

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 (情報技術コース)		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	昼間	1700	510	420	2130	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	40人	5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) 株式会社NTT東日本・南関東、アース製薬株式会社、ジャパンシステム株式会社、株式会社アルプス技研、株式会社日本プレースメントセンター、テンル株式会社など ■就職指導内容 全体指導によるレクチャー 校内での就職セミナー・ガイダンスの実施 就職ゼミ担当による求人紹介・個別就職指導・面接トレーニングなど ■卒業生数 : 13 人 ■就職希望者数 : 12 人 ■就職者数 : 12 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 100 % ■その他 ・進学者数: 0人 (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)			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>6人</td> <td>5人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記3級</td> <td>③</td> <td>4人</td> <td>4人</td> </tr> <tr> <td>ITパスポート</td> <td>③</td> <td>10人</td> <td>10人</td> </tr> <tr> <td>MOS(Word)</td> <td>③</td> <td>10人</td> <td>10人</td> </tr> <tr> <td>MOS(Excel)</td> <td>③</td> <td>10人</td> <td>10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			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	日商簿記2級	③	6人	5人	日商簿記3級	③	4人	4人	ITパスポート	③	10人	10人	MOS(Word)	③	10人	10人	MOS(Excel)	③	10人	10人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																												
日商簿記2級	③	6人	5人																												
日商簿記3級	③	4人	4人																												
ITパスポート	③	10人	10人																												
MOS(Word)	③	10人	10人																												
MOS(Excel)	③	10人	10人																												
中途退学 の現状	■中途退学者 1名 ■中退率 3.4 % 令和2年4月1日時点において、在学者29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28名(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 体調不良 ■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://kofuo-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2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。

①ITエンジニアの技術向上に対する取り組みについて:個人活動ではワーキンググループ組み、予算に応じて機材の購入やセミナーの参加を支援している。会社の取り組みとしては、年4回の技術発表会、AzureやOracle Java Silverなどの資格取得を奨励しており、自発的に取り組める社員の育成環境や評価制度の充実を図っている。また、税理士事務所では月1回程度、質問解消会を実施しており、ソフトのデモ演習なども行っている。商工会議所でも各種研修会を実施しており、内部研修では網羅できない専門的な科目について、一般企業の参加者が多い。

②女性エンジニアの活躍について:全社的には18%程度が女性社員。応募も増加傾向にあり、将来的には管理職への起用も検討している。企業側も間口を広げ、IT分野への関心を女性にも持ってもらえる取り組みが必要だが、本人が希望しないケースもある事が課題。会計業界として商業高校出身の女性が多く、細やかでしっかりしている印象がある。モチベーションを高く持ちながら働ける環境を作るため、会社側の変化も必要な時代。男性・女性の区別なくフラットに職員募集を行っているが、採用試験の結果では女性の方が良い成績となる傾向がある。しかし業務内容により男性の方が向いている仕事も多い。24～30歳の女性が県外流出しており、県内企業の魅力発信が必要と改めて感じている。

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自発性やチーム意識を醸成する目的として、グループ演習の早期化やコミュニケーション実習、ディスカッションやクラス発表会など、公の場でコミュニケーションが取れる取り組みを強化した。また、日々の行動について振り返りを行い、常に評価意識を持てるような環境を構築した。

②県外企業・県内企業の学内セミナーをバランス良く実施し、学生が広い視野で活動ができるような指導を行っている。県内企業の魅力を伝える取り組みとして、1年生のインターンシップ参加や県内企業による業界勉強会を今年度は実施予定。

また、潜在入学者の女性割合も徐々に増加しており、昨年度は3名、今年度は5名の学生がIT分野のコースに在籍している。

III)今回(令和3年 第1回)頂いたご意見及び検討事項。

実習主体のカリキュラム編成について

学校教育としては「浅く広く」知識や技能習得をしようと思うが、ITの現場としては「1言語を深く」習得する事が望ましいという意見もある。1言語を正しく理解する事で、考え方の習得や他言語への応用も利くようになる。

また、学校での学習は、職員から知識や技能を吸収するイメージが強いが、現場では自発的に調査、習得しようという行動が重要。重点テーマとしてはLinux、データベース(SQL)、セキュリティ、設計(各工程の理解)、IaaS/PaaSの考え方やコンテナ(Docker)などの知識があると、現場でも活用できる。

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

卒業研究開発Ⅳ、経理実務Ⅰ、給与計算実務Ⅰ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
卒業研究開発Ⅳ	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。作製したプログラムは企業等との連携により、評価しそのフィードバックを行う。	ジャパンシステム株式会社
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

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4月～令和3年3月(全19回)

研修名「実習科目研修」

対象:情報技術コース担当教員 1名

内容:Web系フレームワークの基礎やPythonによるオブジェクト指向プログラミングについて学ぶ。また、最新技術であるAIの基礎的なプログラミングやクラウドサービス(AWS)を活用したプログラミングについて学び、新規開設の学科において十分な知識習得を行うことができた。これらの知識をもとにさらに実践的な授業運営に活かしたい。

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4月～令和4年3月(全16回)

研修名「実習科目研修」

対象:情報技術コース担当教員 2名

内容:前年度の実習をもとに、クラウド(AWS)とWeb系フレームワークを連携したシステムの構築方法や、UMLをベースとした設計手法について学ぶ。また、最新技術であるAIの機械学習についての概論を習得する研修。

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会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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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/hvoka/>

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年制学科情報技術コース)															
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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
1	○		ITキャリアデザイン I	面接時の入退室および自己PRが回答できることを目的とする。 就職活動および就職試験の対策を通じて必要なスキルを身に付ける。	1前	30	1		○		○		○		
2	○		ITキャリアデザイン II	面接時の自己PRおよび志望動機が十分に回答できるレベルに達することを目的とする。 就職活動および就職試験の対策を通じて身に付けたスキルをさらに向上させる。	1後	90	3		○		○		○		
3	○		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		○		○		○		
4	○		IT基礎知識 I	基本情報技術者試験修了試験に合格できるレベルの知識を身につけることを目的とする。 午前系科目の全範囲について学び知識の定着を図る。	1前	90	3	○			○		○		
5	○		IT基礎知識 II	基本情報技術者試験修了試験合格を目的とする。 試験対策の問題演習を中心に、解説を織り交ぜ、知識の定着を図る。	1前	90	3		○		○		○		
6	○		コンピュータリテラシー	Officeソフト：Word、Excel、PowerPointの操作学習	1前	30	1				○	○		○	
7	○		HTML/CSS	HTML/CSSを用いた実習授業	1前	30	1				○	○		○	
8	○		JavaScript	JavaScriptを用いた実習授業	1前	60	2				○	○		○	
9	○		データベース	SQLの基本文法とリレーショナルデータベースの設計と実装	1前	30	1				○	○		○	
10	○		Python	Python3の基本文法とプログラムの実装	1後	90	3				○	○		○	
11	○		オブジェクト指向分析設計	ユースケース駆動設計によるオブジェクト指向分析・設計の実習	1前	60	2				○	○		○	
12	○		アジャイルソフトウェア開発	アジャイルの概要とアジャイルを適用したユースケース駆動設計	1後	30	1				○	○		○	

13	○		JAVA	オブジェクト指向プログラミングをベースとした各種プログラムをJavaで実装できることを目的とする。 Javaの基本文法とオブジェクト指向プログラミングを実習する。	1 後	120	4			○	○	○							
14	○		PHP	サーバサイドアプリケーションをPHPで実装できることを目的とする。 PHP基本文法とサーバサイドアプリケーションの設計と実装を実習する。	1 後	90	3			○	○	○							
15	○		フロントエンドフレームワーク	Vue.jsの基本文法とシングルページアプリケーションの作成	1 後	90	3			○	○	○							
16	○		サーバサイドフレームワーク	PHPサーバサイドフレームワークLaravelを使用したサーバサイドアプリケーションの作成	1 後	90	3			○	○	○							
17	○		ITキャリアデザインⅢ	コンピテンシー面接を理解した自己PRポイントを明確にすることを目的とする。 業界や職種の基本を学び自己の特性と結び付けたスピーキング練習を行う。	2 前	60	2			○	○	○							
18	○		ITキャリアデザインⅣ	会社などの組織を理解し、説得力のある自己特性のPRができるようになることを目的とする。 就職筆記試験ならびに面接試験における実践的なレベルでの練習を行う。	2 後	60	2			○	○	○							
19	○		ビジネスマナーⅠ	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	30	1	○			○	○							
20	○		AI基礎プログラミング	深層学習システムに必要な基本的技術の実装に対応できることを目的とする。 Pythonにより最低限のライブラリで実装するAIシステムの実装を実習する。	2 前	90	3				○	○	○						
21	○		IoTシステム基礎	授業での知識を応用して、基本的なレベルで実際に設計を行うことを目的とする。 基本的な命令の設計と実装を実習する。	2 前	90	3				○	○	○						
22	○		クラウドコンピューティング	クラウド環境で高可用性を実現するWeb開発環境の実装を授業目的とする。 AWSを利用したクラウドコンピューティングの実装を実習形式で学ぶ。	2 前	90	3				○	○	○						
23	○		クラウドネイティブ開発	AWS Lambdaを通じてクラウドネイティブシステム構築の基礎を理解することを目的とする。 AWS Lambdaを実習形式で演習する。	2 前	90	3				○	○	○						
24	○		卒業研究開発Ⅰ	企画立案をおこない、ユースケース図を完成させるまでを実習する。	2 後	90	3				○	○	○						
25	○		卒業研究開発Ⅱ	ロバストネス図の完成を目的とする。 システム開発におけるロバストネス図の作成、シーケンス図の作成を実習形式で学ぶ。	2 後	90	3				○	○	○						
26	○		卒業研究開発Ⅲ	シーケンス図の作成を目的とする。 システム開発におけるシーケンス図の作成、ソースコードの作成を実習形式で学ぶ。	2 後	90	3				○	○	○						

27	○	卒業研究開発Ⅳ	授業目標：ソースコードの作成（進捗度50%）	2 後	120	4			○	○	○	○
28	○	卒業研究開発Ⅴ	ソースコードの完成、テストの実践まで行う。	2 後	120	4			○	○	○	
29	○	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			○	○	○	
30	○	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			○	○	○	
31	○	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			○	○	○	
32	○	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			○	○	○	
33	○	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			○	○	○	
34	○	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	○		○	○		
35	○	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		○	○	○		
36	○	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		○	○	○		
37	○	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			○	○	○	
38	○	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	○		○	○	○	
39	○	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	○		○	○	○	
40	○	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	○		○	○		

41	○	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	○		○	○				
42	○	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	○		○	○				
43	○	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			○	○		○		
44	○	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			○	○		○		
45	○	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				45科目	3060単位時間(102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る、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。