

## 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		
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。						
分野	課程名		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年文部省告示第7号	-	
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	1734	816	340	578	0	0
					単位時間		
生徒総定員		生徒実員		専任教員数	兼任教員数		総教員数
70人		65人		3人	3人		6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。		
生徒指導	■クラス担任制：有 ■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 地域活性化イベントへのボランティア参加など		
					■サークル活動：有		

就職等の 状況	<b>■主な就職先、業界等</b> 営業、販売、事務	主な資格・ 検定等	日商簿記検定 秘書技能検定 I Tパスポート試験 Microsoft Office Specialist 等
	<b>■就職率</b> <sup>※1</sup> : 100 %		
	<b>■卒業者に占める就職者の割合</b> <sup>※2</sup> : 73.33 %		
	<b>■その他</b> なし		
	(平成 27 年度卒業者に関する 平成28年5月1日 時点の情報)		
中途退学 の現状	<b>■中途退学者</b> 2 名	<b>■中退率</b> 3.3 %	
	平成27年4月1日 在学者 60 名 (平成27年4月1日 入学者を含む) 平成28年3月31日 在学者 58 名 (平成28年3月31日 卒業者を含む)		
	<b>■中途退学の主な理由</b> 進路変更		
	<b>■中退防止のための取組</b> 担任による面談、保護者懇談の実施		
ホームページ	URL: <a href="http://www.kobedenshi.ac.jp">http://www.kobedenshi.ac.jp</a>		

※1 「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職（内定）状況調査」の定義による。

① 「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものとす。

② 「就職率」における「就職者」とは、正規の職員（1年以上の非正規の職員として就職した者を含む）として最終的に就職した者（企業等から採用通知などが出された者）をいう。

③ 「就職率」における「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者は含まない。

（「就職（内定）状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等としている。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除いている。）

※2 「学校基本調査」の定義による。

全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいう。

「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいう。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしない（就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。）

## 1. 教育課程の編成

### (教育課程の編成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、実践的かつ専門的な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。

### (教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成27年5月1日現在

名 前	所 属
多田 眞智子	一般社団法人漢字文化振興協会
山崎 憲二	株式会社サンエスコーポレーション
遠藤 洋次	神戸電子専門学校
中村 芳弘	神戸電子専門学校
前田 恵典	神戸電子専門学校

### (開催日時)

平成27年度第1回 平成27年 4月14日 19:00～20:00

平成27年度第2回 平成27年10月16日 18:30～19:30

平成27年度第3回 平成28年 2月27日 15:15～16:15

## 2. 主な実習・演習等

### (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、本学科の専攻分野に関する職業に必要となる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。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
商業簿記Ⅰ	日商簿記検定3級を基準とし、商企業における帳簿記入を修得	山本榮子税理士事務所
商業簿記Ⅱ	日商簿記検定2級を基準とし、商企業における帳簿記入を修得	山本榮子税理士事務所
ビジネス会計Ⅰ	財務諸表を理解できる能力（会計リテラシー）を修得	山本榮子税理士事務所
ビジネス会計Ⅱ	財務諸表を理解できる能力（会計リテラシー）を修得	山本榮子税理士事務所

ビジネス演習Ⅰ	コンピュータ会計を中心に総合的な演習	山本榮子税理士事務所
ビジネス演習Ⅱ	コンピュータ会計を中心に総合的な演習	山本榮子税理士事務所

### 3. 教員の研修等

#### (教員の研修等の基本方針)

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。  
 教職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。

### 4. 学校関係者評価

#### (学校関係者評価委員会の全委員の名簿)

平成27年5月1日現在

名 前	所 属
永吉 一郎	地域ICT推進協議会
網本 雅生	NPO法人神戸デザイン協会
横山 剛	株式会社SRC

#### (学校関係者評価結果の公表方法)

URL: <http://www.kobedenshi.ac.jp> (学校ホームページにて公表)

### 5. 情報提供

#### (情報提供の方法)

URL: <http://www.kobedenshi.ac.jp> (学校ホームページにて情報提供)

## 授業科目等の概要

(工業専門課程 情報ビジネス学科) 平成27年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			コミュニケーション技法	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	1通	34		○	△		○		○		
○			キャリアデザイン	就職活動に備える為、身につけなければならない「社会性」「意志力」を醸成する	1通	34		○			○		○		
○			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	1前	34		△		○	○			○	
○			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		△		○	○			○	
○			プレゼンテーション技法 I	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修得	1前	34		△		○	○			○	
○			EUC概論 I	コンピュータ活用業務におけるハード・ソフトの知識を修得	1前	85		○		△	○			○	
○			ビジネスマナー I	社会人、組織人に必要な常識・知識・技能を修得	1前	34		○	△		○			○	
○			商業簿記 I	日商簿記検定3級を基準とし、商企業における帳簿記入を修得	1前	85		○	△		○			○	○
○			ビジネス会計 I	財務諸表を理解できる能力（リテラシー）を修得	1前	51		○	△		○			○	○
○			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	1後	34		△		○	○			○	
○			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		△		○	○			○	
○			プレゼンテーション技法 II	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修得	1後	34		△		○	○			○	

○		EUC概論Ⅱ	EUC推進リーダーとしてコンピュータのハード・ソフトの知識を修得	1後	85		○	△	○			○	
○		ビジネスマナーⅡ	ビジネスシーンにおけるマナー修得と就職指導	1後	34		○	△	○			○	
○		商業簿記Ⅱ	日商簿記検定2級を基準とし、商企業における帳簿記入を修得	1後	85		○	△	○			○	○
○		ビジネス会計Ⅱ	財務諸表を理解できる能力（リテラシー）を修得	1後	51		○	△	○			○	○
○		ビジネスコミュニケーション	ビジネスシーンに応じた積極的なコミュニケーション技能を習得	2通	68		○	△	○			○	
○		ビジネスプレゼンテーションⅠ	ビジネスシーンにおける、様々なプレゼンテーション	2前	51		△		○	○		○	
○		コンピュータ演習Ⅰ	アプリケーションの応用技法を修得	2前	85		△		○	○		○	
○		ITビジネス概論Ⅰ	eビジネスに必要な知識などを修得。システムアドミニストレータとしての全般知識およびケーススタディによるシステム構築を修得	2前	85		○		△	○		○	
○		ビジネス演習Ⅰ	コンピュータ会計を中心に総合的な演習	2前	85		△	○		○		○	○
○		課題研究	グループワークなどによる研究、発表	2前	85			○	△	○		○	
○		ビジネスプレゼンテーションⅡ	ビジネスシーンにおける、様々なプレゼンテーション	2後	51		△		○	○		○	
○		コンピュータ演習Ⅱ	アプリケーションの効果的な活用をケーススタディにより実践	2後	85		△		○	○		○	
○		ITビジネス概論Ⅱ	eビジネスに必要な知識などを修得。システムアドミニストレータとしての全般知識およびケーススタディによるシステム構築を修得	2後	85		○		△	○		○	
○		ビジネス演習Ⅱ	ビジネス知識やパーソナルコンピュータ操作技能を応用した総合演習	2後	85			○	△	○		○	○
○		卒業制作	卒業課題制作を中心に、修得したスキルの活用・実践	2後	85			○	△	○		○	
合計				27 科目			1734 単位時間( 単位)						

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<p>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。</p> <p>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、かつ年間の出席率80%以上の者。</p> <p>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。</p> <p>履修方法および総授業時間数の計算方法 全科目必修科目である。</p>	1 学年の学期区分	2 期
	1 学期の授業期間	1 7 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。