

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 神原 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		公務員速修学科			-	-																		
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																									
修業年限																									
1年	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																	
	昼間	811時間	433時間	348時間	87時間	0時間	0時間																		
単位時間																									
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															
30人		27人		0人		3人		4人		7人															
学期制度				成績評価			成績表																		
■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			■成績表: 有																		
長期休み				卒業・進級条件			次の項目を全て満たすこと ・必須18科目、選択必須3科目、総時間811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1つ合格																		
■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				■課外活動の種類 新入生歓迎会、スポーツ大会、学園祭			■サークル活動: 有																		
学修支援等				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																		
■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				■課外活動の種類 新入生歓迎会、スポーツ大会、学園祭			■サークル活動: 有																		
就職等の状況※2				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2年6月1日時点の情報)																		
■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				■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。			■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2年6月1日時点の情報)																		
■卒業生数: 28人 ■就職希望者数: 26人 ■就職者数: 26人 ■就職率: 100% ■卒業者に占める就職者の割合: 92.9%				■卒業生数: 28人 ■就職希望者数: 26人 ■就職者数: 26人 ■就職率: 100% ■卒業者に占める就職者の割合: 92.9%			<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>公務員試験</td> <td>③</td> <td>28人</td> <td>28人</td> </tr> <tr> <td>Excel表計算処理試験3級</td> <td>③</td> <td>14人</td> <td>12人</td> </tr> <tr> <td>ニュース時事能力検定3級</td> <td>③</td> <td>25人</td> <td>22人</td> </tr> </tbody> </table>			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	公務員試験	③	28人	28人	Excel表計算処理試験3級	③	14人	12人	ニュース時事能力検定3級	③	25人	22人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																						
公務員試験	③	28人	28人																						
Excel表計算処理試験3級	③	14人	12人																						
ニュース時事能力検定3級	③	25人	22人																						
■その他 在籍者29名中、1名は公務員学科に編入のため卒業生数は28名				■その他 在籍者29名中、1名は公務員学科に編入のため卒業生数は28名			※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)																		
(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)				(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			中退率																		
■中途退学者 0名 平成30年4月1日時点において、在学者 29名(平成30年4月1日入学者を含む) 平成31年3月31日時点において、在学者 28名(平成31年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 転科のため				0名			0%																		
経済的支援制度				有			無																		
■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: ・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				有			無																		
第三者による学校評価				有			無																		
■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 (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				有			無																		
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」などを希望する者を含みません。

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。

## 授業科目等の概要

(商業実務専門課程 公務員速修学科) 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	30	2	○	△		○		○		
○			歴史Ⅰ	日本史および世界史の基礎を習得する。	1 通年	45	3	○	△		○		○		
○			地理Ⅰ	日本および世界の地理の基礎を習得する。	1 後期	15	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	30	2	○	△		○		○		
○			物理・化学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	30	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	42	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つける。	1 後期	16	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	51	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	20	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 公務員速修学科) 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	18	1		○	△	○			○	
○			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	33	2	△	○		○		○		
○			教養演習 I	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 前期	57			○		○		○		
	○		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	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	2	○	△		○		○		
	○		分野別特講 I 体育実習	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	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	60	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)

- 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 公務員速修学科) 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	
○			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後期	72	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を使用した文書作成。	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(868時間)										
					総時間数(868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。