

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		
日本工学院八王子専門学校		昭和62年3月27日		中村 英詞		〒 192-0983 (住所) 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		昭和31年7月10日		千葉 茂		〒 144-8650 (住所) 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	情報科学専門課程		情報ビジネス科		平成 7(1995)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、中退率 等)	秘書技能検定、サービス接遇実務検定、ビジネス文書技能検定、MOS、簿記能力検定、日商簿記検定、FP検定 中退率：19%							
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	1,700 単位時間	975 単位時間	1,410 単位時間	1,260 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
			単位	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		
80 人	43 人		3 人		7 %	19 %		
就職等の状況	■卒業者数 (C) : 24 人							
	■就職希望者数 (D) : 23 人							
	■就職者数 (E) : 19 人							
	■地元就職者数 (F) : 11 人							
	■就職率 (E/D) : 83 %							
	■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)							
	58 %							
	■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)							
	79 %							
	■進学者数 1 人							
■その他								
主な職業 事務職、営業職、接客販売職 等 (令和 6 年度卒業生に関する令和7年5月1日時点の情報) ■主な就職先、業界等 (令和6年度卒業生) 株式会社りそなホールディングス、富士薬品グループ、朝日建設株式会社、オーケー株式会社、株式会社カーセブンデジフォールド、日本ステージ株式会社、株式会社まろん、成友興業株式会社								
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 ※有の場合、例えば以下について任意記載 評価団体： 特定非営利活動法人 私立専門学校 等評価研究機構 受審年月： 平成26年3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	https://www.neec.ac.jp/department/it/business/							
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		3,645 単位時間					
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)	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		0 単位時間					
	うち企業等と連携した演習の授業時数		60 単位時間					
	うち必修授業時数		255 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		60 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)		2 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)		0 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		2 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		1 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
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。地域連携課題として、八王子商工会議所に協力を頂き、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実際に評価を頂く。企業からの評価を基に、教員が成績評価・単位認定を行う。常に授業内容や方法を検証することにより実践的かつ専門的な職業教育を目指す。

(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、校長のもとに設置する会議の1つである。校長を委員長とし、学科責任者、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。審議の結果を踏まえ、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7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 専務理事	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	①
前原 恵子	トランスアクト株式会社 代表取締役	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	③
太田 和秀	京王観光株式会社 神奈川北支店 支店長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	③
中村 英詞	日本工学院八王子専門学校 校長	令和7年4月1日～令和8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 部長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	—
大矢 政男	日本工学院八王子専門学校 カレッジ長	令和7年4月1日～令和8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	令和7年4月1日～令和8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 (9～12月・1～3月)
(開催日時(実績))
第1回 令和6年10月28日 13:00～15:00
第2回 令和7年3月17日 13:00～15:00

(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。
事務的な業務は一層、IT化が進んでいる。業務をシステムに置き換える事が出来るシステムデザイン能力が求められる。また、問題解決能力以上に問題発見能力が必要であり、言われた事だけを行うのではなく、言われたことの先を見据える考える力が必要になる。
以上の事を踏まえ、可能な限り授業に取り入れる様にする。

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
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
実際の企業でパソコンがどの様に活用されているかを聞き取り、単に操作方法だけを習得するのではなく、様々な活用事例を授業に取り入れる。

(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	企業連携の方法	科 目 概 要	連 携 企 業 等
Office実習1	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	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。	トランスアクト株式会社

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:	AGI時代の教育・学習イノベーションについて	連携企業等:	NPO法人 AI教育推進機構
期間:	令和6年9月	対象:	ITカレッジ教員
内容	①第1級教材の活用推進 ②機械学習はIT・DXのコア技術なのか ③教育設計図2.0 学生ポートフォリオ		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	生成AIハンズオン研修と教育・業務における活用検討	連携企業等:	NPO法人 AI教育推進機構
期間:	令和7年3月	対象:	ITカレッジ教員
内容	①対話型生成AI・マルチモーダル生成AIハンズオン ②学生をペルソナとしたAIチャットボットの構築 ③教育・業務において生成AIをどのように活用できるかディスカッション		

(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:	シン教育時代における教育力の向上	連携企業等:	NPO法人 AI教育推進機構
期間:	令和7年8月	対象:	ITカレッジ教員
内容	① シン教育スタイルについて・サンドボックス構想・FDワークショップ ②教育設計図2026に向けた内容更新と第三者レビュー		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	ビジネス現場における生成AI活用の現在	連携企業等:	株式会社SHIFT AI
期間:	令和8年3月	対象:	ITカレッジ教員
内容	加速度的に進化する生成AIがビジネスの現場においてどのように活用されているか、また、研修等がどのように行われているかについて、最新事情をお伺いし、教員との意見交換を行う。		

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

学校関係者評価委員会会議における、本校の自己点検に対する評価委員からの主な意見と、それに対する本校の対応(活用)方法は以下のとおりです。

1. 留学生支援・国際交流の充実
評価委員からは、留学生の増加に伴い、日本語学習の困難や文化的背景への配慮が必要であるとの指摘があり、非漢字圏の学生への対応や語学支援の強化が求められています。また、英語圏以外の国々からの学生が増えていることを踏まえ、国際交流や交換留学制度の整備、Zoom等を活用した海外との交流機会の創出が望ましいとの意見がありました。
2. 教育内容・学習環境の向上
委員からは、学生の作品の質が年々向上していることが評価される一方で、医療分野におけるAI活用など、より実践的な教育内容の充実が求められています。また、番組制作やカメラ・照明などの職人的分野では、現場での学びが重要であり、専門学校としての強みを活かすべきとの指摘がありました。加えて、教職員のデジタル知識の向上が必要であるとの意見も示され、ICT活用の推進が課題とされています。
3. 地域連携・社会とのつながり
地域との連携については、ボランティアやアルバイトなど地域密着型の活動を経験している学生が多く、これを学校の特色として活かすべきとの指摘がありました。また、地域のスポーツ団体とのマッチング機会の創出や、予算面での課題を踏まえた地域活動の工夫が求められています。
4. 多様な学習者・進路支援への対応
委員からは、総合型入試を活用する学生の増加や、資格取得を通じた進学支援の必要性が指摘されました。さらに、社会人が専門学校で学び直す際には、資格取得が可能な環境整備や、異なる年齢層が共に学ぶことによる相互刺激の価値を重視すべきとの意見があり、多様な学習者に対応する柔軟な教育体制の構築が求められています。
5. 学生支援・メンタルヘルスの充実
学生が安心して学べる環境づくりに向けて、メンタルヘルス支援の充実が必要であるとの指摘がありました。言葉の掛け方によって学生の反応が変わることから、教職員の対応力向上も重要視されています。また、健康面での支援体制の強化や、個々の学生に応じた支援のあり方についても、今後の検討課題として挙げられています。

以上の内容を踏まえ、学校関係者評価委員会において討議された事項に基づき、次の5項目について検討を行い、今後の取組に活用してまいります。

- ・日本語教育の強化や海外との交流機会の創出、国際連携の推進など、留学生がより学びやすい環境づくりについて今後の整備を検討します。
- ・地域企業や団体との協働、地域イベントへの参加促進などを通じて、学生の実践力育成と学校の地域貢献を目指す取り組みを模索しています。
- ・教職員のICTスキル向上や授業のデジタル化、学生成果の外部発信など、教育の質を高めるための環境整備を段階的に実施していきます。
- ・社会人や非全日制学生への柔軟な学習支援、資格取得支援制度の整備など、多様な学びのニーズに応える体制づくりを今後の課題としています。
- ・メンタルヘルス支援や多言語対応、個別支援の充実など、学生が安心して学べる環境の構築に向けた取り組みを引き続き検討していきます。

(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
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)	令和7年4月1日～ 令和8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 (セントラルエンジニアリング株式会社)	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	卒業生／企業等委員
細谷 幸男	八王子商工会議所 専務理事	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	地域関連
山本 哲志	株式会社フジ・メディア・テクノロジー 管理センター 総務部長	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	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7年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	企業等委員
才丸 大介	株式会社カオルデザイン 取締役 マーケティング戦略室 室長	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	企業等委員
矢野 俊宏	株式会社田中建設 取締役 営業本部長	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	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	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	企業等委員
石川 仁嗣	医療法人社団 健心会 みなみ野循環器病院 事務長	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	企業等委員

※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。
(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7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、令和6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

(ホームページ) ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他())

URL: <https://www.nsec.ac.jp/public/>

公表時期: 令和7年9月30日

授業科目等の概要

(情報科学専門課程 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	60	4	○			○		○	○	○
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	60	4	○			○		○		
3	○			キャリアデザイン1	卒業までの2年間の学校生活をどの様に過ごすかを考え、自身のキャリアプランを考えます	1	45	3	○			○		○		
4	○			キャリアデザイン2	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	45	3	○			○		○		
5			○	プレゼンテーション	様々な表現力を学び、相手に伝えるプレゼンスキルを身につけます。	1	45	3	○			○			○	
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	60	4	○			○			○	
7			○	ICT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	30	2	○			○			○	
8			○	ICT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	30	2	○			○			○	
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	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	45	3	○			○		○		
11			○	ビジネス能力2	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	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	30	2	○			○			○	
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、様々な業界の業態について学びます。	1	30	2	○			○			○	
14			○	ワークショップ1	体験型講座を通じてグループ内のコミュニケーションスキルを身につけます。	1	30	2	○			○		○		
15			○	ワークショップ2	体験型講座を通じてグループ内のコミュニケーションスキルを身につけます。	1	30	2	○			○		○		
16			○	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	30	2	○			○		○		
17			○	一般教養・時事問題2	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	30	2	○			○		○		
18			○	資格対策1	各種検定試験の対策を行います。	1	30	2	○			○		○		
19			○	資格対策2	各種検定試験の対策を行います。	1	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	45	3	○			○		○		
21			○	接客サービス2	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	45	3	○			○		○		

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 ての基本を学びます。	1	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 ての基本を学びます。	1	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	60	4		○		○		○		
25		○	簿記基礎	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	30	2		○		○		○		
26		○	コンテンツ加工 1	画像、動画や音声データなどの加工方法を 学びます。	1	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	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	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	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	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	300	10			○		○	○		
32		○	業界研究 1	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。	1	15	1	○				○	○		
33		○	業界研究 2	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。	1	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	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	30	1			○		○	○		
36		○	特別講座 1	各業界で活躍している方を講師として招 き、特別講義を通して見聞を広げます。	1	15	1	○			○		○		
37		○	特別講座 2	各業界で活躍している方を講師として招 き、特別講義を通して見聞を広げます。	1	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	30	2		○		○		○		
39	○		キャリアデザイン 3	就職活動に主眼を置き、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	45	3	○			○		○		
40		○	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	45	3	○			○		○		
41		○	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	60	4		○		○			○	
42		○	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	60	4		○		○		○		
43		○	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	60	4		○		○		○		
44		○	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	45	3		○		○			○	
45		○	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	60	4		○		○			○	

46		○	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	15	1	○		○			○	
47		○	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	30	2	○		○			○	
48		○	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。	2	30	2	○		○			○	
49		○	コミュニケーション 2	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。	2	30	2	○		○			○	
50		○	パソコン活用 1	業務で活用するため、Word、Excel等のOffice製品を統合的に学びます。	2	30	2	○		○		○		
51		○	パソコン活用 2	業務で活用するため、Word、Excel等のOffice製品を統合的に学びます。	2	30	2	○		○		○		
52		○	ビジネスプランニング 1	社会で求められるニーズを調査し、企画書作成などのスキルを学びながら新しいビジネスモデルを創造します。	2	90	6	○		○			○	
53		○	ビジネスプランニング 2	社会で求められるニーズを調査し、企画書作成などのスキルを学びながら新しいビジネスモデルを創造します。	2	90	6	○		○			○	
54		○	ファイナンシャルプランナー 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	45	3	○		○			○	
55		○	ファイナンシャルプランナー 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	45	3	○		○			○	
56		○	プロモーション実践	商品売るための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	30	2	○		○		○		
57		○	マーケティング 2	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、様々な業界の業態について学びます。	2	30	2	○		○			○	
58		○	資格対策 3	各種検定試験の対策を行います。	2	30	2	○		○		○		
59		○	資格対策 4	各種検定試験の対策を行います。	2	30	2	○		○		○		
60		○	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	45	3	○		○			○	
61		○	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	30	2	○		○			○	
62		○	簿記会計 2	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。	2	60	4	○		○		○		
63		○	簿記会計 3	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。	2	60	4	○		○		○		
64		○	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	30	1		○		○	○		
65		○	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、関心ある職業の体験を通し見聞を広げます。	2	30	1		○		○	○		
66		○	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、関心ある職業の体験を通し見聞を広げます。	2	60	2		○		○	○		
67		○	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、関心ある職業の体験を通し見聞を広げます。	2	150	5		○		○	○		

68		○	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、関心ある職業の体験を通し見聞を広げます。	2	300	10		○		○	○		
69		○	サービス介助	高齢な方や障がいがある方を手伝うときの「おもてなしの心」と「介助技術」を学びます。	2	15	1		○		○	○		
70		○	応急手当	負傷や負傷などに対してのさしあたっての手当ての方法を学びます。	2	15	1		○		○	○		
71		○	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	15	1	○			○	○		
72		○	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	15	1	○			○	○		
73		○	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	30	1		○		○	○		
74		○	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	30	1		○		○	○		
75		○	特別講座 3	各業界で活躍している方を講師として招き、特別講義を通して見聞を広げます。	2	15	1	○			○	○		
76		○	特別講座 4	各業界で活躍している方を講師として招き、特別講義を通して見聞を広げます。	2	15	1	○			○	○		
77		○	販売演習 2	小売店販売の方法、商品を売るためのノウハウについて演習を通して学びます。	2	30	2		○		○	○		
合計					77 科目			3645時間 単位（単位時間） 201単位						

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(17単位)および選択科目1445時間(55単位)以上取得し、合計1700時間(72単位)以上取得すること。		1 学年の学期区分	2 期
履修方法：1年次は必須210時間、選択科目690時間以上履修すること。 2年次は必須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

選択科目の履修方法

1年次は必修2時間、選択科目2時間以上履修すること

2年次は必修時間、選択科目時間以上履修すること

以下の科目は授業時間割外で実施

販売演習1、2

特別講座1～4

業界研究1～4

応急手当

サービス介助

インターンシップ1～8

校外研修1～4

スポーツ実習1、2