（別紙様式4）

令和5年10月20日

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
大原簿記公務員専門学校千葉校	平成21年3月31日	羽深 義輝	〒 260-0045 （住所） 千葉県千葉市中央区弁天1丁目16番2号 （電話） 043-290-0008
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 毎彦	〒 101-0065 （住所） 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	法律行政科	平成22(2010)年度	－	平成28(2016)年度

学科の目的	本学科は、法律及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。
学科の特徴（取得可能な資格、中退率 等）	■取得資格な資格 一般教養力検定2･1級、漢字検定 等 ■中途退学の状況 10名（令和4年4月1日時点在籍者384名 令和5年3月31日時点在籍者374名） 退学率3%

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 1,700 単位時間 単位	2,310 単位時間 単位	2,450 単位時間 単位	660 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 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)
240 人	345 人	0 人	0 %

就職等の状況

■卒業者数 (C)	: 185	人
■就職希望者数 (D)	: 175	人
■就職者数 (E)	: 175	人
■地元就職者数 (F)	86	人
■就職率 (E/D)	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	49	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	95	%
■進学者数	4	人

■その他

進学者内訳：公務員試験再受験のための進学3人、その他1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

（令和4年度卒業生）

裁判所、外務省、国土交通省、防衛省、千葉法務局、千葉労働局、関東管区警察局、東京出入国在留管理局、東京税関、皇宮護衛官、自衛官、千葉県庁、東京都庁、神奈川県庁、大網白里市役所、香取市役所、鎌ヶ谷市役所、千葉市役所、東金市役所、富里市役所、八街市役所、東京特別区、鹿嶋市役所、横浜市役所、千葉県警察官、警視庁警察官、神奈川県警察官、千葉市消防官、習志野市消防官、成田市消防官、八千代市消防官、東京消防庁消防官 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： 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/chiba/

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	1,700 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	30 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	366 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	0 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）	0 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）	7 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）	1 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		8 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の向上に活用する。

（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。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）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

令和5年9月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
小浦　泰之	千葉県行政書士会　理事	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	①
江口　和幸	江口法律事務所　弁護士	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
乗田　一正	日本会計コンサルティング株式会社　税理士・行政書士	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	③
羽深　義輝	大原簿記公務員専門学校千葉校　校長		―
山内　隆治	大原簿記公務員専門学校千葉校　部長		―
村越　豊	大原簿記公務員専門学校千葉校　課長代理		―

※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　（8月、12月）

（開催日時（実績））
第1回　令和4年7月30日　15:15～16:40
第2回　令和4年11月26日　14:00～15:30
第1回　令和5年8月5日　14:30～16:00

(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。
教育課程編成にあたり第1回委員会を開催。第1回委員会での意見を検討し、第2回委員会にて確認を行い,新年度に向けての学科運営やカリキュラムに活用していく。
①教育課程変更等について
・教員の担当科目一斉試験の継続実施
・教員への実務知識研修(千葉県警本部)を継続実施
・学生向け演習「行政研究」「法律研究」「トレーニング実習」授業の継続実施
　今年度より、教員研修を行っていた公務員倫理の授業も学生に行う予定
・学生向け「全国映像授業」の実施
・教材のタブレット化
②教育課程編成に関する意見交換
・公務員志望者減少について
就職自体にあまり興味がない現状がある。民間給与も上がり、うまみが減っており、ますます公務員離れが加速している状況が見　受けられる。魅力を感じられるように、仕事のやりがいが目に見える形で表せるよう、多角的な視野から公務員の仕事を知らせることができれば良いと思われるとのことから、対応の検討を行う。
・ICT教育の社会的評価と将来的展望
デジタル化に適した授業と適さない授業があると思われ、知識として残るよう教員側の講義スキルの向上が求められることから、引き続き教員側のICT教育の有効活用について研究を進める。
・自発的思考能力低下への対策
自らの考えを発信することは重要であり、グループワークや集団討論などの形式を取り入れることが必要と思われる。授業の中で集団討論やクラス内での発表などの機会を設けることを検討する。
・地域貢献への意識向上について
地域共生の考えからが必要であり、学校からの勧めではなく、地域等の誘いにより社会貢献に取り組み、地域から認められることにより活動の意義を見出すことができる。情報収集の上、学生に情報提供し、参加を促すなどの取り組みを検討する。
・退学者抑制について
厳しくせず、時間をかけての教育が必要ではないかと思われる。

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
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Ⅱ	千葉県警察本部により警察施策に関する講義を受け、警察業務や地域の治安についての基礎知識を学び、また今後の課題等をグループワークを通して研究する。	千葉県警察本部
行政研究	防衛省自衛隊より災害についての講義を受け、過去の大規模災害の事案を取り上げ、災害に対する法令や行政の活動について学び、行政(国・自治体・警察・消防・自衛隊等)の今後の課題等をグループワークを通して研究し評価を受ける。	防衛省自衛隊千葉地方協力本部

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 ※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 『教職員研修規程』により、実務に関する研修、指導力の習得に効果的な研修を実施する。 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。 「大原学園 教職員研修規程」の目的に定めるとおり、教職員が選考分野に関する知識・技術・企画力・判断力等を高めるための環境を整備し、所属長の指示または本人の意志により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。校内、校外において学園が企画する研修は下記のとおり。 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 ④その他、所属長が認める外部研修への参加			
（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：	千葉県警の警察組織および警察官の業務について	連携企業等：	千葉県警察本部
期間：	令和4年12月14日	対象：	法律行政科担当教員
内容	警察組織や各部署の業務、警察学校の内容や警察官のキャリアアップ体制について		
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4年12月7日	対象：	法律行政科担当教員
内容	公務員の服務規定や倫理に関して、ご教授頂く。公務員倫理法などの法律的知識に留まらず、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。		
研修名：	公安職の職場で求められる資質と学校に期待する指導	連携企業等：	株式会社タフジャパン
期間：	令和4年12月8日	対象：	法律行政科担当教員
内容	消防・警察をはじめとする多くの公安職における求められているニーズや問題点などを現場サイドからの視点から学ぶ		
②指導力の修得・向上のための研修等			
研修名：	発達障害・学習障害の理解と対応方法	連携企業等：	社会福祉法人児童愛護会 児童養護施設一宮学園 副施設長　山口修平 氏
期間：	令和4年12月8日	対象：	専門課程教員
内容	・発達障害及び学習障害の症状の理解　・発達障害及び学習障害のケースごとの対応方法		
（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：	千葉県警の警察組織および警察官の業務について	連携企業等：	千葉県警察本部
期間：	令和5年12月予定	対象：	法律行政科担当教員
内容	警察組織や各部署の業務、警察学校の内容や警察官のキャリアアップ体制について		
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5年12月予定	対象：	法律行政科担当教員
内容	公務員の服務規定や倫理に関して、ご教授頂く。公務員倫理法などの法律的知識に留まらず、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。		
研修名：	公安職の職場で求められる資質と学校に期待する指導	連携企業等：	株式会社タフジャパン
期間：	令和5年12月予定	対象：	法律行政科担当教員
内容	消防・警察をはじめとする多くの公安職における求められているニーズや問題点などを現場サイドからの視点から学ぶ		
②指導力の修得・向上のための研修等			
研修名：	メンタルヘルス研修	連携企業等：	千葉県専修学校各種学校協会
期間：	令和5年8月8日	対象：	専門課程教員
内容	自己理解によるコミュニケーションの質の向上		
研修名：	教育力向上研修	連携企業等：	千葉県専修学校各種学校協会
期間：	令和5年8月25日・28日	対象：	専門課程教員
内容	コミュニケーション力の育成による教育力の向上		

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。評価結果については、学校長を通じて即座に次年度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、以下の内容の確認および説明を実施し、助言を参考に対応していく。

・学生向けに情報配信用ポータルサイトに機能追加（得点集計、各種証明書申込、オンライン代金決済）
　システム機能追加による機能性の向上、キャッシュレス決済に以降し、今後も利便性向上に努めている。

・卒業生、在校生に対して学生満足度調査の実施
　教育、カリキュラム、教材、教員、学校行事等についてアンケート実施しており、概ね良い結果となっている。学生からの満足度を一層高められるよう、個々の内容について吟味し改善を行う。

・デジタル教材を導入
　タブレット端末によるデジタル教材を導入する。デジタル教材導入に対する理解度や習熟度に対する不安感はあまり聞こえてこない。学生からは教材が重いとの指摘もあり、概ね好評である。教員側の運用技術を向上させ、効果的な活用方法について今後も検討を進めていく・

・中途退学の対応
　昨年度に比べ増加傾向にある。特に学習意欲低下、進路変更に伴う中途退学に繋がらないように指導が必要とされていると考えている。入学選考にて学習意欲等を確認し入学許可を出しているが、持病等の事前把握は困難であり、入学後に判明し学習継続が困難なケースが生じている。また、今の学生にあった学習内容を研究し、過度な負担が生じないように検討を進める。

・各種奨学金制度の利用状況および申込手続きにおける対応状況
　奨学金制度利用者が増加している。経済的事由による学業継続困難に繋がらないよう奨学金制度の説明および申込手続方法の説明を丁寧に実施する。

・部活動および学校行事について順次再開
　学校行事、部活動についてコロナ感染対策に配慮しながら活動を再開している。

・保護者との連携
　大原ポータルサイトを活用し、毎月保護者等向けの発信を行っている。学校カリキュラムや行事などの連絡を直接配信できるようになっている。

・卒業生との同窓会組織
　卒業生生向けシステムにて同窓会に関する機能を追加。大原学園と卒業生を繋げる機会を設けていく。

・防災備蓄
　飲料水、非常食、簡易トイレの確保済み。全教員が保管場所と使用方法を理解できているように確認を進めていく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名　前	所　　属	任期	種別
武田　淳二	株式会社コナカ　コナカ事業本部　次長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
佐々木　陽一郎	有限会社武井観光　専務	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
江口　和幸	江口法律事務所　弁護士	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
乘田　一正	日本会計コンサルティング株式会社　税理士･行政書士	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
耀　英明	医療法人社団駿心会　稲毛病院　事務長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
灘　和之	社会福祉法人穏寿会 法人本部　戦略事業部長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
門脇　めぐみ	社会福祉法人千葉勤労者福祉会　法人介護部長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
桐谷　しげ子	社会福祉法人あかね福祉会　よつば保育園　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
関　由侑矢	—	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	卒業生
小林　蒔	—	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	卒業生
外処　彩	—	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	卒業生
伊澤　りりあ	—	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	卒業生
大山　恭佳	—	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	卒業生
小林　由莉夏	—	令和5年4月1日～ 令和7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:　https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/
公表時期:　令和5年10月20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	—
(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10月20日

授業科目等の概要

	（文化教養専門課程 法律行政科）																
	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
	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	○			○		○		
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	○			○		○		
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	2	○			○		○		
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	1	○			○		○		
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	2		○		○		○		
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	1		○		○		○		
8		○		職業実務Ⅱ	千葉県警本部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		○		○			○	○
9		○		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	1	○			○		○		
10		○		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	15	1			○	○		○		
11		○		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	15	1			○	○		○		
12			○	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	○			○		○		

13			○	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前	24	1	○			○		○		
14			○	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前	28	1	○			○		○		
15			○	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	○			○		○		
16			○	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	○			○		○		
17			○	基礎自然科学Ⅲ　物理	電気や力学など物理分野の基礎的な知識の習得する	1後	16	1	○			○		○		
18			○	基礎自然科学Ⅳ　化学	原子や化学反応など化学分野の基礎的な知識の習得する	1後	16	1	○			○		○		
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	1	○			○		○		
20			○	基礎言語Ⅱ英語	基礎的な英文法を学習する	1前	15	1	○			○		○		
21			○	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する	1後	30	1	○			○		○		
22			○	基礎数学ⅢIT数学知識	デジタル枠での採用試験への対応を前提としたIT知識の習得する	1後	30	1	○			○		○		
23			○	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		○		○		○		
24			○	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		○		○		○		
25			○	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		○		○		○		
26			○	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		○		○		○		
27			○	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		○		○		○		

28			○	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前	60	2		○		○		○		
29			○	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	2	○			○		○		
30			○	上級人文科学	地理・歴史の基礎知識を講義形式で学ぶ	1前	50	2	○			○		○		
31			○	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前	28	1	○			○		○		
32			○	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を行う	1後	60	2		○		○			○	
33			○	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	2	○			○			○	
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	3	○			○			○	
35			○	行政法	行政法の基礎知識を学ぶ	1後	60	2	○			○			○	
36			○	政治学	政治学の基礎知識を学ぶ	1前	24	1	○			○		○		
37			○	行政学	行政学の基礎知識を学ぶ	1後	24	1	○			○		○		
38			○	ミクロ経済学	ミクロ経済学の基礎知識を学ぶ	1前	48	2	○			○		○		
39			○	マクロ経済学	マクロ経済学の基礎知識を学ぶ	1後	52	2	○			○		○		
40			○	財政学	財政学の基礎知識を学ぶ	1前	24	1	○			○		○		
41			○	社会学	社会学の基礎知識を学ぶ	1前	15	1	○			○		○		
42			○	会計学	会計学の基礎知識を学ぶ	1前	15	1	○			○		○		

43			○	社会事情	社会事情の基礎知識を学ぶ	1前	15	1	○			○		○		
44			○	経済事情	経済事情の基礎知識を学ぶ	1前	15	1	○			○		○		
45			○	国際関係	国際関係の基礎知識を学ぶ	1前	15	1	○			○		○		
46			○	経営学	経営学の基礎知識を学ぶ	1前	15	1	○			○		○		
47			○	教育学	教育学の基礎知識を学ぶ	1前	15	1	○			○		○		
48			○	心理学	心理学の基礎知識を学ぶ	1前	15	1	○			○		○		
49			○	商法	商法の基礎知識を学ぶ	1前	15	1	○			○		○		
50			○	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		○		○		○		
51			○	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する	1後	30	1		○		○		○		
52			○	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	1		○		○		○		
53			○	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		○		○		○		
54			○	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		○		○		○		
55			○	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前	30	1	○			○		○		
56			○	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		○		○		○		
57			○	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		○		○		○		

58			○	トレーニング実習	実務経験者の講師をお招きし、その講義から得た知識・技能で実習を行う	1後	30	1			○		○		○	
59			○	職業実務Ⅰ	官公庁(地方自治体)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		○		○		○		
60			○	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		○		○		○		
61			○	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前	15	1		○		○		○		
62			○	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前	15	1		○		○		○		
63			○	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前	30	1			○	○		○		
64			○	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	15	1	○			○		○		
65			○	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	15	1	○			○		○		
66			○	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	○			○		○		
67			○	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	2		○		○		○		
68			○	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	△	○		○		○		
69			○	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	○			○		○		
70			○	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	○			○		○		
71			○	キャリアデザインⅡ	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ。基礎編の位置付けで実施する。	1後	30	1		○		○		○		
72			○	Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する	1通	60	2			○	○		○		

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	1後	60	2		○		○		○		
74			○	ITパスポート基礎	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	90	3	○			○		○		
75			○	ITパスポート応用	情報技術の考え方・仕組み・専門用語を問題演習を通じて学ぶ。	1後	30	1	○			○		○		
76			○	ITリテラシ	ネットワーク、セキュリティの知識とコンピュータの基本操作を学ぶ。	1後	30	1	○			○		○		
77			○	色彩基礎Ⅰ	色に関する幅広い知識の学習と技能の習得	1後	60	2	○			○		○		
78	○			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	2			○	○		○		
79	○			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	1			○	○		○		
80		○		法律研究	外部講師による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			○	○			○	
81		○		行政研究	外部講師による災害対策に関する講義を受け、研究および発表を通じて防災への理解を深める	2後	30	1			○	○			○	○
82		○		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	2	○			○		○		
83		○		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	1	○			○		○		
84		○		マーケティング概論	マーケティングの必要性と目的を学習する	2前	60	2	○			○		○		
85		○		マーケティング基礎	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	2後	60	2	○			○		○		
86			○	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	○			○		○		
87			○	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	○			○		○		

88			○	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	○			○		○		
89			○	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	1	○			○		○		
90			○	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	○			○		○		
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	1		○		○		○		
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	1		○		○		○		
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	1		○		○		○		
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	1		○		○		○		
95			○	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を行う	2前	24	1	○			○		○		
96			○	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		○		○		○		
97			○	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		○		○		○		
98			○	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		○		○		○		
99			○	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		○		○		○		
100			○	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	2		○		○		○		
101			○	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	2		○		○		○		
102			○	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	1		○		○		○		

103			○	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	1		○		○		○		
104			○	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	1		○		○		○		
105			○	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	4		○		○		○		
106			○	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	○			○		○		
107			○	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前	30	2		○		○		○		
108			○	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		○		○		○		
109			○	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	2		○		○		○		
110			○	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	2		○		○		○		
111			○	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	2		○		○		○		
112			○	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を行う	２前	30	1		○		○		○		
113			○	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	○			○		○		
114			○	公務員倫理	公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	２後	15	1		○		○		○		
115			○	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前	30	1			○	○		○		
116			○	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	1		○		○		○		
117			○	ビジネス教養Ⅱ	電卓の学習を通じ計算技能を養う、および一般教養に関する問題演習を行う	２通	30	1		○		○		○		

118			○	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	1		○		○		○		
119			○	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	△	○		○		○		
120			○	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		○		○		○		
121			○	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	△	○		○		○		
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	1	○			○		○		
123			○	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通	30	1		○		○		○		
124			○	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			○	○		○		
125			○	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			○	○		○		
126			○	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			○	○		○		
127			○	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	△	○		○		○		
128			○	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	○			○		○		
129			○	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	○			○		○		
130			○	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	○			○		○		
131			○	文化リテラシーⅢ	日本文化を理解する(知る)	2後	30	1	△	○		○		○		

132			○	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	3			○	○		○		
133			○	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	2		○		○		○		
134			○	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	1		○		○		○		
135			○	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	5			○	○		○		
136			○	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	4	○			○		○		
137			○	FP総合	「お金」に関する総合的な知識を深め、経済社会との関係性を理解する。	２通	30	1		○		○		○		
138			○	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	2	○			○		○		
139			○	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	1		○		○		○		
合計					139　科目			5,480 単位（単位時間）								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	■学業成績 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６０点未満とする。 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。 ■単位の授与 授業科目を履修し、各科目の成績を判定の上、秀、優、良、可を取得した学生には所定の単位を与える。 ■卒業の認定 修業年限以上在学して、所定の授業時数以上履修し、かつ下記に定めるところにより授業科目および単位数を修得し、卒業審査に合格した者について卒業を認定する。	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	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、本校が必要と認めた場合に限り、追試験又は再試験を行う。	１学期の授業期間	22 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。