

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				
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 三村 光	〒 700-0024 (住所) 岡山県岡山市北区駅元町1番4号 ターミナルスクエア内 (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 池田 基熙	〒 700-0024 (住所) 岡山県岡山市北区駅元町1番4号 ターミナルスクエア内 (電話) 086-224-2336				
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	商業実務専門課程	公務員学科	平成13(2001)年度	-	平成28(2016)年度			
学科の目的	社会や人に「必要とされる人材」になることを目標とし、日々心の成長に努める。公務員試験に向けての勉強はもちろんのこと、官庁訪問や企業連携を通じて、現場で即戦力となり、多くの人の力となって活躍できる人材育成を行う。							
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	【取得可能な資格】 【中退率】5% 退学者3名(令和5年度 入学者含む) 期初在籍者数55名 卒業生含む期末在籍者数52名)							
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、単位いずれかに記入 1,717 単位時間 単位		764 単位時間 単位	1,255 単位時間 単位	60 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)	留學生数(生徒実員の内数)(B)		留學生割合(B/A)				
40人	33人	0人		0%				
就職等の状況	■卒業者数(C)		33人					
	■就職希望者数(D)		26人					
	■就職者数(E)		25人					
	■地元就職者数(F)		18人					
	■就職率(E/D)		96%					
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		72%					
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		76%					
	■進学者数		1人					
	■その他							
	公務員再受験		フリーター 他					
(令和5年度卒業者に係る令和6年5月1日時点の情報)								
■主な就職先、業界等		(令和5年度卒業生)						
【業界】 国家公務員一般職、国家公務員専門職、地方公務員、その他								
【就職先】 法務省岡山地方法務局、法務省刑務官、岡山県庁、総社市役所、高梁市役所、新見市役所(消防職)、赤磐市役所、美咲町役場、一般曹候補								
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 有 評価団体: 一般社団法人専門職高等教育 育賞保証機構 受審年月: 平成31年2月 評価結果を掲載した ホームページURL https://www.oic-ok.ac.jp/assets/document/about/2019.pdf							
当該学科のホームページURL	https://www.oic-ok.ac.jp/							
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		2,079 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		60 単位時間						
うち企業等と連携した演習の授業時数		362 単位時間						
うち必修授業時数		1,717 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		60 単位時間						
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		302 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)		30 単位時間						
(B: 単位数による算定)								
総授業時数		単位						
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		単位						
うち企業等と連携した演習の授業時数		単位						
うち必修授業時数		単位						
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数		単位						
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		単位						
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)		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通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)		0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)		3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				0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

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。

(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

公務員・商業実務分野における人材育成のために、公務員・商業実務分野関係者および岡山情報ビジネス学院関係者で構成された「教育課程編成委員会」を岡山情報ビジネス学院内に設置する。年間2回以上開催される委員会にて教育課程の編成に向けた意見・助言等を受けカリキュラム等の開設・改善・工夫等を行う。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
神崎 浩二	岡山県経済団体連絡協議会 事務局長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	①
浦谷 友章	自衛隊香川地方協力本部 東讃地区隊長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
山崎 弘一	社会福祉法人吉備の里 事務局長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
菅原 洋介	専門学校 岡山情報ビジネス学院 教務課長補佐(医療・公務員学科群)	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	—
武下 浩史	専門学校 岡山情報ビジネス学院 公務員学科学科長	令和6年4月1日～ 令和8年3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(9月、1月)

(開催日時(実績))

第1回 令和5年9月 1日 16:00～18:00

第2回 令和6年1月26日 16:00～18:00

(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。

たとえ公務員になれなくても民間企業で即戦力となれるような実務に活かせるようなカリキュラムの導入を図る。卒業生に協力してもらい面接練習等の試験対策を実施しているが、それに加えて普段から人前に出て話す機会を多く設けていくことを考える。早めの準備のため、自己分析、面接カード作成、面接練習という流れを授業の中にも取り入れ、面接中心となっている公務員試験に対応できるよう強化する。また、外部の方と接することでより多くのコミュニケーションを必要とする機会をつくる。学生自らがアポイントをとって、官公庁への訪問や見学、ボランティア活動へと行動できる取り組みも導入し、自らが考え、行動する力を在学中に向上させる。

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

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について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。東日本大震災等の復興支援で活動された現役の防衛省自衛隊の方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いた。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、目的意識を明確にできるような指導をどのように行うべきかについて直接助言や協力を得られる体制をとっている。

(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

科目担当教員と連携先である防衛省自衛隊の講義担当者が事前に授業内容と目的について打ち合わせを行い、実習スケジュールを作成する。担当教員の指導のもとに段階ごとに課題および発表資料の作成を行う。実際に駐屯地にて宿泊し、防衛省自衛隊生活や訓練を体験するとともに、東日本大震災等復興支援の体験講話をいただく。併せて公務員として必要な資質等の講義と学生作成課題に関する指導、フィードバックをしていただく。成績評価の基準について事前に打ち合わせを実施し、防衛省自衛隊の担当者に評価をいただく。その評価をふまえ、担当教員が成績評価(5段階評価)を行い後期評価とする。

(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	科目概要	連携企業等
分野別特講Ⅰ 行政研究	各自治体の取り組みや業務内容、また、問題点を見つけ、その解決策を考える力を身につける。	岡山市役所、倉敷市役所、高梁市役所
分野別特講Ⅰ 体育	公安系分野の公務員試験で必須となる体力試験に向けて、身体づくりの基礎知識を身につける。	ウェルネスデザイン
分野別特講Ⅱ 行政研究	各自治体の問題点に対する解決策を考え、それを他者に伝えるための資料作成やプレゼンテーションを通じてコミュニケーション能力を身につける。	岡山市役所、倉敷市役所、高梁市役所
分野別特講Ⅱ 体育	公安系分野の公務員試験で必須となる体力試験に向けて、体幹トレーニングを行う方法を習得する。	ウェルネスデザイン
キャリア実習	課題解決・探求能力、実行力といった「社会人基礎力」や「基礎的・汎用的能力」等の社会人として必要な能力を身につける。	自衛隊香川地方協力本部 社会福祉法人吉備の里

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

教員の資質向上や専門分野の知識向上を目的とし、学内研修・学外研修・自己啓発研修等の年間研修計画を立て、学科教員が受講する。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研修内容の共有を行う。

(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26回「初級本科研修会」	連携企業等:	株式会社実務教育出版
期間:	令和6年2月1日～令和6年2月2日	対象:	公務員分野教員
内容:	公務員試験に関する講演会および提携校による情報交換及び情報共有		

研修名:	公務員勉強会	連携企業等:	株式会社麻生キャリアサポート
期間:	令和6年2月29日	対象:	公務員分野教員
内容:	本学科でも採用しているテキストや模擬試験等の教材を発行する(株)麻生キャリアサポートによる、公務員試験指導に関する勉強会に参加した。この勉強会では、公務員試験対策に関する共通の課題や関心事などを議論した。さらに、勉強会を通じて他校の取り組みや知識・技術等を、その後の学校運営や教育の質向上に行かしていくことを目的としている。		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	「志セミナー」赤磐市地域おこし協力隊 戸田洋美さん講演	連携企業等:	赤磐市地域おこし協力隊
期間:	R5年6月14日 10:00-12:00	対象:	教務課職員
内容:	第一線で活躍されている方の姿勢や熱い想いに触れることで、自らの人生を切り拓く志を学ぶ。目的のために何ができるか、周りに協力してもらうために何を伝えるか。そして、諦めない! というマイルールを決して曲げないという講演。		

研修名:	LGBTQ研修	連携企業等:	一般社団法人にじーず岡山
期間:	R6年2月22日 13:00-15:30	対象:	全職員
内容	研修をきっかけに教職員一同、性的マイノリティ(LGBTQ)に関する知識を身につけ、正しい理解を得る。当事者の学生から相談を受けた際の適切な対応を可能とすることを旨とする。		

(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:	第27回「初級本科研修会」	連携企業等:	株式会社実務教育出版
期間:	令和7年2月初旬予定	対象:	公務員分野教員
内容	公務員試験に関する講演会および提携校による情報交換及び情報共有		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	「志セミナー」株式会社ミアーズ 代表取締役 前村美樹さん講演	連携企業等:	株式会社ミアーズ
期間:	R6年6月13日 9:30-10:30	対象:	教務課職員
内容	業界をリードする経営者を講師に迎え、自身の経験を踏まえながら、「変化する時代に生き抜く力を身に付ける方法」「自身の力でキャリアをデザインする生き方」について講演いただく。自分自身の人生や社会課題の解決について考える機会とし、一人ひとりのやる気と行動の原点につなげていく。		

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
自己評価の評価結果について、学校関係者として卒業生、保護者とともに企業等による評価を行い、自己評価結果の客観性・透明性を高める。また、本校の教育方針である「即戦力となる人材育成」「ビジネスマンにふさわしい人格形成」「ニーズに対応したカリキュラム」に基づき、地域社会に貢献できる人材の育成に結び付けるために、関係者の理解促進や連携協力による学校運営の改善を図ることを目的とする。

(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	学生の受け入れ募集
(8) 財務	財務
(9) 法令等の遵守	法令等の順守
(10) 社会貢献・地域貢献	社会貢献・地域貢献
(11) 国際交流	なし

※(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

担任制、卒業生の社内での評価などは、良い評価をいただいたので、今後も退学防止などの課題に取り組んでいく。特に、教師の力量による差が、退学、就職などすべてに影響するため、その差を解消できるように教員研修を継続する。また、非常勤教師の採用も行い、学生サービスの充実を図る。

(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
守井 照久	税理士法人創明コンサルティング・ブレイン 代表社員	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等 委員
早崎 律貴	スマートスケープ株式会社 VX事業部 開発部 部長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	卒業生 企業等委 員
石崎 公生	株式会社アドボックスフォトグラフィ 代表取締役	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	PTA
山本 涉	医療法人和香会 倉敷スイートホスピタル 運営企画室 室長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等 委員
豊田 東	岡山国際ホテル 総支配人	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等 委員
真鍋 洋志	菅公学生服株式会社 取締役	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等 委員
山下 秀男	株式会社イケル 代表取締役	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等 委員
北牧 涼輔	NAYUG合同会社 代表	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等 委員
浦谷 友章	自衛隊香川地方協力本部 東讃地区隊長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等 委員
畑 嘉昭	株式会社トスコ 専務取締役	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等 委員
芳原 慶真	コーセーエンジニアリング株式会社 総務部長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等 委員
平野 彰一	社会福祉法人岡北福祉会 岡北学園 理事長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等 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://oic-ok.ac.jp/assets/document/about/info/02--new.pdf>

公表時期: 2024/10/1

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

本校の教育方針やキャリア教育、職業教育をはじめとした教育活動等の状況を提供する。また、それぞれの学科の目標検定や就職実績についても情報を提供し、公的な認可を受けた教育機関として誠実な対応を行い、説明責任を果たす。

(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	OICの教育方針、心の推進プロジェクト、プライバシーポリシー(個人情報保護法)
(2) 各学科等の教育	目指す業界・職種、目指す資格と資格取得実績、就職実績、カリキュラ
(3) 教職員	教職員数、教員の組織、教員の専門性、教職員の研修
(4) キャリア教育・実践的職業教育	就職支援等への取り組み支援、企業等との連携による取組・キャリア教育への取組
(5) 様々な教育活動・教育環境	教育活動・校舎、施設紹介、学校行事、課外活動
(6) 学生の生活支援	学生支援への取組状況(スクールカウンセラー)
(7) 学生納付金・修学支援	学納金、独自の奨学金制度・学費支援制度
(8) 学校の財務	財務状況
(9) 学校評価	学校評価、学校関係者評価
(10) 国際連携の状況	なし
(11) その他	なし

※(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://oic-ok.ac.jp/>

公表時期: 2024/6/1

授業科目等の概要

商業実務専門課程 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	○			政治経済Ⅰ	日本の政治および経済の基礎を習得する。	1前期	32	2	○	△		○	○		
2	○			歴史Ⅰ	日本史および世界史の基礎を習得する。	1前期	30	2	○	△		○	○		
3	○			生物・地学Ⅰ	植物や動物の生態の基礎および天体や地質の基礎を習得する。	1前期	16	1	○	△		○	○		
4	○			判断推理Ⅰ	文章題に関しては、論理式の基礎知識を身につける。また図形問題に関しては、図形をイメージできる力を習得する。	1前期	31	2	○	△		○	○		
5	○			数的推理Ⅰ	数や式に関する典型問題の基礎知識と解き方を習得する。また、図形問題は平面図形の計算の知識を習得する。	1前期	31	2	○	△		○	○		
6	○			文書実務	文書作成の基礎を習得し、社会人において必要とされる文書作成能力を身につける。	1前期	16	1		○	△	○	○		
7	○			作文面接Ⅰ	自分の経験に基づいた自己PR・志望動機等の作成を通じて、作文作成力と面接対応力を身につける。	1前期	34	2	△	○		○	○		
8	○			教養演習Ⅰ	来年度の公務員試験を見据えて模擬試験に取り組み、前期で学習した事項を確認する。また、時間配分など試験本番の雰囲気への対応力を身につける。	1前期	36	2		○		○	○		
9		○		分野別特講Ⅰ 行政研究	各自治体の取り組みや業務内容、また、問題点を見つけ、その解決策を考える力を身につける。	1前期	30	2	○	△		○	○		○
10		○		分野別特講Ⅰ 体育	公安系分野の公務員試験で必須となる体力試験に向けて、身体づくりの基礎知識を身につける。	1前期	30	2		○	△	○	○		○
11	○			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前期	30	2		○	△	○	○		○

商業実務専門課程 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	
12	○			ビジネス実務Ⅰ	就職活動のプロセスの理解を深め、具体的な行動を起こせるよう自主性を身につける。	1前期	33	2	△	○		○		○		
13	○			エクセル演習	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・技能を習得する。	1前期	48	3	△	○		○		○		
14	○			地理Ⅰ	日本地理および世界地理の基礎を習得する。	1後期	15	1	○	△		○		○		
15	○			物理・化学Ⅰ	力学や電気に関する基礎および物質の構造や化学反応式に関する基礎を習得する。	1後期	15	1	○	△		○		○		
16	○			判断推理Ⅱ	文章や図等で与えられた条件を整理し、基礎知識を用いて解く力を習得する。	1後期	30	2	○	△		○		○		
17	○			数的推理Ⅱ	文章や図等で与えられた条件を整理し、図や表にまとめる力を身につけ、基礎知識を用いて解く力を習得する。	1後期	30	2	○	△		○		○		
18		○		分野別特講Ⅱ 行政研究	各自治体の問題点に対する解決策を考え、それを他者に伝えるための資料作成やプレゼンテーションを通じてコミュニケーション能力を身につける。	1後期	30	2	○	△		○		○		○
19		○		分野別特講Ⅱ 体育	公安系分野の公務員試験で必須となる体力試験に向けて、体幹トレーニングを行う方法を習得する。	1後期	30	2		○	△	○		○		○
20	○			ビジネス実務Ⅱ	基本的なビジネスマナーについて社会人常識マナー検定を通じて習得する。	1後期	15	1	△	○		○		○		
21	○			キャリア実習	課題解決・探求能力、実行力といった「社会人基礎力」や「基礎的・汎用的能力」等の社会人として必要な能力を身につける。	1後期	30	1			○	○		○		○
22	○			公務員総合演習Ⅰ	本番の公務員試験を見据えて、前期のまとめや模擬試験および面接対策を行う。これにより、教養の知識と面接対応力を身につける。	1後期	58	3	△	○		○		○		
23	○			公務員総合演習Ⅱ	本番の公務員試験を見据えて、前期のまとめや模擬試験および面接対策を行う。これにより、教養の知識と面接対応力を身につける。	1後期	53	3	△	○		○		○		

商業実務専門課程 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	
24	○			公務員総合演習Ⅲ	本番の公務員試験を見据えて、前期のまとめや模擬試験および面接対策を行う。これにより、教養の知識と面接対応力を身につける。	1 後 期	72	4	△	○		○		○		○
25		○		ビジネス演習Ⅰ 非言語分野	言語能力の向上や数的処理・判断を要する非言語系の演習を通して論理的思考を習得する。	1 後 期	30	2	○	△		○		○		
26	○			情報リテラシーⅠ	論理的な思考を養うためプログラミングの基礎を学ぶ。また、動画作成のスキルも身につける。	1 後 期	15	1	△	○		○		○		
27	○			作文面接Ⅱ	自分の経験に基づいた自己PR・志望動機等の作成を通じて、作文作成力と面接対応力を身につける。	1 後 期	15	1	△	○		○		○		
28	○			教養演習Ⅱ	来年度の公務員試験を見据えて模擬試験に取り組み、前期で学習した事項を確認する。また、時間配分等、試験本番の雰囲気への対応力を身につける。	1 後 期	18	1		○		○		○		
29	○			政治経済Ⅱ	日本の政治および経済の基礎を習得する。	1 後 期	30	2	○	△		○		○		
30	○			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基礎を習得する。	1 後 期	30	2		○	△	○		○		○
31	○			政治経済Ⅲ	日本の政治および経済の実戦問題に対応できる力を身につける。	2 前 期	36	2	○	△		○		○		
32	○			歴史Ⅱ	日本史および世界史の実戦問題に対応できる力を身につける	2 前 期	38	2	○	△		○		○		
33	○			地理Ⅱ	日本地理および世界地理の実戦問題に対応できる力を身につける。	2 前 期	38	2	○	△		○		○		
34	○			生物・地学Ⅱ	植物や動物の生態等の問題や天体や地質の実戦問題に対応できる力を身につける。	2 前 期	36	2	○	△		○		○		
35	○			物理・化学Ⅱ	力学や電気に関する問題や物質の構造や化学反応式に関する実践問題に対応できる力を身につける。	2 前 期	36	2	○	△		○		○		

商業実務専門課程 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
								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													
36	○			判断推理Ⅲ	文章や図等で与えられた条件を、表や図にまとめて整理し、早く正確に解くことができる力を身につける。	2前期	39	2	○	△		○	○		
37	○			数的推理Ⅲ	文章や図等で与えられた条件を、表や図にまとめて整理し、早く正確に解くことができる力を身につける。	2前期	39	2	○	△		○	○		
38	○			教養演習Ⅲ	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身につける。	2前期	81	5		○		○	○		
39	○			公務員リテラシーⅢ	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前期	37	2		○	△	○	○	○	
40		○		分野別特講Ⅲ 体育	公安系分野の公務員試験で必須となる体力試験に向けて、自分で体幹トレーニングを行う方法を習得する。	2前期	30	2		○	△		○	○	
41		○		分野別特講Ⅲ 教養対策	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戦力を身につける。	2前期	30	2	○	△		○	○	○	
42	○			ビジネス実務Ⅲ	実社会で求められる挨拶や立ち居振る舞い等を実践も踏まえて習得する。	2前期	19	1	△	○		○	○		
43	○			キャリア実習Ⅱ	課題解決・探求能力、実行力といった「社会人基礎力」や「基礎的・汎用的能力」などの社会人として必要な能力を身につける。	2前期	30	1			○	○	○	○	
44	○			作文面接Ⅲ	自分の経験に基づいた自己PR・志望動機等の作成を通じて、作文作成力と面接対応力を身につける。	2前期	49	3	△	○		○	○		
45	○			公務員総合演習Ⅳ	本番の公務員試験を見据えて、前期のまとめや模擬試験および面接対策を行う。これにより、教養の知識と面接対応力を身につける。	2後期	58	3	△	○		○	○		
46	○			公務員総合演習Ⅴ	本番の公務員試験を見据えて、前期のまとめや模擬試験および面接対策を行う。これにより、教養の知識と面接対応力を身につける。	2後期	53	3	△	○		○	○		
47	○			公務員総合演習Ⅵ	本番の公務員試験を見据えて、前期のまとめや模擬試験および面接対策を行う。これにより、教養の知識と面接対応力を身につける。	2後期	73	4	△	○		○	○	○	

商業実務専門課程 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	
48	○			ビジネス実務Ⅳ	社会人としてすぐに働くことを想定したマナー・考え方・一般常識の習得をする。	2後期	15	1	△	○		○		○		
49	○			卒業研究	公務員や社会時事に関連する現代の課題を深く研究・追究し、解決策を提案する力を身につける。	2後期	65	4	△	○		○		○		
50	○			ビジネスマナー演習	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後期	15	1	○	△		○			○	
51		○		ビジネス演習Ⅱ ワード演習	パソコンやネットワークに関する基礎知識を身につけるとともに、Microsoft office 2019を使用した文章作成力を習得する。	2後期	32	2	△	○		○		○		
52		○		ビジネス演習Ⅱ 簿記会計	企業において日常発生する取引を仕訳し、勘定記入を経て、決算にいたる記録・計算・整理に関する知識と技術を習得する。	2後期	32	2	○	△		○		○		
53		○		分野別特講Ⅳ 体育	公安系分野の公務員試験で必須となる体力試験に向けて、自分で体幹トレーニングを行う方法を習得する。	2後期	30	2		○	△		○		○	○
54		○		分野別特講Ⅳ 教養対策	パワーポイントの知識・技能を習得し、効果的なプレゼンテーション能力を向上させるため、人前で話す知識・技能を習得する。	2後期	30	2	○	△		○		○		○
55		○		ペン字上級	1年生で学んだ美しい文字を書くことの大切さをより深く理解する。ひらがな、カタカナの成り立ち、漢字基本点画、部首、筆順の解説により、バランスのとれた字形（行書体も含む）を学ぶ。また、筆ペンの使用も学ぶ。	2後期	15	1	△	○		○			○	
56		○		ビジネス英語	ビジネスの場で簡単な英語が話せる力や、メール文章を書く能力を身に付ける。	2後期	15	1	○	△		○			○	
57		○		エクセル上級	Excel2019 (Expertレベル) を活用し、実務で使える資料作成能力を身につける。	2後期	15	1	△	○		○		○		
58		○		医療事務	医療保険の仕組みを理解し、簡単な医療費の計算を学ぶ。	2後期	15	1	△	○		○		○		
59		○		表現	幼児期から親しんできた言語環境構成の基礎や作品製作技術を学んだり、体験したりすることを通して、自己表現やコミュニケーション力を身につける。	2後期	15	1	△	○		○		○		

商業実務専門課程 公務員学科																
分類	必修	選択必修	自由選択	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	
60		○		RPA実習	業務において、ミスをなくし効率的な業務が出来るように、作業自動化ツールを用いた自動化の初歩を学び、プログラムの思考力を養う。	2後期	15	1	△	○		○	○			
61		○		情報リテラシー	業務で役立つWindowsの便利な機能や、社会に出てから必要となるセキュリティ知識やAIの活用方法などについて学ぶ。	2後期	15	1	△	○		○	○			
62		○		データマーケティング	データを根拠に考え、新しいアイデアを考案するための方策を学ぶ。Excelを活用した分析手法についても修得する。	2後期	15	1	△	○		○	○			
63		○		ファイナンスプランナー	身近なお金の知識やこれから必要になるお金の知識を学ぶ。投資など資産運用について基本的な知識を身につける。	2後期	15	1	○	△		○	○			
64		○		法律リテラシー	実社会で役立つ、民法・行政法等の知識を事例を交えて学ぶ。身近で起こりうる法律問題について結論の方向性が見通せるようになることを目指す。	2後期	15	1	○	△		○	○			
65		○		フラワーアレンジメント	ブーケ、ブートニア、ヘッドフラワー、会場装花を製作する。	2後期	15	1	△	○		○			○	
66		○		ゲームプログラミング	ゲーム制作を通じてプログラミングを体験することで、順序立てて物事をとらえる考え方を身につける。	2後期	15	1	△	○		○	○			
67		○		広告映像	会社の広報SNSなどに必要な写真の撮影、および動画制作を通して、情報や魅力をわかりやすく伝える力を身につける。	2後期	15	1	△	○		○	○			
68		○		ビジュアルデザイン	デザインを使い、伝えたい情報を視覚的に表現する力を身につける。	2後期	15	1	△	○		○	○			
69		○		世界事情	グローバル化の時代、将来国内外問わず、外国人とともに仕事をするを念頭に、テーマ別国際事情の講義とグループワークやディスカッションを通して、国際的視野を身につける。	2後期	15	1	△	○		○	○			
合計						50	科目	1717 単位 (単位時間)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業要件：①必修科目及び選択必修選択科目の成績がC評価以上	1学年の学期区分	2期
履修方法：【No. 1-30】1年次履修科目 52単位(853単位時間) 28科目	1学期の授業期間	16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。