

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			
龍馬情報ビジネス&フード専門学校		昭和61年1月28日	校長 中川 隆	〒 780-0056 (住所) 高知市 北本町 1-12-6 (電話) 088-825-0077			
設置者名		設立認可年月日	代表者名	所在地			
学校法人龍馬学園		平成1年3月23日	理事長 佐竹 新市	〒 780-0056 (住所) 高知市 北本町 1-12-6 (電話) 088-825-0077			
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	商業実務関係専門課程	公務員学科	平成17(2005)年度	-	平成26(2014)年度		
学科の目的	公務員としての現代社会の要請、求められる人材の養成を目的とする。社会的常識と基本的マナーを備え、明朗で健康かつ進取の精神を持った人間性豊かな人材を育成する。公務員の使命を理解し、社会に貢献できる魅力あふれる人材を育成する。						
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	Excel表計算処理技能認定試験、手話検定、全経簿記検定、漢字能力検定、計算実務能力検定 中退率23.0%						
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、単位いづれかに記入 1,791 単位時間 単位	1,110 単位時間 単位	370 単位時間 単位	311 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 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)				
60人	60人	0人	0%				
就職等の状況	■卒業者数(C)		22	人			
	■就職希望者数(D)		22	人			
	■就職者数(E)		22	人			
	■地元就職者数(F)		18	人			
	■就職率(E/D)		100	%			
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		82	%			
	■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5年度卒業者に関する令和6年5月1日時点の情報)						
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: ※有の場合、例えば以下について任意記載		0				
	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.ryoma.ac.jp/kcc/course/publicservice.html						
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		1,899 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		96 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		1,791 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		96 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					
(B: 単位数による算定)							
総単位数		単位					
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数		単位					
うち企業等と連携した演習の単位数		単位					
うち必修単位数		単位					
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数		単位					
うち企業等と連携した必修の演習の単位数		単位					
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)		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遡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)		1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)		2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)		0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)		0人				
	計		3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		1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
 公務員学科では、公務員の使命を理解し、社会に貢献できる魅力あふれる人材を育成することを教育目的としており、公益法人団体の役職者等を教育課程編成委員会委員に選任し、社会の動向、新たな行政サービスに関する知識・技術について、関係者からの意見等を十分に反映して、授業科目、授業の内容・方法の改善を図っていく方針である。

(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
 専門性に関する動向や地域産業振興の方向性等について意見交換等を通じて、より実践的な職業教育の質を確保することを目的とした委員会を置く。
 教育課程編成委員会での審議内容を学科で共有後、学科内でカリキュラム編成会議を行う。
 カリキュラム編成会議の結果を、教務総括会にて報告し承認され採用される。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
森田 洋介	社会福祉法人 高知県福祉事業財団	令和5年7月1日～令和7年8月31日(2年)	①
笹岡 和泉	NPO法人 福祉住環境ネットワーク高知	令和5年9月1日～令和7年8月31日(2年)	③
中川 隆	龍馬情報ビジネス&フード専門学校	令和5年9月1日～令和7年8月31日(2年)	-
西成 和広	龍馬情報ビジネス&フード専門学校	令和5年9月1日～令和7年8月31日(2年)	-
鳴瀧 学志	龍馬情報ビジネス&フード専門学校	令和5年9月1日～令和7年8月31日(2年)	-
大久保 芳恵	龍馬情報ビジネス&フード専門学校	令和5年9月1日～令和7年8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 7月、1月

(開催日時(実績))

第1回 令和5年7月27日 17:30～18:30

第2回 令和6年1月30日 17:30～18:30

(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。

- ・ボランティアに関して:1年生は昨年同様「ナツボラ」に全員参加。極力、志望職種、志望理由に合わせたものを選択させるようにする。2年生は面接練習の個別指導内でそれぞれに参加を促す。
- ・高知市のインターンシップへの参加を勧める。

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

最近の技術動向を踏まえ、現場に必要な知識・技術を具体的に身に付けさせるため、企業へのヒアリング等を通じて重要項目や課題を抽出し、その結果にもとづいた解決・改善内容を実習や演習内容に反映できるよう企業と連携しながら計画を進める。また実習・演習等の実施後には企業及び学生からの報告を元に、その効果を検証しながら改善・改良を図る。

(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

連携先企業等の担当者と学校担当者間で、授業形態やシラバスの確認を行い、また評価項目に関しては、その内容とレベルを協議し確認している。実習・演習等の期間中はどのような指導を学生が受け、どのように向上したのかを企業等の担当者から適宜、具体的な報告を受けている。また、その実効性について企業側と学校側とで具体的な検討ができるよう体制を敷いている。

(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	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
手話 I	学内授業	聴覚障害者とのコミュニケーションツールである手話の基礎を学ぶ。手話の実習を通して健常者とのコミュニケーションの重要性への気付きを持たせる。企業と連携し最新の手話の技法を実習にて学ぶ。	社団法人 高知県聴覚障害者協会
手話 II	学内授業	手話 I で学んだ基礎技術を踏まえより実践的な実習をおこなう。手話を通してコミュニケーション力を養う。企業と連携しより実践的な手話の実習を行う。	社団法人 高知県聴覚障害者協会

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 研修等は本校の教職員研修規程に基づき、計画し実施する。当校が実施する研修は、①新任者研修、②管理職研修、③養成研修に分けて行われており、県内外の各科に関わる業界関係団体や、教育関係団体が主催する研修などに積極的に参加させている。研修等の参加に当たっては、校長又は部門の長が本人のキャリアや適性、意欲等を考慮し、また学校全体の状況等も踏まえ、戦略的に研修を計画している。	
(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: 高知県警察の仕事内容について	連携企業等: 高知県警
期間: 令和5年6月21日	対象: 本校公務員学科教員
内容 高知県警察職員による講演 公務員試験の職種選択指導のために、警察官・警察職員の役割や仕事の内容を学ぶ	
② 指導力の修得・向上のための研修等	
研修名: 人が育つファシリテーション講座	連携企業等: 一般社団法人REIONE
期間: 令和5年12月25日	対象: 当学園教員
内容 主体的に社会で活躍できる学生を育てるための、ファシリテーションテクニックを習得する。	
研修名: 連携企業研修	連携企業等: 九州国際情報ビジネス専門学校
期間: 令和6年2月21日～22日	対象: 本校公務員学科教員
内容 公務員試験対策に対する情報交換と授業見学で得たことを学科運営・教育に活かす	
(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: 税務職員の仕事内容について	連携企業等: 高松国税局
期間: 令和6年6月4日	対象: 本校公務員学科教員
内容 高松国税局職員による講演 公務員試験の職種選択指導のために、税務署職員の役割や仕事の内容を学ぶ	
② 指導力の修得・向上のための研修等	
研修名: 相手の参加を引き出すコミュニケーション	連携企業等: 一般社団法人REIONE
期間: 令和6年12月25日	対象: 当学園教員
内容 学生が自身の情報を発しやすい環境の構築と、教員が生徒の状態を把握しやすくする方法に焦点を当て、学生が主体的に授業に参加する手法を学ぶ。	
研修名: 連携企業研修「中堅教職員研修会」	連携企業等: 一般社団法人職業教育・キャリア教育財団
期間: 令和6年7月25日～26日	対象: 本校公務員学科教員
内容 「学級経営・学生対応(学級経営の効果的手法と学生の個別カウンセリング)」を受講して、今後の学科運営・教育に活かす。	

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

当校では「専修学校における学校評価ガイドライン」に基づき自己点検評価を行っており、作成した資料を元に学校関係者に意見を聞き、教育活動の改善に努めていく方針である。

(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	建学の精神・教育理念、教育目的・教育目標
(2) 学校運営	管理運営
(3) 教育活動	教育の内容
(4) 学修成果	教育目標の達成度と教育効果
(5) 学生支援	学生支援
(6) 教育環境	教育の実施体制
(7) 学生の受入れ募集	学生支援
(8) 財務	財務
(9) 法令等の遵守	改革・改善
(10) 社会貢献・地域貢献	社会的活動
(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

教員の負担減ということを鑑み、常勤教員がクラス担任2名のみという年が続いていた点、また、ベテラン教員からの適切な業務移行ということも踏まえ常勤教員を1名増やした。新人常勤教員に対してしっかりとサポート体制を組めるよう、日々業務に取り組んでいる。

(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
加藤 稔	高知県情報産業協会	令和5年10月1日～令和7年9月30日(2年)	業界関係者
岩郷 雄介	高知県製パン協同組合	令和5年5月1日～令和7年4月30日(2年)	業界関係者
福永 龍雄	パシフィックソフトウェア開発株式会社	令和5年10月1日～令和7年9月30日(2年)	企業関係者
矢野 太久	矢野平八会計事務所	令和5年10月1日～令和7年9月30日(2年)	企業関係者
宮本 高憲	株式会社 高南メディカル	令和6年7月1日～令和8年6月30日(2年)	企業関係者
坂本 昌二	高知高等学院	令和5年10月1日～令和7年9月30日(2年)	教育関係有識者
安井 裕治	南放セーラー広告株式会社	令和5年10月1日～令和7年9月30日(2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: <https://www.ryoma.ac.jp/disclosures/index.html>

公表時期: 令和6年11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

企業等と密接かつ組織的連携体制を確保し、より質の高い教育を学生に提供することを目的として、企業等の学校関係者に対して、学校の教育活動、その他学校運営の状況に関する情報を積極的に提供する。

(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	学校紹介
(2) 各学科等の教育	設置学科
(3) 教職員	教員名簿
(4) キャリア教育・実践的職業教育	実践的職業教育
(5) 様々な教育活動・教育環境	キャンパスライフ
(6) 学生の生活支援	募集要項
(7) 学生納付金・修学支援	募集要項
(8) 学校の財務	財務情報
(9) 学校評価	学校関係者評価
(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.ryoma.ac.jp/kcc/index.html>

公表時期: 令和6年11月1日

授業科目等の概要

(商業実務関係専門課程公務員学科)															
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	
1	○			数的処理Ⅰ	数的推理、判断推理、空間把握、資料解釈などを学習する。	1通	200		○			○		○	
2	○			自然科学Ⅰ	数学、物理、化学、生物、地学などを学習する。	1通	135		○			○		○	
3	○			人文・社会科学Ⅰ	日本史、世界史、地理、倫理、芸術、政治、経済、社会などを学習する。	1通	132		○			○		○	
4	○			文章理解Ⅰ	国語、英文、作文などを学習する。漢字検定に向けての対策を演習する。	1通	152		○	△		○			○
5	○			総合演習Ⅰ	集団討論、模擬試験、適性試験などの演習を行う。	1通	48			○		○		○	
6	○			総合演習Ⅰ	ICT教材を使用し基礎学力の向上を図る。	1通	29			○				○	
7	○			パソコン実習Ⅰ	実務で最も必要なソフトの一つである表計算ソフトを使い基礎から応用までを幅広く学習しパソコンソフトの能力を取得する。	1通	58				○	○			○
8	○			手話Ⅰ	聴覚障害者とのコミュニケーションツールである手話の基礎を学ぶ。手話の実習を通して健常者とのコミュニケーションの重要性への気付きを持たせる。企業と連携し最新の手話の技法を実習にて学ぶ。	1通	42				○	○			○ ○
9	○			ビジネス実務Ⅰ	身嗜み、挨拶、スピーチなどを実習を踏まえて学習する。ビジネス検定に向けての対策を学習する。	1通	74		△		○	○			○
10		○		総合演習Ⅰ	基礎的な商業簿記の原理・記帳・決算・財務諸表の作成から始めて、初級程度までの能力を取得する。	1通	60		○			○		○	
11		○		総合演習Ⅰ	体育教育実習。ジムでのトレーニングを通じ健全な身体を養う。	1通	60				○	○		○	
12	○			数的処理Ⅱ	数的推理、判断推理、空間把握、資料解釈などを学習する。	2通	52		○			○		○	

13	○		自然科学Ⅱ	数学、物理、化学、生物、地学などを学習する。	2通	76	○		○	○				
14	○		人文・社会科学Ⅱ	日本史、世界史、地理、倫理、芸術、政治、経済、社会などを学習する。	2通	106	○		○	○				
15	○		文章理解Ⅱ	国語の文章を学習し文章理解を学ぶ。作文手法の基礎を学び作文能力を向上させる。	2通	92	○		○			○		
16	○		総合演習Ⅱ	集団討論、模擬試験、適性試験、面接対策などの演習を行う。	2通	235		○		○		○		
17	○		手話Ⅱ	手話Ⅰで学んだ基礎技術を踏まえより実践的な実習を行う。手話を通してコミュニケーション力を養う。企業と連携しより実践的な手話の実習を行う。	2通	54			○	○			○	○
18	○		パソコン実習Ⅱ	実務で最も必要なソフトの一つであるワープロソフトをタッチタイピングからビジネス文書の作成まで幅広く学習する。	2後	45			○	○			○	
19	○		教養基礎	国税である所得税の基礎を学習する。計算実務についても学ぶ。	2後	69		○				○		○
20	○		ビジネス実務Ⅱ	自己分析、個人面接、接客、名刺交換、電話応対などの能力を取得する。	2通	84		△		○	○		○	
21		○	文章理解Ⅱ	英語の文章を学習し文章理解を学ぶ。	2通	48		○			○			○
22		○	文章理解Ⅱ	漢字検定に対する対策を演習し漢字能力の向上を目的とする。	2通	48			○			○		○
合計						22	科目	1899						(単位時間)

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：科目ごとの総合評価が全てC以上		1学年の学期区分	2期
履修方法：必須、選択必須科目を履修すること		1学期の授業期間	16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。