

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1-2-10 (電話) 03-3291-0151																																						
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 & 民間就職コース	平成14年文部省 告示第十九号																																						
学科の目的	本学科は、法律に関する専門知識を施すとともに、一般的に社会人として必要とされる、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	講義	演習	実習	実験	実技																																			
2	1700時間	1805時間	490時間	1450時間	0時間	30時間																																			
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	8人	0人	43人	0人	43人																																				
学期制度	■1学期:4月1日～8月31日 ■2学期:9月1日～12月31日 ■3学期:1月1日～3月31日		成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 優、良、可、不可の4種・定期試験																																					
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月下旬から8月下旬までの約1ヶ月 ■冬季:12月下旬から1月上旬までの約2週間 ■春季:3月下旬から4月上旬までの約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		課外活動	■課外活動の種類 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  ■サークル活動: 有 ■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)																																					
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(平成30年度卒業生) 各種国家公務員、各地方自治体など  ■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  <table border="1"> <tr> <td>■卒業生数</td> <td>3</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>■就職希望者数</td> <td>2</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>■就職者数</td> <td>2</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>■就職率</td> <td>100</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>■卒業生に占める就職者の割合</td> <td>66</td> <td>%</td> </tr> </table> ■その他 ・公務員再受験 他  (平成30年度卒業生に関する 平成31年5月1日 時点の情報)		■卒業生数	3	人	■就職希望者数	2	人	■就職者数	2	人	■就職率	100	%	■卒業生に占める就職者の割合	66	%	主な学修成果 (資格・検定等) ※3	<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>日本ビジネス技能検定 協会主催 漢字能力検定1級</td> <td>③</td> <td>4人</td> <td>4人</td> </tr> <tr> <td>一般教養力検定1級</td> <td>③</td> <td>4人</td> <td>4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> ※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 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	日本ビジネス技能検定 協会主催 漢字能力検定1級	③	4人	4人	一般教養力検定1級	③	4人	4人								
■卒業生数	3	人																																							
■就職希望者数	2	人																																							
■就職者数	2	人																																							
■就職率	100	%																																							
■卒業生に占める就職者の割合	66	%																																							
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																																						
日本ビジネス技能検定 協会主催 漢字能力検定1級	③	4人	4人																																						
一般教養力検定1級	③	4人	4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8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6名(平成31年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 学習意欲の喪失など  ■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 25%																																						
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度:有 ※有の場合、制度内容を記入 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。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。 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。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。																																								
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	<a href="https://tokyo.o-hara.ac/">https://tokyo.o-hara.ac/</a>																																								

(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「卒業生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生の「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、卒業年度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「卒業生に占める就職者の割合」の定義について  
①「卒業生に占める就職者の割合」とは、卒業生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、報酬その他定期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

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卒業生の子な就業先である一般事業会社(経理事務職・営業販売職)、法律(公務員)に関する有識者である大学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法務ビジネス分野における学修の中心となるマーケティング知識、法律、基礎教養力、計数能力、トレーニングは勿論のこと、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

令和〇年〇月〇日現在

名前	所属	任期	種別
中本 每彦	大原学園 大原法律専門学校		
八木 真博	大原学園 大原法律専門学校		
伊藤 亮	大原学園 大原法律専門学校		
窪田 敏行	大原学園 大原法律専門学校		
櫻本 正樹	東洋大学	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	②
鎌田 修広	株式会社 タフジャパン	平成30年4月1日～令和2年3月31日(2年)	③
西山 賢太郎	株式会社 コナカ	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	③
吉田 茂	防衛省 自衛隊	令和1年8月1日～令和3年3月31日(1年8か月)	①

※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)

(開催日時(実績))

第1回 平成30年8月4日 10:50～12:50

第2回 平成30年12月1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頂いた意見を基に、平成29年度より新たなカリキュラムとして「法律の専門家による実習・演習授業」及び「行政分野における災害対策、危機管理等の実習・演習授業」を導入した。また、平成30年度はニーズの高い地方行政の、より実務に近い知識・思考を学ぶため、「地方自治体に取り組む諸問題についての実習・演習授業」を導入した。職業知識の習得はもちろんだが、早い段階からグループワークやプレゼンテーションの経験をすることで、調整力や客観性など仕事力に繋がる様々な要素を内包し非常に有効であるとの意見を頂戴した為、1年次から講義⇒グループワーク⇒プレゼンテーション⇒評価の行程で実施することになった。また、マーケティング研究等の実習において、採算性や

## 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

マーケティング研究、プログラミング言語論、システム設計開発論、経理事務総合、一般トレーニング実技等の実習及び実技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

また、実習・演習の授業に関しては、まずその授業科目の基礎知識・考え方・実習演習の方法を講師よりレクチャーを頂きながら学習し、与えられた例題を通して実習・演習の手法を学んでいく。手法を学んだ後には学生個人若しくはグループで演習・実習テーマを決定し、その後グループワークやグループディスカッションを行いながら、最終目的である成果のプレゼンテーションへと発展させていく。プレゼンテーションに関しては、校内にて発表会を行う形で実施する。企業の方に演習・実習の成果としてのプレゼンテーションを審査頂き、学習成果の評価としていく。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。

### (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	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修得を、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実習を行なう。 実習においては、エリアマーケティングを中心に学習を進めていく。	イオンリテール株式会社
システム設計開発論	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およびドキュメント作成を学ぶ。	ジャパンシステム株式会社
経理事務総合	経理職および事務職に求められる基礎知識及び事務手続きを、企業等との連携により、より実務的に修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。	山口一雄税理士事務所
一般トレーニング実技	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

## 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 各自自治体等が実施する指導者向けセミナーへの参加

なお平成30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

## (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「警察官・警察事務官の実務と職業観に関する研修」(連携企業等: 千葉県警察本部および柏署)

期間: 平成30年12月18日(火) 対象: 大原法律専門学校教職員より代表者3名が参加

内容: 千葉県警本部および柏署より講師を招き、研修を実施。本部より派遣の講師は警察組織全般、特に各部署の業務分担や配属・キャリアアップの実情など人事的分野に精通しており、柏署より派遣の講師は現場の警察官・警察事務官の勤務の実情や待遇に精通している。今回の研修では、警察学校入校から新人時代の生活サイクルや勤務内容などの実態と求められるスキルやマインドについて教授頂き、警察官希望者を指導する上での指針として学生指導に活かされている。

研修名「自衛隊前期教育 学校教員向け説明会」(連携企業等: 自衛隊東京地方協力本部)

期間: 平成30年6月13日(水) 対象: 大原法律専門学校より代表者1名が参加

内容: 自衛官として入隊した者は必ず前期教育という所謂「訓練」期間を経験したのち、実務に就くことになっている。つまり、試験に合格してもこの「訓練」をクリアしなければ実務に就けないため、進路指導者にとって学生と「訓練」の環境のミスマッチがないか知ることが指導上非常に有用な知識となるが、その性質上実際の現場を見る機会も情報も少ないのが進路指導者共通の悩みであった。本研修は前期教育のシーンを開放し、その環境を確認できる上に、前期教育中の自衛官達とコミュニケーションの機会が与えられるため、既存のガイダンスや説明会では感じ取れなかった現実を実感できるのが特徴である。厳しさだけでなく前向きで力強い一面を見ることができ、特に卒業生の成長した姿を目にすることは指導者にとっては得難い機会である。実際の環境を目にすることでより確かな進路指導に繋がられる実用性の高い研修となっている。

研修名「経済概論担当者研修」(連携企業等: 日本大学経済学部)

期間: 平成31年3月16日(土) 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: 日本大学経済学部教授を講師として校内に招き実施。本校学生の就職希望先は官公庁職員であるが、その地域・職種は多岐にわたっている。しかしながら官公庁職員の職務はその特色上、国民生活や市民生活と密接に関わっており、国民経済・市民経済・財政の知識の習得は必須である。そのため公務員試験においても経済は必ず出題されている。官公庁職員の実務的な経済知識を学ぶため、官公庁の運営・政策において必要な知識となる需要と供給の関係・市場経済の効率性などの主要部分を卑近な例をテーマとし、経済の実務的知識の向上をはかる研修を行った。この研修によりガイダンス等での実践的なアドバイスや研究指示が可能となり、また深い知識を習得した成果として、授業や演習等により具

## ②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「法学概論」(連携企業等:西武文理大学)

期間:平成31年3月9日(土) 対象:大原法律専門学校教職員より代表者3名が参加

内容:西武文理大学より和知恵一教授を講師として校内に招き研修を実施。和知氏は専門学校、大学での教務歴がありそれぞれの学生の基礎知識・学習能力を熟知しており、また区役所等の職員にも研修会にて法律知識を教授した経験もある。そのため法学の初学者から既習者までの指導方法や指導内容、教授レベルに精通している。今研修においては受講者の法学に関する基礎知識・予備知識の多寡に応じた授業の進め方や講義の指導ポイント、受講者の立場によって必要とされる法学の知識量の範囲などを教授頂いた。この研修により受講者に応じた講義・指導ポイントが明確になり、効果的な授業運営ができています。

研修名「専修学校における職業教育Ⅰ」(連携企業等:東京都専修学校各種学校協会)

期間:平成30年5月11日(金)・18日(金) 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:専修学校における職業教育として、「現代の職業生活」「専門学校における職業教育の過程と機能」の大項目の下、職業への移行と若者の働き方、学歴社会と進路選択、高等教育制度と専門学校、専門学校における職業教育の三要素、教職員論などの各小項目をテーマとした研修に参加。代表者が後日校内にて研修に参加して得た知識を他の教職員と共有し、学生に対する指導力等の更なる向上に役立てていく。

研修名「メンタルヘルス[子ども]理解セミナー」(連携企業等:NPO法人メンタルぶらす協会 Reforest)

期間:平成30年8月7日(火) 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:NPO法人メンタルぶらす協会Reforestは学校教員・保護者などに対して、メンタルヘルスの重要性についての普及啓発活動に関する事業を行っており、これからの日本社会を担う子供の健全育成ならびに子供を取り巻く大人の心の健康管理に寄与する活動を行っている。今回の研修においては、同協会のワークツールである人付き合いのアンケート「SERAPLUS」を使用した「クラスをまとめるシート」を用い、クラス内の人付き合いの構え分布、性格タイプの分布、社会的スキルの習熟度などを用いてクラスの傾向をつかみ、クラスの運営の方向をさぐる。

研修名「学級経営・学生対応(学級経営の効果的手法と学生の個別カウンセリング)」(連携企業等:一般財団法人職業教育・キャリア教育財団)

期間:平成30年8月30日(木)・31日(金) 対象:大原法律専門学校教職員より代表者1名が参加予定

内容:これまでの教科担当、クラス指導の経験を振り返り、自分の強みと弱みを再確認し、今後学校の中核として業務を遂行できる人材になることを目標とする。そのため学生に対する「全体指導」「個別指導」の手法を棚卸して、学生への効果的な動機付けの手法や、所属する学科の運営方法を学ぶ。

研修名「学生・教員のための実践心理Ⅰ」(連携企業等:東京都専修学校各種学校協会)

期間:平成30年9月21日(金)・28日(金)・10月2日(火) 対象:大原法律専門学校より代表者1名が参加予定

内容:下記の講義概要の研修に参加予定

第1回:1. 学生の学びを支える(1)学習の習慣、(2)学習のスキル、(3)学習の方略

第2回:1. 教育の実践と人間関係、

2. 学生指導と教育相談(1)ガイダンスの考え方、(2)カウンセリングの考え方、(3)事例検討

第3回:1. 精神医学的な見立てと対応(1)発達障害、(2)精神疾患、(3)事例検討、

2. 対人コミュニケーションの活用(1)青年期と対人コミュニケーション、(2)各論、(3)事例検討

### (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「任期制自衛官に対する就職援護業務の概要とポイント」(連携企業等:自衛隊東京地方協力本部)

期間:令和1年8月7日(木) 対象:大原法律専門学校教職員より代表者2名が参加

内容:自衛隊は本校学生の中でも就職先として人気が高く、任期制自衛官を選択する学生もいる。任期制の場合、数年後に民間就職をするケースもあることは把握しているが、実際にどのようなキャリアプランが描けるのか情報が不足していた。今回の研修では、任期制自衛官対象の就職セミナーを見学した後、就職へのサポート体制や求人内容・実際の就職先に関する説明があった他、任期制自衛官の講演・懇談の機会があり、前期教育から再就職までの実態を学ぶことができた。入隊を検討している学生へ効果的な指導を行う上で有用な研修であった。

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1年12月2日(月) 対象:大原法律専門学校教職員より代表者2名が参加予定

内容:現役あるいは新人の国家公務員・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である。

研修名「警察官・警察事務官の実務と職業観に関する研修」(連携企業等:千葉県警察本部および柏署)

期間:令和1年12月中旬 対象:大原法律専門学校教職員より代表者3名が参加予定

内容:千葉県警本部および柏署より講師を招き、研修を予定。昨年に引き続きの研修となるが、未参加の職員が参加する予定。各部署の業務内容や分担、警察官としてのライフサイクルやキャリアプランなど、進路指導に必要な警察官の実務・実態を学ぶことが目的である。

#### ② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「学校におけるクレーム対応」(連携企業等:東京都私学財団)

期間:令和1年7月18日(木) 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:前半は講義形式でクレーム増加に関する社会的な背景、心理学的なアプローチを行った。後半は参加者間による事例の共有や対応方法に関するディスカッションを行い、講師のアドバイスを頂いた。近年、クレームへの対応は円滑な学校運営を行うためには重要な要素となっている。特に生活指導上、進路指導上の誤解から生じるクレームは対応手順を誤ると、その後の学生指導にやりづらさを生じさせる要因となりうるため、非常に有意義な研修となった。

研修名「コーチングトレーニング」(連携企業等:東京都私学財団)

期間:令和1年7月31日(水)、8月1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:ティーチングとは異なるコーチングの効果と手法に関する研修。冒頭に「コーチングとは何か」をテーマとした講義があり、コーチングの基本的な考え方、具体的に効果があった事例、実行するための手法を学んだ。後半は参加者同士でグルーピングされ、情報共有やコーチング実践を行った。ここ数年来の学生については、素直ではあるが主体性はない、主体性がない故に持続力や耐性に欠けるという傾向は顕著であるため、指導スキルとしてのコーチングは重要性を増しているため、有意義な研修であった。

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学校の特色はなにか。 ③学校の将来構想を抱いているか。
(2) 学校運営	①運営方針は定められているか。 ②事業計画は定められているか。 ③運営組織や意思決定機能は効率的なものになっているか。 ④人事や賃金での処遇に関する制度は整備されているか。 ⑤意思決定システムは確立されているか。 ⑥情報システム化等による業務の効率化が図られているか。

(3) 教育活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>②修業年限に対応した教育到達レベルは明確にされているか。</li> <li>③カリキュラムは体系的に編成されているか。</li> <li>④学科の各科目は、カリキュラムの中で適正な位置づけをされているか。</li> <li>⑤キャリア教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法などが実施されているか。</li> <li>⑥授業評価の実施・評価体制はあるか。</li> <li>⑦育成目標に向け授業を行なう事ができる要件を整えた教員を確保しているか。</li> <li>⑧成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。</li> <li>⑨資格取得の指導体制はあるか。</li> </ul>
(4) 学修成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>②資格取得率の向上が図られているか。</li> <li>③退学率の低減が図られているか。</li> <li>④卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか。</li> </ul>
(5) 学生支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>①就職に対する体制は整備されているか。</li> <li>②学生相談に関する体制は整備されているか。</li> <li>③学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか。</li> <li>④学生の健康管理を担う組織体制はあるか。</li> <li>⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか。</li> <li>⑥学生寮等、学生の生活環境への支援は行なわれているか。</li> <li>⑦保護者と適切に連携しているか。</li> <li>⑧卒業生への支援体制はあるか。</li> </ul>
(6) 教育環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>②学外実習、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか。</li> <li>③防災に対する体制は整備されているか。</li> </ul>
(7) 学生の受入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> <li>①学生募集活動は、適正に行なわれているか。</li> <li>②学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか。</li> <li>③入学選考は適正かつ公平な基準に基づき行なわれているか。</li> <li>④学納金は妥当なものとなっているか。</li> </ul>
(8) 財務	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。</li> <li>③財務について会計監査が適正に行なわれているか。</li> <li>④財務情報公開の体制整備はできているか。</li> </ul>
(9) 法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>②個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか。</li> <li>③自己点検・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。</li> <li>④自己点検・自己評価結果の公開はしているか。</li> </ul>
(10) 社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。</li> </ul>
(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、環境適応能力の低下に関するご意見を多数頂いた。公民問わず、新しい環境の中で存在意義を見出せずドロップアウトするケースや、そもそも自分だけで新しい環境(企業、官庁、大学など)に入っていけないケースも多い。自己肯定感を高めることが大切で、そのための手法や環境整備の具体的事例をご紹介頂き、クラス運営や学習指導の中に活かせるように検討している。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和〇年〇月〇日現在

名前	所属	任期	種別
櫻本 正樹	東洋大学	平成31年4月1日～令和3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	平成30年4月1日～令和2年3月31日(2年)	企業等委員
西山 賢太郎	株式会社 コナカ	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
黒須 彩乃	中央区役所	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	卒業生
吉田 茂	防衛省 自衛隊	令和1年8月1日～令和3年3月31日(1年8か月)	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1年10月31日

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

(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

0

(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・教養専門課程法務ビジネス学科公務員&民間就職コース) 令和1年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			基礎言語Ⅱ(文章読解)	文章読解力を身につけるための基礎的知識の習得と実践	1 ① ③	40	2	○			○		○		
○			基礎言語Ⅲ(文章表現)	作文法ならびに文章構成方法の理解と実践	1 ① ②	30	1	○			○		○		
○			基礎社会Ⅰ(政治)	「基本的人権」や「統治機構」など日本国憲法に関する知識の習得	1 通	60	3	○			○		○		
○			基礎社会Ⅱ(経済)	「国民経済計算」、「市場メカニズム」など経済学の基礎知識の習得	1 通	40	2	△	○		○		○		
○			基礎社会Ⅵ(地理)	「自然地理」、「人文地理」、「統計」などの基礎知識の習得	1 ② ③	60	3	○			○		○		
○			基礎社会Ⅶ(社会時事)	新聞・ニュース等から最新の時事用語などを習得	1 通	20	1	○			○		○		
○			基礎数学Ⅱ(数的推理)	「速さ」、「仕事算」、「場合の数」などの基礎的な問題の解法習得	1 ① ③	60	3	○			○		○		
○			基礎数学Ⅲ(判断推理)	「論理」、「順序」、「対応」などの基礎的な問題の解法習得	1 ① ③	60	3	○			○		○		
○			基礎数学Ⅳ(空間把握)	「軌跡」、「面積」、「体積」などの基礎的な問題の解法習得	1 ① ③	60	3	○			○		○		
○			総合演習Ⅱ(漢字)	実社会において漢字の意味を含め実践的に通用する使い方を習得	1 通	60	3		○		○		○		
○			総合演習ⅩⅠ(官庁・企)	公的機関・民間企業などのさまざまな業種や職種など全般を習得	1 通	40	2	○			○		○		
○			適性検査演習	事務職適性の演習	1 ③	30	1		○		○		○		
○			電卓技能	電卓技能の基本操作の習得	1 通	80	4			○	○		○		

○		面接試験対策	自己分析から、自らの性格を確認し発言できる力を習得	1 通	40	2	○		△	○		○		
○		一般トレーニング実技	トレーニング機材を使用した筋力トレーニングの習得	1 ① ②	30	1				○	○		○	○
○		法学概論	法の解釈、代表的な法律などの基礎知識	1 ①	40	1	○	△			○		○	
	○	基礎言語Ⅰ(国語総合)	口語文法および敬語の使い方、日本文学史概論	1 ③	30	1	○				○		○	
	○	基礎社会Ⅲ(日本史)	古代から現代までの日本の政治の変遷に関する基礎知識の習得	1 ② ③	60	3	○				○		○	
	○	基礎社会Ⅳ(世界史)	古代から現代までの世界情勢の変遷に関する基礎知識の習得	1 ② ③	60	2	3				○		○	
	○	基礎社会Ⅴ(思想)	思想の源流、近代思想に関する基礎知識の習得	1 ③	20	1	○				○		○	
	○	基礎数学Ⅰ(数学)	「方程式」、「関数」などの基礎的な問題の解法習得	1 ③	20	1	○				○		○	
	○	基礎数学Ⅴ(資料解釈)	「実数」、「割合」、「指数」などの表に関する基礎的な問題の解法習得	1 ② ③	20	1	○				○		○	
	○	基礎自然科学Ⅰ(生物・化学)	生物(生命現象や恒常性、生体反応)および化学(物質構造や化学反応)の基礎知識を習得	1 ② ③	40	2	○				○		○	
	○	基礎自然科学Ⅱ(物理・地学)	物理(運動の表現、エネルギー)および地学(岩石、地震)の基礎知識を習得	1 ② ③	40	2	○				○		○	
	○	総合演習Ⅳ(ビジネス行)	社会人として求められる行動に関する基礎知識の修得	1 ②	20	1	○		△	○			○	
	○	総合演習Ⅸ(接遇論マナ)	挨拶・お辞儀など社会人としての一般的なビジネスマナー	1 ③	30	1	○		△	○			○	
	○	総合演習Ⅹ(ビジネス文)	ビジネス文書の種類や形式を学び、作成技術を習得	1 ③	30	1	○		△	○			○	
	○	一般教養	理数技能・言語・非言語など一般教養の解き方を習得	1 ② ③	30	1	○	△			○		○	
	○	パソコン実習	パソコン(ワード・エクセル)の操作技能及びビジネス文書の作成方法	1 ① ②	30	1					○	○		○

		○ OA基礎知識	パソコンの基礎知識及び操作技能	1 ② ③	30	1				○	○	○		
		○ 警察概論	警察官の職務内容に関する基礎知識	1 ②	20	1	○				○	○		
		○ 消防概論	消防官の職務内容に関する基礎知識	1 ②	20	1	○				○	○		
		○ 救急法	心配蘇生法や包帯による応急手当に関する知識	1 ②	30	1				○	○	○		
		○ 憲法概論	憲法のしくみや日本国憲法などの基礎知識	1 ①	15	1	○				○	○		
		○ 民法概論	総則、物件、債権などの基礎知識	1 ②	15	1	○				○	○		
		○ 行政法概論	行政法の基本、行政課程論などの基礎知識	1 ②	15	1	○				○	○		
		○ 経済学概論	市場、国民経済計算などの基礎知識	1 ① ②	15	1	○				○	○		
		○ 財政学概論	財政理論、財政政策などの基礎知識	1 ③	15	1	○				○	○		
		○ 政治学概論	政治学の基礎概念、政治過程論などの基礎知識	1 ②	15	1	○				○	○		
		○ 行政学概論	行政国家と福祉国家、行政組織などの基礎知識	1 ②	15	1	○				○	○		
		○ 社会学概論	社会学史、社会学の基礎概念などの基礎知識	1 ③	15	1	○				○	○		
		○ 経営学概論	近代組織論、経営戦略論などの基礎知識	1 ③	15	1	○				○	○		
		○ 簿記原理	簿記の基礎的な知識を習得	1 ②	40	2	○				○	○		
		○ 簿記通論	個人企業の決算手続における記帳処理	1 ②	40	2	○				○	○		
		○ 簿記3級総合	個人企業における決算書類の作成	1 ②	40	2		○			○	○		

○		総合演習Ⅲ (計算技能)	電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	2 ① ②	40	1			○	○	○			
○		総合演習Ⅳ (ビジネス行	社会人として求められる行動を事例研究を交えた応用力の修得	2 通	40	2	○		△	○	○			
○		総合演習ⅩⅡ (時事研究	新聞・ニュース等から最新の時事に関する研究	2 通	40	2	○		△	○	○			
○		一般教養	理数技能・言語・非言語など一般教養の解き方を習得	2 ① ②	40	2	○	△		○	○			
○		ビジネスマナー	社会人としての基本的なマナーを習得	2 ② ③	80	2	△		○	○	○			
○		マナー接遇応用	社会人としての対応能力を習得	2 ② ③	80	2	△		○	○	○			
○※選 1		プログラミング言語実習	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		○	△		○	○			
○※選 1		プログラミング言語実習	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		○	△		○	○			
○※選 1		システム開発実習Ⅰ	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 ①	40			△	○	○	○			
○※選 1		プレゼンテーション概論	プレゼンテーションの基礎的な概論の知識習得を目的とする。 情報収集や資料作成、プレゼンテーションの構成要素、表現方法など基礎的な知識を学ぶ。	2 ①	80		○	△		○	○			
○※選 1		基本情報技術者試験対策	情報技術やプログラム設計、開発の全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	40		△	○		○	○			
○※選 2		オフィス基礎	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。	2 ②	80		△		○	○	○			
○※選 2		パソコン実習	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。	2 ②	80		△		○	○	○			
○※選 2		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。 ビジネス文書作成などより実務に役立つ能力を身に付ける。	2 ②	80		△		○	○	○			
○※選 3		金融商品論	ファイナンシャルプランニング (以降FPとする) の知識習得を目標とする。 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 ②	80		○	△		○	○			
○※選 3		金融概論	FPの知識習得を目標とする。 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 ②	80		○	△		○	○			

○※選3	所得税法基礎論	FPの知識習得を目標とする。所得税を中心とした税法の仕組みやタックスプランニングについて学ぶ。	2 ②	40		△	○	○	○				
○※選3	社会保険基礎論	FPの知識習得を目標とする。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 ②	40		△	○	○	○				
○※選4	プログラミング言語論	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。	2 ②	200		△	○	○	○	○			
○※選4	システム設計開発論	システム開発能力を身に付けることを目的とする。連携企業からの指示に基づき、設計開発および企業へのプレゼンまで実施する。	2 ③	200		△		○	○	○	○		
○※選5	マーケティング研究	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	240		△		○	○	○	○		
○※選6	経理実務総合	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業務を学ぶ。	2 ③	120		△	○	○	○	○	○		

○※選6	パソコン実習応用	実務で必要とされる書類作成技術を学ぶ。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。	2 ②	40		△	○	○	○				
○※選7	接遇マナー実践	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。電話対応、接客、接遇などの実践的なトレーニングを行う。	2 ②	80		△	○	○	○				
○※選7	パソコン実習Ⅱ	Officeソフトの基本操作を身に付けつことを目的とする。ワード・エクセルの操作方法の復習と他のソフトの基本操作について学ぶ。	2 ②	40		△	○	○	○				
○※選7	実務会計実習	商企業を前提とした事務手続きに必要な知識習得を目的とする。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ついて学ぶ。	2 ②	40		△	○	○	○				
○※選8	経理実務実習	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 ③	40		△	○	○	○				
○※選8	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、李鵬方法を学ぶ。	2 ③	40		△	○	○	○				
○※選9	総合演習Ⅸ（接遇論マナー）	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。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。	2 ③	80		△	○	○	○				
○※選10	書道・ペン習字	書道・ペン習字の初歩的技術を身に付け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。	2 ③	40		△	○	○	○				
○※選10	茶道・華道	茶道・華道の初歩的技術を身に付け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。	2 ③	40		△	○	○	○				
	○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	2 ③	60	3		○	○	○				
	○マナー接遇応用	社会人としての対応能力を習得	2 ② ③	30	1	△	○	○	○				
	○マーケティング研究	特定の企業を絞り、改善点などを見出すためのマーケティング実習	2 ② ③	30	1	△	○	○	○				
	○経理事務総合	実務で必要とされる経理技術を身に付け、実務で要求される業務を習得	2 ② ③	30	1	○		○	○				
	○パソコン実習応用	実務で必要とされる書類作成技術を習得	2 ② ③	30	1			○	○	○			
	○接遇マナー実践	社会人としての基本的なマナーのロールプレイング演習	2 ② ③	30	1	△		○	○	○			
	○実務会計実習	商企業を前提とした事務手続きに必要な知識を習得	2 ② ③	30	1	△		○	○	○			
合計			76科目		3775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	3期
<p>(試験)</p> <p>1. 学業成績は、授業科目ごとに行う試験によって、これを定める。 ただし、授業科目によってはその他の方法で査定することができる。</p> <p>2. 試験には定期試験、追試験および再試験等がある。 追試験はやむを得ない事故等により定期試験を受けなかった者に対して行い、 再試験は受験の結果、不合格となった者のためにこれを行う。</p> <p>3. 追試験および再試験は、本校において必要と認めたとときに限り、これを行う。</p> <p>(学業成績)</p> <p>学業成績の判定は優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、 優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とし、 優、良、可を合格、不可は不合格とする。</p> <p>(卒業)</p> <p>本校に在学し、下記に定める授業時数以上履修し、 かつ、その該当する所定の授業科目について 各学年末における試験に合格して卒業資格を得た者には、卒業証書を授与する。</p>	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。