

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																											
福井情報ITクリエイター専門学校		平成5年12月6日		大原 陵路		〒910-0005 福井県福井市大手2丁目9番1号 (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	情報処理科 情報経理コース				平成23年文部科学省 認定	—																										
学科の目的	教育基本法および学校教育法に基づき、情報処理及びクリエイター並びにこれらビジネスに関する教育を施し、人格の陶冶を行い、有為な産業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	1,700	2,250	90	1,260	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	0人	0人	2人	5人	7人の内数																												
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 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し、別に定める基準によりGP(Grade-Point)を与える																												
長期休み	■学年始: 4月1日 ■夏季: 校長が別に定める ■冬季: 校長が別に定める ■春季: 校長が別に定める ■学年末: 3月31日			卒業・進級条件	卒業の認定は、修業年限以上在学して、1700時間以上を履修し、かつ以下に定める単位数以上を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。 進級の認定は、定める授業時間の履修及び単位の修得を行い、かつ出席状況等の学習姿勢も考慮の上、進級判定委員会にて審査を行う。																												
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 (例)学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 ボランティア活動、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(令和2年度卒業生)			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</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>基本情報技術者</td> <td>③</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>MOS Word</td> <td>③</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>MOS Excel</td> <td>③</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					資格・検定名	種	受験者数	合格者数	基本情報技術者	③	0	0	MOS Word	③	0	0	MOS Excel	③	0	0								
	資格・検定名	種	受験者数		合格者数																												
	基本情報技術者	③	0		0																												
	MOS Word	③	0		0																												
	MOS Excel	③	0		0																												
■卒業者数 0 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 0 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 0 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 0 %			③その他(民間検定等)																														
■卒業者に占める就職者の割合			■自由記述欄																														
: 0 %																																	
■その他																																	
(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 0名 ■中退率 % 令和2年4月1日時点において、在学者0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0名(令和3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	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ※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: 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: 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)																																

(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生の「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

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(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

令和3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	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	①
田中 廣昌	福井県広告業協会 理事長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	①
菅安 啓二	株式会社 ビジュアルソフト	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
三田村 崇之	株式会社 ビジュアルソフト	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
竹島 隆之助	株式会社 アートテクノロジー	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
安野 健一郎	KosMos 代表	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(2年)	③
大原 陵路	福井情報ITクリエイター専門学校 校長		
川上 浩司	福井情報ITクリエイター専門学校 副校長		
山内 博樹	福井情報ITクリエイター専門学校 教務課長		

※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(7月、12月)

(開催日時(実績))

第1回 令和2年8月17日～26日 ※新型コロナ感染者発生に伴い、書面、個別ヒアリングにて実施

第2回 令和2年12月11日 14:15～15:30

令和3年度(予定)

第1回 令和3年8月6日 14:15～15:30

第2回 令和3年12月上旬 実施予定

(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。

カリキュラムに関して、業界の現状や展望を踏まえて各種の意見をいただいている。授業の進め方の工夫で対応できることは、直ぐに現場で取り入れるようにしている。また、中・長期計画が必要な課題に対しては、本部からの共通カリキュラムに取り込めるよう計画的に進めている。

①コミュニケーションスキルの向上に関して

授業では(特に実習中心に)可能な限りグループワークを取り入れ、役割分担と責任感の向上やグループ内でのコミュニケーションを意識させるようにしている。

②職業観や社会性の未熟さに関して

短期のインターンシップ(職場体験)の紹介や実施計画を受け、積極的に参加させて職業観の向上を図るようにしている。1日職場体験、2日職場体験など短期集中型の体験会に複数会社に参加させ、経験を積ませている。また、当校からの希望学生だけを集めて、特別体験を実施していただける企業様もあった。

③資格教育に関して

情報処理技術者試験に関して、現場では以前ほど必要性を感じていなく、どちらかというと実務的なベンダー系の試験を推奨している。もちろん国家試験の内容は知識としては必要だが、学生の間にも上記①、②等のスキルを向上させてほしい。インターンシップだけではなく、アルバイトやボランティア等も積極的に参加させて社会性を向上させたい。

ただ、地方の企業にとっては、国家資格の有無で学生の基礎力を図る場合もあるので、情報系専門学校生の基礎知識として受験をさせたい。

④クリエイター業界に関して

広告企業、印刷企業ではグラフィックだけではなく、Webや映像などプラスαのスキルも必要となってきている。それぞれのスキルに取り組みよう、基礎的な部分だけでも各分野のカリキュラムに取り込んでいけるよう調整をする。また、地方のクリエイターは、デザイナーとして仕事を行うけど、コピーライターやカメラマンを兼務する人も多いので、そのようなスキルの習得も今後取り組みたい。通常授業以外の特別講習会等で実施を計画する。

⑤カリキュラムの改定による授業準備および研究

情報本部発の学内研修を定期的受講し、新しい実習科目の授業準備や研究を実施している。

2.「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

①学内で行なわれる学習科目が多いことを考慮して、企業等との連携の下、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

実習、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
経理実務	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および演習	山口一雄税理士事務所

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

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時代に必要な人物像とその教育について考える」 Webセミナー形式

連携企業等: サーティファイ(講師: 早稲田大学 理工学術院 基幹理工学部 表現工学科 教授 尾形 哲也 氏他2名)

選択理由: 県内においてIT系の研修は多くは実施されておらず、県外会場の場合がほとんどのなか、Webセミナーを受講。当企業は専門学校向けの教材や資格を手掛けているので、ニーズに合った研修を手掛けているため。

期間: 令和2年8月27日(木) 対象: 情報系教員

内容: 今後のAI人材教育について、ディープラーニングによる日本の産業競争力向上に向けて、専門学校におけるAI教育の取り組みについての3部構成。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 「アンガーマネジメント&アサーション」(連携企業等: 坂井高等学校)

期間: 令和2年12月15日(火)

内容: 上級教育カウンセラー 向井 清和 様

1. 怒りとは、2. アンガーマネジメントで心を整える、3. アサーションで正当な怒り方を身につける
学生指導において、「怒りを超えていくために」必要な考え方や方法を学ぶ。

(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カメラ勉強会」(連携企業等: 公益財団法人ふくい産業支援センター)

期間: 令和3年7月28日(水) 対象: 情報系教員

内容: 小型低コストのAIカメラを用いたシステム作りを体験しながら、AIおよびIoT分野の具体的な技術の研修。

AI処理チップが入っているM5StickVを用いて単体でAI処理が行える。画像の学習にはクラウドのV-Trainingを使って、簡易な検品システムができる例を紹介され、体験できた。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 「教育相談(思春期、青年期と向き合うために)のケーススタディ」(連携企業等: 坂井高等学校)

期間: 令和3年12月13日(月) 予定

内容: 上級教育カウンセラー 向井 清和 様

(過去2年間で実施した教育相談関連の研修を受けて、具体的な実例を挙げてのケーススタディ研修を計画中。
詳細は、今後打合せのうえ、決定)

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いているか。
(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(卒業者就職率・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も、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実施し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、教職員の対応スキルを高めていくことが必要で、そのために専門家による研修等を実施していく。なお、実際の対応については他の教員や保護者との情報共有を密に行い、連携して複数で行っていく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年4月1日現在

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

(商業実務専門課程 情報処理科 情報経理コース) 令和3年度															
分類	授業科目名			授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
1	○		一般教養 I	社会人として必要な一般常識の習得、適性試験対策、漢字の習得	1前	30	1		○		○	○			
2	○		IT基礎知識 I	基本情報技術者 修了試験の対策を行う。基本情報技術者 修了試験の出題内容を理解する。	1前	90	3	○			○	○	△		
3	○		IT基礎知識 II	基本情報技術者 修了試験の問題演習を行う。基本情報技術者 修了試験で合格点を取得できるようになる。	1前	90	3	○			○	○	△		
4	○		IT基礎知識 III	基本情報技術者試験の午後試験対策を行う。基本情報技術者試験の午後試験の出題内容を理解する。	1後	120	4	○			○	○	△		
5	○		JavaScript	JavaScriptを使用した動的なWebページの作成	1前	60	2			○	○	○	△		
6	○		Python	Python3の基本文法とプログラムの実装を行う。CUIベースのプログラムをPythonで実装を行う。	1前	90	3			○	○	○	△		
7	○		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	2			○	○	○	△		
8	○		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後	30	1			○	○	○	△		
9	○		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	4			○	○	○	△		
10		○	ITパスポート	ITパスポートの学習を行う。ITパスポート試験に出題される内容を理解する。	1前	120	4			○	○	○	△		
11		○	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	1			○	○	○			
12		○	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	1			○	○	○			
13		○	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	1			○	○	○			
14		○	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。簿記の基本原理の理解する。	1前	30	1	○			○	○			

15	○	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	2	○			○	○								
16	○	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	2	○			○	○								
17	○	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	3	○			○	○								
18	○	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	3	○			○	○								
19	○	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	4	○			○	○								
20	○	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	1		○		○	○								
21	○	ライフプランニング概論 I	健康保険や公的年金等に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1後	30	1	○	△		○	○								
22	○	リスク管理概論 I	保険制度に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1後	30	1	○	△		○	○								
23	○	金融資産運用設計概論 I	金融資産、経済等に関連する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1後	30	1	○	△		○	○	△							
24	○	タックスプランニング概論 I	所得税を中心に専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1後	30	1	○	△		○	○	△							
25	○	不動産運用設計概論 I	不動産に関連する法律や規制など専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1後	30	1	○	△		○	○	△							
26	○	相続・事業継承設計概論 I	相続・贈与等に関連する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	1後	30	1	○	△		○	○								
27	○	Excel基礎	Excelの基礎操作を理解する	1後	60	2				○	○	○							
28	○	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	30	1				○	○	○							
29	○	ITキャリアデザイン I	面接試験で求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ。面接時の入退室及び自己PRが出来るようになる。	1前	30	1	○			○	○								
30	○	ITキャリアデザイン II	面接試験で求められるビジネスマナーの習得及び実演。面接時の多角的な質問に受け答え出来るようになる。	1後	90	3	○			○	○								
31	○	ITキャリアデザイン III	職種研究や企業研究などの講義ならびに適正試験対策等	2前	60	2	○			○	○								
32	○	ITキャリアデザイン IV	ロールプレイングを用いた実践授業	2前	60	2	○			○	○								

33	○		ビジネスマナーⅠ	新入社員に求められる電話対応スキルなどを学ぶ	2後	30	1	○			○	○		
34		○	ビジネス教養Ⅱ	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。	2通	30	1		○		○	○	△	
35		○	ライフプランニング概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ	2前	60	2	○	△		○	○	△	
36		○	リスク管理概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ	2前	60	2	○	△		○	○	△	
37		○	金融資産運用設計概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ	2前	60	2	○	△		○	○		
38		○	タックスプランニング概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ	2前	60	2	○	△		○	○	△	
39		○	不動産運用設計概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ	2前	60	2	○	△		○	○	△	
40		○	相続・事業継承設計概論Ⅱ	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）を学ぶ	2前	30	1	○	△		○	○	△	
41		○	ライフプランニング概論Ⅲ	社会保険全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2前	30	1	○	△		○	○		
42		○	リスク管理概論Ⅲ	保険全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2前	30	1	○	△		○	○	△	
43		○	金融資産運用設計概論Ⅲ	金融資産運用に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2前	30	1	○	△		○	○	△	
44		○	タックスプランニング概論Ⅲ	税全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2前	30	1	○	△		○	○	△	
45		○	不動産運用設計概論Ⅲ	不動産に関する法律や専門用語、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2前	30	1	○	△		○	○		
46		○	相続・事業継承設計概論Ⅲ	相続・贈与等に関連する用語の理解、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	2前	30	1	○	△		○	○	△	
47		○	金融市場政策論	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2前	30	1	○	△		○	○	△	
48		○	経営常識	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	2前	30	1	○	△		○	○	△	
49		○	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	2前	90	3	○	△		○	○		
50		○	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	2前	90	3	○	△		○	○	△	

51	○	Word基礎	Wordの基礎操作を理解する	2 前	60	2			○	○	○	△
52	○	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	1			○	○	○	△
53	○	Power Point基礎	PowerPointの基礎操作を理解する	2 前	60	2			○	○	○	
54	○	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	1			○	○	○	△
55	○	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	1			○	○	○	
56	○	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	1			○	○	○	
57	○	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	1			○	○	○	
58	○	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	1			○	○	○	
59	○	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	1	○		○	○		
60	○	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	1	○		○	○		
61	○	経理実務	経理事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	2	○		○	○	○	
62	○	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	1	○		○	○		
63	○	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	60	2	○		○	○		
64	○	経理キャリアデザイン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 後	30	1	△		○	○	○	
65	○	事務キャリアデザインⅥ	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 後	30	1	△		○	○	○	
66	○	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	1	△		○	○	○	
67	○	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	1			○	○	○	

68	○		言語知識 (英会話基礎) I	外国人ネイティブ講師による講義。基本的な英会話の習得	2 後	30	1	○							○	
69	○		言語知識 (中国語) I	中国人ネイティブ講師による講義。学習者の中国語への興味を深める上、中国や中国語についての知識を広げ、今後本格的な中国語学習のきっかけを作る。	2 後	30	1	○							○	
70	○		言語知識 (韓国語) I	韓国人ネイティブ講師による講義。基本的な韓国語の習得。	2 後	30	1	○							○	
71	○		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。マーケティングの知識を活かし、現状に即した企画案を作成する	2 後	180	6			○					○	
合計					71科目	3,600単位時間 (120単位)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>(定期試験等) 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られた場合に限り、追試験又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>2 各授業科目の成績評価方法については別に定める。</p>	1 学年の学期区分	2期
<p>(学業成績) 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し、次のとおりとする。 秀は90点以上、優は80点以上、良は60点以上、可は50点以上、不可は49点以下とする。</p> <p>2 授業科目の成績は前項の5種で表すと共に、それぞれの評価に対して、別に定める基準によりG P (Grade-Point) を与える。</p>	1 学期の授業期間	20週
<p>(単位の授与) 授業科目の履修成績において、秀、優、良、可を取得した学生には所定の単位を与える。</p> <p>(他の大学・専修学校等における授業科目の履修等) 教育上有益と認める時は、校長の認めるところにより、他の大学・専修学校の専門課程における授業科目の履修を、本校における授業科目の履修とみなすことができる。 2 前項により本校専門課程における授業科目の履修とみなすことができる単位数は転学等の場合を除き、本校専門課程の修了に必要な単位数の2分の1を超えないものとする。</p> <p>(進 級) 進級の認定は、各学科の各学年において定める授業時間の履修及び単位の修得を行い、かつ出席状況等の学習姿勢も考慮の上、進級判定委員会にて審査を行う。</p> <p>(卒業の認定) 卒業の認定は、修業年限以上在学して、以下に定める授業時数以上を履修し、かつ以下に定める単位数以上を修得し、卒業審査に合格した者について、校長が行う。</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>		