

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		昭和57年3月1日	中澤 泰吉		〒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		
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	理事長 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		
目的	本校は、教育基本法に則り、学校教育法に従い、次に掲げる能力の育成を目的とする。 (1) 職場若しくは实际生活に必要な簿記、税務の専門能力 (2) 職場若しくは課程において必要な一般常識及び倫理観を持ったバランスのよい能力						
分野	課程名		学科名		専門士	高度専門士	
商業実務	商業実務専門課程		情報処理科		平成22年文部科学省告示第153号	-	
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	2160	1050	526	470	0	114
生徒総定員		生徒実員	専任教員数		兼任教員数		総教員数
160人		23人	2人		2人		4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 学業成績は資格試験、授業科目ごとに行う試験の成績により4段階で評価する。		
長期休み	■学年始め: 4月1日 ■夏季: 7月から8月の内5週間 ■冬季: 12月から1月の内6週間 ■学年末: 3月の内3週間			卒業・進級条件	所定の課程を修了し、試験等に合格した者について、平素の成績及び品行を斟酌して決定する		
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 個別面談、保護者面談、家庭訪問			課外活動	■課外活動の種類 野球、バレー、吹奏楽等 ■サークル活動: 有		
就職等の状況	■主な就職先、業界等 IT関連企業 ■就職率 ^{※1} : 100% ■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} : 100% ■その他 (平成28年度卒業者に関する平成29年4月1日時点の情報)			主な資格・検定等	簿記検定、基本情報技術者、応用情報技術者、ITパスポート		
中途退学の現状	■中途退学者 0名 ■中退率 0% 平成28年4月1日時点において 在学者 22名 (平成28年4月1日入学者を含む) 平成29年3月31日時点において 在学者 22名 (平成29年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 ■中退防止のための取組 担当教職員等による定期的な個別面談を実施している。						
ホームページ	URL: http://www.ohara.ac.jp/nagoya/obs/index.html						

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

本校学生の主な就職先であるIT分野の企業・機関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・技術を習得した即戦力となる人材を育成する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

教育課程の編成に際しては学内に「教育課程編成委員会」を設置し、企業等から選任した委員(外部委員)と本校専任職員(内部委員)によって業界最新情報を反映する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成29年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
坂井 徹	中部アイティ協同組合 常任理事	平成28年4月～30年3月	①
春木 亨	旭情報サービス株式会社 マネージャー	平成28年4月～30年3月	③
中澤 泰吉	大原簿記情報医療専門学校 校長	平成28年4月～30年3月	
山崎 真司	大原簿記情報医療専門学校 医療事務科 情報処理科 科長	平成28年4月～30年3月	
甲村 和哉	大原簿記情報医療専門学校 情報処理科 主任	平成28年4月～30年3月	
名倉 義人	大原簿記情報医療専門学校 情報処理科 教員	平成28年4月～30年3月	
豊田 守希	名古屋大原学園 就職サポート 部長	平成28年4月～30年3月	

※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

(開催日時)

平成28年度第1回:平成28年6月6日

平成28年度第2回:平成28年12月13日

(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

システムエンジニア、プログラマーに必要な「技術的能力」を習得するための様々な提言を受け、カリキュラムに反映している。

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

IT関連企業で求められる人材育成に向けて実践的に指導するため、当該実習について理解・協力を得られる企業を選定する。また、名古屋大原学園の教育方針を理解したうえで、授業内容や教員の指導力に対しても提言を得られることを考慮して提携を要請する。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

- ①企業における実習訓練の授業実施に関して、企業等と協定書または覚書等を締結し、校内通常授業への講師派遣、校内実習授業への講師派遣、企業等の施設を利用した実習授業実施等において連携している。
- ②当然ながら当校専任教員も該当分野のプロフェッショナルであるが、企業等の第一線で活躍する専門家が直接学生を指導することで圧倒的な臨場感が生まれるので、学生の習熟度向上に役立たせる。

(3)具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
企業における実習訓練	システム開発能力を身に付けることを目的とする。連携企業からの指示に基づき、設計開発及び企業へのプレゼンテーションまで実施する。	旭情報サービス株式会社

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

職員研修規定に基づき、必要に応じて教員の研修を実施する。研修機会としては、技術の習得を目的とする場合、IT企業との連携に必要な場合、さらには自己啓発的な場合などがある。研修場所としては、IT企業主催で直接実施する、業界団体が会場で実施する、学校で講師を招いて実施する場合などがあり、必要に応じて教員が参加する。

(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

企業等から講師を招いて実務に関する講義を頂き、業界情報について教員研修を実施している。

② 指導力の修得・向上のための研修等

企業等から講師を招いて講義をしていただく場合、当日授業内容の事前確認、授業進行方法の確認、授業後反省会を通して教員の指導スキル向上に役立てている。

(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

情報セキュリティについて最新の動向及び実務業務内容を学ぶ

② 指導力の修得・向上のための研修等

システム開発業務について設計・開発・保守の各視点から必要な技術を修得するための研修予定

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。評価結果については、校長を通じて即座に次年度の学校運営に反映させる。

(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 学校の理念・目的・育成人材像は定められているか
(2) 学校運営	① 目的等に沿った運営方針が策定されているか
(3) 教育活動	① 教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか
(4) 学修成果	① 就職率の向上が図られているか
(5) 学生支援	① 進路・就職に関する支援体制は整備されているか
(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
(7) 学生の受入れ募集	① 学生募集活動は、適正に行われているか
(8) 財務	① 中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか
(9) 法令等の遵守	① 法令、専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか
(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・地域貢献を行っているか
(11) 国際交流	① 留学生の受入れ・派遣について戦略を持って行っているか

※(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

企業等から参画した委員の意見につき、以下の項目について本年度の情報処理科の教育活動その他の学校運営の改善に活用を図った。①「入学者全員にiPadを配付し、授業活用に組み込んでいる姿勢は評価できる。ワード、エクセル、パワーポイントができることは当然であるが、最近の職業現場ではイベント説明や見積もり作成などで情報端末を活用する場面が増えており、これに対応する社員教育をどうするかが大きな課題になっている。学校教育では単に操作方法をマスターするだけでなく、情報端末を活用した新たな営業手法やプレゼンテーション企画などを提案できるビジネス能力を養成するよう発展させてほしい。」という意見を受け、タブレット型端末をつかったプレゼンを多く取り入れた授業内容にした。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
間野友長	株式会社MACコンサルタンツ FP・相続事業承継対策部 理事	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
市川紘二	学校法人安達学園中京高等学校 元事務長	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日	学校運営に関する専門家
山本和夫	株式会社ユニモール 常務監査役	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
春木亨	旭情報サービス株式会社 マネージャー	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
宇佐見栄二	株式会社ウサミハウス 代表取締役 (平成5年度卒業生)	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日	卒業生
速水亮晴	医療法人大真会 大隅病院 (平成23年度卒業生)	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日	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。

(例) 企業等委員、PTA、卒業生、校長等

(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

URL: http://www.ohara.ac.jp/info/pdf/assessment_n_obs.pdf

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

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。

また企業等との連携による教育活動改善を活発にし、専修学校に対する社会的信頼を高めること。さらに情報公開を通して学校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	教育目標、特色、校長名、所在地および連絡先、沿革、学生数
(2) 各学科等の教育	教育目標、取得目標資格、合格実績、就職状況、進級の要件、卒業の
(3) 教職員	教職員数
(4) 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	学校行事、課外活動(クラブ活動)
(6) 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(奨学生制度など)
(8) 学校の財務	学園財務状況公開
(9) 学校評価	学校関係者評価公開
(10) 国際連携の状況	
(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

授業科目等の概要

(商業実務専門課程情報処理科) 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		
○			商業簿記	簿記の基本原則を理解する。小規模小売店の経理に役立つ内容を講義により学習する。勘定科目により仕訳ができ、複式簿記の仕組みを講義により理解する。 (簿記原理)	1 ①	30		○	△		○		○			
○				財務担当者に必須の基本知識が身につく、商店、中小企業の経理事務に役立つ、経理関連書類の読み取りができ、取引先企業の経営状況を数字から理解できるようにする。 (簿記通論)	1 ①	30		○	△		○		○			
○				簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。各種仕訳、勘定転記、試算表、補助簿の記入方法、伝票記入の記入方法決算手続き財務諸表の作成を問題演習を通じて学ぶ。 (3級総合)	1 ①	60		△	○		○		○			
○				株式会社会計の基礎項目である、株式発行、社債発行等の諸取引を理解する。また、それらの日々の取引から誘導的に株主総会提出用書類の作成を目的とする。 (会社会計原理)	1 ①	60		○	△		○		○			
○				6分法制度における帳簿の記入方法及び単一仕訳帳制度、特殊仕訳帳制度の帳簿組織論を理解する。また、伝票会計の記帳及び仕訳日計表の作成を目的とする。 (帳簿組織論)	1 ①	60		○	△		○		○			
○				簿記2級検定合格程度の仕訳、勘定転記、帳簿の記入、伝票記入、試算表、決算手続、財務諸表の作成などを総合的に学習し、商企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。 (2級総合)	1 ①	48		△	○		○		○			

授業科目等の概要

(商業実務専門課程情報処理科) 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	
	○		テクノロジー	情報処理担当者として必要なハードウェア、ソフトウェアの知識を講義により学習し、コンピュータシステムの構築についての必要知識を理解する。 (コンピュータシステムⅠ・Ⅱ)	1 2 通	134		○	△		○		○		
	○			情報処理担当者として必要なプログラム開発におけるアルゴリズムの知識を講義により学習し、基本情報技術者試験レベルのアルゴリズムを理解するための素養を身に付ける。 (アルゴリズムⅠ・Ⅱ)	1 2 通	130		○	△		○		○		
	○			情報処理担当者として必要なシステム開発の知識を講義により学習し、システム開発計画から運用・保守に関する様々な技法を理解する。(システム開発Ⅰ・Ⅱ)	1 2 通	130		○	△		○		○		
	○			情報処理担当者としてコンピュータシステムとその関連知識を講義により学習し、情報に関する理論や数学知識を身に付ける。 (コンピュータ科学基礎Ⅱ)	1 ③ 2 ①	60		○	△		○		○		
	○			情報処理担当者として必要なハードウェア、ソフトウェアの知識を講義により学習し、コンピュータシステムの構築についての必要知識を理解する。 (ITテクノロジー理論)	1 ②	86		○	△		○		○		
	○		マネジメント	情報処理担当者として必要なマネジメントに関する知識を講義により学習し、プロジェクトの立ち上げからサービスの実行、監視に利用される技法を身に付ける。 (ITマネジメント理論)	1 ②	86		○	△		○		○		
	○		ストラテジ	情報処理担当者として必要な企業活動、システム戦略に関する知識を講義により学習し、経営の基本・業務の分析に関する技法、情報システムの戦略と企画に関する技法を身に付ける。 (ITストラテジ理論)	1 ②	88		△		○	○		○		
	○		プログラム言語	アセンブラ言語CASLⅡに関するプログラム形式、命令を講義により学習し、基本情報技術者試験レベルのプログラムを理解するための素養を身に付ける。 (アセンブラ言語)	1 ②	50		○	△		○		○		
	○			C言語に関するプログラム形式、命令を講義により学習し、C言語プログラムを理解するための素養を身に付ける。 (C言語)	2 ①	36		○	△		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程情報処理科) 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	
	○		プログラム実習	C言語に関するプログラミング技術を講義により学習し、C言語の文法や機能を十分理解したプログラム開発を行うための素養を身に付ける。 (C言語演習)	2 ①	36		△	○	○		○			
	○			HTML言語に関するプログラミング技術を講義により学習し、HTML言語の文法や機能を十分理解したWEBページ作成を行うための素養を身に付ける。 (HTML応用)	2 ①	36		△	○	○		○			
	○			Webシステムに関する基礎技術を講義により学習し、Webシステムの仕様を理解するための素養を身に付ける。 (Webプログラミング)	2 ①	36		△	○	○		○			
	○			Webシステムの構築及び保守運用に必要な技術を講義により学習し、Webシステムの環境構築から保守運用に利用される技術を身に付ける。 (Webプログラミング演習)	2 ①	36		△	○	○		○			
	○		情報関連知識	情報処理担当者として必要なデータベースの知識を講義により学習し、データベースの構築からデータの蓄積及びそれらの操作、管理方法を理解する。 (データベースI・II)	2 通	130		○	△		○		○		
	○			情報処理担当者として必要なネットワークの知識を講義により学習し、ネットワークの構築からセキュリティを含めた運用管理を理解する。 (ネットワークI・II)	2 通	130		○	△		○		○		
	○			情報処理担当者として必要なセキュリティの知識を講義により学習し、情報処理システムのセキュリティに関する様々な技法を理解する。 (情報セキュリティ)	1 ③ 2 ② ①	60		○	△		○		○		
	○		企業における実習訓練	システム開発能力を身に付けることを目的とする。 連携企業からの指示に基づき、設計開発及び企業へのプレゼンテーションまで実施する。 (卒業研究)	2 ② 2 ② ③	210		△	○	○	△	○		○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程情報処理科) 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		
○			ビジネス実習	組織で生活していく中での基本的知識を理解し、集団の中でどのような行動を取ればよいかのセンスを学ぶ。 (協調行動力)	1 ①	20		△		○	○		○			
○				目標達成のために、自らの生活向上を見直し、なにをすべきかを理解することを学ぶ。 (自己管理能力)	1 ①	20		△		○	○			○		
○				タブレット端末を活用しその基本操作から、パソコン、インターネットとの連携、ネット活用のマナーを学ぶ。 (IT活用力)	1 ①	20		△		○	○			○		
○				海外で活躍できるよう国際センスと英語版基礎能力を学ぶ。 (海外行動力)	1 ①	20		△		○	○			○		
○				基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。就職活動で必要とされる立ち振る舞いを中心にトレーニングを行う。 (ビジネスマナー就職活動編)	1 ③	32		△		○	○			○		
○				電卓技能の向上を目的とする。企業内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。 (電卓技能)	1 ③	32		△		○	○			○		
○				企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。電話対応、接客、接客などの基本ルールを学ぶ。 (ビジネスマナー演習基礎)	2 ②	84		△		○	○			○		
○				J a v a 言語に関するプログラム形式、命令を講義により学習し、J a v a 言語プログラムを理解するための素養を身に付ける。 (J a v a 言語)	2 ① 2 ②	124		△		○	○			○		
○				J a v a 言語に関するプログラミング技術を講義により学習し、J a v a 言語の文法や機能を十分理解したプログラム開発を行うための素養を身に付ける。 (J a v a 言語演習)	2 ②	98		△		○	○			○		
○			情報システム設計に関する知識を講義により学習し、計画の立案からプログラム作成、テストなど設計作業に利用される様々な技法を身に付ける。 (システム設計)	2 ②	24		△		○	○			○			

授業科目等の概要

(商業実務専門課程情報処理科) 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	
	○		一般常識・倫理	就職試験等における対策として、出題頻度の高い四字熟語、慣用句、ことわざ、故事成語、文法、長文読解について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。 (一般常識 国語)	1 ②	20		△	○	○	○				
	○			就職試験等における対策として、出題頻度の高い数の式の計算、方程式・不等式、関数、グラフ、図形、文章題について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。 (一般常識 数学)	1 ②	20		△	○	○	○				
	○			就職試験等における対策として、出題頻度の高い地理、政治、日本経済、日本史、世界史について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。 (一般常識 社会)	1 ②	20		△	○	○	○				
	○			就職試験等における対策として、出題頻度の高い基本単語、語彙、基本熟語、基本文法について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。 (一般常識 英語)	1 ③	20		△	○	○	○				
	○			基本用語を理解した状態で就職活動へ入ることができるように、課題シートを与え、それに基づく効果測定を繰り返す行うことで、基本用語を習得させる。 (時事用語編)	1 ③ 2 ①	60		△	○	○	○				
	○			旬な時事テーマを取り上げ、情報収集を行い、自分の意見を持てるようにする。面接において話題が豊富になり、制限時間の中でレポートを作成する作成スキルをアップさせることを学ぶ。 (時事実践編)	2 ②	18		△	○	○	○				
	○			学生自身が選択したテーマにより情報収集を行いプレゼンテーションを実施する。人に伝えることにより、情報共有の喜びを体感する。 (時事プレゼンテーション)	2 ②	18		△	○	○	○				
	○			時事に対する興味・関心を持ち、様々な媒体を活用した情報収集を継続的に実施することで習慣化を図る。幅広い知識を身につけ、自分の考えや意見をもつことを学ぶ。 (時事個人研究)	2 ③	30		△	○	○	○				
合計				41科目	2,160単位時間										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
所定の課程を修了し、試験等に合格した者について、平素の成績及び性行を斟酌して決定する	1 学年の学期区分	3
	1 学期の授業期間	17週

(留意事項)

- 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。
- 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。