

職業実践専門課程として認定する専修学校の専門課程の推薦について

文 部 科 学 大 臣 殿

令和 8 年 7 月 31 日

下記の専修学校の専門課程を職業実践専門課程として認定する課程として推薦します。

記

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				佐藤 直子		〒 171-0033 (住所) 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 (住所) 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						
文化・教養	文化・教養専門課程	国際観光・通訳ガイド学科				平成 26 年(2014)年度		-		令和 2(2020)年度						
学科の目的		多くの国からの訪日観光客や国内旅行のニーズ、国際取引の拡大に対応できるホスピタリティ精神を身につけ、海外貿易やインバウンド業界など、語学力を活かしたグローバルなビジネス能力を持つ人材を育成。														
学科の特徴 (主な教育内容、取得可能な資格 等)		実務経験豊富な講師の指導により、就職後の各場面(ホテル・観光・通訳・海外との交渉など)を踏まえて、丁寧・親切・正確な案内や交渉ができる力を養う。 取得可能な資格: 旅館ホテル・観光ビジネス検定 3 級、国内旅程管理者講習、外国人実務能力検定3級、日本の宿おもてなし検定基礎 3 級など														
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	-	単位時間	-	単位時間	-	単位時間	-	単位時間	-	単位時間	-	単位時間	
				64	単位	32	単位	0	単位	32	単位	0	単位	0	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)		中退率								
120	人	128	人	128	人	100	%	0	%							
就職等の状況		■卒業者数 (C) : 73 人														
		■就職希望者数 (D) : 55 人														
		■就職者数 (E) : 55 人														
		■地元就職者数 (F) : 0 人														
		■就職率 (E/D) : 100 %														
		■就職者に占める地元就職者の割合 (F/E) 0 %														
		■卒業者に占める就職者の割合 (E/C) 75 %														
		■進学者数 16 人														
		■その他														
		帰国、結婚など (令和 7 年度卒業者に関する令和8年5月1日時点の情報)														
第三者による 学校評価		■主な就職先、業界等 (令和7年度卒業生) 藤田観光株式会社、株式会社西武プリンスホテルズワールドワイド、日の丸自動車興業株式会社、さくらツーリスト株式会社など、貿易・観光・インバウンド・ホテル業界														
		■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.wbc.ac.jp/admission/guide/																				
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)																				
	<table><tr><td rowspan="7">総授業時数</td><td></td><td>- 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>- 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>- 単位時間</td></tr><tr><td>うち必修授業時数</td><td>- 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>- 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>- 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>- 単位時間</td></tr></table>			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			
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)																					
<table><tr><td rowspan="7">総単位数</td><td></td><td>64 単位</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数</td><td>0 単位</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した演習の単位数</td><td>10 単位</td></tr><tr><td>うち必修単位数</td><td>64 単位</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数</td><td>0 単位</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の単位数</td><td>10 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単位数)</td><td>0 単位</td></tr></table>			総単位数		64 単位	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	0 単位	うち企業等と連携した演習の単位数	10 単位	うち必修単位数	64 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	0 単位	うち企業等と連携した必修の演習の単位数	10 単位	(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)	0 単位				
総単位数		64 単位																			
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	0 単位																			
	うち企業等と連携した演習の単位数	10 単位																			
	うち必修単位数	64 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	0 単位																			
	うち企業等と連携した必修の演習の単位数	10 単位																			
	(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)	0 単位																			
教員の属性 (専任教員に ついて記入)	<table><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通算して六年以上となる者</td><td>(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</td><td>(専修学校設置基準第 41 条第 1 項第 2 号)</td><td>2 人</td></tr><tr><td>③ 高等学校教諭等経験者</td><td>(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</td><td>(専修学校設置基準第 41 条第 1 項第 4 号)</td><td>1 人</td></tr><tr><td>⑤ その他</td><td>(専修学校設置基準第 41 条第 1 項第 5 号)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>計</td><td></td><td>3 人</td></tr></table>			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)	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)	2 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)	1 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		3 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)	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)	2 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)	1 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		3 人																		
	<table><tr><td>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</td><td>2 人</td></tr></table>			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																
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

本校は、ホテル・観光業界に於いて必要とされる総合的な知識を有する人材を育成する事を目的としており、教育課程の編成にあたっては、参加企業等と連携して、海外取引や接客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。

本校の教務会議規程に従って、観光産業・ホテルビジネス・インバウンド産業に精通した業界団体、企業からの委員が参加する「国際観光・通訳ガイド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教育課程編成の理念および基本方針を策定するとともに、学科の目標となる仕上がり像を策定し、科目の開設、科目の授業内容・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

教育課程編成委員会を学校長のもとに設置する。教育課程の編成は、本校教務規程および教育課程編成委員会規程に基づき、企業等の委員、校長、教務主任、学科長などの参加による教育課程編成委員会において、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、委員等から行われる AI を含む IT 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の提示、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 8 年 7 月 31 日現在

名 前	所 属	任期	種別
前 好光	合同会社 FRONTLINE 代表	令和 8 年 4 月 1 日～ 令和 9 年 3 月 31 日(1 年)	③
大津 隼人	株式会社東海ビルメンテナンス 管理本部 次長	令和 8 年 4 月 1 日～ 令和 9 年 3 月 31 日(1 年)	③
橋本 英也	日の丸自動車興業株式会社 人事総務部 部長	令和 8 年 4 月 1 日～ 令和 9 年 3 月 31 日(1 年)	③
大谷 晃	NPO 法人 日本ホテルレストラン経営研究所 理事長	令和 8 年 4 月 1 日～ 令和 9 年 3 月 31 日(1 年)	①
岡本 比呂志	学校法人 中央情報学園 理事長	令和 8 年 4 月 1 日～ 令和 9 年 3 月 31 日(1 年)	－
佐藤 直子	早稲田文理専門学校 校長	令和 8 年 4 月 1 日～ 令和 9 年 3 月 31 日(1 年)	－
坂本 裕子	早稲田文理専門学校 副校長	令和 8 年 4 月 1 日～ 令和 9 年 3 月 31 日(1 年)	－
川原 祥史	国際観光・通訳ガイド学科 学科長	令和 8 年 4 月 1 日～ 令和 9 年 3 月 31 日(1 年)	－
山口 貴子	国際観光・通訳ガイド学科 副学科長	令和 8 年 4 月 1 日～ 令和 9 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 回以上(3 月、8 月)

(開催日時(実績))

第1回 令和 7 年 8 月 27 日 10:00～12:00

第2回 令和 8 年 3 月 25 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。

■初めての試みとして、ホテル研修ツアー(1泊2日、湯沢東映ホテル)を行った。そのための観光ポスター作りとプレゼンテーション、添乗員実習などを JTB 川越支店さまのご協力によって実施。

■卒業制作に関し、「日の丸自動車興業 スカイトップバス乗車体験紹介」「旅館丸栄にて旅館業務体験、おもてなし検定紹介」「茨城県筑西市にて4事業所の体験・取材」「巣鴨地区(とげめき地藏など)観光紹介」「本校NTの授業活動紹介ビデオ作成」を 12 チームに分かれてそれぞれのプロモーションビデオを作成。日の丸自動車興業様(教育課程編制委員)については、スカイバス試乗の機会をいただき、卒業制作の題材とすることができた。

■職業とキャリア I の授業で「社会人常識マナー検定 Japan Basic」を取り入れ、基礎的な面から初めての資格取得の機会を得た。

(別途、以下の資料を提出)

- * 教育課程編成委員会等の位置付けに係る諸規程
- * 教育課程編成委員会等の規則
- * 教育課程編成委員会等の企業等委員の選任理由(推薦学科の専攻分野との関係等)※別紙様式3－1
- * 学校又は法人の組織図
- * 教育課程編成委員会等の開催記録

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 様々な求人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、学生評価について協定書(業務委託契約)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 「観光ビジネス」「旅行業実務」「ホスピタリティ基礎」等の科目において、合同会社 PRONTLINE・株式会社東海ビルメンテナンス・日の丸自動車興業株式会社・日本ホテルレストラン経営研究所から派遣される講師により、ホスピタリティ基礎講座・ホテルにおける接客・インバウンド業界の最新情報などを実習・演習形式で学習する。 各連携企業とは協定を締結し、実習前に専任教員と打ち合わせで、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、各企業からの講師派遣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、企業の派遣講師が、評価シートをもとに、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、学校が用意する。																											
(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。 <table><tr><th>科 目 名</th><th>企業連携の方法</th><th>科目概要</th><th>連 携 企 業 等</th></tr><tr><td>ホスピタリティ基礎 (1 年次)</td><td>2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当</td><td>宿泊業界における心構えなどを解説し、現場の意見に基づいて就職前の準備とする。実習ではホテル現場の見学、外国人従業員との意見交換。</td><td>株式会社東海ビルメンテナンス</td></tr><tr><td>観光文化 I (1 年次)</td><td>1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当</td><td>インバウンド業界の現況を紹介し、今後の可能性についてグループ討論。各地方の集客のポイントを考え、ポスターを制作し、意見を述べ合う。</td><td>合同会社 FRONTLINE</td></tr><tr><td>ホスピタリティ基礎 (1 年次)</td><td>2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当</td><td>ホテル業界でどのような仕事が行われているか、どのような人材が必要とされているか、また働くために何が必要かを講義・討論する。</td><td>日本ホテルレストラン経営研究所</td></tr><tr><td>職業とキャリア I (1 年次)</td><td>2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当</td><td>実際に都内のホテルを見学し、現場の解説を受けながら実習。現場でのシフトの組み方や人員管理なども、外国人社員の協力も得て話し合う。</td><td>株式会社東海ビルメンテナンス</td></tr><tr><td>卒業制作 (2 年次)</td><td>1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当</td><td>担当教員(実務経験者)の指導の下、主としてグループ討論を進め、卒業制作の作品完成を目指す。地方自治体活性化を主眼とした動画制作等。</td><td>合同会社 FRONTLINE</td></tr></table>				科 目 名	企業連携の方法	科目概要	連 携 企 業 等	ホスピタリティ基礎 (1 年次)	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	宿泊業界における心構えなどを解説し、現場の意見に基づいて就職前の準備とする。実習ではホテル現場の見学、外国人従業員との意見交換。	株式会社東海ビルメンテナンス	観光文化 I (1 年次)	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	インバウンド業界の現況を紹介し、今後の可能性についてグループ討論。各地方の集客のポイントを考え、ポスターを制作し、意見を述べ合う。	合同会社 FRONTLINE	ホスピタリティ基礎 (1 年次)	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	ホテル業界でどのような仕事が行われているか、どのような人材が必要とされているか、また働くために何が必要かを講義・討論する。	日本ホテルレストラン経営研究所	職業とキャリア I (1 年次)	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	実際に都内のホテルを見学し、現場の解説を受けながら実習。現場でのシフトの組み方や人員管理なども、外国人社員の協力も得て話し合う。	株式会社東海ビルメンテナンス	卒業制作 (2 年次)	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	担当教員(実務経験者)の指導の下、主としてグループ討論を進め、卒業制作の作品完成を目指す。地方自治体活性化を主眼とした動画制作等。	合同会社 FRONTLINE
科 目 名	企業連携の方法	科目概要	連 携 企 業 等																								
ホスピタリティ基礎 (1 年次)	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	宿泊業界における心構えなどを解説し、現場の意見に基づいて就職前の準備とする。実習ではホテル現場の見学、外国人従業員との意見交換。	株式会社東海ビルメンテナンス																								
観光文化 I (1 年次)	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	インバウンド業界の現況を紹介し、今後の可能性についてグループ討論。各地方の集客のポイントを考え、ポスターを制作し、意見を述べ合う。	合同会社 FRONTLINE																								
ホスピタリティ基礎 (1 年次)	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	ホテル業界でどのような仕事が行われているか、どのような人材が必要とされているか、また働くために何が必要かを講義・討論する。	日本ホテルレストラン経営研究所																								
職業とキャリア I (1 年次)	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	実際に都内のホテルを見学し、現場の解説を受けながら実習。現場でのシフトの組み方や人員管理なども、外国人社員の協力も得て話し合う。	株式会社東海ビルメンテナンス																								
卒業制作 (2 年次)	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	担当教員(実務経験者)の指導の下、主としてグループ討論を進め、卒業制作の作品完成を目指す。地方自治体活性化を主眼とした動画制作等。	合同会社 FRONTLINE																								
(別途、以下の資料を提出) * 企業等との連携に関する協定書等や講師契約書(本人の同意書及び企業等の承諾書)等																											

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 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 <table><tr><td>研修名:</td><td>マナー教育の必要性と効果的な教え方</td><td>連携企業等:</td><td>全国経理教育協会</td></tr><tr><td>期間:</td><td>2025 年 12 月 10 日</td><td>対象:</td><td>ビジネスマナー担当教員</td></tr><tr><td>内容</td><td colspan="3">外国人の視点から考えるマナー教育</td></tr></table> <table><tr><td>研修名:</td><td>文章力向上講座</td><td>連携企業等:</td><td>東京都私学財団</td></tr><tr><td>期間:</td><td>2025 年 12 月 19 日</td><td>対象:</td><td>ビジネスマナー担当教員</td></tr><tr><td>内容</td><td colspan="3">読み手を満足させ、組織を代表するメールの技術を習得、学内文書・学外文書を作成する力を身につける</td></tr></table> ②指導力の修得・向上のための研修等 <table><tr><td>研修名:</td><td>管理職・職場リーダーのための時間術講座</td><td>連携企業等:</td><td>東京商工会議所</td></tr><tr><td>期間:</td><td>2025 年 11 月 26 日</td><td>対象:</td><td>職場管理職</td></tr><tr><td>内容</td><td colspan="3">タイムパフォーマンスを向上させ、タイムマネジメントを組織の中で活かす。</td></tr></table> <table><tr><td>研修名:</td><td>マネジメント・ディベロップメントプログラム実践講座</td><td>連携企業等:</td><td>専門職高等教育質保証機構</td></tr><tr><td>期間:</td><td>2025 年 10 月～2026 年 2 月</td><td>対象:</td><td>専門職教育機関運営者</td></tr><tr><td>内容</td><td colspan="3">専門職高等教育機関の教職員・運営関係者のマネジメント能力向上</td></tr></table>			研修名:	マナー教育の必要性と効果的な教え方	連携企業等:	全国経理教育協会	期間:	2025 年 12 月 10 日	対象:	ビジネスマナー担当教員	内容	外国人の視点から考えるマナー教育			研修名:	文章力向上講座	連携企業等:	東京都私学財団	期間:	2025 年 12 月 19 日	対象:	ビジネスマナー担当教員	内容	読み手を満足させ、組織を代表するメールの技術を習得、学内文書・学外文書を作成する力を身につける			研修名:	管理職・職場リーダーのための時間術講座	連携企業等:	東京商工会議所	期間:	2025 年 11 月 26 日	対象:	職場管理職	内容	タイムパフォーマンスを向上させ、タイムマネジメントを組織の中で活かす。			研修名:	マネジメント・ディベロップメントプログラム実践講座	連携企業等:	専門職高等教育質保証機構	期間:	2025 年 10 月～2026 年 2 月	対象:	専門職教育機関運営者	内容	専門職高等教育機関の教職員・運営関係者のマネジメント能力向上		
研修名:	マナー教育の必要性と効果的な教え方	連携企業等:	全国経理教育協会																																															
期間:	2025 年 12 月 10 日	対象:	ビジネスマナー担当教員																																															
内容	外国人の視点から考えるマナー教育																																																	
研修名:	文章力向上講座	連携企業等:	東京都私学財団																																															
期間:	2025 年 12 月 19 日	対象:	ビジネスマナー担当教員																																															
内容	読み手を満足させ、組織を代表するメールの技術を習得、学内文書・学外文書を作成する力を身につける																																																	
研修名:	管理職・職場リーダーのための時間術講座	連携企業等:	東京商工会議所																																															
期間:	2025 年 11 月 26 日	対象:	職場管理職																																															
内容	タイムパフォーマンスを向上させ、タイムマネジメントを組織の中で活かす。																																																	
研修名:	マネジメント・ディベロップメントプログラム実践講座	連携企業等:	専門職高等教育質保証機構																																															
期間:	2025 年 10 月～2026 年 2 月	対象:	専門職教育機関運営者																																															
内容	専門職高等教育機関の教職員・運営関係者のマネジメント能力向上																																																	
(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 <table><tr><td>研修名:</td><td>「なぜ留学生にマナーが伝わらないのか」</td><td>連携企業等:</td><td>全国経理教育協会</td></tr><tr><td>期間:</td><td>2026 年 9 月 4 日</td><td>対象:</td><td>ビジネスマナー担当教員</td></tr><tr><td>内容</td><td colspan="3">異文化理解と指導のポイント</td></tr></table> <table><tr><td>研修名:</td><td>AI 活用基礎 ChatGPT で鍛える交渉力と提案力</td><td>連携企業等:</td><td>東京商工会議所</td></tr><tr><td>期間:</td><td>2027 年 2 月 10 日</td><td>対象:</td><td>専門学校教員</td></tr><tr><td>内容</td><td colspan="3">AI を活用して、交渉・提案の論点整理や思考の構造化をスムーズに行えるようにする。</td></tr></table> ②指導力の修得・向上のための研修等 <table><tr><td>研修名:</td><td>学級経営・学生対応(学級経営の効果的手法と学生の個別カウンセリング)</td><td>連携企業等:</td><td>職業教育・キャリア教育財団</td></tr><tr><td>期間:</td><td>2026 年 8 月 6 日・7 日</td><td>対象:</td><td>中堅教職員</td></tr><tr><td>内容</td><td colspan="3">明日から実践できる！現場直結の教育セミナー</td></tr></table> <table><tr><td>研修名:</td><td>中堅教職員研修会</td><td>連携企業等:</td><td>職業教育・キャリア教育財団</td></tr><tr><td>期間:</td><td>2026 年 8 月 27 日・28 日</td><td>対象:</td><td>中堅教職員</td></tr><tr><td>内容</td><td colspan="3">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</td></tr></table>			研修名:	「なぜ留学生にマナーが伝わらないのか」	連携企業等:	全国経理教育協会	期間:	2026 年 9 月 4 日	対象:	ビジネスマナー担当教員	内容	異文化理解と指導のポイント			研修名:	AI 活用基礎 ChatGPT で鍛える交渉力と提案力	連携企業等:	東京商工会議所	期間:	2027 年 2 月 10 日	対象:	専門学校教員	内容	AI を活用して、交渉・提案の論点整理や思考の構造化をスムーズに行えるようにする。			研修名:	学級経営・学生対応(学級経営の効果的手法と学生の個別カウンセリング)	連携企業等:	職業教育・キャリア教育財団	期間:	2026 年 8 月 6 日・7 日	対象:	中堅教職員	内容	明日から実践できる！現場直結の教育セミナー			研修名:	中堅教職員研修会	連携企業等:	職業教育・キャリア教育財団	期間:	2026 年 8 月 27 日・28 日	対象:	中堅教職員	内容	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		
研修名:	「なぜ留学生にマナーが伝わらないのか」	連携企業等:	全国経理教育協会																																															
期間:	2026 年 9 月 4 日	対象:	ビジネスマナー担当教員																																															
内容	異文化理解と指導のポイント																																																	
研修名:	AI 活用基礎 ChatGPT で鍛える交渉力と提案力	連携企業等:	東京商工会議所																																															
期間:	2027 年 2 月 10 日	対象:	専門学校教員																																															
内容	AI を活用して、交渉・提案の論点整理や思考の構造化をスムーズに行えるようにする。																																																	
研修名:	学級経営・学生対応(学級経営の効果的手法と学生の個別カウンセリング)	連携企業等:	職業教育・キャリア教育財団																																															
期間:	2026 年 8 月 6 日・7 日	対象:	中堅教職員																																															
内容	明日から実践できる！現場直結の教育セミナー																																																	
研修名:	中堅教職員研修会	連携企業等:	職業教育・キャリア教育財団																																															
期間:	2026 年 8 月 27 日・28 日	対象:	中堅教職員																																															
内容	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																																																	
(別途、以下の資料を提出) * 研修等に係る諸規程 * 研修等の実績(推薦年度の前年度における実績) * 研修等の計画(推薦年度における計画)																																																		

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

業界団体・企業、高等学校等の役職員及び当学園関係者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、「専修学校における学校評価ガイドライン」(文部科学省:令和7年6月)、「東京都版自己点検評価項目」(東京都生活文化局:令和8年4月)、及び「学校法人中央情報学園における学校評価に関する要綱」(学校法人中央情報学園:平成24年6月1日)に基づいて取りまとめた自己点検・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、前年度自己点検・自己評価報告書をもとに、学校関係者が評価、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	【東京都版】項目 1-1 教育理念、目的、養成する人材像の設定
(2)学校運営	【東京都版】項目 6-2、6-3、4-1、4-2 管理運営体制、学校評価の実施、教員組織の編成
(3)教育活動	【東京都版】項目 2-1、2-2、4-3 教育課程の編成、授業の実施、教員の資質向上(FD)
(4)学修成果	【東京都版】項目 2-3、2-4 単位・卒業認定、学修目標の達成状況、進路実現
(5)学生支援	【東京都版】項目 3-3、3-4 多様な学生への支援、生活・健康・キャリア支援
(6)教育環境	【東京都版】項目 5-1、5-2 施設・設備の整備、安全対策、防災組織
(7)学生の受入れ募集	【東京都版】項目 3-1 アドミッション・ポリシー、募集、選抜、定員管理
(8)財務	【東京都版】項目 6-1 中期事業計画と安定した財務基盤の確立
(9)法令等の遵守	【東京都版】項目 5-2、6-4 学校保健安全法等の遵守、情報の公表義務
(10)社会貢献・地域貢献	【東京都版】項目 6-3-①、6-4-② 外部意見(地域等)の活用、社会からの理解促進
(11)国際交流	【東京都版】項目 2-1-②、3-3-② 留学生向け授業、留学生の在籍管理・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

■令和7年8月27日の学校関係者評価委員会における企業等の委員からの意見「WSDB やヨリソルといったデジタル化の取り組みは、引き続き積極的に推進していくべきである。」を受けて、現在業務で使用している様々なシステムを一元管理できる統合型スクールマネジメントシステム「ヨリソル」への移行準備を開始しており、早期の運用開始に向けて推進していく予定である。

■令和7年8月27日の学校関係者評価委員会における企業等の委員からの意見「発表会はアクティブラーニングの観点および1年生の就職活動への意識向上にもつながると期待されるとともに、多くの企業や学生の出身校関係者を招くことで、進路先および入学生の増加が期待される。」を受けて、今年度は企業関係者を招致する体制を強化し、学生の就職意識の向上を推進していく。

(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日現在

名 前	所 属	任期	種別
清水 雅己	埼玉工業大学工学部教授 前埼玉県立大宮工業高等学校長	令和8年4月1日～ 令和9年3月31日(1年)	校長等
竹中 輝夫	株式会社)ティー・アイ・シー 特命顧問	令和8年4月1日～ 令和9年3月31日(1年)	企業等委員
廣嶋 祐子	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8年4月1日～ 令和9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。
(例)企業等委員、PTA、卒業生、校長等

(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.wbc.ac.jp/school/information/

公表時期: 令和7年8月31日

(別途、以下の資料を提出)

* 学校関係者評価委員会の企業等委員の選任理由書(推薦学科の専攻分野との関係等)※別紙様式3-2

* 自己評価結果公開資料

* 学校関係者評価結果公開資料(自己評価結果との対応関係が具体的に分かる評価報告書)

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

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)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	(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	(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	(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	(1)学校行事への取組状況 (2)課外活動
(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	(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	(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	(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	(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	(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: <https://www.wbc.ac.jp/school/information/>

公表時期: 令和7年10月1日

授業科目等の概要

	(文化・教養専門課程 国際観光・通訳ガイド学科)															
	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	聞き方・話し方の基本を学び、質問等の意図を理解し、適切な回答ができるようにコミュニケーション力を鍛える。また、自己紹介や他己紹介ができるようになる。	1通	64	4	○	△		○		○		
2	○			職業とキャリアⅠ	自身のキャリアプランが作成でき、業界への認識がしっかりと判断できるようになる。	1通	68	2	△	○		○		○		○
3	○			生成 AI・情報学基礎	急激に普及が進む生成 AI について、原理や基盤技術、使用にあたってのリテラシーを学び、適切で効果的な活用ができるための力を身につける。	1通	64	4	○	△		○		○		
4	○			ICT 活用Ⅰ	・ICT の基礎知識(HW,SW,プログラミング言語等の発達の歴史と現状)を理解する。 ・Office (Word,Excel,PowerPoint)を理解し、ビジネス表現を身につけて就職面接に対応できる言葉づかいをマスターする。	1通	68	2	△	○		○			○	
5	○			貿易実務	貿易取引の初めての学習者を対象に、国際間で行われる商品の売買(貿易)の基本的な仕組みと実務の流れを体系的に理解する。	1通	68	2	△	○		○		○		
6	○			観光ビジネス	ホテルビジネスの基礎、観光マーケティングなど、国際的な接客取引に対応できる能力を身につける。	1通	64	4	○	△		○			○	
7	○			通訳ガイド基礎	ホテルビジネスや観光マーケティングに必要な外国語表現を、英語・ベトナム語・中国語に分かれてマスターする。	1通	64	4	○	△		○		○	○	
8	○			旅行業実務	宿泊(ホテル・旅館)の知識を科目の基本として、外国人旅行者に必要な出入国実務、JR 実務・航空実務の基本を習得する。	1通	68	2	△	○		○			○	
9	○			英語会話基礎	ビジネスや旅行での様々な場面を想定し、リスニングとスピーキングの練習を通して国際的な英語コミュニケーション基礎能力を向上させる。	1通	68	2	△	○		○			○	
10	○			観光文化Ⅰ	日本で盛り上がっているインバウンド業界の実状と観光資源の PR 方法を学ぶ。	1通	68	2	△	○		○			○	○
11	○			ホスピタリティ基礎	現代文化と特有の「和」の伝統を学び、日本の心を外国人観光客に発信できる能力を身につける。同時に進級後の就職活動に活かせる接遇のスキルと心構えを理解させる。	1通	68	2	△	○		○		○		○
12	○			総合教養Ⅰ	日本社会でビジネスパーソンとして活躍するための「論理的な読解力」と「発信力」の基礎を築く。自己表現能力と、就職活動に向けた「自己 PR」の土台を習得する。	1通	68	2	△	○		○		○		
13	○			ビジネスコミュニケーションⅡ	プレゼンテーションの基本を理解し、制作した作品をしっかりと企業の前でプレゼンテーションができ、質疑応答にも対応できるようになる。	2通	64	4	○	△		○		○		
14	○			職業とキャリアⅡ	提案書、自己紹介書等の就職に必須な書類や心構えを準備でき、社会人としての自覚がもてるようにする。	2通	68	2	△	○		○		○		

15	○			ICT 活用Ⅱ	1 年次で学んだことを活かし、Word、Excel、PowerPoint を活用したプレゼンテーション資料を作成する。また、情報モラルやセキュリティについて学ぶ。	2 通	68	2	△	○		○			○	
16	○			旅程管理	旅行業者の役割、法律、実務を中心に旅行業の基本を学ぶ。また、周辺産業の鉄道、航空、宿泊や添乗実務の流れ、各業界の旅行業者との取引を理解できるようにする。	2 通	64	4	○	△		○			○	
17	○			通訳ガイド応用	ビジネスチャンスの開拓と、通訳ガイドに使える応用的表現を、英語・ベトナム語・中国語のクラスに分かれて学ぶ。	2 通	64	4	○	△		○		○	○	
18	○			ツアーガイド	旅行業務全般にかかる地理・航空・JR・宿泊・バスなどの総合知識を習得し、基本的な旅行企画ができるようにする。	2 通	64	4	○	△		○			○	
19	○			英語会話応用	日常のビジネスシーンでよく使われるフレーズに焦点を当てた、より高度な英語クラス。英語圏の企業で頻繁に発生する状況への対応方法を学ぶ。	2 通	68	2	△	○		○			○	
20	○			観光文化Ⅱ	旅行業界の基幹収益である MICE 業務(Meeting/Incentive Tour/Convention/Exhibition) の実例を挙げて解説する。	2 通	68	2	△	○		○			○	
21	○			ホスピタリティ演習	1 年次に学んだ「おもてなし(ホスピタリティ)」のさらに先にあるものとして、人間尊重の精神(ヒューマニティ)を持つ【接遇介助士 ホスピタント】について学ぶ。	2 通	68	2	△	○		○		○		
22	○			総合教養Ⅱ	1 年次で培った読解力と発信力を応用し、日本社会の最新事象への理解を深めるとともに、実社会で通用する自信と就職活動に直結する自己表現力を完成させる。	2 通	68	2	△	○		○		○		
23	○			卒業制作	2 年間で学んだテーマの中からピックアップし、グループ別に文化・教養に相応しいプレゼンテーションを展開する。	2 通	136	4	△	○		○		○	○	○
合計					23 科目	64 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： 出席率 80%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
履修方法： 必要科目のすべてを履修すること	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。