

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																																			
横浜システム工学院専門学校		平成4年8月11日	杉山 勝巳		〒241-0826 横浜市旭区東希望が丘128-4 (電話) 045-367-1881																																			
設置者名		設立認可年月日	代表者名		所在地																																			
学校法人YSE学園		平成4年8月11日	杉山 勝巳		〒241-0826 横浜市旭区東希望が丘128-4 (電話) 045-367-1881																																			
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	グローバルITビジネス科			平成26年1月28日文科科学大臣告示第6号	-																																		
学科の目的	グローバルに展開するビジネスシーンで活躍できる実践的人材を育成することを目的とする。この目標達成のために、職業現場のニーズをベースに検討したカリキュラムをもとに授業を進め、ICT活用スキル、ビジネススキル、日本語コミュニケーションスキルなど、現場で求められる技術やスキル修得に向けた教育を行う。																																							
認定年月日	平成28年2月29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	1593	0	447	0	0																																	
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																																		
320		125	125	6	4	14																																		
学期制度	■1学期: 4月 4日～ 6月 3日 ■2学期: 6月 6日～ 8月 5日 ■3学期: 8月22日～ 10月21日 ■4学期: 10月24日～ 12月23日 ■5学期: 1月10日～ 3月10日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 SABCDの5段階評価 評点(100点満点、60点未満不可) 出席状況・課題への取り組み・達成結果・試験の結果を総合的に判断する。																																			
長期休み	■学年始: 4月 1日～ 4月 1日 ■夏季: 8月 6日～ 8月21日 ■冬季: 12月24日～ 1月9日 ■学年末: 3月11日～ 3月31日			卒業・進級条件	卒業条件: 1,800単位時間の履修認定 進級条件: 801単位時間の履修認定																																			
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 放課後、長期休みなどにクラス担任、教育指導室長により個別面談、指導を実施。ケースによっては直接、学生宅を訪問。			課外活動	■課外活動の種類 (例) 学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 外国人留学生による日本語スピーチコンテスト。																																			
就職等の状況※2	主な就職先、業界等 流通業界、販売営業飲食関連他  ■就職指導内容 履歴書、エントリーシートの書き方指導、面接指導、合同企業説明会への参加指導、企業へのエントリー方法、就労ビザ在留資格変更指導。 ■卒業生数 104 人 ■就職希望者数 88 人 ■就職者数 74 人 ■就職率 84 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 71 %  ■その他 ・進学者数: 4人 ・帰国: 6人  (令和 3 年度卒業者に関する令和4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3年度卒業者に関する令和4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>日本語能力検定N</td> <td>③</td> <td>13</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>日本語能力検定N2</td> <td>③</td> <td>87</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>日本語能力検定N3</td> <td>③</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>全経簿記3級</td> <td>③</td> <td>95</td> <td>67</td> </tr> <tr> <td>全経簿記2級</td> <td>③</td> <td>13</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>販売士3級</td> <td>③</td> <td>55</td> <td>46</td> </tr> <tr> <td>全経JapanBasic</td> <td>③</td> <td></td> <td></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 一般社団法人神奈川県情報サービス産業協会主催「学生ITコンテスト2021」入賞				資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	日本語能力検定N	③	13	1	日本語能力検定N2	③	87	26	日本語能力検定N3	③	2	2	全経簿記3級	③	95	67	全経簿記2級	③	13	5	販売士3級	③	55	46	全経JapanBasic	③		
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																																					
日本語能力検定N	③	13	1																																					
日本語能力検定N2	③	87	26																																					
日本語能力検定N3	③	2	2																																					
全経簿記3級	③	95	67																																					
全経簿記2級	③	13	5																																					
販売士3級	③	55	46																																					
全経JapanBasic	③																																							
中途退学の現状	■中途退学者 41 名 ■中退率 15.8 % 令和3年3月31日時点において、在学者259名 (令和4年3月31日卒業者を含む) 令和4年3月31日時点において、在学者210名 (令和4年3月31日卒業者を含む) ■中途退学的主要原因 経済的理由(学費未納)、他事由(留学生:家庭事情による帰国、ビザ種別変更による離脱)  ■中退防止・中退者支援のための取組 経済的に苦しい学生に対しては、学費延納などで対応している。出席状況や授業態度や興味関心意欲などは平素から担任が把握し関係する教員間で情報交換をしフォローしている。問題の兆候があるときは事情をヒアリングしケースバイケースでフォローしている。																																							
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ※有の場合、制度内容を記入 ○学費延納制度: 1年次後期以降の学費納入について、学費納入額の半額を限度に3ヶ月間延納できる制度  ○外国人特待生入学制度: 本校指定の資格を有する者に対して特待生として入学金・学費を減免する制度 ・外国人特待生入学A(JLPT N1): 入学金70,000円減免、年間学費100,000円減免 ・外国人特待生入学B(JLPT N2): 入学金50,000円減免、年間学費 40,000円減免  ■専門実践教育訓練給付: 給付対象・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																																							

<p>第三者による 学校評価</p>	<p>■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</p> <p>JAMOTE認証サービスにより令和4年1月 ISO29993適合認証（継続）</p>
<p>当該学科の ホームページ URL</p>	<p><a href="https://www.yse.ac.jp/">https://www.yse.ac.jp/</a></p>

(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生の「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

企業等と密接かつ組織的な連携体制を確保して、職業実践的かつ専門的な能力を持つ人材を育成するため、特に職業に関連した企業、関係施設、業界団体等との密接な連携を通じ、より実践的な職業教育の質の確保に組織的に取り組むことを目的とする。

1) 教育課程の編成に関すること

① 企業等からも委員を募り、委員の意見を反映して、授業科目等の教育課程の編成、授業方法や成績評価方法の改善・工夫などを協議する。

2) 教育の実践に関すること

① 企業等と密接かつ組織的な連携体制を確保し、演習・実習等を実施できるよう協議する。

② 新鮮な実践的教材により、活きた育てる実践的な教育を実施できるよう協議する。

③ 企業内実習、コラボレーション、インターンシップ等、企業との関わりを増やし、学生が企業の

現場を知り、学んでいることがどう活かせるかを知ることにより、職業理解を深めると共に、安心して学業に取り組める環境を構築し、学業意欲の向上を図れるように協議する。

④ 経験豊富な企業人講師による特別授業を適時行えるように講師選びを協議する。

⑤ 企業等の声を取り入れて、教科書等に依存した教える教育に終始することなく、通学し仲間と共に学ぶことにより身につく課題挑戦型のグループ実習を継続実施できるよう協議する。

⑥ 企業等の声を取り入れて、複数の学科・コース間連携による実践的教育を推進し、作品力やコミュニケーション能力などの向上を図れるよう協議する。

⑦ 楽しく学びながら感動体験や外部の学生や社会人と競争し合い勝利体験を味わえるコンテストへの取り組み、展示会出展等、時代の求める活きた課題に取り組みながら、自信と自主性を育てられるよう協議する。

⑧ YSEフェスタや卒業制作発表会などの学校行事に向けては、企業等の声を取り入れて、グループで実践的な活きた作品作りに取り組めるよう協議する。

(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)の基本方針のもとに、教育実践に関する①—⑧の項目について協議するために、教育課程編成委員会で協議する。学科で立案した教育課程・授業内容・授業方法に関して、専門分野ならびに就業後の実務や職業人としての立場から意見をいただく。また、該当年度の実施状況の報告にもとづく見直しの提案やアドバイスをいただく。これらの意見、提案、アドバイスを学院長・室長で構成する企画運営会議で諮り、教育課程等に反映する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

名前	所属	任期	種別
富樫 和弘(全学科)	神奈川県情報サービス産業協会 常務理事・産学連携委員会委員長(株式会社情創 代表取締役社長)	平成25年10月1日～令和5年6月30日	①
前山 浩志(IT・ゲームソフト科、ロボット・IoTソフト科)	デジタルコム株式会社 代表取締役社長(神奈川県情報サービス産業協会 副会長)	平成25年10月1日～令和5年6月30日	③
田村 孝章(IT・ゲームソフト科、ロボット・IoTソフト科)	株式会社アクロイト 代表取締役社長	平成25年10月1日～令和5年6月30日	③
粕谷 佳余(IT・ゲームソフト科、ロボット・IoTソフト科)	株式会社 IFTEC 取締役室長	平成25年10月1日～令和5年6月30日	③
金子 秀光(IT・ゲームソフト科、ロボット・IoTソフト科)	株式会社横浜電算 代表取締役会長	平成25年10月1日～令和5年6月30日	③
新井 一功(グローバルIT・ビジネス科)	ネクストポイント株式会社 執行役員	平成27年6月1日～令和5年6月30日	③
関口 良太(グローバルIT・ビジネス科)	株式会社GR Support	令和2年7月1日～令和5年6月30日	③
渡部 雄三(IT・ゲームソフト科、ロボット・IoTソフト科)	株式会社アイランドコンサルタント	令和2年7月1日～令和5年6月30日	③
杉山 勝巳	横浜システム工学院専門学校 理事長 学院長		
青木 聡	横浜システム工学院専門学校 評議員 教務事務室 上席室長		
中村 照栄	横浜システム工学院専門学校 評議員 グローバルITビジネス教育指導室上席室長		
杷野 恭久	横浜システム工学院専門学校 評議員 キャリアセンター長		
富永 英世	横浜システム工学院専門学校 評議員 先進IT教育指導室長		
杉山 明彦	横浜システム工学院専門学校 評議員 総務企画室長		
福留 孝雄	横浜システム工学院専門学校 評議員 アドミッションセンター長		
吉野 大智	横浜システム工学院専門学校 先進IT教育指導室 上席主任教師		
花島 恒登	横浜システム工学院専門学校 先進IT教育指導室 上席主任教師		
三輪 基敦	横浜システム工学院専門学校 先進IT教育指導室 上席主任教師		
八坂 和史	横浜システム工学院専門学校 グローバルIT教育指導室 上席主任教師		

※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(7月、12月)

(開催日時(実績))

第1回 令和3年7月26日 16:00～18:00

第2回 平成3年12月7日 16:00～18:00

(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。

卒業制作において仮想的に販売するとしても「実際にモノがあるとインパクトがある」ということから、グッズを実際に制作してYSEフェスタで展示することとした。

## 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

教育連携協定書の以下の項目

②新鮮な実践的教材により、活きた育てる実践的な教育を実施できるようにする。

⑤企業等の声を取り入れて、教科書等に依存した教える教育に終始することなく、通学し仲間と共に学ぶことにより身につく課題挑戦型のグループ実習を継続実施できるようにする。

⑥企業等の声を取り入れて、複数の学科・コース間連携による実践的教育を推進し、作品力やコミュニケーション能力などの向上を図れるようにする。

⑦楽しく学びながら感動体験や外部の学生や社会人と競争し合い勝利体験を味わえるコンテストへの取り組み、展示会出展等、時代の求める活きた課題に取組みながら、自信と自主性を育てられるようにする。

以上の実践に当たっては、学生が学ぶこと、経験することを、実践的職業体験に昇華させて技術や知識を自分のモノにさせる。そのために、課題挑戦型プロジェクト教育という手法を使って、チームでの作品作りを中心に、実習・演習を行い、プレゼンテーションで締めくくるようにしている。

### (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

#### 1. 授業科目

・Webマーケティング応用a: ネットショップを立ち上げるにあたって基礎的なWebコンテンツ作成し、アップできるようなる。

・Webマーケティング応用b: ネットショップの運営、アクセス分析を実施。

・Webマーケティング実用: アクセス分析結果を踏まえたWebコンテンツの見直し

この中で、Webコンテンツ制作のための取材やWebサイトの制作を実施。また、運営にあたって必要となる知識を習得。

#### 2. 授業の進め方

インターネットビジネスの企画立案を行う、特に今年度はイベントに関係するグッズ販売サイトの構築、ならびに実際に販売するグッズ制作を行う。

#### 3. 企業との連携内容

企業の方には授業に講師を派遣していただき、全体の企画、プロジェクト計画、訴求力あるコンテンツの内容の指導評価を実務家目線で行ってなっていく。

#### 4. 評価

すべての授業終了後、課題の制作状況、各学生の取り組み状況やプロジェクトへの貢献度により講師と担当教員により評価する。なお、評価にあたっては学生へのアンケート結果(コンテンツ内容、デザイン、技術)などの結果を加味して総合的に評価する。

### (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	科目概要	連携企業等
Webマーケティング応用a	・Webマーケティングの核となるネットショップを制作できるようになる。 併せて、Webコンテンツをアップできるようになる(産学連携テーマ)	ネクストポイント株式会社
Webマーケティング応用b	・Webマーケティングの基礎であるネットショップの運営、実際の販売グッズの企画・制作を行う(産学連携テーマ) ・卒業制作の最終仕上げを行う。	ネクストポイント株式会社
Webマーケティング実用	・実際のサイト、制作したグッズを評価し改善点などを洗い出す(産学連携テーマ)	ネクストポイント株式会社

### 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

教職員研修規程 第3条(本学の責務)

本学は、教職員に対する研修の必要性を理解するとともに、研修計画を策定し、その研修計画に基づく研修を実施することにより、教職員に研修を受ける機会を与えなければならない。

2 本学は、前項の研修計画を策定し、研修を実施するに当たって、教職員の自己啓発に向けた意欲を高めるよう努めるものとする。

3 本学は、必要と認めるときは、他の機関と共同して又は外部の機関に委託して研修を行うことができるものとする。

ITに関しては進展の速度が速く、常に最新の技術動向を学習することが求められているため、本学科の担当教員については技術研修を重視し、積極的に研修に参加させている。

また、企業現場での実績を重視した教員採用を行っているが、学生の指導に関しては専門学校で学生を指導するための技術が必要であり、指導技術についても積極的に参加させている。

#### (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: Financial Planning継続教育

連携企業等: 日本FP協会

期間: 令和3年1月～令和3年12月

対象: 中村照栄

内容 金融資産運用設計、タックスプランニング等、商業実務専門課程で必要となる知識修得

##### ② 指導力の修得・向上のための研修等

(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: 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度

連携企業等: ISACA東京支部

期間: 令和4年1月

対象: 中村照栄

内容: 情報セキュリティ関連知識習得

② 指導力の修得・向上のための研修等

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

本校の教育活動その他の学校の運営の状況について、自己点検・自己評価結果に基づき学校関係者評価を行い、学校運営の改善並びに教育水準の向上に資するための方策を講ずる。  
本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することにより、企業等関係者の理解を深めると共に、良好な連携及び協力体制を推進する。

(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・学校における職業教育の特色は明確になっているか</li> </ul>
(2) 学校運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・専修学校設置基準及び職業実践専門課程認定要件に沿った適切な運営がなされているか</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・目的等に沿った事業計画が策定されているか</li> <li>・事業計画に沿った運営方針が策定されているか</li> <li>・人事、給与に関する制度は整備されているか</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・教育活動に関する情報公開が適切になされているか</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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か</li> </ul>
(3) 教育活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・情報・IT 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</li> <li>・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</li> <li>・学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか</li> <li>・Can-Do を意識した各科目の授業シラバスが作成されているか</li> <li>・情報・IT 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</li> <li>・シラバスあるいは講義要項などが事前に学生に配布されているか</li> <li>・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</li> <li>・学生によるアンケートなどで、適切に授業評価を実施しているか</li> <li>・成績評価・単位認定の基準は明確になっているか</li> <li>・職業教育に関する外部関係者からの評価を取り入れているか</li> <li>・授業評価の実施・評価体制はあるか</li> <li>・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</li> <li>・教育の質向上に役立つ改善点を明確にするために、教育を提供している状況(学習環境等)を確認・検証しているか</li> <li>・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</li> <li>・教職員のコンピテンシーを職務記述書と関連付けながら評価し、それらの評価結果を記録しているか</li> <li>・情報・IT 分野における先端的な知識・技能等を修得するための研修や教員の指導力育成など資質向上のための取組が行われているか</li> <li>・職員の能力開発のための研修等が行われているか(研修等の効果を評価し、文書により記録しているか)</li> </ul>
(4) 学修成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報・IT 分野における業界等との連携において優れた教員(本務・兼務含め)の</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>



(5) 学生支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(5) 学生支援</li> <li>・進路・就職に関する支援体制は整備されているか</li> <li>・学生相談に関する体制は整備されているか</li> <li>・保護者と適切に連携しているか</li> <li>・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</li> <li>・卒業生への支援体制はあるか</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・学生の健康管理を担う組織体制はあるか</li> <li>・課外活動に対する支援体制は整備されているか</li> <li>・学生の生活環境への支援は行われているか</li> <li>・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</li> </ul>
(6) 教育環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・学校施設・備品等が定期的に管理・点検されているか。</li> <li>・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</li> <li>・防災に対する体制は整備されているか</li> <li>・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</li> </ul>
(7) 学生の受入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生募集活動は、適正に行われているか(例えば、入学願書などの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)</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・学納金は妥当なものとなっているか</li> </ul>
(8) 財務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・財務について会計監査が適正に行われているか</li> <li>・財務情報公開の体制整備はできているか</li> <li>・中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか</li> <li>・予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか</li> </ul>
(9) 法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・内部監査での指摘事項として、改善すべき点を明確にしているか</li> <li>・内部監査の結果を受けて取られる処置が、適切な時期及び適切な方法で実施されているか</li> <li>・自己点検・評価結果を公開しているか</li> </ul>
(10) 社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・学生のボランティア活動を奨励、支援しているか</li> <li>・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</li> </ul>
(11) 国際交流	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・学習成果が国内外で評価される取組を行っているか</li> </ul>

※(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

卒業制作において、「商品企画スキル」及び「販売促進スキル」をアップさせることを目標とし、テーマをイベント企画に合わせてグッズ販売を行う企画に設定した。」

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
松本 弘	秀英高等学校 校長	令和3年7月1日～令和4年6月30日	校長
富樫 和弘	神奈川県情報サービス産業協会 常務理事・産学連携委員会委員長	平成25年10月1日～令和5年6月30日	業界団体委員

田村 孝章	株式会社 アクロイト 代表取締役社長	平成25年10月1日～令和5年6月30日	企業等委員
粕谷 佳余	株式会社IFTEC 取締役室長	平成30年10月1日～令和5年9月30日	企業等委員
新井 一功	ネクストポイント株式会社 執行役員	平成27年6月1日～令和5年6月30日	企業等委員
前山 浩志	デジタルコム株式会社 代表取締役社長 (神奈川県情報サービス産業協会 副会長)	平成25年10月1日～令和5年6月30日	企業等委員
鈴木 晶	株式会社アナザーウェア	平成25年10月1日～令和5年6月30日	企業等委員
金子 秀光	株式会社横浜電算 代表取締役会長	平成25年10月1日～令和5年6月30日	企業等委員
久保寺 美奈	卒業生(マルチメディアビジネス科/平成13年3月卒業)	平成25年10月1日～令和5年6月30日	卒業生
田村 良子	保護者(ロボット・IoTソフト科)	令和4年6月1日～令和6年3月31日	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

URL: <https://www.yse.ac.jp/about/disclose.html>

公表時期: 令和4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

「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」に沿って、学校案内・募集要項等の印刷物やホームページを通して情報提供を行っている。毎年、6月の学校関係者評価委員会で確認後、9月1日には公表できるようにしている。

(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	・学校案内 ごあいさつ、沿革、YSEの強み、交通アクセス、情報公開 加入団体・教育
(2) 各学科等の教育	・学科案内 IT・ゲームソフト科・入学案内 募集学科・入学資格、入学方法、出願方法
(3) 教職員	・事業報告書(抜粋)・実務経験のある教員等による授業科目の一覧表
(4) キャリア教育・実践的職業教育	・就職・進学案内 就職サポート、大学編入サポート、就職先一覧
(5) 様々な教育活動・教育環境	・事業報告書(抜粋)・学校案内 実習室・施設・設備・キャンパスライフ、YSE新聞
(6) 学生の生活支援	・入学案内 各種サポート制度
(7) 学生納付金・修学支援	・入学案内 学費・納入方法、学費分割納入制度
(8) 学校の財務	・財務計算に関する書類
(9) 学校評価	・自己点検評価報告書・学校関係者評価報告書
(10) 国際連携の状況	・入学案内 留学生の受け入れ、留学生サポート制度
(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

URL: <https://www.vse.ac.jp/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程グローバルIT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		○	ビジネス日本語 I a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本語能力試験のN3レベルの漢字、ひらがな、カタカナを文書作成で適切に使用できるようになる</li> <li>・新聞などを読んで内容を理解できるようになる</li> <li>・日本語を正しい発音で会話できるようになる</li> <li>・日本語能力試験に合格する (N3以上)</li> <li>・シラバス上、JLPT対策を7月受験を1学期、2学期、12月受験を3～4学期に織り込む</li> <li>・日本語に関して、「読む」「書く」「話す」を確実にできようになる。</li> </ul>	1 ①	36		○			○		○		○
2		○	ビジネス日本語 I b	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本語能力試験のN3レベルの漢字、ひらがな、カタカナを文書作成で適切に使用できるようになる</li> <li>・新聞などを読んで内容を理解できるようになる</li> <li>・日本語を正しい発音で会話できるようになる</li> <li>・日本語能力試験に合格する (N3以上)</li> <li>・シラバス上、JLPT対策を7月受験を1学期、2学期、12月受験を3～4学期に織り込む</li> <li>・日本語に関して、「読む」「書く」「話す」を確実にできようになる。</li> </ul>	1 ②	36		○			○		○		○
3		○	ビジネス日本語 I c	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本語能力試験のN3レベルの漢字、ひらがな、カタカナを文書作成で適切に使用できるようになる</li> <li>・新聞などを読んで内容を理解できるようになる</li> <li>・日本語を正しい発音で会話できるようになる</li> <li>・日本語能力試験に合格する (N3以上)</li> <li>・シラバス上、JLPT対策を7月受験を1学期、2学期、12月受験を3～4学期に織り込む</li> <li>・日本語に関して、「読む」「書く」「話す」を確実にできようになる。</li> </ul>	1 ③	36		○			○		○		○

4			○	ビジネス日本語 I d	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本語能力試験のN3レベルの漢字、ひらがな、カタカナを文書作成で適切に使用できるようになる</li> <li>・新聞などを読んで内容を理解できるようになる</li> <li>・日本語を正しい発音で会話できるようになる</li> <li>・日本語能力試験に合格する (N3以上)</li> <li>・シラバス上、J L P T対策を7月受験を1学期、2学期、12月受験を3～4学期に織り込む</li> <li>・日本語に関して、「読む」「書く」「話す」を確実にできようになる。</li> </ul>	1 ④	36	○			○			○		○		
5			○	ビジネス日本語 I e	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本語能力試験のN3レベルの漢字、ひらがな、カタカナを文書作成で適切に使用できるようになる</li> <li>・新聞などを読んで内容を理解できるようになる</li> <li>・日本語を正しい発音で会話できるようになる</li> <li>・日本語能力試験に合格する (N3以上)</li> <li>・シラバス上、J L P T対策を7月受験を1学期、2学期、12月受験を3～4学期に織り込む</li> <li>・日本語に関して、「読む」「書く」「話す」を確実にできようになる。</li> </ul>	1 ⑤	36	○			○			○		○		
6			○	日本 I T ビジネス a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本の文化・歴史・慣習を通じて日本の社会を理解し、日本語をより深く学習する</li> <li>・日常生活の規範、法令、数理計算 (通貨・単位)を理解する</li> <li>・ビジネス社会の規範、法令、慣習、マナー、サービス接遇について理解する</li> <li>・日本のITビジネスについて理解し説明できるようになる。</li> </ul>	1 ①	18	○			○			○		○		
7			○	日本 I T ビジネス b	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本の文化・歴史・慣習を通じて日本の社会を理解し、日本語をより深く学習する</li> <li>・日常生活の規範、法令、数理計算 (通貨・単位)を理解する</li> <li>・ビジネス社会の規範、法令、慣習、マナー、サービス接遇について理解する</li> <li>・日本のITビジネスについて理解し説明できるようになる。</li> </ul>	1 ②	18	○			○			○		○		
8			○	日本 I T ビジネス c	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本の文化・歴史・慣習を通じて日本の社会を理解し、日本語をより深く学習する</li> <li>・日常生活の規範、法令、数理計算 (通貨・単位)を理解する</li> <li>・ビジネス社会の規範、法令、慣習、マナー、サービス接遇について理解する</li> <li>・日本のITビジネスについて理解し説明できるようになる。</li> </ul>	1 ③	18	○			○			○		○		
9			○	日本 I T ビジネス d	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本の文化・歴史・慣習を通じて日本の社会を理解し、日本語をより深く学習する</li> <li>・日常生活の規範、法令、数理計算 (通貨・単位)を理解する</li> <li>・ビジネス社会の規範、法令、慣習、マナー、サービス接遇について理解する</li> <li>・日本のITビジネスについて理解し説明できるようになる。</li> </ul>	1 ④	18	○			○			○		○		

10	○		日本ITビジネス	<ul style="list-style-type: none"> <li>日本の文化・歴史・慣習を通じて日本の社会を理解し、日本語をより深く学習する</li> <li>日常生活の規範、法令、数理計算（通貨・単位）を理解する</li> <li>ビジネス社会の規範、法令、慣習、マナー、サービス接遇について理解する</li> <li>日本のITビジネスについて理解し説明できるようになる。</li> </ul>	1 ⑤	18	○		○	○	○	
11	○		グローバル小売ビジネス概説	<ul style="list-style-type: none"> <li>小売業界の構造と変化、類型、流通、製造業との関係などの全体象を理解する。</li> <li>グローバル展開の観点から各国の事情について比較学習し説明できるようになる。</li> </ul>	1 ①	36	○		○	○	○	
12	○		グローバルマーチャンダイジング	<ul style="list-style-type: none"> <li>商品の品揃えと販売業務に関する循環的な活動を理解する。</li> <li>市場のグローバル化の観点から販売方法、価格設定戦略について学習し説明できるようになる。</li> </ul>	1 ②	36	○		○	○	○	
13	○		グローバルストアオペレーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>実店舗及び仮想店舗経営業務や小売業の利益向上のためのストアオペレーションを理解する</li> <li>グローバル展開の観点から各国の事情について比較学習し説明できるようになる。</li> </ul>	1 ③	36	○		○	○	○	
14	○		グローバルリテールマーケティング	<ul style="list-style-type: none"> <li>1学期から修得してきた知識を集大成させ、販売に関して知識をインテグレーションする。</li> <li>インテグレーションした知識と各国の事情を改めて比較検証してその特徴を説明できるようになる。</li> </ul>	1 ④	36	○		○	○	○	
15	○		グローバル販売・経営管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>1学期からの知識をベースとして、販売業務に従事するプロが身につけておくべきビジネス関連の法令知識（大規模店舗立地法・中小小売商業振興法等）、事務、計数管理を理解する。</li> <li>グローバル展開の観点から各国の事情について比較学習し説明できるようになる。</li> </ul>	1 ⑤	36	○		○	○	○	
16	○		カラーコーディネートa	<ul style="list-style-type: none"> <li>色の性質・特性など、色彩の基礎を身につける</li> </ul>	1 ①	18	○		○	○	○	
17	○		カラーコーディネートb	<ul style="list-style-type: none"> <li>色の持つ効果をビジネスシーンに活かせるようになる</li> </ul>	1 ②	18	○		○	○	○	
18	○		カラーコーディネートc	<ul style="list-style-type: none"> <li>色の持つ効果を画像編集ツールでの活用ができるようになる</li> </ul>	1 ③	18	○		○	○	○	
19	○		デザインツールa	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種画像編集ツールが使えるようになる</li> <li>企業ブログやSNS投稿など、ビジネスで画像を編集するシーンに対応できるようになる</li> </ul>	1 ④	18			○	○	○	○
20	○		デザインツールb	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種画像編集ツールが使えるようになる</li> <li>企業ブログやSNS投稿など、ビジネスで画像を編集するシーンに対応できるようになる</li> </ul>	1 ⑤	18			○	○	○	○
合計												

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
		1 学年の学期区分	
		1 学期の授業期間	

(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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程グローバルIT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・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
1	○			ホテル・観光マネジメント I a	以下の内容について基礎的な知識を習得する ・大量インバウンド時代のホテルマネジメント（フロント、企画・広報、接客、レストラン） ・観光に関する基礎知識、業界知識を身につける ・ホテル・観光業務の疑似体験を通して実務を理解する（特定技能「宿泊分野」合格レベル） ・ホスピタリティー、おもてなしの心を理解する	1 ①	9		○			○		○		
2	○			ホテル・観光マネジメント I b	以下の内容について基礎的な知識を習得する ・大量インバウンド時代のホテルマネジメント（フロント、企画・広報、接客、レストラン） ・観光に関する基礎知識、業界知識を身につける ・ホテル・観光業務の疑似体験を通して実務を理解する（特定技能「宿泊分野」合格レベル） ・ホスピタリティー、おもてなしの心を理解する	1 ②	9		○			○		○		
3	○			ホテル・観光マネジメント I c	以下の内容について基礎的な知識を習得する ・大量インバウンド時代のホテルマネジメント（フロント、企画・広報、接客、レストラン） ・観光に関する基礎知識、業界知識を身につける ・ホテル・観光業務の疑似体験を通して実務を理解する（特定技能「宿泊分野」合格レベル） ・ホスピタリティー、おもてなしの心を理解する	1 ③	9		○			○		○		

4	○		ホテル・観光 マネジメント I d	<p>以下の内容について基礎的な知識を習得する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大量インバウンド時代のホテルマネジメント（フロント、企画・広報、接客、レストラン）</li> <li>・観光に関する基礎知識、業界知識を身につける</li> <li>・ホテル・観光業務の疑似体験を通して実務を理解する（特定技能「宿泊分野」合格レベル）</li> <li>・ホスタピリティー、おもてなしの心を理解する</li> </ul>	1 ④	9	○				○		○	○	
5	○		ホテル・観光 マネジメント I e	<p>以下の内容について基礎的な知識を習得する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大量インバウンド時代のホテルマネジメント（フロント、企画・広報、接客、レストラン）</li> <li>・観光に関する基礎知識、業界知識を身につける</li> <li>・ホテル・観光業務の疑似体験を通して実務を理解する（特定技能「宿泊分野」合格レベル）</li> <li>・ホスタピリティー、おもてなしの心を理解する</li> </ul>	1 ⑤	9	○				○		○	○	
6	○		貿易実務 I a	<p>以下の内容について基礎的な知識を習得する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大量インバウンド時代のホテルマネジメント（フロント、企画・広報、接客、レストラン）</li> <li>・観光に関する基礎知識、業界知識を身につける</li> <li>・ホテル・観光業務の疑似体験を通して実務を理解する（特定技能「宿泊分野」合格レベル）</li> </ul>	1 ①	9	○				○		○	○	
7	○		貿易実務 I b	<p>以下の内容について基礎的な知識を習得する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大量インバウンド時代のホテルマネジメント（フロント、企画・広報、接客、レストラン）</li> <li>・観光に関する基礎知識、業界知識を身につける</li> <li>・ホテル・観光業務の疑似体験を通して実務を理解する（特定技能「宿泊分野」合格レベル）</li> </ul>	1 ②	9	○				○		○	○	
8	○		貿易実務 I c	<p>以下の内容について基礎的な知識を習得する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大量インバウンド時代のホテルマネジメント（フロント、企画・広報、接客、レストラン）</li> <li>・観光に関する基礎知識、業界知識を身につける</li> <li>・ホテル・観光業務の疑似体験を通して実務を理解する（特定技能「宿泊分野」合格レベル）</li> </ul>	1 ③	9	○				○		○	○	
9	○		貿易実務 I d	<p>以下の内容について基礎的な知識を習得する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大量インバウンド時代のホテルマネジメント（フロント、企画・広報、接客、レストラン）</li> <li>・観光に関する基礎知識、業界知識を身につける</li> <li>・ホテル・観光業務の疑似体験を通して実務を理解する（特定技能「宿泊分野」合格レベル）</li> <li>・ホスタピリティー、おもてなしの心を理解する</li> </ul>	1 ④	9	○				○		○	○	



10	○		貿易実務 I e	以下の内容について基礎的な知識を習得する ・大量インバウンド時代のホテルマネジメント（フロント、企画・広報、接客、レストラン） ・観光に関する基礎知識、業界知識を身につける ・ホテル・観光業務の疑似体験を通して実務を理解する（特定技能「宿泊分野」合格レベル）	1 ⑤	9	○	○	○	○		
11	○		コンピュータ基礎理論	コンピュータシステムに関する基礎理論について以下の内容を理解し説明できるようになる。 ・オフィスソフト（文書、表計算、プレゼンテーションツール）を使えるようになる ※数学、応用数学、情報に関する問題を理解し説明できるようになる。	1 ①	27	○	○	○	○		
12	○		コンピュータシステムa	コンピュータシステムに関する以下の内容を理解し説明できるようになる。 ・コンピュータの構成要素（プロセッサ、メモリ、入出力デバイス） ・システム構成、システムの評価指標 ※ソフトウェア（オペレーティングシステム）	1 ②	27	○	○	○	○		
13	○		コンピュータシステムb	コンピュータシステムに関する以下の内容を理解し説明できるようになる。 ・コンピュータの構成要素（プロセッサ、メモリ、入出力デバイス） ・システム構成、システムの評価指標 ・ソフトウェア（オペレーティングシステム）	1 ③	27	○	○	○	○		
14	○		ITマネジメント・ストラテジ	ITマネジメントに関する以下の内容を理解し説明できるようになる。 ・システム開発技術、ソフトウェア管理技術（開発プロセス、手法） ・プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、ファシリティマネジメント ・システム監査、内部統制 ※ITパスポート試験のマネジメント系	1 ④	27	○	○	○	○		
15	○		情報セキュリティ	・ネチケット、セキュリティー、プライバシー、知的財産権などの関連法令について理解する また、ハードウェア、ソフトウェア両面からの情報セキュリティ対策を理解し、適切なセキュリティ対策を実践できる。 ※ITパスポート試験のテクノロジー系	1 ⑤	27	○	○	○	○		
16		○	ビジネス英語 I a	・ビジネスシーンで必要となる会話、英文メール、レター、電話対応ができるようになる	1 ①	18	○	○	○	○		
17		○	ビジネス英語 I b	・ビジネスシーンで必要となる会話、英文メール、レター、電話対応ができるようになる	1 ②	18	○	○	○	○		
18		○	ビジネス英語 I c	・ビジネスシーンで必要となる会話、英文メール、レター、電話対応ができるようになる	1 ③	18	○	○	○	○		
19		○	ビジネス英語 I d	・ビジネスシーンで必要となる会話、英文メール、レター、電話対応ができるようになる	1 ④	18	○	○	○	○		
20		○	ビジネス英語 I e	・ビジネスシーンで必要となる会話、英文メール、レター、電話対応ができるようになる	1 ⑤	18	○	○	○	○		
合計												

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
		1 学年の学期区分	
		1 学期の授業期間	

（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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程グローバルIT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	
		○	基礎ゼミ a	<ul style="list-style-type: none"> <li>連絡事項、注意事項、指導事項の周知・確認</li> <li>日本で就職するための仕事の種類などを知る</li> <li>日本での就職活動の仕方や、就職するための手続きがわかる</li> <li>ビジネス環境における正しい会話ができ、円滑なコミュニケーションがとれる</li> <li>各種資格試験時期にその申し込みや準備および対策を行う</li> </ul>	1 ①	9		○			○		○		
		○	基礎ゼミ b	<ul style="list-style-type: none"> <li>連絡事項、注意事項、指導事項の周知・確認</li> <li>日本で就職するための仕事の種類などを知る</li> <li>日本での就職活動の仕方や、就職するための手続きがわかる</li> <li>ビジネス環境における正しい会話ができ、円滑なコミュニケーションがとれる</li> <li>各種資格試験時期にその申し込みや準備および対策を行う</li> </ul>	1 ②	9		○			○		○		
		○	基礎ゼミ c	<ul style="list-style-type: none"> <li>連絡事項、注意事項、指導事項の周知・確認</li> <li>日本で就職するための仕事の種類などを知る</li> <li>日本での就職活動の仕方や、就職するための手続きがわかる</li> <li>ビジネス環境における正しい会話ができ、円滑なコミュニケーションがとれる</li> <li>各種資格試験時期にその申し込みや準備および対策を行う</li> </ul>	1 ③	9		○			○		○		
		○	基礎ゼミ d	<ul style="list-style-type: none"> <li>連絡事項、注意事項、指導事項の周知・確認</li> <li>日本で就職するための仕事の種類などを知る</li> <li>日本での就職活動の仕方や、就職するための手続きがわかる</li> <li>ビジネス環境における正しい会話ができ、円滑なコミュニケーションがとれる</li> <li>各種資格試験時期にその申し込みや準備および対策を行う</li> </ul>	1 ④	9		○			○		○		
		○	基礎ゼミ e	<ul style="list-style-type: none"> <li>連絡事項、注意事項、指導事項の周知・確認</li> <li>日本で就職するための仕事の種類などを知る</li> <li>日本での就職活動の仕方や、就職するための手続きがわかる</li> <li>ビジネス環境における正しい会話ができ、円滑なコミュニケーションがとれる</li> <li>各種資格試験時期にその申し込みや準備および対策を行う</li> </ul>	1 ⑤	9		○			○		○		
		○	検定試験対策 a	検定試験対策	1 ①	18		○							
		○	検定試験対策 b	検定試験対策	1 ②	18		○							
		○	検定試験対策 c	検定試験対策	1 ③	18		○							

9		○	自由研究 I a	自由研究	1 ④	18				○								
10		○	自由研究 I b	自由研究	1 ⑤	18				○								
11		○	課外活動	課外活動	1	18				○								
12		○	ビジネス日本語 II a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本語能力試験のN2レベルの漢字、ひらがな、カタカナを文書作成で適切に使用できるようになる</li> <li>・新聞などを読んで内容を理解できるようになる</li> <li>・日本語を正しい発音で会話できるようになる</li> <li>・日本語能力試験に合格する (N2以上)</li> <li>・シラバス上、JLPT対策を7月受験を1学期、2学期、12月受験を3～4学期に織り込む</li> <li>・日本語に関して、「読む」「書く」「話す」を確実にできようになる。</li> </ul>	2 ①	36			○		○		○		○		○	
13		○	ビジネス日本語 II b	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本語能力試験のN2レベルの漢字、ひらがな、カタカナを文書作成で適切に使用できるようになる</li> <li>・新聞などを読んで内容を理解できるようになる</li> <li>・日本語を正しい発音で会話できるようになる</li> <li>・日本語能力試験に合格する (N2以上)</li> <li>・シラバス上、JLPT対策を7月受験を1学期、2学期、12月受験を3～4学期に織り込む</li> <li>・日本語に関して、「読む」「書く」「話す」を確実にできようになる。</li> </ul>	2 ②	36			○		○		○		○		○	
14		○	ビジネス日本語 II c	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本語能力試験のN2レベルの漢字、ひらがな、カタカナを文書作成で適切に使用できるようになる</li> <li>・新聞などを読んで内容を理解できるようになる</li> <li>・日本語を正しい発音で会話できるようになる</li> <li>・日本語能力試験に合格する (N2以上)</li> <li>・シラバス上、JLPT対策を7月受験を1学期、2学期、12月受験を3～4学期に織り込む</li> <li>・日本語に関して、「読む」「書く」「話す」を確実にできようになる。</li> </ul>	2 ③	36			○		○		○		○		○	
15		○	ビジネス日本語 II d	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本語能力試験のN2レベルの漢字、ひらがな、カタカナを文書作成で適切に使用できるようになる</li> <li>・新聞などを読んで内容を理解できるようになる</li> <li>・日本語を正しい発音で会話できるようになる</li> <li>・日本語能力試験に合格する (N2以上)</li> <li>・シラバス上、JLPT対策を7月受験を1学期、2学期、12月受験を3～4学期に織り込む</li> <li>・日本語に関して、「読む」「書く」「話す」を確実にできようになる。</li> </ul>	2 ④	36			○		○		○		○		○	

16	○	ビジネス日本語Ⅱe	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本語能力試験のN2レベルの漢字、ひらがな、カタカナを文書作成で適切に使用できるようになる</li> <li>・新聞などを読んで内容を理解できるようになる</li> <li>・日本語を正しい発音で会話できるようになる</li> <li>・日本語能力試験に合格する(N2以上)</li> <li>・シラバス上、JLPT対策を7月受験を1学期、2学期、12月受験を3～4学期に織り込む</li> <li>・日本語に関して、「読む」「書く」「話す」を確実にできるようになる。</li> </ul>	2 ⑤	36	○	○	○	○
17	○	ビジネス日本語発音矯正a	就職活動の本格化対応として留学生在が正しい日本語を発音できるようになる	2 ①	18	○	○	○	○
18	○	ビジネス日本語発音矯正b	就職活動の本格化対応として留学生在が正しい日本語を発音できるようになる	2 ②	18	○	○	○	○
19	○	パブリックスピーキングa	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分の伝えたいことを正しく伝えることができるようになる</li> <li>・ビジネスプランの効果的表現や伝達ができるようになる</li> <li>・ITコンテスト、卒業制作発表で実践する</li> </ul>	2 ③	18	○	○	○	○
20	○	パブリックスピーキングb	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分の伝えたいことを正しく伝えることができるようになる</li> <li>・ビジネスプランの効果的表現や伝達ができるようになる</li> <li>・ITコンテスト、卒業制作発表で実践する</li> </ul>	2 ④	18	○	○	○	○
合計									

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
		1学年の学期区分
	1学期の授業期間	

(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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程グローバルITビジネス科)															
必 修	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
	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		○	パブリックス ピーキングc	・自分の伝えたいことを正しく伝えることができるようになる ・ビジネスプランの効果的表現や伝達ができるようになる ・ITコンテスト、卒業制作発表で実践する	2 ⑤	18		○			○	○	○		
2	○		簿記会計a	・取引の仕訳から決算までの簿記会計基礎を理解し、5要素（資産、負債、純資産、収益、費用）を理解し、 基本的な貸借対照表、損益計算書が作れるようになる。	2 ①	18		○			○	○	○		
3	○		簿記会計b	・開業から仕入れ、販売、費用の処理など具体的な簿記上の取引についてケースごとの仕訳、勘定口座転記、試算表、精算表、貸借対照表、損益計算書を作成できるようになる。	2 ②	18		○			○	○	○		
4	○		簿記会計c	・決算にあたって重要な決算整理事項（売上原価、繰越商品、減価償却、未収収益、未払費用等）を理解し、 個々の決算整理処理ができるようになる。	2 ③	18		○			○	○	○		
5	○		簿記会計d	・全経簿記3級取得を目指す（試験日 5, 7, 11, 12月 合格率約63%）	2 ④	18		○			○	○	○		
6	○		簿記会計e	・財務諸表の構成と読み方、損益分岐点分析、経営分析が出来るようになる	2 ⑤	18		○			○	○	○		
7	○		ITビジネス企 画コンテストa	・時代の流れを的確に捉えて、いろいろなビジネスやサービスをどのように立ち上げるか、 アイデアの発掘、顧客ターゲットの設定等、ビジネスプランを作成する	2 ①	36				○	○	○	○		

8	○		ITビジネス企画コンテストb	・ビジネスプランを実現できるように、広告宣伝、マーケティング、採算計算など 今まで修得してきた知識や技術を実践する。 優れたビジネスプランは外部コンテストに応募しその内容ブラッシュアップする	2 ②	36					○	○	○	○
9		○	ホテル・観光マネジメントⅡa	以下の内容について実践的な知識を習得する ・大量インバウンド時代のホテルマネジメント（フロント、企画・広報、接客、レストラン） ・観光に関する基礎知識、業界知識を身につける ・ホテル・観光業務の疑似体験を通して実務を理解する（特定技能「宿泊分野」合格レベル） ・ホスピタリティ、おもてなしの心を理解する	2 ①	9		○			○	○	○	○
10		○	ホテル・観光マネジメントⅡb	以下の内容について実践的な知識を習得する ・大量インバウンド時代のホテルマネジメント（フロント、企画・広報、接客、レストラン） ・観光に関する基礎知識、業界知識を身につける ・ホテル・観光業務の疑似体験を通して実務を理解する（特定技能「宿泊分野」合格レベル） ・ホスピタリティ、おもてなしの心を理解する	2 ②	9		○			○	○	○	○
11		○	ホテル・観光マネジメントⅡc	以下の内容について実践的な知識を習得する ・大量インバウンド時代のホテルマネジメント（フロント、企画・広報、接客、レストラン） ・観光に関する基礎知識、業界知識を身につける	2 ③	9		○			○	○	○	○
12		○	ホテル・観光マネジメントⅡd	以下の内容について実践的な知識を習得する ・大量インバウンド時代のホテルマネジメント（フロント、企画・広報、接客、レストラン） ・観光に関する基礎知識、業界知識を身につける	2 ④	9		○			○	○	○	○
13		○	ホテル・観光マネジメントⅡe	以下の内容について実践的な知識を習得する ・大量インバウンド時代のホテルマネジメント（フロント、企画・広報、接客、レストラン） ・観光に関する基礎知識、業界知識を身につける ・ホテル・観光業務の疑似体験を通して実務を理解する（特定技能「宿泊分野」合格レベル） ・ホスピタリティ、おもてなしの心を理解する	2 ⑤	9		○			○	○	○	○
14		○	貿易実務Ⅱa	以下の内容についてより実践的な知識を習得する ・大量インバウンド時代のホテルマネジメント（フロント、企画・広報、接客、レストラン） ・観光に関する基礎知識、業界知識を身につける ・ホテル・観光業務の疑似体験を通して実務を理解する（特定技能「宿泊分野」合格レベル） ・ホスピタリティ、おもてなしの心を理解する	2 ①	9		○			○	○	○	○
15		○	貿易実務Ⅱb	以下の内容についてより実践的な知識を習得する ・大量インバウンド時代のホテルマネジメント（フロント、企画・広報、接客、レストラン） ・観光に関する基礎知識、業界知識を身につける ・ホテル・観光業務の疑似体験を通して実務を理解する（特定技能「宿泊分野」合格レベル） ・ホスピタリティ、おもてなしの心を理解する	2 ②	9		○			○	○	○	○

16			○ 貿易実務Ⅱc	以下の内容についてより実践的な知識を習得する ・大量インバウンド時代のホテルマネジメント（フロント、企画・広報、接客、レストラン） ・観光に関する基礎知識、業界知識を身につける ・ホテル・観光業務の疑似体験を通して実務を理解する（特定技能「宿泊分野」合格レベル） ・ホスピタリティ、おもてなしの心を理解する	2 ③	9														
17			○ 貿易実務Ⅱd	以下の内容についてより実践的な知識を習得する ・大量インバウンド時代のホテルマネジメント（フロント、企画・広報、接客、レストラン） ・観光に関する基礎知識、業界知識を身につける ・ホテル・観光業務の疑似体験を通して実務を理解する（特定技能「宿泊分野」合格レベル）	2 ④	9														
18			○ 貿易実務Ⅱe	以下の内容についてより実践的な知識を習得する ・大量インバウンド時代のホテルマネジメント（フロント、企画・広報、接客、レストラン） ・観光に関する基礎知識、業界知識を身につける ・ホテル・観光業務の疑似体験を通して実務を理解する（特定技能「宿泊分野」合格レベル） ・ホスピタリティ、おもてなしの心を理解する	2 ⑤	9														
19	○		Webマーケティング基礎a	・Webコンテンツを制作できるようになる	2 ①	9														
20	○		Webマーケティング基礎b	・ネット動画を制作できるようになる	2 ②	9														
合計																				

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	1学年の学期区分	
	1学期の授業期間	

(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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程グローバルIT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	○			Webマーケティング応用a	・Webマーケティングの核となるネットショップを制作できるようになる。併せて、Webコンテンツをアップできるようになる（産学連携テーマ）	2 ③	45				○	○		○	○	○
2	○			Webマーケティング応用b	・Webマーケティングの基礎であるネットショップの運営、アクセス分析ができるようになる（産学連携テーマ） ・卒業制作の最終仕上げを行う。	2 ④	45				○	○		○	○	○
3	○			Webマーケティング実用	・アクセス分析結果を踏まえたWebコンテンツの見直しができるようになる（産学連携テーマ）	2 ⑤	45				○	○		○	○	○
4			○	ビジネス英語IIa	・ビジネスシーンで必要となる会話、英文メール、レター、電話対応ができるようになる	2 ①	18				○			○	○	
5			○	ビジネス英語IIb	・ビジネスシーンで必要となる会話、英文メール、レター、電話対応ができるようになる	2 ②	18				○			○	○	
6			○	ビジネス英語IIc	・ビジネスシーンで必要となる会話、英文メール、レター、電話対応ができるようになる	2 ③	18				○			○	○	
7			○	ビジネス英語IId	・ビジネスシーンで必要となる会話、英文メール、レター、電話対応ができるようになる	2 ④	18				○			○	○	
8			○	ビジネス英語IIe	・ビジネスシーンで必要となる会話、英文メール、レター、電話対応ができるようになる	2 ⑤	18				○			○	○	
9	○			ビジネス法務a	・取引先との契約書の締結、会社法に基づく企業財産の管理、あるいは労働基準法に準じた雇用契約書の策定などに関して基本的知識を習得して説明できるようになる	2 ①	9				○			○	○	
10	○			ビジネス法務b	・取引先との契約書の締結、会社法に基づく企業財産の管理、あるいは労働基準法に準じた雇用契約書の策定などに関して基本的知識を習得して説明できるようになる	2 ②	9				○			○	○	



11	○		ビジネス法務 c	・取引先との契約書の締結、会社法に基づく企業財産の管理、あるいは労働基準法に準じた雇用契約書の策定などに関して基本的知識を習得して説明できるようになる	2 ③	9	○		○	○	○	○
12	○		ビジネス法務 d	・取引先との契約書の締結、会社法に基づく企業財産の管理、あるいは労働基準法に準じた雇用契約書の策定などに関して基本的知識を習得して説明できるようになる	2 ④	9	○		○	○	○	○
13	○		ビジネス法務 e	・取引先との契約書の締結、会社法に基づく企業財産の管理、あるいは労働基準法に準じた雇用契約書の策定などに関して基本的知識を習得して説明できるようになる	2 ⑤	9	○		○	○	○	○
14	○		A I 概説a	・人工知能 (Artificial Intelligence; AI) とは何か、どんな人工知能研究が行われているのか、人工知能技術はどのように使われているのかといったことについての説明できるようになる	2 ①	9	○		○	○	○	○
15	○		A I 概説b	・人工知能 (Artificial Intelligence; AI) とは何か、どんな人工知能研究が行われているのか、人工知能技術はどのように使われているのかといったことについての説明できるようになる	2 ②	9	○		○	○	○	○
16	○		A I 概説c	・人工知能 (Artificial Intelligence; AI) とは何か、どんな人工知能研究が行われているのか、人工知能技術はどのように使われているのかといったことについての説明できるようになる	2 ③	9	○		○	○	○	○
17	○		A I 概説d	・人工知能 (Artificial Intelligence; AI) とは何か、どんな人工知能研究が行われているのか、人工知能技術はどのように使われているのかといったことについての説明できるようになる	2 ④	9	○		○	○	○	○
18	○		A I 概説e	・人工知能 (Artificial Intelligence; AI) とは何か、どんな人工知能研究が行われているのか、人工知能技術はどのように使われているのかといったことについての説明できるようになる	2 ⑤	9	○		○	○	○	○
19		○	実践ゼミa	・連絡事項、注意事項、指導事項の周知・確認 ・リクナビ、マイナビに登録し求人情報を検索できるようになる ・希望職種からの内定獲得を目指して履歴書などの準備を行う ・入社試験でのマナーなどを理解して実践できる ・企業に入った後のビジネスマナーを実践できるようになる ・各種資格試験時期にその申し込みや準備および対策を行う	2 ①	9	○		○	○	○	○
20		○	実践ゼミb	・連絡事項、注意事項、指導事項の周知・確認 ・リクナビ、マイナビに登録し求人情報を検索できるようになる ・希望職種からの内定獲得を目指して履歴書などの準備を行う ・入社試験でのマナーなどを理解して実践できる ・企業に入った後のビジネスマナーを実践できるようになる ・各種資格試験時期にその申し込みや準備および対策を行う	2 ②	9	○		○	○	○	○
合計												

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
		1学年の学期区分
	1学期の授業期間	

(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。

授業科目等の概要

( (商業実務専門課程グローバルIT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			○ 実践ゼミc	・連絡事項、注意事項、指導事項の周知・確認 ・リクナビ、マイナビに登録し求人情報を検索できるようになる ・希望職種からの内定獲得を目指して履歴書などの準備を行う ・入社試験でのマナーなどを理解して実践できる ・企業に入った後のビジネスマナーを実践できるようになる ・各種資格試験時期にその申し込みや準備および対策を行う	2 ③	9		○			○		○		
2			○ 実践ゼミd	・連絡事項、注意事項、指導事項の周知・確認 ・リクナビ、マイナビに登録し求人情報を検索できるようになる ・希望職種からの内定獲得を目指して履歴書などの準備を行う ・入社試験でのマナーなどを理解して実践できる ・企業に入った後のビジネスマナーを実践できるようになる ・各種資格試験時期にその申し込みや準備および対策を行う	2 ④	9		○			○		○		
3			○ 実践ゼミe	・連絡事項、注意事項、指導事項の周知・確認 ・リクナビ、マイナビに登録し求人情報を検索できるようになる ・希望職種からの内定獲得を目指して履歴書などの準備を行う ・入社試験でのマナーなどを理解して実践できる ・企業に入った後のビジネスマナーを実践できるようになる ・各種資格試験時期にその申し込みや準備および対策を行う	2 ⑤	9		○			○		○		
4			○ 自由研究Ⅱa	自由研究	2 ①	18				○	○		○		
5			○ 自由研究Ⅱb	自由研究	2 ②	18				○	○		○		
6			○ 自由研究Ⅱc	自由研究	2 ②	18				○	○		○		
7			○ 自由研究Ⅱd	自由研究	2 ②	18				○	○		○		
8			○ 自由研究Ⅱe	自由研究	2 ⑥	18				○	○		○		
9			○ 校外授業a	校外授業	2	24				○					
10			○ 校外授業b	校外授業	2	18				○					
11															
12															
13															
14															
合計					110科目		2,040単位時間								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業要件：1,800単位時間以上の授業科目に合格すること。	1学年の学期区分	5期
	1学期の授業期間	9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。