

## 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				
専門学校松江総合 ビジネスカレッジ	昭和61年7月31日	林 京子	〒690-0001 島根県松江市東朝日町74 (電話) 0852-26-8000				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人坪内学園	昭和44年11月8日	坪内 浩一	〒690-0001 島根県松江市東朝日町74 (電話) 0852-31-1500				
目的	公務員試験合格を目標とした教養試験対策や時事対策の授業を行うとともに、卒業生の話を聞いたり、職業紹介ビデオを観たり、新聞社説を読み比べて討論したりして、地域や市民に尽くす気持ちを高めるとともに幅広い視野を身に付けさせる。						
分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
商業実務	商業実務専門課程	公務員学科 (公務員コース)	平成23年文部科学 省告示第166号	-			
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	1992	646	432	914	0	0
単位時間							
生徒総定員	生徒実員	専任教員数	兼任教員数	総教員数			
80人	47人	3人	4人	31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 定期試験の点数と平常点で評価			
長期休み	■学年始:4月1日～4月10日 ■夏季:7月23日～8月22日 ■冬季:12月23日～1月9日 ■学年末:3月17日～3月31日		卒業・進級条件	卒業条件:1700時間以上出席、80単位以上取得、卒業基準検定合格、学納金 進級条件:900時間以上出席、34単位以上取得、進級基準検定合格、学納金			
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 担任と保護者との連携		課外活動	■課外活動の種類 ボランティア活動に参加 ■サークル活動: 有			
就職等の状況	■主な就職先、業界等 国家並びに地方公務員 ■就職率 <sup>※1</sup> : 100% ■卒業者に占める就職者の割合 <sup>※2</sup> : 100% ■その他 (平成 27 年度卒業者に関する平成28年5月1日 時点の情報)		主な資格・検定等	Microsoft Office Specialist ビジネス能力検定(B検)ジョブパス			
中途退学の現状	■中途退学者 3名 ■中退率 6.5% 平成27年4月1日 在学者 46名 (平成27年4月1日 入学者を含む) 平成28年3月31日 在学者 43名 (平成28年3月31日 卒業者を含む)						
	■中途退学の主な理由 公務員試験合格、進路変更						
	■中退防止のための取組 学生と担任との個人面談を定期的に行っている。						
ホームページ	http://bijisen.ac.jp/						

※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。

全卒業者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)

特に事務系公務員志望の学生に対して求められるパソコン操作能力や簿記の知識を授業に取り入れるとともに、コミュニケーション能力を高める為にディスカッション実践の授業を行っている。

また、警察や自衛隊の離職率の高さをご指摘いただいたので、職種理解を深め、国や地域の為に働きたいという意志が高まるように警察学校や消防学校等への見学や訪問を行ったり、市役所へインターンシップにもいかせていただくこととした。サービス精神の醸成や実行方法を身に付けることを目的としてビジネスマナーの授業も取り入れている。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成27年4月1日現在

名 前	所 属
萬代 幸次	FP有限責任事業組合 代表理事
古田 卓也	有限会社古田保険センター 日本代協認定保険代理士
森脇 建二	一般社団法人島根県経営者協会 専務理事
瀬戸口 彩	医療法人ぐんじ歯科医院 受付事務
堀 浩太郎	一般社団法人松江市医師会 医療法人堀内科胃腸科医院 院長
松浦 良二	一般社団法人島根県歯科医師会 医療法人松浦歯科医院 院長
大田 忠司	イオンリテール株式会社中四国カンパニー 保安担当部長 (元島根県警察学校校長)
來間 靖	防衛省自衛隊島根地方協力本部 松江募集案内所長
武藤 裕人	松江市健康福祉部子育て課 主任主事
吉川 寛樹	公益社団法人島根県獣医師会 常務
花田 実智則	ドッグハウス・ケン・ケン 代表
今岡 克己	一般社団法人島根県情報産業協会 株式会社ワコムアイティ取締役 会長
西坪 由起	株式会社ファブリックアーツ 代表取締役
持田 朝子	一般社団法人島根県情報産業協会 株式会社システム工房エム 代表取締

(開催日時)

第1回 平成27年 7月 1日 15:10~16:30

第2回 平成27年12月 2日 14:35~15:55

## 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)

職業理解を深めるとともに、学生の就業意欲の向上を図る。

また、企業等から求められる資格や能力を意欲的に習得する機会とする。

科目名	科目概要	連携企業等
就職実践	職業理解、コミュニケーション能力、人間関係構築力の基礎を習得する。	JA、警察防犯対策協議会、出雲市消防本部、松江市役所、防衛省自衛隊島根地方協力本部松江募集案内所、島根労働局

### 3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

教員が現在就いている職または将来就くことが予想される職の職務と責任の遂行に必要な知識、技能等を習得させ、その他その遂行に必要な能力、資質等を向上させることを目的としていること、また、教員は授業に支障のない限り自主研修を行うことができること、及び職務の遂行に必要な知識、技能等を習得するために実施される各種研修の受講を命じられた場合は、これを受講しなければならないこと等を規程に定めて、学内での研修は全員に、県内外にて実施される研修(プレゼンテーション、事業計画、財務管理等)に参加し、その研修において現場で発生している問題点、モラルなどを学び、その知識を学生の授業に活用し、学生の実践力を強化する。

また、公務員学科においては株式会社実務教育出版と提携して、毎年2回以上の研修会を校内で実施し、教員が最新の情報を入手できるようにしている。

### 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4月1日現在

名 前	所 属
今岡 克己	一般社団法人島根県情報産業協会 株式会社ワコムアイティ 取締役会長
大田 忠司	イオンリテール株式会社 中四国カンパニー 保安担当部長
吉川 寛樹	公益社団法人島根県獣医師会 常務
木村 和夫	松江商工会議所 専務理事
小島 克己	学校法人坪内学園 専門学校松江総合ビジネスカレッジ PTA 会長
瀬戸口 彩	医療法人ぐんじ歯科医院 受付事務
永島 一雄	学校法人永島学園 理事長
萬代 幸次	FP有限事業責任組合 代表理事
堀 浩太郎	一般社団法人松江市医師会 医療法人堀内科胃腸科医院 院長
松浦 良二	一般社団法人島根県歯科医師会 医療法人松浦歯科医院 院長
武藤 裕人	松江市健康福祉部子育て課 主任主事
持田 幸治	幸陽建設株式会社 代表取締役
持田 朝子	一般社団法人島根県情報産業協会 株式会社システム工房エム 代表取締役
森脇 建二	一般社団法人島根県経営者協会 専務理事

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL:<http://bijisen.ac.jp/>

### 5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL:<http://bijisen.ac.jp/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程公務員学科) 平成28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	
○			文章理解Ⅰ	公務員試験合格のため、問題の要旨を読み取る力と早く解答する方法を習得する。	1・前	39	2	○	△		○		○	○	
○			数学理解Ⅰ	公務員試験合格のため、苦手意識を持たないよう基本から学び解法のパターンを確実に習得する。	1・前	104	6	○	△		○		○	○	
○			社会科学Ⅰ	公務員試験合格のため、政治経済について身近な生活に関連付けて学習ポイントを習得する。	1・前	52	4	○	△		○		○	○	
○			人文科学Ⅰ	公務員試験合格のため、広範な出題範囲学習範囲のポイントを絞り要点を習得する。	1・前	52	4	○	△		○		○	○	
○			作文指導Ⅰ	公務員試験合格のため、自分の考えや思いを文章で的確に表現する方法を習得する。	1・前	26	1	△	○		○		○	○	
○			総合実践Ⅰ	公務員試験合格のため、自分の成績を客観的に把握すると同時に本番の雰囲気慣れる。	1・前	113	3		○		○		○	○	
○			総合演習Ⅰ	その週の学習を復習し、試験合格に向けての基礎学力をつけると同時に、学習の習慣を身に付ける。	1・前	216	7		○		○		○	○	
○			就職実践Ⅰ	エンプロイアビリティ（専門能力・コミュニケーション能力・人間関係構築能力）の基礎を身につける。	1・前	26	1	○	○		○		○	○	
○			キャリア実践Ⅰ	就職を強く意識させることで就職活動を行う基礎を構築する。	1・前	26	1		○		○		○	○	
○			自然科学Ⅱ	公務員試験合格のため、理科分野全般の中で頻出問題を確実に習得する。	1・前	23	3	○	△		○		○	○	
○			資料解釈	公務員試験合格のため、数値の把握と計算力を高めるとともに解くスピード力も習得する。	1・前	26	1	○	△		○		○	○	

○		文章理解Ⅱ	公務員試験合格のため、問題の要旨を読み取る力と早く解答する方法を習得する。	1・後	52	3	△	○	○	○	○	○	○
○		数学理解Ⅱ	公務員試験合格のため、苦手意識を持たないよう基本から学び解法のパターンを確実に習得する。	1・後	91	6	△	○	○	○	○	○	○
○		社会科学Ⅱ	公務員試験合格のため、政治経済について身近な生活に関連付けて学習ポイントを習得する。	1・後	39	2	△	○	○	○	○	○	○
○		人文科学Ⅱ	公務員試験合格のため、広範な出題範囲学習範囲のポイントを絞り要点を習得する。	1・後	39	2	△	○	○	○	○	○	○
○		公務員リテラシーⅠ	様々な公務員の仕事の内容について深く理解する。	1・後	26	1	△	○	○	○	○	○	○
○		総合実践Ⅱ	公務員試験合格のため、自分の成績を客観的に把握すると同時に本番の雰囲気慣れる。	1・後	92	2		○	○	○	○	○	○
○		企業体験実習Ⅰ	公務員の仕事の内容について深く理解し、実社会での厳しさや遣り甲斐等について習得する。	1・後	-	2		○	○	○	○	○	○
○		文章理解Ⅲ	公務員試験合格のため、問題の要旨を読み取る力と早く解答する方法を習得する。	2・前	39	2	○	△	○	○	○	○	○
○		数学理解Ⅲ	公務員試験合格のため、苦手意識を持たないよう基本から学び解法のパターンを確実に習得する。	2・前	91	6	○	△	○	○	○	○	○
○		社会科学Ⅲ	公務員試験合格のため、政治経済について身近な生活に関連付けて学習ポイントを習得する。	2・前	52	3	○	△	○	○	○	○	○
○		人文科学Ⅲ	公務員試験合格のため、広範な出題範囲学習範囲のポイントを絞り要点を習得する。	2・前	52	3	○	△	○	○	○	○	○
○		作文指導Ⅱ	公務員試験合格のため、自分の考えや思いを文章で的確に表現する方法を習得する。	2・前	15	1	△	○	○	○	○	○	○
○		総合演習Ⅱ	その週の学習を復習し、試験合格に向けての基礎学力をつけると同時に、学習の習慣を身に付ける。	2・前	210	7		○	○	○	○	○	○
○		資料解釈Ⅱ	公務員試験合格のため、数値の把握と計算力を高めるとともに解くスピード力も習得する。	2・前	15	1		○	○	○	○	○	○

○		自然科学Ⅱ	エンプロイアビリティーの基礎の上に、就業力を身につける。	2・前	46	3	○	○	○	○	○	○
○		英語Ⅱ	公務員試験合格のため、長文読解力を中心に学びつつ確実に点数が取れるよう問題のポイントを習得する。	2・前	15	1	○	○	○	○	○	○
○		就職実践Ⅱ	エンプロイアビリティー（専門能力・コミュニケーション能力・人間関係構築能力）の基礎を身につける。	2・前	82	2	○	○	○	○	○	○
○		総合演習Ⅲ	その週の学習を復習し、試験合格に向けての基礎学力をつけると同時に、学習の習慣を身に付ける。	2・後	128	8	○	○	○	○	○	○
○		情報実習Ⅰ	社会人としてすぐに仕事で力を発揮できる文書作成、表計算の方法を習得する。	2・後	105	3	○	○	○	○	○	○
○		総合実践Ⅳ	エンプロイアビリティーの基礎の上に、就業力を身につける。	2・後	48	3	○	○	○	○	○	○
合計				33科目	1,997単位時間( 96単位)							

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業条件：1700時間以上出席、80単位以上取得、卒業基準検定合格、学納金	1学年の学期区分	2期	
進級条件：900時間以上出席、34単位以上取得、進級基準検定合格、学納金	1学期の授業期間	22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。