

職業実践専門課程等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	川口 清	〒 221-0825 (住所) 神奈川県横浜市神奈川区反町一丁目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	中本 每彦	〒 101-0065 (住所) 東京都千代田区西神田一丁目2番10号 (電話) 03-3292-6266			
分野	認定課程名	認定学科名	専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度		
文化・教養	文化教養専門課程	法律行政学科2年制	平成13(2001)年度	-	平成28(2016)年度		
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。						
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	取得可能な資格: 一般教養力検定 等 中退率(令和4年度): 8.3%(40人/482人)						
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	※単位時間、単位いずれかに記入	1,832 単位時間	2,565 単位時間	2,402 単位時間	630 単位時間	0 単位時間
			- 単位	- 単位	- 単位	- 単位	- 単位
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内数)(B)	留学生割合(B/A)				
480 人	411 人	0 人	0 %				
就職等の状況	■卒業生数(C)		259	人			
	■就職希望者数(D)		249	人			
	■就職者数(E)		232	人			
	■地元就職者数(F)		89	人			
	■就職率(E/D)		93	%			
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		38	%			
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		90	%			
	■進学者数		10	人			
	■その他		アルバイト11人、その他6人				
	(令和 4 年度卒業者に関する令和5年5月1日時点の情報)						
■主な就職先、業界等		各種国家公務員・地方自治体 等					
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: ※有の場合、例えば以下について任意記載		無				
	評価団体:	受審年月:	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/						
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	(A: 単位時間による算定)						
	総授業時数						1,832 単位時間
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数						0 単位時間
	うち企業等と連携した演習の授業時数						15 単位時間
	うち必修授業時数						426 単位時間
	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数						0 単位時間
	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数						15 単位時間
	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)						0 単位時間
	(B: 単位数による算定)						
	総授業時数						単位
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数						単位
	うち企業等と連携した演習の授業時数						単位
	うち必修授業時数						単位
	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数						単位
	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数						単位
	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)						単位
教員の属性(専任教員について記入)	① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)						2 人
	② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)						8 人
	③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)						0 人
	④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)						5 人
	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)						0 人
	計						15 人
	上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数						0 人

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一般事業会社(経理事務職・営業販売職・情報処理職等)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商業実務分野における学修の中心となる会計知識、計数能力、マーケティング知識、情報パソコンスキルは勿論のこと、各業界で必要とされる専門知識等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5年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
川口 清	大原法律公務員専門学校横浜校 校長		
吉倉 徹	大原法律公務員専門学校横浜校 教務部長		
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 教務課長代理		
相羽 洋一	横浜市 政策局 共創推進室共創推進課 係長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	①
伊澤 大輔	虎ノ門桜法律事務所 代表弁護士	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	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、種別の欄は「-」を記載してください。)

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))
 令和4年度 第1回 令和4年8月5日 14:45～16:00
 令和4年度 第2回 令和4年12月2日 15:30～17:00

(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. 大学・専門学校は、どのような就職前教育をすべきか

雇用する側は非認知能力、つまり点数では測れない人間性、コミュニケーション等、人生を豊かにする力を求めている。非認知能力というのは、幼児期から学童期にかけて養われるため、20歳手前の学生にこの能力向上を求めるのは少し手遅れ感がある。しかしながら、あえてそこを伸ばすのであれば下記3点が重要である。

1. 遊びを通して育む 2. 好きな事を通して育む 3. 他者を通して育む

これらを踏まえ、DX化が進んでいる今、デジタルの流れを汲み、アプリを通じて勉強に取り組むのはどうか。判断推理は特にアプリに向いている。このように好きな事をして見つけていく。もともと持っているなら深掘りし、ないのならば新たに見つけていく。そういったものを3分間で話すという取り組みも面白い。また、部活動以外にサークル活動のような非正規の活動も良い。最後に、アルバイトは有用である。ボランティアと違い、お金をもらって働くということが非認知能力の向上に繋がると考える。

直近のゴール(就職)ではなく、10年後、20年後を考える。経済産業省の未来人材ビジョンは確認をした方が良い。今の企業が求める人材の目線と、これからの企業が求める人材の目線は違ってくる。今のカリキュラムが20年後の組織にどう生かされるか。就職ではなく、その先を見据えることが大事。現在は過渡期で、ゼネラリストから専門性が高いスペシャリストが求められている。コミュニケーションとは関心の深さが重要で、自己に対しても他者に対しても関心を持つ必要がある。その力を養うためにはデスクリサーチだけではなく、フィールドリサーチ等五感を使って取り組むことが重要。現在行っている卒業研究等を通じ養っていくのはどうか。役所でも予算・執行が仕事だと考える人が多く、ミスをしない真面目な人が求められているが、これからの企業はその先の思考力が求められている。

2. 格差社会において専門学校として、どのように学校運営・カリキュラムに努めるべきか

まずはこの議題の対象が大原入学後の在校生に対してなのか、そうではないのか明確に分けて考える必要がある。前者であればすでに行っているかもしれないが補修等を実施し、対応せざるを得ない。また、公務員合格以外の付加価値をどのように与えていくかがポイントである。

後者であればこの課題は広く大きすぎる可能性がある。法律校だけでなく組織として専門学校の目指すべき方向性の統一と取り組みが必要であり、長期スパンで考えなければならない。外部連携としては育て上げネットの利用、マイクロソフトに援助をもらいデジタル人材の育成等を知り、自身の身近に感じることなどが学力格差を縮めるヒントになると思う。学習塾のようなNPOと協力することも良いと思う。

前提として、貧困の問題が学力格差の要因ではないかもしれないと考える必要があると思う。もちろん貧困も要因の一つであることは確かだが、高校を卒業後に専門学校進学を実現している学生は、世の中では貧困により進学もできない学生が多くいる中で、今回議題に挙がるような層とは違うのではないか。大原でやるべきことは進学(入学)をした学生が安易な決断で退学をし、就職活動もままならず、アルバイトや低賃金の職に就き、貧困による負の連鎖を作ること防ぐことである。

入学後にできることは、従来通り得点が足りていない学生に対しては補講によるベースアップをする。大原で難しいならば学習塾等と業務委託しお願いするなど、とにかく入学してすぐになにかしらの手を打つ。その他にも入学前にしっかりと学校説明をし、入学後のギャップを防ぐ。また、コース数を活かし転科等をすすめることで退学抑止に繋がるのではないか。

また、生活リズムは学力に相関関係がある。生活習慣に介入をするのはどうか。単純ではあるが1日のサイクルや食事3食(特に朝)を規則正しくとるなど、管理体制を整えることも学習効率を上げる大切なことである。

今年度の教育課程編成にあたり第2回目の委員会を開催。

1. 学生の自己肯定感を育むために、どのような取り組みを行っていけばよいか。

モーニングダイアリーを取り入れてみるのはどうか。朝、手帳に思ったことを書き、自身の思いを吐き出させる。近くのを吐き出すと、遠くの目的が達成できることがある。入学時より、カリキュラムの一環として取り組むことで、学校のカルチャーとして受け入れてもらえる。アウトプットすることは非常に大切。また、自分の居場所(コミュニティ)を増やす事も必要である。学校だけが居場所ではなく、時には逃げ場となる場所を作っておくことも効果的である。今はメタ的なサードプレイスもある。

クラスに愛着をもつとはどういうことか。居心地が良いはもちろんだが、安心、安全、不快な思いをしないということが必要。その先に、自分らしくいられる、緊張しない、自分のありのままを受け入れられる対応が必要。

それ以外には学生同士の挨拶を実践させるの挨拶を実践させることは最も簡単に自己肯定感を高める方法であることは最も簡単に自己肯定感を高める方法である。

今回のテーマは専門学校の1年、2年で教育することは難しく、実際、親の影響は非常に大きい。努力をしても報われなかった世代の親から負の影響を受けている子供の世代が多く「親ガチャ」という言葉が流行している。そういう学生が増えていることを前提に、方策を考えなければならない。国民の6人に1人が貧困の世の中で、進学できることが恵まれており、チャンスであると認識させること、ミスマッチを防ぐために適性を考えさせ公務員の勉強に対する理解とチャンスを活かす覚悟を持たせる必要がある。場合によっては入学前のインターン入学も一つである。また、状況に応じて他のコースを薦める柔軟な対応も必要である。

個々の市役所、企業、学校が個々に学生たちを育成するのではなく、どこに属していても、社会全体で、学生たちを見守っていけるように、私たち大人には、連携と包容力が求められる。多種多様な子供が増える中でその連携は学生の自主性、個性を活かすために必須である。

2. 学校として、地域コミュニティとどのように関わり、何が出来るのか

何を目的として地域貢献なのか。学生に機会を与えて成長させたいのか、地域住民に還元したいのか、それとも両方なのか。メインは地域住民に還元ということならば、専門性を活かした関りをしてもらいたい。介護コースだったら高齢者施設に行く、ビジネスならばマーケティングを活用した商店の活性化、ITならホームページ作成、美容・メイクならば老人ホームでメイクなど。そうなると、公務員コースは地域消防団への参加や、困窮世帯への食糧提供等はいかがか。

学校として施設、設備の提供はどうか。防音室があるならば、音楽教室、和室があれば茶道教室みたいなものを開き、地元のお花屋さんや、和菓子屋さん、お茶屋さん等と連携する。

ボランティアのような狭い範囲だともったいない。ポイントは知見とスキルを掛け合わせて地域に貢献する事。大正大学は巣鴨にキャンパスがあり、巣鴨商店街に対しソフトバンクと協力し人員の流れを巣鴨に提供した。掛け算が大事。対価がないならば、やりがい、納得感を求めていく。また、教室を開放しセミナーの場として提供してみることも検討してみる事をアドバイスで頂く。

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、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	実務経験者の講義を受け、地方行政の取り組みを学んだ上で、ディスカッション・グループワークにより解決策を検討する。発表形式で解決策の提案を行い、評価を受ける。	横浜市財政局

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 教職員研修規定」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・判断力など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、郊外において学園が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

研修名： 公務員のサービスと倫理
 期間： 令和4年12月7日
 内容： 公務員のサービス規定に関する研修
 連携企業等： 一般財団法人公務人材開発協会
 対象： 法律行政学科担当者

研修名： 消防官の職務と求められる資質
 期間： 令和4年12月8日
 内容： 消防官の実際の職務に関する研修
 連携企業等： 株式会社タフジャパン
 対象： 法律行政学科担当者

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名： 主体性を育む授業案～課題解決能力育成プログラム
 期間： 令和4年12月14日
 内容： 仕事で、正解のない問題にどのように取り組み、どのように起案していくのか。
 連携企業等： 横浜市 財政局
 対象： 法律行政学科担当者

(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	連携企業等: 一般財団法人公務人材開発協会
期間: 令和5年12月7日	対象: 法律行政学科担当者
内容: 公務員のサービス規定に関する研修	
研修名: 消防官の職務と求められる資質	連携企業等: 株式会社タフジャパン
期間: 令和5年12月8日	対象: 法律行政学科担当者
内容: 消防官の実際の職務に関する研修	
② 指導力の修得・向上のための研修等	
研修名: 生成AIとこれからの教育現場	連携企業等: サーティファイ
期間: 令和5年9月29日	対象: 法律行政学科担当
内容: 生成AIを取り巻く現状・動向を整理し、教育現場における生成AIの活用方法について学ぶ	
研修名: コミュニケーション指導向上研修	連携企業等: 日本レクリエーション協会
期間: 令和5年12月中旬	対象: 法律行政学科担当
内容: 学生同士のコミュニケーションを深めていく展開のコツを学ぶ	
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 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	① 理念に沿った運営方針を定めているか。 ② 理念等を達成するための事業計画を定めているか。 ③ 設置法人は組織運営を適切に行っているか。 ④ 学校運営のための組織を整備しているか。 ⑤ 危機管理体制は整備されているか。 ⑥ 人事・給与に関する制度を整備しているか。 ⑦ 意思決定システムを整備しているか。 ⑧ 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	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。 ③ 教育目的・目標に沿った教育課程を編成しているか。 ④ 教育課程について、外部の意見を反映しているか。 ⑤ キャリア教育を実施しているか。 ⑥ 授業評価を実施しているか。 ⑦ 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。 ⑧ 作品及び技術等の発表における成果を把握しているか。 ⑨ 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。 ⑩ 資格・免許取得の指導体制はあるか。 ⑪ 資格・要件を備えた教員を確保しているか。 ⑫ 教員の資質向上への取り組みを行っているか。 ⑬ 教員の組織体制を整備しているか。
(4) 学修成果	① 就職率の向上が図られているか。 ② 資格・免許の取得率の向上が図られているか。 ③ 卒業生の社会的評価を把握しているか。

(5) 学生支援	<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。 ②退学率の低減が図られているか。 ③学生相談に関する体制を整備しているか。 ④学生の経済的側面に対する支援体制を整備しているか。 ⑤学生の健康管理を行う体制を整備しているか。 ⑥学生寮の設置など生活環境支援体制を整備しているか。 ⑦課外活動に対する支援体制を整備しているか。 ⑧保護者との連携体制を構築しているか。 ⑨卒業生への支援体制を整備しているか。 ⑩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。 ⑪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	<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。 ②学習効果を図るための環境整備がなされているか。 ③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。 ④防災に対する組織体制を整備し、適切に運用しているか。 ⑤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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 ③入学選考基準を明確化し、適切に運用しているか。 ④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。 ⑤経費内容に対応し、学納金を算定しているか。 ⑥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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 ③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。 ④予算及び計画に基づき、適正に執行管理を行っているか。 ⑤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。 ⑥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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 ②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。 ③自己評価の実施体制を整備し、評価を行っているか。 ④自己評価結果を公表しているか。 ⑤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。 ⑥学校関係者評価結果を公表しているか。 ⑦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	<ul style="list-style-type: none"> 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、令和4年度の重点項目として、

(1) 親御様との関係強化について

(2) 部下育成について

(3) 魅力ある学校とは

これら3点の項目について各委員より伺った意見を整理し、下記のような取り組みに活かすことが出来た。

(1) 親御様との関係強化について

昨年度より大原ポータルシステムというアプリを導入致しまして、スマホ上で親御様と直接連絡ができる次第でございます。今までは郵送等で行っていた学業等の報告も行ってまいります。また、4月に保護者等への入学後の説明会を行いました。オープンキャンパス等で説明はしておりますが、参加をされておらず、大原の教育をご理解頂いていないご家庭もありますので、4月、5月に実施しております。また、7月に簿記校のみですが成績報告会と就職説明会、8月には法律校の就職説明会行ってまいります。このように、ご家庭と連携しながら学生の成長を促していけるよう努めてまいります。

(2) 部下育成について

昨年度、精神科医の先生をお招きし、専門家からのアドバイスを頂きました。具体的には神奈川県立精神医療センター菊池先生にお越しいただき、18歳の学生の心境、居場所作りについてのアドバイスを頂きました。学校に行きたくなくなる、学校が自分の居場所だというようなことを考えながら取り組んでいる次第でございます。情報系の学科については、キャリア教育の中で学生にヒアリングを行うことを、専門家の方にお越しいただいてアドバイスを頂いた次第でございます。また、本日、昨日と教員に対し学生指導力研修を行っております。昨今、Z世代という呼び名もございますが、生まれてから育ってきた環境が私たちと異なっている部分もございます。若い子たちの考え方を少しでも理解しながら、学生たちにフィットするような学生指導を行っていくということで研修を行った次第でございます。また昨今のLGBTQといものも学びながら、学生指導に取り組んでいきたいと思っております。

(3) 魅力ある学校とは

昨年度ビガー研修を1泊2日で行いましたが、今年度は2泊3日と1泊増えて実施しております。スポーツフェスティバルも町田校、立川校、横浜校との合同で行いましたが、今年度につきましては10月に町田校と合同開催で行います。横浜校としては、3つの学校がございます。その垣根を超えた交流を研修等を通じ、行っております。また、海外研修も復活してまいりました。12月にイタリアへ9日間、また、セブ島への15日間の語学留学も実施してまいります。8月につきましては、部活動も復活して、大会にも出場してまいります。このような形で勉強以外にも学生時代にしかできないような取り組みを行っております。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和5年7月31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	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
角田 康郎	角田公認会計士・税理士事務所 所長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
三友 崇司	まいばすけっと株式会社 財務経理部 部長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
高岡 信輝	有限会社高岡 スポーツジムコスモス 代表取締役社長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
伊澤 大輔	虎ノ門桜法律事務所 代表弁護士	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
山下 尚子	医療法人徳洲会 葉山ハートセンター 事務長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
山口 正子	社会福祉法人和泉福祉会 ナーサリー横浜ポートサイド 園長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
佐々木 学	医療法人積愛会 介護老人保健施設 千の星・よこはま 事務長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	企業等委員
星 千絵美	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 卒業生	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	卒業生
大瀧 恵梨香	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 卒業生	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	卒業生
西村 茉美	大原法律公務員専門学校横浜校 卒業生	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	卒業生
佐々木 綱衛	学校法人三浦学苑 三浦学苑高等学校 進路指導グループ長 進路指導主任	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	高校関係者
石井 哲人	ニッ谷通り商栄会 会長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	地域住民

※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5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	①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	①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/>

公表時期: 令和5年9月13日

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)																
	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	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	1前	52		○			○		○		
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		○			○		○		
3	○			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		○			○		○		
4	○			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		○			○		○		
5	○			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		○			○		○		
6	○			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			○		○		○		
7	○			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				○	○		○		
8	○			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				○	○		○		
9	○			公務員倫理	元神奈川県警察官による講義を通して公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	1前	15				○	○		○		
10	○			職業実務Ⅰ	実務経験者の講義を受け、地方行政の取り組みを学んだ上で、行政が抱えている問題点の解決策を研究し、ディスカッション・グループワークを通して発表提案をする	1前	15				○	○		○		○
11		○		憲法	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ	1前	52		○			○		○		
12		○		政治学	政治学の基礎知識を学ぶ	1前	24		○			○		○		
13		○		ミクロ経済学	ミクロ経済学の基礎知識を学ぶ	1前	48		○			○		○		
14		○		上級数的処理	数的処理の基礎知識を基に、文章問題を解答する。	1前	60		○			○		○		
15		○		行政学	行政学の基礎知識を学ぶ	1前	24		○			○		○		
16		○		基礎数学Ⅱ 情報数学	情報処理に活用することを前提とした数学知識の習得	1後	30		○			○		○		
17		○		基礎数学Ⅲ IT基礎知識	デジタル枠での採用試験への対応を前提としたIT知識の習得	1後	30		○			○		○		
18		○		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		○			○		○		
19		○		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		○			○		○		
20		○		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			○		○		○		
21		○		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			○		○		○		

22	○	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 前	30				○	○	○		
23	○	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			○		○	○		
24	○	一般教養Ⅱ	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける	1 後	30			○		○	○		
25	○	公務員就職試験対策Ⅰ	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得	1 後	30			○		○	○		
26	○	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			○		○	○		
27	○	キャリアデザインⅡ	面接試験に向けての準備作業や集団・個人での実践練習を行う	1 後	30			○		○	○		
28	○	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	1 後	60			○		○	○		
29	○	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		○	△		○	○		
30	○	行政法	行政法の基礎知識を学ぶ	1 後	60			○		○	○		
31	○	マクロ経済学	マクロ経済学の基礎知識を学ぶ	1 後	52			○		○	○		
32	○	上級人文科学	地理・歴史の基礎知識を講義形式で学ぶ	1 後	50			○		○	○		
33	○	上級自然科学	生体から自然環境までの生物分野、地球の内部構造から宇宙までの地学分野を学ぶ	1 後	28			○		○	○		
34	○	民法	総則や物権、債権など民法の基礎知識を学ぶ	1 後	68			○		○	○		
35	○	専門科目総合演習Ⅰ	専門科目全般の問題演習による総合力の強化	1 後	60			○		○	○		
36	○	職業実務Ⅱ	神奈川県庁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			○		○	○		
37	○	職業実務Ⅲ	防衛省から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に職種研究を行う	1 後	15			○		○	○		
38	○	職業実務Ⅳ	東京国税局より講師をお招きし、その講義から得た知識を基に職種研究を行う	1 後	15			○		○	○		
39	○	職業実務Ⅴ	海上保安庁から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁研究を行う。	1 後	15			○		○	○		
40	○	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			○		○	○		
41	○	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			○		○	○		
42	○	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			○		○	○		
43	○	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			○		○	○		
44	○	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			○		○	○		
45	○	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			○		○	○		
46	○	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			○		○	○		
47	○	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			○		○	○		
48	○	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			○		○	○		

49	○	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	1後	16	○		○	○		
50	○	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	1後	16	○		○	○		
51	○	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後	30	○	△	○	○		
52	○	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	○	△	○	○		
53	○	ビジネス実務入門	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	○		○	○		
54	○	ビジネス実務応用	職場でのマナー・技能を理解する	1後	60		○	○	○		
55	○	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	△	○	○	○		
56	○	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	○		○	○		
57	○	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	○		○	○		
58	○	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後	30	○	△	○	○		
59	○	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	○	△	○	○		
60	○	基礎言語Ⅱ 英語	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後	15	○		○	○		
61	○	財政学	財政学の基礎知識を学ぶ	1後	24	○		○	○		
62	○	社会学	社会学の基礎知識を学ぶ	1後	24	○		○	○		
63	○	会計学	会計学の基礎知識を学ぶ	1後	15	○		○	○		
64	○	社会事情	社会事情の基礎知識を学ぶ	1後	15	○		○	○		
65	○	経済事情	経済事情の基礎知識を学ぶ	1後	15	○		○	○		
66	○	国際関係	国際関係の基礎知識を学ぶ	1後	15	○		○	○		
67	○	経営学	経営学の基礎知識を学ぶ	1後	15	○		○	○		
68	○	教育学	教育学の基礎知識を学ぶ	1後	15	○		○	○		
69	○	心理学	心理学の基礎知識を学ぶ	1後	15	○		○	○		
70	○	商法	商法の基礎知識を学ぶ	1後	15	○		○	○		
71	○	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	○		○	○		
72	○	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			○	○	○	
73	○	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		○	○	○		
74	○	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後	60	○	△	○	○		
75	○	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後	30	○		○	○		

76		○	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、簿記の基本原則を学ぶ	1後	90		○		○	○						
77		○	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後	120		○	△		○	○					
78	○		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		○	△		○	○					
79		○	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		○			○	○					
80		○	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		○			○	○					
81		○	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				○		○	○				
82		○	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				○		○	○				
83		○	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				○		○	○				
84		○	コミュニケーション実践	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	2前	30				○		○	○				
85		○	文化リテラシーⅢ	日本文化を理解する(知る)	2後	30		○	△		○	○					
86		○	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				○		○	○				
87		○	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		○	△		○	○					
88		○	一般教養Ⅱ	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける	2通	30				○		○	○				
89		○	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	30				○		○	○				
90		○	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	2前	30				○		○	○				
91		○	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					○	○	○				
92		○	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					○	○	○				
93		○	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					○	○	○				
94		○	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		○			○	○					
95		○	上級答案練習Ⅰ 専門科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、専門科目の知識を学ぶ	2前	60				○		○	○				
96		○	上級答案練習Ⅱ 専門科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、専門科目の知識を学ぶ	2前	60				○		○	○				
97		○	上級答案練習Ⅲ 教養科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、教養科目の知識を学ぶ	2前	30				○		○	○				
98		○	上級答案練習Ⅳ 教養科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、教養科目の知識を学ぶ	2前	30				○		○	○				
99		○	上級答案練習Ⅴ 公安職対策	模擬試験と解答解説の学習を通じ、教養科目の知識を学ぶ	2前	30				○		○	○				
100		○	専門科目総合演習Ⅱ	科目別答練の実施や既習科目の総復習を通じ、専門科目の知識の定着を図る	2前	120				○		○	○				

101	○	公務員専門論 作文対策	専門論文・論作文対策について学ぶ	2 前	30		○		○	○				
102	○	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		○		○	○				
103	○	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		○		○	○				
104	○	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		○		○	○				
105	○	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	2 前	30		○		○	○				
106	○	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		○		○	○				
107	○	応用演習Ⅴ 数的処理本試 験対策	数的分野全般について、更なる問題演習に よる試験直前の応用力強化	2 前	24		○		○	○				
108	○	公務員教養論 作文対策	公務員教養論作文試験対策のレクチャーお よび実践練習を行う	2 前	30		○		○	○				
109	○	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		○	△		○	○			
110	○	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	60		○			○	○			
111	○	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	30		○			○	○			
112	○	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		○			○	○			
113	○	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		○			○	○			
114	○	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	2 前	30			○		○	○			
115	○	Excel時短術	Excelの資料作成、作業スピードを向上する テクニックを習得する	2 後	60		○			○	○			
116	○	ビジネスデー タ分析	データを活用するための基本的な知識と Excelを使用したデータ分析を学ぶ	2 後	30		○			○	○			
117	○	FP基礎	日常生活に関わる様々な「お金」の知識を 身につける	2 通	120		○			○	○			
118	○	マーケティング 概論	マーケティングの概要を学習し、事例研究 を通じて演習する	2 後	60		△	○		○	○			
119	○	マーケティング 基礎	マーケティングの必要性と目的を学習する	2 後	60		△	○		○	○			
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	90					○	○	○		
121	○	卒業研究・発 表	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	150					○	○	○		
122	○	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		○			○	○			
123	○	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	2 後	60		○			○	○			
124	○	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			○		○	○			
125	○	公務員就職試 験対策Ⅱ	多様化する公務員試験に対応するための一 般教養力の習得	2 前	30			○		○	○			

126	○	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		○	○	○		
127	○	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力を強化する	2前	60		○	○	○		
128	○	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		○	○	○		
129	○	法律研究	自衛隊法の変遷による災害派遣の変化に関する講義を受け、研究および発表を通じて地域防災の重要性を学ぶ	2後	30		○	○	○		
130	○	行政研究	地方公共団体と民間企業との共創とSDGsに関する講義を受け、研究および発表を通じて行政への理解を深める	2後	30		○	○	○		
131	○	ビジネスマナー	社会で求められる一般的なビジネスマナーと電話応対を学ぶ	2後	60		○	○	○		
132	○	パソコン実習Ⅰ	社会で求められる一般的なレベルのWordとExcel等の操作方法を学ぶ	2後	30		○	○	○		
133	○	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		○	○	○		
134	○	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		○	○	○		
135	○	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		○	○	○		
136	○	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		○	○	○		
137	○	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		○	○	○		
138	○	基礎自然科学Ⅴ 理数科目総合	理数系科目の基礎を幅広く総合的に学ぶ	2前	20		○	○	○		
合計					138科目		5,597単位時間(単位)	

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件:	<p>(卒業)</p> <p>1. 卒業の認定は、修業年限以上在学して、下記に定める授業時数以上履修し、卒業審査に合格した者について、最終学年の終わりに校長が行う。</p> <p>(1) 法律行政学科2年制は1,832時間</p> <p>2. 卒業が認定された者には、卒業証書を授与する</p>	1学年の学期区分	2期
履修方法:	<p>(授業)</p> <p>1. 授業は、講義・演習・実習もしくは実技のいずれかにより、またはこれらの併用で行うものとする。</p> <p>(試験等)</p> <p>1. 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。なお、本校において必要と認めるときは、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>(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す。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点未満とし、秀、優、良、可を合格、不可は不合格とする。</p> <p>2. 授業科目の成績は、前項の5種で表すとともに、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>	1学期の授業期間	22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。