（別紙様式４）

令和5年10月20日

職業実践専門課程等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甲府校	平成27年12月25日	杉田 義文	〒 400-0031 （住所） 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	中本 毎彦	〒 101-0065 （住所） 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	専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度
文化・教養	文化・教養専門課程	公務員学科	平成30(2018)年度	－	令和 2(2020)年度

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。
学科の特徴（取得可能な資格、中退率 等）	取得可能な資格：一般教養力検定、電卓技能検定 中退率：9.1％

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	※単位時間、単位いずれかに記入	1,700 単位時間	2,231 単位時間	2,132 単位時間	990 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			単位	単位	単位	単位	単位	単位

生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数（生徒実員の内数）(B)	留学生割合(B/A)
140 人	104 人	0 人	0 %

就職等の状況

■卒業者数 (C)	63	人
■就職希望者数 (D)	60	人
■就職者数 (E)	60	人
■地元就職者数 (F)	32	人
■就職率 (E/D)	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	53	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	95	%
■進学者数	0	人

■その他
アルバイト：3名

（令和　　４年度卒業者に関する令和５年５月１日時点の情報）

■主な就職先、業界等
（令和4年度卒業生）
各種国家公務員、各地方自治体など

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/

企業等と連携した実習等の実施状況（Ａ、Ｂいずれかに記入）

（Ａ：単位時間による算定）

総授業時数	1,700 単位時間
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	0 単位時間
うち企業等と連携した演習の授業時数	15 単位時間
うち必修授業時数	306 単位時間
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	0 単位時間
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 単位時間
（うち企業等と連携したインターンシップの授業時数）	0 単位時間

（Ｂ：単位数による算定）

総授業時数	単位
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	単位
うち企業等と連携した演習の授業時数	単位
うち必修授業時数	単位
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	単位
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	単位
（うち企業等と連携したインターンシップの授業時数）	単位

教員の属性（専任教員について記入）

① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者	（専修学校設置基準第41条第1項第1号）	1 人
② 学士の学位を有する者等	（専修学校設置基準第41条第1項第2号）	2 人
③ 高等学校教諭等経験者	（専修学校設置基準第41条第1項第3号）	0 人
④ 修士の学位又は専門職学位	（専修学校設置基準第41条第1項第4号）	0 人
⑤ その他	（専修学校設置基準第41条第1項第5号）	1 人
計		4 人

上記①～⑤のうち、実務家教員（分野におけるおおむね５年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定）の数	0 人

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公益社団法人や行政書士事務所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習の中心となる法律、基礎教養力、計数能力は勿論のこと、行政が行う取組み、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位置づけについて

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5年9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		－
小林　幸則	大原簿記情報ビジネス医療福祉保育専門学校甲府校　教務部　次長		－
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　教務課長代理		－
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		－
越膳　純	大原スポーツ公務員専門学校甲府校　教務課長補佐		－
越石　寛	甲府商工会議所　専務理事	令和4年4月1日～令和6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5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	①
中村　洋一	公益社団法人　やまなし観光推進機構	令和4年4月1日～令和6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4年4月1日～令和6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　副部長	令和4年4月1日～令和6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4年4月1日～令和6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4年4月1日～令和6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5年4月1日～令和7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5年4月1日～令和7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、種別の欄は「－」を記載してください。）
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5年8月3日　15:00～17:00
第2回　令和5年12月7日　15:00～17:00

（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
※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4年　第2回）頂いたご意見及び検討事項について確認。
①条例制定権の限界について、基本条例が最高法規制を持つのは何のためか、迷惑防止条例等の規制条例の趣旨は何なのか、「何のための条例なのか」をディスカッション、グループワークを通して考察させてほしい。。
②若者が観光業について従事したいと思える魅力的な業界になるためにも成功事例の研究は重要なため、学生に観光計画、官公庁の先進事例集、観光連盟や企業の取り組みを調査させてほしい。

Ⅱ）上記のご意見に基づく授業内における対応並びに今後の検討課題は以下の通り。
①山梨県迷惑防止条例を題材に、制定の目的や手段といった基礎的条件や有効性、効率性、公平性などの観点から制定のマインドに触れる講義を行った。教員による基礎講義のほか、授業科目「法律研究」においてディスカッションを実施し学生の関心を高めることができた。
②授業科目「職業実務Ⅰ」にて成功事例研究を行うとともに、甲府市に置き換え実現を図るシミュレーションを試みた。またグループワークにおいては「価値の創出」「企業との連携・支援」といった研究テーマを設け理解を深めることができた。

Ⅲ）今回（令和5年　第1回）頂いたご意見及び検討事項。
①身近で自身にも起こりうることであると認識させたい。そのために報道されている案件の詳細やその残酷さを紹介すべきであろうし、場合によっては炎上の疑似体験も効果があるかもしれない。判例の研究も厳罰化の背景を知るうえで重要であろう。学習の手法としては基礎講義に基づく判例研究（レポート）やグループディスカッションを推奨する。誹謗、中傷、名誉棄損などの意味と刑事上、民事上の責任や社会的責任を教え、権利侵害の線引きを考えさせ、ネットとの上手な付き合い方を身につけてほしい。
②これまでも度々問題視されるも有効な対策が見いだせなかった。コロナ以降の政策法務にとって最も考えなければならないことである。山梨県でも富士登山や道の駅のごみ問題が深刻化しており改善策が待望されている。単に規制するのではなく改善を中心に考えるべき（改善できない場合に限って規制すべき）であろう。基礎講義で概要と原因（LCC、民泊、SNSなど）を教えること、個人ワークで京都、沖縄、ヴェネツィアなどの事例研究から改善案を模索させること、グループワークで規制の妥当性を環境、安全、経済、お客様の権利など多方面から考えさせたい。

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演習は、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演習の組立を行う。
②企業等との連携による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
自治体等に出前講座を依頼し、決定通知をいただくとともに、下記の4点について連携している。
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	行政上の諸問題について、甲府市職員の指導の下、専門的知識を習得する。演習はグループ単位で行い、実社会で必要な協調性や責任性を養う。演習最終日のプレゼンテーション発表会にて有識者から客観的に評価していただき、思考能力と表現能力を養う。 ※演習テーマ:「甲府市の観光行政について」	甲府市役所

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地方自治体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			
研修名:	公務員の服務と倫理	連携企業等:	一般財団法人　公務人材開発協会
期間:	令和4年12月7日(水)	対象:	公務員学科教員
内容	「職業実務Ⅳ」(国家行政)、「公務員倫理」の質向上のため、国家公務員として求められる公務員像を理解するための研修。実際に国家公務員の研修に携る機関による研修を受講することで、公務員制度、公務員の人事評価、定年制度などを学び、講義に反映することができた。		
研修名:	地方行政　実務研修	連携企業等:	甲府市役所
期間:	令和4年12月21日(水)(通算9回)	対象:	公務員学科全教員
内容	「職業実務Ⅰ」(地方行政)、「行政研究」に資するため、地方行政の仕組みや、自治体の取り組みを学ぶための研修。回ごとにテーマを定め甲府市職員による講義を受講することで、最新の情報、より専門的、実務的な知識を習得し、実例に基づいた授業を展開できるようにする。今回は、甲府市SDGs推進ビジョン、地方創生に向けた取り組みをテーマに実施した。		
研修名:	地方行政　実務研修	連携企業等:	甲府市役所
期間:	令和5年3月27日(月)(通算10回)	対象:	公務員学科全教員
内容	「職業実務Ⅰ」(地方行政)、「行政研究」に資するため、地方行政の仕組みや、自治体の取り組みを学ぶための研修。回ごとにテーマを定め甲府市職員による講義を受講することで、最新の情報、より専門的、実務的な知識を習得し、実例に基づいた授業を展開できるようにする。今回は、第六次甲府市総合計画、連携中枢都市圏構想をテーマに実施した。		
②指導力の修得・向上のための研修等			
研修名:	コーチング研修1(接遇)	連携企業等:	山梨中銀経営コンサルティング㈱
期間:	令和4年8月24日	対象:	全職員
内容	コーチングはその前提として適切なコミュニケーションが取れていることが必要である。接遇マナーの基本、他者へ敬意の表し方、ホスピタリティの重要性好印象を与える話し方などを講義と実技演習で学んだ。全3回を通してラポール形成に基づく学生へのコーチングを身に着けることを目標とする。		
研修名:	コーチング研修2(傾聴)	連携企業等:	山梨中銀経営コンサルティング㈱
期間:	令和4年10月20日	対象:	全職員
内容	傾聴力を養うための研修。傾聴の必要性とメリットを講義で学び、基本的な6つのスキルを実技演習で学んだ。スキルやパターンの学習により対象学生のビリーフを感じ取ることができるようになることが目標である。「一日一傾聴」をテーマに日々の課題に取り組み定着を目指した。		
研修名:	コーチング研修3(承認)	連携企業等:	山梨中銀経営コンサルティング㈱
期間:	令和4年12月21日	対象:	全職員
内容	承認のニュアンス(アクノレッジメント)、マズローの欲求5段階、承認のパターンなどについて講義を受けた。また、承認のコミュニケーションワークを通じて、褒めること、観察することの重要性を体感した。特に今教育の現場で求められているであろう「横から目線の勇気づけ」について理解を深めることができた。		
(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:	公務員の服務と倫理	連携企業等:	一般財団法人　公務人材開発協会
期間:	令和5年12月	対象:	公務員学科教員
内容	「行政研究」の質向上のため、国家公務員として求められる公務員像を理解するための研修。実際に国家公務員の研修に携る機関による研修を受講することで、コンプライアンスに関する具体的な知識を習得し、講義に反映することを目的とする。		

研修名：	地方行政　実務研修	連携企業等：	甲府市役所
期間：	令和5年12月（通算11回）・令和6年3月（通算12回）	対象：	公務員学科全教員
内容	「職業実務Ⅰ」、「行政研究」の質向上のため、地方行政の仕組みや、自治体の取り組みを学ぶための研修。回ごとにテーマを定め甲府市職員による講義を受講することで、最新の情報、より専門的、実務的な知識を習得し、実例に基づいた授業を展開できるようにする。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	モチベーションの心理学1	連携企業等：	㈱山梨英和大学
期間：	令和5年10月30日	対象：	全職員
内容	前向きに取り組むにはどうしたらいいか、心理学研究に基づいて「やる気」を形成する手法について学ぶ。全3回の第1回。原因の「思い込み」を修正して無気力を防ぐ、「学習性無力感」をテーマとする。		

研修名：	モチベーションの心理学2	連携企業等：	㈱山梨英和大学
期間：	令和5年11月13日	対象：	全職員
内容	前向きに取り組むにはどうしたらいいか、心理学研究に基づいて「やる気」を形成する手法について学ぶ。全3回の第2回。「できる」の見通しを立てることで実際の行動に結びつける、「自己効力」をテーマとする。		

研修名：	モチベーションの心理学3	連携企業等：	㈱山梨英和大学
期間：	令和5年11月27日	対象：	全職員
内容	前向きに取り組むにはどうしたらいいか、心理学研究に基づいて「やる気」を形成する手法について学ぶ。全3回の第3回。自律的にモチベーションを高めて、できるようになって、幸福感も高める、「自己決定理論」をテーマとする。		

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

今年度の学校関係者評価委員会にあたり、卒業生の社会的性能力について多くの意見を頂いたため、コミニュケーション能力、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行くことを確認した。クラス担任の指導はもちらんのこと、全員参加の各種学校行事へクラブ活動、ボランティア活動を通じて、社会適応能力を高める環境を積極的に提供して行く。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

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4年4月1日～令和6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　副部長	令和4年4月1日～令和6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4年4月1日～令和6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4年4月1日～令和6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5年4月1日～令和7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5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
柄沢　眞	富水自治会	令和4年4月1日～令和6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4年4月1日～令和6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5年4月1日～令和7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)　広報誌等の刊行物　・　その他(　　))
URL:　https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/
公表時期:　令和5年10月20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	
(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/about/hyoka/
公表時期:　令和5年10月20日

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前期	52	2	○			○		○		
2	○			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前期	36	2	○			○		○		
3	○			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前期	44	2	○			○		○		
4	○			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前期	32	2	○			○		○		
5	○			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前期	26	1	○			○		○		
6			○	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前期	15	1	○			○		○		
7			○	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後期	24	1	○			○		○		
8			○	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後期	28	1	○			○		○		
9			○	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後期	20	1	○			○		○		
10			○	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後期	16	1	○			○		○		
11			○	基礎自然科学Ⅲ　物理	電気や力学など物理分野の基礎的な知識の習得	1後期	16	1	○			○		○		
12			○	基礎自然科学Ⅳ　化学	原子や化学反応など化学分野の基礎的な知識の習得	1後期	16	1	○			○		○		
13			○	基礎言語Ⅰ　文理・国語	文法などの国語分野の基礎的な知識と文章読解力の習得	1前期	15	1	○			○		○		
14			○	基礎言語Ⅱ　英語	基礎的な英文法を学習する	1後期	15	1	○			○		○		
15			○	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後期	40	2		○		○		○		
16			○	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後期	28	1		○		○		○		

17			○	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後期	28	1		○		○		○		
18			○	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後期	20	1		○		○		○		
19			○	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前期	60	2		○		○		○		
20			○	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後期	60	2		○		○		○		
21	○			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前期	56	2		○		○		○		
22		○		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後期	56	2		○		○		○		
23			○	公務員就職試験対策Ⅰ	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得	1後期	30	1		○		○		○		
24	○			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前期	30	1		○		○		○		
25			○	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後期	30	1		○		○		○		
26			○	ビジネス教養Ⅰ	電卓の学習を通じ計算技能を養う、および一般教養に関する問題演習	1前期	30	1		○		○		○		
27			○	ビジネス教養Ⅱ	電卓の学習を通じ計算技能を養う、および一般教養に関する問題演習	1後期	30	1		○		○		○		
28			○	ビジネス文書作成	ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWORDの操作方法を学ぶ	1後期	30	1	○			○		○		
29	○			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後期	30	1		○		○		○		
30			○	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後期	90	3		○		○		○		
31			○	トレーニング実習	トレーニング関連の講義から得た知識を活かした実習を行う	1前期	30	1			○	○			○	
32		○		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後期	15	1		○		○			○	○
33			○	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後期	15	1		○		○			○	
34			○	職業実務Ⅲ	官公庁(国家省庁等)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後期	15	1		○		○			○	
35			○	職業実務Ⅳ	実務経験の豊富な講師をお招きし、その講義から得た知識を基に消防官職種研究を行う	1後期	15	1		○		○			○	

36			○	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後期	15	1		○		○			○	
37			○	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通年	30	1			○		○	○		
38			○	サービス接遇Ⅰ	サービス・接遇の基本的知識を理解する	1後期	60	2	○			○		○		
39			○	サービス接遇Ⅱ	サービス・接遇の実践的な知識を身につける	1後期	60	2		○		○		○		
40			○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	1後期	60	2			○	○		○		
41			○	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後期	30	1			○	○		○		
42			○	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後期	60	2		○		○		○		
43			○	ビジネス実務入門	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後期	30	1	○			○		○		
44			○	ビジネス実務応用	職場でのマナー・技能を理解する	1後期	60	2	○			○		○		
45			○	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後期	30	1		○		○		○		
46			○	販売知識基礎	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する	1後期	90	3	○			○		○		
47			○	販売知識応用	小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する	1後期	90	3	○			○		○		
48			○	販売士3級総合	実際の商業動態統計などの結果を踏まえたより実践的な理論知識を身につける	1後期	60	2		○		○		○		
49		○		Excel基礎	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後期	60	2			○	○		○		
50			○	Excel応用	MOS Excel本試験合格レベルの知識・操作に関する総合的な学習	1後期	30	1			○	○		○		
51			○	ITパスポート基礎	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後期	90	3	○			○		○		
52			○	ITパスポート応用	情報技術の考え方・仕組み・専門用語を問題演習を通じて学ぶ	1後期	30	1	○			○		○		
53			○	ITリテラシ	ネットワーク、セキュリティの知識とコンピュータの基本操作を学ぶ	1後期	30	1	○			○		○		
54			○	色彩基礎Ⅰ	色に関する幅広い知識の学習と技能の習得	1後期	60	2	○	△		○		○		

55			○	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前期	16	1	○			○		○		
56			○	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前期	18	1	○			○		○		
57			○	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前期	16	1	○			○		○		
58			○	基礎自然科学Ⅴ　理数科目総合	理数系科目の基礎を幅広く総合的に学ぶ	2前期	20	1	○			○		○		
59			○	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前期	16	1	○			○		○		
60			○	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前期	24	1		○		○		○		
61			○	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前期	28	1		○		○		○		
62			○	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前期	30	1		○		○		○		
63			○	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前期	16	1		○		○		○		
64			○	応用演習Ⅴ　数的処理本試験対策	数的分野全般について、更なる問題演習による試験直前の応用力強化	2前期	24	1		○		○		○		
65		○		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前期	84	3		○		○		○		
66		○		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前期	48	2		○		○		○		
67			○	実践答案練習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前期	48	2		○		○		○		
68		○		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前期	180	6		○		○		○		
69			○	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前期	102	4		○		○		○		
70			○	直前答案練習Ⅲ	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後期	30	1		○		○		○		
71			○	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前期	30	1	○			○		○		
72			○	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後期	30	2		○		○		○		
73			○	公務員就職試験対策Ⅱ	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得	2前期	30	1		○		○		○		

74			○	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前期	30	1		○		○		○		
75			○	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後期	120	4		○		○		○		
76			○	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力を強化する	2前期	60	2		○		○		○		
77			○	公務員教養論作文対策	公務員初級試験を見据えての文章作成スキルの習得	2前期	30	2		○		○		○		
78			○	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前期	20	1	○			○			○	
79			○	公務員倫理	官公庁での実務経験者の講義を受け、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2後期	15	1		○		○			○	
80			○	公共ボランティア実習Ⅱ	実務経験者の講義を受け、各種行政組織の職員の指導の下、ボランティア実習を行う	2通年	30	1			○		○	○		
81			○	ビジネスマナー	マナー教室の講師であり、各種イベントや式典の司会、VTRのナレーション等も務める教員が授業を監修し、社会で求められる一般的なビジネスマナーと電話応対を学ぶ	2後期	60	2			○	○		○		
82			○	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後期	30	1			○	○		○		
83			○	法律研究	現役司法書士・行政書士の民法に関する講義を受け、法律の考え方を学ぶ	2後期	30	1			○	○			○	
84			○	行政研究	現役自衛官の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後期	30	1			○	○			○	
85			○	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	2前期	60	2	○			○		○		
86			○	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	2前期	30	1		○		○		○		
87			○	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前期	30	1		○		○		○		
88			○	実務会計 基礎	財務諸表を理解し、会計の構造を学習する	2前期	120	4	○			○		○		
89			○	実務会計 応用	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前期	60	2		○		○		○		
90			○	ネットビジネス応用	ネットショップ検定（レベル1）	2後期	60	2	○	△		○		○		
91			○	経営法務入門	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2前期	30	1	○	△		○		○		
92			○	コミュニケーション実践	口頭練習と談話練習を重ね、実践的な会話を習得する	2後期	30	1		○		○		○		

93			○	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 後期	30	1			○	○		○		
94			○	一般教養Ⅲ	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 前期	30	1		○		○		○		
95			○	ビジネス教養Ⅲ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	2 前期	30	1		○		○		○		
96			○	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 後期	30	1			○	○		○		
97			○	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 後期	30	1			○	○		○		
98			○	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 後期	30	1			○	○		○		
99			○	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 後期	90	3			○	○		○		
100		○		経理実務	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 後期	60	2	○			○		○		
101			○	給与計算実務	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 後期	60	2	○			○		○		
102			○	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 後期	120	4	○			○		○		
103			○	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 後期	30	1	○			○		○		
104			○	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 後期	30	1		○		○		○		
105			○	文化リテラシーⅢ	日本文化を理解する(知る)	2 後期	30	1		○		○		○		
106			○	マーケティング概論	マーケティングの必要性と目的を学習する	2 後期	60	1	○			○		○		
107			○	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 後期	60	2	○			○		○		
108			○	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 後期	90	3			○	○		○		
109			○	プレゼンテーション	企画から発表までの一連の流れ	2 後期	30	1			○	○		○		
110		○		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 後期	180	6			○	○		○		
111			○	FP基礎	日常生活に関わる様々な「お金」の知識を身につける	2 通年	120	4	○			○		○		

112			○	FP総合	「お金」に関する総合的な知識を深め、経済社会との関係性を理解する	2通年	30	1	○			○		○		
113			○	Excel時短術	Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する	2後期	60	2	○			○		○		
114			○	ビジネスデータ分析	データを活用するための基本的な知識とExcelを使用したデータ分析を学ぶ	2後期	30	1	○			○		○		
115			○	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前期	30	1		○		○		○		
116			○	英会話基礎	販売接客に関連する基本的な英会話の事例を元に学習する	2前期	30	1	○			○		○		
117			○	英語	英文法の基本事項を学習し、読解力も身につけながら、ビジネスシーンで必要となる基礎英語を中心に学習する	2後期	60	2	○			○		○		
118			○	体育	体育の総合演習を通して、実技及び理論の学習を行うとともに、スポーツを通した運動の意義を理解する	2後期	60	2	△		○	○		○		
119			○	経営学総論	ヒト・モノ・カネ等の資源を集め、消費者に受け入れられる製品を生産するため、企業がいかに行動すべきかを研究する	2後期	60	2	○	△		○		○		
120			○	マーケティング研究	マーケティングの必要性と目的を学習し、事例研究を通じてマーケティングを演習する	2後期	240	8	○	△		○		○		
合計					120　科目			199(5473) 単位（単位時間）								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業要件： （卒 業） 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。 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。	1学年の学期区分	2 期
履修方法： （試 験） 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。 2. 各授業科目の成績評価方法については別に定める。 （学業成績） 1. 学業成績判定は、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。	1学期の授業期間	20 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。