

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	高度専門士	
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	実技
2	昼間	2406	1508	836	22	0	40
生徒総定員		生徒実員		専任教員数	兼任教員数		総教員数
40		31		3	1		4
学期制度	■前期: 4月1日～8月30日 ■後期: 9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: 秀・優・良・可・不可の5段階(GPAIによる得点、成績分布4段階) 出席率: 90%以上の出席率 方法: 期末考査、出席率、平常評価、検定結果、確認試験、課題提出に基づく総合評価。		
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30年度卒業者に関する 平成31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 日本商工会議所 販売士検定 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30年4月1日時点において 在学者 31名 平成31年3月31日時点において 在学者 31名 ■中途退学の主な理由			■中退率 0% (平成30年4月1日入学者を含む) (平成31年3月31日卒業者を含む)			
■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。							
ホームページ	http://jpas-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。

学科長と学科教員は、カリキュラムの原案を作成し委員会での意見を基に専門的かつ実践的な教育課程編成を決定していくものとする。

(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32年3月31日)	①
長津 和彦	長津公認会計事務所	1年(～平成32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32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32年3月31日)	
保坂 芳央	日本ビジネス公務員専門学校 副校長	1年(～平成32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32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32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、8月と3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30年8月11日 11:00～12:10

第2回 平成31年3月26日 13:30～14:40

(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30年8月11日
【教育課程編成案の検討】

昨年度の委員会での提言をもとに改善、工夫をした点についての現状の確認した。

- ・改善点1 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。ICTを授業に導入し、一方的な授業でなく、学生同士で教えあう授業などの改善を行った。
- ・改善点2 企業と連携したプレゼンテーションの授業を取り入れる。イベント会社と連携し学園祭に向けて、企画の立案から実施後の振り返りまでを行った。リーダーシップや協調性などを学ぶことができた。
- ・改善点3 他校の学生と交流できる、スポーツ大会を実施する。グループ校と合同のスポーツ大会に参加した。初対面の学生との交流することができた。

次年度のカリキュラム案を提案

『社会基礎力(前に踏み出す力、考え抜く力、チームで働く力)の向上を図る教育活動』を計画

- ・デュアルシステム(授業(校内)+企業内職業体験(郊外))カリキュラムの導入
- ・コミュニケーション不足を解消できるよう企業内職業体験は、小売業(スーパー、コンビニ、ドラッグストアなど)を検討

→委員からの提言

- ・企業内職業体験でできる業務内容で『社会人基礎力』が向上するか熟考して欲しい。
- ・得た収入が学費以外のものに使われる可能性も視野に入れる必要があるのではないか。
- ・アルバイト先での事故やトラブルに対する事前対策が必要に思える。

平成31年3月26日

【教育課程編成の改善方針決定】

前回の教育課程編成委員会での提言をもとに次年度の改善点を提案

- ・企業との連携による授業は、平成30年度を踏襲し発展を目指す。
- ・インターンシップの充実を図り企業や社会との接点を増やす。(長期休暇期間は積極的にアルバイトを経験するよう指導する。)

【今年度の実績についての報告と提言】

→委員からの提言

- ・平成30年度の検定実績および就職実績は学科の特性を活かした内容であったといえる。
- ・企業との連携による授業も複数回実施されており質量共に充実した内容であったと評価できる。
- ・日商簿記(商工会議所主催)の資格取得を奨励している企業が増えている。試験内容も年々実務に即した内容に改正されているので多数の取得者ができるよう引き続き努めて頂きたい。
- ・キャリア教育の推進は大変評価できる。行事や検定後にしっかりと振り返りをおこない自己成長を実感できる機会をどんどん増やして頂きたい。
- ・“コミュニケーション”の概念を細分化して教育活動を展開して頂きたい。コミュニケーション不全の理由は人によって異なる。コミュニケーションを取れない理由から指導を探ったどうか?コミュニケーションに関しては学内での指導だけでは難しい領域も多い。地域社会と連携しながら解決していく意識を持った方がよい。
- ・企業では、前向きで独創的な人材育成(人材確保)が課題となっている。今年度実施した企業との連携による授業(企画考案とプレゼン)のように実社会で活かせる能力を伸ばすことは大変重要である。

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 Deux-PLAN

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」「接客接客マナー」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

本学における学校関係者評価は学校自己評価(項目別の自己評価表)を基に「専修学校における学校評価ガイドライン」に則って実施することを基本方針とする。

また、公表については「日本ビジネス公務員専門学校 学校評価実施規定」に則すものとする。

(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て伝えられているか」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

・卒業時にアンケート調査による授業評価を実施していることは、授業の質向上につながる取り組みであることから、今後も継続したらどうかという評価があり引き続き継続している。

・教職員の人材確保(採用)に関し課題化し、工夫して欲しいという提言に対し、ハローワーク以外のネットワークを活用する取り組みができています。

・家庭(保護者)との連携を強化し、悩み解消や個性を活かせる指導の実現を目指して欲しいという提言に対し、今年度も保護者面談を実施した。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成31年5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32年3月31日)	企業等委員
細貝 伸行	株式会社 エイエピー 新潟支店	1年(～平成32年3月31日)	企業等委員

※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() 公表年月日:令和元年5月17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30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	192		○			○		○		
○			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		○			○			○	
○			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、各種の機能の使用法までを学び、ワープロ検定の合格を目指す	1 前	96				○	○			○	
○			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	32		○			○			○	

○			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	32		○			○							
○			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	180		○			○							
○			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	196		○			○							
○			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	40		○			○							
○			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	62					○							○
○			プレゼンテーション	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	36						○	○					○
	○		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	40						○	○					○
			○	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	68				○							○

○	文書デザイン	文書作成ソフトを使用して、ポスターや広告の作成方法を学び、検定の取得を目指す	1後	34			○	○	○								
○	ディスプレイ 実習	POP広告クリエイター技能審査試験の取得を目指す	1後	24		△	○	○	○								
	○	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	120		○	○	○								
○	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		△	○	○	○								
○	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	48			○	○	○								
○	PowerPoint	演習や実習を通して、プレゼンテーション能力を身に付ける	2前	66		△	○	○	○	○	○						
○	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		○	△	○	○								
○	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	48		○	○	○	○								
	○	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前	44			○	○	○							
○	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	72		○	○	○	○								
	○	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	88			○	○	○							
○	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	40		○	○	○	○								
○	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	58		○	○	○	○								

○		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	152		○			○		○		
○		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後	52		△			○	○		○	
○		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後	52					○	○		○	
	○	コンピュータ会計2級	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し、コンピュータ会計検定2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	52		○			○			○	
	○	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					○	○		○	
合計			36科目	2406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。