

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														
大原スポーツ公務員 専門学校福岡校		平成14年4月1日	中島 敏明		〒812-0026 福岡県福岡市博多区上川端町14-13 (電話) 092-271-2281														
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	公務員本科2年制学科			平成15年文部科学省告示 第14号	-													
学科の目的	本学科は、教育基本法および学校教育法に基づき、法律及び行政に関する知識、警察官、消防官をはじめとする公務員養成に関する専門教育並びにこれらのビジネスに関する教育を施し、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												
2年	昼間	1,700	1,611	1,898	930	0	0												
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名		108名	0名	6名	0名	6名													
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、次のとおりとする。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点未満とし、秀、優、良、可を合格、不可は不合格とする。														
長期休み	■夏季: 7月中旬～8月下旬 ■冬季: 12月上旬～1月上旬 ■春季: 3月下旬～4月上旬			卒業・進級条件	所定の授業時間以上履修し、かつ、その該当する授業科目に合格した者で、平素の学習成績ならびに出席状況を審査して卒業(又は進級)を決定する。														
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 欠席が多くなりつつある学生に対し、個別で連絡を取り、保護者面談を実施する。			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、各種クラブ活動(野球、サッカー、テニス等)、ボランティア活動等 ※一部、新型コロナウイルス感染拡大の影響により中止 ■サークル活動: 有														
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 各種国家公務員、各地方自治体等 ■就職指導内容 公務員試験の筆記試験、面接試験の情報提供と面接指導を実施。 ■卒業生数 56 人 ■就職希望者数 54 人 ■就職者数 54 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 96.4 % ■その他 家業継承1名、公務員再受験1名 (令和2年度卒業生に関する 令和3年5月1日時点の情報)			主な学修成果 (資格・検定等) ※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和2年度在籍者に関する令和3年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日本ビジネス技能検定協会主催 一般教養力検定(1級)</td> <td>③</td> <td>47人</td> <td>39人</td> </tr> <tr> <td>日本ビジネス技能検定協会 漢字検定(2級)</td> <td>③</td> <td>50人</td> <td>44人</td> </tr> </tbody> </table> ※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。 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)			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	日本ビジネス技能検定協会主催 一般教養力検定(1級)	③	47人	39人	日本ビジネス技能検定協会 漢字検定(2級)	③	50人	44人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																
日本ビジネス技能検定協会主催 一般教養力検定(1級)	③	47人	39人																
日本ビジネス技能検定協会 漢字検定(2級)	③	50人	44人																
中途退学の現状	■中途退学者 6名 令和2年4月1日時点において、在学者108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102名(令和3年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更の為 ■中退防止・中退者支援のための取組 欠席が多くなりつつある学生に対し、個別で連絡を取り、保護者面談を実施する。			■中退率 5.6%															
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有・無 ①試験による特別奨学生制度 ②資格・クラブ活動による特別奨学生制度 ③親族紹介制度 ④新型コロナウイルス感染症家計急変家庭に対する特別支援制度 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象・非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載																		
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・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、評価結果又は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://fukuoka.o-hara.ac																		

(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者の「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。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、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7月1日現在

名前	所属	任期	種別
石丸 修平	福岡地域戦略推進協議会	令和3年7月1日～ 令和5年3月31日	①
田中 誠一	株式会社にしけい	令和3年7月1日～ 令和5年3月31日	③
磯野 祐一	自衛隊福岡地方協力本部	令和3年7月1日～ 令和5年3月31日	③
中島 敏明	大原スポーツ公務員専門学校福岡校 校長	—	学内
藤田 隆之	大原スポーツ公務員専門学校福岡校 副校長	—	学内

※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、12月)

(開催日時(実績))

第1回 令和2年8月19日 14:30～15:30

第2回 令和2年12月14日 13:00～14:30

(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

- ①公務員として活躍している卒業生など、学生にとって身近に感じられる方から話を聞く機会をすることで、職業理解を深められるような工夫をキャリア教育の中で行っていく。
- ②公務員倫理をより深く学ぶことで、公務員として望ましい態度や行動を理解し、実践できるような機会を教育課程の中に設けていく。

## 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
職業実務Ⅰ	地方行政が企画・運営する行事へ参画することにより、地方行政の役割や在り方を学ぶ	福岡市博多区役所

## 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

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。そのために大原学園教職員研修規程に従い、研修を計画的に実施する。

### (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「公務員分野の専門知識向上のための教員研修」(連携企業等: 行政マネジメント研究所)

期間: 令和2年12月18日(金)

内容: コロナ禍以降の地方公共団体の取り組み

#### ② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「SCCT理論とその実践、ファシリテーション」(連携企業等: Office Mukae)

期間: 令和2年12月22日(火) 13:00～16:00

内容: 学生の学習に関するモチベーション向上のための指導方法

### (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「公務員の役割と近年の取り組みについて」(㈱行政マネジメント研究所)

期間: 令和3年12月20日(月)

内容: 公務員分野の専門知識向上のための研修

#### ② 指導力の修得・向上のための研修等

主催: ㈱メンタルサポート研究所グループ

日程: 令和4年3月(予定)

内容: 学校における交流分析教育

## 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。評価結果については、学校長を通じて即座に次年度の学校運営に反映させる。

## (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運営になっているか。 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しているか。 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

- ①キャリア教育を通して公務員に採用された後の早期離職をできるだけ減らすために、学生のうちから職業理解を深め、想像と現実とのギャップが大きくなるような工夫を行っていく。
- ②コロナ禍において、リアルな場所でのイベントは減ったが、オンライン形式等でのイベントは頻繁に行われているので、その中でボランティア活動などを行えるような支援を行っていく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年7月1日現在

名 前	所 属	任 期	種 別
石丸 修平	福岡地域戦略推進協議会	令和2年7月1日～ 令和5年3月31日	企業等委員 (公務員)
田中 誠一	株式会社にしけい	令和2年7月1日～ 令和5年3月31日	企業等委員 (公務員)
畠中 宏一	セントラルスポーツ株式会社 セントラルウェルネスクラブ天神ソラリア 副店長	令和2年7月1日～ 令和5年3月31日	企業等委員 (スポーツ)
野田 尊	Kids Sports Actry	令和2年7月1日～ 令和5年3月31日	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) ※令和3年9月30日付けでホームページにて公開

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

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卒業要件等 ⑤専門士・高度専門士の称号付与 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	-
(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: <http://www.o-hara.ac.jp>

授業科目等の概要

(文化教養専門課程 公務員本科2年制学科)															
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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
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		○	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		○		○		○		
9		○	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		○		○		○		
10		○	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		○		○		○		
11		○	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		○		○		○		
12		○	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		○		○		○		
13		○	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		○		○		○		
14		○	職業実務Ⅰ	地方行政が企画・運営する行事へ参画することにより、地方行政の役割や在り方を学ぶ	1後	15	1		○		○		○	○	
15		○	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		○		○		○		
16		○	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後	60	2			○	○		○		

17		○	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	○		○	○							
18		○	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	○		○	○							
19		○	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前	28	1	○		○	○							
20		○	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	○		○	○							
21		○	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	○		○	○							
22		○	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	○		○	○							
23		○	基礎言語Ⅱ(英語)	基礎的な英文法を学習する。	1前	15	1	○		○	○							
24		○	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		○	○	○							
25		○	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		○	○	○							
26		○	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		○	○	○							
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	○		○	○							
29		○	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		○	○	○							
30		○	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		○	○	○							
31		○	職業実務Ⅲ	公官庁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		○	○	○							
32		○	職業実務Ⅳ	現役の消防官をお招きし、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		○	○	○							
34		○	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			○	○		○					
35		○	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			○	○		○					
36		○	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			○	○		○					



37		○	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		○	○	○						
38		○	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	30	1		○	○	○						
39		○	ファイナンシャルプランナー3級	FP3級試験合格のために必要な基礎知識を学ぶ。	1後	120	4	○		○	○						
40		○	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通	30	1		○	○	○						
41		○	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通	30	1	○		○	○						
42		○	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	○		○	○						
43		○	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	○		○	○						
44		○	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	○		○	○						
45		○	流通キャリアデザインⅠ	販売職・営業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通	30	1	○		○	○						
46		○	流通キャリアデザインⅡ	販売職・営業職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ。	1後	30	1	○		○	○						
47	○		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		○	○	○						
48	○		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		○	○	○						
49	○		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		○	○	○						
50		○	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		○	○	○						
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。	2前	28	1		○	○	○						
52		○	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		○	○	○						
53		○	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		○	○	○						
54		○	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	○		○	○						
55		○	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		○	○	○						
56		○	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		○	○	○						

57	○	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	○		○	○								
58	○	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	○	○		○		○						
59	○	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	○			○		○						
60	○	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			○	○		○						
61	○	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	○					○			○			
62	○	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	○					○			○			
63	○	基礎人文科学 Ⅲ(東洋史・近代)	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	○					○			○			
64	○	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	○					○			○			
65	○	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	○					○			○			
66	○	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	○					○			○			
67	○	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	○					○			○			
68	○	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	○					○			○			
69	○	実践答案練習	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	○	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			○			○			○			
71	○	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			○			○			○			
72	○	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			○			○			○			
73	○	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			○			○			○			
74	○	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			○			○			○			
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 後	30	2			○			○			○			
76	○	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			○			○			○			

77		○	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	○			○		○						
78		○	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		○		○		○						
79		○	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				○	○		○					
80		○	法律研究	民法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				○	○		○					
81		○	行政研究	防災に関する講義を受け、研究および発表を通じて防災活動への理解を深める。	2 後	30	1				○	○		○					
82		○	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。	2 前	60	2				○	○		○					
83		○	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		○				○						
84		○	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	60	2				○	○		○					
85		○	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		○				○						
86		○	Power Point基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する。	2 前	60	2	○					○						
87		○	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。	2 前	30	1		○				○						
88		○	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	○					○						
89		○	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		○				○						
90		○	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 通	30	1						○	○					
91		○	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 後	30	1				○			○					
92		○	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。	2 後	30	1				○			○					
93		○	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						○	○					
94		○	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							○	○				
95		○	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							○	○				

96	○	プレゼンテーション	企画から発表までの一連の流れ。	2通	30	1			○	○	○			
97	○	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			○	○	○			
98	○	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	○		○	○	○			
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後	30	1	○		○	○	○			
100	○	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	○		○	○	○			
101	○	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			○	○	○			
102	○	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	○		○	○	○			
103	○	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		○	○	○	○			
104	○	VBA基礎	Excelの操作に関する実践的な知識を身につける学習。	2前	60	2	○		○	○	○			
105	○	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。	2前	60	2	○		○	○	○			
106	○	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		○	○	○	○			
合計				106科目		4,439単位時間（164単位）								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
(試験)	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られた場合に限り、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。	1 学年の学期区分	2期
		1 学期の授業期間	22週
(学業成績)	1. 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもって表し、次のとおりとする。 (1) 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点未満とし、秀、優、良、可を合格、不可は不合格とする。 授業科目の成績は、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。		
(卒業)	1. 本校に在学し、1,700時間（62単位）授業時間（単位）の履修及び所定の授業科目の成績評価に基づき卒業審査により行い、認定者には校長が卒業証書を授与する。		

(留意事項)

- 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。
- 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。