

(別紙様式4)

【職業実践専門課程認定後の公表様式】

平成29年10月31日※1
(前回公表年月日:平成29年6月1日)

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																								
大原簿記情報医療 専門学校浜松校	昭和57年3月23日	鈴木 信晃	〒430-0928 静岡県浜松市中区板屋町101番地の8号 (電話) 053-455-4408																								
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																								
学校法人 名古屋大原学園	昭和57年9月28日	村松 紳年	〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅三丁目20番8号 (電話) 052-582-7733																								
分野	認定課程名	認定学科名		専門士	高度専門士																						
商業実務	商業実務 専門課程	総合ビジネス科 (オフィスビジネスコース)		平成23年12月22日 文部科学省告示 第167号	-																						
学科の目的	迅速な事務処理能力、優れた接客能力、高度なビジネス知識を兼ね備え、企業において円滑な業務遂行をサポートできる人材の育成を目的とする。																										
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年	昼間	2,040時間	1960時間	0時間	1,004時間	0時間	0時間																				
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																						
80人	12人	0人	3人	6人	9人																						
学期制度	■1学期:4月1日～8月31日 ■2学期:9月1日～12月31日 ■3学期:1月1日～3月31日		成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 出席状況・授業態度・期末試験・検定試験等の結果により、 優・良・可・不可の成績評価を行う。																							
長期休み	■学年始:4月1日～4月10日 ■夏季:7月8日～8月20日 ■冬季:12月2日～1月9日 ■学年末:3月13日～3月31日		卒業・進級 条件	卒業(進級)審査会において出席状況・履修科目評価・資格 取得状況・学納金納付状況を総合的に勘案して決定する。																							
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 欠席日数に応じ、担任・教務責任者・保護者・校長の面接を実施		課外活動	■課外活動の種類 (例)学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 富士宮研修、スポーツフェスティバル、ボランティア ■サークル活動: 有																							
就職等の 状況※2	■主な就職先・業界等(平成28年度卒業生) 一般企業全般 ■就職指導内容 応募書類の添削、面接練習等 ■卒業業者数 9 人 ■就職希望者数 9 人 ■就職者数 9 人 ■就職率 : 100 % ■卒業業者に占める就職者の割合 : 100 % ■その他 なし (平成28年度卒業者に関する 平成29年5月1日時点の情報)		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 (平成28年度卒業者に関する平成29年5月1日時点の情報) <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>秘書検定準1級</td><td>③</td><td>9人</td><td>6人</td></tr><tr><td>秘書検定2級</td><td>③</td><td>9人</td><td>9人</td></tr><tr><td>日商簿記検定2級</td><td>③</td><td>9人</td><td>4人</td></tr><tr><td>Word検定1級</td><td>③</td><td>9人</td><td>6人</td></tr></tbody></table> ※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) ■自由記述欄				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	秘書検定準1級	③	9人	6人	秘書検定2級	③	9人	9人	日商簿記検定2級	③	9人	4人	Word検定1級	③	9人	6人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																								
秘書検定準1級	③	9人	6人																								
秘書検定2級	③	9人	9人																								
日商簿記検定2級	③	9人	4人																								
Word検定1級	③	9人	6人																								
中途退学 の現状	■中途退学者 0名 平成28年4月1日時点において、在学者12名(平成28年4月1日入学者3名を含む) 平成29年3月31日時点において、在学者13名※(平成29年3月31日卒業者9名を含む) ■中途退学の主な理由 ※コース転入(情報ビジネスコース⇒オフィスビジネスコース)のため1名増 ■中退防止・中退者支援のための取組 進路変更希望者には本人と保護者、担任、部長(又は校長)を交えて面談を行い、本人の進路希望の聞き取りや保護者の方針、さらに本人の適性等について話し合う 場を設ける。経済的理由による退学希望者は学生支援機構や提携ローンの紹介等の学生支援を行っている。		中退率	0%																							
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: (有)無 ・資格又は経歴による特別奨学生制度 ・兄弟姉妹等特別奨学生制度 ■専門実践教育訓練給付: (給付対象)非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載 平成29年度より対象となったため、前年度は実績なし																										
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)無																										
当該学科の ホームページ URL	http://www.ohara.ac.jp/hamamatu/																										

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

業界団体等と連携し、業界全体の動向や実務に関する最新の知識・技術等を反映するために、定期的に教育課程編成委員会を実施しご意見を頂戴するとともに、長期的視点によりカリキュラムの充実を図る。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

教育課程編成委員会は学園の組織上、各学校の付属機関として設置し、学校教職員(校長含む)のほか、専攻分野の企業等の役職員で構成されている。年2回実施の教育課程編成委員会では、現行の授業科目の見直しや授業方法の改善など、カリキュラム改善のための提案をいただき、校長・部長・総合ビジネス科職員により改善を検討・決定し、カリキュラム改善に反映させる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成29年10月31日現在

名前	所属	任期	種別
河合 正志	浜松まちなかにぎわい協議会 事務局長	平成28年10月1日～平成30年9月30日(2年)	①
小田木 基行	株式会社SBSプロモーション 常務取締役	平成28年10月1日～平成30年9月30日(2年)	③
前田 一吉	遠鉄システムサービス株式会社 取締役	平成28年10月1日～平成30年9月30日(2年)	③
鈴木 信晃	学校法人名古屋大原学園 大原簿記情報医療専門学校浜松校 校長	平成28年10月1日～平成30年9月30日(2年)	
上乘 有希	学校法人名古屋大原学園 大原簿記情報医療専門学校浜松校 部長	平成28年10月1日～平成30年9月30日(2年)	
大中 忍	学校法人名古屋大原学園 大原簿記情報医療専門学校浜松校 科長	平成29年4月1日～平成31年3月30日(2年)	

※委員の種別の欄には、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。

- 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

教育課程編成委員会規程第5条に従い、年2回の開催とする。開催にあたっては、委員長が招集し、書面により各委員に通知することとしている。

(開催日時)

第1回 平成29年 8月 9日 16:00～17:00

第2回 平成30年 1月中旬 実施予定

(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

従来の資格試験の合格を目指すカリキュラムから、委員会での企業より頂いた助言等をもとに事例を用いた接遇マナー等の授業を取り入れた結果、理解度も高まり合格率の向上とともに、実務力を養成するカリキュラムへ改善された。

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

資格試験の学習を通じた理論的な知識の土台の上に、実務レベルの高度な情報システムに触れることにつきご協力いただける企業等へ依頼している。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

資格試験を通じて習得した知識や技能と実務とのギャップを埋めて実務レベルまで引き上げるため、企業等のご担当者による事例の紹介や事例を使った処理を実際に行っている。

(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
文化芸術	季節の花々をアレンジすると共にアレンジ後の花の管理方法を学び、職場や応接室の雰囲気をもっと良くする技術を習得します。	株式会社ハナ清
ビジネス実習	インターンシップによる現場体験や外部講師による講演等を実施し、入社前準備教育として、校内において実社会に必要な業務知識や実務能力を習得するための学習および実習を行います。	鈴木基弘税理士事務所

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

学園の『教育研修支援規程』第2条(教職員の義務等)に、「学園の教職員は、所属部署に関わらず、就業規則第39条(教育)の規定により、学園が必要と認める教育又は研修を受けなければならない。」(抜粋)と規定されており、この規程に基づき、教員が担当する分野の実務研修や学生への指導力向上のための研修を毎年継続的に受講させる方針である。

(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

秘書・ビジネス実務教育担当者地方研究会に出席しビジネスマナーに関する知識と実習を受講した。来客対応や上司への報告に関する立ち居振る舞いや言葉使いなどの実技訓練を行い、秘書検定の過去問題を通じて状況に合わせた振る舞いや専門知識を確認した。今後の業務で実践しながら、学生への講義にも活かす。

② 指導力の修得・向上のための研修等

指導力向上の研修として、学生の研修受入先でもある株式会社TMAコンサルティングによる「モチベーション・アップ研修」を受講した。ドラッカー、マズロー、アドラーなどの心理学的な理論や脳科学等の研究結果、企業・軍隊・スポーツ・芸能分野などでの成功事例を交えて、モチベーションの高め方、維持のさせ方を学び、今後の学生指導に活かす。

(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

税法についての知識や実務能力を養成するため、国税庁主催の軽減税率制度説明会に参加予定。ファイナンシャルプランナーなどの税法が関連する講義に活かす。専門家の説明を受ける事で教科書にはない税制度について詳しく学び、今後の社会情勢や経済、税制度の動きについての知識習得とともに、実務を踏まえた授業展開を目指す。

② 指導力の修得・向上のための研修等

実習・演習等で連携する企業であるホテルマネージメントインターナショナル株式会社のご協力の下、イベント企画運営の指導力向上を目的として、平成29年11月24日に実施する学年イベントを通じて、企画立案、予算組み、スケジュールリング、当日の運営、運営時の安全確保等、イベント運営に関する研修を実施する。

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

自己評価をベースにした学校関係者評価を行い、この評価結果を広くHPで公表することにより、学校法人の責務として、情報公開を積極的に推し進め、社会に開かれた専門学校を目指すことが社会貢献に寄与する第一歩であるとする。このため、自己評価結果の公表はもとより、学校関係者評価の実施と結果の公表を行い、今後の学校運営の改善を図っていく方針である。

(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	教育理念・目標(課題、今後の改善方策、特記事項、関係者評価)
(2) 学校運営	学校運営(課題、今後の改善方策、特記事項、関係者評価)
(3) 教育活動	教育活動(課題、今後の改善方策、特記事項、関係者評価)
(4) 学修成果	学修成果(課題、今後の改善方策、特記事項、関係者評価)
(5) 学生支援	学生支援(課題、今後の改善方策、特記事項、関係者評価)
(6) 教育環境	教育環境(課題、今後の改善方策、特記事項、関係者評価)
(7) 学生の受入れ募集	学生受け入れ募集(課題、今後の改善方策、特記事項、関係者評価)
(8) 財務	財務(課題、今後の改善方策、特記事項、関係者評価)
(9) 法令等の遵守	法令等の遵守(課題、今後の改善方策、特記事項、関係者評価)
(10) 社会貢献・地域貢献	社会貢献・地域貢献(課題、今後の改善方策、特記事項、関係者評価)
(11) 国際交流	評価実施無し

※(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

学校関係者評価結果を踏まえ、日常生活にIT活用を推進した学生指導に力を入れ、担任や就職教員との報告・連絡・相談にメールを活用し、ビジネスマナーの習得と学生とのコミュニケーションの強化を実践している。また、学生各自にiPadを配布し、配布資料や学内掲示板の閲覧、録画した講義を使った補講などの活用もしている。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年10月31日現在

名前	所属	任期	種別
牛田 策啓	牛田策啓税理士事務所 所長	平成27年11月1日～平成29年10月31日(2年)	関係業界・卒業生
高塚 陽介	国際観光株式会社 西部営業所 次長	平成27年11月1日～平成29年10月31日(2年)	関係業界・卒業生
堀内 章伸	社会福祉法人 磐田市社会福祉協議会 地域福祉課 課長補佐	平成29年4月19日～平成31年4月18日(2年)	関係業界・卒業生
中島 俊岳	社会福祉法人 聖隷福祉事業団 法人本部 人事企画部 次長	平成28年4月22日～平成30年4月21日(2年)	関係業界
杵屋 英夫	浜松商工会議所 産業振興部 部長	平成27年11月1日～平成29年10月31日(2年)	関係団体
鈴木 基生	田町パークビル株式会社 代表取締役	平成27年11月1日～平成29年10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:http://www.ohara.ac.jp/hamamatu/assessment_h.html

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

学校法人として、企業等、社会に向けた情報公開を行うことは、当校に限らず、広く「専門学校」を理解いただくためにも重要であることを認識し、財務情報の公開も含め、ガイドラインにある項目全般にわたって積極的な公開を行っていくこととする。

(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	学校の概要、教育目標(教育目標、特色等、所在地、連絡先、学校の
(2) 各学科等の教育	各学科の教育(教育目標、修業年限、募集定員、入学者数、取得目標
(3) 教職員	学校の概要、教育目標(校長名、教員数)
(4) キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育・実践的職業教育(キャリア教育、就職支援等)
(5) 様々な教育活動・教育環境	様々な教育活動・教育環境(学校行事、課外活動)
(6) 学生の生活支援	学生の生活支援(生活支援、資格取得)
(7) 学生納付金・修学支援	学生納付金・就学支援(学生納付金、就学支援)
(8) 学校の財務	財務情報
(9) 学校評価	学校関係者評価
(10) 国際連携の状況	特になし
(11) その他	特になし

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

URL:<http://www.ohara.ac.jp/hamamatu/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 総合ビジネス科 オフィスビジネスコース) 平成29年度																
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		
	○		初級商業簿記	商品売買業等を営む個人商店を前提として、日々の取引の処理や決算手続きを学び簿記の基本を身に付けます。	1 ①	144		○	△		○			○		
			中級工業簿記	製造業が行う原価計算の基本とその会計処理について学習します。		72		○	△		○				○	
	○		初級商業簿記	商品売買業等を営む個人商店を前提として、日々の取引の処理や決算手続きを学び簿記の基本を身に付けます。	1 ①	36		○			○				○	
			中級商業簿記	初級学習に含まれない株式会社に関する事柄やいろいろな取引に対する会計処理を学びます。		108		○	△			○				○
			中級工業簿記	製造業が行う原価計算の基本とその会計処理について学習します。		72		○	△			○				○
	○		上級商業簿記	中級までに学習した内容をより深く学習するとともに、新たに連結会計やキャッシュフロー会計について学習します。	1 ①	72		○	△		○				○	
			上級会計学	財務諸表規則や企業会計に関する法律を学習することにより会計処理の裏付けとなる考え方や背景を学習します。		72		○	△			○				○
			上級工業簿記	中級までに学習した内容をより深く学習するとともに、新たに予算編成について学習します。		36		○	△			○				○
			上級原価計算	中級までに学習した原価計算の基本の内容をより深く学習するとともに、新たに予算統制や意思決定について学習します。		36		○	△			○				○
	○		中級商業簿記	初級学習に含まれない株式会社に関する事柄やいろいろな取引に対する会計処理を学びます。	1 ②	252		○	△		○				○	
			中級工業簿記	製造業が行う原価計算の基本とその会計処理について学習します。		180		○	△			○				○
	○		上級商業簿記	中級までに学習した内容をより深く学習するとともに、新たに連結会計やキャッシュフロー会計について学習します。	1	144		○	△		○				○	
			上級会計学	財務諸表規則や企業会計に関する法律を学習することにより会計処理の裏付けとなる考え方や背景を学習します。		108		○	△			○				○

		上級 工業簿記	中級までに学習した内容をより深く学習するとともに、新たに予算編成について学習します。	②	108		○	△		○								
		上級 原価計算	中級までに学習した原価計算の基本の内容をより深く学習するとともに、新たに予算統制や意思決定について学習します。		72		○	△		○								
○		PC実習基礎 (文書作成)	パソコン、ワープロ、ビジネス文書に関する基礎的な知識を身に付け、ビジネス文書を作成する技能を習得します。	1 ②	36		△			○	○							
○		PC実習基礎 (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表計算技術を習得します。	1 ③	36		△			○	○							
○		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います。	1 ② ③ 通	200		△	△		○	○							
○		ビジネス実習	インターンシップによる現場体験や外部講師による講演等を実施し、入社前準備教育として、校内において実社会に必要な業務知識や実務能力を習得するための学習および実習を行います。	2 通	416		△	△		○	○							○
	○	インターンシップ企業実習	学習した知識が実社会でどのように活かされているかを、講演や職場見学、実習を通して見聞を広め、就職対策に備えます。	2 通	60					○		○	○					
○		PC実習応用 (文書作成)	社内外に配布する文書作成方法を学び、更には表計算も同時に駆使して効率的に業務を進める方法を習得します。	2 ①	96		△			○	○							
○		PC実習応用 (表計算)	表計算技術を高めるために関数、マクロ、集計等について習得します。	2 ①	96		△			○	○							
○		ビジネス基礎	幅広いビジネス能力を習得するため、マナー、プレゼンテーション、ライフプラン、ホームページ作成等に関連する学習します。	1 ③	144		○	△	△	○								○
○		ビジネス応用	ビジネスパーソンが最低限心得ておくべきビジネスマナーや行動力を身に付け習得します。	2 ①	160		○	△		○								○
○		ビジネス実践	ビジネス基礎やビジネス応用を通して学習したことを活かして、ビジネスマナーや企画・運営に関する業務を疑似体験します。	2 ①	32		△	△		○	○							○
○		IT基礎	情報処理技術の代表であるプログラム言語の他にパソコン機器の名称や仕組みを学び情報処理技術の基礎を習得します。	1 ②	144		○	△		○								○
○		文化芸術	季節の花々をアレンジすると共にアレンジ後の花の管理方法を学び、職場や応接室の雰囲気をもっと良くする技術を習得します。	2 ①	32		△			○	○							○ ○
合計			19科目	2,964単位時間(単位)														

卒業要件及び履修方法	授業期間等
卒業審査会において出席状況・履修科目評価・資格取得状況・学納金納付状況を総合的に勘案して卒業を決定する。 (留意事項)	1 学年の学期区分
	3 期
	1 学期の授業期間
	約 1 1 週

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。