

ビジネス実務士は、多様な職場で即戦力となるための基礎力を備えています！

ビジネス実務士資格、上級ビジネス実務士資格は、ビジネス実務全般に必要な情報業務や対人業務のスキルと実務実践力の基本力を備え、学びの基礎能力や実務実践力をフル活用し、即戦力として課題の発見・解決に奮闘を続ける能力を保証する資格です。

ビジネス実務士資格取得者は

ビジネスに必要な情報業務や対人業務の知識とスキルを備え、学びの基礎力と実務実践力を生かして、問題の発見と解決のための実践力を発揮します。

他者への思いやりと責任感をもって、問題を分析し、スタッフとともに創意工夫して解決策や改善点を探求します。

実務に必須の会話、応対、議論などのコミュニケーション力を備え、様々な活動と連携し、協働することができます。

情報通信環境を活用し、情報の収集、発信ができ、パソコンによるデータ加工、ビジネス資料作成などができます。

大学で学んだ基礎・専門分野の知識・スキルを実践の場で活用し、社会の変化に応じて学びを継続します。

上級ビジネス実務士資格取得者は

実務の専門知識・スキルと社会人基礎力、自己管理能力を備え、他のスタッフと協働で業務を遂行し、課題発見・解決力を発揮し、さらに自分の課題に気づき、能力を高める行動をとります。

ビジネス実務の計画作成、会議準備、企画提案ができ、成果を報告書にまとめ、即戦力としての役割を果たします。

ビジネスとは何かを理解し、考察力・コミュニケーション力を駆使し、現場の活動と連携して成果を上げるための努力をします。

実践活動の場でメンバーとともに課題を明確にしながら創意工夫し、課題解決力を発揮することができます。

情報通信機器を使い、ビジネス情報を収集・加工する能力を備え、説得力のあるレポート・文書・資料を作成できます。

ビジネス実務士、上級ビジネス実務士資格「学修の質保証の方法」

大学・短期大学は、協会認定のルーブリックによる評価基準を参考に到達目標達成度評価表を作成

大学・短期大学が、到達目標達成度評価表の評価結果を協会に提出

評価表をもとに、学生が資格教育課程の総合的まとめの学修で総合的に自己評価する。

協会は、教育課程の単位認定結果と到達目標達成度評価結果によって資格の認定

学生の自己評価を参考に教員が到達目標の達成度を確認・評価

修了生の学修成果を担保するとともに、資格の社会的通用性を高めることを目指します。

上級ビジネス実務士には、より専門性の高い 国際ビジネスとサービス実務の資格もあります。

上級ビジネス実務士の資格には、国際ビジネス要員、サービス実務要員として必要な専門能力の修得を保証する「上級ビジネス実務士(国際ビジネス)」と「上級ビジネス実務士(サービス業務)」があります。

上級ビジネス実務士(国際ビジネス)資格取得者は

国際的なビジネス実務の基本について理解を深めるとともに、さまざまな母国語を持つ相手と英語で意思疎通する語学力、異文化の中で相互理解や新しい価値創造を行うコミュニケーション能力、その他の実務に即した実践的スキルを習得。グローバルな環境でも即戦力となります。

実務に必要な英会話力
(TOEIC:400点以上)とビジネス対話力、
英文読解力、英文メールの作成力を
備えています。

国際ビジネス実務の
工夫・改善を組織的に実践できる能
力を備え、課題を明確にし、
成果を出す努力をします。

ビジネスとは何かを理
解し、考察力、コミュニケーション力を
駆使し、現場の活動と連携して成果を
上げることができます。

異文化を理解し、
実践活動の場でメンバーとともに
課題を明確にしながら創意工夫し、
課題解決力を発揮します。

上級ビジネス実務士(サービス実務)資格取得者は

接客業に欠かせないサービス実務の基本について理解を深めるとともに、創意工夫をもってお客様を接遇する応対力、内外のスタッフと協調して新しいサービス価値を創造する実践力などを習得。あらゆるサービスの現場で即戦力となります。

専門的なサービス
実務の技能とサービスビジネスのマネジ
メントの基本を身に付けています。

顧客とのやりとりを通じて
サービスの付加価値を創造し、
メンバーとともに、サービス実務を
改善することができます。

ビジネスとは何かを理解し、
考察力、コミュニケーション力を駆使し、現場
と連携して成果を上げることができます。

実践活動の場で
メンバーとともに課題を明確にしながら
創意工夫し、課題解決力を発揮するこ
とができます。

ビジネス実務士資格

ビジネス実務士資格、上級ビジネス実務士資格は、「ビジネス（事業）とは何かを理解し、業務マネジメントやビジネスマナーを総合的に実践できる人材への資格」です。

「ビジネス実務士」資格授与要件

ビジネス実務士資格は、下の 3 領域に関して、それぞれの到達目標があります。各領域の必修修得単位数を満たすとともに、選択科目を含めた総修得単位数を10単位以上修得のうえ、到達目標を達成することにより資格が授与されます。

領域・資格到達目標 の区分		開発する能力	必修取得単位数	総修得単位数
領域 1	幅広いビジネス実務に対応できる学びの基礎能力や社会と自分を知る力を備えている。	・働く基礎能力 ・社会と自分を知る力	2 単位以上	10 単位以上
領域 2	ビジネス実務全体に必要な専門的基本能力（業務マネジメント(PDCA)・デジタル情報活用・チームづくり)の重要性を理解して、ビジネス実務の基礎的知識・スキルを修得し、それを活用する実務実践力の基本とその学修力を身につけている。	・ビジネス(事業)の理解 ・ビジネス情報活用スキル ・ビジネス実務実践	2 単位以上	
領域 3	学びの基礎能力や実務実践力を活かした課題実践の学修活動を通して、多様な職業能力の基盤となる総合的実践力(課題発見・解決力と学びの継続力)の重要性を理解している。	・総合的課題発見・解決力 ・実践学修を継続する力	2 単位以上	

目標に到達するための教育課程編成の例

ビジネス実務士資格に関して本協会が設定した到達目標に至るために各大学は、独自の工夫を凝らした学修項目・学修プログラムを設定して、学生の教育を行います。上級ビジネス実務士資格では、国際ビジネス、サービス実務も各々特色ある学修項目と学修プログラムを用意します。下は、その一例です。

ビジネス実務士の領域 3「実践学修を継続する力」で設定された学修項目と学修プログラムの一例

学修項目	学修プログラム
<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス実務の基本能力 ・業務マネジメント(PDCA) ・デジタル情報活用 ・チームづくりとは ・ビジネス実務の推進手順 ・ビジネス実務の知識・スキル ・ビジネス文書作成・文書管理 ・ビジネス情報実務 ・ビジネス実務の応対 ・企画とプレゼンテーション ・ビジネス実務の知識やスキルの学修継続と仲間と共に学ぶ意義の理解 	<p>ビジネス実務実践の基本能力を理解し、ビジネス実務に必要な話し方や応対、ビジネス文書作成・管理等の情報実務や PC 活用による情報発信と情報収集の基本を実践演習によって学ぶプログラム</p>

「上級ビジネス実務士」資格授与要件

上級ビジネス実務士資格は、下の3領域に関して、それぞれの到達目標があります。各領域の必修修得単位数を満たすとともに、選択科目を含めた総修得単位数を24単位以上修得のうえ、到達目標を達成することにより、資格が授与されます。

領域・資格到達目標		開発する能力	必修修得単位数	総修得単位数
領域1	ビジネス(事業)に関する知識・スキルの基本を修得し、社会人基礎力と自己管理能力を発揮して個人・協働業務においてビジネス実務を実践し、学びを継続することができる。	・ビジネス(事業)の理解 ・働く基本能力の活用 ・実践学修に取り組む力	2単位以上	24 単位以上
領域2	専門知識・スキル(ビジネス実務力、国際ビジネス実務力、サービス実務力)を修得し、専門的実務実践力を活用して変化するビジネス環境に対応して成果を出すことができる。	・上級ビジネス(国際ビジネス実務・サービス)実務知識 ・上級ビジネス(国際ビジネス実務・サービス)実務スキル ・ビジネス(国際ビジネス・サービス)実務実践力	4単位以上	
領域3	ビジネス実務知識・スキルを活用しての総合的学修活動を通して、多様な職業能力の基盤となる課題発見・解決力と学びの継続力の重要性を理解している。	・総合的課題発見・解決力 ・実践活動の学びの継続力	2単位以上	

目標に到達するための教育課程編成の例

上級ビジネス実務士資格に関して本協会が設定した到達目標に至るために各大学は、独自の工夫を凝らした学修項目・学修プログラムを設定して、学生の教育を行います。上級ビジネス実務士資格では、国際ビジネス、サービス実務もおのおの特色ある学修項目と学修プログラムを用意します。

上級ビジネス実務士の領域3「総合的課題発見・解決力」で設定された学修項目と学修プログラムの一例

学修項目	学修プログラム
<ul style="list-style-type: none"> ・課題解決学修の進め方 ・課題の明確化 ・課題に関する資料収集 ・収集データのまとめと考察 ・「学修会」の企画 ・「学修会」の運営計画と資料作成 ・「学修会」の実施と結果の共有化 ・「学修会」の実施結果の振り返り ・報告書作成 ・報告会の実施 	<p>後輩に対する「学修会」の企画・運営を実施する演習を通して、業務マネジメント等の実践やビジネス専門知識・スキルの学修内容を他者に教える体験を行う学修プログラム</p> <p>✪ 協会のワークブック有</p>

上級ビジネス実務士(国際ビジネス)の領域 2「国際ビジネス実務スキル」で設定された学修項目と学修プログラムの一例

学修項目	学修プログラム
<ul style="list-style-type: none"> ・異文化対応力 ・会社訪問と自己紹介 ・会議・会合 ・電話対応 ・電子メール ・プレゼンテーション ・国際ビジネス実務とキャリア 	<p>テキストの学修内容の理解を深める理解促進テストやグループ討議を行うプログラム</p>

上級ビジネス実務士(サービス実務)の領域 2「サービス実務スキル」で設定された学修項目と学修プログラムの一例

学修項目	学修プログラム
<ul style="list-style-type: none"> ・サービス実務のスキル ・顧客対応の基本 ・サービス接遇スキル ・サービス現場の電話対応 ・クレーム対応 ・サービス現場における改善 ・サービス現場のチームマネジメント ・サービス実務とキャリア 	<p>テキストの学修内容の理解を深める理解促進テストやグループ討議を行うプログラム</p>