

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																	
情報科学専門学校		昭和57年9月3日		岩崎 文裕		〒221-0835 神奈川県横浜市神奈川区鶴屋町2-17 相鉄岩崎学園ビル (電話) 045-311-5562																	
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																	
学校法人岩崎学園		昭和26年3月8日		岩崎 文裕		〒220-0004 神奈川県横浜市西区北幸1-2-7 (電話) 045-311-5561																	
分野	認定課程名	認定学科名		専門士	高度専門士																		
商業実務	商業実務専門課程	ビジネス科		平成13年3月8日 文部科学省告示 第24号	なし																		
学科の目的	ITを活用した文書作成・データ処理のスキルおよびTPOに応じたコミュニケーションスキルを備え、一般事務・営業・販売系の職種で活躍できるビジネスパーソンを育成すること。																						
認定年月日	平成27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	昼間	1800時間	1680時間	1545時間	105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																	
80人		72人	0人	4人	12人	16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 ・単位認定試験70% ・課題等30%																		
長期休み	■学年始: 4月1日～4月5日 ■夏季: 8月1日～8月31日 ■冬季: 12月25日～1月7日 ■学年末: 3月21日～3月31日			卒業・進級条件	教育課程の修了は、学年の平素の成績を評価し、学年末において試験等による認定を行い、学生が本校所定の全教育課程を修了したと認められるときは卒業証書を授与する。																		
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 事情に応じ家庭への電話連絡、個人面談、保護者との連携、家庭訪問、専門家によるカウンセリング等を実施。			課外活動	■課外活動の種類 各種サークル活動の他、学園祭実行委員会、卒業パーティー実行委員会、学生主体イベント企画・実行委員会等 ■サークル活動: 有																		
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(平成30年度卒業生) 金融、小売り、サービス業を中心とした業界・企業に就職 ■就職指導内容 一般常識対策の特別授業、業界セミナー、就職適性検査 学内企業説明会、模擬面接の実施、履歴書・エントリーシート の添削指導、担任による個別指導を実施 ■卒業生数 28 人 ■就職希望者数 28 人 ■就職者数 26 人 ■就職率 : 100% % ■卒業者に占める就職者の割合 : 92.9 % ■その他 (平成 30 年度卒業生に関する 平成31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 (令和元年度卒業生に関する令和2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>秘書技能検定3級</td> <td>③</td> <td>28人</td> <td>26人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記検定3級</td> <td>③</td> <td>20人</td> <td>5人</td> </tr> <tr> <td>ファイナンシャル・プランニング技能検定3級</td> <td>③</td> <td>12人</td> <td>6人</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) ■自由記述欄 (例) 認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	秘書技能検定3級	③	28人	26人	日商簿記検定3級	③	20人	5人	ファイナンシャル・プランニング技能検定3級	③	12人	6人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																				
秘書技能検定3級	③	28人	26人																				
日商簿記検定3級	③	20人	5人																				
ファイナンシャル・プランニング技能検定3級	③	12人	6人																				
中途退学の現状	■中途退学者 3名 ■中退率 4.9 % 平成30年4月1日時点において、在学者83名(平成30年4月1日入学者を含む) 平成31年3月31日時点において、在学者80名(平成31年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 家計の急変による経済的な問題、病気療養など。 ■中退防止・中退者支援のための取組 ・学力的問題による中退防止策として、当校独自の「ダイジェスト&単位補講システム」を導入。1日ごとに授業内容の理解度をチェックする小テストを実施し、理解不十分な部分については担当教員の個別サポートを実施。 ・学生の様子(出席状態、授業態度、交友関係、小テスト成績、等)を週次の担任会議で共有。注意を要する学生に対する支援策を都度実施。																						
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 岩崎学園グループの専門学校に入学を希望する方で学業成績、人物が優秀であり、向上心が旺盛であるが、経済的理由により学費が不足する方に対して、希望者の中から選考の上、無利息で年間500,000の奨学金を貸与する制度 ■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	■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 ISO29990 A群 I類 http://jamotec.co.jp/cert/CertificatedLSP.html																						

当該学科の
ホームページ
URL

<http://business.iwasaki.ac.jp/index.html>

(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、認定を受けた告示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

- ・一般事務・営業・販売職種において社会が求める人材を見極めるため、業界や企業を代表する教育課程編成委員の意見を参考として、科目の設置や改定を行う。
- ・実務者の助言を踏まえ、ビジネス・コミュニケーションスキルに関する最新のニーズをカリキュラムに組み込むとともに、現行カリキュラムの陳腐化した単元の速やかな置き換えを図る。

(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

・学科担当教員と学科L(学科責任者)からなるカリキュラム分科会で、現行カリキュラムの課題を洗い出す。その後、教務部長、統括L(カリキュラム責任者)、(学科Lからなるカリキュラム検討会で教員・教材・教室等のリソースを踏まえた最適化を行い、カリキュラム改訂案を作成。

・作成したカリキュラム改訂案は11月に実施する第1回教育課程編成委員会で実務家の立場から特に最新の技術動向を踏まえた人材ニーズ・スキルニーズの観点からレビューを受ける。いただいたレビューはカリキュラム検討会でどのように具体的な科目に反映させるかを決議し、その後カリキュラム分科会で改訂科目の学習ガイド(シラバス)に落とし込む。

・作成した学習ガイドは1月に実施する第2回教育課程編成委員会で企業が求める人材像の観点から特に改訂科目の到達目標を中心にレビューを受ける。

・レビューを踏まえ、修正したカリキュラムをGL会議(学校長、教務部長、統括L、学科Lからなるマネジメントレビュー)において、相互チェックを行い、確定とする

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和1年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
菊池 匡文	横須賀商工会議所専務理事・事務局長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	①
若松 滋俊	横浜銀行 横浜駅前支店長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	③
川上 隆	情報科学専門学校 教務部 部長	—	内部委員
伊藤 泰宏	情報科学専門学校 教務部 次長	—	内部委員
山田 仁子	情報科学専門学校 教務部 ビジネス科リーダー	—	内部委員

※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)

年間2回開催する。原則として1回目を11月、2回目を1月に開催する。

第1回 令和元年12月20日 16:00～17:30

第2回 令和2年3月25日 16:30～17:30※

※新型コロナウイルス感染症対策のため10月に延期

※令和2年度について11月および2月に開催予定

(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

「今の世の中は1年単位で目まぐるしく変わっていくため、業界や職種はこの資格が必要ということがなく、既存の枠にとられない発想が必要」とのご意見をいただきましたので、2年時の卒業研究の授業内でグループディスカッションでの意見交換を実施。

(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

- ・ 実践的な専門力育成のため、業界で標準的に用いられている環境を組み合わせた実習環境を整備したうえで、企業が直面する課題に基づく実習型トレーニングを多く取り入れる。
- ・ 実務を想定したケーススタディ型の演習を取り入れることで、クライアントを意識した業務の進め方、不測の事態への対応等、内部科目だけでは修得が困難な実践力の育成を図る。

(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

連携の内容としては以下のものを含める。

- ・ 実務を想定した実習環境の提供 ・ 実務を想定したケーススタディ型教材の開発・提供
- ・ 実務者による授業等の講師・実施協力 ・ 実務での要求レベルを踏まえた学修到達目標の設定
- ・ 上記到達目標を踏まえた、課題・試験等の作成および学修成果の評価

(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
卒業研究	コールセンター内での電話対応について、電話対応の知識と演習を実施対応スキルの向上を図る。	日本ATMヒューマンソリューション株式会社

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

諸規定に定めている通り、研修・研究への参加を下記のように実施していく。
教職員の研修を通じて、業界や企業が求める実務知識や効果的な指導方法を習得し、教育内容や指導方法に反映することを目的とし、以下の内容の研修を少なくとも年間1回は受講することとする。
・技術研修 ・企業連携研修 ・コンテストや展示会見学 ・企業や業界等での抗議実施
・教育指導方法に関する研修 ・入学者の動向調査 ・その他能力向上として相応しいもの
教職員は、各自の年度目標作成時に1回以上の研修受講計画を記載し上長に報告する。上長はその実現に向け業務上の支援を行う。研修内容は、本人の希望のみならず、学校として本人の能力育成に相応しいものを推薦、指示する場合を含む。研修受講後は、研修参加報告書を作成し教務部長へ報告を行う。

(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「ヒューマンスキル教育と社会性の涵養」(連携企業等: 秘書サービス接遇教育学会)

期間: 令和元年8月22日(木)、23日(金) 対象: 山田仁子

内容: ヒューマンスキル育成を通して、秘書検定やサービス接遇検定の合格率を上げるために、研究発表の聴講、及び意見交換、発表を行う

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「専門学校教員対象 メンタルヘルス対応力向上研修」(連携企業等: 一般社団法人全国専門学校情報教育協会: 合同会社にては)

期間: 令和元年8月27日(火)・28日(水) 対象: 専門学校教員(山田 仁子)

内容: 教員がメンタルヘルスの基礎知識を身につけ、発生時に正しい初期対応が取れるようになることを目指す。「見つける目」を持つ: メンタルヘルスの基礎知識を学習し、正しい理解を持つことで、メンタル不全を早期に発見できるようになる。「つなげる手」を持つ: 対象学生との適切なコミュニケーション方法、関係先へのリファー・リエゾン(連携・協働)の仕方を身につけ、学生を適切な支援につなげられるようになる。

(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「JPXアカデミーのデリバティブ講座」(連携企業等: 株式会社シンプレクス・インスティテュート)

期間: 令和元年11月19日(火) 対象: 山田仁子

内容: ・先物取引とは・株式のリスクヘッジとは・日経225先物の仕組み(資金管理を含む)・先物の値動きと損益など段階的に開催するセミナー、1年次のFP検定対策に実例として紹介し、受験対策に活かす。

研修名「令和2年度担当者初者地方研修会」(連携企業等: 秘書サービス接遇教育学会)

期間: 令和2年10月9日(金) 対象: 山田仁子 ・込山律子

内容: ビジネス実務マナー検定の改定検定問題の確認・秘書検定やサービス接遇検定の合格率を上げるために、検定問題の傾向確認

研修名「MOS試験の勉強方法を提案する無料Webセミナー」(連携企業等: オデッセイ コミュニケーションズ)

期間: 令和2年10月13日(水) 対象: 村山あすか

内容: MOS検定の今後の動向を把握し、検定合格率の上昇を図る

研修名「これからのキャリア・カウンセリングに期待されるもの」(連携企業等: 一般社団法人日本カウンセリング学会)

期間: 令和2年11月21日・22日・23日 対象: 山田 仁子

内容: 技術革新、社会正義、2020以降の社会を見据えて～

働く環境や教育環境の大きな変化に直面し、節目となる2020年、今後、世の中から期待されるキャリア・カウンセリングはどのようなものなのか確認し、今後の就職指導に活かします。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「RTF教育 ラボ村上氏実施 教員研修」(連携企業等: RTF教育ラボ)

期間: 令和3年1月7日(木) 対象: 村山あすか

内容: オンライン授業での学生の特性の把握、オンラインでの教員・学生相互の良好な人間関係の構築、上記により退学率の低減や就職率の向上を目指す予定

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

(1) 学校関係者評価の基本方針

学校運営について、企業等関係者、保護者、卒業生等から委嘱した委員により以下に関する意見を求める。

- ①本校の教育目標、教育方針、教育計画に関すること ②教育活動の実施に関すること ③学校と地域の連携の進め方に関すること ④その他本校の学校運営に関すること。

(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・人材育成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) ・学校の将来構想を描くために、業界の動向やニーズを調査しているか ・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 ・学校における職業教育の特色は明確になっているか ・理念・目的・育成人材像・特色・将来構想などが生徒・保護者等に周知されているか
(2) 学校運営	<ul style="list-style-type: none"> ・専修学校設置基準及び職業実践専門課程の認定要件に沿った適切な運営がなされているか ・運営組織や意志決定機能は、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 ・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 ・目的等に沿った事業計画が策定されているか ・事業計画に沿った運営方針が策定されているか ・人事、給与に関する制度は整備されているか ・専任教員は適正に配置されているか(専任教員や非常勤講師の過当たりの担当コマ数などの講義・実習負担は妥当であるか) ・教職員と非常勤講師等との定期的な情報共有を図っているか ・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 ・教育方針や目標を含むマネジメントシステムの継続的な適合性、妥当性、有効性を確保するためにマネジメントレビューを実施しているか ・学生や保護者、その他利害関係者からの苦情・要請等への対応など、不適合を特定し、対処する手順(予防処置及び是正処置)を確立しているか ・利害関係者が不満を抱いている場合や、利害関係者と学校側とで意見の相違がある場合の相談受付方法を案内しているか

<p>(3) 教育活動</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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(iCD(iコンピテンシ ディクショナリ)と関連付けて到達目標を明確にできているか) ・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 ・関連分野の企業・関係施設等、業界団体等との連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか ・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 ・講義および実習に関するシラバスは作成されているか(学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか) ・シラバス(作成されていればコマシラバス)には到達目標が記載されているか(Can-Doを意識した到達目標の明示) ・関連分野における実践的な職業教育(産学連携によるインターンシップ、実技・実習等)が体系的に位置づけられているか ・シラバスあるいは講義要項(作成されていればコマシラバス)は事前に学生に配布され、授業で有効活用されているか ・実技・実習が講義と連動するなど、効果的学習に配慮されているか ・カリキュラムに関し、定期的に外部者(IT企業、情報系業界団体等)の評価や意見を取り入れているか ・実技・実習に先立って、職業倫理や情報の取扱いに関する規程・マニュアルや規則(情報セキュリティ、個人情報の管理・取扱い、著作権、SNSの利用等)が整備され、公表されているか ・成績評価・単位認定の基準は明確になっているか ・カリキュラムの作成・見直し等に関し、外部関係者からの評価や意見を取り入れているか ・閲覧権限の設定がなされ、個人情報保護への配慮がされているか ・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
<p>(4) 学修成果</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学生の学修成果の評価に際して、育成する人材像に沿った評価項目を定め、明確な基準で実施されているか(iCDのタスクと関連付けて明確にした到達目標やその目標達成のためのカリキュラムが妥当であるか) ・目標とする資格試験への合格率はどうか ・卒業生の就職率はどの程度か ・退学率の低減が図られているか ・卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか(卒業生の就職後の動向を出来るだけ把握し、卒業後にも就職その他の支援を行っているか) ・評価目標ならびに想定される評価範囲を記述できているか ・学生の評価だけでなく、教職員やカリキュラムの評価も含め、評価方法及び手段、スケジュール及び根拠を記述しているか ・成績証明書等、評価結果が社会的通用性を高める形式となっているか ・ニーズ調査結果に基づき目的(到達目標)を設定し、目的に対する評価を結論としてとりまとめた評価報告書を作成しているか ・学習サービス(教育・訓練)を受託または委託する場合、目的、要望、最終目標及び要件を明確にしているか ・卒業後のキャリア形成への効果を把握し学校の教育活動の改善に活用されているか

(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っているか ・学生相談に関する体制は整備されているか ・保護者と適切に連携しているか ・社会人学生のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか ・卒業生への支援体制はあるか ・図書室・図書コーナー等、ホットライン、カウンセリングサービス、コンピュータの利用、メンタリングなどの学習サポートについて案内しているか ・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 ・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(講義室は学生数、時間割にあわせ、無理なく配備されているか。またその大きさは学生数に見合ったものであるか) ・カリキュラム上必要となる実習に用いる器材及びソフトウェア等を使用できる実習環境が備わっているか。また必要な数のライセンスが準備されているか(詳しくは別表参照) ・学校施設・備品等が定期的に管理・点検されているか。 ・実習室等の学校施設、設備の利用割り当て(スケジュール管理)が明確になっているか ・教職員に対して、学習指導のための教育訓練や安全管理のための避難訓練を実施しているか ・防災に対する体制は整備されているか ・学内外の実習施設、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか
(7) 学生の受入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> 契約書を取り交わし、それらの文書を適切に管理しているか) ・履歴書(学歴、所有資格など)を適切に入手し、適切な管理を行っているか ・学校案内等には選抜方法など、入学に必要なスキル、資格、職業経験などの、前提となる要件が明示されているか ・学校案内等に、学費、受験料、学習教材の購入費等が明示されているか ・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 ・評価手段及びその基準、修了時に発行される証明書等について説明しているか ・学力の不足や障がいに関する特別なニーズを特定しているか ・教育の履行、人的・物的資源の提供、個人情報の取り扱い、安全管理など、学校側の義務と責任を学生と保護者に案内しているか ・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"> ・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 ・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
(9) 法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 ・文書管理規程、文書管理リスト(ファイル管理簿)ならびに決裁の流れを含む決裁規程(文書処理規程)が文書化されているか ・自己点検・評価や内部監査の実施と問題点の改善に努めているか ・監査や評価基準の知識を有する適任者により適切に監査され、当該課程・部署の責任者に監査結果を報告しているか

(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(公共職業訓練等を含む)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"> ・留学生の受入れ・派遣について戦略を持って行っているか ・留学生の受入れ・派遣、在籍管理等において適切な手続き等がとられているか ・留学生の学修・生活指導等について学内に適切な体制が整備されているか ・学習成果が国内外で評価される取組を行っているか

※(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

<委員からの評価>

評価項目(4)学修成果につき、多様性の時代を迎えている。企業側も多様性に柔軟に取り組める働き場所を用意しなければ採用が上手くいかない時代となっている。学生にとって取り組みたい仕事や、やりたい仕事は世の中にたくさん存在しているのだが、「そういう仕事がある」ということに学生が気づけていないケースも多いと思う。そのため、自分がマッチする企業にエントリーすらできていないという例もある。学校の就職指導でもインターンシップなどを通して、学生と職種のマッチングをしてあげる必要がある。

<活用状況>

ビジネス科の就職先職種は大別すると事務、販売、営業等に大別できるが、その中でも具体的な仕事の中身には違いがある。そのため、1年次に企業等でのインターンシップへの参加を促進するとともに、より具体的な職種イメージについて、就職準備講座で講義を行うこととした。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和1年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
小川名 剛彦	神奈川県情報サービス産業協会 常務理事	令和1年4月1日～令和3年3月31日(2年)	地域
長谷川 長一	株式会社ラック 理事	令和1年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等
松岡 秀和	日経統合システム 執行役員 ソリューション事業本部長	令和1年4月1日～令和3年3月31日(2年)	卒業生
和田 裕子	情報科学専門学校 保護者	令和1年4月1日～令和2年3月31日(1年)	保護者

※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。

(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: http://isc.iwasaki.ac.jp/info_disclosure/

公表時期: 平成30年4月1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

(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

「専修学校における学校評価ガイドライン」に準拠し、毎年「自己点検評価、学校関係者評価」を実施。評価結果を学校ホームページで公開するとともに、年次ごとに更新を実施。また、「専門学校における情報提供等への取り組みに関するガイドライン」に準拠し、公開を求められている全ての項目について、学校案内、学生募集要項、学校ホームページのいずれかによって情報提供を行っている。

(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	・学校の特色、アクセス
(2) 各学科等の教育	・就職サポート制度 ・資格サポート制度 ・駅近だけど充実の設備
(3) 教職員	・教員紹介
(4) キャリア教育・実践的職業教育	・インターンシップ制度
(5) 様々な教育活動・教育環境	・キャンパスカレンダー(年間スケジュール)
(6) 学生の生活支援	・神奈川県外からの進学をお考えの方・保護者様へ
(7) 学生納付金・修学支援	・奨学金・学費支援制度 ・入学方法・選考日 ・学費
(8) 学校の財務	・事業報告書、監事監査報告書、資金収支計算書、
(9) 学校評価	・自己点検評価報告書および学校関係者評価会議事録
(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:<http://isc.iwasaki.ac.jp/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程ビジネス科)														
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	
○			社会人基礎	論理的な思考や文章作成能力を学びます。グループワーク・企業連携実習等で社会人としての仕事の姿勢の基礎を身に付けます。	1後	150	○	△		○		○	○	○
○			ITスキル基礎	コンピュータの基礎技術および各種アプリケーションソフトの基礎的な取り扱い方、セキュリティの知識などを学びます。	1通	165	○	△		○		○	○	
○			実務知識基礎	商業実務の秘書検定・日商簿記検定を通して、社会人のマナーである、ビジネスマナーや会社の仕組みの基礎を学びます。	1通	315	○	△		○		○	○	
○			創造性基礎	自己分析・業界分析、自己PR、面接準備などの就職活動対策も行います。	1後	30	○	△		○		○	○	
○			いけばな入門	生け花を通して美に対するセンスを磨き、日本固有のセンスを磨く基礎入門です。	1通	60	○	△		○		○	○	
○			秘書技能	秘書検定準1級の筆記試験対策を中心に学習します。準1級では自分の考えを的確に説明できるよう箇条書きにまとめる力が必要です。記述を中心に勉強します。	1通	135	○	△		○		○	○	
○			ビジネススキル	就職活動の準備として、自己分析・履歴書作成(文章作成)と就職面接対策や秘書検定1級面接対策を通して面接力を上げ、社会人としてのビジネススキルを身に付けます。	1通	45	○	△		○		○	○	

○	販売ビジネスⅠ	小売・流通業界における唯一の公的資格である販売士検定取得を目指して学習を進めていくことで、こうした時代の変化に適切に対応できる能力を身につけます。	1通	30		○	△	○	○	○		
○	販売ビジネスⅡ	小売・流通業界における唯一の公的資格である販売士検定取得を目指し更なる。販売経営管理やマーチャンダイジング・ストアオペレーション・マーチャンダイジングを学びます。	1通	135		○	△	○	○	○		
○	販売スキルアップ演習	実社会でプロのスタッフとして活躍出来るように、電話対応やWebショップの仕組みを学びます。	1通	45		○	△	○	○	○		
○	販売サービス実務	実社会でプロのスタッフとして活躍するための授業で、接客の基礎やディスプレイを学びます。	1通	30		○	△	○	○	○		
○	経理事務	経理事務業務を実践的に学びます。	1通	30		○	△	○	○	○		
○	簿記論Ⅱ	日商簿記検定2級を目指し、商業簿記を中心に学びます。	1通	90		○	△	○	○	○		
○	簿記論演習	日商簿記検定2級を目指し、商業簿記と工業簿記を過去問題を通して総合的に学んでいます。	1通	30		○	△	○	○	○		
○	工業簿記論	日商簿記検定2級を目指し、工業簿記を中心に学びます。	1通	90		○	△	○	○	○		
○	ビジネス知識応用	秘書実践や販売士、簿記論などの応用を学びます。	2前	135		○	△	○	○	○		
○	社会人準備	社会人として必要となる資産管理や運用、正しい文章表記、ビジネスマナーを通して、社会人基礎能力を磨きます。	2通	120		○	△	○	○	○		
○	ITスキル応用	コンピュータの基礎技術および各種アプリケーションソフトの基礎的な取り扱い方を演習を通して学びます。	2通	150		○	△	○	○	○		
○	実務知識応用	社会人として必要となる業務知識やマナーを学習します。業界分析、自己PR、面接準備などの就職活動対策も行います。	2通	135		○	△	○	○	○		
○	創造性応用	カラーコーディネートやホスピタリティを通して、おもてなしを学びます。	2前	60		○	△	○	○	○	○	
○	卒業研究	1年次から2年次に学んだ知識を活かして、卒業研究発表と企業と連携し、電話対応コンテストを実施します。	2前	135		○	△	○	○	○	○	○
○	ゼミナール	校外研修、グループワーク、マナー等の演習を通して、専門学校生としてのまなび方の姿勢の基礎を身に付ける事を目指します。	2前	45		○	△	○	○	○		
○	選択科目Ⅱ	英語や体育、習字、各種新規技術など学科を超えた知識を身に付けます。	2通	120		○	△	○	○	○		
合計			23科目		2280単位時間(単位)							

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
教育課程の修了は、学年の平素の成績を評価し、学年末において試験等による認定を行い、学生が本校所定の全教育課程を修了したと認められるときは卒業証書を授与する。 また、企業等と連携した実習・演習等については全ての科目が必修科目となっている。 (留意事項)		1学年の学期区分	2期
		1学期の授業期間	15週

- 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。