

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高崎校		平成23年3月17日		古堀 照久		〒370-0846 群馬県高崎市下和田町5-3-16 (電話) 027-325-1100																		
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1-2-1 (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		スポーツ学科			平成23年文部科学省 告示第166号	-																	
学科の目的	社会体育指導者、健康管理指導者、トレーナー及びスポーツビジネスに関する教育を施し、人格の陶冶を行い、もって社会に貢献できる人材を育成することを目的とする。																							
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 屋間		1800	525		615	1020	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														
80人		44人		0人		2人		0人		2人														
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、良、可、不可の判定を行う。 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。																		
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月下旬～8月中旬 ■冬季:12月上旬～1月上旬 ■学年末:3月31日				卒業・進級条件																			
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 各種ボランティアへの参加、クラブ活動の大会参加 ■サークル活動: 有																		
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(平成30年度卒業生) セントラルスポーツ(株)、ベンチャーバンク、ドウ・スポーツプラザなど ■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 24 人 ■就職希望者数 23 人 ■就職者数 23 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 91.7 % ■その他 ・進学者数: 0人 ・アルバイト: 1人				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 (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)																		
						<table border="1"> <thead> <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>JATI (日本トレーニング指導者)</td> <td>③</td> <td>14人</td> <td>12人</td> </tr> <tr> <td>NAUIスクーバダイバー</td> <td>①</td> <td>27人</td> <td>25人</td> </tr> <tr> <td>キャンプインストラクター</td> <td>①</td> <td>27人</td> <td>27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	受験者数	合格者数	JATI (日本トレーニング指導者)	③	14人	12人	NAUIスクーバダイバー	①	27人	25人	キャンプインストラクター	①
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																					
JATI (日本トレーニング指導者)	③	14人	12人																					
NAUIスクーバダイバー	①	27人	25人																					
キャンプインストラクター	①	27人	27人																					
中途退学の現状	■中途退学者 4名 ■中退率 9% 平成30年4月1日時点において、在学者44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40名(平成31年3月31日卒業生を含む) ■中途退学的主要原因 学習意欲低下、進路変更、学費納入の困難等																							
	■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している																							
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 ※給付対象の場合、前年度の給付実績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																							
当該学科のホームページURL	https://school.o-hara.ac.jp/takasaki_koumuin/																							

(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

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

- ①卒業生の主な就業先である一般事業会社(スポーツトレーナー職、営業販売職等)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スポーツ分野における学修の中心となるスポーツトレーニング知識、指導能力は勿論のこと、レクリエーション能力の開発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。
- ④当学園の教育課程の編成は一部の学科を除き学園本部が統括している。そのため教育課程編成委員会も各分野ごとに各校共通の組織を設置する。

(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、就職本部長、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10月31日現在

名前	所属	任期	種別
古堀 照久	大原学園 高崎校	-	
外山 和哉	大原学園 高崎校	-	
松山 賢志	大原学園 高崎校	-	
栗 正志	大原学園 高崎校	-	
小嶋 一夫	株式会社群馬バス	H30.4.1~R2.3.31	③
中野 隆二	税理士法人合同会計	H30.4.1~R2.3.31	③
永井 正志	富士ゼロックス群馬株式会社	H31.4.1~R3.3.31	③
新井 良和	医療法人社団美心会黒沢病院	H30.4.1~R2.3.31	③
森 順子	社会福祉法人玉樹会特別養護老人ホーム明生苑	H30.4.1~R2.3.31	③
内藤 修	セントラルスポーツ株式会社セントラルウェルネスクラブ高崎	H31.4.1~R3.3.31	③
金光 寛之	高崎経済大学	H31.4.1~R3.3.31	③
柳澤 景子	社会福祉法人岳雄会幼保連携型認定こども園エデュカレ城之内	H30.4.1~R2.3.31	③
小池 昭雅	一般社団法人群馬県介護福祉士会	H30.4.1~R2.3.31	①
堀江 義賢	認定こども園連盟 群馬県支部	H30.4.1~R2.3.31	①
松本 博崇	公益財団法人群馬県スポーツ協会	H30.4.1~R2.3.31	①
真塩 仁志	一般社団法人群馬県情報サービス産業協会	H30.4.1~R2.3.31	①
吉井 秀広	一般社団法人高崎観光協会	H31.4.1~R2.3.31	①
高橋 豊	高崎商工会議所	H31.4.1~R2.3.31	①
高橋 浩生	関東信越税理士会高崎支部	H30.4.1~R2.3.31	①
三井 健一	日本赤十字社 深谷赤十字病院	H30.4.1~R2.3.31	①
志賀 信夫	防衛省 自衛隊群馬地方協力本部	R1.8.1~R3.3.31	①

※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9日 16:00~17:30

第2回 平成30年12月6日 15:30~17:00

(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、2020年オリンピック開催前後のスポーツ業界の動向やスポーツ競技知識、高齢者などの介護予防に関連したスポーツについてご意見をいただいた。また、学内で実施できる接客スキルを向上させるための教育内容などを積極的に意見交換し、スポーツトレーナーのみならず、販売接客に関するご意見をいただき、今年度の教育に取り入れる予定。

第2回目の委員会では、教員向けセミナーの実施有無や退学率減少、コミュニケーション能力を高めるための手法や取り組みなどをご意見いただき、即効性ある者から長期間かけて行なうものなど、試行錯誤しながら取り組んでいく。

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
スポーツ実習	スポーツ関連のツアーの企画、運営、商品知識について、校内での事前研修と各種スポーツの実地体験を通じて知識・技能を身に付けることを目的とする。 特に社会的にニーズの高い、スポーツについては企業と連携した外部実習を実施している。	有限会社セブンシーズ 株式会社ルネサンス
スポーツクラブ実習	スポーツクラブの運営について、校内での事前研修と実地体験を通じて知識・技能を身に付けることを目的とする。 また、プロのトレーナーやインストラクターに接することで、業界知識や職業知識を身に付ける。	セントラルスポーツ株式会社
キャンプ実習	キャンプインストラクター資格取得に向けた知識習得を目的とする。またキャンプの歴史や安全、マナー、実技指導を学ぶ。	株式会社ルネサンス

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「スポーツ教員研修会」(連携企業等:株式会社大塚製薬工場・群馬県スポーツ協会)

期間:6月8日 対象:大原スポーツ公務員専門学校高崎校より代表者2名が参加

内容:スポーツ現場におけるコンディショニング・運動時の熱中対策及び脱水対策に必要な知識と実践

研修名「マーケティング実務に関する研修」(連携企業等:イオンリテール(株) 細田様)

期間:8月31日(土) 14時~15時 対象:大原スポーツ公務員専門学校高崎校より代表者1名が参加

内容:お客様目線、立場で物事を捉え、お客様の価値観を理解する為に、企業で活用している企画書を参考に手法を紹介。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「発達障がいの理解と支援」(連携企業等:群馬県発達障害者支援センター 小暮様)

期間:8月31日(金)

対象:大原スポーツ公務員専門学校高崎校教員全員が参加

内容:群馬県発達障害者支援センター木暮様を講師として校内に招き研修を実施した。発達障がいの理解を深めるために、発達障害の種類や特性、対応方法などを学んだ。

選定理由:群馬県での発達障がい者の相談先である、発達障害者支援センターに上記内容を依頼することで、そのような方又は疑わしき方への対応、相談窓口の紹介など、地域に合った具体的対応方法まで理解できるため。

(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「インストラクターの指導知識研修」(連携企業等:株式会社JAPAN WELLNESS INNOVATION)

期間:3月予定

対象:大原スポーツ公務員専門学校高崎校より代表者2名が参加予定

内容:スポーツインストラクターの指導知識に関する研修を実施予定。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「SNSやマルチ商法などのトラブル事例と対処方法について」(連携企業等:群馬県消費生活課消費者支援係)

期間:8月30日(金)

対象:大原スポーツ公務員専門学校高崎校教員全員が参加

内容:近年、若者や高齢者を狙った悪質商法や消費者トラブルは後を絶たず、インターネット等の普及により、トラブルが多様化している。社会に出る前の教育機関として、学生が被害に遭わないための対処方法などを教育する必要性があり、その手法について学ぶ。

選定理由:群馬県では、悪質商法被害防止の情報ははじめ、消費生活に役立つ情報等が提供されており、契約や取引、製品トラブルに関する各事例を交えて話を聞くことで、具体的対応方法まで理解ができるようになるため。

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。評価結果については、学校長を通じて即座に次年度の学校運営に反映させる。

(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な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なわれているか。 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、適正に行なわれているか。 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なわれているか。 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なわれているか。 ④財務情報公開の体制整備はできているか。
(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なっているか。 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

今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。クラスでの担任の指導はもちろんのこと、全員参加の各種学校行事やクラブ活動を通じて、社会適応能力を高める環境を積極的に提供していく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和1年10月31日現在

名前	所属	任期	種別
小嶋 一夫	株式会社群馬バス	H30.4.1～R2.3.31	企業等委員
金光 寛之	高崎経済大学	H31.4.1～R3.3.31	企業等委員
柳澤 景子	社会福祉法人岳雄会幼保連携型認定こども園エデューカーレ城之内	H30.4.1～R2.3.31	企業等委員
中嶋 文雄	-	H30.4.1～R2.3.31	近隣住民
新井 良平	富士ゼロックス群馬株式会社	H30.4.1～R2.3.31	卒業生
大谷 優作	株式会社ファクトリージャングループ	H30.4.1～R2.3.31	卒業生
鈴木 瑠波	群馬県学校事務(二葉学園)	H31.4.1～R3.3.31	卒業生
鈴木 幸希	社会福祉法人報徳至誠会 児童養護施設桑梓	H30.4.1～R2.3.31	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) 広報誌等の刊行物 ・ その他() ()

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

公表時期: 令和1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:<https://www.o-hara.ac.jp>

授業科目等の概要

(文化・教養専門課程 スポーツ学科) 平成30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	
○			漢字演習	漢字検定資格取得に向けた日本語、漢字の知識力向上を目的とする。 漢字検定の過去問を中心とした問題演習を通じて学ぶ。	1通	10		○			○	○			
○			文章表現	社会人としてふさわしい文章表現を身に付けることを目的とする。 テーマに応じた作文作成を通じて学ぶ。	1通	10		○			○	○			
○			ビジネス文章	企業内で必要とされる文書作成を身に付けることを目的とする。 ビジネス文章作成、メール送信文作成を通じ実践力を身に付ける。	1通	10		△	○		○	○			
○			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	20			○		○	○			
○			スポーツ医学	生活習慣病と運動の関係の知識習得を目的とする。 健康づくりのための運動基準2006に理解を深めることにより病気改善法を学ぶ。	1 ① ②	20		○	△		○	○			
○			スポーツと栄養	運動と栄養に関するメカニズムを学ぶ事により身体づくりの知識習得を目的とする。 日本人の食事摂取基準や目的別の食事管理を学ぶ。	1 ① ②	20		○	△		○	○			
○			スポーツ解剖学	身体の骨・筋肉構造に関する知識習得を目的とする。 機能解剖学やバイオメカニクスの基礎的知識を学び、運動動作の正確性について理解する。	1 ① ②	20		○	△		○	○			
○			一般トレーニング実技	エクササイズ的主要な分類を実技を通して身につけることを目的とする。 動作中に動員される各筋肉を理解し、効果的なトレーニング方法を学ぶ。	1 ① ②	40		△		○	○	○			○
○			救急法・蘇生法	基本的な救急処置の技術習得を目的とする。 RICE処置を学ぶことにより、二次的外傷性損傷の知識を身に付ける。	1 ① ②	20		△		○	○	○			
○			エアロビクス運動論	エアロビクスの基礎的な知識を身につけることを目的とする。 エアロビクスの身体的効果や心理的効果を学ぶ。	1 ① ②	40		○			○			○	

○		エアロビクス 実技	エアロビクスの実技を通して、エアロビクス動作の習得を目的とする。 動作の名称やカウントのとり方、集団に向けた指導方法を学ぶ。	1 ① ②	40				○	○			○	
○		水泳実技	水泳指導方法を身につけることを目的とする。 水の特性や効果、動作の特徴を学習し、基礎的な指導方法を学ぶ。	1 ① ②	10		△		○		○		○	○
○		キャンプ実習	キャンプインストラクター資格取得に向けた知識習得を目的とする。 キャンプの歴史や安全、マナー、実技指導を学ぶ。	1 ① ②	20		△		○	○	○	○		○
○		専門コンディ ショニング	スポーツの目的に応じたコンディショニング方法の習得を目的とする。 各スポーツ動作の特性を学習し、特性に合った専門的なコンディショニング方法を学ぶ。	1 ① ②	80				○	○		○		○
○		スキースノ ボード実習	スキー・スノーボードの資格取得に向けた知識と実技の習得を目的とする。 また、動作の特徴を学習し、基礎的な指導方法を学ぶ。	1 ① ②	40				○		○	○		○
○		健康管理概論	健康管理の現状や方法を学ぶことを目的とする。 健康の現状を知り、健康の測定、指標、影響因子、疾病予防、健康増進方法を学ぶ。	1 ① ②	20		○			○		○		
○		スポーツ社会 学	現代社会で起きている問題とスポーツとの関わりを通じて「スポーツ社会学」の概念を学ぶことを目的とする。 スポーツの役割や影響について学習する。	1 ① ②	20		○			○		○		
○		スポーツ生理 学	呼吸循環系・エネルギー代謝、筋力発揮のメカニズムに関する知識習得を目的とする。 運動により生じる反射機能を中心に学習する。	1 ① ②	20		○	△		○		○		
○		スポーツ心理 学	運動と心理面のかかわりに関する知識習得を目的とする。心理面を考慮しての指導法を学ぶ。 試合に向けた心理的サポートやイメージトレーニングについて具体的な方法を学ぶ。	1 ① ②	20		○			○		○		
○		スポーツ指導 論	トレーニング時における注意点やリスクマネジメントについての知識習得を目的とする。 インターネットの活用や映像を使用して情報収集の必要性について学ぶ。	1 ① ②	20		○			○		○		
○		スポーツ運動 学	バイオメカニクスの視点からの運動知識習得を目的とする。運動の分析についてポイントをおさえ、各スポーツ動作、トレーニング動作について学ぶ。	1 ① ②	20		○			○		○		
○		コーチ学	スポーツ競技者に対するコーチング方法を学ぶことを目的とする。 運動指導者として知識面、技術面だけでなく、心理面についても学ぶ。	1 ① ②	20		○			○		○		
○		体力測定と評 価	体力測定の実施方法、評価方法を学ぶことを目的とする。 測定の意義と目的から、測定の種類、具体的な実施方法、評価やフィードバック方法を学ぶ。	1 ① ②	20		○			○		○		

○	○	○	トレーナー基礎理論・実技	トレーナーとしての知識を実技を通じて身につけることを目的とする。 トレーニングの正確動作は勿論のこと機械や道具使用時のグリップや補助法を学ぶ。	1 ① ②	100		△		○	○	○				
○	○	○	トレーニング論・実技	エクササイズ的主要な分類を実技を通して身につけることを目的とする。 動作中に動員される各筋肉を理解し、効果的なトレーニング方法を学ぶ。	1 ① ②	100		△		○	○	○				
○	○	○	テーピング論・実習	スポーツ現場でのテープによる傷害防止と応急処置を身につけることを目的とする。 足関節、腰部、手首、肩関節を中心にテーピング方法を学ぶ。	1 ① ②	40		△		○	○	○				
○	○	○	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 ① ②	80		△		○	○	○				
○	○	○	OA概論基礎	業務上必要とされるOAの基礎的な知識習得を目的とする。 パソコンの基礎知識やインターネットやメールの基礎知識、VDT安全対策を学ぶ。	1 ① ②	120		○	△		○	○				
○	○	○	コンピュータ基礎知識	コンピュータに関する基礎的な知識習得を目的とする。 コンピュータ内部の論理演算・動作について概略を学ぶ。	1 ① ②	80		○	△		○	○				
○	○	○	コンピュータ実習基礎	コンピュータの基礎的な操作方法の習得を目的とする。 文書作成ソフトや表計算ソフト、インターネットの活用について実習を通じて学ぶ。	1 ① ②	120					○	○	○			
○	○	○	接客サービス実習	お客様のニーズや要望に対する接客を実践出来る様にする事を目的とする。 店舗へ実習生として入店し、接客スキル・サービス内容などの実務経験を通じて、接客業に必要な一連の業務知識を学ぶ。	1 ① ②	40		△		○	○	○	○			○
○	○	○	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振舞いなどのトレーニングを行う。	1 ① ②	80		△	○		○	○	○			
○	○	○	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振る舞いを中心に実践的なトレーニングを行う。	1 ① ②	80					○	○	○			
○	○	○	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	80		△		○	○	○				
○	○	○	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 ③	80					○	○	○			
○	○	○	パソコン実習	ワープロ検定資格取得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。	1 ③	40		△		○	○	○				

○	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。	1 ③	40	○	△	○	○						
○	販売事務管理	小売業に必要な法令知識や管理方法習得を目的とする。 在庫管理や売上管理、衛生管理などを学ぶ。	1 ③	40	○	△	○	○						
○	マーケティング概論	マーケティングの基礎知識習得を目的とする。 店舗出店に必要なエリアマーケティング理論を学ぶ。	1 ③	40	○	△	○	○						
○	仕入技術管理論	商品別の基本的な仕入技術を習得する事を目的とする。 業態に応じた仕入方法や物流の仕組みを学ぶ。	1 ③	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	40		○	○	○						
○	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し学生が周辺知識を調べ、より理解を深める。	2 通	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。	2 通	40	△		○	○						
○	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。 就職活動で必要とされる立ち振る舞いを中心にトレーニングを行う。	2 通	40	△	○	○	○						
○	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 通	80	○		○	○						
○	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。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振舞いなどの実践的なトレーニングを行う。	2 通	80			○	○						
○	カラーコーディネート基礎知識	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 ① ②	40	○	△	○	○						
○	アプリケーションソフト実習	Officeソフトの基本操作を身に付けつことを目的とする。 就職活動で必要とされる資料作成を通じて実践的なトレーニングを行う。	2 ① ②	40	△		○	○						
○	スポーツ心理学	運動と心理面のかかわりに関する知識習得を目的とする。心理面を考慮しての指導法を学ぶ。 試合に向けた心理的サポートやイメージトレーニングについて具体的な方法を学ぶ。	2 ① ②	40	○		○	○						

○	スポーツ指導論	トレーニング時における注意点やリスクマネジメントについての知識習得を目的とする。 インターネットの活用や映像を使用して情報収集の必要性について学ぶ。	2 ① ②	40	○			○	○	○				
○	トレーナー基礎理論・実技	トレーナーとしての知識を実技を通じて身につけることを目的とする。 トレーニングの正確動作は勿論のこと機械や道具使用時のグリップや補助法を学ぶ。	2 ① ②	60	△			○	○	○				
○	トレーニング論・実技	エクササイズ的主要な分類を実技を通して身につけることを目的とする。 動作中に動員される各筋肉を理解し、効果的なトレーニング方法を学ぶ。	2 ① ②	60	△			○	○	○				
○	オフィス活用Ⅱ	ビジネスで活用できる操作能力を身につ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つける。	2 ① ②	40	△			○	○	○				
○	パソコン演習	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 ②	80				○	○	○				
○	パソコン実習応用	実務で必要とされる書類作成技術を学ぶ。 商品の発注・受注から納品・請求までの一連の事務手続きに必要な書類作成技術を学ぶ。	2 ① ②	80	△			○	○	○				
○	商業英語	国際商取引で用いられる基礎的な英語の表現方法などを学ぶ	2 ① ②	40	○	△		○	○	○				
○	英文会計	米国の会計制度に準拠した英語による会計を学ぶ	2 ① ②	40	○	△		○	○	○				
○	英文会計Ⅱ	BATIC検定試験に向け、英語による英文会計や国際会計基準を学ぶ	2 ① ②	40	○	△		○	○	○				
○	英語Ⅰ	英語の基本構造を理解し、総合基礎英語力を身につ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 ① ②	40	○	△		○	○	○				
○	英語Ⅱ	TOEICおよび英語検定試験に向けた、実用英語を身に着けることを目的とする。	2 ① ②	40	○	△		○	○	○				
○	マーケティング概論	マーケティングの基礎知識習得を目的とする。 店舗出店に必要なエリアマーケティング理論を学ぶ。	2 ② ③	40	○	△		○	○	○				○
○	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 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	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 ② ③	120	△	○	○	○	○	○	○	○
○	パソコン実習 応用	実務で必要とされる書類作成技術を学ぶ。 商品の発注・受注から納品・請求までの一連の事務手続きに必要な書類作成技術を学ぶ。	2 ② ③	40	△	○	○	○	○	○	○	○
○	経理実務実習	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	40	△	○	○	○	○	○	○	○
○	財務会計ソフト 演習	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、李鵬方法を学ぶ。	2 ② ③	40	△	○	○	○	○	○	○	○
○	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 ③	80	△	○	○	○	○	○	○	○
○	パソコン実習 Ⅱ	Officeソフトの基本操作を身に付けつことを目的とする。 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。	2 ② ③	80	△	○	○	○	○	○	○	○
○	実務会計実習	商企業を前提とした事務手続きに必要な知識習得を目的とする。 商品の発注・受注から納品・請求までの一連の事務手続きについて学ぶ。	2 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 ② ③	80	△	○	○	○	○	○	○	○
合計			71科目		3, 5 6 0 単為時間(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、追試験および再試験等がある。 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</p> <p>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られた場合に限りこれを行う。</p>	1学年の学期区分	3期
<p>(学業成績)</p> <p>学業成績の判定は優、良、可、不可の4種をもって表し、次のとおりとする。 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間数以上履修し、 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。 ・スポーツ学科 1, 800時間</p>	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。