（別紙様式4）

令和7年7月1日

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
専門学校お茶の水スクール・オブ・ビジネス	昭和51年6月1日	常慶　良輔	〒　101－0052 （住所）　東京都千代田区神田小川町3-28-10 （電話）　03-3291-3831
設置者名	**設立認可年月日**	**代表者名**	**所在地**
学校法人お茶の水学園	昭和54年12月1日	常慶　良輔	〒　101－0052 （住所）　東京都千代田区神田小川町3-28-10 （電話）　03-3291-3831

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	商業実務専門課程	ビジネス学科2年課程（国際・ITビジネスコース）	平成 7(1995)年度	－	平成27(2015)年度

学科の目的	ビジネス知識、資格、コミュニケーション能力を身につけた人材を社会に送り出す。 ・ビジネス知識：時代のニーズをつかみ、ビジネスの基本を知る。 ・資格：知識の裏付けとなる資格に挑戦し社会に出る自信をつける。 ・コミュニケーション能力：相手を思いやり自分で考え発信できる力をつける。
学科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	取得可能資格：情報処理技能検定（表計算）、文書デザイン検定、プレゼンテーション作成検定、社会人常識マナー検定、全経簿記検定3・2級、全経電卓検定 中退率：4%（結婚、進路変更等）

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 1,700 単位時間 － 単位	918 単位時間 単位	374 単位時間 単位	408 単位時間 単位	単位時間 単位	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)
180の内数 人	107 人	107 人	100 %

就職等の状況

■卒業者数（C）	17	人
■就職希望者数（D）	15	人
■就職者数（E）	15	人
■地元就職者数（F）	15	人
■就職率（E/D）	100	%
■就職者に占める地元就職者の割合（F/E）	100	%
■卒業者に占める就職者の割合（E/C）	88	%
■進学者数	1	人

■その他

帰国1名

（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）

■主な就職先、業界等

（令和6年度卒業生）

飲食、不動産、小売等

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

https://www.ochasuku.ac.jp/

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	1,700 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	34 単位時間
うち必修授業時数	1,700 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	34 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

（Ｂ：単位数による算定）

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）

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）	2 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）	18 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）	2 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		22 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	10 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

ビジネス分野に関し、企業等へのヒアリングを実施する。教務部と連携企業で実務に活かせる知識、スキルを協議し、カリキュラム(案)を策定する。教育課程編成委員会から意見を聴取しカリキュラムに反映させる。年度毎に既存のカリキュラムを検証し、継続的な改善に取り組む。

（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は理事会の直下に位置付ける。
当学科では以下の体制及びプロセスにて教育課程を編成している。
1.授業アンケートの実施　2.授業アンケート、試験結果、資格合格率等を踏まえ教務課にて授業計画を策定
3.教育課程編成委員会において委員からの意見聴取　4.教務部長が授業計画案を最終確認
5.学校長が授業計画を決定　6.教育課程編成委員会へ授業計画を報告

（3）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和7年4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
天野　清一	税理士法人都心綜合会計事務所　会長	令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年）	③
菊地　あゆみ	自然派くらぶ生活協同組合　理事長	令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年）	①
保科　清海	株式会社マルタ　参与	令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年）	③
小関　隆志	明治大学　経営学部教授	令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年）	②
常慶　良輔	校長	令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年）	―
森田　光則	広報部長	令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年）	―
山口　多映子	進路部長	令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年）	―
原嶋　晋	教務	令和7年4月1日～令和8年3月31日（1年）	―
佐藤　朋越	企画部長	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 （5月、11月）

（開催日時（実績））
第1回　令和6年5月24日　15:00～16:00
第2回　令和6年11月27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。

ICT活用、DX化が企業の課題になっている。日進月歩の分野なので常に新しい情報を教育に取り入れる必要がある。
既存のテキストのほか、生きた情報を伝えることができるよう教職員も勉強が必要。

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
実務に必要な知識習得のため、実践的な演習を組み入れ、即戦力となり活躍できる人材を育成する。知識の定着を図るため基礎、応用、実践と段階的な演習を行う。

（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

貿易ビジネスの授業において一般社団法人貿易アドバイザー協会より講師を招聘し、実務に沿った演習を実施している。
学習成果の評価にあたっては、定期試験、課題の提出、授業態度等を総合的に判定している。

（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
貿易ビジネス	グローバル化が進む世界の経済環境の変化に合わせた貿易ビジネスの基本的知識 を習得	一般社団法人貿易アドバイザー協会

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
※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

1. 推薦学科の教員に対する研修・研究の目的
本校の教員研修規定第2条に定めるとおり教職員に対して現在就いている職又は将来就くことが予想される職に係る職務の遂行に必要な知識、技能等を習得させることにより、その職務の遂行に必要な教職員の能力、資質等の向上を図ることを目的とする。
2. 推薦学科の教員に対する研修・研究の運営
研修については校長が目的達成のために研修計画を策定し実施する。研修は本校の内部研修と、外部を研修を適時組み合わせ実施する。

（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： Excel 応用　　連携企業等： 公益財団法人東京都私学財団
期間： 2024年8月　　対象： 職員・講師
内容 関数などのExcelの応用操作

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名： 令和6年度コーチング研修　　連携企業等： 公益財団法人東京都私学財団
期間： 2024年7月　　対象： 職員・講師
内容 教職員として身に付けておくべき育成に関するスキルの向上

（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： AI時代における簿記の重要性　　連携企業等： 公益社団法人全国経理教育協会
期間： 2025年5月　　対象： 職員・講師
内容 簿記の有用性、AIの活用

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名： 令和7年度コーチング研修　　連携企業等： 公益財団法人東京都私学財団
期間： 2025年7月　　対象： 職員・講師
内容 教職員として身に付けておくべき育成に関するスキルの向上

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

重点目標、計画の実施についての自己評価結果、評価結果に基づく取組方針などについて適正な評価が行われているかを評価する。また、学校関係者の視点から学校に関する問題点、今後の方向性についての助言を行い、よりよい学校づくりに寄与する。

(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	社会貢献・地域貢献
(11)国際交流	ー

※(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

年2回学校関係者評価委員会開催
結果の公表と共に職員・講師にフィードバックを行う。
AI活用について授業の中でも取り組むことが必要との意見があった。
改善点について次回評価委員会で報告

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和7年4月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
角谷　幹夫	有限会社V3　kadoya代表取締役社長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	業界団体委員
小林　秀行	小川町北三町会会長	令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	地域住民
棚井　ひろみ		令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	卒業生
吉野　邦子		令和7年4月1日～令和8年3月31日(1年)	卒業生

(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.ochasuku.ac.jp/disclosure/
公表時期:　令和7年7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

公的教育機関として学校関係者、業界関係者への情報提供・公開は極めて重要な事項ととらえる。
情報公開により社会への説明責任を果たすとともに教育の質向上、外部との連携及び協力の一助となるよう学校教育法及び同施行規則に基づき学校の教育活動その他の運営状況についての情報について積極的に提供・公開する。
公開方法については「専門学校における情報公開ガイドライン」に準拠し、学校ホームページ・パンフレットをもって行う。

（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	学校概要・沿革、本校の特色
（2）各学科等の教育	コース案内
（3）教職員	先生からのメッセージ、学校基本情報
（4）キャリア教育・実践的職業教育	就職活動のサポート、基本情報
（5）様々な教育活動・教育環境	キャンパスライフ
（6）学生の生活支援	学校基本情報−中退防止のための取組
（7）学生納付金・修学支援	学費サポート
（8）学校の財務	情報公開−財務の概要
（9）学校評価	情報公開−自己評価報告書、学校関係者評価報告書
（10）国際連携の状況	−
（11）その他	学生寮

※（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.ochasuku.ac.jp/disclosure/
公表時期：　令和7年7月1日

授業科目等の概要

	（商業実務専門課程 ビジネス学科２年課程（国際・ＩＴビジネスコース））																
	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	○			キャリアデザイン基礎	キャリアプランを作成するために、自分を知り、自分の価値観を探り、働く意味を考えるとともに、職業選択をするための基礎知識を構築する。	1	34	2	○			○		○		
2	○			キャリアデザイン演習	就職活動に必要な書類の作成方法や採用面接など、就職活動の具体的内容と実践するための方策。	1	34	2		○		○		○		
3	○			キャリアデザイン実践	就職活動するにあたって必要な知識付与。知識を得て、実践できる面接練習。	2	68	4	○			○		○		
4	○			日本文化Ⅰ	日本文化を通じて日本語で自分の考えをアウトプットする	1	34	2	○			○		○		
5	○			日本文化Ⅱ	日本文化を通じて日本語で自分の考えをアウトプットする	1	34	2	○			○		○		
6	○			Ｗｏｒｄ実習	日本語ワープロソフトWordを使用して基本操作から編集スキルを学習し、実践的な文書が作成できるようになります。	1	51	2			○	○			○	
7	○			Ｅｘｃｅｌ実習	表計算ソフトExcelを使用して基本操作を習得し、関数やピボットテーブルなどの応用操作を学習します。	1・2	204	6			○	○			○	
8	○			PowerPoint実習	プレゼンテーションソフトPowerPointを使用して基本操作から訴求力のあるプレゼンテーションファイルが作成できるようになります。	2	102	3			○	○			○	
9	○			情報リテラシー	Word2019を使用した日本語入力・ビジネス文書作成の基本操作解説と演習。	1	51	1			○	○			○	
10	○			コミュニケーション技法Ⅰ（読解）	日本語能力試験N2合格のための文法・読解・聴解を学習する。	1	51	3	○			○		○		
11	○			コミュニケーション技法Ⅱ（会話）	作文スキル、日本語を流暢に話す練習。	1	51	3	○			○		○		
12	○			コミュニケーション技法Ⅲ（読解）	日本語能力試験N2合格のための文法・読解・聴解を学習する。	1	51	3	○			○		○		

	（商業実務専門課程 ビジネス学科２年課程（国際・ＩＴビジネスコース））																
	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	
13	○			コミュニケーション技法Ⅳ（会話）	日本語能力試験N2合格のための漢字と語彙の学習、日本語を流暢に話す発音の練習。	1	51	3	○			○		○		
14	○			コミュニケーションⅤ・Ⅵ	日本語能力試験N2、N1合格のための文法・読解・聴解を学習する。	1	102	6	○			○		○		
15	○			ビジネスマナー（Ⅰ・Ⅱ）	就活時はもちろん社会人としてのビジネスマナーの「重要性」を理解し、恥ずかしくない立ち居振る舞いを身に付ける。	1	68	4		○		○			○	
16	○			サービス接遇	サービス接遇実務について初歩的な理解をち、基本的なサービスを行うために必要な知識・技能を習得する。	2	34	2		○		○			○	
17	○			ネットコミュニケーション	SNSを通じネットリテラシーを学ぶ ブログ作成を通じ双方向コミュニケーションを理解する	1	34	2		○		○			○	
18	○			計算実務Ⅰ	12桁電卓を使用して加減乗除算の操作方法を習得し、加えてメモリー計算・パーセント計算の学習をします。ビジネスシーンに役立つ技術となることを目標とします。	1	34	2		○		○			○	
19	○			計算実務Ⅱ	12桁電卓を使用して加減乗除算の操作方法を習得し、加えてメモリー計算・パーセント計算の学習をします。ビジネスシーンに役立つ技術となることを目標とします。	1	34	2		○		○			○	
20	○			商業実務	1年次に学習した企業会計の復習とともに、よりレベルの高い全経簿記2級（商業簿記）の内容を学習 する。	2	34	2	○			○			○	
21	○			ビジネス日本語（Ⅰ・Ⅱ）	日本語を使って仕事をする際に必要なビジネス日本語を習得する	2	102	6	○			○		○		
22	○			貿易ビジネス	グローバル化が進む世界の経済環境の変化に合わせた貿易ビジネスの基本的知識 を習得	2	34	2	○			○			○	○
23	○			原価計算	商業簿記の復習をしながら、全経簿記2級（工業簿記）の内容を学習する。	2	34	2	○			○			○	
24	○			企業経営	企業経営に関する理論と実例を通じて、基礎的な知識を包括的に学習します。コーポレートガバナンス、ベンチャービジネス、中小企業、NPOなどが主要な内容です。	2	102	6	○			○			○	
25	○			プログラミング	スクラッチを使用し、プログラミング言語の第一歩を学びます。問題を解決するための解法を考えて、コンピュータに伝達する方法を実践していきます。	1・2	68	4		○		○			○	

	（商業実務専門課程 ビジネス学科２年課程（国際・ＩＴビジネスコース））																
	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	
26	○			生活設計	社会人になっても役立つお金や社会の仕組みを学ぶ。自身のライフプランを考え、夢や希望を実現する為に必要なお金について考える。	2	34	2	○			○			○	
27	○			WEB講座	商品に興味を持ってもらうためのデザイン（魅せ方）や文章の書き方を学ぶ webで用いられるアイテム・用語・概念を理解し実際にタグの入力等を行う	2	34	2		○		○			○	
28	○			ビジネス実務	ビジネスマナーの復習 し、ロールプレイングをとおして練習 する。 就職活動　や社会人 になるために必要 なコミュニケーション力 を身 につける。	2	34	2		○		○			○	
29	○			企業会計	個人商店及び小規模企業における「簿記」の仕訳の基礎を学び、最終的には損益計算書及び貸借対照表を作成するための基礎知識の習得を目指す。	1	102	6	○			○			○	
30			○	インターンシップ	インターン	1	34	2			○		○		○	
31			○	校外研修	校外学習、研修	1・2	68	2			○		○		○	
合計					31　科目				1802 単位時間（92単位）							

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業要件： 履修すべき全科目に合格し、履修期間の出席が規定以上。学費の完納。	１学年の学期区分	2 期
履修方法： 出席、課題提出、定期試験	１学期の授業期間	17 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。