

職業実践専門課程等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 荒井 英之		〒 950-0088 (住所) 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			
学校法人国際総合学園		昭和32年10月10日		理事長 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		専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度			
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(2010)年度	-	平成26(2014)年度			
学科の目的	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。								
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	ビジネスマナー科目を中心に知識及び実践力を習得する。取得可能資格: 秘書技能検定/ビジネス文書検定/ビジネス実務マナー検定/文書処理技能認定試験/簿記能力検定/電卓能力検定/MOS Word/MOS PowerPoint/MOS Excel/税法能力検定(所得税、法人税、消費税、相続税)/社会人常識マナー検定、								
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	※単位時間、単位いずれかに記入		1,888 単位時間	1,143 単位時間	107 単位時間	638 単位時間	0 単位時間	0 単位時間
				85 単位	66 単位	4 単位	15 単位	0 単位	0 単位
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内数)(B)		留学生割合(B/A)	中退率				
40人	50人	0人		0%	4%				
就職等の状況	■卒業者数(C)		22人						
	■就職希望者数(D)		22人						
	■就職者数(E)		22人						
	■地元就職者数(F)		18人						
	■就職率(E/D)		100%						
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		82%						
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		100%						
	■進学者数		0人						
	■その他								
	(令和5年度卒業者に関する令和6年5月1日時点の情報)								
■主な就職先、業界等		(令和5年度卒業生) 株式会社コメリ、株式会社ビット・エイ、株式会社TOSYS、株式会社住居時間、株式会社新潟クボタ、新潟ダイハツモーターズ株式会社、新潟トヨペット株式会社、新潟名鉄運輸株式会社、株式会社ノジマ 等							
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				
当該学科のホームページURL	https://www.nbc.ac.jp/subject/info/								
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	(A: 単位時間による算定)								
	総授業時数				75 単位時間				
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数				単位時間				
	うち企業等と連携した演習の授業時数				75 単位時間				
	うち必修授業時数				75 単位時間				
	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数				単位時間				
	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数				75 単位時間				
	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)				0 単位時間				
	(B: 単位数による算定)								
	総単位数				単位				
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数				単位					
うち企業等と連携した演習の単位数				単位					
うち必修単位数				単位					
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数				単位					
うち企業等と連携した必修の演習の単位数				単位					
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)				単位					
教員の属性(専任教員について記入)	① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者		(専修学校設置基準第41条第1項第1号)		2人				
	② 学士の学位を有する者等		(専修学校設置基準第41条第1項第2号)		1人				
	③ 高等学校教諭等経験者		(専修学校設置基準第41条第1項第3号)		0人				
	④ 修士の学位又は専門職学位		(専修学校設置基準第41条第1項第4号)		0人				
	⑤ その他		(専修学校設置基準第41条第1項第5号)		0人				
	計				3人				
上記①~⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数				3人					

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

ビジネスに関する実践的な授業内容の改善・工夫のために、演習における課題設定等を行うにあたり、教育内容に関するノウハウ等の提供などの協力が得られる企業、業界団体を選定している。また、演習における連携にあたり、教材作成や、指導方法等への助言などの協力が得られる体制をとることが可能な企業・業界団体を選定している。

(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

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。

⑦助言指導は教務部内のカリキュラム編成会議で審議され、新規科目の設定や既存科目の修正等の方法によって採用される。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
中野 貴元	公益社団法人 全国経理教育協会	令和4年9月1日～令和6年8月31日(2年)	①
遠山 幸男	株式会社 ウイネット	令和4年9月1日～令和6年8月31日(2年)	③
川島 淳子	学校法人 国際総合学園新潟ビジネス専門学校	令和4年9月1日～令和6年8月31日(2年)	—
藤井 貴志	学校法人 国際総合学園新潟ビジネス専門学校	令和4年9月1日～令和6年8月31日(2年)	—
中島 由紀子	学校法人 国際総合学園新潟ビジネス専門学校	令和4年9月1日～令和6年8月31日(2年)	—
窪田 浩	学校法人 国際総合学園新潟ビジネス専門学校	令和4年9月1日～令和6年8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 (3月、9月)

(開催日時(実績))

第1回 令和5年10月18日 16:00～17:00

第2回 令和6年3月28日 16:00～17:00

0

(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。

今年度カリキュラムと次年度カリキュラムの変更点についての説明及び企業連携授業の内容と学生アンケートの報告を行い、各委員より質疑・意見を頂戴した。特に変更点はなく、内容を時代背景に合わせて見直しをしながら継続していくこととなった。

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

※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

電話対応、接遇マナー実習で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※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
ビジネス実習Ⅰ	2. 【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	販売の基礎知識を学ぶ	株式会社ウイネット
ビジネス実習Ⅱ	2. 【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	IT知識の応用について学ぶ	株式会社ウイネット

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	
(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本校の教員は専門分野において、最新の実務の知識・経験を教育内容・教育方法に反映した教育を行うことが期待されている。そのため、法人本部、学校内および外部機関との連携の下、職業の実務に関連した知識、技術および技能ならびに授業および学生に対する指導力などの修得・向上のための組織的な研修機会を確保する。 ②担当教員は企業に赴き、実地研修を受講することで、最新の知識、技術、技能の研鑽を積む。	
(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： 2024年度 担当初任者地方研究会	連携企業等： 秘書サービス接遇教育学会
期間： 2024年5月11日(土)10:00～11:30	対象： 当校教員1名
内容 全体研究会(ビジネス実務教育と人柄育成)、分科会(ビジネス実務マナー試験問題の研究)	
研修名： 第30回 秘書サービス接遇教育学会 研究大会	連携企業等： 秘書サービス接遇教育学会
期間： 2024年8月22日(木)～23日(金)	対象： 当校教員1名
内容 講演、研究発表、情報交換会、パネル座談会	
研修名：	連携企業等：
期間：	対象：
内容	
②指導力の修得・向上のための研修等	
研修名： 教職員向け学生指導研修	連携企業等： 総務部
期間： 2024年5月22日(水)	対象： 当校教員3名
内容 発達障害について【基礎編】	
研修名： NSGグループ ICTに関連する勉強会・研修	連携企業等： 学校教育事業本部 Ed-Tech推進室
期間： 2024年7月31日(水) 16:00～17:30	対象： 当校教員3名
内容 ChatGPTの基本と進化を学ぶ(ChatGPT-4.0でできること)	
研修名： ハラスメント防止研修	連携企業等： 人事部
期間： 7月18日(木)14:00～16:00	対象： 当校教員1名
内容 パワハラにならない指導、心得について	

(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: 第31回 秘書サービス接遇教育学会 研究大会	連携企業等: 秘書サービス接遇教育学会
期間: 2025年8月21日(木)～22日(金)	対象: 当校教員1名
内容: 講演、研究発表、情報交換会、パネル座談会	
研修名:	連携企業等:
期間:	対象:
内容:	
研修名:	連携企業等:
期間:	対象:
内容:	

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: NSGグループ ICTに関連する勉強会・研修	連携企業等: 学校教育事業本部 Ed-Tech推進室
期間:	対象:
内容:	
研修名:	連携企業等:
期間:	対象:
内容:	
研修名:	連携企業等:
期間:	対象:
内容:	

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

・実践的な教育を行いながら学生個々のモチベーションアップを図る上で、デュアル教育の役割は大きいとの意見があった。デュアル教育を推進するにあたり、今年度新たに1コースを増やすとともに、既に導入をしている学科における課題点の洗い出しと、システムの構築を推進していく。
 ・よりスムーズな企業連携を図るために、学生ニーズと企業ニーズのマッチングや情報共有を進めていく必要があるとの意見があった。インターンシップ先、連携企業先とは実習日誌などでフィードバックを受けている他、密な連携を図るために実習先の訪問や教育担当者から意見を得る場を設けている。年々、インターンシップ先となる企業が増えている点から社会的にも意義のある教育カリキュラムと捉え、よりよい情報共有方法の構築を図る。

(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) 学修成果
(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) 学生の受入れ募集
(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・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

・実践的な教育を行いながら学生個々のモチベーションアップを図る上で、デュアル教育の役割は大きいとの意見があった。デュアル教育を推進するにあたり、今年度新たに1コースを増やすとともに、既に導入をしている学科における課題点の洗い出しと、システムの構築を推進していく。
 ・よりスムーズな企業連携を図るために、学生ニーズと企業ニーズのマッチングや情報共有を進めていく必要があるとの意見があった。インターンシップ先、連携企業先とは実習日誌などでフィードバックを受けている他、密な連携を図るために実習先の訪問や教育担当者から意見を得る場を設けている。年々、インターンシップ先となる企業が増えている点から社会的にも意義のある教育カリキュラムと捉え、よりよい情報共有方法の構築を図る。

(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
渡邊 信子	Art税理士法人 代表社員	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	税理士
佐藤 洋彰	株式会社 フュージョンズ 代表取締役 社長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	小売業・サービス
加藤 竜司	株式会社 サウンドエイト 専務取締役	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	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	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	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.nbc.ac.jp/zyouhou/>
 公表時期: 45504

授業科目等の概要

#REF!	分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業単位数	授業方法			場所			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	
1	○			就職実務Ⅰ	就職活動に向けた動機づけ、自己分析	1通	##	8	○			○	○	
2	○			課外研修活動Ⅰ	各種研修、行事など学外での活動	1通	63	1			○	○	○	
3	○			ワープロ実習	習得したWordの技術を実践的に活用する実習	1前	60	1			○	○	○	
4	○			Word実習	Wordの基本操作、機能を学び、技術として習得	1前	78	2			○	○	○	
5	○			簿記会計Ⅰ	企業のお金の流れを知るための簿記を学ぶ	1前	81	5	○			○		○
6	○			ビジネス実務マナー	ビジネスマナー全般の基本知識を学ぶ	1前	42	2	○			○	○	
7	○			PowerPoint実習	PowerPointの基本操作、機能を学び、技術として習得	1通	42	1			○	○	○	
8	○			計算実務	基本計算力向上のための演習	1通	45	1			○	○	○	
9	○			Excel実習	Excelの基本操作、機能を学び、技術として習得	1後	84	2			○	○	○	
10	○			簿記会計Ⅱ	簿記の理解を深める	1後	99	6	○			○		○
11	○			企業実習	職場実習	1後	30	1			○	○	○	
12	○			異文化研究	海外の歴史・文化を学び、体感する	1後	57	3	○			○	○	
13	○			社会人常識マナー	入社試験に出題される常識・国語・数学などを学ぶ	1後	36	2	○			○	○	
14	○			秘書実務Ⅰ	秘書業務の基本知識、ビジネスマナーを習得	1通	##	8	○			○	○	
15	○			ビジネス実習Ⅰ	来客対応の基本動作を身につける	1後	30	1	○			○	○	○
16	○			基礎英語Ⅰ	アプリを活用し、英語力を学ぶ	1通	16	1	○			○	○	
17	○			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通	98	6	○			○	○	
18	○			課外研修活動Ⅱ	課外研修を通して、感受性・協調性を養う	2通	65	2			○	○	○	
19	○			簿記会計Ⅲ	原価計算の基本を学ぶ	2前	54	3	○			○		○
20	○			マナー実践	ビジネスマナーの実践力を身につける	2後	39	1			○	○	○	
21	○			税法Ⅰ	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後	41	2	○			○	○	
22	○			税法Ⅱ	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後	41	2	○			○	○	
23	○			ビジネス実務マナーⅡ	ビジネスマナー全般の応用知識を学ぶ	2後	42	2	○			○	○	
24	○			Excel実践	Excelの応用操作を学ぶ	2後	54	1			○	○	○	
25	○			基礎英語Ⅱ	アプリを活用し、英語力を学ぶ	2前	16	1	○			○	○	
26	○			秘書実務Ⅱ	上級秘書業務の知識、ビジネスマナーを習得	2前	##	8	○			○	○	
27	○			ビジネス実習Ⅱ	企業連携の科目として、電話対応、来客対応を実践的に身につける	2前	45	1	○			○	○	○

