（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
大原ビジネス公務員専門学校 北九州校	平成14年4月1日	三好　一哉	〒　802－0002 （住所）福岡県北九州市小倉北区京町3－9－20 （電話）093－551－0820
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1－2－10 （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	公務員本科2年制学科	平成15(2003)年度	－	令和 4(2022)年度

学科の目的	全体の奉仕者である公務員として、法律および行政に関係する専門教育を施し、人間形成教育として周りから見られる自分を意識させ、身だしなみ、挨拶、ビジネスマナー、社会人にふさわしい言動などを身に付けることを目的とする。具体的には、法律や災害に対する危機管理についての知識や入社後スキルとして必要となるWord・Excel等のパソコンスキル、電話応対力などがあげられる。さらには、地域の行政・団体等との連携によるボランティアや業務説明会を通じて、職務に対する理解を深め、使命感を持たせた人材育成を目的とする。
学科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	完全担任制 完全担任制により出席管理、生活指導、進路指導を行っており、個人面談の機会を多く設け学校生活における様々な悩みを担任と共に解消していく環境を整えている。中退率：5.3%（令和4年度）。

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 単位	1,061 単位時間 単位	2,162 単位時間 単位	450 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 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)
80 人	62 人	0 人	0 %

就職等の状況

■卒業者数 (C)	: 36	人
■就職希望者数 (D)	: 36	人
■就職者数 (E)	: 36	人
■地元就職者数 (F)	9	人
■就職率 (E/D)	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	25	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	100	%
■進学者数	0	人

■その他

（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（一般職、税務職、海上保安学校等）、各種地方公務員（警察官、消防官、市役所等）

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://kokura.o-hara.ac/

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	15 単位時間
うち必修授業時数	15 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	15 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）	1 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）	1 人
計		2 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官公庁と連携して教育課程の編成を行なうことにより、専門的な知識を修得した即戦力となる人材を育成する。
②公務員分野における学修の中心となる基礎教養力・計数能力・法律分野の知識に加え、行政の仕組みを理解することやコミュニケーション力の向上などの教育内容に関して、教育課程編成委員会を通じて意見を伺い、授業カリキュラムへの反映を毎年検討する。
③上記①、②により編成された授業科目、内容が実践修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（教務課）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・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
畔津　憲司	北九州市立大学　経済学部　准教授	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日（2年）	②
石井　孝治	広島総合社会保険労務士法人　代表	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
三好　一哉	大原ビジネス公務員専門学校　校長	―	―
伊原　崇	大原ビジネス公務員専門学校　次長	―	―
前川　大樹	大原ビジネス公務員専門学校　課長	―	―
阿波　雄大	大原ビジネス公務員専門学校　教員	―	―
井上　裕斗	大原ビジネス公務員専門学校　教員	―	―
時田　恭亮	大原ビジネス公務員専門学校　教員	―	―

※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）
開催数：年2回
開催時期：令和4年度（第1回：8月　第2回：2月）　令和5年度（第1回：8月　第2回：12月）

（開催日時（実績））
令和4年度第1回　令和4年8月　9日　14：45～15：45
令和4年度第2回　令和5年2月21日　15：00～17：00
令和5年度第1回　令和5年8月　3日　16：00～16：50

(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。
(a)令和4年度導入内容
(ⅰ)コミュニケーション機会の創出
コロナ期間に途絶えた各種イベントが復活しているが、学生のイベントへの期待値が非常に高く、コミュニケーション機会・モチベーターとして明らかな有効性を感じている。運営コンセプトの見直しをはかり「コミュニケーション」をより重視する方向性となっている。
・スポーツフェスティバル(運動会)については、全員参加・学生満足度をコンセプトに実施
・ビガー研修・合宿運転免許・海外研修・語学留学など宿泊イベントの復活
(ⅱ)ICT教育の効果的な活用
学習面・運営面における効果的な活用として以下の内容を導入。
・デジタル教材を活用した授業展開
・オンライン授業の活用により、運営の効率化・専門性の強化が推進
・Web問題集を活用した学習効率の推進

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公務員分野における実習・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	就職後に求められる実践力の向上を目的とし、実務家の高い専門知識をもとに職業理解を深める。実務経験者の講義を受け、提示された研究課題についてディスカッション、グループワーク演習、プレゼンテーション発表を行い、評価を受ける。	自衛隊福岡地方協力本部北九州地区隊
マーケティング概論	商業実務分野の実務において、様々な職種に幅広く求められるマーケティングの基礎知識及び財務分析の基礎知識の習得を、企業等との連携により、習得することを目的として学習を行う。	イオンリテール株式会社ⅠⅠオン九州株式会社

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。そのために大原学園教員研修規定に基づき、計画的に下記のとおり教員研修の環境を整える。
①教員に対し学生に指導できるよう実践的な知識・指導スキル研修を身に付けさせる。
②学生が在学中に取得する資格について教員も講習を受講する。
③学外で実施される分野関連講習会を教員が受講する。
④指導力の修得に関する研修を受講する。

(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4年12月21日(水)　　対象: 公務員本科2年制学科教員

内容 公務員倫理および地方自治体におけるCS向上のための取り組み

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名： いま必要なデジタル・シティズンシップ教育　　連携企業等： 東洋経済education×ICT

期間： 令和4年9月3日（土）　　対象： 公務員本科2年制学科教員

内容 「デジタル・シティズンシップ教育」とは何か、情報モラル教育との違いは？実践する際のポイントは？など

（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7日(木)予定　　対象： 公務員本科2年制学科教員

内容 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より、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。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名： 『伝え方の質を上げる』～ワンランクUPする授業のすすめ方～　　連携企業等： 株式会社SCAi

期間： 令和5年9月16日（土）　　対象： 公務員本科2年制学科教員

内容 講師として必須スキルである「伝え方」を磨く

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	①留学生の受入れ・派遣について、戦略を持って行い、在籍管理等において、適切な手続き等が行われているか。 ②学修成果が国内外で評価される取り組みを行っているか。

※（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

学校関係者評価委員からの意見を以下のように活用している。

1．情報システム

①オンライン会議システムは、利便性だけを追求せず、コミュニケーション不足に注意した形式を検討すること

⇒会議の目的に沿って会議の手段を検討すること、定例会議は定期的に集合形式で実施する。

②AIに関連するシステムについては、学生向けのガイドラインを作成してはどうか

⇒ガイドラインの作成にあたり定期的な検討会を設けた。

2．教員・教員組織について

①マネージャーの育成を目的とした研修を実施すること

⇒指導力向上研修の対象をマネージャー候補とし、研修内容に職員指導・管理を目的とした内容を盛り込んだ。

3．中途退学への対応

①退学防止策により、学生の自立を妨げる指導とならないような工夫を行うこと

⇒学生指導・管理に対する具体策を盛り込んだガイドラインを作成し、周知徹底と定期的な研修を実施する。

②やりがい・成功体験を実感できる前向きな指導を行うこと

⇒成功体験期と位置づけた時期以外でも全員が成長を実感できる学習管理体制を強化すること、職種の魅力・やりがいがより実感できるように実務者からの情報提供の場（インターンシップ・講演・職業ガイダンス等）を増加させること、以上2点を推進している。

（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
大久保　昌逸	税理士法人　北九州総合会計　代表税理士	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	企業等委員
石井　孝治	広島総合社会保険労務士法人　代表	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	企業等委員
橋田　歩	卒業生	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	卒業生
髙原　圭介	北九州市立医療センター	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	企業等委員
高島　博明	卒業生	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	卒業生
原澤　あゆみ	社会医療法人共愛会　戸畑共立病院　栄養科科長	令和4年4月1日～令和6年3月31日（2年）	企業等委員
立花　雅男	医療実務研究会　副代表理事	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	業界団体関係者

※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、関係業界、地域住民、保護者、教育機関関係者など関係者の理解を深めるとともに、これらの者との連携・協力の推進に資する観点から、積極的な情報提供に取り組む。
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進級要件　④卒業要件　⑤称号付与　⑥目標とする試験　⑦主たる試験の合格実績　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:　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 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
	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	○			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		○		○		○		
8	○			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行政の取り組みを学ぶ。	1後	15	1		○		○		○	○	○
9	○			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		○		○		○		
10		○		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		○		○		○		
11		○		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		○		○		○		
12		○		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		○		○		○		

13		○		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		○		○		○		
14		○		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		○		○		○		
15		○		Ｅｘｃｅｌ基礎	Ｅｘｃｅｌの基本操作並びに関数の効果的な使用法を習得する。	1後	60	2	○			○		○		
16			○	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	○			○		○		
17			○	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	○			○		○		
18			○	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	○			○		○		
19			○	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	○			○		○		
20			○	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	○			○		○		
21			○	基礎自然科学Ⅲ　物理	原子や化学反応など幅広い化学分野を学ぶ。	1後	16	1	○			○		○		
22			○	基礎自然科学Ⅳ　化学	電気や力学など幅広い物理分野を学ぶ。	1後	16	1	○			○		○		
23			○	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	○			○		○		
24			○	基礎言語Ⅱ英語	基礎的な英文法を学習する。	1前	15	1	○			○		○		
25			○	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		○		○		○		
26			○	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		○		○		○		
27			○	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問題演習を行う。	1後	30	1		○		○		○		

28			○	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		○		○		○		
29			○	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		○		○		○		
30			○	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		○		○		○		
31			○	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	○			○		○		
32			○	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		○		○		○		
33			○	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	30	1		○		○		○		
34			○	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		○		○		○		
35			○	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。	1後	15	1		○		○		○		
36			○	年度卒業者に関する令和５年５月１日時点の情報）	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		○		○		○		
37			○	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		○		○		○		
38			○	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			○	○			○	
39			○	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			○	○		○		
40			○	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通	30	1	○			○		○		
41			○	ビジネス実務応用	職場でのマナー・技能を理解する。	1通	60	2		○		○		○		
42			○	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		○		○		○		

43			○	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	○			○		○		
44			○	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	○			○		○		
45			○	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	60	2	○			○		○		
46			○	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	60	2	○			○		○		
47			○	流通キャリアデザインⅠ	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後	30	1	○			○		○		
48			○	流通キャリアデザインⅡ	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	○			○		○		
49	○			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			○	○		○		
50	○			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			○	○		○		
51		○		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		○		○		○		
52		○		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		○		○		○		
53		○		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		○		○		○		
54		○		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		○		○		○		
55		○		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	○			○		○		
56		○		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		○		○		○		
57		○		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		○		○		○		

58		○		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。	2前	30	1		○		○		○		
59		○		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通	60	2			○	○		○		○
60		○		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通	60	2			○	○		○		
61		○		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		○		○		○		
62		○		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		○		○		○		
63			○	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	○			○		○		
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Ⅴ　理数科目総合	理数科目の基礎を幅広く総合的に学ぶ	2前	20	1	○			○		○		
67			○	基礎数学Ⅰ	基本的な数学計算の能力を身につけ、文章問題を解答する。	2前	16	1	○			○		○		
68			○	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		○		○		○		
69			○	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		○		○		○		
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後	30	1		○		○		○		
75			○	公務員就職試験対策Ⅱ	多様化する公務員試験に対するための一般教養の習得	２前	30	1		○		○		○		
76			○	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		○		○		○		
77			○	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		○		○		○		
78			○	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	○			○			○	
79			○	公務員倫理	公務員に関する法令や服務規程を学ぶ。	２前	15	1		○		○		○		
80			○	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			○	○		○		
81			○	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			○	○		○		
82			○	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			○	○		○		
83			○	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		○		○		○		
84			○	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後	30	1		○		○		○		
85			○	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		○		○		○		
86			○	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		○		○		○		
87			○	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		○		○		○		

88			○	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通	30	1	○			○		○		
89			○	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通	30	1	○			○		○		
90			○	Ｗｏｒｄ基礎	ＰＣの基本操作並びにＷｏｒｄの基礎操作を理解する。	２前	60	2	○			○		○		
91			○	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通	60	2	○			○		○		
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通	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通	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			○	○		○		
合計					95　科目			140（3673）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） 第１８条 修了・卒業の認定は、下記に定める授業時間（単位）の履修及び第８条に定める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。 公務員本科２年制学科　１，７０　０　時間（６２単位）	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	（試験等） 第２７条 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） 第２８条 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。 （単位の授与） 第２９条 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。	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。