

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保育専門学校甲府校		平成27年12月25日		杉田 義文		〒400-0031 山梨県甲府市丸の内2-8-8 (電話) 055-236-1721																											
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																												
商業実務	商業実務専門課程	経理本科2年制学科 (コンピュータビジネスコース)		平成30年文部科学省 認定	-																												
学科の目的	教育基本法及び学校教育法に基づき、簿記及び税務、情報工学及びコンピュータ技術、医療秘書及び請求事務並びにこれらの産業に関する教育を、各業界と連携して演習や実習を通じて学生に施し、人格の陶冶を行って有意義な産業人を育成することを目的とする。																																
認定年月日	平成31年4月26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							1700	2190	1575	990	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																											
200人の内数		91人	13人	9人の内数	0人	9人の内数																											
学期制度	■前期:4月1日～9月30日 ■後期:10月1日～3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 秀、優、良、可、不可の5種・定期試験																												
長期休み	■夏季休業 ■冬季休業 ■春季休業			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 (例)学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 各種クラブ活動の大会参加、地方公共団体、企業等へのポ ■サークル活動: 有																												
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) ジット株式会社、株式会社桔梗屋、株式会社アマノ、日産プリンス山梨販売株式会社、株式会社河口湖第一ホテル、東海旅客鉄道株式会社、株式会社イング東京本社など			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 (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)																												
	<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>日商簿記2級</td> <td>③</td> <td>8人</td> <td>5人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記3級</td> <td>③</td> <td>25人</td> <td>19人</td> </tr> <tr> <td>MOS(Word)</td> <td>③</td> <td>27人</td> <td>23人</td> </tr> <tr> <td>MOS(Excel)</td> <td>③</td> <td>33人</td> <td>27人</td> </tr> <tr> <td>MOS(PowerPoint)</td> <td>③</td> <td>28人</td> <td>25人</td> </tr> <tr> <td>リテールマーケティング3級</td> <td>③</td> <td>8人</td> <td>8人</td> </tr> </tbody> </table>				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	日商簿記2級	③	8人	5人	日商簿記3級	③	25人	19人	MOS(Word)	③	27人	23人	MOS(Excel)	③	33人	27人	MOS(PowerPoint)	③	28人	25人	リテールマーケティング3級	③	8人	8人	※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)
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																														
日商簿記2級	③	8人	5人																														
日商簿記3級	③	25人	19人																														
MOS(Word)	③	27人	23人																														
MOS(Excel)	③	33人	27人																														
MOS(PowerPoint)	③	28人	25人																														
リテールマーケティング3級	③	8人	8人																														
中途退学 の現状	■中途退学者 4名 令和2年4月1日時点において、在学者105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101名(令和3年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 就職内定、進路変更、体調不良			■中退率 3.8%																													
	■中退防止・中退者支援のための取組 担任及び学科責任者による定期面談、保護者への定期連絡、3者面談、転科の実施 など																																
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ※有の場合、制度内容を記入 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。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。 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。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。 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象・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 ※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、評価結果又は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	https://kofu.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、医療機関や関連する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・技術を修得した即戦力となる人材を育成する。
- ②商業実務、医療事務分野における学修の中心となる会計知識、税務知識、マーケティング知識、情報/パソコンスキル、診療報酬請求事務、医療秘書実務等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及び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、業界団体及び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並びに教務課長、コース責任者が参加することで、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4月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
杉田 義文	大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校甲府校 および 大原スポーツ公務員専門学校甲府校 校長		
近藤 浩	大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校甲府校 教務課長		
田口 貴之	大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校甲府校 教務課長補佐		
三枝 祐太	大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校甲府校 教務課長補佐		
伊藤 和也	大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校甲府校 教務課		
鈴木 伸一	大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校甲府校 教務課		
河野 純子	大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校甲府校 教務課		
長田 正拓	大原スポーツ公務員専門学校甲府校 教務課長代理		
越石 寛	甲府商工会議所 事務局長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	①
矢崎 良典	社会福祉法人 山梨県社会福祉協議会 福祉人材研修課 課長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	①
土屋 淳	公益社団法人 やまなし観光推進機構	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	①
佐藤 英雄	株式会社 ネオシステム 人事総務部 部長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	③
厚芝 徹	医療法人 恵信会 法人本部 人事部 部長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	③
井上 卓己	井上卓己税理士事務所 所長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	③
篠原 英雄	社会福祉法人 山梨県社会福祉事業団 もえぎ寮 寮長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	③
安富 誉訓	社会福祉法人 国母福祉会 国母保育園 園長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	③
住吉 寿夫	住吉寿夫司法書士・行政書士事務所 所長	令和3年4月1日～令和5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・予定))

第1回 令和3年8月3日 15:30～17:30

第2回 令和3年12月

(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。

委員に対して大原学園の教育内容、カリキュラムの説明を行って、実務家からのご意見を頂く。

I)前回(令和2年 第2回)頂いたご意見及び検討事項について確認。

①技術革新を見据えた将来について

1. 技術の変化への対応力を高める必要がある(業界に関する情報収集能力を広げる努力・システムへの対応力)
2. より高度なコミュニケーションスキルが求められる(技術革新の進歩があっても、第一の重要度は“印象”に尽きる。スリム化する中では高度なコミュニケーションレベルが求められることも想像できる。相手(顧客等)の理解力を高めることはより求められるようになる。)

②マーケティングの学び方(授業の手段・教え方)について

これからは小規模事業者でも求められるようになる。ExcelやAccessのソフトを活用できればこれらのデータを自社分析用に応用することも可能。県の特性、顧客の理解(県民性)の把握は必須。山梨の場合は特に重要である。分析だけでなくどう攻めるかを見据えるものであるという認識を持つべきである。より効果的な投資の回収が本質であることへの理解が成果にできるもの。

II)上記のご意見に基づき授業、学校運営において以下の対応を行った旨を報告。

①職業意識をより高めるために、インターンシップへの積極的参加を促す取り組みを継続強化している。10月に外部企業による校内ガイダンスを行い、12月からはインターンシップへの参加を促す計画を立てている。コロナ感染症対策の中でもコミュニケーションを実践的に行う授業を実施。2021年度は1年次の9月と12月に面接形式でトーク・印象をチェックするカリキュラムとした。

②コンピュータビジネスコース在席学生は全員Excel科目を履修必須科目とした。

PCP教育で学園本部主体になっている「時事研究」カリキュラムを一部変更し、甲府校では「山梨県民の特性」を研究する授業に変更している。事務系クラスでは財務経理スキル検定対策を取り入れた、会計知識の定着を趣旨にした授業を行っている。今後のマーケティング科目担当は会計知識をもつ職員にて実施する。

III)今回(令和3年 第1回)頂いたご意見及び検討事項。

教員の指導力について(グループワーク・リーダーシップの指導)

代表的なSWAT分析をテーマにする手法のほか、商工会議所の事務局長研修で用いられた内容を紹介。テーマは「人材育成と生産性」。特に下記の5点について意識した取り組みが有効。

1. リーダーの判断(未来を見据えたものであるか) 2. 指示の質(曖昧な指示は業務を停滞させる、ノルマが甘いと気力が低下)

3. “問題”と“課題”の違いを理解 4. “ティーチング”と“コーチング”手法の使い分け 5. 教え方の基本は率先垂範

特に今回の議題で参考になるものは3であろう。課題を解消する取り組みも大事だが、現場(実際の業務)にあたっては問題発見・本質の見極めが重要になる。

学校教育を前提に考えた場合、「実践できる」ことを目標に置くべきである。授業形式での「理解」を進める展開だけでは不十分と考える。グループワーク等の授業において何を達成させるのか明確にした指導であるべき。実社会では言われたことをこなすという場面での評価は低く、問題解決能力が問われる。そこで、下記の手順での授業(研修)展開を検討してはどうか。

1. 問題点を探す 2. 解決するための情報を収集する 3. 収集した情報から解決手段を決める

実践的なものに発展させる際には、以下の方法も導入できないか検討してほしい。

1. 1人で取り組ませる 2. 1人では限界があることに気付かせる 3. 知識のある(経験者など)者への報告とフィードバック

出来ないことに直面して初めて身になるのが仕事(業務知識・技能)であることから、可能な範囲で実践できると成長のきっかけになると考える。

頂いたご意見を今後の教育課程編成に活用し、教育の質向上に努める。

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

「基本方針」

【基本方針】

本校学科の目的である、簿記及び税務、情報工学及びコンピュータ技術並びにこれらの産業に関する教育を、各業界と連携して演習や実習を通じて学生に施し有意義な産業人を育成するにあたり、実務上必要な知識及び業界の動向・変化を見し習得する事を目的に各学科及び専門分野に関わる企業等と連携を図り実習・演習を実践する。なお、実習・演習にあたっては、以下内容を基本指針として計画的な実践を行う。

[実習・演習に関わる指針]

- 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。就職先の業種、職種の人材需要に応え、即戦力となる人材の育成を目的として、各業界の企業と連携して、学生に専門知識、技術を修得させることが出来るよう計画的に実習・演習を行う。

(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

経理実務Ⅰ、給与計算実務Ⅰ、マーケティング概論、マーケティング研究、卒業研究の授業運営に関して企業等と協定書を締結、打ち合わせを行い、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
経理実務Ⅰ	経理職および事務職に求められる業務内容を、企業等との連携により体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類(特に証憑書類・帳簿・申告書等)についての知識を習得するための講義・演習をおこなう。	山口一雄税理士事務所
給与計算実務Ⅰ	経理職および事務職において、所得税・住民税の納付税額の算定、ならびに関連事務業務を企業等との連携により体系的に学ぶ。特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得するための講義・演習をおこなう。	山口一雄税理士事務所
マーケティング概論	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知識を企業等との連携により、体系的に学ぶ。 より実践的に修得することを目的に、事例研究を実習・パネルディスカッション形式で検証する。	イオンリテール株式会社
マーケティング基礎	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
卒業研究	マーケティングの知識を活かし、現状に即した企画案を作成することを目的とする。 企業等との連携により、実店舗を題材にして課題に対する改善案を提案し発表し、その評価ならびに評価のフィードバックを行う。	イオンリテール株式会社

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

※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、指導スキルを身に付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定」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、所属長の指示又は本人の自発的な意志により、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以下の通り。

- 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

令和2年12月15日(火)

連携企業等:井上卓己税理士事務所 所長井上卓己

研修名「キャッシュ・フローの理解」

対象:コンピュータビジネスコース担当教員・税理士コース担当教員 6名

内容:担当教員各々の金銭感覚(戦略性、リスクマネジメント、感情のコントロール)を体感したうえで、投機と投資の判断を学んだ。簿記検定対策における受験知識を、実生活におけるお金の管理(増やし方)に直結する知識から企業レベルに発展した知識へとつなげられる機会となった。受験対策を通して会計への興味を持たせる授業に活かしたい。

令和2年12月15日(火)

連携企業等:昇仙峡観光協会 笠原宏紀

研修名「ホテル・観光業界と業務内容」

対象:コンピュータビジネスコース担当教員 6名

内容:ホテル観光業界における業務内容の知識及び、新人が求められる実務スキルについて学んだ。実習前の校内研修で実際にロールプレイを行う場面での動機付けだけでなく、心構えを持って実習を受けられる精神面での教育に活かしたい。

②指導力の修得・向上のための研修等

令和2年12月16日(水)

連携企業等:コミュニケーション・アーツ・アカデミー 上野恵子

研修名「コミュニケーションスキル研修」

対象:全学科教員

内容:表情(笑顔)の作り方や話し方、声の出し方などを講義形式およびロールプレイング形式で学んだ。教員一人ひとりの存在が大原ブランドそのものであり、教員としての使命は「学生を社会に送り出す仕上げをする事」と再認識する良い機会となった。今後の就職指導や資格取得指導に活かしたい。

令和3年3月19日(金)

連携企業等:山梨県臨床心理士会

研修名「カウンセリング技法研修」(通算5回目)

対象:全学科教員

内容:子ども(10代を主にした若者)の学校生活に起因するネガティブな感情と行動について、家庭背景と3つの弱さから検証を行う。学校と家庭では見せる行動が異なることを考え、ポジティブな思考に変換させるきっかけを作るためのコツを学んだ。

(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

令和3年9月

研修名「日商簿記検定1級受験担当者研修」

対象:コンピュータビジネスコース担当教員・税理士コース担当教員 2名

内容:最新の出題傾向を分析し、演習問題の作成意図と解説ポイントの整理・解説にあたっての苦手項目を行う。全国の担当者を対象にグループ討論・ディスカッションを行い、本部担当者による指導を受ける研修。

②指導力の修得・向上のための研修等

令和3年12月

連携企業等:コミュニケーション・アーツ・アカデミー 上野恵子

研修名「コミュニケーションスキル研修」(通算2回目)

対象:全学科教員

内容:SNSの発達や感染症対策により直接的コミュニケーションの機会を減らしている学生への指導を見据え、その必要性や社会的評価を学ぶ。ロールプレイ形式も織り交ぜビジネスマナーの基本スキルも確認し、学生へのレクチャーに活かす

ための研修。

令和4年3月

連携企業等:山梨県臨床心理士会

研修名「カウンセリング技法研修」(通算6回目)

対象:全学科教員

内容:学生指導、保護者対応において信頼関係の構築が大切となる。その上で求められることは、相手の状況や感情をくみ取った話し方や振る舞いを実践することである。信頼関係構築において求められる知識技能を、演習を通して体験し実践力を身に付ける。

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は整備されているか。 ④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。 ⑤学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑥課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑦学生寮等、学生の生活環境への支援は行なわれているか。 ⑧保護者と適切に連携しているか。 ⑨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

企業等委員並びに近隣住民、卒業生で委員会を実施した。概ね適正に運営されており、冷静かつ客観的な自己点検・評価に基づき、学校としての努力が感じられるとのご評価だった。近隣住民の委員からは、「身だしなみが整っており、挨拶などの礼儀作法がしっかりと身に付いている学生が多い」「その様な学生を育てている教員が素晴らしい」とのお言葉を頂いた。また、各委員からは、「コロナ禍で保護者、学生ともに苦勞が絶えないと思うが、学生同士の繋がり、学生と学校の繋がりを大切にして、親の身になった対応を心掛けてほしい」とのご助言を頂いた。教職員一同、肝に銘じたい。なお、課題が残る項目は、管理職が改善計画を策定し、次年度以降の学校運営に反映させる。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和2年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
佐藤 英雄	株式会社 ネオシステム 人事総務部 部長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	企業等委員
厚芝 徹	医療法人 恵信会 法人本部 人事部 部長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	企業等委員
井上 卓己	井上卓己税理士事務所 所長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	企業等委員
篠原 英雄	社会福祉法人 山梨県社会福祉事業団 もえぎ寮 寮長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	企業等委員
安富 誉訓	社会福祉法人 国母福祉会 国母保育園園長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
住吉 寿夫	住吉寿夫司法書士・行政書士事務所 所長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
柄沢 眞	富水自治会	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	近隣住民
石渡 もと子	ベルクラシック甲府 マーケティング部チーフ	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	企業等委員 近隣住民
中山 芳江	社会福祉法人 共立福祉会 つくし保育園	令和3年4月1日～令和5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学校の概要 ②目標・方針・特色 ③所在地、連絡先 ④学校の沿革
(2)各学科等の教育	①カリキュラム、時間割、目指す資格 ②検定、資格取得・検定試験合格実績 ③卒業生の進路
(3)教職員	教職員数
(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)

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年制学科コンピュータビジネスコース)																
分類	必修	選択必修	自由選択	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
									講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
	1	○		一般教養 I	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする。 ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。	1 前後	30	1		○		○		○		
	2	○		ビジネス教養 I	電卓技能の向上を目的とする。 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。	1 前後	30	1		○		○		○		
	3	○		コミュニケーション概論	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付けることを目的とする。 グループワークの形式、役割、手法について学ぶ。	1 後	30	1		○		○		○		
	4	○		コミュニケーション実践	日本語能力試験N2に合格することを目的とする。 口頭練習と談話練習を重ね、実践的な会話を習得する。	1 前	30	1		○		○		○		
	5	○		キャリアデザイン I	面接の入退室および自己PRができるようになることを目的とする。 面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ。	1 前後	30	1		○		○		○		
	6	○		Excel基礎	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付けることを目的とする。 PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する。	1 後	60	2			○	○		○		
	7	○		Excel応用	MOS Excelレベルの操作を習得することを目的とする。 Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する。	1 後	30	1			○	○		○		
	8	○		簿記入門 I	簿記の基本原理の理解を目的とする。 株式会社における複式簿記の基本を学ぶ。	1 前	30	1		○		○		○		
	9		○	2級商業簿記基礎 I	決算整理を中心とした会計処理、勘定形式の報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする。 基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ。	1 前	60	2		○		○		○		
	10		○	2級工業簿記基礎 I	伝統的な個別原価計算および総合原価計算を学び、一部、原価計算の基礎についても習熟することを目的とする。 工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ。	1 前	60	2		○		○		○		
	11		○	2級簿記総合 I	簿記2級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする。 商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、さらに本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ。	1 前	120	4		○		○		○		
	12		○	3級商業簿記基礎	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、企業取引に対する会計処理、報告書類の理解を目的とする。 株式会社における複式簿記の基本原理、簿記の基本原理を学ぶ。	1 前	120	4		○		○		○		

13	○	3級簿記総合	簿記3級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする。 基礎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 前	120	4	○	○	○										
14	○	サービス接遇 I	サービス接遇検定2級レベルのサービスと接遇の知識について理解することを目的とする。 サービス・接遇の基本的知識を学ぶ。	1 前	60	2	○		○	○									
15	○	サービス接遇 II	サービス接遇検定2級に合格できるレベルの理論知識を身に付けることを目標とする。 サービス・接遇の実践的な知識を学ぶ。	1 前	60	2	○		○	○									
16	○	1級会计学入門 I	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。	1 前	90	3	○		○	○									
17	○	1級原価計算入門 I	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする。 伝統的な工業簿記および原価計算の基本的な内容を学ぶ。	1 前	90	3	○		○	○									
18	○	Power Point基礎	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付けること目的とする。 PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する。	1 前	60	2			○	○									
19	○	Power Point応用	MOS PowerPointレベルの操作を習得することを目的とする。 問題解説に加え、必要に応じて復習講義を加えた演習を行い、より高度な知識定着を図る。	1 前	30	1			○	○									
20	○	経営管理入門	社会人として必要な会社の仕組み・専門用語を身に付けることを目的とする。 社会の基本的な成り立ちや考え方・専門用語を学ぶ。	1 前	60	2	○		○	○									
21	○	ビジネス文書表現基礎 I	日本語能力試験N2に合格することを目的とする。 日本語能力試験N2レベルの文法力を養い、日本語運用力を高める。	1 前	60	2	○			○	○								
22	○	ビジネス文書表現基礎 II	文脈に応じて適切な語彙・表現を選ぶ能力を身に付けることを目的とする。 生活場面や日本文化に関する語彙を学ぶ。	1 前	60	2	○			○	○								
23	○	ビジネス文書表現実践 I	日本語能力試験N2に合格することを目的とする。 幅広い場面で使われる日本語を理解する。	1 前	30	1	○			○	○								
24	○	国内旅行基礎(業法) I	旅行業法を理解することを目的とする。 国内旅行業務取扱管理者試験の旅行業法について学ぶ。	1 前	30	1	○			○	○								
25	○	国内旅行基礎(約款)	旅行業約款を理解することを目的とする。 国内旅行業務取扱管理者試験の旅行業約款について学ぶ。	1 前	30	1	○			○	○								
26	○	国内旅行基礎(運賃) I	国内の運賃・料金計算ができるようになることを目的とする。 国内旅行業務取扱管理者試験の国内運賃・料金計算について学ぶ。	1 前	30	1	○			○	○								

55	○	ホテル実習Ⅱ	ホテルでの仕事の基本が理解できるようになることを目的とする。 実際にホテルで働き、ホテルの仕事の理解やお客様への接客方法、社員とのコミュニケーションなど実践的な力を身につける。	1後	90	3				○	○	○						
56	○	簿記入門Ⅱ	財務諸表の見方や初歩的な財務分析を理解することを目的とする。 ビジネスの基本知識としての財務分析を学習する。	1前	30	1	○				○	○						
57	○	2級商業簿記基礎Ⅱ	商企業を前提とした記帳技術を習得しつつ、報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする。 会計書類の関連性について体系的に学び、財務報告書類の作成方法・株式会社会計を学ぶ。	1前	90	3	○				○	○						
58	○	2級工業簿記基礎Ⅱ	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする。 工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ。	1前	90	3	○					○	○					
59	○	2級商業簿記応用Ⅰ	日々の取引、決算整理に関する一連の流れおよび財務諸表の作成について、上場企業レベルの資料を作成することができることを目的とする。 商企業の会計処理に関する全体の関連性について体系的に学ぶ。	1前	30	1	○				○	○						
60	○	2級工業簿記応用Ⅰ	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする。 工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ。	1前	30	1	○				○	○						
61	○	キャリアデザインⅡ	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの習得と目的とする。 組織の体系を学び、それに合わせた知識・マナー・スキルを学習する。	2前	30	1		○			○	○						
62	○	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ことを目的とする。 時事研究を通して、職場で考えうる課題を抽出しそれを解決する力を身につける為の学習。	2前	30	1		○			○	○						
63	○	ビジネス教養Ⅱ	電卓技能検定1・2級に合格することを目的とする。 電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う。	2前	30	1		○			○	○						
64	○	一般教養Ⅱ	日本ビジネス技能検定協会漢字検定1級に合格することを目的とする。 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		○			○	○						
65	○	パソコン実習Ⅰ	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解することを目的とする。 Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習を行う。	2後	30	1					○	○	○					
66	○	パソコン実習Ⅱ	タブやインデント、表やグラフを効果的に使用し見栄えの良い資料作成を目的とする。 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					○	○	○					
67	○	パソコン実習Ⅲ	Word：段落やセクションを効果的に区切り、長文を効率良く編集できることを目的とする。 Excel：複雑な関数や複数のシートを使ってのデータ集計や抽出を行い、目的に沿った編集ができることを目的とする。	2後	30	1					○	○	○					
68	○	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					○	○	○					

69	○		ビジネスマナー	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得することを目的とする。 ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する。	2 後	60	2		○	○	○							
70	○		接遇ビジネスマナー	企業内での接遇に関する基本的な所作を演習し、習得することを目的とする。 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			○	○	○						
71	○		販売仕入管理	販売、仕入の事務手続きについて流れを理解し、証憑書類の記入や代金決済状況の管理ができることを目的とする。 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を行う。	2 後	30	1	○			○	○						
72	○		時事	主要な時事の基本用語の理解、並びに自ら時事に関する情報収集を行い、自分の考えや意見を伝えることができることを目的とする。 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		○		○	○						
73	○		文化リテラシーⅢ	他国の文化や簡単な言語の習得を目的とする。 日本文化を理解する(知る)ために必要な演習を行う。	2 後	30	1		○		○	○						
74	○		実務会計基礎	会計上・税務上のポイントを捉え経理・財務の基礎的な業務知識を身に付けることを目的とする。 財務諸表を理解し、会計の構造を学習する。	2 前	120	4	○			○	○						
75	○		実務会計応用	経理・財務スキル検定ランクCレベルの知識を習得することを目的とする。 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	60	2		○		○	○						
76	○		事務職ビジネスマナー	電話対応、接遇に関する実践的な演習をし、習得することを目的とする。 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	90	3			○	○	○						
77	○		経理実務Ⅰ	経理実務の年間業務スケジュールを理解し、特に租税・社会保険料に関する基本的な理解を目的とする。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をおこなう。	2 後	60	2	○			○	○						○
78	○		給与計算実務Ⅰ	所得税・住民税の納付税額の算定、年末調整事務で必要となる所得税源泉徴収簿の記入ができることを目的とする。所得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	60	2	○			○	○						○
79	○		財務会計	財務会計の意義や制度を深く理解し、財務諸表の作成及び会計情報を提供・活用できることを目的とする。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	120	4	○			○	○						
80	○		ネットビジネス基礎	eコマース業界における全体像の基本的な知識を身に付けることを目的とする。 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学ぶ。	2 前	60	2	○			○	○						
81	○		ネットビジネス応用	ネットビジネスの環境を理解し、実践できる知識を身につけることを目的とする。 ネットショップ検定(レベル1)の対策講義。	2 前	60	2		○		○	○						
82	○		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ことを目的とする。 マーケティングの必要性と目的を学習する。	2 後	60	2	○			○	○						○

83	○	マーケティング基礎	マーケティングの具体的な手法を理解することを目的とする。 事例研究を通じてマーケティングを演習する。	2 後	60	2	○		○	○	○
84	○	販売職ビジネスマナー	接客に関する実践的な演習を通じて、習得することを目的とする。 接客に関する実践的な学習を実習形式で身に付ける。	2 後	90	3		○	○	○	
85	○	プレゼンテーション	プレゼンテーションに必要な要素の理解、演習を目的とする。 企画から発表までの一連の流れをグループワークにて学ぶ。	2 後	30	1		○	○	○	
86	○	卒業研究	マーケティングの知識を活かし、現状に即した企画案を作成することを目的とする。 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					86科目		4755単位時間(159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た場合に限り、追試験又は再試験等を行うことがある。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て行う。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、次のとおりとする。 (1) 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。</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G P (Grade-Point) を与える。</p> <p>(卒業)</p> <p>1. 卒業の認定は、2年限以上在学して1, 700時数以上を履修し、かつ62単位数以上を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。</p> <p>2. 前項に規定する卒業の認定は、最終学年の終わりに行う。</p>		1学年の学期区分	2期
		1学期の授業期間	20週

(留意事項)

- 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。
- 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。