

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																											
熊本電子ビジネス専門学校		昭和60年12月26日	内藤謙一		〒 862-0976 (住所) 熊本県熊本市中央区九品寺2丁目2-38 (電話) 096-362-5656																											
設置者名		設立認可年月日	代表者名		所在地																											
学校法人未来創造学園		平成22年3月2日	吉山昌利		〒 862-0976 (住所) 熊本県熊本市中央区九品寺2丁目2-38 (電話) 096-362-5656																											
分野	認定課程名	認定学科名			専門士	高度専門士																										
商業実務	商業実務専門課程	総合ビジネス科 (ブライダル・サービスコース)			平成28年度文部科学大臣 認定	—																										
学科の目的	本学科は、学校教育法に基づき、時代を生き抜く高い専門性と豊かな人間力の育成を行うと共に、基本的な職務知識の習得に加え、接遇対応、電話応対等の技術を身に付けた多種多様な業種・職種に対応できる人材を育成することを目的とする。																															
認定年月日	平成28年2月19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	2010	682	1118	210	0	0																									
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																											
60人の内数	8人	0人	12人の内数	29人の内数	41人の内数																											
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 評価の基準: 定期試験、レポート・課題の提出等																											
長期休み	■学年始:4月1日～4月8日 ■夏季:7月24日～8月31日 ■冬季:12月24日～1月8日 ■学年末:3月23日～3月31日			卒業・進級 条件	卒業要件: ・2年次の出席率が80%以上であること ・2年次の履修科目すべてに合格すること ・学校で定める卒業基準検定に合格すること																											
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 実習を通じ知識・技能を習得させ課題を提出させ修得を強化し、修得が悪い場合は補習授業を行う。			課外活動	■課外活動の種類 無																											
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(令和3年度卒業生) ドレスショップ、ジュエリーショップ、エステサロン等			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3年度卒業者に関する令和4年5月1日時点の情報)																											
	■就職指導内容 ・面接指導・履歴書作成指導・業界セミナー開催を行い担任、就職課合同で学生をサポートする体制が整っている。				<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</td> <td>③</td> <td>6人</td> <td>6人</td> </tr> <tr> <td>サービス接遇検定</td> <td>③</td> <td>6人</td> <td>6人</td> </tr> <tr> <td>AHC認定試験</td> <td>③</td> <td>6人</td> <td>6人</td> </tr> <tr> <td>ビジネス文書検定</td> <td>③</td> <td>6人</td> <td>6人</td> </tr> <tr> <td>桂由美ジュニアライセンス</td> <td>③</td> <td>6人</td> <td>6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	6人	6人	サービス接遇検定	③	6人	6人	AHC認定試験	③	6人	6人	ビジネス文書検定	③	6人	6人	桂由美ジュニアライセンス	③	6人	6人
	資格・検定名	種別	受験者数		合格者数																											
	秘書検定	③	6人		6人																											
サービス接遇検定	③	6人	6人																													
AHC認定試験	③	6人	6人																													
ビジネス文書検定	③	6人	6人																													
桂由美ジュニアライセンス	③	6人	6人																													
■卒業者数 6人 ■就職希望者数 6人 ■就職者数 6人 ■就職率 100% ■卒業者に占める就職者の割合 : 100%			※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 サービス接遇検定準1級において「実務技能検定協会 優秀賞」受賞																													
中途退学 の現状	■中途退学者 1名 令和3年4月1日時点において、在学者9名(令和3年4月1日入学者を含む) 令和4年3月31日時点において、在学者8名(令和4年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更、学習意欲の低下、健康上の理由等			■中退率	11.1%																											
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有																															
	特待生制度、奨学生制度、学生・社会人等支援制度 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象 0名																															
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																															
当該学科の ホームページ URL	https://www.denbi.ac.jp/																															

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

教育課程編成委員会は、就業先であるブライダル、ホテルを始めとする各種サービス産業でのサービス従事者や、多種多様な場所での事務という職務を遂行するのに必要な、知識・技術・技能などについて分析し、専門課程に必要な授業科目・授業内容・方法の改善・工夫などについて提言を行う。その提言に基づき、本専門課程において、教育課程等の編成を行い、専門的、かつ実践的な職業教育を行う。

(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

学校長は、総合ビジネス科が編成した教育課程について教育課程編成委員会に諮問する。

教育課程編成委員会は、組織運営規程第6条の定めにより、その編成内容を教育課程編成委員会規則第2条について審議し、学校長に改善案等を答申する。

学校長はその答申を受け、答申内容を十分に活用し、実践的で専門的な職業教育を実施するにふさわしい教育課程の編成になるよう教務部長並びに総合ビジネス科に指示する。

指示を受けた教務部長並びに総合ビジネス科は、改善案等の内容から短期的な取組み、中長期的な取組み毎に計画を立て、それを反映した教育課程の編成を行う。

なお、教育課程編成委員会規則第2条に定める以下の事項とする。

- ・業界における人材の専門性等の動向
- ・国又は地域の産業振興の方向性
- ・実務に必要な最新の知識・技術・技能
- ・その他、教育課程の編成に関連する事項

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
阪梨 裕一	富士フィルムビジネスイノベーションジャパン株式会社 営業部長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	③
熊谷 朋子	秘書サービス接遇教育学会 会員	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	①
内藤 謙一	熊本電子ビジネス専門学校 校長	令和4年4月1日～令和5年3月31日(1年)	—
工藤 茂登巳	熊本電子ビジネス専門学校 校長	令和4年4月1日～令和5年3月31日(1年)	—
上妻 やよい	熊本電子ビジネス専門学校 総合ビジネス科 主任	令和4年4月1日～令和5年3月31日(1年)	—
田代 安由美	熊本電子ビジネス専門学校 総合ビジネス科	令和4年4月1日～令和5年3月31日(1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(7月、3月)

(開催日時(実績))

第1回 令和3年8月19日 15:00～16:30

第2回 令和4年3月17日 13:30～15:00

(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。

一般企業やサービス業界のコロナ禍の動向や業務変化をヒヤリングし、「業種を問わず、DXやSDGsに企業は興味を持っている。オンライン業務、SNS利活用、ドキュメント作成能力等の能力が求められる」との意見をもとに、「プレゼンテーション」「パソコン演習Ⅱ」等の授業でPowerPoint、Photoshopのドキュメント作成に取り組み、授業内容の改善を行った。「総合実習」では「オンライン面接対応」を取り入れた。また、本学科のカリキュラムを見直し、IT利活用の導入も検討している。

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

ブライダル・サービス従事者、事務、サポート業務に必要な知識や対応力等を企業より派遣された講師が学生に習得させる。顧客対応のノウハウをもとに他者との良好なコミュニケーションを構築するための基礎力を身に付けることを目標に授業を展開することを基本方針とする。

(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

企業より派遣された講師が、顧客対応のノウハウや社員同士の良好なコミュニケーションについて講義を行った。また、コロナ禍におけるDXの現状、業務のデジタル化についても講義を行った。

(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
ビジネスコミュニケーション I	ビジネス社会を想定し、TPOに応じた相手との関わり合い方の技法の基本を企業のスペシャリストからの講義を交え理解、習得する。	富士フイルムビジネスイノベーションジャパン株式会社

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

学校法人未来創造学園熊本電子ビジネス専門学校教職員研修規程の定めに従い研修を行う。
教職員に対して必要な知識、技能等を習得させることにより、その職責の遂行に必要な教職員の能力、資質の向上を図ることを目的とする。専攻分野に係わる教員の資質(知識、技術、技能)が何かを関連する企業や関連団体等に広く意見を伺い、効果的な指導がなされるよう研修計画を立て実施する。また、学級運営力の向上や教育法の習得等の研修にも併せて取り組んで行く。
研修機会としては、関連する企業や関連団体等から招いた講師による学内研修や、各種団体が開催する学外研修が考えられる。

(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:	第27回秘書サービス接遇教育学会 研究大会	連携企業等:	秘書サービス接遇教育学会
期間:	令和3年8月25日(水)	対象:	秘書サービス接遇教育に携わっている方
内容:	「アクティブラーニングとキャリア教育について」「ポストコロナ社会に求められるヒューマンスキルと指導法」		

研修名:	秘書検定・サービス接遇検定準1級面接試験実施担当者九州地区研修会	連携企業等:	公益財団法人実務技能検定協会
期間:	令和3年11月3日(水)	対象:	秘書検定・サービス接遇検定準1級面接審査員
内容:	面接試験実施についての研究		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	発達障がいについて	連携企業等:	熊本市発達障がい者支援センター みなわ
期間:	令和3年6月28日(月)	対象:	教職員
内容:	発達障がいについての理解を深めると共に公的な支援機関との連携を図る。		

(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:	料亭とディズニーから学ぶ人の心を動かすホスピタリティ	連携企業等:	NPO日本ホスピタリティ推進協会
期間:	令和4年9月4日	対象:	ホスピタリティに興味のある方
内容:	ホスピタリティ実践のために大切なコミュニケーションと信頼関係について		

研修名:	秘書検定・サービス接遇検定準1級面接試験実施担当者九州地区研修会	連携企業等:	公益財団法人実務技能検定協会
期間:	令和4年10月29日(土)	対象:	秘書検定・サービス接遇検定準1級面接審査員
内容:	面接試験実施についての研究		

研修名:	秘書検定・サービス接遇検定準1級面接試験実施担当者研修会	連携企業等:	公益財団法人実務技能検定協会
期間:	令和5年3月	対象:	秘書検定・サービス接遇検定準1級面接審査員
内容:	面接試験実施についての研究		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	熊本県私立専修学校各種学校教職員研修会	連携企業等:	熊本県専修学校各種学校連合会
期間:	令和4年9月29日(木)	対象:	教職員
内容:	専修学校をめぐる最近の動向、改正ハラスメント防止法		

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

学校関係者評価は職員で実施した自己評価を、企業・高等学校・保護者・卒業生等の学校関係者それぞれの視点から意見を伺い、お互いの理解を深めるためのものとする。また、その評価の過程において、自己評価の妥当性を検証すると共に、客観性・透明性等をより高め、公共性の高い社会に寄与する学校を目指すことを基本方針とする。

(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	
(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

昨年度、施設・設備等の老朽化のご指摘を受けた。本年度以降、今後の施設・設備等の利活用状況を踏まえて、計画的な更新を行っていききたい。本年度は、先ずトイレのリフォームを実施する。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和4年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
吉村 遵博	日本アルゴリズム株式会社 開発部マネージャ	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
有働 賢二	株式会社ぐるぐる 代表取締役	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
静海 義明	株式会社サンナナ 取締役	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
山内 光代	株式会社産業開発研究所 代表取締役社長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
阪梨 裕一	富士フィルムビジネスイノベーションジャパン株式会社 営業部長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
城本 信佐	熊本学園大学付属高等学校 副校長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	高等学校関係者委員
作田 美香	在校生保護者	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	保護者委員
工藤 知保	卒業生	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	卒業生委員

※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: <https://www.denbi.ac.jp/>

公表時期: 令和4年10月1日

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

企業等の学校関係者と連携・協力を通じて、健全な学校運営と教職員の資質向上に取り組んでいくことを目的とするため、教育活動等の学校運営状況に関する情報を提供することを基本方針とする。

(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	ホームページ「学校案内」に掲載
(2) 各学科等の教育	ホームページ「学科・コース」に掲載
(3) 教職員	ホームページ「講師・職員紹介」に掲載
(4) キャリア教育・実践的職業教育	ホームページ「就職・資格」に掲載
(5) 様々な教育活動・教育環境	ホームページ「学校案内」に掲載
(6) 学生の生活支援	ホームページ「入学案内」の「学費・学費サポート」に掲載
(7) 学生納付金・修学支援	ホームページ「入学案内」の「学費・学費サポート」に掲載
(8) 学校の財務	ホームページ「情報公開」の「財務情報」に掲載
(9) 学校評価	ホームページ「情報公開」の「学校関係者評価結果」に掲載
(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://www.denbi.ac.jp/about/disclosure/>

公表時期: 令和4年10月1日

授業科目等の概要

(工業専門課程 総合ビジネス科ブライダル・サービスコース) 令和4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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
1	○		オフィス実務Ⅰ	基本的なビジネス社会の常識、敬語の使い方、交際業務、身だしなみなどを習得し、販売、事務、受付など様々な職種での仕事に対応できる幅広いビジネススキルをもったスタッフを育成する。	1・通	166	7	○			○		○		
2	○		ビジネスマナーⅠ	オフィス実務Ⅰで得た知識を基にし、徹底した実践およびロールプレイングを行うことで、「知っている」から「できる」レベルへの引き上げを行う。	1・通	108	4		○		○			○	
3	○		パソコン演習Ⅰ	企業で使われるアプリケーションであるOfficeソフトで、ビジネス文書の作成、表計算や関数・グラフ作成を組み合わせ等、意のままに作成できる技術の基礎を習得。	1・通	108	4		○		○			○	
4	○		ビジネスコミュニケーションⅠ	ビジネス社会を想定し、TPOに応じた相手との関わり合い方の技法の基本を企業のスペシャリストからの講義を交え理解、習得する。	1・前	26	1		○		○			○	○
5	○		ビジネス文書Ⅰ	ビジネスにおける文書の種類を理解し、一般文書・メール文書などのレイアウト知識を理解する。	1・通	54	2	○			○		○		
6	○		社会人基礎(NIE)	新聞を使って社会人基礎力とされる「読む」「書く」「表現する」力を習得する。	1・前	26	1		○		○			○	
7	○		社会人基礎(文章)	履歴書の志望動機、自己PRに自分を表現できるような力を習得する。	1・後	28	1	○			○			○	
8	○		Casual English	グローバルな社会で働く可能性を踏まえ、様々なシーンでの日常英会話を交わすことを繰り返し、英会話に対する嫌悪感、抵抗感をなくす。	1・通	54	2	○			○		○		
9	○		一般教養	就職に対する学生の不安を和らげ、自分の生きがい探しと捉え、取り組む。具体的には自己分析、一般教養(数学、国語)学習を習慣化する。	1・通	54	2	○			○		○		
10	○		総合実習	3週間にわたるインターンシップおよび、事前、事後に行う職業理解のための講義やロールプレイングを通して2年次の進路選択に役立てる力を養う。	1・後	210	6			○		○	○		

11	○	○	ブライダル I	ブライダルの基礎知識を学び、アシスタントウエディングプランナーの資格を取得する。また、2年次に行う模擬結婚式に向けての準備を計画的に行う。	1・通	108	4	○	○	○								
12	○	○	サービス概論	サービス業全般において重要なサービスマインドを学ぶ。相手の期待を超えたもてなしをする「ホスピタリティ」を実践できるサービススタッフをめざす。	1・前	52	2	○	○	○								
13	○	○	ホテル概論	観光業界における概論を学び、ホテル業の基礎知識やマナー、おもてなしの心を身に付ける。また、様々な状況やお客様に対応できるような人間力の高い人材を育成する。	1・後	56	2	○	○	○								
14	○	○	オフィス実務 II	会社での事例を中心としたケーススタディ中心の授業を行う。知識として頭の中で理解するだけでなく、自分のものとして実践的に行うことができる学生を育てる。	2・通	162	6	○	○	○								
15	○	○	ビジネスマナー II	前期はオフィス実務 II で得た知識をもとに主に電話対応ロールプレイングを行う。後期は冠婚葬祭等のしきたり、マナーを理解し、実社会で役立つ知識を習得する。	2・通	108	4	○	○	○								
16	○	○	パソコン演習 II (office)	一年次に学習したパソコン演習 I を土台に、さらに高度な技能を身につける。また、POPの作成など、実社会で役立つ技能の習得を目指す。ワープロ検定1級取得を目指す。	2・通	54	2	○	○	○								
17	○	○	パソコン演習 II (画像加工)	Photoshopの使い方や、操作方法を学び、ポストカードやポスターの作製ができる事を目指す。	2・通	54	2	○	○	○								
18	○	○	ビジネスプレゼンテーション	個人及びグループで課題発表を行うことにより、与えられた環境の中で、相手に自分の持っている情報を正確に伝達する力を身に付ける。	2・通	54	2	○	○	○								
19	○	○	社会人基礎 (就職)	就職に向け面接での対応・内定後の書類提出の仕方などを学ぶ。社会人として備えておくべき対人対応スキルをケーススタディ方式で身に着ける	2・通	54	2	○	○	○								
20	○	○	ビジネス文書 II	1年次に学んだビジネス文書作成の基礎を復習し、ビジネス社会でその知識を活用するため、実践的なビジネス文書 について学習する。	2・前	24	1	○	○	○								
21	○	○	ビジネスコミュニケーション II	コミュニケーションについてより深く学び、実践力を習得する。ビジネス社会を想定し、スピーチ、ディスカッション、プレゼンテーションの技法を理解、習得する。	2・後	30	1	○	○	○								
22	○	○	総合演習	クラス全体で日本文化に触れる等、様々な経験をすることで、連帯感を育む。	2・後	204	8	○	○	○								
23	○	○	ブライダル II	模擬結婚式を作り上げることを目的とする。 模擬結婚式で使用するペーパーアイテムや装飾品を全員で協力して制作する。	2・通	186	7	○	○	○								

24	○	ホスピタリティ	「ホスピタリティ」を実践できるサービススタッフをめざす。日本のサービス産業の現状を知り、ホスピタリティの重要性、歴史、定義について学び、実践につなげる。	2・後	30	1	○		○	○				
合計				24	科目		2010							75単位時間

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：出席率が80%以上でかつ履修科目にすべて合格していること		1 学年の学期区分	2 期
履修方法：必修科目並びに選択必修科目のすべてを履修すること		1 学期の授業期間	20 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。

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																										
熊本電子ビジネス専門学校		昭和60年12月26日	内藤謙一		〒 862-0976 (住所) 熊本県熊本市中央区九品寺2丁目2-38 (電話) 096-362-5656																										
設置者名		設立認可年月日	代表者名		所在地																										
学校法人未来創造学園		平成22年3月2日	吉山昌利		〒 862-0976 (住所) 熊本県熊本市中央区九品寺2丁目2-38 (電話) 096-362-5656																										
分野	認定課程名	認定学科名			専門士	高度専門士																									
商業実務	商業実務専門課程	総合ビジネス科 (事務スペシャリストコース)			平成28年度文部科学大臣 認定	—																									
学科の目的	本学科は、学校教育法に基づき、時代を生き抜く高い専門性と豊かな人間力の育成を行うと共に、基本的な職務知識の習得に加え、接遇対応、電話応対等の技術を身に付けた多種多様な業種・職種に対応できる人材を育成することを目的とする。																														
認定年月日	平成28年2月19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	2010	974	826	210	0	0																	
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																									
60人の内数		16人	0人	12人の内数	29人の内数	41人の内数																									
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 評価の基準: 定期試験、レポート・課題の提出等																										
長期休み	■学年始:4月1日～4月8日 ■夏季:7月24日～8月31日 ■冬季:12月24日～1月8日 ■学年末:3月23日～3月31日			卒業・進級 条件	卒業要件: ・2年次の出席率が80%以上であること ・2年次の履修科目すべてに合格すること ・学校で定める卒業基準検定に合格すること																										
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 実習を通じ知識・技能を習得させ課題を提出させ修得を強化し、修得が悪い場合は補習授業を行う。			課外活動	■課外活動の種類 無 ■サークル活動: 無																										
就職等の 状況※2	■主な就職先・業界等(令和3年度卒業生) 総務事務、接客業等			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3年度卒業生に関する令和4年5月1日時点の情報)																										
	■就職指導内容 ・面接指導・履歴書作成指導・業界セミナー開催を行い担任、就職課合同で学生をサポートする体制が整っている。				<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</td> <td>③</td> <td>4人</td> <td>4人</td> </tr> <tr> <td>ビジネス文書検定</td> <td>③</td> <td>4人</td> <td>4人</td> </tr> <tr> <td>表計算検定</td> <td>③</td> <td>4人</td> <td>4人</td> </tr> <tr> <td>全経簿記検定</td> <td>③</td> <td>4人</td> <td>4人</td> </tr> <tr> <td>P検</td> <td>③</td> <td>4人</td> <td>4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	4人	4人	ビジネス文書検定	③	4人	4人	表計算検定	③	4人	4人	全経簿記検定	③	4人	4人	P検	③	4人	4人
	資格・検定名	種別	受験者数		合格者数																										
	秘書検定	③	4人		4人																										
ビジネス文書検定	③	4人	4人																												
表計算検定	③	4人	4人																												
全経簿記検定	③	4人	4人																												
P検	③	4人	4人																												
■卒業者数 4 人 ■就職希望者数 4 人 ■就職者数 4 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 100 %			※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 秘書技能検定準1級において「実務技能検定協会 優秀賞」受賞 ビジネス文書検定2級において「日本秘書クラブ 会長賞」受賞																												
中途退学の 現状	■中途退学者 0名 令和3年4月1日時点において、在学者12名(令和3年4月1日入学者を含む) 令和4年3月31日時点において、在学者12名(令和4年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由			■中退率 0.0% %																											
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 特待生制度、奨学生制度、学生・社会人等支援制度 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象 0名																														
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 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.denbi.ac.jp/																														

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

教育課程編成委員会は、就業先であるブライダル、ホテルを始めとする各種サービス産業でのサービス従事者や、多種多様な場所での事務という職務を遂行するのに必要な、知識・技術・技能などについて分析し、専門課程に必要な授業科目・授業内容・方法の改善・工夫などについて提言を行う。その提言に基づき、本専門課程において、教育課程等の編成を行い、専門的、かつ実践的な職業教育を行う。

(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

学校長は、総合ビジネス科が編成した教育課程について教育課程編成委員会に諮問する。

教育課程編成委員会は、組織運営規程第6条の定めにより、その編成内容を教育課程編成委員会規則第2条について審議し、学校長に改善案等を答申する。

学校長はその答申を受け、答申内容を十分に活用し、実践的で専門的な職業教育を実施するにふさわしい教育課程の編成になるよう教務部長並びに総合ビジネス科に指示する。

指示を受けた教務部長並びに総合ビジネス科は、改善案等の内容から短期的な取組み、中長期的な取組み毎に計画を立て、それを反映した教育課程の編成を行う。

なお、教育課程編成委員会規則第2条に定める以下の事項とする。

- ・業界における人材の専門性等の動向
- ・国又は地域の産業振興の方向性
- ・実務に必要な最新の知識・技術・技能
- ・その他、教育課程の編成に関連する事項

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和4年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
阪梨 裕一	富士フィルムビジネスイノベーションジャパン株式会社 営業部長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	③
熊谷 朋子	秘書サービス接遇教育学会 会員	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	①
内藤 謙一	熊本電子ビジネス専門学校 校長	令和4年4月1日～令和5年3月31日(1年)	—
工藤 茂登巳	熊本電子ビジネス専門学校 校長	令和4年4月1日～令和5年3月31日(1年)	—
上妻 やよい	熊本電子ビジネス専門学校 総合ビジネス科 主任	令和4年4月1日～令和5年3月31日(1年)	—
田代 安由美	熊本電子ビジネス専門学校 総合ビジネス科	令和4年4月1日～令和5年3月31日(1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(7月、3月)

(開催日時(実績))

第1回 令和3年8月19日 15:00～16:30

第2回 令和4年3月17日 13:30～15:00

(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。

一般企業やサービス業界のコロナ禍の動向や業務変化をヒヤリングし、「業種を問わず、DXやSDGsに企業は興味を持っている。オンライン業務、SNS利活用、ドキュメント作成能力等の能力が求められる」との意見をもとに、「プレゼンテーション」「パソコン演習Ⅱ」等の授業でPowerPoint、Photoshopのドキュメント作成に取り組み、授業内容の改善を行った。「総合実習」では「オンライン面接対応」を取り入れた。また、本学科のカリキュラムを見直し、IT利活用の導入も検討している。

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

ブライダル・サービス従事者、事務、サポート業務に必要な知識や対応力等を企業より派遣された講師が学生に習得させる。顧客対応のノウハウをもとに他者との良好なコミュニケーションを構築するための基礎力を身に付けることを目標に授業を展開することを基本方針とする。

(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

企業より派遣された講師が、顧客対応のノウハウや社員同士の良好なコミュニケーションについて講義を行った。また、コロナ禍におけるDXの現状、業務のデジタル化についても講義を行った。

(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
ビジネスコミュニケーション I	ビジネス社会を想定し、TPOに応じた相手との関わり合い方の技法の基本を企業のスペシャリストからの講義を交え理解、習得する。	富士フイルムビジネスイノベーションジャパン株式会社

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

学校法人未来創造学園熊本電子ビジネス専門学校教職員研修規程の定めに従い研修を行う。
教職員に対して必要な知識、技能等を習得させることにより、その職責の遂行に必要な教職員の能力、資質の向上を図ることを目的とする。専攻分野に係わる教員の資質(知識、技術、技能)が何かを関連する企業や関連団体等に広く意見を伺い、効果的な指導がなされるよう研修計画を立て実施する。また、学級運営力の向上や教育法の習得等の研修にも併せて取り組んで行く。
研修機会としては、関連する企業や関連団体等から招いた講師による学内研修や、各種団体が開催する学外研修が考えられる。

(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:	第27回秘書サービス接遇教育学会 研究大会	連携企業等:	秘書サービス接遇教育学会
期間:	令和3年8月25日(水)	対象:	秘書サービス接遇教育に携わっている方
内容	「アクティブラーニングとキャリア教育について」「ポストコロナ社会に求められるヒューマンスキルと指導法」		

研修名:	秘書検定・サービス接遇検定準1級面接試験実施担当者九州地区研修会	連携企業等:	公益財団法人実務技能検定協会
期間:	令和3年11月3日(水)	対象:	秘書検定・サービス接遇検定準1級面接審査員
内容	面接試験実施についての研究		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	発達障がいについて	連携企業等:	熊本市発達障がい者支援センター みなわ
期間:	令和3年6月28日(月)	対象:	教職員
内容	発達障がいについての理解を深めると共に公的な支援機関との連携を図る。		

(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:	料亭とディズニーから学ぶ人の心を動かすホスピタリティ	連携企業等:	NPO日本ホスピタリティ推進協会
期間:	令和4年9月4日	対象:	ホスピタリティに興味のある方
内容	ホスピタリティ実践のために大切なコミュニケーションと信頼関係について		

研修名:	秘書検定・サービス接遇検定準1級面接試験実施担当者九州地区研修会	連携企業等:	公益財団法人実務技能検定協会
期間:	令和4年10月29日(土)	対象:	秘書検定・サービス接遇検定準1級面接審査員
内容	面接試験実施についての研究		

研修名:	秘書検定・サービス接遇検定準1級面接試験実施担当者研修会	連携企業等:	公益財団法人実務技能検定協会
期間:	令和5年3月	対象:	秘書検定・サービス接遇検定準1級面接審査員
内容	面接試験実施についての研究		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	熊本県私立専修学校各種学校教職員研修会	連携企業等:	熊本県専修学校各種学校連合会
期間:	令和4年9月29日(木)	対象:	教職員
内容	専修学校をめぐる最近の動向、改正ハラスメント防止法		

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

学校関係者評価は職員で実施した自己評価を、企業・高等学校・保護者・卒業生等の学校関係者それぞれの視点から意見を伺い、お互いの理解を深めるためのものとする。また、その評価の過程において、自己評価の妥当性を検証すると共に、客観性・透明性等をより高め、公共性の高い社会に寄与する学校を目指すことを基本方針とする。

(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	
(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

昨年度、施設・設備等の老朽化のご指摘を受けた。本年度以降、今後の施設・設備等の利活用状況を踏まえて、計画的な更新を行っていききたい。本年度は、先ずトイレのリフォームを実施する。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和4年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
吉村 遵博	日本アルゴリズム株式会社 開発部マネージャ	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
有働 賢二	株式会社ぐるぐる 代表取締役	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
静海 義明	株式会社サンナナ 取締役	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
山内 光代	株式会社産業開発研究所 代表取締役社長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
阪梨 裕一	富士フィルムビジネスイノベーションジャパン 株式会社 営業部長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	企業等委員
城本 信佐	熊本学園大学付属高等学校 副校長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	高等学校関係者委員
作田 美香	在校生保護者	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	保護者委員
工藤 知保	卒業生	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	卒業生委員

※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: <https://www.denbi.ac.jp/>

公表時期: 令和4年10月1日

授業科目等の概要

(工業専門課程 総合ビジネス科事務スペシャリストコース) 令和4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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
1	○		オフィス実務Ⅰ	基本的なビジネス社会の常識、敬語の使い方、交際業務、身だしなみなどを習得し、販売、事務、受付など様々な職種での仕事に対応できる幅広いビジネススキルをもったスタッフを育成する。	1・通	166	7	○			○		○		
2	○		ビジネスマナーⅠ	オフィス実務Ⅰで得た知識を基にし、徹底した実践およびロールプレイングを行うことで、「知っている」から「できる」レベルへの引き上げを行う。	1・通	108	4		○		○			○	
3	○		パソコン演習Ⅰ	企業で使われるアプリケーションであるOfficeソフトで、ビジネス文書の作成、表計算や関数・グラフ作成を組み合わせ等、意のままに作成できる技術の基礎を習得。	1・通	108	4		○		○			○	
4	○		ビジネスコミュニケーションⅠ	ビジネス社会を想定し、TPOに応じた相手との関わり合い方の技法の基本を企業のスペシャリストからの講義を交え理解、習得する。	1・前	26	1		○		○			○	○
5	○		ビジネス文書Ⅰ	ビジネスにおける文書の種類を理解し、一般文書・メール文書などのレイアウト知識を理解する。	1・通	54	2	○			○		○		
6	○		社会人基礎(NIE)	新聞を使って社会人基礎力とされる「読む」「書く」「表現する」力を習得する。	1・前	26	1		○		○			○	
7	○		社会人基礎(文章)	履歴書の志望動機、自己PRに自分を表現できるような力を習得する。	1・後	28	1	○			○			○	
8	○		Casual English	グローバルな社会で働く可能性を踏まえ、様々なシーンでの日常英会話を交わすことを繰り返し、英会話に対する嫌悪感、抵抗感をなくす。	1・通	54	2	○			○		○		
9	○		一般教養	就職に対する学生の不安を和らげ、自分の生きがい探しと捉え、取り組む。具体的には自己分析、一般教養(数学、国語)学習を習慣化する。	1・通	54	2	○			○		○		
10	○		総合実習	3週間にわたるインターンシップおよび、事前、事後に行う職業理解のための講義やロールプレイングを通して2年次の進路選択に役立てる力を養う。	1・後	210	6			○		○	○		

11	○	簿記会計基礎	会社の帳簿を管理するための商業簿記の基礎知識の習得を目標に。具体的には日商簿記検定3級レベルの知識の習得を目指す。	1・通	162	6	○	○	○										
12	○	PC利活用	PC操作のみならず、ハード面の理解やネットワークの基礎知識を習得する。P検3級取得を目標とする。	1・通	54	2	○	○											
13	○	オフィス実務Ⅱ	会社での事例を中心としたケーススタディ中心の授業を行う。知識として頭の中で理解するだけでなく、自分のものとして実践的に行うことができる学生を育てる。	2・通	174	7	○	○	○										
14	○	ビジネスマナーⅡ	前期はオフィス実務Ⅱで得た知識をもとに主に電話対応ロールプレイングを行う。後期は冠婚葬祭等のしきたり、マナーを理解し、実社会で役立つ知識を習得する。	2・通	116	5	○	○											
15	○	パソコン演習Ⅱ (office)	一年次に学習したパソコン演習Ⅰを土台に、さらに高度な技能を身につける。また、POPの作成など、実社会で役立つ技能の習得を目指す。ワープロ検定1級取得を目指す。	2・通	58	2	○	○											
16	○	パソコン演習Ⅱ (画像加工)	Photoshopの使い方や、操作方法を学び、ポストカードやポスターの作製ができる事を目指す。	2・通	58	2	○	○											
17	○	ビジネスプレゼンテーション	個人及びグループで課題発表を行うことにより、与えられた環境の中で、相手に自分の持っている情報を正確に伝達する力を身につける。	2・通	58	2	○	○											
18	○	社会人基礎 (就職)	就職に向け面接での対応・内定後の書類提出の仕方などを学ぶ。社会人として備えておくべき対人対応スキルをケーススタディ方式で身に着ける	2・通	58	2	○	○											
19	○	ビジネス文書Ⅱ	1年次に学んだビジネス文書作成の基礎を復習し、ビジネス社会でその知識を活用するため、実践的なビジネス文書について学習する。	2・前	28	1	○	○	○										
20	○	ビジネスコミュニケーションⅡ	コミュニケーションについてより深く学び、実践力を習得する。ビジネス社会を想定し、スピーチ、ディスカッション、プレゼンテーションの技法を理解、習得する。	2・後	30	1	○	○	○										
21	○	総合演習	クラス全体で日本文化に触れる等、様々な経験をすることで、連帯感を育む。	2・後	208	8	○	○	○										
22	○	簿記会計応用	1年次に習得した基礎を発展させ、商業簿記のみならず工業簿記の分野の知識を理解する。日商簿記検定2級の取得を目指す。	2・通	232	9	○	○											
合計					22	科目	2010				75単位時間								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：出席率が80%以上でかつ履修科目にすべて合格していること		1学年の学期区分	2期
履修方法：必修科目並びに選択必修科目のすべてを履修すること		1学期の授業期間	20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。