

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																			
大原簿記情報公務員 専門学校水戸校		平成25年2月28日	庄司 一光	〒310-0015 茨城県水戸市宮町1丁目9番18号 (電話) 029-232-8038																			
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2年制学科		平成27年文部科学省 告示第13号	-																		
学科の目的	本学科は、法律および行政に係る専門教育を施し、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	令和2年3月26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時間	1491時間	1835時間	780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																	
160人		190人	0人	7人	0人	7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す。																		
長期休み	■夏季:7月下旬～8月下旬 ■冬季:12月下旬～1月上旬 ■学年末:3月下旬～4月上旬			卒業・進級条件	進級:所定の授業科目の履修を積み重ね、進級に必要な授業科目及び単位数を修得したと認められた場合 卒業:所定の授業科目の履修を積み重ね、卒業に必要な授業科目及び単位数を修得し、卒業審査に合格した者について卒業できる。																		
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、電話連絡。 ○本人、保護者、担任による三者面談等により指導を行います。			課外活動	■課外活動の種類 ○海外研修 ○フレッシュマン研修 ○スポーツフェスティバル ■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) 各種国家公務員等 各種地方公務員等 ■就職指導内容 筆記対策指導、作文指導、面接試験対策、官公庁と連携した官庁・企業研究、個別面談等 ■卒業生数 94 人 ■就職希望者数 94 人 ■就職者数 88 人 ■就職率 93.6 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 93.6 % ■その他 ・再受験・アルバイトなど: 6人 (令和 2 年度卒業者に関する令和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年度卒業者に関する令和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級</td> <td>③</td> <td>85人</td> <td>59人</td> </tr> <tr> <td>漢字検定1級</td> <td>③</td> <td>85人</td> <td>83人</td> </tr> <tr> <td>電卓検定</td> <td>③</td> <td>85人</td> <td>69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級	③	85人	59人	漢字検定1級	③	85人	83人	電卓検定	③	85人	69人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																				
一般教養力検定1級	③	85人	59人																				
漢字検定1級	③	85人	83人																				
電卓検定	③	85人	69人																				
中途退学の現状	■中途退学者 2 名 令和2年4月1日時点において、在学者183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182名(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更等 ■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、指導 ○本人、保護者、担任による三者面談等による指導 ○教務責任者による面談等による指導			■中退率 1 %																			
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:頑張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:頑張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 ※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： 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: <a href="http://mito.o-hara.ac.jp/mito/">http://mito.o-hara.ac.jp/mito/</a>

(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者の「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官公庁や団体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

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。

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、教務課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4月1日現在

名前	所属	任期	種別
庄司 一光	大原簿記情報公務員専門学校水戸校 校長	平成28年4月1日～	
神田 佳一	大原簿記情報公務員専門学校水戸校 教務部 部長	平成31年4月1日～	
多田 嘉夫	大原簿記情報公務員専門学校水戸校 教務課 課長	平成29年4月1日～	
山田 悟史	大原簿記情報公務員専門学校水戸校 教務課 課長	平成28年4月1日～	
大鷲 洋	大原簿記情報公務員専門学校水戸校 教務課	平成30年4月2日～	
高野 隼人	大原簿記情報公務員専門学校水戸校 教務課	令和2年4月1日～	
古川 正美	茨城県行政書士会 会長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日	法律行政 科①
東海林 信一	防衛省自衛隊茨城地方協力本部 水戸募集案内所所長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日	法律行政 科③
深谷 晃一	水戸市役所 市民協働部市民生活課 市民活動・消費生活係長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日	法律行政 科③
北島 亜紀	東京税理士会日本橋支部 理事	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日	経理本科 ①
廣木 勇輝	株式会社ユートピア 技師補	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日	経理本科 ③
落合 恵一	有限会社 トキワ交通 営業	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日	経理本科 ③
飯村 智子	東神電池工業株式会社 財務部部長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日	経理本科 ③

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2年8月21日 15:00～16:15

第2回 令和2年12月8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

※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。

①令和2年度の教育課程編成にあたり第1回委員会を開催。前年度教育実績報告、並びに教育課程編成改善案についてご意見を頂く

■「短期計画」

茨城県弁護士会、防衛省、水戸市役所との連携により「官庁・企業研究」(1年生、2年生)、「法律行政概論」(1年生)実施した。有識者による専門的な指導、並びにグループ・ワーク、研究発表といった学生たちの自主的な学習により、職場に求められる専門知識、情報収集力、コミュニケーション力等総合的な社会人基礎能力の習得が可能となった。ここ数年間の取り組みにより、研究発表の精度も上がってきた。特に昨年度は、1年次からの校外学習(裁判所見学)やグループワーク(官庁・企業研究、法律行政概論)に力を入れた。

■「中・長期計画」

・地域に貢献できる人材の育成・輩出、広い視野に立って活躍できる人材の育成・輩出をテーマについて協議した。今まで以上に時事問題への関心を深め、コロナ禍にあって難しいところはあるが、可能な範囲でボランティアやインターンシップへの参加を促進することにより、学生の視野拡張をはかる方針の確認を行った。職員研修のさらなる充実に向けて、深谷委員より水戸市職員による有志勉強会である「水戸市政策研究会」をご案内頂いた。

②令和2年度の教育課程編成にあたり第2回委員会を開催。年度内の教育課程編成改善案(短期計画・長期計画)についてご意見をいただく。

■短期計画(有識者による実習・演習の拡充)

・今年度は2年次PCP期において、防災演習、法学演習、地方行政演習の3系統で実施。昨年度に引き続き「実務を想定した課題解決能力の養成」に重点を置いた運営を行うことを確認した。また、職員研修については、定期的に「水戸市政策研究会」「いばらき政策・法務研究会」への参加を通して行政実務の理解が深まった。

■中・長期計画(地域に貢献できる人材・広い視野に立って活躍できる人材の育成)

・地域への貢献意欲は、地域を知るところから始まる。地域への関心なくして地域への貢献意欲は生まれない。地域への関心を育てる手法として、学校全体として「ウォークラリー」を企画している。これは、学生自身がグループで歩くコースをテーマと共に決定していく取り組みである。最終的にはフォトコンテストとして活動の成果をまとめる予定であることを報告。

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法律行政科における実習・演習は、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

法律、行政の仕組み、防災対策について授業運営に関して企業等と協定書を締結、打合せを行い、下記手順による演習を実施。

- ① 法律、行政に関する基本的な知識や考え方の習得
- ② グループ学習方式による事例研究を通じた実践的な知識・思考・技術の習得を行う。
- ③ 有識者による学生の事例研究への助言やサポート。
- ④ 研究発表、レポート提出と有識者による実務の視点からの評価の実施。

(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	国、県、市町村の行政上の役割分担を学び、茨城県、県内市町の行政課題の抽出、解決策につきグループ討議・発表会を実施。	水戸市役所
職業実務Ⅱ	法律の基本的な仕組みを学び、具体的な法律事案についてのグループ討議と発表会を実施。法律の在り方についての多面的な考え方を習得。	みらい中央法律事務所 種田・鈴木法律事務所
法律研究	法学概論、並びに「グループワーク」による法学研究(事例研究)、発表会の実施。	茨城県弁護士会
行政研究	災害対策に対する国の法制度と行機関活動の理解、並びに「グループワーク」による様々な災害事案の事例研究、発表会実施。	防衛省・自衛隊茨城地方協力本部
行政研究2	地方行概論(政策立案入門)により公務員の変化や政策立案の基本を学習。「グループワーク」による地方行政の課題を研、発表会の実施。	水戸市役所

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

※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。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

なお、研修等を教員に受講させるにあたっての諸規程は「大原学園 教職員研修規程」に定められている。

(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「茨城県新型コロナウイルス感染症対策に係わる条例について」(連携企業等: いばらき政策・法務研究会)

期間: 令和2年8月26日(水) 対象: 教員1名

内容: 本研究会は、茨城県内職員の自治体職員を中心に「政策」「法務」を学ぶ場として毎月1回開催されている。研究会では、常磐大学の吉田勉教授を講師に迎え、行政が直面する制度や理論について参加者が意見交換を通して知見を深める場となっている。今回は、茨城県において策定が進められている新型コロナウイルス感染症の発生の予防又はまん延の防止と社会経済活動との両立を目指した条例についての検討が行われた。特に今回は、自治体が策定する条例制定権の限界について検討が進められ、あらためて行政職員には、法律的な思考力が求められることを知ることができた。今回得た知見を今後の教育指導に活かしていきたい。

研修名「新市民会館 成功の方程式」(連携企業等: 水戸市政策研究会)

期間: 令和2年8月27日(木) 対象: 教員2名

内容: 本研究会は、水戸市役所における有志職員を中心に構成された自主研修会である。1999年以降、毎月1回の全体会を基本として、様々なプロジェクトを実施してきた。今年度は、2023年開館予定の水戸市民会館の活用について、検討が進められている。今回は、「新市民会館の課題を洗い出す」というテーマで、参加者がグループごとに、意見提案を出し合いながら意見交換が進められた。行政職員の目線に立って、政策策定の一端を垣間見ることができたことは、法律行政課職員として大きな収穫があった。

研修名「裁判所において求められる人材像について」(連携企業等: 水戸家庭裁判所・水戸地方裁判所)

期間: 令和2年10月1日(木) 対象: 教員6名

内容: 裁判所職員の採用制度や事務官・書記官の職務内容、キャリアパスについての理解を深めるとともに、裁判所において求められる人材像についての知見を深めることを目的として研修を企画した。研修を通して、採用側が求める人材像や現場に求められる知識やスキルを学ぶことができた。今後の教育課程の充実を図っていきたい。

研修名: 「自治体職員として仕事をするものの意味と意義」(連携企業等: 水戸市)

期間: 令和2年12月14日(月) 対象: 教員6名

内容: 水戸市役所において行政の最前線で活躍されている深谷氏の仕事や活動等を通して、地方行政の実情やこれからの地方公務員像に対する知見を深めることを目的に研修を企画した。市役所の仕事には、①窓口部門、②事業部門、③管理部門に分かれる。通常人事異動は3年程度ごとにあるが、職員に求められるのは、興味のない仕事に就いてもそれを成長のチャンスととらえることが大切である。志を持った瞬間から役所で生きること自体が学問となり、どんな仕事も成長に繋がる。研修を通して、地方公務員としての心構えへの理解が深まった。今後の職業実務教育の中で活かしていきたい。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:「アフターコロナ 接客スキル・人材定着セミナー」(連携企業等:水戸商工会議所)

期間:令和2年9月9日(日) 対象:教職員1名

内容:新型コロナウイルスの影響でリモート授業などが増加してきた。今までは「人」が対応していた「学生のサポート」や「対面の会話」などは、難しい状況になってきており、新しい環境で教育の質を維持しながら、指導ができるようにしていく必要がある。本研修に参加し、リモートにおける対応方法などを学ぶことにより、リモート授業や面談などにいかし、学生指導の向上を図る。

【講座内容】

- 1 コロナ禍による新しい接客とは
- 2 いきいき働く組織づくり モチベーションとマインド育成
- 3 電話・クレーム対応

(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:「社会人のための場づくりのすすめ」(連携企業等:水戸市政策研究会)

期間:令和3年5月25日(火) 対象:教員2名

内容:自治体職員による「場づくり」の実践例から、地域作りのあり方を学ぶ。講師は、自治体職員をとりまく「4つの場」を「職場」「現場」「学場」「街場」の4つに整理し、それぞれの場を「越境」、「融合」することによって、相乗効果をもたらし、地域、仕事、本人の可能性を輝かせる好循環を生むとする。具体的な実践事例を通して、これからの自治体職員のあり方を学ぶ。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修:「プロスポーツによる地方創生～茨城ロボットの挑戦～」(連携企業等:水戸市政策研究会)

期間:令和3年6月22日(火) 対象:大原学園水戸校教職員3名

内容:プロスポーツによる地域活性化への取り組みを通して、地方創生に必要な人材育成の在り方について学ぶ機会となった。

- (1)茨城ロボットの可能性と挑戦
- (2)プロスポーツによる地域の活性化、プロスポーツの役割と効果
- (3)地方創生に必要なマインドセット

研修名「自殺防止 ゲートキーパー指導者養成研修会」(連携企業等:茨城県精神保健福祉センター)

期間:令和3年9月12日(日) 対象:教職員3名

内容:筑波大学 太刀川教授「いのちを守るこころの支援を学ぶ～子どもから高齢者まで～」

自殺の現状や原因、自殺予防についての基本知識習を学ぶ。自殺予防においてゲートキーパーの活動の実践例を通してその役割の重要性を理解することを通して、日々の学生指導に資することを目的とする。

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理念・目的・育成人物像は定められているか。
(2)学校運営	①運営方針は定められているか。
(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
(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
(5)学生支援	①就職に対する体制は整備されているか。
(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
(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。
(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。
(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。
(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。
(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

令和3年度の学校関係者評価委員会にあたり、卒業生の社会適応能力について多くの意見を頂いたため、コミュニケーション能力、組織への適応について、日々の学生指導においてこれまで以上に強く意識していくことを確認した。学校行事を行うことができず、コミュニケーションをとる場が少なかったため、社会状況に合わせたコミュニケーションツールを検討していくとともに、茨城県に貢献できる人材を輩出できるよう、教育環境の整備と教育内容の維持を積極的に取り組んでいく。

(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
廣木 勇輝	株式会社ユートピア 技師補	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
落合 恵一	有限会社トキワ交通 営業	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
飯村 智子	東神電池工業株式会社 財務部部长	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
古川 正美	茨城県行政書士会 会長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
東海林 信一	防衛省自衛隊茨城地方協力本部 水戸募集案内書所長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
深谷 晃一	水戸市役所 市民協働部市民生活課 市民活動・消費生活係長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
埴 英則	株式会社ユートピア	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	卒業生委員
菅野 駿弥	株式会社ナオイオート	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	卒業生委員
熊田 紗綺	ヤマト運輸株式会社	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	卒業生委員

※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/pdf/evaluation/29.pdf>

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

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
(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・広報誌等の刊行物・その他( ) )

URL: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/pdf/evaluation/29.pdf>



授業科目等の概要

(文化教養専門課程法律行政科2年制学科)																
	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	
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			○	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	○			○		○		
9			○	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	○			○		○		
10			○	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	○			○		○		
11			○	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	○			○		○		
12			○	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	○			○		○		

13		○	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	○			○		○		
14		○	基礎言語Ⅱ 英語	基礎的な英文法を学習する	1 前	15	1	○			○		○		
15		○	基礎演習Ⅰ 数的推理	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		○		○		○		
16		○	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		○		○		○		
17		○	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		○		○		○		
18		○	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		○		○		○		
19		○	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		○		○		○		
20		○	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		○		○		○		
21		○	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		○		○		○		
22		○	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		○		○		○		
23		○	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		○		○		○		
24		○	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		○		○		○		
25		○	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	○			○		○		
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	1		○		○		○		
27		○	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		○		○		○		

28		○	トレーニング実技	トレーニングを通して公安職に求められる体力錬成を行う。	1後	30	1			○	○	○						
29		○	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		○		○	○						○
30		○	職業実務Ⅱ	実務経験者(弁護士)による講義を受け、各自研究課題を作成する	1後	15	1		○		○	○						○
31		○	職業実務Ⅲ	官公庁の仕組みや国家公務員(行政職)役割についての基本を学び、各自研究課題を作成する	1後	15	1		○		○	○						○
32		○	職業実務Ⅳ	警察官や消防官など公安系職種の公務員の業務内容や役割を学ぶ	1後	15	1		○		○	○						
33		○	職業実務Ⅴ	国家公安職の業務内容について各自研究課題を作成する	1後	15	1		○		○	○						
34		○	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			○	○	○						
35		○	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	○			○	○						
36		○	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	○			○	○						
37		○	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	○			○	○						
38		○	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		○		○	○						
39		○	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		○		○	○						
40		○	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	○			○	○						
41		○	ビジネス実務応用	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	1後	30	1		○		○	○						
42		○	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	○	△		○	○						

43		○	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	○			○		○		
44		○	コミュニケーション概論	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける	1後	30	1		○		○		○		
45	○		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			○	○		○		
46	○		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			○	○		○		
47	○		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		○		○		○		
48		○	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			○	○		○		○
49		○	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			○	○		○		○
50		○	行政研究2	市役所職員による地方行政に関する実務経験を基にした講義と実習	2後	30	1			○	○		○		○
51		○	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	2		○		○		○		
52		○	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前	60	2	○			○		○		
53		○	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	1	○			○		○		
54		○	マーケティング概論	マーケティングの知識を体系的に習得する	2後	30	1	○			○		○		○
55		○	マーケティング基礎	事例研究を通じてマーケティングを演習する	2後	60	2	○			○		○		○
56		○	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	○			○		○		
57		○	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	○			○		○		

58			○ 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	○			○	○		
59			○ 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	○			○	○		
60			○ 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	○			○	○		
61			○ 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	○			○	○		
62			○ 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		○		○	○		
63			○ 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		○		○	○		
64			○ 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		○		○	○		
65			○ 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		○		○	○		
66			○ 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		○		○	○		
67			○ 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		○		○	○		
68			○ 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		○		○	○		
69			○ 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		○		○	○		
70			○ 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	○			○	○		
71			○ 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		○		○	○		
72			○ 公務員キャリアデザイン研究Ⅱ	秋試験10職種に向けた面接指導を行う	2 後	120	4		○		○	○		

73		○	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		○	○	○							
74		○	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	2		○	○	○							
75		○	官公庁講話	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	○		○	○							
76		○	公務員倫理	公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2 前	15	1		○	○	○							
77		○	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			○	○	○						
78		○	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	15	1		○	○	○							
79		○	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	15	1		○	○	○							
80		○	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		○	○	○							
81		○	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	○	△		○	○						
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	2	○	△		○	○						
83		○	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			○	○	○						
84		○	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		○		○	○						
85		○	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	○	△		○	○						
86		○	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	○			○	○						
87		○	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	15	1		○		○	○						

88			○ 接客ビジネス マナー	企業内で必要とされる接客に関する基本的なルールの学習をする	2 後	30	1				○	○	○					
89			○ 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				○	○	○					
90			○ 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				○	○	○					
91			○ 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				○	○	○					
92			○ 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				○	○	○					
93			○ 事務職ビジネス マナー	ビジネス電話対応、接客に関する実践的な学習をする	2 後	30	1	○	△		○	○						
94			○ 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	○			○	○						
95			○ 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	○			○	○						
96			○ 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	○			○	○						
97			○ 文化リテラ シーⅢ	日本文化を理解する(知る)	2 後	30	1	○	△		○	○						
98			○ 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	6				○	○	○					
99			○ 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				○	○	○					
100			○ 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	1				○	○	○					
101			○ 実務会計基礎	財務諸表を理解し、会計の構造を学習する	2 前	120	4	○			○	○	○					

102		<input type="radio"/>	実務会計応用	決算書の構図を理解し、経営活動との関係性を学習する	2 前	30	1		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
103		<input type="radio"/>	VBA基礎	Excelの操作に関する実践的な知識を身に付ける学習	2 前	60	2	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
104		<input type="radio"/>	PowerPoint基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	2 前	60	2	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
105		<input type="radio"/>	PowerPoint応用	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する	2 前	60	2	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
					105科目	4106単位時間 (157単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	1学年の学期区分	2期
<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場合に限り、これを行う。</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点未満とし、秀、優、良、可を合格、不可を不合格とする。</p> <p>2. 授業科目の成績は、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> <p>(卒業)</p> <p>1. 卒業認定には、2年在籍して、1, 700時間 (62単位) 以上の授業時間数を履修し、かつその該当する所定の授業科目及び単位数を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。</p> <p>2. 前項に規程する卒業の認定は、最終学年の終わりに行う。</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
- 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。