

職業実践専門課程の基本情報について

学校名	設置認可年月日	校長名	所在地																		
日本工学院 北海道専門学校	昭和56年9月25日	加藤 和美	〒059-8601 北海道登別市札内町184-3 (電話) 0143-88-0888																		
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																		
学校法人片柳学園	昭和31年7月10日	千葉 茂	〒144-8650 東京都大田区西蒲田5-23-22 (電話) 03-6424-1111																		
分野	認定課程名	認定学科名	専門士	高度専門士																	
文化・教養	文化教養専門課程	公務員2年制学科	平成23年12月22日 文部科学省告示 第167号																		
学科の目的	社会全般に関する広い知見と識見を養い、さまざまな状況に対応できる、総合的な実務能力を身につけた公務員を養成する。																				
認定年月日	平成23年12月22日																				
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な 総授業時数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技														
2年	昼間	70	54	41	0	0	0														
生徒総定員	生徒実員	留学生数 (生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																
100人	39人	0人	2人	2人	4人																
学期制度	■前期:4月1日～9月30日 ■後期:10月1日～3月31日		成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 試験などによる(学則23条)																	
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月27日～8月19日 ■冬季:12月25日～1月18日 ■学年末:3月24日		卒業・進級 条件	進級 1年次の必修科目を全て取得。800時限以上の出席 卒業 1700時間以上出席																	
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 担任・教務から本人、保護者へ 連絡、相談。		課外活動	■課外活動の種類 ボランティア活動 ■サークル活動: 有																	
就職等の 状況※2	■主な就職先・業界等(平成29年度卒業生) 北海道防衛局、北海道庁など		主な学修成果 (資格・検定等) ※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成28年度卒業者に係る平成29年5月1日時点の情報)																	
	■就職指導内容 北海道防衛局・北海道開発局・海上保安庁など、採用官庁による 仕事説明会など			<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ビジネス法務実務 検定3級</td> <td>③</td> <td>8名</td> <td>1名</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	ビジネス法務実務 検定3級	③	8名	1名						
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																		
ビジネス法務実務 検定3級	③	8名	1名																		
	■卒業生数: 9人 ■就職希望者数: 8人 ■就職者数: 8人 ■就職率: 100% ■卒業者に占める就職者の割合: 88.9%			※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当する か記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等)																	
	■その他 ・進学者数: 1人			■自由記述欄 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等																	
	(平成 29 年度卒業者に係る 平成30年5月1日 時点の情報)																				
中途退学 の現状	■中途退学者 13名 平成29年4月1日時点において、在学者35名(平成29年4月1日入学者を含む) 平成30年3月31日時点において、在学者22名(平成30年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の原因 公務員試験合格による		中退率	37.1%																	
	■中退防止・中退者支援のための取組 (例)カウンセリング・再入学・転科の実施等																				
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有・無 ①本校の学校法人グループ校の卒業生子女、兄弟姉妹、孫、又は在校生の兄弟姉妹の入学時に入学金200,000円を免除 ②書類審査、筆記試験、面接試験の結果を基に一年次前期授業料の一部200,000円を免除 ③在学中の成績優秀者に対し書類審査、面接試験の結果を基に2年次後期授業料329,000と施設設備費180,000を免除 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象・非給付対象 0名																				
第三者による 学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価: 有・無																				
当該学科の ホームページ URL	http://www.nkhs.ac.jp																				

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業生の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

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

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者を含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

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

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業生数のうち就職者数の割合をいいます。

②「就職」とは給料、賞金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学状況等について記載します。

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

1. 「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

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

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

学科において現在実施中の教育内容を基に次年度以降に実施するカリキュラムの予定を作成する。教務課指導により教育課程編成委員会(以下委員会)を招集し、現在または次年度以降に実施する教育内容が実践的であるか検討を行う。委員会において得られた結論は、各学科が教育内容へ適用する方法の検討を行い、最終的には授業科目の開設・授業内容の改善・最新の知識や技術の導入などを行う。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成29年3月31日現在

名前	所属	任期	種別
諸岡 浩之	防衛省 自衛隊札幌地方協力本部 室蘭地域事務所	平成28年4月1日～ 平成29年3月31日	③
土門 和宏	登別市 人事行政管理グループ	平成28年4月1日～ 平成29年3月31日	①
相澤 彰	日本工学院北海道専門学校		
引地 政征	日本工学院北海道専門学校		
長部 正之	日本工学院北海道専門学校		

※委員の種別の欄には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。

- ①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

年2回開催：
今年度予定 第1回 平成30年6月27日 13:00～14:30 第2回 平成30年2月予定
(開催日時)
第1回 平成28年7月4日 17:00～18:30
第2回 平成29年2月1日 17:00～18:30

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

課題資料として渡した新聞記事の漢字が読めないことがある。ディスカッション中心で問題解決させることよりも、問題とされている事柄がきちんと理解される事が重要であるとの指摘から、今年度は、学生の理解を確認する授業を2回導入した。

2. 「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

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

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

グループワークの課題例として、『ふるさと納材の返礼品について考える』などの課題を挙げ、決定に至る根拠を考えさせる授業

(3)具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	科目概要	連携企業等
問題解決技法演習	現実のさまざまな事例に対処する方法を実践的に学びます。	登別市 人事行政管理グループ

3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係	
(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針	
教員のスキル向上のため以下の研修を開催または、必要に応じて外部研修への参加を行う。	
(2) 研修等の実績	
① 専攻分野における実務に関する研修等	
平成29年5月17日 一般職高卒者試験技術系区分に関する説明会 人事院北海道事務局	
② 指導力の修得・向上のための研修等	
平成29年4月～ 北海道情報大学通信教育学部 科目履修生	
(3) 研修等の計画	
① 専攻分野における実務に関する研修等	
数的推理・判断推理などの計算や論理の理解と教育を深めるため、大学における数学専門科目を履修	
② 指導力の修得・向上のための研修等	
学生との対話力や、学習のためのクラスづくりを学ぶため、大学における教育関連科目(教育心理学など)を履修・取得	
4. 「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係	
(1) 学校関係者評価の基本方針	
<ul style="list-style-type: none"> ・学校経営の改革方針や自己評価等の質を高め、次への改善につなげる ・学校運営や教育活動への学校関係者の協力や参画を得て、地域に開かれた信頼される学校作りをすすめる ・学校長は学校関係者評価の結果をもとに適切な支援や条件整備等の改善措置を講ずる 	
(2) 「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応	
ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1) 教育理念・目標	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の理念・目的・育成人材像は定められているのか。 ・学校における職業教育の特色は何か。 ・社会のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか。 ・学校の理念・目的・育成人材像・特色・将来構想などが生徒・学生・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等に沿った運営方針が策定されているか。
(2) 学校運営	<ul style="list-style-type: none"> ・運営方針に沿った事業計画が策定されているか。 ・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。 ・人事、給与に関する規定等は整備されているか。 ・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 ・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 ・教育活動等に関する情報公開が適切になされているか。 ・情報システム化による業務の効率化が図られているか。
(3) 教育活動	<ul style="list-style-type: none"> ・教育理念に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されている ・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 ・学校等のカリキュラムは体系的に編成されているか。 ・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 ・関連分野の企業・関係施設等との連携により、カリキュラムの作成・ ・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 ・授業評価の実施・評価体制はあるか。 ・職業教育に対する外部関係者からの評価を取り入れているか。 ・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。 ・資格試験取得に関する指導体制、カリキュラムの中での体系的な位 ・人材育成目標の達成に向け授業を行う事ができる要件を備えた教員 ・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・兼務を含む)を確保するなどマネジメントが行われているか。 ・関連分野における先端的な知識・技能等を習得する資質向上のため ・職員的能力開発のための研修等が行われているか。
(4) 学修成果	<ul style="list-style-type: none"> ・就職率の向上が図られているか。 ・資格取得の向上が図られているか。 ・退学率の向上が図られているか。 ・卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか。
(5) 学生支援	<ul style="list-style-type: none"> ・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への改善 ・進路就職に関する支援体制は整備されているか。 ・学生相談に関する体制は整備されているか。 ・学生に対する経済的な支援体制は整備されているか。 ・学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ・課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ・学生に生活環境への支援は行われているか。 ・保護者と適切に連携しているか。 ・卒業生に対する支援体制はあるか。 ・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。 ・高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取り ・関連分野における業界等との連携による卒後の再教育プログラム等が
(6) 教育環境	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・学内外の実習施設、インターンシップ、海外研修の場等について十 ・防災に対する体制は整備されているか。
(7) 学生の受入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・学生募集活動は、適性に行われているか。 ・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 ・学生納付金は妥当なものとなっているか。

(8)財務	・中長期的に学校の財務基盤は安定していると見えるか。 ・予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。 ・財務に関して会計検査が適性に行われているか。 ・財務情報公開の体制整備は出来ているか。
(9)法令等の遵守	・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。 ・個人情報に関し、その保護のための対策が取られているか。 ・自己評価の実施と問題点の改善を行っているか。 ・自己評価結果を公表しているか。
(10)社会貢献・地域貢献	・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。 ・学生ボランティア活動を奨励、支援しているか。 ・地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等を含む)の受託
(11)国際交流	・留学生の受け入れ・派遣について戦略を持って行っているか。 ・留学生の受け入れ・派遣、在籍管理等において適切な手続きが取ら ・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 ・学習成果が国内外で評価される取り組みを行っているか。

①
②
③

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)学校関係者評価結果の活用状況

地域の方々との交流について

- 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
- 公務員学科としては、②に関して高校にて公務員の仕事についての講義等を行っている。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成30年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
野崎 均	登別市教育委員会	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	地方公務員
伊藤 義幸	オフィスマシン販売株式会社営業課長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	卒業生(校友会副会長)
川田 弘教	川田自動車工業株式会社代表取締役	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	企業等委員
山田 正幸	登別市社会福祉協議会会長	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	企業等委員
吉田 武史	有限会社貴泉堂取締役	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	卒業生
能登 貴伸	学生の保護者	平成29年4月1日～平成31年3月31日(2年)	PTA

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

(5)学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

(ホームページ)・広報誌等の刊行物・その他()
URL: <http://www.nkhs.ac.jp/news/public/2018.html> 公開時期 平成30年7月

5.「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況

(1)企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

・委員会から求められた資料については、提示することが適当でないものを除き、積極的に提示するものとする。

(2)「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1)学校の概要、目標及び計画	・建学の精神、教育方針、教育目的(学生便覧) ・所在地、連絡先(HP) ・学校の沿革、歴史(学生便覧)
(2)各学科等の教育	・入学者に関する受入方針(HP) ・収容定員(HP) ・科目配当表・科目編成・授業時数(HP) ・年間の授業計画(HP) ・学習の成果として取得を目指す資格、合格を目指す検定等(HP) ・資格取得、検定試験合格者等の実績(HP) ・卒業後の進路・進学者数・進学先、就職者数・主な就職先(HP)
(3)教職員	・教職員の組織(H28組織図)
(4)キャリア教育・実践的職業教育	・キャリア教育への取組状況(HP) ・実習・実技等の取組状況(HP) ・就職支援等への取組状況(HP)
(5)様々な教育活動・教育環境	・学校行事への取組状況(HP) ・課外活動・部活動(HP) ・カウンセリングルームなど(学生便覧)
(6)学生の生活支援	・学生支援への取組状況
(7)学生納付金・修学支援	・学生納付金の取扱金額、納入時期等(HP) ・活用できる経済支援措置の内容等(HP)
(8)学校の財務	・日本工学院北海道専門学校の財務情報(北海道校の財務情報) ・自己点検自己評価(自己評価(大項目 財務)) ・項目別の自己評価表(自己評価(項目別 財務))
(9)学校評価	・自己点検自己評価(自己評価(大項目)) ・項目別の自己評価表(自己評価(項目別)) ・学校関係者評価の結果(学校関係者の結果) ・学校関係者評価の結果に対する改善方策(結果に対する方策)
(10)国際連携の状況	なし
(11)その他	HP

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

URL: <http://www.nkhs.ac.jp>(ホームページ)

授業科目等の概要

(文化教養専門課程公務員2年制学科) 平成30年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講 義	演 習	実験・実習・実技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
○			公務員講座Ⅰ	公務員の職種や仕事の概要、心得などを学習し、理解します。	1・前	30	2	○			○	○			
	○		公務員講座Ⅱ	特別講義などで、公務員に必要な教養や知識を身につけます。	1・後	30	2	○			○	○			
		○	自己表現演習Ⅱ	人物試験におけるさまざまな自己表現を練習します。	1・後	45	2		○		○	○			
		○	社会科学Ⅰ	政治・経済・現代社会の出題されやすい項目を学習します。	1・前	30	2	○			○	○			
		○	社会科学Ⅱ	政治・経済・現代社会の分野を総合的に学習します。	1・後	45	3	○			○			○	
		○	人文科学Ⅰ	日本史・世界史・地理・文学・芸術・哲学などの出題されやすい項目を学習します。	1・前	30	2	○			○	○			
		○	人文科学Ⅱ	日本史・世界史・地理・文学・芸術・哲学などを総合的に学習します。	1・後	45	3	○			○			○	
		○	人文科学演習Ⅱ	英文解釈を含む文章理解や国語・小論文などを学習します。	1・後	30	1		○		○			○	
		○	自然科学Ⅰ	物理・化学・生物・地学の出題されやすい項目を学習します。	1・前	30	2	○			○			○	
		○	自然科学Ⅱ	物理・化学・生物・地学を総合的に学習します。	1・後	45	3	○			○			○	
		○	自然科学演習Ⅱ	物理・科学などの特に計算を要する分野を重点的に学習します。	1・後	15	1		○		○			○	

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

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

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

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

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

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

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。