

平成29年度
学校関係者評価報告書
および
情報公開資料

平成29年10月

日本工学院北海道専門学校

學生便覽

学 生 便 覧

平成 29 年度



日本工学院北海道専門学校

本校学生および保護者の個人情報の取り扱い

個人情報保護法に基づき、本校が所有する個人情報は下記目的以外には使用しません。

<個人情報の利用目的>

- ①学生の担任指導要録、担任指導記録、学業状況(履修科目、成績、出欠)、学生調査票は在学中における学生の進路指導、生活指導の目的に利用する。
- ②学業状況(履修科目、成績、出欠)の把握、進路の検討資料として、年2回(前期、後期)保護者または学資支払者に対して成績表および出欠表を提供することを目的に利用する。
- ③学業状況(履修科目、成績、出欠)、就職活動状況を出身高校進路指導部が把握したい旨希望あった場合は口頭にて報告することを目的に利用する。
- ④健康診断、教科書販売申込、奨学金申込み、パソコン保険、資格試験受験者、クラブ活動各種団体への登録、研修旅行、同窓会加入、これらの申込名簿および登録名簿として、それぞれの関係機関および団体へ名前、住所を提供することを目的に利用する。
- ⑤本人又は第三者の生命、身体、財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められる場合は個人情報を利用する。

目 次

I 学校の沿革

II 建学の精神・教育方針・教育目的

III 組 織 図

IV 履修要綱

1. 各科教育指標・履修科目

情報処理科

自動車整備科

電気工学科

建築学科

公務員 1 年制学科

公務員 2 年制学科

ゲームクリエイター科

C G デザイナー科

柔道整復科

医療秘書科

ビジネス学科

2. 大学編入受験講座

3. 教育課程及び学習評価

V 各種資格

VI 学生生活

1. 学生心得

1-1 学 生 証

1-2 登下校時間

1-3 服 装

1-4 喫 煙

1-5 自動車通学・自動二輪により通学

1-6 臨時休講

1-7 学用品・食券等の販売及びコインロッカーサービス

2. 学生事務

2-1 事務局事務取扱時間

2-2 各種証明書の発行

2-3 本人氏名・住所、学費支払者氏名・住所、保護者氏名・住所等の変更

3. 学生への連絡

- 3-1 掲 示
- 3-2 郵 便 物
- 3-3 電 話
- 3-4 遺失、拾得

4. 学生保健

- 4-1 保 健 室
- 4-2 定 期 検 診
- 4-3 校 医

5. クラブ活動

6. 学校施設の利用

- 6-1 図 書 室
- 6-2 保 健 室
- 6-3 相 談 室
- 6-4 校 内 食 堂

7. 就 職

8. 奨学生制度

9. 加入している保険

10. 各種申請書、届出用紙の所在場所、認印および提出先一覧表

11. 学内諸規則等

- 11-1 学則抜粋
- 11-2 学生委員会会則
- 11-3 学級委員制度
- 11-4 クラブ規定抜粋
- 11-5 校友会会則
- 11-6 校友会運用規定
- 11-7 日本工学院北海道専門学校研究生規則

I. 学校の沿革

年 月 日	記 事
昭和 54 年 4 月	登別市長より、学校法人日本電子工学院、片柳鴻理事長に対し、北海道専門学校(仮称)の誘致要請。
昭和 54 年 9 月 10 日	北海道専門学校(仮称)に関する調査研究委員会の設置。
昭和 55 年 3 月 1 日	北海道専門学校(仮称)設置を決定。
昭和 55 年 4 月 4 日	登別市と学校用地の譲渡契約調印式。
昭和 55 年 5 月 1 日	北海道専門学校設立委員会を設置。
昭和 55 年 6 月 12 日	登別市と学校法人日本電子工学院で第 1 回設置委員会開催、建設用地の現地視察。
昭和 55 年 11 月 4 日	地鎮祭。
昭和 56 年 1 月 20 日	校名を日本工学院北海道専門学校に決定。
昭和 56 年 5 月 30 日	日本工学院北海道専門学校の設置申請。
昭和 56 年 9 月 25 日	専修学校(工業専門課程)の設置認可を受く。
昭和 56 年 8 月 26 日	参議院議員町村金五、名誉校長に就任。 理学博士中山浩貴、初代校長に就任。
昭和 56 年 10 月 1 日	一期生募集開始。
昭和 56 年 10 月 12 日	日本工学院北海道専門学校、竣工式。
昭和 56 年 10 月 18 日	日本工学院北海道専門学校開校披露。
昭和 57 年 3 月 20 日	学生寮「新川寮」完成。
昭和 57 年 3 月 27 日	新川寮、竣工式。
昭和 57 年 4 月 17 日	日本工学院北海道専門学校第一回入学式。 情報処理科、ソフトビジネス科、情報工学科、電子工学科。 電気工学科、建築学科、土木工学科を設置。
昭和 57 年 12 月 25 日	実験棟(3号館)完成。
昭和 58 年 3 月 25 日	体育館完成。
昭和 58 年 3 月 31 日	学生寮「千歳寮」完成。
昭和 58 年 10 月 14 日	1、2 級建築士受験資格認定(建設大臣認定、道知事認定)。
昭和 58 年 12 月 3 日	第 2 種電気主任技術者学校認定(通商産業大臣認定)。
昭和 59 年 1 月 26 日	2 級土木施工管理技士受験資格認定(建設大臣認定)。
昭和 59 年 3 月 24 日	日本工学院北海道専門学校第一回卒業式。
昭和 59 年 4 月 1 日	工業専門課程メカトロニクス科を開設。 情報ビジネス科(旧ソフトビジネス科)に学科名変更。
昭和 59 年 7 月 30 日	第 2 級陸上無線技術士試験基礎免除校認定(郵政大臣認定)。
昭和 62 年 10 月 9 日	2 級建築施工管理技士受験資格認定(建設大臣認定)。

昭和 63 年 8 月 18 日	工事担任者資格試験基礎免除認定(郵政大臣認定)。
平成 1 年 3 月 15 日	1 級土木・1 級建築施工管理技士受験資格認定(建設大臣認定)。
平成 1 年 4 月 1 日	機械制御工学科(旧メカトロニクス科)に学科名変更。
平成 2 年 3 月 30 日	1、2 級電気施工管理技士受験資格認定(建設大臣認定)。
平成 3 年 9 月 25 日	創立 10 周年記念式典を挙げる。
平成 6 年 12 月 1 日	情報化人材育成学科認定(通産大臣認定)。
平成 7 年 1 月 1 日	専門士(工業)認定(文部大臣認定)。
平成 8 年 7 月 8 日	第 1 級陸上特殊無線技士長期型養成課程認定 (北海道電気通信監理局長認定)。
平成 9 年 4 月 1 日	学校法人名を片柳学園に変更。 マルチメディア科(旧情報工学科)に名称変更。
平成 12 年 12 月 20 日	専修学校(文化・教養専門課程)の設置認可を受く。
平成 13 年 4 月 1 日	中川明弘、2 代目校長に就任。
平成 13 年 4 月 1 日	文化。教養専門課程行政学科を開設。
平成 13 年 4 月 1 日	工業専門課程情報ビジネス科を募集停止。
平成 13 年 4 月 1 日	java コースカテゴリー認定(サン・マイクロシステムズ株式会社 認定)。
平成 13 年 7 月 20 日	自動車工学科実習棟完成。
平成 13 年 11 月 15 日	1 級・2 級管工事施工管理技術検定受験資格認定(国土交通大臣認 定)対象学科:電気工学科、建築学科、土木工学科。 1 級・2 級建設機械施工技術検定受験資格認定(国土交通大臣認 定)対象学科:電気工学科、建築学科、土木工学科。 1 級・2 級造園施工管理技術検定受験資格認定(国土交通大臣認 定)対象学科:建築学科、土木工学科。 1 級・2 級電気工事施工管理技術検定受験資格認定(国土交通大臣 認定)対象学科:建築学科、土木工学科。 1 級・2 級建築工事施工管理技術検定受験資格認定(国土交通大臣 認定)対象学科:土木工学科。 1 級・2 級土木工事施工管理技術検定受験資格認定(国土交通大臣 認定) 対象学科:建築学科。
平成 13 年 12 月 11 日	自動車分解整備事業認証(北海道運輸局長認証)。
平成 13 年 12 月 19 日	自動車整備士の一種養成施設指定(国土交通大臣指定)。
平成 14 年 3 月 25 日	専修学校(医療専門課程)の設置認可を受ける。
平成 14 年 4 月 1 日	はり師・灸師養成施設認定(厚生労働大臣認定)。柔道整復師養成 施設認定(厚生労働大臣認定)。 医療専門課程、しん灸科および柔道整復科を開設。

	自動車工学科(旧機械制御工学科)に学科名変更。
	総合テクノロジー科(旧電子工学科)に学科名変更。
平成 14 年 8 月 6 日	創立 20 周年記念式典を挙げる。
平成 14 年 10 月 1 日	訪問介護員養成研修事業者指定(北海道知事指定)
平成 14 年 12 月 25 日	Microsoft Authorized Academic Training Provider 認定 (マイクロソフト株式会社認定)。
平成 16 年 4 月 1 日	2 級ビオトップ管理上試験の一部免除校に認定 対象学科:土木 工学科
平成 17 年 3 月 31 日	学生寮「ドミトリーほろべつ」完成。
平成 17 年 10 月 31 日	校歌が制定される。
平成 18 年 3 月 31 日	登別市が IT 特区に認定され、本校において、国家試験である 『初級システムアドミニストレータ試験』と『基本情報技術者試験』の午前試験が免除される講座を開設した。
平成 18 年 4 月 1 日	自動車整備士(二級 2 輪)の一種養成施設指定追加。
平成 19 年 4 月 1 日	医療専門課程医療秘書科を開設。 工業専門課程総合テクノロジー科と電気工学科を再編し、 工業専門課程テクノロジー科と名称変更し、電気工学コースと ロボットコースを設置。 工業専門課程総合テクノロジー科を募集停止。
平成 20 年 4 月 1 日	工業専門課程テクノロジー科に環境土木コースを設置。 工業専門課程土木学科を募集停止。 同科ロボットコースを同科電子機械・CAD コースに名称変更。 同科は 3 コース体制となる。 アニメ・CG・Web 科(旧マルチメディア科)に学科名変更。 工業専門課程にゲームクリエイター科を設置。
平成 21 年 4 月	文化・教養専門課程行政学科を公務員学科に名称変更。
平成 22 年 4 月	工業専門課程テクノロジー科電子機械・CAD コースを 同科情報ネットワークコースに名称変更
平成 25 年 4 月	工業専門課程テクノロジー科情報ネットワークコース募集停止
平成 25 年 4 月	工業専門課程アニメ・CG・Web 科を文化・教養課程CGデザイン ナー科に課程及び名称変更 工業専門課程ゲームクリエイター科を文化・教養専門課程に課程 変更
平成 26 年 3 月 31 日	工業専門課程情報処理科／テクノロジー科／自動車整備科 医療専門課程医療秘書科の 4 学科が職業実践専門課程として認 定。

平成 26 年 4 月 1 日	加藤和美、3 代目校長に就任。
平成 26 年 8 月 22 日	医師事務作業補助技能認定試験受験資格承認(一般財団法人日本医療教育財団)
平成 27 年 2 月 25 日	医療専門課程柔道整復科が職業実践専門課程として認定。
平成 27 年 3 月 31 日	医療専門課程しん灸科廃科
平成 27 年 4 月	文化・教養専門課程公務員学科を公務員 2 年制学科に名称変更 文化・教養専門課程に公務員 1 年制学科を設置
平成 28 年	工業専門課程建築学科が職業実践専門課程として認定。 文化・教養専門課程公務員 2 年制学科・CGデザイナー科・ゲームクリエイター科が職業実践専門課程として認定。
平成 28 年 4 月	工業専門課程テクノロジー科電気工学コースを工業専門課程電気工学科に名称変更
平成 29 年 3 月	商業実務専門課程 ビジネス学科を設置

II. 建学の精神・教育方針・教育目的

建学の精神

建学の精神は、科学技術の教育を基底とし、著しい技術革新にともない、高度化しつつある現代社会の変化に即応し、創意工夫を重んじ、独立自尊の路を学び、開拓精神を涵養することにより、学生みずから人格形成し工業および医療技術の発展と文化の進展に寄与する事によって地域社会の建設と人類の福祉に貢献する事である。

教育方針

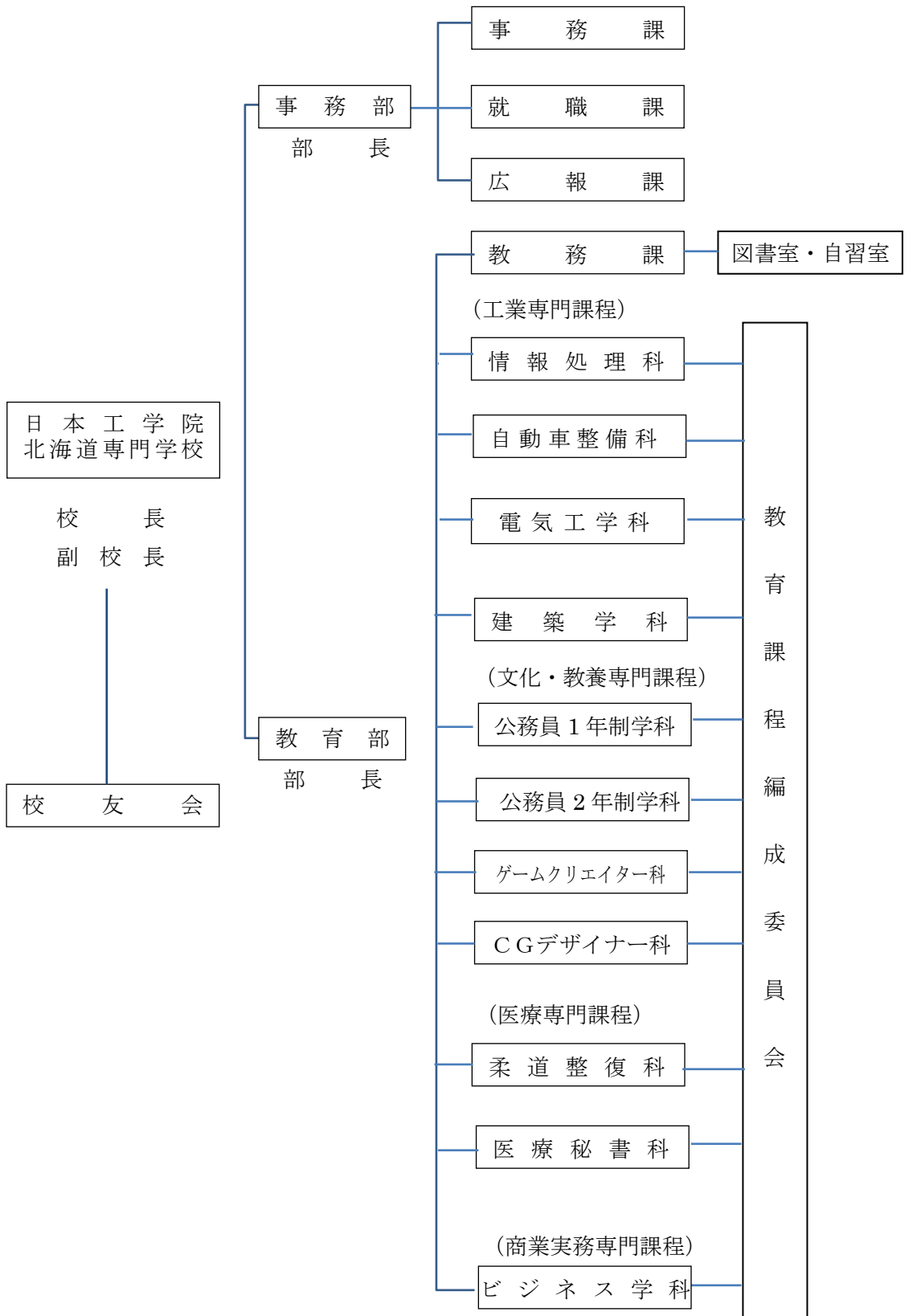
近年の成熟したわが国においては少子高齢化による福祉社会の到来、国際的に影響する環境に関する高い技術の要求、そして情報技術の著しい進展を見過ごす事は出来ない。

また21世紀において必要不可欠な知識、技術は工学と医療福祉の連携を求めている。本校は開校以来、科学技術と工業力をささえる教育を標榜し学生個人の能力と適性に応じ、基礎から応用に至る講義と演習・実習により工学に対する深い理解と応用力を身につけた人材の育成を追求して来たが、ここに改めて科学教育の知識を活用し、実社会にあって活躍できるより広い見識のある人材としての工業技術、医療技術そして公共の担い手を養成する。

教育目的

学校教育法の精神に基づき、一つは工業に関する専門の学理と技術を各自の能力に応じて教育し、日進月歩の科学技術に即応する実践能力を備えた技術者を育成し、さらに新しい時代を先導しうる知識を目的とし、一つは福祉の時代を先導しうる知識と理解力をすね備えた医療福祉を担う人材の育成を目的とし、あわせて社会人としての教養を身に着け真実と任務を重んずる心身共に健全な人材を育成し、工業技術の発展と地域の文化及び医療福祉の進展に寄与する事を使命とする。

Ⅲ．組 織 図



IV 履修要綱

1 .各科教育指標・履修科目

情報処理科

【教育指標】

現代社会では、インターネットやさまざまなメディアから洪水のように供給される情報を効率よく収集し、集計・分析する必要性が出てきています。そのため、コンピュータの専門家である情報処理技術者はもとより、普通の企業に勤める普通の社会人も、基本能力としてのコンピュータの活用技術が求められています。

情報処理科ではこのようなネットワーク社会に対応できる知識と技術を身につけ、大学編入を意識した深い探求心を育み、広い視野と社会人としての素養・常識をあわせもった人材を養成することを教育の目的としています。

コース制を採用しているので、自分の適性を検討して、将来の希望や興味にあったコースを選択することができます。ITコースは国家資格取得を目指して学習を進めます。IT系の基本的な資格である情報検定（J検）からステップアップして基本情報技術者試験、応用情報技術者試験を取得しIT企業で働ける人材となることを目標とします。ビジネスコースでは、仕事の現場で実際にパソコンを活用する状況を想定して、様々なコンピュータ知識を習得します。また、社会人として必要な一般常識や業務知識を学び卒業時には十分に働ける人材となることを目指していきます。大学編入コースは理系・文系大学3年次編入試験合格を目指して学習を進めます。いずれのコースも、2年間の締めくくりとして卒業研究としてグループでの作品制作を行います。チーム内での自分の役割を果たして仕事を進められる人材となることを目指します。

履修科目

I T コース (1 年次)

数字は履修時間数 ()内は単位数

区分	科目	必/選	前期	後期	内 容
基礎科目	パソコン演習 1	必	45 (1.5)		Windows の使い方や、表計算アプリケーションの操作法を理解するとともに、利用の仕方について学びます。
	情報処理	必	60 (4)		情報業界の基礎知識を学び、J 検 3 級と J 検 2 級の合格を目指します。
	情報数理	必	30 (2)		情報処理で学んだ内容を活かし、より応用的な情報業界の知識を学び、J 検 1 級の合格を目指します。
	J 検 情報システム試験対策	選		45 (3)	J 検 情報システム試験は国家試験「基本情報技術者試験」へのファーストステップとして活用できます。
	情報システム構築理論	選	45 (3)		国家試験「基本情報技術者試験」で出題される基数変換、速度、稼働率など基礎能力の向上を目的とします。
	アルゴリズム 1	選	45 (3)		プログラム作成の基本的な考え方を、流れ図を作成することにより習得します。
	アルゴリズム 2	選		45 (3)	流れ図を基にプログラムを作成し、デバッグする事で理解をより深めます。
ライセンス科目	修了試験対策 1	選		45 (3)	6 月下旬・7 月上旬に行われる基本情報技術者試験における午前免除修了試験の対策を行います。
	国家資格対策 1	選	45 (3)		それぞれの進度に合わせて、適切な時期に基本情報処理技術者試験の資格取得を目指して対策講座を開設します。
	国家資格対策 2	選		45 (3)	それぞれの進度に合わせて、適切な時期に基本情報処理技術者試験の資格取得を目指して対策講座を開設します。
専門科目	プログラミング言語 1	選	90 (6)		10 月の基本情報技術者試験に合格すべく授業を行います。本講座では午後のポイントである CASL について講義をします。
	プログラミング言語 2	選		45 (3)	4 月の基本情報技術者試験に合格すべく授業を行います。本講座では午後のポイントである CASL について講義をします。
	アルゴリズム演習 1	選	45 (1.5)		アルゴリズム 1 で学ぶ各種プログラムを、シミュレータを使って実際に試すことで理解を深めていきます。
	アルゴリズム演習 2	選		45 (1.5)	アルゴリズム 2 で学ぶ各種プログラムを、シミュレータを使って実際に試すことで理解を深めていきます。
	J a v a 1	選		90 (6)	Java プログラムの作成の基本を学びます。
	S Q L 入門	選		45 (3)	データベースで利用する SQL について学びます。
一般科目	ヒューマンモラル	選	45 (1.5)		社会や共同体において、より健全で快適な共同生活を送る為に守るべき、行うべき規範、行動の指針について学びます。
	ヒューマンスキル	選		45 (1.5)	社会に出た時に重要である、社会性・人間性の向上を目指します。
実務科目	インターンシップ 1	選		60 (2)	企業で実業務を体験し、働くとはどういうことかを学びます。

履修科目

I T コース (2 年次)

数字は履修時間数 ()内は単位数

区分	科 目	必/選	前期	後期	内 容
ライセンス科目	修了試験対策 2	選	45 (3)		1 2 月下旬・1 月上旬に行われる基本情報技術者試験における午前免除修了試験の対策を行います。
	国家資格対策 3	選	90 (6)		それぞれの進捗に合わせて、適切な時期に基本情報処理技術者試験の資格取得を目指して対策講座を開設します。
専門科目	アルゴリズム 3	選	45 (3)		プログラム作成の基本的な考え方を、流れ図を作成することにより習得します。さらに流れ図を基にプログラムを作成し、デバッグする事で理解をより深めます。
	ネットワーク構築	選		45 (1.5)	ネットワークの知識を活かし、パケットキャプチャで解析することでネットワーク上にデータが流れる仕組みを理解します。また、実際のネットワーク機器の設定を行い、理解を深めます。
	ネットワークセキュリティ	選	45 (3)		基礎を成すコンピュータネットワークのインフラの規定、無資格者のアクセスから資源を守るための方針、および監視と効果の評価までの作業について学びます。
	J a v a 2	選	45 (3)		Java プログラムを利用し、オブジェクト指向プログラミングについて学びます。
	オブジェクト指向プログラミング	選		45 (1.5)	オブジェクト指向プログラミングについて学びます。
	データベース設計	選	45 (3)		グループごとに実際の店舗や業務のシステムを細分化し、そのシステムで使用されるデータベースについて設計を行います。
	システム開発の基礎	選	45 (3)		グラフィカルな記述で抽象化したシステムのモデル (UML モデル) を生成する汎用モデリング言語について学びます。
	システム構築	選		45 (1.5)	システムの企画・開発と、完成したシステムを実際に利用可能な状態にする作業など、一連の技術を実習しながら学びます。
	モバイルアプリケーション開発 1	選	45 (1.5)		スマートフォンなどに代表されるモバイルツール向けのアプリケーション開発を実習しながら学んでいきます。
	モバイルアプリケーション開発 2	選		45 (1.5)	モバイルアプリケーションを実際に開発します。
	Web アプリケーション開発 1	選	45 (1.5)		通信プロトコルに HTTP を、データの表現に HTML や XML を用いるアプリケーションソフトについて実習をとおして学びます。
	Web アプリケーション開発 2	選		45 (1.5)	Web ブラウザや専用のクライアントソフトなどを用いて Web サーバにアクセスし必要なデータの処理や転送等を実装します。
	グラフィックプログラミング	選		45 (1.5)	稼働空間におけるグラフィックプログラミング技術を実習をとおして学びます。
	エンベデッドプログラミング	選		45 (1.5)	特定の機能を実現するために家電製品や機械等に組み込まれるコンピュータシステムについて実習します。
ゲームプログラミング	選		45 (1.5)	I T 業界で使われている開発環境を用いて、より効果的なゲームプログラミングの作り方を演習します。	

区分	科目	必/選	前期	後期	内容
一般科目	企業フォーカス	選	15 (1)		企業を研究するとともに、企業からプロをお招きし講演していただくことで、社会人としての広い視野と価値観を醸成します。
実務科目	卒業研究	必		90 (3)	2年間の集大成として、個人またはチームでテーマや課題の設定を行い作品として完成させます。
	職場見学	選		30 (1)	企業の中で業務を行い、社会に出た時にどう立ち振る舞えば良いかを学びます。
	インターンシップ2	選		60 (2)	企業で実業務を体験し、働くとはどういうことかを学びます。

履修科目

ビジネスコース（1年次）

数字は履修時間数（ ）内は単位数

区分	科目	必/選	前期	後期	内容
基礎科目	パソコン演習 1	必	45 (1.5)		Windows の使い方や、表計算アプリケーションの操作法を理解するとともに、利用の仕方について学びます。
	情報処理	必	60 (4)		情報業界の基礎知識を学び、J 検 3 級と J 検 2 級の合格を目指します。
	情報数理	必	30 (2)		情報処理で学んだ内容を活かし、より応用的な情報業界の知識を学び、J 検 1 級の合格を目指します。
	B 検 3 級対策	選	45 (3)		ビジネス検定 3 級合格をめざします。
	B 検 2 級対策	選		45 (3)	ビジネス検定 2 級合格をめざします。
	簿記原理	選	30 (2)		企業の活動を各種の帳簿を用いて計数的に記録・計算・整理をし、企業の必要とする諸表・報告書にまとめる技術と簿記の記録をもとにして、企業経営の合理的な活動の計画をたて、効率的な企業を運営していく能力を習得させることを目標とします。 日商簿記 3 級以上の取得も同時に目指します。
	応用簿記	選	30 (2)		
	経営と会計	選	30 (2)		
	原価計算論	選		60 (4)	商品やサービスを提供するためにかかった費用である原価についての事柄や、その計算の方法について学びます。
財務会計論	選		60 (4)	企業が自社の経営状況を外部に知ってもらうために行う、財務会計について学びます。	
ライセンス科目	秘書検定対策講座	選		45 (3)	秘書検定準 1 級合格を目指します。
専門科目	パソコン演習 2	選		45 (1.5)	表計算の活用法とデータベースソフトの基本的な使い方を理解するとともに、利用の仕方について学びます。
	ビジネス文書 1	選	45 (1.5)		ビジネス文書の作成について基礎から学びます。
	ビジネス文書 2	選		45 (1.5)	1 年前期のビジネス文書 1 に引き続き、ビジネス文書の作成について学びます。
	ビジネス技能	選		45 (1.5)	ビジネスシーンで必要とされるマナー・接遇、技能について実習をおして学びます。
	ビジネス知識	選	45 (3)		ビジネスシーンで必要とされる資質、職務知識、一般知識について学びます。
	ペン字	選	30 (1)		美しく文字を書くための技術、ポイントを学び習得します。

区分	科目	必/選	前期	後期	内容
一般科目	就職対策 1	選		45 (3)	就職に必要な心得、ビジネスマナーや面接対策を行います。
	ヒューマンモラル	選	45 (1.5)		社会や共同体において、より健全で快適な共同生活を送る為に守るべき、行うべき規範、行動の指針について学びます。
	ヒューマンスキル	選		45 (1.5)	社会に出た時に重要である、社会性・人間性の向上を目指します。
	S P I 基礎	選	45 (3)		S P I の基礎的な問題をたくさん解き、就職試験に備えます。
	S P I 対策	選		45 (3)	S P I 基礎で学んだ内容を活かし、応用的な問題をたくさん解き、就職試験に備えます。
実務科目	インターンシップ 1	選		60 (2)	企業で実業務を体験し、働くとはどういうことかを学びます。

履修科目

ビジネスコース（2年次）

数字は履修時間数（ ）内は単位数

区分	科目	必/選	前期	後期	内 容
情報ビジネス知 識 系 科 目	販売士受験講座	選		45 (3)	販売士3級の合格をめざします。
	ライ セン ス 科 目	選		45 (3)	日商PC検定（文書作成）合格をめざします。
	日商PC検定 （データ活用）講座	選	45 (3)		日商PC検定（データ活用）合格をめざします。
専 門 科 目	データベース演習1	選	45 (1.5)		実習形式でデータベースシステムの設計・構築方法を学びます。
	データベース演習2	選		45 (1.5)	Access VBAを使って、データベースの操作方法や構築方法を習得し、具体的なシステムを作成します。
	ビジネス文書技法	選	45 (1.5)		ワープロ演習1・2で学んだ文書実務を、実践的に更に深く学習します。
	ネットワークセキュリティ	選	45 (3)		基礎を成すコンピュータネットワークのインフラの規定、無資格者のアクセスから資源を守るための方針、および監視と効果の評価までの作業について学びます。
	プログラミング演習	選		45 (1.5)	VisualBasic.NET を用いて定期業務などを簡略化し、効率の良い業務が出来るプログラムの製作について学びます。
	コミュニケーション学	選	45 (1.5)		ビジネスに必要なコミュニケーション能力を身に付けます。
	ビジネス事務1	選	90 (3)		簿記の知識を基に、業務用会計ソフトの操作方法を学び、ビジネス実務を身に付けることを目的とします。
	ビジネス事務2	選		90 (3)	ビジネス実務1で得た技能を、業務用会計ソフトを用いて、より実践的に活用し、実務を習得することを目的とします。
	経営学原理1	選	45 (3)		企業を対象とした経営学について基礎から学びます。
	経営学原理2	選		45 (3)	経営学原理Iで学んだことを活かし、経営学についてより理論的な知識と応用できる能力を身につけます。
一 般 科 目	グループワーク	選	45 (1.5)		グループで業務を行うことを体験し、併せて社会に出てから必要なコミュニケーション能力の向上を図ります。
	プレゼンテーション	選		45 (1.5)	「企画」・「販売」・「報告」の3タイプについて効果的なプレゼンテーション資料の作成から発表までの一連を学習します。
	就職対策2	選	45 (3)		就職に必要な心得、ビジネスマナーや面接対策を行います。
	企業フォーカス	選	15 (1)		企業を研究するとともに、企業からプロをお招きし講演していただくことで、社会人としての広い視野と価値観を醸成する。

区分	科目	必/選	前期	後期	内容
実務科目	卒業研究	必		90 (3)	2年間の集大成として、個人またはチームでテーマや課題の設定を行い作品として完成させます。
	職場見学	選		30 (1)	企業の中で業務を行い、社会に出た時にどう立ち振る舞えば良いかを学びます。
	インターンシップ2	選		60 (2)	企業で実業務を体験し、働くとはどういうことかを学びます。
	イベントプランニング	選		45 (1.5)	地域で開催されている実際のイベントにプランニングから携わり、PDCAサイクルを体験し問題解決能力を育みます。

履修科目

大学編入コース・理系専攻（1年次）

数字は履修時間数（ ）内は単位数

区分	科目	必/選	前期	後期	内容
基礎科目	パソコン演習1	必	45 (1.5)		Windowsの使い方や、表計算アプリケーションの操作法を理解するとともに、利用の仕方について学びます。
	情報処理	必	60 (4)		情報業界の基礎知識を学び、J検3級とJ検2級の合格を目指します。
	情報数理	必	30 (2)		情報処理で学んだ内容を活かし、より応用的な情報業界の知識を学び、J検1級の合格を目指します。
	J検情報システム試験対策	選		45 (3)	J検情報システム試験は国家試験「基本情報技術者試験」へのファーストステップとして活用できます。
	情報システム構築理論	選	45 (3)		国家試験「基本情報技術者試験」で出題される基数変換、速度、稼働率など基礎能力の向上を目的とします。
	アルゴリズム1	選	45 (3)		プログラム作成の基本的な考え方を、流れ図を作成することにより習得します。
	アルゴリズム2	選		45 (3)	流れ図を基にプログラムを作成し、デバッグする事で理解をより深めます。
専門科目	プログラミング言語1	選	90 (6)		10月の基本情報技術者試験に合格すべく授業を行います。本講座では午後のポイントであるCASLについて講義をします。
	プログラミング言語2	選		45 (3)	4月の基本情報技術者試験に合格すべく授業を行います。本講座では午後のポイントであるCASLについて講義をします。
	アルゴリズム演習1	選	45 (1.5)		アルゴリズム1で学ぶ各種プログラムを、シミュレータを使って実際に試すことで理解を深めていきます。
	アルゴリズム演習2	選		45 (1.5)	アルゴリズム2で学ぶ各種プログラムを、シミュレータを使って実際に試すことで理解を深めていきます。
	Java1	選		90 (6)	Javaプログラムの作成の基本を学びます。
	SQL入門	選		45 (3)	データベースで利用するSQLについて学びます。
実務科目	インターンシップ1	選		60 (2)	企業で実業務を体験し、働くとはどういうことかを学びます。
編入科目	物理A	選	45 (3)		自然科学の一分野。運動量と力積・運動・力・運動方程式・力学的エネルギー・運動量などを学びます。
	物理B	選		45 (3)	自然科学の一分野。水平投射・斜方投射・力のモーメント・慣性力・円運動・単振動などを学びます。
	微分積分A	選	45 (3)		解析学の基本的な部分を形成する数学の一分野。導関数・原始関数・線形性・微分係数の計算などを学びます。
	微分積分B	選		45 (3)	解析学の基本的な部分を形成する数学の一分野。関数のグラフ・面積と不定積分・面積の計算などを学びます。
	大学専門科目ゼミナールA	選	45 (3)		大学編入に欠かせない双方向性・相互啓発性の高い状況において専門的な内容を学び取ることを目的としたゼミを行います。
	大学専門科目ゼミナールB	選		45 (3)	大学編入に欠かせない双方向性・相互啓発性の高い状況において専門的な内容を学び取ることを目的としたゼミを行います。
	大学専門科目ゼミナールC	選		45 (3)	大学編入に欠かせない双方向性・相互啓発性の高い状況において専門的な内容を学び取ることを目的としたゼミを行います。

履修科目

大学編入コース・理系専攻（2年次）

数字は履修時間数（ ）内は単位数

区分	科目	必/選	前期	後期	内 容
専門科目	アルゴリズム 3	選	45 (3)		プログラム作成の基本的な考え方を、流れ図を作成することにより習得します。さらに流れ図を基にプログラムを作成し、デバッグする事で理解をより深めます。
	ネットワーク構築	選		45 (1.5)	ネットワークの知識を活かし、パケットキャプチャで解析することでネットワーク上にデータが流れる仕組みを理解します。また、実際のネットワーク機器の設定を行い、理解を深めます。
	J a v a 2	選	45 (3)		Java プログラムを利用し、オブジェクト指向プログラミングについて学びます。
	オブジェクト指向プログラミング	選		45 (1.5)	オブジェクト指向プログラミングについて学びます。
	データベース設計	選	45 (3)		グループごとに実際の店舗や業務のシステムを細分化し、そのシステムで使用されるデータベースについて設計を行います。
	ネットワークセキュリティ	選	45 (3)		基礎を成すコンピュータネットワークのインフラの規定、無資格者のアクセスから資源を守るための方針、および監視と効果の評価までの作業について学びます。
	システム開発の基礎	選	45 (3)		グラフィカルな記述で抽象化したシステムのモデル（UML モデル）を生成する汎用モデリング言語について学びます。
	システム構築	選		45 (1.5)	システムの企画・開発と、完成したシステムを実際に利用可能な状態にする作業など、一連の技術を実習しながら学びます。
	モバイルアプリケーション開発 1	選	45 (1.5)		スマートフォンなどに代表されるモバイルツール向けのアプリケーション開発を実習しながら学んでいきます。
	モバイルアプリケーション開発 2	選		45 (1.5)	モバイルアプリケーションを実際に開発します。
	Webアプリケーション開発 1	選	45 (1.5)		通信プロトコルに HTTP を、データの表現に HTML や XML を用いるアプリケーションソフトについて実習をとおして学びます。
	Webアプリケーション開発 2	選		45 (1.5)	Web ブラウザや専用のクライアントソフトなどを用いて Web サーバにアクセスし必要なデータの処理や転送等を実装します。
	グラフィックプログラミング	選		45 (1.5)	実習を通し、稼働空間におけるグラフィックプログラミングの技術を学びます。
エンベデッドプログラミング	選		45 (1.5)	特定の機能を実現するために家電製品や機械等に組み込まれるコンピュータシステムについて実習します。	

区分	科目	必/選	前期	後期	内容
一般科目	企業フォーカス	選	15 (1)		企業を研究するとともに、企業からプロをお招きし講演していただくことで、社会人としての広い視野と価値観を醸成します。
実務科目	卒業研究	必		90 (3)	2年間の集大成として、個人またはチームでテーマや課題の設定を行い作品として完成させます。
	職場見学	選		30 (1)	企業の中で業務を行い、社会に出た時にどう立ち振る舞えば良いかを学びます。
	インターンシップ2	選		60 (2)	企業で実業務を体験し、働くとはどういうことかを学びます。
編入科目	大学専門科目ゼミナールD	選	45 (3)		大学編入に欠かせない双方向性・相互啓発性の高い状況において専門的な内容を学び取ることを目的としたゼミを行います。
	線形代数	選	30 (2)		行列や行列式に関する理論を体系化した代数学の一分野。連立1次方程式と逆行列・行列式などを学びます。
	オペレーションズ・リサーチ	選	30 (2)		様々な計画に対して最も効率的な手段を選ぶための科学的手法であるオペレーションズ・リサーチについて学びます。
	計画科学	選		60 (4)	オペレーションズ・リサーチの中でも重要な「組み合わせ」、その中でも最良の組み合わせを求める方法を学びます。
	体育1	選	30 (1)		さまざまなスポーツを通じて、基礎体力の養成と、筋力の向上を図ります。
	体育2	選		30 (1)	さまざまなスポーツを通じて、基本的な種目のルールや技術の習得を目的とします。

履修科目

大学編入コース・文系専攻（1年次）

数字は履修時間数（ ）内は単位数

区分	科目	必/選	前期	後期	内容	
基礎科目	パソコン演習 1	必	45 (1.5)		Windows の使い方や、表計算アプリケーションの操作法を理解するとともに、利用の仕方について学びます。	
	情報処理	必	60 (4)		情報業界の基礎知識を学び、J 検 3 級と J 検 2 級の合格を目指します。	
	情報数理	必	30 (2)		情報処理で学んだ内容を活かし、より応用的な情報業界の知識を学び、J 検 1 級の合格を目指します。	
	簿記原理	選	30 (2)		企業の活動を各種の帳簿を用いて計数的に記録・計算・整理をし、企業の必要とする諸表・報告書にまとめる技術と簿記の記録をもとにして、企業経営の合理的な活動の計画をたて、効率的な企業を運営していく能力を習得させることを目標とします。 日商簿記 3 級以上の取得も同時に目指します。	
	応用簿記	選	30 (2)			
	経営と会計	選	30 (2)			
	原価計算論	選		60 (4)		商品やサービスを提供するためにかかった費用である原価についての事柄や、その計算の方法について学びます。
	財務会計論	選		60 (4)		企業が自社の経営状況を外部に知ってもらうために行う、財務会計について学びます。
専門科目	パソコン演習 2	選		45 (1.5)	表計算の活用法とデータベースソフトの基本的な使い方を理解するとともに、利用の仕方について学びます。	
	ビジネス文書 1	選	45 (1.5)		ビジネス文書の作成について基礎から学びます。	
	ビジネス文書 2	選		45 (1.5)	1 年前期のビジネス文書 1 に引き続き、ビジネス文書の作成について学びます。	
	ビジネス技能	選		45 (1.5)	ビジネスシーンで必要とされるマナー・接遇、技能について実習をとおして学びます。	
	ビジネス知識	選	45 (3)		ビジネスシーンで必要とされる資質、職務知識、一般知識について学びます。	
	ペン字	選	30 (1)		美しく文字を書くための技術、ポイントを学び習得します。	
一般科目	就職対策 1	選		45 (3)	就職に必要な心得、ビジネスマナーや面接対策を行います。	
実務科目	インターンシップ 1	選		60 (2)	企業で実業務を体験し、働くとはどういうことかを学びます。	

区分	科目	必/選	前期	後期	内容
編入科目	経済学入門Ⅰ	選	45 (3)		線形計画法や日程計画法等、経営に関する技法を学び、各種の問題解決に対応する素地を習得します。
	経済学入門Ⅱ	選		45 (3)	経営関係の科学的解明を目指し、様々な問題解決のための応用的技法を学びます。
	ミクロ経済学	選	60 (4)		個々の経済主体の行動に着目し、経済の動きを捉えるミクロ経済について学びます。
	マクロ経済学	選		60 (4)	個別の経済活動を集計した一国経済全体を扱うマクロ経済について学びます。
	微分積分A	選	45 (3)		解析学の基本的な部分を形成する数学の一分野。導関数・原始関数・線形性・微分係数の計算などを学びます。
	微分積分B	選		45 (3)	解析学の基本的な部分を形成する数学の一分野。関数のグラフ・面積と不定積分・面積の計算などを学びます。
	大学専門科目ゼミナールA	選	45 (3)		大学編入に欠かせない双方向性・相互啓発性の高い状況において専門的な内容を学び取ることを目的としたゼミを行います。
	大学専門科目ゼミナールB	選		45 (3)	大学編入に欠かせない双方向性・相互啓発性の高い状況において専門的な内容を学び取ることを目的としたゼミを行います。
	大学専門科目ゼミナールC	選		45 (3)	大学編入に欠かせない双方向性・相互啓発性の高い状況において専門的な内容を学び取ることを目的としたゼミを行います。

履修科目

大学編入コース・文系専攻（2年次）

数字は履修時間数（ ）内は単位数

区分	科目	必/選	前期	後期	内容
ライセンス科目	販売士受験講座	選		45 (3)	販売士3級の合格をめざします。
	日商PC検定 (文書作成)講座	選		45 (3)	日商PC検定(文書作成)合格をめざします。
	日商PC検定 (データ活用)講座	選	45 (3)		日商PC検定(データ活用)合格をめざします。
専門科目	ビジネス文書技法	選	45 (1.5)		ワープロ演習1・2で学んだ文書実務を、実践的に更に深く学習します。
	プログラミング演習	選		45 (1.5)	VisualBasic.NETを用いて定期業務などを簡略化し、効率の良い業務が出来るプログラムを
	コミュニケーション学	選	45 (1.5)		ビジネスに必要なコミュニケーション能力を身に付けます。
	ビジネス事務1	選	90 (3)		簿記の知識を基に、業務用会計ソフトの操作方法を学び、ビジネス実務を身に付けることを目的とします。
	ビジネス事務2	選		90 (3)	ビジネス実務1で得た技能を、業務用会計ソフトを用いて、より実践的に活用し、実務を習得することを目的とします。
	経営学原理1	選	45 (3)		企業を対象とした経営学について基礎から学びます。
	経営学原理2	選		45 (3)	経営学原理Iで学んだことを活かし、経営学についてより理論的な知識と応用できる能力を身につけます。
一般科目	グループワーク	選	45 (1.5)		グループで業務を行うことを体験し、併せて社会に出てから必要なコミュニケーション能力の向上を図ります。
	プレゼンテーション	選		45 (1.5)	「企画」・「販売」・「報告」の3タイプについて効果的なプレゼンテーション資料の作成から発表までの一連を学習します。
	企業フォーカス	選	15 (1)		企業を研究するとともに、企業からプロをお招きし講演していただくことで、社会人としての広い視野と価値観を醸成する。
実務科目	卒業研究	必		90 (3)	2年間の集大成として、個人またはチームでテーマや課題の設定を行い作品として完成させます。
	職場見学	選		30 (1)	企業の中で業務を行い、社会に出た時にどう立ち振る舞えば良いかを学びます。
	インターンシップ2	選		60 (2)	企業で実業務を体験し、働くとはどういうことかを学びます。
	イベントプランニング	選		45 (1.5)	地域で開催されている実際のイベントにプランニングから携わり、PDCAサイクルを体験し問題解決能力を育みます。

区分	科目	必/選	前期	後期	内容
編入科目	大学専門科目ゼミナールD	選	45 (3)		大学編入に欠かせない双方向性・相互啓発性の高い状況において専門的な内容を学び取ることを目的としたゼミを行います。
	線形代数	選	30 (2)		行列や行列式に関する理論を体系化した代数学の一分野。連立1次方程式と逆行列・行列式などを学びます。
	オペレーションズ・リサーチ	選	30 (2)		様々な計画に対して最も効率的な手段を選ぶための科学的手法であるオペレーションズ・リサーチについて学びます。
	計画科学	選		60 (4)	オペレーションズ・リサーチの中でも重要な「組み合わせ」、その中でも最良の組み合わせを求める方法を学びます。
	体育1	選	30 (1)		さまざまなスポーツを通じて、基礎体力の養成と、筋力の向上を図ります。
	体育2	選		30 (1)	さまざまなスポーツを通じて、基本的な種目のルールや技術の習得を目的とします。
	統計学	選	45 (3)		ばらつきのあるデータから規則性または不規則性を見つけ出す統計学について、その内容と方法を学びます。
	社会と金融	選		45 (3)	社会における金融の役割や日本の金融政策について学びます。

卒業要件として基礎科目より16単位以上の取得を必要とする。

自動車整備科

【教育指標】

自動車は、その機能性と便利さから、我々の社会生活においては無くてはならないものになっている。一方自動車の排気ガス公害や騒音、地球温暖化などの問題はきわめて大きな問題になっていることは周知のとおりである。これらの問題に対し、地球環境に考慮したハイブリッド車や、燃料電池を搭載した自動車など技術開発が進められ、今後においては電気自動車が主流になることは確実である。

このように、自動車は今後ますます進化し、各部装置の改良、制御系統の電子化など、技術的にもきわめて複雑になり、自動車業界を取り巻く環境は大きく変わろうとしている。従って、技術者にとっては自動車のエンジン構造、シャシ構造、電子制御などの基本的な知識や技術が不可欠となる。そこで、本学科では進化する自動車社会に対応できる技術者の育成を目的とする。

履修科目

1 年次

数字は履修時間数 ()内は単位数

区分	科 目	必/選	前期	後期	内 容
	工業数学	選		45 (3)	工業数学の基礎を学びます。
	一般教養	選		15 (1)	就職試験対策を行います。
	自動車概論	必	45 (3)		自動車の構造、性能、およびトルク、排気量などの基礎的な計算について学びます。
	電気電子概論	必	45 (3)		電気、電子の基礎について学びます。
	自動車工学 I	必	45 (3)		エンジンの基本的な構造、性能について学びます。
	自動車工学 II	必		45 (3)	自動車シャシの基本的な構造、性能について学びます。
	電気装置と構造	必		45 (3)	充電、点火、始動、計器などの電気装置の機能・構造について学びます。
	自動車整備概論	必	45 (3)		自動車整備をする上で必要な工具や測定器の使い方を学びます。
	エンジン整備	必		45 (3)	エンジンについての整備方法について学びます。
	機械工作実習	必	30 (1)		金属の性質や加工方法を学びます。
	計測実習	必		45 (1.5)	自動車を整備する上での測定方法を学びます。
	基礎エンジン整備実習	必	150 (5)		ガソリンエンジン、ディーゼルエンジンの整備技術の基礎を実習します。
	基礎シャシ整備実習	必		150 (5)	ブレーキやサスペンションなどの整備技術の基礎を実習します。
	電気装置実習 I	必	120 (4)		電気・電子回路・コンピュータ制御の基礎の他パソコン演習及びCAD実習をします。
	電気装置実習 II	必		120 (4)	自動車電装品の整備技術の基礎を実習します。

履修科目

2年次

数字は履修時間数 ()内は単位数

区分	科 目	必/選	前期	後期	内 容
	自動車整備士の数学	選	45 (3)		自動車整備士に必要な応用数学を学びます。
	自動車工学Ⅲ	必	45 (3)		応用的なエンジンについての構造を学びます。
	自動車新技術	必		45 (3)	最新の自動車技術を学びます。
	二輪自動車講座	必		15 (1)	2輪自動車のエンジン・シャシ等の構造を学びます。
	整備士試験講座	必		45 (3)	2級自動車整備士試験対策を行います。
	シャシ整備	必	45 (3)		シャシについての整備方法を学びます。
	電装整備	必	45 (3)		電装品や電子制御の整備について学びます。
	トラブル原因追究	必		45 (3)	故障原因の究明方法について学びます。
	自動車整備検査	必		30 (2)	自動車の整備・検査について学びます。
	自動車整備法規	必	45 (3)		自動車に関する法規を学びます。
	電気装置実習Ⅲ	必	90 (3)		電装品の整備技術の応用を実習します。
	自動車検査実習	必	60 (2)		自動車の検査のしかたを学びます。
	故障原因探究実習	必		90 (3)	故障原因の究明とその処置方法について実習します。
	応用エンジン整備実習	必	150 (5)		応用的なガソリンエンジン、ディーゼルエンジンの分解作業を通じて学びます。
	応用シャシ整備実習	必		120 (4)	シャシに関する部品の分解整備の実習を行います。
	総合整備実習	必		120 (4)	総合的な整備実習を行います。

電気工学科

【教育指標】

近年、生活文化の向上ならびに産業界の発展により電力消費は著しく増大し、それに伴い、日常生活における電気エネルギーの比重は年々高まっている。

電力設備には、発電所変電所あるいは送配電線等のような電源施設と工場や高層ビル等に代表される負荷施設に分けられる。これらは、どの施設をとっても大規模化、自動制御化、省エネルギー化が著しい。また、環境問題、特に低炭素社会に向けた対策や再生可能エネルギーへの取り組みなど電気業界は急速に進んでいる。したがって、これらの施設を安定に、かつ円滑に運営管理していくには、専門の理論と技術を幅広く習得し、あわせて具体的に対応できる能力を育成する必要がある。

本学科は、これらの社会の要求に即応した電気工学関係技術を各自の能力に応じ、基礎理論から具体的技術まで、最も効果的に教育し、あわせて社会人として必要な教養を身につけ、勤労と責任を重んずる、心身ともに健全なる電気技術者を育成することを目的とする。

履修科目

1年次

数字は履修時間数 ()内は単位数

区分	科 目	必/選	前期	後期	内 容
	技術英語	選	30 (2)		技術的な英語を理解し、工学の海外事情や時事を理解すること目的としています。
	数学 1	必	45 (3)		工学の基礎となる対数、指数、三角関数を基にベクトル、複素数を学びます。
	数学 2	必		45 (3)	微分、積分の基礎的内容を学びます。
	物理学	必	45 (3)		力の釣り合い、質点の運動、運動と力、仕事とエネルギーなど力学を中心に学びます。
	電気磁気学 I	必	45 (3)		静電界を中心にクーロンの法則、電荷と電界、静電容量の計算、導体と誘電体について学びます。
	電気磁気学 II	必		45 (3)	磁界を中心にビオ・サバールの法則、電磁誘導、インダクタンス、磁気回路について学びます。
	電気回路 I	必	45 (3)		直流回路の基礎であるオームの法則、キルヒホッフの法則テブナンの定理、ブリッジ回路について学びます。
	電気回路 II	必	45 (3)		交流の瞬時値・波形・実効値、インピーダンス、記号法、交流の電力について学びます。
	電気回路 III	必		45 (3)	平衡・不平衡三相回路、ひずみ波交流について学びます。
	電子回路	必		45 (3)	トランジスタ増幅回路について接地回路の種類から各種増幅回路の動作原理、特性を学びます。
	電気・電子計測	必		45 (3)	電気・電子測定機器の構造及び原理を理解すると共に電磁気・電子計測技術を学びます。
	電子工学	選	45 (3)		固体物性の基礎からダイオード、トランジスターの動作原理までを学びます。
	発電電工学	(選)		45 (3)	水力・火力・原子力発電及び他の発電方式、変電所の種類と構成、設備の使用目的と特徴を学びます。
	電気材料	(選)	30 (2)		絶縁・導電・磁気材料の性質と用途を学びます。
	電気機器 I	必		45 (3)	直流発電機・電動機の構造と原理及び種類と特性、制御等について学びます。
	第一種電気工事士講座 I	選	30 (2)		第一種電気工事士筆記試験対策を行います。
	第二種電気工事士講座 I	選		15 (1)	第二種電気工事士筆記試験対策を行います。
	二級ボイラー講習	選	15 (1)		受験資格を得るための講習会
	電気実習 I	必	60 (2)		電線の接続方法とケーブル工事を行い、基本的な施工技能を習得します。
	基礎実験	必		90 (2)	整流回路の特性、L C R回路の共振特性、電力量計の特性交流回路のベクトル軌跡等を計測します。

履修科目

2年次

数字は履修時間数 ()内は単位数

区分	科 目	必/選	前期	後期	内 容
	スポーツ	必		60 (2)	スポーツ心理、健康問題の基礎を学びます。また、スキーバレーボール、バスケットボール等の実技を行います。
	デジタル回路	選	30 (2)		ブール代数および論理回路の基礎を学び、それを基に論理 I C の原理、順序回路について学習します。
	送配電工学	(選)	45 (3)		各種配電方式、配電線路の計算、電力系統の構成、線路定数、各種接地方式等を学びます。
	制御工学	必	45 (3)		制御系の構成および特性、伝達関数、フィードバック制御、周波数応答特性、安定判別、等を学びます。
	電気機器Ⅱ	必	45 (3)		変圧器の原理・構造などについて基礎的な知識を持ちその取り扱いや保守が出来るよう学習します。
	パワーエレクトロニクス	必		45 (3)	誘導機の原理と構造およびその特性と制御、同期機の原理と構造およびその特性と制御を学びます。
	2 級電気工事施工講座	選		30 (2)	2 級電気工事施工管理者試験対策を行います。
	電子計算機概論	必	45 (3)		コンピュータの構成、基礎知識の習得とパソコンの取り扱いプログラムの作成を行います。
	電子計算機演習	必		60 (2)	数値計算法の基礎、演習を通して電気工学分野での応用、活用について学習します。
	照明工学	(選)		30 (2)	各光源の原理、特徴と用途及び照明の基礎計算を基に照明設計の方法を学びます。
	第二種電気工事士講座Ⅱ	選	30 (2)		第二種電気工事士筆記試験および実技試験対策を行います。
	電気法規	(選)		15 (1)	電気関係法、電気工作物、電気設備技術基準について学びます。
	電気施設管理	(選)		15 (1)	電力需給、電力施設、電力系統、エネルギー資源としての電力の役割について学びます。
	第一種電気工事士講座Ⅱ	選	30 (2)		第一種電気工事士筆記試験および実技試験対策を行います。
	電気製図Ⅰ	必	60 (2)		図面用文字、線、直線と円弧、円錐曲線等を学び、電気設備に必要な図記号、回路図の作図法を学びます。
	電気製図Ⅱ	必		60 (2)	平面図を基に照明設計、配線設計を行い設計書と設計図作成します。
	応用実験Ⅰ	必	90 (2)		DC 発電機・電動機の特性測定、単相変圧器の各種特性測定、長形光度計による光束測定等を行います。
	応用実験Ⅱ	必		90 (2)	模擬送電装置、かご形三相誘導電動機等の特性測定、再生可能エネルギー、高電圧実験等を行います。
	電気実習Ⅱ	必	60 (2)		金属管、合成樹脂管、可とう電線管等の施工技術を学びます。(第一種電気工事士の实技試験対策)

建 築 学 科

【教育指標】

現在、ITの発展はめざましく、建築業界でもITを導入した急速な変革が起き、設計業務は全てパソコンで行われているといっても過言ではない。経済の逼塞(ひっそく)感やグローバルな市場環境から、従来型の大量生産・大量販売方式の見直しも進んでいる。

日本の現在の建築文化は、まさにこの渦中にあり、急速に変化している。このような社会に対して、的確に対応するためのITを備え、さらに個性的な感性を持った建築技術者の養成が必須であり、急務でもある。また、少子高齢化による社会変化が進み、バリアフリー法に象徴されるバリアフリーの考え方は、その根本から取得しなければならない。そして、高齢者、および何らかの障がいを持つ人々も含めて、幸福で愛情あふれ、未来への夢が膨らむ生活環境の創造と福祉住環境の社会的整備も進んでいる。このような社会情勢の中で、人々は、生活の急速な変化と複雑化のために、人間性の回復として「安らぎ」と「癒し(いやし)」を求めている。建築技術者は、生活空間の中にこの要求を実現する責任も負う。

本校の学生は、ITの基本的技術を学習するだけでなく、個性的な感性と表現方法を取得しなければならない。さらにチームワークでの仕事に対応するための考え方を構築し、中堅技術者としての「明るさ・素直さ・腰の軽さ」も身につける生活をおくる。本校の建築学科の教育は、日本の建築界を支え、全ての人に貢献できる建築技術者を養成することを目的とする。

履修科目

1 年次

数字は履修時間数 ()内は単位数

区分	科 目	必/選	前期	後期	内 容
建 築 専 門 科 目	○建築概論	必	30 (2)		人間生活の広い分野にかかわる建築の社会をDVDやインターネットで体験し、建築社会の入り口とします。
	○建築計画 1	必	30 (2)		建築計画の方法と建築設計への応用について具体的に学びます。
	○建築計画 2	必		30 (2)	住宅・集合住宅・事務所等の様々な建築について、その施設計画について学びます。
	○西洋建築史	必	15 (1)		古代～中世までの建物の変遷を通して、建築技術・建築デザインの発達について学びます。
	○近代建築史	必		15 (1)	近世～現代までの建築運動の流れを通して著名な建築様式や建築家について学びます。
	○日本建築史	必	30 (2)		日本の建築の源流から中世建築様式までをその時代背景とともに学ぶ。
	○住宅構造	必	45 (3)		和風住宅や洋風住宅の木造の在来工法・ツーバイフォー工法について、その考え方と建築方法を学びます。
	○構造デザイン 1	必		45 (3)	鉄骨構造・鉄筋コンクリート構造を構造デザインという観点から、その特徴と設計法を学びます。
	○構造力学 1	必	45 (3)		人々を守るためのシェルターとしての建築物を安全に作るための基本的な計算方法と図式解法を学びます。
	○構造力学 2	必		45 (3)	基本的な計算技術をもとに、実際の建築物に近い構造モデルを安全に設計する技術を学びます。
	○建築マネジメント	必	45 (3)		建築物を作るための組織管理を中心に労働管理や会社・現場のマネジメント、顧客との信頼関係構築を学びます。
	○建築施工 1	必		45 (3)	建築物を作るための工事の進め方や、内装・外装をはじめとする仕上げ工事について学習します。
	○建築材料	必	45 (3)		建築で使用される基本的な材料である木材、鋼、コンクリートとインテリア素材等について学びます。
	○建築法規 1	必		45 (3)	建築物や街並みの設計、工事等で必要なルールを知り、建築基準法等の法律知識の基礎を学びます。
	○設備デザイン	必	45 (3)		建築物に関わる給排水、空調、電気設備について学びます。さらに、設備器具のデザインを考えていきます。
	福祉住環境 1	選	45 (3)		高齢者や何らかの障害のある人をはじめ、すべての人々が一緒に安心して生活できる住環境を考えます。
福祉住環境 2	選		45 (3)	福祉住環境の知識を確立させ、福祉住環境コーディネーターの資格獲得の学習を行います。	
建築 I T	必	15 (1)		パソコンの基本的操作方法、さらに電子メール・インターネット等の技術を学び、I Tへの入り口とします。	

演 習 科 目	スポーツ	選	30 (1)	30 (1)	主にチームプレーを必要とするスポーツを行い、耐力の向上と、チームワークの構築を学習する。
	○CAD・CG演習	必	30 (1)		設計製図授業のためにCADの使用方法和、CGの使用方法を習得する。
	○住宅設計製図	必		90 (3)	間取り等のプランニングの過程を経て、身近な木造専用住宅を設計し、CADで確認申請用の図面まで作成します。
	○住宅インテリア設計	必		60 (2)	自分で設計した住宅を立体化し、インテリア設計から、透視図(パース)をCGで作図する。

2年次

数字は履修時間数 ()内は単位数

区分	科 目	必/選	前期	後期	内 容
建 築 専 門 科 目	○建築環境	必		45 (3)	日照、採光、換気、熱環境等の生活環境に関する基本的な考え方を学び、快適な空間を提供する知識を習得します。
	○見積り	必		45 (3)	官公庁をはじめ、実際の建築各分野で最重要視される建築工事のコストを算出する実践的な技術を習得します。
	○都市地域計画	必		45 (3)	世界の都市を学び、その機能や美しさと問題点を考察し、実際に町づくりの計画やデザインを行います。
	施工管理技士講座	選	60 (4)		各種施工管理技士に必要な知識を習得し、さらに施工管理技士として活躍するための心構えを身に付けていきます。
	2級建築士講座	選		30 (2)	二級建築士として必要な建築全般の知識を具体的な出題問題を解くことにより学習し、合格を目指します。
	○構造デザイン2	選	45 (3)		鉄骨鉄筋コンクリート構造等の複雑な構造の特徴を学び、超高層建築等の最先端建築構造技術も学びます。
	○建築施工2	選	45 (3)		建築工事の技術的・経済的問題を対象に、施工するための基本原理や施工要領を、より具体的に学びます。
○建築法規2	必	45 (3)		建築基準法・施行令をはじめとして、民法・都市計画法等の法律知識を具体的に学びます。	
演 習 科 目	○建築施工演習	必	60 (2)		建築施工現場で必要とされる測量の技術やコンクリート混練の知識を実際に演習を通して習得します。
	○公共建築設計	必	60 (2)	60 (2)	公共建築設計として公立図書館を、その企画から設計までを行います。
	○商業建築設計	選	45 (1.5)	45 (1.5)	ホテル・レストラン・喫茶店等の商業建築を企画から設計、さらにCGによるプレゼンテーションを行います。
	資格対策製図演習	選		60 (2)	建築士製図試験で採用されている平行定規による設計製図の技術を習得します。
	○BIM設計1	選	90 (3)		BIMの理解を始める一歩として、比較的シンプルな建物のBIMモデルを作成し、企画設計を行っていく。
	○BIM設計2	選		90 (3)	BIMによる基本設計と実施設計を行い、図面を作成した後、積算との連携も学習する。
卒業研究	必		30 (1)	今まで自分で設計してきた建築物を社会に認知させ、建築を実現するための手法を研究する。	

○ 建築士試験指定科目

公務員 2 年制学科

【教育指標】

2011 年 3 月 11 日、巨大な地震が東日本を襲った。その震災後すでに数年を経た現在も、日本が復興する道のりはいまだ緒に就いたばかりであり、その方向も明確に定まらないのが現状である。

近年 T P P の話題も かまびす 喧しい。このグローバルな問題は、しかし、北海道の主産業の一つである農業に深く関わってきて、悲観的な見通しを語る人が道内では圧倒的に多い。

そうした中で、日本創成会議は、「2040 年には全国 1800 市区町村の半分の存続が難しくなる」との予測を出した。道内の自治体の多くがその消滅可能都市のリストに載っている。あながち否定できないデータに基づくだけに、私達はただ沈黙するばかりである。

その情況に追い打ちをかけるように、最近、「イスラム国」の残虐な振る舞いが私達を しんかん 震撼させた。この事件は、私達が暮らす日本の北海道という辺境の地には直接関わりがないように見える。だが、実は、観光客がようやく戻ってきた道内観光に複雑微妙な影を落とすとしていくかもしれないと、誰しもが懸念している。

もちろん、あまたの困難の中で、明るい話題がないわけではない。新幹線の道内乗り入れと札幌への延伸はすでに秒読み段階である。並行して、東京オリンピックも開催が近づきつつある。これらのイベントを契機に、活力と勤勉さを併せ持つ日本人の たぐ まれ 類い希な能力は、困難を必ず克服し、それほど遠くない将来に再び価値ある国を作り出していくであろう。

特に公務員は、日本の最も重要な人材基盤である。当学科では、上述のような時代の要請に応え、公務員になるべきすぐれた人材を養成する。社会全般に関する広い知見と識見を養い、さまざまな状況にも対応できる、総合的な実務能力を身につける。そして、何よりも、日本を再建するための、強い志を育成したい。

履修科目

1 年次

数字は履修時間数 () 内は単位数

区分	科目	必 選	前	後	内 容
専 門 科 目	公務員講座 I	必	30 (2)		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。
	公務員講座 II	選		30 (2)	特別講義などで、公務員の教養や必要な知識を身につけます。
	自己表現演習 II	選	45 (1.5)		人物試験におけるさまざまな自己表現を練習します。
	社会科学 I	選	30 (2)		政治・経済・現代社会の出題されやすい項目を学習します。
	社会科学 II	選		45 (3)	政治・経済・現代社会の分野を総合的に学習します。
	人文科学 I	選	30 (2)		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。
	人文科学 II	選		45 (3)	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。
	人文科学演習 II	選		30 (1)	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。
	自然科学 I	選	30 (2)		物理・化学・生物・地学の出題されやすい項目を学習します。
	自然科学 II	選		45 (3)	物理・化学・生物・地学を総合的に学習します。
	自然科学演習 II	選		15 (0.5)	物理・化学などの特に計算を要する分野を重点的に学習します。
	課題処理 I	必	45 (3)		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。
	課題処理 II	選		45 (3)	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。
	課題処理演習 I	必	45 (1.5)		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。
	課題処理演習 II	選		45 (1.5)	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。
数的推理 I	必	45 (3)		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。	
数的推理演習 I	必	45 (1.5)		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。	

	数的推理演習Ⅱ	選		45 (1.5)	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。
	資料解釈Ⅰ	必	30 (2)		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。
	資料解釈演習Ⅰ	必	30 (1)		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。
	資料解釈演習Ⅱ	選		30 (1)	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。
	適性演習Ⅰ	必	30 (1)		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。
	適性演習Ⅱ	選		30 (1)	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。
	総合模試演習Ⅰ	必	15 (0.5)		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。
	体力試験演習Ⅰ	選		45 (1.5)	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。
	体力試験演習Ⅱ	選		45 (1.5)	I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。
	インターンシップ	選	15 (1)		希望する官公庁と交渉し、職場体験をします。
実務科目	問題解決技法演習	必	30 (1)		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。
	文書業務演習Ⅰ	必	30 (1)		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。
	パソコン業務演習	必	30 (1)		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。

2年次

数字は履修時間数 ()内は単位数

区分	科目	必 選	前	後	内容
専 門 科	公務員講座Ⅲ	選	30 (2)		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。
	公務員講座Ⅳ	選		45 (3)	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。
	自己表現演習Ⅲ	選	45 (1.5)		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。
	社会科学Ⅲ	選	45 (3)		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。

目	人文科学Ⅲ	選	45 (3)	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。
	自然科学Ⅲ	選	45 (3)	物理・化学・生物・地学を、受験に向け、実践的に学習します。
	課題処理Ⅲ	選	45 (3)	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。
	課題処理演習Ⅲ	選	45 (1.5)	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。
	数的推理Ⅲ	選	45 (3)	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。
	数的推理演習Ⅲ	選	45 (1.5)	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。
	資料解釈Ⅲ	選	30 (2)	さまざま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。
	資料解釈演習Ⅲ	選	30 (1)	Ⅱに引き続き、問題を数多く扱い、受験に備えます。
	適性演習Ⅲ	選	30 (1)	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。
	総合模試演習Ⅲ	選	15 (0.5)	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。
	体力試験演習Ⅲ	選	45 (1.5)	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。
実 務 科 目	レクリエーション支援演習	選	45 (1.5)	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。
	まちづくり計画	選	45 (3)	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。
	文書業務演習Ⅳ	選	45 (1.5)	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。
	MOS演習1	選	45 (1.5)	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。
	MOS演習2	選	45 (1.5)	実務上必要な表計算ソフトの利用方法を学びます。
	PC演習1	選	45 (1.5)	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。

	PC演習2	選		45 (1.5)	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。
	卒業研究演習	必		90 (3)	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。

公務員 1 年制学科

【教育指標】

2011 年 3 月 11 日、巨大な地震が東日本を襲った。その震災後すでに数年を経た現在も、日本が復興する道のりはいまだ緒に就いたばかりであり、その方向も明確に定まらないのが現状である。

近年 T P P の話題も かまびす 喧しい。このグローバルな問題は、しかし、北海道の主産業の一つである農業に深く関わってきて、悲観的な見通しを語る人が道内では圧倒的に多い。

そうした中で、日本創成会議は、「2040 年には全国 1800 市区町村の半分の存続が難しくなる」との予測を出した。道内の自治体の多くがその消滅可能都市のリストに載っている。あながち否定できないデータに基づくだけに、私達はただ沈黙するばかりである。

その情況に追い打ちをかけるように、最近、「イスラム国」の残虐な振る舞いが私達を しんかん 震撼させた。この事件は、私達が暮らす日本の北海道という辺境の地には直接関わりがないように見える。だが、実は、観光客がようやく戻ってきた道内観光に複雑微妙な影を落とすとしていくかもしれないと、誰しもが懸念している。

もちろん、あまたの困難の中で、明るい話題がないわけではない。新幹線の道内乗り入れと札幌への延伸はすでに秒読み段階である。並行して、東京オリンピックも開催が近づきつつある。これらのイベントを契機に、活力と勤勉さを併せ持つ日本人の たくま 類い希な能力は、困難を必ず克服し、それほど遠くない将来に再び価値ある国を作り出していくであろう。

特に公務員は、日本の最も重要な人材基盤である。当学科では、上述のような時代の要請に応え、公務員になるべきすぐれた人材を養成する。社会全般に関する広い知見と識見を養い、さまざまな状況にも対応できる、総合的な実務能力を身につける。そして、何よりも、日本を再建するための、強い志を育成したい。

履修科目

1年次

数字は履修時間数 ()内は単位数

区分	科目	必 選	前	後	内 容
専 門 科 目	公務員講座A	必	30 (2)		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。
	公務員講座B* ¹	選		30 (2)	特別講義などで、公務員の教養や必要な知識を身につけます。
	公務員講座D* ²	選		45 (3)	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。
	自己表現演習A	必	90 (3)		人物試験におけるさまざまな自己表現を練習します。
	自己表現演習B* ₁	選		45 (1.5)	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。
	自己表現演習C* ₁	選		45 (1.5)	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。
	社会科学A	必	30 (2)		政治・経済・現代社会の出題されやすい項目を学習します。
	社会科学B* ¹	選		45 (3)	政治・経済・現代社会の分野を総合的に学習します。
	人文科学A	必	30 (2)		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。
	人文科学B* ¹	選		45 (3)	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。
	自然科学A	必	30 (2)		物理・化学・生物・地学の出題されやすい項目を学習します。
	自然科学B* ¹	選		45 (3)	物理・化学・生物・地学を総合的に学習します。
	課題処理	必	45 (3)		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。
	課題処理演習A	必	45 (1.5)		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。
	課題処理演習B* ₁	選		45 (1.5)	A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。
	数的推理	必	45 (3)		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。
	数的推理演習A	必	45 (1.5)		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。
数的推理演習B* ₁	選		45 (1.5)	A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。	

区分	科目	必 選	前	後	内 容
	資料解釈	必	30 (2)		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。
	資料解釈演習 A	必	30 (1)		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。
	資料解釈演習 B * ₁	選		30 (1)	A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。
	適性演習 A	必	30 (1)		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。
	適性演習 B * ₁	選		30 (1)	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。
	総合模試演習	必	15 (0.5)		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。
	体力試験演習 A	選	45 (1.5)		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。
	体力試験演習 B * ₁	選		45 (1.5)	A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。
実 務 科 目	レクリエーション支援演習 * ₂	選		45 (1.5)	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。
	まちづくり計画 * ₂	選		45 (3)	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。
	文書業務演習 IV * ₂	選		45 (1.5)	ビジネス文書や公用文書の実例を、現場の実例を通して学びます。
	MOS 演習 1 * ₂	選		45 (1.5)	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。
	MOS 演習 2 * ₂	選		45 (1.5)	実務上必要な表計算ソフトの利用方法を学びます。
	PC 演習 1 * ₂	選		45 (1.5)	実務上必要なワープロソフトの利用方法を学びます。
	PC 演習 2 * ₂	選		45 (1.5)	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。
	卒業研究演習 1 * ₂	選		90 (3)	学習の集大成として、各自でテーマを設定し、パソコンを使ってまとめ、発表・報告を行います。

公務員チャレンジ専攻 * 1 を履修すること

公務員ビジネス専攻 * 2 を履修すること

ゲームクリエイター科

【教育指標】

コンピュータゲームは、アニメーションと同様に日本を代表するコンテンツ産業のひとつです。コンピュータゲームには、小説、映画、漫画、スポーツなどのエンターテインメントとしての要素、クイズやトレーニングによる知識の向上、さまざまなシミュレーションによる仮想世界の創造、ネットワークを通しての多くの遠く離れた人とのコミュニケーションなど、その利用方法によりユーザにさまざまな事を提供します。

コンピュータゲーム機器にはハードウェア、ソフトウェアとも最先端の技術が利用されています。ハードウェアの面では人間工学に基づいたデザインを具現化する電子回路や生産技術が使われ、ソフトウェアの面では3次元コンピュータグラフィックスを用いた表現手法、ゲームプログラムの生産性向上などの技術が用いられています。

本学科ではゲームプログラマとしての必要なコンピュータの基礎知識を身に付け、ネットワーク、2次元・3次元のコンピュータグラフィックス、実写映像、デジタルサウンド等のデータ作成を学びます。コンテンツ制作の基本を理解し、ゲームプログラミングの技術を学び、更に、コンピュータシステムの技術者としての素養を身に付けます。

履修科目

1 年次

数字は履修時間数 ()内は単位数

区分	科目	必/選	前期	後期	内 容
一般科目	ビジネススキル 1	必	45 (3)		社会人に必要な仕事の能力を身に付けるために、ビジネス能力検定試験の合格を目指します。
	ビジネススキル 2	必		45 (3)	
	キャリアデザイン 1	必	30 (2)		就職活動に備えて、履歴書の書き方・面接の対応を学びます。また仕事に対する理解を深めて、キャリアパスの構築について学びます。
	キャリアデザイン 2	必		30 (2)	
専門科目	ゲーム概論 1	必	45 (3)		ゲーム業界について学び、クリエイターの職業理解を深めます。また、ゲームクリエイターとしてのコンピュータの知識を身に付けます。
	ゲーム概論 2	必		45 (3)	
	ゲーム数学 1	必	45 (3)		ゲーム制作に必要な数学の知識を基礎から学びます。
	ゲーム数学 2	必		45 (3)	
	ゲームグラフィック 1	必	45 (1.5)		ゲーム制作に必要なグラフィックデータに対する知識を学び、デザイナーとのコミュニケーションを円滑に進められるようにします。
	ゲームグラフィック 2	必		45 (1.5)	
	プログラミング 1	必	45 (1.5)		ゲーム制作に必要なプログラミング言語の習得を目指します。
	プログラミング 2	必		45 (1.5)	
	プログラミング演習 1	必	45 (1.5)		ゲーム制作に必要なプログラム言語を実習を通じて学習します。
	プログラミング演習 2	必		45 (1.5)	
	ゲーム制作 1	必	60 (2)		2次元グラフィックスを用いたゲーム制作の基本を確実に身に付けます。
	ゲーム制作 2	必	60 (2)		
	ゲーム制作 3	必		60 (2)	各自で企画したゲーム制作を行い、修了制作として展示会に出品します。またポートフォリオとしてまとめる方法を学びます。
	ゲーム制作 4	必		60 (2)	

履修科目

2年次

数字は履修時間数 ()内は単位数

区分	科目	必/選	前期	後期	内容
一般科目	キャリアデザイン3	必	30 (2)		就職に必要なポートフォリオのまとめ方を学び、就職活動に入るための具体的な準備を始めます。
	キャリアデザイン4	必	30 (2)		
	キャリアデザイン5	必		30 (2)	社会人として必要な知識や自己表現力を学びます。
	キャリアデザイン6	必		30 (2)	
専門課程	スキルアップゼミ1	必	60 (2)		ゲーム制作に必要な各種ドキュメントの作成、ゲーム素材の作成に必要なツールの利用に関する知識を得ます。
	スキルアップゼミ2	必		60 (2)	
	ゲーム数学3	必	45 (3)		ゲーム制作に必要な数学および物理の知識を学びます。
	プログラミング3	必	45 (1.5)		ゲーム制作に必要な高度なプログラミング言語の習得を目指します。
	クリエイティブゼミ	必		45 (1.5)	ゲーム制作に関わる幅広い知識の習得と、今後の技術動向について考察します。
	ゲームリテラシー	必	45 (3)		ゲームの企画に役立てるためのゲーム研究(評価、分析)を行います。
	ゲーム制作5	必	45 (1.5)		グループでのゲーム制作を体験して、ゲーム制作に必要な技術を身に付けます。
	ゲーム制作6	必	45 (1.5)		
	プログラミング実習3	必	60 (2)		ゲーム制作に必要なプログラミング言語の習得を目指します。
	卒業制作1	必		60 (2)	2年間の集大成として、CGデザイナー科とコラボレーションして個人、またはグループでのゲーム作品を制作します。また、卒業制作展を開催して作品展示を行います。
	卒業制作2	必		60 (2)	
	卒業制作3	必		60 (2)	
	卒業制作4	必		60 (2)	
卒業制作5	必		60 (2)		

CG デザイナー科

【教育指標】

ゲーム、テレビ、映画、出版、音楽、Webに代表されるエンターテインメント産業もコンピュータとネットワーク技術の発展により急速に形態が変わってきています。劇場やコンサートホールで空間や情報となる映像と音を時間と共に共有していましたが、情報をコンピュータに取り入れ、ネットワークでコミュニケーション出来るようになり、空間と時間の壁が無くなり、更にゲームに代表されるように情報の流れも提供者からユーザーへの一方向ではなく、リアルタイムでインタラクティブなメディアになりました。

また、エンターテインメント産業での情報の記録がフィルムやテープのアナログから、コンピュータを利用しデジタル化されました。これにより制作の方法も実写や録音からコンピュータグラフィックスで作られたものとの合成によりバーチャルな世界が作られるように成りました。

本学科では、「キャラクター専攻」・「イラスト専攻」・「アニメーション専攻」「ゲームグラフィック専攻」「グラフィックデザイン専攻」「Webデザイン専攻」を設け、映画・放送、コンピュータゲームなどのエンターテインメント関連業界や、広告・出版・印刷業界、インターネットショップ（電子商取引、eコマース）の運営などでも活躍できる、広い視野と幅広い知識を備えたクリエイター、デザイナー、オペレーターの育成を目指します。

履修科目

1 年次

数字は履修時間数 ()内は単位数

区分	科 目	必/選	前期	後期	内 容
一般科目	ビジネススキル 1	必	45 (3)		社会人に必要な仕事の能力を身に付けるためにビジネス能力検定試験の取得を目指します。
	ビジネススキル 2	必		45 (3)	
	キャリアデザイン 1	必	30 (2)		就職に備えて履歴書の書き方、面接の対応を学びます。また仕事に対する理解を深めて、キャリアパスの構築について研究します。
	キャリアデザイン 2	必		30 (2)	
専門科目	メディア研究 1	必	45 (3)		さまざまな作品を鑑賞し、構成と基本コンセプト、シナリオ、演出、カメラワーク、特殊効果を作成者の観点から研究します。
	メディア研究 2	必		45 (3)	
	デジタルワーク 1	必	60 (2)		デジタル制作の応用となるソフトウェア操作法を学びます。
	デジタルワーク 2	必	60 (2)		
	デジタルワーク 3	必		45 (1.5)	デジタル制作の応用となるソフトウェア操作法を学びます。
	ビジュアルデザイン 1	必	45 (1.5)		作品制作に必要な彩色について学び、カラーコーディネート技術を習得します。
	ビジュアルデザイン 2	必		45 (1.5)	
	美術基礎	必	45 (3)		デッサンやクロッキーを通じて基本的な画力を身に付けます。
	キャラクター基礎 1	必 ※1	45 (1.5)		キャラクターデザインの方法論からキャラクターイラスト制作の基礎を学びます。
	キャラクター基礎 2	必 ※1	45 (1.5)		
	キャラクター基礎 3	必 ※1		45 (1.5)	キャラクターデザインに必要なソフトウェアを習得し、オリジナルキャラクターの制作を通じてイラスト、グラフィック制作の技術を身に付けます。
	キャラクター基礎 4	必 ※1		45 (1.5)	
	イラスト基礎 1	必 ※2	45 (1.5)		イラストレーション、絵本に関する知識と技術を学びます。
	イラスト基礎 2	必 ※2	45 (1.5)		
	イラスト基礎 3	必 ※2		45 (1.5)	イラストレーション、絵本に関する知識と技術を学び作品を制作します。
	イラスト基礎 4	必 ※2		45 (1.5)	
	3D アニメーション基礎 1	必 ※3	45 (1.5)		3DCG、映像処理、デジタルによる表現技法の基礎を学びます。
	3D アニメーション基礎 2	必 ※3	45 (1.5)		

3Dアニメーション基礎 3	必 ※3		45 (1.5)	映像、およびアニメーションに関してデジタル表現技法を幅広く学びます。
3Dアニメーション基礎 4	必 ※3		45 (1.5)	
ゲームグラフィック基礎 1	必 ※4	45 (1.5)		ゲームに必要なグラフィカルな知識を習得して、必要なソフトウェアの知識を得ます。
ゲームグラフィック基礎 2	必 ※4	45 (1.5)		
ゲームグラフィック基礎 3	必 ※4		45 (1.5)	映像、およびアニメーションに関してデジタル表現技法を幅広く学びます。
ゲームグラフィック基礎 4	必 ※4		45 (1.5)	
Web 基礎 1	必 ※5	45 (1.5)		HTML や CSS について学びます。
Web 基礎 2	必 ※5	45 (1.5)		
Web 基礎 3	必 ※5		45 (1.5)	作品制作を通じて、より高度な Web 作成技法を学びます。
Web 基礎 4	必 ※5		45 (1.5)	
DTP 基礎 1	必 ※6	45 (1.5)		PC による基本的な印刷原稿の制作について学びます。
DTP 基礎 2	必 ※6	45 (1.5)		
DTP 基礎 3	必 ※6		45 (1.5)	印刷工程を理解して、より高度な印刷原稿の制作について学びます。
DTP 基礎 4	必 ※6		45 (1.5)	
修了制作 1	必		60 (2)	1 年次の修了に向けて作品制作を行います。
修了制作 2	必		60 (2)	

※1 マンガ専攻を選択した場合に必修科目。

※2 イラスト専攻を選択した場合に必修科目。

※3 3Dアニメーション専攻を選択した場合に必修科目。

※4 ゲームグラフィック専攻を選択した場合に必修科目。

※5 Web デザイン専攻を選択した場合に必修科目。

※6 グラフィックデザイン専攻を選択した場合に必修科目。

履修科目

2年次

数字は履修時間数 ()内は単位数

区分	科 目	必/選	前期	後期	内 容
一般科目	キャリアデザイン 3	必	30 (2)		就職に必要なポートフォリオのまとめ方を学び、就職活動に入るための具体的な準備を始めます。
	キャリアデザイン 4	必	30 (2)		
	キャリアデザイン 5	必		30 (2)	社会人としての必要な知識や自己表現力を学びます。
	キャリアデザイン 6	必		30 (2)	
専門科目	スキルアップゼミ 1	必	60 (2)		ドキュメントの作成、素材の作成に必要となるツールの操作および利用に関する知識を得ます。
	スキルアップゼミ 2	必		45 (1.5)	
	キャラクターデザインワーク 1	必 ※1	60 (2)		キャラクターデザイン制作におけるテクニックをより実践的にかつ専門的に身に付けます。
	キャラクターデザインワーク 2	必 ※1	60 (2)		
	イラストレーションワーク 1	必 ※2	60 (2)		イラスト制作におけるテクニックをより実践的にかつ専門的に身に付けます。
	イラストレーションワーク 2	必 ※2	60 (2)		
	3D アニメーションワーク 1	必 ※3	60 (2)		3D アニメーション制作におけるテクニックをより実践的にかつ専門的に身に付けます。
	3D アニメーションワーク 2	必 ※3	60 (2)		
	グラフィックワーク 1	必 ※4	60 (2)		ゲームグラフィック制作におけるテクニックをより実践的にかつ専門的に身に付けます。
	グラフィックワーク 2	必 ※4	60 (2)		
	デジタル演習 1	必 ※5	60 (2)		Web 制作におけるテクニックをより実践的にかつ専門的に身に付けます。
	デジタル演習 2	必 ※5	60 (2)		
	DTP 演習 1	必 ※6	60 (2)		DTP 制作におけるテクニックをより実践的にかつ専門的に身に付けます。
	DTP 演習 2	必 ※6	60 (2)		
	デザイン演習	必	45 (1.5)		平面構成の演習を通じて、デザインの基礎となる構成理論を学びます。
	コミュニケーション演習	必	45 (1.5)		グループ制作に必要な、意志の伝達を重視したコミュニケーションを身に付けます。
	プロジェクトワーク 1	必	45 (1.5)		グループでの作品制作を体験して、コンテンツ制作に必要な技術を身に付けます。
	プロジェクトワーク 2	必	45 (1.5)		

	クリエイティブゼミ	必		45 (1.5)	作品制作に必要な高度なテクニックや、今後の技術動向を学びます。
	卒業制作1	必		60 (2)	2年間の集大成として、他の学科とのコラボレーションし、個人またはグループでの作品を制作します。
	卒業制作2	必		60 (2)	
	卒業制作3	必		60 (2)	
	卒業制作4	必		60 (2)	
	卒業制作5	必		60 (2)	

※1 マンガ専攻を選択した場合に必修科目。

※2 イラスト専攻を選択した場合に必修科目。

※3 3Dアニメーション専攻を選択した場合に必修科目。

※4 ゲームグラフィック専攻を選択した場合に必修科目。

※5 Webデザイン専攻を選択した場合に必修科目。

※6 グラフィックデザイン専攻を選択した場合に必修科目。

柔道整復科

【教育指標】

柔道整復は、整形外科的な障害の一分野として骨折、捻挫、脱臼、打撲などの非観血治療として古くから伝承されてきましたが、近年、西洋医学を取り入れ、科学的な裏付けを得てさらに進化しています。

本学科では、人体の構造とその働きを、解剖学や生理学をはじめとする西洋医学から探り、さらに治療の枠組みと理論、技術を伝統医療の領域から習得。同時に、これから必要とされる介護福祉、コンピュータやマルチメディアなどの内容も学び、医療人としての幅を広げ、患者の治療はもちろん、スポーツ領域やリハビリテーション、福祉分野など、社会の多様化するニーズに対応できる能力を学びます。

履修科目

1 年次

数字は履修時間数 ()内は単位数

区分	科 目	必/選	前期	後期	内 容
基礎分野	情報科学 1・2	必	30 (2)	30 (2)	情報処理リテラシー教育としてのワープロ、表計算についてや、インターネットを使った医療情報の収集などを学びます。
	時事教養	必	30 (2)		政治・社会・文化・法律など、各領域の時事的問題を中心に学びます。
	心理学	必		30 (2)	スポーツ心理学を「競技と健康」の2側面から捉え、必要とされる心理的スキルや心理的要因について理解を深める。
	保健体育	必	30 (2)		スポーツ各種目の特性に触れ、効果的な練習方法の学習などを理解し、協力・責任などの態度を育てるとともに、体育活動を実践する姿勢を養う。
	スポーツ概論	必		30 (2)	スポーツを通して健康を維持・増進させるのに必要な知識を養う。
	英会話	必	30 (2)		日常英会話、医療現場でのマナーを取上げ学びます。
専門基礎分野	解剖学 1・2	必	45 (3)	45 (3)	人体の仕組みと成り立ちを学ぶ学問であり、疾病の原因、またその治療に当たる人にはなくてはならない学問です。各器官を系統立てて学びます。筋骨格系解剖学では人体の骨格・筋・神経について学び、人体の基本構造を学びます。
	生理学 1・2	必	45 (3)	30 (2)	人体の生命活動に必要な細胞等の役割を理解し、人体の基礎的生理学を学びます。正常な人体に見られる生命現象を基礎から学びます。
	柔道 1・2	必	60 (2)		柔道を通じ礼法を学び、基礎体力を養います。
専門分野	基礎柔道整復学総論	必	45 (3)		柔道整復技術の基礎を学びます。
	基礎柔道整復学 1・2	必	45 (3)	45 (3)	外傷に関わる外力や損傷程度治癒過程を学び、また柔道整復治療の基礎を学びます。
	柔道整復実技 1・2・3・4	必	90 (3)	90 (3)	包帯学や柔道整復治療に欠かせない材料の加工法や使用法の基礎を学びます。また、症例に合わせての治療法を学びます。
応用分野	社会福祉 1	選		30 (2)	福祉理念、福祉行政について学びます。
	柔道 A	選		30 (1)	昇段試験に向けた強化練習を行います。

履修科目

2年次

数字は履修時間数（ ）内は単位数

区分	科 目	必/選	前期	後期	内 容
専門基礎分野	運動学	必		30 (2)	基礎力学や身体の動き、歩行のメカニズムを学びます。
	病理学概論	必		30 (2)	疾病の成り立ちを学び、また炎症や腫瘍の基礎知識を学びます。また、各疾病 の特徴を学びます。
	一般臨床医学1・2	必	30 (2)	30 (2)	診察の進め方や方法についての基礎知識や具体的方法を学びます。
	外科学概論	必		30 (2)	外科的治療の基礎と具体的方法を学びます。
	公衆衛生学	必	30 (2)		健康に生活する上で必要な知識と情報を学びます。感染症予防や消毒法についても具体的に学びます。我々の生活環境について学びます
	柔道3・4	必	60 (2)		柔道の試合が審判も含め円滑に行えるようにし、投げの形を具体的に学びます。
専門分野	臨床柔道整復学1・2	必	60 (4)	60 (4)	部位別に具体的な外傷の成り立ちや治療方法を学びます。
	柔道整復実技5・6・7・8	必	90 (3)	90 (3)	部位別に具体的な外傷の整復や固定、治癒に至るまでの注意事項を学びます。
応用分野	社会福祉2	選		60 (4)	社会人・医療人として広くボランティア活動を行う。
	スポーツ障害概論	選	30 (2)		運動器のスポーツによる外傷や障害の概念を理解するとともに、それらの予防、正確な判断、そして復帰までを学習していく。
	基礎救急法	選		30 (2)	医療人としての基礎的な心肺蘇生法などの一次救命処置を修得する。
	医学演習1・3	選	30 (2)	30 (2)	診察及び治療に関する医学的知識、検査等について学びます。
	解剖整理演習1	選		30 (2)	解剖学、生理学の知識をリンクし人体の働きを総合的に学びます。
	柔道B	選		30 (1)	昇段試験に向けた強化練習を行います。

履修科目

3年次

数字は履修時間数 ()内は単位数

区分	科 目	必/選	前期	後期	内 容
専門基礎分野	リハビリテーション医学	必		30 (2)	リハビリテーションの意味やその具体的方法を学びます。
	整形外科学	必	30 (2)		整形外科治療の基礎知識や代表的治療方法を学びます。
	関係法規	必		15 (1)	柔道整復師法や医療法、また関係法規について学びます。
	柔道5・6	選	30 (1)	30 (1)	柔道整復師としての柔道を仕上げます。
専門分野	臨床柔道整復学3	必	90 (6)		部位別に具体的な外傷の成り立ちや治療方法を学びます。
	柔整スポーツ医学	必	30 (2)		スポーツ外傷や障害の成り立ち・治療方法について学びます。
	柔道整復実技9・10	必	90 (3)		部位別に具体的な外傷の整復や固定、治癒に至るまでの注意事項を学びます。
	臨床演習・実習	必	45 (1)		指導柔道整復師のもとで、診察、治療までの一連の流れを実習します。
応用分野	社会福祉3	選	60 (4)		社会人・医療人として広くボランティア活動を行う。
	海外研修	選		60 (2)	本学園と学術提携を結んでいる北京中医薬大学で研修を行います。
	医療現場研修1・2	選	60 (2)	60 (2)	接骨院などで柔道整復師の仕事を体験学習します。
	解剖生理演習2・3	選	30 (2)	30 (2)	解剖生理学を統括し理解を深め、試験対策をします。
	医学演習2・4	選	60 (4)		基礎医学分野を統括し理解を深め、試験対策をします。
	柔整医学演習1・2・3	選	30 (2)	60 (4)	柔整専門分野を統括し理解を深め、試験対策をします。
	柔道C	選	30 (1)		昇段試験に向けた強化練習を行います。

医療秘書科

【教育指標】

現在ではほとんどの病院に医事コンピュータが導入され、紙カルテに変わって電子カルテが導入されるなど、医療の現場ではIT化が進んできています。また、世の中は高齢化社会となり、医師一人ひとりの負担も増えており医師の負担軽減が医療の質に繋がる時代になってきました。

このような状況下では、医療機関においても医療事務の知識やパソコンの操作だけでなく、効率よく仕事をする道具としてパソコンが使える人や、患者の立場で考え行動することができる人また、医師の負担を軽減できる人材が求められています。

医療秘書科ではこのようなことから、医療事務系、秘書系、パソコン系の3つの柱を持ち、医療事務の資格取得をメインとし、相手の気持ち・状況を理解して行動できるようにするため秘書的な素養を身につけます。また、資格取得に向けてカリキュラムを設定し、授業での知識習得だけでなく対策講座で実践的な試験対策により合格を目指し、さらには第一線の現場での病院実習も実施します。他にも様々な選択科目により幅広い人間性を身につけることを目標にしています。パソコンについても2年間を通してスキルアップできるようカリキュラムを設定し、使える医療秘書を目指します。

履修科目

1 年次

数字は履修時間数 ()内は単位数

区分	科 目	必/選	前期	後期	内 容
医療・福祉系	基礎医学 1	選	30 (2)		医学の基礎知識や基本となる概念を学びます。
	基礎医学 2	選		30 (2)	
	医療保険制度	必	15 (1)		医療機関における受付業務から管理業務までの全般的な仕事の仕組みを学びます。
	医事関連法規	必	30 (2)		保険医療機関に関する各種の制度や関係法令を学びます。
	診療報酬の基礎	必	90 (6)		診療報酬の点数計算を基礎から学びます。
	外来診療報酬請求演習	必		45 (1.5)	医療事務検定に準拠した外来診療報酬明細書の作成について学びます。
	入院診療報酬請求演習	必		45 (1.5)	医療事務検定に準拠した入院診療報酬明細書の作成について学びます。
	診療報酬請求事務能力認定試験対策 1	選		45 (3)	診療報酬請求事務能力認定試験の対策を行います。
	メディカルワーク対策	選	45 (3)		医療事務技能審査試験の対策を行います。
	公費概論	選		45 (3)	公費負担医療制度について学びます。
	電子カルテシステム	必		45 (1.5)	電子カルテ・オーダリングシステムの運用と操作の基本を身に付けます。
	薬理学	選		15 (1)	薬の種類を学び、適応疾患を学びます。
	医師事務作業補助業務	選		45 (3)	医師事務作業補助者について学びます。
	調剤事務	選		30 (2)	調剤薬局事務に必要な薬学一般の知識や調剤報酬の点数計算を学び、明細書の作成、点検の技能を習得します。
	医療機関ボランティア	選		15 (1)	医療機関にてボランティア活動を行います。
秘書系	プレゼンテーション	必	45 (3)		説明・発表を通して、知識の吸収から情報の整理、発表のテクニックまでを学びます。
	秘書知識	必	45 (3)		秘書検定に準拠した秘書の資質について学びます。
	秘書技能	選		45 (3)	秘書検定に準拠した秘書の技能について学びます。
	秘書検定対策講座	選		30 (2)	秘書検定の対策講座を行います。

区分	科 目	必/選	前期	後期	内 容
秘書系	秘書実務	必	30 (1)		秘書としての基本的な情報活用能力を身に付けます。
	医療のマナーサービス1	選		30 (2)	医療や介護の現場におけるマナーやサービスについて学びます。
ビジネス系	ペン字1	選	15 (1)		ペン字を学びます。
	ペン字2	選		15 (1)	ペン字を学びます。
	S P I 対策	必	45 (3)		就職試験によく出る S P I の勉強をします。
	就職対策1	必		45 (3)	就職活動のガイダンスと、就職用の模擬試験や演習を行います。
	ビジネス文書演習1	選	45 (1.5)		ワープロソフトの機能修得および基本的な商業事務通信文、罫線および表の作成方法を修得します。
	ビジネス文書演習2	選		45 (1.5)	
	パソコンの基礎	必	45 (1.5)		Windows の使い方や、表計算アプリケーションの操作法を理解するとともに、利用の仕方について学びます。
パソコン実習	必		30 (1)	表計算の活用法とデータベースソフトの基本的な使い方を理解するとともに、利用の仕方について学び資格取得を目指します。	

履修科目

2年次

数字は履修時間数 ()内は単位数

区分	科 目	必/選	前期	後期	内 容
医療・福祉系	保険請求演習	必	45 (1.5)		外来入院の保険請求の作成について演習します。
	診療報酬請求事務能力認定試験対策2	選	30 (2)		厚生労働省認定診療報酬請求事務能力認定試験の対策講座です。
	ドクターズクリニック対策1	選	45 (3)		医師事務作業補助技能認定試験対策を行います。
	ドクターズクリニック対策2	選		45 (3)	医師事務作業補助技能認定試験対策を行います。
	医療事務検定対策講座	選	30 (2)		診療報酬・技能審査試験の対策講座を行います。
	介護概論	選	45 (3)		ケアクラーク検定に準拠した概論・患者心理・医学一般について学びます。
	介護報酬請求事務	選		30 (2)	ケアクラーク検定に準拠した介護報酬請求事務・社会福祉・老人福祉について学びます。
	医療事務コンピュータ演習	選		45 (1.5)	医事コンピュータの操作を学びます。

区分	科 目	必/選	前期	後期	内 容
医療・福祉系	福祉コミュニケーション	選		30 (2)	聴覚障害の方ともきちんとコミュニケーションできるように、手話を学びます。
	医療事務病院実習	必		120 (4)	病院において実際の医療事務に関する仕事の実習を行います。
秘書系	臨床心理学	選	45 (3)		基本的な心理学の知識の習得を目指します。
	医療のマナーサービス2	選	45 (3)		ロールプレイング形式で窓口対応などについて学びます。
	コミュニケーション学	選	30 (2)		医療秘書に必要なコミュニケーション能力を身につけます。
ビジネス系	ライセンス対策	選		45 (3)	様々な資格取得を目指します。
	体育	選	30 (1)		バレーボール・バスケットボールなどの実技を中心に行います。
	インテリアセラピー	選	45 (3)		患者さんに効果のあるインテリアコーディネートについての基本を学びます。
	フラワーアレンジメント	選	15 (1)		患者さんの心を癒すフラワーアレンジメントについての基礎を学びます。
	簿記	選		45 (3)	企業の活動を各種の帳簿を用いて計数的に記録・計算・整理をし、企業の必要とする諸表・報告書にまとめる技術と簿記の記録をもとにして、企業経営の合理的な活動の計画をたて、効率的な企業を運営していく能力を習得します。
	医療実務演習1	必	45 (1.5)		実務でよく使用されるAccessを使ってデータを効率的に処理する方法を学びます。
	就職対策2	選	15 (1)		説明会への参加や、面接の練習により、社会で求められるコミュニケーション能力を高めます。
イベントプランニング	選		15 (1)	研修旅行や学院祭の計画を立て、実際に実施しその報告をします。	
実務科目	文書作成演習	選		45 (1.5)	日本商工会議所主催の日商PC検定3級に受かるべく授業を行います。
	Excel実務	選		45 (1.5)	秘書として効率よくExcelを使いこなすための技術を練習します。
	医療実務演習2	選		45 (1.5)	実務でよく使用されるAccessを使ってデータを効率的に処理する方法を学びます。
	インターンシップ	選		60 (2)	職場での実務を通して専門的な知識を学びます。
	職場見学	選		30 (1)	実務を行う職場での仕事内容について学びます。

※実務科目の中から3単位以上取得しなければならない。

ビジネス学科

【教育指標】

急速なグローバル化が進む現代社会では、海外からの観光客が年々増加傾向にあります。一方、受け入れる側の体制は時代の流れに追いつけず満足に人材育成ができない現状の中、結果として人材不足という厳しい状況にあります。あらゆる観光ビジネスシーンでおもてなしの心を持ってグローバルに対応できる基本能力を備えたスタッフが求められています。

ビジネス学科ではこのような社会に対応できる知識と技術を身につけ、広い視野と社会人としての素養・常識をあわせもった人材を養成することを教育の目的としています。

観光ビジネスコースは観光業界に必要とされる知識と技術を修得し、グローバル社会にも適応できる言語能力を養います。また、観光の源泉でもある日本独自、北海道独自の風土や気候、文化や伝統に触れ顧客のニーズに応えられる素地を身につけます。さらには登別という立地条件を活かし登別温泉での職業実践を通してプロの指導のもとヒューマンスキルを磨きあげ日本の伝統でもある「おもてなしの心」を育み業界での即戦力を目指していきます。2年間の締めくくりとして卒業成果発表のためグループでの論文作成を行います。チーム内での自分の役割を果たして仕事を進められる人材となることを目指します。

履修科目

観光ビジネスコース（1年次）

数字は履修時間数（ ）内は単位数

区分	科 目	必/選	前期	後期	内 容
マナー 接客系科目	サービス接遇 1	必	45 (1.5)		ホテルにおける接遇の基礎となる一般的なビジネス場面でのサービス接遇について学習します。
	サービス接遇 2	選		45 (1.5)	サービス接遇 1 で学んだ知識を基に、さらに深い学習を行います。
	ビジネスマナー	必	45 (3)		一般的なビジネスマナーについて学ぶとともに、基本的なホテルマンとしてのビジネスマナーを学習します。
	ホテルマナー	選		45 (3)	ホテルの仕事におけるマナーについて学ぶとともに、いろいろな場面での応対について学習します。
ホテル 業務系科目	フロントシステム1	必	45 (1.5)		フロント業務に必要なホテル用語等の知識を学びます。
	フロントシステム2	必		45 (1.5)	フロント業務に必要なホテル用語等の知識を学びます。
	宴会サービス	必	45 (1.5)		ホテルの宴会業務の位置づけを理解し、接客の基本動作や接客技術を学びます。
	ホテル会計演習	選		45 (1.5)	ホテルでの会計時に必要な精算業務について演習を交えて学びます。
	キャリア研究1	選	45 (3)		望ましい職業観・勤労観及び職業に関する知識や技能を身につけるとともに、自己の個性を理解し、主体的に進路を選択する能力・態度を学びます。
	キャリア研究2	選		45 (3)	
ホテル 関係知識系科目	道徳	必	45 (3)		行動の善悪等を学び、精神的な成長をするための講義です。また、おもてなしの精神を養い、ホテルで働く意識を学びます。
	一般常識	必		45 (3)	社会人として当然知っておくべき知識や売上・利益の算出など、ホテルや企業での日常業務に必要な能力を習得します。
	日本の文化	選	45 (3)		生け花、茶道、書道、日本舞踊等、日本での伝統的な文化について学びます。
	北海道の文化	選		45 (3)	北海道における本州とは違う独特の風習等について学びます。
I T系科目	パソコン演習 1	必	45 (1.5)		ホテル業務で用いるパソコンの操作の基本をキー入力の仕方から学びます。
	パソコン演習 2	必		45 (1.5)	パソコン演習 1 で学習した内容を基にさらにパソコンの操作や設定を学びます。
ビ ジ ネ ス ・ 接 客 系 科 目	日本の文字	選	45 (3)		海外からのお客様に対し、漢字等日本で使われる文字で正しく伝えるための学習をします。
	ビジネス文書読解	選		45 (3)	ビジネス文章を読み、その意味を理解する能力をつけます。
	ホテル業務会話	選	45 (1.5)		ホテル業務で用いる言葉での日常会話ができることを目指します。
	ビジネス対応	選		45 (1.5)	職場で使う表現やビジネスメールにふさわしい言葉遣いでの書き方、電話対応等ができる力を身に付けます。

履修科目

観光ビジネスコース（2年次）

数字は履修時間数（ ）内は単位数

区分	科目	必/選	前期	後期	内容
マナー・接客系科目	ホテルサービス	選	45 (1.5)		フロントやベルパーソンなどの業務等、ホテルの場面に合わせた接遇について学びます。
	プロトコール	選	45 (3)		国際礼儀(プロトコール)の概要と基本を理解し、ホテル業務の様々な場面で必要な知識を学びます。
ホテル業務系科目	フロント業務実習	選	45 (1.5)		予約業務、チェックイン・チェックアウト等実際にホテルのフロントに必要な所作を学びます。
	ホテルビジネス実務	選	45 (3)		ホテルビジネス実務検定合格を目指した対策を行います。
	ホテル労務管理	選		45 (3)	ホテルで働く上で社内の就業に関する規則、関連法規等基本的な労務に関する知識を習得します。
	レストランサービス	選		45 (1.5)	ホテルにおける食事のマナーとレストラン給仕のマナーを学びます。
	ケータリングサービス	選		45 (1.5)	ケータリングの企画から会場設営まで必要な事柄を学びます。
ホテル関係知識系科目	和食	選	45 (3)		和食の文化を学び、食事の仕方や四季折々の食材について習得します。
	北海道の食	選		45 (3)	北海道の独特な食文化について学びます。
	北海道観光1	選	45 (3)		北海道観光の名所や北海道地理について学びます。
	北海道観光2	選		45 (3)	北海道観光の名所や北海道地理について学びます。
IT系科目	Office 演習1	必	45 (1.5)		Microsoft Word や Microsoft Excel を中心に Office 関連製品の操作について学びます。
	Office 演習2	必		45 (1.5)	Microsoft Word や Microsoft Excel を中心に Office 関連製品の操作について学びます。
ビジネス・接客系科目	接客会話	選	45 (1.5)		ホテルにおける接客の場面で、その状況に応じた正しい丁寧語、謙譲語、尊敬語の使い方について学びます。
	コミュニケーションスキル	必	45 (1.5)		会話で相手の意思を正しく理解し、自分の意思を正しく伝えることを目指します。
ホテル業務実習系科目	イベントプランニング	必	45 (1.5)		ホテルに関するイベント企画を立案し実行することで、プロジェクト管理能力の向上を目指します。
	卒業論文	必		90 (3)	ホテルの現場では何が必要かを見極め、2年間の集大成として卒業論文を作成します。
	インターンシップ	選		90 (3)	実際にホテルや旅館での実習を行います。

2. 大学編入受験講座

大学編入受験講座

講座名	学年	単位数		総授 時間 数 業	対象学科	学担 科当	資格の内容
		前期	後期				
基礎英語	1	1		15	全学科	教務	社会生活に欠くことのできなくなった英語について学びます。
英会話	1		1	15	全学科	教務	日常の英会話について学びます。
基礎の中国語	2	1		15	全学科	教務	中国語の基本について学びます。
中国語会話	2		1	15	全学科	教務	中国語での日常会話について学びます。
保健体育理論	1		1	15	全学科	教務	スポーツ心理、健康問題の基礎を学びます。

日本工学院で2年あるいは3年間学んだ後さらに学問的知識を身につけたい学生さんには大学編入されることを勧めております。

大学に編入後、専門学校で学んだ専門に関する知識やテクニックはそのまま利用できるため多くの大学では専門学校で取得した単位を認めておりますが、数学や体育などの教養科目の単位が不足しがちです。

そこで本校では教養科目についての講座を開講し、大学編入される学生さんのをサポートしております。

また就職活動に必要な基本的なノウハウを修得し、就職活動を有利に進めるために就職対策講座が開講されています。

3. 教育課程及び学習評価

本校の教育課程は時間及び単位制度に基づいて編成されており、各学年において、定められた学科目を履修し所定の授業時間数及び単位数を習得しなければならない。

3-1. 履修上の一般的注意

履修にさいしては、次の事項を守らなければならない

- (a) 上級年次の科目は、原則として履修できない。
- (b) クラスを指定された科目については、原則として自己のクラスの科目以外は履修できない。
- (c) 一度単位を修得した科目は、再び履修することはできない。

3-2. 授業科目

各学年における授業科目、年間授業時間数及び単位数は履修科目表の通りとする。

3-3. 単位について

(単位の計算方法)

授業科目の単位数は、次の基準により計算するものとする。

- (1) 講義については、1時間の講義に対し教室外における準備のための学習時間を2時間必要とすることを考慮し、15時間の講義をもって1単位とする。
- (2) 演習・実習及び製図等の授業については、2時間の演習・実習及び製図等の授業に対し教室外において準備のための学習時間を1時間必要とすることを考慮し、30時間の演習をもって1単位とする。
- (3) 実験の授業については、学習がすべて実験室等で行われるものとして、45時間の実験をもって1単位とする。

3-4. 学科目制について

卒業の要件として履修しなければならないか否かにより、次のように分類される。

必修科目 (必ず履修しなければならない科目)

必修選択科目 (数科目の中から学生が選択し、各学科所定の単位数を必ず履修しなければならない科目)

選択科目 (自由に選択して履修する科目)

3-5. 出席に関する件

- (1) 出席は各科目ごとに、科目担当教師がとる。
- (2) 遅刻者、または早退しようとする者は、科目担当教師に届出ること。
- (3) 欠席しようとする者、または欠席した者は欠席届を学級担任に届出ること。

3-6. 試 験

- (1) それぞれの科目の授業時間数の5分の4以上の授業を受けたものに対し、試験の上所定の単位を与える事によって学科目修了の認定を行う。
- (2) 試験は筆記試験、口述試験、報告書、および論文審査とする。
- (3) 単位認定のための試験は科目担任教師の計画に従って随時実施する。
- (4) 学生は定められた規程に従って履修した授業科目についてのみ受験することができる。
- (5) 受験者は試験場において指定の座席に着席し、試験中は常に学生証を試験監督者によく見えるように机の上に置くこと。
- (6) 受験者の遅刻は、当該試験開始後30分以内はこれを認めるが、試験時間の延長はしない。
- (7) 受験者の退場は、当該試験開始後30分以内はこれを許可しない。
- (8) 追試験とは急病等やむを得ない事情により試験を受けることができなかった者に対して行う試験をいう。また追試験は80点満点を原則とする。
- (9) 再試験の受験は一授業科目について原則として1回限りとする。
- (10) 追・再試験の受験者は追・再試験申込書に受験科目、受験理由を記入のうえ、追・再試験受験料相当の証紙を貼付し、学級担任に指定日まで提出する。
- (11) 試験中、不正行為を行った者については、試験監督者は答案用紙等を、取り上げ退場を命ずる。
この者に対しては内規に従って懲戒を加える。
- (12) 試験中態度不良、もしくは試験監督者の注意に反した者には、試験監督者は退場を命ずる。

3-7. 成績評価

- (1) 各科目は100点満点で評価し、60点以上をもって合格とし、所定の単位が与えられる。ただし、合格点に達しない科目に対しては再試験を行い、合否を決定する。
- (2) すでに取得した科目については再度評価しない。
- (3) 成績証明書は、A、B、Cの評語が用いられる。

点 数	100～80	79～70	69～60	59 以下
評 語	A	B	C	表示せず

3-8. 進級及び卒業条件

進級条件

進級するためには次の条件を全て満たさなければならない。

- (1) 各学科所定の授業科目に合格していること。
- (2) 期日までに学費等を全額納入していること。

卒業条件

卒業するためには次の条件を全て満たさなければならない。

- (1) 各学科所定の授業科目に合格していること。

- (2) 期日までに学費等を全額納入していること。
- (3) 卒業の時期に不足単位数が 10 単位以下の場合に限り、1 年以内に不足単位を取得すれば卒業とする。

3-9. 学科変更に関する件

- (1) 入学当初、1 ヶ月以内において学科変更を希望する者は、学科変更届（第 4 号様式）に必要事項を記入し学級担任に願い出る。希望学科に定員の余裕がある場合に限り、選考のうえ、変更が認められる。変更を認められた者は変更届に学級担任の認印を受け、写真一葉を添えて事務局に提出する。新学生証は事務局が指定した日に旧学生証と引き替えに渡される。
- (2) 学級担任の指示または本人の希望により同一学科を繰返し履修しようとする者は学科変更届（第 4 号様式）に必要事項を記入し、父母または、保証人の承諾書を添えて、学級担任に願い出る。変更を認められた者は変更届に学級担任の認印を受け、父母または保証人の承諾書と写真一葉を添えて事務局に提出する。

3-10. 休学・復学および自主退学に関する件

- (1) 休 学
 - (イ) 傷病またはやむを得ない理由により休学しようとする者は休学届（第 5 号様式）に必要事項を記入し、医師の診断書（傷病の場合のみ）父母または保証人の承諾書をそえて、学級担任に願い出る。休学を認められた者は、休学届に学級担任の認印を受け医師の診断書（傷病の場合のみ）、承諾書および学生証を添えて事務局に提出する。
 - (ロ) 休学期間は休学の認可を受けた日から一ヶ年以内とする。
 - (ハ) 休学期間中であっても、その事由が終ったときは許可を得て、復学することができる。但し、休学時の学級には復学できない。
- (二) 休学期間中は学費を納入しなくてよい。
- (2) 復 学
 - (イ) 復学の時期 原則として 4 月 1 日とする。
 - (ロ) 復学の手続期間 2 月 1 日～2 月 29 日
 - (ハ) 復学しようとする者は復学届（第 6 号様式）に必要事項を記入し、休学時の学級担任に願い出る。休学前の成績、出席状況等を考慮し、該当学科に復学が認められる。
復学を認められた者は、復学届に学級担任の認印を受け、写真一葉を添えて事務局に提出する。
- (3) 自主退学
傷病またはやむを得ない理由により退学しようとする者は、退学届（第 7 号様式）に必要事項を記入、医師の診断書（傷病の場合のみ）、父母または保証人の承諾書を添えて学級担任に願い出る。退学を認められた者は退学届に学級担任の認印を受け、医師の診断書（傷病の場合のみ）、承諾書および学生証を添えて事務局に提出する。

V. 各種資格

資格の意義

職業の中に、人の生命や財産に直接・間接に影響を与えるものがある。そのような仕事に従事する為には、最低限の知識や能力をそなえている事が要求される。その能力を判定する職業資格制度が国家試験や技能検定試験である。

それ故に、資格取得者は、法律により一定の社会的地位や業務解決の処理能力を客観的に保証されている。企業においても、特別昇格、特別手当や人事考査の対象として評価しているので、しっかり勉強し資格を取得してもらいたい。

次に取得可能な資格について説明しておくので勉強の成果を十分に発揮し、悔いのない学生生活を送ってほしい。

また、興味のある資格については、担当学科の先生に相談してもらいたい。

取得資格一覧表

取得資格	指定(認定)権者	摘要	取得可能学科
第二種電気工事士	経済産業大臣	電気工事の技術を修得した者で都道府県知事が実施する試験に合格することによって取得できる。	電気工学科
第二・三種電気主任技術者	経済産業大臣	電気工作物の工事、維持・運用に関する技術を修得した者で、通産大臣が実施する国家試験に合格した者、及び通産大臣が認定した者に資格が与えられる。	電気工学科
情報処理安全確保支援士	経済産業大臣	情報セキュリティ技術の専門家として、他の専門家と協力しながら情報セキュリティ技術を適用して、セキュアな情報システムを企画・要件定義・開発・運用・保守するため、次の知識・実践能力が要求される。	情報処理科
応用情報技術者	経済産業大臣	情報処理分野での基本的な国家試験です。	情報処理科
基本情報技術者	経済産業大臣		情報処理科 ゲームクリエイター科
情報セキュリティマネジメント	経済産業大臣	情報システムの利用部門において情報セキュリティが確保された状況を実現し、維持・改善するために、次の知識・実践能力が要求される。	情報処理科
ITパスポート	経済産業大臣	エンドユーザコンピューティングをリードする人材を育成するため、初級、上級の区分で評価を行う。	情報処理科 ゲームクリエイター科
CG-ARTS協会検定	文部科学省	公益財団法人画像情報教育振興協会（略称：CG-ARTS協会）が実施する検定試験。	CGデザイナー科 ゲームクリエイター科

取得資格	指定(認定)権者	摘 要	取得可能学科
Oracle 認定 J a v a プログラマ	日 本 オ ラ ク ル (株)	プログラムの基礎知識を習得した上で日本オラクル(株)が実施する試験に合格すると取得できる。試験は月～金の毎日受験可能。	情 報 処 理 科
情 報 検 定 (J 検)	文 部 科 学 省	文部科学省後援の情報処理に関する試験であり、国家資格である情報処理技術者試験の足掛かりとなる資格です。情報活用検定1～3級、情報システム試験3種を本校で受験することが出来ます。	情 報 処 理 科
消 防 設 備 士	自 治 省 (総 務 省)	電気関係の技術を修得した者で消防法に基づく国家検定試験に合格することによって取得できる。	電 気 工 学 科 建 築 学 科
二級ボイラー 技士	労 働 局 長	ボイラーに関する技術を修得した者で、労働基準局長が実施する国家試験に合格することによって取得できる。	電 気 工 学 科
2 級 自 動 車 整 備 士	国 土 交 通 省	運輸省の指定する養成施設で所定の課程を修了した後、(一社)日本自動車整備振興会連合会が行う試験に合格することによって取得できる。	自 動 車 整 備 科
中 古 自 動 車 査 定 士	日 本 自 動 車 査 定 協 会	(一財)日本自動車査定協会が行う研修を終了し技能検定試験に合格すると取得できる。	自 動 車 整 備 科
ガ ス 溶 接 技 能 講 習	(公社)北海道 労 働 基 準 協 会 連 合 会 長	(公社)北海道労働基準協会連合会長の指定教育機関が実施する全講習を受講し、修了試験に合格する事によって取得できる。	自 動 車 整 備 科
アーク溶接特別 教 育 講 習	(公社)北海道 労 働 基 準 協 会 連 合 会 長	(公社)北海道労働基準協会連合会長の指定教育機関が実施する全講習を受講し、修了試験に合格する事によって取得できる。	自 動 車 整 備 科
C A D 利 用 技 術 者	(一社)日本パーソ ナ ル コ ン プ ュ ー タ ソ フ ト ウ ェ ア 協 会	CADを利用し、一定水準の技術に達している人の認定を行い、1級、2級がある。	自 動 車 整 備 科
一 級 建 築 士	国 土 交 通 大 臣	建築関係の技術を修得した者で国土交通大臣が実施する国家試験に合格することによって取得できる。受験資格は学歴により、一定期間の実務経験が必要となっている。	建 築 学 科
二 級 建 築 士	都 道 府 県 知 事	建築関係の技術を修得した者で都道府県知事が実施する試験に合格することによって取得できる。受験資格は学歴によって、詳細にわけられている。	建 築 学 科
1 級 ・ 2 級 施 工 管 理 技 士	国 土 交 通 大 臣	各種目に関する技術を取得した者で、各指定権者が実施する技術検定試験に合格することによって取得できる。受験資格は学歴によって分けられており、いずれも実務経験を必要とする。	電 気 工 学 科 建 築 学 科
乙 種 第 四 類 危 険 物 取 扱 者	(一財)消 防 試 験 研 究 セ ン タ ー	火災などの災害を予防する上で、危険物を、一定量以上貯蔵したり取扱う危険物施設において、その取扱い作業や保安監督、施設の定期点検などを行います。受験資格については制限がありません。	全 学 科

取得資格	指定(認定)権者	摘 要	取得可能学科
簿記検定	日本商工会議所	各商工会議所で実施する1級～4級の簿記検定資格に合格する事によって取得できる。受験資格には制限が無く、誰でも受験できる。	情報処理科
日商PC検定 文書作成	日本商工会議所	日本商工会議所が実施する1級～3級の検定試験合格することによって取得できる。試験は、各級とも知識試験と実技試験の2科目で行われる。	情報処理科
日商PC検定 データ活用	日本商工会議所	日本商工会議所が実施する1級～3級の検定試験合格することによって取得できる。試験は、各級とも知識試験と実技試験の2科目で行われる。	情報処理科
ビジネス 能力検定 ジョブパス (B検)	文部科学省	社会人として必要とされるビジネス知識・社会常識・マナーやスキル等の学習成果の客観的評価を、1級、2級、3級の区分で行う。	全 学 科
福祉住環境 コーディネーター 検定2級・3級	東京商工会議所	各商工会議所で実施する2級、3級の福祉住環境コーディネーター検定試験に合格することによって取得できる。	全 学 科
Microsoft Office Specialist	マイクロソフト	米マイクロソフト社のビジネス用ソフトMicrosoft Officeの世界的な認定試験で、合格すれば全世界でその資格を認められます。しかも、本校はマイクロソフトのIT Academyのメンバーなので通常より格安の受験料で受験でき、かつ本校は受験会場登録もしているので、本校で試験が受けられます。	全 学 科
建築CAD検定 準1級・2級・3級	(社)全国 建築CAD 連 盟	建築用図面をCADを使って描く技量を図る試験で、与えられた課題図面をCADソフトを使って正しくトレースする技能を図る、あるいは与えられた条件に基づき建築一般図を作成する実力を図るなど、CAD技術のみでなく基礎的な建築知識が必要とされている資格試験です。	建 築 学 科
販 売 士	日本商工会議所	「流通業界で唯一の公的資格」として社会的にも高い信頼と評価を得ています。	情報処理科
診療報酬請求 事務能力認定	(財)日本医療 保険事務 協 会	診療報酬請求事務に従事する者の資質の向上を図るため、財団法人日本医療保険事務協会が実施する全国一斉統一試験です。	医 療 秘 書 科
医療事務 技能審査 試	(財)日本医療 教育財団	医療事務職の技能や知識について、レベルが客観的に判断できる試験として、医療機関からもその意義が高く評価されています。	医 療 秘 書 科

取得資格	指定(認定)権者	摘 要	取得可能学科
医師事務作業補助技能認定試験	(公財)全日本病院協会 (財)日本医療教育財団	指定教育機関(本校)でのカリキュラム受講が必要となり、医師事務作業補助職として必要な基礎的知識・技能を有していることを証明する資格試験です。	医療秘書科
調剤報酬請求事務技能認定	(財)日本医療教育財団	日本医療教育財団の指定教育機関(本校)でのカリキュラム受講が必要であり、調剤報酬請求事務業務の従事者として必要な請求業務の知識と技能が必要とされます。	医療秘書科
秘書検定	(財)実務技能検定協会	文書の作成やファイリング、スケジュール管理、マナー・接遇など、秘書として必要な基本能力を試す検定試験で、毎年20万人近い人が受験する定番資格だけに認知度は高く、多くの企業で資格手当が出たり、人事考課の材料とされています。	医療秘書科 情報処理科
商業施設士補	(社)商業施設技術者・団体連合会	商業施設士試験認定課程を卒業された方(卒業見込者を含む)に対して、学校長の推薦があり、かつ所定の資格講習会を受講することにより資格が得られます。	建築学科
商業施設士	(社)商業施設技術者・団体連合会	商業施設全体の専門家として認定される資格。満20歳以上で、学科試験・設計製図試験の両方に合格した者に与えられる。商業施設士補取得者は、学科試験が免除され、設計製図試験のみとなる。	建築学科
柔道整復師	厚生労働大臣	3年以上、文部科学大臣の指定した学校または厚生労働大臣の認定した養成施設を卒業した後、厚生労働大臣が実施する国家試験に合格することにより取得できる。	柔道整復科
宅地建物取引士	国土交通大臣	宅建業法第16条の2の規定に基づき、昭和63年度から当機構(一般財団法人不動産適正取引推進機構)が、国土交通大臣より指定試験機関として指定を受け、各都道府県知事の委任のもとに実施されています。	全学科

電気工事士

一般電気工作物の設置又は変更の工事をする場合、電気工事士法の定めるところにより、電気工事士の資格を有する者でなければ電気工事をする事ができない。これは電気工事の欠陥による漏電、感電などの災害を防止することを目的としたものである。

電気工事士（第二種）免状

（1）電気工事士免状の交付条件

電気工事士免状は次のいずれかに該当する者に対し都道府県知事が交付する。

- （イ）電気工事士試験に合格した者
- （ロ）経済産業大臣の指定した養成施設で所定の過程を修了した者
- （ハ）都道府県知事の認定を受けた者

（2）電気工事士試験

電気工事士試験は一般電気工作物の保安上必要な知識及び技能について行う。試験は筆記試験と技能試験に分けて行われるが、工業高等学校以上の学校に於て電気工事士法施行規則で定める科目を修めて卒業した者、電気主任技術者の資格を有する者には筆記試験は免除される。

電気主任技術者

電気工作物を適切に保安管理し電気災害を防止する為、電気工作物の電圧、あるいは容量等により資格を持った電気主任技術者が選任される必要がある。

電気主任技術者国家試験

（1）電気主任技術者国家試験は、一次試験および二次試験の方法により行う。ただし、第3種電気主任技術者免状にあっては二次試験は行わない。

（2）一次試験の科目は、次のとおりである。

- （イ）電気理論、電子理論、電気計測及び電子計測に関するもの
- （ロ）発電所及び変電所の設計及び運転、送電線路及び配電線路（屋内配線を含む。以下同じ。）の設計及び運用並びに電気材料に関するもの
- （ハ）電気機器、パワーエレクトロニクス、電動機応用、照明、電熱、電気化学、電気加工、自動制御、メカトロニクス並びに電力システムに関する情報伝送及び処理に関するもの
- （ニ）電気法規（保安に関するものに限る。）及び電気施設管理に関するもの

（3）二次試験の科目は、次のとおりである。

- （イ）発電所及び変電所の設計及び運転、送電線路及び配電線路の設計及び運用並びに電気施設管理に関するもの
- （ロ）電気機器及び自動制御に関するもの

一定の学歴と実務経験あるいは一定の資格と実務経験を有する者

免状の種類	学歴または資格	実務の経験	
		実務の内容	経験年数
第1種電気主任技術者免状	第2種電気主任技術者免状交付を受けているもの	電圧5万V以上の電気工作物の工事、維持または運用	第2種電気主任技術者免状の交付を受けた後5年以上
第2種電気主任技術者免状	1) 学校教育法による短期大学もしくは高等専門学校またはこれらと同等以上の教育施設であって経済産業大臣の認定を受けたものの電気工学に関する学科において、経済産業大臣が指定する科目を修めて卒業した者	電圧1万V以上の電気工作物の工事、維持または運用	卒業前の経験年数の二分の一と卒業後の経験年数との和が5年以上
	2) 第3種電気主任技術者免状の交付を受けているもの	電圧1万V以上の電気工作物の工事、維持または運用	第3種電気主任技術者免状の交付を受けた後5年以上
第3種電気主任技術者免状	学校教育法による短期大学もしくは高等専門学校またはこれらと同等以上の教育施設であって、経済産業大臣の認定を受けたものの電気工学に関する学科において、経済産業大臣が指定する科目を修めて卒業した者	電圧500V以上の電気工作物の工事、維持または運用	卒業前の経験年数の二分の一と卒業後の経験年数との和が2年以上

電気主任技術者免状の種類による監督の範囲

電気主任技術者免状の交付を受けている者が保安について監督することができる電気工作物の工事維持及び運用の範囲については次表の通りである。

主任技術者免状の種類	保安の監督をすることができる範囲
第1種電気主任技術者免状	すべての電気工作物の工事、維持および運用
第2種電気主任技術者免状	電圧17万V未満の電気工作物V未満の電気工作物の工事、維持および運用
第3種電気主任技術者免状	電圧5万V未満の電気工作物（出力5千kW以上の発電所を除く）の工事、維持および運用

情報処理技術者

情報処理技術者試験は、情報処理の発展の中核的役割を果たすべき情報処理技術者を育成確保するための施策の一環として行われるものである。その目的は、

1. 情報処理技術者に目標を示し、刺激を与えることによって、その技術の向上に資すること。
2. 情報処理技術者として備えるべき能力についての水準を示すことにより、学校教育、職業教育、企業内教育等における教育の水準の確保に資すること。
3. 情報技術を利用する企業、官庁などが情報処理技術者の採用を行う際に役立つよう客観的な評価の尺度を提供し、これを通じて情報処理技術者の社会的地位の確立を図ること。

試験区分の概要と試験の実施時期

応用情報技術者、基本情報技術者試験春期・秋期の年2回実施し、他の試験は年1回実施する。

試験区分		対象者像	実施時期
ITパスポート試験		職業人が共通に備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識をもち、情報技術に携わる業務に就くか、担当業務に対して情報技術を活用していこうとする者	春期 秋期
情報セキュリティマネジメント試験		情報システムの利用部門にあって、情報セキュリティリーダとして、部門の業務遂行に必要な情報セキュリティ対策や組織が定めた情報セキュリティ諸規程（情報セキュリティポリシーを含む組織内諸規程）の目的・内容を適切に理解し、情報及び情報システムを安全に活用するために、情報セキュリティが確保された状況を実現し、維持・改善する者	春期 秋期
基本情報技術者試験		高度IT人材となるために必要な基本的知識・技能をもち、実践的な活用能力を身に付けた者	春期 秋期
応用情報技術者試験		高度IT人材となるために必要な応用的知識・技能をもち、高度IT人材としての方向性を確立した者	春期 秋期
高度試験	ITストラテジスト試験	高度IT人材として確立した専門分野をもち、企業の経営戦略に基づいて、ビジネスモデルや企業活動における特定のプロセスについて、情報技術を活用して改革・高度化・最適化するための基本戦略を策定・提案・推進する者。また、組込みシステムの企画及び開発を統括し、新たな価値を実現するための基本戦略を策定・提案・推進する者	秋期
	システムアーキテクト試験	高度IT人材として確立した専門分野をもち、ITストラテジストによる提案を受けて、情報システム又は組込みシステムの開発に必要な要件を定義し、それを実現するためのアーキテクチャを設計し、情報システムについては開発を主導する者	秋期
	プロジェクトマネージャ試験	高度IT人材として確立した専門分野をもち、システム開発プロジェクトの責任者として、プロジェクト計画を立案し、必要となる要員や資源を確保し、計画した予算、納期、品質の達成について責任をもってプロジェクトを管理・運営する者	春期
	ネットワークスペシャリスト試験	高度IT人材として確立した専門分野をもち、ネットワークに関する固有技術を活用し、最適な情報システム基盤の企画・要件定義・開発・運用・保守において中心的な役割を果たすとともに、固有技術の専門家として、情報システムの企画・要件定義・開発・運用・保守への技術支援を行う者	秋期
	データベーススペシャリスト試験	高度IT人材として確立した専門分野をもち、データベースに関する固有技術を活用し、最適な情報システム基盤の企画・要件定義・開発・運用・保守において中心的な役割を果たすとともに、固有技術の専門家として、情報システムの企画・要件定義・開発・運用・保守への技術支援を行う者	春期
	エンベデッドシステムスペシャリスト試験	高度IT人材として確立した専門分野をもち、組込みシステム開発に関係する広い知識や技能を活用し、最適な組込みシステム開発基盤の構築や組込みシステムの設計・構築・製造を主導的に行う者	春期

試験区分		対象者像	実施時期
高度試験	情報処理安全確保支援士	高度 IT 人材として確立した専門分野をもち、情報システムの企画・要件定義・開発・運用・保守において、情報セキュリティポリシーに準拠してセキュリティ機能の実現を支援し、又は情報システム基盤を整備し、情報セキュリティ技術の専門家として情報セキュリティ管理を支援する者	春期 秋期
	IT サービス マネージャ試験	高度 IT 人材として確立した専門分野をもち、情報システム全体について、安定稼働を確保し、障害発生時には被害の最小化を図るとともに、継続的な改善、品質管理など、安全性と信頼性の高いサービスの提供を行う者	秋期
	システム監査技術者試験	高度 IT 人材として確立した専門分野をもち、被監査対象から独立した立場で、情報システムや組込みシステムに関するリスク及びコントロールを総合的に点検、評価し、監査結果をトップマネジメントなどに報告し、改善を勧告する者	春期

CG-ARTS 協会 検定

CG-ARTS 検定は、公益財団法人画像情報教育振興協会（略称：CG-ARTS 協会）が実施する検定試験です。CG クリエイター検定、CG エンジニア検定、Web デザイナー検定、画像処理エンジニア検定、マルチメディア検定の 5 つの試験があり、基本内容を中心としたベーシックと上級者向けのエキスパートのレベルで実施しています。

▼ CG クリエイター検定

『CG で表現する』デザイナー・クリエイターのための検定試験です。デザインや 2 次元 CG の基礎から、構図やカメラワークなどの映像制作の基本、モデリングやアニメーションなどの 3 次元 CG 制作の手法やワークフローまで、表現に必要な多様な知識を測ります。

▼ CG エンジニア検定

『CG 分野』の開発や設計を行うエンジニア・プログラマのための検定試験です。アニメーション、映像、ゲーム、VR、MR、Web3D などの、アプリケーションソフトの開発やカスタマイズ、システム開発を行うための知識を測ります。

▼ Web デザイナー検定

コンセプトから運用まで Web 制作の知識の習得を評価する検定試験です。コンセプトメイキングなどの準備段階から、Web ページデザインなどの実作業、テストや評価、運用まで、Web デザインに必要な多様な知識を測ります。

▼ 画像処理エンジニア検定

画像処理分野の開発、設計に必要な知識の習得を評価する検定試験です。工業分野、医用、リモートセンシング、ロボットビジョン、交通流計測、バーチャルスタジオ、画像映像系製品などのソフトウェアやシステム、製品などの開発を行うための知識を測ります。

▼ マルチメディア検定

ビジネスで使われる IT 知識の習得を評価する検定試験です。コンピュータや周辺機器、インターネット、デジタルコンテンツ、携帯電話、知的財産権、マルチメディアの社会応用などに関する幅広い知識を測ります。

Oracle 認定 Java プログラマ (O C J-P)

この認定資格は、Java プログラミング言語の包括的なスキルを証明したいプログラマを対象としています。この認定資格を取得するには、1つの試験に合格する必要があります。

認定制度の利点

全世界に共通した適切な判断基準で、技術力の評価を行うことができます。
全世界共通の認定により、技術者の高い技術レベルが保証されます。
認定取得により、ビジネスチャンスの場が大きく広がります。
本校はサンマイクロシステムズよりトレーニングコースの認定を受けています。

認定トレーニングコースの内容

Java プログラミング I	オブジェクト指向言語である Java の基本的な文法とプログラミングの作成方法、および基本的なクラスを修得できます。
Java プログラミング II	Java 言語によるファイル入出力、また、日本語処理や国際化に関する機能についても修得できます。

受験資格

受験資格	誰でも受験できますが、認定トレーニングコースを受講する前に、プログラミングの基礎知識を習得しておくのが望ましいといえます。
------	---

情報検定 (J 検)

テクノロジーの進化が止まない現代情報社会において、「情報」を扱う人材に対する体系的な評価制度が求められています。こうした背景により誕生した、「情報」を扱う人材に必要とされる ICT 能力を客観的基準で評価する文部科学省後援の検定試験であり、情報社会として基本的かつ一般的で是非身に付けたい知識や技術を主な題材を出題し、常に新しい知識・技術を習得して現代情報社会において柔軟に対応できる能力を評価する試験です。

受験資格

特に定められてはおらず、誰でも受験可能です。

出題形式

情報活用検定

- 3 級：C B T 方式、制限時間 4 0 分、合格点 7 0 点 (1 0 0 点中)
- 2 級：C B T 方式、制限時間 6 0 分、合格点 6 5 点 (1 0 0 点中)
- 1 級：C B T 方式、制限時間 6 0 分、合格点 6 5 点 (1 0 0 点中)

情報システム試験

- 基本スキル：C B T 方式、制限時間 6 0 分、合格点 6 5 点 (1 0 0 点中)

プログラミングスキル：ペーパー方式、制限時間90分、合格点65点（100点中）
システムデザインスキル：ペーパー方式、制限時間90分、合格点65点（100点中）

各試験の基本方針

3級	情報化に主体的に対応するための基礎的な知識と、クライアント環境のパソコンの操作・利用と役割・機能、および情報の利用、情報モラルなどに関わる基礎知識を問います。
2級	情報化の進展にともない、日常生活において主体的に対応できる基礎的能力と、クライアント環境のコンピュータと各種機器の役割と機能、環境設定の基礎知識、ソフトウェアの種類と機能、インターネット、および情報モラルと情報セキュリティなどの基礎知識を問います。
1級	情報社会で生活するための実践的能力と、ネットワーク環境にあるコンピュータと各種機器の役割、情報化社会に関わる諸問題および情報セキュリティに対応できる応用知識を問います。
基本スキル	プログラミングやソフトウェア開発の基盤となる情報の表現・ハードウェア・基本ソフトウェアに関する基礎的知識を問います。
プログラミングスキル	想定処理に対して適切なデータ構造とアルゴリズムを適用できる能力と、適切なテストケースを作成し、テスト結果の正当性を評価できる能力を問います。
システムデザインスキル	システムの開発と、それに必要なネットワーク技術・データベース技術および、セキュリティと標準化に関する知識を問います。

消防設備士

消防設備上の内容は、甲種消防設備士と乙種消防設備士の2つに区別されており、電気関係では、工事の整備の指導監督が出来る甲種第4類及び乙種第7類消防設備士がある。

甲種第4類消防設備士は自動火災報知設備の設計及び工事・管理をすることが出来、乙種第4類消防設備士は、漏電火災警報器保守及び修理をする事が出来る。

ボイラー技士

ボイラーを取扱う業務に従事する場合は、労働安全衛生法の定めるところによりボイラー技士の資格を有する者でなければ、ボイラーを取扱うことができない。

これは労働災害の防止を目的としている。

免 許

種 類	受 験 資 格	
	学 歴 又 は 資 格	実務経験
特 級 ボイラー技士	一級ボイラー技士免許を受けた者	5年以上
	大学・高等専門学校でボイラーに関する学科を修めた者	2年以上
一 級 ボイラー技士	二級ボイラー技士免許を受けた者	2年以上
	大学・高等専門学校・高等学校等でボイラーに関する学科を修めた者	1年以上
二 級 ボイラー技士	大学・高等専門学校・高等学校等でボイラーに関する学科を修めた者	3ヵ月以上
	ボイラー実技講習を受けた者	講習修了後

試験科目

1. ボイラーの構造
2. ボイラーの取扱い
3. 燃料及び燃焼
4. 法 令

交 付

ボイラー技士に合格した者は、都道府県労働局長が免許を交付する。

2 級自動車整備士(ガソリン・ディーゼル)

自動車整備士は、自動車の点検、調整整備などに従事する専門技術者である。

自動車整備の主な目的は、定期点検整備を実施することにより、整備不良による事故や公害の発生を予防し、安全な運転を可能にすることと、自動車の経済的な使用をはかることにある。従って法律では、自動車分解整備工場の事業主は事業所内に一定数以上の技能検定合格者がいなくてはならないと定められている。この定めに従った技術者として、2級自動車整備士有資格者が認められている。なお、2級自動車整備士の資格取得者は、法令で定められている整備管理者及び整備主任者になることができる。

受験資格

- (1) 3級の技能検定に合格した日から3年以上の実務経験を有する者。
ただし、3級の受検資格は1年以上の実務経験を有する者。
- (2) 1種養成施設の2級整備士の養成課程修了者。
- (3) その他、道路運送車両法による。

1 種養成施設

国土交通省が指定する自動車整備学校の各種学校(1~2年)、職業訓練校の自動車科(1~2年)、工業校の自動車科(3年)等であって、養成期間は、一般に3級整備士養成課程が1年、2級整備士養成課程が高卒で2年、車体整備士養成課程が2年以上となっている。これらを修了すると受検資格が与えられ、実技試験が免除となる。

実技試験免除の対象は、1種養成施設の所定の課程を修了し、その修了の日から技能検定の申

請の日までに2年を経過しない者。

本学科における資格取得の流れ

本校自動車整備科卒業（受検資格が与えられ、実務試験免除となる）→民間の登録試験（学科試験）合格→国家検定の申請→国家検定の学科試験免除→資格取得

登録試験

民間の登録試験とは（一社）日本自動車整備振興会連合会が行っている登録試験のことで、学科試験のみ。これは毎年2回（3月と10月）全国一斉に実施される。試験の内容は国家試験と同じ程度である。

中古自動車査定士

査定士とは、中古自動車査定制度にもとづいて、中古自動車の査定を行う為の資格である。中古流通正常化の一環として、一般消費者の保護と流通秩序の維持を図ることを目的として「中古自動車査定制度」が実施され、この制度の中で査定士が設けられている。この「中古自動車査定制度」は経済産業省及び国土交通省の指導のもとに（一財）日本自動車査定協会が管理運営を行っている。

受験資格

- （1） 普通運転免許以上の保有
- （2） 自動車販売もしくは自動車整備経験半年以上（自動車整備専門の学校であれば半年次終了以上）
- （3） 協会指定の研修を終了

ガス溶接技能講習

労働安全衛生法 61 条に基づく講習会である。ガスを用いて溶接、溶断の作業に従事するには、同法により指定教育機関の講習等を受講し、修了証を交付された者でなければならない。ただし、修了証の交付は、全講習時間を受講し修了試験に合格した者に限る。

アーク溶接特別教育講習

アーク溶接の作業は、作業方法の不適切、装置の不備・不良などにより災害が発生することがある。このためアーク溶接作業につく作業員に対して労働安全衛生規則により特別教育を行うことが義務づけられている。有資格者は、アーク溶接機の取り扱いができ、アーク溶接機を使用する工場で優遇される。

CAD利用技術者（1級、2級）

パーソナルCADシステム利用技術者の普及と高度化を目的とする技術者試験である。
2級試験は、受験資格に制限はなく誰でも受験できる。1級試験の受験は、2級合格が必須条件となる。

普通救命講習

普通救命講習とは、講習修了者には、消防本部より修了証（認定）が発行されます。講習内容は成人の心肺蘇生を柱とした統一カリキュラムの3時間講習です。蘇生人形を使って心肺蘇生の練習を主に行います。

低圧電気取扱特別教育

低圧電気取扱特別教育とは、労働安全規則第36条第4号に基づくものです。一部の充電回路の敷設やハイブリット車の修理などを行う労働者には、低圧電気取扱特別教育の受講義務があります。

1級・2級建築士

建築士試験には、1級建築士と2級建築士があつて、1級は国土交通大臣が行い、2級は都道府県知事が行なうことになっている。1級、2級の建築士の業務範囲は建築士法により定まっており、その仕事の内容と範囲は異なる。

資格について

資格名	職務の内容	受験資格	試験科目等
1級建築士（国土交通大臣が付与）	「建築士法」による、学校、病院、百貨店等の用途に供する建築物で延面積が500㎡をこえるもの、あるいは鉄筋コンクリート構造等で、延面積が300㎡をこえるもの、これら以外のものでは、延面積が1000㎡をこえかつ2階建以上の設計または工事管理を行う者。	受験資格は次の二つの条件が必要 ① 学歴（国土交通大臣が指定する建築に関する科目を修めて卒業） ② 建築に関する実務の経験を有すること。（学歴によって「建築に関する実務の経験」の必要年数が異なる。）	第1次試験 （学科試験で次の5科目に分かれる） (1) 学科Ⅰ（主として建築計画に関するもの） (2) 学科Ⅱ（主として環境・設備に関するもの） (3) 学科Ⅲ（建築法規に関するもの） (4) 学科Ⅳ（主として構造力学、建築一般構造、建築材料に関するもの） (5) 学科Ⅴ（主として建築施工に関するもの） 第2次試験 （学科試験合格者のみ受験できる） ○建築設計製図
2級建築士（都道府県知事が付与）	「建築士法」による、鉄筋コンクリート造、鉄骨造、石造、れんが造、コンクリートブロック造、無筋コンクリート造の構造等で、延面積が300㎡以下かつ30㎡をこえるもの、（高さ13m以下軒の高さ9m以下の範囲）あるいは木造の構造で延面積が1000㎡以下で、100㎡をこえるもの、かつ2階建以下（特殊用途の場合は500㎡以下）の設計または工事監理を行う者。	受験資格は次の二つの条件が必要 ① 学歴（国土交通大臣が指定する建築に関する科目を修めて卒業） ② 建築に関する実務の経験を有すること。（学歴によって「建築に関する実務の経験」の必要年数が異なる。）	第1次試験 （学科試験で次の4科目に分かれる） (1) 建築計画（建築設備の概要を含む） (2) 建築施工（施工契約および敷地測量を含む） (3) 建築法規（建築基準法および建築士法ならがにこれらの関係法令） (4) 建築構造（構造計算および建築材料を含む） 第2次試験 （学科試験合格者のみ受験できる） ○建築設計製図

受験合格

学歴に応じて下表のようにわけられており、いずれも実務経験を必要とする。

	受験資格の内容		建築に関する実務の経験年数	
	1 級	2 級	1 級	2 級
本 校 (建築学科)	国土交通大臣が指定する建築に関する科目は、全て必修科目になっているので、卒業と同時に受験資格の学歴は取得できます。		4 年以上	不 要
大 学	国土交通大臣が指定する建築に関する科目を修めて卒業。卒業しても取得した単位によっては、受験資格がない場合があります。	国土交通大臣が指定する建築に関する科目を修めて卒業。卒業しても取得した単位によっては、受験資格がない場合があります。	取得単位により 2～4 年以上	取得単位により 0～2 年以上
短 大 (3 年制)	同 上	同 上	取得単位により 3～4 年以上	取得単位により 0～2 年以上
短 大 (2 年制) 高等専門学校	国土交通大臣が指定する建築に関する科目を修めて卒業。卒業しても取得した単位によっては、受験資格がない場合があります。	国土交通大臣が指定する建築に関する科目を修めて卒業。卒業しても取得した単位によっては、受験資格がない場合があります。	4 年以上	取得単位により 0～2 年以上
高等学校		同 上		取得単位により 3～4 年以上
2 級建築士である場合	各都道府県で行われる 2 級建築士試験に合格して、二級建築士の免許登録を受けている者にかぎる。 (試験に合格しているだけで、免許登録を受けていない場合は受験資格がない)		2 級建築士として 4 年以上	
特に学歴なし				7 年以上

1 級・2 級施工管理技士

施工管理技術検定は、建設業法第 27 条に基づく国家試験です。

建設業法の目的は、建設業を営む者の資質の向上、建設工事の請負契約の適性化を図ることによって、建設工事の適正な施工を確保し、発注者を保護するとともに建設業の健全な発展を促進し、もって公共の福祉の増進に寄与することであり、その目的達成の一環として、国土交通大臣は、建設工事に従事する者を対象にして施工管理技術検定を行い、施工技術の向上を図ることとされています。

現在、技術検定は、土木施工管理、建築施工管理、電気工事施工管理、管工事施工管理、造園施工管理、建設機械施工の 6 種目について、1 級及び 2 級に区分して実施しています。

技術検定は、1 級、2 級ともに学科試験及び実地試験によって行われており、国土交通大臣の指定した試験機関が実施しています。

指定学科

	電気工学科	建築学科
建築施工管理技士		○
土木施工管理技士		○
管工事施工管理技士	○	○
電気工事施工管理技士	○	○
造園施工管理技士		○
建設機械施工技士	○	○

受験資格

	2 級 注1	1 級 注2
電気工学科	卒業後 2 年の実務経験	卒業後 5 年の実務経験
建築学科	卒業後 2 年の実務経験	卒業後 5 年の実務経験

注 1) 受験しようとする種目が建設機械施工の場合には、1 年 6 月以上の機械施工実務を含む、2 年以上の実務経験。

注 2) 受験しようとする種目に関し、指導監督の実務経験 1 年以上を含む、5 年以上の実務経験。

2 級技術検定試験とは

土木施工管理、建築施工管理、電気工事施工管理、管工事施工管理、造園施工管理建設機械施工の 6 種目について、国土交通大臣の指定した試験機関が実施している、

各 2 級技術検定試験の学科試験のみを受験ができるようになり、合格者は、所定の実務経験を満たした後、実地試験に合格すると、2 級施工管理技士の資格を取得できるようになります。

施工管理に関する実務経験とは

「施工管理に関する実務経験」とは、工事現場において工事の施工管理に従事したことであり、官公庁、建設会社での工事管理、施工管理業務、現場施工監督の代表的なものであり、研究所、学校訓練所などにおける研究、教育、指導などは認められない。

乙種第4類危険物取扱者

消防法13条の5第1項に基づいて認定される国家資格。火災などの災害を予防する上で、危険と考えられる引火性、発火性を持ついわゆる危険物を、一定量以上貯蔵したり取扱う危険物施設において、その取扱い作業や保安監督、施設の定期点検などを行います。
(一財)消防試験研究センターが実施しています。

受験資格

受験資格に制限はありません。

簿記検定

予算関係事務、会計帳簿の記入、原価計算、物品出納などの会計事務関係の就職に有利である。

試験科目

試験は4級から1級まであり、各級の試験科目は次のとおりである。

資格名	試験科目	範 囲
4 級	商業簿記	商業簿記入門者向
3 級	商業簿記	基礎的な商業簿記原理、記帳決算等に関する初歩的実務の理解、小企業、一般記帳係向
2 級	商業簿記・工業簿記	高校程度の簿記の理解中小企業経営、会計主任級向
1 級	商業簿記・工業簿記 原価計算・会計学	大学程度の企業関係に関する法規の理解、大企業経営、会計指導者向

日商 PC 検定（文書作成）

昨今の企業事務では、パソコンソフトの操作ができるだけでなく、どのように活用すれば、効率的・効果的に業務遂行できるかが重要になってきている。本試験は、主として、ワープロソフトを活用し、正しいビジネス文書の作成や取扱ができるかどうかを問う試験である。

試験科目

試験は3級から1級まであり、各級とも知識試験と実技試験の2科目で行われる。
各科目とも70点以上で合格。

級	試験科目	試験時間	程度・能力
1 級	知識試験	30分(論述式)	必要な情報を入手し、業務の目的に応じた最も適切で説得力のあるビジネス文書、プレゼンテーション資料等を作成することができる程度。
	実技試験	60分	

2級	知識試験	15分(択一式)	与えられた情報を整理・分析し、参考となる文書を選択・利用して、状況に応じた適切なビジネス文書、資料等を作成することができる程度。
	実技試験	40分	
3級	知識試験	15分(択一式)	指示に従い、ビジネス文書の雛形、既存文書を用いて、正確かつ迅速にビジネス文書を作成することができる程度。
	実技試験	30分	

日商 PC 検定（データ活用）

昨今の企業実務では、パソコンソフトの操作ができるだけでなく、どのように活用すれば、効率的・効果的に業務遂行できるかが重要になってきている。本試験は、主として表計算ソフトを活用し、表やグラフの作成、業務データの処理を行い、的確なデータ分析や効果的な資料の作成等ができるかどうかを問う試験である。

試験科目

試験は3級から1級まであり、各級とも知識試験と実技試験の2科目で行われる。各科目とも70点以上で合格。

級	試験科目	試験時間	程度・能力
1級	知識試験	30分(論述式)	自ら課題やテーマを設定し、業務データベースを各種の手法を駆使して分析するとともに、適切で説得力のある業務報告・レポート・プレゼンテーション資料等を作成し、問題解決策や今後の戦略・方針等を立案する。
	実技試験	60分	
2級	知識試験	15分(択一式)	表計算ソフトを用い、当該業務に関する最適なデータベースを作成するとともに適切な方法で分析し、表やグラフを駆使し業務報告・レポート等を作成する。
	実技試験	40分	
3級	知識試験	15分(択一式)	表計算ソフトを用い、指示に従い正確かつ迅速に業務データベースを作成し、分類、並べ替え、計算、グラフ作成等を行う。
	実技試験	30分	

ビジネス能力検定ジョブパス（B検）

社会人として必要とされるビジネス知識・社会常識・マナーやスキル等を学習することにより、学生の就職活動を支援するとともに、ビジネス社会に直結して、現在企業が必要とする人材を育てるためのもので、文部省認定の検定試験である。

受験資格

特に定めてはいない。誰でも受験できる。

出題形式

- 3級：多肢選択のマークシート方式。
- 2級：多肢選択のマークシート方式。一部記述式。
- 1級：（1次）多肢選択のマークシート方式。一部記述式。
（2次）小論文・面接による総合判定。

各級の基本方針

3級	の見方、仕事の基本、ビジネス常識とともに、ビジネス文書の書き方などの「文書系」の能力、スマナーなどの「対人系」の能力を身につける。
2級	3級で学んだ内容について、より一層のスキルアップを図ることを目的とし、組織の有機的な関係を理解するとともに業務の具体的遂行や、業務改善の方法、さまざまなメディア、データベースを通じた情報収集の方法などを身につける。また、ビジネス常識としての法律知識、新聞記事、業界知識を学ぶとともに、「文書系」としての報告書、議事録の書き方や、「対人系」として話し方の基本とコミュニケーションの方法を具体的に身につける。
1級	2級で学んだ内容について、より一層のスキルアップを図ることを目的とし、組織人として成果を上げるための具体的な方法、計数面での評価・分析、基本的なマネジメントなどを身につける。また、「文書系」としてデータの分析・活用と提案書・企画書などの書き方を、「対人系」としてプレゼンテーションの方法やビジネス交渉術を身につける。

福祉住環境コーディネーター検定試験

高齢社会の進行とともに定年後の在宅時間が延び、高齢者の生活はより在宅中心になっています。しかし、身体機能の低下により、住宅内の段差や階段でつまずいたり、浴室やトイレ、水回りの設備などにも不具合を感じるようになります。

実際に高齢者の住宅内事故は年々増加傾向にあり、同年代の交通事故死亡者数を上回っています。

これらを解決するための有効な手段として住環境の整備がありますが、これにはソーシャルワーカーや建築関係者、ケアマネジャー、理学療法士、作業療法士など多くの専門家が連携し、多角的な視野に立ったコーディネーターが必要になります。

しかし、現状ではどこに相談や依頼をしていいのかわからなかったり、依頼できたとしても最初に相談した窓口の専門性が前面に出てしまい、バランスの悪い改修になってしまうなどの問題がでています。

そこで、高齢者や障害を持つ方の福祉・医療・保健面と住宅改修・福祉用具といった各種の知識を持ち、また専門家と連携をとりながら、クライアントに最適な住環境を提供する人材の必要性がでてきました。それが、福祉住環境コーディネーターです。

各級の基準

福祉住環境コーディネーターは、高齢社会へ向けての住環境整備の重要性を広く社会へ浸透させるための、市民啓発的な役割を持っています。

3級	<p>3級は、福祉と住環境の関連分野の基礎的な知識についての理解度を確認します。</p> <ul style="list-style-type: none">住環境は安全でかつ安心して生活するための基盤であるという認識の下に高齢者の身体特性、障害および疾患別の症状と必要な介護、医療、福祉、建築および福祉用具に関する全般的な基礎知識を理解している。介護保険等の福祉に関する諸制度を理解し、併せて福祉住環境コーディネーターの社会的役割を理解している。生活の質の向上や介護者の介助力の軽減につながる住宅改善の基本的な方向性について理解している。
2級	<p>2級は、3級で得た福祉と住環境の知識を実務に活かすために、より幅広く確実な知識を身につけます。また、各専門職と連携して具体的な解決策を提案できる能力を求めます。</p> <ul style="list-style-type: none">3級で理解した基礎知識を基に、介護、医療、福祉、建築、福祉用具に関するより高いレベルの知識を身につけ、それらを実際に適用できるまで深く理解している。福祉住環境に関する様々な問題点を抽出でき、クライアントのニーズ、経済的状況、福祉制度、建築による対応、福祉用具による対応等を総合的に勘案し、各専門職と連携し最適な解決策を提案できるだけの知識・技能を有している。
1級	<p>1級は、3級・2級で得た知識をもとに、新築や住宅改修の具体的なプランニングができ、さらに安全で快適なまちづくりへの参画など、幅広い活動ができる能力を求めます。</p> <ul style="list-style-type: none">個々の住まいにとどまらず、買い物や散歩などに出かける日常生活圏全般に、また住宅として位置付けるべき社会福祉施設（ケアハウスやグループホームなどの住関連施設）までも視野に入れた住環境整備に係る知識・技能を有している。地域社会におけるコーディネーターとしての能力、さらに福祉のまちづくりなどにも積極的に助言できるような技量と調整力を有している。

受験資格

受験資格	<p>学歴・年齢・性別・国籍に制限はありません。</p> <p>3級に合格していなくても、2級を受験することはできます。(2・3級を同日に受験可能です)</p> <p>1級は2級合格が条件です。</p>
------	---

Microsoft Office Specialist

Microsoft Office Specialist とは、マイクロソフトの Office 製品に含まれる Excel や Word、PowerPoint など、日頃使っているアプリケーションソフトの利用能力を言葉でなく資格として証明できるマイクロソフト主催の資格試験制度です。

Microsoft Office Specialist は実務で求められるスキルを客観的に測る指標として、世界各国で実施されている実技試験です。合格者には世界共通の合格認定証がおくられます。

本校の学生の利点

本校はマイクロソフトの IT Academy のメンバーなので本校の学生は通常より格安の受験料で受験できます。

受験資格

本校の学生は誰でも受験できます。学校で試験が行われるので便利です。受験日は年に数回を予定しています。

建築CAD検定試験

建築用図面をCADを使って描く技量を図る試験で、与えられた課題図面をCADソフトを使って正しくトレースする技能を図る、あるいは与えられた条件に基づき建築一般図を作成する実力を図るなど、CAD技術のみでなく基礎的な建築知識が必要とされる資格試験です。

本校在学中に、准1級・2級・3級を受験できます。

受験資格

どなたでも受験できます。

試験基準

試験は、各部門ごとに次の内容の実技試験により行われます。なお、各試験問題は、試験基準によって作成されます。

等級	試験時間	実技試験
准1級	4時間10分	課題として与えられた建築図面(RC構造等)を、自らの建築製図知識とCADの経験を駆使したうえ、建造物の特性を理解した適切な判断によるトレースを行なってこれを完成させる。 試験は建築一般図を4面作成する。
2級	5時間	自らの持つ建築知識をもとに、CADシステムを使って建築図面を作成する実力を備えているかを問う。試験は一定時間内に建築一般図を2面作成する。
3級	2時間	与えられた建築図面をCADシステムを使って正しくトレースする実力を備えているかを問う。試験は建築図面の要素を取り出して作成した参考図をもとに、完成図を一定時間内に作成する。なお問題数は4題である。

販売士

検定試験は、販売に必要な商品知識や販売技術、仕入や在庫管理、マーケティングなど、より高度で専門的な知識を持つ人材の育成を目指した内容となっています。レベルは、1級から3級までの3つに分かれており、どの級からでも受験できます。

試験のレベル

3級は売場の販売員のレベルで、販売員として最も重要な接客マナーや販売技術といった接客業務に関する知識が身につきます。2級は売場の管理者クラスのレベルで、店舗管理に不可欠な従業員の育成や指導、仕入や在庫の管理といった知識が身につきます。店長や経営者クラスのレベルの1級は、トップマネジメント全般に関する商品計画や商品予算の策定、マーケティング政策の立案、人事・労務・財務管理といった知識が身につきます。

診療報酬請求事務能力認定

この試験は、診療報酬請求事務に従事する者の資質の向上を図るため、財団法人日本医療保険事務協会が実施する全国一斉統一試験です。

受験資格

受験資格は問いません

受験科目

- ① 学科 医療保険制度等（択一式）
- ② 実技 外来・入院診療報酬明細書の作成（記述式）

医療事務能力技能審査試験（メディカルクランク）

この試験は、医療事務業務に従事する者の有する知識および技能の程度を審査・証明し、職業能力の向上とその社会的地位の向上に資することを目的とし、全国一斉の統一試験として実施しているものです。

受験資格

受験資格は問いません

受験科目

- ① 実技 I 患者接遇／筆記（記述式）
- ② 学 科 医療事務知識／筆記（択一式）
- ③ 実技 II 診療報酬請求事務／診療報酬明細書点検

医師事務作業補助技能認定試験（ドクターズクランク）

医師事務作業補助業務の従事者として必要な医療文書の作成、医学・薬学、医療に関する法律・法令等の知識と技能のレベルを判断します。現在、医師の業務量の負担軽減が期待されており、その評価として診療報酬上にも点数が計上され、合格するとドクターズクランクの称号が付与されます。

受験資格

認定教育機関（本校）のカリキュラムの受講が必要

受験科目

- ① 学科 医師事務作業補助基礎知識 筆記（択一式）
- ② 実技 医療文書作成 筆記（記述式）

調剤報酬請求事務技能認定

調剤報酬請求事務業務の従事者として必要な調剤報酬請求事務等の知識と技能のレベルを評価、認定する資格であり医療関連法規や調剤報酬明細書作成の技術を問われる資格です。

受験資格

認定教育機関（本校）のカリキュラムの受講が必要

受験項目

- ① 学科 医療保険制度等（択一式）
- ② 実技 調剤報酬明細書の作成・点検（記述式）

秘書検定

会社組織において、上司となる経営者や役員などが本来の業務に専念できるように、スケジュールの管理・雑務の処理、接客から上司の体調管理まで求められるのが秘書の仕事ですが、一般常識や言葉づかいなど、ビジネスシーン以外でも役立つ知識、技能が身につくため、学生の受験者もたくさんいます。

受験資格

受験資格は問いません。

秘書検定は本校で受験できます（本校は準会場として認定されています）

試験の種類

試験は、専門的な知識と技能が問われる1級、準1級、一般的な秘書業務を行うのに必要な力があるかどうかの評価される2級、初歩的な3級とあり、4ランクに分かれています。試験の内容は、職務知識、一般知識、技能といった5分野の筆記試験に加え、1級、準1級では、面接試験も実施されます。

受験時期

毎年6月、11月、2月の3回行われます。ただし、1級・準1級は6月、11月の2回のみ

合格基準と合格率

理論と実技があり、それぞれ60%以上で合格となります。

合格率は3級で67.4%、2級は54.4%（平成5年6月の例）。

なお準1級、1級の合格率は20～25%。

商業施設士・商業施設士補

商業施設士(コマースペースデザイナー)とは、ショッピングモールやデパートといった商業施設全体のプランニングやコンサルティング、さらに施設内の装飾やディスプレイなどの設計・工事管理を行う専門家を認定する資格。(社)商業施設技術者・団体連合会が主催・認定している。

商業施設士試験認定課程を卒業された方(卒業見込者を含む)に対して、学校長の推薦があり、かつ所定の資格講習会を受講すると「商業施設士補」の資格が得られます。認定校で商業施設に関する知識を習得された証となり、これからの店づくり、街づくり等を志す方には最適な資格です。

この資格を有していると商業施設士の一次試験(学科試験)が免除になり、二次試験(製図試験)のみの受験となります。

本校建築学科のカリキュラムは商業施設士試験認定課程となっており、卒業時に学校長の推薦を得て、資格講習会を受講することにより、「商業施設士補」の資格を得ることができます。

柔道整復師

骨折、脱臼、捻挫、挫傷、打撲などの損傷に対し、評価、整復、固定、後療(手技療法、運動療法、物理療法)、指導管理等を行い、人間の持つ自然治癒力を最大限に生かす環境作りを行う。このような柔道整復を行うことは、医師および柔道整復師のみに認められている。

柔道整復師免許の取得

三年以上、文部科学大臣の指定した学校または厚生労働大臣の指定した柔道整復養成施設において、柔道整復師となるのに必要な知識および技能を修得した後、厚生労働大臣の行う柔道整復師国家試験に合格したものに、柔道整復師免許が与えられる。

宅地建物取引士

宅地建物取引業を営もうとする者は、宅地建物取引業法(以下「宅建業法」といいます。)に基づき、国土交通大臣又は都道府県知事の免許を受ける必要があります。免許を受けるに当たり、その事務所その他国土交通省令で定める場所ごとに、事務所等の規模、業務内容等を考慮して、国土交通省令で定める数の成年者である専任の宅地建物取引士を置かなければならないとされています。

宅地建物取引士になるためには、まず、宅建業法で定める宅地建物取引士資格試験(平成26年度までは、宅地建物取引主任者資格試験)に合格しなければなりません。試験は、宅建業法第16条の2の規定に基づき、昭和63年度から当機構(一般財団法人不動産適正取引推進機構)が、国土交通大臣より指定試験機関として指定を受け、各都道府県知事の委任のもとに実施されています。

< 試験内容 >

宅地建物取引業に関する実用的な知識を有するかどうかを判定することに基準が置かれています。（宅建業法施行規則第7条）

試験の内容は、おおむね次のとおりです。（同第8条）

1. 土地の形質、地積、地目及び種別並びに建物の形質、構造及び種別に関する事。
2. 土地及び建物についての権利及び権利の変動に関する法令に関する事。
3. 土地及び建物についての法令上の制限に関する事。
4. 宅地及び建物についての税に関する法令に関する事。
5. 宅地及び建物の需給に関する法令及び実務に関する事。
6. 宅地及び建物の価格の評定に関する事。
7. 宅地建物取引業法及び同法の関係法令に関する事。

< 受験資格 >

年齢、性別、学歴等の制約はありません。

誰でも受験できます。

※合格後、資格登録に当たっては、一定の条件（宅建業法第18条）があります。

VI 学生生活

1. 学生心得

1-1 学生証

- (1) 登校の際は、必ず学生証を携行すること。
- (2) 学生証は、入学手続き完了後に交付される。学生証には、学校当局者以外の者の記入を禁ずる。ただし学生記入欄を除く。
- (3) 学生証は、次の場合これを呈示しなければならない。
 - (イ) 本校職員及び本校警備員の請求があった場合。
 - (ロ) 本校図書室にて閲覧する場合。自習室を利用する場合。
 - (ハ) 各種証明書及び学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）の交付を受ける場合。
- (ニ) 試験を受ける場合。
- (4) 学生証は、次の場合直ちに事務局に返納しなければならない。
 - (イ) 卒業したとき
 - (ロ) 退学あるいは、除籍により学籍を失ったとき。
 - (ハ) 休学するとき。
- (5) 学生証を紛失又は破損したときは、紛失・破損届を事務局に提出し、再交付を受ける。

1-2 登下校時間

登校時間は午前8時以後、下校時間は午後7時以前とする。ただし許可を得て指定された場所で、学校行事・クラブ活動等で校舎内を利用する場合は、それぞれの規程による。

1-3 服装

学生らしい清潔な服装で通学すること。学生らしい服装とは、いたずらに流行に流されず、学業を修めるのにふさわしい清潔な服装である。

1-4 喫煙

- (1) 満20歳未満の学生は、絶対に喫煙しないこと。
- (2) 校地内では指定の喫煙所以外での喫煙を禁ずる。

1-5 自動車・自動二輪による通学

通学に自動車または自動二輪の使用を希望する場合は、事前に500円の収入証紙を貼付した所定の許可願いを提出して、学校長の許可を受けなければならない。

許可を受けた学生は、学生駐車場および駐輪場の美化、維持管理に努めなければならない。

1-6 臨時休講

異常気象等の場合は、状況に応じて決定する。

1-7 学用品・食券等の販売及びコインコピーサービス

- (1) 学用品等の販売は売店で、食券の販売は売店と食堂で行う。
- (2) 勉学の能率向上を目的として文献等のコピーサービスを売店に備え付けてあるので、

所定の料金を払込み、使用すること。

(3) 売店の営業時間は、平常授業期間の次の時間帯の休み時間とする。

月曜日～金曜日 9:00～15:00

土・日曜・祝祭日 原則として営業しない

2. 学生事務

2-1 事務局業務取扱時間

事務受付および金銭出納の取扱時間は次のとおりとする。

月曜日～土曜日 9:00～17:00

日曜・祝祭日 原則として行わない

2-2 各種証明書の発行

各種証明書を必要とする場合は、事前に事務局備付の「証明書交付願」、「旅行用学割証交付申請書」等に必要事項を記入し、学級担任に認印を受け、手数料を添えて事務局に提出する。

各種証明書は、原則として一部を除き翌日発行となり、学生証を提示し受け取る。ただし授業料その他未納の者に対しては、各種証明書の発行は行わない。

各種証明書発行手数料は次表の通りとする。

証明書の種別	手数料 (一通につき)	備 考
在 学 証 明 書	300 円	
◎ 成 績 証 明 書	300 円	
卒 業 証 明 書	400 円	
◎ 卒 業 見 込 証 明 書	300 円	
休 学 証 明 書	300 円	
退 学 証 明 書	300 円	
出 席 証 明 書	300 円	
◎ 推 薦 状	300 円	※
仮 学 生 証	100 円	
電 気 工 事 士	300 円	
修 了 証 明 書	300 円	
学 歴 区 分 証 明 書	300 円	
ビ オ ト ー プ	300 円	
建築士試験指定科目修得単位証明書・ 卒 業 証 明 書	400 円	
英 文 の 各 種 証 明 書	500 円	
学 生 証 再 発 行	2000 円	※
自 転 車 登 録 証	100 円	
旅 行 用 学 割 証 明 書	20 円	
そ の 他 の 証 明 書	300 円	

注1 各種証明書手数料の納入は事務局にて取り扱う。

注2 ※印は学級担任の認印を受けること。

注3 ◎印は13時までに申し込むと当日16時以降に受取可

(1) 推薦状の発行

就職などに必要な学校長及び教育部長の推薦状は、成績及び出席良好、操行善良なる者に対して発行する。

(2) 通学証明書、および旅行用学割証の発行

(イ) 通学証明書の発行

(a) バス通学定期券を購入する場合は、事務局で通学証明書の交付を受ける。
なお、JR 通学定期券を購入する場合は、学生証が証明書になるので、販売窓口に提示する

(b) 通学証明書は発行の日より 15 日間有効であるから、早めに申請すること。

(ロ) 旅行用学割証の発行

(a) 旅行用学割証を必要とするものは、「旅行用学割証交付申請書」を事務局に提出し、交付を受けること。

(b) 旅行用学割証は発行の日より 3 ヶ月間有効である。

2-3 本人氏名・住所、学費支払者氏名・住所、保護者氏名・住所等の変更

本人氏名・住所、学費支払者氏名・住所、保護者氏名・住所等を変更した場合は、「氏名・住所変更届」に必要事項を記入し、担任より認印を受け、事務局に提出する。

3. 学生への連絡

3-1 掲示

学生に対する学校通達は、掲示により行う。

(1) 掲示板の位置

(イ) 学校通達事項は、教室棟 1 階学生ロビー掲示板および各教室掲示板とする。

(ロ) 各クラスに対する通達事項は、各教室の掲示板とする。

(ハ) 求人関係に関する通達事項は教室棟 1 階学生ロビー掲示板とする。

3-2 郵便物

学生個人宛の郵便物は、自宅や学生寮へ届くように手配すること。

3-3 電話

学生個人に対する私的電話の呼出しは、原則として行わないので、その旨を家族、その他関係者によく周知させること。

3-4 遺失・拾得

学校内に忘れ物、落とし物をした際は、事務局に届けること。また拾得した場合には直ちに事務局に届け出ること。

4. 学生保健

4-1 保健室

(6-2 参照)

4-2 定期検診

学生の健康管理のため入学時にレントゲン間接撮影による検診を行う。

4-3 校医

開田医院

所在地／登別市中央町5丁目4-3

電話／0143-85-2746

診療時間／9:00～17:30（日・祭日及び木・土の午後休診）

診療範囲／内科他

5. クラブ活動

正課の学習活動のほかに自分の個性や趣味に合ったクラブ活動に参加することは、人間形成の上で重要な意義をもっている。したがってクラブ活動は単なる勉強疲れの後の逃避的な遊び友達を作る場であってはならない。そこでは自身の研究心を盛んにするとか、技能を磨くとか、体力を増進するというように、一定の目的を追求する喜びを得るだけでなく、その活動の過程において指導性や協調性などを身につけることにもなる。さらに友との出会い、教師との心の触れ合いなどによって充実した学生生活を送ることができるであろう。

本校には下記のクラブがあり、同好会活動も可能である。

運動部：テニス部・野球部・柔道部・バドミントン部・サッカー部

バレーボール部・バスケットボール部・ミニバレー部

文化部：軽音楽部、ラジコン部、モータースポーツ部

6. 学校施設の利用

6-1 図書室

図書室は、学生及び教職員の学習、研究と本校の教育活動を助長充実するため、本部棟3階に設けてある。

1. 図書室の開室時間

午前 10 時～午後 6 時(午後 1 時～午後 2 時はお昼休みのため利用出来ません)

図書室受付に荷物と学生証を預けること。

ただし、図書整理、その他の事情により臨時に変更することがあり、その都度、図書室入口に掲示する。

2. 休室日

- (1) 日曜日、休日
- (2) 春、夏、冬期の学校の休業期間
- (3) 学校の定める臨時休室日

3. 図書閲覧方法

閲覧希望者は図書室内テーブルを使用する。(自習室利用規定に従って利用する事)

4. 図書閲覧

(1) 図書は図書室内テーブルにおいて閲覧し、自習室や室外に持ち出す場合は 5. 図書貸出規程に従うこと。

- (2) 閲覧中に室外に出るときは、一旦返納するか、一時教職員に預けること。
- (3) 図書を紛失、破損、汚損したときは弁償しなければならない。
- (4) 破損、汚損した図書を発見したときは、直ちに教職員に申し出ること。
- (5) 室内で飲食喫煙はしないこと。
- (6) 室内は常に清潔を保つように注意し、紙屑等を散乱させないこと。
- (7) 談話等他人の迷惑になるような行為はしないこと。

以上の心得を守らない者は退室させる。

5. 図書貸出規程

(1) 本校学生の勉学の利便を図ることにより、学力の増進と知識の拡大に資することを目的として、学習用図書の貸出を行う。

(2) 利用できる対象は本校学生に限る。

(3) 本校図書室には学習用図書として貸出図書と禁帯出図書の 2 種類があり、学生の利用できる範囲は貸出図書である。

(4) 学生への図書の貸出は次の要領で行うこととする。

- (a) 学生 1 人につき同時に 3 冊までとし、貸出期間は 1 週間以内とする。
- (b) 学生は担当教職員に学生証を提示した後、手続きを行うものとする。

6. 罰則

(1) 貸出期間を過ぎて返却を怠った場合、理由の如何を問わず貸出しを停止する。返却後は遅延日数と同等の日数を貸出停止処分とする。

(2) 図書を紛失、破損、汚損した場合は理由の如何を問わず現品を弁償するものとする。

(3) 卒業時に未だ返却の終わっていない学生については、卒業証書の授与を保留することがある。

6-1-2 自習室 (study room)

自習室は校友会より寄贈された部屋です。

1. 自習室開室時間

午前 10 時～午後 6 時(午後 1 時～午後 2 時はお昼休みのため利用出来ません)

2. 自習室を利用できる者

本学校の学生・聴講生・研究生

3. 自習室利用規定

- (1) 入室に際しては、図書室受付に学生証を必ず預けること。
- (2) 自習室内は土足厳禁とする。(靴は下駄箱に入れること。)
- (3) 自習室内に持ち込んだ私物・貴重品は自己の責任で管理すること。
- (4) 自習室内では、携帯電話の使用、飲食を禁ずる。
- (5) 自習室内の電源コンセントは、コンピュータ、卓上照明のみに使用すること。
- (6) 自習室利用に関しての掲示に従い、自習室内では他人に迷惑になる行為は慎むこと。
- (7) 自習室備え付けの個席、物品、その他自習室の機器や設備を紛失、破損、又は汚損した者は、損害弁償を要求することがある。
- (8) 退席する時は、個席の清掃、原状回復すること。
- (9) 以上の規定を守らない者には、学校が自習室の利用を停止または禁止することがある。

6-2 保健室

保健室は学生および教職員の健康管理、応急処置を目的としたもので、治療行為は行わない。

受講中気分が悪くなったとき、怪我をしたとき等は、保健室にて応急手当を受け、または、本校職員の指示によって休養することができる。

- (1) 場所
本部棟 1 階に設けてある。
- (2) 保健室利用時間
9:00～16:00
- (3) 保健室利用上の心得
(イ) 静粛にし、他の患者に迷惑をかけぬこと。
(ロ) 患者以外の者のベッドの使用を禁止する。
その他本校職員の指示に従うこと。

6-3 相談室（カウンセリングルーム）

学生は、相談室でスクールカウンセラーによるカウンセリングを受ける事が出来る。

- (1) 場所
本部棟 3 階に設けてある。
- (2) 利用時間
火曜日・金曜日 12:00～17:00
- (3) 利用申し込み
本校職員または携帯サイトから予約すること。

6-4 校内食堂

教室棟 2 階に食堂を設けてある。

- (1) 食券を利用すること。
- (2) 食券は売店か食堂にある自動販売機で購入すること。
- (3) 食堂利用時間
原則として、11:00～13:00
ただし休日および休業期間中は休みとする。

7. 就職

7-1 組織

本部棟2階にキャリアサポートセンターを設け、本校への求人受け付け、これに対する学生のキャリアサポートならびに応募申込みの受け付け、求人側への書類の送達や求人側と該当する学生の連絡業務、およびハローワークとの連携した就職サポート等を学級担任およびキャリアサポートセンターで行う。保護者の方からの就職相談も受け付けている。

7-2 求人状況の発表方法

本校に直接届いた求人情報は、Web上の企業情報検索システム（J-Navi）で見ることができる。学生にはIDとパスワードを配布する。

その他の求人については、関係クラスの掲示板に掲示したりファイルで保管する。

また、必要に応じて学内にて企業説明会を開催する。

7-3 就職の申込み方法

発表された求人企業への就職を希望する者は、キャリアサポートセンター備付の就職受験申込書に必要事項を記入し、学級担任に申し出る。

学級担任は本人の成績、将来の見通し等を考慮し、適当と認められる者に対して捺印する。

捺印済み就職受験申込書と提出を要求されている書類〔統一履歴書（写真貼付）、成績証明書、卒業（見込）証明書、健康診断書等で求人側により相違がある〕は指定期日までに学級担任又は、キャリアサポートセンターに提出し、学校紹介状（キャリアサポートセンターで発行する）を添えて企業に送付する。

宛名の書き方等は学級担任又は、キャリアサポートセンターに相談すること。

7-4 就職受験申込票提出後

就職受験申込書、受験書類提出後の事務連絡（試験日時、試験場所、試験科目、可否の通知等）は求人側からキャリアサポートセンターを通して本人宛に行われる場合があるので、不明な点は学級担任又は、キャリアサポートセンターに尋ねること。

受験後は後輩のために受験報告書を作成し提出すること。

7-5 多重求職

すでに就職が決定した者については、原則他の就職受験申込みは受理しない。また求職中であって合否未定の者については、無断での他の就職受験は禁止する。併願にて応募を希望する場合は、必ず学級担任又は、キャリアサポートセンターに相談すること。

7-6 合否決定

- (1) 合否決定通知を受けた場合は必ず学級担任およびキャリアサポートセンターに報告すること。また学校紹介によらず、個人的に受験した場合であっても、就職が決定した場合は学級担任およびキャリアサポートセンターに報告すること。
- (2) 採用試験に合格したものは、原則としてこれを辞退してはならない。もしやむを得ない事情で辞退したいときは、必ず学級担任およびキャリアサポートセンターにその旨

を申し出ること。

7-7 就職確定〔内定者〕

採用試験に合格しても、それは通常、卒業を条件としているものであるから、本人が卒業条件を満たさなくなるときには失格となる。

7-8 卒業後の就職申込みについて

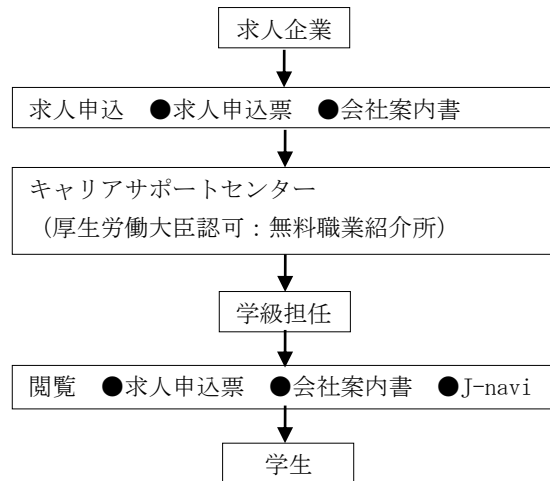
卒業までに就職が決定していない者に対しても、求人紹介および就職の申込みを受け付ける。

7-9 就職受験学生心得

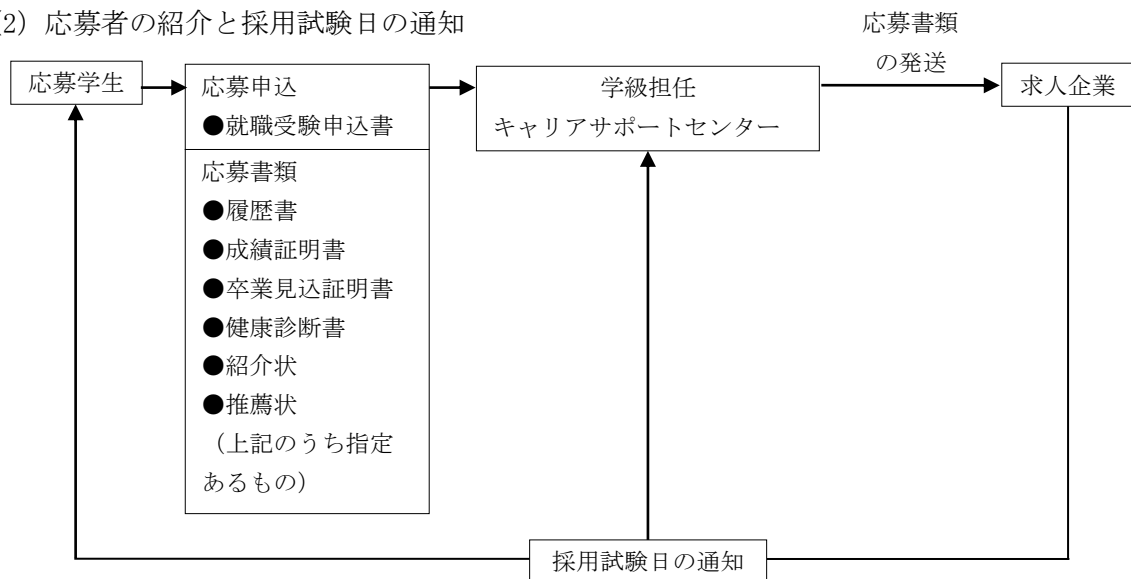
- (1) 就職受験申込書および受験報告書は、本部棟2階のキャリアサポートセンターに常備してあるので、これに必要事項を記入し、学級担任の認印を得てから提出する。
- (2) 同時に複数の学校推薦はできない。同時に複数の推薦を行わない理由は、来年からその企業より学校が信用を失い、後輩に不利な影響を与えるからである。ただし、不合格の場合は合格するまで何回でも他の企業を受験してもよい。
- (3) 募集締切日とは、各社の指定によるものであり、よく確認のうえ提出書類は指定日間に合うよう早目に学級担任又は、キャリアサポートセンターに持参すること。
- (4) 健康診断書は、特に指定のない限りはどこの医師のものでもよい。
※レントゲン写真は指定がない限り不要。
- (5) 入社試験の内容は、一般に面接と筆記試験、適性検査等が主体となる。
- (6) 受験写真は、脱帽、上半身のもので、背景は無地であること。
(スピード写真は不可)
- (7) 電話での就職に対する諸々の問合せは、遠距離または急を要する以外はなるべく避けること。
- (8) 募集締切日を過ぎた会社への再受験問い合わせなどは、必ず学級担任およびキャリアサポートセンターと協議すること。

7-10 就職受験申込みより合格（内定）までの経路

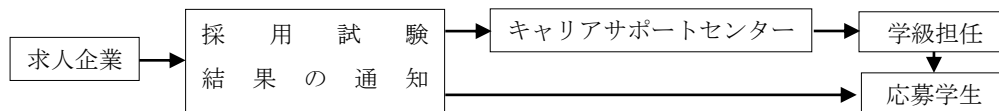
(1) 求人申込



(2) 応募者の紹介と採用試験日の通知



(3) 採用試験結果の通知



8. 奨学生制度

8-1 日本学生支援機構奨学生制度

日本学生支援機構の奨学金は、人物及び学業優秀で経済的な理由から学費が足りない者に対して、希望者の中から選考の上、貸与される。

【奨学金の種類と募集時期】

(1) 第一種奨学金（無利子貸与）

- ・利息：無利息
- ・貸与月数：2年課程は24ヵ月間、3年課程は36ヵ月間。
- ・選考基準：高校の成績3.2以上。2年次以降、本人の属する学科の上位1/3以内。
- ・金額：自宅通学者 30,000円または53,000円
自宅外通学者 30,000円または60,000円
- ・申込み時期：4月新規申込者説明会、5月申込み手続き

(2) 第二種奨学金（有利子）

- ・利息：市場金利によって決定。利率固定方式と利率見直し方式より選択可能。
なお、いずれの方式も利率は年3.0%が上限。奨学金貸与中及び在学中猶予・返還期限中は無利息。
- ・貸与月数：2年課程は24ヵ月間、3年課程は36ヵ月間。
- ・選考基準：勉学意欲があり学業を確実に修了できる見込みがあると認められる者。
- ・金額：3万円、5万円、8万円、10万円、12万円
- ・申込み時期：4月新規申込者説明会、5月申込み手続き

(3) その他

定期採用は年1回。

ただし、家計の急変（主たる家計支持者が失職、破産、事故、病気若しくは死亡等又は災害、風水害等）で奨学金を緊急に必要な場合は、奨学金担当者まで申し出ること。

9. 加入している保険

9-1 専修学校各種学校学生生徒災害傷害保険

本校では全学生が入学時に加入している。

①期間

入学式当日より卒業式当日までの期間

注：退学の場合は受給資格を失う。

休学、学科変更等により在学期間に変更が生じた者は、保険料も延長分を納付すること。

②保険金が支払われる場合

災害傷害保険の加入者が、次に掲げる間にケガをしたときに保険金が支払われる。

①学校の正課中 講義、実験・実習、演習または実技による授業を受けている間。
ただし、賠償補償については、医療関連の実習を除く。

②学校の休憩中 授業開始前、授業と授業の間または昼食時の休憩時間中に学校に

- いる間。
- ③学校行事中 学校の主催する学校行事に参加している間。
- ④課外活動中 クラブ・サークル活動等、学校に認められた団体がその管理下で行う文化活動または体育活動を行っている間。
- ⑤通学中 住居と学校施設などの間を往復している間のケガ。
- ③保険金が支払われない場合
 災害傷害保険の加入者の故意・闘争行為、自殺行為、犯罪行為、疾病、無資格運転、酒酔運転などによる事故、頸部症候群（いわゆるむちうち症）または腰痛で他覚症状のないもの、自動車、バイク等での賠償事故、借り物等受託物に関する賠償事故、財物の提供に伴う賠償事故など。

④支払われる保険金

種 類	支 払 の 条 件	金 額
死亡保険金 (注1)	事故の日からその日を含めて 180 日以内に、死亡したとき。	2,000 万円
後遺障害保険金 (注2)	事故の日からその日を含めて 180 日以内に後遺障害が生じたとき。	程度に応じて 120 万円～3,000 万円
入院保険金	傷害により医師の指示にもとづき入院したときに事故の日からその日を含めて 180 日以内入院に限り入院日数 180 日以内の入院に限り入院日数 180 日を限度として。	日額 4,000 円
手術保険金	ケガの治療のために手術を受けたとき、手術の種類に応じて、2 万円または 4 万円を入院保険金に加算して支払われる。 (入院保険金が支払われる場合でかつ 1 事故につき事故日からその日を含めて 180 日以内の手術 1 回に限りです。)	
通院保険金	平常の生活に支障が生じ、かつ、通院した場合、事故の日からその日を含めて 180 日以内の通院に限り通院日数 90 日を限度。	1 日につき 1,200 円

- (注1) 「保険金が支払われる場合」の①②③以外の理由で学校施設内にいる間、および④の支払保険金については、上記金額の半額となる。
- (注2) 入院保険金が支払われる期間中の通院に対しては、通院保険金は重ねて支払われない。
- (注3) 臨床実習、看護実習、はり、きゅう、あんま・マッサージ、理学療法、診療放射線、柔道整復師の実習など医療関連の実習は賠償責任保険の対象とならない。
- (注4) 「通院保険金」事故の日からその日を含めて 180 日を経過した後の通院に対しては通院保険金は支払われません。

9-2 医療分野学生生徒賠償責任保険

医療専門課程（柔道整復科）における、国内の医療関連実習の際に、学生が他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊することによって被る法律上の損害賠償を補償します。一事故に対して最高限度額 1 億円まで支払われる。

①期間

入学式当日より卒業式当日までの期間

注：退学の場合は受給資格を失う。

休学、学科変更等により在学期間に変更が生じた者は、保険料も延長分を納付すること。

②保険が支払われない主な場合

- ①自動車、バイク、昇降機、航空機、船舶もしくは動物等の所有・使用・管理に起因する賠償事故。
- ②自動車、バイク、昇降機、航空機、船舶、動物、楽器、紙幣、美術品などのその他これらに類する借り物等の受託物に関する賠償事故。
- ③故意や心神喪失による賠償事故。
- ④排水・排気に起因する事故。
- ⑤地震、噴火、津波、戦争、暴動、騒じょう等による事故。
- ⑥生産物または仕事の瑕疵に起因する当該生産物または仕事の目的部の損壊自体の賠償責任。

10. 各種申請書・届出用紙の所在場所・認印および提出先一覧表

種 別	所在場所	認 印	提出先	備 考	
証 明 書 交 付 願	在 学	事務局	-	事務局	
	成 績	事務局	-	事務局	※当日受取可
	卒 業	事務局	-	事務局	
	卒 業 見 込	事務局	担 任	事務局	※当日受取可
	休 学	事務局	-	事務局	
	退 学	事務局	-	事務局	
	出 席	事務局	-	事務局	
	推 薦	事務局	担 任	事務局	※当日受取可
修 了	事務局	-	事務局		
旅 行 用 学 割 証 交 付 申 請	事務局	-	事務局		
通 学 証 明 書	事務局	-	事務局		
学 科 (期) 変 更 願	事務局	担 任	事務局	保護者の承諾書添付 学生証返納 写真2枚添付	
本 人 氏 名 ・ 住 所 変 更 届	事務局	担 任	事務局		
学 費 支 払 者 氏 名 ・ 住 所 変 更 届	事務局	担 任	事務局		
保 護 者 氏 名 ・ 住 所 変 更 届	事務局	担 任	事務局		
休 学 願	教務課	担 任	担 任	保護者の承諾書添付 学生証返納	
復 学 願	教務課	担 任	事務局	写真2枚添付	
退 学 願	教務課	担 任	担 任	保護者の承諾書添付 学生証返納	
再 履 修 科 目 聴 講 願	事務局	担 任	事務局	写真1枚添付	

科 目 聴 講 願	事務局	担 任	事務局	写真 1 枚添付
研 究 生 願 書	事務局	担 任	事務局	写真 1 枚添付
就 職 受 験 申 込 書	キャリアサポート センター	担 任	キャリアサポート センター	
受 験 報 告 書	キャリアサポート センター	担 任	キャリアサポート センター	
追 再 試 験 申 込 書	教員室	担 任	担 任	1 科目につき 500 円
追 再 実 験 申 込 書	教員室	担 任	担 任	1 科目につき 1,000 円
破 損 ・ 紛 失 届	事務局	担 任	事務局	
自 転 車 登 録 証	事務局		事務局	
欠 席 届	教員室	担 任	担 任	
入 寮 届	事務局	担 任	事務局	
寮 変 更 届	事務局	担 任	事務局	
退 寮 届	事務局	担 任	事務局	

手数料については別途定める。

注 1. ※13 時までには申し込むと、当日 16 時以降に受取可

1 1. 学内諸規則

11- 1. 日本工学院北海道専門学校学則抜粋

第 1 章 総 則

第 1 節 本校の名称

(名 称)
第 1 条 本校は、その名称を日本工学院北海道専門学校と称する。

第 2 節 本校の位置

(位 置)
第 2 条 本校は、その位置を北海道登別市札内町 1 8 4 - 3 に定める。

第 3 節 目的及び使命

(目的及び使命)
第 3 条 本校は、学校教育法 の 精神 に 基 づ き、一 つ は 工 業 に 関 す る 専 門 の 学 理 と 技 術 を 各 自 の 能 力 に 応 じ て 教 育 し、日 進 月 歩 の 科 学 技 術 に 即 応 す る 実 践 能 力 を 備 え た 技 術 者 の 育 成 を 目 的 と し、一 つ は 福 祉 の 時 代 を 先 導 し う る 知 識 と 理 解 力 を 兼 ね 備 え た 医 療 福 祉 を 担 う 人 材 の 育 成 を 目 的 と し、一 つ は 企 業 を 効 率 よ く 円 滑 に 経 営 し 得 る 人 材 の 育 成 を 目 的 と し、さ ら に 新 し い 時 代 を 先 導 し う る 知 識 と 理 解 力 を 兼 ね 備 え た 公 共 の 仕 事 を 担 う 人 材 の 育 成 を 目 的 と す る。あ わ せ て 社 会 人 と し て の 教 養 を 身 に つ け、真 実 と 任 務 を 重 ん ず る 心 身 共 に 健 全 な 人 材 を 育 成 し、工 業 技 術 の 発 展、地 域 経 済 の 活 性 化、地 域 の 文 化 及 び 医 療 福 祉 の 進 展 に 寄 与 す る 事 を 使 命 と す る。

第 2 章 組 織

(課 程 ・ 学 科 修 業 年 限 及 び 学 生 定 員)
第 4 条 1. 本 校 に 工 業 専 門 課 程、医 療 専 門 課 程、商 業 実 務 専 門 課 程 及 び 文 化 ・ 教 養 専 門 課 程 を 置 く。
2. 工 業 専 門 課 程、医 療 専 門 課 程、商 業 実 務 専 門 課 程 及 び 文 化 ・ 教 養 専 門 課 程 に 置 く 学 科、修 業 年 限 及 び 学 生 定 員 は、次 の 通 り と す る。
3. 一 つ の 授 業 科 目 に つ い て 同 時 に 授 業 を 行 う 学 生 の 数 は、工 業 専 門 課 程、

商業実務専門課程、文化・教養専門課程及び医療専門課程医療秘書科にあっては40人を標準とする。また医療専門課程柔道整復科にあっては30人を標準とし、1学年1学級とする。

(専門課程)

分野	学 科	昼夜の別	修業年限	入学定員	総定員	学級数
工 業	情 報 処 理 科	昼 間	2 年	80 人	160 人	4 学級
	自 動 車 整 備 科	昼 間	2 年	80 人	160 人	4 学級
	電 気 工 学 科	昼 間	2 年	50 人	100 人	2 学級
	建 築 学 科	昼 間	2 年	50 人	100 人	2 学級
医 療	柔 道 整 復 科	昼 間	3 年	30 人	90 人	3 学級
	医 療 秘 書 科	昼 間	2 年	40 人	80 人	2 学級
商 業 実 務	ビ ジ ネ ス 学 科	昼 間	2 年	40 人	80 人	2 学級
文 化 ・ 教 養	公 務 員 1 年 制 学 科	昼 間	1 年	60 人	60 人	2 学級
	公 務 員 2 年 制 学 科	昼 間	2 年	50 人	100 人	2 学級
	ゲ ー ム ク リ エ イ タ ー 科	昼 間	2 年	40 人	80 人	2 学級
	C G テ ー サ ー イ ナ ー 科	昼 間	2 年	40 人	80 人	2 学級
合 計				560 人	1,090 人	27 学級

第3章 職員組織

(職員組織)

第5条 本校に、校長、教員、助手、事務職員、医師、その他必要な職員を置く。
尚、柔道整復科には5名以上の専任教員を配置する。

(校 長)

第6条 校長は、校務を掌り、所属職員を統督する。

4章 学年、学期、授業日数及び休業日

(学年、学期、授業日数)

- 第7条 1. 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。
 2. 学年を分けて、次の2学期とする。
 前学期 4月1日から9月30日まで
 後学期 10月1日から翌年3月31日まで
 ただし、教育上必要がある場合、校長は学期の始業日と終業日を変更することができる。

(授業時間)

- 第8条 本校における授業時間の区分は、次の通りとする。
 工業専門課程、商業実務専門課程、文化・教養専門課程、
 医療専門課程（医療秘書科）

時 限	授 業 開 始 ～ 終 了 時 間	休 憩 時 間
第 1 時 限	9 : 1 5 ～ 1 0 : 0 5	1 0 : 0 5 ～ 1 0 : 1 5
第 2 時 限	1 0 : 1 5 ～ 1 1 : 0 5	1 1 : 0 5 ～ 1 1 : 1 5
第 3 時 限	1 1 : 1 5 ～ 1 2 : 0 5	1 2 : 0 5 ～ 1 3 : 0 0
第 4 時 限	1 3 : 0 0 ～ 1 3 : 5 0	1 3 : 5 0 ～ 1 4 : 0 0
第 5 時 限	1 4 : 0 0 ～ 1 4 : 5 0	1 4 : 5 0 ～ 1 5 : 0 0
第 6 時 限	1 5 : 0 0 ～ 1 5 : 5 0	1 5 : 5 0 ～ 1 6 : 0 0
第 7 時 限	1 6 : 0 0 ～ 1 6 : 5 0	1 6 : 5 0 ～ 1 7 : 0 0
第 8 時 限	1 7 : 0 0 ～ 1 7 : 5 0	

医療専門課程（柔道整復科）

時 限	授 業 開 始 ～ 終 了 時 間	休 憩 時 間
第 1 時 限	9 : 1 5 ～ 1 0 : 4 5	1 0 : 4 5 ～ 1 0 : 5 5
第 2 時 限	1 0 : 5 5 ～ 1 2 : 2 5	1 2 : 2 5 ～ 1 3 : 1 0
第 3 時 限	1 3 : 1 0 ～ 1 4 : 4 0	1 4 : 4 0 ～ 1 4 : 5 0
第 4 時 限	1 4 : 5 0 ～ 1 6 : 2 0	1 6 : 2 0 ～ 1 6 : 3 0
第 5 時 限	1 6 : 3 0 ～ 1 8 : 0 0	

(休業日)

- 第9条 1. 本校の休業日は、次の通りとする。
 日曜日
 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律178号）に規定

- する休日
創立記念日 5月1日
春期休業日 3月25日から4月6日まで
夏期休業日 7月25日から8月18日まで
冬期休業日 12月25日から1月19日まで
2. 教育上必要がある場合、校長は前項の休業日を臨時に変更する事が出来る。
 3. 第1項に定めるもののほか、非常変災、その他の急迫の事業があるとき、校長は臨時の休業日を定める事が出来る。

第5章 課 程

第1節 入 学

(入学時期)

第10条 入学の時期は学年の初めとする。

(入学資格)

- 第11条 本校に入学することの出来る者は、次の各号の一に該当する者とする。
- (1) 高等学校を卒業した者。
 - (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者。
 - (3) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者。
 - (4) 文部科学大臣の指定した者。
 - (5) 文部科学大臣の行う高等学校卒業程度認定試験（旧大学入学資格検定）に合格した者。

(入学願書)

第12条 本校への入学を志願する者は、指定の期日までに本校の定める入学願書・出身高等学校長から提出された調査書または検定試験合格書及び成績証明書を所定の検定料を添えて提出しなければならない。

(入学選考)

- 第13条
1. 工業専門課程、商業実務専門課程、文化・教養専門課程の入学志願者については、書類選考を行い、入学者を決定する。
 2. 医療専門課程の入学志願者については、所定の学科試験と面接試験を行い、入学者を決定する。ただし、医療秘書科の入学者については書類選考を行い、入学者を決定する。

(編入学)

- 第13条の2 本校に編入学することができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 専修学校の専門課程を卒業した者
- (2) 大学を卒業した者
- (3) 短期大学または高等専門学校を卒業した者
- (4) その他本校において、前各号の者と同等以上の学力があると認める者

(転入学)

第13条の3

本校に転入学することができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 大学、短期大学または高等専門学校に在学するもの
- (2) その他本校において、前各号の者と同等以上の学力があると認める者

(編入学と転入学の手続き)

第13条の4

校長は定員に余裕がある場合に限り、編入学及び転入学希望者に対し、選考のうえ、相当年次に入学を許可できる。ただし、既に修得した科目が進級要件を満たすまで互換ができない場合は入学を認めない。

- (1) 入学を志望する者は、入学願、その他校長が必要と認める書類を提出しなければならない。
- (2) 入学を許可された者は、指定期日までに入学の手続きをしなければならない。
- (3) 入学の時期は学年の始めとする。

(転科)

第13条の5

校長は本校に在学する者で転科を志望する者があるときは、本校の教育に支障がなく、定員に余裕がある場合に限り、選考のうえ、相当年次に転科を許可できる。ただし、既に修得した科目が進級要件を満たすまで互換ができない場合は転科を認めない。

- (1) 転科を志望する者は、転科願、その他校長が必要と認める書類を提出しなければならない。
- (2) 転科を許可された者は、指定期日までに転科の手続きをしなければならない。
- (3) 転科の時期は学年の始めとする。

(入学手続)

第14条

選考の結果、合格の通知を受け入学しようとする者は、次の書類を入学料、授業料、施設設備費、維持費、その他必要諸経費を添えて、指定の期日までに提出しなければならない。

- (1) 保証人連署の誓約書
- (2) 出身高等学校の卒業証明書
- (3) その他の必要書類

第15条

保証人は父母もしくは独立の生計を営む成年者で、本人の身上に関し、一切の責任を負う者でなければならない。

(入学許可)

第16条 校長は入学手続きを完了した者に入学を許可する。

第 2 節 在学年限

(在学年限)

第17条 学生は、修業年限の2倍を越えて在学することは出来ない。

第 3 節 教育課程及び学習評価

(授業科目、授業時間数及び単位数)

第18条 各学科における授業科目、年間授業時間数及び単位数は別表第1の通りとする。

第19条 本校の教育課程は時間及び単位制度に基づいて編成されており、各学年において定められた学科目を履修し所定の授業時間数及び単位数を修得しなければならない。また補講は教員の必要に応じた申し出により、学校長の許可を得て所定の授業のほかに実施される。

(本校以外における学修の認定)

第19条の2

1. 本校入学前の学修において、次の各号の一に該当する場合は、校長の承認によって学修の認定を行う。
 - (1) 専修学校の専門課程における授業科目の修得単位と授業時数
 - (2) 大学、短期大学または高等専門学校における修得単位と授業時数
2. 1で定めた本校の授業科目の修得とみなす授業時数は当該学科の課程の修了に必要な総授業時数の2分の1を超えないものとする。

(単位の計算方法)

第20条 授業科目の単位数は、次の基準により計算するものとする。

- (1) 講義については、1時間の講義に対し教室外における準備のための学習時間を2時間必要とすることを考慮し、15時間の講義をもって1単位とする。
- (2) 演習・実習・実技及び製図等の授業については、2時間の演習・実習・実技及び製図等に対し教室外において準備のための学習時間を1時間必要とすることを考慮し、30時間の授業をもって1単位とする。
- (3) 実験の授業については、学習がすべて実験室等で行われるものとして、45時間の実験をもって1単位とする。

(試 験)

第21条 それぞれの科目の授業時間数の5分の4以上の授業を受けたものに対し、試験の上所定の単位を与える事によって学科目修了の認定を行う。

第22条 試験の種類は、定期試験、臨時試験、追試験、及び再試験に分けられる。

- (1) 定期試験とは、各学期の学期末に行う試験をいう。
- (2) 臨時試験とは、科目担当教師が臨時に行う試験をいう。
- (3) 追試験とは、病気その他やむを得ざる事情により受験出来なかった学生に対して行う試験をいう。
- (4) 再試験とは、成績不良のため、単位を修得する事の出来なかった学生に対して行う試験をいう。

(成績の評価)

- 第23条
1. 成績の評価については、試験や学習態度によって科目担当教師が定める。しかし、実験、実習及び製図等の実技科目についてはレポート、口答試問及び学習態度により評価を決定する。
 2. 成績は、100点満点とする点数で評価され、60点以上をもって合格とする。

第4節 進級及び卒業

(進級)

- 第24条
- 2年次あるいは3年次に進級するためには、本校に1年あるいは2年以上在学し各科の定める進級基準の単位数を修得しなければならない。進級基準は各科が別にこれを定める。

(卒業)

- 第25条
- 卒業に必要な単位数及び総授業時数は、教育課程に定める全ての必修科目の単位数を含めて、次の通りとする。

(専門課程)

分野	学 科	単 位 数	総 授 業 時 数
工 業	情 報 処 理 科	80 単位以上	1,700 時間以上
	自 動 車 整 備 科	86.5 単位以上	1,800 時間以上
	電 気 工 学 科	80 単位以上	1,700 時間以上
	建 築 学 科	80 単位以上	1,700 時間以上
医 療	柔 道 整 復 科	100 単位以上	2,040 時間以上
	医 療 秘 書 科	80 単位以上	1,700 時間以上
商 業 実 務	ビ ジ ネ ス 学 科	80 単位以上	1,700 時間以上
文 化 ・ 教 養	公 務 員 1 年 制 学 科	40 単位以上	850 時間以上
	公 務 員 2 年 制 学 科	80 単位以上	1,700 時間以上
	ケ ー ム ク リ エ イ タ ー 科	75 単位以上	1,700 時間以上

	C G ティサイナー科	70.5 単位以上	1,700 時間以上
--	-------------	-----------	------------

- 注) 1. 自動車整備科においては、自動車整備士養成施設指定基準に定められた出席時間数 1,800 時間と教育科目別時間数を満足すること。
 2. 医療専門課程は国家資格に係るすべての科目の履修を必要とする。ただし、医療秘書科は除く。

- 第 26 条 1. 前条の卒業要件をみたした者に、校長は、卒業を認定し、卒業証書を授与する。
 2. 修業年限が 2 年以上の学科の卒業を認定されたものは、専門士（工業）、専門士（医療）及び専門士（文化・教養）の称号を認め、これを卒業証書に記載する。
 3. 卒業証書は別紙第 1 号様式の通りとする。

- (留 年)
 第 27 条 進級又は卒業要件をみたす事の出来ない者は留年とする。

第 6 章 休学、復学、退学及び除籍

- (休 学)
 第 28 条 1. 傷病、家庭の事情、一身上の都合等により、休学しようとする者は、その理由を明記し、保証人連署で校長に願い出、その許可を得て休学する。
 2. 病気によって休学する場合、休学願に医師の診断書を添付しなければならない。
 3. 校長は、疾病のため修学する事が適当でないと認められる者に休学を命ずる事がある。

- (休学期間)
 第 29 条 休学期間は、休学の許可を受けた日から 1 ケ年以内とする。ただし特別の理由がある場合、1 ケ年を限度として、休学期間の延長を認めることがあるが、通算して 2 ヵ年を超えることができない。

- 第 30 条 在学年数に休学中の期間を算入しない。

- (復 学)
 第 31 条 休学期間中に、その理由が消滅したときは、校長の許可を得て復学することが出来る。

- 第 32 条 復学しようとする者は、復学願に必要事項を記入し校長に願い出る。

- (退 学)
 第 33 条 1. 退学しようとする者は、願い出て校長の許可を受けなければならない。
 2. 校長は病気その他の理由で成業の見込みがないと認められた者に退学を

命ずる事がある。

3. 休学中の学生が、休学期間満了後も復学の見込みのないとき、校長は退学を命ずる事がある。
4. 学生が修業年限の2倍に及んでも、なお所定の履修を修了しない者に校長は退学を命ずる。

(除籍)
第34条 校長は、授業料等の納付を怠り、督促してもなお納付しない者を除籍処分とする。

第7章 検定料、入学料、授業料、及び必要諸経費

(検定料)

第35条 本校に入学を志願する者は、入学検定料を納付しなければならない。

(入学料、授業料及び必要諸経費)

第36条 選考の結果、合格し本校に入学しようとする者は、本校指定の期日迄に入学料、授業料及び必要諸経費を納付しなければならない。

第37条 本校の入学料、授業料及び必要諸経費は次の通りとする。尚、下記に定めた納付金以外は徴収しない。

1. 工業専門課程

(1) 入学料

情報処理科、電気工学科、自動車整備科、建築学科
200,000円

(2) 授業料(毎年)

情報処理科、電気工学科、自動車整備科、建築学科
658,000円

(3) 施設設備費(毎年)

情報処理科、電気工学科、自動車整備科、建築学科
360,000円

2. 医療専門課程

(1) 入学料

柔道整復科 300,000円
医療秘書科 200,000円

(2) 授業料(毎年)

柔道整復科 890,000円
医療秘書科 538,000円

(3) 施設設備費(毎年)

柔道整復科 360,000円
医療秘書科 360,000円

3. 商業実務専門課程

(1) 入学料	
ビジネス学科	200,000円
(2) 授業料 (毎年)	
ビジネス学科	658,000円
(3) 施設設備費 (毎年)	
ビジネス学科	360,000円

4. 文化・教養専門課程

(1) 入学料	
公務員1年制学科、公務員2年制学科 ゲームクリエイター科、CGデザイナー科	200,000円
(2) 授業料 (毎年)	
公務員1年制学科	500,000円
公務員2年制学科	460,000円
ゲームクリエイター科、CGデザイナー科	658,000円
(3) 施設設備費 (毎年)	
公務員1年制学科、公務員2年制学科 ゲームクリエイター科、CGデザイナー科	360,000円
	以上

第37条の2

第13条の2から5の規定により入学または転科した者の入学料、授業料、施設設備費は入学または転科した年次の在学者に係る額と同じとする。

第38条 経済的理由によって納付が困難であり、かつ学業優秀又はやむを得ない事情があると認めた者に対し校長は所定の手続きによって授業料の分納又は徴収を猶予する事がある。

第39条 休学を許可され、又は命ぜられた者については、休学した月の翌月から復学した月の前月まで授業料等の全部又は一部を免除する事がある。

第40条 追試験料及び再試験料等の費用を別に定めるところにより徴収する。

第41条 同窓会活動等に用する費用で、その徴収の委託を受けたものについては、授業料等と同等に徴収する事がある。

第42条 検定料、入学料及び授業料等の納付金、その他諸納付金については納付後いかなる理由があっても原則として返還しない。

第8章 賞 罰

第43条 本校学生として学業成績、人物ならびに健康に優れた者に対し、校長は卒業時に選考によって表彰する。

第44条 本校学生として特に表彰を行う事がある。

第45条 校長は学則もしくは、これに基づいて定められた学内諸規則に違反し、又は、学業を怠り、学生としての本分に反する行為をした者に対し、その軽重に従い訓告停学及び除籍によって懲戒する。

第46条 在学年限に、停学期間を算入するが、修業年限には算入しない。

第9章 保健・衛生

第47条 学生の保健・衛生の管理のため、毎年一回健康診断を実施する。

第10章 学生指導と就職

第48条 学生の組織する学術、教養、体育等各方面の団体中、本校が適当と認めた団体を公認し、学校内での活動を許可する。

第49条 公認団体は一人以上の顧問をおき、顧問は本校の専任教師またはこれに準ずる者とする。

(寄 宿 舎)

第50条 共同生活を通じ、学生相互の心身陶冶を目的として本校は寄宿舍を指定する。

第51条 校長は寄宿舍に関する事項を別に定める。

(就 職)

第52条 本校学生の就職斡旋並びに職業補導に当たるため、就職課を置く。就職課については別に定める。

11- 2. 学生委員会会則

第1章 総 則

第1条 名称及び所在地

本会は日本工学院北海道専門学校学生委員会と称し、本部を日本工学院北海道専門学校内に置く。

第2条 目 的

- 1.本会は本学校のモットーとする学生・教職員及び学校当局の三者間の相互理解と協力関係を推進し、教育効果の向上をはかる。
- 2.本会は学生相互の親睦を図ることによる、学校生活の円滑とその人格の形成に寄与する。

第3条 会員の構成

本会会員は本学校に在籍する学生全員をもって構成する。

第4条 会員の組織

本会は学生委員会のもとに別表に掲げるように組織する。

第2章 学生委員会

第1節 学生委員会

第5条 目的及び権限

- 1.第1章第2条に掲げる目的の遂行をその任とする。
- 2.本会は別に定める付議事項及び学生委員会においてとくに必要とされた事項の議事採択を行う。

第6条 構 成

- 1.学生委員会は日本工学院北海道専門学校学級委員制度により選出された学級委員の中から、各クラス2名（役員を除く）をもって構成する。
- 2.本会運営のため、次の役員を置く。

- イ. 会 長…… 1名
- ロ. 副会長…… 2名
- ハ. 書記長…… 1名
- ニ. 書 記…… 適宜
- ホ. 議 長…… 1名
- ヘ. 副議長…… 適宜

但し必要に応じその他の役員を置くことができる。

その役員は会長の承認があれば必ずしも学生委員であることを問わない。

(除会計)

第7条 付属機関

本会の正常かつ円滑な運営を計るため、次の付属機関として執行委員会を置く。

第2節 運 営

第8条 学生委員の召集は会長が行う。ただし学校長が必要と判断した時、学校長が召集する事もある。

第9条 学生委員会の成立

学生委員会は2/3以上のクラス数の出席委員をもって成立する。

第10条 議 決

1. 第9条により議決を行なうことができる。

2. 議決は次の各項により決定する。

イ. 議決は出席した学生委員をもって行う。

ロ. 会則に関する以外の議決を行なう場合、出席委員の過半数の賛成を必要とし、賛否同数の場合は議長がこれを決定する。

ハ. 会則に関する議決を行なう場合は、出席委員の2/3以上の賛成を必要とする。

第11条 議決事項

学生委員は各ホームルームの意志を代表して、その反映に努め、議決事項は各ホームルームに報告する。

第12条 発 言

1. 発言権を有する資格者は原則として学生委員及び役員さらに、学生委員会を担当する教職員に限る。但し議長が特に必要と認めた時は、傍聴者も発言することができる。

2. 発言の際は挙手により議長の指名を得て発言権を得る。

3. 第12条第2項に違反して議事進行の妨害の恐れがあると議長が認めた時は、議長権限によりその者を退場させることができる。

第13条 学生委員会の公開

学生委員会は原則として公開する。但し会長の権限により傍聴を拒否することができる。

第3節 役 員

第14条 役員を選出

本会の行員の選出は、学生委員会において互選により行い、学生委員会の承認を得て決定する。

第15条 役員の仕事

本会の役員の仕事は次の通りとする。

1. 会長は本会を代表し会務を総理する。

2. 副会長は会長を補佐し、会長に事故ある時はその代理に当る。

3. 書記長及び書記は本会の事務に当る。

4. 議長及び副議長は本会会議の進行の任に当る。

5. 副議長は議長を補佐し、議長に事故ある時は、その代理に当る。

第16条 役員の仕事

役員の仕事は1年とし、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。なお本会の役員が卒業した場合は、改選まで残りの役員で代行する。

第17条 改選期

本会の役員の仕事は毎年4月とする。

第18条 役員補充の規定

本会の役員に卒業以外で欠員が生じた時は、第3節第14条により補充し仕事は

前任者の残任期間とする。

第 19 条 役員の辞任及び解任

本会の役員は次の場合解任される。

1. 役員より辞任願いが提出され、他の役員より承認された時。
2. 学生委員会よりリコールが提出され、学生委員会において 2/3 以上の賛成により可決された時。
3. 校規に違反し処分を受けた時。

第 20 条 職権乱用の禁止

役員は職権を乱用してはならない。

第 3 章 学生委員会附属機関

第 4 節 執行委員会

第 21 条 目 的

本会は学生委員会の方針に従い、第 1 章第 2 条に掲げる目的を遂行する。

第 22 条 構成及び運営

1. 本会は学生委員会役員によって構成される。
2. 本会の運営を計るため次の附属機関をおく。
 - イ. 体育祭実行委員会
 - ロ. 工学院祭実行委員会

第 23 条 執行委員会の再構成

全役員が解任された場合、執行委員会の再構成は役員改選後 10 日以内に行わなければならない。

第 5 節 体育祭実行委員会

第 24 条 目 的

本会は日本工学院北海道専門学校体育祭の開催に必要な準備及び実行をその目的とする。

第 25 条 構 成

委員長、副委員長、必要に応じて設けられた各部の部長及び実行委員により構成する。

1. 実行委員長…………… 1 名
2. 副委員長 …………… 1 名

第 26 条 選 出

本会の実行委員長、副委員長及び実行委員の選出は次に掲げる各項による。

1. 本会の実行委員長は第 6 条第 1 項に基づく学生委員の互選によって選出する。
2. 副委員長は実行委員長の指名により学生委員会が承認する。
3. 本会実行委員は各クラス 2 名以上の学級委員が兼務する。さらに実行委員長は必要に応じ、学級委員以外から実行委員を指名し学生委員会の承認を得て任命する事が出来る。

第 27 条 運 営

- 1.本会の運営は委員長に一任する。
- 2.副委員長は委員長を補佐し、一名は安全管理、他の一名は会計監査の任に当る。
- 3.本会の運営に際し、委員長が必要と認めた場合は、全学生に対し公募を行ない、適時補充することができる。
- 4.委員長は必要に応じ学生委員会に対して積極的に必要事項を依頼することができる。

第28条 任 務

本会は第24条に掲げる目的の遂行をその任務とする。

第29条 任 期

本会の委員長、副委員長の任期は一年とする。その他の実行委員は会計報告終了後に任期を終える。

第30条 改選期

本会の委員長、副委員長の改選期は毎年2月とする。

第31条 欠 員

本会の実行委員（委員長、副委員長を含む）に欠員が生じた時は第44条、45条3項により補充することができる。又その任期は前任者の残任期間とする。

第32条 義 務

本会は会長の要請があった時はその活動の報告書を学生委員会に提出しなければならない。

第33条 委員の辞任及び解任

本会の委員は次の場合解任される。

- 1.委員長及び副委員長より辞任願いが学生委員会に提出され受理された時、又学生委員よりリコールが提出され学生委員会で2/3以上の賛成により可決された時。
- 2.他の実行委員はその委員より辞任願いが提出され委員長がこれを認めた時。
- 3.委員長及び副委員長が不適任と認めた者。

第34条 職権乱用の禁止

実行委員は、その職権を乱用してはならない。

第6節 工学院祭実行委員会

工学院祭とは、学生の日頃の研究、学習またはクラブ活動の成果を発表する場である。

第35条 目 的

本会は日本工学院北海道専門学校工学院祭の開催に必要な準備及び実行をその目的とする。

第36条 構 成

本会は次に掲げる部を置き、委員長、副委員長、部長及び実行委員により構成する。

- 1.実行委員長……1名
- 2.副委員長……2名(内1名は会計監査担当)
- 3.各 部
 - イ. 企 画 部 部長…1名
 - ロ. 会 計 部 〃 …1名
 - ハ. 広 報 部 〃 …1名

但し、実行委員長は必要に応じ、前項以外の部及び部長を置くことができる。

第37条 選 出

本会の委員長、副委員長、部長及び実行委員の選出は次に掲げる各項による。

- 1.本会の委員長は第6条第1項に基づく学生委員の互選によって選出する。
- 2.副委員長、各部部長及び実行委員は全学生より募集する。

なお副委員長は執行委員会の承認を得て、また各部部長、実行委員は実行委員長の承認を得て決定する。

第38条 運 営

- 1.本会の運営は委員長に一任される。
- 2.本会の運営に際し委員長が必要と認めた時は、全学生より公募し実行委員の員数を適時補充することができる。
- 3.前項による補充者の配属は委員長に一任される。
- 4.委員長は必要に応じ学生委員会に対して積極的に必要事項を依頼することができる。

第39条 任 務

本会は第53条に掲げる目的の遂行をその任務とする。

第40条 任 期

本会の委員長、副委員長及び部長の任期は1年とする。

第41条 改選期

本会の委員長、会計監査担当副委員長の改選期は、毎年2月とする。

第42条 欠 員

本会に欠員が生じた時は、第37条により補充することができる。

第43条 義 務

本会は会長の要請があった時はその活動の報告書を学生委員会に提出しなければならない。

第44条 委員の辞任及び解任

本会の委員は次の場合解任される。

- 1.委員長、副委員長より辞任願いが学生委員会に提出され受理された時、又学生委員よりリコールが提出され学生委員会で2/3以上の賛成により可決された時。
- 2.他の実行委員はその委員より辞任願いが提出され委員長がこれを認めた時。
- 3.委員長及び副委員長が不適任と認めた者。

第45条 職権乱用の禁止

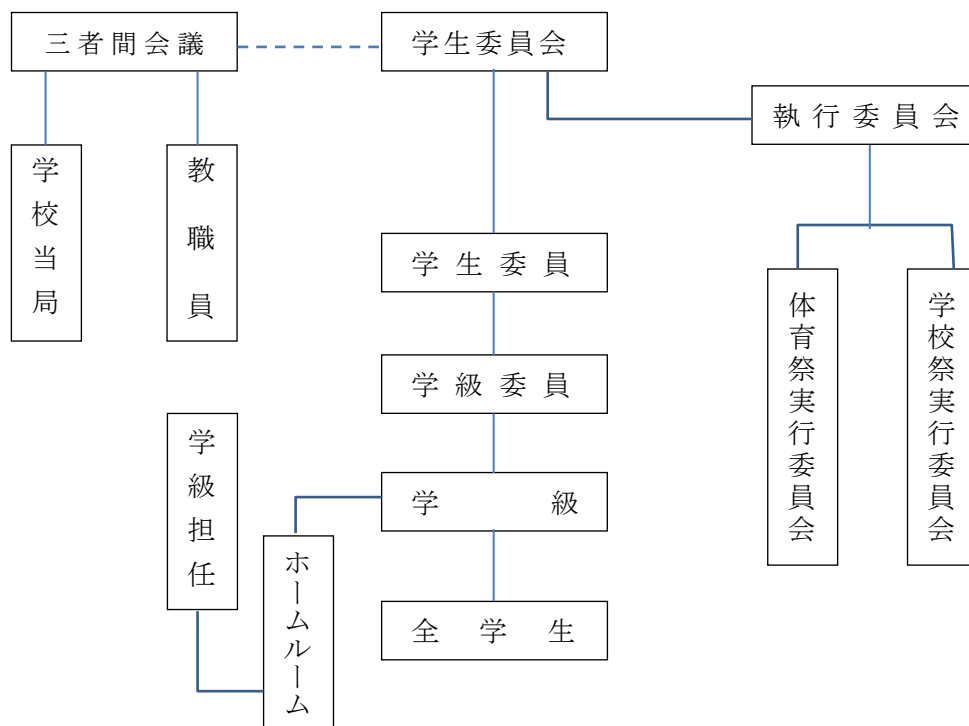
実行委員はその職権を乱用してはならない。

第4章 附 則

第46条 施 行

- 1.本会会則は昭和57年4月1日より施行する。
- 2.本会会則は昭和63年4月1日より施行する。
- 3.本会会則は平成3年4月1日より施行する。
- 4.本会会則は平成8年4月1日より施行する。
- 5.本会会則は平成23年4月1日より施行する。

日本工学院北海道専門学校学生委員会組織



1 1 - 3 日本工学院北海道専門学校学生委員制度

目 的

学級委員は常に学生、教師、学校当局との連絡を密にし、三者間の意志の疎通を図り、合理的な教育を行ない得るよう協力し、学校内の秩序の維持、校則の厳守につとめ、学生の人格、教養およびよき校風の高揚に努力する。

第1条 学級委員の選任

1.学級委員は学級担任並びに学生の推せんした者を学級全体の承認(選挙)を得、教員会議の承認を経て学校長が任命する。

第2条 学級委員の定数

学級委員の定数は概数 30 名につき 1 名とし、学級の状態により増員することができる。

第3条 学級委員の任期

1.学級委員の任期は1ヵ年とし、再選を妨げない。ただし、学級の2/3以上の学生が必要と認めた時はその期間内においても一部改選することができ、任期は前任者の残任期間とする。

2.学生委員会の役員に選出された学級委員の任期は、同条1、2項にかかわらず学生委員会役員の在任期間とする。

第4条 学級委員の補充

学級委員に欠員を生じた場合は、第1条の規定により選出し任命する。ただし、

その任期は前任者の残任期間とする。

第5条 学級委員の業務

1.校則の励行

校則の順守、学習態度の向上につとめ、その学級内に善行のあった時、または不良の行為があったときは学級担任に報告する。

2.ホームルーム

学級担任の指示又は学生の希望により学級担任出席のもとにホームルームを開く。

3.環境美化

教室及び分担区域の整頓と美化、校舎校具の愛護につとめ、破損や汚損を発見したときは、速やかに学級担任に報告する。

4.環境衛生

教室内の清潔、換気、採光等に対して適切な処置をする。学生が発病または負傷したときは、速やかに担任教師に報告する。

5.服装容姿

常に学生らしく、他人に迷惑を及ぼさない服装容姿で通学するよう学級を指導する。

6.授業の前後における挨拶

節度ある授業を行なうため、授業開始前及び終了時学級委員の一名が起立を指示し、挨拶を行う。

7.教材、教具の借出返納

講義に使用する教材、教具の借出、および返納に協力し、破損、紛失等の事故なきよう学級を指導する。

8.教育資料、宿題などの配布収集

教育資料、宿題などの配布および収集を円滑に行うよう学級を指導する。

以上の業務は学級担任の指示により、適宜分担して行うものとする。

1 1-4 クラブ規定抜粋

第1章 部 規 定

第1条 名称および所在地

部は日本工学院北海道専門学校〇〇部と称し、部室を本校内におく。

第2条 構 成

部は本校在校生をもって構成し、本校専任教職員のうちから顧問を迎えなければならない。

第3条 目 的

部は校則にもとづき、健全な活動を通して学生相互の親睦を計り、人格の形成に

寄与することを目的とする。

第4条 部の承認期間

部の承認期間は4月1日より翌年3月31日までの1年間とする。

第5条 部の更新

部は毎年2月28日までに所定の「部更新願」を教務課長を経て学校長に提出し、その許可を得なければならない。

第6条 部員名簿の提出および変更

部は毎年5月末日までに新入生に係る部員の名簿を、教務課長を経て学校長に、提出しなければならない。また、これに変更のあった場合はそのつど教務課長に文書をもって報告するものとする。

第7条 学外団体への加入

部が学外の団体に加入しようとするときは、あらかじめ所定の学外団体加入順に当該学外団体の規約を添え、教務課長を経て学校長に提出し、その許可を受けなければならない。

第8条 部活動の制限

部は特定の政党を支持若しくはこれに反対するための政治活動ならびに特定の宗教のための宗教活動を行ってはならない。

第9条 学校名および部名の使用

部または部員は部として活動する場合の他、学校名および部名を使用してはならない。

第10条 部活動の報告

部は毎年3月末日までに所定の部活動報告書を教務課長を経て学校長に提出しなければならない。

第11条 会計報告

部は毎年3月末日までに所定の会計報告書を教務課長を経て学校長に提出しなければならない。

第12条 備品簿の提出

部は毎年3月末日までに所定の備品簿を教務課長に提出しなければならない。

第13条 事故防止

部または部員は部活動を行うにあたって、綿密な計画と周到な準備を行い、事故防止に万全を期さなければならない。

第14条 事故の処理および報告

1. 万一事故が発生したときは、当該事故の大小に係りなく連やかに顧問および教務課長に連絡し、その指示に従わなければならない。
2. 部は所定の事故報告書を教務課長を経て学校長に提出しなければならない。

第15条 部活動の停止または部の解散

部が次の各号の一に該当するときは、学校長は当該部の活動の停止または解散を命ずることがある。

1. 校則または諸規則に違反した活動を行ったとき。
2. 部活動中に事故が発生するなど、部の運営が円滑に行われなかったとき。
3. 部員が不祥事に関係し、それが部活動に密接な関連のあったとき。
4. 部活動が長期にわたって行われなかったとき。

第16条 部活動細則

1. 部の校内における活動場所は、部室、体育館、定められた一般教室およびその他の場所とし、教務課長の承認を得てこれを使用する。

- 2.前項の活動場所は各部の目的以外に使用することができない。また、その使用場所は各部責任者が厳重に管理しなければならない。
- 3.部が合宿および対外試合等の校外活動をする場合は、実施日の1週間前までに、所定の「合宿および校外活動申請書」を教務課長を経て学校長に提出しその許可を得なければならない。また終了後は速やかに「合宿および校外活動報告書」を教務課長を経て学校長に提出しなければならない。
- 4.部室の使用については体育館使用規定の定めによる。
- 5.体育館の使用については体育館使用規程の定めによる。
- 6.部は定期試験の期間中およびその前1週間は活動できない。
- 7.部の活動時間は次のとおりとする。
月曜日～金曜日…15時30分～17時45分
土曜日……………12時00分～17時45分
- 8.前項以外の時間に活動する場合は、事前に所定の「活動時間延長許可願」を教務課長に提出し、許可を得なければならない。
- 9.休業日に活動する場合は、事前に所定の「休業日活動許可願」を教務課長に提出し、許可を得なければならない。
- 10.前(1)～(9)項以外の部活動については別に定める。

第2章 同好会規定

第17条 同好会規定

同好会に関する規定は部規定を準用する。

1 1-5 校友会会則

第1章 総則

第1条 (名 称)

本会は、「日本工学院北海道専門学校校友会」と呼称する。

第2条 (本 部)

本会は、本部を、北海道登別市札内町184-3日本工学院北海道専門学校内に置く。

第3条 (支 部)

本会は、本会の活動を円滑にするため、東京と札幌に支部を設置する。

第2章 目的および活動

第4条 (目 的)

本会は、会員相互、および会員と母校との親睦と向上を図り、合わせて社会の学術、文化の発展に寄与することを目的とする。

第5条 (活 動)

本会は、前条の目的を達成するために、次の活動を行う。

1. 会誌ならびに会員名簿発行に関する業務。
2. 母校の援助に関する事業。

3. 学術、文化に関する講演会、見学会および研修会などの開催。
4. 会員相互、および会員と母校との親睦と向上に係る援助に関する事業。
5. その他、本会の目的を達成するために必要な事柄。

第3章 会員および会費

第6条（会員の種別）

本会は、以下の会員により組織する。

1. 正会員－日本工学院北海道専門学校の卒業生で、会費を納入した者。
2. 準会員－日本工学院北海道専門学校の在校生で、会費を納入した者。
3. 特別会員－日本工学院北海道専門学校の現職員。また、旧職員で、会費を納入した者。
4. 賛助会員－本会の目的に賛同して、賛助金を納入した者、または団体。
5. 名誉会員－本部役員会が推薦する。

第7条（会員の義務）

本会の会員は、以下の義務を負う。

1. 会員は、本会の会員たることを自覚し、母校と本会の名を高めるよう、また恥ずかしめぬよう活動することを旨とする。
2. 会員は、本会の目的を十分に理解し、本会の活動にはつとめて協力しなければならない。
3. 会員は、本会の活動を円滑にするため、住所、職業などの移動があった時は、速やかに本部に連絡しなければならない。

第8条（会費）

本会の会費および賛助金は、終身会費として10,000円、賛助会費として10,000円とする。

なお、既納の会費は、理由のいかんを問わず返還しない。

第4章 入会および資格喪失

第9条（入会）

本会の入会手続きを、次のとおり定める。

1. 准会員の入会手続きについては、入学と同時に学校事務局が代行する。
2. 本校の卒業生以外で会員になろうとする者は、会費もしくは賛助金を添えて、入会申込書を会長に提出しなければならない。
3. 以上の入会申込者を、役員会が審査し、入会の可否を決定する。

第10条（資格喪失）

本会の会員は、次の理由によって資格を失う。その審査、承認は役員会が行う。

1. 本人の意志による脱会。
2. 本会の目的に違反した者。
3. 本会および母校の名誉を著しく傷つけた者。

第5章 組織および役員

第11条（本部及び顧問・会計監査）

本部役員

本会には、本会会員の中から次の役員を選出し、本部役員会を構成する。
その任期は各2年とし、再任を妨げない。

1. 会 長……1名
2. 副会長……2名
3. 会 計……1名
4. 編集委員……2名

以下の条文で特に断りなき限り、役員と言え、この本部役員を指すものとする。

顧問

本会には、顧問を置き日本工学院北海道専門学校学校長に委託する。

5. 顧問……日本工学院北海道専門学校学校長

会計監査

本会には、会計監査を置き日本工学院北海道専門学校事務局に委託する。

6. 会計監査……日本工学院北海道専門学校事務局

第12条（役員及び顧問・会計監査の職務）

各役員及び顧問・会計監査の職務は、以下のとおりである。

1. 会長はこの会を代表し、会務を総理する。
2. 副会長は会長を補佐し、会長に事故のある時、また欠けたときはその職務を代行する。
3. 会計は、この会の会計一切を担当する。
4. 編集委員は、本会の会誌ならびに会員名簿発行に関する業務の一切を担当する。
5. 顧問は、この会の会務一切に出席及び助言することができる。
6. 会計監査は、この会の会計監査一切を担当する。

第13条（支 部）

本会の各支部には下記の支部役員を置き、幹事会を構成して、本部役員会の活動の補助を行う。

1. 支部長……1名
2. 幹 事……各期の科別に1名

なお、幹事は卒業時に選出し、任期は無期であり、職務に支障のある時は代替りの者を推薦する。支部長は本会会員の中から役員会で選出する。その任期は2年とし、再任を妨げない。

第14条（支部役員の職務）

各支部役員の職務は、以下のとおりである。

1. 支部長は、幹事を通して支部内の正会員を把握し、本部との連絡を図る。
2. 幹事は、各期各科に所属する正会員の移動を把握し、親睦を図る。

第6章 会 議

第15条（役員会）

役員会の開催については、次のとおり定める。

1. 役員会は、毎年1回、会長が招集する。ただし、役員の過半数から開催の請求があった場合は、必ず役員会を招集しなければならない。
2. 役員会の成立は、役員現在数の過半数の出席をもってする。ただし、当該議事に

つき書面をもってあらかじめ意思表示した者は、出席者とみなされる。

3. 会長は支部長を役員会に招集することができる。
4. 役員会の議長は、会長とする。

第16条（役員会の職務）

役員会は、次の職務を行う。

1. 諸内規の制定。
2. 支部の設置および廃止の決定。
3. 会員の入退会の審査および承認。
4. 幹事会、総会の開催。
5. 名誉会員の推薦。
6. 事業計画およびその収支予算についての審査。
7. 事業報告およびその収支決算についての審査。
8. 本会の財産の管理についての審査。
9. その他、本会に関する事項。

第17条（幹事会）

幹事会の開催については、次のとおり定める。

1. 幹事会の招集は、必要に応じて、会長が随時行う。ただし、幹事現在数の3分の1以上から開催の請求があった場合は、必ず招集しなければならない。
2. 幹事会の成立は、幹事現在数の過半数の出席をもってする。ただし、当該議事につき、書面をもってあらかじめ意思表示をした者は、出席者とみなされる。
3. 幹事会の議長は、出席者の内から選出される。

第18条（幹事会の職務）

幹事会では、次の職務を行う。

1. 総会に提出する議案の審査、決定。
2. その他、役員会で必要と認めた事項。

第19条（総会）

総会の開催については、次のとおり定める。

1. 総会の招集は、必要に応じて、会長が随時行う。ただし、会員現在数の20分の1以上から開催の請求があった場合は、必ず招集しなければならない。
2. 総会の成立は、役員過半数の出席と任意の会員の出席をもってする。ただし、当該議事につき、書面をもってあらかじめ意思表示した者は、出席者とみなされる。
3. 総会の議長は、出席者の内から選出される。

第20条（総会の職務）

総会では、次の職務を行う。

1. 事業計画およびその収支予算についての承認。
2. 事業報告およびその収支決算についての承認。
3. 本会の財産の管理についての承認。
4. その他、役員会および幹事会で必要と認めた事柄。

第7章 財産および会計

第21条（財産）

この会の財産は次のとおりとする。

1. 会 費。
2. 財産目録記載の財産。
3. 事業に伴う収入。
4. 財産から生ずる果実。
5. 寄付金品。
6. その他

第22条（会費の徴収および財産の管理）

この会の会費の徴収および財産の管理は次のとおりとする。

1. 会費の徴収は、日本工学院北海道専門学校事務局に委託することができる。
2. この会の財産は、日本工学院北海道専門学校事務局に委託することができる。ただし、現金は役員会の議決に基づき普通預金および定期預金として預金する。

第23条（予 算）

本会の活動計画およびこれに伴う収支予算は、毎会計年度開始前に役員会で編成する。

第24条（決 算）

本会の収支決算は、毎会計年度終了後に作成し、役員会の承認を受けるものとする。

第25条（会計年度）

本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わる。

附 則

（施行期日）

この会則は、昭和59年4月1日より施行する。

この会則は、昭和63年4月1日より施行する。

この会則は、平成20年4月1日より施行する。

この会則は、平成24年11月10日より施行する。

この会則は、平成25年7月20日より施行する。

1 1-6 校友会運用規定

第2章-第5条-4 の条文に則り下記のように運用規定を設ける。

日本工学院北海道専門学校校友会支部主催事業援助規程

この規定は、日本工学院北海道専門学校校友会各支部が主催する校友会会員の親睦に対し、資金の援助を行うこと、および資金援助の手続きについて定める。

各支部が主催する同窓会に対して金銭上の支援を行う。

- (1) 各支部が主催する同窓会にあたっては、会場使用料、飲食代、通信費等の費用の一部または全額を支援する。

(2) 各支部が主催する同窓会にあたっては、一人当たりの必要経費の半額以内とする。

資金援助を求める際は、次の各項目を記載した申請書を校友会事務局に提出する。

- (1) 事業名 校友会〇〇同窓会
- (2) 事業の概要（または目的・主旨）
- (3) 開催日時
- (4) 開催場所または会場名
- (5) 収支予算案
- (6) 参加予定者および参加教員の人数と名簿
- (7) 参加費を徴収する場合は、その金額
- (8) 援助金受取銀行名・支店名・口座番号・名義人
- (9) 代表者名
- (10) 代表者の連絡先住所・電話・FAX・E-mail アドレス

ただし、補助する基準として、一回の開催は20名以上または校友会会長が認めたものとする。また、同じグループは年一回の開催まで補助する。

本部の中に校友会事務局を置く。

代表者は資金援助を受けた事業の終了後、速やかに収支報告書（別紙参照）を作成し、校友会事務局に提出する。（必ず領収書を添付すること）。

また、校友会報に掲載するため写真等の準備をしておくこと。

（役員及び支部長の出席に関して）

出席する役員及び支部長の交通費、宿泊費、会費等は学校旅費規程に準じ、領収書を添えて校友会事務局に提出すること。（規程範囲内で精算）

（教職員の出席に関して）

出席する教員の交通費、宿泊費、会費等は実費、日当については学校旅費規程と同額とし出張報告書に領収書を添えて校友会事務局に提出すること。（規程範囲内で精算）

11-7. 日本工学院北海道専門学校研究生規則

（趣 旨）

第1条 本学において、特定の課題について研究する者として在学を希望するときは、選考の上、研究生として入学を許可することがある。

（入学の時期）

第2条 研究生の入学の時期は、原則として学年又は学期の始めとする。ただし、特別の事由がある場合には、この限りでない。

（入学資格）

第3条 研究生の入学資格は、本校を卒業した者とする。

（入学の出願）

第4条 研究生として入学を志願する者は、次の各号に掲げる書類を添えて、学校長に願い出なければならない。

- (1)願書
 - (2)履歴書
 - (3)卒業証書あるいは卒業証明書
 - (4)学科別に指定した書類
- (入学者の選考)

第5条 前条の入学志願者については、希望する学科において選考を行う。

(入学許可)

第6条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに所定の書類を提出して手続きを完了し、入学の許可を受けなければならない。

(研究期間)

第7条 研究期間は、1年以内とする。

(指導教員)

第8条 研究生の指導教員は、学科長が決定する。

(講義又は実験等への出席)

第9条 研究生は、指導教員が必要と認める場合には、学校長の許可を得て講義又は実験・実習・演習等に出席することができる。

(研究生修了証明書)

第10条 研究を修了した研究生には、本人の請求により、研究生修了証明書を交付することがある。

(授業料)

第11条 研究生の授業料の月額は、別に定める額とする。

(実験・実習等の費用)

第12条 研究生の実験。実習。演習等に要する費用は、研究生の負担とすることがある。

(既納の授業料等)

第13条 納付した検定料及び授業料は、返還しない。

(学則等の準用)

第14条 この規則に定めるもののほか、研究生に関し必要な事項は、学則その他の学内規則を準用する。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

日本工学院北海道専門学校校歌

おおらかに、そして力強く(余り早くはらずに)

あお かに や す ー に は か が や い て す す み ゆ く け が ゆ く か が く ら せ ー ち
 か も の は じ た り も に な い す す み ゆ く け が ゆ く か が く ら せ ー ち
 ゆ あ の か み ー して あ い かい に ほん こう が く いん ぐれ ら が ほ ころ

日本工学院北海道専門学校校歌

作詞 川口 幹夫
 補作 星野 哲郎
 作曲 神津 善行

一、 大空に陽は輝いて

おおぞら ひ かがや
 サツナイのキャンパスは緑 みどり
 若者は 時代を担い 進みゆく すす
 進みゆく科学の道を すす

光、夢、希望 そして愛 ひかり ゆめ のぞみ あい

おお、日本工学院われらが母校 にほんこうがくいん ぼこう

二、 オロフレを遠く仰げば

あふ 溢れるよ青春の息吹き あふ せいしゅん いぶ
 若者は 世にさきがけて いま描く わかもの よ せいしゅん いぶ
 いま描く医学の進歩 いま えが いがく しんぽ
 光、夢、希望 そして愛 ひかり ゆめ のぞみ あい

おお、日本工学院われらが母校 にほんこうがくいん ぼこう

学校関係者評価

平成 28 年度 学校関係者評価

※個人情報保護の観点から氏名については削除しています。

学校関係者評価表

評価項目	適切…4 やや不適切…2	ほぼ適切…3 不適切…1			コメント
(1) 教育理念・目標	④	3	2	1	社会ニーズを踏まえた将来構想に向けて取り組み等を評価します。
(2) 学校運営	4	③	2	1	新たに中長期計画の策定を望みます。
(3) 教育活動	④	3	2	1	専門職業大学への認可に向けて更なる職員のスキル向上と人材確保を望みます。
(4) 学修成果	4	③	2	1	社会的に大変な問題であると思われませんが、地域と共に退学率を抑えてほしい。
(5) 学生支援	④	3	2	1	地域との連携に関して、 大変 感謝しています。いつもありがとうございます。
(6) 教育環境	4	③	2	1	避難施設として、地域と連携した防災訓練や、附設診療、整備を望みます。
(7) 学生の受入れ募集	④	3	2	1	HPやSNSの活用を評価します。
(8) 財務	4	③	2	1	より厳しくなる社会状況の変化に備えて、いたしてほしい。
(9) 法令等の遵守	④	3	2	1	自己評価の取り組みを評価します。
(10) 社会貢献・地域貢献	④	3	2	1	地域にとっていつもお役にたっており、感謝しています。
総合	④	3	2	1	

全体に対するコメント

地域に根ざした専門学校として、これからも更なる地域連携を図り、誇りを高めてほしいと思います。

私、私たちは企業人として、雇用の場を広げてほしいと思います。

学校関係者評価表

評価項目	適切…4 やや不適切…2	ほぼ適切…3 不適切…1			コメント
(1) 教育理念・目標	4	3 2 1			保護者等への周知の方法
(2) 学校運営	4	3 2 1			インターシップ等の更なる取り組み
(3) 教育活動	4	3 2 1			
(4) 学修成果	4	3 2 1			校友会との連携強化
(5) 学生支援	4	3 2 1			部活動やボランティアへの参加
(6) 教育環境	4	3 2 1			京校とのより一層の連携強化
(7) 学生の受入れ募集	4	3 2 1			
(8) 財務	4	3 2 1			
(9) 法令等の遵守	4	3 2 1			
(10) 社会貢献・地域貢献	4	3 2 1			
総合	4	3 2 1			

全体に対するコメント

新しい学科への取り組みは評価出来ると思います。登別市の取り組み

とのベクトルも合わせて推進していると思います。

地元、地域への就職に向けた活動が少しずつだが

感じられる。

学校関係者評価表

評価項目	適切…4 ほぼ適切…3 やや不適切…2 不適切…1				コメント
	4	3	2	1	
(1) 教育理念・目標	④	3	2	1	学生や保護者との共有はもちろんだが、地域への啓発も大いに必要と考える。
(2) 学校運営	④	3	2	1	組織的に適切に運営が行われている。
(3) 教育活動	④	3	2	1	社会のニーズに合った異校の取組は、本市小中高の教育内容にも密接につながると考える。
(4) 学修成果	4	③	2	1	退学率の低減については、複合的・多様な要因が考えられるため、異校種や関係機関との連携が不可欠。
(5) 学生支援	4	③	2	1	地区懇談会やホームページの成績表など努力を感じる。保護者の役割を再確認するにとても大切か。
(6) 教育環境	④	3	2	1	適切に運用されているものと認識をしている。
(7) 学生の受入れ募集	④	3	2	1	新しい取組も行うようなので、大いに期待している。
(8) 財務	④	3	2	1	適切に運用されているものと認識をしている。
(9) 法令等の遵守	④	3	2	1	とてもしっかり評価で、しっかりとした取組がなされていると判断している。
(10) 社会貢献・地域貢献	④	3	2	1	様々な取組がなされ、学生の社会性の育成につながっていると認識している。
総 合	④	3	2	1	

全体に対するコメント

小中学校においては「地域とともにある学校づくり」に取り組む3年を迎えている。運用上のポイントは、子どもの育成に対して地域の方々も責任をもちたいところ。そのため、各学校の経営方針やねがひ子ども像の共有が大切になる。ぜひ貴校においても地域の方々との課題を共有し、様々な取組に参画してもらう機会を図、ごめたらどうか。学生が地域を知り、好きになることが、逆に地域を支える力となり、地域の活性化にもつながると考える。今の高2の子は中3の頃地域の方にお世話になっている。その経験や思いを生かしてもらえると、私も嬉しい限りである。

学校関係者評価表

評価項目	適切…4 やや不適切…2	ほぼ適切…3 不適切…1			コメント
(1) 教育理念・目標	④	3	2	1	実践能力を備えた人材育成など教育の理念や目標がはっきりと理解ができる。
(2) 学校運営	4	③	2	1	教職員の方がかかわる、セミナーや勉強会などの年間リストを作成し、教職員の方を積極的に参加させて行く事が良いのではないかと思います。
(3) 教育活動	④	3	2	1	教育活動については色々なカリキュラムがあり、又、生活指導や学生規則の遵守についてはとても良い事だと思います。
(4) 学修成果	4	③	2	1	就職率も上がり良い成果が出た年度だと思います。これからも継続して頂ければと思います。
(5) 学生支援	④	3	2	1	大変良くできていると思います。又、他の学校にも色々な学生支援の方法あると思うので取り入れたらいいかなものか。
(6) 教育環境	4	③	2	1	どの科も実践的な学習が出来れば良いともいます。校内的な実習も良いのですが校外的な実習が出来る科をもっと増やしてみたら良いと思いました。
(7) 学生の受け入れ募集	4	③	2	1	受け入れ体制はすごく良いと思います。ただ、いつも言われていると思いますが学科の増設があればまだ良いと思いました。
(8) 財務	④	3	2	1	特に問題は無いと思います。監査体制がしっかりしていればよいと思います。
(9) 法令等の遵守	④	3	2	1	バランスよくしっかりしていると思います。
(10) 社会貢献・地域貢献	④	3	2	1	教育の理念から社会貢献の人材育成が目標となっているので、良く出来ていると思います。
総合	4	③	2	1	総合的には良くなっていると思います。次年度の課題についてはよく話し合い、進めて行けばよいと思います。
全体に対するコメント					
評価項目10項目について、全体的には良く整っていると思います。					
個人的には、教育活動・教育環境・学生の受け入れ募集については、もっと創意工夫して進めていただければ					
良いと思いました。					

学校関係者評価表

評価項目	適切…4 やや不適切…2	ほぼ適切…3 不適切…1	コメント
(1) 教育理念・目標	④	3 2 1	将来を見据えた最先端の教育を受けた。現場が 欲か子人材育成を実践している。
(2) 学校運営	④	3 2 1	評価を重視して改善し続けるとも成熟した学校 運営状況にあると思えます。
(3) 教育活動	④	3 2 1	めまろく変化する社会に対して柔軟に世に合った教育も を肌で感じることができたり、生徒のコミュニケーションも 他校に比べて高い。就職率を誇り現実と社会からの即実 践対応可能な人材は、在りも大なる教育成果といえる。
(4) 学修成果	④	3 2 1	学生生活上優しい寮費も燃料交通費、就職活動の協力。 11の下の。総合的に細かく行い、支援がよく行われている。
(5) 学生支援	④	3 2 1	周囲の北海道に大自然に囲まれ清掃が行き届いた校舎は、 寮別でもともとも存在する土地にある極めて素晴らしい環境にある。
(6) 教育環境	④	3 2 1	HP、SNS等はもちろん頻りにオンラインを行い、周知徹底している。 また時代に先駆け新学科を設立し海外からの受け入れにも積極的に 力を入れている。
(7) 学生の受入れ募集	④	3 2 1	社会情勢の変化に敏感に対応しており、新学科設立に 今後の経営の展開に大なる意図と向き合い、他校にないと思える。
(8) 財務	④	3 2 1	地元で学ぶ親子二代の卒業生として、開校時から様々な形で関係 してまいりましたが、法令等の問題は一切見当たらないです。
(9) 法令等の遵守	④	3 2 1	数ある市内の在りては、計画準備、運営後付けと全てに携わり、 もはや工学院生か、なれば、策りか、成り立ち、な、所、で、貢、献、し、て、い、て、ま、い、り、ま、す。
(10) 社会貢献・地域貢献	④	3 2 1	成熟した運営の中にも、時代に先駆けで功める工学院 があり、素晴らしいと思えます。

全体に対するコメント

子どもに不景気から抜け出す実感のない北海道で、充実した教育設備と施設、セミナー・ボランティア

よき教育と経営、そして避難場所としての地元への安心感の提供。

さらに、先生、生徒ともに積極的に地元と密着して活動している様子から、

日本工学院北海道専門学校の要素を将来像かみえす。唯一今後最も力を注ぐべきは、卒業してからも

心に残り先生の高さが、お金の力から、最大の広告と存じ思っています。

(人間味も含めて)

行事日程表

日	曜	2016/10月	日	曜	2016/11月	日	曜	2016/12月	日	曜	2017/1月	日	曜	2017/2月	日	曜	2017/3月
1	土	OC+体験入学	1	火		1	木		1	日	元旦	1	水		1	水	
2	日	第22週	2	水		2	金		2	月	振替休日	2	木		2	木	
3	月		3	木	文化の日	3	土		3	火		3	金		3	金	
4	火		4	金		4	日	第31週	4	水		4	土	OC+体験入学	4	土	OC+体験入学
5	水		5	土	OC+体験入学	5	月		5	木		5	日	第37週	5	日	第41週
6	木		6	日	第27週	6	火		6	金		6	月		6	月	
7	金		7	月	地域懇談会(函館)	7	水		7	土		7	火		7	火	
8	土		8	火	地域懇談会(青森)	8	木		8	日		8	水		8	水	
9	日	第23週	9	水	献血	9	金		9	月	成人の日	9	木		9	木	
10	月	体育の日	10	木		10	土	OC+体験入学	10	火		10	金		10	金	
11	火		11	金		11	日	第32週	11	水		11	土	建国記念の日 OC+体験入学	11	土	
12	水		12	土		12	月		12	木		12	日	第38週	12	日	第42週 卒業式
13	木		13	日	第28週 OC+体験入学	13	火		13	金		13	月		13	月	
14	金		14	月	休校日	14	水		14	土		14	火		14	火	
15	土		15	火		15	木		15	日	第34週	15	水		15	水	
16	日	第24週	16	水		16	金		16	月		16	木		16	木	
17	月		17	木		17	土	OC+体験入学	17	火		17	金		17	金	
18	火	地域懇談会(旭川)	18	金	地域懇談会(札幌)	18	日	第33週	18	水		18	土		18	土	
19	水	地域懇談会(北見)	19	土		19	月		19	木		19	日	第39週	19	日	
20	木		20	日	第29週	20	火		20	金		20	月		20	月	春分の日
21	金		21	月		21	水		21	土	OC+体験入学	21	火		21	火	休校日
22	土	OC+体験入学	22	火		22	木		22	日	第35週	22	水		22	水	休校日
23	日	第25週	23	水	勤労感謝の日	23	金	天皇誕生日	23	月		23	木		23	木	
24	月		24	木		24	土	冬休み開始1月20日まで	24	火		24	金		24	金	
25	火		25	金		25	日		25	水		25	土		25	土	OC+体験入学
26	水		26	土	地域懇談会(本校)	26	月		26	木		26	日	第40週	26	日	OC+体験入学
27	木	地域懇談会(釧路)	27	日	第30週	27	火		27	金		27	月		27	月	休校日
28	金	地域懇談会(帯広)	28	月		28	水	仕事納め	28	土		28	火		28	火	休校日
29	土		29	火		29	木		29	日	第36週 OC+体験入学				29	水	
30	日	第26週	30	水		30	金		30	月					30	木	
31	月					31	土		31	火					31	金	

日本工学院北海道専門学校
平成28年度自己点検自己評価
(点検大項目)

平成29年8月25日

基準 1 教育理念・目的・育成人材像等

点検大項目総括	特記事項（特徴・特色・特殊な事情等）
<p>日本工学院北海道専門学校は、北海道登別市札内町184の3に位置し、昭和57(1982)年に学校法人片柳学園(当時は学校法人日本電子工学院であり、平成9年に改称)が設立した、私立専門学校である。設立当時は工業専門課程の7学科であったが、現在は工業、文化教養、医療の3専門課程に10学科を持つ、総合専門学校である。卒業生は一万を超え、平成26年5月現在515名の学生が在籍している。</p> <p>教育理念・目的・育成人材像等については明確に定められ、学生便覧に明文化されており、教職員・学生等に周知している。建学の精神は、「科学技術の教育を基底とし、著しい技術革新に伴い、高度化しつつある現代社会の変化」に対して「即応」、「創意工夫」、「開拓精神」を持ち合わせることによって「地域社会の建設」と「人類の福祉」に貢献することであると明確に記述されている。</p> <p>教育の目的は「一つは工業に関する専門の学理と技術を各自の能力に応じて教育し、日進月歩の科学技術に即応する実践能力を備えた技術者の育成」であり、「一つは新しい時代を先導しうる知識と理解力を兼ね備えた公共の仕事を担う人材の育成」であり、「一つは福祉の時代を先導しうる知識と理解力を兼ね備えた医療福祉を担う人材の育成」である。</p> <p>育成人材像は「社会人としての教養を身につけ、真実と任務を重んずる心身ともに健全な人材」である。</p>	<p>3 専門課程を持つ総合専門学校（平成29年度から4 専門課程の予定）</p> <p>平成28年4月現在の学科構成 工業専門課程（4 学科） 情報処理科、自動車整備科、建築学科、電気工学科（科名変更） 教養・文化専門課程（4 学科） 公務員1年制学科、公務員2年制学科、ゲームクリエイター科、CGデザイナー科 医療専門課程（2 学科） 柔道整復科、医療秘書科</p> <p>平成29年度4月開設（専門士申請中） 商業実務専門課程（1 学科） ビジネス学科</p> <p>「社会人としての教養を身につけ、真実と任務を重んずる心身ともに健全な人材」</p>

基準 2 学校運営

点検大項目総括	特記事項（特徴・特色・特殊な事情等）
<p>専門学校の使命は職業人としての能力を身につけ就職させることにあり、そのための前提条件の一つは資格をきちんと取得させることである。「資格」と「就職」は本校の柱である。これを基本として学校を運営している。具体的には中期計画(3～5年)、短期計画(1～2年)の各構想に基づき作成される事業計画がその中心となる。なお平成 21 年度に作成された中期計画が平成 25 年度に終了し、平成 27 年度は新たな計画を検討しているところであるが、平成 26 年度からは小回りが利く短期計画に基づいて運営されている。</p> <p>学校の運営組織は、組織図にまとめられ、それぞれの分野や部門における責任や役割なども明確化されている。</p> <p>学校運営における意思決定は、学校法人及び学校内の会議によってなされる。(理事会・評議員会、合同部長会議、課長会議、主任会議など) 理事会・評議員会での議決や合同部長会での方針等は、速やかに課長会議や主任会議で伝達され、課長や主任が職員に直接伝えるほか、主任会議での議事録は全職員が目を通すことができるシステムとなっており、効率的なものとなっている。</p> <p>人事や賃金など処遇に関する制度は「就業規則」、「管理運営規程」、「業務分掌規程」に明確に規定され、毎年所属職員の人事考課や昇進検討を行っている。</p> <p>学生に関する成績管理、出席簿や個人情報まで全ての情報処理を一元化し、入学から卒業までの教育指導や就職相談に活用している。また、授業料の納入情報や教職員の賃金の支払まで全ての情報を一元化処理している。</p>	<p>「資格」と「就職」</p> <p>中期 5 年計画と短期計画</p> <p>「就業規則」、「管理運営規程」、「業務分掌規程」等の明文化</p> <p>事務・教育の一元処理</p>

最終更新日付

2017年8月25日

記載責任者

俵藤 亥久生

基準 3 教育活動

点検大項目総括	特記事項（特徴・特色・特殊な事情等）
<p>本校は、建学の理念に基づき実学教育を行なっている。日夜激動し、進展する実社会で活躍する技術者・医療従事者・公務員を育成するために教育内容は日々研鑽を重ねている。</p> <p>カリキュラムは学科ごとに作成し、その実施は作成されたシラバスにのっとり確実に実施されている。また、その点検は教務課、教育部全体で行ない、適切に改善を行なっている。さらに学生による授業評価を各学期末に全教員が受け、授業運営の改善に努めている。</p> <p>本校は、生活指導も重要な教育と位置づけている。教育部全体では、学生規則の点検を日常的に行い、学生に遵守を求める指導を行なっている。さらに交通安全教育、防災訓練も定期的に行い、危機管理も教育している。担任は日常的に学生と面談等を行なうなど肌理の細かい教育・指導を行い、日常の相談に応じている。教育部はスクールカウンセラーを配置し、専用のカウンセリング室を設け、プライバシーの保護の徹底の元、相談体制を充実させている。</p> <p>就職に対する教育は、担任を始めとする学科の教員が主体であり、日常的に就職課と連携しながら学生の適性等に応じて指導している。学生には就職課と連携してマナー講習やフォーラム等を定期的に行い、さらに授業開始・終了時の挨拶の徹底など、社会人としての心構えを取得させている。</p> <p>クラブ活動は放課後に体育館・グラウンド・市の施設等で活発に行なわれている。日常の練習で、学科を越えた交流が行なわれており、社会人となるための団体生活の心構えの構築に寄与している。さらに顧問と共に対外試合を行い、他校や一般市民との友好関係の樹立も行なっている。</p> <p>本校は、学生の自主性を育成するための教育も重視している。学生委員会の活動は活発であり、学校祭・体育祭は、顧問の教員と一体となって自主的に計画し、責任を持って実施している。さらに、日常的に福祉活動やまちづくりのためのボランティア活動を積極的に行い、市民からの感謝をいただくと共に、全学生の人格の陶冶の場としての教育的効果は大きい。</p>	<p>シラバスと授業評価</p> <p>スクールカウンセリング</p> <p>就職指導</p> <p>活発なボランティア活動</p>

基準 4 教育成果

点検大項目総括	特記事項（特徴・特色・特殊な事情等）
<p>就職率はわが国の経済状況が好転しないこともあり、ここ数年間は厳しい状況が続いていたが、今年度は企業の求人積極的な状況も相まって設定目標を超え、98.4%（平成29年5月末）に達した。就職指導についてはクラス担任が学生のいろいろな希望や考え方を聞き、面接指導等も行うが、就職をサポートする組織としては就職課がある。就職課では受験企業開拓や学内合同企業説明会の開催、就職模擬試験の実施のほか、個別に面接や履歴書の書き方をレクチャー、就職相談など細やかな支援体制をとっている。</p> <p>資格の取得については各学科の年間計画の中でも重要な位置を占めるものであるが、分野の特性、難易度等によって大きく変わる。資格対策を正規の授業の終了後や長期休暇中に組むなど各学科で工夫が見られるが、国家資格を目指す学科において全国平均との差が大きい学科もある。カリキュラムの見直しなど資格の特性に合わせた対策が必要である。</p> <p>休退学についてはクラス担任や学科長との相談、保護者への連絡、同じクラスメイトからの働きかけなどを通して、防止を図ってきた。しかし、適応障害など従来の対策だけでは対応できない事例も増えてきたので、平成22年度に学生相談室を設置し、スクールカウンセラーを配置した。その結果、一定の成果を挙げている。</p> <p>卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価に関しては、まず就職先での本校卒業生の評価を聞き取り、良いものについては入学案内書やHPで紹介し、学生募集や学校運営に活用している。また評価の低いものについてはその改善を図るべく、学科の運営やカリキュラムの変更に生かしている。在校生の活躍や評価についてはロコミなども大きな情報源であり、地域の方に知ってもらいたいものは新聞社やTV局などマスコミに取り上げられるよう情報を伝えている。</p>	<p>就職支援体制の充実 就職状況の好転と高い就職率 平成27年度就職率（5月末時点）96.3%</p> <p>資格取得</p> <p>休退学対策</p> <p>卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価 平成27年度からは報道各社に向けてプレスリリースを始めた。 その結果、地域の新聞である室蘭民報や北海道新聞胆振版に掲載されたほか、読売新聞や毎日新聞の地方版やテレビでもニュースとして取り上げられた事例も多い。</p>

基準5 学生支援

点検大項目総括	特記事項（特徴・特色・特殊な事情等）
<p>就職活動支援として就職専任の職員がおり、面接指導やエントリーシート の記入方法などきめ細やかな指導を行っている。なお面接指導は専用の就職 指導室を設け、実際の面接と変わらないシュミレーション型の指導方法を取 り入れている。</p> <p>学生相談に関しては担任がまず相談に応じて、学生のケアをしているが、 解決に至らない場合には、スクールカウンセラーと相談する形式を取ってい る。基本的に予約によってカウンセリングが行われるが、学生の心理的な抑 圧を軽減するため、メールでの予約を可としている。カウンセリングは専用 の学生指導室が用意されており、平成28年度の予約状況は活況を呈してい る。平成23年度から週2回に増やしている。</p> <p>学生の経済的側面からの支援としては①学生寮の寮費を食事2食付で 22000円から提供、②無料スクールバスの運行、③授業料の分割・延納、④学 校法人片柳学園の独自の奨学金などがあり、また新たに平成26年度より校友 会による支援制度が始まり、経済的支援制度の充実が見込まれる。また学生 支援機構の奨学金等の専任の担当者を決め、対応している。</p> <p>学生の健康管理に関しては保健室を設け、軽微な怪我や体調不良に当たっ ている。毎年5月に健康診断が行われるほか、入学前に健康管理シートを提 出してもらい、事前に健康相談に応じる体制をとっている。</p> <p>課外活動に関しては現在13の部が活動を行っており、専任の教職員が顧問 として指導している。登録費や遠征費、運営維持費などについては年度計画 に従い、全額を拠出している。</p> <p>遠隔地からの学生が多いので学生寮を学校が運営し、またスクールバスを 無料で運行し、安心・安全な環境を提供している。</p> <p>保護者には平時より学生の様子を伝えており、また前後期の成績表送付時 に保護者へコメントを記入している。また年に一度であるが北海道内8箇所 で地域懇談会を開催し、保護者との連携を図っている。</p> <p>卒業生は全員校友会の会員となり、年1回会報が送付される。また退職し た卒業生には再就職の斡旋等も行っている。</p>	<p>就職支援</p> <p>心のケア</p> <p>経済的支援</p> <p>校友会による支援制度（入学生対象、在學生対象、留学生対象）</p> <p>部活動支援</p> <p>廉価な学生寮と無料スクールバスの運行</p> <p>平成27年度の校友会総会及び懇親会を登別市で開催。 平成28年度の校友会総会及び懇親会は登別にて5月に開催。また7月には 蒲田キャンパスにて関東支部の懇親会を開催。その様子を伝える臨時の会報 を含め、平成28年度は会報を2回発行。 平成29年度の校友会総会及び懇親会は札幌にて10月7日に開催。平成29 年度から会報を年1回8月発行。また翌週10月13日に片柳学園創立70周 年記念式典が東京品川のホテルにて開催。会長、副会長を招待。</p>

最終更新日付

2017年8月25日

記載責任者

俵藤 亥久生

基準 6 教育環境

点検大項目総括	特記事項（特徴・特色・特殊な事情等）
<p>施設・設備は、専修学校設置基準及び法令等の指定学科にあつてはその指定にかかわる要件を満たしております。</p> <p>校舎敷地 21,690 m²、その他 179,237 m²の合計 200,927 m²の広大な敷地に教室 30、実習室 21、学校管理室 21、体育館及び武道場 1、グラウンド 1、テニスコート 4 面、学校寮 3 棟、駐車場 2 か所を有している。本校が所在する登別市は 5 万人程度の小都市であり、学生の半数は道内はもとより全国から集まっており、教育経費の負担が大きい。学生及び学費支払者の負担軽減を考え、本校では格安の学生寮を提供している。また、登下校の便宜を図るために、J R 東室蘭駅など市内各地から無料のスクールバスを運行している。併せて学生の車通学を許可制にし、駐車場を完備している。また、学生食堂を学内に併設し、学生の健康管理を目的に主に昼食の提供を行っている。</p> <p>本校は実学教育を目的としており、社会で即応できるよう最新の設備・機器を備えた実習環境が整えられている。</p> <p>学外実習やインターンシップは医療秘書科・情報処理科などの学科で、学習内容が現場でどのように生かされているかを体験することができる重要な機会として位置づけている。実習中は教員が定期的の実習先を訪問し、学生の状況を把握するとともに相手先の指導者とのコミュニケーションを図り、連携して学生指導を行っている。なお、実習前にインターンシップ（企業実習・病院実習）に関する覚書を学生と企業で取り交わしている。</p> <p>防災については緊急時の組織体制を定め、防災訓練を毎年実施し、自信や火災の際の避難動作や経路を教職員に周知するよう努めている。また寮でも同様に定期的に防災訓練を行っており、この際学生の自治組織である寮友会の協力を得ている。A E D、消火器、消火設備など緊急時における機器・備品も整備され、教職員は A E D の講習会を受講済みである。</p>	<p>充実した学校施設</p> <p>インターンシップ</p> <p>防災訓練</p>

基準 7 学生の募集と受け入れ

点検大項目総括	特記事項（特徴・特色・特殊な事情等）
<p>学生募集については、社団法人北海道専修学校各種学校連合会の自主規約に基づき、高校生や保護者の方に正確な情報が伝わるよう特に留意しながら行っている。</p> <p>学校案内書や募集要項、ホームページ、その他のサブツールについては、学則やシラバス、学校基本調査への報告に基づいて事実を正確に記載することで、高校生や保護者の方が誤解を招かないように留意している。</p> <p>就職実績については実績年度の表示や卒業者数、就職希望者数、内定者数を表記のうえ、正確な数字を公表している。また、国家資格においては、受験年度の卒業者数、受験者数、合格者数を公表したうえで合格率を明記しているほか、資格取得者においても在籍期間内に合格した人数を正確に掲載することで、高校生や保護者の誤解を招かないよう十分に留意している。</p> <p>入学選考においては、学則を基に作成した学生募集要項に基づき、適正に選考を行っている。面接試験がある場合は、複数の担当者を配置し判断が偏らないよう配慮したうえで、選考を行っている。</p> <p>最新の IT 技術を用いた学生募集のあり方を模索すべき時期に来ており、今後の検討課題とするところである。パソコンによって本学のホームページを閲覧するより身近な携帯電話による閲覧が増え、それによって資料請求も携帯からの請求が増えている。</p>	<p>社団法人北海道専修学校各種学校連合会の自主規約の遵守</p> <p>学則、シラバス、学校基本調査への報告事項の正確な記載</p> <p>正確な数字</p> <p>学生募集要項に基づく入学選考</p>

基準 8 財務

点検大項目総括	特記事項（特徴・特色・特殊な事情等）
<p>健全な財務内容の維持については将来に亘っての最重要課題であり、予算計画の立案および執行は事務部が中心となり行っているが、教育部の職員も含めて全教職員が教育目標の実現に向けて効果的に執行できるような協力体制を築いている。</p> <p>予算計画は5ヵ年計画および単年度の収支予算を策定し、予算の執行については各事業の予算執行部署と事務部による確認体制を構築しており、さらに3ヵ月毎に執行実績を評価することで予算進捗の適正管理に努めている。現在の学生募集定員は昭和57年の開校以来一度も変えておらず、実入学生数と乖離しているが、現状に合わせた予算計画と執行を行っており、本校の特色である勉学に適した環境や設備が継続的に維持されている。</p> <p>また、設置する東京工科大学において私立大学等経常費補助金の交付を受けていることから、監査法人による私学振興助成法に基づく監査も受け、監事監査と監査法人監査の連携により、効果的な監査体制を構築している。平成28年3月には監事の方々に直接学校の施設等を見ていただき、ご意見をいただいた。</p> <p>学校法人片柳学園は、平成17年の私立学校法の改正に伴い、財務情報の公開体制を整備し、公開を実行するための規程を定め、適法な公開を実施している。さらに公開に際しては、分かりやすい内容とするため、事業報告書の記載内容の充実を図っている。</p>	<p>5ヵ年計画と単年度の収支予算</p> <p>3ヵ月毎の執行実績を評価</p> <p>監事監査と監査法人監査</p> <p>財務情報の公開</p>

最終更新日付	2017年8月25日	記載責任者	俵藤 亥久生
---------------	------------	--------------	--------

基準 9 法令等の遵守

点検大項目総括	特記事項（特徴・特色・特殊な事情等）
<p>法令・設置基準の遵守について、当校では、専門学校の教育にかかわる各種の法令及び専修学校設置基準、また、法令等の指定学科にあつてはその指定にかかわる基準等が遵守され、適正な運営がなされるように努力がなされている。法令等を遵守していないと指摘された場合には、速やかに法人に報告し、指摘事項について改善を図るよう努めている。</p> <p>個人情報保護に関しては、学校法人全体の取り組みとして「学校法人片柳学園における個人情報の保護に関する規程」（平成17年3月1日施行）が定められている。また運用方法として本校では「個人情報の安全管理について」（平成23年9月21日施行）で規定されており、専任の教職員及び兼任講師に副校長あるいは学科長から説明されている。また学生に対しては入学時のオリエンテーションのほか、適宜説明がなされている。</p> <p>ハラスメントに関しても、学校法人全体のものとして取り組んでおり、「学校法人片柳学園 ハラスメントの防止等に関する規程」（平成20年4月1日施行）で定められている。学生からのハラスメントに対応する職員は担任、学科長のほか事務職員あるいはスクールカウンセラーが当たっており、また職員間の場合は相談員がこれに当たっている。</p> <p>自己点検・自己評価については特定非営利活動法人私立専門学校等評価研究機構の発足時から加盟し、自己点検等の検討を重ねてきた。毎年、当校独自の授業評価（平成18年から前後期終了時実施）あるいは学生生活調査（平成15年から2月に実施）、入学生対象のアンケート（4月実施）などで学生の意識調査等を重ね、学生がより良い学生生活を過ごす為に改善を図ってきた。平成23年より特定非営利活動法人私立専門学校等評価研究機構の評価基準に従って自己点検・自己評価を実施し、平成25年度よりその結果をHP上で公表している。</p>	<p>専修学校設置基準等の遵守</p> <p>「学校法人片柳学園における個人情報の保護に関する規程」</p> <p>「学校法人片柳学園 ハラスメントの防止等に関する規程」</p> <p>自己点検・自己評価</p>

基準 10 社会貢献

点検大項目総括	特記事項（特徴・特色・特殊な事情等）
<p>本校の社会貢献としては、「社会に役に立つ人材の育成」が最重点項目である。社会の技術革新に対応でき、多くの人の幸福な生活に寄与できる人材の輩出が最も大切な社会貢献と位置づけている。学生の社会人としての人格の向上と共に、日常のマナーの取得に努めさせ、社会貢献に寄与できるステージの確保も大切な点検項目と捉えている。さらに本校は公務員の育成に努めており、その職業の性格から、多くの社会貢献する人材を輩出している。</p> <p>本校の教員も日常の業務に加え、社会貢献のための多くの活動を行なっている。地域団体や福祉団体のリーダーと協同し、ボランティア活動として、まちづくりや地域の福祉の向上に大きな貢献をしている。さらに行政機関の委託を受けて、諮問委員会では専門知識を活かしての中心的役割を果たしている。また、地域のPTA活動でも役員として教育的活動も行っており、地域の教育力向上に大きな役割を果たしている。</p> <p>全学生による学生委員会は、役員を中核として、学校に要請されるボランティア活動の管轄を行っている。地域で活躍している教員を顧問団として、積極的に福祉活動を行い、多くの成果を挙げており、地域にとって大切な学校となっている。さらにまちづくりのリーダーたちと協同し、各種イベントにも企画から実施まで、多くの学生を動員し、大きな貢献をしている。その成果は、市役所・社会福祉協議会を始めとする各団体からの感謝の言葉に顕著に表されている。</p> <p>スポーツ施設を中心に学校の施設を開放しており、地域の小学校から高等学校の利用はもとより、市民団体も利用しており、地域の人々の健康増進にも大きく貢献している。</p> <p>本校は平成24年9月18日に登別市と災害時における避難所として本校施設の利用についての「災害時における避難所等施設利用に関する協定」を結び、また平成25年2月5日にほろべつ寮を津波発生時に避難する為の施設として使用するため、「津波時における津波避難ビルとしての使用に関する協定書」を締結した。</p>	<p>「社会に役に立つ人材の育成」</p> <p>教員による活発な地域活動</p> <p>学生委員会によるボランティア活動の管理・運営</p> <p>地域に対する学校施設の開放</p> <p>「災害時における避難所等施設利用に関する協定」 「津波時における津波避難ビルとしての使用に関する協定書」</p>

平成28年度の項目別の自己評価表

日本工学院北海道専門学校

1. 学校の教育目標

本校は開校以来、科学技術と工業力を支える教育を標榜し学生個人の能力と適正に応じ、基礎から応用に至る講義と演習・実習により工学に対する深い理解と応用力を身につけた人材の育成を追求してきたが、ここに改めて科学教育の知識を活用し、実社会にあって活躍できるより見識のある人材としての工業技術、医療技術そして公共技術の担い手を養成することを目標とする。(平成29年度より商業実務専門課程ビジネス学科新設)

2. 本年度に定めた重点的に取り組むことが必要な目標や計画

- ① 入学者の増加
- ② 退学者の減少

3. 項目別評価に関する基本的な考え方

前年度と比較して同じことに取り組んできた場合、自己評価は下がるということを基本的な考えにしている。

4. 評価項目の達成及び取組状況

(1) 教育理念・目標

評価項目	28年度の評価 (適切 4、ほぼ適切 3、やや不適切 2、不適切 1)	前年度
・学校の理念・目的・育成人材像は定められているか (専門分野の特性が明確になっているか)	④ 3 2 1	4
・ <u>学校における職業教育の特色は何か</u>	4 ③ 2 1	4
・社会経済のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか	4 ③ 2 1	3
・学校の理念・目的・育成人材像・特色・将来構想などが学生・保護者等に周知されているか	4 3 ② 1	2
・各学科の教育目標・育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向づけられているか	④ 3 2 1	4

(2) 学校運営

評価項目	28年度の評価 (適切 4、ほぼ適切 3、やや不適切 2、不適切 1)	前年度
------	--	-----

・目的等に沿った運営方針が策定されているか	4	③	2	1	3
・ <u>運営方針に沿った事業計画が策定されているか</u>	4	3	②	1	3
・運営組織や意志決定機能は、規則等において明確化されているか、有効に機能しているか	4	③	2	1	3
・人事、給与に関する規定等は整備されているか	4	③	2	1	3
・教務・財務等の組織整備など意志決定システムは整備されているか	4	③	2	1	3
・業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備されているか	4	③	2	1	3
・教育活動等に関する情報公開が適切になされているか	④	3	2	1	4
・情報システム化等による業務の効率化が図られているか	④	3	2	1	4

(3) 教育活動

評価項目	28年度の評価 (適切 4、ほぼ適切 3、や や不適切 2、不適切 1)				前 年 度
・教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか	④	3	2	1	4
・教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた学科の修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか	④	3	2	1	4
・学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか	④	3	2	1	4
・キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか	④	3	2	1	4
・関連分野の企業・関係施設等や業界団体等と連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか	④	3	2	1	4
・ <u>関連分野における実践的な職業教育（産学連携によるインターンシップ、実技・実集等）が体系的に位置づけられているか</u>	4	③	2	1	4
・授業評価の実施・評価体制はあるか	④	3	2	1	4
・職業教育に対する実施・評価体制はあるか	④	3	2	1	4
・成績評価・単位認定、進級・卒業判定の基準は明確になっているか	④	3	2	1	4
・資格取得等に関する指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか	④	3	2	1	4
・人材育成目標の達成に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか	4	③	2	1	3
・関連分野における業界等との連携において優れた教員（本務・兼務含む）を確保するなどマネジメントが行われているか	4	③	2	1	3
・関連分野における先端的な知識・技能等を修得するための研修や教員の指導力育成など資質行動のための取組が行われているか	④	3	2	1	4
・ <u>職員の能力開発のための研修等が行われているか</u>	④	3	2	1	3

(4) 学修成果

評価項目	28年度の評価 (適切 4、ほぼ適切 3、や や不適切 2、不適切 1)	前 年 度
・就職率の向上がはかられているか	④ 3 2 1	4
・資格取得率の向上が図られているか	4 ③ 2 1	3
・退学率の低減が図られているか	4 3 ② 1	2
・卒業生・在校生の社会的な活動及び評価を把握しているか	4 3 ② 1	2
・卒業後のキャリア形成への効果を把握し、学校の教育活動の改善に活用されているか	4 3 ② 1	2

(5) 学生支援

評価項目	28年度の評価 (適切 4、ほぼ適切 3、や や不適切 2、不適切 1)	前 年 度
・進路・就職に関する支援体制は整備されているか	④ 3 2 1	4
・学生相談に関する体制は整備されているか	④ 3 2 1	4
・ <u>学生に対する経済的な支援体制は整備されているか</u>	4 ③ 2 1	4
・学生の健康管理を担う組織体制はあるか	4 ③ 2 1	3
・ <u>課外活動に対する支援体制は整備されているか</u>	4 ③ 2 1	4
・ <u>学生の生活環境への支援は行われているか</u>	④ 3 2 1	3
・保護者と適切に連携しているか	4 ③ 2 1	3
・卒業生への支援体制はあるか	4 3 ② 1	2
・社会人のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか	4 3 ② 1	2
・高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取組が行われているか	④ 3 2 1	4

(6) 教育環境

評価項目	28年度の評価 (適切 4、ほぼ適切 3、や や不適切 2、不適切 1)	前 年 度
・施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか	4 ③ 2 1	3
・学内外の実施施設、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか	4 ③ 2 1	3
・防災に対する体制は整備されているか	④ 3 2 1	4

(7) 学生の受入れ募集

評価項目	28年度の評価 (適切 4、ほぼ適切 3、や や不適切 2、不適切 1)	前 年 度
・高等学校等接続する機関に対する情報提供等の取り組みが行われているか。	④ 3 2 1	4
・学生募集活動は、適正に行われているか。	④ 3 2 1	4
・ <u>学生募集活動において、資格取得・就職状況等の情報は正確に伝えられているか。</u>	4 ③ 2 1	4
・学生納付金は妥当なものとなっているか。	4 ③ 2 1	3

(8) 財務

評価項目	28年度の評価 (適切 4、ほぼ適切 3、や や不適切 2、不適切 1)	前 年 度
・ <u>中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか</u>	④ 3 2 1	3
・予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか	4 ③ 2 1	3
・財務について会計監査が適正に行われているか	④ 3 2 1	4
・財務情報公開の体制整備はできているか	④ 3 2 1	4

(9) 法令等の遵守

評価項目	28年度の評価 (適切 4、ほぼ適切 3、や や不適切 2、不適切 1)	前 年 度
・法令、専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか	④ 3 2 1	4
・個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか	④ 3 2 1	4
・自己評価の実施と問題点の改善を行っているか	4 ③ 2 1	3
・自己評価結果を公開しているか	④ 3 2 1	4

(10) 社会貢献・地域貢献

評価項目	28年度の評価 (適切 4、ほぼ適切 3、や や不適切 2、不適切 1)	前 年 度
・学校の教育資源や施設を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか	④ 3 2 1	4
・学生のボランティア活動を奨励、支援しているか	④ 3 2 1	4

・地域に対する公開講座・教育訓練（公共職業訓練等を含む）受託等を積極的に実施しているか	4	3	②	1	2
---	---	---	---	---	---

(11) 国際交流（必要に応じて）

評 価 項 目	28 年度の評価 (適切 4、ほぼ適切 3、やや不適切 2、不適切 1)				前 年 度
・留学生の受入れ・派遣について戦略を持って行っているか	4	③	2	1	3
・ <u>留学生の受入れ・派遣、在籍管理等において適切な手続き等がとられているか</u>	④	3	2	1	3
・留学生の学修・生活指導等について学内に適切な体制が整備されているか	4	③	2	1	3
・ <u>学習成果が国内外で評価される取組を行っているか</u>	4	3	②	1	3

以上

平成 29 年 9 月 23 日

日本工学院北海道専門学校
学校関係者評価委員会
委員長 野崎 均 様

日本工学院北海道専門学校
学校長 加藤和美

平成 29 年度の第 1 回学校関係者評価委員会において討議された内容を踏まえ、本校では次の 2 点について検討いたします。

1. 地域の方々との交流

- ① 留学生 市民と留学生との交流回数を増加し、国際交流を図る
- ② 各校種との情報共有 キャリア教育をテーマに小中高専連携を模索
- ③ 授業公開あるいは受講 市民の方々に本校の授業を公開し、あるいは参加していただき、市民に専門性の高い知識を供給し、市民活動に活かしていただく

2. 企業委託生

自動車工学科や建築学科以外の学科についても企業委託生制度が適用できないかさらに研究を進め、入学生の増加につなげる。

以上