

職業実践専門課程として認定する専修学校の専門課程の推薦について

文 部 科 学 大 臣 殿

令和6年10月25日

下記の専修学校の専門課程を職業実践専門課程として認定する課程として推薦します。

記

学校名	設置認可年月日	校長名	所在地				
仙台大原簿記情報 公務員専門学校	昭和61年4月1日	門田 勝	〒 980-0021 (住所) 宮城県仙台市青葉区中央四丁目2番25号 (電話) 022-722-8621				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人北杜学園	昭和56年3月31日	鈴木 一樹	〒 980-0021 (住所) 宮城県仙台市青葉区中央四丁目7番20号 (電話) 022-217-8880				
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	総合公務員学科 (2年課程) (公務員総合コース)	平成15(2003)年度	-	平成28(2016)年度		
学科の目的	学校教育法に基づき、職業人として必要な知識と技術の修得を基本理念とし、公務員として必要な専門的かつ実践的な知識、思考、技術を習得した即戦力となる人材の育成を目的とする。						
学科の特徴 (主な教育内容、取得可能な資格等)	都道府県や市区町村職員、学校事務、警察事務など各自治体で地域の暮らしに貢献する地方公務員の高卒程度 (初級) の合格を目指す。志望する自治体ごとの試験スタイルに合わせて、個別・集団面接対策を行う。 取得可能な資格：一般教養力検定、サーティファイWord検定3級、サーティファイExcel検定3級						
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年	昼間	※単位時間、単位いずれかに記入 1,710 単位時間	4,410 単位時間	3,750 単位時間	540 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
		- 単位	- 単位	- 単位	- 単位	- 単位	- 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)	中退率			
80 人の内数	11 人	0 人	0%	0%			
就職等の状況	■ 卒業者数 (C)		15	人			
	■ 就職希望者数 (D)		13	人			
	■ 就職者数 (E)		13	人			
	■ 地元就職者数 (F)		4	人			
	■ 就職率 (E/D)		100	%			
	■ 就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)		31	%			
	■ 卒業者に占める就職者の割合 (E/C)		87	%			
	■ 進学者数		1	人			
	■ その他						
	専門学校へ進学1人 (令和5年度卒業者に関する令和6年5月1日時点の情報)						
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		評価結果を掲載したホームページURL		
当該学科のホームページURL	https://obs-sendai.ac.jp/gakka/komuin/						
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	1,710 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	0 単位時間					
	うち企業等と連携した演習の授業時数	30 単位時間					
	うち必修授業時数	30 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	30 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)	0 単位時間					
	(B：単位数による算定)						
	総単位数	- 単位					
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	- 単位					
	うち企業等と連携した演習の単位数	- 単位					
	うち必修単位数	- 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	- 単位					
	うち企業等と連携した必修の演習の単位数	- 単位					
	(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)	- 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合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)		12 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)		8 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)		2 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		22 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企業等と連携して教育課程の編成を行う事により、公務員に必要な専門的かつ実践的な知識、思考、技術を習得した即戦力となる人材を育成する。
- ②公務員としての倫理観や意識を醸成、知識を習得するための授業を企業等から講師を招き実施する。
- ③上記①および②に基づき編成された授業科目・内容が、職業に必要な実践的かつ専門的なものとなっているか、教育課程編成委員会にて意見や提言を頂き、課題の抽出と改善を行う。

(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位置付けについて

仙台大原簿記情報公務員専門学校会議及び委員会等規程第25条により、本校に教育課程編成委員会を設置し、教育課程（授業科目、内容、手法）の編成について、関係業界および教育、研究に関わる学外有識者に意見や提言を受けている。

②意思決定の過程について

教育課程編成委員会の提言を教務運営会議にて検討し、次年度以降の教育カリキュラム、教材等に活用する。教育課程編成委員会に教育現場の責任者である校長、教務統括、学科長も参加し、企業等の委員から提示された課題、改善案を速やかに次年度以降の教育課程の編成に反映させる。

(3) 教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6年4月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
門田 勝	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	—
久保田 佳子	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	—
小関 哲也	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	—
高橋 敬	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	—
鈴木 秀俊	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	—
菊地 裕俊	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	—
佐藤 弘章	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	—
佐々木 智也	仙台大原簿記情報公務員専門学校	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	—
薄葉 祐子	仙台青葉学院短期大学	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	②
白木 大作	株式会社白木屋	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
佐々木 知香	有限会社霞友会計事務所	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日（2年）	③
須藤 啓充	株式会社教育計画	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
川村 暁	国立大学法人岩手大学	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	②
小岩 克弘	仙台通信機器株式会社	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
佐々木 亨	株式会社システムロード	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
岡 正彦	東北福祉大学	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	②
池田 東照	東北学院大学非常勤講師	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	②
佐々木 謙	一般社団法人航空宇宙技術振興財団	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
佐瀬 義仁	株式会社宮城県建設会館	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
飯塚 正行	宮城県中小企業団体中央会	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日（2年）	③
渡邊 航生	一般社団法人火災予防のONE LOVE	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日（2年）	③
木村 史彦	東北大学大学院	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日（2年）	②
中塩 修司	霞友有限責任監査法人	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
植松 知幸	税理士法人植松会計事務所	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
佐藤 好彦	日高見税理士法人	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日（2年）	③
佐藤 智春	日本みらい税理士法人	令和5年4月1日～ 令和7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

※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（6月、1月）

（開催日時（実績））

第1回 令和5年6月30日 15：00～15：50

第2回 令和6年1月31日 15：00～15：50

※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。

第1回教育課程編成委員会（令和5年6月30日）

① コミュニケーション能力の低下および、コロナ禍におけるコミュニケーション能力育成の場が減っているのではと指摘を受けた。現状を把握し、授業内容等で改善を検討した。

第2回教育課程編成委員会（令和6年1月31日）

② 基礎学力の低下が危惧されているという意見をいただいた。基礎的な学力向上の為の授業を次年度以降、導入したい。

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

- ① 企業との連携による実習・演習を通じて、学生にとって実践的な知識・思考・技術の習得と、就業後社会人として有益となる意識改革を実現する。
- ② 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求め、学生の知識・技術の習得状況に対して、就業先で実践的に活用できる水準に達しているかを企業等の実務の視点から評価を受ける。

（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

選択必修科目「社会人総合演習Ⅰ」の授業運営に関して企業等と協定書を締結し打ち合わせを行い、下記の事項について講義内容の質向上のために連携している。

- ① 実習授業の内容構築
- ② 当該実習授業における評価ポイントの確認
- ③ 授業方法に関する教員への指導
- ④ 学生の学修習熟度の評価

（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	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
社会人総合演習Ⅰ	2. 【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	公務員倫理のテキストをもとに、連携企業から授業内容や評価についての指摘を反映させた授業を行う。公務員実務における具体的事例を用いて実践的な演習・対応実習を実施する。	一般財団法人航空宇宙技術振興財団

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	
<p>(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(教職員研修規定の第1条、第5条に基づいている)。そのために、下記のとおり教員研修の環境を整える。</p> <p>①企業等から講師を招き、実践的な知識・指導スキルの研修 ②外部団体等が開催する研修会参加 ③知識技能習得のための教材等の補助 ④自己啓発に関する援助</p>	
(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： 中堅教職員研修	連携企業等： 宮城県専修学校各種学校連合会
期間： 令和5年12月6日(水)	対象： 公務員系学科教員2名
内容 学校運営および教育活動に関する教職員の資質向上についての研修	
研修名： Educational Solution Seminar 2023 in 東北	連携企業等： 一般社団法人 日本教育情報化振興会
期間： 令和5年12月26日(火)	対象： 公務員系学科教員2名
内容 教育現場への活用が開始されている生成AI等や、不登校児への対策など教育環境に求められている期待や課題への対策に関する研修	
研修名： 自衛隊部隊研修	連携企業等： 自衛隊多賀城駐屯地
期間： 令和6年6月11日(火)	対象： 公務員系学科教員1名
内容 自衛官の業務および訓練内容について見学し、学生指導へ活かす為の研修	
②指導力の修得・向上のための研修等	
研修名： 管理者研修	連携企業等： 一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団
期間： 令和5年12月14日(木)	対象： 公務員系学科教員1名
内容 専門学校教育の強みと今後の方向性についての研修	
研修名： 学生生活にかかる喫緊の課題に関するセミナー	連携企業等： 独立行政法人日本学生支援機構
期間： 令和5年12月7日(木)	対象： 公務員系学科教員2名
内容 アイデンティティの多様性に関する知識向上の為の研修	
(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： 未来を創る教育セミナー	連携企業等： 一般社団法人 日本教育情報化振興会
期間： 令和6年10月19日(土)	対象： 公務員系学科教員2名
内容 学習者が主体的に学びやすい環境整備や授業改善の方法に関する研修	
研修名： 全国学力・学習状況調査の総括と個別最適な学びへの活用	連携企業等： 一般社団法人日本教育情報化振興会
期間： 令和6年9月22日(日)	対象： 公務員系学科教員2名
内容 教育データの活用法についての研修	
②指導力の修得・向上のための研修等	
研修名： 不登校～待っていれば自信と意欲は回復するのか?～	連携企業等： 登校拒否の子どもたちの進路を考える研究会
期間： 令和6年9月22日(日)	対象： 公務員系学科教員2名
内容 登校の難しい学生を支援する為の研修	
研修名： <<Z世代が伝える>>Z世代の傾向と必要なスキル	連携企業等： 株式会社アイテム 東日本事業部
期間： 令和6年9月25日(水)	対象： 公務員系学科教員2名
内容 世代間による価値観や考え方を確認し、学生指導に活かす為の研修	

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

本学園理念のもとに、本校の目的は、簿記会計・情報・ビジネス及び公務員の各分野で活躍していくための教育を通して、地域社会に貢献し得る有たためな人材を育成することである。その目的を実現するために、本校の教育活動を始めとする学校運営全般について、自らが客観的視点から点検・評価を行い、課題・改善点を見出し、組織的かつ継続的な改善を図るために、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学校理念・目的は定められているか（専門分野の特性が明確になっているか）。 ②育成人材像は定められているか（専門分野の特性が明確になっているか）。 ③学校における職業教育の特色は何か。 ④社会のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか。 ⑤理念・目的・育成人材像・特色・将来構想などが学生・関係業界・保護者等に周知がなされているか。 ⑥各学科の教育目標、育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けられているか。 ⑦各学科の教育目標、育成人材像は、教職員・学生に浸透しているか。
(2) 学校運営	<ul style="list-style-type: none"> ①目的に沿った運営方針が策定されているか。 ②事業計画に沿った運営方針が策定されているか。 ③運営組織や意思決定機能は、規則等において明確化されているか。 ④運営組織や意思決定機能は、有効に機能しているか。 ⑤人事、給与に関する制度は整備されているか。 ⑥教務等の組織整備など意思決定システムは整備されているか。 ⑦教育活動に関する情報公開が適切になされているか。 ⑧情報システム化等による業務の効率化が図られているか。
(3) 教育活動	<ul style="list-style-type: none"> ①教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか。 ②教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた教育機関としての修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか。 ③各学科において、カリキュラムの定期的な点検及び見直しが行われているか。 ④各学科において、シラバスが適正に作成されており、学生への提示が行われているか。 ⑤キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか。 ⑥関連分野の企業・関係施設等、業界団体等の連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか。 ⑦関連分野における実践的な職業教育（産学連携によるインターンシップ、実技・実習等）が体系的に位置付けられているか。 ⑧授業評価の実施・評価体制はあるか。 ⑨職業に関する外部関係者からの評価を取り入れているか。 ⑩定期試験に対する評価方法は明確になっているか。 ⑪卒業・進級試験に対する評価方法は明確になっているか。 ⑫資格取得の指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置付けはあるか。 ⑬人材育成目標に向けて授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか。 ⑭教職員の能力開発のための研修等が行われているか。
(4) 学修成果	<ul style="list-style-type: none"> ①就職率の向上が図られているか。 ②卒業者に占める就職者の割合の向上が図られているか。 ③資格取得率の向上が図られているか。 ④退学率の低減が図られているか。 ⑤卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか。また、卒業後のキャリア形成への効果を把握し、学校の教育活動の改善に活用されているか。

(5) 学生支援	<ul style="list-style-type: none"> ①就職に関する支援体制は整備されているか。 ②大学編入・大学院進学等に関する支援体制は整備されているか。 ③カウンセラーによる学生相談室は整備されているか。 ④学生相談室の活用を積極的に学生に勧めているか。 ⑤学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか。 ⑥学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑦課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑧学生の生活環境への支援は行われているか。 ⑨保護者と適切に連携しているか。 ⑩卒業生の就職先等の意見聴取等を行ない活用しているか。 ⑪関連分野における業界との連携による卒後の再教育プログラム等を行っているか。 ⑫高等学校との連携によるキャリア教育・職業教育の取組みが行われているか。
(6) 教育環境	<ul style="list-style-type: none"> ①施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか ②学内外の実習施設、インターンシップ、海外研修の場等について十分な教育体制を整備しているか。 ③防災に対する体制は整備されているか。
(7) 学生の受入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> ①高等学校に対する情報提供等の取組みを行っているか。 ②学生募集活動は、適正に行われているか。 ③学生募集活動において、資格取得・就職状況等の情報は正確に伝えられているか。 ④学生納付金は、在学中に支払う総額を表記しているか。 ⑤学生納付金は、内訳を表記し妥当なものであるか。
(8) 財務	<ul style="list-style-type: none"> ①中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか。 ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。 ③財務について会計監査が適正に行われているか。 ④財務情報公開の体制整備はできているか。
(9) 法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ①法令、専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。 ②個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか。 ③自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ④自己評価結果を公開しているか。
(10) 社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> ①学校の教育資源や施設を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか。 ②学生のボランティア活動を奨励、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

学校関係者評価結果は校長や学科長を中心として課題や改善状況を学内の教職員に周知し、その内容を次年度以降の自己点検・評価項目に反映させて、継続的な評価・改善ができるように活用している。また「学校関係者評価報告」を作成し、それをホームページ上で公表することで、外部の方にも当校の取組を理解していただけるように努めている。

<具体的な活用状況>

- ①「コース設置は、幅広い視野での必要性を検討していただきたい」との意見を受け、公務員学科では、サイバー捜査官などのITスキルが求められる行政職を目指す情報公務員コースを設置した。また、情報システム学科では、1年制課程の情報処理国家資格チャレンジコース、税理士会計士学科では、労働法や社会保険に精通した人材を育成する社会保険労務士コースを設置した。
- ②iPadを活用した効果的な授業について、令和5年度に、学科横断的に取り組むことを目的とした、『iPad教育推進協議会』を立ち上げ、教職員会議で活用方法を共有し、情報教育対応教員研修会に参加した。
- ③令和5年度の入学生から『学生便覧』のデジタル化に取り組み、Microsoft Teamsを使用した運用を開始した。
- ④ビジネス手帳を活用した教育システムについて、ビジネス手帳の電子化を検討するため令和5年度に『学生手帳電子化協議会』を発足した。
- ⑤iPadを活用したICT教育を進めており、就職試験適性検査対策として令和5年度より『eラーニング』を導入した。
- ⑥AIを活用したアダプティブラーニングにより、知識習得や記憶定着を可能とするアプリ『モノグサ』を令和6年度より導入している。
- ⑦令和5年度、各証明書の発行申込みや求人票の開示について電子化に取り組んだ。
- ⑧令和5年度よりSEO株式会社の求人票管理システム『ジョブポート』を導入した。利便性が向上したという意見もあるが、一方で企業の特徴や応募書類の提出期限などが埋没してしまうという課題もある。
- ⑨高等教育修学支援制度の適用対象校である旨の周知活動が不足していたことについて、今年度はオープンキャンパスでの告知、募集要項に記載するなど周知に努めている。
- ⑩『共通の評価基準モデル2022』について、令和5年度に確認した評価項目やエビデンスの課題を踏まえて令和6年度導入に向けて引き続き準備を進めていく。
- ⑪中学生を対象とした社会貢献の取組みとして、令和5年度は体験授業や職業体験などを実施した。また高校生の公務員受験希望者を対象に公務員職業セミナーを実施した。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和6年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
佐々木 有実	株式会社学園ファシリティーズ	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員 卒業生
村上 利	熱海建設株式会社	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
須藤 啓充	株式会社教育計画	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員 卒業生
佐々木 知香	有限会社霞友会計事務所	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員 卒業生
池田 東照	東北学院大学非常勤講師	令和5年4月1日～ 令和7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

(ホームページ)・ 広報誌等の刊行物 ・ その他 ())

URL : <https://obs-sendai.ac.jp/disclosure/>
公表時期 : 令和6年10月25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

- ①実践的な職業教育における成果を広く周知することにより、入学希望者の適切な学習機会の選択に資すること。そのために、学校関係者評価結果も含めて教育活動の状況や課題などの学校全体に関する情報を分かりやすく示すこと。
- ②また、上記①により企業等との連携による教育活動改善を活発にし、社会全体の信頼に繋げていくこと。
- ③情報の公表を通じて学校の教育の質の確保と向上を図ることを目的とする。

(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学校の概要、目標 ②特色 ③所在地、連絡先 ④沿革
(2) 各学科等の教育	①カリキュラム、時間割、目指す資格 ②資格検定実績 ③卒業生の進路
(3) 教職員	担当科目教員紹介
(4) キャリア教育・実践的職業教育	①実践的実習紹介 ②就職支援
(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	学校生活や学習に対する不安解消（高校生からの過去の質問回答を公開）
(7) 学生納付金・修学支援	①学納金 ②奨学金、学費減免等の紹介
(8) 学校の財務	学園の財務状況
(9) 学校評価	①自己点検評価結果 ②学校関係者評価結果
(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 ())

URL : <https://obs-sendai.ac.jp/disclosure/>

公表時期 : 令和6年10月25日

授業科目等の概要

総合公務員学科 (2年課程) (公務員総合コース)															
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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
1	○		適性検査演習 I	複数の試験形式や特徴に関する理解とその基本問題における解法手順の習得を目標とする。	1 ①	30	2	○			○	○			
2	○		電卓技能	電卓技能の基礎を習得することを目的とする。将来の業務の遂行を意識しながら正確さや迅速さを追求した処理能力の向上を目標とする。	1 ①	30	1	○			○	○			
3	○		社会人総合演習 I	公共の福祉のために働く公務員として必要な倫理に関わる法令等を理解することを目的とする。講義と演習を通してコンプライアンス意識を持った適切な行動ができるようになることを目指す。	1 ①	30	1	△	○		○	○	○	○	
4		○	基礎国語 I	文章理解の基本的な解き方を学習した上で、例題や練習問題に取り組む。また、国語分野で出題される諺や四字熟語については辞書を用いて調べ、プリントにまとめながら知識を身につけることが目標である。	1 ①	30	1	○	△		○		○	○	
5		○	基礎数的 I	テキストを使い、数的処理の基礎項目の講義・問題演習を行う。基本的な公式等を身につけ、応用問題を解くための基盤を作る。	1 ①	90	3	○	△		○		○		
6		○	基礎数的 A	テキストを使い、数的処理の基礎項目の講義・問題演習を行う。基本的な公式等を身につけ、応用問題を解くための基盤を作る。	1 ①	60	2	○	△		○		○		
7		○	社会科学 I	テキストを使い、公民科目(政治)の基礎項目の講義と問題演習を行う。主に、国会・内閣、裁判所に関する知識の習得を目標とする。	1 ①	90	3	○	△		○		○		
8		○	社会科学 A	テキストを使い、公民科目(政治)の基礎項目の講義と問題演習を行う。主に、国会・内閣、裁判所に関する知識の習得を目標とする。	1 ①	30	1	○	△		○		○		
9		○	総合演習 A	基礎国語、基礎数的、社会科学の授業で学習した内容の演習を行う。	1 ①	90	3	○			○		○		
10		○	文書処理技能	社会人として必要になるパソコンでのビジネス文書作成能力を養成することを目的とする。知識や技能を習得するだけでなく、正確さや迅速さをもって業務を遂行する能力を養う。	1 ①	30	1	○			○			○	
11		○	コミュニケーション能力 I	自己分析を行い、自己理解を深めることで豊かな自己表現ができる力を養成する。さらに、時事問題対策と職種研究を行いながら様々な面接試験に対応できるようになることを目標とする。	1 ① ② ③	60	2	△	○		○		○	○	
12		○	コミュニケーション能力 A	自己分析を行い、自己理解を深めることで豊かな自己表現ができる力を養成する。さらに、時事問題対策と職種研究を行いながら様々な面接試験に対応できるようになることを目標とする。	1 ① ② ③	90	3	△	○		○		○	○	

13	○	適性検査演習Ⅲ	適性検査の複数の試験形式や特徴に関する更なる理解とその発展問題における習熟度の向上を目的とする。	1 ② ③	30	2	○	○	○				
14	○	基礎国語Ⅱ	文章理解テキストを使い、様々なパターンの問題を解き、パターン別の解き方のコツをつかむ。また、作文作成上の構成やポイントを習得する。	1 ②	30	1	○	△	○	○	○		
15	○	基礎数的Ⅱ	テキストを使い、平面図形・空間把握の基礎項目の講義・問題演習を行う。また、数的処理の各分野（数的推理、判断推理、平面図形・空間把握）についての基礎知識の定着を図る。	1 ②	90	3	○	△	○	○			
16	○	基礎数的B	テキストを使い、平面図形・空間把握の基礎項目の講義・問題演習を行う。また、数的処理の各分野（数的推理、判断推理、平面図形・空間把握）についての基礎知識の定着を図る。	1 ②	60	2	○	△	○	○			
17	○	社会科学Ⅱ	テキストを使い、公民科目（政治・経済）の基礎項目の講義と問題演習を行う。また、社会保障制度、国際関係、環境問題等についての基礎知識の習得を目指す。	1 ②	90	3	○	△	○	○			
18	○	社会科学B	テキストを使い、公民科目（政治・経済）の基礎項目の講義と問題演習を行う。また、社会保障制度、国際関係、環境問題等についての基礎知識の習得を目指す。	1 ②	30	1	○	△	○	○			
19	○	総合演習B	基礎国語、基礎数的、社会科学の授業で学習した内容の演習を行う。	1 ②	90	3	○		○	○			
20	○	応用国語演習Ⅰ	公務員試験で出題される文章理解の問題を確実に解く力をつけるため、実践問題に取り組む。また、文学史、文法、敬語についての知識の定着を目的とする。	1 ③	30	1	△	○	○	○	○		
21	○	応用数的演習Ⅰ	問題集・模擬試験を使用し問題演習を行う。数的処理の各分野（数的推理、判断推理、平面図形・空間把握）の標準的な問題に対して、解答を導き出す応用力を養うことを目的とする。	1 ③	120	4	△	○	○	○			
22	○	応用数的演習A	問題集・模擬試験を使用し問題演習を行う。数的処理の各分野（数的推理、判断推理、平面図形・空間把握）の標準的な問題に対して、解答を導き出す応用力を養うことを目的とする。	1 ③	90	3	△	○	○	○			
23	○	社会科学演習	問題集・模擬試験を使用し問題演習を行う。政治・経済、社会保障制度、国際関係、環境問題等の標準的な問題に対して、解答を導き出す応用力を養うことを目的とする。	1 ③	60	2	△	○	○	○			
24	○	社会科学演習A	問題集・模擬試験を使用し問題演習を行う。政治・経済、社会保障制度、国際関係、環境問題等の標準的な問題に対して、解答を導き出す応用力を養うことを目的とする。	1 ③	30	1	△	○	○	○			
25	○	人文科学Ⅰ	テキストを使い、一般教養としての歴史（日本史・世界史）の基礎項目の講義と問題演習を行い、基礎知識の習得を目的とする。	1 ② ③	30	1	○	△	○	○			
26	○	人文科学A	テキストを使い、一般教養としての歴史（日本史・世界史）の基礎項目の講義と問題演習を行い、基礎知識の習得を目的とする。	1 ② ③	60	2	○	△	○	○			
27	○	人文科学Ⅱ	テキストを使い、一般教養としての地理の基礎項目の講義と問題演習を行い、基礎知識の習得を目的とする。	1 ② ③	30	1	○	△	○	○			

42	○	財政学	現代の経済社会において重要な役割を果たしている財政を理論面、制度面、政策面から理解する。公務員試験国家一般職（大卒程度）で出題される財政学科目の授業を行う。	1 ③	30	1	○	○	○				
43	○	商業簿記Ⅰ	簿記の基本となる日々の取引の仕訳をできるようになること、さらには決済処理を行い帳簿記入をできるようになることが目標である。	1 ②	150	5	○	△	○	○			
44	○	就職活動Ⅰ	各種業界に関する時事問題に触れ、職種研究を深めることで自分に最適な仕事を見つけることを目的とする。ビジネスの場で即戦力となるような知識やマナーを習得し、社会人常識マナー検定合格を目指す。	1 ②	60	2	○	△	○	○			
45	○	就職活動Ⅱ	自己分析を行い、自己理解を深め、自らがどんな業界で貢献できるかを考察することが目的である。また、就職活動の際に必要な予備知識を習得することで確かな就職に繋げることが目標である。	1 ② ③	60	2	○	△	○	○			
46	○	言語能力	一般教養試験対策に必須となっている国語（言語）の能力の向上を目的とする。	1 ③	30	2	△	○	○	○			
47	○	非言語能力	一般教養試験の必須分野である数学（非言語）の能力の向上を目的とする。	1 ② ③	60	2	△	○	○	○			
48	○	プレゼンテーション能力	ビジネスシーンを想定したプレゼンテーション能力の向上を目的とする。PowerPointの基礎知識を身に付け、プレゼンテーション技能認定試験に合格することを目標とする。	1 ②	30	1	○	○	○				
49	○	基礎国語	文章理解の基本的な解き方を学習した上で、例題や練習問題に取り組む。また、国語分野で出題される諺や四字熟語については辞書を用いて調べ、プリントにまとめながら知識をつけていく。	1 ①	30	1	○	○	○	○			
50	○	基礎数学	数的処理のうち特に数的推理・判断推理の基礎項目の講義・問題演習を行う。基本的な公式等を身につけ、応用問題を解くための基盤を作る。	1 ①	120	4	○	△	○	○			
51	○	応用数学	数的処理のうち特に図形・資料解釈の基礎項目の講義・問題演習を行う。基本的な公式等を身につけ、応用問題を解くための基盤を作る。	1 ①	30	1	△	○	○	○			
52	○	基礎社会	テキストを使い、社会科学（政治、経済）、人文科学（日本史、世界史）の基礎項目の知識を身につけることを目的とする。	1 ①	90	3	○	○	○	○			
53	○	基礎社会Ⅱ	テキストを使い、社会科（地理）の基礎項目の知識を身につけることを目的とする。	1 ①	30	1	○	○	○	○			
54	○	基礎国語演習	公務員試験で出題される文章理解の問題を確実に解く力をつけるため、実践問題に取り組む。	1 ①	30	1	○	○	○	○			
55	○	基礎数学演習	問題集・模擬試験を使用し問題演習を行う。基礎的な公式を応用する力を、問題演習を通して身につける。	1 ①	90	3	○	○	○	○			
56	○	基礎社会演習	問題集・模擬試験を使用し問題演習を行う。基礎的な知識を応用する力を、問題演習を通して身につける。	1 ①	60	2	○	○	○	○			
57	○	社会人基礎Ⅰ	公務員試験・各種就職試験で必須となる面接試験に対応する力の養成とそのために必要な知識を学習する。	1 ① ② ③	90	4	○	△	○	○			
58	○	社会人基礎Ⅱ	基本的なパソコンスキル・電話応対など、社会人として即戦力として活躍できる人材を目指す。	1 ② ③	60	2	○	△	○	○	○		

59	○	社会人総合演習Ⅱ	公務員として知っておくべき知識の習得。特に時事用語に関する知識の向上を目指す。	1 ① ②	30	1	○	○	○										
60	○	適性検査演習Ⅱ	適性検査演習Ⅰで身につけた知識を生かし、更なる応用力の養成を図る。	1 ① ②	60	2	○	○	○										
61	○	商業簿記Ⅲ	簿記の基本となる日々の取引の仕訳をできるようにすること、決算処理を行い帳簿記入ができるようになることを目指す。	1 ②	90	3	○	△	○	○									
62	○	公務員基礎知識Ⅰ	公務員になるにあたって必要な知識である一般知識、一般知能分野の理解度を高めることを目指す。	1 ① ② ③	90	4	○	△	○	○									
63	○	マーケティング基礎	将来、販売士・営業職を希望する学生を対象に、小売店舗を運営するための基本的な仕組み、売場の販売員としての基礎知識を学ぶことを目的とする。日本商工会議所主催リテールマーケティング検定試験3級の範囲の理解を到達目標とする。	1 ③	120	4	○		○	○									
64	○	リテールマーケティング基礎Ⅰ	流通・小売業に必要な基礎知識・技能を理解し、販売担当として必要な知識・技術を学習することを目的とする。授業内容の理解を到達目標とする。	1 ②	60	2	○		○	○	○								
65	○	リテールマーケティング基礎Ⅱ	科目「リテールマーケティング基礎Ⅰ」を前提に、流通・小売業に必要な知識を深め、販売担当として必要な知識・技術を学習することを目的とする。日本商工会議所主催リテールマーケティング（販売士）検定3級取得を目指す。	1 ②	60	2	○		○	○	○								
66	○	リテールマーケティング基礎演習	科目「リテールマーケティング基礎Ⅰ」及び「リテールマーケティング基礎Ⅱ」を前提とし、問題演習を通じて学習範囲を振り返り、更なる知識の定着を図ることを目的とする。また、日本商工会議所主催リテールマーケティング（販売士）検定3級に合格できる能力を身につけることを到達目標とする。	1 ②	60	2	○		○	○	○								
67	○	リテールマーケティング応用Ⅰ	流通・小売業における専門知識を身につけることを目的とし、販売員としての接客知識も学習する。授業内容の理解を到達目標とする。	1 ②	60	2	○		○	○	○								
68	○	リテールマーケティング応用Ⅱ	科目「リテールマーケティング応用Ⅰ」を前提に、流通・小売業における専門知識を深めることを目的とし、販売員としての接客のみならず、売場や店舗管理者としての知識も学習する。日本商工会議所主催リテールマーケティング（販売士）検定2級取得を目指す。	1 ②	60	2	○		○	○	○								
69	○	リテールマーケティング応用演習	科目「リテールマーケティング応用Ⅰ」及び「リテールマーケティング応用Ⅱ」を前提とし、問題演習を通じて学習範囲を振り返り、更なる知識の定着を図ることを目的とする。また、日本商工会議所主催リテールマーケティング（販売士）検定2級に合格できる能力を身につけることを到達目標とする。	1 ②	60	2	○		○	○	○								
70	○	税務会計	消費税・所得税の基本的な税務処理及び源泉徴収や確定申告の書類作成ができることを目的とする。また、消費税・所得税の計算及び理論体系を学ぶことで全国経理教育協会主催消費税法能力検定3級または2級及び、所得税法能力検定2級に合格できる能力を身につける。	1 ③	120	4	○		○	○									
71	○	秘書基礎Ⅰ	秘書実務、一般知識の内容を理解し、組織人としてマナー・技能の基本を習得する。実務技能検定協会主催秘書検定2級の実務、一般知識の内容を理解することで実務技能検定協会主催秘書検定準1級の取得を目指す。	1 ③	60	2	○		○	○	○								

72	○	秘書基礎Ⅱ	科目「秘書基礎Ⅰ」に引き続き、マナー・技能を習得する。実務技能検定協会主催秘書検定2級の実務、一般知識の内容を理解することで実務技能検定協会主催秘書検定準1級の取得を目指す。	1 ③	60	2	○	○	○	○	
73	○	ビジネス会計Ⅰ	基本財務諸表としての貸借対照表、損益計算書およびキャッシュ・フロー計算書に記載されている項目と計算構造について学びます。さらに、企業が成長しているか、債務等の支払い能力など、財務諸表分析を学習する。会計の用語、財務諸表の構造・読み方・分析等、財務諸表を理解するための基礎的な力を身につけることを到達目標とする。	1 ③	60	2	○	○	○	○	
74	○	ビジネス会計Ⅱ	科目「ビジネス会計Ⅰ」を前提に、会計情報に関する総合的な知識として、投資関連の各種ディスクロージャーや財務諸表と計算書類の総合的な理解を深める。また、概念フレームワーク、会計基準、内部統制やマネジメントにおける事業評価などにも活用できる企業価値分析の基本的な考え方や分析方法についても学習する。企業の成長性や課題、経営方針・戦略などを理解し、財務諸表を含む会計情報を総合的かつ詳細に分析し企業評価できる力を身につけることを到達目標とする。	1 ③	60	2	○	○	○	○	
75	○	ファイナンシャル・プランニングⅠ	年金・保険・不動産・金融資産・税金・相続など、お金の知識を総合的に身につけることを目的とする。	1 ②	60	2	○	○	○	○	
76	○	ファイナンシャル・プランニングⅡ	科目「ファイナンシャル・プランニングⅠ」を前提に、さらに幅広い知識を学習する。自己のライフプラン（キャッシュフローの作成）ができることを目的とする。	1 ②	60	2	○	○	○	○	
77	○	ファイナンシャル・プランニング演習	科目「ファイナンシャル・プランニングⅡ」を前提とし、日本FP協会主催3級ファイナンシャル・プランニング技能検定の問題演習を行い、知識の定着を図ることを目的とする。	1 ②	60	2	○	○	○	○	
78	○	ファイナンシャル・プランニング応用Ⅰ	ファイナンシャル・プランナーとは、お金の知識を総合的に身につけて、ライフプランの実現に向けたアドバイスをする専門家である。年金・保険・不動産・金融資産・税金・相続など、様々な種類のお金の知識が必要不可欠となる。それぞれの内容を理解することを目的とする。	1 ③	60	2	○	○	○	○	
79	○	ファイナンシャル・プランニング応用Ⅱ	自己のライフプラン（キャッシュフローの作成）ができることを目的とし、最終的には日本FP協会主催2級または3級ファイナンシャル・プランニング技能検定に合格することを目標とする。	1 ③	60	2	○	○	○	○	
80	○	ファイナンシャル・プランニング応用演習	日本FP協会主催3級ファイナンシャル・プランニング技能検定の問題演習を行う。数多くの問題を解くことで、知識の定着を図ることを目的とする。また、FP2級または3級に合格することを到達目標とする。	1 ③	60	2	○	○	○	○	
81	○	Excel表計算技能	パソコンを用いて簡単なワークシートの作成とデータの入力ができるようにする。また、タイピングソフトを使い、入力速度の向上を図り、ブラインドタッチが出来るようにする。	1 ③	30	1	○	△	○	○	○

82	○	社会人基礎知識Ⅰ	就職試験における出題頻度の高い漢字に対応するため読む、書く力をつけるとともに日本ビジネス技能検定協会主催漢字検定1・2級の取得も目指す。時事に興味関心を持ち、基本的な時事用語を覚えることを習慣化し、就職活動で活用できるようにする。また、旬なテーマに対して情報を収集し、自分の考えや意見を持つことができるようにする。	2 ①	90	3	○	△	○	○				
83	○	社会人基礎知識Ⅱ	就職活動および授業をととして自己の向上させるべき能力に気付かせ、習得した知識を実践に変える力を養う。時代の変化にあっても、多様な人々と関わりながら社会で活躍し続けることのできる、バランスのよい人材を育成する。	2 ①	60	2	○	△	○	○	○			
84	○	応用国語演習Ⅱ	問題集・模擬試験を使用し、文章理解・国語の問題演習を行う。	2 ①	30	1	○		○	○	○			
85	○	応用数的演習Ⅱ	問題集・模擬試験を使用し、数的処理の問題演習を行う。	2 ①	90	3	○		○	○	○			
86	○	応用数的演習B	問題集・模擬試験を使用し、数的処理の問題演習を行う。	2 ①	60	2	○		○	○	○			
87	○	応用社会演習Ⅱ	問題集・模擬試験を使用し、社会科の問題演習を行う。	2 ①	90	3	○		○	○	○			
88	○	公務員基礎知識Ⅱ	問題演習を加えながら、適性試験・検査の意味と重要性を学ぶ。	2 ①	60	3	○	△	○	○	○			
89	○	応用国語演習Ⅲ	過去問題を中心とした、本試験レベルの文章理解・国語問題演習を行う。	2 ① ②	30	1	○		○	○	○			
90	○	応用数的演習Ⅲ	過去問題を中心とした、本試験レベルの数的推理・数学問題演習を行う。	2 ① ②	90	3	○		○	○	○			
91	○	応用社会演習Ⅲ	過去問題を中心とした、本試験レベルの社会科問題演習を行う。	2 ① ②	90	3	○		○	○	○			
92	○	総合演習D	模擬試験を使用し、文章理解、数的処理、社会科学、人文科学を中心に問題演習を行う。	2 ① ②	90	3	○		○	○	○			
93	○	総合演習E	模擬試験を使用し、文章理解、数的処理、社会科学、人文科学を中心に問題演習を行う。	2 ① ②	120	4	○		○	○	○			
94	○	応用自然科学演習	問題集・模擬試験を使用し、地学・生物の問題演習を行う。	2 ① ②	30	1	○		○	○	○			
95	○	応用法律演習	憲法・民法・行政法の演習を中心に学習を進める。公務員試験国家一般職（大卒程度）・地方公務員上級レベルで出題される法律科目の対策を行う。	2 ①	150	5	○		○	○	○			
96	○	応用経済演習	経済学・財政学の演習を中心に学習を進める。公務員試験国家一般職（大卒程度）・地方公務員上級レベルで出題される経済学科目の対策を行う。	2 ①	90	3	○		○	○	○			
97	○	総合演習Ⅰ	模擬試験・過去問題を用いて問題演習を行う。これまで学んできた基礎知識を生かし、適用する力を養う。	2 ①	30	1	○		○	○	○			
98	○	総合演習C	模擬試験・過去問題を用いて問題演習を行う。これまで学んできた基礎知識を生かし、適用する力を養う。	2 ①	60	2	○		○	○	○			
99	○	総合演習Ⅱ	模擬試験・過去問題を用いて問題演習を行う。これまで学んできた基礎知識を生かし、適用する力を養う。	2 ①	60	3	○		○	○	○			
100	○	社会人基礎知識Ⅲ	官公庁の特色を探求し、面接試験に対応する力の養成とそのために必要な知識を学習する。	2 ①	60	3	○		○	○	○			

101	○	社会人基礎知識Ⅳ	電話応対など、職場ですぐに必要なとされる基本的業務の実践トレーニングを実施し、レベルの高い対応を身につける。	2 ② ③	60	3	○		○	○			
102	○	社会人基礎知識Ⅴ	官公庁の特色を学習し公務員試験で必須となる面接試験に対応する力の養成とそのために必要な知識を学習する。	2 ①	60	3	○		○	○			
103	○	社会人総合演習Ⅲ	パソコンの機能を総合的に学習し、業務に役立つ資料等の作成ができるように基本的な関数の知識を習得する。	2 ②	30	2	○		○	○	○		
104	○	コミュニケーション能力Ⅱ	公務員試験・各種就職試験で必須となる面接試験に対応する力の養成とそのために必要な知識を学習する。	2 ②	30	2	○		○	○	○		
105	○	コミュニケーション能力Ⅱ	公務員試験・各種就職試験で必須となる面接試験に対応する力の養成とそのために必要な知識を学習する。	2 ②	60	3	○		○	○	○		
106	○	商業簿記Ⅱ	小規模会社を前提とした商業簿記を学習する。最終的に簿記検定試験3級の合格を目指す。	2 ② ③	120	4	○	△		○	○		
107	○	商業簿記Ⅰ	小規模会社を前提とした商業簿記を学習する。最終的に簿記検定試験3級の合格を目指す。	2 ② ③	90	3	○	△		○	○		
108		販売士2級基礎Ⅰ	流通・小売業における専門知識を身につけることを目的とし、販売員としての接客のみならず、売場や店舗管理者としての知識も学習する。学習内容の理解を到達目標とし、日本商工会議所主催リテールマーケティング（販売士）検定2級取得を目指す。	2 ①	60	3	○		○	○	○		
109		販売士2級基礎Ⅱ	販売士2級基礎Ⅰで履修した知識について、さらに高い専門知識を身につけることを目的とし、販売員としての接客のみならず、売場や店舗管理者としての知識も学習する。学習内容の理解を到達目標とし、日本商工会議所主催リテールマーケティング（販売士）検定2級取得を目指す。	2 ①	60	3	○		○	○	○		
110		販売士2級演習	更なる知識の定着を図るため、学習範囲を振り返る問題演習並びに過去問題演習に取り組むことを目的とする。日本商工会議所主催リテールマーケティング（販売士）検定2級合格レベルに引き上げることを目標とする。	2 ①	90	4	○		○	○	○		
111		販売士3級基礎Ⅰ	流通・小売業に必要な基礎知識・技能を理解し、販売担当として必要な知識・技術を学習することを目的とする。学習内容の理解を到達目標とし、日本商工会議所主催リテールマーケティング（販売士）検定3級取得を目指す。	2 ①	60	3	○		○	○	○		
112		販売士3級基礎Ⅱ	販売士3級基礎Ⅰで履修した知識について、さらに高い知識・技能を理解し、販売担当として必要な知識・技術を学習することを目的とする。学習内容の理解を到達目標とし、日本商工会議所主催リテールマーケティング（販売士）検定3級取得を目指す。	2 ①	60	3	○		○	○	○		
113		販売士3級演習	更なる知識の定着を図るため、学習範囲を振り返る問題演習並びに過去問題演習に取り組むことを目的とする。日本商工会議所主催リテールマーケティング（販売士）検定3級合格レベルに引き上げることを目標とする。	2 ①	90	4	○		○	○	○		
114		国内旅行演習	「国内旅行Ⅰ」、「国内旅行Ⅱ」で履修した内容を基に問題演習や、やり直しを繰り返し、本試験の問題に対応できる力を養うことを目的とする。	2 ①	60	2	○		○	○	○		
115		秘書準1級Ⅰ	秘書準1級の内容を理解し秘書技能として、より上級な態度、立ち居振る舞い、言葉遣い、話し方、職場の常識を理解し実践できることを目標とする。	2 ①	60	3	○		○	○	○		

116			秘書準 1 級 演習 I	科目「秘書準 1 級 I」を前提とし、更なる知識の定着を図るため、問題演習を中心に学習する。	2 ①	90	4		○	○	○	○
117			秘書準 1 級 II	秘書検定準 1 級の内容を理解し、秘書技能としてより上級な態度、立ち居振る舞い、言葉遣い、話し方、職場の常識を理解し、実践できることを目標とする。	2 ①	60	2	○		○	○	○
118			表計算ソフト基礎 I	パソコンおよびExcelの基本的な用語と基本操作を習得し、サーティファイ主催Excel表計算技能認定試験 3 級の取得を目指す。	2 ①	60	3	○	△	○	○	○
119			表計算ソフト基礎 II	パソコンおよびExcelの応用的な用語と操作を習得し、サーティファイ主催Excel表計算技能認定試験 2 級の取得を目指す。	2 ①	90	4	○	△	○	○	○
120			文書処理ソフト基礎	パソコンおよびWordの応用的な用語と操作を習得し、サーティファイ主催Word文書処理技能認定試験 2 級の取得を目指す。	2 ①	60	3	○	△	○	○	○
121			表計算ソフト応用	パソコンおよびExcelの高度な用語と操作を習得し、サーティファイ主催Excel表計算技能認定試験 1 級の取得を目指す。	2 ①	60	2	○	△	○	○	○
122			文書処理ソフト応用	パソコンおよびWordの高度な用語と操作を習得し、サーティファイ主催Word文書処理技能認定試験 1 級の取得を目指す。	2 ①	60	3	○	△	○	○	○
123			会計ソフト	全国経理教育協会主催コンピュータ会計能力検定試験に合格できる技能を習得することで、会計システムを理解し、会計ソフトを操作する能力とシステムに集約された情報を帳票化し的確な情報を経営管理者へ提供できる能力を習得する。	2 ①	60	2	○	△	○	○	○
124			プレゼンテーションソフト	パソコンおよびPowerPointの基本的な用語と操作から応用的な操作までを習得し、サーティファイ主催PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級の取得を目指す。	2 ①	60	3	○	△	○	○	○
125			ファイナンシャル・プランニング	年金・保険・不動産・金融資産・税金・相続など、お金の知識を総合的に身につける。	2 ①	60	3	○		○	○	○
126			ファイナンシャル・プランニング演習	科目「ファイナンシャル・プランニング」を前提に、日本FP協会主催3級ファイナンシャル・プランニング技能検定の合格に向け問題演習を行い、知識の定着を図ることを目的とする。	2 ①	60	2	○		○	○	○
127			ファイナンシャル・プランニング応用	ファイナンシャル・プランナーとは、お金の知識を総合的に身につけて、ライフプランの実現に向けたアドバイスをする専門家である。年金・保険・不動産・金融資産・税金・相続など、様々な種類のお金の知識が必要不可欠となる。それぞれの内容を理解することを目的とする。	2 ①②	60	3	○		○	○	○
128			ファイナンシャル・プランニング応用演習	日本FP協会主催3級ファイナンシャル・プランニング技能検定の問題演習を行う。数多くの問題を解くことで、知識の定着を図ることを目的とする。また、FP2級または3級に合格することを到達目標とする。	2 ①②	60	2	○		○	○	○
129			社会人総合演習 I	社会人に必要な知識をバランスよく学習するとともに、電話対応など、状況に応じたオフィス業務、売上事務、仕入事務の流れを理解し、レベルの高い対応ができる社員を目指す。また、最近のニュースに興味・関心を持ち、様々な媒体から情報収集・分析を行い、自分の考えを述べるができる能力を身に付ける。	2 ②	60	3	○		○	○	○

130			社会人総合演習Ⅱ（パソコン演習）	社会人に必要な知識をバランスよく学習するとともに、パソコンでのビジネス文書作成と基本的な関数を利用した表やグラフの作成・編集ができるPC操作など、状況に応じたオフィス業務、売上事務、仕入事務の流れを理解し、必要書類が作成できるなど、レベルの高い対応ができる社員を目指す。	2②	60	3		○	○	○	○
131			社会人総合実習Ⅰ	給与に係る税金（所得税、個人住民税）、社会保険の基礎および日常業務に関する仕訳を理解し、証憑書類（領収書、小切手帳）の作成等ができる。P/L、B/Sを読むことができ、基本的な財務分析を理解する。所得税法の基礎および源泉徴収、給与計算、年末調整の事務手続きを理解し、申告書等の作成ができる。	2②	60	2		○	○	○	○
132			事務実務実習Ⅰ	社会人として働く上で必要な知識・技術（ビジネスマナー等）を実習を通して、さらに高度な知識・技術を身につけ、臨機応変な対応ができることを目標とする。	2②	30	1		○		○	
133			事務実務実習Ⅱ	社会人として働く上で必要な知識・技術（経理実務等）を実習を通して、さらに高度な知識・技術を身につけ、臨機応変な対応ができることを目標とする。	2②	30	1		○		○	
134			マナー実習（オフィスワーク）	社会人に必要なビジネスマナーを身に付ける。オフィスでの通常業務や、電話対応および受付対応など、臨機応変な対応を行うことができるようになる。	2②③	60	2		○	○	○	○
135			マナー実習（受付・接客）	社会人に必要なビジネスマナーを身に付ける。受付・接客業務など、臨機応変な対応を行うことができるようになる。	2②③	30	1		○		○	
136			ビジネスパソコンスキル実習Ⅰ	社会人に必要なパソコンスキルを身に付ける。Wordを使い、業務に役立つ関数およびデータベース機能を活用し、状況に合った集計および資料作成ができるようになる。	2②①	60	2	○		○	○	○
137			ビジネスパソコンスキル実習Ⅱ	社会人に必要なパソコンスキルを身に付ける。PowerPointを使い、業務に役立つ関数およびデータベース機能を活用し、状況に合った集計および資料作成ができるようになる。	2②②	30	1		○	○	○	○
138			ビジネスパソコンスキル実習Ⅲ	社会人に必要なパソコンスキルを身に付ける。Excelを使い、業務に役立つ関数およびデータベース機能を活用し、状況に合った集計および資料作成ができるようになる。	2②②	60	2		○	○	○	○
139			社会人総合実習Ⅱ	卒業研究として、企業と連携し、店舗を見学して問題点を見つけ新しい企画を立案し、発表する。最新のニュース等に興味・関心を持ち、様々な媒体から情報収集を行い幅広い知識が身に付ける。	2②②	120	4		○	○	○	○
140			プレゼンテーション実習	パソコンおよびPowerPointの基本的な用語と操作から応用的な操作までを習得し、サーティファイ主催PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級の取得を目指す。	2①	30	1	○	△	○	○	○
141			マナー実習（セールス）	基本的な接客対応、訪問先のアポイントメント、名刺交換、取り扱う商品の説明をスムーズに行うことができるようになる。	2②	60	2		○	○	○	○
142			マーケティング実習	マーケティングの必要性および「顧客満足」を前提とした各種戦略を理解し、企業データに基づいて、簡単なマーケティング分析ができるようになる。また、課題についてグループで話し合い、改善案の企画書を作成する。	2②	60	2		○	○	○	○

143			宅地建物取引士入門	不動産の取引に関連する代表的な法律(民法、宅地建物取引業法(以下、「宅建業法」という。))の基礎を理解してもらうことを目的とする。民法では、意思表示、代理、売買、時効(取得時効)、対抗要件について学習する。宅建業法では、免許、宅地建物取引士、8種制限、媒介契約について学習する。その上で、本講義終了後の科目「宅地建物取引士Ⅰ」に積極的に取り組めるようにする。	2②	40	2	○			○	○		
144			宅地建物取引士Ⅰ	宅地や建物の売買・賃貸等を取り扱う不動産業者が不正をしないよう規制する法律(宅地建物取引業法)を基礎から学び理解してもらうことを目的とする。不動産取引の種類に応じて必要となる法律が選別できること、宅地建物取引士資格試験に出題される宅地建物取引業法の問題が解答できる知識を身につけることを到達目標とする。	2②	60	2	○			○	○		
145			宅地建物取引士Ⅱ	売買契約や賃貸借契約等に関する法律、契約から発生する権利・義務に関する法律(民法、借地借家法等)を基礎から学び理解してもらうことを目的とする。特に不動産取引においては不利益を被る可能性の高い買主や借主の立場となり、その権利を守るための考え方ができるようになること、宅地建物取引士資格試験に出題される権利関係の問題が解答できる知識を身につけることを到達目標とする。	2②	60	2	○			○	○		
146			宅地建物取引士Ⅲ	土地の利用方法や土地の区域により建築できる建物の種類に関する法律(都市計画法、建築基準法等)を基礎から学び理解してもらうことを目的とする。実際に不動産取引の買主または借主の立場となった際に不利益を被ることのないよう法律の内容を理解すること、宅地建物取引士資格試験に出題される法令上の制限の問題が解答できる知識を身につけることを到達目標とする。	2②	60	2	○			○	○		
147			宅地建物取引士Ⅳ	宅建物取引士Ⅰ～Ⅲのまとめとして宅地建物取引業法、権利関係、法令上の制限の各種法律の相関関係を把握し、体系的な理解と知識の定着を図ることを目的とする。過去に宅地建物取引士資格試験に出題された問題を解答することができ、宅地建物取引士資格試験に合格できる知識を身につけることを到達目標とする。	2②	30	1	○			○	○		
148			ネットマーケティング	インターネットを活用した広告から販売する上での、関連する基礎知識や理論を習得をし、ネットマーケティング検定取得を目指す。	2②	60	2	○			○	○		
149			SNSマーケティング	SNSを活用したマーケティング・宣伝等の上での、関連する専門知識を習得し、社会でいかす能力を身につけることを目的とする。	2②	30	1	○			○	○		
150			ビジネス会計	社会における会計システムを理解する。会計ソフトを活用し操作する能力とシステムに集約された情報を帳票化し的確な情報を経営管理者へ提供できる能力を習得する。	2②	60	2	○			○	○		
151			賃貸不動産経営管理士	賃貸不動産経営管理士とは、主に賃貸アパートやマンションなど賃貸住宅の管理に関する知識・技能・倫理観を持った専門家である。賃貸不動産の管理業務にかかわる幅広い分野を学習するとともに、日常生活に大きく関わる住まいの知識を得ることを目的とし、賃貸不動産経営管理士試験に合格することを到達目標とする。	2②	60	2	○			○	○		
152			ビジネス・アナリティクス	多くの企業にて広告やアクセス解析で活用しているGoogleアナリティクスの専門知識を学び、社会でいかす能力を身につけることを目的とする。	2②	30	1	○			○	○		

153			販売士1級基礎 I	販売や経営に関する知識を身につけることを目的とし、商品計画からマーケティング、経営計画の立案や財務予測等の経営管理について適切な判断ができることを目標とする。	2②	60	3	○		○	○	○
154			販売士1級基礎 II	販売士1級基礎 I の履修より、販売や経営のさらに高い知識を身につけることを目的とし、商品計画からマーケティング、経営計画の立案や財務予測等の経営管理について適切な判断ができることを目標とする。	2②	60	3	○		○	○	○
155			販売士1級演習	販売士1級基礎 I・II の履修より、販売や経営のさらに高度な知識を身につけることを目的とし、商品計画からマーケティング、経営計画の立案や財務予測等の経営管理について適切な判断ができることを目標とする。マーケティングの責任者やコンサルタントとして戦略的に企業経営に関わる人材を目指す。	2②	90	4	○		○	○	○
156			ファイナンシャル・プランニング演習 I	日本FP協会主催ファイナンシャル・プランニング技能検定の合格に向け問題演習を行い、知識の定着を図ることを目的とする。	2②	30	1	○		○	○	
157			ファイナンシャル・プランニング応用 I	日本FP協会主催ファイナンシャル・プランニング技能検定の合格に向け問題演習を行い、さらに高い知識の定着を図り、より社会でいかせる知識を習得する。	2②	30	1	○		○	○	
158			マネジメント	マネジメントの基本的な論点と専門用語を習得し、現実の経営現象を考察する能力を身に付けることを目的とする。	2②	60	3	○		○	○	
159			マネジメント演習	マネジメントを履修より、より専門的な論点と専門用語を習得し、現実の経営現象を考察する能力を身に付けることを目的とする。	2②	90	3	○		○	○	
160			計算実務士	帳票計算と商業計算についての理解を深め、経理職でいかせる能力を身につける。計算実務能力検定の取得を目指す。	2②	60	2	○		○	○	
161			建設業経理士	建設経理に関する知識と会計処理能力等を習得し、建設業界でいかせる能力を身につける。建設業経理士検定の取得を目指す。	2②	60	3	○		○	○	
162			建設業経理士演習	建設経理に関する知識と会計処理能力等を習得し、建設業界でいかせる能力を身につける。問題演習を行い、より高い能力の習得し、建設業経理士検定の取得を目指す。	2②	90	3	○		○	○	
163			商業簿記演習	高度な商業簿記・会計学を習得し、会計基準や財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、財務諸表作成ができることを目的とする。	2②	60	3	○		○	○	
164			工業簿記演習	高度な工業簿記・原価計算を習得し、経営管理や経営分析ができることを目的とする。	2②	60	3	○		○	○	
165			簿記演習	簿記の基本用語や複式簿記の仕組みを理解し、経理事務に活用できることを目的とし、日本商工会議所主催簿記検定試験に合格する能力を身につけることを到達目標とする。	2②	30	1	○		○	○	
166			ファイナンシャル・プランニング演習 II	日本FP協会主催ファイナンシャル・プランニング技能検定の問題演習を行い、知識の定着を図ることを目的とする。	2②	30	1	○		○	○	○

167		販売士 1 級応用	経営に関する極めて高度な知識を身につけることを目的とし、商品計画からマーケティング、経営計画の立案や財務予測等の経営管理について適切な判断ができることを目標とする。マーケティングの責任者やコンサルタントとして戦略的に企業経営に関わる人材を目指す。	2 ②	30	1	○		○	○	○
合計				167	科目	64	(1,710)	単位 (単位時間)			

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業は学則および履修規定に従い、卒業認定会議を経て校長が決定する。 卒業要件： 1. 各学年の各授業科目開講実数の3分の2以上の受講をしていること。 2. 各学年の各授業科目の成績評価において不合格の判定を受けていないこと。 3. 各学科の修得科目の合計授業時間数を満たしていること。 4. 本学科においては、「社会人総合演習Ⅰ」を履修することとする。	1 学年の学期区分	3 期
各授業科目の授業計画（シラバス）に従い履修する。 履修方法：履修認定は、各授業科目の授業時間数を履修し、成績評価において合格の判定を受けなければならない。	1 学期の授業期間	15 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。