

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																									
専門学校日本鉄道&スポーツビジネスカレッジ		平成2年2月1日	堀 忠夫		〒166-8567 東京都杉並区高円寺南5-32-10 (電話) 03-5378-5081																									
設置者名		設立認可年月日	代表者名		所在地																									
学校法人 立志舎		平成10年10月30日	塚原 一功		〒130-8565 東京都墨田区錦糸1-2-1 (電話) 03-3624-5403																									
分野	認定課程名	認定学科名		専門士	高度専門士																									
商業実務	ビジネス専門課程	ビジネス総合学科		平成31年文部科学省告示 第4号	-																									
学科の目的	教育基本法および学校教育法に基づき人格の陶冶とビジネスおよび一般教養に関する正しい知識を身につけ、日本経済の発展に貢献できる人材の育成を目的とする。																													
認定年月日	令和3年3月25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	1720時間	1800時間	2040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																									
28人	3人	0人	3人	0人	3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 成績評価は秀・優・良・可・不可の5段階に分け不可を不合格とする。成績評価は、期末試験、授業期間中に実施するテスト、出席などを総合的に判断する。																										
長期休み	■学年始: 4月1日 ■夏期: 7月16日～8月31日 ■冬期: 12月16日～1月6日 ■春期: 3月16日～4月1日 ■学年末: 3月31日		卒業・進級条件	成績評価において合格した科目の授業時間数の合計が規定の授業時間数に達すること。なお、教育課程に定められた必修科目についてはすべて取得することを要します。																										
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 欠席が多い学生に対しては、電話での対応および保護者等との面談。保護者等との綿密な連絡体制を図る。		課外活動	■課外活動の種類 球技大会、総合体育祭、硬式野球選手権大会、合格祝賀会、スノーボード&スキーツアー、学内就職セミナー、地域ボランティア、就職出陣式等 ■サークル活動: 有 ■国家資格・検定/その他・民間検定等																										
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(令和3年度卒業生) 中部自動車販売、Dawn、福や、ベルク 他		主な学修成果(資格・検定等)※3	(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)																										
	■就職指導内容 新入生就職セミナーで早期の意識付けをし、学内就職セミナー・進路決定のための就職公務員ガイダンス・業界研究・業種研究により情報収集を行ったうえで自己分析や面接指導を行い、学生、担任、就職部担当者と三位一体で就職活動を行っている。			<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</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級商業簿記</td> <td>③</td> <td>10人</td> <td>8人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記検定3級</td> <td>③</td> <td>10人</td> <td>7人</td> </tr> <tr> <td>秘書検定2級</td> <td>③</td> <td>10人</td> <td>5人</td> </tr> <tr> <td>サービス接遇検定2級</td> <td>③</td> <td>10人</td> <td>6人</td> </tr> <tr> <td>マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)Word2016</td> <td>③</td> <td>10人</td> <td>6人</td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	全経簿記検定2級商業簿記	③	10人	8人	日商簿記検定3級	③	10人	7人	秘書検定2級	③	10人	5人	サービス接遇検定2級	③	10人	6人	マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)Word2016	③	10人	6人
	資格・検定名	種		受験者数	合格者数																									
	全経簿記検定2級商業簿記	③		10人	8人																									
	日商簿記検定3級	③		10人	7人																									
秘書検定2級	③	10人	5人																											
サービス接遇検定2級	③	10人	6人																											
マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)Word2016	③	10人	6人																											
■卒業生数 : 10 人 ■就職希望者数 : 9 人 ■就職者数 : 6 人 ■就職率 : 66 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 60 %		※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)																												
■その他																														
(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)																														
中途退学の現状	■中途退学者 0名 令和3年4月1日時点において、在学者13名(令和3年4月1日入学者を含む) 令和4年3月31日時点において、在学者13名(令和4年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由		■中退率 0%																											
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 <学校独自の奨学金> ・特別奨学生試験制度 <学校独自の特待生制度> ・資格や経歴による特待生制度 ・スポーツ特待生制度 <授業料等減免制度> ・大規模災害(東日本大震災等)による学費減免制度 <その他の学費支援制度> ・学費延納制度 ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象																													

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： 無 ※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)
当該学科の ホームページ URL	URL: https://www.all-japan.ac.jp/course/business_synthesis

(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いたものをいいます。

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」などを希望する者を含みません。

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

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

ビジネス総合学科の学生が就職をしていく、ビジネス系の幅広い企業・業界団体等との連携により、職務等の遂行に必要な最新の知識・技術・技能の修得のため、また業界の求めるニーズを得るため、教育課程編成委員会において企業・業界団体等の委員からの意見を伺い、カリキュラムおよび授業運営に関する改善等の教育課程の編成を定期的に行い、その後のカリキュラム作成委員会やカリキュラム会議において、意見を活用した授業運営を行える環境を整える。

(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

1. 教育課程編成委員会を「IT」「会計」「法律」「ビジネス」「動物」それぞれの分野について各校ごとに設置する。教育課程編成委員会は、業界関係者、有識者および学園職員で構成する。
2. カリキュラム作成委員会を「IT」「会計」「法律」「ビジネス」「動物」それぞれの分野ごとに設置する。カリキュラム作成委員会は関連する学校、関連する学科ごとの責任者全員で構成する。
3. カリキュラム作成委員会において教育課程を作成する。
4. カリキュラム作成委員会において作成した教育課程を教育課程編成委員会全体会および各学校・各学科ごとの分科会において検討を行う。
5. 教育課程編成委員会は、カリキュラム改善への意見をカリキュラム作成委員会に提言する。
6. カリキュラム作成委員会は、その意見を組織としてカリキュラムの改善を検討吟味し決定する。
7. カリキュラム作成委員会は、教育課程編成委員会の意見を十分に生かし、カリキュラム改善等の教育課程の作成を定期的に行う。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿 令和4年2月2日現在

名前	所属	任期	種別
山極 記子 氏	市川商工会議所 理事・事務局長	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	①
松山 麗夏 氏	B-first株式会社 FC経営管理本部	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	③
堀 忠夫	専門学校日本鉄道&スポーツビジネスカレッジ 校長	令和3年4月1日～令和4年3月31日(1年)	
伊藤 三央	専門学校日本鉄道&スポーツビジネスカレッジ 教務部課長	令和3年4月1日～令和4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のいずれか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(9月、1月)

(開催日時(実績))
第17回 令和3年9月29日 10:00～11:30(うち全体会5分、日本鉄道&スポーツビジネスカレッジ ビジネス総合学科 分科会85分)
第18回 令和4年2月2日 10:00～11:30(うち学園全体会5分、日本鉄道&スポーツビジネスカレッジ ビジネス総合学科 分科会85分)

(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

1. 『コンプライアンスやパワハラに関しては、知っていることでその後の対応が変わるので、検定を終わっても、事例研究できる時間を取って、継続的に学べるようにしたらどうか。社会に出ると受け手側に立つことが多くなるので、受け手と行為者両方の目線や立場を知ることができる事例研究は重要だと思う。』『新しい言葉や情報(ビジネス用語)が溢れているので時代の流れに合わせた情報などを、卒業前に学ぶ時間を取ると良い。』という意見を受けて。
 →ビジネス総合コースでは検定試験取得のために多くの時間を費やしているため、社会に出てから必要となる知識や情報をじっくり学べる時間を設定したい。秘書検定など様々な検定で出題されているビジネス用語であっても、新聞やニュースで自ら触れる機会が少ないなどの理由で苦手としている学生もいる。そのため、これらのビジネス用語やビジネス実務法務で得た法律の知識を活かして、2年次後期に事例研究を行い、自ら調べたことを発表する時間を設けられたら良いと思う。
2. 『原価計算はどの部署でも必要であるため、工業簿記を知らないまま就職するのは不安が残る。また、全経簿記を持っている子が、日商簿記が取れるとは限らないため、工業簿記をカリキュラムに取り入れることで日商2級の範囲を学ぶ機会を与えることにもなる。もし経理部門に配属された場合、入社後には勉強する可能性が高いので、工業簿記を学ぶことで日商2級に挑戦したいと思った学生にとっては受験機会ができるのではないかと。』という意見を受けて。
 →コースの特性上、検定試験に合わせたカリキュラムになりがちだが、工業簿記に関しては原価計算についての知識をもっと時間をかけて身につけるべき。検定試験に合格することはもちろん目標であるが、社会に出てからさらに役に立つようにある程度のレベルの知識は身につけたい。そうすることで、全経簿記のさらに上位の級や日商簿記の2級も目指すことができるようになる。

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

社会人としての行動や考え方は学生とは異なることが多く、普段の学生生活や資格取得の勉強では学ぶことのできないビジネスルール、社会人としての行動基本を机上の勉強とは異なった視点で考える必要がある。また、近年個人情報の取り扱いやSNSの利用についても社会で問題になっているので、これらのことを考慮しつつ、多くの企業で求められるビジネススキルやビジネスマナー、社会人と学生の行動パターンの違いを実習、演習をととして学ぶことができ、普段の学生生活では考える機会がない組織のリスクマネジメントの考え方について学ぶことができるため連携先に選定した。

学外の企業や組織と連携した活動を行うことで、実務者の指導の下、ビジネスパーソンとしての意識を持たせる。また、業界の動向、最新の技術、知識を修得させるために、職業教育を通じ、自立した職業人を育成し社会や職業へ円滑に移行させることを目的とする。具体的には以下の通りである。

- ・社会人としての行動や考え方は学生のそれとは異なることが多いため実際の企業人の演習を受けることにより実務を学ぶ。
- ・近年個人情報の取り扱いやSNSの利用についても社会で問題になっているため実務での具体的な内容を学ぶ。
- ・リスクマネジメントについて学ぶ。

(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

オフィス・メイブルとの連携授業では「個人情報やセキュリティに関する人的意識」の演習、実習を受講。社会人としての心構え、情報資産の重要性を学ぶ。企業の不正行為の防止、および個人情報の流出問題や昨今問題となっているSNSを利用した情報発信などの注意事項、社会人として必要とされる情報セキュリティに関する技術の習得と個人情報保護に関する人的意識の重要性について理解を深める。

具合的には企業担当者や担当教員で事前に打ち合わせを実施する。打ち合わせの内容としては講習の要点、それに伴う各種事例、その事例に対するの失敗しやすい対処方法とリスクを回避できる対処方法の確認。講習後には学生自身が作成したリスク対処方法についてレポートを作成し、指導担当者の評価を受けるとともに担当教員が単位認定を行う。

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
コーポレートガバナンスⅠ	社会人として必要とされる情報セキュリティに関する技術の習得と個人情報保護に関する人的意識の重要性について理解を深めることを目標とする。組織形態の基礎からリスクマネジメントやセキュリティ、個人情報について学ぶ。	オフィス・メイプル
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		
<p>専門学校は多くの資格取得や実践的な知識、技術を学び即戦力として多くの職場で活躍できる人材を育成することが目的である。しかし、企業側から求められるビジネスマナーや必要な知識も業界、業種、職種により異なるため、ビジネス総合学科の教員においても専門分野に関する知識や指導力向上のための最新の知識を身に付けなければならない。そのため、学校法人立志舎教員研修規程第6条の教員の責務に、「教員は、学園が定めた教員研修計画に従い、研修目的を達成するため研修を受講しなければならない。」とあるように、教員は各企業、団体等の講習会等に毎年定期的に参加する。</p>		
(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		
<p>研修名: MOS試験会場向けCompassトラブル対応勉強会 (連携企業等: 日本マイクロソフト株式会社) 期間: 令和3年7月8日 対象: ビジネス総合学科に所属する教員 内容: 教員研修規定に基づき授業及び学生に対する指導力等の習得向上のためコンピュータ操作、今後の社会生活における新たなスキルに関する研修プログラムを受講する。</p> <p>研修名: 秘書ビジネス実務教育担当初任者地方研究会 (連携企業等: 公益財団法人実務技能検定協会) 期間: 令和3年10月16日 対象: ビジネス総合学科に所属する教員 内容: 秘書検定やビジネス実務マナー検定などを実施している実務技能検定協会の研修に参加し、ビジネス実務教育と学生育成に関するスキルを向上させるだけでなく、各種検定の動向を把握する。</p>		
②指導力の修得・向上のための研修等		
<p>研修名: ビジネスに活かす読心術 (連携企業等: 東京販売士協会 鈴置貞治様) 期間: 令和3年6月29日 対象: ビジネス総合学科に所属する教員 内容: 信頼を獲得し、ニーズを引き出すポイントをおさえて人間関係がスムーズに動き出す読心術を学ぶ。</p> <p>研修名「人権研修」(連携企業等: 公益財団法人 東京都人権啓発センター 小原 俊治先生) 期間: 令和4年2月25日(金) 対象: スポーツ学科に所属する教員 内容: 「ハラスメントの基礎を学ぶ ～正しい理解が防止の第一歩～」</p>		
(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		
<p>研修名: 販売士講習会講師養成講座 (連携企業等: 東京販売士協会) 期間: 令和4年10月受講予定 対象: ビジネス総合学科教員 内容: テキストの改定もあるため、常に最新の情報を入手し、学生の受験対策に反映させるために受講する。また実務の現場での話も授業にどのように導入するかを検討する。</p>		
②指導力の修得・向上のための研修等		
<p>研修名: 今の時代の新人・若手育成のポイント (連携企業等: リクルートマネジメントスクール) 期間: 令和4年8月受講予定 対象: ビジネス総合学科教員 内容: 時代の変化と共に効果的な育成のあり方も変わっているため、最近の新人・若手の特徴を考察し、今の時代だからこそ求められる育成の考え方と方法を学ぶ。</p> <p>研修名「人権研修」(連携企業等: 公益社団法人 東京都人権啓発センター 人権啓発研修講師) 期間: 令和5年2月実施予定 対象: 鉄道・トラベル学科に所属する教員 内容: 人権問題の正しい理解と認識</p>		
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		
<p>学校運営に関し、自己点検・自己評価委員会でもとめた評価および改善計画が適切であるか検証するため、学校関係者評価委員会を設置する。学校関係者評価委員会は原則として年1回開催し、その後会議で出た意見について検討委員会において確認し翌年度に改善を図る。</p>		
(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	<ul style="list-style-type: none"> ・理念、目的、育成人材像は定められているか(専門分野の特性が明確になっているか) ・学校における職業教育の特色は何か(特色は設けているか?) ・理念、目的、育成人材、特色、将来構想などが学生、保護者等に周知されているか ・各学科の教育目標、育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向づけられているか 	
(2)学校運営	<ul style="list-style-type: none"> ・目的等に沿った運営方針が策定されているか ・運営組織や意思決定機能は規則等において明確化されているか、有効に機能しているか ・人事、給与に関する制度は整備されているか ・教務、財務等の組織整備など意思決定システムは整備されているか ・業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備されているか ・教育活動に関する情報公開が適切になされているか ・情報システム化等による業務の効率化が図られているか 	

(3)教育活動	<ul style="list-style-type: none"> ・教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか ・教育理念、育人人材像や業界ニーズを踏まえた教育機関としての修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか ・学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか ・キャリア教育、実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか ・関連分野における実践的な職業教育を実施する環境を確保しているか ・授業評価の実施・評価体制はあるか ・成績評価・単位認定の基準は明確になっているか ・資格取得の指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか ・人材育成目標に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか ・職員の能力開発のための研修等が行われているか
(4)学修成果	<ul style="list-style-type: none"> ・就職率の向上が図られているか ・資格取得率の向上が図られているか ・退学率の低減が図られているか
(5)学生支援	<ul style="list-style-type: none"> ・進路・就職に関する支援体制は整備されているか ・学生相談に関する体制は整備されているか ・学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか ・学生の健康管理を担う組織体制はあるか ・課外活動に対する支援体制は整備されているか ・学生の生活環境への支援は行われているか ・保護者と適切に連携しているか ・高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取組が行われているか
(6)教育環境	<ul style="list-style-type: none"> ・施設・設備は教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか ・学校外の実習施設の確保とインターンシップ先との連携はできているか ・防災に対する体制は整備されているか
(7)学生の受入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> ・学生募集活動は適正に行われているか ・学生募集活動において教育成果は正確に伝えられているか ・学納金は妥当なものとなっているか
(8)財務	<ul style="list-style-type: none"> ・中長期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか ・予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか ・財務について会計監査が適正に行われているか ・財務情報公開の体制整備はできているか
(9)法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ・法令、専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか ・個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか ・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか ・自己評価結果を公開しているか
(10)社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の教育資源や施設を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか ・学生のボランティア活動を奨励、支援しているか ・地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等)の受託等を積極的に実施しているか
(11)国際交流	評価していません

※(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

自己点検・自己評価委員会でまとめた評価および改善計画につき、学校関係者評価委員の方から意見や指摘を受けた点について次のように活用する。

- ① コロナ禍において、迅速に遠隔授業などの様々な取り組みに感心しました。インターネット環境が自宅にない学生にはWi-Fiの無償貸与や、経済的にきびしいご家庭には柔軟に授業料の支払い延期などをいち早く決定し、実行している点は学生を持つ親の立場で考えると大変助かります。引き続き継続していただきたい。⇒更に工夫をして継続していく。
- ② office365を活用しているのに驚きました。当社でも在宅勤務や社内での会議で使用しています。また同僚の方からオンライン授業の話や「授業が進まない」「先生がずっと話しているだけ」という声が多く、フィードバックできないので双方向授業を展開している御校の対応は良いと思う、今後も継続してほしい。⇒更に工夫をして継続していく。
- ③ 当社でも中堅クラスや若手社員への研修として、人権研修・ハラスメント研修を毎年行っているのですが、こういったハラスメントを防止するという教員研修は大変良い、ぜひ継続してほしい。⇒更に工夫をして継続していく。
- ④ 学校行事、各種研修、実習等が新型コロナウイルス感染症拡大の影響で中止になった。新型コロナウイルス感染症拡大は世界的に見ても初めてのことであり、すべての企業や人々が手探りの中、この状況と戦っている。学校においては様々な感染症防止対策を講じているが、企業もまたできる対策を必死に行っている。今年はコロナ禍で実施できる研修、実習を提供していくので、学校も企業とともにぜひチャレンジしていただきたい。
⇒今年度は新型コロナウイルス感染症対策をしっかりと行いながら、安易に中止ではなく実施に向けての計画をしっかりと立てていく。
- ⑤ 緊急事態宣言が2度、3度と発出される中、学生1人1人が今すべきことは何なのかを考え、理解し、行動することが求められている。「自分は大丈夫」という理論は成り立たない。学生間で話し合い、考えを共有することも大事である。コロナ禍をプラスに考え、こういう時期だからこそできる教育もあります。ぜひ実践してほしい。
⇒日ごろの授業において学生に考えさせ、自分の意見を伝える場面を作る。
- ⑥ 現在LINEやツイッター、特にインスタグラムなどは若い方々が多くやっている。学校の様子を伝えるにはホームページだけでなく、そういった媒体を利用することも必要ではないか
⇒ツイッターとインスタグラムを開設し、ホームページにはツイッターを埋め込んで表示するように変更した。
- ⑦ 改めて教育にはお金がかかると感じました。しかし学校が魅力的で子供が行きたいと思う学校なら無理に安くする必要はない。学びやしっかりした就職など信頼される学校づくりを継続してほしい。⇒更に信頼される学校づくりを継続していく。
- ⑧ 在学中に個人情報の使用に関しての事前の説明をいただきました。承認までの過程がしっかりしていましたし、同意書などの書類の管理、その後のフォローなど安心できる対応でした。卒業してからも使用許可の確認があり、わかりやすく細かく説明してくれました。そのまま継続してもらいたい。
⇒更に工夫をして継続していく。
- ⑨ 各学科の学修成果についてはすばらしいものばかりなので、引き続きがんばってほしい。
⇒今以上に成果を出せるように工夫をしていく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和4年5月17日現在

名前	所属	任期	種別
青山 文彦 氏	立志舎高等学校 教頭	令和4年4月1日～令和5年3月31日	高校関係者
鶴飼 恭子氏	株式会社ニチイ学館 お茶の水支店 支店長	令和4年4月1日～令和5年3月31日	業界関係者
田口 浩氏	株式会社日本旅行 東京教育旅行営業部 部長	令和4年4月1日～令和5年3月31日	業界関係者
平澤 精一 氏	有限会社井荻スポーツ社 代表取締役	令和4年4月1日～令和5年3月31日	業界関係者
藤代 真弘 氏	東海旅客鉄道株式会社 新幹線鉄道事業本部 東京第二運輸所 指導車掌	令和4年4月1日～令和5年3月31日	業界関係者
丸茂 茜 氏	ヒロセ電機株式会社 製作本部長室	令和4年4月1日～令和5年3月31日	卒業生

※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.all-japan.ac.jp/disclosure#ns>

公表時期: 令和2年6月23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

企業・業界団体等の関係者が本学全般についての理解を深めるとともに、企業・業界団体等の関係者との連携および協力の推進に資するため、本学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する。

(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	学校の特色(ホームページ、入学案内書) 校長名、所在地、連絡先(ホームページ) 学校の沿革(ホームページ、入学案内書)
(2) 各学科等の教育	設置学科、収容定員(ホームページ) カリキュラム、授業方法(ホームページ、入学案内書) 目標資格、検定(ホームページ、入学案内書) 資格・検定合格実績(ホームページ、合格速報) 主な就職先(ホームページ、就職速報)
(3) 教職員	教員数(ホームページ)
(4) キャリア教育・実践的職業教育	就職支援等への取り組み支援(ホームページ、入学案内書)
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事への取り組み状況(ホームページ、入学案内書) 課外活動(ホームページ、入学案内書)
(6) 学生の生活支援	学生相談室、就職相談室(ホームページ)
(7) 学生納付金・修学支援	学生納付金の取り扱い(ホームページ、募集要項) 活用できる経済的支援措置の内容等(ホームページ、募集要項)
(8) 学校の財務	事業の概要、財産目録、資金収支計算書、事業活動収支計算書、 貸借対照表(ホームページ)
(9) 学校評価	自己点検評価報告書(ホームページ) 学校関係者評価報告書(ホームページ)
(10) 国際連携の状況	なし
(11) その他	なし

※(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.nihonschool.ac.jp>

授業科目等の概要

(文化教養専門課程ビジネス総合学科) 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	
○			一般教養講座	就職試験で実施されるSPIを見据え、各種基礎能力を高めることを目標とする。非言語分野である一般的な計算（文章題）・図形・空間把握・判断推理を学び、数的処理能力向上を図る。	1後	40	2	○			○		○		
○			ビジネスマナー実務Ⅰ	社会人として職場で活躍できる即戦力になれるために必要なビジネスマナーの知識を身につけることを目標とする。職場での言動や行動、電話や来客対応について学び、ビジネスシーンで必要となる知識やマナーの向上を図る	2前	80	4		○		○		○		
○			就職ゼミナール	卒業後の進路選択を考える前段階として、日々の学生生活を有意義なものとする意識の高揚を目標とする。特に、社会人として必要とされる基本的なものの見方や考え方・行動の仕方について理解を深め、礼儀・マナーの修得、面接演習を重視する。	2前	80	4		○		○		○		
	○		一般教養Ⅰ	就職試験で実施されるSPIを見据え、各種基礎能力を高めることを目標とする。本講座に置いては非言語分野である一般的な計算（文章題）・図形・空間把握・判断推理を学び、数的処理能力向上を目指す。	1前	40	2	○			○		○		
		○	一般教養Ⅱ	就職試験で実施されるSPI試験を見据え、各種基礎能力を高めることを目標とする。非言語分野である、流水算、フローチャート等の一般的な文章問題を通して数的処理能力向上を目指す。又、併せて言語分野（語句の意味、二語の関係、同意語 反意語 長文読解）及び時事問題の理解を深める。	1後	40	2	○			○		○		
		○	一般教養演習	就職試験で実施されるSPI試験を見据え、各種基礎能力を高めることを目標とする。一般教養Ⅰおよび一般教養Ⅱで学んだ項目の理解を深めるとともに、問題を解くスピードを上げるために総合問題の演習を中心に行う。また、時事問題についても理解を深め、社会情勢に目を向けさせる。	1後	40	2		○		○		○		

○		ビジネスマナーⅠ	社会人になるにあたり必要なマナー、特に企業で働くうえで知っておきたい常識について学び、働くことに対する意識を高めることを目標とする。職場でのコミュニケーション、文書作成、データ処理について学び、ビジネスシーンで必要となる知識やマナーの向上を図る。	1前	80	4	○		○	○								
○		パソコン演習	職場で必要となる文書作成能力とワープロソフト「Word」でのオペレーションの習得を目標とする。文字の入力・修正・編集などの基本操作から効果的なビジネス文書の作成技法を学ぶ。	1前	40	2		○		○								
○		コーポレートガバナンスⅠ	企業と連携して、社会人として必要とされる情報セキュリティに関する技術の習得と個人情報保護に関する人的意識の重要性について理解を深めることを目標とする。組織形態の基礎からリスクマネジメントやセキュリティ、個人情報について学ぶ。	1後	20	1		○		○			○	○				
○		卒業研究	学校での学習の集大成として、就職先の業界研究などにより、自分の進路についての深い知識を習得することを目標とする。学生がテーマを考え論文を作成することで、それに伴う業界研究・企業研究から分析することで深い知識を身につける。	2後	160	8		○		○			○					
○		商業簿記演習Ⅰ	簿記の目的や意味を理解し、複式簿記の基礎について演習することでより深い理解を目標とする。会計期間中におけるさまざまな取引の仕訳や計算方法を学び、企業における試算表作成までを中心に演習する	1前	80	4		○		○			○					
○		コンピュータシステムⅠ	パーソナルコンピュータ・各種情報機器の役割および応用ソフトウェアの種類と機能についての基本知識と簡単な事例に対して操作・活用することを目標とする。OS・ネットワークアプリケーションの基礎について学び、エンドユーザとして必要な知識を習得する。	1前	40	2	○			○			○					
○		商業簿記Ⅱ	決算の流れについて学習し、精算表や損益計算書・貸借対照表等の財務諸表の作成に必要な知識の習得を目標とする。財務諸表の作成の基礎、帳簿の体系や伝票会計の流れについて学習し、財務諸表・主要簿・補助簿や伝票の作成に必要な知識を学ぶ。	1後	80	4	○			○			○					
○		商業簿記演習Ⅱ	決算の流れについて精算表や損益計算書・貸借対照表等の財務諸表の作成によって理解を深めることを目標とする。決算整理事項におけるさまざまな取引の仕訳や計算方法を学び、企業の決算手続きと財務諸表の作成、帳簿の体系や伝票会計の演習を行う。	1後	40	2		○		○			○					
○		コンピュータシステムⅡ	応用ソフトウェアの種類と機能についての基本知識と簡単な事例に対して操作・活用することを目標とする。パーソナルコンピュータ・各種情報機器の役割およびネットワークの基礎について学ぶ。	1後	80	4		○		○			○					

○	IT業界研究 I	ソフトウェア業界の現状とIT技術者の仕事内容について理解し、コンプライアンスや内部統制など社会で働く意識や心構えについて学ぶことを目標とする。企業と連携した授業を行い、ITを活用した街づくりの事例やスマホアプリを利用したIoT技術、電子決済事業について学ぶ。	2後	20	1	○	○	○						
○	ビジネスマナー実務Ⅱ	ビジネスマナーの基本的な知識とスキルを習得し、入社に向けての不安解消と入社後のイメージを明確にする。また、社会人と学生の違い、組織人としての自覚を醸成する。	2後	40	2	○	○	○	○	○				
○	情報分析演習	表計算ソフトの操作を効率的に進め、各機能を習得する。また、業務データを分析し、表やグラフを駆使した的確な報告書の作成およびプレゼンを実践する。	2後	40	2	○	○	○	○	○				
○	卒業研究 I	本学園での学習の集大成として、グループワークによる仮想店舗の立ち上げに必要な企画書の作成を行うことを目標とする。また、小売業界が実際に行っているマーケティング活動も調査し、マネジメント・ノウハウを習得する。	2後	80	4	○	○	○						
○	卒業研究Ⅱ	本学園での学習の集大成として、卒業研究Ⅰで作成された企画書を基にグループワークにより調査を行い、その内容を発表することを目標とする。また、企業内においてはプレゼンテーションの機会が多いため、これまで学んだPowerPointの使用方法、効果的なプレゼンテーション技術を活かせる発表方法を練習する。	2後	80	4	○	○	○						
			76科目	3840単位時間(192単位)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業要件： 成績評価において合格した科目の授業時間数の合計が1,720単位時間以上になること。	1学年の学期区分	2期
履修方法： 学科として履修科目が決定している。	1学期の授業期間	20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。