

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																															
プロスペラ学院ビジネス専門学校		昭和57年12月22日	田中裕祐	〒 421-0103 (住所) 静岡県静岡市駿河区丸子5522-1 (電話) 054-259-7655																															
設置者名		設立認可年月日	代表者名	所在地																															
学校法人福寿		昭和57年12月22日	蔣惠萍	〒 421-0103 (住所) 静岡県静岡市駿河区丸子5522-1 (電話) 054-259-7655																															
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	商業実務関係専門課程	国際ビジネス科	平成24(2012)年度	-	令和 5(2023)年度																														
学科の目的	経営学・簿記・営業・マーケティング・人事労務管理など、どのような業界・企業であっても必要とされる知識・技能を幅広く学ぶとともに、報告・連絡・相談(報連相)や交渉など、ビジネス場面で活用できる発展的なコミュニケーションスキルを学び、就職後に即戦力として活躍することを目指します。																																		
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	マナーや協調性など日本社会で活躍するために必要な姿勢、ビジネスで通用する日本語コミュニケーション能力、経営・経理・営業・企画・人事・PCなど幅広いビジネスの専門知識を学ぶ。日本語能力試験、日本ワープロ検定試験、情報処理技能検定試験表計算、パソコンスピード認定試験、日商簿記、TOEIC等の資格所得を目指す。 【中退率及び主な中退理由】 2.8%(就職、学費未納、出席不良) 【中退に対する取組】 年3回の学生面談を行い、生活・学習・進路に関する不安等の情報を把握し、職員全体で共有を行い、適切な指導・サポートが行えるよう取り組んでいる。特に学費については、支払いが困難な学生に対して別途相談の時間を取り、公的な支援制度の紹介などを行っている。退学希望者に対しては、教員が複数回面談を行い、学生とともに課題の解決の方策を検討する。出席不良者についても個別面談を行い欠席の理由を明確にして改善指導を行っている。																																		
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年	昼間	※単位時間、単位いずれかに記入 1,764 単位時間 単位	1,764 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 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)																																
860人	125人	125人	100%																																
就職等の状況	<table border="1"> <tr><td>■卒業者数(C)</td><td>296</td><td>人</td></tr> <tr><td>■就職希望者数(D)</td><td>274</td><td>人</td></tr> <tr><td>■就職者数(E)</td><td>259</td><td>人</td></tr> <tr><td>■地元就職者数(F)</td><td>110</td><td>人</td></tr> <tr><td>■就職率(E/D)</td><td>95</td><td>%</td></tr> <tr><td>■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)</td><td>42</td><td>%</td></tr> <tr><td>■卒業者に占める就職者の割合(E/C)</td><td>88</td><td>%</td></tr> <tr><td>■進学者数</td><td>7</td><td>人</td></tr> <tr><td>■その他</td><td></td><td></td></tr> </table> <p>自営1名、特定活動ビザにて就職活動継続29名 (令和 4年度卒業生に関する令和4年5月1日時点の情報) ■主な就職先、業界等 (令和4年度卒業生) 外食、ホテル・旅館、製造(自動車)、製造(食品)、製造(その他)、小売、派遣、貿易、不動産、その他、サービス</p>							■卒業者数(C)	296	人	■就職希望者数(D)	274	人	■就職者数(E)	259	人	■地元就職者数(F)	110	人	■就職率(E/D)	95	%	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)	42	%	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)	88	%	■進学者数	7	人	■その他			
■卒業者数(C)	296	人																																	
■就職希望者数(D)	274	人																																	
■就職者数(E)	259	人																																	
■地元就職者数(F)	110	人																																	
■就職率(E/D)	95	%																																	
■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)	42	%																																	
■卒業者に占める就職者の割合(E/C)	88	%																																	
■進学者数	7	人																																	
■その他																																			
第三者による学校評価	<p>■民間の評価機関等から第三者評価: 無</p> <p>※有の場合、例えば以下について任意記載</p> <p>評価団体: 受審年月: 評価結果を掲載したホームページURL</p>																																		
当該学科のホームページURL	https://prospera.ac.jp/course/international-business/																																		
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)	<p>(A: 単位時間による算定)</p> <table border="1"> <tr><td>総授業時数</td><td>1,764 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr> <tr><td>うち必修授業時数</td><td>1,764 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>0 単位時間</td></tr> </table> <p>(B: 単位数による算定)</p> <table border="1"> <tr><td>総授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち必修授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>単位</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>単位</td></tr> </table>							総授業時数	1,764 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	0 単位時間	うち企業等と連携した演習の授業時数	0 単位時間	うち必修授業時数	1,764 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	0 単位時間	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 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)	0 単位時間	総授業時数	単位	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	単位	うち企業等と連携した演習の授業時数	単位	うち必修授業時数	単位	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	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	単位	(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
総授業時数	1,764 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	0 単位時間																																		
うち企業等と連携した演習の授業時数	0 単位時間																																		
うち必修授業時数	1,764 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	0 単位時間																																		
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	0 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)	0 単位時間																																		
総授業時数	単位																																		
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	単位																																		
うち企業等と連携した演習の授業時数	単位																																		
うち必修授業時数	単位																																		
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																																		
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	単位																																		
(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																																		
教員の属性(専任教員について記入)	<table border="1"> <tr> <td>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合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)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>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)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>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)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>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)</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)</td> <td>13人</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>13人</td> </tr> </table> <p>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</p>							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合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)	0人	③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)	0人	④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)	0人	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)	13人	計	13人																
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合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)	0人																																		
③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)	0人																																		
④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)	0人																																		
⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)	13人																																		
計	13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

教育課程の編成(授業科目、授業内容、方法)は、当校の専攻分野である国際ビジネスにかかわる企業・団体の関係者が委員として参画する教育課程編成委員会において、国や地方自治体が推進する政策の方向性や各業界の動向に応じて必要の増加が見込まれる知識技能を把握・分析した上で現行の教育課程の評価を行い意見をまとめ、その意見に基づいて変更・改善を行うなど、専攻分野に関する企業や関係団体の要請等を十分に活かしつつ実践的かつ専門的な職業教育を主体的に実施するための取り組みを推進することを基本方針とする。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

教育課程の編成(授業科目、授業内容、方法)あたっては、教育課程編成委員会において、就職・就労に必要な実践的かつ専門的な能力を育成するという目的に、現在の教育課程が資するものになっているかを評価して意見をまとめる。教育課程編成委員会においては、教育課程表・シラバス等をもとに評価を行う。教育課程編成委員会から提出された意見は、学校教務部において検討して、教育課程の変更・改善についての案をまとめる。授業科目の変更・改善については、理事会にてその是非を検討したうえで、実施を行う。授業内容・方法の変更・改善については、学校教務部の監督のもと、学校職員によって実施する。教育課程の変更・改善の結果については、教育課程編成委員会において、改めて評価を行い意見を提出する。教育課程編成委員会は学校事業本部の下に置く。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年9月1日現在

名前	所属	任期	種別
柴垣 楓	一般社団法人外国人材活躍支援協会	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	①
田部井 大介	株式会社NELF	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
川崎 秀幸	株式会社AKI	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
本村 勝	株式会社Sona	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
植木 巖	一般社団法人総合経営管理協会	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	①
田中 裕祐	プロスペラ学院ビジネス専門学校	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	—
井田 洋祐	プロスペラ学院ビジネス専門学校	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	—
朝比奈 岳哉	プロスペラ学院ビジネス専門学校	令和5年4月1日～令和7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(原則5月、11月)

(開催日時(実績))

令和4年度第1回 令和4年5月25日 14:00～15:00

令和4年度第2回 令和4年12月7日 14:00～15:00

令和5年度第1回 令和5年5月31日 15:00～16:00

(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。

過去の教育課程編成委員会において、①外国人材が活躍できるようなキャリア教育を行うべき、②具体的な技術や技能を習得するだけでなく、それを活用したビジネスモデルの改善まで目指せるようにすべきという意見が提出された。①については「ビジネスマナー」等の科目で日本の企業における商習慣などを反映した内容を取り入れ、留学生・日本人ともに学びのある学習内容に変更を行った。②については、目的の達成のために「マーケティング」「マネジメント」等の経営の視点を含んだ科目の設定を行った。

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

デザインやコーディング等のもっぱら具体的な作業を行う技能を持つだけでなく、ビジネスモデル全体に視野を広げた主体的な技術の活用ができる人材が求められていることに鑑み、就職・進学支援ポータルサイトの運営を行う企業と連携の上、ビジネスモデルの創出(ビジョンの設定)から具体的な取り組みへの落とし込みを体系的に学べるよう、実例を挙げたケーススタディを中心に、既存の技術や習得した技能を局面に応じて選択し活用していける能力の育成を図っています。

(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

実際のビジネスシーンを想定した生徒同士または生徒と教員でのロールプレイや、企業側が用意した実際の事例をケーススタディ化したテーマについて各学生がグループあるいは個人でアイデアの提案を行い、企業があらかじめ用意した評価軸をもとにフィードバックする。学習成果の評価指標・手法等について、企業から得られた助言等を反映し、成果物を伴う授業については実務上での展開可能性を踏まえた、実演・実技が中心となる授業については実際のビジネスシーンで重要視されるポイントを抽出した評価項目をあらかじめ設定し、それぞれについて評価を行っている。

(3) 具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	科目概要	連携企業等
マーケティング	マーケティングの基礎的な知識を身に着け、マーケティング活動の必要性を説明できるようになる。	株式会社AKI
ビジネスマナーⅡ	日本の文化習慣による一般マナーやビジネスマナーを理解し、身につける。	株式会社AKI
ビジネス表計算Ⅱ	情報セキュリティに関する知識を体系的に理解し、企業や団体、個人の周辺にあふれる情報を様々な脅威から適切に守ることができる人材になる。	株式会社AKI
ビジネスコミュニケーションⅡ	場面に応じた最適なコミュニケーションができ、聞き手に良い印象を得られるようになる。就職先で良好な人間関係を築くためのコミュニケーションができるようになる。	株式会社AKI
ビジネス文書Ⅱ	社会人として必要な実務に役立つ文書作成技能について、知識と技能を習得し、簡潔かつ論理的な文書を作成することができる。	株式会社AKI

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 教員の知識・技術・技能の修得と向上、授業及び学生に対する指導力等の向上を目的として、プロスペラ学院ビジネス専門学校 教職員研修規程の第4条、第5条の規定に基づき策定された年間の研修計画に沿って、外部講師の実施する研修を教職員が受講する。	
(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 教員の知識・技術・技能の修得と向上、授業及び学生に対する指導力等の向上を目的として、プロスペラ学院ビジネス専門学校 教職員研修規程の第4条、第5条の規定に基づき策定された年間の研修計画に沿って、外部講師の実施する研修を教職員が受講する。	
(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: ビジネスマナー研修	連携企業等: 株式会社AKI
期間:	対象: 新任教職員
第1回: 令和4年4月11日(月)13:00~14:00 第2回: 令和4年5月11日(水)13:00~14:00 第3回: 令和4年7月1日(金)13:00~14:00 第4回: 令和4年8月1日(月)13:00~14:00 第5回: 令和4年9月1日(木)13:00~14:00 第6回: 令和4年10月4日(火)13:00~14:00 第7回: 令和4年11月1日(火)13:00~14:00 第8回: 令和4年12月1日(木)13:00~14:00 第9回: 令和5年1月11日(水)15:00~16:00 第10回: 令和5年3月13日(月)13:00~14:00	
内容	航空業・宿泊業を想定した高度な接客マナーの解説と実践
研修名: 広報部門研修	連携企業等: 株式会社AKI
期間:	対象: 新任教職員
第1回: 令和4年5月12日(木)11:30~12:30 第2回: 令和4年7月1日(金)16:00~17:00 第3回: 令和4年8月2日(火)14:00~15:00 第4回: 令和4年9月13日(火)17:00~18:00 第5回: 令和4年10月4日(火)15:00~16:00 第6回: 令和4年11月2日(水)12:30~13:30 第7回: 令和4年12月2日(金)11:30~12:30 第8回: 令和5年2月3日(金)10:30~11:30 第9回: 令和5年3月14日(火)14:30~15:30	
内容	留学生・外国人材を対象とした集客手法とクロージングにおけるポイントについて
研修名: PC研修	連携企業等: 株式会社AKI
期間:	対象: 新任教職員
第1回: 令和4年4月11日(月)10:00~11:00 第2回: 令和4年5月11日(水)10:00~11:00 第3回: 令和4年7月1日(金)10:00~11:00 第4回: 令和4年8月1日(月)10:00~11:00 第5回: 令和4年9月1日(木)10:00~11:00 第6回: 令和4年10月4日(火)10:00~11:00 第7回: 令和4年11月1日(火)10:00~11:00 第8回: 令和4年12月1日(木)10:00~11:00 第9回: 令和5年1月11日(水)13:00~14:00 第10回: 令和5年3月13日(月)10:15~11:15	
内容	Excel・スプレッドシートを活用した顧客関係管理の効率化と、CRMツールを用いた発展的な顧客育成の手法について
②指導力の修得・向上のための研修等	
研修名: マネジメント研修	連携企業等: 株式会社AKI
期間:	対象: 教職員
第1回: 令和4年4月19日(火)14:00~15:00 第2回: 令和4年7月19日(火)14:00~15:00 第3回: 令和4年10月13日(木)13:00~14:00 第4回: 令和4年11月11日(金)14:00~15:00 第5回: 令和4年12月9日(金)13:00~14:00	
内容	組織運営の原則、業務管理と人の管理のポイントについて

研修名:	評価研修	連携企業等:	一般社団法人総合経営管理協会
期間:	第1回: 令和4年4月19日(火) 15:00~16:00 第2回: 令和4年7月19日(火) 13:00~14:00 第3回: 令和4年10月13日(木) 14:00~15:00 第4回: 令和4年11月11日(金) 13:00~14:00 第5回: 令和4年12月9日(金) 11:30~12:30	対象:	教職員
内容	評価のポイント、陥りやすい心理的傾向、また人的資源管理における原則について		
研修名:	教務研修	連携企業等:	一般社団法人外国人材活躍支援協会
期間:	第1回: 令和4年4月19日(火) 15:00~16:00 第2回: 令和4年7月19日(火) 13:00~14:00 第3回: 令和4年10月13日(木) 14:00~15:00 第4回: 令和4年11月11日(金) 13:00~14:00 第5回: 令和4年12月9日(金) 11:30~12:30	対象:	教職員
内容	シラバスの作成方法、教案の作成方法、クラス運営のポイントについて		

(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:	ビジネスマナー研修	連携企業等:	株式会社AKI
期間:	第1回: 令和5年4月11日(火) 10:00~11:00 第2回: 令和5年5月1日(月) 10:00~11:00 第3回: 令和5年6月1日(木) 10:00~11:00 第4回: 令和5年7月3日(月) 10:00~11:00 第5回: 令和5年8月2日(水) 10:00~11:00 第6回: 令和5年9月11日(月) 10:00~11:00 第7回: 令和5年10月11日(水) 10:00~11:00 第8回: 令和5年11月1日(水) 10:00~11:00 第9回: 令和5年12月1日(金) 10:00~11:00 第10回: 令和6年1月11日(木) 10:00~11:00 第11回: 令和6年3月25日(月) 10:00~11:00	対象:	新任教職員
内容	航空業・宿泊業を想定した高度な接客マナーの解説と実践		

研修名:	広報部門研修	連携企業等:	株式会社AKI
期間:	第1回: 令和5年4月12日(水) 12:30~13:30 第2回: 令和5年5月2日(火) 12:30~13:30 第3回: 令和5年6月2日(金) 12:30~13:30 第4回: 令和5年7月4日(火) 12:30~13:30 第5回: 令和5年8月3日(木) 12:30~13:30 第6回: 令和5年9月12日(火) 12:30~13:30 第7回: 令和5年10月12日(木) 10:00~11:00 第8回: 令和5年12月4日(月) 10:00~11:00 第9回: 令和6年1月12日(金) 10:00~11:00 第10回: 令和6年3月26日(火) 10:00~11:00	対象:	新任教職員
内容	留学生・外国人材を対象とした集客手法とクロージングにおけるポイントについて		

研修名:	PC研修	連携企業等:	株式会社AKI
期間:	第1回: 令和5年4月11日(火) 11:00~12:00 第2回: 令和5年5月1日(月) 11:00~12:00 第3回: 令和5年6月1日(木) 11:00~12:00 第4回: 令和5年7月3日(月) 11:00~12:00 第5回: 令和5年8月2日(水) 11:00~12:00 第6回: 令和5年9月11日(月) 11:00~12:00 第7回: 令和5年10月11日(水) 11:00~12:00 第8回: 令和5年11月1日(水) 11:00~12:00 第9回: 令和5年12月1日(金) 11:00~12:00 第10回: 令和6年1月11日(木) 11:00~12:00 第11回: 令和6年3月25日(月) 11:00~12:00	対象:	新任教職員
内容	Excel・スプレッドシートを活用した顧客関係管理の効率化と、CRMツールを用いた発展的な顧客育成の手法について		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	マネジメント研修	連携企業等:	株式会社AKI
期間:	第1回: 令和5年4月28日(金) 13:00~14:00 第2回: 令和5年5月12日(金) 13:00~14:00 第3回: 令和5年5月24日(水) 13:00~14:00 第4回: 令和5年6月2日(金) 14:00~15:00 第5回: 令和5年9月22日(金) 13:00~14:00 第6回: 令和5年11月8日(水) 13:30~14:30 第7回: 令和5年12月22日(金) 13:00~14:00 第8回: 令和6年1月19日(金) 13:00~14:00 第9回: 令和6年2月16日(金) 13:00~14:00 第10回: 令和6年3月22日(金) 13:00~14:00	対象:	教職員
内容	組織運営の原則、業務管理と人の管理のポイントについて		

研修名:	評価研修	連携企業等:	一般社団法人総合経営管理協会
------	------	--------	----------------

期間:	第1回: 令和5年4月28日(金) 10:30～11:30 第2回: 令和5年5月12日(金) 11:30～12:30 第3回: 令和5年5月30日(火) 15:30～16:30 第4回: 令和5年6月2日(金) 11:30～12:30 第5回: 令和5年9月22日(金) 11:30～12:30 第6回: 令和5年11月8日(水) 11:30～12:30 第7回: 令和5年12月22日(金) 11:30～12:30 第8回: 令和6年1月19日(金) 11:30～12:30 第9回: 令和6年2月16日(金) 11:30～12:30 第10回: 令和6年3月22日(金) 11:30～12:30	対象: 教職員
内容	評価のポイント、陥りやすい心理的傾向、また人的資源管理における原則について	
研修名:	教務研修	連携企業等: 一般社団法人外国人材活躍支援協会
期間:	第1回: 令和5年4月28日(金) 15:00～16:00 第2回: 令和5年5月12日(金) 15:00～16:00 第3回: 令和5年5月25日(木) 13:00～14:00 第4回: 令和5年6月2日(金) 15:00～16:00 第5回: 令和5年9月22日(金) 15:00～16:00 第6回: 令和5年11月8日(水) 15:00～16:00 第7回: 令和5年12月22日(金) 15:00～16:00 第8回: 令和6年1月19日(金) 15:00～16:00 第9回: 令和6年2月16日(金) 15:00～16:00 第10回: 令和6年3月22日(金) 15:00～16:00	対象: 教職員
内容	シラバスの作成方法、教案の作成方法、クラス運営のポイントについて	

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、学校が設定した評価項目の達成及び取組み状況を点検する。評価項目は、教育理念・教育目標、学校運営、教育活動、学習成果、学生支援、教育環境、学生募集、財務、法令順守、社会貢献の10項目からなる。学校関係者評価委員は定数を4名とし、卒業生・企業関係者等から選出される。評価委員会では、本校の自己評価報告書にもとづき、学校の運営状況や学科の教育状況、目標達成度、進路の状況等、教育活動に関する自己評価結果を報告する。評価委員より評価を受け、自己評価の客観性・透明性を高めるとともに、より充実した学校運営の実現を図る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・教育目標
(2) 学校運営	学校運営
(3) 教育活動	教育活動
(4) 学修成果	学習成果
(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	学生募集
(8) 財務	財務
(9) 法令等の遵守	法令遵守
(10) 社会貢献・地域貢献	社会貢献
(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

学校関係者評価の結果をもとに、各項目について、評価を受けてからすみやかに学校長を責任者として改善策を報告書としてまとめ、教育活動・学校運営の質向上を図る。直近の評価においては、オープンキャンパスにおける企画の充実等で日本人広報の強化を図ることが課題とされ、広報計画の見直しが行われた。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名前	所属	任期	種別
竹中 豪	企業	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	公認会計士
田部井 大介	企業	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	会社経営者
ランディリ ガマゲダラ スムドウ ニランカ ヴィラスリヤ	卒業生	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	卒業生
ヘッチィアラッチ アキラ マユラン ガ	卒業生	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	卒業生

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

(例) 企業等委員、PTA、卒業生等

(5) 学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

ホームページ・広報誌等の刊行物・その他())

URL: <https://prospera.ac.jp/disclosure/>

公表時期: 2023年6月30日

5. 「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

本校における学科・コース、またそれぞれのカリキュラム内容等の情報を広くホームページ等において開示し、学生の就職先となる企業の関係者等に対して教育理念・教育内容についての理解を求め、企業関係者とのさらなる連携を図るとともに最新の業界のニーズを踏まえた授業内容や教育方法の改善につなげていく。

(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	
(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://prospera.ac.jp/disclosure/>

公表時期: 2023年6月30日

授業科目等の概要

(商業実務関係専門課程 国際ビジネス科)													
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	授業単位数	授業方法			場所		企業等との連携
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	
	○			キャリアデザイン I	自分自身を理解した上で、自分の生き方・働き方について生涯を通じて考え、職業をはじめ人生の様々な場で自分の生き方・働き方を不断にとらえ直し、設計・再設計すること	1通	49	○			○	○	
	○			日本経済・企業論	日本経済、日本企業文化を理解し、日本社外・日本企業で日本人と同等に活躍できる外国人人材となる。	1通	49	○			○	○	
	○			英語 I (週2)	日本の義務教育修了レベルにあたる日常生活に必要な情報を平易な英語で読み書きできる力を身に付ける。	1通	98	○			○	○	
	○			ビジネスマナー I	日本人と働く際に必要な一般常識とマナーを理解する。 日本の基本的なビジネスマナーを理解する。 日本人に好感を持たれる対応や言葉遣いを身につける。	1通	49	○			○	○	
	○			ビジネス表計算 I	Windows OS を使用した PC 操作を理解し、アプリケーションソフトウェア Excel の基礎を習得して実践を重ねていくことにより、検定資格試験が取得可能な技術を身につける。	1通	49	○			○	○	
	○			ビジネス文書 I	Windows OS を使用した PC 操作を理解し、アプリケーションソフトウェア Word の基礎を習得して実践を重ねていくことにより、検定資格試験が取得可能な技術を身につける。	1通	49	○			○	○	
	○			資格対策講座 (週2)	読むこと、聞くこと、話すこと、書くこと、の四技能で使うことができる語彙の数を増やし、自分が話したいことを表現できるようになる。	1通	98	○			○	○	
	○			簿記 I	日商簿記初級に合格できる学力を身に付ける。	1通	49	○			○	○	
	○			ファイナシャルプランニング I	日本人向けの消費者教育を外国人に伝えることで、日本で生きていくためのテクニックを知るとともに、日本人の国民性(消費生活)への理解を深める。また、貯蓄、消費、投資に、それぞれどこまでお金を使った方がいいか?安全かつ生産性の高いラインを見極めるための思考法を習得する。	1通	49	○			○	○	
	○			ビジネスコミュニケーション I (週2)	コミュニケーションを通して聞き手に悪い評価をされないようになる。教員ではない人間(会社の人たち)から良い評価を受ける言葉が産出できるようになる。	1通	98	○			○	○	
	○			ビジネスリーディング I (週2)	・ビジネスにおける事務作業が一通りできる。 ・メールを中心としたビジネス文書が読める。 ・自分の能力を客観視し、正しくはかることができる。 ・必要な学習を自分で見極め、自主的に学習することができる	1通	98	○			○	○	
	○			キャリアデザイン II	自分自身を理解した上で、自分の生き方・働き方について生涯を通じて考え、職業をはじめ人生の様々な場で自分の生き方・働き方を不断にとらえ直し、設計・再設計すること	2通	49	○			○	○	
	○			経営管理論	企業経営における組織の役割を理解する。ロジカルシンキングの概要を学び、問題解決のための思考法を理解する。また、KPI や PDCA の学習により目標管理や物事の進め方を習得する。リーダーシップ論を学び、中間管理職の役割を理解しそのマインドを身につける。さらに、会社を立ち上げて運営するフローを学習し、将来起業をする可能性について意識する。これにより、就職後は、組織や業務の全体像を理解して、計画性とリーダーシップをもって業務に取り組めるようになる	2通	49	○			○	○	
	○			人事労務管理	・企業が人材を採用する際のルールやプロセスを理解する。 ・採用、教育・研修、評価制度など社内組織を最適化させるために必要な業務としての人事の仕事について理解する。 ・社会保険、勤務管理、給与計算、健康管理、福利厚生といった労務の仕事について理解する。 ・労働基準法等の関係法令の目的や内容を理解し、日本の労働環境や社会習慣について理解する。 ・理解した知識を踏まえ、自身が管理者として人事労務の業務をマネジメントできる能力を習得する。	2通	49	○			○	○	○
	○			ビジネスコミュニケーション II	場面に応じた最適なコミュニケーションができ、聞き手に良い印象を得られるようになる。就職先で良好な人間関係を築くためのコミュニケーションができるようになる	2通	49	○	△		○	○	○
	○			ビジネス表計算 II	アプリケーションソフトウェア Excel を使用し、1 年次で身につけた基礎をもとに、ビジネス事例を題材とした実習形式で必須機能を身につけ、さまざまなビジネスシーンにおいての活用ができるようになる。	2通	49	○	△		○	○	○
	○			英語 II (週2)	多様化する日本社会において日常生活領域で出会う国内外の身近な話題について、基礎的な英文法を踏まえて概要や要点を把握できる。	2通	98	○			○	○	
	○			ビジネス文書 II	アプリケーションソフトウェア Word を使用し、1 年次で身につけた基礎をもとに、ビジネス事例を題材とした実習形式で、さまざまなビジネスシーンにおいての文書を、機能を駆使し自ら作成できる技術を身につける。	2通	49	○	△		○	○	○

19	○	ビジネスマナー II	日本の文化習慣による一般マナーを理解し、身につける。 日本のビジネスマナーを理解し、身につける。 日本人に好感を持たれる対応や言葉遣いを身につける。 グループワークを通して自分の役割を果たす重要性を理解し、メンバーと協力して成果を上げることがを体験する。	2 通	49	○	△	○	○	○	○
20	○	ビジネスリーディング II	日本語能力試験 (JLPT) N2 合格のための読解力を身につける。 やさしい内容のビジネス文書やメールの内容を理解するための表現や語彙を学ぶ。	2 通	49	○		○	○	○	
21	○	ファイナンシャルプランニング II	金融知識の王道「FP3」級の知識に関して、自身が理解するだけでなく、他の外国人に対して教えられるようになる。変化の激しい時代を生きるため、金融の世界で生まれる「IV」企業の価値的活動を学ぶ。	2 通	49	○		○	○	○	
22	○	物流管理・生産管理	生産に関する一連の業務を理解し、商品が手に届くまでの過程を学ぶ。生産管理の基礎や各業務の役割・重要性を理解し、アルバイト・就職時など生産・製造における意識を高める。	2 通	49	○		○	○	○	
23	○	簿記 II	日簿記初級に合格できる学力を身に付ける。	2 通	49	○		○	○	○	
24	○	マーケティング	マーケティングの基礎的な知識を身に付け、マーケティング活動の必要性を説明できるようになる。 マーケティングの基本的なフレームワークを理解し、実践できるようになる。 消費者・メーカー双方の視点に立って世にある商品と商法を分析し、その背後にある企業の狙いや効果を見通す力を得る。	2 通	49	○	△	○	○	○	○
25	○	営業販売企画論	「自分よし 相手よし まわり (社会) よし」三方よしの原理原則の理解を深めて、それを実践できる人・言われる人財となるため	2 通	49	○		○	○	○	
26	○	特別活動	ホームルームや校外学習を通じて学習への主体的な取組や的確な進路選択を行えるようになるとともに、社会との接点を持つことで社会で必要とされる基礎的な能力を獲得する。	1・2 通	##	○	△	○	○	○	
合計				25	科目	1764 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:	本校所定の知識・技能・態度を身につけ、学則で定める就業年限以上在籍し、所定の単位時間以上の学習を修めたこと	1 学年の学期区分	2 期
履修方法:	専門科目はすべて必修。一般科目は一部必修で、一部は必修選択科目	1 学期の授業期間	18 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。