（別紙様式4）

令和8年9月1日

職業実践専門課程等の基本情報について

学校名	設置認可年月日	校長名	所在地
専修学校国際電子ビジネス専門学校	昭和58年11月10日	成底　敏	〒　900-0025 （住所）　那覇市壺川3-5-3 （電話）　098-833-6580
設置者名	**設立認可年月日**	**代表者名**	**所在地**
学校法人KBC学園	平成6年3月14日	大城　圭永	〒　900-0025 （住所）　沖縄県那覇市壺川3-5-3 （電話）　098-835-4240

分野	認定課程名	認定学科名	専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度
工業	工業専門課程	ICTマネジメント科	令和 2(2020)年度	－	令和 5(2023)年度

学科の目的	ICTの活用技術を総合的に習得することを目標に、コンピュータの基礎知識、オフィス系ソフトウェアの操作技術を学習する。また、ビジネス現場で実践的に応用できるよう、簿記の技術を習得する。各種の実習を通して創造力、自主性、コミュニケーション能力を磨き、PCを始めとするICTをビジネスに活かすことの出来る、実践的な技術・技能を身につけた人材を教育・育成することを目的とする。
学科の特徴（主な教育内容、取得可能な資格　等）	企業経営（マネジメント）を学びながら、発想力を磨き、新時代に活躍できるビジネスパーソンを目指す学科。資格検定ではMOS-EXCELエキスパート、MOS-Word・PowerPoint、日商簿記検定試験3級、全経簿記能力検定試験2級、Webクリエイター能力認定試験、コンピュータ会計2級など様々な資格を取得。

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
3 年	昼間	※単位時間、単位いずれかに記入	単位時間	単位時間	単位時間	単位時間	単位時間
		106 単位	27 単位	78 単位	0 単位	0 単位	0 単位

生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内数)(B)	留学生割合(B/A)	中退率
49 人	38 人	0 人	0 %	4 %

就職等の状況

■卒業者数 (C)	25	人
■就職希望者数 (D)	20	人
■就職者数 (E)	20	人
■地元就職者数 (F)	17	人
■就職率 (E/D)	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)	85	%
■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)	80	%
■進学者数	0	人

■その他

（令和　　7 年度卒業者に関する令和６年５月１日時点の情報）

■主な就職先、業界等

（令和7年度卒業生）

株式会社サンエー、フォーモストブルーシール株式会社、ANA沖縄空港株式会社、イオン琉球株式会社、株式会社沖縄海邦銀行、粟国村役場、株式会社ヴィッツ沖縄、株式会社光貴、株式会社エプコ、株式会社国際システム、株式会社ワールドインテック、日研トータルソーシング株式会社、株式会社電通デジタルアンカー、株式会社チャームケアコーポレーション、株式会社奥原商事、海銀リース株式会社

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：　　評価結果を掲載したホームページＵＲＬ

当該学科のホームページURL

https://kbcgroup.ac.jp/business-it/

企業等と連携した実習等の実施状況（A、Bいずれかに記入）

（A：単位時間による算定）

総授業時数	単位時間
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	単位時間
うち企業等と連携した演習の授業時数	単位時間
うち必修授業時数	単位時間
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	単位時間
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	単位時間
（うち企業等と連携したインターンシップの授業時数）	単位時間

（B：単位数による算定）

総単位数	106 単位
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	0 単位
うち企業等と連携した演習の単位数	11 単位
うち必修単位数	106 単位
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数	0 単位
うち企業等と連携した必修の演習の単位数	11 単位
（うち企業等と連携したインターンシップの単位数）	0 単位

教員の属性（専任教員について記入）

① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者	（専修学校設置基準第41条第1項第1号）	2 人
② 学士の学位を有する者等	（専修学校設置基準第41条第1項第2号）	0 人
③ 高等学校教諭等経験者	（専修学校設置基準第41条第1項第3号）	0 人
④ 修士の学位又は専門職学位	（専修学校設置基準第41条第1項第4号）	0 人
⑤ その他	（専修学校設置基準第41条第1項第5号）	1 人
計		3 人

上記①～⑤のうち、実務家教員（分野におけるおおむね５年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定）の数	2 人

1.「専攻分野に関する企業、団体等（以下「企業等」という。）との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

（1）教育課程の編成（授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。）における企業等との連携に関する基本方針

本学科の目的を達成するために、各種産業界で必要とされるICTを活用したオフィスワークの専門知識、地域における産業振興の方向性、新たな技術・技能等について十分に把握をするために、ICT技術を含めたオフィスワークに関する専門的知見を有する企業の参画をえた教育課程編成委員会を設置し、当該委員会において、包括的カリキュラム（入学～卒業）および、単年度毎の開設する科目の内容およびその指導方法を検討し、情報通信産業界（ICT分野）における職業人として実践的な知識・技能を習得するための実効性のある教育課程を編成する。

（2）教育課程編成委員会等の位置付け
※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

①学校管理運営規程の（委員会等の設置）第3条に教育課程編成委員会の設置が位置付けられており、教育課程は、教育課程編成委員会に諮り、学科の目標に照らして校長が編成する。
②教育課程編成委員は、委員長（教務責任者）・学科責任者が参加することにより、企業等から提示された意見や提言を速やかに次年度以降の教育課程（授業科目、授業方法・内容等）の編成に反映させることができる。
③教育編成委員会で決議された事項を、学校責任者及び本校校長に答申し審議を行う。採用された審議内容を学校責任者から学科責任者へ伝達する。

（3）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和8年4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
佐久川 尚子	沖縄県コールセンター産業協議会	令和7年4月1日～令和9年3月31日（2年）	①
町田　理恵	オリックスビジネスセンター沖縄（株）	令和8年4月1日～令和10年3月31日（2年）	③
島袋 誠友	国際電子ビジネス専門学校	令和7年4月1日～令和9年3月31日（2年）	ー
知花 匡哉	国際電子ビジネス専門学校	令和7年4月1日～令和9年3月31日（2年）	ー
上里 優美	国際電子ビジネス専門学校	令和7年4月1日～令和9年3月31日（2年）	ー
浦崎　直登	国際電子ビジネス専門学校　教務部	令和7年4月1日～令和9年3月31日（2年）	ー

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。
（当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合、種別の欄は「ー」を記載してください。）
①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、
地方公共団体等の役職員（1企業や関係施設の役職員は該当しません。）
②学会や学術機関等の有識者
③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

（4）教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

（年間の開催数及び開催時期）

年2回 （9月、2月）

（開催日時（実績））
第1回　令和7年9月10日　16:00～17:30
第2回　令和8年2月25日　16:30～17:30

（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。

教育課程編成委員の助言や最新の採用動向を踏まえ、教育課程および学科運営の改善に以下の通り反映する。①早期就業対策と人間力の強化：就活早期化に伴い1年次からの企業説明会参加を推進。対人業務を重視する採用動向を受け、対面授業等を通じたコミュニケーション力やストレス耐性、社会人基礎力の育成を徹底する。②最新AI・DXツールの導入検証：技術変化とAI時代に対応するため、全学科横断での「生成AIパスポート試験」の導入検証や、企業現場で需要の高い「kintone」等のツール導入する。③個別最適な学びとフォロー体制：選択授業による未修得分野の再取得枠を維持し、事後学習用動画教材の整備等により学生の基礎学力に応じた学習環境を構築する。④実践的課題解決教育：検定偏重から企業課題の発見・解決提案を中心とした教育へ転換し、アイディアコンテスト等への挑戦を継続する。

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

各種産業界における主に、AI/ICT技術職及び事務職の職業人として実践的な知識・技能を習得するために、講義等の座学で学んだ知識に基づき、それらの知識を具体的にどの様に利用するのか、されているのかを理解するために、各種産業界におけるオフィスワークについて専門的知見を有する企業等と連携し、実務を体験（疑似体験含む）出来うる実習・演習等を実施する。

（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

上記方針を実現するために、教育課程における科目について、各種産業界におけるICTを活用したオフィスワークについて専門的知見を有する企業等から職員を講師として迎え、実務に関する実践的な技術・知識を習得するための授業、具体的には経理事務、ファイナンシャルプランなどの実習・演習を実施し、主に実践力（実務能力）を軸とした評価を行う。

（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	企業連携の方法	科　目　概　要	連　携　企　業　等
ファイナンス基礎	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	年金、保険、資産運用、税金、不動産、相続・贈与など生活に関わる幅広い知識を習得します。	有限会社ライブアップ
ファイナンス総合演習	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	これまで学習した簿記の知識をアウトプットし、知識の定着を図ります。	有限会社ライブアップ

3.「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

（1）推薦学科の教員に対する研修・研究（以下「研修等」という。）の基本方針

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

工業専門課程に即した教育活動を実践するため、企業と連携して実務に関する知識、技術、技能の修得及び教員個々の教育活動上の役割を考慮し、指導スキルの向上を目的として組織的かつ計画的な研修を行う。
①各種産業界におけるICTを活用したオフィスワークについて専門的知見を有する企業等の講師による実務に関する知識、技術、技能の研修。
②授業・生徒に対する指導力を習得・向上するための研修を、教員個々の教育活動上の役割を考慮した上で計画を策定し実施する ことを目的とした研修への派遣。
③各種産業界のオフィスワークにおける実務を教育内容や方法等の教育活動に反映する研修への派遣。
④学校法人KBC学園教職員研修規定第4条、第5条に基づき必要な知識技術の研修を実施。

（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：　生成AI活用による開発現場の現状と今後の取組についての研修　　連携企業等：株式会社グローバルウェイ

期間：　令和8年2月4日（水）　　対象：全職員

内容　AI駆動型開発をはじめとする最新の制作手法により『つくるプロセス』自体が大きく変化する中、あらゆる専門職における「エンジニア」のあり方を再定義し、全学科・全分野で時代に即した『IT基礎力』を高めることを目的とする。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：　グーグルワークスペース活用力強化研修　　連携企業等：STスマイル

期間：　令和7年7月1日（火）～8月30日（土）※オンライン研修　　対象：全職員

内容　これまでアナログで行ってきた教育指導形態をデジタルにすることで、学生にとってより学びやすい環境を整える事を目的とする。効率的な情報管理や共同編集を可能にし、学事予定等のカレンダー活用やGeminiやNotrbookLMといったAIを活用した文書作成・データ分析・情報収集能力を養う事を目的に教員スキルの向上を目的とする

（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：　初級SNSマネージャー養成研修　　連携企業等：株式会社エスファクトリー

期間：　令和8年10月22日（木）　　対象：ICTマネジメント科職員

内容　企業のSNSにおいて、運用から危機管理まで包括管理できる人材の育成を目的とする

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：　教育DX、AI活用推進のための動画制作及びAL実践研修　　連携企業等：株式会社道々楽者

期間：　令和8年9月3日（木）～4日（金）　　対象：教務部職員

内容　4つの単元（①講義の動画化②小テストのAI生成③AL・PBL型授業設計④授業実践と定着）を通して、「未経験でも明日から必ず実践できるアクティブラーニング（AL）」を習得する。

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

当校の教育理念は、高度な技能技術を身に付け、人間性豊かな永久戦力となる人財を育成する事である。この教育理念に基づき実践的な教育が実現できているか、また、その教育を実現する為に必要な環境が整っているかについて、学校関係者評価委員会を設置し、下記に示す評価項目から評価する。評価結果については、学校長を通じて即座に次年度の学校運営に反映させる。

（2）「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
（1）教育理念・目標	①教育理念・育成する人財像が、「学生の手引き」に記載されているか ②教育理念・育成する人財像が、教職員手帳等に記載されているか ③教育理念・育成する人財像が、HP、パンフレット・募集要項等に記載されているか ④学科の修業期間における教育事業計画が文書化され、提示されているか
（2）学校運営	①年度予算、中期計画が策定されているか ②予算は計画に従って妥当に執行されているか、定期的に確認しているか ③理事会・評議委員会が定期的に開催されているか ④運営会議が定期的に開催されているか ⑤人事考課制度は文書化されているか ⑥賃金制度は文書化されているか ⑦採用制度は文書化されているか ⑧勤務管理が適正にされているか
（3）教育活動	①教育理念の達成に向けた修業年限分のカリキュラムが文書化されているか ②カリキュラム作成の為のカリキュラム作成委員会があるか ③カリキュラムを作成するに当たり、教育課程編成委員会を開催し業界関係者等の外部関係者の意見を取り入れているか ④シラバス或いは講義要項等が作成されているか ⑤シラバス或いは講義要項等が事前に学生に配布されているか ⑥学生によるアンケート等による授業評価が定期的に行われているか ⑦授業改善の為の組織的取り組みが行われているか ⑧企業・施設等での職場実習があるか ⑨キャリア教育等を行っているか ⑩ビジネス教育を行っているか ⑪コミュニケーション能力の向上に向けた取り組みを行っているか ⑫教職員の育成計画等が策定されているか ⑬専門性や指導力等の向上の為の外部研修・研究へ派遣しているか ⑭教員の資質の向上の為の、自己啓発への支援をしているか ⑮非常勤講師との定期的な情報共有の為のミーティング等を開催しているか。および非常勤講師からの報告書が提出されているか
（4）学修成果	①就職に関する目標を設定したか ②就職に関する目標は教職員に共有されているか ③就職活動に関する記録がなされているか ④学生の就職結果に関して検証・報告がされたか ⑤資格・検定・コンペに関する目標を設定したか ⑥資格・検定・コンペに関する目標・計画が教職員に共有されているか ⑦資格・検定・コンペ結果に関して検証・報告がされたか ⑧進級率の目標を設定しているか ⑨進級率に関する目標・計画が教職員に共有されているか ⑩退学結果に関して検証・報告がされたか
（5）学生支援	①担任による面談が定期的に行われているか ②担任は、適切に配置されているか ③学生のメンタルヘルスについて相談できる窓口が整備されているか ④学生指導に関する教職員の相談に応じる体制があり、周知されているか ⑤学生の面談・相談記録があるか ⑥定期的に健康診断を行っているか ⑦奨学金制度等の経済的支援があるか ⑧保護者との計画的な相談会・面談を行っているか ⑨卒業生の会（同窓会等）はあるか ⑩卒業生への職業紹介をしているか ⑪卒業生の就業状況把握の為の取り組みを行っているか

（6）教育環境	①組織図はあるか ②学校の年間スケジュールはあるか ③図書室・図書コーナー等があるか ④キャリアサポートを行う就職支援室・支援コーナー等があるか ⑤喫煙に関する規定が文書化・提示されているか ⑥環境エコ活動に関する規定が文書化・掲示されているか ⑦学内の整理・整頓・清掃に関する規定が文書化されているか。また定期的に管理、チェックがされているか ⑧学内外実習時の安全対策に関して文書化されているか ⑨学校生活において保険に加入しているか ⑩教育施設・備品等が定期的に管理・点検されているか ⑪防災・防犯対策に対して文書化・組織化されているか ⑫防災・防犯訓練・研修が定期的に実施されているか
（7）学生の受入れ募集	①学校案内等に目指す資格・検定・コンペが明示されているか ②学校案内等に学費・教材費・選抜方法等が明示されているか ③入学に関する問い合わせ等に適切に対応できる体制が出来ているか ④学校説明会等による情報提供を行っているか ⑤入学者に対し学習、学校生活の為のオリエンテーションは行われているか
（8）財務	①会計監査の結果報告が文書等にて明確化されているか ②私立学校法における財務情報公開の体制整備はできているか ③備品及び車両に関する管理規定が文書化・管理されているか ④物品購入等における複数業者からの確認がされているか
（9）法令等の遵守	①個人情報保護規定が文書化されているか ②セクシャルハラスメントに関する規定が文書化されているか ③施設設備の保守・管理が定期的に行われているか ④防災・防犯設備（非常灯・消火器・警備システム等）が整備・点検されているか ⑤教職員の健康診断がなされているか ⑥自己点検・評価の為の運用ルールが文書化されているか ⑦自己点検・評価の組織があるか ⑧自己点検・評価の必要性を全教職員に伝える機会を設けたか ⑨自己点検・評価の結果を全教職員で共有する機会を設けたか。結果に基づき計画的に改善を実施しているか ⑩自己点検・評価報告書があるか。公表されているか
（10）社会貢献・地域貢献	①社会的活動（地域活動・地域貢献・ボランティア活動等）を実施しているか ②教育資源を地域社会に提供しているか ③社会的活動（地域活動・地域貢献・ボランティア活動等）を奨励・支援しているか
（11）国際交流	

※（10）及び（11）については任意記載。

（3）学校関係者評価結果の活用状況

委員の意見を真摯に受け止め、以下の通り学校運営および教育活動の改善に活用します。
①教育活動：資格実績の「取得率（%）」表記への移行を進めるとともに、CBT受験の管理フロー簡略化と不合格者への振り返り面談による指導強化を図る。②卒業生支援：デジタル学生証アプリの機能を拡張し、既卒者への公式なキャリア支援・連絡チャネルを整備する。③地域連携：小中学校向け出前授業やIT体験イベントの実施、学外発表を通じて地域還元と情報発信を強化する。④教員育成：DX化による業務負担軽減で研修時間を確保し、生成AI等の先端技術研修（年1回以上）を通じて授業品質へ還元する。

（4）学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名　前	所　　属	任期	種別
佐久川　尚子	沖縄県コールセンター産業協議会	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	企業委員
渡真利　哲	沖縄県情報産業協会	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	企業委員
安里 健	大城眞徳税理士事務所	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日（2年）	企業委員
平安山良真	株式会社あしびかんぱにー	令和8年4月1日～ 令和10年3月31日（2年）	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://kbcgroup.ac.jp/business-it/disclosure/

公表時期：　令和8年9月1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

①実践的な職業教育における成果を広く周知することにより、入学希望者の適切な学習機会選択に資する事。
その為に、学校関係者評価結果も含めて教育活動の状況や課題等学校全体に関する情報を分かり易く示す事。
②又、上記①により企業等との連携による教育活動改善を活発にし、社会全体の信頼につなげていく事。
③情報の公開を通じて学校の教育の質の確保と向上を図る事を目的とする。

（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	①学校の沿革　②教育理念　③特徴　④所在地、連絡先
（2）各学科等の教育	①収容定員　②カリキュラム　③資格取得実績　④検定試験合格実績　⑤就職状況
（3）教職員	各学科の担当教員紹介
（4）キャリア教育・実践的職業教育	就職支援等への取組状況
（5）様々な教育活動・教育環境	学校行事
（6）学生の生活支援	学生支援への取組状況
（7）学生納付金・修学支援	①学生納付金　②学費免除等の紹介
（8）学校の財務	学園の財務状況公開
（9）学校評価	自己点検・学校関係者評価結果
（10）国際連携の状況	
（11）その他	

※（10）及び（11）については任意記載。

（3）情報提供方法

（ホームページ）・ 広報誌等の刊行物 ・ その他（　　）

URL：　https://kbcgroup.ac.jp/business-it/

公表時期：　令和8年9月1日

授業科目等の概要

	（工業専門課程　ICTマネジメント科）																	
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
	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	○			キャリアデザインＩA	各種オリエンテーションやセミナーへ参加し、自身のキャリアについて考察する。また、イベントを通して企画運営力とコミュニケーション力を向上させる。	1前	50	2	△	○		○		○		
2	○			ICT活用ＩA	ICT機器や情報技術をビジネス現場で活用するための知識・技術を習得します。また、経済学習を通して、社会課題解決を目指す企業を模擬投資よって支援し実践力強化を目指す。	1前	50	1	△	○		○		○		
3	○			文章読解基礎	文章や資料を読解・情報処理することを学び、文章作成のための思考力と表現力を習得する。	1前	30	1	○	△		○		○		
4	○			ITリテラシーＩ	情報処理や情報技術利活用に関する知識を習得し、ITリテラシーを身につける。	1前	30	2	○	△		○		○		
5	○			AIビジネスＩ	生成AIに関する基礎リテラシーを学び、AIツールのビジネス利活用を身につけます。	1前	32	2	△	○		○		○		
6	○			文書処理実習ＩA	業務で主に使用されている文書処理ソフトの基本利用技術を習得し、入出力や文書校正を身につける。	1前	60	3	△	○		○		○		
7	○			表計算処理実習ＩA	ビジネス現場で多目的に使用されている表計算ソフトの基本的関数利用やグラフ、ビジネス図表技術を身につける。	1前	60	3	△	○		○		○		
8	○			商業簿記基礎	複式簿記の基本的会計処理と記帳方法を学び、企業における日々のお金の管理を身につけます。	1前	60	4	○	△		○		○		
9	○			ビジネスマナー	社会人として必要不可欠なビジネスマナーや所作、電話応対やビジネスルールを身につける。	1前	30	1	○	△		○			○	
10	○			志学Ｉ	キャリア教育の実現の鍵は専門能力および発揮できる力（人間性）であることを知り、永久戦力を目指す上での自己のあり方を考察する。	1前	20	1	○	△		○		○		
11	○			キャリアデザインＩB	これまでの自身のキャリアを振り返りながら、社会人にとって基本的な素養を学習し、就職活動の具体的な進め方について学習・演習する。	1後	52	2	△	○		○		○		
12	○			ICT活用ＩB	ICT機器や情報技術をビジネス現場で活用するための知識・技術を習得します。また、経済学習を通して、社会課題解決を目指す企業を模擬投資よって支援し実践力強化を目指す。	1後	46	1	△	○		○		○		
13	○			文書処理実習ＩB	業務で主に使用されている文書処理ソフトの応用的利用技術を習得し、入出力や文書校正を身につける。	1後	30	1		○		○		○		
14	○			表計算処理実習ＩB	ビジネス現場で多目的に使用されている表計算ソフトの応用的関数利用やグラフ、ビジネス図表など応用的技術を身につける。	1後	90	4	△	○		○		○		
15	○			プレゼンテーション実習	業務で主に使用されるプレゼンテーションソフトの利用技術を身につける。	1後	46	1	△	○		○		○		
16	○			商業簿記応用	複式簿記における各種帳票作成や決算処理における財務諸表の作成を身につける。	1後	60	2	△	○		○		○		
17	○			工業簿記基礎	製造業での原価計算や記帳方法を学び、工程管理における帳票作成を身につけます。	1後	60	3	○	△		○		○		

授業科目等の概要

	（工業専門課程　ICTマネジメント科）																	
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
	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	
18	○			キャリアデザインⅡA	社会構造、企業構造など、社会人にとって基本的な素養を学習し、就職活動の基本的な進め方を学習する。	2前	50	2	△	○		○		○		
19	○			ICT活用Ⅱ	ビッグデータを始めとした様々なデータを収集・分析し、地方創生への課題を発見・解決に向けたアイデアを考察する。	2前	76	2	△	○		○		○		
20	○			AIビジネスⅡ	生成AIを用いて問題解決の思考法やプロンプトについて学び、創造的な解決能力を身につけます。	2前	32	2	△	○		○		○		
21	○			表計算処理実習ⅡA	ビジネス現場で多目的に使用されている表計算ソフトの関数、グラフ活用などの実践的スキルを体系的に習得し、業務効率化の基礎を習得します。	2前	60	3	△	○		○			○	○
22	○			表計算処理実習ⅡB	ビジネス現場で多目的に使用されている表計算ソフトの高度な関数やデータ集計・分析を効率化する機能を学び、自動化・最適化出来る技能も習得します。	2前	80	4	△	○		○			○	○
23		○選1		簿記会計ⅡA	これまで学習した簿記の知識をアウトプットし、知識の定着を図ります。	2前	62	2	△	○		○		○		
24		○選1		ITリテラシーⅡA	ITリテラシー、オフィスソフトでの学びをアウトプットし、知識と技術の定借を図ります。	2前	62	2	△	○		○		○		
25	○			志学Ⅱ	感化力（よい影響を受ける力）、考える力（「知行合一」を高める力）、伝える力（想いを言葉に変える力）などを学び、志を立てるために必要なことを学習する。	2前	20	1	○	△		○		○		
26	○			キャリアデザインⅡB	社会構造、企業構造など、社会人にとって基本的な素養を学習し、就職活動の具体的な進め方について演習を通して身につける。	2後	71	3	△	○		○		○		
27	○			コンピュータ会計	会計ソフトを利用し、伝票の起票から入力、決算報告書の作成・財務分析を行い、企業会計を身につける。	2後	60	3	○	△		○		○		
28	○			RPA実習	ソフトウェアロボットを使用して、人間の作業を模倣した自動プログラムを作成します。	2後	70	3	△	○		○		○		
29	○			データマーケティング	地域経済に関わる膨大な量のデータを分析し、活性化に繋がるマーケティング知識を身につける。	2前	46	3	○	△		○		○		
30	○			表計算処理実習ⅡC	ビジネス現場で多目的に使用されている表計算ソフトのマクロやデータベースに関する高度な実践的技能を身につける。	2後	60	3	△	○		○		○		
31	○			文書処理実習Ⅱ	文書処理（ワープロ）ソフトを利用し、ビジネス文書作成の応用技術を身につける	2後	60	3	△	○		○			○	
32		○選2		簿記会計ⅡB	これまで学習した簿記の知識をアウトプットし、知識の定着を図ります。	2後	62	2	△	○		○		○		
33		○選2		ITリテラシーⅡB	ITリテラシー、オフィスソフトでの学びをアウトプットし、知識と技術の定借を図ります。	2後	62	2	△	○		○		○		

授業科目等の概要

	（工業専門課程　ICTマネジメント科）																	
	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
	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	
34	○			キャリアデザインⅢA	社会構造、企業構造など、社会人にとって基本的な素養を学習し、実際の就職活動にて表現します。	3前	54	2	△	○		○		○		
35	○			ICT活用Ⅲ	ビッグデータを始めとした様々なデータを収集・分析し、地方創生への課題を発見・解決に向けたアイデアを考察する。	3前	70	2	△	○		○		○		
36	○			AIビジネスⅢ	生成AIを用いて問題解決の思考法やプロンプトについて学び、創造的な解決能力を身につけます。	3前	32	2	△	○		○		○		
37	○			表計算処理実習Ⅲ	ビジネス現場で多目的に使用されている表計算ソフトのマクロやＶＢＡ等の高度な実践的利用技術を身につける。	3前	30	1	△	○		○		○		
38	○			文書処理実習Ⅲ	文書処理（ワープロ）ソフトを利用し、ビジネス文書作成の応用技術を身につける	3前	60	3	△	○		○		○		
39	○			ファイナンス基礎	年金、保険、資産運用、税金、不動産、相続・贈与など生活に関わる幅広い知識を習得します。	3前	46	3	○	△		○			○	○
40	○			ファイナンス総合演習	ファイナンスで学んだ内容を総合的にアウトプットすることで知識の定着を図ります。	3前	30	1	△	○		○			○	○
41	○			ビジネスコンプライアンス	企業人として、守るべき法律・ルールを学び、社会的要請への適応力・社会人としての意識を身につける。	3前	46	3	○	△		○		○		
42	○			総合実践基礎	企業経営の一連の流れを理解し、各種理念の構築や運営方法を考察する。	3前	30	2	○	△		○		○		
43		○選1		簿記会計ⅢA	これまで学習した簿記の知識をアウトプットし、知識の定着を図ります。	3前	62	2	△	○		○		○		
44		○選1		ITリテラシーⅢA	ITリテラシー、オフィスソフトでの学びをアウトプットし、知識と技術の定借を図ります。	3前	62	2	△	○		○		○		
45		○選2		キャリアデザインⅢB	企業現場での所作、立ち居振る舞い、実際の業務を想定した授業行い実践力を身につけます。	3後	54	2	△	○		○		○		
46		○選2		Web制作実習	Webサイトの製作にあたり、HTMLの知識・CSS知識・レスポンシブの知識を身につける。	3後	76	3	△	○		○		○		○
47		○選2		総合実践応用	商品の仕入れから販売、商品管理、財務管理と決算報告を行い、これまでの学習を網羅した実践的授業を実施します。	3後	76	3	△	○		○		○		
48		○選2		卒業制作	自ら課題を定義し、これまでに学んだ技術・知識を用いて解決し各種の制作物を成果物として作成する。	3後	78	3	△	○		○		○		
49		○選2		簿記会計ⅢB	これまで学習した簿記の知識をアウトプットし、知識の定着を図ります。	3後	62	2	△	○		○		○		
50		○選2		ITリテラシーⅢB	ITリテラシー、オフィスソフトでの学びをアウトプットし、知識と技術の定借を図ります。	3後	62	2	△	○		○		○		
51		○選3		企業実習Ⅰ	インターンシップを含め、実際の企業で実習を行う。	3後	173	4			○		○			
52		○選3		企業実習Ⅱ	インターンシップを含め、実際の企業で実習を行う。	3後	173	4			○		○			
合計					52　科目			106 単位（単位時間）								

※選択1または選択2のいずれかを選択

授業科目等の概要

（工業専門課程　ICTマネジメント科）

分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
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	

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業要件：　本校に在学し、全ての科目において「可」以上の成績を修め、各学科設定の基準検定等を取得し、かつ総授業時間数の９０%以上の履修を得た者に、卒業証書を授与する	１学年の学期区分	2 期
履修方法：　【履修評価】 １．評価は原則として科目ごとにその前期・後期終了時で其々の評価をする。 ２．評価は、平日の授業態度、確認テスト、出席率、ホームワーク状況、期末試験等によって行い、原則として絶対評価とする。 【学業成績】 学業成績の判定は優、良、可、不可の４種をもってこれを表し、優，良，可評価をもって履修とする。 優：科目に対する理解及び日常の授業態度及び出席状況が著しく優秀な者 良：科目に対する理解及び日常の授業態度及び出席状況が良好な者 可：科目に対する理解及び日常の授業態度及び出席状況がやや劣る者 不可：科目に対する理解及び日常の授業態度が著しく劣る者	１学期の授業期間	26 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〇を付し、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〇を付すこと。