

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	川崎 千春	〒940-0047 新潟県長岡市戸町1-9-37 (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 新潟総合学院	平成7年3月24日	池田 祥護	〒951-8065 新潟県新潟市中央区東堀通一番町494番地3 (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	CG・Webデザイン科	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17日		
修業年限	昼夜	講義	演習
2	1784時間	537時間	558時間
	実習	実験	実技
	0時間	0時間	689時間
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数
30	5人	0人	3人
			兼任教員数
			4人
			総教員数
			7人
学期制度	■1学期:4月1日～9月30日 ■2学期:10月1日～3月31日 ■3学期:-	成績評価	■成績表:有 ■成績評価の基準・方法 基準:A～Dの4段階 方法:検定結果、授業態度、確認テスト、期末試験等の総合評価
長期休み	■学年始:4月1日～4月8日 ■夏季:7月27日～8月18日 ■冬季:12月21日～1月9日 ■学年末:2月26日～3月31日	卒業・進級 条件	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・ボランティア等 長岡市イベントのボランティア等 ■サークル活動:有
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(平成30年度卒業生) 印刷業、製造業、小売業、その他 ■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、就職筆記試験対策、面接試験対策等 ■卒業者数 : 2 人 ■就職希望者数 : 2 人 ■就職者数 : 2 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 (平成 30 年度卒業者に 関する 令和1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 (平成30年度卒業者に 関する 令和1年5月1日時点の情報) 資格・検定名 種 受験者数 合格者数 illustrator検定 ③ 2人 2人 Photoshop検定 ③ 2人 2人 EXCEL検定3級 ③ 2人 2人 Access検定 ③ 2人 2人 マルチメディア検定 ③ 2人 2人 ※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
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7名(平成29年4月1日入学者を含む) 平成31年3月31日時点において、在学者7名(平成30年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 無し ■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	■中退率 0%	
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		
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、評価結果又は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/it03/		

(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、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前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」としては、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」などを希望する者を含みません。

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、卒業年度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

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な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1年9月28日現在

名前	所属	任期	種別
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～	①
佐藤 秀紀	北越印刷株式会社	平成28年5月1日～	③
川崎 千春	長岡公務員・情報ビジネス専門学校 校長	令和1年5月1日～	
山本 秀一郎	長岡公務員・情報ビジネス専門学校 副校長	平成30年4月1日～	
小池 利春	長岡公務員・情報ビジネス専門学校 就職室長	平成29年6月1日～	
山口 昌一	長岡公務員・情報ビジネス専門学校 教務部長	平成30年4月1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

(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 平成30年11月29日 14:15～14:30

第2回 平成30年3月20日 14:15～14:30

(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

デジタル技術の広がりを利用してセオリーだけではなく、さらに自由な発想力による創作的な技術力を上げなければならない。

授業の中でも常にコンセプトワークを重点を置き、発想到説得力を持たせるような仕組みにしていこう。

そのために今まで取り組んでいなかったコンテストなどにも多く挑戦していけるようカリキュラムを修正していく。

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

印刷・デザインの現場の中で必要な基本知識、技術の習得を中心とし、企業とのインターンシップでの実際の作品作りを通して技能を高める。また、OS、各種ソフト、アプリケーションなど、業界の現場における最新情報を企業訪問、見学を通してリサーチし制作に活かしていく。

(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

中心になる制作系の授業は現役のデザイナー講師を配置し、業界のセオリー、トレンドを直接指導していただく。また、業界の先端企業、制作スタジオによるスポット講演なども実施し、最新の情報を得ている。行政や団体、企業が主催するコンテストへの出品をあらかじめカリキュラムに加えることで、学びと同時に制作の実績が重ねられるようにしている。結果、行政、地元経済団体のPRポスターへの作品採用などの実績を上げている。

(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
2DCG	illustrator、PhotoshopなどのCG/DTPソフトの基本的操作方法を学習し、CG作品作成に必要な技能を習得する。	デジタルワークスエンタテインメント 北越印刷
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「CG制作基礎講座」(連携企業等: デジタルワークスエンタテインメント) 期間: 令和1年6月6日(木) 対象: 学生 内容: CG制作の現場最新情報と現場で必要とされる能力、ソフトなどの情報を得た。分野への就職活動を進める上で、アピールできる作品を生み出す練習法なども学ぶことができた。		
② 指導力の修得・向上のための研修等		
研修名「DTP・印刷技術研修」(連携企業等: 中央印刷株式会社) 期間: 平成29年10月4日(水) 対象: 教職員 内容: DTP、印刷についての最新技術を見学。現場に必要とされるスキルについて情報提供をいただいた。		
(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		
研修名「DTP・印刷技術研修」(連携企業等: 北越印刷株式会社) 期間: 令和1年10月2日(火) 対象: 教職員、学生 内容: 企業見学を通して現場で必要とされる就業スキルを学ぶ。		
② 指導力の修得・向上のための研修等		
研修名「製本技術研修」(連携企業等: 株式会社いたがき) 期間: 令和2年1月14日(火) 対象: 教職員、学生 内容: 印刷製品の最終段階である製本技術を現場見学を通して学び、製品の工程を意識した制作能力を持たせる。		

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

学校関係者評価結果は教務部門を中心に、下記のように活用している。

良いとされた部分は更に伸ばし、問題点が指摘された部分については早期改善が為されるよう、学校職員全体にフィードバックし、情報共有と改善策等の策定を行っている。また、教務責任者を中心にカリキュラムへの反映を図れるよう検討を行うとともに、教務部だけでなく、事務局とも情報共有し、学校全体で提言の浸透と実現を図っている。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和1年9月28日現在

名前	所属	任期	種別
秋田 叔之	株式会社ジェイ・エス・エス	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

#REF!

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

公表時期: 30年9月30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())

<http://njc-web.net>

授業科目等の概要

(工業専門課程CG・Webデザイン科) 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	
○			CG概論	デザインや2次元CGの基礎、構図やカメラワークなど映像制作の基本、モーションやアニメーションなどの3次元CG制作の手法やワークフローまで、表現に必要な多様な知識を習得する。	1前	142		○			○		○		
○			2DCG	Illustrator、PhotoShop、InDesign等CG/DTTPソフトの基本的操作方を学習し、CG作品作成に必要な技能を習得する	1前	65			○		○		○		○
○			3DCG	LiteWave等CG作成ソフトの基本的操作方を学習し、CG作品作成に必要な技能を習得する。	1前	68			○		○			○	
○			ドローイング	映像表現技法を体得するため、基本的なデッサンのやり方を習得する。デッサンを通して観察力・想像力・表現力を養う。	1前	26			○		○		○		
○			HTML	HTML、CSSを学び、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。	1前	52		○			○			○	
○			表計算基礎	表計算ソフトの基本的な操作技法を習得し、簡単なビジネス帳票の作成ができるようになる。	1後	36		○			○			○	
○			デザイン	デザインの基礎知識や色彩の基礎知識を習得する。	1前	54		△	○		○		○		
○			検定対策	CG-ARTS協会の各種検定取得に向けての問題演習を行う。	1前	18		△	○		○		○		
○			ビジネス著作権	コンテンツビジネスに携わる者として必須知識である著作権について学ぶ。	1前	18			○		○		○		
○			プランニング	クライアントからの依頼や要望を分析して、企画の作成・プレゼンテーションと言った一連の流れについて習得する。	1後	60			○		○		○		
○			FLASH	アニメーション制作ソフトFlashの操作方を習得し、インターネット上で公開可能な簡単なアニメーションの作成を学ぶ。	1後	33		○	△		○			○	

○		作品制作	各種コンテスト、コンペ、企業や団体からの制作依頼を課題とし、CG作品の企画・制作を総合的に行う。	1後	164		○	△		○		○	
○		DTP	印刷業界で製版作業に利用されるPhotoShop, Illustratorを中心に実習を通してより高度な技能を習得し、作品のレベルアップを図る。	1後	100		○	△		○		○	
○		就職実務	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	40		○	△		○		○	
○		コミュニケーション	就職活動や、ビジネスシーンで関わる人たちと良い人間関係を築いていけるようなコミュニケーションの取り方を数々の事例から習得する。	2後	24		△	○		○		○	
○		DTP2	印刷業界で製版作業に利用されるPhotoShop, Illustratorを中心に実習を通してより高度な技能を習得し、作品のレベルアップを図る。	2前	165		△			○	○		○
○		作品制作前期	各種コンテスト、コンペ、企業や団体からの制作依頼を課題とし、CG作品の企画・制作を総合的に行う。	2前	52		△			○	○		○
○		ActionScript	アニメーション制作ソフトFlashで利用されるスクリプト言語ActionScriptを学び、プログラミングの基礎を習得するとともに、インタラクティブアニメーションの制作ができるようになる。	2前	52		○			○			○
○		Excel応用	MICROSOFT Excelを用いて、ビジネス社会における通常の表計算処理が出来るようになると同時に、パソコン、表計算、ビジネス図表に対する実践的理解を深める。	2前	60		○			○			○
○		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	39		○			○			○
○		CG概論	コンセプトメイキングなどの準備段階から、Webページデザインなどの実作業、テストや評価、運用まで、Webデザインに必要な多様な知識を習得します。	2前	142		○			○			○
○		IT基礎	コンピュータの基本的な構成・動作原理を学び、IT社会の中での情報技術の利用のされ方を総合的に習得する。	2前	60		○			○			○
○		修了作品制作	2年間の集大成として、卒業作品の制作を行う。	2後	208					○	○	○	○
○		CAD	CAD専用ソフトを使用し、設計図などの図面作成方法を習得する。	2後	90					○			○
○		Access	データベースソフトMicrosoftAccess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後	32					○			○

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	川崎 千春	〒940-0047 新潟県長岡市戸町1-9-37 (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 新潟総合学院	平成7年3月24日	池田 祥護	〒951-8065 新潟県新潟市中央区東堀通一番町494番地3 (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	ITエンジニア科	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17日		
修業年限	昼夜	講義	演習
2	2751時間	920時間	1537時間
	実習	実験	実技
	294時間	0時間	0時間
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数
30	5人	0人	3人
			兼任教員数
			4人
			総教員数
			7人
学期制度	■1学期:4月1日～9月30日 ■2学期:10月1日～3月31日 ■3学期:-	成績評価	■成績表:有 ■成績評価の基準・方法 基準:A～Dの4段階 方法:検定結果、授業態度、確認テスト、期末試験等の総合評価
長期休み	■学年始:4月1日～4月8日 ■夏季:7月28日～8月19日 ■冬季:12月22日～1月9日 ■学年末:2月9日～3月31日	卒業・進級 条件	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・ボランティア等 長岡市イベントのボランティア等 ■サークル活動:有 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成30年度卒業生に関する令和1年5月1日時点の情報)
就職等の 状況※2	■主な就職先・業界等(平成30年度卒業生) 無し ■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、就職筆記試験対策、面接試験対策等 ■卒業生数 : 0 人 ■就職希望者数 : 0 人 ■就職者数 : 0 人 ■就職率 : % ■卒業生に占める就職者の割合 : % ■その他 ・進学者数: 0人 (平成 30 年度卒業生に関する 令和1年5月1日 時点の情報)	主な学修成果 (資格・検定等) ※3	資格・検定名 種 受験者数 合格者数 無し ※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
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5名(平成30年4月1日入学者を含む) 平成31年3月31日時点において、在学者5名(平成31年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更。 ■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	■中退率 0%	
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有/無 ※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>非給付対象 ※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: 有/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、評価結果又は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://nic-web.net/gakka_index/n04/		

(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、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前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「卒業生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生の「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」とは、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」などを希望する者を含みません。

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、卒業年度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「卒業生に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業生に占める就職者の割合」とは、全卒業生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、報酬その他定期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わず)。

(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

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

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記
・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な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1年9月28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
秋田 叔之	株式会社ジェイ・エス・エス	平成29年4月1日～	③
飯塚 高志	株式会社ジェイ・エス・エス	平成29年4月1日～	③
川崎 千春	長岡公務員・情報ビジネス専門学校 校長	令和1年5月1日～	
山本 秀一郎	長岡公務員・情報ビジネス専門学校 副校長	平成30年4月1日～	
小池 利春	長岡公務員・情報ビジネス専門学校 就職室長	平成29年6月1日～	
山口 昌一	長岡公務員・情報ビジネス専門学校 教務部長	平成30年4月1日～	
戸田 清始	長岡公務員・情報ビジネス専門学校	平成27年4月1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

(年間の開催数及び開催時期)

年2回(11月、3月)

(開催日時(実績))

第1回 平成30年11月29日 13:45～14:00

第2回 平成31年3月20日 13:45～14:00

(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

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なカリキュラム改善等の教育課程編成につなげる。

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

プログラマを始めとするIT関係の業務を行うにあたっては、資格や知識を修得するだけではなく、実践力を身に付ける事が重要になってくる。校内にて演習・実習を行うにあたり、IT関係の業務を行っ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校内での演習に取り入れ、実務に就く前に実践力を向上させることを図っていく。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

・各授業内容に関して、指導する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、授業の成果物に対して、その内容を企業の方から評価して頂くとともに、指導・アドバイスも頂くことで、生徒の意識を高める。

(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
Webプログラミング	Webシステム開発に必要なHTML、CSS、JavaScriptを総合的に学び、Webプログラミング技法を習得する。	株式会社ジェイ・エス・エス
データベースプログラミング	関係データベース操作言語(SQL)の文法、プログラミング技法を演習を通して習得する。	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「これから始める「Git」使い方講座」(連携企業等:株式会社ホームページショップ(WEB塾超現場主義東京校))
 期間:平成30年8月7日(火) 対象:一般
 内容:gitの概要、Windows上のgit、gitの基本操作、リモートリポジトリ、ブランチを使用した並行開発など。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「実践行動学研修」(連携企業等:一般社団法人 実践行動科学研究所)
 期間:平成30年8月30日(木) 対象:教職員
 内容:・実践行動学の必要性、インストラクターに求められるファシリテーション、動機づけの手法、動機付けの方法論など。

(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「AI・データサイエンス学科の構築とコア技術」(連携企業等:一般社団法人 全国専門学校教育研究会)
 期間:令和1年8月22日(木)～23日(金) 対象:教職員
 内容:AI・データサイエンスに関する知識領域、コア技術。Python言語を用いた演習、データ分析および機械学習アルゴリズム。データ分析および機械学習アルゴリズムの活用事例、など。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:オデッセイコミュニケーションズ試験会場講習会
 期間:令和元年9月20日(金)
 内容:MOS試験運営に係る各種手続きの修得、など。

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。

9。

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

学校関係者評価結果は教務部門を中心に、下記のように活用している。

良いとされた部分は更に伸ばし、問題点が指摘された部分については早期改善が為されるよう、学校職員全体にフィードバックし、情報共有と改善策等の策定を行っている。また、教務責任者を中心にカリキュラムへの反映を図れるよう検討を行うとともに、教務部だけでなく、事務局とも情報共有し、学校全体で提言の浸透と実現を図っている。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和1年9月28日現在

名前	所属	任期	種別
秋田 叔之	株式会社ジェイ・エス・エス	平成29年4月1日～	企業等委員
阿部 正喜	第一印刷株式会社	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: R1年9月28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())

<http://njc-web.net>

授業科目等の概要

(工業専門課程 ITエンジニア科) 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	
○			コンピュータ概論	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	90		○	△		○		○		
○			システム開発と情報化	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前	60		○	△		○			○	○
○			プログラム設計	ソフトウェア開発をする上で必要となる、アルゴリズム、データ構造などを学習する。	1前	50		○	△		○		○		
○			C言語	C言語の文法、特徴を学習し、プログラミングに必要な基本的知識を習得する。	1前	106		○			○		○		
○			C言語実習 I	C言語のプログラムの作成、実行、デバッグを行い、プログラムの基本的な作成法を習得する。	1前	60			○		○		○		
○			表計算基礎	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基礎的なビジネス文書の作成を習得する。	1前	30		△	○		○			○	
○			午前免除対策	I P A 認定免除対象科目履修講座の修了試験合格に必要な知識を習得する。	1前	108		△	○		○		○		
○			検定対策2級	情報処理技術者能力認定試験2級の合格に必要な知識を習得する。	1前	24		△	○		○			○	
○			秋季国家試験対策(午前)	コンピュータハードウェア、ソフトウェア全般を学習し、基本情報技術者試験の午前試験合格に必要な知識を習得する。	1後	72		△	○		○			○	
○			秋季国家試験対策(午後)	コンピュータハードウェア、ソフトウェア全般を学習し、基本情報技術者試験の午後試験合格に必要な知識を習得する。	1後	144		△	○		○		○		
○			プログラミング実習	Visual BasicやJavaなどによるプログラム開発の基礎技術を習得し、Visual StudioやEclipse、Android Studioなどの操作方法を学ぶ。	1後	42		△		○	○		○		

○		HTML実習	HTMLを用いてHPを作成するための知識を習得し、実際にHP作成を行う。	1後	42		△		○	○		○						
○		表計算応用	問題演習を通して、Excel検定2級合格のために必要な技術を習得する。	1後	34		△	○		○								○
○		午前対策	基本情報技術者試験、応用情報技術者試験、ITパスポート試験などに共通する基礎を学習し、広範囲な知識を習得する。	1後	67		○			○								○
○		春季対策(応用情報午前)	問題演習を通して、応用情報技術者試験の午前試験合格に必要な知識を習得する。	1後	36		△	○		○								○
○		春季対策(応用情報午後)	問題演習を通して、応用情報技術者試験の午後試験合格に必要な知識を習得する。	1後	54		△	○		○								○
○		コミュニケーション	就職活動や、ビジネスシーンで関わる人たちと良い人間関係を築いていけるようなコミュニケーションの取り方を数々の事例から習得する。	1後	17					○		○						○
○		PC設定	ネットワーク設定、アプリケーションのインストールなどを行い、授業に必要なPC環境を構築するとともに、実践的基礎知識を身に付ける。	2前	20						○	○						○
○		春季対策(応用情報午前)	問題演習を通して、応用情報技術者試験の午前試験合格に必要な知識を習得する。	2前	24		△	○		○								○
○		春季対策(応用情報午後)	問題演習を通して、応用情報技術者試験の午後試験合格に必要な知識を習得する。	2前	36		△	○		○								○
○		プログラミング実習Ⅱ	VisualBasicやJavaなどによるプログラム開発の応用技術を習得する。	2前	40		△	○		○								○
○		Access3級対策	データベースソフトMicrosoftAccess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	25		△	○		○								○
○		Access2級対策	Excelのデータを取り込んでテーブルを作成したり、Webブラウザをクライアントとしてデータを扱うなど、Accessを応用した技術を習得する。	2前	25		△	○		○								○
○		データベースプログラミング	関係データベース操作言語(SQL)の文法、プログラミング技法を演習を通して習得する。	2前	20		△	○		○								○
○		Webプログラミング	Webシステム開発に必要なHTML、CSS、JavaScriptを総合的に学び、Webプログラミング技法を習得する。	2前	40		△	○		○								○

○		Java言語	Java言語の文法を学ぶと共に、統合開発環境支援ツールEclipseの操作法を学び、Javaプログラミング技法を習得する。	2 前	56		△	○		○		○						
○		作品制作	今まで習得したプログラミング言語（C、Java、VisualBasic等）を使用し、アプリケーションの企画から開発までを総合的に習得する。	2 後	232					○	○		○					
○		JavaScript	Webシステム開発の企画、設計、開発を演習を通して習得する。	2 後	40		△	○		○		○						
○		プレゼンテーション	ビジネスマンとして必要なプレゼンテーションの技法を学ぶと共に、PowerPointを使用したデジタルプレゼンテーション作成技術を習得する。	2 後	30		△	○		○		○						
○		CAD	CAD専用ソフトを使用し、設計図などの図面作成方法を習得する。	2 後	90		△	○		○								○
○		ビジネス実務マナー	社会人としての心構え、基本動作、言葉遣いを学び、ケーススタディを通じ、ビジネスマナーを身に付けることを目的とする。	2 後	21		△	○		○								○
○		ビジネス電話	ビジネスシーンでの電話のかけ方を学び、ケーススタディを通じ、ビジネス電話の基本と実践力を身に付けることを目的とする。	2 後	26		△	○		○								○
○		就職実務	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。	2 後	50					○		○		○				
○		CG概論	デザインや2次元CGの基礎、構図やカメラワークなど映像制作の基本、モデリングやアニメーションなどの3次元CG制作の手法やワークフローまで、表現に必要な多様な知識を習得する。	3 前	156			○				○		○				
○		2DCG	Illustrator、PhotoShop、InDesign等CG/DTTPソフトの基本的操作法を学習し、CG作品作成に必要な技能を習得する。	3 前	130					○			○		○			
○		3DCG	LiteWave等CG作成ソフトの基本的操作法を学習し、CG作品作成に必要な技能を習得する。	3 前	88					○			○					○
○		Drawing	映像表現技法を体得するため、基本的なデッサンのやり方を習得する。デッサンを通して観察力・想像力・表現力を養う。	3 前	13					○			○		○			
○		HTML	HTML、CSSを学び、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。	3 前	42			○				○						○
○		表計算	問題演習を通して、Excel検定1級合格のために必要な技術を習得する。	3 前	30					○			○					○

○		デザイン	デザインの基礎知識や色彩の基礎知識を習得する。	3前	45		△	○		○		○		
○		就職実務	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共に、企業研究の方法や受験企業に対応した面接対策を行う。	3前	110		○	△		○		○		
○		ビジネス著作権	コンテンツビジネスに携わる者として必須知識である著作権について学ぶ。	3前	21		○			○		○		
○		プランニング	クライアントからの依頼や要望を分析して、企画の作成・プレゼンテーションと言った一連の流れについて習得する。	3後	44					○		○		○
○		FLASH	アニメーション制作ソフトFlashの操作法を習得し、インターネット上で公開可能な簡単なアニメーションの作成を学ぶ。	3後	42		○	△		○				○
○		作品制作	各種コンテスト、コンペ、企業や団体からの制作依頼を課題とし、CG作品の企画・制作を総合的に行う。	3後	88		○	△		○		○		
○		DTP	印刷業界で製版作業に利用されるPhotoShop, Illustratorを中心に実習を通してより高度な技能を習得し、作品のレベルアップを図る。	3後	88		○	△		○		○		
○		コミュニケーション	就職活動や、ビジネスシーンで関わる人たちと良い人間関係を築いていけるようなコミュニケーションの取り方を数々の事例から習得する。	3後	17		△	○		○		○		
○		ビジネス文書	ビジネスの現場で用いられる用語や文書の取り扱いの知識を学び、社内文書、社外文書の作成法を学ぶ。	3後	26		△	○		○				○
合計				48科目	2751単位時間(単位)									

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
①出席率90%以上、②成績評価が全科目C評価以上、③卒業基準検定の取得、④C.F.Pポイント規定点の取得	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	19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。

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	川崎 千春	〒940-0047 新潟県長岡市戸町1-9-37 (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 新潟総合学院	平成7年3月24日	池田 祥護	〒951-8065 新潟県新潟市中央区東堀通一番町494番地3 (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	経理ビジネス科	平成21年文科科学省告示 第二十一号	-																								
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17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	1880時間	1559時間	608時間	156時間	0時間	0時間																					
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																							
30	7人	0人	3人	6人	9人																							
学期制度	■1学期:4月1日～9月30日 ■2学期:10月1日～3月31日 ■3学期:-		成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 基準:A～Dの4段階 方法:検定結果、授業態度、確認テスト、期末試験等の総合評価																								
長期休み	■学年始:4月1日～4月8日 ■夏季:7月22日～8月19日 ■冬季:12月15日～1月9日 ■学年末:3月2日～3月31日		卒業・進級 条件	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・ボランティア等 長岡市イベントのボランティア等 ■サークル活動: 有																								
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(平成30年度卒業生) 地方銀行、一般企業(事務職)、その他 ■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、就職筆記試験対策、面接試験対策等		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 (平成30年度卒業生に関する令和1年5月1日時点の情報)																								
	■卒業者数 : 5 人 ■就職希望者数 : 5 人 ■就職者数 : 5 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 (平成 30 年度卒業生に関する 令和1年5月1日 時点の情報)			<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日商簿記2級</td> <td>③</td> <td>5人</td> <td>5人</td> </tr> <tr> <td>全経簿記1級</td> <td>③</td> <td>5人</td> <td>5人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記1級</td> <td>③</td> <td>5人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>EXCEL3級</td> <td>③</td> <td>5人</td> <td>5人</td> </tr> <tr> <td>WORD3級</td> <td>③</td> <td>5人</td> <td>5人</td> </tr> </tbody> </table> <p>※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)</p>			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	日商簿記2級	③	5人	5人	全経簿記1級	③	5人	5人	日商簿記1級	③	5人	1人	EXCEL3級	③	5人	5人	WORD3級	③
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																									
日商簿記2級	③	5人	5人																									
全経簿記1級	③	5人	5人																									
日商簿記1級	③	5人	1人																									
EXCEL3級	③	5人	5人																									
WORD3級	③	5人	5人																									
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7名(平成30年4月1日入学者を含む) 平成31年3月31日時点において、在学者7名(平成31年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 無し ■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		■中退率 0 %																									
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有(無) ※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>非給付対象 ※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: 有(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、評価結果又は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://nic-web.net/gakka_index/business01/																											

(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、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前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、「文科科学省における専修学校卒業生の「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
- ②「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。
- ③「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」などを希望する者を含みません。
- ④「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、卒業年度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。

- (1)「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
- (2)「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。
- (3)「就職」とは給料、賃金、報酬その他定期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わず)
- (4)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

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、既の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か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1年9月28日現在

名前	所属	任期	種別
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～	①
磯野 信也	株式会社 事業創造サポート	平成28年5月1日～	③
川崎 千春	長岡公務員・情報ビジネス専門学校 校長	令和1年5月1日～	
山本 秀一郎	長岡公務員・情報ビジネス専門学校 副校長	平成30年4月1日～	
小池 利春	長岡公務員・情報ビジネス専門学校 就職室長	平成29年6月1日～	
山口 昌一	長岡公務員・情報ビジネス専門学校 教務部長	平成27年4月1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

(年間の開催数及び開催時期)

年2回(11月、3月)

(開催日時(実績))

第1回 平成30年11月29日 14:30～15:00

第2回 平成30年3月20日 14:30～15:00

(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

教育課程編成委員会での提言を受けて、連携科目である経理実務演習において使用する書類については実際に社会で使用されている書類を使用するなど、より実務に近い形に変更するとともに継続的に検討を加えている。また、コミュニケーション能力の重要性や、基礎学力やコンピュータリテラシの必要性などについては、科目名称自体は変化しなくとも提言に沿った内容への変更も行った。時間的な制約や施設面の問題もあり、提言に対して全て対応できてはいないが、検討は継続して行っている。

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

・経理事務を始めとする事務職に就くにあたっては、経理の資格や知識を修得するだけでなく、実践力を身に付ける事が重要になってくる。校内にて演習・実習を行うにあたり、経理記帳・予算管理・給与計算・社会保険業務等の実務作業を行っ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校内での演習に取り入れ、実務に就く前に実践力を向上させることを図っていく。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

・経理事務演習の授業内容に関して、指導する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、演習においては実務で使用する申請書類等用いて、それを実際に作成し、その内容を企業の方から評価して頂くとともに、指導・アドバイスも頂くことで、生徒の意識を高める。

(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
経理実務演習	経理担当者や会計事務所での実務に就く前に、経理業務の流れを学ぶとともに、実務で用いられる各種申請書類を、実際に作成するという演習を行う。また、コンピュータ会計ソフトを利用した帳簿入力実習も行う。	株式会社 事業創造サポート

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「 中小企業会計に関する講習会 」(連携企業等:全国経理教育協会)

期間:平成30年7月3日(火) 対象:教職員

内容:近年における中小企業会計の意味と重要性、および企業をとりまく現状について学ぶとともに、新しい中小企業会計の検定試験について意義と内容の説明を受けた。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「 職場におけるハラスメントの境界線 」(連携企業等:(株)ア・ミュージ)

期間:平成30年12月4日(火) 対象:教職員

内容:ハラスメントの基礎知識を知とその影響を知り、実例から注意点を学ぶことで職場の雰囲気づくりについて学ぶ。

(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「 簿記坂指導者セミナー 」(連携企業等:日本商工会議所)

期間:令和1年8月20日(火) 対象:教職員

内容:2019年度以降の簿記検定試験出題区分表の改定等について、3級を中心とした出題区分表の改定内容や、日商検定の最新の動向について説明を受けた。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「 求められる中小企業人財について(講演会) 」(連携企業等:全国経理教育協会)

期間:令和1年5月24日(火) 対象:教職員

内容:近年国家的問題となりつつある中小企業の事業承継に関する知識を軸に、中小企業にとって必要な経営管理の知識の学習・普及を通して中小企業の経営管理人材を育成し中小企業の発展に資するため、これから求められる中小企業人財について講演を通して学んだ。

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。

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

学校関係者評価結果は教務部門を中心に、下記のように活用している。

良いとされた部分は更に伸ばし、問題点が指摘された部分については早期改善が為されるよう、学校職員全体にフィードバックし、情報共有と改善策等の策定を行っている。また、教務責任者を中心にカリキュラムへの反映を図れるよう検討を行うとともに、教務部だけでなく、事務局とも情報共有し、学校全体で提言の浸透と実現を図っている。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和1年9月28日現在

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: R1年9月28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())

<http://njc-web.net>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程経理ビジネス科) 平成31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	個人企業における経理担当者に必要とされる、基礎的な商業簿記に関する知識（日商簿記3級程度）を習得する。	1前	144		○	△		○		○		
○			商業簿記Ⅱ	商企業における経理担当者に必要とされる、一般的な商業簿記に関する知識（日商簿記2級程度）を習得する。	1前	141		○	△		○		○		
○			工業簿記Ⅰ	工企業における経理担当者に必要とされる、一般的な工業簿記（初歩的な原価計算を含む）に関する知識（日商簿記2級程度）を習得する。	1前	141		○	△		○			○	
○			商業簿記・会計学Ⅰ	高度な商業簿記・会計学に関する知識（日商簿記1級程度）を習得する。	1後	126		○	△		○		○		
○			工業簿記・原価計算Ⅰ	高度な工業簿記・原価計算に関する知識（日商簿記1級程度）を習得する。	1後	126		○	△		○			○	
○			全経簿記1級演習	全経簿記検定1級会計、1級工簿合格のために必要な問題演習を行う。	1後	96		△	○		○		○		
○			EXCEL演習	パソコンを使用した実習を通して、表計算ソフトのやや高度な操作技能と、ビジネス社会における実践的な表計算処理ができる知識を習得する。	1通	98		△	○		○		○		
○			WORD演習	パソコンを使用した実習を通して、ワープロソフトのやや高度な操作技能と、一般的なビジネス文書作成の知識を習得する。	1通	98		△	○		○		○		
○			ビジネス実務Ⅰ	社会人に必要な、敬語の使い方やビジネス文書の作成方法、対人関係のマナーなどを習得する。	1前	58		○	△		○			○	
○			検定対策	漢字や電卓操作などについて学び、また演習を行うことで各種検定の取得を目指す。	1前	88			○		○		○		
○			就職実務	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	40		○	△		○		○		

○		ファイナンシャルプランニング	ファイナンシャルプランニングの知識として、リスク管理や金融資産運用、相続事業承継などの各分野について学び習得する。	2後	68		○	△		○		○		
○		法人税法	法人税法に関する基礎的な知識や計算方法を学び、企業内の簡単な税務処理について必要な能力を身に付ける。	2後	44		○	△		○		○		
○		所得税法	所得税法に関する基礎的な知識や計算方法を学び、個人事業主の簡単な税務処理について必要な能力を身に付ける。	2後	44		○	△		○		○		
○		経理実務演習	経理担当者に必要な、会計業務、給与計算、社会保険、源泉徴収などについて、演習を通して基本的な知識と処理能力を身に付ける。	2前	24		△	○		○		○		○
○		ホームページ	HTMLを用いてHPを作成するための知識を習得し、実際にHP作成を行う。	2後	60		△			○	○		○	
○		プレゼンテーション	ビジネスマンとして必要なプレゼンテーションの技法を学ぶと共に、PowerPointを使用したデジタルプレゼンテーション作成技術を習得する。	2後	66		△			○	○		○	
○		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共に、企業研究の方法や受験企業に対応した面接対策を行う。	2通	84		○			○		○		
○		コンピュータ会計	企業で実際に使用されている会計ソフトを用いて、基本的な操作方法や会計処理、活用方法などについて学ぶ。	2前	60		△	○		○				○
○		リテールマーケティング	販売に必要な接客マナーや販売技術、仕入や在庫管理、マーケティングなどの知識を身に付ける。	2前	175		○	△		○				○
○		秘書論Ⅰ	初歩的なレベルで、秘書としての資質や職務知識、一般知識、マナー接遇、技能などについて学び、能力を習得する。	2前	90		○	△		○				○
○		秘書論Ⅱ	一般的なレベルで、秘書としての資質や職務知識、一般知識、マナー接遇、技能などについて学び、状況に応じた判断能力も身に付ける。	2通	70		○	△		○				○
○		ビジネス電話	社会人に必要な、電話応対方法、正しい話し方等を実践形式で学ぶ。	2前	30		△			○	○		○	
○		商業簿記・会計学1級Ⅱ	高度な商業簿記・会計学に関する知識（日商簿記1級程度）を習得する。	2前	104		○	△		○			○	
○		工業簿記・原価計算1級Ⅱ	高度な工業簿記・原価計算に関する知識（日商簿記1級程度）を習得する。	2前	104		○	△		○				○

○	日商簿記1級演習	日商簿記検定1級合格を目指し、更に高度な問題演習を行うことで必要な知識を習得する。	2前	144			○	○	○		
合計			26科目	2323単位時間(単位)							

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
①出席率90%以上、②成績評価が全科目C評価以上、③卒業基準検定の取得、④C.F.Pポイント規定点の取得	1 学年の学期区分	2期	
	1 学期の授業期間	19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。

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	川崎 千春	〒940-0047 新潟県長岡市戸町1-9-37 (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 新潟総合学院	平成7年3月24日	池田 祥護	〒951-8065 新潟県新潟市中央区東堀通一番町494番地3 (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	情報システム科	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17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
2年	1891時間	503時間	1094時間
	昼		実習
			294時間
			実験
			0時間
			実技
			0時間
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数
30	18人	0人	2人
			兼任教員数
			3人
			総教員数
			5人
学期制度	■1学期:4月1日～9月30日 ■2学期:10月1日～3月31日 ■3学期:-	成績評価	■成績表:有 ■成績評価の基準・方法 基準:A～Dの4段階 方法:検定結果、授業態度、確認テスト、期末試験等の総合評価
長期休み	■学年始:4月1日～4月8日 ■夏季:7月28日～8月19日 ■冬季:12月22日～1月9日 ■学年末:2月9日～3月31日	卒業・進級 条件	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・ボランティア等 長岡市イベントのボランティア等 ■サークル活動:有
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(平成30年度卒業生) ソフトウェア、製造業、その他 ■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、就職筆記試験対策、面接試験対策等 ■卒業生数 : 8 人 ■就職希望者数 : 8 人 ■就職者数 : 8 人 ■就職率 : 100 % ■卒業生に占める就職者の割合 : 100 % ■その他 ・進学者数: 0人 (平成 30 年度卒業生に関する 令和1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 (平成30年度卒業生に関する令和1年5月1日時点の情報) 資格・検定名 種 受験者数 合格者数 基本情報技術者試験 ③ 8人 3人 応用情報技術者試験 ③ 1人 0人 情報処理3級 ③ 8人 8人 C言語3級 ③ 8人 8人 EXCEL3級 ③ 8人 8人 ※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
中途退学 の現状	■中途退学者 1名 平成30年4月1日時点において、在学者18名(平成30年4月1日入学者を含む) 平成31年3月31日時点において、在学者17名(平成31年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更。 ■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	■中退率 5.6%	
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有/無 ※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>非給付対象 ※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: 有/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、評価結果又は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://nic-web.net/gakka_index/r01/		

(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、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前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「卒業生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生の「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」とは、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、卒業年度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「卒業生に占める就職者の割合」の定義をいいます。

①「卒業生に占める就職者の割合」とは、全卒業生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わず)。

(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

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な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1年9月28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
秋田 叔之	株式会社ジェイ・エス・エス	平成29年4月1日～	③
飯塚 高志	株式会社ジェイ・エス・エス	平成29年4月1日～	③
川崎 千春	長岡公務員・情報ビジネス専門学校 校長	令和1年5月1日～	
山本 秀一郎	長岡公務員・情報ビジネス専門学校 副校長	平成30年4月1日～	
小池 利春	長岡公務員・情報ビジネス専門学校 就職室長	平成29年6月1日～	
山口 昌一	長岡公務員・情報ビジネス専門学校 教務部長	平成30年4月1日～	
戸田 清始	長岡公務員・情報ビジネス専門学校	平成27年4月1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

(年間の開催数及び開催時期)

年2回(11月、3月)

(開催日時(実績))

第1回 平成30年11月29日 13:30～13:45

第2回 平成31年3月20日 13:30～13:45

(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

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なカリキュラム改善等の教育課程編成につなげる。

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

プログラマを始めとするIT関係の業務を行うにあたっては、資格や知識を修得するだけではなく、実践力を身に付ける事が重要になってくる。校内にて演習・実習を行うにあたり、IT関係の業務を行っ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校内での演習に取り入れ、実務に就く前に実践力を向上させることを図っていく。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

・各授業内容に関して、指導する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、授業の成果物に対して、その内容を企業の方から評価して頂くとともに、指導・アドバイスも頂くことで、生徒の意識を高める。

(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
Webプログラミング	Webシステム開発に必要なHTML、CSS、JavaScriptを総合的に学び、Webプログラミング技法を習得する。	株式会社ジェイ・エス・エス
データベースプログラミング	関係データベース操作言語(SQL)の文法、プログラミング技法を演習を通して習得する。	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「これから始める「Git」使い方講座」(連携企業等:株式会社ホームページショップ(WEB塾超現場主義東京校))
 期間:平成30年8月7日(火) 対象:一般
 内容:gitの概要、Windows上のgit、gitの基本操作、リモートリポジトリ、ブランチを使用した並行開発など。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「実践行動学研修」(連携企業等:一般社団法人 実践行動科学研究所)
 期間:平成30年8月30日(木) 対象:教職員
 内容:・実践行動学の必要性、インストラクターに求められるファシリテーション、動機づけの手法、動機付けの方法論など。

(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「AI・データサイエンス学科の構築とコア技術」(連携企業等:一般社団法人 全国専門学校教育研究会)
 期間:令和1年8月22日(木)～23日(金) 対象:教職員
 内容:AI・データサイエンスに関する知識領域、コア技術。Python言語を用いた演習、データ分析および機械学習アルゴリズム。データ分析および機械学習アルゴリズムの活用事例、など。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:オデッセイコミュニケーションズ試験会場講習会
 期間:令和元年9月20日(金)
 内容:MOS試験運営に係る各種手続きの修得、など。

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。

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

学校関係者評価結果は教務部門を中心に、下記のように活用している。

良いとされた部分は更に伸ばし、問題点が指摘された部分については早期改善が為されるよう、学校職員全体にフィードバックし、情報共有と改善策等の策定を行っている。また、教務責任者を中心にカリキュラムへの反映を図れるよう検討を行うとともに、教務部だけでなく、事務局とも情報共有し、学校全体で提言の浸透と実現を図っている。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和1年9月28日現在

名前	所属	任期	種別
秋田 叔之	株式会社ジェイ・エス・エス	平成29年4月1日～	企業等委員
阿部 正喜	第一印刷株式会社	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: R1年9月28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())

<http://njc-web.net>

授業科目等の概要

(工業専門課程情報システム科) 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	
○			コンピュータ概論	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	90		○	△		○		○		
○			システム開発と情報化	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前	60		○	△		○			○	○
○			プログラム設計	ソフトウェア開発をする上で必要となる、アルゴリズム、データ構造などを学習する。	1前	50		○	△		○		○		
○			C言語	C言語の文法、特徴を学習し、プログラミングに必要な基本的知識を習得する。	1前	106		○			○		○		
○			C言語実習 I	C言語のプログラムの作成、実行、デバッグを行い、プログラムの基本的な作成法を習得する。	1前	60			○		○		○		
○			表計算基礎	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基礎的なビジネス文書の作成を習得する。	1前	30		△	○		○			○	
○			午前免除対策	I P A 認定免除対象科目履修講座の修了試験合格に必要な知識を習得する。	1前	108		△	○		○		○		
○			検定対策2級	情報処理技術者能力認定試験2級の合格に必要な知識を習得する。	1前	24		△	○		○			○	
○			秋季国家試験対策(午前)	コンピュータハードウェア、ソフトウェア全般を学習し、基本情報技術者試験の午前試験合格に必要な知識を習得する。	1後	72		△	○		○			○	
○			秋季国家試験対策(午後)	コンピュータハードウェア、ソフトウェア全般を学習し、基本情報技術者試験の午後試験合格に必要な知識を習得する。	1後	144		△	○		○		○		
○			プログラミング実習	Visual BasicやJavaなどによるプログラム開発の基礎技術を習得し、Visual StudioやEclipse、Android Studioなどの操作方法を学ぶ。	1後	42		△		○	○		○		

○		HTML実習	HTMLを用いてHPを作成するための知識を習得し、実際にHP作成を行う。	1後	42		△		○	○		○		
○		就職実務	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	50		○			○		○		
○		表計算応用	問題演習を通して、Excel検定2級合格のために必要な技術を習得する。	1後	34		△	○		○				○
○		午前対策	基本情報技術者試験、応用情報技術者試験、ITパスポート試験などに共通する基礎を学習し、広範囲な知識を習得する。	1後	67		○			○				○
○		春季対策(応用情報午前)	問題演習を通して、応用情報技術者試験の午前試験合格に必要な知識を習得する。	1後	36		△	○		○				○
○		春季対策(応用情報午後)	問題演習を通して、応用情報技術者試験の午後試験合格に必要な知識を習得する。	1後	54		△	○		○			○	
○		コミュニケーション	就職活動や、ビジネスシーンで関わる人々と良い人間関係を築いていけるようなコミュニケーションの取り方を数々の事例から習得する。	1後	17				○		○			○
○		PC設定	ネットワーク設定、アプリケーションのインストールなどを行い、授業に必要なPC環境を構築するとともに、実践的基礎知識を身に付ける。	2前	20					○	○		○	
○		春季対策(応用午前)	問題演習を通して、応用情報技術者試験の午前試験合格に必要な知識を習得する。	2前	24		△	○		○				○
○		春季対策(応用午後)	問題演習を通して、応用情報技術者試験の午後試験合格に必要な知識を習得する。	2前	36		△	○		○			○	
○		プログラミング実習Ⅱ	VisualBasicやJavaなどによるプログラム開発の応用技術を習得する。	2前	40		△	○		○			○	
○		Access3級対策	データベースソフトMicrosoftAccess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	25		△	○		○				○
○		Access2級対策	Excelのデータを取り込んでテーブルを作成したり、Webブラウザをクライアントとしてデータを扱うなど、Accessを応用した技術を習得する。	2前	25		△	○		○				○
○		データベースプログラミング	関係データベース操作言語(SQL)の文法、プログラミング技法を演習を通して習得する。	2前	20		△	○		○			○	○

○	Webプログラミング	Webシステム開発に必要なHTML、CSS、JavaScriptを総合的に学び、Webプログラミング技法を習得する。	2前	40	△	○	○	○	○	○
○	Java言語	Java言語の文法を学ぶと共に、統合開発環境支援ツールEclipseの操作法を学び、Javaプログラミング技法を習得する。	2通	56	△	○	○	○	○	○
○	就職実務	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共に、企業研究の方法や受験企業に対応した面接対策を行う。	2前	80	○	○	○	○	○	○
○	卒業研究	今まで習得したプログラミング言語（C、Java、VisualBasic等）を使用し、アプリケーションの企画から開発までを総合的に習得する。	2後	232			○	○	○	○
○	JavaScript	Webシステム開発の企画、設計、開発を演習を通して習得する。	2後	40	△	○	○	○	○	○
○	プレゼンテーション	ビジネスマンとして必要なプレゼンテーションの技法を学ぶと共に、PowerPointを使用したデジタルプレゼンテーション作成技術を習得する。	2後	30	△	○	○	○	○	○
○	CAD	CAD専用ソフトを使用し、設計図などの図面作成方法を習得する。	2後	90	△	○	○	○	○	○
○	ビジネス実務マナー	社会人としての心構え、基本動作、言葉遣いを学び、ケーススタディを通じ、ビジネスマナーを身に付けることを目的とする。	2後	21	△	○	○	○	○	○
○	ビジネス電話	ビジネスシーンでの電話のかけ方を学び、ケーススタディを通じ、ビジネス電話の基本と実践力を身に付けることを目的とする。	2後	26	△	○	○	○	○	○
合計			34科目	1891単位時間(単位)						

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
①出席率90%以上、②成績評価が全科目C評価以上、③卒業基準検定の取得、④C.F.Pポイント規定点の取得	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	19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。

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	川崎 千春	〒940-0047 新潟県長岡市戸町1-9-37 (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 新潟総合学院	平成7年3月24日	池田 祥護	〒951-8065 新潟県新潟市中央区東堀通一番町494番地3 (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	情報ビジネス科	平成21年文科省告示 第二十一号	-																										
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17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	1812時間	941時間	170時間	701時間	0時間	0時間																							
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	0人	0人	3人	0人	3人																								
学期制度	■1学期:4月1日～9月30日 ■2学期:10月1日～3月31日 ■3学期:-		成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 基準:A～Dの4段階 方法:検定結果、授業態度、確認テスト、期末試験等の総合評価																										
長期休み	■学年始:4月1日～4月8日 ■夏季:7月23日～8月19日 ■冬季:12月22日～1月9日 ■学年末:2月26日～3月31日		卒業・進級 条件	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・ボランティア等 長岡市イベントのボランティア等 ■サークル活動: 有 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成30年度卒業生に関する令和1年5月1日時点の情報)																										
就職等の 状況※2	■主な就職先・業界等(平成30年度卒業生) ソフトウェア、製造業、その他 ■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、就職筆記試験対策、面接試験対策等		主な学修成果 (資格・検定等) ※3	<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>無し</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	無し																			
	資格・検定名	種		受験者数	合格者数																									
無し																														
■卒業者数 : 0 人 ■就職希望者数 : 0 人 ■就職者数 : 0 人 ■就職率 : % ■卒業者に占める就職者の割合 : % ■その他 ・進学者数: 0人 (平成 30 年度卒業生に関する 令和1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																												
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0名(平成30年4月1日入学者を含む) 平成31年3月31日時点において、在学者0名(平成31年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 無し ■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		■中退率 0 %																											
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: (有)無 ※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>非給付対象 ※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: (有)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、評価結果又は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://nic-web.net/gakka_index/business06/																													

(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、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前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、「文科省における専修学校卒業生の「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
- ②「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。
- ③「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」などを希望する者を含みません。
- ④「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、卒業年度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。

- (1)「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
- (2)「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者のうち就職者総数の占める割合をいいます。
- (3)「就職」とは給料、賃金、報酬その他定期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わず)
- (4)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

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、既の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か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1年9月28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
秋田 叔之	株式会社ジェイ・エス・エス	平成29年4月1日～	③
飯塚 高志	株式会社ジェイ・エス・エス	平成29年4月1日～	③
川崎 千春	長岡公務員・情報ビジネス専門学校 校長	令和1年5月1日～	
山本 秀一郎	長岡公務員・情報ビジネス専門学校 副校長	平成30年4月1日～	
小池 利春	長岡公務員・情報ビジネス専門学校 就職室長	平成29年6月1日～	
山口 昌一	長岡公務員・情報ビジネス専門学校 教務部長	平成30年4月1日～	
戸田 清始	長岡公務員・情報ビジネス専門学校	平成27年4月1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

(年間の開催数及び開催時期)

年2回(11月、3月)

(開催日時(実績))

第1回 平成30年11月29日 14:00～14:15

第2回 平成31年3月20日 14:00～14:15

(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

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検討を行った。今年度は在籍学生がおらず実際には活用できていないが、次年度以降に向けて継続し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、連携し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・アドバイスを頂くことで、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 番占を置くべき内

「科目」の講師が実物の現場にいる企業の方と事前に打ち合わせを行い、指導に利用する技術、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(今年度は在籍が無いため実際の学生指導は行なわれていない)。

(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基礎	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
Word応用	Microsoft Wordを用いて通常のビジネス文書処理ができるような、パソコン、ワープロ、ビジネス文書に関する実践的な技能を習得する。	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「 中小企業会計に関する講習会 」(連携企業等: 全国経理教育協会)

期間: 平成30年7月3日(火) 対象: 教職員

内容: 近年における中小企業会計の意味と重要性、および企業をとりまく現状について学ぶとともに、新しい中小企業会計の検定試験について意義と内容の説明を受けた。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「 職場におけるハラスメントの境界線 」(連携企業等: 株ア・ミュージック)

期間: 平成30年12月4日(火) 対象: 教職員

内容: ハラスメントの基礎知識を知とその影響を知り、実例から注意点を学ぶことで職場の雰囲気づくりについて学ぶ。

(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「 簿記坂指導者セミナー 」(連携企業等: 日本商工会議所)

期間: 令和1年8月20日(火) 対象: 教職員

内容: 2019年度以降の簿記検定試験出題区分表の改定等について、3級を中心とした出題区分表の改定内容や、日商検定の最新の動向について説明を受けた。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「 求められる中小企業人財について(講演会) 」(連携企業等: 全国経理教育協会)

期間: 令和1年5月24日(火) 対象: 教職員

内容: 近年国家的問題となりつつある中小企業の事業承継に関する知識を軸に、中小企業にとって必要な経営管理の知識の学習・普及を通して中小企業の経営管理人材を育成し中小企業の発展に資するため、これから求められる中小企業人材について講演を通して学んだ。

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。

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

学校関係者評価結果は教務部門を中心に、下記のように活用している。

良いとされた部分は更に伸ばし、問題点が指摘された部分については早期改善が為されるよう、学校職員全体にフィードバックし、情報共有と改善策等の策定を行っている。また、教務責任者を中心にカリキュラムへの反映を図れるよう検討を行うとともに、教務部だけでなく、事務局とも情報共有し、学校全体で提言の浸透と実現を図っている。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和1年9月28日現在

名前	所属	任期	種別
秋田 叔之	株式会社ジェイ・エス・エス	平成29年4月1日～	企業等委員
阿部 正喜	第一印刷株式会社	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: R1年9月28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())

<http://njc-web.net>

授業科目等の概要

(工業専門課程 情報ビジネス科) 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	
○			就職実務	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前	68		○			○		○		
○			商業簿記 I	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後	159		○	△		○		○		
○			Word基礎	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。	1前	52					○	○		○	○
○			CG	Illustrator、Photoshopの操作方法を学習し、CGの基礎を習得する。	1前	72					○	○		○	
○			ビジネス文書	ビジネスの現場で用いられる用語や文書の取り扱いの知識を学び、社内文書、社外文書の作成法を学ぶ。	1前	44		△	○		○		○		
○			コミュニケーション	就職活動や、ビジネスシーンで関わる人たちと良い人間関係を築いていけるようなコミュニケーションの取り方を数々の事例から習得する。	1後	10		△	○		○		○		
○			表計算基礎	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基礎的なビジネス文書の作成を習得する。	1前	30					○	○		○	
○			コンピュータ概論	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	87		○				○		○	
○			システム開発と情報化	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前	60		○				○		○	○
○			ビジネス実務マナー	社会人としての心構え、基本動作、言葉遣いを学び、ケーススタディを通じ身に着けることを目的とする。	1前	22		○	△		○		○		
○			表計算応用	パソコンを使用した実習を通して、応用的な関数やグラフ、マクロ等を用いたやや高度な書類の作成を習得する。	1前	24					○	○		○	

○		HTML	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。	1前	56				○	○	○		
○		ACCESS	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。	1後	32				○	○	○		
○		CAD	CAD専用ソフトを使用し、設計図などの図面作成方法を習得する。	1前	90				○	○	○		
○		ITパスポート	情報処理技術者試験 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	120			○		○	○		
○		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。	2前	140			○	△	○	○		
○		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。	2前	100			○	△	○	○		
○		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	60			△		○	○	○	
○		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	32			○	△	○	○		
○		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後	44			○	△	○	○		
○		Word応用	Microsoft Wordを用いて通常のビジネス文書処理ができるような、パソコン、ワープロ、ビジネス文書に関する実践的な技能を習得する。	2後	54					○	○	○	○
○		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後	21					○	○	○	
○		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	70			○		○	○		
○		電卓計算	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。	2後	36			○		○	○		
○		MOS(Excel)	MOS Excel 2010に合格することを目的に、問題演習を通して合格に必要な様々なExcelの機能を習得する。	2後	44					○	○	○	

○		VBA	WordやExcelなどを制御するマクロ言語であるVBAを学び、給与計算や経費計算など日々の業務を効率化できるような技術を学ぶ。	2後	66		△		○	○	○			
○		MOS (Access)	MOS Accessに合格することを目的に、問題演習を通して合格に必要な様々なPowerPointの機能を習得する。	2後	28				○	○	○			
○		MOS (Word)	MOS Wordに合格することを目的に、問題演習を通して合格に必要な様々なWordの機能を習得する。	2後	28				○	○	○			
○		MOS (PowerPoint)	MOS PowerPointに合格することを目的に、問題演習を通して合格に必要な様々なPowerPointの機能を習得する。	2後	24				○	○	○			
○		ビジネス実務、マナー	社会人としての心構え、基本動作、言葉遣いを学び、ケーススタディを通じ、ビジネスマナーを身に付けることを目的とする。	2後	39		○	△		○	○			
○		日商簿記演習	日商簿記2級合格を目指し、過去問題、模擬問題を使って、答案練習を行う。	2前	80				○	○	○			
○		Access2級対策	Excelのデータを取り込んでテーブルを作成、Webブラウザをクライアントとしてデータを扱うなど、Accessを応用した技術を習得する。	2前	20					○	○	○		
合計				31科目		1812単位時間(単位)								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
①出席率90%以上、②成績評価が全科目C評価以上、③卒業基準検定の取得、④C.F.Pポイント規定点の取得	1学年の学期区分	2期	
	1学期の授業期間	19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。

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	川崎 千春	〒940-0047 新潟県長岡市戸町1-8-37 (電話) 0258-35-1055			
設置者名	設置認可年月日	代表者名	所在地			
学校法人 新潟総合学院	平成7年3月24日	池田 祥護	〒940-0047 新潟県新潟市中央区東堀通一番町494番地3 (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	講義	演習	実習	実験	実技
2年	1,908	394	1,088	426	-	-
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	85	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 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7日 夏季:7月13日～8月18日 冬季:12月14日～1月5日 学年末:3月7日～3月31日	卒業・進級条件		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 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(平成30年度卒業生) 公務員事務職、警察官、消防士 ■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 38人 ■就職希望者数 36人 ■就職者数 36人 ■就職率 100% ■卒業者に占める就職者の割合 94.7% ■その他 ・進学者数 0人 (平成30年度卒業生に関する 令和元年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) (平成30年度卒業生に関する令和元年5月1日時点の情報) 資格・検定名 種別 受験者数 合格者数 Word2級 ③ 25人 25人 Excel2級 ③ 33人 23人 PowerPoint上級 ③ 39人 36人 社会人常識マナー2級 ③ 30人 27人 ※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		
中途退学の現状	■中途退学者 4名 平成30年4月1日時点において、在学者81名(平成30年4月1日入学者を含む) 平成31年3月31日時点において、在学者74名(平成31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、就業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		■中退率 4.9%			
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…書籍、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)					
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、評価結果又は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、認定を受けた告示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生の「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
「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」などを希望する者を含みません。
- 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、卒業年度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わず)。
- (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

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、既の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な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1年9月28日現在

名前	所属	任期	種別
並木 道男	一般社団法人長岡観光コンベンション協会	平成29年4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
山本 秀一郎	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～	
小池 利春	長岡公務員・情報ビジネス専門学校 就職室	平成29年6月1日～	
山口 昌一	長岡公務員・情報ビジネス専門学校 教務部	平成29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	平成29年4月1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

(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 平成30年11月22日 16:00～16:30

第2回 平成31年2月7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

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たため、時間数の増加や指導方法について改善を検討した。接客において消極的な姿勢が見られ、実務をベースにした指導内容を検討する必要があるのと指摘を受け、実習や実務経験を多く積ませよう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かせる。

(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

校内での講義に関して、指導内容、指導方法の検討を行い、接客マナーの知識および実技の演習を行う。企業内実習において、グループ単位で接客マナーを実践し、職務として求められる基準をもとに評価およびアドバイスをいただく。

(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「テーブルマナー研修」(連携企業等:日本フードリンク)

期間:平成30年7月26日(木) 対象:教職員

内容:レストランでのコース料理にあたり、マナーを学ぶとともに、接客サービスの指導ポイントを学ぶ。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「就職指導力向上セミナー」(連携企業等:新潟県職業能力開発課)

期間:平成30年6月6日(水) 対象:教職員

内容:受講者のキャリアを活かした就職支援についての指導方法を講義およびグループディスカッションにより学ぶ。

(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:新潟産学官連携フォーラム「令和の事業展開 -SDGsでビジネスチャンスを広げる-」

期間:令和元年11月14日(木) 対象:教職員

内容:企業がSDGsを進める意義や県内大学及び企業の取組事例を紹介し、SDGsと今後の企業の事業展開について考える。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:オデッセイコミュニケーションズ試験会場講習会

期間:令和元年9月20日(金)

内容:MOS試験運営に係る各種手続きの修得

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。
- ・委員となっていたら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。
- ・地域行事のボランティアに関して学生に周知し、参加を呼び掛けている。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和1年9月28日現在

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

公表方法: ホームページ

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

公表時期: 2019年9月28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

提供方法: ホームページ

<http://njc-web.net>

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		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	154		○			○			○	
○			Word実習	パソコンを用いて、文書作成を行う	1前	123				○	○		○		
○			Excel実習I	パソコンを用いて、表計算の基本演習を行う	1前	124				○	○		○		
○			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	69				○	○		○		○
○			ペン字	硬筆書写検定3級を目指し、ペン字の練習を行う	1前	34			○		○			○	
○			検定対策	漢字検定、電卓検定合格に向け、知識・技術を習得する	1前	74			○		○		○		
○			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後	149			○		○			○	
○			工業簿記2級	日商簿記2級合格に向け、工業簿記の知識の習得する	1後	128			○		○			○	
○			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	40			○		○		○		
○			数的推理I	簡単な計算問題の演習を行う	1後	40			○		○		○		
○			社会科学I	政治経済、倫理社会の基礎を学ぶ	1後	48			○		○			○	
○			人文科学I	日本史、世界史、地理の基礎を学ぶ	1後	40			○		○			○	

○		自然科学Ⅰ	生物、地学、物理、化学の基礎を学ぶ	1後	32			○		○		○					
○		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	40			○		○		○					
○		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			○		○		○					
○		数的推理Ⅱ	難易度の高い計算問題の演習を行う	2前	66			○		○		○					
○		社会科学Ⅱ	政治経済、倫理社会の応用を学ぶ	2前	92			○		○							○
○		人文科学Ⅱ	日本史、世界史、地理の応用を学ぶ	2前	138			○		○							○
○		自然科学Ⅱ	生物、地学、物理、化学の応用を学ぶ	2前	44			○		○		○					
○		国語	国語の文章理解を行う	2前	44			○		○							○
○		英語	英文の文章理解を行う	2前	22			○		○		○					
○		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			○		○		○					
○		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			○		○		○					
○		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							○	○				○
○		パワーポイント実習	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							○	○				○
○		ビジネス実務Ⅱ	ビジネス文書、電話対応などの知識を学ぶ	2後	44			○		○		○					
合計				26科目	1908単位時間(単位)												

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
①出席率90%以上、②成績評価が全科目C評価以上、③卒業基準検定の取得、④C.F.Pポイント規定点の取得		1学年の学期区分	2期
(留意事項)		1学期の授業期間	19週

- 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。