

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情報ビジネス専門学校津田沼校		平成3年3月31日	中島敏明		〒275-0016 千葉県習志野市津田沼1-1-1 (電話) 047-472-7001		
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、法律および行政に係る専門教育を施し、一般的に公務員として求められる、法律知識、一般教養の修得を始め、社会人として必要とされるビジネスマナー・パソコンスキル等を修得し、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	法律行政科		平成23年文部科学省告示第167号	—		
修業年限	昼夜	総授業時数	講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼間	1840	1720	1390	1700	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		
160人	126人	6人		4人	10人		
学期制度	<ul style="list-style-type: none"> ■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		<ul style="list-style-type: none"> ■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 学業成績の判定は優・良・可・不可の4種を持ってこれを表す。 		
長期休み	<ul style="list-style-type: none"> ■夏季: 8月下旬～8月下旬 ■冬季: 12月中旬～1月上旬 ■春季: 3月上旬～3月中旬 		卒業・進級条件		平素の学習成績、各種検定資格取得及び学内試験ならびに出席状況を審査して決定する。		
生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> ■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 ○無断欠席の場合、電話連絡 ○本人・保護者・担任による三者面談等により指導 		課外活動		<ul style="list-style-type: none"> ○ヨーロッパ研修 ○フレッシュマン研修 ○スポーツフェスティバル ○スキー&スノーボードツアー ■サークル活動: 有 		
就職等の状況	<ul style="list-style-type: none"> ■主な就職先、業界等 各種国家公務員 各地方自治体 等 ■就職率^{※1}: 100 % ■卒業者に占める就職者の割合^{※2}: 94.7 % ■その他 		主な資格・検定等		<ul style="list-style-type: none"> ○日本ビジネス技能検定協会 一般教養力検定試験 ○日本ビジネス技能検定協会 漢字能力検定 ○日本電卓技能検定協会 電卓技能検定 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)							
中途退学の現状	<ul style="list-style-type: none"> ■中途退学者 4名 平成28年4月1日 在学者 126名 (平成28年4月1日 入学者を含む) 平成29年3月31日 在学者 122名 (平成29年3月31日 卒業者を含む) 		<ul style="list-style-type: none"> ■中退率 3.1 % 				
	<ul style="list-style-type: none"> ■中途退学の主な理由 ○公務員合格 ○家庭の都合 ○進路変更 等 ■中退防止のための取組 ○目標・目的意識の再確認、指導 ○本人、保護者、担任による三者面談等による指導 ○本人、保護者、教務主任、担任による面談等による指導 						
ホームページ	URL: http://tsudanuma.o-hara.ac/						

※1「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」の定義による。

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものとす。

②「就職率」における「就職者」とは、正規の職員(1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいう。

③「就職率」における「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者は含まない。

(「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等としている。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除いている。)

※2「学校基本調査」の定義による。

全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいう。

「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいう。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしない(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。)

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29年3月31日現在

名前	所属	任期	種別
高畑 一郎	大原学園 教育課程本部 副本部長	—	
堤 敦	大原学園 就職本部 本部長	—	
中野 信男	大原学園 情報処理教育本部 本部長	—	
羽深 義輝	大原学園 簿記ビジネス教育本部 本部長	—	
村田 美保	大原学園 医療教育本部 本部長	—	
山本 浩之	大原学園 医療教育本部 部長	—	
小木曾 勇士	大原学園 医療大宮校 部長	—	
若井 浩美	大原学園 医療大宮校 次長	—	
松村 繁	大原学園 こども大宮校 課長代理	—	
杉山 雅信	大原学園 情報教育本部 課長	—	
児玉 紀裕	大原学園 法律教育本部 本部長	—	
八木 真博	大原学園 法律教育本部 次長	—	
青柳 六郎太	ICT経営パートナーズ協会 幹事	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	①
小林 寛三	ICT経営パートナーズ協会 事務局長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	①
松村 剛	一般財団法人 日本フィットネス産業協会 事務局長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	①
水口 錠二	一般社団法人 日本医療報酬調査会 理事長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	①
大塚 良一	学校法人東京成徳学園 東京成徳短期大学 幼児教育科 教授	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	②
嶋田 芳男	学校法人東京家政学院 東京家政学院大学 現代生活学部 人間福祉学科 准教授	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	②
櫻本 正樹	東洋大学 教授	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	②

岡本 正義	岡本正義税理士事務所 所長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
加藤 善孝	優成監査法人 統括代表社員	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
田口 操	税理士法人 田口パートナーズ会計 代表社員税理士	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
畑中 達之助	株式会社さくらケーシーエス 常勤監査役	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
今野 隆一	ジャパンシステム株式会社 上席執行役員	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
細田 昌幸	イオンリテール株式会社 人事部 部長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
南方 慎治	株式会社ルネサンス 新規事業推進部 トラベル事業チーム 専任課長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
千葉 真一	社会福祉法人 三井記念病院 シニアマネージャー	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
高橋 良	株式会社ルネサンス 新規事業推進部 次長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
後藤 康成	社会福祉法人煌徳会 特別養護老人ホームいなげー倫荘 施設長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
宍倉 一麻	社会福祉法人八千代美香会 船橋市特別養護老人ホーム朋松苑 副施設	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
坂本 京子	社会福祉法人幸友会 新鶴見にこにこ保育園 園長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
藤田 美樹	株式会社こどもの森 まなびの森保育園勝どき 園長	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日	③
鎌田 修弘	株式会社タフ・ジャパン 代表取締役	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日	③
西山 賢太郎	株式会社コナカ 管理本部人事部 次長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
村木 俊文	医療法人刀水会 齋藤記念病院 医事課 係長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
金子 史人	社会福祉法人明日栄会 特別養護老人ホーム きりしき 副施設長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
丸山 広子	社会福祉法人久喜市社会福祉協議会 事務局 局長	平成28年4月1日～ 平成29年3月31日	③
有賀 広司	株式会社ルネサンス 新規事業推進部 トラベル事業チーム 課長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
谷 賢造	株式会社ルネサンス 新規事業推進部 シナプソロジー事業チーム 専任課長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
銭場 弘昌	社会福祉法人五葉会特別養護老人ホーム 緑水苑指扇 施設長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
利根川 幸子	株式会社こどもの森 保育園アミ・クレイシュ 園長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
大塚 弘美	社会福祉法人なないろ会 にじの城保育園 園長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
中島 敏明	大原学園 津田沼校 校長	—	
多田 嘉夫	大原学園 津田沼校 教務部長	—	
渡辺 忠雄	大原学園 津田沼校 教務課長	—	
和知 恵一	西武文理大学 サービス経営学部 教授	平成27年4月1日～ 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」

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」

(開催日時)

第1回 平成28年5月14日 14:00~15:30 (本部委員会 平成28年5月21日 13:30~15:00)

第2回 平成28年7月16日 16:00~17:30 (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。

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
基礎社会Ⅱ(経済)	官公庁の運営において、「財政」は切り離せない問題である。その財政を理解する上で、需要と供給や市場メカニズム、通貨制度などを理解することは必要不可欠である。公務員を目指すにあたり、経済そのものを大局的に学び、経済のしくみを理解することを目的とする。 また、国際経済の動向の学習を通じて、日本が現在置かれている世界的な経済的立ち位置を理解し、日本の国際的な経済的役割も習得する。	日本大学経済学部

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。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ての自己啓発

(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

■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

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会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

「中途退学への対応」として、近年の対面によるコミュニケーション力や対人ストレス耐性の低下への対応に関する意見を頂いた。退学者抑制のため、近年の政治・経済情勢の変化に対応した教育を提供し、専門性が高く社会で即戦力となる人材育成に取り組む過程で、学生状況を理解し、今まで以上に日々の学生指導にて社会適応能力の向上に努めていくことを確認した。

「防災・安全管理」として、緊急時の実効性のある対応への意見を頂いた。避難経路の学生周知や職員の防災に関する意識を高め、緊急時の安全誘導の他、危機管理体制の整備につき向上していく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年3月31日現在

名前	所属	任期	種別
和知 恵一	西武文理大学サービス経営学部 教授	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	企業等委員
小森 雄樹	医療法人社団紺整会 船橋整形外科病院 医事部部长	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	企業等委員
楯 昌樹	イオンリテール株式会社 南関東カンパニー 人事総務部長	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	企業等委員
河村 亜季	本校卒業生 近畿日本ツーリスト株式会社	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	卒業生
荒木 直登	本校卒業生 医療法人財団明理会 行徳総合 病院	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	卒業生
日野下 勝彦	本校卒業生	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	卒業生
木村 藍香	本校卒業生	平成27年4月1日～ 平成29年3月31日	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、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】・ 広報誌等の刊行物 ・ その他() ()

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

7月末公表予定

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

(文化教養専門課程法律行政科) 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	
○			総合演習Ⅱ (漢字)	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。 ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	1通	40		○			○				
○			総合演習Ⅲ (計算技能)	電卓技能の向上を目的とする。 企業内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	1通	40		△			○	○		○	
○			総合演習Ⅳ (接遇論 マナー実践)	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 受付対応を始めとした接遇に関する実践的なトレーニングを行う。	1②	40		△			○	○		○	
○			総合演習Ⅴ (ビジネス文書実務)	ビジネス文書である、社内文書、社外文書の構成を学び作成を行う。	1③	20		△			○	○		○	
○			総合演習Ⅵ (官庁・企業研究)	就職活動における企業の研究方法の習得を目的とする。 研究方法及びプレゼンテーションの方法の基礎を学ぶ。	1②	20		△	○		○			○	
○			総合演習Ⅶ (時事研究)	現代社会における主要な時事に関する知識習得を目的とする。	1②	20			○		○			○	
○			総合演習Ⅷ (特別活動)	行事を通じ、集団での運営方法の習得を目的とする。 企画・運営を実践し、集団行動に対する理解を深める。	1①	20					○		○	○	
○			一般教養	就職活動に向けた一般教養力の向上及び定着を目的とする。 基礎的な学力(国語、数学、社会)の演習、解答方法を学ぶ。	1通	40		○			○			○	
○			適性検査演習	就職活動に向けた適性検査能力の向上を目的とする。 演習により、適性検査の手順、解答方法を学ぶ。	1①	40			○		○			○	

		○ 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	1 ②	50		○			○			○				
		○ 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	1 ①	20		○			○			○				
		○ 基礎数学（数学）	「方程式」、「関数」などの基礎的な問題の解法習得	1 ③	20		○			○			○				
		○ 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	1 ②	30		○			○			○				
		○ 基礎自然科学（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	1 ②	30		○			○			○				
		○ 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	1 ②	30		○			○			○				
		○ 憲法概論	憲法のしくみや日本国憲法などの基礎知識	1 ②	40		○			○			○				
		○ 民法概論	総則、物件、債権などの基礎知識	1 ② ③	80		○			○			○				
		○ 行政法概論	行政法概念、行政課程論などの基礎知識	1 ② ③	40		○			○			○				
		○ 経済学概論	市場、国民経済計算などの基礎知識	1 ②	80		○			○			○				
		○ 財政学概論	財政理論、財政政策などの基礎知識	1 ② 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 ③	40		○			○			○				

		○ 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 ③	40		○		○	○							
		○ 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 ② ③	40		○		○	○							
		○ 国際関係論	国際社会（政治・経済に関する基礎概念などの基礎知識	1 ② 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 ② ③	20		○		○	○							
		○ 応用数学演習	基礎数学で履修された内容に関する総合問題演習	1 ③	20			○	○	○							
		○ 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 ②	40				○	○	○						
		○ ○ A 概論基礎	業務上必要とされるOAの基礎的な知識習得を目的とする。 パソコンの基礎知識やインターネットやメールの基礎知識、VDT安全対策を学ぶ。	1 ②	20		△		○	○	○						
		○ パソコン実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	ワープロ検定及びMOS試験に向けた実技能力向上を目的とする。スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	1 ②	180				○	○	○						
		○ オフィスWord・Excel活用	MOS（Word・Excel）の実技能力の活用を目的とする。スピード、正確性に加え応用力をつけさせるトレーニングを行う。	1 ②	80		△		○	○	○						
		○ 会計学	現行基準の理論体系の理解を目的とする。資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ。	1 ③	20		○		○	○							
		○ 簿記 簿記原理・簿記通論	簿記の基本原則の理解と、個人商店を前提とした会計処理方法の習得を目的とする。複式簿記の基本原則を学ぶことで簿記の基本原則を理解させる。 一般的な商取引に対する会計処理、簿記の基礎である初歩的な会計理論を学ぶ。	1 ②	80		○	△	○	○							
		○ 簿記 簿記概論	簿記の概略的理解を前提として、簿記の概念を用いた会計処理方法を学ぶ。商取引に対する会計処理方法から誘導的に取引全体を把握することを学ぶ。	1 ①	80		○	△	○	○							

		○ 簿記 3級総合	簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。 入門レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ③	80		△	○	○	○								
○		総合演習Ⅲ（計算技能）	電卓技能の向上を目的とする。 企業内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	2 ②	20		△		○	○	○							
○		総合演習Ⅳ（ビジネス行動論）	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。 企業人として最低限、身に付けていなければならない立ち振舞いなどを学ぶ。	2 ②	40		○	△		○	○							
○		総合演習Ⅴ（接遇論マナー実践）	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 受付対応を始めとした接遇に関する実践的なトレーニングを行う。	2 ③	40		△		○	○	○							
○		総合演習Ⅵ（時事研究）	現代社会における主要な時事に関する知識習得を目的とする。	2 ③	20				○	○	○							
○		総合演習Ⅶ（特別活動）	行事を通じ、集団での運営方法の習得を目的とする。 企画・運営を実践し、集団行動に対する理解を深める。	2 ②	20					○	○	○						
○		一般教養	就職活動に向けた一般教養力の向上及び定着を目的とする。 基礎的な学力（国語、数学、社会）の演習、解答方法を学ぶ。	2 ②	20			○		○	○							
○		適性検査演習	就職活動に向けた適性検査能力の向上を目的とする。 演習により、適性検査の手順、解答方法を学ぶ。	2 ①	20				○	○	○							
		○ 総合演習Ⅱ（漢字）	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。 ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	2 ①	20				○	○	○							
		○ 総合演習Ⅷ（公務員実務）	国家公務員倫理法等、公務員に求められる行動規範の理解を深め、公務員として求められる倫理観や使命感について学習することを目的とする。	2 ②	20				○		○	○						
		○ 総合演習Ⅷ（公務員法）	国家公務員法や地方公務員法等、公務員実務の基本となる法律の仕組みの学習を通して「全体の奉仕者」としての公務員の職務についての理解を深める。	2 ③	20				○		○	○						
		○ 総合演習Ⅷ（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	80			△		○	○	○						

		○ 総合演習Ⅶ（経理実務）	商業実務分野の実務において、経理職および事務職に求められる、基礎知識および事務手続きを、企業等との連携により、より実践的に習得することを目的として講義・演習を行う。	2 ② ③	20		△	○	○	○								
		○ 総合演習Ⅹ（ビジネス文書実務）	ビジネス文書である、社内文書、社外文書の構成を学び作成を行う。	2 ①	20		△	○	○	○								
		○ 総合演習ⅩⅠ（官庁・企業研究）	就職活動における企業の研究方法の習得を目的とする。 研究方法及びプレゼンテーションの方法の基礎を学ぶ。	2 ②	20		△	○	○	○								
		○ 企業実習・就職研修	職業現場における来客対応や事務処理を通じて、実務に必要な一連の業務知識を学ぶ。	2 ② ③	240				○	○	○							
		○ ビジネスコミュニケーション演習	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 電話対応、接客、接遇などの基本ルールを学ぶ。	2 ①	140		△	○	○	○								
		○ 基礎言語演習（文章読解演習）	高度な文書読解力の養成と実践	2 ①	30				○	○	○							
		○ 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	30				○	○	○							
		○ 基礎社会演習（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	30				○	○	○							
		○ 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	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	30				○	○	○							
		○ 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	40				○	○	○							
		○ 基礎数学演習（数学演習）	「方程式」、「関数」などの総合問題演習	2 ①	20				○	○	○							

		○ 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	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	20				○	○	○				
		○ 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	20				○	○	○				
		○ 法律（警察行政法）	警察官職務執行法を始め、警察行政法上の様々な制度について、個々の規定とともに制度全体を通じた考え方を学習する。	2 ②	20				○	○	○				
		○ 経理実務・経理実務実習	商業実務分野の実務において、経理職および事務職に求められる、基礎知識および事務手続きを、企業等との連携により、より実践的に習得することを目的として講義・演習を行う。	2 ②	120			△	○	○	○				
		○ マーケティング概論・研究・実習	商業実務分野の実務において、様々な職種に幅広く求められるマーケティングの基礎知識習得及び財務分析の基礎知識を、企業等との連携により、より実践的に習得することを目的として実習を行う。実習においては、エリアマーケティングを中心に学習	2 ② ③	240			△	○	○	○				
		○ OA概論基礎	業務上必要とされるOAの基礎的な知識習得を目的とする。 パソコンの基礎知識やインターネットやメールの基礎知識、VDT安全対策を学ぶ。	2 ②	20			△	○	○	○				
		○ パソコン実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	ワープロ検定及びMOS試験に向けた実技能力向上を目的とする。スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	2 ②	180					○	○	○			
		○ パソコン実習応用	word、excelの応用に加え、powerpointの操作方法を学び、プレゼンテーション資料作成を行う。	2 ②	40					○	○	○			
		○ オフィスWord・Excel活用	MOS（Word・Excel）の実技能力の活用を目的とする。スピード、正確性に加え応用力をつけさせるトレーニングを行う。	2 ①	80			△	○	○	○				
		○ マナー接遇基礎・応用	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 電話対応、接客、接遇などの基本ルールを学ぶ。	2 ②	100			△	○	○	○				
		○ ビジネスマナー	社会に出てから必要なビジネスマナーを講義で学び、それらを実践的に行う。	2 ③	120				○	○	○	○			

		○ プレゼンテーション実習	プレゼンテーションの基礎的な概論の知識習得を目的とする。 情報収集や資料作成、プレゼンテーションの構成要素、表現方法など基礎的な知識を学ぶ。	2 ②	40		△		○	○	○				
		○ 販売事務管理	商企業を前提とした事務手続きに必要な知識習得を目的とする。商品の発注・受注から納品・請求までの一連の事務手続きについて学ぶ。	2 ②	40		△	○		○	○				
		○ 税務会計実務	実務で必要とされる事務処理を身に付けることを目的とする。 消費税処理、伝票処理、給与処理などを中心に学ぶ。	2 ②	40		△	○		○	○				
		○ 財務分析	財務諸表の仕組みと財務分析の知識を身に付けることを目的とする。 財務分析による企業の健全性の判断方法を学ぶ。	2 ②	60		○	△		○	○				
		○ 財務会計ソフト演習	一般的な会計ソフトの利用技術を身に付けることを目的とする。 勘定奉行を利用し会計ソフトの基本構造、利用方法を学ぶ。	2 ③	20		△		○	○	○				
		○ 会計学	現行基準の理論体系の理解を目的とする。 資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ。	2 ② ③	20		○			○	○				
		○ 簿記 簿記原理・簿記通論	簿記の基本原則の理解と、個人商店を前提とした会計処理方法の習得を目的とする。 複式簿記の基本原則を学ぶことで簿記の基本原則を理解させる。 一般的な商取引に対する会計処理、簿記の基礎である初歩的な会計理論を学ぶ。	2 ② ③	80		○	△		○	○				
		○ 簿記 簿記概論	簿記の概略的理解を前提として、簿記の概念を用いた会計処理方法を学ぶ。商取引に対する会計処理方法から誘導的に取引全体を把握することを学ぶ。	2 ①	80		○	△		○	○				
		○ 簿記 3級総合	簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。 入門レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	2 ③	80		△	○		○	○				
合計				85科目		4810単位時間(単位)									
(試験)						1学年の学期区分		3期							
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。						1学期の授業期間		15週							
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きに限りこれを行う。															
(学業成績)															
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)															
本校に在学し、所定の授業時数以上履修し、かつ、その該当する授業科目について合格に達した者には卒業証書を授与する。															
(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。															