（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	平成20年10月27日	八木　真博	〒　380-0906 （住所）　長野県長野市栗田2288番地 （電話）　026-229-5577
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	スポーツ学科	平成19(2007)年度	－	平成28(2016)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）	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。

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	1,470 単位時間	990 単位時間	1,020 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)
80 人	17 人	0 人	0 %

就職等の状況

■卒業者数 (C)	: 10	人
■就職希望者数 (D)	: 10	人
■就職者数 (E)	: 9	人
■地元就職者数 (F)	6	人
■就職率 (E/D)	90	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	66	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	90	%
■進学者数	0	人

■その他

・アルバイト:1人

（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）

㈱ながでんウェルネス、㈱ウェル、（株）Birth47、㈱長野ダイハツモータース、サンリン㈱、相馬商事（株）、（株）メガネトップ　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://school.o-hara.ac.jp/nagano_koumuin/bunya/

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	120 単位時間
うち企業等と連携した演習の授業時数	90 単位時間
うち必修授業時数	900 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	60 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）	2 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）	4 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		7 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一般事業会社（経理事務職、営業販売職）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スポーツ業界で必要とされる商品知識等の教育内容に関して、教育課程編成委員を通じて常に業界の最新情報を反映させる。
③上記①、②により編成された授業科目、内容が実践修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ことで、教育の質の確保並びに更なる教育の質の向上に活用する。

（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、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、教務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4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
下条　夫美子	一般社団法人　長野県サッカー協会	令和4年年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	①
河原田　信彦	株式会社ながでんウェルネス	令和4年年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	③
八木　真博	大原スポーツ公務員専門学校　校長	－	
今井　直人	大原スポーツ公務員専門学校　課長	－	

※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4年8月18日　16:00～17:30
第2回　令和4年12月14日　16:00～17:30

（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。

①今年度の教育課程編成委員会にあたり、第1回、第2回の委員会を開催。コロナ禍におけるスポーツ業界の動向や就職活動状況について委員より情報提供をいただく。
②委員の意見に基づき、カリキュラム、実習及び教材に取り入れるための改訂を進める。特に業界全体のデジタル化に対応できるよう、図解やデータ分析を映像資料等に切り替えていく。また、就職活動における対応力を磨くため、学生が各種ツールを扱う能力を養えるよう対策を行う。
③上記②の改定内容について確認を行い、今年度の教育課程編成を完了させ、次年度において再度検証する。

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文化・教養分野における実習・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。

（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
水泳実技、キャンプ実習、一般トレーニング実技、専門コンディショニング、マーケティング研究　企業体験実習の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の連携をしている。
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学生の学修習熟度状況の評価

（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
ダイビング実習	事前講習、現場実技によるスクーバダイビングの習得を目的とし水の特性や効果、動作の特徴を学習し、基礎的な指導方法を学ぶ	有限会社セブンシーズ
グループフィットネス理論	グループフィットネスに必要な基礎知識の定着を図り問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	株式会社ながでんウェルネス
キャンプ実習	事前講習、現場実技によるキャンプスキルの習得を目的とし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と共にキャンプの歴史や安全、マナー、実技指導を学ぶ	日本キャンプ協会
専門コンディショニング	有識者の指導を基により実践的な知識より、テーピング、ストレッチ、リラクゼーションの基礎知識・スキルを学ぶ	株式会社N-Fit
マシントレーニング実習	トレーニングマシンの安全、且つ効果的な使用方法を学び、器具を使用したプログラムスキルを学ぶ	株式会社ながでんウェルネス

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 ※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、指導スキルを身につけなければならない。 「大原学園　教職員研修規程」の目的に定めるとおり、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、所属長の指示または本人の意志により、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下記のとおり。 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:　AFAA:RT指導に関する勉強会　連携企業等: 株式会社JAPAN WELLNESS INNOVATION 期間:　令和5年3月18日(土)　対象: 専任教員 内容　AFAA:RTに関する講義ポイントならびに指導方法の確認
研修名:　AFAA:IGFI指導に関する勉強会　連携企業等: 株式会社JAPAN WELLNESS INNOVATION 期間:　令和5年3月25日(土)　対象: 専任教員 内容　AFAA:IGFIに関する講義ポイントならびに指導方法の確認
研修名:　JATI受験対策講習会　連携企業等: 日本トレーニング指導者協会 期間:　令和5年8月22日(火)　対象: 専任教員 内容　JATI受験対策の講義ポイントの確認
②指導力の修得・向上のための研修等
研修名:　リスニング研修(傾聴スキルの向上)　連携企業等: 一般社団法人　日本産業カウンセラー協会　上信越支部 期間:　令和5年3月25日(土)　対象: 専任教員 内容　様々な悩みをもった学生に寄り添った対応方法を学び、カウンセリングを切り口に、特殊事情を持った学生の傾聴および対応方法のスキルアップを行う。
(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:　AFAA指導に関する勉強会　連携企業等: 一般社団法人日本産業カウンセラー協会上信越支部 期間:　令和5年2月～3月予定　対象: 専任教員 内容　AFAAに関する講義ポイントならびに指導方法の確認
②指導力の修得・向上のための研修等
研修名:　リスニング研修(傾聴スキルの向上)　連携企業等: 検討中 期間:　令和5年2月～3月予定　対象: 専任教員 内容　様々な悩みをもった学生に寄り添った対応方法を学び、カウンセリングを切り口に、特殊事情を持った学生の傾聴および対応方法のスキルアップを行う。

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。課題が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育成人材像は専門分野に関連する業界等の人材ニーズに適合しているか。 ③理念等の達成に向け特色ある教育活動に取り組んでいるか。 ④社会のニーズ等を踏まえた将来構想を抱いているか。
（2）学校運営	①理念に沿った運営方針は定めているか。 ②理念等を達成するための事業計画を定めているか。 ③設置法人は組織運営を適切に行っているか。 ④学校運営のための組織を整備しているか。 ⑤人事・給与に関する制度を整備しているか。 ⑥意思決定システムを整備しているか。 ⑦情報システム化に取り組み、業務の効率化を図っているか。
（3）教育活動	①理念等に沿った教育課程の編成方針、実施方針を定めているか。 ②学科毎の修業年限に応じた教育到達レベルを明確にしているか。 ③教育目的・目標に沿った教育課程を編成しているか。 ④教育課程について、外部の意見を反映しているか。 ⑤キャリア教育を実施しているか。 ⑥授業評価を実施しているか。 ⑦成績評価・修了認定基準を明確化し、適切に運用しているか。 ⑧作品及び技術等の発表における成果を把握しているか。 ⑨目標とする資格・免許は、教育課程上で、明確に位置づけているか。 ⑩資格・免許取得の指導体制はあるか。 ⑪資格・要件を備えた教員を確保しているか。 ⑫教員の資質向上への取り組みを行っているか。 ⑬教員の組織体制を整備しているか。
（4）学修成果	①就職率の向上が図られているか。 ②資格・免許取得率の向上が図られているか。 ③卒業生の社会的評価を把握しているか。

（5）学生支援	①就職等進路に関する支援組織体制を整備しているか。 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を整備しているか。 ④学生の経済的側面に対する支援体制を整備しているか。 ⑤学生の健康管理を行う体制を整備しているか。 ⑥学生寮の設置などの生活環境支援体制を整備しているか。 ⑦課外活動に対する支援体制を整備しているか。 ⑧保護者との連携体制を構築しているか。 ⑨卒業生への支援体制を整備しているか。 ⑩産学連携による卒業後の再教育プログラムの開発・実施に取り組んでいるか。 ⑪社会人のニーズを踏まえた教育環境を整備しているか。
（6）教育環境	①教育上の必要性に十分対応した施設・設備・教育用具等を整備しているか。 ②学外実習、インターンシップ、海外研修等の実施体制を整備しているか。 ③防災に対する組織体制を整備し、適切に運用しているか。 ④学内における安全管理体制を整備し、適切に運用しているか。
（7）学生の受入れ募集	①高等学校等接続する教育機関に対する情報提供に取組んでいるか。 ②学生募集活動を適切かつ効果的に行っているか。 ③入学選考基準を明確化し、適切に運用しているか ④入学選考に関する実績を把握し、授業改善等に活用しているか。 ⑤経費内容に対応し、学納金を算定しているか。 ⑥入学辞退者に対し、授業料等について、適正な取扱を行っているか。
（8）財務	①学校及び法人運営の中長期的な財政基盤は安定しているか。 ②学校及び法人運営にかかる主要な財政数値に関する財務分析を行っているか。 ③教育目標との整合性を図り、単年度予算、中期計画を策定しているか。 ④予算及び計画に基づき、適正に執行管理を行っているか。 ⑤私立学校法及び寄付行為に基づき、適切に監査を実施しているか。 ⑥私立学校法に基づく財務情報公開体制を整備し、適切に運用しているか。
（9）法令等の遵守	①法令や専修学校設置基準等を遵守し、適正な学校運営を行っているか。 ②学校が保有する個人情報保護に関する対策を実施しているか。 ③自己評価の実施体制を整備し、評価を行っているか。 ④自己評価結果の公表しているか。 ⑤学校関係者評価の実施体制を整備し評価を行っているか。 ⑥学校関係者評価結果を公表しているか。 ⑦教育情報に関する情報公開を積極的に行っているか。
（10）社会貢献・地域貢献	①学校の教育資源を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか。 ②学生のボランティア活動を奨励し、具体的な活動支援を行っているか。
（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、積極的な地域貢献活動(ボランティア参加等)については一定の評価を頂いているため、より一層中長期的に地域貢献ができる活動を検討・実施していくことで確認した。また就職・実績教育については、企業側が求める人材が多様化かつ常に変化していることを鑑み、これまでのマニュアルに意識した運営にこだわらず、時代の変化を踏まえた上で実務経験を増やすインターンシップの活用などをより一層増やしていくことを確認した。カリキュラム内でも積極的な実務・実習を提供していく。

(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
河原田　信彦	株式会社ながでんウェルネス	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
河合　昌之	長野税務署	令和2年9月1日～ 令和4年9月30日(2年)	企業等委員
松村　直樹	有限会社マツヤスポーツ	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	卒業生
依田　輝	有限会社ゆたかキープ	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	近隣住民

※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:　45199

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概要　②教育方針　③沿革
(2)各学科等の教育	①入学定員　②受入方針　③カリキュラム ④進級、卒業要件等　⑤専門士の称号付与 ⑥目標とする国家試験、検定試験等 ⑦主たる国家試験、検定試験等の合格実績 ⑧卒業生の進路
(3)教職員	①教職員数　②教職員の専門性
(4)キャリア教育・実践的職業教育	①キャリア教育　②実習・実技等　③就職支援等
(5)様々な教育活動・教育環境	①学校行事　②課外活動
(6)学生の生活支援	①完全担任制　②就職教育
(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
(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/about/hyoka/
公表時期:　44652

授業科目等の概要

	文化・教養専門課程 スポーツ学科																
	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	○			ダイビング実習	事前講習、現場実技によるスクーバダイビングの習得	1前	60	2			○	○	○	○		○
2	○			インターンシップ	事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験	1前	30	1			○	○	○	○		
3	○			一般教養Ⅰ	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	○			ビジネス教養Ⅰ	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		○		○		○		
5	○			キャリアデザインⅠ	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	○			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学習	1後	30	1	○	△		○		○		
7		○		簿記入門Ⅰ	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
8		○		2級商業簿記基礎Ⅰ	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	○			○		○		
9		○		2級工業簿記基礎Ⅰ	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ	1前	60	2	○			○		○		
10		○		2級簿記総合Ⅰ	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、 本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ	1前	90	3		○		○		○		
11		○		3級商業簿記基礎	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	90	3	○			○		○		
12		○		3級簿記総合	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	##	4		○		○		○		

13		○		グループフィットネス理論	グループフィットネスに必要な基礎知識の定着を図る	1前	90	3	○	△		○		○		○
14		○		グループフィットネス演習	グループフィットネスに必要な実技知識の定着を図る	1前	30	1	△	○		○		○		
15		○		グループフィットネス実践	グループフィットネスに必要な実技知識の定着を図る	1前	90	3			○	○	○	○		
16		○		救急法・蘇生法	CPR（心肺蘇生法）・AEDの技術の習得・応急手当	1前	30	1			○	○	○	○		
17		○		運動処方Ⅰ	トレーニング立案及びプログラム作成	1前後	60	2	○	△		○	○	○		
18		○		トレーニング実践学	筋力トレーニングに必要な実技知識の定着を図る	1前後	90	3		○		○	○	○		
19		○		スタジオエクササイズ基礎実習	グループフィットネスに必要な実技・技術の定着を図る	1前	30	1			○	○	○	○		
20		○		スタジオレッスン実習	グループフィットネスに必要な実技・技術の定着を図る	1前	30	1			○	○	○	○		
21		○		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前	90	3	○			○		○		
22		○		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	30	1	○			○		○		
23		○		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	30	1	○			○		○		
24		○		Power Point基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	1前	60	2	○			○		○		
25		○		Power Point応用	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する	1前	30	1		○		○		○		
26		○		Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	1前後	60	2	○			○		○		
27		○		運動生理学	指導者の基礎的な知識を学び、指導者の役割についての理解を深める	1後	30	1	○	△		○		○		

28		○		機能解剖とバイオメカニクス	指導者の基礎的な知識を学び、指導者の役割についての理解を深める	1後	30	1	○	△		○		○		
29		○		健康スポーツ学	運動の基礎的な知識を学び対象に合わせた、体に考慮した指導がどのように実践されているのかを理解する	1後	60	2	○	△		○		○		
30		○		メディカルケア	トレーニングプログラム作成・指導	1後	30	1	○	△		○		○		
31		○		運動処方Ⅱ	安全で効果的なトレーニング立案及びプログラム作成	1後	60	2	○	△		○		○		
32		○		スポーツ心理学	指導者の基礎的な知識を学び、指導者の役割についての理解を深める	1後	30	1	○	△		○		○		
33		○		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前後	60	2			○	○		○		
34		○		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前	60	2	○	△		○		○		
35		○		専門コンディショニング	テーピング、ストレッチ、リラクゼーションの基礎知識・スキルを学ぶ	1後	30	1			○	○		○		○
36		○		マシントレーニング実習	トレーニングマシンの安全、且つ効果的な使用方法を学び、器具を使用したプログラムスキルを学ぶ	1前後	30	1			○		○	○		
37		○		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	90	3	○			○		○		
38		○		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	90	3	○			○		○		
39		○		キャンプ実習	事前講習、現場実技によるキャンプスキルの習得	1後	30	1			○	○	○	○		○
40		○		スキー基礎技術論	現場実技によるスキー技術、使用用具や関連商品の知識を習得	1後	30	1			○		○	○		
41		○		スノーボード基礎技術論	現場実技によるスノーボードスキル、使用用具や関連商品の知識を習得	1後	30	1			○		○	○		
42		○		スポーツキャリアデザインⅠ	スポーツトレーナーやスポーツクラブインストラクターなどのスポーツ系の接客職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	1前後	30	1	○			○		○		

43		○		スポーツキャリアデザインⅡ	スポーツトレーナーやスポーツクラブインストラクターなどのスポーツ系の接客職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	1前後	30	1			○	○		○		
44		○		スポーツビジネスキャリアデザインⅠ	スポーツ系販売・接客・営業職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	1前後	30	1	○			○		○		
45		○		スポーツビジネスキャリアデザインⅡ	スポーツ系販売・接客・営業職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	1前後	30	1	○			○		○		
46	○			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	30	1	○	△		○		○		
47	○			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	30	1		○		○		○		
48	○			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	30	1		○		○		○		
49	○			コミュニケーション実践	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	2前	30	1		○		○		○		
50	○			ビジネスマナー	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	△	○		○		○		
51	○			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	2前後	30	1		○		○		○		
52	○			ビジネス教養Ⅱ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	2前後	30	1		○		○		○		
53	○			文化リテラシーⅢ	日本文化を理解する(知る)	2後	30	1	○	△		○		○		
54	○			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前	60	2	○			○		○		
55	○			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	60	2	○			○		○		
56	○			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	90	3			○	○		○		
57	○			卒業研究・発表	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	##	5			○	○		○		

58	○			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			○	○		○		
59	○			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	30	1	○			○		○		
60		○		パーソナルトレーナー理論	様々な対象の人に対してのトレーニング知識を高めパーソナル指導の知識を身に付ける	2前	30	1	○			○		○		
61		○		パーソナルトレーナー実習	様々な対象の人に対してのトレーニングを実践的に学ぶ	2前	60	2		○		○	○	○		
62		○		フィットネス理論	スポーツや健康運動の指導者として必要な各種トレーニングの方法および指導の際の注意点や安全管理の方法等を修得する	2前	30	1	○			○		○		
63		○		フィットネス実習	健康づくり、体力づくりのための様々な運動を経験し、身体運動の効果を体験し実技指導を行う	2前	60	2		○		○	○	○		
64		○		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	30	1	○	△		○		○		
65		○		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	2後	60	2		○		○		○		
66		○		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	30	1	○			○		○		
67		○		パソコン実習Ⅰ	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習	2後	30	1			○	○		○		
68		○		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	30	1			○	○		○		
69		○		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	30	1			○	○		○		
70		○		パーソナルトレーニング指導実践	1対1のパーソナルトレーニングに必要な、トレーニング方法、留意点など知識と指導スキルを学ぶ	2前	30	1			○	○	○	○		
71		○		スポーツケア実習	体づくりのためのケア特性を理解し、対象者に応じた指導方法の理論と実践を学ぶ	2前	30	1			○	○		○		

72		○		スタジオエクササイズ応用実習	エアロビクスをはじめとした様々なエアロビックトレーニングの実習を通し、エアロビクスの理論と方法を学習する	2前	30	1			○	○	○	○		
73		○		スタジオエクササイズ指導実践	エアロビクスをはじめとした様々なスタジオトレーニングの実践を通し、スタジオレッスンの理論と方法を学習する	2前	30	1			○	○	○	○		
74		○		マシントレーニング実習Ⅱ	トレーニングマシンの安全、且つ効果的な使用方法を学び、器具を使用したプログラムスキルを学ぶ	2前	30	1			○		○	○		
75		○		スポーツ運動学	問題演習を通じ、解剖学・生理学・栄養学・心理学を学ぶ	2前	30	1	○			○		○		
合計					75 科目					116 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： （修了・卒業の認定） 1.授業科目の成績評価に基づいて、卒業審査により課程修了の認定を行う。 校長は、本校所定の課程を修了したと認めた者には、卒業証書を授与する。 （1）経理本科2年制学科　1,700時間（62単位） 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： （試験等） 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。 2.本校において必要と認めた場合に限り、追試験または再試験を行うことがある。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。 （学業成績） 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、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。