（別紙様式4）

令和8年11月1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
麻生公務員専門学校北九州校	平成8年3月4日	瀧口　博俊	〒　802-0812 （住所）　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 （住所）　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
文化・教養	文化教養専門課程	公務員総合科	平成16(2004)年度	—	平成26(2014)年度

学科又は専攻科の目的	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。
学科又は専攻科の特徴（主な教育内容、取得可能な資格等）	高卒程度の公務員採用試験に向けた対策の実施（教養試験対策、人物試験対策）

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	94 単位	40 単位	68 単位	0 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
160 人	143 人	0 人	0%	6 %

就職等の状況

■卒業者数 (C)	:	42	人
■就職希望者数 (D)	:	42	人
■就職者数 (E)	:	41	人
■地元就職者数 (F)		7	人
■就職率 **(E/D)**	:	98	%
■就職者に占める地元就職者の割合 **(F/E)**		17	%
■卒業者に占める就職者の割合 **(E/C)**		98	%
■進学者数		0	人

■その他

未定1名

（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）

官公庁、地方自治体等（公務員）

当該学科のホームページURL	https://asojuku.ac.jp/apkc/

企業等と連携した実習等の実施状況

総単位数		94 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	4 単位
	うち必修単位数	4 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	4 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）	0 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）	4 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		4 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

○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7月17日(木)　17：00～17：30／第２回　令和8年3月17日(火)　17：00～17：30
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7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
泉　功次	防衛省陸上自衛隊　福岡地方協力本部　北九州地区隊　地区隊長	令和８年４月１日～令和９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８年４月１日～令和９年３月３１日（１年）	③
瀧口　博俊	麻生公務員専門学校北九州校　校長	令和８年４月１日～令和９年３月３１日（１年）	ー
小原　秀史	麻生公務員専門学校北九州校　校長代行	令和８年４月１日～令和９年３月３１日（１年）	ー
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８年４月１日～令和９年３月３１日（１年）	ー
津田　亮介	麻生公務員専門学校北九州校　教務部　リーダー	令和８年４月１日～令和９年３月３１日（１年）	ー
松岡　秀美	麻生公務員専門学校北九州校　教務部　サブリーダー	令和８年４月１日～令和９年３月３１日（１年）	ー
前田　智成	麻生公務員専門学校北九州校　教務部	令和８年４月１日～令和９年３月３１日（１年）	ー

※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「ー」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
公務員リテラシーⅠ（前期）	２．【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	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 各官公庁

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：　「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8年2月5日(木)　　対象：教職員

内容　外部講師による講演（「教養試験の存在理由を考える～教養試験の歴史から紐解く～」「あなたが欲しいと思わせる見せ方～ありふれた経験を煌めきに変えて～」）、グループディスカッション

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：　教育とハラスメントの境界線～アカハラとカスハラを学ぶ～　　連携企業等：吉田総合法律事務所

期間：　令和7年8月20日(水)　15：00～16：30　　対象：教職員

内容　アカデミックハラスメントの定義や具体的な事例を通して、指導時に注意すべきポイントを学ぶ。あわせて、カスタマーハラスメントの実態や対処法について理解を深め、ハラスメントを未然に防ぐための対策について考える。

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7年12月3日(水)　16：00～17：30　　対象：教職員

内容　言いにくいことは言わなければならない場面を想定した事例を使って、相手も自分も尊重した伝え方を学ぶ。

研修名：　ゲートキーパー要請研修　　連携企業等：北九州市

期間：　令和8年3月27日(金)　14：00～16：00　　対象：教職員

内容　悩んでいる人に対して声をかけ、話をして、見守ることができるような人（ゲートキーパー）が増えることで、メンタルヘルスに悩む人の辛い気持ちが和らいだり、相談先に繋げることができる。

（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：	「初級本科研修会」	連携企業等：	実務教育出版株式会社
期間：	令和9年2月上旬	対象：	教職員
内容	近年の公務員試験に係る情報共有、勉強会		

研修名：	公務員受験指導研修	連携企業等：	麻生教育サービス
期間：	令和9年3月上旬～中旬	対象：	教職員
内容	提携校との間で、近年の公務員試験にかかる情報の共有や勉強会を行う。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	人権にかかわる「差別用語」「不快に感じさせる表現」の理解	連携企業等：	福岡県教育庁
期間：	令和8年8月25日(火)	対象：	教職員
内容	時代の変化に沿った人権に関わる「言葉」の使い方、入試面接におけるNG質問（背景・理由）、高校現場での指導の実情、福岡県における入試面接でのクレーム案件（実例）など		

研修名：	多様な特性を持つ学生への理解	連携企業等：	有吉祐睡眠クリニック
期間：	令和8年9月4日(金)	対象：	教職員
内容	発達障害の基礎知識、二次障害として生じやすい精神的疾患（うつ、躁鬱、不安障害等）、近年の若者に見られる傾向、学生支援における基本的な考え方や関わり方		

研修名：	非認知能力の理解と向上のさせ方	連携企業等：	ALL HEROｓ
期間：	令和8年10月14日(水)	対象：	教職員
内容	非認知能力についての理解、非認知能力を育成する教育実践5ステップ、直接的・間接的な意識付け、授業の中で育成する（教員が能動的な仕掛人になる）、非認知能力をどう評価するか		

研修名：	現場の事例から考える学生理解と支援のヒント	連携企業等：	有吉祐睡眠クリニック
期間：	令和9年2月5日(金)　16：00～17：30	対象：	教職員
内容	教職員が直面している実情にもとづき、学生支援に関する様々な視点や考え方を学ぶ		

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

○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ない
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る
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ない
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ない
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ない
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ない

（３）学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和8年7月31日現在

名　前	所　　属	任期	種別
泉　功次	防衛省　陸上自衛隊　福岡地方協力本部　北九州地区隊　地区隊長	令和８年４月１日～令和10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８年４月１日～令和10年３月３１日（２年）	企業等委員
有働　武仁	公務員総合科　保護者代表	令和８年４月１日～令和10年３月３１日（２年）	保護者等
大石　友里	地域住民代表	令和８年４月１日～令和10年３月３１日（２年）	地域住民

※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

情報提供方法	ホームページ	「その他」の場合	
公表URL	https://asojuku.ac.jp/about/disclosure/doc/apkc/2026/hyoka.pdf		
公表時期	令和8年10月1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	
公表URL	https://asojuku.ac.jp/apkc/		
公表時期	令和8年7月31日		

授業科目等の概要

	（文化教養専門課程公務員総合科）令和8年度															
	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	○			社会科学Ⅰ（前期）	公務員試験に出題される社会科学分野のうち「政治」及び「経済」について、公務員試験に出題される用語や基本概念、出題傾向について学ぶ。また、知識定着度の確認および応用力をつけるために、過去に出題された公務員試験問題を用いた演習と解説講義を行う。	1前	2	○	△		○			○	
2	○			人文科学Ⅰ（前期）	公務員試験に出題される人文科学分野について、公務員試験に出題される用語や基本概念、出題傾向について学ぶ。また、知識定着度の確認および応用力をつけるために、過去に出題された公務員試験問題を用いた演習と解説講義を行う。	1前	3	○	△		○		○	○	
3		○		自然科学Ⅰ（前期）	公務員試験に出題される自然科学分野「地学」について、用語や出題傾向について学ぶ。また、知識定着度の確認および応用力をつけるために、過去に出題された公務員試験問題を用いた演習と解説講義を行う。	1前	1	○	△		○			○	
4	○			文章理解（現代文）Ⅰ（前期）	公務員試験に出題される分野のうち「現代文（古典も含む）」および「国語全般に関する知識（漢字・諺・慣用句・四字熟語など）」について、解法や出題傾向について学ぶ。また、知識定着度の確認および応用力をつけるために、過去に出題された公務員試験問題を用いた演習と解説講義を行う。	1前	1	○	△		○			○	
5	○			判断推理Ⅰ（前期）	公務員試験に出題される数的処理分野のうち「判断推理」について、判断推理独自の計算方法や解法、出題傾向について学ぶ。また、定着度の確認および応用力をつけるために、過去に出題された公務員試験問題を用いた演習と解説講義を行う。	1前	2	○	△		○		○		
6	○			数的推理Ⅰ（前期）	公務員試験に出題される数的処理分野のうち「数的推理」について、数的推理独自の計算方法や解法、出題傾向について学ぶ。また、定着度の確認および応用力をつけるために、過去に出題された公務員試験問題を用いた演習と解説講義を行う。	1前	2	○	△		○		○	○	
7	○			総合演習Ⅰ（前期）	過去の公務員試験問題を用いて、本試験と同じ環境で試験を受験することで時間配分やマークシートの記入などの感覚を身につける。また問題集などを用いて、授業で不足している演習等を行い、問題に慣れ得点率を上げる。	1前	3		○		○		○		
8	○			適性試験・一般教養対策Ⅰ（前期）	事務適性試験を毎朝反復して練習し、処理速度をあげるとともに適性試験に慣れ、点数の向上を目指す。また、授業内容の理解度を確認するために演習問題を解き、誤答した箇所は解説を読み返して理解を深める。さらに、社会問題への関心を高めるためにニュース記事に日常的に触れ、自分の言葉で内容を整理したり文章化したりする力を養っていく。	1前	5		○		○		○		
9	○			公務員リテラシーⅠ（前期）	公務員の職種紹介や職場見学、ホームページやパンフレットを活用した職種研究を通して業界に関する知識・理解を深める。また二次試験対策として入退室のマナーや履歴書の書き方指導、コミュニケーションに関する指導を行う。	1前	4	△	○		○		○	○	○

	（文化教養専門課程公務員総合科）令和8年度															
	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	
10	○			GCBⅠ（前期）	「感謝と思いやり」「自分のあり方」について、講義、ＤＶＤ、書籍を活用しながら自ら考えたり、クラス内で話し合いや発表を行う。感謝と責任感、他者への思いやりを日常生活でカタチとして表現・実践できるよう、学生の気づきを促す。	1前	1	○			○		○		
11		○		PC基礎Ⅰ(前期)	学校生活で必要となるMicrosoft365の利用法を学ぶとともに、Wordの基本的な操作方法を学び、日本情報処理検定協会が主催する検定（日本語ワープロ検定）の合格を目指す。またITリテラシーを高めるため、情報倫理講習を受講する。	1前	2	△	○		○		○		
12	○			社会科学Ⅰ（後期）	公務員試験に出題される社会科学分野について、公務員試験に出題される用語や基本概念、出題傾向について学ぶ。また、知識定着度の確認および応用力をつけるために、過去に出題された公務員試験問題を用いた演習と解説講義を行う。	1後	2	○	△		○			○	
13	○			人文科学Ⅰ（後期）	公務員試験に出題される人文科学分野について、公務員試験に出題される用語や基本概念、出題傾向について学ぶ。また、知識定着度の確認および応用力をつけるために、過去に出題された公務員試験問題を用いた演習と解説講義を行う。	1後	3	○	△		○		○	○	
14		○		自然科学Ⅰ（後期）	公務員試験に出題される自然科学分野「物理、化学」について、用語や基本概念、出題傾向について学ぶ。また、知識定着度の確認および応用力をつけるために、過去に出題された公務員試験問題を用いた演習と解説講義を行う。	1後	1	○	△		○			○	
15	○			文章理解（現代文）Ⅰ（後期）	公務員試験に出題される分野のうち「現代文（古典も含む）」および「国語全般に関する知識（漢字・諺・慣用句・四字熟語など）」について、解法や出題傾向について学ぶ。また、知識定着度の確認および応用力をつけるために、過去に出題された公務員試験問題を用いた演習と解説講義を行う。	1後	1	○	△		○			○	
16	○			判断推理Ⅰ（後期）	公務員試験に出題される数的処理分野のうち「判断推理」について、判断推理独自の計算方法や解法、出題傾向について学ぶ。また、定着度の確認および応用力をつけるために、過去に出題された公務員試験問題を用いた演習と解説講義を行う。	1後	2	○	△		○		○		
17	○			数的推理Ⅰ（後期）	公務員試験に出題される数的処理分野のうち「数的推理」について、数的推理独自の計算方法や解法、出題傾向について学ぶ。また、定着度の確認および応用力をつけるために、過去に出題された公務員試験問題を用いた演習と解説講義を行う。	1後	2	○	△		○		○	○	
18	○			作文試験対策Ⅰ（後期）	公務員試験には作文も含まれる為、過去に出題されたテーマで作文を書き練習する。また、文章は思ったことをただ書くだけでは良い点数に結び付かないので、分かりやすい文章を書く為に必要な「構成」「正しい語順」「書き言葉の紹介」など作文に必要な決まりごとを練習問題形式で紹介する。	1後	1	○	△		○			○	
19	○			教養演習Ⅰ（後期）	過去の公務員試験問題を用いた演習と解説講義を中心的に行う。また授業で不足している演習等を行い、問題に慣れ得点率を上げる。	1後	2		○		○		○		

	（文化教養専門課程公務員総合科）令和8年度															
	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	
20	○			総合演習Ⅰ（後期）	過去の公務員試験問題や実務教育出版が販売している模擬試験を用いて、本試験と同じ環境で試験を受験することで時間配分やマークシートの記入などの感覚を身につける。また授業で不足している演習等を行い、問題に慣れ得点率を上げる。	1後	3		○		○		○		
21	○			適性試験・一般教養対策Ⅰ（後期）	事務適性試験を毎朝反復して練習し、処理速度をあげるとともに適性試験に慣れ、点数の向上を目指す。また、授業内容の理解度を確認するために演習問題を解き、誤答した箇所は解説を読み返して理解を深める。さらに、社会問題への関心を高めるためにニュース記事に日常的に触れ、自分の言葉で内容を整理したり文章化したりする力を養っていく。	1後	5		○		○		○		
22	○			公務員リテラシーⅠ（後期）	公務員の職種紹介や職場見学、ホームページやパンフレットを活用した職種研究を通して業界に関する知識・理解を深める。また二次試験対策として入退室のマナーや履歴書の書き方指導、コミュニケーションに関する指導を行う。	1後	4	△	○		○		○		
23		○		PC基礎Ⅰ（後期）	前期に引き続き、パソコン操作の基本となるタイピング練習を実施する。また、社会に出て必要となるパソコンスキルを身につけるために、Excelの操作方法や関数を学び、日本情報処理検定協会が主催する検定（情報処理技能検定表計算）の合格を目指す。加えて、職種研究ゼミのプレゼンテーションに向けてPowerPointの基本的な操作法を学ぶ。	1後	2	△	○		○		○		
24	○			社会科学Ⅱ	公務員試験に出題される社会科学分野について、1年次に学習した用語や知識を再確認する。また、過去に出題された公務員試験問題を用いた演習と解説講義を行う。	2前	2	○	△		○			○	
25	○			人文科学Ⅱ	公務員試験に出題される人文科学分野について、1年次に学習した用語や知識を再確認する。また、過去に出題された公務員試験問題を用いた演習と解説講義を行う。	2前	3	○	△		○		○	○	
26		○		自然科学Ⅱ	公務員試験に出題される自然科学分野について、1年次に学習した知識を再確認する。また、過去に出題された公務員試験問題を用いた演習と解説講義を行う。	2前	1	○	△		○			○	
27	○			文章理解（現代文）Ⅱ	公務員試験に出題される分野のうち「現代文（古典も含む）」および「国語全般に関する知識（漢字・諺・慣用句・四字熟語など）」について、解法や出題傾向について学ぶ。また、前年度からさらに発展させ、知識定着度の確認および応用力をつけるために、過去に出題された公務員試験問題を用いた演習と解説講義を行う。	2前	1	○	△		○			○	
28	○			判断推理Ⅱ	公務員試験に出題される数的処理分野のうち「判断推理」について、1年次に学習した解法を再確認する。また、過去に出題された公務員試験問題を用いた演習と解説講義を行う。	2前	1	○	△		○		○		
29	○			数的推理Ⅱ	公務員試験に出題される数的処理分野のうち「数的推理」について、1年次に学習した解法を再確認する。また、過去に出題された公務員試験問題を用いた演習と解説講義を行う。	2前	1	○	△		○		○		

	（文化教養専門課程公務員総合科）令和8年度															
	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	
30	○			作文試験対策Ⅱ	公務員試験には作文も含まれる為、過去に出題されたテーマで作文を書き練習する。また、文章は思ったことをただ書くだけでは良い点数に結び付かないので、分かりやすい文章を書く為に必要な「構成」「正しい語順」「書き言葉の紹介」など作文に必要な決まりごとを練習問題形式で紹介する。	2前	1	○	△		○			○	
31	○			国語基礎Ⅱ	公務員試験における作文、自己紹介カード作成等の基礎となる漢字力・日本語力について学ぶ。また、近年、採用試験で多く用いられているSPI３の言語分野に対応できるよう言語知識等を中心とした演習と解説講義を行う。	2前	1	○	△		○		○		
32	○			知能科目演習Ⅱ	他の知能分野科目の授業で行われる科目（数的推理・判断推理・資料解釈）について、発展的・実践的な解法を学ぶために、過去に出題された公務員試験問題を用いた演習と解説講義を中心的に行う。併せて、近年採用する自治体が増加しているSPI試験の出題形式にも対応できるよう演習を行う。	2前	1	△	○		○		○		
33	○			知識科目演習Ⅱ	他の知識分野科目の授業で行われる科目（社会科学・人文科学・自然科学）について、発展的・実践的な解法を学ぶために、過去に出題された公務員試験問題を用いた演習と解説講義を中心的に行う。授業で補うことができなかった細かい知識の追加や、正答率の低い問題について分野別の復習を行い、知識の定着を図る。	2前	1	△	○		○		○		
34	○			総合演習Ⅱ	過去の公務員試験問題を本試験と近い環境で受験し、時間配分やマークシートの記入などの感覚を身につける。	2前	3		○		○		○		
35	○			総合演習Ⅱ（外部模試）	麻生教育サービスが販売している模擬試験と過去の公務員試験問題を本試験と近い環境で受験し、時間配分やマークシートの記入などの感覚を身につける。	2前	3		○		○		○		
36	○			過去問題演習Ⅱ	過去の公務員試験問題を用いて、本試験と同じ環境で試験を受験することで時間配分やマークシートの記入などの感覚を身につける。	2前	3		○		○		○		
37	○			適性試験・一般教養対策Ⅱ	事務適性試験を毎朝反復して練習し、処理速度をあげるとともに適性試験に慣れ、点数の向上を目指す。また、前日や前週までに実施された授業の確認テストを実施することで、授業内容の理解・定着の確認を行う。	2前	5		○		○		○		
38	○			公務員リテラシーⅡ	全体に対して公務員の職種紹介を行い、その後に各自で目指す公務員の業務内容をホームページやパンフレット等で調べることで、業界に関する知識・理解を深める。また二次試験対策として入退室のマナーや履歴書の書き方指導、コミュニケーションに関する指導を行う。	2前	6	△	○		○		○		
39	○			GCBⅡ	1年次のGCBⅠで学んだ「感謝と思いやり」「自分のあり方」を踏まえ、さらに「社会とのつながりの中で自分自身の生きる姿勢＝志」について考える。講義、ＤＶＤ、書籍を活用しながら自ら考えたり、クラス内で話し合いや発表を行う。	2前	1	○	△		○		○		

	（文化教養専門課程公務員総合科）令和8年度															
	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	
40		○		PC実践Ⅱ（前期）	1年次に学んだWordの操作方法を踏まえ、図形描画や作成速度をあげるための練習を行い、後期に受験予定の日本情報処理検定協会が主催する検定（日本語ワープロ検定）で準2級以上に合格できる実力を養う。	2前	1	△	○		○		○		
41	○			直前演習・模擬試験Ⅱ	9月本試験を控え、各科目にて総合的な復習を実施し、知識の再確認を行う。また過去の本試験問題をくり返し解き、時間配分を見直したり多くの問題に触れたりすることで、多様な問題に対応できる能力を養う。	2後	13		○		○		○	○	
42		○		PC実践Ⅱ（後期）	1年次に学んだWordやExcelの操作方法を踏まえ、ビジネス文書の体裁の整え方や新しい関数などを学び、日本情報処理検定協会が主催する検定（日本語ワープロ検定、情報処理技能検定）について2級以上の合格を目指す。	2後	2	△	○		○		○		
43		○		就職対策Ⅱ	社会に出て必要となるPCスキル、情報処理技能や簿記、プレゼン資料の作成能力を身につけるための各種授業、官公庁で働くうえで必要な法学の知識を学ぶ。	2後	2	○	△		○		○	○	
44		○		ビジネス実務Ⅱ	社会に出て必要となるビジネスマナーを学ぶ。また、公共施設の見学や視察を通して、公務員の役割や使命について考える機会を設ける。	2後	2	○	△		○		○		
合計					44 科目		108 単位								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業要件： ・学則に定める修業年限以上在学していること ・必修科目と選択科目から学科毎に定められた単位数を修得していること	1学年の学期区分	2 期
履修方法： ・必修科目の単位は必ず修得しなければならない ・授業科目は、定められた年次にそれぞれ履修しなければならない場合がある ・指定された履修年次に単位を修得できなかった必修科目は、卒業判定会議までに再履修しなければならない	1学期の授業期間	15 週