

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		山野 大星		〒 144-8655 (住所) 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		〒 144-8655 (住所) 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	
工業	工業専門課程		情報ビジネス科		平成21(2009)年度	-	平成26(2014)年度	
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。						
学科の特徴(取得可能な資格、中途退学者等)		全経簿記検定3級 42名合格、日商簿記検定3級 8名合格、サービス接遇検定準1級 40名合格、秘書検定準1級 2名合格、ビジネス能力検定2級 20名合格、ファイナンシャルプランナー3級 2名合格 中途退学者 3.3%						
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		1,710 単位時間	2,070 単位時間	単位時間	2,025 単位時間	単位時間
				単位	単位	単位時間	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)			
160 人	108 人		7 人		6 %			
就職等の状況	■卒業者数(C)		35		人			
	■就職希望者数(D)		33		人			
	■就職者数(E)		33		人			
	■地元就職者数(F)		20		人			
	■就職率(E/D)		100		%			
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		61		%			
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		94		%			
	■進学者数				人			
	■その他							
	(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		(令和4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(星野リゾート JALグランドサービス、オーケー 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: ※有の場合、例えば以下について任意記載						無	
当該学科のホームページURL	評価団体: 受審年月: 評価結果を掲載したホームページURL							
http://www.neec.ac.jp/department/design/graphics/								
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		4,635 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		2,295 単位時間					
	うち企業等と連携した演習の授業時数		0 単位時間					
	うち必修授業時数		435 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		390 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)		1,080 単位時間					
	(B: 単位数による算定)							
	総授業時数		- 単位					
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		- 単位						
うち企業等と連携した演習の授業時数		- 単位						
うち必修授業時数		- 単位						
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数		- 単位						
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		- 単位						
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)		- 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通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)			1 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)			2 人		
	⑤ その他		(専修学校設置基準第41条第1項第5号)			1 人		
	計					6 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					3 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
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6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6年4月1日 ～令和7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6年4月1日 ～令和7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6年4月1日 ～令和7年3月31日(1年)	③
山野 大星	日本工学院専門学校 校長	令和6年4月1日 ～令和7年3月31日(1年)	—
兒島 正広	日本工学院専門学校 ITカレッジ カレッジ長	令和6年4月1日 ～令和7年3月31日(1年)	—
三 嶋 秀三	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6年4月1日 ～令和7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6年4月1日 ～令和7年3月31日(1年)	—

※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 (3月、9月)

(開催日時(実績))
第1回 2023年9月22日 対面及びWeb会議方式
第2回 2024年3月21日 対面及びWeb会議方式
0

(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。
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。それを踏まえて下記の取組を実施しました。
2年次 情報ビジネス科秘書事務eビジネスコース
・六郷BASE(創業支援施設)見学、講話聴講、学生が制作したビジネスプランのプレゼン
・TOKYO創業ステーション(ハブステーション)聴講
・羽田イノベーションセンター(お仕事センター)聴講
・特別講座として城南信用金庫様から資金計画、収支計画について
・ビジネスプラン発表会について
武蔵野大学アントレプレナーシップ学部の学生さんとビジネスプランの合同発表会
・ホテル見学などを実施
・インターンシップ実施

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
ブランドマーケティング	ブランドとは何かを理解することからスタートし、サービスを通してブランドを表現できる力を身につけます	株式会社星野リゾート
イベント実習	産学連携にてイベント・ツアー企画を計画から実施まで行う力を身につけます。	近畿日本ツーリスト株式会社

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

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：	AIの今とこれから 教育現場への活用	連携企業等：	株式会社グルーヴノーツ
期間：	2024年3月28日	対象：	情報ビジネス科教員、全教員
内容	生成AIとはどんなものか、教育現場への活用方法（どういった課題・業務の適用）について		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	教育設計図2.0勉強会	連携企業等：	学内研修
期間：	2023年10月12日	対象：	情報ビジネス科教員、全教員
内容	教育の根幹である日本工学院独自の『教育設計図』の具体的な活用方法ついて理解する		

(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：	AI教育イノベーション	連携企業等：	AI教育推進機構(NPO)
期間：	2024年9月10日（予定）	対象：	日本工学院専門学校教員
内容	AIおよび生成AIが教育に与えている効果や影響について、事例や今後の展望を踏まえて把握する		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	人財を惹きつける魅力ある旅行業にむけて	連携企業等：	（一社）日本旅行業協会
期間：	2024年9月開催を計画	対象：	情報処理科教員
内容	観光産業が収益力を高め、適正な対価を収受して収益を地域内で循環させる手法について		

(別途、以下の資料を提出)

* 研修等に係る諸規程

* 研修等の実績（推薦年度の前年度における実績）

* 研修等の計画（推薦年度における計画）

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	(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
精神面による体調不良に悩む学生に対しての当校のサポート体制について委員に現状を説明したところ、多くの委員から以下のご意見を頂いた。

- ・企業内でも新入社員など若手が精神面による体調不良で就業に影響が出るケースが増えている。
- ・原因の一つとして、コロナ禍にあったここ数年で学生時代に人間関係構築の場が少なかった事も影響があるのではないかと。

以上のご意見を踏まえ、当科では以下のように活用していく。

- ・在学中のみならず学生が社会に出てからも心身ともに健康に生活できるよう、学生時代にしか経験できない人間関係構築の場をより多くつくり、学業以外のイベントや部活動等に対しても支援に努めていく。
- ・当校には専門的な知識と経験を持つスタッフが在中するヘルスサポートセンターがあり、当科の担任は悩みを持つ学生に対して、ヘルスサポートセンターとの連携をより強め、安心して学生生活を送れるよう支援に努めていく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

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6年4月1日 ～令和7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6年4月1日 ～令和7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6年4月1日 ～令和7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6年4月1日 ～令和7年3月31日(1年)	クリエイターズ/デ ザイン企業等委員
吉崎 彰	一般社団法人 大田工業連合会 事務局長	令和6年4月1日 ～令和7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6年4月1日 ～令和7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6年4月1日 ～令和7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())
URL: <https://www.neec.ac.jp/public/>
公表時期: 令和6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())

URL: https://www.neec.ac.jp/public/

公表時期: 令和6年9月30日

授業科目等の概要

	(工業専門課程 情報ビジネス科)															
	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
	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	○			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	○			○		○		○
4	○			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	○			○		○		○
5			○	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・前	45	1			○	○		○	○	○
6			○	e コマース演習 1	商品やサービスをインターネット上で売買するビジネスモデルについて学びます。	1・後	45	2	○			○				
7			○	I C T 活用 1	基本的なコンピュータの操作、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。	1・前	30	1			○	○				
8			○	I C T 活用 2	基本的なコンピュータの操作、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。	1・後	30	1			○	○				
9			○	データ分析 1	様々なデータから有益な情報を探し出し、改善に役立てる取り組み方法を学びます。	1・後	30	2	○			○		○		○
10			○	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	○			○		○		
11			○	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	○			○		○		
12			○	ロジカルシンキング	物事を体系的に整理して道筋を立て、矛盾なく考える論理的思考力について学びます。	1・前	30	1	○			○		○		
13			○	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	○			○		○		○
14			○	ワークショップ 1	グループワークを通じて、相手の意見を受け入れ、自身の意見を相手に伝え、協力して成果物を作成します。	1・前	30	1			○	○		○		
15			○	ワークショップ 2	グループワークを通じて、相手の意見を受け入れ、自身の意見を相手に伝え、協力して成果物を作成します。	1・後	30	1			○	○		○		
16			○	一般教養・時事問題 1	社会人としての必要な一般上常識の知識を理解する。	1・前	30	2	○			○		○		
17			○	一般教養・時事問題 2	社会人としての必要な一般上常識の知識を理解する。	1・後	30	2	○			○		○		
18			○	資格対策 1	各種、検定試験対策等を行います。	1・前	30	2	○			○		○		
19			○	資格対策 2	各種、検定試験対策等を行います。	1・後	30	2	○			○		○		
20			○	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	○			○		○		
21			○	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	○			○		○		

	(工業専門課程 情報ビジネス科)															
	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
	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	
22			○	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	○			○		○		
23			○	秘書 2	「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・後	45	3	○			○		○		
24			○	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	○			○		○		
25			○	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	○			○		○		
26			○	コンテンツ加工	ホームページの作成方法を学びます。また、画像編集ソフトの使い方を学びます。	2・後	45	3	○			○		○		
27			○	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			○		○	○		
28			○	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			○		○		○	○
29			○	インターンシップ 2	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	60	2			○		○		○	○
30			○	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			○		○		○	○
31			○	インターンシップ 4	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	300	10			○		○		○	○
32			○	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	○			○		○		○
33			○	業界研究 2	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・後	15	1	○			○		○		○
34			○	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			○		○		○	○
35			○	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等を行います。	1・後	30	1			○		○		○	○
36			○	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	○			○		○		○
37			○	特別講座 2	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・後	15	1	○			○		○		○
38			○	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	○			○		○		○
39			○	レストランサービス 1	ホテル業界の国家資格であるレストランサービス技能検定の3級合格を目指し学習します。	1・後	45	3	○			○			○	○
40			○	イベント実習 1	ホテルのイベント企画から実施まで他学科や地域、業界などと連携して行います。	1・通	30	1			○	○		○		○
41			○	ホスピタリティ・マネジメント	コンシェルジュに求められる、柔軟な行動原理、内面的な教育によって心の底からの配慮を学びます。	1・後	30	2	○			○			○	○
42			○	英語基礎 1	英語を聞いたり、話したり、親しみながら状況を理解し、英語で聞かれたことに対して文章で応えられるように聞く力、話す力を身につけます。	1・前	30	2	○			○			○	○

(工業専門課程 情報ビジネス科)																
	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
	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	
43			○	英語基礎 2	英語を聞いたり、話したり、親しみながら状況を理解し、英語で聞かれたことに対して文章で応えられるように聞く力、話す力を身につけます。	1・後	30	2	○			○			○	○
44			○	TOEIC対策 1	TOEICスコア 500 点を目標して学習します。	1・後	45	3	○			○			○	○
45			○	TOEIC対策 2	TOEICスコア 500 点を目標して学習します。	1・前	45	3	○			○			○	○
46			○	イベント実習 2	ホテルのイベント企画から実施まで他学科や地域、業界などと連携して行います。	1・通	30	1			○	○		○		○
47			○	ビジネスコミュニケーション 1	仕事を行う上で必要となる対話力などのコミュニケーション全般を学びます。	1・前	30	2	○			○			○	
48			○	ホテル管理システム 1	フロントシステム（宿泊予約管理）について学びます。	1・前	60	2			○	○		○		○
49			○	ホテル管理システム 2	売掛システムを中心にPMS Property ManagementSystem）の一貫したシステムを学びます。	1・後	60	2			○	○		○		○
50			○	ホテルIT経営	これからのホテル宿泊産業に求められる経営知識について学びます。	1・後	60	4	○			○			○	○
51			○	ホテル概論	ホテル産業の基礎となる知識を習得し異なる複数の事業体が存在するホテル事業の特長を理解します。	1・前	45	3	○			○			○	○
52	○			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	○			○		○		
53			○	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を学びます。	2・後	45	3	○			○		○		
54			○	e コマース演習 2	商品やサービスをインターネット上で売買するビジネスモデルについて学びます。	2・後	60	4		○					○	
55			○	コンテンツ加工 2	画像、動画や音声データなどの加工方法を学びます。	2・後	30	2			○	○				
56			○	ネットショップ演習	ネットショップを開設、運営するサイトの構築について学びます。	2・後	60	2			○	○				
57			○	ネットビジネス	インターネットを使い、商品やサービスを販売し利益を得るビジネスの仕組みについて学びます。	2・後	15	1		○					○	○
58			○	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			○	○		○		
59			○	Office実習 4	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・後	60	2			○	○		○		
60			○	データ分析 2	様々なデータから有益な情報を探し出し、改善に役立てる取り組み方法を学びます。	2・前	30	2	○			○		○		
61			○	コミュニケーション 1	この授業では社会人として仕事をする上で必要となる「対人スキル」「目標達成スキル」について身につけるために、必要事項、解説を学びます。	2・前	30	1			○	○		○		
62			○	コミュニケーション 2	この授業では社会人として仕事をする上で必要となる「対人スキル」「目標達成スキル」について身につけるために、必要事項、解説を学びます。	2・後	30	1			○	○		○		
63			○	パソコン活用 1	コンピュータの基礎的な知識や操作方法を学び、ビジネスや個人生活で必要とされる各種ソフトウェアやツールを使いこなす能力を学びます。	2・前	30	1			○	○		○		

	(工業専門課程 情報ビジネス科)															
	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
	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	
64			○	パソコン活用2	コンピュータの基礎的な知識や操作方法を学び、ビジネスや個人生活で必要とされる各種ソフトウェアやツールを使いこなす能力を学びます。	2・後	30	1			○	○		○		
65	○			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造しコンテストにエントリーします。	2・前	90	6	○			○		○	○	○
66	○			ビジネスプランニング2	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造しコンテストにエントリーします。	2・後	90	6	○			○		○	○	○
67			○	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	○			○		○		○
68			○	ファイナンシャルプランニング2	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	45	3	○			○		○		○
69			○	プロモーション実践	製品・サービスについて消費者が購買意欲を起こさせるための手法について学び、グループワークを行います。	2・後	30	2	○			○		○		○
70			○	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。	2・前	30	2	○			○		○		○
71			○	資格対策3	検定試験対策等を行います。	2・前	30	2	○			○		○		
72			○	資格対策4	検定試験対策等を行います。	2・後	30	2	○			○		○		
73			○	秘書3	「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ます。	2・前	45	3	○			○		○		
74			○	秘書4	「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ます。	2・後	30	2	○			○		○		
75			○	簿記会計2	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、経理の実践感覚を養います。	2・前	60	4	○			○		○		
76			○	簿記会計3	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、経理の実践感覚を養います。	2・後	60	4	○			○		○		
77			○	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			○		○	○		
78			○	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			○		○		○	○
79			○	インターンシップ6	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	60	2			○		○		○	○
80			○	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			○		○		○	○
81			○	インターンシップ8	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	300	10			○		○		○	○
82			○	サービス介助	サービス介助として高齢者、障がい者への対応方法を学びます。	2・後	15	1	○			○		○		
83			○	応急手当	応急手当の方法としてAED の使い方、気道異物除去の方法、倒れている人の対応などを学びます。	2・後	15	1	○			○		○		
84			○	業界研究3	事務職、営業職、販売職、ホテル観光などの職業が活躍する様々な業界の視察や分析、考察をします。	2・前	15	1	○			○		○		○

(工業専門課程 情報ビジネス科)																
	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
	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	
85			○	業界研究 4	事務職、営業職、販売職、ホテル観光などの職業が活躍する様々な業界の視察や分析、考察をします。	2・後	15	1	○			○		○		○
86			○	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			○		○	○		
87			○	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等を行います。	2・後	30	1			○		○	○		
88			○	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	○			○			○	○
89			○	特別講座 4	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・後	15	1	○			○			○	○
90			○	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	60	4	○			○		○		
91			○	ブランドマーケティング	マーケティングの理解を元に、ブランドを構築していく為の知識を学びます。	2・前	30	2		○		○		○		○
92			○	ホテルビジネス英語 1	ホテル接客接客場面に特化した英語を学びます。	2・前	45	3	○			○			○	○
93			○	ホテルビジネス英語 2	ホテル接客接客場面に特化した英語を学びます。	2・後	45	3	○			○			○	○
94			○	海外研修	海外の観光関連施設での語学研修や体験を通じて、国際的な観光業務の知識とスキルを習得します。	2・後	60	2	○		○		○	○		○
95			○	卒業研究	それぞれが提案する理想的なホテルを創造し、バーチャルホテルを開業します。	2・後	120	4		○	○	○		○		
96			○	ブライダルビジネス	ブライダル業界におけるビジネススキルを学び、業務を効果的に運営するための知識と技術をスキルを習得します。	2・前	30	1		○		○	○	○		○
97			○	レストランサービス 2	ホテル業界の国家資格であるレストランサービス技能検定の3級合格を目指し学習します。	2・後	45	3	○			○			○	○
98			○	イベント実習 3	ホテルのイベント企画から実施まで他学科や地域、業界などと連携して行います。	2・前	30	1		○		○			○	○
99			○	イベント実習 4	ホテルのイベント企画から実施まで他学科や地域、業界などと連携して行います。	2・後	30	1		○		○	○		○	○
100			○	TOEIC対策 3	TOEICスコア 600 点を目指して学習します。	2・前	45	3		○		○			○	
101			○	TOEIC対策 4	TOEICスコア 600 点を目指して学習します。	2・後	45	3		○		○			○	
102			○	ビジネスコミュニケーション2	コミュニケーションにおける論理的思考を実践的場面で学びます。	2・前	30	2		○		○		○		
103			○	オペレーション設計	宿泊施設における業務の効率化とサービス向上を計りながら、オペレーションを体系的に考えられる知識を身に付けます。	2・後	30	2		○		○			○	
104			○	ツアー企画	国内外の旅行プランの企画・運営を学びます。	2・通	30	2		○		○	○		○	○
105			○	観光コーディネート	地域の魅力を発見し、それらを広く発信するスキルを実践的に身に付けます。	2・通	30	2		○		○	○		○	○
合計					105 科目			4800 単位（単位時間）								
卒業要件及び履修方法										授業期間等						
卒業要件： 卒業時に必修科目255時間、選択科目1445時間以上を取得し、合計1,700時間以上を取得すること。										1 学年の学期区分					2 期	

(工業専門課程 情報ビジネス科)															
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
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	
履修方法： 1年次は必修210時間、選択科目690時間以上履修すること 2年次は必修45時間、選択科目755時間以上履修すること								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。