（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
学校法人大原学園大原簿記情報公務員専門学校水戸校	平成25年2月28日	吉本博康	〒　310-0015 （住所）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2年制学科	平成27(2015)年度	－	令和 2(2020)年度

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。
学科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	資格：一般教養力検定1級，2級　漢字検定1級，2級 退学者：5名，退学率：2.8%

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	1,631 単位時間 単位	1,769 単位時間 単位	705 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)
160 人	206 人	0 人	0 %

就職等の状況

■卒業者数（C）	95	人
■就職希望者数（D）	95	人
■就職者数（E）	83	人
■地元就職者数（F）	55	人
■就職率（E/D）	87	%
■就職者に占める地元就職者の割合（F/E）	66	%
■卒業者に占める就職者の割合（E/C）	87	%
■進学者数	0	人

■その他

アルバイト，公務員再受験

（令和　　5 年度卒業者に関する令和４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）

国家公務員：警察庁，水戸地方検察庁，水戸法務局，東京出入国管理局，厚生労働省，防衛省，自衛隊，国税庁等

地方公務員：茨城県警，福島県警，茨城県庁，茨城県小学校事務，日立市，石岡市，常陸太田市，常陸大宮市，大子町消防，つくば市消防等

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://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/mito/

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	0 単位時間
うち企業等と連携した演習の授業時数	165 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）	4 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）	0 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）	2 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		6 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
※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。
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5年4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
吉本　博康	大原簿記情報公務員専門学校水戸校 校長	令和5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 公務員課　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 ビジネス課　課長	平成28年4月1日～	―
高野　隼人	大原簿記情報公務員専門学校水戸校 ビジネス課	令和2年4月1日～	―
押野　篤史	大原簿記情報公務員専門学校水戸校 公務員課	令和5年4月1日～	―
古川　正美	茨城県行政書士会長	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	①
鳩貝　昇	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5年4月1日～令和6年3月31日（1年）	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4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	③
北島　亜紀	東京税理士会日本橋支部　理事	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	①
廣木　勇輝	株式会社ユートピア　技師補	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	③
落合　恵一	有限会社　トキワ交通　営業	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	③
飯村　智子	東神電池株式会社　財務部部長	令和4年4月1日～令和6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、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8月19日　15:00～16:15
第2回　令和4年12月2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4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」
・近年の傾向として，学生の思考力の低下が課題視されてきた。この点を継続テーマとして協議した。とりわけコロナ禍にあって新入生の職業意識が著しく低くなっている印象を受ける。コロナ禍にあって様々な行動制限もあったが，こうした状況下にあっても入学当初より段階的な職業意識の涵養に努めてきた。委員からは，昨年度の状況を見るに行政課題の基本的な知識や課題解決のための発想力が不足していた感は否めない。今年度の入社準備期の「行政研究」については、この点をフォローする取り組みが必要であるとのご助言を頂いた。
■「中・長期計画」
・継続課題として、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。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第一歩として、水戸校では一昨年度、初の試みとして「水戸の魅力探求ウォークラリー（みとたん）」を実施した。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。しかし、残念ながら昨年度はコロナによる行動制限から実施に至らなかった。長期化するコロナ禍にあって、地域への興味関心を喚起する機会の創出が難しく、この点についてご意見を伺った。

②令和4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)についてご意見を頂く。
■短期計画（有識者による実習・演習の拡充）
・今年度も2年次入社準備期において、防災演習、法学演習、地方行政演習の3系統で実施。前年度に引き続き「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と共に、前回の委員会で上がった思考力や判断力を伸ばすという点に着眼した運営内容について確認した。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ている。
■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）
・コロナ禍にあってインターシップやボランティア等の活動については制約があり難しい状況だが、「水戸の魅力探求ウォークラリー（みとたん）」に引き続き、地域への関心を高める取り組みを検討していきたい。委員からは、弘道館、偕楽園等の地域資源に加え、地元プロリーグ等との連携を視野に入れた活動も検討の余地があると助言を頂いた。

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
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した実践的な知識・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。

（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、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した実践的な知識・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
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政機関の活動に関する理解，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	地方行政概論（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究，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 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ての自己啓発 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。
（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ての自己啓発 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：「メタバース体験会～メタバースを使って新市民会館を魅力的にできるか?～」　連携企業等：水戸市政策研究会 期間：令和4年5月24日（火）　対象：教員1名 内容：今回，メタバース体験を通して，新市民会館の運営をはじめ行政サービスの分野において様々な活用のあり方について理解を深めることができた。近年，観光サービス分野においても，メタバースの活用を通して，文字や写真などの資料だけでは伝わらない当時の様子や雰囲気をリアルのリアルな体験を通して子ども，外国人，障がい者など多様な人たちが楽しめるような取り組みがなされており，行政における様々な実践的な取り組みを学んだ。
②指導力の修得・向上のための研修等
研修名：「水戸ホーリーホックの広報戦略」　連携企業等：水戸市政策研究会 期間：令和4年6月28日（火）　対象：教員1名 内容：水戸ホーリーホックでは、他のサッカーチームでは行っていないような、1人1人の選手への教育（研修）を行っている。そういった教育の中で、地域貢献の重要性を学ばせ、単にプレイヤーとしてだけでなく、地域（ホームタウン）とどのように連携をとっていくかを自分で考える力を育んでいる。また、成功体験とそこから生じるコミュニケーションを重視しており、地域との連携に活かすことに成功している。それらの取り組みから、学生指導・教員指導及び、地域連携の手法を学ぶことができた。
研修名：青年期・成人期における発達障害のある人を誰一人取り残さない社会に向けて　連携企業等：筑波大学 期間：令和4年9月4日（日）　対象：教員1名 内容：研修を通して青年期・成人期における発達障害のある人を取り巻く現状や課題，目指すべき方向性などへの理解を深めることができた。
（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：「ナッジを考える」　連携企業等：水戸市政策研究会 期間：令和5年6月27日（火）　対象：教員2名 内容：近年，行政分野においても「ナッジ（そってと後押し）」的な手法による先進的な取り組みが見られる。健康診断の受診率の向上や男性育児休暇取得率向上など，行政分野における様々な取り組みを学ぶことができた。ナッジ（そっと後押しする）とは，行動経済学者のリチャード・セイラーによって提唱されたもので，行動科学の知見の活用により，人々が望ましい行動を取れるように人を後押しするアプローチ手法である。こうした行動経済学の手法が行政においても活用され，模索されていることを学ぶことができた。
②指導力の修得・向上のための研修等
研修名：「引きこもりを理解し，改善する具体的な方法」Ⅰ　連携企業等：DHサポート 期間：令和5年9月17日（日）　対象：教員1名 内容：不登校，引きこもりを改善するためには，「学校にいけない」「外に出ることができない」といった気持ちに，まず親が共感し，受容することが必要となる。しかし，引きこもりを受容することは極めて難しく，改善に進むことが困難なケースは多い。本研修では，引きこもりの内面的な世界を理解し，受容を深めるための具体的な方法を明らかにすることで，改善への方策を学ぶ。

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。

(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

令和4年度の学校関係者評価委員会にあたり，長期化するコロナ禍での学習環境の変化に伴う，指導内容のあり方についてご意見を頂いた。また，多様化する教育ニーズに対する教員の能力開発，専門的な知識の修得についても，各業界の視点，または実社会で活躍する卒業生の視点からご意見を頂いた。また，こうした流動的な就業環境下での教員負担の軽減や不安の解消にも気を配る必要があることが確認された。委員会では，従前の教育環境や教育の質を維持しつつ，こうした課題への積極的な取り組みが求められた。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和5年4月1日現在

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4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業委員
落合　恵一	有限会社トキワ交通　営業	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業委員
飯村　智子	東神電池工業株式会社　財務部部長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業委員
古川　正美	茨城県行政書士会　会長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業委員
鳩貝　昇	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4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業委員
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4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業委員
塙　英則	株式会社ユートピア	令和4年4月1日～令和6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4年4月1日～令和6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/

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

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/

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Ⅱ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前	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前	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前	16	1	○			○		○		
13			○	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	1前	16	1	○			○		○		
14			○	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	1前	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		○		○		○		
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	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1	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			○	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		○		○		○		
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	3		○		○		○		
31			○	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	1後	30	1		○		○		○		
32			○	トレーニング実習	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			○	○		○		
33			○	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		○		○		○		○
34			○	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		○		○		○		○
35			○	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		○		○		○		○
36			○	職業実務Ⅳ	警察官や消防官等の業務内容について各自研究課題を作成する	1後	15	1		○		○		○		○
37			○	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		○		○		○		○
38			○	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	1通	15	1			○	○		○		
39			○	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	○			○		○		
40			○	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	○			○		○		
41			○	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			○	○		○		

42			○	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			○	○		○		
43			○	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	1	○			○		○		
44			○	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	60	2		○		○		○		
45			○	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	○	△		○		○		
46			○	Excel基礎	Excelの基本操作並びに関数の効果的な使用法を習得する	1後	60	2			○	○		○		
47			○	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みにつけるための演習	1後	60	2			○	○		○		
48	○			ビジネスマナー	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	60	2			○	○		○		
49	○			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			○			○		
50		○		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			○	○		○		○
51		○		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			○	○		○		○
52		○		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			○	○		○		○
53		○		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		○		○		○		
54		○		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	2	○			○		○		
55		○		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	○			○		○		
56			○	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	○			○		○		

57			○	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	○			○		○		
58			○	マーケティング研究	事例研究を通じてマーケティングを演習する	2後	240	8	○			○		○		
59			○	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	○			○		○		
60			○	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	○			○		○		
61			○	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	○			○		○		
62			○	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	○			○		○		
63			○	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	○			○		○		
64			○	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		○		○		○		
65			○	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		○		○		○		
66			○	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		○		○		○		
67			○	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		○		○		○		
68			○	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	2前	24	1		○		○		○		
69			○	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		○		○		○		
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	2		○		○		○		
71			○	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		○		○		○		

72			○	直前答案練習Ⅱ	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	102	4		○		○		○		
73			○	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	○			○		○		
74			○	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		○		○		○		
75			○	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		○		○		○		
76			○	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	2前	30	1		○		○		○		
77			○	公務員教養論文対策	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		○		○		○		
78			○	公務員専門試験対策	専門論文・論作文対策について学ぶ	2前	30	2		○		○		○		
79			○	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	○			○		○		
80			○	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		○		○		○		
81			○	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			○		○	○		
82			○	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	○			○		○		
83			○	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	○			○		○		
84			○	キャリアデザインⅡ	会社などの組織を理解し，最低身につけなければならないスキルの学習	2前	30	1		○		○		○		
85			○	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着ける為の学習	2前	30	1		○		○		○		
86			○	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		○		○		○		

87			○	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	○	△		○		○		
88			○	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	○			○		○		
89			○	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		○		○		○		
90			○	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	2後	30	1			○	○		○		
91			○	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			○	○		○		
92			○	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			○	○		○		
93			○	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	○	△		○		○		
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	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	2後	30	1	○	△		○		○		
98			○	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	○			○		○		
99			○	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		○		○		○		
100			○	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			○	○		○		

101			○	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前	120	4	○			○		○		
102			○	FP応用	「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前	30	1	○			○		○		
103			○	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	2前	30	1			○	○		○		
104			○	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前	60	2			○	○		○		
105			○	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前	30	1			○	○		○		
合計					問題演習を通じ、数的処理の応用知識を学ぶ	105科目		4105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：	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。 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。	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	（試験） 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。 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。 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。 （学業成績） 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。 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。	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。