

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		
大阪情報コンピュータ専門学校		昭和60年9月20日		呉本 能基		〒 543-0001 (住所) 大阪市天王寺区上本町6丁目8番4号 (電話) 06-6772-2233		
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地		
学校法人大阪経理経済学園		昭和43年4月19日		理事長 金沢俊孝		〒 543-0001 (住所) 大阪市天王寺区上本町6丁目8番4号 (電話) 06-6772-2233		
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	情報処理専門課程	ITビジネス学科		平成15(2003)年度	-	平成29(2017)年度		
学科の目的	ITビジネス学科は、建学の理念に基づく学園の使命に沿って、学生一人ひとりの個性を伸ばし、IT・ビジネスの専門分野における「実践的な専門的知識・技術」、「論理的判断能力」、「情報通信技術 (ICT) を活用したコミュニケーション能力」を高める教育を実践し、未来の産業社会で活躍できる自立した専門職業人を養成する。							
学科の特徴 (取得可能な資格、中退率等)	2年間でWord・Excel・Accessといったビジネスソフトの活用技術に加え、経営管理能力や簿記会計の知識を身に着ける。当学科の修了者に対しては「専門士」の称号が付与される。							
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	昼	※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
		62 単位		78 単位	149 単位	単位	単位	単位
生徒総定員	生徒実員(A)	留學生数 (生徒実員の内数)(B)		留學生割合(B/A)	中退率			
80 人	57 人	15 人		26 %	2 %			
就職等の状況	■卒業者数 (C)		26 人					
	■就職希望者数 (D)		26 人					
	■就職者数 (E)		24 人					
	■地元就職者数 (F)		17 人					
	■就職率 (E/D)		92 %					
	■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E)		71 %					
	■卒業者に占める就職者の割合 (E/C)		92 %					
	■進学者数							
	■その他							
	(令和 6 年度卒業者に関する令和 7 年 5 月 1 日時点の情報)							
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	<a href="https://www.oic.ac.jp/">https://www.oic.ac.jp/</a>							
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				227 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				2 単位			
	うち必修単位数				2 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				2 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6年以上となる者 (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 (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)				0 人			
	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)				0 人			
	計				2 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

建学の理念および事業計画に基づいて、実践的かつ専門的な職業教育を実施するために、①業界における人材の専門性の動向、②国又は地域の産業振興の方向性、③実務に必要な最新の知識・技術・技能、④その他、教育課程の編成に関連する事項について、企業等と連携し、必要な情報の把握・分析を行い、本校教育課程の授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等に活かすために教育課程編成委員会を設置する。

教育課程編成委員会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、以下の①または②から1名以上、各学科に対し③から1名以上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

(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

教育課程編成委員会の意見は教学会議へ報告され、審議の上、教育課程の編成に活用するものとする。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和7年7月31日

名前	所属	任期	種別
北口 祐規子	一般社団法人大阪府中小企業診断協会 顧問	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	①
磯田 慶人	ホワイト・ベア株式会社 常務取締役	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	③
呉本 能基	大阪情報コンピュータ専門学校 校長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	—
原辺 隆吉	大阪情報コンピュータ専門学校 専務理事	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	—
谷本 成周	大阪情報コンピュータ専門学校 学部長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	—
久楽 忠昭	大阪情報コンピュータ専門学校 IT系分野長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	—
山内 智子	大阪情報コンピュータ専門学校 女子支援担当 主任・ビジネス分野担当	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1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(1～2月、7～8月)

(開催日時(実績))

第1回 令和6年1月26日15:00～17:00 / 第2回 令和6年7月23日15:00～17:00

(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。

- ・学生の生成AIに対する理解を深めさせる必要があるとのご指摘を受け、生成AIとの付き合い方、メリットとデメリット等を学ぶため、ODCC主催のオンラインセミナーを実施し学生の理解を深めた。
- ・留学生に対する日本語力の強化が重要であるとしてのご指摘を受け、日本語講師の増員や留学生委員会の発足等、留学生に対する教育支援を強化するための体制を整えた。

2. 「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針  
 社会で長く活躍できる技術者を養成するために、システム作りやゲーム、CG、デザイン制作等において実績があり、また学生に実践的な職業教育を行える専門技術者を講師として派遣できる企業を選定している。また実際の演習では、実際の開発・制作現場の実務を想定したシステムやコンテンツの設計、構築の実践的なプロセスを疑似体験するため、この過程を熟知しており、実践的な思考力、創造力、技術力、問題解決力やチームで課題に取り組む力の養成に協力できる企業を選定している。

(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  
 授業科目の担当教員と企業・業界団体等の講師が学習前に事前の打ち合わせを行い、実習内容、学生の学習成果の達成度評価等について定める。  
 実習期間中は、担当教員が日常的な指導を行う。企業講師は開始期に「チーム開発の進め方、考え方」の全体講演、また制作物に対する中間評価を通じて、専門的な技術指導を行うなど、担当教員と企業等の講師が連携し授業運営を行う。実習終了時には、制作物の最終発表を通じて評価／総評を企業から受け、担当教員が成績評価・単位認定を行う。

(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
システム開発とリーダーシップ	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	システム開発をはじめ各種制作活動をチームで行う事は一般的であり、チームを成功へと導くリーダーシップは益々重要となっている。システムが大規模化すると共に、多様な技術分野の専門家(技術者)との連携は不可欠であり、個々人が「ポジティブな影響力を発揮するリーダーシップ」を発揮することが重要となる。その必要性を理解するとともに、その発揮方法を習得していく。	株式会社ワイドブック

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  
 教員の研修は、研修規程に基づき教員の能力開発、資質の向上等に組織的に取り組む。  
 研修は、①企業等から講師を招いて実施する学内研修、②教員を企業等へ派遣する学外研修、③職能団体等が実施する研修の活用によって実施する。  
 教員の研修は、学部長を責任者とする教務委員会が主管し、「専攻分野における実務に関する知識、技術、技能を修得・向上するための研修」と「授業及び学生に対する指導力等を修得・向上するための研修」をそれぞれ毎年度1回以上実施するものとし、教員は、業務経歴や能力、担当する授業科目や授業以外の担当する業務等に基づき、計画的に研修へ参加しなければならない。また、教員は参加研修の報告書を提出する。場合によっては、教員研修会等を通じて成果を報告する。  
 教務委員会は、年次毎に研修計画を作成し、校長の承認を得るものとする。また、研修終了後、研修の種類に応じた方法により、研修の効果を評価する。

(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:	kintone講師育成トレーニング	連携企業等:	サイボウズ株式会社
期間:	2024年8月1日～9月26日	対象:	教員
内容:	次年度新科目「ビジネスクラウド演習Ⅰ・Ⅱ」のkintone講師育成トレーニングを受講。対面・オンラインで実施し基本的操作やかつ幼児列について学んだ。次年度に向けカリキュラムの詳細を決める機会となった。		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	日本国内における留学生を取り巻く状況と教育機関に求められる支援 ～教育現場で留学生を対応する先生の為の基礎知識～	連携企業等:	一般社団法人 留学生総合支援協会
期間:	2025年2月18日	対象:	教員、事務職員
内容:	日本における留学生数の現状と推移、今後の展望について知る。また、在留資格「留学」の概要や留学生の国別特性を踏まえた指導力の向上に役立てる。		

研修名:	日本の留学生を取り巻く雇用環境と就職支援	連携企業等:	一般社団法人留学生支援ネットワーク
期間:	2025年3月3日	対象:	教員、事務職員
内容:	日本における外国人(留学生含む)の雇用環境について理解し、留学生が日本で働く際の法的地位と職種との関連についての理解を深める。また、留学生が日本で就職活動を成功させ、希望進路を実現するための就職支援内容について理解を深め、指導力向上に役立てる。		

(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:	未定	連携企業等:	サイボウズ株式会社
期間:	2025年9月頃	対象:	教員
内容:	Kintoneを活用した業種別の事例		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	未定	連携企業等:	未定
期間:	2026年2月	対象:	教員、事務職員
内容:	未定であるが、何らかの支援が必要な学生の学校生活や学修支援の方法について研修を実施予定		

4.「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1)学校関係者評価の基本方針

本校の教育活動その他の学校運営について、社会のニーズを踏まえた目指すべき目標を設定し、その達成状況や達成に向けた取組の適切さ等について自己評価を実施・公表することにより、組織的・継続的な改善を図る。また、自己評価の結果に対し、卒業生、関係業界、本校と接続する学校、保護者など学校関係者による評価を実施・公表することにより、自己評価結果の客観性・透明性を高め、また説明責任を果たすとともに、学校関係者の理解促進や連携協力による学校運営の改善を図る。

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

・各教育分野における教育課程編成委員会において、企業現場における実態を踏まえた生成AIについてどう捉え活用していくかについて議論を行い、教育活動に活かしていくこととした。

・ゲーム分野の学生がインディーゲームの祭典BitSummitにブースを出展した際、来場者に対しクライアントを想定したゲームの紹介やプレゼンテーションを行った。これらの活動を通じて、学生にゲーム作品の商品価値を意識させると同時に、作品制作のモチベーション向上や目標設定に繋げた。

・企業側は人材不足も相まって、留学生を採用したいと思っているが、採用の基準や手続きなどのフローを十分わかっておらず、ミスマッチや早期の退職など、リスクがある。

こうした状況に対し、近年の留学生の指向性を企業に伝えるとともに、留学生を採用する企業開拓を行い、マッチングの精度を高める。また、留学生の日本での就職を見据えたキャリア教育を一層進化させる。

・学内における国際化に向け、留学生と一般学生が相互に理解し、ともに学び合える環境構築に尽力した。特にフレッシュャーズキャンプやグローバルクリスマス等の学校行事と日常のクラス運営を効果的に実施し、学生の多様な価値観や発想の醸成、学校生活の活性化につなげた。

・中退者低減に向けた対策について、学びや職種に対する意識付けを行うとともに、クラスを中心とした学生生活支援の強化、担任制による個別指導や相談体制づくりを行っている。また、中途退学防止に向けた窓口を増やすことで安心して学業を継続できる環境を一層精緻化する。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和7年7月31日

名前	所属	任期	種別
篠木 聡	株式会社ウイズソフトウェア代表取締役	令和7年6月1日～令和8年3月31日	企業等委員
上山 孝	Pro-X株式会社代表取締役社長	令和7年6月1日～令和8年3月31日	企業等委員
長尾 和昭	株式会社 COMET DESIGN WORKS代表取締役	令和7年6月1日～令和8年3月31日	企業等委員
中川 悠	株式会社GIVE&GIFT代表取締役	令和7年6月1日～令和8年3月31日	企業等委員
広末 貢一郎	株式会社 エアポートカーゴサービス関西業務部次長	令和7年6月1日～令和8年3月31日	企業等委員
瀬川 学志	保護者	令和7年6月1日～令和8年3月31日	保護者
野口 幸雄	株式会社ナック 代表取締役	令和7年6月1日～令和8年3月31日	卒業生
福井 武彦	科学技術学園高等学校大阪副分室長	令和7年6月1日～令和8年3月31日	接続する学校の関係者

※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://www.oic.ac.jp/about/disclosure.html>

公表時期: 令和7年10月15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

学生、保護者、業界関係者など本校の関係者の理解を深め、公的な教育機関として、教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を積極的に提供することで、社会に対する説明責任を果たすとともに、社会全体からの信頼を高める。また、本校の基本的な教育組織等に関する情報のほか、教育情報の積極的な公表を通じて、本校の教育の質の確保・向上を図る。

(2)「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1)学校の概要、目標及び計画	(1)学校の概要、目標及び計画
(2)各学科等の教育	(2)各学科等の教育
(3)教職員	(3)教職員
(4)キャリア教育・実践的職業教育	(4)キャリア教育・実践的職業教育
(5)様々な教育活動・教育環境	(5)様々な教育活動・教育環境
(6)学生の生活支援	(6)学生の生活支援
(7)学生納付金・修学支援	(7)学生納付金・修学支援
(8)学校の財務	(8)学校の財務
(9)学校評価	(9)学校評価
(10)国際連携の状況	(10)国際連携の状況
(11)その他	(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://www.oic.ac.jp/about/disclosure.html>

公表時期:                    令和7年10月15日

授業科目等の概要

(情報処理専門課程 ITビジネス学科) 令和7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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
	○		Webページ制作技法	近年においてインターネットは社会的な重要なツールの一つとされている。ブラウザで表示される様々な情報は、発信者としてのモラル、コンプライアンス、アクセシビリティやユーザビリティなどをも考えて内容が作成されていることが望ましく、社会的に通用するWebページを制作できるようになることを目的とする。	1後	30	2		○		○		○		
	○		ビジネス文書作成技法	Wordを利用しビジネス現場に必要なレポートや報告書、イラストや図形を使ったチラシ、長文の作成など実践的な文書を作成する。MOS Word取得を通じて習得したスキルを使い操作スキルだけでなく、具体的なビジネスシーンを想定した文書作成を通じてビジネススキルも養成する。	1後	30	2		○		○		○		
	○		コンピュータ概論Ⅰ	IT化社会といわれる現代のビジネス社会や日常生活において、ITを軸にして付随する様々な分野にわたる幅広い知識が求められている。これらの幅広い知識を習得し、IT分野の基本的・体系的な知識を身に着ける。具体的にはコンピュータシステム、ソフトウェアとマルチメディア、ネットワーク、データベースの基礎知識を学ぶ。	1前	60	4		○		○		○		
	○		コンピュータ概論Ⅱ	コンピュータ概論Ⅰで学んだ知識をベースにして、ITパスポート試験に合格する水準の幅広い知識を習得することを目指す。具体的には、データベース・ネットワークについての詳細な知識と情報セキュリティ、アルゴリズムとプログラミング、システムのマネジメント、企業活動と法務、経営戦略とシステム戦略について、演習をまじえて実践的に学んでいく。	1後	60	4		○		○		○		
	○		エクセルⅠ	Microsoft Excelを用いて表計算ソフトウェアを理解し、様々なビジネスの場面で Excelを活用できる技術を身につける。具体的には、ブック・シート・Excelの基本機能の理解、表の作成、計算、グラフの作成、データベース機能の活用や、関数の利用などを通じたデータの管理手法を学んでいく。	1前	30	1		○		○		○		
	○		エクセルⅡ	Microsoft Excelを用いて表計算ソフトウェアを理解し、様々なビジネスの場面で Excelを活用できる技術を身につける。具体的には、関数の活用・表作成の活用・グラフの活用などを通じた応用的な機能を学び、MOS試験模擬問題を演習し合格に必要なワークシートやブックの管理も習得する。	1後	30	1		○		○		○		
	○		パワーポイント	与えられた条件のもとで、自分の持っている情報・事実・考えなどを相手にわかりやすく正確に伝え、受け入れてもらうため、プレゼンテーションについての技法を学ぶ。プレゼンテーションツールである、パワーポイントの操作を学習し、MOS試験に合格できるレベルの技法習得を目指す。	1前	30	1		○		○		○		
	○		ワード	社会に出たら必ず取り扱うことになるOffice文書では、ExcelやPowerPoint が実務で使われメジャーではあるが、会社の公式文書/通達文書/社内規程などのビジネス文書はWordで作成されることが多い。Wordはテキスト文書作成専用ソフトのように使われがちだが、Wordの応用機能を用いて様々な文書を作成できることを学び、社会に出て自らを活かす道具として、MOSを取得することを目標とする。	1前	30	1		○		○		○		
	○		ビジネスセキュリティⅠ	就職を目標にしている学生にとって、実際の職場は未知の世界である。この科目ではその未知の世界を理解するための基礎を学び、近い将来経験する就職活動において学生が企業と向き合えるようになることを目指す。また、企業、組織の一員として仕事をするために必要不可欠なビジネススキルを早期に習得し、卒業後に職業人、社会人として順調なスタートが迎えられよう今から準備をする。	1前	30	2	○			○		○		

(情報処理専門課程 ITビジネス学科) 令和7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		
10		○		ビジネスセキュレタリⅡ	ビジネスセキュレタリⅠで学習したことを踏まえ、将来就業する職場や組織では実際にどのような仕事があり、どのように進めているのか、業種、業務により仕事の内容にどのような違いや変化が生じるのかを研究し考察する。産業を知り、未知の世界である自分自身の就職とキャリアプランについてしっかりと認識し、目標設定を図る。	1後	30	2	○			○			○		
11		○		ビジネストピックスⅠ	日本経済・各種業界・個別企業の動向を幅広く知っておくことは、今後社会人として生きていくうえでとても大切なことであり、2年次より本格的に始まる就職活動を、または更なる進学を見据えて、学生として知っておかなければならないビジネスに関する様々な知識を身につけることが可能となる。新聞・専門雑誌などの記事に触れることによって、基本的なビジネス用語を理解するとともに、ビジネス能力検定等の資格取得の一助とする。	1後	30	2	○			○				○	
12		○		ビジネスマネジメントⅠ	ビジネスに関する基礎知識の習得と資格を取得するレベルの実力を身につけることを目標とする。社会人としての常識や会社に関する基礎的な知識を学習することはもちろんのこと、ビジネス能力検定3級レベルに合格できるような内容の講義を展開する。さらに、基礎学力向上のための問題も併せて行う。	1前	30	2	○			○				○	
13		○		ビジネスマネジメントⅡ	ビジネスマネジメントⅠで学んだ内容を基礎に、社会人としての常識や会社に関する基礎的な知識を学習することはもちろんのこと、ビジネス能力検定2・3級レベルに合格できるような知識・スキルを学んでいく。	1後	30	2	○			○				○	
14		○		リテールマーケティングⅠ	販売職での就職を目指す学生への強化として必要な顧客のニーズにあった商品の提供・商品の開発や仕入、販売、物流などの効率的な実施などを学ぶ。社会的に高い信頼と評価を得ている販売士3級の取得を目指し流通業界で必要な知識や技術を体系的に習得する。特に小売業の類型・マーチャンダイジングを学ぶ。	1前	30	2	○			○				○	
15		○		リテールマーケティングⅡ	販売職での就職を目指す学生への強化として必要な顧客のニーズにあった商品の提供・商品の開発や仕入、販売、物流などの効率的な実施などを学ぶ。社会的に高い信頼と評価を得ている販売士3級の取得を目指し流通業界で必要な知識や技術を体系的に習得する。特にストアオペレーション・マーケティング・販売・経営管理を学ぶ。	1後	30	2	○			○				○	
16		○		商業簿記	簿記は、かつては「読み書き算盤」と言われ、商売を行う上での三大スキルとして重視されてきた。現在のビジネスにおいても、お金がどのように巡っているのか、利益がどのように生み出されるのかを理解することは、極めて重要である。ビジネスの仕組みを理解するために欠かせない、基本的な複式簿記の仕組みを学び、一年間の経営成績表とも言われる損益計算書や財務的な健康状態を表す貸借対照表を理解し、日商簿記検定3級の知識を習得することを目標とする。	1前	90	6	○			○				○	
17		○		簿記演習	商業簿記Ⅰで学んだ知識を基礎に、仕訳や帳簿に関する基礎問題の反復演習を行い、知識を感覚レベルで定着させることにより実力アップを目指す。具体的には簿記一巡の流れを理解し、仕訳、主要簿と補助簿、伝票、試算表、決算手続きと精算表など演習を行い、簿記知識を活かした決算書の読み方や重要性に対する理解を深めていく。	1後	60	4	○			○				○	
18	○			システム開発とリーダーシップ	システム開発をはじめ各種制作活動をチームで行う事は一般的であり、チームを成功へと導くリーダーシップは益々重要となっている。システムが大規模化すると共に、多様な技術分野の専門家(技術者)との連携は不可欠であり、個々人が「ポジティブな影響力を発揮するリーダーシップ」を発揮することが重要となる。その必要性を理解するとともに、その発揮方法を習得していく。	2前	30	2	○			○				○	○

(情報処理専門課程 ITビジネス学科) 令和7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		
19		○		e-ビジネス概論	情報技術(IT)の進化に伴い発展し続けるe-ビジネスについて、構築する立場から考察する。マーケティングの手法や流通の仕組みなどを理解し、卒業後の就業に役立つビジネス基礎力を身につける。ビジネス展開に必要な調査、企画立案などの事案を示し、将来仕事で使える具体的手法を学習する。また可視化、具現化するための成果として企画書作成などの演習にも積極的に取り組む。	2後	30	2	○			○			○		
20		○		アクセス I	Accessはやさしい操作性と優れた機能をもつ、データベースソフトウェアであり、Excel やWord と同様、Microsoft Office製品群の一つである。データベースの基礎知識とAccessの基本操作の習得を目的とする。具体的には、Accessの基本オブジェクト(テーブル、クエリ、フォーム、レポート)を作成し、これを基にしたデータベースを完成させることを目標とする。	2前	60	2		○		○				○	
21		○		アクセス II	アクセス I で学んだ内容を基礎として、データベースやAccessの応用知識を理解し、実践できるよう学習する。具体定期には、テーブルリレーション、パラメータクエリ、アクションクエリ、フォームとサブフォーム、レポートの活用、データベース保守、マクロ、VBAの基礎などの活用技法を習得する。	2後	60	2		○		○				○	
22		○		エクセル III	1年時に学習したエクセル I をベースに、さまざまな関数の使い方やグラフィックの作成、ピボットテーブル・ピボットグラフの作成、マクロを使った自動処理など応用的な機能と操作方法を学習する。MOS試験(一般、応用)合格を目指す。	2前	30	1		○		○				○	
23		○		エクセル IV	Excel をビジネスシーンで使いこなし、業務の効率化を図り、高度な演算や大量のデータの処理等を行うため、必須となっているのがExcelをはじめとしたOffice製品に付属しているマクロ機能・VBA (Visual Basic for Applications) である。本授業ではマクロの具体的な使用方法、VBAでの基本的なプログラミング手法を習得し、業務に役立つExcelの活用技法を学ぶ。	2後	30	1		○		○				○	
24		○		Webサイト構築	社会的に通用するWebページとはどういうものかを理解し、ディレクターとしてWebページを制作できるようになることを目的とする。具体的にはDreamweaverなどのページ作成ツールを使用してWebページを作成し、サイト構築をどのようにすればよいかを学ぶ。	2前	60	2		○		○				○	
25		○		コンピュータ概論 III	技術職以外の一般利用者にも必要なサイバー空間における攻撃や脅威の存在を知り、昨今求められているITに関するコンプライアンスに必要な情報管理の知識を学ぶ。IPAが推奨している一般利用者向けガイドブックに沿った内容で身近な具体例からセキュリティ対策の基礎知識を身につける。	2前	30	2		○		○				○	
26		○		e-コマース概論	現在の販売手法はリアル店舗での販売だけではなく、ネット店舗での販売も含まれる。新科目「リテールマーケティング」と連携し、そのために必要な実務や法律を学び、後述の「e-コマース演習」と連携し、実際にネットを活用したビジネスに取り組むためのスキルを身につける。	2前	30	2	○			○				○	
27		○		e-コマース演習	将来仕事で使えるビジネス展開に必要な調査、企画立案などの具体的な手法を示し、可視化、具体化する成果として企画書作成などの演習にも取り組む。「e-コマース概論」と連携し学生にチームを組んで提示するプロダクトを販売するためのネットショップの企画・制作し最後の各チームでプレゼンテーションを行う。	2後	30	2		○		○				○	
28		○		ビジネストピックス II	社会人にとって「信用・信頼」というものがいかに大切なものか? どうすれば得ることができるのか? どうして失なうのか? を考える上で、ビジネストピックス I 授業の内容を膨らませた形で知識を習得し、あらゆる方面でのコミュニケーション能力を身につけることを目指す。経済の基本的な大筋を理解するとともに、毎週ビジネスに関するタイムリーな情報を習得するため、直近の新聞・経済誌などからテーマを選定し、学んでいく。	2前	30	2	○			○				○	

(情報処理専門課程 ITビジネス学科) 令和7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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
29	○		ビジネス企画技法	昨今ビジネスシーンにおいて、グローバルな競争が加速する中、前例や慣例重視から企画や提案を重視する社会へと変化している。ITを活用し、情報収集から、データ分析、企画立案を通じて、自身のアイデアを提案するための実践的な企画立案能力を身につける。	2後	30	2	○			○				
30	○		ビジネスクラウド演習Ⅰ	ビジネス現場で日々発生する新しい課題を解決するためITスキルと業務プロセスを学ぶ。サイボウズ社のkintoneの基本的なスキルとビジネス現場での利用事例を理解し、業務アプリケーションを適切に運用するスキルを身につけ、組織間をまとめるデジタルコミュニケーション力を習得する。	2前	30	2	○			○				
31	○		ビジネスクラウド演習Ⅱ	前期に学んだkintoneの基本的なスキルをベースに業種別活用事例を学ぶ。ビジネスパーソンとして必要な新しい課題の発見から改善・解決までのサイクルを学び業務改善を推進するマインドを育成し、クラウドベースの業務アプリケーションの導入・運用・活用を担える総合的な知識を習得する。	2後	30	2	○			○				
32	○		ビジネス戦略演習	経営戦略に関する企画書作成を通じ、選定した企業の経営状況や財務、戦略を分析し課題を導き出し自身のアイデアを提案する。企画書の基本構造と形式、経営改善を導くための情報収集・分析技法、経営改善を導くための戦略、企画書レイアウトやビジュアル表現などを学びプレゼンテーション作成から発表を行う。	2後	30	2	○			○				
33	○		リテールマーケティングⅢ	販売職での就職を目指す学生への強化として必要な顧客のニーズにあった商品の提供・商品の開発や仕入、販売、物流などの効率的な実施などを学ぶ。社会的に高い信頼と評価を得ている販売士2級の取得を目指し売り場の責任者として必要従業員の育成・指導、在庫管理などを体系的に習得する。	2前	60	4	○			○				○
34	○		リテールマーケティングⅣ	販売職での就職を目指す学生への強化として必要な顧客のニーズにあった商品の提供・商品の開発や仕入、販売、物流などの効率的な実施などを学ぶ。社会的に高い信頼と評価を得ている販売士2級の取得を目指し売り場の責任者として必要従業員の育成・指導、在庫管理などを体系的に習得する。	2後	60	4	○			○				○
35	○		管理会計入門	会計には、ルールに基づいて集計する「制度会計」と、独自に取りまとめ、経営の意思決定を支援する「管理会計」の2つがある。実務においては、「管理会計」の割合が多いことから、管理会計の概念、分析手法等を学習し、経営改善に役立つ助言、提案ができるよう、計数感覚を磨いていく。	2前	30	2	○			○				○
36	○		原価計算Ⅰ	ビジネスの現場、特に製造業においては、原価（コスト）の知識が重要となっている。本授業では、株式会社（製造業）を舞台に、材料費、労務費、経費などから原価が算出される過程、原価低減に向けた施策などを習得していく。日本商工会議所主催の日商簿記2級（工業簿記）レベルの基礎～応用知識を身につけていく。	2前	60	4	○			○				○
37	○		原価計算Ⅱ	原価計算Ⅰで学んだ知識を基礎に、1)総合原価計算の算出手法を理解し、適切に原価を計算でき、2)標準原価計算の算出手法を理解し、予算・実績等の差異を計算でき、3)直接原価計算の算出手法を理解し、損益等の分析ができ、4)費目別計算、製造間接費の部門別配布、本社工場会計等の仕訳、算出ができるよう、原価計算の手法を学んでいく。	2後	30	2	○			○				○
38	○		商業簿記Ⅱ	ビジネスの現場では、どのような職種であれ、財務会計の知識が重要となっている。本授業では、株式会社を舞台に、仕入、売上等の取引から発生する事象を適切に会計処理し、財務諸表（貸借対照表・損益計算書）の作成過程を習得していく。日本商工会議所主催の日商簿記2級（商業簿記）レベルの基礎～応用知識を身につけていく。	2前	30	2	○			○				○

(情報処理専門課程 ITビジネス学科) 令和7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	
39		○		商業簿記Ⅲ	商業簿記Ⅱで学んだ知識を基礎に、仕訳日計表、試算表等の内容を理解し、適切に作成でき、決算関連の会計処理を理解し、精算表や財務諸表の作成ができることを目指す。具体的には、銀行勘定調整表、有価証券、固定資産、株主資本等変動計算書などの会計知識を学び、管理会計（調査分析、予想、シミュレーション）の実践的手法を習得する。	2後	60	4	○			○			○	
40		○		プロジェクトマネジメント	さまざまなプロジェクト組織を日常的に結成して業務を遂行していく現代の企業において、組織を効果的に運営するためには、プロジェクトマネジャーの権限と役割が大きく関与する。よって、プロジェクト組織の基礎を理解したうえで、実際のプロジェクトマネジメントの場面を想定しながら、どのように行い、どのような役割を果たすのかを説明していく。	2後	30	2	○			○			○	
41		○		マーケティング論Ⅰ	マーケティングに関する正しい理解が得られるよう、概念、機能、構造、過程、環境などの基礎知識を理解したうえで、マーケティング活動がどのような構成要素のもとに、いかなる環境のもとで、いかに決定が行われるかを、現実の諸問題を含めて実践的な内容で学んでいく。	2前	30	2	○			○			○	
42		○		マーケティング論Ⅱ	マーケティング論Ⅰで学んだ知識を基礎に、STPマーケティング（セグメンテーション、ターゲティング、ポジショニング）、マーケティングミックス（4P）、売り手・買い手の力関係、業界内の競争関係、消費者行動、eコマース、サービス業のマーケティング、法律と政策の関与、ソーシャル・マーケティングに関する実践的な知識を習得する。	2後	30	2	○			○			○	
43		○		経営学応用	正確に経営学を理解することにより、現実の経営問題をより深く考えられる思考力を習得することを目指す。マネジメントすなわち経営管理を概説するだけではなく、経営計画、経営統制という管理過程の諸要因、さらに経営行動の分析についても具体的に学習し、学問としての経営学を正しく理解することを通して、現実の企業の変化や動きを論理的に考える能力を身につけていく。	2後	60	4	○			○			○	
44		○		経営学基礎	経営学の理論的な内容だけでなく、実践的な内容を習得することを目指す。多様な学問領域を幅広く学習するとともに、日本企業の国際化の進展、経営戦略の重要度の高まり、新しい企業の社会的責任など、現実に変化しつつある経営の特徴に深い関心を持つように、身近な経営問題からのアプローチを行うような授業を展開する。	2前	30	2	○			○			○	
45		○		キャリアデザイン	ゼミナールⅠ等で得た自律的なキャリア形成力を土台にして、就職活動を自主的に行う事ができるようにする。就労意識を高め、学習した内容を実際の就職活動につなげていく中で、企業の新卒採用選考（履歴書・エントリーシート作成、面接試験などの評価による）に対応できる能力・スキルの伸長を支援する。	1後	30	1	○			○			○	
46		○		コミュニケーション技法	コミュニケーション能力の修得を目的として、コミュニケーションの概念、知識を理解し、自己紹介、グループ演習を通じて、自己の意思や意見を会話、文書等を通じ適切に伝えることができるとともに、他者の意思や意見についても的確に理解することができるよう、学んでいく。	1後	30	1	○			○			○	
47		○		ゼミナールⅠ	専門学校生として将来社会人として充実した仕事・生活を送るために資格取得やビジネススキルをどう準備していくかを考える。このため、ゼミナールを通じて、学習・生活スタイルを確立し、自己管理能力を高め、表現力を高め、専門知識・技能習得における自己管理能力を高めていく。	1通	60	2	○			○		○		
48		○		ゼミナールⅡ	専門学校生として将来社会人として充実した仕事・生活を送るために資格取得やビジネススキルをどう準備していくかを考える。このため、ゼミナールを通じて、学習・生活スタイルを確立し、自己管理能力を高め、表現力を高め、専門知識・技能習得における自己管理能力を高めていく。	2通	60	2	○			○		○		

(情報処理専門課程 ITビジネス学科) 令和7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	
49		○		日本語表現法	文章から情報を正確に読み取り、話の要旨をきちんととらえることができ、自分の考えを理論的に整理することができ、また語彙を増やし正しく選択し、自分の思いを言葉にし、相手に分かりやすく伝えられる技術を学んでいく。このため、芸術作品、小説、映像作品の感想文や、新聞の社説などの要約、意見文の作成などを行っていく。	1前	30	2	○			○			○	
50		○		日本語Ⅰ	日本語検定試験に合格する水準の日本語を学び、日本語でのコミュニケーション力と、専門知識技術修得のための基礎を涵養する。	12前	30	1	○			○		○		
51		○		日本語Ⅱ	日本語検定試験に合格する水準の日本語を学び、日本語でのコミュニケーション力と、専門知識技術修得のための基礎を涵養する。	12後	30	1	○			○		○		
52		○		日本語Ⅲ	新聞や書籍など抽象度の高い文章を読み理解し、まとまりのある会話やニュース、講義を聞いて内容等を把握することができる等、幅広い場面で使われる日本語を理解することができる力を養う。また、日本語能力試験(N1)に合格を目指す。	12前	30	1	○			○		○		
53		○		日本語Ⅳ	新聞や書籍など抽象度の高い文章を読み理解し、まとまりのある会話やニュース、講義を聞いて内容等を把握することができる等、幅広い場面で使われる日本語を理解することができる力を養う。また、日本語能力試験(N1)に合格を目指す。	12後	30	1	○			○		○		
54		○		海外研修基礎講座	ICT・コンテンツ産業のグローバル化が急速に進展する中、英語の基礎的な力を身に付けるためのOIC海外研修やその他海外渡航に対応できるよう、英語学習の強化を図り、海外で過ごすための諸知識の修得や国際的マナーについて学ぶ。	1後	30	2	○			○		○		
55		○		海外研修	海外での生活を経験しグローバル化への関心や人間的成長を果たしながら、英語の語学研修を通じて、異文化コミュニケーション(異なる民族・文化を持つ者同士の対話及びその手段)に対するグローバルマインドを涵養する。また海外研修の意義目的を達成するために事前研修を通じて十全の準備を行う。	2前	30	2	○					○	○	
56		○		インターンシップⅠ	自らの将来に関連する就業体験を通じて、業界や仕事に対する理解を深め、適切な段階で社会人・職業人として必要な能力・知識を得ることにより、専門学校における学習へのフィードバックと、将来のキャリア構築に役立てていく。	12後	30	2		○				○	○	
57		○		インターンシップⅡ	自らの将来に関連する就業体験を通じて、業界や仕事に対する理解を深め、適切な段階で社会人・職業人として必要な能力・知識を得ることにより、専門学校における学習へのフィードバックと、将来のキャリア構築に役立てていく。	12後	30	2		○				○	○	
58		○		インターンシップⅢ	自らの将来に関連する就業体験を通じて、業界や仕事に対する理解を深め、適切な段階で社会人・職業人として必要な能力・知識を得ることにより、専門学校における学習へのフィードバックと、将来のキャリア構築に役立てていく。	12後	30	2		○				○	○	
59		○		インターンシップⅣ	自らの将来に関連する就業体験を通じて、業界や仕事に対する理解を深め、適切な段階で社会人・職業人として必要な能力・知識を得ることにより、専門学校における学習へのフィードバックと、将来のキャリア構築に役立てていく。	12後	30	2		○				○	○	
60		○		技術者のための現代国際事情	マスメディアでは毎日のように様々な国際問題が報道されているが、その中には基礎知識を知っておかなければしっかり理解出来ないものがある。この科目では、現代国際事情を紐解く知識を学ぶことでニュースに触れることが楽しくなり、同時に社会の動きを掴む能力を養うことで技術者として活躍するための一助となるよう学んでいく。	2前後	30	2	○			○			○	

(情報処理専門課程 ITビジネス学科) 令和7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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
61		○	映像・アニメ作品から見る日本近現代史	現在の社会を理解し、これからの社会を考えていくためには、過去を知り、歴史的な思考力や想像力を身につけることは非常に重要である。本講義では、著名な映像・アニメ作品を素材にして、日本近現代史の基本的な流れを概観するとともに、いくつかのテーマを選んで詳述する。これを通して、日本の社会がどのように変化し現在に至るかを考え、歴史を通じた多面的な見方や豊かな想像力を身につけることを目標とする。	2前後	30	2	○			○			○	
62		○	AIと社会	いま、次々と新しい技術があらわれ、日々発展し、マンガやアニメ、映画、ゲームなどさまざまなメディアで描かれる未来社会が到来しようとしている。本授業では、AIやビッグデータ、ロボットなどそれぞれの新しい技術の特質をつかみとること、また、私たちはそうした技術をどのように活かすことができるか考えられるようになることを目標とする。	2前後	30	2	○			○			○	
63		○	技術者のための環境問題入門	21世紀は「環境の世紀」とも呼ばれるように、現代社会において、私たちは「環境問題」との接点を随所に持ちながら日々の生活を営んでいる。21世紀を生きる私たちに求められていることは、人間の経済活動と自然環境の調和を図り、持続可能な社会を構築していくことにある。本講義では、現代社会が直面する「環境問題」について、基本的な「ものの見方」を養うことを第一の目標とする。	2前後	30	2	○			○			○	
64		○	ITパスポート試験	ITパスポート試験に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	15	1	○			○			○	
65		○	情報セキュリティマネジメント試験	情報セキュリティマネジメント試験に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○			○			○	
66		○	基本情報技術者試験	基本情報技術者試験に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○			○			○	
67		○	応用情報技術者試験	応用情報技術者試験に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○			○			○	△
68		○	データベーススペシャリスト	データベーススペシャリストに合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○			○			○	
69		○	ネットワークスペシャリスト	ネットワークスペシャリストに合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○			○			○	
70		○	情報処理安全確保支援士試験	情報処理安全確保支援士試験に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○			○			○	
71		○	Oracle Master Bronze	Oracle Master Bronzeに合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○			○			○	
72		○	Oracle Master Silver	Oracle Master Silverに合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○			○			○	
73		○	Oracle Master Gold	Oracle Master Goldに合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○			○			○	
74		○	CCNA(Cisco Certified Network Associate)	CCNA(Cisco Certified Network Associate)に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○			○			○	
75		○	CCNP(Cisco Certified Network Professional)	CCNP(Cisco Certified Network Professional)に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○			○			○	

(情報処理専門課程 ITビジネス学科) 令和7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	
76			○	Oracle Certified Java Programmer Bronze	Oracle Certified Java Programmer Bronzeに合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	15	1	○			○		○		
77			○	Oracle Certified Java Programmer Silver	Oracle Certified Java Programmer Silverに合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○			○		○		
78			○	Oracle Certified Java Programmer Gold	Oracle Certified Java Programmer Goldに合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○			○		○		
79			○	Javaプログラミング能力認定試験2級	Javaプログラミング能力認定試験2級に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○			○		○		
80			○	Linux LPIC LEVEL 1	Linux LPIC LEVEL 1に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	15	1	○			○		○		
81			○	Linux LPIC LEVEL 2	Linux LPIC LEVEL 2に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○			○		○		
82			○	Linux LPIC LEVEL 3	Linux LPIC LEVEL 3に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○			○		○		
83			○	C言語プログラミング能力認定試験3級	C言語プログラミング能力認定試験3級に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	15	1	○			○		○		
84			○	C言語プログラミング能力認定試験2級	C言語プログラミング能力認定試験2級に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○			○		○		
85			○	C言語プログラミング能力認定試験1級	C言語プログラミング能力認定試験1級に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○			○		○		
86			○	C#プログラミング能力認定試験3級	C#プログラミング能力認定試験3級に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	15	1	○			○		○		
87			○	認定スクラムマスター	認定スクラムマスターに合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○			○		○		
88			○	ドットコムマスターアドバンス	ドットコムマスターアドバンスに合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	15	1	○			○		○		
89			○	MOS(WORD一般)検定	MOS(WORD一般)検定に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	15	1	○			○		○		
90			○	MOS(EXCEL一般)検定	MOS(EXCEL一般)検定に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	15	1	○			○		○		
91			○	MOS(WORD上級)検定	MOS(WORD上級)検定に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	15	1	○			○		○		
92			○	MOS(EXCEL上級)検定	MOS(EXCEL上級)検定に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	15	1	○			○		○		
93			○	MOS(Access)検定	MOS(Access)検定に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	15	1	○			○		○		

(情報処理専門課程 ITビジネス学科) 令和7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	
94			○	MOS (Power Point) 検定	MOS (Power Point) 検定に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	15	1	○			○				
95			○	秘書検定3級	秘書検定3級に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	15	1	○						○	
96			○	秘書検定2級	秘書検定2級に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○						○	
97			○	秘書検定準1級	秘書検定準1級に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○						○	
98			○	秘書検定1級	秘書検定1級に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○						○	
99			○	日商簿記検定3級	日商簿記検定3級に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	15	1	○						○	
100			○	日商簿記検定2級	日商簿記検定2級に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○						○	
101			○	日商簿記検定1級	日商簿記検定1級に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○						○	
102			○	ビジネス能力検定ジョブパス3級	ビジネス能力検定ジョブパス3級に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	15	1	○						○	
103			○	ビジネス能力検定ジョブパス2級	ビジネス能力検定ジョブパス2級に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○						○	
104			○	ビジネス能力検定ジョブパス1級	ビジネス能力検定ジョブパス1級に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○						○	
105			○	リテールマーケティング(販売士)検定3級	リテールマーケティング(販売士)検定3級に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	15	1	○						○	
106			○	リテールマーケティング(販売士)検定2級	リテールマーケティング(販売士)検定2級に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○						○	
107			○	全経簿記2級	全経簿記2級に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	15	1	○						○	
108			○	全経簿記1級	全経簿記1級に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○						○	
109			○	CGクリエイター検定ベーシック	CGクリエイター検定ベーシックに合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	15	1	○						○	
110			○	CGクリエイター検定エキスパート	CGクリエイター検定エキスパートに合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○						○	
111			○	Illustrator®クリエイター能力認定試験ベーシック	Illustrator®クリエイター能力認定試験ベーシックに合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	15	1	○						○	
112			○	Illustrator®クリエイター能力認定試験エキスパート	Illustrator®クリエイター能力認定試験エキスパートに合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○						○	

(情報処理専門課程 ITビジネス学科) 令和7年度																
分類	必修	選択必修	自由選択	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
									講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
			○	Photoshop®クリエイター能力認定試験 ベーシック	Photoshop®クリエイター能力認定試験 ベーシックに合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	15	1	○			○				
			○	Photoshop®クリエイター能力認定試験 エキスパート	Photoshop®クリエイター能力認定試験 エキスパートに合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○			○				
			○	色彩検定3級	色彩検定3級に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	15	1	○			○				
			○	色彩検定2級	色彩検定2級に合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○			○				
			○	カラーコーディネーター検定試験スタンダードクラス	カラーコーディネーター検定試験スタンダードクラスに合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	15	1	○			○				
			○	カラーコーディネーター検定試験アドバンスクラス	カラーコーディネーター検定試験アドバンスクラスに合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○			○				
			○	Webクリエイター能力認定試験スタンダード	Webクリエイター能力認定試験スタンダードに合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	15	1	○			○				
			○	Webクリエイター能力認定試験エキスパート	Webクリエイター能力認定試験エキスパートに合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○			○				
			○	日本語能力認定N1レベル	日本語能力認定N1レベルに合格する水準の知識・技術を過去問題や模擬試験等の演習を通じて学ぶ。	12前後	30	2	○			○				
合計					121 科目	227 単位 (3735 単位時間)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業要件： 62単位以上取得	1学年の学期区分	2期
履修方法： 「システム開発とリーダーシップ」は必修科目	1学期の授業期間	13週※

(留意事項)

※授業期間13週の中で既定の授業時数の授業を実施

- 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。
- 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。