

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				
大原スポーツ公務員専門学校宇都宮校	平成24年3月21日	松浦 光洋	〒321-0953 栃木県宇都宮市東宿郷2-5-4 (電話) 028-637-9100				
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) 03-3291-7981				
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、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	平成25年文部科学省 告示第2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	1800	1670	760	180	0	210
		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			
120人	50人	5人	0人	5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 授業科目ごとに行う試験によって、優(80点以上)、良(60点以上)、可(50点以上)、不可(49点以下)の判定を行う。			
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月下旬から8月下旬までの4週間 ■冬季:12月下旬から1月上旬までの2週間 ■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 国家公務員 一般職(高卒者) 事務 関東甲信越地域 国家公務員 税務職員 関東甲信越地域 栃木市消防本部 消防 関東甲信越 国立大学学校事務 さくら市 一般事務 ■就職率 ^{※1} : 100% ■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} : 100% ■その他 (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 1名 平成28年4月1日時点において在学者 50名 平成29年3月31日時点において在学者 52名 ■中途退学の主な理由 進路変更、経済的事情 ■中退防止のための取組 事例に基づく指導方法の確認、担当者間の情報共有と定期面談(本人および保護者)を実施。		■中退率 2% (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	URL: http://www.o-hara.ac.jp						

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

- ①位置付けについて
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付ける。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、副校長、就職本部、教務責任者等が参加することで、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	—	
若井 浩美	大原学園 医療大宮校 次長	—	
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 監事	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	一般社団法人 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28年4月1日～ 平成30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 慎冶	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 副施設長	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27年4月1日～ 平成29年3月31日	③
鎌田 修広	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
松浦 光洋	大原学園 宇都宮校 校長	—	
織原 毅	大原学園 宇都宮校 教務部 次長	—	
小林 恒夫	小林会計事務所 所長	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日	③
柿沼 章	サイクルスポーツマネジメント株式会社 代表取締役 社長	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日	③
真板 豊	株式会社オフィス エフエイ・コム 総務部 部長	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日	③
鈴木 英行	医療法人光風会 光南病院 医事課 課長	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日	③
西大路 純子	社会福祉法人健修会 介護老人福祉施設 いずみ苑 施設長	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日	③
浅井 英冶	セントラルスポーツ株式会社 セントラルフィットネスクラブ宇都宮 店長	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日	③
門倉 秀夫	門倉労務管理事務所 所長	平成28年4月1日～ 平成30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。

第1回：5月「前年度の教育成果の振り返りと今後の取り組み」

第2回：7月「今年度の取り組みに関する報告・課題整理、次年度以降の教育内容に関する見直し」

(開催日時)

第1回 平成28年5月13日 16:00～17:30(地方委員会) 平成28年5月21日 13:30～15:00(本部委員会)

第2回 平成28年7月14日 15:30～17:00(地方委員会) 平成28年7月23日 11:00～12:00(本部委員会)

(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
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

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。課題の残る評価結果については、課長職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

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やボランティア活動を通じて、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

平成29年3月31日現在

名前	所属	任期	種別
柿沼 章	サイクルスポーツマネジメント株式会社 代表取締役 社長	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等 委員
門倉 秀夫	門倉労務管理事務所 所長	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等 委員
手塚 壹子	セブンイレブン宇都宮駅東口店 オーナー	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日	近隣住民
堀江 美由希	株式会社ユーユーワールド 社員	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日	卒業生
廣瀬 陽一	茂木トヨー住器株式会社 社員	平成28年4月1日～ 平成30年3月31日	卒業生
佐藤 慶	大原スポーツ公務員専門学校宇都宮校 卒業生	平成28年4月1日～ 平成30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() ()

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

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 (国語総合)	口語文法および敬語の使い方、日本文学史概論	1 ③	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	1 ① ③	30		○			○		○		
○			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 (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	1 ① ③	30		○			○		○		
○			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	1 ①	30		△	○		○		○		○
○			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	1 ② ③	30		○			○		○		
○			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	1 ② ③	30		○			○		○		
○			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	1 ③	30		○			○		○		
○			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 ③	30		○			○		○		
○			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 ③	30		○			○		○		
○			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	30		○			○		○		
○			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	1 ① ③	30		○			○		○		
○			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	1 ① ③	30		○			○		○		
○			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	1 ② ③	30		○			○		○		
○			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 ③	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 ③	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 ③	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	1 通	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。	1 ②	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に関する基礎知識の修得	1 ②	30	○		△			○							
○		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 通	30	○					○							
○		法律（警察行政法）	警察官の権限行使の根拠となる法令の理解	1 ② ③	30	○					○							
	○	英語	英語の基本構造を理解し、総合基礎英語力を身に付けることを目的とする。 リスニングやヒアリングを実施しながら学ぶ。	1 ② ③	30	○					○							
	○	手話・救急法	手話での意思疎通、救急手当の基礎知識	1 ③	30			○	△		○							
	○	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 ① ②	180						○							
	○	法学概論	法の解釈、代表的な法律などの基礎知識	1 ①	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 ①	30	○					○							
	○	民法概論	総則、物件、債権などの基礎知識	1 ②	30	○					○							
	○	行政法概論	行政法の内容、行政課程論などの基礎知識	1 ②	30	○					○							
	○	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		○			○		○		
		○	簿記通論	個人企業の決算手続における記帳処理	1 ②	40		○			○		○		
		○	簿記3級総合	個人企業における決算書類の作成	1 ②	40			○		○		○		
		○	○A基礎知識	パソコンの基礎知識及び操作技能	1 ① ②	40					○	○	○		
		○	総合演習（ワープロ理論・実習）	パソコン（ワード・エクセル）の操作技能及びビジネス文書の作成方法	1 ③	30					○	○	○		
		○	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	1 ① ②	30		○	△		○		○		
		○	総合演習Ⅸ（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	1 ② ③	30		○		△	○		○		
		○	ペン習字	可読性・実用性の高い筆記能力の習得	1 ③	30					○		○		○
○			基礎言語演習（文章読解）	高度な文書読解力の養成と実践	2 ① ②	30					○		○		○
○			基礎言語演習Ⅱ（文章表現）	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）	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	30					○		○		○
○			基礎社会演習Ⅱ（思想）	思想の源流、近代思想に関する総合問題演習	2 ① ②	30					○		○		○
○			基礎社会演習Ⅲ（地理）	「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	30					○		○		○
○			基礎社会演習Ⅳ（政治経済）	「基本的人権」、「国民経済計算」などの総合問題演習	2 ① ②	30					○		○		○
○			基礎数学演習（数学）	「方程式」、「関数」などの総合問題演習	2 ① ②	30					○		○		○
○			基礎数学演習Ⅱ（数的推理）	「速さ」、「仕事算」、「場合の数」などの総合問題演習	2 ① ②	30					○		○		○
○			基礎数学演習Ⅲ（判断推理）	「論理」、「順序」、「対応」などの総合問題演習	2 ① ②	30					○		○		○

○		基礎数学演習Ⅳ (空間把握)	「軌跡」、「面積」、「体積」などの総合問題演習	2 ① ②	30			○		○		○		
○		基礎数学演習Ⅴ (資料解釈)	「実数」、「割合」、「指数」などの表に関する総合問題演習	2 ① ②	30			○		○		○		
○		基礎自然科学演習 (生物・化学)	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	30			○		○		○		
○		基礎自然科学演習Ⅱ (物理・地学)	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	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	30		○		△	○		○		
○		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	30		○		△	○		○		
○		総合演習Ⅸ(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	30		○		△	○		○		
○		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	2 ②	30		○		△	○		○		
○		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	30		○		△	○		○		
○		総合演習ⅩⅢ(特別活動)	卒業論文制作	2 ② ③	30		○		△	○		○		
○		適正検査演習	事務職適性の演習	2 ① ②	30			○		○		○		
○		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	30		○	△		○		○		
	○	応用数学演習	「関数」、「微分」、「積分」などの総合問題演習	2 ① ②	30		○			○		○		
	○	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	30		○			○		○		
	○	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	30		○			○		○		
	○	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	20		○			○		○		
	○	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	20		○			○		○		
	○	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	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 ②	20		○			○		○		
		○	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	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 ②	20		○			○		○		
		○	法律（警察行政法）	警察官の権限行使の根拠となる法令の理解	2 ② ③	20		○			○		○		
		○	法律Ⅱ（警察官職務権限法）	警察官職務執行法の理解	2 ② ③	20		○			○		○		
		○	犯罪心理学	犯罪を生じさせる犯罪者の特性・環境の学習	2 ② ③	20		○			○		○		
		○	総合演習（ワープロ理論・実習）	パソコン（ワード・エクセル）の操作技能及びビジネス文書の作成方法	2 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 ②	30					○		○		○
		○	総合演習Ⅴ（公務員実務）	公務員法の用語・熟語の習得	2 ③	30		○					○		○
		○	総合演習Ⅵ（公務員法）	国家公務員法・地方公務員法の理解	2 ②	30		○					○		○
		○	総合演習Ⅷ（経理実務）	実務で必要とされる経理技術を習得	2 ③	20		○					○		○
		○	総合演習Ⅹ（ビジネス文書実務）	ビジネス文書の種類や形式を学び、作成技術を習得	2 ③	20		○		△			○		○
		○	簿記通論	個人企業の決算手続における記帳処理	2 ②	20		○					○		○
		○	簿記3級総合	簿記3級検定合格程度の計算技術の習得	2 ③	20				○			○		○
		○	財務会計ソフト演習Ⅰ	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 ② ③	20		△		○			○		○
		○	給与計算実務・税務会計実務	給与計算・税務会計業務の知識・遂行能力の習得	2 ② ③	20		△		○			○		○
		○	経理事務総合	実務で必要とされる経理技術を身に付け、実務で要求される業務を習得	2 ② ③	20		○					○		○

		○ 総合経理実務演習	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 ③	20		○			○		○		
		○ 販売士概論	販売士3級検定合格程度のマーケティング知識と接客知識習得を目的とする。 問題演習を通じて、マーチャンダイジングやストアオペレーションを中心に小売の類型についても学ぶ。	2 ② ③	20		○			○		○		
		○ 販売常識・販売技術	販売業に必要な接客技術を習得することを目的とする。 接客に必要な心構えや資質、購買心理に応じた接客対応、レジ業務や包装技術などを学ぶ。	2 ② ③	20		○			○		○		
		○ 販売事務・商品知識	小売業に必要な法令知識や管理方法を習得する事を目的とする。 在庫管理や売上管理、衛生管理などを学ぶ。	2 ② ③	20		○			○		○		
		○ マーケティング実習	マーケティングの知識・運用知識の習得を目的とする。 各種マーケティング手法を活用した経営企画案を作成・発表する。	2 ② ③	20		△			○		○		
		○ ボランティア概論・手話の基礎	ボランティア・手話に関する基礎知識の習得	2 ② ③	20		○			○		○		
		○ ビジネス英会話	英語の基本構造を理解し、総合基礎英語力を身に付けることを目的とする。 リスニングやヒアリングを実施しながら学ぶ。	2 ② ③	20		○			○		○		
		○ 色彩学・装飾学	色彩学・装飾学に関する基礎知識の習得	2 ② ③	20		○			○		○		
		○ カラーコーディネータ演習	カラーコーディネーター3級程度の知識を身に付けることを目標とする。 色彩の知識は勿論、商品やデザインへの応用方法なども学ぶ。	2 ② ③	20		△	○		○		○		
		○ プレゼンテーション概論・実習	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	20		△	○		○		○		
		○ マネージメントシミュレーション実習	経営意思決定を行うことでの、会計と経営の関連性を学ぶ	2 ② ③	20		△	○		○		○		
		○ パソコン実習 I	パソコン(ワード・エクセル)の操作技能及びビジネス文書の作成方法	2 ① ②	30					○		○		○
合計				99科目			2,820単位時間(単位)							

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	<p>(試験)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 追試験及び再試験は、本校において必要と認めた場合に限りこれを行う。</p> <p>(学業成績)</p> <p>学業成績の判定は優、良、可、不可の4種をもって表し、次のとおりとする。 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。</p> <p>(卒業)</p> <p>本校に在学し、下記に定める授業時間数以上履修し、かつ、その該当する所定の 授業科目について合格に達して卒業資格を得た者には、卒業証書を授与する。</p> <p>・ 公務員学科 1, 800時間</p>	1学年の学期区分
1学期の授業期間		15週

- 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。