（別紙様式4）

令和7年10月1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
大原法律公務員専門学校大宮校	平成8年10月8日	杉田義文	〒　330-0802 （住所）　埼玉県さいたま市大宮区4丁目111番1 （電話）　0486473399
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）　03-3292-6266

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	法律行政学科	平成14(2002)年度	－	平成28(2016)年度

学科の目的	教育基本法及び学校教育法にもとづき、法律及び行政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）	取得可能資格：一般教養力検定、漢字検定

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	2,580 単位時間 単位	2,567 単位時間 単位	690 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
400 人	375 人	0 人	0 %	10 %

就職等の状況

■卒業者数 (C)	136	人
■就職希望者数 (D)	134	人
■就職者数 (E)	134	人
■地元就職者数 (F)	36	人
■就職率 (E/D)	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	27	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	99	%
■進学者数	2	人

■その他

なし

（令和　　5 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5年度卒業生）

各種国家公務員、各地方自治体職員など

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：　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/omiya_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	0 単位時間
うち企業等と連携した演習の授業時数	30 単位時間
うち必修授業時数	382 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	30 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）	4 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）	4 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）	3 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		11 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・技術を修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。

（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づける。また、委員会での協議結果は当校及び該当コース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、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10月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
杉田　義文	大原学園　大原法律公務員専門学校大宮校 校長		―
初見　憲之	大原学園　大原法律公務員専門学校大宮校 副校長		―
石倉　義之	大原学園　大原法律公務員専門学校大宮校 次長		―
石原　光親	公益財団法人さいたま市文化振興事業団	令和7年4月1日～令和9年3月31日（2年）	①
飯塚　学	大宮区役所	令和7年4月1日～令和9年3月31日（2年）	①
熊谷　知史	ベアレ法務労務事務所	令和7年4月1日～令和9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　7日　16:00～17:30

第2回　令和6年12月12日　16:00～17:30

(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第1回目の委員会では、令和5年度の教育実績および資格取得実績等を報告。委員からは、公務員の業界は部署異動が多く、転職と同じくらい目まぐるしく業務内容が変わるので、色々な分野に興味や好奇心を持てる学生を育成して欲しいとのご意見をいただいた。
第2回目の委員会においては、職員の知識力や指導力向上のための研修実施状況について報告。多くのボランティア等を経験することで公務員として働いた際のイメージがつき、市民のために働くことを実感できるため、今後も学生に多くのボランティア活動を経験させると良いとのご意見をいただいた。
②上記の提言を受けて、学生が多くの経験を積めるように、官公庁や公益法人が主催する新たなボランティアの協力を行っている。
③新たに上がる提言に関しては、今後開催される委員会にて確認を行い、次年度以降も継続して教育課程の編成を実施していく予定である。

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
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	地域の警察が対応している各種犯罪を4つの課題に分けて、レクチャーを実施。警察が行っている対応を学ぶとともに、その課題に対して警察や行政の連携を視野に入れ、新たな視点からの対策案をグループワークを通して検討し、発表を行う。発表に際しては、その内容について現職の警察官に評価していただく。	大宮警察署

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
※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。
①教育課程編成委員会に参画する企業等からの派遣講師による実践的な知識・指導スキル研修
②企業等専門分野に特化した講師を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

(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6年12月9日(月)	対象: 法律大宮校全教職員
内容	過去3年間の内容を踏まえて、さらに行政の仕組みと公務員制度の理解を深め、その服務や倫理に関する具体的な知識の習得を目的とする研修	

研修名:	消防官の職務と求められる資質	連携企業等: 株式会社タフ・ジャパン
期間:	令和6年12月10日(火)	対象: 法律大宮校全教職員
内容	元消防学校教官から消防官に求められる能力と資質に関する具体的な知識の習得を目的とする研修	

研修名:	学校教職員向け説明会	連携企業等: 自衛隊
期間:	令和6年5月16日(木)	対象: 大宮校代表教職員
内容	自衛官全般に関する待遇や給与に加え、一般曹候補生と自衛官候補生のキャリアデザインの違いなどを学ぶことを通じて、学生に対して適切な進路指導をできるようにすることに加え、大宮駐屯地での自衛官の業務を見学することで、自衛官の多様な職域についての理解を深め、実態に即した学生へ情報提供ができることを目的とした研修会	

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	専修学校教員研修会　1年次及び2年次	連携企業等: 埼玉県専修学校各種学校協会
期間:	令和6年6月29日(土)、7月13日(土)、7月27日(土)	対象: 大宮校代表教職員
内容	学生・教員のための実践心理をはじめとし、教育の基本的な原理原則を学び、教育の基本的知識に加え、新しい情報や学生・生徒とのコミュニケーションについて実践的に学ぶ研修	

(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:	学校職員向け朝霞基地見学会	連携企業等:	自衛隊
期間:	令和6年5月29日(木)	対象:	大宮校代表教職員
内容	自衛官全般に関する待遇や給与に加え、一般曹候補生と自衛官候補生のキャリアデザインの違いなどを学ぶことを通じて、学生に対して適切な進路指導をできるようにすることに加え、朝霞基地での自衛官の業務を見学することで、自衛官の多様な職域についての理解を深め、実態に即した学生へ情報提供ができることを目的とした研修会		
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6年12月上旬	対象:	法律大宮校全教職員
内容	行政の仕組みと公務員制度の理解を深め、その服務や倫理に関する具体的な知識の習得を目的とする研修 今回は特に国家公務員試験制度改革についての理解を深める研修		
研修名:	消防官の職務と求められる資質	連携企業等:	株式会社タフ・ジャパン
期間:	令和6年12月中旬	対象:	法律大宮校全教職員
内容	元消防学校教官から消防官に求められる能力と資質に関する具体的な知識の習得を目的とする研修		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	教員研修会	連携企業等:	星槎大学大学院教育実践研究科長　芳川　玲子
期間:	令和7年9月1日(土)、12月19日(金)、3月27日(金)	対象:	専門課程教務職員一同
内容	現代の専門学生の気質・背景やメンタルヘルスの現状を理解し、職員ができるサポートを考える。		

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、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。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・在校生への支援体制はあるか。
（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に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

「公務員試験合格」を目指す学生の多くを公務員採用として社会に輩出するだけでなく、公務員の枠のみにとらわれず、卒業後の進路を大きく「就職」と捉えた教育理念・目的が教職員に周知徹底され、それが教育成果・人材育成へとつながっていると引き続き評価をいただいている。
コロナ禍の副産物として導入されたオンラインシステムを効果的に活用しつつ、対面教育を軸としてテーマをもって社会ニーズに対応した教育を継続して行うことが必要であると提言された。上記の評価、提言により、今後も教育成果、人材育成、地域貢献を進めていくこととする。

(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
熊谷　知史	ベアレ法務労務事務所	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
工藤　彩由美	—	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	近隣住民
中田　真央	坂戸、鶴ヶ島下水道組合	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・検定試験合格実績 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	－
（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	○			○		○		
4	○			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	○			○		○		
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	56	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	○			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後	30	1		○		○		○		
8		○		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	○			○		○		
9		○		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	○			○		○		
10		○		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	○			○		○		
11		○		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	○			○		○		
12		○		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	○			○		○		
13		○		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	○			○		○		
14		○		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	○			○		○		
15			○	基礎言語Ⅱ 英語	基礎的な英文法を学習する	1前	15	1	○			○		○		
16		○		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前	60	2		○		○		○		
17		○		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後	60	2		○		○		○		
18		○		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		○		○		○		
19		○		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		○		○		○		
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			○	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	1後	30	1	○			○		○		
23			○	公務員キャリアデザインⅠ	公務員及び民間就職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		○		○		○		
24		○		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		○		○				
25		○		職業実務Ⅱ	実務経験者の講義を受け、研究および発表を通じて警察官の取り組みを学ぶ	1後	15	1		○		○				
26		○		職業実務Ⅲ	実務経験者の講義を受け、研究および発表を通じて国家行政職の取り組みを学ぶ	1後	15	1		○		○				
27		○		職業実務Ⅳ	実務経験者の講義を受け、研究および発表を通じて消防官の取り組みを学ぶ	1後	15	1		○		○				

28		○		職業実務Ⅴ	実務経験者の講義を受け、研究および発表を通して国家公安職の取り組みを学ぶ	1後	15	1		○		○					
29		○		公共ボランティア実習Ⅰ	官公庁等のボランティア運営担当者からボランティアの基本的なあり方を学び、実習も踏まえて理解を深める	1通	30	1			○		○				
30			○	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			○	○					
31		○		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		○		○		○			
32		○		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後	28	1		○		○		○			
33		○		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		○		○		○			
34		○		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		○		○		○			
35			○	上級数的処理	数的処理の基礎知識を基に、文章問題を解答する	1後	60	2	○			○		○			
36			○	上級人文科学	地理・歴史の基礎知識を講義形式で学ぶ	1後	50	2	○			○		○			
37			○	上級自然科学	生体から自然環境までの生物分野、地球の内部構造から宇宙までの地学分野を学ぶ	1後	28	1	○			○		○			
38			○	憲法	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ	1前	52	2	○			○		○			
39			○	民法	総則や物権、債権など民法の基礎知識を学ぶ	1後	68	3	○			○		○			
40			○	行政法	行政法の基礎知識を学ぶ	1後	60	2	○			○		○			
41			○	政治学	政治学の基礎知識を学ぶ	1前	24	1	○			○		○			
42			○	行政学	行政学の基礎知識を学ぶ	1後	24	1	○			○		○			
43			○	ミクロ経済学	ミクロ経済学の基礎知識を学ぶ	1前	48	2	○			○		○			
44			○	マクロ経済学	マクロ経済学の基礎知識を学ぶ	1後	52	2	○			○		○			
45			○	財政学	財政学の基礎知識を学ぶ	1後	24	1	○			○		○			
46			○	社会学	社会学の基礎知識を学ぶ	1後	24	1	○			○		○			
47			○	会計学	会計学の基礎知識を学ぶ	1後	15	1	○			○		○			
48			○	社会事情	社会事情の基礎知識を学ぶ	1後	15	1	○			○		○			
49			○	経済事情	経済事情の基礎知識を学ぶ	1後	15	1	○			○		○			
50			○	国際関係	国際関係の基礎知識を学ぶ	1後	15	1	○			○		○			
51			○	経営学	経営学の基礎知識を学ぶ	1後	15	1	○			○		○			
52			○	教育学	教育学の基礎知識を学ぶ	1後	15	1	○			○		○			
53			○	心理学	心理学の基礎知識を学ぶ	1後	15	1	○			○		○			
54			○	商法	商法の基礎知識を学ぶ	1後	15	1	○			○		○			
55			○	公務員就職試験対策Ⅰ	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力を習得する	1後	30	1		○		○		○			
56			○	基礎数学Ⅱ情報数学	情報処理に活用することを前提とした数学知識を習得する	1後	30	1	○			○		○			
57			○	基礎数学ⅢIT基礎知識	デジタル枠での作用試験への対応を前提としたIT知識を習得する	1後	30	1	○			○		○			

58			○	専門科目総合演習Ⅰ	専門科目全般の問題演習による総合力の強化を図る	1後	60	2		○		○		○			
59			○	色彩基礎Ⅰ	色彩に関する幅広い知識の学習と技能を習得する	1後	60	2	○	△		○		○			
60			○	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	60	2	○			○		○			
61			○	Power Point応用	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する	1後	30	1		○		○		○			
62			○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	1後	60	2	○			○		○			
63			○	Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する	1後	60	2			○	○		○			
64			○	Excel応用	MOS Excelエキスパートレベルの知識・操作に関する総合的な学習	1後	60	2		○		○		○			
65			○	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前	90	3	○			○		○			
66			○	ITパスポート応用	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	1後	30	1	○			○		○			
67			○	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	○			○		○			
68			○	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	○			○		○			
69			○	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		○		○		○			
70			○	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	○	△		○		○			
71			○	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	○			○		○			
72			○	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	○			○		○			
73			○	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	○			○		○			
74			○	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	90	3	○			○		○			
75			○	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			○	○		○			
76			○	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			○	○		○			
77			○	3級商業簿記基礎	株式会社における複式簿記の基本原理、簿記の基本原理を学ぶ	1後	90	3	○			○		○			
78			○	3級商業簿記総合	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ	1後	##	4		○		○		○			
79	○			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	2前	30	1		○		○		○			
80	○			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			○	○		○			
81	○			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			○	○		○			
82		○		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	2前	16	1	○			○		○			
83		○		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	○			○		○			
84		○		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	○			○		○			
85		○		基礎自然科学Ⅴ 理数科目総合	理数系科目の基礎を幅広く総合的に学ぶ	2前	20	1	○			○		○			
86		○		公務員就職試験対策Ⅱ	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力を習得する	2前	30	1		○		○		○			
87		○		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	○			○		○			

88		○		実践答案練習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	48	2		○		○		○			
89		○		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	##	6		○		○		○			
90		○		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	##	4		○		○		○			
91		○		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後	30	1		○		○		○			
92		○		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	○			○		○			
93			○	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後	30	2		○		○		○			
94		○		公務員キャリアデザインⅡ	秋試験１０職種に向けた面接指導を行う	2後	##	4		○		○		○			
95		○		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		○		○		○			
96		○		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		○		○		○			
97		○		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	○			○					
98		○		公務員倫理	公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	2前	15	1		○		○		○			
99			○	公共ボランティア実習Ⅱ	官公庁等のボランティア運営担当者からボランティアの実践的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	2通	30	1			○		○				
100		○		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		○		○					
101		○		行政研究	行政に関する講義を受け、研究・発表を通じて行政の仕事への理解を深める	2後	30	1			○	○					
102		○		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		○		○		○			
103		○		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		○		○		○			
104		○		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		○		○		○			
105		○		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		○		○		○			
106		○		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を図る	2前	24	1		○		○		○			
107		○		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		○		○		○			
108		○		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		○		○		○			
109			○	上級答案練習Ⅰ　専門科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、専門科目の知識を学ぶ	2前	60	2		○		○		○			
110			○	上級答案練習Ⅱ　専門科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、専門科目の知識を学ぶ	2前	60	2		○		○		○			
111			○	上級答案練習Ⅲ　教養科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、教養科目の知識を学ぶ	2前	30	1		○		○		○			
112			○	上級答案練習Ⅳ　教養科目	模擬試験と解答解説の学習を通じ、教養科目の知識を学ぶ	2前	30	1		○		○		○			
113			○	上級答案練習Ⅴ　公安職対策	模擬試験と解答解説の学習を通じ、教養科目の知識を学ぶ	2前	30	1		○		○		○			
114			○	専門科目総合演習Ⅱ	科目別答練の実施や既習科目の総復習を通じ、専門科目の知識の定着を図る	2前	##	4		○		○		○			
115			○	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	2		○		○		○			
116			○	Word応用	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する	2前	30	1		○		○		○			
117			○	FP基礎	日常生活の関わる様々な「お金」の知識を身につける	2通	##	4	○			○		○			

118			○	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前	30	1		○		○		○			
119			○	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	○	△		○		○			
120			○	英会話基礎	基本的な日常会話や場面別の簡単な英会話を事例を元に学習する	2前	30	1	○			○		○			
121			○	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通	30	1	○			○		○			
122			○	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	○	△		○		○			
123			○	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		○		○		○			
124			○	経営管理入門	社会の基本的な成り立ちや考え方・専門用語を理解する	2後	60	2		○		○		○			
125		○		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		○		○		○			
126			○	接遇ビジネスマナー	企業内で必要とされる接遇に関する基本的なルールの学習をする	2後	30	1			○	○		○			
127			○	文化リテラシーⅢ	日本文化を理解する（知る）	2後	30	1	○	△		○		○			
128			○	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			○	○		○			
129			○	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			○	○		○			
130			○	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：複雑なデータ収集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	2後	30	1			○	○		○			
131			○	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通	60	2	○			○		○			
132			○	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	○	△		○		○			
133			○	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、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	60	2	○			○		○			
134			○	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	○			○		○			
135			○	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についての理解を深めるための講義	2後	90	3	○			○		○			
136			○	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通	30	1	○			○		○			
137			○	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	○			○		○			
138			○	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前	60	2	○			○		○			
139			○	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	○			○		○			
140			○	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			○	○		○			
141			○	ビジネスデータ分析	データを活用するための基本的な知識とExcelを使用したデータ分析を学ぶ	2通	30	1	○			○		○			
142			○	卒業研究・発表	実店舗を題材にして、課題に対する改善策を提案し発表する	2後	##	5			○	○		○			
合計					142 科目							220(5837) 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：	（卒業の認定） 第21条　卒業の認定は、第４条に規定する修業年限以上在学して、下記に定める授業時間数以上履修し、かつ、下記に定めるところにより授業科目及び単位数を修得し、卒業審 査に合格した者について、校長が行う。 （１）法律行政学科（２年） １７００時間（６２単位） ２．前項に規定する卒業の認定は、最終学年の終わりに行う。	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	（授　　業） 第15条　授業は、講義、演習、実習若しくは実技のいずれか、又はこれらの併用で行うものとする。 （単　　位） 第16条　授業科目の単位数は、１単位の授業科目を45時間の学習を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外 に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算するものとする。 （１）講義及び演習にあっては15時間から30時間をもって１単位とする。 （２）実習・実技にあっては30時間から45時間をもって１単位とする。 （試 験 等） 第17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。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 者に対し行う。 ２．各授業科目の成績評価方法については別に定める。 （学業成績） 第18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60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とする。 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19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。	１学期の授業期間	20 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。