授業計画書

学科	情報ビジネス科			年次・学期	1年・前期
科目名	ビジネスマナー			年度	2025
分類	講義	単位数	3	授業時間数	45
教員名	山上　むつき			実務経験	有り
実務経験内容	教育機関でビジネスマナーを担当				
授業内容	社会人としてのマナーを習得するために、実演や視聴覚教材を取り入れ生徒同士で学びあい定着を図る。				
到達目標	・社会人として必要なビジネスルールやマナーを定着させる。				
	・お互いを認め合い、社会で生きていく実践力を養う。				
	・就職活動に必要な常識やマナーを身につける。				
使用教材	社会人の常識がよくわかるビジネスマナー				
使用ソフトウェア					

授業計画	週数	授業テーマ
	1	ビジネスマナーの必要性や社会人としての心構え
	2	対面コミュニケーションのマナー①コミュニケーションの基本、話し方、聞き方
	3	対面コミュニケーションのマナー②正しい敬語の使い方、クッション言葉の基本
	4	訪問・接客のマナー①訪問時の心がまえ、事前準備、あいさつや名刺の受け方・渡し方
	5	訪問・接客のマナー②接客の心がまえ、事前準備、案内の仕方
	6	訪問・接客のマナー③人物紹介、席次、見送り・退出の仕方
	7	文書・メール・封書のマナー①文書やメールの基本、ビジネス文書、ビジネスメール
	8	文書・メール・封書のマナー②社内文書、社外文書、はがきや封筒の書き方
	9	電話・ファックスのマナー①電話応対の流れ、電話の取り方・かけ方
	10	電話・ファックスのマナー②携帯電話の使い方、クレーム対応の基本、FAXの使い方
	11	出社・退社の基本マナー①出社、退社、服装
	12	社内での基本マナー①書類やデータの管理方法、デスク周りの使い方、会社組織や制度
	13	社内での基本マナー②パソコン・デジタルツールの使い方、共有スペース、ハラスメント
	14	日常業務・会議・トラブルのマナー①仕事の進め方、業務の基本と効率化、会議、ミスやトラブルへの対応方法
	15	冠婚葬祭のマナー①基礎知識、慶事のマナー、テーブルマナー、訃報への対応、通夜・告別式のマナー

関連検定			
成績評価方法と基準	出席率　：　20%	小テスト　：　%	
	学習態度　：　10%	試験　：　50%	
	課題　：　20%		
備考			

授業計画書

学科	情報ビジネス科			年次・学期	2年・後期
科目名	ビジネス実務			年度	2025
分類	講義	単位数	3	授業時間数	45
教員名	鉢呂　英史			実務経験	有り
実務経験内容	企業での実務経験と新入社員の研修を行っていた				
授業内容	ビジネス社会での一般的な実務の基礎を学ぶ				
到達目標	社会で必要なビジネス実務の知識を習得する				
	ビジネス常識、基礎的なコミュニケーションを身につける				
	情報の活用方法や適切な発信方法を理解する				
使用教材	必要に応じてレジュメを配布				
使用ソフトウェア					

授業計画	週数	授業テーマ
	1	社会人と学生の違いとビジネス実務の基礎①　違いの理解、基本概念
	2	社会人と学生の違いとビジネス実務の基礎②　企業や業界の理解、市場状況
	3	コミュニケーションスキルとプロフェッショナリズム①　メールや文書
	4	コミュニケーションスキルとプロフェッショナリズム②　ホウレンソウ
	5	プロジェクト管理とタスク管理①　プロジェクト計画と進捗管理
	6	プロジェクト管理とタスク管理②　優先順位付け時間管理、ワークフローの最適化
	7	ビジネスマナーと法律①　ビジネスエチケット
	8	ビジネスマナーと法律②　契約書の構造と内容
	9	ビジネスマナーと法律③　法的リスクの最小化
	10	顧客対応とサービス提供①　顧客サービスの基本原則
	11	顧客対応とサービス提供②　コミュニケーション
	12	顧客対応とサービス提供③　クレーム対応と問題解決
	13	ビジネスネットワークと個人ブランディング①　ネットワークの活用
	14	ビジネスネットワークと個人ブランディング②　個人ブランディングの重要性と表現
	15	ビジネスネットワークと個人ブランディング③　ソーシャルメディアの活用と適切な発信方法

関連検定			
成績評価方法と基準	出席率　：　20%	小テスト　：　%	
	学習態度　：　10%	試験　：　50%	
	課題　：　20%		
備考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・後期
科　目　名	コミュニケーション１			年　　度	2025
分　　類	講義・演習	単　位　数	2	授 業 時 間 数	45
教　員　名	利岡　理香			実　務　経　験	有り
実務経験内容	教育機関で進路支援を担当（キャリアコンサルタント）				
授　業　内　容	様々な場面で必要となる日本語コミュニケーションを講義・演習・ディスカッションを通して総体的に学び理解を深める。				
到　達　目　標	コミュニケーション方法を理解する				
	状況や相手に応じた適切な表現や基本的なやりとりができるようになる				
使　用　教　材	学生のコミュニケーション・スキルの学び（実教出版）				
使用ソフトウェア					

授　業　計　画	週　数	授業テーマ
	1	イントロダクション　～コミュニケーションの目的と重要性～
	2	文化とコミュニケーション
	3	コミュニケーションの基本的要素～ことば遣い(敬称、敬語、接遇用語、クッション言葉、非言語要素の重要性)
	4	コミュニケーションワーク(1)　～効果的な話し方・効果的な表現力～
	5	コミュニケーションワーク(2)　～傾聴する姿勢～
	6	状況別のコミュニケーション(1)　～職場でのコミュニケーション方法～
	7	状況別のコミュニケーション(2)　～電話をかける、受ける、取り次ぐ～
	8	状況別のコミュニケーション(3)　～合意形成～
	9	状況別のコミュニケーション(4)　～ビジネス文書～
	10	コミュニケーションワーク(3)　～情報伝達～（方法と重要性）
	11	コミュニケーションワーク(4)　～意見の主張～（アサーティブ対応）
	12	コミュニケーションワーク(5)　～自己表現能力（伝えたいことを言語化する）
	13	コミュニケーションワーク(6)　～論理的思考～（ロジカルコミュニケーション）
	14	実践ケーススタディ(1)　（対社内）～双方向の円滑なコミュニケーション～
	15	実践ケーススタディ(2)　（対社内）～双方向の円滑なコミュニケーション～

関　連　検　定			
成績評価方法と基準	出 席 率　：　20%	小テスト　：　%	
	学習態度　：　10%	試　　験　：　40%	
	課　　題　：　30%		
備　　考			

授業計画書

学科	情報ビジネス科			年次・学期	2年・後期
科目名	コミュニケーション２			年度	2025
分類	講義・演習	単位数	2	授業時間数	45
教員名	利岡　理香			実務経験	有り
実務経験内容	教育機関で進路支援を担当（キャリアコンサルタント）				
授業内容	毎回異なるテーマに沿ってコミュニケーションを学生同士が協働で学び、演習を通じて実践的なコミュニケーション能力の習得を目指す。				
到達目標	自らのコミュニケーション能力向上のために何が必要なのかを客観的に考察できる力（自己モニタリング力）をつける。				
	社会生活に必要なコミュニケーション能力を身につける。				
使用教材	即戦力になる!!ビジネスコミュニケーション第２版（日経BP社）				
使用ソフトウェア					

授業計画	週数	授業テーマ
	1	イントロダクション　～コミュニケーションの目的と重要性～（ビジネスで求められる能力）
	2	コミュニケーションの基本要素(1)　～あいさつ、言葉遣い～
	3	コミュニケーションの基本要素(2)　～話し方、表情、ジェスチャーの与える印象～
	4	状況別コミュニケーション(1)　～職場、１対１～
	5	状況別コミュニケーション(2)　～電話、会議～
	6	状況別コミュニケーション(3)　～ビジネス文書～
	7	コミュニケーショントレーニング(1)　～意思疎通～
	8	コミュニケーショントレーニング(2)　～協調性～
	9	コミュニケーショントレーニング(3)　～自己表現能力～
	10	プレゼンテーションテクニック(1)　～プレゼンテーション資料の作成、実行～
	11	ケーススタディ(1)　～対社内～
	12	ケーススタディ(2)　～対得意先、対納入業者～
	13	ケーススタディ(3)　～対一般大衆～
	14	ケーススタディ(4)　～地域社会～
	15	まとめ

関連検定			
成績評価方法と基準	出席率　：　20%	小テスト　：　%	
	学習態度　：　10%	試験　：　40%	
	課題　：　30%		
備考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・後期
科　目　名	サービス接遇			年　　度	2025
分　　類	講義	単　位　数	3	授 業 時 間 数	45
教　員　名	澤　直美			実　務　経　験	有り
実務経験内容	企業や教育機関でビジネスマナーやサービス接遇などの講義を担当				
授　業　内　容	サービスマインドとサービス接遇技能を学ぶ				
到　達　目　標	サービスの意義を理解し、対人関係能力を身につける				
	サービスマインドを身につけ、顧客を考えた行動ができる				
	サービス接遇検定３級に合格する				
使　用　教　材	サービス接遇検定　公式テキスト３級（早稲田教育出版）、サービス接遇検定　実問題集3級（早稲田教育出版）				
使用ソフトウェア					

授　業　計　画	週　数	授業テーマ
	1	サービス接遇の意義と基本
	2	サービススタッフの資質①　必要とされる要件
	3	サービススタッフの資質②　従業要件
	4	専門知識①　サービス知識
	5	専門知識②　従業知識
	6	一般知識①　社会常識
	7	対人技能①　人間関係
	8	対人技能②　接遇知識
	9	対人技能③　話し方、服装
	10	実技技能①　問題処理
	11	実技技能②　環境整備
	12	実技技能③　金品管理、社交業務
	13	検定対策①
	14	検定対策②
	15	演習（問題処理、接遇）

関　連　検　定	サービス接遇検定３級		
成績評価方法と基準	出 席 率　：　20%	小テスト　：　%	
	学習態度　：　10%	試　　験　：　50%	
	課　　題　：　20%		
備　　考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・前期
科　目　名	異文化理解			年　　度	2025
分　　類	講義	単　位　数	3	授 業 時 間 数	45
教　員　名	鉢呂 英史			実　務　経　験	有り
実務経験内容	企業にて、外国籍の部下を指導していた。海外赴任経験も有り（異文化に対する理解がある）				
授　業　内　容	留学生と日本人のクラスで、市販ワークブックを使い「多文化社会と多様性」に関して考える				
到　達　目　標	学生自体が「みずから学ぶ(考える)」意味を理解する				
	多文化社会と多様性について、理解する				
使　用　教　材	多文化社会で多様性を考えるワークブック　（研究社）				
使用ソフトウェア	なし				

授業計画	週　数	授業テーマ	
	1	導入： 1-1,1-2,1-3	本編： 第1章 郷に入っては郷に従え？
	2	2-1 いろいろなあいさつ	第2章 心が広いってどういうこと？
	3	2-2プレゼントゲーム	第3章 言いにくいことをどう伝える？
	4	2-5タイムゲーム	第4章 えっ？あなたはこう思わないの？
	5	3-3代表選者委員会	第5章 「〇〇人」ってだれのこと？
	6	2-3わたしの大切	第6章 あなたにとっての「カミ」とは？
	7	1-4聞こう話そう	第7章 悪気はなかったんだけど．．．
	8	2-4食品ピクトグラム	第8章 今のあなたはどういう立場？
	9	3-4常識ってなんだろう？	第9章 みんなが晋らしやすく！
	10	3-2学校の先生になろう	第11章 ひとくくりはあぶない！
	11		第13草 「ことばができる」ってどんなこと？
	12		第14章 わかりやすく伝えよう！
	13		第16章 英語だけでいいですか？
	14		第17章 いくつもの言語とともに
	15	全体の振り返り	

関　連　検　定	なし		
成績評価方法と基準	出 席 率 ： 20%	小テスト ： %	
	学習態度 ： 10%	試　験 ： 50%	
	課　題 ： 20%		
備　　考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・前期
科　目　名	ビジネス日本語１			年　　度	2025
分　　類	講義	単　位　数	3	授 業 時 間 数	45
教　員　名	鉢呂 英史			実　務　経　験	有り
実務経験内容	企業で日本語を使い業務を行ってきた。（文書作成、コミュニケーション、ITツール操作など）				
授　業　内　容	社会で使えるビジネス日本語をシーン別に学び、実践的なコミュニケーションスキルを身につける。				
到　達　目　標	ビジネス日本語を、必要に応じて応用し、また場面によって使い分けることができるようになる。				
	社会人に求められる日本語でのコミュニケーションについて、さまざまな側面から学ぶ。				
使　用　教　材	それ、知りたかったカイシャの日本語~マンガで学ぶ ビジネススキル&ボキャブラリー~（日本漢字能力検定協会）				
使用ソフトウェア					

授　業　計　画	週　数	授業テーマ
	1	オリエンテーション／Section1｜挨拶のスキル：自己紹介する・名刺交換する
	2	Section2｜聞き取りのスキル①：確認する・聞き返しをする
	3	Section3｜聞き取りのスキル②：情報を整理しながら聞く
	4	Section4｜やりとりのスキル①：報連相をする
	5	Section5｜やりとりのスキル②：論理的に話す
	6	Section6｜やりとりのスキル③：意見を言う・提案をする
	7	Section7｜読み取りのスキル①：ビジネス文書の形式を学ぶ
	8	Section8｜読み取りのスキル②：必要な情報を読み取る
	9	Section9｜読み取りのスキル③：グラフを読み取る・作成する
	10	Section10｜書くスキル①：メールで連絡・返信する
	11	Section11｜書くスキル②：ポイントを押さえた文章を書く
	12	Section12｜交渉のスキル①：交渉しやすい雰囲気を作る（世間話をする）
	13	Section13｜交渉のスキル②：相手の発言の意味・意図をくみ取る
	14	Section14｜交渉のスキル③：異文化に対応する
	15	自分の能力を確認する（BJT 模擬試験）

関　連　検　定			
成績評価方法と基準	出 席 率 ： 20%	小テスト ： %	
	学習態度 ： 10%	試　験 ： 60%	
	課　題 ： 10%		
備　　考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・前期
科　目　名	ビジネス日本語２			年　　度	2025
分　　類	講義	単　位　数	3	授 業 時 間 数	45
教　員　名	利岡　理香			実　務　経　験	有り
実務経験内容	教育機関で進路支援を担当（キャリアコンサルタント）				
授　業　内　容	社会で使えるビジネス日本語と実践的なコミュニケーションスキルを身につける。				
到　達　目　標	ビジネスで日常使われる敬語の理解と習得				
	ビジネスコミュニケーションの特徴の理解				
	BJTビジネス日本語能力テストで700点以上を目指す				
使　用　教　材	BJTビジネス日本語能力テスト公式模擬テスト＆ガイド（日本漢字能力検定協会）				
使用ソフトウェア					

授　業　計　画	週　数	授業テーマ
	1	オリエンテーション・BJT概要BJTの試験形式と出題傾向を理解、現時点の実力確認（簡易模試）
	2	①聴解：会話理解（基本）職場の会話パターンを聞き取る練習、敬語表現の理解
	3	①聴解：会話理解（応用）会議・電話などの長めの会話を聞き取る練習
	4	②読解：図表・文書の理解（基本）メール・案内文などのビジネス文書を読む練習
	5	②読解：図表・文書の理解（応用）グラフ・表の読み取り、情報整理・要約練習
	6	③書く力：文書作成（基本）メール・報告書の書き方練習、ビジネス敬語の復習
	7	③書く力：文書作成（応用）問い合わせ、依頼、謝罪などの場面別文書演習
	8	実践演習①（①～③統合）模擬問題を通じた実践演習と振り返り
	9	④応対力：やりとり（基本）相手に応じた返答・対応練習（ロールプレイ）
	10	④応対力：やりとり（応用）問題解決や交渉のやりとり練習
	11	⑤表現力：多様な表現　状況に応じた自然な日本語表現の強化
	12	ビジネスマナーと日本語　日本のビジネスマナーと関連表現の学習
	13	実践演習②（模試①）模擬テスト①実施と個別フィードバック
	14	弱点強化と対策指導　模試①の結果をもとに個別弱点の補強指導
	15	模擬テスト②とまとめ　模擬テスト②＋振り返りと今後の学習アドバイス

関　連　検　定			
成績評価方法と基準	出 席 率　：　20%	小テスト　：　20%	
	学習態度　：　10%	試　　験　：　50%	
	課　　題　：　%		
備　　考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・後期
科　目　名	ビジネス外国語１			年　　度	2025
分　　類	講義	単　位　数	3	授 業 時 間 数	45
教　員　名	鉢呂 英史				有り
実務経験内容	企業で英語にて業務を行ってきた。（文書作成、コミュニケーション、ITツール操作など）				
授　業　内　容	企業（職場）で必要となる英語の基本を学ぶ				
到　達　目　標	英語の重要性を理解し、自ら学習する意思を持つ				
	英語で挨拶・自己紹介ができる				
	オフィス用語を学習する				
使　用　教　材					
使用ソフトウェア					

授業計画	週　数	授業テーマ
	1	スピーキング基本①　電話対応(1)
	2	スピーキング基本②　電話対応(2)
	3	スピーキング基本③　自己紹介
	4	スピーキング基本④　打合せ(1)
	5	スピーキング基本⑤　打合せ(2)
	6	スピーキング基本⑥　プレゼンテーション
	7	スピーキング基本⑦　スモールトーク、出張
	8	職種別基本①　技術、IT、営業、経理
	9	職種別基本②　物流、生産管理、広報、カスタマーサポート
	10	スピーキング実践
	11	ビジネスEメール基本①　スケジュールの管理、ドキュメントの取り寄せ、理由の確認、
	12	ビジネスEメール基本②　資料作成依頼、連絡、リマインダー
	13	ビジネスEメール基本③　御礼、謝る、Eメールでよく使う表現集
	14	リスニング・リーディング対策
	15	まとめ　（挨拶、自己紹介、電話対応を中心に）

関　連　検　定			
成績評価方法と基準	出 席 率　：　20%	小テスト　：　%	
	学習態度　：　10%	試　験　：　70%	
	課　題　：　%		
備　　考			

授業計画書

学科	情報ビジネス科			年次・学期	2年・前期
科目名	ビジネス外国語２			年度	2025
分類	講義	単位数	3	授業時間数	45
教員名	鉢呂 英史			実務経験	有り
実務経験内容	企業で英語にて業務を行ってきた。（文書作成、コミュニケーション、ITツール操作など）				
授業内容	就職に必要な英語の試験（主にTOEIC L&R）の対策を行う				
到達目標	試験(TOEIC L&R)について内容を理解する				
	試験(TOEIC L&R)の対策を行い700点以上を目指す				
	TOEIC以外の試験(和文英訳、英文和訳)に対し、苦手意識をなくす				
使用教材	「はじめてのTOEIC L&Rテスト 全パート総合対策」、アスク				
使用ソフトウェア					

授業計画 週数	授業テーマ
1	TOEICについて　リスニング対策: Part 1
2	ミニテスト(単語)　リスニング対策: Part 2
3	ミニテスト(単語)　リスニング対策: Part 3
4	ミニテスト(熟語)　リスニング対策: Part 4
5	ミニテスト(熟語)　リーディング対策: Part 5
6	ミニテスト(英会話) リーディング対策: Part 6
7	ミニテスト(英会話) リーディング対策: Part 7
8	模擬試験(TOEIC L&R)
9	ミニテスト(和訳)　模擬試験の答え合わせ、解答と解説
10	ミニテスト(英訳)　ミニ摸試、解答と解説 ①
11	ミニテスト(和訳)　ミニ摸試、解答と解説 ②
12	ミニテスト(英訳)　ミニ摸試、解答と解説 ③
13	ミニテスト(総合)　ミニ摸試、解答と解説 ④
14	模擬試験(TOEIC L&R)
15	ミニテスト(総合)　模擬試験の答え合わせ、解答と解説

関連検定			
成績評価方法と基準	出席率　:　20%	小テスト　:　%	
	学習態度　:　10%	試験　:　50%	
	課題　:　20%		
備考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・後期
科　目　名	マネジメント			年　　度	2025
分　　類	講義・演習	単　位　数	2	授 業 時 間 数	45
教　員　名	山上　むつき			実　務　経　験	有り
実務経験内容	自社でのマネジメント業務				
授　業　内　容	マネジメントを体系的に学ぶ				
到　達　目　標	マネジメントの基礎を理解する				
	目標設定と管理ができるようになる				
	役割にあった目標達成に必要な知識と能力をグループワークを通してみにつける				
使　用　教　材	新版 マネジメントの基本				
使用ソフトウェア					

授　業　計　画	週　数	授業テーマ
	1	マネジメントの基礎概念と役割
	2	チームリーダーのマネジメント①役割とスタイル
	3	チームリーダーのマネジメント②状況対応、コミュニケーションスキル
	4	ミドルマネジャーのマネジメント①目標設定、役割分担、進捗管理
	5	ミドルマネジャーのマネジメント②統制・支援、活動評価、他部署との調整
	6	グループワーク①
	7	プロジェクトリーダーのマネジメント①目標設定、メンバー選定、進捗管理
	8	プロジェクトリーダーのマネジメント②メンバーの管理・コミュニケーション
	9	グループワーク②
	10	経営スタッフのマネジメント①経営基盤の構築（組織構造、権限・責任）
	11	経営スタッフのマネジメント②経営基盤の構築（仕組み、人材管理）
	12	経営者のマネジメント①リーダーシップ、事業目的
	13	経営者のマネジメント②組織を動かす、危機に対応する
	14	グループワーク③
	15	マネジメント講座の総括

関　連　検　定			
成績評価方法と基準	出 席 率　：　20%	小テスト　：　%	
	学習態度　：　10%	試　験　：　40%	
	課　題　：　30%		
備　　考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・前期
科　目　名	マーケティング理論			年　　度	2025
分　　類	講義・演習	単　位　数	2	授 業 時 間 数	45
教　員　名	鉢呂 英史			実　務　経　験	有り
実務経験内容	企業にて、業務企画、販売などの業務に携わってきた				
授　業　内　容	マーケティングの基本を実習を通じて学ぶ				
到　達　目　標	マーケティングとは何かを理解する				
	実習を通じてマーケティングに必要な分析方法を学ぶ				
使　用　教　材					
使用ソフトウェア					

授業計画	週　数	授業テーマ
	1	マーケティングとは何か？｜定義、事例
	2	ターゲット市場とSTP分析（市場を知る）｜市場、STP分析、
	3	ターゲット市場とSTP分析（市場を知る）｜【演習】架空の商品のSTP分析を行う
	4	製品戦略①（Product）｜商品開発、商品のライフサイクル
	5	製品戦略②（Product）｜【演習】身近な商品のライフサイクルを考える
	6	価格戦略①（Price）｜価格設定の考え方、割引やキャンペーンの効果
	7	価格戦略②（Price）｜【演習】架空の商品に価格を設定する
	8	流通戦略①（Place）｜どのように商品を届けるか？
	9	流通戦略②（Place）｜【演習】異なる流通チャネルを比較する
	10	プロモーション戦略①（Promotion）｜広告・SNS・口コミの影響、企業のプロモーション事例
	11	プロモーション戦略②（Promotion）｜【演習】自分たちで広告案を考える
	12	ブランド戦略｜ブランドとは何か？、ブランド価値の構築
	13	ブランド戦略｜【演習】有名ブランドを分析し、成功要因を考える
	14	マーケティング戦略のまとめ｜【演習】マーケティング戦略の発表資料を作成する
	15	マーケティング戦略のまとめ｜【演習】マーケティング戦略の発表資料を発表する

関　連　検　定			
成績評価方法と基準	出 席 率　：　20%	小テスト　：　%	
	学習態度　：　10%	試　験　：　70%	
	課　題　：　10%		
備　　考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年次・学期	1年・後期
科　目　名	労務管理			年　　度	2025
分　　類	講義	単　位　数	3	授業時間数	45
教　員　名	山上　むつき			実務経験	有り
実務経験内容	自社での管理業務および教育機関で進路指導、就職支援を担当				
授業内容	労働契約や労災、ハラスメント、退職などの知識についての法規を学ぶ				
到達目標	労働契約を理解する				
	労働者の権利やルールを理解する				
使用教材	はじめての人のための世界一やさしい労務管理がよくわかる本（株式会社ソーテック社）				
使用ソフトウェア					

授業計画 週数	授業テーマ
1	募集・面接・採用
2	労働契約（労働条件通知書、試用期間）
3	労働時間①（法定労働時間、所定労働時間、実労働時間、休憩時間）
4	労働時間②（法定休日、所定休日、振替休日、代休）
5	時間外労働・休日労働・深夜労働（36協定）
6	時間外労働・休日労働・深夜労働（割増賃金）
7	給与（給与・賃金支払い５原則）
8	年次有給休暇（休日と休暇の違い、有休休暇の原則）
9	各種休暇（生理・妊娠・出産・育児・介護）
10	労災・ハラスメント・健康診断
11	解雇（解雇のルール、普通解雇・整理解雇・懲戒解雇）
12	退職（退職願いと退職届、退職のルールと書類、休職と復職、定年退職）
13	派遣（派遣のシステム、派遣契約）
14	労働基準監督署（労働基準監督署の調査、定期監督と申告監督、是正勧告書）
15	就業規則（就業規則の作成、内容、社会保険労務士、届出と従業員への周知）

関連検定			
成績評価方法と基準	出席率　：　20%	小テスト　：　%	
	学習態度　：　10%	試　験　：　70%	
	課　題　：　%		
備　　考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・後期
科　目　名	簿記会計１			年　　度	2025
分　　類	講義	単　位　数	3	授 業 時 間 数	45
教　員　名	笠木 孝則			実　務　経　験	有り
実務経験内容	サービス業での経理、決算補助、給与計算 等				
授　業　内　容	簿記初級試験対策				
到　達　目　標	簿記の基礎を習得する				
	日商簿記初級試験合格				
使　用　教　材	『スッキリわかる 日商簿記初級』TAC出版				
使用ソフトウェア					

授業計画	週　数	授業テーマ
	1	日商簿記初級 検定試験について。第1章 原価計算の基礎
	2	仕訳 第2章 商品売買 仕入・売上・掛け売上
	3	仕訳 第2章 クレジット売上・返品・仕入諸掛り・売上諸掛り
	4	仕訳 第3章 現金・預金 小切手、当座預金、小切手、普通預金と定期預金
	5	仕訳 第4章 手形と電子記録債権・債務
	6	仕訳 第5章 貸付金・借入金
	7	仕訳 第6章 その他の取引 1
	8	仕訳 第6章 その他の取引 2
	9	仕訳 第7章 固定資産、第8章 租税公課と消費税・資本金 1
	10	第8章 租税公課と消費税・資本金 2、第9章 帳簿への記入
	11	第10章 試算表、第11章 伝票と仕訳日計表
	12	練習問題
	13	連取問題
	14	模擬試験
	15	模擬試験

関　連　検　定	日商簿記初級		
成績評価方法と基準	出 席 率 ： 20%	小テスト ： %	
	学習態度 ： 10%	試　験 ： 70%	
	課　題 ： %		
備　　考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・前期
科　目　名	簿記会計２			年　　度	2025
分　　類	講義	単　位　数	3	授 業 時 間 数	45
教　員　名	笠木　孝則			実　務　経　験	有り
実務経験内容	サービス業での経理、決算補助、給与計算　等				
授　業　内　容	日商簿記3級 試験対策				
到　達　目　標	日商簿記3級試験合格				
使　用　教　材	『2025年度版 スッキリわかるシリーズ スッキリわかる 日商簿記3級』TAC出版				
使用ソフトウェア					

授　業　計　画	週　数	授業テーマ
	1	日商簿記 3級試験について。第1章 簿記の基礎
	2	勘定科目と仕訳の基本
	3	仕訳 第2章 商品売買、第3章 現金
	4	第4章 普通預金、定期預金、当座借越
	5	第5章 小口現金
	6	第6章 手形と電子記録債権・債務、第7商 貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金
	7	第8章 その他の債権債務
	8	第9章 その他の費用、第10章 貸倒れと貸倒引当金
	9	第11章 有形固定資産と減価償却
	10	第12章 株式の発行、剰余金の配当と処分
	11	第13章 法人税と消費税
	12	第14章 費用・収益の前払い・前受けと未払い・未収、訂正仕訳
	13	仕訳まとめ・復習
	14	第15章 帳簿への記入
	15	第16章 試算表

関　連　検　定	日商簿記3級		
成績評価方法と基準	出 席 率　:　20%	小テスト　:　%	
	学習態度　:　10%	試　験　:　70%	
	課　題　:　%		
備　　考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・後期
科　目　名	会計処理			年　　度	2025
分　　類	講義	単　位　数	3	授 業 時 間 数	45
教　員　名	笠木　孝則			実　務　経　験	有り
実務経験内容	サービス業での経理、決算補助、給与計算　等				
授　業　内　容	日商簿記3級 試験対策				
到　達　目　標	日商簿記3級試験合格				
使　用　教　材	『2025年度版 スッキリわかるシリーズ スッキリわかる 日商簿記3級』TAC出版				
使用ソフトウェア					

授業計画	週　数	授業テーマ
	1	第17章 伝票と仕訳日計表、証ひょう：　伝票の種類と違い・起票の仕方
	2	第17章 一仕訳日計表の作成・総勘定元帳への転記・証憑からの起票
	3	第17章 一起票から仕訳日計表の作成、総勘定元帳への転記 実習
	4	第18章 試算表と財務諸表： 決算手続き・精算表、決算整理-現金過不足
	5	第18章 一決算整理-当座借越・貯蔵品振替、貸倒れ引当金、固定資産の減価償却
	6	第18章 一消費税、前払・前受・未払・未収、売上原価、法人税、純利益・順損失
	7	第18章 一財務諸表の作成　村営計算書・貸借対照表
	8	第19章 帳簿の締め切り：帳簿の締切りとは、勘定残高の損益勘定への振替
	9	第19章 一当期純利益・損失の振替、各勘定の締切り
	10	勘定記入 問題・解法
	11	サンプル問題による試験時のポイント、第1問～第3問の解法ポイント
	12	模擬試験
	13	模擬試験
	14	模擬試験
	15	模擬試験

関　連　検　定			
成績評価方法と基準	出 席 率　：　20%	小テスト　：　%	
	学習態度　：　10%	試　　験　：　70%	
	課　　題　：　%		
備　　考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・前期
科　目　名	情報リテラシー			年　　度	2025
分　　類	講義	単　位　数	3	授 業 時 間 数	45
教　員　名	笠木 孝則			実　務　経　験	有り
実務経験内容	サービス業での経理・販売・広報業務、Microsoft Official Trainerとしてのインストラクション業務				
授　業　内　容	デジタル技術「ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク･AI ・クラウド」や、情報セキュリティやモラルを学ぶ				
到　達　目　標	ハードウェアやソフトウェアの仕組みを理解する。 ネットワークの仕組みや様々なICTの活用法を理解する。 				
使　用　教　材	『「よくわかるDX時代のICT リテラシー～知っておきたいICTの基礎知識～」』FOM出版				
使用ソフトウェア					

授　業　計　画 週　数	授業テーマ
1	ハードウェア①　コンピュータの概要、ハードウェアの目的と機能
2	ハードウェア②　コンピュータの処理、ハードウェアの保護
3	ハードウェア③　ハードウェアのトラブルとメンテナンス、PCの購入と修理
4	ソフトウェア　基礎知識、アプリケーションソフト、利用と更新
5	OS（オペレーティングシステム）①　基礎知識、Windows11の概要
6	OS（オペレーティングシステム）②　ファイルとフォルダの概要、設定の基本機能
7	ネットワーク①　ネットワークの基礎知識、インターネットとWWWの概要
8	ネットワーク②　クラウド・モバイルコンピューティング、リスクとセキュリティ
9	ICTの活用①　ICTの利用、ICTを利用したコミュニケーション
10	ICTの活用②　電子メール、Webページの閲覧、情報の検索
11	ICTの活用③　SNS、Web会議、インスタントメッセージ
12	ICTの活用④　セキュリティ上の注意点、機密情報の漏洩対策
13	ICTの活用⑤　機密情報の取り扱い、情報の配信
14	ICTと社会　これからの社会におけるICTの利用、ICT社会のリスク
15	まとめ

関　連　検　定			
成績評価方法と基準	出 席 率　：　20%	小テスト　：　%	
	学習態度　：　10%	試　　験　：　70%	
	課　　題　：　%		
備　　考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・後期
科　目　名	ネットワーク基礎			年　　度	2025
分　　類	講義・演習	単　位　数	2	授 業 時 間 数	45
教　員　名	笠木 孝則			実　務　経　験	有り
実務経験内容	企業でのネットワーク管理、自社でのネットワーク管理				
授　業　内　容	ネットワークの基礎知識とキントーンの基礎知識				
到　達　目　標	・ネットワークの仕組み、各プロトコルの基礎知識を習得し安全に利用することができる				
	・ネットワークでのトラブル、セキュリティを理解し、管理・運用に活かすことができる				
	・キントーンを使用しビジネスデータの加工、分析、アウトプットができる				
使　用　教　材	『ネットワーク超入門』技術評論社、キントーン マニュアル				
使用ソフトウェア	Google Chrome、Microsoft Edge、CMD				

授　業　計　画	週　数	授業テーマ
	1	ネットワークとは？ ネットワークで利用される技術、プロトコルなどの概略
	2	ネットワークをつなげる技術：パケットとヘッダー、TCP/IP、UDP、IP、IPV6
	3	ルーティング、ゲートウェイ、イーサーネットと無線LAN、DNSサービス
	4	データをやり取りする技術：ネットワークサービス、Web、SNS
	5	動画配信、ネット検索、メール、クラウド
	6	ネットワークの構築：ネットワークの基本、構築の準備、インターネット接続
	7	ネットワーク機器、LANで使われるネットワークサービス、WAN
	8	ネットワークのセキュリティ：ネットワークセキュリティの概要
	9	ファイアウォール、プロキシ、情報セキュリティポリシー
	10	キントーンの概要　サービスの内容、何ができるのか、事例
	11	キントーン：テーブル、計算、グラフ・表計算
	12	キントーン：ルックアップ、関連レコード一覧、アクション
	13	キントーン：プロセス管理、アクセス権、通知
	14	キントーン：演習
	15	キントーン：演習

関　連　検　定			
成績評価方法と基準	出 席 率　：　20%	小テスト　：　%	
	学習態度　：　10%	試　　験　：　60%	
	課　　題　：　10%		
備　　考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・前期
科　目　名	Ｗｉｎｄｏｗｓ基礎			年　　度	2025
分　　類	講義・演習	単　位　数	2	授 業 時 間 数	45
教　員　名	笠木 孝則			実　務　経　験	有り
実務経験内容	サービス業でのシステム・ネットワーク管理、インターネット接続サポート等				
授　業　内　容	Windowsの基礎知識と操作スキルを身に付ける				
到　達　目　標	Windowsの基礎知識と操作スキルを身に付け、安全にPC、ネットワークを利用できる				
使　用　教　材	『はじめての Windows 11 ［第3版］2024年 Copilot対応』秀和システム				
使用ソフトウェア	Windows 11、Microsft Edge、Google Chrome、Zoom				

授業計画	週　数	授業テーマ
	1	Windowsとは、OSの基礎知識
	2	Windows11の基本操作 スタートメニュー、ショートカットの利用など
	3	Windows11の基本操作 アプリの起動、インストール・アンインストールなど
	4	Copilot in Windows トロ調、操作、情報の検索、画像生成
	5	エクスプローラー、ファイル・フォルダの操作
	6	インターネットの利用 ブラウザの機能、拡張機能など
	7	メールの利用　メールクライアント、Webメールの利用
	8	セキュリティ　ウイルス・スパイウェアへの対策、バックアップ
	9	音楽・動画の再生、画像作成
	10	写真の表示、簡単なレタッチなど編集
	11	クラウドサービスの利用
	12	Windows11の便利な機能 キャプチャ、ウイジェットなど
	13	チャット・ビデオ会議の利用
	14	Windows11の応用操作
	15	まとめ

関　連　検　定			
成績評価方法と基準	出 席 率　：　20%	小テスト　：　%	
	学習態度　：　10%	試　験　：　70%	
	課　題　：　%		
備　　考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・後期
科　目　名	クラウド活用			年　　度	2025
分　　類	講義・演習	単　位　数	2	授 業 時 間 数	45
教　員　名	笠木　孝則			実　務　経　験	有り
実務経験内容	サービス業でのクラウドを活用したデータ管理・処理・活用				
授　業　内　容	各種クラウド上のサービスとその活用方法を知る				
到　達　目　標	現在ビジネス現場で利用されているクラウドサービスについて違いを理解し、その利用ができる				
	クラウドサービスを利用する上での注意点を理解し、安全に利用することができる				
使　用　教　材	『この一冊で全部わかる ChatGPT & Copilotの教科書』SBクリエイティブ				
使用ソフトウェア	Google Chorme 、Microsoft Edge				

授　業　計　画	週　数	授業テーマ
	1	クラウドサービスの種類と特徴
	2	Google,Microsoftのクラウドサービスの利活用
	3	ストレージの利用
	4	クラウドアプリを利用した共同作業 1
	5	クラウドアプリを利用した共同作業 2
	6	スケジュール、ToDo の活用
	7	写真・動画の活用
	8	管理とセキュリティ
	9	生成AIの種類と利活用
	10	生成AIとは その種類と特徴
	11	生成AI利用した情報検索・収集
	12	生成AIを利用した文書作成
	13	生成AIを利用した画像作成
	14	生成AIの課題と注意点
	15	まとめ

関　連　検　定			
成績評価方法と基準	出 席 率　:　20%	小テスト　:　%	
	学習態度　:　10%	試　験　:　50%	
	課　題　:　20%		
備　　考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・前期
科　目　名	データ分析			年　　度	2025
分　　類	講義・演習	単　位　数	2	授 業 時 間 数	45
教　員　名	笠木 孝則				有り
実務経験内容	サービス業での経理・販売・広報業務、Microsoft Official Trainerとしてのインストラクション業務				
授　業　内　容	MS Office Excelの関数やグラフ、ピボットテーブル、分析ツールを使用し、データの視覚化、現状や傾向の把握、分析の手順や結果の読み取り方を学習する				
到　達　目　標	ビジネスで役立つデータ分析の基礎を身に付ける				
	Excelのデータ分析機能を習得する				
	仮説をたて検証する、自分で考える力を身に付ける				
使　用　教　材	『よくわかる Excelではじめるデータ分析入門 関数・グラフ・ピボットテーブルから分析ツールまで』FOM出版				
使用ソフトウェア	Microsoft Office 365				

授　業　計　画	週　数	授業テーマ
	1	データ分析の目的、分析のステップ、準備するデータのポイント
	2	売上の分析、代表値からデータの傾向を探る
	3	練習問題
	4	データの視覚化、ピボットテーブルを利用しての集計表作成
	5	ヒートマップ、データ分布、時系列データの動き の視覚化
	6	練習問題
	7	仮説を立てての検証
	8	関係性の分析 変数の関係性の視覚化、数値化、送還分析
	9	アンケート結果の分析
	10	練習問題
	11	シミュレーションで最適な解を探る
	12	練習問題
	13	生成AIを使用したデータ分析
	14	分析結果の表現、ビジネスへの活かし方
	15	まとめ

関　連　検　定			
成績評価方法と基準	出 席 率 ： 20%	小テスト ： %	
	学習態度 ： 10%	試　験 ： 60%	
	課　題 ： 10%		
備　　考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年次・学期	1年・前期
科　目　名	オフィス１			年　　度	2025
分　　類	講義・演習	単　位　数	2	授業時間数	45
教　員　名	松浦　一高			実務経験	有り
実務経験内容	自社でオフィスソフトを実務で使用および教育機関でオフィス講座を担当				
授業内容	MS Office 操作スキルの習得とMOS試験対策				
到達目標	検定試験合格　100%				
	ソフトを使ってビジネス文書を作成できるようになる。				
使用教材	よくわかるマスター MOS Word 365 対策テキスト&問題集（FOM出版）				
使用ソフトウェア	Microsoft Word 365				

授業計画 週数	授業テーマ
1	新規作成・文書・テンプレートの管理
2	文字・段落・セクションの挿入と書式設定①
3	文字・段落・セクションの挿入と書式設定②
4	表の管理
5	リストの管理
6	参考資料の作成と管理
7	グラフィック要素の挿入と書式設定①
8	グラフィック要素の挿入と書式設定②
9	グラフィック要素の挿入と書式設定③
10	文書の共同作業の管理①
11	文書の共同作業の管理②
12	課題作成①
13	課題作成②
14	検定対策、模擬試験
15	模擬試験

関連検定	MOS Word 2019		
成績評価方法と基準	出席率　：　20%	小テスト　：　%	
	学習態度　：　10%	試　験　：　50%	
	課　題　：　20%		
備　　考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・前期
科　目　名	オフィス２			年　　度	2025
分　　類	講義・演習	単　位　数	2	授 業 時 間 数	45
教　員　名	松浦　一高			実　務　経　験	有り
実務経験内容	自社でオフィスソフトを実務で使用および教育機関でオフィス講座を担当				
授　業　内　容	MS Office 操作スキルの習得とMOS試験対策				
到　達　目　標	検定試験合格　100%				
	ソフトを使ってデータの活用、表計算、グラフ作成などをできるようになる。				
使　用　教　材	よくわかるマスター MOS Excel 365 対策テキスト&問題集（FOM出版）				
使用ソフトウェア	Microsoft Excel 365				

授　業　計　画	週　数	授業テーマ
	1	新規作成、ワークシートやブックの管理
	2	セルやセル範囲のデータ管理①
	3	セルやセル範囲のデータ管理②
	4	テーブルとテーブルのデータの管理①
	5	テーブルとテーブルのデータの管理②
	6	数式や関数を使用した演算の実行①
	7	数式や関数を使用した演算の実行②
	8	グラフの管理①
	9	グラフの管理②
	10	Excel関数復習①
	11	Excel関数復習②
	12	課題作成①
	13	課題作成②
	14	検定対策、模擬試験
	15	模擬試験

関　連　検　定	MOS Excel 2019		
成績評価方法と基準	出 席 率　：　20%	小テスト　：　%	
	学習態度　：　10%	試　験　：　50%	
	課　題　：　20%		
備　　考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・前期
科　目　名	オフィス３			年　　度	2025
分　　類	講義・演習	単　位　数	2	授 業 時 間 数	45
教　員　名	松浦　一高			実　務　経　験	有り
実務経験内容	自社でオフィスソフトを実務で使用および教育機関でオフィス講座を担当				
授　業　内　容	MS Office 操作スキルの習得とMOS試験対策とプレゼンテーション				
到　達　目　標	検定試験合格　100%				
	ソフトを使って資料を作成しプレゼンテーションを行うことがでるようになる。				
使　用　教　材	よくわかるマスター MOS PowerPoint 365 対策テキスト&問題集（FOM出版）				
使用ソフトウェア	Microsoft PowerPoint 365				

授　業　計　画	週　数	授業テーマ
	1	プレゼンテーションの管理①②
	2	スライドの管理、テキスト、図形、画像の挿入
	3	書式設定、表、グラフ①
	4	グラフ②、Smartart、3Dモデル、メディアの挿入
	5	Smartart、3Dモデル、メディアの挿入
	6	画面切り替え、アニメーションの適用
	7	検定対策、模擬試験①
	8	検定対策、模擬試験②
	9	模擬試験③
	10	プレゼンテーション技法①
	11	プレゼンテーション技法②
	12	プレゼンテーション技法③
	13	プレゼンテーション作成①
	14	プレゼンテーション作成②
	15	プレゼンテーション作成③

関　連　検　定	MOS PowerPoint 365		
成績評価方法と基準	出 席 率　：　20%	小テスト　：　%	
	学習態度　：　10%	試　　験　：　50%	
	課　　題　：　20%		
備　　考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・後期
科　目　名	Ｗｅｂ基礎			年　　度	2025
分　　類	講義・演習	単　位　数	2	授 業 時 間 数	45
教　員　名	笠木 孝則			実　務　経　験	有り
実務経験内容	自社での自社サイト作成運用管理、顧客サイトの作成（運用、管理）				
授　業　内　容	Webサイトの基礎知識とWordPressでのサイト作成・運用・管理について				
到　達　目　標	WordPress を利用してWebサイトの作成・編集・運用ができる				
使　用　教　材	『いちばんやさしい WordPress 入門教室』ソーテック社				
使用ソフトウェア	Local、Microsoft Edge、Google Chrome、Adobe CC				

授　業　計　画	週　数	授業テーマ
	1	WordPress及びWebサイトの基礎知識、Localのインストール
	2	WordPressの初期設定
	3	投稿ページの作成
	4	固定ページの作成
	5	お問い合わせフォームの作成
	6	トップページの作成
	7	ナビゲーションメニュー、ウィジェットの設定
	8	Webサイト運用の知識（バックアップ、セキュリティ、アクセス解析）
	9	サンプルサイトの完成
	10	実習 WordPress での自主サイトの作成
	11	実習 WordPress での自主サイトの作成
	12	実習 WordPress での自主サイトの作成
	13	実習 WordPress での自主サイトの作成
	14	実習 WordPress での自主サイトの作成
	15	サイト完成

関　連　検　定			
成績評価方法と基準	出 席 率 ： 20%	小テスト ： %	
	学習態度 ： 10%	試　験 ： 30%	
	課　題 ： 40%		
備　　考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・前期
科　目　名	Ｗｅｂ活用			年　　度	2025
分　　類	講義・演習	単　位　数	2	授 業 時 間 数	45
教　員　名	笠木　孝則			実　務　経　験	有り
実務経験内容	自社での自社サイト作成運用管理、顧客サイトの作成（運用、管理）				
授　業　内　容	WordPressでのサイト作成・運用・管理				
到　達　目　標	WordPress を利用してWebサイトの作成・編集・運用ができる				
	サイト作成上で必要な素材、バナー等の作成ができる				
	サイトの更新、テーマの変更・デザイン変更によりより魅力的なWebサイトへ変更できる				
使　用　教　材	『いちばんやさしいWordPressの教本 第6版 6.x対応 人気講師が教える本格Webサイトの作り方』インプレス				
使用ソフトウェア	Local、Microsoft Edge、Google Chrome、Adobe CC、Canva				

授業計画	週　数	授業テーマ
	1	既存サイトのメンテナンス・各種更新作業、メンテナンス、運用計画の作成
	2	テーマの選定ポイント、テーマの変更、子テーマについて
	3	テーマ設定　（テーマの違いによる機能・設定項目の違い・ブロックの違いを確認）
	4	サイトで必要な素材・パーツの洗い出し・設計
	5	トップページ・ヘッダー用素材の作成
	6	素材の設置、プラグインの追加によるスライドショー設定
	7	アイキャッチ画像・ボタン等の作成
	8	Webサイトで利用されるバナーについて（種類・サイズ）
	9	バナー作成　広告バナーの作成
	10	バナー作成　自サイトへのリンクバナーの作成
	11	バナーの設置、リンクの設定
	12	SEOを意識した記事の作成・リライト
	13	各種SNSとの連携　ポイント
	14	アクセス解析について
	15	サイトの評価と運用計画の再確認

関　連　検　定			
成績評価方法と基準	出 席 率　：　20%	小テスト　：　%	
	学習態度　：　10%	試　　験　：　50%	
	課　　題　：　20%		
備　　考			

授業計画書

学科	情報ビジネス科			年次・学期	1年・前期
科目名	CAD演習1			年度	2025
分類	講義・演習	単位数	2	授業時間数	45
教員名	宮嶌明夫			実務経験	無し
実務経験内容					
授業内容	Jw_cadによる製図基礎				
到達目標	Jw_cadの操作を理解する				
	機械製図の作成ができる				
	JISの規格に基づいた製図の基本を理解する				
使用教材	Jw_cad8製図入門				
使用ソフトウェア	Jw_cad8				

授業計画	週数	授業テーマ
	1	機械製図の基礎　Jw_cad組み込み
	2	基本作図操作1
	3	基本作図操作2
	4	円・弧・多角形の作図1
	5	円・弧・多角形の作図2
	6	ハッチング作図
	7	文字の記入
	8	寸法線の入力
	9	表面粗さ・面取り・サイズ交差・幾何公差
	10	レイヤ操作・クロックメニュー
	11	図面作図1
	12	図面作図2
	13	図面作図3
	14	図面作図4
	15	アイソメ図の作図

関連検定			
成績評価方法と基準	出席率　：　20%	小テスト　：　%	
	学習態度　：　10%	試験　：　70%	
	課題　：　%		
備考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・前期
科　目　名	CAD演習2			年　　度	2025
分　　類	講義・演習	単　位　数	2	授 業 時 間 数	45
教　員　名	宮嶌明夫			実　務　経　験	無し
実務経験内容					
授　業　内　容	CAD実習・Fusion 360を使った3DCADの作成				
到　達　目　標	Fusion 360の操作を理解する				
	3DCAD図面の作成ができる				
	作成したパーツを組み合わせ、形状を作成できるようにする				
使　用　教　材	Fusion 360入門				
使用ソフトウェア	Fusion 360				

授　業　計　画	週　数	授業テーマ
	1	3DCADの基礎　Fusion 360の組み込みと操作
	2	モデリングの作成手順1
	3	モデリングの作成手順2
	4	プリミティブ機能1
	5	プリミティブ機能1
	6	押し出す機能
	7	回転機能
	8	スイープ機能
	9	ロフト機能1
	10	ロフト機能2
	11	壁掛けフックパーツ作成1
	12	壁掛けフックパーツ作成2
	13	壁掛けフックパーツ作成3
	14	アセンブリ作成1
	15	アセンブリ作成2

関　連　検　定			
成績評価方法と基準	出 席 率　：　20%	小テスト　：　%	
	学習態度　：　10%	試　験　：　70%	
	課　題　：　%		
備　　考			

授業計画書

学科	情報ビジネス科			年次・学期	1年・後期
科目名	CAD実習1			年度	2025
分類	講義・演習	単位数	2	授業時間数	45
教員名	宮嶌明夫			実務経験	無し
実務経験内容					
授業内容	Jw_cadを操作　機械製図を作成				
到達目標	機械製図の作成ができる				
	JISの規格に基づいた製図の基本を理解する				
	JISの規格に基づいた製図の作成ができる				
使用教材	Jw_cad8製図入門・新編JIS機械製図（第５版）				
使用ソフトウェア	Jw_cad8				

授業計画 週数	授業テーマ
1	機械製図の基礎1
2	機械製図の基礎2
3	機械製図の基礎3
4	製図図面作成1
5	製図図面作成2
6	製図図面作成3
7	製図図面作成4
8	組み立て図面作成1
9	組み立て図面作成2
10	組み立て図面作成3
11	組み立て図面作成4
12	応用図面作成1
13	応用図面作成2
14	応用図面作成3
15	応用図面作成4

関連検定			
成績評価方法と基準	出席率　：　20%	小テスト　：　%	
	学習態度　：　10%	試験　：　70%	
	課題　：　%		
備考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・後期
科　目　名	CAD実習2			年　　度	2025
分　　類	講義・演習	単　位　数	2	授 業 時 間 数	45
教　員　名	宮嶌明夫			実　務　経　験	無し
実務経験内容					
授　業　内　容	CAD実習・Jw_cad・Fusion 360を使った機械製図の作成				
到　達　目　標	Jw_cadを使い機械製図の図面を作成する				
	Fusion360を使い、2次元図面をもとに3次元図面に作成する				
	JISの規格に基づいた製図の作成ができる				
使　用　教　材	Jw_cad8製図入門・新編JIS機械製図（第５版）・Fusion 360入門・きちんと学ぶレベルアップ機械製図				
使用ソフトウェア	Jw_cad8・Fusion 360				

授　業　計　画	週　数	授業テーマ
	1	図形の表し方1
	2	図形の表し方2
	3	図形の表し方3
	4	寸法の表し方1
	5	寸法の表し方2
	6	粗さと許容差の指示1
	7	粗さと許容差の指示2
	8	粗さと許容差の指示3
	9	機械製図の実践1
	10	機械製図の実践2
	11	機械製図の実践3
	12	機械製図の実践4
	13	機械製図の実践5
	14	機械製図の作成演習1
	15	機械製図の作成演習2

関　連　検　定			
成績評価方法と基準	出 席 率 ： 20%	小テスト ： %	
	学習態度 ： 10%	試　験 ： 70%	
	課　題 ： %		
備　　考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・後期
科　目　名	卒業研究			年　　度	2025
分　　類	講義・演習	単　位　数	4	授 業 時 間 数	45
教　員　名	鉢呂　英史			実　務　経　験	有り
実務経験内容	企業にて、業務企画、販売、管理などの業務に携わってきた				
授　業　内　容	学校で習得した知識や技術を使い自分で研究や制作物を企画・作成する				
到　達　目　標	これまで学習した知識や技術を活用できる				
	制作・企画したものを効果的に発表できる				
使　用　教　材	学習してきた教材				
使用ソフトウェア	Microsoft PowerPoint 2019、学習してきたソフトウェア				

授　業　計　画	週　数	授業テーマ
	1	企画①テーマを決定し、それに基づき概要やスケジュールを決定
	2	企画②企画案を作成し発表
	3	研究・制作①（企画書を作成）
	4	研究・制作②（企画に沿って作業）
	5	研究・制作③（企画に沿って作業）
	6	研究・制作④（企画に沿って作業）
	7	研究・制作⑤（企画に沿って作業）
	8	研究・制作⑥（企画に沿って作業）
	9	研究・制作⑦（企画に沿って作業）
	10	研究・制作⑧（企画に沿って作業）
	11	研究・制作⑨（企画に沿って作業）
	12	卒業研究発表準備　プレゼンを作成しリハーサルを行い発表に向けて準備
	13	評価　学科内で発表し、仮評価を受ける
	14	研究・制作⑩（評価を活かし、卒業研究発表会に向けた最終制作）
	15	卒業研究発表

関　連　検　定			
成績評価方法と基準	出 席 率　：　20%	小テスト　：　%	
	学習態度　：　10%	試　験　：　%	
	課　題　：　70%		
備　　考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	1年・後期
科　目　名	課題制作１			年　　度	2025
分　　類	講義・演習	単　位　数	2	授 業 時 間 数	45
教　員　名	山上　むつき			実　務　経　験	有り
実務経験内容	企業で営業、企画広報を担当および自社での管理業務				
授　業　内　容	様々な課題に取り組む				
到　達　目　標	調査、分析、課題発見、課題解決力を身につける				
	課題解決に向けてターゲットの設定や企画の立案ができる				
使　用　教　材					
使用ソフトウェア	Microsoft PowerPoint 2019				

授　業　計　画	週　数	授業テーマ
	1	手法を学ぶ①　調査、分析
	2	手法を学ぶ②　課題発見
	3	課題①　調査、分析
	4	課題①　課題制作
	5	課題①　発表、振り返り
	6	課題②　調査、分析、課題発見
	7	課題②　課題制作
	8	課題②　発表、振り返り
	9	課題③　調査、分析、課題発見
	10	課題③　解決案企画
	11	課題③　課題制作
	12	課題③　発表、振り返り
	13	課題③　ブラッシュアップ
	14	課題③　発表、振り返り
	15	振り返り

関　連　検　定	MOS PowerPoint 365		
成績評価方法と基準	出 席 率　：　20%	小テスト　：　%	
	学習態度　：　10%	試　験　：　%	
	課　題　：　70%		
備　　考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・前期
科　目　名	課題制作２			年　　度	2025
分　　類	講義・演習	単　位　数	2	授 業 時 間 数	45
教　員　名	中川　将志			実　務　経　験	有り
実務経験内容	・経営するデザイン会社でのデザインおよびディレクション業務を担当 ・高等教育機関にて情報デザインおよびビジュアルデザインに関する講義の講師を担当				
授　業　内　容	情報をデザイン化するための思考と論理，および表現方法を身につける				
到　達　目　標	身近な課題に積極的に取り組み，独自のアイデアや新しい視点からの解決策を考え出すことができる				
	コミュニケーションや共同作業に積極的に参加し，他者との意見交換や情報共有ができる				
	アイデアや企画を明確かつ魅力的にプレゼンテーションすることができる				
使　用　教　材	教科書は特に指定しない，ハンドアウト資料を適宜配布する				
使用ソフトウェア	Microsoft Office（主にPowerPoint），ウェブブラウザ（Chrome）				

授　業　計　画	週　数	授業テーマ
	1	オリエンテーション，課題制作1の振り返りとテーマ設定
	2	くらしとデザイン（身近な事物や現象をデザインとして捉え直す）
	3	認知とデザイン（注意と観察，理解しにくいデザインの分析）
	4	デザインの構造と機能（形と機能，道具，空間）
	5	行為とデザイン（使う人や環境とデザインとの相互作用を考える，アフォーダンス）
	6	意味のデザイン（関係論的視点，関連づける，意味づける）　以上，講義
	7	情報の編集①（情報の取捨選択，フレーム，カテゴリー，三点思考）　以下，演習
	8	情報の編集②（創造的な推論，アナロジー，アブダクション）
	9	情報の編集③（ネーミング，コンセプトライティング）
	10	デザイン思考①（ゴール設定とアプローチ，デザイン改良のプロセス）
	11	デザイン思考②（前例のない課題の解決を図る）
	12	プランニング①（ブランディング，マーケティング，コンセプトデザイン）
	13	プランニング②（ロジック構築，ストーリー，ナラティブ）
	14	プランニング③（モデル，プロトタイピング，アイデアスケッチ）
	15	プランニング④（プランの発表と評価）

関　連　検　定			
成績評価方法と基準	出 席 率　：　20%	週次課題　：　50%	
	学習態度　：　10%	期末課題　：　20%	
備　　考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年次・学期	2年・後期
科　目　名	プレゼンテーション			年　　度	2025
分　　類	講義・演習	単　位　数	2	授業時間数	45
教　員　名	鉢呂　英史			実務経験	有り
実務経験内容	企業で社内および顧客に対しプレゼンテーションを行っていた				
授業内容	プレゼンの意味の理解と、プレゼンをうまく行うための考えを学ぶ				
到達目標	以下の３点を身に着ける。①プレゼンテーションの基本知識				
	②相手を動かす話し方・伝え方				
	③成功率を上げる資料作成術				
使用教材	「やさしい・かんたん プレゼンテーション」、日本能率協会マネジメントセンター				
使用ソフトウェア	PowerPoint				

授業計画	週　数	授業テーマ
	1	準備する前に知っておきたいこと①　プレゼンの種類、誰が話す
	2	準備する前に知っておきたいこと②　話す順序、ゴールの設定、相手を知る
	3	自分の考えを整理する方法①　仮想思考、他の人はどう考える、理由・具体例
	4	自分の考えを整理する方法②　事実・推測、伝えたいこと、欠点はないか
	5	わかりやすい説明の基本ルール①　話は短く、相手が欲しい情報、情報の共有
	6	わかりやすい説明の基本ルール②　結論を短い言葉で、理由は３つ
	7	わかりやすい説明の基本ルール③　論理構造、わかりやすい言葉
	8	相手を動かす話し方・伝え方①　信用、自分のイメージ、共感で人は動く
	9	相手を動かす話し方・伝え方②　イメージの利用、なぜを伝える、感情を添えて
	10	相手を動かす話し方・伝え方③　ストーリー性、映像イメージ、数字の利用
	11	聞き手の徹底分析術①　聞き手対策、キーマン対応、リスクのケア
	12	聞き手の徹底分析術②　セルフダメ出し、その場のルール
	13	プレゼンの資料作成術①　ゴールを決める、枚数、やりやすく、スッキリ
	14	プレゼンの資料作成術②　シンプル、グラフ、色分け、フォント、文字
	15	まとめ

関連検定			
成績評価方法と基準	出席率　：　20%	小テスト　：　%	
	学習態度　：　10%	試　験　：　70%	
	課　題　：　%		
備　　考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年次・学期	1年・後期
科　目　名	企業実習			年　　度	2025
分　　類	講義・実験・実習・実技	単　位　数	2	授業時間数	45
教　員　名	鉢呂　英史			実務経験	有り
実務経験内容	企業にて、業務企画、販売、管理などの業務および教育機関で企業実習を担当				
授業内容	企業と連携し、課題を解決することで社会人に求められる問題解決能力を身につける				
到達目標	企業と連携することにより社会の問題点に積極的に取り組むことができる				
	課題を解決することで問題解決能力に必要なスキルを身につけることができる				
	社会人として必要なビジネスマナーやコミュニケーション力を身につけることができる				
使用教材					
使用ソフトウェア					

授業計画	週　数	授業テーマ
	1	オリエンテーション、テーマ設定
	2	社会人として必要なビジネスマナー、コミュニケーション力
	3	問題解決力①傾聴、情報収集、分析
	4	実習①事前課題（傾聴、情報収集）
	5	実習①実習・発表
	6	実習②事前課題（傾聴、情報収集、分析）
	7	実習②実習・発表
	8	問題解決力②（発想）
	9	実習③事前課題（傾聴、情報収集、分析、発想）
	10	実習③実習
	11	実習③課題作成・発表
	12	問題解決力③（提案）
	13	実習④事前課題（傾聴、情報収集、分析、発想、提案）
	14	実習④実習
	15	実習④課題作成・発表

関連検定			
成績評価方法と基準	出席率　：　20%	小テスト　：　%	
	学習態度　：　10%	試　験　：　20%	
	課　題　：　50%		
備　　考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年次・学期	1年・前期
科　目　名	キャリアデザイン１			年　　度	2025
分　　類	講義	単　位　数	3	授業時間数	45
教　員　名	利岡　理香			実務経験	有り
実務経験内容	教育機関で進路支援を担当（キャリアコンサルタント）				
授業内容	自己のキャリアを主体的に考えてその方向性を見出し、目標とする進路を実現させるための意識啓発と学ぶ				
到達目標	キャリアデザインを理解し、自分なりの意見を考えることができるようになる。				
	卒業後の進路に向けて、どのような事をやらなければいけないかを理解できる。				
	仕事をする意識を持ち、働くことについて自分なりの考えを伝えることができる。				
使用教材	大学生のキャリアデザイントレーニング				
使用ソフトウェア					

授業計画	週　数	授業テーマ
	1	イントロダクション　～キャリアデザインとはなにか～
	2	働くとはなにか⑴ テーマ：なんのために働くのか？（働く意味について考える）
	3	働くとはなにか⑵ テーマ：仕事から得られる力とは？
	4	自分がどういう人かを考える（自己理解）⑴　～自分の強み（長所）～
	5	自分がどういう人かを考える（自己理解）⑵　～価値観～
	6	自分がどういう人かを考える（自己理解）⑶　～興味～
	7	自分がどういう人かを考える（自己理解）⑷　～自分の持ち味を伝える～
	8	自分がどうしたいかを考える⑴　～学生時代をどのように過ごすか～
	9	自分がどうしたいかを考える⑵　～現在・過去・未来～
	10	求められる能力と社会人基礎力
	11	業界を知る⑴　～業界・企業研究とは～
	12	業界を知る⑵　～業界・企業研究とは～、選ぶ視点
	13	業界を知る⑶　～職種研究とは～
	14	業界を知る⑷　～職種研究とは～、選ぶ視点
	15	企業についての理解（選ぶ）～自分に合ったor興味のある仕事を見つける

関連検定			
成績評価方法と基準	出席率　：　20%	小テスト　：　%	
	学習態度　：　10%	試　験　：　50%	
	課　題　：　20%		
備　　考			

授業計画書

学科	情報ビジネス科			年次・学期	2年・前期
科目名	キャリアデザイン２			年度	2025
分類	講義	単位数	3	授業時間数	45
教員名	利岡　理香			実務経験	有り
実務経験内容	教育機関で進路支援を担当（キャリアコンサルタント）				
授業内容	キャリアデザイン１での学びをさらに掘り下げる				
到達目標	社会を知るための情報収集、分析ができる				
	自分を掘り下げることで、より主体的に物事に取り組む姿勢を身につける				
	自分の課題に気づき、課題解決を行う				
使用教材	必要に応じてレジュメを配布				
使用ソフトウェア					

授業計画	週数	授業テーマ
	1	自己分析①（自分を掘り下げる）
	2	自己分析②（客観的に自分を見る）
	3	自己分析③（隠れた長所を発見する）
	4	自己分析④（自己分析をまとめる）
	5	自己分析⑤（目標を設定し課題に取り組む）
	6	業界分析①（情報収集）
	7	業界分析②（分析）
	8	適職分析①（社会分野からの分析）
	9	適職分析②（パーソナリティを考慮した職種志望分析）
	10	社会人基礎力①（傾聴力・状況把握）
	11	社会人基礎力②（実行力、柔軟性、発信力）
	12	社会人基礎力③（状況把握力、計画力）
	13	社会人基礎力④（主体性、想像力）
	14	社会人基礎力（ストレスコントロール）
	15	まとめ

関連検定			
成績評価方法と基準	出席率　：　20%	小テスト　：　%	
	学習態度　：　10%	試験　：　50%	
	課題　：　20%		
備考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年次・学期	1年・後期
科　目　名	キャリアサポート１			年　　度	2025
分　　類	講義・演習	単　位　数	2	授業時間数	45
教　員　名	利岡　理香			実務経験	有り
実務経験内容	教育機関で進路支援を担当（キャリアコンサルタント）				
授業内容	就職活動の準備として、自己分析や業界研究を行いながら就職活動の流れを学習し、応募書類や筆記試験、面接試験の練習を行う				
到達目標	自己分析や業界研究を行い、自分の目指す社会人像をイメージできる				
	就職活動の概要や流れを理解しており、就職活動に向けてのスケジューリングができる				
使用教材	書きこみ式　「なりたい自分」を目指す　シューカツワークＢｏｏｋ				
使用ソフトウェア					

授業計画	週　数	授業テーマ
	1	キャリアへの意識を高める
	2	自己分析①　今までの自分を振り返る
	3	自己分析②　自分の強みを知る
	4	自己分析③　自分の価値観を理解し、なりたい自分のイメージを描く
	5	業界・企業研究　社会の構造、関連性について理解する
	6	業界・企業研究　自分が興味のある業界を見つける
	7	職業意識　社会・企業が求める人物像を描き、自分なりの行動指針を作る
	8	就職活動の概要　就職活動の流れを知り計画を立てる
	9	書類対策　応募書類の概要と書き方を理解し、書類提出のマナーを知る
	10	書類対策　履歴書、エントリーシートを作成する
	11	就職適性試験対策①　就職適性試験の概要を知り、基礎力を身に付ける
	12	就職適性試験対策②　就職適性試験に頻出の問題を練習する
	13	作文試験対策　作文試験の概要を知り、作文を作成する
	14	面接対策　個人・グループでの面接の概要とマナーを知る
	15	就職活動に対する振り返りとまとめ

関連検定			
成績評価方法と基準	出席率　：　20%	小テスト　：　%	
	学習態度　：　30%	試　験　：　30%	
	課　題　：　20%		
備　　考			

授業計画書

学　　科	情報ビジネス科			年 次 ・ 学 期	2年・前期
科　目　名	キャリアサポート２			年　　度	2025
分　　類	講義・演習	単　位　数	2	授 業 時 間 数	45
教　員　名	山上　むつき			実　務　経　験	有り
実務経験内容	教育機関で就職支援を担当				
授　業　内　容	就職活動の準備として、応募書類や筆記試験の作成や面接試験の練習を行う				
到　達　目　標	就職活動に必要な実践力を身につける				
	履歴書・エントリーシートを作成できる				
	就職活動や面接に必要な基本マナーを習得する				
使　用　教　材	オリジナル教材				
使用ソフトウェア					

授業計画	週　数	授業テーマ
	1	企業研究と自己分析①自分の強みを考える
	2	企業研究と自己分析②自分が興味のある業界を見つける
	3	自己分析と企業研究③エントリーする企業を決める
	4	書類作成①応募書類の概要と書き方を理解し、作成する
	5	書類作成②履歴書、エントリーシートを作成する
	6	就職適性試験対策①　就職適性試験の概要を知り、基礎力を身に付ける
	7	就職適性試験対策②　就職適性試験に頻出の問題を練習する
	8	作文試験対策　作文試験の概要を知り、作文を作成する
	9	面接対策　個人・グループでの面接の概要とマナーを知る
	10	就職活動①会社説明会に参加、書類提出、面接等
	11	就職活動②会社説明会に参加、書類提出、面接等
	12	就職活動③会社説明会に参加、書類提出、面接等
	13	就職活動④会社説明会に参加、書類提出、面接等
	14	就職活動⑤会社説明会に参加、書類提出、面接等
	15	就職活動⑥会社説明会に参加、書類提出、面接等

関　連　検　定			
成績評価方法と基準	出 席 率　：　20%	小テスト　：　%	
	学習態度　：　30%	試　　験　：　%	
	課　　題　：　50%		
備　　考			