

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			
学校法人大原学園 大原ビジネス公務員専門学校水戸校		平成25年2月28日	吉本博康	〒 310-0015 (住所) 茨城県水戸市宮町1丁目9番18号 (電話) 029-232-8038			
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2年制学科	平成27(2015)年度	-	令和 2(2020)年度		
学科の目的	本学科は、法律および行政に関係する専門教育を施し、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)	資格:一般教養力検定1級, 2級 漢字検定1級, 2級 中退率:4%						
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	1,631 単位時間	1,769 単位時間	705 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
生徒総定員	生徒実員(A)	留學生数(生徒実員の内数)(B)	留學生割合(B/A)	中退率			
160人	158人	0人	0%	4%			
就職等の状況	■卒業者数(C)		86人				
	■就職希望者数(D)		86人				
	■就職者数(E)		80人				
	■地元就職者数(F)		49人				
	■就職率(E/D)		93%				
	■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)		93%				
	■進学者数		0人				
	■その他						
	アルバイト、公務員再受験		(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)					
国家公務員:警察庁、国土交通省、原子力規制庁、茨城労働局、水戸法務局、水戸地方検察庁、防衛省、国税庁、裁判所、自衛隊、海上保安庁等		地方公務員:東京都、茨城県、茨城県学校事務、茨城県警察事務、埼玉県警察、福島県警察、千葉県警察、東京都消防庁消防官、水戸市、土浦市、日立市、常陸太田市、小美玉市、行方市、大子町、笠間市、船橋市、柏市、流山市消防、大田区、中央区等					
■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							
第三者による学校評価	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/mito/						
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		165 単位時間				
	うち必修授業時数		366 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				
	(B:単位数による算定)						
	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)	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)	4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)	2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			6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官公庁や団体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。

(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。

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、教務部長、教務課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
吉本 博康	大原ビジネス公務員専門学校水戸校 校長	令和5年4月1日～	—
神田 佳一	大原ビジネス公務員専門学校水戸校 教務部 部長	平成31年4月1日～	—
多田 嘉夫	大原ビジネス公務員専門学校水戸校 公務員課 課長	平成29年4月1日～	—
山田 悟史	大原ビジネス公務員専門学校水戸校 ビジネス課 課長	平成28年4月1日～	—
古川 正美	茨城県行政書士会長	令和6年4月1日～令和8年3月 31日(2年)	①
鳩貝 昇	防衛省自衛隊茨城地方協力本部 水戸募集案内所所長	令和6年4月1日～令和8年3月 31日(2年)	③
北條 佳孝	地方公共団体職員	令和6年4月1日～令和8年3月 31日(2年)	③
廣木 勇輝	株式会社ユートピア 技師補	令和6年4月1日～令和8年3月 31日(2年)	③
落合 恵一	有限会社 トキワ交通 営業	令和6年4月1日～令和8年3月 31日(2年)	③
飯村 智子	東神電池株式会社 財務部部長	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18日 15:00～16:15

第2回 令和5年12月1日 16:00～17:30

(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

※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令和5年度の教育課程編成にあたり第1回委員会を開催。前年度教育実績報告、並びに教育課程編成改善案についてご意見を頂く。

■「短期計画」

近年の傾向として、学生の思考力の低下が課題視されている。この点を継続テーマとして協議した。コロナ禍の影響もあり、職業意識が著しく低下している印象を受ける。委員からは、入社準備期での「行政研究」を通して、防災や少子化対策等、身近で具体的な政策課題に向き合い、さらにグループワークが社会人として働く上での予行演習であることを理解して取り組ませてほしい、とのご意見を頂いた。

■「中・長期計画」

継続課題として、地域に貢献できる人材の育成・輩出、広い視野に立って活躍できる人材の育成・輩出をテーマに協議した。地域への貢献意欲は、地域を知るところから始まる。地域への関心を高める取り組みとして水戸校では「水戸の魅力探求ウォークラリー(みとたん)」を実施して来た。委員からも、インターシップ、ボランティアなどできる限り現場に足を踏み入れる機会を増やして欲しいとの要望を頂いた。

②令和5年度の教育課程編成にあたり第2回委員会を開催。年度内の教育課程編成改善案(短期計画・長期計画)についてご意見を頂く。

■短期計画(有識者による実習・演習の拡充)

今年度も2年次入社準備期において防災演習、法学演習、地方行政演習の3系統で実施。「実務を想定した課題解決力の養成」に重点をおいた運営を行っている。さらに今年度は、フィールドワークを通じた研究活動にも取り組ませている。また、初の試みとして地方行政演習グループの中に特別チームを編成して、「COG(チャレンジオープンガバメント)」に挑戦した(COGは最終選考を通過、本選に出場した)。

■中・長期計画(地域に貢献できる人材・広い視野に立って活動できる人材の育成)

委員からは水戸には、弘道館や借楽園等の数多くの地域資源があり、多くの地域活動も行われている。実際に秋の「萩まつり」では借楽園の案内のボランティアに参加した学生もいた。今後も学生達には、こうした機会に多く触れて欲しいとの要望があがった。

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

法律、行政の仕組み、防災対策について授業運営に関して企業等と協定書を締結、打合せを行い、下記手順による演習を実施。

- ① 法律、行政に関する基本的な知識や考え方の習得
- ② グループ学習方式による事例研究を通じた実践的な知識・思考・技術の習得を行う。
- ③ 有識者による学生の事例研究への助言やサポート。
- ④ 研究発表、レポート提出と有識者による実務の視点からの評価の実施。

(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、行政の仕組み、防災対策について授業運営に関して企業等と協定書を締結、打合せを行い、下記手順による演習を実施。

- ① 法律、行政に関する基本的な知識や考え方の習得
- ② グループ学習方式による事例研究を通じた実践的な知識・思考・技術の習得を行う。
- ③ 有識者による学生の事例研究への助言やサポート。
- ④ 研究発表、レポート提出と有識者による実務の視点からの評価の実施。

(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Ⅰ	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	国、県、市町村の行政上の役割分担を学び、茨城県、県内市町の行政課題の抽出、解決策につきグループ討議・発表会を実施。	地方公共団体
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	法律の基本的な仕組みを学び、具体的な法律事案についてのグループ討議と発表会を実施。法律の在り方についての多面的な考え方を習得。	みらい中央法律事務所種田・鈴木法律事務所
法律研究	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	法学概論、並びに「グループワーク」による法学研究(事例研究)、発表会の実施。	茨城県弁護士会
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	災害対策に対する国の法制度と行政機関の活動に関する理解、並びに「グループワーク」による様々な災害事案の事例研究、発表会実施。	防衛省・自衛隊茨城地方協力本部
行政研究2	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	地方行政概論(政策立案入門)により公務員の変化や政策立案の基本を学習。「グループワーク」による地方行政の課題を研究、発表会の実施。	地方公共団体

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。

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ての自己啓発

なお、研修等を教員に受講させるにあたっての諸規程は「大原学園 教職員研修規程」に定められている。

(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:	ナッジを考える	連携企業等:	水戸市政策研究会
期間:	令和5年6月27日(火)	対象:	教員1名
内容:	近年、行政分野においても「ナッジ(そつと後押し)」的な手法による先進的な取り組みが見られる。健康診断の受診率の向上や男性育児休暇取得率向上など、行政分野における様々な取り組みを学ぶことができた。ナッジ(そつと後押し)とは、行動経済学者のリチャード・セイラーによって提唱されたもので、行動科学の知見の活用により、人々が望ましい行動を取れるように人を後押しするアプローチ手法である。こうした行動経済学の手法が行政においても活用され、模索されていることを学ぶことができた。		

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:	教員7名
内容:	公務員制度、公務員の「服務と倫理」の基本的な仕組みと近年の制度改革(段階的な定年引き上げ等)について学んだ。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	引きこもりを理解し、改善する具体的な方法 I	連携企業等:	DHサポート
期間:	令和5年9月17日(日)	対象:	教員1名
内容:	不登校、引きこもりを改善するためには、「学校にいけない」「外に出ることができない」といった気持ちに、まず親が共感し、受容することが必要となる。しかし、引きこもりを受容することは極めて難しく、改善に進むことが困難なケースは多い。本研修では、引きこもりの内面的な世界を理解し、受容を深めるための具体的な方法を明らかにすることで、改善への方策を学んだ。		

(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:	マーケティングを活用した総合計画&移住定住、プロモーション	連携企業等:	水戸市政策研究会
期間:	令和6年7月23日	対象:	教員1名
内容:	ひたちなか市では、「選ばれるまち」になるために、令和3年から令和7年までを期間とする「第3次総合計画後期基本計画」においてマーケティングの手法を活用することにより、現状を分析し、市民ニーズを反映した計画を策定した。同市では、マーケティングの手法を通して、茨城県内においても先進的な取り組みを展開している。こうした取り組みを通して今後の地方自体のあり方を学びたい。		

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6年12月	対象:	教員6名
内容:	公務員制度、公務員の「服務と倫理」の基本的な仕組みと近年の制度改革について学ぶ。		

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(基礎編)	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3月31日まで	対象:	教員1名
内容:	障害者差別解消法に関する基本事項について		

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。

(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

令和5年度の学校関係者評価委員会にあたり、「学外実習、インターシップ」「ボランティア活動」のあり方について、ご意見を頂いた。長期化したコロナ禍により学生たちの学外活動は著しく縮小した。コロナの5類への移行により、ボランティアなど学外活動の機会が増えた。採用側との事前のマッチング確認の観点からインターシップは採用試験とも直結する傾向がある。こうした点から学生のインターシップ参加機会の整備が求められる。ボランティアは、地域への貢献を実感できる重要な機会でもある。委員会では、インターシップ、ボランティア等に多くの学生に関心を持ってもらえるよう、地域の自治体からの情報収集集め、環境整備への取り組みが求められた。

(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
廣木 勇輝	株式会社ユートピア 技師補	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業委員
落合 恵一	有限会社トキワ交通 営業	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業委員
飯村 智子	東神電池工業株式会社 財務部部长	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業委員
古川 正美	茨城県行政書士会 会長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業委員
鳩貝 昇	防衛省自衛隊茨城地方協力本部 水戸募集案内書所長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業委員
北條佳孝	地方公共団体職員	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業委員
埴 英則	株式会社ユートピア	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	卒業生委員
菅野 駿弥	株式会社ナオイオート	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	卒業生委員

※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	-

授業科目等の概要

(文化教養専門課程法律行政科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 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Ⅱ 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	○			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	○			○		○		
9			○	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	○			○		○		
10			○	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	○			○		○		
11			○	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 前	20	1	○			○		○		

12			○	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前	16	1	○			○		○				
13			○	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前	16	1	○			○		○				
14			○	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前	16	1	○			○		○				
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前	15	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	40	1	○			○		○				
18			○	基礎言語Ⅱ 英語	基礎的な英文法を学習する	1前	28	1	○			○		○				
19			○	基礎演習Ⅰ 数的推理	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	28	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	20	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	60	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	60	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	56	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	30	2		○		○		○				
25			○	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	30	2		○		○		○				
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	90	1		○	○	○						
31			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	30	1		○	○	○						
32	○		トレーニング実習	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		○	○	○						
33		○	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	15	3		○	○	○						
34		○	職業実務Ⅱ	実務経験者（弁護士）による講義を受け、各自研究課題を作成する	1後	15	1		○	○	○	○					
35		○	職業実務Ⅲ	トレーニングを通して公安職に求められる体力錬成を行う。	1後	15	1			○	○	○					
36		○	職業実務Ⅳ	警察官や消防官等の業務内容について各自研究課題を作成する	1後	15	1		○	○	○	○					
37		○	職業実務Ⅱ	実務経験者（弁護士）による講義を受け、各自研究課題を作成する	1後	15	1		○	○	○	○					
38		○	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	1通	15	1			○	○	○					
39		○	職業実務Ⅳ	警察官や消防官など公安系職種の公務員の業務内容や役割を学ぶ	1後	15	1		○	○	○						
40		○	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	15	1	○		○	○						
41		○	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	60	1			○	○	○					

42			○ 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				○	○	○				
43			○ ビジネス実務入門 I	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前	30	1					○	○	○			
44			○ ビジネス実務応用	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	1後	60	2			○		○	○	○			
45			○ 基礎人文科学 II 日本史	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前	30	1	○				○	○	○			
46			○ Excel基礎	Excelの基本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			○	○	○	○	○			
47			○ 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	1後	60	2					○	○	○			
48	○		○ ビジネスマナー	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	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		○	○ 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					○	○	○	○		
51		○	○ 行政研究	災害対策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					○	○	○	○		
52		○	○ 行政研究2	市役所職員による地方行政に関する実務経験を基にした講義と実習	2後	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		○	○ 経理実務 I	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	○				○	○	○			
55		○	○ 給与計算実務 I	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	○				○	○	○			
56		○	○ マーケティング概論	マーケティングの知識を体系的に習得する	2後	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後	60	2	○				○		○		
58			○	マーケティング研究	事例研究を通じてマーケティングを演習する	2後	240	8	○				○		○		
59			○	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	○				○		○		
60			○	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	○				○		○		
61			○	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	○				○		○		
62			○	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	20	1	○				○		○		
63			○	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	○				○		○		
64			○	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		○			○		○		
65			○	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		○			○		○		
66			○	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		○			○		○		
67			○	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		○			○		○		
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			○	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		○			○		○		
70			○	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		○			○		○		
71			○	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		○			○		○		

72			○	直前答案練習Ⅱ	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	102	4		○		○		○				
73			○	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		○		○		○				
74			○	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		○		○		○				
75			○	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		○		○		○				
76			○	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	30	1		○		○		○				
77			○	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		○		○		○				
78			○	公務員専門試験対策	専門論文・論作文対策について学ぶ	2前	30	2		○		○		○				
79			○	官公庁講話	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		○		○		○				
80			○	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		○		○		○				
81			○	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前	30	1				○		○		○		
82			○	一般教養Ⅱ	ビジネスで使用される基本的な熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。基礎編の位置付けで実施する。	2通	30	1		○		○		○				
83			○	ビジネス教養Ⅱ	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。基礎編の位置付けで実施する。	2通	30	1		○		○		○				
84			○	キャリアデザインⅡ	会社などの組織を理解し、最低身につけなければならないスキルの学習	2前	30	1		○		○		○				
85			○	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着ける為の学習	2前	30	1		○		○		○				
86			○	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		○		○		○				

87			○ 経営法務入門	日常生活や仕事に役立つ用語, 事例学習	2 前	30	1	○	△		○	○					
88			○ 英会話基礎	基本的な日常会話や場面別の簡単な英会話を事例をもとに学習する	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 通	15	1		○		○	○					
90			○ 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	2 後	30	1				○	○	○				
91			○ 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				○	○	○				
92			○ 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				○	○	○				
93			○ 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	○	△		○	○					
94			○ 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	○			○	○					
95			○ 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	○			○	○					
96			○ 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	○			○	○					
97			○ 文化リテラシーⅢ	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	2 後	30	1	○	△		○	○					
98			○ 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	○			○	○					
99			○ 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		○		○	○					
100			○ 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				○	○	○				

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前	120	4	○			○		○	
102		○	FP応用	「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前	30	1	○			○		○	
103		○	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			○	○		○	
104		○	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前	60	2			○	○		○	
105		○	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前	30	1			○	○		○	
合計					105	科目		4105 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：	<ol style="list-style-type: none"> 卒業認定には、2年在籍して、1, 700時間(62単位)以上の授業時間数を履修し、かつその該当する所定の授業科目及び単位数を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。 前項に規程する卒業の認定は、最終学年の終わりに行う。 	1学年の学期区分	2期
履修方法：	<p>(試験)</p> <ol style="list-style-type: none"> 学業成績は、授業科目ごとに行う試験によって、これを定める。ただし、授業科目によってはその他の方法で査定することができる。 試験には定期試験、追試験及び再試験等がある。追試験はやむを得ない事故等により定期試験を受けなかった者に対して行い、再試験は、受験の結果、不合格となった者のためにこれを行う。 追試験及び再試験は、本校において必要と認めた場合に限り、これを行う。 <p>(学業成績)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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点未満とし、秀、優、良、可を合格、不可を不合格とする。 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。 	1学期の授業期間	22週

(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。