

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 榎原 俊章	〒700-0024 岡山県岡山市北区駅元町1-4 (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 (電話) 086-224-2336																				
分野	認定課程名	認定学科名		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	-																		
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。																						
認定年月日	平成28年2月19日																						
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							1807時間	1017時間	646時間	225時間	0時間	0時間										
生徒総定員		生徒実員	留学生数(生徒実員の内数)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																	
60人		57人	0人	3人	4人	7人																	
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S、A、B、C、Dの5段階科目終了時に試験、レポート等で評価																		
長期休み	■夏季休業日:8月5日～9月1日 ■冬季休業日:12月23日～翌年2月16日 ■春季休業日:3月2日～3月15日			卒業・進級条件	次の項目を全て満たすこと ・必須39科目、選択必須5科目、総時間1807時間を履修すること ・出席率90%以上 ・科目の成績評価が全てC以上 ・公務員試験1次合格およびニュース検定等の3級以上を2つ合格																		
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・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 新入生歓迎会、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※2	■主な就職先・業界等(令和元年度卒業生) 国家公務員、県・市役所職員、警察官、消防士、刑務官、海上保安官、自衛官 他			主な学修成果(資格・検定等)※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和元年度卒業生に関する令和元年6月1日時点の情報)																		
	■就職指導内容 担任教師とキャリアサポート室が連携し学生の進路選択のサポートを行う。併せて就職対策講座により教養・面接対策等を行う。				<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公務員1次試験</td> <td>③</td> <td>41人</td> <td>36人</td> </tr> <tr> <td>Excel表計算処理試験3級</td> <td>③</td> <td>41人</td> <td>34人</td> </tr> <tr> <td>ニュース時事能力検定3級</td> <td>③</td> <td>42人</td> <td>38人</td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	公務員1次試験	③	41人	36人	Excel表計算処理試験3級	③	41人	34人	ニュース時事能力検定3級	③	42人	38人
	資格・検定名	種別	受験者数		合格者数																		
	公務員1次試験	③	41人		36人																		
Excel表計算処理試験3級	③	41人	34人																				
ニュース時事能力検定3級	③	42人	38人																				
■卒業生数: 42人 ■就職希望者数: 38人 ■就職者数: 38人 ■就職率: 100% ■卒業者に占める就職者の割合: 90.5%			※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等)																				
■その他 (令和元年度卒業生に関する令和2年6月1日時点の情報)			■自由記述欄																				
中途退学の現状	■中途退学者 4名 ■中退率 5% 平成31年4月1日時点において、在学者 80名(平成31年4月1日入学者を含む) 令和2年3月31日時点において、在学者 76名(令和2年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更、一般企業に就職			■中退防止・中退者支援のための取組 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																			
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有・無 ・OIC特別奨学金制度(本校入学者を対象に実施) ・後期授業料免除制度(本校入学後、所定の条件を満たす者を対象に実施) ■専門実践教育訓練給付: 給付対象・非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載																						
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・無 ※有の場合、例えば以下について任意記載 (評価団体、受審年月、評価結果又は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	URL: https://www.oic-ok.ac.jp/course/public_servant/																						

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業者の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「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」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(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」における「就職率」の定義について

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をいいます。

②「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みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が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)をいいます。

※「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ます。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、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「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います。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ません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学状況等について記載します。

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

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			
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2年6月1日現在			
名前	所属	任期	種別
榊原 俊章	専門学校 岡山情報ビジネス学院 学院長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	
高岡 信吾	専門学校 岡山情報ビジネス学院 常務理事	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	
中上 篤	専門学校 岡山情報ビジネス学院 教務第2課 課長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	
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	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	
安田 正人	自衛隊香川地方協力本部東讃区隊長	令和2年4月1日～令和3年3月31日(2年)	①
神崎 浩二	岡山県経済団体連絡協議会事務局長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	③
※委員の種別の欄には、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。 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 2回(例年の開催時期は、9月、1月) (開催日時) 第1回 令和元年8月29日 16:00～17:00 第2回 令和2年1月23日 16:00～17:00			
(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 <委員会意見より現在実施中項目> キャリア実習において、公務員として働くにおいて福祉の心を学ぶ必要があるとのご意見をいただきました。県職員の職員研修にも福祉を学ぶ時間が組み込まれているのと同様、どの職種に就くにおいても大切なことである。実習に入る前に、施設の方より講演をいただき、福祉の心得を学んだうえで、実習に取り組む体制を整えた。 次年度以降、実習直前だけでなく、ボランティアをはじめ諸活動においても福祉を意識してカリキュラムに組込む。 <委員会意見より現在実施中項目> 自主性を育てることが大切とのご意見をいただきました。近年の若者、新入社員において、与えられたことではできるが、自分で考えて行動することが不得意という傾向にある。そこを強化するため、考える場をしっかりと与える体制を整える。			
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			
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	
キャリア実習	公務員の様々な試験内容や事務系・公安系など幅広く職種に関して知識を高め、公務員として働くには何が必要かを考えさせ、自ら体験させ、即戦力となれる人材を育成することを目的に授業を行う。そのひとつとして、自衛隊様から災害派遣等に関する講話をしていただき、実際に2泊3日の体験入隊を行う。その内容を踏まえ学生たちがレポート作成・グループ討議で自分達のことばにして発表を行う。	自衛隊香川地方協力本部	

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
<p>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。</p>
(2)研修等の実績
<p>①専攻分野における実務に関する研修等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主催:株式会社 実務教育出版 ・日程:令和2年2月6日(木)~2月7日(金) ・参加者:武下 浩史 ・研修名:公務員初級本科研修会 <p>株式会社実務教育出版は、『公務員試験 受験ジャーナル』および公務員受験参考書および問題集などの書籍の発行と、全国の専門学校などと事業提携し、全国各地に『公務員合格セミナー』を開講し、学内における公務員試験対策のための『学内公務員講座』の受託業務を行っている。本校は公務員受験情報や対策講座、研修等で岡山県内専門学校では唯一の提携校となっている。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、年間研修計画及び研修規定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。</p> <p>②指導力の修得・向上のための研修等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主催:株式会社 PHP研究所 ・日程:令和元年9月28日(土) ・参加者:渡部 千佳子、武下 浩史 ・研修名:教師研修 <p>本校の「社会人対応力」を育む「心の推進プロジェクト」に取り組む中で、株式会社 PHP研究所と連携している。本校は創立当初から心豊かな人材の育成に力を入れ、「心の教育」にも積極的に取り組んだ結果、1997年に日本初の「心の教育モデル校」の指定も受けた。PHPの編集長に來校していただき、教師に対して学生が社会人対応力を身に付けるためにはどのとうにすべきか等、今までの経験から講演をしていただき、本校の心の教育に役立てるための教師研修である。</p>
(3)研修等の計画
<p>①専攻分野における実務に関する研修等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主催:株式会社 実務教育出版 ・日程:令和3年2月上旬予定 ・参加者:渡部 千佳子、武下 浩史、保谷 純士 ・研修名:公務員初級本科研修会 <p>株式会社実務教育出版は全国の専門学校などと事業提携し、公務員受験情報や対策講座を行っており、岡山県内の専門学校としては本校が唯一の提携校である。「試験情報分析の伝達」「提携校と意見交換を行い、共通理解を深める」「提携校による実績報告」より、学校運営、学生指導をはじめ公務員になるにあたって必要とされる人材を提携校と共有し、効果的な公務員受験の情報を得ることを目的とする研修である。</p> <p>②指導力の修得・向上のための研修等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主催:一般社団法人 全国専門学校教育研究会 ・日程:令和2年3月(日程未定) ・参加者:保谷 純士 ・研修名:新任教員基礎研修 <p>一般社団法人 全国専門学校教育研究会は、全国の専門学校が教育の成功事例や取り組みなどを共有し、より専門性の高い教育を目的とした一般社団法人で、研修会を通して情報交換や教員のレベルアップを図っている。本校もこの研究会に加盟しており、他校との情報交換や教師のレベルアップを図っている。今回の研修は全国専門学校研究会に所属している専門学校の新任教員研修である。学生とのコミュニケーションの取り方、授業の展開方法を学ぶ。また、実践として模擬授業を行い評価、改善を行う。</p>

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	現在はありません

※(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き、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

令和2年6月1日現在

名前	所属	任期	種別
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	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
仲田 錠二	株式会社ユニテッドサーブ 代表取締役	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	卒業生・企業等委員
松本 武司	有限会社シルク 代表取締役	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	PTA
河原 秀明	医療法人創和会 しげい病院 医療支援部 総務課 課長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
近藤 正晃	株式会社 ホテルグランヴィア岡山 総務部総務人事課 課長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
岡崎 多美子	学校法人 朝日学園 朝日塾幼稚園 教育アドバイザー	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
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	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	卒業生・企業等委員
石橋 史恵	ウェブクリエイティブ株式会社 代表取締役	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
高松 聖	株式会社 スカイリンク 岡山制作部長	平成31年4月1日～令和3年3月31日(2年)	企業等委員
安田 正人	自衛隊香川地方協力本部東讃区隊長	令和2年4月1日～令和3年3月31日(1年)	地方公共団体等委員
畑 嘉昭	株式会社 トスコ 取締役	令和2年4月1日～令和3年3月31日(1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:<http://www.oic-ok.ac.jp/>

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	
(11)その他	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

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

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 公務員学科) 令和2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 年	33	2	○	△		○		○		
○			歴史Ⅰ	日本史および世界史の基礎を習得する。	1 通 年	48	3	○	△		○		○		
○			地理Ⅰ	前期の学習内容を実践的にまとめ、来年度の公務員試験を見据えて模擬試験の実践編、面接対策を取り入れ、試験本番の雰囲気を取り入れた授業を実践する。	1 後 期	18	1	○	△		○		○		
○			生物・地学Ⅰ	植物や動物の生態の基礎を習得する。天、地の基礎を習得する	1 通 年	37	2	○	△		○		○		
○			物理・科学Ⅰ	力学や電気に関する基礎を習得する。物質の構造や化学反応式に関する基礎を習得する。	1 通 年	39	2	○	△		○		○		
○			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 年	30	2	○	△		○		○		
○			判断推理Ⅱ	論理的な思考から、問題を解く力を答練を通じて身に付ける。	1 後 期	19	1	○	△		○		○		
○			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 前 期	45	3	○	△		○		○		
○			数的推理Ⅱ	数式だけでなく、論理的な思考から問題を解く力を答練を通じて身につける。	1 後 期	27	1	○	△		○		○		
合計				科目	単位時間(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	15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

(商業実務専門課程 公務員学科) 令和2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	
○			文書実務Ⅰ	文書作成の基礎の習得。社会人において多く活用するWORD機能の習得はもちろんのこと、手書きでの作成能力を身につける。	1 通年	45	3	○	△	○		○			
○			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 通年	41	2	△	○		○		○		
○			教養演習Ⅰ	前期の学習内容を実践的にまとめ、来年度の公務員試験を見据えて模擬試験の実践編、面接対策を取り入れ、試験本番の雰囲気を取り入れた授業を実践する。	1 後期	15			○		○		○		
	○		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 前期	45	3	○	△		○		○		
	○		分野別特講Ⅱ 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 後期	42	2	○	△		○		○		
	○		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 前期	45	1			○		○	○		
	○		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基礎を習得する。	1 後期	42	1			○		○	○		
○			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 通年	66	4	○	△	△	○		○	○	
○			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 通年	58	3	○	△		○		○		
合計					単位時間(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	15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

(商業実務専門課程 公務員学科) 令和2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	
○			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」などの社会人として必要な能力を身につける。	1 後期	51	1			○		○	○		○
○			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 前期	60	4	△	○		○		○		
○			公務員総合演習Ⅰ	前期の学習内容を実践的にまとめ、来年度の公務員試験を見据えて模擬試験の実践編、面接対策を取り入れ、試験本番の雰囲気を取り入れた授業を実践する。	1 後期	54	3		○		○		○		
○			公務員総合演習Ⅱ	前期の学習内容を実践的にまとめ、来年度の公務員試験を見据えて模擬試験の実践編、面接対策を取り入れ、試験本番の雰囲気を取り入れた授業を実践する。	1 後期	54	3		○		○		○		
○			公務員総合演習Ⅲ	前期の学習内容を実践的にまとめ、来年度の公務員試験を見据えて模擬試験の実践編、面接対策を取り入れ、試験本番の雰囲気を取り入れた授業を実践する。	1 後期	60	4		○		○		○		○
	○		ビジネス演習Ⅰ 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させ、簿記の基本的な仕組みについて理解させる。	1 後期	36	2	○	△		○		○		
	○		ビジネス演習 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 2010を使用した文章作成	1 後期	36	2	○	△		○		○		
	○		ビジネス演習 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の向上をめざす。	1 後期	36	2	○	△		○		○		
合計					22科目		単位時間(923 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	15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

(商業実務専門課程 公務員学科) 令和2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前期	36	2	○	△		○		○		
○			歴史Ⅱ	日本史および世界史の応用を習得する。	2前期	72	4	○	△		○		○		
○			地理Ⅱ	日本および世界の地理の応用を習得する。	2前期	32	2	○	△		○		○		
○			生物・地学Ⅱ	植物や動物の生態の応用を習得する。天、地の応用を習得する	2前期	32	2	○	△		○		○		
○			物理・科学Ⅱ	力学や電気に関する応用を習得する。物質の構造や化学反応式に関する応用を習得する。	2前期	32	2	○	△		○		○		
○			判断推理Ⅲ	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前期	72	4	○	△		○		○		
○			数的推理Ⅲ	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前期	72	4	○	△		○		○		
○			教養演習Ⅱ	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前期	66			○		○		○		
○			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前期	43	2	○	△	△	○		○		○
合計				科目	単位時間(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	15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

(商業実務専門課程 公務員学科) 令和2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Ⅲ 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前期	45	1			○		○	○		
	○		分野別特講Ⅳ 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後期	42	1			○		○	○		
	○		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践力を高める。	2前期	45	3	○	△		○		○		
	○		分野別特講Ⅳ 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践力を高める。	2後期	42	2	○	△		○		○		
○			公務員総合演習Ⅳ	前期の学習内容を実践的にまとめ、模擬試験の実践編、面接対策を取り入れ、試験本番の雰囲気を取り入れた授業を実践する。	2後期	54	3	△	○		○		○		
○			公務員総合演習Ⅴ	前期の学習内容を実践的にまとめ、模擬試験の実践編、面接対策を取り入れ、試験本番の雰囲気を取り入れた授業を実践する。	2後期	54	3	△	○		○		○		
○			公務員総合演習Ⅵ	前期の学習内容を実践的にまとめ、模擬試験の実践編、面接対策を取り入れ、試験本番の雰囲気を取り入れた授業を実践する。	2後期	60	4	△	○		○		○		○
○			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通年	64	4	○	△		○		○		
○			パワーポイント演習	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後期	20	1	△	○		○		○		
合計					単位時間(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	15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

(商業実務専門課程 公務員学科) 令和2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	
○			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後期	27	1	△	○		○	○			
○			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後期	36	2		○	△	○				○
○			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	36	2	○	△		○				○
○			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後期	18	1	○	△		○				○
○			ワード演習	広く社会で活用されているWordの活用技法を学ぶとともに文章処理試験3級合格に向けた知識・技能の習得、また、卒業研究などを表を使用した作品作りに応用させる。	2後期	36	2	△	○		○				○
○			ゲーム概論	面白さ・評価される物を、ゲームの歴史やグループワークを通して学習する。	2後期	16	1	○	△		○				○
○			医療事務	保険制度のしくみを理解、保険請求業務の点数算定を学ぶ。	2後期	16	1	△	○		○				○
○			FP	FPについての基礎知識を学ぶ。ライフプランニングと資金計画、不動産、相続・事業承継、等々	2後期	16	1	○			○				○
○			レイアウトデザイン	チラシや名刺などデザインするための基礎的な知識とセンスを身につける。	2後期	16	1	△	○		○				○
合計				科目	単位時間(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	15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

(商業実務専門課程 公務員学科) 令和2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	
○			HP動画	HPや動画を制作するための基礎的な知識やセンスを身につける。	2後	16	1	○			○				
○			表現	幼児教育における5領域「表現」に基づき、身体を使った表現や造形表現活動を学ぶ。また、その活動を通して表現力を身に付ける。	2後	16	1	△	○		○				
○			ロボット制御	人型のロボットを題材にプログラミングを行い、プログラムの思考力を養う。	2後	16	1	△	○		○				
○			Excel実務	実務の場面を想定したExcelの使用方法について学習する。	2後	16	1	△	○		○				
○			一般知能	数的推理・判断推理・資料解釈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	16	1	○			○				
○			健康管理	人体の仕組みと代表的な病気の予防について理解し、健康管理の基礎を学ぶ。	2後	16	1	○			○				
○			ロジカルシンキング	グループワークやディスカッションを通じて、論理的思考に用いられるフレームワーク(考え方)を学ぶ。	2後	16	1	△	○		○				
○			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	16	1	○	△		○				○
○			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	16	1	△	○		○				○
合計				科目	単位時間(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	15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

(商業実務専門課程 公務員学科) 令和2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	
	○		応用文章技能	文章を書くための素材を集めるポイントや文章の構成などを講義するとともに、毎回、テーマに即した文章を書くこと(添削あり)を通じて、実践的な文章技能の習得を目指す。	2後	16	1	○			○				
	○		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	16	1	△	○		○			○	
	○		ビジネス演習簿記会計	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させ、簿記の基本的な仕組みについて理解させる。	2後	36	2	○	△		○			○	
	○		ビジネス演習ワード演習	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 2010を使用した文書作成	2後	36	2	○	△		○			○	
	○		ビジネス演習非言語分野	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の向上をめざす。	2後	36	2	○	△		○			○	
合計					22 科目			単位時間(965 時間)							
					総科目 44 科目			総時間 1888時間							
卒業要件及び履修方法								授業期間等							
次の項目を全て満たすこと ・必須44科目、総時間1807時間を履修すること ・公務員試験1次合格およびニュース検定等の3級以上を2つ合格 ・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			15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。