

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番地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		平成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) 03-3732-1111																											
分野	認定課程名		認定学科名			専門士	高度専門士																										
工業	情報科学専門課程		情報ビジネス科			平成7年文部科学大臣 告示第7号	-																										
学科の目的	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。																																
認定年月日	平成26年3月31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	1700時間	1575時間			1020時間		単位時間																									
生徒総定員		生徒実員		留学生数(生徒実員の内数)		専任教員数		兼任教員数	総教員数																								
80人		66人		0人		2人		6人	8人																								
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 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：4月1日～ ■夏季：7月21日～8月31日 ■冬季：12月23日～1月9日 ■学年末：3月18日～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																											
学修支援等	■クラス担任制：有 ■個別相談・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 卒業作品展示会、ボランティア活動、体育祭、学園祭 ■サークル活動：有																											
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(平成28年度卒業生) 株式会社世界堂 株式会社プリンスホテル 株式会社東武ストア 株式会社三越伊勢丹 ネットヨタ多摩株式会社 ■就職指導内容 業界・業種知識、筆記試験、履歴書添削、模擬面接、個別進路相談の教育と指導および不合格者の心理的フォロー。 ■卒業者数 41人 人 ■就職希望者数 39人 人 ■就職者数 38人 人 ■就職率 97.4 % ■卒業者に占める就職者の割合 ： 92.7 % ■その他 ・進学者数： 1人 (平成28年度卒業生に関する平成29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28年度卒業生に関する平成29年5月1日時点の情報) <table><tr><td>資格・検定名</td><td>種別</td><td>受験者数</td><td>合格者数</td></tr><tr><td>ビジネス文書技能検定試験</td><td>③</td><td>37人</td><td>35人</td></tr><tr><td>Microsoft office Specialist Word</td><td>③</td><td>36人</td><td>34人</td></tr><tr><td>Microsoft office Specialist Excel</td><td>③</td><td>33人</td><td>32人</td></tr><tr><td>秘書技能検定試験</td><td>③</td><td>35人</td><td>28人</td></tr><tr><td>ビジネス能力検定試験</td><td>③</td><td>35人</td><td>31人</td></tr></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				資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	ビジネス文書技能検定試験	③	37人	35人	Microsoft office Specialist Word	③	36人	34人	Microsoft office Specialist Excel	③	33人	32人	秘書技能検定試験	③	35人	28人	ビジネス能力検定試験	③	35人	31人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																														
ビジネス文書技能検定試験	③	37人	35人																														
Microsoft office Specialist Word	③	36人	34人																														
Microsoft office Specialist Excel	③	33人	32人																														
秘書技能検定試験	③	35人	28人																														
ビジネス能力検定試験	③	35人	31人																														
中途退学 の現状	■中途退学者 7名 ■中退率 8.3 % (休学者1名を除く) 平成28年4月1日時点において、在学者84名(平成28年4月1日入学者を含む) 平成29年3月31日時点において、在学者76名(平成29年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の原因 病気療養、学科不一致、勉学意欲の低下 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任と科長による面談。懇談会・電話等による保護者との情報共有。 担任による指導のほか経済面では学費・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。また、休学者にも復学(転科等)の指導・助言・相談も行っている。																																

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 ・片柳学園入学学金免除制度・片柳学園創立70周年記念奨学金制度・再入学優遇制度・片柳学園奨学金制度・留学生特別給付制度 ・ミュージシャン特待生・スポーツ特待生・IT資格特待生 ■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 特定非営利活動法人 私立専門学校等評価研究機構、平成25年度(平成26年3月31日) 受審 http://www.neec.ac.jp/education/accreditation/
当該学科のホームページ URL	http://www.neec.ac.jp/department/

(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」などを希望する者は含みません。

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

ビジネス分野に関し、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。実際に商工会議所との協力の基、地域企業・店舗が扱っている商品に対し学生が販売促進を提案している。

(2) 教育課程編成委員会等の位置付け

教育課程編成委員会は、学校長を委員長とし、副校長、学科責任者、教育・学生支援部員、学科から委嘱された業界団体及び企業関係者から各3名以上を委員として構成する。

本委員会は、産学連携による学科カリキュラム、本学生に対する講義科目および演習、実習、インターンシップおよび学内または学外研修、進級・卒業審査等に関する事項、自己点検・評価に関する事項、その他、企業・業界団体等が必要とする教育内容について審議する。

(3) 教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成29年4月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
細谷 幸男	八王子商工会議所 事務局長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日（1年）	①
高橋 直樹	株式会社シンクプラス 代表取締役	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日（1年）	③
前原 恵子	トレランスアクト株式会社 代表取締役	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日（1年）	③
山野 大星	日本工学院八王子専門学校 副校長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日（1年）	
坪井 勇次	日本工学院八王子専門学校 カレッジ長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日（1年）	
加藤 秀樹	日本工学院八王子専門学校 科長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日（1年）	
荒井 哲子	日本工学院八王子専門学校 教育・学生支援部 課長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日（1年）	

※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2回

(開催日時)

第1回 平成29年3月28日 15:00～17:00

第2回 平成29年9月15日 13:00～15:00

平成30年3月開催予定

(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

学生が就職するにあたり、様々な業界、職業を知るにあたり、ハローワークの協力の基、業界、仕事についてのアドバイスをもらう。また、実際に講義を通じて学生の職業意識を高め、研修等の際の事前・事後指導に活かした。

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

ビジネス分野に関する実践的な実習や演習を行うため、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。企業等との打合せにより、企業等のニーズに沿った実習内容や評価方法を設定し、目標を明確にする。企業等からの派遣講師による実践的な実習・演習を実施後、企業等の派遣講師による評価に基づき、教員が成績評価・単位認定を行う。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

様々な職業を知ってもらう為に、連携企業（ハローワーク）より、業種の説明、業務内容の話を伺った後に学生を企業見学に行かせる。連携企業からは、事前の講義、見学後の学生指導、評価方法について助言を頂く。

(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
校外研修1、2	就職するにあたり、業界研究、企業見学・訪問を行い、業界特徴、職種などを学びます。	ハローワーク八王子

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を行っていること。」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 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、企業等連携研修に関する規定における目的に沿い、学科の内容や教員のスキルに合わせた最新の技術力と技能、人間力を修得する。また、学校全体の教員研修を実施することにより、学生指導力の向上を図り、次年度へのカリキュラムや学科運営に反映させる。																									
(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 平成29年8月29日(火) 10:00～12:00 八王子キャンパスにてITカレッジ教員を対象に開催。 日本ネットワークセキュリティ協会 幹事（教育部会 部会長）平山 敏弘様 講演 「セキュリティ教育における効果的アプローチと教育体系について」、今後のセキュリティ教育の実習を含めた進め方について紹介。平成30年度に向けて方針を検討し改善点を確認した。 ②指導力の修得・向上のための研修等 平成29年3月27日(月) 13:30～17:00 蒲田キャンパスにてITカレッジ教員を対象に開催。 株式会社ウチダ人材開発センタ 鑑 貴絵 様 講演 ファシリテーターが果たすべき10のスキルについて紹介。平成30年度に向けて、オリエンテーションでの「自己紹介方法」やグループワークでの「聞き役、まとめ役」「進行役」「目標確認・役割分担役」を認識して検討することを確認した。																									
(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 平成30年2月 八王子キャンパスにてITカレッジ教員を対象に開催予定。 講演予定者 株式会社アフレル 様 講演テーマ 「教育向けレゴ・マインドストームを活用してプログラミング導入教育の効果的な授業展開のポイント」 ②指導力の修得・向上のための研修等 平成30年3月 蒲田キャンパスにてITカレッジ教員を対象に開催予定。 研修テーマは、「教育・指導力向上に向けた教育手法」をテーマの講演および検討会を実施予定																									
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 専修学校における学校評価ガイドラインに沿っておこなうことを基本とし、自己評価の評価結果について、学校外の関係者による評価を行い、客観性や透明性を高める。 学校関係者評価委員会として卒業生や地域住民、高等学校教諭、専攻分野の関係団体の関係者等で学校関係者評価委員会を設置し、当該専攻分野における関係団体においては、実務に関する知見を生かして、教育目標や教育環境等について評価し、その評価結果を次年度の教育活動の改善の参考とし学校全体の専門性や指導力向上を図る。また、学校関係者への理解促進や連携協力により学校評価による改善策などを通じ、学校運営の改善の参考とする。																									
(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 <table border="1"> <thead> <tr> <th>ガイドラインの評価項目</th><th>学校が設定する評価項目</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 教育理念・目標</td><td>(1)理念・目的・育成人材像</td></tr> <tr> <td>(2) 学校運営</td><td>(2)運営方針(3)事業計画(4)運営組織(5)人事・給与制度(6)意思決定システム(7)情報システム</td></tr> <tr> <td>(3) 教育活動</td><td>(8)目標の設定(9)教育方法・評価等(10)成績評価・単位認定等(11)資格・免許取得の指導体制(12)教員・教員組織</td></tr> <tr> <td>(4) 学修成果</td><td>(13)就職率(14)資格・免許の取得率(15)卒業生の社会的評価</td></tr> <tr> <td>(5) 学生支援</td><td>(16)就職等進路(17)中途退学への対応(18)学生相談(19)学生生活(20)保護者との連携(21)卒業生・社会人</td></tr> <tr> <td>(6) 教育環境</td><td>(22)施設・設備等(23)学外実習・インターンシップ等(24)防災・安全管理</td></tr> <tr> <td>(7) 学生の受入れ募集</td><td>(25)学生募集活動(26)入学選考(27)学納金</td></tr> <tr> <td>(8) 財務</td><td>(28)財務基盤(29)予算・収支計画(30)監査(31)財務情報の公開</td></tr> <tr> <td>(9) 法令等の遵守</td><td>(32)関連法令、設置基準等の遵守 (33)個人情報保護(34)学校評価(35)教育情報の公開</td></tr> <tr> <td>(10) 社会貢献・地域貢献</td><td>(36)社会貢献・地域貢献 (37)ボランティア活動</td></tr> <tr> <td>(11) 国際交流</td><td></td></tr> </tbody> </table>		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	(2) 学校運営	(2)運営方針(3)事業計画(4)運営組織(5)人事・給与制度(6)意思決定システム(7)情報システム	(3) 教育活動	(8)目標の設定(9)教育方法・評価等(10)成績評価・単位認定等(11)資格・免許取得の指導体制(12)教員・教員組織	(4) 学修成果	(13)就職率(14)資格・免許の取得率(15)卒業生の社会的評価	(5) 学生支援	(16)就職等進路(17)中途退学への対応(18)学生相談(19)学生生活(20)保護者との連携(21)卒業生・社会人	(6) 教育環境	(22)施設・設備等(23)学外実習・インターンシップ等(24)防災・安全管理	(7) 学生の受入れ募集	(25)学生募集活動(26)入学選考(27)学納金	(8) 財務	(28)財務基盤(29)予算・収支計画(30)監査(31)財務情報の公開	(9) 法令等の遵守	(32)関連法令、設置基準等の遵守 (33)個人情報保護(34)学校評価(35)教育情報の公開	(10) 社会貢献・地域貢献	(36)社会貢献・地域貢献 (37)ボランティア活動	(11) 国際交流	
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																								
(2) 学校運営	(2)運営方針(3)事業計画(4)運営組織(5)人事・給与制度(6)意思決定システム(7)情報システム																								
(3) 教育活動	(8)目標の設定(9)教育方法・評価等(10)成績評価・単位認定等(11)資格・免許取得の指導体制(12)教員・教員組織																								
(4) 学修成果	(13)就職率(14)資格・免許の取得率(15)卒業生の社会的評価																								
(5) 学生支援	(16)就職等進路(17)中途退学への対応(18)学生相談(19)学生生活(20)保護者との連携(21)卒業生・社会人																								
(6) 教育環境	(22)施設・設備等(23)学外実習・インターンシップ等(24)防災・安全管理																								
(7) 学生の受入れ募集	(25)学生募集活動(26)入学選考(27)学納金																								
(8) 財務	(28)財務基盤(29)予算・収支計画(30)監査(31)財務情報の公開																								
(9) 法令等の遵守	(32)関連法令、設置基準等の遵守 (33)個人情報保護(34)学校評価(35)教育情報の公開																								
(10) 社会貢献・地域貢献	(36)社会貢献・地域貢献 (37)ボランティア活動																								
(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 社会環境が多様化している中で専門力＝教育力とは限らないので、教員の研修に注力してもらいたいのご意見から、研修体制を整え内容の精査を行う。SNSのマナーに関して、社会的にも問題になっていることから指導強化していく。また、教員の労働環境改善、メンタルケアなどサポート等の充実が必要とのことから、「ヘルスサポートセンター」等の学生および教員のサポート体制の充実を検討している。なお、今年度から教員の変形労働時間制度を導入し労働環境の改善をはかっている。																									

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年4月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
森 健介	順天堂大学 非常勤講師 (元白梅学園高等学校副校長)	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	学校関連
金子 英明	日本工学院八王子専門学校 校友会会長 (セントラルエッジ・コリアン 株式会社 グループ・マネージャー)	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	卒業生／ＩＴ企業等委員
細谷 幸男	八王子商工会議所 事務局長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	地域関連
北尾 雄一郎	ジェムドロップ株式会社 代表取締役	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	クリエイターズ 企業等委員
今泉 裕人	一般社団法人コンサートプロモーターズ協会 事務局長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	ミュージック 企業等委員
才丸 大介	株式会社カオルデザイン 企画推進室 室長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	デザイン 企業等委員
一瀬 康剛	株式会社アトム精密 代表取締役	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	テクノロジー 企業等委員
池田 つぐみ	NPO法人日本ストレッチング協会 理事	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	スポーツ 企業等委員
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29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	医療 企業等委員
榊原 直哉	八王子市私立保育園協会 (藤井保育園副園長)	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	医療、保育 団体等委員

※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。

(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 () () 平成29年9月2日

URL : <http://www.neec.ac.jp/announcement/23390/>

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

教育目標や教育活動の計画、実績等について、企業や学生とその保護者に対し、必要な情報を提供して十分な説明を行うことにより、学校の指導方針や課題への対応方策等に関し、企業と教職員と学生や保護者との共通理解が深まり、学校が抱える課題・問題等に関する事項についても信頼関係を強めることにつながる。

また、私立学校の定めに基つき「財産目録」「貸借対照表」「収支計算書」「事業報告書」「監事による監査報告」の情報公開を実施している。公開に関する事務は、法人経理部において取扱い、「学校法人片柳学園 財務情報に関する書類閲覧内規」に基づいた運用を実施している。

(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	学校の現況、教育理念・目的・育成人材像、事業計画
(2) 各学科等の教育	目標の設定、教育方法・評価等、教員名簿
(3) 教職員	教員・教員組織
(4) キャリア教育・実践的職業教育	就職等進路、学外実習・インターンシップ等
(5) 様々な教育活動・教育環境	施設・設備等
(6) 学生の生活支援	中途退学への対応、学生相談
(7) 学生納付金・修学支援	学生生活、学納金
(8) 学校の財務	財務基盤、資金収支計算書、事業活動収支計算書
(9) 学校評価	学校評価、平成28年度の項目別の自己評価表
(10) 国際連携の状況	
(11) その他	

※ (10) 及び (11) については任意記載。

(3) 情報提供方法

URL: <http://www.neec.ac.jp/announcement/23390/>

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29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
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	
○			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見つけ方、実際の就職活動に必要な事柄を学びます。	1・前	45	3	○			○		○		
○			キャリアデザイン2	筆記試験対策や個人面談等、就職活動対策を強化します。	1・後	45	3	○			○		○		
○			文章表現	読みやすい字で分かりやすい文章が書けるように、論理的な文章作成力を学びます。	1・前	30	2	○			○			○	
○			ワークショップ	働き方についてグループワーク等通して考え、同時にコミュニケーション力を身につけます。また業界研究が出来るようにスキルを磨きます。	1・前	45	3	○			○				○
○			社会人基礎力	「社会人基礎力」や「対人コミュニケーション」といったビジネスパーソンに求められる要素について、理論的・実践的に学びます。	1・前	45	3	○			○				○
○			会社のしくみ	企業概念や組織などの要素を通して「会社のしくみ」を理論的・実践的に学びます。また企業分析が出来るようにスキルを磨きます。	1・後	45	3	○			○				○
○			プレゼンテーション	様々な表現力を理論的に学び、履歴書の書き方や面接対応等のショートプレゼンスキルを身につけます。	1・後	45	1		△	○	○				○
		○	スポーツ実習1	スポーツ合宿等を通してコミュニケーションを図ります。	1・後	30	1			○		○	○		
○			秘書	「ビジネス知識」や「ビジネスマナー」、「接遇力」といったビジネスパーソンとしての基本を学びながら、自身の成長と検定合格を目指します。	1・前	45	3	○			○				○
○			接客サービス1	接客・販売の基礎について学びながら、検定合格を目指します。	1・前	45	3	○			○			○	
		○	接客サービス2	「接客サービス1」で学んだことを基に、さらに上級の検定合格を目指します。	1・後	30	2	○			○			○	

○			ビジネス文書 1	仕事で使用されている文書の基本について学び、検定合格を目指します。	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、さらに上級の検定合格を目指します。	1・後	30	2	○			○		○		
○			簿記会計基礎	簿記会計の基礎技術を学び、簿記検定合格を目指します。	1・前	45	3	○			○		○		
○			ビジネス能力	社会人に必要なビジネス系一般知識の基礎を学び、検定合格を目指します。	1・後	45	3	○			○		○		
○			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	45	1		△	○	○		○		
○			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び、Office系検定試験の合格を目指します。	1・後	45	1		△	○	○		○		
		○	秘書実務 1	「秘書」で学んだことを基に、さらに上級の検定合格を目指します。	1・後	45	3	○			○			○	
		○	接客応対	「接客サービス 1 および 2」で学んだことを基にロールプレイング等を通して実践的に学び、上級の検定合格を目指します。	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などの基本から学び、情報系検定試験の合格を目指します。	1・前	30	2	○			○			○	
		○	ビジネス系検定対策 1	各種、ビジネス系検定試験の対策を行います。	1・前	30	2	○			○		○		
		○	商業簿記 1	商業簿記の技術を学び、検定合格を目指します。	1・後	60	4	○			○			○	
		○	販売士 1	販売に必要な商品知識や販売技術、仕入や在庫管理などを学び、検定合格を目指します。	1・後	60	4	○			○		○		
		○	資格対策講座 1	各種、検定試験の対策を行います。	1・後	30	2	○			○		○		
		○	ビジネス業務実践	事務系スタッフの業務遂行技能を、ロールプレイングを通して学びます。	1・後	15	1	○			○			○	
		○	スタッフ業務実践	接客や販売といった業務遂行技能を、ロールプレイングを通して学びます。	1・後	15	1	○	△		○			○	

		○	業界研究 1	ホテルや観光、空港系ビジネスや小売業などの様々な業界に主眼を置いて分析・考察します。	1・通	15	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		1・通	150	5			○		○		○	
		○	特別講座 1	一定期間企業等で研修生として働き、関心ある職業の体験を通し見聞を広げます。	1・通	15	1	○		○				○	
		○	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		1・後	30	1			○		○	○		○
○			キャリアデザイン 3	就職活動支援に主眼を置き、自己分析や企業分析、さらには筆記試験対策や面接指導等行います。	2・前	45	3	○			○		○		
○			キャリアデザイン 4	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習得を目指します。	2・後	30	2	○			○		○		
○			ライフ＆エコノミー	お金にまつわる様々な知識を学びながら、自分のライフプランについて考えます。	2・前	30	2	○			○			○	
		○	スポーツ実習 2	スポーツ合宿等を通してコミュニケーションを図ります。	2・後	30	1			○		○	○		
○			ビジネスプランニング 1	企画書などのスキルを学びながら地域社会で求められるニーズを調査をして、新しいビジネスモデルを創造しコンテストにエントリーします。	2・前	105	7	○			○			○	
○			ビジネスプランニング 2		2・後	105	7	○			○			○	
○			Office実習 3	Office系ソフトを活用し、より実践的な実務に近い内容を学びます。	2・前	45	1		△	○	○		○		
○			Office実習 4		2・後	30	1		△	○	○		○		
○			コンテンツ加工	静止画や動画、音声といったデジタルコンテンツの加工方法を学びます。	2・後	30	1			○	○			○	

○		Webデザイン	「コンテンツ加工」で学んだスキルを生かし、実際にホームページの作成に取り組みます。	2・後	30	1			○	○			○	
		○ ファイナンシャルプランナー	個人の収支・負債・家族構成・資産状況などから、将来のライフプランニングに即した資金計画やアドバイス方法を学びます。	2・後	30	2	○			○			○	
		○ 秘書実務2	「秘書実務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。	2・前	30	2	○			○			○	
		○ 秘書実務3	「秘書実務1および2」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	○			○			○	
		○ ビジネス系検定対策2	各種、ビジネス系上級検定試験の対策を行います。	2・前	30	2	○			○		○		
		○ 資格対策講座2	各種、検定試験の対策を行います。	2・前	30	2	○			○		○		
		○ 資格対策講座3		2・後	30	2	○			○		○		
		○ トrendビジネス	新聞のトピックスや動画教材等を使い、ビジネスの実状や最前線について考えます。	2・後	30	2	○			○			○	
		○ 商業簿記2	「商業簿記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。	2・前	30	2	○			○			○	
		○ 商業簿記3	「商業簿記1および2」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	○			○			○	
		○ 会社の数字	1年次に学んだ簿記スキルの実践的内容のほか、税金や資金計画等を学びます。	2・前	30	2	○			○		○		
		○ 販売士2	販売に必要な商品知識や販売技術、仕入や在庫管理などを学び、検定合格を目指します。	2・前	30	2	○			○		○		
		○ 業界研究2	各業界の内部に関して主要企業に主眼を置いて分析・考察します。	2・前	15	1	○			○			○	
		○ 応急処置	応急処置に関する知識と技術を実践的に学びます。	2・後	15	1	○				○		○	
		○ サービス介助	高齢者や障がい者の立場にたち、様々な面でサポートが行えるように実践的に学びます。	2・後	15	1	○				○		○	

		○	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	○			○			○	
		○	スキルアップ演習 1	ロールプレイングを通して、新入社員に求められる基本的ビジネススキルを学びます。	2・前	30	1		△	○	○				○
		○	スキルアップ演習 2		2・後	30	1		△	○	○				○
		○	ビジネスコンピュータ 1	文書作成や表計算ソフトなどを活用し、より実践的な実務に近い内容を学びます。	2・前	30	1			○	○			○	
		○	ビジネスコンピュータ 2	クラウドサービス等のITツールの活用方法を実践的に学びます。	2・後	30	1			○	○			○	
		○	プロモーション実践	商品売るために欠かせない市場調査をはじめ、商品宣伝戦略などの方法を学び、それらを分析・考察します。	2・前	30	1			○	○				○
		○	販売演習	小売店販売の方法、商品売るためのノウハウについて演習を通して学びます。	2・後	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		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	210	7			○			○		○
合計				66 科目	2595 単位時間(137 単位)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業時に必修科目1,065時間(60単位)、選択科目635時間(20単位)以上を取得し、合計1,700時間(80単位)以上を取得すること。	1 学年の学期区分	2 期
	1 学期の授業期間	15 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。
- 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。