

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																							
沼津情報・ビジネス専門学校		昭和58年3月22日	鈴木 経康		〒410-0804 静岡県沼津市西条町17番地1 (電話) 055-961-2555																							
設置者名		設立認可年月日	代表者名		所在地																							
学校法人 静岡理工科大学		昭和27年3月31日	橋本 新平		〒420-8538 静岡県静岡市葵区相生町12-18 (電話) 054-200-3333																							
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	ビジネス科		平成22年文部科学省 告示第153号	-																							
学科の目的 企業の事務業務に求められるマナーやビジネスソフトの利用技術を習得し、さらに企業会計や生活設計・資産運用に必要な知識に関する公的資格を取得し、地元企業の事務職として求められる人材の育成を目的とする。																												
認定年月日 平成28年2月29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																						
2	昼間	2040時間	0時間	1890時間	150時間	0時間																						
単位時間																												
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																							
40人	59人	0人	3人	10人	13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 学期末と学年末に試験を行い、平素の成績と合わせて、60点以上を合格とする。																							
長期休み	■学年始め: 4月1日～4月10日 ■夏季: 8月1日～8月31日 ■冬季: 12月20日～1月10日 ■学年末: 3月21日～3月31日			卒業・進級条件	・必須科目及び選択必修科目において不可がないこと。 ・出席率が85%以上であること。 ・学納金が未納でないこと。																							
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 ・指導教員との面談 ・家庭連絡により保護者と連携して指導			課外活動	■課外活動の種類 校外清掃活動、ハイキング、研修旅行、学園祭 ■サークル活動: 有																							
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(令和元年度卒業生) 株式会社静岡中央銀行、沼津信用金庫、平野会計事務所、日井国際産業株式会社、矢崎部品株式会社 他			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																							
	<table border="1"> <tr> <td>資格・検定名</td> <td>種</td> <td>受験者数</td> <td>合格者数</td> </tr> <tr> <td>ファイナンシャルプランニング技能検定3級</td> <td>③</td> <td>15人</td> <td>11人</td> </tr> <tr> <td>ファイナンシャルプランニング技能検定2級</td> <td>③</td> <td>8人</td> <td>6人</td> </tr> <tr> <td>簿記検定3級</td> <td>③</td> <td>15人</td> <td>9人</td> </tr> <tr> <td>秘書検定3級</td> <td>③</td> <td>15人</td> <td>11人</td> </tr> <tr> <td>リテールマーケティング検定</td> <td>③</td> <td>15人</td> <td>9人</td> </tr> </table>				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	ファイナンシャルプランニング技能検定3級	③	15人	11人	ファイナンシャルプランニング技能検定2級	③	8人	6人	簿記検定3級	③	15人	9人	秘書検定3級	③	15人	11人	リテールマーケティング検定	③	15人	9人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																									
ファイナンシャルプランニング技能検定3級	③	15人	11人																									
ファイナンシャルプランニング技能検定2級	③	8人	6人																									
簿記検定3級	③	15人	9人																									
秘書検定3級	③	15人	11人																									
リテールマーケティング検定	③	15人	9人																									
中途退学の現状	■中途退学者 2名 平成31年4月1日時点において、在学者44名(平成31年4月1日入学者を含む) 令和2年3月31日時点において、在学者42名(令和2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			■中退率 4.5%																								
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 特待生制度 特待生: 授業料の全額免除 準特待生A: 授業料の50%免除 準特待生B: 授業料の25%免除 準特待生C: 授業料100,000円免除 (特待生入学選考の試験結果に基づき採用している) ■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																											
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	https://www.numasen.ac.jp/																											

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

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

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

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

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

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

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

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

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

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

3. 主な学修成果(※3)

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

1.「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

地元の多様な企業の事務職業業務に対応できる人材を育成することを想定して教育課程を編成している。教育課程編成委員会の企業関係者等の意見を踏まえ、授業科目や内容及び時間数を見直し、教育課程を改善している。

(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

企業等のニーズを教育に反映させるため、学校組織内における教育課程編成委員会の位置付けを「沼津情報・ビジネス専門学校 教育課程編成委員会の位置付けに係る規則」として、またその運営は「沼津情報・ビジネス専門学校 教育課程編成委員会規則」として規定しており、委員会の意見を教育課程の編成に反映できる体制となっている。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和2年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
杉山 金芳	沼津商工会議所 常務理事兼事務局長	令和2年2月1日～ 令和3年1月31日(1年)	①
飯田 夏子	有限会社 グロー 代表取締役	令和2年2月1日～ 令和3年1月31日(1年)	③
瀧田 強	沼津情報・ビジネス専門学校 副校長	令和2年2月1日～ 令和3年1月31日(1年)	
池野 晴加	沼津情報・ビジネス専門学校 ビジネス科 教員	令和2年2月1日～ 令和3年1月31日(1年)	
笠井 伸子	沼津情報・ビジネス専門学校 ビジネス科 教員	令和2年2月1日～ 令和3年1月31日(1年)	

※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(1月、8月)

(開催日時(実績))

第1回 平成31年1月30日 14:00～15:30

第2回 令和元年8月27日 14:00～16:00

(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

※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。

中小企業ではICT等に関する専門知識がある人材を多く置けないため、ICT活用講座等に参加しても活用法に困る企業が多々ある。ICTIに関する専門知識のある人材が必要とされているため、新カリキュラムで取り入れてみてはどうかという話があり、新カリキュラムでは情報系関連の授業を増やすこととした。

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

連携指導・評価していただく企業は、地元企業の新人教育や中堅社員研修を行い、マナーや立ち居振る舞い及びプレゼンテーション等の指導を行っている。演習内容について、初歩的な指導から実践的な指導まで、本校の担当教員の要望に対応していただけの企業を選定した。また、男女共通の内容と個別の内容いずれにも対応できることも考慮した。

(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

連携企業の教科担当者と本校教員とで、実習前に実習スケジュールや実習内容の打ち合わせを行い、講義・演習で基本的なコミュニケーション技術・マナー等を学習した後、沼津市内のホテルで実習し、その場で総合的な実習形式を取っている。実習終了後は、教科担当者からの「実習評価表」と学生が事後に作成する報告書・学生の報告会での発表内容を基に、教科担当者と本校教員が成績評価を行う。

(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
トータルイメージアップ	自分の隠れた能力や表現力を引き出し、美しい姿勢や、さりげない仕草、また言葉の表現で相手に上手に対応できるコミュニケーション技術や表現方法を学ぶ。	有限会社グロー

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

「沼津情報・ビジネス専門学校 職員研修規程」を定め、教員の資質、人間性、専門分野における知識、技術の向上を図るため「教職員研修」を、企業等及び研修機関と連携し、育成対象の教員に対し組織的及び計画的に実施している。

(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「FP教育継続セミナー FP必見！フィンテックが金融を変えるー電子通貨からAIまでー」

(連携企業等:株式会社エフピー・リンク)

期間:令和元年9月14日(土) 対象:教員1名

内容:FinTechの歴史、FinTechが提供する金融サービスと市場性

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「指導力向上研修会」(連携企業等:A'ワーク創造館(大阪地域職業訓練センター))

研修日:令和2年8月22日(木) 10:00 ~ 17:00 対象:法人内専門学校教員向け

内容:クラス運営と学生との関わり方、講師としての心構え

(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「Microsoft Office研修～Excelマクロ・VBAを活用する編」(連携企業等:株式会社インソース)

期間:令和2年10月13日(火) 対象:教員1名

内容:マクロ・VBAの基本から習得し、一部業務の自動化を図る

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「指導力向上研修会」

研修日:令和2年度冬季の午前中を予定 対象:法人内専門学校教員向け

内容:教員の教育力・指導力向上に必要なテーマを実施

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

本校における学校関係者評価は、年度の教育活動をまとめた自己点検評価報告書について外部の学校関係者から意見をいただき、学校教育に反映させることにより、教育活動及び学校運営をより良いものに改善することを目的として運営している。

(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	基準(1) 教育理念・目標
(2)学校運営	基準(7) 教職員組織、学校運営・管理、財務、法令等の遵守
(3)教育活動	基準(2) 教育活動
(4)学修成果	基準(3) 教育成果
(5)学生支援	基準(4) 学生支援
(6)教育環境	基準(5) 教育環境
(7)学生の受入れ募集	基準(6) 学生の募集と受け入れ
(8)財務	基準(7) 教職員組織、学校運営・管理、財務、法令等の遵守
(9)法令等の遵守	基準(7) 教職員組織、学校運営・管理、財務、法令等の遵守
(10)社会貢献・地域貢献	基準(8) 社会貢献・地域貢献、国際交流
(11)国際交流	基準(8) 社会貢献・地域貢献、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より①学科の内容とは異なる多様な職業への選択の自由、②同窓会組織との連携強化、③情報発信としてのSNS強化などの意見が得られた。

対策として①就職指導における強要禁止、②同窓会組織の運営・連携のありかたを再検討(中)、③学生だけでなく保護者の方を含めたSNSによる相互交流についての模索と対応を今年度の目標とし対応を進めていく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和2年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
田中 早苗	公益社団法人沼津法人会 女性部会 沼津支部長	令和2年4月1日 ~ 令和3年3月31日(1年)	地方法人団体 関係者
曾根 輝夫	ランドケントス株式会社 代表取締役	令和2年4月1日 ~ 令和3年3月31日(1年)	企業等委員
宇賀神 美代子	医療法人社団 真養会 田沢医院 事務長	令和2年4月1日 ~ 令和3年3月31日(1年)	企業等委員
二橋 知愛	社会福祉法人羊之舎恵愛会 恵愛保育園 園長	令和2年4月1日 ~ 令和3年3月31日(1年)	企業等委員
廣住 和良	株式会社ディスタンス・インターナショナル 代表取締役	令和2年4月1日 ~ 令和3年3月31日(1年)	企業等委員
伊藤 博	株式会社KTSオペレーション 沼津リバーサイドホテル 副総支配人	令和2年4月1日 ~ 令和3年3月31日(1年)	企業等委員
加藤 正樹	静岡県立富士宮北高等学校 教諭	令和2年4月1日 ~ 令和3年3月31日(1年)	地域住民
土井 宣博	株式会社 雅心苑 代表取締役 社長	令和2年4月1日 ~ 令和3年3月31日(1年)	企業等委員

※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: <https://www.numasen.ac.jp>

公表時期: 令和2年6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

(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

本校における学校関係者評価は、年度の教育活動をまとめた自己点検評価報告書について外部の学校関係者から意見をいただき、学校教育に反映させることにより、教育活動及び学校運営をより良いものに改善することを目的として運営している。

(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	学校概要、教育理念、教育目標
(2) 各学科等の教育	入学者数、学修時間数、取得可能資格、卒業生数、主な就職先
(3) 教職員	教職員数、組織、研修
(4) キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育、就職支援
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事、課外活動
(6) 学生の生活支援	カウンセリング、保護者との連携体制
(7) 学生納付金・修学支援	学生納付金、経済的支援措置
(8) 学校の財務	資金収支計算書、貸借対照表
(9) 学校評価	自己評価・学校関係者評価の結果
(10) 国際連携の状況	留学生の受け入れ、派遣状況
(11) その他	その他の教育活動(附帯事業等)

※(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.numasen.ac.jp>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程ビジネス学科) 令和2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	
○			フレッシュマンセミナー	思いやりのある誠実な心（挨拶、時間、掃除）をコンセプトに、アクティビティーや実践的な内容を多く取り入れ、挨拶等の基本作法の習慣付けをする。	1前	30	1		○		○				
○			就活ゼミⅠ	就職活動を始めるに当たり、業界研究や企業研究等の手順を学ぶとともに、自己分析などを行う。	1後	30	1		○		○				
○			就活ゼミⅡ	履歴書の書き方やエントリーシートの書き方・面接の受け方など自分をアピールするために必要なスキルを高める。	2前	30	1		○		○				
○			キャリアディベロップメントⅠ	コミュニケーションスキルの自己の強みと弱みを知り、基本的な考え方とスキルを身につける。	1前	30	1		○		○				
○			キャリアディベロップメントⅡ	社会や組織で必要とされるコミュニケーションスキルについて、より実践的に理解を深める。	2前	30	1		○		○				
○			教養ゼミⅠ	各種選択科目から自分に興味のある科目を選択し、一般教養力の向上をはかるための学習を行う。	1前	30	1		○		○				
○			教養ゼミⅡ	目指す職業・業界に必要なとされる一般的知識を含めた教養を高めるための学習を行う。	1後	30	1		○		○				
○			教養ゼミⅢ	各種選択科目から自分に興味のある科目を選択し、一般教養力の向上をはかるための学習を行う。	2前	30	1		○		○				
○			教養ゼミⅣ	一般常識や社会的な話題に対する自分の考えや意見を、他者に伝達できるようにすることを目的にディスカッションやロールプレイング形式で学習を行う。	2後	30	1		○		○				
○			コミュニケーション活動Ⅰ	対人関係の円滑化を図る能力を身につけることを目的とし、各種の特別活動を行なう。	1通	30	1		○		○				
○			コミュニケーション活動Ⅱ	各種の特別活動を通じて、集団活動における個人の役割分担を再確認する。	2通	90	1		○		○				
○			英会話	2年次に予定している海外研修旅行において必要な英会話力を身につける。	2後	30	1		○		○				

○		トータルイメージアップ	自分の隠れた能力や表現力を引き出し、美しい姿勢や、さりげない仕草、また言葉の表現で相手に上手に対応できるコミュニケーション技術や表現方法を学ぶ。	1後	30	1			○	○	○	○	○
○		パソコン利用技術	初めてパソコンを使う場合に知っておく必要のある入門の知識や技術を実習を通して学習する。	1前	30	1			○	○	○		
○		コンピュータ概論Ⅰ	コンピュータの構成やオペレーティングシステム、ネットワーク・セキュリティなどコンピュータの基礎知識を学ぶ。	1後	60	2			○	○		○	
○		ビジネスソフトⅠ	Office2016の応用的技術を身につけ（主にWord、Excel、PowerPoint）、MOS（Microsoft Office Specialist）Excel、PowerPointとワープロ検定の合格を目標とする。	1通	120	2			○	○		○	
○		ビジネスソフトⅡ	Office2016の応用的技術を身につける（主にPowerPoint、Access）。MOS（Microsoft Office Specialist）PowerPoint、Accessの合格を目標とする。	2通	120	2			○	○		○	
○		プレゼンテーション技法Ⅰ	新規事業や事業改善を行う上で必要な物事の発想法、情報の整理、分析法などを学び、自分の考えをプレゼンテーション用ソフトを利用し、聞き手にわかりやすく、興味を持って聞いてもらうための技術を実習を通して習得する。	1後	30	1			○	○		○	
○		プレゼンテーション技法Ⅱ	新規事業や事業改善を行う上で必要な物事の発想法、情報の整理、分析法などを学び、自分の考えをプレゼンテーション用ソフトを利用し、聞き手にわかりやすく、興味を持って聞いてもらうための技術を実習を通して習得する。	2後	30	1			○	○		○	
○		インターンシップ	職業生活に求められる能力の自覚、社会人として必要な態度・マナー・コミュニケーション能力の習得等、現実の職業社会に身を置くことから得られる気付きや学びを、キャリアデザインの手掛かりにすることを目的として企業実習を行う。	1後	30	1			○	○	○		
○		卒業研究	グループごとの、研究テーマにより、学生自身が自主的に2年間の学習成果をまとめるための総合的な研究を行う。各グループごとに研究テーマを設定し、作品を制作するとともに卒業論文にその成果をまとめる。また、学年末には制作した作品を「卒業研究発表会」にて発表する。	2後	90	3			○	○		○	
○		ファイナンシャル・プランニングⅡ	高齢化社会の到来と個人資産の増大などで、社会保障・生命保険や損害保険・金融商品・税金・不動産・相続などに関する知識が必要とされている。本講義では、厚生労働省認定のFP技能検定2級の範囲を学習する。	2通	120	4			○	○		○	

○	サービス接遇	サービス業務に対する心構え、対人心理の理解、応対の技術、口の利き方、態度・振る舞いなどを理論と実践を通して身に付けて行く。	2 通	120	4	○	○	○
合計			34科目	2040単位時間(58単位)				

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	1 学年の学期区分	2 期
【卒業要件】 (1) 全科目の成績評価において不可の評価(評価点60点未満)がないこと (2) 年間出席時限数が年間消化時限数の85%以上でかつ年間出席時限数が425時間以上であること (3) 学納金に未納がないこと 【履修方法】 必修選択科目は、120時間・4単位を履修し修得する	1 学期の授業期間	15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。