

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			
専修学校沖縄大原簿記公務員専門学校		平成5年3月1日	金城 孝忠	〒 900-0029 (住所) 沖縄県那覇市旭町114-5 (電話) 098-860-7445			
設置者名		設立認可年月日	代表者名	所在地			
学校法人KBC学園		平成6年3月14日	大城 圭永	〒 900-0025 (住所) 沖縄県那覇市壺川3-5-3 (電話) 098-835-4240			
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		
商業実務	商業実務専門課程	公務員ビジネス科	平成24(2012)年度	-	平成26(2014)年度		
学科の目的	国民及び地域住民の生活基盤の充実と福祉向上の為、厳正なモラルと奉仕精神を持ち、公共の利益と国民の安全・安心を支える使命感を持った人材を育成する。						
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	各種公務員試験、一般教養力検定1級、一般教養力検定2級 中退率7%						
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	昼間	※単位時間、単位いずれかに記入 1,888 単位時間 単位	1,667 単位時間 単位	1,211 単位時間 単位	414 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)				
180 人	147 人	0 人	0 %				
就職等の状況	■卒業生数(C)		87	人			
	■就職希望者数(D)		79	人			
	■就職者数(E)		73	人			
	■地元就職者数(F)		45	人			
	■就職率(E/D)		92	%			
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		62	%			
■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		84	%				
■進学者数		8	人				
■その他							
(令和 4 年度卒業者に関する令和 5 年 5 月 1 日時点の情報)							
■主な就職先、業界等 (令和4年度卒業生) 公務員最終合格(厚生労働省・法務省・外務省・財務省・浦添市役所)等							
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		無				
当該学科のホームページURL	https://www.okinawa-o-hara.ac.jp/course/integrated_business/						
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		1,888 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		354 単位時間					
うち企業等と連携した演習の授業時数		122 単位時間					
うち必修授業時数		838 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		89 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)		252 単位時間					
(B: 単位数による算定)							
総授業時数		0 単位					
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		0 単位					
うち企業等と連携した演習の授業時数		0 単位					
うち必修授業時数		0 単位					
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					
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		0 単位					
(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					
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)		4 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)		5 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		9 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		2 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学生の就業対象となる業界及び職種における専門性に関する動向を受け入れた教育課程を編成する。
- ②教育課程編成委員は、専門的知見を有する企業等から選任、依頼する。
- ③教育課程編成会議を年2回実施し委員から意見や提言を頂く。
- ④校内カリキュラム委員会において、企業等の意見や提言を検討し実践かつ専門的な知識・技能を修得させるための実効性のある教育課程を編成する。

(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学校の専門分野に係る業界動向、国および地域の産業振興の方向性、必要となる実務に関する知識・技術等から生じる専門学校教育内容について意見交換等を行う事ことにより、教育の質の向上をはかることを目的とする。
- ②教育課程は、教育課程編成委員会に諮り、学科の目標に照らして編成する。
- ③教育課程編成委員会へ、教務責任者(委員長)・学科責任者が参加することにより、企業等から提示された意見や提言を速やかに次年度以降の教育課程(授業科目、授業方法・内容等)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5年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
辻原 宏規	防衛省自衛隊沖縄地方協力本部	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	③
高野 大秋	社会福祉法人那覇市社会福祉協議会	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	①
森 祐樹	沖縄大原簿記公務員専門学校	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	—

※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(9月、2月)

(開催日時(実績))

第1回 令和4年9月14日 16:30～17:30

第2回 令和5年2月16日 16:30～17:30

(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。

委員会から受けた提言については、校内カリキュラム委員会を経て対応可能な下記科目において教育課程編成に反映していく。

パソコンスキルは、新しい技術は特に必要ないが最低限の入力業務が出来てほしいとの要望もあり、ワード、エクセル等についてカリキュラムに反映できるよう検討していく。

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

公的職業人として実践的な知識・技能を習得し、国民の安心・安全な生活環境を整えていくにあたっての必要な考え方や資質について、主に講義等の座学で学んだ知識に基づき、それらの知識を具体的にどの様に利用するのか、されているのかを理解するために、専門的知見を有する企業等と連携し、実務を体験できうる実習・演習等を実施する。

(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

実践的かつ専門的な能力を育成するため、企業等から授業科目や授業内容・方法についての助言や意見を基に、演習等で必要な技術修得を図る。また生徒の学修成果の評価についても連携を図り、実践力を軸とした評価を行う。

インターンシップの必要性について多くの提言を頂いた内容を学内検討委員会にて審議し新年度カリキュラムへ導入する事とした。各方面での実現場に触れる事で社会性を高める取り組みを進めていく。

(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	科目概要	連携企業等
職業研究Ⅰ	官庁訪問、公務員及び民間企業の職業研究や現職公務員及び公務員経験者の講話、模擬面接等を通じ、社会人に求められる資質を高めることを目的とする。	防衛省自衛隊沖縄地方協力本部
職業研究ⅡA	官庁訪問や現職公務員及び公務員経験者の講話、職種研究レポート作成(作文演習)、模擬面接等を通じ、公務員に求められる資質をより高めることを目的とする。	防衛省自衛隊沖縄地方協力本部
卒業研究A	就職先の職務内容や課題について考察し、また自らの就職活動についてまとめ、パワーポイントのスライドを用いて発表を行う。	防衛省自衛隊沖縄地方協力本部
企業研修A	公的機関や民間企業の現場で実習や研修を通して各職務に必要な知識や実務を習得することを目的とする。	防衛省自衛隊沖縄地方協力本部
企業研修B	座学や検定試験対策で得た知識や技能を企業現場で実践し、職業理解を深めるとともに基礎的ビジネススキルを身に着ける事を目的とする。	防衛省自衛隊沖縄地方協力本部
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の教育活動を実践するため、関連する機関と連携して実務に関する知識、技術、技能の修得及び教員個々の教育活動上の役割を考慮し、指導スキルの向上を目的とした組織的かつ計画的な研修を行う。 ①教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を招き、専攻分野における知識・指導力向上研修 ②学園本部主催の研修・研究会および外部研修など指導力向上を目的とした自己啓発的な研修 ③学校法人KBC学園教職員研修規程 第4条、第5条に基づき必要な知識技術の研修を実施する		
(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: 実務家研修	連携企業等: 国税庁・日本郵政 他	
期間: 令和4年12月9日	対象: 公務員ビジネス科職員	
内容: 現職の公務員や民間企業の職員様より各組織の現状や実務について学ぶ		
② 指導力の修得・向上のための研修等		
研修名: コーチング研修	連携企業等: 財団法人職業教育・キャリア教育財団	
期間: 令和5年3月27日 9:00～17:00	対象: 教務職員	
内容: ティーチングとコーチングの相違を理解し主体的な学習を促進させる技術を習得する		
(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: 実務家研修	連携企業等: 豊見城市役所・琉球銀行 他	
期間: 令和5年11月23日	対象: 公務員ビジネス科職員	
内容: 現職の公務員や民間企業の職員様より各組織の現状や実務について学ぶ		
② 指導力の修得・向上のための研修等		
研修名: ID(インストラクショナルデザイン)研修	連携企業等: 財団法人職業教育・キャリア教育財団	
期間: 令和5年11月17日 8:30～17:00	対象: 教務職員	
内容: 受講者の特徴や教育環境・リソースの中で最も効果的で魅力的な授業方法を選択し実行・評価し改善する		

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

当校の教育理念は、高度な技能技術を身に付け、人間性豊かな永久戦力となる人財を育成する事である。この教育理念に基づき実践的な教育が実現できているか、また、その教育を実現する為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。評価結果については、学校長を通じて即座に次年度の学校運営に反映させる。

(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	<ul style="list-style-type: none"> ①教育理念・育成する人財像が、「学生の手引き」に記載されているか ②教育理念・育成する人財像が、教職員手帳等に記載されているか ③教育理念・育成する人財像が、HP、パンフレット・募集要項等に記載されているか ④各学科の修業期間における教育事業計画が文書化され、提示されているか
(2) 学校運営	<ul style="list-style-type: none"> ①年度予算、中期計画が策定されているか ②予算は計画に従って妥当に執行されているか、定期的に確認しているか ③理事会・評議委員会が定期的に開催されているか ④運営会議が定期的に開催されているか ⑤人事考課制度は文書化されているか ⑥賃金制度は文書化されているか ⑦採用制度は文書化されているか ⑧勤務管理が適正にされているか
(3) 教育活動	<ul style="list-style-type: none"> ①教育理念の達成に向けた修業年限分のカリキュラムが文書化されているか ②カリキュラム作成の為のカリキュラム作成委員会があるか ③カリキュラムを作成するに当たり、教育課程編成委員会を開催し業界関係者等の外部関係者の意見を取り入れているか ④シラバス或いは講義要項等が作成されているか ⑤シラバス或いは講義要項等が事前に学生に配布されているか ⑥学生によるアンケート等による授業評価が定期的に行われているか ⑦授業改善のための組織的取組が行われているか ⑧企業・施設等での職場実習があるか ⑨キャリア教育等を行っているか ⑩ビジネス教育を行っているか ⑪コミュニケーション能力の向上に向けた取組を行っているか ⑫教員の育成計画が策定されているか ⑬専門性や指導力等の向上のための外部研修・研究へ派遣しているか ⑭教員の資質の向上の為の、自己啓発への支援をしているか ⑮非常勤講師との定期的な情報共有の為のミーティング等を開催しているか。および非常勤講師からの報告書等が提出されているか
(4) 学修成果	<ul style="list-style-type: none"> ①就職に関する目標を設定したか ②就職に関する目標は教職員に共有されているか ③就職活動に関する記録がなされているか ④学生の就職結果に関して検証・報告がされたか ⑤資格・検定・コンペに関する目標を設定したか ⑥資格・検定・コンペに関する目標・計画が教職員に共有されているか ⑦資格・検定・コンペ結果に関して検証・報告がされたか ⑧進級率の目標を設定しているか ⑨進級率の低減に関する目標・計画が教職員に共有されたか ⑩退学結果に関して検証・報告がされたか

(5) 学生支援	<ul style="list-style-type: none"> ① 担任による面談が定期的に行われているか ② 担任は、適切に配置されているか ③ 学生のメンタルヘルスについて相談できる窓口が整備されているか ④ 学生指導に関する教職員の相談に応じる体制があり、周知されているか ⑤ 学生の面談・相談記録があるか ⑥ 定期的に健康診断を行っているか ⑦ 奨学金制度等の経済的支援があるか ⑧ 保護者との計画的な相談会・面談を行っているか ⑨ 卒業生の会(同窓会等)はあるか ⑩ 卒業生への職業紹介をしているか ⑪ 卒業生の就業状況把握の為に取組みを行っているか
(6) 教育環境	<ul style="list-style-type: none"> ① 組織図はあるか ② 学校の年間スケジュールはあるか ③ 図書室・図書コーナー等があるか ④ キャリアサポートを行う就職支援室・支援コーナー等があるか ⑤ 喫煙に関する規定が文書化・提示されているか ⑥ 環境エコ活動に関する規定が文書化・掲示されているか ⑦ 学内の整理・整頓・清掃に関する規定が文書化されているか。また定期的に管理、チェックがされているか ⑧ 学内外実習時の安全対策に関して文書化されているか ⑨ 学校生活において保険に加入しているか ⑩ 教育施設・備品等が定期的に管理・点検されているか ⑪ 防災・防犯対策に対して文書化・組織化されているか ⑫ 防災・防犯訓練・研修が定期的に実施されているか
(7) 学生の受入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> ① 学校案内等に目指す資格・検定・コンペが明示されているか ② 資格・検定・コンペの結果(合格者数・合格率)を公表しているか ③ 学校案内等に学費・教材費・選抜方法等が明示されているか ④ パンフレット、HP等において就職実績を公表しているか ⑤ 入学に関する問い合わせ等に適切に対応できる体制が出来ているか ⑥ 学校説明会等による情報提供を行っているか ⑦ 入学者に対し学習、学生生活の為にオリエンテーションは行われているか
(8) 財務	<ul style="list-style-type: none"> ① 会計監査の結果報告が文書等にて明確化されているか ② 私立学校法における財務情報公開の体制整備はできているか ③ 備品及び車両に関する管理規定が文書化・管理されているか ④ 物品購入等における複数業者からの確認がされているか
(9) 法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ① 個人情報保護規定が文書化されているか ② セクシャルハラスメントに関する規定が文書化されているか ③ 施設設備の保守・管理が定期的に行われているか ④ 防災・防犯設備(非常灯・消火器・警備システム等)が整備・点検されているか ⑤ 教職員の健康診断がされているか ⑥ 自己点検・評価の為に運用ルールが文書化されているか ⑦ 自己点検・評価の組織があるか ⑧ 自己点検・評価の必要性を全教職員に伝える機会を設けたか ⑨ 自己点検・評価の結果を全教職員で共有する機会を設けたか。結果に基づき計画的に改善を実施しているか ⑩ 自己点検・評価報告書があるか。公表されているか
(10) 社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> ① 社会的活動(地域活動・地域貢献・ボランティア活動等)を実施しているか ② 教育資源を地域社会に提供しているか ③ 社会的活動(地域活動・地域貢献・ボランティア活動等)を奨励・支援しているか
(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

令和4年度評価委員会にて各委員よりあった教育実績、学生募集(業界動向)、退学における今後の課題について関係する職員と共有の上、改善に向けて行動に反映している。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名前	所属	任期	種別
前里 久誌	オフィスMサポート	令和4年4月1日～令和6年3月31日	企業等委員
安座間 宏	大城眞徳税理士事務所 所長代理	令和4年4月1日～令和6年3月31日	企業等委員
辻原 宏規	防衛省自衛隊沖縄地方協力本部	令和4年4月1日～令和6年3月31日	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。
(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: <http://www.okinawa-o-hara.ac.jp/school/information/>
公表時期: 令和5年7月31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

企業等々の関係者が専修学校専門課程全般について理解を深めるとともに、当該企業等の関係者との連携及び協力の推進に資するため、専修学校専門課程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説明するなどの取り組みを行う。

また入学希望者の適切な学習機会選択に資するため、広く社会に学校の情報を発信する。

(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学校の沿革 ②特色 ③校長挨拶 ④所在地、連絡先
(2) 各学科等の教育	①募集定員 ②入学方法 ③カリキュラム ④目指す資格・検定 ⑤資格・検定取得実績 ⑥就職状況
(3) 教職員	各学科の担当教員紹介
(4) キャリア教育・実践的職業教育	①キャリア教育への取り組み ②就職支援への取組み状況
(5) 様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②クラブ活動
(6) 学生の生活支援	①キャリアカウンセラー ②サポート体制 ③学生の声
(7) 学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②奨学金、学費免除等の紹介
(8) 学校の財務	学園の財務状況公開
(9) 学校評価	学校関係者評価結果、自己点検評価
(10) 国際連携の状況	—
(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(募集要項))
URL: <http://www.okinawa-o-hara.ac.jp/school/information/>
公表時期: 令和5年7月31日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 公務員ビジネス科) 令和5年度															
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	
○			政治 I	公務員として職務遂行の為に必要な現代日本の憲法や政治制度、海外の政治制度についての知識を身につける。	1通	77		○	△		○		○		
○			経済 I	公務員として職務遂行の為に必要な経済の仕組みや日本や海外の経済史についての基礎的知識を身につける。	1通	31		○	△		○		○		
○			社会 I	公務員として職務遂行の為に必要な、最低限度の社会の仕組みや、環境問題や国際関係についての知識を身につける。	1通	21		○	△		○		○		
○			倫理 I	公務員として職務遂行に必要な基礎的な教養として、東洋及び西洋の主要な思想家とその思想内容の特徴について学び、基礎的知識を習得する。	1通	29		○	△		○		○		
○			世界史 I	世界各国の古代から現代にいたる政治、経済、文化の変遷についての基礎的知識を身につけ、公務員の職務遂行に求められる世界各国の歴史についての教養を深める。	1通	46		○	△		○		○		
○			日本史 I	日本の古代から現代にいたる政治、経済、文化の変遷の基礎的知識を身につける。その上で公務員の職務を遂行する際に必要な日本の歴史についての理解を深める。	1通	29		○	△		○		○		
○			地理 I	日本や世界の環境や文化、地形の成り立ち等を学び、地域的、社会的な構造を学ぶ。	1通	30		○	△		○		○		
○			物理 I	公務員に求められる科学的思考と、数値演算を行うことによって社会現象や自然現象を予測する力を物理の授業を通し習得する。	1通	20		○	△		○		○		
○			化学 I	化学分野の基礎理論を中心に物質の構造(原子・分子・元素など)や物質の状態(物質の三態や性質など)、物質の変化(酸化還元やイオンなど)について学ぶ。	1後	20		○	△		○		○		
○			生物 I	細胞の機能、各生物の特徴、体内のしくみなどの基礎的知識を身につけなければならない。その上で公務員の職務を遂行する際に必要な生物についての知識を習得する。	1通	21		○			○		○		
○			地学 I	地球の内部構造・環境や太陽系の構成・宇宙の構造などの基礎的知識を身につける。その上で公務員の職務を遂行する際に必要な地学についての知識を習得する。	1通	21		○	△		○		○		
○			数的推理 I	「速さ」「仕事算」「場合の数」など数学の基礎的分野の解法習得を目的とする。	1通	56		○	△		○		○		
○			判断推理 I	「位置・方位」「論理」「対応」「順序」等各分野の解法習得を目的とする。具体的には基礎問題を解くための文章や表を正確に読み取る能力を養うものとする。	1通	38		○	△		○		○		
○			空間把握・図形 I	平面・空間図形の処理能力の基礎を身に付ける。第8章までは平面・空間把握を主とし、第9章からは平面・空間図形の計量処理を主とする。	1通	35		○	△		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 公務員ビジネス科) 令和5年度															
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	
○			文章理解 I	現代文・古文・漢文・英文の読解力を高めるための基礎的知識と問題の解法を習得する。	1 通	32		○	△		○		○		
○			公務員試験演習 I	国家公務員及び地方公務員採用試験の模擬問題の演習を元に、各科目の理解の促進を図る。	1 通	113					○		○		
○			職業研究 I	官庁訪問、公務員及び民間企業の職業研究やインターンシップ、現職公務員及び公務員経験者の講話、模擬面接等を通じ、社会人に求められる資質を高めることを目的とする。	1 通	89		△	○		△	○	△	○	○
○			総合学習 I	学校行事、スポーツ実習、メディアリテラシー、漢字検定対策、作文演習の授業を通じ、社会人基礎力としての自己管理能力や判断力、コミュニケーション能力、表現力を高める。	1 通	28		△	○		○	△	○		
○			ビジネスマナー	ビジネススキルの向上を目的とする。コミュニケーションの基本を身に付け、ビジネス実務マナー検定の対策も行い、仕事の実践とビジネスツール(統計・データ読解・メディアの活用等)についても学習する。	1 前	23		△	○		○		○		
○			情報科学演習 I (文書作成)	ビジネスに活用できるPC操作の修得を目的とする。Microsoft Wordを用いてビジネス文書作成に関する基礎的な知識・技能を身に着ける。	1 前	19		△	○		○		○		
○			情報科学演習 I (表計算)	ビジネスに活用できるPC操作の修得を目的とする。Microsoft EXCELを用いて表計算に関する基礎的な知識・技能を身に着ける。	1 前	30		△	○		○		○		
○			公務員の職務と倫理 I	素直、明朗、気配り、感謝、プラス思考など普遍的な価値について学んだ上で公務員に求められる倫理について考え、個々人の志を立てるための精神的基盤を整える。	1 通	30		○	△		○		○		
	○ 選 1		一般教養総合	国家公務員及び地方公務員採用試験に出題される一般教養科目を総合的に学習する。	1 後	223		○	△		○		○		
	○ 選 2		ビジネス実務 I	商業簿記や電卓操作技能、PC操作技能や一般常識などビジネスに求められ基礎的知識や実務能力の習得を目的とする。	1 後	124		○	△		○		○		
	○ 選 2		企業研究 I	就職活動に必要とされる知識や就職活動の進め方について学び、各業界や企業研究を行い、履歴書作成、模擬面接等の演習を行い、就職力を養う。	1 後	99		△	○		○		○		
合計 25 科目				1年次 単位時間	1,061		時間								

※ 選1若しくは選2を選択

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 公務員ビジネス科) 令和5年度															
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	
	○	選3	政治Ⅱ	政治Ⅰで履修した内容を前提に、現代日本の憲法や政治制度、海外の政治制度についての知識を身につける。	2前	16		○	△		○		○		
	○	選3	経済Ⅱ	経済Ⅰで履修した内容を前提に、経済の仕組みや日本や海外の経済史についての基礎的知識を身につける。	2前	19		○	△		○		○		
	○	選3	社会Ⅱ	社会Ⅰで履修した内容を前提に、社会の仕組みや、環境問題や国際関係についての知識を身につける。	2前	16		○	△		○		○		
	○	選3	倫理Ⅱ	倫理Ⅰで履修した内容を前提に、東洋及び西洋の主要な思想家とその思想内容の特徴について学び、基礎的知識を習得する。	2前	16		○	△		○		○		
	○	選3	時事問題	近年に起きた政治、経済、国際、社会一般における事象について説明し、それぞれの問題を考察し、自身の考えをまとめる。	2前	15		○	△		○		○		
	○	選3	世界史Ⅱ	世界史Ⅰにおいて学んだ知識の定着を図り、公務員の職務を遂行する際に必要な世界各国の政治、経済、文化等の歴史についての教養を身に着ける。	2前	59		○	△		○		○		
	○	選3	日本史Ⅱ	日本の古代から現代にいたる政治、経済、文化の変遷の基礎的知識を身につける。その上で公務員の職務を遂行する際に必要な日本の歴史についての知識を身に着ける。	2前	27		○	△		○		○		
	○	選3	地理Ⅱ	日本や世界の環境や文化、地形の成り立ち等を学び、地域的、社会的な構造を学ぶ。	2前	34		○	△		○		○		
	○	選3	物理Ⅱ	身近な物質の性質と物体の運動など、公務員に求められる教養としての自然科学を学び、基本的な知識を身につける。	2前	17		○	△		○		○		
	○	選3	化学Ⅱ	化学Ⅰで習得した知識を基に、スタンダード問題集・実践問題集を解いていく。	2前	18		○	△		○		○		
	○	選3	生物Ⅱ	細胞の機能、各生物の特徴、体内のしくみなどの基礎的知識を身につける。その上で公務員の職務を遂行する際に必要な生物についての知識を身に着ける。	2前	24		△	○		○		○		
	○	選3	地学Ⅱ	地球の環境や大気・太陽系の構成や宇宙の構造などの基礎的知識を身につける。その上で公務員の職務を遂行する際に必要な地学についての知識を習得する。	2前	25		○	△		○		○		
	○	選3	数的推理Ⅱ	「速さ」「仕事算」「場合の数」など数学に関する総合問題演習を行う。	2前	47		○	△		○		○		
	○	選3	判断推理Ⅱ	「位置・方位」「論理」「対応」「順序」等各分野の解法習得を目的とする。具体的には応用問題を解くための文章や表を正確に読み取る能力を養うものとする。	2前	42		○	△		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 公務員ビジネス科) 令和5年度															
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	
	○	選3	空間把握・図形Ⅱ	空間把握能力や、平面図から数値を読み解く力などを養う。特に公務員試験に出題される問題を正答できるレベルまで空間把握能力や数値を読み解き計算できる力を向上させる	2前	34		○	△		○		○		
	○	選3	資料解釈Ⅱ	資料や表の読み取り、割合・構成比・増減率、などの基礎的知識を身につける。その上で公務員の職務を遂行する際に必要な資料読み取りについての知識を身につける。	2前	36		△	○		○		○		
	○	選3	文章理解Ⅱ	現代文・古文・漢文・英文の読解力を高めるための基礎的知識と問題の解法習得を目的とする。	2前	24		○	△		○		○		
	○	選3	公務員試験演習Ⅱ	国家公務員及び地方公務員採用試験の模擬問題の演習を元に、各科目の理解を図り実践力を身に付ける。	2前	188		△	○		○		○		
	○	選3	総合学習ⅡA	学校行事、スポーツ実習を通じ、社会人基礎力としての自己管理能力やコミュニケーション能力を養う。	2前	26		△		○	○		○		
	○	選3	職業研究ⅡA	官庁訪問や現職公務員及び公務員経験者の講話、職種研究レポート作成(作文演習)、模擬面接等を通じ、公務員に求められる資質をより高めることを目的とする。	2前	16		△	○		△	○	△	○	○
	○	選4	総合学習ⅡB	学校行事、スポーツ実習を通じ、社会人基礎力としての自己管理能力やコミュニケーション能力を養う。	2後	8		△		○	○		○		
	○	選4	公務員の職務と倫理Ⅱ	公務員に求められる資質やロールモデルの生き方を学び、各自の「志」を立てさせていくことを目標とする。	2後	15		○	△		○		○		
	○	選4	情報科学演習ⅡA(プレゼンテーション)	Microsoft PowerPointを用いてプレゼンテーションのスライド作成の技能を身につける。	2後	22		○	△		○		○		
	○	選4	ビジネスコミュニケーションA	ビジネス知識や社会人のマナーから、人材育成の課題である問題発見力・提案力・発信力の基礎を学習し実践力を身につける	2後	20		○	△		○		○		
	○	選4	卒業研究A	就職先の職務内容や課題について考察し、また自らの就職活動についてまとめ、パワーポイントのスライドを用いて発表を行う。	2後	17		△	○		△	○	△	○	○
	○	選4	職業研究ⅡB	官庁訪問や現職公務員及び公務員経験者の講話、職種研究レポート作成(作文演習)、模擬面接等を通じ、公務員に求められる資質をより高めることを目的とする。	2後	46		○		△	○		○		
	○	選5	企業研修A	公的機関や民間企業の現場で実習や研修を通して各職務に必要な知識や実務を習得することを目的とする。	2後	128				○		○	△	○	○
	○	選6	商業簿記A	企業の財務諸表作成の基礎となる取引を会計帳簿に記録する方法の修得を目的とする。さらに、財務諸表規則や企業会計に関する法規について学ぶ。	2前	80		○	△		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 公務員ビジネス科) 令和5年度															
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	
	○	選6	電卓計算演習	電卓の機能を理解し、加減算、定数計算、累乗計算の演習を行い、計算能力を高める。	2前	28		△	○		○		○		
	○	選6	一般常識・SPI	民間企業の採用試験で課される一般常識試験対策として数学・国語・英語・社会・理科の主要5科目、また計数・言語の問題の解法習得を図る。	2前	55		○	△		○		○		
	○	選6	サービス接遇	サービス接遇実務検定の対策授業を通し社会常識、対人技能、接遇・サービス知識の修得を目的とする。	2前	22		○	△		○		○		
	○	選6	情報科学演習Ⅱ(文書作成)	Microsoft Wordを用いたビジネス文書作成演習を行い、ビジネスに活用できるより高速で正確な操作技能を身に付ける。	2前	56		△	○		○		○		
	○	選6	情報科学演習Ⅱ(プレゼンテーション)	プレゼンテーションのスライド作成やポスター作成などMicrosoft PowerPointをビジネスシーンで活用できる技能を身につけることを目的とする。	2前	42		△	○		○		○		
	○	選6	情報科学演習Ⅱ(表計算)	ビジネスに活用できるPC操作の修得を目的とする。Microsoft EXCELを用いて表計算に関する基礎的な知識・技能を身に付ける。	2前	56		△	○		○		○		
	○	選6	国語表現	普段何気なく使っている日本語、思わぬ勘違いや思い違いも多く見られます。日本語を正しく使えるようになるための実践を身に付けます。	2前	43		○	△		○		○		
	○	選6	志学ⅡA	社会人に求められる資質や各自のロールモデルの生き方を学び、「志」を立てることを目的とする。	2前	14		○	△		○		○		
	○	選6	総合学習ⅡB	学校行事や漢字検定対策を通し、コミュニケーション能力や語彙力を高め、社会人基礎力をつける。	2前	26		△		○	○		○		
	○	選6	企業研究ⅡA	就職活動に必要とされる知識や就職活動の進め方について学び、各業界や企業研究を行い、履歴書作成、模擬面接等の演習を行い、就職力を養う。	2前	167		△	○		○		○		
	○	選6	ビジネスコミュニケーション(秘書)	秘書検定の対策、演習を通し、社会人としての考え方や秘書業務の知識やビジネス文書作成能力を身につけることを目的とする。	2前	12		△	○		○		○		
	○	選7	ビジネス実務Ⅱ	ビジネス能力検定の対策を行うことを通して、社会人基礎力としてのマナーや情報リテラシーを身につけることを目的とする。	2後	23		△	○		○		○		
	○	選7	企業研究ⅡB	就職活動に必要とされる知識や就職活動の進め方について学び、各業界や企業研究を行い、履歴書作成、模擬面接等の演習を行い、就職力を養う。	2後	20		△	○		○		○		
	○	選7	商業簿記B	企業の財務諸表作成の基礎となる取引を会計帳簿に記録する方法の修得を目的とする。さらに、財務諸表規則や企業会計に関する法規について学ぶ。	2後	52		○	△		○		○		
	○	選7	情報科学演習Ⅱ(文書作成)	Microsoft Wordを用いたビジネス文書作成演習を行い、ビジネスに活用できるより高速で正確な操作技能を身に付ける。	2後	17		△	○		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 公務員ビジネス科) 令和5年度														
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 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	
	○	選7	情報科学演習Ⅱ(プレゼンテーション)	プレゼンテーションのスライド作成やポスター作成などMicrosoft PowerPointをビジネスシーンで活用できる技能を身につけることを目的とする。	2後	25	△	○		○	○			
	○	選7	情報科学演習Ⅱ(表計算)	ビジネスに活用できるPC操作の修得を目的とする。Microsoft EXCELを用いて表計算に関する基礎的な知識・技能を身につける。	2後	28	△	○		○	○			
	○	選7	志学ⅡB	社会人に求められる資質や各自のロールモデルの生き方を学び、「志」を立てることを目的とする。	2後	6	○	△		○	○			
	○	選7	ビジネスコミュニケーション(秘書)	秘書検定及びビジネス文書検定の対策、演習を通し、社会人としての考え方や秘書業務の知識やビジネス文書作成能力を身につけることを目的とする。	2後	28	△	○		○	○			
	○	選7	卒業研究B	就職先の職務内容や課題について考察し、また自らの就職活動についてまとめ、パワーポイントのスライドを用いて発表を行う。	2後	27	△	○		○	○			
	○	選8	企業研修B	座学や検定試験対策で得た知識や技能を企業現場で実践し、職業理解を深めるとともに基礎的なビジネススキルを身につける事を目的とする。	2後	226			○		○	△	○	○
合計 49 科目			2年次 単位時間			827	時間							

※ (選3+選4) 若しくは(選3+選5)、若しくは(選6+選7) 若しくは(選6+選8)のいずれかを選択

合計 74 科目	2年間総単位時間	1,888	時間	
----------	----------	-------	----	--

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
【履修評価】 1. 評価は原則として科目ごとにその前期・後期終了時で其々の評価をする。 2. 評価は、平日の授業態度、確認テスト、出席率、ホームワーク状況、期末試験等によって行い、原則として絶対評価とする。 【学業成績】 学業成績の判定は優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、優、良、可評価をもって履修とする。 優: 科目に対する理解及び日常の授業態度及び出席状況が著しく優秀な者 良: 科目に対する理解及び日常の授業態度及び出席状況が良好な者 可: 科目に対する理解及び日常の授業態度及び出席状況がやや劣る者 不可: 科目に対する理解及び日常の授業態度が著しく劣る者 【卒業】 本校に在学し、全ての科目において「可」以上の成績を修め、各学科設定の基準検定等を取得し、かつ総授業時間数の90%以上の履修を得た者に、卒業証書を授与する	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	26週