

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																					
大原法律公務員 専門学校横浜校		平成10年9月4日		細田 茂		〒221-0825 神奈川県横浜市神奈川区反町1丁目10番地1 (電話) 045-324-4837																					
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) 03-6740-0008																					
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2年制		平成13年文部科学省 告示第24号	—																						
学科の目的	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、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	2,080 時間	2,595 時間	830 時間	575 時間	0 時間	0 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																						
400 人	547 人	0 人	12人	0人	12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月上旬 ■夏季:7月下旬～8月下旬までの約1ヶ月 ■冬季:12月下旬～1月上旬までの約2週間 ■学年末:3月下旬			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 ■サークル活動: 無																						
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、地方自治体 等			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 (平成30年度卒業者に関する令和1年5月1日時点の情報)																						
	■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"> <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</td> <td>③</td> <td>178人</td> <td>167人</td> </tr> <tr> <td>一般教養力検定2</td> <td>③</td> <td>220人</td> <td>209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	③	178人	167人	一般教養力検定2	③	220人	209人								
	資格・検定名	種	受験者数		合格者数																						
	一般教養力検定1	③	178人		167人																						
一般教養力検定2	③	220人	209人																								
■卒業生数 224 人 ■就職希望者数 213 人 ■就職者数 213 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 95.1 %			※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 ・進学者数: 5人 ・アルバイト: 6人 (平成 30 年度卒業者に関する 令和1年5月1日 時点の情報)			■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																								
中途退学 の現状	■中途退学者 19 名 平成30年4月1日時点において、在学者521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487名(平成31年3月31日卒業生を含む) その他人数変動は、学科変更による転出入のため。 ■中途退学の主な理由 (例)学校生活への不適合・経済的問題・進路変更等 家庭の都合、学習意欲喪失など ■中退防止・中退者支援のための取組 (例)カウンセリング・再入学・転科の実施等 担任による定期面談(本人及び保護者)			■中退率 3.75 %																							
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。 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象 ・ (非給付対象) ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載																										
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: 有 ・ (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	URL: https://school.o-hara.ac.jp/yokohama_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
※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、教務課長、教務課長補佐が参加することで、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1年8月1日現在

名前	所属	任期	種別
細田 茂	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校 校長 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校		
高橋 研	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校 副校長 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校		
星 康裕	大原法律公務員専門学校横浜校 教務課長		
木村 篤史	大原法律公務員専門学校横浜校 教務課長補佐		
山縣 佳祐	大原法律公務員専門学校横浜校 教務課長補佐		
櫻根 善郎	神奈川県 神奈川県税事務所 事業税課長	平成30年6月7日～ 令和2年3月31日(2年)	法律行政学科2年制①
伊澤 大輔	霞が関パートナーズ法律事務所 弁護士	平成31年4月1日～ 令和2年3月31日(1年)	法律行政学科2年制③

※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回開催する。

第1回:8月「前年度教育成果の振り返りと今後の取り組み」

第2回:12月「今年度の取り組みに関する報告・課題整理、次年度以降の教育内容に関する見直し」

(開催日時(実績))

平成30年度 第1回 平成30年8月31日 15:00～16:30

平成30年度 第2回 平成30年12月14日 15:00～17:00

(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

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

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。

- ①専門学校との学生として最低限度のPCスキル(ワード・エクセル)、特にタイピングスキルの向上が必要とのご意見を頂いた。
- ②新聞などから社会問題に興味関心を持つことが重要であるとのご意見を頂いた。
- ③官公庁とのインターンシップに関しては特定の学校となるのは難しいので、全体の公開されているものを活用するとのご意見を頂いた。

- ①に対して、10月以降のPCP期に行われるワードやエクセルの授業の中で毎回、タイピングの時間を取り、タイピング能力の向上に取り組んだ。
- ②に対して、PCP期の中で時事や行政問題をテーマとしてのグループワークの授業を取り入れた。個々に自分達の考えを持ち、グループとして問題を解決できるように解決策を考えさせてお互いの意見を確認させた。
- ③に対して、官公庁が主催している出張講義を利用して、その職務内容に関する理解を促すことを行った。この点に関しては、その今後も広く行えるように継続して取り組んでいく。

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

※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

授業運営に関して企業等と協定書を締結、打ち合わせを行い、実習については前半に企業等の講師の方より実習に関する動機付けや、意義、心構え及び実習知識のレクチャーをしていただき、その後講師の指導監督の下で実習・演習を行っていく。習熟度の評価に関しては、授業終了後に講師より評価を頂く。

演習については前半に講師より専門用語などの基礎知識、演習の前提となる考え方などをレクチャーしていただき、併せて講師より研究課題を提示していただく。学生は講師より提示された研究課題に対して、基礎知識や考え方を活かしながらグループワーク形式で取り組む。演習成果に関してはプレゼンテーション発表や試験形式、レポート形式などで行い、講師に評価を頂く。

(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
総合演習 (官庁・企業研究)	日本の治安に関して、時代と共に変化する安全安心の定義を理解し、諸外国との比較や、今求められる治安とは何かを学ぶ。現在抱える日本の治安に関する問題点を挙げ、その要因分析、展望を踏まえて解決策をグループワークを通して研修していく。	神奈川県警

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

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

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 教職員研修規程」の目的に定める通り、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、所属長の指示又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、郊外において企画する研修は下記の通り。

- 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ての自己啓発

なお、平成30年度より、実務に関する研修、指導力の修得・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、研修回数増加や日程変更などの見直しを行っている。

(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「経済概論 実務研修」(連携企業等:日本大学)

日時:平成31年3月16日(土)10:00~12:00 対象:法律行政学科担当者

内容:行政運営の基盤となる市場経済や財政についての知識をより強固にするために、市場経済の基礎を講義形式で学ぶ研修を実施した。机上の理論のみではなく、実社会に則した授業運営をできるよう経済分野の知識を正しく理解することが出来た。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「法学概論の習得及び法学指導のアプローチの仕方の研修」(連携企業等:西武文理大学)

日時:平成31年3月9日(土)14:00~16:00 対象:法律行政学科担当者

内容:大学での講義のみならず、地方自治体の職員に対して長きにわたって研修を行ってきた大学教授による研修。法の歴史やその成り立ち、また、大学教授自身の最近の体験談などを織り交ぜた、法と市民の関りを題材にした実社会に則した話などから、学生が身近に感じにくい法律というものを如何に学生に興味を持たせるのかの持たせ方、また、その指導方法を学ぶ研修を実施した。

研修名「アクティブラーニング研修」(連携企業等:株式会社授業学研修所)

期間:平成30年8月3日(金) 対象:法律行政学科 担当者

内容:魅力ある授業運営の一環としてとして授業の成果を上げるためにアクティブラーニングの研修を実施した。学生が活躍する30年後を見据えたうえで、日本の人口推移・外国人の純増数、職業の変化などの情報を交え授業を通じて学生に身に付けさせるマインド『失敗を恐れない』『工夫して努力すれば夢はかなう』『なりたい状況にふさわしい自分に成長する』ことのレクチャーが行われた。また、授業成果を上げるために用いられるアクティブラーニングの実践トレーニングが行われ、学習する空間づくり、現状診断、段階の選定、スケジューリング、担当者間での共有などの手法を学ぶ研修となった。

(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「公務員のサービスと倫理(仮称)」(連携企業等:一般財団法人公務人材開発協会を予定)

期間:令和1年12月2日(月) 対象:法律行政学科 担当者

内容:(1)国家公務員として求められる公務員像の理解
(2)国家公務員のサービスや倫理に関する具体的な知識の獲得
(3)上記知識を活かした学生指導のスキルアップ
(4)職業実践専門課程の職員研修対策(実務編)を予定

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「講義力または指導力研修」(連携企業等:未定)

期間:2019年12月(予定) 対象:法律行政学科 担当者

内容:メンター研修(学生の相談相手となるべく、メンターとしての役割や心構えを認識しながら、必要なコミュニケーションスキルを習得し指導力をアップする)

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	学校が設定する評価項目		
(1)教育理念・目標	1. 教育理念・目的・育成 成人材像	1. 理念・目的・育成人 材像	1. 理念・目的・育成人材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	2. 学校運営	2. 運営方針	1. 理念に沿った運営方針を定めているか。
		3. 事業計画	1. 理念等を達成するための事業計画を定めているか。
		4. 運営組織	1. 設置法人は組織運営を適切に行っているか。 2. 学校運営のための組織を整備しているか。
		5. 人事・給与制度	1. 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	1. 意思決定システムを整備しているか。
		7. 情報システム	1. 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	3. 教育活動	8. 目標の設定	<ul style="list-style-type: none"> 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。
		9. 教育方法・評価等	<ul style="list-style-type: none"> 1. 教育目的・目標に沿った教育課程を編成しているか。 2. 教育課程について、外部の意見を反映しているか。 3. キャリア教育を実施しているか。 4. 授業評価を実施しているか。
		10. 成績評価・単位認定等	<ul style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 作品及び技術等の発表における成果を把握しているか。
		11. 資格・免許の取得の指導体制	<ul style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 資格・免許取得の指導体制はあるか。
		12. 教員・教員組織	<ul style="list-style-type: none"> 1. 資格・要件を備えた教員を確保しているか。 2. 教員の資質向上への取り組みを行っているか。 3. 教員の組織体制を整備しているか。
(4)学修成果	4. 学修成果	13. 就職率	<ul style="list-style-type: none"> 1. 就職率の向上が図られているか。
		14. 資格・免許の取得率	<ul style="list-style-type: none"> 1. 資格・免許の取得率の向上が図られているか。
		15. 卒業生の社会的評価	<ul style="list-style-type: none"> 1. 卒業生の社会的評価を把握しているか。
(5)学生支援	5. 学生支援	16. 就職等進路	<ul style="list-style-type: none"> 1. 就職等進路に関する支援組織体制を整備しているか。
		17. 中途退学への対応	<ul style="list-style-type: none"> 1. 退学率の低減が図られているか。
		18. 学生相談	<ul style="list-style-type: none"> 1. 学生相談に関する体制を整備しているか。 2. 留学生に対する相談体制を整備しているか。
		19. 学生生活	<ul style="list-style-type: none"> 1. 学生の経済的側面に対する支援体制を整備しているか。 2. 学生の健康管理を行う体制を整備しているか。 3. 学生寮の設置など生活環境支援体制を整備しているか。 4. 課外活動に対する支援体制を整備しているか。
		20. 保護者との連携	<ul style="list-style-type: none"> 1. 保護者との連携体制を構築しているか。
		21. 卒業生・社会人	<ul style="list-style-type: none"> 1. 卒業生への支援体制を整備しているか。 2. 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。 3. 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	6. 教育環境	22. 施設・設備等	<ul style="list-style-type: none"> 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。
		23. 学外実習、インターンシップ等	<ul style="list-style-type: none"> 1. 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。
		24. 防災・安全管理	<ul style="list-style-type: none"> 1. 防災に対する組織体制を整備し、適切に運用しているか。 2. 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	7. 学生の募集と受入れ	25. 学生募集活動は、適切に行われているか	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。
		26. 入学選考	1. 入学選考基準を明確化し、適切に運用しているか。 2. 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。
		27. 学納金	1. 経費内容に対応し、学納金を算定しているか。 2. 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	8. 財務	28. 財務基盤	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。
		29. 予算・収支計画	1. 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。 2. 予算及び計画に基づき、適正に執行管理を行っているか。
		30. 監査	1. 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。
		31. 財務情報の公開	1. 私立学校法に基づく財務公開体制を整備し、適切に運用しているか。
(9) 法令等の遵守	9. 法令等の遵守	32. 関係法令、設置基準等の遵守	1. 法令や専修学校設置基準等を遵守し、適正な学校運営を行っているか。
		33. 個人情報保護	1. 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。
		34. 学校評価	1. 自己評価の実施体制を整備し、評価を行っているか。 2. 自己評価結果を公表しているか。 3. 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。 4. 学校関係者評価結果を公表しているか。
		35. 教育情報の公開	1. 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	10. 社会貢献・地域貢献	36. 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。
		37. ボランティア活動	1. 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

平成26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が、2018年度のテーマは①幸せな就職と実社会で即戦力となる人材育成教育 ②資格取得率の向上及び実践的な知識習得 ③学生の地域貢献を通じた社会性の向上 ④留学生に対する指導体制の整備について、それぞれ意見を頂いた。

①就職と人材育成については、「内定獲得がゴールではなく、時間の有る内定獲得後に様々な知識を向上させる事が大切であり、ビジネスの現場において簿記やパソコンといった基本スキルが不足している新入社員が多い状況である」との意見提示を受けた。学生の学習意欲向上を図る為、各クラスのミーティング時に、国及び地方公共団体では、公会計として、会計の知識は必要となる旨、行政・警察・消防等、職場においてパソコンを利用する書類作成は当たり前である旨を課題提起したところ、学生から、パソコンの資格を色々取りたい、公務員の会計の話についてもっと聞きたい等の相談を受け、一定レベルの学習意欲向上を図る事ができた。

②資格取得率の向上については、「働きながら資格を取得する事は難しく、学生時代に一つでも多くの資格を取得しておく事が社会人になってから有利である」との意見提示を受けた。学生の資格取得に対する意識向上を図る為、各クラスのミーティング時に、公務員資格の他に別の資格が必要な保育士や栄養士など「資格免許職」について伝え、資格取得の重要性について課題提起したところ、学生から担任に資格免許職や取得しておくべき資格について問い合わせが入り、一定レベルの学生の資格取得に対する意識向上を図る事ができた。

③学生の地域貢献活動については、「小学生対象のプログラミング実習や近くの保育園でお遊戯会を行っているが、より一層、横浜校で行っている活動を近隣の方に理解してもらう事が重要である」との意見提示を受けた。地域の方に大原の取り組みを理解して頂く為に、教職員が自治会のイベント参加時に近隣の方に対して横浜校の取り組みを積極的に紹介し、また、町内会の回覧板で大原の地域貢献の取り組みを告知する事で、地域の方に当校の取り組みを理解頂けた。また、公務員の学生が中心になって行っている清掃ボランティアについては、近隣の方から感謝の言葉も頂いており、これを学生に伝える事で、学生の清掃ボランティアへの参加意欲向上にもつなげられた。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和1年8月1日現在

名前	所属	任期	種別
前田 卓哉	横浜市社会福祉協議会 高齢福祉部会 副部長	平成30年8月1日～ 令和2年3月31日(2年)	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 介護福祉学科 企業等委員
安彦 修	安彦修税理士事務所 所長	平成30年7月1日～ 令和2年3月31日(2年)	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 税理士会計士学科2年制 企業等委員
三友 崇司	マイバスケット株式会社 財務・経理部 経理マネージャー	平成30年7月1日～ 令和2年3月31日(2年)	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 情報ビジネス学科 企業等委員
高岡 信輝	有限会社高岡 代表取締役社長	平成30年7月1日～ 令和2年3月31日(2年)	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 情報ビジネス学科 企業等委員
伊澤 大輔	霞が関パートナーズ法律事務所 弁護士	平成31年4月1日～ 令和2年3月31日(1年)	大原法律公務員専門学校横浜校 法律行政学科2年制 企業等委員
飯島 亮	社会医療法人財団互惠会 大船中央病院 医事課 課長	平成30年8月1日～ 令和2年3月31日(2年)	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 医療事務学科 企業等委員
山口 正子	社会福祉法人和泉福祉会 ナーサリ-横浜ポートサイド 園長	平成30年8月1日～ 令和2年3月31日(2年)	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 こども保育学科 企業等委員
井村 満雄	社会福祉法人健仁会 介護老人保健施設 千の風・川崎 事務長	平成30年8月1日～ 令和2年3月31日(2年)	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 介護福祉学科 企業等委員
加藤 陽子	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 卒業生	平成30年8月1日～ 令和2年3月31日(2年)	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 卒業生
菅原 梨乃	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 卒業生	平成31年4月1日～ 令和2年3月31日(1年)	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 卒業生
関川 さやか	大原法律公務員専門学校横浜校 卒業生	平成31年4月1日～ 令和2年3月31日(1年)	大原法律公務員専門学校横浜校 卒業生
石井 敏	ニッ谷通り商栄会(石井薬局) 会員	平成30年8月1日～ 令和2年3月31日(2年)	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校 地域住民
岩田 陽一郎	横浜創学館高等学校 進路部長	平成31年4月1日～ 令和2年3月31日(1年)	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校 高校関係者

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

公表時期: 令和元年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・高度専門士の称号付与 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	①学校関係者評価結果 ②自己点検評価結果
(10)国際連携の状況	留学生の受入
(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: <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2年制) 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	
○			法学概論	法の解釈、代表的な法律などの基礎知識	1 通	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	60		○			○		○		
○			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		○			○		○		
○			基礎言語Ⅱ (文書読解)	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	60		○			○		○		
○			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		○			○		○		
○			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 ①	30		△	○		○		○		
○			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 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 ③	45		○			○		○		
○			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	45		○			○		○		
○			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	15		○			○		○		
○			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	30		○			○		○		

○		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	45		○			○			○					
○		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	20		○						○					
○		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	20		○						○					
○		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	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 通	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 通	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 ③	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 ③	30		○						○					
○		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	30					○			○					
○		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。	1 通	60								○	○				○
○		総合演習Ⅳ (ビジネス行動論)	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 ①	30		○				△		○					○
○		民法概論	総則、物件、債権などの基礎知識	1 ① ②	60		○						○					○
○		行政法概論	行政法概念、行政課程論などの基礎知識	1 ②	60		○						○					○
○		経済学概論	市場、国民経済計算などの基礎知識	1 ②	60		○						○					○

○		基礎言語演習 I (文章読解 演習)	高度な文書読解力の養成と実践	2 ① ②	45			○	○	○							
○		基礎言語演習 II (文章表現)	公務員試験に則った文章表現力の育成	2 ① ②	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 ②	40			○	○	○							
○		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 ① ②	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 ②	40			○	○	○							
○		基礎社会演習 IV (政治経済)	「基本的人権」、「国民経済計算」などの総合問題演習	2 ① ②	60			○	○	○							
○		基礎数学演習 I (数学)	「方程式」、「関数」などの総合問題演習	2 ① ②	45			○	○	○							
○		基礎数学演習 II (数的推理)	「速さ」、「仕事算」、「場合の数」などの総合問題演習	2 ① ②	60			○	○	○							
○		基礎数学演習 III (判断推理)	「論理」、「順序」、「対応」などの総合問題演習	2 ① ②	60			○	○	○							
○		基礎数学演習 IV (空間把握)	「軌跡」、「面積」、「体積」などの総合問題演習	2 ① ②	30			○	○	○							
○		基礎数学演習 V (資料解釈)	「実数」、「割合」、「指数」などの表に関する総合問題演習	2 ① ②	30			○	○	○							
○		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	2 ① ②	30			○	○	○							
○		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	30				○	○	○						
○		総合演習IV (ビジネス行動論)	社会人として求められる行動に関する基礎知識の修得	2 ②	30		○		△	○	○						

○		総合演習V (公務員実務)	個人研究、グループワークにより、様々な公務員の職種・仕事内容の理解を深め、見解をまとめて発表する。	2 ②	30		○			○		○					
○		総合演習VI (公務員法)	国家公務員倫理法から公務員の倫理規定に触れ、民間企業従事者との立場の違いや公務員のあるべき姿について考察する。	2 ②	45		○			○		○					
○		総合演習IX (接遇論・マナー実践)	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	2 ②	45		○		△	○		○					
○		総合演習X (文書実務)	ビジネス文書の種類や形式を学び、作成技術を習得	2 ②	30		○		△	○		○					
○		総合演習 (官庁・企業研究)	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	2 ②	30		△		○	○		○					○
○		総合演習 (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 ②	45		○		△	○		○					
○		基礎自然科学演習I (生物科学演習)	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 ②	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 ②	30				○			○					○
○		コンピュータ基礎知識	パソコンの基礎知識及び操作技能の習得	2 ②	25							○	○				○
○		憲法演習	憲法のしくみや日本国憲法などに関する総合問題演習	2 ②	60		○					○					○
○		民法演習	総則、物件、債権などに関する総合問題演習	2 ②	60		○					○					○
○		行政法演習	行政法概念、行政課程論などに関する総合問題演習	2 ②	60		○					○					○
○		経済学演習	市場、国民経済計算などに関する総合問題演習	2 ②	60		○					○					○
○		財政学演習	財政理論、財政政策などに関する総合問題演習	2 ②	60		○					○					○

○	政治学演習	政治学の基礎概念、政治過程論などに関する総合問題演習	2 ②	60	○		○	○						
○	行政学演習	行政国家と福祉国家、行政組織などに関する総合問題演習	2 ②	60	○		○	○						
○	社会学演習	社会学史、社会学の基礎概念などに関する総合問題演習	2 ②	60	○		○	○						
○	経営学演習	近代組織論、経営戦略論などに関する総合問題演習	2 ②	60	○		○	○						
○	総合演習Ⅰ (ワープロ理論・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や表の作成方法	2 ②	60			○	○						
○	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	60	○		△	○						
○	総合演習 (特別活動)	卒業論文制作	2 ③	60	○		△	○						
○	プレゼンテーション概論	プレゼンテーションの手法を理解することを目的とする。プレゼンテーションの使用場面の事例や効果的な表現方法等を学ぶ。	2 ③	60	○			○						
○	プレゼンテーション演習	社会情勢に関するテーマに関して客観的データをまとめ発表することによる研究力・発表力を習得	2 ③	60	△		○	○						
○	ペン習字	丁寧な書類作成・記載ができるよう、正しく美しい字の書き方を学ぶ。	2 ② ③	60				○	○					
○	一般常識Ⅰ	日常で比較的使用する一般常識を身につけることを目的とする。主要5科目を中心に問題演習を通じて学ぶ。	2 ② ③	60			○	○						
○	適性検査演習	事務職適性の演習	2 ② ③	60			○	○						
○	給与計算実務	源泉所得税や社会保険料の控除などを含めた、実務で要求される知識を習得	2 ③	60	○		△	○						
○	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	60	○			○						

○	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 ③	60	△	○	○	○						
○	マーケティング概論	マーケティングの基礎知識の習得を目的とする。環境に応じた仕入方法や物流の仕組みを学ぶ。	2 ② ③	60	○	△	○	○						
○	ビジネス実務	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 ②	20	○	△	○	○						
○	簿記会計実務	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	20	△	○	○	○						
○	接客対応マナー	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	20	△	○	○	○						
合計			86 科目		4,000 単位時間(単位)									

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
(試験)		1 学年の学期区分	3 期
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。		1 学期の授業期間	15 週
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。			
3. 追試験および再試験は、本校において必要と認めたときに限り、これを行う。			
(学業成績)			
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。			
(卒業)			
各学年の教育課程の修了は、学生の平素の成績を評価し、かつ学年末において試験による認定を行い、学生が所定の全教育課程を修了したと認められるときは、卒業証書を授与する。			

(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。