

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	販売・営業・経営に関する知識を総合的に習得するとともに、企業の収益を支える販売・営業のプロフェッショナルを目指し学習する。現場での実習を通し実践力を養い、柔軟な発想の出来る社会の即戦力として、将来的に企業も出来る人材を育成する。						
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		経営ビジネス科 H28年度より学科名変更 販売ビジネス科		平成23年文部科学大臣告示第166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	1888	1194	736	484	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
40人		34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 ビジネスプロフェッショナルコンペティション参加 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・営業事務等 ■就職率 ^{※1} 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} : 100 % ■その他 (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	販売士検定 2 級 サービス接客検定 2 級 Microsoft office specialist		
中途退学の現状	■中途退学者 2 名 平成27年5月1日 在学者 29 名 (平成27年4月 入学者を含む) 平成28年3月31日 在学者 27 名 (平成28年3月 卒業者をを含む)		■中退率 6.9 %				
	■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: http://www.asojuku.ac.jp/abcc/						

※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
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 部長
松尾 聡子	株式会社バース・プランニング 代表取締役
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
島田 英也	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
販売演習Ⅰ	商品開発、店舗デザイン、販促ツールなど業績アップの実践技術の学習。販売促進の実務及び管理の学習。	(株)バース・プランニング
販売演習Ⅱ	催事、広告、店舗演出の企画から実施、陳列演出の素材と活用管理など、作業改善の具体的ステップの演習。	(株)バース・プランニング

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

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 経営ビジネス科) 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	
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
○			販売士Ⅰ(販売士検定3級)	販売士検定3級科目のうち、「小売業の類型」、「マーチャライジング」、「販売経営管理」を学ぶ。	1前	56	3	○			○		○	
○			販売士Ⅱ(販売士検定3級)	販売士検定3級科目のうち、「ストアオペレーション」、「マーケティング」を学ぶ。	1前	42	2	○			○		○	
○			販売士Ⅲ(販売士検定3級)	販売士検定3級科目のうち、「販売経営管理」科目の予備試験と全科目の検定対策演習を行う。	1前	60	4	○	△		○		○	
○			販売士Ⅳ(販売士検定3級)	販売士検定3級科目の全科目の検定対策演習を行う。	1前	36	2	○	△		○		○	
○			販売士Ⅴ(販売士検定2級)	販売士検定2級科目のうち、「小売業の類型」、「マーチャライジング」、「販売経営管理」を学ぶ。	1後	60	4	○			○		○	
○			販売士Ⅵ(販売士検定2級)	販売士検定2級科目のうち、「ストアオペレーション」、「マーケティング」を学ぶ。また、検定対策演習を実施する。	1後	60	4	○	△		○		○	
○			サービス接遇	企業における接遇教育を行うとともにサービス接遇検定2級・準1級の受験対策を行う。	1前	60	4	○	△		○		○	
○			販売演習Ⅰ	店舗におけるプロモーション活動のうち、主に非人的販売促進(POP、陳列、ビジュアルマーチャライジング)の基礎を学ぶ。	1後	30	2	△	○		○			○
○			電卓計算	電卓によって商業に関する計算を能率的に処理するための技術を習得し、電卓検定2級以上を目指す。	1前	24	1	△	○		○			○
○			ビジネスマナーⅠ	企業における電話対応マナーを学び、ビジネス電話検定知識B級受験対策を行う。	1前	40	2	○	△		○		○	
○			色彩	色の働き、光と色、色の表示、色彩心理、インテリアの基礎を学び、色彩検定3級の習得を目指す。	1前	50	3	○	△		○			○

○		日経流通新聞	日経MJ新聞を使い、「販売士」「色彩」「サービス接遇」で学んだ内容を実社会で起こっている事象をもとに学習する。	1前	30	2	○	△	○	○			
○		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	○		○	○			
○		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)	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後	30	2	○		○				○
○		就職実務Ⅲ (面接対策)	面接試験の基本(身だしなみ、出入りの仕方)と応用(質問応対)を学ぶ。	1後	20	1	○	△	○				○
○		Word演習	Wordの基本操作、文字入力、表の作成、書式設定、印刷の機能を学習し、ビジネス文書を作成しながら、総合的なスキルを習得する。	1前	60	4	△	○	○				○
○		Excel演習	Excelの基本操作、関数を使った計算、表の作成、グラフの作成、データベース操作を学習し、総合的なスキルを習得する。	1後	60	4	△	○	○				○
○		インターンシップ(選択必須①)	午前中学んでいる座学科目で学んだ事を実際の店舗の販売現場で就労することを通じて応用力を養う。	1後	110	7			○	○			○
○		インターンシップ事前研修(選択必須①)	インターンシップ先で勤務予定の学生に対してマナー教育を事前に行う。	1前	40	2	△	○	○				○
○		経営戦略Ⅰ (選択必須②)	企業の経営戦略フロー及び企業戦略の基礎理論を学ぶ。	1後	60	4	○		○				○
○		ビジネス実務法務 (選択必須②)	企業間の取引・契約に伴う法知識を学び、ビジネス実務法務検定3級を目指す。	1後	60	4	○		○				○
○		給与計算(選択必須②)	給与計算の仕組みと計算方法の実務を学ぶ。	1後	30	2	○	△	○				○
○		簿記原理	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。	2前	60	4	○	△	○				○
○		商業簿記	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。	2前	60	4	○	△	○				○
○		販売演習Ⅱ	特定の業種やテーマ、季節を設定し、POPの制作を行い、学んだプロモーション技術の実践を行う。	2前	30	2	△	○	○				○

○		販売演習Ⅲ	実際の店舗の販売促進に向けたヒアリング、POP制作、陳列、店内装飾を実践し、学んできたことの効果を確認する。	2後	30	2	△	○	○				○
○		ビジネスマナーⅡ	企業におけるビジネス文書の作り方を学び、ビジネス文書検定3級を目指す。	2後	60	4	○	△	○				○
○		プレゼンテーション技法	ロールプレイングを通してコミュニケーションやプレゼンテーションの基礎を学ぶ。	2前	30	2	○	△	○				○
○		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	○		○				○
○		就職実務Ⅳ(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。	2前	44	2	○		○				○
○		就職実務Ⅴ(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	30	2	○	△	○				○
○		Power Point 演習	PowerPointの基本操作、スライド作成、アニメーション設定を学習し、課題発表を通して実践的なプレゼンテーションスキルを習得する。	2前	30	2	△	○	○				○
○		Office総合演習	Microsoft Officeソフトを、企業実務を想定して実践的に学ぶ。	2後	60	4	△	○	○				○
○		ネットビジネス実践Ⅰ	インターネットの仕組みやインターネットを活用したビジネスの仕組みや現状、動向を学ぶ。	2前	30	2	△	○	○				○
○		ネットビジネス実践Ⅱ	実際にあるサイバーモールへの出品やSEO対策を通じてネットビジネスを体験し、将来の創業や就職先での販売促進策に役立てる。	2後	64	4	△	○	○				○
○		ネットビジネス実践Ⅲ	実際にあるサイバーモールへの出品やSEO対策を通じてネットビジネスを体験し、将来の創業や就職先での販売促進策に役立てる。	2後	56	3	△	○	○				○
○		インターンシップ(選択必須①)	午前中学んでいる座学科目で学んだ事を実際の店舗の販売現場で就労することを通じて応用力を養う。	2前後	374	24			○			○	○
○		経営戦略Ⅱ(選択必須②)	企業の経営戦略を、事例を元に討議・研究する。	2前	30	2	○	△	○				○
○		プロモーション戦略(選択必須②)	企業の販売促進戦略を実際の事例を活用して討議・研究する。	2前	30	2	△	○	○				○
○		事業計画(選択必須②)	創業のための事業計画立案・作成方法を学び、ビジネス会計検定3級を目指す。	2前	60	4	○	△	○				○

