（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 金沢校	昭和60年12月20日	金子　秀安	〒　9200031 （住所）　石川県金沢市広岡1-1-15 （電話）　076-221-5757
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	〒　1010065 （住所）　東京都千代田区西神田1-1-3 （電話）　03-3291-0151

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
商業実務	商業実務専門課程	総合ビジネス学科	平成25(2013)年度	－	平成26(2014)年度

学科又は専攻科の目的	本学科は、一般的に商業実務で必要とされる、会計知識、マーケティング知識、パソコンスキル、接客などのコミュニケーション技術などを習得すると共に、選択による業界別の専門知識（販売知識技術等）の授業・実習演習を通じて、より深い知識・技能の習得することにより、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）	日商簿記検定3・2級、MOS(Word、Excel、PowerPoint)、電卓検定、リテールマーケティング（販売士）検定3級、ファイナンシャルプランナー3級、秘書検定2級　等

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	130 単位	85 単位	11 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
50 人	48 人	22 人	46 %	4 %

就職等の状況

■卒業者数 (C)	:	6 人
■就職希望者数 (D)	:	5 人
■就職者数 (E)	:	5 人
■地元就職者数 (F)		3 人
■就職率 (E/D)		100 %
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)		50 %
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)		83 %
■進学者数		0 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）

㈱国際エキスプレス、タマダ㈱、カナカン㈱、近畿日本鉄道㈱、Genky　DrugStores㈱

当該学科のホームページURL

https://www.o-hara.ac.jp/senmon/course/business/

企業等と連携した実習等の実施状況

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	1 単位
うち必修単位数	0 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）	1 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）	1 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		2 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

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8日　14:00～15:30/第2回　令和7年12月5日
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4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
金子　秀安	大原ビジネス公務員専門学校金沢校　校長	―	―
松本　府美江	大原ビジネス公務員専門学校金沢校　副校長	―	―
鷲頭　直人	大原ビジネス公務員専門学校金沢校　課長	―	―
宮田　吉弘	北陸税理士会	令和8年4月1日～ 令和10年3月31日（2年）	①
宮田　健一郎	税理士法人宮田会計	令和8年4月1日～ 令和10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
キャリアデザインⅡ	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	キャリア形成支援の一環として、複数企業との連携による業種研究を実施する。企業担当者による講話や意見交換を通じて、各業界の業務内容や働き方、求められる能力について理解を深め、主体的な進路選択につなげることを目的として講義・演習を行う	石川県中小企業家同友会

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。
「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：	大学等と企業との就職に関する情報交換会	連携企業等：	金沢市労働政策課
期間：	令和7年10月20日（月）	対象：	教員
内容	石川県内における雇用情勢と就職指導について		

研修名：	科目担当者教員研修	連携企業等：	山口一雄税理士事務所
期間：	令和7年12月5日(金)	対象：	教員
内容	実社会にて経理職・事務職として業務に従事する際の注意点や意識すべき点について		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	犯罪からあなたを守るために～特殊詐欺などの被害に遭わないために～	連携企業等：	石川県戦略広報課
期間：	令和7年8月8日（金）	対象：	教員
内容	特殊詐欺などの犯罪に遭わないためのポイントを分かりやすく紹介		

研修名：	講義力向上研修	連携企業等：	大原学園
期間：	令和7年12月18日(木)	対象：	教員
内容	成果や課題を「可視化」し、現状の把握・分析を行う。／学生を引きつける講義のポイントについて知識を深める。		

（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：	大学等と企業との就職に関する情報交換会	連携企業等：	金沢市労働政策課
期間：	令和8年10月16日（金）	対象：	教員
内容	石川県内における雇用情勢と就職指導について		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	知ってほしい、ヤングケアラー	連携企業等：	石川県少子化対策監室
期間：	令和8年8月6日(木)	対象：	教員
内容	ヤングケアラーについて理解を深めるとともに、ヤングケアラーの可能性がある学生への対応について、理解する。		

研修名：	講義力向上研修	連携企業等：	大原学園
期間：	令和8年8月3日(月)	対象：	教員
内容	成果や課題を「可視化」し、現状の把握・分析を行う。／学生を引きつける講義のポイントについて知識を深める。		

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ない
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。※任意項目	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　康晴	株式会社小林太郎鉄工所	令和8年4月1日～ 令和10年3月31日（2年）	卒業生
三納　昭博	野々市市議	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11月30日		

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程 総合ビジネス学科）																
	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			○	一般教養Ⅰ	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ	1前	1		○		○		○		
2			○	キャリアデザインⅠ	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	1通	1	○	△		○		○		
3			○	ビジネス教養Ⅰ	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通	1	○	△		○		○		
4			○	キャリアデザインⅡ	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習	1後	2	○	△		○		○		○
5			○	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	1		○		○		○		
6			○	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		○		○		○		
7			○	簿記入門Ⅰ	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ	1前	1	○			○		○		
8			○	2級商業簿記基礎Ⅰ	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ	1前	3	○			○		○		
9			○	2級工業簿記基礎Ⅰ	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ	1前	2	○			○		○		
10			○	2級簿記総合Ⅰ	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、 本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ	1前	4		○		○		○		
11			○	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前	3	○			○		○		
12			○	3級簿記総合	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前	4		○		○		○		
13			○	2級商業簿記基礎Ⅱ	試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類の関連性について体系的に学び、財務報告書類の作成方法・株式会社会計を学ぶ	1前	3	○			○		○		
14			○	2級工業簿記基礎Ⅱ	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	1前	3	○			○		○		
15			○	2級簿記総合Ⅱ	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学習し、総合問題の基礎も学ぶ	1後	3	○			○		○		
16			○	2級簿記総合Ⅲ	株式会社の会計処理を問題演習、総合問題の演習を通じて学ぶ	1後	3		○		○		○		
17			○	言語知識（英会話）Ⅰ	ネイティブスピーカーとの英会話レッスンで全員が発話しつつ授業を進めていく。	1前	2		○		○		○		
18			○	言語知識（英会話）Ⅱ	ネイティブスピーカーとの英会話レッスンで全員が発話しつつ授業を進めていく。	1後	2		○		○		○		
19			○	日本語Ⅰ	日本語の言語知識(文字、語彙、文法)を学び、コミュニケーション能力(読解、聴解)を養います。	1前	2	○	△		○		○		
20			○	日本語Ⅱ	日本語の言語知識(文字、語彙、文法)を学び、コミュニケーション能力(読解、聴解)を養います。	1後	2	○	△		○		○		
21			○	国内観光資源応用Ⅰ	国内地理対策	1前	1	○	△		○		○		
22			○	ホテルコミュニケーションⅠ	ホテルで勤務する際に求められるコミュニケーションを様々なシチュエーションから学ぶ	1前	2	○	△		○		○		
23			○	ホテルコミュニケーションⅡ	ホテルで勤務する際に求められるコミュニケーションを様々なシチュエーションから学ぶ	1後	2	○	△		○		○		
24			○	ホテルキャリアデザインⅠ	ホテル業務上必要な知識、人間関係構築方法などをより細かなシチュエーションから学ぶ	1前	2	○	△		○		○		
25			○	ホテルキャリアデザインⅡ	ホテル業務上必要な知識、人間関係構築方法などをより細かなシチュエーションから学ぶ	1後	2	○	△		○		○		
26			○	ホテル実習Ⅰ	学内にて実技、もしくは外部ホテルで働き、ホテル業務の理解やお客様への接客方法、スタッフとのコミュニケーションなど実践的な力を身につける	1前	2			○	○		○		
27			○	ホテル実習Ⅱ	学内にて実習、もしくは外部ホテルで働き、ホテルの仕事の理解やお客様への接客方法、スタッフとのコミュニケーションなど実践的な力を身につける	1前	2			○	○		○		
28			○	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通	1	○	△		○		○		
29			○	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	○	△		○		○		
30			○	金融リテラシ概論	金融リテラシに関する基礎知識を学ぶ	1通	2	○	△		○		○		
31			○	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	1後	1	○	△		○		○		
32			○	ホテル概論Ⅰ	ホテルの概要を学ぶ	1前	1	○			○		○		
33			○	ホテル概論Ⅱ	ホテル業界の概要を学ぶ	1後	1	○			○		○		
34			○	ホテル実務Ⅰ	ホテルの基本、宿泊部門の業務、料飲部門の業務について学ぶ	1前	1	○			○		○		
35			○	ホテル実務Ⅱ	宴会部門、調理部門、マーケティング部門の業務について学ぶ	1後	1	○			○		○		
36			○	マナー・プロトコール	マナー・プロトコールの基本的知識を学ぶ	1前	2	○	△		○		○		
37			○	マナー・プロトコール応用	マナー・プロトコールの知識を学ぶ	1後	2	○	△		○		○		
38			○	コミュニケーション基礎	コミュニケーション、マナーの基本的知識を学ぶ	1前	2	○	△		○		○		
39			○	テーブルコーディネート	料飲サービスに必要な知識と、基本的なサービス技能を学ぶ	1前	1	○	△		○		○		
40			○	色彩概論	色彩の基本を理解する	1後	1	○			○		○		
41			○	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前	2		○		○		○		
42			○	Excel応用	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習	1前	1		○		○		○		
43			○	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	1		○		○		○		
44			○	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	1後	1		○		○		○		
45			○	プレゼンテーション	企画から発表までの一連の流れ	1後	1		○		○		○		

46			○	HTML／CSS	HTMLとCSSを使ったホームページの作成について学ぶ	1通	1	○	△		○		○		
47			○	金融リテラシ応用	金融リテラシに関する応用知識を学ぶ	2通	2	○	△		○		○		
48			○	言語知識(英会話) Ⅲ	ネイティブスピーカーとの英会話レッスンで全員が発話しつつ授業を進めていく。	2前	2		○		○		○		
49			○	言語知識(英会話) Ⅳ	ネイティブスピーカーとの英会話レッスンで全員が発話しつつ授業を進めていく。	2後	2		○		○		○		
50			○	日本語Ⅲ	日本語の言語知識(文字、語彙、文法)を学び、コミュニケーション能力(読解、聴解)を養います。	2前	2	○	△		○		○		
51			○	日本語Ⅳ	日本語の言語知識(文字、語彙、文法)を学び、コミュニケーション能力(読解、聴解)を養います。	2後	2	○	△		○		○		
52			○	ホテルビジネスマナー	ホテルスタッフとしてのビジネスマナーを身につける	2後	1		○		○		○		
53			○	国内観光資源応用Ⅱ	国内地理対策	2通	1	○	△		○		○		
54			○	宿泊プランニング	ホテルマーケティングの知識を基に、宿泊プランを考える	2後	3		○		○		○		
55			○	ホテルマーケティング応用	ホテルマーケティングについて学ぶ	2後	1	○			○		○		
56			○	ホテルコミュニケーションⅢ	ホテルで勤務する際に求められるコミュニケーションを様々なシチュエーションから学ぶ	2前	2	○	△		○		○		
57			○	ホテルコミュニケーションⅣ	ホテルで勤務する際に求められるコミュニケーションを様々なシチュエーションから学ぶ	2後	2	○	△		○		○		
58			○	ホテルキャリアデザインⅢ	ホテル業務上必要な知識、人間関係構築方法などをより細かなシチュエーションから学ぶ	2前	2	○	△		○		○		
59			○	ホテルキャリアデザインⅣ	ホテル業務上必要な知識、人間関係構築方法などをより細かなシチュエーションから学ぶ	2後	2	○	△		○		○		
60			○	ホテル実習Ⅲ	学内にて実技、もしくは外部ホテルで働き、ホテル業務の理解やお客様への接客方法、スタッフとのコミュニケーションなど実践的な力を身につける	2後	2			○	○		○		
61			○	ホテル実習Ⅳ	学内にて実習、もしくは外部ホテルで働き、ホテルの仕事の理解やお客様への接客方法、スタッフとのコミュニケーションなど実践的な力を身につける	2後	2			○	○		○		
62			○	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	2後	1		○		○		○		
63			○	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	○	△		○		○		
64			○	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		○		○		○		
65			○	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		○		○		○		
66			○	パソコン実習Ⅰ	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	○	△		○		○		
67			○	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	○	△		○		○		
68			○	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		○		○		○		
69			○	ビジネスマナー	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する	2通	2	○	△		○		○		
70			○	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	○	△		○		○		
71			○	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	○	△		○		○		
72			○	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	○	△		○		○		
73			○	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	○	△		○		○		
74			○	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	○			○		○		
75			○	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		○		○		○		
76			○	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	○	△		○		○		
77			○	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	○			○		○		
78			○	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	○	△		○		○		
79			○	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	○			○		○		
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			○	秘書実務	秘書的業務についての基礎的な知識と技能を学ぶ	2前	2	○	△		○		○		
83			○	秘書総合	秘書的業務についての知識と技能を身に付けるための応用的な演習を行う	2前	2		○		○		○		
84			○	公共ボランティア実習Ⅰ	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	2通	1			○	○		○		
85			○	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	○	△		○		○		
86			○	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	○	△		○		○		
87			○	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	○	△		○		○		
88			○	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	○	△		○		○		
89			○	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	○			○		○		
90			○	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		○		○		○		
91			○	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	○	△		○		○		
92			○	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	○			○		○		
93			○	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	○	△		○		○		
94			○	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	○			○		○		
95			○	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	○	△		○		○		
96			○	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		○		○		○		

97			○	秘書実務	秘書的業務についての基礎的な知識と技能を学ぶ	2前	2	○	△		○		○		
98			○	秘書総合	秘書的業務についての知識と技能を身に付けるための応用的な演習を行う	2前	2		○		○		○		
99			○	公共ボランティア実習Ⅰ	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	2通	1			○	○		○		
100			○	公共ボランティア実習Ⅱ	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	2通	1			○	○		○		
101			○	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		○		○		○		
102			○	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	2前	2	○			○		○		
103			○	基礎数的Ⅱ　判断推理	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	2前	2	○			○		○		
104			○	実践数的　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	2前	1	○			○		○		
105			○	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	2前	2	○			○		○		
106			○	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	2前	2	○			○		○		
107			○	公共ボランティア実習Ⅰ	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	2通	1			○	○		○		
108			○	公共ボランティア実習Ⅱ	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	2通	1			○	○		○		
109			○	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		○		○		○		
110			○	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	2前	2	○			○		○		
111			○	基礎数的Ⅱ　判断推理	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	2前	2	○			○		○		
112			○	実践数的　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	2前	1	○			○		○		
113			○	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	2前	2	○			○		○		
114			○	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	2前	2	○			○		○		
115			○	実践人文科学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	2前	1	○			○		○		
116			○	実践人文科学Ⅱ　日本史	大和政権から昭和までの日本史を学ぶ	2前	1	○			○		○		
117			○	実践人文科学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	2前	1	○			○		○		
118			○	基礎人文科学Ⅳ　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	1	○			○		○		
119			○	実践言語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	2前	1	○			○		○		
120			○	実践人文科学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	2前	1	○			○		○		
121			○	基礎人文科学Ⅳ　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	1	○			○		○		
122			○	実践言語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	2前	1	○			○		○		
123			○	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	2		○		○		○		
124			○	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		○		○		○		
125			○	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	○			○		○		
126			○	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	1		○		○		○		
合計					126 科目											245 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：	■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。 ■卒業の認定修業年限以上在学して、所定の授業時数以上履修し、かつ下記に定めるところにより授業科目および単位数を修得し、卒業審査に合格した者について卒業を認定する。	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	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、本校が必要と認めた場合に限り、追試験又は再試験を行う。	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。