

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北九州校		平成14年4月1日		三好 一哉		〒 802-0002 (住所) 福岡県北九州市小倉北区京町3-9-20 (電話) 093-551-0820			
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1-2-10 (電話) 03-3292-6266			
分野	認定課程名	認定学科名		専任士認定年度	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15(2003)年度	-	令和 5(2023)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を施し、人格の陶冶を行い、もって関連産業に従事する有為な人材並びに社会に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			1,091 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)	留學生数(生徒実員の内数)(B)			留學生割合(B/A)	中退率			
80人	55人	0人			0%	0%			
就職等の状況	■卒業者数(C)		36人						
	■就職希望者数(D)		32人						
	■就職者数(E)		32人						
	■地元就職者数(F)		12人						
	■就職率(E/D)		100%						
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		38%						
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		89%						
	■進学者数		0人						
	■その他								
	(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) 各種国家公務員(一般職、税務職、海上保安学校等)、各種地方公務員(警察官、消防官、市役所等)									
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				
	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/kitakyusyu/								
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							
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合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)		2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		3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位置づけについて

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
畔津 憲司	北九州市立大学 経済学部 准教授	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	②
石井 孝治	広島総合社会保険労務士法人 代表	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
三好 一哉	大原ビジネス公務員専門学校 校長	—	—
伊原 崇	大原ビジネス公務員専門学校 次長	—	—
前川 大樹	大原ビジネス公務員専門学校 課長補佐	—	—
阿波 雄大	大原ビジネス公務員専門学校 教員	—	—
井上 裕斗	大原ビジネス公務員専門学校 教員	—	—
時田 恭亮	大原ビジネス公務員専門学校 教員	—	—

※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 16:00～17:00
 令和6年度 第1回 令和6年8月6日 16:00～17:00

(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。

教育課程編成委員の方から様々なご意見を頂きそれを反映した教育を行っている。学生のコミュニケーション能力の向上について、キャリア教育の充実を図るべくキャリアデザイン系科目の実施内容(シラバス)の見直しを行った。今後も、将来を見据えた職業研究、グループワークの活用など更なる充実に努めていく。

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	就職後に求められる実践力の向上を目的とし、実務家の高い専門知識をもとに職業理解を深める。実務経験者の講義を受け、提示された研究課題についてディスカッション、グループワーク演習、プレゼンテーション発表を行い、評価を受ける。	自衛隊福岡地方協力本部北九州地区隊

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員研修規定に基づき、計画的に下記のとおり教員研修の環境を整える。

- ① 教員に対し学生に指導できるよう実践的な知識・指導スキル研修を身に付けさせる。
- ② 学生が在学中に取得する資格について教員も講習を受講する。
- ③ 学外で実施される分野関連講習会を教員が受講する。
- ④ 指導力の修得に関する研修を受講する。

(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: 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を派遣していただき、公務員の服務規定や倫理に関してご教授いただいた。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でき実践的な知識を習得することができた。	

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 最新データで読み解く! 中退防止に向けた学力向上の取り組み	連携企業等: ベネッセグループ 進研アド
期間: 令和6年7月2日(火)	対象: 当校の教職員より代表者1名
内容: 近年課題となっている中退の要因について、入試方法や基礎学力の低下をデータとして把握。これを踏まえた上でどのように学習意欲の向上に繋げていこうかや指導方法について学んだ。中退となる原因を掴み入学後の指導においても大変参考となった。	

(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： ロジカルシンキング研修

連携企業等： 株式会社インソース

期間： 令和7年2月20日(木)

対象： 当校の教職員より代表者1名

内容 ロジカルシンキングのフレームワークを学ぶほか、納得を引き出す論理的な伝え方ができるよう実際の現場での思考法を活用できることをを目的とする。

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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ①留学生の受入れ・派遣について、戦略を持って行い、在籍管理等において、適切な手続き等が行われているか。 ②学修成果が国内外で評価される取り組みを行っているか。

※(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

情報システム化に伴う業務効率を図る一方で、その利便性を優先してしまうがゆえにコミュニケーション不足やコミュニケーションエラーについて留意している。学生の退学率低減について、引き続き保護者との連携を図るとともにやりがい、成功体験を実感できる前向きな指導ができるよう努めている。

(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
富山 満	九州北部税理士会 小倉支部 総務委員	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	企業委員等
石井 孝治	広島総合社会保険労務士法人 代表	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業委員等
高原 圭介	北九州市立医療センター 経営企画課 医事係長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
高島 博明	社会医療法人財団 池友会 新行橋病院 総務課兼人事担当課長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業等委員
原澤 あゆみ	社会医療法人共愛会 戸畑共立病院 栄養科 科長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
立花 雅男	医療実務研究会 顧問	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業委員等
室井 由起子	九州栄養福祉大学 食物栄養学部 准教授	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業委員等
原澤 あゆみ	社会医療法人共愛会 戸畑共立病院 栄養科 科長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
橋田 歩	卒業生	令和5年4月1日～令和7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

#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	○			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	文法などの国語分野の基礎的な知識と文章読解力の習得	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・図形の総復習を行う。	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	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。	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	電気や力学など物理分野の基礎的な知識の習得。	1後	16	1	○			○				○	
21		○	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	本試験形式の1次試験から2次試験までを体験する。	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習得。	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	効果測定を通じて面接の基礎を習得し、4試験種に向けた面接指導を行う。	1通	90	3		○		○		○					
29			○ キャリアデザインⅠ	希望職種の仕事の概要を理解し、仕事に必要なマナー・応対力の基礎を学ぶ。	1通	30	1		○		○		○					
30			○ 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。	1後	30	1		○		○		○					
31			○ 職業実務Ⅱ	現役警察官または元警察官の講義より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	現役国家公務員または元国家公務員の講義より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	公務員の体力試験を勉強し、そこから得た知識・技能で実習を行う。	1通	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の基礎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	○					○					○
38			○ ビジネス教養Ⅰ	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。	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		○	○				○					○
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		○	○				○					○
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		○	○				○					○
42			○ 事務キャリアデザインⅠ	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		○	○				○					○

43			○	事務キャリアデザインⅡ	業界研究をしながら、企業の方から実務に関する説明を受ける。	1後	30	○	○				○	○			
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	○	○				○	○			
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	○	○				○	○			
46			○	流通キャリアデザインⅠ	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	○	○				○	○			
47			○	流通キャリアデザインⅡ	業界研究をしながら、企業の方から実務に関する説明を受ける。	1後	30	○	○				○	○			
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強化。	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習得。	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			○	公務員教養論文対策	公務員初級試験を見据えての文章作成スキルの習得。	2 前	30	2		○		○		○				
71			○	公務員キャリアデザイン総合	7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	○			○		○				

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の基礎操作並びに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	127	(3621)	単位 (単位時間)				

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>(修了・卒業の認定) 第18条 卒業要件： 修了・卒業の認定は、下記に定める授業時間(単位)の履修及び第8条に定める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。 公務員本科2年制学科 1, 700 時間(62単位)</p>	1学年の学期区分	2期
<p>(試験等) 第27条 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。 2 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等を受験しなかった者に対し行う。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。 (学業成績) 第28条 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点未満とする。 2 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。 (単位の授与) 第29条 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)

- 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。