

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		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		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		公務員総合学科(1年) 公務員学科(2年)		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(主な教育内容、取得可能な資格 等)		【取得可能な資格】																																		
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	※単位時間、単位いずれかに記入	1,710 単位時間	745 単位時間	1,120 単位時間	40 単位時間	0 単位時間	0 単位時間																												
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)	中退率																														
40 人		36 人	0 人		0 %	11 %																														
就職等の状況		■卒業者数(C) 17 人 ■就職希望者数(D) 17 人 ■就職者数(E) 17 人 ■地元就職者数(F) 9 人 ■就職率(E/D) 100 % ■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) 53 % ■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 6 年度卒業者にに関する令和7年5月1日時点の情報) ■主な就職先、業界等 (令和6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】広島国税局、自衛官候補生、倉敷市消防局、岡山地方検察庁、広島県警察、岡山事務所、総社市役所、大阪市消防局、海上保安学校学生、倉敷市役所、津山圏域消防組合、海上保安大学校事務、防衛省、西濃運輸事務、英田エンジニアリング ■民間の評価機関等から第三者評価: 有 ※有の場合、例えば以下について任意記載 評価団体: 一般社団法人専門職高等教育 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://oic-ok.ac.jp/course/public_servant/																																		
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) <table><tr><td>総授業時数</td><td>1,710 単位時間</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>40 単位時間</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>170 単位時間</td></tr><tr><td>うち必修授業時数</td><td>230 単位時間</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>40 単位時間</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>170 単位時間</td></tr><tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>40 単位時間</td></tr></table> (B: 単位数による算定) <table><tr><td>総単位数</td><td>単位</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数</td><td>単位</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した演習の単位数</td><td>単位</td></tr><tr><td>うち必修単位数</td><td>単位</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数</td><td>単位</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の単位数</td><td>単位</td></tr><tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)</td><td>単位</td></tr></table>							総授業時数	1,710 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	40 単位時間	うち企業等と連携した演習の授業時数	170 単位時間	うち必修授業時数	230 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	40 単位時間	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	170 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)	40 単位時間	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
総授業時数	1,710 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	40 単位時間																																			
うち企業等と連携した演習の授業時数	170 単位時間																																			
うち必修授業時数	230 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	40 単位時間																																			
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	170 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)	40 単位時間																																			
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)		<table><tr><td>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)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>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)</td><td>3 人</td></tr><tr><td>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)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>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)</td><td>2 人</td></tr><tr><td>⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)</td><td>4 人</td></tr><tr><td>計</td><td>9 人</td></tr></table> <table><tr><td>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</td><td>0 人</td></tr></table>							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)	2 人	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)	4 人	計	9 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)	2 人																																			
⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)	4 人																																			
計	9 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7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
村上 浩司	一般社団法人epoおかやま笑顔プロジェクト 代表理事	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	①
米谷 紀彦	自衛隊香川地方協力本部 東讃地区隊長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	③
大森 晴行	専門学校岡山情報ビジネス学院 ビジネス系学科群 課長補佐	令和7年4月1日～ 令和9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 公務員総合学科 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 (8月、2月)

(開催日時(実績))

第1回 令和6年8月30日(金)16:00～18:00

第2回 令和7年2月7日(金)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。

(別途、以下の資料を提出)

- * 教育課程編成委員会等の位置付けに係る諸規程
- * 教育課程編成委員会等の規則
- * 教育課程編成委員会等の企業等委員の選任理由(推薦学科の専攻分野との関係等)※別紙様式3-1
- * 学校又は法人の組織図
- * 教育課程編成委員会等の開催記録

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	企業連携の方法	科目概要	連 携 企 業 等
分野別特講Ⅰ行政研究	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	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	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	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	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	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	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	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	3.【校外】企業内実習(4に該当するものを除く。)	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、真庭市役所、高梁市役所、株式会社ジーテック、株式会社アークコンサルタント、株式会社アウルホールディングス、株式会社フジ マルナカ院庄店、島根県西ノ島町役場、NPO法人だっぴ

(別途、以下の資料を提出)

* 企業等との連携に関する協定書等や講師契約書(本人の同意書及び企業等の承諾書)等

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関係者に対して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6日～7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:	公務員試験業界研究会	連携企業等:	各官公庁
期間:	令和6年5月31日 9:10-15:30	対象:	公務員分野教員
内容	公務員の仕事内容とやりがいについて		
研修名:	自衛隊生活体験	連携企業等:	香川県善通寺駐屯地
期間:	令和6年6月6日～7日	対象:	公務員分野教員
内容	自衛隊の仕事を知り、魅力を体験する		
②指導力の修得・向上のための研修等			
研修名:	「志セミナー」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:	令和6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。		
研修名:	学生指導力を向上させるマネジメント研修	連携企業等:	株式会社インソース
期間:	令和7年3月11日～12日	対象:	学科責任者
内容	学校における強みを理解し、教職員が柱である授業運営やガイダンスに注力できる環境を構築し、学生指導力の向上を図る。		
(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28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8年2月初旬	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:	国家公務員のやりがい	連携企業等:	国家各官庁
期間:	令和7年5月30日 9:20-15:00	対象:	公務員分野教員
内容	国家公務員の業務内容と魅力について		
研修名:	海上保安官の業務について	連携企業等:	海上保安庁
期間:	令和7年7月14日 14:00-16:30	対象:	公務員分野教員
内容	海上保安官の業務説明と体験		
②指導力の修得・向上のための研修等			
研修名:	組織を強くする人材育成	連携企業等:	株式会社東京カモガシラランド
期間:	令和7年5月7日	対象:	学科責任者
内容	人材育成の重要性を再確認し、日頃のマネジメントに活用することにより、教職員全体の成長につなげていくとともに、学生指導にも効果的に活用する。		
研修名:	AI活用術	連携企業等:	ユースフル株式会社
期間:	令和7年10月予定	対象:	教員
内容	ChatGPT等のAI技術を活用することによる授業準備効率の向上手法を学ぶ。		
研修名:	救命救急講習	連携企業等:	岡山市消防局
期間:	令和7年8月予定	対象:	全教職員
内容	心肺蘇生法、AEDの使用法、止血法など、基本的な応急処置を学ぶ		
(別途、以下の資料を提出)			
* 研修等に係る諸規程			
* 研修等の実績(推薦年度の前年度における実績)			
* 研修等の計画(推薦年度における計画)			

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)学生の受け入れ募集	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

入試を実施しても、ほぼ全員が入学する状況であると考えられる。こうした状況を踏まえ、今後どのような取り組みが必要であるかについてご意見をいただいた。

その中で、本校の強みの一つである「面倒見の良さ」は引き続き維持しつつ、アドミッションポリシーに掲げる「これまでより、これから」を意識し、入学後に学生自身の意思によって成長できるような支援を行っている。

具体的には、教職員が一丸となって、授業や個別面談、課外活動、キャリア支援など、あらゆる場面で学生に寄り添い、声をかけ、適切な支援や挑戦の機会を提供するなど、積極的かつ継続的に関わっている。

あわせて、アクティブラーニングやプロジェクト型学習など指導方法の工夫を重ね、学生の主体的な学びを促すとともに、地域や企業、卒業生との連携を通じて、実社会とつながる学びの場を構築している。今後もこうした多面的な取り組みにより、学生一人ひとりの成長を着実に支えていく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和7年4月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
畑 嘉昭	株式会社トスコ 代表取締役社長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	企業等委員 (IT)
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 (保育)
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7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員 (会計)
真鍋 洋志	菅公学生服株式会社 取締役	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員 (ビジネス)
山本 渉	医療法人 和香会 倉敷スイートホスピタル 事務局長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員 (医療)
豊田 東	バイオシステム株式会社 岡山国際ホテル 総支配人	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員 (ホテル)
高橋 京恵	株式会社FIL DESIGN 代表取締役	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員 (デザイン)
北牧 涼輔	NAYUG合同会社 代表社員	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員 (ゲーム)
米谷 紀彦	自衛隊香川地方協力本部 東讃地区隊長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員 (公務員)
芳原 慶真	コーセーエンジニアリング株式会社 総務部 部長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員 (留学生)
早崎 律貴	スマートスケープ株式会社 DE事業部 製造ソリューション部 部長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	卒業生
藤田 直樹		令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	保護者

※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。

(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/about/info/>

公表時期: 毎年10月1日に更新

(別途、以下の資料を提出)

- * 学校関係者評価委員会の企業等委員の選任理由書(推薦学科の専攻分野との関係等)※別紙様式3-2
- * 自己評価結果公開資料
- * 学校関係者評価結果公開資料(自己評価結果との対応関係が具体的に分かる評価報告書)

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、カリキュラム
(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/about/info/>

公表時期: 毎年6月に更新

(別途、以下の資料を提出)

* 情報提供している資料

(備考)

・用紙の大きさは、日本産業規格A4とする(別紙様式1-2、2-1、2-2、3-1、3-2、4、5、6、7、8についても同じ。)

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 公務員総合学科(1年)公務員学科(2年))																
	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	○			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	30	2	○			○		○		
2	○			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	30	2	○			○			○	
3	○			政治経済Ⅰ	日本の政治および経済の知識を習得する。	1 前期	30	2	○			○			○	
4	○			歴史Ⅰ	日本史および世界史の基礎を習得する。	1 前期	15	1	○			○			○	
5	○			地理Ⅰ	日本地理および世界地理の基礎を習得する。	1 前期	15	1	○			○		○		
6	○			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 前期	15	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	50	3	△	○		○		○		
8	○			公務員リテラシーⅠ	公務員の職業理解と時事の知識を習得する。	1 前期	20	1	○			○	○		○	○
9	○			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	45	3	△	○		○			○	
10	○			地域貢献演習Ⅰ	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	△	○		○	○		○	○
11	○			教養演習Ⅰ	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	30	2		○		○			○	

(商業実務専門課程 公務員総合学科(1年)公務員学科(2年))																
	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 ⅠA	社会常識・マナー・コミュニケーション能力を習得し、社会人としての基礎力と自分のキャリア形成について学ぶ。	1 前期	60	4	○			○			○	
13	○			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	55	3	△	○		○		○		
14	○			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	55	3	△	○		○		○		
15	○			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	45	3	△	○		○		○		
16	○			作文・面接Ⅱ	模擬面接を通じて、自己表現力を向上させて本番の公務員面接試験に挑める力を身につける。	1 後期	30	2	△	○		○		○		
17	○			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	○			○		○		
18	○			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	○			○		○		
19	○			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	○			○		○		
20	○			歴史Ⅱ	日本史および世界史の基礎を習得する。	1 後期	15	1	○			○		○		
21	○			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 後期	15	1	○			○		○		
22	○			作文・面接Ⅲ	作文の書き方を中心に強化し、本番の公務員面接試験に挑める力を身につける。	1 後期	15	1	△	○		○		○		
23	○			インターン シップ実習	実習を通して、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	40	1			○	○			○	○

(商業実務専門課程 公務員総合学科(1年)公務員学科(2年))																
	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	○			実習事前・事後指導	学内で事前指導を受け、実習の心構えや目標を学んだのちに、職場での就業体験を行う。事後指導での振り返りや成果発表によって、自己の職業適性や将来設計について考える機会とし、主体的な職業選択や高い職業意識の形成に繋げる。	1 後期	15	1	○			○			○	
25	○			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 後期	15	1	○	△		○			○	
26	○			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	○			○			○	○
27	○			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	△	○		○			○	
28	○			地域貢献演習Ⅱ	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	15	1	△	○		○			○	○
29	○			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	○			○			○	
30	○			ビジネス実務ⅡB	社会常識・ビジネスマナー・コミュニケーション能力を習得し、変化するビジネス社会で活躍できる人材を育成する。	1 後期	15	1	○			○			○	
31	○			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	40	2	○			○				○
32	○			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	40	2	○			○			○	
33	○			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	30	2	○			○				○
34	○			歴史Ⅲ	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	30	2	○			○				○

(商業実務専門課程 公務員総合学科(1年)公務員学科(2年))																
	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	
35	○			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	15	1	○			○		○		
36	○			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	30	2	○			○			○	
37	○			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	30	2	○			○			○	
38	○			作文・面接Ⅳ	作文試験の練習とエントリーシート作成を通じて、作文試験及び面接試験に対応できる力を身につける。	2 前 期	60	4	△	○		○		○		
39	○			公務員リテラシーⅢ	公務員として求められるものは何かを知る。それぞれの職種に必要な能力は何かを知り、行動に移せるようになる。	2 前 期	45	3	○			○		○		○
40	○			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。数学分野では図形問題を中心に行う。	2 前 期	45	2	○			○		○		
41	○			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	80	4		○		○		○		
42	○			ビジネス実務ⅢA	社会常識・ビジネスマナー・コミュニケーション能力を1年次よりさらに深め、実践的な対応力を養うことを目的とした講義。	2 前 期	30	2	○			○		○		
43	○			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	55	3	△	○		○		○		
44	○			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	55	3	△	○		○		○		
45	○			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	45	3	△	○		○		○		
46	○			作文・面接Ⅴ	模擬面接を通じて、予測していない質問に対しても回答できる対応力を向上させて、本番の公務員面接試験を突破する力を身につける。	2 後 期	30	2	△	○		○		○		

(商業実務専門課程 公務員総合学科(1年)公務員学科(2年))																
	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	
47	○			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	80	2	△	○		○		○		○
48	○			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	△	○		○			○	
49	○			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	45	3	△	○		○			○	
50	○			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	15	1	○			○		○		
51	○			ビジネス実務ⅣA	1年次の学びを基にマナー等の知識を深め、検定受験や就職活動を通じて実践力と社会人としての心構えを養う講義。	2 後 期	15	1	○			○		○		
52		○		ペン字上級	日常生活に役立つ行書（美しいつづけ字）を学ぶ。 行書のルールを覚え、一筆箋、封筒、年賀状、のし袋（筆ペン）を書いてみる。	2 後 期	15	1	○			○			○	
53		○		ビジネス英語	グローバル社会が進む中、企業内の標準言語が英語になるなど、ビジネスにおいて英語を使う機会が増えている。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ことを目的としている。	2 後 期	15	1	○			○			○	
54		○		エクセル上級	Excelのスキルををあらゆるビジネスシーンで活用できるように、基礎知識から応用まで幅広く学び、PCスキルを社会で活かせる人材育成を目的とする。	2 後 期	15	1	○			○			○	
55		○		医療事務	医療機関の役割、医療保険制度の仕組みを知り、簡単な医療費の計算方法を習得する。	2 後 期	15	1	○			○			○	
56		○		RPA実習	作業自動化ツールであるRPA(Robot Process Automation)の構築を題材に、プログラムの思考力を養う。	2 後 期	15	1	○			○			○	
57		○		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	○			○			○	

(商業実務専門課程 公務員総合学科(1年) 公務員学科(2年))																
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		
58		○		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	○			○			○	
59		○		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	○			○			○	
60		○		一般知能	数的推理・判断推理を論理的な思考から、解答する力を答練を通じて身につける。	2 後 期	15	1	○			○			○	
61		○		フラワーアレンジメント	フラワーデザインの基本的な知識を習得し、形や構成からテーマを表現する。	2 後 期	15	1	○			○			○	
62		○		ゲームプログラミング	ゲームプログラミングを通じて論理的思考法を身に付ける	2 後 期	15	1	○			○			○	
63		○		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	○			○			○	
64		○		ビジュアルデザイン	デザインアプリFigmaを使用。商業デザインの制作を通して、レイアウト、表現技法を学ぶ。	2 後 期	15	1	○			○			○	
65		○		世界情勢	自国の習慣や考えだけにとらわれることなく、他国の習慣・文化に共感し、異文化間での協力関係を構築する素地を身に付ける	2 後 期	15	1	○			○			○	
合計					52 科目			1710 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：	・卒業基準検定もしくは、認定試験の取得 ・授業への出席80%以上 ・履修するすべての科目において、S・A・B・Cいずれかの成績評価を得ること。	1 学年の学期区分	2 期
	履修方法：学科・専攻で定められたカリキュラムについて履修すること。	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。

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。