

職業実践専門課程等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 (住所) 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	中本 每彦	〒 101-0065 (住所) 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		
商業実務	商業実務専門課程	情報ビジネス学科	平成20(2008)年度	—	平成27(2015)年度		
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。						
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	取得可能な資格:日商簿記検定、秘書検定、MOS 等 中退率(令和4年度):10.1%(31人/307人)						
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	1,860 単位時間	2,910 単位時間	1,110 単位時間	2,910 単位時間	0 単位時間
			- 単位	- 単位	- 単位	- 単位	- 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)				
240 人	204 人	12 人	6 %				
就職等の状況	■卒業生数(C)		178	人			
	■就職希望者数(D)		169	人			
	■就職者数(E)		158	人			
	■地元就職者数(F)		50	人			
	■就職率(E/D)		93	%			
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		32	%			
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		89	%			
	■進学者数		9	人			
	■その他		アルバイト7人、その他4人				
	(令和 4 年度卒業者に関する令和5年5月1日時点の情報)						
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:		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/						
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		1,860 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		150 単位時間					
うち企業等と連携した演習の授業時数		120 単位時間					
うち必修授業時数		90 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		0 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)		8 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)		2 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		10 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		2 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

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5年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
川口 清	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 校長		
吉倉 徹	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 教務部長		
平野 哲	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 教務課長		
岡田 学	大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校 教務課長補佐		
加藤 盛司	公益財団法人 横浜企業経営支援財団 経営支援部イノベーション支援担当部長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	①
青木 康行	シンポー情報システム株式会社 人材開発部	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	③
三友 崇司	まいばすけっと株式会社 財務経理部 部長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	③
相原 実紗樹	株式会社ノジマ 人事労務グループ グループ長代行	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	③
高岡 信輝	有限会社高岡 スポーツジムコスモス 代表取締役社長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	③
鮫島 隆	株式会社CIJ 金融ビジネス事業部 副事業部長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	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4年度 第1回 令和4年8月5日 14:45～16:00
令和4年度 第2回 令和4年12月2日 15:30～17:00

(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

議題①専門学校生に求めているレベルについて

- 1.専門学校生と大学生で求めるレベルに違いはあるか。
- 2.就職活動時点でどの程度のプログラミングスキルがあることを求めているか。
- 3.入社後の果たす役割、やる気等のメンタル面についても専門学校生と大学生で特徴的な違いはあるか。

意見①

スキルに違いがあるかという点については、ほぼない。専門学校生に求めたいが、採用基準には厳密に含めていないというのが現状。共通点として捉えたスキルについてはコミュニケーション、主体性、協調性、チャレンジ精神の4点である。特段これが得意です、とおっしゃれない方にも成長する期待が持てれば採用させていただくということもあり得る。プログラミングスキルについては、アルゴリズムがしっかり理解できていることが望ましい。入社後に言語に合わせた文法で、応用が効くようになる。社会性が低いことについては学歴問わず、個人に違いがある。

活用状況①

求められるマインドの部分と、アルゴリズムの学習強化を図る。

議題②セキュリティリテラシーについて

- 1.社員のセキュリティリテラシーについてどのような取り組みをされているか。
- 2.どういったセキュリティインシデントが発生しているか。
- 3.学生にどう落とし込むか。

意見②

ある企業では、簡易版と詳細版のE-ラーニングを年間で行っている。簡易版については3か月に一度、ボリュームの多い詳細版は年に1回行ってPマークの取得につなげている。対象は常勤役員含む全社員と協力会社も含め対象にしている。目的としてはITエンジニア、ビジネスマンとして最低限の情報セキュリティ基礎行動を身につけること、振り返りとチェックを行うことである。イメージのわからないものを学生に伝えるのもどうかと思うため、例えば学校に持ってきているスマートフォンなど身近なもののセキュリティリスクについて検討されたりインシデントが起きないように防止策を発表したりすると良いと思う。

活用状況②

セキュリティに関する授業がまだまだ不足しているので、頂いたご意見を基に、カリキュラムに取り入れ、強化を図っていく。

議題③Dockerなどのコンテナ技術の活用について

実際の現場でどのように活用をされているのかをお聞きたい。

意見③

参加された企業の中ではほとんど活用されていないのが現実。ただし、技術としては業態によってだが、今後発展性が見込まれる為、勉強をしてお損はないという意見が多数を占めた。

活用状況③

学生にも現実的な状況は伝えたくて、職員研修で現在学んでいる状況なので、習得次第、必要なものは適宜学生に提供をしていく。

議題④人事考課について

現在、経理職・事務職においては、各種検定や法規などに知識面を重視した学習を進めている中、実務においては営業成績のような分かりやすい実績がない。そこで経理職、事務職の職務についての評価制度、評価ポイント。業務スキルを図る基準などがあれば教えて頂きたい。

意見④

ある企業では、人事考課の特徴として相対評価を導入している。それぞれの部署の中での相対評価としている。営業部門であれば数値とプロセスから評価できるが、管理部門は数値の設定が難しいのでプロセスを中心に評価している。重視しているのはスピード(期日を守れるかどうか)と正確性を評価の基準としている。また、得た知識を周囲に還元して育成をすることや新しいことにチャレンジしていくことも評価の基準としている。また他の企業では、色々な会社が導入しているMBO(目標管理制度)の細かいバージョンで評価している。経理職は「記帳できる」のが第一ステップ、「加工できる」のが第二ステップ、「作った資料から情報提供できる」のが第三ステップ、ほとんどの会社はこの第三ステップが出来ていない。経理は会社内のNO1のサービス部門(各部署に数字を使って情報提供する)というマインドがあることを評価基準としている。経理は経営のサポートチームなので、経営陣に対して今の状況が表現できて、正確に経営判断できる資料が提供できるかが重要なポイントになってくるので、資料が正確に作れることや、その時に必要な資料が判断できることが大事である。

活用状況④

頂いた情報を基に、学生にも実際の現場での評価基準のあり方を伝え、日々の学校生活の中で、意識をさせていく。

議題⑤ビジネス上の法律について

現在、ビジネス系クラス全体で、ビジネス上必要となる法律(契約や解約など)の学習を導入したが、現場での必要性についてご意見を頂きたい。

意見⑤

基礎力を上げるという意味では効果的だと思うが、実務をする上では有効ではない。言葉やキーワードを知るという意味では有用だが、実務上それに対応できるかといえば対応できない。それであれば過去事例を紹介して伝えた方が実務上は効果的。

活用状況⑤

知識として知っておくことは大事であるとのことのご意見を頂戴したので、引き続き知識力の向上を図る。

議題⑥学校(修学就業)以外の取り組みについて

学校行事やクラス全員で一体となって楽しめる場を望む学生が減っている。若手社員の入社後の親睦会や忘年会等の企画の参加意欲を教えてください。また、学校としてそのような親睦の場に嫌な顔をせずに参加することを教育すべきか。それとも本人の意思を尊重する世相に合わせるべきかについてご意見を頂戴したい。

意見⑥

行事関係で楽しむ学生が減っているのは、コロナ渦で接し方や楽しみ方を知らない人が増えているのだと思う。そういったものに参加した方が良いのかについては、参加するのと嫌だというのは別だと思うが、嫌だというのが勝ってしまう。嫌で断った際に何が得られて、何を失うのか、嫌でも行ったことで何が得られて、何が得られないのかを考えてほしい。好き嫌いで判断しているのだと思う。行かないことがその人の人生に大きな影響があるなら行かなければ良い。結局は自分が選んだことに責任を取ればよいと思う。

活用状況⑥

頂いた意見を基に、どうあるべきなのかをそれぞれの学生に考えさせて、ディスカッションをしていく。

第2回教育課程編成委員会より

議題①プレゼンについて

企業におけるプレゼン能力の必要性、プレゼンの頻度、場面、プレゼン研修の実施状況についてお聞きしたい。

意見①

プレゼン能力については非常に重要である。やはり、我々のレイヤーから言いますとプログラムを作るが、昨今は大規模よりも中小規模のプロジェクトが多いのでその中でお客様と話すところが多いのが事実である。その中でやはり話す設計や要件定義になるとお客様と話せないといけないので、こういったところでプレゼン能力が必要で、グループを率いていくのに人の前で話して指示するという能力は非常に重要だと考えている。

活用状況①

プログラミングスキルのみならず、プレゼンスキル向上の講義も強化をしていく。

議題②フレームワークについて

現状、JavaScriptのフレームワーク・Vue.jsやPythonのフレームワーク・Djangoを授業カリキュラムに取り入れている。そこで、開発現場でのフレームワークの使用状況や使用フレームワークの種類、フレームワーク研修の実施状況についてお聞きしたい。

意見②

ある企業では、フレームワークの使用状況についてはお客様に合わせざるを得ないので多種多様であるとのこと。グループ企業向け自社サービスについてはDjangoを多用している。Vue.jsは自社サービスと社内システムで使用している。グループ企業向けにはVue.jsは使用していないのが現状。配属先ごとに利用フレームワークが異なるため研修はいない。配属先のOJTがメインとなる。JavaScriptのフレームワークについては新人教育で少し触れる程度である。

活用状況②

ここ数年大原でも力を入れている項目になっているので、引き続き許可をしていきたい。

議題③技術の割合について

エンジニアが作る成果物をWEBシステムとデスクトップアプリの2つに分けた時に、使う言語や、ツール、開発手法も大きく変わるところかと思っております。実際に配属された場合にそれぞれどの程度の人数や案件数の差があるのか伺えればと思います。

意見③

ある企業では、ほぼ業務システムを作っているもので、エンドユーザ向けのスマホ、タブレットの開発というのはあまりない。その分け方だと業務システムですと8割~9割WEBシステムという事になる。それ以外だと、スマホ向けのツールとかを作ったりしているので、そういったところでデスクトップアプリと言われるものは使っている。弊社で多い社内業務システムでは、ほぼWEBシステムになる。

活用状況③

カリキュラムで用意されているWEBアプリケーションの需要が高いということが分かったので、引き続き注力する。

議題④経理知識について

企業の中でも暗号資産などを資産運用の一部として取り入れている企業が出てきている。12月に外部企業とタイアップし、投資関連で株式、債券、投資信託、FX、金、不動産、iDeCoなどの解説等のセミナーを予定している。経理職を目指す学生が、そのような知識を得ていく必要性があるかお教えいただきたい。

意見④

金融機関なり証券会社なりから提案を受ける際に、全く知識が無いと経営者などに話もできないと考えるため、ある程度の知識は有った方が良いのではないかと。クライアントから問い合わせがある際に、返答が「出来る」「出来ない」も出るもので知っておいても良いのではないかと。また個人の生活でもこの知識は十分に役立つと考える。

活用状況④

実務的に仕事で活用する機会は少ないかもしれないが、引き続き授業にて知識の幅を広げていく。

議題⑤実務におけるDXの現状と求められる人物像の変化について

コロナウイルス感染の急拡大を受け、リモートワークへの対応など、ある意味、強制的なDXが進められたかと考える。実務がどのように変化しているのかを伺いたい。また、変化に伴い、採用試験の際に求められる人物像や、スキルに変化が有るのか無いのかを確認したい。

意見⑤

DXは幅が広いので、何をやってという部分も出てくるが、情報処理の知識よりも業務知識として要求定義が出来るようにする能力が求められていると考える。特別な情報処理の知識や技術が必要というよりも、業務知識の本質をしっかりと学んでいく事が大切だと考えている。

活用状況⑤

各企業の業務上で要求されるスキルは変わるものの、それらをふまえて柔軟に吸収できるようにしていきたい。

議題⑥事務系職種の業務環境について

PC業務の中で社内システムが占める割合。Office系(Word、Excel、PowerPoint)ソフトの活用度合いはどの程度あるかをお教えいただきたい。

意見⑥

特に経理ではExcelがしっかり使えないと役に立たない。大体が社内システムでデータが出来るが、そのままでは利用が出来ないため、実際に分析や社内報告をする際には、Excelにてデータの加工をするため、業務や報告に必要な形にするための操作スキルが必要である。報告書はWord、数値を表す書類はExcel、会員向け資料ではPowerPointするなど、ほとんどの社員が使用しているので、必要なスキルだと考える

活用状況⑥

検定スキルのみならず、実務的な場面で使えるようにすることが大事であるので、そのあたりを考慮した問題演習等に取り組む。

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

卒業制作Ⅲ、経理実務、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
卒業制作Ⅲ	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	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、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:	消費税インボイス制度	連携企業等:	さいとう税理士法人
期間:	令和4年9月6日	対象:	情報ビジネス学科担当
内容	消費税インボイス制度の概要と対応方法について		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	思考力向上研修	連携企業等:	横浜市 経済局
期間:	令和4年12月15日	対象:	情報ビジネス学科担当
内容	学生の思考力を高めるワークの指導法		

研修名:	保護者等対応研修	連携企業等:	神奈川県立精神医療センター
期間:	令和5年3月15日	対象:	情報ビジネス学科担当
内容	成年年齢引き上げに伴う18歳から22歳の学生およびその保護者等へ対応の仕方		

(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:	生成AIとこれからの教育現場	連携企業等:	サーティファイ
期間:	令和5年9月29日	対象:	情報ビジネス学科担当
内容	生成AIを取り巻く現状・動向を整理し、教育現場における生成AIの活用方法について学ぶ		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	コミュニケーション指導向上研修	連携企業等:	日本レクリエーション協会
期間:	令和5年12月中旬	対象:	情報ビジネス学科担当
内容	学生同士のコミュニケーションを深めていく展開のコツを学ぶ		

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	①理念に沿った運営方針を定めているか。 ②理念等を達成するための事業計画を定めているか。 ③設置法人は組織運営を適切に行っているか。 ④学校運営のための組織を整備しているか。 ⑤危機管理体制は整備されているか。 ⑥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。 ⑦人事・給与に関する制度を整備しているか。 ⑧意思決定システムを整備しているか。 ⑨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	①理念等に沿った教育課程の編成方針、実施方針を定めているか。 ②学科毎の修業年限に応じた教育到達レベルを明確にしているか。 ③教育目的・目標に沿った教育課程を編成しているか。 ④教育課程について、外部の意見を反映しているか。 ⑤キャリア教育を実施しているか。 ⑥授業評価を実施しているか。 ⑦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。 ⑧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。 ⑨作品及び技術等の発表における成果を把握しているか。 ⑩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。 ⑪資格・免許取得の指導体制はあるか。 ⑫資格・要件を備えた教員を確保しているか。 ⑬教員の資質向上への取り組みを行っているか。 ⑭教員の組織体制を整備しているか。
(4)学修成果	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。 ③資格・免許の取得率の向上が図られているか。 ④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。 ⑤卒業生の社会的評価を把握しているか。
(5)学生支援	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。 ③退学率の低減が図られているか。 ④学生相談に関する体制を整備しているか。 ⑤留学生に対する相談体制を整備しているか。 ⑥学生の経済的側面に対する支援体制を整備しているか。 ⑦学生の健康管理を行う体制を整備しているか。 ⑧学生寮の設置など生活環境支援体制を整備しているか。 ⑨課外活動に対する支援体制を整備しているか。 ⑩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。 ⑪保護者との連携体制を構築しているか。 ⑫卒業生への支援体制を整備しているか。 ⑬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。 ⑭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	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。 ③学習効果を図るための環境整備がなされているか。 ④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。 ⑤防災に対する組織体制を整備し、適切に運用しているか。 ⑥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	<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。 ⑤入学選考基準を明確化し、適切に運用しているか。 ⑥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。 ⑦経費内容に対応し、学納金を算定しているか。 ⑧入学辞退者に対し、授業料等について、適正な取扱いを行っているか。
(8) 財務	<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。 ③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。 ④予算及び計画に基づき、適正に執行管理を行っているか。 ⑤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。 ⑥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	<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、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。 ③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。 ④自己評価の実施体制を整備し、評価を行っているか。 ⑤自己評価結果を公表しているか。 ⑥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。 ⑦学校関係者評価結果を公表しているか。 ⑧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	<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。 ③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4年度の重点項目として、

(1) 親御様との関係強化について

(2) 部下育成について

(3) 魅力ある学校とは

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) 親御様との関係強化について

昨年度より大原ポータルシステムというアプリを導入致しまして、スマホ上で親御様と直接連絡ができる次第でございます。今までは郵送等で行っていた学業等の報告も行っております。また、4月に保護者等への入学後の説明会を行いました。オープンキャンパス等で説明はしておりますが、参加をされておらず、大原の教育をご理解頂いていないご家庭もありますので、4月、5月に実施をしております。また、7月に簿記校のみですが成績報告会と就職説明会、8月には法律校の就職説明会行ってまいります。このように、ご家庭と連携しながら学生の成長を促していけるよう努めております。

(2) 部下育成について

昨年度、精神科医の先生をお招きし、専門家からのアドバイスを頂きました。具体的には神奈川県立精神医療センター菊池先生にお越しいただき、18歳の学生の心境、居場所作りについてのアドバイスを頂きました。学校に行きたくなくなる、学校が自分の居場所だというようなことを考えながら取り組んでいる次第でございます。情報系の学科については、キャリア教育の中で学生にヒアリングを行うことを、専門家の方にお越しいただいてアドバイスを頂いた次第でございます。また、本日、昨日と教員に対し学生指導力研修を行っております。昨今、Z世代という呼び名もございますが、生まれてから育ってきた環境が私たちと異なっている部分もございます。若い子たちの考え方等を少しでも理解しながら、学生たちにフィットするような学生指導を行っていくということで研修を行った次第でございます。また昨今のLGBTQといものも学びながら、学生指導に取り組んでいきたいと思っております。

(3) 魅力ある学校とは

昨年度ビガー研修を1泊2日で行いましたが、今年度は2泊3日と1泊増えて実施をしております。スポーツフェスティバルも町田校、立川校、横浜校との合同で行いましたが、今年度につきましては10月に町田校と合同開催で行います。横浜校としては、3つの学校がございます。その垣根を超えた交流を研修等を通じ、行っております。また、海外研修も復活してまいりました。12月にイタリアへ9日間、また、セブ島への15日間の語学留学も実施してまいります。8月につきましては、部活動も復活して、大会にも出場してまいります。このような形で勉強以外にも学生時代にしかできないような取り組みを行っております。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和5年7月31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 副部長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	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4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	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 部長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
高岡 信輝	有限会社高岡 スポーツジムコスモス 代表取締役社長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	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4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
山下 尚子	医療法人徳洲会 葉山ハートセンター 事務長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	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4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
佐々木 学	医療法人積愛会 介護老人保健施設 千の星・よこはま 事務長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	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4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	卒業生
大瀧 恵梨香	大原医療秘書福祉保育専門学校横浜校 卒業生	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	卒業生
西村 菜美	大原法律公務員専門学校横浜校 卒業生	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	卒業生
佐々木 綱衛	学校法人三浦学苑 三浦学苑高等学校 進路指導グループ長 進路指導主任	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	高校関係者
石井 哲人	ニッ谷通り商栄会 会長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	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5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 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	①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	①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/>

公表時期: 令和5年9月13日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程情報ビジネス学科)																
	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	○			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 & CSSの基本構文について学ぶ	1前	30				○	○		○		
6		○		Python I	Pythonの基本文法とプログラムの実装について学ぶ	1前	90				○	○		○		
7		○		Python II	Pythonの応用文法とプログラムの実装について学ぶ	1通年	60				○	○		○		
8		○		データベース I	データベースの基礎を学ぶ	1通年	30				○	○		○		
9		○		Pythonフレームワーク	Django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	120				○	○		○		
10		○		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	60				○	○		○		
11		○		クラウド技術 I	クラウドの概要とAWSを利用したクラウドコンピューティングの実装方法について学ぶ	1後	60				○	○		○		
12		○		Linux	LinuxOSの概要と基本操作について学ぶ	1前	30				○	○		○		
13		○		AIクラウドプログラミング	AWSのAIサービスを利用したプログラムの実装方法について学ぶ	1後	60				○	○		○		
14		○		JavaScript	JavaScriptの基本構文について学ぶ	1後	60				○	○		○		
15		○		データサイエンス	統計学基礎、データ分析ライブラリを学ぶ	1後	60				○	○		○		

16	○	ネットワーク プログラミング	サーバ・クライアントアプリ開発を学ぶ	1 後	60				○	○	○							
17	○	サーバ構築	ネットワークサーバ構築を学ぶ	1 後	60				○	○	○							
18	○	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			○		○	○							
19	○	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	60			○	△		○	○						
20	○	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			○			○	○						
21	○	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			○			○	○						
22	○	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			○			○	○						
23	○	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	1 後	30			○	△		○	○						
24	○	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	1 通	60					○	○	○						
25	○	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			○			○	○						
26	○	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			○			○	○						
27	○	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			○	△		○	○						
28	○	3級商業簿記 基礎	株式会社における複式簿記の基本原理、簿 記の基本原理を学ぶ	1 前	90			○			○	○						
29	○	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			○	△		○	○						
30	○	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			○			○	○						
31	○	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			○			○	○						
32	○	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			○			○	○						
33	○	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			○			○	○						

34	○	ITパスポート基礎	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	90	○			○	○								
35	○	ITパスポート応用	情報技術の考え方・仕組み・専門用語を問題演習を通じて学ぶ	1後	30	○			○	○								
36	○	ITリテラシ	ネットワーク、セキュリティの知識とコンピュータの基本操作を学ぶ	1後	30	○			○	○								
37	○	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	○	△		○	○								
38	○	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	△	○		○	○								
39	○	Word基礎	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	1後	60	○	△		○	○								
40	○	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	○	△		○	○								
41	○	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	○	△		○	○								
42	○	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				○	○								
43	○	1級原価計算総合I	原価計算基準の理論体系、多様化する製造過程に対する会計処理、経営戦略について、より詳細に学ぶ	1後	90				○	○								
44	○	2級商業簿記応用I	商企業の会計処理に関する全体の関連性について体系的に学ぶ	1前	30	○				○								
45	○	2級工業簿記応用I	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	30	○				○								
46	○	2級簿記総合II	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学習し、総合問題の基礎も学ぶ	1後	90				○	○								
47	○	2級簿記総合III	株式会社の会計処理を問題演習、総合問題の演習を通じて学ぶ	1後	90				○	○								
48	○	事務キャリアデザインI	事務職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	1前	30	○	△			○								
49	○	事務キャリアデザインII	事務職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	1後	30	○				○								
50	○	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	1後	60	○				○								
51	○	色彩基礎	色に関する幅広い知識の学習と技能の習得	1後	60	○	△			○								

52	○	販売知識基礎	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する	1通	90	○		○	○									
53	○	販売知識応用	小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する	1通	90	○		○	○									
54	○	ビジネス実務入門	働くうえで備えておくべき基本的な心構えや一般知識を理解する	1後	30	○		○	○									
55	○	ビジネス実務応用	職場でのマナー・技能を理解する	1後	60		○	○	○									
56	○	秘書検定総合	秘書としての考え方、職務知識、マナー・接遇について体系的に学ぶ	1後	30	△	○	○	○									
57	○	流通キャリアデザインⅠ	販売・接客・企画職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	1前	30	○	△	○	○									
58	○	流通キャリアデザインⅡ	販売・接客・企画職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	1後	30	○	△	○	○									
59	○	ダイビング実習	事前講習、現場実技によるスクーバダイビングの習得	1前	60			○	○	○								
60	○	インターンシップ	事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験	1前	60			○	○	○								
61	○	キャンプ実習	事前講習、現場実技によるキャンパスキルの習得	1後	30			○	○	○								
62	○	スキー基礎技術論	現場実技によるスキースキルの習得	1後	30			○	○	○								
63	○	スノーボード基礎技術論	現場実技によるスノーボードスキルの習得	1後	30			○	○	○								
64	○	スポーツビジネスキャリアデザインⅠ	スポーツ系販売・接客・営業職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	1通	30	○		○	○									
65	○	スポーツビジネスキャリアデザインⅡ	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	1通	30	○		○	○									
66	○	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通	60	○	△	○	○									
67	○	アジャイル開発	アジャイル開発の基本的な開発の進め方や、背景となる考え方を学ぶ	2前	30			○	○	○								
68	○	Javaフレームワーク	JavaサーブレットとJSPを使用するサーバサイドプログラミングについて学ぶ	2前	90			○	○	○								
69	○	データベースⅡ	データベースの応用を学ぶ	2前	60			○	○	○								

70	○	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	2 通 年	90				○	○	○				
71	○	卒業制作Ⅰ	システム開発における企画立案、ユースケース図及びロバストネス図の作成について学ぶ	2 後	90				○	○	○				
72	○	卒業制作Ⅱ	システム開発におけるシーケンス図とクラス図及びテーブル設計書や画面レイアウトについて学ぶ	2 後	90				○	○	○				
73	○	卒業制作Ⅲ	システム開発におけるテスト仕様書の作成及び実装について学ぶ	2 後	150				○	○	○	○			
74	○	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	120			○		○	○				
75	○	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 通	30				○	○	○				
76	○	先端クラウドシステム開発Ⅰ	AWSのクラウドサービスを利用したシステム開発演習	2 前	60				○	○	○				
77	○	Javaシステム開発	Javaフレームワークを利用したシステム開発演習	2 前	120				○	○	○				
78	○	機械学習プログラミング	機械学習ライブラリ	2 前	60				○	○	○				
79	○	AIシステム開発Ⅰ	TensorFlowによるAIシステムの構築を学ぶ	2 前	120				○	○	○				
80	○	ネットワーク構築Ⅰ	ネットワーク構築の基礎、冗長化、セキュリティ対策を学ぶ	2 前	120				○	○	○				
81	○	セキュリティ運用	サイバーセキュリティの基礎知識を学ぶ	2 前	60				○	○	○				
82	○	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			○	△		○	○			
83	○	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 前	30			○		○	○				
84	○	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			○		○	○				
85	○	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				○	○	○				
86	○	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				○	○	○				
87	○	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				○	○	○				

88		○	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				○	○	○					
89		○	文化リテラ シーⅢ	日本文化を理解する(知る)	2 後	30		○	△		○	○					
90		○	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			○		○	○					
91		○	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		○	△		○	○					
92		○	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			○		○	○					
93		○	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			○		○	○					
94		○	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			○		○	○					
95		○	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			○		○	○					
96		○	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 通	30			○		○	○					
97		○	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	2 前	30			○		○	○					
98		○	Excel時短術	Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する	2 通	60			○		○	○					
99		○	ビジネスデータ分析	データを活用するための基本的な知識とExcelを使用したデータ分析を学ぶ	2 後	30			○		○	○					
100		○	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 前	60		△	○		○	○					
101		○	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		△	○		○	○					○
102		○	販売職ビジネス スマナー	接客に関する実践的な学習をする	2 後	90					○	○	○				
103		○	卒業研究・発表	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	150					○	○	○				
104		○	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			○		○	○					
105		○	経営管理入門	社会の基本的な成り立ちや考え方・専門用語を理解する	1 後	60			○		○	○					

106		○	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		○	△		○		○		
107		○	経理実務	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・演習	2後	60		○	△		○		○		○
108		○	給与計算実務	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		○			○		○		
109		○	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		○			○		○		
110		○	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		○			○		○		
111		○	FP基礎	日常生活に関わる様々な「お金」の知識を身につける	2通	120		○			○		○		
112		○	FP総合	「お金」に関する総合的な知識を深め、経済社会との関係性を理解する	2通	30		○			○		○		
113		○	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後	60		○	△		○		○		
114		○	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後	60		△			○		○		○
115		○	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後	60		○	△		○		○		
116		○	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					116	科目	6,930		単位時間						

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：	<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。</p> <p>(1) 情報ビジネス学科は1, 860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>	1学年の学期区分	2期
履修方法：	<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>	1学期の授業期間	22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。