

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																																
大原スポーツ公務員専門学校宇都宮校	平成24年3月21日	高橋 研	〒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) 03-3292-6266																																
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	公務員学科		平成25年文部科学省 告示第2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、防災知識、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28年2月19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	1,700	1,236	2,240	480	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																														
160人	121人	0人	7人	0人	7人																														
学期制度	■前期: 4月1日～9月30日まで ■後期: 10月1日～翌年3月31日まで			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 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点未満とする。 2. 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。																														
長期休み	■夏期休業: ※ ■冬期休業: ※ ■春期休業: ※ ※休業期間は校長が別に定める			卒業・進級条件	所定の授業時間数以上履修し、かつ、その該当する授業科目について修得し、卒業審査に合格した者。																														
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: 無 ■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(令和2年度卒業生) 国家公務員 一般職(高卒者) 事務 関東甲信越地域 国家公務員 税務職員 関東甲信越地域 宇都宮市役所 等 ■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>■卒業生数</td> <td>67</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>■就職希望者数</td> <td>59</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>■就職者数</td> <td>53</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>■就職率</td> <td>89.8</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>■卒業者に占める就職者の割合</td> <td>79.1</td> <td>%</td> </tr> </table> ■その他 アルバイト: 6名 再入学: 5名 公務員再受験: 3名 (令和2年度卒業生に関する 令和3年5月1日 時点の情報)			■卒業生数	67	人	■就職希望者数	59	人	■就職者数	53	人	■就職率	89.8	%	■卒業者に占める就職者の割合	79.1	%	主な学修成果 (資格・検定等) ※3 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">(令和2年度卒業生に関する令和3年5月1日時点の情報)</th> </tr> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</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>71人</td> <td>26人</td> </tr> <tr> <td>一般教養力検定2級</td> <td>③</td> <td>74人</td> <td>65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 特になし	(令和2年度卒業生に関する令和3年5月1日時点の情報)				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	一般教養力検定1級	③	71人	26人	一般教養力検定2級	③	74人	65人
■卒業生数	67	人																																	
■就職希望者数	59	人																																	
■就職者数	53	人																																	
■就職率	89.8	%																																	
■卒業者に占める就職者の割合	79.1	%																																	
(令和2年度卒業生に関する令和3年5月1日時点の情報)																																			
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																																
一般教養力検定1級	③	71人	26人																																
一般教養力検定2級	③	74人	65人																																
中途退学の現状	■中途退学者 14名 令和2年4月1日時点において、在学者133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119名(令和3年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 公務員試験合格、就職・転学・その他 ■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。			■中退率 10.5%																															

経済的支援制度	<p>■学校独自の奨学金・授業料等減免制度： 有</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>■専門実践教育訓練給付： 非給付対象</p>
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://utsunomiya.o-hara.ac/

(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

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3年10月22日現在

名前	所属	任期	種別
高橋 研	大原スポーツ公務員専門学校宇都宮校 校長	-	
小林 昭彦	大原簿記情報ビジネス医療専門学校宇都宮校 教務部次長	-	
篠崎 宣之	大原スポーツ公務員専門学校宇都宮校 教務部課長代理	-	
遠藤 竜也	大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校宇都宮校 教務部課長代理	-	
鈴木 毅	宇都宮商工会議所 中小企業相談所長兼地域振興部長参事	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	①
阿部 訓久	宇都宮商工会議所 中小企業相談所長兼地域振興部長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	①
塩澤 好和	公益財団法人 栃木県スポーツ協会 参事兼武道館館長	令和2年4月1日～ 令和4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	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	①
時任 尚也	自衛隊栃木地方協力本部 募集課長	令和2年4月1日～ 令和4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	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
柿沼 章	サイクルスポーツマネジメント株式会社 代表取締役社長	令和2年4月1日～ 令和4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	令和2年4月1日～ 令和4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	令和2年4月1日～ 令和4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	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
門倉 秀夫	社会保険労務士法人 門倉事務所 代表	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
横松 貴久	一般社団法人巨樹の会 新上三川病院 事務長代行	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	③
秦 政俊	富士フイルムビジネスイノベーションジャパン株式会社 メジャー営業部 ソリューション営業2グループ長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	③

須田 秀之	ホテルエピナール那須 総支配人	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	③
葛西 美奈子	株式会社TMC経営支援センター 代表取締役社長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1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)

年2回 (8月、12月)

(開催日時(実績))

第1回 令和2年8月19日 16:00～17:30

第2回 令和2年12月16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 1年生向けの職業理解の定着を図るため、年明けに実施していた県庁の講義を7月に時期を変更した。
- ② PCP期のグループワークについて、を事務職系、公安職系と分け、実務に近い形態としている。
- ③ 実務理解のため、各機関へ働きかけ学生向けの業務説明会の場面を増やしている。

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

法律や行政の仕組み、職種別の実務に関する授業運営に関して、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
職業実務Ⅰ	実務経験者の講義を受け、研究および発表を通じて地方行政の取り組みを学ぶ	栃木県庁
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。	自衛隊栃木地方協力本部
法律研究	地方自治法に関する講義を受け、研究および発表を通じて業務の考え方を学ぶ	栃木県庁
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	自衛隊栃木地方協力本部

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「公務員の服装と倫理研修」(連携企業等:公務人材開発協会 鶴養様)

期間:令和2年12月10日(木)13:00~16:00

対象:大原スポーツ公務員専門学校宇都宮職員より代表者1名が参加

内容:国民の期待に応える公務員の在り方や公務員に関する諸制度などを学ぶ。

研修名「消防官の職務と求められる資質」(連携企業等:株式会社タフジャパン 鎌田様)

期間:令和2年12月17日(木)13:00~15:00

対象:大原スポーツ公務員専門学校宇都宮職員より代表者1名が参加

内容:元消防学校等の教官を担当していた方から 消防官としての職務と資質について学ぶ。

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:令和2年6月27日(土)、7月11日(土)、7月25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「成人年齢の引き下げに伴う消費者研修」(連携企業等:栃木県金融広報委員会事務局)

期間:令和2年12月18日(金)

対象:教員

内容:2022年の成人年齢引き下げに伴い、学生が陥る可能性のある契約行為に関する基礎的な知識や、様々な消費者問題の事例とその対応法を紹介いただくことにより、悪質商法等による消費者トラブルの未然・拡大防止を図り、学生がトラブル回避の為の指導力を養う。

研修名「著作権」(連携企業等:小菅・島蘭法律事務所)

期間:令和2年12月18日(金)

対象:教員

内容:学生へ提供する各種授業において、使用する教材や教育ツールをインターネットや書籍から引用や活用する際の留意点として、著作権に関する理解を図る。

(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「災害における各行政機関の役割」(連携企業等:自衛隊栃木県地方協力本部)

日程:1月13日(木)予定

対象:教員

内 容:人為災害・特殊災害や、災害における各種法律にもとづいた行政機関の対応手段を知る

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:令和3年7月3日(土)、7月17日(土)、7月31日(土)

対象:教員

内容: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「ハイパーQUの理解と活用の仕方」(連携企業等:栃木県総合教育センター)

期間:令和3年8月10日(火)

対象:教員

内容:多様化する学生の適切な把握や対応を行うことで、学生生活の満足度向上と退学者抑制を図る。

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・免許取得の指導體制はあるか。 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、実学教育・人格育成教育の強化は、社会的貢献にも繋がっていることを確認した。

引き続き時代変化に対応した専門知識・技能教育を図る為、様々なICT活用や企業連携を行うこととなる。また、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3年10月22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	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
門倉 秀夫	社会保険労務士法人 門倉事務所 代表社員	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
時任 尚也	自衛隊栃木地方協力本部 募集課長	令和2年4月1日～ 令和4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	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	近隣住民
熊倉 謙太	グローブシップ株式会社 社員	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	近隣住民
佐藤 慶	大原学園宇都宮校 卒業生	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	卒業生
森戸 千沙輝	株式会社ベストブライダル	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	卒業生
高山 洋子	ウチノ税理士法人 社員	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	卒業生
高橋 大斗	株式会社TKC 社員	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	卒業生
大木 莉果子	のかおい整形外科 職員	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	卒業生
村端 沙月	株式会社LAVA International 店長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	卒業生
中村 春樹	栃木県公立小中学校事務 主事	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1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。
 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

(文化・教養専門課程 公務員学科)																
	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	○			○		○		
3	○			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		○		○		○		
4	○			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		○		○		○		
5	○			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		○		○		○		
6	○			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・通	30	1		○		○		○		
7	○			職業実務Ⅰ	実務経験者の講義を受け、研究および発表を通じて地方行政の取り組みを学ぶ	1・前	15	1		○		○		○		○
8		○		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	○			○		○		
9		○		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	○			○		○		
10		○		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	○			○		○		
11		○		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	○			○		○		
12		○		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・通	24	1	○			○		○		

13	○	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・通	28	1	○				○	○		
14	○	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・通	20	1	○				○	○		
15	○	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・通	16	1	○				○	○		
16	○	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・通	15	1	○				○	○		
17	○	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		○			○	○		
18	○	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・前	60	2		○			○	○		
19	○	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		○			○	○		
20	○	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		○			○	○		
21	○	職業実務Ⅱ	警察署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		○			○	○		
22	○	職業実務Ⅲ	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		○			○	○		
23	○	職業実務Ⅳ	現役の国家公安職公務員の講師をお招きし、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		○			○	○		
24	○	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		○			○	○		○
25	○	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					○	○	○	
26	○	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		○			○	○		
27	○	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		○			○	○		

28	○	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		○		○		○						
29	○	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		○		○		○						
30	○	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		○		○		○						
31	○	情報処理基礎	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する	1・前	120	4	○			○		○						
32	○	Power Point 基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	1・前	60	2	○			○		○						
33	○	Power Point 応用	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する	1・前	30	1		○		○		○						
34	○	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	○			○		○						
35	○	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		○		○		○						
36	○	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	○			○		○						
37	○	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・通	30	1		○		○		○						
38	○	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	○			○		○						
39	○	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	○			○		○						
40	○	ビジネス実務応用Ⅰ	職場でのマナー・技能を理解する	1・後	60	2		○		○		○						
41	○	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		○		○		○						
42	○	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・通	30	1	○			○		○						

43		○	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・通	30	1	○			○	○						
44		○	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		○		○	○						
45	○		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		○		○	○						
46		○	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		○		○	○						
47		○	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		○		○	○						
48		○	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			○	○	○						
49		○	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		○		○	○						
50		○	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			○	○	○						
51		○	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	○			○	○						
52		○	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	○			○	○						
53		○	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	○			○	○						
54		○	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	○			○	○						
55		○	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	○			○	○						
56		○	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	○			○	○						
57		○	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		○		○	○						

58	○	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		○	○	○								
59	○	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	○		○	○								
60	○	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		○	○	○								
61	○	公務員教養論文対策	公務員教養論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		○	○	○								
62	○	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	○		○	○								
63	○	法律研究	地方自治法に関する講義を受け、研究および発表を通じて業務の考え方を学ぶ	2・後	30	1			○	○	○	○						
64	○	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			○	○	○	○						
65	○	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		○	○	○								
66	○	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		○	○	○								
67	○	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		○	○	○								
68	○	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		○	○	○								
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	○	公務員倫理	公務人材開発協会より講師をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2・前	15	1		○	○	○								
72	○	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		○	○	○								

73	○	Excel 基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用方法を習得する	2・前	60	2	○			○	○						
74	○	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		○		○	○						
75	○	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		○		○	○						
76	○	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		○		○	○						
77	○	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		○		○	○						
78	○	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		○		○	○						
79	○	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・前	30	1		○		○	○						
80	○	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	2・前	30	1		○		○	○						
81	○	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	2・前	30	1		○		○	○						
82	○	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		○		○	○						
83	○	文化リテラシーⅢ	日本文化を理解する(知る)	2・後	30	1		○		○	○						
84	○	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			○	○	○						
85	○	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			○	○	○						
86	○	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			○	○	○						

87	○	○	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				○	○	○				
88	○	○	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		○			○	○				
89	○	○	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	○				○	○				
90	○	○	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	○				○	○				
91	○	○	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	○				○	○				
92	○	○	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	○				○	○				
93	○	○	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	○				○	○				
94	○	○	マーケティング概論	マーケティングの必要性和目的を学習する	2・後	30	1	○				○	○				
95	○	○	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		○			○	○				
96	○	○	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		○			○	○				
97	○	○	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				○	○	○				
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				○	○	○				
合計					98科目	3,956単位時間(148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>(試験等)</p> <p>1. 学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内に行う効果測定、課題の提出等により評価する。なお、本校において必要と認められた場合に限り、追試験又は再試験を行うことがある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験等を受験しなかった者に対し行う。再試験は試験等受験の結果、不合格となった者に対して実施する。</p> <p>2. 各授業科目の成績評価方法については別に定める。</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点未満とする。</p> <p>2. 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> <p>(卒業)</p> <p>卒業の認定は、第5条に規定する修業年限以上在学して、下記に定める授業時間数以上履修し、かつ、下記に定めるところにより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>公務員学科 1,700時間</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。