



(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

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4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4年2月1日～ 令和5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4年2月1日～ 令和5年1月31日(1年)	③
宮城島 進一	沼津情報・ビジネス専門学校 教務課長	令和4年2月1日～ 令和5年1月31日(1年)	
竹内 大貴	沼津情報・ビジネス専門学校 ビジネス科 科長	令和4年2月1日～ 令和5年1月31日(1年)	
渡邊 尚明	沼津情報・ビジネス専門学校 ビジネス科 教員	令和4年2月1日～ 令和5年1月31日(1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には、種別の欄は空欄で構いません。)

- 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

(開催日時(実績))

令和3年2月12日 10:00～12:00

令和4年3月29日 15:00～17:00

(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。

新カリキュラムとなって1年が経過しようとする中で現状を共有、改善点について協議した。カリキュラムの改編に伴う授業時間数の変更により一部の授業で講師より授業時間数が足りないという声が上がっている。学習範囲に対して授業時間数が十分ではなく、学生の習熟度も深まっていないようである。一方で新規開講した授業では学習効果を得られたものもあるため、時代にあったカリキュラムを常に協議していく必要がある。カリキュラムの内容については授業時間数、内容等継続協議していく。

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  
 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る企業を選定した。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く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「創業セミナー」（連携企業等：静岡県信用保証協会）  
 期間：令和3年11月22日（月） 対象：教員2名  
 内容：創業のための基礎知識、事業計画の立て方

② 指導力の修得・向上のための研修等  
 研修名「主体的な学び入門 PBLによるアクティブラーニングの取り入れ方」（連携企業等：Beyond/C | 株式会社HRD研究所）  
 期間：令和4年1月5日（水） 対象：法人内専門学校教員向け  
 内容：アクティブラーニングとは、PBLとは、授業の設計・準備と評価の注意点等  
 研修名「ハラスメントについて」（連携企業等：㈱フジEAPセンター）  
 期間：令和4年3月23日（水） 対象：学内教職員全員  
 内容：ハラスメント特にアカデミックハラスメントについて学び適切な学生指導方法を理解する。

(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「ファイナンシャルプランニングに関する実務研修」（連携企業等：未定）  
 期間：令和4年冬季を予定 対象：ビジネス科教員  
 内容：ファイナンシャルプランナーが業務上必要とする知識・技能の講座（法令等含む）

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」  
 期間：令和4年冬季を予定 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コロナ禍において始まったオンライン授業のさらなる質の向上、②感染対策の継続と学びの両立を継続して欲しい、③学生のメンタルケア、④研修旅行は必要なのか、⑤地域社会の状況に応じた地域連携・公開講座等を検討して欲しいなどの意見が得られた。

対応として①昨年同様に継続して効果の高い授業実現のために対面とオンライン授業の使い分けとオンデマンドの活用について検討・推進した、②感染対策の徹底により、全面休校等なく、クラスターの発生はなかった、③登校制限下における学生ケアの難しさを感じながらも個別のケアに努め続けた、④検討を行い近い将来、制度的に研修旅行・修学旅行の強制参加を廃止することとなった、⑤地域の感染状況変化と教育課程の進捗を併せることが難しい状況となり前年同様に大きな活動はできなかったが、引き続き実現方法の模索を続けていく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和4年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
高木 田鶴子	公益社団法人沼津法人会 女性部会 沼津支部長	令和4年4月1日 ~ 令和5年3月31日(1年)	地方法人団体関係者
曾根 輝夫	ランアンドケントス株式会社 代表取締役	令和4年4月1日 ~ 令和5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 看護局長	令和4年4月1日 ~ 令和5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4年4月1日 ~ 令和5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4年4月1日 ~ 令和5年3月31日(1年)	企業等委員
大澤 幸男	株式会社KTSオペレーション 沼津リバーサイドホテル 総務人事マネージャ	令和4年4月1日 ~ 令和5年3月31日(1年)	企業等委員
加藤 正樹	静岡県立三島長陵高等学校 教諭	令和4年4月1日 ~ 令和5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4年4月1日 ~ 令和5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4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

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、卒業者数、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: <https://www.numasen.ac.jp>

## 授業科目等の概要

(商業実務専門課程ビジネス科)																
1	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	
1	○			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		○		○		○		
2	○			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		○		○			○	
3	○			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		○		○			○	
4	○			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		○		○		○		
5	○			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		○		○		○		
6	○			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		○		○			○	
7	○			教養ゼミⅡ	目指す職業・業界に必要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		○		○			○	
8	○			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		○		○			○	
9	○			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		○		○		○		
10	○			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		○		○		○		
11	○			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		○		○		○		
12	○			ビジネス知識Ⅰ	主に就職試験におけるSPI適性検査や一般常識問題などの対策を行う。	1通	60	2		○		○			○	
13	○			ビジネス知識Ⅱ	就職試験がいよいよ本番である。1年次に引き続き就職試験におけるSPI適性検査や一般常識問題などの就職試験対策を行う。	2通	60	2		○		○			○	
14	○			文章表現Ⅰ	作文の体裁・話し言葉と書き言葉など文章の基本的な書き方を身につけ、文章によって自己表現する方法を学ぶ	1通	30	1		○		○		○		

15	○		文章表現Ⅱ	論文の基本的な書き方を学び、卒業研究(ビジネスプラン)について論文を作成する。	2後	30	1		○		○		○					
16	○		秘書Ⅰ	「秘書」という特殊な立場を通じて、会社組織・対人関係・接遇マナー・ファイリング等の知識・技能を習得する。秘書検定3級の合格を目標とする。	1通	90	3	○	○		○							○
17	○		秘書Ⅱ	「秘書」という特殊な立場を通じて、会社組織・対人関係・接遇マナー・ファイリング等の知識・技能を習得する。習得した内容を学校生活はじめ日常生活においても活用できるようにする。秘書検定2級の学習範囲	2通	90	3	○	○		○							○
18	○		オフィス実務	社外文書、社内文書を中心に毎授業実習を中心に行う。慣れてきたらDTPの要素も取り入れて見栄えの良いビジネス文書を作成する。	2通	30	1		○		○							○
19	○		簿記会計	企業は利益を獲得することを目標に経営活動を行い、この活動によって企業の財産は変動する。この財産の増減変化を記録・計算・整理し、その原因と結果を明らかにする技術である簿記を学習する。日商簿記検定3級の合格を目標とする。	1通	150	5	○	○		○							○
20	○		コンピュータ会計	会計ソフトの演習を通じてコンピュータ会計の仕組み、考え方を学習する。ソフトの操作に習熟することによりコンピュータ会計が理解できるように講義・実習を進めるが、技術のみではなく簿記・会計についても理解を深めていく。	2前	60	1		○		○							○
21	○		ファイナンシャル・プランニングⅠ	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3級の範囲を学習する。	1通	180	6	○	○		○							○
22	○		ストア・オペレーションⅠ	ストアオペレーションとは、商品の仕入や陳列、人員配置などお店：店舗の運営のことをいう。利益を上げるためには、売ることを考えるのではなく店舗運営の仕組みを考える必要がある。講義・実習を通して店舗運営の仕組みの基礎を理解する。	1後	30	1	○	○		○							○
23	○		ストア・オペレーションⅡ	1年次に引き続き講義・実習を通して店舗運営の仕組みを学習する。	2前	30	1		○		○							○
24	○		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く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				○	○	○					○
25	○		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		○		○							○
26	○		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		○		○							○
27	○		コンピュータ概論Ⅱ	1年次で学んだIT基礎知識を基にITパスポート試験合格を前提とした学習を行う。	2前	60	2		○		○							○
28	○		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		○		○							○



29	○		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	150	3		○	○	○				
30	○		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		○	○	○				
31	○		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		○	○	○				
32	○		クラウドグループウェア	Office365を用いて、従来のOfficeアプリケーション(Word・Excel・PowerPointなど)だけではなく、スケジュール管理・文書管理・情報共有などを学ぶ。	2通	60	1		○	○	○				
33	○		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		○	○	○				
34	○		卒業研究	グループごとの研究テーマで、学生自身が自主的に2年間の学習成果をまとめる総合的な研究を行う。各グループで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。	2後	90	3		○	○	○				
35	○		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。厚生労働省認定のFP技能検定2級の学習範囲	2通	120	4	○	○	○	○				
36	○		簿記会計Ⅱ	企業は利益を獲得することを目標に経営活動を行い、この活動によって企業の財産は変動する。この財産の増減変化を記録・計算・整理し、その原因と結果を明らかにする技術である簿記を学習する。日商簿記検定2級の学習範囲	2通	120	4	○	○	○	○				
37	○		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、対応の技術、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					37科目	2280単位時間(68単位)									

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
<b>卒業要件】</b> (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  <b>【履修方法】</b> 必修選択科目は、120時間・4単位を履修し修得する  (留意事項)		1学年の学期区分	2期
		1学期の授業期間	15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。