行い、再試験は受験の結果、不合格となった者のためにこれを行う。</p> <p>3. 追試験および再試験は、本校において必要と認めたとときに限り、これを行う。</p> <p>(学業成績)</p> <p>学業成績の判定は優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とし、優、良、可を合格、不可は不合格とする。</p> <p>(卒業)</p> <p>各学年の教育課程の修了は、学生の平素の成績を評価し、かつ学年末において試験による認定を行い、学生が所定の全教育課程を修了したと認められるときは、卒業証書を授与する。</p>							1 学年の学期区分		3 期					
							1 学期の授業期間		15 週					

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3 (3) の要件に該当する授業科目について○を付すこと。