

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 高崎校		平成23年3月17日		古堀 照久		〒 370-0846 (住所) 群馬県高崎市下和田町5丁目3番16号 (電話) 027-325-1100		
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 (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		公務員学科		平成23(2011)年度	-	平成28(2016)年度	
学科の目的	本学科は、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を施し、人格の陶冶を行い、もって社会に貢献できる有為な人材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)	公務員試験受験対策、関連技術、マナーの習得を目指す学科である。一般教養力検定、各種公務員採用試験、漢字能力検定など取得が可能である。各種公務員の希望職種での内定を目指す学科である。							
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	1,421 単位時間	2,342 単位時間	480 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)		留学生数(生徒実員の内数)(B)	留学生割合(B/A)	中退率			
160 人	142 人		0 人	0 %	3 %			
就職等の状況	■卒業者数(C)		85	人				
	■就職希望者数(D)		85	人				
	■就職者数(E)		82	人				
	■地元就職者数(F)		48	人				
	■就職率(E/D)		96	%				
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		56	%				
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		96	%				
	■進学者数		0	人				
	■その他							
	進路変更による退学者1人 公務員試験合格退学者2名 (令和 5 年度卒業者にに関する令和6年5月1日時点の情報)							
■主な就職先、業界等 (令和5年度卒業生) 国家公務員、群馬県警察官、群馬県学校事務、埼玉県警察事務、 前橋市役所、安中市役所、多野藤岡広域消防官、深谷市消防官、東京都職員、東京消防庁、ほか								
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 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://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/takasaki koumuin/							
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				120 単位時間			
	うち企業等と連携した演習の授業時数				345 単位時間			
	うち必修授業時数				381 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)				2 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)				1 人			
	計				6 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大学や企業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法律行政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、トレーニングは勿論のこと、行政の仕組み、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、就職本部長、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6年9月1日

名 前	所 属	任期	種別
中野 隆二	かなた税理士法人	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
白石 葉子	富士フィルムビジネスイノベーションジャパン株式会社 群馬支社	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
金井 修	株式会社クライム	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
新井 良和	医療法人 社団美心会 黒沢病院	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
高木 直彰	セントラルスポーツ株式会社 セントラルウェルネスクラブ高崎	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
金光 寛之	高崎経済大学	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
柳澤 景子	社会福祉法人岳雄会幼保連携型認定こども園エデュカーレ城之内	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
野上 博治	一般社団法人 群馬県情報サービス産業協会	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	①
高橋 豊	高崎商工会議所 まちなか経済情報センター	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	①
有田 大輔	関東信越税理士会高崎支部	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	①
堀江 義賢	認定こども園連盟 群馬県支部	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	①
三井 健一	日本赤十字社 深谷赤十字病院	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	①
田子 昌之	公益財団法人 群馬県スポーツ協会	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	①
末武 洋二	防衛省 自衛隊群馬地方協力本部	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	①

※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5年8月8日 16:00～17:30

第2回 令和5年12月12日 15:30～17:00

(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。
第1回目の委員会では「新型コロナウイルスが第5類に分類されたことによる組織運営状況について」等へご意見、ご助言をいただいた。各組織で新型コロナウイルス対策が撤廃されており、通常運営に戻っているとのことだったが、完全に元に戻るのではなく、組織運営状況についてはオンラインの積極活用を勧めていただいた。
第2回目の委員会では「公務員試験におけるWEB試験の導入にについて」ご意見、ご助言いただいた。評価する側にとっては、受験におけるハードルを下げ、採用予定者数の確保が目指せる一方、WEB試験ならではの運営の難しさを説明していただいた。そのうえで、受験する側にとっても、近年様々な公務員試験において採用されているWEB試験の対策をするべきとのご助言をいただいた。学校側としては、現状オンラインで画面を学校とつないだ状況で、模擬試験を受ける取り組みを月に1回程度行っているが、模擬試験自体をオンライン上で受けられるとより効果的だと考えられるため、実現へ向け関係各所と折衝を行うと答える。

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法律行政分野における実習・演習は、教育社会福祉分野、工業分野等の分野と異なり、企業等との連携の下、学内で行なわれる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立を行なう。
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・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
法律、経済、行政の仕組み、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
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	群馬県警察の警察官が群馬県警察の対応する事件・事故の概要や傾向について講義する。学生は講義内容をふまえて今後の課題や対策をグループワークを通して研究、検討し発表を行う。群馬県警察の警察官は学生の発表を聞き、評価を行う。	群馬県警察高崎署

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。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。
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各自治体等が実施する指導者向けセミナーへの参加
④学内に設置される附帯教育講座を利用した自己啓発
なお、実務に関する研修、指導力の修得・向上のための研修について、さらに効果的な研修にするため、研修回数の増加や日程変更などの見直しを予定している。

(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：	行政研究「公務員のしくみ-大きな変革が着実に進行中-」	連携企業等：	一般財団法人公務人材開発協会
期間：	令和5年12月7日	対象：	該当学科職員参加
内容	公務員制度のあらましと近時の制度改革等		
研修名：	職員知識力研修	連携企業等：	株式会社タフジャパン
期間：	令和5年12月13日	対象：	該当学科職員参加
内容	消防官と消防学校のリアル		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	メンタルヘルス研修	連携企業等：	株式会社ビズアップ総研
期間：	令和5年12月19日	対象：	大原ビジネス公務員専門学校 高崎校職員参加
内容	メンタルヘルスのケアや心の問題を予防する方法の基礎を学ぶとともに該当する学生に対しての接し方や考え方等を具体例を用いたワーク形式で学ぶ。		

(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：	群馬県の行政改革について	連携企業等：	群馬県 知事戦略部 業務プロセス改革課
期間：	令和6年12月中旬	対象：	該当学科職員参加
内容	群馬県の行政改革の取り組み状況についての解説		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	伝える力研修	連携企業等：	株式会社ビズアップ総研
期間：	令和6年12月中旬	対象：	大原ビジネス公務員専門学校 高崎校職員参加
内容	基礎から応用までの伝える力を学び、学生と職員、職員同士でより効率的にコミュニケーションがとれるように進めることが目的。立場、世代ごとに具体例を交えながらグループワーク形式で学ぶ。		

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、学科長以上の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な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なわれているか。 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、適正に行なわれているか。 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なわれているか。 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なわれているか。 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なっているか。 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

今年度の学校関係者評価委員会にあたり、卒業生の社会適応能力について多くの意見を頂いたため、コミュニケーション能力、組織への適応について、日々の学生指導においてこれまで以上に強く意識していくことを確認した。クラスでの担任の指導はもちろんのこと、全員参加の各種学校行事やクラブ活動を通じて、社会適応能力を高める環境を積極的に提供していく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和6年9月1日

名 前	所 属	任期	種別
白石 葉子	富士フイルムビジネスイノベーションジャパン株式会社 群馬支社	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
金光 寛之	高崎経済大学	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
柳澤 景子	社会福祉法人岳雄会 幼保連携型認定こども園エデュカレ城之内	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
市川 芳美	—	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	近隣住民
新井 良平	富士フイルムビジネスイノベーションジャパン株式会社 群馬支社	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	卒業生
大谷 優作	株式会社ファクトリージャパングループ	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	卒業生
今井 祐希	群馬県学校事務(高崎市立多胡小学校)	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	卒業生
針谷 栞	社会福祉法人清流会 幼保連携型認定こども園 神流保育園	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2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>

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。

(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検定、資格取得・検定試験合格実績 ③卒業生の進路
(3)教職員	各学科の担当教員紹介
(4)キャリア教育・実践的職業教育	各学科の実習紹介
(5)様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②クラブ活動
(6)学生の生活支援	学習や学校生活に対する不安解消(先輩の声)
(7)学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②奨学金、学費減免等の紹介
(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	留学生の募集
(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>

公表時期： 令和6年10月4日

授業科目等の概要

	(文化・教養専門課程 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
	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・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	○			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		○		○		○		
7	○			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		○		○		○		
8	○			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地方行政の取り組みを学ぶ	1・後	15	1		○		○		○		○
9	○			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の基礎を学ぶ	1・後	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や集団・個人での実践練習を行う	1・後	30	1		○		○		○		
11		○		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	○			○		○		
12		○		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	○			○		○		
13		○		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	○			○		○		
14		○		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	○			○		○		

15		○	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	○			○		○		
16		○	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	16	1	○			○		○		
17		○	基礎自然科学Ⅳ 化学	物質の仕組みや物質の変化を知識として深める	1・後	16	1	○			○		○		
18		○	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	15	1	○			○		○		
19		○	基礎言語Ⅱ 英語	基礎的な英文法を学習する	1・前	15	1	○			○		○		
20		○	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・前	60	2		○		○		○		
21		○	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・後	60	2		○		○		○		
22		○	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		○		○		○		
23		○	公務員就職試験対策Ⅰ	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		○		○		○		
24		○	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		○		○		○		
25		○	ビジネス教養Ⅰ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	1・前	30	1		○		○		○		
26		○	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	1・後	30	1		○		○		○		
27		○	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・後	90	3	○			○		○		
28		○	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・後	15	1		○		○		○		○
29		○	職業実務Ⅲ	官公庁(国家行政職)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・後	15	1		○		○		○		○
30		○	職業実務Ⅳ	消防署から講師をお招きし、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		○		○		○		○
31		○	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・後	15	1		○		○		○		○

32		○	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			○	○		○		
33		○	トレーニング 実習	トレーニング関連の講義から得た知識を活 かした実習を行う	1・ 後	30	1			○	○		○		
34		○	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		○		○		○		
35		○	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・ 後	28	1		○		○		○		
36		○	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		○		○		○		
37		○	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		○		○		○		
38		○	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・ 前	60	2	○			○		○		
39		○	Power Point 応用	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な 操作を習得する	1・ 前	30	1		○		○		○		
40		○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解 する	1・ 後	60	2	○			○		○		
41		○	ビジネス実務 入門Ⅰ	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	○			○		○		○
42		○	ビジネス実務 応用Ⅰ	有識者の指導を基により実践的な知識を学 ぶ	1・ 後	60	2		○		○		○		○
43		○	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		○		○		○		
44		○	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・ 通	30	1	○			○		○		
45		○	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・ 通	30	1	○			○		○		
46		○	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	90	3	○			○		○		○
47		○	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	90	3		○		○		○		○
48		○	流通キャリア デザインⅠ	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・ 通	30	1			○	○		○		○

49		○	流通キャリア デザインⅡ	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・ 通	30	1			○	○		○		○
50	○		キャリアデザ インⅢ	公務員試験の面接試験に向け、準備作業や 集団・個人での実践練習を行う	2・ 前	30	1		○		○		○		
51		○	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2次世界大 戦以降の世界史を学ぶ	2・ 前	16	1	○			○		○		
52		○	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	○			○		○		
53		○	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	○			○		○		
54		○	基礎自然科学 Ⅴ 理数科目 総合	理数系科目の基礎を幅広く総合的に学ぶ	2・ 前	20	1	○			○		○		
55		○	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	16	1	○			○		○		
56		○	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	48	2		○		○		○		
57		○	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		○		○		○		
58		○	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		○		○		○		
59		○	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・ 前	30	1		○		○		○		
60		○	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	○			○		○		
61		○	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	30	1		○		○		○		
62		○	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		○		○		○		
63		○	公務員キャリ アデザイン 総合	職種研究およびグループ単位で個人面接を 実施・見学、修正を行い反復する	2・ 後	120	4		○		○		○		
64		○	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		○		○		○		
65		○	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	30	1		○		○		○		

66		○	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	○			○		○		○
67		○	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・ 前	15	1		○		○		○		
68		○	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			○		○	○		
69		○	法律研究	地方自治法に関する講義を受け、研究およ び発表を通じて業務の考え方を学ぶ	2・ 後	30	1			○	○		○		○
70		○	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・ 後	30	1			○	○		○		○
71		○	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		○		○		○		
72		○	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		○		○		○		
73		○	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		○		○		○		
74		○	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		○		○		○		
75		○	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強化	2・ 前	24	1		○		○		○		
76		○	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		○		○		○		
77		○	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		○		○		○		
78		○	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・ 後	60	2		○		○		○		
79		○	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		○		○		○		
80		○	経営法務入門	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2・ 前	30	1		○		○		○		
81		○	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		○		○		○		
82		○	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		○		○		○		

83		○	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		○		○		○				
84		○	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		○		○		○				
85		○	文化リテラシーⅢ	日本文化を理解する(知る)	2・後	30	1		○		○		○				
86		○	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・後	30	1			○	○		○				
87		○	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	30	1			○	○		○				
88		○	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			○	○		○				
89		○	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書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のための実習	2・後	30	1			○	○		○				
90		○	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・後	30	1	○			○		○				
91		○	事務職ビジネスマナー	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする	2・後	30	1		○		○		○				
92		○	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	○			○		○				
93		○	Word応用	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する	2・前	30	1		○		○		○				
94		○	Excel時短術	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・後	60	2	○			○		○				
95		○	ビジネスデータ分析	データを活用するための基本的な知識とExcelを使用したデータ分析を学ぶ	2・後	30	1	○			○		○				
96		○	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・後	60	2	○			○				○	○	
97		○	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	○			○				○	○	
98		○	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・後	90	3	○			○		○				

99		○		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	30	1	○			○		○		
100		○		経営管理入門	社会の基本的な成り立ちや考え方・専門用語を理解する	2・後	60	2		○		○		○		
101		○		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	○			○		○		
102		○		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	60	2		○		○		○		
103		○		英会話基礎	基本的な日常会話や場面別の簡単な英会話を事例をもとに学習する	2・前	30	1		○		○		○		
104		○		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		○		○		○		
105		○		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	150	5				○	○	○		
合計				105 科目				156 (4,213) 単位 (単位時間)								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
(卒業) 卒業要件： 卒業の認定は、修業年限（2年）以上在学して、下記に定める授業時間数以上を履修し、かつ下記に定めるところにより授業科目および単位数の修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。 公務員学科 1,700時間（62単位）		1 学年の学期区分	2 期
(試験等) 履修方法： 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。なお、本校において必要と認めた場合に限り、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。 (学業成績) 学業成績の判定は、秀（90点以上）、優（80点以上）、良（70点以上）、可（60点以上）、不可（59点以下）の5種をもって表す。また、授業科目の成績は、前項の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G P（Grade-Point）を与える。		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。