

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				
富山情報ビジネス 専門学校	昭和51年4月1日	永井真介	〒934-0341 富山県射水市三ヶ576 (電話) 0766-55-1420				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人浦山学園	昭和41年12月26日	浦山哲郎	〒934-0341 富山県射水市三ヶ613 (電話) 0766-55-3977				
目的	コンピュータやセキュリティに関する基本的な知識をもち、Webを活用・作成することができる人材、企業のデータやシステムを運用管理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	専門	インターネットビジネス学科 システム運用コース		文部科学省告示第 20号	-		
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な総時間数	講義	演習	実習	実験	実技
2年	昼間	1700	210	1680	0	0	0
1890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		13人		1人	11人		12人
学期制度	■前期:4月1日～8月31日 ■後期:9月1日～3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 基準 A(90点以上)、B(80点以上)、C(70点以上)、D(60点以上)、F(60点未満)の5段階で評価し、Fを不認定とする。 方法 課題・授業態度・その他の要素を一定割合の評価点として算出し、合計する		
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:8月1日～9月1日 ■冬季:12月12日～1月9日 ■学年末:3月31日			卒業・進級条件	卒業条件:GPA(評定平均値) 2.0ポイント以上 取得単位数: 65単位以上 GPA 2.0以上 必修科目を取得していること 進級条件: 35単位以上		
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 定期的な生活指導			課外活動	■課外活動の種類 ■サークル活動: 無		
就職等の状況	■主な就職先、業界等 ・IT業界 ・製造業 ■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 28年度卒業者に関する 平成29年5月1日時点の情報)			主な資格・検定等	・ITパスポート ・ITIL Foundation ・情報活用検定(J検) ・Accessビジネスデータベース認定試験		

中途退学の現状	■中途退学者 1名 平成28年4月1日 在学者 13名 (平成28年4月1日 入学者を含む) 平成29年3月31日 在学者 12名 (平成29年3月31日 卒業者を含む)	■中退率 7.7%
	■中途退学の主な理由 ・進路変更のため	
	■中退防止のための取組 個人面談で本人の状況を把握し、日頃の状況を注意してみていくとともに、保護者と情報共有を行い連携をとり指導を行っている。	
ホームページ	URL: http://www.bit.urayama.ac.jp	

※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)

企業アンケートでの意見や連携している企業担当者による意見を踏まえ、職業現場に必要となるスキルを学ぶことのできる授業体系を構築している。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成29年3月31日現在

名 前	所 属
高本 辰朗	一般社団法人 富山県情報産業協会 専務理事
黒田 卓	国立大学法人 富山大学 学内共同教育研究施設 総合情報基盤センター センター長 人間発達科学部 人間環境システム学科 人間情報コミュニケーション 教授
古澤 繁則	株式会社ユーコム ITソリューション部 部長
飯坂 安司	北電情報システムサービス株式会社 営業部 電力営業グループ統括マネージャー
宝里 均	有限会社サイバースクウェア 代表取締役
谷 優美子	株式会社 ジェック経営コンサルタント 第1事業部
駒野 英史	株式会社日本オープンシステムズ 常務取締役 システム運用サポート部 常務取締役部門長
山田 太	富山情報ビジネス専門学校 教務部 部長
清水 大樹	富山情報ビジネス専門学校 高度情報システム学科・情報システム学科・デジタルメディア学科・インターネットビジネス学科 学科長

(開催日時)

第1回 平成28年9月 2日 17:00～19:00

第2回 平成29年3月16日 17:30～19:00

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)

職業現場において必要とされるスキルの習得という方針に基づき取り組んでいる。

科目名	科目概要	連携企業等
データベースⅠA	増大するデータの管理を行うスキルとしてデータベースの基礎を学ぶ。	株式会社G&C
データベースⅠB	増大するデータの管理を行うスキルとしてデータベースの基礎を学ぶ	株式会社G&C
データベースⅡA	Accessの知識を深め、効率よく作業を進めるテクニックを習得する。	株式会社G&C
データベースⅡB	Accessの実践演習を行う。	株式会社G&C
プレゼンテーションⅠA	パワーポイントの習得及び、説得力のあるプレゼンテーションを行うスキルを学ぶ。	株式会社ジェック経営コンサルタント
プレゼンテーションⅠB	企画を立て、様々なシチュエーションを想定したプレゼンテーションの訓練を行う。	株式会社ジェック経営コンサルタント

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

ITに関する最新技術や情報、製品の理解について習得する。
共同開発授業内容の確認と実践的な教授法について習得する。

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29年3月31日現在

名 前	所 属
吉岡 隆一郎	株式会社文苑堂書店 代表取締役社長
奈呉江 教典	高岡龍谷高等学校 校長
杉本 章郎	富山情報ビジネス専門学校同窓会 会長
寺谷 隆子	富山情報ビジネス専門学校後援会 会長

(学校関係者評価結果の公表方法)

学校ホームページ URL:<http://www.bit.urayama.ac.jp>

5. 情報提供

(情報提供の方法)

学校ホームページ URL:<http://www.bit.urayama.ac.jp>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程インターネットビジネス学科システム運用コース) 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	
○			情報処理概論ⅠA	IT技術・IT管理・経営といった実務に必要な知識を学ぶ。ITパスポート試験、情報検定(J検)資格取得を目指す。	1・前	60	4	○			○		○		
○			ITマネジメント概論ⅠA	IT管理・経営といった実務に必要な知識を学ぶ。ITパスポート試験、情報検定(J検)資格取得を目指す。	1・前	30	2	○			○		○		
○			情報処理演習ⅠA	ITパスポート試験、情報検定(J検)資格取得を目指す。演習を行う。	1・後	90	3		○		○		○		
		○	コンピュータ演習ⅠA	Webコンテンツを利用できる力、インターネットの長所・短所を理解し、セキュリティを意識した利用ができる力、PCの仕組み、周辺機器の使用方法などを実践的に学ぶ。	1・前	30	1		○		○		○		
		○	マーケティング概論ⅠA	マーケティングに関する知識修得、販売に関する課題発見の視点や実践方法などを学ぶ。	1・前	30	2	○			○			○	
		○	マーケティング概論ⅠB	マーケティングに関する知識修得、販売に関する課題発見の視点や実践方法などを学ぶ。	1・後	30	2	○			○			○	
○			データベースⅠA	増大するデータの管理を行うスキルとしてデータベースの基礎を学ぶ。	1・前	30	1		○		○			○	○
○			データベースⅠB	増大するデータの管理を行うスキルとしてデータベースの基礎を学ぶ。	1・後	30	1		○		○			○	○
○			データベースⅡA	Accessの知識を深め、効率よく作業を進めるテクニックを習得する。	2・前	30	1		○		○			○	○
○			データベースⅡB	Accessの実践演習を行う。	2・後	30	1		○		○			○	○
○			プレゼンテーションⅠA	パワーポイントの習得及び、説得力のあるプレゼンテーションを行うスキルを学ぶ。	1・前	30	1		○		○			○	○
○			プレゼンテーションⅠB	企画を立て、様々なシチュエーションを想定したプレゼンテーションの訓練を行う。	1・後	30	1		○		○			○	○
		○	Excel VBAⅡA	Excel VBAの基礎知識を身に付け、プログラミングの基本操作を習得する	2・前	30	1		○		○			○	
		○	Excel VBAⅡB	実習でプログラミングの基本操作を習得し、実用的なプログラムを作成できる応用力を身に付ける。	2・後	30	1		○		○			○	

○		運用資格概論 ⅠA	IT運用に携わるうえで必要となる考え方を理解する。ITILの基礎知識を身に付け、資格取得を目標とする。	1・前	30	2	○		○		○		
○		運用資格概論 ⅠB	IT運用に携わるうえで必要となる考え方を理解する。ITILの基礎知識を身に付け、資格取得を目標とする。	1・後	30	2	○		○		○		
	○	業界職種研究 ⅠA	就職活動において、業界の理解と職種の理解は、必要不可欠なものであり、「将来性」を見据えた企業選択ができることを目指す。	1・前	30	1		○		○			○
	○	業界職種研究 ⅠB	就職活動において、業界の理解と職種の理解は、必要不可欠なものであり、「将来性」を見据えた企業選択ができることを目指す。	1・後	30	1		○		○			○
○		システム運用 基礎ⅠA	運用業務を行ううえで必須となる意識、考え方、行動について正しく理解する。ビジネスマナーについてロールプレイングや実習を通じて形+心を理解する。	1・前	60	2		○		○			○
○		システム運用 基礎ⅠB	運用業務で使用する世界シェアNo.1のソフトウェアであるJP1/IMに関する概要から、JP1/AJS3含め操作に関する知識を習得し、システム運用の仕事とつなげて授業を行う。	1・後	60	2		○		○			○
○		システム運用 応用ⅡA	運用業務を効率的に行ううえで必要となる意識、考え方、行動について正しく理解する。チームで仕事をする際のコミュニケーションの重要性や仕事の進め方、仕事を行う上で必要となるスキルや考え方を学び、実践力を身に付ける。	2・前	60	2		○		○			○
○		システム運用 応用ⅡB	運用業務を効率的に行ううえで必要となる意識、考え方、行動について正しく理解する。チームで仕事をする際のコミュニケーションの重要性や仕事の進め方、仕事を行う上で必要となるスキルや考え方を学び、実践力を身に付ける。	2・後	60	2		○		○			○
○		システム運用 演習ⅡA	運用業務の心得、運用管理に必要な仕事、付随する関連業務を擬似的に体験する。定常業務および、トラブル対応、効率化提案、業務改善といった一連の業務の流れを体験し、運用技術者に必要な知識や心得の理解を深めると共に対応力を身に付ける。	2・前	120	4		○		○			○
○		システム運用 演習ⅡB	運用業務の心得、運用管理に必要な仕事、付随する関連業務を擬似的に体験する。定常業務および、トラブル対応、効率化提案、業務改善といった一連の業務の流れを体験し、運用技術者に必要な知識や心得の理解を深めると共に対応力を身に付ける。	2・後	60	2		○		○			○
○		ヘルプデスク ⅡA	ヘルプデスク業務とはどのような業務であるかを知り、さまざまな問合せや障害時の対応において、電話やメールなどを利用した障害内容を特定するための問診(ヒヤリング)や、解決に向けた調査から回答、解決していくまでの流れを理解し、実践する。		60	2		○		○			○
○		システム運用 総合演習ⅡA	これまでは、一つひとつの運用業務がどのような手順で実施されているかについて学習してきましたが、この科目では実際のデータセンターに見立てた環境でロールプレイングを実施することで、システム運用の業務を体験する。	2・後	60	2		○		○			○

		○	ビジネス知識 論ⅠA	社会人に必要な顧客意識や職業人としての基本的考え方、そしてビジネス文書作成などの基本スキルを習得する。	1・前	30	1		○	○	○						
		○	ビジネス知識 論ⅠB	前期に引き続き、仕事に対する姿勢・常識・文書作成能力など、社会人として必要な一般的基本スキルを習得する。	1・後	30	1		○	○	○						
		○	ビジネス行動 論ⅡA	職業人基礎力を踏まえ、一般的なビジネスマナーなどのコミュニケーションの基礎・顧客意識を実践し、演習を通して仕事に対する姿勢・ビジネス常識・文書作成などの基本スキルを実践できる力を身に付ける。	2・前	30	1		○	○	○						
		○	ビジネス行動 論ⅡB	職業人基礎力を踏まえ、一般的なビジネスマナーなどのコミュニケーションの基礎・顧客意識を実践する。演習を通して仕事に対する姿勢・ビジネス常識・文書作成などの基本スキルを実践できる力を身に付ける。	2・後	30	1		○	○	○						
		○	ビジネスIT技 術ⅠA	各職種において文書を作成するスキルは、必須である。本科目では、一般的ワープロソフトである「WORD」を使用し、様々な文書を速く正確に作成するスキルを学ぶ。	1・前	30	1		○	○	○						
		○	ビジネスIT技 術ⅠB	各職種において文書を作成するスキルは、必須である。本科目では、一般的ワープロソフトである「WORD」を使用し、様々な文書を速く正確に作成するスキルを学ぶ。	1・後	30	1		○	○	○						
		○	ビジネスIT技 術ⅡA	企業において必須技能であるエクセル技術の演習を行う。日常業務に必要な表計算・グラフ作成・データベースの技術を身につける。	2・前	30	1		○	○	○						
		○	ビジネスIT技 術ⅡB	企業において必須技能であるエクセル技術の演習を行う。日常業務に必要な表計算・グラフ作成・データベースの技術を身につける。	2・後	30	1		○	○	○						
		○	グループワー ク論ⅠA	社会人基礎力の3大要素は『前に踏み出す力（アクション）』『考え抜く力（シンキング）』『チームで働く力（チームワーク）』である。グループワークの考え方、ツールを紹介しながら演習に取り組む。	1・前	30	1		○	○	○						
		○	グループワー ク論ⅠB	『前に踏み出す力（アクション）』『考え抜く力（シンキング）』『チームで働く力（チームワーク）』を意識し、グループワークで実践しながら、リーダーシップとは何か、何が必要な要素なのか体験的に学習する。	1・後	30	1		○	○	○						
		○	ボランティア 論ⅡA	ボランティアの知識と体験を通して、地域、年代を越えた社会との関わり方を学ぶ。	2・前	30	1		○	○	○						
		○	ボランティア 論ⅡB	ボランティアの知識と体験を通して、地域、年代を越えた社会との関わり方を学ぶ。	2・後	30	1		○	○	○						
		○	文書・計算能 力ⅠA	社会人として基本的な知識・技能を「読み・書き・そろばん」の観点で学ぶ。電卓技能や漢字、時事問題などを具体的に演習する。また各種検定も受験する。	1・前	30	1		○	○	○						
		○	文書・計算能 力ⅠB	社会人として基本的な知識・技能を「読み・書き・そろばん」の観点で学ぶ。電卓技能や漢字、時事問題などを具体的に演習する。また各種検定も受験する。	1・後	30	1		○	○	○						

		○ 文書・計算能力ⅡA	1年次で習得した電卓技能や漢字、時事問題などを更に深める。更に高度な資格取得を目指す。	2・前	30	1		○	○	○				
		○ 文書・計算能力ⅡB	1年次で習得した電卓技能や漢字、時事問題などを更に深める。更に高度な資格取得を目指す。	2・後	30	1		○	○	○				
		○ 集団ゲームⅠA	集団ゲームを通して、チームワークの大切さを学ぶ。	1・前	30	1		○	○	○				
		○ 集団ゲームⅠB	集団ゲームを通して、チームワークにおけるリーダーシップの大切さを学ぶ。	1・後	30	1		○	○	○				
		○ 音楽ⅡA	社会人としてコミュニケーション能力を身につけることはとても大切である。音楽を学ぶことで自己表現力を豊かし、連帯感、協調性を養い円滑な人間関係を築けるようにするための授業である。	2・前	30	1		○	○	○				
		○ 音楽ⅡB	社会人としてコミュニケーション能力を身につけることはとても大切である。音楽を学ぶことで自己表現力を豊かし、連帯感、協調性を養い円滑な人間関係を築けるようにするための授業である。	2・後	30	1		○	○	○				
		○ ビジネスマナーⅠA	社会人として身につけておくべき常識＝ビジネスマナーを習得する。職場環境では、お客様や先輩、上司など、様々な人と関わりあいながら仕事を進めることとなり、互いを思いやる気持ちが重要である。前期では、思いやる気持ちの基本的ルールを学び取る。	1・前	30	1		○	○	○				
		○ ビジネスマナーⅠB	社会人として身につけておくべき常識＝ビジネスマナーを習得する。職場環境では様々な社会的ルールを知っておく必要がある。後期では応対・慶弔マナー等、身につけておくべき常識知識を習得し、実践躬行できるようにする。	1・後	30	1		○	○	○				
		○ 親学ⅡA	人として心の成長や脳の発達を親と子どもの心の観点から学習する。	2・前	30	1		○	○	○				
		○ 親学ⅡB	子どもを通じて親も親として成長することを理解し自分の将来への希望をもつ。	2・後	30	1		○	○	○				
合計			50 科目	1890単位時間 (70 単位)										

卒業要件及び履修方法			授業期間等	
卒業要件： 65単位取得	GPA 2.0以上	必修科目を取得していること	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。