

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&美容製菓専門学校 和歌山校		平成21年3月31日	田中 克実	〒 640-8341 (住所) 和歌山県和歌山市黒田88番地1 (電話) 073-475-8010					
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	法律行政学科	平成22(2010)年度	-	平成27(2015)年度				
学科の目的	本学科は、教育基本法及び学校教育法に基づき、法律及び行政並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、もって有為な産業人を育成することを目的とする。								
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	各種公務員採用試験の合格を目指す学科である。よって社会科学や人文科学、自然科学といった一般知識系科目及び判断推理や数的推理、文章理解などの一般知能系科目の学習を行う。また希望する学生には卒業後も継続した学習ができるよう、コースの設置が図られている。								
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	2,206 単位時間 0 単位	2,307 単位時間 0 単位	1,920 単位時間 0 単位	0 単位時間 0 単位	0 単位時間 0 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)	中退率				
120人	81人	0人	0%	7%					
就職等の状況	■卒業者数(C)		37人						
	■就職希望者数(D)		35人						
	■就職者数(E)		31人						
	■地元就職者数(F)		9人						
	■就職率(E/D)		89%						
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		29%						
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		84%						
	■進学者数		2人						
	■その他								
	公務員就職を目指し独学の学生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) 国家公務員(官公庁職員・裁判所職員・海上保安学校など) 地方公務員(県庁職員・市役所職員・警察官・消防官など)							
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						
	※有る場合、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/wakayama/								
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)			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)			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					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・技術を修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。
 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・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
及川 成昭	和歌山県行政書士会	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	①
辻 昭憲	A&T司法書士事務所	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
田中 克実	大原簿記法律&美容製菓専門学校和歌山校 校長		—
太田 史巳充	大原簿記法律&美容製菓専門学校和歌山校 部長代理		—
吉本 卓真	大原簿記法律&美容製菓専門学校和歌山校 課長補佐		—
森岡 宏之	大原簿記法律&美容製菓専門学校和歌山校		—
大野 康彦	大原簿記法律&美容製菓専門学校和歌山校		—

※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、11月)

(開催日時(実績))

第1回 令和5年8月4日 16:40～17:20

第2回 令和5年11月16日 16:40～17:20

第1回 令和6年8月1日 16:40～17:20

(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短期計画:多種多様な試験制度への対応

ア. 過去の教育課程編成委員会で「意思疎通能力」に関してのご助言を多数賜ったが、現在においても主要な課題であると認識している。「キャリアデザイン系」の講義内容につき見直しを行ったが、内容については今後も継続検討していく。

イ. SPI試験・SCOA試験対策につき、開始時期や効果的な利用方法を引き続き検討していく。

②中・長期計画:ICT教育の導入

ア. ポータルサイトの公開(学生向け・家庭向け)

イ. デジタル教材の導入

②令和5年度教育課程編成改善案に関する意見交換

(ア)ICT関連技術の業界内での活用について

→学外委員からの提案・助言

行政書士の研修においてICTが一部利用されている。コロナ禍においてICTを活用した業務も増えてきている。業界においては顧客との関係性がICTにより従来の対面形式からオンラインへと変化してきている。

顧客にあわせて「Zoom」や「Google Meet」、「Teams」

などの幅広いオンラインミーティングツールに慣れておく必要がある。

また農林水産省や出入国在留管理庁等、行政も積極的にICTを導入している傾向にある。

→学外委員からの提案・助言

法律を扱う職種としてすべてデジタルやICTへと変更するのではなく、紙媒体との併用が望ましい。過去の判例やデータベースの検索などについてはICT技術を活用している。

(イ)民法の改正に伴う「憲法」や「行政法」といった法律への影響について

→学外委員からの提案・助言

成人年齢が18歳に引き下げられたことから情報商材系のトラブルに関する法律相談が増えてきている。また上記以外の幅広い法律に影響が波及しており、今後も新たに検討すべき事例が出てくるのが想定される。公務員を指導する側として、学生に対して民法をはじめ様々な法律を学習することで視野が広がることを伝えてほしい。公務員は様々な職種、専門性がある職業でありすべて法律に則って業務を行う。採用試験として出題される各種法律科目の学習がその先の業務につながることを理解させてほしい。

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、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	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
職業実践 I	2. 【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	官公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公庁・法律研究を行う	大阪国税局 国税広報広聴室

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。そのために以下のとおり教員研修の環境を整える。

「大原学園 教職員研修規程」の目的に定めるとおり、教職員が専攻分野に関する知識・技能・企画力・判断力等を高めるための環境を整備し、所属長の指示または本人の意思により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。校内、校外において、学園が企画する研修は以下のとおり。

- 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: 教務力向上研修 政治・社会科学編

連携企業等: 藤木新生法律事務所

期間: 令和6年3月26日

対象: 法律行政学科教員

内容 最新の法律行政知識を学び、研修後教員から学生へフィードバックを行う

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 日常の支援に活かせるカウンセリングの技法を学ぶ

連携企業等: 和歌山県教育カウンセラー協会

期間: 令和6年11月18日

対象: 和歌山校職員

内容 様々な対人援助の現場で活用できる「ブリーフセラピー」の技法について

(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: 教務力向上研修 政治・社会科学編

連携企業等: 藤木新生法律事務所

期間: 令和7年3月下旬ごろ

対象: 法律行政学科教員

内容 最新の法律行政知識を学び、研修後教員から学生へフィードバックを行う

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 愛着障害の理解と支援

連携企業等: 和歌山県教育カウンセラー協会

期間: 令和6年11月23日

対象: 和歌山校職員

内容 適切な支援、具体的な関わり方

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、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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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な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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	-

※(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

学生の社会適応能力についての意見を頂戴し、単なる資格取得のみならず、実務を意識した教育を行い、座学と実学の両方を修得するための指導を取り入れる。また、全員参加の学校行事、クラブ活動やボランティア活動などの社会貢献活動を通じてコミュニケーション力の向上に向け改善を行っている。

(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
市来 利行	青山商事株式会社	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
木村 倫也	ホテルアバローム紀の国	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
二宮 竜太	ホテルアバローム紀の国	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
小坂 千寿	株式会社 アスクビューティー	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
楠本 涼太	税理士法人くらしあす	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
杉本 篤史	杉本公認会計士事務所	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
辻 昭憲	A&T司法書士事務所	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
橋本 憲司	株式会社 菓乃輪	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
阪本 成生	株式会社 仁インターナショナル	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員

※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

- 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称号の付与 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	留学生の受入
(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

(文化・教養専門課程 法律行政学科)															
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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
1	○		職業実務Ⅰ	官公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公庁・法律研究を行う	1通	15	1	○			○	○		○	
2	○		キャリアデザインⅠ	公務員の全般的な仕事を理解し、公務に必要なマナー・応対力・一般常識の基礎を学ぶ	1通	30	1	○			○	○			
3	○		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	○			○	○			
4	○		基礎社会科学Ⅰ（政治）	社会科学分野の基礎知識を学び、官公庁による地方行政	1前	32	1	○			○	○			
5	○		基礎社会科学Ⅱ（経済）	社会科学分野の基礎知識を学び、官公庁による地方行政	1前	26	1	○			○	○			
6	○		基礎社会科学Ⅲ（社会）	社会科学分野の基礎知識を学び、官公庁による地方行政	1前	15	1	○			○	○			
7	○		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	○			○	○			
8	○		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	○			○	○			
9	○		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後	44	2	○			○	○			
10	○		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通	20	1	○			○	○			
11	○		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	○			○	○			
12	○		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	○			○	○			
13	○		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	○			○	○			

14		○	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	○			○	○		
15		○	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	○			○	○		
16		○	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二次世界大戦以降の世界史を学ぶ	1 後	16	1	○			○	○		
17		○	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	1 後	18	1	○			○	○		
18		○	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	○			○	○		
19		○	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	○			○	○		
20		○	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	○			○	○		
21		○	基礎自然科学 総合	物理・化学の基礎知識を習得する。	1 後	20	1	○			○	○		
22		○	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 通	40	2		○		○	○		
23		○	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 通	28	1		○		○	○		
24		○	基礎演習 III 人文科学	歴史・地理の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る	1 通	16	1		○		○	○		
25		○	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	16	1		○		○	○		
26		○	基礎答案練習	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	1 後	16	1		○		○	○		
27		○	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 後	40	2	○			○	○		
28		○	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	○			○	○		
29		○	行政法	行政作用法、行政救済法および行政組織法について行政法の基礎知識を学ぶ	1 後	38	2	○			○	○		

30		○ 政治学	政治学の基礎知識を学ぶ	1 後	24	1	○			○	○		
31		○ ミクロ経済学	ミクロ経済学の基礎知識を学ぶ	1 後	48	2	○			○	○		
32		○ マクロ経済学	マクロ経済学の基礎知識を学ぶ	1 後	36	2	○			○	○		
33		○ 社会学	社会学の基礎知識を学ぶ	1 後	18	1	○			○	○		
34		○ 会計学	会計学の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○			○	○		
35		○ 社会事情	社会事情の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○			○	○		
36		○ 経済事情	経済事情の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○			○	○		
37		○ 国際関係	国際関係の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○			○	○		
38		○ 経営学	経営学の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○			○	○		
39		○ 教育学	教育学の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○			○	○		
40		○ 心理学	心理学の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○			○	○		
41		○ 商法	商法の基礎知識を学ぶ	1 後	15	1	○			○	○		
42		○ 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		○		○	○		
43		○ 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		○		○	○		
44		○ 公務員キャリアデザイン基礎	就職活動に必要な所作を学び、試験8職種に向けた面接指導を行う	1 通	90	3	○			○	○		
45		○ 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する	1 後	30	1		○		○	○		

46		○	専門科目総合演習Ⅰ	科目別答練の実施や既習科目の総復習を通じ、専門科目の知識の定着を図る	1後	30	1		○		○							
47		○	公務員基礎情報工学	情報処理に活用することを前提とした数学知識の習得する	1後	30	1	○			○							
48		○	公務員IT基礎知識	デジタル枠での採用試験への対応を前提としたIT知識の習得	1後	30	1	○			○							
49		○	基礎数学Ⅰ	基本的な数学計算の能力を身につける	2前	16	1	○			○							
50		○	基礎言語Ⅱ英語	基礎的な英文法を学習する	2通	15	1	○			○							
51		○	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	1後	16	1	○			○							
52		○	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		○		○							
53		○	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通	28	1		○		○							
54		○	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		○		○							
55		○	応用演習Ⅳ自然科学	問題演習を通じ、物理・化学の応用知識を学ぶ	2前	16	1		○		○							
56		○	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		○		○							
57		○	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（基礎的なレベル）	2前	84	3		○		○							
58		○	総合答案練習Ⅱ	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ（基礎的なレベル）	2前	48	2		○		○							
59		○	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（国家公務員レベル）	2前	108	4		○		○							
60		○	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（本試験レベル）	2前	102	4		○		○							
61		○	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（地方公務員）	2後	30	1		○		○							

62		○	行政学	行政学の基礎知識を学ぶ	2 前	24	1	○			○	○					
63		○	財政学	財政学の基礎知識を学ぶ	2 前	24	1	○			○	○					
64		○	上級答案練習 I 専門科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、専門科目の知識を学ぶ	2 前	60	2		○		○	○					
65		○	上級答案練習 II 専門科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、専門科目の知識を学ぶ	2 前	60	2		○		○	○					
66		○	上級答案練習 III 教養科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、教養科目の知識を学ぶ	2 前	30	1		○		○	○					
67		○	上級答案練習 IV 教養科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、教養科目の知識を学ぶ	2 前	30	1		○		○	○					
68		○	上級答案練習 V 公安職対策	公安職タイプの模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	2 前	30	1		○		○	○					
69		○	専門科目総合 演習 II	科目別答練の実施や既習科目の総復習を通じ、専門科目の知識の定着を図る	2 前	30	1		○		○	○					
70		○	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 通	30	2		○		○	○					
71		○	公務員キャリア デザイン総合	10試験種に向けた面接指導を行う	2 通	120	4		○		○	○					
72		○	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		○		○	○					
73		○	公務員適性検査 演習 II	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 通	40	2		○		○	○					
74		○	公務員教養論文 作文対策	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		○		○	○					
75		○	公務員専門論文 作文対策	専門論文・論作文対策について学ぶ	2 前	30	2		○		○	○					
76		○	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 後	30	2		○		○	○					
77		○	公官庁講話	公官庁職種への理解を深める	2 前	20	1	○			○	○					

78		○	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		○		○		○	
79		○	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			○	○			○
80		○	ライフプランニング概論Ⅰ	健康保険や公的年金等に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1 後	30	1	○	△		○			○
81		○	リスク管理概論Ⅰ	保険制度に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1 後	30	1	○	△		○			○
82		○	金融資産運用設計概論Ⅰ	金融資産、経済等に関連する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1 後	30	1	○	△		○			○
83		○	タックスプランニング概論Ⅰ	所得税を中心に専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1 後	30	1	○	△		○			○
84		○	不動産運用設計概論Ⅰ	不動産に関連する法律や規制など専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1 後	30	1	○	△		○			○
85		○	相続・事業継承設計概論Ⅰ	相続・贈与等に関連する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1 後	30	1	○	△		○			○
86		○	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	○	△		○			○
87		○	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	○	△		○			○
88		○	流通キャリアデザインⅠ	販売・接客・企画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	○	△		○			○
89		○	流通キャリアデザインⅡ	販売・接客・企画職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	1 後	30	1	○	△		○			○
90		○	一般教養Ⅱ	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ	2 前後	30	1			○		○		○
91		○	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	2 後	30	1			○		○		○
92		○	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	2 前後	90	3	○				○		○
93		○	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	2 前後	90	3	○				○		○

94		○	ライフプランニング概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ（社会保険）	2前	60	2	○	△		○			○
95		○	リスク管理概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ（保険商品）	2前	60	2	○	△		○			○
96		○	金融資産運用設計概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ（債券・株式）	2前	60	2	○	△		○			○
97		○	タックスプランニング概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ（所得税）	2前	60	2	○	△		○			○
98		○	不動産運用設計概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ（不動産）	2前	60	2	○	△		○			○
99		○	相続・事業継承設計概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ（相続・贈与）	2前	30	1	○	△		○			○
100		○	ライフプランニング概論Ⅲ	社会保険全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2前	30	1	○	△		○			○
101		○	リスク管理概論Ⅲ	保険全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2前	30	1	○	△		○			○
102		○	金融資産運用設計概論Ⅲ	金融資産運用に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2前	30	1	○	△		○			○
103		○	タックスプランニング概論Ⅲ	税全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2前	30	1	○	△		○			○
104		○	不動産運用設計概論Ⅲ	不動産に関する法律や専門用語、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2前	30	1	○	△		○			○
105		○	相続・事業継承設計概論Ⅲ	相続・贈与等に関連する用語の理解、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2前	30	1	○	△		○			○
106		○	金融市場政策論	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習（金融・中央銀行）	2後	30	1	○	△		○			○
107		○	経営常識	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習（国際・経済・労働・IT・AI）	2後	30	1	○	△		○			○
108		○	パソコン実習Ⅴ	反復練習と効果測定により、MOS試験の合格に必要な知識とスキルを身につける（Word）	2後	180	6				○	○		○
109		○	パソコン実習Ⅵ	反復練習と効果測定により、MOS試験の合格に必要な知識とスキルを身につける（Excel）	2後	180	6				○	○		○

142		○	マーケティング概要	マーケティングの必要性と目的を学習する	2後	30	1	○			○			○
143		○	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	○			○			○
144		○	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			○	○			○
145		○	プレゼンテーション	企画から発表までの一連の流れ	2後	30	1			○	○			○
146		○	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			○	○			○
147		○	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通	60	2			○	○			○
148		○	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			○	○			○
149		○	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			○	○			○
150		○	キャリアデザインⅡ	面接試験に向けての準備作業法を習得し、春教養2試験種に向けた面接指導を行う	2前	30	1			○	○			○
151		○	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通	30	1			○	○			○
152		○	職業実務Ⅱ	主官庁の研究を行う（レポート作成）	1通	15	1			○	○			○
153		○	職業実務Ⅲ	主官庁の研究を行う（グループワーク）	2後	15	1			○	○			○
154		○	職業実務Ⅳ	官庁に関する講義から得た知識を基に研究を行う	2通	15	1			○	○			○
155		○	職業実務Ⅴ	主官庁の研究を行う（レポート作成）	2後	15	1			○	○			○
156		○	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			○		○	○	
157		○	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	1			○	○			○

158		○	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知識を学ぶ	2通	30	1	○			○	○		
159		○	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			○		○	○	
160		○	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考え方を学ぶ	2後	30	1		○		○		○	
161		○	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			○	○		○	
162	○		公務員時事対策	国内問題・国際問題問わず幅広いジャンルの社会時事を学ぶ	2前	30	1	○			○		○	
163	○		職業実践演習Ⅰ（中級）	企業内で必要とされる基本業務を身に付ける	2通	120	2				○	○		○
164	○		職業実践演習Ⅰ（上級）	企業内で必要とされる基本業務を身に付ける	2後	120	2				○	○		○
165	○		コミュニケーション概論	自己分析、自己PRの作成を通じての対人コミュニケーションを学ぶ	2前	30	1		○		○			○
合計					165	科目	238 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：	卒業の認定は、修業年限以上在学し、1700時間以上を履修し、かつ定められた授業科目及び単位数（62単位）を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。	1学年の学期区分	2期
履修方法：	<p>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、課題の提出により評価する。なお、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を受験しなかった者に対して行う。再試験は試験等受験の結果、不合格になった者に対して実施する。</p> <p>また、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、不可は不合格とする。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G P（Grade-Point）を与える。</p>	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。