

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保育専門学校姫路校		平成27年3月27日		三好 康弘		〒 670-0902 (住所) 姫路市白銀町61 (電話) 079-284-2715																								
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 每彦		〒 101-0065 (住所) 東京都千代田区西神田1丁目1番3号 (電話) 03-3292-6266																								
分野	認定課程名		認定学科名		専門士認定年度		高度専門士認定年度		職業実践専門課程認定年度																					
商業実務	商業実務専門課程		ビジネスライセンス学科		平成28(2016)年度		-		令和 3(2021)年度																					
学科の目的		教育基本法および学校教育法に基づき、簿記及び税務、医療事務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)		【取得可能な資格】日商簿記検定2級、ファイナンシャル・プランニング技能検定3級・2級、日商リテールマーケティング検定 医療請求事務検定1級、医療秘書実務検定1級、調剤薬局事務検定																												
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	4,040 単位時間 単位	5,270 単位時間 単位	510 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																					
40 人		52 人		0 人		0 %		0 %																						
就職等の状況		■卒業者数(C) : 12 人 ■就職希望者数(D) : 10 人 ■就職者数(E) : 10 人 ■地元就職者数(F) : 7 人 ■就職率(E/D) : 100 % ■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 70 % ■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 83 % ■進学者数 : 0 人 ■その他 : アルバイト2名(令和7年8月税理士試験受験) (令和 6 年度卒業者に関する令和 7 年 5 月 1 日時点の情報) ■主な就職先、業界等 (令和6年度卒業生) 民間企業・会計事務所 等 ㈱力ネカ、三井不動産商業マネジメント㈱、西尾レントオール㈱ 等																												
		■民間の評価機関等から第三者評価: ※有の場合、例えば以下について任意記載 評価団体 : 受審年月 : 評価結果を掲載したホームページURL																												
		無																												
		無																												
		無																												
		無																												
		無																												
		無																												
		無																												
		無																												
第三者による学校評価	無																													
当該学科のホームページURL	https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/himeji/																													
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)	(A: 単位時間による算定)																													
	<table><tr><td colspan="2">総授業時数</td><td>1,700 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>270 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>330 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">うち必修授業時数</td><td>90 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">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 colspan="2">うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">(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>									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		270 単位時間	うち企業等と連携した演習の授業時数		330 単位時間	うち必修授業時数		90 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		0 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		270 単位時間																												
うち企業等と連携した演習の授業時数		330 単位時間																												
うち必修授業時数		90 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		0 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																												
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)	(B: 単位数による算定)																													
	<table><tr><td colspan="2">総単位数</td><td>0 単位</td></tr><tr><td colspan="2">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 colspan="2">うち企業等と連携した演習の単位数</td><td>単位</td></tr><tr><td colspan="2">うち必修単位数</td><td>単位</td></tr><tr><td colspan="2">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 colspan="2">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 colspan="2">(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>									総単位数		0 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
総単位数		0 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><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</td><td>(専修学校設置基準第41条第1項第1号)</td><td>3 人</td></tr><tr><td>② 学士の学位を有する者等</td><td>(専修学校設置基準第41条第1項第2号)</td><td>1 人</td></tr><tr><td>③ 高等学校教諭等経験者</td><td>(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</td><td>(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</td><td>(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></td><td>4 人</td></tr><tr><td colspan="2">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</td><td>0 人</td></tr></table>									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)	3 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)	1 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	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		0 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)	3 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)	1 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																											
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		0 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卒業生の主な就職先である一般事業会社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商業実務分野における学習の中心となる会計知識、計数能力、マーケティング知識、情報パソコンスキルは勿論のこと、コミュニケーション技術や業界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の向上に活用する。
- ④当学園の教育課程の編成は一部の学科を除き学園本部が統括している。そのため教育課程編成委員会も分野ごとに各校共通の組織を設置する。

(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育課程編成委員会の意見は、校内のカリキュラム編成会議で検討され、大原学園教育本部の承認を受けたのち、校長の許可を経て決定する。
- ②意思決定の課程
(ア)学科の目的に基づき予め学内において現状の課題を明確にしたうえで、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策を策定する。
(ウ)委員会での協議内容は、学園教育本部に提出し、学園全体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、就職本部、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7年4月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
白井 久也	姫路商工会議所	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	①
播間 利光	姫路市病院事務長会	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	①
成田 篤史	青山商事 株式会社	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	③
吉田 明史	姫路中央病院	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	③
北田 純子	大原ビジネス公務員保育専門学校姫路校	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	—
中出 勝之	大原ビジネス公務員保育専門学校姫路校	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	—
三木 忠史	大原ビジネス公務員保育専門学校姫路校	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	—
高木 法子	大原ビジネス公務員保育専門学校姫路校	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	—

※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、11月)

(開催日時(実績))

- 第1回 令和6年8月1日 16:00～17:00
第2回 令和6年11月14日 16:00～17:00
第1回 令和7年8月7日 16:00～17:00

(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。

プレゼンテーション能力の習得のため、PowerPointを活用し、「データを積み上げる」「体裁を整える」「発表を繰り返し行い課題点の修正をする」をポイントとして、「伝える能力」が習得できる学習内容に見直しを検討した。

①変更状況

ア.PowerPoint基礎として、1年生から授業導入を計画し、基本操作を学習後に自己紹介を題材に作成及び発表まで実施をする学習内容に見直しをおこなった。

イ.近年はデジタル情報社会であり、あらゆる情報がデジタル上で管理されているため、日常的な業務にパソコンを使用している職場は多いため、PowerPointだけでなく、Word、Excelなど2年間で100時間を超える実習でスキルを身につけられる見直しをおこなった。

ウ.ビジネスコース全体として、会計、金融、PCスキル、IT知識、語学、社会人教育を主な教育科目として、経理知識、情報リテラシ、流通知識を選択科目とし、希望職種に向けた学習内容に見直しを行った。

②課題

ア.受け身の学生が多く、積極性や前向きさが感じられないため、更なる検討が必要と考える。

イ.デジタルコンテンツの活用に関して、Word、Excel、PowerPointについては授業でできる限りの実施を検討しているが、その他、営業職、販売職で共通して利用されているデジタルコンテンツについて調査、分析ができていない。

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、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る実習・演習を通じて学生のより実践的な知識・試行・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

卒業研究の授業運営に関して企業等と協定書を締結、打ち合わせを行い、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学生の学修習熟状況の評価

(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
病院実習Ⅰ	3.【校外】企業内実習(4に該当するものを除く。)	保険医療機関等で医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	医療法人公仁会 姫路中央病院 等 連携企業23件
病院実習Ⅱ	3.【校外】企業内実習(4に該当するものを除く。)	総合病院等で医療事務員として必要な行動を学ぶ	医療法人公仁会 姫路中央病院 等 連携企業23件
経理実務Ⅰ	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	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	山口一雄税理士事務所
卒業研究・発表	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	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	イオンリテール株式会社

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・技能を有す即戦力となる人材を育成するためには、教員1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。「大原学園 教職員研修規程」の目的に定める通り、教職員が専攻分野に関する知識・技能・企画力・判断力等を高めるための環境を整備し、所属長の指導または本人の意志により、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次の通りである。

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

②大学教授等専門分野に特化した講師として招いた研修会の実施

③学内に設置される附帯教育講座を利用した自己啓発

(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:	臓器移植について	連携企業等:	地方独立行政法人神戸市民病院機構
期間:	令和6年10月19日(土)	対象:	医療系科目担当教員
内容	臓器移植の流れ、法律、意思決定等について神戸市立医療センター中央市民病院 兵庫県臓器移植コーディネーター 杉江 英理子さんより臓器提供の現状と実際を学ぶ。		

研修名:	職業会計人の職業倫理について	連携企業等:	税理士法人エム・アンド・アイ
期間:	令和6年10月19日(土)	対象:	会計系科目担当教員
内容	資格取得の先にある職業会計人の倫理観について税理士をモデルとして学び、就職指導を行う際のベースとなる知識を習得する。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	性に関する正しい知識と命の大切さ	連携企業等:	公益社団法人 小さないのちのドア
期間:	令和6年5月17日(金)	対象:	ビジネスライセンス学科教員
内容	学生が将来のライフプランを考えて日々の生活や健康と向き合い、正しい知識を踏まえて将来の妊娠・出産を選択できるよう、健康づくりや命の大切さについて学んだ。		

研修名:	事例でみる！文章力向上の取り組み	連携企業等:	公益財団法人 日本漢字能力検定協会
期間:	令和6年10月8日(火)	対象:	ビジネスライセンス学科教員
内容	専門学校教員向けに「学生の文章力を向上させるための指導」の指針をオンラインセミナー形式で実施。		

研修名:	「発達障害の特性と支援」「注意欠如・多動症(ADHD)の特性と支援」	連携企業等:	合同会社Yourfuture 就労移行支援change
期間:	令和6年12月10日(火)	対象:	教職員全員
内容	発達障がい、精神障がい、グレーゾーンの学生が増えている昨今、学生に合った進路選択をサポートするため、障がいの特性と支援方法ならびに就労移行支援について理解を深める。		

(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:	教員向けパーソナルファイナンス教育(金融経済教育)セミナー	連携企業等: 日本FP協会
期間:	2025年8月15日(金)～9月15日(月)	対象: ビジネスライセンス学科教員
内容	【特別公演】	
	『2学期から実践! 目標を定めた金融経済教育～実践的な学びのあり方～』	
	西尾圭一郎氏(大阪公立大学経営学研究科 准教授、AFP認定者)	
	【授業事例】	
	『2学期から実践! 金融経済教育の実践例』	
	今西みほ氏(CFP®認定者)	
	日本FP協会のパーソナルファイナンス教育インストラクターが「10代から学ぶパーソナルファイナンス」を使用した授業事例を紹介。	
② 指導力の修得・向上のための研修等		
研修名:	コーチングのスキルと活用Ⅰ	連携企業等: 独立行政法人教職員支援機構 ナラティブコミュニケーション教育 研究所 所長 別府大学 客員教授 佐藤敬子
期間:	令和7年8月7日(木)	対象: 教職員全員
内容	対話を通じてコーチングとは、どのように行うのかを学び、コーチングの原則・プロセス、挨拶とコミュニケーション、聞くスキルについての具体的なアプローチ方法を学ぶ。	

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できているか、教育を実現するために必要な環境が整っているかにつき、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。委員(外部の役職者)より評価いただき、結果はHPで公表する。課題の残る評価結果については、管理者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・育成人物像は定められているか ②学校の特色は何か 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 ⑤授業評価の実施・評価体制はあるか ⑥育成目標に向け授業を行うことができる要件を整えた教員を確保しているか ⑦成績評価・単位認定の基準は明確になっているか ⑧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が整備されているか 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中長期的に学校の基盤は安定しているか 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財務予算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	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

大原ビジネス公務員保育専門学校姫路校では、全コースでのデジタル教材の活用、オンライン授業の導入等、時代のニーズに合った教育を積極的に取り入れられており、社会に有用な人材育成を図ることができている。今後、学生には、教育の成果を披露する機会を与えたり、ボランティア活動等への参加を促したりしてほしい。そのような経験は、学生が社会における自身の立ち位置を把握し、課題を発見し克服することで、組織人として業務をするうえで生かすことができる。そのためには、教職員のコーチング、カウンセリング等のコミュニケーションスキルの向上、自身の感情をコントロールする技術が欠かせない。そして、過去の指導法に執着することなく、デジタルツールの活用等の様々な教育手法の導入を図り、教職員の間でも研鑽を深めていく必要がある。当校も、各種企業や官庁との交流を通じて、どのような人材が社会に求められているかを把握し、引き続き知識・技能のみならずコミュニケーション能力も兼ね備えた人材の育成に努めて参りたい。

(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
成田 篤史	青山商事 株式会社	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
岸 昌二	株式会社 オーティエス	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
吉田明史	姫路中央病院	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
高橋 真由美	学校法人 五字ヶ丘幼稚園	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
黒田美沙希	株式会社 サップス	令和7年4月1日～令和9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7年10月6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、学校全体に関する情報をわ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行くこと。
 ③情報の公開を通じて、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 ②目標・方針・特色 ③所在地・連絡先 ④学校の沿革
(2)各学科等の教育	①カリキュラム・時間割・目指す資格 ②資格取得・検定試験合格実績 ③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
(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	留学生募集
(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7年10月6日

授業科目等の概要

#REF!	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 支	校 内	校 外	専 任	兼 任	
1	○			一般教養Ⅰ	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ	1・前	30	1		○		○		○		
2	○			キャリアデザインⅠ	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	1・通	30	1	△	○		○		○		
3	○			ビジネス教養Ⅰ	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う	1・通	30	1	△	○		○		○		
4			○	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	1・後	30	1	△	○		○		○		
5			○	キャリアデザインⅢ	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	1・後	30	1	△	○		○		○		
6			○	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	90	3	△	○		○		○		
7			○	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	△	○		○		○		
8			○	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	1・後	30	1	○			○		○		
9			○	Power Point基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	1・通	30	1	△	○		○		○		
10			○	簿記入門Ⅰ	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ	1・前	30	1	○			○		○		
11			○	3級商業簿記基礎	株式会社における複式簿記の基本原理、簿記の基本原理を学ぶ	1・前	90	3	○			○		○		
12			○	3級簿記総合	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ	1・前	120	4		○		○		○		
13			○	2級商業簿記基礎Ⅰ	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ	1・前	90	3	○			○		○		
14			○	2級工業簿記基礎Ⅰ	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ	1・前	60	2	○			○		○		
15			○	2級簿記総合Ⅰ	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ	1・前	120	4		○		○		○		
16			○	2級商業簿記基礎Ⅱ	試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類の関連性について体系的に学び、財務報告書類の作成方法・株式会社会計を学ぶ	1・前	90	3	○			○		○		
17			○	2級工業簿記基礎Ⅱ	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	1・前	90	3	○			○		○		
18			○	2級商業簿記応用Ⅰ	商企業の会計処理に関する全体の関連性について体系的に学ぶ	1・前	30	1	○			○		○		
19			○	2級工業簿記応用Ⅰ	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	1・前	30	1	○			○		○		

20		○	2級簿記総合Ⅱ	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学習し、総合問題の基礎も学ぶ	1・後	90	3		○		○		○				
21		○	2級簿記総合Ⅲ	株式会社の会計処理を問題演習、総合問題の演習を通じて学ぶ	1・後	90	3		○		○		○				
22		○	会計学入門Ⅰ	簿記一巡・商品の流れの初歩的な知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	1・前	60	2	△	○		○		○				
23		○	会計学入門Ⅱ	会計学、会計基準の初歩的な概要を学ぶ	1・前	60	2	△	○		○		○				
24		○	簿記論入門Ⅰ	簿記一巡・商品の流れの入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	1・前	30	1	○			○		○				
25		○	簿記論基礎Ⅰ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	1・後	120	4	○			○		○				
26		○	簿記論基礎Ⅱ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	1・後	120	4	○			○		○				
27		○	財務諸表論入門Ⅰ	会計学の概要入門を学ぶ	1・前	30	1	△	○		○		○				
28		○	財務諸表論基礎Ⅰ	金融商品取引法の概要入門を学ぶ	1・後	120	4	○			○		○				
29		○	財務諸表論基礎Ⅱ	会計学の入門・基礎を学ぶ	1・後	120	4	△	○		○		○				
30		○	消費税法入門Ⅰ	売上取引を中心とした消費税の可否区分の考え方を学習する。	1・前	30	1	○			○		○				
31		○	消費税法入門Ⅱ	控除税額を中心とした考え方を学習する。	1・後	90	3	○			○		○				
32		○	消費税法基礎Ⅰ	納税義務判定の特例や、仕入税額控除の特例などの考え方を学習する。	1・後	120	4	○			○		○				
33		○	医療請求事務基礎Ⅰ	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ	1・前	60	2	○			○		○				
34		○	医療請求事務基礎Ⅱ	医療請求事務基礎Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ	1・前	30	1	○			○		○				
35		○	医療請求事務基礎演習	診療録（カルテ）から明細書（外来レセプト）を作成するための総合演習を行う	1・前	60	2		○		○		○				
36		○	医療請求事務応用Ⅰ	診療録（カルテ）から明細書（入院レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ	1・前	60	2	○			○		○				
37		○	医療請求事務応用Ⅱ	医療請求事務応用Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ	1・前	30	1	○			○		○				
38		○	医療請求事務応用演習	診療録（カルテ）から明細書（入院レセプト）を作成するための総合演習を行う	1・通	30	1		○		○		○				
39		○	医療秘書実務基礎Ⅰ	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ	1・前	60	2	○			○		○				
40		○	医療秘書実務基礎Ⅱ	関連法規と基礎医学を理解するための基礎的な知識を学ぶ	1・前	30	1	○			○		○				
41		○	医療秘書実務基礎演習	医療秘書実務基礎Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を踏まえ、様々な場面で知識を学ぶ	1・通	30	1		○		○		○				

42		○	医療秘書実務応用Ⅰ	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ	1・後	30	1	○			○	○		
43		○	医療秘書実務応用Ⅱ	基礎医学を理解するための応用的な知識を学ぶ	1・後	30	1	○			○	○		
44		○	医療秘書実務応用演習	医療秘書実務応用Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ	1・後	30	1		○		○	○		
45		○	病院実習Ⅰ	保険医療機関等で医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	1・後	60	2			○		○	○	
46		○	病院実習Ⅱ	保険医療機関等で医療事務員として必要な患者対応を学ぶ	1・後	60	2			○		○	○	
47		○	医療秘書実践Ⅰ	受付での患者対応マナーや対応方法（挨拶～初診受付）を身に付ける	1・前	30	1		○		○	○		
48		○	医療秘書実践Ⅱ	受付での患者対応マナーや対応方法（会計、再診受付まで）身に付ける	1・通	60	2		○		○	○		
49		○	医療秘書実践Ⅲ	受付での患者対応マナーや対応方法（様々なタイプから患者対応）を身に付ける	1・後	30	1		○		○	○		
50		○	診療報酬基礎	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ	1・後	30	1		○		○	○		
51		○	診療報酬応用Ⅰ	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ	1・後	60	2		○		○	○		
52		○	診療報酬応用Ⅱ	診療報酬応用Ⅰで学んだ知識を踏まえ、診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用知識を学ぶ	1・後	60	2		○		○	○		
53		○	診療報酬演習	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な演習を行う	1・後	60	2		○		○	○		
54		○	医療キャリアデザインⅠ	医療事務員として仕事をするための心構え・準備内容を理解する	1・通	30	1		○		○	○		
55		○	医療キャリアデザインⅡ	自己分析を行い、自らの長所、短所を明確にし、表現する	1・後	30	1		○		○	○		
56		○	患者接遇論概論	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける	1・後	30	1		○		○	○		
57		○	医薬品知識	医薬品の取り扱いに関する基礎的な知識を学ぶ	1・後	30	1	○			○	○		
58		○	調剤報酬請求事務	処方箋から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ	1・後	60	2	○			○	○		
59		○	調剤報酬請求事務演習	処方箋から明細書（レセプト）を作成するための演習を行う	1・後	30	1	○			○	○		
60		○	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・前	30	1		○		○	○		
61		○	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・通	30	1		○		○	○		
62		○	ビジネスマナー	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する	2・通	60	2	△	○		○	○		
63		○	パソコン実習Ⅰ	Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する	2・通	30	1	△	○		○	○		

64		○	パソコン実習Ⅱ	Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する	2・通	30	1	△	○		○		○				
65		○	パソコン実習Ⅲ	応用的な機能を活用した文書作成や複雑なデータ集計を行うスキル習得のための実習	2・通	30	1	△	○		○		○				
66		○	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	△	○		○		○				
67		○	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	2・後	30	1	△	○		○		○				
68		○	卒業前特別講座	社会人として必要な考え方やスキルを学ぶ	2・後	30	1	○			○		○				
69		○	英会話入門	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する	2・通	30	1	△	○		○		○				
70		○	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、特に年末調整事務に必要な知識を習得する講義	2・後	30	1	△	○		○		○				○
71		○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	2・通	30	1	△	○		○		○				
72		○	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、知識を習得するための講義	2・通	60	2	△	○		○		○				○
73		○	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	2・前	120	4	△	○		○		○				
74		○	FP応用	日常生活に関わる様々なお金の知識を身につける	2・前	60	2		○		○		○				
75		○	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	90	3		○		○		○				
76		○	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を理解するための講義	2・後	90	3	△	○		○		○				
77		○	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	2・通	90	3	○			○		○				
78		○	ITパスポート・リテラシ演習	情報技術の考え方・仕組み・専門用語を問題演習を通じて学ぶ	2・後	30	1		○		○		○				
79		○	ITパスポート応用	基礎レベルではやや難しい情報技術の考え方を問題演習を通じて学ぶ	2・後	60	2	△	○		○		○				
80		○	マーケティング概論	マーケティングの必要性和目的を学習する	2・後	60	2	△	○		○		○				○
81		○	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	2・通	90	3	○			○		○				
82		○	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	2・後	90	3	△	○		○		○				
83		○	経営常識	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2・後	30	1	△	○		○		○				
84		○	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	30	1	○			○		○				
85		○	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	60	2		○		○		○				○

86		○	経理実務Ⅲ	経理実務で必要となる業務内容の概要を体系的に学び、帳票書類についての知識の基礎を習得する	2・後	30	1	○			○	○		
87		○	簿記論応用Ⅰ	総合問題論点の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	2・前	60	2	○			○	○		
88		○	簿記論応用Ⅱ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	2・前	60	2	○			○	○		
89		○	簿記論総合Ⅰ	問題演習により効率的な得点ができるように、問題を解答する。	2・前	180	6	○			○	○		
90		○	簿記論入門Ⅲ	簿記一巡・商品の流れの入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	2・前	30	1	○			○	○		
91		○	簿記論基礎Ⅲ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	2・後	120	4	○			○	○		
92		○	簿記論基礎Ⅳ	固定資産・有価証券の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	2・後	30	1	○			○	○		
93		○	財務諸表論応用Ⅰ	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	2・前	60	2	△	○		○	○		
94		○	財務諸表論応用Ⅱ	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	2・前	60	2	△	○		○	○		
95		○	財務諸表論総合Ⅰ	財務諸表作成の入門概要を学ぶ	2・前	180	6	△	○		○	○		
96		○	財務諸表論入門Ⅲ	会計学の基礎を学ぶ	2・前	30	1	△	○		○	○		
97		○	財務諸表論基礎Ⅲ	会計基準の基礎を学ぶ	2・後	120	4	○			○	○		
98		○	財務諸表論基礎Ⅳ	金融商品取引法の基礎を学ぶ	2・後	30	1	○			○	○		
99		○	消費税法応用Ⅰ	軽減税率や複数税率などの考え方を学習する。	2・前	60	2	○			○	○		
100		○	消費税法総合Ⅰ	確定申告書の納付税額算出までの基本的な流れを学ぶ。	2・前	180	6		○		○	○		
101		○	消費税法入門Ⅲ	売上取引を中心とした消費税の可否区分の処理方法を学習する。	2・前	30	1	○			○	○		
102		○	消費税法基礎Ⅱ	控除税額や納税義務の有無の判定を中心に処理方法を学習する。	2・後	120	4	○			○	○		
103		○	消費税法基礎Ⅲ	課税標準や簡易課税制度を中心とした処理方法を学習する。	2・後	30	1	○			○	○		
104		○	相続税法入門Ⅲ	相続税および贈与税の概要基礎を学ぶ	2・前	30	1	△	○		○	○		
105		○	相続税法基礎Ⅱ	相続税、贈与税の基礎的な問題の理解	2・後	120	4	○	△		○	○		
106		○	相続税法基礎Ⅲ	相続税、贈与税の基礎的な知識を網羅し文章問題を解答する。	2・後	30	1	△	○		○	○		
107		○	法人税法入門Ⅲ	法人税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする。	2・前	30	1	○			○	○		

108		○	法人税法基礎Ⅱ	欠損金の設定方法を中心とした法人税法の体系を学ぶ。	2・後	120	4	○			○	○		
109		○	法人税法基礎Ⅲ	組織再編税制を中心とした法人税法の体系を学ぶ。	2・後	30	1	○			○	○		
110		○	病院実習Ⅲ	大学病院や総合病院等で医療事務員として必要な行動を学ぶ	2・前	60	2			○	○	○		
111		○	病院実習Ⅳ	大学病院や総合病院で医療事務員として必要な行動、態度、技術を学ぶ	2・前	60	2			○	○	○		
112		○	秘書実務	秘書的業務についての基礎的な知識と技能を学ぶ	2・通	60	2		○		○	○		
113		○	秘書総合	秘書的業務についての知識と技能を身に付けるための応用的な演習を行う	2・通	60	2		○		○	○		
114		○	医師事務作業補助Ⅰ	医療保険制度及び医療関連法規について学ぶ	2・前	30	1	○			○	○		
115		○	医師事務作業補助Ⅱ	医学・薬学に関連する知識及び医師事務作業補助業務や各種医療文書等について学ぶ	2・前	60	2	○			○	○		
116		○	医師事務作業補助演習	診断書や各種証明書、請求書を作成するための基礎を身に付ける	2・前	30	1		○		○	○		
117		○	簿記入門Ⅰ	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ	2・前	30	1	○			○	○		
118		○	3級商業簿記基礎	株式会社における複式簿記の基本原理、簿記の基本原理を学ぶ	2・前	90	3	○			○	○		
119		○	3級簿記総合	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ	2・前	120	4		○		○	○		
120		○	2級商業簿記基礎Ⅰ	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ	2・前	90	3	○			○	○		
121		○	2級工業簿記基礎Ⅰ	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ	2・前	60	2	○			○	○		
122		○	2級簿記総合Ⅰ	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ	2・前	120	4		○		○	○		
123		○	医療ビジネスマナーⅠ	基本的なビジネススキルの向上	2・通	30	1		○		○	○		
124		○	請求事務実践Ⅰ	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ	2・通	30	1	○			○	○		
125		○	サービス知識	接遇マナーやサービス提供者としての応対力を身に付ける	2・通	30	1	△	○		○	○		
126		○	医療秘書実践Ⅳ	医事課や総合受付内等の内部業務知識やマナーを身に付ける	2・前	60	2		○		○	○		
127		○	医療秘書実践Ⅴ	受付での患者応対マナーや対応方法（特殊保険や問い合わせ）を身に付ける	2・通	60	2		○		○	○		
128		○	患者看護論	患者の理解と、看護に関する知識を深める	2・通	30	1	○			○	○		
129		○	小児保健	小児に関する基礎知識習得と小児対応について学ぶ	2・通	30	1	○			○	○		

130		○	医療ビジネスマナーⅡ	ロールプレイを行いながら実践的な知識を身に付ける	2・後	30	1		○		○		○				
131		○	請求事務実践Ⅱ	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識の向上	2・通	30	1	○			○		○				
132		○	社会保険基礎論	保険の基礎的な知識を学ぶ	2・後	30	1	○			○		○				
133		○	医学知識	病院受付でも患者対応できるように医学的な基礎的な知識を学ぶ	2・後	30	1	○			○		○				
134		○	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	2・通	60	2			○	○		○				
135		○	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・通	30	1		○		○		○				
136		○	病院実習Ⅴ	保険医療機関内の組織、それぞれの役割、業務内容を学ぶ	2・後	60	2			○		○	○				
137		○	病院実習Ⅵ	保険医療機関内での他職種との連携業務を学ぶ	2・後	30	1			○		○	○				
138		○	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	2・前	50	2	○			○		○				
139		○	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	2・前	40	2	○			○		○				
140		○	実践数的空間把握	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	2・前	20	1	○			○		○				
141		○	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	2・前	30	1	○			○		○				
142		○	基礎社会科学Ⅱ 経済・社会	金融政策・財政政策・外国為替など、経済の基礎知識、労働問題・環境問題など、社会の基礎知識を学ぶ	2・前	40	2	○			○		○				
143		○	公務員教養論文対策	公務員初級試験を見据えての文章作成スキルの習得	2・前	30	1		○		○		○				
144		○	実践数的数的総合	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	2・前	40	2		○		○		○				
145		○	基礎言語Ⅰ 文理・国語	文法などの国語分野の基礎的な知識と文章読解力の習得	2・前	20	1	○			○		○				
146		○	基礎言語Ⅱ 英語	文法や熟語など英語分野の基礎的な知識の習得	2・通	30	1	○			○		○				
147		○	実践人文科学Ⅰ 地理	気候や各国の産業などの基礎知識と本試験レベルの実践的な知識を学ぶ	2・前	20	1	○			○		○				
148		○	実践人文科学Ⅱ 日本史	大和政権から昭和までの日本史を学ぶ	2・前	20	1	○			○		○				
149		○	実践人文科学Ⅲ 世界史	中国の歴代王朝と、ヨーロッパ世界を中心とした世界の歴史を学ぶ	2・前	20	1	○			○		○				
150		○	基礎人文科学総合	西洋および東洋の倫理や芸術、文学を学ぶ	2・前	20	1	○			○		○				
151		○	基礎数学Ⅰ	基本的な数学計算の能力を身に付け、文章問題を解答する	2・前	20	1	○			○		○				

152		○	実践自然科学Ⅰ 生物・地学	生体から自然環境までの生物分野、地球の内部構造から宇宙までの地学分野を学ぶ	2・前	20	1	○		○	○						
153		○	実践自然科学Ⅱ 物理・化学	物理分野は基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組みを学び、化学分野は物質の仕組みや物質の変化を学ぶ	2・前	20	1	○		○	○						
154		○	基礎自然科学総合	物理・化学の基礎知識を習得する	2・前	20	1	○		○	○						
155		○	応用演習 数値処理本試験対策	数値分野全般について、更なる問題演習による試験直前の応用力強化	2・前	20	1		○	○	○						
156		○	応用演習 知識系科目本試験対策	知識系科目全般について、更なる問題演習による試験直前の応用力強化	2・前	20	1		○	○	○						
157		○	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	○		○	○						
158		○	実践答案練習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	60	2		○	○	○						
159		○	実践答案練習Ⅱ	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2・通	90	3		○	○	○						
160		○	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	150	5		○	○	○						
161		○	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		○	○	○						
162		○	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	120	4		○	○	○						
163		○	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	30	1		○	○	○						
164		○	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、4試験種に向けた面接指導を行う	2・前	90	3		○	○	○						
165		○	公務員キャリアデザイン 公務員春試験	公務員春試験の二次試験を踏まえた実践的な面接の練習	2・前	30	1		○	○	○						
166		○	公務員キャリアデザイン 公務員秋試験	公務員秋試験の二次試験を踏まえた実践的な面接の練習	2・通	120	4		○	○	○						
167		○	就職活動準備	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	2・通	90	3		○	○	○						
168		○	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		○	○	○						
169		○	公務員適性検査演習Ⅱ	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	30	1		○	○	○						
170		○	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・前	30	1		○	○	○						
171		○	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・通	60	2		○	○	○						
172		○	職業実務Ⅰ	官公庁等から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官公庁・法律研究を行う	2・通	15	1		○	○	○			○			
173		○	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	2・通	15	1		○	○	○			○			

174		○ 職業実務Ⅲ	官公庁(国家省庁等)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	15	1		○	○	○	○		
175		○ 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	2・後	15	1		○	○	○	○		
176		○ 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	2・通	15	1		○	○	○	○		
177		○ 官公庁講話	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・通	20	1	○		○	○			
178		○ 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	15	1		○	○	○	○		
179		○ トレーニング実習	実務経験者の講師をお招きし、その講義から得た知識・技能で実習を行う	2・通	30	1			○	○	○	○	
180		○ 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	2・通	30	1			○	○	○		
181		○ 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			○	○	○		
182		○ 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	30	1		○		○	○	○	
183		○ 行政研究	災害対策に関する講義を受け、研究・発表を通じて防災への理解を深める	2・通	30	1			○	○	○		
合計				183	科目		9820 (単位時間)						

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件:	(試験) 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、課題提出により評価する。なお、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。追試は事故等やむを得ない理由により試験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、不合格になった者に対して実施する。 (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。 2. 授業科目の成績は前項の5種で表すとともに、それぞれの評価に対して、別に定める基準により、G P (Grade-Point) を与える。 (単位の授与) 授業科目を履修し、各科目の成績を判定の上、秀、優、良、可を取得した学生には所定の単位を与える。 (卒業の認定) 卒業の認定は、修業年限以上在学し、1,700時間以上を履修し、かつ定められた授業科目を履修し、卒業審査に合格した者について校長が行う。	1 学年の学期区分	2 期
	(授業) 履修方法: 授業は、講義、演習、実習のいずれかにより、またはこれらの併用により行うものとする。		

(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。