

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																									
大原スポーツ公務員 専門学校盛岡校	平成26年10月1日	渡邊 好章	〒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																							
文化・教養	文化・教養専門課程	スポーツ学科		平成29年文部科学省 告示第29号	-																							
学科の目的	一般的に商業実務で必要とされる、会計知識、マーケティング知識、パソコンスキルなどを修得するとともに、スポーツビジネス業界で必要となる商品知識、販売、利用、整備に関連した知識・技能の修得を通じて、自立した社会人の育成を目的とする。																											
認定年月日	平成30年2月28日																											
修業年限	昼夜	講義		演習	実習	実験	実技																					
2年	屋間	1,700時間		760時間	2,320時間	0時間	0時間																					
	屋間	1,460時間		760時間	2,320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																							
70人	40人	0人	2人	2人	4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) (株)THINKフィットネス、セントラルスポーツ(株)、デサントジャパン(株)など ■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			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)																							
	<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>キャンピングインストラクター</td> <td>③</td> <td>13人</td> <td>13人</td> </tr> <tr> <td>NAUスクーバダイバー認定</td> <td>③</td> <td>12人</td> <td>12人</td> </tr> <tr> <td>SAJバジジテスト3級</td> <td>③</td> <td>13人</td> <td>7人</td> </tr> <tr> <td>JATI-ATI</td> <td>③</td> <td>13人</td> <td>6人</td> </tr> <tr> <td>AFAA(PC)</td> <td>③</td> <td>13人</td> <td>13人</td> </tr> </tbody> </table>				資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	キャンピングインストラクター	③	13人	13人	NAUスクーバダイバー認定	③	12人	12人	SAJバジジテスト3級	③	13人	7人	JATI-ATI	③	13人	6人	AFAA(PC)	③	13人	13人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																									
キャンピングインストラクター	③	13人	13人																									
NAUスクーバダイバー認定	③	12人	12人																									
SAJバジジテスト3級	③	13人	7人																									
JATI-ATI	③	13人	6人																									
AFAA(PC)	③	13人	13人																									
中途退学の現状	■中途退学者 1名 平成30年4月1日時点において、在学者31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30名(平成31年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 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	3.22%																							
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_koumuin/																											

(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」などを希望する者を含みません。

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、賞金、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スポーツ施設運営会社(インストラクター職)のほか、一般事業会社(販売・営業職)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スポーツ分野における学修の中心となる知識・技能・資格取得のほか、会計知識、計数能力、マーケティング知識、パソコンスキル、さらにより高度な専門知識であるスポーツビジネス運営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。

(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
松井 保憲	岩手県体操協会 理事長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	①
高橋 理	株式会社いわてアスリートクラブ 常務取締役	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	③
渡邊 好章	大原スポーツ公務員専門学校盛岡校 校長	—	
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	—	
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	—	
飯島 裕章	大原スポーツ公務員専門学校盛岡校 教務主任	—	
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	—	
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。平成30年度教育課程編成委員会からの意見を踏まえ、今回も各委員よりご意見を頂く。まずは、ナレッジに偏らず、即戦力となる学生の育成をお願いしたい。また、本物を知る為に実習・ボランティアや釜石のラグビーワールドカップ等、本物を見る為に足を運んでほしいとの要望があった。また、傾聴力の強化を図って頂きたいとの話もあった。インターネットで情報が集められる現在、足を運んで経験した情報が貴重になる為、様々なところに積極的に参加いただきたいとの意見も頂戴する。

以上を踏まえ「マーケティング研究」「マーケティング実習」「経理実務」「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、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を取り入れる。

また、スポーツ実習科目の教育内容全般についても、特にAFAA指導方法の見直し、校外実習プログラム(ダイビング実習、キャンプインストラクター概論)についてもブラッシュアップを図るべきであるのご意見を頂く。

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。

■ スポーツ系→スポーツ系実習プログラムの検討

■ 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

■ 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

③上記②の改定内容は第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

ダイビング実習、キャンプインストラクター概論、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、経理実務、経理実務実習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・実習内容の質的向上のために連携している。

①実習授業内容の構築のサポート

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
ダイビング実習	ダイビングインストラクター資格取得に向け、校内での事前研修を行い、外部実習を通じて知識・技能を身に付ける。外部実習を実施する。	有限会社セブンシーズ
キャンプインストラクター概論	キャンプインストラクター資格取得に向け、外部の実地体験を通じて知識・技能を身に付ける。	株式会社ルネサンス
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

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「アスレチックトレーナー活動のスキルアップ研修」(連携企業等:岩手県)

期間:平成31年3月9日(土曜日)

対象:スポーツインストラクター、スポーツビジネスへの就職を希望する学生の担当教員

内容:スポーツ医・科学サポート事業スタッフ派遣事業を円滑に進め、効果的なサポート活動とするために、知識と技術の向上とともに相互の連携と交流を図る。

研修名「マリンスイミング実務研修」(連携企業等:有限会社セブンシーズ等)

期間:令和元年5月27日(月曜日)～5月31日(金曜日)

対象:スポーツインストラクター、スポーツビジネスへの就職を希望する学生の担当教員

内容:「スクーバダイビング概要」「機材」「物理(空気と水の物理特性)」「水中での身体」「ダイビングに関わる環境」「潜水時間の計画」についての講義。授業科目「ダイビング実習」で活用。

研修名「キャンプ実習実務研修」(連携企業等:株式会社ルネサンス)

期間:令和元年9月4日(水曜日)～9月6日(金曜日)

対象:スポーツインストラクター、スポーツビジネスへの就職を希望する学生の担当教員

内容:「キャンプの対象」「キャンプの指導」についての講義。授業科目「キャンプインストラクター概論」で活用。

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:実務に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。

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)

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「マリンスイミング実務研修」(連携企業等:有限会社セブンシーズ等)

期間:令和元年5月27日(月曜日)～5月31日(金曜日)

対象:スポーツインストラクター、スポーツビジネスへの就職を希望する学生の担当教員

内容:「ダイブ・コンピュータ」その他機材の使い方について、学生への指導方法、注意点等につき指導を受け、模擬授業を実施。実施後、講評及び課題の指摘を受ける等により、指導力の向上を図った。

研修名「キャンプ実習実務研修」(連携企業等:株式会社ルネサンス)

期間:令和元年9月4日(水曜日)～9月6日(金曜日)

対象:スポーツインストラクター、スポーツビジネスへの就職を希望する学生の担当教員

内容:「キャンプの生活技術」「さまざまなアクティビティ」について、学生への指導方法、注意点等につき、指導を受け、インストラクター概論実務研修を受け、キャンププログラムの模擬授業を実施。実施後、講評及び課題の指摘を受ける等により、指導力の向上を図った。

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。

(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「マリン実習実務研修」(連携企業等: 有限会社セブンシーズ等)

期間: 令和2年5月

対象: スポーツインストラクター、スポーツビジネスへの就職を希望する学生の担当教員

内容: 「スクーバダイビング概要」「機材」「物理(空気と水の物理特性)」「水中での身体」「ダイビングに関わる環境」「潜水時間の計画」についての講義。授業科目「ダイビング実習」で活用。

研修名「キャンプ実習実務研修」(連携企業等: 株式会社ルネサンス)

期間: 令和2年9月

対象: スポーツインストラクター、スポーツビジネスへの就職を希望する学生の担当教員

内容: 「キャンプの対象」「キャンプの指導」についての講義。授業科目「キャンプインストラクター概論」で活用。

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「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: 「簿記入門」「年次決算・月次決算」「決算書の見方と経営分析」「キャッシュ・フロー計算書と資金繰表」「地方税」についての講義。授業科目「経理実務」「経理実務実習」で活用。

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「マリン実習実務研修」(連携企業等: 有限会社セブンシーズ)

期間: 令和2年5月

対象: スポーツインストラクター、スポーツビジネスへの就職を希望する学生の担当教員

内容: 「ダイブ・コンピュータ」その他機材の使い方について、学生への指導方法、注意点等につき指導を受け、模擬授業を実施。実施後、講評及び課題の指摘を受ける等により、指導力の向上を図る。

研修名「キャンプ実習実務研修」(連携企業等: 株式会社ルネサンス)

期間: 令和2年9月

対象: スポーツインストラクター、スポーツビジネスへの就職を希望する学生の担当教員

内容: 「キャンプの生活技術」「さまざまなアクティビティ」について、学生への指導方法、注意点等につき、指導を受け、インストラクター概論実務研修を受け、キャンププログラムの模擬授業を実施。実施後、講評及び課題の指摘を受ける等により、指導力の向上を図る。

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: 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、学生の発想を活かす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「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: 「年末調整の仕方・付随書類、実務での会計処理」について模擬授業を実施。山口一雄税理士事務所より学生への指導方法について改善点等評価を受け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6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、部活(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
松井 保憲	岩手県体操協会 理事長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等委員
高橋 理	株式会社いわてアスリートクラブ 常務取締役	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等委員
中澤 正博	中川町町内会 会長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	地域住民

※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

(文化・教養専門課程 スポーツ学科)															
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Ⅴ (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。	1 ②・2 ①	20		△		○	○		○		
○			総合演習Ⅵ (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Ⅶ (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 ②	20 ・ 20		△	○		○		○		
○			総合演習Ⅷ (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			○		○		○	○	

○	ダイビング実習	ダイビングインストラクター資格取得に向けた知識習得を目的とする。 ダイビングの歴史や安全、マナー、実技指導を学ぶ。	1 ①	20					○	○	○	○
○	キャンプインストラクター概論	キャンプインストラクター資格取得に向けた知識習得を目的とする。 キャンプの歴史や安全、マナー、実技指導を学ぶ。	1 ②	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 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 ②	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 ②	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 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 ①	40 ・ 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 ①	60 ・ 60				△	○	○	○	

	○	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 ①	60 ・ 60			△	○	○	○				
	○	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 ③	60 ・ 60			△	○	○	○				
	○	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	カラーコーディネーター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		○			○	○				
	○	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 ・ 40 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		○	△		○	○						
		○	救急処理法	基本的な救急処置の技術習得を目的とする。RICE処置を学ぶことにより、二次的外傷性損傷の知識を身に付ける。	1 ①	20					○	○					○	
		○	スポーツ生理学	運動と心理面のかかわりに関する知識習得を目的とする。心理面を考慮しての指導法を学ぶ。試合に向けた心理的サポートやイメージトレーニングについて具体的な方法を学ぶ。	1 ①	20		○	△			○	○					
		○	スポーツ医学	生活習慣病と運動の関係の知識習得を目的とする。健康づくりのための運動基準2006に理解を深めることにより病気改善法を学ぶ。	1 ①	20		○	△			○	○					
		○	スポーツ心理学	運動と心理面のかかわりに関する知識習得を目的とする。心理面を考慮しての指導法を学ぶ。試合に向けた心理的サポートやイメージトレーニングについて具体的な方法を学ぶ。	1 ①	20		○				○	○					
		○	スポーツ解剖学	身体の骨・筋肉構造に関する知識習得を目的とする。機能解剖学やバイオメカニクスの基礎的知識を学び、運動動作の正確性について理解する。	1 ①	20		○	△			○	○					
		○	スポーツと栄養	運動と栄養に関するメカニズムを学ぶ事により身体づくりの知識習得を目的とする。日本人の食事摂取基準や目的別の食事管理を学ぶ。	1 ①	20		○	△			○	○					
		○	スポーツ指導論	トレーニング時における注意点やリスクマネジメントについての知識習得を目的とする。インターネットの活用や映像を使用して情報収集の必要性について学ぶ。	1 ②	40		○				○	○					
		○	スポーツ運動学	バイオメカニクスの視点からの運動知識習得を目的とする。運動の分析についてポイントをおさえ、各スポーツ動作、トレーニング動作について学ぶ。	1 ②	40		○				○	○					
		○	スポーツマッサージ	スポーツ実践者に対する効果的なマッサージ方法を身につけることを目的とする。軽擦法、揉捏法、叩打法のマッサージ方法を学ぶ。	1 ①	20			△			○	○					○

		○	スポーツ ビジネス研究	スポーツ業界の知識習得を目的とする。 スポーツ業界の様々なビジネスモデルや職 種を学ぶことで、将来の進路選択に役立つ 知識を習得する。	1 ②	20		○		○	○						
		○	トレーニング 理論	体力の概念や身体構造、トレーニング法を 身に付けることを目的とする。 専門機器を使用したトレーニングを中心 に、専門用語や専門機器への理解を深め る。	1 ①	20		△		○	○	○					
		○	トレーニング論 ・実技	エクササイズの主な分類を実技を通して身 につけることを目的とする。 動作中に動員される各筋肉を理解し、効果 的なトレーニング方法を学ぶ。	1 ①	40		△		○	○	○					
		○	一般 トレーニング 実技	エクササイズの主な分類を実技を通して身 につけることを目的とする。 動作中に動員される各筋肉を理解し、効果 的なトレーニング方法を学ぶ。	1 ③ ・ 2 ①	40 ・ 40		△		○	○	○	○				
		○	専門 トレーニング 実技	エクササイズの主な分類を実技を通して身 につけることを目的とする。 動作中に動員される各筋肉を理解し、効果 的なトレーニング方法を学ぶ。	1 ③ ・ 2 ①	40 ・ 40				○	○	○	○	○			
		○	体力 トレーニング論	体力の概念や身体構造、トレーニング法を 身に付けることを目的とする。 専門機器を使用したトレーニングを中心 に、専門用語や専門機器への理解を深め る。	1 ③	40		○		○	○	○					
		○	コンビネーショ ントレーニング	体力の概念や身体構造、トレーニング方法 を身に付けることを目的とする。 専門機器を使用したトレーニングを中心 に、専門用語や専門機器への理解を深め る。	1 ③	40		○		○	○	○					
		○	トレーナー基礎 理論・実技	トレーナーとしての知識を実技を通じて身 につけることを目的とする。 トレーニングの正確動作は勿論のこと機械 や道具使用時のグリップや補助法を学ぶ。	1 ①	40		△		○	○	○					
		○	テーピング論 ・実習	スポーツ現場でのテープによる傷害防止と 応急処置を身につけることを目的とする。 足関節、腰部、手首、肩関節を中心にテー ピング方法を学ぶ。	1 ②	20		△		○	○	○					
		○	バイオ メカニクス	身体の構造や、生体力学を学ぶ。	1 ②	40		○		○	○	○					
		○	健康管理概論	健康管理の現状や方法を学ぶことを目的と する。 健康の現状を知り、健康の測定、指標、影 響因子、疾病予防、健康増進方法を学ぶ。	1 ①	40		○		○	○	○					
		○	レクリエーショ ン概論	レクリエーションの基本知識を習得するこ とを目的とする。 対象別・環境別のレクリエーション運営方 法を学習する。	1 ③ ・ 2 ①	40 ・ 40		○	△	○	○	○					

		○	レクリエーション指導法	レクリエーションの基本技術を身に付けることを目的とする。 対象別・環境別のレクリエーションについて実践的にトレーニングを実施し指導方法を身に付ける。	1 ③ 40 ・ 2 40 ①					○	○	○	○		
		○	スポーツ実習	実習の運営方法や各スポーツで利用する商品知識を習得することを目的とする。 スキューバ、チームスポーツなどの実習を通じて知識、技能を身に付ける。	1 ② 80 ・ 2 40 ②					○	○	○	○		
		○	スキー・スノーボード実習	スキー・スノーボードインストラクター資格取得に向けた知識習得を目的とする。	1 ③ 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 ② 20				△	○	○		○	○	
○			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 40			○		△	○		○		
		○	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	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。 財務分析の手法や、特殊会社会計を中心に学ぶ。	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			△		○	○		○		○
		○	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 ③	80		△		○	○	○				
	○	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。	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、接遇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					○	○	○			
	○	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		△		○	○	○				
	○	金融概論	FP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目的とする。 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					○	○	○		
		○ 専門 コンディショニング論	スポーツの目的に応じたコンディショニング方法の習得を目的とする。 各スポーツ動作の特性を学習し、特性に合った専門的なコンディショニング方法を学ぶ。	2 ①	40					○	○	○		
		○ スポーツ実習Ⅱ	実習の運営方法や各スポーツで利用する商品知識を習得することを目的とする。 スキースノーボードなどの実習を通じて知識、技能を身に付ける。	2 ①	40					○	○	○		
		○ スポーツ実習Ⅲ	実習の運営方法や各スポーツで利用する商品知識を習得することを目的とする。 スキースノーボードなどの実習を通じて知識、技能を身に付ける。	2 ②	40					○	○	○		

	○	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				95科目		4,540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1年次)</p> <p>ダイビング実習またはキャンピングインストラクター概論のいずれか、またはその両方を必ず履修する。</p> <p>(履修方法2年次)</p> <p>経理実務・経理実務実習または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のいずれかのグループ科目を必ず履修する。</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。