（別紙様式4）

令和8年10月30日

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
大原簿記専門学校神戸校	平成13年3月28日	田中　克実	〒　651-0085 （住所）　兵庫県神戸市中央区八幡通4－2－5 （電話）　078－222-8607
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　毎彦	〒　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	認定学科又は専攻科名	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15(2003)年度	－	平成28(2016)年度

学科又は専攻科の目的	学校基本法及び学校教育法に基づき、スポーツに関する教育を施し、人格の陶冶を行い、以て有用な産業人を育成することを目的とする。
学科又は専攻科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	【取得可能な資格】JATI認定トレーニング指導者資格、健康運動実践指導者、JAFA各種インストラクター資格

修業年限	昼夜の別	全課程の修了に必要な総単位数	講義	演習	実習	実験	実技
2　年	昼間	単位	89 単位	67 単位	42 単位	0 単位	0 単位

学生総定員	学生実員(A)	留学生数(学生実員の内数)(B)	留学生割合(B/A)	中退率
40 人	31 人	0 人	0 %	3 %

就職等の状況

■卒業者数 ©	7	人
■就職希望者数 (D)	5	人
■就職者数 €	5	人
■地元就職者数 (F)	5	人
■就職率 (E/D)	71	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	1	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	1	%
■進学者数	0	人

■その他

アルバイト

（令和　　7 年度卒業者に関する令和８年５月１日時点の情報）

■主な就職先、業界等

（令和7年度卒業生）

㈱ファクトリージャパングループ、㈱アクトス、モリスホールディングス㈱、医療法人社団創生会

当該学科又は専攻科のホームページURL	http://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/kobe

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）

総単位数		198 単位
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	12 単位
	うち企業等と連携した演習の単位数	3 単位
	うち必修単位数	7 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	4 単位
	うち企業等と連携した必修の演習の単位数	0 単位
	（うち企業等と連携したインターンシップの単位数）	4 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）	0 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）	1 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	2 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

○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

（1）教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針及び教育課程編成委員会等の位置付け

a.教育課程編成委員会を年2回以上開催しているか。	している
開催日時実績	第1回　令和7年8月7日　16:30～17:30/第2回　令和7年11月13日　16:30～17:30
b.教育課程編成委員会に、以下①～③の類型に該当する企業等委員が参加しているか。 ※①から③において、①又は②から1人、③から1人が委員として参画している場合、「している」を選択。 ※①又は②から1人、③から1人が委員として参画していない場合、「していない」を選択。	している
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	
c.学校の教育課程編成の責任者が委員参加しているか。	している
d.教育課程や学生の学修成果等に関する現状や情報、データを教育課程編成委員会の委員に提示しているか。	している
e.教育課程編成委員会の議事を記録し、学内回覧等しているか。	している
f.企業等委員の意見を教育課程編成見直しに反映しているか。	している
g.次の教育課程編成委員会に、教育課程編成の見直し結果等を報告しているか。	している

（特筆すべき工夫等）

特にありません。

（2）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

#REF!

名　前	所　　属	任期	種別
井原　一久	統合型地域スポーツクラブ兵庫県協議会	令和8年4月1日～ 令和10年3月31日（2年）	①
黒木　輝幸	株式会社サップス	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
田中　克実	学校法人大原学園 大原簿記専門学校神戸校	―	―
恩知　孝康	学校法人大原学園 大原簿記専門学校神戸校	―	―

※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

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及び実習・演習等における企業等との連携内容

a.実習等又は演習の形態の授業で企業等連携を行っているか。	している
b.企業等と連携を行う際は、企業等との組織的な協定や契約を締結しているか。	している
c.企業等との連携内容を、連携先企業等との文書等で明示的に合意しているか（連携のマニュアル、手引き等定めているか）。	している
d.教育課程や学生の学修成果等に関する現状や情報、データを教育課程編成委員会の委員に提示しているか。	している
e.企業等の講師に対して事前打ち合わせや研修を行っているか。	している
f.企業等連携の実習・演習等の内容を学校側は適切に確認しているか（教員の見回り実施、実習日誌の作成等）。	している
g.企業等連携の実習・演習等における成績評価について、企業等と協議を行っているか。	している
h.適切な企業等連携の実習・演習となるよう、必要に応じて連携先企業等を見直しているか。	している

（特筆すべき工夫等）

特にありません。

（2）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
エアロビクスⅠ	3.【校外】企業内実習（4に該当するものを除く。）	エアロビックダンスの特性と効果について理解し、構成する各種運動や動作を学ぶ	株式会社サップスコナミスポーツクラ
水中運動Ⅰ	3.【校外】企業内実習（4に該当するものを除く。）	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	株式会社サップスコナミスポーツクラ
インターン実習Ⅰ	3.【校外】企業内実習（4に該当するものを除く。）	フィットネスクラブの基本的な知識や接客を学ぶ	ファクトリージャパングループ等
アクアエクササイズ	3.【校外】企業内実習（4に該当するものを除く。）	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	株式会社サップスコナミスポーツクラ
エアロビクスⅡ	3.【校外】企業内実習（4に該当するものを除く。）	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	株式会社サップスコナミスポーツクラ

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）認定専門課程等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

（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：	健康運動実践指導者養成校主任者教員研修	連携企業等：	公益財団法人健康・体力づくり事業団
期間：	45732	対象：	当学科教員
内容	実技試験における教員向け対策講義		
研修名：	講義力向上及び知識力向上研修	連携企業等：	大原学園関西圏スポーツ部会
期間：	令和7年12月17日13:30～17:00	対象：	当学科教員
内容	データを活用したエビデンスに基づく模擬講義		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	依存症シンポジウム	連携企業等：	一般社団法人ARTS
期間：	令和7年12月14日（日）	対象：	当学科教員
内容	若年世代に広がる依存症の現状把握と対応につき学ぶ		
研修名：	人権のつどい	連携企業等：	兵庫県、兵庫県人権啓発協会
期間：	令和7年12月4日（木）	対象：	当学科教員
内容	SNSの現状と支援、被害者・加害者にならないために		

（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：	健康運動実践指導者養成校主任者教員研修	連携企業等：公益財団法人健康・体力づくり事業団
期間：	令和8年3月	対象：スポーツ産業学科教員
内容	実技試験における教員向け対策講義	
研修名：	講義力向上及び知識力向上研修	連携企業等：大原学園関西圏スポーツ部会
期間：	令和8年9月	対象：スポーツ産業学科教員
内容	スポーツ教員の教務力及び知識の向上を図る	
研修名：	講義力向上及び知識力向上研修	連携企業等：大原学園関西圏スポーツ部会
期間：	令和8年12月	対象：スポーツ産業学科教員
内容	スポーツ教員の教務力及び知識の向上を図る	

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	発達障害基礎講座	連携企業等：社会福祉法人すいせい
期間：	令和8年5月28日（木）	対象：当学科教員
内容	発達障害の基礎知識や特性を学び、早期理解と適切な対応について理解を深める	
研修名：	障がい学生支援、医療接続について	連携企業等：神戸市
期間：	令和8年6月25日（木）	対象：当学科教員
内容	支援が必要な学生の早期発見、医療機関への受診の促し方、関りについて学ぶ	

4.「当該専門課程等を置く専修学校において、学校教育法第百三十二条の二第二項の規定により評価を受け、その結果を公表していること。」関係

〇学校関係者評価

（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	
（1）教育理念・目的・目標	
1　教育理念、目的及び目標の設定等	
①教育理念等を踏まえ、当該専門学校としての目的及び目標を明確に設定し、養成する人材像を明確にしていること。	同内容評価項目を設けている
（2）学校運営	
1　教育課程の編成と授業科目	
①学校の目的・目標及び養成する人材像を実現するために必要な教育課程編成・実施方針を作成したうえで、教育課程を体系的に編成し、系統性・段階性に配慮した授業科目を配置していること。	同内容評価項目を設けている
2　教育の実施	
①授業科目内容に応じ、講義、演習、実験、実習又は実技など、適切な授業形態で教育が実施され、かつ、適切な教材が用いられるとともに、成績評価基準に基づき成績評価を行っていること。	同内容評価項目を設けている
②企業等と連携した、実習、実技、実験又は演習等（以下「実習・演習等」という。）の授業を行っていること。教育目標の達成に必要な企業等と連携した実習・演習等の単位数の総授業単位数に占める割合を具体的に設定していること。	同内容評価項目を設けている
3　単位・卒業認定	
①学校の目的・目標及び養成する人材像を実現するために必要な卒業認定方針（資格・免許等を含む習得させる職業能力を含む）を学科・コースごとに定め、当該方針に基づき卒業の認定をしていること。	同内容評価項目を設けている
4　学修成果目標の達成状況	
①卒業認定方針を踏まえ、学科・コースごとに職業能力を含む資質能力の修得（資格・免許等の取得や知識・技術・技能の修得を含む。）についての目標を定め、その目標が達成できていること。	同内容評価項目を設けている
②学生が望む進路の実現に関する目標を定め、その目標が達成できていること。	同内容評価項目を設けている
（3）学生の受入れ、学生支援	
1　学生募集及び入学者の選抜、収容定員の管理	
①入学者の受け入れ方針、入学選考基準、方法を定め、入学希望者に明示し、入学者の選考を公正に行い、合否を決定していること。	同内容評価項目を設けている
2　自主的な学習の促進に対する支援	
①学生の学力や学習状況を把握し、入学前教育や補習授業を行うなど学習支援に取組んでいること。学生の円滑な学習に向け、シラバスの活用による学習成果の向上や自主的な学習に関する適切な支援を行っていること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
3　多様な学生に対する支援	
①適切な体制を構築し、障がいのある学生、海外からの留学生、社会人経験者など、多様な学生に対する支援を行っていること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
4　学生生活に関する支援	
①カウンセラーの配置、相談室の設置など、学生の相談に対応するための環境整備を行い、適切に運営していること。	同内容評価項目を設けている
②留年者、退学希望者など学習の継続に困難な問題を抱える学生に対し適切な対応を行っていること。	同内容評価項目を設けている
③学校保健安全法に基づく学校保健計画を策定し、学生の心身の健康管理体制を整備し、適切に運用していること。　※簡易評価項目	同内容評価項目を設けている
④学生の経済的側面に対する支援体制を整備し、適切に周知、運用していること。※任意項目	同内容評価項目を設けている
⑤学生のキャリア支援、就職支援に対する支援体制を整備し、適切に周知、運用していること。	同内容評価項目を設けている

(4)教育実施組織・教員	
1　教員の配置、募集、採用	
①教育課程を実施するのに必要な、資格・要件を備えた教員を確保するために基準等(教員の採用基準等)を整備し、適正に運用していること。	同内容評価項目を設けている
②教員の常勤・非常勤、年齢構成等、また教員一人当たりの授業時数等を把握していること。また、教員の専門性、教授力を把握、評価していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
2　教員の組織編制等	
①学校の目的に応じた分野の区分ごとに必要な教員組織を整備し、業務分担、責任体制を規程等で定めていること。	同内容評価項目を設けている
②教員間で連携、協力体制を構築していること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
3　教員の資質の向上	
①学校の教育活動の改善、工夫を行うFD(Faculty Development)などの取組や、教員の研究活動、自己啓発等への支援を行っていること。	同内容評価項目を設けている
②特に職業実践専門課程においては、企業等と連携して組織的に行っていること。	同内容評価項目を設けている
③教員の授業及び指導力等を修得・向上するための研修を企業等と連携して、組織的に行っていること。	同内容評価項目を設けている
(5)教育環境	
1　教育環境の整備	
①教育上の必要性に対応できる施設・設備、機械器具等を備えていること。	同内容評価項目を設けている
②学生の学習支援のための施設(自習室等)を整備していること。また、学生の休憩、食事のためのスペースを確保していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
③図書室を設置し、専攻分野の教育に必要な専門書及び参考図書を配架し、必要に応じて学生が閲覧できるようにしていること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
2　安全対策、防災組織	
①学校保健安全法に基づく学校安全計画を策定し、学校における安全対策を適切に行っていること。	同内容評価項目を設けている
②火災の発生や防災に関する組織体制を整備し、適切に運営していること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
3　施設・設備等の点検、改善等	
①施設・設備等の日常点検、定期点検、補修等を適切に行っていること。※任意項	同内容評価項目を設けている
②施設の改築・改修、設備の更新等の計画を定め、適切に実施していること。※任意項目	同内容評価項目を設けている
(6)教育活動の基盤と改善・向上の取組	
1　中期事業計画と財務基盤	
①当該専修学校が策定している中長期的計画に、教育目的、教育目標の実現に向けた具体的な内容が位置付けられていること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
②当該専修学校の教育活動を安定して遂行するために必要かつ十分な財務基盤を確立していること。	同内容評価項目を設けている
2　学校運営	
①学校運営の組織体制を整備し、適切な運営が行われていること(職業教育に関するマネジメント(教育の企画・設計・運営等)における責任体制を含む。)。	同内容評価項目を設けている
3　学校評価の実施と改善活動	
①学校関係者評価委員会、教育課程編成委員会等外部からの意見を反映するなど、関連企業等団体、地域社会等からの意見を当該専修学校の運営やその改善・向上において活用していること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
②特に職業実践専門課程においては、教育課程編成委員会を年2回以上開催していること。	同内容評価項目を設けている
③学校評価を実施し結果及び改善状況についての情報を公表していること。	同内容評価項目を設けている
④学校評価の結果に基づく改善への取組を組織的かつ継続的に行っていること。	同内容評価項目を設けている
4　社会からの理解と情報の公表	
①当該専修学校の教育活動、学修成果、学校運営等の状況に関する情報を積極的に公表していること。	同内容評価項目を設けている
②教育目的・目標の達成状況や活動状況について関連する教育機関、産業界等をはじめ、社会全体からの理解を得るよう取組んでいること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている

（3）学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和8年4月1日

名　前	所　　属	任期	種別
石井　祐介	自衛隊兵庫地方協力本部　神戸出張所	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	企業等委員
前原　啓二	前原会計事務所 ｲﾝﾀｰﾅｼｮﾅﾙ・ｱｳﾄｿｰｼﾝｸﾞ有限会社	令和8年4月1日～ 令和10年3月31日（2年）	企業等委員
上野　雄一	青山商事株式会社　法人部	令和8年4月1日～ 令和10年3月31日（2年）	企業等委員
藤原　和明	洋服の青山　三宮店	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	企業等委員
黒木　輝幸	株式会社サップス	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	企業等委員
久保田　知志	医療法人徳洲会　正和病院	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	企業等委員
釜田　亮佑	釜田税理士事務所	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	卒業生

※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。

（5）学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

情報提供方法	ホームページ	「その他」の場合	ー
公表URL	https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/		
公表時期	令和8年11月10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）情報提供

情報提供方法	ホームページ	「その他」の場合	ー
公表URL	https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/		
公表時期	令和8年11月10日		

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程 スポーツ産業学科）														
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	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前	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	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	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	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	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	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	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	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	2	○			○			○	
10			○	解剖学Ⅰ	運動器の骨、筋、靭帯、関節の機能を学ぶ。	1通	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	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	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	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前	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	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	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	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	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	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後	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	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	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	1			○		○		○	
24			○	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前	1	○			○		○		
25			○	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後	1			○	○		○		
26			○	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	1			○	○		○		
27			○	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	1			○	○		○		

28			○	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	1			○	○			○	
29			○	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後	1	○			○		○		
30			○	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	1			○	○			○	
31			○	フィットネス実践Ⅱ	ダンスの基礎、応用技能を学ぶ。	1前	1			○	○			○	
32			○	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後	1	○			○			○	
33			○	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	1			○	○			○	
34			○	インターン実習Ⅰ	フィットネスクラブの基本的な知識や接客を学ぶ	1前	1			○		○		○	○
35			○	インターン実習Ⅱ	フィットネスクラブの実践的な知識や接客を学ぶ	1前	1			○		○		○	○
36			○	インターン実習Ⅲ	実習現場の基本的な知識や接客を学ぶ	1後	1			○		○		○	○
37			○	インターン実習Ⅳ	実習現場の実践的な知識や接客を学ぶ	1後	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を学ぶ	2前	1		○		○		○		
39			○	キャリアデザインⅡ	面接に向けての準備作業や集団・個人での実践練習を行う	2前	1		○		○		○		
40			○	スポーツキャリアデザインⅣ	就職活動時や就職内定後に必要となる知識を学ぶ。	2後	1	○			○		○		
41			○	スポーツキャリアデザインⅤ	就職活動時や就職内定後に必要となる知識を学ぶ。	2後	1		○		○		○		
42			○	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。	2前	1			○		○		○	○

43			○	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。	2前	1			○	○			○	○
44			○	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	1		○		○		○		
45			○	スポーツ医学Ⅰ	急性・慢性傷害の概要とその予防方法について学ぶ	2前	1	○			○			○	
46			○	トレーニング指導者理論	JATIの試験に必要な理論編範囲を学ぶ	2通	1	○			○		○		
47			○	運動処方	対象の違いによる諸条件を考慮した安全かつ効果的な運動プログラムを学ぶ	2前	1	○			○		○		
48			○	健康運動実践指導者理論Ⅰ	健康運動実践指導者検定試験に必要な知識を学ぶ	2前	1	○			○		○		
49			○	測定評価	各体力構成要素の具体的な測定方法ならびに体力テストの実践と評価について学ぶ	2前	1	○			○		○		
50			○	ジョグ＆ウォーク	エンデュランストレーニングプログラムの立案と作成を学ぶ	2前	1	○		△	○		○		
51			○	スポーツ医学Ⅱ	急性・慢性傷害の概要とその予防方法について学ぶ	2後	1	○			○			○	
52			○	スポーツ心理学Ⅱ	身体活動・運動実践がアスリートの心身に与える影響について学ぶ	2後	1	○			○		○		
53			○	トレーニング指導者演習Ⅰ	JATIの試験に必要な理論編範囲を学ぶ	2後	2		○		○		○		
54			○	トレーニング指導者演習Ⅱ	JATIの試験に必要な実践編範囲を学ぶ	2後	2		○		○		○		
55			○	トレーニング指導者実践	JATIの試験に必要な実践編範囲を学ぶ	2通	1	○			○		○		
56			○	トレーニング実践Ⅴ	現場に必要なトレーニングの知識習得及びプログラムの立案と作成を学ぶ	2通	2	△		○		○	○		
57			○	バイオメカニクス	力学的視点から運動の仕組みを学ぶ	2通	2	○			○			○	

58			○	運動生理学Ⅱ	筋の役割や呼吸循環系といった運動生理学の知識とトレーニングとの関連性を学ぶ	2通	2	○			○		○		
59			○	解剖学Ⅱ	運動器の骨、筋、靭帯、関節の機能を学ぶ	2通	2	○			○			○	
60			○	健康運動実践指導者理論Ⅱ	健康運動実践指導者検定試験に必要な知識を学ぶ	2後	1	○			○		○		
61			○	健康管理概論	健康と健康づくりの概念と歴史、わが国の疾病状況および高齢化の現状を学ぶ	2後	1	○			○		○		
62			○	陸上運動	エアロビクス・レジスタンスの特性や効果を理解し、指導法を学ぶ。	2後	1			○		○		○	
63			○	水中運動Ⅱ	アクアエクササイズのインストラクターの役割を理解し、指導法を学ぶ	2後	1			○		○		○	
64			○	トレーニング実践Ⅵ	走る、跳ぶに特化したトレーニング科学の概論を学ぶ	2後	1			○	○		○		
65			○	トレーニング実践Ⅶ	パーソナルトレーニング指導において様々なトレーニング方法とプログラミング方法を学ぶ	2後	1			○	○		○		
66			○	トレーニング実践Ⅷ	様々な有酸素、無酸素運動のトレーニング方法とプログラミング方法を学ぶ	2後	1			○	○		○		
67			○	フィットネス実践Ⅲ	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。	2後	1			○	○			○	
68			○	フィットネス実践Ⅳ	ダンスの基礎、応用技能を学ぶ。	2前	1			○	○			○	
69			○	リハビリテーションⅡ	筋・筋膜への包括的なアプローチ方法について学ぶ	2後	1			○	○			○	
70			○	幼児体育指導者理論Ⅱ	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	2前	1	○			○		○		

71		○		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	2 前	2	○			○		○		
72		○		基礎数的Ⅱ 判断推理	数学的な基礎知識及び倫理的な思考を基に、文章問題を解答する	2 前	2	○			○		○		
73		○		基礎社会学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	2 前	2	○			○		○		
74		○		基礎社会学Ⅱ 経済・社会	金融政策・財政政策・外国為替など、経済の基礎知識、労働問題など、社会の基礎を学ぶ	2 前	2	○			○		○		
75		○		実践数的　空間把握	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	1	○			○		○		
76			○	実践答案練習Ⅰ	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2 前	2		○		○		○		
77			○	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	1	○			○		○		
78			○	基礎言語Ⅰ 文理・国語	文法などの国語分野の基礎的な知識と文章読解力の習得	2 前	1	○			○		○		
79			○	基礎言語Ⅱ 英語	文法や熟語など英語分野の基礎的な知識の習得	2 前	1	○			○		○		
80			○	実践数的総合 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 前	1		○		○		○		
81			○	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	1	○			○		○		
82			○	実践人文科学Ⅱ 日本史	大和政権から昭和までの日本史を学ぶ	2 前	1	○			○		○		
83			○	実践人文科学Ⅲ　世界史	中国の歴代王朝と、ヨーロッパ世界を中心とした世界の歴史を学ぶ	2 前	1	○			○		○		
84			○	基礎人文科学総合	西洋および東洋の倫理や芸術、文学を学ぶ	2 前	1	○			○		○		

85			○	基礎数学Ⅰ	基本的な数学計算の能力を身に付け、文章問題を解答する	2前	1	○			○		○			
86			○	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	2		○		○		○			
87			○	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	2		○		○		○			
88			○	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	1		○		○		○			
89			○	基礎自然科学総合	物理・化学の基礎知識を習得する	2前	1	○			○		○			
90			○	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通	2		○		○		○			
91			○	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	1	○			○		○			
92			○	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、化学分野は物質の仕組みや物質の変化を学ぶ	2前	1	○			○		○			
93			○	実践答案練習Ⅱ	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2前	3		○		○		○			
94			○	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	5		○		○		○			
95			○	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	4		○		○		○			
96			○	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	2後	1		○		○		○			
97			○	財政学	財政学の基礎知識を学ぶ	2前	1	○			○		○			
98			○	商法	商法の基礎知識を修得する	2後	1	○			○		○			

99			○	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	2		○		○		○			
100			○	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通	1	△	○		○		○			
101			○	公務員キャリアデザイン基礎	効果測定を通して面接の基礎を習得し、4試験種に向けた面接指導を行う	2通	3		○		○		○			
102			○	公務員キャリアデザイン公務員春試験	公務員春試験の二次試験を踏まえた実践的な面接の練習	2前	1		○		○		○			
103			○	公務員キャリアデザイン公務員秋試験	公務員春試験の二次試験を踏まえた実践的な面接の練習	2後	2		○		○		○			
104			○	就職活動準備	公務員及び民間就職の活動前に基礎手金あビジネスマナーや所作を学ぶ	2後	3		○		○		○			
105			○	職業実務Ⅰ	公官庁から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官公庁・法律研究を行う	2通	1		○		○		○		○	
106			○	職業実務Ⅱ	実務経験のある講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2通	1		○		○		○			
107			○	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通	1		○		○		○		○	
108			○	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通	1		○		○		○			
109			○	職業実務Ⅴ	公官庁等に関する講義（または演習・実習）を行い、その講義（演習・実習）から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2通	1		○		○		○		○	
110			○	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通	1	○			○		○			
111			○	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通	1		○		○		○			
112			○	公務員ボランティア実習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	1			○	○		○			
113			○	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	1			○	○		○			

114			○	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法律の考え方を学ぶ	2後	1		○		○		○			
115			○	行政研究	災害対策に関する講義を受け、研究および発表を通じて防災への理解を深める	2通	1		○		○		○			
116			○	公務員就職試験数理分野対策Ⅰ	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後	1		○		○		○			
117			○	word基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	2前	1	○	△		○		○			
118			○	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	1		○		○		○			
119			○	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	2	○	△		○		○			

120			○	パソコン実習Ⅰ	Excelの資料作成、作業スピードを向上させるテクニックを習得する	2通	1	△	○		○		○		
121			○	パソコン実習Ⅱ	Excelの資料作成、作業スピードを向上させるテクニックを習得する	2通	1		○	△	○		○		
122			○	パソコン実習Ⅲ	応用的な機能を活用した文書作成や複雑なデータ集計を行うスキル習得のための実習	2通	1			○	○		○		
123			○	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	3	○			○		○		
124			○	販売知識応用	小売業について大敵的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する	2通	3	○			○		○		
125			○	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通	2	○			○		○		
126			○	英会話入門	日常生活で簡単な英会話を事例をもとに学習する	2通	1	○	△		○			○	○
127			○	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	2	○	△		○		○		
128			○	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	1	○			○		○		
129			○	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	2			○	○		○		○
130			○	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前	5	○	△		○		○		
131			○	ＦＰ応用	日常生活に関わる様々なお金の知識を身につける	2前	3		○		○		○		
132			○	ＦＰ総合	「お金」に関する総合的な知識を深め、経済社会との関係性を理解する	2前	4	△	○		○		○		
133			○	経理実務	経理事務で必要となる業務内容を体系的に学び、知識を習得するための講義	2通	2	○	△		○		○		
134			○	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	2	○	△		○		○		

135			○	ITパスポート基礎	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する	2通	4	○			○		○		
136			○	ITパスポート・リテラシ演習	情報技術の考え方・仕組み・専門用語を問題演習を通じて学ぶ	2後	1		○		○		○		
137			○	経営常識	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2後	1	○	△		○		○		
合計					138 科目					0 単位					

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	修業年限（2年）以上在学し、必修科目を含めた62単位以上を修得した者が卒業を認定される。	1学年の学期区分	2 期
履修方法：	必修科目は必ず履修し、選択必修科目は別に定める別表の通り履修する。	1学期の授業期間	20 週