

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				
東京ITプログラミング&会計 専門学校杉並校	平成8年10月4日	松嶋 和典	〒 166-8567 (住所) 東京都杉並区高円寺南4-21-8 (電話) 03-3336-8601				
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 (住所) 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		
商業実務	ビジネス専門課程	ITビジネス学科 情報会計ビジネス コース	平成24(2012)年度	-	令和 4(2022)年度		
学科の目的	情報処理・会計・ビジネスマナーなどの専門的な知識を正しく学ぶとともに、最新の技術やコミュニケーション能力に優れた、社会に貢献できる人材の育成を目的とする。						
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	企業で必要な資格を幅広く取得する。経理・IT・金融など様々な分野で活躍できる人材を目指す。 (日商簿記試験・ITパスポート試験・ファイナンシャル・プランニング技能検定等/中退率16.7%(2名))						
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	昼間	※単位時間、単位いずれかに記入 2,600 単位時間 単位	560 単位時間 単位	2,040 単位時間 単位	0 単位時間 0 単位	0 単位時間 0 単位	0 単位時間 0 単位
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内数)(B)	留學生割合(B/A)				
80人の内数	44人(うち情報会計ビジネスコース10人)	8人(うち情報会計ビジネスコース0人)	0%				
就職等の状況	■卒業者数(G)		0 人				
	■就職希望者数(D)		0 人				
	■就職者数(E)		0 人				
	■地元就職者数(F)		0 人				
	■就職率(E/D)		0 %				
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		0 %				
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		0 %				
	■進学者数		0 人				
	■その他						
	令和5年4月からの新設コースのため就職実績なし。 (令和 5年度卒業者に関する令和6年6月1日時点の情報)						
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				
	評価団体:	受審年月:	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.suginami-itkai.ac.jp/						
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		2,600 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		0 単位時間					
うち企業等と連携した演習の授業時数		300 単位時間					
うち必修授業時数		400 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		80 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合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)		1 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)		1 人				
	計		4 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

ITビジネス学科の学生が就職をしていく、IT関連に関わる幅広い企業・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・技能の習得のため、さらに、業界の求めるニーズを得るために、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学園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6年6月1日現在

名前	所属	任期	種別
木田 徳彦 氏	一般社団法人コンピュータソフトウェア協会 理事 人材委員会副委員長	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	①
上原 正 氏	オフィス・メイプル 代表	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	③
松嶋 和典	学校法人立志舎 東京ITプログラミング&会計専門学校杉並校 校長	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	—
清水 英広	東京ITプログラミング&会計専門学校杉並校 教務部課長	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	—
鋸持 政幸	東京ITプログラミング&会計専門学校杉並校 教務部課長	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	—
村田 直	東京ITプログラミング&会計専門学校杉並校 教務部課長	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 (9月、2月)

(開催日時(実績))

第21回 令和5年8月25日 16:00～17:00 杉並委員会

令和5年9月26日 10:00～11:30 本委員会

第22回 令和5年12月22日 16:00～17:00 杉並委員会

令和6年1月30日 10:00～11:30 本委員会

(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。

- 1、集計データを基礎に、どのように解析し、利用するのかを考えられる指導が必要。
→ 共同作業、共同管理するデータを用いて意見を擦り合わせ資料や発表に反映させる授業を行った。
- 2、表計算ソフトの活用において、応用操作とグラフの利用など様々な場面に合わせた活用ができるように指導してほしい。
→ 共同作業においてリモート上の発表を想定し、より伝わることを意識した表現を学習した。

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

社会人としての行動や考え方は学生と異なることが多く、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。具体的には以下のとおりである。

- ・専攻分野に係る就業先の研究を行い、業界や職種の知見を広め学生の職業観を育む。
- ・システム開発工程を実体験することで、IT業界の仕事のイメージを具体化して実践力を身に付ける。
- ・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

株式会社インフォテック・サーブとの連携授業では進路決定に必要な自己分析の作業とIT業界に求められる人材像、社会人にとって必要な基本的なビジネスマナーを確認し、机上の知識からより具体的な企業人としての演習を受け具体的な行動規範を学ぶ。また、システム開発の全体像の把握するとともに、企業と連携しながら具体的なシステム開発工程を体験する。それにより実践力とチーム作業の重要性を身に付ける。ここで得た経験をもとにすることで、卒業後の就業先にかかわる業界や職種の知識を深める。

具体的には企業担当者と担当教員で事前に打ち合わせを実施、最終プレゼンで発表する成果物の内容、エラーなどの各種事例とその対処方法などのリスク回避の方法を確認。その後、学生に対して企業からの開発依頼、担当教員を中心とした開発実習を実施し、担当教員の指導を受けながら発表成果物の作成を行い、最終発表会で企業側指導担当者の評価を受けて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
システム開発Ⅰ	企業と連携をしながら、システム開発全体の理解や、アルゴリズム、データベースなど知識を修得する。また、グループ学習を通じて、コミュニケーション能力を向上させる。	株式会社インフォテック・サーブ
就職ゼミナールⅠ	卒業後の進路選択を考える前段階として、職業についての考え方、企業研究や自己分析の仕方を学ぶ。また、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、行動の仕方を理解し、礼儀・マナーについても学ぶ。	株式会社インフォテック・サーブ
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。	株式会社インフォテック・サーブ
IT業界研究	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。また、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。	オフィス・メイプル
コーポレートガバナンス	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。	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

※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

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、ITビジネス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つ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。

(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: ICT活用力向上～道徳のない増幅機を学びにどう活かすか～

連携企業等: 東京都私学財団

期間: 令和5年7月11日

対象: ITビジネス学科教員

内容: 生成型AIなどの技術革新による急速な変化に教育現場でどのような学びを提案すべきか。またその時の倫理や規範は何かについて学ぶ

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 外国人留学生キャリア形成促進プログラムに関する説明会

連携企業等: 東京都専修学校各種学校協会

期間: 令和5年4月25日

対象: ITビジネス学科教員

内容: 外国人留学生キャリア形成促進プログラムの要件と運用に関して、在留資格の切替について。

研修名: アサーティブコミュニケーション

連携企業等: 公益財団法人 東京都私学財団

期間: 令和5年10月17日

対象: 本学教職員

内容: 良好な関係を維持しながら言いづらいことを伝えるアサーティブコミュニケーションの技術を学ぶ

(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: 生成AIビジネスの現状～最新の機能概要とビジネス化に向けた課題～

連携企業等: NTTデータ先端技術株式会社

期間: 令和6年7月25日

対象: ITビジネス学科教員

内容: 生成AIの概要と生成AIの引き合い・ビジネス化事例について学ぶ。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 留学生に対する生活指導等講習会

連携企業等: 東京都専修学校各種学校協会

期間: 令和6年7月17日

対象: ITビジネス学科教員

内容: 留学生政策の現状や留学生の在留管理、違法活動防止の取組などについて学ぶ。

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

学校運営に関し、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。

(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、育成人材像、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 ・組織運営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、財政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、育成人材像や業界の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 ・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の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 ・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務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
(9) 法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ・中長期的に学校の財務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
(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	<ul style="list-style-type: none"> ・評価していない

※(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

- ・多様化した時代の中で時代に合った学びとしてのITと簿記、FPのコースを設置した。
- ・初学者から対応できるよう、情報処理の基礎、簿記の基礎をゼロから学べるカリキュラムとした。
- ・コミュニケーション能力が重要との指摘を受け、集団で相談しあうゼミ学習をほとんどの科目で取り入れている。
- ・コンピュータ基礎演習Ⅰの内容をWord、Excel中心からPowerPointも導入し、プレゼンテーション能力の向上をはかる。

(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
林 哲治氏	立志舎高等学校 教頭	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	高校関係者
江畑 龍 氏	リコージャパン株式会社 エンタープライズ事業本部 首都圏MA事業部 デジタルサービス第五営業部 LA4グループ リーダー	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	業界関係者
富澤 武幸氏	特定非営利活動法人東京高円寺阿波おどり振興協会 専務理事 事務局長	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	地域住民
衣川 裕美子氏	日本SE株式会社 ソリューション営業推進部 課長補佐	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	卒業生
林 成治 氏	あかり監査法人 公認会計士	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	業界関係者
平井 隆 氏	税理士法人Alchemist 代表社員	令和6年4月1日～令和7年3月31日(1年)	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/>
公表時期: 令和6年6月下旬

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

企業等の関係者が本学全般について理解を深めるとともに、企業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) 主な就職先(ホームページ、就職速報)
(3) 教職員	教職員数(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	学生相談室、就職相談室(ホームページ)
(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.all-japan.ac.jp/disclosure/>

公表時期: 令和6年6月下旬

授業科目等の概要

別表Ⅱ																
	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	○			就職ゼミナールⅠ	卒業後の進路選択を考える前段階として、職業についての考え方、企業研究や自己分析の仕方を学ぶ。また、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、行動の仕方を理解し、礼儀・マナーについても学ぶ。	1後	80	4	△	○		○		○		
2	○			就職ゼミナールⅡ	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、ロールプレイング等を通じて、より実践的に礼儀・マナーを学ぶ。	2前	80	4	△	○		○		○		
3		○		○A講座Ⅰ	ビジネスソフトであるMicrosoft Wordの基本機能と操作方法を学習し、ビジネス文書の作成ができるようにする。	1前	80	4	△	○		○		○		
4		○		○A講座Ⅱ	ビジネスソフトであるMicrosoft Excelの基本機能と操作方法を学習し、集計表やグラフの作成ができるようにする。	2前	80	4	△	○		○		○		
5		○		企業研究	就職活動に伴う企業研究として、実際に活躍している各業界を代表する企業の人事担当者より、会社の特徴や仕事内容、採用試験、企業の求める人物像などについて講演をしていただき、実際の仕事概要等を深く理解することにより、今後の就職活動に向けて自ら考え、行動する力を育成する。	1後	20	1	△	○		○		○		
6	○			時事研究	最新の時事問題について、経済・社会に関する分野を中心に様々なテーマに注目し、解説、問題点、展望、関連用語等を考察する。	2前	80	4	△	○		○		○		
7		○		就職セミナー	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指す。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、面接演習などを重視する。	1前	20	1	△	○		○		○		
8	○			経営戦略	代表的な経営情報分析手法について学習し、経営戦略に関する基本的な考え方を理解する。ITが企業の経営戦略に重要な影響を与えることの意義を説明できることを目標とする。	1前	80	4	△	○		○		○		
9	○			ソフトウェアⅠ	各種ソフトウェア、プログラム言語、データベース、アルゴリズム及びシステム開発の基本事項について学習する。	1前	80	4	△	○		○		○		

10	○		ハードウェア I	コンピュータで扱われる数値や文字の取り扱い、コンピュータを構成する各種装置、ネットワーク技術の基本事項について学習する。	1 前	80	4	△	○		○	○						
11		○	HTML	HTMLとCSSについてプログラミングを行いながら学習する。	2 後	40	2	△	○		○	○						
12		○	IT業界研究	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して企業と連携した授業を行う。また、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。	1 後	20	1	△	○		○	○	○					
13		○	IT活用技術	ハードウェア、ソフトウェアに関する知識と、コンピュータシステム開発に関わるマネジメント手法、コンピュータを取り巻く環境及び関連知識について演習し、国家試験合格のための基礎知識を修得する。	1 前	80	4	△	○		○	○						
14		○	IT活用技術演習	ハードウェア、ソフトウェアに関する知識と、コンピュータシステム開発に関わるマネジメント手法、コンピュータを取り巻く環境及び関連知識について繰り返し演習し、国家試験合格を目指す。	1 後	80	4		○		○	○						
15		○	Windows応用	Windows10のデータアクセス権の設定、監視や管理ツールの利用、バックアップの取得など発展的な設定・操作に関する講義・演習を行う。	2 前	80	4	△	○		○	○						
16		○	Windows基礎	Windows10のインストールと各種の基本設定を学び、Windows10のインストール方法やネットワークの構成、ユーザアカウントの作成など基本設定に関する講義・演習を行う。	1 前	80	4	△	○		○	○						
17		○	工業簿記 I	製造業を営む工企業における製造活動の仕組みを学習し、経営者が経営計画の意思決定等を行うための基礎資料作成を中心に、工業簿記技能の習得を目指す。	1 後	80	4	△	○		○	○						
18		○	工業簿記 II	工企業の財務内容を利害関係者に報告するための高度な会計問題について網羅的に学習し、工業簿記技能の習得を目指す。	1 後	80	4	△	○		○	○						
19		○	コーポレートガバナンス	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。	2 後	20	1	△	○		○	○	○					
20		○	コンピュータシステム I	コンピュータシステム、コンピュータの取り巻く環境及び関連知識について学習する	1 後	80	4	△	○		○	○						

21	○	システム設計 I	情報システム開発の業務プロセスを概観し、各開発プロセスを理解し活用できる知識を身につけることを目標とする。	1 後	40	2	△	○	○	○	○	○	○
22	○	商業簿記 I	簿記の目的や意味を理解し、企業の仕組みと合わせて複式簿記の基礎を学習し、実務的な能力と簿記技能の修得をめざす。	1 前	80	4	△	○	○	○	○	○	○
23	○	商業簿記 II	中小企業の株式会社における商業簿記会計の様々な取引についての仕訳が行え、決算整理事項の処理方法について学習するとともに、簿記の目的である財政状態および経営状態を明らかにするための貸借対照表や損益計算書など財務諸表を作成する。	1 前	80	4	△	○	○	○	○	○	○
24	○	情報分析演習	データや情報を適切に分析・加工することは必要不可欠なものであり、こうした情報分析力を高め、データや情報をビジネスに活用するためのスキルを習得する。	2 後	80	4	△	○	○	○	○	○	○
25	○	税務会計 I	簿記の目的や意味を理解し、企業の仕組みと合わせて複式簿記の基礎を学習し、実務的な能力と簿記技能の修得をめざす。	2 前	80	4	△	○	○	○	○	○	○
26	○	税務会計 II	消費税の体系、法概念及び基本的な税額算定方法について学び、検定試験の合格を目指す。	2 後	80	4	△	○	○	○	○	○	○
27	○	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学生がテーマを考え論文を作成する。	2 後	160	8	○	○	○	○	○	○	○
28	○	ビジネスマナー	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 前	80	4	△	○	○	○	○	○	○
29	○	表計算演習	Microsoft Excelの基本機能と操作方法を講義・演習し、集計表やグラフの作成ができるようにする。	1 前	80	4	△	○	○	○	○	○	○
30	○	ファイナンシャルプランニング概論	学科試験に出題される6分野を体系的に学び、ファイナンシャルプランニングに必要な基礎知識を学ぶ	2 前	40	2	△	○	○	○	○	○	○
31	○	ファイナンシャルプランニング演習 I	実技試験に出題される個人資産相談業務、保険顧客資産相談業務、資産設計提案業務について学ぶ	2 前	40	2	△	○	○	○	○	○	○
32	○	FP資産設計提案業務	関連業法との関係、業務上の倫理を踏まえたファイナンシャルプランニングについて幅広い知識の実技を学ぶ。	2 前	60	3	△	○	○	○	○	○	○
33	○	個人資産相談業務	金融資産、不動産、相続・贈与、ライフプランニング、年金、タックス（税金）などが幅広く含まれる。お金と暮らしに関わる幅広い知識の実技を学ぶ	2 前	60	3	△	○	○	○	○	○	○

34	○	プレゼンテーション演習	Microsoft PowerPointの基本機能と操作方法および発表方法を講義・演習し、効果的なプレゼンテーション資料の作成ができるようにする。	1前	80	4	△	○	○	○			
35	○	簿記演習Ⅰ	簿記の検定試験に向けた講義及び総合問題演習	2前	80	4	△	○	○	○			
36	○	簿記演習Ⅱ	簿記の検定試験に向けた講義及び総合問題演習	2後	80	4	△	○	○	○			
37	○	ホームページ作成Ⅰ	Webクリエイター能力認定試験初級レベルのHTML及びCSSの正しいコードを記述し、基礎的なWebサイトを製作できる能力を養う。	1後	80	4	△	○	○	○			
合計					37	科目		2,600	単位時間				

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合計単位数が、86単位に達すること		1学年の学期区分	2期
履修方法：科目出席時数2/3以上のものに対し、単位認定試験を実施し合格すること		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。