

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静岡校 | 昭和59年3月28日 | 富樫幸信 | 〒420-0821 静岡市葵区柚木103-1 (電話) 054-264-6060 | | | |
| 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 名古屋市中村区名駅3-20-8 (電話) 052-582-7733 | | | |
| 目 的 | 秘書技能検定準 1 級をはじめ、専用のマナー実習室でのビジネスマナーの習得、Word・Excel 操作技能の習得など、一般事務職・受付・秘書業務で必須とされる資格・技能を身に付けた人材を育成します。 | | | | | |
| 分野 | 課程名 | 学科名 | 修業年限 (昼、夜別) | 全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数 | 専門士の付与 | 高度専門士の付与 |
| 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) | 2年 (昼) | 2040単位時間 (又は単位) | 平成23年文部科学大臣告示第167号 | — |
| 教育課程 | 講義 | 演習 | 実験 | 実習 | 実技 | |
| | 1820単位時間 (又は単位) | 64単位時間 (又は単位) | 単位時間 (又は単位) | 1092単位時間 (又は単位) | 単位時間 (又は単位) | |
| 生徒総定員 | 生徒実員 | 専任教員数 | 兼任教員数 | 総教員数 | | |
| 160人の内数 | 12人 | 1人 | 2人 | 3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・無) ■ 成績評価の基準・方法について 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 | ■ 学年始め：4月1日 ■ 夏 季：7月16日～8月24日 ■ 冬 季：12月25日～1月7日 ■ 学 年 末：3月11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・学納金納付状況等を総合的に勘案して決定する。 | |
| 生徒指導 | ■ クラス担任制 (有・無) ■ 長期欠席者への指導等の対応 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 菅平研修、スポーツフェスティバル参加 ■ サークル活動 (有・無) | |

| | | | |
|---------|---|----------------|------------------------|
| 就職等の状況 | ■主な就職先、業界等 一般企業全般 ■就職率^{※1} 100% ■卒業者に占める就職者の割合^{※2} 100% ■その他（任意） （平成28年度卒業者に関する平成29年3月時点の情報） | 主な資格・検定 | 日商簿記検定2級 秘書検定2級、準1級 |
| 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日在学者 15名（平成28年4月入学者を含む） 平成29年3月31日在学者 12名（平成29年3月卒業生を含む） ※他コースへ変更者3名 ■中途退学の主な理由 ■中退防止のための取組 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。 | | |
| ホームページ | URL: http://www.ohara.ac.jp/shizuoka/obs/index.html | | |

※1 「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職（内定）状況調査」の定義による。

- ① 「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものとする。
- ② 「就職率」における「就職者」とは、正規の職員（1年以上の非正規の職員として就職した者を含む）として最終的に就職した者（企業等から採用通知などが出された者）をいう。
- ③ 「就職率」における「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者は含まない。

※ 「就職（内定）状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等としている。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除いている。

※2 「学校基本調査」の定義による。

全卒業生数のうち就職者総数の占める割合をいう。

「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいう。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしない（就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。）

1. 教育課程の編成

(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)

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。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成 29 年 5 月 1 日現在

| 名 前 | 所 属 |
|-------|---------------------------------|
| 斉藤 康博 | 静岡商工会議所 総務部 部長 |
| 才茂 文寧 | 株式会社サン 専務取締役 |
| 杉本 英久 | 富士ゼロックス静岡株式会社 マーケティングサポート部 部長 |
| 森田 洋正 | ナガハシ印刷株式会社 SP 事業部 本部長 |
| 富樫 幸信 | 学校法人名古屋大原学園 大原簿記情報医療専門学校静岡校 校長 |
| 鷲巢 禎江 | 学校法人名古屋大原学園 大原簿記情報医療専門学校静岡校 副部長 |
| 沖山 貴裕 | 学校法人名古屋大原学園 大原簿記情報医療専門学校静岡校 副部長 |
| 柴山 貴好 | 学校法人名古屋大原学園 大原簿記情報医療専門学校静岡校 主任 |

(開催日時)

第1回 平成 26 年 7 月 29 日 16:00~17:00

第2回 平成 26 年 8 月 22 日 16:00~17:00

第3回 平成 27 年 7 月 27 日 16:00~17:00

第4回 平成 27 年 12 月 10 日 16:00~17:00

第5回 平成 28 年 7 月 28 日 16:00~17:00

第6回 平成 28 年 12 月 8 日 16:00~17:00

2. 主な実習・演習等

(実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針)

ビジネス社会に基本的に必要な職場研修の受け入れ実績のある企業に依頼している。

| 科 目 名 | 科 目 概 要 | 連 携 企 業 等 |
|--------|---|---------------|
| 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う。 | 株式会社 タカラ・エムシー |

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

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。

4. 学校関係者評価

(学校関係者評価委員会の全委員の名簿)

平成29年5月1日現在

| 名 前 | 所 属 |
|--------|--|
| 谷口 幹也 | 社会保険労務士法人 浜松共済 特定社会保険労務士 |
| 首藤 祐希 | 有限会社首藤商会 マネージング・ディレクター |
| 河西 条司 | 森トラスト・ホテルズ&リゾート株式会社 ホテルラフォーレ修善寺 管理課 課長 |
| 佐舗 敬司 | 株式会社 スギヤマ・コーポレーション 執行役員 人材育成CS推進室 室長 |
| 大橋 涼太 | 医療法人社団 静産会 理事長 |
| 森 祐輔 | あおい税理士法人 所長 |
| 森田 洋正 | ナガハシ印刷株式会社 本部長 |
| 正田 恵造 | 静鉄観光サービス株式会社 総務部長 |
| 神保 登美子 | 公益財団法人 全日本不動産協会静岡県本部 事務局長 |

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL: <http://www.ohara.ac.jp/shizuoka/obs/index.html>

5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL: <http://www.ohara.ac.jp/shizuoka/obs/index.html>

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 | | |
| 必 修 | 選 択 必 修 | 自 由 選 択 | | | | | | 講 義 | 演 習 | 実 験 ・ 実 習 ・ 実 技 |
| ○ | | | 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 | 2 8 8 | | ○ | △ | |
| | | | 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 | 6 0 | | ○ | △ | |
| | | | 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 1 4 | | | | |
| | | | 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。 | | 1 1 4 | | | | |
| | | | 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 | 7 2 | | ○ | △ | |
| | | | 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。 | | 7 2 | | | | |
| | | | 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。 | | 7 2 | | | | |
| | | | 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。 | | 7 2 | | | | |
| 合計 | | | | 科目 | 単位時間 (単位) | | | | | |

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 | | |
| 必 修 | 選 択 必 修 | 自 由 選 択 | | | | | | 講 義 | 演 習 | 実 験 ・ 実 習 ・ 実 技 |
| ○ | | | 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 ① ② | 180 | | ○ | △ | |
| | | | 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 ① ② | 90 | | ○ | △ | |
| | | | 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。 | | 90 | | | | |
| | | | 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。 | | 90 | | | | |
| | | | 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。 | | 90 | | | | |
| 合計 | | | 科目 | 単位時間 (| | 単位) | | | | |

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 | | |
| 必修 | 選択必修 | 自由選択 | | | | | | 講義 | 演習 | 実験・実習・実技 |
| ○ | | | PCリテラシ | パソコンの操作方法、データの保存方法、ネットワークの知識等、コンピュータの基礎を学びます。 | 1 ② ③ | 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する。 | 1 ② ③ | 72 | | △ | | ○ |
| ○ | | | 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する。 | 1 ② ③ | 108 | | △ | | ○ |
| ○ | | | PC実習基礎(データベース) | 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データベースの基礎を習得する。 | 1 ③ | 108 | | △ | | ○ |
| ○ | | | 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う。 | 1 ② ③ ① | 172 | | ○ | △ | |
| ○ | | | 秘書概論 | 企業等の組織における秘書業務の内容と職務、仕事の的確な処理方法について習得する。 | 2 ① | 64 | | ○ | | ○ |
| ○ | | | 秘書実務 | 秘書業務の内容や特徴を学び、仕事の進め方の基本を具体的に理解する。 | 2 ① | 96 | | △ | | ○ |
| ○ | | | 秘書実務 | 秘書業務を理論的に学び、演習をとおして実践力を身につける。 | 2 ① | 96 | | △ | | ○ |
| ○ | | | フラワーアレンジメント | 芸術性・創作性を養うことを目的にヨーロッパアンフラワーデザイン技術を習得することを目的とする。 | 2 ① | 16 | | | | ○ |
| ○ | | | 茶道(表千家) | 日本文化および作法を習得することを目的とする。 | 2 ① | 16 | | | | ○ |

| | | | | | | | | | |
|----|--|-----------|---|------------------|-------------|--|---|---|---|
| ○ | | 秘書実技 | 多岐にわたる秘書業務の基本演習（電話・受付対応・報告等）をとおして実践力を身につける。 | 2 ① | 6 4 | | △ | △ | ○ |
| ○ | | 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 ① | 6 4 | | | ○ | |
| ○ | | 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う。 | 2 ① ② ③ | 4 8 0 | | △ | | ○ |
| 合計 | | | 21 科目 | 2976 単位時間 (単位) | | | | | |