

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						
大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校	昭和59年11月1日	川口 清	〒221-0825 神奈川県横浜市神奈川区反町1-8-14 (電話) 045-324-3811						
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地						
学校法人大原学園	昭和54年4月1日	安部 辰志	〒101-0065 東京都千代田区西神田1-2-10 (電話) 03-6740-0008						
目的	一般的に商業実務で必要とされる、会計知識、マーケティング知識、パソコンスキルなどを習得するとともに、IT業界で必要となる情報処理関連知識や接客業で必要となるコミュニケーション技術など、各業界で必要とされる知識・技術の習得を通じて、自立した社会人の育成を目的とする。								
分野	課程名	学科名		専門士	高度専門士				
商業実務	商業実務専門課程	情報ビジネス学科		平成20年文部科学大臣告示第35号	—				
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技		
	2年		昼間	2090	3060	1215	1465	0	0
単位時間									
生徒総定員		生徒実員		専任教員数		兼任教員数		総教員数	
240人		250人		9人		0人		9人	
学期制度	■1学期:4月1日～8月31日 ■2学期:9月1日～12月31日 ■3学期:1月1日～3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 ・優・良・可・不可の4種 ・定期試験				
長期休み	■学年始:4月上旬 ■夏季:7月下旬～8月中旬までの約3週間 ■冬季:12月上旬～1月上旬までの約4週間 ■学年末:3月下旬			卒業・進級条件	所定の授業時間数以上履修し、かつ、その該当する授業科目について合格に達して卒業資格を得た者				
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 ・保護者への連絡および通知			課外活動	■課外活動の種類 ・各種クラブ活動の大会参加 ■サークル活動: 無				
就職等の状況	■主な就職先、業界等 (株)エイチ・アイ・エス、(株)セブンイレブン・ジャパン、(株)プリンスホテル、(株)小松製作所 湘南工場、富士ソフト(株)、(株)サカタのタネ、(株)ロッテ、日揮(株)、(株)AOKI、森永ビジネスパートナー(株) 等			主な資格・検定等	・日商簿記検定 ・基本情報技術者試験 ・ITパスポート試験 ・マイクロソフトオフィススペシャリスト(Word・Excel) ・電卓検定				
	■就職率 ^{※1} : 100%								
	■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} : 99.2%								
	■その他								
(平成 28 年度卒業者に関する平成29年3月31日 時点の情報)									

中途退学の現状	■中途退学者 11名 ■中退率 4.21% 平成28年4月1日時点において、在学者248名（平成28年4月1日入学者を含む） 平成29年3月31日時点において、在学者250名（平成29年3月31日卒業者を含む） その他人数変動は、学科変更による転出入のため。
	■中途退学の主な理由 家庭の都合、学習意欲喪失など
	■中退防止のための取組 担任による定期面談（本人及び保護者）
ホームページ	URL: http://www.o-hara.ac.jp

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

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

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。

全卒業生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.「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

- ①卒業生の主な就業先である一般事業会社(経理事務職・営業販売職・情報処理職等)と連携して教育課程の編成を行うことにより、専門的かつ実践的な知識・技術を修得した即戦力となる人材を育成する。
- ②商業実務分野における学修の中心となる会計知識、計数能力、マーケティング知識、情報パソコンスキルは勿論のこと、各業界で必要とされる専門知識等の教育内容に関して、教育課程編成委員会を通じて常に業界の最新の情報を反映させる。
- ③上記①、②により編成された授業科目、内容が実践習得されているかどうか、教育課程編成委員による実践的視点で評価を受け、課題を浮き彫りにする事で、教育の質の確保ならびに更なる教育の質向上に活用する。
- ④当学園の教育課程の編成は一部の学科を除き学園本部が統括している。そのため教育課程編成委員会も各分野ごとに各校共通の組織を設置する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

①位置付けについて

教務部(課)の上位に教育課程編成委員会を設置し、企業等からの提言を参考にして本校の教育課程編成について協議策定するための機関として位置づける。また、委員会での協議結果は大原学園 教育本部に提出し、大原学園全校の教育課程編成にも活用していく。

②意思決定の過程について

- (ア) 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。
- (イ) 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案を策定する。
- (ウ) 委員会での協議内容は学園教育本部に提出し、学園全校の教育課程編成にも活用していく。
- (エ) 教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、就職本部長、教務部長が参加することで、企業等の委員から提示された課題、改善提案を速やかに次年度以降の教育課程(授業科目、内容、手法)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

平成29年3月31日現在

名前	所属	任期	種別
高畑 一郎	大原学園 教育課程本部 副本部長		本部委員会
堤 敦	大原学園 就職本部 本部長		本部委員会
中野 信男	大原学園 情報処理教育本部 本部長		本部委員会
羽深 義輝	大原学園 簿記ビジネス教育本部 本部長		本部委員会
村田 美保	大原学園 医療教育本部 本部長		本部委員会
山本 浩之	大原学園 医療教育本部 部長		本部委員会
若井 浩美	大原学園 医療大宮校 次長		本部委員会
杉山 雅信	大原学園 情報教育本部 課長		本部委員会
児玉 紀裕	大原学園 法律教育本部 本部長		本部委員会
八木 真博	大原学園 法律教育本部 次長		本部委員会
青柳 六郎太	ICT経営パートナーズ協会 監事	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 〔大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 税理士会計士学科2年制 情報ビジネス学科 ①〕
小林 寛三	ICT経営パートナーズ協会 事務局長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 〔大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 税理士会計士学科2年制 情報ビジネス学科 ①〕
松村 剛	一般社団法人 日本フィットネス産業協会 事務局長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 スポーツ系①
水口 錠二	一般社団法人日本医療報酬調査会 理事長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 医療事務学科①
大塚 良一	学校法人東京成徳学園 東京成徳短期大学 幼児教育科教授	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 こども保育学科②
嶋田 芳男	学校法人東京家政学院 東京家政学院大学 現代生活学部 人間福祉学科 准教授	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 介護福祉学科②
櫻本 正樹	東洋大学 法学部長 教授	平成28年 4月 1日～ 平成30年 3月31日	本部委員会 大原法律公務員専門学校横浜校 法律行政学科2年制②
岡本 正義	岡本正義税理士事務所 所長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 4年制 ③
加藤 善孝	優成監査法人 統括代表社員	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 情報ビジネス学科③

田口 操	税理士法人 田口パートナーズ会計 代表社員税理士	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 税理士会計士学科2年制 ③
畑中 達之助	株式会社さくらケーシーエス 常勤監査役	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 情報ビジネス学科③
今野 隆一	ジャパンシステム株式会社 上席執行役員	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 情報ビジネス学科③
細田 昌幸	イオンリテール株式会社 人事部 部長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 情報ビジネス学科③
南方 慎治	株式会社ルネサンス 新規事業推進部 トラベル事業チーム 専任課長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 情報ビジネス学科③ (スポーツ系科目)
千葉 真一	社会福祉法人 三井記念病院 シニアマネージャー	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 医療事務学科③
高橋 良	株式会社ルネサンス 新規事業推進部 次長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 医療事務学科③ (スポーツ系科目)
後藤 康成	社会福祉法人煌徳会 特別養護老人ホームいなげ一倫荘 施設長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 介護福祉学科③
宍倉 一麻	社会福祉法人八千代美香会 船橋市特別養護老人ホーム朋松苑 副施設長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 医療事務学科③
坂本 京子	社会福祉法人幸友会 新鶴見にこにこ保育園 園長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 こども保育学科③
藤田 美樹	株式会社こどもの森 まなびの森保育園勝どき 園長	平成28年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 こども保育学科③
鎌田 修広	株式会社タフ・ジャパン 代表取締役	平成28年 4月 1日～ 平成30年 3月31日	本部委員会 法律系③ (トレーニング系科目)
西山 賢太郎	株式会社コナカ 人事部 次長	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	本部委員会 法律系③ (マーケティング系科目)
川口 清	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校 校長		大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校
加藤 仁土	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 校長		大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校
河井 眞二	大原学園 横浜校 総務部 部長		大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校
豊田 健一郎	大原学園 横浜校 社会人課程教務部 部長		大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校
吉倉 徹	大原学園 横浜校 専門課程教務部 次長		大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校
安彦 修	安彦修税理士事務所 所長	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 税理士会計士学科2年制 ③
柳井 俊輔	株式会社伊藤園 マーケティング部 お～いお茶ブランド	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 情報ビジネス学科③
飯島 亮	社会医療法人財団互惠会 大船中央病院 医事課 課長代理	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 医療事務学科③
前田 卓哉	社会福祉法人竹生会 特別養護老人ホームたきがしら芭蕉苑 施設長	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 介護福祉学科③
山口 正子	社会福祉法人和泉福祉会 ナーサリ-横浜ポートサイド 園長	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 こども保育学科③
伊澤 大輔	霞が関パートナーズ法律事務所 弁護士	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	大原法律公務員専門学校横浜校 法律行政学科2年制③

※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回開催する。
 第1回：5月「前年度教育成果の振り返り」
 第2回：1月「今年度の課題整理と次年度以降教育内容の見直し」
 （今年度は平成28年7月23日に実施）

(開催日時)

第1回 平成28年5月12日 15:00～16:20（地方委員会）
 平成28年5月21日 13:30～15:00（本部委員会）
 第2回 平成28年7月14日 15:55～17:40（地方委員会）
 平成28年7月23日 11:00～12:00（本部委員会）

(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

- ①今年度の教育課程編成委員会にあたり第1回委員会を開催。教育内容全般に対して意見を頂くが、特に就職内定後に行なう「マーケティング研究」「プログラミング言語論・システム設計開発論」「経理事務総合」などの授業・実習科目では、マーケティング技術、プログラム設計、会計基準、税法などに関する最新情報と実務での活用方法、顧客ニーズの捉え方などを企業等の委員より情報提供頂く。
- ②委員の意見に基づき、カリキュラム・教材および実習内容に取り入れるための改定を進める。特に入社1年目～3年目程度の社員に各業界で求められる実践的なスキルを授業に取り入れる。
 - マーケティング研究 → 「STPの導入、PEST分析の追記、3C・4P・SWOT・STP分析などの分析方法の導入検討」
 - プログラミング言語論、システム設計開発論 → 「CSS、Java Script等項目の追加、セキュリティー関連知識の項目追加」
 - 経理事務総合 → 「実務例を追記した指導マニュアルの改定、税制改正に伴う会計処理の変更、会計と税法の相違点を追記」
- ③上記②の改訂内容については、7月23日に開催された第2回委員会にて確認が行われ、今年度の教育課程編成を完了し、9月以降は委員会の内容を反映した新たな内容で実施している。

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

- ①商業実務分野における実習・演習は、教育社会福祉分野、工業分野等の分野と異なり、企業等との連携の下、学内で行なわれる学習科目が多いことを考慮して、実習・演習の組立を行なう。
- ②企業等との連携による実習・演習を通じて学生のより実践的な知識・思考・技術の修得と、社会人としての意識改革を実現する。
- ③企業等から実習・演習の授業内容、手法に関して具体的な助言を仰ぎ、学生の知識・技術の修得状況に対して実践で活かせるレベルか否かを企業等の実務の視点から評価を仰ぐ。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

スポーツ実習、販売技術、システム設計開発論、経理事務総合、マーケティング研究の授業運営に関して企業等と協定書を締結、打合せを行い、下記の4点について講義内容の質向上のために連携している。

- ①実習授業内容構築へのサポート
- ②当該実習授業における評価ポイントの確認
- ③授業方法に関する教員への指導
- ④学生の学修習熟状況の評価

(3)具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
スポーツ実習	スポーツ関連のツアーの企画、運営、商品知識について、校内での事前研修と各種スポーツの実地体験を通じて知識・技能を身に付けることを目的とする。 特に社会的にニーズの高いスポーツについては、企業と連携した外部実習を実施している。	有限会社セブンシーズ 株式会社ルネサンス
販売技術	商品管理や販売接客などを実践出来る様にする事を目的とする。 店舗へ実習生として入店し、商品管理や販売接客の実務経験を通じて、販売業に必要な一連の業務知識を学ぶ。	株式会社AOKI 株式会社コナカ 株式会社タカキュー
システム設計開発論	システム開発能力を身に付けることを目的とする。 連携企業からの指示に基づき、設計開発および企業へのプレゼンまで実施する。	ジャパンシステム株式会社
経理事務総合	商業実務分野の実務において、経理職および事務職に求められる、基礎知識および事務手続きを、企業等との連携により、より実践的に修得することを目的として講義・演習を行なう。 演習においては、証憑書類・帳簿・申告書等の作成を中心に行う。	山一雄税理士事務所

マーケティング研究	商業実務分野の実務において、様々な職種に幅広く求められるマーケティングの基礎知識修得を、企業等との連携により、より実践的に修得することを目的として実習を行なう。実習においては、エリアマーケティングを中心に学習を進めていく。	イオンリテール株式会社
-----------	---	-------------

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
 専門的かつ実践的な知識・技能を有し即戦力となる人材を育成するためには、教員一人ひとりが常に実務に関する最新の知識を持ち、指導スキルを身につけなければならない。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。
 ①教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を派遣した実践的な知識・指導スキル研修
 ②大学教授等専門分野に特化した講師として招いた研修会の実施
 ③学内に設置される附帯教育講座を利用した自己啓発

(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
 商業実務分野の指導に必要な専攻分野における実務に関する研修等および指導力の修得・向上のための研修等について学内において下記の教員研修会を開催した。
 ①イオンリテール(株)による実務における具体的な題材をテーマにした、マーケティング実務および指導力研修会の実施
 …平成27年7月24日
 ②ジャパンシステム(株)によるシステム構築・設計・開発・運用の具体的な事例を題材とした、情報プログラミング講義及び指導力研修会の実施
 …平成27年8月4日
 ③大学教授による財務会計、管理会計分野に関する最新会計知識習得および新分野に関する座学と実務の乖離をテーマにした、研修会の実施
 …平成27年9月19日、9月30日、3月19日、3月23日
 ④(株)ルネサンス、(有)セブンシーズによるスポーツ実習運営に関する研修の実施
 …平成27年6月22日、6月23日、6月24日、6月25日
 ②指導力の修得・向上のための研修等
 同上

(3) 研修等の計画
 昨年同様、下記のとおり教員研修を計画実施している。
 ①専攻分野における実務に関する研修等
 ①イオンリテール(株)による実務におけるマーケティング・分析・企画立案ならびにプレゼン手法の知識および講義ポイントの研修実施。
 …平成28年7月23日
 ②山口一雄税理士事務所による「経理職・事務職」に必要とされる業務知識、指導ポイント、実務を例にした実践的な内容をテーマにした、経理実務および経理事務指導力研修会の実施
 …平成28年8月1日
 ③ジャパンシステム(株)によるシステム開発における要件定義・設計のポイント、システムの機能性・信頼性保守評価に関する知識および指導ポイント、企業内での研修事例を用いた指導力向上研修。
 …平成28年8月4日
 ④大学教授による財務会計、管理会計分野に関する最新会計知識習得および新分野に関する座学と実務の乖離をテーマにした、教員研修会の実施
 …平成28年9月17日、9月24日、平成29年3月18日、3月22日
 ⑤(株)ルネサンス、(有)セブンシーズによるスポーツ実習運営に関する研修の実施
 …平成28年6月15日、6月16日、8月29日、9月16日
 ②指導力の修得・向上のための研修等
 同上

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
 当学園の教育理念は、学生に対して資格取得教育、実務教育を施し、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することである。この教育理念に基づき実践的な教育が実現出来ているか、また、その教育を実現するために必要な環境が整っているかについて、学校関係者評価委員を設置して下記に示す評価項目から評価する。課題の残る評価結果については、課長職以上の管理職より改善計画を策定し、次年度以降の学校運営に反映させ改善を図る。

(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	学校が設定する評価項目		
(1)教育理念・目標	1. 教育理念・目的・育成人材像	1. 理念・目的・育成人材像	1. 理念・目的・育成人材像は定められているか。 2. 育成人材像は専門分野に関連する業界等の人材ニーズに適合しているか。 3. 理念等の達成に向け特色ある教育活動に取り組んでいるか。 4. 社会のニーズ等を踏まえた将来構想を抱いているか。
(2)学校運営	2. 学校運営	2. 運営方針	1. 理念に沿った運営方針を定めているか。
		3. 事業計画	1. 理念等を達成するための事業計画を定めているか。
		4. 運営組織	1. 設置法人は組織運営を適切に行っているか。 2. 学校運営のための組織を整備しているか。
		5. 人事・給与制度	1. 人事・給与に関する制度を整備しているか。
		6. 意思決定システム	1. 意思決定システムを整備しているか。
		7. 情報システム	1. 情報システム化に取り組み、業務の効率化を図っているか。
		(3)教育活動	3. 教育活動
9. 教育方法・評価等	1. 教育目的・目標に沿った教育課程を編成しているか。 2. 教育課程について、外部の意見を反映しているか。 3. キャリア教育を実施しているか。 4. 授業評価を実施しているか。		
10. 成績評価・単位認定等	1. 成績評価・修了認定基準を明確化し、適切に運用しているか。 2. 作品及び技術等の発表における成果を把握しているか。		
11. 資格・免許の取得の指導體制	1. 目標とする資格・免許は、教育課程上で、明確に位置づけているか。 2. 資格・免許取得の指導體制はあるか。		
12. 教員・教員組織	1. 資格・要件を備えた教員を確保しているか。 2. 教員の資質向上への取り組みを行っているか。 3. 教員の組織体制を整備しているか。		
(4)学修成果	4. 学修成果		
		14. 資格・免許の取得率	1. 資格・免許の取得率の向上が図られているか。
		15. 卒業生の社会的評価	1. 卒業生の社会的評価を把握しているか。
(5)学生支援	5. 学生支援	16. 就職等進路	1. 就職等進路に関する支援組織体制を整備しているか。
		17. 中途退学への対応	1. 退学率の低減が図られているか。
		18. 学生相談	1. 学生相談に関する体制を整備しているか。 2. 留学生に対する相談体制を整備しているか。
		19. 学生生活	1. 学生の経済的側面に対する支援体制を整備しているか。 2. 学生の健康管理を行う体制を整備しているか。 3. 学生寮の設置など生活環境支援体制を整備しているか。 4. 課外活動に対する支援体制を整備しているか。
		20. 保護者との連携	1. 保護者との連携体制を構築しているか。
		21. 卒業生・社会人	1. 卒業生への支援体制を整備しているか。 2. 産学連携による卒業後の再教育プログラムの開発・実施に取り組んでいるか。 3. 社会人のニーズを踏まえた教育環境を整備しているか。

(6)教育環境	6. 教育環境	22. 施設・設備等	1. 教育上の必要性に十分対応した施設・設備・教育用具等を整備しているか。
		23. 学外実習、インターンシップ等	1. 学外実習、インターンシップ、海外研修等の実施体制を整備しているか。
		24. 防災・安全管理	1. 防災に対する組織体制を整備し、適切に運用しているか。 2. 学内における安全管理体制を整備し適切に運用しているか。
(7)学生の受入れ募集	7. 学生の募集と受入れ	25. 学生募集活動は、適切に行われているか	1. 高等学校等接続する教育機関に対する情報提供に取組んでいるか。 2. 学生募集活動を適切かつ効果的に行っているか。
		26. 入学選考	1. 入学選考基準を明確化し、適切に運用しているか。 2. 入学選考に関する実績を把握し、授業改善等に活用しているか。
		27. 学納金	1. 経費内容に対応し、学納金を算定しているか。 2. 入学辞退者に対し、授業料等について、適正な取扱を行っているか。
(8)財務	8. 財務	28. 財務基盤	1. 学校及び法人運営の中長期的な財務基盤は安定しているか。 2. 学校及び法人運営にかかる主要な財務数値に関する財務分析を行っているか。
		29. 予算・収支計画	1. 教育目標との整合性を図り、単年度予算、中期計画を策定しているか。 2. 予算及び計画に基づき、適正に執行管理を行っているか。
		30. 監査	1. 私立学校法及び寄付行為に基づき適切に監査を実施しているか。
		31. 財務情報の公開	1. 私立学校法に基づく財務公開体制を整備し、適切に運用しているか。
(9)法令等の遵守	9. 法令等の遵守	32. 関係法令、設置基準等の遵守	1. 法令や専修学校設置基準等を遵守し、適正な学校運営を行っているか。
		33. 個人情報保護	1. 学校が保有する個人情報保護に関する対策を実施しているか。
		34. 学校評価	1. 自己評価の実施体制を整備し、評価を行っているか。 2. 自己評価結果を公表しているか。 3. 学校関係者評価の実施体制を整備し評価を行っているか。 4. 学校関係者評価結果を公表しているか。
		35. 教育情報の公開	1. 教育情報に関する情報公開を積極的に行っているか。
(10)社会貢献・地域貢献	10. 社会貢献・地域貢献	36. 社会貢献・地域貢献	1. 学校の教育資源を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか。 2. 国際交流に取組んでいるか。
		37. ボランティア活動	1. 学生のボランティア活動を奨励し、具体的な活動支援を行っているか。
(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

平成26年度より学校関係者評価委員会を組織し、学校関係者評価を開始した。今年度も「社会常識力」「社会性向上」について多くの意見を頂いた。特に「社会常識力」については、時代の急速な変化に教職員が対応しきれていない点もあると思われ、日々の学生指導において現在の「常識」をこれまで以上に強く意識していくことを確認した。今後も継続して、コミュニケーション能力や組織への適応について、クラスでの担任の指導はもちろんのこと、全員参加の各種学校行事やクラブ活動を通じて、社会適応能力を高める環境を積極的に提供していく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年3月31日現在

名前	所属	任期	種別
安彦 修	安彦修税理士事務所 所長	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 税理士会計士学科2年制 企業等委員
柳井 俊輔	株式会社伊藤園 マーケティング部 お～いお茶ブランド	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 情報ビジネス学科 企業等委員
飯島 亮	社会医療法人財団互惠会 大船中央病院 医事課 課長代理	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 医療事務学科 企業等委員

前田 卓哉	社会福祉法人竹生会 特別養護老人ホームたきがしら芭蕉苑 施設長	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 介護福祉学科 企業等委員
山口 正子	社会福祉法人和泉福祉会 ナーサリー横浜ポートサイド 園長	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 こども保育学科 企業等委員
伊澤 大輔	霞が関パートナーズ法律事務所 弁護士	平成27年 4月 1日～ 平成29年 3月31日	大原法律公務員専門学校横浜校 法律行政学科2年制 企業等委員
宮本 智樹	横浜創学館高等学校 教諭	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校 高校関係者
石井 哲人	ニッ谷通り商栄会(石井薬局) 会員	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 大原法律公務員専門学校横浜校 地域住民
加藤 陽子	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 卒業生	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 卒業生
小室 哲郎	横浜市立みなと赤十字病院 調度課 (大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 卒業生)	平成28年 5月 1日～ 平成30年 3月31日	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 卒業生
関川 さやか	大原法律公務員専門学校横浜校 卒業生	平成27年 5月 1日～ 平成29年 3月31日	大原法律公務員専門学校横浜校 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。
(例)企業等委員、PTA、卒業生、校長等

(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.o-hara.ac.jp/about/hyoka/pdf/2016/evaluation/02-09.pdf>

公表時期: 平成28年8月31日

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

- ①実践的な職業教育における成果を広く周知することにより、入学希望者の適切な学習機会選択に資すること。そのために、学校関係者評価結果も含めて教育活動の状況や課題など学校全体に関する情報を分かりやすく示すこと。
- ②また、上記①により企業等との連携による教育活動改善を活発にし、社会全体の信頼に繋げていくこと。
- ③情報の公表を通じて学校の教育の質の確保と向上を図ることを目的とする。

(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	①概要 ②教育方針 ③沿革
(2)各学科等の教育	①入学定員 ②受入方針 ③カリキュラム ④進級、卒業要件等 ⑤専門士・高度専門士の称号付与 ⑥目標とする国家試験、検定試験等 ⑦主たる国家試験、検定試験等の合格実績 ⑧卒業生の進路
(3)教職員	①教職員数 ②教職員の専門性
(4)キャリア教育・実践的職業教育	①キャリア教育 ②実習・実技等 ③就職支援等
(5)様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②課外活動
(6)学生の生活支援	①完全担任制 ②就職教育
(7)学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②奨学金、学費減免等
(8)学校の財務	学園の財務状況公開
(9)学校評価	①学校関係者評価結果 ②自己点検評価結果
(10)国際連携の状況	留学生の受入
(11)その他	—

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

URL: <http://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/pdf/2016/information/01-09.pdf>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程情報ビジネス学科) 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			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	
○			簿記原理	簿記の基本原理の理解を目的とする。 個人商店を前提とした複式簿記の基本原理を学ぶことで簿記の基本原理を理解させる。	1 ①	30		○	△		○		○		
○			簿記通論	個人商店を前提とした会計処理方法の習得を目的とする。 一般的な商取引に対する会計処理、簿記の基礎にある初歩的な会計理論を学ぶ。	1 ①	30		○	△		○		○		
○			簿記概論	簿記の一連の流れの理解を目的とする。 日々の取引から決算までの初歩的な一連の流れを学ぶ。	1 ①	30		○	△		○		○		
○			商業簿記論	基本的な財務報告書類の作成方法の習得を目的とする。 決算整理を中心とした会計処理および勘定形式の報告書類作成方法を学ぶ。	1 ①	45		△	○		○		○		
○			帳簿組織論	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得する事を目的とする。 試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類との関連性も体系的に学ぶ。	1 ①	45		○	△		○		○		
○			一般常識	日常で比較的に利用する一般常識を身につけることを目的とする。 主要5科目を中心に問題演習を通じて学ぶ。	1 通	40			○		○		○		
○			漢字	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。 ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	1 通	40					○	○		○	
○			電卓	電卓技能の向上を目的とする。 企業内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。	1 通	40		△			○	○		○	
	○		簿記3級総合	簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。 入門レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ①	150		△	○		○		○		
	○		個別原価計算論	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする。 伝統的な個別原価計算の会計処理を中心に一部、総合原価計算についても学ぶ。	1 ①	45		○	△		○		○		
	○		総合原価計算論	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする。 伝統的な総合原価計算の会計処理を中心に一部、個別原価計算についても学ぶ。	1 ①	45		○	△		○		○		
	○		簿記2級総合	簿記2級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。 商企業・工企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	1 ①	60		△	○		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程情報ビジネス学科) 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			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	
	○		簿記1級総合	簿記1級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。 会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について学ぶ。	1 ①	60		△	○		○		○		
	○		コンピュータ基礎知識	コンピュータに関する基礎的な知識習得を目的とする。 コンピュータ内部の論理演算・動作について概略を学ぶ。	1 ①	30		○	△		○		○		
	○		ハードウェア	ハードウェアに関する基礎的な知識習得を目的とする。 コンピュータの構成部品である電気・電子回路の考え方を学ぶ。	1 ① ②	90		○	△		○		○		
	○		ソフトウェア	ソフトウェアに関する基礎的な知識習得を目的とする。 コンピュータを管理するソフトウェアについて学ぶ。	1 ① ②	90		○	△		○		○		
	○		アルゴリズム	アルゴリズムに関する基礎的な知識習得を目的とする。 アルゴリズムや流れ図（フローチャート）の考え方・表現方法を学ぶ。	1 ① ②	90		○	△		○		○		
	○		プログラム設計	プログラミングに関する基礎的な知識習得を目的とする。 プログラム言語の概念や仕様を学ぶ。	1 ②	30		○	△		○		○		
	○		CASL	CASLに関する知識習得を目的とする。 CASLの文法や機能を十分理解し、プログラミングを学ぶ。	1 ②	30		○	△		○		○		
	○		会社会計原論	株式会社会計の基本理解を目的とする。 株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理を学ぶ。	1 ①	30		○	△		○		○		
	○		高等商業簿記論	現行基準の基礎となる会社会計の変遷を理解する事を目的とする。 古くから存在する会計基準から最新の基準まで幅広く学習することで変遷を学ぶ。	1 ①	30		○	△		○		○		
	○		会計学	現行基準の理論体系の理解を目的とする。 資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ。	1 ②	90		○	△		○		○		
	○		高等工業会計論	現行の工企業の記帳技術の知識を身につけることを目的とする。 多様化する製造過程に対する様々な会計処理を学ぶ。	1 ① ②	90		○	△		○		○		
	○		高等原価計算論	最新の原価管理理論の知識を身に付けることを目的とする。 原価企画や活動原価計算など最新の原価管理方法を学ぶ。	1 ②	30		○	△		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程情報ビジネス学科) 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			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	
	○		簿記2級総合Ⅱ	簿記2級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。商企業・工企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて、より詳細に学ぶ。	1 ②	90		△	○		○		○		
	○		簿記1級総合Ⅱ	簿記1級検定合格程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について、より詳細に学ぶ。	1 ②	90		△	○		○		○		
	○		コンピュータアーキテクチャ	コンピュータアーキテクチャに関する基礎的な知識習得を目的とする。システムを構築するために必要なコンピュータの原理を学ぶ。	1 ③	90		○	△		○		○		
	○		データベース概論	データベースに関する概論的な知識習得を目的とする。データベースシステムの基本概念と役割、データモデルの概念を学ぶ。	1 ②	30		○	△		○		○		
	○		ネットワーク概論	ネットワークに関する概論の知識習得を目的とする。プロトコルや交換方式、暗号化等のネットワーク技術を学ぶ。	1 ③	90		○	△		○		○		
	○		通信ネットワーク	通信ネットワークに関する基礎的な知識習得を目的とする。通信ネットワークの基本構成機器とその働きや通信技術を学ぶ。	1 ②	30		○	△		○		○		
	○		システム設計	システム設計に関する基礎的な知識習得を目的とする。基本設計、外部設計、内部設計などのシステム設計を学ぶ。	1 ③	30		○	△		○		○		
	○		基本情報総合	情報技術やプログラム設計、開発の一般的な知識習得を目的とする。システムの内部仕様に基づいて、プログラムの設計や開発をするために必要な知識を学ぶ。	1 ②	90		○	△		○		○		
	○		○A基礎知識	業務上必要とされるOAの基礎的な知識習得を目的とする。パソコンの基礎知識やインターネットやメールの基礎知識、VDT安全対策を学ぶ。	1 ②	90		○	△		○		○		
	○		ネットワーク基礎知識	ネットワークに関する基礎的な知識習得を目的とする。情報通信ネットワークの基本技術を体系的に学ぶ。	1 ②	90		○	△		○		○		
	○		ITパスポートストラテジ	職業人が備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識習得を目的とする。企業活動や経営、システム戦略の基礎的手法を学ぶ。	1 ① ②	30		○	△		○		○		
	○		ITパスポートマネジメント	職業人が備えておくべき情報技術に関する知識習得を目的とする。システムの開発技術やプロジェクトのマネジメント方法を学ぶ。	1 ① ②	30		○	△		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程情報ビジネス学科) 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			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	
	○		ITパスポートテクノロジー	職業人が備えておくべき情報技術に関する知識習得を目的とする。コンピュータの構成、ネットワーク、データベース、セキュリティ等の技術を学ぶ。	1 ① ②	30		○	△		○		○		
	○		ITパスポート総合	職業人が備えておくべき情報技術に関する知識習得を目的とする。情報技術に携わる業務知識や担当業務に関する全般的な知識を学ぶ。	1 ① ②	90		○	△		○		○		
	○		アプリケーション基礎	業務上必要とされるアプリケーションソフトの基礎的な操作方法の習得を目的とする。コンピュータの基本操作方法を学ぶ。	1 ②	30		△		○	○		○		
	○		オフィスWord基礎	PC操作の基本、Wordの基本操作を身につけることを目的とする。校内のPCを利用し、実践的なトレーニングを実施する。	1 ③	120		△		○	○		○		
	○		オフィスExcel基礎	PC操作の基本、Excelの基本操作を身につけることを目的とする。校内のPCを利用し、実践的なトレーニングを実施する。	1 ②	120		△		○	○		○		
	○		キャンピングストラクチャー概論	キャンピングストラクチャー資格取得に向けた知識習得を目的とする。キャンプの歴史や安全、マナー、実技指導を学ぶ。	1 ②	30		○	△		○	○	○		
	○		トレーニング理論	体力の概念や身体構造、トレーニング法を身に付けることを目的とする。専門機器を使用したトレーニングを中心に、専門用語や専門機器への理解を深める。	1 通	30		△		○	○		○		
	○		スポーツビジネス研究	スポーツ業界の知識習得を目的とする。スポーツ業界の様々なビジネスモデルや職種を学ぶことで、将来の進路選択に役立つ知識を習得する。	1 通	30		○	△		○		○		
	○		スポーツ実習	実習の運営方法や各スポーツで利用する商品知識を習得することを目的とする。スキューバ、チームスポーツなどの実習を通じて知識、技能を身に付ける。	1 通	90		△		○	○	○	○		○
	○		ワープロ文書処理基礎	ビジネス文書で必要とされる知識を理解することを目的とする。頭語、結語、敬語、ワープロソフトで 사용되는専門用語等を学ぶ。	1 ③	45		○		△	○		○		
	○		ワープロ文書実習	ワープロ検定資格取得に向けた実務能力向上を目的とする。スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う。	1 ③	45		△		○	○		○		
	○		販売士概論	販売員に必要な知識を習得することを目的とする。小売業の仕組みと、販売員に求められる知識・技術についての基本的内容を学ぶ。	1 ① ②	90		○			○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程情報ビジネス学科) 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			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	
	○		経営常識	小売業における基本的な経営分析手法と店舗管理方法を習得する事を目的とする。財務分析を利用した経営分析方法と併せて、店舗組織の構成や従業員管理について学ぶ。	1 ①	30		○	△		○		○		
	○		販売事務管理	小売業に必要な法令知識や管理方法を習得する事を目的とする。在庫管理や売上管理、衛生管理などを学ぶ。	1 ②	30		○	△		○		○		
	○		販売技術	販売業に必要な接客技術を習得することを目的とする。接客に必要な心構えや資質、購買心理に応じた接客対応、レジ業務や包装技術などを学ぶ。	1 ②	90		△		○	○	○	○		○
	○		商品知識	販売員に必要な基本的な商品知識を習得することを目的とする。小売業で取り扱われる代表的な商品について学ぶ。	1 ②	90		○	△		○		○		
	○		仕入技術管理	商品別の基本的な仕入技術を習得する事を目的とする。業態に応じた仕入方法や物流の仕組みを学ぶ。	1 ②	30		○	△		○		○		
	○		ビジネス教養	現代社会における主要な時事に関する知識習得を目的とする。朝日キーワードを中心とした時事の解説し学生が周辺知識を調べより理解を深める。	1 ③	90		△	○		○		○		
○			漢字演習	日常的に利用する漢字能力を身に付けることを目的とする。ビジネスで一般に使用される熟語は勿論のこと四字熟語、慣用句なども学ぶ。	2 ①	60				○	○		○		
○			ビジネスマナー	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。電話対応、接客、接遇などの基本ルールを学ぶ。	2 通	60		○			○		○		
○			マナー接遇応用	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。就職活動で必要とされる立ち振る舞いを中心に実践的なトレーニングを行う。	2 ②	60				○	○		○		
○			時事対策	現代社会における主要な時事に関する知識習得を目的とする。朝日キーワードを中心とした時事の解説し学生が周辺知識を調べより理解を深める。	2 通	60		△	○		○		○		
	○		セキュリティ概要	セキュリティに関する概要の知識習得を目的とする。情報セキュリティ対策の基本的な考え方を学ぶ。	2 ①	30		○	△		○		○		
	○		ネットワーク演習	ネットワークに関する知識習得を目的とする。ネットワーク設計のプロセスを学習し、演習によって設計手法を学ぶ。	2 ①	30		△	○		○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程情報ビジネス学科) 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			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	
	○		ソフトウェア開発総合	ソフトウェア開発に関する基礎的な知識習得を目的とする。要件に基づいたソフトウェア開発のプロセスや技法を学ぶ。	2 ①	80		○	△		○		○		
	○		通信ネットワーク	通信ネットワークに関する基礎的な知識習得を目的とする。通信ネットワークの基本構成機器とその働きや通信技術を学ぶ。	2 ①	30		○	△		○		○		
	○		データベース概論	データベースに関する概論的な知識習得を目的とする。データベースシステムの基本概念と役割、データモデルの概念を学ぶ。	2 ①	30		○	△		○		○		
	○		基本情報総合	情報技術やプログラム設計、開発の一般的な知識習得を目的とする。システムの内部仕様に基づいて、プログラムの設計や開発をするために必要な知識を学ぶ。	2 ①	80		○	△		○		○		
	○		C言語基礎	C言語に関する基礎的な知識習得を目的とする。C言語の基礎的な文法、機能を理解し、プログラムによる問題解決を学ぶ。	2 ①	60		○	△		○		○		
	○		C言語応用	C言語に関する知識習得を目的とする。C言語の文法や機能を十分理解し、プログラミングを学ぶ。	2 ①	60		○	△		○		○		
	○		プログラミング演習	実務で必要とされるプログラミングの知識習得を目的とする。システム事例をもとに機能・操作・性能を考慮したプログラミング技法を学ぶ。	2 通	60			○	△	○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程情報ビジネス学科) 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			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	
	○		オフィスWord活用	ビジネスで活用できる操作能力を身につけることを目的とする。ビジネス文書作成などにより実務に役立つ能力を身につける。	2 ①	120		△		○	○		○		
	○		オフィスExcel活用	ビジネスで活用できる操作能力を身につけることを目的とする。会計データ作成などにより実務に役立つ能力を身につける。	2 ①	120		△		○	○		○		
	○		パソコン演習	実務力養成のためMOS試験合格程度の応用的な技術習得を目的とする。習得した技術を活用し、自らが課題解決することを学ぶ。	2 ①	80		△		○	○		○		
	○		ビジネスコミュニケーション論	ビジネスで必要とされるコミュニケーションの取り方を理解することを目的とする。各場面にあった対応方法、注意点などの知識を学ぶ。	2 ①	80		○			○		○		
	○		公的年金概論	公的年金制度に関する基本的な知識を習得することを目的とする。公的年金制度の仕組みについて学ぶ。	2 ①	120		○			○		○		
	○		保険概論	公的保険制度を中心とした各種保険制度に関する基本的な知識を習得することを目的とする。社会保険・医療保険制度などの仕組みについて学ぶ。	2 ①	120		○			○		○		
	○		カラーコーディネート基礎知識	カラーコーディネートに関する基礎的な知識習得を目的とする。色の性質や効果、表現方法について学ぶ。	2 ①	120		○	△		○		○		
	○		カラーコーディネート応用	カラーコーディネートに関する知識習得を目的とする。色の見える仕組みや測定方法、文化について学ぶ。	2 ①	120		○	△		○		○		
	○		カラーコーディネート3級総合	カラーコーディネートに関する総合的な知識習得を目的とする。色彩の特徴や調和理論を正しく理解し、実務に活用するための知識を演習を通じて学ぶ。	2 ①	80		△	○		○		○		
	○		JAVA	JAVAに関する基礎的な知識習得を目的とする。環境や文法、機能を通じ、JAVAの基礎的なプログラムを学ぶ。	2 ②	60		○	△		○		○		
	○		JAVA演習	JAVAに関する知識習得を目的とする。演習を通して、オブジェクト指向によるプログラム設計技法を学ぶ。	2 ②	60			○	△	○		○		
	○		システム設計開発論	システム開発能力を身に付けることを目的とする。連携企業からの指示に基づき、設計開発および企業へのプレゼンまで実施する。	2 ③	60		△		○	○		○		○

授業科目等の概要

(商業実務専門課程情報ビジネス学科) 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			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	
	○		システム設計演習	システム設計に関する知識習得を目的とする。 システム設計のプロセスを学習し、演習によって設計手法を学ぶ。	2 ② ③	60			○	△	○		○		
	○		システム開発演習	実務で必要とされるシステム設計の知識習得を目的とする。 システム化提案のためにシステム構築およびドキュメント作成を学ぶ。	2 ② ③	60			○	△	○		○		
	○		プレゼンテーション概論	プレゼンテーションの基礎的な概論の知識習得を目的とする。情報収集や資料作成、プレゼンテーションの構成要素、表現方法など基礎的な知識を学ぶ。	2 ②	60		○	△		○		○		
	○		経理実務実習	実務で必要とされる事務処理を身に付けることを目的とする。 消費税処理、伝票処理、給与処理などを中心に学ぶ。	2 ② ③	60		△	○		○		○		
	○		経理事務総合	実務で必要とされる経理技術を身に付けることを目的とする。 1年時に学んだ会計知識の復習とともに実務で要求される業務を学ぶ。	2 ② ③	60		△	○		○		○		○
	○		財務会計ソフト演習	一般的な会計ソフトの利用技術を身に付けることを目的とする。 勘定奉行を利用し会計ソフトの基本構造、利用方法を学ぶ。	2 ② ③	30		△		○	○		○		
	○		パソコン実習応用	実務で必要とされる書類作成技術を学ぶ。 商品の発注・受注から納品・請求までの一連の事務手続きに必要な書類作成技術を学ぶ。	2 ②	30		△		○	○		○		
	○		マーケティング研究	マーケティングの知識・運用知識の習得を目的とする。 連携企業からの指示に基づき、各種マーケティング手法を活用した経営企画案を作成する。	2 ② ③	60		△		○	○		○		○
	○		マナー接遇応用	基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。企業人として、最低限身に付けていなければならない立ち振舞いなどの実践的なトレーニングを行う。	2 ② ③	60				○	○		○		
	○		接遇マナー実践	企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。 電話対応、接客、接遇などの実践的なトレーニングを行う。	2 ② ③	60		△		○	○		○		
	○		パソコン実習	Officeソフトの基本操作を身に付けることを目的とする。 ワード・エクセルの操作方法の復習と他のソフトの基本操作について学ぶ。	2 ②	60		△		○	○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程情報ビジネス学科) 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			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	
○			パソコン実習 Ⅱ	実務で必要とされる書類作成技術を身につけることを目的とする。校内のPCを利用し、商品の発注・受注から納品・請求までの一連の事務手続きに必要な書類作成技術を学ぶ。	2 ②	60		△		○	○		○		
○			実務会計実習	商企業を前提とした事務手続きに必要な知識習得を目的とする。商品の発注・受注から納品・請求までの一連の事務手続きについて学ぶ。	2 ②	60		△	○		○		○		
合計						92 科目	5,740 単位時間(単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>(試 験)</p> <p>1. 学業成績は、授業科目ごとに行う試験によって、これを定める。ただし、授業科目によってはその他の方法で査定することができる。</p> <p>2. 試験には定期試験、追試験および再試験等がある。追試験はやむを得ない事故等により定期試験を受けなかった者に対して行い、再試験は受験の結果、不合格となった者のためにこれを行う。</p> <p>3. 追試験および再試験は、本校において必要と認めたとときに限り、これを行う。</p> <p>(学業成績)</p> <p>学業成績の判定は優、良、可、不可の4種をもってこれを表し、優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とし、優、良、可を合格、不可は不合格とする。</p> <p>(卒 業)</p> <p>各学年の教育課程の修了は、学生の平素の成績を評価し、かつ学年末において試験による認定を行い、学生が所定の全教育課程を修了したと認められるときは、卒業証書を授与する。</p> <p>※補足</p> <p>学則21ページの欄外に『選必7から10より360時間以上履修する』とあり、これを満たすためには、以下のいずれかの選択方法となる。</p> <p>①選必7 (360時間)</p> <p>②選必8 (180時間) + 選必9 (180時間) = 360時間</p> <p>③選必8 (180時間) + 選必10 (180時間) = 360時間</p> <p>④選必9 (180時間) + 選必10 (180時間) = 360時間</p> <p>企業等との連携科目は選必7にシステム設計開発論、選必8に経理事務総合、選必9にマーケティング研究があり、どの選択方法でも必ず選必7・選必8・選必9のいずれかを受講するため、情報ビジネス学科の全学生が企業等との連携科目を受講している。</p>	1 学年の学期区分	3 期
	1 学期の授業期間	15 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。
- 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。