（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
大原ビジネス公務員専門学校甲府校	平成27年12月25日	加藤　仁土	〒　400-0031 （住所）　山梨県甲府市丸の内2－8－8 （電話）　055-236-1721
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	平成30(2018)年度	－	令和 2(2020)年度

学科又は専攻科の目的	教育基本法及び学校教育法に基づき、警察官、消防官をはじめとする公務員養成に関する専門教育を施し、人格の陶冶を行い、もって社会に貢献できる有為な人材育成を目的とする。
学科又は専攻科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	取得可能な資格　日本ビジネス技能検定協会主催一般教養力検定1級、2級　日本ビジネス技能検定協会主催漢字検定1級、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	168 単位	93 単位	16 単位	0 単位	2 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
140 人	99 人	0 人	0 %	6 %

就職等の状況

■卒業者数 ©	40	人
■就職希望者数 (D)	34	人
■就職者数 €	34	人
■地元就職者数 (F)	16	人
■就職率 (E/D)	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	0	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	1	%
■進学者数	5	人

■その他

アルバイト　1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）

衆議院事務局、環境省、山梨労働局、甲府地方検察庁、甲府刑務所、東京国税局、一般曹候補生、山梨県庁、山梨県警、甲府広域消防、笛吹市、富士川町、警視庁、東京消防庁、神奈川県警、横浜消防局、埼玉県警、他

当該学科又は専攻科のホームページURL	https://kofu.o-hara.ac/

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	0 単位
	うち企業等と連携した演習の単位数	3 単位
	うち必修単位数	1 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）	2 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		4 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5日　15:00～17:00　第2回　令和7年12月5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9月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
加藤　仁土	大原医療保育スポーツ専門学校甲府校　大原ビジネス公務員専門学校甲府校　甲府情報ITクリエイター専門学校　校長		－
長田　正拓	甲府情報ITクリエイター専門学校　教務部　次長		－
田口　貴之	大原ビジネス公務員専門学校甲府校　教務課長		－
三枝　祐太	大原医療保育スポーツ専門学校甲府校　教務課長補佐		－
越膳　純	大原ビジネス公務員専門学校甲府校　教務課長補佐		－
伊藤　和也	甲府情報ITクリエイター専門学校　教務課		－
河野　純子	大原医療保育スポーツ専門学校甲府校　教務課		－
萩原　身和	大原医療保育スポーツ専門学校甲府校　教務課		－
越石　寛	甲府商工会議所　専務理事	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	①
相川　和茂	やまなし観光推進機構 事務局長	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	①
土屋　嘉仁	山梨県社会福祉協議会福祉人材センター 事務局長	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	①
有泉　一廣	山梨県情報通信業協会 事務局長	令和7年12月1日～令和9年3月31日（2年）	①
井上　卓己	株式会社　ネオシステム　人事総務部　部長	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	③
佐藤　英雄	医療法人　恵信会　法人本部　人事部　副部長	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	③
厚芝　徹	井上卓己税理士事務所　所長	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	③
篠原　英雄	社会福祉法人　山梨県社会福祉事業団　もえぎ寮　寮長	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	③
安富　誉訓	社会福祉法人　国母福祉会　国母保育園　園長	令和7年4月1日～令和9年3月31日（2年）	③
住吉　寿夫	住吉寿夫司法書士・行政書士事務所　所長	令和7年4月1日～令和9年3月31日（2年）	③
岩島　理恵	株式会社ユーフォニック 取締役	令和7年12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

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
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	行政上の諸問題について、甲府市職員の指導の下、専門的知識を習得する。演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養う。演習最終日のプレゼンテーション発表会にて有識者から客観的に評価していただき、思考能力と表現能力を養う。 ※演習テーマ:「甲府市の観光行政について」	甲府市役所
法律研究	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	身近な法律（民法、行政法）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。	住吉寿夫司法書士・行政書士事務所
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	大規模災害発生時の行政の取り組みを学び研究することで理解を深める。過去の事例研究、求められる行政の対応を考える。	自衛隊

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、指導スキルを身に付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定」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、所属長の指示又は本人の自発的な意志により、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以下の通り。
①地方自治体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：	一般財団法人　公務人材開発協会
期間：	2025年12月5日	対象：	公務員学科教員
内容	公務員制度、公務員の人事評価、定年制度などを学び、講義に反映することができた。		
研修名：	地方行政　実務研修	連携企業等：	甲府市役所
期間：	2026年2月16日、27日（全2回）	対象：	公務員学科教員
内容	甲府まちなか未来ビジョン、甲府市の商工業について学び「職業実務Ⅰ」「行政研究」に資することができた。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	状況に応じた話し方研修	連携企業等：	やまなしげんきボイス
期間：	2026年2月26日	対象：	公務員学科教員
内容	呼吸法や活舌など表現力の実践研修ならびに伝える相手の傾聴力と共感力を高めるインタビューテクニック理論を学ぶ		
研修名：		連携企業等：	
期間：		対象：	
内容			

(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:	一般財団法人　公務人材開発協会
期間:	2026年12月	対象:	公務員学科教員
内容	コンプライアンスに関する具体的な知識を習得し、講義に反映することを目的とする。		
研修名:	地方行政　実務研修	連携企業等:	甲府市役所
期間:	2026年10月	対象:	公務員学科教員
内容	甲府市の行政、現行の施策などについて学び、「職業実務Ⅰ」の充実をはかる。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	R80による論理力の養成	連携企業等:	FCEエデュケーション
期間:	2026年12月予定	対象:	全教員
内容	論理的思考による文章構成の改善、学生心理の察知について学ぶ		
研修名:		連携企業等:	
期間:		対象:	
内容			
研修名:		連携企業等:	
期間:		対象:	
内容			

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ない
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ない

（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ない
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ない
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ない
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ない
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ない
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ない
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ない
（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ない
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ない
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ない
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ない
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9月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
佐藤　英雄	株式会社　ネオシステム　人事総務部　部長	令和8年4月1日～令和10年3月31日(2年)	企業等委員
厚芝　徹	医療法人　恵信会　法人本部　人事部　副部長	令和8年4月1日～令和10年3月31日(2年)	企業等委員
井上　卓己	井上卓己税理士事務所　所長	令和8年4月1日～令和10年3月31日(2年)	企業等委員
篠原　英雄	社会福祉法人　山梨県社会福祉事業団　もえぎ寮　寮長	令和8年4月1日～令和10年3月31日(2年)	企業等委員
安富　誉訓	社会福祉法人　国母福祉会　国母保育園園長	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
住吉　寿夫	住吉寿夫司法書士・行政書士事務所　所長	令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年)	企業等委員
柄沢　眞	富水自治会	令和8年4月1日～令和10年3月31日(2年)	近隣住民
石渡　もと子	ベルクラシック甲府　マーケティング部チーフ	令和8年4月1日～令和10年3月31日(2年)	企業等委員 近隣住民
中山　芳江	社会福祉法人　共立福祉会　つくし保育園	令和7年4月1日～令和9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	ー
公表URL	https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/		
公表時期	令和8年11月10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11月10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	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の基礎的な知識の習得	1前	2	○	－	－	○	－	○	－	－
6	○	－	－	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	○	－	－	○	－	○	－	－
7	－	○	－	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	○	－	－	○	－	○	－	－

8	－	－	○	基礎人文科学Ⅲ　世界史	西洋および東洋の歴史に関する基礎的な知識の習得	1後	1	○	－	－	○	－	○	－	－
9	－	－	○	基礎人文科学総合	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	○	－	－	○	－	○	－	－
10	○	－	－	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	○	－	－	○	－	○	－	－
11	－	－	○	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	○	－	－	○	－	○	－	－
12	－	－	○	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	○	－	－	○	－	○	－	－
13	－	－	○	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	○	－	－	○	－	○	－	－
14	－	－	○	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	○	－	－	○	－	○	－	－
15	－	－	○	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	○	－	－	○	－	○	－	－
16	○	－	－	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	○	－	－	○	－	○	－	－

17	－	－	○	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	1	○	－	－	○	－	○	－	－
18	－	○	－	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 前後	2	－	○	－	○	－	○	－	－
19	○	－	－	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 前後	1	－	○	－	○	－	○	－	－
20	－	－	○	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	－	○	－	○	－	○	－	－
21	－	－	○	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	－	○	－	○	－	○	－	－
22	－	－	○	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 前後	2	－	○	－	○	－	○	－	－
23	－	－	○	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 前後	2	－	○	－	○	－	○	－	－
24	－	－	○	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 前後	2	－	○	－	○	－	○	－	－
25	○	－	－	応用演習 数的処理Ⅰ	数的分野全般について、基礎及び応用問題の演習を行う	2 前	1	－	○	－	○	－	○	－	－

26	○	－	－	応用演習 数的処理Ⅱ	数的分野全般について、基礎及び応用問題の演習を行う	2 前	1	－	○	－	○	－	○	－	－
27	○	－	－	応用演習 知識系科目 総合Ⅰ	知識系科目全般について、基礎及び応用問題の反復演習を行う	2 前	1	－	○	－	○	－	○	－	－
28	○	－	－	応用演習 知識系科目 総合Ⅱ	知識系科目全般について、基礎及び応用問題の反復演習を行う	2 前	1	－	○	－	○	－	○	－	－
29	－	－	○	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	－	○	－	○	－	○	－	－
30	－	－	○	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	－	○	－	○	－	○	－	－
31	－	－	○	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 前後	1	－	○	－	○	－	○	－	－
32	○	－	－	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	－	○	－	○	－	○	－	－
33	○	－	－	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	－	○	－	○	－	○	－	－
34	－	－	○	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	－	○	－	○	－	○	－	－

35	－	－	○	直前答案練習Ⅲ	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後	1	－	○	－	○	－	○	－	－
36	○	－	－	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	－	○	－	○	－	○	－	－
37	○	－	－	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前	2	－	○	－	○	－	○	－	－
38	○	－	－	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	○	－	－	○	－	○	－	－
39	－	－	○	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	－	○	－	○	－	○	－	－
40	－	－	○	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	－	○	－	○	－	○	－	－
41	－	－	○	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	－	○	－	○	－	○	－	－
42	○	－	－	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	－	○	－	○	－	○	－	－
43	－	○	－	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	－	○	－	○	－	○	－	－

44	○	－	－	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前後	1	－	○	－	○	－	○	－	－
45	－	○	－	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）	1前後	1	－	○	－	○	－	○	－	－
46	－	○	－	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	－	○	－	○	－	○	－	－
47	－	－	○	就職活動準備	就職試験を見据えた面接スキルの習得（職種研究など）	1後	3	－	○	－	○	－	○	－	－
48	－	－	○	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	－	○	－	○	－	○	－	－
49	－	－	○	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	－	○	－	○	－	○	－	－
50	○	－	－	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	－	○	－	○	－	○	－	－
51	－	－	○	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	－	○	－	○	－	○	－	－
52	○	－	－	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	－	○	－	○	－	○	－	－

53	－	－	○	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前	1	－	－	○	○	－	○	－	－
54	－	○	－	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	－	○	－	○	－	○	－	○
55	－	－	○	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	－	○	－	○	－	○	－	－
56	－	－	○	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	－	○	－	○	－	○	－	－
57	－	－	○	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	－	○	－	○	－	○	－	－
58	－	－	○	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	－	○	－	○	－	○	－	－
59	－	－	○	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	○	－	－	○	－	○	－	－
60	－	－	○	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	－	○	－	○	－	○	－	－
61	－	－	○	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前後	1	－	－	○	○	－	○	－	－

62	－	－	○	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	－	－	○	○	－	○	－	－
63	－	－	○	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	－	－	○	○	－	○	－	－
64	－	－	○	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	－	－	○	○	－	○	－	－
65	－	－	○	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	－	○	－	○	－	○	－	○
66	－	－	○	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	－	○	－	○	－	○	－	○
67	－	－	○	卒業前特別講演	社会人として必要な考え方やスキルを学ぶ	2 後	1	○	－	－	○	－	○	－	－
68	－	○	－	ITリテラシ	マーケティングの知識を体系的に習得することを目的とする。 マーケティングの必要性と目的を学習する。	2 後	4	○	－	－	○	－	○	－	－
69	－	○	－	業界・企業研究実践	自分の価値観に合った企業選びができるよう、複数企業の研究方法を学び・セミナーに参加する	1 後	1	○	－	－	○	－	○	－	－
70	－	－	○	ビジネス教養Ⅰ	電卓技能の向上を目的とする。 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 前	1	○	－	－	○	－	○	－	－

71	－	－	○	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前	1	○	－	－	○	－	○	－	－
72	－	－	○	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前	1	－	－	○	○	－	○	－	－
73	－	－	○	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	2	○	－	－	○	－	○	－	－
74	－	－	○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	1前後	1	○	－	－	○	－	○	－	－
75	－	－	○	色彩基礎Ⅰ	色に関する幅広い知識の学習と技能の習得	1後	2	○	－	－	○	－	○	－	－
76	－	－	○	Excel応用	MOS Excel本試験合格レベルの知識・操作に関する総合的な学習	1後	1	－	－	○	○	－	○	－	－
77	－	○	－	ビジネス教養Ⅱ	電卓技能検定段位級に合格することを目的とする。電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う。	2前後	1	－	○	－	○	－	○	－	－
78	－	○	－	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	－	○	－	○	－	○	－	－
79	－	○	－	マーケティング概論	マーケティングの知識を体系的に習得することを目的とする。 マーケティングの必要性と目的を学習する。	2後	2	○	－	－	○	－	○	－	－

80	－	○	－	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前後	2	○	－	－	○	－	○	－	－
81	－	○	－	給与計算実務	所得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	2	○	－	－	○	－	○	－	－
82	－	○	－	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	2	○	－	－	○	－	○	－	－
83	－	○	－	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前後	4	○	－	－	○	－	○	－	－
84	－	○	－	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。	2後	1	－	－	○	○	－	○	－	－
85	－	○	－	ITパスポート・リテラシ演習	情報技術の仕組みの活用事例を学び、利便性と今後の発展を考える。	2後	1	－	○	－	○	－	○	－	－
86	－	○	－	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学ぶ。	2前後	3	○	－	－	○	－	○	－	－
87	－	○	－	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	○	－	－	○	－	○	－	－
88	－	－	○	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前後	1	－	－	○	○	－	○	－	－

89	－	－	○	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 前後	1	○	－	－	○	－	○	－	－
90	－	－	○	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 前後	1	－	○	－	○	－	○	－	－
91	－	－	○	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	3	－	－	○	○	－	○	－	－
92	－	－	○	販売職ビジネスマナー	接客に関する実践的な学習を実習形式で身に付ける。	2 後	3	－	－	○	○	－	○	－	－
93	－	－	○	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 前後	1	○	－	－	○	－	○	－	－
94	－	－	○	販売士3級総合	実際の商業動態統計などの結果を踏まえたより実践的な理論知識を学ぶ。	2 後	2	－	○	－	○	－	○	－	－
95	－	－	○	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。テキストによる講義を中心に問題演習を進める。	2 前	5	○	－	－	○	－	○	－	－
96	－	－	○	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。問題演習と解説を中心に進め、必要に応じ復習演習を実施する。	2 前	3	○	－	－	○	－	○	－	－
97	－	－	○	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	－	○	－	○	－	○	－	－

98	－	－	○	サービス接遇Ⅰ	サービス接遇検定2級レベルのサービスと接遇の知識について理解することを目的とする。 サービス・接遇の基本的知識を学ぶ。	2前	2	○	－	－	○	－	○	－	－
99	－	－	○	サービス接遇Ⅱ	サービス接遇検定2級に合格できるレベルの理論知識を身に付けることを目標とする。 サービス・接遇の実践的な知識を学ぶ。	2前	1	－	○	－	○	－	○	－	－
100	－	－	○	コミュニケーション実践	口頭練習と談話練習を重ね、実践的な会話を習得する。	2前	1	－	○	－	○	－	○	－	－
101	－	－	○	卒業前特別講座	様々な業界の方からの講演を聞き、社会人としての考え方やスキルを学ぶ	2後	1	○	－	－	○	－	○	－	－
102	－	－	○	簿記論応用Ⅱ	的確な解法で問題を解き、答えを導き出すことを目的とする。 特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	2前	2	○	－	－	○	－	○	－	－
103	－	－	○	財務諸表論応用Ⅱ	的確な解法で問題を解き、答えを導き出すことを目的とする。 会社法の入門・基礎を学ぶ。	2前	2	○	－	－	○	－	○	－	－
104	－	－	○	簿記論総合Ⅱ	税士試験合格に必要な得点がとれるようにすることを目的とする。 問題演習により効率的な得点ができるように、問題の解説講義を行う。	2前	6	○	－	－	○	－	○	－	－
105	－	－	○	財務諸表論総合Ⅱ	税士試験合格に必要な得点がとれるようにすることを目的とする。 問題演習により効率的な得点ができるように、問題の解説講義を行い、演習を行う。	2前	6	○	－	－	○	－	○	－	－
106	－	－	○	国税徴収法総合Ⅰ	的確な解法で初級問題を解き、答えを導き出すことを目的とする。 納税の猶予を中心とした国税通則法の規定を学ぶ。	2前	3	○	－	－	○	－	○	－	－

107	－	－	○	簿記論入門Ⅲ	的確な解法で問題を解き、答えを導き出すことを目的とする。 簿記一巡・商品の流れの入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	2 前	1	○	－	－	○	－	○	－	－

108	－	－	○	財務諸表論入門Ⅲ	的確な解法で問題を解き、答えを導き出すことを目的とする。 会計学の基礎を学び、演習を行う。	2前	1	○	－	－	○	－	○	－	－
109	－	－	○	消費税法入門Ⅲ	「消費税法」「租税特別措置法」の法律等の知識習得を目的とする。 売上取引を中心とした消費税の可否区分の処理方法を学習する。	2前	1	○	－	－	○	－	○	－	－
110	－	－	○	相続税法入門Ⅲ	相続税および贈与税の基本的な概要を理解することを目的とする。	2前	1	○	－	－	○	－	○	－	－
111	－	－	○	法人税法入門Ⅲ	基本的な部分の学習を行い、中級問題の解法を習得することを目的とする。 法人税法の計算体系、仕組みについての講義を行う。	2前	1	○	－	－	○	－	○	－	－
112	－	－	○	簿記論応用Ⅰ	総合問題論点の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	2前	2	○	－	－	○	－	○	－	－
113	－	－	○	財務諸表論応用Ⅰ	会社法の概要入門を学ぶ	2前	2	○	－	－	○	－	○	－	－
114	－	－	○	消費税法応用Ⅰ	軽減税率や複数税率などの考え方を学習する	2前	2	○	－	－	○	－	○	－	－
115	－	－	○	相続税法応用Ⅰ	相続税、贈与税の基礎的な理論的思考も学習をし、理解を深める	2前	2	○	－	－	○	－	○	－	－
116	－	－	○	法人税法応用Ⅰ	連結納税制度等の特殊項目の学習を進める	2前	2	○	－	－	○	－	○	－	－

117	－	－	○	簿記論総合Ⅰ	問題演習により効率的な得点ができるように、問題を解答する	2前	6	○	－	－	○	－	○	－	－

118	－	－	○	財務諸表論総合Ⅰ	財務諸表作成の入門概要を学ぶ	2前	6	○	－	－	○	－	○	－	－
119	－	－	○	消費税法総合Ⅰ	確定申告書の納付税額算出までの基本的な流れを学ぶ	2前	6	－	○	－	○	－	○	－	－
120	－	－	○	相続税法総合Ⅰ	相続税および贈与税の規定、申告について総合的に学ぶ	2前	6	○	－	－	○	－	○	－	－
121	－	－	○	法人税法総合Ⅰ	法人税法の計算体系の知識習得を目的とする	2前	6	－	○	－	○	－	○	－	－
122	－	－	○	消費税法速習総合Ⅰ	確定申告書の納付（還付）税額算出までの流れを学ぶ	2前	3	－	○	－	○	－	○	－	－
123	－	－	○	消費税法速習入門Ⅱ	売上・仕入取引についての消費税の可否区分の計算方法を学習する	2前	1	○	－	－	○	－	○	－	－
124	－	－	○	簿記論基礎Ⅲ	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題の解答について知識の復習を図るための講義を行う。	2後	4	○	－	－	○	－	○	－	－
125	－	－	○	財務諸表論基礎Ⅲ	的確な解法で問題を解き、答えを導き出すことを目的とする。会計基準の基礎知識の復習を図るための講義を行う。	2後	4	○	－	－	○	－	○	－	－
126	－	－	○	消費税法基礎Ⅱ	控除税額や納税義務の有無の判定を中心に処理方法を学習する。	2後	4	○	－	－	○	－	○	－	－

127	－	－	○	相続税法基礎Ⅱ	相続税、贈与税の基礎的な問題の理解を目的とした講義。	2後	4	○	－	－	○	－	○	－	－

128	－	－	○	法人税法基礎Ⅱ	特に欠損金の設定方法を中心とした法人税法の体系を学ぶ。	2後	4	○	－	－	○	－	○	－	－
129	－	－	○	簿記論基礎Ⅳ	固定資産・有価証券の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	2後	2	○	－	－	○	－	○	－	－
130	－	－	○	財務諸表論基礎Ⅳ	的確な解法で問題を解き、答えを導き出すことを目的とする。金融商品取引法の基礎を講義形式で学ぶ。	2後	2	○	－	－	○	－	○	－	－
131	－	－	○	消費税法基礎Ⅲ	課税標準や簡易課税制度を中心とした処理方法を学習する。	2後	2	○	－	－	○	－	○	－	－
132	－	－	○	相続税法基礎Ⅲ	相続税、贈与税の基礎的な知識を網羅し文章問題を解答する。	2後	2	○	－	－	○	－	○	－	－
133	－	－	○	法人税法基礎Ⅲ	組織再編税制を中心とした法人税法の体系を学ぶ。	2後	2	○	－	－	○	－	○	－	－
134	－	－	○	消費税法速習基礎Ⅱ	仕入税額控除及び国境を越えた役務の提供を中心とした処理方法を学習する	2後	1	○	－	－	○	－	○	－	－
135	－	－	○	消費税法速習応用Ⅱ	納税義務の有無の判定や、仕入税額控除の特例を中心とした処理方法を学習する	2後	2	○	－	－	○	－	○	－	－
136	－	－	○	国税徴収法基礎Ⅱ	滞納者の財産の調査方法を中心とした税法理論を学ぶ	2後	2	○	－	－	○	－	○	－	－

137	－	－	○	経理実務基礎Ⅲ	経理の実務で必要となる業務内容や処理の概要を体系的に学び、帳票書類についての知識を習得する	2後	1	○	－	－	○	－	○	－	－

138	－	－	○	英語	英文法の基本事項を学習し、読解力も身につけながら、ビジネスシーンで必要となる基礎英語を中心に学習する。	2後	2	○	－	－	○	－	○	－	－
139	－	－	○	英会話基礎	販売接客に関連する基本的な英会話の事例をもとに学習する。	2前後	1	○	－	－	○	－	○	－	－
140	－	－	○	体育	体育の総合演習を通して、実技及び理論の学習を行うとともに、スポーツを通した運動の意義を理解する。	2後	2	－	－	○	○	－	○	－	－
141	－	－	○	経営学総論	ヒト・モノ・カネ等の資源を集め、消費者に受け入れられる製品を生産するため、企業がいかに行動すべきかを研究する。	2後	2	○	－	－	○	－	○	－	－
142	－	－	○	マーケティング基礎	マーケティングの具体的な手法を理解することを目的とする。事例研究を通じてマーケティングを演習する。	2前後	2	○	－	－	○	－	○	－	－
143	－	－	○	マーケティング研究	マーケティングの必要性と目的を学習し、事例研究を通じてマーケティングを演習する。	2後	4	○	－	－	○	－	○	－	－
合計					143 科目 279 単位												

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	（卒 業） 1. 卒業の認定は、2年限以上在学して62単位以上を履修し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。 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：	（試 験） 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、追試験又は再試験等を行うことがある。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て行う。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。 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。 （選択必修科目の履修） 選択必修1または選択必修2のいずれかを選択し、そのすべての科目を必修とする。	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〇を付し、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〇を付すこと。