

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			
大原法律公務員専門学校横浜校		平成10年9月4日	仁科 幸久	〒 221-0825 (住所) 神奈川県横浜市神奈川区反町一丁目10番地1 (電話) 045-324-4837			
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 每彦	〒 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	法律行政学科2年制	平成13(2001)年度	-	平成28(2016)年度		
学科の目的	法律および行政に関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)	取得可能な資格:一般教養力検定 等 中退率(令和5年度):9%(35人/411人)						
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	1,832 単位時間	2,565 単位時間	2,402 単位時間	630 単位時間	0 単位時間
			- 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)	中退率			
480人	389人	0人	0%	9%			
就職等の状況	■卒業者数(C)		176人				
	■就職希望者数(D)		171人				
	■就職者数(E)		163人				
	■地元就職者数(F)		61人				
	■就職率(E/D)		95%				
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		37%				
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		93%				
	■進学者数		5人				
	■その他						
	アルバイト8人						
(令和5年度卒業者に関する令和6年5月1日時点の情報)							
■主な就職先、業界等		各種国家公務員・地方自治体 等					
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: ※有的場合、例えば以下について任意記載		無				
	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	URL: <a href="http://yokohama.o-hara.ac/">http://yokohama.o-hara.ac/</a>						
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						1,832 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						0 単位時間
	うち企業等と連携した演習の授業時数						15 単位時間
	うち必修授業時数						411 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						0 単位時間
	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数						15 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)						
	総単位数						単位
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数						単位
	うち企業等と連携した演習の単位数						単位
	うち必修単位数						単位
	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数						単位
	うち企業等と連携した必修の演習の単位数						単位
	(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)						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)				1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)				7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)				4人
	⑤ その他		(専修学校設置基準第41条第1項第5号)				0人
	計					12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・情報処理職等)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、情報/パソコンスキルは勿論のこと、各業界で必要とされる専門知識等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。

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、教務部長、教務課長、教務課長補佐が参加することで、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6年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
仁科 幸久	大原法律公務員専門学校横浜校 校長		
吉倉 徹	大原法律公務員専門学校横浜校 教務部長		
木村 篤史	大原法律公務員専門学校横浜校 教務課長代理		
吉田 圭吾	大原法律公務員専門学校横浜校 教務課長補佐		
相羽 洋一	横浜市 デジタル統括本部 企画調整部 企画調整課 担当係長	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日(1年)	①
伊澤 大輔	虎ノ門桜法律事務所 代表弁護士	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③

※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回開催する。

第1回:8月「前年度教育成果の振り返りと今後の取り組み」

第2回:12月「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))

令和5年度 第1回 令和5年8月4日 14:15～16:30

令和5年度 第2回 令和5年12月1日 15:40～17:00

(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

※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。

今年度の教育課程編成にあたり第1回目の委員会を開催。

1. DX化に対する人材育成に関してどのように取り組んでいけばよいか。

一般企業・官公庁においても、DX化に関する議論は盛んにおこなわれており、横浜市でも具体的にDX化は積極的に取り組む動きがある。AIについては、総合推進課で7、8年位前にビッグデータを使用した動きを始めた。業務改善、働き方改革、WEB会議、テレワーク等がコロナの関係で一気に前進した。セキュリティの問題で、個人の机上でしかできないものもあるが、今の仕事がAIへの置き換えやDX化する可能性への気づきが必要である。柔軟な対応、考え方、前のやり方に執着しないで、チャレンジをする教育が必要である。

ただ、公務員としての人材育成ビジョンとしては対話力、コミュニケーション能力は求められている。デジタル化が進んでも、まだまだ当分は対面業務。最終的な部分でも人の優位性がある。

DX化することの最終目的は人にしかできない仕事に時間を割くために効率よく仕事を行うことである。市民との対話、コミュニケーションをとることは絶対に必要であるという前提を理解して活用しなければならない。

学校として教育をする上で優先順位を間違えずに教育、育成してほしい。

活用状況

DX化に対し、学校としてできること、できないことをしっかり精査し、取り組んでいる途中である。まずは我々がDX化について勉強、研修の受講をしている最中である。学生についてもデジタル教材や成績管理などデジタル化に代わり効率化を図っている。また、コミュニケーション能力の向上については外部と関わりを持つ機会、ボランティアやグループ活動に取り組みながら増やしている。

2. ストレス耐性についてどのように指導、教育をおこなっていくべきか

今の若者は睡眠の重要性が分かっていない。8割の人が睡眠に悩んでいる。質が悪いと、気力、集中力が悪くなりストレスが溜まる。子供っぽい話にはなるがいかに睡眠が大事か、いかに食事が大事かなどを教えることは非常に重要なことである。睡眠障害と精神疾病とは深い因果関係がある。何にストレスを感じるかは個人の感覚によるものであるため、避ける事も防ぐことも難しい。基本的なことではあるが食事と睡眠でストレス耐性に強くなるのが科学的にも証明されている為、日々の学校生活の中で伝えてみてはどうか。

また、ストレスを理由に学校を欠席する(不登校になる)学生が増えている事に対して、小中高と異なり大学、就職は目的があるはずだし、入学する時にはあったはず。それがなくなることが原因ではないか。ストレスがホントの原因ではなく、目的を再認識する、スイッチをいれる瞬間を定期的にする必要がある。なぜ勉強をするのか、なぜ学校へ行く必要があるのか、目的明確化を図るべきではないか。

先輩からのメッセージやガイダンスも効果的ではないか、ただし優等生だけのガイダンスは自身と重ねる事ができず他人事になる。様々なタイプの学生が自身の言葉でメッセージを送る、そんな機会を創出することも必要である。

活用状況

ストレス耐性については学校を欠席する学生の睡眠状態、食事の摂取等を確認し、学生と対峙していくことが重要であり、学生がだらしないというだけでなく、保護者の方も通じての生活環境の把握を心掛けている。大きな改善にはまだつながっていないが、指導の方法を変え、対応している最中である。また、1年生に関しては平準化クラスという取り組みを行った。退学者は大きく減ったが、出席状況、勉強面に課題を残している。学生のストレスは減ってきているのかもしれないが、別の課題に直面している。やる気スイッチの話も前回の会議であがったが、ガイダンスを多く入れ、OB・OGの話聞く機会を作り、新しいエネルギーを作っていくたい。

今年度の教育課程編成にあたり第2回目の委員会を開催。

1. 新しい世代と職場環境の変化を受け、社会人前教育にどのような配慮をし、取り組んでいけばよいか。

横浜市では後輩育成という部分で、What(なにをやる)、How(どのようにやる)という話がよく来るが、Why(なぜやるのか)ということ意識している。Z世代はなぜそれをやるのかという問いが多いと聞くと、それはネガティブなものではなく、彼らの強みであると考え。その他にも、内発的動機の重視があげられる。貢献したい、成長したい、やりがい等が物事を進めるとき重視する傾向にある。whyを重視し、説明をすること、施行させる取り組みは必要である。

また、自分にあうものを選択するという特徴があり、与えられるものより、自分で選びたいという傾向がある。彼らはやりたいものというのを一定に持っている可能性があるため、それらを引き出してあげられれば、よいプレイヤーになる。自分で選択したものについて努力し、その成功体験の積み重ねが必要だと感じる。

得点をするためのテクニカルな部分だけを求めていくと、人としての根本的な部分の成長ができない。仕事をして壁に当たった時にどう乗り越えていけばよいか分からない。自問自答をすることは、答えがでないこともあり、怖い。ただ、そのプロセスは自分でしかできないため、その経験を教育することは重要である。

最近のビジネスで活用されるフレームワークの事例として、Will、Can、Must というのがある。なりたいたい姿、やりたい事から、できる事は何かとなり、そのためにやらなければいけない事を考える。

3つのバランスが取れた部分を理解して取り組むと効率も良く幸福感も高くなる。

こういったフレームワークを実施しておくことは社会人になってからも十分活用できる教育内容である。

活用状況

Z世代との関わりについて学校全体の取り組みとして有識者の研修を実施した。その際も理由の説明をしながらモチベーションを下げずに内発的な動機を重視して学生対応をするよう確認した。学生対応の際にもその点は注意している。また、入学後の管理職講話にてWill、Can、Mustの紹介をし、早期での内発的動機づけのきっかけづくりとして活用している。しかし、精神的にそうした働きかけにも効果が無く、モチベーションが上がらない学生がおり、個別での関わり方に苦慮している状況がある。

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

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	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
職業実務 I	有識者による講義・グループワークおよび評価	実務経験者の講義を受け、地方行政の取り組みを学んだ上で、ディスカッション・グループワークにより解決策を検討する。発表形式で解決策の提案を行い、評価を受ける。	横浜市財政局

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 教職員研修規定」の目的に定める通り、教職員が専攻分野に関する知識・技能・企画力・判断力などを高めるための環境を整備し、所属長の指示又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、郊外において学園が企画する研修は下記の通り。

- 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： 公務員のサービスと倫理	連携企業等： 一般財団法人公務人材開発協会
期間： 令和5年12月7日	対象： 法律行政学科担当者
内容： 公務員のサービス規定に関する研修	
研修名： 消防官の職務と求められる資質	連携企業等： 株式会社タフジャパン
期間： 令和5年12月13日	対象： 法律行政学科担当者
内容： 消防官の実際の職務に関する研修	

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名： コミュニケーション指導向上研修	連携企業等： 日本レクリエーション協会
期間： 令和5年12月14日	対象： 法律行政学科担当者
内容： 学生同士のコミュニケーションを深めていく展開のコツを学ぶ	

(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: 公務員のサービスと倫理	連携企業等: 一般財団法人公務人材開発協会
期間: 令和6年12月5日	対象: 法律行政学科担当者
内容: 公務員のサービス規定に関する研修	
研修名: 消防官の職務と求められる資質	連携企業等: 株式会社タフジャパン
期間: 令和6年12月6日	対象: 法律行政学科担当者
内容: 消防官の実際の職務に関する研修	
②指導力の修得・向上のための研修等	
研修名: アクティブ・ラーニング(AL)研修	連携企業等: 株式会社FCE エデュケーション
期間: 令和6年12月中旬	対象: 法律行政学科担当者
内容: 講義及びワークを通して、文章力やプレゼン力向上に繋げるALの知識、指導法について学ぶ研修	
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・育成人材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を定めているか。 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危機管理体制を整備されているか。 ⑥人事・給与に関する制度を整備しているか。 ⑦意思決定システムを整備しているか。 ⑧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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①就職率の向上が図られているか。</li> <li>②資格・免許の取得率の向上が図られているか。</li> <li>③卒業生の社会的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学習効果を図るための環境整備がなされているか。</li> <li>③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>④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>⑤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務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務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自己評価結果を公表しているか。</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	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

平成26年度より学校関係者評価委員会を組織し、学校関係者評価を開始したが、令和5年度の重点項目として、大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校の教育成果や学生指導、学校運営への取組みについて、企業、卒業生、近隣住民の視点から検証を行い、意見を取り入れたうえで、良い教育を提供できていると考え、自己評価結果は適正であると評価できる。

横浜校として、(1)コロナ5類移行に伴い、再開すべき地域との連携、(2)近年の物価上昇に伴う企業、家計への影響・対策について (3)異常気象に伴う備え(猛暑、大雨、地震など)についての3点を重点課題として取り組んでいる状況から、更なる学校教育の発展に期待ができる。

(1)コロナ5類移行に伴い、再開すべき地域との連携については、色々な分野を学習しているため、地域の方がきて、困っていることを集約し、それを学んでいる学生と一緒にディスカッションを行う。行政のこと、住みやすい街づくり、子育て等教室ごとに各ディスカッションを行い、学生主体となり、専門家もお呼びし、一緒に考えて、話すだけ、聞くだけでも有意義である。これらを定期的に行い、自身が関わっている分野だけではなく他の教室に入り横断的に学んでいくことができれば良い。

(2)近年の物価上昇に伴う企業、家計への影響・対策については、節電、昼間電気消す、エアコンの温度適正化、LED化などについて話があがった。

(3)異常気象に伴う備えについて(猛暑、大雨、地震など)については、オンライン授業への取り組みを検討しながら行っている。不測の事態に備え、すぐオンライン授業への切り替えができるよう準備を行っている。例えば『1日』の付く日を特別の日を設定し、『1日:人権の日』、『11日:防災の日』、『21日:感染対策の日』などとし、意識を高めていくことが必要と考える。他の専門学校と差別化した内容を全面に出し運営をされていくとよいのではと考える。また、学生の居場所づくりとして、様々なコミュニティを提供するののも一つである。新型コロナウイルスの影響によりイベントなどが減少している現状を踏まえ、学生たちの絆を深められる機会を一つでも多く提供していくことが良いとのことだった。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和6年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
前田 卓哉	横浜市社会福祉協議会高齢福祉部会 副部長 会長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
角田 康郎	角田公認会計士・税理士事務所 所長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
三友 崇司	まいばすけっと株式会社 財務経理部 部長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
高岡 信輝	有限会社高岡 スポーツジムコスモス 代表取締役社長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
伊澤 大輔	虎ノ門桜法律事務所 代表弁護士	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
三好 誠	医療法人徳洲会 湘南鎌倉総合病院 医事科 主任	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
山口 正子	社会福祉法人和泉福祉会 ナーサリー横浜ポートサイド 園長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
佐々木 学	医療法人積愛会 介護老人保健施設 千の星・よこはま 事務長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
星 千絵美	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 卒業 生	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	卒業生
大瀧 恵梨香	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 卒 業生	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	卒業生
疋田 恭基	大原法律公務員専門学校横浜校 卒業生	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	卒業生
佐々木 綱衛	学校法人三浦学苑 三浦学苑高等学校 進路指導グループ長 進路指導主任	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	高校関係者
石井 哲人	二ッ谷通り商栄会 会長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	地域住民

※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6年10月4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・高度専門士の称号付与 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	①学園の財務状況公開
(9)学校評価	①学校関係者評価結果 ②自己点検評価結果
(10)国際連携の状況	①留学生の受入
(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6年10月4日

授業科目等の概要

(文化・教養専門課程法律行政学科2年制)																
	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	○			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		○			○		○		
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		○			○		○		
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		○			○		○		
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		○			○		○		
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		○			○		○		
7	○			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		○			○		○		
8	○			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		○			○		○		
9	○			職業実務Ⅰ	実務経験者の講義を受け、地方行政の取り組みを学んだ上で、行政が抱えている問題点の解決策を研究し、ディスカッション・グループワークを通して発表提案をする	1前	15		○			○		○		○
10		○		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前	52		○			○		○		
11		○		政治学	政治学の基礎知識を学ぶ	1前	24		○			○		○		
12		○		ミクロ経済学	ミクロ経済学の基礎知識を学ぶ	1前	48		○			○		○		

13		○	上級数的処理	数的処理の基礎知識を基に、文章問題を解答する。	1前	60		○			○		○					
14		○	行政学	行政学の基礎知識を学ぶ	1前	24		○			○		○					
15		○	公務員 基礎 情報工学	情報処理に活用することを前提とした数学知識の習得	1後	30		○			○		○					
16		○	公務員 IT基 礎知識	デジタル枠での採用試験への対応を前提としたIT知識の習得	1後	30		○			○		○					
17		○	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		○			○		○					
18		○	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		○			○		○					
19		○	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				○			○					○
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				○			○					○
21		○	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前	30					○		○					○
22		○	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				○			○					○
23		○	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				○			○					○
24		○	公務員就職試 験対策講義	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得	1後	30				○			○					○
25		○	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後	30				○			○					○
26		○	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	1後	30				○			○					○
27		○	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					○		○					○



43	○	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		○		○	○								
44	○	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		○			○	○							
45	○	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		○			○	○							
46	○	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 後	20		○			○	○							
47	○	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		○			○	○							
48	○	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		○			○	○							
49	○	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		○			○	○							
50	○	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		○	△		○	○							
51	○	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		○	△		○	○							
52	○	ビジネス実務 入門	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		○			○	○							
53	○	ビジネス実務 応用	職場でのマナー・技能を理解する	1 後	60		○			○	○							
54	○	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		△	○		○	○							
55	○	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		○			○	○							
56	○	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		○			○	○							
57	○	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		○	△		○	○							

58		○	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		○	△		○	○					
59		○	基礎言語Ⅱ 英語	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後	15		○			○	○					
60		○	財政学	財政学の基礎知識を学ぶ	1後	24		○			○	○					
61		○	社会学	社会学の基礎知識を学ぶ	1後	24		○			○	○					
62		○	会计学	会计学の基礎知識を学ぶ	1後	15		○			○	○					
63		○	社会事情	社会事情の基礎知識を学ぶ	1後	15		○			○	○					
64		○	経済事情	経済事情の基礎知識を学ぶ	1後	15		○			○	○					
65		○	国際関係	国際関係の基礎知識を学ぶ	1後	15		○			○	○					
66		○	経営学	経営学の基礎知識を学ぶ	1後	15		○			○	○					
67		○	教育学	教育学の基礎知識を学ぶ	1後	15		○			○	○					
68		○	心理学	心理学の基礎知識を学ぶ	1後	15		○			○	○					
69		○	商法	商法の基礎知識を学ぶ	1後	15		○			○	○					
70		○	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		○			○	○					
71		○	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					○	○	○				
72		○	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		○			○	○	○				

73		○	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 後	60		○	△		○	○						
74		○	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 後	30		○			○	○						
75		○	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 後	90		○			○	○						
76		○	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 後	120		○	△		○	○						
77		○	公務員倫理	元神奈川県警察官による講義を通して公務 員に関する法令や服務規程を学ぶ	1 前	15			○		○	○						
78	○		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		○	△		○	○						
79		○	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		○			○	○						
80		○	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		○			○	○						
81		○	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	120			○		○	○						
82		○	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			○		○	○						
83		○	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			○		○	○						
84		○	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			○		○	○						
85		○	文化リテラ シーⅢ	日本文化を理解する(知る)	2 後	30		○	△		○	○						
86		○	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			○		○	○						
87		○	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		○	△		○	○						

88	○	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通	30				○		○		○					
89	○	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通	30				○		○		○					
90	○	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				○		○		○					
91	○	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						○		○					
92	○	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						○		○					
93	○	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	2後	30						○		○					
94	○	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				○				○					
95	○	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						○		○					
96	○	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						○		○					
97	○	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						○		○					
98	○	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						○		○					
99	○	上級答案練習Ⅴ 公安職対策	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						○		○					
100	○	専門科目総合演習Ⅱ	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	120						○		○					
101	○	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						○		○					
102	○	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						○		○					

103	○	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			○		○		○						
104	○	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			○		○		○						
105	○	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			○		○		○						
106	○	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			○		○		○						
107	○	応用演習Ⅴ 数的処理本試験対策	数的分野全般について、更なる問題演習による試験直前の応用力強化	2前	24			○		○		○						
108	○	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			○		○		○						
109	○	事務職ビジネス 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			○	△			○		○				
110	○	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			○				○		○				
111	○	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			○				○		○				
112	○	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			○				○		○				
113	○	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			○				○		○				
114	○	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	30			○				○		○				
115	○	Excel時短術	Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する	2後	60			○				○		○				
116	○	ビジネスデータ 分析	データを活用するための基本的な知識とExcelを使用したデータ分析を学ぶ	2後	30			○				○		○				
117	○	FP基礎	日常生活に関わる様々な「お金」の知識を身につける	2通	120			○				○		○				

118	○	マーケティング概論	マーケティングの概要を学習し、事例研究を通じて演習する	2後	60	△	○	○	○										
119	○	マーケティング基礎	マーケティングの必要性と目的を学習する	2後	60	△	○	○	○										
120	○	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			○	○	○									
121	○	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	150			○	○	○									
122	○	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	○		○	○										
123	○	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	○		○	○										
124	○	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	180			○	○	○									
125	○	公務員就職試験対策演習	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得	2前	30			○	○	○									
126	○	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	102			○	○	○									
127	○	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			○	○	○									
128	○	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			○	○	○									
129	○	法律研究	自衛隊法の変遷による災害派遣の変化に関する講義を受け、研究および発表を通じて地域防災の重要性を学ぶ	2後	30				○	○	○								
130	○	行政研究	地方公共団体と民間企業との共創とSDGsに関する講義を受け、研究および発表を通じて行政への理解を深める	2後	30				○	○	○								
131	○	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後	60				○	○	○								
132	○	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				○	○	○								

133		○	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			○		○		○				
134		○	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				○	○		○				
135		○	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		○					○		○		
136		○	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		○					○		○		
137		○	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		○					○		○		
138		○	基礎自然科学 V 理数科目総合	理数系科目の基礎を幅広く総合的に学ぶ	2前	20		○					○		○		
合計				138科目	5,597単位時間(単位)												

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件:	<p>(卒業)</p> <p>1. 卒業の認定は、修業年限以上在学して、下記に定める授業時数以上履修し、卒業審査に合格した者について、最終学年の終わりに校長が行う。</p> <p>(1) 法律行政学科2年制は1,832時間</p> <p>2. 卒業が認定された者には、卒業証書を授与する</p>	1学年の学期区分	2期
履修方法:	<p>(授業)</p> <p>1. 授業は、講義・演習・実習もしくは実技のいずれかにより、またはこれらの併用で行うものとする。</p> <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。なお、本校において必要と認めたときは、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す。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種で表すとともに、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</p>	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
- 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。