

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 専門学校大宮校	平成8年10月8日	羽深 義輝	〒330-0802 埼玉県さいたま市大宮区宮町4丁目111番1 (電話) 048-649-2110									
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) 03-3291-0151									
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	平成15年文部科学省 告示第二十一号	-								
学科の目的	教育基本法及び学校教育法に基づき、法律及び行政並びにこれらのビジネスに関する教育を施し、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	講義	演習	実習	実験	実技						
2	1700	2880時間	930時間	760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	335	0	14	0	18							
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 授業科目ごとに行う試験によって、優(80点以上)・良(60点以上)・可(50点以上)・不可(49点以下)の判定を行う。出席した授業時間と学業成績に基づいて学年末に判定する。年間850時間以上履修し、履修科目について合格基準に達したものを進級・卒業とする。								
長期休み	■夏 季:7月下旬から8月下旬までの約1か月 ■冬 季:12月中旬から1月上旬までの約3週間 ■春 季:3月下旬から4月上旬までの約2週間		卒業・進級 条件	■課外活動の種類 各種クラブの大会参加								
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 定期面談並びに保護者への連絡及び通知		課外活動	■サークル活動: 有 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成30年度卒業生に関する令和元年5月1日時点の情報)								
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、各地方自治体職員など		主な学修成果 (資格・検定等) ※3	資格・検定名 種 受験者数 合格者数								
	■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"> <tr> <td>一般教養力検定1級</td> <td>③</td> <td>168</td> <td>148</td> </tr> <tr> <td>一般教養力検定2級</td> <td>③</td> <td>178</td> <td>171</td> </tr> </table>			一般教養力検定1級	③	168	148	一般教養力検定2級	③
一般教養力検定1級	③	168	148									
一般教養力検定2級	③	178	171									
	■卒業者数 173 人 ■就職希望者数 163 人 ■就職者数 158 人 ■就職率 : 96.9 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 91.3 %			※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 アルバイト:5人 進学:7人 家事手伝い:1人 家業継承:2人 (平成 30 年度卒業生に関する 令和1年5月1日 時点の情報)			■自由記述欄 特になし								
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359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340名(平成31年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 早期公務員合格(1名)・経済的事情(1名)・進路変更(4名)・病気(4名)・意欲低下(9名)		■中途退学率 5.29 %	■中退防止・中退者支援のための取組 担任による定期面談(本人および保護者) 事例に基づく指導方法の確認、担当者間の情報共有を実施								
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度:有 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。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。 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。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。 ③大原学園奨学金制度:経済的に困難な方(一定条件の対象者)の進学を支援するため、授業料を20万円免除するもの。											
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											
当該学科の ホームページ URL	https://www.o-hara.ac.jp/komuin/senmon/											

(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自集団となる学生等は、卒業年度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、報酬その他通常の収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者を含めるが、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わ)

(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、トレーニングは勿論のこと、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。

(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当校及び該当コース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、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1年9月20日現在

名前	所属	任期	種別
羽深 義輝	大原学園 大原法律公務員専門学校 校長		
五十嵐 孝浩	大原学園 大原法律公務員専門学校 部長		
石倉 義之	大原学園 大原法律公務員専門学校 課長補佐		
小島 鉄朗	公益財団法人さいたま市文化振興事業団	平成30年10月1日～令和2年3月31日(1年6か月)	①
小嶋 浩	大宮区役所	令和1年6月1日～令和3年3月31日(1年10か月)	①
熊谷 知史	ペアレ法務労務事務所	令和1年6月1日～令和3年3月31日(1年10か月)	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。

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: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))

第1回 平成30年8月29日 16:00～17:15

第2回 平成30年12月13日 16:00～17:30

(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

①第1回目の委員会では、学生向けの実習、演習の導入に向けて、現在大宮警察と交渉を進めていることを報告。委員からは受験指導では得難い経験となるため、是非とも公務員の業務理解に繋がる実習にして欲しいとのご意見をいただいた。

第2回目の委員会においては、学生向けの実習・演習についての進捗状況を報告するとともに、次年度以降は公安系のみならず、行政とも連携した授業の実施についても検討を進めていることを報告。委員からはインターンシップや出前講座の紹介をいただくとともに、様々な行政の話聞いていくことも重要であるとのご意見を頂いた。

②上記実習・演習については、地域の課題に対して警察官の業務が理解できる内容を実施することとなった。

③新たに上がる提言に関しては、今後開催される委員会にて確認を行い、次年度以降も継続して教育課程の編成を実施していく予定である。

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
総合演習XI(官庁・企業研究)	地域の警察が対応している各種犯罪を7つの課題に分けて、レクチャーを実施。警察が行っている対応を学ぶとともに、その課題に対して警察や行政の連携を視野に入れ、新たな視点からの対策案をグループワークを通して検討し、発表を行う。	大宮警察

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。

- 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 企業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

1. 研修名「経済概論 需要と供給 価格弾力性と市場経済」(連携企業等: 日本大学)

期間: 平成30年3月10日(土)

対象: 大原法律公務員専門学校大宮校より代表者2名が参加

内容: 日本大学による教養経済に関する実務的知識および講義ポイントの研修

2. 研修名「警察官の実務に関する知識習得・向上研修」 (連携企業等: 千葉県警)

期間: 平成30年12月18日(火)

対象: 大原法律公務員専門学校大宮校より代表者2名が参加

内容: 千葉県警より講師を招き、県警の各部署の実務に関する知識の習得・向上を目的とする研修。

警察官の実務知識を当校教職員が得ることによって、学生の職業観育成教育に資することが可能となり、将来公務員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することを目的とした教員研修会。

②指導力の修得・向上のための研修等

1. 研修名「法学概論 法とは何か」 (連携企業等:西武文理大学)
期間:平成30年3月10日(土)
対象:大原法律公務員専門学校大宮校より代表者2名が参加
内容:西武文理大学による研修にて、官公庁・企業内での研修内容を学び、実際に公務員を指導している大学教授より、指導力の向上および指導方法の改善を学ぶ教員研修会
2. 研修名「学生・教員のための実践心理1」(連携企業等:埼玉県専修学校各種学校協会)
期間:平成30年7月14日(土)
対象:大原法律公務員専門学校大宮校より代表者1名が参加
内容:青年期の意味と特質及びその問題点について理解し、教員としての学生との関わり方を理解し、学生をサポートできるようにする。学生・教員のための実践心理(教育心理・青年心理)の理解を深める教員研修会

(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

1. 研修名「警察官の実務に関する知識習得・向上研修」(連携企業等:千葉県警)
期間:令和1年11月～12月を予定
対象:大原法律公務員専門学校大宮校より代表者が参加予定
内容:前年度同様千葉県警より講師を招き、県警の各部署の実務に関する知識の習得を目的とする研修を予定。
2. 研修名「経済概論 完全競争と独占」 (連携企業等:日本大学)
期間:平成31年3月16日(土)
対象:大原法律公務員専門学校大宮校より代表者が参加予定
内容:前年度同様に教養経済に関する実務的知識および講義ポイントの研修を予定
3. 研修名「学校教職員向け説明会」 (連携企業等:自衛隊)
期間:令和1年5月29日(水)
対象:大原法律公務員専門学校大宮校より代表者が参加予定
内容:自衛官全般に関する待遇や給与に加え、一般曹候補生と自衛官候補生のキャリアデザインの違いなどを学ぶことを通じて、学生に対して適切な進路指導をできるようにすることに加え、朝霞駐屯地での自衛官の業務を見学することで、自衛官の多様な職域についての理解を深め、実態に即した学生へ情報提供ができることを目的とした研修会

②指導力の修得・向上のための研修等

1. 研修名「専修学校教員研修会」 (連携企業等:埼玉県専修学校各種学校協会)
期間:令和1年6月29日(土)、7月23日(土)、7月27日(土)
対象:大原法律公務員専門学校大宮校より代表者が参加予定
内容:学生・教員のための実践心理をはじめとし、教育の基本的な原理原則を学び、教育の基本的知識に加え、新しい情報や学生・生徒とのコミュニケーションについて実践的に学ぶ研修
2. 研修名「ビジネスマナーセミナー応用編」(連携企業等:日本電信電話ユーザ協会埼玉支部)
期間:令和1年7月25日(木)
対象:大原法律公務員専門学校大宮校より代表者が参加予定
内容:コミュニケーション・プレゼンテーション・アサーション等、スキル向上のための応用編となる研修
3. 研修名「法学概論」 (連携企業等:西武文理大学)
期間:平成31年3月9日(土)
対象:大原法律公務員専門学校大宮校より代表者が参加予定
内容:前年度同様に官公庁・企業内での研修内容を学び、実際に公務員を指導している大学教授より、指導力の向上および指導方法の改善を学ぶ教員研修会
4. 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1年12月2日(月)
対象:大原法律公務員専門学校大宮校より代表者が参加予定
内容:求められる公務員像を理解するとともに、服務や倫理に関する具体的な知識を得ることによって、公務員希望者への指導に活かしていく

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意思決定システムを整備しているか ⑦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	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留学生に対する相談体制を整備しているか ⑤学生の経済的側面に対する支援体制を整備しているか ⑥学生の健康管理を行う体制を整備しているか ⑦学生寮の設置などの生活環境支援体制を整備しているか ⑧課外活動に対する支援体制を整備しているか ⑨保護者との連携体制を構築しているか ⑩卒業生への支援体制を整備しているか ⑪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 ⑫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	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 ③防災に対する組織体制を整備し、適切に運用しているか ④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	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留学生の受入れについて戦略をもって行っているか ④入学選考基準を明確化し、適切に運用しているか ⑤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 ⑥経費内容に対応し、学納金を算定しているか ⑦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	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私立学校法及び寄附行為に基づき、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情報公開体制を整備し、適切に運用しているか
(9) 法令等の遵守	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
(10) 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
(11) 国際交流	①国際交流に取り組んでいるか

※(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

「資格取得」「公務員試験合格」を目指す学生を多く抱えながら、既定の枠にとらわれず、卒業後の進路を大きく「就職」と捉えた教育理念・目的が教職員に周知徹底され、それが教育成果・人材育成へとつながっている点は高く評価された。また、地元の祭りへの参加による地域貢献についても高く評価されるとともに、継続していくことが必要であると提言された。上記の評価、提言により、今後も教育成果、人材育成、地域貢献を進めていくこととする。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和1年9月20日現在

名前	所属	任期	種別
熊谷 知史	ベアレ法務労務事務所	令和1年6月1日～令和3年3月31日(1年10か月)	企業等委員
小島 孝浩	大宮区宮町一丁目自治会	令和1年6月1日～令和3年3月31日(1年10か月)	近隣住人
大館 真帆	本校卒業生	令和1年6月1日～令和3年3月31日(1年10か月)	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

公表方法: ホームページ 公表時期: 平成30年9月28日

URL: <http://www.o-hara.ac.jp/about/jissen/>

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
(2) 各学科等の教育	①カリキュラム、時間割、目指す資格
(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	留学生の募集
(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: <http://www.o-hara.ac.jp/>

授業科目等の概要

(文化教養専門課程法律行政学科)															
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	
○			基礎言語 (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 ②	40		○			○		○		
○			基礎言語Ⅱ (文章読解)	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	40		○			○		○		
○			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 ②	40		○			○		○		
○			基礎社会 (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	50		○			○		○		
○			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	30		△	○		○		○		○
○			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	50		○			○		○		
○			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 ③	50		○			○		○		
○			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 ②	20		○			○		○		
○			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 ③	50		○			○		○		
○			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 ②	20		○			○		○		
○			基礎数学 (数学)	「方程式」、「関数」などの基礎的な問題の解法習得	1 ①	20		○			○		○		
○			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 ①	70		○			○		○		
○			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 ①	70		○			○		○		
○			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	40		○			○		○		

○		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	30	○		○	○										
○		基礎自然科学（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 ③	40	○			○	○									
○		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	40	○			○	○									
○		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 ①	40			○		○	○								
○		総合演習Ⅲ（計算技能）	電卓技能の基本操作の習得	1 ①	40					○	○	○							
○		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 ② ③	30	○		△	○	○									
○		総合演習ⅩⅠ（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	1 ③	20	○				○	○								
○		法律Ⅲ（法律行政概論）	法律学・行政学の基礎知識	1 ③	20	○				○	○								
	○	英語	英語の基本構造を理解し、総合基礎英語力を身に付けることを目的とする。	1 ③	30	○				○	○								
	○	手話・救急法	手話での意思疎通、救急手当の基礎知識	1 ③	10					○	○	○							
	○	トレーニング実技	トレーニング機材を使用した筋力トレーニングの習得	1 ②	60					○	○	○							
	○	法学概論	法の解釈、代表的な法律などの基礎知識	1 ③	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 ②	50	○				○	○	○	○						
	○	民法概論	総則、物件、債権などの基礎知識	1 ②	70	○				○	○	○	○						
	○	行政法概論	行政法概念、行政課程論などの基礎知識	1 ③	50	○				○	○	○	○						
	○	経済学概論	市場、国民経済計算などの基礎知識	1 ① ②	80	○				○	○	○	○						
	○	財政学概論	財政理論、財政政策などの基礎知識	1 ②	40	○				○	○	○							

		○ 政治学概論	政治学の基礎概念、政治過程論などの基礎知識	1 ②	40		○		○	○								
		○ 行政学概論	行政国家と福祉国家、行政組織などの基礎知識	1 ② ③	50		○		○	○								
		○ 社会学概論	社会学史、社会学の基礎概念などの基礎知識	1 ② ③	40		○		○	○								
		○ 経営学概論	近代組織論、経営戦略論などの基礎知識	1 ② ③	40		○		○	○								
		○ 簿記原理・簿記通論	簿記の基礎的な知識、個人企業の決算手続における記帳処理	1 ② ③	60		○		○	○								
		○ 簿記演習 3級総合	個人企業における決算書類の作成	1 ② ③	30			○		○	○							
		○ ○A 基礎知識	パソコンの基礎知識及び操作技能	1 ② ③	20				○	○	○							
	○	総合演習 (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の作成方法	1 ③	60				○	○	○							
	○	一般教養	理数技能・言語・非言語など一般教養の解き方を習得	1 ③	40		○	△		○	○							
	○	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	1 ③	60		○		△	○	○							
	○	ペン習字	可読性・実用性の高い筆記能力の習得	1 ③	20			○		○	○							
	○	基礎言語演習 (文章読解演習)	高度な文書読解力の養成と実践	2 ①	40			○		○	○							
	○	基礎言語演習Ⅱ (文章表現演習)	公務員試験に則った文章表現力の育成	2 ②	40			○		○	○							
	○	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	60			○		○								
	○	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	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	30			○		○	○							
	○	基礎社会演習Ⅳ (政治経済演習)	「基本的人権」、「国民経済計算」などの総合問題演習	2 ①	60			○		○	○							

○		基礎数学演習（数学演習）	「方程式」、「関数」などの総合問題演習	2 ①	20			○	○	○				
○		基礎数学演習Ⅱ（数的処理演習）	「速さ」、「仕事算」、「場合の数」などの総合問題演習	2 ①	60			○	○	○				
○		基礎数学演習Ⅲ（判断推理演習）	「論理」、「順序」、「対応」などの総合問題演習	2 ①	60			○	○	○				
○		基礎数学演習Ⅳ（空間把握演習）	「軌跡」、「面積」、「体積」などの総合問題演習	2 ②	40			○	○	○				
○		基礎数学演習Ⅴ（資料解釈演習）	「実数」、「割合」、「指数」などの表に関する総合問題演習	2 ①	20			○	○	○				
○		基礎自然科学演習（生物化学演習）	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	20			○	○	○				
○		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	20			○	○	○				
○		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を事例研究を交えた応用力の修得	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	80			○	△	○	○			
○		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 ① ③	40			○	△	○	○			
○		総合演習ⅩⅠ（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	40			○	△	○	○			
○		総合演習ⅩⅡ（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 ③	40			○	△	○	○			
○		総合演習ⅩⅢ（特別活動）	卒業論文制作	2 ① ②	50			○	△	○	○			
○		適性検査演習	作業能力検査を中心とした演習	2 ②	30			○	○	○				
○		一般教養	理数技能・言語・非言語など一般教養の解き方を習得	2 ① ③	20			○	△	○	○			
	○	応用数学演習	「関数」、「微分」、「積分」などの総合問題演習	2 ① ②	20			○		○	○			
	○	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 ①	50			○		○	○	○		

		○ 民法演習	総則、物件、債権などに関する総合問題演習	2 ①	50		○			○		○	○	
		○ 行政法演習	行政法の概念、行政課程論などに関する総合問題演習	2 ①	30		○			○		○	○	
		○ 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 ①	50		○			○		○	○	
		○ 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 ①	20		○			○		○		
		○ 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 ①	50		○			○		○		
		○ 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 ①	30		○			○		○		
		○ 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 ①	20		○			○		○		
		○ 法律（警察行政法）	警察官の権限行使の根拠となる法令の理解	2 ② ③	30		○			○		○		
		○ 法律Ⅱ（警察官職務権限法）	警察官職務執行法の理解	2 ② ③	30		○			○		○		
		○ 犯罪心理学	犯罪を生じさせる犯罪者の特性・環境の学習	2 ② ③	20		○			○		○		
	○	総合演習（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の作成方法	2 ②	50					○	○	○		
	○	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 ②	30					○	○	○		
	○	総合演習Ⅲ（計算技能）	電卓技能の基本操作の習得	2 ②	30					○	○	○		
	○	総合演習Ⅴ（公務員実務）	公務員法の用語・熟語の習得	2 ③	30		○			○		○		
	○	総合演習Ⅵ（公務員法）	国家公務員法・地方公務員法の理解	2 ②	40		○			○		○		
	○	総合演習Ⅷ（経理実務）	実務で必要とされる事務処理を身に付けることを目的とする。 消費税処理、伝票処理、給与処理などを中心に学ぶ。	2 ② ③	60		○			○		○		
	○	総合演習Ⅹ（文書実務）	実務で必要とされる文書作成能力の習得を目的とする	2 ② ③	20		△	○		○		○		

	○	簿記原理・簿記通論	簿記の基礎的な知識、個人企業の決算手続における記帳処理	2 ② ③	60	○		○	○										
	○	簿記演習 3級総合	個人企業における決算書類の作成	2 ② ③	50	○		○	○										
	○	財務会計ソフト演習 I	一般的な会計ソフトの利用技術を身に付けることを目的とする。 勘定奉行を利用し会計ソフトの基本構造、利用方法を学ぶ。	2 ② ③	20	△	○	○	○										
	○	給与計算実務・税務会計実務	給与計算・税務会計業務の知識・遂行能力の習得	2 ② ③	80	△	○	○	○										
	○	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	20	○		○	○										
	○	総合経理実務演習	実務で必要とされる事務処理を身に付けることを目的とする。 消費税処理、伝票処理、給与処理などを中心に学ぶ。	2 ② ③	20	○		○	○										
	○	販売士概論	販売士3級検定合格程度のマーケティング知識と接客知識習得を目的とする。 問題演習を通じて、マーチャダイジングやストアオペレーションを中心に小売の類型についても学ぶ。	2 ② ③	20	○		○	○										
	○	販売常識・販売技術	販売業に必要な接客技術を習得することを目的とする。 接客に必要な心構えや資質、購買心理に応じた接客対応、レジ業務や包装技術などを学ぶ。	2 ② ③	40	○		○	○										
	○	販売事務・商品知識	小売業に必要な法令知識や管理方法を習得する事を目的とする。 在庫管理や売上管理、衛生管理などを学ぶ。	2 ② ③	40	○		○	○										
	○	マーケティング実習	マーケティングの知識・運用知識の習得を目的とする。 各種マーケティング手法を活用した経営企画案を作成・発表する。	2 ② ③	20	△		○	○	○									
	○	ボランティア概論・手話の基礎	ボランティア・手話に関する基礎知識の習得	2 ② ③	40	○		○	○										
	○	ビジネス英会話	英語の基本構造を理解し、総合基礎英語力を身に付けることを目的とする。 リスニングやヒアリングを実施しながら学ぶ。	2 ② ③	40	○		○	○										
	○	色彩学・装飾学	色彩学・装飾学に関する基礎知識の習得	2 ② ③	40	○		○	○										
	○	カラーコーディネーター演習	カラーコーディネーター3級程度の知識を身に付けることを目標とする。 色彩の知識は勿論、商品やデザインへの応用方法なども学ぶ。	2 ② ③	40	△	○	○	○										
	○	プレゼンテーション概論・実習	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 ② ③	40	△	○	○	○										
	○	マネージメントシミュレーション実習	経営意思決定を行うことでの、会計と経営の関連性を学ぶ	2 ② ③	20	△	○	○	○										
	○	パソコン実習 I	パソコン(ワード・エクセル)の操作技能及びビジネス文書の作成方法	2 ② ③	40			○	○	○									
合計				88科目	3360単位時間(単位)														

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	<p>(試験)</p> <p>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。</p> <p>2. 試験には定期試験、追試験及び再試験等がある。 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。</p> <p>3. 追試験及び再試験は、本校において必要と認めたとときに限り、これを行う。</p> <p>(学業成績)</p> <p>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、不可を不合格とする</p> <p>(課程修了の認定)</p> <p>1. 各学年の課程の修了は、出席した授業時間と学業成績に基づいて、学年末に認定する。</p> <p>2. 1. による授業時間は、年間850時間以上の出席を必要とし、学業成績は可以上を以て認定する。 なお、校長が特別な事情があると認める場合は、この限りではない。</p> <p>(卒業)</p> <p>本校に在学し、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には、卒業証書を授与する。</p> <p>(選択科目)</p> <p>1年次：選択科目は、2科目以上を選択し、かつ、その合計時間は150時間以上とする。</p> <p>2年次：選択科目は、3科目以上を選択し、かつ、その合計時間は150時間以上とする。</p>	1 学年の学期区分
		1 学期の授業期間

(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。