

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		仁科 幸久		〒 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	一般的に商業実務が必要とされる、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が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2級、基本情報技術者、MOS、秘書検定 ITパスポート、リテールマーケティング検定 等 中退率(令和5年度):6%(13人/204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	2,760 単位時間	1,200 単位時間	2,700 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)	中退率			
240人	205人	15人	7%	6%			
就職等の状況	■卒業者数(C)		95人				
	■就職希望者数(D)		94人				
	■就職者数(E)		90人				
	■地元就職者数(F)		26人				
	■就職率(E/D)		96%				
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		29%				
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		95%				
	■進学者数		1人				
	■その他		アルバイト4人				
	(令和5年度卒業者に関する令和6年5月1日時点の情報)						
■主な就職先、業界等		㈱ファンケル、㈱ホテルオークラ東京、東芝電波プロダクツ㈱、みずほファクター㈱、㈱ミリアルリゾートホテルズ、㈱IHIビジネスサポート、神奈川トヨタ自動車㈱、㈱アルプス物流、日本通運㈱、㈱ビックカメラ、横浜信用金庫、富士ソフト㈱、キャノン㈱、㈱東計電算 等					
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: ※有る場合、例えば以下について任意記載		無				
	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				
	(B:単位数による算定)						
	総単位数		単位				
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数		単位					
うち企業等と連携した演習の単位数		単位					
うち必修単位数		単位					
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数		単位					
うち企業等と連携した必修の演習の単位数		単位					
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)		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合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6年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
仁科 幸久	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6年4月1日～ 令和8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6年4月1日～ 令和8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6年4月1日～ 令和8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6年4月1日～ 令和8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6年4月1日～ 令和8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5年度 第1回 令和5年8月4日 14:45～16:00

令和5年度 第2回 令和5年12月1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。特段これが得意でと言え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、勉強をしておいて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を伝えたくて、職員は研修等で学んでいる状況である。習得次第、必要なものは適宜学生に提供をしていく。

議題④Z世代の新社員への対応方法について

Z世代と呼ばれる学生を指導していくにあたって、Z世代だからというわけでは無いが、様々な価値観を持った学生が増えたと感じる。指導の中で普通とは難しいのだが、これを言っても伝わらないのかとか、ここまで言わないといけないのかなど、学生の対応に苦慮している部分がある。企業様それぞれに確認したいのは、最近の新社員に変化があるのか。それに対しての対応方法の変化などがあれば確認させていただきたい。

意見④

毎年、入社してくる学生には変化が起きている。質問にもあったように、知らないことが多いと感じることがある。ただ、入ってきたときは教える側の能力次第と感じている。今年は教育方針を変えた。会社のことを知ってもらう時間と、現場の仕事を知ってもらう時間に分けた。入社直後は会社を知ってもらう時間を2週間ほど設ける。その後に仕事内容を伝えるようにした。これまでは教える人の個人的な感覚や経験則を押し付けていたと思う。そこに偏りがあると感じたため、結果に対して何が必要なのかを考ながら順序立てて教えるようにした。このことで教える側も差異が無いような取り組みをしている。

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 ChatGPT などのAI技術の活用について

現在、小学校中学校でITの教育が広まっている。ニュースでもIT化やDX化という言葉が多く聞かれる。その中で、現在事務職のクラスを持っており、実務でもChatGPTのようなAI技術の利用が増えてくるのか。導入の検討などを行っているのか。

意見⑤

現在、組織としての利用はしていない。ただ個人では情報収集や補助金の申請書などでChatGPTを利用している人もいる。

私たちの現場ではAIを使って、ご相談を受けている。これを実現できる会社は無いのかのようなコアな部分の相談がくる。そこでデータベースに行って、上手くマッチング出来ないかという部分を100何社の中での試験的に行っている。何万という会社の情報があるので、上手く行くと活用できる。怖いのはセキュリティの部分ですが、間違いなく方向性としては良い。

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 英語(外国語)の会話力について 現在、2年生で第2言語として英会話を取り入れている。

少なからず、翻訳機であるとかアプリがあって活用されている。

話すのがいいのか、ツールを活用できる人材が良いのか。

意見⑥

新しいツールを使いこなすのはその通り。英会話を出来るようにするというよりは、英文を読めるようになると良い。ビジネスシーンでもメールなど文章を見る機会が多い、したがって会話するというよりは、説明書などを読めると良い。

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 生成AIの活用について

ChatGPTをはじめとする生成AIについて、開発現場でどの程度活用されているでしょうか。中でも、プログラムの自動生成は興味深いと感じています。今後の動向も含めて伺いたい。

意見①

生成AIを使っている現場、生成AI自体を開発している現場の2つがあるが、どちらも現在は利用していない。今後はどうなっていくのかは日進月歩の業界なので分からないが、今現在は特にセキュリティの観点から使われてはいない。基本的にお客様からのご要望があって開発するため、現時点では、求めるお客様はまだいない。一方で、教育の現場での活用の話があったが、プログラムは基本のアルゴリズムがわかっていないといかに自動生成させてもバグが起きたときに読めないのでは分からないということになり得る。やはり教育の中では基本となるアルゴリズムをまずは理解することが重要だと思う。

活用状況①

授業での活用については、まだカリキュラムには落としづらい。その為、教育の場でどのように利用していくか検討をしている。

議題② クラウドインフラの動向について

AWSやGCP、Azure等を利用する案件が増加していることと思いますが、実際はいかがでしょうか。当校のカリキュラムではAWSのみを扱っていますが、これは問題ないでしょうか。今後の動向も踏まえ、授業において特に注力すべき点を伺いたい。

意見②

6、7年前にHOSTコンピュータはもういらぬという話になった背景があり、一気にクラウド化した。AWSを採用しましたが、一概にどれがいいということではなく、それぞれに善し悪しがあります。Googleのクラウドサービスを使っています。社内の勤怠管理はAWSを採用しています。そのシステムの要件によってどれがいいかは選定しています。AWSとAzureで似たようなものもありますが、それぞれのサービスで何が違うのかを知ることが大事だと思います。

弊社はAWS32%、Azure23%と、GCP…の3大メーカーでほとんど構成されています。AWSが一番大きく、学びやすいと感じています。AWSを進めていかれるのは確実とは言えませんが、現在はベストではないかと思っています。

活用状況②

現状AWSを利用しており、今後については、AWSの資格を受験するように促しております。

議題③今の営業・販売・接客の現場について

現在、販売系コースの学生にはロールプレイング形式で接客対応を教えている。コロナ禍を経て対応方法や導入しているシステムに改良を加えているケースが見受けられる。学生の今後の教育内容を検討する上で、アルバイト経験でも補えていない、新人教育で実施している研修内容があればお教えいただきたい。

意見③

コロナ前に戻すかどうかは業種業態によって変わると思う。うちは基本的には戻していますが、一部戻してない部分もある。気になる人は気になるので 完全には戻ってないものもあるが、ゆくゆくは戻していきたい。接客する時は、相手の相談を受けるのか、自分が提案するのかをしっかりと頭の中で考えるように伝えている。そうすることで言葉の選択が変わってくる。冷静に分けて考えて対応するように伝えているが、なかなか難しい。最近は人の話を聞けない人が多いため、コミュニケーション障害が結構頻繁に生じていることに苦戦している。相談なのか提案なのか、相手が何を望んでいるのかを考えて、相談であれば人に寄り添って、提案であればやることにこだわって話を進めるように伝えている。

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」も出るのを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③

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④IT国家資格(ITパスポート)の必要性について

大原では販売系と事務職系コースでITパスポート(国家試験)の取得を目指すカリキュラムとなっている。昨今、ニトリホールディングスでも情報技術能力の底上げのために、社員の8割に取得をしてもらう方針を出した。必要資格の見直しや制度の変更を行っている場合にはお教えいただきたい。また、今後全社的に情報ITスキルを取得するような流れになりそうか、ITスキルが必要かどうかを教えてください。

意見④

資格ではなく知識が必要なので、資格を取得させる動きは無い。今の動きとしてはDXという話になりますが、DXはシステム部門の話とされているが、そんなことは無く、全員がその概念を理解しなくてはならないと考えている。ITパスポートはとても良い学習だと思っているので、大原の学生は全員取った方が良い資格だと思う。システム部門と現場との橋渡し役がないので、そこを担えるのは貴重な存在。公務員コースでも必要だと思います。

活用状況④

頂いた意見を参考に今後の対応を検討していきたい。

議題⑤社員の教育制度について

新入社員、若手(入社2~3年目あたり)社員の教育制度について、チューター、ブラザー&シスター制度など企業ごとに様々な名称、役割、機能が設けられているが、どのような仕組みを置いているか。またその効果やメリット、デメリットをお教えいただきたい。

意見⑤

色々やっています。入社したら初めに店長に付いて業務を行い、最後にテストで合格すると店頭になれる。店長はトレナートレーニング制度でエリアマネージャーになって、そこでまたグループが出来てなど色々移動などを繰り返すので孤立はしないと思います。その他、先輩社員との懇親会などで色々聞くことが出来る。もう少し上に行くと、メンター制度があって、色々な違う部署の人と話せるなど、あらゆることを行っている。効果としては、人事の定期的な報告を聞くと離職率は下がっているという話は聞いている。コロナ時のかかわりを持つ機会が少なかった時期に比べると離職率は減っている。メンターは色々な所から情報を得て、考えて人選をしている。適性検査で担当する人は決めている。

活用状況⑤

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	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
卒業制作Ⅲ	システム開発の企画案およびプログラミング評価	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	企業等からの講師による講義・演習	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	企業等からの講師による企画案の確認、具体的なアドバイス	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。	株式会社イオン

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: 経理に関する研修 期間: 令和5年12月8日 内容: 税理士業務やコンサルタント業務を行っている視点から、近年の動向をふまえ経理として求められるスキルを解説して頂くことで、実務上の知見を広める	連携企業等: 山口一雄税理士事務所 対象: 情報ビジネス学科担当
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 期間: 令和5年12月14日 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	連携企業等: 日本レクリエーション協会 対象: 情報ビジネス学科担当
(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: 経理に関する研修 期間: 令和6年12月予定 内容: 税理士業務やコンサルタント業務を行っている視点から、近年の動向をふまえ経理として求められるスキルを解説して頂くことで、実務上の知見を広める	連携企業等: 山口一雄税理士事務所 対象: 情報ビジネス学科担当
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(AL)研修 期間: 令和6年12月中旬 内容: 講義及びワークを通して、文章力やプレゼン力向上に繋げるALの知識、指導法について学ぶ研修	連携企業等: 株式会社FCE エデュケーション 対象: 情報ビジネス学科担当
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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>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。</p>
(9) 法令等の遵守	<p>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。</p>
(10) 社会貢献・地域貢献	<p>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。</p>
(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5年度の重点項目として、大原簿記情報ビジネス専門学校横浜校の教育成果や学生指導、学校運営への取り組みについて、企業、卒業生、近隣住民の視点から検証を行い、意見を取り入れたうえで、良い教育を提供できていると考え、自己評価結果は適正であると評価できる。

横浜校として、(1)コロナ5類移行に伴い、再開すべき地域との連携、(2)近年の物価上昇に伴う企業、家計への影響・対策について (3)異常気象に伴う備え(猛暑、大雨、地震など)についての3点を重点課題として取り組んでいる状況から、更なる学校教育の発展に期待ができる。

(1)コロナ5類移行に伴い、再開すべき地域との連携については、色々な分野を学習しているため、地域の方がきて、困っていることを集約し、それを学んでいる学生と一緒にディスカッションを行う。行政のこと、住みやすい街づくり、子育て等教室ごとに各ディスカッションを行い、学生主体となり、専門家もお呼びし、一緒に考えて、話すだけ、聞くだけでも有意義である。これらを定期的に行い、自身関わっている分野だけではなく他の教室に入り横断的に学んでいくことができれば良い。

(2)近年の物価上昇に伴う企業、家計への影響・対策については、節電、昼間電気消す、エアコンの温度適正化、LED化などについて話が あがった。

(3)異常気象に伴う備えについて(猛暑、大雨、地震など)については、オンライン授業への取り組みを検討しながら行っている。不測の事態に備え、すぐオンライン授業への切り替えができるよう準備を行っている。例えば『1日』の付く日を特別の日を設定し、『1日:人権の日』、『11日:防災の日』、『21日:感染対策の日』などとし、意識を高めていくことが必要と考える。他の専門学校と差別化した内容を全面に出し運営をされていくとよいのではと考える。また、学生の居場所づくりとして、様々なコミュニティを提供するののも一つである。新型コロナウイルスの影響によりイベントなどが減少している現状を踏まえ、学生たちの絆を深められる機会を一つでも多く提供していくことが良いとのことだった。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和6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6年4月1日～ 令和8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6年4月1日～ 令和8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6年4月1日～ 令和8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6年4月1日～ 令和8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6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員
三好 誠	医療法人徳洲会 湘南鎌倉総合病院 医事科主任	令和6年4月1日～ 令和8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6年4月1日～ 令和8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6年4月1日～ 令和8年3月31日(2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6年4月1日～ 令和8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6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	卒業生
疋田 恭基	大原法律公務員専門学校横浜校 卒業生	令和6年4月1日～ 令和8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6年4月1日～ 令和8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6年4月1日～ 令和8年3月31日(2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6年10月4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6年10月4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
								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	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		○	PythonⅠ	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		○	PythonⅡ	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	ソケットプログラミングについて学ぶ	1後	60					○	○	○						
17	○	サーバ構築	サーバ構築を行いながら、ネットワークサーバの仕組みと構築方法について学ぶ	1後	60					○	○	○						
18	○	ITキャリアデザインⅠ	就職活動に関する基礎知識について学ぶ	1前	30				○		○	○						
19	○	ITキャリアデザインⅡ	就職活動に関する適性試験や面接試験対策について学ぶ	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方法を習得する	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則、簿記の基本原則を学ぶ	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・リテラシー演習	情報技術・ネットワークの基礎となる考え方・仕組み・専門用語について問題演習を通じて学ぶ	1前	30		△	○			○		○				
36		○	ITリテラシー	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	○	ITパスポート 応用	情報技術の応用知識となる考え方・仕組 み・専門用語を理解する	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	○		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		○	△		○	○						
60		○	アジャイル開発	アジャイル開発について学ぶ	2前	30					○	○	○					
61		○	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					○	○	○					
62		○	データベースⅡ	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	2前	60					○	○	○					
63		○	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					○	○	○					
64		○	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					○	○	○					
65		○	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					○	○	○					
66		○	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					○	○	○					○
67		○	ITキャリアデザインⅢ	就職活動に関する適性試験や面接試験対策について深く学ぶ	2前	120		○			○	○	○					
68		○	ITキャリアデザインⅣ	社会人に必要なビジネスマナーについて学ぶ	2通	30					○	○	○					
69		○	先端クラウドシステム開発Ⅰ	AIを活用したシステムに関して学ぶ	2前	60					○	○	○					
70		○	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					○	○	○					
71		○	機械学習プログラミング	機械学習フレームワークを利用した機械学習プログラムについて学ぶ	2前	60					○	○	○					
72		○	AIシステム開発Ⅰ	ライブラリを利用したディープラーニングアプリケーション開発について学ぶ	2前	120					○	○	○					

73	○	ネットワーク構築Ⅰ	ネットワークの基礎、用語を理解する	2前	120					○	○	○					
74	○	セキュリティ運用	セキュリティの基礎を習得し、ネットワーク設計時の活用について学ぶ	2前	60					○	○	○					
75	○	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			○	△		○	○					
76	○	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					○		○	○				
77	○	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					○		○	○				
78	○	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						○	○	○				
79	○	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						○	○	○				
80	○	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						○	○	○				
81	○	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た効率的な編集を行う実習	2後	30						○	○	○				
82	○	文化リテラシーⅢ	日本文化を理解する(知る)	2後	30			○	△		○	○					
83	○	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					○		○	○				
84	○	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			○	△		○	○					
85	○	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					○		○	○				
86	○	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					○		○	○				
87	○	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			○			○	○	○				

88	○	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		○	○	○									
89	○	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		○		○	○								
90	○	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		○		○	○								
91	○	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		○		○	○								
92	○	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		○		○	○								
93	○	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		△	○		○	○							
94	○	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		△	○		○	○							○
95	○	販売職ビジネスマナー	接客に関する実践的な学習をする	2後	90					○	○	○						
96	○	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					○	○	○						
97	○	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		○			○	○							
98	○	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		○			○	○							
99	○	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		○	△		○	○							
100	○	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		○	△		○	○	○						○
101	○	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		○			○	○							
102	○	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		○			○	○							

103	○	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	○		○	○				
104	○	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	○		○	○				
105	○	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	○		○	○				
106	○	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	○	△	○	○				
107	○	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	△		○	○	○			
108	○	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	○	△	○	○				
109	○	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				109 科目		6,660		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たときは、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
- 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。