

(別紙様式4)

【職業実践専門課程認定後の公表様式】

令和3年8月31日※1
(前回公表年月日：令和2年9月30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																																								
神戸電子専門学校	昭和51年4月1日	福岡壯治	〒650-0003 兵庫県神戸市中央区山本通1丁目6番35号 (電話) 078-242-0014																																								
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																																								
学校法人 コンピュータ総合学園	昭和52年2月28日	福岡富雄	〒650-0003 兵庫県神戸市中央区山本通1丁目6番35号 (電話) 078-242-0014																																								
分野	認定課程名	認定学科名	専門士	高度専門士																																							
工業	工業専門課程	情報ビジネス学科	平成7年文部科学省 告示第7号	-																																							
学科の目的	ビジネス活動にコンピュータを効果的に活用できる技術を身につけ、自発的行動力(困難な物事にでも自ら取り組み、積極的に行動する)を持つ人材の育成。 ビジネス分野各種検定試験の取得。																																										
認定年月日	平成27年2月17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	1700時間	952時間	0時間	578時間	0時間	170時間																																				
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内数)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																																						
70人	52人	5人	2人	3人	5人																																						
学期制度	■前期：4月1日～10月14日 ■後期：10月15日～3月31日		成績評価		■成績表：有 ■成績評価の基準・方法 各期末の成績評価において、80点以上を5、60点以上80点未満を4、40点以上60点未満を3、20点以上40点未満を2、20点未満を1とする。成績評価は試験、平常評価、レポート、実習課題、合評審査により行う。																																						
長期休み	■夏季：7月20日～8月31日 ■冬季：12月20日～1月7日 ■春季：3月20日～4月10日		卒業・進級条件		進級条件： 学科の教育課程に定められた必修科目(選択必修科目を含む)のうち、当該年次で履修しなければならない科目を修得(成績評価3以上)し、かつ年間の出席率80%以上の者。 卒業条件： 学科の教育課程に定められた必修科目(選択必修科目を含む)のうち、卒業までに履修しなければならない科目を修得(成績評価3以上)し、かつ各年次の出席率80%以上の者。																																						
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 学生への連絡・面談、保護者への連絡・文書通知など		課外活動		■課外活動の種類 企業コラボプロジェクト ■サークル活動：有																																						
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(令和2年度卒業生) 営業、販売、事務、製造 ■就職指導内容 履歴書指導、面接指導、SPI対策 ■卒業生数：15人 ■就職希望者数：8人 ■就職者数：7人 ■就職率：87.50% ■卒業者に占める就職者の割合：53.33% ■その他 ・進学者数：2人 (令和2年度卒業者に関する 令和3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 (令和2年度卒業生に関する令和3年5月1日時点の情報) <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>秘書検定3級</td> <td>③</td> <td>16人</td> <td>13人</td> </tr> <tr> <td>社会人常識マナー検定2級</td> <td>③</td> <td>16人</td> <td>13人</td> </tr> <tr> <td>社会人常識マナー検定3級</td> <td>③</td> <td>16人</td> <td>15人</td> </tr> <tr> <td>全経簿記検定2級工業簿記</td> <td>③</td> <td>16人</td> <td>6人</td> </tr> <tr> <td>全経簿記検定3級</td> <td>③</td> <td>16人</td> <td>11人</td> </tr> <tr> <td>ビジネス能力検定3級</td> <td>③</td> <td>11人</td> <td>9人</td> </tr> <tr> <td>MOS</td> <td>③</td> <td>15人</td> <td>15人</td> </tr> <tr> <td>情報処理技術者能力検定簿記3級</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 ・令和2年度全国経理教育協会主催簿記・電卓競技大会近畿地方会予選 ・コロナ禍による中止のため不参加			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	秘書検定3級	③	16人	13人	社会人常識マナー検定2級	③	16人	13人	社会人常識マナー検定3級	③	16人	15人	全経簿記検定2級工業簿記	③	16人	6人	全経簿記検定3級	③	16人	11人	ビジネス能力検定3級	③	11人	9人	MOS	③	15人	15人	情報処理技術者能力検定簿記3級	③	15人	14人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																																								
秘書検定3級	③	16人	13人																																								
社会人常識マナー検定2級	③	16人	13人																																								
社会人常識マナー検定3級	③	16人	15人																																								
全経簿記検定2級工業簿記	③	16人	6人																																								
全経簿記検定3級	③	16人	11人																																								
ビジネス能力検定3級	③	11人	9人																																								
MOS	③	15人	15人																																								
情報処理技術者能力検定簿記3級	③	15人	14人																																								
中途退学の現状	■中途退学者 2名 令和2年4月1日時点において、在学者40名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者38名(令和3年3月31日卒業生を含む) ■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、健康理由 ■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 担任による面談、保護者懇談の実施、カウンセリング		■中退率 5.00%																																								
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 特待生制度、経済的理由により修学が困難な学生に対する授業料減免制度 ■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																																										
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.kobedenshi.ac.jp																																										

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

本学科における実践的かつ専門的な職業教育を実施するために、企業等との連携を通じて必要な情報の把握・分析を行い、教育課程（カリキュラム）の編成（授業科目の開設や授業内容・方法の改善等を含む）に活かすことを目的に、教育課程編成委員会（以下委員会という）を設置する。

委員会は、業界における人材の専門性の動向、国又は地域の産業振興の方向性、実務に必要な最新の知識・技術・技能、その他教育課程の編成に関する事項を審議する。

委員会の委員は校長及び校長が指名する教職員の他、専攻分野に関する企業等の役職員から広く選任するものとし、少なくとも以下の①または②から1名、③から1名を委員に加えることとする。

- 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。
- ② 専攻分野に関する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。

委員の任期は1年とする。但し再任を妨げない。

委員会の委員長は校長または校長が指名する教職員とし、委員会の会務を総理する。

委員会の実施結果については学校側委員および関連教職員により検討を行い、実践的かつ専門的職業教育を実施するために必要な教育課程の編成に活用する。

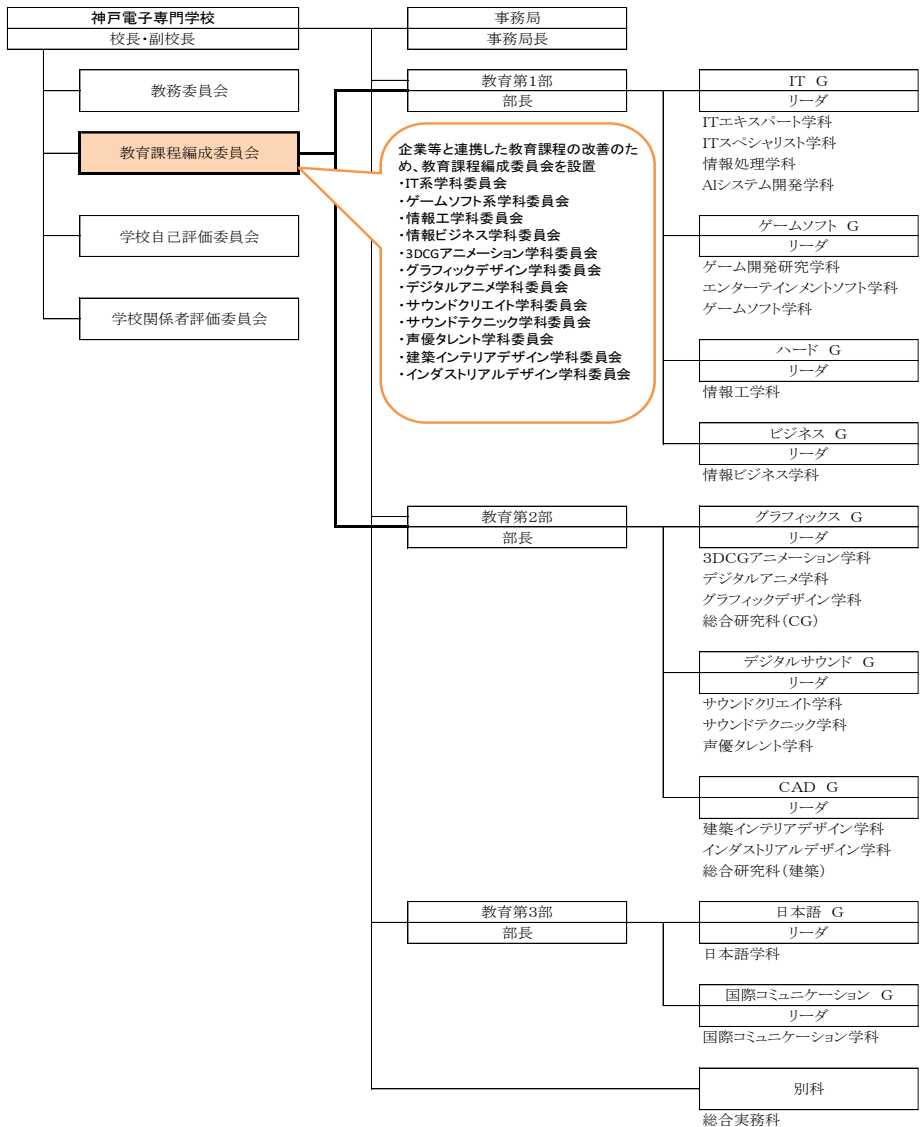
(2) 教育課程編成委員会等の位置付け

本校に、学校全体の教務に関する事項を管理・運営する「教務委員会」とともに「教育課程編成委員会」「学校自己評価委員会」「学校関係者評価委員会」を置き、校長が統轄する。

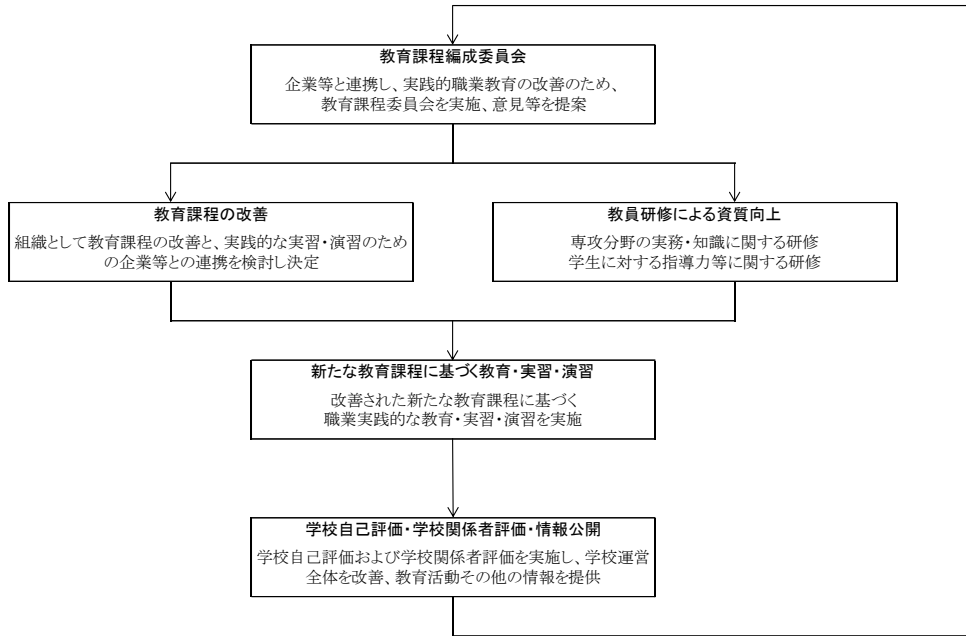
教務に関する事項は、以下のとおり定める。

- ・学則、履修規定等を励行し履修目的を実現させ、産業界へ優れた人材を輩出するすべての事項
- ・教育課程に関する事項（教育課程編成委員会を含む）
- ・履修状況、履修判定等に関する事項（進級、卒業等）
- ・教育課程の編成等、産官学連携に関する事項（教育課程編成委員会を含む）
- ・教職員の能力開発に関する事項（研修等）
- ・その他、教務に関する全般

神戸電子専門学校組織



教育活動のサイクルにおける教育課程編成委員会の位置



(3) 教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和3年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
尾鼻 弘光	一般社団法人地域再生研究所	令和03年4月1日～令和04年3月31日（1年）	①
山内 祐司	株式会社ファインシステム	令和03年4月1日～令和04年3月31日（1年）	③
須田 鉄也	株式会社ファインシステム	令和03年4月1日～令和04年3月31日（1年）	③
高橋 保司	神戸電子専門学校	令和03年4月1日～令和04年3月31日（1年）	
前田 恵典	神戸電子専門学校	令和03年4月1日～令和04年3月31日（1年）	
中村 慎也	神戸電子専門学校	令和03年4月1日～令和04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

年間3回開催（7月、10月、2月）

（開催日時）

令和2年度

第1回 令和2年7月 15日（水） 13:00～15:00

第2回 令和2年10月 29日（木） 15:30～17:30

第3回 令和3年2月 2日（火） 15:30～17:30

令和3年度

第1回 令和3年7月21日 15:00～17:00

第2回 令和3年10月予定

第3回 令和4年2月予定

(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（どのような意見があり、それをどう教育課程改善に活用しているか）してください。

- ・動的な計数感覚の不足
- ・コミュニケーション能力の不足
- ・チャレンジ精神をもっと旺盛に
- ・社会人としての意識低下
- ・判断に関する能力向上とスピードアップ
- ・起業家精神（アントレプレナーシップ）の醸成
- ・職業や勤労に対する動機づけ

- ・企業等と連携した実習・演習等
- ・次年度教育課程

「動的な計数感覚の不足」に関しては、商企業における帳簿記入を修得することを目標とする科目「簿記演習」の授業内で行うことが最もふさわしく、企業等と連携した実習・演習等として実施した。
「コミュニケーション能力の不足」、「チャレンジ精神をもっと旺盛に」に関しては、科目「コミュニケーション技法」、「ビジネスコミュニケーション」において実施した。
「社会人としての意識低下」、「判断に関する能力向上とスピードアップ」に関しては、科目「ビジネスマナー」において実施した。
また、「起業家精神（アントレプレナーシップ）の醸成」、「職業や勤労に対する動機づけ」に関しては、委員会において意見交換をしたが、更なる検討が必要であるため、引き続き協議を行い、次年度の教育課程に組み入れることを決定した。

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
企業等の要請等を十分に生かしつつ、本科の専攻分野に関する職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成することを目的に、企業等と連携して実習・演習の授業を行う。
実施に当たっては連携する企業との間に、実習・演習の実施、実習・演習用教材の作成、実務的能力評価に関する補助等について協定書（業務委託契約）を締結する。
実習・演習は教育課程編成委員会の結果を活用して編成された教育課程に対して、職業実践的能力を修得するための実習・演習の内容や方法検討、実施、修得した実践的能力の評価等について企業等と連携して行う。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容
どのように連携しているか、具体的に記述してください
企業等の要請等を十分に生かしつつ、情報ビジネス学科の専攻分野に関する職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成することを目的に、企業等と連携して実習・演習の授業を行う。
実施に当たっては連携する企業との間に、実習・演習の実施、実習・演習用教材の作成、実務的能力評価に関する補助等について協定書（業務委託契約）を締結する。
実習・演習は教育課程編成委員会の結果を活用して編成された教育課程に対して、職業実践的能力を修得するための実習・演習の内容や方法検討、実施、修得した実践的能力の評価等について企業等と連携して行う。
実習・演習の実施は連携する企業等から派遣された講師、または実施方法等について企業等との連携の上で本校教員が行う。

(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
簿記演習Ⅰ	弥生会計ソフトを用いて、経理の実践感覚を養う。コンピュータ会計の検定合格を目指す。	神戸学園都市総合事務所
簿記演習Ⅱ	弥生会計ソフトを用いて、経理の実践感覚を養う。コンピュータ会計の検定合格を目指す。	神戸学園都市総合事務所
ビジネス演習Ⅰ	資金調達から決算報告まで、実際の企業経営を体験的に学ぶ。ファイナンシャルプランナー、ビジネス会計の検定を取得する。	神戸学園都市総合事務所
ビジネス演習Ⅱ	資金調達から決算報告まで、実際の企業経営を体験的に学ぶ。ファイナンシャルプランナー、ビジネス会計の検定を取得する。	神戸学園都市総合事務所
コミュニケーション技法	情報の伝達をスムーズに行い、相互理解を促進し、人間関係の改善を図ることを目指し、コミュニケーションを効果的に行うための技法を修得・実践する。	青山商事株式会社

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
神戸電子専門学校教職員は業務上の能力開発、資質の向上等に関し組織的に研修に取り組む。教員は職業専門教育を実践するFD（ファカルティデベロップメント）を主題とし、専門的技術力（専攻分野における実務に関する知識、技術、技能）の向上、および教育力（授業および学生に対する指導力）向上等を目的として実施する。
・学校全体研修は全教職員を対象とし、年間1～2回の研修を実施する。
・部署別研修は部署教職員を対象とし、任意の研修を実施する。
・個人研修は所属部門長の指示により、任意の研修を実施する。
教職員の資質向上および教育の質保証のために、積極的に外部の研修へ参加を奨励する。一部の者が参加する外部研修の結果等については、必要に応じ関連学科・部署または教員全体への報告会等を開催し共有を図る。

(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 令和2年度の実績

研修名：ウィズ・コロナ時代の“新しい経営様式”とIT活用セミナー第1回
日時：令和2年6月29日（月）15:30～16:40
場所：オンライン
参加者：前田
内容：「感染症対策でのテレワークやセキュリティ」

②指導力の修得・向上のための研修等
令和2年度の実績

研修名：AI基礎研修会（テキスト執筆者による学内研修）
期 間：令和2年8月6日（木） 16:00～18:30
場 所：神戸電子専門学校北野館ホワイエ
参加者：全学科教員
内 容：AI基礎原理とその仕組み、授業の進め方と指導方法

研修名：「市民主導のスマートシティ」-デジタル経済と所有権-（連携先企業等：078K0BE実行委員会）
期 間：令和2年9月4日（月） 19:00～20:30
場 所：オンライン
参加者：全学科教員
内 容：あらゆる市民が参画できる21世紀型経済の処方
市民のデータ主権を軸にした新たなスマートシティ構想について、欧米の現状を紹介

(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
令和3年度の計画

研修名：卓越した受講生が語る目標達成の技術～
日 時：令和3年8月3日（火）18:30～20:30
場 所：オンライン
参加者：前田
内 容：
「目標達成を確実にする戦略的目標達成の技術」
「卓越した成果を上げている受講生のリアルな実践例」
「良好な人間関係と高い成果を上げる原理原則」

②指導力の修得・向上のための研修等
令和3年度の計画

研修名：AI特別研修（テキスト執筆者による学内研修）
期 間：令和3年4月2日（木） 10:00～11:30
場 所：北野館ホワイエ及びオンライン
参加者：全学科教員
内 容：AIの基礎原理及びその効果的指導方法

研修名：メンタルヘルス定例会（連携先企業等：一般社団法人カウンセリングルーム BigSmile）
期 間：令和3年6月15日（火） 16:00～17:30
場 所：オンライン
参加者：前田、中村
内 容：学生指導上の効果的なメンタルヘルスケアについて

研修名：「ハラスメント研修」（連携先企業等：一般社団法人カウンセリングルーム BigSmile）
日 時：令和3年7月27日（火）10:00～11:30、8月31日（火）10:00～11:30
場 所：神戸電子専門学校
参加者：全学科教員
内 容：ハラスメントに関する理解と対処方法

研修名：教職員教養講習会
日 時：令和3年8月3日（火）10:00～15:40
場 所：オンライン
参加者：中村
内 容：「専修学校の現状と課題」
「理学療法士おすすめ『腰痛予防』の働き方」
「兵専各が行う高校との連携事業の狙い」

研修名：教職員教養講習会
日 時：令和03年8月4日（水）10:00～15:40
場 所：オンライン
参加者：中村
内 容：「世界のFood Techの現状と今後」
「Google Workspace for Educationで実現できること～協働的な学習や校務、業務の省力化～」
「兵専各・専修学校各種学校のリカレント教育推進事業について」リカレント教育推進事業について」

研修名：教職員教養講習会
日 時：令和03年8月5日（木）10:00～15:40
場 所：オンライン
参加者：前田、中村
内 容：「神戸市が取り組む人間中心のスマートシティの実現に向けて」
「GIGAスクール構想と神戸市教育委員会の取り組み」
「コロナ禍の学校と法律問題」

研修名：教職員教養講習会
日 時：令和03年8月6日（金）10:00～15:40
場 所：オンライン
参加者：中村
内 容：「薬物の犯罪の現状について」

「ポストコロナ時代への専門学校経営戦略と質保証について～情報提供～」
「生徒のやる気を引き出すかわり」

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

本校は学校自己評価および学校関係者評価により、組織的・継続的な教育活動の改善を行い、教育の質保証・向上に努める。
学校評価とは、学校教育法第42条及び学校教育法施行規則第66条に規定する自己評価並びに同法第43条及び同法施行規則第67条に規定する学校関係者評価をいう。

自己評価を適切かつ円滑に行うための組織として学内に自己評価委員会を置き、年1回前年度の学校自己評価を行う。
校長は自己評価の結果を本校の関係者により組織した学校関係者評価委員会（以下「関係者委員会」という。）に報告し、意見を聴き、その意見を尊重し、教育活動及び学校運営に活用しなければならない。

関係者委員会は、関連業界等関係者、卒業生、保護者、教育に関し知見を有する者、その他校長が必要と認める者から校長が委嘱する委員により構成する。

関係者委員会は、校長が招集し、委員長がその運営にあたる。

関係者委員会は、自己評価の進捗状況に応じ次年度の計画策定までの間に1回以上開催しなければならない。

教職員は、学校関係者評価の結果を活用し、教育活動及び学校運営等の質の保証と向上に継続的に努めなければならない。

校長は、学校関係者評価結果について、理事会の承認を受け、公表しなければならない。

(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"> ・学校の理念・目的・育人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・学校における職業教育の特色は何か ・社会経済のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか ・学校の理念・目的・育人人材像・特色・将来構想などが学生・保護者等に周知されているか ・各学科の教育目標、育人人材像は、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 ・運営方針に沿った事業計画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、給与に関する規程等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 ・教育活動等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、育人人材像や業界のニーズを踏まえた学科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 ・関連分野の企業・関係施設等や業界団体等との連携により、カリキュラムの作成・見直し等が行われているか ・関連分野における実践的な職業教育（産学連携によるインターンシップ、実技・実習等）が体系的に位置づけられているか ・授業評価の実施・評価体制はあるか ・職業教育に対する外部関係者からの評価を取り入れているか ・成績評価・単位認定、進級・卒業判定の基準は明確になっているか ・資格取得等に関する指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか ・人材育成目標の達成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 ・関連分野における業界等との連携において優れた教員（本務・兼務含む）を確保するなどマネジメントが行われているか ・関連分野における先端的な知識・技能等を修得するための研修や教員の指導力育成など資質向上のための取組が行われているか
(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 ・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 ・卒業後のキャリア形成への効果を把握し学校の教育活動の改善に活用されているか
(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 ・学生に対する経済的な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 ・卒業生への支援体制はあるか ・社会人のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか ・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 ・学内外の実習施設、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか ・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

	<ul style="list-style-type: none"> ・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を行っているか ・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"> ・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を行っているか ・自己評価結果を公開しているか
(11) 国際交流	<ul style="list-style-type: none"> ・留学生の受入れ・派遣について戦略を持って行っているか ・留学生の受入れ・派遣、在籍管理等において適切な手続き等がとられているか ・留学生の学修・生活指導等について学内に適切な体制が整備されているか ・学習成果が国内外で評価される取組を行っているか

※(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

学校関係者評価委員会においては、学校自己評価の結果を基にして意見交換が行われ、今後の学校教育・職業教育の在り方、国が推進する教育改革や社会変化に対する本校の取り組み、教育ミッションや教育の方向性、従来の枠組みに囚われない技術教育の在り方、就職や進路についての意識付けや産業界との連携の在り方、学生のモラル向上、学生の自己成長支援や個別対応など多様な観点から貴重な意見をいただくことができた。

これら産業界等からの意見の活用について、経営会議をはじめ教務委員会や各学科会議等学校内部の会議において再検討した結果、以下のような取り組みを推進することに決定した。

学校全体の施策に係ることとして、

- ・技術革新、特にAI技術の進展やその活用技術の発展、Web技術を基盤とする産業や社会生活の変化に伴い、求められる実践的技術も変化・多様化している。従来型の教育の枠に囚われない多様な教育や、リカレント教育へのニーズも高まっている現状において、本校の教育ミッションに対する産業界の期待と反響は大きく、更に先鋭化された教育課程設計と環境整備の推進、他学科への反映を図ることを決定した。

- ・教育ミッションのさらなる追求や共創プログラムの導入は、自らが課題を設定し、多様な知見を持つ周囲と協同して解決を図ることを求められる今後の社会に対する正しい方向性の打ち出しであり、今後の社会変化に対応する技術教育については柔軟で臨機応変な対応とともに、教育環境整備と合わせて推進することを決定した。

- ・キャリア教育の視点と合わせ、アクティブラーニングなどによる学生の主体的な学びへの取り組みは、今後求められる人材の育成に必須であり、教員研修の拡充やカリキュラム設計、専門教育との融合、他の専門学校や大学、高等学校や中学校の教員、就職先である産業界との人材育成に関する協議などについて検討を推進することを決定した。

- ・在校生や卒業生の就職支援やキャリア支援、在校生・卒業生の保護者・関係者との情報共有等も合わせたキャリア支援の強化や就職に対する意識付けの強化のため、キャリアセンターの機能強化や学校基幹システム改革に合わせた就職支援システムの機能強化、学生サービスの向上を検討することを決定した。

- ・修学における精神的課題や経済的課題など、学生の抱える課題は多様化・複雑化する傾向にあり、多様な学生に対するケア体制の充実と効率化を図ることを決定した。

学科の施策に係ることとして

情報ビジネス学科に係ることとしては、企業等との連携の拡大・強化に関して、在校生のキャリア教育支援および産学連携の取り組みに関し、地域活性化イベントなどにおいて、地域団体と連携し、イベント運営に協力するなど実践的能力を育成するとともに、コミュニケーション能力向上を強化することを決定した。

(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
永吉 一郎	地域ICT推進協議会	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	企業等委員
網本 雅生	NPO法人神戸デザイン協会	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	企業等委員
横山 剛	株式会社SRC	令和2年4月1日～令和4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 : <http://www.kobedenshi.ac.jp>

公表時期 : 令和3年10月31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

本校は、企業等の学校関係者の本校に対する理解を深めるとともに、連携及び協力の推進に資するため、教育の成果等を含めた教育研究活動その他の学校運営の状況に関する情報を、積極的に提供するものとする。

提供する情報は、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に沿って項目を設定し、毎年更新するとともに項目の見直しも図る。

(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	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の目標及び計画、経営方針、特色 ・校長名、所在地、連絡先等 ・学校の沿革、歴史

(2) 各学科等の教育	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入学者に関する受け入れ方針及び入学者数、収容定員、在学学生数 ・ カリキュラム ・ 新旧・卒業の要件等 ・ 学習の成果として取得を目指す資格、合格を目指す検定等 ・ 資格取得、検定試験合格の実績 ・ 卒業者数、卒業後の進路
(3) 教職員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教職員数 ・ 教職員の組織
(4) キャリア教育・実践的職業教育	<ul style="list-style-type: none"> ・ キャリア教育への取組状況 ・ 実習・実技等への取組状況 ・ 就職支援等への取組支援
(5) 様々な教育活動・教育環境	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校行事への取組状況 ・ 課外活動
(6) 学生の生活支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学生支援への取組状況
(7) 学生納付金・修学支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学生納付金の取り扱い ・ 活用できる経済的支援措置の内容等
(8) 学校の財務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 収支計算書
(9) 学校評価	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自己評価・学校関係者評価の結果 ・ 評価結果を踏まえた改善方策
(10) 国際連携の状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ 留学生の受け入れ・派遣状況 ・ 外国の学校等との交流状況
(11) その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学則 ・ 学校運営の状況に関するその他の情報

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

URL: <http://www.kobedenshi.ac.jp>

授業科目等の概要

(工業専門課程情報ビジネス学科) 令和3年度														
分類	授業科目名			授業科目概要	配当年次・学期	授業単位数	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	
1	○			コミュニケーション技法	情報の伝達をスムーズに行い、相互理解を促進し、人間関係の改善を図ることを目指し、コミュニケーションを効果的に行うための技法を修得・実践する。	1通	34	○	△	△	○		○	○
2	○			ビジネスキャリア	職務を遂行する上で必要となる知識の修得と実務能力の評価を行う。また、就職活動に向けた意識付けや自己分析、業界分析の手法を学ぶ。	1通	68	○	△		○		○	
3	○			AIリテラシー	人工知能の現状の活用例の紹介、人口知能の仕組みを学習し、社会で人口知能を活用する能力を習得する	1通	34	○			○		○	
4	○			コンピュータ・リテラシーI	パーソナルコンピュータの操作技能とアプリケーションの活用を修得。MOS試験（Word、Excel、PowerPoint、Access）の合格を目指す。	1前	34	○		△	○			○
5	○			ビジネスアプリケーションI	パーソナルコンピュータ操作技能の資格取得を目指した操作技能演習各種アプリケーションの基本的・効果的な活用技術を身に付けるための総合実践。	1前	85		△		○	○	○	
6	○			プレゼンテーション技法I	様々な表現技法を理論的に学び、プレゼンテーションを行うための基本技法から応用技法を実戦形式で修得する。学生たちに様々な課題テーマを与え、それに基づきスライドや資料を作成し発表してもらう。	1前	34	○		△	○		○	
7	○			EUC概論I	社会人が備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識を修得し、業務に情報技術を活用する手法を学ぶ。情報社会の仕組みを理解するための基礎的な知識の修得。クライアント環境のコンピュータと各種機器の役割と機能、環境設定の基礎知識の修得。ソフトウェアの種類と機能、インターネットおよび情報モラルと情報セキュリティなどの基礎知識の修得。	1前	51	○		△	○		○	
8	○			ビジネスマナーI	ビジネス教養やマナー・接遇といった社会人、組織人に必要な常識・知識・技能を修得する。秘書技能検定の合格を目指す。	1前	34	○	△		○		○	
9	○			商業簿記I	基本的な商業簿記を修得し、経理関連書類の適切な処理や青色申告書類作成など、初歩的な実務がある程度できることを目指す。日商簿記検定、全経簿記検定の対策を行う。	1前	85	○	△		○		○	
10	○			マネジメント実践I	資源を有効活用し成果をあげられるマネジメント能力の習得。また、セルフマネジメントから組織マネジメントまで実戦形式で修得。	1前	34	○	△		○		○	
11	○			コンピュータ・リテラシーII	パーソナルコンピュータの操作技能とアプリケーションの活用を修得。MOS試験（Word、Excel、PowerPoint、Access）の合格を目指す。	1後	34	○		△	○			○
12	○			ビジネスアプリケーションII	パーソナルコンピュータ操作技能の資格取得を目指した操作技能演習各種アプリケーションの基本的・効果的な活用技術を身に付けるための総合実践。	1後	85		△		○	○	○	
13	○			プレゼンテーション技法II	様々な表現技法を理論的に学び、プレゼンテーションを行うための基本技法から応用技法を実戦形式で修得する。学生たちに様々な課題テーマを与え、それに基づきスライドや資料を作成し発表してもらう。	1後	34	○		△	○		○	
14	○			EUC概論II	社会人が備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識を修得し、業務に情報技術を活用する手法を学ぶ。情報社会の仕組みを理解するための基礎的な知識の修得。クライアント環境のコンピュータと各種機器の役割と機能、環境設定の基礎知識の修得。ソフトウェアの種類と機能、インターネットおよび情報モラルと情報セキュリティなどの基礎知識の修得。	1後	51	○		△	○		○	
15	○			ビジネスマナーII	ビジネス教養やマナー・接遇といった社会人、組織人に必要な常識・知識・技能を修得する。秘書技能検定の合格を目指す。	1後	34	○	△		○		○	
16	○			商業簿記II	基本的な商業簿記を修得し、経理関連書類の適切な処理や青色申告書類作成など、初歩的な実務がある程度できることを目指す。日商簿記検定、全経簿記検定の対策を行う。	1後	51	○	△		○		○	
17	○			工業簿記	初歩的な原価計算の手法を修得し、製造業における生産過程の管理を行う仕組みを学ぶ。日商簿記検定、全経簿記検定の対策を行う。	1後	34	○	△		○		○	
18	○			マネジメント実践II	資源を有効活用し成果をあげられるマネジメント能力の習得。また、セルフマネジメントから組織マネジメントまで実戦形式で修得。	1後	34	○	△		○		○	

19	○	ビジネスコミュニケーション	職業や職種に関係なく、あらゆるビジネスシーンにおける人や組織との関わり方について学び、人と人、組織と組織の間の調整をスムーズにして互いに利益をもたらす手法を学ぶ。	2通	68	○	△	△	○	○			
20	○	AIリテラシー	人工知能の現状の活用例の紹介、人口知能の仕組みを学習し、社会で人口知能を活用する能力を習得する	2通	34	○			○	○			
21	○	ビジネスプレゼンテーションⅠ	様々なビジネスシーンを想定し、数多くの演習に取り組み、スライドや資料の作成、実演を通して、プレゼンターとしてのトレーニングをくり返し行う。	2前	51	△			○	○	○		
22	○	コンピュータ演習Ⅰ	MOS試験（Word、Excel、PowerPoint、Access）の合格を前提とした、さらなるアプリケーションの応用技法を修得する。	2前	85	△			○	○	○		
23	○	ITビジネス概論Ⅰ	ビジネスの現場における様々なITシステムの内容と、その実践的な利用方法を学び、ITツールの活用方法を実践的に修得する。	2前	34	○		△	○	○			
24	○	課題研究	グループワークによる研究、発表などを通して実践的なコミュニケーション力を育成し、アクティブラーニングを通した課題解決型の授業を行う。	2前	68		△		○	○	○		
25	○	ビジネス演習Ⅰ	資金調達から決算報告まで、実際の企業経営を体験的に学ぶ。ビジネス会計の検定内容を理解する。	2前	68	○	△		○			○	○
26	○	簿記演習Ⅰ	弥生会計ソフトを用いて、経理の実践感覚を養う。コンピュータ会計の検定合格を目指す。	2前	68	○	△		○			○	○
27	○	ビジネスプレゼンテーションⅡ	様々なビジネスシーンを想定し、数多くの演習に取り組み、スライドや資料の作成、実演を通して、プレゼンターとしてのトレーニングをくり返し行う。	2後	51	△			○	○	○		
28	○	コンピュータ演習Ⅱ	MOS試験（Word、Excel、PowerPoint、Access）の合格を前提とした、さらなるアプリケーションの応用技法を修得する。	2後	85	△			○	○	○		
29	○	ITビジネス概論Ⅱ	ビジネスの現場における様々なITシステムの内容と、その実践的な利用方法を学び、ITツールの活用方法を実践的に修得する。	2後	34	○		△	○	○			
30	○	卒業制作	卒業課題制作をグループワークを通じて行い、相互作用の中で体験的にコミュニケーションを学ぶ。	2後	68		△		○	○	○		
31	○	ビジネス演習Ⅱ	資金調達から決算報告まで、実際の企業経営を体験的に学ぶ。ファイナンシャルプランニング技能士を取得する。	2後	68	○	△		○			○	○
32	○	簿記演習Ⅱ	弥生会計ソフトを用いて、経理の実践感覚を養う。コンピュータ会計の検定合格を目指す。	2後	68	○	△		○			○	○
合計					32	科目		1700単位時間(単位)					

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件 各年次の進級要件を満たした者で、学科の教育課程に定められた必修科目（選択必修科目を含む）のうち、卒業までに履修しなければならない科目を修得（成績評価3以上）し、かつ各年次の出席率80%以上の者。 進級要件 学科の教育課程に定められた必修科目（選択必修科目を含む）のうち、当該年次で履修しなければならない科目を修得（成績評価3以上）し、かつ年間出席率80%以上の者。 成績評価について 各期末の成績評価（100点満点）において、80点以上を5、60点以上80点未満を4、40点以上60点未満を3、20点以上40点未満を2、20点未満を1とする。成績評価は試験、平常評価、レポート、実習課題、合評審査により行う。		1学年の学期区分	2期
履修方法及び総授業時間数の計算方法 1年次：全科目必修（850時間） 1年次修了に必要な授業時間数は850時間 2年次：全科目必修（850時間） 2年次修了に必要な授業時間数は850時間 学科の修了に必要な総授業時間数は1年次850時間＋2年次850時間＝合計1700時間		1学期の授業期間	17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。