

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			
大原スポーツ公務員専門学校 山形校		平成29年1月18日	川上 浩司	〒 990-0827 (住所) 山形県山形市城南町1-18-10 (電話) 023-674-0660			
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 每彦	〒 101-8352 (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(2年制)	平成30(2018)年度	-	令和 1(2019)年度		
学科の目的	本学科は、県庁・市町村職員、警察官、消防官をはじめとする公務員の養成に関する専門教育を施し、人格の陶冶を行うことを通じて、社会に貢献できる有為な人材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)	公務員合格を目的とするカリキュラムを策定し、学生のニーズに合わせた教育指導を行うとともに、目指すべき公務員像を確立して公務員を目指す。						
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	2,261 単位時間	2,042 単位時間	300 単位時間	- 単位時間
			- 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)				
160人	115人	0人	0%				
就職等の状況	■ 卒業者数 (C)		74	人			
	■ 就職希望者数 (D)		74	人			
	■ 就職者数 (E)		74	人			
	■ 地元就職者数 (F)		56	人			
	■ 就職率 (E/D)		100	%			
	■ 就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)		76	%			
	■ 卒業者に占める就職者の割合 (E/C)		100	%			
	■ 進学者数		0	人			
	■ その他						
	特になし		(令和 4年度卒業者に関する令和4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) 山形県庁、山形市、天童市					
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		無				
当該学科のホームページURL	https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/yamagata_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						0 単位時間
	うち企業等と連携した演習の授業時数						15 単位時間
	うち必修授業時数						396 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)						0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)						3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)						2人
	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)						2人
	計						7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行政組織・地方公共団体、並びに行政機関等に関連する学術機関や企業の有識者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公務員として必要な法律や政治・行政に関する知識や基礎教養力、計数能力は勿論のこと、実際の行政の仕組み・施策内容や業務を遂行する上で必要となるコミュニケーション技術、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行政機関の状況等を反映させる。
- 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の向上に活用する。
- 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

※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、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4月1日現在

名前	所属	任期	種別
小原 敏之	大原スポーツ公務員専門学校山形校 顧問	—	—
川上 浩司	大原スポーツ公務員専門学校山形校 校長	—	—
酒谷 伸輔	大原簿報ビジネス医療福祉専門学校山形校 部長(代)	—	—
観行 智信	大原スポーツ公務員専門学校山形校 課長代理	—	—
三浦 和城	山形市役所	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
村山 良之	山形大学	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21日 15:00～17:30

第2回 令和5年12月実施予定 15:00～16:00

(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。

教育課程編成委員会では、アフター・コロナにおける学校教育のあり方に関しまして、村山委員よりご意見を伺いました。その中で、山形大学において、大人数の授業では対面での授業が実施されておりますが、その一方でゼミ等の少人数授業は、ZOOMやTEAMSを使用したオンライン授業が行われており、一人一人の学生の意見等を聞くことができ、学生個々の理解度を把握できるというオンライン授業の利点が教職員に共有されつつあるとのこと。それゆえ、これからの高等教育では、対面形式とオンライン形式が併用された授業が展開されることが予想され、その流れの中で、本校でも対面形式が基本となっておりますが、可能な部分でオンライン形式を取り入れることを検討しております。また演習授業に関連いたしまして、本校の公務員学科の全学生を対象に、2022年1月に村山委員による災害対策・災害教育に関する特別講義を実施いたしました。その内容・成果を踏まえ、今年度は大雨避難などに関するワークショップを実施し、より実践的な授業を検討しております。

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 公務員に関連する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

法律や行政の仕組みなどの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
職業実務Ⅰ	山形市役所の具体的な行政施策に関する講義を受け、研究を通じて地方行政の取り組みを学ぶ。またグループワークとプレゼンテーションを通じて、組織での仕事の疑似体験をする。	山形市役所

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。また、「大原学園教職員研修規定」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。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招いた実践的な知識・指導スキル研修会の実施
- ② 専攻分野の企業や業界団体が開催する研修・講義・勉強会等への参加
- ③ 大学教授等の専門分野に特化した講師を招いた研修会の実施
- ④ 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

研修名:	令和4年度の山形市政について	連携企業等:	山形市役所
期間:	令和5年1月31日(火)	対象:	公務員コース担当職員
内容:	令和4年度の山形市政について、重点項目を中心に観光戦略課の具体的な施策について理解を深めました		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	「個の力を高める学級運営」について	連携企業等:	山形県教育カウンセラー協会 佐藤節子
期間:	令和4年12月20日(火)	対象:	全職員
内容:	日常の学級経営における学生指導力の向上のため、学生カウンセリングにおける具体的な方法について、演習による体験講座を行いました。		

(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:	令和5年度の山形市政について	連携企業等:	山形市役所
期間:	令和6年1月下旬予定	対象:	公務員コース担当職員
内容:	令和5年度の山形市政について、地域活性化等を中心に理解を深める		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	学生指導力の向上	連携企業等:	山形県教育カウンセラー協会 佐藤節子
期間:	令和5年12月中旬予定	対象:	全職員
内容:	日常の学級経営における学生指導力の向上のため、学生カウンセリングにおける具体的な方法について、演習による体験講座を行いました。		

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。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育成人材像は専門分野に関連する業界等の人材ニーズに適合しているか。 ③理念等の達成に向け特色ある教育活動に取り組んでいるか。 ④社会のニーズ等を踏まえた将来構想を抱いているか。
(2)学校運営	①理念に沿った運営方針を定めているか。 ②理念等を達成するための事業計画を定めているか。 ③設置法人は組織運営を適切に行っているか。 ④学校運営のための組織を整備しているか。 ⑤人事・給与に関する制度を整備しているか。 ⑥意思決定システムを整備しているか。 ⑦情報システム化に取り組み、業務の効率化を図っているか。
(3)教育活動	①理念等に沿った教育課程の編成方針、実施方針を定めているか。 ②学科毎の修業年限に応じた教育到達レベルを明確にしているか。 ③教育目的・目標に沿った教育課程を編成しているか。 ④教育課程について、外部の意見を反映しているか。 ⑤キャリア教育を実施しているか。 ⑥授業評価を実施しているか。 ⑦成績評価・修了認定基準を明確化し、適切に運用しているか。 ⑧作品及び技術等の発表における成果を把握しているか。 ⑨目標とする資格・免許は、教育課程上で、明確に位置づけているか。 ⑩資格・免許取得の指導体制はあるか。 ⑪資格・要件を備えた教員を確保しているか。 ⑫教員の資質向上への取り組みを行っているか。 ⑬教員の組織体制を整備しているか。
(4)学修成果	①就職率の向上が図られているか。 ②資格・免許取得率の向上が図られているか。 ③卒業生の社会的評価を把握しているか。
(5)学生支援	①就職等進路に関する支援組織体制を整備しているか。 ②退学率の低減が図られているか。 ③学生相談に関する体制を整備しているか。 ④留学生に対する相談体制を整備しているか。 ⑤学生の経済的側面に対する支援体制を整備しているか。 ⑥学生の健康管理を行う体制を整備しているか。 ⑦学生寮の設置などの生活環境支援体制を整備しているか。 ⑧課外活動に対する支援体制を整備しているか。 ⑨保護者との連携体制を構築しているか。 ⑩卒業生への支援体制を整備しているか。 ⑪産学連携による卒業後の再教育プログラムの開発・実施に取り組んでいるか。 ⑫社会人のニーズを踏まえた教育環境を整備しているか。
(6)教育環境	①教育上の必要性に十分対応した施設・設備・教育用具等を整備しているか。 ②学外実習、インターンシップ、海外研修等の実施体制を整備しているか。 ③防災に対する組織体制を整備し、適切に運用しているか。 ④学内における安全管理体制を整備し、適切に運用しているか。

(7) 学生の受入れ募集	①高等学校等接続する教育機関に対する情報提供に取り組んでいるか。 ②学生募集活動を適切かつ効果的に行っているか。 ③留学生の受け入れについて戦略をもって行っているか。 ④入学選考基準を明確化し、適切に運用しているか。 ⑤入学選考に関する実績を把握し、授業改善等に活用しているか。 ⑥経費内容に対応し、学納金を算定しているか。 ⑦入学辞退者に対し、授業料等について、適正な取扱を行っているか。
(8) 財務	①学校及び法人運営の中長期的な財務基盤は安定しているか。 ②学校及び法人運営にかかる主要な財務数値に関する財務分析を行っているか。 ③教育目標との整合性を図り、単年度予算、中期計画を策定しているか。 ④予算及び計画に基づき、適正に執行管理を行っているか。 ⑤私立学校法及び寄付行為に基づき、適切に監査を実施しているか。 ⑥私立学校法に基づく財務情報公開体制を整備し、適切に運用しているか。
(9) 法令等の遵守	①法令や専修学校設置基準等を遵守し、適正な運営を行っているか。 ②学校が保有する個人情報保護に関する対策を実施しているか。 ③自己評価の実施体制を整備し、評価を行っているか。 ④自己評価結果を公表しているか。 ⑤学校関係者評価の実施体制を整備し評価を行っているか。 ⑥学校関係者評価結果を公表しているか。 ⑦教育情報に関する情報公開を積極的に行っているか。
(10) 社会貢献・地域貢献	①学校の教育資源を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか。 ②国際交流に取り組んでいるか。 ③学生のボランティア活動を奨励し、具体的な活動支援を行っているか。
(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

自己点検・評価報告書の各項目について概ね高い評価をいただき、特に資格の取得実績及び就職実績から「教育の質の高さを実感できている」との評価と併せて、引き続き質の高い教育を行うための教員研修等「協力は惜しまない」とのお言葉をいただいた。次年度以降の教員研修等の企画に活用し、教職員全体のスキルアップを図る。また、退学率について「改善している」との評価と様々なご意見をいただいた。年々多様化する学生個々の抱える問題や目的・希望に沿った教育を行えるように、一人一人の心情や状況の把握、学生指導をクラス担任だけでなく、職員全体で丁寧に行い、一人でも多くの有益な人材が地元へ定着できるよう教育を行っていく。地域の行事や文化活動、ボランティアへの積極的な参加姿勢について様々なご意見と高い評価をいただいた。次年度以降もコミュニケーション能力、組織への適応力の向上、地域の一員としての意識定着に向けて、日々の学生指導はもちろんのこと、各種学校行事やボランティア活動を積極的に活用し、社会適応能力を高める環境を継続的に提供していく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名前	所属	任期	種別
穂積 隆史	株式会社ヤマコーコミュニティ事業部 ウェルネス事業	令和4年4月1日～令和6年3月31日 (2年)	企業等委員
井関 滋夫	公益財団法人 山形市スポーツ協会	令和5年4月1日～令和7年3月31日 (2年)	企業等委員 (有識者)
三浦 和城	山形市役所	令和5年4月1日～令和7年3月31日 (2年)	企業等委員
村山 良之	山形大学	令和5年4月1日～令和7年3月31日 (2年)	企業等委員 (有識者)
星川 千明	社会福祉法人恩賜財団山形済生会 山形済生病院 健康増進センター めぐみ	令和5年4月1日～令和7年3月31日 (2年)	卒業生
田丸 翔	山形市役所	令和5年4月1日～令和7年3月31日 (2年)	卒業生
小野 仁	城南むつみ町内会	令和5年4月1日～令和7年3月31日 (2年)	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	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/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 公務員学科 (2年制))																
	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	1	○			○		○		
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		○		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		○		○		○		
9	○			キャリアデザインⅠ	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	1通	30	1		○		○		○		
10		○		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	○			○		○		
11		○		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	○			○		○		
12		○		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	○			○		○		

13		○	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	○			○	○		
14		○	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	○			○	○		
15		○	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	○			○	○		
16		○	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	○			○	○		
17		○	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	○			○	○		
18		○	基礎言語 II 英語	基礎的な英文法を学習する	1前	15	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		○	ビジネス教養 I	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。	1前	30	1	○			○	○		
23		○	ビジネス教養 II	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。基礎編の位置付けで実施する。	1後	30	1	○			○	○		
24		○	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	○			○	○		
25		○	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	○			○	○		
26		○	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	○			○	○		
27		○	職業実務 I	実務経験者の講義を受け、研究を通じて地方行政の取り組みを学ぶ	1後	15	1	○			○	○	○	○

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		○	ITパスポート基礎	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する	1前	90	3	○			○	○					
39		○	ITパスポート応用	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を問題演習を通じて学ぶ	1前	30	1	○			○	○					
40		○	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	○			○	○					
41		○	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後	30	1		○		○	○					
42		○	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	○			○	○					

43		○	ITリテラシ	ネットワーク、セキュリティの知識とコンピュータの基本操作を学ぶ	1後	30	1	○			○		○				
44		○	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などのスキルの学習	1後	30	1	△	○		○		○				
45		○	Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用方法を習得する	1通	60	2			○	○		○				
46		○	Excel応用	MOS Excelエキスパートレベルの知識・操作に関する総合的な学習	1後	60	2		○		○		○				
47		○	ビジネス実務入門	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	○			○		○				
48		○	ビジネス実務応用	職場でのマナー・技能を理解する	1後	60	2		○		○		○				
49		○	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	△	○		○		○				
50		○	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前	30	1	○			○		○				
51		○	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後	30	1	○			○		○				
52		○	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	2通	30	1	△	○		○		○				
53	○		ビジネスマナー	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する	2通	60	2	△	○		○		○				
54	○		パソコン実習Ⅰ	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習	2通	30	1			○	○		○				
61		○	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		○		○		○				
62		○	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		○		○		○				
63		○	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		○		○		○				

64	○	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	○			○	○						
65	○	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	○			○	○						
66	○	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後	120	4	○			○	○						
67	○	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	○			○	○						
68	○	公務員教養論文対策	公務員教養論文試験対策のレクチャーおよび実践練習を行う	2前	30	2	○			○	○						
69	○	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	○			○	○						
70	○	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	○			○	○						
71	○	公務員倫理	公務員人事の専門家・担当者から公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2前	15	1	○			○	○						
72	○	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				○	○	○					
73	○	法律研究	日常生活における法律に関する講義を受け、研究を通じて法律の考え方を学ぶ	2後	30	1				○	○	○					
74	○	行政研究	山形県警の警察施策に関する講義を受け、研究・発表を通じて治安への理解を深める	2後	30	1				○	○	○					
75	○	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	○			○	○						
76	○	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	○			○	○						
77	○	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	○			○	○						
78	○	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	○			○	○						

79	○	○	○	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	○	○	○								
80	○	○	○	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	○	○	○								
81	○	○	○	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	○	○	○								
82	○	○	○	F P 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	○	○	○								
83	○	○	○	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	○	○	○								
84	○	○	○	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	○	△	○	○							
85	○	○	○	キャリアデザ インⅢ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	2 前	30	1	△	○	○	○							
86	○	○	○	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	○	○	○								
87	○	○	○	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	○	○	○								
88	○	○	○	一般教養Ⅱ	ビジネスで使用される基本的な熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。基礎編の位置付けで実施する。	2 通	30	1	○	○	○								
89	○	○	○	ビジネス教養 Ⅱ	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。基礎編の位置付けで実施する。	2 通	30	1	○	○	○								
90	○	○	○	文化リテラ シーⅢ	世界の文化（主としてアジア・欧米諸国）について理解する（知る）	2 後	30	1	○	△	○	○							
91	○	○	○	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		○	○	○							
92	○	○	○	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		○	○	○							
93	○	○	○	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		○	○	○							

94	○	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	△	○		○	○						
95	○	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通	60	2	○			○	○						
96	○	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	○			○	○						
97	○	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	○			○	○						
98	○	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	○			○	○						
99	○	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	○			○	○						
100	○	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	○			○	○						
101	○	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	○			○	○						
102	○	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通	60	2	○			○	○						
103	○	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通	30	1	○			○	○						
104	○	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通	30	1	○			○	○						
105	○	英語	英文法の基本事項を学習し、読解力も身につけながら、ビジネスシーンで必要となる基礎英語を中心に学習する	2後	60	2	○	△		○	○						
106	○	英会話基礎	販売接客に関連する基本的な英会話の事例を元に学習する	2前	30	1	○			○	○						
107	○	体育	体育の総合演習を通じて、実技及び理論の学習を行うとともに、スポーツを通じた運動の意義を理解する	2後	60	2	△			○	○	○					
108	○	経営学総論	ヒト・モノ・カネ等の資源を集め、消費者に受け入れられる製品を生産するため、企業がいかに行動すべきかを研究する	2後	60	2	△			○	○	○					

109	○	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後	60	2	○			○	○		
110	○	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	○			○	○		
111	○	マーケティング研究	マーケティングの必要性と目的を学習し、事例研究を通じてマーケティングを演習する	2後	240	8	△			○	○	○	
112	○	F P 総合	「お金」に関する総合的な知識を深め、経済社会との関係性を理解する	2通	30	1	○			○	○		
合計					107	科目				4603	単位 (単位時間)		

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件:	<p>(卒業の認定)</p> <p>第22条 卒業の認定は、第5条に規定する修業年限以上在学して、下記に定める授業時数以上履修し、かつ下記に定めるところにより授業科目及び単位数を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。</p> <p>公務員学科2年制</p> <p>1, 700時間 (62単位)</p>	1学年の学期区分	2期
履修方法:	<p>(試験等)</p> <p>第18条 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行う。</p> <p>2 各授業科目の成績評価方法については別に定める。</p> <p>(学業成績)</p> <p>第19条 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。</p> <p>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。</p> <p>(単位の授与)</p> <p>第20条 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。</p>	1学期の授業期間	24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。