

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																																						
長岡公務員・情報ビジネス専門学校		昭和57年9月30日		鈴木 栄一		〒940-0047 新潟県長岡市弓町1-8-37 (電話) 0258-35-1055																																						
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																																						
学校法人 国際総合学園		平成7年3月24日		池田 祥護		〒951-8063 新潟県新潟市中央区古町通二番町541 (電話) 025-210-8565																																						
分野	認定課程名		認定学科名			専門士	高度専門士																																					
商業実務	商業実務専門課程		ビジネス公務員科			平成22年文部科学省告示 第三十号	—																																					
学科の目的		本校は学校教育法に基づき、商業実務関係、工業関係の専門課程を設置し、各分野の専門知識・技術を教授し、高度な専門知識・技術及び倫理観を有する人材を育成することをもって、社会に貢献し得る人材を輩出することを目的とする。																																										
認定年月日		平成27年2月27日																																										
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	1,849	486		1,057	306	—	—																																				
生徒総定員		生徒実員		留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数		総教員数																																				
120人		78人		0人	3人	5人		8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 評価の基準:A～Dの4段階 方法:検定結果、授業態度、確認テスト出席率、課題実施状況、期末試験に基づく。																																						
長期休み	■学年始め:4月1日～4月5日 ■夏季:7月22日～8月21日 ■冬季:12月16日～1月8日 ■学年末:3月9日～3月31日				卒業・進級 条件	卒業要件: 出席率90%以上 成績評価C評価以上 卒業基準検定を全て取得																																						
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 個別ガイダンスの実施、補習授業の実施、メールによる相談の受付等				課外活動	■課外活動の種類 (例)学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 長岡市イベントのボランティア ■サークル活動: 有																																						
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(令和4年度卒業生) 公務員事務職、警察官、消防士				主な学修成果 (資格・検定等) ※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和4年度卒業生に関する令和5年5月1日時点の情報)																																						
	■就職指導内容 個別ガイダンスの実施、就職セミナー開催、ビジネスマナー指導、情報活用方法の指導、筆記試験対策、面接試験対策等					<table><tr><td>資格・検定名</td><td>種別</td><td>受験者数</td><td>合格者数</td></tr><tr><td>Word2級</td><td>③</td><td>39人</td><td>34人</td></tr><tr><td>Excel2級</td><td>③</td><td>37人</td><td>25人</td></tr><tr><td>PowerPoint初級</td><td>③</td><td>34人</td><td>32人</td></tr><tr><td>社会人常識マナー2級</td><td>③</td><td>33人</td><td>26人</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	Word2級	③	39人	34人	Excel2級	③	37人	25人	PowerPoint初級	③	34人	32人	社会人常識マナー2級	③	33人	26人																
	資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																																								
	Word2級	③	39人	34人																																								
	Excel2級	③	37人	25人																																								
	PowerPoint初級	③	34人	32人																																								
社会人常識マナー2級	③	33人	26人																																									
■卒業者数 35 人																																												
■就職希望者数 35 人																																												
■就職者数 35 人																																												
■就職率 100 %																																												
■卒業者に占める就職者の割合																																												
: 100 %																																												
■その他 ・進学者数 0人																																												
(令和 4 年度卒業生に関する令和5年5月1日時点の情報)																																												
中途退学 の現状	■中途退学者 3 名 令和4年4月1日時点において、在学者83名 (令和4年4月1日入学者を含む) 令和5年3月31日時点において、在学者80名 (令和5年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更のため				■中退率 3.6 %																																							
経済的支援 制度	■中退防止・中退者支援のための取組 実践行動学による動機付け、就学状況に応じたカウンセリング 保護者との情報共有に基づく連携																																											
	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ※有の場合、制度内容を記入 (1)特待生制度…書類、面接、筆記による審査で認定ランクにより減免(D級授業料10万円、C級授業料15万円、B級授業料20万円、A級入学金5万円授業料40万円、S級入学金5万円授業料82万円)) (2)SR制度…グループ各学校の在校生・卒業生を家族・兄弟姉妹に持っている場合に、その紹介を受けると入学金や授業料の一部を免除。 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載																																											

	給付対象者無し
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	http://njc-web.net/gakka_index/koumuin01/

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業者の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者は含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学状況等について記載します。

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

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

・学外有識者、企業、業界団体等の意見をもとに専門分野の動向、要望を教育課程に取り入れ、実践的かつ専門的な知識・技能を持った人材育成教育を実施していく。

(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においては、既に実施されている教育課程の編成について内容と実績についての説明を行い、それを踏まえて企業、業界団体等の委員からは、より実践的かつ専門的な教育課程が編成できるよう意見、要請を頂く。その場での質疑応答を行うとともに、その後の継続的な校内での検討や、必要に応じた日頃からの連携を基に、教務責任者が中心となって定期的にカリキュラム改善等の教育課程編成につなげる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年4月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
阿部 広志	長岡商工会議所観光・サービス部会	令和2年1月1日～	①
徳永 淳一	長岡都市ホテル資産保有株式会社	平成28年5月1日～	③
山口 昌一	長岡公務員・情報ビジネス専門学校 副校長	平成29年4月1日～	
秋丸 進也	長岡公務員・情報ビジネス専門学校 教務部長	令和3年4月1日～	
吉澤 裕和	長岡公務員・情報ビジネス専門学校 教務課長	平成29年4月1日～	

※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 (11月、2月)

(開催日時(実績))

第1回 令和4年11月29日 16:00～16:30

第2回 令和5年2月28日 16:00～16:30

(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。

教育課程編成委員会においてビジネス知識・マナーをはじめ、Word実習・Excel実習や簿記など実務での活用が期待できる内容が評価されており、現行の試験内容に対応するべく時間数や指導方法について改善を検討した。コロナ禍を経て変化した消費者ニーズを学ぶ必要性について指摘を受け、実習や実務経験を多く積ませ学生に自信を持たせることで、学生自身の積極性を引き出し、成長を促す効果が期待できるようなカリキュラム編成を継続して検討している。

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

接客、サービスのプロであるホテルの職員から、接客、サービスについてアドバイスをいただくことにより、臨機応変が必要とされる実務のお客様対応、サービス接遇を知識として理解するとともに、実習を通して実践できる能力として身につけさせる。

(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

教育課程編成委員会においてビジネス知識・マナーをはじめ、Word実習・Excel実習や簿記など実務での活用が期待できる内容が評価されており、現行の試験内容に対応するべく時間数や指導方法について改善を検討した。コロナ禍を経て変化した消費者ニーズを学ぶ必要性について指摘を受け、実習や実務経験を多く積ませ学生に自信を持たせることで、学生自身の積極性を引き出し、成長を促す効果が期待できるようなカリキュラム編成を継続して検討している。

(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
ビジネス実務Ⅰ	接客マナー、テーブルマナー、慶事・弔事のマナーおよびビジネスマナー全般を学ぶ。	長岡都市ホテル資産保有株式会社

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

・教員に必要な実務上の知識、技術や指導力の向上を目的として、組織的な研修を行っていく。

研修に関しては、専攻分野における実務に関するもの、指導力向上に関するもの、諸法規・諸規定に関するもの、その他一般的な知識や情報に関するものなどとし、上長からの指示または本人から申出により各職員最低年1回の機会を確保するものとして、年度当初の教務会において指示する。

(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:	SNSリスク	連携企業等:	株式会社エステル
期間:	令和4年9月27日16:30～17:30	対象:	教員
内容	SNS利用における注意ポイント		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	ハラスメント研修	連携企業等:	社会人保険労務士法人
期間:	令和4年5月19日16:00～17:00	対象:	教員
内容	コミュニケーション改革 職場内、学生対応におけるコミュニケーションや指導について		

研修名:	魅せるスライドの作り方	連携企業等:	EDTECH
期間:	令和4年10月18日16:00～17:30	対象:	教員
内容	デジタルコンテンツを活用した効果的な指導法を身に付ける。		

研修名:	学生のモチベーションマネジメント	連携企業等:	EDTECH
期間:	令和4年10月26日16:00～17:30	対象:	教員
内容	資格試験の更なる合格率の向上、ひいては学生の満足度向上につながる。		

(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:	Chat GPT活用セミナー	連携企業等:	グローバルマーケティング
期間:	令和5年9月6日14:00～16:00	対象:	職員
内容	Chat GPTの具体的な活用方法を学び、業務の効率化・生産性向上を目指す		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	アンガーマネジメント研修	連携企業等:	社会人保険労務士法人
期間:	令和5年7月26日16:00～17:30	対象:	職員
内容	アンガーマネジメントにより良好な人間関係を構築する		

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

「専修学校における学校評価ガイドライン」に基づいて学校関係者評価委員会を設置し、設定した評価項目を中心に評価を実施する。評価結果は公表するとともに、教育活動その他の学校運営に資するよう、校の内部での活用を図るものとする。

(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	1. 教育理念・目標
(2) 学校運営	2. 学校運営
(3) 教育活動	3. 教育活動
(4) 学修成果	4. 教育成果
(5) 学生支援	5. 学生支援
(6) 教育環境	6. 教育環境
(7) 学生の受入れ募集	7. 学生の募集と受入
(8) 財務	8. 財務
(9) 法令等の遵守	9. 法令等の遵守
(10) 社会貢献・地域貢献	10. 社会貢献
(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

企業様等よりいただいた貴重な学校関係者評価を、学内の教務部門を中心に、下記のように活用している。
 ・教務部で実施している毎月の課長会において、各関係学科への提言をフィードバックし、情報の共有と改善策等の策定を行っている。
 ・カリキュラム等の改定に反映させている。
 ・各系において、教務会を実施して、職員全体での情報の共有を図っている。
 ・又、教務部だけでなく、事務局とも情報共有し、学校全体で、提言等の浸透を図っている。
 ・委員となっていたいただいている企業様等を中心に、提言のフィードバック状況の説明を行っている。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名 前	所 属	任期	種別
磯野 信也	株式会社 事業創造サポート	平成28年5月1日～	企業等委員
阿部 正喜	新潟ニュービジネス協議会 / 株式会社第一印刷所	平成29年4月1日～	企業等委員
栗原 達勇	(卒業生)	平成29年4月1日～	卒業生

※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: http://njc-web.net/openinfo/hyouka_school.pdf

公表時期: 令和5年9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

「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」に基づき、企業等の学校関係者が連携に必要と考える学校の教育活動その他の学校運営に関する情報を継続的に提供していく。また、連携および協力に更に必要と思われる情報については、要請と必要性を鑑み慎重な判断をもって提供していく。

(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	学校の特徴
(2)各学科等の教育	学科・コース紹介
(3)教職員	教職員
(4)キャリア教育・実践的職業教育	学校の特徴
(5)様々な教育活動・教育環境	資格・就職実績、施設・設備紹介
(6)学生の生活支援	キャンパスライフ
(7)学生納付金・修学支援	入試・学費情報
(8)学校の財務	法人の財務状況
(9)学校評価	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（ ）

URL: <http://njc-web.net>

公表時期: 令和5年9月1日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程ビジネス公務員科)														
	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		企業 等との 連携
	必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験・ 技 術 実 習・ 実	校 内	校 外	
1	○			商業簿記3級	日商簿記検定3級合格に向け、商業簿記の基礎を学ぶ	1 前	166		○	△		○	○	
2	○			ビジネス実務I	接客マナー、テーブルマナー、慶事・弔辞のマナーなどを学ぶ	1 前	32		△	○		○		○
3	○			Word実習	パソコンを用いて、文書作成を行う	1 前後	98				○	○		○
4	○			Excel実習	パソコンを用いて、表計算の基本演習を行う	1 前後	98				○	○		○
5	○			検定対策I	電卓検定合格に向け、知識・技術を習得する	1 前	28			○		○		○
6	○			商業簿記2級	日商簿記検定2級合格に向け、簿記の応用を学ぶ	1 前後	177		○	△		○		○
7	○			工業簿記2級	日商簿記2級合格に向け、工業簿記の知識を習得する	1 前後	143		○	△		○		○
8	○			判断推理I	対応関係、位置関係、空間把握などの基本問題の演習を行う	1 後	45		△	○		○		○
9	○			数的推理I	簡単な計算問題の演習を行う	1 後	45		△	○		○		○
10	○			社会科学I	政治経済、倫理社会の基礎を学ぶ	1 後	18		△	○		○		○
11	○			人文科学I	日本史、世界史、地理の基礎を学ぶ	1 後	72		△	○		○		○
12	○			自然科学I	生物、地学、物理、化学の基礎を学ぶ	1 後	18		△	○		○		○
13	○			事務能力演習I	計算、照合、図形把握などの基本問題の演習を行う	1 後	45			○		○		○
14	○			就職実務I	就職の意義を考えるとともに、就職活動の内容を確認し準備を行う	1 後	51			○		○		○
15	○			社会科学II	政治経済、倫理社会の応用を学ぶ	2 前	92		△	○		○		○
16	○			人文科学II	日本史、世界史、地理の応用を学ぶ	2 前	138		△	○		○		○
17	○			自然科学II	生物、地学、物理、化学の応用を学ぶ	2 前	44		△	○		○		○
18	○			判断推理II	対応関係、位置関係、空間把握などの応用問題の演習を行う	2 前	92		△	○		○		○
19	○			数的推理II	難易度の高い計算問題の演習を行う	2 前	66		△	○		○		○
20	○			国語	国語の文章理解を行う	2 前	44		△	○		○		○
21	○			英語	英文の文章理解を行う	2 前	22		△	○		○		○
22	○			模擬試験	今まで習得した知識を模擬試験を行い、確認する	2 前	69			○		○		○
23	○			事務能力演習II	計算、照合、図形把握などの応用問題の演習を行う	2 前	92			○		○		○
月2	○			Excel実習II	パソコンを用いて、表計算の応用演習を行う	2 後	66				○	○		○
25	○			PowerPoint実習	パソコンを用いて、プレゼンテーションのスキル向上を図る	2 後	44				○	○		○

26	○		ビジネス実務Ⅱ	ビジネス文書、電話応対などの知識を学ぶ	2 後	44	△	○		○		○	
合計				26 科目			1849 単位時間（単位）						

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：出席率90%以上、成績評価C評価以上、卒業基準検定を全て取得		1学年の学期区分	2期
履修方法：必修科目をすべて受講		1学期の授業期間	20週

- （留意事項）
- 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。
 - 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。