

## 職業実践専門課程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																								
麻生公務員専門学校 北九州校	平成8年3月4日	富田 博之	〒803-0812 福岡県北九州市小倉北区室町 3-2-62 (電話) 093-583-3346																								
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																								
学校法人麻生塾	昭和26年3月12日	理事長 麻生 健	〒820-0018 福岡県飯塚市芳雄町3-83 (電話) 0948-25-5999																								
分野	認定課程名	認定学科名	専門士	高度専門士																							
文化・教養	文化教養専門課程	公務員総合科	平成17年3月9日 文部科学省告示第32号	—																							
学科の目的	教育基本法及び学校教育法に従い、地域社会の発展に寄与し、国際社会に役立つ公務員を養成することを目的とする。																										
認定年月日	平成27年2月17日																										
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	1710	540	1170	0	0	0																				
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																						
160人	142人	0人	4人	6人	10人																						
学期制度	■前期:4月1日～8月31日 ■後期:9月1日～3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 「教育目標」に準じた総合評価を行う(5段階評価)																						
長期休み	■夏季:8月11日～8月15日 ■冬季:12月21日～1月5日 ■春季:3月28日～3月31日			卒業・進級 条件	ア. 指定科目すべての履修・修得 イ. 卒業基準検定の取得 ウ. 出席率が90%以上 エ. 学生としてふさわしい生活態度																						
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 本人、保護者への電話・メール連絡 学力別補講、三者面談の実施 Microsoft社のTeamsを用いた連絡等			課外活動	■課外活動の種類 ボランティア活動 ■サークル活動: 有																						
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(令和3年度卒業生) 官公庁、地方自治体等(公務員) ■就職指導内容 公務員採用試験合格に向けた筆記試験対策、人物試験 対策 民間企業就職希望者への個別面談、人物試験指導 ■卒業生数 79 人 ■就職希望者数 78 人 ■就職者数 63 人 ■就職率 80.8 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 79.7 % ■その他 【進路未決定者16名の内訳】 ・進学(公務員以外の専門学校) 1名 ・次年度も継続して公務員試験へ挑戦 9名 ・正社員登用に向けたアルバイト 2名 ・就職活動中 3名 ・就職斡旋希望せず 1名 (令和 3 年度卒業者に関する 令和4年4月1日 時点の情報)			主な学修成果 (資格・検定等) ※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和3年度卒業者に関する令和4年4月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> ■自由記述欄 各種公務員採用試験 (一次合格) 受験者79名 合格者74名 (最終合格) 受験者79名 合格者65名 ※上記数字は公務員総合科2年生の人数のみ			資格・検定名	種	受験者数	合格者数																
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																								
中途退学 の現状	■中途退学者 11 名 令和3年5月1日時点において、在学者161名(令和3年4月1日入学者を含む) 令和4年3月31日時点において、在学者151名(令和4年3月31日卒業者を含む) 転出者8名、転入者9名 ■中途退学の主な理由 精神的事情により通学不能:3名、経済的事情:1名、進路変更7名 1年次公務員合格等のため1年課程(公務員専攻科)へ転出:8名、1年課程から公務員総合科へ転入:9名 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任、学校カウンセラーによるガイダンス、毎週の教務会議で学生の情報を共有、家庭への電話連絡や三者面談の実施			■中退率	6.8 %																						
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ・経済的理由により修学困難である者に対して授業料を減免する。 ・東日本大震災により被災し進学が困難になった者を対象に入学金・校納金・寮費を卒業まで全額免除する。 ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象																										
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																										
当該学科の ホームページ URL	<a href="https://asojuku.ac.jp/apkc/total/">https://asojuku.ac.jp/apkc/total/</a>																										

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

近年では行政を取り巻く環境も著しく変化し、公務員として求められる人材も多様化、高度化している。また、公務員採用試験においても人物重視の傾向が顕著となり、一次試験に合格するための学力だけでなく面接試験を突破するための人間力が必要である。このような人材を育成すべく教育課程を編成するにあたっては、自治体における現場の声や求められる人材像、また自治体の課題等について深く学ぶ必要がある。そのためにも、企業や各種団体等と連携し、また本校を卒業して現場で働く学生らを活用して、現場での体験や机上では分かりづらい仕事内容、また現在の自治体の課題等について理解を深めていく。また、ボランティア活動を通じて自治体の課題を体験させ、現時点で自分が自治体のためにできることを考え実践させることで課題解決能力を伸ばす取り組みを行う。

これらを実現するためにも、本校では、自治体に関する人事や自治体の課題等について、意見交換等を通じて、より実践的な職業教育の質を確保することを目的として、教育課程編成委員会を設置する。

(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

自治体に関する人事や自治体の課題、地域産業振興の方向性等について意見交換等を通じて、より実践的な職業教育の質を確保することを目的とした教育課程編成委員会を置く。教育課程編成委員会では、以下に示す事項を審議する。

- (1)カリキュラムの企画・運営・評価に関する事項
- (2)各授業科目の内容・方法の充実及び改善に関する事項
- (3)教科書・教材の選定に関する事項
- (4)その他教員としての資質能力の育成に必要な研修に関する事項

教育課程編成委員会の意見は、校長代行が主宰する学科のカリキュラムを決定するカリキュラム会議において、カリキュラムの改善(授業科目の新設、改変や、授業方法の改善・工夫)の参考とする。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和4年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
久塚 純一	北九州市社会福祉ボランティア大学校 校長	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	①
徳田 貴史	(株)行政マネジメント研究所 代表取締役	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	③
富田 博之	麻生公務員専門学校北九州校 校長	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	
小原 秀史	麻生公務員専門学校北九州校 校長代行	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	
三藤 宏光	麻生公務員専門学校北九州校 教務部 副主任	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	
前田 智成	麻生公務員専門学校北九州校 教務部	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	
西 直正	麻生公務員専門学校北九州校 教務部	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	
藤田 理	麻生公務員専門学校北九州校 教務部 サブリーダー	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	
世永 大一郎	麻生公務員専門学校北九州校 教務部	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1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には、種別の欄は空欄で構いません。)

- 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、6～7月と2～3月に実施

(開催日時(実績))

第1回 令和3年7月20日 17:30～18:00

第2回 令和4年3月15日 17:30～18:00

(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  
【令和3年度第1回・第2回教育課程編成委員会の議事録より】

企業等委員より下記の意見をいただいた。

- ①社会人や大学生に比べて、専門学生は文章力が弱い。文章を書く機会も減少し、質問の意図を把握できない、自己表現ができないなどの課題があるため、言語化・文章化の訓練などが必要。文章を書く力は練習で身につけることができるので、文章を書く機会を増やすことが望ましい。
- ②配信型授業を行う中では、学生のモチベーションを維持させることが重要。オンラインや在宅勤務が増加した企業においても、在宅での過ごし方といった冊子を配布している。保護者を巻き込んで、教員の届かないところについては協力してもらえる体制に持ち込むのが良いのではないかと。
- ③配信型授業では、受け身の授業となってしまう主体的な学習ができていない。学習者が主体的に動くために、教える側が授業準備や授業運営で工夫を行っていく必要がある。また自分がやっていることが先に繋がるという達成感を感じることができれば、意欲も高まり良い方向に向かうのではないかと。

これらの意見を受けて、以下のように取り組むこととした。

- ①作文試験対策の担当教員とも相談し、学生に作文を書かせる時間・機会を増加。定期的に作文を担当教員に提出させ、校正後に返却することを繰り返し、学生の文章力向上につなげる。
- ②これまでの通信物による保護者への情報発信に加えて、コロナ禍で実施できていなかった保護者向け説明会、三者面談(対面もしくはオンライン)などを復活させ、保護者との連携を強化する。
- ③コロナも落ち着き対面での授業が増えてきたため、コロナ以前の体制に戻りつつある。しかし対面授業においても学生のモチベーション維持、主体的に学ぶ仕組みは必要である。そこで、公務員試験ガイダンスや職種紹介の充実、官公庁による業務説明会の実施などを通じて、将来の目標を明確にできる機会を増やす。また授業においても教員による勉強会を実施したり教材を共有するなど、授業運営の工夫・改善を行っていく。

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

現場での体験や実体験を通して、机上では分かりづらい仕事内容や、公務員の一次試験では聞かれることがない信条・心根の部分での理解を深め、目的意識を明確にする。

また、ボランティア体験を通し現時点で自分が街のためにできることを実践して理解を深める。これらを実現するための授業を企業や各種団体との連携により実施する。

(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

企業や各種団体と連携し、公務員として求められる資質や学生のうちに取り組むべきことについて意見を聞き、これらを身に付けることを目的とした科目となるよう、授業内容や授業方法、評価方法について事前に打ち合わせを行う。具体的内容としては下記の通り。

- ・公務員として求められる資質や学生の間に取り組むべきことについて、自治体の人事にかかわる企業と連携して学生への講話を頂く。
- ・目指す職種ごとにグループを作り、職種研究を行う。まずはホームページ等で下調べを行い、その後に各官庁へ班ごとにアポイントメントを取り、職員の方から直接業務説明を聞き、取り組みを学ぶ。その結果を班内で取り纏め、レポートおよびパワーポイント資料を作成・提出させ、クラス内で発表する。
- ・ボランティアセンターとの連携によりボランティアに関する理解を深めるための講義を実施。その後は各学生が自主的にボランティアへ参加し、その結果をレポートとして提出させる。
- ・本校を卒業し公務員として現場で働いている学生と連携し、職場での実体験や学生のうちに身に付けておくべきこと、取り組んでおくべきことを聞かせる。また、話を踏まえて学生間でディスカッションを行い、理解を深める。
- ・評価については、研究発表とレポートの総合評価とする。

(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
公務員リテラシーⅠ (前期)	各自治体等の職種研究や職場訪問等を行うことで職業観を養い、またボランティア活動の意義など社会貢献について学ぶ。	(株)行政マネジメント研究所

### 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

「学校法人麻生塾 教職員研修規程」に基づき、計画的に教員を研修に参加させる。

研修は、教職員に対して、現在就いている職又は将来就くことが予想される職に係る職務の遂行に必要な知識又は技能等を修得させ、その遂行に必要な教職員の能力及び資質等の向上を図ることを目的とする。

公務員分野においては、公務員採用試験についての知識やスキルを習得するため、官庁や自治体が実施する各種説明会や 各種団体の方による講習会等へ、積極的に教員を参加させる。

#### (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「国家本試験 情報交換会」(連携企業等:実務教育出版株式会社)

期間:令和3年9月17日(金) 16:00～17:30 対象(参加者):教員

内容:連携校との情報共有、今年度国家公務員試験の傾向分析等

・研修名「初級本科研修会」(連携企業等:実務教育出版株式会社)

期間:令和4年2月3日(木) 16:00～17:00 対象(参加者):教員

内容:新潟公務員法律専門学校の事例報告、公務員担当教員によるグループディスカッション等

・研修名「武雄市職員による講演会」(連携企業等:株式会社麻生キャリアサポート、武雄市)

期間:令和4年3月9日(水) 13:30～15:30、令和4年3月28日(月) 13:30～15:30 対象(参加者):教員

内容:1日目:武雄市職員による講話、2日目:前回の講話を受けて事前に質問を集約、講義担当者による回答

##### ② 指導力の修得・向上のための研修等

・研修名「個別対応力強化研修」(連携企業等:組織デザイン・ラボ)

期間:令和4年2月16日(水) 16:00～17:30 対象(参加者):教員

内容:人との関わりや考え方による4つのタイプを知り、タイプ毎の対応方法(効果的な叱り方、褒め方、提示の仕方など)を知る。

#### (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「初級本科研修」(連携企業等:株式会社実務教育出版)

期間:令和5年2月上旬 対象(参加者):教員

内容:実務教育出版連携校間での情報共有、本年度の公務員試験結果の振り返り、現職公務員からの講話

##### ② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:「アサーティブコミュニケーション」(連携企業等:組織デザイン・ラボ)

期間:令和4年8月17日、令和5年2月15日 対象(参加者):教員

内容:言いにくいことを言わなければならない場面を想定した事例を使い、相手も自分も尊重した伝え方について学び、実践する。

研修名「コーチング実践～言動改善対応編～」(連携企業等:組織デザイン・ラボ)

期間:令和4年12月7日 対象(参加者):教員

内容:クラスを乱す言動をする学生の事例を使って効果的な質問を作り、実践する。

研修名「コーチング実践 フォロー研修」(連携企業等:組織デザイン・ラボ)

期間:令和5年2月8日 対象(参加者):教員

内容:事例を使い、より効果的な質問を作り、実践する。

研修名「授業におけるファシリテーション 対面授業編」(連携企業等:株式会社ONDO)

期間:令和5年3月15日 対象(参加者):教員

内容:ファシリテーションの場面設定、上手な意見のまとめ方、対面授業時のファシリテーションのポイントを学ぶ。

研修名「ルーブリック評価と能動的な継続学習」(連携企業等:デジタルハリウッド株式会社)

期間:令和4年9月1日 対象(参加者):教員

内容:学習成果の可視化に有効な評価指標「ルーブリック」の授業タイプ別の作成方法、個別対応ツールとしての「振り返りシート」の活用方法について学ぶ。

研修名「感情のコントロール」(連携企業等:有限会社ヒューマン・ギルド)

期間:令和4年8月26日 対象(参加者):教員

内容:感情と密接な関係があるアドラー心理学をベースに、学生指導をはじめ職場や家庭でも活用できる「我慢しない」「爆発させない」感情との付き合い方を体験学習で学ぶ。

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

本校の基本方針に基づき、学校運営が適正におこなわれているかを企業関係者、保護者、地域住民、高校関係者等の参画を得て、包括的・客観的に判定することで、学校運営の課題・改善点・方策を見出し、学校として組織的・継続的な改善を図る。また、情報を公表することにより、開かれた学校づくりをおこなう。

(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	法人の理念、学校の教育理念、学科の教育目的・育成人材像、他
(2) 学校運営	運営方針、事業計画、人事・給与規程、業務効率化、他
(3) 教育活動	業界の人材ニーズに沿った教育、実践的な職業教育、教職員の資質向上、他
(4) 学修成果	教育目的達成に向けた目標設定、事後の評価・検証、就職率、退学率、他
(5) 学生支援	修学支援、生活支援、進路支援、卒業生への支援、他
(6) 教育環境	教育設備・教具の管理・整備、安全対策、就職指導室・図書室の整備、他
(7) 学生の受入れ募集	APの明示、進路ニーズ把握、パンフレット・募集要項の内容、公正・適切な入試
(8) 財務	財政的基盤の確立、適切な予算編成・執行、会計監査、財務情報公開
(9) 法令等の遵守	専修学校設置基準の遵守、学内諸規程の整備・運用、自己点検・評価、他
(10) 社会貢献・地域貢献	社会貢献、地域貢献、学生のボランティア活動の推奨、他
(11) 国際交流	留学生の受入れ、支援体制

※(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3年度学校関係者評価委員会の議事録より】

委員の方より、コロナ禍の中でほとんどの分野で維持・向上ができていますので申し分ないとの評価を頂いた。また保護者代表からも、コロナ禍において配信授業などの取り組みに満足して頂いているとの回答を頂いた。

また昨年度の改善点であった改善活動の経緯(過去数年分の自己点検報告書を比較できる資料)については、委員会開催にあたり事前に資料を提示したところ、改善分野が明確となり分かりやすかったと好評であった。

なお、避難訓練など一部項目についてコロナ禍のため実施できていなかった部分につき、「コロナの影響という理由は3～4年も使えない。災害などへの対策を準備する必要がある。新しいことを始めることで気づくこともあるので、それらを取り入れていくべきである」とのご意見を頂いた。

この点につき、防火管理者を含め担当者や消防署と協議し、コロナ禍でも実施できる避難訓練、災害対策の在り方について検討した。各教室に避難方法や経路等を掲示するだけでなく、担当が口頭にて説明する時間を確保し、パワーポイントなどを活用しながら学生がイメージしやすい避難マニュアルを構築した。

またコロナの状況も落ち着き社会活動が再開されることに合わせて、コロナ禍で実施できていなかった活動を徐々に再開するとともに、行事自体の在り方を見直し、オンラインと対面を両立させた新たな手法を検討した。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和4年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
久塚 純一	北九州市社会福祉ボランティア大学校 校長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業等委員
徳田 貴史	(株)行政マネジメント研究所 代表取締役	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業等委員
神谷 輝弘	福岡県立八幡南高等学校 校長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	高等学校校長
森山 恭子	公務員総合科在校生 保護者	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	保護者代表
芹川 雅美	地域住民代表	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	地域代表

※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://asojuku.ac.jp/about/disclosure/doc/apkc/2021/hyoka.pdf>

公表時期: 令和4年5月18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

本校の教育方針・カリキュラム・就職指導状況など学校運営に関して、企業等や高校関係者・保護者などに広く情報を提供することで、学校運営の透明性を図るとともに、本校に対する理解を深めていただくことを目的とする。

(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	歴史、教育理念、教育目標、ASOの考え方
(2)各学科等の教育	入学者受入れ方針、教育課程編成・実施方針、カリキュラム、公務員合格実績
(3)教職員	教員一覧
(4)キャリア教育・実践的職業教育	就職サポート、GCB教育、企業連携
(5)様々な教育活動・教育環境	学校行事、学園祭、部活動・サークル活動、学外ボランティア
(6)学生の生活支援	生活環境サポート
(7)学生納付金・修学支援	学費とサポート、学習支援(各種支援制度)
(8)学校の財務	事業報告書、貸借対照表、収支計算書、財産目録、監査報告書
(9)学校評価	自己点検・評価、学校関係者評価
(10)国際連携の状況	グローバル教育
(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://asojuku.ac.jp/apkc/>

授業科目等の概要

(文化教養専門課程 公務員総合科) 令和4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
								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	○		政治経済Ⅰ (前期)	公務員採用試験に出題される政治・経済について学び、また確認のため演習を行う。	1前	30	2	○	△		○		○	○	
2	○		日本史Ⅰ (前期)	公務員採用試験に出題される日本史について学び、また確認のため演習を行う。	1前	30	2	○	△		○		○		
3	○		世界史Ⅰ (前期)	公務員採用試験に出題される世界史について学び、また確認のため演習を行う。	1前	30	2	○	△		○			○	
4	○		地理Ⅰ (前期)	公務員採用試験に出題される地理について学び、また確認のため演習を行う。	1前	15	1	○	△		○		○		
5	○		理科Ⅰ (前期)	公務員採用試験に出題される理科(物理・生物・地学・化学)について学び、また確認のため演習を行う。	1前	15	1	○	△		○			○	
6	○		数学Ⅰ (前期)	公務員採用試験に出題される数学について学び、また確認のため演習を行う。	1前	15	1	○	△		○		○		
7	○		文章理解 (現代文)Ⅰ (前期)	公務員採用試験に出題される文章理解(現代文)について学び、また確認のため演習を行う。	1前	15	1	○	△		○			○	
8	○		判断推理Ⅰ (前期)	公務員採用試験に出題される判断推理について学び、また確認のため演習を行う。	1前	30	2	○	△		○		○		
9	○		数的推理Ⅰ (前期)	公務員採用試験に出題される数的推理について学び、また確認のため演習を行う。	1前	30	2	○	△		○		○	○	
10	○		知能科目演習Ⅰ (前期)	他授業で学んだ知能系科目のスキルをもとに、類似問題や過去問題の演習を行う。	1前	30	2		○		○		○		
11	○		知識科目演習Ⅰ (前期)	他授業で学んだ知識系科目の知識をもとに、類似問題や過去問題の演習を行う。	1前	15	1		○		○		○		
12	○		総合演習Ⅰ (前期)	模擬試験を実施し、各授業で学んだ知識を総合的に復習すると同時に、時間配分など本試験に近い実践的な感覚を身に付ける。	1前	30	2		○		○		○		
13	○		適性試験・ 一般教養対策Ⅰ (前期)	公務員採用試験で課される適性試験の問題を毎日実施し、また各授業で学んだ知識を確認するためのテスト等を行う。	1前	75	5		○		○		○		
14	○		公務員リテラシーⅠ (前期)	各自治体等の職種研究や職場訪問等を行うことで職業観を養い、またボランティア活動の意義など社会貢献について学ぶ。	1前	15	1	△	○		○	△	○	○	○

(文化教養専門課程 公務員総合科) 令和4年度																
分類	必修	選択必修	自由選択	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	
15	○			GCB I	麻生塾全体で推進する「感謝と志」をテーマとして、社会人としてのマナー教育や職業観などについて学ぶ。	1前	15	1	○			○		○		
16	○			Word I	Wordの基本操作について学ぶとともに、タイピング練習、検定試験に向けて問題演習を行い、検定試験合格を目指す。	1前	15	1	△	○		○		○	○	
17	○			政治経済 I (後期)	公務員採用試験に出題される政治・経済について学び、また確認のため演習を行う。	1後	30	2	○	△		○		○	○	
18	○			日本史 I (後期)	公務員採用試験に出題される日本史について学び、また確認のため演習を行う。	1後	15	1	○	△		○		○		
19	○			世界史 I (後期)	公務員採用試験に出題される世界史について学び、また確認のため演習を行う。	1後	15	1	○	△		○			○	
20	○			地理 I (後期)	公務員採用試験に出題される地理について学び、また確認のため演習を行う。	1後	15	1	○	△		○		○		
21	○			理科 I (後期)	公務員採用試験に出題される理科(物理・生物・地学・化学)について学び、また確認のため演習を行う。	1後	15	1	○	△		○			○	
22	○			文章理解(現代文) I (後期)	公務員採用試験に出題される文章理解(現代文)について学び、また確認のため演習を行う。	1後	15	1	○	△		○			○	
23	○			判断推理 I (後期)	公務員採用試験に出題される判断推理について学び、また確認のため演習を行う。	1後	30	2	○	△		○		○		
24	○			数的推理 I (後期)	公務員採用試験に出題される数的推理について学び、また確認のため演習を行う。	1後	30	2	○	△		○		○	○	
25	○			知能科目演習 I (後期)	他授業で学んだ知能系科目のスキルをもとに、類似問題や過去問題の演習を行う。	1後	30	2		○		○		○		
26	○			知識科目演習 I (後期)	他授業で学んだ知識系科目の知識をもとに、類似問題や過去問題の演習を行う。	1後	15	1		○		○		○		
27	○			人文科学演習 I	知識系科目のうち「日本史」「世界史」「地理」について、総復習を行うと同時に類似問題や過去問題の演習を行う。	1後	15	1		○		○		○	○	
28	○			総合演習 I (後期)	模擬試験を実施し、各授業で学んだ知識を総合的に復習すると同時に、時間配分など本試験に近い実践的な感覚を身に付ける。	1後	30	2		○		○		○		
29	○			適性試験・一般教養対策 I (後期)	公務員採用試験で課される適性試験の問題を毎日実施し、また各授業で学んだ知識を確認するためのテスト等を行う。	1後	75	5		○		○		○		

(文化教養専門課程 公務員総合科) 令和4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
								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													
30	○		検定対策Ⅰ	ビジネスマナー検定の内容をもとに、社会人として必要なマナー、スキルを学ぶ。	1後	15	1	○	△		○		○	○	
31	○		公務員リテラシーⅠ(後期)	各自治体等の職種研究や職場訪問等を行うことで職業観を養い、またボランティア活動の意義など社会貢献について学ぶ。	1後	30	2	△	○		○	△	○	○	
32	○		作文試験対策Ⅰ	公務員採用試験で課される作文について、文章の書き方や構成など作文の基本を学び、様々なテーマに対して作文を書く練習をする。	1後	15	1	○	△		○			○	
33	○		ExcelⅠ	Excelの基本操作について学ぶとともに、検定試験に向けて問題演習を行い、検定試験合格を目指す。	1後	15	1	△	○		○		○	○	
34	○		春期集中講座	1年次の総復習を実施。また人物試験に向けて自己分析や面接カードの記入を行い、模擬面接を行う。	1後	45	3	○	△		○		○	○	
35	○		政治経済Ⅱ	1年次に学んだ政治・経済を復習し、また問題演習を通じて知識の定着を図る。	2前	30	2	△	○		○		○	○	
36	○		日本史Ⅱ	1年次に学んだ日本史を復習し、また問題演習を通じて知識の定着を図る。	2前	15	1	△	○		○		○		
37	○		世界史Ⅱ	1年次に学んだ世界史を復習し、また問題演習を通じて知識の定着を図る。	2前	15	1	△	○		○			○	
38	○		地理Ⅱ	1年次に学んだ地理を復習し、また問題演習を通じて知識の定着を図る。	2前	15	1	△	○		○		○		
39	○		理科Ⅱ	1年次に学んだ理科(物理・化学・生物・地学)を復習し、また問題演習を通じて知識の定着を図る。	2前	30	2	△	○		○			○	
40	○		文章理解(現代文)Ⅱ	1年次に学んだ文章理解(現代文)を復習し、また問題演習を通じて知識の定着を図る。	2前	15	1	△	○		○			○	
41	○		判断推理Ⅱ	1年次に学んだ判断推理を復習し、また問題演習を通じて知識の定着を図る。	2前	30	2	△	○		○		○		
42	○		数的推理Ⅱ	1年次に学んだ数的推理を復習し、また問題演習を通じて知識の定着を図る。	2前	15	1	△	○		○		○	○	
43	○		作文試験対策Ⅱ	公務員採用試験で課される作文について、文章の書き方や構成など作文の基本を学び、様々なテーマに対して作文を書く練習をする。	2前	15	1	△	○		○			○	

(文化教養専門課程 公務員総合科) 令和4年度																
分類	必修	選択必修	自由選択	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	
44	○			知識科目演習Ⅱ	社会科学・人文科学・自然科学の知識系分野煮ついて、分野別の過去問題演習を通じて、弱点の克服や頻出分野の総復習を行う。	2前	15	1	○			○	○	○		
45	○			知識・知能科目演習Ⅱ	分野別の過去問題演習を通じて、弱点の克服や頻出分野の総復習を行う。	2前	30	2	○			○	○	○		
46	○			総合演習Ⅱ	模擬試験を実施し、各授業で学んだ知識を総合的に復習すると同時に、時間配分など本試験に近い実践的な感覚を身に付ける。	2前	45	3	○			○	○	○		
47	○			総合演習Ⅱ (外部模試)	模擬試験を実施し、各授業で学んだ知識を総合的に復習すると同時に、時間配分など本試験に近い実践的な感覚を身に付ける。	2前	45	3	○			○	○	○		
48	○			過去問題演習Ⅱ	実際の公務員採用試験で出題された過去問題をもとに演習を繰り返す。	2前	45	3	○			○	○	○		
49	○			一般教養演習Ⅱ	公務員採用試験で課される科目のうち、授業で行うことのできない問題や科目を学び、また知識系科目の練習問題を行う。	2前	60	4	○			○	○	○		
50	○			教養演習Ⅱ	過去の公務員採用試験の問題を一部抜粋したミニテスト等を用いて演習を行い、また解説講義を行って知識定着を確認する。	2前	45	3	○			○	○	○		
51	○			適性試験・一般教養対策Ⅱ	公務員採用試験に出題される適性試験の問題を毎日実施し、また授業の復習として確認テスト等を行い知識の定着を図る。	2前	75	5	○			○	○	○		
52	○			公務員リテラシーⅡ	就職年次として職業理解を深めるとともに、人物試験に向けて自己分析や書類の記入練習、面接練習などを行う。	2前	45	3	○	△		○	○	○		
53	○			直前演習・模擬試験Ⅱ	過去に実施された公務員採用試験問題を解き、解説講義を通じて総復習を行う。	2後	210	14	○			○	○	○		
54	○			PCⅡ	1年次に習得したWord・Excelスキルを更に向上させ、より上位の検定合格を目指す。	2後	30	2	△	○		○	○	○		
55	○			GCBⅡ	麻生塾全体で推進する「感謝と志」をテーマとして、社会人としてのマナー教育や職業観などについて学ぶ。	2後	15	1	○	△		○	○	○		

(文化教養専門課程 公務員総合科) 令和4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		
56	○			社会実習Ⅱ	社会人として必要な生活常識やビジネスマナーの講義、また施設見学や講演会等を通じた自治体の政策・現状の理解を促進する。	2後	15	1	○	△	△	○		○	○	
合計				56	科目	1710	単位時間		(114 単位)							

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
ア. 指定科目すべての履修・修得	1学年の学期区分	2 期
イ. 卒業基準検定の取得		
ウ. 出席率が90%以上	1学期の授業期間	15 週
エ. 学生としてふさわしい生活態度		

(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。