

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	
日本工学院八王子専門学校		昭和62年3月27日		千葉 茂		〒192-0983 東京都八王子市片倉町1404番1他 (電話) 042-637-3111	
設 置 者 名		設立認可年月日		代 表 者 名		所 在 地	
学校法人 片柳学園		昭和25年3月1日		片柳 鴻		〒144-8650 東京都大田区西蒲田5丁目23番22号 (電話) 03-6424-1111	
目 的	ビジネス・IT系資格取得のための科目を用意し、またショップ販売、秘書、接客サービス、会計など多彩な分野の専門科目も用意。自分の将来設計のため、幅広い分野について学び、接遇の知識を軸とした、各業界で活躍できる人材を育成します。						
分野	課程名	学科名	修業年限 (昼、夜別)	全課程の修了に 必要な総授業時 数又は総単位数	専門士の付与	高度専門士の付与	
工業	情報科学専門課程	情報ビジネス科	2年(昼)	1,710単位時間 (又は単位)	平成7年文部科学 大臣告示第7号	—	
教育課程		講義	演習	実験	実習	実技	
		1710単位時間 (又は114単位)	—単位時間 (又は単位)	—単位時間 (又は単位)	885単位時間 (又は28単位)	—単位時間 (又は単位)	
生徒総定員		生徒実員		専任教員数	兼任教員数		総教員数
80人		83人		2人	7人		9人
学期制度		■前学期：4月1日～9月30日 ■後学期：10月1日～3月31日		成績評価	■成績表 (有・無) ■成績評価の基準・方法について 成績評価の方法 授業日数の4分の3以上出席し試験を受験する。 S：90点以上 A：80～90点 B：70～79点 C：60～69点 D：59点以下は不合格 P：単位認定		

長期休み	■学年始め ：4月1日 ■夏 季 ：7月21日～8月31日 ■冬 季 ：12月23日～翌年1月8日 ■春 季 ：3月18日～3月31日 ■学 年 末 ：3月31日	卒業・進級条件	進級要件 ①各学年の授業日数の4分の3以上出席していること ②所定の授業科目に合格していること ③期日までに学費等の全額を納入していること 卒業要件 ①卒業年次の授業日数の4分の3以上出席していること ②所定の授業科目に合格していること ③期日までに学費等の全額を納入していること
生徒指導	■クラス担任制 （有・無） ■長期欠席者への指導等の対応 当日中に担任から電話・Eメール等で連絡することを基本とし、状況に応じて、数日続いた時点で保護者に連絡するなどの指導をしている。	課外活動	■課外活動の種類 卒業作品展、ボランティア活動、体育祭、学園祭 ■サークル活動 （有・無）
就職等の状況	■主な就職先、業界等 東日本旅客鉄道㈱ (株)プリンスホテル エムユーセンターサービス東京㈱ ■就職率 ^{※1} 73.3% ■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} 71.7% ■その他 （任意） （平成25年度卒業者に関する平成26年4月時点の情報）	主な資格・検定	情報活用試験 MOS、 秘書検定、 ビジネス文書検定、 サービス接遇検定、 カラーコーディネーター検定 ほか
中途退学の現状	■中途退学者 10名 ■中退率 9.5% 平成25年4月1日在学者 105名（平成25年4月入学者を含む） 平成26年3月31日在学者 95名（平成26年3月卒業生を含む） ■中途退学の主な理由 進路変更・就職、経済的理由、病気療養・怪我治療 ■中退防止のための取組 担任と科長による面談。懇談会・電話連絡等による保護者との情報共有。 担任による指導の他、経済面では学費・奨学金相談窓口を設け、学生生活においてはカウンセリングルーム等を設け個々の学生に適した指導・助言・相談等を行っている。		
ホームページ	URL： http://www.neec.ac.jp/		

※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」の定義による。

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とする。

②「就職率」における「就職者」とは、正規の職員（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）をいう。

③「就職率」における「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」などを希望する者は含まない。

※「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ている。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、別科の学生は除いている。

※2 「学校基本調査」の定義による。

全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいう。

「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う。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ない（就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。）

1. 教育課程の編成

(教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針)

ビジネス・IT分野に関し、適宜、企業等へのヒアリングを実施し、実務に関する知識、技術を調査して、カリキュラムに反映させる。

またビジネス・IT分野に関し、年度毎に既存のカリキュラムについて総合的に検証する。授業科目のシラバスをもとに、科目担当教員と企業講師との間で意見交換を行い、内容や評価方法を定める。また、学習評価を踏まえ、授業内容・方法等について検証する。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成26年9月22日現在

名 前	所 属	任期
千葉 茂	日本工学院八王子専門学校	平成27年3月31日
山野 大星	日本工学院八王子専門学校	平成27年3月31日
倉重 明	日本工学院八王子専門学校	平成27年3月31日
前原 恵子	トレランスアクト株式会社	平成27年3月31日
高橋 直樹	株式会社シンクプラス	平成27年3月31日

(開催日時)

第1回 平成26年8月27日 10:00~10:30 12:40~13:00

第2回 平成27年3月27日 10:00~10:30 12:40~13:00

2. 主な実習・演習等

(実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針)

ビジネス・IT分野に関する実践的な実習や演習をおこなうため、教育内容に関するノウハウや最新技術の動向における助言、または技術指導などを受けられる企業を選定する。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
ゼミナール	職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な能力を身に付けます。	株式会社 イッツ

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

講義と実習、演習の精度を高めるため、学科関連企業の協力のもと、最新の技術力と技能、人間力を修得する。

新たな技術の研究や理解等は教員においては必須のスキルとなっている。また、社会に出た後は、技術だけでなく人間としての成長を求める企業は多いため、学生に技術に加え、コミュニケーション能力、プレゼンテーション能力を身につけてもらうための教員研修の実施・継続が不可欠と位置づける。

4. 学校関係者評価

(学校関係者評価委員会の全委員の名簿)

平成26年9月22日現在

名 前	所 属	任期
金子 英明	セントラルエンジニアリング株式会社 グループマネージャー	平成27年3月31日
細谷 幸雄	八王子商工会議所 事務局長	平成27年3月31日
森 健介	白梅学園高等学校 副校長	平成27年3月31日
北尾 雄一郎	ジェムドロップ株式会社 代表取締役	平成27年3月31日
古木 勝紀	株式会社バンパー 取締役	平成27年3月31日
石川 仁嗣	医療法人社団健心会みなみ野ハートクリニック 事務長	平成27年3月31日
杉山 一夫	株式会社リンキィディンク 代表取締役	平成27年3月31日
松浦 弦三郎	松浦技術士事務所 代表	平成27年3月31日

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL: http://www.nhac.ac.jp/news/131129/nhac_report.pdf

5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL: http://www.nhac.ac.jp/news/131129/nhac_report.pdf

授業科目等の概要

(情報科学専門課程 情報ビジネス科) 平成 26 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		
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験・実 習・実 技
○			キャリアデザ イン1	就職するにあたっての心構えや、自分に合った仕事 のを見つけ方、実際の就職活動に必要な事柄を学びま す。	1・ 前	30	2	○		
○			キャリアデザ イン2	集団面接、グループディスカッション等を行い大勢 の中で意見を発言出来るようにします。	1・ 後	30	2	○		
○			ビジネスマナ ー1	就職活動に備え、また社会人として身につけるべき 「身だしなみ」「言葉づかい」「挨拶」「話し方」 などのマナーを身につけます。	1・ 後	45	3	○		
○			ビジネス文書 1	会社で使用されている文書の基本について学び、ビ ジネス文書検定試験の合格を目指します。	1・ 前	45	3	○		
○			ビジネス文書 2	「ビジネス文書1」で学んだことを基に、さらに上 級の検定試験の合格を目指します。	1・ 後	45	3	○		
○			文章解読	文書を読む力を高めるためにトレーニングします。	1・ 前	30	2	○		
○			文章表現	簡潔でわかりやすく論理的に明快な文章を作成す る力を身に付けます。	1・ 後	30	2	○		
○			プレゼンテー ション	パソコンを使い、多くの人の前で発表できる技術を 身につけます。	1・ 後	45	1			○
		○	スポーツ実習 1	スキー、スノーボードの合宿などを体験します。	1・ 後	30	1			○
○			簿記会計基礎	基礎的な商業簿記の技術を学び、検定試験の合格を 目指します。	1・ 前	45	3	○		
○			秘書	秘書の仕事とは何かを学び、秘書検定試験の合格を 目指します。	1・ 前	45	3	○		
		○	秘書実務1	「秘書」で学んだことを基に、さらに上級の検定試 験の合格を目指します。	1・ 後	45	3	○		
○			接客サービス 1	接客・販売の基礎について学び、販売士検定やサー ビス接客検定の合格を目指します。	1・ 前	45	3	○		

○			接客サービス 2	接客・販売の基礎について学び、販売士検定やサービス接客検定の合格を目指します。	1・ 後	45	3	○		
		○	販売士1	販売に必要な商品知識や販売技術、仕入や在庫管理を学びます。	1・ 後	45	3	○		
		○	資格対策講座 1	各種、検定試験の対策を行います。	1・ 前	30	2	○		
		○	資格対策講座 2	各種、検定試験の対策を行います。	1・ 後	30	2	○		
		○	ビジネス系資格対策講座1	ビジネス系各種、検定資格の対策を行います。	1・ 前	30	2	○		
		○	ビジネス系資格対策講座2	ビジネス系各種、検定資格の対策を行います。	1・ 後	30	2	○		
		○	商業簿記会計	商業簿記の技術を学び、検定試験の合格を目指します。	1・ 後	45	3	○		
		○	接客応対	お客様の案内・誘導のマナーを学び、来客を迎えるポイントを学びます。	1・ 後	15	1	○		
		○	コンピュータシステム	コンピュータを構成するハードウェアやソフトウェアの仕組みを学びます。	1・ 前	45	3	○		
		○	トータルビューティ	心と体を健康にする為の正しい知識を学びます。	1・ 後	15	1	○		
		○	ワークショップ	体験型講座を通じてチーム内のコミュニケーションスキルを身につけます。	1・ 前	30	2	○		
		○	企業研究1	就職活動に向けて様々な業界の企業を調査し、実際にセミナー等に参加します。	1・ 後	30	2	○		
		○	特別講座1	各業界で活躍している講師を招いて、特別講義を行ないます。	1・ 通	15	1	○		
○			Office 実習1	文書作成ソフトなどのアプリケーションソフトの操作を学び、Office 系検定試験の合格を目指します。	1・ 前	60	2			○
○			Office 実習2	表計算ソフトなどのアプリケーションソフトの操作を学、Office 系検定試験の合格を目指します。	1・ 後	60	2			○
		○	校外研修1	最新の情報・技術に触れるために、各種展示会や施設見学を行います。	1・ 前	30	1			○
		○	校外研修2	最新の情報・技術に触れるために、各種展示会や施設見学を行います。	1・ 後	30	1			○

		○	インターンシ ップ1	一定期間企業等の研修生として働き、自分の将来に 関連のある職業体験を行います。	1・ 通	30	1				○
		○	インターンシ ップ2	一定期間企業等の研修生として働き、自分の将来に 関連のある職業体験を行います。	1・ 通	150	5				○
○			キャリアデザ イン3	集団面接、グループディスカッション等を行い大勢 の中で意見を発言出来るようにします。	2・ 前	30	2	○			
○			ビジネスマナ ー2	就職活動に備え、また社会人として身につけるべき 「身だしなみ」「言葉づかい」「挨拶」「話し方」 などのマナーを身につけます。	2・ 前	45	3	○			
○			社会常識	社会常識を理解し、仕事をするために必要な知識を 学び、社内外の人とコミュニケーション能力を習得 します。	2・ 前	30	2	○			
○			社会人基礎力	職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくた めに必要な基礎的な能力を身に付けます。	2・ 後	30	2	○			
		○	ビジネススキ ル	効率的に仕事を進める方法やキャリアアップに役立 つスキルの習得を目指します。	2・ 後	30	2	○			
		○	企画・報告書作 成	仕事で使える企画書・報告書の書き方学びます。	2・ 前	30	2	○			
		○	ワールドニュ ース	世界で起きている出来事を、様々な資料を用いて考 えていきます。	2・ 後	45	3	○			
		○	スポーツ実習 2	スキー、スノーボードの合宿などを体験します。	2・ 後	30	2	○			
○			ゼミナール	職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくた めに必要な基礎的な能力を身に付けます。	2・ 後	45	3	○			
		○	マーケティング	商品売るために欠かせない市場調査の方法やそれ を分析する方法を学びます。	2・ 前	30	2	○			
		○	カラーコーデ ィネート	色彩などカラーコーディネートの基礎を学び、カラ ーコーディネーター試験の合格も目指します。	2・ 前	45	3	○			
		○	問題解決手法	社会生活上での問題を解決するために必要な知識・ 技術についての情報取得と能力習得をめざしま す。	2・ 前	45	3	○			
		○	秘書実務2	「秘書」で学んだことを基に、さらに上級の検定試 験の合格を目指します。	2・ 前	45	3	○			
		○	秘書実務3	「秘書」で学んだことを基に、さらに上級の検定試 験の合格を目指します。	2・ 後	30	2	○			
		○	販売士2	販売に必要な商品知識や販売技術、仕入や在庫管理 を学びます。	2・ 前	30	2	○			

		○	資格対策講座 3	各種、検定試験の対策を行います。	2・ 前	30	2	○		
		○	資格対策講座 4	各種、検定試験の対策を行います。	2・ 後	30	2	○		
		○	ビジネス系資 格対策講座3	ビジネス系各種、検定資格の対策を行います。	2・ 前	30	2	○		
		○	ビジネス系資 格対策講座4	ビジネス系各種、検定資格の対策を行います。	2・ 後	30	2	○		
		○	税務会計	税法、特に法人税法の規定に従って課税所得および 税額を学びます	2・ 前	15	1	○		
		○	雑貨・ショップ 研究	小売店販売の方法、商品を売るためのノウハウにつ いて学びます。	2・ 前	30	2	○		
		○	ショッププラ ンニング	店舗を管理する経営者に必要な経営ノウハウや管 理システムを学びます。	2・ 後	30	2	○		
		○	販売促進プロ モーション	商品販売の企画・広告などのプロモーションを行な い、ヒットさせる仕組みを学びます。	2・ 後	45	3	○		
		○	トレンドビジ ネス	最先端ビジネス情報を題材に経緯・動向を調査しま す。	2・ 後	45	3	○		
		○	ファッション デザイン	すべてのファッションに通じる基礎知識から、本 質、ファッションセンスを育てる発想法を学びま す。	2・ 後	30	2	○		
		○	特別講座2	各業界で活躍している講師を招いて、特別講義を行 ないます。	2・ 通	15	1	○		
○			Office 実習3	文書作成ソフトや表計算ソフトを活用し、より実践 的な実務に近い内容を学びます。	2・ 前	60	2			○
○			Office 実習4	文書作成ソフトや表計算ソフトを活用し、より実践 的な実務に近い内容を学びます。	2・ 後	60	2			○
○			画像加工	デジタル写真の撮影方法とその加工方法を学びま す。	2・ 前	45	1			○
○			Web デザイン	インターネットの仕組みを学び、実際にホームペー ジの作成を学びます。	2・ 後	45	1			○
		○	企業研究2	就職活動に向けて様々な業界の企業を調査し、実際 にセミナー等に参加します。	2・ 前	30	1			○
		○	校外研修3	最新の情報・技術に触れるために、各種展示会や施 設見学を行います。	2・ 前	30	1			○

		○	校外研修4	最新の情報・技術に触れるために、各種展示会や施設見学を行います。	2・後	30	1			○
		○	インターンシップ3	一定期間企業等の研修生として働き、自分の将来に関連のある職業体験を行います。	2・通	150	5			○
合計				66 科目	2595 時間(142 単位)					