

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																																									
大原簿記情報ビジネス 医療福祉専門学校 盛岡校		平成26年10月1日	加藤 仁士	〒020-0045 岩手県盛岡市盛岡駅西通2丁目21番1号 (電話) 019-681-0070																																									
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	中川 和久	〒101-0065 東京都千代田区西神田1丁目2番10号 (電話) 03-3292-6266																																									
分野	認定課程名	認定学科名		専門士	高度専門士																																								
商業実務	商業実務専門課程	経理本科2年制学科		平成29年文部科学省 告示第29号	-																																								
学科の目的	簿記、税理士に関連した高度な会計知識の修得を通じて、経済界を牽引する稀有な人材育成を目的とする。また、一般的に商業実務で必要とされるマーケティング知識、パソコンスキルなどの修得も合わせて行う。																																												
認定年月日	平成30年2月28日																																												
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		1,700時間	5,080時間	1,520時間	2,420時間	0時間	0時間																																					
生徒総定員		生徒実員	留学生数(生徒実員の内数)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																																							
240人		103人	0人	11人	2人	13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段階・定期試験																																								
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月下旬～8月下旬までの4週間 ■冬季:12月下旬～1月上旬までの2週間 ■学年末:3月31日			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																																								
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 保護者への連絡および通知等			課外活動	■課外活動の種類 各種クラブ活動の大会参加、地域ボランティア等 ■サークル活動: 有																																								
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(平成30年度卒業生) 日本郵便(株)、(株)ロッテ、山崎製パン(株)、イオンリテール(株)、(株)第一興商、(株)薬王堂、(株)岩手ホテル&リゾート、富士ソフト(株)、NTT東日本、辻・本郷税理士法人、大沢英夫税理士事務所、(学)慶應義塾、(学)慈恵大学、聖路加国際病院、奥州病院 等			主な学修成果 (資格・検定等) ※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成30年度卒業生に関する令和元年5月1日時点の情報)																																								
	■就職指導内容 全体指導によるレクチャー 個別面接トレーニング など				<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>税理士・簿記論</td> <td>③</td> <td>1人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>税理士・財務諸表論</td> <td>③</td> <td>1人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記1級</td> <td>③</td> <td>10人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記2級</td> <td>③</td> <td>12人</td> <td>12人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記3級</td> <td>③</td> <td>19人</td> <td>19人</td> </tr> <tr> <td>MOS(のべ)</td> <td>③</td> <td>62人</td> <td>60人</td> </tr> <tr> <td>基本情報技術者</td> <td>③</td> <td>7人</td> <td>3人</td> </tr> <tr> <td>診療報酬請求事務(医科)</td> <td>③</td> <td>13人</td> <td>6人</td> </tr> <tr> <td>介護職員初任者研修</td> <td>②</td> <td>9人</td> <td>9人</td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	税理士・簿記論	③	1人	1人	税理士・財務諸表論	③	1人	1人	日商簿記1級	③	10人	1人	日商簿記2級	③	12人	12人	日商簿記3級	③	19人	19人	MOS(のべ)	③	62人	60人	基本情報技術者	③	7人	3人	診療報酬請求事務(医科)	③	13人	6人	介護職員初任者研修	②
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																																										
税理士・簿記論	③	1人	1人																																										
税理士・財務諸表論	③	1人	1人																																										
日商簿記1級	③	10人	1人																																										
日商簿記2級	③	12人	12人																																										
日商簿記3級	③	19人	19人																																										
MOS(のべ)	③	62人	60人																																										
基本情報技術者	③	7人	3人																																										
診療報酬請求事務(医科)	③	13人	6人																																										
介護職員初任者研修	②	9人	9人																																										
中途退学の 現状	■中途退学者 2名 平成30年4月1日時点において、在学者91名(平成30年4月1日入学者を含む) 平成31年3月31日時点において、在学者89名(平成31年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の原因 進路変更、経済的問題、病気療養等 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による定期面談(本人および保護者)			中退率	2.19%																																								
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ①試験による特別奨学生制度: がんばる人を支援するために「試験による特別奨学生制度」を実施しています。 この制度は、大原独自の特別奨学生試験の結果に応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。 ②資格・クラブ活動による特別奨学生制度: がんばる人を支援するために「資格・クラブ活動による特別奨学生制度」を実施しています。 この制度は、大原学園入学までに取得した資格や成績を一定のランクに認定し、そのランクに応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。 ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象																																												
第三者による 学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価: 無																																												
当該学科の ホームページ URL	https://school.o-hara.ac.jp/morioka/																																												

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業者の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「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」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(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」における「就職率」の定義について

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をいいます。

②「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みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が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)をいいます。

※「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ます。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、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「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います。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ません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学状況等について記載します。

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

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一般事業会社(経理事務職)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商業実務分野における学修の中心となる会計知識、計数能力、マーケティング知識、情報パソコンスキルは勿論のこと、より高度な会計知識である財務開示、財務分析等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。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

①位置づけについて

教務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や管理職等が参加することで、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31年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
佐藤 誠司	盛岡商工会議所 常務理事・事務局長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	①
丹代 一志	昆 税理士法人 税理士	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	③
滝浦 輝雄	株式会社ネクスト 代表取締役社長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	③
齋藤 俊哉	三田記念病院 事務長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	③
加藤 仁土	大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校盛岡校 校長	—	
渡邊 好章	大原スポーツ公務員専門学校盛岡校 校長	—	
木村 昌隆	大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校盛岡校 教務課長代理	—	
吉田 英道	大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校盛岡校 教務主任	—	
飯島 裕章	大原スポーツ公務員専門学校盛岡校 教務主任	—	
田尻 達也	大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校盛岡校 総務課長	—	

※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

(年間の開催数及び開催時期)

年2回(8月、12月)

第1回:8月「前年度の教育成果の振り返りと今後の取り組み」

第2回:12月「今年度の取り組みに関する報告・課題整理、次年度以降の教育内容に関する見直し」

(開催日時(実績))

第1回 令和元年8月9日(金曜日) 15:00～16:00

(開催日時(計画))

第2回 令和元年12月13日(金曜日) 16:00～17:00

(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

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

①今年度の教育課程編成委員会にあたり第1回委員会を開催。教育課程編成委員からの助言に基づき、テキスト、マニュアルおよびカリキュラムの改訂を進めた結果、就職実績、PCP教育、資格取得実績すべて良好な教育成果を上げている。一方で、昨年度課題であった「実務で要求される知識・技能習得及び地域の知識」については、一定の評価を頂くことは出来たものの、十分な状況であるとは言い切れない。「実務で要求される知識・技能習得及び地域の知識」を身に付ける事が出来るようボランティア等への参加、実習の改善を進めていきたいと考えている。

また、昨今のグローバル化、技術革新、社会情勢の変化及び消費税増税等の法改正等、外部環境の変化に伴い、それらを適宜適切に理解するとともに、学生への学習内容への落とし込みが必要である。併せて教員の学生指導力(応対力指導)の向上が重要であると考えている。よって、この課題を改善するために引き続き下記の教員研修を継続的に行っている。

以上を踏まえ、「マーケティング実習」「プログラミングⅡ・プログラミングⅢ・システム開発演習」「経理実務実習」などの授業・実習科目では、マーケティング技術、プログラム設計、会計基準、税法などに関する最新情報と実務での活用方法、顧客ニーズの捉え方などの情報提供頂く。また、医療事務系実習科目については、個人情報取扱いに対する学習等についての意見を頂いた。

②委員の意見に基づき、カリキュラム・教材および実習内容に取り入れるための改定を進める。特に入社1年目～3年目程度の社員に各業界で求められる実践的なスキルを授業に取り入れる。

- 販売営業系→マーケティング力、柔軟な発想力を身に付ける指導方法の検討
- 情報処理系→Web系システム設計・プログラミング教育内容の検討
- 経理事務系→実務で要求される経理・税務関連知識に関する教育内容の検討
- 医療事務系→現状及び法改正を踏まえたカリキュラムの考案、開発を検討

③上記②の検討内容は第2回委員会にて確認を行い、今年度の教育課程編成とする予定である。

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。
- ②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

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

マーケティング研究、プログラミング言語論、システム開発演習、システム設計演習、経理事務総合の授業運営に関して企業等と協定書を締結、打合せを行い、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※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	科目概要	連携企業等
マーケティング研究	商業実務分野の実務において、様々な職種に幅広く求められるマーケティングの基礎知識及び財務分析の基礎知識の学習後、企業等との連携により、より実践的に修得することを目的として実習を行なう。	イオンリテール株式会社
マーケティング実習	商業実務分野の実務において、様々な職種に幅広く求められるマーケティングの基礎知識及び財務分析の基礎知識の学習後、企業等との連携により、より実践的に修得することを目的として実習を行なう。各種マーケティング手法を活用した経営企画案を作成・発表する。	イオンリテール株式会社
経理実務	商業実務分野の実務において、経理職および事務職に求められる、基礎知識および事務手続きを、企業等との連携により、より実践的に修得することを目的として講義・演習を行なう。演習においては、証憑書類・帳簿・申告書等の作成を中心に行う。	山口一雄税理士事務所
プログラミングⅢ	プログラミングに関する知識習得を目的とする。機能・操作・性能を考慮したプログラムを制作する。連携企業からの指示に基づき、プログラムを制作し、プレゼンまで行う。	ジャパンシステム株式会社
病院実習Ⅲ	現場での実習を通して、医療従事者としての資質、行動を理解することを目的とする。事務員としての業務、患者対応、他部署との連携などを実践レベルまで身に付ける。	医療法人友愛会盛岡友愛病院・医療法人真彰会ひめかみ病院・岩手医科大学付属病院循環器医療センター・医療法人社団恵仁会三愛病院・昭和大学付属烏山病院ほか全10施設

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

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記
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。
「大原学園 教職員研修規定」の目的に定めるとおり、教職員が専攻分野に関する知識・技能・企画力・判断力等を高めるための環境を整備し、所属長の指示または本人の意志により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。

- 校内、校外において学園が企画する研修は下記のとおり。
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

研修名「価格を戦略的に設定すれば価値は高まる」(連携企業等:盛岡商工会議所)

期間:令和元年7月5日(金曜日)

対象:経理・事務・営業・販売・接客職に就職を希望する学生の担当教員

内容:本年10月消費税率10%への引上げと同時に軽減税率導入を控え、消費への影響が懸念される。経営環境が厳しくなってもお客様はその商品の価値に納得すれば高くても購入する傾向がありブランド価値を表明し、体現することが大切である。価格戦略等を学べる内容であり、実務知識の習得にも役立つ研修を実施。

研修名「マーケティング実務研修」(連携企業等:イオンリテール株式会社)

期間:令和元年8月31日(土曜日)

対象:営業・販売・接客職に就職を希望する学生の担当教員

内容:実際に行われた分析等を通して、具体例での紹介と解説。

研修名「経理実務研修」(連携企業等:山口一雄税理士事務所)

期間:令和元年8月23日(金曜日)

対象:経理・事務職に就職を希望する学生の担当教員

内容:実務で必要な税法及び社会保険等に関する業務知識・処理上のポイントの講義。税務調査に向けての企業側の事前準備・対策等の講義。

研修名「医療教員勉強会」(連携企業等:日本医療報酬調査会)

期間:令和元年7月30日(火曜日)

対象:医療事務系職種に就職を希望する学生の担当教員

内容:教員の請求事務の知識、また初見問題に対する対応力の確認のため演習問題を実施。

研修名「情報プログラミング実務研修」(連携企業等:ジャパンシステム株)

期間:令和元年8月23日(金曜日)

対象:情報系職種に就職を希望する学生の担当教員

内容:意思決定機関やプロジェクト推進機関、顧客など各組織とプロセスの関わり合いを意識しながら、システム化についてレクチャー。基本事項、業務設計、システム共通設計ではどのような内容かどんなポイントで設計されるかの紹介。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「学校教育相談の基本的な考え方と相談技法について」(連携企業等:岩手県立総合教育センター)

期間:平成30年8月27日(月曜日)

対象:全教員

内容:教育支援に関する組織づくりや運営、指導法をベースにし、カウンセリングやコーチングの理論と実際を交えながら学習するカリキュラムで研修を実施。

研修名「マーケティング実務研修」(連携企業等:イオンリテール株式会社)

期間:令和元年8月31日(土曜日)

対象:営業・販売・接客職に就職を希望する学生の担当教員

内容:課題研究を行い、対象店舗の強みと弱みあるべき姿を把握する。実務に関する研修内容に対する企業内での研修方法などを修得しロールプレイングを実施・評価し、改善点を可視化した上で指導方法の改善による指導力の向上を図った。

研修名「経理実務研修」(連携企業等:山口一雄税理士事務所)

期間:令和元年8月23日(金曜日)

対象:経理・事務職に就職を希望する学生の担当教員

内容:「経理実務」教材を使用し実務的な論点・ポイントのレクチャー。これを踏まえ、実務で必要とされる知識や処理上のポイント等を活用し、より実践的な講義の実施・評価を行い、指導方法の改善による指導力の向上を図った。

研修名「医療教員勉強会」(連携企業等:日本医療報酬調査会)

期間:令和元年7月30日(火曜日)

対象:医療事務系職種に就職を希望する学生の担当教員

内容:教員の請求事務の知識、また初見問題に対する対応力の確認のため演習問題を実施し、教員の知識向上、レセプト作成技術の向上を行い、指導力の向上を図った。

研修名「情報プログラミング指導力研修」(連携企業等:ジャパンシステム株)

期間:令和元年8月23日(金曜日)

対象:情報系職種に就職を希望する学生の担当教員

内容:プログラミングおよびシステム設計、システム開発演習においてどのように指導すべきか日々の指導ポイント、進捗管理など教員が管理・指導すべき事柄について、参加者による情報共有とそれに対するアドバイスをを行い、指導力の向上を図った。

(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

研修名「決算書セミナー」(連携企業等:盛岡商工会議所)

期間:令和2年7月

対象:経理・事務職に就職を希望する学生の担当教員

内容:岩手県出身の税理士による実務的なセミナーであり、地元の事業体を対象とした決算書の読み方の内容から、地元事業者の実際の実務知識を身に付ける事を図る。

研修名「マーケティング実務研修」(連携企業等:イオンリテール株式会社)

期間:令和2年7月

対象:営業・販売・接客職に就職を希望する学生の担当教員

内容:「小売業の変遷」についての講義。授業科目「マーケティング概論」「マーケティング研究」「マーケティング実習」で活用。

研修名「医療教員勉強会」(連携企業等:日本医療報酬調査会)

期間:令和2年7月

対象:医療事務系職種に就職を希望する学生の担当教員

内容:教員の請求事務の知識、また初見問題に対する対応力の確認のため演習問題を実施。

研修名「情報プログラミング実務研修」(連携企業等:ジャパンシステム株)

期間:令和2年7月

対象:情報系職種に就職を希望する学生の担当教員

内容:意思決定機関やプロジェクト推進機関、顧客など各組織とプロセスの関わり合いを意識しながら、システム化についてレクチャー。基本事項、業務設計、システム共通設計ではどのような内容かどんなポイントで設計されるかの紹介。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「学校教育相談の基本的な考え方と相談技法について(第二段階)」(連携企業等:岩手県立総合教育センター)

期間:令和元年12月20日(金曜日)

対象:全教員

内容:教育支援に関する組織づくりや運営、指導法をベースにし、カウンセリングやコーチングの理論と実際を交えながら学習するカリキュラムで研修を計画する。

研修名「マーケティング実務研修」(連携企業等:イオンリテール株式会社)

期間:令和2年7月

対象:営業・販売・接客職に就職を希望する学生の担当教員

内容:令和元年度のマーケティングコンテスト企画書を題材として、店舗及び周辺情報分析・課題発見から仮設・企画内容のそれぞれについて、グループディスカッションを行い、指導を受けることにより、学生の発想を活かしつつ思考やイメージを具体化させるための質問力・指導力の向上を図る。

研修名「医療教員勉強会」(連携企業等:日本医療報酬調査会)

期間:令和2年7月

対象:医療事務系職種に就職を希望する学生の担当教員

内容:教員の請求事務の知識、また初見問題に対する対応力の確認のため演習問題を実施し、教員の知識向上、レセプト作成技術の向上を行い、指導力の向上を図る。

研修名「情報プログラミング指導力研修」(連携企業等:ジャパンシステム株)

期間:令和2年7月

対象:情報系職種に就職を希望する学生の担当教員

内容:プログラミングおよびシステム設計、システム開発演習においてどのように指導すべきか日々の指導ポイント、進捗管理など教員が管理・指導すべき事柄について、参加者による情報共有とそれに対するアドバイスをを行い、指導力の向上を図る。

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、企業等関係者及び地域住民、卒業生より構成される学校関係者評価委員会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目	学校が設定する評価項目
(1) 教育理念・目標	基準1 教育理念・目的・育成人材像
(2) 学校運営	基準2 学校運営 2-2 運営方針 2-3 事業計画 2-4 運営組織 2-5 人事・給与制度 2-6 意思決定システム 2-7 情報システム
(3) 教育活動	基準3 教育活動 3-8 目標の設定 3-9 教育方法・評価等 3-10 成績評価・単位認定等 3-11 資格・免許取得の指導体制 3-12 教員・教員組織
(4) 学修成果	基準4 学修成果 4-13 就職率 4-14 資格・免許の取得率 4-15 卒業生の社会的評価
(5) 学生支援	基準5 学生支援 5-16 就職等進路 5-17 中途退学者への対応 5-18 学生相談 5-19 学生生活 5-20 保護者との連携 5-21 卒業生・社会人
(6) 教育環境	基準6 教育環境 6-22 施設・設備等 6-23 学外実習、インターンシップ等 6-24 防災・安全管理
(7) 学生の受入れ募集	基準7 学生の募集と受入れ 7-25 学生募集活動 7-26 入学選考 7-27 学納金
(8) 財務	基準8 財務 8-28 財務基盤 8-29 予算・収支計画 8-30 監査 8-31 財務情報の公開
(9) 法令等の遵守	基準9 法令等の遵守 9-32 関係法令、設置基準等の遵守 9-33 個人情報保護 9-34 学校評価 9-35 教育情報の公開
(10) 社会貢献・地域貢献	基準10 社会貢献・地域貢献 10-36 社会貢献・地域貢献 10-37 ボランティア活動
(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

今年度の学校関係者評価委員会にあたり、教職員と学生との距離が近く、教職員全員が一丸となって実学教育と人格育成教育に取り組んでおり、学生の実践力・社会性の向上に寄与しているとの評価を受けており、今後も社会や学生・保護者の期待に応え、有為な人材の育成を実現するためには、常に社会の変化に対応した教育プログラムの開発・改訂・提供を行うことが重要であるとの意見を頂いている。また、企業関係者からは、企業として求める人材について、専門知識・技術の向上が必要であるが、それ以上に、コミュニケーション能力の向上が求められている旨の意見を頂いた。これを踏まえ、学内では教室での教員との日常的な会話や教員との個別・集団面談、あるいは毎年7月に入学者全員が参加し、コミュニケーション能力の向上と協調性の向上、自己分析を目的として、2泊3日の行程で実施する「フレッシュマン研修」や10月に全校の学生が参加するスポーツフェスティバル、その他の学内イベントを通じて学生のコミュニケーション能力の向上を図るほか、学外でのボランティア活動(盛岡駅西口地域ボランティア、地域イベント(さんさ踊り等)への参加、サークル活動(体育協会主催県内大会等)を通じて、第三者とのコミュニケーション能力の向上に資する機会を増やすべく様々な試みに取り組んでいる。今後は、社会の変化を的確に捉え、これまで以上にコミュニケーション能力、組織への適応について、日々の学生指導において強く意識していくことを確認した。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成31年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
佐藤 誠司	盛岡商工会議所 常務理事・事務局長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等委員
丹代 一志	昆 税理士法人 税理士	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等委員
滝浦 輝雄	株式会社ネクスト 代表取締役社長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等委員
齋藤 俊哉	三田記念病院 事務長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等委員
佐藤 瑞帆	昆 税理士法人	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	卒業生
黒澤 まい	株式会社ホンダ四輪販売北・東北	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	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 URL:<https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

公表時期:令和元年9月30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) その他の費用 (3) 奨学金、授業料減免等
(8) 学校の財務	大原学園HPで公開 「1. 情報提供(2)事業報告書、財務情報」
(9) 学校評価	大原学園HPで公開 「2. 学校関係者評価 学校関係者評価報告書」
(10) 国際連携の状況	(1) 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

ホームページ URL:<https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 経理本科2年制学科)															
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Ⅱ (漢字)	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 ②	40				○	○		○		
○			総合演習Ⅲ (計算技能)	電卓技能の向上を目的とする。 企業内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	1 ②・2 ①	40 ・ 20			△	○	○		○		
○			総合演習Ⅳ (接遇論 マナー実践)	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 ケース別の実践的なロールプレイングを行い、より実践的なトレーニングを行う。	1 ③・2 ②	40 ・ 40				○	○		○	○	
○			総合演習Ⅹ (ビジネス 文書実務)	PC操作の基本、ワードの基本操作を身に付けることを目的とする。 校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	1 ②	20		△		○	○		○		
○			総合演習ⅩⅠ (官庁・ 企業研究)	就職活動における企業の研究方法の習得を目的とする。 研究方法及びプレゼンテーションの方法の基礎を学ぶ。	1 ②	20		△		○	○		○		
○			総合演習ⅩⅡ (時事研究)	現代社会における主要な時事に関する知識習得を目的とする。 キーワード(朝日新聞DIGITAL掲載)を中心とした時事に関する解説を行い、学生が周辺知識を調べより理解を深める。	1 ③・2 ①	20 ・ 20		△	○		○		○		
○			総合演習ⅩⅢ (特別活動)	行事を通じ、集団での運営方法の習得を目的とする。 企画・運営を実践し、集団行動に対する理解を深める。	1 ①・2 ①	20 ・ 20				○	○		○	○	
○			一般教養	就職活動に向けた一般教養力の向上及び定着を目的とする。 基礎的な学力(国語、数学、社会)の演習、解答方法を学ぶ。	1 ②・2 ①	40 ・ 20				○	○		○		
○			適性検査演習	就職活動に向けた適性検査能力の向上を目的とする。 演習により、適性検査の手順、解答方法を学ぶ。	1 ③・2 ①	40 ・ 20			○		○		○	○	
		○	簿記 簿記原理	簿記の基本原則の理解を目的とする。 個人商店を前提とした複式簿記の基本原則を学ぶことで簿記の基本原則を理解させる。	1 ①・2 ①	40 ・ 40		○	△		○		○		

	○	簿記 簿記通論	個人商店を前提とした会計処理方法の習得を目的とする。 一般的な商取引に対する会計処理、簿記の基礎にある初歩的な会計理論を学ぶ。	1 ①・2 ①	40 ・ 40		○	△		○	○		
	○	簿記 簿記概論	現行基準の理論体系の理解を目的とする。 資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ。	1 ①・2 ①	40 ・ 40		○	△		○	○		
	○	簿記 会社会計原論	株式会社会計の基本理解を目的とする。 株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理を学ぶ。	1 ①・2 ①	40 ・ 40		○	△		○	○		
	○	簿記 帳簿組織論	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得する事を目的とする。 試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類との関連性も体系的に学ぶ。	1 ①・2 ①	40 ・ 40		○	△		○	○		
	○	簿記 個別原価計算概論	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする。 伝統的な個別原価計算の会計処理を中心に一部、総合原価計算についても学ぶ。	1 ①・2 ①	40 ・ 40		○	△		○	○		
	○	簿記 総合原価計算概論	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする。 伝統的な総合原価計算の会計処理を中心に一部、個別原価計算についても学ぶ。	1 ①・2 ②	40 ・ 40		○	△		○	○		
	○	簿記 商業簿記論	基本的な財務報告書類の作成方法の習得を目的とする。 決算整理を中心とした会計処理および勘定形式の報告書類作成方法を学ぶ。	1 ①・2 ①	40 ・ 40		○	△		○	○		
	○	簿記 初等原価計算論	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする。 製造過程に対する様々な会計処理を学ぶ。	1 ②	80		○	△		○	○		
	○	簿記 初等工業会計論	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする。 伝統的な個別原価計算の会計処理を中心に一部、個別原価計算についても学ぶ。	1 ②	80		○	△		○	○		
	○	簿記 高等商業簿記論	現行基準の基礎となる会社会計の変遷を理解する事を目的とする。 古くから存在する会計基準から最新の基準まで幅広く学習することで変遷を学ぶ。	1 ①	80		○	△		○	○		
	○	簿記 高等原価計算論	最新の原価管理理論の知識を身に付けることを目的とする。 原価企画や活動基準原価計算など最新の原価管理方法を学ぶ。	1 ②	80		○	△		○	○		
	○	簿記 高等工業会計論	原価計算基準の理論体系の理解を目的とする。 多様化する製造過程に対する様々な会計処理を学ぶ。	1 ②	80		○	△		○	○		
	○	簿記 3級総合	簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。 入門レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ①・2 ①	80 ・ 80		○	△		○	○		

	○	簿記 2級総合	簿記2級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。 商企業・工企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ①・ 2 ②	80 ・ 80		○	△		○	○		
	○	簿記 2級総合Ⅱ	簿記2級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。 商企業・工企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて、より詳細に学ぶ。	1 ②	80		△	○		○	○		
	○	簿記 1級総合	簿記1級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。 会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について学ぶ。	1 ②	80		○	△		○	○		
	○	会計学	現行基準の理論体系の理解を目的とする。 資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ。	1 ①・ 2 ①	20 ・ 20		○	△		○	○		
	○	会計学Ⅱ	現行基準の基礎となる会社会計の変遷を理解する事を目的とする。 古くから存在する会計基準から最新の基準まで幅広く学習することで変遷を学ぶ。	1 ②	40		○	△		○	○		
	○	簿記論Ⅰ	経営成績や財政状態を決算書に表記するための記帳方法や計算知識の習得を目的とする。 簿記一巡・会社会計を中心とした会計処理方法を学ぶ。	1 ③	40		○	△		○	○		
	○	簿記論Ⅱ	企業の経営成績や財政状態を決算書に表記するための記帳・計算技術の習得を目的とする。 簿記一巡・会社会計を中心とした会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ③	40		○	△		○	○		
	○	財務諸表論Ⅰ	財務書類の作成、会計帳簿の記帳の代行その他財務に関する事務の知識習得を目的とする。 企業会計原則を中心とした会計理論を学ぶ。	1 ③	40		○	△		○	○		
	○	財務諸表論Ⅱ	財務書類の作成、会計帳簿の記帳の代行その他財務に関する事務方法の習得を目的とする。 企業会計原則を中心とした会計処理方法を学ぶ。	1 ③	40		○	△		○	○		
	○	消費税法Ⅰ	「消費税法」「租税特別措置法」「国税通則法」などの法律等の知識習得を目的とする。 売上げに係る消費税税額を中心とした税法理論を学ぶ。	1 ③	20		○	△		○	○		
	○	消費税法Ⅱ	「消費税法」「租税特別措置法」「国税通則法」に基づいた計算技術習得を目的とする。 売上げに係る消費税税額を中心とした処理方法を学ぶ。	1 ③	20		○	△		○	○		

	○	○ A 概論基礎	業務上必要とされるOAの基礎的な知識習得を目的とする。 パソコンの基礎知識やインターネットやメールの基礎知識、VDT安全対策を学ぶ。	1 ② ・ 2 20 ①	20 ・ 20		○	△	○	○			
	○	○ オフィス Word基礎	PC操作の基本、ワードの基本操作を身に付けることを目的とする。 校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	1 ③ ・ 2 20 ①	20 ・ 20			○	△	○	○		
	○	○ オフィス Excel基礎	PC操作の基本、エクセルの基本操作を身に付けることを目的とする。 校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	1 ③ ・ 2 20 ①	20 ・ 20			○	△	○	○		
	○	○ オフィス Word活用	ワードの基本操作を身に付けることを目的とする。 校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	1 ③ ・ 2 40 ①	40 ・ 40			○	△	○	○		
	○	○ オフィス Excel活用	エクセルの基本操作を身に付けることを目的とする。 校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	1 ③ ・ 2 40 ①	40 ・ 40			○	△	○	○		
	○	○ オフィス基礎	ワード、エクセルの基本操作を身に付けることを目的とする。スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	1 ②	40			△	○	○	○		
	○	○ オフィス活用	ビジネスで活用できる操作能力を身に付けることを目的とする。 会計データ作成などより実務に役立つ能力を身に付ける。	1 ②	40			△	○	○	○		
	○	○ オフィス ソフト実習	Officeソフトの基本操作を身に付けることを目的とする。 コンピューターの基本操作とWord・Excelの操作方法を学ぶ。	1 ①	40			△	○	○	○		
	○	○ コンピュータ基礎知識	コンピューターに関する基礎的な知識習得を目的とする。 コンピューター内部の論理演算・動作について概略を学ぶ。	1 ③	40			○	○	○	○		
	○	○ 文書実務技能	就職活動に向けた文書作成力の向上及び定着を目的とする。 基礎的なビジネス文書作成を学ぶ。	1 ③	40			○	△	○	○		
	○	○ ワープロ技術知識	ビジネス文書で必要とされる知識を理解することを目的とする。 頭後、結語、敬語、ワープロソフトで使用される専門用語を学ぶ。	1 ③	40			○	△	○	○		
	○	○ ワープロソフト実習	ワードの基本操作を身に付けることを目的とする。 校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	1 ③	40			△	○	○	○		

	○	パソコン 実習Ⅰ	MOS (word) 試験に向けた実技能力向上を目的とする。 スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	1 ② ・ 2 60 ・ 60 ①			△	○	○	○			
	○	パソコン 実習Ⅱ	ワープロ検定資格取得に向けた実技能力向上を目的とする。 スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	1 ② ・ 2 60 ・ 60 ①			△	○	○	○			
	○	パソコン 実習Ⅲ	実務で必要とされる書類作成技術を身に付けることを目的とする。 校内のPCを利用し、商品の発注・受注から納品・請求までの一連の事務手続きに必要な書類作成技術を学ぶ。	1 ③ ・ 2 60 ・ 60 ③			△	○	○	○			
	○	職業実践 (基礎)	販売実習を実習行い、接客マナーなどの向上を目的とする。 実習先に行き、現場に立つことにより、意識や行動を学び、実践できるようにしていく。	1 ② 40			△	○	○	○			
	○	販売 サービス実習	販売士合格に向けた、接客マナーなどの向上を目的とする。 販売員としての意識や行動を学ぶことにより、店舗に出た時に実践が出来るようにしていく。	1 ② 40				○	○	○			
	○	サービス 接客Ⅰ	販売士合格に向けた、接客マナー等の習得を目的とする。 接客に必要な心構えや資質、購買心理に応じた接客対応、レジ業務や包装技術などを学ぶ。	1 ② 40			△	○	○	○			
	○	サービス 接客Ⅱ	販売士合格に向けた、接客マナー等の習得を目的とする。 接客に必要な心構えや資質、購買心理に応じた接客対応、レジ業務や包装技術などを学ぶ。	1 ② 40			△	○	○	○			
	○	カラーコー ディネート 基礎知識	色彩検定合格に向けて、知識を深めることを目的としている。 色の持つイメージや意味などを学ぶことにより、適切な選択ができるようにしていく。	1 ② 40			○		○	○			
	○	色彩学	カラーコーディネイター3級程度の知識を身に付けることを目的とする。色彩の知識は勿論、商品やデザインへの応用方法なども学ぶ。	1 ② 40			○		○	○			
	○	旅行業法	国内旅行に関する法令について学び、旅行者に対する対応のあり方、旅行会社の設立から運営までの規則等、法令を通じて国内旅行業界の理解を深める。	1 ① 20			○		○	○			
	○	旅行業約款	旅行業約款や運送約款などの国内旅行に関する法令について学ぶ。	1 ① 20			○		○	○			

		○ 国内旅行実務	国内航空運賃の計算、出入国法令、国内観光地理などの学習を通じて、実務能力の向上を目指す。	1 ①	20		○		○	○				
		○ 国内運賃・料金計算	J R 運賃・料金の計算、国内便航空料金の計算、貸切バスの運賃計算、フェリーの運賃計算、旅館・ホテルでの宿泊料金の計算などについて学ぶ。	1 ①	20		△	○	○	○				
		○ 国内旅行管理者総論	国内旅行に関する知識習得を目的とする。実務に必要な旅行業法・旅行業約款・国内旅行実務を演習を通じて学ぶ。	1 ①	40		△	○	○	○				
		○ ホテル英会話	仕事において英語でコミュニケーションを楽しみながら話せる力を養う事を目標に学習を行う。	1 ①	20		○		○	○				
		○ 経営常識	小売業における基本的な経営分析手法と店舗管理方法を習得する事を目的とする。財務分析を利用した経営分析方法と併せて、店舗組織の構成や従業員管理について学ぶ。	1 ③	40		○	△	○	○				
		○ 実務販売士概論	小売業における経営分析手法と店舗管理方法、接客技術の習得を目的とする。	1 ③	40		○		○	○				
		○ 販売常識・販売技術	小売業における経営分析手法と店舗管理方法、接客技術の習得を目的とする。経営分析、組織構成や従業員管理、接客の心構え、購買心理に応じた接客、レジ業務や包装技術などを学ぶ。	1 ②	40		○	△	○	○				
		○ 販売事務管理	小売業に必要な法令知識や管理方法の習得を目的とする。在庫管理や売上管理、衛生管理などを学ぶ。	1 ③ ・ 2 ②	40 ・ 40		○	△	○	○				
		○ 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。	1 ③	40		○	△	○	○				
		○ 仕入技術管理論	商品別の基本的な仕入技術を習得する事を目的とする。業態に応じた仕入方法や物流の仕組みを学ぶ。	1 ③	40		○	△	○	○				
		○ 販売士3級総合	販売士3級検定合格程度のマーケティング知識と接客知識習得を目的とする。問題演習を通じて、マーチャンダイジングやストアオペレーションを中心に小売りの類型についても学ぶ。	1 ③	40		○	△	○	○				
		○ ハードウェア	ソフトウェアに関する基礎的な知識習得を目的とする。コンピュータを管理するソフトウェアについて学ぶ。	1 ②	20		○	△	○	○				

	○	ソフトウェア	ソフトウェアに関する基礎的な知識習得を目的とする。 コンピュータを管理するソフトウェアについて学ぶ。	1 ③	20		○	△		○	○						
	○	コンピュータアーキテクチャ	コンピュータアーキテクチャに関する基礎的な知識習得を目的とする。 システムを構築するために必要なコンピュータの原理を学ぶ。	1 ②	20		○			○	○						
	○	ネットワーク概論	通信ネットワークに関する基礎的な知識習得を目的とする。 通信ネットワークの基本構成機器とその働きや通信技術を学ぶ。	1 ②	20		○	△		○	○						
	○	通信ネットワーク	ネットワークに関する概論の知識習得を目的とする。 プロトコルや交換方式、暗号化等のネットワーク技術を学ぶ。	1 ③	40		○	△		○	○						
	○	データベース概論	データベースに関する概論的な知識習得を目的とする。 データベースシステムの基本概念と役割、データモデルの概念を学ぶ。	1 ③	40		○	△		○	○						
	○	情報処理システム	情報処理システムに関する基礎的な知識習得を目的とする。 コンピューターシステムを利用して業務を処理する仕組みを学ぶ。	1 ②	20		○	△		○	○						
	○	セキュリティ概要	セキュリティに関する概要の知識習得を目的とする。 情報セキュリティ対策の基本的な考え方を学ぶ。	1 ③	40		○	△		○	○						
	○	情報セキュリティ基礎	セキュリティに関する概要の知識習得を目的とする。 情報セキュリティ対策の基本的な考え方を学ぶ。	1 ③	20		○	△		○	○						
	○	アルゴリズム	アルゴリズムに関する基礎的な知識習得を目的とする。 アルゴリズムや流れ図（フローチャート）の考え方・表現方法を学ぶ。	1 ③	40		○	△		○	○						
	○	プログラム言語基礎論	各プログラム言語でのシステム開発に必要な応用的な知識習得を目的とする。 各種言語の基礎を復習しながらシステム開発に必要な知識を学ぶ。	1 ③	40		○	△		○	○						
	○	プログラム設計	プログラム設計に関する知識習得を目的とする。 プログラム設計技法について必要な知識を学ぶ。	1 ③	40		○	△		○	○						
	○	システム設計	システム設計に関する基礎的な知識習得を目的とする。 基本設計、外部設計、内部設計などのシステム設計を学ぶ。	1 ③	20		○	△		○	○						

		○ システム評価	システム評価に関する基礎的な知識習得を目的とする。 システムの性能、信頼性、経済性を測るための考え方を学ぶ。	1 ③	40		○	△		○	○				
		○ 基本情報総合	情報技術やプログラム設計、開発の一般的な知識習得を目的とする。 システムの内部仕様に基づいて、プログラムの設計や開発をするために必要な知識を学ぶ。	1 ③	80		○	△		○	○				
		○ プログラム実習	プログラミングに関する基礎的な知識習得を目的とする。 実習を通じてプログラミングスキルとアルゴリズムで学んだ基本的なスキルを身につける。	1 ③	40			△		○	○	○			
		○ ITパスポート ストラテジⅠ	職業人が備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識習得を目的とする。 企業活動や経営、システム戦略の基礎的手法を学ぶ。	1 ②	40		○	△		○	○				
		○ ITパスポート マネジメント	職業人が備えておくべき情報技術に関する知識の習得を目的とする。 システムの開発技術やプロジェクトのマネジメント方法を学ぶ。	1 ②	40		○	△		○	○				
		○ ITパスポート テクノロジー	職業人が備えておくべき情報技術に関する知識習得を目的とする。 コンピュータの構成、ネットワーク、データベース、セキュリティ等の技術を学ぶ。	1 ②	40		○	△		○	○				
		○ ITパスポート 総合	職業人が備えておくべき情報技術に関する知識習得を目的とする。 情報技術に携わる業務知識や担当業務に関する一般的な知識を学ぶ。	1 ②	80		○	△		○	○				
		○ 医療請求事務Ⅰ	診療報酬における請求事務を理解することを目的とする。 診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ。	1 ①	100		○			○	○				
		○ 医療請求事務Ⅱ	診療報酬における請求事務を理解することを目的とする。 診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ	1 ②	100					○	○	○			
		○ 診療報酬請求事務	医科検定合格レベルの明細書（レセプト）作成技術の習得を目的とする。 様々なケースの問題演習を通し、診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成する技術を習得する。	1 ③	80					○	○	○			
		○ 医療関連法規Ⅰ	医療に関する法律を理解することを目的とする。 医療法をはじめ、医師法、療養担当規則等を学ぶ。	1 ①	20		○	△		○	○				

	○	医療関連法規Ⅱ	医療に関する法律を理解することを目的とする。 医師法、医療法、薬事法、健康保険法等を学ぶ。	1 ②	20		○	△		○	○						
	○	医療関係法規	医療に関連する法律を理解することを目的とする。 医療法をはじめ、医師法、療養担当規則等を学ぶ。	1 ②	40		○	△		○	○						
	○	医療秘書	病院内での秘書業務として、スケジュール管理、書類作成、受付会計業務における患者対応方法などを学ぶ。	1 ①	20		○	△		○	○						
	○	医療秘書Ⅱ	病院内の秘書業務の基礎知識を理解することを目的とする。 受付会計業務、患者対応、他部署との連携を演習を通して学ぶ。	1 ①	20			○		○	○						
	○	医療用語	医療に関連する専門用語、漢字を理解できるようにすることを目的とする。 検査名、症状、診断名、診療方法等の専門用語を問題演習を通して学ぶ。	1 ①	20		○			○	○						
	○	医療用語Ⅱ	医療に関する専門用語、漢字を理解できるようにすることを目的とする。 検査名、症状、診断名、診療方法等の専門用語についての実例を通して学ぶ。	1 ②	20		○			○	○						
	○	病院管理論	医療の成立における社会資源の必要性を理解することを目的とする。 「人的資源」、「物的資源」、「財的資源」を学ぶ。	1 ①	20		○			○	○						
	○	基礎 医学の知識	医学の基礎知識を理解することを目的とする。 身体の仕組み、病気の症状、原因、治療方法を学ぶ。	1 ①	20		○			○	○						
	○	臨床 医学の知識	臨床医学の基礎知識を理解することを目的とする。 身体の各機能の働きやしきみ、検査方法、治療方法を学ぶ。	1 ②	40		○			○	○						
	○	患者接遇概論	患者のタイプ別性質を踏まえた対応方法を理解することを目的とする。 各タイプに合った対応方法、注意点などを学ぶ。	1 ②	40		○	△		○	○						
	○	患者コミュニケーション概論	患者の対応方法、職場内でのコミュニケーションの取り方を理解することを目的とする。 各場面に合った対応方法、注意点などの知識を学ぶ。	1 ③	20		○	△		○	○						
	○	接客 対応マナー	患者のタイプ別性質を踏まえた対応方法を理解することを目的とする。 各タイプに合った対応方法、注意点などを学ぶ。	1 ②・ ③	20			○		○	○						

		○ 病院実習Ⅰ	現場での実習を通して、医療事務の業務内容を理解することを目的とする。事務員としての業務、患者との関わりを実践を通して身に付ける。	1 ③	80				○	○	○	○
		○ 病院実習Ⅱ	現場での実習を通して、医療事務と他部署との連携を理解することを目的とする。他専門職との関わりを実践を通して身に付ける。	1 ②	100				○	○	○	
		○ 医事コンピュータ	医事コンピュータの応用的な操作方法習得を目的とする。診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を医事コンピュータを使用して作成するトレーニングを行う。特殊な入力方法の技術を身に付ける。	1 ②・ 2 ①	20 ・ 40				○	○	○	
		○ 基礎手話	日常的な会話を手話で表現することを目的とする。専門的な外部講師をお招きし実施している。	1 ①	20				○	○		○
		○ 就職活動対策	就職活動で必要とされる基本スキルを身に付けることを目的とする。書類作成や筆記対策、面接トレーニングなどの実践的なトレーニングを行う。	1 ③	20			△	○	○	○	○
	○	経理実務	商業分野の実務において、経理職および事務職に求められる、基礎知識および事務手続きを、企業等との連携により、より実践的に習得することを目的として講義・演習を行う。演習においては、証憑書類・帳簿・申告書等の作成を中心に行う。	2 ②	60			△	○	○	○	○
	○	経理実務実習	商業分野の実務において、経理職および事務職に求められる、基礎知識および事務手続きを、企業等との連携により、より実践的に習得することを目的として講義・演習を行う。演習においては、証憑書類・帳簿・申告書等の作成を中心に行う。	2 ② ③	80			△	○	○	○	○
	○	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	40			○	△	○	○	○
	○	マーケティング研究	商業分野の実務において、様々な職種に広く求められるマーケティングの基礎知識及び財務分析の基礎知識の学習後、企業等との連携により、より実践的に習得することを目的として学習を行う。	2 ②	40			△	○	○	○	○
	○	マーケティング実習	商業分野の実務において、様々な職種に広く求められるマーケティングの基礎知識及び財務分析の基礎知識の学習後、企業等との連携により、より実践的に習得することを目的として学習を行う。各種マーケティング手法を活用した経営企画案を作成・発表する。	2 ② ③	120			△	○	○	○	○

○	プログラミングⅡ	プログラミングに関する基礎的な知識習得を目的とする。 プログラム言語を用いたプログラムの作成方法を学ぶ。	2 ②	40	○	△	○	○	○					
○	プログラミングⅢ	プログラミングに関する知識習得を目的とする。機能・操作・性能を考慮したプログラムを制作する。連携企業からの指示に基づき、プログラムを制作し、プレゼンまで行う。	2 ② ③	80			○	○	○	○				
○	システム開発演習	システム開発能力を身に付けることを目的とする。要件定義、システム基本設計などのシステム開発技法を学ぶ。	2 ②	120		△	○	○	○	○				
○	病院実習Ⅲ	現場での実習を通して、医療従事者としての資質、行動を理解することを目的とする。 事務員としての業務、患者対応、他部署との連携などを実践レベルまで身に付ける。	2 ① ②	120			○	○	○	○				
○	総合演習Ⅳ (ビジネス行動論)	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。 企業人として最低限、身に付けていなければならない立ち振舞いなどを学ぶ。	2 ① ②	40	○		△	○	○	○				
○	総合演習Ⅱ (漢字)	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。	2 ①	20		○		○	○	○				
○	総合演習Ⅶ (卒業研究)	マーケティングの知識・運用知識の習得を目的とする。 連携企業からの指示に基づき、各種マーケティング手法を活用した経営企画案を作成する。	2 ② ③	80		△		○	○	○				
○	総合演習Ⅹ (ビジネス文書実務)	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。 企業人として最低限、身に付けていなければならない立ち振舞いなどを学ぶ。	2 ②	20		○		○	○	○				
○	総合演習ⅩⅠ (官庁・企業研究)	就職活動における企業の研究方法の習得を目的とする。 研究方法及びプレゼンテーションの方法の基礎を学ぶ。	2 ①	20		△		○	○	○				
○	ビジネスコミュニケーション演習	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 電話対応、接客、接客などの基本ルールを学ぶ。	2 ①	40		△	○		○	○				
○	企業実習・就職研修	来客対応、事務手続き等のスキルの習得を目的とする。 職場現場における来客対応や事務処理を通じて、実務に必要な一連の業務知識を学ぶ。	2 ②	120				○	○	○				
○	企業実習・就職研修Ⅱ	来客対応、事務手続き等のスキルの習得を目的とする。 職場現場における来客対応や事務処理を通じて、実務に必要な一連の業務知識を学ぶ。	2 ②	120				○	○	○				

	○	コンピュータ 実習基礎	コンピュータの基礎的な操作方法の習得を目的とする。文書作成ソフトや表計算ソフト、インターネットの活用について実習を通じて学ぶ。	2 ①	40		△	○	○	○				
	○	パソコン 実習応用	MOS試験合格および実務力養成のために応用的な技術習得を目的とする。習得した技術を活用し、自らが課題解決することを学ぶ。	2 ②	40		△	○	○	○				
	○	基本情報 総合	情報技術やプログラム設計、開発の一般的な知識習得を目的とする。システムの内部仕様に基づいて、プログラムの設計や開発をするために必要な知識を学ぶ。	2 ①	80		○	△	○	○				
	○	基本情報 総合Ⅱ	情報技術やプログラム設計、開発、運用等の一般的な知識習得を目的とする。プログラムの設計や開発、運用、保守をするために必要な知識を学ぶ。	2 ①	80		○	△	○	○				
	○	応用情報 総合	情報技術やプログラム設計、開発、運用等の一般的な知識習得を目的とする。プログラムの設計や開発、運用、保守をするために必要な知識を学ぶ。	2 ①	80		○	△	○	○				
	○	C言語 基礎	C言語に関する基礎的な知識習得を目的とする。C言語の基礎的な文法、機能を理解し、プログラムによる問題解決を学ぶ。	2 ①	40		○	△	○	○				
	○	C言語 応用	C言語に関する知識習得を目的とする。C言語の文法や機能を十分理解し、プログラミングを学ぶ。	2 ①	40		○	△	○	○				
	○	C言語 プログラミング 実習	C言語に関する応用的な知識習得を目的とする。自らプログラムを作成し、動作させることでC言語プログラムを総合的に学ぶ。	2 ②	40			○	○	○				
	○	JAVA 言語基礎	JAVA言語に関する基礎的な知識習得を目的とする。JAVA言語の基礎的な文法、機能を理解し、プログラムによる問題解決を学ぶ。	2 ②	40		○	△	○	○				
	○	JAVA 言語応用	JAVA言語に関する知識習得を目的とする。JAVA言語の文法や機能を十分理解し、プログラミングを学ぶ。	2 ②	40			○	○	○				
	○	JAVA 演習	JAVA言語に関する応用的な知識習得を目的とする。自らプログラムを作成し、動作させることでC言語プログラムを総合的に学ぶ。	2 ②	40			○	○	○				
	○	データベース 実習	業務上必要とされるアプリケーションソフトの基礎的な操作方法の習得を目的とする。コンピュータを活用した処理ができる知識と技能を実習を通じて学ぶ。	2 ②	40			○	○	○				

		○ SQL実習	SQL言語に関する知識習得を目的とする。 SQL言語の文法や機能を十分理解し、プログラミングを学ぶ。	2 ②	40			○	○	○				
		○ プログラミングI	プログラミングに関する基礎的な知識習得を目的とする。プログラム言語の概念や仕様を学ぶ。	2 ①	40			○	△	○	○			
		○ システム設計開発論	実習で必要とされるシステム設計の知識習得を目的とする。 システム化提案のためにシステム構築およびドキュメント作成を学ぶ。	2 ③	40			○	○	○				
		○ システム設計演習	実務で必要とされるシステム設計の知識習得を目的とする。 システム化提案のためにシステム構築及びドキュメント作成を学ぶ。 現役でシステム開発に関わるエンジニアの指導の下、要件定義、システム基本設計などのシステム開発の技法を学ぶ。	2 ③	40			○	○	○				
		○ ネットワーク基礎知識	ネットワークに関する基礎的な知識習得を目的とする。 情報通信ネットワークの基本技術を体系的に学ぶ。	2 ①	40			○		○	○			
		○ ネットワーク演習	ネットワークに関する基礎的な知識習得を目的とする。 情報通信ネットワークの基本技術を体系的に学ぶ。	2 ①	40			○		○	○			
		○ 金融概論	ファイナンシャルプランニング（以降FPとする）の知識習得を目的とする。 FPの関連法規、ライフプランニング策定や資金計画について学ぶ。	2 ①	20			○	△	○	○			
		○ 債券・株式論	ファイナンシャルプランニング（以降FPとする）の知識習得を目的とする。 FPで利用される金融資産について学ぶ。	2 ①	20			○	△	○	○			
		○ 金融資産運用設計概論	ファイナンシャルプランニング（以降FPとする）の知識習得を目的とする。 FPで利用される金融資産および運用方法について学ぶ。	2 ①	20			○	△	○	○			
		○ ファイナンシャルプランナー3級	ファイナンシャルプランニングの知識習得を目的とする。 資産運用、資金計画、相続財産評価、所得税等仕組み、社会保険、公的年金、企業年金、生命保険、損害保険について学ぶ。	2 ①	40			○	△	○	○			
		○ 経理事務総合	実務で必要とされる経理技術を身に付けることを目的とする。 1年時に学んだ会計知識の復習とともに実務で要求される伝票処理、給与処理などの業務知識について学ぶ。	2 ②	40			△	○	○	○			

		○ 給与計算実務	実務で必要とされる事務処理を身に付けることを目的とする。 消費税処理、伝票処理、給与処理などを中心に学ぶ。	2 ②	40		△		○	○	○			
		○ 税務会計実務	経理職に求められる、より専門的で実践的な知識を身に付けることを目的とする。 特殊会社会計を中心に学ぶ。	2 ③	40		○	△		○	○			
		○ 財務分析	財務諸表の仕組みと財務分析の知識を身に付けることとする。 財務分析による企業の健全性の判断方法を学ぶ。	2 ③	40		○	△		○	○			
		○ 財務会計ソフト演習	一般的な会計ソフトの利用技術を身に付けることを目的とする。 勘定奉行を利用し会計ソフトの基本構造、利用方法を学ぶ。	2 ③	20		△	○		○	○			
		○ プレゼンテーション実習	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	40		○	△		○	○			
		○ マナー 接遇基礎	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。 就職活動で必要とされる立ち振る舞いを中心にトレーニングを行う。	2 ②	40		△	○		○	○			
		○ マナー 接遇応用	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。 企業人として、最低限身に付けていなければならない立ち振る舞いなどの実践的なトレーニングを行う。	2 ②・ ③	40					○	○	○		
		○ ビジネス マナー	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 電話対応、接客、接遇などの基本ルールを学ぶ。	2 ③	80					○	○	○		
		○ 接客対応 マナー	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 受付対応を始めとした接遇に関する実践的なトレーニングを行う。	2 ②	20					○	○	○		
		○ 簿記論Ⅲ	経営成績や財政状態を決算書に表記するための記帳方法や計算知識の習得を目的とする。 帳簿組織を中心とした会計処理方法を学ぶ。	2 ①	40		○			○	○	○		
		○ 簿記論Ⅳ	企業の経営成績や財政状態を決算書に表記するための記帳・計算技術の習得を目的とする。 帳簿組織を中心とした会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	2 ①	40		○			○	○	○		
		○ 簿記論Ⅴ	経営成績や財政状態を決算書に表記するための記帳方法や計算知識の習得を目的とする。 結合会計（企業結合、会社再編、連結）を中心とした会計処理方法を学ぶ。	2 ①	40		○			○	○	○		

	○	財務諸表論Ⅲ	財務書類の作成、会計帳簿の記帳の代行その他財務に関する事務の知識習得を目的とする。 純資産会計を中心とした会計理論を学ぶ。	2 ①	40		○			○									
	○	財務諸表論Ⅳ	財務書類の作成、会計帳簿の記帳の代行その他財務に関する事務方法の習得を目的とする。 純資産会計を中心とした会計処理方法を学ぶ。	2 ①	40		○			○									
	○	財務諸表論Ⅴ	財務書類の作成、会計帳簿の記帳の代行その他財務に関する事務の知識習得を目的とする。 連結会計を中心とした会計理論を学ぶ。	2 ①	40		○			○									
	○	消費税法Ⅲ	「消費税法」「租税特別措置法」「国税通則法」などの法律等の知識習得を目的とする。 仕入れに係る消費税額を中心とした税法理論を学ぶ。	2 ①	20		○			○									
	○	消費税法Ⅳ	「消費税法」「租税特別措置法」「国税通則法」に基づいた計算技術習得を目的とする。 仕入れに係る消費税額を中心とした処理方法を学ぶ。	2 ①	20		○			○									
	○	消費税法Ⅴ	「消費税法」「租税特別措置法」「国税通則法」などの法律等の知識習得を目的とする。 申告納付を中心とした税法理論を学ぶ。	2 ①	20		○			○									
	○	救急法実習	救急処置の知識・技能を修得することを目的とする。 救急処置の方法、AEDの操作方法等を実践演習を通して学ぶ。	2 ②	20					○	○				○	○			
	○	ボランティア概論	ボランティアの概念、心構えを理解することを目的とする。 ボランティアの意味や意義、種類等を学ぶ。	2 ②	40		○	△		○					○				
	○	こころとからだのしくみと生活支援	人体の構造や機能に関する知識を理解することを目的とする。 人体の構造や機能、安全な介護サービスの提供方法を学ぶ。	2 ①	60		○			○					○				
	○	ケア計画基礎論	ケア計画作成の基礎知識を理解することを目的とする。看護ケアを必要としている患者の状態や環境を踏まえ、最良で最善のケアを提供するための計画作成に必要な知識、制度を学ぶ。	2 ①	60		○			○					○				
	○	老化、認知症、障害の理解	老化、認知症、障害について理解することを目的とする。 老化、認知症、障害についての事例を通じた演習を実施する。	2 ①	60		○			○					○				
	○	介護保険制度論	介護保険制度の基礎知識を理解することを目的とする。 介護が必要な状態の段階を把握し、介護サービスを利用する際の費用の流れ、国、市町村などの関わりを学ぶ。	2 ①	40		○			○					○				

		○	医療請求事務 Ⅲ	診療報酬における請求事務を理解することを目的とする。 診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための問題演習を行い、実務レベルまで身に付ける。	2 ②	40				○	○	○					
--	--	---	-------------	--	--------	----	--	--	--	---	---	---	--	--	--	--	--

		○ 社会保険概論	社会保険に関する基礎知識を理解することを目的とする。 健康保険、年金、介護保険について問題演習を行い、基礎レベルまで身に付ける。	2 ③	40		○			○								
		○ 臨床医学の知識Ⅱ	臨床医学の基礎知識を理解することを目的とする。 身体の各機能の働きやしきみ、検査方法、治療方法を演習問題を通して学ぶ。	2 ③	40			○		○								
		○ 医療秘書実務	秘書として行うべき業務の基礎知識を理解することを目的とする。 秘書業務の知識と実務の現状、接遇対応の知識、方法を学ぶ。	2 ②	40		○	△		○								
		○ 調剤報酬請求事務Ⅰ	薬局における請求事務を理解することを目的とする。処方せんから明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ。	2 ①	20		○			○								
		○ 調剤報酬請求事務Ⅱ	薬局における請求事務を理解することを目的とする。処方せんから明細書（レセプト）を作成するための演習問題を実施する。	2 ①	20		○			○								
		○ 病院研究	病院理念や特色、概要等を理解することを目的とする。就職先の病院について、病院理念、特色、概要を調査し、問題点、改善点等をレポートにまとめる演習を行う。	2 ①	20			○		○								
		○ 経営学概論	企業がいかに行動すべきかの知識習得を目的とする。 戦略論・組織論の分野とファイナンス理論の分野について学ぶ。	2 ②	80		○	△		○								
		○ 英語	英語の基本構造を理解し、総合基礎英語力を身に付けることを目的とする。 リスニングやヒアリングを実施しながら学ぶ。	2 ③	120		○	△		○								
		○ 体育(実技)	身体運動を媒介として人間形成をめざすことを目的とする。 各種の運動を通じて、健康な生活を営む態度などを学ぶ。	2 ③	60		○	△		○								
合計				183科目		9,020単位時間(単位)												

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、追試験及び再試験がある。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. 追試験及び再試験は、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、不可を不合格とする。</p> <p>(卒業)</p> <p>本校に在学し、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には、卒業証書を授与する。</p> <p>(履修方法2年次)</p> <p>経理実務・経理実務実習、マーケティング概論・マーケティング研究・マーケティング実習、プログラミングⅡ・プログラミングⅢ・システム開発演習、または、病院実習Ⅲのいずれかのグループ科目のすべてを必ず履修する。</p>	1学年の学期区分
1学期の授業時間		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。