

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					
大原ビジネス公務員専門学校岡山校		令和3年3月9日	内田 康則	〒 700-0904 (住所) 岡山県岡山市北区柳町2-5-21 (電話) 086-232-7000					
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1-2-10 (電話) 03-3291-0151					
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	令和3(2021)年度	-	令和4(2022)年度				
学科の目的	教育基本法及び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な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、もって有意義な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ことを目的とする。								
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・公安系職種 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	1,281 単位時間	1,997 単位時間	360 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
				単位	単位	単位	単位	単位	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				
160人	63人	0人		0%	5%				
就職等の状況	■卒業者数(C)		48人						
	■就職希望者数(D)		44人						
	■就職者数(E)		44人						
	■地元就職者数(F)		18人						
	■就職率(E/D)		100%						
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		41%						
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		92%						
	■進学者数		1人						
	■その他								
	年度任用、療養等		(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、地方公務員、各地方公共団体職員、その他各種公務員 等							
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: ※有の場合、例えば以下について任意記載			無					
当該学科のホームページURL	https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/okayama/course/komuin/ https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/okayama/course/kouan/								
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		3,638 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)		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				4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				1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(有識者である大学や企業等を含む)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習の中心となる法律、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、内容が実践修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、教育の質の確保並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。

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意思決定の課程について

(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、学園前項の教育課程編成にも活用していく。

(エ)教育課程編成委員会に教育現場の責任者である校長、教務次長、現場責任者が参加することで、企業等の委員から提示された課題、改善提案を次年度の教育課程(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9月20日現在

名前	所属	任期	種別
杉山 慎策	中国学園大学・中国短期大学 副学長	令和5年8月1日～ 令和7年3月31日(2年)	②
中村 博明	自衛隊岡山地方協力本部 岡山募集案内所長	令和5年8月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
内田 康則	大原学園 大原ビジネス公務員専門学校岡山校 校長	—	—
竹中 永吾	大原学園 大原ビジネス公務員専門学校岡山校 教務部 次長	—	—
棟方 将貴	大原学園 大原ビジネス公務員専門学校岡山校 教務部 教務1課	—	—

※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))

令和5年度 第1回 令和5年08月4日 16:30～17:30

令和5年度 第2回 令和6年12月8日 16:30～17:30

令和6年度 第1回 令和6年08月8日 16:30～17:30

(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

※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年度第1回目の委員会ではより実践的な人材を育成する中で「PCスキル」の向上を図る必要がある旨を提言された。そのためにもアカデミックコモンズ等の環境を設定し、より自発的な学べる環境づくりの提案を頂き今後検討していくことで確認を得た。

②令和5年度第2回目では教育(授業進行ならびに学生理解度を深める)の中での情報機器の取扱いと指導方法について提言を頂いた。その中で日々使用している電子機器は実際に業務で使用する機器とは異なる場合が多く、その点を触れることが大事である点を改善ポイントとして挙げた。

③令和6年度第1回目では前回の情報機器の活用についての継続議題を行ったが、現場(特に公安系)では特殊な情報機器を取り扱うため、学生時代から一概に学べる内容は少ない。しかし、一般的な情報機器(Windows等)でWord、Excelの基本的なソフトは扱えることが前提で仕事が進むこともあるので、特別な取組みよりも現段階のカリキュラム内容の習熟度の向上を目指す方が良いとの助言を受ける。

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			
<p>①文化・教養分野における実習・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・演習の組立てを行う。</p> <p>②関連団体や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。</p> <p>③関連団体や企業等から実習・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。</p>			
(2) 実習・演習等における企業等との連携内容			
<p>※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</p> <p>職業実務Ⅰの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。</p> <p>①実習授業内容構築へのサポート</p> <p>②当該実習授業における評価ポイントの確認</p> <p>③授業方法に関する教員への指導</p> <p>④学生の学習習熟状況の評価</p>			
(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	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	岡山県中央警察署 岡山東税務署
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			
<p>※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</p> <p>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。</p> <p>「大原学園 教職員研修規程」の目的に定めるとおり、年度始めに専門教育の知識力については各教育部門、指導力については各校において研修方針・計画を策定し、教職員が専攻分野および指導に関する知識・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通り。</p> <p>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</p> <p>②大学教授等専門分野に特価した講師として招いた研修会の実施</p> <p>③自治体等が実施する指導者向けセミナーへの参加</p>			
(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:	法律概論(テーマ:民法)	連携企業等:	藤木新生法律事務所
期間:	2024年3月28日	対象:	法律行政学科担当教員
内容:	地方裁判所委員でもある方から、民事系の法律についてどのように運営されているか、また私的な関係で運用される法律の中で公務員等の公的な立場の者にはどう影響するのか、特に行政職を目指す者への採用前教育にどのように活かしていくかを考察する。		
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:	2023年12月7日	対象:	法律行政学科担当教員
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を派遣して頂き、公務員のサービス規程や倫理に関して、ご教授いただく。公務員倫理法などの法的知識にとどまらず、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:	障害ある人と人権	連携企業等:	岡山地方法務局人権擁護課
期間:	2024年2月28日	対象:	専門課程担当職員
内容:	令和6年に施行される「障害者に対する合理的な配慮」に対する考え方と教育現場における教員の注意すべき事項・対応すべき事項を学ぶ。		

(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: 法律概論(テーマ;未定) 期間: 令和6年3月中旬 内容: 地方裁判所委員でもある方から、民事系の法律についてどの様に運営されているか、また私的な関係で運用される法律の中で公務員等の公的な立場の者にはどう影響するのか、特に行政職を目指す者への採用前教育にどのように活かしていくかを考察する。	連携企業等: 藤木新生法律事務所 対象: 法律行政学科担当教員
研修名: 公務員のサービスと倫理 期間: 令和6年12月予定 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を派遣して頂き、公務員のサービス規程や倫理に関して、ご教授いただく。公務員倫理法などの法律的知識にとどまらず、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。	連携企業等: 公務人材開発協会 対象: 法律行政学科担当教員
② 指導力の修得・向上のための研修等	
研修名: 教育現場におけるLGBTの考え方(仮) 期間: 2024年12月18日 内容: 教育現場(職員のみならず、学生や広報イベントで参加する高校生に対して)でのLGBTの考え方・対応法について学ぶ。	連携企業等: 岡山地方方法務局人権擁護課 対象: 専門課程担当職員
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関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情報システムは確立されているか。
(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保護者等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務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	①国際交流に取り組んでいるか。

※(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

学園の教育理念に基づいた運営方針が明確に定められており、その理念を達成するための事業計画の策定、研修制度の確立を通じて有為な人材育成が行われている点を報告した。その中で、①資格取得の指導体制とカリキュラムの構築、②就職等進路に関する支援組織体制の確立、③地域活動を通じた社会性の向上の3点について内容・手法の改善点をご教授頂いた。

この改善点の内、③地域活動に関して岡山市のエコボランティア活動の締結や「うらじゃ」の運営スタッフのボランティア等新型コロナウイルスの状況も落ち着きを見せてたので積極的に活動を行った。

(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
成本 達哉	愛和税理士法人 岡山オフィス 所長(税理士)	令和5年8月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
守屋 禎	岡山西大寺病院 人事課 課長	令和5年8月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
中村 博明	自衛隊岡山地方協力本部 岡山募集案内所 所長	令和5年8月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
岡 了	株式会社 トスコ 総務部 副部長	令和5年8月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
和泉 裕子	株式会社ENGI プロデューサー	令和5年8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: 2024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事を目的とする。

(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) 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・学費免除等の紹介
(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/hyoka/>  
 公表時期: 2024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	○			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		○		○	○			
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		○		ビジネス教養Ⅰ	電卓の学習を通じ計算技能を養う、および一般教養に関する問題演習	1前	30	1		○		○	○			
4		○		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通	60	2			○	○	○			
5		○		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			○	○	○			
6		○		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後	30	1			○	○	○			
7		○		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		○		○	○			
8		○		ビジネス教養Ⅱ	電卓の学習を通じ計算技能を養う、および一般教養に関する問題演習	1後	30	1		○		○	○			
9		○		キャリアデザインⅡ	面接試験に向けての準備作業法を修得し、春試験2試験種に向けた面接指導を行う	2前	30	1		○		○	○			
10		○		キャリアデザインⅡ	面接試験に向けての準備作業法を修得し、春試験2試験種に向けた面接指導を行う	1後	30	1		○		○	○			
11		○		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		○		○	○			
12		○		ビジネス教養Ⅱ	電卓の学習を通じ計算技能を養う、および一般教養に関する問題演習	2前	30	1		○		○	○			
13		○		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		○		○	○			

14	○	Excel基礎	Excelの基本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	○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	2通	60	2			○	○	○			
16	○	Power Point基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	2前	60	2			○	○	○			
17	○	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	○			○	○			
18	○	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	○			○	○			
19	○	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	○			○	○			
20	○	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	○			○	○			
21	○	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	○			○	○			
22	○	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	○			○	○			
23	○	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	○			○	○			
24	○	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	○			○	○			
25	○	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	○			○	○			
26	○	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	○			○	○			
27	○	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	○			○	○			
28	○	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	○			○	○			○
29	○	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	○			○	○			

30		○	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		○		○		○					
31		○	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通	30	1	○			○		○					
32		○	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講義	2後	30	1	○			○		○					
33		○	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後	30	1	○			○		○					
34		○	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	○			○		○					
35		○	基礎人文科学 I 地理	気候・地形・世界各国の産業などの地理の基礎知識を学ぶ	1後	24	1	○			○		○					
36		○	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	○			○		○					
37		○	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	○			○		○					
38		○	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	○			○		○					
39		○	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	○			○		○					
40		○	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	○			○		○					
41		○	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	○			○		○					
42		○	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		○		○		○					
43		○	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通	60	2		○		○		○					
44		○	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	1通	28	1		○		○		○					
45		○	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		○		○		○					

46			○	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い、加えて国語力を養う	1通	60	2			○		○		○				
47			○	公務員キャリア デザイン基礎	効果測定を通して面接の基礎を修得し、4試験種に向けた面接指導を行う	1通	90	3			○		○		○				
48			○	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	15	1			○		○		○				
49			○	職業実務Ⅱ	実務経験のある講師をお招きし、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			○		○		○				
50			○	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					○		○		○		
51			○	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		○				○		○			
52			○	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		○					○		○		
53			○	基礎言語Ⅱ 英語	基礎的な英文法を学習する	2通	15	1		○					○		○		
54			○	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	2前	16	1			○				○		○		
55			○	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	2前	16	1			○				○		○		
56			○	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			○				○		○		
57			○	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			○				○		○		
58			○	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			○				○		○		
59			○	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			○				○		○		
60			○	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			○				○		○		
61			○	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	108	4			○				○		○		

62			○ 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		○		○		○				
63			○ 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後	30	1		○		○		○				
64			○ 公務員時事研究	就職先に関する社会的ニュースを考察する	2通	30	2		○		○		○				
65			○ 公務員キャリアデザイン総合	8試験種に向けた面接指導を行う	2通	120	4		○		○		○				
66			○ 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		○		○		○				
67			○ 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		○		○		○				
68			○ 公官庁講話	専門論文・論作文対策について学ぶ	2前	30	2		○		○		○				
69			○ 公務員倫理	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	○			○		○				
70			○ 職業実務Ⅲ	公務員として必要な職業倫理についての理解を深める	2後	15	1		○		○		○				
71			○ 職業実務Ⅳ	官公庁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	2通	15	1		○		○		○				
72			○ 法律研究	地方行政に関する講義を行い、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	2通	15	1		○		○		○				
73			○ 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通	30	1		○		○		○				
74			○ 応用演習Ⅴ	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		○		○		○				
75			○ 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	120	4	○			○		○				
76			○ 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	○			○		○				
77			○ 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	30	1	○			○		○				

78		○	ITパスポート基礎	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する。	1後	90	3	○			○	○		
79		○	ITリテラシ	ネットワーク、セキュリティの知識とコンピュータの基本操作を学ぶ。	1後	30	1	○			○	○		
80		○	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	○	○			○	○		
81		○	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	○	○			○	○		
82		○	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	○			○	○		
83		○	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	○			○	○		
84		○	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			○	○	○		
85		○	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	30	1			○	○	○		
86		○	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	○	△		○	○		
87		○	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	2前	30	1	○	△		○	○		
88		○	金融資産運用設計概論Ⅰ	金融資産、経済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	2前	30	1	○	△		○	○		
89		○	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	2前	30	1	○	△		○	○		
90		○	不動産運用設計概論Ⅰ	不動産に関する法律や規則など専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	2前	30	1	○	△		○	○		
91		○	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	2前	30	1	○	△		○	○		
92		○	FP総合	「お金」に関する総合的な知識を深め、経済社会との関連性を理解する	2通	30	1	○			○	○		
93		○	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	○			○	○		

94		○	コミュニケーション概論	自己分析、自己PRの作成を通じた対人コミュニケーション能力を身に着ける	2後	30	1		○		○		○		
95		○	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		○		○		○		
96		○	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	○			○		○		
97		○	卒業研究・発表	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	150	5		○		○		○		
98		○	言語知識（英語）Ⅰ	外国人ネイティブ講師による講義	2後	30	1	○			○				○
99		○	言語知識（中国語）Ⅰ	中国人ネイティブ講師による講義	2後	30	1	○			○				○
100		○	言語知識（韓国語）Ⅰ	韓国人ネイティブ講師による講義	2後	30	1	○			○				○
合計					100	科目					(3,638)	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：	規定する修業年限以上在学し、下記に定める授業時間以上履修し、かつその該当する所定の授業科目及び単位数を修得し、卒業判定委員会の行う審査に合格した者について校長が認定を行う。 法律行政学科（2年制）は、1,700時間（62単位）	1学年の学期区分	2期
履修方法：	1. 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を行う効果測定、課題の提出等により評価する。なお、本校において必要と認めた場合に限り、追試験又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て行う。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。 2. 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。 3. 選択科目は、コースに応じてA群、B群のいずれかより修業に必要な科目を選択する。	1学期の授業期間	18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。