

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																				
大原テクノデザイン アート専門学校		平成5年12月6日		赤星 哲志		〒910-0005 福井県福井市大手2-9-1 (電話) 0776-21-0001																				
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1-2-10 (電話) 03-3291-7981																				
分野	認定課程名	認定学科名				専門士	高度専門士																			
商業実務	商業実務関係専門課程	情報処理科 情報ビジネスコース				平成23年文部科学省告示 第171号	-																			
学科の目的	本校は、教育基本法および学校教育法に従い、商業実務関係の専門課程、並びに工業関係の専門課程を設置し、社会に貢献し得る人材を育成することを目的とする。																									
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	1990		1320	200	1590	0	0																		
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																
60人の内数		16人の内数		0人		2人の内数		3人の内数		5人の内数																
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、実習の成果、レポートの内容、出席状況、授業態度を総合的に勘案して行う。																				
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月下旬～8月下旬 ■冬季:12月下旬～1月上旬 ■春季:3月下旬～4月上旬 ■学年末:3月31日				卒業・進級条件	成績評価に基づいて、課程修了の認定を行う。所定の修業年限以上在学し、課程を修了したと認められたもの																				
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 担任を中心に本人・保護者へヒアリング・指導を行い、問題を1つずつ解決していく				課外活動	■課外活動の種類 全日本電卓競技大会 運動系クラブ活動 ■サークル活動: 有																				
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(平成30年度卒業生) (株)小松製作所、福井トヨタ自動車(株)、(株)ALL CONNECT 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 (平成30年度卒業者に関する令和元年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</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ITパスポート</td> <td>③</td> <td>3人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>基本情報技術者</td> <td>③</td> <td>2人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>MOS(Word)</td> <td>③</td> <td>10人</td> <td>10人</td> </tr> </tbody> </table>					資格・検定名	種	受験者数	合格者数	ITパスポート	③	3人	2人	基本情報技術者	③	2人	1人	MOS(Word)	③	10人	10人
	資格・検定名	種	受験者数	合格者数																						
	ITパスポート	③	3人	2人																						
基本情報技術者	③	2人	1人																							
MOS(Word)	③	10人	10人																							
■卒業者数 : 11 人 ■就職希望者数 : 9 人 ■就職者数 : 9 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 81.8 %				※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)																						
■その他 家業継承 進学 (平成30年度卒業者に関する令和元年5月1日 時点の情報)				■自由記述欄 特になし																						
中途退学の現状	■中途退学者 0名 ■中退率 0% 平成30年4月1日時点において、在学者17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17名(平成31年3月31日卒業者を含む)				■中途退学の主な理由																					
	■中退防止・中退者支援のための取組 中途退学の兆しとして、欠席・遅刻・早退の増加、授業への集中力の欠如及び検定試験への受験意欲の低下などに現れる。よって、以下の内容を防止策として取り組んでいる。 (1)欠席等の防止 一定の欠席累計到達者に対する面談による改善指導など (2)学習に対する意欲低下 目指す職業に就くためへのカリキュラム(検定試験含む)の必要性を説明するガイダンスなどを定期的実施している。 (3)その他 学校行事などの運営(運動会・球技大会・研修旅行)																									

経済的支援制度	<p>■学校独自の奨学金・授業料等減免制度： 有</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>■専門実践教育訓練給付： 非給付対象</p>
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
当該学科のホームページURL	http://www.o-hara.ac.jp/hokuriku/senmon/

(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卒業生主な就業先である一般事業会社(情報処理職)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情報技術分野における学修の中心となるソフトウェア開発技術、プレゼンテーション技術、ハードウェア知識、ネットワーク技術、パソコンスキルは勿論のこと、開発言語、プログラミングなど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

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) 教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、副校長、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。
- (エ) 学園全体で共通する内容は学園教育事業部へ報告し、教育事業部で協議の上、教育課程編成に反映する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成31年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
濱 義弘	一般社団法人 福井県情報システム工業会	平成30年4月1日～令和2年3月31日	①
田中 廣昌	福井県広告業協会 理事長	平成30年4月1日～令和2年3月31日	①
菅安 啓二	株式会社 ビジュアルソフト 取締役	平成30年4月1日～令和2年3月31日	③
三田村 崇之	株式会社 ビジュアルソフト ビジネスソリューション事業部 部長	平成30年4月1日～令和2年3月31日	③
竹島 隆之助	株式会社 アートテクノロジー プロリソース事業部 事業部長	平成30年4月1日～令和2年3月31日	③
安野 健一郎	KosMos 代表	平成30年4月1日～令和2年3月31日	③
赤星 哲志	大原テクノデザインアート専門学校 校長	—	
小倉 豪円	大原テクノデザインアート専門学校 副校長	—	
川上 浩司	大原テクノデザインアート専門学校 副校長	—	
山内 博樹	大原テクノデザインアート専門学校 教務課長	—	

※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(7月、12月)

(開催日時(実績))

平成30年度

第1回 平成30年7月27日 14:50～16:20

第2回 平成30年12月7日 14:10～15:30

令和1年度

第1回 令和1年7月26日 14:50～15:55

(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。昨年に引き続き、就職内定後に行う「職業実践演習(販売管理)」「職業実践演習(情報処理)」「職業実践演習(経理事務)」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実学を意識した上で、如何にして資格試験に合格できるかを踏まえつつ、入社1日目～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が身に付くよう委員の意見に基づき、カリキュラム・教材および実習内容の改定を行う。

■職業実践演習(経理事務)

教育課程編成委員会での意見については、まず内容を吟味し重要度を「高・中・低」に分類し、次に改善に必要な時間を「長・中・短」に見積もる。そのうえで重要度の高いものや緊急性の高い項目から、改善する方法を検討する。その際、再度教育課程編成委員の方からにも課題解決について協力を頂くこともある。また、ほかの外部機関をお願いすることもある。特に今回の消費税増税に伴う軽減税率の処理などについては、福井税務署にも相談し知識力研修として計画検討しています。
 更に長期間の時間が必要な場合には、年ベースでのカリキュラムに落とし込んでいきます。そのため、年度初めの授業計画にて運営方法等の見直しを行っております。なお、変更内容に対して必要な時間数を増やし、またシラバスなどを準備して行きます。ただ、本部署でも認識している場合は次年度のカリキュラムやテキストに反映されていることもあります。なお、実際のご助言として実務では、クラウド会計が主流になっているとのご指摘があったので、昨年度の研修としてクラウドの研修を取り入れ、授業内でも追加のレジメを準備するなど対応しています。

■職業実践演習(販売管理)

教育課程編成委員会での意見については、まず内容を吟味し重要度を「高・中・低」に分類し、次に改善に必要な時間を「長・中・短」に見積もる。そのうえで重要度の高いものや緊急性の高い項目から、改善する方法を検討する。その際、再度教育課程編成委員の方からにも課題解決について協力を頂くこともある。また、ほかの外部機関をお願いすることもある。特に昨今のSNSを使って販売促進を行っていく企業が多くなり、いかにして消費者に情報を伝えるのかという点に関しては、福井商工会議所の協力を頂き、知識力研修として計画検討しています。
 更に長期間の時間が必要な場合には、年ベースでのカリキュラムに落とし込んでいきます。そのため、年度初めの授業計画にて運営方法等の見直しを行っております。なお、変更内容に対して必要な時間数を増やし、またシラバスなどを準備して行きます。ただ、本部署でも認識している場合は次年度のカリキュラムやテキストに反映されていることもあります。なお、実際にマーケティングで使っている3C・4P・SWOT分析等の実際の活用方法などについても、昨年度の研修から取り入れ、授業内でも追加のレジメを準備するなど対応しております。

■職業実践演習(情報処理)

教育課程編成委員会において、今後の技術動向やプログラミング教育の現状およびビジネスマンとしてのコミュニケーション力について、学科での取り組みと企業での現状等の意見交換を行った。
 現在のITトレンドとなっているAI分野においては県内ソフト企業では、ほとんど開発需要がないとの話ではあるが、製造業を中心に研究開発が進んでいるとのこと。今後の技術としてカリキュラムに取り入れていく必要があると認識した。また、コミュニケーション力といっても職種によって求められるスキルが異なるものもあるので、基本的なことを身に付ければ十分であるとの話であった。今後の授業ではグループワークを取り入れてコミュニケーションをとりながら進めていくよう検討する。

2.「企業と連携して、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
 職業実践演習(情報処理)、職業実践演習(経理事務)、職業実践演習(販売管理)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
職業実践演習(情報処理)	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。 プログラミングに関する知識習得を目的とする。機能・操作・性能を考慮したプログラムを制作する。	ジャパンシステム株式会社
職業実践演習(経理事務)	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、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

<p>職業実践演習 (販売管理)</p>	<p>商業実務分野の実務において、販売管理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。</p>	<p>イオンリテール株式会社</p>
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

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。
「大原学園 教職員研修規程」の目的に定めるとおり、教職員が専攻分野に関する知識・技能・企画力・判断力等を高めるための環境を整備し、所属長の指示または本人の意志により、公平に研修等を受講する機会を与えるものとする。校内、校外において学園が企画する研修は下記のとおり。
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
なお、平成30年度より、実務に関する研修、指導力の修得・向上のための研修について、さらに効果的な研修にするため、研修回数の増加や日程変更などの見直しを実施している。

(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「AIビジネス活用セミナー」
連携企業等：ふくい産業支援センター
選択理由：地元県内で中小・個人事業者向けにIT研修やビジネス研修などを数多く開催している県の外郭団体である。学生の就職先になる企業も参加することもあり、地元業界の方向性も確認できるため。
期間：平成30年6月18日(月) 対象：情報系教員 2名参加
内容：仕事の進め方を変えていくことになると予想されるAIについて、現場で実際に活用されている事例を中心に学習し、今後のカリキュラムの参考とする。具体的には、ディープラーニングによるきゅうり仕分け器を自作したきゅうり農家をはじめ、中古車オークションのサービス向けの画像認識システム、さらに食品工場における不良品検出などの事例などである。

②指導力の修得・向上のための研修等
研修名：「発達障がいと支援」
(連携企業等：福井県発達障害児者支援センター)
期 間：平成30年12月18日 対象：情報系教員 2名参加
内 容：発達障がいとはどういうものか知識を深め、個々に応じた合理的配慮の必要さを理解し、今後の学生指導に役立たせていく。

(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：AI(人工知能)分野やML(機械学習)分野活用セミナー(名称未定)
(連携企業等：ふくい産業支援センター)
・今後のカリキュラムに取り入れる可能性の高いAI技術やML技術について、具体的な内容やその活用例等を学びカリキュラムに生かしていく目的で同等の研修を受講予定である。また、同じ企業主催のセミナーを連続して受け、ノウハウも学びたいと考える。

②指導力の修得・向上のための研修等
研修名：「高校における教育相談」
(連携企業等：坂井高等学校)
期 間：令和1年12月17日
内 容：(詳細は、今後打ち合わせを行い、決定する予定)

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・育成人物像は定められているか。 ②学校の特色はなにか。 ③学校の将来構想を抱えているか。
(2)学校運営	①運営方針は定められているか。 ②事業計画は定められているか。 ③運営組織や意思決定機能は効率的なものになっているか。 ④人事や賃金での処遇に関する制度は整備されているか。 ⑤意思決定システムは確立されているか。 ⑥情報システム化等による業務の効率化が図られているか。
(3)教育活動	①各学科の教育目標、育成人材像は、その学科に対応する業界の人材ニーズに向けて正しく方向づけられているか。 ②修業年限に対応した教育到達レベルは明確にされているか。 ③カリキュラムは体系的に編成されているか。 ④学科の各科目は、カリキュラムの中で適正な位置づけをされているか。 ⑤キャリア教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法などが実施されているか。 ⑥授業評価の実施・評価体制はあるか。 ⑦育成目標に向け授業を行なう事ができる要件を整えた教員を確保しているか。 ⑧成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。 ⑨資格取得の指導体制はあるか。
(4)学修成果	①就職率(卒業生就職率・求職者就職率・専門就職率)の向上が図られているか。 ②資格取得率の向上が図られているか。 ③退学率の低減が図られているか。 ④卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか。
(5)学生支援	①就職に対する体制は整備されているか。 ②学生相談に関する体制は整備されているか。 ③学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか。 ④学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ⑥学生寮等、学生の生活環境への支援は行なわれているか。 ⑦保護者と適切に連携しているか。 ⑧卒業生への支援体制はあるか。
(6)教育環境	①施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるように整備されているか。 ②学外実習、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか。 ③防災に対する体制は整備されているか。
(7)学生の受入れ募集	①学生募集活動は、適正に行なわれているか。 ②学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか。 ③入学選考は適正かつ公平な基準に基づき行なわれているか。 ④学納金は妥当なものとなっているか。
(8)財務	①中長期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか。 ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。 ③財務について会計監査が適正に行なわれているか。 ④財務情報公開の体制整備はできているか。
(9)法令等の遵守	①法令、設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。 ②個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか。 ③自己点検・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ④自己点検・自己評価結果の公開はしているか。
(10)社会貢献・地域貢献	①学校の教育資源や施設を活用した社会貢献を行なっているか。 ②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。
(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

今年度の学校関係者評価委員会において、昨年に引き続き、学生の社会適応能力の低下について多くの意見を頂いた。学生が社会人へと自立していくために現在行っている実学教育と人格形成教育の内容をさらに充実させる必要性をあらためて確認した。また、欠席超過、就職支援等、特別な配慮が必要な学生が多くなっていることについては、早期に他の教員や保護者との情報共有を行い、連携して複数で対応していく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成31年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
安野健一郎	KosMos	平成30年4月1日～令和2年3月31日	企業等委員
菅安 啓二	株式会社 ビジュアルソフト	平成30年4月1日～令和2年3月31日	企業等委員
三田村 崇之	株式会社 ビジュアルソフト	平成30年4月1日～令和2年3月31日	企業等委員
竹島 隆之助	株式会社 アートテクノロジー	平成30年4月1日～令和2年3月31日	企業等委員

※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)

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

公表時期: 令和元年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学校の概要 ②目標・方針・特色 ③所在地、連絡先 ④学校の沿革
(2) 各学科等の教育	①カリキュラム、時間割、目指す資格 ②検定、資格取得・検定試験合格実績 ③卒業生の進路
(3) 教職員	各学科の担当教員紹介
(4) キャリア教育・実践的職業教育	各学科の実習紹介
(5) 様々な教育活動・教育環境	①学校行事 ②クラブ活動
(6) 学生の生活支援	学習や学校生活に対する不安解消(先輩の声)
(7) 学生納付金・修学支援	①学生納付金 ②奨学金、学費減免等の紹介
(8) 学校の財務	学園の財務状況公開
(9) 学校評価	学校関係者評価結果
(10) 国際連携の状況	留学生の募集
(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)

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

授業科目等の概要

(商業実務関係専門課程 情報処理科 情報ビジネスコース)														
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	
○			一般教養	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 2 通	120	○			○	○			
○			電卓技能	電卓を通じて計算力・忍耐力・集中力・精神力を身に付けることを目的とする。仕事につきものの数字に強くなるための実践的トレーニングを行う。	1 2 通	120		○		○	○			
○			時事対策	民間企業における入社試験などに対応できる一般知能科目及び一般知識科目を中心とした基礎学力の習得を図る。	2 3 通	120	○			○	○			
○			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。	3 通	80	○	△		○	○			
○			コンピュータ基礎知識	コンピュータに関する全般的な概要を理解する。コンピュータの役割や社会的なシステム構成など常識的な内容を理解する。	1 ①	40	○	△		○	○	△		
○			情報処理概論	情報処理に関する概論の知識習得を目的とする。コンピュータ基本設計・オペレーティングシステム・ネットワーク等、基礎知識全般を学ぶ。	1 ① ②	40	○	△		○	○	△		
○			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	40	○	△		○	○	△		
○			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	40	○	△		○	○	△		
○			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	40	○	△		○	○	△		
○			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 ① ②	40	○	△		○	○	△		
○			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 ① ②	40	○	△		○	○	△		
○			プログラミング	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 ① ②	40	○	△		○	○	△		
○			プログラム設計	プログラム設計に関する基礎的な知識習得を目的とする。プログラム設計技法について必要な知識を学ぶ。	1 ① ②	40	○	△		○	○	△		

○		基本情報総合	基本情報技術者試験受験に向けての答練演習を行う。	1 ① ②	40		○	△		○	○	△	
○		ITハブスタート 戦略Ⅰ	情報処理技術者試験レベル1の試験対策のための科目。企業活動、法務、経営戦略・技術戦略マネジメントの基礎を学ぶ。	1 ①	40		○			○	○	△	
○		ITハブスタート 戦略Ⅱ	情報処理技術者試験レベル1の試験対策のための科目。ビジネスインダストリ、システム戦略、システム企画の基礎を学ぶ。	1 ①	40		○			○	○	△	
○		ITハブスタート テクノロジー	情報処理技術者試験レベル1の試験対策のための科目。情報技術の基礎理論、コンピュータシステム、技術要素の基礎を学ぶ。	1 ①	40		○			○	○	△	
○		ITハブスタート マネジメント	情報処理技術者試験レベル1の試験対策のための科目。開発技術、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメントの基礎を学ぶ。	1 ①	40		○			○	○	△	
○		ITハブスタート 総合	情報処理技術者試験レベル1の試験対策のための科目。本試験受験に向けて答練を実施。	1 ①	40		○			○	○	△	
○		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	40		○			○	○		
○		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	40		○			○	○		
○		商業簿記論	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	80		○			○	○		
○		社会会計論	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 ①	40		○			○	○		
○		オフィス Word基礎	業務上必要とされるワープロソフトの使用方法及び活用方法を習得する。併せてMOS検定に合格程度のレベルの習得を目標とする。	1 ② ③	40					○	○	○	
○		オフィス Excel基礎	業務上必要とされる表計算ソフトの使用方法及び活用方法を習得する。併せてMOS検定に合格程度のレベルの習得を目標とする。	1 ② ③	40					○	○	○	
○		プログラム 実習	プログラミング言語に関する基礎的な知識習得を目的とする。プログラミング言語の基礎的な文法、機能を理解する。	1 ② ③	80					○	○	○	
○		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 ② ③	40		○	△		○	○	△	
○		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 ② ③	40		○	△		○	○	△	

○	情報処理システム	情報処理システムに関する基礎的な知識習得を目的とする。システムの性能、信頼性、経済性を測るための考え方を学ぶ。	1 ② ③	40		○	△	○	○	△		
○	ネットワーク概論	ネットワークに関する応用的な知識習得を目的とする。通信ネットワークの通信方法、プロトコル等の仕組みや通信技術を学ぶ。	1 ② ③	40		○	△	○	○	△		
○	セキュリティ概要	情報システム、ネットワークシステムにおけるセキュリティの基礎知識を修得する。ワーム、ウィルス、攻撃など驚異の種類や防御に対する基本的な内容を学ぶ。	1 ② ③	40		○	△	○	○	△		
○	システム評価	システム評価に関する基礎的な知識習得を目的とする。システムの性能、信頼性、経済性を測るための考え方を学ぶ。	1 ② ③	40		○	△	○	○	△		
○	Microsoft Office 実習	Microsoft Office を統合的に活用する方法を実践する。Excel & Word でのデータ連携方法、Excel マクロ機能など修得する。	1 ② ③	120				○	○	○		
○	データベース技能 I	MS Access を用いてデータベースソフトの使用方法や活用方法を修得する。	1 ② ③	120				○	○	○		
○	ソフトウェア開発総合	システム開発をウォーターフォールモデルに従い上流工程からテスト工程までの一連の流れをグループごとに実践する。併せて開発グループの進捗管理を実践する。	2 ①	40		○	△	○	○			
○	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	80		△		○	○	○		
○	C 言語応用	C 言語に関する応用的な知識習得を目的とする。自らプログラムを作成し、動作させることで C 言語プログラムを総合的に学ぶ。	2 ①	40		△		○	○	○		
○	C 言語プログラミング実習	C 言語を使用して実践的なソフトウェアを開発する。また、開発工程やテスト工程も併せて学ぶ。	2 ①	80		△		○	○	○		
○	データベース技能 II	MS Access を用いて簡単なアプリケーションの構築を行う。併せて MOS 検定に合格程度のレベルの修得を目標とする。	2 ①	120				○	○	○		
○	MOS 対策	Microsoft Office Specialist 検定合格を目指して試験対策の答練を行う。	2 ①	120				○	○	○		
○	J a v a	Java 言語に関する基礎的な知識習得を目的とする。Java 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 ②	120		△		○	○	○		
○	J a v a 演習	Java 言語に関する応用的な知識習得を目的とする。自らプログラムを作成し、動作させることで Java 言語プログラムを総合的に学ぶ。	2 ②	120		△		○	○	○		
○	販売事務管理	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。ロールプレイングを通じ、商品管理や販売接客の実務経験を疑似体験し、販売業に必要な一連の業務知識を学ぶ。	2 ② ③	120		△	○	○	○	○		

○	パソコン実習応用	Officeソフトの基本操作を身に付けつことを目的とする。 就職活動で必要とされる資料作成を通じて実践的なトレーニングを行う。	2 ② ③	120	△	○	○	○					
○	職業実践演習 (販売管理)	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	270	△	○	○	○					○
	○ パソコン基礎	パソコン(ワード・エクセル)の操作技能及びビジネス文書の作成方法	2 ③	40			○	○	○				
	○ ビジネス実務法務	実社会で必要となる法律に関する知識を習得	2 ③	30	△	○		○	○				
	○ 国語	口語文法および敬語の使い方、日本文学史概論	2 ③	40	○			○	○				
	○ 文章理解	文章読解力を身につけるための基礎的知識の習得と実践	2 ① ③	40	○			○	○				
	○ 数的推理	「速さ」、「仕事算」、「場合の数」などの基礎的な問題の解法習得	2 ① ③	80	○			○	○				
	○ 判断推理	「論理」、「順序」、「対応」などの基礎的な問題の解法習得	2 ① ③	40	○			○	○				
	○ 社会科学Ⅰ (政治)	「基本的人権」や「統治機構」など日本国憲法に関する知識の習得	2 ① ③	40	○			○	○				
	○ 社会科学Ⅱ (経済)	「国民経済計算」、「市場メカニズム」など経済学の基礎知識の習得	2 ①	40	△	○		○	○				
	○ 人文科学Ⅰ (日本史)	古代から現代までの日本の政治の変遷に関する基礎知識の習得	2 ① ③	40	○			○	○				
	○ 人文科学Ⅱ (世界史)	古代から現代までの世界情勢の変遷に関する基礎知識の習得	2 ① ③	40	○			○	○				
	○ 人文科学Ⅲ (地理)	「自然地理」、「人文地理」、「統計」などの基礎知識の習得	2 ① ③	40	○			○	○				
	○ 人文科学Ⅳ (文学芸術)	「文芸芸術」の基礎知識を習得	2 ② ③	40	○			○	○				
	○ 人文科学Ⅴ (思想)	「思想」の基礎知識を習得	2 ② ③	40	○			○	○				
	○ 法学概論	法の解釈、代表的な法律などの基礎知識	2 通	40	△	○		○	○				
	○ 憲法 (総論・人権・統治機構)	憲法のしくみや日本国憲法および統治機構などの基礎知識	2 ① ②	40	○			○	○				
	○ 民法Ⅰ (総則・物権)	総則に関する総合知識	2 ②	40	○			○	○				

		○	民法Ⅱ (債権・親族相 続)	物権に関する総合知識	2 ②	40		○			○		○		
		○	行政法	行政法の概念、行政課程論などの基礎知識	2 ②	40		○			○		○		
合計			64科目		1,990単位時間(単位)										

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
本校に在学し、下記に定める授業時数以上履修し、かつ、その該当する授業科目の成績評価に基づき課程を修了したと認めた者には卒業証書を授与する。 情報処理科(2年制) 1,990時間 ※成績評価 学年末において、各学期末に行う試験、実習の成果、レポートの内容、出席状況、授業態度等を総合的に勘案して行う。		1学年の学期区分	3期
		1学期の授業期間	14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
- 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。