

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		平成2年2月15日	沼木 慎二	〒380-0906 長野県長野市鶴賀呑沢614番3 (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																						
文化・教養	文化・教養専門課程	公務員学科		平成19年度文部科学大臣 認定	—																						
学科の目的	本学科は、法律および行政に係る専門教育を施し、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。																										
認定年月日	平成27年2月17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	1,700	1,431	1,351	570	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																					
160人		138人	0人	5人	0人	5人																					
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、授業科目により中間試験や授業内を行う効果測定、課題の提出等																						
長期休み	■学年始: 4月1日 ■夏季: 休業期間は、校長が別に定める ■冬季: 休業期間は、校長が別に定める ■春季: 休業期間は、校長が別に定める ■学年末: 3月31日			卒業・進級条件	1. 卒業の認定 所定の授業時間数以上を履修し、かつ所定の単位数以上を修得し、卒業審査委員会にて審査を行った上で、卒業審査に合格した者について卒業を認める。 2. 進級の認定 進級に必要な所定の授業時間数以上を履修かつ所定の単位数以上を修得し、出席状況等学習姿勢も考慮の上、進級判定委員会にて審査を行った上で、進級審査に合格した者について進級を認める。																						
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 各種クラブ活動の大会参加・松本市内を中心としたボランティア活動 ■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) 各種国家公務員、各地方自治体など ■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 : 58 人 ■就職希望者数 : 58 人 ■就職者数 : 56 人 ■就職率 97 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 96.6 % ■その他 ・アルバイト就職者数: 2人 (令和2年度卒業者に関する 明治33年1月0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年度卒業者に関する令和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>一般教養力検定1級</td> <td>③</td> <td>56人</td> <td>39人</td> </tr> <tr> <td>一般教養力検定2級</td> <td>③</td> <td>66人</td> <td>62人</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></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 特になし			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	一般教養力検定1級	③	56人	39人	一般教養力検定2級	③	66人	62人								
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																								
一般教養力検定1級	③	56人	39人																								
一般教養力検定2級	③	66人	62人																								
中途退学の現状	■中途退学者 8名 令和2年4月1日時点において、在学者133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125名(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 就職、病気治療 ■中退防止・中退者支援のための取組 過去事例を基に担当者間で情報を共有し、指導方法について研究改善を行う。また定期的に本人及び保護者との面談、カウンセリングを実施。			■中退率 6%																							

経済的支援制度	<p>■学校独自の奨学金・授業料等減免制度： 有</p> <p>1.試験による特別奨学生制度 試験による特別奨学生制度を実施。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。</p> <p>2.クラブ活動による特別奨学生制度 資格・クラブ活動による特別奨学生制度を実施。入学までに取得した資格や成績を一定のランクに認定、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。</p> <p>■専門実践教育訓練給付： 非給付対象</p>
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/nagano_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3年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
金光 寛之	高崎経済大学	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	②
田尻 千代	長野税務署	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
沼木 慎二	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(6月、8月)

(開催日時(実績))

第1回 令和2年8月20日 16:00～17:30

第2回 令和2年12月16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

次年度導入内容として、オンラインツールへの対応強化を図ることとした。

オンラインツールでの模擬面接(効果測定)等の機会を設け、新しい試験方式に慣れる実践的な演習を設けていく。また、オンラインツール活用時のマナー面の指導を強化するため、授業カリキュラムにオンライン会議等のマナー指導を追加していく。

今後新しい生活様式が浸透していくことを想定し、実務を行う際にオンラインツールを一定レベルで活用できる知識をつけるため、グループワークの手法の検討を始め、学生自身がグループワークを行うなど新たな取り組みを授業に導入していく。実際に各学年で1日オンラインを通じた在宅での授業展開を実施している。

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 法務ビジネス分野における実習・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、打ち合わせを行い、下記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
法律研究	地方自治法に関する講義を受け、研究および発表を通じて業務の考え方を学ぶ。税務職員の方から講和を聞き、国家公務員法と税法への理解を深めたうえでグループでレポートを作成し、プレゼンテーションをする科目	長野税務署
行政研究	災害対策に関する講義を受け、研究及び発表を通じて防災への理解を深める。現役公務員の様々な職種の方の講話を聴き、行政への理解を深めた上で、グループでレポートを作成し、プレゼンテーションをする科目	自衛隊長野地方協力本部

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。「大原学園教職員研修規定」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思により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。

- ①教員が、対象学科の専門分野に関する職業に必要な実践的かつ専門的の能力を身に付けられるよう支援を行う。
- ②企業及び業界団体が開催する研究会等に参加し、専門性や技術力、指導力を高める。受講指示の他、自主的申請も認める。
- ③研修会等については外部開催研修の他、企業等からの講師招聘についても実施を認める。
- ④受講については個々の経歴・属性に応じて参加を決め、実施に係る費用は学校負担とする。
- ⑤教員研修については教育内容を考慮して計画的に受講させる。

なお次年度以降も、実務に関する研修、指導力の習得・向上のための研修について、さらに効果的な研修にするため、研修回数の増加や新たな研修への参加などの見直しを予定している。

(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「公安職のキャリア見直しに係る研修」(連携企業等:陸上自衛隊 松本駐屯地)

期間:令和3年5月18日(火) 対象:専任教員

内容:自衛隊の組織編成、待遇や給与、昇進制度等の職務内容の理解

現役自衛官の方々の座談会及び駐屯地施設、装備品の見学等の実務の知識を学ぶ研修

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「自ら積極的に学ぶ～アクティブラーニングの実践～」(連携企業等:信州大学)

期間:令和3年3月13日(土) 対象:専任教員

内容:自ら積極的に学んでもらうために、講義形式の授業に代わって、アクティブラーニング形式の授業が求められている。信州大学繊維学部の授業で実践しているアクティブラーニングの実例として、自己PR、チーム企画、倫理の多面性からなるコミュニケーション法の授業と、学生が講義する専門授業を学ぶ。

(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「消防職種研究」(連携企業等:タフジャパン)

期間:令和3年10月を予定 対象:専任教員

内容:公安職の基本としてトレーニング関連の知識を学ぶとともに、防災・自助・共助の現状を学ぶ

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「特殊事情(発達障害、ジェンダー等)を抱えた学生の指導研修」(連携企業等:日本産業カウンセラー協会)

期間:令和4年2月中旬に予定 対象:専任教員

内容:発達障害を持った学生、ジェンダーの学生、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

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。

(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り組んでいるか。 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
(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
(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

令和3年4月1日現在

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2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
田尻 千代	長野税務署	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	企業等委員
堀江 三定	一般社団法人 長野県サッカー協会	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	協会団体等委員
松村 直樹	有限会社マツヤスポーツ	令和2年4月1日～ 令和4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2年4月1日～ 令和4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: 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	-
(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/>

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	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	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	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	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	26	1	○			○	○			
6	○			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	56	2		○		○	○			
7	○			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	30	1		○		○	○			
8	○			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	30	1		○		○	○			
9	○			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前後	30	1		○		○	○			
10			○	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	15	1	○			○	○			
11			○	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前後	24	1	○			○	○			
12			○	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前後	28	1	○			○	○			

13		○	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 前後	20	1	○				○	○		
14		○	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 前後	16	1	○				○	○		
15		○	基礎言語Ⅰ 文理・国語	文章読解と基礎的な国語を並行して進める	1 前	15	1	○				○	○		
16		○	基礎言語Ⅱ 英語	基礎的な英文法を学習する	1 前	15	1	○				○	○		
17		○	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	60	2		○			○	○		
18		○	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 前	60	2		○			○	○		
19		○	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	56	2		○			○	○		
20		○	ビジネス教養Ⅰ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	1 前	30	1		○			○	○		
21		○	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	1 後	30	2		○			○	○		
22		○	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	30	1		○			○	○		
23		○	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	90	1	○				○	○		
24	○		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	15	1		○			○	○		
25		○	職業実務Ⅱ	現役公務員の方（税務職員）に業務内容を講義形式で教えていただき、学生は個別でレポートを作成する科目	1 後	15	1		○			○	○		
26		○	職業実務Ⅲ	消防署から講師をお招きし、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	15	1		○			○	○		
27		○	職業実務Ⅳ	現役の国家公安職公務員の講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	1 後	15	1		○			○	○		

28			○ 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	15	1			○		○		○			
29			○ 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 前後	30	1					○	○		○		
30			○ 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 後	30	1					○	○		○		
31			○ 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	40	2			○		○		○			
32			○ 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	28	1			○		○		○			
33			○ 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	28	1			○		○		○			
34			○ 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	20	1			○		○		○			
35			○ 情報処理基礎	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	##	4			○		○		○			
36			○ 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			○		○		○			
37			○ 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			○		○		○			
38			○ 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	60	2			○		○		○			
39			○ 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	30	1			○		○		○			
40			○ 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	1 後	60	2			○		○		○			
41			○ 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	60	2			○		○		○			
42			○ 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	1 前後	30	1			○		○		○			

43		○	ビジネス実務 入門Ⅰ	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	30	1	○				○				○
44		○	ビジネス実務 応用Ⅰ	職場でのマナー・技能を理解する	1 後	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	30	1		○			○				○
46		○	事務キャリア デザインⅠ	事務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	○				○				○
47		○	事務キャリア デザインⅡ	事務職内定へ向けた職種研究方法について 学ぶ	1 前後	30	1	○				○				○
48		○	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	1	○				○				○
49		○	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		○			○				○
50		○	流通キャリア デザインⅠ	販売・接客・企画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					○	○			○
51		○	流通キャリア デザインⅡ	販売・接客・企画職内定へ向けた職種研究 方法について学ぶ	1 前後	30	1					○	○			○
52	○		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	30	1		○			○				○
53	○		ビジネスマ ナー	社会で求められる一般的なビジネスマナー と電話対応を学ぶ	2 後	60	2		○			○				○
54	○		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	30	1					○	○			○
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	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	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	16	1	○				○				○

58			○	基礎自然科学Ⅲ 物理	基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組みを知る	2前	16	1	○				○	○		
59			○	基礎自然科学Ⅳ 化学	物質の仕組みや物質の変化を知識として深める	2前	16	1	○				○	○		
60			○	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	16	1	○				○	○		
61			○	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	48	2		○			○	○		
62			○	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	##	6		○			○	○		
63			○	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	##	4		○			○	○		
64			○	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前	30	1		○			○	○		
65			○	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	30	1	○				○	○		
66			○	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	30	2		○			○	○		
67			○	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	##	4		○			○	○		
68			○	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	60	2		○			○	○		
69			○	公務員教養論作文対策	公務員教養論作文試験対策のレクチャーおよび実践練習を行う	2前	30	2		○			○	○		
70			○	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	20	1	○				○	○		
71			○	公務員倫理	公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2前	15	1		○			○	○		
72			○	公共ボランティア実習Ⅱ	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	2前後	30	1					○	○	○	

73			○ 法律研究	地方自治法に関する講義を受け、研究および発表を通じて業務の考え方を学ぶ	2後	30	1					○	○				○	○
74			○ 行政研究	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	30	1					○	○				○	○
75			○ 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	24	1					○	○				○	
76			○ 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	28	1					○	○				○	
77			○ 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	30	1					○	○				○	
78			○ 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	16	1					○	○				○	
79			○ 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	84	3					○	○				○	
80			○ 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	48	2					○	○				○	
81			○ ネットビジネス応用	ネットショップ検定（レベル1）	2前	60	2					○	○				○	
82			○ Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用方法を習得する	2前	60	2	○					○				○	
83			○ 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		○				○				○	
84			○ 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		○				○				○	
85			○ 英会話基礎	基本的な日常会話や場面別の簡単な英会話を事例をもとに学習する	2前	30	1		○				○				○	
86			○ Excel応用	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習	2前	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	30	1		○				○				○	

88			○	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			○		○		○		
89			○	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			○		○		○		
90			○	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			○		○		○		
91			○	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	30	1			○		○		○		
92			○	文化リテラ シーⅢ	日本文化を理解する(知る)	2 後	30	1			○		○		○		
93			○	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				○	○		○		
94			○	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				○	○		○		
95			○	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				○	○		○		
96			○	会計ソフト実 習	会計ソフトを使って基礎的な入力処理を行い、試算表や決算書を作成するスキルを身につける実習	2 後	30	1				○	○		○		
97			○	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	30	1				○	○		○		
98			○	経理実務Ⅰ	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	60	2			○		○		○		
99			○	給与計算実務 Ⅰ	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	30	1			○		○		○		
100			○	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	90	3			○		○		○		
101			○	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	30	1			○		○		○		
102			○	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			○		○		○		

103		○	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	30	1	○			○		○	
104		○	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		○		○		○	
105		○	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				○	○	○	
106		○	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	30	1				○	○	○	
107		○	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	##	6				○	○	○	
合計						107科目					4,349単位時間(159単位)	

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>(試験等)</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。</p> <p>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。</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、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。</p> <p>(修了・卒業の認定)</p> <p>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。</p> <p>(1) 公務員学科2年制 1,700時間(62単位)</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> <p>(進級)</p> <p>1. 進級の認定は、各学科の各学年において定める授業時間の履修および単位の修得を行い、かつ出席状況等の学習姿勢も考慮の上、進級判定委員会にて審査を行う。</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。