令和5年6月26日※1 (前回公表年月日:令和4年6月27日)

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													
専門学校日本鉄		平成9年10月1	В	田中 壮	〒130−8	3565 東京都墨田	区錦糸1-2-1											
ポーツビジネスカレ						(電話) 03-3624												
設置者名		設立認可年月		代表者名	〒130−8	3565 東京都墨田												
学校法人立	志舎	平成10年10月3	0日	塚原 一功		(電話) 03-3624	1–5403											
分野	司	定課程名		認定的	学科名	(起品) 00 002	専門士		高度	専門士								
商業実務	ビジ	ネス専門課程		ビジネ	ス学科		平成15年文部科学省 第14号											
学科の目的	する。		陶冶	と流通、ファッションおよ	びビジネス	くに関する正しい知	い知識を身につけ日本経済の発展に貢献できる人材の育成を目的											
認定年月日		3月 31日 全課程の修了に必要な		-11.44					. = .									
修業年限	昼夜	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	1720単位時間		2480単位時間		1880単位時間	105単位時間	()単位時間	0単位時間 単位時間								
生徒総定	Ę	生徒実員		留学生数(生徒実員の内	卓	厚任教員数	兼任教員数		総	教員数								
60		10		1		2	2			4								
学期制度		4月1日~9月30日 10月1日~3月31				成績評価	■成績表: ■成績評価の基準・方成績評価は秀・優・良・可・3 績評価は期末試験、授業期 判断します。	下可の										
長期休み	■夏 = 型 ■冬 = 型 ■学年ラ	台: 4月1日 季: 7月16日~8月3 季: 12月16日~1月 末: 3月16日~3月3	6日			卒業•進級 条件	成績評価において合格 定の授業時間数に達す 必修科目についてはす	トるこ	と。なお、教育記	果程に定められた								
学修支援等	■個別村 電話での	担任制: 目談・指導等の対け D対応および保護 別を図る。		か面談。保護者等との	綿密な	課外活動	■課外活動の種類総合体育祭、合格祝賀会明会、就職出陣式、球技ンティア等 ■サークル活動:											
就職等の 状況※2	Fairy Linu ■就職 ・業界人生 ・強 ・強 ・就職 ・就職 ・就職 ■就職職 ■就職職 ■就職職	就職セミナー 就職 定のための就職ガー 皆数 : 希望者数 皆数 を : 所に占める就職者の : 也	・ほななどのである。	自己分析 ・面接指導 ・学内就職セミナー ス・就職出陣式 3 3 100 100		主な学修成果 (資格・検定等) ※3	■国家資格・検定/その (令和4年度卒業者 資格・検定名 全経簿記検定2級工業簿記 全経法人税法能力検定3 マイクロソフトオフススペシャリスト (MoS)Word マイクロソフトオフスススペシャリスト (MoS)Excel ※種別の欄には、各資格・検定のうち、修了 ②国家資格・検定のうち、修了 ③その他(民間検定等) ■自由記述欄 (例)認定学科の学生・卒業	で 種別 3 3 3 3 章につい 時時	する令和5年5月 受験者数 3 3 3 3 3 いて、以下の①~③ に取得可能なもの に受験資格を取得す	合格者数 3 3 3 3 のいずれかに該当する								
中途退学 の現状	令和5年3 ■中途3 疾病(療 ■中退队 学生相記	4月1日時点におい 3月31日時点におい 8 学の主な理由 養) 方止・中退者支援 炎室の設置、学生	1 て、れ いて、 のため とのi	王学者9名(令和4年4月 在学者8名(令和5年3 かの取組 面談、保護者との電話	月31日卒美	業者を含む)		%										
経済的支援 制度	く特学を受けるというでは、 と、は、と、は、と、は、と、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は	虫自の特待生制度 経歴による特待生 料等減免制度> 大震災・熊本地震 也の学費支援制度 納制度 実践教育訓練給付	·経済 E制度 Eに> E:> 非	各的理由による修学支 ・スポーツ特待与 る学費減免制度 合付対象	援奨学制	川 度												
第三者による 学校評価	■民間の	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	os://www.nihonscho	ool21.	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してださい

2. 就職等の状況(※2)

- 2. 熱戦等の水水(ベニ) 「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「就職希望者」とは、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調管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、報酬その他経営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)

こ、ユース・アルベル、ハン・ 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・業界団体等との連携により、職務等の遂行に必要となる最新の知識・技術・技能の修得のため、企業・業界団体等からの意見を十分にいかし、カリキュラムおよび授業運営に関する改善等の教育課程の編成を定期的に行う。

- (2)教育課程編成委員会等の位置付け
- 1、教育課程編成委員会を「IT」「会計」「法律」「ビジネス」「動物」それぞれの分野について各校ごとに組織する。教育課程編成委員会は業界関係者、有識者および学園職員で構成する。
- 2、カリキュラム作成委員会において教育課程を作成する。
- 3、カリキュラム作成委員会において作成した教育課程を教育課程編成委員会学園全体会および各学校・各学科ごとの分 科会において検討を行う。
- 4、教育課程編成委員会は、カリキュラム改善への意見をカリキュラム作成委員会に提言する。
- 5、カリキュラム作成委員会は、その意見を組織としてカリキュラムの改善を検討吟味し決定する。
- 6、カリキュラム作成委員会は、教育課程編成委員会の意見を十分に生かし、カリキュラム改善等の教育課程の作成を定期 的に行う。
- (3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和4年2月2日現在

				1- 1H - 1 - 7 3 - 1 - 70 1
	名 前	所 属	任期	種別
片野	一徳 氏	全国鞄工業連合会 会長	令4年4月1日~令和5年3月31日	1
石原	文恵 氏	ホームタウン株式会社 取締役	令4年4月1日~令和5年3月31日	3
吉野	充利	専門学校日本鉄道&スポーツビジネスカレッジ21 校長	令4年4月1日~令和5年3月31日	
井原	晋	専門学校日本鉄道&スポーツビジネスカレッジ21 ビジネス学科 教務部課長	令4年4月1日~令和5年3月31日	

- ※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

(年間開催数) 2回

(開催時期) 毎年9月、2月

(開催日時)

第19回 令和4年9月28日(水)10:00~11:40

(うち学園全体会10分、専門学校日本鉄道&スポーツビジネスカレッジ21 90分)

第18回 令和5年2月1日(水)10:00~11:35

(うち学園全体会5分、専門学校日本鉄道&スポーツビジネスカレッジ21 90分)

- (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
- 1.5類引き下げ時の対応について

各学生の家庭環境(一人暮らし、高齢者と同居など)は様々なので5類になった場合でも、手指消毒やマスクなどの感染対策は維持し続けるが、緩和できるところは徐々に緩められるように検討しながら授業運営をしていくことを決定した。

2. ITスキル、PC(Excel Word PowerPoint)スキルについて

ITパスポートを導入してはどうか?という意見をいただき、導入となると大分授業時間が削られることとなる。大幅なカリキュラム改編が必要となるため慎重な検討が必要である。引き続き検討課題とすることを決定した。

また、Excel等の授業の見直しをすることも必要であるとの意見をいただき、現在PowerPointは、実習でスライドを作成しプレゼンを行っているがExcel & Wordは、学ぶだけに留まっているため、どんな実践的な運用方法が適切か検討していくことを決定した。

- 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

サービス業界・接客業界において求められる店舗運営方法などの実践的な能力を有する人材の育成のため、最新の業界全体の動向を把握しうる業界団体または業界大手の企業を選定し連携する。 また、過去に実習の受け入れの実績があり、実習の実施に当たり極め細やかな指導をしていただける企業等を選定する。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

選定された企業との連携により、接客技術をはじめとするビジネスマナーだけでなく、店舗の運営方法や取り扱い商品の展開方法を学ぶことにより接客技術だけでなく店舗運営に関わる知識・技術も身につける。また、実際の店舗にて店舗の協力により商品の陳列方法を学生自身が行うことで売上げにどのように影響するかを検証することで、即戦力としての技術、技能を修得する。そして企業の担当者と連携して評価を行なう。

(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
インターンシップ I	各講義、及び実習で習得した知識を接客業の現場、販売業の現場、サービス産業の各現場内で就業体験の場で実践することを目的とする。	有限会社丸ヨ片野製鞄所

- 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

業界で求められる実践的な知識、技術、技能を修得することが必要であるため、業界団体や関係企業と連携して、企業等の実施する研修等に定期的、積極的に参加することにより、教員の能力、資質の向上を図る。なお、授業や学生に対する指導力等の修得・向上のための研修等も定期的に行う。

- (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:「ビジネススキルアップ研修」(連携企業等:HOSPITALITY CAREER ADVANCEMENT LLC)

期間: 令和5年3月27日(月) 対象: 鉄道・トラベル学科担当教員

内容:近年のグローバル化に対応した接客応対技術について

- 1. アフターコロナの課題 2. CS向上について 3. コンプライアンスと社会的責任(CRS) 4. インバウンド接客
- 5. ホスピタリティ 6. ダイバーシティ化時代における接客応対技術

講師:HOSPITALITY CAREER ADVANCEMENT LLC 代表 向山 将志氏

- ②指導力の修得・向上のための研修等
- ・研修名「人権セミナー」

期間: 令和5年2月24日(金) 対象:ビジネス学科教員

内容:学校・職場のハラスメントを学ぶ

「毎日を活き活き過ごすため ~私のものさし あなたのものさし~」と題し、教育の現場におけるセクシャルハラスメント、パワーハラスメント、アカデミックハラスメントなど、実例を踏まえながら対応策を学んだ。

講師:公益財団法人 東京都人権啓発センター 緑川 裕子氏

- (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 「オデッセイユニバーシティ」(連携企業等:株式会社オデッセイコミュニケーション)

期間 令和5年10月 対象:ビジネス学科教員

内容:マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)試験に合格させるための授業方法、演習方法といった合格者増加の指導 方法や業界のトレンド、知識、最新の試験形式や企業が求める資格についての知識を習得する。

- ②指導力の修得・向上のための研修等
- 研修名「人権セミナー」(連携企業等:未定)

期間: 令和5年12月開催予定 対象:ビジネス学科担当教員

内容:「人権問題」に関する講演及びグループ討論による研修を実施する予定

- 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

学校運営に関し、自己点検・自己評価委員会でまとめた評価および改善計画が適切であるか検証するため学校関係者評価委員会を設置する。学校関係者評価委員会は原則として年1回開催する。

(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	・理念、目的、育成人材像は規定されているか。・学校における職業教育の特色は何か。・理念、目的、育成人材像、特色などが学生、保護者に周知されているか。・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。

<td c<="" color="1" rowspan="2" th=""><th></th><th></th></td>	<th></th> <th></th>		
か。		(2)学校運営	 ・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。 ・人事、給与に関する制度は整備されているか。 ・教務、財務等の組織整備など意思決定組織は整備されているか。 ・業界や地域社会に対するコンプライアンス体制が整備されているか。 ・教育活動に関する情報公開が適切になされているか。
(4)学修成果 ・資格取得率の向上が図られているか。 ・退学率の低減が図られているか。 ・選等・就職に関する支援体制は整備されているか。 ・学生相談に関する支援体制は整備されているか。 ・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。 ・学生の健康管理を担知組織体制はあるか。 ・学生寮等の学生の生活環境への支援は行われているか。 ・学生寮等の学生の生活環境への支援は行われているか。 ・保護者と適切に連携しているか。 ・高校・高等車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。 ・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。 ・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。 ・防災に対する体制は整備されているか。 ・学生募集活動は、適正に行われているか。 ・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。 ・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。・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。・学期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか。・予算・収支計画は有効かつ妥当なものになっているか。・財務情報公開の体制整備はできているか。・財務信報の財政体制整備はできているか。・財務情報公開の体制整備はできているか。・財務情報に関し、その保護のために対策がとられているか。・自己評価信果を公開しているか。・自己評価信果を公開しているか。・自己評価信果を公開しているか。・自己評価信果を公開しているか。・自己評価信果を公開しているか。・自己評価信果を公開しているか。・当時報に関は、その保護のために対策がとられているか。・自己評価信果を分開しているか。・自己評価信果を分開しているか。・自己評価信果を分開しているか。・自己評価信果を分開しているか。・自己評価信果を対しているか。・自己評価信果を開しているか。・ 「対しているか。」 ・資格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。・ ・学生のボランディア活動を奨励、支援しているか。・地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等)の受託等を積極的に実施しているか。	(3)教育活動	か。 ・教育理念、育成人材像や業界ニーズを踏まえた教育機関として修業・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。・学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか。・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。・授業評価の実施・評価体制はあるか。・成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。・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。・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。	
(5)学生有談に関する体制は整備されているか。 ・学生の経験管理を担う組織体制はあるか。 ・学生の経験管理を担う組織体制はあるか。 ・学生寮等の学生の生活環境への支援は行われているか。 ・学生寮等の学生の生活環境への支援は行われているか。 ・保護者と適切に連携しているか。 ・高校・高等事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。 ・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。 ・防災に対する体制は整備されているか。 ・学生募集活動は、適正に行われているか。 ・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。 ・学外金は妥当なものとなっているか。 ・予算・収支計画は有効かつ妥当なものになっているか。 ・財務情報公開の体制整備はできているか。 ・財務情報公開の体制整備されているか。 ・財務情報公開の体制整備はできているか。 ・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ・自己評価の実施と問題にているか。 ・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。 ・学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。 ・地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等)の受託等を積極的に実施しているか。 (10)社会貢献・地域貢献 (11)国際交流	(4)学修成果	・資格取得率の向上が図られているか。	
(6)教育環境 か。 ・防災に対する体制は整備されているか。 ・学生募集活動は、適正に行われているか。 ・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。 ・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。 ・学納金は妥当なものとなっているか。 ・中長期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか。 ・予算・収支計画は有効かつ妥当なものになっているか。 ・財務について会計監査が適正に行われているか。 ・財務情報公開の体制整備はできているか。 ・財務情報公開の体制整備はできているか。 ・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。 ・個人情報に関し、その保護のために対策がとられているか。 ・自己評価結果を公開しているか。 ・自己評価結果を公開しているか。 ・自己評価結果を公開しているか。 ・・・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。 ・学をのボランティア活動を奨励、支援しているか。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	(5)学生支援	・学生相談に関する体制は整備されているか。 ・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。 ・学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ・課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ・学生寮等の学生の生活環境への支援は行われているか。 ・保護者と適切に連携しているか。 ・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	
(7)学生の受入れ募集・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。 ・学納金は妥当なものとなっているか。 ・中長期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか。 ・予算・収支計画は有効かつ妥当なものになっているか。 ・財務について会計監査が適正に行われているか。 ・財務情報公開の体制整備はできているか。 ・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。 ・個人情報に関し、その保護のために対策がとられているか。 ・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ・自己評価結果を公開しているか。 ・自己評価結果を公開しているか。 ・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。 ・学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。 ・地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等)の受託等を積極的に実施しているか。(10)社会貢献・地域貢献評価していない。	(6)教育環境	か。	
(8)財務 ・予算・収支計画は有効かつ妥当なものになっているか。 ・財務について会計監査が適正に行われているか。 ・財務情報公開の体制整備はできているか。 ・財務情報公開の体制整備はできているか。 ・協人情報に関し、その保護のために対策がとられているか。 ・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ・自己評価結果を公開しているか。 ・自己評価結果を公開しているか。 ・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。 ・学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。 ・地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等)の受託等を積極的に実施しているか。 (10)社会貢献・地域貢献 ・地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等)の受託等を積極的に実施しているか。 (11)国際交流 評価していない。	(7)学生の受入れ募集	・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。・学納金は妥当なものとなっているか。	
(9)法令等の遵守 ・個人情報に関し、その保護のために対策がとられているか。 ・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ・自己評価結果を公開しているか。 ・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。 ・学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。 ・地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等)の受託等を積極的に実施しているか。	(8)財務	・予算・収支計画は有効かつ妥当なものになっているか。・財務について会計監査が適正に行われているか。・財務情報公開の体制整備はできているか。	
・学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。 (10)社会貢献・地域貢献 ・地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等)の受託等を積極的に実施しているか。 (11)国際交流 評価していない。	(9)法令等の遵守	・個人情報に関し、その保護のために対策がとられているか。 ・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。	
	(10)社会貢献·地域貢献	・学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。 ・地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等)の受託等を積極的	
	(11)国際交流	評価していない。	
﴿(1()) 枚ひ(11)については任意記載。	※(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
- 学校関係者評価結果については以下のように活用した。
- ⇒更に工夫をして継続していく。
- ②教育理念、目的、育成人材、特色が学生や保護者などに周知については保護者会のような組織や場面があってもいいと思うので検討していただければと思う。
- ⇒検討していく。
- ③各学科ごとに専攻分野に関して多岐にわたる研修を実施していることが見て取れました。高校でも研修は行っていますが専門学校では社会のニーズに合わせて幅広く実施し常にレベルアップを考え研修に望み、修得した知識、技術を学生に提供している点は素晴らしいと思うので継続してほしい。
- ⇒毎年ニーズに合わせて幅広い研修を行っていく。
- ④ **励**職支援のポータルサイト活用については3年ほど前からこういったシステムを構築している学校は多いです。タイムラグによって締め切りなどの問題もあると思うのでリアルタイムで更新できるこのシステムへの移行はいいと思います。また、在校生だけでなく卒業生も見ることができ第2新卒などの案内もできるようにしてもいいと思います。今後も取り組んでほしい。 ⇒更に使いやすくなる様に進化させていく。
- ⑤経済的支援について独自の支援制度を設けている点において、実際に高校でも経済的に進学を諦める生徒もいるのが 実情です。高校での部活引退後も好きなスポーツを通じて進学を目指せるスポーツ実技特待生制度は高校生にとってあり がたいですし、ニーズは必ずあります。続けて欲しい。
- ⇒今後も実施していく。
- ⑥
 新しいホームページは拝見しましたが、かなり変わっていて見やすくなりました。ただ、News&お知らせが1行しかないので見づらいと感じたのと、情報量の多さと流れる表示の速さが早すぎると感じたので、更なる改善を期待したい。
- ⇒改善を検討していく。
- ⑦由ームページについては閲覧者がページの中のどの部分を見たのか、クリックしたのかの分析を行うといいと思う。 ⇒確認して検討していく。
- ⑧回stagramを拝見しました。鉄道系のシミュレータや日頃は目にできない内容が見られて楽しかったです。うちの高校でも SNSはみんな使っています。中でも今はInstagramとTikTokが主流でtwitterは減ってきています。情報発信ツールとしては大変重要であると感じるので今後も発信していただきたい。
- ⇒TikTokの利用を検討するとともに充実した発信を行っていく。
- ⑨財務情報など必要な情報がHPに公開されており、拝見したが適正に運営されていると感じました。財務情報の掲載方法などが決まっていれば難しいが、前年との比較があるとわかりやすいのではないかと思います。
- ⇒検討していく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年5月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
林 哲治 氏	立志舎高等学校 教頭	令和5年4月1日~令和6年3月31日	高校関係者
富永 高広 氏	株式会社日本旅行 東京教育旅行営業部 部長	令和5年4月1日~令和6年3月31日	業界関係者
平澤 精一 氏	有限会社井荻スポーツ社 代表取締役	令和5年4月1日~令和6年3月31日	業界関係者
藤代 真弘 氏	東海旅客鉄道株式会社 新幹線鉄道事業本部 東京第二運輸所 指導車掌	令和5年4月1日~令和6年3月31日	業界関係者
増田 実千世 氏	株式会社ニチイ学館 お茶の水支店 教育人材課 セクションマネージャー	令和5年4月1日~令和6年3月31日	業界関係者
丸茂 茜 氏	ヒロセ電機株式会社 製作本部長室	令和5年4月1日~令和6年3月31日	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:https://www.nihonschool21.ac.jp/

公表時期: 毎年5月下旬

- 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

企業等の関係者が本学全般について理解を深めるとともに、企業等の関係者との連携および協力の推進に資するため、本学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。

(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 学校の教育方針、特色(ホームページ) (1)学校の概要、目標及び計画 校長名、所在地、連絡先(ホームページ) 学校の沿革、歴史(ホームページ) 設置学科、収容定員(ホームページ) 授業方法(ホームページ) カリキュラム(ホームページ) (2)各学科等の教育 目標取得資格、目標合格検定(ホームページ) 資格取得、検定試験合格等の実績(ホームページ) 主な就職先(ホームページ) (3)教職員 教職員数(ホームページ) (4)キャリア教育・実践的職業教育 就職支援等の取り組み支援(ホームページ) 学校行事への取り組み状況(ホームページ) (5)様々な教育活動・教育環境 課外活動(ホームページ) 学生相談室・就職相談室の設置(ホームページ) (6)学生の生活支援 学生納付金の取り扱い(ホームページ) (7)学生納付金・修学支援 活用できる経済的支援措置の内容(ホームページ) 事業の概要、財産目録、資金収支計算書、事業活動収支計算書 (8)学校の財務 貸借対照表(ホームページ) 自己点検評価報告書(ホームページ) (9)学校評価 学校関係者評価報告書(ホームページ) (10)国際連携の状況

なし

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

(11)その他

方法:ホームページ

URL:https://www.nihonschool21.ac.ip/

授業科目等の概要

			門課程 ビジネス学科)令和な	5年度											
	分類	į				T=0		授	業方		場	所	教	員	_
	選択必修	由	授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	講	演習	実験・実習・実技		校 外	専任		との
0			一般教養講座	就職試験で実施されるSPIを見据え、各種基礎能力を高めることを目的とする。非言語分野である一般的な計算(文章題)・図形・空間把握・判断推理を学び、数的処理能力向上を目指す。	1 年 後	40	2	0			0		0		
0			就職ゼミナール	卒業後の進路選択を考える前段階として、日々の 学生生活を有意義のものとする意識の高揚を目指す。特に、社会人として必要とされる基本的なもの の見方や考え方・行動の仕方について理解を深 め、礼儀・マナーの修得、面接演習を重視する。	2 年 前	80	4		0		0		0		
	0		PowerPoint演習	プレゼンテーションソフト「PowerPoint」を使用し、スライドへの入力・修正・編集などの基本操作から効果的な操作方法を学ぶ。また、Microsoft Office Specialist (MOS)合格を目標にむけて、試験の評価基準である①環境管理、②スライドの作成、③グラフィックやマルチメディア要素の操作、④グラフや表の作成、⑤画面切り替えやアニメーションの適用、⑥共同作業、⑦プレゼンテーションの配布準備、⑧プレゼンテーションの配布の8項目について演習する。	1 年後	40	2		0		0		0		
	0		Word演習	ワープロソフト「Word」を使用し、文字の入力・修正・編集などの基本操作から効果的なビジネス文書の作成技法を学ぶ。また、Microsoft Office Specialist (MOS)合格を目標にむけて、試験の評価基準である①文書の共有管理、②書式設定、③ページのレイアウト、④図・画像の挿入、⑤文章の構成、⑥参考資料の適用、⑦差し込み印刷、の7項目について演習する。	1 年前	40	2		0		0		0		
	0		Excel演習	表計算ソフト「Excel」を使用し、表計算への入力・修正・編集などの基本操作から効果的な操作方法を学ぶ。また、Microsoft Office Specialist (MOS)合格を目標にむけて、試験の評価基準である①環境管理、②セルデータの作成、③セルやワークシートの書式設定、④ワークシート・ブックの管理、⑤数式や関数の適用、⑥視覚的なデータの表示、⑦ワークシートのデータ共有、⑧データの分析・整理の8項目について演習する。	1 年	40	2		0		0		0		
	0		PowerPoint演習	プレゼンテーションソフト「PowerPoint」を使用し、スライドへの入力・修正・編集などの基本操作から効果的な操作方法を学ぶ。また、Microsoft Office Specialist (MOS)合格を目標にむけて、試験の評価基準である①環境管理、②スライドの作成、③グラフィックやマルチメディア要素の操作、④グラフや表の作成、⑤画面切り替えやアニメーションの適用、⑥共同作業、⑦プレゼンテーションの配布準備、⑧プレゼンテーションの配布の8項目について演習する。	2 年	40	2		0		0		0		

	0	Word演習	ワープロソフト「Word」を使用し、文字の入力・修正・編集などの基本操作から効果的なビジネス文書の作成技法を学ぶ。また、Microsoft Office Specialist (MOS)合格を目標にむけて、試験の評価基準である①文書の共有管理、②書式設定、③ページのレイアウト、④図・画像の挿入、⑤文章の構成、⑥参考資料の適用、⑦差し込み印刷、の7項目について演習する。	2 年前	40	2		0		0		0		
	0	Excel演習	表計算ソフト「Excel」を使用し、表計算への入力・修正・編集などの基本操作から効果的な操作方法を学ぶ。また、Microsoft Office Specialist (MOS)合格を目標にむけて、試験の評価基準である①環境管理、②セルデータの作成、③セルやワークシートの書式設定、④ワークシート・ブックの管理、⑤数式や関数の適用、⑥視覚的なデータの表示、⑦ワークシートのデータ共有、⑧データの分析・整理の8項目について演習する。	2 年	40	2		0		0		0		
	0	経済学	経済の基本的なしくみを学び、経済と産業、政治、金融との関係についての理解を目指す。日本の世界とのつながりを確認しつつ近代社会における景気、不景気の波、株式会社の仕組みと株とはなんなのかといったことから株式投資や外貨投資について社会に出るにあたり、最低限の事を学ぶ。	2 年 後	40	2	0			0		0		
	0	パソコン演習 I	ワープロソフト「Word」、表計算ソフト「Excel」、プレゼンテーションソフト「Power Point」を使用し基本的な操作知識から文書やデータの演習を行い、デザイン能力とプレゼンテーション能力を習得できるように演習する。	2 年	40	2		0		0		0		
	0	パソコン演習 Ⅱ	ピボットテーブルなどのデータ分析、条件付き書式や入力規則の設定、マクロの作成・編集など、 Excelでの高度な機能を習得できるように演習する。	2 年	40	2		0		0		0		
	0	秘書知識	秘書の資質、マナー・接遇について学習し、基礎的な秘書に必要な条件や能力、人柄および話し方や聞き方、電話の応対等についての知識、理解を目指す。また、接客サービスの現場で活躍できる知識についても学ぶ。	1 年	40	2	0			0		0		
	0	秘書実務	秘書の資質、マナー・接遇について学習し、秘書に必要な条件や能力、人柄および話し方や聞き方、電話の応対等についての理解を目指す。また、ビジネスマナーに必要な一般知識、冠婚葬祭のマナー、時候の挨拶等も学ぶことにより秘書技能検定の合格レベルまでの知識を習得する。	1 年	80	4	0			0		0		
	0	秘書知識	秘書の資質、マナー・接遇について学習し、基礎的な秘書に必要な条件や能力、人柄および話し方や聞き方、電話の応対等についての知識、理解を目指す。また、接客サービスの現場で活躍できる知識についても学ぶ。	2 年	40	2	0			0		0		
	0	秘書実務	秘書の資質、マナー・接遇について学習し、秘書に必要な条件や能力、人柄および話し方や聞き方、電話の応対等についての理解を目指す。また、ビジネスマナーに必要な一般知識、冠婚葬祭のマナー、時候の挨拶等も学ぶことにより秘書技能検定の合格レベルまでの知識を習得する。	2 年	80	4	0			0		0		
0		卒業研究	学校での学習の集大成として、授業科目・就職 先の業界研究など学生がテーマを考えて論文を作 成する。論文を作成するにあたりテーマに沿った 情報収集方法や論文の書き方を学びながら作成 する。	2 年 後	160	8		0		0		0		
	0	インターンシップ I	各講義、及び実習で習得した知識を接客業の現場、販売業の現場、サービス産業の各現場内で就業体験の場で実践することを目的とする。また、教室で学ぶ知識と現場で起きることとのギャップを学び、臨機応変の対応が求められるということを学び、失敗経験、成功体験を通してその後の学生生活に活かす。	1年	35	1			0		0		0	0

0	<i>インターンシッ</i> プ Ⅱ	各講義、及び実習で習得した知識を接客業の現場、販売業の現場、サービス産業の各現場内で就業体験の場で実践することを目的とする。また、インターンシップ I での反省と改善点を活かす。また、教室で学ぶ知識と現場で起きることとのギャップを学び、臨機応変の対応が求められるということを学び、失敗経験、成功体験を通してその後の学生生活に活かす。	1 年	35	1			0		0		0	0
0	カラーコーティネート Ι	ファッション、インテリア等は色の使い方により評価が決まる場合がある。特にデザインの色彩は意図したとおりの効果のあるカラーコーディネーションを行うために色の性質を考え色の本質を理解しなくてはならない。また、理論だけでなく実際にカラーコーディネーションの基礎であるファッションとインテリアの配色を学ぶ。	1年	40	2	0			0		0		
0	カラーコーテ [*] ィネート I I	カラーコーディネート I の知識を踏まえ、「生活と色」で身の回りの色の見え方についての知識、「色の表示」でマンセル表色系とJIS表色系を使い色の表示の知識について学ぶ。また、ビジュアル、ファッション、プロダクト、インテリア、エクステリア環境についての環境の基礎について学び、カラーコーディネーションによる配色技法における配色についても学ぶ。また、色彩を単独の色だけではなく、複数の色を組み合わせた時の対比や、配色の応用例を、実習を通じて学習する。	1 年	40	2	0			0		0		
0	カラーコーディネート演習 I	色彩検定の公式テキストにそって「テーマごと」に 厳選した模擬問題を要点を押さえながら演習す る。基本的な問題も、少し応用を加えた問題にも対 処できる実力がつくように演習する。	1 年	40	2		0		0		0		
0	工業簿記I	製造業を営む工企業における製造活動の仕組み を学習し、経営者が経営計画の意思決定等を行う ための基礎資料作成を中心に、工業簿記技能の 修得を目指す。また、日商簿記検定2級を合格す るための演習も行う。	1 年 後	80	4	0				0		0	
0	工業簿記演習I	製造業を営む工企業における製造活動の仕組みを学習し、経営者が経営計画の意思決定等を行うための基礎資料作成を中心に、工業簿記技能の修得を目指す。また、日商簿記検定2級を合格するためにむけて工業簿記 I で得た知識を活かして演習を中心におこなう。そのために各種、問題集、過去問集等を利用する。	1 年後	80	4		0			0		0	
0	小売業の類型 I	流通における小売業の役割、形態別の小売業の役割やチェーンストア等の仕組みについて理解する。また、日本商工会議所の行うリテールマーケティング(販売士)検定3級の合格を目標にする。	1 年 前	20	1	0			0		0		
0	小売業の類型Ⅱ	小売業の類型 I を踏まえて流通における小売業の役割、形態別の小売業の役割やチェーンストア等の仕組みについて応用的に理解する。また、日本商工会議所の行うリテールマーケティング(販売士)検定2級の合格を目標にする。	1 年 後	40	2	0			0		0		
0	サービス接遇 I	職場生活でのルールを理解し、社会人としての自覚を認識するとともに、営業、接客業務に必要なものの考え方、「サービス」が相手に満足を提供することであるということを学び一般的な営業、サービスを行うのに必要な実技を学ぶ。また、サービス接遇検定の準1級の面接対策をすることにより、接客業に必要な愛想のよさが何かを学ぶ。	1 年 前	20	1	0			0			0	

0	サービス接遇Ⅱ	職場生活でのルールを理解し、社会人としての自覚を認識するとともに、営業、接客業務に必要なものの考え方、「サービス」が相手に満足を提供することであるということを学び一般的な営業、サービスを行うのに必要な知識・技能を学ぶ。サービス接遇検定の2級の知識、技能分野の合格をめざす。	1 年後	40	2	0		(5		0	
0	サービス接遇知識	職場生活でのルールを理解し、社会人としての自覚を認識するとともに、営業、接客業務に必要なものの考え方、「サービス」が相手に満足を提供することであるということを学び一般的な営業、サービスを行うのに必要な知識・技能を学ぶ。サービス接遇の実技分野の理解とあわせて準1級の合格をめざす。	1 年後	40	2	0		(Э		0	
0	サービス接遇実技	職場生活でのルールを理解し、社会人としての自覚を認識するとともに、営業、接客業務に必要なものの考え方、「サービス」が相手に満足を提供することであるということを学び一般的な営業、サービスを行うのに必要な知識・技能を学ぶ。サービス接遇の実技分野の理解とあわせて準1級の合格をめざす。	1 年 前	20	1	0		(0		0	
0	商業簿記 I	ファッション、インテリア等は色の使い方により評価が決まる場合がある。特にデザインの色彩は意図したとおりの効果のあるカラーコーディネーションを行うために色の性質を考え色の本質を理解しなくてはならない。また、理論だけでなく実際にカラーコーディネーションの基礎であるファッションとインテリアの配色を学ぶ。		80	4	0		(5	0		
0	商業簿記Ⅱ	商業簿記 I で学んだ知識を発展させ、簿記の目的 や意味を理解し、企業の仕組みと合わせて学習す る。また、実務的な能力と簿記技能の修得をめざ す。また、各種演習問題をこなすことにより日商簿 記検定3級の合格を目指す。	1 年	80	4	0		()	0		
0	商業簿記Ⅲ	商業簿記 I、IIで学んだ知識を発展させ、簿記の目的や意味を理解し、企業の仕組みと合わせて学習する。また、実務的な能力と簿記技能の修得をめざす。また、各種演習問題をこなすことにより日商簿記検定2級の合格を目指す。	1 年	80	4	0		(D	0		
0	商業簿記演習 I	簿記の目的や意味を理解し、企業の仕組みと合わせて複式簿記の基礎を学習する。また、実務的な能力と簿記技能の修得をめざす。また、商業簿記 I で学んだ知識を各種問題集、過去問題の演習を行うことにより日商簿記検定3級の合格を目指す。	1 年 前	80	4		0		0	0		
0	商業簿記演習Ⅱ	商業簿記 I、I、商業簿記演習 I で学んだ知識を発展させ、簿記の目的や意味を理解し、企業の仕組みと合わせて学習する。また、実務的な能力と簿記技能の修得をめざす。また、各種演習問題をこなすことにより日商簿記検定3級の合格を目指す。	1 年 前	80	4		0	(o l	0		
0	商業簿記演習Ⅲ	商業簿記 I、II、II、商業簿記演習 I、IIで学んだ知識を発展させ、簿記の目的や意味を理解し、企業の仕組みと合わせて学習する。また、実務的な能力と簿記技能の修得をめざす。また、各種演習問題をこなすことにより日商簿記検定2級の合格を目指す。	1 年後	80	4		0	(5	0		
0	ショップ企画制作 I	会社・店舗での1日の仕事の流れを理解し、会社 運営・店舗運営の基礎を学ぶ。接客販売のみなら ず実際の商品に触れることで取扱商品についての 知識を深め、簡単な商品の作成手順を実際に作 成することで学ぶ。終了後に活動の振り返りグ ループディスカッションを通じ反省点や改善点をレポートにまとめる。	1 年	40	2		0	(0		0	

0	所得税法	所得税の体系、法概念及び基本的税額算定方式 方法について習得することにより、各所得の金額 および総所得の計算、所得控除学および課税総 所得金額の計算までの基礎的な算定方法を学 ぶ。	1 年	20	1	0		0	0		
0	消費税法	消費税の体系、法概念及び基本的税額算定方式 方法について習得することにより、課税標準にた いする消費税額の計算、控除税額の計算、納付税 額計算までの基礎的な算定方法を学ぶ。	1 年	20	1	0		0	0		
0	ストアオペレーション I	店舗運営(ストアオペレーション)の基本的役割を 理解し、受発注業務および包装、ワークスケジュー リング等の基本的知識を学ぶ。また、接客業の中 心である推奨販売についても学ぶ。また、日本商 工会議所の行うリテールマーケティング(販売士) 検定3級の合格を目標にする。	1 年 前	20	1	0		0	0		
0	ストアオペレーションⅡ	店舗運営(ストアオペレーション)の応用的役割を理解し、受発注業務および包装、ワークスケジューリング等の応用的知識を学ぶ。また、売場の効率化、注目率の高まる売場の作り方、販売員の資質向上を目指す教育についても学ぶ。また、日本商工会議所の行うリテールマーケティング(販売士)検定2級の合格を目標にする。	1 年後	40	2	0		0	0		
0	デザイン I	ファッション業界は日々進化しその変化についていかなくてはならない。本科目では、ファッション商品の基礎知識から商品化までの基礎を学び、作品をイメージできるデザインを学ぶ。		40	2	0		Э		0	
0	デザインⅡ	デザイン I の基礎を踏まえ、ファッション商品の企画制作を目的とする。商品のマップを作成することで簡単なプレゼンテーション技法も学び課題作品を製作する基礎知識を学ぶ	1 年後	40	2	0		0		0	
0	デザイン演習 I	デザインの授業で学んだものを実際に製作する。 作業はファッションに関するものとし、簡単なジャケット等や店舗で使うラッピング用品、アクセサリーなど課題を決めて作成する。作成後に作品の写真撮影、プレゼンテーションを行い、改善点、反省点も確認する	1 年 前	40	2		0	0		0	
0	デザイン演習Ⅱ	デザインの授業で学んだものを実際に製作する。制作するものはデザイン演習 I で製作しなかったものとし、作品の製作前、製作後にプレゼンテーションを行い、改善点、反省点も確認する。	1 年 後	40	2		0	0		0	
0	販売経営管理 I	販売員の基本業務、法令知識、販売事務に関する事項を理解する。基本業務では販売員の目的、役割、接客マナー、クレーム処理、法令知識では小売業に関するもののほかに消費者基本法と個人情報保護法、環境問題と消費生活、販売事務では販売事務の基本、計数管理の基本、販売に求められる決算データについて学ぶ。また、日本商工会議所の行うリテールマーケティング(販売士)検定3級の合格を目標にする。	1 年 前	20	1	0		0	0		
0	販売経営管理Ⅱ	販売経営管理 I を踏まえて販売員の基本業務のほかに店舗の関係する法令知識、販売事務に関する事項、店舗組織体制と従業員管理、店舗施設管理について学ぶ。販売員の基本業務では販売管理者の基本業務、売場管理のポイント、クレームの対応方法、法令知識は仕入れに関する法知識、商標法、不正競争防止法、景表法、まちづくり3法を学ぶ。店舗組織体制と従業員管理では組織の基本原則、就業管理、パートタイマーの活用にも触れ、店舗施設管理では防犯対策、付帯施設管理、テナントの管理業務について学ぶ。また、日本商工会議所の行うリテールマーケティング(販売士)検定2級の合格を目標にする。	1 年後	40	2	0		0	0		

0	ファッションコーディネート I	デザイン I で学んだ知識、実際に作成した作品 (商品)のPRすべき点、工夫した点、さらに、制作していく過程において気が付いた改善点や反省点をまとめ、次回に活用できるように簡単なプレゼンテーションをすることにより他の作品のいいところや欠点を見つける目を養う。	1 年 前	40	2		0		0			0	
0	ファッションコーテ*ィネート Ⅱ	デザイン I で学んだ知識、実際に作成した作品 (商品)のPRすべき点、工夫した点、さらに、制作していく過程において気が付いた改善点や反省点をまとめ、次回に活用できるように簡単なプレゼンテーションをすることにより他の作品のいいところや欠点を見つける目を養う。	1 年 後	40	2		0		0			0	
0	プレセンテーション技法 I	ショップ企画制作の発表等を通して、社会に出て からも必要とされる自己表現能力を身につける。 就職活動の場でも役に立つ表現能力の基礎にとし て抑揚をつける話し方の基本である間の取り方 や、感情表現を実際に簡単なプレゼンテーションを 行うことにより学ぶ。	1 年 後	40	2		0		0			0	
0	マーケティング I	マーケティング活動における販売情報とその活用について学び、また、販売促進の原理とその展開についても学ぶ。また、日本商工会議所の行うリテールマーケティング(販売士)検定3級の合格を目標にする。	1 年 前	20	1	0			0		0		
0	マーケティングⅡ	マーケティング I を踏まえてマーケティング活動における販売情報とその活用について学び、また、販売促進の応用とその展開についても学ぶ。また、日本商工会議所の行うリテールマーケティング(販売士)検定2級の合格を目標にする。	1 年 後	40	2	0			0		0		
0	マーチャンダイジング I	商品の構成、評価、ブランド、サービスについての基礎的な知識および、販売員と商品知識の関係について学ぶ。また、日本商工会議所の行うリテールマーケティング(販売士)検定3級の合格を目標にする。	1 年 前	20	1	0			0		0		
0	マーチャンダイジング II	マーチャンダイジング I を踏まえて商品の構成、評価、ブランド、サービスについての応用的な知識および、販売員と商品知識の関係について学ぶ。また、日本商工会議所の行うリテールマーケティング(販売士)検定2級の合格を目標にする。	1 年後	40	2	0			0		0		
0	POPディスプレイ技術	店舗運営時の値札(POP、ポップ)を実際に作成することを目標とする。実際のPOP作品製作を通じ、必要な創造性、創作への意欲を高め基礎的な造形力を習得する。具体的なPOP製作にあたっては完成度の高さだけでなく、個性、作品への取り組み方、アイデアなども重要視する。	2 年 前	40	2		0		0		0		
0	<i>インターンシッ</i> プ Ⅲ	各講義、及び実習で習得した知識を接客業の現場、販売業の現場、サービス産業の各現場内で就業体験の場で実践することを目的とする。また、インターンシップ I、IIでの反省と改善点を活かし社会人への就職活動に役立つ知識と技術を身につける。また、教室で学ぶ知識と現場で起きることとのギャップを学び、臨機応変の対応が求められるということを学び、失敗経験、成功体験を通してその後の学生生活に活かす。	2 年	35	1			0		0		0	0
0	カラーコーデ [*] ィネート I	ファッション、インテリア等は色の使い方により評価が決まる場合がある。特にデザインの色彩は意図したとおりの効果のあるカラーコーディネーションを行うために色の性質を考え色の本質を理解しなくてはならない。また、理論だけでなく実際にカラーコーディネーションの基礎であるファッションとインテリアの配色を学ぶ。	2 年	40	2	0			0		0		

0	カラーコーテ [*] ィネート Ⅱ	カラーコーディネート I の知識を踏まえ、「生活と色」で身の回りの色の見え方についての知識、「色の表示」でマンセル表色系とJIS表色系を使い色の表示の知識について学ぶ。また、ビジュアル、ファッション、プロダクト、インテリア、エクステリア環境についての環境の基礎について学び、カラーコーディネーションによる配色技法における配色についても学ぶ。また、色彩を単独の色だけではなく、複数の色を組み合わせた時の対比や、配色の応用例を、実習を通じて学習する。	2 年	40	2	0		0	0	
0	カラーコーディネート演習 I	色彩検定の公式テキストにそって「テーマごと」に 厳選した模擬問題を要点を押さえながら演習す る。基本的な問題も、少し応用を加えた問題にも対 処できる実力がつくように演習する。	2 年	40	2		0	0	0	
0	業界研究 I	産業構造の変化や技術革新などにより、より多様化した形態をとっている小売業界において形態別小売業の役割、特徴と問題点を学び、また、チェーンストアの基本的役割と商業集積の基本的役割についても学ぶ。また、簡単まとめとしてレポートの作成とプレゼンテーションまで行い、理解を含める。	2 年	80	4		0	0	0	
0	業界研究Ⅱ	流通業界の中での店舗形態別の小売業の基本知識について、専門店、百貨店、総合品そろえスーパー、スーパーマーケット、ホームセンター、ドラッグストア、コンビニエンスストア、スーパーセンター、その他の店舗形態に分けて学ぶ。また、簡単まとめとしてレポートの作成とプレゼンテーションまで行い、理解を含める。	2 年	80	4		0	0	0	
0	工業簿記Ⅱ	製造業を営む工企業における製造活動の仕組みを学習し、経営者が経営計画の意思決定等を行うための基礎資料作成を中心に、工業簿記技能の修得を目指す。また、日商簿記検定2級、全経簿記能力検定1級原価計算・工業簿記を合格するための演習も行う。	2 年前	80	4	0		0	0	
0	工業簿記演習Ⅱ	製造業を営む工企業における製造活動の仕組み を学習し、経営者が経営計画の意思決定等を行う ための基礎資料作成を中心に、基礎的な工業簿 記技能の修得を目指す。また、日商簿記検定2 級、全経簿記能力検定1級原価計算・工業簿記を 合格するための演習も行う。	2 年 前	80	4		0	0	0	
0	小売業の類型 I	流通における小売業の役割、形態別の小売業の役割やチェーンストア等の仕組みについて理解する。また、日本商工会議所の行うリテールマーケティング(販売士)検定3級の合格を目標にする。	2 年 前	20	1	0		0	0	
0	小売業の類型Ⅱ	小売業の類型 を踏まえて流通における小売業の役割、形態別の小売業の役割やチェーンストア等の仕組みについて応用的に理解する。また、日本商工会議所の行うリテールマーケティング(販売士)検定2級の合格を目標にする。	2 年 後	40	2	0		0	0	
0	サービス接遇 I	職場生活でのルールを理解し、社会人としての自覚を認識するとともに、営業、接客業務に必要なものの考え方、「サービス」が相手に満足を提供することであるということを学び一般的な営業、サービスを行うのに必要な実技を学ぶ。また、サービス接遇検定の準1級の面接対策をすることにより、接客業に必要な愛想のよさが何かを学ぶ。	2 年 前	20	1	0		0	(0
0	サービス接遇Ⅱ	職場生活でのルールを理解し、社会人としての自覚を認識するとともに、営業、接客業務に必要なものの考え方、「サービス」が相手に満足を提供することであるということを学び一般的な営業、サービスを行うのに必要な知識・技能を学ぶ。サービス接遇検定の2級の知識、技能分野の合格をめざしサービス接遇 I の実技分野の理解とあわせて準1級の合格をめざす。	2 年 後	40	2	0		Э	(0

				1		1			ı	-		—
0	サービス接遇知識	職場生活でのルールを理解し、社会人としての自覚を認識するとともに、営業、接客業務に必要なものの考え方、「サービス」が相手に満足を提供することであるということを学び一般的な営業、サービスを行うのに必要な知識・技能を学ぶ。サービス接遇 I の実技分野の理解とあわせて準1級の合格をめざす。	2	40	2	0		0		0		
0	サービス接遇実技	職場生活でのルールを理解し、社会人としての自覚を認識するとともに、営業、接客業務に必要なものの考え方、「サービス」が相手に満足を提供することであるということを学び一般的な営業、サービスを行うのに必要な実技を学ぶ。また、サービス接遇検定の準1級の面接対策をすることにより、接客業に必要な愛想のよさが何かを学ぶ。	2 年	20	1	0		0		0		
0	商業計算	一般的なビジネスシーンや私生活に欠かせない 計算(積和、積差、商和、商差)能力を高めるだけ でなく、正確さや速さも身に付けられるように演習 する。	2 年	20	1	0		0		0		
0	商業簿記IV	商業簿記Ⅰ、Ⅱ、Ⅲで学んだ知識を発展させ、簿記の目的や意味を理解し、企業の仕組みと合わせて学習する。また、実務的な能力と簿記技能の修得をめざす。また、各種演習問題をこなすことにより日商簿記検定2級、全経簿記能力検定1級商業簿記・会計学の合格を目指す。	2 年 前	80	4	0		0		0		
0	商業簿記演習IV	商業簿記 I、II、II、商業簿記演習 I、II、IIで学んだ知識を発展させ、簿記の目的や意味を理解し、企業の仕組みと合わせて学習する。また、実務的な能力と簿記技能の修得をめざす。また、各種演習問題をこなすことにより日商簿記検定2級、全経簿記能力検定1級商業簿記・会計学の合格を目指す。		80	4		0	0		0		
0	ショップ企画制作Ⅱ	ショップ企画制作 I を通じ、コンセプトに合った店作りに必要な創造性、創作への意欲を高め基礎的な造形力を習得する。具体的な作品製作にあたっては完成度の高さを追い求めるだけでなく、個性、作品への取り組み方、アイデアなども重要視する。	2 年	40	2		0	0			0	
0	所得税法	所得税の体系、法概念及び基本的税額算定方式 方法について習得することにより、各所得の金額 および総所得の計算、所得控除学および課税総 所得金額の計算までの基礎的な算定方法を学 ぶ。	2 年	20	1	0		0		0		
0	消費税法	消費税の体系、法概念及び基本的税額算定方式 方法について習得することにより、課税標準にた いする消費税額の計算、控除税額の計算、納付税 額計算までの基礎的な算定方法を学ぶ。	2 年	20	1	0		0		0		
0	ストアオペレーション I	店舗運営(ストアオペレーション)の基本的役割を 理解し、受発注業務および包装、ワークスケジュー リング等の基本的知識を学ぶ。また、接客業の中 心である推奨販売についても学ぶ。また、日本商 工会議所の行うリテールマーケティング(販売士) 検定3級の合格を目標にする。	2 年 前	20	1	0		0		0		
0	ストアオペレーションⅡ	店舗運営(ストアオペレーション)の応用的役割を 理解し、受発注業務および包装、 ワークスケジューリング等の応用的知識を学ぶ。 また、売場の効率化、注目率の高まる売場の作り 方、販売員の資質向上を目指す教育についても学 ぶ。また、日本商工会議所の行うリテールマーケ ティング(販売士)検定 2 級の合格を目標にする。	2 年後	40	2	0		0		0		
0	相続税法	相続税法の概要や民放の基礎知識を学ぶ。また、 相続税額や贈与税額、生前贈与加算の計算まで の基礎的な算定方法を学ぶ。	2 年 前	20	1	0		0		0		

С)	帳票計算	経理職での一般的な計算能力を高める講義と、正確さや速さも身に付けられるように演習する。	2 年 前	20	1	0		(O	0		
С)	電卓計算	一般的なビジネスシーンや私生活に欠かせない計算(積和、積差、商和、商差)能力を高め、電卓の機能を駆使した計算方法を身に付ける。また、正確さや速さも身に付けられるように演習する。	2 年 前	20	1	0		(Э	0		
С)	デザインⅢ	デザイン I・IIで学んだ知識から、個人のブランドを企画し商品化まで行う。作品(商品)を作っていく過程を学ぶとともに、効率の良い作業方法の向上を目指す。また、プレゼンテーション技法の質の向上も目指す。	2 年 前	40	2	0		(Э		0	
С)	デザインIV	デザイン皿で立案したブランドを元に更なる応用を図る。設定する商品設定の枠を広げ、その商品が市場のニーズに合っているかなどの分析を行う。また、今までに学習したブランド商品の企画をさらに発展させる。また、プレゼンテーション技法の質の向上も目指す。	2 年 後	40	2	0		,	Э		0	
С)	デザインV	デザイン皿で立案したブランドを元に設定する商品設定の枠を広げる。また、今までに企画した商品との関連を考えながら市場のニーズについて学ぶ。また、プレゼンテーション技法の質の向上も目指す。	2 年 後	20	1	0		(0		0	
С)	デザイン演習Ⅲ	デザインの授業で学んだ知識でオリジナルブランドを作成する。各自で自分の興味のあるジャンルから企業を設立することを想定しブランドイメージを確立させる。そのブランドイメージから企業ロゴ等を作成し、デザイン演習 I、IIで製作しなかったものを製作する。	2 年 前	40	2		0		0		0	
С)	デザイン演習IV	デザインの授業で学んだ知識からオリジナルブランドを作成する。製作するものはデザイン演習 I、II、IIで製作しなかったものを製作するが、以前に製作した物との組み合わせを考えたものを製作する。	2 年後	40	2		0		0		0	
С)	デザイン演習V	デザインの授業で学んだ知識からオリジナルブランドを作成する。製作するものはデザイン演習 I、II、IIで製作しなかったものを製作するが、以前に製作した物との組み合わせを考えたものを製作する。	2 年 後	20	1		0	(Э		0	
С)	パーソナルカラー I	その人の持っている色・似合う色をみつけて提案していく色彩のプロ・カラーコーディネーターを目標に、色彩の基本的な知識や配色技能を身につける。パーソナルカラー検定3級の合格を目指す。また、1年次に学ぶ色彩検定とは異なる配色理論やファッション理論もあらたに学び、色彩学の向上をめざす。	2年	80	4	0		(Э	0		
С)	パーソナルカラー Ⅱ	その人の持っている色・似合う色をみつけて提案していく色彩のプロ・カラーコーディネーターを目標に、色彩の基本的な知識や配色技能を身につける。パーソナルカラー検定3級の復習も行い2級の合格を目指す。また、1年次に学ぶ色彩検定とは異なる配色理論やファッション理論もあらたに学び、色彩学の向上をめざす。	2 年	40	2	0			Э	0		
С		販売経営管理 I	販売員の基本業務、法令知識、販売事務に関する事項を理解する。基本業務では販売員の目的、役割、接客マナー、クレーム処理、法令知識では小売業に関するもののほかに消費者基本法と個人情報保護法、環境問題と消費生活、販売事務では販売事務の基本、計数管理の基本、販売に求められる決算データについて学ぶ。また、日本商工会議所の行うリテールマーケティング(販売士)検定3級の合格を目標にする。	2 年	20	1	0			Э	0		

0	販売経営管理Ⅱ	販売経営管理を踏まえて販売員の基本業務のほかに店舗の関係する法令知識、販売事務に関する事項、店舗組織体制と従業員管理、店舗施設管理について学ぶ。販売員の基本業務では販売管理者の基本業務、売場管理のポイント、クレームの対応方法、法令知識は仕入れに関する法知識と、販売に関する法知識、商標法、不正競争防止法、景表法、まちづくり3法を学ぶ。店舗組織はと従業員管理では組織の基本原則、就業管理、パートタイマーの活用にも触れ、店舗施設管理、パートタイマーの活用にも触れ、店舗施設管理では防犯対策、付帯施設管理、テナントの管理業務について学ぶ。また、日本商工会議所の行うリテールマーケティング(販売士)検定2級の合格を目標にする。	2 年後	40	2	0		(0	C)	
0	ピジネス能力	デザイン I で学んだ知識、実際に作成した作品 (商品)のPRすべき点、工夫した点、さらに、制作し ていく過程において気が付いた改善点や反省点を まとめ、次回に活用できるように簡単なプレゼン テーションをすることにより他の作品のいいところ や欠点を見つける目を養う。	2 年	80	4	0		(C)	
0	ファッションスタイリンケ゛I	デザインⅢで学んだ知識、実際に作成した作品 (商品)のPRすべき点、工夫した点、さらに、制作し ていく過程において気が付いた改善点や反省点を まとめ、次回に活用できるように簡単なプレゼン テーションをすることにより他の作品のいいところ や欠点を見つける目を養う。	2 年 前	40	2		0	Ó			0	
0	ファッションスタイリンケ [*] Ⅱ	デザインⅣで学んだ知識、実際に作成した作品 (商品)のPRすべき点、工夫した点、さらに、制作し ていく過程において気が付いた改善点や反省点を まとめ、次回に活用できるように簡単なプレゼン テーションをすることにより他の作品のいいところ や欠点を見つける目を養う。	2 年後	40	2		0	Ó			0	
0	ファッションスタイリンゲⅢ	デザインVで学んだ知識、実際に作成した作品 (商品)のPRすべき点、工夫した点、さらに、制作していく過程において気が付いた改善点や反省点をまとめ、次回に活用できるように簡単なプレゼンテーションをすることにより他の作品のいいところや欠点を見つける目を養う。	2 年 後	40	2		0	(0	
0	ファッションビジネス造形知識 I	ファッションのデザインの定義、ファッションコーディネーションの基礎的な知識と服種・アイテムの分類に関する知識を学び、販売時におけるサイズ、素材のについて学び、ファッションビジネスの場で活躍できる人材育成を目指す。		40	2	0		()	С)	
0	ファッションヒ`シ`ネス知識 Ι	ファッションビジネスの業界で必要な基本的な知識・技術を学ぶために、繊維産業の流れ、お客様の購買行動、アパレル産業の概要と小売業の概要とマーケティングの基礎知識とマーチャンダイジングの基礎知識について学ぶ。また、ビジネス基礎知識として目標達成率、適正な在庫管理ができる係数知識についても学習する。	2 年	40	2	0		(C)	
0	プ゚レゼンテーション技法Ⅱ	ショップ企画制作の発表の場を通して、社会に出てから必要とされる自己表現能力を身につけ、コミュニケーション能力の向上を目的とする。またPowerPointの利用することにより簡単なスライドを利用したプレゼンテーション方法を学ぶ。	2 年 後	40	2		0	(0	
0	プロトコールマナー	ホテル・ブライダルなど接客業に必要なマナーや 国際儀礼について知識と技能を身につける。国際 化が進んでいる現代において国際交流の場など において必要不可欠なマナープロトコールについ て学ぶ。	2 年	40	2	0		()	C)	
0	法人税法	法人税の体系、法概念及び基本的税額算定方式 方法について習得することにより、所得金額の計算、納付すべき法人税額までの基礎的な算定方法を学び、別表4と別表1の記入方法を学びながら簡単な総合問題と理論問題を解けるようにする。	2 年	20	1	0		()	C)	

(0	マーケティング [マーケティング活動における販売情報とその活用について学び、また、販売促進の原理とその展開についても学ぶ。また、日本商工会議所の行うリテールマーケティング(販売士)検定3級の合格を目標にする。	2 年 前	20	1	0			0	0	
(0	マーケティング Ⅱ	マーケティング I を踏まえてマーケティング活動における販売情報とその活用について学び、また、販売促進の応用とその展開についても学ぶ。また、日本商工会議所の行うリテールマーケティング(販売士)検定2級の合格を目標にする。	2 年 後	40	2	0			0	0	
(0	マーチャンダイジング I	商品の構成、評価、ブランド、サービスについての 基礎的な知識および、販売員と商品知識の関係に ついて学ぶ。また、日本商工会議所の行うリテー ルマーケティング(販売士)検定3級の合格を目標 にする。	2 年 前	20	1	0			0	0	
(0	マーチャンダイジング Ⅱ	マーチャンダイジングを踏まえて商品の構成、評価、ブランド、サービスについての応用的な知識および、販売員と商品知識の関係について学ぶ。また、日本商工会議所の行うリテールマーケティング(販売士)検定2級の合格を目標にする。	2 年後	40	2	0			0	0	
(0	レタリング/POP	店舗運営時に必要になってくる、値札の記入や POPの作成を行なうための文字製作の基礎的な 造形力を習得する。具体的な文字製作にあたって は一定の時間内で最も要領よく(速く)完成できる 手順を学び演習していく。	2 年	20	1		0		0	0	
		 合計	103科目 4465単位時間(221							21単位)		

卒業要件及び履修方法	授業期間等
卒業要件:成績評価において合格した科目の授業時間数の合計が1,720単位時間以上になること。	1学年の学期区分 2期
履修方法:コース選択により履修科目が決定する。	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 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〇を付すこと。