

## 職業実践専門課程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		
大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校		平成16年12月22日	青木 竜太		〒190-0014 東京都立川市緑町4-8 (電話) 042-528-8023		
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	安部 辰志		〒101-0065 東京都千代田区西神田1-2-10 (電話) 03-3291-0151		
目的	本学科は、法律および行政に関する専門教育を施し、一般的に公務員として求められる、法律知識、防災知識、パソコンスキルなどを修得し、自立した社会人の育成を目的とする。						
分野	課程名		学科名		専門士	高度専門士	
文化・教養	文化・教養専門課程		公務員学科 国家公務員・地方上中級コース		平成8年文部省 告示第二百号		
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	1700	1970	940	1260	0	0
単位時間							
生徒総定員		生徒実員		専任教員数	兼任教員数	総教員数	
312人		17人		6人	0人	6人	
学期制度	■1学期:4月1日～8月31日 ■2学期:9月1日～12月31日 ■3学期:1月1日～3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 優、良、可、不可の4種 定期試験		
長期休み	■学年始め:4月1日 ■夏季:7月29日～8月16日 ■冬季:12月25日～1月7日 ■春季:3月24日～4月4日 ■学年末:3月31日			卒業・進級条件	所定の授業時間数以上履修し、かつ、その該当する授業科目について合格に達して卒業資格を得た者		
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 長期欠席者への指導等の対応 保護者への連絡および通知			課外活動	■課外活動の種類 各種クラブ活動の大会参加 ■サークル活動: 有		
就職等の状況	■主な就職先、業界等 各種国家公務員、各地方自治体など ■就職率 <sup>※1</sup> : 95.2 % ■卒業者に占める就職者の割合 <sup>※2</sup> : 93.8 % ■その他 公務員試験再受験 等 (平成28年度卒業者に関する平成29年3月31日時点の情報)			主な資格・検定等	一般教養力検定、漢字検定、電卓検定		
中途退学の現状	■中途退学者 13名 平成28年4月1日時点において 在学者 280名 平成29年3月31日時点において 在学者 267名 ■中途退学の主な理由 公務員中途採用、経済的理由、進路変更 ■中退防止のための取組 担任による定期面談(本人および保護者)			中退率	4.6 % (平成28年4月1日入学者を含む) (平成29年3月31日卒業者を含む)		
ホームページ	<a href="http://www.o-hara.ac.jp/">http://www.o-hara.ac.jp/</a>						

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。
- 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各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

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

平成28年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
高畑 一郎	大原学園 大原法律専門学校	—	
堤 敦	大原学園 大原簿記学校	—	
児玉 紀裕	大原学園 大原法律専門学校	—	
井上 純子	大原学園 大原簿記学校	—	
八木 真博	大原学園 大原法律専門学校	—	
伊藤 亮	大原学園 大原法律専門学校	—	
根本 岳之	大原学園 大原法律専門学校	—	
櫻本 正樹	東洋大学	平成30年3月31日	②
鎌田 修広	株式会社 タフ・ジャパン	平成30年3月31日	③
西山 賢太郎	株式会社 コナカ	平成31年3月31日	③
青木 竜太	大原学園立川校 校長	—	
伊藤 則昭	大原学園立川校 教務部次長兼ビジネス課課長	—	
岩本 勝利	大原学園立川校 専)公務員課課長	—	
高橋 成一	大原学園立川校 医療・保育福祉課課長	—	
小山 均	小山均税理士事務所 所長	平成29年3月31日	③
小林 絵利菜	社会医療法人財団大和会 武蔵村山病院	平成29年3月31日	③
天沼 暢浩	株式会社日本エルダリーケアサービス なごみ在宅開府ごサービス日野 管理者兼サービス提供責任者(介護福祉士)	平成29年3月31日	③
山本 直哉	行政書士山本直哉事務所 所長	平成29年3月31日	③

※委員の種別の欄には、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。

- 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2回開催する。

第1回:「前年度教育成果の振り返り」

(今年度は、平成28年5月21日に実施)

第2回:「今年度の課題整理と次年度以降教育内容の見直し」

(今年度は平成28年7月23日に実施)

(開催日時)

第1回(立川校委員会) 平成28年5月12日 15:00～16:30

第1回(本部委員会) 平成28年5月21日 13:30～15:00

第2回(立川校委員会) 平成28年7月14日 15:00～16:30

第2回(本部委員会) 平成28年7月23日 11:00～12:00

(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  
 ①第1回目の委員会では、職員向け「教養政治」の実習、演習の導入及び「教養政治」「教養経済」以外の実習・演習として考えられるものに関して意見をいただいた。この件に関しては、「法律概論」の先行導入が必要との意見を頂き、実施の運びとなった。  
 第2回目の委員会においては、「専門学校生におけるPCスキルの有用性」に関するご提言、ご意見をいただいた。PCスキルについては、公務員に限らず「就職」するにあたっては、必ず必要となるスキルであるため、今後も継続実施を求める等の意見を頂いた。  
 ②上記①については、上述のとおり、「法律概論」において頂いた活用方法を取り入れ、カリキュラムに反映することとなった。  
 ③新たに上がる提言に関しては、今後開催される委員会にて確認を行い、次年度以降も継続して教育課程の編成を実施していく予定である。

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

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

科目名	科目概要	連携企業等
法学概論	「法とは何か」「法と市民のあり方」を大局的に学び、国民生活における法の関わりを習得することを目的とする。また、判例研究・解説を通して法の基礎的用語の習得と、生活の中での法との密接な関係を学ぶ。	西武文理大学
一般トレーニング実技	生涯学習振興における一連のトレーニング知識、「防災」に対する知識向上を図るために、企業等との連携により、正しいトレーニング方法、最新の「防災」知識を修得する。	株式会社タフ・ジャパン

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。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企業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
  - 日本大学による教養経済に関する実務的知識および講義ポイントの研修・・・平成28年3月12日
- ②指導力の修得・向上のための研修等
  - 日本大学による教養経済および経済学の利用方法、考え方を理解したうえで、指導力の向上および指導方法の改善を図る教員研修会・・・平成28年3月12日

(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
  - 日本大学による教養経済に関する実務的知識および講義ポイントの研修・・・平成29年3月11日
- ②指導力の修得・向上のための研修等
  - 西武文理大学による研修にて、官公庁・企業内での研修内容を学び、実務を理解したうえで指導力の向上および指導方法の改善を図る教員研修会の開催・・・平成29年3月11日

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(卒業生就職率・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

今年度は下記2点につき特に意見いただいた。

- ①卒業生の社会適応能力  
②教員の専門性の維持

評価委員会後、下記のとおり教育活動を改善している。

①については、コミュニケーション能力、組織への適応力向上のため、学生指導の重要性を強く意識し、学生自身の長所を理解し行動するための各種ボランティアや地域行事への積極的参加を促している。今後も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。

②については、教員研修の充実を図るため、「講義力研修」を拡充した。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成28年4月1日現在

名 前	所 属	任 期	種 別
小山 均	小山均税理士事務所 所長	H.28.4.1～H29.3.31	企業等委員
小林 絵利菜	社会医療法人財団大和会 武蔵村山病院	H.28.4.1～H29.3.31	企業等委員・卒業生
天沼 暢浩	株式会社日本エルダリーケアサービス なごみ在宅開府ごサービス日野 管理者兼サービス提供責任者(介護福祉士)	H.28.4.1～H29.3.31	企業等委員
山本 直哉	行政書士山本直哉事務所 所長	H.28.4.1～H29.3.31	企業等委員
中里 晋	立川南口商店街振興組合 理事長	H.28.4.1～H29.3.31	近隣住民

※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、校長等

(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:

<http://www.o-hara.ac.jp/about/jissenn/>

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

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・高度専門士の称号付与 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

URL:

<http://www.o-hara.ac.jp>

授業科目等の概要

(文化・教養専門課程 公務員学科) 平成28年度															
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	
○			基礎言語Ⅰ (国語総合)	口語文法および敬語の使い方、日本文学史概論	1③	30		○			○	○			
○			基礎言語Ⅱ (文章読解)	文章読解力を身につけるための基礎的知識の習得と実践	1①③	40		○			○	○			
○			基礎言語Ⅲ (文章表現)	作文法ならびに文章構成方法の理解と実践	1通	30		○			○	○			
○			基礎社会Ⅰ (政治)	「基本的人権」や「統治機構」など日本国憲法に関する知識の習得	1①③	60		○			○	○			
○			基礎社会Ⅱ (経済)	「国民経済計算」、「市場メカニズム」など経済学の基礎知識の習得	1①③	40		△	○		○	○		○	
○			基礎社会Ⅶ (社会時事)	新聞・ニュース等から最新の時事用語などを習得	1①③	40		○			○	○			
○			基礎数学Ⅰ (数学)	「方程式」、「関数」などの基礎的な問題の解法習得	1③	20		○			○	○			
○			基礎数学Ⅱ (数的推理)	「速さ」、「仕事算」、「場合の数」などの基礎的な問題の解法習得	1①③	60		○			○	○			
○			基礎数学Ⅲ (判断推理)	「論理」、「順序」、「対応」などの基礎的な問題の解法習得	1①③	60		○			○	○			
○			計算実務	電卓技能の基本操作の習得	1通	60				○	○	○			
○			総合演習Ⅱ (漢字)	実社会において漢字の意味を含め実践的に通用する使い方を習得	1通	60			○		○	○			
○			基礎社会Ⅲ (日本史)	古代から現代までの日本の政治の変遷に関する基礎知識の習得	1②③	60		○			○	○			
○			基礎社会Ⅳ (世界史)	古代から現代までの世界情勢の変遷に関する基礎知識の習得	1②③	60		○			○	○			
		○	基礎社会Ⅴ (思想)	思想の源流、近代思想に関する基礎知識の習得	1③	20		○			○	○			
○			基礎社会Ⅵ (地理)	「自然地理」、「人文地理」、「統計」などの基礎知識の習得	1②③	60		○			○	○			
○			基礎数学Ⅳ (空間把握)	「軌跡」、「面積」、「体積」などの基礎的な問題の解法習得	1②③	60		○			○	○			
○			基礎数学Ⅴ (資料解釈)	「実数」、「割合」、「指数」などの表に関する基礎的な問題の解法習得	1②③	40		○			○	○			
○			基礎自然科学Ⅰ (生物・化学)	生物 (生命現象や恒常性、生体反応) および化学 (物質構造や化学反応) の基礎知識を習得	1②③	40		○			○	○			
○			基礎自然科学Ⅱ (物理・地学)	物理 (運動の表現、エネルギー) および地学 (岩石、地震) の基礎知識を習得	1②③	40		○			○	○			
○			法学概論	法の解釈、代表的な法律などの基礎知識	1通	20		△	○		○	○			
		○	憲法概論	憲法のしくみや日本国憲法などの基礎知識	1①	20		○			○	○			
		○	民法概論	総則、物件、債権などの基礎知識	1②	20		○			○	○			
		○	行政法概論	行政法概念、行政課程論などの基礎知識	1②	20		○			○	○			

	○	経済学概論	市場、国民経済計算などの基礎知識	1 ① ②	20	○		○	○	○				
	○	財政学概論	財政理論、財政政策などの基礎知識	1 ③	20	○		○	○	○				
	○	政治学概論	政治学の基礎概念、政治過程論などの基礎知識	1 ②	20	○		○	○	○				
	○	行政学概論	行政国家と福祉国家、行政組織などの基礎知識	1 ②	20	○		○	○	○				
	○	社会学概論	社会学史、社会学の基礎概念などの基礎知識	1 ③	20	○		○	○	○				
	○	経営学概論	近代組織論、経営戦略論などの基礎知識	1 ③	20	○		○	○	○				
	○	適性検査演習	事務職適性の演習	1 ③	40		○		○	○				
	○	面接試験対策	自己分析から、自らの性格を確認し発言できる力を習得	1 通	40	○		△	○	○				
	○	救急法	救急処置の知識・技能を修得することを目的とし、救急処置の方法、A E Dの操作方法等を実践演習を通して学ぶ。	1 ③	20				○	○			○	
	○	一般トレーニング実技	トレーニング機材を使用した筋力トレーニングの習得	1 通	30				○	○		○		
	○	総合演習Ⅳ（ビジネス行動論）	社会人として求められる行動を事例研究を交えた応用力の修得	1 ②	20	○		△	○	○				
	○	総合演習ⅩⅠ（官庁・企業研究）	公的機関・民間企業などのさまざまな業種や職種など全般を習得	1 ③	20	○			○	○				
	○	総合演習（ワープロ理論、実習）	Officeソフトの基本操作を身に付けつことを目的とし、ワードの基本操作について学ぶ。	1 ③	60				○	○		○		
	○	パソコン実習	パソコンの基礎知識及び操作技能	1 ③	20				○	○		○		
	○	アプリケーション基礎知識	Officeソフトの基本操作を身に付けつことを目的とし、就職活動等で必要とされる資料作成を通じて実践的なトレーニングを行う。	1 ③	40			△	○	○	○		○	
	○	○A概論基礎	コンピュータに関する基礎的な知識習得を目的とし、コンピュータ内部の論理演算・動作について概略を学ぶ。	1 ③	40	○	△		○	○		○		
	○	ネットワーク基礎知識	ネットワークに関する基礎的な知識習得を目的として、情報通信ネットワークの基本技術を体系的に学ぶ。	1 ③	40	○	△		○	○		○		
	○	○A基礎知識	コンピュータに関する基礎的な知識習得を目的として、コンピュータ内部の論理演算・動作について概略を学ぶ。	1 ③	40	○	△		○	○		○		
	○	オフィスWord基礎	PC操作の基本 ワードの基本操作を身に付けることを目的として、校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	1 ③	40		△		○	○		○		
	○	オフィスWord活用	ビジネスで活用できる操作能力を身に付けることを目的として、ビジネス文書作成などより実務に役立つ能力を身に付ける。	1 ③	40		△		○	○		○		
	○	コンピュータ運用知識	コンピュータの基礎的な操作方法の習得を目的として、文書作成ソフトや表計算ソフト、インターネットの活用について実習を通じて学ぶ。	1 ③	50				○	○		○		
	○	ソフトウェア	ソフトウェアに関する基礎的な知識習得を目的として、コンピュータを管理するソフトウェアについて学ぶ。	1 ③	50	○	△		○	○		○		
	○	ハードウェア	ハードウェアに関する基礎的な知識習得を目的として、コンピュータの構成部品である電気・電子回路の考え方を学ぶ。	1 ③	50	○	△		○	○		○		
	○	文書実務技能	ワープロ検定資格取得に向けた実技能力向上を目的として、スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	1 ③	50		△		○	○		○		
	○	計算実務	電卓技能の基本操作の習得	2 通	160				○	○		○		
	○	一般教養	理数技能・言語・非言語など一般教養の解き方を習得	2 ① ②	40	○	△	5	○	○		○		
	○	面接試験対策Ⅱ	作業能力検査を中心とした演習	2 ① ②	40				○	○		○		

○		総合演習（ワープロ理論・実習）	Officeソフトの基本操作を身に付けつことを目的とし、ワードの基本操作について学ぶ。	2 ② ③	90			○	○	○			
○		総合演習Ⅹ（接遇論マナー実践）	挨拶・お辞儀など社会人としての一般的なビジネスマナー	2 ② ③	90	○		△	○	○			
○		接客対応マナー	社会人としての対応能力を習得	2 ② ③	90	△		○	○	○			
○		基礎言語演習Ⅰ（文章読解演習）	高度な文書読解力の養成と実践	2 ① ②	60			○	○	○			
○		基礎言語演習Ⅱ（文章表現演習）	公務員試験に則った文章表現力の育成	2 ① ②	30			○	○	○			
○		基礎社会演習Ⅰ（歴史演習）	古代から現代までの世界情勢の変遷に関する総合問題演習	2 ① ②	80			○	○	○			
	○	基礎社会演習Ⅱ（思想演習）	思想の源流、近代思想に関する総合問題演習	2 ① ②	20			○	○	○			
○		基礎社会演習Ⅲ（地理演習）	「自然地理」、「人文地理」、「統計」などに関する総合問題演習	2 ① ②	40			○	○	○			
○		基礎社会演習Ⅳ（政治経済演習）	「基本的人権」、「国民経済計算」などの総合問題演習	2 ① ②	80			○	○	○			
○		基礎社会演習Ⅴ（社会時事）	新聞・ニュース等から最新の時事用語などの総合問題演習	2 ① ②	40			○	○	○			
	○	基礎数学演習Ⅰ（数学演習）	「方程式」、「関数」などの総合問題演習	2 ① ②	20			○	○	○			
○		基礎数学演習Ⅱ（数的推理演習）	「速さ」、「仕事算」、「場合の数」などの総合問題演習	2 ① ②	60			○	○	○			
○		基礎数学演習Ⅲ（判断推理演習）	「論理」、「順序」、「対応」などの総合問題演習	2 ① ②	60			○	○	○			
○		基礎数学演習Ⅳ（空間把握演習）	「軌跡」、「面積」、「体積」などの総合問題演習	2 ① ②	60			○	○	○			
○		基礎数学演習Ⅴ（資料解釈演習）	「実数」、「割合」、「指数」などの表に関する総合問題演習	2 ① ②	20			○	○	○			
○		基礎自然科学演習Ⅰ（生物・化学演習）	演習問題を通じて、生物（組織、遺伝など）および化学（無機、有機など）の理解	2 ① ②	40			○	○	○			
○		基礎自然科学演習Ⅱ（物理・地学演習）	演習問題を通じて、物理（力学や電気など）および地学（地球科学や気象、宇宙など）の理解	2 ① ②	40			○	○	○			
	○	憲法演習	憲法のしくみや日本国憲法などに関する総合問題演習	2 ① ②	40			○	○	○			
	○	民法演習	総則、物件、債権などに関する総合問題演習	2 ① ②	40			○	○	○			
	○	行政法演習	行政法の概念、行政課程論などに関する総合問題演習	2 ① ②	30			○	○	○			
	○	経済学演習	市場、国民経済計算などに関する総合問題演習	2 ① ②	30			○	○	○			
	○	財政学演習	財政理論、財政政策などに関する総合問題演習	2 ① ②	30			○	○	○			
	○	政治学演習	政治学の基礎概念、政治過程論などに関する総合問題演習	2 ① ②	30			○	○	○			
	○	行政学演習	行政国家と福祉国家、行政組織などに関する総合問題演習	2 ① ②	30			○	○	○			
	○	社会学演習	社会学史、社会学の基礎概念などに関する総合問題演習	2 ① ②	30			○	○	○			
	○	経営学演習	近代組織論、経営戦略論などに関する総合問題演習	2 ① ②	30			○	○	○			
	○	総合演習Ⅱ（漢字）	実社会において漢字の意味を含め実践的に通用する使い方を習得	2 ②	30			○	○	○			
○		総合演習Ⅲ（計算技能）	電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	2 通	30			○	○	○			



○	総合演習Ⅳ（ビジネス行動論）	社会人として求められる行動を事例研究を交えた応用力の修得	2 ② ③	40	○	△	○	○		
○	総合演習Ⅶ（卒業研究）	学習テーマに基づく研究及びプレゼンテーション	2 ② ③	40	○	△	○	○		
○	総合演習Ⅺ（官庁研究）	公的機関・民間企業などのさまざまな業種や職種など全般を習得	2 ②	60	○	△	○	○		
○	総合演習ⅩⅡ（時事研究）	新聞・ニュース等から最新の時事に関する研究	2 ③	40	○	△	○	○		
○	適性検査演習Ⅱ	作業能力検査を中心とした演習	2 ① ②	40		○	○	○		
○	パソコン実習Ⅱ	パソコン（ワード・エクセル）の操作技能及びビジネス文書や表の作成方法	2 ② ③	30			○	○	○	
○	OA基礎知識	パソコンの基礎知識及び操作技能の習得	2 ②	30			○	○	○	
○	プレゼンテーション	社会情勢に関するテーマに関して客観的データをまとめ発表することによる研究力・発表力を習得	2 ② ③	30	△		○	○	○	
○	ビジネスマナー	社会人としての基本的なマナーを習得	2 ② ③	30	△		○	○	○	
○	簿記概論	一般的な商取引に対する会計処理、簿記の基礎にある初歩的な会計理論、公務員における会計処理「公会計」などの基礎知識	2 ③	40	○			○	○	
○	オフィス基礎	PC操作の基本、エクセルの基本操作を身に付けることを目的として、校内のPCを利用し実践的なトレーニングを実施する。	2 ②	80	△		○	○	○	
○	オフィス活用	ビジネスで活用できる操作能力を身に付けることを目的として、会計データ作成などより実務に役立つ能力を身に付ける。	2 ③	80	△		○	○	○	
○	パソコン実習	実務で必要とされる書類作成技術を習得	2 ② ③	80			○	○	○	
○	簿記会計	公会計等の基礎的な知識を習得	2 ③	90	○			○	○	
○	マーケティング研究	特定の企業を絞り、改善点などを見出すためのマーケティング実習	2 ② ③	60	△		○	○	○	
○	マーケティング概論	店舗出店等に必要エリアマーケティング理論を学ぶ。	2 ② ③	60	△		○	○	○	
○	給与計算実務	実務で要求される伝票処理、給与処理などの業務知識について学ぶ。	2 ② ③	60	△	○		○	○	
合計				95科目	4170単位時間( 単位)					

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
(試験)	1. 学業成績は、授業科目ごとに行う試験によってこれを定める。ただし、授業科目によっては、その他の方法で査定することができる。 2. 試験には定期試験、追試験および再試験等がある。追試験はやむを得ない事故等により定期試験を受けなかった者に対して行い、再試験は受験の結果、不合格となった者のためにこれを行う。 3. 追試験および再試験は、本校において必要と認めたとときに限りこれを行う。	1学年の学期区分	3期
		1学期の授業期間	15週
(学業成績)	1. 学業成績の判定は、優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とし、優、良、可を合格、不可は不合格とする。		
(卒業)	1. 第17条本校に在学し、所定の授業時間数以上履修し、かつその該当する授業科目について各学年末における試験に合格して卒業資格を得た者には、卒業証書を授与する。		

(留意事項)

- 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。
- 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。