

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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--|------------------------|--|--|------|-----|------|--------|---|------|------|----------------|---|-----|-----|----------|---|-----|-----|----------|---|-----|-----|----------|---|-----|-----|------|---|-----|-----|--------------------|---|-----|----|-----------|---|----|----|-----------|---|-----|-----|------------|---|-----|-----|------------|---|-----|-----|
| アルスコンピュータ専門学校 | 昭和63年3月31日 | 荻野 欣男 | 〒360-0046 埼玉県熊谷市鎌倉町124番地 (電話) 048-526-0919 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 設置者名 | 設立認可年月日 | 代表者名 | 所在地 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学校法人郷学舎 | 昭和63年3月31日 | 山崎 彰 | 〒360-0046 埼玉県熊谷市鎌倉町124番地 (電話) 048-526-0919 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 情報ビジネス科 (情報ビジネスコース) | 平成13年文部科学省 告示第25号 | — | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学科の目的 | ・情報技術に関する幅広い知識習得 ・各種ビジネスアプリケーションの利用技術習得 ・実践的かつ総合的なビジネス能力の習得 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 認定年月日 | 平成26年 3月31日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 修業年限 | 昼夜 | 講義 | 演習 | 実習 | 実験 | 実技 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1712時間 | 968時間 | 416時間 | 816時間 | 0時間 | 0時間 | 単位時間 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40人 | 41人 | 1人 | 2人 | 2人 | 4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 期末テスト、授業態度、出席率、実習成果などを総合的に勘案して行う。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 長期休み | ■学年始:4月1日 ■夏季:8月2日～9月2日 ■冬季:12月22日～1月6日 ■学年末:3月31日 | | 卒業・進級条件 | [卒業]2年間以上在学し、所定の授業科目を履修し、その単位を107時間単位(1712時間)以上取得していること。ただし、編入学生として入学を認められた学生は、81時間単位(1296時間)以上を取得していること。 また、所定の卒業基準総定数を2つ以上取得していること。 なお、時間単位の付与について、1コマ90分を2授業時数として計算し、8コマ(16授業時数)の履修をもって1時間単位を認定している。また、実験・実習及び実技に分類している授業において、講義・演習などの授業形態による事前学習と、実施期間中の計画書の作成や、実施後のレポート作成などを総合的に組み合わせて授業を行っている。 以上のことを踏まえ、講義・演習・実験・実習・実技の授業形態にかかわらず、同様の基準により単位認定を行っている。 [進級]1年以上在学し、所定の授業科目を履修し、その単位を取得していること。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学修支援等 | ■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 ・担任、副担任、教科担当など学生に関わる教員で学生の状況にはない情報交換を行い、学生の状況に合わせて指導や、個別相談に対応している。 | | 課外活動 | ■課外活動の種類 楠祭(文化祭)、スポーツ大会、1日研修旅行 ■サークル活動: 無 ■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) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 就職等の状況※2 | ■主な就職先・業界等(令和元年度卒業生) IT業界、メーカー、福祉、印刷、食品、販売、卸売り ■就職指導内容 ・適性・能力・就職条件など、学生とガイダンスを行いながら個別指導を行っている。 ■卒業業者数 21 人 ■就職希望者数 19 人 ■就職者数 18 人 ■就職率 : 94.7 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 85.7 % ■その他 進学2名 (令和 1 年度卒業生に関する 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 | <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>情報検定(J検)情報活用試験</td> <td>③</td> <td>19人</td> <td>19人</td> </tr> <tr> <td>ビジネス文書検定</td> <td>③</td> <td>19人</td> <td>17人</td> </tr> <tr> <td>ビジネス能力検定</td> <td>③</td> <td>19人</td> <td>17人</td> </tr> <tr> <td>サービス接客検定</td> <td>③</td> <td>19人</td> <td>13人</td> </tr> <tr> <td>簿記検定</td> <td>③</td> <td>21人</td> <td>10人</td> </tr> <tr> <td>リテールマーケティング(販売士)検定</td> <td>③</td> <td>19人</td> <td>8人</td> </tr> <tr> <td>ITパスポート試験</td> <td>③</td> <td>1人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>WORD文書処理技</td> <td>③</td> <td>18人</td> <td>18人</td> </tr> <tr> <td>EXCEL表計算処理</td> <td>③</td> <td>19人</td> <td>19人</td> </tr> <tr> <td>ACCESSビジネス</td> <td>③</td> <td>19人</td> <td>19人</td> </tr> </tbody> </table> <p>※種類の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するもの記載する。 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 ・第3回熊谷発ビジネスプランコンテスト 学生部門 優秀賞</p> | | | | 資格・検定名 | 種 | 受験者数 | 合格者数 | 情報検定(J検)情報活用試験 | ③ | 19人 | 19人 | ビジネス文書検定 | ③ | 19人 | 17人 | ビジネス能力検定 | ③ | 19人 | 17人 | サービス接客検定 | ③ | 19人 | 13人 | 簿記検定 | ③ | 21人 | 10人 | リテールマーケティング(販売士)検定 | ③ | 19人 | 8人 | ITパスポート試験 | ③ | 1人 | 1人 | WORD文書処理技 | ③ | 18人 | 18人 | EXCEL表計算処理 | ③ | 19人 | 19人 | ACCESSビジネス | ③ | 19人 | 19人 |
| 資格・検定名 | 種 | 受験者数 | 合格者数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 情報検定(J検)情報活用試験 | ③ | 19人 | 19人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ビジネス文書検定 | ③ | 19人 | 17人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ビジネス能力検定 | ③ | 19人 | 17人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| サービス接客検定 | ③ | 19人 | 13人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 簿記検定 | ③ | 21人 | 10人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| リテールマーケティング(販売士)検定 | ③ | 19人 | 8人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ITパスポート試験 | ③ | 1人 | 1人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| WORD文書処理技 | ③ | 18人 | 18人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EXCEL表計算処理 | ③ | 19人 | 19人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACCESSビジネス | ③ | 19人 | 19人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 中途退学の現状 | ■中途退学者 3 名 ■中退率 6.8 % 平成31年4月1日時点において、在学者44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41名(令和2年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 学習意欲の低下・進路変更・体調不良 ■中退防止・中退者支援のための取組 退学防止会議を定例的に実施し、個々の学生の状況把握を行い、2者面談・3者面談によりきめ細かい対応を図っている。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 経済的支援制度 | ■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ・奨学金制度:人物、学力ともに優れ、学内において模範生となるに相応しいと認められる学生に対して月額20,000円の奨学金(返還義務無し)を給付する。 ・埼玉県専門学校生の授業料減免事業に伴う減免制度:勉学に対する意欲がある学生のうち経済的理由(条件有)により修学が困難な学生に対して総額30万円の授業料減免を行う。 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象 ・前年度給付対象者の入学無し。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 ※有の場合、例えば以下について任意記載 (評価団体、受審年月、評価結果又は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 | http://www.arsnet.ac.jp/ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(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させていただきます。

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」とは、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」などを希望する者を含みません。

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、卒業年度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、報酬その他定期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

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

- ①産業界では、その活力の源泉である実践的な職業能力を持つ人材を強く求めており、実務で活かせる技術・資格はもちろん、社会人として兼ね備えておくべきマナーやビジネス能力等においても同時に育成する。
- ②企業や各種団体等が主催する様々な研修会や勉強会への積極的な参加、また、企業等と連携し組織した教育課程改善委員会での意見交換や、業界関係者からのヒアリングの実施等を通じて、各分野で求める人材像についての意見を集約する。
- ③本校の教育方針や社会的背景などに鑑み、学内のカリキュラム編成委員会にて、授業科目の開設、改善および授業内容を編成し、実践的な職業能力を持つ人材を育成する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

本校の教育課程改善に関する規定に基づき、教育課程改善委員会を開催し、業界が求める人材像等について委員の意見を伺う。その意見を参考に内部教職員で組織するカリキュラム編成委員会にて教育課程の編成を行う。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和元年10月1日現在

| 名前 | 所属 | 任期 | 種別 |
|--------|----------------------------|---------------------|----|
| 大野 真 | CompTIA日本支局 | 令和元年10月1日～令和3年9月30日 | ① |
| 川島 信二 | 株式会社エヌシステム | 令和元年10月1日～令和3年9月30日 | ③ |
| 若山 晋 | インプラス株式会社 | 令和元年10月1日～令和3年9月30日 | ③ |
| 今井 翔太 | Epic Games Japan合同会社 | 令和元年10月1日～令和3年9月30日 | ③ |
| 石原 道章 | 株式会社ダイス | 令和元年10月1日～令和3年9月30日 | ③ |
| 大塚 章司 | ビジネス教育実践学会 | 令和元年10月1日～令和3年9月30日 | ② |
| 富岡 伸夫 | 社団法人熊谷薬剤師会 株式会社トミオカ薬局 | 令和元年10月1日～令和3年9月30日 | ① |
| 新 道行 | たつみ印刷株式会社 | 令和元年10月1日～令和3年9月30日 | ③ |
| 建川 勝彦 | 社会福祉法人埼玉慈恵会 埼玉慈恵病院 | 令和元年10月1日～令和3年9月30日 | ③ |
| 大谷 光代 | NPO法人なでしこ保育研究所 社会福祉法人なでしこ会 | 令和元年10月1日～令和3年9月30日 | ① |
| 新井 深雪 | 学校法人清武学園 荒川こども園 | 令和元年10月1日～令和3年9月30日 | ③ |
| 荻野 欣男 | アルスコンピュータ専門学校 校長 | | |
| 新井 公一 | アルスコンピュータ専門学校 副校長 | | |
| 正田 淳一 | アルスコンピュータ専門学校 教務部部长 | | |
| 戸川 千詠子 | アルスコンピュータ専門学校 教務部課長 | | |
| 籠原 智恵 | アルスコンピュータ専門学校 教務部課長補佐 | | |
| 長瀬 あゆみ | アルスコンピュータ専門学校 教務部係長 | | |

※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2回実施。(毎年10月・2月を予定)

(開催日時)

第1回令和元年10月10日 15:00～17:00

第2回令和2年2月12日 15:00～17:00

(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

教育課程改善委員会の分科会で、これから社会に出るために必要な意見を頂いた。学力が高くて「あいさつをする」「感謝の言葉を述べる」など当たり前のことができない学生もいるため、「理屈と体験」をリンクさせて、育てていく必要がある。また、前向きに、どれだけ努力できるかが大切である。壁に当たって当たり前だという意識を持つことで、向上心が芽生える。時代の変化とともに評価されるポイントが変わってくる。それには多様性が必要でその中には、自分で判断できることも大切だということを教えること。そして今まで以上に正解が1つだけではない課題を取り組ませ、多方面から解決を図るトレーニングをするように、授業内容を工夫した。

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

情報ビジネスコースでは、ITに関する幅広い知識と、ビジネスコミュニケーションスキルを学び、特定の業種に限定されない「即戦力」の人材を育成することを目標とし、学習を進めている。更に知識の向上を図るため、企業と連携した講義や演習、発表会等を通じて体系的に知識の学習させることを基本方針とする。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

・総合実践において、旅行業界の仕組みや、個々のニーズを収集・集約しながら作り上げる個別旅行の企画の立て方などを直接学び、グループごとにシチュエーションに応じた旅行企画の立案と発表を行うことで、実社会に通じる力を習得する、“企画プレゼン講評会”を行う。実際の業務に関わる連携企業の講義者から、実務的な観点からの評価・コメントを頂き、その評価を成績評価の際に踏まえ、担当教員が評価・単位認定を行う。

・企業実習において、受け入れ企業等と実習目的・実習内容・実習日誌における学習評価について打ち合わせを行う。受け入れ企業等に学生が事前に訪問し、実習担当者や打ち合わせを行う。実習期間中は、担当教員が各企業等を訪問し、学生の学習状況について直接確認するとともに、実習担当者や情報交換を行う。実習終了時には、実習担当者による学習評価も踏まえ、担当教員が成績評価・単位認定を行う。

・ビジネス概論において、企業環境や働く方々の様子を実際に現地で見学した後、企業のトップの方から経営哲学やビジネス展開の手法、社会貢献活動など直接伺うことを通じて、職業人として必要な勤労観、職業観、また社会構造の変化に対応する柔軟性を習得する。またその見学・講義を聞いた内容を、グループごとにまとめ、発表する。その様子などから、連携企業の方が評価・コメントを頂く。その内容を踏まえ、担当教員が評

(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 |
|--------|--|--------------------------------------|
| 総合実践 | 2年間の総合的な学習成果として、ビジネスモデルの構築を行う。そしてグループ作業により、協調性・積極性・責任感を身に付け、卒業後に役立つ技術・知識の習得をすることを目的とする。また、熊谷発ビジネスプランコンテストにエントリーし、企画力・調査研究力・プレゼンテーション力などを身に付けられるよう、実地調査を積極的に取り入れ、指導を行う。 | ・株式会社JTB関東 |
| 企業実習 | 企業などでの業務を通じ、コンピュータを用いた事務作業や、適切な報告・連絡・相談の方法また、レポートの作成方法など、コンピュータの活用技術や社会人として必要な基本的な行動を習得することを目的とし、製造業、サービス業、ソフトウェア開発業などの企業において、実習担当者の指導のもと実習を行う。 | ・株式会社ベルク ・株式会社八木橋 ・サンメンバーズ株式会社 |
| ビジネス概論 | 将来、事務的な職務に携わる学生に、ビジネス文書が書ける能力を養うことを目標とする。 また、ビジネス的な文章・文書用語・様式・関連知識・書写などの知識技能を習得することで、事務処理に欠かせない基礎能力全般を身に付ける。そして、企業の実務や社会の状況を知ること、社会に出る前の心構えを学ぶ。 | ・たつみ印刷株式会社 |

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

本校規定「教員研修・研究に関する要綱」で以下のように定めている。
質の高い授業、実績の向上、円滑なクラス運営を行うための教育力の向上や、将来予想される職務の遂行に必要な知識技術の習得を図るとともに外部情報の収集、外部関係者との関係を築き、啓発を図ることが重要である。
そこで、本校の教育体制を強化する事を目的とし、教育基本法に定められている養成と研修の充実を組織的に実施する。
なお、この教育方針の目的を達成するため、年度ごとに研修・研究計画を策定し研修を実施する。

(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「Dream認定講師養成講座」(連携企業等：一般社団法人ビッグデータマーケティング教育推進協会)

期間：令和元年8月26日(月)～27日(火)

内容：Dreamの「データマーケター養成講座」を実施するための、認定講師養成講座を受講する。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「教学マネジメント研修」(連携企業等：一般社団法人 全国専門学校教育研究会)

期間：令和元年12月16日～12月17日

内容：専門学校における教育ガバナンスの強化を図るため、ファカルティディベロップメントとスタッフディベロップメントとや学修成果アセスメントを通じた教学マネジメントの事例を学ぶ。

(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「Dream認定講師 オンライン情報交換会」(連携企業等：一般社団法人ビッグデータマーケティング教育推進協会)

期間：令和2年8月21日(金) 16:00～17:30

内容：Dreamの「データマーケター養成講座」を前期実施している学校からの状況報告、後期以降実施校からの質問 Dream・TrueDataからのアドバイスや企業向け研修、オンライン研修の紹介など

②指導力の修得・向上のための研修等

特別な支援を必要とする学生に対するカウンセリングスキルを向上するための研修や、クラス経営能力を向上するための研修への参加を計画している。また、学生のモチベーション向上などにより学生の検定取得率の向上や就職実績の向上などの学生指導能力を向上させるための研修への参加を計画している。

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

本校で実施した自己点検・評価結果に対して、企業関係者、教育関係者、地域代表者、保護者代表、卒業生代表で構成される学校関係者評価委員会と内容を協議する。本校の学校運営についてそれぞれの立場から発言いただき、前向きな姿勢のもと、本校の教育活動がより良くなるための協議を行う。

(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 | 教育理念・目的・育成人材像 |
| (2) 学校運営 | 運営方針、事業計画、運営組織、人事・給与制度、意思決定システム等 |
| (3) 教育活動 | 目標の設定、教育方法・評価等、成績評価・単位認定等、 |
| (4) 学修成果 | 就職率、資格・免許の取得率、卒業生の社会的評価 |
| (5) 学生支援 | 就職等進路、中途退学への対応、学生相談、学生生活、保護者との連携等 |
| (6) 教育環境 | 施設・設備等、学外学習、インターンシップ等、防災・安全管理 |
| (7) 学生の受入れ募集 | 学生募集活動、入学選考、学納金 |
| (8) 財務 | 財務基盤、予算・収支計画、監査、財務情報の公開 |
| (9) 法令等の遵守 | 関係法令、設置基準等の遵守、個人情報保護、学校評価、教育情報の公開 |
| (10) 社会貢献・地域貢献 | 社会貢献・地域貢献、ボランティア活動 |
| (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

社会人に対する教育の必要性(受け入れ態勢や学び直し等)について改めて確認し、地域の企業や行政も巻き込んだりの取組みを検討する事となった。

(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 |
|--------|-----------------------------|------------------|-------|
| 藤間 憲一 | 熊谷商工会議所 会頭 株式会社オキナヤ 代表取締役社長 | 令和元年8/1～令和3年3/31 | 業界関係者 |
| 大島 匡 | 医療法人 くぼじまクリニック 事務長 | 令和元年8/1～令和3年3/31 | 業界関係者 |
| 野中 仁一 | 学校法人浅見学園 理事長 園長 | 令和元年8/1～令和3年3/31 | 業界関係者 |
| 中村 克彦 | 元 深谷市教育長 | 令和元年8/1～令和3年3/31 | 教育関係者 |
| 木村 美知子 | 木村社会保険労務士事務所 所長 | 令和元年8/1～令和3年3/31 | 地域代表 |
| 吉田 初世 | 在校生保護者代表 | 令和元年8/1～令和3年3/31 | 保護者 |
| 隅田 和利 | 卒業生代表 | 令和元年8/1～令和3年3/31 | 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:<http://www.arsnet.ac.jp/>

公表時期:令和元年8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

高等教育機関としての社会的説明責任を果たし、公正かつ透明性の高い運営を実現し、自立的な運営と教育の質とレベルの向上に資することを目的とする。企業等関係者に対しては、本校教育内容を認知していただく事で、更なる対話が促され、教育内容・方法の改善につながる事を期待する。

(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 | 学校基本情報、学校沿革、目標及び計画(建学の精神、教育理念、教育方針) |
| (2)各学科等の教育 | 入学者に関する受け入れ方針、各コースの定員及び修業年数、学習指導方針、授業時間数等 |
| (3)教職員 | 教職員数・組織体制、教職員の実務経験、教職員研修の基本方針、教職員研修の実績 |
| (4)キャリア教育・実践的職業教育 | キャリア教育への取組状況、企業等と連携した実習・演習の実施実績、就職支援等 |
| (5)様々な教育活動・教育環境 | 学校行事への取組状況、課外活動 |
| (6)学生の生活支援 | 学生支援への取組状況 |
| (7)学生納付金・修学支援 | 学生納付金の取扱い、活用できる経済的支援措置の内容等 |
| (8)学校の財務 | 事業報告書、資金収支計算書、事業活動収支計算書、貸借対照表、財産目録、監査報告書 |
| (9)学校評価 | 自己点検評価・学校関係者評価の結果、評定結果を踏まえた改善方策 |
| (10)国際連携の状況 | 留学生の受け入れ状況 |
| (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://www.arsnet.ac.jp/>

授業科目等の概要

| (商業実務専門課程情報ビジネス学科) 令和2年度 | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|------|------|-----------|-------------------------------------|---------|------|-----|------|----|----------|----|----|----|----|---------|
| 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 | |
| ○ | | | IT概論Ⅰ | 情報活用試験3級、2級対策を行う | 1前 | 96 | 6 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| | ○ | | IT概論Ⅱ | 情報活用試験2級、ITパスポート試験対策を行う | 1後 | 96 | 6 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | ビジネス文書 | ビジネス文書2、3級対策を行う | 1前 | 64 | 4 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 接客実習 | サービス接客3級対策、接客業務を意識した接客技術を学ぶ | 1通 | 64 | 4 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | ビジネス概論 | ビジネス能力検定3級、2級対策、ビジネスに関する総合的な基礎知識を学ぶ | 1通 | 120 | 7.5 | ○ | | | ○ | | | ○ | ○ |
| ○ | | | 商業簿記 | 全経簿記3級対策を行う | 1後 | 72 | 4.5 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | 接客英会話Ⅰ | 英会話の基礎と接客英会話の基礎を学ぶ | 1通 | 64 | 4 | | ○ | | ○ | | | ○ | |
| | | ○ | 特別講義Ⅰ | ITパスポート試験対策(問題演習)を行う | 1後 | 40 | 2.5 | | ○ | | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | WORD実習 | WORD検定3級対策を行う | 1前 | 64 | 4 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | EXCEL実習 | EXCEL検定3級対策を行う | 1前 | 64 | 4 | | | ○ | ○ | | ○ | | |
| ○ | | | ACCESS実習Ⅰ | ACCESS検定3級対策を行う | 1後 | 64 | 4 | | | ○ | ○ | | | ○ | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------------|--|----|----|-----|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|---|
| ○ | | アプリケーション中級 | WORDとEXCELの高度な技能を学ぶ | 1後 | 64 | 4 | | | ○ | ○ | | | | | | | | | ○ |
| ○ | | 販売士 I | 販売士入門を学ぶ | 1後 | 32 | 2 | ○ | | | ○ | | | | | | | | | ○ |
| ○ | | ショップデザイン | ショップレイアウト、カラーコーディネート、POP広告作成を学ぶ | 1前 | 64 | 4 | △ | ○ | | ○ | | | | | | | | | ○ |
| ○ | | キャリアデザイン I | 履歴書の書き方・企業セミナーの参加と報告・電話対応・企業訪問・入社試験・礼状等の知識を習得させる | 1通 | 96 | 6 | ○ | △ | | ○ | | | | | | | | | ○ |
| | | ○ コンピュータリテラシ基礎 I | コンピュータ実習の基礎を学ぶ | 1後 | 96 | 6 | | | | ○ | ○ | | | | | | | | ○ |
| | ○ | IT概論Ⅲ | ITサポート試験対策を行う | 2前 | 64 | 4 | ○ | | | | ○ | | | | | | | | ○ |
| ○ | | 接客英会話Ⅱ | 接客英会話の基礎と応用を学ぶ | 2通 | 64 | 4 | | | ○ | | ○ | | | | | | | | ○ |
| | | ○ 特別講義Ⅱ | それぞれの目標に合わせた検定対策を行う | 2後 | 40 | 2.5 | | | ○ | | ○ | | | | | | | | ○ |
| ○ | | ACCESS実習Ⅱ | Access検定2級を行う | 2前 | 64 | 4 | | | | ○ | ○ | | | | | | | | ○ |
| ○ | | アプリケーション上級 | Word, Excel検定1級対策を行う | 2通 | 96 | 6 | | | | ○ | ○ | | | | | | | | ○ |
| ○ | | ICT環境管理 | ネットワーク、ライセンス、セキュリティ、情報インフラ保守、EUD技術を習得する | 2前 | 80 | 5 | △ | ○ | | | ○ | | | | | | | | ○ |
| ○ | | マーケティング技法 | 総合的なマーケティング知識を学ぶ | 2前 | 96 | 6 | ○ | △ | | | ○ | | | | | | | | ○ |
| ○ | | 販売士Ⅱ | 販売士検定3級対策を行う | 2前 | 72 | 4.5 | ○ | | | | ○ | | | | | | | | ○ |
| | | ○ 生産管理 | 製造業に関する知識（生産管理、SCM、ERP等）を学ぶ | 2後 | 32 | 2 | | | | | ○ | ○ | | | | | | | ○ |
| ○ | | プレゼンテーション技法 | プレゼンの基本・PowerPointを学ぶ | 2後 | 64 | 4 | | | | | ○ | ○ | | | | | | | ○ |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------------|--------------------------|--------------------|-----|---|---|--|---|---|---|---|--|---|
| ○ | | 総合実践 | ビジネスの総合実践, グループワークの演習を行う | 2後 | 128 | 8 | | | ○ | ○ | | ○ | | ○ |
| ○ | | キャリアデザインⅡ | 積極的な就職試験を受けるような行動を起こさせる | 2通 | 96 | 6 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| | ○ | コンピュータリテラシ基礎Ⅱ | コンピュータ実習の基礎を学ぶ | 2前 | 64 | 4 | ○ | | | ○ | | ○ | | |
| | ○ | 企業実習 | 企業での就業体験（インターンシップ）を行う | 2前 | 48 | 3 | | | ○ | | ○ | ○ | | ○ |
| | ○ | 課題研究 | 2年間のまとめとしての卒業制作を行う | 2後 | 32 | 2 | | | ○ | | | ○ | | |
| 合計 | | 31科目 | | 2,200単位時間(137.5単位) | | | | | | | | | | |

| 卒業要件及び履修方法 | 授業期間等 | |
|--|----------|-----|
| [卒業] 2年間以上在学し、所定の授業科目を履修し、その単位を107時間単位(1712時間)以上取得していること。ただし、編入学生として入学を認められた学生は、81時間単位(1296時間)以上を取得していること。また、所定の卒業基準検定を2つ以上取得していること。 | 1学年の学期区分 | 2期 |
| | 1学期の授業期間 | 16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。