

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	竹内 常高		〒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		
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。						
分野	課程名		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 告示第32号	—	
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	1800	675	1110	355	0	0
単位時間							
生徒総定員		生徒実員		専任教員数	兼任教員数	総教員数	
160人		164人		4人	4人	8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	■春季:4月1日～4月6日 ■夏季:7月22日～8月15日 ■秋季:10月8日～10月31日 ■冬季:12月23日～1月5日 ■学年末:3月1日～3月12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		
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 本人、保護者への電話連絡等			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	■主な就職先、業界等 官公庁、地方自治体等(公務員) ■就職率 ^{※1} : 98.5% ■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} : 91.8% ■その他 公務員試験の受験継続 進学 (平成27年度卒業者に関する平成28年4月1日時点の情報)			主な資格・検定等	情報処理技能検定(表計算) 日本語ワープロ検定		
中途退学の現状	■中途退学者 7名 ■中退率 4.5% 平成27年5月1日 在学者 154名 (平成27年4月 入学者を含む) 平成28年3月31日 在学者 150名 (平成28年3月 卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 公務員最終合格による退学:2名、病気:1名、進路変更:3名 ※学費未納による除籍:1名 ※転出(公務員総合科→公務員専攻科へ転科)12名、転入(公務員専攻科→公務員総合科へ転科)15名 ■中退防止のための取組 担任、学校カウンセラーによるガイダンス、家庭への電話連絡や三者面談の実施						
ホームページ	http://www.asojuku.ac.jp/apoc/						

※1「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」の定義による。

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものとする。

②「就職率」における「就職者」とは、正規の職員(1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいう。

③「就職率」における「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者は含まない。

(「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等としている。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除いている。)

※2「学校基本調査」の定義による。

全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいう。

「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいう。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしない(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。)

1. 教育課程の編成

(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)

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。

これらを行うためにも、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。委員会は、次に掲げる事項を審議し、授業科目の開設や授業方法の改善・工夫に生かす。

- (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等の全委員の名簿)

平成28年4月1日現在

名 前	所 属
竹内 常高	麻生公務員専門学校北九州校 校長
小原 秀史	麻生公務員専門学校北九州校 校長代行
畠中 康夫	麻生公務員専門学校北九州校 事務長
田村 尚之	麻生公務員専門学校北九州校 事務局 副主任
山崎 克明	北九州市社会福祉ボランティア大学校 校長
本多 鉄男	(株)行政マネジメント研究所 代表取締役
西嶋 久視	麻生公務員専門学校北九州校 教務部 リーダー
三藤 宏光	麻生公務員専門学校北九州校 教務部 リーダー

(開催日時)

平成26年

第1回 平成27年3月24日 16:00～16:45

第2回 平成27年8月21日 15:45～16:30

平成27年

第1回 平成27年7月24日 15:00～15:45

第2回 平成28年3月25日 14:00～14:50

平成28年

第1回 平成28年6月30日 16:30～17:00 予定

2. 主な実習・演習等

(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はない、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じ実際に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。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
公務員リテラシー I	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. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

「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。

公務員科においては、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、官庁や自治体を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。

4. 学校関係者評価

(学校関係者評価委員会の全委員の名簿)

平成28年4月1日現在

名 前	所 属
小出 寿美代	公務員総合科在校生 保護者
向江 豊子	地域住民代表
高取 千鶴子	福岡県八幡南高等学校 校長
山崎 克明	北九州市社会福祉ボランティア大学校 校長
本多 鉄男	(株)行政マネジメント研究所 代表取締役

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL: http://www.asojuku.ac.jp/wp-content/uploads/2015/10/hyoka_apoc.pdf

5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL: <http://www.asojuku.ac.jp/> (麻生専門学校グループ)

URL: <http://www.asojuku.ac.jp/apoc/> (麻生公務員専門学校北九州校)

授業科目等の概要

(文化教養専門課程 公務員総合科) 平成28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	○	△		○			○	
○			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	○	△		○			○	
○			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	○	△		○		○		
○			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	○	△		○		○		
○			化学Ⅰ	公務員採用試験に出題される化学について学び、また確認のため演習を行う。	1前	15	1	○	△		○			○	
○			生物Ⅰ	公務員採用試験に出題される生物について学び、また確認のため演習を行う。	1前	15	1	○	△		○			○	
○			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	○	△		○		○		
○			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	○	△		○			○	
○			文章理解 (英語)Ⅰ (前期)	公務員採用試験に出題される文章理解(英語)について学び、また確認のため演習を行う。	1前	15	1	○	△		○		○		
○			判断推理・資料解釈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	○	△		○		○	○	
○			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	○	△		○		○	○	

○		文章理解 (英語) I (後期)	公務員採用試験に出題される文章理解(英語)について学び、また確認のため演習を行う。	1 後	15	1	○	△		○		○		
○		判断推理・資料 解釈 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	○	△		○		○	○	
○		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	○	△		○		○	○	
○		人文科学演習 I (前期)	他授業で学んだ日本史・世界史・地理の知識や技術をもとに、類似問題や過去問題の演習を行う。	1 後	15	1		○		○			○	
○		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		○		○		○		
○		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		○		○		○		
○		文章検定対策	公務員採用試験に出題される論作文試験対策も含め、文章校正や文章読解力などを養い、検定試験合格を目指す。	1 後	15	1	△	○		○			○	
○		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	△	○		○		○	○	○
○		Excel I	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	○	△		○			○	
○		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 後	15	1	○			○		○		
○		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	60	4	○	△		○		○		
	○	ボランティア 実習 I	ボランティア活動を通じて社会性や課題意識の醸成、自立性を促す。	1 2	40	1				○	○		○	
○		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	△	○		○			○	
○		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	△	○		○			○	

○		過去問題演習	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		○	○	○									
○		教養演習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		○	○	○	○								
○		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		○	○	○									
○		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	○	△	○	○									
○		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。※B	2後	225	15		○	○	○	○								
○		官公庁実習	公務員採用試験に合格し早期から勤務する学生を対象に、定期的な報告や必要に応じたレポート提出等により単位を付与する。※A	2後	300	20			○	○	○								
○		WordⅡ	1年次に習得したWordスキルを更に向上させ、より上位の検定合格を目指す。※B	2後	15	1	○	△	○										
○		ExcelⅡ	1年次に習得したExcelスキルを更に向上させ、より上位の検定合格を目指す。※B	2後	15	1	○	△	○										
○		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。※B	2前	15	1	○	△	○	○									
○		生活常識・ビジネスマナーⅡ	年金や税など社会人として必要な生活常識について学び、また仕事をするうえでのマナーを講義し実践する。※B	2後	15	1	○	△	△	○									
○		社会実習Ⅱ	施設訪問や講演会等を通じて、自治体の政策や現状を理解する。また学校行事を通じてクラス内の団結を強化する。※B	2後	15	1		△	○	○									
合計					57 科目			1800単位時間(120 単位)											

選択科目は※Aか※Bのいずれかを選択

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
指定科目をすべて履修・修得し、必要単位を取得すること		1学年の学期区分	2期
		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。