

## 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 専門学校松本校	平成26年10月31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) 03-3291-0151																
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年文部科学省 告示第21号、第22号	-														
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。																		
認定年月日	平成28年2月19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	1800時間	1590時間	730時間	1620時間	0時間	0時間												
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		134人	0人	4人	0人	4人													
学期制度	■1学期:4月1日～8月31日 ■2学期:9月1日～12月31日 ■3学期:1月1日～3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 優、良、可、不可の4種 定期試験														
長期休み	■夏 季:7月下旬～8月下旬(4週間) ■冬 季:12月下旬～1月上旬(2週間) ■春 期:3月下旬～4月上旬(2週間)			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 各種クラブ活動の大会参加・長野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(平成30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  ■卒業者数 : 39 人 ■就職希望者数 : 38 人 ■就職者数 : 38 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 97.4 %  ■その他 ・進学者数 1名  (平成 30 年度卒業生に関する 令和元年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 (平成30年度卒業生に関する令和元年5月1日時点の情報)  <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</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>36人</td> <td>35人</td> </tr> <tr> <td>一般教養力検定2級</td> <td>③</td> <td>41人</td> <td>41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 特になし			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	一般教養力検定1級	③	36人	35人	一般教養力検定2級	③	41人	41人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																
一般教養力検定1級	③	36人	35人																
一般教養力検定2級	③	41人	41人																
中途退学 の現状	■中途退学者 8名 ■中退率 6.7 % 平成30年4月1日時点において、在学者118名(平成30年4月1日入学者を含む) 平成31年3月31日時点において、在学者110名(平成31年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の原因 公務員合格(4名)、学習意欲喪失(2名)、進路変更(2名)  ■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。																		
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ①試験による特別奨学生制度: がんばる人を支援する為に「試験による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は大原学園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ものです。 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為に「資格・クラブ活動による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は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ものです。																		
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	<a href="https://school.o-hara.ac.jp/nagano_koumuin/">https://school.o-hara.ac.jp/nagano_koumuin/</a>																		

(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、認定を受けた告示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」などを希望する者は含みません。

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、全卒業生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

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

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

平成31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	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日	②
茨木 直美	長野税務署	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日	③
沼木 慎二	大原簿記情報ビジネス医療専門学校 校長	-	
赤池 修	大原簿記情報ビジネス医療専門学校 課長補佐	-	
山田 彰夫	大原簿記情報ビジネス医療専門学校 課長補佐	-	

※委員の種別の欄には、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。

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))

平成30年度

第1回 平成30年6月27日 16:00～18:00

第2回 平成30年8月29日 16:00～18:00

令和元年度

第1回 令和元年6月28日 16:00～18:00

第2回 令和元年8月28日 16:00～18:00

(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  
 令和元年度導入内容として、プレゼンテーション力と時事に対する知識向上の一環として、新聞を用いた授業を実施する。座学で講義を聞くだけでなく、グループワークや発表の時間を多く取り入れ、人へ伝えていく能力を向上させる時間を多く設けるようなカリキュラムに変更していく。  
 1年次から新聞を読む機会を増やし、時事に関して知識を付けるとともに、自分なりの解釈や意見をまとめる授業を取り入れる。年間計画でカリキュラムを策定し、時事・グループワーク・発表が段階的かつ定期的に複数回行うカリキュラムを作成する。  
 PCSスキルはタイピングなどの基礎スキルを身に付けることをポイントとし、入学後の早い段階でパソコンに触れるような授業カリキュラムを検討する。2年間の教育を段階的に分け、PC授業を実施するカリキュラムを策定する。

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

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

科目名	科目概要	連携企業等
総合演習XI(官庁・企業研究)	公務員全般に必要な租税知識の向上のため、租税教室を実施の上、それぞれの任用先に合わせた租税の題材を定め、グループワークとして研究・発表を行う。	長野税務署

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。
- なお平成30年度より、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

1. 研修名「公安職のカリキュラム見直しに係る研修」(連携企業等:陸上自衛隊 松本駐屯地(長野地方協力本部))  
期間:平成30年5月15日 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. 研修名「法学概論 ～法学講義のポイント～」(連携企業等:西武文理大学)  
期間:平成31年3月9日 対象:専任教員  
内容:法学に関する基礎知識・予備知識を学ぶ研修
3. 研修名「ビジマナ研修」(連携企業等:株式会社マイナビ 長野支店)  
期間:平成31年3月13日 対象:専任教員  
内容:長野県内の就職市場の現状の理解  
現在の企業側が求める人材像の理解  
就職活動上の教育ポイントの確認
4. 研修名「経済概論講座～完全競争と独占～」(連携企業等:日本大学)  
期間:平成31年3月16日 対象:専任教員  
内容:教養経済に関する実務的知識および講義ポイントの研修  
教養試験で実際に出題される範囲について、現在の完全競争市場と独占市場の実情を学ぶ研修

### ② 指導力の修得・向上のための研修等

1. 研修名「学生と対人関係コミュニケーション」(連携企業等:信州大学教育学部)  
期間:平成31年2月23日 対象:専任教員  
内容:質問技術や承認技術、聴くに関する様々な手法を学ぶ研修  
目標設定に伴う理論の習得
2. 研修名「学生をやる気にさせるコーチング」(連携企業等:ベリースマイル)  
期間:平成31年3月30日 対象:専任教員  
内容:学生指導に関するコーチングスキルの習得を目指す研修

## (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

1. 研修名「租税教室」(連携企業等:長野税務署)  
期間:令和元年5月17日 対象:専任教員  
内容:租税のしくみ、活用状況  
消費税増税と軽減税率に関する知識  
社会保障の実情
2. 研修名「自衛隊業務研修」(連携企業等:陸上自衛隊 松本駐屯地)  
期間:令和元年5月21日、22日 対象:専任教員  
内容:陸上自衛隊の活動実態の理解  
1日の業務の流れの理解  
駐屯地見学
3. 研修名「長野県警察学校業務研修」(連携企業等:長野県警察 採用センター)  
期間:令和元年11月下旬 対象:専任教員  
内容:警察組織の実態  
採用後の流れ、警察学校のしくみ、研修制度の理解  
授業聴講、訓練見学、宿舍見学等
4. 研修名「公務員のサービスと倫理」(連携企業等:公務人材開発協会)  
期間:令和元年12月2日(月) 対象:専任教員  
内容:求められる公務員像を理解  
サービスや倫理に関する具体的な知識

②指導力の修得・向上のための研修等

1. 研修名「コミュニケーション力強化研修」(連携企業等:(株)ベクトルマネジメント)  
 期間:令和2年2月～3月 対象:専任教員  
 内容:仮想体験ゲームを通じて、組織強化に必要な【人材力】×【組織力】×【関係力】を強化  
 対人関係構築のコミュニケーションについて
2. 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2年2月～3月 対象:専任教員  
 内容:講義形式の授業に変わるアクティブラーニング形式の授業について  
 実例をもとに、自己PR、チーム企画、倫理等の多面性コミュニケーションについて

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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①就職等進路に関する支援組織体制を整備しているか。</li> <li>②退学率の低減が図られているか。</li> <li>③学生相談に関する体制を整備しているか。</li> <li>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。</li> <li>⑤学生の健康管理を行う体制を整備しているか。</li> <li>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。</li> <li>⑦課外活動に対する支援体制を整備しているか。</li> <li>⑧保護者との連携体制を構築しているか。</li> <li>⑨卒業生への支援体制を整備しているか。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
(6) 教育環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
(7) 学生の受入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>②学生募集活動を適切かつ効果的に行っているか。</li> <li>③入学選考基準を明確化し、適切に運用しているか。</li> <li>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。</li> <li>⑤経費内容に対応し、学納金を算定しているか。</li> <li>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。</li> </ul>
(8) 財務	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
(9) 法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>③自己評価の実施体制を整備し、評価を行っているか。</li> <li>④自己評価結果の公表しているか。</li> <li>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。</li> <li>⑥学校関係者評価結果を公表しているか。</li> <li>⑦教育情報に関する情報公開を積極的に行っているか。</li> </ul>
(10) 社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
(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

平成31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	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日	企業等委員
茨木 直美	長野税務署	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日	企業等委員
堀江 三定	一般社団法人 長野県サッカー協会	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日	協会団体等委員
松村 直樹	有限会社マツヤスポーツ	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日	卒業生
依田 輝	有限会社ゆたかキープ	平成30年4月1日～ 令和2年3月31日	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・公開時期:令和元年10月31日  
URL:<https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

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  
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	
○			基礎言語(国語総合)	口語文法および敬語の使い方、日本文学史概論	1 ③	30		○			○		○		
○			基礎言語Ⅱ(文章読解)	文章読解力を身につけるための基礎的知識の習得と実践	1 ① ③	30		○			○		○		
○			基礎社会(政治)	「基本的人権」や「統治機構」など日本国憲法に関する知識の習得	1 ① ③	30		○			○		○		
○			基礎社会Ⅱ(経済)	「国民経済計算」、「市場メカニズム」など経済学の基礎知識の習得	1 ① ③	30		△	○		○		○		
○			基礎数学(数学)	「方程式」、「関数」などの基礎的な問題の解法習得	1 ③	30		○			○		○		
○			基礎数学Ⅱ(数的推理)	「速さ」、「仕事算」、「場合の数」などの基礎的な問題の解法習得	1 ① ③	30		○			○		○		

○		基礎数学Ⅲ (判断推理)	「論理」、「順序」、「対応」などの基礎的な問題の解法習得	1 ① ③	30		○			○								
○		総合演習Ⅱ (漢字)	実社会において漢字の意味を含め実践的に通用する使い方を習得	1 通	40					○		○						
○		総合演習Ⅲ (計算技能)	電卓技能の基本操作の習得	1 通	40							○	○					○
○		総合演習Ⅳ (ビジネス行動論)	社会人として求められる行動を事例研究を交えた応用力の修得	1 ② ③	30		○			△		○						○
○		電卓技能	電卓技能の向上を目的とする。 企業内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	1 ① ②	30		△					○	○					○
○		総合演習ⅩⅠ (官庁・企業研究)	公的機関・民間企業などのさまざまな業種や職種など全般を習得	1 ①	50		○			△		○						○
○		基礎言語Ⅲ (文章表現)	作文法ならびに文章構成方法の理解と実践	1 ①	40		○					○						○

○	基礎言語演習 Ⅱ (文章表現)	公務員試験に則った文章表現力の育成	1 ②	40				○		○		○						
○	基礎社会Ⅲ (日本史)	古代から現代までの日本の政治の変遷に関する基礎知識の習得	1 ②	40				○		○		○						
○	基礎社会Ⅴ (思想)	思想の源流、近代思想に関する基礎知識の習得	1 ②	40				○		○		○						
○	基礎社会Ⅵ (地理)	「自然地理」、「人文地理」、「統計」などの基礎知識の習得	1 ②	40				○		○		○						
○	基礎社会Ⅶ (社会時事)	新聞・ニュース等から最新の時事用語などを習得	1 ①	40				○		○		○						
○	基礎数学Ⅳ (空間把握)	「軌跡」、「面積」、「体積」などの基礎的な問題の解法習得	1 ②	40				○		○		○						
○	基礎数学Ⅴ (資料解釈)	「実数」、「割合」、「指数」などの表に関する基礎的な問題の解法習得	1 ②	40				○		○		○						





○	○	○	コンピュータ 実習基礎	コンピュータの基礎的な操作方法の習得を 目的とする。 文書作成ソフトや表計算ソフト、インター ネットの活用について実習を通じて学ぶ。	1 ①	40	△	○	○	○								
○	○	○	オフィスソフト 実習	業務上必要とされるアプリケーションソフト の基礎的な操作方法の習得を目的とする。 コンピュータを活用した処理ができる知識 と技能を実習を通じて学ぶ。	1 ①	40	△	○	○	○								
○	○	○	ワープロ基礎 知識	基本的なワープロ操作を身につけることを 目的とする。最低限、身につけていなければ ならないワープロ操作のトレーニングを行 う。	1 ②	80	○	△	○	○								
○	○	○	ワープロ技術 知識	基本的なワープロ操作を身につけることを 目的とする。実際の職場で必要とされる ワープロ操作を中心にトレーニングを行 う。	1 ②	80	○	△	○	○								
○	○	○	ワープロソフト 実習	基本的なワープロ操作を身につけることを 目的とする。実際の職場で必要とされる資料 作成を通じて実践的なトレーニングを行 う。	1 ②	40	△	○	○	○								
○	○	○	オフィス基礎	PC操作の基本 ワードの基本操作を身に付 けることを目的とする。 校内のPCを利用し実践的なトレーニング を実施する。	1 ③	80	△	○	○	○								
○	○	○	ビジネス行動 論	基本的なビジネスマナーを身に付けること を目的とする。 企業人として最低限、身に付けていなければ ならない立ち振舞いなどを学ぶ。	1 ③	40	○	△	○	○								

○	○	○	○	オフィス活用	ビジネスで活用できる操作能力を身に付けることを目的とする。 ビジネス文書作成などより実務に役立つ能力を身に付ける。	1 ③	80		△		○	○		○		
	○			パソコン実習	ワープロ検定資格取得に向けた実技能力向上を目的とする。 スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	1 ③	80		△		○	○		○		
○				一般常識	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。 ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	2 ① ③	40		△		○	○		○		
○				電卓技能	電卓技能の向上を目的とする。 企業内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	2 ① ②	40		△		○	○		○		
○				時事対策	現代社会における主要な時事に関する知識習得を目的とする。 朝日キーワードを中心とした時事の解説し学生が周辺知識を調べ、より理解を深める。	2 ① ②	40		△	○		○		○		
○				ビジネスマナー	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 電話対応、接客、接遇などの基本ルールを学ぶ。	2 ① ②	80			○		○		○		
○				マナー接遇基礎	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。 企業人として最低限、身に付けていなければならない立ち振舞いなどのトレーニングを行う。	2 ①	40		△	○		○		○		

○		マナー接遇応用	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。 就職活動で必要とされる立ち振る舞いを中心に実践的なトレーニングを行う。	2 ① ③	80					○	○		○		
○		オフィス基礎	PC操作の基本、エクセルの基本操作を身に付けることを目的とする。 校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	2 ① ③	40			○		△	○		○		
○		オフィス活用	ビジネスで活用できる操作能力を身に付けることを目的とする。 会計データ作成などより実務に役立つ能力を身に付ける。	2 ① ③	80			△		○	○		○		
○		パソコン実習	MOS (Excel) 試験に向けた実技能力向上を目的とする。 スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	2 ① ②	120					○	○		○		
○		総合演習 X I (官庁・企業研究)	公的機関・民間企業などのさまざまな業種や職種など全般を習得	2 ①	50			○		△	○		○		○
	○	基礎言語演習 (文章読解)	高度な文書読解力の養成と実践	2 ②	30					○			○		○
	○	基礎社会IV (世界史)	古代から現代までの世界情勢の変遷に関する基礎知識の習得	2 ①	30			○					○		○



	○	基礎社会演習 (歴史)	古代から現代までの世界情勢の変遷に関する総合問題演習	2 ①	30				○	○	○			
	○	基礎社会演習 II (思想)	思想の源流、近代思想に関する総合問題演習	2 ①	30				○	○	○			
	○	基礎社会演習 III (地理)	「自然地理」、「人文地理」、「統計」などに関する総合問題演習	2 ①	30				○	○	○			
	○	基礎社会演習 IV (政治経済)	「基本的人権」、「国民経済計算」などの総合問題演習	2 ①	30				○	○	○			
	○	基礎数学演習 (数学)	「方程式」、「関数」などの総合問題演習	2 ①	30				○	○	○			
	○	基礎数学演習 II (数的推理)	「速さ」、「仕事算」、「場合の数」などの総合問題演習	2 ②	30				○	○	○			
	○	基礎数学演習 III (判断推理)	「論理」、「順序」、「対応」などの総合問題演習	2 ①	30				○	○	○			

○	基礎数学演習 IV (空間把握)	「軌跡」、「面積」、「体積」などの総合問題演習	2 ①	30				○		○		○		
○	基礎数学演習 V (資料解釈)	「実数」、「割合」、「指数」などの表に関する総合問題演習	2 ①	30				○		○		○		
○	基礎自然科学 演習 (生物化学)	演習問題を通じて、生物(組織、遺伝など)および化学(無機、有機など)の理解	2 ①	30				○		○		○		
○	基礎自然科学 演習 II (物理地学)	演習問題を通じて、物理(力学や電気など)および地学(地球科学や気象、宇宙など)の理解	2 ①	30				○		○		○		
○	適性検査演習	事務職適性の演習	2 ①	30				○		○		○		
○	一般教養	理数技能・言語・非言語など一般教養の解き方を習得	2 ①	30				○	△			○		○
○	プログラム言語論	各プログラム言語でのシステム開発に必要な応用的な知識習得を目的とする。各種言語の基礎を復習しながらシステム開発に必要な知識を学ぶ。	2 ②	200				○	△			○		○



○	パソコン実習Ⅱ	Officeソフトの基本操作を身に付けることを目的とする。 ワード・エクセルの操作方法の復習と他のソフトの基本操作について学ぶ。	2 ②	80	△	○	○	○
○	実務会計実習	商企業を前提とした事務手続きに必要な知識習得を目的とする。 商品の発注・受注から納品・請求までの一連の事務手続きについて学ぶ。	2 ②	40	△	○	○	○
○	経理実務実習	実務で必要とされる事務処理を身に付けることを目的とする。 消費税処理、伝票処理、給与処理などを中心に学ぶ。	2 ②	40	△	○	○	○
○	財務会計ソフト実習	一般的な会計ソフトの利用技術を身に付けることを目的とする。 ミロク情報サービスの会計ソフトの基本構造、利用方法を学ぶ。	2 ②	40	△	○	○	○
○	総合演習（接遇論マナー実践）	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 ケース別の実践的なロールプレイングを行い、より実践的なトレーニングを行う。	2 ②	80	△	○	○	○
合計			81科目		3,940単位時間(単位)			

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
(試験)		1学年の学期区分	3期
1. 学業成績は、授業科目ごとに行う試験によって、これを定める。 ただし、授業科目によってはその他の方法で査定することができる。 2. 試験には定期試験、追試験および再試験等がある。 追試験はやむを得ない事故等により定期試験を受けなかった者に対して行い、 再試験は受験の結果、不合格となった者のためにこれを行う。 3. 追試験および再試験は、本校において必要と認めたとときに限り、これを行う。 (学業成績) 学業成績の判定は優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、 優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とし、 優、良、可を合格、不可は不合格とする。 (卒業) 本校に在学し、1,800時間の授業時数を履修し、かつその該当する 所定の授業科目について合格に達して卒業資格を得た者には、 卒業証書を授与する。		1学期の授業期間	15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 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。			