（別紙様式４）

【職業実践専門課程認定後の公表様式】

令和4年10月14日 ※1

（前回公表年月日：令和3年10月22日）

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
大原スポーツ医療保育福祉専門学校	平成8年12月11日	大原　陵路	〒　910-0005 （住所）福井県福井市大手2丁目9番1号 （電話）0776-21-0001
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 （住所）東京都千代田区西神田1丁目2番10号 （電話）03-3295-6266

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	スポーツ産業科スポーツ公務員コース	平成23年文部科学省認定	―

学科の目的	教育基本法および学校教育法に基づき、スポーツ並びにこれらビジネスに関する教育を施し、人格の陶冶を行い、有為な産業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	1700	1020	330	660	0	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
40人の内数	２人	０人	１人	４人	５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 評価の基準：　授業科目ごとに行う定期試験のほか、中間試験や授業内の効果想定、課題の提出等により評価する 評価の方法：　秀・優・良・可・不可の5種をもって評価し、別に定める基準によりGP（Grade-Point）を与える
長期休み	■学年始：4月1日 ■夏　季：校長が別に定める ■冬　季：校長が別に定める ■春　季：校長が別に定める ■学年末：3月31日	卒業・進級条件	卒業要件： 各学科の定める修業年限以上在学して、1,700時間以上履修かつ62単位以上修得し、卒業審査に合格したもの 進級要件： 各学年において定める授業時間の履修及び単位の修得を行い、かつ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う
学修支援等	■クラス担任制：　有 ■個別相談・指導等の対応 担任を中心に本人・保護者へヒアリング・指導を行い、問題を1つずつ解決していく	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 ボランティア活動 運動系クラブ活動 ■サークル活動：　有
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等（令和3年度卒業生） ■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　0　人 ■就職希望者数　0　人 ■就職者数　0　人 ■就職率　0　% ■卒業者に占める就職者の割合 ：　0　% ■その他 （令和　3 年度卒業者に関する令和4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3年度卒業者に関する令和4年5月1日時点の情報） ※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

資格・検定名	種別	受験者数	合格者数
健康運動実践指導者	③	0人	0人
GFI　AQWI	③	0人	0人
GFI　ADI	③	0人	0人

中途退学の現状	■中途退学者　0 名　■中退率　0 % 令和3年4月1日時点において、在学者1名（令和3年4月1日入学者を含む） 令和4年3月31日時点において、在学者1名（令和4年3月31日卒業者を含む） ■中途退学の主な理由 ■中退防止・中退者支援のための取組 中途退学の兆しとして、欠席・遅刻・早退の増加、授業への集中力の欠如及び検定試験への受験意欲の低下などに現れる。よって、以下の内容を防止策として取り組んでいる。 (1) 欠席等の防止 一定の欠席累計到達者に対する面談による改善指導など (2) 学習に対する意欲低下 目指す職業に就くためへのカリキュラム(検定試験含む)の必要性を説明するガイダンスなどを定期的に実施にしている。 (3) その他 学校行事などの運営（運動会・球技大会・研修旅行）
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試験による特待生制度：がんばる人を支援するために「試験による特待生制度」を実施しています。この制度は、大原独自の特待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待生制度：がんばる人を支援するために「資格・クラブ活動による特待生制度」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。 ■専門実践教育訓練給付：　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://www.o-hara.ac.jp/hokuriku/senmon/fukui_medical/

（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（インストラクター職・営業販売職等）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商業実務分野における学修の中心となる会計知識、計数能力、マーケティング知識、パソコンスキルは勿論のこと、スポーツ業界で必要とされるスポーツトレーニング等に必要な基礎知識やスポーツ用品に関する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。

④当学園の教育課程の編成は一部の学科を除き学園本部が統括している。そのため教育課程編成委員会も各分野ごとに各校共通の組織を設置する。

（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。また、委員会での協議結果は大原学園教育本部に提出し、大原学園全校の教育課程編成にも活用していく。

（3）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和4年4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
漆崎　由美	NPO法人日本健康運動指導士会　福井支部　理事	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日（2年）	①
木瀬　備基	新田塚コミュニティ株式会社　取締役	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日（2年）	③
大原　陵路	大原スポーツ医療保育福祉専門学校　校長		―
川上　浩司	大原スポーツ医療保育福祉専門学校　教務部長		―
小倉　豪円	大原スポーツ医療保育福祉専門学校　総務部長		―
由井　正之	大原スポーツ医療保育福祉専門学校　教務課長		―
中野　成一	大原スポーツ医療保育福祉専門学校　教務課長補佐		―

※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回開催（8月、12月）

（開催日時（実績））

第1回　令和3年8月6日　14:15～15:30

第2回　令和3年12月9日　14:00～15:30

令和4年度

第1回　令和4年8月4日　14:30～16:30

（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。

コロナウイルスの影響が長引く中で、感染予防を前提としたスタイルへと変化している。大人数が集まるスタイルから、個人のパーソナルへのニーズが高まりや、非接触型のリモートでの指導が多く見られるようになった。少人数制になることや、モニター越しでのパーソナルとなった場合には、より高い指導力も問われるようになり、取得すべきスキルが多様化していることにより、取得資格の検討も必要になるため今後検討を進める。

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学内で行なわれる学習科目が多いことを考慮して、企業等との連携の下、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
スポーツ実習等、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
エアロビクスⅡ	エアロビクスインストラクターの役割を理解し、指導法を学ぶ。	新田塚コミュニティ㈱
アクアエクササイズ	アクアエクササイズインストラクターの役割を理解し、指導法を学ぶ。	新田塚コミュニティ㈱

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
実務に関する研修、指導力の修得・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、研修回数の増加や日程変更などの見直しを実施している。

（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
実務に関する研修、指導力の修得・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、研修回数の増加や日程変更などの見直しを実施している。

（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：　「健康・体力づくり事業財団による主任教員研修会」　　連携企業等：健康・体力づくり事業財団
期間：　令和4年3月18日（金）　　対象：スポーツ系教員
内容　健康運動実践指導者試験の振り返り、大学教授による現状の健康運動についての講義や最新トレーニング法

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：　「教育相談（思春期、青年期と向き合うために）のケーススタディ」　　連携企業等：坂井高等学校
期間：　令和3年12月13日（月）　　対象：全職員
内容　上級教育カウンセラー　向井 清和　様
思春期、青年期といかに向き合うか。まず聴くこと、指導を急がないこと（受容する。傾聴する。共感する。）どこまでも、肯定的であり続けること（是非を超える。ポジティブ思考。見方をかえる。）

（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：　健康運動指導士必須講習会　　連携企業等：健康・体力づくり事業財団

期間：　令和4年10月30日（日）　　対象：スポーツ系教員

内容
①「健康日本 21(第二次)」を中心とする国の施策の現況及び健康運動指導士の役割
内藤 義彦 先生　武庫川女子大学 食物栄養科学部 食物栄養学科 教授
②健康寿命延伸のためのサルコペニア・フレイル対策
大須賀 洋祐 先生（地独）東京都健康長寿医療センター研究所
自立促進と精神保健研究チーム フレイルと筋骨格系の健康研究 研究員
③健康運動指導士に必要な疾患別ガイドラインの知識（NCD）
小熊 祐子 先生　慶應義塾大学スポーツ医学研究センター・大学院健康マネジメント研究科准教授（医師）

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：　中級ビジネス実務研修(電話応対)　　連携企業等：アクトプランニング

期間：　令和4年8月5日(金)　　対象：全職員

内容　ビジネスマナーの一環である電話応対時の留意すべき点を学ぶ

研修名：　「相手に伝わる話し方」(仮題)　　連携企業等：調整中

期間：　令和4年12月中　　対象：全職員

内容　多様化する学生、授業形態に伴い、より分かりやすい説明の方法についての内容で調整中

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退学率の低減が図られているか。 ④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学生相談に関する体制は整備されているか。 ③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。 ④学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑥学生寮等、学生の生活環境への支援は行なわれているか。 ⑦保護者と適切に連携しているか。 ⑧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おいても、昨年に引き続き、学生の社会適応能力の低下について多くの意見を頂いた。学生が社会人へと自立していくために現在実施している実学教育と人格形成教育の内容をさらに充実させる必要性をあらためて確認した。また、欠席超過、就職支援等、特別な配慮が必要な学生が多くなっていることについては、教職員の対応スキルを高めていくことが必要で、そのために専門家による研修等を実施していく。なお、実際の対応については他の教員や保護者との情報共有を密に行い、連携して複数で行っていく。

(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
藤澤　賢之	社会福祉法人　ふじ乃里　ふじ保育園	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
石倉　智江	株式会社ケア・フレンズ	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
鹿児嶋　隆夫	医療法人慈豊会	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
木瀬　備基	新田塚コミュニティ株式会社	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
畑　一義	キムラ株式会社	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
大嶋　歩	合同会社a.n.d.	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
細野　敬治	株式会社セツコ	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
上野　恭裕	有限会社　シュトラウス金進堂	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員

※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:　URL:https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/

公表時期:　令和4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	各学科の担当教員紹介
（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）・ 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4年9月13日

授業科目等の概要

	（文化・教養専門課程スポーツ産業科スポーツ公務員コース）																
	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
	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	○			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学ぶ。	1前期	30	1		○		○		○		
2	○			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前期	30	1		○		○		○		
3	○			コミュニケーション概論	自己分析、自己PRの作成を通じて対人コミュニケーションを学ぶ。	1後期	30	1		○		○		○		
4	○			エアロビクスⅠ	エアロビックダンスの特性・効果を理解し、構成する各種運動や動作を学ぶ。	1通年	60	2			○		○		○	○
5	○			水中運動Ⅰ	水の特性を理解し、水中運動を構成する各種運動・動作を学ぶ。	1通年	60	2			○		○		○	○
6		○		スポーツキャリアデザインⅠ	就職活動の筆記試験対策として、一般常識問題の対策と傾向を学ぶ。	1前期	30	1	○			○		○		
7		○		スポーツキャリアデザインⅡ	就職活動の筆記試験対策として、SPI試験の傾向を学ぶ。	1後期	30	1	○	△		○		○		
8		○		スポーツキャリアデザインⅢ	本番を想定した面接練習を行い、対応力を学ぶ。	1後期	30	1	○	△		○		○		
9		○		スポーツ栄養学	身体活動・運動に対する各栄養素の役割及び活動中のエネルギー代謝を学ぶ。	1通年	60	2	○			○			○	
10		○		解剖学Ⅰ	運動器の骨、筋、靭帯、関節の機能を学ぶ。	1通年	60	2	○			○			○	
11		○		救急処置	運動実施中に発生しうる救急疾病や外科的損傷の病態を学ぶ。	1通年	60	2	○			○			○	
12		○		トレーニング実践Ⅰ	目的に応じたトレーニング方法と効果を学ぶ。	1通年	60	2			○		○	○		

13		○		運動生理学Ⅰ	運動の発現の仕組み、発現に対しての筋の役割、呼吸循環系を学ぶ。	1 通 年	60	2	○			○		○		
14		○		スポーツ心理学Ⅰ	運動実践が心身の与える影響、個別指導における動機づけとカウンセリングの方法を学ぶ。	1 後 期	30	1	○			○		○		
15		○		発育発達論	体力と発育・発達と老化の関係について学ぶ。	1 通 年	60	2	○			○		○		
16		○		スポーツ社会学	社会生活とスポーツの関連性を学ぶ。	1 前 期	30	1	○			○		○	○	
17		○		グループエクササイズ	フィットネスインストラクターとして必要な基礎知識について学ぶ。	1 通 年	60	2	○			○		○		
18		○		レジスタンスエクササイズ	自重トレーニングのグループレッスンに必要な知識と実技スキルを学ぶ。	1 前 期	30	1			○	○		○		
19		○		ストレッチングエクササイズ	ストレッチングのグループレッスンに必要な知識と実技スキルを学ぶ。	1 後 期	30	1			○	○		○		
20		○		ダイビング実習	ダイビングの基礎的な知識や技術を実習を通じて学ぶ。	1 前 期	30	1			○		○		○	
21		○		キャンプ実習	キャンプインストラクターの基礎的な知識や技術を実習を通じて学ぶ。	1 前 期	30	1			○		○		○	
22		○		スキー基礎技術論	スキーの基礎的な知識や技術を実習を通じて学ぶ。	1 後 期	30	1			○		○		○	
23		○		スノーボード基礎技術論	スノーボードの基礎的な知識や技術を実習を通じて学ぶ。	1 後 期	30	1			○		○		○	
24		○		フィットネスマネジメント	フィットネスクラブ業界に必要な知識を学ぶ。	1 前 期	30	1	○			○		○		
25		○		トレーニング理論	トレーニング機器の特性や機能を理解し、トレーニングプログラムの知識を学ぶ。	1 後 期	30	1	○			○			○	
26		○		トレーニング実践Ⅱ	運動指導者に必要な筋力トレーニングの方法を学ぶ。	1 前 期	30	1	○			○		○		
27		○		トレーニング実践Ⅲ	パーソナルトレーニングを行う運動指導者に必要なトレーニングスキル・テクニックを学ぶ。	1 後 期	30	1	○			○		○		

28		○		トレーニング実践Ⅳ	運動指導者に必要なトレーニングルームの管理、運営、指導方法を実践を通じて学ぶ。	1後期	30	1			○	○		○		
29		○		リハビリテーションⅠ	評価方法と評価法を活用したアスリハプログラムの作成方法について学ぶ。	1後期	30	1			○	○			○	
30		○		フィットネスマネジメントⅠ	フィットネスクラブ業界に必要な知識を学ぶ。	1前期	30	1	○			○		○		
31		○		フィットネス実践Ⅰ	グループレッスンに必要な知識、実技スキルの活用方法を学ぶ。	1後期	30	1			○	○			○	
32		○		フィットネス実践Ⅱ	ダンスの基礎、応用技能を学ぶ。	1通年	30	1			○	○			○	
33		○		幼児体育指導者理論Ⅰ	子どもの運動指導に必要とされる発育発達論、幼児体育論、指導プログラムを学ぶ。	1前期	30	1	○			○			○	
34		○		幼児体育指導者実践	運動あそびの面白さや素晴らしさ、体を動かすことの楽しさを伝えられる指導方法を学ぶ。	1後期	30	1			○	○			○	
35		○		一般教養Ⅱ	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	2前期	30	1		○		○		○		
36		○		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	2前期	30	1		○		○		○		
37		○		ビジネス教養Ⅱ	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	2後期	30	1		○		○		○		
38		○		キャリアデザインⅡ	会社などの組織を理解し、最低限身に付けなければならないスキルを学ぶ	2前期	30	1		○		○		○		
39		○		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応対を学ぶ	2通年	60	2	○		○	○		○		
40		○		実践数的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	2前期	30	1	○			○		○		
41		○		実践数的Ⅱ判断推理	論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2前期	20	1	○			○		○		
42		○		実践数的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	2前期	24	1	○			○		○		

43		○		実践社会科学Ⅰ　政治	基本的人権などの憲法の基礎知識から本試験レベルの実践的な知識までを学ぶ	2前期	20	1	○			○		○		
44		○		実践社会科学Ⅱ　経済	財政政策・外国為替などの経済分野と労働問題などの社会分野の基礎知識と本試験レベルの実践的知識までを学ぶ	2前期	24	1	○			○		○		
45		○		実践人文科学Ⅰ　地理	気候や各国の産業などの基礎知識と本試験レベルの実践的知識を学ぶ	2前期	20	1	○			○		○		
46		○		実践人文科学Ⅱ　歴史	大和政権から昭和までの日本史と中国の歴史を学ぶ	2前期	30	1	○			○		○		
47		○		実践言語Ⅰ文理・国語	文章読解と本試験レベルの実践的な国語を並行して学ぶ	2前期	15	1	○			○		○		
48		○		実践演習Ⅰ数的処理	基礎知識から実践的な知識をアウトプットすることで知識の定着を図る	2前期	24	1		○		○		○		
49		○		実践演習Ⅱ社会科学	政治・経済の基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで定着を図る	2前期	28	1		○		○		○		
50		○		実践演習Ⅲ人文科学	地理・歴史・倫理の実践的知識をアウトプットすることで定着を図る	2前期	24	1		○		○		○		
51		○		実践答案練習Ⅰ	模擬試験を通じ、復習及び実践的な知識を学ぶ	2前期	48	2		○		○		○		
52		○		直前答案練習Ⅰ	模擬試験を通じ、復習及び実践的な知識を学ぶ	2前期	108	4		○		○		○		
53		○		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	○			○		○		
54		○		公務員適性検査演習Ⅱ	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	40	2		○		○		○		
55		○		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及び実践練習を行う	2前期	30	2		○		○		○		
56		○		実践数的Ⅳ数的総合	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	2後期	40	2		○		○		○		
57		○		実践自然科学Ⅰ　生物・地学	生体から自然環境までの生物分野、地球の内部構造から宇宙までの地学分野を学ぶ	2前期	28	1	○			○		○		

58		○		実践自然科学Ⅱ　物理・化学	物理分野は基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組みを学び、科学分野は物質の仕組みや物質の変化を学ぶ	2前期	28	1	○			○		○		
59		○		実践演習Ⅳ自然科学	自然科学分野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	2前期	16	1		○		○		○		
60		○		実践答案練習Ⅱ	模擬試験と解説を通じ、復習及び実践的な知識を学ぶ	2前期	90	3		○		○		○		
61		○		直前答案練習Ⅱ	模擬試験と解説を通じ、復習及び実践的な知識を学ぶ	2前期	102	4		○		○		○		
62		○		直前答案練習Ⅲ	模擬試験と解説を通じ、復習及び実践的な知識を学ぶ	2後期	30	1		○		○		○		
63		○		憲法	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ	2後期	40	2	○			○		○		
64		○		民法	総則や物権、債権など民法の基礎知識を学ぶ	2後期	68	3	○			○		○		
65		○		行政法	行政作用法、行政救済法及び行政組織法について行政法の基礎知識を学ぶ	2後期	38	2	○			○		○		
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通年	30	2		○		○		○		
67		○		公務員キャリアデザインⅠ	就職活動に必要な所作を学び、公務員試験合格に向けた面接指導を行う	2通年	90	3		○		○		○		
68		○		公務員キャリアデザインⅡ	公務員試験合格に向けた面接指導を行う	2通年	120	4		○		○		○		
69		○		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		○		○		○		
70		○		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	2後期	30	1			○	○		○		
71		○		職業実務Ⅱ	官公庁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	2通年	15	1			○	○			○	
72		○		職業実務Ⅲ	官公庁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	2後期	15	1		○		○			○	

73		○		職業実務Ⅳ	官公庁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	2後期	15	1		○		○			○	○
74		○		職業実務Ⅴ	官公庁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	2通年	15	1	○			○			○	
75		○		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	○			○			○	
76		○		公務員倫理	実務経験者をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2後期	15	1		○		○			○	
77		○		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	2通年	30	1			○	○		○		
78		○		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通年	30	1			○	○		○		
79		○		法律研究	民法に関する講義を受け、研究及び発表を通じて法律の考え方を学ぶ	2後期	30	1			○	○			○	
80		○		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	2後期	30	1			○	○			○	
81			○	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	2後期	90	3	○			○		○		
82			○	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	2後期	90	3	○			○		○		
83			○	ライフプランニング概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ。	2前期	60	2	○	△		○		○		
84			○	リスク管理概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ。	2前期	60	2	○	△		○		○		
85			○	金融資産運用設計概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ。	2前期	60	2	○	△		○		○		
86			○	タックスプランニング概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ。	2前期	60	2	○	△		○		○		
87			○	不動産運用設計概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ。	2前期	60	2	○	△		○		○		

88			○	相続・事業継承設計概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ。	2前期	30	1	○	△		○		○		
89			○	ライフプランニング概論Ⅲ	社会保険全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ。	2前期	30	1	○	△		○		○		
90			○	リスク管理概論Ⅲ	保険全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ。	2前期	30	1	○	△		○		○		
91			○	金融資産運用設計概論Ⅲ	金融資産運用に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ。	2前期	30	1	○	△		○		○		
92			○	タックスプランニング概論Ⅲ	税全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ。	2前期	30	1	○	△		○		○		
93			○	不動産運用設計概論Ⅲ	不動産に関する法律や専門用語、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ。	2前期	30	1	○	△		○		○		
94			○	相続・事業継承設計概論Ⅲ	相続・贈与等に関連する用語の理解、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ。	2前期	30	1	○	△		○		○		
95			○	金融市場政策論	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	2前期	30	1	○	△		○		○		
96			○	経営常識	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2前期	30	1	○	△		○		○		
97			○	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	○	△		○		○		
98			○	経理キャリアデザインⅠ	経理職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	2前期	30	1	○			○		○		
99			○	経理キャリアデザインⅡ	経理職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	2前期	30	1	○			○		○		
100			○	経理キャリアデザインⅢ	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	2前期	30	1	○			○		○		
101			○	事務キャリアデザイン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	○			○		○		
102			○	事務キャリアデザインⅣ	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後期	30	1			○	○		○		

103			○	事務キャリアデザインⅤ	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後期	30	1			○	○		○		
104			○	事務キャリアデザインⅥ	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後期	30	1			○	○		○		
105			○	流通キャリアデザイン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			○	○		○		
106			○	流通キャリアデザインⅣ	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後期	30	1			○	○		○		
107			○	流通キャリアデザインⅤ	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後期	30	1			○	○		○		
108			○	流通キャリアデザインⅥ	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後期	30	1			○	○		○		
109			○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	2前期	60	2	○	△		○		○		
110			○	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	2前期	30	1		○		○		○		
111			○	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前期	30	1		○		○		○		
112			○	Power Point基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	2前期	60	2	○			○		○		
113			○	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	2後期	30	1		○		○		○		
114			○	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前期	60	2	○	△		○		○		
115			○	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			○	○		○		
116			○	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後期	30	1			○	○		○		
117			○	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			○	○		○		

118			○	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			○	○		○		
119			○	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			○	○		○		
120			○	パソコン実習Ⅴ	反復練習と効果測定により、MOS試験の合格に必要な知識とスキルを身に着ける	２後期	180	6			○	○		○		
121			○	パソコン実習Ⅵ	反復練習と効果測定により、MOS試験の合格に必要な知識とスキルを身に着ける	２後期	180	6			○	○		○		
122			○	パソコン実習Ⅶ	反復練習と効果測定により、MOS試験の合格に必要な知識とスキルを身に着ける	２後期	120	4			○	○		○		
123			○	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	30	1	○	△		○		○		
124			○	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	○			○		○		○
125			○	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	30	1	○			○		○		
126			○	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	90	3	○			○		○		
127			○	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	○			○		○		
128			○	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	○	△		○		○		
129			○	言語知識（英会話基礎）Ⅰ	外国人ネイティブ講師による講義	２前期	30	1	○	△		○		○		
130			○	言語知識（中国語）Ⅰ	中国人ネイティブ講師による講義	２後期	30	1	○	△		○		○		
131			○	言語知識（韓国語）Ⅰ	韓国人ネイティブ講師による講義	２後期	30	1	○	△		○		○		
132			○	マーケティング概要	マーケティングの必要性と目的を学習する	２後期	30	1	○			○		○		

133			○	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	△	○		○		○		
134			○	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		△	○	○		○		
135			○	ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	２後期	30	1		△	○	○		○		
136			○	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		△	○	○		○		
合計					138	科目	205 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：	卒業の認定は、修業年限以上在学して、以下に定める授業時数以上を履修しかつ以下に定める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。 スポーツ産業科（2年制）1,700時間（62単位）	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	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。 また、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。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	22 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。