

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山形校	平成29年2月1日	小原 敏之	〒 990-0827 山形県山形市城南町1-18-10 (電話) 023-674-0660																
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	公務員学科(2年制)	平成30年文部科学省 認定	-															
学科の目的	本学科は、県庁・市町村職員、警察官、消防官をはじめとする公務員の養成に関する専門教育を施し、人格の陶冶を行うことを通じて、社会に貢献できる有為な人材の育成を目的とする。																		
認定年月日	令和2年3月25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	1,461	2,138	750	0	0												
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数														
80人	136人	0人	6人	0人	6人														
学期制度	前期:4月1日~9月30日 後期:10月1日~3月31日		成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 秀、優、良、可、不可の5種・定期試験															
長期休み	■学年始:4月上旬 ■夏季:7月下旬~8月上旬 ■冬季:12月上旬~1月上旬 ■学年末:3月下旬		卒業・進級条件	進級条件 授業時間の履修及び単位の修得を行い、かつ、出席状況等学修姿勢も考慮の上、進級判定委員会にて審査を行う。 卒業条件 規定に定める授業時間数以上履修し、かつ、授業科目及び単位数を習得し、卒業審査に合格すること。															
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		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: 有															
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 山形県庁、山形市役所、米沢市役所、村山市役所、山形県警察、東根市消防、国家公務員(一般職) など ■就職指導内容 全体指導によるレクチャー、個別相談、個別面接トレーニング  ■卒業生数 64 人 ■就職希望者数 58 人 ■就職者数 58 人 ■就職率 100 % ■卒業生に占める就職者の割合 : 90.6 %  ■その他 0  (令和 2 年度卒業生に関する令和3年5月1日時点の情報)		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  (令和2年度卒業生に関する令和3年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般教養力検定1級</td> <td>③</td> <td>64人</td> <td>42人</td> </tr> <tr> <td>漢字能力検定1級</td> <td>③</td> <td>64人</td> <td>59人</td> </tr> </tbody> </table> ※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①~③のいずれかに該当するか記載する。 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) ■自由記述欄				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	一般教養力検定1級	③	64人	42人	漢字能力検定1級	③	64人	59人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																
一般教養力検定1級	③	64人	42人																
漢字能力検定1級	③	64人	59人																
中途退学の現状	■中途退学者 4 名 令和2年4月1日時点において、在学者123名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者122名(令和3年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 病気のため、就職のため、公務員試験合格のため、家庭の都合のため  ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による定期面談(本人及び保護者) 責任者による個別面談(本人及び保護者)		■中退率 3 %																
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																		
第三者による当該学科のホームページ URL	■民間の評価機関等から第三者評価: 無  https://school.o-hara.ac.jp/yamagata_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、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国家行政組織・地方公共団体、並びに行政機関等に関連する学術機関や企業の有識者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公務員として必要な法律や政治・行政に関する知識や基礎教養力、計数能力は勿論のこと、実際の行政の仕組み・施策内容や業務を遂行する上で必要となるコミュニケーション技術、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行政機関の状況等を反映させる。
- 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の向上に活用する。
- 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

※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、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

令和3年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
小原 敏之	大原スポーツ公務員専門学校山形校 校長	-	
鈴木 剛	大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校山形校 校長	-	
酒谷 伸輔	大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校山形校 部長(代)	-	
観行 智信	大原スポーツ公務員専門学校山形校 課長代理	-	
鈴木 崇人	山形市役所	令和3年4月1日 ～令和5年3月31日(2年)	③
村山 良之	山形大学	令和3年4月1日 ～令和5年3月31日(2年)	①

※委員の種別の欄には、**企業等委員の場合には、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。**

**(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合には、種別の欄は空欄で構いません。)**

- 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)

(開催日時(実績と計画))

第1回 令和3年8月4日 16:30～17:30

第2回 令和3年12月実施予定 15:00～16:00

(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

教育課程編成委員会では、コロナ禍におけるオンライン授業に関しまして、村山委員が在籍している山形大学の状況をお聞きし、メリットとデメリットに関する意見を頂きました。特にオンライン授業におけるデメリットである学生同士のつながりの希薄化に関しましては、山形大学での取り組みを参考にして、意図的に学生同士が直接関わる機会を増やすなどの取り組みを本校でも積極的に取り入れております。また演習授業に関連いたしまして、昨年度の教育課程編成委員会でも取り上げられました災害対策・災害教育に関する講義につきまして、今年度に本校で実施することで現在調整中となっております。

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 公務員に関連する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

※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

法律や行政の仕組みなど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
職業実務Ⅰ	山形市役所の具体的な行政施策に関する講義を受け、研究を通じて地方行政の取り組みを学ぶ。またグループワークとプレゼンテーションを通じて、組織での仕事の疑似体験をする。	山形市役所
職業実務Ⅲ	官公庁(国家行政職)から講師をお招きし、その講義から得た知識をもとに官庁企業研究を行う。特に税務職員に関する知識を学ぶ。	仙台国税局(山形税務署)
官公庁講話	現役公務員の様々な職種の方の講話を聴き、職種への理解を深める。事務系・公安系の幅広い職種の現役公務員の実務経験による講義を受ける。	山形県庁、山形市消防本部、自衛隊
法律研究	日常生活における法律に関する講義を受け、研究を通じて法律の考え方を学ぶ。法隆に関する実践的知識を基にした講義と実習を実施。	トゥモロー法律事務所
行政研究	山形県警の警察施策に関する講義を受け、研究・発表を通じて治安への理解を深める。警察施策の基礎知識を身につけるだけでなく、組織での仕事の疑似体験をする。	山形警察署

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。また、「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思により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。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招いた実践的な知識・指導スキル研修会の実施
- ② 専攻分野の企業や業界団体が開催する研修・講義・勉強会等への参加
- ③ 大学教授等の専門分野に特化した講師を招いた研修会の実施
- ④ 学内に設置される附帯教育講座を利用した自己啓発

(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「新型コロナウイルス対策に関する山形市役所の取り組みについて」(連携企業等:山形市役所)

期間:令和2年10月22日(木) 対象:公務員学科(2年制)担当教員

内容:2020年の初頭から猛威を振っている新型コロナウイルスに対して、山形市役所として取り組んでいる行政施策について具体的に理解いたしました。特に感染防止策の具体的な内容だけではなく、経済対策として国家レベルで推進されている「GO TO キャンペーン」が市町村レベルで具体的にどのような形で展開されているのかについて理解することにより、「国家ー地方」という政策の連携体制(タテの関係)や様々な施策の関連性(ヨコの関係)について理解を深めました。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「学生指導力の向上」(連携企業等:山形県教育カウンセラー協会 佐藤節子)

期間:令和2年12月15日(火) 対象:全職員

内容:日常の学級経営における学生指導力の向上のため、学生カウンセリングにおける具体的な方法について、演習による体験講座を行いました。

(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「これからの市町村職員に求められる資質について」(連携企業等:山形市役所)  
 期間:令和3年8月26日(木) 対象:公務員学科(2年制)担当教員  
 内容:山形市役所における職員のキャリア形成について学ぶとともに、市役所職員として働く上で必要とされる資質・スキル・能力に関して、「人との関わり・ネットワーク作りの重要性」「国とのパイプ作りの大切さ」「課題解決型の思考」「ボトムアップ型の組織作り」「主体性・周りを巻き込む力」などについて理解を深めました。

② 指導力の修得・向上のための研修等  
 研修名「学生指導力の向上」(連携企業等:山形県教育カウンセラー協会 佐藤節子)  
 期間:令和3年12月中旬予定 対象:全職員  
 内容:学生指導の向上を目的に、演習形式にて受講予定。カウンセリングによる具体的手法を学び、今後の学生指導に役立てる。

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、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目	学校が設定する評価項目
(1) 教育理念・目標	① 理念・目的・育成人物像は、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	① 理念に沿った運営方針を定めているか。 ② 理念等を達成するための事業計画を定めているか。 ③ 設置法人は組織運営を適切に行っているか。 ④ 学校運営のための組織を整備しているか。 ⑤ 人事・給与に関する制度を整備しているか。 ⑥ 意思決定システムを整備しているか。 ⑦ 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	① 理念等に沿った教育課程の編成方針、実施方針を定めているか。 ② 学科毎の修業年限に応じた教育到達レベルを明確にしているか。 ③ 教育目的・目標に沿った教育課程を編成しているか。 ④ 教育課程について、外部の意見を反映しているか。 ⑤ キャリア教育を実施しているか。 ⑥ 授業評価を実施しているか。 ⑦ 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。 ⑧ 作品及び技術等の発表における成果を把握しているか。 ⑨ 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。 ⑩ 資格・免許取得の指導体制はあるか。 ⑪ 資格・要件を備えた教員を確保しているか。 ⑫ 教員の資質向上への取り組みを行っているか。 ⑬ 教員の組織体制を整備しているか。
(4) 学修成果	① 就職率の向上が図られているか。 ② 資格・免許取得率の向上が図られているか。 ③ 卒業生の社会的評価を把握しているか。
(5) 学生支援	① 就職等進路に関する支援組織体制を整備しているか。 ② 退学率の低減が図られているか。 ③ 学生相談に関する体制を整備しているか。 ④ 留学生に対する相談体制を整備しているか。 ⑤ 学生の経済的側面に対する支援体制を整備しているか。 ⑥ 学生の健康管理を行う体制を整備しているか。 ⑦ 学生寮の設置などの生活環境支援体制を整備しているか。 ⑧ 課外活動に対する支援体制を整備しているか。 ⑨ 保護者との連携体制を構築しているか。 ⑩ 卒業生への支援体制を整備しているか。 ⑪ 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。 ⑫ 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	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。 ② 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。 ③ 防災に対する組織体制を整備し、適切に運用しているか。 ④ 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	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。 ③留学生の受け入れについて戦略をもって行っているか。 ④入学選考基準を明確化し、適切に運用しているか。 ⑤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。 ⑥経費内容に対応し、学納金を算定しているか。 ⑦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	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。 ③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。 ④予算及び計画に基づき、適正に執行管理を行っているか。 ⑤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。 ⑥私立学校法に基づく財務情報公開体制を整備し、適切に運用しているか。
(9) 法令等の遵守	①法令や専修学校設置基準等を遵守し、適正な運営を行っているか。 ②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。 ③自己評価の実施体制を整備し、評価を行っているか。 ④自己評価結果を公表しているか。 ⑤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。 ⑥学校関係者評価結果を公表しているか。 ⑦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	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。 ③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

自己点検・評価報告書の各項目について概ね高い評価をいただき、特に資格の取得実績及び就職実績から「教育の質の高さを実感できている」との評価と併せて、引き続き質の高い教育を行うための教員研修等「協力は惜しまない」とのお言葉をいただいた。次年度以降の教員研修等の企画に活用し、教職員全体のスキルアップを図る。また、退学率について「改善している」との評価と様々なご意見をいただいた。年々多様化する学生個々の抱える問題や目的・希望に沿った教育を行えるように、一人一人の心情や状況の把握、学生指導をクラス担任だけでなく、職員全体で丁寧に行い、一人でも多くの有益な人材が地元へ定着できるよう教育を行っていく。地域の行事や文化活動、ボランティアへの積極的な参加姿勢について様々なご意見と高い評価をいただいた。次年度以降もコミュニケーション能力、組織への適応力の向上、地域の一員としての意識定着に向けて、日々の学生指導はもちろんのこと、各種学校行事やボランティア活動を積極的に活用し、社会適応能力を高める環境を継続的に提供していく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
穂積 隆史	株式会社ヤマコーコミュニティ事業部 ウェルネス事業	令和2年4月1日 ～令和4年3月31日(2年)	企業等委員
井関 滋夫	公益財団法人 山形市スポーツ協会	令和3年4月1日 ～令和5年3月31日(2年)	企業等委員 (有識者)
鈴木 崇人	山形市役所	令和3年4月1日 ～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
村山 良之	山形大学	令和3年4月1日 ～令和5年3月31日(2年)	企業等委員 (有識者)
佐藤 歩夢	株式会社ヤマコーコミュニティ事業部 ウェルネス事業	令和3年4月1日 ～令和5年3月31日(2年)	卒業生
田丸 翔	山形市役所	令和3年4月1日 ～令和5年3月31日(2年)	卒業生
小野 仁	(山形市)城南むつみ町内会	令和3年4月1日 ～令和5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3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学校の概要 ②目標・方針・特色 ③所在地、連絡先④学校の沿革
(2)各学科等の教育	①カリキュラム、時間割、目指す資格 ②検定、資格取得・検定試験合格実績 ③卒業生の進路
(3)教職員	各学科の担当教員紹介
(4)キャリア教育・実践的職業教育	各学科の実習紹介
(5)様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②クラブ活動
(6)学生の生活支援	学習や学校生活に対する不安解消(先輩の声)
(7)学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②奨学金、学費減免等の紹介
(8)学校の財務	学園の財務状況公開
(9)学校評価	学校関係者評価結果
(10)国際連携の状況	留学生の募集
(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://school.o-hara.ac.jp/yamagata>

授業科目等の概要

(文化・教養専門課程公務員学科2年制) 令和3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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
1	○		基礎数的Ⅰ 数的推理	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	1前	52	2	○			○		○		
2	○		基礎数的Ⅱ 判断推理	数学的な基礎知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	1前	36	2	○			○		○		
3	○		基礎数的Ⅲ 空間把握・資料解釈	数学的な基礎知識や空間把握能力を基に、問題を解答する	1前	44	2	○			○		○		
4	○		基礎社会科学Ⅰ 政治	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ	1前	32	1	○			○		○		
5	○		基礎社会科学Ⅱ 経済	金融政策・財政政策・外国為替など、経済の基礎知識を学ぶ	1前	26	1	○			○		○		
6	○		総合教養演習Ⅰ 基礎教養	模擬試験と解説を通じ、数的推理・政治・文章理解の知識を学ぶ	1前	56	2		○		○		○		
7	○		一般教養Ⅰ	一般教養として、社会で求められる漢字の知識を身につける	1前	30	1		○		○		○		
8	○		一般教養Ⅱ	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける	1後	30	1		○		○		○		
9	○		キャリアデザインⅠ	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	1通	30	1		○		○		○		
10		○	基礎社会科学Ⅲ 社会	労働問題・環境問題など、社会分野の基礎知識を学ぶ	1前	15	1	○			○		○		
11		○	基礎人文科学Ⅰ 地理	気候、地形、世界各国の産業など地理の基礎知識を学ぶ	1後	24	1	○			○		○		
12		○	基礎人文科学Ⅱ 日本史	大和政権から昭和までの日本史を学ぶ	1後	28	1	○			○		○		
13		○	基礎自然科学Ⅰ 生物	生体から自然環境まで、幅広い生物分野を学ぶ	1後	20	1	○			○		○		
14		○	基礎自然科学Ⅱ 地学	地球の内部構造から宇宙まで、幅広い地学分野を学ぶ	1後	16	1	○			○		○		



15	○	基礎言語Ⅰ 文理・ 国語	文章読解と基礎的な国語を並行して進める	1 前	15	1	○			○								
16	○	基礎言語Ⅱ 英語	基礎的な英文法を学習する	1 前	15	1	○			○								
17	○	基礎演習Ⅴ 知能系 科目総合	問題演習を通じて数的推理・判断推理の総復習を行う	1 前	60	2		○		○								
18	○	基礎演習Ⅵ 知識系 科目総合	問題演習を通じて知識系科目全体の総復習を行う	1 後	60	2		○		○								
19	○	総合教養演習Ⅱ 実 践教養	模擬試験と解説を通じ、数的推理・判断推理・空間把握・文章理解・政治・経済・社会の知識を学ぶ	1 後	56	2		○		○								
20	○	ビジネス教養Ⅰ	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。	1 前	30	1		○		○								
21	○	ビジネス教養Ⅱ	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。基礎編の位置付けで実施する。	1 後	30	1		○		○								
22	○	ビジネス文書作成	ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWORDの操作方法を学ぶ	1 後	30	1		○		○								
23	○	公務員キャリアデザインⅠ	公務員及び民間就職の活動前に基礎的なビジネスマナーや所作を学ぶ	1 後	90	3		○		○								
24	○	職業実務Ⅰ	実務経験者の講義を受け、研究を通じて地方行政の取り組みを学ぶ	1 後	15	1		○		○								○
25	○	職業実務Ⅱ	警察署から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	1 後	15	1		○		○								○
26	○	職業実務Ⅲ	官公庁(国家行政職)から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う。	1 後	15	1		○		○								○
27	○	職業実務Ⅳ	消防署から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に消防官職種研究を行う	1 後	15	1		○		○								○
28	○	職業実務Ⅴ	官公庁(国家公安職)から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う。	1 後	15	1		○		○								○
29	○	公共ボランティア実 習Ⅰ	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	1 通	30	1			○	○								○
30	○	トレーニング実習	トレーニング関連の講義から得た知識を活かした実習を行う	1 後	30	1			○	○								○
31	○	基礎演習Ⅰ 数的処 理	数的処理の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る	1 後	40	2		○		○								○

32	○	基礎演習Ⅱ 社会科学	政治・経済の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る	1後	28	1		○	○	○								
33	○	基礎演習Ⅲ 人文科学	地理・歴史の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る	1後	28	1		○	○	○								
34	○	基礎演習Ⅳ 自然科学	生物・地学の基礎知識をアウトプットすることで知識の定着を図る	1後	20	1		○	○	○								
35	○	情報処理基礎	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する	1前	120	4	○		○	○								
36	○	Power Point基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	1前	60	2	○		○	○								
37	○	Power Point応用	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する	1前	30	1		○	○	○								
38	○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	1前	60	2	○		○	○								
39	○	Word応用	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する	1後	30	1		○	○	○								
40	○	ネットビジネス基礎	ネットショップ事務の共通知識、制作・運用に必要な知識を理解する	1後	60	2	○		○	○								
41	○	経営管理入門	社会の基本的な成り立ちや考え方・専門用語を理解する	1後	60	2		○	○	○								
42	○	コミュニケーション概論	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	1前	30	1		○	○	○								
43	○	ビジネス実務入門Ⅰ	働くうえで備えておくべき基本的な心構えや一般知識を理解する	1後	30	1	○		○	○								
44	○	ビジネス実務応用Ⅰ	職場でのマナー・技能を理解する	1後	60	2		○	○	○								
45	○	秘書検定総合	秘書としての考え方、職務知識、マナー・接遇について体系的に学ぶ	1後	30	1	△	○	○	○								
46	○	事務キャリアデザインⅠ	事務職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	1前	30	1	○		○	○								
47	○	事務キャリアデザインⅡ	事務職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	1後	30	1	○		○	○								
48	○	販売知識基礎	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する	1後	90	3	○		○	○								

49		○	販売知識応用		小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する	1 後	90	3	○			○	○				
50		○	流通キャリアデザインⅠ		販売・接客・企画職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	1 前	30	1				○	○			○	
51		○	流通キャリアデザインⅡ		販売・接客・企画職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	1 後	30	1				○	○			○	
52	○		キャリアデザインⅡ		会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習	2 通	30	1	△	○		○				○	
53	○		ビジネスマナー		ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する	2 通	60	2	△	○		○				○	
54	○		パソコン実習Ⅰ		Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習	2 通	30	1				○	○			○	
55		○	基礎人文科学Ⅲ 洋史・近代史	東	中国・朝鮮半島の歴代王朝と第2次世界大戦以降の世界史を学ぶ	2 前	16	1	○				○			○	
56		○	基礎人文科学Ⅳ 代史・西洋史	古	古代およびヨーロッパ世界を中心とした世界の歴史を学ぶ	2 前	18	1	○				○			○	
57		○	基礎人文科学Ⅴ 理・文学・芸術	倫	西洋および東洋の倫理や芸術、文学を学ぶ	2 前	16	1	○				○			○	
58		○	基礎自然科学Ⅲ 理	物	基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組みを知る	2 前	16	1	○				○			○	
59		○	基礎自然科学Ⅳ 学	化	物質の仕組みや物質の変化を知識として深める	2 前	16	1	○				○			○	
60		○	基礎数学Ⅰ		基本的な数学計算の能力を身に着け、文章問題を解答する	2 前	16	1	○				○			○	
61		○	実践答案練習Ⅰ		模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2 前	48	2				○	○			○	
62		○	直前答案練習Ⅰ		模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2 前	180	6				○	○			○	
63		○	直前答案練習Ⅱ		模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2 前	102	4				○	○			○	
64		○	直前答案練習Ⅲ		模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2 後	30	1				○	○			○	
65		○	公務員時事対策		自然科学から国際問題まで幅広いジャンルの社会時事を学ぶ	2 前	30	1	○				○			○	

66	○	公務員時事研究	就職先に関連する社会的ニュースを考察する	2後	30	2		○	○	○								
67	○	公務員キャリアデザインⅡ	秋試験10職種に向けた面接指導を行う	2後	120	4		○	○	○								
68	○	公務員適性検査演習Ⅰ	公務員試験で重視される事務適性試験の得点を強化する	2前	60	2		○	○	○								
69	○	公務員教養論作文対策	公務員教養論作文試験対策のレクチャーおよび実践練習を行う	2前	30	2		○	○	○								
70	○	公官庁講話	現役公務員の様々な職種の方の講話を聴き職種への理解を深める	2前	20	1	○		○	○								○
71	○	公務員倫理	公務員人事の専門家・担当者から公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2前	15	1		○	○	○								○
72	○	公共ボランティア実習Ⅱ	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	2通	30	1			○	○								○
73	○	法律研究	日常生活における法律に関する講義を受け、研究を通じて法律の考え方を学ぶ	2後	30	1			○	○								○
74	○	行政研究	山形県警の警察施策に関する講義を受け、研究・発表を通じて治安への理解を深める	2後	30	1			○	○								○
75	○	応用演習Ⅰ 数的処理	問題演習を通じ、数的処理の応用知識を学ぶ	2前	24	1		○	○	○								
76	○	応用演習Ⅱ 社会科学	問題演習を通じ、政治・経済の応用知識を学ぶ	2前	28	1		○	○	○								
77	○	応用演習Ⅲ 人文科学	問題演習を通じ、地理・歴史の応用知識を学ぶ	2前	30	1		○	○	○								
78	○	応用演習Ⅳ 自然科学	問題演習を通じ、生物・地学の応用知識を学ぶ	2前	16	1		○	○	○								
79	○	総合答案練習Ⅰ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2前	84	3		○	○	○								
80	○	総合答案練習Ⅱ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2前	48	2		○	○	○								
81	○	ネットビジネス応用	ネットショップ検定（レベル1）	2前	60	2	△	○	○	○								
82	○	Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用方法を習得する	2前	60	2			○	○								○

83	○	英会話入門	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する	2前	30	1		○	○	○								
84	○	経営法務入門	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2前	30	1	○	△	○	○								
85	○	英会話基礎	基本的な日常会話や場面別の簡単な英会話を事例をもとに学習する	2前	30	1	○		○	○								
86	○	Excel応用	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習	2前	30	1		○	○	○								
87	○	キャリアデザインⅢ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	2前	30	1	△	○	○	○								
88	○	コミュニケーション実践	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	2前	30	1		○	○	○								
89	○	一般教養Ⅱ	ビジネスで使用される基本的な熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。基礎編の位置付けで実施する。	2通	30	1		○	○	○								
90	○	ビジネス教養Ⅱ	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。基礎編の位置付けで実施する。	2通	30	1		○	○	○								
91	○	接遇ビジネスマナー	企業内で必要とされる接遇に関する基本的なルールの学習をする	2後	30	1			○	○	○							
92	○	文化リテラシーⅢ	世界の文化（主としてアジア・欧米諸国）について理解する(知る)	2後	30	1	○	△	○	○								
93	○	パソコン実習Ⅱ	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習	2後	30	1			○	○	○							
94	○	パソコン実習Ⅲ	Word：長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel：目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習	2後	30	1			○	○	○							
95	○	パソコン実習Ⅳ	Word：応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 Excel：複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル習得のための実習	2後	30	1			○	○	○							
96	○	会計ソフト実習	会計ソフトを使って基礎的な入力処理を行い、試算表や決算書を作成するスキルを身につける実習	2後	30	1			○	○	○							○
97	○	事務職ビジネスマナー	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする	2後	30	1	△	○	○	○								
98	○	経理実務Ⅰ	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得するための講義	2後	60	2	○		○	○								○
99	○	給与計算実務Ⅰ	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する講義	2後	30	1	○		○	○								○

100	○	財務会計	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度についての理解を深めるための講義	2後	90	3	○			○		○		○
101	○	販売仕入管理	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する講義	2後	30	1	○			○		○		
102	○	時事	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習	2後	30	1	○			○		○		
103	○	マーケティング概論	マーケティングの必要性と目的を学習する	2後	30	1	○			○		○		○
104	○	マーケティング基礎	事例研究を通じてマーケティングを演習する	2後	60	2	○			○		○		○
105	○	販売職ビジネスマナー	接客に関する実践的な学習をする	2後	90	3			○	○		○		
106	○	プレゼンテーション	企画から発表までの一連の流れ	2後	30	1			○	○		○		○
107	○	卒業研究	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する	2後	180	6			○	○		○		○
合計				107科目	4,349単位時間(161単位)									

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>(試験等)</p> <p>1. 学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内で行う効果測定、課題の提出等により評価する。なお、本校において必要と認められた場合に限り、追試験又は再試験を行うことがある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験等を受験しなかった者に対し行う。再試験は試験等受験の結果、不合格となった者に対して行う。</p> <p>2. 各授業科目の成績評価方法については別に定める。</p> <p>(学業成績)</p> <p>1. 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表し、秀は90点以上、優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とする。</p> <p>2. 授業科目の成績は、前項の5種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりGP (Grade-Point) を与える。</p> <p>(卒業の認定)</p> <p>1. 卒業の認定は、第5条に規定する修業年限以上在学して、下記に定める授業時数以上履修し、かつ下記に定めるところにより授業科目及び単位数を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。 公務員学科2年制 1,700時間(62単位)</p> <p>2. 前項に規定する卒業の認定は、最終学年の終わりに行う。</p>	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	24週

(留意事項)

- 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。
- 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。