

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																														
大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校		平成16年12月22日		鈴木 剛		〒190-0014 (住所) 東京都立川市緑町4番ー8 (電話) 042-528-8023																														
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1番3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		公務員学科 (国家公務員・地方初級コース)		平成19年文部科学省 認定	—	平成28年2月19日																													
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、公務員として求められる、一般教養の知識、法律の知識、行政の知識、ビジネス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)	公務員試験初級・高卒程度試験の事務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 単位	1,160 単位時間 単位	1,865 単位時間 単位	765 単位時間 単位	－ 単位時間 単位	－ 単位時間 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																														
312 人	159 人		0 人		0 %	6.5 %																														
就職等の状況	■卒業者数(C) : 81 人 ■就職希望者数(D) : 75 人 ■就職者数(E) : 75 人 ■地元就職者数(F) : 45 人 ■就職率(E/D) : 100 % ■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 60.0 % ■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 92.6 % ■進学者数 : 4 人 ■その他 社会人講座2人(公務員再受験) (令和6年度卒業者に関する令和7年5月1日時点の情報) ■主な就職先、業界等 (令和6年度卒業生) 各種国家公務員、地方公務員など																																			
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: ※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/tachikawa/																																			
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) <table><tr><td>総授業時数</td><td>1,700 単位時間</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>60 単位時間</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>15 単位時間</td></tr><tr><td>うち必修授業時数</td><td>380 単位時間</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr><tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>0 単位時間</td></tr></table> (B : 単位数による算定) <table><tr><td>総単位数</td><td>単位</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数</td><td>単位</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した演習の単位数</td><td>単位</td></tr><tr><td>うち必修単位数</td><td>単位</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数</td><td>単位</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の単位数</td><td>単位</td></tr><tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)</td><td>単位</td></tr></table>								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	60 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	380 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	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
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	60 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	380 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																																			
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)	<table><tr><td>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</td><td>(専修学校設置基準第41条第1項第1号)</td><td>8 人</td></tr><tr><td>② 学士の学位を有する者等</td><td>(専修学校設置基準第41条第1項第2号)</td><td>1 人</td></tr><tr><td>③ 高等学校教諭等経験者</td><td>(専修学校設置基準第41条第1項第3号)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>④ 修士の学位又は専門職学位</td><td>(専修学校設置基準第41条第1項第4号)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>⑤ その他</td><td>(専修学校設置基準第41条第1項第5号)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>計</td><td></td><td>9 人</td></tr></table> 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)	8 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		9 人										
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)	8 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		9 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・技術を習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7年8月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
鈴木 剛	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
穂積 浩之	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
塚本 由香	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
岩本 勝利	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
阿久津 憲佑	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
河合 佐枝子	羽村市役所	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	①
渡貫 泰央	立川市役所	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6年8月1日 14:00～15:10

第2回 令和6年12月3日 15:00～16:30

(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教育課程編成委員の方から教育内容全般に対し様々なご意見を頂戴した。特に、公務員に求められていることや専門学校教育で心掛けるべきことなど、具体的なアドバイス並びに助言をいただいた。また、障害者採用、外国人対応、働き方改革などの情報を提供していただき実情の把握と理解を深めた。

②委員の意見や助言に基づき、カリキュラム・教材及び実習内容の改定を進める。そして、学生達が社会で活躍できる人材へ育成するためにさらなる教育の質を高める運営を行うことを確認した。

③上記を実現する為、教職員の知識技術の向上並びに学生対応力のスキルアップに向けた勉強会や研修等を実施する。

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

- 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企業との連携による実習・演習を通じて、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、行政のしくみ、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
行政研究	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	行政上の諸問題について、羽村市職員の指導の下、地方自治体の具体的な取り組み内容を学習し専門的知識を習得する。実習はグループ単位で行い、実社会で必要な協調性や責任性を身に付ける。プレゼンテーション発表会を実施し、有職者から客観的評価をいただき思考能力と表現能力を養う。	東京都羽村市

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。
なお、教員は『教職員研修規定』に則って研修等を受講することが定められている。

- 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：	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：	令和6年12月9日（月）	対象：	当学科教員
内容	公務員のサービス規程に関する講演		
研修名：	消防官と消防学校のリアル	連携企業等：	株式会社タフジャパン
期間：	令和6年12月10日（火）	対象：	当学科教員
内容	公安職の現場で求められる資質と学校に期待する指導に関する研修		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	やる気を引き出すモチベーションアップ術について	連携企業等：	アクサ生命保険株式会社
期間：	令和6年12月19日	対象：	当学科教員
内容	学生のやる気を引き出す方法だけでなく、自己のモチベーション管理にも繋げていく		

(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: 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7年12月中旬	対象: 当学科教員
内容: 公務員の服務規程に関する講演	
研修名: 公安職の職場で求められる資質	連携企業等: 株式会社タフジャパン
期間: 令和7年12月中旬	対象: 当学科教員
内容: 公安職の現場で求められる資質と学校に期待する指導に関する研修	
②指導力の修得・向上のための研修等	
研修名: 学生への寄り添い方を学ぶ、対応力向上研修	連携企業等: 若者自立支援サポートセンター いっぽ
期間: 令和7年12月	対象: 当学科教員
内容: 自立支援コーディネーターをお招きし、学生対応力の幅を広げていく	
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。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・育成人材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付けられているか。 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ことができる要件を備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。
(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就職に関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が全体的に整備されているか。 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。 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	—

※(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

「就職率」「中途退学者への対応」について、学生の将来に資する「教育・指導」につながる助言を頂き、メンタルヘルスケアやスクールカウンセリングなどの活用を検討している。また、コミュニケーション力向上に資するための、ボランティア活動など社会環境にふれる機会をつくり、より多くの社会経験を積み重ねることで、学生の多角的な視野の向上等を図り、学生の希望する就職に繋がる取り組みをする。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和7年8月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
鈴木 剛	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
穂積 浩之	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
岩本 勝利	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
渡邊 俊彦	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
中村 真	大原簿記公務員医療福祉保育専門学校立川校	-	—
小笠原 長清	東京立川情報ITクリエイター専門学校	-	—
塚本 由香	東京立川情報ITクリエイター専門学校	-	—
小山 均	小山均税理士事務所	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
相原 佳代子	医療法人社団桐光会 調布病院	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
岡田 尚久	一般社団法人 IT産業懇話会 共同コンピュータ株式会社	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
玉城 新	社会福祉法人 至誠学舎立川諏訪の森保育園	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
天沼 暢浩	日本エルダリーケアサービス なごみ在宅介護サービス	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
竹之内 茜	A to E	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
塚原 桜	A to E	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
高橋 邦裕	ライズ株式会社	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
東 翔	(株)グッドライフ	令和6年4月1日～令和8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7年10月6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卒業生の進路
(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、学費減免等の紹介
(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: 令和7年10月6日

授業科目等の概要

文化・教養専門課程公務員学科（国家公務員・地方初級コース）																
	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・ 技 術・実 習・実	校 内	校 外	専 任	兼 任	
1	○			基礎数的Ⅰ 数的推理	速度や仕事算など数的分野の基礎的な解法の習得	1 前期	50	2	○			○		○		
2	○			基礎数的Ⅱ 判断推理	命題や対応表など判断分野の基礎的な解法の習得	1 前期	40	2	○			○		○		
3	○			基礎数的Ⅲ 空間把握	面積や展開図など図形分野の基礎的な解法の習得	1 前期	40	2	○			○		○		
4	○			基礎社会科学Ⅰ 政治	憲法や統治機構など政治分野の基礎的な知識の習得	1 前期	30	1	○			○		○		
5	○			基礎社会科学Ⅱ 経済・社会	貿易や為替など経済分野及び集団の形成など社会分野の基礎的な知識の習得	1 前期	40	2	○			○		○		
6	○			総合教養演習Ⅰ 基礎教養	一般教養科目の基礎的な知識を答練練習形式で強化	1 前期	60	2		○		○		○		
7	○			一般教養Ⅰ	漢字やことわざなど一般教養の中でも特に国語力の習得	1 前期	30	1		○		○		○		
8		○		一般教養Ⅱ	漢字やことわざなど一般教養の中でも特に国語力の習得	1 後期	30	1		○		○		○		
9			○	基礎人文科学Ⅰ 地理	気候や産業など地理分野の基礎的な知識の習得	1 後期	30	1	○			○		○		
10			○	基礎人文科学Ⅱ 日本史	奈良から現代までの日本史の基礎的な知識の習得	1 後期	30	1	○			○		○		
11			○	基礎自然科学Ⅰ 生物	遺伝や細胞など生物分野の基礎的な知識の習得	1 後期	20	1	○			○		○		
12			○	基礎自然科学Ⅱ 地学	地層や大気など地学分野の基礎的な知識の習得	1 後期	20	1	○			○		○		
13			○	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 後期	20	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 後期	20	1	○			○		○		
15			○	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 前期	20	1	○			○		○		
16			○	基礎言語Ⅱ 英語	文法や熟語など英語分野の基礎的な知識の習得	1 後期	20	1	○			○		○		
17			○	基礎演習Ⅰ 数的処理	数的分野全般について、基礎的な問題演習による得点力強化	1 後期	40	2		○		○		○		
18			○	基礎演習Ⅱ 社会科学	政治・経済分野の基礎的な問題演習による得点力強化	1 後期	30	1		○		○		○		
19			○	基礎演習Ⅲ 人文科学	地理・歴史分野の基礎的な問題演習による得点力強化	1 後期	30	1		○		○		○		
20			○	基礎演習Ⅳ 自然科学	自然科学分野の基礎的な問題演習による得点力強化	1 後期	20	1		○		○		○		
21			○	基礎演習Ⅴ 知能系科目総合	知能科目全般について、問題演習の繰り返しによる得点力強化	1 前期	60	2		○		○		○		
22			○	基礎演習Ⅵ 知識系科目総合	知識科目全般について、問題演習の繰り返しによる得点力強化	1 後期	60	2		○		○		○		
23			○	総合教養演習Ⅱ 実践教養	一般教養科目のより高度な知識を答練練習形式で強化	1 後期	60	2		○		○		○		

24		○	公務員模擬受験	出願から合格発表に至る公務員受験を体感し試験の流れを理解させるとともに自身の実力を把握	1 後期	20	1		○		○		○		
25		○	キャリアデザインⅠ	就職試験を見据えた面接スキルの習得（立ち居振る舞い、身だしなみなど）	1 後期	30	1		○		○		○		
26		○	職業実務Ⅰ	地方公務員の職務に関する知識や心構えなどを有識者から学ぶ	1 後期	15	1		○		○			○	○
27		○	職業実務Ⅱ	警察官の職務に関する知識や心構えなどを有識者から学ぶ	1 後期	15	1		○		○			○	
28		○	職業実務Ⅲ	国家公務員の職務に関する知識や心構えなどを有識者から学ぶ	1 後期	15	1		○		○			○	
29		○	職業実務Ⅳ	消防官の職務に関する知識や心構えなどを有識者から学ぶ	1 後期	15	1		○		○			○	
30		○	職業実務Ⅴ	国家公安職の職務に関する知識や心構えなどを有識者から学ぶ	1 後期	15	1		○		○			○	
31		○	トレーニング実習	トレーニング方法や公安職で求められる資質などを幅広く学ぶ	1 後期	30	1			○	○		○		
32		○	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 後期	30	1		○		○		○		
33		○	就職活動準備	就職試験を見据えた面接スキルの習得（職種研究など）	1 後期	90	3		○		○		○		
34		○	公共ボランティア実習Ⅰ	ボランティアの知識を学び、実際に参加することでその理解を深める	1 後期	30	1			○		○	○		
35		○	Excel基礎	MOS：Excel授業	1 後期	60	2			○	○		○		
36		○	Word基礎	MOS：Word授業	1 後期	60	2			○	○		○		
37		○	ITパスポート・リテラシ演習	情報技術知識の習得	1 後期	30	1		○		○		○		
38		○	ITリテラシ	情報リテラシ基礎の習得	1 後期	30	1	○			○		○		
39		○	販売知識基礎	リテールマーケティング3級	1 後期	90	3	○			○		○		
40		○	販売知識応用	リテールマーケティング3級	1 後期	90	3	○			○		○		
41		○	色彩基礎Ⅰ	AFT色彩	1 後期	60	2	○			○		○		
42		○	キャリアデザインⅡ	就職対策（実践）	1 後期	30	1		○		○		○		
43		○	Power Point基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	1 後期	30	1		○		○		○		
44		○	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	1 後期	120	4	○			○		○		
45		○	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	1 後期	30	1	○			○		○		
46	○		ビジネスマナー	敬語や接遇、電話応対などの基礎的なビジネスマナーの習得	2 後期	60	2			○	○		○		
47	○		パソコン実習Ⅰ	WORDやEXCELの知識を学び、実践することでビジネススキルとして習得する	2 後期	30	1			○	○		○		
48	○		公官庁講話	様々な職種の現役公務員の講話を聴講し職務理解を深める	2 前期	20	1	○			○			○	
49	○		公務員倫理	公務員の服務規定について学び、公務員としての在り方を学ぶ	2 後期	15	1			○	○			○	
50	○		マーケティング概論	座学マーケティング	2 後期	60	2	○			○		○		

51		○	マーケティング基礎	座学マーケティング	2 後期	60	2		○	○	○		
52		○	卒業研究・発表	卒検資料作成・発表	2 後期	150	5		○	○	○		
53		○	基礎人文科学Ⅲ 東洋史・近代史	中国王朝史とヴェルサイユ体制以降の世界史の知識の習得	2 前期	30	1	○		○	○		
54		○	基礎人文科学Ⅴ 倫理・文学・芸術	西洋および東洋の思想と芸術に関する基礎的な知識の習得	2 前期	20	1	○		○	○		
55		○	基礎自然科学総合	自然科学系科目の基礎を幅広く総合的に学ぶ	2 前期	20	1	○		○	○		
56		○	基礎数学Ⅰ	関数や代数など数学分野の基礎的な知識の習得	2 前期	20	1	○		○	○		
57		○	応用演習Ⅰ 数的処理	数的分野全般について、問題演習による応用力強化	2 前期	20	1		○	○	○		
58		○	応用演習 数的処理Ⅱ	数的処理分野について、より高度な問題演習による応用力強化	2 前期	20	1		○	○	○		
59		○	応用演習 知識系科目総合Ⅰ	知識系分野全般について、問題演習による応用力強化	2 前期	20	○		○	○	○		
60		○	応用演習 知識系科目総合Ⅱ	知識系分野について、より高度な問題演習による応用力強化	2 前期	20	○		○	○	○		
61		○	応用演習 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 前期	20	1		○	○	○		
62		○	応用演習 知識系科目本試験対策	知識系科目について、本試験形式の基礎から応用までの問題演習と解説による総合的な知識の定着	2 前期	20	1		○	○	○		
63		○	総合答案練習Ⅰ	本試験形式の基礎的な問題演習と解説による総合的な知識の定着	2 前期	150	5		○	○	○		
64		○	直前答案練習Ⅰ	本試験形式の本試験レベルの問題演習と解説によるより高い得点力定着	2 前期	180	6		○	○	○		
65		○	直前答案練習Ⅱ	本試験形式の本試験レベルの問題演習と解説によるより高い得点力定着	2 前期	120	4		○	○	○		
66		○	公務員時事対策	公務員試験に出題される時事の基本知識を学び得点を強化	2 前期	30	1	○		○	○		
67		○	公務員時事研究	公務員として知っておくべき時事的知識を学び考察することでより深い知識を習得	2 前期	60	2		○	○	○		
68		○	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 前期	30	1		○	○	○		
69		○	キャリアデザインⅡ	就職試験を見据えた面接スキルの習得（自己分析、自己PRなど）	2 前期	30	1		○	○	○		
70		○	公務員キャリアデザイン公務員春試験	公務員の二次試験を踏まえた実践的な面接の練習（春受験対策）	2 前期	30	1		○	○	○		
71		○	公務員キャリアデザイン公務員秋受験	公務員の二次試験を踏まえた実践的な面接の練習（秋受験対策）	2 後期	120	4		○	○	○		
72		○	公務員適性検査演習Ⅰ	国家公務員試験の適性試験対策として、問題演習による得点力の強化	2 前期	60	2		○	○	○		
73		○	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 前期	30	2		○	○	○		
74		○	公共ボランティア実習Ⅱ	ボランティアの知識を学び、実際に参加することでその理解を深める	2 通年	30	1		○	○	○		
75		○	法律研究	法律を学び、知識の習得と共にリーガルマインドを身に付ける	2 後期	30	1		○	○			○
76		○	行政研究	災害など身近な問題に対する行政の取り組みを学び研究することで理解を深める	2 後期	30	1		○	○			○
77		○	一般教養Ⅱ	漢字、数学、社会等	2 通年	30	1		○	○	○		

78		○	コミュニケーション概論	グループワーク	2前期	30	1	○	○	○		
79		○	キャリアデザインⅢ	就職ガイドブック・ノートブック	2前期	30	1	○	○	○		
80		○	英会話入門	語学：英会話	2前期	30	1	○	○	○		
81		○	経営法務入門	法律：労働基準法・民法	2前期	30	1	○	○	○		
82		○	コミュニケーション実践	問題解決のための思考	2前期	30	1	○	○	○		
83		○	文化リテラシーⅢ	日本文化を理解する（知る）	2後期	30	1	○	○	○		
84		○	パソコン実習Ⅱ	Excel演習（通年）	2通年	30	1		○	○	○	
85		○	パソコン実習Ⅲ	Word・Excel操作 復習	2後期	30	1		○	○	○	
86		○	パソコン実習Ⅳ	Word・Excelビジネスフォーマット	2後期	30	1		○	○	○	
87		○	英会話基礎	語学：英会話	2前期	30	1	○	○	○		
88		○	時事	共通編・職種別時事	2後期	30	1	○		○	○	
89		○	販売職ビジネスマナー	接遇・接客職編	2後期	90	3		○	○	○	
90		○	経営管理入門	経営学（BANTO）	2後期	60	2	○		○	○	
合計					90	科目	3,780 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： ・卒業要件は、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。 ・校長は本校所定の課程を修了したと認めた者には、卒業証書を授与する。 ・公務員学科 1, 700時間		1 学年の学期区分	2 期
履修方法： （試験等） ・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。 ・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） ・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。 ・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） ・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。		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。