

様式第2号の1-②【(1)実務経験のある教員等による授業科目の配置】

※専門学校は、この様式を用いること。大学・短期大学・高等専門学校は、様式第2号の1-①を用いること。

学校名	奄美情報処理専門学校
設置者名	福山 洋志

1. 「実務経験のある教員等による授業科目」の数

課程名	学科名	夜間・通信制の場合	実務経験のある教員等による授業科目の単位数又は授業時数	省令で定める基準単位数又は授業時数	配置困難
工業専門課程	システム情報処理科	夜・通信	172 単位時間	160 単位時間	
		夜・通信			
		夜・通信			
		夜・通信			
(備考)					

2. 「実務経験のある教員等による授業科目」の一覧表の公表方法

ホームページにて公表

学校ホームページ／学科紹介／講師紹介

URL : <https://amami-joho.ac.jp/gakka-info/koushi/>

3. 要件を満たすことが困難である学科

学科名
(困難である理由)

様式第2号の2-②【(2)-②外部の意見を反映することができる組織への外部人材の複数配置】

※ 様式第2号の2-①に掲げる法人以外の設置者（公益財団法人、公益社団法人、医療法人、社会福祉法人、独立行政法人、個人等）は、この様式を用いること。

学校名	奄美情報処理専門学校
設置者名	福山 洋志

1. 大学等の教育について外部人材の意見を反映することができる組織

名称	学校関係者評価委員会
役割	委員会は、本校で行われた教育活動及び学校運営の状況についての自己評価の結果を踏まえた奄美情報処理専門学校の評価を行い、その結果を校長に報告する。

2. 外部人材である構成員の一覧表

前職又は現職	任期	備考（学校と関連する経歴等）
奄美情報通信協同組合 理事	2024. 4. 1 ～2026. 3. 31	
地元通信事業者 取締役	2024. 4. 1 ～2026. 3. 31	
（備考）		

様式第2号の3 【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】

学校名	奄美情報処理専門学校
設置者名	福山 洋志

○厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表の概要

1. 授業科目について、授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準その他の事項を記載した授業計画書(シラバス)を作成し、公表していること。 (授業計画書の作成・公表に係る取組の概要) 授業計画書(シラバス)の作成過程及び公表時期 <pre> graph TD A[授業内容の見直し] --> B[授業計画の修正] B --> C[授業計画書の作成] C --> D[教育の実施] D --> E[実施した教育の評価] F[前年度の学校評価, 学生の評価, 業界の状況を考慮し, 科目ごとに授業内容の見直し・修正] --> B C --> G[授業計画書の公表] H[公表について 新入生には, オリエンテーションにて配布 ホームページにて公表 (3月)] </pre>	
授業計画書の公表方法	ホームページにて公表 学校ホームページ／学校紹介／授業計画／授業計画書(シラバス) URL:https://amami-joho.ac.jp/jyugyou-keikaku/

2. 学修意欲の把握、試験やレポート、卒業論文などの適切な方法により、学修成果を厳格かつ適正に評価して単位を与え、又は、履修を認定していること。

(授業科目の学修成果の評価に係る取組の概要)

本校では、学修成果についての評価方針を以下のとおり定めています。

1. 目的

(ア) 授業計画書（シラバス）に基づき、到達目標の達成度に応じて各科目の成績評価を行うことで、専門教育の水準の向上を図る。

(イ) 授業科目ごとの成績評価の分布を平準化し、一定の公平性を担保する。

2. 基本方針

(ア) 全科目の成績について、通常試験及び追試等の結果に基づいて評価することを原則とする。

(イ) 学生たちが学習の課程で作成したレポートや試験用紙を保存し、後に講師とともに学生自体がそれを看て自己評価をする。客観的に自己を見ることによってその時良かった部分足りなかった部分を主査選択し改善されたものを再評価する。

(ウ) 単位習得者については相対評価を用いるのではなく、成績を絶対評価とし、4.0 以上 5.0 までを「優」、2.0 以上 4.0 未満を「良」、1.0 以上 2.0 未満を「可」、1.0 未満を「不可」とする。

(エ) 「1.0 未満」の学生は、補習、追試、再試を行い合格するまで再試を行う事を基本とする。

3. 成績評価において、GPA等の客観的な指標を設定し、公表するとともに、成績の分布状況の把握をはじめ、適切に実施していること。

(客観的な指標の設定・公表及び成績評価の適切な実施に係る取組の概要)

1. 学則及び学業成績評価及び単位認定・進級・卒業の認定に関する規程の制定
2. 学生には、「授業計画書（シラバス）」・「学習成果の評価方針について」を配布し、各学年始業時オリエンテーションにて説明を行う。

3. 評価点の算出方法

授業科目の成績評価は、学則第4章第16条により、学年末において、各学期末に行う、試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う。

なお、年間80%の出席率を超える科目を「履修科目」とし、「評価」を行う。出席率80%未満の科目は「不履修科目」とし、評価は行わない。

各科目の授業計画書（シラバス）に記述された評価の方法・基準欄に記述された評価割合に基づき、評価点を算出。

評価点＝各学期末の試験（30%）と実習の成果（70%）の合計

添付の成績分布状況を示す資料にあるとおり、履修科目の成績評価を点数化し、全科目の合計点の平均を算出する。

下記に基づき、「合格」と判定された者には、学則第3章第7条に定められた単位を認定する。

判定	評語	学業成績	評価点	成績評価内容
合格	優	4.0 以上 5.0	90～100 点	到達目標を十分に達し、優れた成果をおさめている
	良	3.0 以上 4.0 未満	80～89 点	到達目標に十分達している
		2.0 以上 3.0 未満	70～79 点	到達目標に達している
	可	1.0 以上 2.0 未満	60～69 点	到達目標を最低限達成している
不合格	不可	1.0 未満	0～59 点	到達目標に達していない
			—	試験欠席（やむを得ない理由を除く）
			—	提出物が出されていない
			—	出席不足

客観的な指標の
算出方法の公表方法

ホームページにて公表

学則

学校ホームページ／学校紹介／情報公開／学則・規定

URL: <https://amami-joho.ac.jp/jyouhou-koukai/>

学業成績評価及び単位認定・進級・卒業の認定に関する規程

学校ホームページ／学校紹介／情報公開／学則・規定

URL: <https://amami-joho.ac.jp/jyouhou-koukai/>

4. 卒業の認定に関する方針を定め、公表するとともに、適切に実施していること。 (卒業の認定方針の策定・公表・適切な実施に係る取組の概要) 1. 「学則」及び「学業成績評価及び単位認定・進級・卒業の認定に関する規程」の制定 2. 進級及び卒業の認定は、校長・主事・主任・科目担当講師で構成する進級・卒業認定会議の審議を経て校長が決定する。 <進級> (1) 当該学年で修得すべき科目に不履修科目がないこと。 (2) 学業成績の平均点が 60 点以上であること。 (3) 累計不足科目が第 1 学年までは 3 科目以内であること。 (4) 特別活動(学校行事を含む。)の履修状況が良好であること。 <卒業> 学校の理念である「社会に貢献できる人材を育てる」ために社会のニーズや日進月歩で進む IT 業界で必要とされている複数の開発言語を習得, アルゴリズムの効率化を考えさせ, 更にコミュニケーション技術も点数化して規程点をクリアしたものに卒業の認定を与える。 (1) 必修科目をすべて修得していること。 (2) 総修得単位数が 74 単位以上であること。 <再評価> 進級が認められた者のうち未修得科目を有する者は, 次年度本人の申請により, 所定の手続きを経て「再評価」を受けることができる。なお, 前期で修了する必修科目については, その年度内に再評価を受けることができる。 (1) 再評価は, 原則として「不可」の評価をした科目担当講師若が試験やレポートによって行う。 (2) 再評価の結果は, 学期末の試験の成績提出時に提出する。再評価の結果, 修得が認定される科目の評価は, 60 点とする。 <留年> 原級留置者は, 当該学年の全科目を再履修・修得しなければならない。ただし, 出席率が 80%以上で前年度「2」以上の評価の原級留置者は, 年度当初の本人の申請により再履修・修得が免除される。 休学による場合のほか, 連続して 2 回原級にとどまることはできない。 休学した場合は, 原則としてその年度の進級を認めない。	
卒業の認定に関する 方針の公表方法	ホームページにて公表 学則 学業成績評価及び単位認定・進級・卒業の認定に関する規程 学校ホームページ／学校紹介／情報公開／学則・規定 URL: https://amami-joho.ac.jp/jyouhou-koukai/

様式第2号の4-②【(4)財務・経営情報の公表（専門学校）】

※専門学校は、この様式を用いること。大学・短期大学・高等専門学校は、様式第2号の4-①を用いること。

学校名	奄美情報処理専門学校
設置者名	福山 洋志

1. 財務諸表等

財務諸表等	公表方法
貸借対照表	ホームページで公開
収支計算書又は損益計算書	学校紹介／情報公開／財務状況 URL: https://amami-joho.ac.jp/jyohou-koukai/
財産目録	
事業報告書	
監事による監査報告（書）	

2. 教育活動に係る情報

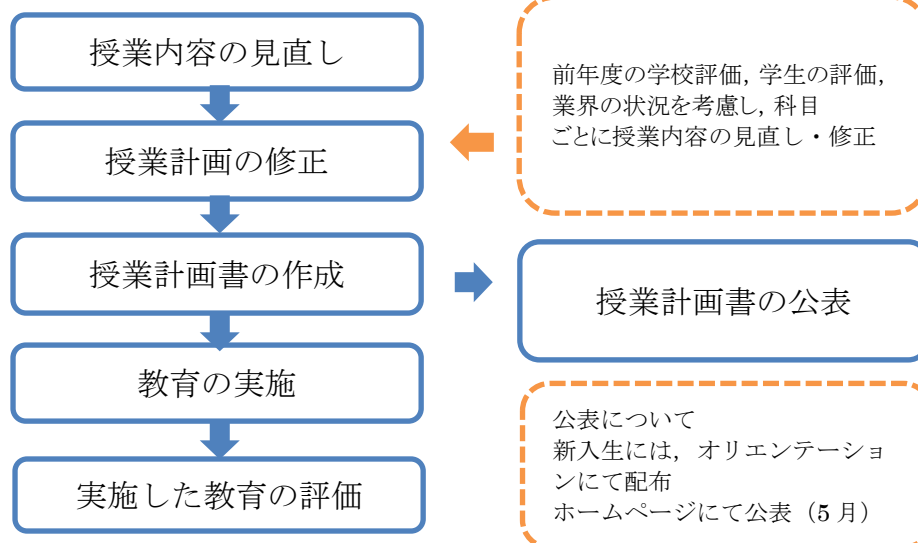
①学科等の情報

分野		課程名	学科名		専門士		高度専門士	
工業		工業	システム情報処理科		○			
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	開設している授業の種類					
			講義	演習	実習	実験	実技	
2 年	昼	2,087 単位時間／単位	334 単位 時間	778 単位 時間	719 単位 時間	0 単位 時間	256 単位 時間	
			単位時間／単位					
生徒総定員数		生徒実員	うち留学生数	専任教員数	兼任教員数		総教員数	
40 人		29 人	0 人	3 人	4 人		7 人	

カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画）

（概要）

授業計画書（シラバス）の作成過程及び公表時



成績評価の基準・方法

(概要)

1. 学則及び学業成績評価及び単位認定・進級・卒業の認定に関する規程の制定

2. 学生には、「授業計画書（シラバス）」・「学習成果の評価方針について」を配布し、各学年始業時オリエンテーションにて説明を行う。

3. 評価点の算出方法

授業科目の成績評価は、学則第 4 章第 16 条により、学年末において、各学期末に行う、試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案して行う。なお、年間 80%の出席率を超える科目を「履修科目」とし、「評価」を行う。出席率 80%未満の科目は「不履修科目」とし、評価は行わない。

各科目の授業計画書（シラバス）に記述された評価の方法・基準欄に記述された評価割合に基づき、評価点を算出。

評価点＝各学期末の試験（30%）と実習の成果（70%）の合計

添付の成績分布状況を示す資料にあるとおり、履修科目の成績評価を点数化し、全科目の合計点の平均を算出する。

下記に基づき、「合格」と判定された者には、学則第 3 章第 7 条に定められた単位を認定する。

判定	評語	学業成績	評価点	成績評価内容
合格	優	4.0 以上 5.0	90～100 点	到達目標を十分に達し、優れた成果をおさめている
	良	3.0 以上 4.0 未満	80～89 点	到達目標に十分達している
		2.0 以上 3.0 未満	70～79 点	到達目標に達している
	可	1.0 以上 2.0 未満	60～69 点	到達目標を最低限達成している
不合格	不可	1.0 未満	0～59 点	到達目標に達していない
			—	試験欠席（やむを得ない理由を除く）
			—	提出物が出されていない
			—	出席不足

卒業・進級の認定基準

(概要)

進級及び卒業の認定は、校長・主事・主任・科目担当講師で構成する進級・卒業認定会議の審議を経て校長が決定する。

<進級>

(1) 当該学年で修得すべき科目に不履修科目がないこと。

(2) 学業成績の平均点が 60 点以上であること。

(3) 累計不足科目が第 1 学年までは 3 科目以内であること。

(4) 特別活動(学校行事を含む。)の履修状況が良好であること。

<卒業>

学校の理念である「社会に貢献できる人材を育てる」ために社会のニーズや日進月歩で進む IT 業界 で必要とされている複数の開発言語を習得、アルゴリズムの効率化を考えさせ、更にコミュニケーション技術も点数化して規程点をクリアしたものに卒業の認定を与える。

(1) 必修科目をすべて修得していること。

(2) 総修得単位数が 74 単位以上であること。

<再評価>

進級が認められた者のうち未修得科目を有する者は、次年度本人の申請により、所定の手続きを経て「再評価」を受けることができる。なお、前期で修了する必修科目については、その年度内に再評価を受けることができる。

(1) 再評価は、原則として「不可」の評価をした科目担当講師が試験やレポートによって行う。

(2) 再評価の結果は、学期末の試験の成績提出時に提出する。再評価の結果、修得が認定される科目の評価は、60 点とする。

<留年>

原級留置者は、当該学年の全科目を再履修・修得しなければならない。ただし、出席率が 80%以上で前年度「2」以上の評価の原級留置者は、年度当初の本人の申請により再履修・修得が免除される。

休学による場合のほか、連続して 2 回原級にとどまることはできない。

休学した場合は、原則としてその年度の進級を認めない。

学修支援等

(概要)

専任講師が連携し、学生へのサポート

1. 学生の各学期の履修に関する相談を聞く。必要であれば助言をする。
2. 学生の修学や生活面での諸問題の相談を聞く。必要であれば助言をする。
3. 奨学金や納付に関する手続きについての質問は、窓口となり、担当者に案内する。
4. 授業についての質問や諸問題がある場合の対応及び担当講師との連携。

学校生活について

本校、教務部が窓口になり、必要に応じた対応をする。

その他

長期休暇中または、放課後等の授業時間外に個別指導を行い学習面のサポートをする。

問題がある学生については、保護者(留学生については、卒業した日本語学校やアルバイト先の経営者等)と連携し、個人面談等を行い問題解決に取り組む。

卒業者数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載）

卒業者数	進学者数	就職者数 (自営業を含む。)	その他
11 人 (100%)	0 人 (0%)	9 人 (%)	2 人 (81%)

(主な就職、業界等)

システム開発会社(プログラマー)、WEB制作会社(WEBデザイナー)、一般事務員

(就職指導内容)

進路相談、個別進路相談、会社説明会(リモート)への参加
筆記試験(SPI 等)指導、履歴書等の書類作成指導、面接指導
内定後の書類作成(お礼状、内定承諾書)等の指導、就職後の心構え講習

(主な学修成果(資格・検定等))

ベンダー試験:MOS(Excel expert, Access expert)
Oracle Certified Java Programmer Bronze
国家資格: IT パスポート (IP) 等

(備考) (任意記載事項)

毎年、求人企業の開拓に取り組んでいる。

学生の負担軽減のため、会社説明会・採用試験は、リモートにて行っている。2次試験がある場合は、交通費を企業に負担してもらう等、学生の負担が少しでも減るよう努めている。また、zoom 等を使ったリモート面接の導入を行っている。

企業と連携し、卒業生のその後の状況を把握に努めている。

悪質な勧誘(SNS を含む)等に陥らないよう、在学中からひとり暮らしの諸注意を徹底する取り組みを行っている。

中途退学の現状		
年度当初在学者数	年度の途中における退学者の数	中退率
31 人	0 人	0%
(中途退学の主な理由)		
(中退防止・中退者支援のための取組) ほとんどの学生が自宅通学ですが、近年、コミュニケーションがうまく取れず、やめる学生も少なくありません。各講師が一人一人に目を配ることが重要と考え、教職員で感じたことを共有し、きめ細かなケアをするよう努めている。 授業のフォローや各種相談窓口を設置し、相談しやすい環境を整えるよう努めている。 学力に応じた個別指導や日々の学校生活、健康状態の把握を行っている。 定期的な個人面談で精神的な面のフォローや学習に対する意欲向上に努めている。 保護者と連携をし、学校生活・勤怠・経済状況等について問題があれば、すぐに連絡を取り対処するよう努めている。 教職員同士が学生個々の日常について、情報を共有しあい、常に把握するよう努めている。		

②学校単位の情報

a) 「生徒納付金」等

学科名	入学金	授業料 (年間)	その他	備考 (任意記載事項)
システム情報処理科	70,000 円	550,000 円	50,000 円	その他：設備維持費
	円	円	円	
修学支援 (任意記載事項)				
授業料等の減免及び徴収猶予取扱規程に添い、入学金及び授業料等の徴収猶予を実施しています。 対応窓口：教務部担当者が個別対応 対 象 者：経済的理由等によって納入が困難と認められる者 (学校に事前に相談があった者) 条 件：納付金延納願に記入された申請内容に基づき担当者が事情を聴いた後、校長が決定。 猶予の期日：入学金→採用候補者 初回振込日・在学採用者初回振込日 授業料等→授業料等減免費負担金入金日				
対 象 者	納付金	給付奨学生	貸与奨学生	提 出 書 類
日本学生支援機構奨学金 大学等奨学生採用候補者	入学金	初回振込日	初回振込日	日本学生支援機構大学等奨学生採用候補者 決定通知 (進学先提出用)
	授業料等	授業料等減 免費負担金 入金日	学校と相談の 上、決定	
日本学生支援機構奨学金 在学採用者	入学金	初回振込日	初回振込日	奨学生に決定したことがわかる書類
	授業料等	授業料等減 免費負担金 入金日	学校と相談の 上、決定	
学資ローン等	入学金 授業料等	—	学校と相談の 上、決定	申し込みをしたことがわかる書類

b) 学校評価

自己評価結果の公表方法	
(ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法)	
ホームページにて公表	
学校紹介／情報公開／評価	URL： https://amami-joho.ac.jp/jyohou-koukai/

学校関係者評価の基本方針（実施方法・体制）		
1. 学校の教育目標，計画に沿った取組の達成状況，学校運営等への取組が適切に行われたかについて自己評価を行い，学校運営等の課題について，継続的に改善を図るとともに，評価結果を公表する。 ＜主な評価項目＞ 1 教育理念（理念，目的，育成人材像） 2 学校運営（運営方針，事業計画，運営組織，人事・給与制度，意思決定システム，情報システム） 3 教育活動（目標の設定・教育方法・評価等，成績評価・単位認定等，資格・免許取得の指導体制，教員・教員組織） 4 学修成果（就職率，資格・免許の取得率，卒業生の社会的評価） 5 学生支援（就職等進路，中途退学への対応，学生相談，学生生活，保護者との連携，卒業生・社会人） 6 教育環境（施設・設備等，学外実習・インターンシップ等，防災・安全管理） 7 学生の募集と受入れ（学生募集活動，入学選考，学納金） 8 財務（財務基盤，予算・収支計画，監査，財務情報の公開） 9 法令等の遵守（関係法令・設置基準等の遵守，個人情報の保護，学校評価，教育情報の公開） 10 社会貢献・地域貢献（社会貢献・地域貢献，ボランティア活動） 11 国際交流（必要に応じて） 2.自己評価結果の客観性・透明性を高めるとともに，設置学科に関連する企業・団体，卒業生，保護者など，学校と密接に関係する者の理解促進を図り，継続した連携協力体制を確保するため，業界関係者，卒業生，保護者等学校関係者から規程に基づき選任した委員による「学校関係者評価委員会」を設置し「学校関係者評価」を実施する。当該委員会の委員の助言，意見などの評価結果を学校運営等の改善に活用する。評価結果と改善への取組を学校だよりの配布や校内閲覧，ホームページに掲載し広く社会へ公表する。		
学校関係者評価の委員		
所属	任期	種別
IT 分野会社 代表取締役	2024. 4. 1～2026. 3. 31	業界関係者
IT 分野会社 営業部長	2024. 4. 1～2026. 3. 31	業界関係者
本校卒業生 代表	2024. 4. 1～2026. 3. 31	本校卒業生
在校生保護者 代表	2024. 4. 1～2026. 3. 31	保護者
学校関係者評価結果の公表方法		
（ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法） ホームページにて公表 学校ホームページ／情報公開／評価 URL: https://amami-joho.ac.jp/jyuhou-koukai/		
第三者による学校評価（任意記載事項）		
ホームページにて公表 学校ホームページ／情報公開／評価 URL: https://amami-joho.ac.jp/jyuhou-koukai/		

c) 当該学校に係る情報

（ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法） ホームページアドレス URL: https://amami-joho.ac.jp/
