

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				
あいちビジネス専門学校		昭和53年9月1日		竹下 啓太		〒 460-0026 (住所) 愛知県名古屋市中区伊勢山二丁目13番28号 (電話) 052-331-7888				
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地				
学校法人電波学園		昭和34年3月31日(愛知県) 昭和61年12月23日(文部省)		小川 明治		〒 456-0034 (住所) 愛知県名古屋市中区熱田区神宮四丁目7番21号 (電話) 052-681-2299				
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		ITビジネス科		平成19(2007)年度	-	平成26(2014)年度			
学科の目的										
IT関連知識を軸として簿記会計、ビジネスマナー、インターネットビジネスなど幅広い専門知識を身につけ、関連業界と連携しながら即戦力となる人材の育成。										
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)										
基本情報技術者試験、ITパスポート試験、インターネット検定.com Master、FP技能検定、Microsoft Office Specialist(Word・Excel・Power Point・Access)、簿記検定、ビジネス実務マナー検定、秘書技能検定、日商PC検定などの資格取得が可能。										
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			2,160 単位時間	1,404 単位時間	216 単位時間	1,044 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)		留學生数(生徒実員の内数)(B)		留學生割合(B/A)					
80人	55人		0人		0%					
就職等の状況	■卒業者数(C)		30人							
	■就職希望者数(D)		24人							
	■就職者数(E)		23人							
	■地元就職者数(F)		21人							
	■就職率(E/D)		96%							
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		91%							
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		77%							
	■進学者数		3人							
	■その他									
	(令和4年度卒業生に関する令和4年5月1日時点の情報)									
■主な就職先、業界等 (令和4年度卒業生) IT関連企業、販売関連企業、設計関連企業										
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://www.aichi-bc.jp/subject/it/index.html									
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					2,664 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					144 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					1,656 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					144 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)									
	総授業時数					単位				
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数					単位				
	うち企業等と連携した演習の授業時数					単位				
	うち必修授業時数					単位				
	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数					単位				
	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数					単位				
	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)					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)					4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)					4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)					0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					8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

IT関連団体との連携や、学生就職先企業を中心に業界からの要請を組み入れた教育課程の編成を行っている。また、授業においては机上の知識のみならず、現場実務を意識して展開し、IT関連企業に直接アドバイス・評価いただきより実践的な教育を行うことで、即戦力として求められる人材育成を目標に連携することを基本方針としている。

(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

教育課程の原案は学科にて策定し、到達目標(資格取得目標)を明確にしている。教育課程編成委員会は校長直轄で組織され、到達目標が妥当であるかや、また資格取得結果等について精査し、現場において現在また今後求められる知識・技術や実践的かつ専門的な能力を養成する授業科目の開設等について提言を行う。学科は、これら教育編成委員会の提言を鑑み教育課程の変更、策定を行い校長に上申し決定する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
篠原 陽子	日本チェーンドラッグストア協会 ヘルス・アンド・ビューティケア人材育成センター 事務局長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	①
高柿 幸代	NPO日本医師事務作業補助者協会 愛知・岐阜支部 世話人	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	①
内田 広幸	株式会社 コネクティブ 営業部 プランニングディレクター	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	③
永田 るり子	ポイント・フォワード株式会社 代表取締役	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	③
川崎 景一郎	医療法人 贈恩会 事務局長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	③
肆矢 幸輝	医療法人徳洲会 名古屋徳洲会総合病院 医事課 課長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
松岡 祐也	社会医療法人 蘇西厚生会 松波総合病院 経営企画部 主任	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
宮崎 義明	株式会社サンドラッグ 人事部 採用課 主任	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
竹下 啓太	あいちビジネス専門学校 校長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	—
小栗 宏之	あいちビジネス専門学校 教科科長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	—
清水 義徳	あいちビジネス専門学校 渉外科長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	—
林 久寛	あいちビジネス専門学校 指導主任	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	—
粥川 暁仁	あいちビジネス専門学校 教務主任	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	—
成田 和弥	あいちビジネス専門学校 広報主任	令和4年4月1日～ 令和6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(9月、11月)

(開催日時(実績))

第1回 令和4年9月26日 14:30～15:15

第2回 令和4年11月28日 14:20～15:05

(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。

委員より提案のあったローコードツールを導入して1年次後期より授業を行うこととした。また、Webデザインについてツールの使い方、サイトの作り方に終始する授業は見直すべきという意見をもとに、Webサイトを持つ意義、目的、ゴール評価など企画設計といった部分の要素も取り入れた授業展開を行うこととした。

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

IT現場で必要とされる人材となるため、学内では、IT業界に精通し現場において実務経験豊かな講師による授業を展開している。また、IT関連企業と連携しながら授業展開することで実際のIT関連実務や、クライアントとの対応、組織内での連携等を学ぶ体制を構築し、習得した知識・技術・心構えなどを基に、学内での教育と連動して即戦力として活躍できる人材を育成する体制を整えることを基本としている。

(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

本科カリキュラム「卒業研究」は1年次に学んだことをベースに2年次にプレゼンテーション形式で発表を行い、2年間の集大成としている。その中でIT関連企業から企画段階でアドバイスをいただき、連携することで学生は開発初期での課題を改善したうえで、開発に取り組むことができる。企業からは学生の評価及び本校本科に対しての教育内容の意見や改善点をいただき連携している。また、業界の動向などについても情報交換を行っている。

(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
卒業研究	システム開発手順、プログラミング言語など学んできた知識を活かしながら、グループ単位でシステム開発を実施する。	株式会社 コネクティブ

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

AIやVR、ローコードツールなど進化するIT業界のニーズに応えるために、教員のスキルアップは欠かすことのできないことと認識しており、関連団体の公式研修や小規模の会合にまで積極的に参加する体制をとっている。実施にあたっては本校の職員研修規程の定めに従って行っている。

ローコードツールkintoneを授業に取り入れるための研修をサイボウズ株式会社と連携して実施した。また、毎年、SMBCコンシューマーファイナンス株式会社主催の「経済金融セミナー」を計画・実施している。

(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:	Kintone指導者講習会	連携企業等:	サイボウズ株式会社
期間:	令和4年12月13日(木)～令和5年2月13日(月) 全8回	対象:	教職員
内容:	Kintoneの操作方法習得、講義展開方法		

研修名:	経済金融セミナー	連携企業等:	SMBCコンシューマーファイナンス株式会社
期間:	令和4年11月21日(月)	対象:	教職員
内容:	金融トラブル、ライフプランマネジメント、資金計画等		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	SKK式適性検査セミナー	連携企業等:	株式会社エスケイケイ
期間:	令和4年11月15日(火)	対象:	教職員
内容:	SKK式適性検査からみるイマドキの若者について		

(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:	経済金融セミナー	連携企業等:	SMBCコンシューマーファイナンス株式会社
期間:	令和5年11月20日(月)	対象:	教職員
内容:	金融トラブル、ライフプランマネジメント、資金計画等		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	教職員研修	連携企業等:	リクルートパートナーズ、株式会社学び等
期間:	令和5年8月	対象:	教員等
内容:	アクティブラーニング、コミュニケーション研修、アンガーマネジメント等		

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

社会から求められる人材を育成し社会経済発展に寄与できる学校となるため、学校内部に関する点検、評価、改善が不可欠である。本校の教育理念・学校運営・教育活動等について行った学校自己評価を基に、学校関係者による評価を実施し、より適切に学校運営がなされると共に社会から必要とされる学校とすることを基本方針としている。

(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) 教育理念・目標
(2) 学校運営	(2) 学校運営
(3) 教育活動	(3) 教育活動
(4) 学修成果	(4) 学修成果
(5) 学生支援	(5) 学生支援
(6) 教育環境	(6) 教育環境
(7) 学生の受入れ募集	(7) 学生の受入れ募集
(8) 財務	(8) 財務
(9) 法令等の遵守	(9) 法令等の遵守
(10) 社会貢献・地域貢献	(10) 社会貢献・地域貢献
(11) 国際交流	(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

委員より、将来の職業を見据えて専門の知識を習得するために学んだことが、実際に就職して必要がなかったとならないような観点からカリキュラム編成をとの意見から、企業の実態に合わせて実際の最新事例をふまえた授業を行っていく。

(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
篠原 陽子	日本チェーンドラッグストア協会 ヘルス・アンド・ビューティケア人材育成センター 事務局長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	業界団体
高柿 幸代	NPO日本医師事務作業補助者協会 愛知・岐阜支部 世話人	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	業界団体
内田 広幸	株式会社 コネクティブ 営業部 プランニングディレクター	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
永田 るり子	ポイント・フォワード株式会社 代表取締役	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
川崎 景一郎	医療法人 贈恩会 事務局長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等委員
肆矢 幸輝	医療法人徳洲会 名古屋徳洲会総合病院 医事課 課長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
松岡 祐也	社会医療法人 蘇西厚生会 松波総合病院 経営企画部 主任	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員
宮崎 義明	株式会社 サンドラッグ 人事部 採用課 主任	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委員

※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://www.aichi-bc.jp/assessment/index.html>

公表時期: 令和5年1月22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

学生、家族(父母等)、業界関係者、進学検討者等の理解を深めるため、学校概要、学科内容、就職実績、資格実績、募集要項等について、ホームページ、パンフレット、募集要項等にて情報提供を行っている。

また企業には、教育目標、教育内容、就職支援体制等の情報を提供し、企業の採用判断に役立てると共に、本校並びに本校学生の状況を理解いただく等、本校の教育活動を幅広く周知することを基本方針としている。

(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	(1)あいび特徴6つの魅力・校長メッセージ・沿革・等
(2)各学科等の教育	(2)カレッジ制・各学科概要・資格実績・就職実績等
(3)教職員	(3)教員紹介
(4)キャリア教育・実践的職業教育	(4)就職サポート・就職指導室等
(5)様々な教育活動・教育環境	(5)キャンパスライフ・施設等
(6)学生の生活支援	(6)暮らしサポート・臨床心理士サポート
(7)学生納付金・修学支援	(7)学生学納金・学費サポート
(8)学校の財務	(8)学校の財務
(9)学校評価	(9)学校自己評価・学校関係者評価
(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://www.aichi-bc.jp/assessment/public.html>

公表時期: 令和5年6月27日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
1	○		ヒューマンスキルアップ講座	円滑なコミュニケーションに欠かすことのできない要素、礼儀、話し方、身だしなみ、など自らが表現することを学ぶ。	2通	72		○			○			○	
2	○		ビジネスマナー	社会人の資質を自らが考え、ビジネスシーンで何故マナーが必要なのかを理解させる。	1通	72		○			○			○	
3	○		プレゼンテーション技法	「論理的な物の見方、考えのまとめ方、意見の出し方」を基本から学び、実践的なプレゼンテーション能力を身につける。	1通	36			○		○		○		
4	○		プレゼンテーション実習	パワーポイントを用いて訴求力の高いスライドを作成し、プロジェクターを使用して実習を行う。	2通	72				○	○			○	
5	○		簿記会計Ⅰ	仕訳の基本から始まり、貸借対照表と損益計算書の作成ができるまでを学び、検定取得を目指す。	1通	108		○			○		○		
6	○		就職対策講座	就職活動の取り組みで、自己分析からエントリーへの対応、さらにSPIなどの演習に組み就職活動をサポートする。	1後・2前	36		○			○		○		
7	○		ITリテラシーⅠ	コンピュータを構成している機器や周辺機器、さらにコンピュータの技術分野について学ぶ。	1通	72		○			○		○		
8	○		ITリテラシーⅡ	さまざまな制御管理を行っているオペレーティングシステムの仕組みと機能、及びシステム開発から企業活動までを学習する。	1通	72		○			○		○		
9	○		ビジネス文書デザイン	事務的な職務に携わる者に必要なビジネス的な文書、文書用語、様式、関連知識、などの能力を身につける。	1前	36		○			○		○		
10	○		ICTスキル	情報システムの利用者の立場からの情報処理技術を学ぶ。情報社会で問題解決を行ううえでの基礎的・実践的スキルを身につける。	1通・2通	144		○			○		○		
11	○		ライセンス取得講座	情報処理技術者試験に向けて職場の業務改善のスキル、さらに情報化を推進していくための知識を学ぶ。	1通・2通	144		○			○		○		
12	○		オフィスアプリケーション実習Ⅰ	Wordのアプリケーションソフトを使いこなすための技術を習得するとともに、様々なビジネス文書作成技術を習得する。	1通	144				○	○			○	

13	○		オフィスアプリケーション実習Ⅱ	Excelのアプリケーションソフトを使いこなすための技術を習得するとともに、様々なビジネス文書作成技術を習得する。	1通	144				○	○				○	
14	○		データベース演習	データベースの概念からACCESSの操作方法について理解し、さまざまなデータの加工ができるように学習する。	2通	108				○	○				○	
15	○		オフィスアプリケーション実習応用	1年時に学習したWordとExcelの基本的なスキル(技能)をもとにして、さらに高いビジネススキルを習得する。	2通	144				○	○				○	
16	○		Webデザイン	Webサイトの設計からはじめ、デザインの変更や文章の編集、レイアウトの調整などを学習する。	2通	108				○	○				○	
17	○		卒業研究	システム開発手順、プログラミング言語など学んできた知識を活かしながら、グループ単位でシステム開発を実施する。	2通	144				○	○				○	○
18		○	ファイナンシャルプランナー	金融商品、不動産についての知識を習得することにより、将来の生活設計のシミュレーションができるようにする。	1通・2通	288			○		○				○	
19		○	簿記会計Ⅱ	仕訳の基本から始まり、貸借対照表と損益計算書の作成ができるまでを学び、上級の検定取得を目指す。	2通	108			○		○				○	
20		○	ビジネス書写	硬筆書写技能検定内容に基づき、実技問題を練習することで美しい字を書く練習をする。	1通・2通	108				○	○				○	
21		○	プログラミング	プログラミング能力の習得を目的とし、問題解決からアルゴリズムの基礎に始まり、プログラミングの具体的方法に至るまでを学習する。	1通・2通	288				○	○				○	
22		○	アルゴリズム	基本的なアルゴリズムパターンから実践問題の演習を通じて、アルゴリズム能力を習得する。	1通・2通	144			○		○				○	
23		○	ネットワーク&セキュリティ	インターネットの仕組みと関連技術に関する知識、インターネットの接続の設定とトラブル対処について学習する。	2通	72			○		○				○	
合計						23	科目	2664 単位(単位時間)								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件:	すべての学科目について、100点満点で評価を行い60点以上であること。出席すべき日数の5分の4以上出席していること。	1学年の学期区分	2期
履修方法:	必修科目すべてを履修。選択必修科目は、ファイナンシャルプランナー・簿記会計Ⅱ・ビジネス書写の3科目、またはプログラミング・アルゴリズム・ネットワーク&セキュリティの3科目のいずれかを履修する。 講義科目は、出席点20点満点、試験成績80点満点で評価。演習科目・実習科目については、出席点20点、筆記試験、実技実習、作品・課題などを80点満点で評価。学科目ごとに合計100点満点で評価し、60点以上を合格とする。	1学期の授業期間	18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。