

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													
大原簿記法律&美容製菓専門学校 和歌山校		平成21年3月31日		米丘 健		〒640-8341 和歌山県和歌山市黒田8-1 (電話) 073-475-8010													
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	法律行政学科			平成22年文部科学省認定	—													
学科の目的	本校は、教育基本法及び学校教育法に基づき、簿記並びに税務に関する教育、法律及び行政並びにこれらのビジネスに関する教育、衛生関係に関する教育を施し、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							昼間	1,700	1,993	2,423	1,890	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		89人		0人		2人		3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 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、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。													
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		卒業の認定は、修業年限以上在学し、必要な授業時間数以上履修し、かつ定められた授業科目及び単位数を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。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及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うえ、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つずつ解決しながら、学習できる環境作りを行っている			課外活動		■課外活動の種類 全日本電卓競技大会 各種クラブ活動の大会参加 ■サークル活動: 無													
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(令和2年度卒業生) 国家公務員(官公庁職員・裁判所職員・海上保安学校など) 地方公務員(県庁職員・市役所職員・警察官・消防官など)			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)													
	■就職指導内容 官公庁担当者による学内採用説明会、担任による自己分析指導・面接指導など					<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2級</td> <td>③</td> <td>40人</td> <td>40人</td> </tr> <tr> <td>一般教養力検定1級</td> <td>③</td> <td>40人</td> <td>40人</td> </tr> </tbody> </table>					資格・検定名	種	受験者数	合格者数	一般教養力検定2級	③	40人	40人	一般教養力検定1級
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																
一般教養力検定2級	③	40人	40人																
一般教養力検定1級	③	40人	40人																
		■卒業者数 31 人 ■就職希望者数 20 人 ■就職者数 20 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 64.5 %					※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)												
		■その他 ・進学者数: 5人 ・その他: 6人 (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)					■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												
中途退学の現状	■中途退学者 3名 令和2年4月1日時点において、在学者77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88名(令和3年3月31日卒業者を含む)			■中退率 3.9%															
	■中途退学の主な理由 進路変更・経済的理由 ■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実施する。 (3)その他 学校行事などの運営(運動会・球技大会・研修旅行など)																		
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ために「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ために「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。 ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象																		
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://www.o-hara.ac.jp/osaka/senmon/school/wakayama_boki/">https://www.o-hara.ac.jp/osaka/senmon/school/wakayama_boki/</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いたものをいいます。

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。
- 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位置付けについて  
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付ける。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。
- 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)委員会での協議内容は学園教育本部に提出し、学園全校の教育課程編成にも活用していく。  
(エ)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長・副校長・教務次長・教務課長が参加することで、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
及川 成昭	和歌山県行政書士会	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	①
辻 昭憲	A&T司法書士事務所	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	③
米丘 健	大原簿記法律&美容製菓専門学校和歌山校 校長	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	
仁科 幸久	大原簿記法律&美容製菓専門学校和歌山校 副校長	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	
太田 史巳充	大原簿記法律&美容製菓専門学校和歌山校 次長	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	
山田 剛隆	大原簿記法律&美容製菓専門学校和歌山校 課長	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	
森陰 秀明	大原簿記法律&美容製菓専門学校和歌山校	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	
森岡 宏之	大原簿記法律&美容製菓専門学校和歌山校	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	
大野 康彦	大原簿記法律&美容製菓専門学校和歌山校	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	

※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 令和2年度(8月、11月)、令和3年度(8月、11月)

第1回:「前年度の教育成果の振り返りと今後の取り組み」

第2回:「今年度の取り組みに関する報告・課題整理、次年度以降の教育内容に関する見直し」

(開催日時(実績))

第1回 令和2年8月5日 16:20～17:20

第2回 令和2年11月18日 16:20～17:20

第1回 令和3年8月5日 16:20～17:20

(開催日時(計画))

第2回 令和3年11月17日 16:20～17:20

(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

(1)課題

①法律系科目の学習方法について

(ア)社会で求められる人材育成について(将来的な早期離職者を出さないための教育)

→学外委員からの提案・助言

社会で求められる人材育成(早期離職者を出さないための教育)については学生個人の資質にあった進路を選択できるように指導を行う。その際に公官庁が実施している説明会等に参加し、直接職場のことを知る事が効果的である。職種に関して理解を深めることで学生自身の適性等を見極め提示することでミスマッチを防ぐことができるのではない。

→学外委員からの提案・助言

公務員や企業でも「コミュニケーション研修」等の実施があるので、今からでも人と「話す」または「人前で発言・発表する」などといった機会を作ることが必要である。それらを踏まえて後期のカリキュラムにおいて「プレゼンテーション」並びに「グループワーク」の授業を実施することは、賛同できる。また、公務員の職種は住民との接点が多い職種でもあるので、「相手がどう考えているか」を的確に気づく力を養うことも効果がある。

(イ)公官庁職員を目指す学生に、「地域社会への参画」を通して、様々な体験・経験をさせるにあたって具体的などのような内容の実習・演習授業を導入すべきか。(本年度についても引き続きコロナ禍の中での各種実習演習の実施につき検討が必要。)

→学外委員からの提案・助言

地域社会への参画についてはボランティア活動含めどのような方法、どのようなニーズがあるかの発掘、リサーチ(情報収集)が重要である。現場において住民等がどのような様所で不自由をしているのかといった点を学生自身にリサーチさせることでより効果的な経験につながる。また教職員も同様にリサーチを行い、情報収集能力に乏しい学生に対し、ある程度の情報提供ができるようになることも望ましい。最後にコロナ禍の中で難しいとは予想されるがこのような演習や活動は今後とも積極的に参加させた方がよい。

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
社会科学Ⅰ (政治・経済)	社会人になるにあたって納税は国民の三大義務の一つであり、また官公庁の運営において、「租税」は切り離せない問題である。その財政の仕組みを理解するうえで中心となる「租税」を学ぶことは必要不可欠である。公務員を目指すにあたり、租税の仕組みそのものを学び、経済の仕組みを理解することを目的とする。	和歌山市租税教育推進協議会
社会科学Ⅰ (政治・経済)	官公庁職員である県職員において、どのような人材が求められているのかという点を理解することは必要不可欠である。そこで具体的に、どのような考え方や意識、心構えが官公庁職員として働くうえで必要か理解することを目的とし、和歌山県庁が実施の「出張！県政お話し講座」を通じ、担当者を招き講演を受けた。	和歌山県

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。そのために以下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。校内、校外において、学園が企画する研修は以下のとおり。  
 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た自己啓発

(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「近年の各種法改正並びに近年公布された各種法律について」(連携企業等: 藤木新生法律事務所)  
 期間: 令和3年3月23日(火) 対象: 法律行政学科教員  
 内容: 近年の各種法改正(学校教育法・公職選挙法・民法等)並びに新たに近年公布された各種法律について

②指導力の修得・向上のための研修等  
 研修名「教育現場での集団づくりについて」(連携企業等: 和歌山県教育カウンセラー協会)  
 期間: 令和3年3月14日(日) 対象: 和歌山校教員  
 内容: 教育現場での集団づくりについての知識向上

(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「近年の各種法改正並びに近年公布された各種法律について」(連携企業等: 藤木新生法律事務所)  
 期間: 令和4年3月 対象: 法律行政学科教員  
 内容: 近年の各種法改正(学校教育法・公職選挙法・民法等)並びに新たに近年公布された各種法律について

②指導力の修得・向上のための研修等  
 研修名「教育現場でのカウンセリングについて」(連携企業等: 和歌山県教育カウンセラー協会)  
 期間: 令和4年3月頃 対象: 和歌山校教員  
 内容: 教育現場でのカウンセリングについての知識向上

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、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>③カリキュラムは体系的に編成されているか。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>⑥授業評価の実施・評価体制はあるか。</li> <li>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。</li> <li>⑧成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。</li> <li>⑨資格取得の指導体制はあるか。</li> </ul>
(4)学修成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>②資格取得率の向上が図られているか。</li> <li>③退学率の低減が図られているか。</li> <li>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。</li> </ul>
(5)学生支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>①就職に対する体制は整備されているか。</li> <li>②学生相談に関する体制は整備されているか。</li> <li>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。</li> <li>④学生の健康管理を担う組織体制はあるか。</li> <li>⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか。</li> <li>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。</li> <li>⑦保護者と適切に連携しているか。</li> <li>⑧卒業生への支援体制はあるか。</li> </ul>
(6)教育環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>③防災に対する体制は整備されているか。</li> </ul>
(7)学生の受入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> <li>①学生募集活動は、適正に行なわれているか。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>④学納金は妥当なものとなっているか。</li> </ul>
(8)財務	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。</li> <li>③財務について会計監査が適正に行なわれているか。</li> <li>④財務情報公開の体制整備はできているか。</li> </ul>
(9)法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>④自己点検・自己評価結果の公開はしているか。</li> </ul>
(10)社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> <li>①学校の教育資源や施設を活用した社会貢献を行なっているか。</li> <li>②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。</li> </ul>
(11)国際交流	-
<p>※(10)及び(11)については任意記載。</p> <p>(3)学校関係者評価結果の活用状況          学生の社会適応能力についての意見を頂戴し、単なる資格取得のみならず、実務を意識した教育を行い、座学と実学の両方を修得するための指導を取り入れる。また、全員参加の学校行事、クラブ活動やボランティア活動などの社会貢献活動を通じてコミュニケーション力の向上に向け改善を行っている。</p>	

(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
湯川 真司	青山商事株式会社	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
梅原 哲朗	株式会社サップス	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
藤田 武	ホテルアバローム紀の国	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
松下 倫也	ホテルアバローム紀の国	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
小坂 千寿	株式会社 アスクビューティー	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
楠本 涼太	税理士法人くらしあす	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
杉本 篤史	杉本公認会計士事務所	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
辻 昭憲	A&T司法書士事務所	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
橋本 憲司	株式会社 菓乃輪	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
神前 元紀	ASMILE株式会社	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
川嶋 裕一	株式会社ディープラス	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	企業等委員
大浦 順司	海南医療センター	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
内海 三千代	和歌山市立西脇幼稚園	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
阪本 成生	株式会社 仁インターナショナル	令和3年4月1日～令和5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( ) ( )

<https://www.o-hara.ac.jp/about/hvoka/>

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 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( ) ( )

<https://www.o-hara.ac.jp/about/hvoka/>



授業科目等の概要

(文化・教養専門課程 法律行政学科)																	
	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	○			キャリアデザインⅠ	公務員の全般的な仕事を理解し、公務に必要なマナー・応対力・一般常識の基礎を学ぶ	1通	30	1		○		○		○			
2	○			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		○		○		○			
3	○			社会科学Ⅰ (政治・経済)	社会科学分野の基礎知識を学び、官公庁による地方行政	1通	80	3	○	△		○		○			○
4	○			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	○			○		○			
5	○			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	○			○		○			
6	○			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	○			○		○			
7	○			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通	20	1	○			○		○			
8	○			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	○			○		○			
9	○			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		○		○		○			
10	○			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		○		○		○			
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後	28	1	○			○		○			



13		○	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二次世界大戦以降の世界史を学ぶ	1前	16	1	○			○		○		
14		○	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	1後	16	1	○			○		○		
15		○	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	16	1	○			○		○		
16		○	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	1後	16	1	○			○		○		
17		○	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	1後	16	1	○			○		○		
18		○	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通	40	2		○		○		○		
19		○	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通	28	1		○		○		○		
20		○	基礎演習Ⅳ 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通	60	2		○		○		○		
21		○	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	1通	28	1		○		○		○		
22		○	基礎答案練習	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	1後	16	1		○		○		○		
23		○	憲法	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ	1後	40	2	○			○		○		
24		○	民法	総則や物権、債権など民法の基礎知識を学ぶ	1後	68	3	○			○		○		
25		○	行政法	行政作用法、行政救済法および行政組織法について行政法の基礎知識を学ぶ	1後	38	2	○			○		○		
26		○	政治学	政治学の基礎知識を学ぶ	1後	24	1	○			○		○		
27		○	ミクロ経済学	ミクロ経済学の基礎知識を学ぶ	1後	48	2	○			○		○		

28			○ マクロ経済学	マクロ経済学の基礎知識を学ぶ	1 後	36	2	○				○		○		
29			○ 社会学	社会学の基礎知識を学ぶ	1 後	18	1	○				○		○		
30			○ 会計学	会計学の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○				○		○		
31			○ 社会事情	社会事情の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○				○		○		
32			○ 経済事情	経済事情の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○				○		○		
33			○ 国際関係	国際関係の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○				○		○		
34			○ 経営学	経営学の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○				○		○		
35			○ 教育学	教育学の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○				○		○		
36			○ 心理学	心理学の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○				○		○		
37			○ 商法	商法の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○				○		○		
38			○ 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		○			○		○		
39			○ 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	1		○			○		○		
40			○ 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、試験8職種に向けた面接指導を行う	1 通	90	3	○				○		○		
41			○ 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	○				○		○		
42			○ 基礎数学Ⅰ	基本的な数学計算の能力を身につける	2 前	16	1	○				○		○		

43		○	基礎言語Ⅱ 英語	基礎的な英文法を学習する	2 通	15	1	○			○		○		
44		○	基礎演習Ⅲ 人文科学	歴史・地理の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る	2 前	16	1		○		○		○		
45		○	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	2 前	16	1		○		○		○		
46		○	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		○		○		○		
47		○	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		○		○		○		
48		○	応用演習Ⅳ 自然科学	問題演習を通じ、物理・化学の応用知識を学ぶ	2 前	16	1		○		○		○		
49		○	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（基礎的なレベル）	2 前	84	3		○		○		○		
50		○	総合答案練習Ⅱ	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ（基礎的なレベル）	2 前	48	2		○		○		○		
51		○	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（国家公務員レベル）	2 前	108	4		○		○		○		
52		○	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（本試験レベル）	2 前	102	4		○		○		○		
53		○	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（地方公務員）	2 後	30	1		○		○		○		
54		○	行政学	行政学の基礎知識を学ぶ	2 前	24	1	○			○		○		
55		○	財政学	財政学の基礎知識を学ぶ	2 前	24	1	○			○		○		
56		○	上級答案練習Ⅰ 専門科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、専門科目の知識を学ぶ	2 前	60	2		○		○		○		
57		○	上級答案練習Ⅱ 専門科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、専門科目の知識を学ぶ	2 前	60	2		○		○		○		

58		○	上級答案練習Ⅲ 教養科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、教養科目の知識を学ぶ	2前	30	1		○		○		○				
59		○	上級答案練習Ⅳ 教養科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、教養科目の知識を学ぶ	2前	30	1		○		○		○				
60		○	上級答案練習Ⅴ 公安職対策	公安職タイプの模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2前	30	1		○		○		○				
61		○	専門科目総合演習	科目別答練の実施や既習科目の総復習を通じ、専門科目の知識の定着を図る	2前	30	1		○		○		○				
62		○	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		○		○		○				
63		○	公務員キャリアデザインⅡ	10試験種に向けた面接指導を行う	2通	120	4		○		○		○				
64		○	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		○		○		○				
65		○	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	40	2		○		○		○				
66		○	公務員教養論文対策	公務員教養論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		○		○		○				
67		○	公務員専門論文対策	専門論文・論作文対策について学ぶ	2前	30	2		○		○		○				
68		○	公官庁講話	公官庁職種への理解を深める	2前	20	1	○			○		○				
69		○	公務員倫理	公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2後	15	1		○		○		○				
70		○	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	60	2			○	○						○
71		○	ライフプランニング概論Ⅰ	健康保険や公的年金等に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1後	30	1	○	△		○						○
72		○	リスク管理概論Ⅰ	保険制度に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1後	30	1	○	△		○						○

73	○	金融資産運用設計概論Ⅰ	金融資産、経済等に関連する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1後	30	1	○	△	○	○								
74	○	タックスプランニング概論Ⅰ	所得税を中心に専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1後	30	1	○	△	○	○								
75	○	不動産運用設計概論Ⅰ	不動産に関連する法律や規制など専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1後	30	1	○	△	○	○								
76	○	相続・事業継承設計概論Ⅰ	相続・贈与等に関連する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1後	30	1	○	△	○	○								
77	○	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後	30	1		○	○	○								
78	○	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後	30	1		○	○	○								
79	○	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後	30	1			○	○								
80	○	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後	30	1			○	○								
81	○	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前後	30	1		○	○	○								
82	○	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前	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前後	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前後	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（社会保険）	2通	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（保険商品）	2前	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（債券・株式）	2前	60	2	○	△	○	○								







116			○ 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				○	○					○
117			○ 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				○	○					○
118			○ 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				○	○					○
119			○ 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				○	○					○
120			○ 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	60	2	○				○					○
121			○ 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	30	1	○				○					○
122			○ 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	○				○					○
123			○ 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	○				○					○
124			○ 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	○				○					○
125			○ 経理キャリアデザイン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（敬語）	2前	30	1		○			○					○
126			○ 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（状況オフィスワーク）	2後	30	1				○	○					○
127			○ 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（クレーム対応）	2前後	30	1				○	○					○
128			○ 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後	30	1	○				○					○
129			○ 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	30	1	○				○					○
130			○ 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	30	1	○				○					○

131		○	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	30	1	○			○							
132		○	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	○			○							
133		○	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				○	○						○
134		○	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				○	○						○
135		○	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	180	6				○	○						○
136		○	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通	60	2	○			○							○
137		○	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				○	○						○
138		○	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	○			○							○
139		○	キャリアデザインII	面接試験に向けての準備作業法を習得し、春教養2試験種に向けた面接指導を行う	2前	30	1	○			○							○
140		○	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通	30	1				○	○						○
141		○	職業実務I	官庁に関する研究を行う（講義）	1通	15	1	○			○							○
142		○	職業実務II	主官庁の研究を行う（レポート作成）	1通	15	1	○			○							○
143		○	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	30	1				○		○	○				
144		○	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通	60	1	○			△	○						○
145		○	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知識を学ぶ	2後	30	1	○				○						○

146		○	職業実務Ⅲ	主官庁の研究を行う（グループワーク）	2 後	15	1		○	○	○			
147		○	職業実務Ⅳ	官庁に関する講義から得た知識を基に研究を行う	2 通	15	1		○	○	○			
148		○	職業実務Ⅴ	主官庁の研究を行う（レポート作成）	2 後	15	1		○	○	○			
149		○	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	30	1		○	○	○			
150		○	法律研究	法律に関する講義を受け、研究および発表を通じて考え方を学ぶ	2 通	30	1		○	○	○			
151		○	行政研究	災害対策に関する講義を受け、研究発表を通じて防災への理解を深める	2 通	30	1		○	○	○			
152		○	公務員時事対策	国内問題・国際問題問わず幅広いジャンルの社会時事を学ぶ	2 前	30	1	○		○	○			
153		○	職業実践演習Ⅰ（中級）	企業内で必要とされる基本業務を身に付ける	2 通	120	2		○	○	○			
154		○	職業実践演習Ⅰ（上級）	企業内で必要とされる基本業務を身に付ける	2 後	120	2		○	○	○			
155		○	コミュニケーション概論	自己分析、自己PRの作成を通じての対人コミュニケーションを学ぶ	2 後	30	1		○	○	○			
合計				155科目		6306単位時間（232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、課題の提出により評価する。なお、本校において必要と認められた場合に限り、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、不合格になった者に対して実施する。</p> <p>2. 各授業科目の成績評価方法については別に定める。</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59点以下とし、秀、優、良、可を合格、不可は不合格とする。</p> <p>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G P (Grade-Point) を与える。</p> <p>(単位の授与)</p> <p>授業科目を履修し、各科目の成績を判定のうえ、秀、優、良、可を取得した学生には所定の単位を与える。</p> <p>(他の大学、専修学校等における授業科目の履修等)</p> <p>1. 教育上有益と認める時は、校長の認めるところにより、他の大学、専修学校における授業科目の履修を、本校における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。</p> <p>2. 本校専門課程における授業科目の履修とみなすことができる単位数は、転学等の場合を除き、本校専門課程の修了に必要な単位数の2分の1を超えないものとする。</p> <p>(卒業の認定)</p> <p>1. 卒業の認定は、修業年限以上在学し、1700時間以上を履修し、かつ定められた授業科目及び単位数(62単位)を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。</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)

- 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。