（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
大原簿記公務員専門学校 大分校	平成26年2月28日	中島　敏明	〒　870-0839 （住所）　大分県大分市金池南1-2-24 （電話）　097-574-6568
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27(2015)年	－	令和3(2021)年度

学科の目的	「教育基本法」、「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に必要となる知識等に関する専門教育なら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、もって関連産業に従事する有為な人材並びに社会貢献できる有為な人材を育成する事を目的とする。
学科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	■取得可能な資格 一般教養力検定1級、漢字検定 ■中退率：2.83%（公務員合格退学1名、進路変更2名）

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	1,131 単位時間 単位	1,733 単位時間 単位	720 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)
160 人	124 人	0 人	0 %

就職等の状況

■卒業者数 (C)	: 53	人
■就職希望者数 (D)	: 49	人
■就職者数 (E)	: 49	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)	57	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	92	%
■進学者数	2	人

■その他

アルバイト：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）

国土交通省、神奈川労働局、公正取引委員会、九州地方整備局、熊本国税局、大分地方裁判所、自衛隊、大分県庁、福岡県庁、大分県警察官、大分市役所、佐伯市役所、津久見市役所、竹田市役所、国東市役所、新宿区役所、大分市消防官、宇佐市消防官　他

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

URL：https://oita.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	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	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）	0 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）	1 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		5 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企業等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文化・教養分野における学修の中心となる法律、基礎教養力、計数能力は勿論のこと、行政の仕組み、コミュニケーション技術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

①位置づけについて
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。
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、教務部次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7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
髙見　大介	学校法人文理学園　日本文理大学 工学部建築学科助教	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日	②
川間　信太郎	自衛隊 大分地方協力本部 本部長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日	③
中島　敏明	大原簿記公務員専門学校大分校 校長	－	
鳴海 清志郎	大原簿記公務員専門学校大分校 教務部 次長	－	
瀬戸　孝一	大原簿記公務員専門学校大分校 教務部 教務1課 課長代理	―	
掛塚　将之	大原簿記公務員専門学校大分校 教務部 教務1課 課長補佐	－	
松本　良	大原簿記公務員専門学校大分校 教務部 教務1課	－	
槙原　輝	大原簿記公務員専門学校大分校 教務部 教務1課	－	

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　15:30～17:00
第2回　令和4年12月 1日　15:30～17:30

（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
■プレゼンテーション能力の向上について
・2年次『行政研究』において、「現状把握」「分析」「対策」「私見」の構成でプレゼンテーションを行うとともに、立場の異なる聞き手に応じた内容に仕上げていくよう指導していくことが決まった。
■法律知識の習得について
・2年次『法律研究』において、単なる講学上の法理論だけではなく現実に問題となる具体的な事例を用いたケースメソッド学習を導入することを検討している。

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文化・教養分野における実習・演習は、企業団体等との連携の下、学内で行なわれる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立てを行なう。
②企業等との連携による実習・演習を通じて、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向上を実現する。
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
職業実践の趣旨を公官庁等に説明し、ご理解頂いたうえで協定書を締結、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	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	自衛隊　大分地方協力本部

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
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定」の目的に定めるとおり、教職員が専門分野に関する知識・技能・企画力・判断力等を高めるために、教員研修の環境を整える。研修については、校内・校外において計画的に行っており、教育責任者の指示又は本人の意思により、公平に受講する機会を与えている。なお、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企業・団体・学術機関等の講師を招いた知識・指導スキル研修（校内研修）
②教育本部・講座本部が主催する知識技能、指導力の向上のための研修（校内研修）
③学内に設置する附帯教育講座を利用しての自己啓発（校内研修）
④企業、団体等が開催している研修・講義等への参加（校外研修）

（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4年12月21日（水）　　対象：公務員本科2年制学科担当教員

内容　SDGsへの取り組みや企業との連携など地方自治体の最近の動向を事例を交えて自治体職員として必要な観点を学び、学生に対して指導する際のポイントを考察します。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：　指導力の修得・向上のための教員研修　　連携企業等：ナラティブコミュニケーション教育研究所

期間：　令和4年12月20日（火）　　対象：大原学園大分校教職員

内容　多様な学生への関わり方や、学生のやる気を引き出す接し方について学び、ロールプレイングで実践する。

（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：　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)　　対象：公務員本科2年制 学科担当教員

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：　指導力の修得・向上のための教員研修　　連携企業等：ナラティブコミュニケーション教育研究所

期間：　令和5年12月19日（火）　　対象：大原学園大分校教職員

内容　多様な学生への対応方法について学び、ロールプレイングで実践する。

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

・学外実習につき、職業実践専門課程委員の所属先病院でも積極的に協力をいただけると助言をいただいた。実習並びに施設見学の受入をしていただき、学生の進路選択に繋がる取り組みを実施した。
・卒業後の支援体制につき、卒業後も病院訪問等を通じ、卒業生の様子をヒアリングしたほうが良いとの意見をいただいた。在校生の実習巡回とあわせヒアリングを実施し、卒業生の課題点の抽出や在校生へのフィードバックを実施した。

(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
髙見　大介	学校法人文理学園　日本文理大学 工学部建築学科助教	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日	企業等 委員
川間　信太郎	自衛隊 大分地方協力本部 本部長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日	企業等 委員
高見　博之	大分大学　経済学部　学部長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日	企業等 委員
平倉　啓貴	平倉建設株式会社　代表取締役社長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日	企業等 委員
佐藤　誠樹	株式会社エイビス　代表取締役社長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日	企業等 委員
山田　敦士	大分シーイーシー株式会社　サービス事業部 第三サービス部　部長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日	企業等 委員
日隈　心靖	玖珠町役場	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日	卒業生
後藤　那菜	株式会社後藤組	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日	卒業生
久次　拓実	株式会社モバイルクリエイト	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日	卒業生

(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、保護者等、中学校・高等学校関係者、所轄庁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	学校の財務状況公開
（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	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	○			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前	15	1		○		○		○		○
8	○			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		○		○		○		
9		○		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		○		○		○		
10		○		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		○		○		○		
11		○		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		○		○		○		
12		○		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		○		○		○		

13		○		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		○		○		○		
14		○		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			○	○		○		
15			○	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	○			○		○		
16			○	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	○			○		○		
17			○	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	○			○		○		
18			○	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	○			○		○		
19			○	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	○			○		○		
20			○	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	○			○		○		
21			○	基礎言語Ⅱ英語	基礎的な英文法を学習する	1前	15	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			○	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		○		○		○		
26			○	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		○		○		○		
27			○	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		○		○		○		

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			○	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後	30	1		○		○		○		
31			○	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		○		○		○		
32			○	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		○		○		○		
33			○	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		○		○		○		
34			○	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前	15	1		○		○		○		
35			○	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			○	○		○		
36			○	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			○	○		○		
37			○	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	○			○		○		
38			○	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		○		○		○		
39			○	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		○		○		○		
40			○	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	○			○		○		
41			○	事務キャリアデザインⅡ	事務職内定へ向けた職種研修方法について学ぶ	1後	30	1	○			○		○		
42			○	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	○			○		○		

43			○	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	○			○		○		
44			○	流通キャリアデザインⅠ	事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験	1後	30	1	○			○		○		
45			○	流通キャリアデザインⅡ	Ⅰを踏まえ、事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験	1後	30	1	○			○		○		
46	○			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			○	○		○		
47	○			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			○	○		○		
48		○		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		○		○		○		
49		○		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		○		○		○		
50		○		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		○		○		○		
51		○		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		○		○		○		
52		○		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	○			○		○		
53		○		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		○		○		○		
54		○		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		○		○		○		
55		○		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後	30	1	○			○		○		
56		○		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	30	1	○			○		○		
57		○		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	○			○		○		

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

73			○	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		○		○		○		
74			○	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	○			○		○		
75			○	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		○		○		○		
76			○	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			○	○		○		
77			○	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			○	○		○		
78			○	行政研究	安心安全な街づくり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		○		○		○		
79			○	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		○		○		○		
80			○	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		○		○		○		
81			○	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		○		○		○		
82			○	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	○			○		○		
83			○	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		○		○		○		
84			○	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	○			○		○		
85			○	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	○			○		○		
86			○	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			○	○		○		
87			○	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	○			○		○		

88			○	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	○			○		○		
89			○	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			○	○		○		
90			○	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			○	○		○		
91			○	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					91　科目			136(3,584)　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・卒業の認定は、下記に定める授業時間（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。 公務員本科２年制学科　　1,700時間（62単位）	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	（試験） 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。 （学業成績） 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	27 週