

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 専門学校北九州校	平成8年3月4日	竹内 常高	〒802-0001 福岡県北九州市小倉北区浅野2丁目11番33号 (電話) 093-533-1133			
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番83号 (電話) 0948-25-5999			
目的	表計算、ワープロ、データベース、プレゼンテーション等、企業での使用頻度の高いソフトの活用技術は勿論、日商簿記検定やベンダー資格などの各種検定を取得し、さらにビジネスマナーや実務文書作成法などを学ぶことにより、多様化するオフィス環境に即戦力として対応できるビジネススペシャリストを目指す。					
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	オフィスビジネス科	平成19年文部科 学省告示第21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
2年	昼	1779	946	1043		
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	57人	2人	6人	8人		
学期制度	■前期: 4月1日から8月31日まで ■後期: 9月1日から3月31日まで		成績評価	■成績表 有 ■成績評価の基準・方法 「教育目標」に準じた総合評価を行う。 評価はS・A・B・C・Dの5ランクとする		
長期休み	■夏季: 8月1日～8月31日 ■冬季: 12月23日～1月5日 ■春季: 3月1日～3月31日		卒業・進級 条件	ア. 指定科目すべての修得 イ. 学年の出席率90%以上 ウ. 卒業基準検定の取得 エ. 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 本人、保護者への電話連絡等を行う		課外活動	■課外活動の種類 ボランティア等 ■サークル活動 有		
就職等の 状況	■主な就職先、業界等 事務職、経理職、営業販売職 ■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	日商簿記検定 Microsoft Office Specialist 全経 コンピュータ会計能力検定		
中途退学 の現状	■中途退学者 1名 平成27年4月1日 在学者 52名 (平成27年4月 入学者を含む) 平成28年3月31日 在学者 51名 (平成28年3月 卒業者をを含む)		■中退率 1.92 % ■中途退学の主な理由 健康上の理由 ■中退防止のための取組 担任、学校カウンセラーによるガイダンス、家庭への電話連絡や三者面談の実施。			
ホームページ	http://www.asojuku.ac.jp/abkc/					

※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のとす。

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)

学生の主な就職先である事務職、経理職、営業販売職においては、PCスキルや会計スキルに加え、顧客や企業の求めに対して、臨機応変に職務をこなす対応力、応用力が求められている。そのような人材を育てる教育課程を編成するには、企業等との連携が不可欠である。そのため、本校では、専門性に関する動向や地域産業振興の方向性等について、意見交換等を通じて、より実践的な職業教育の質を確保することを目的として、教育課程編成委員会を設置する。委員会は、次の各号に掲げる事項を審議し、授業科目の開設や授業方法の改善・工夫に生かす。

- (1)カリキュラムの企画・運営・評価に関する事項
- (2)各授業科目の内容・方法の充実及び改善に関する事項
- (3)教科書・教材の選定に関する事項
- (4)その他教員としての資質能力の育成に必要な研修に関する事項

また、業界で仕事をされている兼任教員や、学生の就職先企業の方との意見交換を随時行う。さらに、インターンシップ先に評価表を書いていたいたり、就職先企業に対しお客様アンケートを実施したりすることにより、学生に不足する、あるいは必要とされる能力を把握する。これらのことによって得た結果も、授業科目の開設や授業方法の改善・工夫に生かす。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成28年6月20日現在

名前	所属
竹内 常高	麻生情報ビジネス専門学校北九州校 校長
高橋 賢二	麻生情報ビジネス専門学校北九州校 校長代行
角屋 隆之	北九州市 産業経済局 企業支援・産学連携部 情報・通信産業担当
伊藤 洋平	(株)安川ビジネススタッフ営業企画本部 営業企画課長
村上 文子	麻生情報ビジネス専門学校北九州校 教務部 リーダー

(開催日時)

平成27年度第1回	平成27年 7月 3日	17:30~17:55	全体会	18:00~18:40	分科会
平成27年度第2回	平成27年12月 9日	17:30~18:30			
平成28年度第1回	平成28年 6月 2日	17:40~18:05	全体会	18:10~18:50	分科会
平成28年度第2回	平成28年11月11日	17:30~17:50	全体会	17:55~18:45	分科会 (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)

企業等でのヒアリング及びお客様アンケートの情報に基づき、PCソフト等の操作法をマニュアル的に知っているというだけでなく、PCソフト等を活用して仕事ができるようになる授業を、企業との連携により実施する。

企業においてPCソフトを実際に業務で活用されている方を講師とし、実際の活用事例を交えながら授業を行うことにより、まずは仕事ありき、仕事を行うためにPCソフト等のツールを活用するということを実感させる。

科目名	科目概要	連携企業等
Access演習Ⅰ Access演習Ⅱ	顧客管理に必要なデータベースの実践的な利用法、構築法を、企業で多く用いられている「Access」を用い、企業での活用例を参考にしながら学習する。	ブライダルサロン PINE
コンピュータ会計演習Ⅰ コンピュータ会計演習Ⅱ	経理処理によく利用される会計ソフトの実践的な利用法を、企業で多く用いられている「弥生会計」を用い、企業での活用例を参考にしながら学習する。	ブライダルサロン PINE

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

「学校法人麻生塾 教職員研修規程」に基づき、計画的に教員を研修に参加させる。

研修は、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。

オフィスビジネス科においては、事務職、経理職、営業販売職等において必要とされる、実践的かつ専門的な能力を育成するために必要な知識、技術、技能などについて実施される、職能団体や企業が実施する研修やセミナー等に、積極的に教員を参加させる。

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6月20日現在

名 前	所 属
岩本 康明	福岡県立小倉商業高等学校 校長
小牟田 尚美	ゲームクリエイター科2年生の保護者
安田 和英	地域住民代表
西村 祥子	システムエンジニア科平成21年度卒業生
小峰 正仁	(株)メンバーズ 取締役 兼 常務執行役員
森田 良一	バリエーションソフト(株) 代表取締役
河上 和弘	(株)ジーン 第一開発事業部 事業部長
宮原 寿光	(株)RAID 代表取締役社長
上田 浩二	ガレージインク 代表
伊藤 洋平	(株)安川ビジネススタッフ 営業企画本部 営業企画課長

(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_abkc.pdf

5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL: <http://www.asojuku.ac.jp/> (麻生専門学校グループ)

URL: <http://www.asojuku.ac.jp/abkc/> (麻生情報ビジネス専門学校北九州校)

授業科目等の概要

(商業実務専門課程オフィスビジネス学科) 平成28年度															
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	
○			コンピュータ概論	コンピュータについての基礎学習を行う	1前	38		○			○				
○			電卓演習Ⅰ	電卓を利用しての計算技術の取得	1前	50			○		○		○		
○			電卓演習Ⅱ	電卓を利用しての計算技術の取得	1後	32			○		○		○		
○			電卓演習Ⅲ	電卓を利用しての計算技術の取得	2前	26			○		○		○		
○			簿記入門	個人商店・株式会社を対象とした、簿記会計の基礎知識の習得	1前	16		○			○		○		
○			簿記基礎Ⅰ	個人商店・株式会社を対象とした、簿記会計の基礎知識の習得	1前	60		○			○		○		
○			簿記基礎Ⅱ	個人商店・株式会社を対象とした、簿記会計の問題演習	1前	46			○		○		○		
○			簿記応用Ⅰ	個人商店・株式会社を対象とした、簿記会計の基礎知識の習得	1後	46		○			○		○		
○			簿記応用Ⅱ	個人商店・株式会社を対象とした、簿記会計の問題演習	1後	50			○		○		○		
	○		簿記演習(選択必修A)	※選択必修Aのすべてか選択必修Bのすべてを選択 日商簿記及び全経簿記に向けての基礎問題演習	1後	60			○		○		○		
	○		日商PC検定対策(選択必修A)	日商PC検定3級の取得を目指しビジネス文書作成技術を学ぶ	1後	38			○		○		○		
	○		計算実務(選択必修A)	事務計算で必要な、利息計算などの知識習得	1後	22			○		○		○		
	○		ITパスポートⅠ(選択必修B)	企業内のコンピュータを利用した情報化を推進するための人材育成を目的として知識の習得	1後	60			○		○		○		

	○	ITパスポートⅡ（選択必修B）	企業内のコンピュータを利用した情報化を推進するための人材育成を目的として知識の習得	1後	60		○		○				○	
	○	経理実務Ⅰ	経理事務の流れ、諸帳票の作成などを実務を中心に習得	2前	40		○		○				○	
	○	経理実務Ⅱ	経理事務の流れ、諸帳票の作成などを実務を中心に習得	2後	30		○		○				○	
	○	Web演習Ⅰ	HTMLや簡単なJavaScriptを用いたホームページ作成	2前	30			○		○				○
	○	Web演習Ⅱ	HTMLや簡単なJavaScriptを用いたホームページ作成	2後	30			○		○				○
	○	Windows演習	Windowsを操作する上での基礎操作とアプリケーションの基本的操作の習得	1前	16			○		○			○	
	○	Word演習	ワープロソフトの基本操作、実践的なビジネス文書の作成について学習する	1前	82			○		○			○	
	○	Excel演習	表計算の基礎操作、実践的なビジネス文書の作成について学習する	1後	76			○		○			○	
	○	Access演習Ⅰ	データベースの基本操作データベースの作成について学習する	2前	53			○		○			○	○
	○	Access演習Ⅱ	データベースの実践的なデータベースの作成について学習する	2後	62			○		○			○	○
	○	PowerPoint演習	Power Pointの基本操作を学習する	1後	60			○		○			○	
		○ 上級簿記（選択）	日商簿記2級の取得を目指し工業簿記、商業簿記について学ぶ	1後	90			○		○			○	
	○	コンピュータ会計演習Ⅰ	弥生会計の基本的な、コンピュータ会計知識の習得	2前	86			○		○			○	○
	○	コンピュータ会計演習Ⅱ	弥生会計の基本的な、コンピュータ会計知識の習得	2後	80			○		○			○	○
	○	卒業研究	2年間で習得した知識・技術を応用し、作品を制作し発表する	2後	46			○		○			○	
	○	Office活用術Ⅰ	実務に沿っての業務の処理の流れやその中のPCの活用法について学習する（Word）	2前	30			○		○			○	

○		就職実務Ⅰ	就職活動に当たっての心構えや面接や筆記試験に対する実践的な内容での指導	1 後	60	○	○	○						
○		就職実務Ⅱ	進行中の就職活動に対するフォローを行う	2 前	60	○	○	○						
○		就職実務Ⅲ	進行中の就職活動に対するフォローを行う	2 後	60	○	○	○						
合計				44 科目		1779 単位時間								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
ア. 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。 イ. 卒業基準検定を取得していること。 ウ. 学年の出席率が90%以上であること。 エ. 学生としてふさわしい生活態度であること。 上記を満たせない者は、他の検定資格、学習態度、出席状況などを参考に卒業判定会議により判定する。 ※留年した者は、その学年の全科目を再履修しなければならない。	1 学年の学期区分	2 期
	1 学期の授業期間	16 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。