

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熊本校		平成28年3月14日		西村 幸夫		〒 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		中本 每彦		〒 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29(2017)年度	-	令和 5(2023)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。								
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	当該学科は各種公務員試験合格を目標としている。								
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	1,181 単位時間	2,020 単位時間	420 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
		単位		単位	単位	単位	単位	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			
120 人	99 人		0 人		0 %	9 %			
就職等の状況	■卒業者数(C)		51 人						
	■就職希望者数(D)		47 人						
	■就職者数(E)		47 人						
	■地元就職者数(F)		30 人						
	■就職率(E/D)		100 %						
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		64 %						
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		92 %						
	■進学者数		1 人						
	■その他								
	アルバイト希望者3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)									
各種国家公務員(一般職、専門職等)、各種地方公務員(県職員、市町村職員、警察官、消防官等)									
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: ※有の場合、例えば以下について任意記載				無				
	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	https://kumamoto.o-hara.ac/								
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)								
	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				
	(B: 単位数による算定)								
	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)	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)				5 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				5 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修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、より高度な会計知識である、財務開示、財務分析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
教務部(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7年8月27日			
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7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	③
脇坂 亮	防衛省 自衛隊熊本地方協力本部 主任広報官	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	①
西村 幸夫	大原ビジネス公務員専門学校熊本校 校長		—
吉川 直樹	大原ビジネス公務員専門学校熊本校 副校長		—
井上 裕斗	大原ビジネス公務員専門学校熊本校教務1課課長補佐		—
高村 英二	大原ビジネス公務員専門学校熊本校 専任教員		—
浦本 麗央	大原ビジネス公務員専門学校熊本校 専任教員		—
植田 倫矢	大原ビジネス公務員専門学校熊本校 専任教員		—

※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、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6年度第1回 令和6年8月2日 11:00～12:00
令和6年度第2回 令和6年12月13日 11:00～12:00
令和7年度第1回 令和7年8月7日 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。

効率の良いカリキュラム設定についてアドバイスをいただき、昨年度まで設定されていた全科目の授業内容および設定時数について、大幅な見直しを行った。併せて、学生の学習効率を高めることを目的に、必修科目と選択科目の分類を見直すとともに、一部科目における授業時数およびシラバス内容の再構成も実施した。また、幅広い専門知識の習得(学生向け)を目的として、第七管区海上保安部を新たな連携先とし、公官庁職員による授業を導入する。学生がより多くの職種理解ができるよう、今後も連携先の増加を検討していきたい。

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	実務者による講義により、国家行政の仕組みを理解する。また、その指導の下、実際の行政課題に関して思考し、模索した解決策を発表して国家行政の実務を学ぶ。	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

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、所属長の指示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下記のとおり。

- ①教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を招いた実践的な知識・指導スキル研修
- ②大学教授等専門分野に特化した講師を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:	公務員の処遇および試験に関する動向について	連携企業等:	一般財団法人 公務人材開発協会
期間:	令和6年12月9日(月)	対象:	全教員
内容	①人事院・年次報告について 職員一人ひとりが躍動でき、より働きやすい環境になるよう人事行政諮問会議を開催。人材に関する問題を解決するための施策として行動規範の明確化などを実施している。 ②近時の試験についての仕組み見直しについて 令和4年から断続的な見直しとして、受験可能年齢の引き下げや基礎能力試験の対応、給与体制の見直しを行っている。 ③これからの公務員試験について 人材確保に向けて初任給の引き上げをはじめとして、職員の成長支援、組織パフォーマンスの向上、よりよい生き方を目指した労働環境への整備を目的とし、様々な施策を行う予定である。今後は試験区分に教養区分が導入され、さらに令和9年を目安にCBT(オンライン試験)が段階的に導入される予定である。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	学生のやる気を引き出す学生相談・学生指導方法について	連携企業等:	こども発達・支援相談室「ひだまり+（ぶらす）」
期間:	令和6年12月24日（火）	対象:	全教員
内容:	①「やる気」と「行動」の関係 「やる気」はあるが何らかの「理由」で結果が出ない状態から、本当に「やる気がない」状態になると退学へとつながる。「やる気」のメカニズムを理解し、途中支援の方法について概要を理解する。 ②学生の「行動の理由」を考える 学生の行動理由をケアすることで、学生の行動変容につながる。多角的に学生の行動理由を発見できるように基本的知識を身につける。 ③「授業中に寝る学生」の事例をもとにその支援法を検討する 「授業中に寝る」理由には、家庭の事情や障害等、様々な理由がある。理由別に支援方法について学ぶことで、教員の指導能力向上を図る。		

(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。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	発達障害（具体的な支援）	連携企業等:	国立特別支援教育総合研究所
期間:	令和7年8月1日（金）	対象:	各学科代表教員
内容:	①発達障害児の現状と課題 ・就労支援機関を利用する発達障害者が増加している。 ・障害がある場合、障害の開示・非開示や進学・就労等、進路選択肢は複雑となる。 ・発達障害者の就職後1年時点の定着率（ハローワーク調べ）は、障害者求人では79.5%であるのに対し、一般求人では33.3%であった。 ・発達障害者の職場の困難さとして、「複数の指示を同時に行うと混乱する」「メモをとれない」「手順が多いと抜けてしまう」「自分のやり方に固執する」「1対多の会話が難しい」等がある。 ②キャリア教育 一人一人の社会的・職業的自立に向け、必要な基盤となる能力や態度を育てることや発達段階に応じた自己理解が大切である。 ③就労を見据えて大切にしたいことについて 本人の納得感に基づき、必要な支援・連携につなげていくことができるとよい。		
研修名:	子どもたちの笑顔のため	連携企業等:	社会的養育総合支援センター
期間:	令和7年12月19日（金）	対象:	全教職員
内容:	子どもたちの向き合い方の事例紹介から、学校内における学生との触れ合い、向き合い方についての向上を図る。多くの大人は子どもたちに成果を求めるが、そもそも生きているだけで大きな価値があり、その理解から学生と本当の意味でのコミュニケーションの方法を理解する。		

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

当校の教育理念は、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人事や資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

退学に関する内容ならびに保護者との連携についてご意見をいただいた。退学理由によりアプローチも異なるため理由の因数分解を行う必要がある。また小さな変化で気づく体制づくりと人間関係を含め学校生活が理想とのずれがあることを理解させる必要がある。更にはマイルストーン制度の導入も検討し小さな目標達成で自己肯定を積み重ねていくことも大切と考える。最後に大学不合格による不本意入学もあると思われる。キャリアカウンセリングを行い、目標設定を明確にすることも大切と考える。

また保護者との連携について、丁寧すぎる部分があるのではないかと。学生は既に成人を迎えているため、学生が問題を抱えた際に親に報連相をする項目を明確にするべきと考える。細かく報連相をされても親としても対応できない場面が想像できる。頂いた意見を踏まえ、丁寧に学校運営に反映をしている。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和7年8月27日

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學系教授 環境安全センター長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
脇坂 亮	防衛省 自衛隊熊本地方協力本部 主任広報官	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
西田 尚史	税理士法人 未来税務会計事務所 代表社員	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
熊谷 幹也	マインドソフトウェア株式会社 取締役	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
日野 修造	熊本学園大学 商学部 教授	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
小林 誉	熊本市消防局	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	卒業生
野崎 大和	税理士法人 未来税務会計事務所	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	卒業生
福岡 義信	一般社団法人熊本県保育協会 理事長	令和6年4月1日～ 令和7年5月31日(1年2か月)	企業等委員
備海 伸隆	一般社団法人熊本県保育協会 理事長	令和7年6月1日～ 令和8年3月31日(10ヶ月)	企業等委員
松本 純子	児童養護施設 菊水学園 施設長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
園田 美樹	日本医師事務作業補助協会 熊本県支部 支部長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
塩見 智恵子	社会福祉法人恩賜財団 済生会熊本病院 医療秘書室室長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
平崎 和雄	九州看護福祉大学 看護福祉学部 鍼灸スポーツ学科 准教授	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
岩下 彥成	MY-GYM Art de vivre パーソナルトレーナー	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	卒業生
村田 一基	株式会社ルネサンス スポーツクラブ&スパ ルネサンス熊本南 支配人	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
伊藤 圭司	宇城市役所	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
紀伊 翔吾	一般社団法人熊本eスポーツ協会	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
池田 恭平	株式会社デジタルワークスエンタテインメント	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 URL: https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/ 公表時期: 令和7年10月8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																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ガイドラインの項目</th><th>学校が設定する項目</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)学校の概要、目標及び計画</td><td>①概要 ②教育方針 ③沿革</td></tr> <tr> <td>(2)各学科等の教育</td><td>①入学定員 ②受入方針 ③進級要件 ④卒業要件</td></tr> <tr> <td>(3)教職員</td><td>①教職員数 ②教職員の専門性</td></tr> <tr> <td>(4)キャリア教育・実践的職業教育</td><td>①キャリア教育 ②実習・実技等 ③就職支援等</td></tr> <tr> <td>(5)様々な教育活動・教育環境</td><td>①学校行事 ②課外活動</td></tr> <tr> <td>(6)学生の生活支援</td><td>①完全担任制 ②就職教育</td></tr> <tr> <td>(7)学生納付金・修学支援</td><td>①学生納付金 ②奨学金、学費減免等</td></tr> <tr> <td>(8)学校の財務</td><td>学園の財務状況公開</td></tr> <tr> <td>(9)学校評価</td><td>学校関係者評価結果</td></tr> <tr> <td>(10)国際連携の状況</td><td>-</td></tr> <tr> <td>(11)その他</td><td>-</td></tr> </tbody> </table>	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進級要件 ④卒業要件	(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	-	
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進級要件 ④卒業要件																								
(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 URL: https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/ 公表時期: 令和7年10月8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	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	○			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	○			○		○		
7	○			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を学ぶ。	1前	15	1	○			○		○		
8	○			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	28	1		○		○		○		
9	○			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・図形の総復習を行う。	1通	60	2		○		○		○		
10	○			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		○		○		○		
11	○			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		○		○		○		
12	○			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		○		○		○		
13	○			職業実務Ⅰ	実務者による講義により、国家行政の仕組みを理解する。また、その指導の下、実際の行政課題に関して思考し、模索した解決策を発表して国家行政の実務を学ぶ。	1通	15	1		○		○	○	○		○

14	○		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		○		○		○				
15			○	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	○				○		○		
16			○	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	○				○		○		
17			○	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	16	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前	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を学ぶ。	1後	16	1	○				○		○		
21			○	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を学ぶ。	1後	16	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後	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	28	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後	16	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を学ぶ。	1後	30	1	○				○		○		
27			○	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		○			○		○		
28			○	公務員キャリアデザイン基礎	効果測定を通じ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通	90	3	○				○		○		
29			○	キャリアデザインⅠ	希望職種の仕事の概要を理解し、仕事に必要なマナー・応答力の基礎を学ぶ。	1通	30	1		○			○		○		

30			○	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。	1後	30	1		○		○		○				
31			○	職業実務Ⅱ	現役警察官または元警察官の講義より得た知識を基に官庁企業研究を行う。	1通	15	1		○		○		○				
32			○	職業実務Ⅲ	現役国家公務員または元国家公務員の講義より得た知識を基に官庁企業研究を行う。	1通	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	地方行政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			○	トレーニング実習	公務員の体力試験を勉強し、合格するために必要な筋力トレーニング・ストレッチ運動・球技などの実習を行う。	1通	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通	30	1			○	○		○				
37			○	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	○			○		○				
38			○	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後	30	1		○		○		○				
39			○	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後	30	1	○			○		○				
40			○	ビジネス実務応用	職場でのマナー・技能を理解する。	1後	60	2		○		○		○				
41			○	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		○		○		○				
42			○	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	○			○		○				
43			○	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	○			○		○				
44			○	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	60	2	○			○		○				
45			○	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	60	2	○			○		○				

46			○	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	○			○		○		
47			○	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	○			○		○		
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通	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通	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	18	1	○			○		○		
51			○	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	○			○		○		
52			○	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	○			○		○		
53			○	基礎言語Ⅱ 英語	基礎的な英文法を学習する。	2通	15	1	○			○		○		
54			○	基礎数学Ⅰ	基礎的な数学計算の能力を身につけ、文章問題を解答する。	2前	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	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前	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	30	1		○		○		○		
58			○	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		○		○		○		
59			○	応用演習Ⅴ 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を強化する。	2通	24	1		○		○		○		
60			○	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		○		○		○		
61			○	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		○		○		○		

62			○	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		○		○		○				
63			○	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		○		○		○				
64			○	直 前 答 案 練 習Ⅲ	模擬試験を通じ、実践的な知識の定着を図 る。	2通	30	1		○		○		○				
65			○	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 般教養力の習得を学ぶ。	2前	30	1		○		○		○				
66			○	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通	30	2		○		○		○				
67			○	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	○			○		○				
68			○	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検査の得 点力を強化する。	2前	60	2		○		○		○				
69			○	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検査の得 点力を強化する。	2通	40	2		○		○		○				
70			○	公 務 員 教 養 論文作文対策	公務員初級試験を見据えての文章作成スキ ルの習得を学ぶ。	2前	30	2		○		○		○				
71			○	公務員キャ リアデザイン 総合	7職種に向けた面接指導を行う。	2通	120	4		○		○		○				
72			○	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	○			○		○				
73			○	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		○		○		○				
74			○	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				○		○		○		
75			○	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。	2通	30	1	○					○		○		
76			○	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		○		○		○				
77			○	行政研究	自治体に関する講義を受け、研究・発表を 通じて公務員への理解を深める。	2通	30	1				○		○		○		

78			○	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をする。	2通	60	2				○	○		○				
79			○	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通	60	2				○	○		○				
80			○	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			○		○		○				
81			○	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			○		○		○				
82			○	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			○		○		○				
83			○	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			○		○		○				
84			○	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			○		○		○				
85			○	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			○		○		○				
86			○	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			○		○		○				
87			○	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	30	1	○				○		○				
88			○	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	○				○		○				
89			○	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	○				○		○				
90			○	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	60	2	○				○		○				
91			○	経営法務入門	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習を行う。	2前	30	1	○				○		○				
92			○	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				○	○		○				
93			○	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				○	○		○				

94			○	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					94	科目	3,621					時間			

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件： 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。 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
履修方法： （授業） ・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。 ・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。 （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。 ・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。 （成績） ・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 学期の授業期間	22 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
- 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。