

職業実践専門課程として認定する専修学校の専門課程の推薦について

文 部 科 学 大 臣 殿

令和8年7月31日

下記の専修学校の専門課程を職業実践専門課程として認定する課程として推薦します。

記

学校名		設置認可年月日		校長名		所在地		
上越公務員・情報ビジネス専門学校		昭和63年4月1日		木村 栄一		〒 943-0824 (住所) 新潟県上越市北城町3-4-1 (電話) 025-522-4511		
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		〒 951-8083 (住所) 新潟県新潟市中央区古町通二丁目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	
文化・教養	文化・教養専門課程		事務・ビジネス総合科		平成19(2007)年度	-	平成30(2018)年度	
学科の目的	あらゆる企業で通用するビジネス知識や技術を学び、多様化する国際社会のニーズに柔軟に対応できる人材の育成を目的とする。基礎能力として、ビジネス実務全般を学び、更にブライダル・観光・サービス分野における専門的技術と理論を習得する学習を実施する。							
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	日商簿記検定・サービス接客検定・ビジネス文書検定・MOS(Word・Excel)などを中心にビジネスですぐに活用できる検定の取得をめざしている。また、インターンシップを充実させる事で、企業理解・業界理解を深めていくのと同時に自分の適性を見つけていく。							
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		1,785 単位時間	1,511 単位時間	72 単位時間	202 単位時間	0 単位時間
				104 単位	94 単位	4 単位	6 単位	0 単位
生徒総定員	生徒実員(A)		留学生生数(生徒実員の内数)(B)		留学生割合(B/A)			
30 人	31 人		0 人		0 %			
就職等の状況	■卒業者数(C)		14 人					
	■就職希望者数(D)		10 人					
	■就職者数(E)		10 人					
	■地元就職者数(F)		10 人					
	■就職率(E/D)		100 %					
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		100 %					
	■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							
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: ※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	https://jic-net.ac.jp/department/course_bridal/							
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				1,785 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				0 単位時間			
	うち企業等と連携した演習の授業時数				0 単位時間			
	うち必修授業時数				1,595 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				0 単位時間			
	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数				0 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)							
	総授業時数				104 単位			
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数				0 単位				
うち企業等と連携した演習の授業時数				0 単位				
うち必修授業時数				92 単位				
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数				0 単位				
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数				0 単位				
(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				
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)				1 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)				0 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				1 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				0 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

・教育活動、学生に関する法制度、求められる職員像が日々変わっていくなかで、それに対応しうる人材育成を目指す。そのため、実践現場で展開されている技術、新しい取り組みをカリキュラムに反映することで、即戦力として活躍できる人材の育成を目指す。
・実際の現場で必要となる知識や能力を学ぶことができるカリキュラムにするため、各分野に携わる方々から、求められる能力を聞きとり、それに基づき授業や実習指導を行う。その結果を踏まえて委員会で振り返りを行い、更なる授業内容の改善、更新を図る。

(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位置付けについて⇒組織図等で示している通り、教務部と直接連携を取れる位置付けとしており、企業等からの要請を十分に活かせる環境を構築している。

②意思決定の課程について

・学科の目的に基づき予め学内において現状の課題等を明確にした上で、教育課程編成委員会に提言を求める。
・委員会では企業等からの意見を参考に次年度以降の教育課程編成に関する改善策を策定する。
・委員会での協議内容は校長に提出し、学校内全体の教育課程編成にも活用していく。
・教育課程編成委員に教育現場の責任者である校長、就職部長、教務部長も参加することで、企業等の委員から提示された課題等を速やかに次年度以降の教育課程の編成に反映させることができる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和8年7月31日現在

名 前	所 属	任期	種別
熊田 僚己	上越市本町四丁目商店街振興組合 副理事長	令和8年4月1日～	①
野口 英里	ミカタ経営ブレイングループ ミカタ税理士法人 上田支店 所長	令和8年4月1日～	③
木村 栄一	上越公務員・情報ビジネス専門学校 学校長	令和8年4月1日～	—
松屋 ゆかり	上越公務員・情報ビジネス専門学校 副校長	令和8年4月1日～	—
久保埜 由菜	上越公務員・情報ビジネス専門学校 教員	令和8年4月1日～	—

※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 (10月、3月)

(開催日時(実績))

第1回 令和7年10月1日 15:00 ～ 16:00

第2回 令和8年3月31日 14:00 ～ 15:00

(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。

教育課程編成委員会の意見を受け、既存のカリキュラム内容や進め方の改善点を洗い出し、改善・検討を行っている。

・授業科目全般・・・現在、数多くの資格を取るべく学習を進めているが、資格以外の学習も必要ではないか。
→ただソフトウェアを操作できるだけでは困る。新しい法律やソフトが出てきたときに対応できないことが多い。背景にある理論まで学んでほしい。
・「就職実務」・・・就職活動指導のみだけではなく、ビジネス社会について学び、社会へのギャップを減らす授業内容に改善する。
→カリキュラム内で「社会人常識マナー」「コミュニケーション」の知識を学ぶ内容に変更している。

* 教育課程編成委員会等の位置付けに係る諸規程

* 教育課程編成委員会等の規則

* 教育課程編成委員会等の企業等委員の選任理由(推薦学科の専攻分野との関係等)※別紙様式3-1

* 学校又は法人の組織図

* 教育課程編成委員会等の開催記録

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

- ・実習先企業との連携において、学生の学習効果、習得技術の充実、十分な理解を得るため、実習前の事前指導を実施し、事前準備を行うこと。
- ・卒業後の進路を意識させ、社会人としての常識やマナーを理解し、身につけることを目指す。
- ・実習で得た知識、技術、マナーや業界の知見の展開、知識の構築を目標とする。

(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

ブライダル・サービス業界を担う専門職を養成しており、サービス現場での経験と仕事に対する心構えをしっかりと学んでもらうため「ブライダル・サービス業界に求められる人材像」というテーマで講義を実施。

実際にサービス現場へ伺い、座学で学んだ知識・技術をお客様に対して実践する。

講義・実習の後、学生にはレポート課題を与え、講師より直接採点をしていただき成績評価の参考とする。

(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	科 目 概 要	連 携 企 業 等
租税教室	租税の意義と役割・日本の財政の現状を学び、社会のあり方を主体的に考えるきっかけを持つ。	ミカタ経営ブレイングループ ミカタ税理士法人
年金セミナー	年金の仕組みと役割、必要性を学び、社会人として働く前の基礎知識を養う	日本年金機構 上越年金事務所

(別途、以下の資料を提出)

* 企業等との連携に関する協定書等や講師契約書(本人の同意書及び企業等の承諾書)等

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

教員は有効かつ根拠に基づいた知識と技術を学生に授けるために自己研鑽に勤めなければならない。そのため学内だけでなく、外部団体の実施する研修への出席も推奨する。

「就業規則59条及び職員の教育・研修に関する細則」において職員の研修、教育について規定する。

職員は学校の行う教育、研修等に積極的に出席し、外部研修も積極的に受講する。研修で得られた知識や学識は業務に有効に活用しなければならない。受講内容は学校内、法人内で必要に応じ共有し、学校長がこれを判断する。

上記規定に基づき、職員は年2回以上研修会に参加することを校内での取り決めとし、年度末の上長面談にて評価の対象としている。

(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: 「新任教員フォローアップ研修」

連携企業等: 株式会社マネージメントサービスセンター

期間: 令和7年7月30日(水)

対象: 教員

内容 学生指導上の課題の整理、学生指導や育成を目的としたコミュニケーションを学ぶ

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 情報セキュリティハンドブック研修

連携企業等: 株式会社ITスクエア

期間: 令和7年5月30日(金)

対象: 全教員

内容 情報機器に対する遵守事項、パソコンのログインパスワード、電子メールの利用、機密情報の保管 など

(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: 「教育現場におけるリスクマネジメント研修」	連携企業等: 学校法人 国際総合学園
期間: 令和8年3月30日(月)	対象: 教員
内容: カスタマーハラスメントについて	
② 指導力の修得・向上のための研修等	
研修名: 第1回ハラスメント防止研修	連携企業等: 株式会社アイビーウィル
期間: 令和8年8月28日(金)	対象: 全教員
内容: 近年増加しているハラスメントについて、ハラスメントを起こさないために自身の行動を見直す	
(別途、以下の資料を提出)	
* 研修等に係る諸規程	
* 研修等の実績(推薦年度の前年度における実績)	
* 研修等の計画(推薦年度における計画)	

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

時代や地域特性ごとに求められる専門職者の姿を念頭に置き、学校評価を通じて質の高い教育内容の検討、学生指導方法の改善を行う。そのため卒業生、職能団体などで構成する学校関係者評価委員会を設置、年1回以上定期的に開催する。教育目標や教育活動、学修成果、学生支援、地域貢献等について、学校側から前年の事業報告及び当年度の事業状況報告、さらに学校自己評価について説明を行い評価委員より質問と意見を求め評価を実施する。評価結果は部署、部門に囚われずに行政機関、地域住民と連携をとり、学校運営や教育活動の改善に活かしていく。

(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・教育目標
(2)学校運営	2. 教育の内容
(3)教育活動	3. 教育の実施体制
(4)学修成果	4. 教育目標の達成と教育効果
(5)学生支援	5. 学生支援
(6)教育環境	6. 社会的活動
(7)学生の受入れ募集	5. 学生支援
(8)財務	8. 財務
(9)法令等の遵守	7. 管理運営 9. 改革・改善
(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

事務系の仕事に就く際に「税法」の知識を有していた方がいいので、カリキュラムに取り入れた方が良い
⇒令和6年度のカリキュラムから「所得税法」を導入。令和7年度からは「法人税法」も導入予定

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和8年7月31日現在			
名 前	所 属	任期	種別
熊田 僚己	上越市本町四丁目商店街振興組合 副理事長	令和8年4月1日～	企業等委員
堀川 柊斗	上越地域消防事務組合	令和8年4月1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。

(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://jic-net.ac.jp/wp/wp-content/themes/jic2020/common/pdf/2.pdf>
公表時期: 令和8年7月31日

(別途、以下の資料を提出)

- * 学校関係者評価委員会の企業等委員の選任理由書(推薦学科の専攻分野との関係等)※別紙様式3-2
- * 自己評価結果公開資料
- * 学校関係者評価結果公開資料(自己評価結果との対応関係が具体的に分かる評価報告書)

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

学校評価の内容を関連企業、社会に公開し、積極的に情報の公開に努める。当学科の取り組み、学校運営を共有することで地域と密接に関わる教育活動を展開する。学校と地域の相互理解を深めていくことにより、学生の学びの公開性を保持し、地域に根差した教育を目指す。

(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	6. 学生の手引きP.1 「上越公務員・情報ビジネス専門学校の目的」
(2) 各学科等の教育	6. 学生の手引きP.2 「各学科学習指導方針」
(3) 教職員	5. HP 各種情報提供・事業報告書
(4) キャリア教育・実践的職業教育	6. 学生の手引きP.12 「インターンシップについて」
(5) 様々な教育活動・教育環境	6. 学生の手引きP.24 「カレッジリーグ・フィールドワークプログラムについて」
(6) 学生の生活支援	8. 学生募集要項P.10 「各支援制度」
(7) 学生納付金・修学支援	4. 学生募集要項P.13,14 「各種奨学金制度・教育ローン」
(8) 学校の財務	3. HP 法人財務情報
(9) 学校評価	1. HP 自己評価・点検 2. HP 学校関係者評価報告書
(10) 国際連携の状況	—
(11) その他	—

※(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://jjc-net.ac.jp/disclosure/>

公表時期: 令和8年7月31日

(別途、以下の資料を提出)

* 情報提供している資料

(備考)

・用紙の大きさは、日本産業規格A4とする（別紙様式1-2、2-1、2-2、3-1、3-2、4、5、6、7、8についても同じ。）。

(別紙様式1-2)

授業科目等の概要

(文化・教養専門課程 事務・ビジネス総合科)																
	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	○			○A基礎	「Word」「Excel」「PowerPoint」を実施し、基礎を学ぶ。	1	72	4		○		○			○	
2	○			○A実習Ⅰ	「Word」「Excel」「PowerPoint」を実施し、検定合格を目指す。	1	93	3			○	○			○	
3	○			ビジネス文書	文書作成の知識を身に付け、作成する実 践力を養う	1	78	5	○			○		○		
4	○			サービス接遇	接客・応対に必要な基本的な知識やマナーを学び、実践的な演習を通して、社会人として求められるコミュニケーション能力と接遇力を身につける。	1	94	6	○			○		○		
5	○			就職実務Ⅰ	次年度にスムーズな就職活動ができるよう就職活動の流れや面接、書類指導を行う。	1	33	2	○			○		○		
6	○			リテールマーケティング	小売業のマーケティング戦略に関する知識の習得。	1	132	8	○			○		○		
7	○			電卓Ⅰ	電卓の基本操作と計算方法を学び、正確かつ迅速な計算処理を行うための基礎的な技能を身につける。	1	55	3	○			○		○		
8	○			商業簿記Ⅰ	企業にとって重要な技術である簿記の基礎知識を習得するものである。簿記の考え方や用語、帳簿組織などに関する知識を身に付ける。	1	106	7	○			○		○		
9	○			商業簿記Ⅱ	企業にとって重要な技術である簿記の基礎知識を習得するものである。簿記の考え方や用語、帳簿組織などに関する知識を身に付ける。	1	206	13	○			○		○		○
10	○			コミュニケーション技法	社会人としてのマナーやコミュニケーションの基本を身につける。	1	29	1	○			○		○		
11	○			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	47	3	○			○		○		
12	○			○A実習Ⅱ	「Word」「Excel」「PowerPoint」を実施し、検定合格を目指す。	2	109	3			○	○			○	

(文化・教養専門課程 事務・ビジネス総合科)																
	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	
13	○			卒業研究	二年間で習得した知識からテーマを決定しプレゼンテーションを行う。	2	50	3	○			○		○		
14	○			商業簿記Ⅲ	企業にとって重要な技術である簿記の基礎知識を習得するものである。簿記の考え方や用語、帳簿組織などに関する知識を身に付ける。	2	178	11	○			○		○		○
15	○			工業簿記	製品の製造にかかるコストを計算・管理する簿記を学ぶ。	2	161	10	○			○		○		
16	○			検定対策	目標資格取得に向け検定対策の授業を行う。	2	90	6	○			○		○		
17	○			コンピュータ会計	会計の基礎知識を学び、会計ソフトを活用した仕訳入力や帳簿作成など、実務に必要な会計処理能力を身につける。	2	62	4	○			○		○		
18		○		ブライダル概論Ⅰ	ブライダル業界の基礎知識や業務内容を学び、結婚式・披露宴に関する基本的な知識と接客・運営に必要な基礎力を身につける。	2	50	3	○			○		○		
19		○		ブライダル概論Ⅱ	ブライダルに関する専門知識を深め、結婚式・披露宴の企画や運営、接客に必要な実践的な知識と対応力を身につける。	2	90	6	○			○		○		
20		○		観光概論	観光業界の現状や仕組み、観光資源や関連産業について学び、観光業務に必要な基礎知識と幅広い視野を身につける。	2	50	3	○			○		○		
21		○		ホームページ作成実習	ホームページの作成方法を学び、実際に作成する。	2	70	4		○		○		○		
22		○		ネットマーケティング	インターネットを介したマーケティング技法を学ぶ。	2	60	4	○			○		○		
23		○		ビジネス著作権	著作権に関する基礎知識と企業活動における適切な利用方法を学び、ビジネスの現場で著作物を適正に取り扱うための実践力を身につける。	2	60	4	○			○		○		
24		○		ファイナンスプランナー	社会保険、税金、金融資産、リスク管理、不動産および相続に関する知識を習得する。	2	190	12	○			○		○		
合計					21科目中16科目選択				1800 単位（単位時間）							

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：出席率80%以上、成績評価C評価以上、卒業基準検定を全て取得、卒業に必要なCFPポイントの取得		1 学年の学期区分	2 期

(文化・教養専門課程 事務・ビジネス総合科)															
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	
履修方法： 上記授業の出席状況、評価試験および該当検定結果による。								1 学期の授業期間				20 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。