

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29日		羽深義輝		〒275-0016 千葉県習志野市津田沼1丁目1番1号 (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		中川和久		〒101-0065 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	高度専門士															
文化・教養	文化教養専門課程	法律行政科			平成12年文部科学省 認定	-															
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、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。																				
認定年月日	平成28年2月19日																				
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	時間													
	2年 屋間									1700	1855	2030	780	-	-						
生徒総定員		生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数															
160人		217人	0人	6人	3人	9人															
学期制度	■前期:4月1日～9月30日 ■後期:10月1日～3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 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。 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。																
長期休み	■夏季休業日 ■冬季休業日 ■春季休業日 上記の休校期間は、校長が別に定める。			卒業・進級条件	■卒業 修業年限以上在学して、所定の授業時数以上履修し、かつ、その該当する所定の授業科目および単位数の修得し、卒業審査に合格した者について卒業を認定する。 ■進級 各学科の各学年において定める授業時間の履修および単位の修得を行い、かつ出席状況等の学習姿勢も考慮の上、進級判定委員会にて審査を行う。																
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 個別相談・指導等で対応するほか、学生の状況に応じ、家庭への電話、ポータルサイトでの連絡、個人面談、保護者との連携等を実施している。			課外活動	■課外活動の種類 ○フレッシュマン研修 ○スポーツフェスティバル ○ヨーロッパ研修 ○スキー&スノーボードツアー ■サークル活動: 有 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和2年度卒業者に関する令和3年5月1日時点の情報)																
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 防衛省、総務省、国土交通省、警視庁、東京国税局、東京出入国在留管理局、東京税関、東京労働局、衆議院事務局一般職、参議院事務局一般職、警視庁行政事務、千葉県行政職員、浦安市役所、白井市役所、柏市役所、東京都庁、東京消防庁消防官、警視庁警察官、千葉県警察官、埼玉県警察官、習志野市消防官、船橋消防官、市川市消防官、海上保安官、衆議院事務局衛視、参議院事務局衛視			主な学修成果 (資格・検定等) ※3	<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般教養力検定2級</td> <td>③</td> <td>106人</td> <td>103人</td> </tr> <tr> <td>一般教養力検定1級</td> <td>③</td> <td>96人</td> <td>71人</td> </tr> </tbody> </table>					資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	一般教養力検定2級	③	106人	103人	一般教養力検定1級	③	96人	71人
	資格・検定名	種別	受験者数		合格者数																
	一般教養力検定2級	③	106人		103人																
	一般教養力検定1級	③	96人		71人																
	■就職指導内容 筆記試験対策、作文指導、面接試験対策、官公庁と連携した「官庁研究」、個別指導																				
	■卒業生数 95 人 ■就職希望者数 94 人 ■就職者数 94 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 98.9% %																				
■その他 ・進学者数: 1人																					
(令和2年度卒業者に関する 明治33年1月0日 時点の情報)																					
中途退学 の現状	■中途退学者 5名 令和2年4月1日時点において、在学者212名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者207名(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更等			■中退率 2%																	
■中退防止・中退者支援のための取組 学生の様子(出席状況、授業態度、交友関係、ミニテストの成績等)をミーティングで共有し、注意を要する学生に対する支援策を検討のうえ、その都度実施している。また、クラス担当等を設け個々の学生に適した指導、助言、相談等を実施している。																					

経済的支援制度	<p>■学校独自の奨学金・授業料等減免制度： 有</p> <p>①試験による特別奨学生制度：がんばる人を支援するために「試験による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原独自の特別奨学生試験の結果に応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。</p> <p>②資格・クラブ活動による特別奨学生制度：がんばる人を支援するために「資格・クラブ活動による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原学園入学までに取得した資格や成績を一定のランクに認定し、そのランクに応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。</p>
第三者による学校評価	<p>■民間の評価機関等から第三者評価： 有</p>
当該学科のホームページURL	<p>https://school.o-hara.ac.jp/tsudanuma/</p>

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業生の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「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」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(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」における「就職率」の定義について

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をいいます。

②「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」などを希望する者を含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が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)をいいます。

※「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ます。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、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「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います。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ません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学状況等について記載します。

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

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卒業生の主な就職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・技術を習得した即戦力となる人材を育成する。
- ②法律行政科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事、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ことで、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、課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3年9月1日現在

名前	所属	任期	種別
羽深 義輝	大原簿記公務員医療情報ビジネス専門学校津田沼校 校長	—	
阿部 伸章	大原簿記公務員医療情報ビジネス専門学校津田沼校 教務課長	—	
村越 豊	大原簿記公務員医療情報ビジネス専門学校津田沼校 教務課長補佐	—	
小浦 泰之	千葉県行政書士会 理事	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	①
沖本雅樹	柏市教育委員会 生涯学習部生涯学習課 課長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	①
大村 芳昭	中央学院大学 法学部 教授	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	②
鈴木 大介	麗澤大学 経済学部 教授	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	②
和知 恵一	西武文理大学 サービス経営学部 教授	令和3年4月1日～ 令和5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には、種別の欄は空欄で構いません。)

- 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、11月)

(開催日時(実績))

第1回 令和2年8月22日 13:00～14:45

第2回 令和2年11月28日 14:00～15:30

第1回 令和3年7月31日 13:00～14:45

(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
令和2年度の教育課程編成にあたり第1回委員会を開催。有識者による教員向け及び学生向けの演習実施について意見を頂いた。第1回委員会での意見を検討し、第2回委員会にて確認を行い、令和2年度教育課程編成を終了し、新年度に向けてのカリキュラムに活用していく。

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
職業実践Ⅱ	千葉県警本部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	千葉県警察本部

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。

- なお、教員は『教職員研修規程』に則って研修等を受講することが定められている。
- 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
 - ④その他、所属長が認める外部研修への参加

(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「警察の実務に関する知識習得向上研修」(連携企業等:千葉県警察本部)

期間:令和2年12月15日(火) 対象:法律行政担当職員

内容:千葉県警の他の警察組織との相違点や、警察官の採用試験、警察学校入校後の待遇ややりがい、キャリアアップ体制など、多岐にわたり職務についての実情を学び有益であった。将来警察官を目指す学生に、より具体的に実践的な業務内容を示せるようになることを目的とする。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「令和2年度 中堅教員研修会 リスクマネジメント(クレーム対応)」

(連携企業等:一般財団法人職業教育・キャリア教育財団)

期 間:令和2年9月7日(月) 対象:教員暦5年以上の中堅教員

内 容:中堅教員として学校経営の根本的な問題のみならず、日々の運営の中での諸問題に適切に対応し、解決を図ることが強く要請されている。クレームの基本概念を理解し、過去の代表的な事例からクレーム対応の手順や留意点を知ることによってクレーム対応の諸問題への対応力を高め中堅教員としてふさわしい問題解決能力を身につける。

(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「警察の実務に関する知識習得向上研修」(連携企業等:千葉県警察本部)

期間:令和3年12月中旬 対象:法律行政担当職員

内容:千葉県警の他の警察組織との相違点や、警察官の採用試験、警察学校入校後の待遇ややりがい、キャリアアップ体制など、多岐にわたり職務についての実情を学び有益であった。将来警察官を目指す学生に、より具体的に実践的な業務内容を示せるようになることを目的とする。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「能動的学修」(連携企業等:一般財団法人職業教育・キャリア教育財団)

期間:令和3年8月12日(木)・13日(金)⇒緊急事態宣言に伴い令和4年2月14日(月)・15日(火)へ延期

対象:教員暦5年以上の中堅教員

内容:アクティブラーニングが必要とされる背景と考え方を学び、授業で使えるツールやテクニックの体験を通じて、アクティブラーニング型授業における指導力を身につける。

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、コロナ禍でのオンライン授業や学習体制における学生の学習進捗や成績評価等に関する課題への取り組みに対して意見を頂戴した。日々刻々と変化する時代での新たな働き方を踏まえ、学び方の変化、効率的・効果的な学習体制の整備を今後も継続していく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年9月1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	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	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	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
布施 貴宣	株式会社レカムサービス 代表取締役社長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
手塚 悦郎	テックビジネスサービス株式会社 施設管理事業部事業部長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
森 英樹	森英樹税理士事務所 代表税理士	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
齋藤 奈々美	澁澤倉庫株式会社	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生
斉藤 愛美香	医療法人社団愛友会 津田沼中央総合病院	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生
長南 学	株式会社NTTデータ イントラマート	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	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)

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

公表時期: 令和3年9月30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)

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

授業科目等の概要

(文化教養専門課程法律行政科) 令和3年度																
分類	必修	選択必修	自由選択	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
									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	2	○			○	○			
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		○		職業実務Ⅱ	千葉県警本部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			○	○	○			○
9		○		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	○			○	○			
10		○		流通キャリアデザインⅠ	販売・接客・企画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	15	1			○	○	○			
11		○		流通キャリアデザインⅡ	販売・接客・企画職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	1後	15	1			○	○	○			

12			○	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	○			○	○				
13			○	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前	24	1	○			○	○				
14			○	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	○			○	○				
15			○	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	○			○	○				
16			○	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	○			○	○				
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		○		○	○				
20			○	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		○		○	○				
21			○	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		○		○	○				
22			○	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		○		○	○				
23			○	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		○		○	○				
24			○	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		○		○	○				
25			○	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		○		○	○				

26			○	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			○		○		○			
27			○	ビジネス教養Ⅰ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	1 前	30	1			○		○		○			
28			○	ビジネス教養Ⅱ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	1 後	30	1			○		○		○			
29			○	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		○			○		○			
30			○	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			○		○		○			
31			○	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			○		○		○			
32			○	トレーニング実習	実務経験者の講師をお招きし、その講義から得た知識・技能で実習を行う	1 後	30	1				○	○		○			
33			○	職業実務Ⅰ	官公庁(地方自治体)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			○		○		○			
34			○	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			○		○		○			
35			○	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			○		○		○			
36			○	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			○		○		○			
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			○	上級数的処理	数的処理の基礎知識を基に、文章問題を解答する。	1 後	60	2		○			○		○			
39			○	上級人文科学	地理・歴史の基礎知識を講義形式で学ぶ	1 後	50	2		○			○		○			

40		○	上級自然科学	生体から自然環境までの生物分野、地球の内部構造から宇宙までの地学分野を学ぶ	1後	28	1	○			○	○		
41		○	憲法	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ	1前	52	2	○			○	○		
42		○	民法	総則や物権、債権など民法の基礎知識を学ぶ	1後	68	3	○			○	○		
43		○	行政法	行政法の基礎知識を学ぶ	1後	60	2	○			○	○		
44		○	政治学	政治学の基礎知識を学ぶ	1前	24	1	○			○	○		
45		○	行政学	行政学の基礎知識を学ぶ	1後	24	1	○			○	○		
46		○	ミクロ経済学	ミクロ経済学の基礎知識を学ぶ	1後	48	2	○			○	○		
47		○	マクロ経済学	マクロ経済学の基礎知識を学ぶ	1後	52	2	○			○	○		
48		○	財政学	財政学の基礎知識を学ぶ	1後	24	1	○			○	○		
49		○	社会学	社会学の基礎知識を学ぶ	1後	24	1	○			○	○		
50		○	会計学	会計学の基礎知識を学ぶ	1後	15	1	○			○	○		
51		○	社会事情	社会事情の基礎知識を学ぶ	1後	15	1	○			○	○		
52		○	経済事情	経済事情の基礎知識を学ぶ	1後	15	1	○			○	○		
53		○	国際関係	国際関係の基礎知識を学ぶ	1後	15	1	○			○	○		

54		○	経営学	経営学の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○			○	○		
55		○	教育学	教育学の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○			○	○		
56		○	心理学	心理学の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○			○	○		
57		○	商法	商法の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○			○	○		
58		○	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	15	1	○			○	○		
59		○	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	15	1	○			○	○		
60		○	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	○			○	○		
61		○	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		○		○	○		
62		○	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		○		○	○		
63		○	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		○		○	○		
64		○	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	△	○		○	○		
65		○	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	○	△		○	○		
66		○	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		○		○	○		
67		○	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	○			○	○		

68		○	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	○			○	○						
69	○		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対応を学ぶ	2後	60	2				○	○	○					
70	○		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後	30	1				○	○	○					
71	○		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			○		○	○					
72		○	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				○	○	○					
73		○	行政研究	災害対策に関する講義を受け、研究および発表を通じて防災への理解を深める	2後	30	1				○	○	○					
74		○	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	○				○	○					
75		○	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	○				○	○					
76		○	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	30	1	○				○	○					
77		○	マーケティング基礎	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	2後	60	2	○				○	○					
78		○	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	○				○	○					
79		○	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	○				○	○					
80		○	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	○				○	○					
81		○	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	2前	16	1	○				○	○					

82		○	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	2前	16	1	○			○		○				
83		○	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	○			○		○				
84		○	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		○		○		○				
85		○	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		○		○		○				
86		○	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		○		○		○				
87		○	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		○		○		○				
88		○	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		○		○		○				
89		○	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		○		○		○				
90		○	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		○		○		○				
91		○	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		○		○		○				
92		○	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	○			○		○				
93		○	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		○		○		○				
94		○	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		○		○		○				
95		○	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		○		○		○				

96		○	公務員教養 論作文対策	公務員教養論作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		○		○		○					
97		○	公務員専門 論作文対策	専門論文・論作文対策について学ぶ	2 前	30	2		○		○		○					
98		○	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	○			○		○					
99		○	公務員倫理	公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2 後	15	1		○		○		○					
100		○	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				○		○		○			
101		○	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		○				○		○			
102		○	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		○				○		○			
103		○	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	2 前	30	1		○				○		○			
104		○	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		○				○		○			
105		○	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		○				○		○			
106		○	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 前	60	2				○		○		○			
107		○	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		○				○		○			
108		○	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		○				○		○			
109		○	英会話 基礎	基本的な日常会話や場面別の簡単な英会話を 事例をもとに学習する	2 前	30	1	○					○		○			

110		○	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通	30	1		○		○		○					
111		○	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の学習をする	2後	30	1				○	○		○				
112		○	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				○	○		○				
113		○	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				○	○		○				
114		○	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				○	○		○				
115		○	会計ソフト実習	会計ソフトを使って基礎的な入力処理を行い、試算表や決算書を作成するスキルを身につける実習	2後	30	1				○	○		○				
116		○	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	△	○				○		○			
117		○	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	○						○		○		
118		○	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	○						○		○		
119		○	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	○						○		○		
120		○	文化リテラシーⅢ	日本文化を理解する(知る)	2後	30	1	△	○					○		○		
121		○	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							○	○		○	
122		○	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							○	○		○	
123		○	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							○	○		○	

合計	123科目	4665単位時間(182単位)
----	-------	-----------------

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>■学業成績</p> <p>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>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>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> <p>■卒業の認定</p> <p>修業年限以上在学して、所定の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および単位数を修得し、卒業審査に合格した者について卒業を認定する。</p>	1学年の学期区分	2期
	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○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。