

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			
大原スポーツ公務員専門学校福岡校		平成14年4月1日		西村 幸夫		〒 812-0026 (住所) 福岡県福岡市博多区上川端町14-13 (電話) 092-271-2286			
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2-10 (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	公務員本科2年制学科		平成14(2002)年度	-	平成28(2016)年度			
学科の目的	本学科は、教育基本法およ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養成に関する専門教育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)	当該学科は各種公務員試験合格を目標としている。								
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	1,091 単位時間	2,110 単位時間	420 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				
80人	69人	0人		0%	10%				
就職等の状況	■卒業生数(C)		41人						
	■就職希望者数(D)		39人						
	■就職者数(E)		38人						
	■地元就職者数(F)		12人						
	■就職率(E/D)		97%						
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		32%						
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		93%						
	■進学者数		1人						
	■その他								
	アルバイト1名								
(令和5年度卒業生に関する令和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)									
各種国家公務員(一般職、税務職、海上保安学校、入国警備官等)、各種地方公務員(警察官、消防官、県職員、市職員等)									
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:		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://fukuoka.o-hara.ac/bunya/koumuin/								
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		90 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							
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)	(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6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)		5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		5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官公庁と連携して教育課程の編成を行なうことにより、専門的な知識を修得した即戦力となる人材を育成する。
- ②公務員分野における学修の中心となる基礎教養力・計数能力・法律分野の知識に加え、行政の仕組みを理解することやコミュニケーション力の向上などの教育内容に関して、教育課程編成委員会を通じて意見を伺い、授業カリキュラムへの反映を毎年検討する。
- 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(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7月31日現在

名前	所属	任期	種別
渡辺 浩文	自衛隊福岡地方協力本部 福岡地区隊長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	①
四宮 輝	株式会社にしけい 福岡中央支社長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
西村 幸夫	大原スポーツ公務員専門学校福岡校 校長	—	—
阿波谷 亮治	大原スポーツ公務員専門学校福岡校 副校長	—	—
猪原 悠太郎	大原スポーツ公務員専門学校福岡校	—	—
徳永 陽子	大原スポーツ公務員専門学校福岡校	—	—

※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、12月)

(開催日時(実績))

令和5年度 第1回 令和5年8月3日 16:00～16:50

令和5年度 第2回 令和5年12月14日 16:00～16:50

令和6年度 第1回 令和6年8月8日 16:00～16:50

(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。

令和5年度の教育課程編成委員会にて学科試験・キャリア教育に関するカリキュラム変更についてご意見を頂戴した。多様化する学科試験の対応として選択科目を新設し、またキャリア教育系のシラバスについても内容の見直しを図り、令和6年度入学生より適用をした。

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

- ① 公務員分野における実習・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
職業実務Ⅰ	2. 【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ。	福岡市博多区役所
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	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ。	防衛省自衛隊 福岡地方協力本部

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。そのために大原学園教職員研修規程に従い、研修を計画的に実施する。

(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：	公務員の服務規程と倫理観	連携企業等：	公務人材開発協会
期間：	令和5年12月7日	対象：	公務員本科2年制学科教員
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より、公務員の服務規定や倫理に関して、ご教授頂く。公務員倫理法などの法律的知識に留まらず、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：	生きづらさを抱える人々への支援～子どもから大人まで～	連携企業等：	福岡県精神保健福祉協会
期間：	令和5年8月22日(火)～令和5年8月23日(水)	対象：	公務員本科2年制学科教員
内容	①成人期の発達障害の支援 ②ギャンブル依存・ゲーム依存の支援 ③学童期から思春期の発達障がい ④救えたはずの命から託された願い		
研修名：	人権・同和教育研修	連携企業等：	(一財)全国専門学校教育研究会
期間：	令和5年11月28日(火)	対象：	公務員本科2年制学科教員
内容	LGBTQの基礎知識とトランスジェンダー(性同一性障害)当事者の困難について		
研修名：	人権・同和教育研修	連携企業等：	(一財)全国専門学校教育研究会
期間：	令和6年2月27日(火)	対象：	公務員本科2年制学科教員
内容	教育現場における悪気のない差別行為に関して事例を学ぶ		

(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:	国家公務員試験制度改革	連携企業等:	公務人材開発協会
期間:	令和6年12月9日(月)予定	対象:	公務員本科2年制学科教員
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より、国家公務員試験制度改革に関して、ご教授頂く。		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	退学防止セミナー	連携企業等:	株式会社進研アド
期間:	令和6年6月27日(木)	対象:	公務員本科2年制学科教員
内容	最新データや事例紹介を基に中退防止に向けた学力向上への取り組み学ぶ		

研修名:	生きづらさを抱える人々への支援 ～子どもから大人まで～	連携企業等:	福岡県精神保健福祉協会
期間:	令和6年7月31日(水)～令和6年9月23日(月)	対象:	公務員本科2年制学科教員
内容	①精神疾患の正しい理解 ②生きづらさを抱えたこども・若者の理解と支援 ③トラウマインフォームドケア ④不登校・引きこもりの理解と支援		

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	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

退学者の低減について適正に運営されているものの、退学者低減に際して以下提言があった。

- ①定期的に学生と担任等が1対1で面談を実施する。
 - ②指摘だけでなく、褒めることの重要性を教職員が理解すること。
 - ③風通しの良いクラス運営、雰囲気作りが大切であること。等
- 上記を学校全体で意識して取り組むことにより、本書類作成時点では退学者数は前年度に比して減少傾向となっている。

(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
富岡 美穂	富岡美穂税理士事務所	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
古賀 豊勝	株式会社西鉄アカウントサービス	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
吉竹 知恵美	イオン九州株式会社	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
新開 盛弘	上川端町四区自治会	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	近隣住民
四宮 輝	株式会社にしけい	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
田中 英幸	株式会社健康科学研究所	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
南川 弘明	社会医療法人青洲会福岡青洲会病院	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
長野 潤平	医療法人堺整形外科医院 福岡スポーツクリニック	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
真野 素行	社会福祉法人真和会第2板付保育園	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
中村 大輔	医療法人徳洲会福岡徳洲会病院	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	卒業生
長谷川 正志	社会医療法人青洲会グループ	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
小山 浩俊	社会福祉法人福岡市社会福祉協議会 博多区・南区社協事務所	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	近隣住民
永椎 広典	GMOペパボ株式会社	令和6年7月1日～ 令和7年3月31日(1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、関係業界、地域住民、保護者、教育機関関係者など関係者の理解を深めるとともに、これらの者との連携・協力の推進に資する観点から、積極的な情報提供に取り組む。
- 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進級要件 ④卒業要件 ⑤称号付与 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	-
(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 公務員本科2年制学科)																
分類	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	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	○			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	○			○		○		
7	○			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	○			○		○		
8	○			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		○		○		○		
9	○			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		○		○		○		
10	○			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		○		○		○		
11	○			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		○		○		○		
12	○			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		○		○		○		
13	○			職業実務Ⅰ	実務経験者の講義を受け、研究および発表を通じて行政の取り組みを学ぶ。	1通	15	1		○		○			○	○
14	○			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		○		○		○		
15			○	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	○			○		○		

16		○	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	○			○		○					
17		○	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。	1 後	16	1	○			○		○					
18		○	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	○			○		○					
19		○	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	○			○		○					
20		○	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	○			○		○					
21		○	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	○			○		○					
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 後	40	2		○		○		○					
23		○	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		○		○		○					
24		○	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		○		○		○					
25		○	基礎答案練習	基礎的な模擬試験を通じて、復習および実践的な知識を学ぶ。	1 後	16	1		○		○		○					
26		○	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問題演習を行う。	1 後	30	1	○			○		○					
27		○	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		○		○		○					
28		○	公務員キャリアデザイン基礎	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 通	90	3		○		○		○					
29		○	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 通	30	1		○		○		○					
30		○	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の学習。	1 後	30	1		○		○		○					
31		○	職業実務Ⅱ	警察署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 通	15	1		○		○		○					
32		○	職業実務Ⅲ	官公庁(国家省庁等)から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う。	1 通	15	1		○		○		○					
33		○	職業実務Ⅳ	実務経験の豊富な講師をお招きし、その講義から得た知識を基に消防官職種研究を行う。	1 通	15	1		○		○		○					

34			○	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通	15	1		○	○	○						
35			○	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		○	○							○
36			○	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		○		○	○					
37			○	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	○			○	○					
38			○	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後	30	1		○		○	○					
39			○	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	○			○	○					
40			○	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		○		○	○					
41			○	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		○		○	○					
42			○	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	○			○	○					
43			○	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	○			○	○					
44			○	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	60	2	○			○	○					
45			○	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	60	2	○			○	○					
46			○	流通キャリアデザインI	営業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	○			○	○					
47			○	流通キャリアデザインII	営業職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ。	1後	30	1	○			○	○					
48	○			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通	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通	30	1				○	○					
50			○	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	○			○	○					
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。	2前	16	1	○			○	○					

52		○	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	○			○							
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		○	基礎数学Ⅰ	基本的な数学計算の能力を身につけ、文章問題を解答する。	2前	16	1	○			○							
55		○	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		○		○							
56		○	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		○		○							
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、生物・地学の応用知識を学ぶ。	2前	16	1		○		○							
59		○	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を強化する。	2通	24	1		○		○							
60		○	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		○		○							
61		○	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		○		○							
62		○	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		○		○							
63		○	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		○		○							
64		○	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通	30	1		○		○							
65		○	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問題演習を行う。	2前	30	1		○		○							
66		○	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		○		○							
67		○	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	○			○							
68		○	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		○		○							
69		○	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力を強化する。	2通	40	2		○		○							

70		○	公務員教養論 作文対策	公務員教養論作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		○	○	○								
71		○	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 通	120	4		○	○	○								
72		○	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	○		○								○	
73		○	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		○	○	○								
74		○	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			○	○	○							
75		○	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。	2 通	30	1	○		○	○								
76		○	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		○	○	○								
77		○	行政研究	有識者より災害対策に関する講義を受け、実習演習を通じて防災への理解を深める。	2 通	30	1			○	○							○	○
78		○	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 通	60	2			○	○	○							
79		○	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 通	60	2			○	○	○							
80		○	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		○	○	○								
81		○	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		○	○	○								
82		○	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		○	○	○								
83		○	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		○	○	○								
84		○	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		○	○	○								
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つける為の学習。	2 前	30	1		○	○	○								
86		○	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		○	○	○								
87		○	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 前	30	1	○		○	○								

88		○ 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 前	30	1	○			○	○		
89		○ Word基礎	PCの基本操作並びにWordの基礎操作を理解する。	2 前	60	2	○			○	○		
90		○ 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	○			○	○		
91		○ 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	○			○	○		
92		○ 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 通	30	1			○	○	○		
93		○ 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			○	○	○		
94		○ 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			○	○	○		
合計					94	科目	3,621 単位時間 (139単位)						

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>下記に定める授業時間(単位)の履修及び所定の授業科目の成績評価に基づき卒業審査により行い、認定者には校長が卒業証書を授与する。 1,700時間(62単位)</p>	1学年の学期区分	2期
<p>授業は、講義・演習・実習もしくは実技のいずれかより又はこれらの併用で行うものとする。 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。 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、 履修方法: 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。 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。</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。