

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																																						
大原スポーツ公務員 専門学校熊本校		平成28年3月14日	三好 一哉		〒 860-0047 (住所) 熊本県熊本市西区春日2丁目2-35 (電話) 096-327-5500																																						
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 (住所) 東京都千代田区西神田1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29年文部科学省 告示第二十九号	-																																					
学科の目的	「教育基本法」、「学校教育法」に基づき、法律及び行政に関する知識、警察官・消防官をはじめとする公務員養成に関する専門教育ならびにこれらのビジネスに関する教育を施し、人格の陶冶を行い、もって関連産業に従事する有為な人材並びに社会貢献できる有為な人材を育成する事を目的とする。																																										
認定年月日	令和5年3月27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	年間 昼間		1700	1221	2078	330	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																																					
160人		93人	0人	5人	0人	5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 評価の基準: 学業成績の判定は、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。 評価の方法: 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。																																						
長期休み	■学年始: 4月上旬 ■夏季: 8月 ■冬季: 12月下旬～1月上旬 ■学年末: 3月下旬		卒業・進級条件		卒業要件: 修了・卒業の認定は、授業時間(単位)の履修および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。 進級要件: 学科の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、かつ出席状況などの学習姿勢も考慮の上、進級判定委員会にて審査を行う。																																						
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 無断欠席の場合、電話連絡 本人、保護者、担任による三者面談等		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 ①ピガール研修 ②スポーツフェスティバル ③各種クラブ活動(野球、サッカー、テニス等) ④ボランティア活動 ■サークル活動: 有																																						
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和3年度卒業生) 国家公務員、地方公務員等 ■就職指導内容 全体指導によるレクチャー、自己分析面談、個別進路面談、求人紹介、個別面接練習、入社前準備プログラム(PCP教育)等 ■卒業生数 32 人 ■就職希望者数 30 人 ■就職者数 30 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 93.75 % ■その他 ・進学者数: 1人(他校専門学校へ進学) ・アルバイト: 1人(就職を希望せず卒業) (令和 3 年度卒業者に関する令和4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 (令和3年度卒業者に関する令和4年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</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>31人</td> <td>29人</td> </tr> <tr> <td>一般教養力検定2級</td> <td>③</td> <td>31人</td> <td>30人</td> </tr> <tr> <td>漢字検定1級</td> <td>③</td> <td>31人</td> <td>20人</td> </tr> <tr> <td>漢字検定2級</td> <td>③</td> <td>31人</td> <td>31人</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></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 (例) 認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	一般教養力検定1級	③	31人	29人	一般教養力検定2級	③	31人	30人	漢字検定1級	③	31人	20人	漢字検定2級	③	31人	31人																
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																																								
一般教養力検定1級	③	31人	29人																																								
一般教養力検定2級	③	31人	30人																																								
漢字検定1級	③	31人	20人																																								
漢字検定2級	③	31人	31人																																								
中途退学の現状	■中途退学者 4 名 令和3年4月1日時点において、在学者85名(令和3年4月1日入学者を含む) 令和4年3月31日時点において、在学者81名(令和4年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 公務員合格による中途出社の為、学習意欲減退あるいは、進路変更の為 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による定期面談(本人および保護者) 担任以外のチーフ・管理職による面談、進路相談(本人および保護者)		■中退率 5 %																																								

<p>経済的支援制度</p>	<p>■学校独自の奨学金・授業料等減免制度： 有 ※有の場合、制度内容を記入 ①試験による特待生制度：がんばる人を支援するために「試験による特待生制度」を実施しています。この制度は、大原独自の特待生試験の結果に応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。 ②資格・クラブ活動による特待生制度：がんばる人を支援するために「資格・クラブ活動による特待生制度」を実施しています。この制度は、大原学園入学までに取得した資格や成績を一定のランクに認定し、そのランクに応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。</p> <p>■専門実践教育訓練給付： 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</p>
<p>第三者による学校評価</p>	<p>■民間の評価機関等から第三者評価： 無 ※有の場合、例えば以下について任意記載</p> <p>評価団体： 受審年月： 評価結果を掲載したホームページURL</p>
<p>当該学科のホームページURL</p>	<p><a href="https://kumamoto.o-hara.ac/">https://kumamoto.o-hara.ac/</a></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」などを希望する者は含みません。

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

①卒業生の主な就業先である国家公務員・地方自治体に関する有識者である大学や企業等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・技術を修得した即戦力となる人材を育成する。

②文化・教養分野における学修の中心となる法律、基礎教養力、計数能力は勿論のこと、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、教育課程編成委員会を通じて常に業界の最新の情報を反映させる。

③上記①、②により編成された授業科目、内容が実践習得されているかどうか、教育課程編成委員による実践的視点で評価を受け、課題を浮き彫りにする事で、教育の質の確保ならびに更なる教育の質向上に活用する。

(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位置付けについて

教務課の上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。

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)教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、副校長、教務部次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4年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
外川 健一	熊本大学大学院人文社会科学部(法学系)教授 環境安全センター長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	②
黒木 照志	防衛省 自衛隊熊本地方協力本部 主任広報員	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	③
三好 一哉	大原スポーツ公務員専門学校熊本校 校長		—
鳴海 清志郎	大原スポーツ公務員専門学校熊本校 教務部次長		—
家入 信典	大原スポーツ公務員専門学校熊本校 教務部教務1課課長代理		—
小川 裕正	大原スポーツ公務員専門学校熊本校 教務部教務1課		—

※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、種別の欄は「—」を記載してください。)

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)

令和3年度 年2回(6月、8月)

令和4年度以降 年2回(8月、12月)

(開催日時(実績))

令和3年度

第1回 令和3年6月25日(金) 13:30~14:30

第2回 令和3年8月23日(月) 11:00~12:00

令和4年度

第1回 令和4年8月24日(水) 14:00~15:00

第2回 令和4年12月14日(水) 15:00~16:00

(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

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

・多様な背景(家庭環境・経済事情)や複雑な事情(LGBT・精神不安等)を持つ学生の割合が増える中、専門学校教育においても様々な配慮と理解が求められるため、教育現場の職員の対応力強化が必要であるとの討議の中で、具体的には、外川委員より「教職員間の情報交換を徹底し、地道に対応していくことが効果的だろう。また、合理的配慮の必要な学生に向けて、学内にカウンセラーを設置することは効果的である。」や黒木委員より、「従来の常識が現代の学生たちには通用しないと感じる。たとえ社会人であろうと、最近では保護者等が職場に出てこられて、ご意見をいただく場合が増えている。そのため、現場指導に関しても見直しと改善を試みている最中である。保護者からの相談に対応するために、相談窓口やカウンセリングの整備を進めている。また、広報担当者や現場の部隊長が相談を受けるような体制も整えており、メンタルチェックシートを毎月実施したりしており、常に部下の精神状況の管理を行っている。」というご意見をいただきました。上記の意見により、授業科目である「職業実務Ⅰ～Ⅴ」、「公務員キャリアデザインⅠ・Ⅱ」、「キャリアデザインⅠ・Ⅱ」等にて早期退職や就職におけるミスマッチを防ぐため、更なる職業理解を深めることができるように、国家行政職(税関・統計局・国税局)、国家公安職(海上保安)、地方自治体や各県警察主催の業務説明会を授業内で実施できるようにカリキュラムの見直しを図り、各委員よりいただいたご意見を反映させました。

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 文化・教養分野における実習・演習は、企業団体等との連携の下、学内で行なわれる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立てを行なう。
- ② 企業等との連携による実習・演習を通じて、より実践的な知識・思考・技術の修得と、社会人としての意識向上を実現する。
- 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、学生の知識・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

職業実践の趣旨を公官庁等に説明し、ご理解頂いたうえで協定書を締結、打合せを行い、下記の4点について講義内容の質向上のために連携している。

- ① 実習授業内容構築へのサポート
- ② 当該実習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 学生の習熟状況の評価

(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
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行政の取り組みを学ぶ。	防衛省 自衛隊熊本地方協力本部 熊本分駐所

### 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

※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社会情勢に則した最新の知識を持ち、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教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を派遣した実践的な知識・指導スキル研修等
- ②専門分野に特化した講師を招いての研修の実施
- ③各自治体等が実施する指導者向けセミナーへの参加

#### (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:	株式会社 行政マネジメント研究所
期間:	令和3年12月20日(月)	対象:	公務員本科2年制学科担当教員
内容	昨今の社会環境の変化における行政の役割を地域企業、団体、地域住民との連携事例等から学び、公務員を目指すものに求められる資質を検証する。		

##### ②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	「学生対応におけるカウンセリングスキルの向上」	連携企業等:	熊本県上益城教育事務所
期間:	令和3年12月24日(金)	対象:	公務員本科2年制学科担当教員
内容	学生対応におけるカウンセリングスキルの向上を狙いとし、1年次(資格指導)、2年次(就職指導)それぞれの環境下で適切な対応ができるよう、現時点での自分の対応スキルを確認し、レベルアップを図る。		

#### (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

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:	株式会社 行政マネジメント研究所
期間:	令和4年12月21日(水)	対象:	公務員本科2年制学科担当教員
内容	公務員倫理の体系を理解し、公務員としてどのような人材が求められるかを考察する。その上で、地方自治体の採用動向や人物評価の動向を確認し、学生への指導内容を検証する。		

##### ②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	「人権教育研修会」	連携企業等:	熊本県教育委員会事務局人権同和教育課
期間:	令和4年12月23日(金)	対象:	公務員本科2年制学科担当教員及び職員
内容	人権教育の現状理解と専門学校での学生指導における留意点について学ぶ		

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。課題の残る評価結果については、課長職以上の管理職より改善計画を策定し、次年度以降の学校運営に反映させ改善を図る。

(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 理念・目的・育成人材像は、定められているか。</li> <li>② 育成人材像は専門分野に関連する業界等の人材ニーズに適合しているか。</li> <li>③ 理念等の達成に向け特色ある教育活動に取り組んでいるか。</li> <li>④ 社会のニーズ等を踏まえた将来構想を抱いているか。</li> </ul>
(2) 学校運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 理念に沿った運営方針を定めているか。</li> <li>② 理念等を達成するための事業計画を定めているか。</li> <li>③ 設置法人は組織運営を適切に行っているか。</li> <li>④ 学校運営のための組織を整備しているか。</li> <li>⑤ 人事・給与に関する制度を整備しているか。</li> <li>⑥ 意思決定システムを整備しているか。</li> <li>⑦ 情報システム化に取り組み、業務の効率化を図っているか。</li> </ul>
(3) 教育活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 理念等に沿った教育課程の編成方針、実施方針を定めているか。</li> <li>② 学科毎の修業年限に応じた教育到達レベルを明確にしているか。</li> <li>③ 教育目的・目標に沿った教育課程を編成しているか。</li> <li>④ 教育課程について、外部の意見を反映しているか。</li> <li>⑤ キャリア教育を実施しているか。</li> <li>⑥ 授業評価を実施しているか。</li> <li>⑦ 成績評価・修了認定基準を明確化し、適切に運用しているか。</li> <li>⑧ 作品及び技術等の発表における成果を把握しているか。</li> <li>⑨ 目標とする資格・免許は、教育課程上で、明確に位置づけているか。</li> <li>⑩ 資格・免許取得の指導体制はあるか。</li> <li>⑪ 資格・要件を備えた教員を確保しているか。</li> <li>⑫ 教員の資質向上への取り組みを行っているか。</li> <li>⑬ 教員の組織体制を整備しているか。</li> </ul>
(4) 学修成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 就職率の向上が図られているか。</li> <li>② 資格・免許取得率の向上が図られているか。</li> <li>③ 卒業生の社会的評価を把握しているか。</li> </ul>
(5) 学生支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 就職等進路に関する支援組織体制を整備しているか。</li> <li>② 退学率の低減が図られているか。</li> <li>③ 学生相談に関する体制を整備しているか。</li> <li>④ 留学生に対する相談体制を整備しているか。</li> <li>⑤ 学生の経済的側面に対する支援体制を整備しているか。</li> <li>⑥ 学生の健康管理を行う体制を整備しているか。</li> <li>⑦ 学生寮の設置などの生活環境支援体制を整備しているか。</li> <li>⑧ 課外活動に対する支援体制を整備しているか。</li> <li>⑨ 保護者との連携体制を構築しているか。</li> <li>⑩ 卒業生への支援体制を整備しているか。</li> <li>⑪ 産学連携による卒業後の再教育プログラムの開発・実施に取り組んでいるか。</li> <li>⑫ 社会人のニーズを踏まえた教育環境を整備しているか。</li> </ul>

(6) 教育環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>①教育上の必要性に十分対応した施設・設備・教育用具等を整備しているか。</li> <li>②学外実習、インターンシップ、海外研修等の実施体制を整備しているか。</li> <li>③防災に対する組織体制を整備し、適切に運用しているか。</li> <li>④学内における安全管理体制を整備し、適切に運用しているか。</li> </ul>
(7) 学生の受入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> <li>①高等学校等接続する教育機関に対する情報提供に取り組んでいるか。</li> <li>②学生募集活動を適切かつ効果的に行っているか。</li> <li>③留学生の受入れについて戦略をもって行っているか。</li> <li>④入学選考基準を明確化し、適切に運用しているか。</li> <li>⑤入学選考に関する実績を把握し、授業改善等に活用しているか。</li> <li>⑥経費内容に対応し、学納金を算定しているか。</li> <li>⑦入学辞退者に対し、授業料等について、適正な取扱を行っているか。</li> </ul>
(8) 財務	<ul style="list-style-type: none"> <li>①学校及び法人運営の中長期的な財務基盤は安定しているか。</li> <li>②学校及び法人運営にかかる主要な財務数値に関する財務分析を行っているか。</li> <li>③教育目標との整合性を図り、単年度予算、中期計画を策定しているか。</li> <li>④予算及び計画に基づき、適正に執行管理を行っているか。</li> <li>⑤私立学校法及び寄附行為に基づき、適切に監査を実施しているか。</li> <li>⑥私立学校法に基づく財務情報公開体制を整備し、適切に運用しているか。</li> </ul>
(9) 法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> <li>①法令や専修学校設置基準等を遵守し、適正な学校運営を行っているか。</li> <li>②学校が保有する個人情報保護に関する対策を実施しているか。</li> <li>③自己評価の実施体制を整備し、評価を行っているか。</li> <li>④自己評価結果を公表しているか。</li> <li>⑤学校関係者評価の実施体制を整備し評価を行っているか。</li> <li>⑥学校関係者評価結果を公表しているか。</li> <li>⑦教育情報に関する情報公開を積極的に行っているか。</li> </ul>
(10) 社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> <li>①学校の教育資源を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか。</li> <li>②国際交流に取り組んでいるか。</li> <li>③学生のボランティア活動を奨励し、具体的な活動支援を行っているか。</li> </ul>
(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

業界・企業研究や資格取得についての見識を深めることが必要であるとのご意見を頂いた。具体的には、社会情勢を鑑み、コロナ禍において学外活動の実施が困難であるとの現状があるが、在学中の官庁訪問やインターンシップ、ボランティア活動を通じて、積極的に外部に出る機会を増やすように努めてほしい。また、学生や保護者の価値観が多様化しており、柔軟な対応が必要である。担当教員のみではなく、組織的に対応していくことが求められる。個々の事象における情報共有を行い、学科・コースとして対応を行っていく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名前	所属	任期	種別
外川 健一	熊本大学大学院人文社会科学部(法学系)教授 環境安全センター長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
黒木 照志	防衛省 自衛隊熊本地方協力本部 主任広報官	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
藤竹 晃平	特定非営利法人 日本トレーニング指導者協会 九州・沖縄支部 支部長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
磯田 一宏	スポーツクラブ&スパ ルネサンス熊本南 支配人	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
岩田 大輝	熊本県スポーツ振興事業団・ミズノグループ	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	卒業生
小林 誉	熊本市消防本部	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4年9月30日



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	○			基礎数学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、文章問題を解答する。	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	2	○			○	○			
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	○			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行政の取り組みを学ぶ。	1前	15	1		○		○	○	○		○
8	○			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		○		○	○			
9		○		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		○		○	○			
10		○		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		○		○	○			
11		○		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		○		○	○			
12		○		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定着を図る。	1後	20	1		○		○	○			
13		○		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		○		○	○			
14		○		Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用方法を習得する。	1後	60	2	○			○	○			

15			○	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	○			○	○				
16			○	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 後	24	1	○			○	○				
17			○	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 後	28	1	○			○	○				
18			○	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	○			○	○				
19			○	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	○			○	○				
20			○	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	○			○	○				
21			○	基礎言語Ⅱ 英語	基礎的な英文法を学習する。	1 前	15	1	○			○	○				
22			○	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		○		○	○				
23			○	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		○		○	○				
24			○	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		○		○	○				
25			○	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		○		○	○				
26			○	ビジネス教養Ⅰ	電卓の学習を通じ、計算技能を養う。および一般教養に関する問題演習を行う。	1 前	30	1		○		○	○				
27			○	ビジネス教養Ⅱ	電卓の学習を通じ、計算技能を養う。および一般教養に関する問題演習を行う。	1 後	30	1		○		○	○				
28			○	ビジネス文書作成	ビジネス文章を作成するうえ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			○	キャリアデザインⅡ	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習を行う。	1 後	30	1		○		○	○				
31			○	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		○		○	○				
32			○	職業実務Ⅲ	実務経験者（国家省庁等）による講義を受け、各自研究課題を作成する。	1 後	15	1		○		○	○				

33			○ 職業実務Ⅳ	実務経験の豊富な講師をお招きし、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		○	○	○							
34			○ 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 前	15	1		○	○	○							
35			○ トレーニング 実習	スポーツ学科教員の指導の下、その講義から得た知識・技能で実習を行う。	1 後	30	1			○	○	○						
36			○ 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 前後	30	1			○	○	○						
37			○ ビジネス実務 入門	働くうえで備えておくべき基本的な心構えや一般知識を理解する。	1 前後	30	1	○			○	○						
38			○ ビジネス実務 応用	職場でのマナー・技能を理解する。	1 前後	60	2		○		○	○						
39			○ 秘書検定総合	秘書としての考え方、職務知識、マナー・接遇について体系的に学ぶ。	1 後	30	1		○		○	○						
40			○ 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 後	30	1	○			○	○						
41			○ 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	○			○	○						
42			○ 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		○		○	○						
43			○ 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		○		○	○						
44			○ 流通キャリア デザインⅠ	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 後	30	1	○			○	○						
45			○ 流通キャリア デザインⅡ	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	○			○	○						
46	○		○ 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			○	○	○						
47	○		○ 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			○	○	○						
48		○	○ 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		○		○	○						
49		○	○ 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		○		○	○						
50		○	○ 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		○		○	○						



69		○	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	##	6		○	○	○							
70		○	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	##	4		○	○	○							
71		○	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		○	○	○							
72		○	公務員時事研究	就職先関連する社会的ニュースを考察する。	2後	30	1		○	○	○							
73		○	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	##	4		○	○	○							
74		○	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	○		○	○							
75		○	公務員倫理	公務員に関する法令や服務規程を学ぶ。	2前	15	1		○	○	○							
76		○	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前後	30	1			○	○	○						
77		○	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			○	○	○						
78		○	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			○	○	○						
79		○	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		○		○	○						
80		○	ビジネス教養Ⅱ	電卓の学習を通じ、計算技能を養う。および一般教養に関する問題演習を行う。	2後	30	1		○		○	○						
81		○	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。	2前	30	1		○		○	○						
82		○	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		○		○	○						
83		○	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		○		○	○						
84		○	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。	2前後	30	1	○			○	○						
85		○	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前後	30	1	○			○	○						
86		○	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	○			○	○						

87		○	Excel時短術	Excelの資料作成、作業スピードを向上させるテクニックを習得する。	2 前後	60	2	○			○		○		
88		○	経営法務入門	日常生活に役立つ用語、事例学習を行う。	2 前後	30	1	○			○		○		
89		○	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整を行うためのスキルを身につける実習。	2 前後	30	1				○	○		○	
90		○	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				○	○		○	
91		○	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章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スキル習得する実習。	2 後	30	1				○	○		○	
合計						91	科目	135 単位 (単位時間)							

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	<p>修了・卒業の認定は、下記に定める授業時間（単位）の履修および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。</p> <p>公務員本科2年制学科 1,700時間（62単位）</p>	1学年の学期区分	2期
履修方法：	<p>（授業）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業は、講義・演習・実習もしくは実技のいずれかにより又はこれらの併用で行うものとする。</li> <li>・複数の課程、学科、クラスで合同授業科目又は同一内容の授業を行う場合、授業などに支障をきたさない限り、合同授業又は合併授業行うことがある。</li> </ul> <p>（試験）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学業成績は、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。</li> <li>・本校において必要と認めた場合に限り、追試験または再試験を行うことがある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験などを受験しなかった者に対し行う。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。</li> </ul> <p>（成績）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学業成績は、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。</li> <li>・学業成績の判定は、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。</li> <li>・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。</li> </ul>	1学期の授業期間	22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。