

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																				
中央工学校	昭和51年6月1日	松田 正之	〒114-8543東京都北区王子本町一丁目26番17号 (電話) 03-3906-1211																				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																				
学校法人 中央工学校	昭和39年3月19日	堀口 一秀	〒114-8543東京都北区王子本町一丁目26番17号 (電話) 03-3906-1211																				
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	平22年文部科学省 告示第152号	-																			
学科の目的	就職を促進させるために、高度で実務的な教育に取り組み、語学及び経済・経営・貿易を含む実務的な商取引等を教え、企業文化やビジネス習慣等を修得させ、国際的に活躍できる豊かな人間力を備えた人材を育てる。																						
認定年月日	平成26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	1716時間	1248時間	312時間	156時間	0時間	0時間																
	昼間	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																		
80人	79人	79人	3人	16人	19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 ○成績基準は、80点以上をA、70点以上80点未満をB、60点以上70点未満をC、59点以下をD(不合格)とする。 ○成績評価は、試験・実習・出席学習態度の総合的評価とする。																			
長期休み	■学年始:4月1日～4月10日 ■夏季:8月1日～8月31日 ■冬季:12月25日～1月7日		卒業・進級条件	■進級条件 ○学習態度が良好と認められ、所定の全科目に合格すること。 ○履修期間の出席日数が規定の出席率以上であること。 ○納入すべき所定の費用を期日までに完納すること。 ○所定の進級手続きを完了すること。 ■卒業条件 ○履修すべき所定の全科目に合格すること。 ○履修期間の出席日数が規定の出席率以上であること。 ○学習態度等を勘案し、人格、品性に社会人としての資質を有すると認められること。 ○納入すべき所定の費用を期日までに完納すること。																			
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 長期欠席者への指導等の対応 補習授業等(3ヶ月以上は休学)		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 体育祭実行委員会 ■サークル活動: 有																			
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(平成30年度卒業生) 小売、貿易、会計、物流、サービス、IT、不動産業界 ■就職指導内容 就職ガイダンス(年4回)、学内合同企業説明会(年2回)、就職個別模擬面接、就職支援サイト活用講座、女子学生向け「クルートメイクアップセミナー」、就職個別相談等 ■卒業生数 : 36 人 ■就職希望者数 : 31 人 ■就職者数 : 30 人 ■就職率 : 96.7 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 83.3 % ■その他 ・進学者総数 : 0 人 ・大 学 : 0 人 ・専 門 学 校 : 0 人 ・そ の 他 : 0 人 (平成 30 年度卒業者に関する 令和元年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 (平成30年度卒業者に関する令和元年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>サービス接遇検定準1級</td> <td>③</td> <td>2人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>秘書検定2級</td> <td>③</td> <td>5人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>MOS Excel Expert 2010</td> <td>③</td> <td>15人</td> <td>14人</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	サービス接遇検定準1級	③	2人	1人	秘書検定2級	③	5人	1人	MOS Excel Expert 2010	③	15人	14人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																				
サービス接遇検定準1級	③	2人	1人																				
秘書検定2級	③	5人	1人																				
MOS Excel Expert 2010	③	15人	14人																				
中途退学の現状	■中途退学者 4 名 ■中途退率 4.7 % 平成30年4月1日時点において、在学者85名(平成30年4月1日入学者を含む) 平成31年3月31日時点において、在学者81名(平成31年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 (例)学校生活への不適合・経済的問題・進路変更等 進路変更、家庭の事情 ■中退防止・中退者支援のための取組 (例)カウンセリング・再入学・転科の実施等 入学前の進路確認、担任面談による指導																						
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 留学生生努力賞5万円(年)、留学生皆勤賞1万円(年)、留学生奨励賞3万円(年) ■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																						

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	URL: www.chuoko.ac.jp URL: www.chuoko.ac.jp/international-index.html

(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者の「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

専門学校の目的は「職業もしくは实际生活に必要な能力を育成し、又は教育の向上を図る」ことにある。本校は明治42年の設立以来一貫して工業技術教育を行う専門学校として、技術者の育成を行っているが、広く社会の要請に応じた組織的な教育を行うためには、企業等との連携は欠かせない。専門課程の教育内容に適した企業との連携により、実践的な職業教育水準の維持向上に努める。特に教科構成や実習・演習の実施、教員研修について、企業等の意見を反映させるように取り組む。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

上記基本方針に則り、校長の下に教育課程編成委員会を置き、全学科の教科構成について、実務における重要事項が該当する学科のカリキュラムに反映されているかを確認する。

指摘を受けた内容について、各教育系WGにて詳細検討を行い、改善項目を校長に報告する。校長は教育課程編成委員会委員にその旨を伝達する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成31年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
越野 充博	東京商工会議所北支部 会長	平成30年4月1日～令和2年3月31日(2年)	①
エンピ カンデル	ユニバード株式会社 代表取締役社長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	③

※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

本校は二期制のため、前・後期の節目となる時期を定めて年2回教育課程編成会議の開催を原則とする。

(開催日時)

第1回 令和元年 7月9日(火) 16:00～17:30(予定)

第2回 令和元年 12月3日(火) 16:00～17:30(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。

教育課程編成委員会により出された意見は、翌年度の教科構成などに反映をさせる。前年度委員会において意見や改善を要する案件が挙げられた。主なものは次の通り。

[指摘事項]

- ・目標とする日本語レベルと就職先企業の見直しが必要。
- ・観光マーケティング協会との連携によるインターンシップ先の増加を検討してみようか。
- ・インターンシップ先の開拓について、東京商工会議所北支部に連携を投げかけて欲しい。

[結果]

・「日本語レベル」「論理的な思考力」「能力(学力)」に分けて、目標とする就職先を検討し、次年度のカリキュラムポリシーへの反映ができるか検討中。

・観光マーケティング協会とユニバード株式会社のホームページの連携が完了し次第、エンピ氏を介し協会との連携を図る。

・現在、会員企業に声を掛けて頂いているが、まだ受入れを承諾してくれた企業は出てきていない。そこで、これまでの受入れ先でのインターンシッププログラムを参考に、5日間程度のプログラム例を作成し、東京商工会議所北支部から再度インターンシップ受入れについて会員企業に投げかけを行って頂くこととなった。現在、参考プログラムを検討中。

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

実習・演習等は専門学校教育の根幹をなす重要なものである。よって、常に最新の技術を指導する必要があるため、学校と企業等が密接に連携した体制を築き、より実践的な職業教育となるように努める。

連携を行う企業とは、職業教育協定書（教育事業受託契約書）を取り交わし、契約の趣旨に則り実践的な職業教育を行うものとする。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

上記基本方針に則り、次の項目について連携を行う。①カリキュラムの作成 ②講義及び実習の実施 ③講義・実習教材の作成 ④成績評価及び進級審議等に関する助言 ⑤その他の実習運営上に必要となる事項

(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
ビジネス検定対策Ⅰ	ビジネス社会に必要なホスピタリティ（コミュニケーション能力、気配り、心配り、おもてなしの心）、ビジネスマナーの基礎を学び、秘書検定2・3級合格を目標とする。本科卒業生の主な就職先職種である営業・販売・事務としてコミュニケーション能力を実践的に学ぶため、それらに対応した企業を選定している。	株式会社ラ・デタント
ビジネス検定対策Ⅱ	ビジネス社会に必要なホスピタリティ（コミュニケーション能力、気配り、心配り、おもてなしの心）、ビジネスマナーの応用技能を学び、サービス接客検定準1・2級合格を目標とする。本科卒業生の主な就職先職種である営業・販売・事務としてコミュニケーション能力を実践的に学ぶため、それらに対応した企業を選定している。	株式会社ラ・デタント
マーケティング	マーケティングに関し実務経験のない受講者に対し、マーケティングの基礎となる考え方や調査、分析、宣伝の手法を、実践を通し体得させる。本校学生がどのような職種に就いたとしても、マーケティングの視点から商品に対するアプローチができるマーケティング脳を育成するため、それらに対応した企業を選定している。	株式会社エンタージャパン
ビジネスプランニング	1年次にマーケティングや貿易などの授業から得た知識や技術を使い、学生自らビジネスプランを作成し、発表する。経営コンサルタントに携わる企業派遣講師の指導の下、ビジネスに関わる一連の流れを理解し企画、コスト、ターゲットなどに関する理解を深める。それらに対応した企業を選定している。	株式会社エンタージャパン
企業文化理解	社会人になる前、または就職活動が始まる前に企業で必要とされる常識・マナー・意思決定プロセスなどを理解し、社会に出た時にできるだけ早く適応できるよう企業文化を理解させる。様々な分野の経営者や人事担当者から直接話を聞き、理解を深めていくため、それらに対応できる企業を選定している。	株式会社キャリア・ナビゲーション

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

本校の教育職にあるものは、各自が担当する授業の分野に応じ、企業等と連携の上で、高度化、多様化する理論及び新技術等について研修に努めなければならない。

校長に承認を得た者は企業等と連携の上で、校外研修(長期研修・短期研修)及び特別研修を行うことができる。また、夏季特別勤務期間における企業と連携した研修を認めている。

(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

企業研修 (氏名 連携企業 (研修内容) 期間)

・全 成君 株式会社FUJITSUユニバーシティ(私学財団 企業等派遣研修) 短期研修

現場・施設見学会 (氏名 「実施内容」 (主催))

・井上 洋輔、茂木由美子 「物流センター施設見学」(SBSロジコム物流センター)

講習会 (氏名 「講習内容」 (主催))

・該当者なし

教員研修における企業連携 (氏名 「研修テーマ」 (連携企業名))

・該当者なし

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修会など (氏名 「研修」 (主催))

・茂木 由美子 「外国人採用セミナー-中小企業における外国人採用と定着化」(柏商工会議所)

・田上 大輔 「留学生受入れ及び在留手続と申請等取次研修会」(公益社団法人東京都専修学校各種学校協会)

・田上 大輔 「第2回 留学生就職指導員対象講座」(公益社団法人東京都専修学校各種学校協会)

・田上 大輔 「第3回 留学生就職指導員対象講座」(公益社団法人東京都専修学校各種学校協会)

・田上 大輔 「第4回 留学生就職指導員対象講座」(公益社団法人東京都専修学校各種学校協会)

・藤田 靖 「専門学校留学生就職指導担当者研究会タイムテーブル」(職業教育・キャリア教育財団)

・田上 大輔 「留学生担当教職員研修会(東京都委託事業)」(公益社団法人東京都専修学校各種学校協会)

・鈴木 桃子 「専修学校グローバル化対応事業成果報告会」(職業教育・キャリア教育財団)

・鈴木 桃子、井上 洋輔、茂木 由美子 「多文化共生社会における日本語教育の役割」(全国各種学校日本語教育協会)

教員研修における企業連携 (氏名 「研修テーマ」 (連携企業名))

・なし

(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

・現場・施設見学会及び講習会 随時実施、参加

② 指導力の修得・向上のための研修等

・教員実践研修(公社 東京都専修学校各種学校協会主催) 年8回程度の実施

・教授力向上研修(専門学校コンソシアムTokyo主催) 2日間程度の実施

・模擬授業(中央工学校 研修委員会) 年1回程度の実施

・教員研修発表(中央工学校 研修委員会) 年1回程度の実施

・その他 指導力の修得・向上のための研修会への参加 随時実施、参加

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

学生が質の高い実践的な職業教育を享受できるよう、学校運営の改善と発展を目指すため、中央工学校運営指針に則り自己評価を実施する。

実践的な職業教育を目的とした、自らの教育活動その他の学校運営について、社会のニーズを踏まえた目指すべき目標を設定し、その達成の適切さ等について評価を行うことが目的となる。

また、卒業生・企業・業界団体等の学校関係者を選任し、自己評価結果についての改善に向けた専門的な助言を受け、組織的・継続的な改善を図る。

(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学校の教育理念・目的・育成人材像は定められているか ②学校における職業教育の特色はあるか ③社会のニーズを踏まえた学校の将来構想を抱いているか ④教育目標・育成人材像・特色・将来構想などが、学生・保護者・関係業界等に周知されているか ⑤各学科の教育目標・育成人材像・特色は、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各規程等は整備されているか ④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 ⑤教育活動に対する情報公開が適切になされているか ⑥情報システム化等により業務の効率化が図られているか
(3) 教育活動	①教育理念に沿った教育課程の編成・実施方針が策定されているか ②各学科のカリキュラムは体系的に編成されているか ③授業評価の実施体制はあるか ④関連分野の企業等の連携により、カリキュラムの編成・見直し等が行われているか ⑤成績評価及び進級・卒業判定の基準は明確になっているか ⑥教員資質向上の為の研修が行われているか
(4) 学修成果	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) 学生支援	①就職・進学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整備されているか ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか ⑥保護者との連携は構築されているか
(6) 教育環境	①施設・設備は、教育上の必要性に充分対応できるよう整備されているか ②実習施設・インターンシップ等について充分整備されているか 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	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になっているか
(8) 財務	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になっているか ③財務について会計監査が適正に行われているか 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	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、その保護の為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	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しているか ③地域に対する公開講座・教育訓練の受託等を積極的に実施しているか
(11)国際交流	①留学生の受入れについて明確な方針を持って行っているか ②留学生の受入れ・在籍管理等について適切な手続きがとられているか ③留学生の学習支援について、適切な体制が整備されているか

※(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

第1回学校関係者評価委員会を行い、学校関係者からは次のような指摘を受けた。

(9) 法令等の遵守 に関し、学校法人 個人情報保護規定が平成17年4月1日に発信された後見直されていないことを確認した。個人情報保護に対する組織体制をはじめ、現状に見合う規定として改訂が必要である。

このことに対して、10月19日(土)に行われた中央工学校役職者会議にて校長から、該当する部署に改善の指示をした。建築設計科の教育活動における内容として、成績評価の基準について指摘を受けた。1年前期から1年後期に授業担当者が代わる「構造力学」において、評価の基準に曖昧な部分が見受けられる。改善に向けて科内で検討を進める。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成31年4月1日現在

名 前	所 属	任 期	種 別
五明 早苗	北区名桜中学校 校長	平成30年4月1日～令和2年3月31日(2年)	教育関係者
星野 輝夫		平成30年4月1日～令和2年3月31日(2年)	保護者
高濱 一雄	岸町一丁目町会 会長	平成30年4月1日～令和2年3月31日(2年)	地域住民
静谷 雅人	株式会社静谷建築設計 代表取締役	平成30年4月1日～令和2年3月31日(2年)	企業等委員
小松原 学	職業訓練法人全国建設産業教育訓練協会 富士教育訓練センター校長	平成30年4月1日～令和2年3月31日(2年)	企業等委員
市川利之	株式会社進興製作所 常務取締役	平成30年4月1日～令和2年3月31日(2年)	企業等委員
島田 憲章	三星産業株式会社 取締役	平成30年4月1日～令和2年3月31日(2年)	企業等委員
大羽 りん	株式会社シー・コミュニケーションズ 代表取締役	平成30年4月1日～令和2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: www.chuoko.ac.jp、平成31年2月に公表

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

本校には平成19年10月に発足した中央工学校人材育成後援会がある。主要行事として定例役員会(9月)・定例総会(10月)・新年講演会(1月)が行われるが、その際校長から学校概要・運営指針等を報告し、実務教育及び教員研修における連携について依頼する。

また、各学期の節目となる時期を定め、各教育系による分科会を行い、関連する企業等及び外部講師への情報公開を行い、意見聴取と必要な改善を行う。

(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建学の目的 ②基本的運営方針 ③重点管理指針
(2) 各学科等の教育	①具体的方策 ②各学科の重点管理項目 ③外部に対する情報公開
(3) 教職員	①教員資質の向上のため教員研修の充実 ・新入職員研修 ・中堅教職員研修 ・教員研修 ・留学生指導勉強会 ・教職課程研修会 ・校外研修
(4) キャリア教育・実践的職業教育	①実技・実習を中心とした職業教育への取り組み ②総合建設実習、総合測量実習による屋外実習 ③企業等と連携した校内実習
(5) 様々な教育活動・教育環境	①学生満足度の向上 ・新入生アンケート ・学生による授業評価 ・成績概況 ②資格取得支援 ③外部に対する情報公開 ④新校舎建設に合わせた学校運営の整備
(6) 学生の生活支援	①体育祭・飛鳥祭を中心とした楽しい学校づくり ②クラブ・同好会運営委員会によるクラブ活動 ③生活指導主事を中心とした生活指導 ④進学を含んだ適正な進路指導
(7) 学生納付金・修学支援	①学生納付金(入学金・授業料・施設維持費・同窓会費) 入学時 1,290,000円・進級時 1,072,000円 ②修学支援 学校法人中央工学校奨学金制度 新入生授業料減免制度
(8) 学校の財務	①資金収支計算書 ②事業活動収支計算書 ③貸借対照表 ④収益事業(貸借対照表・損益計算書) ⑤監査報告書
(9) 学校評価	①自己評価書・公表 ②学校関係者評価・公表
(10) 国際連携の状況	
(11) その他	①保護者との連携 ②専門学校との連携 ③教育機関との連携 ④防災対策の整備 ⑤個人情報保護

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

URL : www.chuoko.ac.jp

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 情報ビジネス科) 平成31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	
○			実用日本語	業務上の指示を理解するために必要なレベルの聴解・読解力の強化を図る。	1 前後	78		○			○		○		
○			実践日本語	高度な業務や専門講義を理解するために必要なレベルの聴解・読解力の強化を図る。	2 前後	78		○			○		○		
○			ビジネス日本語	ビジネスで必要な日本語の総合力を身に付ける。	1 前後	78		○			○			○	
○			日本語文章表現	仕事上の書類作成などに必要な文字・語彙や文書作成技法を学ぶ。	1 前後	78		○			○			○	
○			進路対策	就職のための面接対策、志望動機・履歴書の書き方などを学習する。	1 前後	78		○			○		○		
○			キャリア・デザイン	将来の職業を見据えた進路選択と希望進路に進むための準備を行う。	2 前後	78		○			○		○		
○			合宿研修	合宿研修を通して、集団規律の重要性を認識し、時間厳守・整理整頓を心がけるとともに、協調性を重んずる心構えと態度を養う。	1 前	(36)					○		○	○	
○			合宿研修	1年次の体験をもとに、規律の重要性を認識し、自主性・積極性を生かした良識ある行動を重んずる心構えと態度を養う。	2 後	(36)					○		○	○	
○			ビジネス文書	多様なビジネス文書の作成に必要な語彙・技法を身に付ける。	2 前後	78		○			○			○	
○			ビジネス・コミュニケーション	ビジネスで必要な日本語によるコミュニケーションの能力を高める。	2 前後	78		△	○		○			○	
○			現代企業研究	様々な業界の企業と連携し、その業界の全体像及び求められる人材像を理解する。	1 前後	78		○			○		○		

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 情報ビジネス科) 平成31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	
○			経営概論	日本や世界で活躍している企業に関する経営の戦略のシステムを学習する。	2 前後	78		○			○			○	
○			企業文化理解	就職後に即戦力となるため、社会人としての基本的な考え方や企業文化を理解する。	1 前後	78		○			○			○	○
○			貿易概論	貿易の仕組み、貿易取引の流れ及び貿易取引に関するルールについて学習する。	2 前	36		○			○			○	
○			貿易実務	具体的な貿易取引に関する手続・書類、貨物輸送、貨物保険及び通関制度について学習する。	2 後	42		○			○			○	
○			商業簿記	簿記会計を基礎から学習することで、ビジネスの流れを理解する。	1 前	36		△	○		○			○	
○			工業簿記	製造業の会計の仕組みと、基本的な原価計算を理解する。	1 後	42		△	○		○			○	
○			現代社会概論	現代社会の仕組みや諸問題・時事などについて学習する。	2 前後	78		○			○		○		
○			マーケティング	現代の企業戦略の中核をなすマーケティングの考え方と推進方法を習得する。	1 前後	78		△	○		○			○	○
○			ビジネスプランニング	演習を通して企業経営に関する知識を学び、事業計画を作成する。	2 前後	78		△	○		○			○	○
○			プレゼンテーション	PowerPoint 2016の基本的な技能を習得し、MOSスペシャリスト（一般）の取得を目指す。	1 前	36		△		○	○			○	
○			コンピュータ概論	Excel 2016の基本的な技能を習得し、MOSスペシャリスト（一般）の取得を目指す。	1 後	42		△		○	○			○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 情報ビジネス科) 平成31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	
○			情報リテラシー	Word 2016の基本的な技能を習得し、MOSスペシャリスト（一般）の取得を目指す。	2前	36		△		○	○			○	
○			ホームページ作成	ホームページ作成技術を習得。ホームページ制作能力認定試験（サーティファイ）取得が目標。	2後	42		△		○	○			○	
○			ビジネス検定対策Ⅰ	秘書検定対策授業。秘書検定2・3級取得を目指す。	1前後	78		○			○			○	○
	○		ビジネス検定対策Ⅱ	サービス接客検定対策授業。サービス接客検定準1・2級を目指す。	2前後	78		○			○			○	○
	○		上級簿記	主に株式会社に関する会計について学習する。全経2級、日商2級レベルの知識の習得を目指す。	2前後	(78)		△	○		○			○	
		○	日本語能力試験対策Ⅰ	日本語能力試験対策授業。日本語能力試験N1合格を目指す。	1前後	78		○			○			○	○
		○	日本語能力試験対策Ⅱ	日本語能力試験対策授業。日本語能力試験N1合格を目指す。	2前後	78		○			○			○	○
		○	BJT対策Ⅰ	BJTビジネス日本語能力テスト対策授業。BJTビジネス日本語能力テストで高得点取得を目指す。	1前後	(78)		○			○			○	
		○	BJT対策Ⅱ	BJTビジネス日本語能力テスト対策授業。BJTビジネス日本語能力テストで高得点取得を目指す。	2前後	(78)		○			○			○	
		○	TOEICⅠ	TOEIC対策授業。企業が求めるレベルのスコア獲得が目標。	1前後	(78)		○			○			○	
		○	TOEICⅡ	TOEIC対策授業。企業が求めるレベルのスコア獲得が目標。	2前後	(78)		○			○			○	

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 情報ビジネス科) 平成31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	
		○	簿記検定対策Ⅰ	日商簿記3級及び全経簿記2級合格を目標とする。	1前後	(78)		○			○			○	
		○	簿記検定対策Ⅱ	日商簿記2・3級及び全経簿記1級合格を目標とする。	2前後	(78)		○			○			○	
		○	日中通訳・翻訳	通訳者・翻訳者として必要な理解力・表現力を養成し、基本的技術とマナーを習得する。	1前後	(78)		○			○			○	
		○	中日通訳・翻訳	通訳者・翻訳者として必要な理解力・表現力を養成し、高度な技術とマナーを習得する。	2前後	(78)		○			○			○	
		○	パソコン検定対策	マイクロソフトオフィスの高度な技能を習得し、MOSエキスパート(上級)取得を目標とする。	2前後	(78)		△		○	○			○	
合計				38科目	1716単位時間(単位)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
所定の修業年限以上を在学し、定める教育課程を履修した者は学習評価の上、卒業を認定する。	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	20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。