

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28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	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	1800時間	615時間	1245時間	615時間	0時間	0時間
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	170人	0人	4人	5人	9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	■学年始: 4月1日～4月5日 ■夏季: 7月20日～8月15日 ■冬季: 12月23日～1月10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(平成28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 ■卒業者数 76 人 ■就職希望者数 67 人 ■就職者数 66 人 ■就職率 : 98.5 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 86.8 % ■その他 ・次年度も継続して公務員試験に挑戦 9名 ・進路未定 1名 (平成 28 年度卒業者に関する 平成29年5月1日 時点の情報)		主な学修成果 (資格・検定等)	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成28年度卒業者に関する平成29年5月1日時点の情報) 資格・検定名 種 受験者数 合格者数 ※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当する か記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等) ■自由記述欄 各種公務員試験 (一次合格) 受験者:76名 合格者:76名 (最終合格) 受験者:76名 合格者:67名 ※上記数字は公務員総合科2年生の人数のみ			
中途退学 の現状	■中途退学者 5 名 ■中退率 3 % 平成28年4月1日時点において、在学者164名(平成28年4月1日入学者を含む) 平成29年3月31日時点において、在学者160名(平成29年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 公務員最終合格による退学:1名、病気:1名、経済的事情:1名、進路変更:2名 ※転出(公務員総合科→公務員専攻科へ転科)11名、転入(公務員専攻科→公務員総合科へ転科)12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、家庭への電話連絡や三者面談の実施						
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: 給付対象外						
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	http://www.asoju.ac.jp/apoc/subject/total/						

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

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

公務員総合科(2年課程)におけるカリキュラム会議を開催するにあたり、外部からの意見を聴取するための場

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成29年7月1日現在

名 前	所 属	任 期	種 別
山崎 克明	北九州市社会福祉ボランティア大学校 校長	H29.4.1～H30.3.31	①
本多 鉄男	(株)行政マネジメント研究所 代表取締役	H29.4.1～H30.3.31	③
富田 博之	麻生公務員専門学校北九州校 校長	H29.4.1～H30.3.31	
小原 秀史	麻生公務員専門学校北九州校 校長代行	H29.4.1～H30.3.31	
畠中 康夫	麻生公務員専門学校北九州校 事務長	H29.4.1～H30.3.31	
西嶋 久視	麻生公務員専門学校北九州校 教務部 副主任	H29.4.1～H30.3.31	
三藤 宏光	麻生公務員専門学校北九州校 教務部 リーダー	H29.4.1～H30.3.31	

※委員の種別の欄には、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。

- 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2回、6～7月と2～3月に実施

(開催日時)

平成26年度

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年度

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年度

第1回 平成28年6月30日 16:30～17:00

第2回 平成29年3月21日 14:00～14:45

平成29年度

第1回 平成29年7月20日 15:00～15:45

第2回 平成30年2月15日 14:00～14:45 (予定)

(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

同委員会での意見を集約し、カリキュラム会議にてカリキュラム内容の修正や変更等を行う。

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し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。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

職業観の育成および公務員として求められる資質の向上を図る

(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	自治体の現場で求められる「社会人基礎力」について学生が現状を把握する。そして同能力を伸ばすための取り組みを検討し、学外活動に従事し、最後に振り返りを行う。	(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、官庁や自治体が発行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

(株)実務教育出版主催 初級本科研修(2月上旬実施)
(株)麻生キャリアサポート主催 公務員教員研修

② 指導力の修得・向上のための研修等

麻生塾内での各種スキルアップ研修(毎月1~2回)
全専研主催による各種研修(随時)

(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

上記と同じ

② 指導力の修得・向上のための研修等

上記と同じ

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	建学の精神、法人の理念、教育理念、学科の教育目的・育成人材像、他
(2) 学校運営	教員組織の整備、運営会議での共有、防災・非常時対策、コンプライアンス
(3) 教育活動	業界の人材ニーズに沿った教育、授業評価による改善、付加的教育、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、学生の就職活動・卒業率
(5) 学生支援	担任他との定期面談、有資格者との就職相談・生活相談、奨学金、卒業生支援
(6) 教育環境	教育設備・教具の管理・整備、安全対策 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	規程通りの運営、個人情報保護、ハラスメント防止、学内規程の整備
(10) 社会貢献・地域貢献	社会的活動の推進・実施、公開講座、企業・地域・行政との連携
(11) 国際交流	留学生の支援

※(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

学校関係者評価委員会にて、企業等委員の方から頂いた意見をフィードバックし、学校現場で改善できる点は教職員全体で取り組むこととしている。また麻生塾全体としての課題については、自己点検委員会の協議の際に意見を投げかけ、本部とともに改善方法を検討する。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
山崎 克明	北九州市社会福祉ボランティア大学校 校長	H29.4.1～H30.3.31	企業等委員
本多 鉄男	(株)行政マネジメント研究所 代表取締役	H29.4.1～H30.3.31	企業等委員
高取 千鶴子	福岡県立八幡南高等学校 校長	H29.4.1～H30.3.31	高等学校校長
小出 寿美代	公務員総合科在校生 保護者	H29.4.1～H31.3.31	保護者代表
向江 豊子	地域住民代表	H29.4.1～H31.3.31	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 毎年9月)

URL:<http://www.asojuku.ac.jp/disclosure/>

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	学校法人の沿革、教育の目標、学則、諸規程
(2) 各学科等の教育	学科の教育方針、年次別目標、目標資格、カリキュラム、進級・卒業要件、他
(3) 教職員	教員一覧、専任・兼任教員数
(4) キャリア教育・実践的職業教育	グローバルシティズンベーシック、インターンシップ、教育課程編成委員会
(5) 様々な教育活動・教育環境	学園祭、ボランティア活動、クラブ活動
(6) 学生の生活支援	臨床心理士による学生相談室、ハラスメント相談、留学生支援、障がい者支援
(7) 学生納付金・修学支援	金額・納付時期、分割納入制度、授業料減免、奨学金、被災地支援
(8) 学校の財務	貸借対照表、収支計算書、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	教育提携・連携、ASOのグローバル教育、入学案内
(11) その他	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

パンフレット、募集要項、学生便覧、Webサイト

URL:<http://www.asoiuku.ac.jp/apoc/>

授業科目等の概要

(文化・教養専門課程 公務員総合科) 平成29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	○	△		○			○	
○			地学Ⅰ	公務員採用試験に出題される地学について学び、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	○	△		○			○	○

授業科目等の概要

(文化・教養専門課程 公務員総合科) 平成29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	
○			人文科学演習Ⅰ(前期)	他授業で学んだ日本史・世界史・地理の知識をもとに、類似問題や過去問題の演習を行う。	1前	15	1		○		○			○	
○			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		○		○			○	
○			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		○		○			○	
○			数的推理演習(前期)	数的推理の授業を踏まえ、類題や応用的な問題の演習を行うことでスキルの定着を図る。	1前	15	1	△	○		○			○	
○			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	△	○		○			○	○
○			GCBⅠ	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	○			○			○	
○			WordⅠ	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	△	○		○			○	
○			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	○	△		○			○	
○			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	30	2	○	△		○			○	
○			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	○	△		○			○	
○			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	○	△		○			○	

授業科目等の概要

(文化・教養専門課程 公務員総合科) 平成29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	
○			物理 I	公務員採用試験に出題される物理について学び、また確認のため演習を行う。	1後	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後	15	1	○	△		○			○	
○			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	○	△		○		○		
○			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 (後期)	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			○	○		○		
○			数的推理演習 (後期)	数的推理の授業を踏まえ、類題や応用的な問題の演習を行うことでスキルの定着を図る。	1後	15	1	△	○		○		○		
○			判断推理演習 (後期)	判断推理の授業を踏まえ、類題や応用的な問題の演習を行うことでスキルの定着を図る。	1後	15	1	△	○		○		○		

授業科目等の概要

(文化・教養専門課程 公務員総合科) 平成29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		
○			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	△	○		○			○	○	
○			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	△	○		○				○	
○			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	○	△		○				○	
	○		春期集中講座 (選択必修)	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。 ※A	1 後	60	4	○	△		○				○	○
	○		Word・Excel 実践編 (選択必修)	WordやExcelの授業を踏まえ、より上位の検定級を目指してPCスキルを向上させる ※B1	1 後	30	2	△	○		○				○	
	○		職種研究発表 (選択必修)	内定先の官公庁や自治体について、HPやパンフレット等を通じた業界研究とプレゼン資料の作成、発表を行う。 ※B2	1 後	30	2	△	○		○				○	○
		○	海外留学 (選択)	海外留学した学生について、同期間中の活動を単位として認める。												
		○	ボランティア 実習Ⅰ (選択)	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。												
○			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	△	○		○			○		

授業科目等の概要

(文化・教養専門課程 公務員総合科) 平成29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	
○			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	30	2	△	○		○		○		
○			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	△	○		○			○	
○			数学・資料解釈Ⅱ	1年次に学んだ数学・資料解釈を復習し、また問題演習を通じて知識の定着を図る。	2前	15	1	△	○		○			○	
○			地学Ⅱ	1年次に学んだ地学を復習し、また問題演習を通じて知識の定着を図る。	2前	15	1	△	○		○			○	
○			物理Ⅱ	1年次に学んだ物理を復習し、また問題演習を通じて知識の定着を図る。	2前	15	1	△	○		○			○	
○			化学Ⅱ	1年次に学んだ化学を復習し、また問題演習を通じて知識の定着を図る。	2前	15	1	△	○		○			○	
○			生物Ⅱ	1年次に学んだ生物を復習し、また問題演習を通じて知識の定着を図る。	2前	15	1	△	○		○			○	
○			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	△	○		○			○	
○			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	△	○		○			○	
○			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	△	○		○			○	
○			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	△	○		○			○	

授業科目等の概要

(文化・教養専門課程 公務員総合科) 平成29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	
○			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	○			○	○			
○			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	○			○	○			
○			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	75	5	○			○	○			
○			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 (選択必修)	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。※C1	2後	225	15	○			○	○	○		
	○		官公庁実習 (選択必修)	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。※D	2後	300	20				○	○	○		
	○		企業実習 (選択必修)	民間企業に内定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。※E	2後	300	20				○	○	○		
	○		WordⅡ (選択必修)	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。※C2	2後	15	1	△	○		○	○	○		

授業科目等の概要

(文化・教養専門課程 公務員総合科) 平成29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	
	○		Excel II (選択必修)	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。※C3	2後	15	1	△	○		○		○	○	
	○		GCB II (選択必修)	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。※C4	2後	15	1	○	△		○		○		
	○		ビジネスマナーII (選択必修)	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。※C5	2後	15	1	○	△	△	○		○	○	
	○		社会実習II (選択必修)	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。※C6	2後	15	1		△	○	○		○		
合計			70 科目		1800		単位時間 (120 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 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	1学年の学期区分	2 期
	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。