

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																			
東京ITプログラミング&会計専門学校仙台北校		平成9年12月22日	木村 昌昭	〒980-0021 宮城県仙台市青葉区中央1-1-6 (電話) 022-713-8751																			
設置者名		設立認可年月日	代表者名	所在地																			
学校法人立志舎		平成10年10月30日	塚原 一功	〒130-8565 東京都墨田区錦糸1-2-1 (電話) 03-3624-5441																			
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	ビジネス学科(鉄道・交通コース)		平成17年文部科学省告示第32号	—																		
学科の目的	学校教育法に定める専修学校制度の趣旨に則り、鉄道交通に関する専門知識や旅行ホテル業務に求められる知識と的確な技能を授け、もって職業や実生活に必要な能力を養成し教養を向上させることを目的とする。																						
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 昼間							1,720時間	487時間	1,773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																	
70人の内数		48人(51人中)	0人	2人の内数	0人	2人の内数																	
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 成績評価は秀・優・良・可・不可の5つに分け不可を不合格とする。成績評価は、期末試験、授業期間中に実施するテスト、出席などを総合して判断する。																		
長期休み	■学年始: 4月1日 ■夏季: 7月16日～8月31日 ■冬季: 12月16日～1月6日 ■春季: 3月16日～3月31日 ■学年末: 3月31日			卒業・進級条件	成績評価において合格した科目の授業時間数の合計が規定の授業時間数に達すること。なお、教育課程に定められた必修科目についてははすべて取得することを要する。																		
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 電話での対応、保護者との綿密な連絡等			課外活動	■課外活動の種類 ゼミ旅行、球技大会、総合体育祭、学園祭、スノーボード&スキーツアー、学内就職セミナー 等 ■サークル活動: 有																		
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(令和4年度卒業生) ・鉄道業界 JR東日本グループ、JR北海道、JR貨物、東京地下鉄株、西武鉄道、京成電鉄、富士山麓電気鉄道 他			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4年度卒業生に関する令和5年5月1日時点の情報)																		
	■就職指導内容 ・業界研究・業種研究・自己分析・筆記試験対策・面接指導・新入生就職セミナー・進路決定のための就職、公務員ガイダンス・自己理解セミナー・学内就職セミナー ■卒業生数: 28人 ■就職希望者: 28人 ■就職者数: 27人 ■就職率: 96.4% ■卒業者に占める就職者の割合: 96.4% ■その他				<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>総合旅行業務取扱管理者</td> <td>②</td> <td>14人</td> <td>4人</td> </tr> <tr> <td>国内旅行業務取扱管理者</td> <td>②</td> <td>28人</td> <td>16人</td> </tr> <tr> <td>旅行地理検定国内3級</td> <td>③</td> <td>28人</td> <td>12人</td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	総合旅行業務取扱管理者	②	14人	4人	国内旅行業務取扱管理者	②	28人	16人	旅行地理検定国内3級	③	28人	12人
	資格・検定名	種別	受験者数		合格者数																		
総合旅行業務取扱管理者	②	14人	4人																				
国内旅行業務取扱管理者	②	28人	16人																				
旅行地理検定国内3級	③	28人	12人																				
(令和4年度卒業生に関する令和5年5月1日時点の情報)			※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)																				
中途退学の現状	■中途退学者 1名 ■中退率 1.9% 令和4年4月1日時点において、在学者54名(令和4年4月1日入学者を含む) 令和5年3月31日時点において、在学者53名(令和5年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 学校生活への不適応																						
	■中退防止・中退者支援のための取組 学生相談室の設置、郵送による保護者あての出席状況報告、個人面談、保護者との電話連絡など																						

<p>経済的支援制度</p>	<p>■学校独自の奨学金・授業料等減免制度： 有 <学校独自の奨学金> ・特別奨学生試験制度 <学校独自の特待生制度> ・資格や経歴による特待生制度 ・スポーツ特待生制度 <授業料等減免制度> ・大規模災害(東日本大震災等)による学費減免制度 <その他の学費支援制度> ・学費延納制度 ■専門実践教育訓練給付： 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</p>
<p>第三者による学校評価</p>	<p>■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)</p>
<p>当該学科のホームページURL</p>	<p>URL : https://www.sendai-itkaikai.ac.jp/course/kanko/t_t_b1/</p>

(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」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、全卒業生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

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

企業・業界団体等との連携により、必要となる最新の知識・技術・技能を反映するため、企業・業界団体等からの意見を十分に活かし、カリキュラムの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

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

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設置する。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を「IT」「会計」「法律」「ビジネス」「動物」それぞれの分野ごとに設置する。カリキュラム作成委員会は関連する学校・関連学科ごとの責任者で構成する。

3 カリキュラム作成委員会において教育課程を作成する。

4 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。

5 教育課程編成委員会委員会は、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。

6 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。

7 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活かし、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5年2月1日現在

名前	所属	任期	種別
岩本 克巳 氏	日本旅行総研 マネージャー	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	①
阿部 里歩 氏	株式会社 日本旅行東北 仙台支店 兼営業部 インバウンド・MICE営業部	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	③
金森 敏光	東京ITプログラミング&会計専門学校仙台校 校長	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	
松元 崇彦	東京ITプログラミング&会計専門学校仙台校 教務部 副主任	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1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)

年2回(開催時期:9月、2月)

第19回 令和4年8月26日 仙台委員会16:00～17:30

第19回 令和4年9月28日 本委員会10:00～11:30

第20回 令和4年12月16日 仙台委員会10:00～11:45

第20回 令和5年2月1日 本委員会10:00～12:00

第21回 令和5年8月 開催予定

(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

教育課程編成委員会の提言をもとに検討した結果、「添乗業務知識Ⅰ」においては、業務上必要なコミュニケーション力、基礎学力だけでなく、ハート(心)に訴える、人柄・接し方などの人間形成を構築できるようにカリキュラムを改善し、実施していく。

「旅行プランニングⅠ」においては、学校の勉強で卒業後、現場に立って一番役に立っているのは、現地の観光知識であるとの意見を活用し、カリキュラムを改善し、実施していく。

「就職ゼミナールⅠ」においては、社会人となるにあたって重要となる、コンプライアンスについて学ぶ機会を設ける必要があるとの意見を活用し、専門家を招き、講演を聞き、コンプライアンスに関する理解を深め、社会人としての意識、自覚を向上できるように実施していく。

「ビジネスマナーⅠ」においては、社会人となるにあたって重要となる、障がい者福祉・支援及び公的年金制度について学ぶ機会を設ける必要があるとの意見を活用し、専門家を招き、講演を聞き、障がい者福祉・支援及び公的年金制度に関する理解を深め、社会人としての意識、自覚を向上できるように実施していく。

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

観光関連業界(旅行・ホテル・鉄道関連等)において、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又は業界大手の企業を選定し連携する。

(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

・旅行業務における添乗員の業務、役割について学びながら、添乗員等のサービス業に従事する者としての知識、技術、技能の修得を目的として、企業の実習担当者の指導の下、海外・国内にて添乗実習を行う。また、株式会社 日本旅行と連携し定めた学修評価基準に基づき、成績の評価を行う。

・旅行プランニングの作成方法、添乗員の業務、役割について学びながら、旅行業等のサービス業に従事する者としての知識、技術、技能の修得を目的として、企業の実習担当者の指導の下、国内観光地にて添乗実習を行う。また、株式会社 日本旅行と連携し定めた学修評価基準に基づき、成績の評価を行う。

・コンプライアンス及び障がい者福祉・支援に関する講座を受講し、講座終了後にレポートを作成する。また、石坂綜合法律事務所と連携し定めた学修評価基準に基づき、成績の評価を行う。

・社会保障制度の一つである公的年金制度に関する講座を受講し、講座終了後にレポートを作成する。また、日本年金機構と連携し定めた学修評価基準に基づき、成績の評価を行う。

(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
添乗業務知識 I	旅行業務における添乗員の業務、役割について学びながら、添乗員等のサービス業に従事する者としての知識、技術、技能の修得を目的として、企業の実習担当者の指導の下、海外・国内にて添乗実習を行う。	株式会社 日本旅行
旅行プランニング I	旅行プランニングの作成方法、添乗員の業務、役割について学びながら、旅行業等のサービス業に従事する者としての知識、技術、技能の修得を目的として、企業の実習担当者の指導の下、国内観光地にて添乗実習を行う。	株式会社 日本旅行
就職ゼミナール I	コンプライアンスに関する専門家を講師としてお招きし、弁護士の立場から見る法令順守の必要性・重要性について講演を聞き、コンプライアンスに関する理解を深め、社会人としての意識・自覚を向上させる。	石坂綜合法律事務所
ビジネスマナー I	障がい者福祉・支援に関する専門家を講師としてお招きし、社会福祉士の立場から見るインクルージョン・ノーマライゼーションについて講演を聞き、障がい者福祉・支援に関する理解を深め、社会人としての意識・自覚を向上させる。 日本年金機構の方を講師としてお招きし、社会保障制度の一つである公的年金制度について講演を聞き、特に負担と給付について理解を深め必要な知識を身につけさせる。	石坂綜合法律事務所 日本年金機構

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

「学校法人立志舎 教員研修規定」において、以下の様に定めている。

1 研修は、教員に必要な専攻分野における実務に関する知識、技術および技能並びに、指導力の修得・向上を目的として行う。

2 研修は教員に対して行い、個々の業務経験や能力、担当する授業科目や授業以外の担当業務等に応じて実施しなければならない。

3 学園は、教員の研修計画を策定・実施し、教員に研修を受講する機会を与えなければならない。

4 学園が必要と認める場合は、他の企業等の関係機関と連携し研修を行うことができる。

5 教員は、学園が定めた教員研修計画に従い、研修目的を達成するため研修を受講しなければならない。

(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「秘書ビジネス実務教育 担当初任者研究会」 (実務技能検定協会 磯 早苗 様) 期間: 令和4年5月13日 対象: ビジネス学科教員 内容: サービス接客検定 情報交換と試験問題の研究	
② 指導力の修得・向上のための研修等 I. 研修名「職場における人権擁護について」(仙台法務局 人権擁護部第二課長 伊藤 大介 様) 期間: 令和4年12月16日 対象: 全学科の教員 内容: いわゆるセクハラ、パワハラ防止、SDGsと人権との関係について、正しい知識を学ぶための講演 II. 研修名「毎日を生き生き過ごすため」((公財)東京都人権啓発センター 緑川 裕子 様) 期間: 令和5年2月24日 対象: 全学科の教員 内容: 差別や人権侵害の社会意識、行動変容し居心地の良い人間関係を築く、多様性の尊重、人権を意識した行動等の講演	
(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「鉄道業界・企業研究」(仙台臨海鉄道株式会社 但野 新二 様) 期間: 令和5年6月予定 対象: ビジネス学科教員 内容: 物流業界における貨物鉄道の役割と業務内容の理解	
② 指導力の修得・向上のための研修等 I. 研修名「職場における人権擁護について」(仙台法務局 人権擁護部) 期間: 令和5年12月予定 対象: 全学科の教員 内容: いわゆるセクハラ、パワハラ防止等、人権問題の正しい知識を学ぶための講演 II. 研修名「発達障害について」(アビリティーズジャスコ(株) 就労移行支援事業部 仙台センター) 期間: 令和5年12月予定 対象: 全学科の教員 内容: 発達障害について: 発達障害者の特性、当事者との関わり方、事例検討等	
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	
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及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	<ul style="list-style-type: none"> ・理念、目的、育成人材像は定められているか ・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、保護者等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
(2) 学校運営	<ul style="list-style-type: none"> ・目的等に沿った運営方針が策定されているか ・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システムは整備されているか ・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 ・教育活動に関する情報公開が適切になされているか ・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"> ・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 ・教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた教育機関として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 ・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 ・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"> ・就職率の向上が図られているか ・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
(5)学生支援	<ul style="list-style-type: none"> ・進路・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・職業教育の取組が行われているか
(6)教育環境	<ul style="list-style-type: none"> ・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
(7)学生の受入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・学納金は妥当なものとなっているか
(8)財務	<ul style="list-style-type: none"> ・中長期的に学校の財務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となっているか ・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
(9)法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ・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、その保護のための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
(10)社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> ・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
(11)国際交流	評価していない

※(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、年1回学校関係者評価委員会を開催し本学の関係者である企業等の役員、職員の方から指摘を受けた点について次の改善をしてきた。

- ① 学生の理解度、満足度を高めることを意識してほしいとの指摘を受け、授業評価アンケートを引き続き実施し授業の改善を行っている。
- ② 学校運営に必要な人材の確保と育成に力を入れてほしいとの指摘を受け、これらを目的としたプロジェクト委員会を立ち上げ改善を行っている。
- ③ 委員会の中で企業役員の方から「立志舎の卒業生が社会で活躍されていることはよく知っている。」との声もあり、今後も社会で活躍できる学生を輩出できるように努めていく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和5年5月16日現在

名前	所属	任期	種別
青野 也寸志 氏	宮城県立支援学校岩沼高等学園 教諭	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	高校関係者
柿田 光太郎 氏	リコージャパン株式会社 マーケティング本部 宮城支社 第一営業部 アシスタントマネージャー	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	卒業生
中嶋 竜大 氏	株式会社ナナイロ 代表取締役社長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	企業等委員
難波 奈緒 氏	株式会社ステージライン 専務取締役 法人研修部部長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	企業等委員
山内 正貴 氏	太陽有限責任監査法人 東北事務所	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1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)

URL: <https://www.sendai-itkaikei.ac.jp/>

毎年6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、企業等との関係者との連携及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
(1) 学校の概要、目標及び計画	学校の教育方針、特色(ホームページ) 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)
(2) 各学科等の教育	設置学科、収容定員(ホームページ) カリキュラム、授業方法(ホームページ) 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	就職支援等への取り組み支援(ホームページ)
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事への取り組み状況(ホームページ) 課外活動(ホームページ)
(6) 学生の生活支援	学生相談室、就職相談室の設置(ホームページ)
(7) 学生納付金・修学支援	学生納付金の取り扱い(ホームページ) 活用できる経済的支援措置の内容等(ホームページ)
(8) 学校の財務	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、 貸借対照表(ホームページ)
(9) 学校評価	自己点検評価報告書(ホームページ) 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
(11) その他	なし

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

URL: <https://www.sendai-itkaikei.ac.jp/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 ビジネス学科) 令和5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	
○			就職セミナー	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な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・マナーの修得と、自己分析・面接練習を実施する。	1前	20		△	○		○		○		
○			就職ゼミナールⅠ	就職活動に備え、企業研究や自己分析の仕方を学び、実際に業界・企業研究、自己分析を行う。また、就職活動に必要なシミュレーション等を実践し、希望に沿った就職活動を行うことを目標とする。またコンプライアンスについての理解を深める。	1後	80		△	○		○		○	○	○
○			自然科学Ⅰ	就職試験で実施される筆記・SPI試験を見据え、非言語分野の基礎学力を高めることを目的とする。四則演算や文章題、滑車や電気などの理科分野などの問題を講義・演習する	1前	40		△	○		○		○		
○			人文科学Ⅰ	就職試験で実施される筆記・SPI試験を見据え、言語分野である長文読解、同意語・反意語などを学び、言語処理の基礎学力向上を目指す。	1後	40		△	○		○		○		
○			コンピュータ講座Ⅰ	Word、Excelの基本的な機能を学び、基本的操作ができるようにすることを目指す。また、MOS試験にも対応できる力をつける。	1後	80		△	○		○		○		
○			ビジネスマナーⅠ	仕事で相手に満足を提供する行動ができるようにすることを目指す。社会人として必要なビジネスマナー、サービス接遇の知識を学ぶ。また障がい者福祉・支援及び年金についての理解を深める。	2前	80		△	○		○		○	○	○
○			経済学	日本経済、世界経済の現状を理解することで、日本の未来を予測し社会に貢献できる人間になることを目指す。また、税金の知識を深めるために名古屋税理士会所属の税理士による「税の講義及び申告書の書き方演習」を受講する。	2後	80		△	○		○		○		

○		コンピュータ演習Ⅰ	PowerPointの基本的な機能を学び、旅行商品（旅行プランニングⅡで作成）のプレゼンテーション資料を作成し発表する。また、MOS試験にも対応できる力をつける。	2後	40		△	○	○	○					
	○	社会科学	就職試験で実施される一般常識対策を見据え、基礎能力を高めることを目的とする。就職試験に必要な政治・経済・歴史分野と時事問題の演習を行い学力の向上を目指す。	1後	40		△	○	○	○					
	○	自然科学Ⅱ	就職試験で実施される筆記・SPI試験を見据え、非言語分野である計算、図形、空間把握の問題演習を通じて、学力向上を目指す。	1後	40		△	○	○	○					
	○	適性演習Ⅰ	就職に向けて自己を知る手がかりの一つとして行われる適性検査への対策を行うことによって、集中力を身に付けるとともに、自己の職業適性を発見する力を身に付ける。	1後	40		△	○	○	○					
	○	就職ゼミナールⅡ	卒業後の進路選択となる就職活動での業界・企業研究を行う。また、就職活動に必要なシミュレーション等を実践し、希望に沿った就職活動を行うことができるようになることを目標とする。	2前	40			○	△	○	○				
	○	人文科学Ⅱ	就職試験で実施される筆記・SPI試験を見据え、言語分野である長文読解、慣用句、熟語などを学び、言語処理の学力向上を目指す。	2前	40		△	○	○	○					
	○	判断推理	就職試験で実施されるSPI、一般常識問題試験対策として、非言語分野・判断推理分野である文章・記号・図形等の領域及び平面・立体図形等による空間把握領域の基礎力を養う。	2前	40		△	○	○	○					
○		旅行プランニングⅠ	旅行プランの企画・プレゼンテーション力をつけることを目的とする。国内添乗実習のツアープランニング、プレゼンテーションを行い、実施するツアーを決定する。また実施に向けての事前学習を行う。	1後	40		△	○	○	○	○	○			
○		添乗業務知識Ⅰ	出入国関連の知識と添乗業務知識の修得を目的とし、企業連携先（日本旅行）による海外添乗実習の事前勉強として旅券・出入国の手続きや添乗方法を申請・申告用紙や添乗マニュアルを使って学ぶ。	1前	40		△	○	○	○	○	○			

○		業界研究Ⅰ	様々な企業に来校していただき企業セミナーを実施し、人事担当者からの業界・企業の内容、就職の心構えなどを話を聞くことで、業界・企業研究をするとともに、自己の進路を考えるきっかけを得る。	1後	80		△	○	○	○				
○		卒業研究	専門学校の学習の集大成として、就職先の業界・企業研究、旅行業務取扱管理者試験等で学んだ内容などをテーマに論文を作成する。	2後	160			○	○	○				
○		旅行業法Ⅰ	旅行業者の経営・運営、業務をあたるうえで「旅行業法」の理解は必須である。旅行業法の目的を理解し、旅行業者が守るべきもの、義務付けられているものについて学ぶ。また、総合・国内旅行業務取扱管理者試験に必要な知識を身に付ける。	1前	80		△	○	○	○				
○		旅行業約款Ⅰ	旅行業法に基づく旅行会社と旅行者が交わす旅行契約に関する標準旅行業約款の内容及び、その他旅行業に関連する運送約款の内容について学ぶ。また、国内旅行業務取扱管理者試験に必要な知識を身に付ける。	1前	80		△	○	○	○				
○		料金計算Ⅰ	JRの営業規則や各種規則を運賃・料金計算や取消料などのルールを理解する。また、総合・国内旅行業務取扱管理者試験に必要な知識を身に付ける。	1前	80		△	○	○	○				
○		旅行業務演習Ⅰ	国内旅行業務取扱管理者試験合格を目指し、過去問題・模擬試験問題を使い、総合演習をおこなう。また、ポイント・留意点について講義を行い、理解力向上を目指す。	1前	80		△	○	○	○				
○		観光知識Ⅰ	鉄道業・旅行業において必要とされる日本国内の観光地や温泉地などを地域に分けて学んでいく。また、総合・国内旅行業務取扱管理者試験に必要な知識を身に付ける。	1前	80		△	○	○	○				
○		海外旅行事情Ⅰ	企業連携先（日本旅行）の添乗員の指導のもと、海外添乗実習を行い、ホスピタリティ能力、添乗・観光知識の修得を目指す。また、海外の鉄道会社の施設を見学することで、業界研究も行う。	1前	40			○		○	○	○		
○		出入国関連法令Ⅰ	出国・入国時に関連する重要法令について理解し、旅行業務での出入国手続きに必要な知識を身に付ける。また、総合旅行業務取扱管理者試験合格に向けた知識の修得を目指す。	1後	40		△	○	○	○				

○	○	○	旅行業務知識 I	総合旅行業務取扱管理者試験合格に向け、海外旅行業務および国際航空運賃の知識を学ぶ。	1 後	80	△	○	○	○									
○	○	○	国内旅行実務 I	旅行プランニング I で作成した国内添乗実習旅行を実施し、添乗員役を務めながら、旅行業務の理解、ホスピタリティ能力、接客マナーの修得を目指す。	1 後	40		○		○	○	○							
○	○	○	観光英語 I	英会話の基礎、英語特有の音素の確認、ナチュラルスピードに慣れることを目的とし、日本人が海外に行く際などのシチュエーションに必要な英会話の内容を、外国人講師の指導のもとで会話練習していく。	1 後	40	△	○		○									
○	○	○	旅行業約款 II	旅行業法に基づく旅行会社と旅行者が交わす旅行契約に関する標準旅行業約款の内容及び、その他旅行業に関連する運送約款の内容について総合的に学ぶ。また、総合旅行業務取扱管理者試験に必要な知識を身に付ける。	2 前	40	△	○		○		○							
○	○	○	旅行業務演習 II	総合旅行業務取扱管理者試験合格を目指し、過去問題・模擬試験問題を使い、総合演習をおこなう。また、ポイント・留意点について講義を行い、理解力向上を目指す。	2 前	80		△	○		○		○						
○	○	○	旅行業取扱実務 I	各講義や演習を通じて習得した知識を実務現場での職業体験を通じて実践する。	2 前	80		△	○		○		○						
○	○	○	出入国手続実務 I	出国・入国時に関連する基礎知識、必要な手続きを学び、それぞれの場合における重要法令について理解する。また、総合旅行業務取扱管理者試験合格に向けた知識の修得を目指す。	2 前	40		△	○		○		○						
○	○	○	海外観光知識	世界の国の海外事情・文化を学ぶことにより国際的な視野を持った人材を育成するとともに、海外旅行地理検定、総合旅行業務取扱管理者試験合格に向けた知識の修得を目指す。	2 前	80		△	○		○		○						
○	○	○	観光知識 II	国内の観光ガイドや添乗員が持つ観光知識について、実務現場での職業体験を通じて学び、実践する。	2 前	80		△	○				○	○					

○	旅行プランニングⅡ	総合旅行業務取扱管理者試験の内容で学んだ知識を生かして、海外旅行のツアーを作成する。コンピュータ演習Ⅰで行うプレゼンテーションの準備として、企画書を作成する。	2後	40	△	○	○	○										
○	海外旅行実務Ⅰ	時差計算や国際線航空時刻表・ヨーロッパ鉄道時刻表の読み方などを学ぶことで実務知識を身に付けるとともに、総合旅行業務取扱管理者試験合格に向けた知識の修得を目指す。	2前	40	△	○	○	○										
○	旅行業務知識Ⅱ	総合旅行業務取扱管理者試験受験科目である、海外旅行業務、国際航空運賃および出入国関係法令の内容を総合的に講義・演習することで、知識の定着を目指す。	2後	40	△	○	○	○										
○	観光英語Ⅱ	英会話の基礎、英語特有の音素の確認、ナチュラルスピードに慣れることを目的とし、海外からのお客様対応などのシチュエーションで必要な英会話の内容を、外国人講師の指導のもとで会話練習していく。	2後	40	△	○	○	○										
○	料金計算Ⅱ	国際航空運賃の規則や計算方法を学ぶ。また、総合旅行業務取扱管理者試験に必要な知識を身に付ける。	2前	40	△	○	○	○										
合計			39科目		2,260単位時間 (113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時間以上になること。なお、教育課程に定められた必修科目についてはすべて取得することを要する。	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。			

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											
東京ITプログラミング&会計専門学校仙台北校		平成9年12月22日	木村 昌昭	〒980-0021 宮城県仙台市青葉区中央1-1-6 (電話) 022-713-8751											
設置者名		設立認可年月日	代表者名	所在地											
学校法人立志舎		平成10年10月30日	塚原 一功	〒130-8565 東京都墨田区錦糸1-2-1 (電話) 03-3624-5441											
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	ビジネス学科(トラベルビジネスコース)		平成17年文部科学省告示第32号	—										
学科の目的	学校教育法に定める専修学校制度の趣旨に則り、鉄道交通に関する専門知識や旅行ホテル業務に求められる知識と的確な技能を授け、もって職業や実生活に必要な能力を養成し教養を向上させることを目的とする。														
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 昼間							1,720時間	487時間	1,773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									
70人の内数		3人(51人中)	0人	2人の内数	0人	2人の内数									
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 成績評価は秀・優・良・可・不可の5つに分け不可を不合格とする。成績評価は、期末試験、授業期間中に実施するテスト、出席などを総合して判断する。										
長期休み	■学年始: 4月1日 ■夏季: 7月16日～8月31日 ■冬季: 12月16日～1月6日 ■春季: 3月16日～3月31日 ■学年末: 3月31日			卒業・進級条件	成績評価において合格した科目の授業時間数の合計が規定の授業時間数に達すること。なお、教育課程に定められた必修科目についてはすべて取得することを要する。										
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 電話での対応、保護者との綿密な連絡等			課外活動	■課外活動の種類 ゼミ旅行、球技大会、総合体育祭、学園祭、スノーボード&スキーツアー、学内就職セミナー 等 ■サークル活動: 有										
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和4年度卒業生) ・鉄道業界 (株)JR東日本サービスクリエーション、(株)ジェイ・エス・エス			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4年度卒業生に関する令和5年5月1日時点の情報)										
	■就職指導内容 ・業界研究 ・業種研究 ・自己分析 ・筆記試験対策 ・面接指導 ・新入生就職セミナー ・進路決定のための就職、公務員ガイダンス ・自己理解セミナー ・学内就職セミナー				<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</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3級</td> <td>③</td> <td>1人</td> <td>1人</td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	サービス接遇検定3級	③	1人	1人
	資格・検定名	種別	受験者数		合格者数										
	サービス接遇検定3級	③	1人		1人										
■卒業者数 : 2 人 ■就職希望者 : 2 人 ■就職者数 : 2 人 ■就職率 : 100 %			※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)												
■卒業者に占める就職者の割合 : 100 % ■その他 : (令和4年度卒業生に関する令和5年5月1日時点の情報)			■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												
中途退学の現状	■中途退学者 0 名 ■中退率 0 % 令和4年4月1日時点において、在学者2名(令和4年4月1日入学者を含む) 令和5年3月31日時点において、在学者2名(令和5年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由			■中退防止・中退者支援のための取組 学生相談室の設置、郵送による保護者あての出席状況報告、個人面談、保護者との電話連絡など											

<p>経済的支援制度</p>	<p>■学校独自の奨学金・授業料等減免制度： 有 <学校独自の奨学金> ・特別奨学生試験制度 <学校独自の特待生制度> ・資格や経歴による特待生制度 ・スポーツ特待生制度 <授業料等減免制度> ・大規模災害(東日本大震災等)による学費減免制度 <その他の学費支援制度> ・学費延納制度 ■専門実践教育訓練給付： 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</p>
<p>第三者による学校評価</p>	<p>■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)</p>
<p>当該学科のホームページURL</p>	<p>URL : https://www.sendai-itkai.ac.jp/course/kanko/travel_b/</p>

(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」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

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

企業・業界団体等との連携により、必要となる最新の知識・技術・技能を反映するため、企業・業界団体等からの意見を十分に活かし、カリキュラムの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

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

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設置する。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を「IT」「会計」「法律」「ビジネス」「動物」それぞれの分野ごとに設置する。カリキュラム作成委員会は関連する学校・関連学科ごとの責任者で構成する。

3 カリキュラム作成委員会において教育課程を作成する。

4 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。

5 教育課程編成委員会委員会は、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。

6 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。

7 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活かし、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5年2月1日現在

名前	所属	任期	種別
岩本 克巳 氏	日本旅行総研 マネージャー	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	①
阿部 里歩 氏	株式会社 日本旅行東北 仙台支店 兼営業部 インバウンド・MICE営業部	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	③
金森 敏光	東京ITプログラミング&会計専門学校仙台校 校長	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	
松元 崇彦	東京ITプログラミング&会計専門学校仙台校 教務部 副主任	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1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)

年2回(開催時期:9月、2月)

第19回 令和4年8月26日 仙台委員会16:00～17:30

第19回 令和4年9月28日 本委員会10:00～11:30

第20回 令和4年12月16日 仙台委員会10:00～11:45

第20回 令和5年2月1日 本委員会10:00～12:00

第21回 令和5年8月 開催予定

(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

教育課程編成委員会の提言をもとに検討した結果、「添乗業務知識Ⅰ」においては、業務上必要なコミュニケーション力、基礎学力だけでなく、ハート(心)に訴える、人柄・接し方などの人間形成を構築できるようにカリキュラムを改善し、実施していく。

「旅行プランニングⅠ」においては、学校の勉強で卒業後、現場に立って一番役に立っているのは、現地の観光知識であるとの意見を活用し、カリキュラムを改善し、実施していく。

「就職ゼミナールⅠ」においては、社会人となるにあたって重要となる、コンプライアンスについて学ぶ機会を設ける必要があるとの意見を活用し、専門家を招き、講演を聞き、コンプライアンスに関する理解を深め、社会人としての意識、自覚を向上できるように実施していく。

「ビジネスマナーⅠ」においては、社会人となるにあたって重要となる、障がい者福祉・支援及び公的年金制度について学ぶ機会を設ける必要があるとの意見を活用し、専門家を招き、講演を聞き、障がい者福祉・支援及び公的年金制度に関する理解を深め、社会人としての意識、自覚を向上できるように実施していく。

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

観光関連業界(旅行・ホテル・鉄道関連等)において、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又は業界大手の企業を選定し連携する。

(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

・旅行業務における添乗員の業務、役割について学びながら、添乗員等のサービス業に従事する者としての知識、技術、技能の修得を目的として、企業の実習担当者の指導の下、海外・国内にて添乗実習を行う。また、株式会社 日本旅行と連携し定めた学修評価基準に基づき、成績の評価を行う。

・旅行プランニングの作成方法、添乗員の業務、役割について学びながら、旅行業等のサービス業に従事する者としての知識、技術、技能の修得を目的として、企業の実習担当者の指導の下、国内観光地にて添乗実習を行う。また、株式会社 日本旅行と連携し定めた学修評価基準に基づき、成績の評価を行う。

・コンプライアンス及び障がい者福祉・支援に関する講座を受講し、講座終了後にレポートを作成する。また、石坂綜合法律事務所と連携し定めた学修評価基準に基づき、成績の評価を行う。

・社会保障制度の一つである公的年金制度に関する講座を受講し、講座終了後にレポートを作成する。また、日本年金機構と連携し定めた学修評価基準に基づき、成績の評価を行う。

(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
添乗業務知識 I	旅行業務における添乗員の業務、役割について学びながら、添乗員等のサービス業に従事する者としての知識、技術、技能の修得を目的として、企業の実習担当者の指導の下、海外・国内にて添乗実習を行う。	株式会社 日本旅行
旅行プランニング I	旅行プランニングの作成方法、添乗員の業務、役割について学びながら、旅行業等のサービス業に従事する者としての知識、技術、技能の修得を目的として、企業の実習担当者の指導の下、国内観光地にて添乗実習を行う。	株式会社 日本旅行
就職ゼミナール I	コンプライアンスに関する専門家を講師としてお招きし、弁護士の立場から見る法令順守の必要性・重要性について講演を聞き、コンプライアンスに関する理解を深め、社会人としての意識・自覚を向上させる。	石坂綜合法律事務所
ビジネスマナー I	障がい者福祉・支援に関する専門家を講師としてお招きし、社会福祉士の立場から見るインクルージョン・ノーマライゼーションについて講演を聞き、障がい者福祉・支援に関する理解を深め、社会人としての意識・自覚を向上させる。 日本年金機構の方を講師としてお招きし、社会保障制度の一つである公的年金制度について講演を聞き、特に負担と給付について理解を深め必要な知識を身につけさせる。	石坂綜合法律事務所 日本年金機構

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

「学校法人立志舎 教員研修規定」において、以下の様に定めている。

1 研修は、教員に必要な専攻分野における実務に関する知識、技術および技能並びに、指導力の修得・向上を目的として行う。

2 研修は教員に対して行い、個々の業務経験や能力、担当する授業科目や授業以外の担当業務等に応じて実施しなければならない。

3 学園は、教員の研修計画を策定・実施し、教員に研修を受講する機会を与えなければならない。

4 学園が必要と認める場合は、他の企業等の関係機関と連携し研修を行うことができる。

5 教員は、学園が定めた教員研修計画に従い、研修目的を達成するため研修を受講しなければならない。

(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「秘書ビジネス実務教育 担当初任者研究会」 (実務技能検定協会 磯 早苗 様) 期間: 令和4年5月13日 対象: ビジネス学科教員 内容: サービス接客検定 情報交換と試験問題の研究	
② 指導力の修得・向上のための研修等	
I. 研修名「職場における人権擁護について」(仙台法務局 人権擁護部第二課長 伊藤 大介 様) 期間: 令和4年12月16日 対象: 全学科の教員 内容: いわゆるセクハラ、パワハラ防止、SDGsと人権との関係について、正しい知識を学ぶための講演	
II. 研修名「毎日を生き生き過ごすため」((公財)東京都人権啓発センター 緑川 裕子 様) 期間: 令和5年2月24日 対象: 全学科の教員 内容: 差別や人権侵害の社会意識、行動変容し居心地の良い人間関係を築く、多様性の尊重、人権を意識した行動等の講演	
(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「鉄道業界・企業研究」(仙台臨海鉄道株式会社 但野 新二 様) 期間: 令和5年6月予定 対象: ビジネス学科教員 内容: 物流業界における貨物鉄道の役割と業務内容の理解	
② 指導力の修得・向上のための研修等	
I. 研修名「職場における人権擁護について」(仙台法務局 人権擁護部) 期間: 令和5年12月予定 対象: 全学科の教員 内容: いわゆるセクハラ、パワハラ防止等、人権問題の正しい知識を学ぶための講演	
II. 研修名「発達障害について」(アビリティーズジャスコ(株) 就労移行支援事業部 仙台センター) 期間: 令和5年12月予定 対象: 全学科の教員 内容: 発達障害について: 発達障害者の特性、当事者との関わり方、事例検討等	
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	
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及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	<ul style="list-style-type: none"> ・理念、目的、育成人材像は定められているか ・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、保護者等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
(2) 学校運営	<ul style="list-style-type: none"> ・目的等に沿った運営方針が策定されているか ・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システムは整備されているか ・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 ・教育活動に関する情報公開が適切になされているか ・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"> ・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 ・教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた教育機関として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 ・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 ・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"> ・就職率の向上が図られているか ・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
(5)学生支援	<ul style="list-style-type: none"> ・進路・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・職業教育の取組が行われているか
(6)教育環境	<ul style="list-style-type: none"> ・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
(7)学生の受入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・学納金は妥当なものとなっているか
(8)財務	<ul style="list-style-type: none"> ・中長期的に学校の財務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となっているか ・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
(9)法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ・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、その保護のための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
(10)社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> ・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
(11)国際交流	評価していない

※(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、年1回学校関係者評価委員会を開催し本学の関係者である企業等の役員、職員の方から指摘を受けた点について次の改善をしてきた。

- ① 学生の理解度、満足度を高めることを意識してほしいとの指摘を受け、授業評価アンケートを引き続き実施し授業の改善を行っている。
- ② 学校運営に必要な人材の確保と育成に力を入れてほしいとの指摘を受け、これらを目的としたプロジェクト委員会を立ち上げ改善を行っている。
- ③ 委員会の中で企業役員の方から「立志舎の卒業生が社会で活躍されていることはよく知っている。」との声もあり、今後も社会で活躍できる学生を輩出できるように努めていく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和5年5月16日現在

名前	所属	任期	種別
青野 也寸志 氏	宮城県立支援学校岩沼高等学園 教諭	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	高校関係者
柿田 光太郎 氏	リコージャパン株式会社 マーケティング本部 宮城支社 第一営業部 アシスタントマネージャー	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	卒業生
中嶋 竜大 氏	株式会社ナナイロ 代表取締役社長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	企業等委員
難波 奈緒 氏	株式会社ステージライン 専務取締役 法人研修部部長	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	企業等委員
山内 正貴 氏	太陽有限責任監査法人 東北事務所	令和5年4月1日～ 令和6年3月31日(1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)

URL: <https://www.sendai-itkaikei.ac.jp/>

毎年6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、企業等との関係者との連携及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
(1) 学校の概要、目標及び計画	学校の教育方針、特色(ホームページ) 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)
(2) 各学科等の教育	設置学科、収容定員(ホームページ) カリキュラム、授業方法(ホームページ) 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	就職支援等への取り組み支援(ホームページ)
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事への取り組み状況(ホームページ) 課外活動(ホームページ)
(6) 学生の生活支援	学生相談室、就職相談室の設置(ホームページ)
(7) 学生納付金・修学支援	学生納付金の取り扱い(ホームページ) 活用できる経済的支援措置の内容等(ホームページ)
(8) 学校の財務	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、 貸借対照表(ホームページ)
(9) 学校評価	自己点検評価報告書(ホームページ) 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
(11) その他	なし

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

URL: <https://www.sendai-itkaikei.ac.jp/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 ビジネス学科) 令和5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	
○			就職セミナー	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な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・マナーの修得と、自己分析・面接練習を実施する。	1前	20		△	○		○		○		
○			就職ゼミナールⅠ	就職活動に備え、企業研究や自己分析の仕方を学び、実際に業界・企業研究、自己分析を行う。また、就職活動に必要なシミュレーション等を実践し、希望に沿った就職活動を行うことを目標とする。またコンプライアンスについての理解を深める。	1後	80		△	○		○		○	○	○
○			自然科学Ⅰ	就職試験で実施される筆記・SPI試験を見据え、非言語分野の基礎学力を高めることを目的とする。四則演算や文章題、滑車や電気などの理科分野などの問題を講義・演習する	1前	40		△	○		○		○		
○			人文科学Ⅰ	就職試験で実施される筆記・SPI試験を見据え、言語分野である長文読解、同意語・反意語などを学び、言語処理の基礎学力向上を目指す。	1後	40		△	○		○		○		
○			コンピュータ講座Ⅰ	Word、Excelの基本的な機能を学び、基本的操作ができるようにすることを目指す。また、MOS試験にも対応できる力をつける。	1後	80		△	○		○		○		
○			ビジネスマナーⅠ	仕事で相手に満足を提供する行動ができるようにすることを目指す。社会人として必要なビジネスマナー、サービス接遇の知識を学ぶ。また障がい者福祉・支援及び年金についての理解を深める。	2前	80		△	○		○		○	○	○
○			経済学	日本経済、世界経済の現状を理解することで、日本の未来を予測し社会に貢献できる人間になることを目指す。また、税金の知識を深めるために名古屋税理士会所属の税理士による「税の講義及び申告書の書き方演習」を受講する。	2後	80		△	○		○		○		

○		コンピュータ演習Ⅰ	PowerPointの基本的な機能を学び、旅行商品（旅行プランニングⅡで作成）のプレゼンテーション資料を作成し発表する。また、MOS試験にも対応できる力をつける。	2後	40		△	○	○	○							
	○	社会科学	就職試験で実施される一般常識対策を見据え、基礎能力を高めることを目的とする。就職試験に必要な政治・経済・歴史分野と時事問題の演習を行い学力の向上を目指す。	1後	40		△	○	○	○							
	○	自然科学Ⅱ	就職試験で実施される筆記・SPI試験を見据え、非言語分野である計算、図形、空間把握の問題演習を通じて、学力向上を目指す。	1後	40		△	○	○	○							
	○	適性演習Ⅰ	就職に向けて自己を知る手がかりの一つとして行われる適性検査への対策を行うことによって、集中力を身に付けるとともに、自己の職業適性を発見する力を身に付ける。	1後	40		△	○	○	○							
	○	就職ゼミナールⅡ	卒業後の進路選択となる就職活動での業界・企業研究を行う。また、就職活動に必要なシミュレーション等を実践し、希望に沿った就職活動を行うことができるようになることを目標とする。	2前	40			○	△	○	○						
	○	人文科学Ⅱ	就職試験で実施される筆記・SPI試験を見据え、言語分野である長文読解、慣用句、熟語などを学び、言語処理の学力向上を目指す。	2前	40		△	○	○	○							
	○	判断推理	就職試験で実施されるSPI、一般常識問題試験対策として、非言語分野・判断推理分野である文章・記号・図形等の領域及び平面・立体図形等による空間把握領域の基礎力を養う。	2前	40		△	○	○	○							
	○	旅行プランニングⅠ	旅行プランの企画・プレゼンテーション力をつけることを目的とする。国内添乗実習のツアープランニング、プレゼンテーションを行い、実施するツアーを決定する。また実施に向けての事前学習を行う。	1後	40		△	○	○	○	○	○					
	○	添乗業務知識Ⅰ	出入国関連の知識と添乗業務知識の修得を目的とし、企業連携先（日本旅行）による海外添乗実習の事前勉強として旅券・出入国の手続きや添乗方法を申請・申告用紙や添乗マニュアルを使って学ぶ。	1前	40		△	○	○	○	○	○					

○		業界研究 I	様々な企業に来校していただき企業セミナーを実施し、人事担当者からの業界・企業の内容、就職の心構えなどを話を聞くことで、業界・企業研究をするとともに、自己の進路を考えるきっかけを得る。	1 後	80		△	○	○	○					
○		卒業研究	専門学校の学習の集大成として、就職先の業界・企業研究、旅行業務取扱管理者試験等で学んだ内容などをテーマに論文を作成する。	2 後	160			○	○	○					
○		旅行業法 I	旅行業者の経営・運営、業務をあたるうえで「旅行業法」の理解は必須である。旅行業法の目的を理解し、旅行業者が守るべきもの、義務付けられているものについて学ぶ。また、総合・国内旅行業務取扱管理者試験に必要な知識を身に付ける。	1 前	80		△	○	○	○					
○		旅行業約款 I	旅行業法に基づく旅行会社と旅行者が交わす旅行契約に関する標準旅行業約款の内容及び、その他旅行業に関連する運送約款の内容について学ぶ。また、国内旅行業務取扱管理者試験に必要な知識を身に付ける。	1 前	80		△	○	○	○					
○		料金計算 I	JRの営業規則や各種規則を運賃・料金計算や取消料などのルールを理解する。また、総合・国内旅行業務取扱管理者試験に必要な知識を身に付ける。	1 前	80		△	○	○	○					
○		旅行業務演習 I	国内旅行業務取扱管理者試験合格を目指し、過去問題・模擬試験問題を使い、総合演習をおこなう。また、ポイント・留意点について講義を行い、理解力向上を目指す。	1 前	80		△	○	○	○					
○		観光知識 I	鉄道業・旅行業において必要とされる日本国内の観光地や温泉地などを地域に分けて学んでいく。また、総合・国内旅行業務取扱管理者試験に必要な知識を身に付ける。	1 前	80		△	○	○	○					
○		海外旅行事情 I	企業連携先（日本旅行）の添乗員の指導のもと、海外添乗実習を行い、ホスピタリティ能力、添乗・観光知識の修得を目指す。また、海外の鉄道会社の施設を見学することで、業界研究も行う。	1 前	40			○		○	○	○			
○		出入国関連法令 I	出国・入国時に関連する重要法令について理解し、旅行業務での出入国手続きに必要な知識を身に付ける。また、総合旅行業務取扱管理者試験合格に向けた知識の修得を目指す。	1 後	40		△	○	○	○					

○	○	○	旅行業務知識 I	総合旅行業務取扱管理者試験合格に向け、海外旅行業務および国際航空運賃の知識を学ぶ。	1 後	80	△	○	○	○								
○	○	○	国内旅行実務 I	旅行プランニング I で作成した国内添乗実習旅行を実施し、添乗員役を務めながら、旅行業務の理解、ホスピタリティ能力、接客マナーの修得を目指す。	1 後	40		○		○	○	○						
○	○	○	観光英語 I	英会話の基礎、英語特有の音素の確認、ナチュラルスピードに慣れることを目的とし、日本人が海外に行く際などのシチュエーションに必要な英会話の内容を、外国人講師の指導のもとで会話練習していく。	1 後	40	△	○		○								
○	○	○	旅行業約款 II	旅行業法に基づく旅行会社と旅行者が交わす旅行契約に関する標準旅行業約款の内容及び、その他旅行業に関連する運送約款の内容について総合的に学ぶ。また、総合旅行業務取扱管理者試験に必要な知識を身に付ける。	2 前	40	△	○		○		○						
○	○	○	旅行業務演習 II	総合旅行業務取扱管理者試験合格を目指し、過去問題・模擬試験問題を使い、総合演習をおこなう。また、ポイント・留意点について講義を行い、理解力向上を目指す。	2 前	80		△	○		○		○					
○	○	○	旅行業取扱実務 I	各講義や演習を通じて習得した知識を実務現場での職業体験を通じて実践する。	2 前	80		△	○		○		○					
○	○	○	出入国手続実務 I	出国・入国時に関連する基礎知識、必要な手続きを学び、それぞれの場合における重要法令について理解する。また、総合旅行業務取扱管理者試験合格に向けた知識の修得を目指す。	2 前	40		△	○		○		○					
○	○	○	海外観光知識	世界の国の海外事情・文化を学ぶことにより国際的な視野を持った人材を育成するとともに、海外旅行地理検定、総合旅行業務取扱管理者試験合格に向けた知識の修得を目指す。	2 前	80		△	○		○		○					
○	○	○	観光知識 II	国内の観光ガイドや添乗員が持つ観光知識について、実務現場での職業体験を通じて学び、実践する。	2 前	80		△	○				○	○				

○	旅行プランニングⅡ	総合旅行業務取扱管理者試験の内容で学んだ知識を生かして、海外旅行のツアーを作成する。コンピュータ演習Ⅰで行うプレゼンテーションの準備として、企画書を作成する。	2後	40	△	○	○	○							
○	海外旅行実務Ⅰ	時差計算や国際線航空時刻表・ヨーロッパ鉄道時刻表の読み方などを学ぶことで実務知識を身に付けるとともに、総合旅行業務取扱管理者試験合格に向けた知識の修得を目指す。	2前	40	△	○	○	○							
○	旅行業務知識Ⅱ	総合旅行業務取扱管理者試験受験科目である、海外旅行業務、国際航空運賃および出入国関係法令の内容を総合的に講義・演習することで、知識の定着を目指す。	2後	40	△	○	○	○							
○	観光英語Ⅱ	英会話の基礎、英語特有の音素の確認、ナチュラルスピードに慣れることを目的とし、海外からのお客様対応などのシチュエーションで必要な英会話の内容を、外国人講師の指導のもとで会話練習していく。	2後	40	△	○	○	○							
○	料金計算Ⅱ	国際航空運賃の規則や計算方法を学ぶ。また、総合旅行業務取扱管理者試験に必要な知識を身に付ける。	2前	40	△	○	○	○							
合計			39科目	2,260単位時間 (113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時間以上になること。なお、教育課程に定められた必修科目についてはすべて取得することを要する。	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。			