（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
大原簿記医療秘書公務員専門学校町田校	平成8年10月8日	小木曽　勇士	〒　194-0013 （住所）　東京都町田市原町田四丁目13番18号 （電話）　042-72-7621
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一丁目1番3号 （電話）　03-6261-7717

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	法律行政学科2年制	平成10(1998)年度	－	平成26(2014)年度

学科又は専攻科の目的	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。
学科又は専攻科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	資格（その他民間検定等）：一般教養力検定1級、一般教養力検定2級

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	65 単位	79 単位	6 単位	0 単位	0 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
400 人	262 人	0 人	0 %	6 %

就職等の状況

■卒業者数 ©	124	人
■就職希望者数 (D)	115	人
■就職者数 €	108	人
■地元就職者数 (F)	72	人
■就職率 (E/D)	94	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	68	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	91	%
■進学者数	9	人

■その他

アルバイト5名、家事手伝い2名

（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）

各官公庁（国家公務員、地方公務員）

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/machida/

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	62 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	2 単位
うち必修単位数	20 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）	6 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）	2 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		8 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

○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22日　15:00～17:00/第2回　令和7年12月11日　15:00～17:00
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）

（2）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和8年7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
斎藤　大典	町田商工会議所　総務部副部長　兼　会員サービス課課長	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	①
三宅　真弥	T&A税理士法人　所長（税理士）	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	③
藤澤　洋平	株式会社ケーユーホールディングス　採用推進部長	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	③
藤沢　秀子	医療法人社団　三友会 あけぼの病院　副院長兼看護部長	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	③
永井　淳一	南町田病院　事務長	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	③
山田　麻美	山田麻美税理士事務所　所長	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	③
加藤　康弘	横浜総務サポートセンター　所長	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	③
髙田　康宏	町田市役所　政策経営部　企画政策課政策研究担当課長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	①
板垣　大輔	町田市役所　政策経営部行政経営改革推進担当係長	令和8年4月1日～令和9年3月31日（1年）	①
小木曽　勇士	大原簿記医療秘書公務員専門学校町田校 校長		－
内田　傑	大原簿記医療秘書公務員専門学校町田校 課長		－
吉村　由香里	大原簿記医療秘書公務員専門学校町田校 課長代理		－
井口　敦	大原簿記医療秘書公務員専門学校町田校 課長代理		－

※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）

（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	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	地方自治の制度と意義を学んだ上で、行政の災害対策や高齢者支援における課題など、地方自治体が取り組む諸問題の概要と具体的な取り組み内容を学び、ディスカッション・グループワーク（実習）を行う。また諸問題の解決策を定めプレゼンテーションを行い、評価を受ける。成績評価についても、この評価に基づき行う。なお本科目の研究内容については、授業計画の段階から企業と連携し策定しており、講師派遣の契約を結んでいる。	町田市役所
英会話入門	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	日常生活での簡単な英会話の事例をもとに学修する	NOVAホールディングス株式会社
マーケティング概論	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	マーケティングに関する知識について、実践を通して形にしていくことを目的としている。各分析手法を用い、企画立案までの過程を学ぶ。	イオンリテール株式会社
卒業研究・発表	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	マーケティング研究で身に付けた基礎知識について、より実践的に習得することを目的としている。実在する店舗のエリアマーケティングを展開し、実現可能性も踏まえて	イオンリテール株式会社

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、教員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身に付けなければならない。そのために、教職員研修の環境を整える。具体的には「大原学園町田校教職員研修規定」に従い、専攻分野の知識・技能等を向上させる環境を整備し、所属長の指示または本人の意志により、研修等、受講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通り。
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を招いた研修会の実施
③学内に設置される付帯教育講座を利用しての自己啓発と促進
また、教職員を対象とした一斉テストや授業録画を実施し教員の自己啓発促進と正しい評価に努めている。

（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：	鵜養　幸雄氏
期間：	令和7年12月8日（月）	対象：	教職員
内容	人事院でご活躍されていた実務家より、公務員の服務と倫理について学び、公務員には高い倫理観と法令遵守意識が求められることを再認識した。全体の奉仕者として公平・公正に職務を遂行し、住民や社会からの信頼を維持するためには、日頃から責任ある行動と適切な判断を心掛けることが重要であると理解を深めた。		

研修名：	消防実務・消防メンタル	連携企業等：	：株式会社タフジャパン
期間：	令和7年12月9日（火）	対象：	教職員
内容	元消防学校教官で消防学校での研修経験も豊富なタフジャパン鎌田様に講義を依頼。消防実務・消防メンタルについて学び、消防職員に求められる知識や対応力に加え、災害現場等で受ける精神的負担への対処の重要性について理解を深めた。心身の健康を維持しながら職務を遂行するためのセルフケアや組織的支援の必要性を学び、学生指導に活かしたい。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	R8O文章力、応対力向上研修	連携企業等：	中島　博司氏
期間：	令和7年5月1日（木）	対象：	教職員
内容	元中学校校長である中島博司氏が考案したR8Oという手法を学び、学生の文章力向上やコミュニケーション能力向上のために必要なスキルを学ぶ研修。中島氏の実体験や各教育現場での事例を交え実習を行う。		

（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：	鵜養　幸雄氏
期間：	令和8年12月9日（水）	対象：	教職員
内容	人事院でご活躍され、多くの自治体の職員研修も行われている鵜養幸雄氏をお招きし、公務員の服務規程や倫理に関してご教示いただく。公務員倫理法などの法律的知識に留まらず、公僕として働く上での実態を学ぶことが目的である。今期は公務員の給与規定に関して、初任給の決まり方や昨今の賃上げに関する情報もご共有いただける予定。		

研修名：	消防実務・消防メンタル	連携企業等：	：株式会社タフジャパン
期間：	令和8年12月18日（金）	対象：	教職員
内容	元消防学校教官で消防学校での研修経験も豊富なタフジャパン鎌田様に講義を依頼。消防学校や警察学校をはじめとする公安職の研修期間の教育内容などをご講演頂き、公安職公務員の知識と理解を深める。また、公安職の現場において起こっている問題点やニーズを取り上げてもらい、現場サイドから専門学校に期待する教育カリキュラムなどをお話しいただく。また今期は消防学校や現場の話だけにとどまらず、公安職で働いていく上で必要なメンタルトレーニングの方法や、メンタルヘルス対策もお話しいただく予定。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	レクリエーションインストラクター養成講座	連携企業等：	神奈川県レクリエーション協会
期間：	2026年12月12日、1月16日、2月13日	対象：	教職員
内容	効果的な集団作りの方法、学生と教員や学生同士の信頼関係を深めるコミュニケーションのとり方、対象者に合わせてレクリエーション活動をアレンジする手法などを学び、学生生活の充実を支援する。		

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7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
安藤　肇	学校法人東海大学　東海大学医学部付属病院	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	卒業生
寺田　真葉	三菱重工エンジン＆ターボチャージャ株式会社	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	卒業生
菅原　亮	私立　新名学園旭丘高校	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	企業等委員
大野　勇人	相模原市役所	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	卒業生
熊坂　恵司	原町田四丁目第二町会	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	近隣住民
藤澤　洋平	株式会社ケーユーホールディングス	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	企業等委員
加藤　康弘	横浜総務サポートセンター	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	企業等委員

※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	ー
公表URL	https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/		
公表時期	令和8年10月30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	ー
公表URL	https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/		
公表時期	令和8年10月30日		

授業科目等の概要

	（文化教養専門課程 法律行政学科2年制）														
	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	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	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	2	○			○		○		
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	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	○			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		○		○		○		
8	○			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		○		○		○		
9	○			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		○		○		○		
10			○	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	○			○		○		
11			○	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	○			○		○		

12			○	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	1	○			○		○		
13			○	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	○			○		○		
14			○	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	○			○		○		
15			○	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	○			○		○		
16			○	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	○			○		○		
17			○	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	○			○		○		
18			○	基礎言語Ⅱ 英語	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	○			○		○		
19			○	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通	2		○		○		○		
20			○	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通	1		○		○		○		
21			○	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		○		○		○		
22			○	基礎演習Ⅳ 自然科学	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	1		○		○		○		
23			○	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通	2		○		○		○		
24			○	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通	2		○		○		○		
25			○	基礎演習Ⅶ 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	1通	2		○		○		○		

26			○	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		○		○		○		
27			○	公務員模擬受験	公務員本試験を見据えた筆記試験および面接試験への対応力を習得	1後	1		○		○		○		
28			○	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	3		○		○		○		
29			○	トレーニング実習	講義から得た知識・技能で実習を行う	1前	1			○	○		○		
30			○	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		○		○		○		
31			○	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		○		○		○		
32			○	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		○		○		○		
33			○	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		○		○		○		
34			○	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		○		○		○		
35			○	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	1		○		○		○		
36			○	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	1		○		○		○		
37			○	業界・企業研究実践	仕事や会社選びの基礎知識を身につけた上で、業界・企業研究を体系的に学ぶ	1後	1	○			○		○		
38			○	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	2		○		○		○		
39			○	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	4		○		○		○		

40			○	IT基礎知識Ⅰ	IT基礎知識（テクノロジ分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）を学ぶ	1後	3		○		○		○			
41			○	ビジネス教養Ⅰ	電卓技能や一般教養問題演習による総合的なビジネススキルの習得	1通	1		○		○		○			
42	○			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			○	○		○			
43	○			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			○	○		○			
44			○	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	1	○			○		○			
45			○	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	1	○			○		○			
46			○	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	○			○		○			
47			○	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	1		○		○		○			
48			○	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	1		○		○		○			
49			○	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	1		○		○		○			
50			○	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	1		○		○		○			
51			○	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		○		○		○			
52			○	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	1		○		○		○			
53			○	応用演習　教養科目総合	教養科目全般の総合的な知識を、問題演習を通じて応用力強化	2通	1		○		○		○			

54			○	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	5		○		○		○		
55			○	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		○		○		○		
56			○	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		○		○		○		
57			○	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	1		○		○		○		
58			○	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	1	○			○		○		
59			○	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	2		○		○		○		
60			○	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		○		○		○		
61			○	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	1		○		○		○		
62			○	公務員キャリアデザイン公務員秋試験	公務員秋試験の二次試験を踏まえた実践的な面接の練習	2後	2		○		○		○		
63			○	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		○		○		○		
64			○	公務員適性検査演習Ⅱ	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	1		○		○		○		
65			○	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	1		○		○		○		
66			○	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	1	○			○		○		
67			○	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	1		○		○		○		
68			○	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	1	○			○		○		

69			○	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	1		○		○		○				
70			○	行政研究	地方自治体の課題に関する講義を受け、研究・発表を通じて行政課題への理解を深める	2後	1			○	○		○				○
71	○			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	2前	1		○		○		○				
72			○	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	1		○		○		○				
73			○	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	1	○			○				○		○
74			○	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	1		○		○		○				
75			○	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	1			○	○		○				
76			○	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	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	5	○			○		○				
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	3		○		○		○				
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	4		○		○		○				
80			○	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	2	○			○		○				○
81			○	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	2		○		○		○				○
82			○	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	2	○			○		○				
83			○	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	2	○			○		○				

84			○	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	2		○		○		○			
85			○	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	4	○			○		○			
86			○	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	1		○		○		○			
87			○	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	1		○		○		○			
88			○	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	3	○			○		○			
89			○	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	3	○			○		○			
90			○	経理実務Ⅰ	啓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の知識を習得するための講義を行う	2通	2	○			○		○			
91			○	IT基礎知識Ⅱ	IT基礎知識（テクノロジ分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）を学ぶ	2前	3		○		○		○			
合計					91 科目					0 単位						

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	1．授業科目の成績評価に基づいて、卒業審査により課程修了の認定を行う。 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。 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：	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。 2．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。 3．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。	1学期の授業期間	22 週