

職業実践専門課程として認定する専修学校の専門課程の推薦について

文 部 科 学 大 臣 殿

令和6年7月31日

下記の専修学校の専門課程を職業実践専門課程として認定する課程として推薦します。

記

学校名		設置認可年月日		校長名		所在地			
上越公務員・情報ビジネス専門学校		昭和63年4月1日		木村 栄一		〒 943-0824 (住所) 新潟県上越市北城町3-4-1 (電話) 025-522-4511			
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地			
学校法人 国際総合学園		昭和32年10月10日		池田 祥護		〒 951-8063 (住所) 新潟県新潟市中央区古町通二番町541番地 (電話) 025-210-8565			
分野	認定課程名	認定学科名	専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度				
文化・教養	文化・教養専門課程	公務員科 (旧 公務員・法律行政科)	平成19(2007)年度	-	平成30(2018)年度				
学科の目的	公務員は公共の利と福祉の増進という、社会的使命感をもって働けるやりがいと好・不況に左右されない安心感が魅力になっています。公務員法律行政科では公務員試験の合格を目標とし、一般知識・一般知能・適性試験を学習するとともに、ビジネス実務、コンピューターなどの実務科目も学び基本的な事務処理能力を身につけることを目的とします。								
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	公務員は憲法と法律を遵守し、国や自治体職員として職務を全うする。そのための社会常識、憲法や法律への基礎知識、基本的人権への理解をねらい、公的な立場として働くにふさわしい人材を輩出します。また社会人としての常識やマナーを身につけ、地域社会に貢献できる教育を実施します。								
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	※単位時間、単位いずれかに記入		1,773 単位時間	944 単位時間	689 単位時間	140 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
				単位	0 単位	0 単位	0 単位	0 単位	0 単位
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内数)(B)		留学生割合(B/A)					
10人	8人	0人		0%					
就職等の状況	■卒業生数(C)		9人						
	■就職希望者数(D)		9人						
	■就職者数(E)		9人						
	■地元就職者数(F)		9人						
	■就職率(E/D)		100%						
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		100%						
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		100%						
	■進学者数		0人						
	■その他								
	(令和5年度卒業生に関する令和6年5月1日時点の情報)								
■主な就職先、業界等		(令和5年度卒業生) 国家公務員一般職、公安系職種、都道府県職員一般職、各警察官、市町村一般職員、消防官など							
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: ※有の場合、例えば以下について任意記載		無		評価結果を掲載したホームページURL				
当該学科のホームページURL	https://jic-net.ac.jp/department/course-administrative-law/								
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	(A:単位時間による算定)								
	総授業時数		1,773 単位時間						
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		35 単位時間							
うち企業等と連携した演習の授業時数		0 単位時間							
うち必修授業時数		1,773 単位時間							
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数		35 単位時間							
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		0 単位時間							
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)		0 単位時間							
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	(B:単位数による算定)								
	総授業時数		単位						
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		単位							
うち企業等と連携した演習の授業時数		単位							
うち必修授業時数		単位							
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数		単位							
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		単位							
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)		単位							
教員の属性(専任教員について記入)	① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者		(専修学校設置基準第41条第1項第1号)		0人				
	② 学士の学位を有する者等		(専修学校設置基準第41条第1項第2号)		1人				
	③ 高等学校教諭等経験者		(専修学校設置基準第41条第1項第3号)		0人				
	④ 修士の学位又は専門職学位		(専修学校設置基準第41条第1項第4号)		0人				
	⑤ その他		(専修学校設置基準第41条第1項第5号)		0人				
	計				1人				
上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数				0人					

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

・教育活動、学生に関する法制度、求められる職員像が日々変わっていくなかで、それに対応しうる人材育成を目指す。そのため、実践現場で展開されている技術、新しい取り組みをカリキュラムに反映することで、即戦力として活躍できる人材の育成を目指す。
・実際の現場で必要となる知識や能力を学ぶことができるカリキュラムにするため、各分野に携わる方々から、求められる能力を聞きとり、それに基づき授業や実習指導を行う。その結果を踏まえて委員会で振り返りを行い、更なる授業内容の改善、更新を図る。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

①位置付けについて⇒組織図等掲示の通り、教務部と直接連携を取れる位置付けとし、企業等からの要請を活かせる環境を構築している。

②意思決定の課程について

・学科の目的に基づき予め学内において現状の課題等を明確にした上で、教育課程編成委員会に提言を求める。

・委員会では企業等からの意見を参考に次年度以降の教育課程編成に関する改善策を策定する。

・委員会での協議内容は校長に提出し、学校内全体の教育課程編成にも活用していく。

・教育課程編成委員に教育現場の責任者である副校長、教務部長も参加することで、企業等の委員から提示された課題等を速やかに次年度以降の教育課程の編成に反映させることができる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
熊田 僚己	上越市本町四丁目商店街振興組合 副理事長	令和6年4月1日～	①
阿部 一則	株式会社実務教育出版 課長	令和4年4月1日～	③
平垣 多以子	株式会社実務教育出版 マネージャー	令和4年4月1日～	③
深井 美年	上越公務員・情報ビジネス専門学校 副校長	令和4年4月1日～	—
松屋 ゆかり	上越公務員・情報ビジネス専門学校 教務部長	令和4年4月1日～	—
大久保 友	上越公務員・情報ビジネス専門学校 教員	令和4年4月1日～	—

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、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。

(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合、種別の欄は「—」を記載してください。)

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

(年間の開催数及び開催時期)

年2回(10月、2月)

(開催日時(実績))

第1回 令和5年10月17日 16:10～16:50

第2回 令和6年3月22日 14:00～14:40

(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

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

公務員として働くうえで、地域社会とのつながりをつくっていくことは欠かせない要素の一つである。そのために、地域住民と接する際に必要となる礼儀やコミュニケーションの取り方は、日頃の学校生活から身につけてはならない重要な要素である。公的な立場である以上、身につけなければならないマナーとなるため、学校生活から当学科のめざす人材輩出につながるマナー教育、講座などを取り入れるとともに、授業以外でもセミナーやボランティア活動を通して学生の人材育成を図る。

(別途、以下の資料を提出)

* 教育課程編成委員会等の位置付けに係る諸規程

* 教育課程編成委員会等の規則

* 教育課程編成委員会等の企業等委員の選任理由(推薦学科の専攻分野との関係等)※別紙様式3-1

* 学校又は法人の組織図

* 教育課程編成委員会等の開催記録

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

- ・実習先企業との連携において、学生の学習効果、習得技術の充実、十分な理解を得るため、実習前の事前指導を実施し、事前準備を行うこと。
- ・卒業後の進路を意識させ、社会人としての常識やマナーを理解し、身につけることを目指す。
- ・実習で得た知識、技術、マナーや業界の知見の展開、知識の構築を目標とする。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

企業担当者と学生で直接講義を設け、公務員として働く場合の状況ごとのケースを紹介してもらい、そのケースごとの対応策を学生が意見として提出していく。学生の現在の考え方、対応するうえで優先する事項やポイントを把握し、それらを踏まえた改善点を提示、解説をしていく。

学生は改善点を聞いたうえで対応策を再度レポートとしてまとめ提出する。改善策を聞く前の意見と、聞いた後の意見を比べ、内容が改善されているか、その現場に即した対応内容になっているかを評価する。

(3) 具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	科目概要	連携企業等
コミュニケーション実習Ⅰ	公務員として、そして社会人としての対人マナーやコミュニケーション技法についての重要性を考え、実践するための知識、方法を習得する。	株式会社 実務教育出版
コミュニケーション実習Ⅱ	公務員として働くうえで必要な知識と対人コミュニケーション方法を学び、より現場で活かせる知識の習得と様々な状況を想定した対応策を学ぶ。	株式会社 実務教育出版

(別途、以下の資料を提出)

* 企業等との連携に関する協定書等や講師契約書(本人の同意書及び企業等の承諾書)等

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

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

教員は有効かつ根拠に基づいた知識と技術を学生に授けるために自己研鑽に勤めなければならない。そのため学内だけでなく、外部団体の実施する研修への出席も推奨する。

「就業規則59条及び職員の教育・研修に関する細則」において職員の研修、教育について規定する。

職員は学校の行う教育、研修等に積極的に出席し、外部研修も積極的に受講する。研修で得られた知識や学識は業務に有効に活用しなければならない。受講内容は学校内、法人内で必要に応じ共有し、学校長がこれを判断する。

上記規定に基づき、職員は年2回以上研修会に参加することを校内での取り決めとし、年度末の上長面談にて評価の対象としている。

(2) 研修等の実績

① 専攻分野における実務に関する研修等

研修名： 初級本科研修会

連携企業等： 株式会社実務教育出版

期間： 令和6年2月2日(金)

対象： 担当教員

内容 公務員試験情報の共有と対策

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名： アンガーマネジメント研修

連携企業等： こじま事務所

期間： 令和5年8月25日(金)

対象： 全教員

内容 学生指導の観点から考えるアンガーマネジメントについて

(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

研修名: 初級本科研修会	連携企業等: 株式会社実務教育出版
期間: 令和7年2月3日(月)	対象: 担当教員
内容: 公務員試験情報の共有と対策	

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 発達障害 基礎講座	連携企業等: 一般社団法人 日本産業カウンセラー協会
期間: 令和6年5月22日(水)	対象: 全教員
内容: 学生指導に向けた発達障害の基礎知識	

(別途、以下の資料を提出)

- * 研修等に係る諸規程
- * 研修等の実績(推薦年度の前年度における実績)
- * 研修等の計画(推薦年度における計画)

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

時代や地域特性ごとに求められる専門職者の姿を念頭に置き、学校評価を通じて質の高い教育内容の検討、学生指導方法の改善を行う。そのため卒業生、職能団体などで構成する学校関係者評価委員会を設置、年1回以上定期的に開催する。教育目標や教育活動、学修成果、学生支援、地域貢献等について、学校側から前年の事業報告及び当年度の事業状況報告、さらに学校自己評価について説明を行い評価委員より質問と意見を求め評価を実施する。評価結果は部署、部門に囚われずに行政機関、地域住民と連携をとり、学校運営や教育活動の改善に活かしていく。

(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	1. 建学の精神・教育理念・教育目標
(2) 学校運営	2. 教育の内容
(3) 教育活動	3. 教育の実施体制
(4) 学修成果	4. 教育目標の達成と教育効果
(5) 学生支援	5. 学生支援
(6) 教育環境	6. 社会的活動
(7) 学生の受入れ募集	5. 学生支援
(8) 財務	8. 財務
(9) 法令等の遵守	7. 管理運営 9. 改革・改善
(10) 社会貢献・地域貢献	6. 社会的活動
(11) 国際交流	—

※(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

「スペシャリストの育成」と「豊かな人間形成」の二点において、学科の特徴を生かした即戦力人材の輩出について評価をいただいた。学科の特徴上、公の立場で業務にあたるので、知識や立ち振る舞いを日頃から意識した学校生活につなげていく。「地域社会、国家の発展に寄与する」という建学精神の基、様々なボランティア活動、インターンシップ等に参加をし、在学中から地域社会への貢献活動を実施、実社会への適性を身につけている。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和6年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
熊田 僚己	上越市本町四丁目商店街振興組合 副理事長	令和6年4月1日～	企業等委員
堀川 柊斗	上越地域消防事務組合	令和6年4月1日～	卒業生

※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: <https://jic-net.ac.jp/wp/wp-content/themes/jic2020/common/pdf/2.pdf>

公表時期: 2024/7/31

(別途、以下の資料を提出)

- * 学校関係者評価委員会の企業等委員の選任理由書(推薦学科の専攻分野との関係等)※別紙様式3-2
- * 自己評価結果公開資料
- * 学校関係者評価結果公開資料(自己評価結果との対応関係が具体的に分かる評価報告書)

5. 「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

学校評価の内容を関連企業、社会に公開し、積極的に情報の公開に努める。当学科の取り組み、学校運営を共有することで地域と密接に関わる教育活動を展開する。学校と地域の相互理解を深めていくことにより、学生の学びの公開性を保持し、地域に根差した教育を目指す。

(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	6. 学生の手引きP.1 「上越公務員・情報ビジネス専門学校の目的」
(2) 各学科等の教育	6. 学生の手引きP.2 「各学科学習指導方針」
(3) 教職員	5. HP 各種情報提供・事業報告書
(4) キャリア教育・実践的職業教育	6. 学生の手引きP.12 「インターンシップについて」
(5) 様々な教育活動・教育環境	6. 学生の手引きP.24 「カレッジリーグ・フィールドワークプログラムについて」
(6) 学生の生活支援	8. 学生募集要項P.10 「各支援制度」
(7) 学生納付金・修学支援	4. 学生募集要項P.13,14 「各種奨学金制度・教育ローン」
(8) 学校の財務	3. HP 法人財務情報
(9) 学校評価	1. HP 自己評価・点検 2. HP 学校関係者評価報告書
(10) 国際連携の状況	—
(11) その他	—

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

(ホームページ・広報誌等の刊行物・その他())

URL: <https://jic-net.ac.jp/disclosure/>

公表時期: 令和6年7月31日

(別途、以下の資料を提出)

* 情報提供している資料

(備考)

・用紙の大きさは、日本産業規格A4とする(別紙様式1-2、2-1、2-2、3-1、3-2、4、5、6、7、8についても同じ。)

授業科目等の概要

(文化・教養専門課程 公務員科(旧 公務員・法律行政科))																
	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	
1	○			○A実習Ⅰ	「Word」での文章、図の作成を実施し、検 定合格を目指す。	1 後	60	0			○	○			○	
2	○			ビジネスコ ミュニケー ションⅠ	社会人としてコミュニケーションを円滑に 行うための知識、実戦力を身につける。	1 後	25	0	○	△		○			○	
3	○			就職実務Ⅰ	働く上で必要な社会常識、マナー、コミュ ニケーションを学び、知識の習得を目指 す。	1 後	25	0	△	○		○			○	
4	○			商業簿記Ⅰ	実務において経理業務を処理する能力を定 着、向上させ、検定合格を目指す。	1 後	72	0	△	○		○				○
5	○			判断推理Ⅰ	判断推理の問題に取り組むことで、解放能 力の定着を図る。	1 前	72	0	○	△		○				○
6	○			数的推理Ⅰ	数学的な問題に取り組むことで、解放能 力の定着を図る。	1 前	72	0	○	△		○				○
7	○			社会科学Ⅰ	「政治・経済」科目の知識を確認、習得 し、実戦力を身につける。	1 前	72	0	○	△		○				○
8	○			人文科学Ⅰ	「日本史・世界史」科目の知識を確認、習 得し、実戦力を身につける。	1 前	115	0	○	△		○				○
9	○			自然科学Ⅰ	「生物・地学」科目の知識を確認、習得 し、実戦力を身につける。	1 前	30	0	○	△		○				○
10	○			事務能力演習 Ⅰ	事務職に必要な能力を開発、習得して実務 に必要な能力を習得する。	1 後	30	0		○		○				○
11	○			資料分析Ⅰ	図や表から情報を読み解き、比較して正し いものを選択、正解に導く力を身につ ける。	1 前	30	0	△	○		○				○
12	○			一般知識総合 演習Ⅰ	公務員試験の模擬試験問題演習において、 知識分野の実践力を養う。	1 後	120	0		○		○				○

(文化・教養専門課程 公務員科(旧 公務員・法律行政科))																
	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	
13	○			一般知能総合演習Ⅰ	公務員試験の模擬試験問題演習において、知能分野の実践力を養う。	1後	120	0		○		○	○			
14	○			コミュニケーション実習Ⅰ	公務員として働く際に必要な対人マナーやコミュニケーションを学び、実務で役立てられるよう考察する。	1前	15	0			○		○			○
15	○			社会実習Ⅰ	社会一般で求められるコミュニケーション能力、自己表現力をボランティアを通して就業体験と社会のなかで必要となる社会常識を身に付ける。	1後	15	0	○	△		○		○		
16	○			公務員リテラシーⅠ	社会のなかでの公務員という職種について理解を深め、公共性とは何か考えていく。	1後	15	0	○	△		○		○		
17	○			就職実務Ⅱ	働く上で必要になる社会常識、マナー、コミュニケーションを学び、実践的な知識を習得する。	2前	30	0	△	○		○		○		
18	○			判断推理Ⅱ	1年前期で学習した「判断推理Ⅰ」を、基礎から応用までさらに考察、実戦力を習得する。	2前	96	0	○	△		○		○		
19	○			数的推理Ⅱ	1年前期で学習した「数的推理Ⅰ」を、基礎から応用までさらに考察、実戦力を習得する。	2前	96	0	○	△		○		○		
20	○			資料分析Ⅱ	1年前期で学習した「資料分析Ⅰ」を、さらに考察し、幅広い解法能力を習得する。	2前	40	0	△	○		○		○		
21	○			社会科学Ⅱ	1年前期で学習した「社会科学Ⅰ」から更に頻出事項を考察、多岐にわたる範囲を学習する。	2前	96	0	○	△		○		○		
22	○			人文科学Ⅱ	1年前期で学習した「人文科学Ⅰ」から更に頻出事項を考察、多岐にわたる範囲を学習する。	2前	130	0	○	△		○		○		
23	○			自然科学Ⅱ	1年前期で学習した「自然科学Ⅰ」から更に頻出事項を考察、多岐にわたる範囲を学習する。	2前	40	0	○	△		○		○		
24	○			一般知識総合演習Ⅱ	1年後期での「一般知識総合演習Ⅰ」から更に淹にわたる演習を行い、実戦力を習得する。	2後	96	0		○		○		○		
25	○			一般知能総合演習Ⅱ	1年後期での「一般知能総合演習Ⅰ」から更に淹にわたる演習を行い、実戦力を習得する。	2後	96	0		○		○		○		

(文化・教養専門課程 公務員科(旧 公務員・法律行政科))																
分類	必 修	選 択 必 修	自 由 選 択	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
									講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
26	○			事務能力演習Ⅱ	事務職に必要な能力をさらに高め、実務で活躍できる知識、技能の習得を目指す。	2後	30	0		○		○	○			
27	○			コミュニケーション実習Ⅱ	公務員として働く際に必要な対人マナーやコミュニケーションを学び、実務で役立つよう考察する。また実践する力をつける。	2後	20	0	○		△	○	○			○
28	○			プレゼンテーションⅠ	企画、作成したものを解説、発表、提案する能力を習得する。それに対する実践力を養成する。	2後	20	0			○	○	○			
29	○			卒業研究	学校生活で得た知識や技術、教養を活かし地域貢献について考察し、企画と発表を行う。	2後	30	0		△	○	○	○			
30	○			社会実習Ⅱ	インターンシップを通して就業体験と社会のなかで必要となる社会常識を身に付ける	2後	15	0			○		○	○		
31	○			公務員リテラシーⅡ	最新の時事問題や社会事情を踏まえた自治体ごとの対策や政策を見て、直近の情勢を研究する。	2後	15	0	○			○	○			
32		○		○A実習Ⅲ	1年次に「Word」「Excel」などで培ったPCスキルを高め、より高度な手法を学ぶ。	2後	35	0			○	○				○
33		○		職業研究	公務員という企業就業とは違う業界で求められる能力や考え方を研究する。	2後	35	0	○			○				○
34		○		商業簿記Ⅱ	実務上の経理業務を処理する知識や技術を、1年次に学習したものより更に高度に習得する。	2後	35	0	△	○		○				○
35																
合計						32	科目	1773 単位 (単位時間)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業要件： 出席率80%以上、成績評価C評価以上、 卒業基準検定を全て取得、卒業に必要なCFPポイントの取得	1学年の学期区分	2期
履修方法： 上記授業の出席状況、評価試験および該当検定結果による。	1学期の授業期間	20週

(留意事項)

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