

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		
大簿記法律専門学校柏校		平成7年12月27日	中島 敏明		〒277-0842 千葉県柏市末広町10-1 (電話) 04-7147-1008		
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) 03-6734-2939		
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	法律行政科		平成9年文科部省 告示第184号	—		
学科の目的	本学科は、法律および行政に関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、一般教養の修得を始め、社会人として必要とされるビジネスマナー・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	1700時間	1850時間	1960時間	1170時間	0時間	0時間
生徒総定員	生徒定員	留学生数(生徒定員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数		
240人	202人	0人	12人	4人	16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			
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏 季:7月下旬～8月下旬 ■冬 季:12月中旬～1月上旬 ■学年末:3月中旬～3月下旬			卒業・進級条件			
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 保護者への連絡及び通知			課外活動			
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(平成28年度卒業生) 各種国家公務員 各種地方公務員 等			主な学修成果(資格・検定等) ※3			
	■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						
■卒業者数 102 人			■資格・検定名				
■就職希望者数 99 人			種				
■就職者数 99 人			受験者数				
■就職率 100 %			合格者数				
■卒業者に占める就職者の割合 97 %			一般教養力検定1級 ③ 100人 97人				
■その他			一般教養力検定2級 ③ 105人 100人				
(平成28年度卒業生に関する平成29年5月1日時点の情報)			※3 別種の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するものを記載する。 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)				
中途退学の現状	■中途退学者 8 名			■中退率 3.9 %			
	平成28年4月1日時点において、在学者210名(平成28年4月1日入学者を含む) 平成29年3月31日時点において、在学者202名(平成29年3月31日卒業生を含む)						
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有(無)						
	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。						
第三者による学校評価	■専門実践教育訓練給付: 給付対象(非給付対象) ■民間の評価機関等から第三者評価: 有(無)						
当該学科のホームページURL	URL: http://kashiwa.o-hara.ac/						

(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、「文科部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から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

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卒業生の主な就職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・技術を習得した即戦力となる人材を育成する。
- ②法律行政科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事、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ことで、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部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付ける。また、委員会での協議結果は大原学園教育本部提出し、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本部に提出し、学園全校の教育課程にも活用していく。

(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

平成29年3月31日現在

名前	所属	任期	種別
高畑 一郎	大原学園 教育課程本部 副本部長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	
堤 敦	大原学園 就職本部 本部長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	
中野 信男	大原学園 情報処理教育本部 本部長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	
羽深 義輝	大原学園 簿記ビジネス教育本部 本部長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	
村田 美保	大原学園 医療教育本部 本部長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	
山本 浩之	大原学園 医療教育本部 部長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	
若井 浩美	大原学園 医療大宮校 次長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	
杉山 雅信	大原学園 情報教育本部 課長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	
児玉 紀裕	大原学園 法律教育本部 本部長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	
八木 真博	大原学園 法律教育本部 次長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	
青柳 六郎太	ICT経営パートナーズ協会 監事	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	①
小林 寛三	ICT経営パートナーズ協会 事務局長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	①
松村 剛	一般財団法人 日本フィットネス産業協会 事務局長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	①
水口 錠二	一般社団法人日本医療報酬調査会 理事長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	①
大塚 良一	学校法人東京成徳学園 東京成徳短期大学 幼児教育科 教授	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	②
嶋田 芳男	学校法人東京家政学院 東京家政学院大学 現代生活学部 人間福祉学科 准教授	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	②
櫻本 正樹	東洋大学 教授	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	②
岡本 正義	岡本正義税理士事務所 所長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	4年制学科 ③
加藤 善孝	優成監査法人 統括代表社員	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	2年制学科 ③
田口 操	税理士法人 田口パートナーズ会計 代表社員税理士	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	2年制学科 ③
畑中 達之助	株式会社さくらケーシーエス 常勤監査役	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	2年制学科 ③
今野 隆一	ジャパンシステム株式会社 上席執行役員	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	2年制学科 ③

細田 昌幸	イオンリテール株式会社 人事部 部長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	2年制学科③
南方 慎治	株式会社ルネサンス 新規事業推進部 トラベル事業チーム 専任課長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	2年制学科③
千葉 真一	社会福祉法人 三井記念病院 シニアマネージャー	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	2年制学科③
高橋 良	株式会社ルネサンス 新規事業推進部 次長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	2年制学科③
後藤 康成	社会福祉法人 煌徳会 特別養護老人ホーム いなげー倫荘 施設長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	2年制学科③
穴倉 一麻	社会福祉法人 八千代美香会 船橋市特別養護老人ホーム 朋松苑 副施設長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	2年制学科③
坂本 京子	社会福祉法人 幸友会 新鶴見にこにこ保育園 園長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	2年制学科③
藤田 美樹	株式会社こどもの森 まなびの森保育園勝どき 園長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	2年制学科③
鎌田 修弘	㈱タフ・ジャパン 代表取締役	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	法律行政 学科③
西山 賢太郎	株式会社コナカ 管理本部人事部 次長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	法務ビジネス 学科③
中島 敏明	大原簿記法律専門学校柏校 校長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	
吉本 博康	大原簿記法律専門学校柏校 教務部 部長	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	
松本 博之	大原簿記法律専門学校柏校 教務部 次長	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	
志水 毅	大原簿記法律専門学校柏校 教務部 課長代理	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	
倍 和博	麗澤大学 経済学部・大学院経済研究科 教授	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	②
新城 早智子	宇田川・新城法律事務所 弁護士	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	②

※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2回開催する。

第1回: 5月「前年度教育成果の振り返り」

(柏校委員会を平成28年5月14日、学園本部委員会を平成28年5月21日に実施)

第2回: 1月「今年度の課題整理と次年度以降教育内容の見直し」

(柏校委員会を平成28年7月15日、学園本部委員会を平成28年7月23日に実施)

(開催日時)

第1回 柏校: 平成28年5月14日 10:00～11:30 学園本部: 平成28年5月21日 13:30～15:00

第2回 柏校: 平成28年7月15日 16:00～17:00 学園本部: 平成28年7月23日 11:00～12:00

(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

- ① 今年度の教育課程編成にあたり第1回目の委員会を開催。2年制課程の教育内容全般に対して意見をいただく。現在、企業等と連携した授業として導入している「基礎社会Ⅱ(経済)」について、更なる活用方法に提案いただき、今後の課題として即検討し、職員の知識力向上及びカリキュラムへ反映した。また、企業連携科目について新たな科目の導入に関して継続審議を行うこととした。
2回目の委員会においては、新たな科目導入として法律系科目で実社会で役立つものを取り入れることや、今まで実施してきたビジネスマナー教育について、公務員に特化した対応ができるよう委員会で審議された。
- ② 上記①については、上述のとおり、「基礎社会Ⅱ(経済)」においていただいた活用方法は既に取り入れ、カリキュラムに反映している。
- ③ 新たに上がる提言に関しては、今後開催される委員会にて確認を行い、次年度以降も継続して教育の編成を実施していく予定である。

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		
科目名	科目概要	連携企業等
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を企業等との連携により、習得することを目的とする。	日本大学経済学部
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。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		
■日本大学による、経済に関する実務的知識および講義ポイントの教員研修会を開催・・・平成29年3月11日		
②指導力の修得・向上のための研修等		
■西武文理大学による研修にて、官公庁・企業内での研修内容を学び、実際に公務員を指導している大学教授より、指導力の向上および指導方法の改善を学ぶ教員研修会の開催・・・平成29年3月11日		
(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		
■前年同様、日本大学による教養経済に関する実務的知識および講義ポイントの研修・・・平成30年3月中に実施予定		
②指導力の修得・向上のための研修等		
■昨年度に続き、西武文理大学による研修にて、官公庁・企業内での研修内容を学び、実務を理解したうえで指導力の向上および指導方法の改善を図る教員研修会の開催・・・平成30年3月中に実施予定		

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・育成人材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えているか。
(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資格取得の指導体制はあるか。
(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

平成27年度より学校関係者評価委員会を組織し、学校関係者評価を開始した。今年度は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、自ら調べる習慣、学ぶ姿勢について、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等を通じて、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

平成29年3月31日現在

名前	所属	任期	種別
牛尾 克己	牛尾税務会計事務所 所長 税理士	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	企業等委員
千浜 玄明	株式会社三和 人事部課長 兼 経理部課長	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	企業等委員
吉川 和美	医療法人常仁会 牛久愛和総合病院 医事課 課長	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	企業等委員
三浦 祐輔	株式会社システムシェアード サービス事業部 東京ITスクール 課長	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	企業等委員
倍 和博	麗澤大学 経済学部・大学院経済研究科 教授	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	企業等委員
新城 早智子	宇田川・新城法律事務所 弁護士	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	企業等委員
千葉 亮二	本校卒業生 カタオカプラス株式会社 業務部 課長	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	卒業生
仁和 亜耶	医療法人常仁会 牛久愛和総合病院 医事企画部医事課	平成28年4月1日～平成30年3月31日(2年)	卒業生
善塔 延寛	本校卒業生	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	卒業生
金子 伸也	本校卒業生	平成27年4月1日～平成29年3月31日(2年)	卒業生

※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/hvoka/>

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専門士の称号付与 ⑥目標とする国家試験、検定試験等 ⑦主たる国家試験、検定試験等の合格実績 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奨学金、学費減免等
(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

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科2年制学科) 平成28年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 単 位 数	授 業 時 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 ① ② 2 ① ②	40 ・ 20		△		○	○		○		
○			総合演習Ⅳ (接客論マナー実践)	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。 受付対応を始めとした接客に関する実践的なトレーニングを行う。	1 ② 2 ③	40 ・ 40		△		○	○		○		
○			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 ② 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 ②	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 ① ③ 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 ① ③ 2 ①	40 ・ 20			○		○		○		
○			総合演習Ⅵ (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 ③	40			○		○		○		
○			総合演習Ⅶ (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。	1 ③	20				○	○		○		
○			総合演習ⅧⅠ (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			○		○		○		

○		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	40		○			○			○				
○		基礎社会(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 ①	40		○			○			○				
○		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を企業等との連携により、習得することを目的とする。	1 ①	30				○				○			○	
○		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	60		○						○			○	
○		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	60		○						○			○	
○		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 ②	40		○						○			○	
○		法律Ⅲ(法律行政概論)	行政法の内容、行政課程論などの基礎知識	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 ②	40				○				○			○	
	○	基礎言語(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 ①	20		○						○			○	
	○	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 ①	20		○						○			○	
	○	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	20		○						○			○	

		○	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	50				○			○		○		
		○	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	50				○			○		○		
		○	202人	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	30				○			4人		○		16人
		○	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	30				○			○		○		
		○	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	30				○			○		○		
		○	○	○	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 ②	20 ・ 20				△		○	○	○		
		○	基礎数学(数学)	「方程式」、「関数」などの基礎的な問題の解法習得	1 ②	20				○			○		○		
		○	応用数学演習	基礎数学で履修された内容に関する総合問題演習	1 ③ ・ 2 ①	20 ・ 20					○		○		○		
		○	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	40				○			○		○		
		○	民法概論	総則、物件、債権などの基礎知識	1 ②	80				○			○		○		
		○	行政法概論	行政法の概念、行政課程論などの基礎知識	1 ② ③	40				○			○		○		

		○	経済学概論	市場、国民経済計算などの基礎知識	1 ③	80		○			○		○				
		○	財政学概論	財政理論、財政政策などの基礎知識	1 ③	20		○			○		○				
		○	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 ③	40		○			○		○				
		○	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 ③	40		○			○		○				
		○	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	40		○			○		○				
		○	国際関係論	国際社会（政治・経済に関する基礎概念などの基礎知識	1 ③	20		○			○		○				
		○	会計学	現行基準の理論体系の理解を目的とする。資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ。	1 ③ ・ 2 ③	20 ・ 20		○			○		○				
		○	簿記 簿記原理・簿記痛論	簿記の基本原則の理解と、個人商店を前提とした会計処理方法の習得を目的とする。複式簿記の基本原則を学ぶことで簿記の基本原則を理解させる。一般的な商取引に対する会計処理、簿記の基礎である初歩的な会計理論を学ぶ。	1 ③ ・ 2 ③	80 ・ 80		○	△		○		○				
		○	簿記 簿記概論	簿記の概略的理解を前提として、簿記の概念を用いた会計処理方法を学ぶ。商取引に対する会計処理方法から誘導的に取引全体を把握することを学ぶ。	1 ③ ・ 2 ③	80 ・ 80		○	△		○		○				
		○	3級総合	簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。入門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 ③ ・ 2 ③	80 ・ 80		△	○		○		○				
		○	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 ③	50		○			○		○				

		○	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				○			○					
		○	経営学概論	近代組織論、経営戦略論などの基礎知識	1 ③	20				○			○					
		○	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 ② ③	40							○		○			○
		○	パソコン実習 I・II・III	ワープロ検定及びMOS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 ③ 2 ③	180 ・ 180			△				○		○			○
		○	オフィス Word・Excel 活用	MOS (Word・Excel) の実技能力の活用を目的とする。スピード、正確性に加え応用力をつけさせるトレーニングを行う。	1 ③ 2 ③	80 ・ 80			△				○		○			○
		○	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							○		○			○
		○	基礎言語演習 (文章読解演習)	高度な文書読解力の養成と実践	2 ①	30							○		○			○
		○	基礎社会演習 IV (政治経済演習)	「基本的人権」、「国民経済計算」などの総合問題演習	2 ①	40							○		○			○
		○	基礎数学演習 II (数的処理演習)	「速さ」、「仕事算」、「場合の数」などの総合問題演習	2 ①	40							○		○			○
		○	基礎言語演習 II (文章表現演習)	公務員試験に則った文章表現力の育成	2 ①	30							○		○			○
		○	基礎社会演習 I (歴史演習)	古代から現代までの世界情勢の変遷に関する総合問題演習	2 ①	30							○		○			○

		○	基礎数学演習Ⅲ (判断推理演習)	「論理」、「順序」、「対応」などの総合問題演習	2 ①	40				○	○	○					
		○	基礎数学演習Ⅳ (空間把握演習)	「軌跡」、「面積」、「体積」などの総合問題演習	2 ①	30				○	○	○					
		○	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 ①	20					○	○	○				
		○	基礎社会演習Ⅲ (地理演習)	「自然地理」、「人文地理」、「統計」などに関する総合問題演習	2 ①	30				○	○	○					
		○	基礎自然科学演習 (生物化学演習)	演習問題を通じて、生物 (組織、遺伝など) および化学 (無機、有機など) の理解	2 ①	20				○	○	○					
		○	基礎数学演習 (数学演習)	「方程式」、「関数」などの総合問題演習	2 ②	20				○	○	○					
		○	基礎数学演習Ⅴ (資料解釈演習)	「実数」、「割合」、「指数」などの表に関する総合問題演習	2 ①	30				○	○	○					
		○	基礎自然科学演習Ⅱ (物理地学演習)	演習問題を通じて、物理 (力学や電気など) および地学 (地球科学や気象、宇宙など) の理解	2 ①	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 ②	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 ②	140				○	○	○					
		○	マナー接遇基礎・応用	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 ② ③	100					○	○	○				

		○	総合演習Ⅷ (経理実務)	実務で必要とされる経理技術を習得	2 ③	20				○			○		○			
		○	総合演習Ⅵ (公務員法)	国家公務員法や地方公務員法等、公務員実務の基本となる法律の仕組みの学習を通して「全体の奉仕者」としての公務員の職務についての理解を深める。	2 ③	20				○			○		○			
		○	総合演習Ⅶ (卒業研究)	学習テーマに基づく研究及びプレゼンテーション	2 ③	80							○	○		○		
		○	基礎社会演習Ⅱ (思想演習)	思想の源流、近代思想に関する総合問題演習	2 ②	20							○		○		○	
		○	経理実務・経 理実務実習	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	120							○		○		○	
		○	マーケティング概論・研究・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習得及び財務分析の基礎知識を、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実習を行う。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。	2 ②	240								○	○		○	
		○	パソコン実習 応用	身に付けたPC能力をより実務的に応用していく力を向上させることを目的とする。 実践的な応用力のトレーニングを行う。	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び、実技して身につける。	2 ③	120								○		○		○
		○	プレゼンテ ーション実習	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 ③	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。	2 ③	40					○				○		○	
		○	税務会計実務	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								○		○		○

		○	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				○	○	○		
		○	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を目的とする。 財務分析による企業の健全性の判断方法を学ぶ。	2 ③	60		○			○	○		
合計						85科目	4,690時間							

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、1,700時間以上の授業を履修し、かつ、その該当する所定の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)</p> <p>必修は全学生が必ず履修するものとする。</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)

- 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。