（別紙様式4）

令和5年10月20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
大原簿記医療秘書公務員専門学校町田校	平成8年10月8日	佐藤　顕	〒　194-0013 （住所）　東京都町田市原町田四丁目13番18号 （電話）　042-728-7621
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一丁目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	法律行政学科	平成10(1998)年度	－	平成28(2016)年度

学科の目的	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）	資格（その他民間検定等）：一般教養力検定1級、一般教養力検定2級 中退率：7%

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	1,356 単位時間	1,778 単位時間	720 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			－ 単位	－ 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)
400 人	288 人	0 人	0 %

就職等の状況

■卒業者数（C）	174	人
■就職希望者数（D）	172	人
■就職者数（E）	170	人
■地元就職者数（F）	103	人
■就職率（E/D）	99	%
■就職者に占める地元就職者の割合（F/E）	61	%
■卒業者に占める就職者の割合（E/C）	98	%
■進学者数	2	人

■その他

なし

（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、地方公務員など

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：　無

※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://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/machida/

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	60 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	30 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	30 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）	11 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）	2 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）	1 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）	3 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		17 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。
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。
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7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
五十子　桂祐	町田市医師会　理事 町田病院　院長	令和5年4月1日～令和6年3月31日（1年）	②
太田　耕平	町田市役所　政策経営部経営改革室 行政経営改革推進担当係長	令和5年4月1日～令和6年3月31日（1年）	①
加藤　康弘	横浜総務サポートセンター　所長	令和5年4月1日～令和6年3月31日（1年）	③
金澤　貴之	株式会社ベガシステム　取締役 企画開発部　部門長	令和5年4月1日～令和6年3月31日（1年）	③
廣田　利久	エクセルコンピュータサービス株式会社 常務取締役　業務統括本部本部長	令和5年4月1日～令和6年3月31日（1年）	③
藤沢　秀子	医療法人社団　三友会 あけぼの病院　理事 あけぼのクリニック　副院長兼看護部長	令和5年4月1日～令和6年3月31日（1年）	②
三宅　真弥	T＆A税理士法人　　所長（税理士）	令和5年4月1日～令和6年3月31日（1年）	③
八木　満	町田商工会議所　総務部　部長	令和5年4月1日～令和6年3月31日（1年）	①
山田　麻美	山田麻美税理士事務所　所長	令和5年4月1日～令和6年3月31日（1年）	③
山田　雄介	町田市役所　政策経営部企画政策課 政策研究担当課長	令和5年4月1日～令和6年3月31日（1年）	①
佐藤　顕	大原簿記医療秘書公務員専門学校町田校 校長		―
伊藤　則昭	大原簿記医療秘書公務員専門学校町田校 副校長		―
塚本　浩二	大原簿記医療秘書公務員専門学校町田校 総務課 課長		―

※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、3月）
（開催日時（実績））
第1回　令和4年8月24日　15：00～17：00
第2回　令和5年3月15日　15：00～17：00

(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。
第1回目の委員会では以下のご意見等を頂いた。
・実務家授業(卒業研究グループワーク)について、より学生満足度を向上させるにあたり、どのような工夫ができるか。
調査期間とディスカッションする期間を分けて、それぞれに集中できる期間をつくる。
・今までに実施た研修にて、人材育成上効果を感じたものを教えて頂きたい。
町田市ではチームを作り、模擬政策を立案、各地チーム同士で発表し合う機会を作っている。

第2回目の委員会では以下のご意見等を頂いた。
・最近の新入社員が躓くポイント、先輩から見て課題となるポイントなどあれば教えて頂きたい。
年代、性格など多種多様な職員・住民がいる。その人に合わせたコミュニケーション力が必要。
住民に理解してもらうためにもフレキシブルな対応力が欲しい。
・市職員としてつけておきたいストレス耐性はどのようなものに対してか。
どこにいっても市民対応やクレームはあるもの。それに対して納得頂けるような説得力や、業務知識を高めておくと対応策や自信に繋がる。

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、授業運営に関して官公庁からの講師派遣、打合せを行い、下記の3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

(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	地方行政の制度を有識者から講義をいただく。具体的な内容としてはこれからの公共サービスのあり方についてや、認知症の人とつくった16のまちだアイ・ステートメントの発信と活用について。地方自治体が取り組む諸問題の概要と具体的な取り組み内容を学び、ディスカッション・グループワークにより解決策を定めプレゼンテーションを行い、総評を受ける。	町田市 政策経営部企画政策課 いきいき生活部高齢者福祉課
法律研究	公務員と労働法について学び、公務員特有の法律を学ぶ。 また、コンプライアンスを通して関連する法律やその違反による影響を考え、勤務心得を学ぶ。また、労働に関して、育児休暇や、パワーハラスメント、同一労働同一賃金などの事例を研究し、深い理解につなげるとともに現行の制度の問題点などをグループで探り、よりよくするための施策を提案、プレゼンテーションを行い、評価をいただく。	横浜総務サポートセンター 社会保険労務士　加藤康弘様

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、指導スキルを身に付けなければならない。そのために教職員研修の環境を整える。具体的には、「大原学園町田校教職員研修規程」に従い、専攻分野の知識・技能等を向上させる環境を整備し、所属長の指示または本人の意志により、研修等、受講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通り。
①教育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を招いた研修会の実施
③学内に設置される付帯教育講座を利用しての自己啓発
また、教職員を対象とした一斉テストや授業録画を実施し教員の自己啓発促進と正しい評価に努めている。

（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：	「公務員の服務と倫理」（連携企業等：公務人材開発協会）	連携企業等：	公務人材開発協会
期間：	令和4年12月	対象：	専門課程担当職員
内容	現役あるいは新人の国家公務員・地方公務員に数多くの人事研修を行っている公務人材開発協会より元公務員の講師を派遣して頂き、公務員の服務規定や倫理に関して、ご教授頂いた。 公務員倫理法などの法律的知識に留まらず、公僕としての精神など公務員として働く上での実態を学ぶことが目的である。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	指導力向上研修	連携企業等：	日本能率協会マネジメントセンター
期間：	令和4年12月	対象：	専門課程担当職員
内容	1on1における現代マネジメントにおける心理的安全性の必要性を理解しそれを高める。効果的なフィードバックスキルを学習し、学生指導時のモチベーション向上につなげる。実際の学生応対状況を収録し、有識者からかかわり方についてアドバイスをしていくとともに、教職員内でグループワークを行い指導方法の共有を行う。		

（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：	「公務員の服務と倫理」（連携企業等：公務人材開発協会）	連携企業等：	公務人材開発協会
期間：	令和5年12月	対象：	専門課程担当職員
内容	現役あるいは新人の国家公務員・地方公務員に数多くの人事研修を行っている公務人材開発協会より元公務員の講師を派遣して頂き、公務員の服務規定や倫理に関して、ご教授頂く予定。 公務員倫理法などの法律的知識に留まらず、公僕としての精神など公務員として働く上での実態を学ぶことが目的である。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	発達障害に対する理解と援助	連携企業等：	東京都私学財団
期間：	令和5年11月予定	対象：	専門課程担当職員
内容	感情のコントロールが苦手なひとに巻き込まれないために、実例とともに対応方法を学ぶ。		

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
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

令和5年7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
安藤　肇	学校法人東海大学　東海大学医学部付属病院	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	卒業生
大園　敏和	–	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	近隣住民
松浦　千可子	私立　光明学園相模原高校	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	企業等委員
齋藤　弘樹	株式会社クリエイティブジャパン	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	卒業生
菅原　亮	旭丘高校	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	企業等委員
髙埜　義和	相模原市役所　都市建設局　土木部　路政課	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	卒業生
熊坂　恵司	原町田第二町内会　会長	令和5年4月1日～令和6年3月31日(1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	–
(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 法律行政学科）																
	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	速度や仕事算など数的分野の基礎的な解法の習得	1前	52	2	○			○		○		
2	○			基礎数的Ⅱ 判断推理	命題や対応表など判断分野の基礎的な解法の習得	1前	36	2	○			○		○		
3	○			基礎社会科学Ⅰ 政治	憲法や統治機構など政治分野の基礎的な知識の習得	1前	32	2	○			○		○		
4	○			基礎社会科学Ⅱ 経済	貿易や為替など経済分野の基礎的な知識の習得	1前	26	1	○			○		○		
5	○			総合教養演習Ⅰ 基礎教養	一般教養科目の基礎的な知識を答練練習形式で強化	1前	56	2		○		○		○		
6	○			一般教養Ⅰ	漢字やことわざなど一般教養の中でも特に国語力の習得	1前	30	1		○		○		○		
7	○			キャリアデザインⅠ	就職試験を見据えた面接スキルの習得（立ち居振る舞い、身だしなみなど）	1後	30	1		○		○		○		
8			○	基礎数的Ⅲ 空間把握・資料解釈	面積や展開図など図形分野の基礎的な解法の習得	1前	44	2	○			○		○		
9			○	基礎社会科学Ⅲ 社会	集団の形成など社会分野の基礎的な知識の習得	1前	15	1	○			○		○		
10			○	基礎人文科学Ⅰ 地理	気候や産業など地理分野の基礎的な知識の習得	1後	24	1	○			○		○		
11			○	基礎人文科学Ⅱ 日本史	奈良から現代までの日本史の基礎的な知識の習得	1後	28	1	○			○		○		
12			○	基礎自然科学Ⅰ 生物	遺伝や細胞など生物分野の基礎的な知識の習得	1後	20	1	○			○		○		
13			○	基礎自然科学Ⅱ 地学	地層や大気など地学分野の基礎的な知識の習得	1後	16	1	○			○		○		

14			○	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	○			○		○		
15			○	基礎演習Ⅴ 知能系科目総合	知能科目全般について、問題演習の繰り返しによる得点力強化	1前	60	2		○		○		○		
16			○	基礎演習Ⅵ 知識系科目総合	知識科目全般について、問題演習の繰り返しによる得点力強化	1後	60	2		○		○		○		
17			○	総合教養演習Ⅱ 実践教養	一般教養科目のより高度な知識を答練練習形式で強化	1後	56	2		○		○		○		
18			○	ビジネス教養Ⅰ	電卓技能や一般教養問題演習による総合的なビジネススキルの習得	1前	30	1		○		○		○		
19			○	ビジネス教養Ⅱ	電卓技能や一般教養問題演習による総合的なビジネススキルの習得	1後	30	1		○		○		○		
20			○	公務員キャリアデザインⅠ	就職試験を見据えた面接スキルの習得（職種研究など）	1後	90	3		○		○		○		
21			○	職業実務Ⅱ	警察官の職務に関する知識や心構えなどを有識者から学ぶ	1後	15	1		○		○		○		
22			○	職業実務Ⅲ	国家公務員の職務に関する知識や心構えなどを有識者から学ぶ	1後	15	1		○		○		○		
23			○	職業実務Ⅳ	消防官の職務に関する知識や心構えなどを有識者から学ぶ	1後	15	1		○		○		○		
24			○	職業実務Ⅴ	国家公安職の職務に関する知識や心構えなどを有識者から学ぶ	1後	15	1		○		○		○		
25			○	一般教養Ⅱ	漢字やことわざなど一般教養の中でも特に国語力の習得	1後	30	1		○		○		○		
26			○	基礎演習Ⅰ 数的処理	数的分野全般について、基礎的な問題演習による得点力強化	1後	40	2		○		○		○		
27			○	基礎演習Ⅱ 社会科学	政治・経済分野の基礎的な問題演習による得点力強化	1後	28	1		○		○		○		
28			○	基礎演習Ⅲ 人文科学	地理・歴史分野の基礎的な問題演習による得点力強化	1後	28	1		○		○		○		
29			○	基礎演習Ⅳ 自然科学	自然科学分野の基礎的な問題演習による得点力強化	1後	20	1		○		○		○		
30			○	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	○			○		○		

31			○	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後	30	1		○		○		○		
32			○	ネットビジネス基礎	ネットショップ事務の共通知識、制作・運用に必要な知識を理解する	1後	60	2	○			○		○		
33			○	経営管理入門	社会の基本的な成り立ちや考え方・専門用語を理解する	1後	60	2		○		○		○		
34			○	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	1後	30	1		○		○		○		
35			○	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	○			○		○		
36			○	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後	30	1	○			○		○		
37			○	事務キャリアデザインⅡ	事務職内定に向けた職種研究方法について学ぶ	1後	30	1	○			○		○		
38			○	職業実務Ⅰ	地方公務員の職務に関する知識や心構えなどを有識者から学ぶ	1後	15	1		○		○		○		
39			○	ビジネス実務入門Ⅰ	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	○	△		○		○		
40			○	ビジネス実務応用Ⅰ	職場でのマナー・技能を理解する	1後	60	2		○		○		○		
41			○	販売知識基礎	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する	1後	90	3	○			○		○		
42			○	販売知識応用	小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する	1後	90	3	○			○		○		
43			○	流通キャリアデザインⅠ	事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験	1後	30	1			○	○		○		
44			○	流通キャリアデザインⅡ	事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験	1後	30	1			○	○		○		
45	○			キャリアデザインⅡ	就職試験を見据えた面接スキルの習得（自己分析、自己PRなど）	2前	30	1	△	○		○		○		
46	○			ビジネスマナー	敬語や接遇、電話応対などの基礎的なビジネスマナーの習得	2後	60	2			○	○		○		
47	○			パソコン実習Ⅰ	WORDやEXCELの知識を学び、実践することでビジネススキルとして習得する	2後	30	1			○	○		○		

48			○	基礎人文科学Ⅲ 東洋史・近代史	中国王朝史とヴェルサイユ体制以降の世界史の知識の習得	2前	16	1	○			○		○		
49			○	基礎人文科学Ⅳ 古代史・西洋史	四大文明から第一次大戦までの世界史の知識の習得	2前	18	1	○			○		○		
50			○	基礎人文科学Ⅴ 倫理・文学・芸術	西洋および東洋の思想と芸術に関する基礎的な知識の習得	2前	16	1	○			○		○		
51			○	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	2前	16	1	○			○		○		
52			○	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	2前	16	1	○			○		○		
53			○	基礎数学Ⅰ	関数や代数など数学分野の基礎的な知識の習得	2前	16	1	○			○		○		
54			○	実践答案練習Ⅰ	本試験形式の基礎から応用までの問題演習と解説による総合的な知識の定着	2前	48	2		○		○		○		
55			○	直前答案練習Ⅰ	本試験形式の本試験レベルの問題演習と解説によるより高い得点力定着	2前	180	6		○		○		○		
56			○	直前答案練習Ⅱ	本試験形式の本試験レベルの問題演習と解説によるより高い得点力定着	2前	102	4		○		○		○		
57			○	公務員時事対策	公務員試験に出題される時事の基本知識を学び得点力を強化	2前	30	1	○			○		○		
58			○	公務員キャリアデザインⅡ	公務員の二次試験を踏まえた実践的な面接の練習	2後	120	4		○		○		○		
59			○	公務員適性検査演習Ⅰ	国家公務員試験の適性試験対策として、問題演習による得点力の強化	2前	60	2		○		○		○		
60			○	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	2前	30	2		○		○		○		
61			○	公官庁講話	様々な職種の現役公務員の講話を聴講し職務理解を深める	2前	20	1	○			○		○		
62			○	公務員倫理	公務員の服務規定について学び、公務員としての在り方を学ぶ	2前	15	1		○		○		○		
63			○	応用演習Ⅰ 数的処理	数的分野全般について、より高度な問題演習による応用力強化	2前	24	1		○		○		○		
64			○	応用演習Ⅱ 社会科学	政治・経済分野について、より高度な問題演習による応用力強化	2前	28	1		○		○		○		

65			○	応用演習Ⅲ 人文科学	地理・歴史分野について、より高度な問題演習による応用力強化	2前	30	1		○		○		○		
66			○	応用演習Ⅳ 自然科学	自然科学分野について、より高度な問題演習による応用力強化	2前	16	1		○		○		○		
67			○	総合答案練習Ⅰ	本試験形式の基礎的な問題演習と解説による総合的な知識の定着	2前	84	3		○		○		○		
68			○	総合答案練習Ⅱ	本試験形式の基礎的な問題演習と解説による総合的な知識の定着	2前	48	2		○		○		○		
69		○		法律研究	法律を学び、知識の習得と共にリーガルマインドを身に付ける	2後	30	1			○	○			○	○
70		○		行政研究	災害など身近な問題に対する行政の取り組みを学び研究することで理解を深める	2後	30	1			○	○			○	○
71			○	ネットビジネス応用	ネットショップ検定（レベル１）	2前	60	2	○			○		○		
72			○	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	2後	60	2			○	○		○		
73			○	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	2後	30	2		○		○		○		
74			○	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		○		○			○	
75			○	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	○			○		○		
76			○	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	○			○		○		
77			○	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		○		○		○		
78			○	接遇ビジネスマナー	企業内で必要とされる接遇に関する基本的なルールを学習をする	2後	30	1			○	○		○		
79			○	文化リテラシーⅢ	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	2後	30	1	○			○		○		
80			○	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	30	1	○			○		○		
81			○	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	○			○		○		

82			○	販売職ビジネスマナー	接客に関する実践的な学習をする	2後	90	3			○	○		○		
83			○	プレゼンテーション	企画から発表までの一連の流れ	2後	30	1			○	○		○		
84			○	パソコン実習Ⅱ	WordやExcelでの簡単な文書作成、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	2通	30	1			○	○		○		
85			○	パソコン実習Ⅲ	Word：文を効率的に編集するためのスキルを習得する 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	2通	30	1			○	○		○		
86			○	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為の実習 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通	30	1			○	○		○		
87			○	会計ソフト実習	会計ソフトを使って基礎的な入力を行い、試算表や決算表を作成するスキルを身につける実習	2後	30	1			○	○		○		
88			○	事務職ビジネスマナー	ビジネス電話応対、接遇に関する実践的な学習をする	2後	30	1	△	○		○		○		
89			○	財務会計	財務諸表の作成に関する知識、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	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、自分の意見や考えを持つための学習	2通	30	1	○			○		○		
92		○		経理実務Ⅰ	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	2後	60	2	○	△		○			○	
93		○		給与計算実務Ⅰ	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の必要な知識を習得する	2後	30	1	○	△		○			○	
94		○		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	180	6			○	○			○	
合計					94　科目			144（3,854）　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：	１．授業科目の成績評価に基づいて、卒業審査により課程修了の認定を行う。校長は、本校所定の課程を修了したと認めた者には、卒業証書を授与する。 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：	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。 ２．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。 ３．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。	１学期の授業期間	21 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。