

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													
大原簿記法律専門学校 柏校		平成7年12月27日		吉本 博康		〒277-0842 千葉県柏市末広町10番1号 (電話) 04-7147-1008													
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地													
学校法人大原学園		昭和54年4月1日		中川 和久		〒101-0065 東京都千代田区西神田1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	法律行政科		平成9年文部科学省 告示第184号	—														
学科の目的	本学科は、法律および行政に関係する専門教育を施し、一般的に公務員として求められる、法律知識、一般教養の修得を始め、社会人として必要とされるビジネスマナー・パソコンスキルなどを修得し、自立した社会人の育成を目的とする。																		
認定年月日	平成27年2月25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	昼間	1700	1675	1970	420	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														
240人	255人	0人	8人	6人	14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 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、量は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。														
長期休み	■夏季休業日 ■冬季休業日 ■春季休業日 上記に規定する休業期間は校長が別に定める。		卒業・進級条件		所定の授業時間以上履修し、且つ、その該当する授業科目に合格した者で、平素の学習成績ならびに出席状況を審査して卒業を決定する。														
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 無断欠席の場合の電話連絡 本人、保護者、担任による三者面談 保護者への連絡及び通知		課外活動		■課外活動の種類 フレッシュマン研修、スポーツフェスティバル、ヨーロッパ研修、スキー&スノーボードツアー ■サークル活動: 有														
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(令和2年度卒業生) 外務省、経済産業省、防衛省、千葉地方検察庁、宮内庁、警察庁、千葉労働局、東京国税局、海上保安学校学生、東京労働局、千葉県行政事務、東京都行政事務、千葉県警察官、警視庁警察官、柏市行政事務、野田市行政事務、白井市行政事務、鎌ヶ谷市消防官、印西地区消防組合消防官、柏市消防官、船橋市消防官、流山市消防官、野田市消防官、松戸市消防官、東京都消防庁消防官 等 ■就職指導内容 全体指導によるレクチャー、自己分析面談、個別進路面談、求人紹介、個別面接練習、入社前準備プログラム(PCP教)		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年度卒業者に係る令和3年5月1日時点の情報)														
	■卒業者数 158 人 ■就職希望者数 142 人 ■就職者数 142 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 89.9 % ■その他 ・進学者数: 10人 ・公務員試験再受験 他 (令和2年度卒業者に係る令和2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>日ビ一般教養力検定2級</td> <td>③</td> <td>146名</td> <td>136名</td> </tr> <tr> <td>日ビ一般教養力検定1級</td> <td>③</td> <td>141名</td> <td>71名</td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	日ビ一般教養力検定2級	③	146名	136名	日ビ一般教養力検定1級	③	141名	71名
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																
日ビ一般教養力検定2級	③	146名	136名																
日ビ一般教養力検定1級	③	141名	71名																
中途退学の現状	■中途退学者 12名 ■中退率 4.3 % 令和2年4月1日時点において、在学者280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268名(令和3年3月31日卒業者を含む) ※1年制から2年制への転科10名含む ■中途退学の本来的理由 ○学習意欲の減退 ○進路変更 ○経済的理由		■中退防止・中退者支援のための取組 ・目標、目的意識の再確認などの指導 ・本人、保護者、担任による三者面談等による指導 ・責任者からの面談等による指導																
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ※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: 非給付対象																		
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 ※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	https://school.o-hara.ac.jp/kashiwa/																		

(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」などを希望する者は含みません。

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

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

1.「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

- ①卒業生の主な就職先である国家公務員・地方自治体に関する有識者である大学や企業と連携して教育課程の編成を行うことにより、専門的かつ実践的な知識・技術を習得した即戦力となる人材を育成する。
- ②法律行政科における学修の中心となる法律、基礎教養力、計数能力、トレーニングは勿論の事、行政の仕組み、コミュニケーション技術や職種別の専門知識などの教育内容に関して、教育課程編成委員会を通じて常に業界の最新の情報を反映させる。

(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位置付けについて

教務部(課)の上位に教育課程編成委員会を設置し、企業等からの提言を参考にして本部の教育課程編成について協議策定するための機関として位置付ける。また、委員会での協議結果は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、教育課程にも活用していく。
- (エ)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、教務次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3年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
吉本 博康	大原簿記法律専門学校柏校		
久保 信介	大原簿記法律専門学校柏校 教務部 部長代理		
大久保 賢一	大原簿記法律専門学校柏校 教務部 課長		
田中 菜摘	大原簿記法律専門学校柏校 教務部		
小浦 泰之	千葉県行政書士会 理事	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	①
沖本 雅樹	柏市教育委員会 生涯学習部 生涯学習課 課長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	①
大村 芳昭	中央学院大学 法学部 教授	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	②
鈴木 大介	麗澤大学 経済学部 准教授	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	②
新城 早智子	宇田川・新城法律事務所 弁護士	令和3年4月1日～令和5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)

【開催数】

年2回開催

【開催時期】

- ・第1回:8月「前年度の教育成果の振り返りと今後の取り組み」
- ・第2回:11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22日 13:30～16:00
- ・第2回 令和2年11月28日 14:00～15:30

【令和3年度】

- ・第1回 令和3年7月31日 13:30～16:00

(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
 今年度の学校関係者評価委員会において、勤務に対する考え方や社会適応に関して多くの意見をいただいた。
 社会での基準となる勤務や、コミュニケーション能力、働いた成果に関しての自己アピール等を日々の生活の中で今まで以上に強く意識させる必要があることが確認された。この意見をクラス担任である職員にも浸透させ、日々の指導や各種学校行事を通じ、学生の社会適用能力が高められる環境を提供していく。
 また、ボランティアによる地域への貢献、学校として様々な学生への気持ちのメンテナンスができる環境づくりについても、今後の長期的改善材料として検討を進めていくこととした。

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等を締結、打ち合わせを行い、下記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学生の学習習熟度の評価

(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	千葉県警察柏警察署・柏市役所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	千葉県警察・柏市役所
行政研究	町づくりに関する講義を受け、研究および発表を通じて町づくりへの理解を深める	柏市役所

3.「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1)推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針
専門的かつ実践的な知識・技能を有し即戦力となる人材を育成するためには、教員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身につけなければならない。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。
なお、教員は『教職員研修規定』に則って研修等を受講することが定められている。

- ①教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を派遣した実践的な知識・指導スキル研修
- ②大学教授等専門分野に特化した講師として招いた研修会の実施
- ③学内に設置される附帯教育講座を利用した自己啓発

(2)研修等の実績

①専攻分野における実務に関する研修等

ア. 研修名「千葉県警察組織の理解」(連携企業:千葉県警察)

期間:令和2年12月15日(火) 対象:大原簿記法律専門学校柏校 法律行政担当教員 3名

内容:千葉県警の他の警察組織との相違点や、警察官の採用試験、警察学校入校後の待遇ややりがい、キャリアアップ体制など、多岐にわたり職務についての実情を学び有益であった。将来警察官を目指す学生に、より具体的で実践的な業務内容を示せるようになることを目的とする。

イ. 研修名「公務員のサービスと倫理」(連携企業:一般財団法人 公務人材開発協会 業務執行理事 鶴養幸雄様)

期間:令和2年12月10日(木) 対象:大原簿記法律専門学校柏校 法律行政担当教員 2名

内容:公務員希望者への指導にあたり、求められる公務員像の理解、サービスや倫理に関する具体的な知識を得ることを目的とする。

- ・職業倫理 ・サービス ・国家公務員倫理法とサービス規程 ・汚職その他の犯罪
- ・職場のモラルとルール ・情報公開と個人情報保護 ・信頼に応えるために

ウ. 研修名「消防官の職務と求められる資質」(連携企業:タフ・ジャパン 鎌田修広様)

期間:令和2年12月17日(木) 対象:大原簿記法律専門学校柏校 法律行政教員教員2名

内容:消防官の職務と求められる資質

- ・事前調査について ・採用について ・消防学校について ・消防実務について

②指導力の修得・向上のための研修等

ア. 研修名「中堅教員研修カリキュラム実証講習会」(連携企業等:一般社団法人 職業教育・キャリア教育財団【TCE財団】)

期間:令和2年11月30日(月)・12月1日(火) 対象:大原簿記法律専門学校柏校 代表教員1名

内容:アクティブ・ラーニングが必要とされる背景と考え方について

- ・アクティブ・ラーニングとは ・アクティブ・ラーニングの必要性 ・アクティブ・ラーニングの効果
- ・アクティブ・ラーニングを使った授業デザイン

(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「警察の実務に関する知識習得向上研修」(連携企業:千葉県警察)

期間:令和3年12月中旬予定 対象:大原簿記法律専門学校柏校 法律行政担当教員全員

内容:千葉県警の他の警察組織との相違点や、警察官の採用試験、警察学校入校後の待遇ややりがい、キャリアアップ体制など、多岐にわたり職務についての実情を学び有益であった。将来警察官を目指す学生に、より具体的で実践的な業務内容を示せるようになることを目的とする。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「専門学校進化論 選ばれる学校の教育の質とは何か？」(連携企業:株式会社 応用社会心理学研究所)

期間:令和3年11月10日(水) 対象:大原簿記法律専門学校柏校 代表教員2名

内容:コロナ社会での専門学校の役割とは何か、またその状況下で「教育成果」をどのように測るべきか等を学ぶことを目的とする。

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う事ができる要件を整えた教員を確保しているか。 ⑧成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。 ⑨資格取得の指導体制はあるか。
(4) 学修成果	①就職率(卒業者就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図られているか。 ②資格取得率の向上が図られているか。 ③退学率の低減が図られているか。 ④卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか。
(5) 学生支援	①就職に対する体制は整備されているか。 ②学生相談に関する体制は整備されているか。 ③学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか。 ④学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑥学生寮等、学生の生活環境への支援は行われているか。 ⑦保護者と適切に連携しているか。 ⑧卒業生への支援体制はあるか。
(6) 教育環境	①施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるように整備されているか。 ②学外実習、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか。 ③防災に対する体制は整備されているか。
(7) 学生の受入れ募集	①学生募集活動は、適正に行われているか。 ②学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか。 ③入学選考は適正かつ公平な基準に基づき行われているか。 ④学納金は妥当なものとなっているか。
(8) 財務	①中長期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか。 ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。 ③財務について会計監査が適正に行われているか。 ④財務情報公開の体制整備はできているか。

(9)法令等の遵守	①法令、設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。 ②個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか。 ③自己点検・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ④自己点検・自己評価結果の公開はしているか。
(10)社会貢献・地域貢献	①学校の教育資源や施設を活用した社会貢献を行っているか。 ②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。
(11)国際交流	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 学校関係者評価結果の活用状況

今年度の学校関係者評価委員会において、勤務に対する考え方や社会適応に関して多くの意見をいただいた。

社会での基準となる勤務や、コミュニケーション能力、働いた成果に関しての自己アピール等を日々の生活の中で今まで以上に強く意識させる必要があることが確認された。この意見をクラス担任である職員にも浸透させ、日々の指導や各種学校行事を通じ、学生の社会適用能力が高められる環境を提供していく。

また、ボランティアによる地域への貢献。留学生受け入れに対する教員スキルの向上や、学校として留学生の気持ちのメンテナンスができる環境づくりについても、今後の長期的改善材料として検討を進めていくこととした。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
牛尾 克明	牛尾税務会計事務所 副所長 税理士	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	企業等委員
千浜 玄明	株式会社三和 人事部部長 兼 経理部部長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	企業等委員
三浦 祐輔	株式会社システムシェアード サービス事業部 東京ITスクール 部長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	企業等委員
長谷川 智之	医療法人沖縄徳洲会 千葉西総合病院 医事課 係長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
新城 早智子	宇田川・新城法律事務所 弁護士	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
千葉 亮二	本校卒業生 カタオカプラス株式会社 業務部部長代理	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	卒業生
井口 友莉乃	千葉西総合病院 医事課	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	卒業生
高橋 眞穂	農林水産省 農村振興局 農村政策部 地域振興課	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	卒業生

(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)

<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。

(2) 「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1) 学校の概要、目標及び計画	①概要 ②教育方針 ③沿革
(2) 各学科等の教育	①入学定員 ②受入方針 ③カリキュラム ④進級、卒業要件等 ⑤専門士の称号付与 ⑥目標とする国家試験、検定試験等
(3) 教職員	①教職員数 ②教職員の専門性
(4) キャリア教育・実践的職業教育	①キャリア教育 ②実習・実技等 ③就職支援等
(5) 様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②課外活動
(6) 学生の生活支援	①完全担任制 ②就職教育
(7) 学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②奨学金、学費減免等
(8) 学校の財務	学園の財務状況公開
(9) 学校評価	学校関係者評価結果
(10) 国際連携の状況	-
(11) その他	-

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

(ホームページ)

<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科) 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	
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	千葉県警察柏警察署・柏市役所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			○	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	○			○		○		
11			○	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	○			○		○		

12		○	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	1	○			○	○		
13		○	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	○			○	○		
14		○	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	○			○	○		
15		○	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	○			○	○		
16		○	基礎言語Ⅱ 英語	基礎的な英文法を学習する	1前	15	1	○			○	○		
17		○	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	○			○	○		
18		○	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	○			○	○		
19		○	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	○			○	○		
20		○	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	○			○	○		
21		○	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	○			○	○		
22		○	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	2	○			○	○		
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	2	○			○	○		
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	1	○			○	○		
25		○	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	○			○	○		

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	1		○	○	○						
27		○	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	1	○		○	○						
28		○	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		○	○	○						
29		○	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		○	○	○						
30		○	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			○	○	○					
31		○	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		○		○	○					
32		○	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		○		○	○					
33		○	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後	15	1		○		○	○					
34		○	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後	15	1		○		○	○					
35		○	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	1			○	○	○					
36		○	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	2	○			○	○					
37		○	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	2	○			○	○					
38		○	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	1	○			○	○					
39		○	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	○			○	○					

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	3	○			○	○		
41			○ 行政法	行政法の基礎知識を学ぶ	1後	60	2	○			○	○		
42			○ 政治学	政治学の基礎知識を学ぶ	1前	24	1	○			○	○		
43			○ 行政学	行政学の基礎知識を学ぶ	1後	24	1	○			○	○		
44			○ ミクロ経済学	ミクロ経済学の基礎知識を学ぶ	1後	48	2	○			○	○		
45			○ マクロ経済学	マクロ経済学の基礎知識を学ぶ	1後	52	2	○			○	○		
46			○ 財政学	財政学の基礎知識を学ぶ	1後	24	1	○			○	○		
47			○ 社会学	社会学の基礎知識を学ぶ	1後	24	1	○			○	○		
48			○ 会計学	会計学の基礎知識を学ぶ	1後	15	1	○			○	○		
49			○ 社会事情	社会事情の基礎知識を学ぶ	1後	15	1	○			○	○		
50			○ 経済事情	経済事情の基礎知識を学ぶ	1後	15	1	○			○	○		
51			○ 国際関係	国際関係の基礎知識を学ぶ	1後	15	1	○			○	○		
52			○ 経営学	経営学の基礎知識を学ぶ	1後	15	1	○			○	○		
53			○ 教育学	教育学の基礎知識を学ぶ	1後	15	1	○			○	○		

54		○	心理学	心理学の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○			○		○		
55		○	商法	商法の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○			○		○		
56		○	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	○			○		○		
57		○	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	○			○		○		
58		○	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	○			○		○		
59		○	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	1 後	30	1		○		○		○		
60		○	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	1 後	60	2		○		○		○		
61		○	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		○		○		○		
62		○	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	△	○		○		○		
63		○	ネットビジネ ス基礎	ネットショップ事務の共通知識、制作・運 用に必要な知識を理解する	1 後	60	2	○	△		○		○		
64		○	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	1 後	30	1		○		○		○		
65	○		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	2				○		○		○
66	○		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				○		○		○
67	○		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		○		○		○		○

68		○	法律研究	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				○	○	○				
69		○	行政研究	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				○	○	○				
70		○	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	○				○	○				
71		○	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	○				○	○				
72		○	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	○				○	○				
73		○	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	○				○	○				
74		○	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	○				○	○				
75		○	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	1	○				○	○				
76		○	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	1	○				○	○				
77		○	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	○				○	○				
78		○	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	○				○	○				
79		○	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	○				○	○				
80		○	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	○				○	○				
81		○	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	○				○	○				

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	3		○	○	○						
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	2		○	○	○						
84		○	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		○	○	○						
85		○	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		○	○	○						
86		○	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	○		○	○						
87		○	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	2		○	○	○						
88		○	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		○	○	○						
89		○	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		○	○	○						
90		○	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		○	○	○						
91		○	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		○	○	○						
92		○	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	○		○	○						
93		○	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		○	○	○						
94		○	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	1			○	○	○					
95		○	一般教養 II	ビジネスで使用される基本的な熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。基礎編の位置付けで実施する。	2通	30	1		○	○	○						

96			○	ビジネス教養Ⅱ	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。基礎編の位置付けで実施する。	2通	30	1			○	○	○					
97			○	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	1			○	○	○					
98			○	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			○	○	○					
99			○	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	2			○	○	○					
100			○	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	2前	60	2			○	○	○					
101			○	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			○	○	○					
102			○	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			○	○	○					
103			○	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	○			○	○					
104			○	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			○	○	○					
105			○	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	1				○	○	○				
106			○	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				○	○	○				
107			○	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				○	○	○				
108			○	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				○	○	○				
109			○	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	1				○	○	○				

110		○	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	△	○		○		○		
111		○	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	○			○		○		
112		○	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	○			○		○		
113		○	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	○			○		○		
114		○	文化リテラシーⅢ	日本文化を理解する(知る)	2 後	30	1	△	○		○		○		
合計				114科目	4065単位時間(161単位)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>■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。</p>	1学年の学期区分	2期
<p>■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。</p> <p>■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。</p>	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。