

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 専門学校大分校		平成26年2月28日		中島 敏明		〒 870-0839 (住所) 大分県大分市金池南1-2-24 (電話) 097-574-6568																														
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) 03-6261-7717																														
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																														
文化・教養	文化教養専門課程	公務員2年制学科		平成27(2015)年	-	令和3(2021)年度																														
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に必要なとなる知識等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。																																			
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	■取得可能な資格 一般教養力検定1級、漢字検定																																			
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	1,340 単位時間 単位	2,450 単位時間 単位	210 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)	留學生数(生徒実員の内数)(B)		留學生割合(B/A)	中退率																															
160 人	76 人	0 人		0 %	5 %																															
就職等の状況	■卒業者数(C) : 63 人 ■就職希望者数(D) : 59 人 ■就職者数(E) : 59 人 ■地元就職者数(F) : 41 人 ■就職率(E/D) : 100 % ■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 65 % ■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 94 % ■進学者数 : 1 人 ■その他 アルバイト:2名 病気療養:1名 (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) 国土交通省、九州地方整備局、裁判所、大分法務局、東京国税局、熊本国税局、財務官、自衛隊、大分県庁、福岡県庁、大分市役所、別府市役所、宇佐市役所、臼杵市役所、玖珠町役場、国東市役所、佐伯市役所、津久見市役所、日出町役場、由布市役所、大分県警察官、別府市消防官、宇佐市消防官、佐伯市消防官、日田玖珠消防組合消防官 他																																			
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: 無 ※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: -																																			
当該学科のホームページURL	URL: https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/oita/																																			
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 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>15 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> (B: 単位数による算定) <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	15 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	15 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>2 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>1 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>3 人</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>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)	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)	2 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)	1 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	3 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)	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)	2 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)	1 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	3 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7年10月6日現在

名 前	所 属	任期	種別
高見 大介	学校法人文理学園 日本文理大学 工学部建築学科助教	令和6年4月1日～ 令和9年3月31日(3年)	②
米村 謙一	自衛隊 大分地方協力本部 本部長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	③
中島 敏明	大原ビジネス公務員専門学校大分校 校長	—	
鳴海 清志郎	大原ビジネス公務員専門学校大分校 教務部 次長	—	
瀬戸 孝一	大原ビジネス公務員専門学校大分校 教務部 教務2課 課長代理	—	
掛塚 将之	大原ビジネス公務員専門学校大分校 教務部 教務2課 課長補佐	—	
松本 良	大原ビジネス公務員専門学校大分校 教務部 教務2課	—	
楨原 輝	大原ビジネス公務員専門学校大分校 教務部 教務2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))

第1回 令和6年 8月22日 15:30～17:00

第2回 令和6年 12月 5日 15:30～17:30

(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

※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。

社会課題に関する自主研究について

・1年次『職業実務Ⅰ～Ⅴ』の授業において、教員と学生の間での関係性を築いたうえで、県庁や市役所、自衛隊の駐屯地等に訪問する際は、事前に下調べをした上でわからない部分を実際に訪問する時に聞くような動きをとる。

ビジネスマナーの実践について

・2年次『ビジネスマナー』において、マナーについてHOW TOではなくWHYの問いを投げかけることで、なぜマナーが必要なのかを考えさせる思考訓練のような授業を展開していく。

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	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	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	自衛隊 大分地方協力本部

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

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定」の目的に定めるとおり、教職員が専門分野に関する知識・技能・企画力・判断力等を高めるために、教員研修の環境を整える。研修については、校内・校外において計画的に行っており、教育責任者の指示又は本人の意思により、公平に受講する機会を与えている。なお、校内、校外において学園が企画する研修は下記のとおり。

- ①企業・団体・学術機関等の講師を招いた知識・指導スキル研修(校内研修)
- ②教育本部・講座本部が主催する知識技能、指導力の向上のための研修(校内研修)
- ③学内に設置する附帯教育講座を利用した自己啓発(校内研修)
- ④企業、団体等が開催している研修・講義等への参加(校外研修)

(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:	国家公務員試験制度改革	連携企業等:	公務人材開発協会
期間:	令和6年12月9日(月)	対象:	公務員2年制学科担当教員
内容	国家公務員に数多くの人事研修を行っている公務人材開発協会より元公務員の講師により、国家公務員の試験制度に関して改正されるポイントを中心にご教授頂く。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	指導力の修得・向上のための教員研修	連携企業等:	日本文理大学 工学部 准教授 人間力育成センター長 高見 大介 様
期間:	令和6年8月7日(水)	対象:	大原学園大分校教職員
内容	人間力育成をテーマに、現代の若者の特徴を理解したうえでの接し方や、教育組織論に基づいた職員の在り方や教育論を学び、学生指導に繋げる。		

(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:	公務員の服務と倫理	連携企業等:	元人事院職員 鶴養幸雄氏
期間:	令和7年12月8日(月)	対象:	公務員2年制学科担当教員
内容	人事院でご活躍され、多くの自治体の職員研修も行われている鶴養幸雄氏をお招きし、公務員の服務規程や倫理に関してご教示いただく。公務員倫理法などの法律的知識に留まらず、公僕として働く上での実態を学ぶことが目的である。今期は公務員の給与規定に関して、初任給の決まり方や昨今の賃上げに関する情報もご共有する。□		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	意欲向上のための学習サイクルについて	連携企業等:	日本文理大学 工学部 准教授 人間力育成センター長 高見 大介 様
期間:	令和7年8月8日(金)	対象:	大原学園大分校教職員
内容	学生の学習意欲を高めるために、教員が学習原理・学習サイクル・経験学習モデルなどを理解・活用し、今後の学生指導に役立てる。		

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会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

① 主体的に行動できる学生の育成について

「卒業後に職場で活躍できる人材を育成する」という目的に照らして、職場において分からないことを上司や先輩に能動的に質問できない社会人が一定数存在するという課題が指摘された。

この意見を踏まえ、学生が主体的に行動できる力を養うために、グループワーク等を活用しながら、主体性を引き出す指導に取り組んでいる。

② 教員の資質向上に向けた外部研修の必要性

教員の資質向上を図るにあたり、内部研修では忌憚のない意見交換が難しく、十分な効果が期待できないとの指摘があった。

教員が外部と積極的に接触することで、社会のニーズを的確に把握できるようになると考えられるため、現在、参加可能な外部研修の機会を模索・検討している段階である。

(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
高見 大介	学校法人文理学園 日本文理大学 工学部建築学科	令和6年4月1日～ 令和9年3月31日(3年)	企業等委員
米村 謙一	自衛隊 大分地方協力本部 本部長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
国実 大治	TKC九州会大分支部、国実会計事務所	令和6年4月1日～ 令和9年3月31日(3年)	企業等委員
高見 博之	国立大学法人 大分大学 経済学部	令和6年4月1日～ 令和9年3月31日(3年)	企業等委員
平倉 啓貴	平倉建設株式会社	令和6年4月1日～ 令和9年3月31日(3年)	企業等委員
蔵前 達郎	税理士法人 大分総合会計事務所	令和6年4月1日～ 令和9年3月31日(3年)	企業等委員
姫嶋 正治	一般社団法人 医療実務研究会 医療法人 聡明会 児玉病院	令和6年4月1日～ 令和9年3月31日(3年)	企業等委員
高宮 秀朝	社会医療法人 敬和会 大分岡病院	令和6年4月1日～ 令和9年3月31日(3年)	企業等委員
板倉 香代	医療法人 大分記念病院	令和6年4月1日～ 令和9年3月31日(3年)	企業等委員
割石 圭亮	社会医療法人 三愛会 大分三愛メディカルセンター	令和6年4月1日～ 令和9年3月31日(3年)	企業等委員
久留主 葵	大分県立歴史博物館	令和6年4月1日～ 令和9年3月31日(3年)	卒業生
後藤 那菜	株式会社後藤組	令和6年4月1日～ 令和9年3月31日(3年)	卒業生
植木 里咲	大分大学医学部附属病院	令和6年4月1日～ 令和9年3月31日(3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、関係業界、地域住民、保護者等、中学校・高等学校関係者、所轄庁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	学校の財務状況公開
(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7年10月6日

授業科目等の概要

(文化教養専門課程 公務員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	50	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	40	2	○			○		○		
3	○			基礎数的Ⅲ 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	1前	40	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	30	1	○			○		○		
5	○			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	1前	40	2	○			○		○		
6	○			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	1前	20	1	○			○		○		
7	○			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前	30	1		○		○		○		
8	○			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	60	2		○		○		○		
9	○			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	60	2		○		○		○		
10	○			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	60	2		○		○		○		
11	○			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	60	2		○		○		○		
12	○			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防災に関する取り組みを学ぶ	1通	15	1		○		○		○		○
13	○			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		○		○		○		
14			○	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	30	1	○			○		○		
15			○	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	30	1	○			○		○		
16			○	基礎人文科学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	1後	30	1	○			○		○		
17			○	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	○			○		○		

授業科目等の概要

(文化教養専門課程 公務員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	
18			○	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	20	1	○			○		○		
19			○	基礎自然科学Ⅲ物理	電気や力学など物理分野の基礎的な知識の習得	1後	20	1	○			○		○		
20			○	基礎自然科学Ⅳ化学	原子や化学反応など化学分野の基礎的な知識の習得	1後	20	1	○			○		○		
21			○	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	1後	30	1	○			○		○		
22			○	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	40	2		○		○		○		
23			○	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	30	1		○		○		○		
24			○	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		○		○		○		
25			○	基礎答案練習	本試験形式の1次試験から2次試験までを体験する	1通	20	1		○		○		○		
26			○	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	30	1	○			○		○		
27			○	公務員模擬受験	模擬公務員試験を実施し実際の公務員試験の流れを把握する	1後	20	1		○		○		○		
28			○	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通	30	1		○		○		○		
29			○	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	1前	90	3		○		○		○		
30			○	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や立ち居振舞いを学ぶ	1通	30	1		○		○		○		

授業科目等の概要

(文化教養専門課程 公務員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	
31			○	キャリアデザインⅡ	面接試験に向けての自己分析・自己PR作成を行う	1後	30	1		○		○		○		
32			○	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	1通	90	3		○		○		○		
33			○	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通	15	1		○		○		○		
34			○	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。	1通	15	1		○		○		○		
35			○	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通	15	1		○		○		○		
36			○	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通	15	1		○		○		○		
37			○	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	1前	30	1			○	○		○		
38			○	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			○	○		○		
39			○	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	○	○		○		○		
40			○	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	○	○		○		○		
41			○	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	○			○		○		
42			○	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	○	○		○		○		
43	○			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			○	○		○		
44	○			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	30	1			○	○		○		
45			○	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	○			○		○		
46			○	基礎自然科学総合	理数系科目の基礎を幅広く総合的に学ぶ	2前	20	1	○			○		○		
47			○	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	20	1	○			○		○		

授業科目等の概要

(文化教養専門課程 公務員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	
48			○	応用演習数的処理Ⅰ	問題演習を通じ、数的処理の応用知識を学ぶ	2前	20	1		○		○		○		
49			○	応用演習数的処理Ⅱ	問題演習を通じ、数的処理の応用知識を学ぶ	2前	20	1		○		○		○		
50			○	応用演習知識系科目総合Ⅰ	問題演習を通じ、知識系科目の応用知識を学ぶ	2前	20	1		○		○		○		
51			○	応用演習知識系科目総合Ⅱ	問題演習を通じ、知識系科目の応用知識を学ぶ	2前	20	1		○		○		○		
52			○	応用演習数的処理本試験対策	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	20	1		○		○		○		
53			○	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		○		○		○		
54			○	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		○		○		○		
55			○	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通	40	2		○		○		○		
56			○	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		○		○		○		
57			○	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通	120	4		○		○		○		
58			○	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通	30	1		○		○		○		
59			○	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	30	1		○		○		○		
60			○	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		○		○		○		

授業科目等の概要

(文化教養専門課程 公務員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	
61			○	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通	30	1	○			○		○		
62			○	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		○		○		○		
63			○	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		○		○		○		
64			○	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通	30	1		○		○		○		
65			○	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		○		○		○		
66			○	公務員キャリアデザイン公務員秋試験	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通	120	4		○		○		○		
67			○	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	○			○		○		
68			○	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		○		○		○		
69			○	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			○	○		○		
70			○	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	2通	30	1	○			○		○		
71			○	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後	30	1		○		○		○		
72			○	行政研究	安心安全な街づくりに関する講義を受け、研究・発表を通じて防犯・防災への理解を深める	2通	30	1			○	○		○		
73			○	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	30	1		○		○		○		
74			○	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通	60	2		○		○		○		
75			○	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		○		○		○		
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についての理解を深めるための講義	2通	90	3	○			○		○		
77			○	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通	60	2		○		○		○		

授業科目等の概要

(文化教養専門課程 公務員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	
78			○	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		○		○		○		
79			○	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	○			○		○		
80			○	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		○		○		○		
81			○	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	○			○		○		
82			○	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		○		○		○		
83			○	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を問題演習を通じて学ぶ	2後	60	2		○		○		○		
84			○	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通	120	4	○			○		○		
85			○	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	○	○		○		○		
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通	90	3		○		○		○		
87			○	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	30	1	○	○		○		○		
88			○	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	○	○		○		○		
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節を行うためのスキルを身につける実習	2通	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		○		○		○		

授業科目等の概要

(文化教養専門課程 公務員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		
91		○	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前	30	1		○		○		○			
92		○	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前	30	1	○	○		○		○			
93		○	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	○			○		○			
合計						93	科目	146 (4,000)			単位 (単位時間)					

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
修了・卒業の認定は、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2年制学科 1,700時間（62単位）	1学年の学期区分	2 期
(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、課題の提出等により評価する。 (学業成績) 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。 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。	1学期の授業期間	27 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。