

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 | | | | |
| 情報科学専門学校 | | 昭和57年9月3日 | 岩崎 文裕 | | 〒 221-0835 (住所) 神奈川県横浜市神奈川区鶴屋町2-17 (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 (住所) 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 | 商業実務専門課程 | ビジネス科 | 平成13(2001)年度 | - | 平成28(2016)年度 | | | | |
| 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。 | | | | | | | | |
| 学科の特徴(取得可能な資格、中退率等) | 取得可能な資格:日商簿記検定、秘書技能検定、サービス接遇実務検定、ファイナンシャルプランニング技能検定、MOS、Webクリエイター能力認定試験、SNSマーケティング検定など | | | | | | | | |
| 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 | | 1,800 単位時間 | 3,120 単位時間 | 30 単位時間 | 0 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 | 78人 | 0人 | | 0% | 8% | | | | |
| 就職等の状況 | ■卒業者数(C) | | 26人 | | | | | | |
| | ■就職希望者数(D) | | 23人 | | | | | | |
| | ■就職者数(E) | | 23人 | | | | | | |
| | ■地元就職者数(F) | | 17人 | | | | | | |
| | ■就職率(E/D) | | 100% | | | | | | |
| | ■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) | | 74% | | | | | | |
| | ■卒業者に占める就職者の割合(E/C) | | 88% | | | | | | |
| | ■進学者数 | | 0人 | | | | | | |
| | ■その他 | | | | | | | | |
| | 病気療養、アルバイト | | | | | | | | |
| (令和5年度卒業生に関する令和6年5月1日時点の情報) | | | | | | | | | |
| ■主な就職先、業界等 | | | | | | | | | |
| (令和5年度卒業生) | | | | | | | | | |
| 一般事務、受付事務、販売、総合職、営業職などに就職 | | | | | | | | | |
| 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://isc.iwasaki.ac.jp/course/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 | | | | 1,800 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 | | | | 135 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 | | | | 1,800 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 | | | | 45 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) | | | | 0 単位時間 | | | | |
| | (B:単位数による算定) | | | | | | | | |
| | 総単位数 | | | | 単位 | | | | |
| うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数 | | | | 単位 | | | | | |
| うち企業等と連携した演習の単位数 | | | | 単位 | | | | | |
| うち必修単位数 | | | | 単位 | | | | | |
| うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数 | | | | 単位 | | | | | |
| うち企業等と連携した必修の演習の単位数 | | | | 単位 | | | | | |
| (うち企業等と連携したインターンシップの単位数) | | | | 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) | | 0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) | | 1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 | | | | | 0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

・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、

(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6年7月31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5年4月1日～令和7年3月31日(2年) | ① |
| 菊池 匡文 | 横須賀商工会議所専務理事・事務局長 | 令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年) | ③ |
| 杉浦 登 | 株式会社テクノロード 代表取締役 | 令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年) | ③ |
| 肥田野 正輝 | インフォ・フワンシ株式会社 代表取締役・社長 | 令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年) | ③ |
| 大西 雄一 | 株式会社テータープロセスサービス 代表取締役 | 令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年) | ③ |
| 山田 英史 | 株式会社ティアイティ セキュリティサービス事業部 部長 | 令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年) | ③ |
| 喜田 龍一 | 株式会社Hikky COO | 令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年) | ③ |
| 中瀬 幸子 | Avintonジャパン株式会社 代表取締役 | 令和5年9月1日～令和8年3月31日(3年) | ③ |
| 那須 宗夫 | 情報科学専門学校 グループ長 | 令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年) | — |
| 小倉 正己 | 情報科学専門学校 教務GL | 令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年) | — |
| 滋野 謙太郎 | 情報科学専門学校 情報セキュリティ学科L | 令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年) | — |
| 小野寺 栄吉 | 情報科学専門学校 先端ITシステム科L | 令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年) | — |
| 鈴木 英人 | 情報科学専門学校 情報処理科L | 令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年) | — |
| 佐藤 真一 | 情報科学専門学校 情報処理科L | 令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年) | — |
| 中野 有香里 | 情報科学専門学校 Web技術科L | 令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年) | — |
| 高橋 綾 | 情報科学専門学校 実践IoT科L | 令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年) | — |
| 村山 あすか | 情報科学専門学校 ビジネス科L | 令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年) | — |
| 中深迫 信一 | 情報科学専門学校 実践AI科L | 令和5年4月1日～令和7年3月31日(2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 (12月、3月)

(開催日時(実績))

第1回 令和5年12月12日 16:30～17:30

第2回 令和6年3月21日 16:30～17:30

※令和6年度については12月および3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
※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。
アイデアソンなどをカリキュラムに取り入れる
ビジネスプランを考えるなど、幅広いことを学習できる機会を増やす

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

- ・ 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 | 企業連携の方法 | 科目概要 | 連携企業等 |
|------|----------------------------|--|-----------|
| 卒業研究 | 2. 【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当 | 新卒で役立つビジネスコミュニケーションの実践および、クレームに対する初期対応等の事例紹介 | 合同会社セッション |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

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 ・企業や業界等での講義実施
- ・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

(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: 対話型鑑賞ファシリテーター養成講座 連携企業等: NPO法人芸術資源開発機構(ARDA)

期間: 令和5年年7月1日(土)、15日(土)、30日(日)

対象: 李花子

内容: 対話型鑑賞の目的や学習効果、ファシリテーターに必要な技術についての講義、および実践。

研修名: 令和5年度担当者初者地方研修会

連携企業等: 公益財団法人 実務技能検定協会

期間: 令和5年9月29日(金)

対象: 全員

内容: ビジネス系検定試験対策に向けた学生への指導のポイントや、過去問題をもとにした解答の導き方や解釈についての研究。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: DIGITAL X DAY 2023 ChatGPTが見せた“対話”の力生
成AIで始める業務改革

連携企業等: 株式会社インプレス DIGITAL X

期間: 令和5年9月29日(金)

対象: 全員

内容: ChatGPTなどの生成AIがビジネスや暮らしに与えるインパクトを考察すると共に、先行して導入している企業や自治体の活用性を紹介しながら、企業／組織がChatGPTなどを活用して業務改革を進めるための方法について学ぶ。

研修名: 専門学校教員のためのSNS マーケティング 指導ポイント
解説セミナー

連携企業等: サーティファイWeb 利用・技術認定委員会

期間: 令和6年2月15日(木)

対象: 村山あすか

内容: SNSマーケティングの基礎、専門学校をはじめ教育機関でマーケティングを指導する上でのポイント、教材の使い方を学ぶ。

(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: | 教員・教育関係者向け 金融経済教育セミナー | 連携企業等: | 日本FP協会 |
| 期間: | 令和6年8月21日(水) | 対象: | 村山あすか |
| 内容 | 金融経済教育において重要なポイントを教育という視点からはどう向き合うか学ぶ。 | | |
| 研修名: | 令和6年度担当者初者地方研修会 | 連携企業等: | 公益財団法人 実務技能検定協会 |
| 期間: | 令和6年10月4日(金) | 対象: | 全員 |
| 内容 | ビジネス系検定試験対策に向けた学生への指導のポイントや、過去問題をもとにした解答の導き方や解釈についての研究。 | | |

② 指導力の修得・向上のための研修等

| | | | |
|------|--|--------|-------------------------|
| 研修名: | 秘書・サービス接客検定準1級 実技指導研究会 | 連携企業等: | 公益財団法人 実務技能検定協会 |
| 期間: | 令和6年5月25日(土) | 対象: | 全員 |
| 内容 | 秘書検定・サービス接客検定準1級の実技指導力向上ため実技を通して学ぶ | | |
| 研修名: | 学校教育におけるファシリテーション研修 | 連携企業等: | 有限会社エッセンシャルエデュケーションセンター |
| 期間: | 令和6年9月10日(火) | 対象: | 李花子 |
| 内容 | 学校教育におけるファシリテーション研修の事例紹介と、学生の主体的・協働的な学びやチームビルディングについての講義 | | |

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が、専門分野の特色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 |

| | |
|---------|--|
| (3)教育活動 | <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 |
| (4)学修成果 | <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

就職活動の早期化傾向に対応した1年次前期からの就職活動開始

(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 |
|--------|---------------------|------------------------|-----|
| 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5年4月1日～令和7年3月31日(2年) | 地域 |

| | | | |
|--------|--|----------------------------|-----|
| 長谷川 長一 | 株式会社ラック 新規事業開発部 産学官連携事業室 室長 | 令和5年4月1日～令和7年3月 31日(2年) | 企業等 |
| 松岡 秀和 | 株式会社日経統合システム 上席執行役員 ソリューション事業本部 本部長 | 令和5年4月1日～令和7年3月 31日(2年) | 卒業生 |
| 迫頭 紳一 | 情報科学専門学校 保護者 | 令和5年4月1日～令和7年3月 31日(2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。

(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://isc.iwasaki.ac.jp/school/disclosure/>

公表時期: 令和6年9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

「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

(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 | ・校長名、所在地・連絡先、学校の設置認可、教育理念目標 |
| (2)各学科等の教育 | ・定員数、在籍学生数、入学者数、修行年限、カリキュラム時数、成績の評価基準、進級、卒業基準、学習の成果として目指す資格、国家資格サポート、目指せる主な資格 |
| (3)教職員 | ・教員数、実務経験豊富な教員 |
| (4)キャリア教育・実践的職業教育 | ・就職実績、就職サポート、コンテスト・インターンシップ、アイデアソンハッカソン |
| (5)様々な教育活動・教育環境 | ・年間スケジュール、サークル |
| (6)学生の生活支援 | ・クラス担任制 |
| (7)学生納付金・修学支援 | ・学費／奨学金・学費サポートシステム |
| (8)学校の財務 | ・財産目録、貸借対照表、収支計算書、事業報告書、監事監査報告書 |
| (9)学校評価 | ・自己点検評価報告書、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: <https://isc.iwasaki.ac.jp/>

公表時期: 令和6年6月30日

授業科目等の概要

| (商業実務専門課程「ビジネス科」) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|----|------|------|----------|---|---------|-------|----------------|------|----|----------|----|----|----|----|---------|
| 分類 | 必修 | 選択必修 | 自由選択 | 授業科目名 | 授業科目概要 | 配当年次・学期 | 授業時間数 | 単位数 | 授業方法 | | | 場所 | | 教員 | | 企業等との連携 |
| | | | | | | | | | 講義 | 演習 | 実験・技実習・実 | 校内 | 校外 | 専任 | 兼任 | |
| | ○ | | | 一般教養Ⅰ | 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 | 10 | ○ | △ | | ○ | ○ | ○ | | |
| | ○ | | | 社会人基礎 | 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 | 11 | ○ | △ | | ○ | ○ | ○ | | |
| | ○ | | | 実務知識基礎 | 秘書検定・日商簿記検定・販売士・ファイナンシャルプランニング技能士の学習を通して、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 | 255 | 17 | ○ | △ | | ○ | ○ | ○ | | |
| | ○ | | | 就職準備 | 自己分析・業界分析、自己PR、面接準備などの就職活動対策を行います。 | 1後 | 60 | 4 | ○ | △ | | ○ | ○ | ○ | | |
| | ○ | | | 創造性基礎 | 柔軟な発想ができ、新しいことや、今までにないやり方など、新しいことを生み出す力を身に付けていきます。 | 1通 | 30 | 2 | ○ | △ | | ○ | ○ | ○ | | |
| | ○ | | | 専門選択科目 | 事務系・販売系・簿記系・ITビジネス系など専攻分野に合わせて学んでいきます。 | 1通 | 240 | 16 | ○ | △ | | ○ | ○ | ○ | | |
| | ○ | | | 一般教養Ⅱ | 社会人として必要な資料の読み取り方や、フレンストーミングなどのグループワーク手法を習得します。 | 2通 | 150 | 10 | ○ | △ | | ○ | ○ | ○ | | |
| | ○ | | | キャリア学習 | 学生自ら学習テーマ・目標を定め、それに向けてスケジュールを立て、キャリア形成を考え方と実践を行います。 | 2通 | 45 | 3 | ○ | △ | | ○ | ○ | ○ | | |
| | ○ | | | ビジネス知識応用 | コンピュータや各種アプリケーション知識の応用を学びます。 | 2通 | 60 | 4 | ○ | △ | | ○ | ○ | ○ | | |
| | ○ | | | 職能別専門知識 | 専攻分野に必要とされる専門知識をより深めていきます。 | 2通 | 150 | 10 | ○ | △ | | ○ | ○ | ○ | | |
| | ○ | | | 実務知識応用 | お客様の立場に立った感じの良い応対スキルを身につけるための学習をします。 | 2通 | 135 | 9 | ○ | △ | | ○ | ○ | ○ | | |
| | ○ | | | 創造性応用 | Adobeソフトを使用しながら画像編集・動画編集を行います。 | 2通 | 60 | 4 | ○ | △ | | ○ | ○ | ○ | | |
| | ○ | | | 卒業研究 | 社会人としてビジネスの現場において必要な電話応対についての知識と実技を学び、卒業発表として電話応対の発表をします。 | 2後 | 135 | 9 | ○ | △ | | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| | ○ | | | 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じて、専門学校生としてのまなび方の種瀬の基礎を身に着けることを目指します。 | 2前 | 45 | 3 | ○ | △ | | ○ | ○ | ○ | | |
| | ○ | | | 一般選択A | ビジネス英語や体育、心理学、マルチメディア、フィナンシャルプランニング等、各種新規技術など学科を超えた知識を身に付けます。 | 2前 | 30 | 2 | ○ | △ | | ○ | ○ | ○ | | |
| | ○ | | | 一般選択B | ペン習字、体育、簿記入門、ハードウェアメンテナンス等、各種新規技術など学科を超えた知識を身に付けます。 | 2前 | 30 | 2 | ○ | △ | | ○ | ○ | ○ | | |
| | ○ | | | 一般選択C | TOEIC対策やビジネスマナー、マルチメディア、体育等々、各種新規技術など学科を超えた知識を身に付けます。 | 2後 | 30 | 2 | ○ | △ | | ○ | ○ | ○ | | |
| | ○ | | | 一般選択D | データ分析、体育、カメラ入門、簿記、フィナンシャルプランニング等々、各種新規技術など学科を超えた知識を身に付けます。 | 2後 | 30 | 2 | ○ | △ | | ○ | ○ | ○ | | |
| 合計 | | | | | | 18 | 科目 | 1800 単位 (単位時間) | | | | | | | | |

| 卒業要件及び履修方法 | 授業期間等 | |
|--|----------|-----|
| 教育課程の修了は、学生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 | 1学年の学期区分 | 2期 |
| 履修方法：対面及びオンラインにおいて必要科目を全履修すること | 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。