

職業実践専門課程等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				
ケイセンビジネス公務員カレッジ		昭和51年3月22日	岡部隆男	〒 963-8813 (住所) 福島県郡山市芳賀2丁目3-5 (電話) 024-941-1276				
設置者名		設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人郡山学院		昭和43年3月25日	岡部隆男	〒 963-8813 (住所) 福島県郡山市芳賀2丁目3-5 (電話) 024-941-1276				
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			
商業実務	商業実務専門課程	行政マナジメント科(警察官・消防官・自衛官コース)	平成20(2008)年度	-	平成29(2017)年度			
学科の目的	ICTに関する知識と技能・簿記や税務の実践的な知識を持ち、公務員やビジネスパーソンとして社会で活躍できる人材を育成する。また、ボランティア活動・イベントなどを通して、奉仕の精神・社会倫理を身に付けた人材を育成する。							
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	公務員試験合格を目指し、2年間の学生生活を通して、必要な科目を基本から応用までしっかり学べる学科です。独自のカリキュラムでビジネスの知識も併せて学ぶことができますので、民間企業への就職にも対応できます。今やビジネスの現場で必須のパソコンの知識と実務も、無理なく身につけられます。							
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	1,744 単位時間	1,262 単位時間	60 単位時間	305 単位時間	0 単位時間	114 単位時間
			116 単位	83 単位	4 単位	21 単位	0 単位	8 単位
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内数)(B)	留学生割合(B/A)					
100 人	9 人	0 人	0 %					
就職等の状況	■卒業者数(C)		9	人				
	■就職希望者数(D)		9	人				
	■就職者数(E)		9	人				
	■地元就職者数(F)		9	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							
	-							
(令和 4 年度卒業者に関する令和 4 年 5 月 1 日時点の情報)								
■主な就職先、業界等 (令和4年度卒業生) 主な就職先は官公庁であり、国家公務員、県職員、市役所職員、、町・村役場職員、警察官、消防官、自衛官等と多岐にわたっている。民間企業に就職する学生はわずかである。								
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 ※有の場合、例えば以下について任意記載 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://www.ksen.ac.jp/							
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		1,744 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		134 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		1,744 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		134 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						
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)	(B: 単位数による算定)							
	総授業時数		116 単位					
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		9 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		116 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		9 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)		8 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)		8 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)		2 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)		8 人					
	計		8 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		6 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

・企業等との連携においては、実社会で必要な知識・技能を身に付けることを重要視し、講義や実習・演習・実技等を含め、内容の充実を図ることが大切であり、そのためにも専門的な知識・技能を有する企業等との連携をより重要視していく。

(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

・「教育課程編成の検討、授業内容の工夫・改善」を主とし、教務部の序言機関として位置付ける。その協議事項は、教務部にて検討した内容について教育課程編成及び授業内容に反映させることを基本とする。また、教育課程編成委員会を組織図や教務規定に明確に位置づけるとともに、その効果的な実践に対し、学習評価、企業との連携等についても評価し、次年度以降のよりよい教育課程編成に資する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
熊田 耕治	熊田耕治税理士事務所 所長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	③
高橋 恭子	郡山販売士会 会長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	①
安司 敏憲	公益財団法人 福島県産業振興センター	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	③
松本 英樹	郡山商工会議所青年部 会長	令和4年4月1日～令和5年3月31日(1年)	①
岡部 隆男	学校長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	—
伊東 隆	副校長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	—
大内 健広	事務長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	—
熊田 直哉	教務部	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	—

※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(9月、3月)

(開催日時(実績))

第1回 令和4年11月25日

第2回 令和5年3月23日 15:30～17:00

※第1回目は、コロナ感染拡大のため書面にて実施しました。

(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。

令和4年度のセミナー・講座、教職員研修等の実施報告・予定やその他としてボランティア活動やインターンシップ実習等について実施状況や改善点の説明を行い委員の方々より意見(産業博のモニター調査、オンライン方法、社会人としてコミュニケーションの取り方等々)を頂いた。委員からの様々な意見を参考に令和5年度の研修実施案を作成いたしました。

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

・企業等との連携による演習・実習を実施するにあたっては、事前協議を十分に行うとともに、基本的な知識や技能についての事前指導を行い、実践的・専門的な職業教育の効果が得られるようにする。

(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

・業界の仕組み・役割や業務内容を理解して上で、その業界で勤務する際のポイントなどをロールプレイ等を通して実践的・体験型の指導を行い、より具体的でリアルな状況で学習効果を高める。

・事前協議における実習内容の確認と事前指導、実習中の参加状況、事後協議における実習の総括等を学修成果として企業担当者と共有する。それらを以後の学生への指導や次年度以降の教育課程編成に生かすことにつなげる。

(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
ビジネス実務	ビジネスマナーの習得、コミュニケーション能力を学ぶことを通して、一社会人としての能力や人間関係形成力の向上を図る。	福島県商工信用組合

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 ※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	
(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 勤務経験を重ねた過去の知識・経験のみの陳腐化した指導の常態化を回避すること、企業現場を知らない教員も多いことから、「研修規定」沿った教育・研修体制をとることにより、教員の資質・指導力を高める。特に互見授業や外部研修を取り入れることで、日々の研鑽と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	
研修名: 今、求められるビジネスマナー研修	連携企業等: 株式会社 凜
期間: 令和4年12月21日(水)	対象: 教職員
内容: 教職員としての心構え・意識の強化、ビジネスパーソンとして必要とされるマナーを身に付ける	
研修名: コンプライアンス研修	連携企業等: 全国経理教育協会
期間: 令和4年11月29日(火)	対象: 教職員
内容: 検定運営におけるコンプライアンス研修	
研修名: 専門学校経営戦略	連携企業等: 株式会社 学び
期間: 令和4年8月2日(火)	対象: 教職員
内容: 大変化の時代に勝ち残る 専門学校経営戦略	
② 指導力の修得・向上のための研修等	
研修名: 第一回教職員研修	連携企業等: 福島県専修学校各種学校連合
期間: 令和4年11月14日(月)	対象: 教職員
内容: 学校内のトラブル対応・注意・防止・対処法	
研修名: 若年層の自殺予防に関する講演会	連携企業等: 郡山保健所
期間: 令和4年度11月29日(月)	対象: 教職員
内容: 思春期・青年期の特性を踏まえた自殺予防	
研修名: 第25回初級本科研修会	連携企業等: 株式会社実務教育出版
期間: 令和4年2月3日(金)	対象: 教職員
内容: 事例報告及びグループディスカッション	

(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:	コンプライアンス研修会	連携企業等:	全国経理教育協会
期間:	令和5年 月 日()主催者側で準備中	対象:	教職員
内容	検定運営におけるコンプライアンス研修 ※主催者側で準備中のため昨年度の内容を記載		
研修名:	絆徳(ばんとく)の組織作り	連携企業等:	株式会社 鈴弥洋行
期間:	令和5年8月3日(木)	対象:	教職員
内容	絆徳(ばんとく)の組織作り -人が辞めなくなり、業績が上がる新しい経営		
研修名:	伝わりやすいデザイン講座	連携企業等:	ユニバーサルコミュニケーションデザイン協会
期間:	令和5年9月1日(金)	対象:	教職員
内容	見やすく・わかりやすく・伝わりやすいモノを作るポイントを学ぶ		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	高難易度資格取得の指導方法	連携企業等:	大竹 和徳先生
期間:	令和5年8月21日(月)	対象:	教職員
内容	日商簿記1級等の高難易度の資格取得はどのような指導方法で合格させることができるか		
研修名:	第26回初級本科研修会	連携企業等:	株式会社実務教育出版
期間:	令和5年 月 日() ※主催者側で準備中	対象:	教職員
内容	事例報告及びグループディスカッション ※主催者側で準備中のため昨年度内容を記載		
研修名:	第二回教職員研修	連携企業等:	福島県専修学校各種学校連合
期間:	令和5年 月 日()主催者側で準備中	対象:	教職員
内容	学校内のトラブル対応・注意・防止・対処法 ※主催者側で準備中のため昨年度の内容を記載		

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

・学校運営の改善を図ることを目的として、学校関係者(企業等の役員・卒業生・保護者・地域住民)による適切な評価を実施する。評価にあたっては、情報提供を積極的に行い、自己評価が適切であるかどうかを委員から卒直な意見を求める。また、委員からの提言や意見等については、校内(検討会議)で速やかに協議し改善につなげる。

(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	教育理念・目標
(2) 学校運営	学校運営
(3) 教育活動	教育活動
(4) 学修成果	学修成果
(5) 学生支援	学生支援
(6) 教育環境	教育環境
(7) 学生の受入れ募集	学生の受入れ募集
(8) 財務	財務
(9) 法令等の遵守	法令等の遵守
(10) 社会貢献・地域貢献	社会貢献・地域貢献
(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

・学校評価委員会での提言・助言を真摯に受け止め、管理職による会議(管理職会議)において協議し、改善を行うことにしている。特に、就職試験や各種検定試験については、就職率や合格率の成果につながるものであることから、管理職の他に各主任教職員や各学科長、就職部担当教職員も加えた検討会議を開催し、面接指導のあり方や教育相談の充実等の改善に取り組んでいる。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名前	所属	任期	種別
平川 泰司	平川商事有限会社 平川物流センター 所長	令和4年4月1日～令和7年3月31日(4年)	企業等委員
小泉 千明	有限会社凜 代表取締役	令和4年4月1日～令和7年3月31日(4年)	企業等委員
斎藤 晴久	清水台町内会 会長	令和4年4月1日～令和7年3月31日(4年)	地域委員
赤沼 敏男	方八町第三町内会 会長	令和4年4月1日～令和7年3月31日(4年)	地域委員
村山 洋	郡山学院後援会 幹事	令和4年4月1日～令和7年3月31日(4年)	元保護者
佐川 隆一	郡山学院同窓会 会計監査	令和4年4月1日～令和7年3月31日(4年)	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・広報誌等の刊行物・その他())

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

公表時期: 令和5年11月1日(予定)

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」の趣旨を踏まえ、企業等の学校関係者との連携・協力を強化し、学校関係者評価に適正に反映できるよう、学校全体の状況をわかりやすく情報を提供する。情報提供の方法は基本的にはホームページでの提供とし、補足資料として学校案内(ガイドブック・募集要項)の冊子を提供する。

(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	ホームページ【ケイセンについて】学校について
(2) 各学科等の教育	ホームページ【学科紹介】
(3) 教職員	ホームページ【ケイセンについて】学校について
(4) キャリア教育・実践的職業教育	ホームページ【学科紹介】
(5) 様々な教育活動・教育環境	ホームページ【ケイセンについて】キャンパス紹介・年間スケジュール
(6) 学生の生活支援	ホームページ【交通アクセス】
(7) 学生納付金・修学支援	ホームページ【】学費一覧・学費支援制度
(8) 学校の財務	ホームページ【ケイセンについて】財務
(9) 学校評価	ホームページ【ケイセンについて】自己評価・点検について
(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: <http://www.ksen.ac.jp>

公表時期: 令和5年11月1日(予定)

授業科目等の概要

#REF!	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			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	○			キャリアデザイン	低職職率の実現を目的とし、ワークシヨップ形式にて自己理解・仕事理解を行い、自分自身のキャリア（仕事を通してどう生きていくか）を考える。	1通	60	4	△	○		○	○		
2	○			文書理解1	現代文の要旨把握・内容把握・空欄補充、古文、漢文、英文の内容把握・空欄把握を学ぶ。	1通	90	6	○			○			○
3	○			日本史	古代から現代の日本までの歴史を通して、日本史の基礎的・基本的な内容、法制の変化と社会、日本人の生活と信仰などについて学ぶ。	1通	60	4	○			○		○	
4	○			体育	ジムのトレーニングマシンを使用したり、インストラクターの指導の下、ウエイトトレーニングや有酸素運動を行う。 1後	1後	30	2			○		○		○
5	○			ビジネス実務1	ビジネスマナーの基本、就業マナー、電話のマナー、応対のマナー、ビジネス文書の基本マナー、接客を講義と実習を通して学ぶ。	1通	60	4	△		○	○			○
6	○			オフィスソフト実習1	WORDの操作・基本的なビジネス文書の構成を学び、実習を通してPCによる文書作成技法を学ぶ。マイクロソフト認定オフィススペシャリスト試験の合格も目標とする。	1前	90	6			○	○		○	
7	○			数的推理	約数・倍数、商と余り、記数法、数量問題、数列、方程式、関数、連立方程式、不等式など数の性質について学ぶ。	1通	##	8	○			○			○
8	○			自然科学	〔物理〕力のつり合い、等加速度運動、電気、熱エネルギー、〔化学〕物質の性質、物質の構造、化学反応、酸化・還元、〔生物〕細胞、生殖、遺伝、進化、 <small>必修を学ぶ。</small>	1通	60	4	○			○			○
9	○			政治経済	政治経済の基礎として、日本の社会のしくみや国際社会の中で日本の果たす役割について学ぶ。	1通	##	8	○			○			○
10	○			数的推理	速さの問題（公式、旅人算、流水算、通過算）、比・割合、濃度、仕事算、ニュートン算、図形、順列、組合せ、確率について学ぶ。	2前	64	4	○			○			○
11	○			自然科学	〔物理〕力のつり合い、等加速度運動、電気、熱エネルギー、〔化学〕物質の性質、物質の構造、化学反応、酸化・還元、〔生物〕細胞、生殖、遺伝、進化、 <small>必修を学ぶ。</small>	2前	32	2	○			○			○
12	○			手話	手話学習をとおして福祉の心（相手を思いやる心）を学ぶ。手話の基本を学び、自己紹介（名前・家族・仕事・趣味など）などを演習で実践力を身につける。	2後	28	2	△		○	○			○
13	○			所得税法	所得税法の概要、利子所得、配当所得、不動産所得、事業所得、給与所得、退職所得、所得控除、税額計算を学ぶ。全経所得税法3級合格を目指す。	2後	42	3	○			○			○
14	○			政治経済	主要国の政治制度、日本国憲法、国会・内閣・裁判所、政党と選挙制度、金融の仕組み、財政の仕組み、国際経済を学ぶ。	2前	64	4	○			○			○
15	○			地理	世界・日本の諸地域の地形環境、気候環境、世界の環境問題と民族・人種・国家、生活と産業を学ぶ。	2前	32	2	○			○			○
16	○			判断推理	空間系の知識を深めることを目的とし、移動・回転・軌跡、平面構成、立体構成、正多面体、展開図、投影図、立体の切断、回転・結合などを学ぶ。	2前	96	6	○			○			○
17	○			世界史	全時代の歴史を通しての系統的なヨーロッパ、アメリカ、アジアの歴史をもとに、世界と日本の関係などについての歴史的な見方や考え方を学ぶ。	2前	32	2	○			○			○
18	○			公務員リテラシー	公務員とは何か、公務員に求められる資質を理解し、全体の奉仕者としてあるべき姿を産学と演習を織り交ぜながら学ぶ。	2前	32	2	○			○			○
19	○			地理	世界・日本の諸地域の地形環境、気候環境、世界の環境問題と民族・人種・国家、生活と産業を学ぶ。	1通	60	4	○			○			○
20	○			判断推理	言語系の知識を深めることを目的とし、集合、命題、対応関係、位置関係、試合の勝敗、発言推理、暗号などを学ぶ。	1通	90	6	○			○			○
21	○			世界史	古代から現代までのヨーロッパ、アメリカ、アジアの歴史を通して、世界史の基礎的・基本的な内容、世界と日本の関係などについて学ぶ。	1通	60	4	○			○			○
22	○			キャリアデザイン	新入職員・社員として円滑にスタートするために必要な「大人の常識・ルール」を、仕事・私生活両面に起る様々なシナリオを想定し講義と演習で学ぶ。	2後	28	2	○	△		○			○
23	○			日本史	全時代を通しての系統的な日本の歴史をもとに、世界の中の日本、技術や情報の発達と教育の普及などについての歴史的な見方や考え方を学ぶ。	2前	32	2	○			○			○
24	○			オフィスソフト実習2	効率的な良い集計書の作成とexcelの操作を学ぶ。マイクロソフト認定オフィススペシャリスト試験の合格も目標とする。	2後	84	6			○	○			○
25	○			ビジネス実務2	ビジネスマナーの基本、就業マナー、電話のマナー、応対のマナー、ビジネス文書の基本マナー、接客を講義と実習を通して学ぶ。	2通	74	5	△		○	○			○
26	○			文章理解2	現代文の要旨把握・内容把握・空欄補充、古文、漢文、英文の内容把握・空欄把握を学ぶ。	2前	64	4	○			○			○

27	○	簿記	簿記の意味と目的、簿記の取引と仕訳、試算表、貸借対照表、損益計算書などを学ぶ。あわせて簿記3級試験3級の合格も目指す。	2 後	84	6	○		○	○	○	○
28	○	プレゼンテーション	プレゼンテーションの基本型（主張・根拠・結論）にそった、プレゼンテーションを円滑な進め方やPowerPointの手法を身につける。	2 後	56	4		○	○	○		
合計				28	科目		1744 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： 履修科目全合格（各科目の出席率90%以上かつ評価「可」以上）学 費元納	1 学年の学期区分	2 期	
履修方法： 科目の特性により講義・演習・実習の形式をとる	1 学期の授業期間	15 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。