（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
大原スポーツ公務員専門学校	平成20年10月27日	八木　真博	〒　380-0906 （住所）　長野県長野市栗田2288番地 （電話）　026-229-5577
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	公務員学科	平成19(2007)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）	日本ビジネス技能検定協会主催 一般教養力検定試験1級、日本ビジネス技能検定協会主催 漢字能力検定試験1級

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	1,661 単位時間	2,402 単位時間	540 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)
160 人	95 人	0 人	0 %

就職等の状況

■卒業者数 (C)	: 58	人
■就職希望者数 (D)	: 58	人
■就職者数 (E)	: 56	人
■地元就職者数 (F)	21	人
■就職率 (E/D)	97	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	38	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	97	%
■進学者数	0	人

■その他

進路未確定者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）

国家公務員一般職、国家公務員税務職、長野県警察事務、長野県警、須坂市消防、上田広域消防、飯山市、長野市、千曲市　等

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://school.o-hara.ac.jp/nagano_koumuin/bunya/

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	230 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）	2 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）	4 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）	1 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	1 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、教務責任者が参加することで、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
金光　寛之	高崎経済大学	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	②
河合　昌之	長野税務署	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	③
八木　真博	大原スポーツ公務員専門学校　校長	－	
今井　直人	大原スポーツ公務員専門学校　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、12月）

（開催日時（実績））
第1回　令和4年8月18日　　16:00～17:30
第2回　令和4年12月14日　16:00～17:30

（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。
①公務員の仕事紹介等を1年生から実施することで、自身の価値観や思いに合った仕事を見つける機会を増やし、様々な公務員の職種とその内容を正しく知る機会を設ける。
②卒業学年の電話効果測定を聴講し、就職活動の開始前に就職活動に必要な電話対応スキルに触れる。

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法務ビジネス分野における実習・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、打ち合わせを行い、下記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	災害対策に関する講義を受け、研究及び発表を通じて防災への理解を深める。現役公務員の様々な職種の方の講話を聴き、行政への理解を深めた上で、グループでレポートを作成し、プレゼンテーションをする科目。	自衛隊長野地方協力本部

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 ※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
（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。 「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志により、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。 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：　租税教室　　連携企業等：国税庁　関東甲信国税局　長野税務署 期間：　令和5年2月1日（水）　　対象：専任教員 内容　税金についての全体理解を図る研修 ※新型コロナウィルス感染拡大防止のため中止
②指導力の修得・向上のための研修等
研修名：　リスニング研修　　連携企業等：一般社団法人日本産業カウンセラー協会上信越支部 期間：　令和5年3月12日（日）　　対象：専任教員 内容　傾聴スキルの向上を目指す
（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 期間：　令和5年12月上旬　　対象：専任教員 内容　公務人材開発協会の講師をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ 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。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。
研修名：　消防実務・消防学校のリアル　　連携企業等：タフジャパン 期間：　令和5年12月中旬　　対象：専任教員 内容　消防職の職種研究と防災に対する知識の向上を中心とした、消防職のやりがい等を講演を通じて理解する。元消防学校教官で消防学校での研修経験も豊富なタフジャパン鎌田様に講義を依頼。消防・警察をはじめとする多くの公安職の現場において、現在求められているニーズや問題点などをご講演頂き、現場サイドから専門学校に期待する教育カリキュラムなど、消防官またNGOとして長く関わってきた経験を基にお話頂く。
②指導力の修得・向上のための研修等
研修名：　リスニング研修（傾聴スキルの向上）　　連携企業等：検討中 期間：　令和6年2月～3月予定　　対象：専任教員 内容　様々な悩みをもった学生に寄り添った対応方法を学び、カウンセリングを切り口に、特殊事情を持った学生の傾聴および対応方法のスキルアップを行う。

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。課題が残る評価結果については、課長職以上の管理職より改善改革を策定し、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は定めているか。 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学生の経済的側面に対する支援体制を整備しているか。 ⑤学生の健康管理を行う体制を整備しているか。 ⑥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。 ⑦課外活動に対する支援体制を整備しているか。 ⑧保護者との連携体制を構築しているか。 ⑨卒業生への支援体制を整備しているか。 ⑩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。 ⑪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入学選考基準を明確化し、適切に運用しているか ④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。 ⑤経費内容に対応し、学納金を算定しているか。 ⑥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政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政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、適正な学校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自己評価結果の公表しているか。 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

今年度の学校関係者評価委員会では、資格取得の指導のみならず、就職活動についての指導も整っていると評価いただいた。クラス担任の指導はもちろんのこと、卒業生が在校生に就職活動や社会人生活のアドバイスをする機会を継続し、実績を収集し、検証することで就職後の早期離職率の改善に向けた取り組みに活かしていく。

(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
河原田　信彦	株式会社ながでんウェルネス	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
河合　昌之	長野税務署	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
松村　直樹	有限会社マツヤスポーツ	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	卒業生
依田　輝	有限会社ゆたかキープ	令和3年4月1日～ 令和5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:　45199

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	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:　45199

授業科目等の概要

	文化・教養専門課程　公務員学科																
	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	○			○		○		
3	○			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		○		○		○		
4	○			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前後	30	1		○		○		○		
5	○			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		○		○		○		
6			○	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	○			○		○		
7			○	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	○			○		○		
8			○	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	○			○		○		
9			○	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	○			○		○		
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後	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後	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	○			○		○		
15			○	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	○			○		○		
16			○	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	○			○		○		
17			○	基礎言語Ⅱ 英語	基礎的な英文法を学習する	1前	15	1	○			○		○		
18			○	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		○		○		○		
19			○	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		○		○		○		
20			○	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		○		○		○		
21			○	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		○		○		○		
22			○	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		○		○		○		
23			○	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		○		○		○		
24			○	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		○		○		○		
25			○	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		○		○		○		
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前後	30	1		○		○		○		
27			○	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前後	30	1		○		○		○		

28			○	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前後	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			○	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		○		○		○		
31			○	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			○	○		○		
32			○	職業実務Ⅰ	現役の国家公安職公務員の講師をお招きし、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		○		○		○		
33			○	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		○		○		○		
34			○	職業実務Ⅲ	官公庁（国家省庁等）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		○		○		○		
35			○	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前後	30	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	情報技術の考え方・仕組み・専門用語を問題演習を通じて学ぶ	1後	30	1	○			○		○		
40			○	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	○			○		○		
41			○	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	○			○		○		
42			○	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		○		○		○		

43			○	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	○			○		○		
44			○	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	○			○		○		
45			○	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前	30	1		○		○		○		
46			○	色彩基礎	色に関する幅広い知識の学習と技能の習得	1前	60	2	○	△		○		○		
47			○	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前後	30	1		○		○		○		
48			○	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	○			○			○	
49			○	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		○		○			○	
50			○	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		○		○		○		
51			○	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前後	30	1	○			○		○		
52			○	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前後	30	1	○			○		○		
53			○	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	○			○			○	
54			○	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		○		○			○	
55			○	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前後	30	1			○	○		○		
56			○	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前後	30	1			○	○		○		
57	○			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		○		○		○		

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

73			○	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前	30	1		○		○		○		
74			○	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	○			○		○		
75			○	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前	30	1		○		○		○		
76			○	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		○		○		○		
77			○	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		○		○		○		
78			○	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		○		○		○		
79			○	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		○		○		○		
80			○	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	1		○		○		○		
81			○	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	○			○		○		
82			○	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	2前	15	1		○		○		○		
83			○	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前	30	1			○	○		○		
84			○	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前	60	2			○	○		○		
85			○	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前	30	1			○	○		○		
86			○	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			○	○			○	
87			○	行政研究	行政に関する講義を受け、研究および発表を通じて行政への理解を深める	2前	30	1			○	○			○	○

88			○	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前後	30	1		○		○		○		
89			○	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前後	30	1		○		○		○		
90			○	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		○		○		○		
91			○	文化リテラシーⅢ	日本文化を理解する(知る)	2前	30	1		○		○		○		
92			○	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		○		○		○		
93			○	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		○		○		○		
94			○	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		○		○		○		
95			○	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前	30	1	○			○		○		
96			○	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前	30	1			○	○		○		
97			○	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前	30	1			○	○		○		
98			○	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前	30	1			○	○		○		
99			○	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前	30	1	○			○		○		
100			○	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前	30	1		○		○		○		
101			○	FP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前	120	4	○			○		○		

102			○	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前	90	3	○			○		○		
103			○	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前	60	2	○			○		○		
104			○	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前	30	1	○			○		○		
105			○	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		○		○		○		
106			○	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前	60	2	○			○		○		
107			○	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前	30	1	○			○		○		
108			○	FP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			○	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	○			○		○		
111			○	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前	60	2		○		○		○		
112			○	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前	90	3		○		○		○		
113			○	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	2前	60	2	○			○		○		
114			○	卒業研究・発表	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前	150	5			○	○		○		
合計					114　科目			168 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： （修了・卒業の認定） 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。 （1）経理本科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： （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。 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。 （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。	１学期の授業期間	20 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。