

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																								
大原簿記情報医療 専門学校	昭和57年3月1日	中澤 泰吉	〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅三丁目20番8号 (電話) 052-582-7733																								
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																								
学校法人 名古屋大原学園	昭和57年9月28日	理事長 富樫 幸信	〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅三丁目20番8号 (電話) 052-582-7733																								
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	情報処理科		平成22年文部科学省告示 第153号	—																						
学科の目的	本校は、教育基本法に則り、学校教育法に従い、次に掲げる能力の育成を目的とする。 (1)職場若しくは实际生活に必要な簿記、税務の専門能力 (2)職場若しくは課程において必要な一般常識及び倫理観を持ったバランスのよい能力																										
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	2,160時間	1,050時間	526時間	470時間	0時間	114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																						
120人	28	0人	7人	0人	7人																						
学期制度	■1学期:4月1日～8月31日 ■2学期:9月1日～12月31日 ■3学期:1月1日～3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 出欠席の状況および資格試験、定期試験の成績により4段階で評価する																						
長期休み	■夏季:7月から8月の内5週間 ■冬季:12月から1月の内6週間 ■学年末:3月の内3週間			卒業・進級 条件	所定の課程を修了し、試験等に合格した者について、平素の成績及び性行を斟酌して決定する																						
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 専門学校教職員と企業担当者が連携して、学生が社会で即戦力となれるよう専門知識と技術の習得をさせている。			課外活動	■課外活動の種類 野球、バレー、吹奏楽 ■サークル活動: 有																						
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(令和1年度卒業生) IT関連企業 ■就職指導内容 個別のカウンセリングから、就職活動のサポート、内定後の入社前就職教育までを、担任とキャリアサポートの職員が連携して指導する。 ■卒業者数 : 10 人 ■就職希望者数 : 9 人 ■就職者数 : 9 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 90 % ■その他 (令和1年度卒業者に関する 令和2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1年度卒業者に関する令和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</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>基本情報技術者試験</td> <td>③</td> <td>10</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>応用情報技術者試験</td> <td>③</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>日商簿記検定3級</td> <td>③</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>日商簿記検定2級</td> <td>③</td> <td>8</td> <td>2</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	受験者数	合格者数	基本情報技術者試験	③	10	3	応用情報技術者試験	③	2	1	日商簿記検定3級	③	2	2	日商簿記検定2級	③	8	2
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																								
基本情報技術者試験	③	10	3																								
応用情報技術者試験	③	2	1																								
日商簿記検定3級	③	2	2																								
日商簿記検定2級	③	8	2																								
中途退学 の現状	■中途退学者 3 名 平成31年4月1日時点において、在学者19名(平成31年4月1日入学者を含む) 令和2年3月31日時点において、在学者23名(令和2年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 経済的に困窮、進路変更のため ■中退防止・中退者支援のための取組 担当教職員による定期的な個別面談を実施している。			中退率	13%																						
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 資格または経歴によって認定する特別奨学生制度、兄弟姉妹等特別奨学生制度 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象 前年度の給付実績者数: 1名																										
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																										
当該学科の ホームページ URL	URL: http://www.ohara.ac.jp/nagoya/obs/index.html																										

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
本校学生の主な就職先であるIT分野の企業・機関と連携して教育課程の編成を行うことにより、専門的かつ実践的な知識・技術を習得した即戦力となる人材を育成する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

- ①「学校法人名古屋大原学園教育課程編成委員会規程」に基づき、校長が校内に教育課程編成委員会を設置する。
- ②教育課程編成委員会においては、業界における人材の専門性に関する動向、それに対応する授業科目とそれに伴う授業手法を検討し、課題点に関する改善案を検討する。
- ③委員長は改善案を取りまとめて提言を校長に報告する。
- ④校長は教育課程編成委員会による提言を受け、教務部長および就職サポート本部と協議して次年度以降の教育課程(授業科目、内容、手法など)の編成に反映させることができる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和2年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
坂井 徹	中部アイティ協同組合 常任理事	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	①
岡田 伸夫	旭情報サービス株式会社 マネージャー	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	③
中澤 泰吉	大原簿記情報医療専門学校 校長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	
山崎 真司	大原簿記情報医療専門学校 医療事務科 情報処理科 科長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	
甲村 和哉	大原簿記情報医療専門学校 情報処理科 主任	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	
名倉 義人	大原簿記情報医療専門学校 情報処理科 教員	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	
豊田 守希	名古屋大原学園 就職サポート 部長	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2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

(開催日時(実績))

令和1年度第1回: 令和1年6月12日 16:30～18:00

令和1年度第2回: 令和1年12月2日 17:30～18:45

(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

企業等から参画した委員の意見につき、以下の項目について本年度の情報処理科の教育活動その他の学校運営の改善に活用を図った。

①「情報セキュリティ教育の重要性について情報セキュリティマネジメント試験の過去問を利用すると良い」という意見を頂いたため、対応策を検討。

そこで、基本用語の修得対策としてOffice365のForms機能を利用して定期的に用語確認テストを行うようにした。

併せて、Office365のクラスノートブック機能を利用して最新のセキュリティニュースや技術動向を資料としていつでも確認することができるようにした。

その結果学生のセキュリティに関する意識が高まり、基本情報技術者のセキュリティ分野での得点を伸ばすことができた。

②システム開発実習について意見を頂いたため、対応策を検討。

以前より学生が自身で利用するパソコンの環境設定については講義に取り入れていたが、加えてLANケーブルの作成、ハードディスクの増設など開発現場で必要となる業務についても取り入れた。

その結果ハードウェアやネットワークなどのハードウェアに関する理解度が向上し、プログラミングについてもより高度なプログラムの開発が可能となった。

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

IT関連企業で求められる人材育成に向けて実践的に指導するため、当該実習について理解・協力を得られる企業を選定する。また、名古屋大原学園の教育方針を理解したうえで、授業内容や教員の指導力に対しても提言を得られることを考慮して提携を要請する。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

①企業における実習訓練の授業実施に関して、企業等と協定書または覚書等を締結し、校内通常授業への講師派遣、校内実習授業への講師派遣、企業等の施設を利用した実習授業実施等において連携している。

②当然ながら当校専任教員も該当分野のプロフェッショナルであるが、企業等の第一線で活躍する専門家が直接学生を指導することで圧倒的な臨場感が生まれるので、学生の習熟度向上に役立たせる。

(3)具体的な連携の例		
科目名	科目概要	連携企業等
企業における実習訓練	システム開発能力を身に付けることを目的とする。連携企業からの指示に基づき、設計開発及び企業へのプレゼンテーションまで実施する。	旭情報サービス株式会社
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		
職員研修規定に基づき、必要に応じて教員の研修を実施する。研修機会としては、技術の習得を目的とする場合、IT企業との連携に必要な場合、さらには自己啓発的な場合などがある。研修場所としては、IT企業主催で直接実施する、業界団体が会場で実施する、学校で講師を招いて実施する場合などがあり、必要に応じて教員が参加する。		
(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「働き方を劇的に変える！RPA実践&活用セミナー in 名古屋」(連携企業等：JBCC株式会社) 期間：令和1年11月22日(金)14:00～16:30 対象：情報処理科教員 内容：RPAの実践及び活用		
②指導力の修得・向上のための研修等		
研修名「システム開発業務における技術修得研修」(連携企業等：旭情報サービス株式会社) 期間：令和2年1月29日(水)10:00～13:00 対象：情報処理科教員 内容：システム開発業務における実務的な能力及び指導方法を習得する。		
(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「プログラミング教育における事例研究」(連携企業等：アシアル情報教育研究所) 期間：令和2年4月21日(火)10:00～11:30 対象：情報処理科教員 内容：プログラミング教育についての実践事例の紹介及び今後の展望		
②指導力の修得・向上のための研修等		
研修名「システム開発業務における技術修得研修」(連携企業等：旭情報サービス株式会社) 期間：令和3年2月3日(水)10:00～13:00 対象：情報処理科教員 内容：システム開発業務における実務的な能力及び指導方法を習得する。		
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		
当学園の教育理念は、学生に対して資格取得教育、実務教育を施し、人格の陶冶を行いもって有為な産業人を育成することである。この教育理念に基づき実践的な教育が実現出来ているか、また、その教育を実現するために必要な環境が整っているかについて、学校関係者評価委員会を設置して下記に示す評価項目から評価する。評価結果については、校長を通じて即座に次年度の学校運営に反映させる。		
(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	①学校の理念・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) ②学校における職業教育の特色は明確になっているか ③社会経済のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか ④学校の理念・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 ⑤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	①目的等に沿った運営方針が策定されているか ②運営方針に沿った事業計画が策定されているか ③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 ④人事、給与に関する規程等は整備されているか ⑤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 ⑥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 ⑦教育活動等に関する情報公開が適切になされているか ⑧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"> ①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 ②教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた学科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 ③学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか ④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 ⑤関連分野の企業・関連施設等や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 ⑥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 ⑦授業評価の実施・評価体制はあるか ⑧職業教育に対する外部関係者からの評価を取り入れているか ⑨成績評価・単位認定、進級・卒業判定の基準は明確になっているか ⑩資格取得等に関する指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか ⑪人材育成目標の達成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 ⑫関連分野における業界等との連携において優れた教員(本務・兼務含む)を確保するなどマネジメントが行われているか ⑬関連分野における先端的な知識・技能等を修得するための研究や教員の指導力育成など資質向上のための取り組みが行われているか ⑭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"> ①就職率の向上が図られているか ②資格取得率の向上が図られているか ③退学率の低減が図られているか ④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 ⑤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しているか
(5) 学生支援	<ul style="list-style-type: none"> ①進路・就職に関する支援体制は整備されているか ②学生相談に関する体制は整備されているか ③学生に対する経済的な支援体制は整備されているか ④学生の健康管理を担う組織体制はあるか ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか ⑥学生の生活環境への支援は行われているか ⑦保護者と適切に連携しているか ⑧卒業生への支援体制はあるか ⑨社会人のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか ⑩高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取り組みが行われているか
(6) 教育環境	<ul style="list-style-type: none"> ①施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるように整備されているか ②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 ③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"> ①学生募集活動は、適正に行われているか ②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 ③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"> ①中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか ③財務について会計監査が適切に行われているか ④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"> ①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 ②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 ③自己評価の実施と問題点の改善を行っているか ④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"> ①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 ②学生のボランティア活動を奨励、支援しているか ③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	—

※(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

企業等から参画した委員の意見につき、以下の項目について教育活動その他の学校運営の改善に活用を図った。

- ①教員の職務能力向上のための長期計画を策定し、進捗状況を定期的に評価している。
- ②学校独自のビジネス教育プログラムを開発し、全学生に対し統一した評価基準をもって実施している。
- ③学生の発信力向上のため、プレゼンテーション企画等を含むカリキュラムの強化を行っている。
- ④オンライン、オンデマンド授業等タブレット端末等を利用した新しい学習法を实践し、リモート環境での授業を実施している。またその研究に継続的に取り組んでいる。
- ⑤快適な学習環境提供のため、定時的な設備の更新を実施している。
- ⑥人材育成に関する要件を備えた教員確保のため、継続的な採用活動を実施している。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和2年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
間野友長	MACミッドランド税理士法人 常務理事	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
市川紘二	学校法人安達学園中京高等学校 元事務長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	学校運営に関する専門家
山本和夫	株式会社ユニモール 常務監査役	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
岡田伸夫	旭情報サービス株式会社 中部支社 次長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
宇佐見栄二	株式会社ウサミハウス 代表取締役 (平成5年度卒業生)	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	卒業生
速水亮晴	医療法人大真会 大隅病院 (平成23年度卒業生)	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2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、校長等

(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 公開日: 令和2年7月31日)

URL: http://www.ohara.ac.jp/info/pdf/assessment_n_obs.pdf

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

実践的な職業教育における成果を広く周知することにより、入学希望者の適切な学習機会選択に資すること。そのために学校関係者評価結果も含めて教育活動の状況や課題など学校全体に関する情報を分かりやすく示すこと。

また企業等との連携による教育活動改善を活発にし、専修学校に対する社会的信頼を高めること。さらに情報公開を通して学校教育の質の確保と向上を図ることを目的とする。

(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	教育目標、特色、校長名、所在地および連絡先、沿革、学生数
(2) 各学科等の教育	教育目標、取得目標資格、合格実績、就職状況、進級の要件、卒業の要
(3) 教職員	教職員数
(4) キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育、就職支援等
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事、課外活動(クラブ活動)
(6) 学生の生活支援	生活支援、資格取得
(7) 学生納付金・修学支援	学生納付金、就学支援(奨学生制度など)
(8) 学校の財務	学園財務状況公開
(9) 学校評価	学校関係者評価公開
(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

URL: http://www.ohara.ac.jp/info/pdf/assessment_n_obs.pdf(教育活動その他の学校運営に関する情報)URL: <http://www.ohara.ac.jp/info/pdf/zaimu.pdf>(学園の財務情報)URL: http://www.ohara.ac.jp/info/pdf/nagoya_obs.pdf(自己点検・自己評価の公表について)

授業科目等の概要

(商業実務専門課程情報処理科)																
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		
○			商業簿記	簿記の基本原則を理解する。小規模小売店の経理に役立つ内容を講義により学習する。勘定科目により仕訳ができ、複式簿記の仕組みを講義により理解する。(簿記原理)	1 ①	30		○	△		○		○			
○				財務担当者に必須の基本知識が身につく、商店、中小企業の経理事務に役立つ、経理関連書類の読み取りができ、取引先企業の経営状況を数字から理解できるようにする。(簿記通論)	1 ①	30		○	△		○		○			
○				簿記3級検定合格程度の計算技術の習得を目的とする。各種仕訳、勘定転記、試算表、補助簿の記入方法、伝票記入の記入方法決算手続き財務諸表の作成を問題演習を通じて学ぶ。(3級総合)	1 ①	60		△	○		○		○			
○				株式会社会計の基礎項目である、株式発行、社債発行等の諸取引を理解する。また、それらの日々の取引から誘導的に株主総会提出書類の作成を目的とする。(会社会計原理)	1 ①	60		○	△		○		○			
○				6分法制度における帳簿の記入方法及び単一仕訳帳制度、特殊仕訳帳制度の帳簿組織論を理解する。また、伝票会計の記帳及び仕訳日計表の作成を目的とする。(帳簿組織論)	1 ①	60		○	△		○		○			
○				簿記2級検定合格程度の仕訳、勘定転記、帳簿の記入、伝票記入、試算表、決算手続、財務諸表の作成などを総合的に学習し、商企業の複雑な会計処理を問題演習を通じて学ぶ。(2級総合)	1 ①	48		△	○		○		○			
	○			テクノロジー	情報処理担当者として必要なハードウェア、ソフトウェアの知識を講義により学習し、コンピュータシステムの構築についての必要知識を理解する。(コンピュータシステムⅠ・Ⅱ)	1 2 通	134		○	△		○		○		
		○	情報処理担当者として必要なプログラム開発におけるアルゴリズムの知識を講義により学習し、基本情報技術者試験レベルのアルゴリズムを理解するための素養を身に付ける。(アルゴリズムⅠ・Ⅱ)		1 2 通	130		○	△		○		○			
		○	情報処理担当者として必要なシステム開発の知識を講義により学習し、システム開発計画から運用・保守に関する様々な技法を理解する。(システム開発Ⅰ・Ⅱ)		1 2 通	130		○	△		○		○			

	○		情報処理担当者としてコンピュータシステムとその関連知識を講義により学習し、情報に関する理論や数学知識を身に付ける。(コンピュータ科学基礎Ⅱ)	1 ③ 2 ①	60		○	△		○		○					
	○		情報処理担当者として必要なハードウェア、ソフトウェアの知識を講義により学習し、コンピュータシステムの構築についての必要知識を理解する。(ITテクノロジー理論)	1 ②	86		○	△		○		○					
	○	マネジメント	情報処理担当者として必要なマネジメントに関する知識を講義により学習し、プロジェクトの立ち上げからサービスの実行、監視に利用される技法を身に付ける。(ITマネジメント理論)	1 ②	86		○	△		○		○					
	○	ストラテジ	情報処理担当者として必要な企業活動、システム戦略に関する知識を講義により学習し、経営の基本・業務の分析に関する技法、情報システムの戦略と企画に関する技法を身に付ける。(ITストラテジ理論)	1 ②	88		△			○		○					
	○	プログラム言語	アセンブラ言語C A S L Ⅱに関するプログラム形式、命令を講義により学習し、基本情報技術者試験レベルのプログラムを理解するための素養を身に付ける。(アセンブラ言語)	1 ②	50		○	△		○		○					
	○		C言語に関するプログラム形式、命令を講義により学習し、C言語プログラムを理解するための素養を身に付ける。(C言語)	2 ①	36		○	△		○		○					
	○	プログラム実習	C言語に関するプログラミング技術を講義により学習し、C言語の文法や機能を十分理解したプログラム開発を行うための素養を身に付ける。(C言語演習)	2 ①	36		△			○		○					
	○		HTML言語に関するプログラミング技術を講義により学習し、HTML言語の文法や機能を十分理解したWEBページ作成を行うための素養を身に付ける。(HTML応用)	2 ①	36		△			○		○					
	○		Webシステムに関する基礎技術を講義により学習し、Webシステムの仕様を理解するための素養を身に付ける。(Webプログラミング)	2 ①	36		△			○		○					
	○		Webシステムの構築及び保守運用に必要な技術を講義により学習し、Webシステムの環境構築から保守運用に利用される技術を身に付ける。(Webプログラミング演習)	2 ①	36		△			○		○					
	○	情報関連知識	情報処理担当者として必要なデータベースの知識を講義により学習し、データベースの構築からデータの蓄積及びそれらの操作、管理方法を理解する。(データベースⅠ・Ⅱ)	2 通	130		○	△		○		○					
	○		情報処理担当者として必要なネットワークの知識を講義により学習し、ネットワークの構築からセキュリティを含めた運用管理を理解する。(ネットワークⅠ・Ⅱ)	2 通	130		○	△		○		○					

			情報処理担当者として必要なセキュリティの知識を講義により学習し、情報処理システムのセキュリティに関する様々な技法を理解する。(情報セキュリティ)	1 ③ 2 ①	60		○	△		○	○							
		○	企業における 実習訓練	システム開発能力を身に付けることを目的とする。 連携企業からの指示に基づき、設計開発及び企業へのプレゼンテーションまで実施する。 (卒業研究)	2 ② 2 ③	210		△		○	○	△	○				○	
		○	ビジネス実習	組織で生活していく中での基本的知識を理解し、集団の中でどのような行動を取ればよいかのセンスを学ぶ。(協調行動力)	1 ①	20		△		○	○		○					
		○		目標達成のために、自らの生活向上を見直し、なにをすべきかを理解することを学ぶ。(自己管理能力)	1 ①	20		△		○	○		○					
		○		タブレット端末を活用しその基本操作から、パソコン、インターネットとの連携、ネット活用のマナーを学ぶ。(IT活用力)	1 ①	20		△		○	○		○					
		○		海外で活躍できるよう国際センスと英語版基礎能力を学ぶ。(海外行動力)	1 ①	20		△		○	○		○					
		○		基本的なビジネスマナーを身に付けることを目的とする。就職活動で必要とされる立ち振る舞いを中心にトレーニングを行う。(ビジネスマナー就職活動編)	1 ③	32		△		○	○		○					
		○		電卓技能の向上を目的とする。 企業内でも多く活用されている電卓のスピード、正確性を高める実技練習を行う。(電卓技能)	1 ③	32		△		○	○		○					
		○		企業内で必要とされる基本業務を身に付けることを目的とする。電話対応、接客、接遇などの基本ルールを学ぶ。 (ビジネスマナー演習基礎)	2 ②	84		△		○	○		○					
		○		J a v a 言語に関するプログラム形式、命令を講義により学習し、J a v a 言語プログラムを理解するための素養を身に付ける。(J a v a 言語)	2 ① 2 ②	124		△		○	○		○					
		○		J a v a 言語に関するプログラミング技術を講義により学習し、J a v a 言語の文法や機能を十分理解したプログラム開発を行うための素養を身に付ける。(J a v a 言語演習)	2 ②	98		△		○	○		○					
		○		情報システム設計に関する知識を講義により学習し、計画の立案からプログラム作成、テストなど設計作業に利用される様々な技法を身に付ける。(システム設計)	2 ②	24		△		○	○		○					

○		就職試験等における対策として、出題頻度の高い四字熟語、慣用句、ことわざ、故事成語、文法、長文読解について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。(一般常識 国語)	1 ②	20	△	○	○	○												
○		就職試験等における対策として、出題頻度の高い数の式の計算、方程式・不等式、関数、グラフ、図形、文章題について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。(一般常識 数学)	1 ②	20	△	○	○	○												
○		就職試験等における対策として、出題頻度の高い地理、政治、日本経済、日本史、世界史について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。(一般常識 社会)	1 ②	20	△	○	○	○												
○		就職試験等における対策として、出題頻度の高い基本単語、語彙、基本熟語、基本文法について学習し、応用的な内容に対応できることを目的とする。(一般常識 英語)	1 ③	20	△	○	○	○												
○	一般常識・倫理	基本用語を理解した状態で就職活動へ入ることができるように、課題シートを与え、それに基づく効果測定を繰り返し行うことで、基本用語を習得させる。(時事用語編)	1 ③ 2 ①	60	△	○	○	○												
○		旬な時事テーマを取り上げ、情報収集を行い、自分の意見を持てるようにする。面接において話題が豊富になり、制限時間の中でレポートを作成する作成スキルをアップさせることを学ぶ。(時事実践編)	2 ②	18	△	○	○	○												
○		学生自身が選択したテーマにより情報収集を行いプレゼンテーションを実施する。人に伝えることにより、情報共有の喜びを体感する。(時事プレゼンテーション)	2 ②	18	△	○	○	○												
○		時事に対する興味・関心を持ち、様々な媒体を活用した情報収集を継続的に実施することで習慣化を図る。幅広い知識を身につけ、自分の考えや意見をもつことを学ぶ。(時事個人研究)	2 ③	30	△	○	○	○												
合計			41科目			2,160単位時間														

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
所定の課程を修了し、試験等に合格した者について、平素の成績及び性行を斟酌して決定する		1 学年の学期区分	3
		1 学期の授業期間	17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。