

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	
国際デザイン・ビューティカレッジ		平成4年2月17日		永橋 正至		〒780-0935 高知県高知市旭2-22-58 (電話) 088-875-0099	
設 置 者 名		設立認可年月日		代 表 者 名		所 在 地	
学校法人 龍馬学園		平成元年3月23日		佐竹 新市		〒780-0056 高知県高知市北本町1-12-6 (電話) 088-825-0077	
目 的	自動車整備科では、実践的な技術を育成するために、企業と連携をとりながら実習及び講義に取り入れるべき内容について検討し、カリキュラムの改善を図り、進化する自動車技術に対応出来る自動車整備士を養成することを教育目的とする						
分野	課程名	学科名	修業年限 (昼、夜別)	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	専門士の付与	高度専門士の付与	
工業	工業関係専門課程	自動車整備科	2年(昼)	2185単位時間 (又は単位)	平成25年文部科学省告示第3号	—	
教育課程	講義	演習	実験	実習	実技		
	841単位時間 (又は単位)	0単位時間 (又は単位)	0単位時間 (又は単位)	1344単位時間 (又は単位)	0単位時間 (又は単位)		
生徒総定員		生徒実員		専任教員数		兼任教員数	
80人		38人		3人		4人	
学期制度	■前期：4月 1日～ 8月31日 ■後期：9月 1日～3月31日			成績評価	■成績表 (有・無) ■成績評価の基準・方法について 期末試験による評価		
長期休み	■学年始め：4月1日 ■夏 季：7月26日～8月23日 ■冬 季：12月24日～1月10日 ■学 年 末：3月31日			卒業・進級条件	各授業科目に係る出席時数が実授業時間数の10分の9以上かつ各授業科目100点を満点とし60点以上であること		
生徒指導	■クラス担任制 (有・無) ■長期欠席者への指導等の対応 保護者を含む面談実施			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・無)		
就職等の状況	■主な就職先、業界等 ■就職率 ^{※1} 100% ■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} 100% ■その他(任意) (平成28年度卒業者に関する平成29年3月時点の情報)			主な資格・検定	2級ガソリン自動車整備士 2級ジーゼル自動車整備士		

中途退学の現状	<p>■中途退学者 6名 ■中退率 14%</p> <p>平成 28年 4月 1日在学者 44名 (平成 28年 4月入学者を含む)</p> <p>平成 29年 3月 31日在学者 38名 (平成 29年 3月卒業生を含む)</p> <p>■中途退学の主な理由</p> <p>進路変更</p> <p>■中退防止のための取組</p> <p>早期個人面談実施するとともに、保護者との連携を密に行う。</p>
ホームページ	URL: http://www.ryoma.ac.jp/cid

※1 「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職（内定）状況調査」の定義による。

- ① 「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものとする。
- ② 「就職率」における「就職者」とは、正規の職員（1年以上の非正規の職員として就職した者を含む）として最終的に就職した者（企業等から採用通知などが出された者）をいう。
- ③ 「就職率」における「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者は含まない。

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

※2 「学校基本調査」の定義による。

全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいう。

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

1. 教育課程の編成

(教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針)

自動車整備科では、進化する自動車技術に対応出来る自動車整備士を養成することを教育目的としており、自動車整備振興会関係団体及び自動車整備関連企業の役職者等を教育課程編成委員会委員に選任し、自動車業界の専門性の動向、新たな技術動向に関する知識・技術について、関係者からの意見等を十分に反映して、より実践的な授業科目、授業の内容・方法の改善を図っていく方針である。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成29年3月29日現在

名 前	所 属
近藤 邦夫	校長
廣瀬 美代子	教務部長
岩神 義宏	教務部副部長
筒井 孝則	教務部主任
國澤 裕貴	一般社団法人 高知県自動車整備振興会青年部 会長
森田 倫光	有限会社 旭自動車工業 代表取締役

(開催日時)

第1回 平成28年8月10日 15:00～16:00

第2回 平成29年2月23日 13:30～14:30

2. 主な実習・演習等

(実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針)

最近の技術動向を踏まえ、現場に必要な知識・技術を具体的に身に付けさせるため、企業へのヒアリング等を通じて重要項目や課題を抽出し、その結果にもとづいた解決・改善内容を実習や演習内容に反映できるよう企業と連携しながら計画を進める。また実習・演習等の実施後には企業及び学生からの報告を元に、その効果を検証しながら改善を図る。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
社会研究	自動車業界で働く上で必要な知識や技術を修得する。	高知ダイハツ販売(株)

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

当校が実施する研修は、①新任者研修、②管理職研修、③養成研修に分けて行われており、県内外の各科に関わる業界関係団体や、教育関係団体が主催する研修などに積極的に参加させている。研修等の参加に当たっては、校長又は部門の長が本人のキャリアや適性、意欲等を考慮し、また学校全体の状況等も踏まえ、戦略的に研修を計画している。

4. 学校関係者評価

(学校関係者評価委員会の全委員の名簿)

平成 29 年 3 月 29 日現在

名 前	所 属
門谷 明	保護者
菅井 清次	地域住民：旭二丁目町内会
高橋 健太	地元企業関係者：(株)キャリアイノベーション 高知 G&G センターたるばあ センター長
山下 智徳	地元企業関係者：建築生活空間研究企画室 代表
高橋 和之	卒業生：グラフィスデザイン事務所 代表

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL: <http://www.ryoma.ac.jp>

5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL: <http://www.ryoma.ac.jp>

授業科目等の概要

(工業関係専門課程 カーテクノロジー科) 平成 28 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		
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技
○			自動車工学	「自動車の構造・性能」「自動車の力学」「電気及び電子理論」「材料」「燃料及び潤滑剤」「製図法」を学び、自動車に関連する工学について総合的理解を深める。	1 2 通	391		○		
○			自動車整備	「エンジン」「シャシ」「電気装置」の整備方法を習得するために必要な知識を学び、さらには「故障原因探求」について、その方法を学ぶ。	2 通	200		○		
○			機器の構造・取扱	自動車整備で使う「整備作業機器」、点検に使う「測定機器」及び自動車の検査に使う「検査機器」について、その構造を知るとともに、適切な取扱方法を学ぶ。	1 通	34		○		
○			自動車検査	自動車検査業務を遂行するのに必要な保安基準を学ぶ。	2 通	23		○		
○			自動車整備に関する法規	道路運送車両法の「登録関係」「分解整備事業」などについて、自動車整備士が日常仕事を遂行していくうえで必要な法規を学ぶ。	1 通	23		○		
○			工作作業	材料に対して手作業によって加工を加える「手仕上げ工作」、機械によって加工を加える「機械工作」の方法を学び、その技術を習得する。	1 通	24				○
○			測定作業	自動車整備に使われる測定機器を使用した測定を行い、真の値を算出できるようになることを目標とする。	1 通	48				○
○			自動車整備作業	「エンジン」「シャシ」「電装」に関する様々な整備技術を習得するとともに、「故障原因探求」について、その手法や効率の良い故障探求技術を習得する。	1 2 通	1212				○
○			自動車検査作業	道路運送車両の検査方法を習得するとともに、検査の結果判定を行うための技術を習得する。	2 通	60				○

			社会研究	自動車業界で働く上で必要な知識や技術を修得する。 社会人としての一般常識やマナーやルールを学ぶとともに、社会に求められているコミュニケーション能力を向上させる。 パソコンの主な基礎知識とタイピング技術の向上、Microsoft Office を使った書類作成方法を学ぶ。	1 2 通	170		○	△	△
合計			12 科目		2185 単位時間 (単位)			