（別紙様式4）

令和7年10月6日

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津田沼校	平成3年3月29日	青島　徹	〒　275-0026 （住所）　千葉県習志野市谷津7丁目10番5号 （電話）　047-472-7001
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1番3号 （電話）　03-6261-7717

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	法律行政科	平成 7(1995)年度	－	平成28(2016)年度

学科の目的	本学科は、法律及び行政に関する専門教育を施し、一般的に公務員として求められる、法律知識、一般教養の修得を始め、社会人として必要とされるビジネスマナー、パソコン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）	一般教養力検定2・1級、漢字検定　等

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	1,340 単位時間 単位	2,150 単位時間 単位	270 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 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
160 人	87 人	0 人	0 %	8 %

就職等の状況

■卒業者数 (C)	: 71	人
■就職希望者数 (D)	: 63	人
■就職者数 (E)	: 63	人
■地元就職者数 (F)	32	人
■就職率 (E/D)	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	51	%
■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

アルバイト1名

（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）

内閣府、外務省、国土交通省、会計検査院、関東地方整備局、金融庁、裁判所事務官、千葉地方検察庁、千葉労働局、東京労働局、東京税関、防衛装備庁、千葉県行政事務、千葉県警察事務、千葉県学校事務、東京都行政事務、警視庁事務、東京消防庁消防事務、市川市行政事務、浦安市行政事務、習志野市行政事務、白井市行政事務、江戸川区行政事務、品川区行政事務、台東区行政事務、自衛隊、千葉県警察官、警視庁警察官、市川市消防官、香取広域市町村事務組合消防官、流山市消防官初級 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://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/tsudanuma/

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	30 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	355 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	30 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	0 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）	3 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）	3 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		6 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卒業生の主な就職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法律行政科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事、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ことで、教育の質の確保ならびに更なる教育の質の向上に活用する。

（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。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）教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、就職本部長、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9月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
小浦　泰之	千葉県行政書士会　理事	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	①
近藤　聡史	司法書士近藤事務所	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
青島　徹	大原ビジネス公務員専門学校津田沼校　校長		ー
久保　信介	大原ビジネス公務員専門学校津田沼校　副校長		ー
大久保　憲一	大原ビジネス公務員専門学校津田沼校　課長		ー
秋山　雄太	大原ビジネス公務員専門学校津田沼校　課長補佐		ー

※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「ー」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3日　11:30～12:50

第2回　令和6年12月7日　10:00～11:30

第1回　令和7年　8月2日　11:20～12:50

（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。
①大学併修の設置による進路指導の変化への対応について
大学と専門学校の違いや4 年制大学のメリット（専門知識の深化、総合職試験の受験、就職先の幅、将来の高収入の可能性）や通信制のメリットを伝える。
著名な講師や業界で活躍している人による授業など大学側に魅力を作ってもらう。インフルエンサーやユーチューバーなどネット世界での著名人を呼ぶ。
②自分を客観視できない若者に関して
教育カリキュラムの問題。やりたくないことから逃げても良い環境で育ってきている。
そこで、本人が変わるための仕掛けが必要。例えば卒業・就職までのロードマップを段階的に「可視化（プラスの）」をすることによって理解させていく必要あり。
今行っていることが何に繋がるのか。段階的にわかるような工夫をしていく。
自分を評価するための基盤がない。自分の立ち位置がわかる仕掛けを作っていく。また指導に関してはガイドラインの設定と窓口の設置により対応していく。
③公務員の人材確保に関する今後の展望
外国人採用は介護業界では進んでいる。公務員は職務上難しいが、将来的に採用枠が広がる可能性は否定できない。
公務員の現場はデジタル化があまり進んでいない。学生時代に MOS の受験をしていく。またAIを活用するの学修を取り入れる。
公務員になることの魅力の発信を通じて、公務員志望の学生にアピールをしていく。ある自治体ではコールセンターで AI の活用を検討している。学生時代に AI 活用法の勉強をする。

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修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Ⅱ	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	千葉県警察本部により警察施策に関する講義を受け、警察業務や地域の治安についての基礎知識を学び、また今後の課題等をグループワークを通して研究し、研究結果の発表をもって評価をする。	千葉県警察本部
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	防衛省自衛隊より災害についての講義を受け、過去の大規模災害の事案を取り上げ、災害に対する法令や行政の活動について学び、行政（国・自治体・警察・消防・自衛隊等）の今後の課題等をグループワークを通して研究し研究結果の発表をもって評価を受ける。	防衛省自衛隊千葉地方協力本部

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

『教職員研修規程』により、実務に関する研修、指導力の習得に効果的な研修を実施する。
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。
「大原学園 教職員研修規程」の目的に定めるとおり、教職員が選考分野に関する知識・技術・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志により、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下記のとおり。
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ての自己啓発
④その他、所属長が認める外部研修への参加

（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：	千葉県警の警察組織および警察官の業務について	連携企業等：	千葉県警察本部
期間：	令和6年12月18日	対象：	法律行政科担当教員
内容	警察組織や各部署の業務、警察学校の内容や警察官のキャリアアップ体制について		

研修名：	公務員の服務と倫理	連携企業等：	公務員人材開発協会
期間：	令和6年12月9日	対象：	法律行政科担当教員
内容	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。		

研修名：	公安職の職場で求められる資質と学校に期待する指導	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	対象：	法律行政科担当教員
内容	消防・警察をはじめとする多くの公安職における求められているニーズや問題点などを現場サイドからの視点から学ぶ		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	メンタルヘルス研修	連携企業等：	千葉県専修学校各種学校協会
期間：	令和6年8月6日（火）	対象：	専門課程教員
内容	『コミュニケーション心理学』 ～自分と向き合うことでコミュニケーションの質を高める		

研修名：	学級経営・学生対応研修	連携企業等：	千葉県専修学校各種学校協会
期間：	令和6年8月7日（水）	対象：	専門課程教員
内容	『教員自身の質向上のための実践心理学』		

(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:	千葉県警の警察組織および警察官の業務について	連携企業等: 千葉県警察本部
期間:	令和7年12月	対象: 法律行政科担当教員
内容	警察組織や各部署の業務、警察学校の内容や警察官のキャリアアップ体制について	

研修名:	公務員の服務と倫理	連携企業等: 公務員人材開発協会
期間:	令和7年12月	対象: 法律行政科担当教員
内容	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。	

研修名:	公安職の職場で求められる資質と学校に期待する指導	連携企業等: 株式会社タフジャパン
期間:	令和7年12月	対象: 法律行政科担当教員
内容	消防・警察をはじめとする多くの公安職における求められているニーズや問題点などを現場サイドからの視点から学ぶ	

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	学生指導力・対応力研修	連携企業等: アクサ生命保険株式会社
期間:	令和7年12月	対象: 専門課程教員
内容	様々なタイプの学生への指導力及び対応力の向上を図る	

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)学校運営	①運営方針は定められているか。
(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
(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
(5)学生支援	①就職に対する体制は整備されているか。
(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
(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。
(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。
(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。
(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。
(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
今年度の学校関係者評価委員会にあたり、以下の内容の確認および説明を実施し、助言を参考に対応していく。
① 理念・目的・育成人材像
・教育理念や目的は書籍や小冊子にして全職員に配布され、学園全体で共有して、すべての学校において統一して運営を行っている。
② 学校運営
・学校運営の方針を反映した事業計画を作成し、各部署ではその目標を達成すべく、内容や進捗を定期的に確認、計画の修正を行っている。
③ 教育活動
・入社後即戦力として活躍するために必要な人材となりえるよう、専門家の意見を反映させながら運営を行っている。あわせて、在校生および卒業生には、定期的に授業アンケートや満足度調査を行っており、学生の意見にも耳を傾け講義などの改善を図っている。
・教員については、採用・育成・評価の各段階でしっかりとした体制が整っている。しかし、年々採用活動が困難となりつつあるため、専門性を有する人材の確保のため、採用ルートを模索していく必要がある。
④ 学修成果
・就職において、教員が個別面談を進め学生個人の適性を十分に考慮した指導を実践しており、概ね希望の就職が達成できている。
⑤ 学生支援
・退学率の低減は事業計画においても最重要課題の一つ。近年、学生が退学するきっかけは多様化しており、今後は勉強会などを定期的に実施し、担当者の能力向上に向けた取り組みがより一層必要になっている。
・課外活動として、より教育的な活動にシフトチェンジし、ボランティアやeスポーツ部など、より専門性が高い活動を目指していく。
・保護者との連携を取るために、大原学園専用のポータルサイトを保護者にも利用して頂き、情報の共有を行っている。
⑥ 教育環境
・学外実習として、病院実習や販売実習をコロナ以前と同様に実施できている。
⑦ 学生の募集と受入れ
・教育カリキュラムや施設設備を整え、学生や保護者が満足する教育が準備できている。留学生については、今後はますます重要視されるため、日本語学校への情報提供、連携を強化し、適正な受入れを行っていく。
⑧ 財務
・予算の計画、執行については適切に行われており、また、監査実施により財務の適正性も確保されている。
⑨ 法令等の遵守
・すべての学校で情報セキュリティの一環として個人情報保護に努めている。
・教育情報の公開について、学生のキャンパスライフをSNSを活用して情報発信している。
⑩社会貢献・地域貢献
・学生のボランティア活動を推奨し、学校周辺の清掃活動など実施している。

(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
布施　貴宣	株式会社レカムサービス　代表取締役社長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
森　英樹	森英樹税理士事務所　代表	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
近藤　聡史	司法書士近藤事務所	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
中田　篤	医療法人社団紺整会 船橋整形外科病院　医事部部長代理	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
廣田　利久	エクセルコンピュータサービス株式会社　常務取締役　業務統括本部本部長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員
長濱　瑠奈	―	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	卒業生
福原　愛子	―	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
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修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
(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専門士の称
(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、授業減免等
(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公開
(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7年10月6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・通	50	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	40	2	○			○		○		
3	○			基礎数的Ⅲ 空間把握	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	40	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	30	1	○			○		○		
5	○			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	60	2		○		○		○		
6	○			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		○		○		○		
7	○			職業実務Ⅱ	千葉県警本部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・後	15	1		○		○		○		○
8			○	基礎社会科学Ⅱ 経済・社会	金融政策・財政政策・外国為替など、経済の基礎知識、労働問題・環境問題など、社会の基礎知識を学ぶ	1・前	40	2	○			○		○		
9			○	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	30	1	○			○		○		
10			○	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	30	1	○			○		○		
11			○	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	○			○		○		
12			○	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	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	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	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	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・前	30	1	○			○		○		
17			○	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		○		○		○		
18			○	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	30	1		○		○		○		
19			○	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	30	1		○		○		○		
20			○	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		○		○		○		
21			○	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		○		○		○		
22			○	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		○		○		○		
23			○	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	60	2		○		○		○		
24			○	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		○		○		○		
25			○	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や立ち居振舞いを学ぶ	1・通	30	1		○		○		○		
26			○	就職活動準備	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・後	90	3		○		○		○		
27			○	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・前	30	1			○	○		○		

28			○	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地方行政の取り組みを学ぶ	1・後	15	1		○		○		○			
29			○	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・後	15	1		○		○		○			
30			○	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・後	15	1		○		○		○			
31			○	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・後	15	1		○		○		○			
32			○	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			○	○		○			
33			○	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		○		○		○			
34			○	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	1・後	30	1	○			○		○			
35			○	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	○			○		○			
36			○	公務員模擬受験	模擬公務員試験を実施し実際の公務員試験の流れを把握する	1・後	20	1		○		○		○			
37			○	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・通	30	1	△	○		○		○			
38			○	キャリアデザインⅡ	面接試験に向けての自己分析・自己ＰＲ作成を行う	1・通	30	1		○		○		○			
39			○	キャリアデザインⅢ	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	1・後	30	1	○	△		○		○			
40			○	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	90	3	○	△		○		○			
41			○	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	○	△		○		○			
42			○	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	30	1	○			○		○			
43	○			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・後	60	2			○	○		○			
44	○			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・後	30	1			○	○		○			
45		○		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			○	○		○			○
46		○		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	60	2		○		○		○			
47			○	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		○		○		○			
48			○	キャリアデザインⅡ	面接試験に向けての自己分析・自己ＰＲ作成を行う	2・通	30	1		○		○		○			
49			○	基礎人文科学総合	西洋および東洋の倫理や芸術、文学を学ぶ	2・前	20	1	○			○		○			
50			○	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	○			○		○			
51			○	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	20	1	○			○		○			
52			○	応用演習　数的処理Ⅰ	問題演習を通じ、数的処理の応用知識を学ぶ	2・前	20	1		○		○		○			
53			○	応用演習　数的処理Ⅱ	問題演習を通じ、数的処理の応用知識を学ぶ	2・前	20	1		○		○		○			
54			○	応用演習　知識系科目総合Ⅰ	問題演習を通じ、知識系科目の応用知識を学ぶ	2・前	20	1		○		○		○			
55			○	応用演習　知識系科目総合Ⅱ	問題演習を通じ、知識系科目の応用知識を学ぶ	2・前	20	1		○		○		○			
56			○	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	20	1		○		○		○			
57			○	応用演習　知識系科目本試験対策	知識系科目全般について、更なる問題演習による試験直前の応用力強化	2・前	20	1		○		○		○			

58			○	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	150	5		○		○		○			
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	2・前	180	6		○		○		○			
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	2・前	120	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	2・後	30	1		○		○		○			
62			○	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	○			○		○			
63			○	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・前	60	2		○		○		○			
64			○	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		○		○		○			
65			○	公務員キャリアデザイン公務員春試験	公務員春試験の二次試験を踏まえた実践的な面接の練習	2・前	30	1		○		○		○			
66			○	公務員キャリアデザイン公務員秋試験	公務員春試験の二次試験を踏まえた実践的な面接の練習	2・後	120	4		○		○		○			
67			○	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	1		○		○		○			
68			○	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・前	30	1		○		○		○			
69			○	公務員教養論作文対策	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	1		○		○		○			
70			○	公務員専門論作文対策	専門論文・論作文対策について学ぶ	2・前	30	1		○		○		○			
71			○	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	○			○		○			
72			○	公務員倫理	公務人材開発協会より講師をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2・後	15	1		○		○		○			
73			○	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			○	○		○			
74			○	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		○		○		○			
75			○	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	2・通	30	1		○		○		○			
76			○	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	△	○		○		○			
77			○	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・前	120	4	○	△		○		○			
78			○	FP応用	日常生活に関わる様々なお金の知識を身につける	2・前	60	2		○		○		○			
79			○	FP総合	「お金」に関する総合的な知識を深め、経済社会との関係性を理解する	2・前	90	3		○		○		○			
80			○	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	30	1	○	△		○		○			
81			○	パソコン実習Ⅱ	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・通	30	1	△	○		○		○			
82			○	パソコン実習Ⅲ	応用的な機能を活用した文書作成や複雑なデータ集計を行うスキル習得のための実習	2・通	30	1		○		○		○			
83			○	英会話入門	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する	2・通	30	1	○	△		○		○			
84			○	経理実務	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、知識を習得するための講義	2・通	60	2	○	△		○		○			
85			○	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、特に年末調整事務に必要な知識を習得する講義	2・後	30	1	○	△		○		○			
86			○	財務会計	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度を理解するための講義	2・後	90	3	○	△		○		○			
87			○	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	2・通	90	3	○			○		○			

88			○	ＩＴパスポート・リテラシ演習	情報技術の考え方・仕組み・専門用語を問題演習を通じて学ぶ	2・後	30	1		○		○		○		
89			○	ＩＴパスポート応用	基礎レベルではやや難しい情報技術の考え方をを問題演習を通じて学ぶ	2・後	60	2	○	△		○		○		
90			○	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	60	2	○	△		○		○		
91			○	卒業前特別講座	社会人として必要な考え方やスキルを学ぶ	2・後	30	1	○			○		○		
92																
93																
94																
95																
96																
97																
98																
99																
100																
101																
102																
103																
104																
105																
106																
107																
108																
109																
110																
111																
112																
113																
114																
115																
116																
117																

118																
119																
120																
121																
122																
123																
124																
125																
126																
127																
128																
129																
130																
131																
132																
133																
134																
135																
136																
137																
138																
139																
140																
141																
142																
143																
144																
145																
146																
147																

148																	
149																	
150																	
151																	
152																	
153																	
合計					91 科目				136(3,760) 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：	■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。 ■卒業の認定 修業年限以上在学して、所定の授業時数以上履修し、かつ下記に定めるところにより授業科目および単位数を修得し、卒業審査に合格した者について卒業を認定する。	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	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。なお、本校が必要と認めた場合に限り、追試験又は再試験を行う。	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。