

## 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		
麻生情報ビジネス専門学校		昭和60年12月24日	竹口 伸一郎		〒812-0016 福岡市博多区博多駅南2-12-32 (電話) 092-415-2291		
設置者名		設立認可年月日	代表者名		所在地		
学校法人 麻生塾		昭和26年3月12日	理事長 麻生 健		〒820-0018 福岡県飯塚市芳雄町3-83 (電話) 0948-25-5999		
目的	企業内で一般的に使用されているパソコンのソフトウェアを全般的に使いこなし、指導・教育担当者として必要なプレゼンテーション・インストラクション・コミュニケーション能力を身につける。社会で情報活用のリーダーシップを発揮することができる人材を育成する。						
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		情報エキスパート科 H28年度より学科名変更 情報ビジネス専攻科		平成17年文部科学大臣告示第176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年	昼間	1864	1174	690	0	0	0
単位時間							
生徒総定員		生徒実員		専任教員数	兼任教員数		総教員数
80人		37人		2人	3人		5人
学期制度	■前期：4月1日～9月30日 ■後期：10月1日～3月31日			成績評価	■成績表： 有 ■成績評価の基準・方法 学期末試験、出席状況、授業態度 確認テストなどの総合評価		
長期休み	■夏季：8月9日～9月4日 ■冬季：12月25日～1月9日 ■春季：3月1日～4月10日			卒業・進級条件	1. 指定科目全ての修得 2. 学年の出席率90%以上 3. 卒業基準検定の取得 4. 学生としてふさわしい生活態度		
生徒指導	■クラス担任制： 有 ■長期欠席者への指導等の対応 面談、保護者への電話連絡			課外活動	■課外活動の種類 MOS世界学生大会参加 等 ■サークル活動： 有		
就職等の状況	■主な就職先、業界等 営業職・販売職・経理事務、営業事務等 ■就職率 <sup>※1</sup> 100% ■卒業者に占める就職者の割合 <sup>※2</sup> : 94.1% ■その他 進学1名 (平成 27年度卒業者に関する平成28年4月1日時点の情報)			主な資格・検定等	ITパスポート Microsoft office specialist サービス接客検定 他多数		
中途退学の現状	■中途退学者 1名 平成27年5月1日 在学者 40名 (平成27年4月 入学者を含む) 平成28年3月31日 在学者 39名 (平成28年3月 卒業者を含む)		■中退率 2.5%				
	■中途退学の主な理由 他分野への進路変更						
	■中退防止のための取組 担任面談、三者面談、進路相談、保護者への状況報告、科目別補講など						
ホームページ	URL: <a href="http://www.asojuku.ac.jp/abcc/">http://www.asojuku.ac.jp/abcc/</a>						

※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。

全卒業者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)

専門性に関する動向や、地域産業振興の方向性などについて意見交換を行うことで、より実践的な職業教育の質を確保する事を目的とする。教育課程編成委員会で意見交換した内容や企業・団体からの要望などをカリキュラム会議にて精査し、次年度以降の授業実施科目、教科書教材の選定、および授業内容の創意工夫に反映させる。

### (教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成28年5月31日現在

名 前	所 属
長沢 昭彦	一般社団法人 日本経営協会 九州本部長
岩永 茂敏	リコージャパン株式会社 九州事業本部 九州支社 MA事業部 公共担当室 室長
竹口 伸一郎	麻生情報ビジネス専門学校 校長
荒木 俊弘	麻生情報ビジネス専門学校 校長代行
瀬崎 美佐緒	麻生情報ビジネス専門学校 リーダー

### (開催日時)

第5回 平成27年7月3日 19:00～19:10

第6回 平成27年11月6日 19:00～19:10

第7回 平成28年7月1日 (予定)

## 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)

総合的な人間教育として、深く幅の広い知識と教養を身につけることにより、社会の変化に対応できる良識とスキルを習得させる。常に挑戦する意欲に満ちた専門職業人として、社会で中核的役割を果たすに足る専門的な知識や技能を習得させるべく、企業・業界団体からの意見、要望をカリキュラムに取り入れ、より実践的な知識や技能を就業前に習得する事で即戦力となる人材を育成する。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
計算実務	現金出納帳・売上帳・精算表等の作成、入出金伝票の計算方法、割合・比率・利息計算・福利計算・年金計算を学ぶ。	小林憲一税理士事務所

## 3. 教員の研修等

### (教員の研修等の基本方針)

教職員に対して、現在就いている職又は将来就くことが予想される職に係る職務の遂行に必要な知識又は技能等を修得させ、その遂行に必要な教職員の能力及び資質等の向上を図ることを目的とする。専攻分野における実務に関する研修や、指導力の修得・向上のための研修を教職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実施し、より高度な職務を遂行するために必要な知識を修得させる。

## 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28年5月31日現在

名 前	所 属
中島 みえ子	保護者 情報工学科在校生 保護者
中園 晴久	卒業生 平成6年度情報経理科 卒業生
浦川 美代子	自治会長 博多駅南1丁目1区 自治会長
大山 明	高等学校 久留米市立南筑高等学校 校長
杉野 知大	社団法人福岡県情報サービス産業協会 企画調査委員会 副委員長
牛島 賢二	社団法人福岡県情報サービス産業協会 企画調査委員会 副委員長
荒井 秀和	Training Center Japan 事務局長
馬場 伸一	NPO法人 九州組込みソフトウェアコンソーシアム 事務局長
堀 浩信	福岡市経済観光文化局 国際経済コンテンツ部コンテンツ振興課 課長
伊藤 寛通	公益財団法人 画像情報教育振興協会 教育事業部教育推進グループセクションチーフ
長沢 昭彦	一般社団法人 日本経営協会 九州本部長
高岡 宏光	三井情報株式会社 西日本営業部 西日本営業第三室 室長

戸倉 彩	日本マイクロソフト株式会社 テクニカルエバンジェリスト
岡部 浩太郎	S C S K九州株式会社 営業部 部長
竹末 雅輝	株式会社システナ 福岡開発センター センター長
芦原 秀一	株式会社ネットワーク応用技術研究所 取締役
小畑 昌之	安川情報システム株式会社 ソフトウェア研究開発センター 課長
金丸 浩二	グローバルブレインズ株式会社 第1システム本部 部長
白根澤 信孝	ユニアデックス株式会社 システムサービス二部 部長
松尾 昌弘	株式会社システムオーディット 代表取締役社長
宮崎 太一郎	株式会社サイバーコネクトツー 取締役副社長
今治 智隆	株式会社ヴァイス 代表取締役
須貝 克俊	九州アニメーション株式会社 代表取締役
矢野 修作	株式会社ディーゼロ 代表取締役
田上 喬	株式会社ハッピープロジェクト コンテンツ事業部 部長
大久保 英昭	看公税理士法人 黒岩公認会計士事務所 所長代理
小林 憲一	小林憲一税理士事務所 所長
岩永 茂敏	リコージャパン株式会社 九州事業本部 九州支社 MA事業部 公共担当室 室長
沖田 敏治	株式会社アイスリーラボ 代表取締役
菊本 健司	株式会社アルファクス・フード・システム マーケティング営業戦略部 次長
下部 貴志	株式会社F l o u r i s h 総務部 部長

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL: [http://www.asojuku.ac.jp/wp-content/uploads/2015/10/hyoka\\_abcc.pdf](http://www.asojuku.ac.jp/wp-content/uploads/2015/10/hyoka_abcc.pdf)

**5. 情報提供**

(情報提供の方法)

URL: <http://www.asojuku.ac.jp>

URL: <http://www.asojuku.ac.jp/abcc/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 情報エキスパート科) 平成28年度  
 ※平成28年度入学生より学科名変更

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	
○			IT技術	ITパスポートテクノロジー分野の学習を通じて、基礎的なハード・ソフト・ネットワークの知識を養う。	1前	60	4	○	△		○	○			
○			IT戦略	ITパスポートストラテジ分野の学習を通じて、企業戦略・法務・マーケティングの知識を学ぶ。	1前	60	4	○	△		○	○			
○			IT管理	ITパスポートマネジメント分野の学習を通じて、サービスマネジメント及びプロジェクトマネジメントと言った管理業務知識を学ぶ。	1後	48	3	○	△		○	○			
○			IT総論	ITパスポート本試験対策として、各分野で難易度の高い問題を、集中講義によって解説していく。	1後	60	4	○	△		○	○			
○			経営戦略概論Ⅰ	ITパスポート直前対策として、企業経営に必要なITビジネスモデルや戦略知識を学ぶ。	1後	48	3	○	△		○	○			
○			経営戦略概論Ⅱ	ITパスポート直前対策として、ストラテジ・マネジメント・テクノロジーの各分野から頻出するテーマを集中講義する。	1後	60	4	○	△		○	○			
○			商業簿記Ⅰ	簿記のしくみを理解する事により、企業の経営活動を記録・計算し、その結果を財務諸表によって報告する基礎知識を習得する。	1前	60	4	○	△		○			○	
○			商業簿記Ⅱ	財務担当者に必須の基本知識が身につく、商店、中小企業の経理事務を学ぶ。	1前	60	4	○	△		○			○	
○			商業簿記Ⅲ	日商簿記3級・全経簿記2級取得を目指す。	1後	58	3	○	△		○			○	
○			商業簿記Ⅳ	日商簿記3級・全経簿記2級取得を目指す。	1後	16	1	○	△		○			○	
○			セルフプレゼンテーションⅠ	社会人になるにあたって必要となる基本的なマナーを習得する。敬語の使い方と電話応対を実践的に練習し、企業で必要とされる即戦力を目指す。	1前	30	2	○	△		○			○	

○		セルフプレゼンテーションⅡ	ビジネス電話知識Aの合格を目指しながら、社会に必要なとされる電話対応のスキルを身に付ける。	1後	18	1	○	△		○		○	
○		接遇Ⅰ	企業で必要とされる基礎的なマナーと接遇力を培い、ロールプレイングを通じてレベルアップを図る。	1前	60	4	○	△		○		○	
○		接遇Ⅱ	サービス接遇検定の受験対策を通じて、学んできたビジネスマナーを復習すると共に答案練習を行い、合格に足る実力を育成する。	1後	18	1	○	△		○		○	
○		就職実務Ⅰ (筆記対策)	国語、読解能力、数学、英語、社会時事知識を中心とした基本的教養を学習する。	1前	30	2	○			○		○	
○		就職実務Ⅱ (筆記対策)	時事教養や基本的教養を基に、SPI試験、適性試験などの演習をおこなう。	1後	18	1	○			○		○	
○		就職実務Ⅲ (面接対策)	面接対策の理論とロールプレイングを行い、同時に時事教養の知識を深め、就職対策を行う。	1後	18	1	○	△		○		○	
○		G C B I	グローバル化がますます進む社会の中で、感謝や思いやりをベースに、高い人間力と、世界で通用するグローバル感覚を持った人材を育成する。	1前	16	1	○			○		○	
○		Windows演習	マウス、キーボード、ファイル操作等のWindowsの基本操作を学び、ブラインドタッチの習得、総合的に情報リテラシーを身に付ける。	1前	30	2	△	○		○		○	
○		Excel演習	マイクロソフト社のExcelを実践的に使いこなせるよう操作技能を習得し、「マイクロソフトオフィススペシャリストExcel」の合格を目指す。	1前	60	4	△	○		○		○	
○		Word演習	マイクロソフト社のExcelを実践的に使いこなせるよう操作技能を習得し、「マイクロソフトオフィススペシャリストExcel」の合格を目指す。	1前	60	4	△	○		○		○	
○		PowerPoint演習	PowerPointの基本操作習得とスライド作成、アニメーション設定、プレゼンテーションの基礎を学び総合的なスキルを習得し、MOS合格を目指す。	1後	40	2	△	○		○		○	
○		Access演習	Accessにおけるオブジェクト(テーブル・クエリ・フォーム・レポート)の機能、役割を理解する。MOS合格に向けて演習を重ねる。	1後	50	3	△	○		○		○	
○		ビジネスコミュニケーションⅠ	グループディスカッションを通じて、自らの意見をまとめ、ビジネスにおけるコミュニケーションを行う知識を育成する。	2前	30	2	○	△		○		○	
○		ビジネスコミュニケーションⅡ	グループディスカッション及びプレゼンテーションの実施を通じて、コミュニケーションスキルを磨いていく。	2前	30	2	○	△		○		○	
○		ビジネスシミュレーションⅠ	実際のビジネスの現場のロールプレイングを通じ、ビジネススキルとコミュニケーション力を養う。	2後	30	2	○	△		○		○	

○		ビジネスシミュレーションⅡ	ビジネスの現場に起こり得る様々な状況への対応力を磨き、問題解決力の育成を行う。	2後	30	2	○	△		○		○	
○		販売士	販売士3級取得の学習を通じて、マーケティング及び販売知識を習得を行う。	2前	90	6	○	△		○		○	
○		ビジネス実務	社会人になるための基礎的な知識を総合的に身に付ける事で、人格形成に役に立つ授業を目指す。	2後	30	2	○	△		○		○	
○		給与計算	事務作業の流れ、給与支給額、控除額の基本的な計算を正しく理解し、所得税や社会保険、労働法の知識なども併せて習得し、給与事務者のごく基本的な知識を学ぶ。	2後	30	2	○	△		○		○	
○		計算実務	現金出納帳・売上帳・精算表等の作成、入金伝票の計算方法、割合・比率・利息計算・福利計算・年金計算を学ぶ。	2後	30	2	△	○		○		○	○
○		就職実務Ⅳ (筆記対策)	時事に関する最新知識と、就職活動に役立つ筆記の最新傾向を取り入れて、答案練習を行う中で、知識を育成する。	2前	30	2	○			○		○	
○		就職実務Ⅴ (面接対策)	会社訪問や面接試験を受ける際の事前準備、訪問・面接試験後の振り返りと反省をし、就職試験に向けての準備を行う。	2前	60	4	○	△		○		○	
○		就職実務Ⅵ (面接対策)	内定を目指し、就職活動の推進は勿論、社会で必要とされる即戦力となる為の人間力を育成し、就職試験に向けて面接やディスカッションの準備を行う。	2後	60	4	○	△		○		○	
○		G C B Ⅱ	国際人として、「夢」と「ビジョン」と「志」を持ち、仕事に対する高い意識を持った、世界に貢献できる人材の育成を目指す。	2前	16	1	○			○		○	
○		Excel Expert 演習Ⅰ	Excelの応用力を高め、実際に企業で役立つスキルを高めながら、関数やマクロなどの知識と技術を育成する。	2前	90	6	△	○		○		○	
○		Excel Expert 演習Ⅱ	「マイクロソフトオフィススペシャリストExcelエキスパート」合格を目指し、模擬試験の問題演習を重ねる事で応用力を養う。	2前	60	4	△	○		○		○	
○		Office 活用演習	試験対策後に、仕事に即役立つパソコン活用スキルに特化した集中講義を行い、ビジネスマンに必要とされる活用能力を身に付ける。	2後	56	3	△	○		○		○	
○		インストラクション実践	人前で話す力をベースに、第三者に授業を行い、説明する力、説得する力を養い、インストラクターとして即戦力となれるレベルの力を身に付ける。	2後	64	4	△	○		○		○	
○		戦略的プレゼンテーション技術Ⅰ	プレゼンの基礎を復習すると共に、より実践的なプレゼンテーションを身に付け、あらゆる職種で必要な「話す力」「伝える力」を総合的に育成する。	2前	60	4	△	○		○		○	
○		戦略的プレゼンテーション技術Ⅱ	実際に企業でのプレゼンテーションを想定した作成と発表を行い、観衆に評価を受ける事で更に実力を高め、自らの弱点を補強する。	2後	30	2	△	○		○		○	

○		VBA	VBA (Visual Basic for Application) のプログラミング技法を学び、特にマクロからExcel VBAについて基本技能を習得する。	2前	60	4	△	○	○	○			
合計			42科目		1864単位時間(120単位)								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・各学年における当該学科の指定科目をすべて履修・修得していること。</li> <li>・卒業基準検定を取得していること。</li> <li>・学年の出席率が90%以上であること。</li> <li>・学生としてふさわしい生活態度であること。</li> </ul>	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。