

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				
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） （情報公務員コース）		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(取得可能な資格、中退率等)	ＩＴスキルが求められる行政とＩＣＴをつなぎ課題解決を図るＩＣＴ職や、サイバー犯罪や攻撃の対策を行う警察職員などを目指す。1年次にＩＴの知識習得および資格取得を行い、2年次から公務員試験対策に切り替え学習を行う。 取得可能な資格：ＩＴパスポート試験、基本情報技術者試験、地方公会計検定、サーティファイWord検定3級、サーティファイExcel検定3級 簿記検定2・3級、電卓検定									
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	4,270 単位時間	5,010 単位時間	570 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)		留學生数(生徒実員の内数)(B)		留學生割合(B/A)		中退率			
80 人の内数	4 人		0 人		0 %		0 %			
就職等の状況	■卒業者数(C) : 0 人									
	■就職希望者数(D) : 0 人									
	■就職者数(E) : 0 人									
	■地元就職者数(F) : 0 人									
	■就職率(E/D) : 0 %									
	■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) : 0 %									
	■進学者数 : 0 人									
	■その他 : 0 人									
	令和7年度より新設のため、実績なし。 (令和 6 年度卒業者に関する令和7年5月1日時点の情報) ■主な就職先、業界等 (令和6年度卒業生) 官公庁・各地方自治体等									
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： 無 ※有の場合、例えば以下について任意記載 評価団体： 受審年月： 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/course/komuin/joho/									
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)	8 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)	13 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)	3 人
⑤ その他	(専修学校設置基準第41条第1項第5号)	1 人
計		25 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		8 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7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7年4月1日～ 令和9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7年4月1日～ 令和9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7年4月1日～ 令和9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7年4月1日～ 令和9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7年4月1日～ 令和9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7年4月1日～ 令和9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7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	—
薄葉 祐子	仙台青葉学院短期大学	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	②
白木 大作	株式会社白木屋	令和7年4月1日～ 令和9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
小笠原 一	株式会社学園ファシリティーズ	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	③
川村 暁	国立大学法人岩手大学	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	②
小岩 克弘	仙台通信機器株式会社	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	③
中島 拓	株式会社システムロード	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	③
岡 正彦	東北福祉大学	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	②
池田 東照	東北学院大学（相談員）	令和7年4月1日～ 令和9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7年4月1日～ 令和9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7年4月1日～ 令和9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6年4月1日～ 令和8年3月31日（2年）	②
中塩 修司	霞友有限責任監査法人	令和7年4月1日～ 令和9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7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	③
佐藤 好彦	佐藤好彦税理士事務所	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	③
佐藤 智春	日本みらい税理士法人	令和7年4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

(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 (6月、1月)

(開催日時(実績))
第1回 令和6年6月24日 15:30～16:20
第2回 令和7年1月29日 15:00～15:50

(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。
第1回教育課程編成委員会(令和6年6月24日)
①時代の変化に対応した学習カリキュラムの再編と官公庁等が求める人材育成が可能な新コースの設置および運営に関しまして委員の先生方の貴重な体験等を含めた意見をいただいた。
第2回教育課程編成委員会(令和7年1月29日)
②学習効率のDX化に関しまして、委員の先生方から実務で運用しているDX化のアドバイスをいただいた。

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商業実務分野における実習・演習は、教育社会福祉分野、工業分野等と異なり、企業等との連携の下、学内で行われる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立てを行う。
②企業等との連携による実習・演習を通じて学生にとってより実践的な知識・思考・技術の修得と、就業後社会人として有益となる意識改革を実現する。
③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・技術の修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

(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。

- 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

(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：	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		
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6年12月4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		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	令和版 親だからできること	連携企業等：	青葉区障害高齢課
期間：	令和6年9月23日（月）	対象：	公務員学科教員2名
内容	子供の能力の伸ばし方に関する研修		
研修名：	メンタルヘルス研修	連携企業等：	青葉区障害高齢課
期間：	令和6年12月20日（金）	対象：	公務員学科教員2名
内容	ゲートキーパー養成に関する研修		

(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：	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7年6月中旬実施予定	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		
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7年12月中旬実施予定	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		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	ハラスメント研修	連携企業等：	学校法人北杜学園
期間：	令和7年10月中旬	対象：	公務員学科教員全員
内容	教育現場のハラスメントを予防するための研修		
研修名：	メンタルヘルス研修	連携企業等：	青葉区障害高齢課
期間：	令和7年12月実施予定	対象：	公務員学科教員2名
内容	不安や悩みを多く抱えた学生のサポートに関する研修		

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	①理念・目的・育成人材像（教育理念（建学の精神）・目的・目標、育成人材像等が明文化されているか。職業教育機関として専修学校教育に必要とされる考え方や指針、内容等が盛り込まれているか） ②教育の特色（社会や関連業界のニーズを踏まえた将来構想を描いているか）
(2) 学校運営	①運営方針（運営方針は教育理念等に沿ったものになっているか） ②事業計画（事業計画を作成し、執行しているか） ③中期計画（中期計画を作成し、運用しているか） ④運営組織（運営組織や意思決定機関は効率的なものになっているか） ⑤教職員の評価・育成（教員及び職員の能力評価・能力向上に向けた取り組みを行っているか） ⑥人事・給与制度（人事・給与に関する制度を確立しているか） ⑦情報システム（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	①目標の設定（教育理念、教育目的および育成人材像に沿った教育課程を編成・実施しているか） ②教育方法・評価等（各学科の教育目標、育成人材像に向けて、体系的なカリキュラム作成などの取組がなされているか） ③成績評価・単位認定等（成績評価・単位認定、進級・卒業判定の基準は明確になっているか） ④資格・免許取得の指導体制（資格・免許取得のための指導体制があるか） ⑤キャリア教育等（基礎的・汎用的能力（①人間関係形成・社会形成能力、②自己理解・自己管理能力、③課題対応能力、④キャリアプランニング能力）を身につけるための取組が実施されているか）
(4) 学修成果・教育成果	①学修成果（各学科の教育目標、育成人材像に向けてその達成への取り組みと評価がされているか） ②就職率（就職率の向上が図られているか） ③資格・免許の取得率（資格・免許取得率の向上が図られているか） ④社会的評価（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）
(5) 学生支援	①修学支援（学生に対する修学支援に関する支援組織体制を整備し、学生が学修に専念し、安定した学生生活を送ることができるように図っているか） ②就職等進路（就職・進学指導に関する支援体制は整備され、有効に機能しているか） ③学生相談（学生相談に関する体制は整備されているか） ④学生生活（学生に対する経済的な支援体制は整備されているか。学生の健康を担う組織体制はあるか。生活環境支援体制を整備しているか） ⑤中途退学への対応（退学率の低減が図られているか） ⑥保証人（保護者）との連携（保証人との連携体制を構築しているか） ⑦卒業生・社会人支援（卒業生の動向を把握しているか。社会人のニーズを踏まえた教育環境を整備しているか）

(6) 教育環境	①施設・設備等（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学外実習、インターンシップ等（校外の実習、インターンシップ、海外研修等について、十分な教育体制を整備しているか） ③防災・安全管理（防災・安全管理に関する体制を整備しているか。防災訓練等を実施しているか）
(7) 学生の受入れ募集	①学生募集活動（学生の受け入れ方針に基づき、公正かつ適切に学生募集および入学者選抜を行っているか。社会人入学生、留学生、障がい者等、多様な学生の受入れについて方針を明確にしているか） ②入学選考（入学選考は、適正かつ公平な基準に基づき行われているか） ③学納金（学納金は妥当なものとなっているか）
(8) 教育の内部質保証システム	①関係法令、設置基準等の遵守（法令、専修学校設置基準等を遵守し、適正な学校運営を行なっているか） ②個人情報保護（個人情報に関する規程を整備し、個人情報に対する対応を取っているか） ③学校評価（自己評価、学校関係者評価の実施体制を整備しているか） ④改革・改善（各学科の教育目標、育成人材像に向けて自己点検評価活動の実施体制を確立して改革・改善のためのシステムが構築されているか） ⑤教育情報の公開（教育活動に関する情報公開を積極的に行っているか）
(9) 財務	①財務基盤（学校の中長期的な財務基盤は安定しているといえるか） ②予算・収支計画（予算及び収支計画は有効かつ妥当か。予算及び収支計画に基づき、適正に執行管理を行っているか） ③監査（財務について会計監査が適正におこなわれているか） ④財務情報の公開（私立学校法に基づく財務情報公開体制を整備し、適切に運用しているか）
(10) 社会貢献・地域貢献	①社会貢献・地域貢献（学校の教育資源や施設を利用した社会貢献・地域貢献を行っているか） ②ボランティア活動（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	①留学生の受入れ・海外への留学（留学生の受け入れ、海外への留学における学習支援や生活指導等を適切に対応し、管理体制を整備しているか）

※(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、それら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り組み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 大学生の資格取得希望者への専門学校同時履修案は制約が多く、授業時間変更が困難なため、社会人課程との連携やVOD活用を検討する。
- ② 新設の社会保険労務士コースは企業から即戦力として期待を得ており、今後は合格者の輩出と認知度向上に注力していく。
- ③ iPad活用の一環として防災マニュアルを電子化する案は、閲覧の自由度が高く効果的との意見を受け、学生便覧に掲載した。
- ④ 授業アンケートはWeb方式が望ましいとの意見を受け、継続実施することとした。
- ⑤ 昨年度の課題である3ポリシーの明示に取り組み、アドミッション・カリキュラム・ディプロマポリシーを学生便覧に掲載した。
- ⑥ 地元企業の魅力を伝えるため学内合同企業説明会を実施した。企業・学生から好評を得たため、次年度も継続して開催することとした。
- ⑦ 学習支援アプリは学生の自主学習や記憶定着に効果があり、今後も特性を生かした運用を継続・検討していくこととした。
- ⑧ 奨学金制度の周知は利用者増加が見込まれるため継続が必要との意見を受け、個別相談をオープンキャンパスで実施していく。
- ⑨ 公務員職業セミナーの対象拡大や中学生向け体験授業の継続が有効との意見を受け、今年度も継続して実施することとした。

(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
佐々木 有実	株式会社学園ファシリティーズ	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	企業等委員 卒業生
岸川 季史	熱海建設株式会社	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	企業等委員
熊谷 静香	株式会社システムロード	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	企業等委員
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（相談員）	令和7年4月1日～ 令和9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。

（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: <https://obs-sendai.ac.jp/disclosure/>
公表時期: 令和7年10月24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7年10月24日

授業科目等の概要

商業実務専門課程総合公務員学科（2年課程）（情報公務員コース）																
	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
	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	○			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		○		社会人基礎 A	ビジネスの場で即戦力となる一般教養及び計算処理能力を身につけることを目的とし、日本ビジネス技能検定協会主催漢字能力検定試験および日本電卓技能検定協会主催各種段位級取得を到達目標とする。また、様々な視点から自己分析を行い自分に向いている業種、職業等の分析・確認を行う。	1 ①	60	3	○			○		○		
5		○		社会人基礎 B	一般社会常識及び仕事に必要な知識やビジネスマナーを学び、人間関係を良好に保つために必要なコミュニケーション能力を身につけることを目的とする。また、社会人基礎Ⅰに引き続き、ビジネスの場で即戦力となる一般教養及び集計能力を高めるため、全国経理教育協会主催社会人常識マナー検定試験、日本ビジネス技能検定協会主催漢字能力検定試験及び日本電卓技能検定協会主催各種段位級取得を到達目標とする。	1 ①	60	3	○			○		○		
6		○		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	○	△		○		○	○	
7		○		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	○	△		○		○		
8		○		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	○	△		○		○		
9		○		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	○	△		○		○		

10		○	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	○	△		○		○		
11		○	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		○		○		○		
12		○	文書処理技能 I	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はなく、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		○		○			○	
13		○	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	△	○		○		○	○	
14		○	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	△	○		○		○	○	
15		○	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		○		○		○		
16		○	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	○	△		○		○	○	
17		○	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	○	△		○		○		
18		○	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	○	△		○		○		
19		○	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	○	△		○		○		
20		○	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	○	△		○		○		
21		○	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		○		○		○		
22		○	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	△	○		○		○	○	

23		○	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	△	○		○	○		
24		○	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	△	○		○	○		
25		○	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	△	○		○	○		
26		○	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	△	○		○	○		
27		○	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	○	△		○	○		
28		○	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	○	△		○	○		
29		○	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	○	△		○	○		
30		○	適性検査演習Ⅳ	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。また社会問題（時事問題）研究により課題の解決法を自ら考察する力の養成を図ることを目的とする。	1 ② ③	30	2		○		○	○		
31		○	基礎国語演習Ⅰ	論作文における基本事項を理解すること、また、様々なテーマにおいて合格答案を作成できる力を養うことを目的とする。	1 ② ③	30	1	△	○		○	○	○	
32		○	基礎数的演習	数的処理（数的推理・判断推理・課題処理・平面図形・空間把握・資料解釈）について上級試験レベルの問題演習を行う。	1 ② ③	60	2	△	○		○	○		
33		○	憲法概論	法律科目の初学者が憲法を通じて、法律用語・法理論などを習得し、憲法判例を中心とした問題に対応できる力を養うことを目的とする。	1 ②	60	2	○			○		○	
34		○	憲法演習	問題演習により、憲法概論の授業で学んだ知識を再確認し、弱点を発見し、克服することを目的とする。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。	1 ②	60	2		○		○		○	
35		○	民法概論	1000条を優に超える民法の学習は容易ではないが、問題文を読んで何を問われているかを把握し、必要な情報を抽出し、条文を当てはめて考える力を養成することを目的とする。	1 ②	90	3	○			○		○	

36		○	民法演習	問題演習により、民法概論の授業で学んだ知識を再確認し、弱点を発見し、克服することを目的とする。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。	1 ②	90	3		○		○			○	
37		○	行政法概論	行政法の知識は、公務員として日常的に用いる知識となる。難解な行政法の諸概念について具体例を挙げつつ説明し、具体的なイメージとして喚起できるようにすることを目標とする。	1 ③	60	2	○			○				○
38		○	行政法演習	問題演習により、行政法概論の授業で学んだ知識を再確認し、弱点を発見し、克服することを目的とする。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。	1 ③	60	2		○		○				○
39		○	社会学	社会学の著名な学者やその研究内容、実績の説明が中心であり、これらの知識を習得させるのが目的である。公務員試験国家一般職（大卒程度）で出題される社会学科目の対策を行う。	1 ③	30	1	○			○				○
40		○	ミクロ経済学	消費者の需要分析、企業の生産分析、市場での需要と供給の分析等の学習を通してミクロ経済学の基本的な考え方を習得することが目的である。	1 ②	60	2	○			○				○
41		○	ミクロ経済学演習	ミクロ経済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。	1 ②	60	2		○		○				○
42		○	マクロ経済学	国民経済計算の基本構造を把握し、標準的なケインジアン・モデルである45度線モデル、IS-LMモデル、AD-ASモデル、国際経済モデルを学習し、マクロ経済政策への効果を考察する。	1 ②	60	2	○			○				○
43		○	マクロ経済学演習	マクロ経済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。	1 ③	90	3		○		○				○
44		○	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	○			○				○
45		○	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		○		○				○
46		○	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	○			○			○	○
47		○	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	○	△		○			○	
48		○	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	△	○		○			○	

49		○	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	○			○		○		
50		○	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	○			○		○		
51		○	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		○		○		○	○	
52		○	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		○		○		○		
53		○	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		○		○		○		
54		○	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	○	△		○		○		
55		○	社会人基礎Ⅱ	基本的なパソコンスキル・電話対応など、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	○	△		○		○	○	
56		○	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		○		○		○		
57		○	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		○		○		○		
58		○	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なること、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	○	△		○		○		
59		○	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	○	△		○		○		
60		○	社会人総合実習Ⅳ	システム設計及びシステム開発に関する知識、技能を有し、統合開発環境を用いたプログラミングからデバックまでを実践することができる。	1 ①	90	4		○		○		○	○	
61		○	プログラミング基礎Ⅰ	プログラミング言語の言語仕様を理解し、簡単なプログラムを作成することができる。	1 ①	30	1		○		○		○	○	
62		○	プログラミング応用Ⅰ	プログラミング言語を使用してアプリケーション開発を行うことができる。	1 ①	60	2		○		○		○	○	
63		○	アプリケーション開発基礎Ⅰ	実用的なCUI（Character User Interface）アプリケーション開発を行うことができる。	1 ①	30	1		○		○		○	○	
64		○	アプリケーション開発応用Ⅰ	実用的なGUI（Graphical User Interface）アプリケーション開発を行うことができる。	1 ①	60	2		○		○		○	○	

65		○		コンピュー タリテラシ	コンピュータリテラシを理解し、コン ピュータの基本操作を行うことができる。	1 ①	30	1		○		○		○	○	
66		○		コンピュー タリテラシ (表計算)	表計算ソフトウェアの基礎的な知識・技術 を習得し、データ処理を行うことができ る。	1 ①	30	1		○		○		○	○	
67		○		コンピュー タリテラシ (文書処 理)	文書処理ソフトウェアの基礎的な知識・技 術を習得し、データ処理を行うことができ る。	1 ①	30	1		○		○		○	○	
68		○		コンピュー タリテラシ (プレゼン テーショ ン)	プレゼンテーションソフトの基礎的な知 識・技術を習得し、データ処理を行うこと ができる。	1 ①	30	1		○		○		○	○	
69		○		コンピュー タリテラシ (データ ベース)	データベースソフトウェアの基礎的な知 識・技術を習得し、データ処理を行うこと ができる。	1 ①	30	1		○		○		○	○	
70		○		システム開 発基礎Ⅰ	Webシステム開発におけるフロントエンド開 発を行うことができる。	1 ①	60	2		○		○		○	○	
71		○		システム開 発応用Ⅰ	Webシステム開発におけるバックエンド開発 を行うことができる。	1 ①	60	2		○		○		○	○	
72		○		情報処理テ クノロジ基 礎	高度IT人材となるために必要なテクノロジ 分野に関する基本的知識・技能を有する。	1 ①	30	1	○			○		○	○	
73		○		情報処理マ ネジメント 基礎	高度IT人材となるために必要なマネジメン ト分野に関する基本的知識・技能を有す る。	1 ①	30	1	○			○		○	○	
74		○		情報処理ス トラテジ基 礎	高度IT人材となるために必要なストラテジ 分野に関する基本的知識・技能を有する。	1 ①	30	1	○			○		○	○	
75		○		情報処理基 礎演習	高度IT人材となるために必要な基本的知 識・技能に関する問いに対して正確に解答 することができる。	1 ①	30	1		○		○		○	○	
76		○		情報処理テ クノロジ応 用Ⅰ	高度IT人材となるために必要なテクノロジ 分野に関する応用的知識・技能を有する。	1 ②	30	1		○		○		○	○	
77		○		情報処理マ ネジメント 応用Ⅰ	高度IT人材となるために必要なマネジメン ト分野に関する応用的知識・技能を有す る。	1 ②	30	1		○		○		○	○	
78		○		情報処理ス トラテジ応 用Ⅰ	高度IT人材となるために必要なストラテジ 分野に関する応用的知識・技能を有する。	1 ②	30	1		○		○		○	○	
79		○		情報処理応 用演習Ⅰ	高度IT人材となるために必要な応用的知 識・技能に関する問いに対して正確に解答 することができる。	1 ②	30	1		○		○		○	○	
80		○		アルゴリズム 基礎	アルゴリズムとデータ構造に関する基礎知 識を有する。	1 ②	30	1	○			○		○	○	

81		○	アルゴリズム 応用	アルゴリズムとデータ構造についての知識 を有し、フローのトレースを行うことが できる。	1 ②	30	1		○		○		○	○	
82		○	情報セキュ リティ基礎	情報セキュリティに関する基礎知識を有す る。	1 ②	30	1	○			○		○	○	
83		○	情報セキュ リティ応用	情報セキュリティに関する知識・技能を有 し、実践的なセキュリティ管理ができる。	1 ②	30	1	○			○		○	○	
84		○	ネットワー ク基礎	通信技術・ネットワークに関する基礎知識 を有する。	1 ②	30	1	○			○		○	○	
85		○	ネットワー ク応用	通信技術・ネットワークに関する応用的知 識・技能を有する。	1 ②	30	1	○			○		○	○	
86		○	システム アーキテク チャⅠ	システムの処理形態・利用形態・適用領域 を習得し応用できる。	1 ②	30	1		○		○		○	○	
87		○	情報処理入 門テクノロ ジ	職業人が共通に備えておくべき情報技術に 関する基礎的な知識をもち、情報技術に携 わる業務に就くか、担当業務に対して情報 技術を活用していこうとする人材育成のた めに「テクノロジ系」の知識の習得を目的 とする。	1 ②	30	1	○			○		○	○	
88		○	情報処理入 門マネジメ ント	職業人が共通に備えておくべき情報技術に 関する基礎的な知識をもち、情報技術に携 わる業務に就くか、担当業務に対して情報 技術を活用していこうとする人材育成のた めに「マネジメント系」の知識の習得を 目的とする。	1 ②	30	1	○			○		○	○	
89		○	情報処理入 門ストラテ ジ	職業人が共通に備えておくべき情報技術に 関する基礎的な知識をもち、情報技術に携 わる業務に就くか、担当業務に対して情報 技術を活用していこうとする人材育成のた めに「ストラテジ系」の知識の習得を目的 とする。	1 ②	30	1	○			○		○	○	
90		○	情報処理入 門演習	職業人が備えておくべき情報技術に関する 基礎的な問いに対して、正確に解答するこ とができる。	1 ②	30	1		○		○		○	○	
91		○	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		○		○		○	○	
92		○	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		○		○		○		

93		○	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		○		○		○				
94		○	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		○		○		○				
95		○	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	○	△		○		○				
96		○	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		○		○		○		○		
97		○	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		○		○		○				
98		○	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		○		○		○				
99		○	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		○		○		○				
100		○	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		○		○		○				
101		○	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		○		○		○		○		
102		○	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		○		○				○		
103		○	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		○		○				○		
104		○	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		○		○		○				
105		○	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		○		○		○		○		
106		○	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		○		○		○		○		
107		○	社会人基礎知識 III	官公庁の特色を探究し、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	○			○		○		○		
108		○	社会人基礎知識 IV	電話応対など、職場ですぐに必要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	○			○		○				

109		○	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		○		○		○			
110		○	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		○		○		○	○		
111		○	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		○		○		○	○		
112		○	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		○		○		○	○		
113		○	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	○	△		○		○			
114		○	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	90	3	○	△		○		○			
115		○	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	○			○		○	○		
116		○	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	○	△		○		○			
117		○	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	△	○		○		○			
118		○	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	○			○		○			
119		○	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	○			○		○			
120		○	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		○		○		○	○		
121		○	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		○		○		○			
122		○	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		○		○		○			
123		○	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	○	△		○		○			
124		○	社会人基礎Ⅱ	基本的なパソコンスキル・電話対応など、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	○	△		○		○	○		

125		○	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		○		○		○		
126		○	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		○		○		○		
127		○	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	○	△		○		○		
128		○	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	○	△		○		○		
129		○	プレゼンテーション能力Ⅱ	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 ② ③	30	1		○		○		○	○	
130		○	文書処理技能Ⅱ	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。	2 ② ③	30	1		○		○		○	○	
131		○	公会計	官公庁で使用している公会計の用語、基本的な知識を習得する。公会計3級の取得を目指す。	2 ② ③	30	1	○			○		○		
132		○	適性検査演習Ⅴ	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。	2 ①	30	1		○		○		○		
133		○	電卓技能Ⅱ	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。	2 ③	30	1		○		○		○		
134		○	社会人総合演習Ⅳ	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 ②	30	1		○		○		○		
135		○	基礎数学A	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	150	5	○			○		○		
136		○	総合演習F	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。	1 ②	90	3		○		○		○		
137		○	総合演習G	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。	1 ②	90	3		○		○		○		
138		○	社会人基礎C	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	○			○		○		
139		○	社会人基礎D	基本的なパソコンスキル・電話対応など、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	○			○		○		
140		○	プレゼンテーション能力A	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 ② ③	30	1		○		○		○	○	

141		○	表計算技能 A	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。	2 ② ③	30	1		○		○		○	○	
142		○	ファイナ ンシャル・プラ ンニング A	日本FP協会主催ファイナンス・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 ② ③	30	1	○			○		○	○	
143		○	ファイナ ンシャル・プラ ンニング B	日本FP協会主催ファイナンス・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。	2 ② ③	60	2	○			○		○	○	
144		○	危険物取扱 A	乙種危険物取扱者試験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 ② ③	30	1	○			○		○	○	
145		○	危険物取扱 B	乙種危険物取扱者試験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ることを目的とする。	2 ② ③	60	2	○			○		○	○	
合計					145	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	
卒業要件：	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。 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
	履修方法： 各授業科目の授業計画（シラバス）に従い履修する。 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)

- 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。
- 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。