

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	真開 純洋	〒862-0976 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 壽一	〒862-0976 熊本県熊本市中央区九品寺2丁目2-38 (電話) 096-362-5656						
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、基本的な職務知識を持ち、実践できるマルチパーソンの育成、当該コースではブライダル・サービス業界等でのサービス従事者としての知識・技術を習得させ、今後の社会に貢献できる人材を育成することを目的とする。								
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	総合ビジネス科 (ブライダル・サービスコース)	平成10年12月21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	2,240	644	1328	268	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	人の 内数	18	人の 内数	2	人の 内数	28	人の 内数	30	人の 内数
学期制度	■1学期:4月1日～9月30日 ■2学期: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 履修科目の成績評価は、定期試験を主とし、出席状況、平常の学習状況、レポートの提出状況を加味し総合的に勘案して行う。					
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	・出席率が80%以上であること ・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					
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 保護者への連絡並びに三者面談		課外活動	■課外活動の種類 なし ■サークル活動: 無					
就職等の状況	■主な就職先、業界等 ・結婚式場 ・フォトスタジオ ・病院医事課 事務 ■就職率 ^{※1} : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} : 100 % ■その他 (平成 28 年度卒業者に関する 平成29年5月1日 時点の情報)		主な資格・検定等	・秘書検定 ・ビジネス電話検定 ・サービス接客検定 ・ワープロ検定2級 表計算検定2級 ・アシスタント・ホスピタリティ コーディネーター認定試験					
中途退学の現状	■中途退学者 1名 ■中退率 4 % 平成28年4月1日 在学者 24 名 (平成28年4月1日 入学者を含む) 平成29年3月31日 在学者 23 名 (平成29年3月31日 卒業者を含む)								
	■中途退学の主な理由 進路変更								
	■中退防止のための取組 担任による個別ガイダンス並びに保護者を交えた面談等								
ホームページ	URL: http://www.denbi.ac.jp/								

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職務を遂行するに必要な、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。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成29年4月1日現在

名前	所属
玉城 直	熊本駅前ビル株式会社
金津 澄代	秘書サービス接遇学会
真開 純洋	熊本電子ビジネス専門学校
工藤 茂登巳	熊本電子ビジネス専門学校
岩本 祥吉	熊本電子ビジネス専門学校
上妻やよい	熊本電子ビジネス専門学校

(開催日時)

第1回 平成29年 3月14日 10:30～12:00

第2回 平成29年 8月 2日 15:00～16:00

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)

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。実際の社員研修等に使用されているツールを使用し、顧客対応のノウハウ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。

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基礎	企業が求める人材として常に上位にあげられるビジネスにおけるコミュニケーション能力向上のために、①ビジネス社会を想定し②TPOに応じた③相手との関わり合い方の技法の基本を理解・習得する。	熊本駅前ビル株式会社

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

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いく。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。

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29年8月1日現在

名前	所属
吉村 遵博	日本アルゴリズム株式会社
有働 賢二	株式会社ぐるぐる
小林 洋平	株式会社フルスケール
山内 光代	株式会社産業開発研究所
玉城 直	熊本駅前ビル株式会社
藤本 稔	慶誠高等学校
緒方 和美	在校生保護者
工藤 知保	平成9年度卒業生

(学校関係者評価結果の公表方法)

[URL:http://www.denbi.ac.jp/about/publishing.html](http://www.denbi.ac.jp/about/publishing.html)

5. 情報提供

(情報提供の方法)

[URL:http://www.denbi.ac.jp/about/publishing.html](http://www.denbi.ac.jp/about/publishing.html)

授業科目等の概要

(商業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29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	
○			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	174	6	○			○	○			
○			ビジネスマナーⅠ	オフィス実務Ⅰで得た知識をもとにし、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	113	4		○		○			○	
○			パソコン実習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	113	4		○		○			○	
○			ビジネスコミュニケーション	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	28	1	○	△		○			○	○
○			社会人基礎(NIE)	前期は新聞を使って社会人基礎力とされる「読む」「書く」「表現する」力の育成。後期は履歴書の志望動機、自己PRに自分を表現できるような力を習得する。	1通	57	2	○			○			○	
○			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	57	2		○		○	△		○	
○			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	57	2	○			○			○	
○			総合演習Ⅰ	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為の講義や、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	268	8	△		○	△	○	○		
○			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に行うことができる学生を育てる。	2通	183	7	○			○			○	
○			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	122	4		○		○			○	
○			パソコン実習Ⅱ	社会に出てから社会的・職業的に自立するために、即戦力と認知してもらえるよう実践で使えるICTスキルの習得を目指す。	2通	61	4		○		○			○	
○			ソーシャルスキル	1年次に習得したコミュニケーションスキルの更なる向上をめざし、社会で生きていく力=社会技能を育成する。	2通	61	2		○		○			○	
○			プレゼンテーション	個人およ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	122	4		○		○	△		○	

○		社会人基礎	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。また、社会人としての教養を身につけるため新聞を活用した授業を行う。	2通	61	2	○	△		○		○
○		総合演習Ⅱ	パソコン・オフィス実務・マナーなど本学で修得したことを「卒業研究」としてまとめ、2年間の集大成を行うことを目標とする。	2後	176	6	△		○	○	△	○
	○	ブライダル・サービス実習Ⅰ	ブライダルの基礎知識を学び、模擬結婚式のプロデュースすることを通し、ブライダルビジネスを理解する。またサービス実習では市内のシティホテルで実習を行い、サービス業界の理解を深める	1通	170	6			○	○	△	○
	○	制作実習Ⅰ	模擬結婚式に必要な、制作物（招待状・席札、ウェルカムボード、花、装飾物）を創意工夫しながら制作する。	1通	28	1		○		○		○
	○	ホスピタリティ・サービス概論	サービススタッフに必要な、ホスピタリティマインドと、サービス接遇の理論を学び、その知識を実習に活かすことを目的とする	1通	84	3	○			○		○
	○	ブライダル・サービス演習Ⅱ	1年次の模擬結婚式をふまえPDCAをまわしながら2年間の集大成として本物の結婚式（リアルウェディング）のプロデュースを行う。	2通	244	6			○	○	△	○
	○	制作実習Ⅱ	リアルウェディングに必要な制作物を、1年生の学びを発展させて全員が創意工夫しながら制作する。	2通	61	2		○		○		○
合計			20 科目	2,240単位時間(76 単位)								

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・・・必須科目並びに選択必須科目のすべてを履修すること。		1学期の授業期間	20週

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	真開 純洋	〒862-0976 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 壽一	〒862-0976 熊本県熊本市中央区九品寺2丁目2-38 (電話) 096-362-5656				
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、基本的な職務知識を持ち、実践できるマルチパーソンの育成、当該コースでは縁の下での力持的存在である事務従事者になるべく知識と技能をを習得させ、今後の社会に貢献できる人材を育成することを目的とする。						
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	総合ビジネス科 (事務スペシャリストコース)		平成10年12月21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	2,240	988	958	294	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 人の内数	19 人の内数	2 人の内数		28 人の内数	30 人の内数		
学期制度	<ul style="list-style-type: none"> ■1学期:4月1日～9月30日 ■2学期:10月1日～3月31日 		成績評価		<ul style="list-style-type: none"> ■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 履修科目の成績評価は、定期試験を主とし、出席状況、平常の学習状況、レポートの提出状況を加味し総合的に勘案して行う。 		
長期休み	<ul style="list-style-type: none"> ■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		<ul style="list-style-type: none"> ・出席率が80%以上であること ・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 		
生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> ■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 保護者への連絡並びに三者面談 		課外活動		<ul style="list-style-type: none"> ■課外活動の種類 なし ■サークル活動: 無 		
就職等の状況	<ul style="list-style-type: none"> ■主な就職先、業界等 ・結婚式場 ・フォトスタジオ ・病院医事課 事務 ■就職率^{※1}: 100% ■卒業者に占める就職者の割合^{※2}: 100% ■その他 <p>(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)</p>		主な資格・検定等		<ul style="list-style-type: none"> ・秘書検定 ・ビジネス電話検定 ・サービス接客検定 ・日商PC検定(文書作成) (データ活用) (パワーポイント) ・アシスタント・ホスピタリティ コーディネーター認定試験 		
中途退学の現状	<ul style="list-style-type: none"> ■中途退学者 1名 平成28年4月1日 在学者 24名 (平成28年4月1日 入学者を含む) 平成29年3月31日 在学者 23名 (平成29年3月31日 卒業者を含む) ■中退率 4% ■中途退学の主な理由 ・進路変更 <p>担任による個別ガイダンス並びに保護者を交えた面談等</p>						
ホームページ	URL: http://www.denbi.ac.jp/						

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職を遂行するに必要な、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。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成29年4月1日現在

名前	所属
玉城 直	熊本駅前ビル株式会社
金津 澄代	秘書サービス接遇学会
真開 純洋	熊本電子ビジネス専門学校
工藤 茂登巳	熊本電子ビジネス専門学校
岩本 祥吉	熊本電子ビジネス専門学校
上妻やよい	熊本電子ビジネス専門学校

(開催日時)

第1回 平成29年 3月14日 10:30～12:00

第2回 平成29年 8月 2日 15:00～16:00

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)

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。実際の社員研修等に使用されているツールを使用し、顧客対応のノウハウ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。

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基礎	企業が求める人材として常に上位にあげられるビジネスにおけるコミュニケーション能力向上のために、①ビジネス社会を想定し②TPOに応じた③相手との関わり合い方の技法の基本を理解・習得する。	熊本駅前ビル株式会社

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

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いく。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。

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29年8月1日現在

名前	所属
吉村 遵博	日本アルゴリズム株式会社
有働 賢二	株式会社ぐるぐる
小林 洋平	株式会社フルスケール
山内 光代	株式会社産業開発研究所
玉城 直	熊本駅前ビル株式会社
藤本 稔	慶誠高等学校
緒方 和美	在校生保護者
工藤 知保	平成9年度卒業生

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL:<http://www.denbi.ac.jp/about/publishing.html>

5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL:<http://www.denbi.ac.jp/about/publishing.html>

授業科目等の概要

(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29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		
○			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	174	6	○			○		○			
○			ビジネスマナーⅠ	オフィス実務Ⅰで得た知識をもとにし、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	113	4		○						○	
○			パソコン実習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	113	4		○						○	
○			ビジネスコミュニケーション基礎	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	28	1	△		○	○				○	○
○			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	57	2		○		○	△				○
○			社会人基礎(NIE)	前期は新聞を使って社会人基礎力とされる「読む」「書く」「表現する」力の育成。後期は履歴書の志望動機、自己PRに自分を表現できるような力を習得する。	1通	57	2	○				○				○
○			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	57	2	○				○				○
○			総合演習Ⅰ	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為の講義や、ロールプレイングを通して2年次の進路選択に役立つ力を養う	1後	268	8	△			○	△	○	○		
○			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	183	7	○				○				○
○			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	122	4		○			○				○

○		パソコン 実習Ⅱ	社会に出てから社会的・職業的に自立するために、即戦力と認知してもらえるよう実践で使えるICTスキルの習得を目指す。	2 通	61	4	○	○		○			
○		ソーシャル スキル	1年次に習得したコミュニケーションスキルの更なる向上をめざし、社会で生きていく力＝社会技能を育成する。	2 通	61	2	○	○		○			
○		プレゼンテーション	個人およ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	122	4	○	○	△		○		
○		社会人基礎	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。また、社会人としての教養を身につけるため新聞を活用した授業を行う。	2 通	61	2	○	△		○		○	
○		総合演習Ⅱ	パソコン・オフィス実務・マナーなど本学で修得したことを「卒業研究」としてまとめ、2年間の集大成を行うことを目標とする。	2 後	176	6	△		○	○	△	○	△
○		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	154	8	○			○		○	
○		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 前	222	8	○			○		○	
○		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	55	2	○			○		○	
○		Business English (Reading)	グローバルな社会で働く可能性を踏まえ、英語の「読み・書き」を基礎から学び、使える英語の学習を深める。	2 通	41	2	○			○		○	
○		Business English (Listening)	グローバルな社会で働く可能性を踏まえ、英語の「話す・聞く」を中心にネイティブから学び、使える英語の学習を深める。	2 通	41	2	○			○		○	
○		ビジネス文書	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	74	3	○			○		○	
合計				21 科目	2,240単位時間(83 単位)								

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・・・必須科目並びに選択必須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。