

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		佐藤 仁		〒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 国際総合学園		昭和32年10月10日		池田 祥護		〒951-8063 新潟県新潟市中央区古町通二番町541 (電話) 025-210-8565																					
分野	認定課程名	認定学科名		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		平成21年文部科学大臣告示第二十一号	-																						
学科の目的	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。																										
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	実技																				
2 年	昼間	1796時間	1262時間	274時間	260時間	0時間	0時間																				
		1701時間	1164時間	207時間	330時間	0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																						
190人	210人	0人	6人	4人	10人																						
学期制度	■前期:4月1日～8月31日 ■後期:9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																						
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 ・学生と担任の個別面談を年2回定期実施。 ・保護者、学生、担任との三者面談を年1回実施。 他、随時行っている。			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※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 国家公務員・県市町村職員など			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 (令和2年度卒業生に関する令和3年5月1日時点の情報)																						
	■就職指導内容 公務員試験の受験科目指導はもちろん、一般企業への就職指導も担任・学科主任・就職室長・教務部長が連携して行う。				<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>秘書検定3級</td> <td>③</td> <td>89人</td> <td>76人</td> </tr> <tr> <td>全経簿記3級</td> <td>③</td> <td>69人</td> <td>46人</td> </tr> <tr> <td>WORD検定3級</td> <td>③</td> <td>88人</td> <td>87人</td> </tr> <tr> <td>EXCEL検定3級</td> <td>③</td> <td>36人</td> <td>33人</td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	秘書検定3級	③	89人	76人	全経簿記3級	③	69人	46人	WORD検定3級	③	88人	87人	EXCEL検定3級	③	36人	33人
	資格・検定名	種別	受験者数		合格者数																						
	秘書検定3級	③	89人		76人																						
全経簿記3級	③	69人	46人																								
WORD検定3級	③	88人	87人																								
EXCEL検定3級	③	36人	33人																								
■卒業者数 : 90 人 ■就職希望者数 : 89 人 ■就職者数 : 89 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 98.9 %	※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。 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)																										
■その他 ・進学者数: 0人	■自由記述欄 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等																										
令和 2 年度卒業生に関する 令和3年5月1日 時点の情報)																											
中途退学の現状	■中途退学者 3 名 令和2年4月1日時点において、在学者201名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者198名(令和3年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 就職決定、精神的な問題、進路変更 ■中退防止・中退者支援のための取組 外部カウンセリング・再入学・転科が可能			■中退率 1.5% (公務員合格退学を除く)																							
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 詳細は当校HP内「学費奨学金」をご覧ください。 ■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																										

(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 事務系公務員としての責務を理解し、国家・地域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。			
(2)教育課程編成委員会等の位置付け 学校長は、教育課程編成委員会を設置し、意見を聴取し、学科に係る教育課程に反映させる。			
(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿 令和3年5月1日現在			
名 前	所 属	任 期	種 別
五十嵐 誠 様	万代シテイ商工連合会商店街振興組合	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	①
渡邊 正輝 様	株式会社コメリ人事部	令和2年4月1日～令和4年3月31日(2年)	③
<p>※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。</p> <p>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。)</p> <p>②学会や学術機関等の有識者</p> <p>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</p>			
(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期 (開催日時) 第1回 令和2年12月8日 13:00～14:30 第2回 令和3年 3月25日 10:00～11:30			
(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 ⇒(坂井委員より)万代シテイへの来客は戻りつつある。引き続きイベントでの連携をお願いしたい。 ⇒(渡邊委員より)オンラインでの面接は一方通行で終わる危険性がある。相手の理解度の確認が必要。 ⇒(当校職員)コロナに対応したボランティア、面接指導を行っていく。			
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 税金で運営され個人情報を管理する自治体という職務柄、学生全員を派遣し全員の評価を得る就業実習はほぼ不可能である。よってその資質を養う実習を公務員・企業・地域と連携してカリキュラム化しながら実施する。また、自治体にとって私学との協定もしくは評価規程を伴う協定は行政システムから見て不可である場合、そこでの実習等が「職業実践専門課程」の主旨に則り有意義と判断される場合、協定書の取り交わしがなくとも実習等を実施する。			
(2)実習・演習等における企業等との連携内容 万代シテイ商工連合会に学生が考えた商店街活性化案を複数提案、それぞれ評価頂く。今年度は特に新潟市都市政策課に「新潟都心の都市デザイン」のプレゼンを実施。商店街だけでなく、新潟市職員の方にも評価頂いた。また、例年通り万代シテイのグリーンティングボランティアを通年で実施した。			
(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	
プレゼンテーション学	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. 「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 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。			
(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 ・令和2年2月6日～2月7日 実務教育出版「初級研修会」に宮本 恵 が参加 ②指導力の修得・向上のための研修等 ・令和3年2月5日開催 「新年度を迎えるにあたり、クラス運営、授業、オンライン授業のうまいやり方」木下晴弘氏 に全員参加			
(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 ・令和4年2月 実務教育出版「初級研修会」に参加予定 ②指導力の修得・向上のための研修等 ・令和4年2月 全国専門学校研究会主催の研修会に参加予定			

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 学校自己点検・自己評価・関係者評価は、学校運営や教育活動の質向上に直結することから、絶えず改善を図ることで在校生やその保護者に最大の満足を与え、社会全体からも評価される人材を輩出する学校となることを方針とする。評価項目については、文部科学省策定の「専修学校における学校評価ガイドライン」をベースに、学校内の自己評価委員会で評価項目を決定した。			
(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. 建学の精神・教育理念・教育目的・教育目標	
(2) 学校運営		2. 教育の内容(※評価項目1～11)	
(3) 教育活動		2. 教育の内容(※評価項目12～22)	
(4) 学修成果		4. 教育目標の達成度と教育効果	
(5) 学生支援		5. 学生支援(※評価項目9～22)	
(6) 教育環境		3. 教育の実施体制	
(7) 学生の受入れ募集		5. 学生支援(※評価項目1～8)	
(8) 財務		8. 財務	
(9) 法令等の遵守		7. 管理運営／9. 法令等の遵守	
(10) 社会貢献・地域貢献		6. 社会的活動	
(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			
(荒木委員)新型コロナウイルスで経済的な理由だけでなく、メンタル面でも学びを諦めないようにする必要がある。2年生はまだ良いが、新入生は大変だったと思う。学生のケアはどうか。 ⇒担任との面談だけでなく、外部のスクールカウンセラーへの相談も可能な体制をとっている。実際に複数人が利用した。経済的な面では国の援助金を必要な学生にしっかりと配分し、NSG独自の奨学金制度も案内している。			
(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿			
令和3年5月1日現在			
名前	所属	任期	種別
星野 隆	新潟市経済部商業振興課	令和2年4月1日 ～ 令和4年 3月31日	企業等委員
右近 祥治郎	新潟県交通安全協会	令和3年4月1日 ～ 令和5年 3月31日	企業等委員
金子 康輔	新潟駅前町親和会	令和3年4月1日 ～ 令和5年 3月31日	町内会副会長
荒木 和義	元県立高等学校校長	令和2年4月1日 ～ 令和4年 3月31日	元校長
林 和子	令和元年度「公務員ビジネス学科」 在校生保護者	令和2年4月1日 ～ 令和4年 3月31日	保護者
沼波 功次	令和元年度「警察・消防学科」 在校生保護者	令和2年4月1日 ～ 令和4年 3月31日	保護者
田中 錬	平成23年度卒業生	令和3年4月1日 ～ 令和5年 3月31日	卒業生
※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)			
http://ncool.jp/			
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 「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」に基づき、本学の理念・教育活動、及び学校運営全般に渡る情報を広く万人に発信することで、より多くの学校関係者の理解増進に努め、産学官のみならず、保護者・地域住民・高校教諭等との連携を強化し、将来の地域・国家を担う青年の育成に対し、共に協力・連携し、共に育成することを目的とする。			
(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・教育実績・在学退学数・建学精神・教育方針・計画	
(2) 各学科等の教育		各学科の教育コンセプト	
(3) 教職員		教職員数・教員名簿・担当科目	
(4) キャリア教育・実践的職業教育		業界ニーズに対応した付加的教育・検定取得実績	
(5) 様々な教育活動・教育環境		学校行事・イベント・施設	
(6) 学生の生活支援		学生寮アパート紹介・奨学金制度	
(7) 学生納付金・修学支援		学費・諸経費・学費支援体制	
(8) 学校の財務		資金収支計算書・消費収支計算書・貸借対照表	
(9) 学校評価		学校自己点検評価報告・学校関係者評価	
(10) 国際連携の状況		海外教育提携校	
(11) その他			
※(10)及び(11)については任意記載。			
(3) 情報提供方法			
http://ncool.jp/			

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) 令和元年度															
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	
○			コミュニケーション研修Ⅰ	オリテ、視察研修、就職研修、実践行動学等を通して周囲とのコミュニケーション能力や職業理解を深める。	1通	18		△		○	○	△	○		
○			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	37		○			○		○		
○			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	54		○			○		○		
○			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	54		○			○		○		
○			人文科学入門	日本史・世界史の基礎考察。内容は近世までの政治・文化・農工業の発達を学習。	1前	55		○			○		○		
○			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	54				○	○			○	
○			プレゼンテーション学	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前	62				○	○	△	○		○
○			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	26		○	△		○		○		
○			社会科学入門	政治・経済の基礎事項を学習する。	1前	27		○			○		○		
○			ビジネス実務Ⅰ	事務職に必要とされる簿記または英語を学ぶ。簿記検定またはTOEICの受検を行う。	1前	68		○	△		○		○	○	
○			文章理解入門	事務職に必要とされる漢字能力や文章読解力、作文能力を高める。また、異文化研究として他国の文化を学ぶ。	1後	36			○		○		○	△	

○		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	35		○			○		○					
○		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	35		○			○							○
○		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	36		○			○							○
○		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	36		○			○							○
○		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	68		○			○							○
○		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	68		○			○							○
○		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	81			○		○							○
○		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	20					○	○	△					○
○		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	118		○			○							○
○		社会科学	「政治・経済」科目の実践的な知識の確認・定着を図る。	2前	45		○	△		○							○
○		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		○	△		○							○
○		人文科学B	「日本史・世界史」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	52		○	△		○							○
○		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	52		○	△		○							○

○		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	56		○	△		○			○	
○		文章資料適性	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	60			○		○			○	
○		コンピュータ実習Ⅲ	「Excel」での表計算実習を実施し、検定3級合格を目指す。	2後	36					○	○		○	
○		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	40		○	△		○			○	
○		数ⅠA・SPI	非言語問題の数理的思考問題を演習することで、素早い処理能力を高める。	2前	30					○			○	
○		時事対策	現代社会のニュースを深く学び、問題意識を養う。	2前	15		○						○	
○		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	46		○	△		○			○	
○		☆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	123		○	△		○			○	
○		☆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	126		○	△		○			○	
○		☆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	67					○			○	
○		★コンピュータ実習Ⅳ	「Excel」での表計算実習を実施し、検定2級合格を目指す。	2後	70						○	○		○
○		★ビジネスマナー法務実務	ビジネス法務実務検定3級合格を目指す。	2後	84		○	△					○	
○		★職種研究	受験先の業界や企業情報を研究し、発表を行う。	2後	67		○			△	○		○	
合計				☆公務員受験者 35 科目		1796単位時間(109単位)								
				★民間 受験者 35 科目		1701単位時間(102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年次は公務員受験者は☆、民間受験者は★を選択で履修。	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	26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。