

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																
大原簿記医療秘書 公務員専門学校町田校	平成8年10月8日	佐藤 顕	〒194-0022 東京都町田市森野1丁目9番21号 (電話) 042-728-7621																
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	法律行政学科			平成10年文部省 告示第179号	-													
学科の目的	法律および行政に係る専門教育を施し、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28年2月19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	1,810	990	510	0	30												
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														
340人	413人	0人	15人	0人	30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	■夏季: 7月下旬～8月末日までの5週間 ■冬季: 12月下旬～1月上旬 までの2週間 ■春季: 3月下旬～4月上旬 までの2週間			卒業・進級 条件	卒業: 規程する修業年限以上在学して、所定の授業時間数以上を履修し、かつ定める単位数以上を修得し、卒業審査に合格した者 進級: 定める授業時間の履修及び単位の修得を行い、かつ出席状況等学習姿勢も考慮の上、進級判定委員会にて審査を行う														
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、ボランティア活動 ■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) 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	■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)														
	■就職指導内容 就職担当者及び担任による全体レクチャーと個別面接トレーニングの実施(自己分析・面接試験対策)、内定後教育(PCP教育)を実施				<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>一般教養力検定1級</td> <td>③</td> <td>175</td> <td>102</td> </tr> <tr> <td>一般教養力検定2級</td> <td>③</td> <td>186</td> <td>171</td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	一般教養力検定1級	③	175	102	一般教養力検定2級	③	186	171
	資格・検定名	種別	受験者数		合格者数														
	一般教養力検定1級	③	175		102														
一般教養力検定2級	③	186	171																
■卒業生数 192 人 ■就職希望者数 192 人 ■就職者数 178 人 ■就職率 92.7 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 92.7 %			※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)																
■その他 ・アルバイト: 9人 ・進学: 4人 ・その他: 1人 (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)			■自由記述欄 なし																
中途退学 の現状	■中途退学者 19名 ■中退率 4.3 % 令和2年4月1日時点において、在学者432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413名(令和3年3月31日卒業生を含む)			■中途退学の主な理由 学習意欲喪失、体調不良															
■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)																			
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. 大原学園奨学金制度 経済的要件として、以下①～③のいずれかに該当する方 ①生活保護法による保護費を受給されている世帯の学生 ②個人住民税(市区町村民税及び都道府県民税)所得割が非課税の世帯の学生 ③保護者等の倒産、失職等により家計の急変した世帯の学生 奨学金: 20万円 2. 試験による特別奨学生制度 試験による特別奨学生制度を実施。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。 3. クラブ活動による特別奨学生制度 資格・クラブ活動による特別奨学生制度を実施。入学までに取得した資格や成績を一定のランクに認定、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。																		
■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	http://www.o-hara.ac.jp/																		

(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学修の中心となる法律、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。
- 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

- 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。
- 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、就職本部長、教務本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9月1日現在

名前	所属	任期	種別
佐藤 顕	大原学園町田校 校長		
穂積 浩之	大原学園町田校 教務部 部長		
塚本 浩二	大原学園町田校 総務課 課長		
五十子 桂祐	町田市医師会 理事 町田病院 院長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	②
太田 耕平	町田市役所 政策経営部経営改革室 担当係長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日	①
加藤 康弘	横浜総務サポートセンター 所長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	①
金澤 貴之	株式会社ベガシステム 取締役 企画開発部 部門長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	③
廣田 利久	エクセルコンピュータサービス株式会社 執行役員 ITシステム事業部 事業部長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	③
藤沢 秀子	医療法人社団 三友会 あけぼの病院 理事 あけぼのクリニック 副院長兼看護部長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	②
三宅 真弥	T&A税理士法人 所長(税理士)	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	③
望月 康博	株式会社クリエイトエスディー 人事本部採用教育課 課長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	③
八木 満	町田商工会議所 総務部 部長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	①
山田 麻美	山田麻美税理士事務所 所長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日	③

※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、3月)

(開催日時(実績))

令和2年度 第1回 令和2年8月26日 15:00～16:30

令和2年度 第2回 令和3年3月17日 15:00～16:30

令和3年度 第1回 令和3年8月24日 15:00～16:30

(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

第1回目の委員会では以下のご意見等を頂いた。

- ・ストレス耐性の低い学生や社会にでてうつ病と診断されたり早期退職をする学生がいる。学校内でストレス耐性をつけられるカリキュラムを考案してはどうか。
 - ・IT化が進んでいる中で、新しいものにどんどん接して行くような学生を育ててみてはどうか。
- 上記意見を受け、カリキュラムに反映できるように学習方法を整備している。

第2回目の委員会では、前回の意見をもとに当校での実施内容のご報告を行い、ご意見等を頂いた。

カリキュラムの中に卒業前講演という機会を設けた。ストレス耐性などは日々担任より学生に伝える等で意識向上に努めている。

専門学校生に求めるものとして、一定の技術力等を求めるが、実際には目的を考える力や向上心を持たせてほしい。

コロナ禍における勤務状況としてテレワークを導入した。デジタルデバインド等が社会問題となる中、若い世代には一定以上の情報分野の理解があると感じている。

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 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

- 法律、経済、行政の仕組み、授業運営に関して官公庁からの講師派遣、打合せを行い、下記の3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

(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
総合演習XI (官庁・企業研究)	研究テーマ ・生涯学習センターの役割と新たな事業の提案 概要 ・青年層が学校教育以外で多様な学習内容に触れる機会を持てるようにしていくために、どのようなアイデアがあるかの研究。 ・様々な世代が状況に応じて、学習し続けられるために学習情報の提供についてどのような仕組みを設ければ良いか。	町田市 生涯学習部生涯学習センター 担当課長・田中 久雄
	研究テーマ ・市民センター等の未来を考える 概要 ・町田市では、様々な社会変化に対応し、より良い行政サービスが提供できるよう、将来を見据えた長期的な視点で市民センター等の機能のあり方について示す「(仮称)町田市市民センター等の未来ビジョン」の策定を予定している。 市の計画策定における検討や取組を踏まえ、将来を見据えた長期的な視点で市民センター等の機能のあり方について検討する。	町田市役所 市民部市民総務課 地域センター担当係長・松井絃司
	研究テーマ ・DVはなぜ起こるのか。悪化するのなぜか。 ・DVを防ぐためにできることはあるか ・多数ある犯罪の中で、特にDVを防止しなければならないのはなぜか ・高齢者の事故防止。横断歩道での事故防止。 概要 ・警察組織の理解及び、行政目線と警察組織目線での防犯や犯罪に対する知識向上を目的とした講義を行う。	警視庁町田警察署 警務課

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、指導スキルを身に付けなければならない。そのために教職員研修の環境を整える。具体的には、「大原学園町田校教職員研修規程」に従い、専攻分野の知識・技能等を向上させる環境を整備し、所属長の指示または本人の意志により、研修等、受講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通り。
- ① 教育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を招いた研修会の実施
 - ③ 学内に設置される付帯教育講座を利用した自己啓発
- また、教職員を対象とした一斉テストや授業録画を実施し教員の自己啓発促進と正しい評価に努めている。

(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「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
 対象: 専門課程担当職員
 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、ご教授頂いた。
- ② 指導力の修得・向上のための研修等
 研修名「アドラー式勇気づけコミュニケーション研修」(連携企業等:日本能率協会マネジメントセンター)
 期間: 令和2年7月
 対象: 専門課程担当職員
 内容: 学生のモチベーション向上と職員の対学生応対力の向上を目的とした研修。アドラー心理学に裏打ちされた知識を学ぶとともに、応対力向上のためのテクニックをロールプレイング形式で研修をする。

(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「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
 対象: 専門課程担当職員
 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。
- ② 指導力の修得・向上のための研修等
 研修名「S-MAX気づきの態度向上研修」(連携企業等:日本能率協会マネジメントセンター)
 期間: 令和3年7月31日(土) 対象: 専門課程担当職員
 内容: 実際の学生面談映像やクラス内でのホームルーム映像を利用し、学生との最適なかわり方や指導方法を学ぶ研修。
 実際の対応映像を扱うことにより、より現実に近く反映性の高い研修としている。

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	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。 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。 ③カリキュラムは体系的に編成されているか。 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。 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。 ⑥授業評価の実施・評価体制はあるか。 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。 ⑧成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。 ⑨資格取得の指導體制はあるか。
(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。 ②資格取得率の向上が図られているか。 ③退学率の低減が図られているか。 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。
(5)学生支援	①就職に対する体制は整備されているか。 ②学生相談に関する体制は整備されているか。 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。 ④学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか。 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。 ⑦保護者と適切に連携しているか。 ⑧卒業生への支援体制はあるか。
(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。 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。 ③防災に対する体制は整備されているか。
(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。 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。 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。 ④学納金は妥当なものとなっているか。
(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。 ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。 ③財務について会計監査が適正に行なわれているか。 ④財務情報公開の体制整備はできているか。
(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。 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。 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。 ④自己点検・自己評価結果の公開はしているか。
(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。 ②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。
(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

今年度の学校関係者評価委員会にあたり、卒業生の社会適応能力について多くの意見を頂いたため、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これまで以上に強く意識していくことを確認した。クラスでの担任の指導はもちろんのこと、全員参加の各種学校行事やクラブ活動を通じて、社会適応能力を高める環境を積極的に提供していく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年9月1日現在

名前	所属	任期	種別
安藤 肇	学校法人東海大学 東海大学医学部付属病院	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生
大園 敏和	-	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	近隣住民
齋藤 弘樹	(株)クリエイティブジャパン	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生
菅原 亮	私立 旭丘高校 進路指導部主任	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
出口 季円菜	-	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生
松浦 千可子	私立 光明学園相模原高校 教頭	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

URL: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

公表時期: 令和3年9月21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://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

授業科目等の概要

(文化教養専門課程法律行政学科)															
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
								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	○	△		○		○		
4	○		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	○	△		○		○		
5	○		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	△	○		○		○		
6	○		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	△	○		○		○		
7	○		キャリアデザインⅠ	面接試験で求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	1・後	30	1	△	○		○		○		
8		○	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	○	△		○		○		
9		○	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	○	△		○		○		
10		○	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	○	△		○		○		
11		○	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	○	△		○		○		
12		○	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	○	△		○		○		

13			○	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	○	△		○	○				
14			○	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	○	△		○	○				
15			○	基礎言語Ⅱ 英語	基礎的な英文法を学習する	1・前	15	1	○	△		○	○				
16			○	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	△	○		○	○				
17			○	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	△	○		○	○				
18			○	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	△	○		○	○				
19			○	ビジネス教養Ⅰ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	1・前	30	1	△	○		○	○				
20			○	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	1・後	30	1	△	○		○	○				
21			○	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	△	○		○	○				
22			○	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	△	○		○	○				
23			○	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	△	○		○	○				○
24			○	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	△	○		○	○				○
25			○	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	△	○		○	○				○
26			○	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	△	○		○	○				○
27			○	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	1・後	30	1	△	○		○	○				

28			○	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				○		○	○			
29			○	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				○		○	○			
30			○	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	△	○			○		○			
31			○	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	△	○			○		○			
32			○	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	△	○			○		○			
33			○	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	△	○			○		○			
34			○	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	○	△			○		○			
35			○	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	○	△			○		○			
36			○	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	△	○			○		○			
37			○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	1・後	60	2	○	△			○		○			
38			○	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	△	○			○		○			
39			○	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	○	△			○		○			
40			○	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	○	△			○		○			
41			○	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	△	○			○		○			
42		○		職業実務Ⅰ	実務経験者の講義を受け、研究および発表を通じて地方行政の取り組みを学ぶ	1・後	15	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・前	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・後	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・後	30	1	○	△	○	○	○
55	○	基礎人文科学Ⅲ 東洋史・近代史	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 古代史・西洋史	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 倫理・文学・芸術	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 物理	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 化学	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			○	公務員教養論文対策	公務員教養論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	法律に関する講義を受け、研究および発表を通じて法律の考え方を学ぶ	2・後	30	1	△	○		○	○	○
74		○	行政研究	地方行政に関する講義を受け、研究・発表を通じて地方行政への理解を深める	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	##	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	口頭練習と談話練習を重ね、実践的な会話を習得する	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・前	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	日本文化を理解する(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Ⅱ	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Ⅱ	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		○	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	単位時間(1,700時間(62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定例試験のほか、まとめ試験や答案練習、中間試験及び授業内に行う効果測定、課題の提出等の平常点も加味して評価する。なお、本校において必要と認められた場合に限り、追試験また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>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70点以上、可は60点以上、不可は59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)</p> <p>1. 規定する修業年限以上在学して、所定の授業時間数以上を履修し、かつ定める単位数以上を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。</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。