

職業実践専門課程等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																														
大原ビジネス公務員専門学校 校広島校		令和3年3月26日	内田 康則		〒 730-0025 広島県広島市中区東平塚町3-30 (電話) 082-249-8000																														
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	中本 毎彦		〒 101-0065 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	専任士認定年度	高度専任士認定年度	職業実践専門課程認定年度																														
商業実務	商業実務専門課程	公務員学科	令和 3(2021)年度	-	令和 5(2023)年度																														
学科の目的	教育基本法及び学校教育法にもとづき、法律及び行政並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、もって有為な産業人を育成することを目的とする。																																		
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	公務員試験初級・高卒程度試験の事務系・公安系職種合格を目的とし、教養科目を学習する。 【中退率】7.9%(令和5年度)																																		
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	※単位時間、単位いずれかに記入 1,700 単位時間 単位	1,281 単位時間 単位	1,997 単位時間 単位	300 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 単位																												
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内数)(B)	留学生割合(B/A)	中退率																															
160人	123人	0人	0%	8%																															
就職等の状況	<p>■卒業者数(C) : 48人</p> <p>■就職希望者数(D) : 42人</p> <p>■就職者数(E) : 42人</p> <p>■地元就職者数(F) : 21人</p> <p>■就職率(E/D) : 100%</p> <p>■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 50%</p> <p>■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 88%</p> <p>■進学者数 : 4人</p> <p>■その他</p> <p>アルバイト</p> <p>(令和 5年度卒業者に関する令和6年5月1日時点の情報)</p> <p>■主な就職先、業界等 (令和5年度卒業生) 国家公務員、地方公務員、各地方公共団体職員、その他各種公務員等</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> <p>※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>																																		
当該学科のホームページURL	<a href="https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/hiroshima/course/komuin/">https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/hiroshima/course/komuin/</a>																																		
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	<p>(A: 単位時間による算定)</p> <table border="1"> <tr><td>総授業時数</td><td>1,700 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>15 単位時間</td></tr> <tr><td>うち必修授業時数</td><td>427 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>15 単位時間</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>0 単位時間</td></tr> </table> <p>(B: 単位数による算定)</p> <table border="1"> <tr><td>総単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち必修単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)</td><td>単位</td></tr> </table>							総授業時数	1,700 単位時間	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	0 単位時間	うち企業等と連携した演習の授業時数	15 単位時間	うち必修授業時数	427 単位時間	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	0 単位時間	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	15 単位時間	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	0 単位時間	総単位数	単位	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	単位	うち企業等と連携した演習の単位数	単位	うち必修単位数	単位	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数	単位	うち企業等と連携した必修の演習の単位数	単位	(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)	単位
総授業時数	1,700 単位時間																																		
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	0 単位時間																																		
うち企業等と連携した演習の授業時数	15 単位時間																																		
うち必修授業時数	427 単位時間																																		
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	0 単位時間																																		
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	15 単位時間																																		
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	0 単位時間																																		
総単位数	単位																																		
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	単位																																		
うち企業等と連携した演習の単位数	単位																																		
うち必修単位数	単位																																		
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数	単位																																		
うち企業等と連携した必修の演習の単位数	単位																																		
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)	単位																																		
教員の属性(専任教員について記入)	<table border="1"> <tr> <td>① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)</td> <td>4人</td> </tr> <tr> <td>③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>4人</td> </tr> </table> <p>上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数</p> <p>0人</p>							① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)	0人	② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)	4人	③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)	0人	④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)	0人	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)	0人	計	4人																
① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)	0人																																		
② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)	4人																																		
③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)	0人																																		
④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)	0人																																		
⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)	0人																																		
計	4人																																		

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将来、学生の主な就職先となる国家公務員や有識者である大学や団体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習の中心となる法律、基礎教養力、計数能力は勿論のこと、行政の仕組み、職業理解、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、内容が実践修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、教育の質の確保並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位置づけについて

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。

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、教務課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6年9月1日現在

名前	所属	任期	種別
松村 渉	ひろしまNPOセンター 理事	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	①
佐々木 広一	広島国際大学 救急救命学科 准教授	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	②
鈴木 尚人	自衛隊広島地方協力本部 広島地域事務所長	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	③
内田 康則	大原ビジネス公務員専門学校広島校 校長	—	—
小倉 豪円	大原ビジネス公務員専門学校広島校 副校長	—	—
亀石 尚宏	大原ビジネス公務員専門学校広島校 教務1課 課長補佐	—	—
佐伯 望	大原ビジネス公務員専門学校広島校 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)

年2回(8月、12月)

(開催日時(実績))

令和5年度 第1回 令和5年8月8日 14:45～16:15

令和5年度 第2回 令和5年12月14日 15:00～16:30

令和6年度 第1回 令和6年8月8日 15:00～16:30

(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

※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。

①令和5年度第1回教育課程編成委員会では、編成議題として「学習継続のためのモチベーション維持・向上するための取り組み」と「入職前に取り組むべき経験や実践的スキルについて」討議した。前述テーマでは、学生のモチベーション維持や向上を目的として在校生や卒業生などの先輩の体験談や成功体験を在校生に届ける授業として科目名「キャリアデザイン」で検討したい。後述テーマでは、公務員としての服務規程や公務員としての倫理感を内部の職員で完結せずに現場の方々を招き授業を科目名「公務員倫理」検討していきたい。

②令和5年度第2回教育課程編成委員会では、議題として「公務員志望職種における理解増進について」と「卒業前に考える社会的モラルについて」を討議した。両テーマにおいて、受け身でいる学生への対応が必要との意見があり、講演会や説明会においての事前準備と振り返りの方法について検討を進める。また、学校外での実施の検討も進める。

③令和6年度第1回教育課程編成委員会では、議題として「意思疎通が困難な学生への対応」と「ICT教育の導入」について討議した。

前述のテーマについては、配慮を必要とする学生によって対応が異なるため、担任だけではなく、情報を共有し、複数で取り組む体制を整備する。後述のテーマについては、ICTの導入は必要不可欠であるが、アナログとデジタルの使い分けを検討し効果的に運用を進めていく。

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、他の分野と異なり、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・演習の組立てを行う。
- ②企業等の連携による実習・演習を通じて学生のより実践的な知識・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、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

職業実務Ⅰの授業運営に関して企業等と協定書を締結、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学生の学習習熟状況の評価

(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	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
職業実務Ⅰ	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	現役公務員の方を招聘し職種理解	防衛省自衛隊広島地方協力本部 広島県警察本部 広島東税務署

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。「大原学園 教職員研修規程」の目的に定めるとおり、年度始めに専門教育の知識力については各教育部門、指導力については各校において研修方針・計画を策定し、教職員が専攻分野における実務に関する知識・技能・企画力・判断力等を高め、学生に対する指導知識や指導力の向上・修得を目的に環境を整備し、所属長の指示または本人の意思により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。校内、校外において学園が企画する研修は以下の通りとなる。

- 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専門分野に特化し業界全体の動向や知見を有した講師を招いての研修の実施
- ③各自自治体・業界関係団体・企業等が実施する指導者向けセミナーへの参加

(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。「大原学園 教職員研修規程」の目的に定めるとおり、年度始めに専門教育の知識力については各教育部門、指導力については各校において研修方針・計画を策定し、教職員が専攻分野における実務に関する知識・技能・企画力・判断力等を高め、学生に対する指導知識や指導力の向上・修得を目的に環境を整備し、所属長の指示または本人の意思により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。校内、校外において学園が企画する研修は以下の通りとなる。

- 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専門分野に特化し業界全体の動向や知見を有した講師を招いての研修の実施
- ③各自自治体・業界関係団体・企業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:	法律概論(民法)	連携企業等:	藤木新生法律事務所
期間:	2024年3月28日(木)	対象:	公務員学科担当教員
内容:	地方裁判所委員でもある方から、民事系の法律の運営、また私的に運用される法律の中で公務員等の公的な立場の者にはどう影響するのかについて学び、行政職を目指す学生への採用前教育にどう生かしていくかを考察する		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	アカデミック・ハラスメントを考える	連携企業等:	弁護士法人藤木新生法律事務所
期間:	令和6年3月26日(火)	対象:	全教職員
内容:	アカデミック・ハラスメントを過去の事例を通して理解する。		

(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:	法律概論(テーマ未定)	連携企業等:	藤木新生法律事務所
期間:	令和7年3月中旬予定	対象:	公務員学科担当教員
内容:	行政職を目指す学生への採用前教育に活用できる内容を検討		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	共生社会をめざして ～障がい者の人権を考える～	連携企業等:	広島法務局
期間:	令和6年7月23日(火)	対象:	全教職員
内容:	改正差別解消法の施行に伴い、障がいについての理解と合理的配慮についての正しい知識を学ぶ		
研修名:	(仮)発達障害を持つ学生への対応	連携企業等:	ウェルビー株式会社(予定)
期間:	令和6年12月中旬	対象:	全教職員
内容:	事例をもとに発達障害の理解と対応についての知識を深める		

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

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、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	①理念・目的・育成人材像は、定められているか。 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。 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。 ④社会のニーズ等を踏まえた将来構想を抱いているか。
(2) 学校運営	①理念に沿った運営方針を定めているか。 ②理念等を達成するための事業計画を定めているか。 ③設置法人は組織運営を適切に行っているか。 ④学校運営のための組織を整備しているか。 ⑤人事・給与に関する制度を整備しているか。 ⑥意思決定システムを整備しているか。 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。

(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入学選考基準を明確化し、適切に運用しているか。</li> <li>④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>⑤経費内容に対応し、学納金を算定しているか。</li> <li>⑥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	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。 ②国際交流に取り組んでいるか。 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。
(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  
令和5年度は①「地域との共存・共生について」②「防災・救命に対する備えと強化について」を重点項目として改善内容を討議し、意見を頂戴した。

①について…各委員の意見を参考に、学生、職員がボランティア活動や地域活動に可能な範囲で参加することができた。学生にとっては社会性を養う機会となり、学校としてはイメージ向上にもなり、一定の効果を得ることができた。  
②について…教職員への救命救急講習の実施をはじめ防犯グッズの購入等により、徐々にではあるが安全意識の徹底、危機管理能力の向上につながっていると感じる。引き続き学生が安心して学習に取り組める環境づくりに努めていく。

(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
安田 幸江	広島市中区社会福祉協議会 主任	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	地域住民
池田 栄治	税理士法人山田&パートナーズ 広島事務所長	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
柚山 大輔	青山商事株式会社 紙屋町店 上級店長	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
山形 靖之	アクサ生命保険株式会社 マネージャー	令和5年8月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
村重 和子	医療事務研究所 所長	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
水橋 渡	医療法人社団おると会浜脇整形外科病院	令和6年7月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
鈴木 尚人	自衛隊広島地方協力本部 広島地域事務所長	令和6年7月1日～令和8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://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>  
公表時期: 令和6年10月4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選択に資すること。そのため、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。  
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概要 ②教育方針 ③沿革
(2)各学科等の教育	①入学定員 ②受入方針 ③カリキュラム ④進級、卒業要件等 ⑤専門士の称号付与 ⑥目標とする国家試験、検定試験等 ⑦主たる国家試験、検定試験等の合格実績 ⑧卒業生の進路
(3)教職員	①教職員数 ②教職員の専門性
(4)キャリア教育・実践的職業教育	①キャリア教育 ②実習・実技等 ③就職支援等
(5)様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②課外活動
(6)学生の生活支援	①完全担任制 ②就職教育
(7)学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②奨学金、学費減免等
(8)学校の財務	学園の財務状況公開
(9)学校評価	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

(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6年10月4日

## 授業科目等の概要

(商業実務専門課程 公務員学科)															
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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
1	○		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前期	30	1	○			○		○		
2	○		キャリアデザインⅠ	公務員の一般的な仕事を理解し、公務に必要なマナー・応対力・一般常識の基礎を学ぶ	1通年	30	1	○			○		○		
3			○	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	1前期	30	1	○		○		○		
4			○	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	2通年	30	1	○		○		○		
5			○	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応対を学ぶ	2通年	60	2	○		○		○		
6			○	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通年	30	1	○		○		○		
7			○	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後期	30	1		○	○		○		
8			○	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後期	30	1	○		○		○		
9			○	キャリアデザインⅡ	面接試験に向けての準備作業法を修得し、春試験に向けた面接指導を行う	2前期	30	1	○		○		○		
10			○	キャリアデザインⅡ	面接試験に向けての準備作業法を修得し、春試験に向けた面接指導を行う	2前期	30	1	○		○		○		
11			○	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前期	60	2		○	○		○		
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	2通年	30	1	○		○		○		

13		○	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	2 通年	30	1		○	○	○							
14		○	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 前期	30	1		○	○	○							
15		○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	2 前期	60	2			○	○	○						
16		○	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 前期	60	2			○	○	○						
17	○		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 前期	52	2	○			○	○						
18	○		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 前期	36	2	○			○	○						
19	○		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 通年	44	2	○			○	○						
20	○		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 前期	32	2	○			○	○						
21	○		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 前期	26	1	○			○	○						
22	○		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 前期	15	1	○			○	○						
23	○		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 通年	20	1	○			○	○						
24	○		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 前期	15	1	○			○	○						
25	○		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 前期	56	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 後期	56	2		○		○	○						
27	○		職業実務Ⅰ	事前の官庁企業研究を経てその後官公庁の方々から業務内容等を学び、公務員の仕事内容の理解を深める	1 通年	15	1		○		○						○	○



28	○	公務員時事対策	国内問題・国際問題問わず幅広いジャンルの社会時事を学ぶ	2 前期	30	1	○			○		○		
29	○	公務員就職試験対策演習	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得	2 通年	30	1		○		○		○		
30	○	経理実務Ⅰ	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 後期	30	1		○		○		○		
31	○	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 後期	30	1	○			○		○		
32	○	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 後期	60	2		○		○		○		
33	○	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 後期	30	1	○			○		○		
34	○	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 後期	24	1	○			○		○		
35	○	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 後期	28	1	○			○		○		
36	○	基礎人文科学Ⅲ 東洋史・近代史	中国・朝鮮半島の歴代王朝と第二次世界大戦以降の世界史を学ぶ	1 後期	16	1	○			○		○		
37	○	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	1 後期	16	1	○			○		○		
38	○	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 後期	16	1	○			○		○		
39	○	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	1 後期	16	1	○			○		○		
40	○	基礎自然科学Ⅳ 化学	物質の仕組みや物質の変化をについての知識として深める	1 後期	16	1	○			○		○		
41	○	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 通年	40	2		○		○		○		
42	○	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 通年	28	1		○		○		○		

43		○	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 通年	60	2		○	○	○							
44		○	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 通年	60	2		○	○	○							
45		○	基礎答案練習	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	1 後期	16	1		○	○	○							
46		○	公務員キャリア デザイン基礎	効果測定を通して面接の基礎を修得し、試験に向けた面接指導を行う	1 通年	90	3		○	○	○							
47		○	公務員就職試験 対策講義	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得	1 後期	30	1		○	○	○							
48		○	職業実務II	実務経験のある講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	1 後期	15	1		○	○	○							
49		○	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 通年	30	1			○	○	○						
50		○	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 前期	18	1	○			○	○						
51		○	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 前期	16	1	○			○	○						
52		○	基礎言語II 英語	基礎的な英文法を学習する	2 通年	15	1	○			○	○						
53		○	基礎演習III 人文科学	歴史・地理の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る	2 前期	16	1		○		○	○						
54		○	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	2 前期	16	1		○		○	○						
55		○	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 前期	24	1		○		○	○						
56		○	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 通年	28	1		○		○	○						
57		○	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 前期	30	1		○		○	○						

58		○	応用演習Ⅳ 自然科学	問題演習を通じ、物理・化学の応用知識を学ぶ	2 前期	16	1		○	○	○							
59		○	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 前期	84	3		○	○	○							
60		○	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 前期	48	2		○	○	○							
61		○	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 前期	##	4		○	○	○							
62		○	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 前期	##	4		○	○	○							
63		○	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 後期	30	1		○	○	○							
64		○	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 後期	30	2		○	○	○							
65		○	公務員キャリア デザイン総合	10試験種に向けた面接指導を行う	2 通年	##	4		○	○	○							
66		○	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 前期	60	2		○	○	○							
67		○	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 前期	30	2		○	○	○							
68		○	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 前期	20	1	○		○								○
69		○	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 後期	15	1		○	○								○
70		○	職業実務Ⅲ	官公庁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	2 通年	15	1		○	○	○							
71		○	職業実務Ⅳ	地方行政に関する講義を行い、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2 通年	15	1		○	○	○							
72		○	法律研究	法律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 通年	30	1		○	○	○							

73		○	行政研究	災害対策に関する講義を受け、研究および発表を通じて防災への理解を深める	2 通年	30	1		○	○	○							
74		○	応用演習 V	数的分野全般について、更なる問題演習による試験直前の応用力強化	2 前期	24	1		○	○	○							
75		○	FP基礎	日常生活に関わる様々な「お金」の知識を身につける	1 後期	##	4		○	○	○							
76		○	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 後期	90	3		○	○	○							
77		○	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 後期	30	1		○	○	○							
78		○	ITパスポート基礎	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する	1 後期	90	3		○	○	○							
79		○	ITリテラシ	ネットワーク、セキュリティの知識とコンピュータの基本操作を学ぶ	1 後期	30	1		○	○	○							
80		○	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 後期	30	1		○	○	○							
81		○	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 後期	30	1		○	○	○							
82		○	流通キャリアデザイン I	民間企業就業経験のある教員による監修講義。販売・接客・企画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 後期	30	1		○	○	○							
83		○	流通キャリアデザイン II	民間企業就業経験のある教員による監修講義。販売・接客・企画職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	1 後期	30	1		○	○	○							
84		○	事務職ビジネスマナー	ビジネス電話対応、接客に関する実践的な学習をする	2 後期	30	1			○	○	○						
85		○	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 後期	30	1			○	○	○						
86		○	FP総合	「お金」に関する総合的な知識を深め、経済社会との関係性を理解する	2 前期	30	1		○	○	○							
87		○	ライフプランニング概論 I	健康保険や公的年金等に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	2 前期	30	1		○	○	○							

88		○	リスク管理概論 I	保険制度に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	2前期	30	1	○			○		○		
89		○	金融資産運用設計概論 I	金融資産、経済等に関連する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	2前期	30	1	○			○		○		
90		○	タックスプランニング概論 I	所得税を中心に専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	2前期	30	1	○			○		○		
91		○	不動産運用設計概論 I	不動産に関連する法律や規制など専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	2前期	30	1	○			○		○		
92		○	相続・事業継承設計概論 I	相続・贈与等に関連する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	2前期	30	1	○			○		○		
93		○	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通年	30	1	○			○		○		
94		○	コミュニケーション概論	自己分析、自己PRの作成を通じての対人コミュニケーション能力を身に着ける	2後期	30	1		○		○		○		
95		○	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前期	30	1		○		○		○		
96		○	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後期	30	1	○			○		○		
97		○	卒業研究・発表	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後期	90	3		○		○		○		
98		○	言語知識（英会話） I	外国人ネイティブ講師による講義	2通年	30	1	○			○				○
99		○	言語知識（中国語） I	中国人ネイティブ講師による講義	2後期	30	1	○			○				○
100		○	言語知識（韓国語） I	韓国人ネイティブ講師による講義	2後期	30	1	○			○				○
合計						100 科目		3638 単位（単位時間）							

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>卒業の認定は、学科に規定する修業年限以上在学し、学科に定める授業時間数以上履修し、かつその該当する所定の授業科目及び単位数を修得し、最終学年の終わりに実施する卒業判定委員会において、卒業審査に合格した者について校長が行う。</p> <p>公務員学科規定 修業年限：2年制 授業時間数：1,700時間</p>	1学年の学期区分	2期
<p>学則別表 選択必修より1つ以上選択し1科目以上を履修する。</p> <p>選択科目は、コースに応じてA群、B群のいずれか1つ選択し修業に必要な科目を履修する。</p> <p>修業に必要な時間は、各学年において必修科目・選択必修科目・選択科目を合わせて850時間以上かつ31単位以上履修する。</p> <p>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を行う効果測定、課題の提出等により評価する。なお、本校において必要と認められた場合に限り、追試験又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等を受験しなかった者に対して行う。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。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点未満とし、秀、優、良、可を合格、不可は不合格とする。</p>	1学期の授業期間	20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。