

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) 03-6740-0008 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 告示第11号 | — | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 2,090 時間 | 3,060 時間 | 1,215 時間 | 1,465 時間 | 0 時間 | 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 | 316 人 | 25 人 | 10 人 | 0 人 | 10 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学修支援等 | ■クラス担任制: 有 ■個別相談・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※2 | ■主な就職先、業界等(平成30年度卒業生) キヤノン(株)、(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、(株)CIJ、日本通運(株)横浜国際輸 送支店、(株)ロッテ、日揮(株)横浜本社、(株)コナカ、(株)ノジマ、ア ニヴェルセル(株)、(株)京急ビジネス、横浜信用金庫、エバラ食品 工業(株) 等 ■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 ■卒業生数 141 人 ■就職希望者数 136 人 ■就職者数 135 人 ■就職率 : 99.3 % ■卒業生に占める就職者の割合 : 95.7 % ■その他 ・進学者数:2人 ・アルバイト:3人 (平成 30 年度卒業生に関する 令和1年5月1日 時点の情報) | | | 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 (平成30年度卒業生に関する令和1年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</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>91人</td> <td>65人</td> </tr> <tr> <td>基本情報技術者</td> <td>③</td> <td>26人</td> <td>17人</td> </tr> <tr> <td>MOS(Word)</td> <td>③</td> <td>60人</td> <td>60人</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ※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。 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) ■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 | | | 資格・検定名 | 種 | 受験者数 | 合格者数 | 日商簿記2級 | ③ | 91人 | 65人 | 基本情報技術者 | ③ | 26人 | 17人 | MOS(Word) | ③ | 60人 | 60人 | | | | |
| 資格・検定名 | 種 | 受験者数 | 合格者数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 日商簿記2級 | ③ | 91人 | 65人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 基本情報技術者 | ③ | 26人 | 17人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MOS(Word) | ③ | 60人 | 60人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 中途退学 の現状 | ■中途退学者 22 名 平成30年4月1日時点において、在学者266名(平成30年4月1日入学者を含む) 平成31年3月31日時点において、在学者283名(平成31年3月31日卒業生を含む) 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 (例)学校生活への不適合・経済的問題・進路変更等 家庭の都合、学習意欲喪失など ■中退防止・中退者支援のための取組 (例)カウンセリング・再入学・転科の実施等 担任による定期面談(本人及び保護者) | | | ■中退率 | 7.21 % | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 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: https://school.o-hara.ac.jp/yokohama/ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(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、認定を受けた告示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1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 | | |
| 高橋 研 | 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 | | |
| 山本 芳和 | 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 | | |
| 富澤 雅之 | 東京地方税理士会 横浜中央支部 対外事業部長 | 平成31年4月1日～ 令和2年3月31日(1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 総務担当部長 | 平成30年8月1日～ 令和2年3月31日(2年) | 情報ビジネス学科① |
| 安彦 修 | 安彦修税理士事務所 所長 | 平成30年7月1日～ 令和2年3月31日(2年) | 税理士会計士学科2年制 ③ |
| 遊佐 信五 | 株式会社アルファシステムズ 経営企画本部人材開発第一課長 | 平成30年8月1日～ 令和2年3月31日(2年) | 情報ビジネス学科③ |
| 三友 崇司 | マイバスケット株式会社 財務・経理部 経理マネージャー | 平成30年7月1日～ 令和2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 総務グループ長 | 平成30年7月1日～ 令和2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 | 平成30年7月1日～ 令和2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、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))

平成30年度 第1回 平成30年8月31日 15:00~16:30

平成30年度 第2回 平成30年12月14日 15:00~17:00

(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。

①教育課程編成委員会にあたり、実務で要求される知識・技術習得を行うにあたり、就職を目指す学生が学ぶべき知識スキルについて委員より情報提供頂く。

■求める人材

- ・業務に関する学習を「素直」にできる人材や相手が何を求めているのかを察する能力や傾聴力が必要である。
- ・自己優先的な考え方より他者を思いやり考えて行動ができることが求める人材として必要になる。

≪活用状況≫

- ・授業時(問題演習、時事など)にグループワークを取り入れクラス内発表を行っている。グループとして4名1グループでの設定で行い、他人の否定せずに肯定するルールとして実施をした。今後もグループワークを適宜取り入れ実施をしていく。

■必要なスキル

- ・経理職として簿記の知識は必要になる。更には、業務全般を考えるとExcelの知識は必要になる。特にMOS検定というより実務的な表作成、関数の知識は必要である。
- ・何事にも思考、行動(チャレンジ)するスキルは必要となる。特に行動は失敗してプラスになることが多々ある為必要なスキルの一環である。

≪活用状況≫

- ・Excelの授業の際、関数やデータ処理を行った後のグラフ作成を通常より問題数を増やし実施をした。今後、就職活動時期において行っていく予定である。

②技術革新を見据えた業務の変化やインターンシップの導入と効果について各業界の取り組みについて委員より情報提供頂く。

■技術革新を見据えた業務

- ・ITが進化している状況下において、プログラミングに苦手意識を持たないことが必要になるのではと考えている。
- ・会計事務所は電子申告に対応していかなければ事務所として成り立たなくなる恐れはある。
- ・会計事務所では、フィンテック、インターネットバンキングなどクラウド上のAIでの処理を利用する事務所が増えてきている。しかし、精度はまだ未成熟の為最終確認は人的関与が必要となっている。

≪活用状況≫

- ・一部のクラスにおいてITパスポートの資格取得の学習からプログラミングの必要性について取り入れた。今後の課題としてすべての学習者に対しプログラミングの授業を入れていくことは難しいと思っている。

■インターンシップの導入と効果

- ・選考段階での位置付けで実施している。効果として入社後のイメージが持てることを期待している。
- ・会計事務所ではインターンシップが単純作業になりかねないので、現状業務を知るまでは至っていない。
- ・販売をメインとしている会社でもIT部門のみ実施している。働く経験があまりできず、イメージが付きにくい状況がある。効果としてインターンに参加することで業務イメージが付き採用試験を受験する学生も増えている。

≪活用状況≫

- ・インターンシップについて1年生の2月(就職活動時期スタート)に導入し、職業イメージを付けてもらうようにした。今後、インターンシップの導入時期を授業カリキュラムを踏まえ検討していくことが必要になってくる。

③各業界、団体において連携教育の可否及び具体的な取り組みについて委員より情報提供を頂く。

- ・税理士会の公益活動部では、専門学校からの租税教室の依頼を受けている。学校の要望を聞いた上で内容を変化している。例えば源泉徴収票の見方や青色申告の方法など、現在では中学校においても税金とは何かの取り組みをしている。

≪活用状況≫

- ・各クラスにおいて租税教室を実施した。学生にとって実務の学習及び実務での問題点などの話を伺うことでよりリアルティな授業展開ができた。今後についてコース状況を踏まえ実施を検討していく。

④学習意欲、業務意欲の向上の為に行っていることについて委員のより情報提供を頂く。

- ・社員教育の永遠のテーマである。日報や自己評価を行い上司がアドバイスをし、次のテーマを与えている。
- ・半年後の目標設定を定めている。その上で問題点、改善案を自己で思考させ、毎月上司面談をしている。その問題点改善案を全体で情報共有することで、社員の意識向上へ繋がっている。
- ・グループにおいて目標設定(長期・短期)を行っている。その為、グループで行うことでチームワークが生まれてくる。

≪実施状況≫

- ・目標設定について卒業後の社会人イメージを踏まえた上で、各月の目標設定を行った。効果として自己の振り返りと今後の改善が見つかることで、担当者よりアドバイスをするようにした。今後について目標設定、その後の担当者との面談を実施していく。

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

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 |
|-----------|---|--|
| 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 株式会社オーケー |
| 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。 | 山口一雄税理士事務所 |
| 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

※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「経理事務における研修」(連携企業等: 山口一雄税理士事務所 山口様)

期間: 平成30年7月30日(月) 14:00~17:00 対象: 情報ビジネス学科担当

内容: 経理職・事務職として業務に従事する現場の実際を実務家からのレクチャーにより実践的な仕事の心構えを知る。指導上の課題抽出や対策の検討などにより指導スキルの向上を図ることを目的として、『処理する』だけでなく、業務上の課題や問題点を発見し、その解決に向け情報収集を行い、解決に結びつけることのできる力を備えた人材育成をするための説明を受けた。企業規模で経理処理が異なること、簿記の学習内容と実務での違い、決算業務の棚卸のイレギュラー例など状況を把握して『自分たちが行っていることに漏れがないのか』意識を向けることが大切であることを知り、業務に就くうえで心構えを感じることができた。また、昨年との変更内容についての話もあり、最新の情報を収集することの大切さとともに、変化に応じることが求められていることを実感することができた研修であった。

研修名「マーケティング実務に関する研修」(連携企業等: イオンリテール(株) 細田様)

期間: 平成30年8月4日(土) 14:00~17:00 対象: 情報ビジネス学科担当

内容: 学生の発想力を活かし、社会に出て活躍できるようにするためにも教職員も事前研修にて未来予測を行い、研修参加者との共有を図ることで、多角的な視点で指導に活かす知識を身に着ける機会となった。また、『小売業を取り巻く環境変化』の講演では、様々な事例を交えながら変化が求められることの重要性、環境変化(人口動態の変化)などを通じて分かっていることだけでなく、未来を見据えた中でどのような方策が求められるのか視野を広げることの大切さの説明を受けた。授業で行うマーケティング実習でも収益増加を図る企画策定においては、環境変化における視点、実践的なアドバイスが可能となる研修となった。

研修名「情報プログラミング講義に関する研修」(連携企業等: ジャパンシステム(株) 今野様)

期間: 平成30年8月7日(火) 14:00~17:00 対象: 情報ビジネス学科担当

内容: 仕様書作成から設計・プログラミングなど幅広い知識や技術に加え、創造力や独創性、ニーズを捉える力を養うことが求められている。指導においては、テーマに対して不足機能や冗長機能がないかどうか、プロジェクトが順調かどうかを判断することが必要で、教員にとってもバランスのとれた知識・技術スキルが求められている。今までのコンテスト作品の傾向から指導が弱いシステム開発の分野を中心にレクチャーが行われた。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「アクティブラーニング研修」(連携企業等: 授業研)

期間: 平成30年8月3日(金) 対象: 情報ビジネス学科担当

内容: 学生が活躍する30年後を見据えたうえで、日本の人口推移・外国人の純増数、職業の変化などの情報を交え授業を通じて学生に身に付けさせるマインド『失敗を恐れない』『工夫して努力すれば夢はかなう』『なりたい状況にふさわしい自分に成長する』ことのレクチャーが行われた。また、授業成果を上げるために用いられるアクティブラーニングの実践トレーニングが行われ、学習する空間づくり、現状診断、段階の選定、スケジュールリング、担当者間での共有などの手法を学ぶ研修となった。

(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「経理事務における研修」(連携企業等: 山口一雄税理士事務所 山口様)

期間: 令和1年8月23日(金) 14:00~17:00 対象: 情報ビジネス学科担当

内容: 経理職・事務職として「処理する」だけでなく、業務上の課題や問題点を発見し、その解決に向け情報収集を行い、解決に結びつける事のできる力を備えた人材育成を目指す研修。

研修名「マーケティング実務に関する研修」(連携企業等: オリジン東秀(株) 細田様)

期間: 令和1年8月31日(土) 14:00~17:00 対象: 情報ビジネス学科担当

内容: 学生の発想を上手く引き出す為に、職員はファシリテーターとしての役割を果たす必要がある。学生目線、立場で物事を捉え、若者の価値観を理解することを目的とした研修

研修名「情報プログラミング講義に関する研修」(連携企業等: ジャパンシステム(株) 今野様)

期間: 令和1年8月23日(金) 15:00~17:00 対象: 情報ビジネス学科担当

内容: 仕様書作成から設計・プログラミングなど幅広い知識や技術に加え、創造力や独創性、ニーズを捉える力、データ分析力を向上させる研修。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「講義力または指導力研修」(連携企業等: 未定)

期間: 令和1年12月(予定) 対象: 情報ビジネス学科担当者

内容: メンター研修(学生の相談相手となるべく、メンターとしての役割や心構えを認識しながら、必要なコミュニケーションスキルを習得し指導力をアップする)

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。 |
| | | 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 | 13. 就職率 | 1. 就職率の向上が図られているか。 |
| | | 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。 |
| | | 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 21. 卒業生・社会人 | 1. 保護者との連携体制を構築しているか。 2. 卒業生への支援体制を整備しているか。 3. 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。 4. 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。 |
| | | 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しているか。 |

| | | | |
|----------------|---------------|---------------|---|
| (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. 国際交流に取り組んでいるか。 |
| | | 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が、2018年度のテーマは①幸せな就職と実社会で即戦力となる人材育成教育 ②資格取得率の向上及び実践的な知識習得 ③学生の地域貢献を通じた社会性の向上 ④留学生に対する指導体制の整備について、それぞれ意見を頂いた。

- ①就職と人材育成については、「内定獲得がゴールではなく、時間の有る内定獲得後に様々な知識を向上させる事が大切であり、ビジネスの現場において簿記やパソコンといった基本スキルが不足している新入社員が多い状況である」との意見提示を受けた。学生の学習意欲向上を図る為、クラス内のミーティング時に、簿記やパソコン、IT等の知識は、企業に入ってから必須の資格であり、今取得している級のひとつ上の級を内定後の時間に余裕が有る今、学習する事が有益である旨を課題提起したところ、学生から、上位級の資格を取りたい旨、就職してから役立つ資格や勉強についての相談を多く受け、一定レベルの学習意欲向上を図る事ができた。
- ②資格取得率の向上については、「働きながら資格を取得する事は難しく、学生時代に一つでも多くの資格を取得しておく事が社会人になってから有利である」との意見提示を受けた。学生の資格取得に対する意識向上を図る為、クラス内のミーティング時に、簿記や販売士ならば3級から2級・1級へ、情報処理ならば基本情報から応用情報、高度情報処理へと上位資格を目指すことで、自身のキャリアアップに繋がる事の課題提起を行ったところ、どの程度有利なのか、ここで頑張れば仕事がスムーズにできるのかなど、学習に対する意識が少し高まった学生と上位級を狙うにはどうすれば良いかといった具体的な相談を行う学生がおり、一定レベルの資格取得に対する意識を高める事が出来た。
- ③学生の地域貢献活動については、「小学生対象のプログラミング実習や近くの保育園でお遊戯会を行っているが、より一層、横浜校で行っている活動を近隣の方に理解してもらう事が重要である」との意見提示を受けた。地域の方に大原の取り組みを理解して頂く為に、教職員が自治会のイベント参加時に近隣の方に横浜校の取り組みを積極的に紹介したり、町内会の回覧板で大原の地域貢献の取り組みを告知する事で、地域の方に当校の取り組みを理解頂けた。また、近隣の小学生を抱える母親からは、2020年からプログラミングが必須化される事から、心配な保護者が多くいる旨を伺い、これまで実施していた小学校とは別の小学校でプログラミング実習を行う旨の検討につながった。
- ④留学生の指導体制については、「不法滞在の留学生を生み出さない為に、教職員が親代わりになる事、友達を作らせる事、様々な内容に興味を持たせる事、悪い事を行うと強制送還になる事を留学生本人に理解させる事が大切である」との意見提示を受けた。留学生の生活をサポートする為に、各クラスのミーティング時に、様々な文化や思考を持った留学生が学校内で一緒に学習する事について、お互いを理解する事が必要である旨の課題提起を行ったところ、異文化を理解する事の大切さや同じ学校の仲間として付き合っていきたいと各学生から意見が出た事から、一定レベルの理解を日本人学生、留学生共に図ることが出来た。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和1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 | 平成30年8月1日～ 令和2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 |
| 安彦 修 | 安彦修税理士事務所 所長 | 平成30年7月1日～ 令和2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 | マイバスケット株式会社 財務・経理部 経理マネージャー | 平成30年7月1日～ 令和2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 | 平成30年7月1日～ 令和2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 | 霞が関パートナーズ法律事務所 弁護士 | 平成31年4月1日～ 令和2年3月31日(1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 |
| 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 | 平成30年8月1日～ 令和2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-横浜ポートサイド 園長 | 平成30年8月1日～ 令和2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 | 平成30年8月1日～ 令和2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 |
| 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30年8月1日～ 令和2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 | 平成31年4月1日～ 令和2年3月31日(1年) | 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31年4月1日～ 令和2年3月31日(1年) | 大原法律公務員専門学校横浜校 卒業生 |
| 石井 敏 | ニッ谷通り商栄会(石井薬局) 会員 | 平成30年8月1日～ 令和2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 |
| 岩田 陽一郎 | 横浜創学館高等学校 進路部長 | 平成31年4月1日～ 令和2年3月31日(1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 |

※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1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 | 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1年度 | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|------|------|---------|---|---------|-------------------|------|----|----------|----|----|----|----|---------|
| 分類 | | | 授業科目名 | 授業科目概要 | 配当年次・学期 | 授業 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則を学ぶことで簿記の基本原則を理解させる。 | 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 | | △ | ○ | ○ | ○ | | | | |
| ○ | 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つ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 | | ○ | △ | ○ | ○ | | | | |
| ○ | 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 | | △ | ○ | ○ | ○ | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------|---|-------------|-----|--|---|---|---|---|---|---|--|--|---|
| ○ | 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 | | △ | | ○ | ○ | ○ | | | | |
| ○ | キャンプインストラクター概論 | キャンプインストラクタ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つ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、技能を身につける。 | 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、ワープロソフトで使用される専門用語等を学ぶ。 | 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 | | ○ | | | ○ | ○ | | | | |
| ○ | 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 | | ○ | △ | | ○ | ○ | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------|---|-------------|-----|---|---|---|---|---|--|--|--|--|---|
| ○ | 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 | △ | | ○ | ○ | ○ | | | | | ○ |
| ○ | 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 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 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 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 | △ | | ○ | ○ | ○ | | | | | |
| ○ | 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17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。