

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																				
大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校宇都宮校		平成24年3月21日		松浦 光洋		〒321-0953 栃木県宇都宮市東宿郷2-5-4 (電話) 028-637-9100																				
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																					
商業実務	商業実務専門課程	経理本科2年制学科 (情報技術コース)		平成25年文部科学省 告示第2号	—																					
学科の目的	一般的に商業実務で必要とされる、会計知識、マーケティング知識、パソコンスキルなどを修得するとともに、企業内で必要となる様々なソフトウェアの活用、プログラミング、パソコンのシステム構成に関連した知識・技能の修得を通じて、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17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年	昼間	2,000時間	2,040時間	640時間	1,520時間	0時間	160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																					
300人の内数	18人	0人	9人の内数	0人	9人の内数																					
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。																					
長期休み	■学年始:4月1日から4月初旬 ■夏季:7月下旬から8月下旬までの4週間 ■冬季:12月下旬から1月上旬までの2週間 ■学年末:3月下旬から3月31日			卒業・進級条件	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。																					
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 長期欠席者への指導等の対応 保護者への連絡および通知			課外活動	■課外活動の種類 各種クラブ活動の大会参加 ■サークル活動: 有 ■国家資格・検定/その他・民間検定等																					
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(平成30年度卒業生) キヤノン(株)、ジャパンシステム(株)、森永ビジネスパートナー(株)、トッパン・フォームズ・オペレーション(株)			主な学修成果(資格・検定等)※3	(平成30年度卒業者に関する令和元年5月1日時点の情報)																					
	■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 ■卒業生数: 3人 ■就職希望者数: 3人 ■就職者数: 3人 ■就職率: 100% ■卒業者に占める就職者の割合: 100% ■その他 特になし				<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>日商簿記2級</td> <td>③</td> <td>15人</td> <td>13人</td> </tr> <tr> <td>基本情報技術者</td> <td>③</td> <td>3人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>MOS(Word)</td> <td>③</td> <td>41人</td> <td>40人</td> </tr> <tr> <td>MOS(Excel)</td> <td>③</td> <td>38人</td> <td>34人</td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	日商簿記2級	③	15人	13人	基本情報技術者	③	3人	1人	MOS(Word)	③	41人	40人	MOS(Excel)	③	38人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																							
日商簿記2級	③	15人	13人																							
基本情報技術者	③	3人	1人																							
MOS(Word)	③	41人	40人																							
MOS(Excel)	③	38人	34人																							
中途退学の現状	■中途退学者 5名 ■中退率 3% 平成30年4月1日時点において、在学者183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178名(平成31年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更、自己都合 ■中退防止・中退者支援のための取組 事例に基づく指導方法の確認、担当者間の情報共有と定期面談(本人および保護者)を実施。			※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)																						
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 ■民間の評価機関等から第三者評価: 無																									
第三者による学校評価																										

(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一般事業会社(経理事務職・営業販売職・情報処理職)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商業実務分野における学修の中心となる会計知識、計数能力、マーケティング知識は勿論のこと、企業で必要とされるソフトウェアやシステム構成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付ける。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)委員会での協議内容は学園教育本部に提出し、学園全校の教育課程編成にも活用していく。

(エ)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、副校長、教務責任者等が参加することで、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

令和元年10月31日現在

名前	所属	任期	種別
松浦 光洋	大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校宇都宮校 校長	-	
菊地 透	大原スポーツ公務員専門学校宇都宮校 校長	-	
久保 信介	大原スポーツ公務員専門学校宇都宮校 教務部次長	-	
大倉 真一	大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校宇都宮校 教務部課長	-	
小林 昭彦	大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校宇都宮校 教務部課長	-	
篠崎 宣之	大原スポーツ公務員専門学校宇都宮校 教務部課長補佐	-	
橋本 健一	公益財団法人 栃木県体育協会 参事	平成30年年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	①
上崎 純一	栃木県 産業労働観光部 国際課長	平成30年年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	①
手塚 忠之	宇都宮商工会議所 総務部長	平成30年年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	①
小林 恒夫	税理士法人 小林会計 代表社員	平成30年年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	③
柿沼 章	サイクルスポーツマネージメント株式会社 代表取締役 社長	平成30年年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	③
真板 豊	株式会社オフィス エフエイ・コム 総務部 部長	平成30年年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	③
鈴木 英行	医療法人光風会 光南病院 医事課 課長	平成30年年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	③
宮崎 勝広	セントラルスポーツ株式会社 セントラルフィットネスクラブ宇都宮 店長	平成30年年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	③
門倉 秀夫	門倉労務管理事務所 代表	平成30年年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	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（8月、12月）

(開催日時(実績))

第1回 平成30年8月3日 16:00～17:30

第2回 平成30年12月18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教育内容全般に対して意見を頂くが、特に就職内定後に行なう「マーケティング研究」「プログラミング言語論・システム設計開発論」「経理事務総合」などの授業・実習科目では、マーケティング技術、プログラム設計、会計基準、税法などに関する最新情報と実務での活用方法、顧客ニーズの捉え方などを企業等の委員より情報提供頂く。

②委員の意見に基づき、カリキュラム・教材および実習内容に取り入れるための改定を進める。特に入社1年目～3年目程度の社員に各業界で求められる実践的なスキルを授業に取り入れる。

■ マーケティング研究 → 「各種分析方法を教えるのではなく、学生が求められる内容に応じて各種分析を選択できるようにする」

■ プログラミング言語論、システム設計開発論 → 「実務で求められている仕様選択を養わせるためにも事例に応じた実走ツールを考えさせる」

■ 経理事務総合 → 「実務例を追記した指導マニュアルの改定、税制改正に伴う会計処理の変更、会計と税法の相違点を追記」

■ その他→人格形成の為に様々なイベントや実習、ボランティアに参加させるなど人との関わりを設けさせていく。

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商業実務分野における実習・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

プログラミング言語論、システム設計開発論、マーケティング研究・実習、経理事務総合の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
プログラム言語論	プログラミングに関する知識習得を目的とする。機能・操作・性能を考慮したプログラムを制作する。	ジャパンシステム株式会社
システム設計開発論	実務で必要とされるシステム設計の知識習得を目的とする。システム化提案のためにシステム構築およびドキュメント作成を学ぶ。	ジャパンシステム株式会社

マーケティング研究	商業実務分野の実務において、様々な職種に幅広く求められるマーケティングの基礎知識修得を、企業等との連携により、より実践的に修得することを目的として実習を行なう。実習においては、エリアマーケティングを中心に学習を進めていく。	イオンリテール株式会社
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。経営企画案の作成・効果的なプレゼンテーション手法を中心に学ぶ。	イオンリテール株式会社
経理事務総合	商業実務分野の実務において、経理職および事務職に求められる、基礎知識および事務手続きを、企業等との連携により、より実践的に修得することを目的として講義・演習を行なう。演習においては、証憑書類・帳簿・申告書等の作成を中心に行う。	山口一雄税理士事務所

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。「大原学園 教職員研修規程」の目的に定めるとおり、教職員が専攻分野に関する知識・技能・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

研修名「ブロックチェーンを活用した地域活性化事例」(連携企業等: 一般社団法人 日本病院会栃木県情報サービス産業協会)

期間: 平成30年5月23日(水) 対象: 教員

内容: ・ブロックチェーンについて

・それぞれの導入事例

・今後の方向性としての「中央管理型」から「独立分散型」について

研修名「租税教室」(連携企業等: 宇都宮税務署)

期間: 平成30年10月30日(火) 対象: 教員

内容: 税制改正や各種税金の種類や運用状況、納税の意義や納税者の権利・義務を学び、社会に出る学生に対し、租税教育を行えるよう教示頂く。

研修名「ライフプラン形成支援セミナー」(連携企業等: 宇都宮市男女共同参画推進センター)

期間: 平成30年11月13日(火) 対象: 教員

内容: 就職内定をした学生に対し、人生のターニングポイントとなる「就職」や「結婚」、「出産」などを考慮した人生設計を考えさせる指導が行えるよう教示頂く。

研修名「金融商品等説明会」(連携企業等: 足利銀行)

期間: 平成30年11月15日(木) 対象: 教員

内容: 「貯蓄」や「金利」、「金融商品」および「投資」など理解を深め、基礎知識として学生へ紹介と指導上への留意点を学ぶ

研修名「労働問題・労働条件啓発セミナー」(連携企業等: 株式会社プロセスユニーク(厚労省委託))

期間: 平成30年11月20日(火) 対象: 教員

内容: 社会で働く際のルールや労働問題の実情理解と指導上の留意点を学ぶ

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「専修学校教員研修会」(連携企業等:一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団)

期間:平成30年6月30日(土)、7月14日(土)、7月28日(土) 対象:教員

内容:この研修会は、専修学校・各種学校教職員の資質の向上と教育内容の充実のため、文部科学省が極めて重要かつ有意義であると認めているものであり、教育の基本的知識に加え、新しい情報や学生とのコミュニケーションについて実践的に学ぶことが出来る内容となっている。

研修名「発達障害者の対応方法を学ぶ」(連携企業等:障害者総合相談所栃木県発達障害者支援センターふぉーゆー)

期間:平成30年9月17日(月) 対象:教員

内容:・発達障害者支援センターの相談状況
・発達障害の特性と対応方法(LD・ADHD・ASD)
・発達障害者との関わり方
・発達障害者支援の窓口、相談方法

研修名「あなたの身近にいるかもしれないLGBT」(連携企業等:一般社団法人 栃木県精神衛生協会)

期間:平成31年3月7日(木) 対象:教員

内容:メンタルヘルス市民講座の一環として、トランスジェンダー当事者の看護師から、実体験に基づく経験や相談状況を学ぶ

・体だけではない心の性について
・学校や周囲のサポートの方法
・相談窓口の案内

(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「情報処理実習科目指導力研修」(連携企業等:武田様、萩原様)

期間:令和1年年5月～3月 全20回 対象:教員

内容:「HTML/CSS/JavaScript/C#/フレームワーク」など2年間で行う実習科目を網羅を目的とした知識と技能を習得する。

研修名「PCP情報処理職勉強会」(連携企業等:ジャパンシステム株式会社)

期間:令和1年年8月23日(金) 対象:教員

内容:システム開発実習における指導の質向上を目的とした手法や知識を習得する。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「学生をやる気にさせる為のコーチングスキル」(連携企業等:ベリースマイル)

期間:令和1年12月予定 対象:教員

内容:実務におけるマーケティング・分析・企画立案ならびにプレゼン手法についての講義ポイントを習得の他、経営分析手法等の知識を用いてグループワークを体験し、思考を引き出す指導方法ポイントについて教示頂く。

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・育成人物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	<ul style="list-style-type: none"> 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組み、業務の効率化を図っているか。
(3) 教育活動	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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か。 ②学校が保有する個人情報保護に関する対策を実施しているか。 ③自己評価の実施体制を整備し、評価を行っているか。 ④自己評価結果を公表しているか。 ⑤学校関係者評価の実施体制を整備し評価を行っているか。 ⑥学校関係者評価結果を公表しているか。 ⑦教育情報に関する情報公開を積極的に行っているか。
(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。 ②国際交流に取り組んでいるか。 ③学生のボランティア活動を奨励し、具体的な活動支援を行っているか。
(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

今年度の学校関係者評価委員会にあたり、専門学校卒業生に求められる即戦力と専門性の高さを改めて確認した。現状としては良い教育との評価を得ているが、社会情勢の変化も鑑みた教育を提供し、全員参加の各種学校行事やクラブ活動やボランティア活動を通じて、人材育成に取り組んでいく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和元年10月31日現在

名前	所属	任期	種別
柿沼 章	サイクルスポーツマネージメント株式会社 代表取締役 社長	平成30年年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	企業等委員
門倉 秀夫	門倉労務管理事務所 代表	平成30年年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	企業等委員
手塚 壹子	セブンイレブン宇都宮駅東口店 オーナー	平成30年年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	近隣住民
堀江 美由希	株式会社ユーユーワールド 社員	平成30年年4月1日～ 令和2年3月31日(2年)	卒業生
佐藤 慶	大原スポーツ公務員専門学校宇都宮校 卒業生	平成30年年4月1日～ 令和2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)

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

公表時期: 令和元年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。
- 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 ⑦主たる国家試験、検定試験等の合格実績 ⑧卒業生の進路
(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	①学校関係者評価結果 ②自己点検評価結果
(10)国際連携の状況	留学生の受入
(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)

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

授業科目等の概要

(商業実務専門課程経理本科2年制学科：情報技術コース) 令和元年度															
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	
○			簿記原理	簿記の基本原理の理解を目的とする。個人商店を前提とした複式簿記の基本原理を学ぶことで簿記の基本原理を理解させる。	1 ①	40		○	△		○		○		
○			会社会計論	株式会社会計の基本理解を目的とする。株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理を学ぶ。	1 ①	40		○	△		○		○		
○			電卓技能	電卓技能の向上を目的とする。企業内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	1 通	80		△		○	○		○		
○			一般常識	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	1 通	80				○	○		○		
○			ビジネス行動論	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。企業人として最低限、身に付けていなければならない立ち居振る舞いなどを学ぶ。	1 ③	40		○		△	○		○		
○			簿記通論	個人商店を前提とした会計処理方法の習得を目的とする。一般的な商取引に対する会計処理、簿記の基礎にある初歩的な会計理論を学ぶ。	1 ①	40		○	△		○		○		
○			商業簿記論	基本的な財務報告書類の作成方法の習得を目的とする。決算整理を中心とした会計処理および勘定形式の報告書類作成方法を学ぶ。	1 ①	80		△	○		○		○		
	○		3級総合	簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。入門レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ①	80		△	○		○		○		
	○		総合原価計算論	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする。伝統的な総合原価計算の会計処理を中心に一部、個別原価計算についても学ぶ。	1 ①	40		○	△		○		○		
	○		2級総合	簿記2級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。商企業・工企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ①	40		△	○		○		○		

○	プログラム設計Ⅰ	プログラム設計に関する基礎的な知識習得を目的とする。プログラム設計技法について必要な知識を学ぶ。	① ②	40	○	△	○	○						
○	基本情報総合Ⅰ	情報技術やプログラム設計、開発の一般的な知識習得を目的とする。システムの内部仕様に基づいて、プログラムの設計や開発をするために必要な知識を学ぶ。	① ②	80	○	△	○	○						
○	パソコン実習Ⅰ	ワープロ検定資格取得に向けた実技能向上を目的とする。スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	① ③	80	△		○	○	○					
○	情報処理関連知識Ⅱ	職業人が備えておくべき情報技術に関する知識習得を目的とする。情報技術に携わる業務知識や担当業務に関する一般的な知識を学ぶ。	① ②	40	○	△	○	○						
○	アセンブラ言語Ⅱ	アセンブラ言語に関する基礎的な知識習得を目的とする。アセンブラ言語の概念や仕様を学ぶ。	① ②	40	○	△	○	○						
○	プログラム設計Ⅱ	プログラム設計に関する基礎的な知識習得を目的とする。プログラム設計技法について必要な知識を学ぶ。	① ②	40	○	△	○	○						
○	基本情報総合Ⅱ	情報技術やプログラム設計、開発の一般的な知識習得を目的とする。システムの内部仕様に基づいて、プログラムの設計や開発をするために必要な知識を学ぶ。	① ②	80	○	△	○	○						
○	ソフトウェア	ソフトウェアに関する基礎的な知識習得を目的とする。コンピュータを管理するソフトウェアについて学ぶ。	① ①	40	○	△	○	○						
○	ハードウェア	ハードウェアに関する基礎的な知識習得を目的とする。コンピュータの構成部品である電気・電子回路の考え方を学ぶ。	① ①	40	○	△	○	○						
○	プログラム設計応用	プログラム設計に関する応用的な知識習得を目的とする。プログラム設計技法について必要な知識を学ぶ。	① ②	40	○	△	○	○						
○	応用情報総合	情報技術やプログラム設計、開発の一般的な応用的な知識習得を目的とする。システムの内部仕様に基づいて、プログラムの設計や開発をするために必要な知識を学ぶ。	① ②	80	○	△	○	○						
○	オフィス基礎	PC操作の基本 ワードの基本操作を身に付けることを目的とする。校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	① ③	40	△		○	○	○					
○	オフィス活用	ビジネスで活用できる操作能力を身に付けることを目的とする。ビジネス文書作成などより実務に役立つ能力を身に付ける。	① ③	40	△		○	○	○					

○	○	○	オフィスソフト実習	業務上必要とされるアプリケーションソフトの基礎的な操作方法の習得を目的とする。コンピュータを活用した処理ができる知識と技能を実習を通じて学ぶ。	1 ②	40					○	○	○				
○	○	○	パソコン実習Ⅱ	Officeソフトの基本操作を身に付けることを目的とする。ワード・エクセルの操作方法の復習と他のソフトの基本操作について学ぶ。	1 ②	80		△			○	○	○				
○	○	○	一般常識	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	2 通	80				○	○	○					
○	○	○	時事対策	現代社会における主要な時事に関する知識習得を目的とする。朝日キーワードを中心とした時事の解説をし学生が周辺知識を調べ、より理解を深める。	2 通	80		△	○		○	○					
○	○	○	電卓技能	電卓技能の向上を目的とする。企業内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	2 通	80					○	○	○				
○	○	○	ビジネスマナー	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。電話対応、接客、接遇などの基本ルールを学ぶ。	2 ②	80			○			○	○				
○	○	○	マナー接遇基礎	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。企業人として最低限、身に付けていなければならない立ち居振る舞いなどのトレーニングを行う。	2 ①	40		△	○		○	○					
○	○	○	マナー接遇応用	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。就職活動で必要とされる立ち居振る舞いを中心に実践的なトレーニングを行う。	2 ②	40					○	○	○				
○	○	○	オフィス基礎	PC操作の基本、エクセルの基本操作を身に付けることを目的とする。校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	2 ①	40			○		△	○	○				
○	○	○	オフィス活用	ビジネスで活用できる操作能力を身に付けることを目的とする。会計データ作成などより実務に役立つ能力を身に付ける。	2 ①	40		△			○	○	○				
○	○	○	オフィスソフト実習	業務上必要とされるアプリケーションソフトの基礎的な操作方法の習得を目的とする。コンピュータを活用した処理ができる知識と技能を実習を通じて学ぶ。	1 ②	80					○	○	○				
○	○	○	プログラム言語論	各プログラム言語でのシステム開発に必要な応用的な知識習得を目的とする。各種言語の基礎を復習しながらシステム開発に必要な知識を学ぶ。	2 ②	160			○	△		○	○	○			○
○	○	○	経理事務総合	実務で必要とされる経理技術を身に付けることを目的とする。1年時に学んだ会計知識の復習とともに実務で要求される業務を学ぶ。	2 ③	120		△	○		○	○	○	○			○

○	パソコン実習	MOS (Excel) 試験に向けた実技能力向上を目的とする。スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	2 ①	120				○	○	○				
○	接遇マナー実践	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。電話対応、接客、接遇などの実践的なトレーニングを行う。	2 ②	80		△		○	○	○				
○	マーケティング概論	マーケティングの基礎知識の習得を目的とする。環境に応じた仕入方法や物流の仕組みを学ぶ。	2 ②	80		○	△	○		○	○			
○	マーケティング研究	マーケティングの知識・運用知識の習得を目的とする。連携企業からの指示に基づき、各種マーケティング手法を活用した経営企画案を作成する。	2 ②	80		△		○	○	○				○
○	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	160		△		○	○	○				○
○	プログラム言語論Ⅱ	各プログラム言語でのシステム開発に必要な応用的な知識習得を目的とする。各種言語の基礎を復習しながらシステム開発に必要な知識を学ぶ。	2 ②	160		○	△		○	○				○
○	システム設計開発論	システム開発能力を身に付けることを目的とする。連携企業からの指示に基づき、設計開発および企業へのプレゼンまで実施する。	2 ③	160		△		○	○	○				○
○	財務会計	現行基準の理論体系の理解を目的とする。資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ。	2 ②	80		○	△		○	○				
○	財務会計ソフト実習	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 ③	40		△		○	○	○				
○	総合演習 (接遇論マナー実践)	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。ケース別の実践的なロールプレイングを行い、より実践的なトレーニングを行う。	2 ③	120		△		○	○	○				
○	マーケティング実習Ⅱ	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	120		△		○	○	○				○
○	システム設計開発論Ⅱ	システム開発能力を身に付けることを目的とする。連携企業からの指示に基づき、設計開発および企業へのプレゼンまで実施する。	2 ③	120		△		○	○	○				○
合計			59科目		4, 360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、優、良、可、不可の4種をもって表し、次のとおりとする。 (1) 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、不可は不合格とする。</p> <p>(卒業)</p> <p>本校に在学し、下記に定める授業時数以上履修し、かつ、その該当する所定の 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>(1) 経理本科2年制学科 2,000時間</p>	1学年の学期区分	3期
	1学期の授業期間	15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。