

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	細田 茂	〒221-0825 神奈川県横浜市神奈川区反町1丁目8番地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	中川 和久	〒101-0065 東京都千代田区西神田1丁目2番10号 (電話) 03-3292-6266																												
分野	認定課程名	認定学科名		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年文部科学省認定	-																										
学科の目的	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。																														
認定年月日	平成27年 2月17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	1,890	3,150	1,080	2,700	0	0																								
時間																															
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																										
240人	400人	25人	10人	1人	11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 ・秀・優・良・可・不可の5種 ・定期試験																											
長期休み	■夏季:7月下旬～8月中旬までの約3週間 ■冬季:12月中旬～1月上旬までの約3週間		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																											
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 個別相談・指導で対応するほか、学生の事情に応じ、家庭への電話、Eメール等で連絡、個人面談、保護者との連携を実施し、バックアップをしている。		課外活動	■課外活動の種類 (例)学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 ・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※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) (株)博報堂プロダクツ、富士ソフト(株)、(株)ホテルオークラ東京、(株)横浜ベイホテル東急、(株)小松製作所 湘南工場、(株)東計電算、澁澤倉庫(株)、アイエグループ(株)、(株)ノジマ、(株)ヨドバシカメラ、神奈川トヨタ自動車(株)、神奈川ダイハツ販売(株)、(株)京急ビジネス、横浜信用金庫、神奈川中央交通(株) 等		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 (令和2年度卒業者に関する令和3年5月1日時点の情報)																											
	■就職指導内容 ・全体指導によるレクチャー ・個別面接トレーニング など			<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日商簿記2級</td> <td>③</td> <td>64人</td> <td>48人</td> </tr> <tr> <td>基本情報技術者</td> <td>①</td> <td>25人</td> <td>11人</td> </tr> <tr> <td>MOS (Word)</td> <td>③</td> <td>58人</td> <td>54人</td> </tr> <tr> <td>MOS (Excel)</td> <td>③</td> <td>151人</td> <td>113人</td> </tr> <tr> <td>MOS (PowerPoint)</td> <td>③</td> <td>60人</td> <td>53人</td> </tr> </tbody> </table>				資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	日商簿記2級	③	64人	48人	基本情報技術者	①	25人	11人	MOS (Word)	③	58人	54人	MOS (Excel)	③	151人	113人	MOS (PowerPoint)	③	60人	53人
	資格・検定名	種別		受験者数	合格者数																										
	日商簿記2級	③		64人	48人																										
	基本情報技術者	①		25人	11人																										
MOS (Word)	③	58人	54人																												
MOS (Excel)	③	151人	113人																												
MOS (PowerPoint)	③	60人	53人																												
■卒業者数 176人		※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。																													
■就職希望者数 160人		①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの																													
■就職者数 155人		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																													
■就職率 96.9%		③その他(民間検定等)																													
■卒業者に占める就職者の割合 : 88.1%		■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																													
■その他 ・進学者数:8人 ・アルバイト:8人 ・その他:2人 (令和2年度卒業者に関する令和3年5月1日 時点の情報)																															
中途退学の現状	■中途退学者 18名		■中退率 4.8%		令和2年4月1日時点において、在学者374名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者376名(令和3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 勉学進路変更、学習意欲喪失、病気療養、経済的理由など																														
	■中退防止・中退者支援のための取組 担任による定期面談を実施し、適宜アドバイスをを行う。また、状況に応じて保護者への連絡・面談も実施。																														
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 ※有の場合、制度内容を記入 ①試験による特別奨学生制度:がんばる人を支援するために「試験による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原独自の特別奨学生試験の結果に応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。 ②資格・クラブ活動による特別奨学生制度:がんばる人を支援するために「資格・クラブ活動による特別奨学生制度」を実施しています。この制度は、大原学園入学までに取得した資格や成績を一定のランクに認定し、そのランクに応じて入学金・授業料の全額または一部を免除するものです。																														
	■専門実践教育訓練給付: 給付対象 ・(非給付対象) ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載																														
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) ※有の場合、例えば以下について任意記載 (評価団体、受審年月、評価結果又は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	URL: http://yokohama.o-hara.ac/																														

(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者の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第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、卒業年次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、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「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

- 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
※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

①位置づけについて

情報ビジネス学科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、教務部長、教務課長、教務課長補佐が参加することで、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

令和3年8月1日現在

名前	所属	任期	種別
細田 茂	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 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 校長		
吉倉 徹	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 大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 副校長		
平野 哲	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 教務課長	—	—
井口 敦	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 教務課長補佐	—	—
菅野 昌彦	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 教務課長補佐	—	—
林原 弘明	東京地方税理士会 横浜中央支部 会員	令和3年 4月 1日～ 令和5年 3月31日(2年)	税理士会計士学科2年制 ①
長谷部 亮	公益財団法人 横浜企業経営支援財団 横浜市中企業支援センター マネージャー	令和2年 4月 1日～ 令和4年 3月31日(2年)	情報ビジネス学科①
角田 康郎	角田 公認会計士・税理士事務所 所長	令和2年 4月 1日～ 令和4年 3月31日(2年)	税理士会計士学科2年制 ③
河村 瞳	株式会社アルファシステムズ 人材開発部第二課第一係 係長	令和2年 4月 1日～ 令和4年 3月31日(2年)	情報ビジネス学科③
加藤 仁	株式会社CIJ 執行役員 グローバル・デジタルビジネス事業部長	令和2年 4月 1日～ 令和4年 3月31日(2年)	情報ビジネス学科③
三友 崇司	まいばすけっと株式会社 財務・経理部 経理マネージャー	令和2年 4月 1日～ 令和4年 3月31日(2年)	情報ビジネス学科③
田中 義幸	株式会社ノジマ 人事総務部執行役 部長	令和2年 4月 1日～ 令和4年 3月31日(2年)	情報ビジネス学科③
高岡 信輝	有限会社高岡 代表取締役社長	令和2年 4月 1日～ 令和4年 3月31日(2年)	情報ビジネス学科③

※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のいずれか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には、種別の欄は空欄で構いません。)

- 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回開催する。

第1回:8月「前年度教育成果の振り返りと今後の取り組み」

第2回:12月「今年度の取り組みに関する報告・課題整理、次年度以降の教育内容に関する見直し」

(開催日時(実績))

令和2年度 第1回 令和2年8月7日 15:00~16:30

令和2年度 第2回 令和2年12月4日 15:00~16:30

(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

※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。

第1回教育課程編成委員会より

①IT業界で働くにあたり、システム開発力以外に養うべき知識・スキルについて

仕事において、コミュニケーションを鍛えられるような取り組みを増やし、自ら提案する(プレゼンテーション)力や、文章を組み立てる力も必要になる。また答えがない仕事が多いため、自分で学ぶ・自分で考える力を養う機会も必要となる。さらに、国の政策との関わりやIT政策(5G等)にも、意識を傾けていくと良い。

<活用状況>

分からないことをすぐに教員に聞くのではなく、チーム内で考え調べることを徹底している。

授業の成果を発表する機会も増やした。

②上流工程の学習において、内容や取り組むタイミングについて

取り組むタイミングは現状で問題ない。C言語等のシーケンシャルな設計をやることで、オブジェクト指向も対応できると考えるが、javaを利用するシステムは圧倒的に多いため、オブジェクト指向はやったほうがよい。

<活用状況>

現状未活用だが、2年生の卒業研究で、1年生は今後の設計の授業で、オブジェクト指向の設計を入れていく。

③AWSを使用したクラウドネイティブ開発の実習をカリキュラムに組み込むことを模索しているが、その是非について

クラウドの業務はある程度存在し、AWSのシェア率も高いため、学ぶ必要性はある。

ただし、機能がありすぎて、何から勉強して良いか難しいと思う。

また、主流はIoTやAIのため、構築経験があると、付加価値として向上する。

<活用状況>

クラウドネイティブ開発を予定通りカリキュラムに組み込んだ(2022年2年次~実施予定)

IoTについては、現2年生に対してラズベリーパイを利用した構築を行った

④職業を意識した運営(カリキュラム)について

職種にこだわるのではなく、幅広い視野を持たせるために業界や企業という視点での考え方が良い。学生が職種を決めてしまうのは、将来の幅を狭める可能性もあるため勿体ないのではないか。経理・事務なども総合職から配属しているため、職種が限定的になってしまうと、採用を躊躇してしまうことになる。

<活用状況>

職種研究を行うが、業界研究や企業研究の仕方についてカリキュラム内容に入れて行っている。

⑤販売知識基礎・マーケティング概論の授業運営について

実際の店舗では、各人で自主的に成長するために、研修というよりも実践で経験を通して学んでもらっている。

授業カリキュラムとして知識を身に付けた後に実践を交えて学べる機会があると良い。

<活用状況>

ご協力頂ける企業(販売店)を調査し、企業とコラボした店舗づくりや、商品企画などの経験ができるように検討する。

第2回教育課程編成委員会より

①就職活動時に提出するスキルシートの効果的な記載方法について

現状のシートで既に細かく記載されているため、差別化に繋がると思う。さらに言えば、内容に強弱がもつとついているとなお良い。ここを中心に質問してほしい、と思える資料があるとさらに良い。入社後にどのようなことをしたいのか、キャリアプランに繋がるため、面接などでも有利になる可能性がある。

<活用状況>

記入したスキルシートの中でも自分が得意とする(アピールしたい)部分が明確に分かるように明記するように指導。

②開発現場でのGitHubが利用について

顧客先で使っていることはある。サブバージョンを使っていたが、ここ4~5年はGitHubを使っているところが増えてきている。研修でも使用していることもあるため、学生時代に学習することは有益であると感じる。

<活用状況>

1年生に対し、GitHubの利用についてレクチャーしたが、半数ぐらいの学生が設定がうまくいかなかった。授業内に組み込むことは継続し、設定に関しては具体的な操作マニュアル等で開示することも検討する。

③販売・営業職を希望する学生に対して財務諸表に関する知識を習得する必要性について

経理職は財務諸表を見るだろうが、販売・営業系はそのような知識を習得する機会は会社から指示はしていない。また仕入部門の社員は利益情報などを知るであろうが、そこまでは重要視してはいない。ただし販売系でも、将来、本部で財務経理をやりたい場合はやはり知識が必要となる。

<活用状況>

現状のカリキュラムにおいて、職種ごとの差はあるものの実施をしているため、引き続き、将来の職域を広げる意味をこめて継続的に実施をする。

④学生の思考力向上に向けて、ケーススタディについて

事例研究による授業スタイルは面白いし、必要であると感じる。まずは新入社員として必要な報告・連絡・相談をテーマとして事例研究をすることが大事。ただ、最近では報告・連絡・相談ができない原因として上司側の問題点(雰囲気作り)もある。

<活用状況>

継続的に授業内に取り入れる。卒業生等から事例を聞き取り、ブラッシュアップを行っている。上司側の問題に関しては、学生時代に実施をすべきかを含め、引き続き情報収集を行い、検討していく。

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

※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

卒業研究Ⅴ、経理実務Ⅲ、マーケティング基礎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 学生の学修習熟度熟状況の評価

(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
卒業研究開発Ⅴ	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。	株式会社CIJ
経理実務Ⅲ	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。	エバーグリーン税理士法人
マーケティング基礎	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。	株式会社ノジマ

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

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。

「大原学園 教職員研修規定」の目的に定める通り、教職員が専攻分野に関する知識・技能・企画力・判断力などを高めるための環境を整備し、所属長の指示又は本人の意思により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。校内、郊外において学園が企画する研修は下記の通り。

- 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

研修名「社会人に求められる情報セキュリティ」

(連携企業等: 畑本 貴憲 氏(情報処理安全確保支援士・法務博士))

友本 晃二 氏(特定行政書士・法務博士)

期間: 令和2年10月29日(木) 16:00 ~ 17:30 対象: 情報ビジネス学科担当

内容: 会社で業務をする中で、情報セキュリティ上注意をしなければいけない点はどこにあるのか。新型コロナウイルス感染症により働き方が大きく変わっていく現状も踏まえて、社会人として最低限守らなければいけない情報セキュリティのポイント、理解できることを目的とした研修であった。個人情報扱う関係上、様々な所に個人情報は転がっており、扱い方に対して細心の注意を払うことが必要である。学生に対しても社会に出るにあたっての情報の取り扱いを教えていく必要があると実感した研修であった。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「コーチング研修」 (連携企業等: 一般社団法人 シーズ グロース コーチング)

期間: 令和2年12月18日(金) 対象: 情報ビジネス学科担当

内容: コーチングスキルを学び、学生の才能や能力を引き出せるようにする。その上で、クラス運営(クラスビルディング)力及び学生指導力の向上を図る。また、社歴や指導歴に関係なく、指導の裾野を広げ、様々な学生に対応できるようにすることを目的とした研修だった。実践中心のため、自分自身の指導の内容を見直すきっかけとなった。

(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「マーケティング理論からの実践」(連携企業等: 未定)

期間: 令和3年12月(予定) 対象: 情報ビジネス学科担当

内容: 現在のマーケティングにマッチした理論的思考と実践的思考を融合した研修

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「コーチング研修」 (連携企業等: 共創コーチング株式会社)

期間: 令和3年12月(予定) 対象: 情報ビジネス学科担当

内容: 昨今の学生資質の変化に伴う個別対応方法について、相手のタイプを理解した上での対応方法を学ぶ。グループワーク、事例研究を行い、人により感じ方の違いを学ぶ。

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目	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。 3. 危機管理体制は整備されているか。 4. 学校の運営体制が日本語教育機関の告示基準を満たしているか。
		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。 5. 日本語学科のカリキュラムは体系的に編成されているか。		
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・免許の取得の指導体制	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・免許取得の指導体制はあるか。		
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	13. 就職率	1. 就職率の向上が図られているか。 2. 日本語学科学生の進路を適切に把握しているか。
		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。 2. 学生の日本語能力の向上が図られているか、また、適切に把握しているか。
		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。 2. 進学指導に関する体制は整備され、有効に機能しているか。
		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。 5. 日本での生活指導、入国・在留関係の指導と支援が適切に行われているか。
		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。 2. 日本語教育における教材は適切か。学習効果を図るための環境整備がなされている
		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	<ul style="list-style-type: none"> 1. 高等学校等接続する教育機関に対する情報提供に取り組んでいるか。 2. 学生募集活動を適切かつ効果的に行っているか。 3. 留学生の受入れについて戦略をもって行っているか。 4. 日本語学科の学生募集活動において学校情報は正確に伝えられているか。
		26. 入学選考	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 2. 出入国管理及び難民認定法及び各種関係法令等の遵守と適正な運営がなされているか。また関係省庁への定期報告を遅延なく実施しているか。
		33. 個人情報保護	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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. 国際交流に取り組んでいるか。
		37. ボランティア活動	<ul style="list-style-type: none"> 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が、令和2年度の重点項目として、

- ①新型コロナ禍での就職状況について
- ②新しい生活様式に合わせた働き方のスタイルについて
- ③学生の地域貢献を通じた社会性向上について

これら3点の項目について各委員より伺った意見を整理し、下記のような取り組みに活かすことが出来た。

①新型コロナ禍での就職状況について

販売業に勤務されている委員から、今年は採用数について各社絞っている状況であり、特に外食産業では新型コロナの影響で、既存社員ですら働く場所がない状況である。また、当社のような食品・小売業は、新型コロナがピークだった時期から現在に至るまで営業は行っており、働く場所の提供という観点から他業種の人材も受け入れてきている。しかし、他業種では、新卒採用は慎重になっている状況を伺った。この話を受け、就職先を選定する際の情報として、学校内で共有し、学生に対して有益な情報提供を行うことが出来ました。

②新しい生活様式に合わせた働き方のスタイルについて

保育園にお勤めの委員の方から、緊急事態宣言の時期は、保護者の方も自宅にいらっしゃる事が増えた為、子供の登園は減った。また、職員も順番に在宅勤務を行ってもらい、在宅で行った事をレポート提出してもらった。保育園としても保護者の方を園の中に入れたいという方針を取っており、これは継続が必要と考えている。しかし、この対応に伴い、職員の仕事は増えているのも事実であり、保護者が園の中に入ってこられない事から、お子様の支度など、すべて先生が一人ひとり行わなければならない状況になっている旨のお話を伺いました。このお話を受け、学校運営を行う上で、感染予防のために徹底した対策を行うことで教職員への負担が増える旨を認識し、当校もコロナ禍で学校運営する上で、感染予防と教育提供の両面のバランスを意識することが出来ました。

③学生の地域貢献を通じた社会性向上について

お子様のいらっしゃる卒業生の委員から、お住まいの地域は子育て支援について手厚く、充実はしているが、子どもたちのケアができ、学生も学べる環境があると更に良く、また、今年は、地域活動として、お祭りも無く、大きな活動自体はない状況であるが、小学校近くに畑があるので他の保護者と野菜を育てたり、飼育しているウサギと触れ合ったりなど人数を絞って行っている旨のお話を伺いました。このお話を受け、コロナ禍に限らず、保護者の求めている内容を伺うことが出来ましたので、今後、地域貢献活動を検討する上で反映していく旨を内部で確認しました。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年8月1日現在

名前	所属	任期	種別
前田 卓哉	横浜市社会福祉協議会 高齢福祉部会 副部会長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	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
角田 康郎	角田 公認会計士・税理士事務所 所長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	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
三友 崇司	まいばすけっと株式会社 財務・経理部 経理マネージャー	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	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
高岡 信輝	有限会社高岡 代表取締役社長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	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
伊澤 大輔	虎ノ門桜法律事務所 代表弁護士	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	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
秋山 貴志	社会医療法人社団 三思会 東名厚木病院 診療支援部 診療情報管理室 課長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	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
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	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	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
井村 満雄	社会福祉法人健仁会 介護老人保健施設 千の風・川崎 事務長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	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
星 千絵美	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 卒業生	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 卒業生
菅原 梨乃	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 卒業生	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 卒業生

宇佐美恵理子	大原法律公務員専門学校横浜校 卒業生	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	大原法律公務員専門学校横浜校 卒業生
佐々木 綱衛	学校法人三浦学苑 三浦学苑高等学校 進路指導部 部長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	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
高橋 毅	ニッ谷通り商栄会 会長 (関東曳船株式会社 代表取締役)	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	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

※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: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

公表時期: 令和3年9月30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
(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

(ホームページ) ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他() ()

URL: <https://www.o-hara.ac.jp/about/hyoka/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程情報ビジネス学科) 令和3年度																
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	
1	○			一般教養 I	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。	1前	30		○	△		○	○			
2		○		IT基礎知識 I	IT基礎知識（テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）について学ぶ	1前	90		○			○	○			
3		○		IT基礎知識 II	IT基礎知識（テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）について学ぶ	1前	90			○		○	○			
4		○		コンピュータリテラシー	Officeソフト（Word・Excel・PowerPoint）の操作について学ぶ	1前	30					○	○	○		
5		○		HTML/CSS	HTMLとCSSを使ったホームページの作成について学ぶ	1前	30					○	○	○		
6		○		JavaScript	JavaScriptを基礎から学びWebページを作成する	1前	60					○	○	○		
7		○		データベース	SQLの基本文法とリレーショナルデータベースの設計と実装について学ぶ	1前	30					○	○	○		
8		○		Python	Pythonの基本文法とプログラムの実装について学ぶ	1前	90					○	○	○		
9		○		オブジェクト指向分析設計	ユースケース駆動設計によるオブジェクト指向分析・設計について学ぶ	1前	60					○	○	○		
10		○		アジャイルソフトウェア開発	アジャイルの概要とアジャイルを適用したユースケース駆動設計について学ぶ	1前	30					○	○	○		
11		○		Java	Javaの基本文法とオブジェクト指向プログラミングについて学ぶ	1後	120					○	○	○		
12		○		PHP	PHP基本文法とサーバサイドアプリケーションの設計と実装について学ぶ	1後	90					○	○	○		
13		○		フロントエンドフレームワーク	Vue.jsの基本文法とシングルページアプリケーションの作成について学ぶ	1後	90					○	○	○		
14		○		サーバサイドフレームワーク	Laravelを使用したサーバサイドアプリケーションの作成について学ぶ	1後	90					○	○	○		
15		○		ITキャリアデザイン I	就職活動の準備として、自己分析・自己PR作成に取り組む	1前	30			○		○	○			
16		○		ITキャリアデザイン II	就職活動に必要な準備を一通り完了させ、適性試験や面接試験のトレーニングをおこなう	1後	90		○	△		○	○			
17		○		簿記入門 I	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ	1前	30		○			○	○			
18		○		ビジネス教養 I	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。	1通	30					○	○	○		
19		○		コミュニケーション概論	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	1後	30					○	○	○		
20		○		キャリアデザイン I	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	1通	30					○	○	○		

21	○	2級商業簿記基礎Ⅰ	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ	1前	60	○		○	○									
22	○	2級工業簿記基礎Ⅰ	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ	1前	60	○		○	○									
23	○	2級簿記総合Ⅰ	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ	1前	90	○	△	○	○									
24	○	3級商業簿記基礎	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ	1前	90	○		○	○									
25	○	3級簿記総合	基礎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前	120	○	△	○	○									
26	○	ビジネス行動論	サービス・接遇の基本的知識を理解する	1前	60	○	△	○	○									
27	○	簿記初級Ⅰ	簿記の基本原則および企業の日常業務における実践的な簿記の知識を習得する	1前	60	○	△	○	○									
28	○	簿記初級Ⅱ	簿記の基本原則と合わせて企業の日常業務及び月次の集計業務における実践的な簿記の知識を習得する	1前	30	○	△	○	○									
29	○	原価計算初級Ⅰ	簿記の学習の有無を問わず原価計算の基本を学ぶ	1前	30	○	△	○	○									
30	○	原価計算初級Ⅱ	原価計算の基本原則および企業の日常業務における実践的な原価計算の知識を習得する	1前	30	○	△	○	○									
31	○	1級会計学入門Ⅰ	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前	90	○		○	○									
32	○	1級原価計算入門Ⅰ	伝統的な工業簿記および原価計算の基本的な内容を学ぶ	1前	90	○		○	○									
33	○	2級商業簿記基礎Ⅱ	試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類の関連性について体系的に学び、財務報告書類の作成方法・株式会社会計を学ぶ	1前	90	○		○	○									
34	○	2級工業簿記基礎Ⅱ	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	1前	90	○		○	○									
35	○	情報処理基礎	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する	1前	120	○		○	○									
36	○	Power Point基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	1前	60	○	△	○	○									
37	○	Power Point応用	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する	1前	30	△	○	○	○									
38	○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	1前	60	○	△	○	○									
39	○	Word応用	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する	1後	30	△	○	○	○									
40	○	ネットビジネス基礎	ネットショップ事務の共通知識、制作・運用に必要な知識を理解する	1後	60	○	△	○	○									
41	○	1級会計学基礎Ⅰ	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計の基礎について学ぶ	1前	30	○	△	○	○									
42	○	1級原価計算基礎Ⅰ	伝統的な工業簿記および原価計算の基礎および経営戦略の基本的な内容を学ぶ	1前	30	○	△	○	○									
43	○	1級会計学総合Ⅰ	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後	90			○	○	○								

67	○		ビジネスマナー	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する	2後	60		○	△		○	○				
68		○	AI基礎プログラミング	Pythonによる最低限のライブラリで実装するAIシステムについて学ぶ	2前	90					○	○	○			
69		○	IoTシステム基礎	IoTの仕組みを学びPythonおよびIoT関連ライブラリを使用したシステム実装について学ぶ	2前	90					○	○	○			
70		○	クラウドコンピューティング	AWSを利用したクラウドコンピューティングの実装について学ぶ	2前	90					○	○	○			
71		○	クラウドネイティブ開発	AWS Lambdaを使用したクラウドネイティブシステムの基礎を学ぶ	2前	90					○	○	○			
72		○	卒業研究開発I	システム開発における企画立案、ユースケース図の作成について学ぶ	2後	90					○	○	○			
73		○	卒業研究開発II	システム開発におけるロバストネス図の作成とシーケンス図の作成について学ぶ	2後	90					○	○	○			
74		○	卒業研究開発III	システム開発におけるシーケンス図の作成とソースコードの作成について学ぶ	2後	90					○	○	○			
75		○	卒業研究開発IV	システム開発におけるソースコードの作成を進める	2後	120					○	○	○			
76		○	卒業研究開発V	システム開発におけるソースコードを完成させてテストを実践する	2後	120					○	○	○		○	
77		○	ITキャリアデザインⅢ	志望業界の時事について情報収集をおこない、就職活動に活かす	2前	60		○	△		○	○				
78		○	ITキャリアデザインⅣ	就職活動に必要な準備・対策をおこなう	2前	60		○	△		○	○				
79		○	キャリアデザインⅡ	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習	2前	30		○	△		○	○				
80		○	キャリアデザインⅢ	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	2前	30		○	△		○	○				
81		○	コミュニケーション実践	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	2前	30				○	○	○				
82		○	Excel応用	MOS Excel 試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習	2前	30		△	○		○	○				
83		○	パソコン実習Ⅰ	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習	2後	30					○	○	○			
84		○	文化リテラシーⅢ	日本文化を理解する(知る)	2後	30		○	△		○	○				
85		○	英会話入門	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する	2前	30				○	○	○				
86		○	経営法務入門	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2前	30		○	△		○	○				
87		○	接遇ビジネスマナー	企業内で必要とされる接遇に関する基本的なルールの学習をする	2後	30					○	○	○			
88		○	一般教養Ⅱ	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける	2通	30				○	○	○				
89		○	ビジネス教養Ⅱ	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	2通	30				○	○	○				

90	○	実務会計基礎	財務諸表を理解し、会計の構造を学習する	2前	120	○		○	○									
91	○	実務会計応用	決算書の構図を理解し、経営活動との関係性を学習する	2前	30		○	○	○									
92	○	VBA基礎	Excelの操作に関する実践的な知識を身に付ける学習	2前	60	○		○	○									
93	○	Power Point基礎	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	2前	60	○	△	○	○									
94	○	Power Point応用	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する	2前	30	△	○	○	○									
95	○	Excel基礎	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する	2後	60			○	○	○								
96	○	英会話基礎	基本的な日常会話や場面別の簡単な英会話を事例をもとに学習する	2前	30	○		○	○									
97	○	ネットビジネス応用	ネットショップ検定（レベル1）	2前	60	○	△	○	○									
98	○	パソコン実習Ⅱ	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習	2後	30			○	○	○								
99	○	パソコン実習Ⅲ	Word：長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel：目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習	2後	30			○	○	○								
100	○	パソコン実習Ⅳ	Word：応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 Excel：複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル習得のための実習	2後	30			○	○	○								
101	○	会計ソフト実習	会計ソフトを使って基礎的な入力処理を行い、試算表や決算書を作成するスキルを身につける実習	2後	30			○	○	○								
102	○	事務職ビジネスマナー	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする	2後	30	○	△	○	○									
103	○	経理実務Ⅰ	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得するための講義	2後	60	○		○	○									
104	○	給与計算実務Ⅰ	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する講義	2後	30	○		○	○									
105	○	財務会計	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度についての理解を深めるための講義	2後	90	○		○	○									
106	○	販売仕入管理	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する講義	2後	30	○		○	○									
107	○	時事	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習	2後	30	○		○	○									
108	○	経理実務Ⅲ	企業等との連携により経理実務で必要となる業務内容の概要を体系的に学び、帳票書類についての知識の基礎を習得する	2後	30	△	○	○	○	○								
109	○	マーケティング概論	マーケティングの概要を学習し、事例研究を通じて演習する	2後	30	○	△	○	○									
110	○	マーケティング基礎	企業等との連携によりマーケティングの必要性と目的を学習する	2後	60	△	○	○	○	○								

111	○	販売職ビジネスマナー	接客に関する実践的な学習をする	2後	90				○	○		○		
112	○	プレゼンテーション	企画から発表までの一連の流れ	2後	30				○	○		○		
113	○	卒業研究	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する	2後	180				○	○		○		
114	○	スポーツビジネスキャリアデザインⅢ	スポーツ系販売・接客・営業職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	2前	30			○		○		○		
115	○	スポーツビジネスキャリアデザインⅣ	会社などの組織を理解し、スポーツ系販売・接客・営業職として最低限身につけなければならないスキルの学習	2前	30			○		○		○		
116	○	英語	英語の基本構造を理解し、総合基礎英語力を身に付けることを目的とする。リスニングやヒアリングを実施しながら学ぶ。	2通	60		○	△		○		○		
117	○	体育	身体運動を媒介として人間形成をめざすことを目的とする。各種の運動を通じて、健康な生活を営む態度などを学ぶ。	2通	60		△		○	○		○		
118	○	経営学総論	企業がいかに行動すべきかの知識習得を目的とする。戦略論・組織論の分野とファイナンス理論の分野について学ぶ。	2通	60		○	△		○		○		
119	○	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。各種マーケティング手法を活用した経営企画案を作成。企画発表会を実施、その後フィードバックをする。	2通	240		△		○	○		○		
合計					119科目		6,930	単位時間(単位)				

卒業要件及び履修方法	授業期間等																																	
	1 学年の学期区分	2 期																																
	1 学期の授業期間	20 週																																
<p>(授業)</p> <p>1. 授業は、講義・演習・実習もしくは実技のいずれかにより、またはこれらの併用で行うものとする。</p> <p>(試験等)</p> <p>1. 学業成績は、授業科目ごとに行う定期試験のほか、授業科目により中間試験や授業内に行う効果測定、課題の提出等により評価する。なお、本校において必要と認めるときは、追試験または再試験を行うことがある。追試験は事故等やむを得ない理由により試験等を受験しなかった者に対し行う。再試験は試験等受験の結果、不合格となった者に対して実施する。</p> <p>(学業成績)</p> <p>1. 学業成績の判定は、秀、優、良、可、不可の5種をもってこれを表す。秀は90点以上、優は80点以上、良は70点以上、可は60点以上、不可は60点未満とし、秀、優、良、可を合格、不可は不合格とする。</p> <p>2. 授業科目の成績は、前項の5種で表すとともに、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりGP (Grade-Point) を与える。</p> <hr/> <p>(単位の授与)</p> <p>1. 授業科目を履修し、各科目の成績を判定のうえ、秀、優、良、可を取得した学生には所定の単位を与える。</p> <p>(卒業)</p> <p>1. 卒業の認定は、修業年限以上在学して、下記に定める授業時数以上履修し、卒業審査に合格した者について、最終学年の終わりに校長が行う。 (1) 情報ビジネス学科は1, 890時間</p> <p>2. 卒業が認定された者には、卒業証書を授与する。</p>																																		
<p>※補足</p>																																		
<p>※学則20ページの欄外に『選択科目は以下の①～⑥の組み合わせから、</p>																																		
<p>いずれ</p>																																		
<p>か1つを選択する。ただし、</p>																																		
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>①</th> <th>②</th> <th>③</th> <th>④</th> <th>⑤</th> <th>⑥</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">選1</td> <td colspan="6">選2</td> </tr> <tr> <td>選3</td> <td>選4</td> <td colspan="4">選5</td> </tr> <tr> <td colspan="3">選6</td> <td>選7</td> <td>選7</td> <td>選8</td> </tr> <tr> <td colspan="3">選6</td> <td>選7</td> <td>選7</td> <td>選8</td> </tr> </tbody> </table>		①	②	③	④	⑤	⑥	選1	選2						選3	選4	選5				選6			選7	選7	選8	選6			選7	選7	選8		
	①	②	③	④	⑤	⑥																												
選1	選2																																	
	選3	選4	選5																															
	選6			選7	選7	選8																												
	選6			選7	選7	選8																												
<p>※企業等との連携科目は選1に卒業研究開発Ⅴ、選6に経理実務Ⅲ、選7にマーケティング概論があり、どの選択方法でも選1・選6・選7のいずれかを必ず受講するため、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>																																		
<p>(留意事項)</p>																																		
<p>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</p>																																		
<p>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。</p>																																		
<p>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。</p>																																		