

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				
新潟公務員法律 専門学校		平成10年12月28日	時田 一久		〒950-0901 新潟県新潟市中央区弁天2丁目4番21号 (電話) 025-247-1010				
設置者名		設立認可年月日	代表者名		所在地				
学校法人 新潟総合学院		平成7年3月24日	池田 祥護		〒951-8065 新潟県新潟市中央区東堀通一番町494番 (電話) 025-210-8565				
目的	下記推薦学科は、事務系公務員に必要な接客マナー・ビジネスマナー・企画発想力・問題解決力を養うため、専門知識と合わせて各種の研修・実習を積極的に実施し、また職業に関わる他の実務的な知識及び技能教育も行うことにより、社会へ貢献する事務系公務員を育成することを目的とする。								
分野	課程名	学科名		専門士		高度専門士			
文化・教養	文化教養専門課程	公務員ビジネス学科 (国家行政・税務・裁判所コース)		平成21年文部科学 大臣告示第二十一 号		-			
修業年限	昼夜	総授業時数	講義	演習	実習	実験	実技		
2 年	昼夜	2015	1364	376	275	0	0		
	昼間	1868	1255	162	451	0	0		
単位									
生徒総定員		生徒実員		専任教員数		兼任教員数		総教員数	
140 人		9 人		4 人		5 人		9 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 検定、態度、出席率、ホームワーク状況、考査試験により、概ね以下の基準に従って評価 A(100～80)B(79～70) C(69～60)D(59～0)				
長期休み	■学年始め: 4月1日 ■夏季: 7月27日～8月31日 ■冬季: 12月25日～1月7日 ■春季: 3月19日～4月14日			卒業・進級条件	以下の3つの条件の全てを満たすこと ①卒業基準検定(進級基準検定)の取得 ②出席率年間授業時間数の80%以上 ③全履修科目の取得認定				
生徒指導	■クラス担任制 有 ■長期欠席者への指導等の対応 保護者との連携、家庭訪問、メールのやり取り、補習など			課外活動	■課外活動の種類 ・新潟総踊りに踊り手として参加 ・行政政策ゼミ・国際理解ゼミ等 ■サークル活動 有				
就職等の状況	■主な就職先、業界等 国家公務員・参議院事務・県市町村職員・農協など ■就職率^{※1} 100% ■卒業者に占める就職者の割合^{※2} 100% ■その他 (平成26年度卒業者に関する平成27年5月1日時点の情報)			主な資格・検定等	・各種の公務員試験 ・漢字能力検定準2級 ・Word検定3級 ・Excel検定3級 ・ビジネス能力検定 ・秘書検定3級 ・サービス接客検定準1級 ・全経簿記検定3級				
中途退学の現状	■中途退学者 0名 平成26年4月1日 在学者 17名 (平成26年4月1日 入学者を含む) 平成27年3月31日 在学者 17名 (平成27年3月31日 卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 ■中退防止のための取組 担任との年3回程の定期的な面談とスクールカウンセリング制度を活用可能。								

※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」の定義による。

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とする。

②「就職率」における「就職者」とは、正規の職員(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)をいう。

③「就職率」における「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まない。

(「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ている。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、別科の学生は除いている。)

※2「学校基本調査」の定義による。

全卒業生数のうち就職者総数の占める割合をいう。

「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う。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ない(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。)

1. 教育課程の編成

(教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針)

国家公務員としての責務を理解し、国を支える人材の育成が責務である。そのため単なる公務員試験の受験指導ではなく、実習や、地域貢献に力を入れている。今後はより関係企業・団体と連携し、実践的かつ専門的な職業教育を主体的に実施していく方針である。また、一昨年度末に「官公署提言アンケート」を11官公署(市町村11・県1・国家10)に実施し、その結果を教育課程編成委員会等で活用するなどの取り組みも行っている。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成27年3月3日現在

名 前	所 属
時田 一久	新潟公務員法律専門学校 学校長
久代 英俊	新潟公務員法律専門学校 教務部長
権瓶 拓也	新潟公務員法律専門学校 事務局長
仲野 浩一	新潟公務員法律専門学校 公務員ビジネス学科 学科主任
戸田 聡	新潟公務員法律専門学校 公務員ビジネス学科 専任教員
大泉 笙子	新潟公務員法律専門学校 公務員ビジネス学科 専任教員
桑原 正広	新潟県知事政策局国際課 課長補佐
西村 勉	株式会社コメリ 人事部管理担当マネージャー

(開催日時)

第1回 平成26年7月10日 16:00~17:30

第2回 平成26年9月30日 16:00~17:30

第3回 平成27年3月 3日 16:00~17:00

2. 主な実習・演習等

(実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針)

科目名	科目概要	連携企業等
コミュニケーション 研修Ⅰ	地域の商店街や県内各地の市町村を活性化すべくアイデアを出し合い、商店街・新潟市に対して提案を行うという地域振興の一端を体験する。	万代シテイ商工連合会 商店街振興組合

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

公務員試験の突破が大きな目標の1つには違いないが、公務員は教養試験はもとより、特に人物試験が重要視されている。つまり学生を指導・育成する立場にある教員は、より高く優れた知識・知能などの「基盤力」をもとに、協調性、責任感、コミュニケーション力、実践力などの「人間力」、さらに分析力、判断力、提案力、改善力などの「問題解決力」という高度な能力が要求される。よって当該学科教員は別途諸規程(職員の教育・研修に関する細則)第3条にあるとおり、学校長または教務の長が本人の能力を鑑みたくえで、積極的かつ計画的・戦略的に研修に参加させることで能力スキルアップを図る。

4. 学校関係者評価

(学校関係者評価委員会の全委員の名簿)

平成27年7月16日現在

名 前	所 属
山口 幸二	新潟市経済部商業振興課 課長
杉本 亜矢	長岡市資産税課 主事(平成23年度卒業生)
藤木 今朝司	公益財団法人 新潟県交通安全協会 専務理事
津野 和憲	株式会社 リビングギャラリー 総務部長
篠田 孝	新潟駅前親和会 会長
土田 斉子	平成25年度「警察・消防学科」卒業生保護者
藤倉 純子	平成24年度「警察・消防学科」卒業生保護者
小野 美和子	平成23年度「公務員ビジネス学科」卒業生保護者
星野 榮雄	元県立高等学校校長(新発田農業・村上桜ヶ丘高校)

(学校関係者評価結果の公表方法) 学校ホームページ

http://ncool.jp/common/pdf/kankei_h26.pdf

5. 情報提供

(情報提供の方法) 学校ホームページ

<http://ncool.jp/common/pdf/schoolinfo.pdf>

授業科目等の概要

(文化教養専門課程 「公務員ビジネス学科」 国家行政・税務・裁判所コース) 平成27年度														
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		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	
○			コミュニケーション研修Ⅰ	地域の商店街や県内各地の市町村を活性化すべくアイデアを出し合い、商店街・新潟市に対して提案を行うという地域振興の一端を体験する。	1通	117	△		○	○	△	○		○
○			キャリアデザインⅠ	進路決定のために業種・職種を研究・理解し、最終的に将来その職種のどんな部署で、どう活躍するか等まで深く考察する。	1通	31	○			○		○		
○			判断推理入門	ある条件や場面の下で、判断や推理を積み上げながら一つの結論へと導くやり方を修得する。	1前	26	○			○		○		
○			数的推理入門	数学的な文章を論理的に考え、式をたてながら推理することで解答へと導くやり方を修得する。	1前	26	○			○		○		
○			人文科学入門Ⅰ	日本史分野の基礎考察。内容は近世までの政治・文化・農工業の発達を学習。	1前	26	○			○		○		
○			人文科学入門Ⅱ	世界史分野の基礎考察。内容は近世までのヨーロッパ史、中国史、イスラム史を学習。	1前	26	○			○		○		
○			コンピュータ実習Ⅰ	「Word」での文章作成実習を実施し、検定合格を目指す。	1前	62			○	○			○	
○			プレゼンテーション学	効果的プレゼンテーションのためのスキルアップを「作文→推敲→発表」を繰り返しながら実習形式で実施。	1前	26			○	○			○	
○			ビジネスマナー	敬語・来客対応・名刺交換などのビジネスマナーの基本を学び、秘書検定合格を目指す。	1前	90	○	△		○			○	
○			親学	子育てというテーマを通して家族という絆や主体変容の大切さを学び、生きる力について考えさせる。	1前	26	○			○			○	
○			ビジネス実務Ⅰ	事務職に必要なとされる簿記や接客の技能を学び、簿記検定、サービス接客検定の取得を目指す。	1前	74	○	△		○			○	

○		文章理解入門	文章読解の基本を講義したうえで、作文演習、漢字能力検定対策などの演習を行う。	1後	96			○	○	○	△		
○		基礎社会科学	「政治・経済」科目の内容網羅と同時に、公務員試験での頻出事項を考察する。	1後	50			○	○	○			
○		基礎人文科学A	「地理」科目の内容網羅と同時に、公務員試験での頻出事項を考察する。	1後	34			○	○		○		
○		基礎人文科学B	「日本史・世界史」科目の内容網羅と同時に、公務員試験での頻出事項を考察する。	1後	66			○	○	○			
○		基礎自然科学	「生物・地学」科目の内容網羅と同時に、公務員試験での頻出事項を考察する。	1後	34			○	○	○			
○		基礎判断推理	1年前期で学習した「判断推理入門」を、更に基礎から応用レベルの多岐にわたり学習する。	1後	66			○	○	○			
○		基礎数的推理	1年前期で学習した「数的推理入門」を、更に基礎から応用レベルの多岐にわたり学習する。	1後	66			○	○		○		
○		公務員試験演習Ⅰ	公務員試験の模擬試験問題演習を実施し、実戦力を養う。	1後	66			○	○	○			
○		☆コミュニケーション研修Ⅱ	就職の意味を他者とのコミュニケーションで学ぶ実践行動学実習や、校外の研修施設にて面接対策を集中的に実施する。	2通	30				○	○	△	○	
○		☆春期対策講座	1年次に学習した公務員試験科目の知識・解法の定着のため、講義を中心に総復習を図る。	2前	112			○	○	○			
○		☆社会科学	「政治・経済」科目の実戦的な知識の確認・定着を図る。	2前	45			○	△	○	○		
○		☆人文科学B	「日本史・世界史」科目の実戦的な知識の確認・定着を図る。	2前	60			○	△	○	○		
○		☆数的推理	数学的な処理問題を数多く当てることで、解法能力の向上を図る。	2前	60			○	△	○	○		
○		☆判断推理	判断推理の応用問題に取り組むことで、解法能力の向上を図る。	2前	60			○	△	○		○	

○	☆ 文章事務適性	文章理解は過去問題演習、事務適性演習はあらゆるパターンの問題を素早く正確に解答する力を身に着ける。	2 前	90			○	○	○				
○	☆ 人文科学A	「地理」科目の実践的な知識の確認・定着を図る。	2 前	30		○	△	○				○	
○	☆ 自然科学	「生物・地学」科目の実践的な知識の確認・定着を図る。	2 前	30		○	△	○				○	
○	☆ 公務員試験演習Ⅱ	公務員試験の模擬試験問題演習を実施し、実戦力を養う。	2 前	64			○	○				○	
○	☆ キャリアデザインⅡ	進路指導・作文指導・面接指導・受験指導等、実践的指導を中心に実施。	2 通	30		○	△	○				○	
○	☆ 公務員試験研究	進路指導・作文指導・面接指導・受験指導等、実践的指導を中心に実施。	2 通	60			○	○				○	
○	☆ 夏期対策講座	2年次に学習した公務員試験科目の知識・解法の定着のため、問題演習を中心に総復習を図る。	2 前	135		○	△	○				○	
○	☆ 直前対策講座	公務員試験の過去問題演習とその解答・解説を実施。	2 前	109		○	△	○				○	
○	☆ コンピュータ実習Ⅲ	「Excel」での表計算実習を実施し、検定合格を目指す。	2 後	40				○	○			○	
○	☆ 社会常識	社会常識・マナーを学び、社会常識能力検定合格を目指す。	2 後	52		○	△	○				○	
○	★ コミュニケーション研修Ⅱ	民間希望者に対して就職の意味を他者とのコミュニケーションで学ぶ実践行動学実習や、クラス内イベントを学生自身で運営・実施する。	2 後	30				○	○	△		○	
○	★ 春期対策講座	民間希望者に対して1年次に学習した知識・解法の定着のため、講義を中心に総復習を図る。	2 前	120		○		○				○	
○	★ キャリアデザインⅡ	民間希望者に対して進路指導・面接指導・受験指導等、実践的指導を中心に実施。	2 通	60		○	△	○				○	
○	★ 企業概論	民間就職希望者に対して、業界研究・企業研究・履歴書の書き方・求人票の見方等を指導する。	2 通	152		○		○				○	

○	★ 教養試験対策	民間就職希望者に対して教養試験対策としてSPI対策を行う。	2 前	96	○	△	○	○
○	★ コンピュータ 実習Ⅲ	民間就職希望者に対して「Excel」での表計算実習を実施し、検定合格を目指す。	2 前	60			○	○
○	★ NIE研究	民間就職希望者に対して時事対策授業を実施し、NEWS時事能力検定合格を目指す。	2 前	44	○	△	○	○
○	★ 社会常識	民間就職希望者に対して社会常識・マナーを講義し、社会常識能力検定合格を目指す。	2 前	40	○	△	○	○
○	★ コンピュータ 実習Ⅳ	民間就職希望者に対して「PowerPoint」でのプレゼンテーション実習を実施し、検定合格を目指す。	2 後	64			○	○
○	★ 親学	民間就職希望者に対して、親としての子供との接し方を講義し、人間として「生きる力」について学ぶ。	2 後	39	○		○	○
○	★ コンピュータ 実習Ⅵ	民間就職希望者に対して「EXCEL」での表計算実習を実施し、より高い級の検定合格を目指す。	2 後	56			○	○
○	★ サービス接遇	民間就職希望者に対して、接客におけるマナー指導を実施し、検定合格を目指す。	2 後	48	○	△	○	○
○	★ ビジネスマ ナー	民間就職希望者に対して、ビジネス文書の作成や電話対応などのマナー指導を実施する。	2 後	15	○	△	○	○
○	★ 卒業研究	民間就職希望者に対して内定先または受験先のレポートを作成させ、今後のキャリアデザインを考えさせる。	2 後	36			○	○

合計	35科目（公務員を目指す者）	2015 単位時間（ 単位）
	33科目（一般企業を目指す者）	1868 単位時間（ 単位）

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
・卒業要件…①卒業基準検定の取得 ②出席率80%以上 ③全履修科目の取得認定 ・履修方法…2年次に公務員を目指す者は☆科目を、一般企業を目指す者は★科目を選択	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	26週

（留意事項）

- 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。
- 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。