

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					
大原簿記情報ビジネス専門学校大宮校		平成3年3月29日		杉田 義文		〒330-0802 (住所) 埼玉県さいたま市大宮区4丁目13番2 (電話) 048-647-3399					
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1番3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		
商業実務	商業実務専門課程		スポーツ産業学科		平成25(2013)年度		-		平成26(2014)年度		
学科の目的		#REF!									
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)		教育基本法及び学校教育法にもとづき、スポーツ及びビジネス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。									
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			1,700 単位時間	1,950 単位時間	720 単位時間	510 単位時間	0 単位時間	0 単位時間	
					単位	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				
80 人	84 人		0 人		0 %		2 %				
就職等の状況	■卒業者数(C)		35 人								
	■就職希望者数(D)		35 人								
	■就職者数(E)		35 人								
	■地元就職者数(F)		4 人								
	■就職率(E/D)		100 %								
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		11 %								
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		100 %								
	■進学者数		0 人								
	■その他										
	(令和6年度卒業生に関する令和7年5月1日時点の情報)										
■主な就職先、業界等		(令和6年度卒業生) 幼児活動研究会(株)、セントラルスポーツ(株)、(株)ソフネット、(株)コロンビアスポーツウェアジャパン、JR東日本スポーツ(株)、(株)ゼビオ、(株)KIDS POWER (株)nobitel、(株)石井スポーツ									
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: ※有の場合、例えば以下について任意記載				0						
当該学科のホームページURL	https://www.o-hara.ac.jp/about/jissen/										
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					1,700 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					510 単位時間					
	うち企業等と連携した演習の授業時数					150 単位時間					
	うち必修授業時数					60 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					60 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					0 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)					1 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)					0 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										2 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学修の中心となるスポーツ関連スキル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。

(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。

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、就職本部長、教務部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。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和7年10月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
杉田 義文	大原学園 大原簿記情報ビジネス専門学校 校長		—
初見 憲之	大原学園 大原簿記情報ビジネス専門学校 副校長		—
田上 大介	大原学園 大原簿記情報ビジネス専門学校 課長		—
山口 貴弘	JR東日本スポーツ株式会社 マネージャー	令和7年4月1日～令和9年3月 31日(2年)	③
長谷川 司	公益財団法人 さいたま市スポーツ協会 副会長兼専務理事	令和7年4月1日～令和9年3月 31日(2年)	①

※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 (8月、12月)

(開催日時(実績))

第1回 令和6年 8月 6日 16:00～17:30

第2回 令和6年12月13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

※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。

令和5年度の教育実績および資格取得実績等を報告。教育内容全般に対してご意見を頂いた。

①コロナ禍を経て、地域スポーツイベントや活動における参加者層やニーズにどんな変化があるか

■長谷川委員

今までは母と子の参加だったのが、家族での参加が多くなっている状況。参加目的としてはレクリエーション目的の層と専門的なスポーツに関する知識や技術が欲しい層に分かれている。

■山口委員

イベントでは、オールジェクサーという各店舗の会員が集まって行うスポーツイベントを実施している。

②今後、学校や専門教育機関と連携して取り組みたい施策や現在、取り組んでいるか

■長谷川委員

中学の部活動地域展開。背景として指導者不足で埼玉では3つほどモデル地区を展開している。

■山口委員

企業として受託をしているが、学校の部活動と企業のスクールの時間が重なっていて、派遣等に苦戦をしている。

③自校では電卓検定や漢字検定の対策といったカリキュラムがございます。それに代わるものとして、スポーツ現場に役立つスキルが身につく授業を考えています。学生のうちに学習可能でスポーツ現場で生きてくる授業内容のアドバイス頂きたい。

■長谷川委員

導入としては、イベントの目的をレクリエーションやプレゼントなどの外発的な要因で参加率を高めている。

■山口委員

一番大切なのはコミュニティを作る事。そのためにスタッフたちの挨拶や会話でお客様に行いアットホームな雰囲気を作っている。

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商業実務分野における実習・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、社会人へ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頂き、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

スポーツ分野の授業科目に関して、企業等と協定書を締結、打合せを行い、下記について授業内容の質向上のために連携している。

① 実習授業内容のアドバイス

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
グループフィットネ実践	5. その他※具体的な連携方法を科目概要欄に記述すること。	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	株式会社JAPAN WELLNESS INNO
グループフィットネス演習	5. その他※具体的な連携方法を科目概要欄に記述すること。	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する	株式会社JAPAN WELLNESS INNO
ダイビング実習	5. その他※具体的な連携方法を科目概要欄に記述すること。	マーケティングの必要性和目的を学習する	有限会社セブンシーズ

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:	スポーツJATI研修	連携企業等:	合同会社 Thousandedge
期間:	令和6年7月30日(火)	対象:	教員
内容:	AFAA IGF試験対策		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	専修学校教員研修会	連携企業等:	埼玉県専修学校各種学校協会
期間:	令和6年6月29日(土)、7月13日(土)、7月27日(土)	対象:	学科代表者
内容:	学生・教員のための実践心理をはじめとし、教育の基本的な原理原則を学び、教育の基本的知識に加え、新しい情報や学生・生徒とのコミュニケーションについて実践的に学ぶ研修。		

(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

研修名:	スポーツJATI研修	連携企業等:	合同会社 Thousandedge
期間:	令和7年8月4日(月)	対象:	教員
内容:	AFAA IGF試験対策		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	教員研修会	連携企業等:	星槎大学大学院教育実践研究科長 芳川 玲子
期間:	令和7年9月1日(月)、12月19日(金)、3月27日(金)	対象:	専門課程教務職員一同
内容:	現代の専門学生の気質・背景やメンタルヘルスの現状を理解し、教員が出来るサポートを考える。		

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	国際交流に取り組んでいるか

※(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

当校は、資格取得を目指す学生が多く在籍し、学生一人ひとりの長所や特性を活かしたきめ細やかな指導により、高い教育成果を上げています。これは、学生との密なコミュニケーションが原点にあるとの評価をいただいております。今後は、この対面式教育を基盤としつつ、オンラインシステムも効果的に活用していきます。社会のニーズに対応した教育プログラムを継続的に提供することで、教育成果のさらなる向上、優秀な人材の育成、そして地域社会への貢献に努めてまいります。

(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
坂本 尚己	—	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	卒業生
工藤 彩由美	—	令和6年4月1日～令和8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7年10月6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
(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7年10月6日

授業科目等の概要

#REF!	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	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。	1通	30	1	○			○		○		
2	○			キャリアデザインⅠ	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	1通	30	1	○			○		○		
3	○			キャリアデザインⅡ	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習	1後	30	1	○			○		○		
4	○			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	1後	30	1	○			○		○		
5	○			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	1後	30	1	○			○		○		
6			○	簿記入門Ⅰ	株式会社における複式簿記の基本原則を学ぶ	1前	30	1	○			○		○		
7			○	3級商業簿記基礎	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ	1前	90	3	○			○		○		
8			○	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前	##	4	○			○		○		
9			○	2級商業簿記基礎Ⅱ	試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類の関連性について体系的に学び、財務報告書類の作成方法・株式会社会計を学ぶ	1後	90	3	○			○		○		
10			○	2級工業簿記基礎Ⅱ	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	1後	90	3	○			○		○		
11			○	2級商業簿記応用Ⅰ	商企業の会計処理に関する全体の関連性について体系的に学ぶ	1後	30	1	○			○		○		
12			○	2級工業簿記応用Ⅰ	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	1後	30	1	○			○		○		
13			○	2級簿記総合Ⅱ	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学習し、総合問題の基礎も学ぶ	1後	90	3	○			○		○		
14			○	2級簿記総合Ⅲ	株式会社の会計処理を問題演習、総合問題の演習を通じて学ぶ	1後	90	3	○			○		○		
15			○	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	30	1	△	○		○		○		

16			○	I Tリテラシ	ネットワーク、セキュリティの知識とコンピュータの基本操作を学ぶ	1 後	90	3	○	△		○	○		
17			○	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 通	60	2	△	○		○	○		
18			○	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。	1 通	30	1	○			○	○		
19			○	グループ フィットネス 理論	グループフィットネスに必要な基礎知識の定着を図る	1 前	60	4	○	△		○	○	○	○
20			○	グループ フィットネス 演習	グループフィットネスに必要な実技知識の定着を図る	1 前	30	2	△	○		○		○	○
21			○	グループ フィットネス 実践	グループフィットネスに必要な実技知識の定着を図る	1 前	60	4		○		○		○	○
22			○	救急法・蘇生 法	CPR（心肺蘇生法）・AEDの技術の習得・応急手当	1 前	30	1	△	○		○		○	○
23			○	スタジオエク ササイズ基礎 実習	グループフィットネスに必要な実技・技術の定着を図る	1 前	30	1			○		○	○	○
24			○	運動処方Ⅰ	トレーニング立案及びプログラム作成	1 通	60	2	○	△		○	○		
25			○	トレーニング 実践	筋力トレーニングに必要な実技知識の定着を図る	1 通	90	3	△	○		○	○		
26			○	運動生理学	指導者の基礎的な知識を学び、指導者の役割についての理解を深める	1 後	30	1	○	△		○	○		
27			○	機能解剖とバ イオメカニク ス	指導者の基礎的な知識を学び、指導者の役割についての理解を深める	1 後	30	1	○	△		○	○		
28			○	健康スポーツ 学	運動の基礎的な知識を学び対象に合わせた、体に考慮した指導がどのように実践されているのかを理解する	1 後	60	2	○	△		○	○		
29			○	メディカルケ ア	トレーニングプログラム作成・指導	1 後	30	1	○	△		○	○		
30			○	運動処方Ⅱ	安全で効果的なトレーニング立案及びプログラム作成	1 後	60	2	○	△		○	○		
31			○	スポーツ心理 学	指導者の基礎的な知識を学び、指導者の役割についての理解を深める	1 後	30	1	○	△		○	○		
32			○	マシントレ ーニング実習	トレーニングマシンの安全、且つ効果的な使用方法を学び、器具を使用したプログラムスキルを学ぶ	1 通	30	1			○		○	○	○
33			○	スタジオレッ スン実習	グループフィットネスに必要な実技・技術の定着を図る	1 前	30	1			○		○	○	○

34			○	専門コンディショニング	テーピング、ストレッチ、リラクゼーションの基礎知識・スキルを学ぶ	1後	30	1	△	○		○		○	○	○
35			○	ダイビング実習	事前講習、現場実技によるスクーバダイビングの習得	1前	30	1			○		○		○	○
36			○	インターンシップ	事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験	1前	30	1			○		○		○	○
37			○	キャンプ実習	事前講習、現場実技によるキャンプスキルの習得	1後	30	1			○		○		○	○
38			○	スキー基礎技術論	現場実技によるスキー技術、使用用具や関連商品の知識を習得	1後	30	1			○		○		○	○
39			○	スノーボード基礎技術論	現場実技によるスノーボードスキル、使用用具や関連商品の知識を習得	1後	30	1			○		○		○	○
40	○			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	1	△	○		○		○		
41	○			Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	2通	30	1	△	○		○		○		
42	○			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通	30	1	△	○		○		○		
43	○			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通	30	1	△	○		○		○		
44	○			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	△	○		○		○		
45	○			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		○		○		○		
46	○			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通	60	2	○	△		○		○		
47	○			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通	30	1	△	○		○			○	
48	○			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	60	2	○	△		○		○		○
49	○			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	60	2		○		○		○		
50	○			卒業前特別講座	社会人として必要な考え方やスキルを学ぶ	2後	30	1	○			○		○		
51	○			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通	90	3	○			○		○		

[illegible]

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
(卒業の認定) 1. 卒業の認定は、修業年限(2年)以上在学して、下記に定める授業時数以上履修し、かつ、下記に定めるところにより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。 (1) スポーツ産業学科 1700時間(62単位) 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。		1 学年の学期区分	2 期
(授業) 1. 授業は、講義、演習、実習若しくは実技のいずれか、又はこれらの併用で行うものとする。 (単位) 1. 授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学習を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算するものとする。 (1) 講義及び演習にあつては15時間から30時間をもって1単位とする。 (2) 実習・実技にあつては30時間から45時間をもって1単位とする。 (試験等) 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。 2. 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行う。 (学業成績) 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。 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GP(Grade-Point)を与える。 (単位の授与) 1. 授業科目を履修し、各科目の成績を判定の上、秀、優、良、可を取得した学生には所定の単位を与える。		1 学期の授業期間	19 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。