

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				
日本工学院 北海道専門学校	昭和56年9月25日	加藤 和美	〒059-8601 北海道登別市札内町184-3 (電話) 0143-88-0888				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人片柳学園	昭和31年7月10日	片柳 鴻	〒144-8650 東京都大田区西蒲田5-23-22 (電話) .03-6424-1111				
目的	社会全般に関する広い知見と識見を養い、さまざまな状況に対応できる、総合的な実務能力を身につけた公務員を養成する。						
分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
工業	文化教養専門課程	公務員2年制学科	平成23年12月22日 文部科学省告示 第167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	70	54	41	0	0	0
単位							
生徒総定員	生徒実員	専任教員数	兼任教員数	総教員数			
100人	40人	2人	5人	7人			
学期制度	■前期:4月1日～9月25日 ■後期:9月26日～3月31日		成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 試験等による(学則23条)			
長期休み	■学年始め:4月1日 ■夏季:7月19日～8月16日 ■冬季:12月24日～1月20日 ■学年末:3月23日		卒業・進級条件	進級 1年次の必修科目を全て取得。800時限以上の出席 卒業 1700時間以上出席 70単位以上の取得			
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 担任・教務から本人, 保護者へ 連絡, 相談。		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 北海道運輸局、北海道庁など ■就職率 ^{※1} : 100% ■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} : 94% ■その他 (平成 27 年度卒業者に関する 平成28年5月1日 時点の情報)		主な資格・検定等				
中途退学の現状	■中途退学者 5名 平成27年4月1日 在学者 40名 (平成27年4月1日 入学者を含む) 平成28年3月31日 在学者 35名 (平成28年3月31日 卒業者を含む)		■中途退学の主な理由 1年次での公務員試験合格による。				
		■中退防止のための取組 担任を含めた学科内教員による面談とスクールカウンセラーによる面談					
ホームページ	URL: http://www.nkhs.ac.jp/						

※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)

教育課程の編成において公務員分野に関わる就業先の動向について知見の深い連携先の職員を交えて、授業科目・授業内容・授業方法等の教育課程に対する意見等を収集し・反映し、学生が実務に関する能力や知識を習得できる環境を構築できるよう努力する。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成27年4月1日現在

名 前	所 属
諸岡 浩之	防衛省 自衛隊札幌地方協力本部 室蘭地域事務所
西野 貴美雄	登別市 人事行政管理グループ
相澤 彰	日本工学院北海道専門学校
引地 征行	日本工学院北海道専門学校
佐々木 寛	日本工学院北海道専門学校
長部 正之	日本工学院北海道専門学校

(開催日時)

第1回 平成27年6月8日 17:00～18:30

第2回 平成27年9月9日 18:00～19:30

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)

連携先のアドバイスを受けながら、就業後実践的に行動出来るような演習を構築する。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
問題解決技法演習	現実のさまざまな事例に対処する方法を実践的に学びます。	登別市 人事行政管理グループ

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

教員のスキル向上のため以下の研修を開催または、必要に応じて外部研修への参加を行う。

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27年4月1日現在

名 前	所 属
野崎 均	登別市教育委員会
木村義恭	登別商工会議所
伊藤義幸	オフィスマシン販売株式会社
川田弘教	川田自動車工業株式会社
山田正幸	登別市連合町内会
吉田武史	有限会社貴泉堂 農水産部 温泉市場
芳川 諭	学生の保護者

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL:<http://www.nkhs.ac.jp/news/disclosure/index.html>

5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL:<http://www.nkhs.ac.jp/news/disclosure/index.html>

授業科目等の概要

(文化教養専門課程公務員2年制学科) 平成27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	
○			公務員講座Ⅰ	公務員の職種や仕事の概要、心得などを学習し、理解します。	1・前	30	2	○			○		○		
	○		公務員講座Ⅱ	特別講義などで、公務員に必要な教養や知識を身につけます。	1・後	30	2	○			○		○		
	○		自己表現演習Ⅱ	人物試験におけるさまざまな自己表現を練習します。	1・後	45	1.5		○		○		○		
	○		社会科学Ⅰ	政治・経済・現代社会の出題されやすい項目を学習します。	1・前	30	2	○			○		○		
	○		社会科学Ⅱ	政治・経済・現代社会の分野を総合的に学習します。	1・後	45	3	○			○			○	
	○		人文科学Ⅰ	日本史・世界史・地理・文学・芸術・哲学などの出題されやすい項目を学習します。	1・前	30	2	○			○		○		
	○		人文科学Ⅱ	日本史・世界史・地理・文学・芸術・哲学などを総合的に学習します。	1・後	45	3	○			○			○	
	○		人文科学演習Ⅱ	英文解釈を含む文章理解や国語・小論文などを学習します。	1・後	30	1		○		○			○	
	○		自然科学Ⅰ	物理・化学・生物・地学の出題されやすい項目を学習します。	1・前	30	2	○			○			○	
	○		自然科学Ⅱ	物理・化学・生物・地学を総合的に学習します。	1・後	45	3	○			○			○	
	○		自然科学演習Ⅱ	物理・科学などの特に計算を要する分野を重点的に学習します。	1・後	15	0.5		○		○			○	

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	
○			課題処理Ⅰ	課題処理の出題されやすいパターンを学習し、物事を柔軟に考える力を養成します。	1・前	45	3	○			○		○		
	○		課題処理Ⅱ	課題処理各分野のさまざまな問題パターンを総合的に学びます。	1・後	45	3	○			○		○		
○			課題処理演習Ⅰ	課題処理の過去の出題問題を数多く扱い、解法能力を高めます。	1・前	45	1.5		○		○		○		
	○		課題処理演習Ⅱ	Ⅰに引き続き、問題を数多く扱い、解法能力に磨きをかけます。	1・後	45	1.5		○		○		○		
	○		数的推理Ⅰ	数学系の基礎を復習しながら数的推理のさまざまな問題パターンを学習し、各分野の頻出問題の解法を学びます。	1・前	45	3	○			○		○		
○			数的推理演習Ⅰ	過去の出題問題を数多く扱い、問題の対応能力を高めます。	1・前	45	1.5		○		○		○		
	○		数的推理演習Ⅱ	Ⅰに引き続き、問題を数多く扱い、解法能力に磨きをかけます。	1・後	45	1.5		○		○		○		
○			資料解釈Ⅰ	各種の資料からいろいろなデータを読み取る訓練をしていきます。	1・前	30	2	○			○			○	
○			資料解釈演習Ⅰ	計算法を駆使し、基礎的な資料を読み解きます。	1・前	30	1		○		○			○	
	○		資料解釈演習Ⅱ	計算法を駆使し、複雑な資料を読み解きます。	1・後	30	1		○		○			○	
○			適性演習Ⅰ	公務員試験の多くに出題される適性試験の解法を習得します。	1・前	30	1		○		○		○		
	○		適性演習Ⅱ	引き続き公務員試験に対応する各種適性の解法を習得します。	1・後	30	1		○		○		○		

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	
○			総合模試演習Ⅰ	公務員試験の模擬試験を利用し、各分野を総合的に学びます。	1・前	15	0.5		○		○				
	○		体力試験演習Ⅰ	特に公安系公務員を希望する者が、筋力アップを図ります。	1・前	45	1.5		○		○		○		
	○		体力試験演習Ⅱ	Ⅰに引き続き公安系公務員の希望者が、継続的に筋力アップを図ります。	1・後	45	1.5		○		○		○		
	○		インターンシップ	希望する官公庁と交渉し、職場体験をします。	1・前	15	1		○			○		○	
○			問題解決技法演習	現実のさまざまな事例に対処する方法を実践的に学びます。	1・前	30	1		○		○		○		○
○			文書業務演習Ⅰ	ペン字の心得や、作文、ビジネス文書の書式、行政的な手続きを実践的に学びます。	1・前	15	1		○		○		○		
○			パソコン業務演習	業務でのパソコンの導入や活用などを実践的に学びます。	1・前	30	1		○		○		○		
	○		公務員講座Ⅲ	Ⅱに引き続き、特別講義や見学などで、公務員の教養や必要な知識を身につけます。	2・前	30	2		○		○		○		
	○		公務員講座Ⅳ	さまざまな事例に基づき、実社会に出るに際しての考え方を学びます。	2・後	45	3		○		○		○		
	○		自己表現演習Ⅲ	人物試験に向けて、さまざまな自己表現を実践的に学習します。	2・前	45	1.5		○		○		○		
	○		社会科学Ⅲ	政治・経済・現代社会の分野を、受験に向けて実践的に学びます。	2・前	45	3		○		○			○	
	○		人文科学Ⅲ	日本史・世界史・地理・文学・芸術・哲学などを、受験に向け、実践的に学習します。	2・前	45	3		○		○			○	

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		
○			自然科学Ⅲ	物理・化学・生物・地学を、受験に向け、実践的に学習します。	2・前	45	3	○			○			○		
○			課題処理Ⅲ	各分野のさまざまな問題を学習し、総合的知識を身につけます。	2・前	45	3	○			○				○	
○			課題処理演習Ⅲ	課題処理の過去の出題問題を数多く扱い、受験に備えます。	2・前	45	1.5		○		○			○		
○			数的推理Ⅲ	さまざまな問題パターンを学習し、各分野の頻出問題の解法を学び、受験に備えます。	2・前	15	1	○			○				○	
○			数的推理演習Ⅲ	過去の出題問題を数多く扱い、各分野の実践的解法を学びます。	2・前	45	3		○		○			○		
○			資料解釈Ⅲ	様々な資料からデータを読み取る高度な訓練をし、解釈力をパワーアップしていきます。	2・前	30	2	○			○				○	
○			資料解釈演習Ⅲ	Ⅱに引き続き、問題を数多く扱い、受験に備えます。	2・前	30	1		○		○				○	
○			適性演習Ⅲ	ほとんどの公務員試験に対応する適性の解法を実践的に習得します。	2・前	30	1		○		○			○		
○			総合模試演習Ⅲ	公務員試験の模擬試験を利用し、各分野の解法を実践的に学びます。	2・前	15	0.5		○		○			○		
○			体力試験演習Ⅲ	Ⅱに引き続き公安系公務員の希望者が、持続的に筋力アップを図ります。	2・前	45	1.5		○		○			○		
○			レクリエーション支援演習	一般的なスポーツから介護、福祉の分野でも重視されるレクリエーションについて学び、指導できる能力を身につけます。	2・後	45	1.5		○					○		
○			まちづくり計画	さまざまな「まちづくり」の考え方を、実例や実際の都市再生プランを通して学びます。	2・後	45	3	○			○			○		

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	
	○		文書業務演習Ⅳ	ビジネス文書や公用文書の実際を、現場の実例を通して学びます。	2・後	45	1.5		○		○		○		
	○		MOS演習1	実務上必要なメールソフトの操作及びプレゼンテーションソフトの利用方法を学びます。	2・後	45	1.5		○		○		○		
	○		MOS演習2	実務上必要な表計算ソフトの利用方法を学びます。	2	45	1.5		○		○		○		
	○		PC演習1	パソコン業務の中で、入力やWord操作などの習熟を目指します。	2・後	45	1.5		○		○		○		
	○		PC演習2	実務上必要なデータ活用について、その考え方や方法を学びます。	2・後	45	1.5		○		○		○		
○			卒業研究演習	学習の集大成として、各自でテーマを設定し、主としてパソコンを使ってまとめ、報告・発表を行います。	2・後	90	3		○		○		○		
合計					53科目		1995単位時間(95.5単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業要件:必修科目を必ず取得し、70単位以上取得。	1 学年の学期区分	2期
	1 学期の授業期間	20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
- 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。