

様式第2号の1-②【(1)実務経験のある教員等による授業科目の配置】

※専門学校は、この様式を用いること。大学・短期大学・高等専門学校は、様式第2号の1-①を用いること。

学校名	広島公務員専門学校
設置者名	学校法人 上野学園

1. 「実務経験のある教員等による授業科目」の数

課程名	学科名	夜間・通信制の場合	実務経験のある教員等による授業科目の単位数又は授業時数	省令で定める基準単位数又は授業時数	配置困難
文化・教養専門課程	公務員科	夜・通信	160 時間	160 時間	
	公務員科	夜・通信	120 時間	80 時間	
	公務員速成科	夜・通信	120 時間	80 時間	
(備考)					

2. 「実務経験のある教員等による授業科目」の一覧表の公表方法

事務所に書類を備え付け閲覧希望者に公表する。

3. 要件を満たすことが困難である学科

学科名 該当なし
(困難である理由)

様式第2号の2-①【(2)-①学外者である理事の複数配置】

※ 国立大学法人・独立行政法人国立高等専門学校機構・公立大学法人・学校法人・準学校法人は、この様式を用いること。これら以外の設置者は、様式第2号の2-②を用いること。

学校名	広島公務員専門学校
設置者名	学校法人 上野学園

1. 理事（役員）名簿の公表方法

事務所に書類を備え付け閲覧希望者に公表する。

2. 学外者である理事の一覧表

常勤・非常勤の別	前職又は現職	任期	担当する職務内容 や期待する役割
非常勤	前 松山大学教授	H29. 5. 31 R02. 5. 30	教学の学識経験者
非常勤	前 広島修道大学教授	H29. 5. 31 R02. 5. 30	法人のガバナンス
非常勤	重松税理士事務所	H30. 5. 22 R03. 5. 21	人材の育成
(備考)			

様式第2号の3 【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】

学校名	広島公務員専門学校
設置者名	学校法人 上野学園

○厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表の概要

1. 授業科目について、授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準その他の事項を記載した授業計画(シラバス)を作成し、公表していること。	
(授業計画書の作成・公表に係る取組の概要)	
<ul style="list-style-type: none"> ・3月に行う「講師会」において、教員とカリキュラムの意見交換を行う。 ・9月までに、業界で求められる人材像や目標とする各種検定試験・国家資格の出題傾向を分析し、カリキュラム及び各授業科目の内容及び指導方法について教員と打ち合わせを行う。 ・10月の教学会議において、各学科コースのカリキュラムについて検討し、各科目担当者を決定する。その後、各科目担当者に授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準等を記載した授業計画書の作成依頼を行う。 ・12月までに提出された授業計画書は、再度教学会議において精査し、1月中旬に確定する。 ・作成した授業計画書は4月ごろ、学校ポータルサイトに掲載し、また、事務所に書類を備え付け閲覧希望者に公表する。 	
授業計画書の公表方法	事務所に書類を備え付け閲覧希望者に公表する。
2. 学修意欲の把握、試験やレポート、卒業論文などの適切な方法により、学修成果を厳格かつ適正に評価して単位を与え、又は、履修を認定していること。	
(授業科目の学修成果の評価に係る取組の概要)	
<ul style="list-style-type: none"> ・履修科目の認定及び評価は、原則として学期末に実施する認定試験により行う。 ・認定試験は履修科目において8割以上出席しなければ受けることができない。 ・認定試験には筆記試験の成績、課題・実習の成果、履修状況等を含むものとする。 ・認定試験の結果、6割以上の成績を修めた者を合格とし、評価すると共に単位を付与する。 <p>なお、詳細は学則及び履修細則に記載し在学生全員に冊子として配布及び周知を行っている。 また学則及び履修細則は一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付けている。</p>	

3. 成績評価において、GPA等の客観的な指標を設定し、公表するとともに、成績の分布状況の把握をはじめ、適切に実施していること。

(客観的な指標の設定・公表及び成績評価の適切な実施に係る取組の概要)

- ・成績評価において、GPA を用いて成績の状況を把握させている。成績は学期末の認定試験後、成績及び成績分布を通知している。
- ・履修科目に対する評価と GP (Grade Point) は以下のとおりとする。

認定試験	評価	GP	可否
100点 ～ 80点	A	3.00	合格(認定)
79点 ～ 70点	B	2.00	
69点 ～ 60点	C	1.00	
59点 ～ 0点	D	0.00	不合格(不認定)

- ・GPA の算出方法は下記のとおりとする。なお、対象科目は本校で履修登録した科目とする。

$$\frac{\text{GP(履修登録した授業科目の単位数} \times \text{その科目の GP)の総和}}{\text{履修登録した授業科目の単位数の総和}}$$

※GPA の計算は、小数点第3位を四捨五入するものとする。

なお、詳細は履修細則に記載し在学学生全員に冊子として配布し周知を行っている。また履修細則は一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付けている。

客観的な指標の
算出方法の公表方法

事務所に書類を備え付け閲覧希望者に公表する。

4. 卒業の認定に関する方針を定め、公表するとともに、適切に実施していること。

(卒業の認定方針の策定・公表・適切な実施に係る取組の概要)

- ・本校学生が卒業までに身に付けるべき資質・能力は、文化・教養に関する知識並びに職業若しくは实际生活に必要な能力である。本校では、各学科所定の期間在学し、上記の能力を身に付けるべく設定された授業科目を履修して、卒業に必要な授業時数を修得した者に卒業を認定する。
- ・卒業は学則及び履修細則に則り、認定している。
- ・課程修了認定は各学科において定められた所定の時間数を履修した場合に行われ、校長が決定する。
- ・課程修了認定を受けるためには、修業年限末に次の各項を満たしている必要がある。
 - (1)すべての必修科目および履修登録した選択必修科目について履修認定を受けていること。
 - (2)学費を完納していること。

なお、詳細は学則及び履修細則に記載し在学学生全員に冊子として配布し周知を行っている。また学則及び履修細則は一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付けている。

卒業の認定に関する
方針の公表方法

事務所に書類を備え付け閲覧希望者に公表する。

様式第2号の4-②【(4)財務・経営情報の公表（専門学校）】

※専門学校は、この様式を用いること。大学・短期大学・高等専門学校は、様式第2号の4-①を用いること。

学校名	広島公務員専門学校
設置者名	学校法人 上野学園

1. 財務諸表等

財務諸表等	公表方法
貸借対照表	https://www.ucs-hiroshima.ac.jp/ucs/joho.htm
収支計算書又は損益計算書	事務所に書類を備え付け閲覧希望者に公表する。
財産目録	事務所に書類を備え付け閲覧希望者に公表する。
事業報告書	事務所に書類を備え付け閲覧希望者に公表する。
監事による監査報告（書）	事務所に書類を備え付け閲覧希望者に公表する。

2. 教育活動に係る情報

①学科等の情報

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
文化・教養関係		文化・教養専門	公務員科	○			
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	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼	1,700 単位時間/単位	1,560 単位時間 /単位	160 単位時間 /単位	160 単位時間 /単位	0 単位時間 /単位	0 単位時間 /単位
			1,880 単位時間/単位				
生徒総定員数		生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
160人		172人	0人	6人	7人	13人	

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）
<p>（概要）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3月に行う「講師会」において、教員とカリキュラムの意見交換を行う。 ・9月までに、業界で求められる人材像や目標とする各種検定試験・国家資格の出題傾向を分析し、カリキュラム及び各授業科目の内容及び指導方法について教員と打ち合わせを行う。 ・10月の教学会議において、各学科コースのカリキュラムについて検討し、各科目担当者を決定する。その後、各科目担当者に授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準等を記載した授業計画書の作成依頼を行う。 ・12月までに提出された授業計画書は、再度教学会議において精査し、1月中旬に確定する。
成績評価の基準・方法
<p>（概要）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・履修科目の認定及び評価は、原則として学期末に実施する認定試験により行う。 ・認定試験は履修科目において8割以上出席しなければ受けることができない。 ・認定試験には筆記試験の成績、課題・実習の成果、履修状況等を含むものとする。 ・認定試験の結果、6割以上の成績を修めた者を合格とし、評価すると共に単位を付与する。

なお、詳細は学則及び履修細則に記載し在学生全員に冊子として配布及び周知を行っている。
また学則及び履修細則は一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付けている。

卒業・進級の認定基準

(概要)

<卒業の認定基準>

- ・卒業は学則及び履修細則に則り、認定している。
 - ・課程修了認定は各学科において定められた所定の時間数を履修した場合に行われ、校長が決定する。
 - ・課程修了認定を受けるためには、修業年限末に次の各項を満たしている必要がある。
- (1)すべての必修科目および履修登録した選択必修科目について履修認定を受けていること。
- (2)学費を完納していること。

<進級の認定基準>

- ・進級は学則及び履修細則に則り、認定している。
- ・進級認定は学年末に次の各項を満たしていることが必要である。

(1)所定の必修科目について履修認定を受けていること。

(2)学費を完納していること。

なお、詳細は学則及び履修細則に記載し在学生全員に冊子として配布及び周知を行っている。また学則及び履修細則は一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付けている。

学修支援等

(概要)

補習のほか、クラス担任による個別の面談や相談対応を通し、学習・生活の両面にわたり、学生一人ひとりに細やかに対応している。また、学内業務説明会や職場体験・見学を実施し、学生に進路選択の判断資料を提供している。

卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）

卒業生数	進学者数	就職者数 (自営業を含む。)	その他
60人 (100%)	0人 (0.0%)	48人 (80.0%)	12人 (20.0%)

(主な就職、業界等)

公務員、製造業、警備業

(就職指導内容)

学内企業説明会や公務員業務説明会の開催、職場体験・見学の実施により、学生に進路選択の判断資料を提供している。また、キャリアセンターによる就職ガイダンスを実施し、就職活動にあたっての心構えや求人探し方などを指導している。さらに、クラス担任が個々の学生の志望に応じた助言・指導を行っている。

(主な学修成果（資格・検定等）)

- ・全国経理教育協会 簿記能力検定
- ・日本情報処理検定協会 情報処理技能検定、日本語ワープロ検定

(備考) (任意記載事項)

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
125 人	11 人	8.8%
(中途退学の主な理由) 中途退学者 11 人のうち 5 人は公務員試験最終合格による。 他の中途退学者の理由は進路変更である。		
(中退防止・中退者支援のための取組) 保護者と連携を取りつつ、個別面談や保護者を交えた三者面談を実施し、学習意欲の維持・喚起に努めている。また、進級・民間企業への就職を助言し、その就職活動を支援することで、中退防止に努めている。		

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
文化・教養関係		文化・教養専門	公務員科				
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	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
1 年	昼	800 単位時間/単位	940 単位時間 /単位	60 単位時間 /単位	120 単位時間 /単位	0 単位時間 /単位	0 単位時間 /単位
			1, 120 単位時間/単位				
生徒総定員数		生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
20 人 2 年制の内数		0 人	0 人	6 人の内数	7 人の内数	13 人の内数	

カリキュラム (授業方法及び内容、年間の授業計画)
(概要) <ul style="list-style-type: none"> ・ 3 月に行う「講師会」において、教員とカリキュラムの意見交換を行う。 ・ 9 月までに、業界で求められる人材像や目標とする各種検定試験・国家資格の出題傾向を分析し、カリキュラム及び各授業科目の内容及び指導方法について教員と打ち合わせを行う。 ・ 10 月の教学会議において、各学科コースのカリキュラムについて検討し、各科目担当者を決定する。その後、各科目担当者に授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準等を記載した授業計画書の作成依頼を行う。 ・ 12 月までに提出された授業計画書は、再度教学会議において精査し、1 月中旬に確定する。
成績評価の基準・方法
(概要) <ul style="list-style-type: none"> ・ 履修科目の認定及び評価は、原則として学期末に実施する認定試験により行う。 ・ 認定試験は履修科目において 8 割以上出席しなければ受けることができない。 ・ 認定試験には筆記試験の成績、課題・実習の成果、履修状況等を含むものとする。 ・ 認定試験の結果、6 割以上の成績を修めた者を合格とし、評価すると共に単位を付与する。 <p>なお、詳細は学則及び履修細則に記載し在学生全員に冊子として配布及び周知を行っている。</p> <p>また学則及び履修細則は一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付けている。</p>

卒業・進級の認定基準
<p>(概要)</p> <p><卒業の認定基準></p> <ul style="list-style-type: none"> ・卒業は学則及び履修細則に則り、認定している。 ・課程修了認定は各学科において定められた所定の時間数を履修した場合に行われ、校長が決定する。 ・課程修了認定を受けるためには、修業年限末に次の各項を満たしている必要がある。 <p>(1)すべての必修科目および履修登録した選択必修科目について履修認定を受けていること。</p> <p>(2)学費を完納していること。</p> <p><進級の認定基準></p> <ul style="list-style-type: none"> ・進級は学則及び履修細則に則り、認定している。 ・進級認定は学年末に次の各項を満たしていることが必要である。 <p>(1)所定の必修科目について履修認定を受けていること。</p> <p>(2)学費を完納していること。</p> <p>なお、詳細は学則及び履修細則に記載し在学生全員に冊子として配布及び周知を行っている。また学則及び履修細則は一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付けている。</p>
学修支援等
<p>(概要)</p> <p>補習のほか、クラス担任による個別の面談や相談対応を通し、学習・生活の両面にわたり、学生一人ひとりに細やかに対応している。また、学内業務説明会や職場体験・見学を実施し、学生に進路選択の判断資料を提供している。</p>

卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）			
卒業生数	進学者数	就職者数 (自営業を含む。)	その他
35人 (100%)	0人 (0.0%)	35人 (100.0%)	0人 (0.0%)
(主な就職、業界等) 公務員			
(就職指導内容) 公務員業務説明会の開催、職場体験・見学の実施により、学生に進路選択の判断資料を提供している。また、クラス担任が個々の学生の志望に応じた助言・指導を行っている。			
(主な学修成果（資格・検定等）)			
(備考) (任意記載事項)			

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
35 人	0 人	0.0%
(中途退学の主な理由)		
(中退防止・中退者支援のための取組) クラス担任による個別の面談や相談対応を通し、学習・生活の両面にわたり、学生一人ひとりに細やかに対応している。		

分野		課程名	学科名	専門士	高度専門士		
文化・教養関係		文化・教養専門	公務員速成科				
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	開設している授業の種類				
			講義	演習	実習	実験	実技
1 年	昼	800 単位時間／単位	660 単位時間 ／単位	60 単位時間 ／単位	120 単位時間 ／単位	0 単位時間 ／単位	0 単位時間 ／単位
			840 単位時間／単位				
生徒総定員数		生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
20 人		10 人	0 人	5 人	5 人	10 人	

カリキュラム (授業方法及び内容、年間の授業計画)
(概要) ・3月に行う「講師会」において、教員とカリキュラムの意見交換を行う。 ・9月までに、業界で求められる人材像や目標とする各種検定試験・国家資格の出題傾向を分析し、カリキュラム及び各授業科目の内容及び指導方法について教員と打ち合わせを行う。 ・10月の教学会議において、各学科コースのカリキュラムについて検討し、各科目担当者を決定する。その後、各科目担当者に授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準等を記載した授業計画書の作成依頼を行う。 ・12月までに提出された授業計画書は、再度教学会議において精査し、1月中旬に確定する。
成績評価の基準・方法
(概要) ・履修科目の認定及び評価は、原則として学期末に実施する認定試験により行う。 ・認定試験は履修科目において8割以上出席しなければならない。 ・認定試験には筆記試験の成績、課題・実習の成果、履修状況等を含むものとする。 ・認定試験の結果、6割以上の成績を修めた者を合格とし、評価すると共に単位を付与する。 なお、詳細は学則及び履修細則に記載し在学生全員に冊子として配布及び周知を行っている。 また学則及び履修細則は一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付けている。

<p>卒業・進級の認定基準</p> <p>(概要)</p> <p><卒業の認定基準></p> <ul style="list-style-type: none"> ・卒業は学則及び履修細則に則り、認定している。 ・課程修了認定は各学科において定められた所定の時間数を履修した場合に行われ、校長が決定する。 ・課程修了認定を受けるためには、修業年限末に次の各項を満たしている必要がある。 <p>(1)すべての必修科目および履修登録した選択必修科目について履修認定を受けていること。</p> <p>(2)学費を完納していること。</p> <p><進級の認定基準></p> <ul style="list-style-type: none"> ・進級は学則及び履修細則に則り、認定している。 ・進級認定は学年末に次の各項を満たしていることが必要である。 <p>(1)所定の必修科目について履修認定を受けていること。</p> <p>(2)学費を完納していること。</p> <p>なお、詳細は学則及び履修細則に記載し在学生全員に冊子として配布及び周知を行っている。また学則及び履修細則は一般の閲覧希望者に公表するため、事務所にも備え付けている。</p>
<p>学修支援等</p> <p>(概要)</p> <p>補習のほか、クラス担任による個別の面談や相談対応を通し、学習・生活の両面にわたり、学生一人ひとりに細やかに対応している。また、学内業務説明会や職場体験・見学を実施し、学生に進路選択の判断資料を提供している。</p>

卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）			
卒業生数	進学者数	就職者数 (自営業を含む。)	その他
8人 (100%)	0人 (0.0%)	5人 (62.5%)	3人 (37.5%)
(主な就職、業界等) 公務員			
(就職指導内容) 学内企業説明会や公務員業務説明会の開催、職場体験・見学の実施により、学生に進路選択の判断資料を提供している。また、キャリアセンターによる就職ガイダンスを実施し、就職活動にあたっての心構えや求人探し方などを指導している。さらに、クラス担任が個々の学生の志望に応じた助言・指導を行っている。			
(主な学修成果（資格・検定等）) ・全国経理教育協会 簿記能力検定 ・日本情報処理検定協会 情報処理技能検定、日本語ワープロ検定			
(備考) (任意記載事項)			

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
8人	0人	0.0%
(中途退学の主な理由)		
(中退防止・中退者支援のための取組) クラス担任による個別の面談や相談対応を通し、学習・生活の両面にわたり、学生一人ひとりに細やかに対応している。		

②学校単位の情報

a) 「生徒納付金」等

学科名	入学金	授業料 (年間)	その他	備考 (任意記載事項)
公務員科	120,000円	700,000円	0円	
公務員科	120,000円	700,000円	0円	
公務員速成科	120,000円	700,000円	0円	
修学支援 (任意記載事項)				

b) 学校評価

自己評価結果の公表方法 (ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法) 事務所に書類を備え付け閲覧希望者に公表する。
学校関係者評価の基本方針 (実施方法・体制) 学則及び自己点検・自己評価委員会規定に則り実施している。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 主な評価項目 教育理念・目標、学校運営、教育活動、学修成果、教育環境、学生の受入れ・募集、財務、法令等の遵守、社会貢献・地域貢献 など ・ 自己点検・自己評価委員会の構成 校長、副校長、教務部長、事務責任者、その他校長が必要と認める者。 委員長は校長とする。 ・ 学校協力者会議の構成 委員は、在学生の保護者又は卒業生、教育に関する理解・見識を有する者及び学生の教育活動への協力・支援を行う企業や団体の職員の中から選出する (ただし、本校教職員を除く)。人数は必要に応じて校長が定め、任期は1年とする。 ・ 評価結果の活用方法 副校長の責任のもと、次年度の事業計画や授業改善に反映している。

学校関係者評価の委員		
所属	任期	種別
元高等学校校長	H31. 4. 01 R02. 3. 31	学識経験者
会社員	H31. 4. 01 R02. 3. 31	企業等委員
公務員	H31. 4. 01 R02. 3. 31	卒業生
学校関係者評価結果の公表方法 (ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法) 事務所に書類を備え付け閲覧希望者に公表する。		
第三者による学校評価 (任意記載事項)		

c) 当該学校に係る情報

(ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法) https://www.uhk.ac.jp/
