

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														
大原簿記公務員 専門学校小倉校		平成14年4月1日	児玉 紀裕		〒802-0002 福岡県北九州市小倉北区京町3丁目9番20号 (電話) 093-551-0820														
設置者名		設立認可年月日	代表者名		所在地														
学校法人 大原学園		昭和54年4月1日	中川 和久		〒101-0065 東京都千代田区西神田一丁目2番10号 (電話) 03-3292-6266														
分野	認定課程名	認定学科名			専門士	高度専門士													
文化・教養	文化・教養専門課程	公務員本科2年制学科			平成15年度文部科学大臣 認定	—													
学科の目的	全体の奉仕者である公務員として、法律および行政に係る専門教育を施し、人間形成教育として周りから見られる自分を意識させ、身だしなみ、挨拶、ビジネスマナー、社会人にふさわしい言動などを身に付けることを目的とする。具体的には、法律や災害に対する危機管理についての知識や入社後スキルとして必要となるWord・Excel等のパソコンスキル、電話応対力などがあげられる。さらには、地域の行政・団体等との連携によるボランティアや業務説明会を通じて、職務に対する理解を深め、使命感を持たせた人材育成を目的とする。																		
認定年月日	平成28年2月29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							1,700	1,611	1,928	930	0	0						
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		71人	0人	6人	2人	8人													
学期制度	■前期:4月1日～9月30日 ■後期:10月1日～3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表し、秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とする。授業科目の成績は、5種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準により GP (Grade-Point) を与える。														
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月下旬～8月下旬 ■冬季:12月下旬～1月上旬 ■春季:3月下旬～4月上旬 ■学年末:3月31日			卒業・進級 条件	《修了・卒業の認定》 下記に定める授業時間(単位)の履修及び所定の授業科目の成績評価に基づき卒業審査により行い、認定者には校長が卒業証書を授与する。 公務員本科2年制学科 1,700時間(62単位) 《進級の要件》 各学年において定める授業時間の履修および単位の修得を行い、かつ出席状況等の学習姿勢も考慮の上、進級判定委員会にて審査を行う。														
学支支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 欠席が多くなりつつある学生に対し、個別で連絡を取り、保護者面談を実施する。			課外活動	■課外活動の種類 ①フレッシュマン研修 ②スポーツフェスティバル ③各種クラブ活動 ④ボランティア活動 ■サークル活動: 有 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和2年度卒業者にに関する令和3年5月1日時点の情報)														
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 国家公務員一般職(中国地域)、国家公務員税務職員(関東・甲信越)、海上保安学校学生、入国警備官、刑務官、皇宮護衛官、福岡県、福岡県警、福岡市、北九州市、飯塚市、行橋市、中間市、東京消防庁等			主な学修成果 (資格・検定等) ※3	<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1級</td> <td>③</td> <td>25人</td> <td>22人</td> </tr> <tr> <td>一般教養力検定2級</td> <td>③</td> <td>27人</td> <td>24人</td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	一般教養力検定1級	③	25人	22人	一般教養力検定2級	③	27人	24人
	資格・検定名	種	受験者数		合格者数														
	一般教養力検定1級	③	25人		22人														
	一般教養力検定2級	③	27人		24人														
	■就職指導内容 就職教育プログラム(就職ガイダンス・自己分析面談・業務説明会・面接トレーニング等)、入社前準備プログラム(ビジネスマナー、職種別トレーニング等)																		
■卒業者数 34 人 ■就職希望者数 29 人 ■就職者数 29 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 85.3 %																			
■その他 就職者以外の内訳は、進学が2名、家業継承、アルバイトが2名となっています。																			
(令和 2 年度卒業者にに関する 令和3年5月1日 時点の情報)																			
中途退学 の現状	■中途退学者 3 名 令和2年4月1日時点において、在学者62名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者59名(令和3年3月31日卒業者をを含む) ■中途退学の主な理由 進路変更、家庭の事情、病気による学業継続困難			■中退率 5 %															
■中退防止・中退者支援のための取組 担任による定期面談(個人面談、三者面談等)、担任以外のチーフ、学科長による面談、進路相談の実施。																			

経済的支援制度	<p>■学校独自の奨学金・授業料等減免制度： 有</p> <ul style="list-style-type: none"> ・試験による特別奨学生制度(入学金・授業料の全額または一部を免除) ・資格・クラブ活動による特別奨学生制度(入学金・授業料の全額または一部を免除) ・親族紹介制度(入学金を免除) <p>■専門実践教育訓練給付： 非給付対象</p>
第三者による学校評価	<p>■民間の評価機関等から第三者評価： 無</p>
当該学科のホームページURL	<p>https://kokura.o-hara.ac/</p>

(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、認定を受けた日以降の日付を記入し、前回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者の「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、卒業年次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、全卒業者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、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う)。

(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

公務員は国民全体の奉仕者として働いていくうえで、様々な資質・能力・適性を有しておかねばならない。社会のための施策を実現するためには大勢の職員が長き時間をかけて取り組み、人々の安全を守るためには未然の対策に取り組んでいく行動姿勢が求められるため、協調性やコミュニケーション能力、身だしなみ、立ち居振る舞い、さらには自主性や勤勉さを身に付けさせ、バランス感覚のある人材の輩出が本学科の基本方針となっている。そのためには、企業等と連携し、法律行政分野の学習で中心となる法律、基礎教養力、計数能力、トレーニングはもちろんのこと、行政の仕組み、コミュニケーション技術や職種別の専門知識などの教育内容に関して、最新の情報を反映していくこととしている。

そこで、本学科では、国家公務員や地方自治体に関する知見を有する学術機関の有識者をはじめ、法律に関する知識を有する企業や地域団体の役職者による委員が参画する教育課程編成委員会を開催し、授業科目、内容が実践的に知識・技術として習得されているかどうかを教育課程編成委員による視点で評価を受け、課題を浮き彫りにすることで、授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫を進めていくこととする。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

①位置づけについて

教務部(教務課)の上位に教育課程編成委員会を設置し、企業等からの提言を参考にして、本校の教育課程編成について協議策定するための機関として位置づける。また、委員会での協議結果は大原学園教育本部に提出し、大原学園全校の教育課程編成にも活用していく。

②意思決定の過程について

- (ア)学科の目的に基づき予め学内において現状の課題等を明確にした上で、教育課程編成委員会に提言を求める。
- (イ)委員会では企業等からの意見を参考に、次年度以降の教育課程編成に関する改善案を策定する。
- (ウ)委員会での協議内容は学園教育本部に提出し、学園全校の教育課程編成にも活用していく。
- (エ)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長・教務部長が参加することで、企業等の委員から提示された課題、改善提案を速やかに次年度以降の教育課程(授業科目・内容・手法)の編成に反映させることができる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和3年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
濱田 千夏	NPO法人タウンモービルネットワーク北九州理事	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	①
畔津 憲司	北九州市立大学 経済学部 准教授	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	②
石井 孝治	広島総合社会保険労務士法人 代表	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③
児玉 紀裕	大原簿記公務員専門学校小倉校 校長	—	
伊藤 究	大原簿記公務員専門学校小倉校 次長	—	
前川 大樹	大原簿記公務員専門学校小倉校 課長	—	
本田 陽子	大原簿記公務員専門学校小倉校 公務員本科教員	—	

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、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。(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合には、種別の欄は空欄で構いません。)

- 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)

開催数:年2回

開催時期:令和2年度(第1回:8月 第2回:12月) 令和3年度(第1回:8月 第2回:3月)

第1回・・・「前年度の教育成果の振り返りと今後の取り組み」

第2回・・・「今年度の取り組みに関する報告・課題整理、次年度以降の教育内容に関する見直し」

(開催日時(実績))

令和2年度第1回 令和2年8月5日 16:30～17:30

令和2年度第2回 令和2年12月2日 16:00～17:20

令和3年度第1回 令和3年8月4日 16:30～17:30

- (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
- ①基礎数的Ⅰ～Ⅲの教材とカリキュラムの改定…令和3年4月より導入
本試験レベルの問題を基礎授業の学習に併せて行い、実践力の向上を図る教材とカリキュラムを導入した。
 - ②大原ポータル『公務員就職管理』の導入…令和3年度通年導入
昨年度から運用が開始されている大原ポータル内で以下の機能を追加し学生と教職員が情報の共有を図れるようにした。
「受験予定と受験結果、官庁訪問内容の入力」「公務員受験体験談や試験情報ブログの閲覧」
 - ③『公務員時事対策』における公務員倫理の理解力向上…令和2年1月実施
問題演習と解説だけではなく、時事問題をテーマにしてディスカッションの一環として、SDGsに関するグループワークを実施した。
 - ④公務員分野における知識力向上のための教員研修の継続…令和2年12月16日・令和2年12月18日実施
科目担当者一斉試験、有識者による教員向けの知識力向上研修の実施した。

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

市内の行政機関や団体、関連企業が主催している事業と連携して、各施設担当者の指導のもと、学外実習・学内演習を実施する。実習内容として、子どもの健全育成関連事業である子ども食堂の運営や災害対策に対する演習を通じ、行政の施策の理解を深めると同時に、公務員を目指す学生にとっての職業観を養い、立ち居振る舞い、専門知識を身に付けることを目的とする。

(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

「職業実務Ⅰ」では、授業運営に関して自衛隊福岡地方協力本部北九州地区隊と協定書を締結、打合せを行い、学内で災害対策の演習を実施している。演習終了後の成績評価は、実務で必要とされる知識習得をポイントとした試験形式による評価を行う。以上、各実習・演習修了後の結果により、秀・優・良・可・不可の5種をもって学業成績の評価を表している。

(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
職業実務Ⅰ	実務経験者の講義を受け、研究および発表を通じて地方行政の取り組みを学ぶ。	自衛隊福岡地方協力本部北九州地区隊

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は、教員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身につけなければならない。そのために大原学園教員研修規定に基づき、計画的に下記のとおり教員研修の環境を整える。

- ①教員に対し学生に指導できるよう実践的な知識・指導スキル研修を身に付けさせる。
- ②学生が在学中に取得する資格について教員も講習を受講する。
- ③学外で実施される分野関連講習会を教員が受講する。
- ④指導力の修得に関する研修を受講する。

(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

研修名「公務員分野の専門知識向上のための教員研修」(連携企業等:行政マネジメント研究所)

期間:令和2年12月18日(金) 対象:前川 大樹、治田 将宏、本田 陽子

内容:社会環境の変化に伴う行政の役割の理解、公務の信頼性を確保するための公務員倫理の理解、コンプライアンスの理解、地方自治体が目指す地方創生事業について、地域企業、団体、地域住民との連携事例、採用時の一般判断基準についての理解を深める研修となった。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「交流分析によるコミュニケーション研修」(連携企業等:株式会社メンタルサポート研究所グループ)

研修期間:令和3年2月27日(土) 対象:治田 将宏、本田 陽子

研修内容:エゴグラムが表す自我状態の特性を知り、その特性を利用した学生の関わり方を考え、両者の関わりに対して改善を図ることをねらいとした研修を実施した。本研修を通じ、教員が自己特有の価値観を一方向的に伝えることなく、多様な人間関係について分析・考察できる能力を身に付けていくことの重要性について学ぶことができた。

(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

研修名「公務員分野の専門知識向上のための教員研修」(連携企業等: 行政マネジメント研究所)

研修期間: 令和3年12月10日(月) 対象: 前川 大樹、本田 陽子、玉野 加奈、阿波 雄大、井上 裕斗

研修内容: 社会環境の変化に伴う行政の役割を理解、公務の信用性を確保するための公務員倫理の理解、コンプライアンスの理解、地方自治体が目指す地方創生事業について、地域企業、団体、地域住民との連携事例、採用時の一般判断基準についての理解を深める研修を実施する。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「合格率UP・身につく学び 試験・資格対策に画期的なマップラーニング法」

(連携企業等: 有限会社セレーノ・コーポレーション ツカプラ運営事業部)

研修期間: 令和3年9月18日(土) 対象: 前川 大樹、治田 将宏、本田 陽子、玉野 加奈、阿波 雄大、井上 裕斗

研修内容: 勉強が苦手な学生の特徴や思考を知り、マインドマップを活用した教育実践の事例、学生相談での主体的な学習を促すための効果的な働きかけの指導方法のポイントについて学ぶ。

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 理念・目的・育成人物像は定められているか。 ② 学校の特色はなにか。 ③ 学校の将来構想を抱いているか。
(2) 学校運営	① 運営方針は定められているか。 ② 事業計画は定められているか。 ③ 運営組織や意思決定機能は効率的なものになっているか。 ④ 人事や賃金での処遇に関する制度は整備されているか。 ⑤ 意思決定システムは確立されているか。 ⑥ 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 各学科の教育目標、育成人材像は、その学科に対応する業界の人材ニーズに向けて正しく方向づけられているか。 ② 修業年限に対応した教育到達レベルは明確にされているか。 ③ カリキュラムは体系的に編成されているか。 ④ 学科の各科目は、カリキュラムの中で適正な位置づけをされているか。 ⑤ キャリア教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法などが実施されているか。 ⑥ 授業評価の実施・評価体制はあるか。 ⑦ 育成目標に向け授業を行う事ができる要件を整えた教員を確保しているか。 ⑧ 成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。 ⑨ 資格取得の指導体制はあるか。
(4) 学修成果	① 就職率(卒業者就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図られているか。 ② 資格取得率の向上が図られているか。 ③ 退学率の低減が図られているか。 ④ 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

(5) 学生支援	①就職に対する体制は整備されているか。 ②学生相談に関する体制は整備されているか。 ③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。 ④学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑥学生寮等、学生の生活環境への支援は行なわれているか。 ⑦保護者と適切に連携しているか。 ⑧卒業生への支援体制はあるか。
(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。 ②学外実習、インターンシップ、海外研修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	①学生募集活動は、適正に行なわれているか。 ②学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか。 ③入学選考は適正かつ公平な基準に基づき行なわれているか。 ④学納金は妥当なものとなっているか。
(8) 財務	①中長期的に学校の財政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なわれているか。 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	①法令、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自己点検・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ④自己点検・自己評価結果の公開はしているか。
(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を行なっているか。 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	①留学生の受入れ・派遣について、戦略を持って行き、在籍管理等において、適切な手続き等が行われているか。 ②学修成果が国内外で評価される取り組みを行っているか。

※(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

学校関係者評価委員からの主な意見のまとめとその活用状況については、以下のとおり進めている。

①遠隔教育の課題及び対応策について

今後も教員間で事例を共有しながら、フィードバックが行える環境を整え、授業改善を図るための時間確保や教員研修などを積極的に実施していくこととした。また、通常は対面授業を基本としているが、ポストコロナ期に備え、対面授業やオンライン等を組み合わせたハイブリッド方式の授業については、授業科目や授業形態による特性、学生の参加意欲、学生同士のコミュニケーション等のあらゆる面から学習効果の高い内容を適切に組み合わせた手法を研究していく。

②指導體制及び学生相談について

日頃から複数からなる教員の目線で学生の状態を捉え、各学科単位で時期別での指導や到達目標の重点を押さえながら、担任や副担任以外からなる複数の教員を配置した体制で取り組むこととした。一方、学生相談スキルの向上については、教員間での偏りが生じているケースも少なくないため、学校全体での組織的な研修を検討していく。

③社会人基礎力の向上について

社会人基礎力育成の面から学科単位での2年間の教育プログラムを見直していくこととした。特に学外実習やインターンシップ実習を伴わない学科について、学外での交流や体験できる機会が十分に提供できていないため、ボランティア活動や授業を通じた産学連携先を確保し、優先的に取り組んでいくこととする。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
辰巳 和正	辰巳和正法律事務所 弁護士	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	地域住民
山下 訓	山口大学経済学部 准教授	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	学術機関有識者
畔津 憲司	北九州市立大学 経済学部 准教授	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	学術機関有識者
福田 潤	九州産業大学 人間科学部 准教授	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	学術機関有識者
濱田 千夏	特定非営利活動法人 I-DO	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	業界団体関係者
丸山 道和	福岡県菓子工業組合 理事長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	業界団体関係者
石井 孝治	広島総合社会保険労務士法人 代表	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
工藤 洋子	イオン九州株式会社 執行役員 人事教育部長兼ダイバーシティ推進室長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	企業等委員
大久保 昌逸	税理士法人 北九州総合会計 代表税理士	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	企業等委員
高原 圭介	北九州市立医療センター 経営企画課 医事担当係長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	卒業生
國分 啓太	株式会社ルネサンス ルネサンス小倉 支配人	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	企業等委員
原澤 あゆみ	社会医療法人共愛会 戸畑共立病院 栄養科科長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	企業等委員
橋田 歩	日本郵便株式会社 行橋大橋郵便局 課長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	卒業生
高島 博明	社会医療法人財団池友会 新行橋病院 課長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	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://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

公表時期: 令和3年9月30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、関係業界、地域住民、保護者、教育機関関係者など関係者の理解を深めるとともに、これらの者との連携・協力の推進に資する観点から、積極的な情報提供に取り組む。
- 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 理念・目的・育成人物像は定められているか。 ② 学校の特色はなにか。 ③ 学校の将来構想を抱いているか。
(2) 各学科等の教育	① 運営方針は定められているか。 ② 事業計画は定められているか。 ③ 運営組織や意思決定機能は効率的なものになっているか。 ④ 人事や賃金での処遇に関する制度は整備されているか。 ⑤ 意思決定システムは確立されているか。 ⑥ 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)教職員	<p>①各学科の教育目標、育成人材像は、その学科に対応する業界の人材ニーズに向けて正しく方向づけられているか。</p> <p>②修業年限に対応した教育到達レベルは明確にされているか。</p> <p>③カリキュラムは体系的に編成されているか。</p> <p>④学科の各科目は、カリキュラムの中で適正な位置づけをされているか。</p> <p>⑤キャリア教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法などが実施されているか。</p> <p>⑥授業評価の実施・評価体制はあるか。</p> <p>⑦育成目標に向け授業を行う事ができる要件を整えた教員を確保しているか。</p> <p>⑧成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。</p> <p>⑨資格取得の指導体制はあるか。</p>
(4)キャリア教育・実践的職業教育	<p>①就職率(卒業者就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図られているか。</p> <p>②資格取得率の向上が図られているか。</p> <p>③退学率の低減が図られているか。</p> <p>④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</p>
(5)様々な教育活動・教育環境	<p>①就職に対する体制は整備されているか。</p> <p>②学生相談に関する体制は整備されているか。</p> <p>③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。</p> <p>④学生の健康管理を担う組織体制はあるか。</p> <p>⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか。</p> <p>⑥学生寮等、学生の生活環境への支援は行なわれているか。</p> <p>⑦保護者と適切に連携しているか。</p> <p>⑧卒業生への支援体制はあるか。</p>
(6)学生の生活支援	<p>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。</p> <p>②学外実習、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか。</p> <p>③防災に対する体制は整備されているか。</p>
(7)学生納付金・修学支援	<p>①学生募集活動は、適正に行なわれているか。</p> <p>②学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか。</p> <p>③入学選考は適正かつ公平な基準に基づき行なわれているか。</p> <p>④学納金は妥当なものとなっているか。</p>
(8)学校の財務	<p>①中長期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか。</p> <p>②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。</p> <p>③財務について会計監査が適正に行なわれているか。</p> <p>④財務情報公開の体制整備はできているか。</p>
(9)学校評価	<p>①法令、設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。</p> <p>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。</p> <p>③自己点検・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。</p> <p>④自己点検・自己評価結果の公開はしているか。</p>
(10)国際連携の状況	<p>①学校の教育資源や施設を活用した社会貢献を行なっているか。</p> <p>②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。</p>
(11)その他	<p>①留学生の受入れ・派遣について、戦略を持って行い、在籍管理等において、適切な手続き等が行われているか。</p> <p>②学修成果が国内外で評価される取り組みを行っているか。</p>

※(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) ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他())

URL: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

授業科目等の概要

(文化・教養専門課程 公務員本科2年制学科)																
	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	
1	○			基礎数的Ⅰ (数的推理)	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する。	1前	52	2	○			○		○		
2	○			基礎数的Ⅱ (判断推理)	数学的な基礎知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	1前	36	2	○			○		○		
3	○			基礎数的Ⅲ (空間把握・資料解釈)	数学的な基礎知識や空間把握能力を基に、問題を解答する。	1前	44	2	○			○		○		
4	○			基礎社会科学Ⅰ (政治)	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ。	1前	32	1	○			○		○		
5	○			基礎社会科学Ⅱ (経済)	金融政策・財政政策・外国為替など、経済の基礎知識を学ぶ。	1前	26	1	○			○		○		
6	○			総合教養演習Ⅰ (基礎教養)	模擬試験と解説を通じ、数的推理・政治・文章理解の知識を学ぶ。	1前	56	2		○		○		○		
7	○			一般教養Ⅰ	一般教養として、社会で求められる漢字の知識を身につける。	1前	30	1		○		○		○		
8		○		基礎演習Ⅰ (数的処理)	数的処理の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る。	1後	40	2		○		○		○		
9		○		基礎演習Ⅱ (社会科学)	政治・経済の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る。	1後	28	1		○		○		○		
10		○		基礎演習Ⅲ (人文科学)	地理・歴史の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る。	1後	28	1		○		○		○		
11		○		基礎演習Ⅳ (自然科学)	生物・地学の基礎知識をアウトプットすることで知識の定着を図る。	1後	20	1		○		○		○		
12		○		一般教養Ⅱ	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける。	1後	30	1		○		○		○		

13	○	ビジネス教養Ⅱ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う。	1後	30	1		○	○	○								
14	○	職業実務Ⅰ	実務経験者の講義を受け、研究および発表を通じて地方行政の取り組みを学ぶ。	1後	15	1		○	○	○	○	○						
15	○	公務員キャリアデザインⅠ	公務員及び民間就職の活動前に基礎的なビジネスマナーや所作を学ぶ。	1後	90	3		○	○	○								
16	○	Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する。	1後	60	2			○	○	○							
17	○	基礎社会科学Ⅲ(社会)	労働問題・環境問題など、社会分野の基礎知識を学ぶ。	1前	15	1	○			○	○							
18	○	基礎人文科学Ⅰ(地理)	気候、地形、世界各国の産業など地理の基礎知識を学ぶ。	1前	24	1	○			○	○							
19	○	基礎人文科学Ⅱ(日本史)	大和政権から昭和までの日本史を学ぶ。	1前	28	1	○			○	○							
20	○	基礎自然科学Ⅰ(生物)	生体から自然環境まで、幅広い生物分野を学ぶ。	1後	20	1	○			○	○							
21	○	基礎自然科学Ⅱ(地学)	地球の内部構造から宇宙まで、幅広い地学分野を学ぶ。	1後	16	1	○			○	○							
22	○	基礎言語Ⅰ(文理・国語)	文章読解と基礎的な国語を並行して進める。	1前	15	1	○			○	○							
23	○	基礎言語Ⅱ(英語)	基礎的な英文法を学習する。	1前	15	1	○			○	○							
24	○	基礎演習Ⅴ(知能系科目総合)	問題演習を通じて数的推理・判断推理の総復習を行う。	1前	60	2		○		○	○							
25	○	基礎演習Ⅵ(知識系科目総合)	問題演習を通じて知識系科目全体の総復習を行う。	1後	60	2		○		○	○							
26	○	総合教養演習Ⅱ(実践教養)	模擬試験と解説を通じ、数的推理・判断推理・空間把握・文章理解・政治・経済・社会の知識を学ぶ。	1後	56	2		○		○	○							
27	○	ビジネス教養Ⅰ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う。	1前	30	1		○		○	○							

28			○ ビジネス文書作成	ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWordの操作方法を学ぶ。	1後	30	1	○			○	○						
29			○ キャリアデザインI	面接試験で求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ。	1後	30	1		○		○	○						
30			○ 職業実務II	警察署から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う。	1後	15	1		○		○	○						
31			○ 職業実務III	公官庁から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に消防官職種研究を行う。	1後	15	1		○		○	○						
32			○ 職業実務IV	現役の消防官をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う。	1後	15	1		○		○	○						
33			○ 職業実務V	官公庁(国家公安職)から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う。	1後	15	1		○		○	○						
34			○ トレーニング実習	トレーニング関連の講義から得た知識を活かした実習を行う。	1後	30	1				○	○	○					
35			○ 公共ボランティア実習I	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める。	1通	30	1				○	○	○					
36			○ Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する。	1後	60	2				○	○	○					
37			○ Word応用	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する。	1後	30	1		○		○	○						
38			○ Excel応用	MOS Excelエキスパートレベルの知識・操作に関する総合的な学習。	1後	30	1		○		○	○						
39			○ ファイナンシャルプランナー3級	FP3級試験合格のために必要な基礎知識を学ぶ。	1後	120	4	○			○	○						
40			○ コミュニケーション概論	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ。	1通	30	1		○		○	○						
41			○ 事務キャリアデザインI	事務職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ。	1通	30	1	○			○	○						
42			○ 事務キャリアデザインII	事務職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ。	1後	30	1	○			○	○						

43			○	販売知識基礎	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する。	1後	90	3	○			○	○					
44			○	販売知識応用	小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する。	1後	90	3	○			○	○					
45			○	流通キャリアデザインⅠ	販売職・営業職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ。	1通	30	1	○			○	○					
46			○	流通キャリアデザインⅡ	販売職・営業職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ。	1後	30	1	○			○	○					
47	○			キャリアデザインⅡ	面接試験に向けての準備作業や集団・個人での実践練習を行う。	2前	30	1		○		○	○					
48	○			ビジネスマナー	社会で求められる一般的なビジネスマナーと電話対応を学ぶ。	2後	60	2			○	○	○					
49	○			パソコン実習Ⅰ	社会で求められる一般的なレベルのWORDとEXCEL等の操作方法を学ぶ。	2後	30	1			○	○	○					
50		○		応用演習Ⅰ(数的処理)	問題演習を通じ、数的処理の応用知識を学ぶ。	2前	24	1		○		○	○					
51		○		応用演習Ⅱ(社会科学)	問題演習を通じ、政治・経済の応用知識を学ぶ。	2前	28	1		○		○	○					
52		○		応用演習Ⅲ(人文科学)	問題演習を通じ、地理・歴史の応用知識を学ぶ。	2前	30	1		○		○	○					
53		○		応用演習Ⅳ(自然科学)	問題演習を通じ、生物・地学の応用知識を学ぶ。	2前	16	1		○		○	○					
54		○		公務員時事対策	自然科学から国際問題まで幅広いジャンルの社会時事を学ぶ。	2前	30	1	○			○	○					
55		○		公務員適性検査演習Ⅰ	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する。	2前	60	2		○		○	○					
56		○		公務員教養論作文対策	公務員教養論作文試験対策のレクチャーおよび実践練習を行う。	2前	30	2		○		○	○					
57		○		経理実務	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得するための講義。	2後	60	2	○			○	○					

58	○	事務職ビジネスマナー	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする。	2後	30	1	○	○		○	○							
59	○	給与計算実務	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する講義。	2後	30	1	○			○	○							
60	○	販売職ビジネスマナー	接客に関する実践的な学習をする。	2後	90	3				○	○	○						
61	○	マーケティング概論	マーケティングの必要性と目的を学習する。	2後	30	1	○				○	○						
62	○	マーケティング基礎	事例研究を通じてマーケティングを演習する。	2後	60	2	○				○	○						
63	○	基礎人文科学Ⅲ（東洋史・近代）	中国・朝鮮半島の歴代王朝と第2次世界大戦以降の世界史を学ぶ。	2前	16	1	○				○	○						
64	○	基礎人文科学Ⅳ（古代史・西洋史）	古代およびヨーロッパ世界を中心とした世界の歴史を学ぶ。	2前	18	1	○				○	○						
65	○	基礎人文科学Ⅴ（倫理・文学・芸術）	西洋および東洋の倫理や芸術、文学を学ぶ。	2前	16	1	○				○	○						
66	○	基礎自然科学Ⅲ（物理）	基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組みを知る。	2前	16	1	○				○	○						
67	○	基礎自然科学Ⅳ（化学）	物質の仕組みや物質の変化を知識として深める。	2前	16	1	○				○	○						
68	○	基礎数学Ⅰ	基本的な数学計算の能力を身に着け、文章問題を解答する。	2前	16	1	○				○	○						
69	○	実践答案練習	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ。	2前	48	2				○		○	○					
70	○	総合答案練習Ⅰ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ。	2前	84	3				○		○	○					
71	○	総合答案練習Ⅱ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ。	2前	48	2				○		○	○					
72	○	直前答案練習Ⅰ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ。	2前	180	6				○		○	○					

73			○ 直前答案練習Ⅱ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ。	2前	102	4		○		○		○				
74			○ 直前答案練習Ⅲ	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ。	2前	30	1		○		○		○				
75			○ 公務員時事研究	就職先に関連する社会的ニュースを考察する。	2後	30	2		○		○		○				
76			○ 公務員キャリアデザインⅡ	秋試験10職種に向けた面接指導を行う。	2後	120	4		○		○		○				
77			○ 公官庁講話	現役公務員の様々な職種の方の講話を聴き職種への理解を深める。	2前	20	1	○			○						○
78			○ 公務員倫理	公務人材開発協会より講師をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ。	2前	15	1		○		○		○				
79			○ 公共ボランティア実習Ⅱ	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める。	2通	30	1				○		○				
80			○ 法律研究	民法に関する講義を受け、研究および発表を通じて法律の考え方を学ぶ。	2後	30	1				○		○				
81			○ 行政研究	防災に関する講義を受け、研究および発表を通じて防災活動への理解を深める。	2後	30	1				○		○				
82			○ Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する。	2前	60	2				○		○				
83			○ Excel応用	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習。	2前	30	1		○				○				
84			○ Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する。	2前	60	2				○		○				
85			○ Word応用	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する。	2前	30	1		○				○				
86			○ Power Point基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する。	2前	60	2	○					○				
87			○ Power Point応用	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する。	2前	30	1		○				○				

88		○	キャリアデザインⅢ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習。	2前	30	1	○	○		○	○						
89		○	コミュニケーション実践	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ。	2前	30	1		○		○	○						
90		○	接遇ビジネスマナー	企業内で必要とされる接遇に関する基本的なルールの学習をする。	2通	30	1				○	○	○					
91		○	一般教養Ⅱ	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける。	2後	30	1		○		○	○						
92		○	ビジネス教養Ⅱ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う。	2後	30	1		○		○	○						
93		○	パソコン実習Ⅱ	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習。	2後	30	1				○	○	○					
94		○	パソコン実習Ⅲ	Word：長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習。 Excel：目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習。	2後	30	1				○	○	○					
95		○	パソコン実習Ⅳ	Word：応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習。 Excel：複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行う	2後	30	1				○	○	○					
96		○	プレゼンテーション	企画から発表までの一連の流れ。	2通	30	1				○	○	○					
97		○	会計ソフト実習	会計ソフトを使って基礎的な入力処理を行い、試算表や決算書を作成するスキルを身につける実習。	2後	30	1				○	○	○					
98		○	財務会計	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度についての理解を深めるための講義。	2後	90	3	○			○	○	○					
99		○	販売仕入管理	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する講義。	2後	30	1	○			○	○						
100		○	時事	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習。	2後	30	1	○			○	○						
101		○	卒業研究	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する。	2後	180	6				○	○	○					
102		○	実務会計基礎	財務諸表を理解し、会計の構造を学習する。	2前	120	4	○			○	○	○					

103		○	実務会計 応用	決算書の構図を理解し、経営活動との関係性を学習する。	2前	30	1	○	○	○						
104		○	VBA基礎	Excelの操作に関する実践的な知識を身に付ける学習。	2前	60	2	○	○	○						
105		○	ネットビジネス基礎	ネットショップ事務の共通知識、制作・運用に必要な知識を理解する。	2前	60	2	○	○	○						
106		○	ネットビジネス応用	ネットショップ検定（レベル1）。	2前	60	2	○	○	○						
合計			106科目			4,439単位時間(164単位)										

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
(試験) 1. 学習成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内に行う効果測定、課題の提出等により評価する。 2. 試験には定期試験、追試験及び再試験等がある。追試験は、事故等やむを得ない理由により試験等を受験しなかった者に対して行い、再試験は試験等受験の結果、不合格となった者に対して実施する。 3. 追試験及び再試験は、本校において必要と認められた場合に限りこれを行う。 (学業成績) 1. 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもって表し、次のとおりとする。 (1) 秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とし、秀、優、良、可を合格、不可は不合格とする。 授業科目の成績は、5種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準により GP (Grade-Point) を与える。	1 学年の学期区分	2期	
	1 学期の授業期間	22週	
(卒業) 1. 本校に在学し、1,700時間(62単位)授業時間(単位)の履修及び所定の授業科目の成績評価に基づき卒業審査により行い、認定者には校長が卒業証書を授与する。			

(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。