

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) 03-3292-6266													
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2年制		平成13年文部科学省認定	-											
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	1,729	1,945	2,198	750	0	0									
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											
480人	587人	0人	16人	1人	17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月中旬までの約3週間 ■冬季:12月上旬～1月上旬までの約4週間 ■春季:3月下旬～4月上旬までの約1週間			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 個別相談・指導で対応するほか、学生の事情に応じ、家庭への電話、Eメール等で連絡、個人面談、保護者との連携を実施し、バックアップをしている。			課外活動	■課外活動の種類 (例)学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 ・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(令和2年度卒業生) 各種国家公務員、地方自治体 等 ■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 ■卒業生数 264 人 ■就職希望者数 241 人 ■就職者数 238 人 ■就職率 98.7 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 90.2 % ■その他 ・進学者数:11人 ・その他 3人 ・アルバイト:12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)			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) <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</td> <td>③</td> <td>247人</td> <td>144人</td> </tr> <tr> <td>一般教養力検定2</td> <td>③</td> <td>264人</td> <td>235人</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	種別	受験者数	合格者数	一般教養力検定1	③	247人	144人	一般教養力検定2	③	264人	235人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数													
一般教養力検定1	③	247人	144人													
一般教養力検定2	③	264人	235人													
中途退学の現状	■中途退学者 44名 令和2年4月1日時点において、在学者588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552名(令和3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 勉学進路変更、就職、学習意欲喪失 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を実施し、適宜アドバイスを行う。また、状況に応じて保護者への連絡・面談も実施。			■中退率 7.5%												
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 ※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3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		
吉倉 徹	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 教務課長代理	—	—
山縣 佳祐	大原法律公務員専門学校横浜校 教務課長補佐	—	—
増田 政博	横浜市神奈川区役所 総務課長	令和2年 4月 1日～ 令和4年 3月31日(2年)	法律行政学科2年制①
伊澤 大輔	虎ノ門桜法律事務所 所長 弁護士	令和2年 4月 1日～ 令和4年 3月31日(2年)	法律行政学科2年制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2年度 第1回 令和2年8月7日 15:00～16:30

令和2年度 第2回 令和2年12月4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

※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. 新カリキュラム、学則変更に関して

グループワークによるチームとしての仕事の疑似体験、発表によるプレゼンテーションを養う卒業研究の科目において、取り扱うテーマ等についてアドバイスをいただいた。

【委員より】

チームとしての活動、プレゼンテーション能力を養うことを目的とするのであれば、テーマは旬な話題を扱えばいい。

高齢化・子供の貧困問題・セクハラ・パワハラ・クレーム対応・SDGsなど

進めていく上では、表面上の問題点だけでなく現場でのリアルな問題点も知る機会があると良い。高齢者福祉を例にすると、実際に高齢者と接して分かることが多く、「お年寄り」として一括りにして接するのではなく、一人の人間として接していかないと視野が狭くなり信頼関係が築けなくなってしまう。現場で高齢者の方と実際に触れあう機会を持つことも非常に重要であると思う。

2. コロナ後の新しい生活様式について

コロナ後の新しい生活様式に合わせて、新しく身につけるべき仕事上のスキル、業務知識などアドバイスをいただいた。

【委員より】

会議・打ち合わせがほとんどZoomやteamsといったオンラインツールで行われるようになり、民間企業では、より一層活用が進んでいく。オンライン会議に参加するだけでなく、会議を主宰したり、資料を共有したりといったスキルを特に若者には求められる。一方、行政での業務は基本的に対面と電話が中心であり、オンラインの業務への移行は現在進行中である。市民の方が来所され、対応によって色々と感じることもあるので変えられない。コロナの影響で対面での対応が難しくなり、これからは電話対応のスキルの上昇が必要になってくる。

【カリキュラムの改善案や検討課題など】

集大成として行う卒業研究では、チームとしての仕事の進め方や伝える力(プレゼン力)という目的を再確認し、テーマはSDGsを基盤に学生自身に主体的に詳細なテーマ設定をさせる事を含めて活発な意見交換が出来るように実施をした。現場へ赴くという点はコロナの影響から非常に難しかったが、有識者講義、十分な情報収集を行い、表面上の問題点だけではないリサーチと、前例にとらわれない解決方法を提示させプレゼンテーションに繋げた。

オンラインの活用もHRや個別面談、補講授業などで積極的に取り入れ、コロナ禍における時代に即した社会人能力を身につけると共に、行政における直接的なコミュニケーション能力(対面、電話対応)を就職前のカリキュラムで養うことができた。

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. オンラインツールの教育への活かし方

オンラインツールやWeb授業を行う場合にはどのようなことに気を付けるべきか、教育現場での授業以外での活用方法についてアドバイスをいただいた。

【委員より】

オンラインの授業は一方的で、コミュニケーションを図ることが難しい。強制的にでも2WAYの流れを作る必要がある。

解決方法として以下の内容が挙げられる。

- ・授業中にクイズを出す、事前に課題などを準備してテスト実施、授業内で必ず行う決まり事を作る。
- ・学生もカメラオンで顔出しをし、見られている意識を持たせる。
- ・質問は誰かありますか?ではなく、指名して質問をしなければ誰も答えない。
- ・質問はチャットで受けつける。普段は無口でもチャットなら意見が出せる学生も多い。

授業以外での活用として、個別指導や少人数での補習ができるのはメリットである。特定の課題を抱えた学生への細やかな指導ができるようになる。また同じ趣味を持った仲間やサークルなど活用次第ではコミュニケーションツールとして広がりがある。

2. 論理的思考を養う教育について

社会生活や仕事に必要とされる論理的(ロジカル)な思考を養う有効なツールや研修等があったらご教示いただきたい。

【委員より】

論理的思考の形として、回答→理由の順番で話すことである。短い時間で相手に伝わるように話をまとめる練習をして、型を身に付ける方法がある。型を身に付ける反復練習をすることが重要である。ツールは様々あるが、基本はほぼ一緒であり、それを繰り返すことで身につけていく。学生だけでなく職員がその型を理解した上で学生指導にあたり、日常生活から訓練をする機会をつくることが重要である。

【カリキュラムの改善案や検討課題など】

コロナ禍における緊急措置としていち早くYouTube授業を導入したが、学生管理やコミュニケーション不足が生じた。問題点を解消するため、Zoomやteamsを利用し、相互のやりとりを重視したライブタイムの授業へと変更を行った。チャットや、オンライン授業内テストなどを取り入れた授業展開を行った。部活動に代わる新たな学生同士のコミュニティについては検討中である。

論理的思考を養う上での取り組みは、有識者の講義や二次対策コマの中にもロジカルツリーの内容を組み込むなど職員学生共に習得するために機会を増やしている。

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

※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、行政が抱えている問題点の解決策を研究し、レポートの作成を行う	横浜市政策局

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、校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 公務員のしくみ-あらましと近似のトピック-」
 (連携企業等: 一般財団法人公務人材開発協会)
 期間: 令和2年12月10日(木) 対象: 法律行政学科 担当者
 目的: 公務員就職希望者に対する教務力向上の為に実践的な知識を習得する
 内容: 下記4項目に関して、職員研修の担当をしていた経歴のある実務者より研修を受けた。
 ① 公務員のサービスと倫理(前年度のおさらい)
 ② 公務員制度のあらまし、沿革について
 ③ 近時のトピックから見る公務員の制度について
 ④ 職業実践専門課程の職員研修対策(実務編)

② 指導力の修得・向上のための研修等
 研修名「コーチング研修-クラスビルディング研修-」(連携企業等: 一般社団法人 シーズ グロース コーチング)
 日時: 令和2年12月18日(月)10:00~16:30 対象: 法律行政学科担当者
 内容: 様々な学校で学生に対する授業だけではなく、教員に対する研修を行っている担当者による研修。前年までの研修で行ってきた「承認」や「傾聴」に関するおさらいから、新たに「フィードバック」と「優位感覚」という分野を学び、自身と相手の優位感覚を理解して、効果的なアプローチの方法を学んだ。その上で正しいコミュニケーションから生徒と関係性を早期に構築し、それぞれの先生のクラスビルディングの能力の向上を行った。

(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」(連携企業等: 一般財団法人公務人材開発協会)
 期間: 令和3年12月を予定 対象: 法律行政学科担当
 内容: 公務員のサービス規定に関する研修を予定

研修名「消防官の職務と求められる資質」(仮)(連携企業: 株式会社タフジャパン)
 期間: 令和3年12月を予定 対象: 法律行政学科担当
 内容: 消防官の実際の職務に関する研修を予定

② 指導力の修得・向上のための研修等
 研修名「コーチング研修」 (連携企業等: 共創コーチング株式会社)
 期間: 令和3年12月(予定) 対象: 法律行政学科担当
 内容: 昨今の学生資質の変化に伴う個別対応方法について、相手のタイプを理解した上での対応方法を学ぶ。グループワーク、事例研究を行い、人により感じ方の違いを学ぶ。

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. 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	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	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	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・免許の取得の指導體制	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・免許取得の指導體制はあるか。
		12. 教員・教員組織	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	1. 就職率の向上が図られているか。
		14. 資格・免許の取得率	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	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	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	1. 退学率の低減が図られているか。
		18. 学生相談	1. 学生相談に関する体制を整備しているか。
		19. 学生生活	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	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	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	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	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	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。
		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、令和2年度の重点項目として、

- ①新型コロナ禍での就職状況について
- ②新しい生活様式に合わせた働き方のスタイルについて
- ③学生の地域貢献を通じた社会性向上について

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新型コロナ禍での就職状況について

介護施設にお勤めの委員の方から、介護の世界は高齢者の方を相手にする仕事で、介護をやりたい、高齢者への世話が好きであるという方は殆どいない状況である。このような背景から、仕事に就く動機も重要ではあるが、介護の仕事は極めて崇高な仕事であるという考えを経験を通して育むことが大切である。委員自身も以前の職場から転職した際に、周りの諸先輩の話を伺い、経験を積む事で、徐々に介護の仕事が好きになってきたとのことから、どんな仕事でも自信と誇りをもって遂行する事で必ずその方は伸びると伺いました。このお話を受け、学校から学生に対して、仕事の内容や知識を伝え、動機付けだけを行うのではなく、自信と誇りを持って仕事と向き合うことの大切さを就職指導の際に伝える事ができました。

②新しい生活様式に合わせた働き方のスタイルについて

スポーツ施設で勤務されている委員の方から、スポーツ施設は人対人なのでコロナ禍でも大きくは業務内容は変わらないが、検温や消毒など業界のガイドラインに従って実施しており、コロナウイルスをジムの中に入れよう十分注意している。また、運動中もマスクを付けてもらったトレーニングになるので、感染予防と合わせて、夏場は、熱中症対策も意識する必要があるとのお話を伺った。このお話を受け、当校も感染予防対策を行っているが、学校も教員と学生といった人対人の関係が生じるので、スポーツ施設業界で行われている対策内容について伺うことができ、当校の感染対策を考える良いきっかけとなり、結果、消毒液の設置増加等につなげることが出来ました。

③学生の地域貢献を通じた社会性向上について

高校にお勤めの委員の方から、公務員を目指す高校生に、なぜ公務員を目指すのかと聞くと、安定しているからという回答が返ってくる事が多く、この状況は、専門学校も比較的近い状況ではないかと推察頂いた。更に、社会性の向上を図ることは、「社会を知っている事」「社会を実感できている事」「社会の課題を自分事にかけている事」であり、この社会の課題を自ら知り、自ら考え、自ら解決していく事で主体性が養われるので、これらの力を付けてもらい、更に地域貢献につながっていけば一番良いと思うとのご意見を頂いた。このお話を受け、公務員になりたい理由として確かに安定していると考えている学生がいるのは事実であり、このような学生に対して、社会性の向上を図ることが重要であることを認識はしていたが、具体的な指針を伺うことが出来、当校の学生指導に活かすことが出来ました。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3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	令和2年4月1日～ 令和4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
角田 康郎	角田 公認会計士・税理士事務所 所長	令和2年4月1日～ 令和4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	まいばすけっと株式会社 財務・経理部 経理マネージャー	令和2年4月1日～ 令和4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	令和2年4月1日～ 令和4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	虎ノ門桜法律事務所 代表弁護士	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2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
秋山 貴志	社会医療法人社団 三思会 東名厚木病院 診療支援部 診療情報管理室 課長	令和2年4月1日～ 令和4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 ナーサリー横浜ポートサイド 園長	令和2年4月1日～ 令和4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	令和2年4月1日～ 令和4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
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2年4月1日～ 令和4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	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 卒業生
宇佐美恵理子	大原法律公務員専門学校横浜校 卒業生	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	大原法律公務員専門学校横浜校 卒業生
佐々木 綱衛	学校法人三浦学苑 三浦学苑高等学校 進路指導部 部長	令和2年4月1日～ 令和4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 高校関係者
高橋 毅	ニッ谷通り商栄会 会長 (関東曳船株式会社 代表取締役)	令和2年4月1日～ 令和4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

※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3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3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
								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	○		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	○		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			○		○		○		
8	○		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			○		○		○		
9	○		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			○		○		○		
10	○		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			○		○		○		
11	○		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			○		○		○		
12	○		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				○	○		○		
13	○		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、レポートの作成を行う	1前	15			○		○		○	○	
14		○	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		○			○		○		
15		○	政治学	政治学の基礎知識を学ぶ	1後	24		○			○		○		
16		○	ミクロ経済学	ミクロ経済学の基礎知識を学ぶ	1前	48		○			○		○		
17		○	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後	60		○			○		○		

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3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	
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		○			○		○		
20	○		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		○			○		○		
21	○		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		○			○		○		
22	○		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			○		○		○		
23	○		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		○			○		○		
24	○		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		○			○		○		
25	○		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			○		○		○		
26	○		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			○		○		○		
27	○		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		○	△		○		○		
28	○		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		○	△		○		○		
29	○		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		○			○		○		
30	○		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			○		○		○		
31	○		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		△	○		○		○		
32	○		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		○			○		○		
33	○		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		○			○		○		
34	○		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		○	△		○		○		

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3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	
35	○		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		○	△		○		○		
36	○		行政法	行政法の基礎知識を学ぶ	1後	60		○			○		○		
37	○		マクロ経済学	マクロ経済学の基礎知識を学ぶ	1後	52		○			○		○		
38	○		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		○			○		○		
39	○		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		○			○		○		
40	○		民法	総則や物権、債権など民法の基礎知識を学ぶ	1後	68		○			○		○		
41	○		行政学	行政学の基礎知識を学ぶ	1後	24		○			○		○		
42	○		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			○		○		○		
43	○		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			○		○		○		
44	○		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			○		○		○		
45	○		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			○		○		○		
46	○		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			○		○		○		
47	○		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			○		○		○		
48	○		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			○		○		○		
49	○		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			○		○		○		
50	○		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			○		○		○		
51		○	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前	15		○			○		○		

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3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	
		○	財政学	財政学の基礎知識を学ぶ	1後	24		○			○	○			
		○	社会学	社会学の基礎知識を学ぶ	1後	24		○			○	○			
		○	会计学	会计学の基礎知識を学ぶ	1後	15		○			○	○			
		○	社会事情	社会事情の基礎知識を学ぶ	1後	15		○			○	○			
		○	経済事情	経済事情の基礎知識を学ぶ	1後	15		○			○	○			
		○	国際関係	国際関係の基礎知識を学ぶ	1後	15		○			○	○			
		○	経営学	経営学の基礎知識を学ぶ	1後	15		○			○	○			
		○	教育学	教育学の基礎知識を学ぶ	1後	15		○			○	○			
		○	心理学	心理学の基礎知識を学ぶ	1後	15		○			○	○			
		○	商法	商法の基礎知識を学ぶ	1後	15		○			○	○			
		○	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		○			○	○			
		○	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			○		○	○			
		○	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				○	○	○			
	○		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	2前	30			○		○	○			
	○		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		○			○	○			
	○		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		○			○	○			
	○		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			○		○	○			
	○		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			○		○	○			

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3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	
70	○		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		○			○	○			
71	○		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		○	△		○	○			
72	○		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		○			○	○			
73	○		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		△	○		○	○			
74	○		文化リテラシーⅢ	日本文化を理解する(知る)	2後	30		○	△		○	○			
75	○		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			○		○	○			
76	○		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		○	△		○	○			
77	○		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				○	○	○			
78	○		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			○		○	○			
79	○		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			○		○	○			
80	○		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後	60				○	○	○			
81	○		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		○			○	○			
82	○		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		○	△		○	○			
83	○		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			○		○	○			
84	○		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			○		○	○			
85	○		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			○		○	○			
86	○		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			○		○	○			

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3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	
87	○		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		○			○	○			
88	○		専門科目総合演習	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		○			○	○			
89	○		公務員専門論文対策	専門論文・論作文対策について学ぶ	2前	30		○			○	○			
90	○		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	○				○	○			
91	○		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		○			○	○			
92	○		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		○			○	○			
93	○		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		○			○	○			
94	○		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		○			○	○			
95	○		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		○			○	○			
96	○		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					○	○		○	
97	○		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					○	○		○	
98	○		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					○	○		○	
99	○		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					○	○		○	
100	○		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		○	△		○	○			
101	○		経理実務Ⅰ	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		○			○	○			

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3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	
102	○		給与計算実務Ⅰ	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		○			○	○			
103	○		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		○			○	○			
104	○		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		○			○	○			
105	○		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		○			○	○			
106	○		経理実務Ⅲ	経理実務で必要となる業務内容の概要を体系的に学び、帳票書類についての知識の基礎を習得する	2後	30		△	○		○	○			
107	○		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	30		○	△		○	○			
108	○		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		△	○		○	○			
109	○		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				○	○	○			
110	○		プレゼンテーション	企画から発表までの一連の流れ	2後	30				○	○	○			
111	○		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				○	○	○			
112	○		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			○		○	○			
113	○		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			○		○	○			
114	○		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			○		○	○			
115	○		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			○		○	○			
116	○		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				○	○	○			
117	○		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				○	○	○			

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3年度																
分類	必修	選択必修	自由選択	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	
118		○		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対応を学ぶ	2後	60			○	○		○			
119		○		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			○	○		○			
120			○	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		○		○		○			
121			○	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			○	○		○			
122			○	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		○		○		○			
123			○	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		○		○		○			
124			○	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		○		○		○			
125			○	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		○		○		○			
126			○	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		○		○		○			
合計					126科目	4,893単位時間(単位)										

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3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	

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<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> <p>(単位の授与)</p> <p>1. 授業科目を履修し、各科目の成績を判定のうえ、秀、優、良、可を取得した学生には所定の単位を与える。</p> <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。 (1) 法律行政学科2年制は1,729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
	1 学期の授業期間	20 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。