

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																														
大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校		平成16年12月22日	鈴木 剛	〒190-0014 (住所) 東京都立川市緑町4番-8 (電話) 042-528-8023																														
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 (公務員総合コース)	平成19年文部科学省 認定	—	平成28年2月19日																													
学科の目的	本学科は、法律および行政に係る専門教育を施し、公務員として求められる、一般教養の知識、法律の知識、行政の知識、ビジネス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)	公務員試験初級・高卒程度試験の事務系職種の合格を目的とし、教養科目を学習する。取得可能な資格については、日本ビジネス技能検定協会が主催する漢字検定及び一般教養力検定。																																	
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	1,635 単位時間 単位	1,892 単位時間 単位	750 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)	留學生数(生徒実員の内数)(B)	留學生割合(B/A)	中退率																														
312人	164人	0人	0%	3%																														
就職等の状況	<p>■卒業者数(C) : 125 人</p> <p>■就職希望者数(D) : 114 人</p> <p>■就職者数(E) : 114 人</p> <p>■地元就職者数(F) : 64 人</p> <p>■就職率(E/D) : 100 %</p> <p>■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 56 %</p> <p>■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 91 %</p> <p>■進学者数 : 9 人</p> <p>■その他</p> <p>アルバイト2名</p> <p>(令和5年度卒業者に関する令和6年5月1日時点の情報)</p> <p>■主な就職先、業界等 (令和5年度卒業生) 各種国家公務員、地方公務員など</p>																																	
第三者による学校評価	<p>■民間の評価機関等から第三者評価: ※有の場合、例えば以下について任意記載</p> <p>評価団体 : _____ 受審年月 : _____ 評価結果を掲載したホームページURL _____</p>																																	
当該学科のホームページURL	https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/tachikawa/																																	
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)	<p>(A: 単位時間による算定)</p> <table border="1"> <tr><td>総授業時数</td><td>1,700 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>60 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>15 単位時間</td></tr> <tr><td>うち必修授業時数</td><td>508 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>0 単位時間</td></tr> </table> <p>(B: 単位数による算定)</p> <table border="1"> <tr><td>総単位数</td><td>〇〇 単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数</td><td>〇〇 単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の単位数</td><td>〇〇 単位</td></tr> <tr><td>うち必修単位数</td><td>〇〇 単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数</td><td>〇〇 単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の単位数</td><td>〇〇 単位</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)</td><td>〇〇 単位</td></tr> </table>						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	508 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	総単位数	〇〇 単位	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	〇〇 単位	うち企業等と連携した演習の単位数	〇〇 単位	うち必修単位数	〇〇 単位	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数	〇〇 単位	うち企業等と連携した必修の演習の単位数	〇〇 単位	(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)	〇〇 単位
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	508 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																																	
総単位数	〇〇 単位																																	
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	〇〇 単位																																	
うち企業等と連携した演習の単位数	〇〇 単位																																	
うち必修単位数	〇〇 単位																																	
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数	〇〇 単位																																	
うち企業等と連携した必修の演習の単位数	〇〇 単位																																	
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)	〇〇 単位																																	
教員の属性(専任教員について記入)	<table border="1"> <tr> <td>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)</td> <td>8人</td> </tr> <tr> <td>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)</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>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)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>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)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>9人</td> </tr> </table> <p>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</p> <p>0人</p>						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)	8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)	1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	9人																
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)	8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)	1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	9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・技術を習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位置付けについて

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付ける。また、委員会での協議結果は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6年8月31日現在

名前	所属	任期	種別
鈴木 剛	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
穂積 浩之	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
福島 智恵子	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
岩本 勝利	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
市坪 泰成	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
本橋 秀敏	羽村市役所	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	①
渡貫 泰央	立川市役所	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③

※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5年8月4日 14:00～15:10

第2回 令和5年12月5日 15:00～16:30

(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今年度の教育課程編成委員会にあたり、第1回委員会を開催。コロナ禍を経験したこれまでと気質の異なる学生対応や指導方法、専門学校に求められるIT教育の具体的な内容などの情報を提供していただいた。

②委員の意見に基づきカリキュラム・教材及び実習内容の改定を進める。また、羽村市との連携授業に関するカリキュラム・教材及び運営面について、昨年度の課題を明確化し、本年度の運営に落とし込む為の具体的な話し合いが行われた。

③上記②の状況を第2回委員会にて報告。

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、また、医療実習部署、実習内容学生の知識・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・医療機関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、行政のしくみ、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	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
行政研究	1. 【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	行政上の諸問題について、羽村市職員の指導の下、地方自治体の具体的な取り組み内容を学習し専門的知識を習得する。実習はグループ単位で行い、実社会で必要な協調性や責任性を身に付ける。プレゼンテーション発表会を実施し、有職者から客観的評価をいただき思考能力と表現能力を養う。	東京都羽村市

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。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。
 なお、教員は『教職員研修規定』に則って研修等を受講することが定められている。

- 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た自己啓発

(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:	公務員のサービスと倫理	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:	当学科教員
内容	公務員のサービス規程に関する講演		
研修名:	消防官の職務と求められる資質	連携企業等:	株式会社タフジャパン
期間:	令和5年12月13日(水)	対象:	当学科教員
内容	公安職の現場で求められる資質と学校に期待する指導に関する研修		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	職場におけるコミュニケーションとヒアリングスキルについて	連携企業等:	アクサ生命保険株式会社
期間:	令和5年12月21日(木)	対象:	当学科教員
内容	コミュニケーションの基本を学び、ヒアリングスキル向上を目指す		

(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:	公務員のサービスと倫理	連携企業等:	公務人材開発協会
期間:	令和6年12月中旬	対象:	当学科教員
内容	公務員のサービス規程に関する講演		
研修名:	公安職の職場で求められる資質	連携企業等:	株式会社タフジャパン
期間:	令和6年12月中旬	対象:	当学科教員
内容	公安職の現場で求められる資質と学校に期待する指導に関する研修		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	やる気を引き出すモチベーションアップ術について	連携企業等:	アクサ生命保険株式会社
期間:	令和6年12月	対象:	当学科教員
内容	学生のやる気を引き出す方法だけでなく、自己のモチベーション管理にも焦点を当てていく		

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会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・育成人材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付けられているか。 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ことができる要件を備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就職に関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が全体的に整備されているか。 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

「就職率」「中途退学者への対応」について、学生の将来に資する「教育・指導」につながる助言を頂き、メンタルヘルスケアやスクールカウンセリングなどの活用を検討している。また、コミュニケーション力向上に資するための、ボランティア活動など社会環境にふれる機会をつくり、より多くの社会経験を積み重ねることで、学生の多角的な視野の向上等を図り、学生の希望する就職につながる取り組みをしていきたい。

(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
鈴木 剛	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
穂積 浩之	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
福島 智恵子	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
岩本 勝利	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
渡邊 俊彦	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
中村 真	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
小笠原 長清	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
小山 均	小山均税理士事務所	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
相原 佳代子	医療法人社団桐光会 調布病院	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
岡田 尚久	一般社団法人 IT産業懇話会 共同コンピュータ株式会社	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
玉城 新	社会福祉法人 至誠学舎立川諏訪の森保育園	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
天沼 暢浩	日本エルダリーケアサービス なごみ在宅介護サービス	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
渡貫 泰央	立川市役所	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
竹之内 茜	A to E	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
塚原 桜	A to E	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
東 翔	(株)グッドライフ	令和6年4月1日～令和8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6年10月4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

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会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 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	—

※(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/hvoka/>

公表時期: 令和6年10月4日

授業科目等の概要

文化・教養専門課程 公務員学科（公務員総合コース）															
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択	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	
1	○		基礎数的 I 数的推理	速度や仕事算など数的分野の基礎的な解法の習得	1 前期	52	2	○			○		○		
2	○		基礎数的 II 判断推理	命題や対応表など判断分野の基礎的な解法の習得	1 前期	36	2	○			○		○		
3	○		基礎数的 III 空間把握・資料解釈	面積や展開図など図形分野の基礎的な解法の習得	1 前期	44	2	○			○		○		
4	○		基礎社会科学 I 政治	憲法や統治機構など政治分野の基礎的な知識の習得	1 前期	32	2	○			○		○		
5	○		基礎社会科学 II 経済	貿易や為替など経済分野の基礎的な知識の習得	1 前期	26	1	○			○		○		
6	○		基礎社会科学 III 社会	集団の形成など社会分野の基礎的な知識の習得	1 前期	15	1	○			○		○		
7	○		基礎人文科学 I 地理	気候や産業など地理分野の基礎的な知識の習得	1 後期	24	1	○			○		○		
8	○		基礎人文科学 II 日本史	奈良から現代までの日本史の基礎的な知識の習得	1 後期	28	1	○			○		○		
9	○		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 前期	15	1	○			○		○		
10	○		基礎演習 V 知能系科目 総合	知能科目全般について、問題演習の繰り返しによる得点力強化	1 前期	60	2	○			○		○		
11	○		総合教養演習 I 基礎 教養	一般教養科目の基礎的な知識を答練練習形式で強化	1 前期	56	2	○			○		○		
12	○		一般教養 I	漢字やことわざなど一般教養の中でも特に国語力の習得	1 前期	30	1	○			○		○		
13		○	基礎自然科学 I 生物	遺伝や細胞など生物分野の基礎的な知識の習得	1 後期	20	1	○			○		○		

14	○	基礎自然科学Ⅱ 地学	地層や大気など地学分野の基礎的な知識の習得	1 後期	16	1	○		○	○								
15	○	基礎自然科学Ⅲ 物理	電気や力学など物学分野の基礎的な知識の習得	1 後期	16	1	○		○	○								
16	○	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 後期	16	1	○		○	○								
17	○	基礎言語Ⅱ 英語	文法や熟語など英語分野の基礎的な知識の習得	1 後期	15	1	○		○	○								
18	○	基礎演習Ⅰ 数的処理	数的分野全般について、基礎的な問題演習による得点力強化	1 後期	40	2	○		○	○								
19	○	基礎演習Ⅱ 社会科学	政治・経済分野の基礎的な問題演習による得点力強化	1 後期	28	1	○		○	○								
20	○	基礎演習Ⅲ 人文科学	地理・歴史分野の基礎的な問題演習による得点力強化	1 後期	28	1	○		○	○								
21	○	基礎演習Ⅳ 自然科学	自然科学分野の基礎的な問題演習による得点力強化	1 後期	20	1	○		○	○								
22	○	基礎演習Ⅵ 知識系科目総合	知識科目全般について、問題演習の繰り返しによる得点力強化	1 後期	60	2	○		○	○								
23	○	総合教養演習Ⅱ 実践教養	一般教養科目のより高度な知識を答練練習形式で強化	1 後期	56	2	○		○	○								
24	○	一般教養Ⅱ	漢字やことわざなど一般教養の中でも特に国語力の習得	1 後期	30	1	○		○	○								
25	○	キャリアデザインⅠ	就職試験を見据えた面接スキルの習得（立ち居振る舞い、身だしなみなど）	1 後期	30	1	○		○	○								
26	○	トレーニング 実習	トレーニング方法や公安職で求められる資質などを幅広く学ぶ	1 後期	30	1		○	○	○								
27	○	職業実務Ⅰ	地方公務員の職務に関する知識や心構えなどを有識者から学ぶ	1 後期	15	1	○		○					○	○			
28	○	職業実務Ⅱ	警察官の職務に関する知識や心構えなどを有識者から学ぶ	1 後期	15	1	○		○						○			

29		○ 職業実務Ⅲ	国家公務員の職務に関する知識や心構えなどを有識者から学ぶ	1 後期	15	1		○		○			○	
30		○ 上級数的処理	数的分野全般のより高度な解法の習得	1 後期	60	2	○			○			○	
31		○ 上級人文科学	人文科学分野全般の総合的な知識の習得	1 後期	50	2	○			○			○	
32		○ 上級自然科学	自然科学分野全般の総合的な知識の習得	1 後期	28	1	○			○			○	
33		○ 憲法	憲法に関する専門的な知識の習得	1 前期	52	2	○			○			○	
34		○ 民法	民法に関する専門的な知識の習得	1 後期	68	3	○			○			○	
35		○ 行政法	行政法に関する専門的な知識の習得	1 後期	60	2	○			○			○	
36		○ 政治学	政治学に関する専門的な知識の習得	1 後期	24	1	○			○			○	
37		○ 行政学	行政学に関する専門的な知識の習得	1 後期	24	1	○			○			○	
38		○ ミクロ経済学	ミクロ経済学に関する専門的な知識の習得	1 前期	48	2	○			○			○	
39		○ マクロ経済学	マクロ経済学に関する専門的な知識の習得	1 後期	52	2	○			○			○	
40		○ 財政学	財政学に関する専門的な知識の習得	1 後期	24	1	○			○			○	
41		○ 社会学	社会学に関する専門的な知識の習得	1 後期	24	1	○			○			○	
42		○ 会計学	会計学に関する専門的な知識の習得	1 後期	15	1	○			○			○	
43		○ 社会事情	社会事情に関する専門的な知識の習得	1 後期	15	1	○			○			○	

44			○ 経済事情	経済事情に関する専門的な知識の習得	1 後期	15	1	○			○	○					
45			○ 国際関係	国際関係に関する専門的な知識の習得	1 後期	15	1	○			○	○					
46			○ 経営学	経営学に関する専門的な知識の習得	1 後期	15	1	○			○	○					
47			○ 教育学	教育学に関する専門的な知識の習得	1 後期	15	1	○			○	○					
48			○ 心理学	心理学に関する専門的な知識の習得	1 後期	15	1	○			○	○					
49			○ 商法	商法に関する専門的な知識の習得	1 後期	15	1	○			○	○					
50			○ 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 後期	30	1	○			○	○					
51			○ ビジネス教養 I	電卓技能や一般教養問題演習による総合的なビジネススキルの習得	1 後期	30	1	○			○	○					
52			○ ビジネス文書作成	WORDによるビジネス文書作成の基礎知識の習得	1 後期	30	1	○			○	○					
53			○ 公務員キャリアデザイン I	就職試験を見据えた面接スキルの習得（職種研究など）	1 後期	90	3	○			○	○					
54			○ 職業実務Ⅳ	消防官の職務に関する知識や心構えなどを有識者から学ぶ	1 後期	15	1	○			○	○					○
55			○ 職業実務Ⅴ	国家公安職の職務に関する知識や心構えなどを有識者から学ぶ	1 後期	15	1	○			○	○					○
56			○ 公共ボランティア実習 I	ボランティアの知識を学び、実際に参加することでその理解を深める	1 後期	30	1				○	○	○				
57			○ Excel基礎	MOS : Excel授業	1 後期	60	2				○	○	○				
58			○ Word基礎	MOS : Word授業	1 後期	60	2				○	○	○				

59			○ ITパスポート・リテラシ演習	情報技術知識の習得	1 後期	30	1		○		○	○					
60			○ ITリテラシ	情報リテラシ基礎の習得	1 後期	30	1	○			○	○					
61			○ 販売知識基礎	リテラマーケティング 3級	1 後期	90	3	○			○	○					
62			○ 販売知識応用	リテラマーケティング 3級	1 後期	90	3	○			○	○					
63			○ 色彩基礎 I	AFT色彩	1 後期	60	2	○			○	○					
64			○ キャリアデザインII	就職対策（実践）	1 後期	30	1	○			○	○					
65			○ 流通キャリアデザインI	販売実習（通年）	1 後期	30	1				○	○	○				
66			○ 流通キャリアデザインII	販売実習（通年）	1 後期	30	1				○	○	○				
67	○		○ ビジネスマナー	敬語や接遇、電話対応などの基礎的なビジネスマナーの習得	2 後期	60	2				○	○	○				
68	○		○ パソコン実習I	WORDやEXCELの知識を学び、実践することでビジネススキルとして習得する	2 後期	30	1				○	○	○				
69		○	○ 公官庁講話	様々な職種の現役公務員の講話を聴講し職務理解を深める	2 前期	20	1	○			○						○
70		○	○ 公務員倫理	公務員の服務規定について学び、公務員としての在り方を学ぶ	2 後期	15	1	○			○						○
71		○	○ マーケティング概論	座学マーケティング	2 後期	60	2	○			○	○					
72		○	○ マーケティング基礎	座学マーケティング	2 後期	60	2	○			○	○					
73		○	○ 卒業研究・発表	卒検資料作成・発表	2 後期	150	5				○	○	○				

74			○	基礎人文科学Ⅲ 東洋史・近代史	中国王朝史とヴェルサイユ体制以降の世界史の知識の習得	2前期	16	1	○		○	○						
75			○	基礎人文科学Ⅳ 古代史・西洋史	四大文明から第一次大戦までの世界史の知識の習得	2前期	18	1	○		○	○						
76			○	基礎人文科学Ⅴ 倫理・文学・芸術	西洋および東洋の思想と芸術に関する基礎的な知識の習得	2前期	16	1	○		○	○						
77			○	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前期	20	1	○		○	○						
78			○	基礎数学Ⅰ	関数や代数など数学分野の基礎的な知識の習得	2前期	16	1	○		○	○						
79			○	応用演習Ⅰ 数的処理	数的分野全般について、より高度な問題演習による応用力強化	2前期	24	1	○		○	○						
80			○	応用演習Ⅱ 社会科学	政治・経済分野について、より高度な問題演習による応用力強化	2前期	28	1	○		○	○						
81			○	応用演習Ⅲ 人文科学	地理・歴史分野について、より高度な問題演習による応用力強化	2前期	30	1	○		○	○						
82			○	応用演習Ⅳ 自然科学	自然科学分野について、より高度な問題演習による応用力強化	2前期	16	1	○		○	○						
83			○	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前期	24	1	○		○	○						
84			○	総合答案練習Ⅰ	本試験形式の基礎的な問題演習と解説による総合的な知識の定着	2前期	84	3	○		○	○						
85			○	総合答案練習Ⅱ	本試験形式の基礎的な問題演習と解説による総合的な知識の定着	2前期	48	2	○		○	○						
86			○	実践答案練習Ⅰ	本試験形式の基礎から応用までの問題演習と解説による総合的な知識の定着	2前期	48	2	○		○	○						
87			○	直前答案練習Ⅰ	本試験形式の本試験レベルの問題演習と解説によるより高い得点力定着	2前期	180	6	○		○	○						
88			○	直前答案練習Ⅱ	本試験形式の本試験レベルの問題演習と解説によるより高い得点力定着	2前期	102	4	○		○	○						

89			○ 公務員時事対策	公務員試験に出題される時事の基本知識を学び得点力を強化	2 前期	30	1	○		○	○						
90			○ 公務員時事研究	公務員として知っておくべき時事的知識を学び考察することでより深い知識を習得	2 前期	30	2	○		○	○						
91			○ 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 前期	30	1	○		○	○						
92			○ キャリアデザインⅡ	就職試験を見据えた面接スキルの習得（自己分析、自己PRなど）	2 前期	30	1	○		○	○						
93			○ 公務員キャリアデザインⅡ	公務員の二次試験を踏まえた実践的な面接の練習	2 後期	120	4	○		○	○						
94			○ 公務員適性検査演習Ⅰ	国家公務員試験の適性試験対策として、問題演習による得点力の強化	2 前期	60	2	○		○	○						
95			○ 公務員教養論文対策	公務員初級試験を見据えての文章作成スキルの習得	2 前期	30	2	○		○	○						
96			○ 公共ボランティア実習Ⅱ	ボランティアの知識を学び、実際に参加することでその理解を深める	2 通年	30	1			○	○	○					
97			○ 法律研究	法律を学び、知識の習得と共にリーガルマインドを身に付ける	2 後期	30	1			○	○				○	○	
98			○ 行政研究	災害など身近な問題に対する行政の取り組みを学び研究することで理解を深める	2 後期	30	1			○	○				○	○	
99			○ 一般教養Ⅱ	漢字、数学、社会等	2 通年	30	1	○		○	○						
100			○ ビジネス教養Ⅱ	電卓	2 通年	30	1	○		○	○						
101			○ コミュニケーション概論	グループワーク	2 前期	30	1	○		○	○						
102			○ キャリアデザインⅢ	就職ガイドブック・ノートブック	2 前期	30	1	○		○	○						
103			○ 英会話入門	語学：英会話	2 前期	30	1	○		○	○						

104	○	経営法務入門	法律：労働基準法・民法	2 前期	30	1	○	○	○										
105	○	コミュニケーション実践	問題解決のための思考	2 前期	30	1	○	○	○										
106	○	文化リテラシーⅢ	日本文化を理解する（知る）	2 後期	30	1	○	○	○										
107	○	パソコン実習Ⅱ	Excel演習（通年）	2 通年	30	1		○	○	○									
108	○	パソコン実習Ⅲ	Word・ExceⅠ操作 復習	2 後期	30	1		○	○	○									
109	○	パソコン実習Ⅳ	Word・ExceⅠビジネスフォーマット	2 後期	30	1		○	○	○									
110	○	英会話基礎	語学：英会話	2 前期	30	1	○	○	○										
111	○	時事	共通編・職種別時事	2 後期	30	1	○		○	○									
112	○	販売職ビジネスマナー	接遇・接客職編	2 後期	90	3		○	○	○									
113	○	経営管理入門	経営学（BANTO）	2 後期	60	2	○		○	○									
合計					113 科目		4,277 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： 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。 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。 ・公務員学科 1, 700時間（62単位）		1学年の学期区分	2期
履修方法： （試験等） ・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。 ・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） ・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） ・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○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。