

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                                                      |              |        |        |
| 熊本電子ビジネス専門学校                        |                                                                                                                                        | 昭和60年12月26日           |                            | 内藤 謙一      |                    | 〒 862-0976<br>(住所) 熊本市中央区九品寺2丁目2-38<br>(電話) 096-362-5656 |              |        |        |
| 設置者名                                |                                                                                                                                        | 設立認可年月日               |                            | 代表者名       |                    | 所在地                                                      |              |        |        |
| 学校法人未来創造学園                          |                                                                                                                                        | 平成22年3月2日             |                            | 吉山 昌利      |                    | 〒 862-0976<br>(住所) 熊本市中央区九品寺2丁目2-38<br>(電話) 096-362-5656 |              |        |        |
| 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 |        |        |
| 商業実務                                | 商業実務専門過程                                                                                                                               |                       | 総合ビジネス科<br>(ブライダル・サービスコース) |            | 平成26年度文部科学大臣<br>認定 | -                                                        | 平成28(2016)年度 |        |        |
| 学科の目的                               | 本学科は、学校教育法に基づき、時代を生き抜く高い専門性と豊かな人間力の育成を行うと共に、基本的な職務知識の習得に加え、接遇応対、電話応対等の技術を身に付けた多種多様な業種・職種に対応できる人材を育成することを目的とする。                         |                       |                            |            |                    |                                                          |              |        |        |
| 学科の特徴(取得可能な資格、中退率 等)                | ブライダル関連業界やホテルでの仕事を学び、広くサービス業界の知識・技術を学習する。(取得可能な資格:桂由美ジュニアライセンス、サービス接遇実務検定、アソシエイトホスピタリティ認定資格、秘書技能検定、ビジネス文書技能検定、日本語ワープロ技能標準試験、表計算技能標準試験) |                       |                            |            |                    |                                                          |              |        |        |
| 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                                                                                                                                     | ※単位時間、単位いずれかに記入       |                            | 1,710 単位時間 | 596 単位時間           | 964 単位時間                                                 | 150 単位時間     | 0 単位時間 | 0 単位時間 |
|                                     |                                                                                                                                        |                       |                            | 単位         | 単位                 | 単位                                                       | 単位           | 単位     | 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                                                      |              |        |        |
| 60 人                                | 37 人                                                                                                                                   |                       | 0 人                        |            | 0 %                | 0 %                                                      |              |        |        |
| 就職等の状況                              | ■卒業者数(C)                                                                                                                               |                       | 9 人                        |            |                    |                                                          |              |        |        |
|                                     | ■就職希望者数(D)                                                                                                                             |                       | 9 人                        |            |                    |                                                          |              |        |        |
|                                     | ■就職者数(E)                                                                                                                               |                       | 9 人                        |            |                    |                                                          |              |        |        |
|                                     | ■地元就職者数(F)                                                                                                                             |                       | 6 人                        |            |                    |                                                          |              |        |        |
|                                     | ■就職率(E/D)                                                                                                                              |                       | 100 %                      |            |                    |                                                          |              |        |        |
|                                     | ■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)                                                                                                                  |                       | 67 %                       |            |                    |                                                          |              |        |        |
|                                     | ■卒業者に占める就職者の割合(E/C)                                                                                                                    |                       | 100 %                      |            |                    |                                                          |              |        |        |
|                                     | ■進学者数                                                                                                                                  |                       | 0 人                        |            |                    |                                                          |              |        |        |
|                                     | ■その他                                                                                                                                   |                       |                            |            |                    |                                                          |              |        |        |
|                                     | (令和 7 年度卒業者に関する令和 8 年 5 月 1 日時点の情報)                                                                                                    |                       |                            |            |                    |                                                          |              |        |        |
| ■主な就職先、業界等                          |                                                                                                                                        |                       |                            |            |                    |                                                          |              |        |        |
| (令和6年度卒業生)                          |                                                                                                                                        |                       |                            |            |                    |                                                          |              |        |        |
| 主にブライダル、ホテル、ジュエリー販売業に就職し、接客等の職種に就く。 |                                                                                                                                        |                       |                            |            |                    |                                                          |              |        |        |
| 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:<br>※有の場合、例えば以下について任意記載                                                                                               |                       |                            |            | 無                  |                                                          |              |        |        |
|                                     | 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://www.denbi.ac.jp/course/career/                                                                                                 |                       |                            |            |                    |                                                          |              |        |        |
| 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                                                                                                                                  |                       |                            |            |                    | 1,710 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                                                                                                                |                       |                            |            |                    | 150 単位時間                                                 |              |        |        |
|                                     | うち企業等と連携した演習の授業時数                                                                                                                      |                       |                            |            |                    | 22 単位時間                                                  |              |        |        |
|                                     | うち必修授業時数                                                                                                                               |                       |                            |            |                    | 1,710 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                                                                                                             |                       |                            |            |                    | 150 単位時間                                                 |              |        |        |
|                                     | うち企業等と連携した必修の演習の授業時数                                                                                                                   |                       |                            |            |                    | 22 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)                                                                                                              |                       |                            |            |                    | 150 単位時間                                                 |              |        |        |
|                                     | 0                                                                                                                                      |                       |                            |            |                    |                                                          |              |        |        |
|                                     | (B:単位数による算定)                                                                                                                           |                       |                            |            |                    |                                                          |              |        |        |
| 総単位数                                |                                                                                                                                        |                       |                            |            | 単位                 |                                                          |              |        |        |
| うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数              |                                                                                                                                        |                       |                            |            | 単位                 |                                                          |              |        |        |
| うち企業等と連携した演習の単位数                    |                                                                                                                                        |                       |                            |            | 単位                 |                                                          |              |        |        |
| うち必修単位数                             |                                                                                                                                        |                       |                            |            | 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           |                                                                                                                                        |                       |                            |            | 単位                 |                                                          |              |        |        |
| うち企業等と連携した必修の演習の単位数                 |                                                                                                                                        |                       |                            |            | 単位                 |                                                          |              |        |        |
| (うち企業等と連携したインターンシップの単位数)            |                                                                                                                                        |                       |                            |            | 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)                                 |                       |                            |            |                    | 0 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)                                                                                                      |                       |                            |            |                    | 1 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)                                                                                                     |                       |                            |            |                    | 1 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                                                                          |                       |                            |            |                    | 3 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

教育課程編成委員会は、就業先であるブライダル、ホテルを始めとする各種サービス産業でのサービス従事者や、多種多様な場所での事務という職務を遂行するのに必要な、知識・技術・技能などについて分析し、専門課程に必要な授業科目・授業内容・方法の改善・工夫などについて提言を行う。その提言に基づき、本専門課程において、教育課程等の編成を行い、専門的、かつ実践的な職業教育を行う。

(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

学校長は、総合ビジネス科が編成した教育課程について教育課程編成委員会に諮問する。

教育課程編成委員会は、組織運営規程第6条の定めにより、その編成内容を教育課程編成委員会規則第2条について審議し、学校長に改善案等を答申する。

学校長はその答申を受け、答申内容を十分に活用し、実践的で専門的な職業教育を実施するにふさわしい教育課程の編成になるよう教務部長並びに総合ビジネス科に指示する。

指示を受けた教務部長並びに総合ビジネス科は、改善案等の内容から短期的な取組み、中長期的な取組み毎に計画を立て、それを反映した教育課程の編成を行う。

なお、教育課程編成委員会規則第2条に定める以下の事項とする。

- ・業界における人材の専門性等の動向
- ・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連する事項

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

#REF!

| 名 前    | 所 属                               | 任期                     | 種別 |
|--------|-----------------------------------|------------------------|----|
| 佐藤 孝   | 富士フイルムビジネスイノベーションジャパン株式会社 営業部長    | 令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年) | ③  |
| 熊谷 朋子  | 秘書サービス接遇教育学会 会員                   | 令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年) | ②  |
| 内藤 謙一  | 熊本電子ビジネス専門学校 校長                   | 令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年) | —  |
| 白野 徹   | 熊本電子ビジネス専門学校<br>教務部長 兼 ITエンジニア科主任 | 令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年) | —  |
| 上妻 やよい | 熊本電子ビジネス専門学校<br>総合ビジネス科 主任        | 令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年) | —  |
| 笹井 紗也夏 | 熊本電子ビジネス専門学校<br>総合ビジネス科           | 令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年) | —  |

※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「—」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 (7月～8月、2月～3月)

(開催日時(実績))

第1回 令和7年8月18日 14:00～15:00

第2回 令和8年3月11日 10:30～11:30

(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。

カリキュラムに求められる内容として「AI活用技術」「課題発見力」「考える力」「発想力」とのご指摘があった。現在の「IT利活用」「ビジネスコミュニケーション」「プレゼンテーション」などの科目内容のブラッシュアップ、「AI活用」など新科目の導入を検討している。

## 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

教育課程編成委員会は、就業先である情報処理の各業界で職務を遂行するために必要な、知識・技術・技能などについて分析し、専門課程に必要な授業科目・授業内容・方法の改善・工夫などについて提言を行う。その提言に基づき、本専門課程において、教育課程等の編成を行い、専門的、かつ実践的な職業教育を行う。

### (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

教育課程編成委員会は、就業先である情報処理の各業界で職務を遂行するために必要な、知識・技術・技能などについて分析し、専門課程に必要な授業科目・授業内容・方法の改善・工夫などについて提言を行う。その提言に基づき、本専門課程において、教育課程等の編成を行い、専門的、かつ実践的な職業教育を行う。

### (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                     |
|----------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ビジネスコミュニケーションⅠ | 連携企業より講師を派遣していただき、演習をまじえた特別講義を行う。 | ビジネス社会を想定し、TPOに応じた相手との関わり合い方の技法の基本を企業のスペシャリストからの講義を交え、理解・習得する。 | 富士フイルムビジネスイノベーション<br>ジャパン株式会社 |

### 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

学校法人未来創造学園熊本電子ビジネス専門学校教職員研修規程の定めに従い研修を行う。  
教職員に対して必要な知識、技能等を習得させることにより、その職責の遂行に必要な教職員の能力、資質の向上を図ることを目的とする。専攻分野に係わる教員の資質(知識、技術、技能)が何かを関連する企業や関連団体等に広く意見を伺い、効果的な指導がなされるよう研修計画を立て実施する。また、学級運営力の向上や教育法の習得等の研修にも併せて取り組んで行く。  
研修機会としては、関連する企業や関連団体等から招いた講師による学内研修や、各種団体が開催する学外研修が考えられる。

#### (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

|      |                              |        |             |
|------|------------------------------|--------|-------------|
| 研修名: | 秘書検定、サービス接客検定準1級面接試験実施担当者研修会 | 連携企業等: | (公)実務技能検定協会 |
| 期間:  | 令和7年7月                       | 対象:    | 面接試験実施担当者   |
| 内容   | 面接試験における心構えの確認、審査の注意点、実技演習   |        |             |
| 研修名: | 秘書検定、サービス接客検定準1級面接試験実施担当者研修会 | 連携企業等: | (公)実務技能検定協会 |
| 期間:  | 令和8年3月                       | 対象:    | 面接試験実施担当者   |
| 内容   | 面接試験における心構えの確認、審査の注意点、実技演習   |        |             |
| 研修名: |                              | 連携企業等: |             |
| 期間:  |                              | 対象:    |             |
| 内容   |                              |        |             |

##### ②指導力の修得・向上のための研修等

|      |                                                        |        |             |
|------|--------------------------------------------------------|--------|-------------|
| 研修名: | 「企業から見た求められる人材像とキャリア形成」                                | 連携企業等: | 肥銀ビジネス教育(株) |
| 期間:  | 令和7年5月28日                                              | 対象:    | 人材育成従事者     |
| 内容   | 近年の新入社員の動向、変化する市場ニーズ、企業が求める人材像、入社前に身に付けておいてほしいスキルとマインド |        |             |
| 研修名: | GPTー5徹底解説&御三家AI最新アップデート                                | 連携企業等: | (株)デジライズ    |
| 期間:  | 令和7年8月28日                                              | 対象:    |             |
| 内容   | 仕事に役立つ最新ツール                                            |        |             |
| 研修名: |                                                        | 連携企業等: |             |
| 期間:  |                                                        | 対象:    |             |
| 内容   |                                                        |        |             |

|                     |                              |                           |
|---------------------|------------------------------|---------------------------|
| (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:                | 秘書検定、サービス接客検定準1級面接試験実施担当者研修会 | 連携企業等: (公)実務技能検定協会        |
| 期間:                 | 令和8年8月29日                    | 対象: 面接試験実施担当者             |
| 内容                  | 面接試験における心構えの確認、審査の注意点、実技演習   |                           |
| 研修名:                | 「仕組みのサービスで守り、個のホスピタリティで攻める」  | 連携企業等: 日本ホスピタリティ推進協会      |
| 期間:                 | 令和8年9月4日                     | 対象: サービス従事者               |
| 内容                  | サービスとホスピタリティの違い、クレーム予防と対応    |                           |
| 研修名:                | 秘書検定、サービス接客検定準1級面接試験実施担当者研修会 | 連携企業等: (公)実務技能検定協会        |
| 期間:                 | 令和9年3月                       | 対象: 面接試験実施担当者             |
| 内容                  | 面接試験における心構えの確認、審査の注意点、実技演習   |                           |
| ② 指導力の修得・向上のための研修等  |                              |                           |
| 研修名:                | 「発達障害支援者向け講座」                | 連携企業等: 熊本市発達障がい者支援センターみなわ |
| 期間:                 | 令和8年8月                       | 対象: 教員、保護者等               |
| 内容                  | 発達障害のタイプ、支援事業所、支援方法          |                           |
| 研修名:                |                              | 連携企業等:                    |
| 期間:                 |                              | 対象:                       |
| 内容                  |                              |                           |
| 研修名:                |                              | 連携企業等:                    |
| 期間:                 |                              | 対象:                       |
| 内容                  |                              |                           |

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

学校関係者評価は職員で実施した自己評価を、企業・高等学校・保護者・卒業生等の学校関係者それぞれの視点から意見を伺い、お互いの理解を深めるためのものとする。また、その評価の過程において、自己評価の妥当性を検証すると共に、客観性・透明性等をより高め、公共性の高い社会に寄与する学校を目指すことを基本方針とする。

(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    | 教育理念・目標     |
| (2)学校運営       | 学校運営        |
| (3)教育活動       | 教育活動        |
| (4)学修成果       | 学修成果        |
| (5)学生支援       | 学生支援        |
| (6)教育環境       | 教育環境        |
| (7)学生の受入れ募集   | 学生の受入れ募集    |
| (8)財務         | 財務          |
| (9)法令等の遵守     | 法令等の遵守      |
| (10)社会貢献・地域貢献 |             |
| (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

本校では毎年、学校関係者評価を実施し、その結果を公表するとともに改善計画の策定に活用している。評価で明らかになった課題を踏まえ、AI等の技術革新の教育内容への反映、組織的な学習支援体制の整備、外部機関との連携やスクールカウンセラー配置の検討による学生支援の強化、教員研修計画の策定と校務DXの推進に取り組んでいる。今後も学校評価委員会及び教育課程編成委員会を起点に、PDCAサイクルによる継続的な改善を図っていく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

#REF!

| 名 前   | 所 属                            | 任期                     | 種別    |
|-------|--------------------------------|------------------------|-------|
| 吉村 遵博 | 日本アルゴリズム株式会社<br>開発部マネージャ       | 令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 中嶋 春貴 | 株式会社omen 代表取締役                 | 令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 齊藤 健太 | 合同会社AND 代表                     | 令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 山内 光代 | 株式会社産業開発研究所<br>代表取締役社長         | 令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 佐藤 孝  | 富士フイルムビジネスソリューションジャパン株式会社 営業部長 | 令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 平金貴浩  | 在校生保護者                         | 令和8年4月1日～令和9年3月31日(2年) | 保護者委員 |
| 工藤 知保 | 卒業生                            | 令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年) | 卒業生委員 |

※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.denbi.ac.jp/about/disclosure/>

公表時期: 令和8年10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

企業等の学校関係者と連携・協力を通じて、健全な学校運営と教職員の資質向上に取り組んでいくため、教育活動等の学校運営状況に関する情報を提供することを基本方針とする。

(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   | ホームページ「学校案内」に掲載             |
| (2)各学科等の教育        | ホームページ「学科・コース」に掲載           |
| (3)教職員            | ホームページ「講師・職員紹介」に掲載          |
| (4)キャリア教育・実践的職業教育 | ホームページ「就職・資格」に掲載            |
| (5)様々な教育活動・教育環境   | ホームページ「学校案内」に掲載             |
| (6)学生の生活支援        | ホームページ「入学案内」の「学費・学費サポート」に掲載 |
| (7)学生納付金・修学支援     | ホームページ「入学案内」の「学費・学費サポート」に掲載 |
| (8)学校の財務          | ホームページ「情報公開」の「財務情報」に掲載      |
| (9)学校評価           | ホームページ「情報公開」の「学校関係者評価結果」に掲載 |
| (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

#REF!

URL: <https://www.denbi.ac.jp/course/career/>

公表時期: 令和8年10月1日

# 授業科目等の概要

| (商業実務専門課程 総合ビジネス科 ブライダル・サービスコース) |    |      |      |                |                                                                                         |                 |                  |             |      |    |          |    |    |    |    |         |
|----------------------------------|----|------|------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|-------------|------|----|----------|----|----|----|----|---------|
|                                  | 分類 |      |      | 授業科目名          | 授業科目概要                                                                                  | 配当<br>年次・学<br>期 | 授<br>業<br>時<br>数 | 単<br>位<br>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                                | ○  |      |      | オフィス実務Ⅰ        | 基本的なビジネス社会の常識、敬語の使い方、交際業務、身だしなみなどを習得し、販売、事務、受付など様々な職種での仕事に対応できる幅広いビジネススキルをもったスタッフを育成する。 | 1・通             | 146              | 7           | ○    |    |          | ○  |    | ○  |    |         |
| 2                                | ○  |      |      | ビジネスマナーⅠ       | オフィス実務Ⅰで得た知識を基にし、徹底した実践およびロールプレイングを行うことで、「知っている」から「できる」レベルへの引き上げを行う。                    | 1・通             | 92               | 4           |      | ○  |          | ○  |    | ○  |    |         |
| 3                                | ○  |      |      | パソコン演習Ⅰ        | 企業で使われるアプリケーションであるOfficeソフトで、ビジネス文書の作成、表計算や関数・グラフ作成を組み合わせ等、意のままに作成できる技術の基礎を習得。          | 1・通             | 92               | 4           |      | ○  |          | ○  |    |    | ○  |         |
| 4                                | ○  |      |      | ビジネスコミュニケーションⅠ | ビジネス社会を想定し、TP0に応じた相手との関わり合い方の技法の基本を企業のスペシャリストからの講義を交え理解、習得する。                           | 1・前             | 22               | 1           |      | ○  |          | ○  |    | ○  |    | ○       |
| 5                                | ○  |      |      | ビジネス文書Ⅰ        | ビジネスにおける文書の種類を理解し、一般文書・メール文書などのレイアウト知識を理解する。                                            | 1・通             | 46               | 2           | ○    |    |          | ○  |    | ○  |    |         |
| 6                                | ○  |      |      | 社会人基礎(NIE)     | 新聞を使って社会人基礎力とされる「読む」「書く」「表現する」力を習得する。                                                   | 1・前             | 22               | 1           |      | ○  |          | ○  |    |    | ○  |         |
| 7                                | ○  |      |      | 社会人基礎(文章)      | 履歴書の志望動機、自己PRに自分を表現できるように力を習得する。                                                        | 1・後             | 24               | 1           | ○    |    |          | ○  |    | ○  |    |         |
| 8                                | ○  |      |      | Casual English | グローバルな社会で働く可能性を踏まえ、様々なシーンでの日常英会話を交わすことを繰り返し、英会話に対する嫌悪感、抵抗感をなくす。                         | 1・通             | 46               | 2           | ○    |    |          | ○  |    |    | ○  |         |
| 9                                | ○  |      |      | 一般教養           | 就職に対する学生の不安を和らげ、自分の生きがい探しと捉え、取り組む。具体的には自己分析、一般教養(数学、国語)学習を習慣化する。                        | 1・通             | 46               | 2           | ○    |    |          | ○  |    | ○  |    |         |
| 10                               | ○  |      |      | 総合実習           | 3週間にわたるインターンシップおよび、事前、事後に行う職業理解のための講義やロールプレイングを通して2年次の進路選択に役立てる力を養う。                    | 1・後             | 150              | 3           |      |    | ○        |    | ○  | ○  |    | ○       |
| 11                               | ○  |      |      | オフィス実務Ⅱ        | 会社での事例を中心としたケーススタディ中心の授業を行う。知識として頭の中で理解するだけでなく、自分のものとして実践的に行うことができる学生を育てる。              | 2・通             | 144              | 7           | ○    |    |          | ○  |    | ○  |    |         |
| 12                               | ○  |      |      | ビジネスマナーⅡ       | 前期はオフィス実務Ⅱで得た知識をもとに主に電話対応ロールプレイングを行う。後期は冠婚葬祭等のしきたり、マナーを理解し、実社会で役立つ知識を習得する。              | 2・通             | 96               | 4           |      | ○  |          | ○  |    |    | ○  |         |

|    |   |  |  |                  |                                                                                 |                |     |   |  |   |  |   |  |  |   |   |
|----|---|--|--|------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----|---|--|---|--|---|--|--|---|---|
| 13 | ○ |  |  | パソコン演習Ⅱ (office) | 一年次に学習したパソコン演習Ⅰを土曜に、さらに高度な技能を身につける。また、POPの作成など、実社会で役立つ技能の習得を目指す。ワープロ検定1級取得を目指す。 | 2・通            | 48  | 2 |  | ○ |  | ○ |  |  | ○ |   |
| 14 | ○ |  |  | パソコン演習Ⅱ (画像加工)   | Photoshopの使い方や、操作方法を学び、ポストカードやポスターの作製ができる事を目指す。                                 | 2・通            | 48  | 2 |  | ○ |  | ○ |  |  |   | ○ |
| 15 | ○ |  |  | ビジネスプレゼンテーション    | 個人及びグループで課題発表を行うことにより、与えられた環境の中で、相手に自分の持っている情報を正確に伝達する力を身に付ける。                  | 2・通            | 48  | 2 |  | ○ |  | ○ |  |  | ○ |   |
| 16 | ○ |  |  | 社会人基礎 (就職)       | 就職に向け面接での対応・内定後の書類提出の仕方などを学ぶ。社会人として備えておくべき対人対応スキルをケーススタディ方式で身に着ける               | 2・通            | 48  | 2 |  | ○ |  | ○ |  |  | ○ |   |
| 17 | ○ |  |  | ビジネス文書Ⅱ          | 1年次に学んだビジネス文書作成の基礎を復習し、ビジネス社会でその知識を活用するため、実践的なビジネス文書について学習する。                   | 2・前            | 22  | 1 |  | ○ |  | ○ |  |  | ○ |   |
| 18 | ○ |  |  | ビジネスコミュニケーションⅡ   | コミュニケーションについてより深く学び、実践力を習得する。ビジネス社会を想定し、スピーチ、ディスカッション、プレゼンテーションの技法を理解、習得する。     | 2・後            | 26  | 1 |  | ○ |  | ○ |  |  |   | ○ |
| 19 | ○ |  |  | 総合演習             | クラス全体で日本文化に触れる等、様々な経験をすることで、連帯感を育む。                                             | 2・後            | 168 | 8 |  | ○ |  | ○ |  |  | ○ |   |
| 合計 |   |  |  |                  | 24 科目                                                                           | 2010 単位 (単位時間) |     |   |  |   |  |   |  |  |   |   |

| 卒業要件及び履修方法                        |  | 授業期間等     |      |
|-----------------------------------|--|-----------|------|
| 卒業要件：出席率が80%以上でかつ履修科目にすべて合格していること |  | 1 学年の学期区分 | 2 期  |
| 履修方法：必修科目並びに選択必修科目のすべてを履修すること     |  | 1 学期の授業期間 | 16 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                                                      |              |        |        |
| 熊本電子ビジネス専門学校                     |                                                                                                                | 昭和60年12月26日                             |                           | 内藤 謙一      |                    | 〒 862-0976<br>(住所) 熊本市中央区九品寺2丁目2ー38<br>(電話) 096-362-5656 |              |        |        |
| 設置者名                             |                                                                                                                | 設立認可年月日                                 |                           | 代表者名       |                    | 所在地                                                      |              |        |        |
| 学校法人未来創造学園                       |                                                                                                                | 平成22年3月2日                               |                           | 吉山 昌利      |                    | 〒 862-0976<br>(住所) 熊本市中央区九品寺2丁目2ー38<br>(電話) 096-362-5656 |              |        |        |
| 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 |        |        |
| 商業実務                             | 商業実務専門過程                                                                                                       |                                         | 総合ビジネス科<br>(事務スペシャリストコース) |            | 平成26年度文部科学大臣<br>認定 | -                                                        | 平成28(2016)年度 |        |        |
| 学科の目的                            | 本学科は、学校教育法に基づき、時代を生き抜く高い専門性と豊かな人間力の育成を行うと共に、基本的な職務知識の習得に加え、接遇対応、電話応対等の技術を身に付けた多種多様な業種・職種に対応できる人材を育成することを目的とする。 |                                         |                           |            |                    |                                                          |              |        |        |
| 学科の特徴(取得可能な資格、中退率 等)             | オフィス実務やビジネスマナーを学ぶ。また、専門知識としてIT業務の基礎と簿記会計等を学ぶ。(取得可能な資格:秘書技能検定、ビジネス文書技能検定、日本語ワープロ技能標準試験、表計算技能標準試験、日商簿記検定、全経簿記検定) |                                         |                           |            |                    |                                                          |              |        |        |
| 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                                                                                                             | ※単位時間、単位いずれかに記入                         |                           | 1,710 単位時間 | 596 単位時間           | 964 単位時間                                                 | 150 単位時間     | 0 単位時間 | 0 単位時間 |
|                                  |                                                                                                                |                                         |                           | 単位         | 単位                 | 単位                                                       | 単位           | 単位     | 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                                                      |              |        |        |
| 60 人                             | 11 人                                                                                                           |                                         | 0 人                       |            | 0 %                | 18 %                                                     |              |        |        |
| 就職等の状況                           | ■卒業者数 (C)                                                                                                      |                                         | 9                         |            | 人                  |                                                          |              |        |        |
|                                  | ■就職希望者数 (D)                                                                                                    |                                         | 9                         |            | 人                  |                                                          |              |        |        |
|                                  | ■就職者数 (E)                                                                                                      |                                         | 9                         |            | 人                  |                                                          |              |        |        |
|                                  | ■地元就職者数 (F)                                                                                                    |                                         | 9                         |            | 人                  |                                                          |              |        |        |
|                                  | ■就職率 (E/D)                                                                                                     |                                         | 100                       |            | %                  |                                                          |              |        |        |
|                                  | ■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)                                                                                         |                                         |                           |            |                    |                                                          |              |        |        |
|                                  | ■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)                                                                                           |                                         | 100                       |            | %                  |                                                          |              |        |        |
|                                  | ■進学者数                                                                                                          |                                         | 0                         |            | 人                  |                                                          |              |        |        |
|                                  | ■その他                                                                                                           |                                         |                           |            |                    |                                                          |              |        |        |
|                                  |                                                                                                                |                                         |                           |            |                    |                                                          |              |        |        |
|                                  |                                                                                                                | (令和 #REF! 年度卒業者に関する令和 7 年 5 月 1 日時点の情報) |                           |            |                    |                                                          |              |        |        |
|                                  |                                                                                                                | ■主な就職先、業界等                              |                           |            |                    |                                                          |              |        |        |
|                                  |                                                                                                                | (令和6年度卒業生)                              |                           |            |                    |                                                          |              |        |        |
|                                  |                                                                                                                | 一般企業、サービス業界に就職し、事務、接客等の職種に就く。           |                           |            |                    |                                                          |              |        |        |
| 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:<br>※有の場合、例えば以下について任意記載                                                                       |                                         |                           |            | 無                  |                                                          |              |        |        |
|                                  | 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://www.denbi.ac.jp/course/career/                                                                         |                                         |                           |            |                    |                                                          |              |        |        |
| 企業等と連携した実習等の実施状況<br>(A、Bいずれかに記入) | (A: 単位時間による算定)                                                                                                 |                                         |                           |            |                    |                                                          |              |        |        |
|                                  | 総授業時数                                                                                                          |                                         |                           |            | 1,710 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                                                                                        |                                         |                           |            | 150 単位時間           |                                                          |              |        |        |
|                                  | うち企業等と連携した演習の授業時数                                                                                              |                                         |                           |            | 22 単位時間            |                                                          |              |        |        |
|                                  | うち必修授業時数                                                                                                       |                                         |                           |            | 1,710 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                                                                                     |                                         |                           |            | 150 単位時間           |                                                          |              |        |        |
|                                  | うち企業等と連携した必修の演習の授業時数                                                                                           |                                         |                           |            | 22 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)                                                                                      |                                         |                           |            | 150 単位時間           |                                                          |              |        |        |
|                                  | (B: 単位数による算定)                                                                                                  |                                         |                           |            |                    |                                                          |              |        |        |
|                                  | 総単位数                                                                                                           |                                         |                           |            | 単位                 |                                                          |              |        |        |
| うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数           |                                                                                                                |                                         |                           | 単位         |                    |                                                          |              |        |        |
| うち企業等と連携した演習の単位数                 |                                                                                                                |                                         |                           | 単位         |                    |                                                          |              |        |        |
| うち必修単位数                          |                                                                                                                |                                         |                           | 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        |                                                                                                                |                                         |                           | 単位         |                    |                                                          |              |        |        |
| うち企業等と連携した必修の演習の単位数              |                                                                                                                |                                         |                           | 単位         |                    |                                                          |              |        |        |
| (うち企業等と連携したインターンシップの単位数)         |                                                                                                                |                                         |                           | 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<br>(専修学校設置基準第41条第1項第1号)     |                                         |                           |            | 1 人                |                                                          |              |        |        |
|                                  | ② 学士の学位を有する者等<br>(専修学校設置基準第41条第1項第2号)                                                                          |                                         |                           |            | 1 人                |                                                          |              |        |        |
|                                  | ③ 高等学校教諭等経験者<br>(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<br>(専修学校設置基準第41条第1項第4号)                                                                         |                                         |                           |            | 1 人                |                                                          |              |        |        |
|                                  | ⑤ その他<br>(専修学校設置基準第41条第1項第5号)                                                                                  |                                         |                           |            | 1 人                |                                                          |              |        |        |
|                                  | 計                                                                                                              |                                         |                           |            | 4 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                                                  |                                         |                           |            | 4 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

教育課程編成委員会は、就業先であるブライダル、ホテルを始めとする各種サービス産業でのサービス従事者や、多種多様な場所での事務という職務を遂行するのに必要な、知識・技術・技能などについて分析し、専門課程に必要な授業科目・授業内容・方法の改善・工夫などについて提言を行う。その提言に基づき、本専門課程において、教育課程等の編成を行い、専門的、かつ実践的な職業教育を行う。

(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

学校長は、総合ビジネス科が編成した教育課程について教育課程編成委員会に諮問する。

教育課程編成委員会は、組織運営規程第6条の定めにより、その編成内容を教育課程編成委員会規則第2条について審議し、学校長に改善案等を答申する。

学校長はその答申を受け、答申内容を十分に活用し、実践的で専門的な職業教育を実施するにふさわしい教育課程の編成になるよう教務部長並びに総合ビジネス科に指示する。

指示を受けた教務部長並びに総合ビジネス科は、改善案等の内容から短期的な取組み、中長期的な取組み毎に計画を立て、それを反映した教育課程の編成を行う。

なお、教育課程編成委員会規則第2条に定める以下の事項とする。

- ・業界における人材の専門性等の動向
- ・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連する事項

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

#REF!

| 名 前    | 所 属                               | 任期                     | 種別 |
|--------|-----------------------------------|------------------------|----|
| 佐藤 孝   | 富士フイルムビジネスイノベーションジャパン株式会社 営業部長    | 令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年) | ③  |
| 熊谷 朋子  | 秘書サービス接遇教育学会 会員                   | 令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年) | ②  |
| 内藤 謙一  | 熊本電子ビジネス専門学校 校長                   | 令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年) | —  |
| 白野 徹   | 熊本電子ビジネス専門学校<br>教務部長 兼 ITエンジニア科主任 | 令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年) | —  |
| 上妻 やよい | 熊本電子ビジネス専門学校<br>総合ビジネス科 主任        | 令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年) | —  |
| 笹井 紗也夏 | 熊本電子ビジネス専門学校<br>総合ビジネス科           | 令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年) | —  |

※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「—」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 (7月～8月、2月～3月)

(開催日時(実績))

第1回 令和7年8月18日 14:00～15:00

第2回 令和8年3月11日 10:30～11:30

(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。

カリキュラムに求められる内容として「AI活用技術」「課題発見力」「考える力」「発想力」とのご指摘があった。現在の「IT活用」「ビジネスコミュニケーション」「プレゼンテーション」などの科目内容のブラッシュアップ、「AI活用」など新科目の導入を検討している。

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

教育課程編成委員会は、就業先である情報処理の各業界で職務を遂行するために必要な、知識・技術・技能などについて分析し、専門課程に必要な授業科目・授業内容・方法の改善・工夫などについて提言を行う。その提言に基づき、本専門課程において、教育課程等の編成を行い、専門的、かつ実践的な職業教育を行う。

(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

教育課程編成委員会は、就業先である情報処理の各業界で職務を遂行するために必要な、知識・技術・技能などについて分析し、専門課程に必要な授業科目・授業内容・方法の改善・工夫などについて提言を行う。その提言に基づき、本専門課程において、教育課程等の編成を行い、専門的、かつ実践的な職業教育を行う。

(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                     |
|----------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ビジネスコミュニケーションⅠ | 連携企業より講師を派遣していただき、演習をまじえた特別講義を行う。 | ビジネス社会を想定し、TPOに応じた相手との関わり合い方の技法の基本を企業のスペシャリストからの講義を交え、理解・習得する。 | 富士フイルムビジネスイノベーション<br>ジャパン株式会社 |

### 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

学校法人未来創造学園熊本電子ビジネス専門学校教職員研修規程の定めに従い研修を行う。  
教職員に対して必要な知識、技能等を習得させることにより、その職責の遂行に必要な教職員の能力、資質の向上を図ることを目的とする。専攻分野に係わる教員の資質(知識、技術、技能)が何かを関連する企業や関連団体等に広く意見を伺い、効果的な指導がなされるよう研修計画を立て実施する。また、学級運営力の向上や教育法の習得等の研修にも併せて取り組んで行く。  
研修機会としては、関連する企業や関連団体等から招いた講師による学内研修や、各種団体が開催する学外研修が考えられる。

#### (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

#### (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:              | 秘書検定、サービス接客検定準1級面接試験実施担当者研修会                           | 連携企業等: | (公)実務技能検定協会 |
| 期間:               | 令和7年7月                                                 | 対象:    | 面接試験実施担当者   |
| 内容                | 面接試験における心構えの確認、審査の注意点、実技演習                             |        |             |
| 研修名:              | 秘書検定、サービス接客検定準1級面接試験実施担当者研修会                           | 連携企業等: | (公)実務技能検定協会 |
| 期間:               | 令和8年3月                                                 | 対象:    | 面接試験実施担当者   |
| 内容                | 面接試験における心構えの確認、審査の注意点、実技演習                             |        |             |
| 研修名:              |                                                        | 連携企業等: |             |
| 期間:               |                                                        | 対象:    |             |
| 内容                |                                                        |        |             |
| ②指導力の修得・向上のための研修等 |                                                        |        |             |
| 研修名:              | 「企業から見た求められる人材像とキャリア形成」                                | 連携企業等: | 肥銀ビジネス教育(株) |
| 期間:               | 令和7年5月28日                                              | 対象:    | 人材育成従事者     |
| 内容                | 近年の新入社員の動向、変化する市場ニーズ、企業が求める人材像、入社前に身に付けておいてほしいスキルとマインド |        |             |
| 研修名:              | GPTー5徹底解説&御三家AI最新アップデート                                | 連携企業等: | (株)デジライズ    |
| 期間:               | 令和7年8月28日                                              | 対象:    |             |
| 内容                | 仕事に役立つ最新ツール                                            |        |             |
| 研修名:              |                                                        | 連携企業等: |             |
| 期間:               |                                                        | 対象:    |             |
| 内容                |                                                        |        |             |

|                     |                              |                           |
|---------------------|------------------------------|---------------------------|
| (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:                | 秘書検定、サービス接客検定準1級面接試験実施担当者研修会 | 連携企業等: (公)実務技能検定協会        |
| 期間:                 | 令和8年8月29日                    | 対象: 面接試験実施担当者             |
| 内容                  | 面接試験における心構えの確認、審査の注意点、実技演習   |                           |
| 研修名:                | 「仕組みのサービスで守り、個のホスピタリティで攻める」  | 連携企業等: 日本ホスピタリティ推進協会      |
| 期間:                 | 令和8年9月4日                     | 対象: サービス従事者               |
| 内容                  | サービスとホスピタリティの違い、クレーム予防と対応    |                           |
| 研修名:                | 秘書検定、サービス接客検定準1級面接試験実施担当者研修会 | 連携企業等: (公)実務技能検定協会        |
| 期間:                 | 令和9年3月                       | 対象: 面接試験実施担当者             |
| 内容                  | 面接試験における心構えの確認、審査の注意点、実技演習   |                           |
| ② 指導力の修得・向上のための研修等  |                              |                           |
| 研修名:                | 「発達障害支援者向け講座」                | 連携企業等: 熊本市発達障がい者支援センターみなわ |
| 期間:                 | 令和8年8月                       | 対象: 教員、保護者等               |
| 内容                  | 発達障害のタイプ、支援事業所、支援方法          |                           |
| 研修名:                |                              | 連携企業等:                    |
| 期間:                 |                              | 対象:                       |
| 内容                  |                              |                           |
| 研修名:                |                              | 連携企業等:                    |
| 期間:                 |                              | 対象:                       |
| 内容                  |                              |                           |

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  
学校関係者評価は職員で実施した自己評価を、企業・高等学校・保護者・卒業生等の学校関係者それぞれの視点から意見を伺い、お互いの理解を深めるためのものとする。また、その評価の過程において、自己評価の妥当性を検証すると共に、客観性・透明性等をより高め、公共性の高い社会に寄与する学校を目指すことを基本方針とする。

| 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    |  | 教育理念・目標     |  |
| (2)学校運営       |  | 学校運営        |  |
| (3)教育活動       |  | 教育活動        |  |
| (4)学修成果       |  | 学修成果        |  |
| (5)学生支援       |  | 学生支援        |  |
| (6)教育環境       |  | 教育環境        |  |
| (7)学生の受入れ募集   |  | 学生の受入れ募集    |  |
| (8)財務         |  | 財務          |  |
| (9)法令等の遵守     |  | 法令等の遵守      |  |
| (10)社会貢献・地域貢献 |  |             |  |
| (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  
本校では毎年、学校関係者評価を実施し、その結果を公表するとともに改善計画の策定に活用している。評価で明らかになった課題を踏まえ、AI等の技術革新の教育内容への反映、組織的な学習支援体制の整備、外部機関との連携やスクールカウンセラー配置の検討による学生支援の強化、教員研修計画の策定と校務DXの推進に取り組んでいる。今後も学校評価委員会及び教育課程編成委員会を起点に、PDCAサイクルによる継続的な改善を図っていく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

#REF!

| 名 前   | 所 属                            | 任 期                    | 種 別   |
|-------|--------------------------------|------------------------|-------|
| 吉村 遵博 | 日本アルゴリズム株式会社<br>開発部マネージャ       | 令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 中嶋 春貴 | 株式会社omen 代表取締役                 | 令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 齊藤 健太 | 合同会社AND 代表                     | 令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 山内 光代 | 株式会社産業開発研究所<br>代表取締役社長         | 令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 佐藤 孝  | 富士フイルムビジネスイノベーションジャパン株式会社 営業部長 | 令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 平金貴浩  | 在校生保護者                         | 令和8年4月1日～令和9年3月31日(2年) | 保護者委員 |
| 工藤 知保 | 卒業生                            | 令和7年4月1日～令和9年3月31日(2年) | 卒業生委員 |

※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  
#REF!  
URL: <https://www.denbi.ac.jp/about/disclosure/>  
公表時期: 令和8年10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  
#REF!

(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   | ホームページ「学校案内」に掲載             |
| (2)各学科等の教育        | ホームページ「学科・コース」に掲載           |
| (3)教職員            | ホームページ「講師・職員紹介」に掲載          |
| (4)キャリア教育・実践的職業教育 | ホームページ「就職・資格」に掲載            |
| (5)様々な教育活動・教育環境   | ホームページ「学校案内」に掲載             |
| (6)学生の生活支援        | ホームページ「入学案内」の「学費・学費サポート」に掲載 |
| (7)学生納付金・修学支援     | ホームページ「入学案内」の「学費・学費サポート」に掲載 |
| (8)学校の財務          | ホームページ「情報公開」の「財務情報」に掲載      |
| (9)学校評価           | ホームページ「情報公開」の「学校関係者評価結果」に掲載 |
| (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

#REF!  
URL: <https://www.denbi.ac.jp/course/career/>  
公表時期: 令和8年10月1日

# 授業科目等の概要

| (商業実務専門課程 総合ビジネス科 事務スペシャリストコース) |        |                  |                  |                    |                                                                                         |                                 |                  |             |        |        |          |        |        |        |        |         |
|---------------------------------|--------|------------------|------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|-------------|--------|--------|----------|--------|--------|--------|--------|---------|
|                                 | 分類     |                  |                  | 授業科目名              | 授業科目概要                                                                                  | 配<br>当<br>年<br>次<br>・<br>学<br>期 | 授<br>業<br>時<br>数 | 単<br>位<br>数 | 授業方法   |        |          | 場所     |        | 教員     |        | 企業等との連携 |
|                                 | 必<br>修 | 選<br>択<br>必<br>修 | 自<br>由<br>選<br>択 |                    |                                                                                         |                                 |                  |             | 講<br>義 | 演<br>習 | 実験・実習・実技 | 校<br>内 | 校<br>外 | 専<br>任 | 兼<br>任 |         |
| 1                               | ○      |                  |                  | オフィス実務Ⅰ            | 基本的なビジネス社会の常識、敬語の使い方、交際業務、身だしなみなどを習得し、販売、事務、受付など様々な職種での仕事に対応できる幅広いビジネススキルをもったスタッフを育成する。 | 1・通                             | 146              | 7           | ○      |        |          | ○      |        | ○      |        |         |
| 2                               | ○      |                  |                  | ビ ジ ネ ス マナーⅠ       | オフィス実務Ⅰで得た知識を基にし、徹底した実践およびロールプレイングを行うことで、「知っている」から「できる」レベルへの引き上げを行う。                    | 1・通                             | 92               | 4           |        | ○      |          | ○      |        | ○      |        |         |
| 3                               | ○      |                  |                  | パソコン演習Ⅰ            | 企業で使われる7アプリケーションであるOfficeソフトで、ビジネス文書の作成、表計算や関数・グラフ作成を組み合わせ等、意のままに作成できる技術の基礎を習得。         | 1・通                             | 92               | 4           |        | ○      |          | ○      |        |        | ○      |         |
| 4                               | ○      |                  |                  | ビ ジ ネ ス コミュニケーションⅠ | ビジネス社会を想定し、TP0に応じた相手との関わり合い方の技法の基本を企業のスペシャリストからの講義を交え理解、習得する。                           | 1・前                             | 22               | 1           |        | ○      |          | ○      |        | ○      |        | ○       |
| 5                               | ○      |                  |                  | ビジネス文書Ⅰ            | ビジネスにおける文書の種類を理解し、一般文書・メール文書などのレイアウト知識を理解する。                                            | 1・通                             | 46               | 2           | ○      |        |          | ○      |        | ○      |        |         |
| 6                               | ○      |                  |                  | 社 会 人 基 礎 (NIE)    | 新聞を使って社会人基礎力とされる「読む」「書く」「表現する」力を習得する。                                                   | 1・前                             | 22               | 1           |        | ○      |          | ○      |        |        | ○      |         |
| 7                               | ○      |                  |                  | 社 会 人 基 礎 (文章)     | 履歴書の志望動機、自己PRに自分を表現できるように力を習得する。                                                        | 1・後                             | 24               | 1           | ○      |        |          | ○      |        | ○      |        |         |
| 8                               | ○      |                  |                  | Casual English     | グローバルな社会で働く可能性を踏まえ、様々なシーンでの日常英会話を交わすことを繰り返し、英会話に対する嫌悪感、抵抗感をなくす。                         | 1・通                             | 46               | 2           | ○      |        |          | ○      |        |        | ○      |         |
| 9                               | ○      |                  |                  | 一般教養               | 就職に対する学生の不安を和らげ、自分の生きがい探しと捉え、取り組む。具体的には自己分析、一般教養（数学、国語）学習を習慣化する。                        | 1・通                             | 46               | 2           | ○      |        |          | ○      |        | ○      |        |         |
| 10                              | ○      |                  |                  | 総合実習               | 3週間にわたるインターンシップおよび、事前、事後に行う職業理解のための講義やロールプレイングを通して2年次の進路選択に役立てる力を養う。                    | 1・後                             | 150              | 3           |        |        | ○        |        | ○      | ○      |        | ○       |
| 11                              | ○      |                  |                  | オフィス実務Ⅱ            | 会社での事例を中心としたケーススタディ中心の授業を行う。知識として頭の中で理解するだけでなく、自分のものとして実践的に行うことができる学生を育てる。              | 2・通                             | 144              | 7           | ○      |        |          | ○      |        | ○      |        |         |
| 12                              | ○      |                  |                  | ビ ジ ネ ス マナーⅡ       | 前期はオフィス実務Ⅱで得た知識をもとに主に電話対応ロールプレイングを行う。後期は冠婚葬祭等のしきたり、マナーを理解し、実社会で役立つ知識を習得する。              | 2・通                             | 96               | 4           |        | ○      |          | ○      |        |        | ○      |         |

|    |   |  |  |                  |                                                                                 |                 |     |   |  |   |  |   |  |  |   |   |  |
|----|---|--|--|------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----|---|--|---|--|---|--|--|---|---|--|
| 13 | ○ |  |  | パソコン演習Ⅱ (office) | 一年次に学習したパソコン演習Ⅰを土曜に、さらに高度な技能を身につける。また、POPの作成など、実社会で役立つ技能の習得を目指す。ワープロ検定1級取得を目指す。 | 2・通             | 48  | 2 |  | ○ |  | ○ |  |  | ○ |   |  |
| 14 | ○ |  |  | パソコン演習Ⅱ (画像加工)   | Photoshopの使い方や、操作方法を学び、ポストカードやポスターの作製ができる事を目指す。                                 | 2・通             | 48  | 2 |  | ○ |  | ○ |  |  |   | ○ |  |
| 15 | ○ |  |  | ビジネスプレゼンテーション    | 個人及びグループで課題発表を行うことにより、与えられた環境の中で、相手に自分の持っている情報を正確に伝達する力を身に付ける。                  | 2・通             | 48  | 2 |  | ○ |  | ○ |  |  | ○ |   |  |
| 16 | ○ |  |  | 社会人基礎 (就職)       | 就職に向け面接での対応・内定後の書類提出の仕方などを学ぶ。社会人として備えておくべき対人対応スキルをケーススタディ方式で身に着ける               | 2・通             | 48  | 2 |  | ○ |  | ○ |  |  | ○ |   |  |
| 17 | ○ |  |  | ビジネス文書Ⅱ          | 1年次に学んだビジネス文書作成の基礎を復習し、ビジネス社会でその知識を活用するため、実践的なビジネス文書について学習する。                   | 2・前             | 22  | 1 |  | ○ |  | ○ |  |  | ○ |   |  |
| 18 | ○ |  |  | ビジネスコミュニケーションⅡ   | コミュニケーションについてより深く学び、実践力を習得する。ビジネス社会を想定し、スピーチ、ディスカッション、プレゼンテーションの技法を理解、習得する。     | 2・後             | 26  | 1 |  | ○ |  | ○ |  |  |   | ○ |  |
| 19 | ○ |  |  | 総合演習             | クラス全体で日本文化に触れる等、様々な経験をすることで、連帯感を育む。                                             | 2・後             | 168 | 8 |  | ○ |  | ○ |  |  | ○ |   |  |
| 合計 |   |  |  |                  | 24 科目                                                                           | 1,710 単位 (単位時間) |     |   |  |   |  |   |  |  |   |   |  |

| 卒業要件及び履修方法                        |  | 授業期間等     |      |
|-----------------------------------|--|-----------|------|
| 卒業要件：出席率が80%以上でかつ履修科目にすべて合格していること |  | 1 学年の学期区分 | 2 期  |
| 履修方法：必修科目並びに選択必修科目のすべてを履修すること     |  | 1 学期の授業期間 | 16 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。