

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																				
仙台大原簿記情報公務員専門学校	昭和61年4月1日	鈴木 浩二	〒980-0021 宮城県仙台市青葉区中央四丁目2番25号 (電話) 022-722-8621																				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																				
学校法人北杜学園	昭和56年3月31日	鈴木 一樹	〒980-0021 宮城県仙台市青葉区中央四丁目7番20号 (電話) 022-217-8881																				
分野	認定課程名	認定学科名	専門士	高度専門士																			
商業実務	商業実務専門専門課程	行政公務員学科(2年課程) (地方公務員中級・初級コース)	平成17年文部科学省 告示第176号	—																			
学科の目的	学校教育法に基づき、職業人として必要な知識と技術の修得を基本理念とし、公務員として必要な専門的かつ実践的な知識、思考、技術を習得した即戦力とな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	1,710	2,970	1,770	780	—	—																
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																	
240人の内数		74人	0人	3人の内数	5人の内数	8人の内数																	
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 成績の判定は、優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とする。																	
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月30日～8月21日 ■冬季:12月7日～1月10日 ■学年末:3月31日			卒業・進級条件		進級認定は、各科目授業時数の3分の2以上を受講し、かつ修得科目の合計時間数が800時間以上。卒業認定は、各科目授業時数の3分の2以上を受講し、かつ修得科目の合計時間数が1710時間以上。																	
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 定期的な個別面談を実施するとともに、学生の状況及び欠席日数等に応じた面談を実施している。また、カウンセリングを受けられる学生相談室を設置している。			課外活動		■課外活動の種類 電卓大会参加、各部活動の大会参加 ■サークル活動: 有																	
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(平成29年度卒業生) 官公庁・各地方自治体等 ■就職指導内容 担任及び就職担当者の完全サポート(公務員試験受験指導・書類作成指導・面接対策指導等)、民間企業合同説明会、大学編入及び大学院入学対策。 ■卒業者数 34 人 ■就職希望者数 32 人 ■就職者数 32 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 94.1 % ■その他			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29年度卒業生に関する平成30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>一般教養力検定</td> <td>③</td> <td>112</td> <td>107</td> </tr> <tr> <td>WORD検定</td> <td>③</td> <td>136</td> <td>124</td> </tr> <tr> <td>EXCEL検定</td> <td>③</td> <td>131</td> <td>131</td> </tr> </tbody> </table> ※専門課程卒業生実績 ※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 公務員試験1次合格率 96.1%(197名合格/205名受験) 2次合格率 77.2%(152名合格/197名受験) ※平成29年度専門課程合格実績		資格・検定名	種	受験者数	合格者数	一般教養力検定	③	112	107	WORD検定	③	136	124	EXCEL検定	③	131	131
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																				
一般教養力検定	③	112	107																				
WORD検定	③	136	124																				
EXCEL検定	③	131	131																				
中途退学の現状	■中途退学者 3 名 ■中退率 4 % 平成29年4月1日時点において、在学者74名(平成29年4月1日入学者を含む) 平成30年3月31日時点において、在学者71名(平成30年3月31日卒業生を含む) ※課程変更者含む ■中途退学の主な理由 経済的問題・進路変更 ■中退防止・中退者支援のための取組 欠席日数に応じて二者面談、保護者を入れた三者面談の実施及び学生相談室のカウンセリング。																						
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) 北杜学園奨学金制度(支給型)、特別奨学金制度(認定試験、小論文試験、高等学校部活動実績、取得資格検定実績により、ランク認定を行い、ランクに応じ学納金の4万円から132万円を減免する制度) ■専門実践教育訓練給付: 給付対象(非給付対象)																						
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	URL:https://obs-sendai.ac.jp/disclosure/																						

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業生の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「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」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(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」における「就職率」の定義について

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をいいます。

②「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」などを希望する者を含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が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)をいいます。

※「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、卒業年度に在籍している学生等とします。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、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業生数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賞金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。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ません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱います)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学状況等について記載します。

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。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)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

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

- ①企業等と連携して教育課程の編成を行うことにより、公務員に必要な専門的かつ実践的な知識、思考、技術を習得した即戦力となる人材を育成する。
 ②公務員としての倫理観や意識を醸成、知識を習得するための授業を、企業等から講師を招き実施する。
 ③上記①および②に基づき編成された授業科目、内容が、職業に必要な実践的かつ専門的なものとなっているか、教育課程編成委員会にて意見や提言をいただき、課題の抽出と改善を行う。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

①位置付けについて

仙台大原簿記情報公務員専門学校会議及び委員会等規定第25条の規定により、本校に教育課程編成委員会を設置し、教育課程(授業科目、内容、手法)の編成について、関係業界および教育、研究に関わる学外有識者に意見や提言を受けている。

②意思決定の過程について

教育課程編成委員会の提言を教務運営会議にて検討し、次年度以降の教育カリキュラム、教材などに活用する。教育課程編成委員会に教育現場の責任者である校長、副校長、教務統括、学科長が参加することで、企業等の委員から提示された課題、改善案を速やかに次年度以降の教育課程の編成に反映させる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成30年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
鈴木 浩二	仙台大原簿記情報公務員専門学校	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	
門田 勝	仙台大原簿記情報公務員専門学校	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	
小関 哲也	仙台大原簿記情報公務員専門学校	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	
久保田 佳子	仙台大原簿記情報公務員専門学校	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	
渡邊 和也	仙台大原簿記情報公務員専門学校	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	
小形 美樹	仙台青葉学院短期大学	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	②
忌部 守人	イオンリテール株式会社	平成30年4月1日～ 平成31年3月31日(1年)	③
吉田 空	有限会社霞友会計事務所	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	③
佐々木 一弘	株式会社数理計画	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	③
川村 暁	国立大学法人岩手大学情報基盤センター	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	②
小岩 克弘	仙台通信機器株式会社	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	③
佐々木 亨	株式会社システムロード	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	③
佐々木 謙	一般社団法人航空宇宙技術振興財団	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	③
池田 東照	東北学院大学非常勤講師	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	②
佐瀬 義仁	株式会社宮城県建設会館	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	③
渡辺 秀己	宮城県中小企業団体中央会	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	③
中塩 修司	霞友有限責任監査法人	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	③
植松 知幸	税理士法人植松会計事務所	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	③
佐藤 好彦	日高見税理士法人	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	③
佐藤 智春	日本みらい税理士法人	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	③

※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
(年間の開催数及び開催時期)

年2回以上とし原則1月及び6月に開催する。

(開催日時(実績))

第1回 平成29年6月21日 15:45～16:30

第2回 平成30年1月24日 10:00～10:50

(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

第1回

①合格率が低い自治体に対して問題分析のために過去問の開示請求を求めるとの意見があり、自治体に確認したがサンプル問題のみの開示との回答があった。引き続き国家公務員試験を中心とした過去問分析を行う。

②職業理解のためにOBやOGを招いて定期的な業務説明会を実施できないかとの意見があり、実施の検討を行ったが定期的な実施が難しいため各自治体主催の業務説明会の参加回数を増やした。

③就労トラブルを防止するためのセミナーなどはアルバイトを含め、これから働く学生に必要な知識なので今後も継続してほしいとの意見があり、実施を継続していく。

第2回

①平成29年度の公務員試験合格率も高い水準を維持できたことから引き続き合格率維持に取り組んでほしいとの意見があった。

②平成30年度から統一試験日の試験内容が変更となるのに伴いどのようなカリキュラムの変更があるのかとの意見があり、時事問題対策や社会的に幅広い分野の題材(ICT、環境問題、社会保障など)の時間を増やすことを報告した。

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

①商業実務分野における実習・演習は、教育社会福祉分野、工業分野等と異なり、企業等との連携の下、学内で行われる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組み立てを行う。

②企業等との連携により専門知識を有する講師を派遣してもらい、生徒がより実践的な知識、思考、技術の習得と、社会人としての意識改革を実現する。

③企業等から実習・演習の授業内容、手法に関して具体的な助言を仰ぎ、生徒の知識・技術の修得状況に対して実践で活かせるレベルか否かを企業等の実務の視点から評価を仰ぐ。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

必修科目「社会人総合演習Ⅰ」の授業運営に関して企業等と協定書を締結し、打合せを行い、下記事項について講義内容の質向上及び即戦力となる人材育成のために連携している。

①授業内容の構築

②授業における評価ポイントの確認

③授業方法に関する教員への指導

④生徒の学修習熟度の評価

(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
社会人総合演習Ⅰ	公務員倫理のテキストをもとに、連携企業から授業内容や評価についての指摘を反映させた授業を行う。公務員実務における具体的事例を用いて実践的な演習・対応実習を実施する。	株式会社テクノプラザみやぎ

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

※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

専門的かつ実践的な知識・技能を有し即戦力となる人材を育成するために、教員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身に付けなければならない。そのため、下記のとおり教員研修の環境を整え、教職員研修規程に基づき研修等を実施する。なお、具体的な研修内容については、連携企業等からの提言を反映し決定する。

- ①企業等から講師を招き、実践的な知識・指導スキルの研修
- ②外部団体等が開催する研修会への参加
- ③知識・技能習得のための教材等の補助
- ④自己啓発に関する援助

(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

1、研修名「自衛隊新隊員教育部隊研修」(連携企業等:幅広い職業理解や公務員等に必要な専門的かつ実践的な知識が必要であるとの提言を連携企業等から受け実際の教育部隊研修を学ぶために参加した。)

期間:平成29年6月12日

対象:学科教員

内容:自衛隊の一般曹候補生と自衛官候補生の新隊員教育の視察や、現職の自衛官から自衛隊の役割や多岐にわたる業務内容、採用動向などについて理解を深める研修。

2、研修名「公務員実務と倫理研修会」(連携企業等:連携企業等より、公務員等に必要な専門的かつ実践的な知識、思考、及び公務員としての倫理観、マナーを習得した人材を育成するために豊富な実務経験を有する講師を招いての研修が必要であるとの提言を連携企業等から受け、参加した。)

期間:平成30年3月16日

対象:学科全教員

内容:教育課程編成委員会での指摘を踏まえ、公務員として長年働いた実務の専門知識を有する講師を招いて実践で活躍できる人材育成に関する説明や、業務上求められる公務員としての倫理観について研修。

②指導力の修得・向上のための研修等

1、研修名「青年期のメンタルヘルス教育研修」(連携企業等:多様化する青年期のトラブルに対応し退学者を減少させるために、教員の指導力向上が必要との提言を連携企業から受け、参加した。)

期間:平成29年9月22日

対象:学科教員

内容:青年期のメンタルヘルスについての講話と、支援者向けのコミュニケーションの実践的なスキルについての研修。支援機関と医療機関についての情報提供が行われた。

2、研修名「心理療法カウンセリング研修」(連携企業等:多様化する青年期のトラブルに対応し退学者を減少させるために、教員の指導力向上が必要との提言を連携企業から受け、参加した。)

期間:平成29年11月24日

対象:学科教員

内容:増加する不登校や引きこもりの生徒に対する対応や支援、モンスターペアレントと呼ばれる保護者への対応について、専門的な知識や実績がある全国Webカウンセリング協議会の研修に参加し対応方法を学ぶ。

3、研修名「中堅教員研修」(連携企業等:多様化する青年期のトラブルに対応し退学者を減少させるために、教員の指導力向上が必要との提言を連携企業から受け、参加した。)

期間:平成29年12月13日

対象:学科教員

内容:「他者への理解を考える」ガレノスの4気質に基づく人間理解をテーマとした研修に参加することで、人間関係や友人トラブルに悩む学生への対応や支援に活かし問題解決に役立てる。

4、研修名「心理療法カウンセリング研修」(連携企業等:多様化する青年期のトラブルに対応し退学者を減少させるために、教員の指導力向上が必要との提言を連携企業から受け、参加した。)

期間:平成30年2月16日

対象:学科教員

内容:多様化するネットいじめ・ネットトラブルの実例を学ぶことで、SNSやネットの活用方法や危険性を最新の情報を基に学生へ伝え生活指導に活かす。

5、研修名「仙台青葉学院短期大学FD研修会」(連携企業等:多様化する青年期のトラブルに対応し退学者を減少させるために、教員の指導力向上が必要との提言を連携企業から受け、参加した。)

期間:平成30年3月8日

対象:学科教員

内容:発達障害を持つ生徒に対する接し方、及び指導方法を学ぶ研修。

(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

1、研修名「自衛隊新隊員教育部隊研修」(連携企業等:幅広い職業理解や公務員等に必要な専門的かつ実践的な知識が必要であるとの提言を連携企業等から受け実際の教育部隊研修を学ぶために参加を計画。)

期間:平成30年6月14日

対象:学科教員

内容:自衛隊の一般曹候補生と自衛官候補生の新隊員教育の視察や、現職の自衛官から自衛隊の役割や多岐にわたる業務内容、採用動向などについて理解を深める学生の職業決定に適切な情報提供をするための研修。

2、研修名「公務員実務と倫理研修会」(連携企業等:連携企業等より、公務員等に必要な専門的かつ実践的な知識、思考、及び公務員としての倫理観、マナーを習得した人材を育成するために豊富な実務経験を有する講師を招いての研修が必要であるとの提言を連携企業等から受け、参加を計画。)

期間:平成30年12月実施予定

対象:学科全教員

内容:教育課程編成委員会での指摘を踏まえ、公務員として長年働いた実務の専門知識を有する講師を招いて実践で活躍できる人材育成に関する説明や、業務上求められる公務員としての倫理観について研修。

②指導力の修得・向上のための研修等

1、研修名「カリキュラム・シラバス作成についての研修会」

期間:平成30年10月実施予定

対象:学科全教員

内容:カリキュラム、シラバスの設計・開発について学ぶ

2、研修名「心理療法カウンセリング研修」(連携企業等:多様化する青年期のトラブルに対応し退学者を減少させるために、教員の指導力向上が必要との提言を連携企業から受け、参加を計画。)

期間:平成30年11月参加予定

対象:学科教員

内容:最新の情報をから学生が陥りやすいSNSなどネット利用に伴うトラブルを学ぶ

3、研修名「青年期のメンタルヘルス教育研修」(連携企業等:多様化する青年期のトラブルに対応し退学者を減少させるために、教員の指導力向上が必要との提言を連携企業から受け、参加を計画。)

期間:平成30年12月参加予定

対象:学科教員

内容:「青年期のメンタルヘルス～社会に送り出す心構え～」,「円滑なコミュニケーションのスキルを学びましょう」をテーマとした研修会に参加する。

4、研修名「中堅教員研修」(連携企業等:多様化する青年期のトラブルに対応し退学者を減少させるために、教員の指導力向上が必要との提言を連携企業から受け、参加を計画。)

期間:平成30年12月参加予定

対象:学科教員中堅教員研修

内容:教員としてクラス運営、学生支援全般、トラブル解決などの研修に参加することで教員の指導力向上を目指す。

5、研修名「NOLTYスコラ手帳活用研修会」

期間:平成31年2月参加予定

対象:学科教員

内容:手帳を活用することで基本動作を習慣化させ、PDCAサイクルを身に付ける。時間の管理や忘れ物など自己管理能力を育成するための活用方法についての研修。手帳を導入している学校の事例を学ぶことで効果的な活用方法を構築する。

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

本学園理念のもとに、本校の目的は、簿記会計・情報・ビジネス及び公務員の各分野で活躍していくための教育を通して、地域社会に貢献し得る有為な人材を育成することである。その目的を実現するために、本校の教育活動を始めとする学校運営全般について、自らが客観的視点から点検・評価を行い、課題・改善点を見出し、組織的かつ継続的な改善を図るために、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、学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学校理念・目的は定められているか(専門分野の特性が明確になっているか)。 ②育人人材像は定められているか(専門分野の特性が明確になっているか)。 ③学校における職業教育の特色は何か。 ④社会のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか。 ⑤理念・目的・育人人材像・特色・将来構想などが学生・関係業界・保護者等に周知がなされているか。 ⑥各学科の教育目標、育人人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けられているか。 ⑦各学科の教育目標、育人人材像は、教職員・学生に浸透しているか。
(2) 学校運営	①目的に沿った運営方針が策定されているか。 ②事業計画に沿った運営方針が策定されているか。 ③運営組織や意思決定機能は、規則等において明確化されているか。 ④運営組織や意思決定機能は、有効に機能しているか。 ⑤人事、給与に関する制度は整備されているか。 ⑥教務等の組織整備など意思決定システムは整備されているか。 ⑦教育活動に関する情報公開が適切になされているか。 ⑧情報システム化等による業務の効率化が図られているか。
(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。 ②教育理念、育人人材像や業界のニーズを踏まえた教育機関としての修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか。 ③各学科において、カリキュラムの定期的な点検及び見直しが行われているか。 ④各学科において、シラバスが適正に作成されており、学生への提示が行われているか。 ⑤キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか。 ⑥関連分野の企業・関係施設等、業界団体等の連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか。 ⑦関連分野における実践的な職業教育(産学連携によるインターンシップ、実技・実習等)が体系的に位置付けられているか。 ⑧授業評価の実施・評価体制はあるか。 ⑨職業に関する外部関係者からの評価を取り入れているか。 ⑩定期試験に対する評価方法は明確になっているか。 ⑪卒業・進級試験に対する評価方法は明確になっているか。 ⑫資格取得の指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置付けはあるか。 ⑬人材育成目標に向けて授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか。 ⑭教職員の能力開発のための研修等が行われているか。

(4) 学修成果	<ul style="list-style-type: none"> ①就職率の向上が図られているか。 ②卒業者に占める就職者の割合の向上が図られているか。 ③資格取得率の向上が図られているか。 ④退学率の低減が図られているか。 ⑤卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか。また、卒業後のキャリア形成への効果を把握し、学校の教育活動の改善に活用されているか。
(5) 学生支援	<ul style="list-style-type: none"> ①就職に関する支援体制は整備されているか。 ②大学編入・大学院進学等に関する支援体制は整備されているか。 ③カウンセラーによる学生相談室は整備されているか。 ④学生相談室の活用を積極的に学生に勧めているか。 ⑤学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか。 ⑥学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑦課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑧学生の生活環境への支援は行われているか。 ⑨保護者と適切に連携しているか。 ⑩卒業生の就職先等の意見聴取等を行ない活用しているか。 ⑪関連分野における業界との連携による卒後の再教育プログラム等を行っているか。 ⑫高等学校との連携によるキャリア教育・職業教育の取組みが行われているか。
(6) 教育環境	<ul style="list-style-type: none"> ①施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか。 ②学内外の実習施設、インターンシップ、海外研修の場等について十分な教育体制を整備しているか。 ③防災に対する体制は整備されているか。
(7) 学生の受入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> ①高等学校に対する情報提供等の取組みを行っているか。 ②学生募集活動は、適正に行われているか。 ③学生募集活動において、資格取得・就職状況等の情報は正確に伝えられているか。 ④学生納付金は、在学中に支払う総額を表記しているか。 ⑤学生納付金は、内訳を表記し妥当なものであるか。
(8) 財務	<ul style="list-style-type: none"> 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。 ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。 ③財務について会計監査が適正に行われているか。 ④財務情報公開の体制整備はできているか。
(9) 法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> 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。 ②個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか。 ③自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ④自己評価結果を公開しているか。
(10) 社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> 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。 ②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。
(11) 国際交流	

※(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

①教育理念・目標

『保護者会の実施により教育方針や教育内容等は情報公開しているが、学校HPには検定試験の合格実績や就職実績等広報的な視点での情報は多く掲載されているものの、教育理念や人材育成像に関する情報が少ない印象がある』との意見があり、学園HPを管理する本学園法人本部企画部広報センターと協議を行った。今年度、学園HP作成業者の変更を行ったこともあり併せて掲載ページの改修まで行う時間的余裕がなく、基本的には前年踏襲の構成となった。今後、予算措置も含め徐々に情報掲載ページを追加していくよう申し入れを行った。

②学校運営

教育活動に関する情報公開に関して、『子どもの進路選択においては保護者が主導権を握っていることが多く、HPを活用して細部までチェックするためHPの充実は必須である』との指摘を受け、他校の掲載例等情報収集を行うとともに法人本部企画部広報センターと協議したが、予算等の事情もあることから徐々に充実していく方向で合意した。また保護者に限らず、関係業界等外部に対する情報公開についても同様に学校HPの充実によって実施していくこととする。なお学生に対する情報提供は適宜行われているものと認識しているが、今後も継続して実施していきたい。

情報システム化による業務の効率化については成績管理面におけるシステムの充実にはなお課題が残っており継続課題としたい。

③教育活動

授業シラバスの学生に対する公開について、『せっかくシラバスが整備されているのだから公開するのが望ましい』との意見を受けて検討を行ったが、検定対策を主軸としたカリキュラムとなっているため魅力的なシラバスに向けて更なる改善が必要であることや公開の実施方法等、解決すべき課題が残っていることから継続して検討することとした。

④学修成果

卒業生・在校生の社会的な活躍、評価の把握並びにキャリア形成への効果把握と改善活用について、『卒業生の活躍・評価は、企業の採用担当者等に問い合わせる情報を収集し、蓄積しておくことが望ましい』との意見があり、その必要性についても認識していることから、各学科において企業アンケートや各種講演会・説明会等を通じて適宜把握に努めている。ただし、学校全体としてはシステム化されておらず、計画的な実施に向けた検討が必要である。なお同窓会組織設立については具体的な作業を実施するに至っていない。

⑤学生支援

学費支援制度は学園全体で取り組んでいるが、本校独自の特別納付金延納制度を充実させるなどして更なる利用促進を図っている。可能な限り継続してまいりたい。

対人関係をうまく構築できないなど、心的理由による悩みを抱える学生が多く、カウンセリングシステムの重要性が高まってきている状況にあり、引き続き学生相談室との連携を深め、必要に応じて活用を促進していくこととした。

⑥教育環境

学内外の実習施設、インターンシップ、海外研修等教育体制の整備について、『大学ではインターンシップが単位として認められる場合があるので学生もインターンシップに積極的だが、単位取得が目的なのか、就職準備が目的なのか線引きが難しいケースがある』との参考意見を受けて、インターンシップの在り方を検討した。時間制を採る本校では授業に組み入れることが困難であるため、従来通り長期休暇を活用して参加する形式を継続することで意見が一致した。インターンシップ受け入れ先の拡充に努めているが、新たに持ち上げたスポーツ系コース向けのインターンシップ受け入れ先確保が当面の課題である。

社会情勢や渡航不安を理由に休止した海外研修については、平成30年度から再開する予定で準備を進めている。

⑦社会貢献・地域貢献

ボランティア活動の奨励・支援に関して、『ボランティア経験は公務員試験の願書に記入できる場合も多く、積極的に奨励すべきである』『企業の採用面接においても学生時代のボランティア経験をアピールする学生は多い』との意見を受け、ボランティア募集にあたってはクラス担任が希望者の取りまとめを行うなど積極的に参加促進に努めたが、検定試験や就職活動との両立が難しく、思うように希望者が増加しない状況にある。

また、ボランティア活動について履修認定制度を設ける等の対策は継続検討事項とした。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成30年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
佐々木 有実	株式会社学園ファシリティーズ	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	企業等委員 卒業生
小形 美樹	仙台青葉学院短期大学 観光ビジネス学科 教授	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	企業等委員
忌部 守人	イオンリテール株式会社 東北カンパニー人事総務部長	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	企業等委員
吉田 空	有限会社霞友会計事務所	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	企業等委員 卒業生
池田 東照	東北学院大学非常勤講師 元宮城県大河原商業高等学校校長	平成29年4月1日～ 平成31年3月31日(2年)	企業等委員

※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: <https://obs-sendai.ac.jp/>

公表時期: 平成30年9月29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) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

- ① 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の選択に資すること。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の学校全体に関する情報を分かりやすく示すこと。
- ② また、上記①により企業等との連携による教育活動改善を活発にし、社会全体の信頼に繋げていくこと。
- ③ 情報の公表を通じて学校の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	①学校の概要、目標 ②特色 ③所在地、連絡先 ④沿革
(2) 各学科等の教育	①カリキュラム、時間割、目指す資格 ②資格検定実績
(3) 教職員	担当科目教員紹介
(4) キャリア教育・実践的職業教育	①実践的実習紹介 ②就職支援
(5) 様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②クラブ活動
(6) 学生の生活支援	学校生活や学習に対する不安解消
(7) 学生納付金・修学支援	①学納金 ②奨学金、学費減免等の紹介
(8) 学校の財務	学園の財務状況
(9) 学校評価	①自己点検評価結果 ②学校関係者評価結果
(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

URL: <https://obs-sendai.ac.jp/disclosure/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程行政公務員学科(2年課程)) 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	
○			基礎国語	文章理解の基本的な解き方を学習した上で、例題や練習問題に取り組む。また、国語分野で出題される諺や四字熟語については辞書を用いて調べ、プリントにまとめながら知識をつけていく。	1 ①	30	1	○			○		○	○	
○			基礎数学	テキストを使い、数的処理の基礎項目の講義・問題演習を行う。基本的な公式等を身につけ、応用問題を解く為の基盤を作る。	1 ①	120	4	○			○		○	○	
○			基礎社会	テキストを使い、社会科の基礎項目の講義と問題演習を行う。	1 ①	90	3	○			○		○	○	
○			公務員基礎知識Ⅰ	適性試験・検査の意味と重要性を学び、問題演習を中心に授業を実施する。	1 ① ② ③	90	4	○	△		○		○	○	
○			社会人基礎Ⅰ	公務員試験・各種就職試験で必須となる面接試験に対応する力の養成とその為に必要な知識を学習する。	1 ① ② ③	90	4	○			○		○	○	
○			社会人総合演習Ⅰ	公務員倫理のテキストをもとに、連携企業から授業内容や評価についての指摘を反映させた授業を行う。公務員業務における具体的な事例を用いて実践的な演習・対応実習を実施する。	1 ② ③	30	1	○	△		○		○	○	○
○			基礎国語演習	文章理解の基本的な解き方を学習した上で、幅広い種類の問題に取り組む。また、国語分野で出題される諺や四字熟語については辞書を用いて調べ、プリントにまとめたものを基礎として問題演習に取り組む。	1 ②	30	1	○			○		○	○	
○			基礎数学演習	問題集や模擬試験を使い、数的推理の基礎的な問題演習を行う。	1 ②	90	3	○			○		○	○	
○			基礎社会演習	問題集や模擬試験を使い、社会科の基礎的な問題演習を行う。	1 ②	60	2	○			○		○	○	
○			法律Ⅰ	テキストを使い、憲法を中心に法律・判例の学習を行う。公務員試験国家一般職(大卒程度)で出題される問題に対応できるようにする。	1 ②	60	2	○			○		○	○	
○			経済Ⅰ	テキストを使い、経済学を中心に学習を行う。公務員試験国家一般職(大卒程度)で出題される問題に対応できるようにする。	1 ②	120	4	○			○		○	○	
○			応用国語演習	公務員試験で出題される文章理解の問題を確実に解く力をつける為、実践問題に取り組む。	1 ③	30	1	○			○		○	○	
○			応用数学演習	問題集・模擬試験を使用し問題演習を行う。基礎的な公式を応用する力を、問題演習を通して身につける。	1 ③	120	4	○			○		○	○	

○	応用社会演習	問題集・模擬試験を使用し問題演習を行う。基礎的な知識を応用する力を、問題演習を通して身につける。	1 ③	90	3		○	○	○	○				
○	基礎自然科学演習	テキストを使用し、地学・生物の基礎項目についての講義と問題演習を行う。	1 ③	30	1		○	○	○	○				
○	法律Ⅱ	テキストを使い、民法・行政法を中心に、学習を行う。公務員試験国家一般職（大卒程度）で出題される法律科目の授業を行う。	1 ② ③	120	4	○		○	○	○				
○	経済Ⅱ	テキストを使い、経済学・財政学を中心に、学習を行う。公務員試験国家一般職（大卒程度）で出題される経済学科目の授業を行う。	1 ② ③	150	5	○		○	○	○				
○	商業簿記Ⅱ	簿記の目的を理解し、会社における簿記システムの基本原理をマスターする。	1 ②	150	5	○		○	○	○				
○	一般教養言語	文章理解の基本的な解き方を学習した上で、例題や練習問題に取り組む。	1 ② ③	30	1		○	○	○	○				
○	一般教養非言語	テキストを使い、数的処理の基礎項目の講義・問題演習を行う。	1 ② ③	60	2		○	○	○	○				
○	社会人基礎Ⅲ	民間企業就職の為の、企業・業界研究を行い、試験で必須となる面接の実践的演習を行う。	1 ② ③	30	1		○	○	○	○				
○	商業簿記Ⅰ	簿記の目的を理解し、基本的な仕訳の作業ができるようにする。	1 ②	150	5	○		○	○	○				
○	社会人基礎Ⅱ	パソコンでのビジネス文書の作成に関する基礎的な技能を習得する。電話対応など、職場ですぐに必要とされる基本的業務の実践トレーニングを実施し、レベルの高い対応ができるようにする。	1 ② ③	60	2	○	△	○	○	○				
○	社会人総合演習Ⅱ	社会人として必要な電卓の技能を習得する。	1 ② ③	60	2		○	△	○	○	○			
○	応用国語演習Ⅱ	問題集・模擬試験を使用し、文章理解・国語の問題演習を行う。	2 ①	30	1	△	○		○	○	○			
○	応用数学演習Ⅱ	問題集・模擬試験を使用し、数的処理の問題演習を行う。	2 ①	90	3	△	○		○	○	○			
○	応用社会演習Ⅱ	問題集・模擬試験を使用し、社会科の問題演習を行う。	2 ①	90	3	△	○		○	○	○			
○	応用自然科学演習	問題集・模擬試験を使用し、地学・生物の問題演習を行う。	2 ①	30	1	△	○		○	○	○			
○	社会人基礎知識Ⅰ	社会人としての基礎知識を学習するとともに、自分の意見等をまとめ、考えを述べるができるようにし、就職活動に繋げる。	2 ①	60	2		○		○	○	○			
○	社会人基礎知識Ⅱ	社会人としての基礎知識を学習するとともに、業務に役立つパソコン機能を利用し、資料等の作成・編集ができるようパソコン操作能力の向上を目指す。	2 ①	120	4		○	△	○	○	○			

○	応用法律演習	憲法・民法・行政法の演習を中心に学習を進める。公務員試験国家一般職（大卒程度）・地方公務員上級レベルで出題される法律科目の対策を行う。	2 ①	180	6		○	○	○	○		
○	応用経済演習	経済学・財政学の演習を中心に学習を進める。公務員試験国家一般職（大卒程度）・地方公務員上級レベルで出題される法律科目の対策を行う。	2 ①	60	2		○	○	○	○		
○	公務員基礎知識Ⅱ	問題演習を加えながら、適性試験・検査の意味と重要性を学ぶ。	2 ① ②	60	2	○	△	○	○	○		
○	社会人基礎知識Ⅲ	公務員試験・各種就職試験で必須となる面接試験に対応する力の養成とその為に必要な知識を学習する。	2 ①	60	4	○		○	○	○		
○	社会人総合演習Ⅳ	公務員試験・各種就職試験で必須となる面接試験の実践的な演習を行う。	2 ②	90	6		○	○	○	○		
○	応用国語演習Ⅲ	過去問題を中心とした、本試験レベルの文章理解・国語問題演習を行う。	2 ②	30	1		○	○	○	○		
○	応用数学演習Ⅲ	過去問題を中心とした、本試験レベルの数的推理・数学問題演習を行う。	2 ②	90	3		○	○	○	○		
○	応用社会演習Ⅲ	過去問題を中心とした、本試験レベルの社会科問題演習を行う。	2 ②	60	2		○	○	○	○		
○	社会人基礎知識Ⅳ	パソコンでのビジネス文書作成と基本的な関数の知識を習得する。また、電話対応など、職場ですぐに必要とされる基本的業務の実践トレーニングを実施し、レベルの高い対応を身につける。	2 ② ③	90	3	○		△	○	○	○	
○	社会人総合演習Ⅲ	学校行事を通して、周囲と円滑な人間関係を形成しながら協力してイベントを成功させる為の学習をする。	2 ② ③	90	3			△	○	○	○	
○	販売士 2 級 I	将来、販売職・営業職を希望する学生を対象に、主として販売に関する専門的な知識を身に付け、管理業務を遂行し、かつ部下を指導する能力に関する基礎知識を学ぶ。3級が売場担当者を対象とした学習であるのに対して、2級は売場主任、部課長など中堅幹部クラスが対象となる。	2 ①	150	5	○		○	○	○		
○	販売士 2 級 II	将来、販売職・営業職を希望する学生を対象に、主として販売に関する専門的な知識を身に付け、管理業務を遂行し、かつ部下を指導する能力を学び問題演習を行う。3級が売場担当者を対象とした学習であるのに対して、2級は売場主任、部課長など中堅幹部クラスが対象となる。	2 ①	60	4		○	○	○	○		
○	販売士 3 級 I	将来、販売職・営業職を希望する学生を対象に、売場の販売員として最も重要な、接客マナーや販売技術といった接客業務に関する基礎知識を学ぶ。	2 ①	150	5	○		○	○	○		
○	販売士 3 級 II	将来、販売職・営業職を希望する学生を対象に、売場の販売員として最も重要な、接客マナーや販売技術といった接客業務に関する知識を身に付け、問題演習、総合演習を行う。	2 ①	60	4		○	○	○	○		

○	国内旅行	旅行業等を目指す人を対象として、旅行業法・約款を理解し、国内旅行における観光資源及び取扱上の実務について学習する。	2 ①	60	4		○	○	○	○		
○	ビジネス実務Ⅰ	さまざまなビジネス分野に対応した資格の勉強を行う。社会人として不可欠なビジネスマナーの習得を目指す。	2 ①	150	5		○		○			○
○	ビジネス実務Ⅱ	販売職・接客職を希望する学生を対象に、主として販売に関する専門的な知識を身につける。ビジネスマナーの幅広い習得を目指す。	2 ①	60	4		○	△		○		○
○	秘書準1級Ⅰ	秘書の職務について理解し、専門的な秘書業務に関する知識、技能を習得する。最終的には、事務職の就職に生かせる秘書検定合格に必要な知識を身につけることを目指す。	2 ①	150	7		○			○		○
○	秘書準1級Ⅱ	秘書の職務について理解し、専門的な秘書業務に関する知識、技能を習得する。最終的には、事務職の就職に生かせる秘書検定合格に必要な知識を身につけることを目指す。	2 ①	60	2		○			○		○
○	医療関連	病院での医療事務を目指す学生を対象として、医療保険制度及び、レセプト作成の重要性を理解し、レセプトの作成を学ぶ。また、最終的には医療請求事務能力検定・医療秘書実務能力検定の合格に必要な知識を身につける。	2 ①	60	2		○			○		○
○	○A総合	パソコン技術を総合的に学習し、業務に役立つパソコン機能を利用して資料等の作成、編集ができる能力を身につける。	2 ①	150	7		○		△	○		○
○	○A実習	パソコン技術の基礎レベルを完全に習得し、応用レベルまで学習する。業務に役立つパソコン機能を利用して資料等の作成、編集ができる能力を身につける。	2 ①	120	4				○	○		○
○	コンピュータ会計	会計情報システムを理解して活用する能力、そこに集約された情報を分析し、的確な将来情報を経営管理者へ提供できる能力の習得を目指す。	2 ①	60	2		○		△	○		○

○	社会人総合演習	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本的な応対用語を理解し、状況に応じた応対ができる ・ 電話応対など、職場で直ぐに必要なとされる基本的業務の実践トレーニングを実施し、レベルの高い対応を身に付ける ・ パソコンでのビジネス文書作成と基本的な関数の知識を習得する。 	2 ②	90	6	○	○	○	○
○	販売士2級Ⅲ	将来、販売職・営業職を希望する学生を対象に、主として販売に関する専門的な知識を身につけ、ある程度の管理業務を遂行し、かつ部下を指導する能力を学ぶ。3級が売場の担当者の勉強であるのに対して、2級は売場主任、部課長など中堅幹部クラスが対象となる。	2 ②	90	6	○	○	○	○
○	宅地建物取引士	土地及び建物についての権利及び権利の変動に関する法令、法令上の制限、税に関する法令並びに宅地建物取引業法及び同法の関係法令の習得を目指す。	2 ②	210	7	○	○	○	○
○	社会人総合実習Ⅰ	<ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネス文書に関する知識の習得とWordの基本操作。 ・ データ入力と計算式の作成および、表の作成、編集。 ・ 売上事務、仕入事務の流れを理解し必要書類が作成できるようにする。 ・ 証憑書類の作成ができ、日常業務に関する仕訳を理解している。 ・ 給与計算の流れと仕組みを理解する。 ・ オフィスでの通常業務や電話対応および受付対応などについて、臨機応変な対応を行うことができる。 	2 ② ③	330	11	○	○	○	○
○	社会人総合実習Ⅱ	<ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネス文書に関する知識の習得とWordの基本操作。 ・ データ入力と計算式の作成および、表の作成、編集。 ・ 売上事務、仕入事務の流れを理解し必要書類が作成できるようにする。 ・ マーケティングの必要性および顧客満足を前提とした各種戦略を理解し、簡単なマーケティング分析ができる ・ 状況に応じた基本的な接客対応がスムーズに行うことができるよう演習する。 ・ 卒業研究。 	2 ② ③	330	11	○	○	○	○
○	F P 技能士	ファイナンシャル・プランニング業務に必要なとされる倫理観と関連業法との関係を正しく理解し、ライフプランの策定、金融資産選択、相続・贈与税、所得税等に関する問題解決に必要なとされる知識の習得を目指す。	2 ②	60	2	○	○	○	○
合計			57 科目	1710単位時間(64 単位)					

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>(成績評価)</p> <p>1. 授業科目の成績評価は試験結果、出席状況等、履修状況を総合的に勘案して行う。ただし、出席時数が授業時数の3分の2に達しない者は、その科目について評価を受けることが出来ない。</p> <p>2. 試験は、定期試験、追試験、再試験とする。追試験は、やむを得ない事情で定期試験を受験できなかった者に対し、再試験は、結果が不合格と判定された者に対し行う。</p> <p>3. 成績の判定は優、良、可、不可の4種とする。優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とする。優、良、可は合格とし、不可は不合格とする。</p>	1学年の学期区分	3期
<p>(課程修了の認定)</p> <p>1. 学則第8条に定める授業科目の成績評価に基づいて、校長は課程修了の認定を行う。</p> <p>2. 所定の修業年限以上在学し、課程を修了したと認められた者には、卒業証書を授与する。</p>	1学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 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。