

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				
新潟ビジネス専門学校	昭和53年12月22日	学校長 渡辺 敏彦	〒950-0088 新潟県新潟市中央区万代1丁目2番22号 (電話) 025-241-2131				
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	理事長 池田 祥護	〒951-8065 新潟県新潟市中央区東掘通一番町494番地3 (電話) 025-210-8565				
目的	本学科は、秘書・接客マナー習得を主目的として、簿記会計、税務などの知識を習得し、事務処理能力を備えた人材を育成している。また、秘書・接客マナーに加えて、社会人基礎力としてのコミュニケーション力・協調力・実行力を養うために、グループワークや各種ボランティアを取り入れている。						
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	ビジネス秘書・事務学科	平成22年文部科学省 告示第152号	—			
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	昼間	1708	821	206	681	0	0
単位時間							
生徒総定員	生徒実員	専任教員数	兼任教員数	総教員数			
60人	22人	2人	2人	4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		■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 授業科目の成績評価は、学年末において各学期末に行う試験、実習の成果、履修状況等を総合的に勘案して行う。ただし、成績評価の細則は、別に定める内規による。出席時数が授業時数の10分の8に達しないものは、その科目については、前項の評価を受けることができない。				
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月27日～8月31日 ■冬季:12月25日～1月7日 ■学年末:3月19日～4月14日		卒業・進級条件 卒業条件 ①卒業年次の出席率90%以上 ②成績評価が全科目C以上 ③卒業に必要な検定に合格 ④卒業に必要なCFPポイントの取得 進級条件 ①1年次の出席率90%以上 ②成績評価が全科目C以上 ③進級に必要なCFPポイントの取得				
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 ①本人への電話連絡 ②保護者との連携 ③三者面談 ④家庭訪問		■課外活動の種類 明和義人祭への参加 にいがた総おどりへの参加 各種ボランティアへの参加 ■サークル活動: 有				
就職等の状況	■主な就職先、業界等 金融業、建設業、不動産業 など ■就職率 ^{※1} : 100% ■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} : 91.5% ■その他 (平成27年度卒業者に関する平成28年5月1日時点の情報)		主な資格・検定等 秘書技能検定 FP技能検定 MOS Word 2013 MOS Excel Expert 2013 Part1 MOS Excel Expert 2013 Part2 MOS PowerPoint 2013 ビジネス文書検定 ビジネス電話検定				
中途退学の現状	■中途退学者 6名 平成27年4月1日時点において 在学者 312名 平成28年3月31日時点において 在学者 306名 ■中途退学の主な理由 精神的な病によるドクターストップ、友人関係の悪化、家庭事情急変による学費の問題など		■中退率 1.9% (平成27年4月1日入学者を含む) (平成28年3月31日卒業者を含む)				
■中退防止のための取組	学費分納制度、奨学制度の充実、外部産業カウンセラーの活用、教員のカウンセリング技術向上のための研修、適性検査による学生状況の把握など						
ホームページ	http://www.nbc.ac.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

卒業後、即戦力となりうる人材を輩出するために在学中には接遇の知識や技能を十分に習得し、実践している。また、企業の方からの指導もいただき、学内インターンシップでの受付実習でさらなる向上を目指す。企業側からの演習課題などの指示を受けて、授業連携を図ることで即戦力・実践力を養う。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

- ①教育課程編成委員会は本校の教務部長のもとにおく。
- ②学科の教育課程の編成にあたっては教育課程編成委員会の意見を活用する。
- ③委員会の議長は本校教務部長等教育課程編成の責任者とする。
- ④授業・実習を依頼する企業の方を教育課程編成委員に任命する。
- ⑤教育課程編成委員は直接的ないしは間接的に学生の指導監督する立場とする。
- ⑥指導監督を通して、カリキュラムの改善案を作成し、学校に対し指導助言を行う。

(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
竹中 輝幸	公益社団法人 全国経理教育協会	H26.9.1～H28.8.31	①
木村 雅子	株式会社 サーティファイ	H26.9.1～H28.8.31	③
長北 政和	学校法人 新潟総合学院 新潟ビジネス専門学校	H26.9.1～H28.8.31	
遠田 孝之	学校法人 新潟総合学院 新潟ビジネス専門学校	H26.9.1～H28.8.31	
山田 崇志	学校法人 新潟総合学院 新潟ビジネス専門学校	H26.9.1～H28.8.31	
中島 由紀子	学校法人 新潟総合学院 新潟ビジネス専門学校	H26.9.1～H28.8.31	

※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

教育課程編成委員会の開催回数は年度2回(9月、3月)開催を基本とする。

(開催日時)

第1回 平成28年9月29日 13:00～15:00 (予定)

第2回 平成29年3月14日 13:00～15:00 (予定)

(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

ビジネス実習Ⅱの早期実施というご意見を頂戴した。その意図として、知識をより具体的に実践力とするために、少しでも2年次の早い時期が望ましいこと、早期研修等による未実施の学生が出ないように考慮することが挙げられた。平成28年度より7月までに実施とすることにより、全員が受講できる環境(カリキュラム)を整えた。

2. 「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1)実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

企業等と連携することにより、社会人として必要とされるマナー・技能や秘書として必要とされるサポート力を習得するため、授業で学習した知識や技術を実践的に試用していく実習・演習と位置づける。基本的なマナーはもちろん、企業における活用事例を通して、学びと実践の結びつけを狙う。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

電話対応、ビジネス文書作成、接遇マナー実習といった学んだ知識を実践する。連携企業とロールプレイングを通して、応対力・実践力を学ぶ。実習・演習を通して得た知識や技術に対して、自己の振り返りをさせ、企業から受けた評価と照らし合わせる。その振り返りを書面化して、企業側にもフィードバックして次回の実習・演習につなげる。

(3)具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
ビジネス実習Ⅱ	外部連携を交えて、電話対応、ビジネス文書、接遇マナーを実践的に身に付ける	株式会社サーティファイ

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			
<ul style="list-style-type: none"> ・専攻分野において、最新の实務や社会情勢を踏まえた企業動向を取得する。 ・法人本部、学内および外部機関との連携のもと、職業や実務に関連した知識、技術および技能ならびに学生指導力などの習得・向上のための研修を受講する。 ・学内や近隣だけでなく、全国の学校や教員と学生指導上の情報交換を積極的に行う。 			
(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			
・秘書サービス接遇教育学会 研究大会(秘書サービス接遇教育学会) 等			
② 指導力の修得・向上のための研修等			
・職員研究会(学内) 等			
(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			
・秘書サービス接遇教育学会 研究大会(秘書サービス接遇教育学会) 等			
② 指導力の修得・向上のための研修等			
・職員研究会(学内) 等			
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			
本校は教育活動その他の学校運営の状況について評価を行い、その結果に基づき学校運営の改善を図るため必要な措置を講ずることにより、その教育水準の向上に努める。専修学校における学校評価ガイドラインを踏まえ、学校が行っている学生意識調査、保護者アンケート、その他の資料に基づく自己評価に対して、学校関係者評価委員会から毎年度末に評価を受ける「学校関係者評価を実施し、その結果を公表するとともに、その結果を踏まえた学校の改善に取り組む。			
(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	(1) 教育理念・目標	(1) 教育理念・目標
(2) 学校運営	(2) 学校運営	(2) 学校運営	(2) 学校運営
(3) 教育活動	(3) 教育活動	(3) 教育活動	(3) 教育活動
(4) 学修成果	(4) 学修成果	(4) 学修成果	(4) 学修成果
(5) 学生支援	(5) 学生支援	(5) 学生支援	(5) 学生支援
(6) 教育環境	(6) 教育環境	(6) 教育環境	(6) 教育環境
(7) 学生の受入れ募集	(7) 学生の受入れ募集	(7) 学生の受入れ募集	(7) 学生の受入れ募集
(8) 財務	(8) 財務	(8) 財務	(8) 財務
(9) 法令等の遵守	(9) 法令等の遵守	(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・地域貢献	(10) 社会貢献・地域貢献	(10) 社会貢献・地域貢献
(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			
『学校関係者評価委員会における指摘事項等』をもとに学修成果の項目においては、基礎学力低下における改善提案として、基礎演習科目の内容に国語力・計算力向上を図るべく演習を盛り込んだ。また、退学率低減の取り組みとして科学的分析ツールの活用が挙げられているが、HyperQUという適性検査を導入し、診断結果をもとに学生面談を行った。学生支援の項目においては、課外活動に対する活動費の助成を実施。他、指摘事項についても所轄部署において組織的かつ継続的に改善を図っている。			
(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿			
平成28年4月1日現在			
名前	所属	任期	種別
渡邊 信子	Art税理士法人	H27.4.1～H29.3.31	税理士
佐藤 洋彰	株式会社 フュージョンズ	H27.4.1～H29.3.31	小売業・サービス業経営者
加藤 竜司	株式会社 新宣	H27.4.1～H29.3.31	イベント会社経営者
渡邊 賢一	医療法人社団 阿賀歯科 阿賀町鹿瀬歯科診療所	H27.4.1～H29.3.31	歯科医師
※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() ()			
URL: http://www.nbc.ac.jp/			
10月31日公開			

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

企業等との連携及び協力の推進に資するために、本校の教育活動とその他の学校運営状況を正確にかつ定期的に提供する必要がある。本校は企業等の学校関係者に対して、教育実績の報告、成果物の提供を定期的に行うものとする。

(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	(1) 学校の概要、目標
(2) 各学科等の教育	(2) 各学科の教育
(3) 教職員	(3) 教職員数
(4) キャリア教育・実践的職業教育	(4) 実習への取組状況、就職支援への取組状況
(5) 様々な教育活動・教育環境	(5) 学校行事への取組状況・課外活動
(6) 学生の生活支援	(6) 学生の支援
(7) 学生納付金・修学支援	(7) 学生納付金・修学支援
(8) 学校の財務	(8) 学校の財務
(9) 学校評価	(9) 学校評価
(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

URL: <http://www.nbc.ac.jp/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 ビジネス秘書・事務学科) 平成28年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
○			就職実務 I	就職活動に向けた動機づけ、自己分析	1通	72		○			○		○		
○			基礎演習	基礎学力向上のための演習（国語力、計算力、一般常識力）	1通	28			○		○		○		
○			計算実務	基本計算力向上のための演習	1前	33			○		○		○		
○			ビジネス実習 I	習得したWordの技術を実践的に活用する実習	1前	44				○	○		○		
○			簿記実務 I	企業のお金の流れを知るための簿記を学ぶ	1通	128		○			○		○		
○			課外研修活動 I	各種研修、行事など学外での活動	1通	43				○		○	○		
○			異文化研究	海外の歴史・文化を学び、体感する	1後	58			○		△	○	○		
○			Word実習	Wordの基本操作、機能を学び、技術として習得	1前	102				○	○			○	
○			Excel実習	Excelの基本操作、機能を学び、技術として習得	1後	102				○	○			○	
○			パソコン基礎	タイピング力を向上させるための実習	1前	22				○	○		○		
○			秘書実務 I	秘書としてのビジネスマナーの基本、応用を学ぶ	1通	159		○			○			○	

○		ファイナンシャル・プランニングⅠ	年金・保険・金融・税務・不動産・相続事業承継の基本を学ぶ	1後	117			○			○			○				
○		就職実務Ⅱ	本格的な就職活動に向けた企業分析などの情報収集、面接対策、筆記試験対策	2前	51			○			○			○				
○		PowerPoint実習	PowerPointの基本操作、機能を学び、技術として習得	2後	72						○	○					○	
○		卒業研究	学習してきたすべての科目内容を総括し発表する	2後	27						○	○					○	
○		オフィス実践	グループワークやディスカッションなどを通し、社会性を身に付ける	2後	24						○	○					○	
○		課外研修活動Ⅱ	各種研修、行事など学外での活動	2前	35						○		○	○				
○		所得税法	所得税法の基本を学び、Webを活用できる知識・技術を身に付ける	2後	54			○				○					○	
○		ビジネス電話	電話応対を実習し、対人対応力を習得	2前	63							○	○				○	
○		ビジネス文書	文書作成の知識を身に付け、作成する実践力を養う	2後	66							○	○				○	
○		コンピュータ会計	電子会計の基本操作を学ぶ	2前	69							○	○				○	
○		秘書実務Ⅲ	秘書としての高度なビジネスマナーを学び、その実用の仕方を習得する	2前	90			○				○					○	
○		秘書検定対策	秘書技能検定に向けた面接対策を中心に演習する	2前	60						○		○				○	
○		ビジネス実習Ⅱ	外部連携を交えて、電話応対、ビジネス文書、接遇マナーを実践的に身に付ける	2前	39							○	○				○	○
○		簿記実務Ⅱ	簿記の知識を発展させ、基礎力を強化していく	2通	150			○					○				○	

○	秘書応用	秘書としてのビジネスマナーの基本、応用を学ぶ応用する力を学び、実践する力を養成する	2通	150	○	○	○
合計		25科目	1708単位時間				

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
①進級年次および卒業年次の各出席率90%以上 ②成績評価が全科目C評価以上 ③卒業に必要な検定に合格 ④進級年次および卒業年次の各年度ごとに必要なC・F・Pポイントの取得 ⑤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。