

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		
専門学校 岡山情報ビジネス学院		昭和61年7月26日	学院長 榊原 俊章		〒700-0024 岡山県岡山市北区駅元町1-4 ターミナルスクエア (電話) 086-224-2336		
設置者名		設立認可年月日	代表者名		所在地		
学校法人三友学園		昭和61年7月26日	理事長 野津 基弘		〒700-0024 岡山県岡山市北区駅元町1-4 ターミナルスクエア (電話) 086-224-2336		
目的	「全体の奉仕者として必要とされる人財」を目標とし、日々心の成長に努める。公務員試験に合格すれば良いという概念を捨て、現場で即戦力となりそして多くの人の力となり活躍できる人財育成をおこなう。						
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		公務員学科		平成14年文部科学省告示第19号	-	
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	昼間		1861	1465	173	397	0
生徒総定員		生徒実員	専任教員数		兼任教員数	総教員数	
40		86	4		0	4	
学期制度	■前期: 4月1日～8月31日 ■後期: 9月1日～翌年3月31日		成績評価		■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 成績評価はA、B、C、Dの4段階 科目終了時に試験、レポート等で評価		
長期休み	■学年始: 4月1日 ■夏季休業日: 8月7日～8月27日 ■冬季休業日: 12月24日～翌年2月18日 ■春季休業日: 2月26日～3月18日		卒業・進級条件		次の項目をすべて満たすこと ・卒業基準検定: エクセル3級・漢字検定3級・全経簿記3級・ニュース検定3級・公務員試験一次合格 いずれか2つ合格 ・出席率90%以上 ・科目の成績評価が全てC以上		
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 電話連絡、保護者面談、家庭訪問等		課外活動		■課外活動の種類 スポーツ大会、学園祭、東京研修 ■サークル活動: 有		
就職等の状況	■主な就職先、業界等 国家公務員 地方公務員 ■就職率 ^{※1} : 94.9 % ■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} : 94.9 % ■その他 なし (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		・公務員試験 ・漢字検定 ・全経簿記検定 ・エクセル検定 ・ニュース検定		
中途退学の現状	■中途退学者 4 名 ■中退率 4.7 % 平成28年4月1日 在学者 80 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 75 名 (平成29年3月31日 卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 経済的理由、進路変更等 ■中退防止のための取組 定期ガイダンスの実施、クラス行事・学校行事への参加、家庭との連携等						
ホームページ	URL: http://www.oic-ok.ac.jp						

※1「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」の定義による。

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものとする。

②「就職率」における「就職者」とは、正規の職員(1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいう。

③「就職率」における「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者は含まない。

(「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等としている。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除いている。)

※2「学校基本調査」の定義による。

全卒業生数のうち就職者総数の占める割合をいう。

「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいう。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしない(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。)

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)

著しく変化する公務員職域の環境下で、求められる公務員像は多様化している。全体の奉仕者としての立場で職務に就く人材を育成するためには、現場の声や求められる人材像を深く理解する必要がある。そのためにも、公務員の現場に関わる方々や自治体に関する知見のある方々に教育課程編成委員を依頼し、住み良いまちづくりや治安維持、防災対策等その実情と求められる人材像について幅広く意見や提案をいただき、カリキュラムの追加や内容更新、教材作成・授業計画等に反映させる。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成29年5月1日現在

名前	所属
榊原 俊章	専門学校 岡山情報ビジネス学院 学院長
高岡 信吾	専門学校 岡山情報ビジネス学院 理事統括部長
難波 芳子	専門学校 岡山情報ビジネス学院 教務第1課 課長
原	専門学校 岡山情報ビジネス学院 教務第1課 課長補佐
渡部 千佳子	専門学校 岡山情報ビジネス学院 公務員学科 学科長
岡本 隆詞	岡山県商工会議所連合会 おかやま若就職支援センター
福森 慎一	自衛隊岡山地方協力本部 募集課長
神崎 浩二	岡山県経済団体連絡協議会 事務局長

(開催日時)

第1回 平成28年9月15日 17:00～18:00

第2回 平成29年1月13日 14:30～16:00

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)

公務員としての職責を全うするために、現場での体験や仕事内容、公務員として求められる人的資質の部分での理解を深め、目的意識を明確にすることをねらいとする。そのために、東日本大震災復興支援で活動された防衛省自衛隊に連携授業を依頼し、体験談を踏まえて学生に講義をしていただき、これから公務員を目指す学生に対して将来公務員としての職に就くうえで必要な資質等の指導について直接助言や協力を得られる体制をとっている。

科目名	科目概要	連携企業等
公務員リテラシーⅠ	公務員になるにあたっての専門能力、コミュニケーション能力の基礎を習得する。	防衛省 自衛隊岡山地方協力本部

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

公務員学科教員の業務経験や能力、担当する授業科目や授業以外の担当業務に応じて、学内研修・学外研修・自己啓発・その他研修に分類し、年間研修計画に基づいて研修受講を行う。また、研修受講後は、研修報告書の作成と他関係者に対する内部研修の実施を必須とする。

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5月1日現在

名前	所属
宮崎 栄一	株式会社 創明コンサルティング・ブレイン 代表取締役
仲田 錠二	株式会社 ユナイテッドサーブ 代表取締役
河原 秀明	医療法人創和会 しげい病院 地域連携部 課長
近藤 正晃	株式会社 ホテルグランヴィア岡山 総務人事課 課長
岡崎 多美子	学校法人 朝日学園 朝日塾幼稚園 園長
磯谷 賢二	リコージャパン株式会社 中国事業本部岡山支社 アシスタントマネージャー (卒業生)
片山 雅文	株式会社 コーセイカン 制作チーム 部長
石橋 史恵	ウェブクリエイティブ株式会社 代表取締役
高松 聖	株式会社 スカイリンク 岡山制作部 部長
岡本 隆詞	岡山県商工会議所連合会 おかやま若就職支援センター
松本 武司	有限会社シルク 代表取締役 (保護者)

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL:<http://www.oic-ok.ac.jp/about/info.html>

5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL:<http://www.oic-ok.ac.jp/>

授業科目等の概要

(1/4)

(商業実務専門課程公務員学科) 平成29年度 1年生															
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	
○			政治経済 I	日本の政治および経済の基礎を習得する	1 通	62		○	△		○		○		
○			歴史 I	日本史および世界史の基礎を習得する	1 通	62		○	△		○		○		
○			地理 I	日本および世界の地理の基礎を習得する	1 後	32		○	△		○		○		
○			生物 I	植物や動物の生態の基礎を習得する	1 通	32		○	△		○		○		
○			地学 I	天、地の基礎を習得する	1 後	30		○	△		○		○		
○			物理・化学 I	人間やあらゆる物の介入によってその存在を左右されない普遍的な法則(力学、原子、電気、熱etc...)の事を習得する	1 通	62		○	△		○		○		
○			判断推理 I	文章や図形などで与えられた条件をもとに判断する力を習得する	1 通	93		○	△		○		○		
○			数的推理 I	数や式から与えられる数的条件をもとに問題を解決する力を習得する	1 通	109		○	△		○		○		
○			作文・面接 I	自分の経験に基づいた作文作成力、自己PR・志望動機作成等の面接対応力を習得する	1 通	32		△	○		○		○		
合計				科目	時間(単位)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	25週

(留意事項)

- 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。
- 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。

授業科目等の概要

(2/4)

(商業実務専門課程公務員学科) 平成29年度 1年生															
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	
○			公務員模擬試験	授業で習得した知識・知能分野の習熟度を 確認し、本試験に向けての実戦力を養う	1後	48			○		○		○		
	○		分野別特講Ⅰ 行政研究	事務系分野の公務員試験で必須となる国語 分野・数学分野を中心に基礎力を高める	1通	84		○	△		○		○		
	○		分野別特講Ⅰ 体育実習	公安系分野の公務員試験で必須となる体力 強化の方法の基礎を習得する	1通	84				○	○		○		
○			公務員リテラ シーⅠ	公務員として求められる専門能力、コミュ ニケーション能力の基礎を習得する	1通	62		○	△	△	○		○		○
○			ビジネス実務 Ⅰ	実社会で求められる基本的なビジネスマ ナーについて習得する	1通	60		○	△		○		○		
○			簿記会計Ⅰ	社会で必要となる簿記の基本について習得 する	1前	60		○	△		○		○		
○			エクセル実習	広く社会で活用されているExcelの活用技法を 学ぶとともに表計算処理技能認定試験3級合 格に向けた知識・技能の習得、また、卒業研 究など表を使用した作品作りに応用させる	1前	60		△		○	○		○		
合計					16科目										888時間

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	25週

(留意事項)

- 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。
- 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。

授業科目等の概要

(3/4)

(商業実務専門課程公務員学科) 平成29年度 2年生															
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	
○			政治経済Ⅱ	日本の政治および経済の応用を習得する	2前	44		○	△		○		○		
○			歴史Ⅱ	日本史および世界史の応用を習得する	2前	88		○	△		○		○		
○			地理Ⅱ	日本および世界の地理の応用を習得する	2前	44		○	△		○		○		
○			生物・地学	植物や動物の生態および天・地の応用を習得する	2前	44		○	△		○		○		
○			物理・地学	万物の理、すなわち人間やあらゆる物の介入によってその存在を左右されない普遍的な法則(力学、原子、電気、熱etc...)の事を習得する	2前	44		○	△		○		○		
○			判断推理Ⅱ	文章や図形などで与えられた条件をもとに判断する応用力を習得する	2前	88		○	△		○		○		
○			数的推理Ⅱ	数や式から与えられる数的条件をもとに問題を解決する応用力を習得する	2前	106		○	△		○		○		
○			公務員模擬試験	授業で習得した知識・知能分野の習熟度を確認し、本試験に向けての実戦力を養う	2前	93				○					
	○		分野別特講Ⅱ 模試対策	事務系分野の公務員試験で必須となる国語分野・数学分野を中心に実践力を高める	2通	90		○	△		○		○		
合計				科目							時間(単位)		

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	25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。

授業科目等の概要

(4/4)

(商業実務専門課程公務員学科) 平成29年度 2年生															
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	
	○		分野別特講Ⅱ 体育実習	公安系分野の公務員試験で必須となる体力強化の方法の応用方法を習得する	2通	90			○		○	○			
○			公務員リテラシーⅡ	公務員として求められる専門能力、コミュニケーション能力の実践力を習得する	2前	22		○	△	△	○		○		
○			ビジネス実務Ⅱ	実社会で求められる文書作成力やビジネスマナーについて習得する	2通	85		○	△		○		○		
○			パワーポイント実習	パワーポイントの知識・技能の習得、また、卒業研究などワープロを使用したり作品作りに応用させる	2後	32		△		○	○		○		
○			ワード実習	ワードの知識・技能の習得をし、ビジネス文書が作成できるスキルを習得する	2後	32		△		○	○		○		
○			卒業研究	公務員や社会時事に関連した内容をグループで深く研究・追究し、知識を深め、研究レポートの作成とプレゼンテーションを行う	2後	99		△		○	○		○		
○			プレゼンテーション技法	効果的なプレゼンテーションのためのスキルアップのため、人前で話す知識・技能を習得する	2後	32		○	△		○		○		
○			ビジネスマナー実習	敬語の使い方や名刺交換、来客対応など社会人として求められる具体的なマナー技術を習得する	2後	32		○		△	○		○		
○			親学	親としてすべきことを学び、さらに人としての成長を目指し、人間力を高めるライフデザインを学ぶ	2後	16		○	△		○			○	
合計					18科目		973時間								
					総科目 34科目		総時間 1861時間								
卒業要件及び履修方法								授業期間等							
次の項目をすべて満たすこと 公務員試験 1次合格 漢字検定3級 Excel検定3級 全経簿記検定3級より2つ以上の合格が必要及び出席率90%以上、科目の成績評価が全てC以上								1学年の学期区分		2期					
								1学期の授業期間		25週					

(留意事項)

- 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。
- 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。