（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
大原簿記法律観光専門学校 金沢校	昭和60年12月20日	金子　秀安	〒　9200031 （住所）　石川県金沢市広岡1-1-15 （電話）　076-221-5757
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	〒　1010065 （住所）　東京都千代田区西神田1-2-10 （電話）　03-3291-0151

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25(2013)年度	－	平成27(2015)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）	法学全般・一般教養を学習する学科である。関連資格として漢字検定や一般教養力検定試験の取得が可能である。また、これらの知識を活かし各種公務員試験（国家一般、各都道府県事務、各市町村事務、各都道府県警察、各市町村消防、その他公務員）の合格を目指す学科である。

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	1,996 単位時間	2,937 単位時間	1,170 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)
60 人	50 人	0 人	0 %

就職等の状況

■卒業者数（C）	: 49	人
■就職希望者数（D）	: 47	人
■就職者数（E）	: 47	人
■地元就職者数（F）	28	人
■就職率（E/D）	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合（F/E）	60	%
■卒業者に占める就職者の割合（E/C）	96	%
■進学者数	0	人

■その他

自宅浪人2人

（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）

石川県庁・石川県小中学校事務・石川県警察官・金沢市役所・金沢市消防局・国家公務員一般職・国家公務員税務職・海上保安官・自衛官など

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/hokuriku/senmon/kanazawa/

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	0 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）	0 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		3 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。また、委員会での協議結果は当校該当学科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）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
金子　秀安	大原簿記法律観光専門学校金沢校　校長		
松本　府美江	大原簿記法律観光専門学校金沢校　副校長		
鷲頭　直人	大原簿記法律観光専門学校金沢校　課長		
礪波　一樹	大原簿記法律観光専門学校金沢校		
青木　太一	防衛省　自衛隊　石川地方協力本部	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日（2年）	①
畠　健祐	畠総合マネジメントオフィス	令和4年4月1日～ 令和6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4年8月5日　14:00～15:30
第2回　令和4年12月2日　14:00～15:30

（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第1回目の委員会では、タブレットを活用したデジタルデバイスを活用した効果的な学習方法の確立についてご助言いただいた。
②第2回目の委員会では、大人への教育に関する助言をいただき、集団生活の中でコミュニケーション能力を養うにあたって、班を作って役割を決めてそれぞれに責任をもたせる試みを1年次から実施検討していく運びとなった。
③新たに上がる提言に関しては、今後開催される委員会にて確認を行い、次年度以降も継続して教育課程の編成を実施してく予定である。

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商業実務分野における実習・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
計算実務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	公務員に求められる、基礎知識および心構えを、公官庁との連携により、より実践的に修得することを目的として講義・演習を行なう。演習においては、個別による面接及び評価を中心に行う。	防衛省　自衛隊　石川地方協力本部

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

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：　プライバシーの権利と個人情報保護法　　連携企業等：弁護士法人　藤木新生法律事務所
期間：　令和5年3月24日（金）　　対象：教員
内容　公務員を目指す上で必要な知識としてプライバシーの権利と個人情報保護法を大局的に学び、実務知識を修得する研修

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：「いじめ・不登校児童生徒への対応」　　連携企業等：石川県学校指導課
期間：　令和4年8月2日（火）　　対象：教員
内容　石川県内のいじめ・不登校児童生徒への対応について理解する

研修名：「学生指導研修」　　連携企業等：大原学園
期間：　令和5年2月22日（水）　　対象：教員
内容　学園内における学生指導の位置づけを確認するとともに、学生指導のポイントや注意すべき言動を再確認する

（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：　社会科学分野教員研修　　連携企業等：弁護士法人　藤木新生法律事務所
期間：　令和6年3月中旬　　対象：教員
内容　公務員を目指す上で必要な知識としてプライバシーの権利と個人情報保護法を大局的に学び、実務知識を修得する研修

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：「傾聴セミナー」　　連携企業等：石川キャリア形成・学び直し支援センター
期間：　令和5年7月27日（木）　　対象：教員
内容　傾聴のもたらす効果について知るとともに、グループワークを通し、傾聴力向上をはかる。

研修名：「講義力向上研修」　　連携企業等：大原学園
期間：　令和5年8月1日（火）　　対象：教員
内容　成果や課題を「可視化」し、現状の把握・分析を行う／学生を引きつける講義のポイントについて知識を深める

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
今年度は卒業生の社会適応能力について多くの意見をいただいたため、次年度は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4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
小山　康晴	株式会社小林太郎鉄工所	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	卒業生
三納　昭博	野々市市議	令和5年4月1日～ 令和7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)・ 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	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

	#REF!															
	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	○			一般教養Ⅰ	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ	1前	30	1		○		○		○		
2			○	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		○		○		○		
3		○		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		○		○		○		
4		○		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		○		○		○		
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		○		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			○	○		○		
7		○		公共ボランティア実習Ⅰ	ボランティアの基本的なありかたを学び、実習も踏まえて理解を深める	1通	30	1			○	○		○		
8		○		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	30	1		○		○		○		
9		○		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		○		○		○		
10		○		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			○	○		○		
11		○		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	○			○		○		
12		○		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			○	○		○		
13		○		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			○	○		○		
14		○		パソコン実習Ⅴ	反復練習と効果測定により、MOS試験の合格に必要な知識とスキルを身に着ける	2後	180	6			○	○		○		
15		○		パソコン実習Ⅵ	反復練習と効果測定により、MOS試験の合格に必要な知識とスキルを身に着ける	2後	180	6			○	○		○		
16		○		パソコン実習Ⅶ	反復練習と効果測定により、MOS試験の合格に必要な知識とスキルを身に着ける	2後	120	4			○	○		○		
17		○		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後	30	1		○		○		○		
18		○		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		○		○		○		
19		○		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後	60	2	○			○		○		
20		○		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	○			○		○		
21		○		Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	2前	30	1			○	○		○		
22		○		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			○	○		○		
23		○		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			○	○		○		
24		○		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			○	○		○		
25		○		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			○	○		○		
26		○		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	○			○		○		
27		○		ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ	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			○	○		○		
28	○			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	○			○		○		
29	○			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	○			○		○		
30	○			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後	44	2	○			○		○		
31	○			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	○			○		○		
32	○			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	○			○		○		
33	○			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	○			○		○		
34	○			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	○			○		○		
35	○			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	○			○		○		
36	○			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		○		○		○		
37	○			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		○		○		○		
38		○		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		○		○		○		
39		○		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		○		○		○		
40		○		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	○			○		○		
41		○		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	○			○		○		
42		○		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	1後	16	1	○			○		○		
43		○		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	1後	16	1	○			○		○		
44		○		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	○			○		○		
45		○		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	○			○		○		

46		○		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	○			○		○		
47		○		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	2	○			○		○		
48		○		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		○		○		○		
49		○		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		○		○		○		
50		○		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		○		○		○		
51		○		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	1後	28	1		○		○		○		
52		○		基礎答案練習	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	1後	16	1		○		○		○		
53		○		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	40	2	○			○		○		
54		○		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	○			○		○		
55		○		行政法	行政法の基礎知識を学ぶ	1後	38	2	○			○		○		
56		○		政治学	政治学の基礎知識を学ぶ	1前	24	1	○			○		○		
57		○		ミクロ経済学	ミクロ経済学の基礎知識を学ぶ	1前	48	2	○			○		○		
58		○		マクロ経済学	マクロ経済学の基礎知識を学ぶ	1後	36	2	○			○		○		
59		○		社会学	社会学の基礎知識を学ぶ	1後	18	1	○			○		○		
60		○		会計学	会計学の基礎知識を学ぶ	１後	15	1	○			○		○		
61		○		社会事情	社会事情の基礎知識を学ぶ	１後	15	1	○			○		○		
62		○		経済事情	経済事情の基礎知識を学ぶ	１後	15	1	○			○		○		
63		○		国際関係	国際関係の基礎知識を学ぶ	１後	15	1		○		○		○		
64		○		経営学	経営学の基礎知識を学ぶ	１後	15	1		○		○		○		
65		○		教育学	教育学の基礎知識を学ぶ	１後	15	1		○		○		○		
66		○		心理学	心理学の基礎知識を学ぶ	１後	15	1		○		○		○		
67		○		商法	商法の基礎知識を学ぶ	１後	15	1		○		○		○		
68		○		公務員キャリアデザインⅠ	効果測定を通して面接の基礎を修得し、4試験種に向けた面接指導を行う	1後	90	3		○		○		○		
69		○		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		○		○		○		
70		○		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官庁企業研究を行う	2後	15	1		○		○		○		
71		○		ライフプランニング概論Ⅰ	健康保険や公的年金等に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	２後	30	1			○	○		○		
72		○		リスク管理概論Ⅰ	保険制度に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	２後	30	1	○			○			○	
73		○		金融資産運用設計概論Ⅰ	金融資産、経済等に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	２後	30	1	○			○			○	
74		○		タックスプランニング概論Ⅰ	所得税を中心に専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	２後	30	1		○		○			○	
75		○		不動産運用設計概論Ⅰ	不動産に関連する法律や規制など専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	２後	30	1		○		○			○	
76		○		相続・事業継承設計概論Ⅰ	相続・贈与等に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	２後	30	1		○		○			○	
77		○		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		○		○		○		
78		○		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		○		○		○		
79		○		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	30	1		○		○		○		
80		○		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	30	1		○		○		○		
81		○		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	○			○		○		
82		○		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	○			○		○		
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		○		基礎数学Ⅱ　情報数学	情報処理に活用することを前提とした数学知識の習得	１後	30	1	○			○		○		
85		○		基礎数学Ⅲ　IT基礎知識	デジタル枠での採用試験への対応を前提としたIT知識の習得	１後	30	1	○			○		○		
86		○		基礎言語Ⅱ　英語	基礎的な英文法を学習する	2前	15	1	○			○		○		
87		○		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	16	1		○		○		○		
88		○		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	16	1		○		○		○		
89		○		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		○		○		○		
90		○		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		○		○		○		

91		○		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		○		○		○		
92		○		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		○		○		○		
93		○		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		○		○		○		
94		○		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	108	4		○		○		○		
95		○		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		○		○		○		
96		○		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		○		○		○		
97		○		行政学	行政学の基礎知識を学ぶ	1後	24	1	○			○		○		
98		○		財政学	財政学の基礎知識を学ぶ	1後	24	1	○			○		○		
99		○		上級答案練習Ⅰ　専門科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、専門科目の知識を学ぶ	2前	60	2		○		○		○		
100		○		上級答案練習Ⅱ　専門科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、専門科目の知識を学ぶ	2前	60	2		○		○		○		
101		○		上級答案練習Ⅲ　教養科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、教養科目の知識を学ぶ	2前	30	1		○		○		○		
102		○		上級答案練習Ⅳ　教養科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、教養科目の知識を学ぶ	2前	30	1		○		○		○		
103		○		専門科目総合演習Ⅰ	専門科目全般の問題演習による総合力の強化	1後	60	2		○		○		○		
104		○		専門科目総合演習Ⅱ	専門科目全般の問題演習による総合力の強化	2前	30	1		○		○		○		
105			○	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の習得	1後	30	1		○		○		○		
106			○	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		○		○		○		
107		○		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	2	○			○		○		
108		○		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		○		○		○		
109		○		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		○		○		○		
110		○		公務員適性検査演習Ⅱ	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	40	2		○		○		○		
111		○		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		○		○		○		
112		○		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		○		○		○		
113		○		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後	15	1		○		○		○		○
114		○		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	2後	15	1		○		○		○		
115		○		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		○		○		○		
116		○		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	○			○		○		
117		○		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後	15	1		○		○		○		
118		○		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			○	○		○		
119		○		行政研究	災害対策に関する講義を受け、研究・発表を通じて防災への理解を深める	2後	30	1			○	○		○		
120			○	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	2前	90	3	○			○		○		
121			○	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	2前	90	3	○			○		○		
122			○	ライフプランニング概論Ⅱ	健康保険や公的年金等に関する専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法を学ぶ	2後	60	2		○		○			○	
123			○	リスク管理概論Ⅱ	保険制度に関する専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法を学ぶ	2後	60	2		○		○			○	
124			○	金融資産運用設計概論Ⅱ	金融資産、経済等に関する専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法を学ぶ	2後	60	2	○			○			○	
125			○	タックスプランニング概論Ⅱ	所得税を中心に専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法を学ぶ	2後	60	2	○			○			○	
126			○	不動産運用設計概論Ⅱ	不動産に関連する法律や規制など専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法を学ぶ	2後	60	2	○			○			○	
127			○	相続・事業継承設計概論Ⅱ	相続・贈与等に関する専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法を学ぶ	2後	30	1	○			○			○	
128			○	ライフプランニング概論Ⅲ	社会保険全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2後	30	1		○		○		○		
129			○	リスク管理概論Ⅲ	保険全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2後	30	1		○		○		○		
130			○	金融資産運用設計概論Ⅲ	金融資産運用に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2後	30	1		○		○			○	
131			○	タックスプランニング概論Ⅲ	税全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2後	30	1		○		○			○	
132			○	不動産運用設計概論Ⅲ	不動産に関する法律や専門用語、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2後	30	1		○		○			○	
133			○	相続・事業継承設計概論Ⅲ	相続・贈与等に関する用語の理解、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2後	30	1	○			○			○	
134			○	金融市場政策論	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2通	30	1		○		○		○		
135		○		経営常識	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2通	30	1		○		○		○		○
136		○		経理キャリアデザインⅠ	経理職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	2後	30	1		○		○		○		
137		○		経理キャリアデザインⅡ	経理職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	2後	30	1		○		○		○		
138		○		事務キャリアデザイン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後	30	1		○		○		○		
139		○		事務キャリアデザインⅣ	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後	30	1		○		○		○		
140		○		事務キャリアデザインⅤ	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後	30	1		○		○		○		

141		○		流通キャリアデザイン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後	30	1		○		○		○		
142		○		流通キャリアデザインⅣ	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後	30	1		○		○		○		
143		○		流通キャリアデザインⅤ	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後	30	1		○		○		○		
144		○		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後	30	1		○		○		○		
145			○	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			○	○		○		
146		○		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			○	○		○		
147			○	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	○			○		○		
148			○	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	○			○		○		
149		○		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	○			○		○		
150			○	販売仕入管理	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	2後	30	1	○			○		○		
151		○		経理キャリアデザイン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後	30	1		○		○		○		
152		○		事務キャリアデザインⅥ	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後	30	1		○		○		○		
153		○		流通キャリアデザインⅥ	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後	30	1		○		○		○		
154			○	言語知識（英会話）Ⅰ	観光産業で必要な英会話を学ぶ	1通	30	1	△	○		○			○	
155			○	言語知識（中国語）Ⅰ	中国人ネイティブ講師による講義	1前	30	1	△	○		○			○	
156			○	言語知識（韓国語）Ⅰ	韓国人ネイティブ講師による講義	2後	30	1	○			○			○	
157			○	マーケティング概要	マーケティングの必要性と目的を学習する	2後	30	1	○			○		○		
158			○	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	○			○		○		
159		○		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	○			○		○		
160			○	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					160　科目				6103 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：	修業年限以上在学し、学科の定める授業時間以上履修、かつその該当する所定の授業科目及び単位数を修得し、最終学年の終わりに行われる卒業審査に合格した者。	１学年の学期区分	2期
履修方法：	必修科目は必ず履修し、選択必修科目は別に定める別表に従い系統別に履修する。	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○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。