

## 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 盛岡カレッジオブビジネス		平成8年4月1日	工藤 昌雄		〒020-0025 岩手県盛岡市大沢川原三丁目1番18号 (電話) 019-651-5001		
設置者名		設立認可年月日	代表者名		所在地		
学校法人龍澤学館		昭和38年3月14日	龍澤 正美		〒020-0025 岩手県盛岡市大沢川原三丁目4番1号 (電話) 019-622-6357		
目的	多様化する現代社会において、企業内における事務処理は多岐に渡り、処理方法も多様化してきている。多様化するニーズに対応しうる処理能力を身につけると共に、職場内における環境づくり、作業効率の向上に貢献できる力を身につけることを目的とする。さらには、より実践的な職業教育水準の維持向上を図り、業界や社会全体をリードできる人材育成を目指す。						
分野	課程名	学科名		専門士	高度専門士		
経理簿記	商業実務専門課程	総合ビジネス科 (キャリアデザインコース)		平成22年文部大臣 告示第153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	1750	1380	120	250		
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		
60人		10人	1人	12人	13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 テスト結果・授業態度・出席状況等の総合判断		
長期休み	■学年始め: 4月1日 ■夏季: 7月20日～8月21日 ■冬季: 12月21日～1月11日 ■学年末: 3月31日		卒業・進級条件		成績評価が全て「可」以上、年間出席率90%以上		
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 電話連絡及び家庭訪問の実施		課外活動		■課外活動の種類 病院ボランティア等への参加 ■サークル活動: 有		
就職等の状況	■主な就職先、業界等 県内銀行、JA、流通業界等 ■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 成 27年度卒業者に関する 平成28年3月10日 時点の情報)		主な資格・検定等		日商簿記検定 FP検定		
中途退学の現状	■中途退学者 0名 平成27年4月1日 在学者 10名 (平成26年4月1日 入学者を含む) 平成28年3月31日 在学者 10名 (平成27年3月31日 卒業者を含む)		■中退率 0%				
	■中途退学の主な理由						
	■中退防止のための取組						
ホームページ	URL: <a href="http://www.moricolle.ac.jp/">http://www.moricolle.ac.jp/</a>						

※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)

教育課程の編成を行うに当たり企業等と連携する上では、本校の教育理念を理解いただき、次代を担う人材の育成を企業等と学校が一緒に行っていくことに賛同いただける企業等と連携することを基本方針とする。  
職場環境の変化、IT技術の進化等を踏まえ、経理知識、書類作成・整備、PCスキル等、新たに必要となる知識、技術、技能等について、関係企業や施設等が職業教育機関に対して求める強化指導項目等をうかがい、これを定期的に職員会に諮り、学生の実態も合わせて考慮しながら、より効率的な教育課程の編成を検討していく。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成28年3月10日現在

名前	所属
工藤 昌雄	専門学校盛岡カレッジオブビジネス
高田 昭子	専門学校盛岡カレッジオブビジネス
相原 卓男	一般社団法人 岩手県経営者協会
高橋 義則	株式会社北日本銀行
工藤 恭人	専門学校盛岡カレッジオブビジネス

(開催日時)

第1回 平成27年7月30日 17:00～18:00

第2回 平成28年2月 3日 17:00～18:00

## 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)

地域を代表する優良施設・企業であり、経理事務、金融事務に関する職場実習の受け入れが得られる企業、かつ、専門知識に限らず社会人として必要な能力の多角的な指導が得られるという観点から企業を選定している。現場で必要とされる金融知識、経理知識、医療事務知識、事務的能力を理解すると同時に、作業効率の向上のためのITスキルの習得等、即戦力となり得る人材を育成することを基本方針とする。また、企業や職場における緊張感を感じとりながら、企業や職場における環境づくり・人間関係づくりを体得する。

科目名	科目概要	連携企業等
地域産業論 I	事業所内における、適切なビジネスマナー、コミュニケーション能力を身につける。	辻・本郷税理士法人、株式会社薬王堂

## 3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

本校・本学科の教員として必要な知識、技術、技能や授業および学生への指導力について計画的に教育し、向上させることを目的に、校内・校外において実施される研修等への参加機会を積極的に設けることを「専門学校盛岡カレッジオブビジネス 研修等規定」により定め、組織的に取り組んでいく。  
ここでいう研修等には、施設等から講師を招いて学内で行う研修や学外で企業等が主催して行われる研修等への参加だけでなく、自己啓発活動への援助も含む。

## 4. 学校関係者評価

(学校関係者評価委員会等の全委員の名簿)

平成28年3月10日現在

名前	所属
高橋 義則	株式会社北日本銀行
石塚 和宏	株式会社岩手ホテル&リゾート
関 めぐみ	専門学校盛岡カレッジオブビジネス 卒業生
廣田 聖亜	専門学校盛岡カレッジオブビジネス 卒業生
佐々木 友恵	専門学校盛岡カレッジオブビジネス 卒業生
阿部 瞬	専門学校盛岡カレッジオブビジネス 卒業生
藤原 愛美	専門学校盛岡カレッジオブビジネス 卒業生
工藤 恭人	専門学校盛岡カレッジオブビジネス

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL:<http://www.moricolle.ac.jp/>

## 5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL:<http://www.moricolle.ac.jp/>

URL:<http://www.mcinet.jp/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程総合ビジネス科キャリアデザインコース) 平成27年度											1/2				
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	
○			企業実務Ⅰ	簿記、医療事務等の知識を習得し、事務スタッフとして必要とされる基礎的力を身に付ける。	1通	280		○			○			○	
○			IT活用実践Ⅰ	ビジネスで必要とされるパソコンの基本的スキルの習得。	1通	20		○	△		○			○	○
○			ビジネス実務Ⅰ	ビジネスマナーを習得し、インターンシップを通してコミュニケーション能力の向上を図る。	1通	60		○			○			○	○
○			FP概論Ⅰ	ライフプランニングに必要な金融、相続、不動産等の知識を習得し、ファイナンシャルプランニング技能士3級の取得を目指す。	1通	100		○			○			○	
○			地域産業論Ⅰ	地域の産業を学び、地域における企業、個人の社会的役割を理解する。	1通	20		△	○		△	○		○	○
○			基礎教養Ⅰ	基礎学力、社会教養、コミュニケーション力、ビジネスマナー、PCスキル等、社会人としての素養の習得を目指す。	1通	400		○	△		○			○	○
○			企業実務Ⅱ	事務スタッフとして必要とされる実務能力を養い、対応力を身に付ける。	2通	40					○			○	○
○			IT活用実践Ⅱ	ビジネスで必要とされるパソコンスキルの習得とともに、活用方法を考え、ネットワークの基本的知識を理解する。	2通	100		△	○		○			○	
○			ビジネス実務Ⅱ	組織（企業）の仕組みを理解し、職場での環境づくり、顧客対応力、実践力を養う。	2通	130		△			○	△	○	○	○
合計					科目		単位時間( 単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	1学年の学期区分	期
	1学期の授業期間	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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程総合ビジネス科キャリアデザインコース) 平成27年度										2/2					
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	
○			FP概論Ⅱ	ライフプランニングに必要な金融、相続、不動産等の知識を習得し、ファイナンシャルプランニング技能士2級の取得を目指す。	2通	200		○	△		○			○	
○			地域産業論Ⅱ	地域の産業を学び、地域における企業、個人の社会的役割を理解する。また、地域での取り組みに参加し、課題発見、研究をすすめる。	2通	80		△		○	△	○	○	○	
○			基礎教養Ⅱ	社会人としての素養を深め、自ら課題を発見し、調査分析する力を養う。	2通	320		○	△		○		○	○	
合計					12科目		1750単位時間( 単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	1学年の学期区分	期
	1学期の授業期間	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。