（別紙様式4）

令和8年10月30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	古堀　照久	〒　190-0014 （住所）　東京都立川市緑町4番－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　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	認定学科又は専攻科名	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 （公務員&民間就職コース）	平成19年文部科学省認定	—	平成28年2月19日

学科又は専攻科の目的	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。
学科又は専攻科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	公務員試験初級・高卒程度試験の行政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	昼夜の別	全課程の修了に必要な総単位数	講義	演習	実習	実験	実技
2　年	昼間	62　単位	44 単位	67 単位	26 単位	－ 単位	－ 単位

学生総定員	学生実員(A)	留学生数(学生実員の内数)(B)	留学生割合(B/A)	中退率
234 人	206 人	0 人	0 %	8 %

就職等の状況

■卒業者数 ©	74	人
■就職希望者数 (D)	70	人
■就職者数 €	70	人
■地元就職者数 (F)	38	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)	95	%
■進学者数	2	人

■その他

（令和　　7 年度卒業者に関する令和８年５月１日時点の情報）

■主な就職先、業界等

（令和7年度卒業生）

各種国家公務員、地方公務員など

当該学科又は専攻科のホームページ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）

総単位数		137 単位
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	2 単位
	うち企業等と連携した演習の単位数	6 単位
	うち必修単位数	16 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	0 単位
	うち企業等と連携した必修の演習の単位数	0 単位
	（うち企業等と連携したインターンシップの単位数）	0 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	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

〇教育課程の編成（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

（1）教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針及び教育課程編成委員会等の位置付け

a.教育課程編成委員会を年2回以上開催しているか。	している
開催日時実績	第1回　令和7年8月5日　14:00～15:10/第2回　令和7年12月2日　15:00～16:30
b.教育課程編成委員会に、以下①～③の類型に該当する企業等委員が参加しているか。 ※①から③において、①又は②から1人、③から1人が委員として参画している場合、「している」を選択。 ※①又は②から1人、③から1人が委員として参画していない場合、「していない」を選択。	している
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	
c.学校の教育課程編成の責任者が委員参加しているか。	している
d.教育課程や学生の学修成果等に関する現状や情報、データを教育課程編成委員会の委員に提示しているか。	している
e.教育課程編成委員会の議事を記録し、学内回覧等しているか。	している
f.企業等委員の意見を教育課程編成見直しに反映しているか。	している
g.次の教育課程編成委員会に、教育課程編成の見直し結果等を報告しているか。	している

（特筆すべき工夫等）

文化・教養分野及び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。

（2）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和8年4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
古堀　照久	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	－	―
田中　優香	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

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及び実習・演習等における企業等との連携内容

a.実習等又は演習の形態の授業で企業等連携を行っているか。	している
b.企業等と連携を行う際は、企業等との組織的な協定や契約を締結しているか。	している
c.企業等との連携内容を、連携先企業等との文書等で明示的に合意しているか（連携のマニュアル、手引き等定めているか）。	している
d.教育課程や学生の学修成果等に関する現状や情報、データを教育課程編成委員会の委員に提示しているか。	している
e.企業等の講師に対して事前打ち合わせや研修を行っているか。	している
f.企業等連携の実習・演習等の内容を学校側は適切に確認しているか（教員の見回り実施、実習日誌の作成等）。	している
g.企業等連携の実習・演習等における成績評価について、企業等と協議を行っているか。	している
h.適切な企業等連携の実習・演習となるよう、必要に応じて連携先企業等を見直しているか。	している

（特筆すべき工夫等）

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）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）認定専門課程等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7年12月8日	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16日	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：	学生のケアと精神的サポートについて	連携企業等：	社会福祉法人山梨樫の会 若者自立サポートセンター いっぽ
期間：	令和8年3月13日	対象：	当学科教員
内容	若者に増えている問題とその背景要因を学び、関わり方の基本姿勢を事例から学ぶ。		

（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8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8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：	LGBTQへの理解と具体的な対応について	連携企業等：	社会福祉法人山梨樫の会 若者自立サポートセンター いっぽ
期間：	令和9年3月18日	対象：	当学科教員
内容	LGBTQの知識を身につけ、当事者の本音を理解する。また、教育現場における対応を考える。		

4.「当該専門課程等を置く専修学校において、学校教育法第百三十二条の二第二項の規定により評価を受け、その結果を公表していること。」関係

〇学校関係者評価

（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	
（1）教育理念・目的・目標	
1　教育理念、目的及び目標の設定等	
①教育理念等を踏まえ、当該専門学校としての目的及び目標を明確に設定し、養成する人材像を明確にしていること。	同内容評価項目を設けている
（2）学校運営	
1　教育課程の編成と授業科目	
①学校の目的・目標及び養成する人材像を実現するために必要な教育課程編成・実施方針を作成したうえで、教育課程を体系的に編成し、系統性・段階性に配慮した授業科目を配置していること。	同内容評価項目を設けている
2　教育の実施	
①授業科目内容に応じ、講義、演習、実験、実習又は実技など、適切な授業形態で教育が実施され、かつ、適切な教材が用いられるとともに、成績評価基準に基づき成績評価を行っていること。	同内容評価項目を設けている
②企業等と連携した、実習、実技、実験又は演習等（以下「実習・演習等」という。）の授業を行っていること。教育目標の達成に必要な企業等と連携した実習・演習等の単位数の総授業単位数に占める割合を具体的に設定していること。	同内容評価項目を設けている
3　単位・卒業認定	
①学校の目的・目標及び養成する人材像を実現するために必要な卒業認定方針（資格・免許等を含む習得させる職業能力を含む）を学科・コースごとに定め、当該方針に基づき卒業の認定をしていること。	同内容評価項目を設けている
4　学修成果目標の達成状況	
①卒業認定方針を踏まえ、学科・コースごとに職業能力を含む資質能力の修得（資格・免許等の取得や知識・技術・技能の修得を含む。）についての目標を定め、その目標が達成できていること。	同内容評価項目を設けている
②学生が望む進路の実現に関する目標を定め、その目標が達成できていること。	同内容評価項目を設けている
（3）学生の受入れ、学生支援	
1　学生募集及び入学者の選抜、収容定員の管理	
①入学者の受け入れ方針、入学選考基準、方法を定め、入学希望者に明示し、入学者の選考を公正に行い、合否を決定していること。	同内容評価項目を設けている
2　自主的な学習の促進に対する支援	
①学生の学力や学習状況を把握し、入学前教育や補習授業を行うなど学習支援に取組んでいること。学生の円滑な学習に向け、シラバスの活用による学習成果の向上や自主的な学習に関する適切な支援を行っていること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
3　多様な学生に対する支援	
①適切な体制を構築し、障がいのある学生、海外からの留学生、社会人経験者など、多様な学生に対する支援を行っていること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
4　学生生活に関する支援	
①カウンセラーの配置、相談室の設置など、学生の相談に対応するための環境整備を行い、適切に運営していること。	同内容評価項目を設けている
②留年者、退学希望者など学習の継続に困難な問題を抱える学生に対し適切な対応を行っていること。	同内容評価項目を設けている
③学校保健安全法に基づく学校保健計画を策定し、学生の心身の健康管理体制を整備し、適切に運用していること。　※簡易評価項目	同内容評価項目を設けている
④学生の経済的側面に対する支援体制を整備し、適切に周知、運用していること。※任意項目	同内容評価項目を設けている
⑤学生のキャリア支援、就職支援に対する支援体制を整備し、適切に周知、運用していること。	同内容評価項目を設けている

(4)教育実施組織・教員	
1　教員の配置、募集、採用	
①教育課程を実施するのに必要な、資格・要件を備えた教員を確保するために基準等(教員の採用基準等)を整備し、適正に運用していること。	同内容評価項目を設けている
②教員の常勤・非常勤、年齢構成等、また教員一人当たりの授業時数等を把握していること。また、教員の専門性、教授力を把握、評価していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
2　教員の組織編制等	
①学校の目的に応じた分野の区分ごとに必要な教員組織を整備し、業務分担、責任体制を規程等で定めていること。	同内容評価項目を設けている
②教員間で連携、協力体制を構築していること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
3　教員の資質の向上	
①学校の教育活動の改善、工夫を行うFD(Faculty Development)などの取組や、教員の研究活動、自己啓発等への支援を行っていること。	同内容評価項目を設けている
②特に職業実践専門課程においては、企業等と連携して組織的に行っていること。	同内容評価項目を設けている
③教員の授業及び指導力等を修得・向上するための研修を企業等と連携して、組織的に行っていること。	同内容評価項目を設けている
(5)教育環境	
1　教育環境の整備	
①教育上の必要性に対応できる施設・設備、機械器具等を備えていること。	同内容評価項目を設けている
②学生の学習支援のための施設(自習室等)を整備していること。また、学生の休憩、食事のためのスペースを確保していること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
③図書室を設置し、専攻分野の教育に必要な専門書及び参考図書を配架し、必要に応じて学生が閲覧できるようにしていること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
2　安全対策、防災組織	
①学校保健安全法に基づく学校安全計画を策定し、学校における安全対策を適切に行っていること。	同内容評価項目を設けている
②火災の発生や防災に関する組織体制を整備し、適切に運営していること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
3　施設・設備等の点検、改善等	
①施設・設備等の日常点検、定期点検、補修等を適切に行っていること。※任意項	同内容評価項目を設けている
②施設の改築・改修、設備の更新等の計画を定め、適切に実施していること。※任意項目	同内容評価項目を設けている
(6)教育活動の基盤と改善・向上の取組	
1　中期事業計画と財務基盤	
①当該専修学校が策定している中長期的計画に、教育目的、教育目標の実現に向けた具体的な内容が位置付けられていること。 ※任意項目	同内容評価項目を設けている
②当該専修学校の教育活動を安定して遂行するために必要かつ十分な財務基盤を確立していること。	同内容評価項目を設けている
2　学校運営	
①学校運営の組織体制を整備し、適切な運営が行われていること(職業教育に関するマネジメント(教育の企画・設計・運営等)における責任体制を含む。)。	同内容評価項目を設けている
3　学校評価の実施と改善活動	
①学校関係者評価委員会、教育課程編成委員会等外部からの意見を反映するなど、関連企業等団体、地域社会等からの意見を当該専修学校の運営やその改善・向上において活用していること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている
②特に職業実践専門課程においては、教育課程編成委員会を年2回以上開催していること。	同内容評価項目を設けている
③学校評価を実施し結果及び改善状況についての情報を公表していること。	同内容評価項目を設けている
④学校評価の結果に基づく改善への取組を組織的かつ継続的に行っていること。	同内容評価項目を設けている
4　社会からの理解と情報の公表	
①当該専修学校の教育活動、学修成果、学校運営等の状況に関する情報を積極的に公表していること。	同内容評価項目を設けている
②教育目的・目標の達成状況や活動状況について関連する教育機関、産業界等をはじめ、社会全体からの理解を得るよう取組んでいること。　※任意項目	同内容評価項目を設けている

（3）学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和8年4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
小山 均	小山均税理士事務所	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	企業等委員
天野　広一	医療法人財団興和会　右田病院	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	企業等委員
渡部　直子	株式会社アイオル　登戸ルミナス保育園	令和8年4月1日～令和10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4月1日（2年）	企業等委員
竹之内　茜	A to　E	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	企業等委員
塚原　桜	A to　E	令和8年4月1日～令和10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8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	企業等委員
髙橋　邦裕	ライズ株式会社	令和7年4月1日～令和9年4月1日（2年）	企業等委員
東　翔	株式会社グッドライフ	令和8年4月1日～令和10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。

（5）学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

情報提供方法	ホームページ	「その他」の場合	
公表URL	https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/		
公表時期	令和8年11月16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）情報提供

情報提供方法	ホームページ	「その他」の場合	
公表URL	https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/		
公表時期	令和8年11月16日		

授業科目等の概要

	文化・教養専門課程公務員学科（公務員&民間就職コース）															
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	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	速度や仕事算など数的分野の基礎的な解法の習得	1前	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	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	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	2	○			○		○		
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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	1		○		○		○		
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	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	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	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	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	2		○		○		○		
23			○	基礎演習Ⅶ教養科目総合	問題演習を通じて教養科目全体の総復習を行う	1前後	2		○		○		○		
24			○	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	2		○		○		○		
25			○	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	1		○		○		○		
26			○	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	1		○		○		○		

27			○	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	1		○		○			○	○
28			○	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	1		○		○			○	○
29			○	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	1		○		○			○	○
30			○	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	1		○		○			○	○
31			○	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	1		○		○			○	○
32			○	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	1			○	○		○		
33			○	公務員就職試験数理分野対策Ⅰ	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得	1後	1		○		○		○		
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	1			○		○	○		
35			○	Excel基礎	MOS：Excel授業	1後	2			○	○		○		
36			○	Word基礎	MOS：Word授業	1後	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	1		○		○		○		
38			○	ITリテラシ	情報リテラシ基礎の習得	1後	1	○			○		○		
39			○	販売知識基礎	ﾘﾃｰﾙﾏｰｹﾃｨﾝｸﾞ3級	1後	3	○			○		○		
40			○	販売知識応用	ﾘﾃｰﾙﾏｰｹﾃｨﾝｸﾞ3級	1後	3	○			○		○		
41			○	色彩基礎Ⅰ	AFT色彩	1後	2	○			○		○		

42			○	キャリアデザインⅡ	就職対策（実践）	1後	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	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	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	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	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	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	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	1		○		○			○	○	
50		○		マーケティング概論	座学マーケティング	2後	2	○			○		○			
51		○		マーケティング基礎	座学マーケティング	2後	2		○		○		○			
52		○		卒業研究・発表	卒検資料作成・発表	2後	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	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	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	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	1	○			○		○		
57			○	応用演習　数的処理Ⅰ	数的分野全般について、問題演習による応用力強化	2前	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	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	1		○		○		○		
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	1		○		○		○		
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	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	1		○		○		○		
63			○	応用演習　教養科目総合	教養科目全般の総合的な知識を、問題演習を通じて得点力強化	2前後	1		○		○		○		
64			○	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	5		○		○		○		
65			○	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	6		○		○		○		
66			○	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	4		○		○		○		
67			○	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力を強化	2前	1	○			○		○		
68			○	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	2		○		○		○		
69			○	公務員就職試験数理分野対策Ⅱ	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得	2前	1		○		○		○		
70			○	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	1		○		○		○		

71			○	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	1		○		○		○		
72			○	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	2		○		○		○		
73			○	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	2		○		○		○		
74			○	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	2		○		○		○		
75			○	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前後	1			○		○	○		
76			○	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	1			○	○				○
77			○	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	1			○	○				○
78			○	一般教養Ⅱ	漢字、数学、社会等	2前後	1		○		○		○		
79			○	コミュニケーション概論	グループワーク	2前	1		○		○		○		
80			○	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	1		○		○		○		
81			○	英会話入門	語学：英会話	2前	1		○		○		○		
82			○	経営法務入門	法律：労働基準法・民法	2前	1		○		○		○		
83			○	コミュニケーション実践	問題解決のための思考	2前	1		○		○		○		
84			○	文化リテラシーⅢ	日本文化を理解する（知る）	2後	1		○		○		○		
85			○	パソコン実習Ⅱ	Excel演習（通年）	2前後	1			○	○		○		

86			○	パソコン実習Ⅲ	Word・Excel操作　復習	2後	1			○	○		○		
87			○	パソコン実習Ⅳ	Word・Excel ビジネスフォーマット	2後	1			○	○		○		
88			○	英会話基礎	語学：英会話	2前	1		○		○		○		
89			○	時事	共通編・職種別時事	2後	1	○			○		○		
90			○	販売職ビジネスマナー	接遇・接客職編	2後	3			○	○		○		
91			○	経営管理入門	経営学（BANTO）	2後	1	○			○		○		
合計					91　科目					136　単位						

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	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。 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。	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