（別紙様式4）

【職業実践専門課程認定後の公表様式】

令和5年7月31日 ※1
（前回公表年月日：令和4年7月31日）

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
工業	工業専門課程	データマーケティング科	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	1,883	795	1,088	－	―	―
							0

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
15人	4人	0人	3人	6人	9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） 小売業、サービス業、製造業 ■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 ■卒業者数　8　人 ■就職希望者数　8　人 ■就職者数　8　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 年度卒業者に関する令和5年5月1日時点の情報）	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年度卒業者に関する令和5年5月1日時点の情報） ※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。 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） ■自由記述欄 （例）認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等

資格・検定名	種別	受験者数	合格者数
Word3級	③	8人	7人
Excel3級	③	8人	8人
Access3級	③	8人	5人
PowerPoint初級	③	8人	7人

中途退学の現状	■中途退学者　1 名　■中退率　8.3 % 令和4年4月1日時点において、在学者12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11名（令和5年3月31日卒業者を含む） ■中途退学の主な理由 進路変更のため ■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
経済的支援制度	■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
	■民間の評価機関等から第三者評価：　無

第三者による学校評価	※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://njc-web.net/gakka index/business06/

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　正喜	にいがたデジタルコンテンツ推進協議会　／　株式会社第一印刷所	平成29年4月1日～	①
飯塚　高志	株式会社ジェイ・エス・エス	平成29年4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24日　16:00～16:30

第2回　令和5年2月23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での提言を受けて、連携科目の指導方法や科目の中でも重視すべき内容を事前に確認している。また、必要な時間数についての検討を行うとともに、連携科目以外でも限られた時間の中でどれ程の効果が得られるか、効率的かつ実践的な内容となるよう次年度に向けて検討を行っている。

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

・業界の現状と実作業に必要な意識を高めるための授業を実施する。

・パソコンの知識を修得するだけではなく、実践力を身に付けるために校内でのを行うにあたり、連携ている企業と連携し意見を頂くことで、より実践的な内容を演習に取り入れていく。更に、実際に実務の現場にいる企業人の方から、指導・アドバイス頂くことで、社会人として必要な意識の育成も支援していく。

（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

・科目担当の講師が実務の現場にいる企業人の方と事前に打ち合わせを行い、指導に利用する教材、重点を置くべき内

容や実践的な指導方法についてアドバイスを頂く。また、演習においては単なる問題では無く、実務で使用する文書等の作成を行い実践的な訓練の場とし、完成物の内容を企業の方から評価して頂く。またシステム開発に関しては、業界の方から学生への事前指導と実際のレクチャーを受ける。

（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
Word実習	パソコンを使用した実習を通して、文書作成ソフトの操作およびビジネス文書の作成法の基礎を習得する。	株式会社ジェイ・エス・エス

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：グローカルマーケティング
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

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

（〇〇専門課程〇〇科）

	分類 必修	選択必修	自由選択	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 講義	演習	実験・実習・実技	場所 校内	校外	教員 専任	兼任	企業等との連携
1	○			Ｗｏｒｄ実習	パソコンを使用した実習を通して、文書作成ソフトの操作およびビジネス文書の作成法を習得する。	1前後	98			○		○		○		
2	○			ＥＸＣＥＬ実習	パソコンを使用した実習を通して、表計算ソフトの操作および、関数やグラフを用いたビジネス文書の作成を習得する。	1前後	98			○		○		○		
3	○			商業簿記３級	商業を営む企業で実践される資産・負債・資本の増減を把握する計算システムの基礎を学ぶ。	1前	144		○	△		○		○		
4	○			商業簿記２級	日商簿記2級合格を目指し、商業を営む企業で実践される複式簿記の応用を学ぶ。	1前後	141		○	△		○		○		
5	○			工業簿記２級	工企業で営まれる購買活動・販売活動に加え、工業簿記の特色である生産活動の知識を深め、日商簿記2級合格を目指す。	1前後	150		○	△		○		○		
6	○			コンピュータ概論Ⅰ	コンピュータの基礎、データ通信、ネットワークの基礎概念と利用方法、言語データ処理について習得する。	1前後	60		○	△		○		○		
7	○			コンピュータ概論Ⅱ	システム開発技術、サービスマネジメント、システム戦略、経営戦略、OR・IE、企業会計、法務と標準化などの基礎知識を習得する。	1後	60		○	△		○		○		
8	○			ＩＴシステム	開発技術、サービスマネジメント、システム戦略、セキュリティなどの基礎知識を習得する。	1後	38		○	△		○		○		
9	○			検定対策	全国経理協会主催電卓検定2級以上合格を目指し、電卓の諸機能を使いこなし、正確で素早い計算ができるように演習する。	1前後	56			○		○		○		
10	○			就職実務Ⅰ	自己の振り返りを通じ、就職活動をスタートするにあたっての心構えを養うとともに、履歴書作成や面接のポイントを学ぶ。	1後	87			○		○		○		
11	○			国家試験対策Ⅰ	ＩＴパスポート試験のために必要な知識を学習し、習得する。	1後	90			○		○		○		
12	○			国家試験対策Ⅱ	ＩＴパスポート試験合格に向け、実践的な問題演習を行う。	2前	75									
13	○			Ａｃｃｅｓｓ３級	データベースソフトMicrosoft Accessを使い、大量のデータを効率よく処理する知識と技術を習得する。	2前	90			○		○			○	
14	○			Illustrator	Illustratorの操作方法を学習し、ＣＧの基礎を習得する。	2前	45			○		○			○	
15	○			Photoshop	Photoshopの操作方法を学習し、ＣＧの基礎を習得する。	2前後	45			○		○			○	
16	○			プレゼンテーション	PowerPointを用いてスライドを作成する技能を習得するとともに、効果的なプレゼンテーションの仕方を身に付ける。	2前	72			○		○			○	
17	○			ホームページ	ＨＴＭＬを使用し、ホームページ作成方法を習得する。また、専用ソフトを使用し、ホームページ作成方法を習得する。	2前後	64			○		○			○	
18	○			法人税法	法人の所得などに課せられる国税額の算出法を学び、申告書の作成方法を習得する。	2後	60		○	△		○		○		
19	○			所得税法	10種類に分類される所得の内容を学び、申告税額の算出法や累進課税の特色、所得控除の差し引き方を習得する。	2前後	50		○	△		○		○		
20	○			就職実務Ⅱ	就職試験に出題されやすいＳＰＩなどの筆記問題の練習を行うとともに、企業研究の方法や、受験企業に対応した個別の面接対策を行う。	2前	103			○		○		○		
21	○			コンピュータ会計	コンピュータを利用した会計処理システムの入力方法を学び、迅速かつ正確に会計処理が出来る技術を習得する。	2前後	60			○		○			○	
22	○			Outlook演習	Outlookの活用を通して、仕事における統合的な情報の管理方法を学ぶ。	2前	60			○		○		○		
23	○			データベースプログラミング	データベースに関する知識と実践的なSQLの使い方を習得する。	2前後	45			○		○			○	
月2	○			ネットマーケティング	インターネットを活用したマーケティングの知識を学ぶ。	2後	68		○	△		○		○		
25	○			AI概論	AI(人工知能)や機械学習の基礎知識を習得し、AI検定の合格を目指し学習する。	2後	24		○	△		○			○	
合計					25 科目			1883 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）

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。