

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																											
早稲田文理専門学校		平成22年8月10日		岡本 比呂志		〒171-0033 東京都豊島区高田2-6-7 (電話) 03-5960-2611																											
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																											
学校法人 中央情報学園		昭和62年1月30日		理事長 岡本 比呂志		〒352-0001 埼玉県新座市東北2-33-10 (電話) 048-474-6651																											
分野	認定課程名		認定学科名			専門士	高度専門士																										
商業実務	商業実務専門課程		営業マネジメント学科			平成31年文部科学省 認定	—																										
学科の目的	企業経営の根幹をなす営業及び営業マネジメント分野において、科学的で戦略的な営業理論と実践的なスキルを身につけた営業人材のプロフェッショナルを育成する。																																
認定年月日	平成33年4月15日																																
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	1728時間	1152時間	0時間	576時間	0時間	0時間																										
生徒総定員		生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																											
76人		81人	81人	2人	4人	6人																											
学期制度	■前期: 4月1日 ~ 9月30日 ■後期: 10月1日 ~ 3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 出席率および各月の試験等により、A、B、C、D、Fの5段階評価(Fは不可)																												
長期休み	■学年始: 4月1日 ~ 4月7日 ■夏季: 8月1日 ~ 8月31日 ■冬季: 12月21日 ~ 1月7日 ■学年末: 3月21日 ~ 3月31日			卒業・進級条件	■出席率 80%以上 ■成績 取得すべき単位の全てを取得																												
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 定期的な個別面談と、各学期ごとの補講により、学修支援を実施している。			課外活動	■課外活動の種類 校外学習(職業現場見学)・各種ボランティア活動 ■サークル活動: 有																												
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(令和2年度卒業生) 不動産、人材管理、ホテル 営業、マーケティングなど			主な学修成果 (資格・検定等) ※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和2年度卒業者に関する令和3年5月1日時点の情報)																												
	■就職指導内容 就職支援室を設け常時就職活動に必要な支援を実施している。また、求人を出して頂ける企業を学校等に招いて就職相談会を実施している。				<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日本語能力試験N2</td> <td>③</td> <td>25人</td> <td>25人</td> </tr> <tr> <td>全国経理教育協会 簿記能力検定試験3級</td> <td>③</td> <td>43人</td> <td>29人</td> </tr> <tr> <td>基礎簿記会計</td> <td>③</td> <td>28人</td> <td>27人</td> </tr> <tr> <td>表計算3級</td> <td>③</td> <td>21人</td> <td>15人</td> </tr> <tr> <td>日本ビジネス能力認定試験3級</td> <td>③</td> <td>10人</td> <td>6人</td> </tr> </tbody> </table>					資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	日本語能力試験N2	③	25人	25人	全国経理教育協会 簿記能力検定試験3級	③	43人	29人	基礎簿記会計	③	28人	27人	表計算3級	③	21人	15人	日本ビジネス能力認定試験3級	③	10人	6人
	資格・検定名	種別	受験者数		合格者数																												
	日本語能力試験N2	③	25人		25人																												
	全国経理教育協会 簿記能力検定試験3級	③	43人		29人																												
	基礎簿記会計	③	28人		27人																												
表計算3級	③	21人	15人																														
日本ビジネス能力認定試験3級	③	10人	6人																														
■卒業生数: 39人			※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等)																														
■就職希望者数: 26人																																	
■就職者数: 23人																																	
■就職率: 88%																																	
■卒業者に占める就職者の割合: 59%																																	
■その他 帰国希望:6名 配偶者ビザ:4名 進学:3名 (令和2年度卒業者に関する 平成33年5月1日 時点の情報)																																	
中途退学の現状	■中途退学者 14名		■中退率 16%		令和2年4月1日時点において、在学者89名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者81名(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 新型コロナウイルス感染症に関連した理由、経済的理由、帰国(留学生)のため ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による定期的個別面談・家庭訪問の実施や、専門のカウンセラーによるカウンセリングを実施している。																												
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ・特に優秀な学生を就職や進学の面で支援する学園奨学金制度あり (出席率・成績等により、学費の50%または25%の奨学金を給付) ・留学生学費減免制度あり ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象																																
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																																

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業者の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「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」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(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」における「就職率」の定義について

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いたものをいいます。

②「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」などを希望する者を含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が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)をいいます。

※「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ます。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、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「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います。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ません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

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

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

本校は、企業経営の根幹をなす営業及び営業マネジメント分野において、科学的で戦略的な営業理論と実践的なスキルを身につけた営業人材のプロフェッショナルを育成することを目的とし、教育課程の編成にあたっては、参加企業と連携して、B to B 及び B to C の営業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成することに注力している。

本校の教務会議規定に従って、営業部門に精通した業界団体、企業からの委員が参加する「営業マネジメント学科教育課程編成委員会」において、学校自己点検・自己評価の状況、その他学校が提供する情報、カリキュラム実施状況、業界・就職先企業の動向などを総合的に検討し、当該年度の教育課程の改善と次年度の授業内容・方法等を具体化させることにより、業界で必要とされる実務に関する知識、技術および技能を備えた人材の育成を目指す。

(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

教育課程の編成は、本校教務会議規程および教育課程編成委員会規程に基づき、教育課程編成委員会において、営業および営業マネジメント分野における業界団体、職能団体の委員、企業等の委員、校長、教務課長、学科長などが参加し、実施年度の教育課程の評価・改善と次年度の教育課程編成の基本方針を決定する。

各年度において、第一回委員会では、前年度の教育課程の実施状況について評価・検討し、改善策の検討を行う。第二回委員会は、当該年度の教育課程の評価・改善を行うとともに、業界の動向と企業等で必要とされている人材像や人材要件、授業科目および内容の提案、専門教員の要件および派遣提案、実習を取り入れる場合の企業等の提案、卒業後の人材受け入れ先企業の提案などを業界団体、企業等から受け、次年度教育課程編成の理念と基本方針を策定し、そのもとで教務会議は、次年度の教育課程を編成し、実行する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和3年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
渡邊 茂一郎	NPO法人 ワクワク営業応援団 理事長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	①
鳥居 勝幸	サイコム・ブレインズ株式会社 取締役会長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	③
岡本 比呂志	早稲田文理専門学校 校長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	
羽原 弘毅	早稲田文理専門学校 営業マネジメント学科 学科長	令和2年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	

※委員の種別の欄には、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。

- 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 (3月、8月)

(開催日時(実績))

第1回 令和2年 8月 26日 15:00～17:30

第2回 令和3年 3月 24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

■令和2年8月26日の教育課程編成委員会における企業等の委員からの意見「事前に話す内容が準備でき、場合によってはトークスクリプトの用意もできる点で、従来の訪問型営業よりも外国人が活躍できる機会が多いのではないかと」を受けて「顧客アプローチ技法Ⅱ」の中でトークスクリプトの基本構成と作成方法を理解し実践出来るようにした。

■令和2年8月26日の教育課程編成委員会における「オンライン営業の練習方法としては、4～5人を一組にして、WEB上で2人がロールプレイングをしているところを残りのメンバーが見ることで、見るほう見られる方ともに学ぶことができる。やっている様子を録画するのも有効だろう。」を受けて、「顧客アプローチ技法ⅠおよびⅡ」の中で、顧客交渉のロープレ実習の際、web上で他の学生も閲覧出来る状態で実施し、終了後意見交換を行い、より多くの気づきを得られるようになった。

■令和3年3月24日の教育課程編成委員会における企業等の委員からの意見「オンライン営業は営業本来のやり方をより丁寧に行うことが重要である。メリットを伝える、説明や質問を簡潔にし、主旨を伝えることがより大切となる。」を受けて、「営業マネジメントⅠ」科目で、ロジカルシンキングを大々的に取り入れ、論理思考を用いて顧客への分かりやすい説明を実践出来るベースの部bんをつくること出来た。

■令和3年3月24日の教育課程編成委員会における企業等の委員からの意見「営業のオンライン化への対応でさらに二分化が進んでいる。対応ができていない人は、リアルで営業をしていた頃と比べても80%程度の成果を出している。」を受けて、「プレゼンテーション技法Ⅰ」の授業で実際にZOOMなどを用いた実習を取り入れ、オンライン営業への対応力を養うことができた。

(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

営業現場のニーズに沿った実践的かつ専門的な教育課程を実施するために、連携企業を中心として、カリキュラム・シラバスの作成、授業方法・実習の提案、講師派遣、教員研修、学生評価について職業教育協定書を受託企業と締結し、実施する。

実施にあたっては、教務会議が受託企業との定期的な報告会議の場をもち、進捗管理と問題解決を行う体制とする。担当科目に配置された専任教員は、企業からの派遣講師と連携し、授業内容の評価・改善を逐次行うとともに、企業等との連携により開催される研修に参加することにより専攻分野における実務の技能向上を図る。学生評価については、企業による一次評価を受けて、担当科目の専任教員が行う。

(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

「プレゼンテーション技法」科目において、NPO法人ワクワク営業応援団から派遣される講師により、顧客対応のスキル、営業の疑似体験を実習・演習形式で学習する。

また、NPO法人ワクワク営業応援団と協定を締結し、実習前に専任教員と打合せをし①授業内容および授業方法、課題等の授業プランを作成し、②それぞれの技術の習熟度を評価できる評価シートを作成する。実習においては、ワクワク営業応援団からの派遣講師により実習を行うが、学校側の専任教員が実習の円滑な進行をサポートするなど、連携して進める。実習修了時には、ワクワク営業応援団の派遣講師が評価シートを元に、各学生のスキル評価を行う。教材・テキスト、および、その他実習に必要な施設・設備等は学校がサポートする。

(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
プレゼンテーション技法Ⅰ	B to C営業において、顧客のニーズやそれに対する対応を実習形式で体験し身に付ける	NPO法人ワクワク営業応援団
プレゼンテーション技法Ⅱ	B to B 営業において、営業パーソンが顧客に対して、どのようにアプローチしていくかを実習形式で体験し身に付ける	NPO法人ワクワク営業応援団

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

教員に対する研修は、当校研修規程に基づいて、教務会議が、①専攻分野等における実務に関する研修、②授業方法・生徒指導など教員の資質向上に関する研修、③学校評価・マネジメントなど学校運営に関する研修と研修内容を3分類し、教員評価にもとづき、業務経験や能力、担当する授業科目や授業以外の担当業務に応じて、必要な研修を各教員に計画的に実施する。

専攻分野に関する研修においては、連携企業から講師を招いて校内で実施する研修と連携企業の研修会に専攻分野にかかわる教員が参加する研修で実施する。

教務会議は、上記方針のもと、教員に対する研修の年間計画を策定し、外部の研修に参加する教員をサポートし、その研修内容を参加した教員の校内報告会などで他の教員と共有し、教員の資質向上に向けて、組織的、計画的に実施する。

(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:クレーム対応力アップ講座

期間:2020年8月20日(金) 対象:営業担当者

内容:クレームを円満に解決するためのプロセスを理解し、具体的なノウハウを習得する。

研修名:実習「オンラインによる簿記会計講座」

期間:2020年 11月26日(木) 対象:専門学校教員等

内容:簿記会計の授業の進め方と意見交換

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:中堅教員研修会「能動的学修」

期間:2020年 8月25日(水)～8月26日(木) 対象:専門学校教員等

内容:学生が自ら能動的に学習を行うための指導方法

研修名:「専修学校における職業教育の質向上に向けた取組の推進ー先進事例から学ぶ『職業教育のマネジメント』の意義と実践ー」

期間:2020年 10月21日(木) 対象:専門学校教員等

内容:「職業教育のマネジメント」への教員参画、教員研修

(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: 目標達成のための売上を伸ばす営業スキルアップ講座
期間: 2021年9月9日(木) 対象: 営業担当者
内容: お客様から「欲しい」を引き出す営業方法。真のニーズを引き出す方法。

研修名: 営業交渉カトレーニング講座
期間: 2021年10月14日(木) 対象: 営業担当者
内容: 交渉の考え方とフレームワークを体系的に学び、交渉技術の向上を学ぶ。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 新任指導力(メンタリング)
期間: 2021年8月12日(木)～8月13日(金) 対象: 教員
内容: 専修学校教育において、後進の指導育成のための目標管理や能力の開発

研修名: 「能動的学修(職業人としての汎用的能力を養うアクティブ・ラーニングの体験学習)」
期間: 2021年8月26日(木)～8月27日(金) 対象: 教員
内容: アクティブラーニングの必要性と、授業で実践出来るツールやテクニックの紹介

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

(1) 学校関係者評価の基本方針

業界団体、企業、高等学校等の役職員から構成される学校関係者評価委員会を設置し、委員会において、当学園の自己点検・自己評価委員会が取りまとめた早稲田文理専門学校自己評価報告書を評価し、学校運営に関する改善のための助言及び支援を行うことを基本とする。委員会では、各年度において、前年度自己点検・自己評価報告書の説明、評価、検討を行う。その後、学校関係者評価報告書をホームページにてその内容を公開するとともに、改善提案を自己評価改善方策の検討において活用し、次年度の重点目標の設定や具体的取組の改善を図る。

(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 a. 学校の理念・目的・育成人材像は定められているか b. 学校の理念、目的のもとに特色ある職業教育が行われているか c. 社会経済のニーズをふまえた学校の将来構想を抱いているか d. 学校の理念・目的・育成人材像は・特色・将来構想などが学生・保護者に周知されているか e. 各学科の教育目標、育成人材象は学科等に対応する業界のニーズに向けて方向付けられているか
(2) 学校運営	(2) 学校運営 a. 目的等に沿った運営方針が策定されているか b. 運営方針に沿った事業計画が策定されているか c. 運営組織や意思決定機能は規則等において明確化されているか、有効に機能しているか d. 教務・財務等の組織整備など意思決定システムは整備されているか e. 人事、給与に関する規定等は整備されているか f. 業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備されているか g. 教育活動等に関する情報公開が適切になされているか h. 情報システム化等による業務の効率化がはかれているか

(3)教育活動	<p>(3)教育活動</p> <p>a. 教育理念などに沿った教育課程の編成・実施方策などが策定されているか</p> <p>b. 教育理念、育成人材象や業界のニーズを踏まえた学科の修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか</p> <p>c. 学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか</p> <p>d. キャリア教育・実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか</p> <p>e. 関連分野の企業・関係施設等や業界団体等との連携により、カリキュラムの作成、見直し等が実施されているか</p> <p>f. 関連分野における実践的な職業教育が体系的に位置づけられているか</p> <p>g. 授業評価の実施・評価体制はあるか</p> <p>h. 職業教育に対する外部関係者からの評価を取り入れているか</p> <p>i. 成績評価・単位認定、進級・卒業判定の基準は明確になっているか</p> <p>j. 資格取得等に関する指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか</p> <p>k. 人材育成目標の達成に向け授業を行うことが出来る要件を備えた教員を確保しているか</p> <p>l. 関連分野における業界等との連携において優れた教員を確保するなどマネジメントが行われているか</p> <p>m. 関連分野における先端的な知識・技能等を習得するための研修や教員の指導力の育成など資質向上のための取組が行われているか</p> <p>n. 職員の能力開発のための研修などが行われているか</p>
(4)学修成果	<p>(4)学修成果</p> <p>a. 就職率の向上が図られているか</p> <p>b. 資格取得率の向上が図られているか</p> <p>c. 退学率の低減が図られているか</p> <p>d. 卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか</p> <p>e. 卒業後のキャリア形成への効果を把握し学校の教育活動の改善に活用されているか</p>
(5)学生支援	<p>(5)学生支援</p> <p>a. 進路・就職に関する支援体制は整備されているか</p> <p>b. 学生相談に関する体制は整備されているか</p> <p>c. 学生に対する経済的な支援体制は整備されているか</p> <p>d. 学生の健康管理を担う組織体制はあるか</p> <p>e. 課外活動に対する支援体制は整備されているか</p> <p>f. 学生の生活環境への支援は行われているか</p> <p>g. 保護者と適切に連携しているか</p> <p>h. 卒業生への支援体制はあるか</p> <p>i. 社会人のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか</p> <p>j. 高校・高等専修学校との連携によるキャリア教育・職業教育の取組が行われているか</p>
(6)教育環境	<p>(6)教育環境</p> <p>a. 施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか</p> <p>b. 学内外の実習施設、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか</p> <p>c. 防災に対する体制は整備されているか</p>
(7)学生の受入れ募集	<p>(7)学生の受入れ募集</p> <p>a. 学生募集活動は適正に行われているか</p> <p>b. 学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか</p> <p>c. 学納金は妥当なものとなっているか</p>
(8)財務	<p>(8)財務</p> <p>a. 中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか</p> <p>b. 予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか</p> <p>c. 財務について会計監査が適正に行われているか</p> <p>d. 財務情報公開の体制整備はできているか</p>

(9) 法令等の遵守	(9) 法令等の遵守 a. 法令、専門学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか b. 個人情報に対し、その保護のための対策がとられているか c. 自己評価の実施と問題点の改善を行っているか d. 自己評価結果を公開しているか
(10) 社会貢献・地域貢献	(10) 社会貢献・地域貢献 a. 学校の教育資源や施設を利用した社会貢献・地域貢献を行っているか b. 学生のボランティア活動を奨励、支援しているか c. 地域に対する公開講座・教育訓練の受託等を積極的に実施しているか
(11) 国際交流	(11) 国際交流 a. 留学生の受入れ・派遣について戦略を持って行われているか b. 留学生の受入れ・派遣、在籍管理等において適切な手続き等がとられているか c. 留学生の学修・生活指導について学内に適切な体制が整備されているか d. 学習成果が国内外で評価される取組を行っているか

※(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

- 学生選考における情報化を進める一方で、出願者の負担を軽減するために提出書類を見直す等の施策を毎年おこなっている。出願者の負担を軽減しつつ、平等な評価を行えるよう、見極めの基準の統一化に向けて検討していく。
- SNSを利用した卒業生への聞き取り調査、就職先企業との連携など、卒業後のキャリア形成の把握に努める。
- 校外活動を通して学生のコミュニケーション能力は高められていくものとして、校外活動が充実していることをアピールしていく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
安藤 算浩	監査法人ナカチ・公認会計士	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	企業等委員
倉橋 政道	公益財団法人日本教育公務員弘済会 埼玉支部長 元埼玉県立浦和高等学校長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	校長等
向山 理	東京商工会議所 人材・能力開発部人材支援センター所長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	地域等委員

※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。

(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:<http://www.wbc.ac.jp/school/schoolinfo.shtml>

公表時期: 令和2年8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」

(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

当校は、公的な教育機関として、学生、保護者、業界関係者、地域住民などに、教育活動その他学校運営情報を提供する。とりわけ実践的かつ専門的な職業教育を実施するにあたり、当校に対する理解・評価を促進し、関係業界・企業等との連携を推し進め、教育活動の改善と社会的信頼を得ていくことを目指す。

情報提供する項目については、文部科学省「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」に準拠する。

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

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1) 学校の概要、目標及び計画	1、学校の概要、目標及び計画 (1) 教育理念・校訓・教育方針および教育目標 (2) 理事長及び校長名、所在地、連絡先等 (3) 学校の沿革、歴史 (4) 学校保健安全計画
(2) 各学科等の教育	2、各学科等の教育内容 (1) 入学者に関する受入れ方針及び収容定員、在校生数 (2) カリキュラム (3) 進級・卒業の要件等 (4) 学習の成果として取得を目指す資格 (5) 卒業者数、卒業後の進路
(3) 教職員	3、組織及び教職員の状況 (1) 教職員の組織 (2) 教職員数
(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 (1) キャリア教育への取組状況 (2) 実習・実技等の取組状況 (3) 就職支援等への取組支援
(5) 様々な教育活動・教育環境	5、様々な教育活動・教育環境 (1) 学校行事への取組状況 (2) 課外活動
(6) 学生の生活支援	6、学生の生活支援 (1) 学生支援への取組状況
(7) 学生納付金・修学支援	7、学生納付金・就学支援 (1) 学生納付金の取扱い(金額、納入時期等) (2) 奨学金、授業料減免等の経済的支援措置
(8) 学校の財務	8、学校の財務状況 (1) 学校の財務状況 貸借対照表、資金収支計算書、事業活動収支計算書、財産目録
(9) 学校評価	9、学校評価 (1) 学校自己評価報告書および評価結果を踏まえた改善方策 (2) 学校関係者評価報告書および評価結果を踏まえた改善方策
(10) 国際連携の状況	10、国際連携の状況 (1) 留学生の受入れ状況 (2) 外国の学校等との交流状況
(11) その他	11、学則、その他の提供する情報 (1) 学則

※(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:

授業科目等の概要

(〇〇専門課程〇〇学科)															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
1	○		ビジネスコミュニケーションⅠ	就職後のプレゼンテーションなどに対応のできる正しい表現方法を身に付ける。就職活動開始時には自己PRを口頭で表現できるよう、その技術を学ぶ。	1通	72		○			○			○	
2	○		情報リテラシーⅠ	Officeを用いて社内文書の基礎的な文章を作成し、情報処理技能検定合格を目指す。就職活動と同時に提出する履歴書が作成できるレベルとする。	1通	72				○	○		○		
3	○		キャリアデザインⅠ	職業の基本知識、各業界の概要、就職活動の心構えを学び、業界の特徴と必要な能力を理解する。志望業種を絞った上で就職活動にのぞめるようにする。	1通	72		○			○		○		
4	○		コミュニケーションⅠ	読む・書く・聞く・話す・敬語等のビジネス表現を身につけ、就職面接に対応できる言葉づかいをマスターする。	1通	72		○			○		○		
5	○		ビジネスコミュニケーションⅡ	ビジネスマナー、サービス接遇、異文化コミュニケーションなど、企業における基本的ビジネスルールを習得すると同時に、聴く姿勢も身に付ける。	2通	72		○			○			○	
6	○		情報リテラシーⅡ	情報モラル、情報セキュリティ（iBut）を学び、情報社会に応じた適切な危険回避ができるようにする。日本の企業における情報の機密性のレベルを理解する。	2通	72				○	○		○		
7	○		キャリアデザインⅡ	社会人・職業人の基本、コンプライアンスを学習し、自己啓発、今後のキャリア形成についても考える。業界用語、業務で使う語彙を覚え、社会人としての心構えも身に付ける。	2通	72		○			○		○		
8	○		コミュニケーションⅡ	ビジネスシーンで活用できるプレゼンテーション技術を習得する。ビジネス会話・発声・発音までを学び、会社での実務に対応できる言葉づかいをマスターする。	2通	72		○			○		○		
9	○		経営マネジメント	経営マネジメントの基礎を習得し、ケーススタディを学ぶ。そして自らケーススタディを分析できるようになる。	1通	72		○			○		○		
10	○		簿記会計基礎	企業で活躍する営業職を目指す学生が必要な財務諸表の作成方法、その他簿記会計の基礎を学び、損益を意識した営業ができるようになる。	1通	72		○			○		○		
11	○		ICT利活用基礎	デジタルマーケティングの動向を把握する力をつけ、ICT機器を活用した営業事例をアクティブに学び、営業マネジメント力強化の基礎を身に付ける	1通	72		○			○		○		

12	○		マーケティングⅠ	①顧客のニーズ ②競合他社の状況把握 ③自社の強みの3点を中心にマーケティング戦略の全体像を理解し、自身の営業活動に活かすことが出来る。	1通	72		○		○	○							
13	○		営業マネジメントⅠ	的確な顧客アプローチが可能となるコミュニケーション力を獲得し、営業としてのプレゼンテーション力・プラン作成力を身に付ける。	1通	72		○		○	○							
14	○		ビジネスプラン作成Ⅰ	グループワークを通して営業力を育成し、様々な意見をまとめることで、チームプレイとリーダーシップを獲得する。	1通	72				○	○	○						
15	○		顧客アプローチ技法Ⅰ	接客対応に必要なポイントをおさえ、正しい敬語でコミュニケーションをとる事が出来るようになり、顧客との会話でクロージングを意識して行うことが出来るようになる。	1通	72				○	○	○						
16	○		プレゼンテーション技法Ⅰ	プレゼンテーションの基礎を理解し、パワーポイントによる提案説明が出来る営業になる。またグループワークを通じて、疑似体験を行う。	1通	72				○	○	○						○
17	○		企業経営戦略	グローバル企業の経営戦略を理解し、ビッグデータ・AI活用企業における営業活動を推進出来る。	2通	72		○		○	○							
18	○		ビジネス英語	挨拶や自己紹介などビジネスにおいて必要となる英会話を習得したうえで、会社や製品の紹介、ビジネスの現場で多用される英会話を習得する。	2通	72		○		○	○							○
19	○		ICT利活用応用	ICTを活用した営業事例分析を学び、AI活用の先進的SFAツール実習により、営業スタイルの変化を理解し、営業マネジメントの応用力を手に入れる。	2通	72		○		○	○							
20	○		マーケティングⅡ	①顧客のニーズを分析し必要なサービスのアイデアを出す事が出来る ②競合他社の状況を踏まえた差別化の提案出来る ③自社の強み、弱みを理解し強みを育てることが出来る	2通	72		○		○	○							
21	○		営業マネジメントⅡ	戦略的な顧客アプローチが可能となるコミュニケーション力を獲得し、営業リーダーとしてプレゼンテーション力、プラン作成力を手に入れる。	2通	72		○		○	○							
22	○		ビジネスプラン作成Ⅱ	経営理念の必要性を理解。グループワークを通して、市場調査、事業戦略、ビジネスプランの作成が出来る。	2通	72				○	○	○						
23	○		顧客アプローチ技法Ⅱ	顧客に個別感の演出が出来、意識的にクロージングを行うことが出来る。また顧客の利益に着目し提案することが出来る。	2前	36				○	○	○						
24	○		プレゼンテーション技法Ⅱ	顧客への提案スピーチ技法を理解し、提案を意図的に行うことが出来るようになる。またグループワークを通じて、提案スピーチを体験し、実践的なスキルを身に付ける。	2通	72				○	○	○						○
25	○		卒業制作	競争優位に立てる営業戦略立案。そしてビジネスプランに基づく提案書を作成し、ICTを駆使したプレゼンテーションが出来るようになる。	2後	36				○	○	○						
合計					25科目		1,728単位時間											

卒業要件及び履修方法	授業期間等
出席率90%以上かつ取得すべき単位の全てを取得すること	1学年の学期区分 前・後期

(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。