

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	
日本ビジネス公務員 専門学校		平成2年3月16日		森 久		〒940-0064 新潟県長岡市殿町1-1-1 (電話) 0258-88-0110	
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地	
学校法人 エイシンカレッジ		平成4年12月22日		井口 公		〒940-0064 新潟県長岡市殿町1-1-1 (電話) 0258-37-2033	
目的	本科は簿記、販売、パソコン、ビジネスマナーなど、事務職や営業職、販売・サービス職の即戦力として役立つ資格・技能を身につけたプロフェッショナルな人材を育成することを目的とする。						
分野		課程名		学科名		専門士	
商業実務		商業実務専門課程		総合ビジネス科		平成23年12月22日告示	
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
2 年		昼間	1998	1528	120	894	0
生徒総定員		生徒実員		専任教員数		兼任教員数	
40 人		24 人		6 人		2 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 基準：優・良・可・不可の4段階、もしくは認定・未認定 方法：期末考査、検定結果、確認テスト、課題の状況、出席率に基づく	
長期休み		■夏 季：7月26日～8月31日 ■冬 季：12月25日～1月 7日 ■春 季：3月16日～3月31日		卒業・進級 条件		進級年次、卒業年次の各出席率90%以上 成績評価が全科目、可評価以上もしくは認定 進級条件、卒業条件の検定、資格の取得 授業料、その他の納入金を完納、または所定の手続きを完了	
生徒指導		■クラス担任制： 有 ■長期欠席者への指導等の対応 担任、学科長によるカウンセリング等を実施		課外活動		■課外活動の種類 近隣公園の清掃活動 長岡市のイベントのボランティア 交流スポーツ大会への参加 ■サークル活動： 有	
就職等の 状況		■主な就職先、業界等 一般企業（事務職、販売職）、金融機関等 ■就職率※1： 100 % ■卒業者に占める就職者の割合※2： 95.2 % ■その他 (平成 27 年度卒業者に関する 平成28年5月1日 時点の情報)		主な資格・ 検定等		日本商工会議所 簿記検定2級 全国経理教育協会 簿記能力検定1級 秘書検定3級 日本商工会議所 販売士検定2級 マイクロソフトオフィススペシャリスト Word マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel マイクロソフトオフィススペシャリスト Access マイクロソフトオフィススペシャリスト PowerPoint ビジネス文書検定3級 3級ファイナンシャル・プランニング技能検定	
中途退学 の現状		■中途退学者 0 名 平成27年4月1日時点において 在学者 33 名 平成28年3月31日時点において 在学者 33 名 ■中途退学の主な理由 ■中退防止のための取組 定期的な面談の実施。 就学状況に応じたカウンセリングと保護者との情報共有、面談の実施。		■中退率 0 % (平成27年4月1日入学者を含む) (平成28年3月31日卒業者を含む)			
ホームページ		http://ipas-nagaoka.jp/					

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

本校の教育課程編成においては、主な就業先である一般事業会社(経理事務職・営業販売職)に関する有識者で企業や長岡商工会議所との連携もと、企業等で必要とされる人材要件を明確にし、地元企業やビジネス業界等の動向や今後の方向性を見極めながら、2年間のカリキュラム編成を行う。

教育課程編成委員会は、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、カリキュラムの実施状況など総合的に検討し、企業のビジネスの現場で必要とされる人材ニーズを見極めて、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。今年度の教育課程の改善と次年度以降のカリキュラム編成を具体化させることにより、企業実務に関する知識、技術及び技能を教授し、職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成することを目指す。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

教育課程編成委員会構成は日本ビジネス公務員専門学校教職員と企業・団体等の外部役員から成るものとし、互いの意見を十分に活かし、より良い教育課程の編成を協力して行うものと位置付ける。教育課程編成に関する意思決定は年2回、下記の通り行っている。

【5月】教育課程編成の基本方針の決定

- 1.委員会で前年度の実績を確認し、改善すべき課題をピックアップする。
- 2.企業・団体等の外部役員より専攻分野に関した動向や新たに必要となる人材スキル等、業界の実情をヒアリングする。
- 3.1,2を基にして委員会で協議を行い、次年度の教育課程編成の基本方針を決定する。

【5～8月】教育課程編成案の検討(科目詳細と外部活動)

教育課程編成委員会で決定した基本方針に基づき、日本ビジネス公務員専門学校の教職員によって改善内容の検討を行い、科目と科目概要を決定し、次年度の教育課程の仮案を完成させる。また、外部活動等の検討を行い次年度に実施すべきものを決定する。

【9月】教育課程編成の決定

日本ビジネス公務員専門学校の教職員によって作成された、教育課程案に基づいて、再度、委員会で協議を行い次年度の教育課程を完成させる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成28年4月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
田中 克美	長岡商工会議所	1年(平成28年4月1日～平成29年3月31日)	①
長津 和彦	長津公認会計事務所	1年(平成28年4月1日～平成29年3月31日)	③
田代 克郎	アートビジネスサプライ株式会社	1年(平成28年4月1日～平成29年3月31日)	③
森 久	日本ビジネス公務員専門学校 学校長	1年(平成28年4月1日～平成29年3月31日)	
横山 孝	日本ビジネス公務員専門学校 学科長	1年(平成28年4月1日～平成29年3月31日)	
小林 幹直	日本ビジネス公務員専門学校 事務局長	1年(平成28年4月1日～平成29年3月31日)	
山田 志保里	日本ビジネス公務員専門学校 事務局	1年(平成28年4月1日～平成29年3月31日)	

※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

毎年、5月と9月に実施するものとする。また、弾力的な運用を考慮し、委員が緊急に教育課程の改善等が必要であると判断した場合には、委員会の開催を申し入れることができる。

(開催日時)

第1回 平成28年5月27日 16:00～17:30

第2回 平成28年9月14日 16:00～17:10

(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

平成28年9月14日

【教育課程編成の改善方針決定】

日本ビジネス公務員専門学校教職員によって作成された教育課程編成案を委員全員で検討した結果、以下の改善案を頂いた。

次年度の教育課程改善に活かす決定をした。

・コミュニケーション不足の課題に関して、学生に○×の回答を求めるのではなく自身の言葉で考えを述べさせる工夫も有効では。

→授業の運営方法を改善し、学生に答えを考えさせる。また、定期テストの内容も変更する。

・チームで作業し結果を出すことはビジネス業界では重要。学科の特性上、「販売戦略」をテーマにグループワーク及びプレゼン発表を実習してみたらどうか。

→企業と連携したプレゼンテーションの授業に取り入れる。。

・グループワークを通してリーダーシップとフォロワーシップの双方を学ぶことも職業教育として必要不可欠である。担当した役割を責任持って果たせるよう工夫が必要である

→企業と連携したプレゼンテーションの授業に取り入れる。

・所属している商工会議所では、ながおか・若者・しごと機構と連携し、地元の学生と他県の大学生が共に学び合うゼミ企画している。企業との連携で得られるものも重要だが他校との交流で得られるものも多くある。

→他校の学生と交流できる、スポーツ大会を実施する。

・社会福祉法人向けの簿記であり、今後は社会福祉(障害福祉・介護福祉・保育)のガバナンスが整備されていくため人材としてニーズが高まっている。

→選択科目の授業としてカリキュラムに反映させた。

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

ビジネスに必要な社会人基礎力である「前に踏み出す力」「考え抜く力」「チームで働く力」を実習や演習を通して身につけることで、社会人基礎力の高い人材を育成する事を目指す。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

実習前に担当教員と企業の担当者と打ち合わせを行い、実習内容や評価方法等について定める。

実習期間中の学生の実習状況について把握できるように、相互に情報交換を行う。

実習終了時に、講師による学生の学習成果の評価を踏まえ、担当教員が成績評価と単位認定を行う。

(3)具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
プレゼンテーション	与えられた課題に対して、チームで情報の収集や分析をし意見を出し合い、チームとしての考えをまとめ、聞き手に上手く伝える技術について演習を通して習得する。	株式会社 エイエイピー

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

企業から専門の講師を招いて、ビジネスに関する実務に即した最新の動向の知識を担当教員に講義し学生への指導に活かしていく。
各種団体の実施する研修やセミナーに教員を参加させ、ビジネス分野に関する知識・技能・資格について研修を受講させ、授業内容や学生指導に反映させる。
これらの研修は学期単位で教員による自己評価を実施し、結果に基づき学科長より個々の教員に改善すべき点を示し、必要な研修を計画的に受講させることを研修規定に基づいて決定している。

(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

現状の経理会計の仕事に即した内容に日商簿記検定が改定されるのに対応するため、新しい分野の内容を確認するとともに、指導方法や新たに必要となる授業時間数等について外部企業での研修を受講した。

②指導力の修得・向上のための研修等

- ・能動的学習方法である、「アクティブラーニング」の研修を全教職員を対象に実施した。
- ・「コミュニケーション」「接客接遇マナー」に関する基本概念を再度学び、教育活動(カリキュラム)の強化を図った。

(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

専門的かつ実践的な知識・技能を有し即戦力となる人材を育成するために、各教員が実務に関する最新の知識を持たなければならない。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。

- ・教育課程編成委員会に参画する企業等から講師を派遣した実践的な知識・指導スキル研修の実施
- ・教育課程編成委員会に参画する企業等が実施する研修への参加
- ・検定協会や各種団体が実施する研修等への参加

②指導力の修得・向上のための研修等

各教員が指導内に沿った、最新の指導スキルを身につけなければならない。そのために下記のとおり教員研修の環境を整える。

- ・学校法人内に設置される研修への参加
- ・検定協会や各種団体が実施する研修等への参加

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

「教育活動」及び「教育環境」に関する評価について、重点的に提言を具現化し改善を図る。(学科長がリーダーとなり、最適な効果をあげる手法を考案し授業に導入する。)

- ・「教育環境」に関する評価に対しては、事務局がその改善を担う。
- ・「教育活動」に欠くことの出来ない災害発生時の対応を重点整備し、学生・教職員の安全を担保する。

(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	「学校理念・目的・育成人材像の定め」「特色ある職業教育」「学校の将来構想」など5項目
(2)学校運営	「学校運営の方針策定」「運営会議の開催」「人事・給与に関する規定」「情報システム化による業務の効率化」「教職員の健康診断」など9項目
(3)教育活動	「教育課程の編成・実施方針等の策定」「進級・卒業判定基準の明確化」「職員の能力開発(研修等)」など8項目
(4)学修成果	「就職率・資格取得率の向上が図られているか」「卒・在校生の活躍や評価の把握」「卒業後のキャリア形成の把握と教育活動への活用評価」など5項目
(5)学生支援	「進路・就職」「学生相談」「経済的な支援」「課外活動」「卒業生」等に係る支援体制の整備、「社会人のニーズを踏まえた教育環境の整備評価」など10項目
(6)教育環境	「教育施設・設備の整備状況」「災害等発生時の校内緊急体制の整備」「駐輪場の整備点検」に関する評価などについて4項目設定
(7)学生の受入れ募集	「学生募集活動の適正化」「学生募集活動において教育成果を正確に伝えられているか」その他「学納金の妥当性」に関する3項目
(8)財務	「中長期的に財務基盤が安定しているか」「予算・収支計画の妥当性」「財務情報公開の体制整備」などについて4項目

(9)法令等の遵守	「個人情報対策の適正さ」「自己評価の実施と問題点の改善努力」「自己評価・評価報告書の公開に関する法令等の遵守」など4項目
(10)社会貢献・地域貢献	「学生のボランティア活動の奨励・支援」「教育資源(施設・設備の開放・教職員の出張講座等)を社会地域に提供しているか」を含む3項目
(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

本学に関わらず、新入社員の自主性や積極性を懸念にしている企業が多く、第一に総合ビジネス科(ビジネス学科)に対し主体性および自己表現力を高める教育活動(授業)に取り組む必要性について企業等委員から提言を受けた。これら評価を踏まえ、前期科目において広告代理店から講師を招き、プレゼンテーションに関する一連の手法(情報収集・現状分析・課題抽出・具体策の立案)および自身の考えを言語化する表現力に関して総合的に学ぶ授業を実施した。第二に、校舎見学において災害発生時における避難マニュアルの更新遅れに対する指摘があげられ、修正および防災啓発活動を実施することができた。これにより教育環境の向上が図れた。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成28年4月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
田代 克郎	アートビジネスサプライ 株式会社	1年(平成28年4月1日～平成29年3月31日)	企業等委
細貝 伸行	株式会社 エイエビー 新潟支店	1年(平成28年4月1日～平成29年3月31日)	企業等委

※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() 公表年月日:平成28年9月21日

URL: <http://jpas-nagaoka.jp/wp/wp-content/uploads/2016/09/disclosure02.pdf>

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

以下2点の基本方針に基づき関係者に対し有益な情報を提供する。第一に「専修学校における学校評価ガイドライン」に則って実施された学校自己点検及び学校関係者評価の内容を提供し、学校・学科の現状や課題・目指すべき方向を共有する。第二にカリキュラムおよび検定取得実績を情報として示すことで推薦学科の学習到達レベルの評価を得る。特に検定実績情報は取得率に止まらず現場での必要性(活用領域)についても評価対象とし、実践的な能力の育成に寄与するよう努めることとする。

(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	教育理念・目標
(2)各学科等の教育	学校運営
(3)教職員	学校運営
(4)キャリア教育・実践的職業教育	学修成果
(5)様々な教育活動・教育環境	教育活動・教育環境
(6)学生の生活支援	学生支援
(7)学生納付金・修学支援	学生の受入れ募集
(8)学校の財務	財務
(9)学校評価	自己評価・学校関係者評価
(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(資格取得実績)

URL:<http://jpas-nagaoka.jp/disclosure/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程総合ビジネス科学科) 平成28年度															
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	
○			商業簿記Ⅰ	個人店を前提とした会計処理方法の習得を目指し、一般的な商取引に対する会計処理や初歩的な会計理論を学ぶ。 日商簿記検定3級の合格を目指す	1前	236		○			○		○		
○			秘書	マナーや電話対応、秘文書取扱い、ファイリング技術など秘書として必要な知識を総合的に習得する 秘書検定3級の取得を目指す	1前	66		○			○			○	
○			DTP	フォトショップ、イラストレータの操作方法を学び、簡単なチラシやポスターの作成、写真の加工方法を習得する	1前	44					○	○		○	
○			ホームページ 実習	HTMLの基本を学びホームページが制作できる技能を習得し、ホームページ作成検定2級の合格を目指す	1前	54					○	○		○	
○			ワープロ	ワープロソフトによる文書作成の基本から、各種の機能の使用方法までを学び、ワープロ検定の合格を目指す	1前	126					○	○		○	

○		一般教養Ⅰ	就職試験に向けて、国語力、計算力、一般常識の能力向上	1 後	34		○		○		○			
○		就職実務Ⅰ	企業情報の見方や履歴書の書き方等、就職活動に必要な知識を身につける	1 後	24		○		○		○			
○		商業簿記Ⅱ	日商簿記2級程度の会計知識と計算技術の習得を目的とする。商企業の会計処理を問題演習を通じて学び、日商簿記検定2級の合格を目指す	1 後	100		○		○		○			
○		工業簿記	工企業の会計処理の習得を目的に、個別原価計算の会計処理や総合原価計算について学び、日商簿記検定2級の合格を目指す	1 後	100		○		○		○			
○		全経簿記2級	全経簿記検定2級の取得を目指した検定対策	1 後	30		○		○		○			
○		表計算Ⅰ	表計算ソフトEXCELの基本的な操作方法を学び、MOS検定の取得を目指す	1 後	80				○	○		○		
○		ビジネスマナー	ビジネスマナーを学ぶ。上司・先輩・来客などにどのように接すればよいか、基本となる言葉遣い、来客にはどのようにお茶を出すかなどについて演習を通して身に着ける	1 後	68		○		○				○	
○		PowerPoint	プレゼンテーションソフトのPowerPointの操作方法について学び、MOS検定の取得を目指す	1 後	42				○	○		○		
	○	秘書2級	マナーや電話対応、秘文書取扱い、ファイリング技術など秘書として必要な知識を総合的に習得し、秘書検定2級の取得を目指す	1 後	44				○	○		○		
	○	ホームページ 実習作成1級	cssやJavaScriptをを学び高度なホームページが制作できる技能を習得し、ホームページ作成検定1級の合格を目指す	1 後	44				○	○		○		

		○	日商簿記3級対策	日商簿記検定3級の取得を目指して、答案練習を行う	1後	40		○			○		○				
	○		全経簿1級工業簿記	全経簿記検定1級工業簿記の取得を目指した検定対策	1後	76		○			○		○				
	○		POP広告	POP広告クリエイター技能審査試験の取得を目指す	1後	52		△	○		○		○				
		○	日商簿記2級対策	日商簿記検定2級の取得を目指して、答案練習を行う	1後	102		○			○		○				
○			硬筆書写	就職活動に必要な履歴書やビジネス文書。慶事・弔事などの場面で見栄えのよい綺麗な字をかけるように訓練する	2前	48		△			○	○		○			
○			ビジネス文書	確な文章・わかりやすい文章・礼儀正しい文章の知識と技能を身に付け、ビジネス文書検定3級の取得を目指す	2前	48		△			○	○		○			
○			日商PC(文書作成)	指示に沿って、ビジネス文書の雛形や既存文書を用いて、迅速かつ正確にビジネス文書を作成する技術を習得し、日商PC検定の取得を目指す	2前	48					○	○		○			
○			プレゼンテーション	演習や実習を通して、プレゼンテーション能力を能力を身につける	2前	88		△			○	○		○	○	○	
○			一般教養Ⅱ	就職試験に向けて、SPI対策を行う	2前	24		○			○			○			
○			就職実践	受験企業へのエントリーシートや履歴書の書き方、実践的な面接トレーニングなど、就職活動をサポートする	2前	24		○			△	○		○			
	○		全経簿記1級会計	全経簿記検定1級会計学の取得を目指した検定対策	2前	92		○			○			○			
	○		リテールマーケティング	流通機構の仕組みや消費者の購買行動など、小売店に関わる知識を学ぶ、販売士検定3級の取得を目指す	2前	92		○			○			○			
		○	日商簿記対策	日商簿記検定2級に向けた検定対策授業	2前	18		○			○			○			
○			データ活用	指示に沿って迅速かつ正確にデータベースを作成し、集計、分類、並べ替え、計算、グラフ作成を行える技術の習得し、日商PC検定の取得を目指す	2後	44					○	○		○			

○		データベース	データベースソフトACCESSの操作方法を学び、データの活用方法を習得し、MOS検定の取得を目指す	2後	72				○	○		○		
○		卒業研究	個々に目標の資格・検定を設定し、合格に向けて学習する	2後	224		○			○		○		
○		所得税	源泉徴収や確定申告の考え方、個人事業主が自分で行う確定申告、その他税務署への提出書類作成などの知識から実務までを学び、所得税法3級の取得を目指す	2後	48		○			○		○		
○		ファイナンシャルプランナー	FPの基本的な知識を学び、ライフプランニングのカウンセリングの基礎的な知識を習得し、FP3級の取得を目指す	2後	62		○			○		○		
		○ 色彩検定	色彩心理や配色調和など、カラーコーディネート知識を学び、実践的な配色技法を習得し、色彩検定の取得を目指す	2後	60		○			○		○		
		○ CAD実習	JWCADの操作方法を学び、機械図面や建築図面の作成技術を習得	2後	48					○	○		○	
		○ コンピュータ会計	企業における経理実務担当者としてコンピュータ会計ソフトの処理技術や情報の活用等の技能を習得	2後	40					○	○		○	
		○ 計算実務	商業計算に必要な割合・比率・利息計算・福利計算・年金計算等を学び経理担当者にとっては重要な技術を習得する	2後	24					○	○		○	
合計			38科目	2542単位時間(単位)										

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
進級年次、卒業年次の各出席率90%以上 成績評価が全科目、可評価以上もしくは認定 進級条件、卒業条件の検定、資格の取得 授業料、その他の納入金を完納、または所定の手続きを完了		1 学年の学期区分	2期
		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。