

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宇都宮校		平成24年3月21日		高橋 研		〒 321-0953 (住所) 栃木県宇都宮市東宿郷2-5-4 (電話) 028-637-9100					
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一丁目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		平成25(2013)年度		-		平成28(2016)年度	
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、一般的に公務員として求められる、法律知識、防災知識、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)		・主な学修成果(資格・検定等) 一般教養力検定、漢字能力検定、各種公務員採用試験 ・学習支援等 個別相談や指導等に対応するほか、学生の事情に応じ、家庭への電話、Eメール等で連絡、個人面談、保護者との連携、専門家によるカウンセリング等を実施。 ・就職支援等 全体指導による、自己分析、業界研究、面接トレーニング等の実施や企業の人事担当者による学内セミナー、卒業生による学内セミナーを実施。 ・中途退学の状況(令和6年度) 年度当初在籍者数99名 年度途中における退学者数13名 中退率13.1% ・中退防止のための取り組み 事例に基づく指導方法の確認、担当者間の情報共有と定期面談(本人および保護者)を実施。									
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		1,280 単位時間 単位	2,240 単位時間 単位	120 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		98 人		0 人		0 %		13 %			
就職等の状況		■卒業者数(C) : 41 人 ■就職希望者数(D) : 37 人 ■就職者数(E) : 37 人 ■地元就職者数(F) : 14 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) : 90 % ■進学者数 : 3 人 ■その他 家業継承 (令和 6 年度卒業者にに関する令和 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) 公務員、メタウォーターサービス㈱、㈱キタムラ 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 評価団体 : 受審年月 : 評価結果を掲載したホームページURL 無									
当該学科のホームページURL		https://www.o-hara.ac.jp/senmon/school/utsunomiya/									

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	635 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
	(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)	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)	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)	1 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	1 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修学の中心となる法律、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付ける。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、副校長、教務責任者等が参加することで、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
高橋 研	大原ビジネス公務員専門学校宇都宮校 校長	-	-
松山 賢志	大原ビジネス公務員専門学校宇都宮校 教務部部長代理	-	-
篠崎 宣之	宇都宮スポーツ医療専門学校 教務部課長代理	-	-
上岡 正太	宇都宮情報ITクリエイター専門学校 教務部課長代理	-	-
野 沢 恭 久	宇都宮商工会議所 経営支援部 中小企業相談所長兼経営支援部長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	①
小 林 恒 夫	税理士法人 小林会計 代表社員	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
葛 西 美奈子	株式会社TMC経営支援センター 代表取締役社長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
石 川 裕 司	栃木いすゞ自動車株式会社 次長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
柳 屋 大 介	株式会社トクシン電気 総務部 人事課長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
内 藤 靖	株式会社テラクリエーション 代表取締役	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
鈴 木 英 行	医療法人光風会 光南病院 事務次長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
廣 瀬 恵 美	佐野厚生農業協同組合連合会 佐野厚生総合病院 医事課係長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
小 林 峰 之	株式会社ビッグツリー 執行役 営業本部 営業推進部長	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9日 15:00～16:30

第2回 令和6年12月17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 SPI・SCOAのオリジナル教材を導入

テストセンター方式の試験増加に対応するために、学園全体としてSPI・SCOAのオリジナル教材を開発した。

② 文章理解(現代文読解)の強化

受験学年において、語彙力の向上と得点力向上のために、文章理解(現代文読解)の問題演習時間を増やした。

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 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・行政分野の授業科目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	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。	栃木県庁

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。「大原学園 教職員研修規程」の目的に定めるとおり、教職員が専攻分野に関する知識・技能・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19日	対象: 教職員
内容 現在の国家公務員に求められる服務と倫理の現状の講義を受け、法に基づく実学としての知識を習得する。	
②指導力の修得・向上のための研修等	
研修名: とちぎ職業人材カレッジ 指導力向上研修	連携企業等: 株式会社インソース
期間: 令和6年7月30日	対象: 教職員
内容 教員の役割を再認識し、近年の若者の傾向を学ぶ。	
研修名: 学生とのかかわり～学生の意欲を維持向上するために～	連携企業等: 栃木県総合教育センター
期間: 令和6年8月8日	対象: 教職員
内容 学習意欲向上のための、近年の学生とのかかわり方を学ぶ。	
(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: 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	対象: 教職員
内容 現在の国家公務員に求められる服務と倫理の現状の講義を受け、法に基づく実学としての知識を習得する。	
②指導力の修得・向上のための研修等	
研修名: 発達障害や鬱などの学生対応力向上研修	連携企業等: 未定
期間: 令和7年12月10日	対象: 教職員
内容 発達障害やメンタル不調(鬱など)の学生への対応方法を学ぶ	
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。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・育成人物像は定められているか。 ②育成人材像は専門分野に関連する業界等の人材ニーズに適合しているか。 ③理念等の達成に向け特色ある教育活動に取り組んでいるか。 ④社会のニーズ等を踏まえた将来構想を抱いているか。
(2)学校運営	①理念に沿った運営方針を定めているか。 ②理念等を達成するための事業計画を定めているか。 ③設置法人は組織運営を適切に行っているか。 ④学校運営のための組織を整備しているか。 ⑤人事・給与に関する制度を整備しているか。 ⑥意思決定システムを整備しているか。 ⑦情報システム化に仕組み、業務の効率化を図っているか。
(3)教育活動	①理念等に沿った教育課程の編成方針、実施方針を定めているか。 ②学科毎の修業年限に応じた教育到達レベルを明確にしているか。 ③教育目的・目標に沿った教育課程を編成しているか。 ④教育課程について、外部の意見を反映しているか。 ⑤キャリア教育を実施しているか。 ⑥授業評価を実施しているか。 ⑦成績評価・修了認定基準を明確化し、適切に運用しているか。 ⑧作品及び技術等の発表における成果を把握しているか。 ⑨目標とする資格・免許は、教育課程上で、明確に位置づけているか。 ⑩資格・免許取得の指導体制はあるか。 ⑪資格・要件を備えた教員を確保しているか。 ⑫教員の資質向上への取り組みを行っているか。 ⑬教員の組織体制を整備しているか。

(4)学修成果	①就職率の向上が図られているか。 ②資格・免許取得率の向上が図られているか。 ③卒業生の社会的評価を把握しているか。
(5)学生支援	①就職等進路に関する支援組織体制を整備しているか。 ②退学率の低減が図られているか。 ③学生相談に関する体制を整備しているか。 ④留学生に対する相談体制を整備しているか。 ⑤学生の経済的側面に対する支援体制を整備しているか。 ⑥学生の健康管理を行う体制を整備しているか。 ⑦学生寮の設置などの生活環境支援体制を整備しているか。 ⑧課外活動に対する支援体制を整備しているか。 ⑨保護者との連携体制を構築しているか。 ⑩卒業生への支援体制を整備しているか。 ⑪産学連携による卒業後の再教育プログラムの開発・実施に取り組んでいるか。 ⑫社会人のニーズを踏まえた教育環境を整備しているか。
(6)教育環境	①教育上の必要性に十分対応した施設・設備・教育用具等を整備しているか。 ②学外実習、インターンシップ、海外研修等の実施体制を整備しているか。 ③防災に対する組織体制を整備し、適切に運用しているか。 ④学内における安全管理体制を整備し、適切に運用しているか。
(7)学生の受入れ募集	①高等学校等接続する教育機関に対する情報提供に取り組んでいるか。 ②学生募集活動を適切かつ効果的に行っているか。 ③留学生の受入れについて戦略をもって行っているか。 ④入学選考基準を明確化し、適切に運用しているか。 ⑤入学選考に関する実績を把握し、授業改善等に活用しているか。 ⑥経費内容に対応し、学納金を算定しているか。 ⑦入学辞退者に対し、授業料等について、適正な取扱を行っているか。
(8)財務	①学校及び法人運営の中長期的な財務基盤は安定しているか。 ②学校及び法人運営にかかる主要な財務数値に関する財務分析を行っているか。 ③教育目標との整合性を図り、単年度予算、中期計画を策定しているか。 ④予算及び計画に基づき、適正に執行管理を行っているか。 ⑤私立学校法及び寄附行為に基づき、適切に監査を実施しているか。 ⑥私立学校法に基づく財務情報公開体制を整備し、適切に運用しているか。
(9)法令等の遵守	①法令や専修学校設置基準等を遵守し、適正な学校運営を行っているか。 ②学校が保有する個人情報保護に関する対策を実施しているか。 ③自己評価の実施体制を整備し、評価を行っているか。 ④自己評価結果を公表しているか。 ⑤学校関係者評価の実施体制を整備し評価を行っているか。 ⑥学校関係者評価結果を公表しているか。 ⑦教育情報に関する情報公開を積極的に行っているか。
(10)社会貢献・地域貢献	①学校の教育資源を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか。 ②国際交流に取り組んでいるか。 ③学生のボランティア活動を奨励し、具体的な活動支援を行っているか。
(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

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。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和7年10月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
野 沢 恭 久	宇都宮商工会議所 経営支援部 中小企業相談所長兼経営支援部長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	業界関係

葛 西 美奈子	株式会社TMC経営支援センター 代表取締役社長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
石 川 裕 司	栃木いすゞ自動車株式会社 次長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
内 藤 靖	株式会社テラクリエーション 代表取締役	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
廣 瀬 恵 美	佐野厚生農業協同組合連合会 佐野厚生総合病院 医事課係長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
小 林 峰 之	株式会社ビッグツリー 執行役 営業本部 営業推進部長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
菅 野 乃 碧	西尾レントオール株式会社 東京支店 社員	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	卒業生
丸 山 遥 己	株式会社ネットコア 社員	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	卒業生
手 塚 未 歩	獨協医科大学 職員	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	卒業生
手 島 海 人	パーソナルトレーナー	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	卒業生
中 村 春 樹	栃木県公立小中学校事務 主事	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	卒業生
手 塚 壹 子	セブンイレブン宇都宮駅東口店 オーナー	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	近隣住民
持 田 大 士	アティスインターナショナルアカデミー 校長補佐	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	高校等

※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カリキュラム ④進級、卒業要件等 ⑤専門士の称号付与 ⑥目標とする国家試験、検定試験等 ⑦主たる国家試験、検定試験等の合格実績 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	①学校関係者評価結果 ②自己点検評価結果

(10)国際連携の状況	留学生の受入
(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)																
	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	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	○			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	○			○		○		
6	○			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		○		○		○		
7	○			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		○		○		○		
8	○			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		○		○		○		
9	○			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		○		○		○		○
10	○			基礎言語Ⅰ 文理・国語	社会人として求められる基礎的な読解力と国語力を身につける。	1・前	20	1	○			○		○		
11	○			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		○		○		○		
12	○			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		○		○		○		

13	○		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		○		○		○						
14	○		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		○		○		○						
15	○		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		○		○		○						
16	○		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・通	30	1		○		○		○						
17		○	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		○		○		○						
18		○	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	○			○		○						
19		○	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	○			○		○						
20		○	基礎人文科学Ⅲ 世界史	中国の歴代王朝と、ヨーロッパ世界を中心とした世界の歴史を学ぶ。	1・後	30	1	○			○		○						
21		○	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	○			○		○						
22		○	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	○			○		○						
23			○ 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	○			○		○						
24			○ 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	○			○		○						
25		○	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		○		○		○						
26		○	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		○		○		○						
27			○ 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。	2・前	30	1	○			○		○						

28			○	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		○		○		○					
29			○	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・後	15	1		○		○		○					
30			○	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		○		○		○					
31			○	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		○		○		○					
32			○	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		○		○		○					
33		○		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		○		○		○					
34		○		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	○			○		○					
35		○		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	○	△		○		○					
36		○		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。	1・後	30	1	○	△		○		○					
37		○		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	○	△		○		○					
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・通	30	1	△	○		○		○					
39		○		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				○		○		○			
40		○		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				○		○		○			
41		○		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	○			○		○		○			
42		○		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		○		○		○		○			

43		○	基礎人文科学 総合	理数系科目の基礎を幅広く総合的に学ぶ。	2・ 前	20	1	○				○		○		
44		○	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	○				○		○		
45			○ 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	○				○		○		
46			○ 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		○			○		○		
47			○ 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		○			○		○		
48			○ 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		○			○		○		
49			○ 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		○			○		○		
50			○ 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		○			○		○		
51			○ 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		○			○		○		
52		○	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		○			○		○		
53		○	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		○			○		○		
54		○	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		○			○		○		
55		○	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	○				○		○		
56		○	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		○			○		○		
57		○	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		○			○		○		

58			○	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		○		○		○					
59			○	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		○		○		○					
60			○	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		○		○		○					
61			○	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		○		○		○					
62			○	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	○			○		○					
63			○	公務員倫理	現役の公務員の方、又は公務員経験者より、法令や服務規程を学ぶ。	2・後	15	1		○		○		○					
64			○	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		○		○		○					
65			○	行政研究	災害対策に関する講義を受け、研究および発表を通じて防災への理解を深める。	2・後	30	1				○	○		○				
66		○		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		○		○		○					
67		○		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	△	○		○		○					
68		○		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	○	△		○		○					
69		○		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	○	△		○		○					
70		○		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		○		○		○					
71		○		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	○	△		○		○					
72		○		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・通	30	1		○		○		○					

73		○		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	△	○		○		○		
74		○		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		○		○		○		
75		○		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	△	○		○		○		
76		○		マーケティング概論	マーケティングの必要性和目的を学習する。	2・後	60	2	○	△		○		○		
77		○		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		○		○		○		
78		○		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	○	△		○		○		
79		○		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	○	△		○		○		
80		○		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	○	△		○		○		
81		○		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	○			○		○		
82		○		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		○		○		○		
83		○		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問題を演習を通じて学ぶ。	2・後	60	2	△	○		○		○		
84		○		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。	2・通	90	3	○			○		○		
85		○		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。	2・後	90	3	△	○		○		○		
合計						85 科目				133 (3640)		単位 (単位時間)				

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業の認定は、第5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。 公務員学科 1,700時間	1 学年の学期区分	2 期
(試験等) 1. 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て実施する。 履修方法： 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) 1. 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。	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。