

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																																															
上越公務員・情報ビジネス専門学校		昭和63年4月1日		木村 栄一		〒 943-0824 (住所) 新潟県上越市北城町3-4-1 (電話) 025-522-4511																																															
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		昭和32年10月10日		池田 祥護		〒 951-8063 (住所) 新潟県新潟市中央区古町通二番町541番地 (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																																														
文化・教養	文化・教養専門課程	事務・ビジネス総合科				平成19年文部科学省認定	—																																														
学科の目的	接客のスペシャリストとして、多様化する国際社会のニーズに柔軟に対応できる人材の育成を目的とする。基礎能力として、ビジネス実務全般を学び、更にプライダル・観光・サービス分野における専門的技術と理論を習得する学習を実施する。																																																				
認定年月日	平成31年3月15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	昼間	1800	1165	0	635	0	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																																															
20人	31人	0人		1人	5人	6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:																																															
長期休み	■夏季休業:7月20日～8月25日 ■冬季休業:12月15日～1月10日 ■春季休業:2月10日～4月10日			卒業・進級条件		卒業要件:																																															
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 1本人への電話・SNS等での連絡 2保護者との連携 3三者面談 4家庭訪問			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 ・ボランティア活動(イベント、募金活動、献血 他) ・地域行事への参加(祭事 他) ■サークル活動: 0																																															
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和4年度卒業生) 一般事務、プライダル業界、介護 ■就職指導内容 就職部による全体指導 クラス担任による個別指導 履歴書作成、面接指導 ■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)			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) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>全経簿記3級</td> <td>③</td> <td>8</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>MOSWord</td> <td>③</td> <td>8</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>MOSExcel</td> <td>③</td> <td>8</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>プライダルプランナー検定1級</td> <td>③</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>リテールマーケティング3級</td> <td>③</td> <td>8</td> <td>7</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> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ※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 0				資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	全経簿記3級	③	8	8	MOSWord	③	8	7	MOSExcel	③	8	7	プライダルプランナー検定1級	③	1	1	リテールマーケティング3級	③	8	7																				
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																																																		
全経簿記3級	③	8	8																																																		
MOSWord	③	8	7																																																		
MOSExcel	③	8	7																																																		
プライダルプランナー検定1級	③	1	1																																																		
リテールマーケティング3級	③	8	7																																																		
中途退学の現状	■中途退学者 0 名 令和4年4月1日時点において、在学者21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21名(令和5年3月31日卒業生を含む) ■中途退学的主要原因 ■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、外部産業カウンセラーの活用			■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 【NSGカレッジリーグ無利子奨学制度】就学困難な学生を対象に、在学期間の学費負担を軽減する無利子奨学制度。 【NSGカレッジリーグ母子・父子家庭奨学金制度】母子・父子家庭を対象に入学時に発生する一時的な費用負担を軽減する無利子制度。 ■専門実践教育訓練給付: 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 0																																																				
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																																																				

(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

- ・授業を指導する教員は各分野の現役または経験者が担当している。
- ・シラバスおよび授業計画の作成時には各担当教員から意見を求め授業内容と方法の改善を図る。
- ・業界で必要な知識、技術を現役の企業、業界団体から意見をもらう場を設け、取り入れた意見をもとに実践的で専門的な知識・技能を付与するカリキュラムを作成する。

(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

①位置付けについて⇒組織図等で示している通り、教務部と直接連携を取れる位置付けとしており、企業等からの要請を十分に活かせる環境を構築している。

②意思決定の課程について

- ・学科の目的に基づき予め学内において現状の課題等を明確にした上で、教育課程編成委員会に提言を求める。
- ・委員会では企業等からの意見を参考に次年度以降の教育課程編成に関する改善策を策定する。
- ・委員会での協議内容は校長に提出し、学校内全体の教育課程編成にも活用していく。
- ・教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、就職部長、教務部長も参加することで、企業等の委員から提示された課題等を速やかに次年度以降の教育課程の編成に反映させることができる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
横山 裕孝	上越商工会議所青年部 会長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	③
野口 英理	ミカタ経営ブレイングループ ミカタ税理士法人 上越支店 副所長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	③
深井 美年	上越公務員・情報ビジネス専門学校 副校長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	—
大竹 徳至	上越公務員・情報ビジネス専門学校 教員	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	—

※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(10月、3月)

(開催日時(実績))

第1回 令和4年10月20日(木) 11:00～12:00

第2回 令和5年3月22日(水) 9:30～10:15

(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

※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の意見を受け、既存のカリキュラム内容や進め方の改善点を洗い出し、改善・検討を行っている。

- ・授業科目全般・・・現在、数多くの資格を取るべく学習を進めているが、資格以外の学習も必要ではないか。
→ただソフトウェアを操作できるだけでは困る。新しい法律やソフトが出てきたときに対応できないことが多い。背景にある理論まで学んでほしい。
- ・「就職実務」・・・就職活動指導のみだけでなく、ビジネス社会について学び、社会へのギャップを減らす授業内容に改善する。
→カリキュラム内で「社会人常識マナー」「コミュニケーション」の知識を学ぶ内容に変更している。

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

・企業等との連携による実習・演習を通じて学生により実践的な知識、思考、技術の習得と、社会人としての意識改革を実現する。

(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

ブライダル・サービス業界を担う専門職を養成しており、サービス現場での経験と仕事に対する心構えをしっかりと学んでもらうため「ブライダル・サービス業界に求められる人材像」というテーマで講義を実施。

実際にサービス現場へ伺い、座学で学んだ知識・技術をお客様に対して実践する。

講義・実習の後、学生にはレポート課題を与え、講師より直接採点をしていただき成績評価の参考とする。

(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
租税教室	租税の意義と役割・日本の財政の現状を学び、社会のあり方を主体的に考えるきっかけを持つ。	ミカタ経営ブレイングループ ミカタ税理士法人

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

(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。

(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: ブライダルプランナー検定1級 対策講座

連携企業等: 全米ブライダルコンサルタント協会

期間: 令和5年2月

対象: 教員

内容: ブライダルプランナー検定1級の内容を見据えた対策指導

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: コミュニケーション改革

連携企業等: 社会保険労務士法人 こじま事務所

期間: 令和4年5月19日(木) 16:00~17:30

対象: 全教員

内容: 学生対応時のハラスメント防止、カスタマーハラスメントへの対処方法を身に付ける

(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: ホスピタリティマインド研修

連携企業等: ホスピタリティマネジメント株式会社

期間: 令和5年9月予定

対象: 教員

内容: 接客知識及び職場内でのコミュニケーションの取り方

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: こじま事務所

期間: 令和5年8月25日(金)

対象: 全教員

内容: 学生指導の観点から考えるアンガーマネジメントについて

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

・学校の自己評価に加え、企業等が委員として参加する学校関係者評価を実施・公開することで学校運営を改善していく。

(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. 建学の精神・教育理念・教育目標
(2) 学校運営	2. 教育の内容
(3) 教育活動	3. 教育の実施体制
(4) 学修成果	4. 教育目標の達成と教育効果
(5) 学生支援	5. 学生支援
(6) 教育環境	6. 社会的活動
(7) 学生の受入れ募集	5. 学生支援
(8) 財務	8. 財務
(9) 法令等の遵守	7. 管理運営 9. 改革・改善
(10) 社会貢献・地域貢献	6. 社会的活動
(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

学校に来る度に感じるのだが、挨拶をしっかりと出来る学生が少ない。

学生の社会適応能力が不足しているのではないか？

⇒クラスでの担任の指導はもちろんのこと、全員参加の各種学校行事を通じて、社会適応能力を高めていく指導をした。

(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
横山 裕孝	上越商工会議所青年部 会長	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	企業等委員
永井 美帆	たにし整形外科クリニック	令和4年4月1日～令和6年3月31日(2年)	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://jic-net.ac.jp/>

公表時期: 令和5年7月31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

・学校の自己評価に加え、企業等が委員として参加する学校関係者評価を実施・公開することで学校運営を改善していく。

(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	6. 学生の手引きP.2 「上越公務員・情報ビジネス専門学校の目的」
(2)各学科等の教育	6. 学生の手引きP.3 「各学科学習指導方針」
(3)教職員	5. 教職員人数
(4)キャリア教育・実践的職業教育	6. 学生の手引きP.14 「インターンシップについて」
(5)様々な教育活動・教育環境	6. 学生の手引きP.29 「カレッジリーグ・フィールドワークプログラムについ
(6)学生の生活支援	8. 募集要項P.8 「短大スクーリング／一人暮らし／遠隔地通学 支援制
(7)学生納付金・修学支援	4. 経済的に修学困難な生徒に対する授業料免除に係る規定
(8)学校の財務	3. 法人の財務情報
(9)学校評価	1. 自己評価・点検 2. 学校関係者評価報告書
(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://www.jjc-net.ac.jp/>
 公表時期: 令和5年7月31日

授業科目等の概要

(文化・教養専門課程事務・ビジネス総合科)															
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	授業単位数	単位	授業方法			場所			企業等との連携
									講義	演習	実験・実習・実	校内	校外	専任	
	○			OA実習Ⅰ	「Word」「Excel」「PowerPoint」を実施し、検定合格を目指す。	1	120	0			○	○			○
	○			企業実習Ⅰ	インターンシップを通じて働くことの厳しさ、これまで学んできたことを活かす楽しさを実感していく。	1	120	0			○	○			○
	○			検定対策	目標資格取得に向け検定対策の授業を行う。	1	80	0	○			○			
	○			就職実務Ⅰ	次年度にスムーズな就職活動ができるよう就職活動の流れや面接、書類指導を行う。	1	30	0	○			○			
	○			リテールマーケティング	小売業のマーケティング戦略に関する知識の習得。	1	120	0	○			○		○	
	○			簿記Ⅰ	企業にとって重要な技術である簿記の基礎知識を習得するものである。簿記の考え方や用語、帳簿組織などに関する知識を身に付ける。	1	150	0	○			○		○	
	○			コミュニケーション技法	社会人としてのマナーやコミュニケーションの基本を身につける。	1	20	0	○			○		○	
	○			ビジネス文書Ⅰ	文書作成の知識を身に付け、作成する実践力を養う	1	130	0	○			○		○	
	○			ビジネスマナーⅠ	ビジネス実務の遂行に必要な一般的な知識を持ち、平易な業務を行うのに必要な技能を持っている。	1	130	0	○			○		○	
	○			企業実習Ⅱ	インターンシップを通じて働くことの厳しさ、これまで学んできたことを活かす楽しさを実感していく。	2	255	0			○	○		○	
	○			MOS	Microsoft Office Excel、Wordの応用的操作とMOS検定についての学習する。	2	200	0			○	○		○	
	○			就職実務Ⅱ	就職活動を通じて得た課題を洗い出し、就職試験対策を実施する。内定後は就職後に必要となる業界知識や社会人としての考え方を学習する。	2	60	0	○			○		○	
	○			卒業研究	二年間で習得した知識からテーマを決定しプレゼンテーションを行う	2	130	0	○			○		○	
	○			ビジネス文書Ⅱ	文書作成の知識を身に付け、作成する実践力を養う	2	55	0	○			○		○	
	○			ドレススタイリスト	ドレスの形や色などの基本を学び、顧客に対する適切なアドバイスができるよう知識を習得する。	2	60	0	○			○		○	
	○			ブライダルプランナー	ブライダルの概念を知り、将来の仕事のイメージに繋げ、そのやりがいを感じ取る。	2	140	0	○			○		○	
	○			ホームページ作成実習	ホームページの作成方法を学び、実際に作成する。	2	80	0			○	○		○	
	○			ネットマーケティング	インターネットを介したマーケティング技法を学ぶ。	2	80	0	○			○		○	
	○			ネットリテラシー	就職対策として必要なパソコンスキルやビジネス文書の書き方について学ぶ。	2	40	0	○			○		○	
	○			ファイナンス	社会保険、税金、金融資産、リスク管理、不動産および相続に関する知識を習得する。	2	100	0	○			○		○	
	○			税法	法人税法・消費税法・所得税法・相続税法から1科目以上選択し、選択した科目の基本を学び、知識・計算方法を身につける	2	100	0	○			○		○	
合計						21科目中16科目選択 科目			1800 単位(単位時間)						

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：出席率80%以上、成績評価C評価以上。		1学年の学期区分	2期
履修方法：上記授業の出席状況、評価試験および該当検定結果による。		1学期の授業期間	26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。