（別紙様式4）

令和5年8月1日

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
大原公務員・医療事務・語学専門学校函館校	平成22年1月27日	渡邉　良憲	〒　040-0063 （住所）　北海道函館市若松町7番5号 （電話）　0138-23-1881
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	法律行政2年制学科	平成22(2010)年度	－	平成28(2016)年度

学科の目的	本学科は、法律および行政に関係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。
学科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	■取得可能な資格 一般教養力検定2級、1級 ■中退率 中途退学者：11名　中退率：15.1%　主な理由：進路変更、病気療養

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 単位	1,415 単位時間 単位	2,738 単位時間 単位	1,170 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 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)
80 人	65 人	0 人	0 %

就職等の状況			
■卒業者数（C）	：	29	人
■就職希望者数（D）	：	24	人
■就職者数（E）	：	24	人
■地元就職者数（F）		22	人
■就職率（E/D）		100	%
■就職者に占める地元就職者の割合（F/E）		92	%
■卒業者に占める就職者の割合（E/C）		83	%
■進学者数		3	人

■その他

アルバイト2名

（令和　　4 年度卒業者に関する令和５年５月１日時点の情報）

■主な就職先、業界等

（令和4年度卒業生）

各種国家公務員、各地方自治体など

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 ※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://school.o-hara.ac.jp/hakodate/

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	30 単位時間
うち企業等と連携した演習の授業時数	0 単位時間
うち必修授業時数	322 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	0 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）

総授業時数	単位
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	単位
うち企業等と連携した演習の授業時数	単位
うち必修授業時数	単位
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	単位
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	単位
（うち企業等と連携したインターンシップの授業時数）	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）	3 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）	1 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）	0 人
⑤ その他	（専修学校設置基準第41条第1項第5号）	0 人
計		4 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。
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）教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、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5年9月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
渡邊　良憲	大原公務員・医療事務・語学専門学校函館校 校長		ー
石田　恭嗣	大原公務員・医療事務・語学専門学校函館校		ー
吉田　博	一般社団法人 札幌経済交流・留学生支援機構	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	①
山村　英次	函館市役所	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	③

※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「ー」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　（7月、12月）

（開催日時（実績））
第1回　令和4年7月27日　17:00～17:50
第2回　令和4年12月14日　16:30～17:20

（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。

行政研究の題材として以下のご意見をいただく。
・老朽化した市役所の建て替えブラッシュアップ
・新幹線の駅の設置に伴う新規開発
・新幹線が函館から札幌まで延伸した際の函館の観光客の集客
しかし、卒業研究として学生が楽しく学ぶことを重視すべきと意見をいただいていたが、実際に学生に落とし込むためには継続した議論が必要である。

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
※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	科　目　概　要	連　携　企　業　等
行政研究	「地方自治体の課題・問題」をテーマに、数字とロジックについて学習する。活用するデータの範囲、性質、段階を詳細に学び、地方行政の課題をどのように解決すべきか、グループワークを通じて研究する。	函館市役所

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。
「大原学園　教職員研修規程」の目的に定めるとおり、教職員が専攻分野に関する知識・技能・企画力・判断力等を高めるための環境を整備し、所属長の指示または本人の意思により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。校内、校外において学園が企画する研修は下記のとおりとなる。
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

研修名：　政治哲学　　連携企業等：北海道大学名誉教授 佐々木　隆生　氏
期間：　令和4年12月15日（木）　　対象：法律行政2年制 学科教員
内容：
現代政治システムの基礎的な思想について、①～④を詳細に学ぶ
①現代自由主義（T. H. グリーン、J. ロールズ）
②新自由主義（F. ハイエク、M. フリードマン）
③リバタニアニズム（R. ノージック）
④コミュニタリアニズム（M. サンデル）

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：　コーチングの理論とその活用について　　連携企業等：公益財団法人　北海道私立専修学校各種学校連合会
期間：　令和4年8月2日（火）　　対象：法律行政2年制 学科教員
内容：
①コーチングの期限
②コーチングの基本的な考えと機能
③コーチングのコアスキル
④コーチング・フローの学生指導・学習指導への応用
⑤学生との関わり方の基本
を詳細に学ぶ

研修名：	学生指導に活かす認知行動療法	連携企業等：	公益財団法人　北海道私立専修学校各種学校連合会
期間：	令和4年12月22日（木）	対象：	法律行政2年制学科教員
内容	コロナ後のメンタルヘルスケアをサブテーマに、 ①ソーシャルサポートの重要性 ②うつ病の診断基準 ③柔軟な思考力について 事例や研究結果を通して学ぶ。		

（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：	政治哲学	連携企業等：	北海道大学名誉教授 佐々木　隆生　氏
期間：	令和5年12月予定	対象：	法律行政2年制学科教員
内容	現代政治システムの基礎的な思想について学ぶ		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	心動かす価値が未来を変える～持続可能な組織・地域をつくるために～	連携企業等：	公益財団法人　北海道私立専修学校各種学校連合会
期間：	令和5年8月1日（火）	対象：	法律行政2年制学科教員
内容	企業における『価値』の発見と共感をもたらす『価値』の必要性について学ぶ。		

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。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

スクールカウンセラーの配置についてアドバイスをいただいたが、設置に至っていないことが現状である。学生の多様性により難しい対応を迫られるケースもあるため、担任ひとりに任せることなく学校全体として対応を行っていく。
教員への資質向上については、公務員科目担当者は科目一斉試験、医療科目担当者は医療事務教員勉強会を全国単位で実施している。また、北海道私立専修学校各種学校連合会函館支部主催による「ハラスメントの理解について」の研修会に教職員全員で参加。今後も更なる向上に取り組んでいく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名　前	所　　属	任期	種別
山村　英次	函館市役所	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
野田　昌樹	函館市医師会病院	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
影　朋希	函館大妻高等学校	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	高等学校関係

※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/about/hyoka/
公表時期:　令和5年10月20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。
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	ー
（11）その他	ー

※（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/about/hyoka/

公表時期:　令和5年10月20日

授業科目等の概要

	（文化・教養専門課程 法律行政2年制学科）																
	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	○			○		○		
4	○			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	○			○		○		○
5	○			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	○			○		○		
6	○			基礎言語Ⅰ 文理・国語	文法などの国語分野の基礎的な知識と文章読解力の習得	1前	15	1	○			○		○		
7	○			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		○		○		○		
8	○			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		○		○		○		
9		○		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通	44	2	○			○		○		
10		○		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通	24	1	○			○		○		
11		○		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通	28	1	○			○		○		
12		○		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	○			○		○		

13		○		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	○			○		○		
14		○		基礎言語Ⅱ英語	基礎的な英文法を学習する	1前	15	1	○			○		○		
15		○		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		○		○		○		
16		○		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		○		○		○		
17		○		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		○		○		○		
18		○		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		○		○		○		
19		○		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		○		○		○		
20		○		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		○		○		○		
21		○		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		○		○		○		
22		○		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		○		○		○		
23		○		ビジネス教養Ⅰ	電卓の学習を通じ計算技能を養う、および一般教養に関する問題演習	1前	30	1		○		○		○		
24		○		ビジネス教養Ⅱ	電卓の学習を通じ計算技能を養う、および一般教養に関する問題演習	1後	30	1		○		○		○		
25		○		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通	30	1	○			○		○		
26		○		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		○		○		○		
27		○		公務員キャリアデザインⅠ	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		○		公務員教養論作文対策	公務員初級試験を見据えての文章作成スキルの習得	1通	30	2		○		○		○		
29		○		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			○	○		○		
30		○		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通	15	1		○		○				
31		○		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通	15	1		○		○				
32		○		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通	15	1		○		○				
33		○		職業実務Ⅳ	実務経験の豊富な講師をお招きし、その講義から得た知識を基に消防官職種研究を行う	1通	15	1		○		○				
34		○		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通	15	1		○		○				
35		○		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	1通	20	1	○			○				
36		○		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	1前	15	1		○		○				
37		○		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			○	○	○	○		
38		○		Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	1前	60	2	△	○		○		○		
39		○		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	1前	30	1		○		○		○		
40		○		Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する	1後	60	2			○	○		○		
41		○		Excel応用	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習	1後	30	1		○		○		○		
42		○		総合演習Ⅰ(特別活動)	パートに分かれ一つのテーマに基づいた演技構成を企画・練習し、最終的に集団演技を通じてテーマ発表を行う	1通	30	1		○		○		○		

43		○		総合演習Ⅲ（文章理解Ⅰ）	文章理解の問題演習と解説を中心に進める	1通	30	1		○		○		○		
44		○		総合演習Ⅴ（コミュニケーションスキル）	面接試験で求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	1通	30	1	△	○		○		○		
45		○		パソコンⅠ（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	○			○		○		
46		○		パソコンⅡ（Word応用）	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	1後	30	1		○		○		○		
47		○		パソコンⅢ（Excel基礎）	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する	1後	60	2			○	○		○		
48		○		パソコンⅣ（Excel応用）	サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験３級に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習	1後	30	1		○		○		○		
49		○		ビジネスマナー応対	企業実習へ向けたビジネスマナー、電話応対などを総合的に学ぶ	1後	30	1	△	○		○		○		
50		○		キャリアデザインⅡ	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習	1後	30	1	○	△		○		○		
51		○		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	○			○		○		
52		○		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		○		○		○		
53		○		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		○		○		○		
54		○		基礎自然科学Ⅲ　物理	電気や力学など物理分野の基礎的な知識の習得	1後	16	1	○			○		○		
55		○		基礎自然科学Ⅳ　化学	原子や化学反応など化学分野の基礎的な知識の習得	1後	16	1	○			○		○		
56	○			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			○	○		○		
57		○		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	○			○		○		

58		○		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	○			○		○		
59		○		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	○			○		○		
60		○		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	○			○		○		
61		○		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		○		○		○		
62		○		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		○		○		○		
63		○		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		○		○		○		
64		○		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		○		○		○		
65		○		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		○		○		○		
66		○		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		○		○		○		
67		○		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		○		○		○		
68		○		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		○		○		○		
69		○		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		○		○		○		
70		○		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後	30	1		○		○		○		
71		○		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	○			○		○		
72		○		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	2		○		○		○		

73		○		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前	30	1		○		○		○		
74		○		ビジネス教養Ⅱ	電卓の学習を通じ計算技能を養う、および一般教養に関する問題演習	2前	30	1		○		○		○		
75		○		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	2前	30	1		○		○		○		
76		○		公務員キャリアデザインⅡ	秋試験10職種に向けた面接指導を行う	2通	120	4		○		○		○		
77		○		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		○		○		○		
78		○		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			○	○	○	○		
79		○		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通	30	1			○	○		○		
80		○		法律研究	法律に関する講義を受け、研究および発表を通じて法律の考え方を学ぶ	2後	30	1		○		○		○		
81		○		行政研究	地方行政に関する講義を受け、研究および発表を通じて地方行政への理解を深める	2後	30	1			○	○		○		○
82		○		金融アドバイザー	資金に関する総合的な知識を身に付け、経済・社会を見る力を養う	2前	30	1	○	△		○		○		
83		○		ファイナンシャルプランナー3級	資金に関する総合的な知識を身に付け、経済・社会を見る力を養う	2前	60	2	△	○		○		○		
84		○		ビジネス教養	美しく正しい字を演習を通じて学び実践する	2前	30	1		○		○		○		
85		○		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			○	○		○		
86		○		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			○	○		○		

87		○		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			○	○		○		
88		○		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	○			○		○		
89		○		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	○			○		○		
90		○		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	○			○		○		
91		○		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	△	○		○		○		
92		○		卒業研究	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			○	○		○		
93		○		企業実習・就職研修	正社員になるために内定先で必要な知識を学ぶ	2後	120	4			○		○	○		
94		○		企業実習・就職研修Ⅱ	正社員になるために内定先で必要な知識を学ぶ	2後	120	4			○		○	○		
95		○		企業実習・就職研修Ⅲ	正社員になるために内定先で必要な知識を学ぶ	2後	120	4			○		○	○		
96		○		企業実習・就職研修Ⅳ	正社員になるために内定先で必要な知識を学ぶ	2後	120	4			○		○	○		
97		○		総合演習Ⅱ（数的推理）	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	2前	30	1		○		○		○		
98		○		総合演習Ⅳ（文章理解Ⅱ）	文章理解の問題演習と解説を中心に進める	2通	30	1		○		○		○		
99		○		給与計算演習	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	60	2	○			○		○		
100		○		事務職ビジネスマナー基礎	事務職に特化したビジネス電話応対に関する実践的な学習をする	2後	30	1	△	○		○		○		

101		○		事務職ビジネスマナー応用	電話応対、接遇に関する実践的な学習をする	2後	30	1	△	○		○		○		
102		○		財務会計演習	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の理解を深めるためとともに税務の知識を学ぶ	2後	90	3	○			○		○		
103		○		プレゼンテーション基礎	企画から発表までの一連の流れ	2後	30	1	△	○		○		○		
104		○		ビジネス教養Ⅴ	美しく正しい字を筆ペンを用いた演習を通じて学び実践する	2後	30	1		○		○		○		
105		○		プレゼンテーション実践	ネットビジネスの知識を活用したプレゼンテーション資料の作成・発表	2前	60	2	△	○		○		○		
106		○		営業職ビジネスマナー	営業職に関する実践的な学習をする	2後	30	1		○		○		○		
107		○		販売・接客職ビジネスマナー	販売・接客に関する実践的な学習をする	2後	30	1		○		○		○		
108		○		営業・販売職共通ビジネスマナー	営業・販売・接客に関する実践的な学習をする	2後	60	2		○		○		○		
109		○		総合演習（就職対策）	就職試験において求められる対策を総合的に学ぶ	2前	90	3	△	○		○		○		
110		○		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		○		○		○		
111		○		実務会計　基礎	財務諸表を理解し、会計の構造を学習する	2前	120	4	○			○		○		
112		○		実務会計　応用	決算書の構図を理解し、経営活動との関係性を学習する	2前	30	1		○		○		○		
113		○		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	△	○		○		○		
114		○		マーケティング概論	マーケティングの必要性と目的を学習する	2前	60	2	○			○		○		
115		○		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	○			○		○		

116		○		公務員就職試験対策Ⅱ	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		○		○		○		
117		○		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		○		○		○		
118		○		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		○		○		○		
119		○		ライフプランニング概論	資金に関する総合的な知識を身に付け、経済・社会を見る力を養う	2後	90	3	○			○		○		
120		○		ネットマーケティング	インターネット・マーケティング全般の基礎知識や方法論などを学ぶ	2前	60	2	○			○		○		
121		○		Excelエキスパート	より実践的な操作方法の理解と実技演習	2後	60	2	△	○		○		○		
122		○		企業分析	事前調査を行い一定の知識をつけたうえで、実状の把握及び仮定の検証として企業見学を実施する。業界・業種を越えた分析・比較能力の向上を図る。	2後	60	2			○	○		○		
123		○		統計スペシャリスト	Excelを使用したデータ分析技能と分析結果を正確に理解し応用力を養う	2後	60	2			○	○		○		
合計					123 科目			5,323 単位時間								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業要件： （試験等） １．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、追試験また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。 ２．各授業科目の成績評価方法については別に定める。 （学業成績） １．学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表し、秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とする。 ２．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ＧＰ(Grade-Point)を与える。 （単位の授与） 授業科目を履修し、各科目の成績を判定の上、秀・優・良・可を取得した学生には所定の単位を与える。 （卒業の認定） １．卒業の認定は修業年限以上在学して、下記に定める授業時間数以上履修し規定の授業科目および単位を修得し、かつ、卒業審査に合格した者について校長が行う。 法律行政2年制学科　1,700時間（62単位） ２．前項に規定する卒業の認定は、最終学年の終わりに行う。	１学年の学期区分	２期

履修方法：	（授業） １．授業は、講義・演習・実習もしくは実技のいずれかにより又はこれらの併用で行うものとする。 ２．前項の授業は多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外で履修させることができる。 ３．複数の課程、学科、コースで合同授業科目または同一内容の授業を行う場合、授業等に支障を来たさない限り、合同授業または合併授業を行うことがある。 （単位） １．授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学習を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算するものとする。 （１）講義及び演習にあっては15時間から30時間をもって1単位とする。 （２）実習・実技にあっては30時間から45時間をもって1単位とする。	１学期の授業期間	22 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〇を付し、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〇を付すこと。