

## 教育活動その他の学校運営の状況に関する情報

### 大原公務員医療観光専門学校沼津校

#### ① 学校の概要、教育目標

教育目標	早期大人化教育、学科の専門教育 社会人として通用する専門能力と常識を身に付け、自分の力で切り開いていくことができる人間として成長するとともに、社会人としての自覚や精神的な自立、資格試験や公務員試験の合格に必要な実務能力を備えることを目標とします。
特色等	トライアングル教育 ・トライアングル教育とは、①学生個人の力、②クラス力、③教師力の三者のパワーを相互連携する教育システムであり、このトライアングルパワーを最大限に引き出すことで、希望の資格試験や公務員試験、就職内定の合格実現性を高めていきます。 ・独自の学生手帳（トライアングル手帳）を活用する等、学生生活を通して学生自身により自己管理能力、自己継続力が養われる教育を実践します。
校長名	芹澤 照之
所在地	静岡県沼津市大手町5丁目5-11
連絡先	TEL 055-954-5511 FAX 055-954-5516
学校の沿革	平成26年 大原公務員医療観光専門学校沼津校 開校
在籍学生数	140名（男子66名、女子74名） 平成29年5月1日現在
教職員数	12名（常勤12名、非常勤0名）

## ② 各学科の教育

文化・教養専門課程 公務員科（2年制・1年制）	
教育目標	警察官や消防官など各種公務員試験の合格を目指し、一般教養知識を学習するとともにビジネスマナーやIT活用力を習得し、即戦力となる人材を育成します。
募集定員	2学科合わせて70名（平成29年度入学者42名）
進級の要件	3基準（出欠席、資格、履修科目の成績）を総合的に判断して進級審査会において決定します。
卒業の要件	3基準（出欠席、資格、履修科目の成績）を総合的に判断して卒業審査会において決定します。
取得目標資格	漢字検定、Excel表計算処理技能認定試験、Word文書処理技能認定試験、ビジネス能力検定3級 他
合格者実績	漢字検定3・準2・2級 48名、Excel表計算処理技能認定試験3級 28名、Word文書処理技能認定試験3級 4名、ビジネス能力検定3級 20名 ほか
就職状況	2年制 卒業生数21名：就職者数18名（関連分野8名、関連外分野10名）、進学その他3名 1年制 卒業生数24名：就職者数23名（関連分野19名、関連外分野4名）、進学その他1名
卒業後の進路	国家公務員一般職、裁判所一般職、刑務官、国税専門官、入国警備官、静岡県（警察事務・教育事務・小中学校事務）、自衛官一般曹候補生、自衛官候補生、静岡県警察、警視庁、東京消防庁、沼津市役所、裾野市役所、伊東市役所、伊豆市役所、伊豆の国市役所、松崎町役場、河津町役場、南伊豆町役場、南部町役場、御殿場市・小山町広域行政組合、下田地区消防組合、富士市消防 ほか

### 授業科目等の概要

文化教養専門課程 公務員科（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	
○			政治	政治の基本知識を学習し、変化する社会問題を考え、視野を広げることが狙いとする。	1 ① ② 2 ①	120		○			○		○		
○			経済・社会	経済・社会の基本知識を学習し、変化する社会問題を考え、視野を広げることが狙いとする。	1 ③ 2 ①	80		○			○		○		
○			歴史Ⅱ （日本史）	社会が、いつ、なぜ、どのように変わってきたのか、歴史のターニングポイントに重点を置く。特に政治・経済・文化や人々の暮らしなど多様な側面から各時代の社会のあり方の特質を考える。	1 ① ② 2 ①	120		○			○		○		

○		歴史 I (西洋史・中国史)	世界を歴史から考え、幅広い教養を養い、社会問題を分析する視点を整える。	1 ① ② 2 ①	120		○		○		○		
○		地理	世界を地理から考え、幅広い教養を養い、社会問題を分析する視点を整える。	1 ① ② 2 ①	60		○		○		○		
○		倫理	ビジ初実務の基本とコンプライアンスの基礎を学習する。	1 ③ 2 ①	60		○		○		○		
○		文章理解	短時間に正確に内容を把握するための力を養うとともに、抽象的な用語や熟語の理解を深める。	1 ① ② 2 ①	100		○		○		○		
○		国語	基礎的な国語を学ぶことにより、読解力や表現力を養うことを狙いとする。	1 ③ 2 ①	60		○		○		○		
○		物理	物理の基本知識を学習し、自然や科学を理解する視野を広げることを狙いとする。	1③ 2 ①	60		○		○		○		
○		化学	化学の基本知識を学習し、自然や科学を理解する視野を広げることを狙いとする。	1 ① ② 2 ①	60		○		○		○		
○		生物	生物の基本知識を学習し、自然や人間を理解する視野を広げることを狙いとする。	1 ① ② 2 ①	60		○		○		○		
○		地学	地学の基本知識を学習し、地球や宇宙を理解する視野を広げることを狙いとする。	1 ③ 2 ①	60		○		○		○		
○		数学 I (判断推理)	判断力、推理力を高めるための合理的思考力・計算力を高め、正確なデータ整理と分析枠組みを習得する。	1 ① ② ③ 2 ①	160		○		○		○		
○		数学 II (数的推理)	基礎的な数学力を利用し、効率的にデータの分析を行える能力を習得する。	1 ① ② ③ 2 ①	160		○		○		○		

○			教養演習	ビジネスに必要な一般教養知識を養うとともに、外部講師による指導を受けることで公務員の業務に必要な幅広い知識を習得する。	1 ① ② ③ 2 ①	280		○	○	○	○	○	○
○			論作文	社会人に求められる文章力・表現力をトレーニングする。	1 ① ② 2 ①	60		○		○		○	
○			体育実技	体力を保持し、健康なコンディション作りができるような方法を学ぶ。	1① ② 2 ①	60		○		○		○	○
○			ビジネス実務	社会人に求められるビジネスマナーを身に付けることを目的とする。PC操作、書類作成、プレゼンテーション技術等を学ぶ。	2 ② ③	480		○		○	○		○
合計			18科目	2160単位時間( 単位)									

文化教養専門課程 公務員科（1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	
○			政治	政治の基本知識を学習し、変化する社会問題を考え、視野を広げることを狙いとする。	1 ① ②	40		○			○		○		
○			経済・社会	経済・社会の基本知識を学習し、変化する社会問題を考え、視野を広げることを狙いとする。	1 ① ②	40		○			○		○		
○			歴史Ⅱ (日本史)	社会が、いつ、なぜ、どのように変わってきたのか、歴史のターニングポイントに重点を置く。特に政治・経済・文化や人々の暮らしなど多様な側面から各時代の社会のあり方の特質を考える。	1 ① ②	20		○			○		○		

○		歴史Ⅰ (西洋史・ 中国史)	世界を歴史から考 え、幅広い教養を 養い、社会問題を 分析する視点を整 える。	1 ① ②	20		○		○		○		
○		地理	世界を地理から考 え、幅広い教養を 養い、社会問題を 分析する視点を整 える。	1 ① ②	20		○		○		○		
○		倫理	ビジネスマンの基本 とコンプライアンス の基礎を学習する。	1 ① ②	20		○		○		○		
○		文章理解	短時間に正確に内 容を把握するた めの力を養うと ともに、抽象的な 用語や熟語の理 解を深める。	1 ① ②	40		○		○		○		
○		国語	基礎的な国語を学 ぶことにより、読 解力や表現力を 養うことを狙い とする。	1 ① ②	20		○		○		○		
○		物理	物理の基本知識を 学習し、自然や科 学を理解する視 野を広げること を狙いとする。	1 ① ②	20		○		○		○		
○		化学	化学の基本知識を 学習し、自然や科 学を理解する視 野を広げること を狙いとする。	1 ① ②	20		○		○		○		
○		生物	生物の基本知識を 学習し、自然や人 間を理解する視 野を広げること を狙いとする。	1 ① ②	20		○		○		○		
○		地学	地学の基本知識を 学習し、地球や宇 宙を理解する視 野を広げること を狙いとする。	1 ① ②	20		○		○		○		
○		数学Ⅰ (判断推 理)	判断力、推理力を 高めるための合 理的思考力・計 算力を高め、正 確なデータ整理 と分析枠組みを 習得する。	1 ① ②	60		○		○		○		
○		数学Ⅱ (数的推 理)	基礎的な数学力を 利用し、効率的 にデータの分析 を行える能力を 習得する。	1 ① ②	60		○		○		○		
○		教養演習	ビジネスに必要な 一般教養知識を 養うとともに、 外部講師による 指導を受ける。	1 ① ② ③	140		○	○	○	○	○		○

				受けることで公務員の業務に必要な幅広い知識を習得する。												
○			論作文	社会人に求められる文章力・表現力をトレーニングする。	1 ① ②	20		○			○		○			
○			体育実技	体力を保持し、健康なコンディション作りができるような方法を学ぶ。	1 ① ②	20		○		○		○	○			
○			ビジネス実習	社会人に求められるビジネスマナーを身に付けることを目的とする。PC操作、書類作成、プレゼンテーション技術等を学ぶ。	1 ② ③	480		○		○	○		○			
合計				18科目	1080単位時間( 単位)											

商業実務専門課程 医療事務科（2年制・1年制）	
教育目標	医療機関における受付対応、保険請求事務、秘書業務等に関するスペシャリストの養成を目的とした専門教育を実践している。カリキュラムにインターンシップを取り入れ実務に強く即戦力となる人材を育成します。
募集定員	2学科合わせて50名（平成29年度入学者26名）
進級の要件	3基準（出欠席、資格、履修科目の成績）を総合的に判断して進級審査会において決定します。
卒業の要件	3基準（出欠席、資格、履修科目の成績）を総合的に判断して卒業審査会において決定します。
取得目標資格	診療報酬請求事務検定(医科)、医療請求事務検定、医療秘書実務能力検定、Excel 表計算処理技能認定試験、Word 文書処理技能認定試験 ほか
合格者実績	診療報酬請求事務検定(医科)14名、医療請求事務検定1級20名、医療秘書実務能力検定1級20名、Word 文書処理技能認定試験2級4名 ほか
就職状況	2年制 卒業生数25名：就職者数22名（関連分野22名、関連外分野0名）、進学その他3名 1年制 卒業生数5名：就職者数4名（関連分野4名、関連外分野0名）、進学その他1名
卒業後の進路	聖隷沼津病院、岡村記念病院、駿東整形外科医院、西方外科医院、富士病院、宮崎クリニック、森岡内科医院、やねやま耳鼻咽喉科、アリス薬局グループ ほか

授業科目等の概要

商業実務専門課程 医療事務科（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	
○			医療事務基礎	医療保険の基礎知識やレセプト作成上の一般事項など基礎的な知識を習得する。	1 ① ②	144		○	△		○		○		
○			医療秘書基礎	医療用語、基礎医学、マナー接遇など医療現場で欠かせない知識を習得する。	1 ① ②	144		○	△		○		○		
○			保険請求事務(医科)基礎	診療報酬請求事務(医科)の算定方法を学び、基本的なレセプトの作成技術を習得する。	1 ②	288		○	△		○		○		
○			保険請求事務(医科)応用	より複雑なレセプト症例を学習する中で、点数表の解釈を理解し、医療関連法規の知識も併せて学習する。	1 ②	216		○	△		○		○		
○			介護事務	介護報酬請求事務の算定方法を学び、レセプト作成技術を習得する。	2 ①	128		○	△		○		○		

○			ビジネスマ ナー演習	社会人として必要 なビジネススキル をロールプレイン グ中心に学習す る。	2 ②	64			○		○		○		
○			保険請求事 務(調剤)	診療報酬請求事務 (調剤)の算定方 法を学び、レセプ トの作成技術を習 得する。	2 ①	96		○	△		○		○		
○			PC実習基 礎(文書処 理・表計算)	ビジネスアプリケ ーションソフトを 中心にオペレーテ ィングおよび文書 作成技術を習得す る。	1 ③	216		△	○		○		○		
○			医事コンピ ュータ	医事ソフトのオペ レーティング及び コンピューターを 使用したレセプト の作成技術を習得 する。	2 ①	64		△	○		○		○		
○			就職対策	将来の職業意識を 高め、就職活動に 必要な面接対策等 個別指導を行な う。	1 ③ 2 ①	82		○	△		○		○		
○			体育実技	ヨガを通じて体力 増進を図ることを 目的とする。	1 ③ 2 ①	34					○	○		○	
○			ビジネス教 養	芸術性・創造性を 養うことを目的と したフラワーデザ イン技術の習得 と、就職活動やTPO に合ったメイク技 術の習得。	1 ① 2 ①	84					○	○		○	
	○		ビジネス実 習	1学期にインター ンシップとして8 ～10日間程度の医 療機関実習を実 施。 2～3学期に入社 前準備教育とし て、内定した職種 に応じた学習およ び実習を行う。	2 ① ② ③	480					○	○	○	○	○
	○		病院実務実 習	1学期に8～10日 間程度の医療機関 実習を実施 2～3学期に入社 前実習として内定 先医療機関での現 場体験を通して、 業務知識を実践し 医療事務職への理 解を深める。	2 ① ② ③	480					○	○	○	○	○
合計			14科目		2520単位時間(	単位)									



商業実務専門課程 医療事務科（1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	
○			医療事務基礎	医療保険の基礎知識やレセプト作成上の一般事項など基礎的な知識を習得する。	1 ① ②	144		○	△		○		○		
○			医療秘書基礎	医療用語、基礎医学、マナー接遇など医療現場で欠かせない知識を習得する。	1 ① ②	144		○	△		○		○		
○			保険請求事務(医科)基礎	診療報酬請求事務(医科)の算定方法を学び、基本的なレセプトの作成技術を習得する。	1 ②	288		○	△		○		○		
○			保険請求事務(医科)応用	より複雑なレセプト症例を学習する中で、点数表の解釈を理解し、医療関連法規の知識も併せて学習する。	1 ②	216		○	△		○		○		
○			就職対策	将来の職業意識を高め、就職活動に必要な面接対策等個別指導を行なう。	1 ③	234		○	△		○		○		
○			体育実技	ヨガを通じて体力増進を図ることを目的とする。	1 ③	18				○	○		○		
○			ビジネス教養	芸術性・創造性を養うことを目的としたフラワーデザイン技術の習得と、就職活動やTPOに合ったメイク技術の習得。	1 ①	36				○	○		○		
合計				7科目	1080単位時間( 単位)										

商業実務専門課程 ホテル・ブライダル科 (2年制)	
教育目標	料飲サービスに関する知識や技能、ホスピタリティー、接客マナー、ブライダルメイクやネイル、フラワーアレンジメントやブーケ制作、ドレスコーディネーター、音響照明の演出など、ホテル・ブライダル全般にわたる専門知識と技能を習得して、ホテルフロントクラーク、ドア・ベルパーソン、パンケットサービススタッフ、レストランサービススタッフ、ウェディングプランナー、ドレスコーディネーター、コスチュームアドバイザー、ジュエリーアドバイザー等のホテル・ブライダルのプロフェッショナルを育成します。
募集定員	20名 (平成29年度入学者17名)
卒業の要件	3基準(出欠席、資格、履修科目の成績)を総合的に判断して卒業審査会において決定します。
取得目標資格	レストランサービス技能検定、ホテルビジネス実務検定、アシスタント・ウェディング・プランナー検定、アシスタント・ブライダル・コーディネーター検定、サービス介助士、色彩検定 ほか
合格者実績	レストランサービス技能士11名、ホテルビジネス実務検定2級10名、アシスタント・ウェディング・プランナー検定12名、アシスタント・ブライダル・コーディネーター検定12名、サービス介助士2級10名、パーソナルカラーリスト検定3級10名 等
就職状況	卒業生数12名：就職者数12名(関連分野11名、関連外分野1名)、進学その他0名
卒業後の進路	京王プラザホテル、ホテル小田急静岡、森トラスト・ホテルズ&リゾート、呉竹荘、ホテル銀水荘、三島プラザホテル、あいネットグループ、テイク・フォー、平安 ほか

授業科目等の概要

商業実務専門課程 ホテル・ブライダル科															
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	
○			ホテル理論Ⅰ	ホテル実務技能認定試験初級受験対策授業。ホテルスタッフとしての身だしなみ、言葉遣い、接客マナー、職場のマナー、英会話などの基本的知識と料飲・宿泊の業務およびサービスに関する基本的内容を学ぶ。	1 ①	64		○			○		○		
○			ホテル理論Ⅱ	ホテルビジネス実務検定試験対策授業。ホテル業界の歴史および関連業界(旅行・観光)の動向。料飲・宿泊の業務およびサービスに関する実務内容を理解し、接客技能の学習。ホテル業務に関連する多方面の知識を学ぶ。	1 ②	64		○			○		○		

○			サービス接 遇	サービス接遇検定 2級対策授業	1 ①	32		○			○		○		
○			ブライダル 概論	ブライダル業界の 基礎知識。施設ご との違い。挙式の 違い。文化的背景 など。	1 ①	32		○			○		○		
○			ブライダル プロデュース I	ブライダル実習 I につながる準備活 動	1 ①	32		○		△	○		○		
○			ブライダル プロデュース II	ブライダル実習 II に繋がるプレゼン を含めた準備活動	2 ② ③	80		○		△	○		○		
○			ブライダル 実習 I	夏の模擬ブライダル 実習 I。ホテル、 ゲストハウス、レ ストランなどにお ける模擬ブライダ ルを実際に行いな がら体験する。	2 ①	32				○		○	○		
○			ブライダル 実習 II	冬の模擬ブライダル 実習 II。ホテル、 ゲストハウス、レ ストランなどにお ける結婚式と披露 宴を実際に自分た ちで作りに上げてい く。	2 ② ③	32				○	○	△	○		
○			ホスピタリ ティ	ホテル、サービス 業に従事するもの に求められるホス ピタリティをホス ピタリティ検定、 サービス接遇、サ ービス介助士、イン ターンシップなど の授業・研修を通 じて自分流のホス ピタリティーマ インドを探してい く。	1 ①	32		○		△	○		○		
○			ブライダル アート I	就職活動、社会人 にふさわしいナチ ュラルメイク、ヘ アアレンジを習得	1 ② ③	32		△		○	○			○	
○			ブライダル アート II	ブライダルメイク やブライダルネ イルを習得	2 ① ②	32		△		○	○			○	
○			宴会実務	卒業パーティの運 営を実際に行うこ とを前提に理論と 実習を行う。	1 ③	32		△		○	○		○		
○			レストラン サービス士 I (学科)	HRS1 次試験対策。 食材・飲料等の基 礎知識。接客の基 本。宴会とレスト ランサービス。食 文化。施設管理。 苦情対応と遺失物 の取扱い。食品衛	1 ③ 2 ① ②	128		○			○		○		

				生及び公衆衛生。 安全衛生。													
○			レストラン サービス士 II (実習)	HRS2 次試験合格対策。サービスコンテストを通じて技術の向上を図り、HRS2 次試験合格を目指す。	1 通 2 通	128				○	○	△	○				
○			サービス・ トレーニング	インターンシップ研修に向けての準備。サービス接客検定2級、ホスピタリティ、サービス介助士などの授業を融合させ研修先での評価をあげるためのものにする。スーツ/ユニフォームで行う。トレイサービス・プレート3枚持ち、宴会場でのプレート下げなど。	1 ①	32				○	○		○				
○			インターン シップ研修	7月下旬から8月下旬にかけてリゾートホテルにおいてインターン生として住み込みで実習をする。この研修を通じて働くこと、サービスの意義、心と技術を磨く。	1 ①	320		△		○		○	○				○
○			テーブルサ ービス実習 I	レストランにおけるサービス技術の習得	1 ③	32				○	○		○				
○			テーブルサ ービス実習 II	レストランにおけるサービス技術を2年生が1年生に指導	2 ③	32				○	○		○				
○			料飲部門実 務	バンケット、レストラン、バーにおけるマインドとスキル習得	2 ① ②	32		○		△	○		○				
○			カラーコー ディネート	色彩理論、CUS配色効果、ファッションやブライダルシーンにおける色彩活用方法などパーソナルカラーの基礎を習得	2 ①	32		○			○		○				
○			フォーマル ウェア	フォーマルウェアのルール、ドレスコードの基本を習得	2 ①	16		○			○		○				
○			ブライダ ル・コーデ ィネート	ABC 検定受験対策授業。個性化・多様化するお客様のニーズに対応できるよう、ブライダルの基礎、歴史、	2 ② ③	32		○			○		○				

				慣習、様々な実務知識を習得											
○			英会話Ⅰ	ホテルなどの接客に特化した英会話の入門編	1 ② ③	32		○			○				○
○			英会話Ⅱ	ホテルなどの接客に特化した英会話	2 ① ②	32		○			○				○
○			ビジネス実務	プレキャリアプログラム。接客マナーの基礎から電話対応、商品販売などを習得	2 ② ③	384		△		○	○			○	
○			コンピュータ技能Ⅰ	ワード、エクセルの基礎	1 ③	32		○		△	○			○	
○			コンピュータ技能Ⅱ	ワード、エクセルの応用	2 ②	32		○		△	○			○	
○			就職Ⅰ	就職活動のための基礎的实践方法	1 通	64		○		△	○			○	
○			就職Ⅱ	就職活動と内定獲得のための実践方法	2 ① ②	64		○		△	○			○	
合計				29科目	1920単位時間( 単位)										

### ③ 教職員

#### 教職員数

区分	男	女	計
校長	1		1
教員	5	4	9
教員計	6	4	10
助手		1	1
事務職員	1		1
職員計	1	1	2
教職員計	7	5	12

#### 教職員名簿

区分	担任	氏名等	担当教科
校長		芹澤 照之	PC実習、ビジネス実習、就職実習
教員		男性教員	社会科学、ビジネス実習
教員	公務員科	男性教員	国語、社会科学
教員	公務員科	男性教員	自然科学、数学
教員	公務員科	男性教員	論作文、人文科学
教員		女性教員	医療秘書、ビジネスマナー、ビジネス実習、病院実務実習
教員	医療事務科	女性教員	医療事務、病院実務実習、体育実技
教員	医療事務科	女性教員	医療事務、医事コンピュータ
教員	ホテル・ブライダル科	男性教員	ホテル・ブライダル、インターンシップ研修、ビジネス実習、就職
教員	ホテル・ブライダル科	女性教員	ブライダル・サービス、体育実技、就職
助手		女性職員	
事務職員		男性職員	

#### ④ キャリア教育・実践的職業教育

キャリア教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2年次2学期以降、入社前就職教育システムにより入社後を想定した実戦形式の学習を実施します。</li> <li>・医療事務科（2年）では、2年次においてインターン実習を実施し、内定者については病院実習も実施します（病院実務実習の授業として480時間を履修します）。</li> <li>・ホテル・ブライダル科では、1年次に約1ヶ月間にわたり、リゾートホテルでのインターンシップ研修を実施します（「インターンシップ研修」の授業として272時間を履修します）。</li> <li>・公務員科では、官公庁説明会や連携授業、公務員インターンシップを実施します。</li> <li>・ボランティア活動を積極的に奨励、支援しています。</li> </ul>
就職支援等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動全般を基礎（企業研究、一般教養科目、履歴書作成等）から応用（面接対策、企業ガイダンス参加準備等）まで実施します。</li> <li>・担任と就職専任職員との連携による、学生の希望と個性を重視したカウンセリングを実施します。</li> <li>・就職専任職員による就職活動相談は随時受付が可能です。</li> <li>・求人情報等の自由閲覧が可能です。</li> <li>・最新の求人情報や説明会情報などは担任を通じて学生に連絡いたします。</li> </ul>

#### ⑤ 様々な教育活動・教育環境

学校行事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国内研修（菅平研修所）、業界見学・研究のためのバス研修旅行などの研修</li> <li>・スポーツフェスティバル（学園全体での運動会）、新入生歓迎イベント など</li> </ul>
課外活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ジョギング部、よさこい部などのクラブ活動、地域のお祭りなどのボランティア活動</li> </ul>

#### ⑥ 学生の生活支援

生活支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・欠席換算日数に応じて、担任・教務責任者・校長による面談（必要に応じて保護者を含む）を実施します。</li> <li>・学生と担任との面談は随時実施します。</li> </ul>
資格取得	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専攻する学科の資格試験以外の他資格へ挑戦する学生に対し、附帯教育の無料聴講制度や割引受講制度を準備しています。</li> <li>・自動車運転免許の取得支援（安価でカリキュラムに支障のない免許合宿の斡旋）を行っています。</li> </ul>

## ⑦ 学生納付金・就学支援

学 生 納 付 金	入 学 金	200,000 円	入学手続き時に納入していただきます。
	研修・教材費	60,000 円	
	授業料(年間)	720,000 円	6種類の納入パターンから自由選択していただきます。
	維持費(年間)	180,000 円	
※6種類の納入パターンは次のとおりです。 ①年間一括(3月納入)、②半期一括(3月、7月納入) ③毎月均等額納入(毎月15日引落)、④奨学金利用納入(毎月15日引落) ⑤毎月均等額納入A・C(毎月15日引落)、⑥毎月均等額納入B・D(毎月15日引落)			
就 学 支 援	・日本学生支援機構の奨学金制度が利用できます。 ・特別奨学生制度(資格または経歴によって認定する特別奨学生制度、兄弟姉妹等特別奨学生制度)により学費の一部が免除されます。 ・学園提携ローンをご紹介します。		

## ⑧ 学校の財務

学園の財務情報を下記URLに掲載

<http://www.ohara.ac.jp/nfo/pdf/zaimu.pdf>

## ⑨ 学校評価

自己点検評価および学校関係者評価結果を下記URLに掲載

自己点検評価：[http://www.ohara.ac.jp/info/pdf/numazu\\_kik.pdf](http://www.ohara.ac.jp/info/pdf/numazu_kik.pdf)

学校関係者評価：[http://www.ohara.ac.jp/info/pdf/assessment\\_nu\\_kik.pdf](http://www.ohara.ac.jp/info/pdf/assessment_nu_kik.pdf)

## ⑩ 国際連携の状況

留学生の受入れ・派遣、外国の学校との交流実績「無し」



## ⑪ その他

### 大原公務員医療観光専門学校沼津校学則

#### 第1章 総 則

##### (目 的)

第1条 本校は、「教育基本法」、「学校教育法」に基づき、官公庁や企業において、必要とされる専門能力を身につけさせる教育を施し、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。

##### (名 称)

第2条 本校は、大原公務員医療観光専門学校沼津校という。

##### (位 置)

第3条 本校の位置を、沼津市大手町5丁目5番11号に置く。

#### 第2章 課程及び学科、修業年限、定員、休業日

##### (課程・学科・修業年限・定員)

第4条 本校の課程、学科及び修業年限並びに定員は、次のとおりとする。

昼夜別	課 程 名	学 科 名	修業年限	入学定員	総定員	学級数	備考
昼	文化 教 養 専 門 課 程	公務員科	2年	40名	80名	2学級	
		公務員科	1年	30名	30名	1学級	
	商 業 実 務 専 門 課 程	医療事務科	2年	30名	60名	2学級	
		医療事務科	1年	20名	20名	1学級	
		ホテル・ ブライダル科	2年	20名	40名	2学級	

##### (学年・学期の終始期)

第5条 本校の学年の終始期は次のとおりである。

課 程 名	学 科 名	始 期	終 期
文化 教 養 専 門 課 程	公務員科(2年制)	4月1日	当該年度の末日
	公務員科(1年制)	4月1日	当該年度の末日
商 業 実 務 専 門 課 程	医療事務科(2年制)	4月1日	当該年度の末日
	医療事務科(1年制)	4月1日	当該年度の末日
	ホテル・ブライダル科	4月1日	当該年度の末日

2. 本校の学期は、各学期に分けて次のとおりである。

(1) 第1学期 4月1日から 8月31日まで

(2) 第2学期 9月1日から12月31日まで

(3) 第3学期 1月1日から 3月31日まで

##### (休 業 日)

第6条 本校の休業日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律で規定する日

(3) 夏季休暇 7月下旬から8月下旬までの約1か月

(4) 冬季休暇 12月下旬から1月上旬までの約2週間

(5) 春季休暇 3月下旬から4月上旬までの約2週間

2. 前項の規定に関わらず学校長が特に必要であると認めるときは、臨時に休業を行い又は休業日に授業を行うことがある。

又、教育上必要があり、かつやむを得ない事情があるときは、前項に関わらず休業日に授業（実習を含む）を行うことがある。

3. 非常変災その他急迫の事情があるときは、臨時に授業を行わないことがある。

### 第3章 教育課程、授業時間及び教職員組織

(教育課程・授業時間)

第7条 本校の教育課程及び授業時間は年間800単位時間以上とし、教育課程及び授業時間数は別表のとおりとする

(始業および終業)

第8条 本校の始業及び終業の時刻は次のとおりとする。

課程名	学科名	始業時刻	終業時刻
文化教養 専門課程	公務員科(2年制)	9時30分	15時10分
	公務員科(1年制)	9時30分	15時10分
商業実務 専門課程	医療事務科(2年制)	9時30分	15時10分
	医療事務科(1年制)	9時30分	15時10分
	ホテル・ブライダル科	9時30分	15時10分

(教職員組織)

第9条 本校に次の教職員を置く。

(1) 校長 1名

(2) 教員 9名以上

(3) 事務職員 1名以上

(4) 学校医 1名

2. 校長は校務をつかさどり、所属教職員を監督する。

### 第4章 入学、休学、復学等

(入学資格)

第10条 本校の入学資格は、次のとおりとする。

(1) 高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者

(2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）

(3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの

(4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者

(5) 文部科学大臣の指定した者

- (6) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。）
- (7) 修業年限が3年以上の専修学校の高等課程を修了した者
- (8) 学校教育法第90条第2項の規定により大学に入学した者であって、本校が高等学校を卒業した者に準ずる学力があると認めたもの
- (9) 本校の入学資格審査により、高等学校を卒業した者に準ずる学力があると認めた者で、18歳に達したもの

(入学時期)

第11条 本校の入学時期は、毎年4月1日とする。

(入学手続・許可)

第12条 本校の入学手続は、次のとおりとする。

- (1) 本校に入学しようとする者は、本校の定める入学願書その他の書類に必要事項を記載して、第23条に定める入学選考料を添えて、指定期日までに出席しなければならない。
- (2) 前号の手続を終了した者に対して書類考査又は必要に応じて試験を行い、入学者を決定する。
- (3) 本校に入学を許可された者は、所定の入学手続をとらなければならない。

(休学・復学)

第13条 生徒が疾病、その他やむを得ない理由によって10日以上休学する場合は、その事由を記載した書類及び診断書を提出し、校長の許可を受けなければならない。

2. 前項の者が復学しようとする場合は、届け出て復学することができる。

(転校・転入学・再入学・転学科)

第14条 本校への転校・転入学・再入学を希望する者は、選考のうえこれを許可することがある。

転校・転入学・再入学によって生ずる納付金は第23条の定めに従って徴収する。

2. 転学科を希望する者は、選考のうえこれを許可することがある。

転学科によって生ずる納付金は第23条の定めに従って徴収する。

## 第5章 授業、試験、学業成績および卒業等

(試験)

第15条 試験には定期試験、追試験および再試験がある。追試験はやむを得ない事故等により定期試験を受けなかった者に対して行い、再試験は受験の結果、不合格となった者のためにこれを行う。

(学業成績)

第16条 学業成績は、授業科目ごとの定期試験（追試験及び再試験を含む。）によりその評価を行う。ただし、授業科目によってはその他の方法をもって評価を行うことがある。

2. 学業成績は、80点以上を優、60点以上を良、50点以上を可、49点以下を不可とする。可以上を合格とし、授業科目の履修認定を行う。ただし、授業科目ごとの出席時間数が履修時間数の3分の2に満たない者は、履修の認定を行わないこととする。

3. 再試験で合格した場合、学業成績は可とする。

(補 講)

第17条 前条第2項に定める出席時間数の要件を満たさない者には補講授業を行うことがある。なお、補講授業は授業科目の未出席授業について行い、授業科目の出席時間とすることができる。

(課程修了の認定)

第18条 第16条の規定に基づき、第7条に定める全ての科目を履修した者に対して、課程修了の認定を行う。

(卒 業)

第19条 本校に所定の修業年限在学し、第18条の規定に基づき課程修了の認定をされた者には、卒業証書を授与する。

(称号の授与)

第19条の2 第18条により、文化教養専門課程公務員科(2年制)を修了した者には、専門士(文化教養専門課程)の称号を授与する。商業実務専門課程医療事務科(2年制)、ホテル・ブライダル科を修了した者には、専門士(商業実務専門課程)の称号を授与する。

## 第6章 褒章、懲戒及び退学

(褒 章)

第20条 成績優秀な学生に対しては、校長はこれを褒章することができる。

(懲 戒)

第21条 学生が本校の規則、命令に背きもしくは本校の秩序を乱し、又は学生として本分に反する行為があった場合には、校長はこれを懲戒する。懲戒は訓告、戒告及び退学の3種とする。

2. 前項に掲げるものの他、学生に対する懲戒に関する取り扱いは、別紙「名古屋大原学園 各校の学生の懲戒等に関する規程」に定めるところによる。

(退 学)

第22条 次に該当する者には、退学を命ずることがある。

- (1) 性行不良で改善の見込がないと認められる者
- (2) 学力劣等で成業の見込がないと認められる者
- (3) 正当な理由がなくて出席が常でない者
- (4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者
- (5) 故意に学校の諸設備を破損、損傷させた者。なお、この者は諸設備の復元義務を負わなければならない。
- (6) 学費の納入を怠り、督促を受けてもなお納入しない者

2. 前項に掲げるものの他、退学に関する取り扱いは、別紙「名古屋大原学園 各校の学生の懲戒等に関する規程」に定めるところによる。

## 第7章 入学金、授業料、特待生、その他

### (納付金)

第23条 本校の入学金、授業料等は、次のとおりとする。

2. 納付金は、本校の指定する期日までに納入するものとする。
3. 前項に規定する納付金は、年度の更新に伴い改定することができる。

区 分	文化教養専門課程		
	公務員科2年制	公務員科1年制	
授業料(年額)	720,000円	720,000円	
維持費(年額)	180,000円	180,000円	
入 学 金	200,000円	200,000円	
入 学 選 考 料	一般・A020,000円 推薦15,000円	一般・A020,000円 推薦15,000円	
区 分	商業実務専門課程		
	医療事務科2年制	医療事務科1年制	ホテル・ブライダル科
授業料(年額)	720,000円	720,000円	720,000円
維持費(年額)	180,000円	180,000円	180,000円
入 学 金	200,000円	200,000円	200,000円
入 学 選 考 料	一般・A020,000円 推薦15,000円	一般・A020,000円 推薦15,000円	一般・A020,000円 推薦15,000円

### (返 還)

第24条 校長は、別に定める納付金返還規程に基づき、納付金の返還をすることができる。

### (授業料等の減免)

第25条 本校に在籍する学生の中で特に成績優秀、品行方正にして本校生の模範となると判断される者、又は本校入学時において、その入学しようとする者が特に成績優秀で他の入学生の模範と判断される者に対しては、校長は別に定める納付金減免規程に基づき、その一定期間における学費の全額又はその一部を免除することができる。

### (健康診断)

第26条 健康診断は、毎年1回実施する。

### (細 則)

第27条 この学則の実施に関し、必要な細則は校長が定める。

## 第8章 科目等履修生

### (科目等履修生)

第28条 本校において開設する授業科目に対し、本校生徒以外の者から特定の科目について履修申請があった場合には、本校の教育に支障がない限り、選考の上、科目等履修生として当該科目の履修を許可することができる。

2. その他科目等履修生に関する事項は別に定める。

## 第9章 附 帯 事 業

(附帯事業)

第29条 本校の附帯事業は次の通りとする。

科 目	修 業 年 限	総 定 員	備 考
簿 記	10ヶ月	200名	
税 理 士	11ヶ月	260名	
宅 地 建 物 取 引 士	10ヶ月	40名	
行 政 書 士	12ヶ月	40名	
社 会 保 険 労 務 士	12ヶ月	40名	
公 務 員	11ヶ月	40名	

附 則

この学則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この改定は、平成27年4月1日より施行する。

ただし、平成26年度以前に入学した者については、第23条に規定する授業料・維持費にかかわらず、従前の規定を適用する。

附 則

この改定は、平成27年4月1日より施行する。

附 則

この改定は、平成29年4月1日より施行する。