

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																								
大原法律専門学校		平成6年12月22日		中本 毎彦		〒101-0065 東京都千代田区西神田2丁目5番地4号 (電話) 03-3262-6021																								
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		法務ビジネス学科公務員&民間コース			平成14年文部省 認定																								
学科の目的	本学科は、法律および行政に関係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。																													
認定年月日	平成27年2月17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		1700	3057		1593	690	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																				
240人の内数		5		0人		48		0人		48																				
学期制度	<b>前期:</b> 4月1日～9月30日 <b>後期:</b> 10月1日～3月31日				成績評価		<b>■成績表:</b> 有 <b>■成績評価の基準・方法</b> 筆記試験等により、秀、優、良、可、不可の5段階で評価し、別に定める基準に応じてGPを付与する																							
長期休み	<b>■学年始:</b> 4月1日 <b>■夏季:</b> 7月下旬から8月下旬までの約1ヶ月 <b>■冬季:</b> 12月下旬から1月上旬までの約2週間 <b>■春季:</b> 3月下旬から4月上旬までの約2週間 <b>■学年末:</b> 3月31日 ※学年によって異同あり				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	<b>■クラス担任制:</b> 有 <b>■個別相談・指導等の対応</b> 保護者への連絡および通知				課外活動		<b>■課外活動の種類</b> 各種クラブ活動の大会参加 各種ボランティア活動への参加  <b>■サークル活動:</b> 無																							
就職等の 状況※2	<b>■主な就職先・業界等(令和2年度卒業生)</b> 各種国家公務員、各地方自治体など				主な学修成果 (資格・検定等) ※3		<b>■国家資格・検定/その他・民間検定等</b> (令和2年度卒業者に関する令和3年5月1日時点の情報)																							
	<b>■就職指導内容</b> 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</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>②</td> <td>5人</td> <td>5人</td> </tr> <tr> <td>漢字能力 検定1級</td> <td>②</td> <td>2人</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	一般教養力 検定1級	②	5人	5人	漢字能力 検定1級	②	2人	0人								
	資格・検定名	種	受験者数	合格者数																										
	一般教養力 検定1級	②	5人	5人																										
漢字能力 検定1級	②	2人	0人																											
<b>■卒業生数</b> : 2 人				※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)																										
<b>■就職希望者数</b> 2 人 <b>■就職者数</b> 2 人 <b>■就職率</b> 100 % <b>■卒業者に占める就職者の割合</b> : 100 %				<b>■自由記述欄</b> (例) 認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等																										
<b>■その他</b> なし																														
令和 2 年度卒業者に関する 令和3年5月1日 時点の情報)																														
中途退学 の現状	<b>■中途退学者</b> 1 名 令和2年4月1日時点において、在学者6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5名(令和3年3月31日卒業者を含む)				<b>■中退率</b> 17 %																									
	<b>■中途退学の主な理由</b> 進路変更、経済的事情  <b>■中退防止・中退者支援のための取組</b> 担任による定期面談(本人および保護者)																													
経済的支援 制度	<b>■学校独自の奨学金・授業料等減免制度:</b> 有 ① 高等教育の修学支援新制度 高等教育の修学支援新制度(授業料等減免+給付型奨学金)は、住民税非課税世帯及びこれに準ずる世帯を対象とした国の支援制度です。住民税は、前年所得をもとに算定されますが、予期できない自由により家計が急変し、収入状況が住民税に反映される前に緊急の支援が必要となる場合、急変後の所得の見込みにより要件を満たすことが確認できれば支援の対象となります。詳しいご紹介についてはHPで公開しております。 ② 試験による特別奨学生制度 大原学園の専門学校への入学をご希望の方を対象に「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。詳しいご紹介についてはHPで公開しております。 ③ 資格・クラブ活動による特別奨学生制度 大原学園の専門学校への入学をご希望の方を対象に「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、現在取得している資格や成績によって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。詳しいご紹介についてはHPで公開しております。																													

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 ※有の場合、例えば以下について任意記載 (評価団体、受審年月、評価結果又は評価結果を掲載したホームページURL)
当該学科の ホームページ URL	0

(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修学の中心となる法律、基礎教養力、計数能力、トレーニングは勿論のこと、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。

(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位置付けについて

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当校及び該当コースの教育課程編成に活用していく。

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)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

令和3年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
櫻本 正樹	東洋大学	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	②
鎌田 修広	株式会社 タフジャパン	令和2年4月1日～令和5年3月31日(4年)	③
西山 賢太郎	株式会社 コナカ	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	③
佐藤 誠	防衛省 自衛隊	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))

第1回 令和2年8月1日 10:50～12:50

第2回 令和2年12月5日 10:50～12:50

(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

教育課程編成委員の方から様々なご意見を頂きそれを反映した教育を行っている。令和元年度より「職業教育に関し、知識だけでなく本質(そもそも働くとは何か)を思考する重要性、志望業界以外の多角視野が求められている」というご助言のもとに、卒業前に様々な業界で働く方々の講話を開催するなど、一歩踏み込んだ職業教育を実践してきたが、令和2年度はさらに内容を深めて様々な立場・経歴の職業人の方の経験を学ぶ機会を創出した。

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、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

職業実践の趣旨を企業等に説明し、ご理解を頂いたうえで協定書を締結。授業の前に打合せを重ね、授業方法や目標とする学生の習熟度到達点、学生の習熟状況の評価などについて確認する。

実習については授業の前半に、企業等の講師より実習の意義や心構え及び就職後の現場での必要とされる実習知識等をレクチャーして頂き、その後講師の指導監視の下で実習を行っていく。学生の習熟度評価については、授業終了後に講師より評価を頂く。

演習については授業の前半にて、基礎用語や演習の前提となる知識の講義を講師より行って頂き、基礎知識や考え方を習得する。その後講師より研究課題を提示して頂く。学生は講師より与えられた課題に関して、研究調査やグループワークを実施していく。演習成果についてはプレゼンテーション発表や試験形式にて講師に評価を行って頂く。

**(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	地方自治の制度と意義を学んだうえで、待機児童対策・企業誘致・オリンピック後のレガシー活用など、地方自治体が取り組む諸問題の概要と具体的な取り組み内容を学び、ディスカッション・グループワークにより解決策を定めプレゼンテーションを行い、評価を受ける。	東京都品川区
トレーニング実習	現在多くの消防学校や消防大学校で心と体の訓練を行っている講師を迎え、消防体育訓練等を行うことで、将来公務員として対応する災害等の有事に備え、心と体を育てるトレーニングを行う。	株式会社タフジャパン
給与計算実務	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。	経理の特命レスキュー隊
経理実務	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。	経理の特命レスキュー隊

**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。「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。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招いた実践的な知識・指導スキル研修
- ②大学教授等専門分野に特化した講師を招いた研修会の実施
- ③官公庁より職員を招いた実務の研修会の実施
- ④各自治体等が実施する指導者向けセミナーへの参加

なお昨年度は、実務に関する研修、指導力の習得・向上のための研修について、さらに効果的な研修にするため、研修回数の増加や新たな研修への参加を積極的に進めた。

**(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「消防官の業務の実態と求められている資質」(連携企業等:株式会社タフジャパン)  
 期間:令和2年12月17日(木) 対象:大原法律専門学校の教職員より代表者6名が参加  
 内容:元消防学校教官で消防学校での研修経験も豊富なタフジャパン鎌田様に講義を依頼。消防学校および赴任先での実際の訓練や業務の内容、現場で求められている資質や心構えなど、実態に即した内容で講演して頂いた。また、講師は様々なボランティア活動を主催し、災害対策としての共助へ参画した経験が豊富であるため、消防を始めとした公的機関と共助の関わり方に関する知識も教授頂き、表面だけでは分からない苦労や行政の支援の重要性なども理解することができた。

研修名「公務員の服務と倫理」(連携企業等:公務人材開発協会)  
 期間:令和2年12月10日(木) 対象:大原法律専門学校の教職員より代表者6名が参加  
 内容:昨年に引き続き、国家公務員・地方公務員に数多くの人事研修を行っている公務人材開発協会より元公務員の講師を派遣して頂き、公務員の服務規定や倫理に関して、ご教授頂いた。公務員倫理法などの法的知識に留まらず、公僕としての精神など公務員として働く上での実態を学ぶことが目的である。今年度は昨年よりも一歩踏み込んだ具体的な内容を聞くことができ、より実践的な知識を学ぶことができた。

**② 指導力の修得・向上のための研修等**

研修名「メンタルトレーニング」(連携企業等:株式会社タフジャパン)  
 期間:令和2年6月26日(金) 対象:大原法律専門学校の教職員より代表者1名が参加  
 内容:健全な身体と精神を鍛えることで、困難な状況下でも対処できるメンタルを育てることを目的とした研修。不安事項を整理することで行動意欲を高め、行動が不安を軽減するというサイクルを生み出す指導手法を学んだ。受験やコロナなど様々な不安を抱える学生に対処する必要がある現状の中、非常に有意義な研修になったと考えている。

研修名「オンラインによる教育手法」(連携企業等:ベネッセグループ 進研アド)  
 期間:令和2年7月30日(木) 参加対象:大原法律専門学校の教職員より代表者1名が参加  
 内容:オンライン教育を高い効果で実践するための手法やツールに関する研修。オンラインであっても、あるいはオンラインだからこそできる双方向授業の手法や、学習状況の管理・モチベーションの向上に関する手法・注意点・ツールの活用方法など、具体的な項目が多く、コロナ禍で教育水準を維持・向上するうえで大変有意義な機会であった。

研修名「ロジカルシンキング」(連携企業等:東京都私学財団)  
 期間:令和2年11月18日(水) 参加対象:大原法律専門学校の教職員より代表者1名が参加  
 内容:論理的な思考を高め技術的にコミュニケーション能力を向上させるため、実務で活かせる論理とは何か、その指導方法を学んだ。

研修名「学校に求められる性の多様性の理解と対応」(連携企業等:東京都私学財団)  
 期間:令和2年11月30日(月) 参加対象:大原法律専門学校の教職員より代表者1名が参加  
 内容:LGBT、特にトランスジェンダーの傾向がある学生への適切な対応が求められている状況において、専門家の指導の下で正しい知識と対応を学んだ。

### (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「自助・共助・公序における自治体や各団体の在り方」(連携企業等:株式会社タフジャパン)

期間:令和3年12月日程未定 対象:大原法律専門学校教職員より代表者6名が参加  
内容:元消防学校教官で消防学校での研修経験も豊富なタフジャパン 鎌田様に講義を依頼。あらゆる職種の公務員にとって大きな関わりのある防災において、自助・共助・公助それぞれの在り方と課題について、消防官としてNGOとして長く関わってきた経験を基にお話頂く。

研修名「公務員の服務と倫理」(連携企業等:公務人材開発協会)

期間:令和3年12月6日(月) 対象:大原法律専門学校教職員より代表者6名が参加予定  
内容:昨年に引き続き、国家公務員・地方公務員に数多くの人事研修を行っている公務人材開発協会より元公務員の講師を派遣して頂き、公務員の服務規定や倫理に関して、ご教授頂く予定。公務員倫理法などの法律的知識に留まらず、公僕としての精神など公務員として働く上での実態を学ぶことが目的。毎年学ぶ内容を変えて、より深い知識・幅広い知識をご教授頂ける様工夫して頂いている。

#### ② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「人権教育研修」(連携企業等:東京都生活文化局私学部)

期間:令和3年9月8日(水) 対象:大原法律専門学校教職員より代表者1名が参加  
内容:就職試験、入学選考、採用試験など様々な局面における人権への配慮に関する研修。面接指導の際にも当然の様に確認していた項目であっても、多様な状況の学生によっては心を痛める可能性もあり、不適切と見なされる場合もあることなど、具体的な事例とトラブルの回避方法まで含めて学ぶ。

研修名「DX時代に求められる専門学校教育を考える会」(連携企業等:ベネッセグループ 進研アド)

期間:令和3年9月16日(木) 参加対象:大原法律専門学校教職員より代表者1名が参加  
内容:学内のDX化にあたり、DX時代に適応した人材の育成方法、ITスキルはもちろんITリテラシーをいかに学ばせるか、デジタル技術革新によって、業務を効率化し、学生と対話する時間を確保する方法など、幅広く最先端の技術とその活用方法を学ぶ。

研修名「学校における個人情報保護」(連携企業等:法律事務所アルシエン)

期間:令和3年9月17日(金) 参加対象:大原法律専門学校教職員より代表者1名が参加  
内容:家庭との連携の重要性が高まる一方で家庭の状況がつかみにくいという側面もある。そのような中でどこまでが個人情報として取り扱う範疇となるかの線引きなど、教育現場で必ず遭遇する悩みに関する法的な解釈と対応を学ぶ。

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	①理念・目的・育成人物像は定められているか。
(2) 学校運営	①運営方針は定められているか。
(3) 教育活動	①各学科の教育目標、育成人材像は、その学科に対応する業界の人材ニーズに向けて正しく方向づけられているか。
(4) 学修成果	①就職率(卒業者就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図られているか。
(5) 学生支援	①就職に対する体制は整備されているか。
(6) 教育環境	①施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるように整備されているか。
(7) 学生の受入れ募集	①学生募集活動は、適正に行なわれているか。
(8) 財務	①中長期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか。
(9) 法令等の遵守	①法令、設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。
(10) 社会貢献・地域貢献	①学校の教育資源や施設を活用した社会貢献を行なっているか。
(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

学校関係者評価委員会においては、コロナ禍でのオンライン講義・オンデマンド講義に関する対応、グループワークやビジネスマナー教育にもオンラインを取り入れた点などを評価して頂いた。また、どうしても距離感が開きやすい欠点があるが、それをカバーする為の様々な工夫の事例や逆にオンラインならではの活かし方など多くのアドバイスも頂いたことで、対面授業との効果的なハイブリッドな教育を提供することができた。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
櫻本 正樹	東洋大学	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
鎌田 修広	株式会社 タフジャパン	令和2年4月1日～令和5年3月31日(4年)	企業等委員
西山 賢太郎	株式会社 コナカ	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
黒須 彩乃	中央区役所	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	卒業生
佐藤 誠	防衛省 自衛隊	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員

※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・広報誌等の刊行物・その他( ) )

URL:<http://www.o-hara.ac.jp/about/jissen/>

公表時期: 令和3年10月23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

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	
(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・広報誌等の刊行物・その他( ) )

URL:<http://www.o-hara.ac.jp>

授業科目等の概要

(文化・教養専門課程法律行政学科公務員上級系コース)																
	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	
1	○			基礎数的Ⅰ 数的推理	速度や仕事算など数的分野の基礎的な解法の習得	1 前期	52	2	○			○	○			
2	○			基礎数的Ⅱ 判断推理	命題や対応表など判断分野の基礎的な解法の習得	1 前期	36	2	○			○	○			
3	○			基礎数的Ⅲ 空間把握・資料解釈	面積や展開図など図形分野の基礎的な解法の習得	1 前期	44	2	○			○	○			
4	○			基礎社会科学Ⅰ 政治	憲法や統治機構など政治分野の基礎的な知識の習得	1 前期	32	2	○			○	○			
5	○			基礎社会科学Ⅱ 経済	貿易や為替など経済分野の基礎的な知識の習得	1 前期	26	1	○			○	○			
6			○	基礎社会科学Ⅲ 社会	集団の形成など社会分野の基礎的な知識の習得	1 前期	15	1	○			○	○			
7			○	基礎人文科学Ⅰ 地理	気候や産業など地理分野の基礎的な知識の習得	1 前期	24	1	○			○	○			
8			○	基礎人文科学Ⅱ 日本史	奈良から現代までの日本史の基礎的な知識の習得	1 前期	28	1	○			○	○			
9			○	基礎自然科学Ⅰ 生物	遺伝や細胞など生物分野の基礎的な知識の習得	1 後期	20	1	○			○	○			
10			○	基礎自然科学Ⅱ 地学	地層や大気など地学分野の基礎的な知識の習得	1 後期	16	1	○			○	○			
11			○	基礎言語Ⅰ 文理・国語	文法などの国語分野の基礎的な知識と文章読解力の習得	1 前期	15	1	○			○	○			
12			○	基礎言語Ⅱ 英語	文法や熟語など英語分野の基礎的な知識の習得	1 後期	15	1	○			○	○			

13			○	基礎演習Ⅰ 数的処理	数的分野全般について、基礎的な問題演習による得点力強化	1 後期	40	2		○		○		○				
14			○	基礎演習Ⅱ 社会科学	政治・経済分野の基礎的な問題演習による得点力強化	1 後期	28	1		○		○		○				
15			○	基礎演習Ⅲ 人文科学	地理・歴史分野の基礎的な問題演習による得点力強化	1 後期	28	1		○		○		○				
16			○	基礎演習Ⅳ 自然科学	自然科学分野の基礎的な問題演習による得点力強化	1 後期	20	1		○		○		○				
17			○	基礎演習Ⅴ 知能系科目総合	知能科目全般について、問題演習の繰り返しによる得点力強化	1 前期	60	2		○		○		○				
18			○	基礎演習Ⅵ 知識系科目総合	知識科目全般について、問題演習の繰り返しによる得点力強化	1 後期	60	2		○		○		○				
19			○	上級数的処理	数的分野全般のより高度な解法の習得	1 前期	60	2	○			○		○				
20			○	上級人文科学	人文科学分野全般の総合的な知識の習得	1 前期	50	2	○			○		○				
21			○	上級自然科学	自然科学分野全般の総合的な知識の習得	1 前期	28	1	○			○		○				
22			○	憲法	憲法に関する専門的な知識の習得	1 前期	52	2	○			○		○				
23			○	民法	民法に関する専門的な知識の習得	1 後期	68	3	○			○		○				
24			○	行政法	行政法に関する専門的な知識の習得	1 後期	60	2	○			○		○				
25			○	政治学	政治学に関する専門的な知識の習得	1 前期	24	1	○			○		○				
26			○	行政学	行政学に関する専門的な知識の習得	1 後期	24	1	○			○		○				
27			○	ミクロ経済学	ミクロ経済学に関する専門的な知識の習得	1 前期	48	2	○			○		○				



28			○	マクロ経済学	マクロ経済学に関する専門的な知識の習得	1 後期	52	2	○			○	○		
29			○	財政学	財政学に関する専門的な知識の習得	1 後期	24	1	○			○	○		
30			○	社会学	社会学に関する専門的な知識の習得	1 後期	24	1	○			○	○		
31			○	会计学	会计学に関する専門的な知識の習得	1 後期	15	1	○			○	○		
32			○	社会事情	社会事情に関する専門的な知識の習得	1 後期	15	1	○			○	○		
33			○	経済事情	経済事情に関する専門的な知識の習得	1 後期	15	1	○			○	○		
34			○	国際関係	国際関係に関する専門的な知識の習得	1 後期	15	1	○			○	○		
35			○	経営学	経営学に関する専門的な知識の習得	1 後期	15	1	○			○	○		
36			○	教育学	教育学に関する専門的な知識の習得	1 後期	15	1	○			○	○		
37			○	心理学	心理学に関する専門的な知識の習得	1 後期	15	1	○			○	○		
38			○	商法	商法に関する専門的な知識の習得	1 後期	15	1	○			○	○		
39	○			総合教養演習 I 基礎教養	一般教養科目の基礎的な知識を答練練習形式で強化	1 前期	56	2		○		○	○		
40	○			総合教養演習 II 実践教養	一般教養科目のより高度な知識を答練練習形式で強化	1 後期	56	2		○		○	○		
41	○			一般教養 I	漢字やことわざなど一般教養の中でも特に国語力の習得	1 前期	30	1		○		○	○		
42	○			一般教養 II	漢字やことわざなど一般教養の中でも特に国語力の習得	1 後期	30	1		○		○	○		

43		○	ビジネス教養Ⅰ	電卓技能や一般教養問題演習による総合的なビジネススキルの習得	1前期	30	1		○	○	○								
44		○	ビジネス教養Ⅱ	電卓技能や一般教養問題演習による総合的なビジネススキルの習得	1後期	30	1		○	○	○								
45		○	ビジネス文書作成	WORDによるビジネス文書作成の基礎知識の習得	1後期	30	1	○		○	○								
46		○	キャリアデザインⅠ	就職試験を見据えた面接スキルの習得（立ち居振る舞い、身だしなみなど）	1後期	30	1		○	○	○								
47		○	公務員キャリアデザインⅠ	就職試験を見据えた面接スキルの習得（職種研究など）	1後期	90	3		○	○	○								
48		○	トレーニング実習	トレーニング方法や公安職で求められる資質などを幅広く学ぶ	1後期	30	1		○	○								○	
49	○		職業実務Ⅰ	地方公務員の職務に関する知識や心構えなどを有識者から学ぶ	1後期	15	1		○	○								○	○
50		○	職業実務Ⅱ	警察官の職務に関する知識や心構えなどを有識者から学ぶ	1後期	15	1		○	○									○
51		○	職業実務Ⅲ	国家公務員の職務に関する知識や心構えなどを有識者から学ぶ	1後期	15	1		○	○									○
52		○	職業実務Ⅳ	消防官の職務に関する知識や心構えなどを有識者から学ぶ	1後期	15	1		○	○									○
53		○	職業実務Ⅴ	国家公安職の職務に関する知識や心構えなどを有識者から学ぶ	1後期	15	1		○	○									○
54		○	公共ボランティア実習Ⅰ	ボランティアの知識を学び、実際に参加することでその理解を深める	1通年	30	1			○	○	○							
55		○	簿記入門Ⅰ	株式会社における複式簿記の基本原則を学ぶ	1前期	30	1	○			○	○							
56		○	2級工業簿記基礎Ⅰ	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ	1前期	60	2	○			○	○							
57		○	2級工業簿記応用Ⅰ	工業簿記及び原価計算の関係および会計処理を学ぶ	1前期	30	1	○			○	○							

58			○	2級工業簿記 基礎Ⅱ	工業簿記及び原価計算の関係および会計処理を学ぶ	1 前期	90	3	○				○		○			
59			○	2級商業簿記 応用Ⅰ	商企業の会計処理に関する全体の関連性について体系的に学ぶ	1 前期	30	1	○				○		○			
60			○	2級商業簿記 基礎Ⅰ	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ	1 前期	60	2	○				○		○			
61			○	2級商業簿記 基礎Ⅱ	財務報告書など会計書類について、作成方法を体系的に学ぶ	1 前期	90	3	○				○		○			
62			○	2級簿記総合 Ⅰ	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学ぶ	1 前期	90	3		○			○		○			
63			○	2級簿記総合 Ⅱ	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学ぶ	1 後期	90	3		○			○		○			
64			○	2級簿記総合 Ⅲ	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学ぶ	1 後期	90	3		○			○		○			
65			○	3級商業簿記 基礎	株式会社における複式簿記の基本原則を学ぶ	1 前期	90	3	○				○		○			
66			○	3級簿記総合	基礎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 前期	##	4		○			○		○			
67			○	Excel基礎	Excelの基本操作ならびに関数の効果的な使用法を習得する	1 後期	60	2			○		○		○			
68			○	Power Point 応用	PowerPointの応用的な操作を習得する	1 前期	30	1		○			○		○			
69			○	Power Point 基礎	PowerPointの基礎的な操作を習得する	1 前期	60	2	○				○		○			
70			○	Word基礎	Wordの基礎操作を理解する	1 前期	60	2	○				○		○			
71			○	Word応用	Wordの応用的な操作を習得する	1 後期	30	1		○			○		○			
72			○	経営管理入門	社会の基本的な成り立ちや考え方を理解する	1 後期	60	2		○			○		○			

73		○	原価計算初級Ⅰ	簿記学習の有無を問わず原価計算の基本を学ぶ	1前期	30	1	○	△		○	○						
101		○	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前期	30	1	○			○	○						
102		○	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後期	30	1				○	○	○					
103	○		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前期	30	1	○	○			○	○					
104	○		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前期	30	1	○	○			○	○					
105		○	給与計算実務	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後期	30	1	○				○	○					○
106	○		経営法務入門	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2前期	30	1	○	○			○	○					
107		○	経理実務	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後期	60	2	○				○	○					○
108		○	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後期	90	3	○				○	○					
109		○	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後期	30	1	○				○	○					
110	○		実務会計応用	決算書の構図を理解し、経営活動との関係性を学習する	2前期	30	1		○			○	○					
111	○		実務会計基礎	財務諸表を理解し、会計の構造を学習する	2前期	##	4	○				○	○					
112		○	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後期	30	1	○	○			○	○					
113		○	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後期	##	6				○	○	○					
114		○	ネットビジネス応用	ネットショップ検定（レベル1）	2前期	60	2	○	○			○	○					

115	○		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前期	30	1		○		○							
116		○	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後期	30	1			○	○			○				
117		○	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後期	30	1				○	○			○			
118		○	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後期	30	1				○	○			○			
119		○	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後期	30	1	○				○			○			
120		○	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後期	90	3					○	○			○		
121	○		ビジネス教養Ⅱ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	2通年	30	1		○			○			○			
122		○	プレゼンテーション	企画から発表までの一連の流れ	2後期	30	1					○	○			○		
123		○	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後期	30	1	○					○			○		○
124		○	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後期	60	2	○					○			○		
合計						124科目			5340単位時間 ( 単位)									

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	1学年の学期区分	2期
<p>(定期試験等) 第19条 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に行う効果測定、課題の提出等により評価する。 2. 本校において必要と認めた場合に限り、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実施する。</p> <p>(学業成績) 第20条 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70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とする。</p> <p>(単位の授与) 第21条 各科目の成績で、秀、優、良、可を取得した学生には所定の単位を与える。</p> <p>(卒業の認定) 第24条 第5条に定める授業科目の成績評価にもとづいて、卒業審査により課程修了の認定を行う。 2. 校長は本校所定の課程を修了したと認めた者には、卒業証書を授与する。 (1) 法律行政学科1年制 850時間(31単位) (2) 法律行政学科2年制、法務ビジネス学科2年制 1,700時間(62単位)</p>	1学期の授業期間	21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。