

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	専任教員数	高度専任															
文化・教養	文化・教養専門課程	公務員学科	平成23年文部科学省 告示第166号	-															
学科の目的	本学科は、警察官、消防官をはじめとする公務員養成に関する専門教育を施し、人格の陶冶を行い、もって社会に貢献できる有為な人材を育成することを目的とする。																		
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	1800	1670	760	180	0	210												
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	177人	0人	6人	0人	6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 優、良、可、不可の4種・定期試験														
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	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) 各種国家公務員、各地方自治体職員など ■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 84人 ■就職希望者数 78人 ■就職者数 78人 ■就職率 : 100% ■卒業者に占める就職者の割合 : 92.9% ■その他 進学:3名 アルバイト:2名 家事手伝い:1名 (平成30年度卒業者に関する令和1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 (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) <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>86人</td> <td>81人</td> </tr> <tr> <td>一般教養力検定2級</td> <td>③</td> <td>87人</td> <td>86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	86人	81人	一般教養力検定2級	③	87人	86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	86人	81人																
一般教養力検定2級	③	87人	86人																
中途退学の現状	■中途退学者 4名 平成30年4月1日時点において、在学者177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173名(平成31年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 公務員合格、経済的事情、進路変更、学習意欲低下等 ■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			中退率	2.3%														
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																		
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学

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、「新たな教員向けの研修の導入」「学生が参加するボランティア」「専門学校におけるアクティブラーニングの導入」に関するご提言、ご意見をいただいた。教員向けの研修はハラスメント研修を薦められ、ボランティアに関しては現状参加しているもので充分とのことだった。

第2回目の委員会においては、「公務員試験結果発表後の取り組みについて」「公務員試験の面接対策について」に関するご提言、ご意見をいただいた。ともに一朝一夕でどうにかなるわけではいので、採用先(受験先)について企業研究することが重要とのことだった。

②上記①についてはカリキュラムに反映することとなった。

③新たに上がる提言に関しては、今後開催される委員会にて確認を行い、次年度以降も継続して教育課程の編成を実施していく予定である。

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、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
総合演習XI(官庁・企業研究)	群馬県警察が公表している群馬のまもりから10つの課題を抽出し、講演会を実施。講演会で知った警察と行政の取り組み、今後の課題を学生達がグループワークをし、高崎署警察官の前で発表を行った。	群馬県警察高崎署

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

(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

1. 研修名「経済概論 完全競争と独占」(連携企業等: 日本大学)

期間: 平成31年3月16日(土) 10:00~12:00

対象: 大原スポーツ公務員専門学校高崎校職員より代表者1名が参加

内容: 前年度同様に教養経済に関する実務的知識および講義ポイントの研修

2. 研修名「公務員倫理 ハラスメントについて」(連携企業等: 高崎経済大学 金光教授)

期間: 平成31年3月18日(月) 15:30~17:00

対象: 大原スポーツ公務員専門学校高崎校職員より公務員課職員全員が参加

内容: 高崎経済大学より金光教授を講師として校内に招き実施。公務員として実務上必要なハラスメント内容を法律と事例を絡ませ学んだ。

②指導力の修得・向上のための研修等

1. 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:平成30年8月31日(金)15:30~17:00

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。

2. 研修名「法学概論」(連携企業等:西武文理大学)

期間:平成31年3月9日(土)14:00~16:00

対象:大原スポーツ公務員専門学校高崎校職員より代表者1名が参加

内容:前年度同様に官公庁・企業内での研修内容を学び、実際に公務員を指導している大学教授より、指導力の向上および指導方法の改善を学ぶ教員研修会

(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「公務員分野の専門知識向上のための教員研修」(連携企業等:高崎経済大学 金光教授)

期間:令和2年3月10日(火)15:30~17:00予定

対象:大原スポーツ公務員専門学校高崎校職員より公務員課職員全員が参加

内容:高崎経済大学より金光教授を講師として校内に招き実施。

公務員倫理の実態、CS向上の取組、地方自治体の採用における全体像。地方自治体の内部環境の変化をはじめ、採用動向や人物評価の動向を確認し、考察することで、学生に対して公務員として働くうえでの理念や職業観、面接試験での指導方法の落とし込み方法を学ぶ予定。

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:令和1年8月30日(金)16:00~17:30

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(卒業生就職率・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 公務員学科) 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	
○			基礎言語 (国語総合)	口語文法および敬語の使い方、日本文学史概論	1 ③	40		○			○		○		
○			基礎言語Ⅱ (文章読解)	文章読解力を身につけるための基礎的知識の習得と実践	1 ① ②	40		○			○		○		
○			基礎社会 (政治)	「基本的人権」や「統治機構」など日本国憲法に関する知識の習得	1 ①	40		○			○		○		
○			基礎社会Ⅱ (経済)	「国民経済計算」、「市場メカニズム」など経済学の基礎知識の習得	1 ①	40		△	○		○		○		○
○			基礎数学 (数学)	「方程式」、「関数」などの基礎的な問題の解法習得	1 ① ③	40		○			○		○		
○			基礎数学Ⅱ (数的推理)	「速さ」、「仕事算」、「場合の数」などの基礎的な問題の解法習得	1 通	60		○			○		○		
○			基礎数学Ⅲ (判断推理)	「論理」、「順序」、「対応」などの基礎的な問題の解法習得	1 ① ②	60		○			○		○		
○			総合演習Ⅱ (漢字)	実社会において漢字の意味を含め実践的に通用する使い方を習得	1 ① ②	40			○		○		○		
○			総合演習ⅩⅠ (官庁・企業研究)	公的機関・民間企業などのさまざまな業種や職種など全般を習得	1 ② ③	40		○		△	○		○		○
	○		基礎言語Ⅲ (文章表現)	作文法ならびに文章構成方法の理解と実践	1 ① ③	60		○			○		○		
	○		基礎社会Ⅲ (日本史)	古代から現代までの日本の政治の変遷に関する基礎知識の習得	1 ② ③	40		○			○		○		

○		基礎数学Ⅳ (空間把握)	「軌跡」、「面積」、「体積」などの基礎的な問題の解法習得	1 ②	60		○		○	○							
○		基礎自然科学 (生物・化学)	生物(生命現象や恒常性、生体反応)および化学(物質構造や化学反応)の基礎知識を習得	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 ③	80		△		○	○		○					
○		OA概論基礎	パソコンの基礎知識及び操作技能	1 ① ②	120				○	○		○					
○		基礎社会Ⅴ (思想)	思想の源流、近代思想に関する基礎知識の習得	1 ② ③	40		○			○		○					
○		基礎社会Ⅵ (地理)	「自然地理」、「人文地理」、「統計」などの基礎知識の習得	1 ②	60		○			○		○					
○	##	基礎数学Ⅴ (資料解釈)	「実数」、「割合」、「指数」などの表に関する基礎的な問題の解法習得	1 ②	60		○			○		○					
○		基礎自然科学Ⅱ (物理・地学)	物理(運動の表現、エネルギー)および地学(岩石、地震)の基礎知識を習得	1 ②	40		○			○		○					
○		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	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	120		△			○	○		○				
○		販売サービス 実習	商品管理や販売接客など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、商品管理や販売接客の実務経験を通じて、販売業に必要な一連の業務知識を学ぶ。	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 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 ②	80					○	○		○				

○	基礎社会Ⅷ (社会時事)	新聞・ニュース等から最新の時事用語などを習得	1 ②	60	○	○	○						
○	英語	英語の基本構造を理解し、総合基礎英語力を身に付けることを目的とする。	1 ③	40	○	○	○						
○	総合演習Ⅳ (ビジネス行動論)	社会人として求められる行動に関する基礎知識の修得	1 ① ③	100	○	△	○	○					
○	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。	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 ②	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 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。	2 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。	2 ②	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 ② ③	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。	2 ② ③	80				○	○	○			
○		基礎言語演習 (文章読解)	高度な文書読解力の養成と実践	2 ①	40			○	○	○				
○		基礎社会演習 (歴史)	古代から現代までの世界情勢の変遷に関する総合問題演習	2 ①	40			○	○	○				
○		基礎社会演習 Ⅱ (思想)	思想の源流、近代思想に関する総合問題演習	2 ①	40			○	○	○				
○		基礎数学演習 (数学)	「方程式」、「関数」などの総合問題演習	2 ②	40			○	○	○				
○		基礎数学演習 Ⅱ (数的推理)	「速さ」、「仕事算」、「場合の数」などの総合問題演習	2 ①	40			○	○	○				
○		基礎自然科学演習 (生物・化学)	演習問題を通じて、生物(組織、遺伝など)および化学(無機、有機など)の理解	2 ②	40			○	○	○				
○		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	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	40		△		○	○	○			
○		オフィス活用 Ⅱ	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		△		○	○	○			
○		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 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	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	40	○	△	○	○						
○	英文会計Ⅱ	B A T I C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	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付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	40	○	△	○	○						
○	英語Ⅱ	T O E I C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	40	○	△	○	○						
○	基礎言語演習Ⅱ (文章表現)	公務員試験に則った文章表現力の育成	2 ①	40			○	○	○					
○	基礎社会演習Ⅲ (地理)	「自然地理」、「人文地理」、「統計」などに関する総合問題演習	2 ②	40			○	○	○					
○	基礎社会演習Ⅳ (政治経済)	「基本的人権」、「国民経済計算」などの総合問題演習	2 ①	40			○	○	○					
○	基礎数学演習Ⅲ (判断推理)	「論理」、「順序」、「対応」などの総合問題演習	2 ①	40			○	○	○					
○	基礎数学演習Ⅳ (空間把握)	「軌跡」、「面積」、「体積」などの総合問題演習	2 ②	40			○	○	○					
○	基礎数学演習Ⅴ (資料解釈)	「実数」、「割合」、「指数」などの表に関する総合問題演習	2 ②	40			○	○	○					
○	基礎自然科学演習Ⅱ (物理・地学)	演習問題を通じて、物理 (力学や電気など) および地学 (地球科学や気象、宇宙など) の理解	2 ① ②	40			○	○	○					
○	適性検査演習	作業能力検査を中心とした演習	2 ①	40			○	○	○					
○	総合演習Ⅶ (卒業研究)	学習テーマに基づく研究及びプレゼンテーション	2 ② ③	80	○		△	○	○					

○	総合演習ⅩⅡ (時事研究)	新聞・ニュース等から最新の時事に関する研究	2 ②	40	○	△	○	○					
○	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 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 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、 実務で要求される業務を習得	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	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、 利用方法を学ぶ。	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 ③	80	△	○	○	○					
○	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。	2 ②	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	40	△	○	○	○					
○	総合演習(接 遇論マナー実 践)	挨拶・お辞儀など社会人としての一般的な ビジネスマナー	2 ②	80	○	△	○	○					
合計			77科目		4, 240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>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>	1学年の学期区分	3期
<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。 ・公務員学科 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。