

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 (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		〒 950-0088 新潟県新潟市中央区万代1丁目2番22号						
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 (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		〒 951-8063 新潟県新潟市中央区古町通二番町541番地						
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	経営マネジメント学科		平成22(2010)年度	-	平成26(2014)年度						
学科の目的	本学科は、将来に起業する事を目的として経営基礎知識の習得とマーケティング知識や各種コンピュータ技術、コミュニケーション技術の向上を目指している。また、校内における講義にとどまらず実践力を養うために実習を行い社会人基礎力の向上に努める。											
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	実践的なビジネススキルの習得とイノベーションを促進し、データ分析やテクノロジーの活用、持続可能性と社会的責任、地域ビジネスに焦点を当てたプログラムを提供することで、学生のビジネスリーダーシップ能力を育成します。【メイン科目】ビジネスプランニング/マーケティング/マネジメント実習											
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	※単位数、単位いずれかに記入			792 単位時間	364 単位時間	765 単位時間	0 単位時間	0 単位時間			
					単位	単位	単位	単位	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						
20人	11人	1人			0%	0%						
就職等の状況	■卒業生数(C)		7人		■就職希望者数(D)		6人		■就職者数(E)		6人	
	■地元就職者数(F)		4人		■就職率(E/D)		100%		■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		67%	
	■卒業生に占める就職者の割合(E/C)		86%		■進学者数		1人		■その他			
	(令和5年度卒業生に関する令和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) 自動車販売業、不動産業											
	■民間の評価機関等から第三者評価: ※有の場合、例えば以下について任意記載											
	無											
	評価団体: 受審年月: 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 <a href="https://www.nbc.ac.jp/subject/info/">https://www.nbc.ac.jp/subject/info/</a>											
	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		1,921 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		191 単位時間										
うち企業等と連携した演習の授業時数		単位時間										
うち必修授業時数		1,774 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		191 単位時間										
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		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)		単位時間										
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)	(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遡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)		0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)		1人									
	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)		1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		1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  
卒業後、即戦力となりうる人材を輩出するために、事業計画作成について、企業の担当者の指導を受けながら経営に関してのモチベーションと責任感を高める。そのため、専門分野に関する各業界の動向や実務に関する知識を有する関係者から構成される委員会を組織し、意見を聴き、教育課程の編成の参考とする。

(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。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6年9月21日現在

名前	所属	任期	種別
山田 俊郎	株式会社日本メンター	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	①
佐藤 麻記子	サトマ ピーアール&デザイン	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
藤井 貴志	新潟ビジネス専門学校 教務部長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	—
田中 史歩	新潟ビジネス専門学校 学科主任	令和6年4月1日～令和8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(9月、2月)

(開催日時(実績))

第1回 令和2年9月11日 13:00～15:00

第2回 令和3年3月25日 13:00～15:00

第3回 令和5年12月25日 10:00～12:00

(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。

起業に向けた取り組みをより具体的に進めるため、企業との連携、カリキュラム内容の精査を行うことで、卒業時もしくは在学時などにおいて、起業でできるだけ環境および習熟を目指していく。

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

- 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) 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

- ・実現可能な事業計画の作成を実経営者である指導教員監督のもと、授業に当たっている。経営観点で物事を考えながら演習を行い、経営意識の向上、関連知識の向上を目指している。

(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
ビジネスプランニング I	2. 【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当		みらいCOACHING株式会社株式会
ビジネスプランニング II	2. 【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当		みらいCOACHING株式会社株式会
マーケティング I	1. 【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当		Office Koyama

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:	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	
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: 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: 専任教員1名
内容: パワハラにならない指導、心得について	
研修名: ChatGPTの実践応用研修	連携企業等: 株式会社dott
期間: 2024年7月31日(火)	対象: 専任教員1名
内容: ICTに関する最新技術やトレンドを学ぶ機会を提供し、実際の業務で活用できるスキルを習得する	
研修名:	連携企業等:
期間:	対象:
内容	

(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: LIVeNT2024	連携企業等: RX Japan株式会社
期間: 2024年7月3日(水)	対象: 専任教員1名
内容: コンサート、演劇、各種ショーの開催に必要な機材・サービスが出展する展示会	
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: 実践行動学Webセミナー	連携企業等: 一般社団法人実践行動学研究所
期間: 令和6年11月19日(火)	対象: 専任職員1名
内容: 教員に求められる「スクールコミュニケーション」のスキル向上のために	
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j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j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 阿賀齒科 阿賀町鹿瀬齒科診療所	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

#	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		兼任
1	○			就職実務 I	就職活動に向けての基本知識、面接指導を行う。業種と職種の違い、志望動機、自己PR作成、面接での所作、言葉遣い等指導。	1 通	84 8	○			○	○			
2	○			Word実習	Microsoft Wordを用いて簡単なビジネス文書を作成することができる。同時に、パソコン、ワープロ、ビジネス文書に関する基礎的な技能を有している。 最終的に、サティファイExcel表計算技能認定検定3級取得	1 後	51 1			○	○	○			
3	○			計算実務	電卓の使い方を理解し、早く正確に電卓操作を行い計算ができるよう演習を行う。	1 前	45 1		○		○	○			
4	○			課外研修活動 I	1年生が行事・イベントなどの課外研修を通して、協調性・感受性を磨く。	1 通	79 1		○			○	○		
5	○			簿記会計	小売業や卸売業（商業）における基本的な帳簿を作成でき、複式簿記の仕組みを理解し、損益計算書と貸借対照表を作成できる能力を養う。	1 後	81 7	○			○	○			
6	○			グローバルマーケティング	マーケティングの基礎を学び、国内外問わず、世界を一つの市場と捉えた商品（サービスの）売り方の基本を学びます。	1 前	33 2	○			○	○			
7	○			経営基礎演習	事例研究や各種調査、経営に必要な知識演習を通して、事業計画作成やポスター作成のためのスキルを養う。	1 通	84 2	○			○	○			
8	○			ビジネスプランニング I	様々な学生プロジェクトへのエントリーをする。ビジネスプラン、テーマへの課題点、問題点をグループで話し合い、エントリー。プレゼンテーション資料、発表の練習をする。	1 通	81 2	○			○	○			
9	○			基礎英語 I	「スタディサプリ」アプリを活用して、eラーニング形式で進める	1 通	16 1	○			○	○			
10	○			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 通	48 3	○			○	○			
11	○			パソコン実務	Excel、Wordの操作技術の応用編として、ビジネスで役立つビジネス文書や表計算による分析などができるようパソコン技術を習得していく	2 通	78 2			○	○	○			
12	○			課外研修活動 II	○2年生が国内研修などの課外研修を通して、協調性・社会性を磨く。	2 通	52 1	○			○	○			
13	○			基礎英語 II	「スタディサプリ」アプリを活用して、eラーニング形式で進める	2 通	16 1	○			○	○			
14	○			異文化研究	海外と日本との価値観の違いを知り、グローバル化する世界経済を捕捉することを目的として実施される海外研修とそのための事前・事後学習。	1 後	57 1	○			○	○			
15	○			選択科目	受講者の任意選択により、IT（情報技術）、FP（ファイナンシャルプランニング）、RM（リテールマーケティング）、CR（クリエイティブ制作）の応用知識と応用技能を習得する	2 後	90 6			○	○	○			
16	○			ビジネス会計	事業計画にのせるための計算、会計資料作成	2 通	84 5	○			○	○			
17	○			Illustrator実習	高品質なイラスト・デザインを制作することが可能なデザイナーやイラストレーター必携のソフトを使用し技術を習得、検定取得を目指す。	1 後	51 1			○	○	○			
18	○			Photoshop実習	高品質な画像作成や画像加工をすることが可能なデザイナーやイラストレーター必携ソフトを使用し技術を習得、検定取得を目指す。	2 通	## 3			○	○	○			
19	○			ビジネス文書	仕事における情報の伝達や意志の確認のために作成される文書を、種類や目的、正しい敬語や簡潔さ、結論の先行など、読みやすく書くための基本を学ぶ。	2 前	33 2	○			○	○			
20	○			クリエイティブファイナル	卒業発表プレゼンテーション大会のための資料作成、準備、プレゼン練習を行います。	2 後	## 4				○	○	○		
21	○			SNSマーケティング	実習、座学を通じて、SNSの仕事に必要な知識を総合的に身につけ、企業のSNS運用、活用方法を自分で考えて設計することができる。	1 通	## 3				○	○	○	○	
22	○			マーケティング	経営課題に関する診断や助言を行う「中小企業診断士」を先生に、実際の事例を元に会社運営について学びます。	1 前	30 1	○			○	○			
23	○			社会人常識マナー	社会で働く一員として必要不可欠な社会常識を理解し、初歩的な仕事を処理するために必要な知識やビジネスマナーを学び、社内外の人と良好な関係を築くために求められている能力を身に付けます。	1 後	36 2	○			○	○			
24	○			プログラミング実習	プログラミングの基礎を学び、プログラミングの理論と実践を通して、ソフトウェア開発に必要な知識とスキルを身につけます。課題に取り組みすることで、論理的思考力やプログラミングに必要な基本的な能力を身に付けます。ビジネスマンとしての判断や行動、人間関係やマナー、話し方などビジネス社会の基本ルールを身に付けます。	1 後	33 1			○	○	○	○	○	
25	○			ビジネス実務マナー	Microsoft Excelを表計算、関数、グラフなど基礎的な操作を身に付ける。	1 後	42 2	○				○	○		
26	○			Excel実習	Microsoft Excelを表計算、関数、グラフなど基礎的な操作を身に付ける。最終的に、サティファイExcel表計算技能認定検定3級取得	2 前	72 2	○			○	○			
27	○			プレゼンテーション実習	自身の事業計画書作成や、コンペで使用するPowerPointを利用し、作ってプレゼンできるように授業です。	2 後	72 2				○	○	○		



