

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																														
日本工学院専門学校		昭和51年7月1日	千葉 茂		〒144-8655 東京都大田区西蒲田5-23-22 (電話) 03-3732-1111																														
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	千葉 茂		〒144-8650 東京都大田区西蒲田5-23-22 (電話) 03-6424-1111																														
分野	認定課程名	認定学科名		専門士	高度専門士																														
工業	工業専門課程	情報ビジネス科		平成21年文部科学省 告示第21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、ホテル、観光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	昼夜	1700時間	1725時間	0時間	1695時間	0時間	0時間																												
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																													
160人		106人	2人	5人	13人	15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8日 ■学年末: 3月17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																														
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 学内における担任との個人面談を基本とし、困難な場合は電話やEメール等でも相談対応や指導をしている。また状況に応じて保護者との共有や連携をとった指導を行っている。			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(令和3年度卒業生) 営業販売、ホテル、あらゆる業界の事務・販売職等(JALグランドサービス、旭情報サービス 一般社団法人中野青色申告会、日本事務開発 等) ■就職指導内容 応募書類添削指導、面接指導、身だしなみ含め就職マナー指導など ■卒業生数 66 人 ■就職希望者数 62 人 ■就職者数 53 人 ■就職率 85.5 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 80.3 % ■その他 進学者数6名: 1名(東京工科大学コンピューターサイエンス学部コンピューターサイエンス学科2年次編入) 1名(東京工科大学 メディア学部 メディア学科2年次編入) 1名(東京福祉大学 心理学部 心理学科3年次編入) 1名(日本工学院専門学校 コンサート・イベント科入学) 1名(日本工学院専門学校 情報処理科入学) 1名(日本工学院専門学校 音響芸術科入学) その他: 2名 (令和3年度卒業生に関する令和4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 (令和3年度卒業生に関する令和4年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>全経簿記検定2級</td> <td>③</td> <td>20</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>日商簿記検定3級</td> <td>③</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>サービス接遇検定準1級</td> <td>③</td> <td>34</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>秘書検定準1級</td> <td>③</td> <td>14</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>ビジネス能力検定2級</td> <td>③</td> <td>22</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>ファイナンシャルプランナ</td> <td>③</td> <td>5</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </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が記載する。 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 その他に合格した資格の実績 全経簿記検定3級 22名、サービス接遇検定3級 24名 サービス接遇検定2級 37名、秘書検定3級 30名 秘書検定2級 30名、ビジネス能力検定3級 38名 MOS WORD 40名、MOS EXCEL 40名			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	全経簿記検定2級	③	20	16	日商簿記検定3級	③	2	2	サービス接遇検定準1級	③	34	27	秘書検定準1級	③	14	8	ビジネス能力検定2級	③	22	21	ファイナンシャルプランナ	③	5	3
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																																
全経簿記検定2級	③	20	16																																
日商簿記検定3級	③	2	2																																
サービス接遇検定準1級	③	34	27																																
秘書検定準1級	③	14	8																																
ビジネス能力検定2級	③	22	21																																
ファイナンシャルプランナ	③	5	3																																
中途退学の現状	■中途退学者 4名 ■中退率 3.0 % 令和3年4月1日時点において、在学者 133名(令和3年4月1日入学者を含む) 令和4年3月31日において、在学者 129名(令和4年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更(就職、進学)、経済的理由、病気治療、成績不良等 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による面談を重ね、状況により担任の上長面談、保護者への情報共有などを行う。 また、経済面では学費・奨学金相談窓口を設け、学生生活ではカウンセリングルーム等を設けて、個々の学生に適切な指導・助言・相談等を行い、休学者にも復学(転科等)の指導・助言・相談もしている。																																		
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ※有の場合、制度内容を記入 ・片柳学園入学免除制度、若きつくり人奨学金(片柳学園給付型奨学金)、再入学優遇制度、片柳学園貸与型奨学金、留学生特別給付制度、ミュージシャン特待生 ■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	<p>■民間の評価機関等から第三者評価： 無</p> <p>※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)</p>
当該学科の ホームページ URL	https://www.neec.ac.jp/department/it/business/

(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

IT分野に関し、適宜、企業等へのヒアリングを実施。カリキュラム検討メンバーが、実務に関する知識、技術を調査して、カリキュラム(案)を策定し、分科会で検討を進めてカリキュラムに反映させる。また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。

(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

教育課程編成委員会は、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。審議の結果を踏まえ、校長、副校長、学科責任者、教育・学生支援部員で検討し次年度のカリキュラム編成へ反映する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和4年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
前原 恵子	公益社団法人全国経理教育協会 試験作問委員	令和4年4月1日 ～令和5年3月31日(1年)	①
木下 昌之	株式会社 TRUNK 取締役 チーフクリエイティブオフィサー	令和4年4月1日 ～令和5年3月31日(1年)	③
金山 雄太	ソニックス株式会社 ビジネスソリューション開発部長	令和4年4月1日 ～令和5年3月31日(1年)	③
山野 大星	日本工学院専門学校 副校長	令和4年4月1日 ～令和5年3月31日(1年)	
大矢 政男	日本工学院専門学校 ITカレッジ カレッジ長	令和4年4月1日 ～令和5年3月31日(1年)	
井上 正也	日本工学院専門学校 ITカレッジ 情報ビジネス科 科長	令和4年4月1日 ～令和5年3月31日(1年)	
上遠野 順子	日本工学院専門学校 ITカレッジ 情報ビジネス科 主任	令和4年4月1日 ～令和5年3月31日(1年)	
大塚 勝哉	日本工学院専門学校 教育・学生支援部 課長	令和4年4月1日 ～令和5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

(年間の開催数及び開催時期)

年2回(3月、10月)

(開催日時(実績))

第1回 2021年9月30日 Web会議方式(Zoom)

第2回 2022年3月30日 Web会議方式(Zoom)

第3回 2022年9月末を予定

(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

委員より専門学校の教育では知識中心の学習ではなく、「実践的な体験」や「技能の習得」など目標の位置づけや企業連携についてご意見を頂いた。それを踏まえて、インターンシップに向けた事前準備をキャンパス環境を活用しながら授業内容を改善し工夫した。また、プロフェッショナルへの意識づけとして、今後は授業でその部分を単に資格対策ではなく、ロールプレイングやケーススタディによる実践型で展開する。またアクティブラーニングを取り入れ、主体的・能動的に学生に理解させる。

専門学校は学校と企業の間接的なポジションであり、実践力として必要なスキルは①素直さ②学ぼうとする姿勢③ほうれんそう④明るい⑤雑用を率先して行うことができるという人が企業側が求めているスキルである。

これらの意見を全教員で話し合いながら、明るく、前向きにと組めるように繰り返し指導を実施している。

さらに、ホスピタリティの大切さを授業の中で繰り返し体験させながら伝えるようにしている。

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
サービ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
※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
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。

(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
ビジネスプランニング1・2	学外で行っている“ビジネスプラン”の入賞を目標に新規ビジネスのプランニングを考えます。	日本サードセクター経営者協会
Office実習1・2・3・4	コンピュータの基本操作や、基本情報技術者試験の科目にもなった表計算ソフトなどのアプリケーション操作を学びます。	トランスアクト株式会社
プレゼンテーション	情報伝達能力の向上を目的に効果的な情報発信方法や発表手法を学ぶ。またパワーポイントの使い方も学び、プレゼンテーション資料の効果的な作成を行います。	ITBz教育研究所

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
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
研修名「顧客起点のマーケティング」と「ブランドパーパス」
（支援企業等：キリンビール株式会社 常務執行役員 マーケティング部長 山形 光晴都氏）
期間：2022年1月14日 対象：ITカレッジ教員
内容：顧客本位のマーケティングやブランディング、成果を上げるための組織作りについて理解する。

② 指導力の修得・向上のための研修等
研修名「学びを促すルーブリック（応用編）ルーブリックの点検と改善」
（支援企業等：大阪大学全学教育推進機構特任講師 浦田 悠氏）
期間：2022年2月16日 対象：ITカレッジ教員
内容：教育活動成果の客観的フィードバックに活用するルーブリックを用いた評価の基本及び応用を理解する。

(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「Society5.0社会を目指し、未来（5年後）のIT教育について」
（連携企業等：有限会社リノベイトダブリュ 代表取締役 渡邊 秀樹氏）
期間：2022年9月開催を計画 対象：ITカレッジ教員
内容：5年後のIT教育について考察し、カリキュラムや学習環境、指導方法等について議論をする。

② 指導力の修得・向上のための研修等
研修名「高等学校での生徒サポートの現状と必須となる教員マインドとは」
（連携企業等：大成学園大成高等学校 教頭 加藤信也先生）
期間：2022年9月開催を計画 対象：ITカレッジ教員
内容：大成学園大成高等学校の教頭である加藤先生より、生徒サポートの現状を通して、教員が必要なマインドや指導方法について理解する。

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

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)教育理念・目標
(2)学校運営	(2)学校運営
(3)教育活動	(3)教育活動
(4)学修成果	(4)学修成果
(5)学生支援	(5)学生支援
(6)教育環境	(6)教育環境
(7)学生の受入れ募集	(7)学生の受入れ募集
(8)財務	(8)財務
(9)法令等の遵守	(9)法令等の遵守
(10)社会貢献・地域貢献	(10)社会貢献・地域貢献
(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

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和4年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
桂田 忠明	セントラル電子制御株式会社 最高顧問	令和4年4月1日 ～令和5年3月31日(1年)	IT企業等委員/ 卒業生委員
正木 英治	株式会社マックス 専務取締役	令和4年4月1日 ～令和5年3月31日(1年)	地域関連/ 会計専門委員
平川 進	株式会社テレビ神奈川 ecom事業局ecom事業部	令和4年4月1日 ～令和5年3月31日(1年)	クリエイターズ 企業等委員/ 卒業生委員
小澤 賢侍	CG-ARTS協会(公益財団法人 画像情報教育振興協会) 教育事業部教育推進グループセクションチーフ	令和4年4月1日 ～令和5年3月31日(1年)	クリエイターズ /デザイン企業 等委員
西川 恭子	一般社団法人 大田工業連合会 事務局長	令和4年4月1日 ～令和5年3月31日(1年)	テクノロジー 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	令和4年4月1日 ～令和5年3月31日(1年)	ミュージック 企業等委員
宮地 裕	学校法人上野塾 東京実業高等学校 進路指導部部長	令和4年4月1日 ～令和5年3月31日(1年)	学校関連

※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())

<https://www.neec.ac.jp/public/>

公表時期: 令和4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

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づき「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
(10) 国際連携の状況	学校の現況、教育理念・目的・育成人材像、事業計画
(11) その他	目標の設定、教育方法・評価等、教員名簿

※(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() ()

<https://www.neec.ac.jp/public/>

授業科目等の概要

(工業専門課程 情報ビジネス科) 令和4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	
1	○			Office実習1	文書作成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			○	○		○	○	○
2	○			Office実習2	表計算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	60	2			○	○		○	○	○
3			○	一般教養・時事問題1	広く社会人として持つべき知識や技能、時事について学びます。	1・前	30	2	○			○			○	
4			○	一般教養・時事問題2		1・後	30	2	○			○			○	
5	○			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	○			○		○		
6	○			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	○			○		○		
7	○			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、論理的文章作成力を学びます。	1・前	30	2	○			○			○	
8			○	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・通	30	1			○	○		○		
9	○			簿記基礎	簿記や経理の基本概念を学んだうえで、商業簿記の基礎を学びます。	1・前	30	2	○			○			○	
10			○	簿記会計1	企業の経理事務に必要な会計知識や、財務諸表を読む力などを学びます	1・後	60	4	○			○			○	
11	○			秘書1	「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	○			○		○		
12	○			秘書2	「秘書1」で学んだことを基に、上級の検定合格を目指します。	1・後	45	3	○			○		○		

13	○		接客サービス1	サービスの定義や対人技能等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	○			○	○			
14	○		接客サービス2	「接客サービス1」で学んだことを基に、上級の検定合格を目指します。	1・後	45	3	○			○	○			
15	○		ビジネス能力1	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・前	45	3	○			○	○			
16	○		ビジネス能力2	「ビジネス能力1」で学んだことを基に、上級の検定合格を目指します。	1・後	45	3	○			○	○			
17	○		マーケティング1	流通や商品化、顧客のニーズといったマーケティングの基本概念を知り、様々な業界や業態について学びます。	1・後	30	2	○			○	○			
18	○		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				○	○		○	○
19	○		セルフマネジメント	生活習慣やこれまでの考え方、さらには社会のルールを見つめ直す機会にし、これからの学生生活や生き方を考えます。	1・前	15	1	○			○			○	
20		○	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	○			○	○		○	○
21		○	ライフ・ワーク・バランス	働き方についてグループワーク等を通して考え、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・後	30	2	○			○			○	
22		○	ワークショップ	自ら参加・体験し、グループワークを通じて相互作用の中で学び合う体験型講座を行います。	1・前	45	3	○			○	○			
23		○	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	○			○			○	
24		○	資格対策1	各種、検定試験対策等を行います。	1・前	30	2	○			○			○	
25		○	資格対策2		1・後	30	2	○				○		○	
26		○	インターンシップ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	30	1				○	○	○		○
27		○	インターンシップ2		1・通	60	2				○	○	○		○

28			○	インターンシ ップ3	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	150	5			○	○	○	○	
29			○	インターンシ ップ4		1 ・ 通	300	10			○	○	○	○	
30			○	業界研究1	ホテルや観光、空港系ビジネスや小売業など、 様々な業界の視察や分析、考察をします。	1 ・ 前	15	1	○			○	○		
31			○	業界研究2		1 ・ 後	15	1	○			○	○		
32			○	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 施設見学等を行います。	1 ・ 前	30	1			○	○		○	
33			○	校外研修2		1 ・ 後	30	1			○		○	○	
34			○	特別講座1	各業界で活躍している人を講師として招き、特別講 義を通して見聞を広げます。	1 ・ 前	15	1	○			○		○	
35			○	特別講座2		1 ・ 後	15	1	○			○		○	
36			○	販売演習1	接遇やマナー、売り込み戦略など、学習したことを 実践的に体験します。	1 ・ 通	30	2			○	○	○		
37	○			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を行いま す。	2 ・ 前	45	3	○			○		○	
38	○			キャリアデザ イン4	ビジネスプランのサポート指導をはじめ、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 ルを学びます。	2 ・ 後	45	3	○			○		○	
39	○			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	60	2			○	○		○	○
40	○			Office実習4		2 ・ 後	60	2			○	○		○	○
41			○	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 ・ 通	30	1			○	○		○	
42	○			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し、新しいビジネスモデルを創	2 ・ 前	90	6	○	○		○		○	○

43	○		ビジネスプランニング2	ビジネスプランニング1を振り返り、内容を調査し、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・後	90	6	○	○		○		○	○	○	○
44			○	ビジネススキル1	多様な人々と仕事をする際に必要な基礎的能力を学びます。	2・前	90	6	○			○		○		
45			○	ビジネススキル2		2・後	90	6	○			○		○		
46			○	ファイナンシャルプランニング1	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・前	45	3	○			○			○	
47			○	ファイナンシャルプランニング2		2・後	45	3	○			○			○	
48			○	マーケティング2	「マーケティング1」で学んだことを基に、売れるしくみについて考えを掘り下げます。	1・前	30	2	○			○			○	
49			○	スキルアップ演習1	ロールプレイング等を通して、新入社員に求められる基本的ビジネススキルを体験的に学びます。	2・前	30	2	○			○			○	
50			○	スキルアップ演習2		2・後	30	1			○	○				○
51			○	秘書3	「秘書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・前	45	3	○			○			○	
52			○	簿記3	「簿記2」で学んだことを基に、検定合格を目指します。	2・前	45	3	○			○			○	
53			○	簿記演習	会計ソフトを用いて、経理の実践感覚を養います。	2・後	30	2			○	○			○	
54			○	販売士2	「販売士1」で学んだことを基に、検定合格を目指します。	2・前	60	4	○			○			○	○
55			○	Webデザイン	コンテンツ加工スキルを学んだうえで、ホームページの作成に取り組みます。	2・後	60	2			○		○		○	
56			○	社会エチケット	社会的大人として求められるモラル、冠婚葬祭に関わる知識やテーブルマナー等について学びます。	2・後	15	1	○			○			○	
57			○	ビジネスコンピューティング	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			○		○		○	

58			○	トレンドビジネス	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	○				○				○	
59			○	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・後	30	2				○	○			○		
60			○	ライフプランニング	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	○				○			○		
61			○	インターンシップ5	一定期間企業等で研修生として働き、自分の将来に関連する職業体験を行います。	2・通	30	1				○			○	○		○
62			○	インターンシップ6		2・通	60	2				○			○		○	○
63			○	インターンシップ7	一定期間企業等で研修生として働き、自分の将来に関連する職業体験を行います。	2・通	150	5				○	○				○	○
64			○	インターンシップ8		2・通	300	10				○			○	○		○
65			○	応急処置、サービス介助	応急処置や介助方法に関する知識と技術を実践的に学びます。	2・通	15	1	○						○	○		
66			○	業界研究3	ホテルや観光、空港系ビジネスや小売業など、様々な業界の視察や分析、考察をします。	2・前	15	1	○						○		○	
67			○	業界研究4		2・後	15	1	○				○					○
68			○	資格対策3	検定試験対策等を行います。	2・前	30	2	○						○	○		
69			○	資格対策4		2・後	30	2	○						○	○		
70			○	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等を行います。	2・前	30	1				○			○	○		
71			○	校外研修4		2・後	30	1				○			○			○

72			○ 特別講座3	各業界で活躍している人を講師として招き、特別講義を通して見聞を広げます。	2・前	15	1	○			○			○
73		○ 特別講座4	2・後		15	1	○			○			○	
74		○ 販売演習2	2・通		30	2			○	○		○		
合計				74 科目	2910 単位時間(151 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1,110時間(67単位)、選択科目600時間(19単位)以上を取得し、合計1,710時間(86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)														
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。														
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。														