

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																														
大原簿記法律専門学校柏校		平成7年12月27日		児玉 紀裕		〒 277-0842 (住所) 千葉県柏市末広町10番1号 (電話) 04-7147-1008																														
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 每彦		〒 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	法律行政科		平成 9(1997)年度	-	平成26(2014)年度																														
学科の目的	法律および行政に係る専門教育を施し、一般的に公務員として求められる、法律知識、一般教養の修得を始め、社会人として必要とされるビジネスマナー・パソコンスキルなど修得し、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)	■主な学修成果(資格・検定等):日本ビジネス技能検定協会主催一般教養力検定、日本ビジネス技能検定協会主催漢字検定 等 ■令和5年度中途退学者:16名 ■中退率:7.8% 令和5年4月1日時点において、在学者206名(令和5年4月1日入学者を含む)。令和5年3月31日時点において、在学者190名(令和5年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の原因:進路変更、経済的事由 等																																			
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	1,575 単位時間	2,252 単位時間	300 単位時間	0 単位時間	0 単位時間																												
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)	中退率																															
240人	191人	0人		0%	8%																															
就職等の状況	■卒業生数(C) : 94人 ■就職希望者数(D) : 94人 ■就職者数(E) : 88人 ■地元就職者数(F) : 21人 ■就職率(E/D) : 100% ■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 23% ■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 94% ■進学者数 : 2人 ■その他 公務員再受験4名 (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) ■主な就職先、業界等 (令和5年度卒業生) 防衛省、国土交通省、原子力規制庁、東京労働局、国税局、東京特別区、千葉県行政、茨城県行政、鎌ヶ谷市役所、印西市役所、野田市役所、木更津市役所、石岡市役所、利根町役場、松戸市消防、流山市消防、つくば市消防、土浦市消防、常総広域消防、川崎市消防、千葉県警察、茨城県警察、埼玉県警察 自衛隊 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	https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/kashiwa/																																			
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) <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <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>30 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>30 単位時間</td></tr> <tr><td>うち必修授業時数</td><td>437 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>30 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>30 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> (B:単位数による算定) <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>総単位数</td><td>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>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の単位数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち必修単位数</td><td>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>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>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>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	30 単位時間	うち企業等と連携した演習の授業時数	30 単位時間	うち必修授業時数	437 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	30 単位時間	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	30 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	単位	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	単位	うち企業等と連携した演習の単位数	単位	うち必修単位数	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	単位	うち企業等と連携した必修の演習の単位数	単位	(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)	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	30 単位時間																																			
うち企業等と連携した演習の授業時数	30 単位時間																																			
うち必修授業時数	437 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	30 単位時間																																			
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	30 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	単位																																			
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	単位																																			
うち企業等と連携した演習の単位数	単位																																			
うち必修単位数	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	単位																																			
うち企業等と連携した必修の演習の単位数	単位																																			
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)	単位																																			
教員の属性(専任教員について記入)	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <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>0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>6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>3人</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>9人</td> </tr> </table> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>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</td> <td>0人</td> </tr> </table>								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)	6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)	3人	計	9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)	6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)	3人																																			
計	9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卒業生の主な就職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法律行政科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事、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ことで、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4月1日現在

名前	所属	任期	種別
渡辺 延宏	柏市教育委員会 生涯学習部 生涯学習課 課長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	①
大村 芳昭	中央学院大学 学長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	②
新城 早智子	宇田川・新城法律事務所 弁護士	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
児玉 紀裕	大原簿記法律専門学校柏校 校長		
久保 信介	大原簿記法律専門学校柏校 教務部 部長		
山縣 佳祐	大原簿記法律専門学校柏校 教務部 課長補佐		
田中 菜摘	大原簿記法律専門学校柏校 教務部 課長補佐		

※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(7月、2月)

(開催日時(実績))

[令和5年度]

第1回 令和5年7月29日 15時15分～16時45分

第2回 令和6年2月24日 10時30分～12時00分

[令和6年度]

第1回 令和6年7月27日 15時00分～16時45分

第2回 令和7年2月15日 開催予定

(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。

(継続的な実施)

- ・公務員の実務イメージの習得(各省庁などの全国放映授業の実施や千葉県警察によるガイダンスの実施)
- ・ICT教育の環境整備・充実(タブレットを使用したデジタル教材の運営、PPを使用した授業、オンライン解説)
- ・教員の知識力向上のための担当科目一斉試験実施。
- ・教員への実務知識研修の実施(千葉県警・消防・公務員倫理など)

(結果及び効果)

- ・全国放映授業やガイダンスの実施を行うことで、学生自身の公務員の知識・理解を深めることが出来た。
- ・PPを使用した授業により、職員の板書時間が削減された分、演習時間をつくることができた。
- ・オンライン環境が整ったことで、授業等運営が柔軟に対応できるようになった。
- ・科目一斉試験を実施することで、担当者の試験問題知識習得に繋がっている。

(課題)

- ・公務員の実務イメージの習得の改善
- ・卒業学年の進路と需要に見合う内容の検討
- ・ICT教育の環境整備・充実

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

本校の学科目的である即戦力として活躍できる人材育成を達成するにあたり、必要不可欠な実務上必要な知識及び業界の動向・変化を知見し習得する事を目的に本学科に関わる企業等と連携を図り実習・演習等を実践する。なお、実習・演習等に当たっては以下の内容を基本方針として計画的な実践を行う。

- ①実習・演習等は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・演習等の組立を行う。
- ②企業等との連携による実習・演習等を通じて、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学生の学習習熟度の評価

(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
職業実務Ⅱ	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	千葉県警察柏警察署から講師を招き、その講義から得た知識を元に官庁企業研究を行う。	千葉県警察
行政研究	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	街づくりに関する講義を受け、研究および発表を通じて街づくりへの理解を深める。	柏市役所

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

※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： 一般財団法人公務人材開発協会
期間： 令和5年12月7日(木)	対象： 法律行政科担当教員
内容： 公務員制度のしくみ・進められる制度の変革	
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： 法律行政科担当教員
内容： 消防官の実務・消防学校のリアル	
研修名： 警察の実務に関する知識習得向上研修	連携企業等： 千葉県警察
期間： 令和5年12月19日(火)	対象： 法律行政科担当教員
内容： 千葉県警察組織とサイバー犯罪について	

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	アサーティブコミュニケーション研修	連携企業等:	RESKILL
期間:	令和5年12月9日(土)	対象:	柏校職員
内容	アサーティブコミュニケーションの方法を学び、学生や保護者などへの伝え方の修得		

(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:	一般財団法人公務人材開発協会
期間:	令和6年12月中旬	対象:	法律行政科担当教員
内容	現在の国家公務員に求められるサービスと倫理		

研修名:	消防官と消防学校のリアル	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:	法律行政科担当教員
内容	消防官をはじめ、公安職に求められている資質		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	障害者差別解消法に関する理解・啓発セミナー	連携企業等:	独立行政法人 日本学生支援機構
期間:	令和7年2月中旬予定	対象:	柏校全職員
内容	法改正に伴い、障害者差別解消法の基本的な知識を学ぶ		

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。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)学校運営	①運営方針は定められているか。
(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
(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
(5)学生支援	①就職に対する体制は整備されているか。
(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
(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。
(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。
(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。
(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。
(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

特に就職に関しては、採用先の企業・医療機関・公官庁など進路先に関わらず、安定して高い実績を出している。この点から就職先のニーズに応じた、質の高い教育が提供できていると言える。日々の指導、入社前準備期間の講義を通じて、社会人としての人格育成がされている点においても評価を頂いている。しかし、一方で講義で習うマニュアル通りの対応だけではなく、その場に応じた適切な対応・対処スキルを高めていくことも必要であるとの指摘があった。社会人になるとその場での対応を求められることも多く、マニュアル通りに行かないことも多くある。学校が目指すこととしては、社会の変化に対応した教育を提供すること、実学教育・人格育成教育を提供すること、専門性が高く社会で即戦力となる人材育成を継続することに変化はない。しかし即戦力となる人材育成をする上で、今後は臨機応変に柔軟に対応できるスキルを高める教育が必要である。

(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
牛尾 克明	牛尾税務会計事務所 副所長 税理士	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
千浜 玄明	株式会社三和 人事部部長 兼 経理部部長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
三浦 祐輔	株式会社システムシェアード サービス事業部 東京ITスクール 部長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
長谷川 智之	医療法人徳洲会 千葉西総合病院 医事課課長補佐	令和5年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業等委員
新城 早智子	宇田川・新城法律事務所 弁護士	令和5年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業等委員
千葉 亮二	カタオカプラセス株式会社 取締役	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	卒業生
田嶋 小乃実	医療法人徳洲会 千葉西総合病院 医事課	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会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

- 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進級の認定 ④卒業の認定 ⑤専門士の種別
(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・演習等 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学費サポート制度
(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	①入学手続き(資格・選考) ②入学後の生活 ③卒業後の進路
(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6年10月4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	○			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	○			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	○			職業実務Ⅱ	千葉県警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		○		○		○		○
10			○	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	○			○		○		
11			○	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	○			○		○		
12			○	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	○			○		○		
13			○	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	○			○		○		
14			○	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	○			○		○		

15			○	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	1・後	16	1	○			○	○				
16			○	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	1・後	16	1	○			○	○				
17			○	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	○			○	○				
18			○	基礎言語Ⅱ 英語	基礎的な英文法を学習する	1・前	15	1	○			○	○				
19			○	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		○		○	○				
20			○	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		○		○	○				
21			○	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		○		○	○				
22			○	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		○		○	○				
23			○	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		○		○	○				
24			○	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		○		○	○				
25			○	公務員就職試験対策講義	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	30	1		○		○	○				
26			○	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		○		○	○				
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		○		○	○				
29			○	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		○		○	○				
30			○	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		○		○	○				
31			○	就職活動準備	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		○		○	○				

32			○ 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				○	○	○					
33			○ 職業実務Ⅰ	官公庁(地方自治体)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			○ 職業実務Ⅲ	官公庁(国家行政職)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			○		○	○					
35			○ 職業実務Ⅳ	消防署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			○		○	○					
36			○ 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			○		○	○					
37			○ 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				○	○	○					
38			○ 上級数的処理	数的処理の基礎知識を基に、文章問題を解答する。	1・ 後	60	2	○				○	○					
39			○ 上級人文科学	地理・歴史の基礎知識を講義形式で学ぶ	1・ 後	50	2	○				○	○					
40			○ 上級自然科学	生体から自然環境までの生物分野、地球の内部構造から宇宙までの地学分野を学ぶ	1・ 後	28	1	○				○	○					
41			○ 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	52	2	○				○	○					
42			○ 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	○				○	○					
43			○ 行政法	行政法の基礎知識を学ぶ	1・ 後	60	2	○				○	○					
44			○ 政治学	政治学の基礎知識を学ぶ	1・ 前	24	1	○				○	○					
45			○ 行政学	行政学の基礎知識を学ぶ	1・ 後	24	1	○				○	○					
46			○ ミクロ経済学	ミクロ経済学の基礎知識を学ぶ	1・ 後	48	2	○				○	○					
47			○ マクロ経済学	マクロ経済学の基礎知識を学ぶ	1・ 後	52	2	○				○	○					
48			○ 財政学	財政学の基礎知識を学ぶ	1・ 後	24	1	○				○	○					

49			○ 社会学	社会学の基礎知識を学ぶ	1・後	24	1	○			○	○		
50			○ 会计学	会计学の基礎知識を学ぶ	1・後	15	1	○			○	○		
51			○ 社会事情	社会事情の基礎知識を学ぶ	1・後	15	1	○			○	○		
52			○ 経済事情	経済事情の基礎知識を学ぶ	1・後	15	1	○			○	○		
53			○ 国際関係	国際関係の基礎知識を学ぶ	1・後	15	1	○			○	○		
54			○ 経営学	経営学の基礎知識を学ぶ	1・後	15	1	○			○	○		
55			○ 教育学	教育学の基礎知識を学ぶ	1・後	15	1	○			○	○		
56			○ 心理学	心理学の基礎知識を学ぶ	1・後	15	1	○			○	○		
57			○ 商法	商法の基礎知識を学ぶ	1・後	15	1	○			○	○		
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を学ぶ。	1・後	30	1		○		○	○		
59			○ 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・後	30	1	○			○	○		
60			○ ビジネス実務応用	職場でのマナー・技能を理解する	1・後	60	2	○			○	○		
61			○ 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		○		○	○		
62			○ 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	○			○	○		
63			○ 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・通	30	1		○		○	○		
64	○		○ 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				○	○	○	
65	○		○ 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				○	○	○	

66		○	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		○	○	○							
67		○	行政研究	町づくりに関する講義を受け、研究および発表を通じて街づくりに理解を深める	2・後	30	1		○	○	○							○
68		○	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。	2・通	60	2		○	○	○							
69		○	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	2・後	30	1		○	○	○							
70		○	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	○			○	○						
71		○	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	○			○	○						
72		○	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	○			○	○						
73		○	基礎自然科学総合	理数系科目の基礎を幅広く総合的に学ぶ	2・前	20	1	○			○	○						
74		○	基礎数学Ⅰ	基本的な数学計算の能力を身に付け、文章問題を解答する	2・前	16	1	○			○	○						
75		○	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		○		○	○						
76		○	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		○		○	○						
77		○	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		○		○	○						
78		○	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		○		○	○						
79		○	応用演習Ⅴ 数的処理本試験対策	数的分野全般について、さらなる問題演習による試験直前の応用力強化	2・前	24	1		○		○	○						
80		○	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		○		○	○						
81		○	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		○		○	○						
82		○	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		○		○	○						

83			○	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	##	6			○		○		○			
84			○	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	##	4			○		○		○			
85			○	公務員就職試験対策演習	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			○		○		○			
86			○	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	○				○		○			
87			○	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			○		○		○			
88			○	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			○		○		○			
89			○	公務員キャリアデザイン総合	秋試験10職種に向けた面接指導を行う	2・後	##	4			○		○		○			
90			○	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を強化する	2・前	60	2			○		○		○			
91			○	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			○		○		○			
92			○	公務員専門論文対策	専門論文・論作文対策について学ぶ	2・前	30	2			○		○		○			
93			○	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	○				○		○			
94			○	公務員倫理	公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2・後	15	1			○		○		○			
95			○	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				○	○		○			
96			○	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・前	30	1			○		○		○			
97			○	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・前	30	1			○		○		○			
98			○	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を行う。	2・前	30	1			○		○		○			
99			○	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			○		○		○			

100			○ 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		○		○		○						
101			○ FP基礎	日常生活に関わる様々な「お金」の知識を身につける。	2・通	##	4		○		○		○						
102			○ FP総合	「お金」に関する総合的な知識を深め、経済社会との関係性を理解する。	2・後	30	1		○		○		○						
103			○ 英会話入門	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する。	2・前	30	1		○		○		○						
104			○ 経営法務入門	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習を行う。	2・前	30	1		○		○		○						
105			○ 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		○		○		○						
106			○ 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を行う。	2・通	30	1				○		○						
107			○ 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を行う。 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を行う。	2・後	30	1				○		○						
108			○ 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を行う。 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を行う。	2・後	30	1				○		○						
109			○ 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を行う。	2・通	90	3		○		○		○						
110			○ 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を行う。	2・通	30	1		○		○		○						
111			○ 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する。	2・通	30	1		○		○		○						
112			○ 文化リテラシーⅢ	日本文化を理解する（知る）。	2・通	30	1		○		○		○						
113			○ Word応用	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作習得する。	2・前	30	1		○		○		○						
114			○ 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・後	60	2		○		○		○						

115			○	ビジネスデータ分析	データを活用するための基本的な知識とExcelを使用したデータ分析を学ぶ。	2・後	30	1	○			○		○	
合計				115 科目			4127 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て、所定の授業時間数以上履修し、かつ、その該当する所定の授業科目および単位数の修得し、卒業審査に合格した者について卒業を認定	1 学年の学期区分	2 期
履修方法:	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。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。	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。