

2026年度	前期	オフィスビジネス学科	1年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	マナー・プロトコールⅠ		佐藤外美子		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2026年度生から：【単位数】「講義・演習」は1コマの授業で2単位／「実験・実習・実技」は1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

日本航空株式会社に20年間勤務し、国際客室乗務員としてアメリカ・ヨーロッパ、オセアニア、東南アジアなどを乗務する。

「お客様一人一人に細かい配慮と心遣い」や「おもてなしの心」を掲げて後進の指導育成にあたる。

☐ 授業科目の概要

良い人間関係を築くためのコミュニケーションのポイントに加え、社会人にとって必要なマナーの知識を確認し、それらの学習成果を認定するコミュニケーションマナー検定を受験し、合格する。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	コミュニケーション上手になるために	自分を知る 自分のコミュニケーションスタイルを確認する
2	好感度を高めるためのポイント	表情と笑顔 姿勢 服装や身だしなみ 態度や振る舞い
3	聴き方や話し方を見直す	傾聴のポイント 話し方や言葉遣いに配慮する 上手な気持ちの伝え方
4	食事の席での心得	食事の席で大切なこと 食具の種類と歴史 レストランでのマナー 箸使いについて
5	外出時の心得	公共の場での振る舞い 訪問先でのマナー あらたまった席での振る舞い
6	社会人として知っておくべきこと	日本や日本人について考えてみる 日本社会の特徴 多様性を受け入れる
7	社会人必須のマナー	ビジネスマナーの基本 ビジネス文書の書き方 電話応対 名刺交換 席次のルール
8	祝儀・不祝儀袋の贈り方	祝儀袋・不祝儀袋の用途 水引の種類 表書きの書き方 紙幣の入れ方
9	国際交流とプロトコール	国旗について 異文化コミュニケーションの注意点 世界の宗教
10	人生のイベント	誕生 お七夜 お宮参り お食い初め 七五三 厄年 長寿のお祝い
11	季節のイベント	お正月 節分 ひな祭り お花見などの年中行事について
12	検定模擬試験	お互いに模擬試験を作って、グループごとに出し合い答える
13	コミュニケーションマナー検定	今まで学んだことの理解力を試す
14	前期のまとめ	前期学んだコミュニケーションマナーについてまとめる
15	前期考査	マナーやコミュニケーションについての理解度を試す

☐ 到達目標

社会人になって最も大切なコミュニケーションについて確認し、
コミュニケーション検定合格をめざす

☐ 成績評価の方法・基準

試験00% 課題00% 出席状況・授業態度00%

2026年度	前期	オフィスビジネス学科	1年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	ビジネスコミュニケーション I		相澤 浩治郎		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2026年度生から：【単位数】「講義・演習」は1コマの授業で2単位／「実験・実習・実技」は1コマの授業で1単位

□ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

企業の人事で、長く新卒採用を担当してきた講師が、講義と演習を交えながら授業を実施する。

□ 授業科目の概要

- ・自分自身を理解し、将来像を考えることで、今、そしてこれから取り組むべきことを明確にする。
その内容に沿ったかたちで講義を進めて、対外コミュニケーションスキルを上げ、後期の業界EXPO、本格的な就職活動につなげる。
- ・「過去の自分」をもとにした「自己PR」を完成させる。

□ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	オリエン、自己紹介	半期の流れの説明及び、学生の自己紹介を行う。
2	学校を知る・学科を知る	学校の特長や学科の各授業が、どういう資格につながり、卒業後、どうなっていくための授業なのか、2年間、もしくは3年間の学びについて紹介する。
3	コミュニケーションゲーム (他人から見た自分)	クラスメイトから見た自分と、自身が思っている自分のイメージの違いを認識し、これから行う自己PR（長所）の作成に役立てる。「You are シート」を作成し、他己紹介を行い、スピーチトレーニングの要素を含める。
4	自己理解	マイカンパニーの概要に触れてから冊子のP.7～P.13の個人ワークを行う。その後、ペアになりお互いのことを発表。「話して気づいたこと」「聞いて心が動いたこと」をP.14のシートに記入。その内容も踏まえつつ、個人ワークで「自分史シート」「I am シート」を作成し、自身の強みを知り、なぜそれが身に付いたかをさらに掘り下げて考える。
5	キャリアプランニング	「将来デザインシート」「目標設定シート」を作成し、自身のざっくりとした将来像を考え、そのために必要なもの、今からできることを考える。そこで出てくるものが想定されるものが、第5回以降の授業で学ぶ内容とリンクしていく。
6	対外コミュニケーション①	対外コミュニケーションで必要となることを、例を挙げて解説。ロールプレイングを含めても良い。（例：「会社説明会に参加する」⇒入口でコートは脱ぐ、説明会の聞き方、メモは、質問は、終了後は、など）
7	対外コミュニケーション②	対外コミュニケーションで必要となる、採用担当者への文章の書き方やメール作成の仕方を考える。
8	<自己分析①> 自己PRにつなげる	前回までに取り組んだことを活かして、「学生生活で頑張ったこと」「長所・短所」を考える。
9	<自己分析②> 自己PRを作成する	前回までに取り組んだことを活かして、「自己PR」を完成させる。
10	<自己分析③> 人の自己PRを聞いてみる I	前回までに作成した「自己PR」「学生生活で頑張ったこと」「長所・短所」等を、数名のグループを作って一人ずつ発表する。人からの意見を聞くことで新たな気づきがあったり、参考にできる部分は参考にする。また、発言を聞いている人は、発言者に必ず質問する。（そのため話をしっかり聞き、メモを取る。）
11	<自己分析④> 人の自己PRを聞いてみる II	前回までに作成した「自己PR」「学生生活で頑張ったこと」「長所・短所」等を、数名のグループを作って一人ずつ発表する。人からの意見を聞くことで新たな気づきがあったり、参考にできる部分は参考にする。また、発言を聞いている人は、発言者に必ず質問する。（そのため話をしっかり聞き、メモを取る。）
12	質問力を高める	他学科・他部署の先生が時間を区切り、あるテーマで話をする。学生はチームで質問を考え、代表者が挙手の上、質問をしていく。学生は、質問をするためしっかり話を聞き、メモを取って臨む。（人と話を変えて、複数講師も可。）
13	業界研究「職業・職種を知る」	自身が目指す（興味のある）業界・職種（人によっては具体的な企業）について調査し、各自でまとめて発表する。
14	身だしなみ講座＆就職情報サイト登録	これから本格的に就職活動を行う上で必要となる「身だしなみ」について学ぶ。（挨拶や表情についても触れる）さらにマイナビ、リクナビ等の就職情報サイトの登録を行い、後期に向けて活動がスムーズに進められるようにする。
15	前期試験	昨年度の業界EXPO参加票をそのまま使って、自己PR欄を完成させる。いよいよ後期には業界EXPOがある＝（就職活動が本格的に始まる）ことの動機付けにする。

□ 到達目標

- ・「過去の自分」をもとにした「自己PR」は完成させる。
- ・就職活動の準備段階で必要となる対外コミュニケーションスキルを身に付け、スムーズに業界EXPOに参加できるようにする。

□ 成績評価の方法・基準

- ・業界EXPO参加票の最後の行まで記入できていれば100点。
そこから、出欠状況、授業に取り組む姿勢等を考慮し、学科判断で減点する。

2026年度	前期	オフィスビジネス学科	1年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	コンピューター演習		重宗由貴乃		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2026年度生から：【単位数】「講義・演習」は1コマの授業で2単位／「実験・実習・実技」は1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

担当講師は一般企業で事務職として勤務した実績を踏まえ、PCスキルの基礎を固め実践で活かせる力を身につける授業を実施する。

☐ 授業科目の概要

Excelの基本操作の学習

Excelの操作方法を習得し、目的に合わせて表集計できるようにする。グラフや図形などの挿入もスムーズに行うことができるようにする。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	基本操作	エクセルの画面構成、オートフィル
2	数式の入力	四則演算、SUM関数、AVERAGE、MAX、MIN
3	表の作成・編集	セルの書式設定、罫線の設定、表示形式の設定
4	数式と関数（1）	相対参照、絶対参照、複合参照
5	数式と関数（2）	ROUND、ROUNDUP、ROUNDDOWN
6	グラフの作成（1）	グラフの作成・変更&用途
7	グラフの作成（2）	グラフのレイアウト、データラベル
8	数式と関数（3）	COUNT、COUNTA関数RANK.EQ関数
9	印刷設定	余白、拡大・縮小、ヘッダ・フッタ、印刷プレビュー
10	データベース機能	並べ替え、条件にあったデータの抽出
11	オブジェクト作成	オブジェクトの挿入・編集
12	応用関数（1）	論理関数、検索関数
13	応用関数（2）	文字列関数、データベース関数
14	前期末試験模擬問題	
15	前期末試験	

☐ 到達目標

Excelの基本操作を理解し、1年後期から2年の
応用的な使い方につなげる基盤を作る。

☐ 成績評価の方法・基準

授業内課題の提出、完成度
期末試験期間中の実技試験

2026年度	前期	オフィスビジネス学科	1年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	EXCELワークⅠ		重宗由貴乃		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2026年度生から：【単位数】「講義・演習」は1コマの授業で2単位／「実験・実習・実技」は1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

担当講師は一般企業で事務職として勤務した実績を踏まえ、PCスキルの基礎を固め実践で活かせる力を身につける授業を実施する。

☐ 授業科目の概要

マイクロソフト社のExcelを実務的に使いこなすことを前提として、マクロ、VBAを体系的に学習する。

V B Aの構文を理解し、応用する。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	ガイダンス	環境設定、開発タブについて
2	VBAの基礎知識	VBAを体験しよう 占を作成
3	VBAの実行	簡単なコードの入力と実行
4	記録マクロの利用	マクロの記録と実行
5	マクロ記述の修正	マクロの不要部分を削除、修正
6	さまざまなマクロ実行方法	マクロボタン、ショートカット、オブジェクトから実行
7	条件分岐 1	1つの条件によるマクロの実行
8	条件分岐 2	2つの条件によるマクロの実行
9	繰り返しの自動化	ループ処理
10	セルポインタの移動とマクロ	範囲選択の自動化
11	業務改善マクロ（1）	関数とマクロを利用した個別データの印刷
12	業務改善マクロ（2）	マクロのみを利用した個別データの印刷
13	業務改善マクロ（3）	絞り込みの条件を設定、列の非表示
14	前期末試験模擬問題	
15	前期末試験	

☐ 到達目標

E x c e lの一連の操作を自動化できる

目的に合わせて簡単なV B Aのコードを記述することができる

☐ 成績評価の方法・基準

目的に合わせて簡単なV B Aのコードを記述することができる

期末試験期間中の実技試験

2026年度	前期	オフィスビジネス学科	1年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	MOSライセンスセミナー I		重宗由貴乃		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2026年度生から：【単位数】「講義・演習」は1コマの授業で2単位／「実験・実習・実技」は1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

担当講師は一般企業で事務職として勤務した実績を踏まえ、PCスキルの基礎を固め実践で活かせる力を身につける授業を実施する。

☐ 授業科目の概要

出題範囲のタスクの各要素を理解し、操作方法を習得する。

模擬試験を繰り返し、実践力を養う。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	出題範囲 1	ワークシートやブックの作成と管理
2	出題範囲 1	共同作業のためのコンテンツを設定する
3	出題範囲 2	セルやセル範囲のデータの管理
4	出題範囲 2	名前付き範囲を定義する、参照する
5	出題範囲 3	テーブルの作成、管理
6	出題範囲 3	テーブルのデータをフィルターする、並べ替える
7	出題範囲 4	数式や関数を使用した演算の実行
8	出題範囲 4	参照を追加する
9	出題範囲 5	グラフの管理
10	模擬問題 1	模擬問題演習、不正解問題復習
11	模擬問題 2	模擬問題演習、不正解問題復習
12	模擬問題 3	模擬問題演習、不正解問題復習
13	模擬問題 4	模擬問題演習、不正解問題復習
14	模擬問題 5	模擬問題演習、不正解問題復習
15	期末試験	

☐ 到達目標

マイクロソフトオフィススペシャリスト エクセル365合格レベル

☐ 成績評価の方法・基準

MOS試験受験結果 対策テキスト＆問題集進捗度合

期末試験期間中の実技試験

2026年度	前期	オフィスビジネス学科	1年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	日商簿記 3 級 I		松山智彦		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		4	4×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2026年度生から：【単位数】「講義・演習」は1コマの授業で2単位／「実験・実習・実技」は1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

個人事業の経理を23年、一般社団法人の経理を7年（税務申告納付手続き含む）の実務経験。日商簿記の資格講座（大学等の正規授業、e-Learning講座含む）の講師としての23年の登壇経験。

☐ 授業科目の概要

商簿記3級合格レベルの簿記会計の知識の習得のため、簿記の仕組みや手続きを理解する。また、企業経営に必要な資源や業務の流れを簿記を通じて学ぶ。日商簿記 3 級 I では日常業務及び決算整理仕訳を中心とした講義を行う。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	ガイダンス 簿記の一連の流れ	授業全体の流れ、簿記の役割と社会的使命、簿記を勉強する意義、簿記の一連の流れ
2	簿記の基本 商品売買 1	貸借対照表と損益計算書、仕訳と転記、5つの要素、商品を買った時、売った時の仕訳
3	商品売買 2	掛取引（買掛金、売掛金）、諸掛、返品仕訳、クレジット売掛金
4	現金	小切手を振り出した時の仕訳、現金過不足の処理
5	預金	小切手を振り出し時の仕訳、当座預金の役割、当座借越
6	小口現金	用度（小口現金）系の役割、小口現金の仕訳、
7	手形・電子記録（債権・債務）	約束手形の振出時、受取時の仕訳、電子記録の発生と消滅の仕訳（債権・債務）
8	貸付金・借入金	貸付（借入）時と消滅した時の仕訳、手形を使つての債権債務処理
9	その他の債権債務（立替・保証・予約販売・概算払い等）	商品以外の代金の後払い（後受け）の仕訳、予約販売などの前払い・前受けの仕訳、内容不明の入金、概算払いの仕訳、立替金・預り金の仕訳、商品券の取り扱い、保証金の差し入れと取り戻し
10	その他の費用（消耗品・租税公課）	切手、事務用品・収入印紙を購入した時の仕訳、固定資産税等を支払った時の仕訳、従業員の社会保険・所得税等を支払った時の仕訳、
11	貸倒れ・貸倒引当金 有形固定資産・減価償却	貸倒れの処理（当期・前期以前）、貸倒れ引当金設定、貸倒れの回収処理 固定資産購入時の仕訳、減価償却設定時の仕訳、固定資産売却時の仕訳
12	株式発行・剰余金配当・処分 法人税等と消費税	株式発行時（設立・増資）の仕訳、当期純利益計上時の処理、剰余金の処分と配当の仕訳 法人税等の申告・納付の処理（中間・決算）、消費税の支払い・受取・決算時の仕訳
13	費用・収益の決算時の処理 訂正仕訳	費用の前払い・未払い、収益の前受け・未収の処理（日常・決算時） 誤った仕訳の処理（訂正仕訳）
14	全体復習	仕訳全体の確認
15	期末試験	ペーパー試験

☐ 到達目標

日商簿記 3 級レベルの仕訳（日常・決算）の理解

☐ 成績評価の方法・基準

試験70% 課題10% 出席状況・授業態度20%

2026年度	前期	オフィスビジネス学科	1年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	クリエイティブ・デザインⅠ		原三佳子		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	実験・実習・実技		2	4×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2026年度生から：【単位数】「講義・演習」は1コマの授業で2単位／「実験・実習・実技」は1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

担当講師は、デザイン・広告・IT系のデザイナー職、また大手企業のインハウスデザイナーなどに20年以上勤務。現在も兼務中。

経験スキルは、DTPなどのグラフィックデザイン全般の他、WEBデザイン、アニメーション・実写の動画制作など。

☐ 授業科目の概要

Illustrator®クリエイター能力認定試験（スタンダードコース）の取得対策学習。イラストレーターの操作基礎理解。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	デザインについての基礎学習	DTPについての基礎。IllustratorとPhotoshopの違い（Illustratorの基本操作を学ぶ・色と文字）
2	Illustrator	前回の復習とオリジナル資料を見ながら基本操作を学ぶ（ツールの説明・色と図形ツールで図形作成・塗りと線・保存方法）
3	Illustrator	前回の復習とオリジナル資料を見ながら基本操作を学ぶ（色と図形と文字、レイヤー）
4	Illustrator	前回の復習とオリジナル資料を見ながら基本操作を学ぶ（色とパス）
5	Illustrator	ポストカード制作課題「カフェのDM」（図形・文字・画像・クリッピングマスク）
6	Illustrator	DM制作「ショップ紹介雑誌誌面」①
7	Illustrator	DM制作「ショップ紹介雑誌誌面」②
8	Illustrator（検定対策）	検定対策データⅠ・Ⅱ
9	Illustrator（検定対策）	検定対策データⅢ・Ⅳ
10	Illustrator（検定対策）	模擬テスト①
11	Illustrator（検定対策）	検定対策データⅤ・Ⅵ
12	Illustrator（検定対策）	検定対策データⅦ・Ⅷ
13	Illustrator（検定対策）	模擬テスト②
14	Illustrator	バナーやSNS画像などWEBコンテンツの作成について（フリー画像・図形・文字・カラー）
15	Illustrator	前期考査

☐ 到達目標

Illustratorの基本操作の理解

デザイン制作初級レベル（簡単なDMやバナーの制作）

☐ 成績評価の方法・基準

出席率＋模擬テストと提出データにて採点

2026年度	前期	オフィスビジネス学科	1年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	パーソナルカラーベーシックⅠ		高橋明美		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	実験・実習・実技		1	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2026年度生から：【単位数】「講義・演習」は1コマの授業で2単位／「実験・実習・実技」は1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

フリーのカラーリストとして、長年企業の広告作成を担当しイメージ戦略に携わってきた担当講師が、専門的な観点で実習中心の授業を実施する。

☐ 授業科目の概要

パーソナルカラーと色彩を学ぶことにより、個々が持つ身体の配色と気質（個性）を知り、より豊かな自己表現自己アピールが出来る様学習する。
自分自身を知り、後期の授業、人とのより円滑なコミュニケーション能力へとつなげてゆく。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	パーソナルカラーとは	教材配布 パーソナルカラーの歴史
2	色彩の基礎Ⅰ	光と色 色の法則
3	色彩の基礎Ⅱ	3原色と虹の7色 チェックリスト作成
4	イメージと第一印象と個性	ファーストインプレッション
5	肌と個性Ⅰ	ファンデーションテスト実習
6	肌と個性Ⅱ	ドレーピング実習
7	主観色と個性	P&Sテスト
8	絶対シーズンとブレンドシーズン	4シーズンの個性
9	ファースト&ブレンドシーズン	16のブレンドシーズンと個性
10	シーズンの名付け	ファーストとセカンド（肌と個性の関係）
11	シーズンを活かすⅠ	4シーズンのイメージ、デザイン、ライン、素材
12	シーズンを活かすⅡ	5シーズンのイメージ、デザイン、ライン、素材
13	シーズンを活かすⅢ	6シーズンのイメージ、デザイン、ライン、素材
14	シーズンを活かすⅣ	7シーズンのイメージ、デザイン、ライン、素材
15	前期考査	筆記テスト

☐ 到達目標

☐ 成績評価の方法・基準

前期考査 出席率 授業態度

2026年度	前期	オフィスビジネス学科	1年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名			担当講師名	実務経験	
	ビジネスサービス研究 I			吉田訓代		
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕			単位数	時限×回数	備考
基本授業	実験・実習・実技			1	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ

2026年度生から：【単位数】「講義・演習」は1コマの授業で2単位／「実験・実習・実技」は1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

☐ 授業科目の概要

10月24日25日実施のクロスオーバーサミット準備。オフィス1年チームを作り、店舗を出す準備。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	オリエンテーション	授業の概要説明 富士五湖サミット代表者選出
2	富士五湖サミット	富士五湖サミット代表者選出Groupワーク
3	Fuji-California Young Artists Expo	言霊プレゼンテーション作成
4	コミュニケーションゲーム	交流会 仲間づくり・コミュニケーション
5	クロスオーバーサミット	10月に実施クロスオーバーサミット 学科の出し物について、意見交換。方向性決める。
6	クロスオーバーサミット	10月に実施クロスオーバーサミット 学科の出し物について、意見交換。方向性決める。
7	クロスオーバーサミット	10月に実施クロスオーバーサミット 学科の出し物について、意見交換。方向性決める。
8	クロスオーバーサミット	サミットマーケティング・価格設定・事前準備
9	クロスオーバーサミット	サミットマーケティング・価格設定・事前準備
10	クロスオーバーサミット	サミットマーケティング・価格設定・事前準備
11	クロスオーバーサミット	サミットマーケティング・価格設定・事前準備
12	クロスオーバーサミット	サミットマーケティング・価格設定・事前準備
13	クロスオーバーサミット	サミットマーケティング・価格設定・事前準備
14	クロスオーバーサミット	サミットマーケティング・価格設定・事前準備
15	クロスオーバーサミット	サミットマーケティング・価格設定・事前準備

☐ 到達目標

クロスオーバーサミットに積極的に参加する

☐ 成績評価の方法・基準

出席状況・授業態度 100%

2026年度	前期	オフィスビジネス学科	1年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	プレゼンテーションベーシック I		橋本明子		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		4	4×15	2時限=90分=1コマ 4時限=120分=2コマ	

2026年度生から：【単位数】「講義・演習」は1コマの授業で2単位／「実験・実習・実技」は1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

大学でIT情報系の教鞭をとる講師が、効果的で説得力のあるプレゼンテーションをするための資料作りや発表の仕方をオンライン実習形式で授業を実施する。

☐ 授業科目の概要

プレゼンテーションにおけるPower Point作成の基礎およびプレゼンテーション概要の習得を行う。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	授業ガイダンス PC基本操作	ガイダンス、アンケート、自己紹介 Windows・第2章Power Pointを使ったプレゼンテーション資料の作成
2	PP基本操作	第1章プレゼンテーションとは 第2章 Power Pointを使ったプレゼンテーション資料の作成 ・ 第3章 プレゼンテーションのテクニック
3	PP基本操作	第1章プレゼンテーションとは 第2章 Power Pointを使ったプレゼンテーション資料の作成 ・ 第4章 プレゼンテーションのテクニック
4	PP基本操作	第1章プレゼンテーションとは PP練習問題 1 PP練習問題2
5	PP基本操作	第1章プレゼンテーションとは PP練習問題3
6	PP基本操作問題	第1章プレゼンテーションとは PP練習問題4
7	PP基本操作問題	第1章プレゼンテーションとは PP業務練習問題1
8	ビジネス問題	第1章プレゼンテーションとは PP業務練習問題2
9	ビジネス問題	第1章プレゼンテーションとは PP業務練習問題3
10	ビジネス問題	第1章プレゼンテーションとは PP業務練習問題4
11	ビジネス問題	第1章プレゼンテーションとは PP業務練習問題5
12	前期まとめ	座学・実技まとめ
13	前期座学試験	前期座学試験
14	ディスカッション	ブレインストーミング、ピッチ、ディベート等
15	前期試験	ビジネス想定におけるPower Point作成試験 アンケート

☐ 到達目標

Power Point2021の操作を理解する。

☐ 成績評価の方法・基準

試験30%課題 40%出席状況・授業態度 30%

出席状況・授業態度 30%

2026年度	前期	オフィスビジネス学科	1年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	サービス接客検定対策		高城美樹		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2026年度生から：【単位数】「講義・演習」は1コマの授業で2単位／「実験・実習・実技」は1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

担当講師は株式会社JALスカイに約7年半勤務し、接客・接客の実績を踏まえ、接客・接客実務者の観点から講義を行う。

☐ 授業科目の概要

就職活動や社会人になってからの言葉遣いや立ち振る舞いを身につける。□

講義は対面にて実施。検定試験対策の講義と過去問題の演習を実施。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	オリエンテーション	オリエンテーション、授業の進め方、サービス接客検定概要
2	サービス接客検定対策①	身だしなみ・立ち居振る舞い
3	サービス接客検定対策②	サービススタッフの資質「必要とされる要件」「従業要件」
4	サービス接客検定対策③□	専門知識「サービス知識」
5	サービス接客検定対策④	専門知識「従業知識」
6	サービス接客検定対策⑤	一般知識「社会常識」対人技能「人間関係」
7	サービス接客検定対策⑥	対人技能「接客知識」「話し方」
8	サービス接客検定対策⑦	対人技能「服装」実務技能「問題処理」
9	サービス接客検定対策⑧	実務技能「環境整備」「金品管理」
10	サービス接客検定対策⑨	実務技能「金品搬送」「社交業務」
11	サービス接客検定対策演習①	第51回2級過去問題
12	サービス接客検定対策演習②	第51回2級過去問題の解説
13	総まとめ	考查対策演習
14	考查	考查（検定合格者は免除）
15	考查の振り返り	考查返却、解説

☐ 到達目標

就職対策として、ビジネス系検定取得

サービス接客検定2級取得(CBTにて8月中の受験を目標とする)

☐ 成績評価の方法・基準

授業出席率＋授業態度＋試験(検定合格者は考查免除)

2026年度	前期	オフィスビジネス学科	1年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	ビジネス心理学 I		瀬尾純子		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		2	2×15	2時限=90分=1コマ 4時限=120分=2コマ	

2026年度生から：【単位数】「講義・演習」は1コマの授業で2単位／「実験・実習・実技」は1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

臨床心理療法士・臨床心理カウンセラーとして長年心のサポートをしてきた講師が、良好な人間関係を築くためのコミュニケーション/メンタルケアの方法を講義する。

☐ 授業科目の概要

ストレスの大きな要因である人間関係（コミュニケーション）。

心の構造やコミュニケーションパターンを心理学の側面から学び、実践へつなげる。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	オリエンテーション	ガイダンス/自己紹介（アイスブレイク）、心理学概論
2	基礎心理学①	心理学でわかること/心の構造
3	基礎心理学②	対人コミュニケーション/自他区分
4	傾聴技術①	傾聴技術レクチャー
5	傾聴技術②	傾聴技術を使った練習/実践（ロールプレイング）
6	効果的発信・受信技術①	アサーティブコミュニケーション理論
7	効果的発信・受信技術②	アサーティブコミュニケーション実践
8	自己分析	心理テストを用いて自己分析/自己理解/発表
9	自己分析	心理テストを用いて自己分析/自己理解/発表
10	交流分析①	エゴグラム/交流分析の活用法
11	交流分析②	交流分析レクチャー
12	交流分析③	エゴグラム/交流分析の活用法
13	交流分析④	エゴグラム/交流分析の活用法
14	自己理解	交流分析の応用と自己変革
15	前期考査	

☐ 到達目標

ビジネスシーンでも役立つ良好な
コミュニケーションを身につける。

☐ 成績評価の方法・基準

試験 30 % レポート 20 % 出席状況 30 % 授業態度 20 %

2026年度	前期	オフィスビジネス学科	1年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	検定対策Ⅰ		吉田訓代		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
選択授業	講義・演習		2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2026年度生から：【単位数】「講義・演習」は1コマの授業で2単位／「実験・実習・実技」は1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

国際線客室乗務員として様々なお客様を応対した経験を活かし、サービス接客検定や秘書検定といったビジネス系の資格を取得し
実務に活かすことの大切さを伝え、指導する。

☐ 授業科目の概要

サービス接客検定・秘書検定・簿記検定対策授業。1年間で取得する資格を目標設定し、問題演習中心に対策する。

将来につながる資格を取得することで、自信につながり延いては就職活動をスムーズに勧められるようにする。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	オリエンテーション	目標設定
2	サービス接客検定対策 簿記検定対策	演習→解説
3	サービス接客検定対策 簿記検定対策	演習→解説
4	サービス接客検定対策 簿記検定対策	演習→解説
5	サービス接客検定対策 簿記検定対策	演習→解説
6	サービス接客検定対策 簿記検定対策	演習→解説
7	サービス接客検定対策 簿記検定対策	演習→解説
8	サービス接客検定対策 簿記検定対策	演習→解説
9	秘書検定対策 簿記検定対策	演習→解説
10	秘書検定対策 簿記検定対策	演習→解説
11	秘書検定対策 簿記検定対策	演習→解説
12	秘書検定対策 簿記検定対策	演習→解説
13	秘書検定対策 簿記検定対策	演習→解説
14	秘書検定対策 簿記検定対策	演習→解説
15	秘書検定対策 簿記検定対策	演習→解説

☐ 到達目標

検定取得（2種類必須）

☐ 成績評価の方法・基準

検定取得状況・授業態度

2026年度	前期	オフィスビジネス学科	1年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	情報リテラシー I		橋本明子		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2026年度生から：【単位数】「講義・演習」は1コマの授業で2単位／「実験・実習・実技」は1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

システム開発の経験を踏まえ、情報リテラシーの事象、状況について講義を行う。

☐ 授業科目の概要

オンライン配信による講義形式で授業を行う。講義内容はTeamsにて配信し、学生は自宅等で視聴。

情報モラル、情報セキュリティ内容としてPC、スマートフォン機器使用時の注意、情報モラルとしての行動についての講義を行う。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	授業ガイダンス 情報社会のモラルとセキュリティ	情報モラルとは何か？
2	情報社会のモラルとセキュリティ	情報セキュリティ対策はなぜ必要か？
3	個人情報の適切な取り扱い	個人情報は狙われている？ 自分の個人情報を守るには？
4	個人情報の適切な取り扱い	他人の個人情報や他人の気持ちを尊重しているか？ 個人情報の適切な取り扱いまとめ
5	小テスト	情報社会のモラルとセキュリティおよび個人情報の適切な取り扱いまとめテスト
6	デジタル時代の著作権	著作権とは何か？ コピペのレポートを提出したら？
7	デジタル時代の著作権	引用はどこまでゆるされるか？ CDやDVDを貸し借りしてもよい？
8	デジタル時代の著作権	TV番組や書籍をデジタルデータにしてよい？ デジタル時代の著作権まとめ
9	小テスト	デジタル時代の著作権まとめテスト
10	メールによるコミュニケーション	悪意のメールを見破るには？ 相手のこと考えたメールとは？
11	メールによるコミュニケーション	知人のメールアドレスを第三者に知らせていないか？ メールによるコミュニケーションまとめ
12	小テスト	メールによるコミュニケーションまとめテスト
13	前期まとめ 1	前期授業内容まとめ
14	前期まとめ 2	前期授業内容まとめ
15	前期期末考査	TeamsまたはGoogleフォームによるオンライン試験

☐ 到達目標

個人、ビジネスにおける個人情報、知的財産、
メールの取り扱いなどの情報モラルを習得する

☐ 成績評価の方法・基準

試験40% 小テスト20% 出席状況・授業態度30%
試験、小テスト、授業報告書、出席状況で成績を判断する

2026年度	後期	オフィスビジネス学科	1年	ビジネス教養専攻		
授業コード		授業科目名		担当講師名		実務経験
		マナー・プロトコルⅡ		佐藤外美子		○
授業の種類		授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考
基本授業		講義・演習		2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ

2026年度生から：【単位数】「講義・演習」は1コマの授業で2単位／「実験・実習・実技」は1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

日本航空株式会社に20年間勤務し、国際客室乗務員としてアメリカ・ヨーロッパ・オセアニア・東南アジア7などを乗務し、お客様一人一人に細かい配慮と心遣いやおもてなしの心を掲げて後進の育成にあたる。

☐ 授業科目の概要

マナー・プロトコルの基本について学んで実践し、マナー・プロトコル検定3級の合格をめざす。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	国際人としてのプロトコル	プロトコルの原則 具体的な席次礼 挨拶と紹介 国旗の扱い 異文化コミュニケーション
2	社会人のマナー	第一印象の重要性 印象を形成する主な要素 丁寧な言葉遣い
3	礼装の基準	洋装の基準 和装の基準 ドレスコード 宝石のつけ方 喜ばれる贈答
4	手紙のマナー	手紙の基本構成 基本のマナー お見舞いの手紙 お悔やみの手紙
5	ビジネスシーンのマナー	社会人の基本 会社の仕組みを知る 自分の会社を知る 社会人に必要なプロ意識
6	効果的な仕事の進め方	指示・命令の受け方 報告・連絡・相談の基本 名刺の扱い方
7	電話応対・来客応対	電話応対のポイント 電話を受けるときのマナー トラブル応対 来客応対 受付のマナー
8	食事のマナー	テーブルマナーの確立 和食のマナー 西洋料理のマナー 中国料理・その他の料理のマナー
9	冠のしきたり	冠婚葬祭とは 日本の主な通過儀礼 賀寿の名称と由来
10	婚のしきたり	結婚の変遷 結納品のしきたり 結婚式のマナー
11	葬のしきたり	仏式の葬儀 神式の葬儀 キリスト教の葬儀 葬儀・告別式のマナー 法要のしきたり
12	祭のしきたり	正月のしきたりから大晦日までの年中行事
13	マナー・プロトコルのまとめ	マナー・プロトコルの基礎知識をまとめる
14	定期試験	マナー・プロトコルの基礎知識の理解度を試す
15	マナー・プロトコル検定	マナー・プロトコル検定3級受験

☐ 到達目標

社会人として必要なマナーを実践できるようにし、
マナー・プロトコル検定3級に合格する

☐ 成績評価の方法・基準

試験00% 課題00% 出席状況・授業態度00%

2026年度	後期	オフィスビジネス学科	1年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	ビジネスコミュニケーションⅡ		キャリアサポートセンター		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2026年度生から：【単位数】「講義・演習」は1コマの授業で2単位／「実験・実習・実技」は1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

人事の経験を活かし、企業が評価するポイントを伝えるときともに、面接対応、履歴書の作成などを成功事例や改善点を交えて指導します。
また、研修講師として問題解決型ワークショップを実施し、学生がキャリア課題を発見・解決し、自己理解と戦略的な就職活動を支援します。

☐ 授業科目の概要

1年前期「ビジネスコミュニケーションⅠ」の流れを引き継ぎ、業界EXPOの準備を通して就職活動に必要な知識を身につけていきます。
業界EXPO後はリフレクションを通して個人の課題を見つけ、最終的には就職活動を一人でも行える能力を身に付けます。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	意識づけ（就職活動、業界EXPO）	就職活動（社会保険、キャリア形成、準備）、業界EXPO（5つの人間力など）、就職活動スケジュール確認など
2	就職活動のスーツやメイクと就職活動の軸	就職活動を行うためのスーツやメイクについてレクチャー、後半は学生個人の就職活動の軸について考える ※個別面談
3	書類作成①	志望動機と自己PRの作成手順の説明し、実際に作成してみる ※個別面談
4	書類作成②	スーツ登校させ事前チェックを行う、参加票の清書書きを行う、前回作成した自己PR
5	業界EXPO準備①	（履歴書自己PR欄＝業界EXPO参加票）を添削し、参加票に清書書きを行う、企業シート作成の説明
6	業界EXPO準備②	企業研究シートの作成、業界EXPOでの質問時のマナーを説明し質問を考える、業界EXPO当日の注意事項などを学生パンフを使い確認していく
7	業界EXPO振り返り	業界EXPOの振り返り（リフレクション）を行い、後半は就職活動マナー（メール、電話、封筒、送り状、お礼状、企業説明会参加のマナーなど）を学ぶ
8	書類作成③	志望動機と自己PR以外の履歴書の書き方をレクチャーする ※個別面談
9	就職活動対策①	エントリーシートの書き方と活動の流れをしっかりと理解する
10	就職活動対策②	面接対策①（基本5項目の書き方の説明と作成）
11	就職活動対策③	面接対策②（実践：面接官と受験者を実際に体験してみる）
12	就職活動対策④	グループディスカッション（GD）対策、求人票の見方、今後の就職活動スケジュールの確認など
13	スタログ説明	今年度から導入した就職活動アプリ「スタログ」の使用説明を行う※業者作成の動画
14	期末考査の準備	就職試験でよく聞かれる5項目について考え完成させる ※個別面談
15	期末考査	就職試験基本5項目をそれぞれ指定の字数で書く

☐ 到達目標

就職活動への意識を高め、活動のノウハウを身に付ける。

☐ 成績評価の方法・基準

試験30% 課題10% 出席状況・授業態度60%

日頃の授業態度と考査の結果を総合的に評価する。

2026年度	後期	オフィスビジネス学科	1 年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	コンピューター演習Ⅱ		重宗由貴乃		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2026年度生から：【単位数】「講義・演習」は1コマの授業で2単位／「実験・実習・実技」は1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

担当講師は一般企業で事務職として勤務した実績を踏まえ、PCスキルの基礎を固め実践で活かせる力を身につける授業を実施する。

☐ 授業科目の概要

Excelの高度な関数、集計方法をマスター

Wordの基本操作をマスター

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	EXCEL応用編1	応用的なグラフの作成方法
2	EXCEL応用編2	データベース機能
3	EXCEL応用編3	並べ替え、フィルター
4	EXCEL応用編4	グループ別データの集計
5	EXCEL応用編5	検索関数
6	EXCEL応用編6	文字列関数
7	EXCEL応用編7	条件付き集計
8	WORD基礎編1	編集記号、段落、インデント、均等割り付け
9	WORD基礎編2	箇条書き、段落番号
10	WORD基礎編3	タブ設定、行途中の位置ぞろえ
11	WORD基礎編4	表挿入、編集
12	WORD基礎編5	表挿入、編集
13	WORD基礎編6	図形要素の挿入 ワードアート、SmartArt
14	WORD基礎編7	図形要素の挿入 ワードアート、SmartArt
15	後期末試験	

☐ 到達目標

Word文書をすばやく見栄えよく作成できる
Excelの高度な関数や集計方法を十分に理解する

☐ 成績評価の方法・基準

授業内課題の提出、完成度
期末試験期間中の実技試験

2026年度	後期	オフィスビジネス学科	1 年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	EXCELワークⅡ		重宗由貴乃		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2026年度生から：【単位数】「講義・演習」は1コマの授業で2単位／「実験・実習・実技」は1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

担当講師は一般企業で事務職として勤務した実績を踏まえ、PCスキルの基礎を固め実践で活かせる力を身につける授業を実施する。

☐ 授業科目の概要

マイクロソフト社のExcelを実務的に使いこなすことを前提として、マクロ、VBAを体系的に学習する。

V B Aの構文を理解し、応用する。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	繰り返し処理	VLOOKUP関数を利用した検索、変数を利用するメリットについて、繰り返し処理の書き方
2	ワークシートを便利にするマクロ	関数とマクロを利用した個別データの印刷
3	イベントとコントロールとは	ActiveX コントロールについて
4	コマンドボタンの利用	コマンドボタンのプロパティ変更
5	さまざまなコントロール	スピンボタン、チェックボックス、オプションボタンなど
6	コントロールを利用したマクロ	入力支援マクロ
7	データベース関数の活用	集計情報を確認できるマクロの作成
8	ユーザーフォームの利用	計算式の入ったデータと連動したユーザーフォーム注文票作成
9	データベースの作成 1	名簿入力支援マクロの作成
10	データベースの作成 2	各入力内容に合わせたコントロールの利用
11	データベースの作成 3	各コントロールの連携
12	データベースの作成 4	各コントロールの連携
13	後期末試験模擬問題	
14	後期末試験模擬問題	
15	後期考査	

☐ 到達目標

E x c e lの一連の操作を自動化できる
目的に合わせてV B Aのコードを記述することができる

☐ 成績評価の方法・基準

授業内課題の提出、完成度
期末試験期間中の実技試験

2026年度	後期	オフィスビジネス学科	1年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	MOSライセンスセミナーⅡ		重宗由貴乃		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2026年度生から：【単位数】「講義・演習」は1コマの授業で2単位／「実験・実習・実技」は1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

担当講師は一般企業で事務職として勤務した実績を踏まえ、PCスキルの基礎を固め実践で活かせる力を身につける授業を実施する。

☐ 授業科目の概要

Microsoft Office Specialist Word365 & 2019受験対策

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	出題範囲1	文書の書式を設定する
2	出題範囲1	文書を保存する、共有する
3	出題範囲1	文書を検査する
4	出題範囲2	文字列や段落の書式を設定する
5	出題範囲2	文書にセクションを作成する
6	出題範囲2	文書にセクションを作成する
7	出題範囲3	表を作成、変更する
8	出題範囲3	リストを作成、変更する
9	出題範囲4	参照のための要素を作成する、管理する
10	出題範囲4	参照のための一覧を作成する、管理する
11	出題範囲5	図やテキストボックスを挿入する
12	出題範囲5	図やテキストボックスを挿入する
13	出題範囲6	文書の共同作業の管理
14	模擬問題	
15	後期末試験	

☐ 到達目標

マイクロソフトオフィススペシャリスト

Word365合格レベル

☐ 成績評価の方法・基準

MOS試験受験結果 期末試験期間中の実技試験

対策テキスト＆問題集進捗度合

2026年度	後期	オフィスビジネス学科	1年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	日商簿記3級Ⅱ		松山智彦		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		4	4×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2026年度生から：【単位数】「講義・演習」は1コマの授業で2単位／「実験・実習・実技」は1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

個人事業の経理を23年、一般社団法人の経理を7年（税務申告納付手続き含む）の実務経験。日商簿記の資格講座（大学等の正規授業、e-Learning講座含む）の講師としての23年の登壇経験。

☐ 授業科目の概要

商簿記3級合格レベルの簿記会計の知識の習得のため、証憑・伝票や決算手続き処理を理解する。問題を通じて日商簿記3級の合格レベルまで理解度を高める。また、簿記を通じて小規模企業の基本的な経理事務をできるようにする。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	帳簿記入（補助簿）	仕訳帳と総勘定元帳（仕訳と転記）、現金・当座預金出納帳、小口現金出納帳、仕入帳と買掛金元帳、売上帳と売掛金元帳、商品有高帳、手形記入帳
2	帳簿記入（試算表）	補助簿の復習、試算表の作成
3	伝票と仕訳日計表、証憑	三伝票制、一部現金取引の処理、仕訳日計表と総勘定元帳への転記
4	決算整理Ⅰ	決算整理の意義（精算表）、現金過不足、当座借越の振り替え、貯蔵品の振り替え、貸倒引当金の設定、固定資産の減価償却、消費税の処理、費用の前払い・未払い、収益の前受け、未収の処理
5	決算整理Ⅱ	精算表の処理の復習、売上原価の算定、法人税の処理、当期純損益の処理、財務諸表の作成
6	帳簿の締め切り	損益の振り替え、繰越利益剰余金への計上、各帳簿御締め切り
7	日常業務処理Ⅰ	問題集の仕訳問題
8	日常業務処理Ⅱ	問題集の仕訳問題
9	決算整理仕訳	問題集の仕訳問題
10	補助簿作成	問題集の補助簿作成問題
11	伝票処理	問題集の伝票・証憑作成の問題、精算表、財務諸表作成問題
12	決算整理	問題集の精算表作成問題、財務諸表作成問題、帳簿も締め切り問題
13	模擬問題Ⅰ（3級想定）	3級想定の模擬問題
14	模擬問題Ⅱ（3級想定）	3級想定の模擬問題
15	期末試験	ペーパー試験

☐ 到達目標

3級レベルの決算整理・伝票・証憑作成の仕組みの理解
3級本試験合格レベル（70%以上）

☐ 成績評価の方法・基準

試験70% 課題10% 出席状況・授業態度20%

2026年度	後期	オフィスビジネス学科	1 年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	クリエイティブ・デザインⅡ		原三佳子		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	実験・実習・実技		2	4×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2026年度生から：【単位数】「講義・演習」は1コマの授業で2単位／「実験・実習・実技」は1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

担当講師は、デザイン・広告・IT系のデザイナー職、また大手企業のインハウスデザイナーなどに20年以上勤務し専門的観点から実習中心の授業をする。

☐ 授業科目の概要

Photoshop®クリエイター能力認定試験（スタンダードコース）の取得を目指す。

Photoshopの操作基礎理解。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	Photoshop	PhotoshopとIllustratorの違い（Photoshopの基本操作を学ぶ）
2	Photoshop	前回の復習とオリジナル資料を参考に基本操作を学ぶ（ツールの説明・図形作成・保存方法）
3	Photoshop	前回の復習とオリジナル資料を参考に基本操作を学ぶ（色・文字・レイヤー・レイヤースタイル）
4	Photoshop	前回の復習とオリジナル資料を参考に基本操作を学ぶ（図形・画像・クリッピングパス）
5	Photoshop	前回の復習とオリジナル資料を参考に基本操作を学ぶ（画像の修正・加工）
6	Photoshop	制作課題「WEB用リンクバナー作成」（図形・文字・画像・マスク・レイヤー）
7	Photoshop	制作課題「WEB広告バナー作成」（図形・文字・画像・マスク・レイヤー）
8	【検定対策】	データ実技1
9	【検定対策】	データ実技2
10	【検定対策】	データ実技3
11	【検定対策】	データ実技4
12	【検定対策】	データ実践1
13	【検定対策】	データ実践2
14	【検定対策】	データ実践3
15	【検定対策】	データ実践4

☐ 到達目標

Photoshopの基本操作の理解

デザイン制作初級レベル（簡単なバナー制作 等）

☐ 成績評価の方法・基準

出席率＋模擬テストと提出データにて採点

2026年度	後期	オフィスビジネス学科	1年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	パーソナルカラーベーシックⅡ		高橋明美		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	実験・実習・実技		1	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2026年度生から：【単位数】「講義・演習」は1コマの授業で2単位／「実験・実習・実技」は1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

フリーのカラーリストとして、長年企業の広告作成を担当しイメージ戦略に携わってきた担当講師が、専門的な観点で実習中心の授業を実施する。

☐ 授業科目の概要

講義と実習により、パーソナルカラーをみにつける。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	前期復習	チェックリストのデーター確認
2	身体の色構成	4シーズンの色とイメージ
3	個性と色Ⅰ	絶対シーズン
4	個性と色Ⅱ	ブレンドシーズン
5	主観色と個性	色のルールと見せ方
6	個性を活かすⅠ	デザイン ライン（4シーズンのコラージュ）
7	個性を活かすⅡ	素材 プリント（4シーズンのコラージュ）
8	アドバイスの11項目	自身のパーソナルカラー表現、演出
9	復習テスト	3級認定対策
10	自分自身の装いⅠ	コラージュ作成
11	自分自身の装いⅡ	コラージュ作成
12	自分自身の装いⅢ	コラージュ作成
13	自分自身の装いⅣ	コラージュ作成提出
14	自分自身の装いⅤ	コラージュ作成提出
15	後期考査	レポート提出

☐ 到達目標

講義と実習により、パーソナルカラーをみにつける。

☐ 成績評価の方法・基準

試験80% 課題10% 出席状況・授業態度10%

2026年度	後期	オフィスビジネス学科	1年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	ビジネスサービス研究Ⅱ		吉田訓代			
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	実験・実習・実技		1	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2026年度生から：【単位数】「講義・演習」は1コマの授業で2単位／「実験・実習・実技」は1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

☐ 授業科目の概要

クロスオーバーサミット成功に向けてクラス全員で協力し準備する。

クロスオーバーサミットでインバウンド観光客と接し、終了後は英語コミュニケーションを身につける。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	クロスオーバーサミット準備	
2	クロスオーバーサミット準備	
3	クロスオーバーサミット振り返り	
4	英語Listening & Discussion	Groupでテーマに沿ってディスカッション・リスニング
5	英語Listening & Discussion	Groupでテーマに沿ってディスカッション・リスニング
6	英語Listening & Discussion	Groupでテーマに沿ってディスカッション・リスニング
7	英語Listening & Discussion	Groupでテーマに沿ってディスカッション・リスニング
8	英語Listening & Discussion	Groupでテーマに沿ってディスカッション・リスニング
9	英語Listening & Discussion	Groupでテーマに沿ってディスカッション・リスニング
10	英語Listening & Discussion	Groupでテーマに沿ってディスカッション・リスニング
11	Toeic 演習	
12	Toeic 演習	
13	Toeic 演習	
14	Toeic 演習	
15	Toeic 演習	

☐ 到達目標

クロスオーバーでたくさんのお客様にご来場いただくよう準備する

英語で自信を持ってコミュニケーションをとれるようにする

☐ 成績評価の方法・基準

試験50% 出席状況・授業態度50%

2026年度	後期	オフィスビジネス学科	1 年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	プレゼンテーションベーシックⅡ		橋本明子		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		4	4 × 15	2時限 = 90分 = 1コマ 4時限 = 120分 = 2コマ	

2026年度生から：【単位数】「講義・演習」は1コマの授業で2単位／「実験・実習・実技」は1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

大学でIT情報系の教鞭をとる講師が、効果的で説得力のあるプレゼンテーションをするための資料作りや発表の仕方をオンライン実習形式で授業を実施する。

☐ 授業科目の概要

プレゼン発表技法の基本を学ぶ。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	前期復習 プレゼン概論	前期試験の内容解説 プレゼンテーションとは PP業務復習
2	スピーチ理論	スピーチ理論 スピーチ準備
3	スピーチ発表 ビジュアル資料の重要性	スピーチ発表 ビジュアルプレゼンの必要性
4	ビジュアル資料の重要性 プレゼン発表①準備	スピーチ発表 ビジュアルプレゼンの必要性
5	プレゼン発表技法 プレゼン発表①準備	プレゼンテーションのアウトライン デリバリー技術 プレゼン発表①準備
6	プレゼン発表①	プレゼン発表①（ワンランクアップビジュアルの資料作成を意識）
7	プレゼン発表技法 プレゼン発表②準備	話をする時の心構 発表内容発想法 プレゼン発表②準備
8	プレゼン発表技法 プレゼン発表②準備	心理動作 プレゼン発表②準備
9	プレゼン発表②	プレゼン発表②（ビジュアル資料および発表技法を意識）
10	プレゼン発表②	プレゼン技法まとめ プレゼン試験発表準備
11	プレゼン試験発表準備	プレゼン試験発表PP準備
12	プレゼン技法まとめ プレゼン試験発表準備	プレゼン知識座学試験 プレゼン試験発表PP準備
13	プレゼン試験発表準備	プレゼン試験発表PP準備
14	プレゼン座学試験 プレゼン試験発表準備	プレゼン知識座学試験 プレゼン試験発表PP準備
15	プレゼン試験課題発表	プレゼン発表試験

☐ 到達目標

プレゼン基礎概論を習得し、シナジー効果に伴う
プレゼン資料作成、プレゼン発表を実施できるようにする。

☐ 成績評価の方法・基準

プレゼンテーション 30% ドキュメント 30% 筆記試験 20%
授業への取り組み・出席 20%

2026年度	後期	オフィスビジネス学科	1年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	秘書検定対策		高城美樹		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2026年度生から：【単位数】「講義・演習」は1コマの授業で2単位／「実験・実習・実技」は1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

担当講師は株式会社JALスカイに約7年半勤務し、接客・接遇の実績を踏まえ、接客・接遇実務者の観点から講義を行う。□

☐ 授業科目の概要

社会人で必ず必要となるビジネスマナーの力を身につける。

講義は対面にて実施。検定試験対策の講義と過去問題の演習を実施。□

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	オリエンテーション	後期授業について、秘書検定概要 / 過去問演習①
2	秘書検定対策①	過去問演習②
3	秘書検定対策②	過去問演習③
4	秘書検定対策③	過去問演習④
5	秘書検定対策④	過去問演習⑤
6	秘書検定対策⑤	過去問演習⑥
7	秘書検定対策⑥	過去問演習⑦
8	秘書検定対策⑦	過去問演習⑧
9	秘書検定対策⑧	過去問演習⑨
10	秘書検定対策⑨	過去問演習⑩
11	秘書検定対策⑩	模擬試験
12	秘書検定対策⑪	模擬試験
13	総まとめ	考査対策演習
14	考査	考査（検定合格者は免除）
15	考査の振り返り	考査返却、解説

☐ 到達目標

就職対策として、ビジネス系検定取得□

秘書検定2級取得(CBT受験)

☐ 成績評価の方法・基準

授業出席率＋授業態度＋試験(検定合格者は考査免除)

2026年度	後期	オフィスビジネス学科	1 年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	ビジネス心理学Ⅱ		瀬尾純子		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2026年度生から：【単位数】「講義・演習」は1コマの授業で2単位／「実験・実習・実技」は1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

臨床心理療法士・臨床心理カウンセラーとして長年心のサポートをしてきた講師が、良好な人間関係を築くためのコミュニケーションメンタルケアの方法を講義する。

☐ 授業科目の概要

アサーティブトレーニングにより、スムーズでスマートな意思表示ができるスキルを身につけ、論理的な思考を学ぶことによってロジカルな考え方のノウハウを習得し、発信能力を高める。
後半、日常生活やビジネスシーンにおける実際のコミュニケーションについて、実例を用いて、知識との融合と対処法の総括を行う。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	オリエンテーション	ガイダンス／アイスブレイク／前期内容の復習
2	アサーショントレーニング①	アサーションの復習／アサーショントレーニングの意義
3	アサーショントレーニング②	問題解決のためのアサーション
4	プレゼンテーション基礎①	プレゼンテーションの考え方
5	プレゼンテーション基礎②	効果的なプレゼンテーション
6	プレゼンテーション基礎③	説得力のある文章表現（表現する力）
7	コミュニケーションの実践①	演技力コミュニケーション
8	コミュニケーションの実践②	社会的コミュニケーション
9	自己探求	就職活動に向けての自己探求
10	自己探求	就職活動に向けての自己探求
11	自己探求	就職活動に向けての自己探求
12	ビジネスシーンへの応用①	メンタルヘルスについて
13	ビジネスシーンへの応用②	オフィスにおけるストレスリスク
14	ビジネス心理学Ⅱ 総括	おさえるべき理論と実践内容の復習と質疑応答
15	後期考査	

☐ 到達目標

セルフメンタルケアができるようになり良い人間関係が築けるようになる

☐ 成績評価の方法・基準

試験 30 % レポート 20 % 出席状況 30 % 授業態度 20 %

2026年度	後期	オフィスビジネス学科	1年	ビジネス教養専攻		
授業コード		授業科目名		担当講師名		実務経験
		業界研究Ⅰ		相澤 浩治郎		○
授業の種類		授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考
基本授業		講義・演習		2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ

2026年度生から：【単位数】「講義・演習」は1コマの授業で2単位／「実験・実習・実技」は1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

企業の人事で、長く新卒採用を担当してきた講師がコーディネートして、毎週業界が異なる様々な企業の方にお越しいただき、講義と演習を交えながら授業を実施する。終了後の振り返りもしっかり行っていく。

☐ 授業科目の概要

・毎回、異なる業界の企業様（法人様）にお越しいただき、様々な業界の仕事（働き方）を知り、自身の就職の方向性を決めていくために必要な情報を得るための機会とする。
・より業界・仕事（働き方）について深く知りたいと感じた企業様・法人様には、次の段階で就業体験を行うことも可能なので、ピンポイントの取り組みにすることなく、次の段階につないでいく。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	オリエンテーション	半期の取り組みの説明及び「1年次キャリア教育実践編」の中での、この授業の位置づけとどのように今後の取り組みにつなげていくかを学生たちに伝えていく。
2	業界・仕事（働き方）を知る ～インフラ・ガス～	業界の第一線で活躍する様にお越しいただき、「インフラ・ガス」業界についてや、その仕事・働き方をお話しいただく。終了後は、振り返りも行う。
3	業界・仕事（働き方）を知る ～ブライダル・サービス～	業界の第一線で活躍する企業様にお越しいただき、「ブライダル・サービス（高級料亭）」業界についてや、その仕事・働き方をお話しいただき、プチ体験も交える。終了後は、振り返りも行う。
4	業界・仕事（働き方）を知る ～予防医学（健康診断）～	業界の第一線で活躍する法人様にお越しいただき、「予防医学（健康診断）」業界についてや、その仕事・働き方をお話しいただき、プチ体験も交える。終了後は、振り返りも行う。
5	業界・仕事（働き方）を知る ～医療機関～	業界の第一線で活躍する法人様にお越しいただき、「医療」業界についてや、その仕事・働き方をお話しいただき、プチ体験も交える。終了後は、振り返りも行う。
6	業界・仕事（働き方）を知る ～不動産業～	業界の第一線で活躍する企業様にお越しいただき、「不動産」業界についてや、その仕事・働き方をお話しいただく。終了後は、振り返りも行う。
7	業界・仕事（働き方）を知る ～会員制リゾートホテル～	業界の第一線で活躍する企業様にお越しいただき、「ホテル」業界についてや、その仕事・働き方をお話しいただく。終了後は、振り返りも行う。
8	業界・仕事（働き方）を知る ～児童館、学童クラブ、知的障害者施設運営～	業界の第一線で活躍する企業様にお越しいただき、「児童・障害者福祉」業界についてや、その仕事・働き方をお話しいただく。終了後は、振り返りも行う。
9	業界・仕事（働き方）を知る ～レンタカー、リース業～	業界の第一線で活躍する企業様にお越しいただき、「レンタカー・リース」業界についてや、その仕事・働き方をお話しいただき、プチ体験も交える。終了後は、振り返りも行う。
10	業界・仕事（働き方）を知る ～金融機関～	業界の第一線で活躍する法人様にお越しいただき、「金融」業界についてや、その仕事・働き方をお話しいただき、プチ体験も交える。終了後は、振り返りも行う。
11	業界・仕事（働き方）を知る ～学校法人（大学事務・大学病院）～	業界の第一線で活躍する法人様にお越しいただき、「学校法人」全体についてや、その仕事・働き方をお話しいただく。終了後は、振り返りも行う。
12	業界・仕事（働き方）を知る ～流通業・受付～	業界の第一線で活躍する企業様にお越しいただき、商業施設の運営についてや、コンシェルジュの仕事・働き方をお話しいただき、ロールプレイングも行う。終了後は、振り返りも行う。
13	業界・仕事（働き方）を知る ～専門店（食品等販売・商品開発・製造）～	業界の第一線で活躍する企業様にお越しいただき、専門店として店舗での食品等の販売・商品開発についてや、その仕事・働き方をお話しいただく。終了後は、振り返りも行う。
14	半期振り返り	半期を振り返って総括を行い、2～3月に予定している就業体験についてのインフォメーションを行う。またレポートの作成に入る。
15	レポート作成・提出	半期レポートの作成を行い、時間内に提出する。

☐ 到達目標

・「1年次キャリア教育実践編」のカリキュラムと合わせて、様々な業界の仕事（働き方）を知り、自身の就職の方向性を決めていくための機会とし、候補となる業界（仕事）を2～3つ挙げられて、優先順位をつけられるようにする。

☐ 成績評価の方法・基準

・毎回の振り返りシートの提出及び、半期レポートの提出ができて100点。（未提出一つにつき10点減点）
また、欠席は1回につき5点ずつ減点する。

2026年度	後期	オフィスビジネス学科	1年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	検定対策Ⅱ		吉田訓代		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
選択授業	講義・演習		2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2026年度生から：【単位数】「講義・演習」は1コマの授業で2単位／「実験・実習・実技」は1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

国際線客室乗務員として様々なお客様を応対した経験を活かし、サービス接客検定や秘書検定、簿記検定といったビジネス系の資格を取得し実務に活かすことの大切さを伝え、指導する。

☐ 授業科目の概要

サービス接客検定・秘書検定・簿記検定対策授業。1年間で取得する資格を目標設定し、問題演習中心に対策する。

将来につながる資格を取得することで、自信につながり延いては就職活動をスムーズに勧められるようにする。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	秘書検定2級・簿記検定3級対策	問題演習→解説 各自演習を繰り返し、合格点が安定して取れるようになった学生は、各自試験申し込み、CBT試験受験
2	秘書検定2級・簿記検定3級対策	問題演習→解説 各自演習を繰り返し、合格点が安定して取れるようになった学生は、各自試験申し込み、CBT試験受験
3	秘書検定2級・簿記検定3級対策	問題演習→解説 各自演習を繰り返し、合格点が安定して取れるようになった学生は、各自試験申し込み、CBT試験受験
4	秘書検定2級・簿記検定3級対策	問題演習→解説 各自演習を繰り返し、合格点が安定して取れるようになった学生は、各自試験申し込み、CBT試験受験
5	秘書検定2級・簿記検定3級対策	問題演習→解説 各自演習を繰り返し、合格点が安定して取れるようになった学生は、各自試験申し込み、CBT試験受験
6	秘書検定2級・簿記検定3級対策	問題演習→解説 各自演習を繰り返し、合格点が安定して取れるようになった学生は、各自試験申し込み、CBT試験受験
7	サービス接客検定準1級対策	12月サービス接客検定準1級に向けて面接練習
8	サービス接客検定準1級対策	12月サービス接客検定準2級に向けて面接練習
9	サービス接客検定準1級対策	12月サービス接客検定準3級に向けて面接練習
10	秘書検定2級・簿記検定3級対策	問題演習→解説 各自演習を繰り返し、合格点が安定して取れるようになった学生は、各自試験申し込み、CBT試験受験
11	秘書検定2級・簿記検定3級対策	問題演習→解説 各自演習を繰り返し、合格点が安定して取れるようになった学生は、各自試験申し込み、CBT試験受験
12	秘書検定2級・簿記検定3級対策	問題演習→解説 各自演習を繰り返し、合格点が安定して取れるようになった学生は、各自試験申し込み、CBT試験受験
13	秘書検定2級・簿記検定3級対策	問題演習→解説 各自演習を繰り返し、合格点が安定して取れるようになった学生は、各自試験申し込み、CBT試験受験
14	秘書検定2級・簿記検定3級対策	問題演習→解説 各自演習を繰り返し、合格点が安定して取れるようになった学生は、各自試験申し込み、CBT試験受験
15	後期考査	

☐ 到達目標

検定試験合格者は考査免除

☐ 成績評価の方法・基準

出席状況・授業態度100%

2026年度	後期	オフィスビジネス学科	1年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名			担当講師名	実務経験	
	情報リテラシーⅡ			橋本明子	○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕			単位数	時限×回数	備考
基本授業	講義・演習			2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ

2026年度生から：【単位数】「講義・演習」は1コマの授業で2単位／「実験・実習・実技」は1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

システム開発の経験を踏まえ、情報リテラシーの事象、状況について講義を行う。

☐ 授業科目の概要

オンライン配信による講義形式で授業を行う。講義内容はTeamsにて配信し、学生は自宅等で視聴。

情報モラル、情報セキュリティ内容としてPC、スマートフォン機器使用時の注意、情報モラルとしての行動についての講義を行う。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	授業ガイダンス ネット社会に潜む危険と対策	ウイルスはどこからやって来る？ 進化するウイルスにどうやって対抗するか？
2	ネット社会に潜む危険と対策	もしウイルスに感染してしまったら？ 不正アプリやネット広告の被害に遭わないためには？
3	ネット社会に潜む危険と対策	パスワードが他人に漏れたら？ ネットショッピングなどでトラブルに遭わないためには？
4	ネット社会に潜む危険と対策	ネット依存にならないためには？ ネット社会に潜む危険と対策まとめ
5	小テスト	ネット社会に潜む危険と対策まとめテスト
6	Webによるコミュニケーション	情報の信ぴょう性を見極めるには？ SNSで情報発信するメリット？
7	Webによるコミュニケーション	災害時にSNSが活躍する？ リベンジポルノの被害に遭わないためには？
8	Webによるコミュニケーション	悪ふざけのつもりがバイトテロ？ インスタ映えを気にし過ぎるのは格好悪い？
9	Webによるコミュニケーション	SNS上で友人と上手に付き合うためには？ SNSのデマ投稿にはどんなリスクがある？
10	Webによるコミュニケーション	出会い系サイトにはどんなリスクがある？ クラウドを使いこなすメリットは？
11	小テスト	Webによるコミュニケーションまとめテスト
12	モバイル機器の活用と管理	スマホのカメラでルール違反を犯していないか？ オンライン授業で気をつけることは？
13	モバイル機器の活用と管理	もしスマホを紛失してしまったら？ Wi-Fiを安全に使うには？
14	後期まとめ	後期授業内容まとめ
15	後期期末考査	TeamsまたはGoogleフォームによるオンライン試験

☐ 到達目標

ネットの危険対策、Webコミュニケーション、
モバイル機器などの情報セキュリティについて習得する

☐ 成績評価の方法・基準

試験40% 小テスト20% 出席状況・授業態度30%
試験、小テスト、授業報告書、出席状況で成績を判断する

2026年度	前期	オフィスビジネス学科	2年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	マナー・プロトコルⅢ		佐藤外美子		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2025年度生まで：【単位数】「講義・演習」「実験・実習・実技」とも1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

日本航空株式会社に20年間勤務し、アメリカ・ヨーロッパ・オセアニア・東南アジアなどを乗務する。

「お客様一人一人に細かい配慮と心遣い」や「おもてなしの心」を掲げて指導育成にあたる。

☐ 授業科目の概要

マナー・プロトコルについての基礎知識を理解しながら実践できるようにする。

オフィスでのマナーについて一つ一つ確実に理解する。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	自己紹介とプレゼンテーション	自己紹介の基本 プレゼンテーションの基本 スピーチ技法 プレゼンテーション技法
2	職場のコミュニケーション	気の利いた挨拶の仕方 挨拶・表情・身だしなみ・態度・実践
3	空間管理 快適距離	空間管理とは 快適な距離 名刺交換 紹介の仕方 ロールプレイング
4	感じの良い話し方	言葉遣いのポイント 敬語 基本表現 PREP法での発表
5	実践電話応対	電話応対受け方 かけ方 取次電話慣用表現 伝言目メモ ロールプレイング
6	実践訪問・来客応対	訪問来客対応の流れ 受付応対 慣用表現 お茶の出し方
7	ビジネス文書	社内文書 社外文書 正しい表記 あて名書き ビジネスメール実践
8	仕事の進め方	仕事の取り組み姿勢 仕事の進め方 報告・連絡・相談のポイント
9	オフィスでのセキュリティマナー	オフィスでのセキュリティマナー SNSの危険性と注意点
10	会議業務	会議の種類と取り組み方 会議の運営 会議の出席 会議の効率化
11	業種・職種の知識、情報収集	業種・職種の基礎知識 マーケティングの基礎知識
12	美しい日本語と正しい敬語	日本の美しい言葉を学び。正しい敬語を身につける 応用編
13	前期のまとめ	前期のまとめとして、問題を作成し発表して答える
14	前期のまとめ	前期の総まとめ
15	前期考査	筆記試験実施

☐ 到達目標

マナーについて詳しく理解し実践できるようにする。

マナー・プロトコル検定 2 級に合格する。

☐ 成績評価の方法・基準

試験00% 課題00% 出席状況・授業態度00%

2026年度	前期	オフィスビジネス学科	2年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	ビジネスコミュニケーションⅢ		キャリアサポートセンター		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2025年度生まで：【単位数】「講義・演習」「実験・実習・実技」とも1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

人事担当としての実務経験を活かし、企業が重視する評価ポイントを的確に伝えらるとともに、面接対応や履歴書の作成について、具体的な成功事例や改善点を交えながら丁寧に指導します。自己理解を深め、戦略的な就職活動につなげる授業を展開します。

☐ 授業科目の概要

1年後期からの準備を踏まえて、実際に就職活動を行っていく。学生一人一人が現在の自分の就職活動状況に合わせ活動を行い、個別の面談も並行して行っていく。時には企業を呼び説明会を行うなど、就職決定に向けた実践的な授業を行う。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	就職対策講義	講義をしながら就職対策を実践的にしていく。企業に来ていただき説明をしていただく。
2	就職対策講義	講義をしながら就職対策を実践的にしていく。企業に来ていただき説明をしていただく。
3	就職対策講義	講義をしながら就職対策を実践的にしていく。企業に来ていただき説明をしていただく。
4	就職対策講義	講義をしながら就職対策を実践的にしていく。企業に来ていただき説明をしていただく。
5	就職対策講義	講義をしながら就職対策を実践的にしていく。企業に来ていただき説明をしていただく。
6	就職対策講義	講義をしながら就職対策を実践的にしていく。企業に来ていただき説明をしていただく。
7	就職対策講義	講義をしながら就職対策を実践的にしていく。企業に来ていただき説明をしていただく。
8	就職対策講義	講義をしながら就職対策を実践的にしていく。企業に来ていただき説明をしていただく。
9	就職対策講義	講義をしながら就職対策を実践的にしていく。企業に来ていただき説明をしていただく。
10	就職対策講義	講義をしながら就職対策を実践的にしていく。企業に来ていただき説明をしていただく。
11	就職対策講義	講義をしながら就職対策を実践的にしていく。企業に来ていただき説明をしていただく。
12	就職対策講義	講義をしながら就職対策を実践的にしていく。企業に来ていただき説明をしていただく。
13	就職対策講義	講義をしながら就職対策を実践的にしていく。企業に来ていただき説明をしていただく。
14	就職対策講義	講義をしながら就職対策を実践的にしていく。企業に来ていただき説明をしていただく。
15	就職対策講義	講義をしながら就職対策を実践的にしていく。企業に来ていただき説明をしていただく。

☐ 到達目標

- ①就職決定を到達目標とする
- ②また、全学生が、授業課題と試験をクリアすること

☐ 成績評価の方法・基準

試験50% 課題50% 出席状況・授業態度100%

2026年度	前期	オフィスビジネス学科	2年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名			担当講師名		実務経験
	MOSライセンスセミナーⅢ			重宗由貴乃		○
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕			単位数	時限×回数	備考
基本授業	講義・演習			2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ

2025年度生まで：【単位数】「講義・演習」「実験・実習・実技」とも1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

担当講師は一般企業で事務職として勤務した実績を踏まえ、PCスキルの基礎を固め実践で活かせる力を身につける授業を実施する。

☐ 授業科目の概要

マイクロソフトオフィススペシャリスト パワーポイント365受験対策

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	出題範囲 1	プレゼンテーションの作成と管理
2	出題範囲 1	スライド、配布資料、ノートのマスターを変更する
3	出題範囲 1	共同作業と配布のためにプレゼンテーションを準備する
4	出題範囲 2	スライドの挿入、Wordのアウトラインをインポートする
5	出題範囲 2	スライドの並び替え、セクション名作成、グループ化
6	出題範囲 3	図形、画像の挿入と書式設定
7	出題範囲 3	ハイパーリンクの挿入
8	出題範囲 4	表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入
9	出題範囲 5	画面切り替えやアニメーションの適用
10	模擬問題 1	模擬問題演習、不正解問題復習
11	模擬問題 2	模擬問題演習、不正解問題復習
12	模擬問題 3	模擬問題演習、不正解問題復習
13	模擬問題 4	模擬問題演習、不正解問題復習
14	模擬問題 5	模擬問題演習、不正解問題復習
15	前期考查	模擬問題ランダム試験

☐ 到達目標

マイクロソフトオフィススペシャリスト パワーポイント365合格

☐ 成績評価の方法・基準

MOS試験受験結果 期末試験期間中の実技試験
対策テキスト＆問題集進捗度合

2026年度	前期	オフィスビジネス学科	2年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	オフィス活用 I		重宗由貴乃		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		4	4×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2025年度生まで：【単位数】「講義・演習」「実験・実習・実技」とも1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

担当講師は一般企業で事務職として勤務した実績を踏まえ、PCスキルの基礎を固め実践で活かせる力を身につける授業を実施する。

☐ 授業科目の概要

Excelの応用機能を学習する

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	ブック、シートの応用	複数ブックのリンク、3D集計
2	書式設定およびレイアウト	セルの書式設定、入力規則
3	関数応用1	条件分岐
4	関数応用2	検索関数
5	関数応用3	日付関数
6	関数応用4	データベース関数
7	データベースの応用1	テーブルの作成
8	データベースの応用2	複数条件の並べ替え
9	データベースの応用3	データ集計
10	ピボットテーブル	ピボットテーブルの作成、変更、ピボットグラフ
11	グラフの応用	複合グラフ、近似直線、グラフテンプレートの作成
12	マクロの利用	マクロの作成、編集、実行
13	データ分析、シートの保護	ゴールシーク、データの保護
14	総合問題	
15	前期考查	

☐ 到達目標

Microsoft Excelの応用操作を習得し、
活用することができる

☐ 成績評価の方法・基準

期末試験期間中の実技試験
授業内課題提出、達成度

2026年度	前期	オフィスビジネス学科	2年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	検定対策Ⅰ		吉田訓代		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2025年度生まで：【単位数】「講義・演習」「実験・実習・実技」とも1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

国際線客室乗務員として様々なお客様を応対した経験を活かし、サービス接客検定や秘書検定といったビジネス系の資格を取得し
実務に活かすことの大切さを伝え、指導する。

☐ 授業科目の概要

サービス接客検定・秘書検定・簿記検定対策授業。1年間で取得する資格を目標設定し、問題演習中心に対策する。

将来につながる資格を取得することで、自信につながり延いては就職活動をスムーズに勧められるようにする。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	オリエンテーション	目標設定
2	サービス接客検定対策 簿記検定対策	演習→解説
3	サービス接客検定対策 簿記検定対策	演習→解説
4	サービス接客検定対策 簿記検定対策	演習→解説
5	サービス接客検定対策 簿記検定対策	演習→解説
6	サービス接客検定対策 簿記検定対策	演習→解説
7	サービス接客検定対策 簿記検定対策	演習→解説
8	サービス接客検定対策 簿記検定対策	演習→解説
9	秘書検定対策 簿記検定対策	演習→解説
10	秘書検定対策 簿記検定対策	演習→解説
11	秘書検定対策 簿記検定対策	演習→解説
12	秘書検定対策 簿記検定対策	演習→解説
13	秘書検定対策 簿記検定対策	演習→解説
14	秘書検定対策 簿記検定対策	演習→解説
15	秘書検定対策 簿記検定対策	演習→解説

☐ 到達目標

検定取得（2種類必須）

☐ 成績評価の方法・基準

検定取得状況・授業態度

2026年度	前期	オフィスビジネス学科	2年	ビジネス教養専攻		
授業コード		授業科目名		担当講師名		実務経験
		プレゼンテーションワーク I		橋本明子		○
授業の種類		授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考
基本授業		講義・演習		2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ

2025年度生まで：【単位数】「講義・演習」「実験・実習・実技」とも1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

企業業務、企業研修にて説得力のある資料、プレゼン技術を習得。

経験を踏まえた点より実践型授業を展開する。

☐ 授業科目の概要

ビジネスプレゼンテーションを理解し、プレゼンテーション資料作成(中級レベル)を目指す共に発表技術を学ぶ。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	授業ガイダンス ビジネスプレゼンテーション	ビジネスプレゼンテーション（ビジネスコミュニケーション・プレゼン表現・ボディランゲージ・アイコンタクト）
2	ビジネスプレゼンテーション インストラクション	ビジネスプレゼンテーション（ボーカル・気配り説得・傾聴） インストラクションとは ティーチング方法 ドキュメント作成について
3	ビジネスプレゼンテーション インストラクション	ビジネスプレゼンテーション（プレゼン話法）
4	ビジネスプレゼンテーション インストラクション	ビジネスプレゼンテーション（ワンランクアップ説得法）
5	ビジネスプレゼンテーション インストラクション	ビジネスプレゼンテーション（心理を読み解くプレゼン）
6	ビジネスプレゼンテーション インストラクション	ビジュアル表現技法 アイデア発想法 心理を意識したプレゼン
7	インストラクション	インストラクション発表
8	インストラクション	インストラクション発表
9	企画	企画とは 企画立案
10	企画	企画資料作成 個々提出フィードバック
11	企画	企画資料作成 個々提出フィードバック
12	企画	企画資料作成 個々提出フィードバック
13	企画	企画資料作成 個々提出フィードバック
14	企画	企画発表
15	企画 後期まとめ	企画発表 後期まとめ

☐ 到達目標

ビジネスプレゼンの知識習得およびインスト、企画を通して
ティーチング、プレゼンを習得する。

☐ 成績評価の方法・基準

プレゼン発表50% 課題30% 出席状況・授業態度20%

2026年度	前期	オフィスビジネス学科	2年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	情報リテラシー II		本山 繁			
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	実験・実習・実技		1	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2025年度生まで：【単位数】「講義・演習」「実験・実習・実技」とも1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）☐ 授業科目の概要

オンデマンド配信による講義形式で授業を行う。講義内容は事前収録し、各学科・クラスのClassroom／Teams等を通して毎週配信し、学生は自宅等で視聴。

講義内容は配信後、一定期間再視聴できるように設定され、復習等に活用することができる。各回視聴後、内容確認のための小テストをGoogleフォームで行う。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	【0.1】はじめに 【1.1】社会で起きている変化	情報やデータについて学ぶ意義/ビッグデータ/検索エンジンとSNS/第4次産業革命/AIの発達とAIを支える技術/人間の知的活動とSociety 5.0
2	【1.2】社会で活用されている情報・データ	「データ」と「情報」の違い/データの種類/データの所有者/メタデータ/構造化データと非構造化データ/自動翻訳
3	【1.3】情報・データとAIの活用領域	バリューチェーン（value chain）とは/事業活動における情報・データ・AI活用の広がり/活用目的ごとの情報・データ・AI活用の広がり
4	【1.4】データ・AI利活用のための技術_1	日常の中でのデータ解析/さまざまなデータ解析 ― 予測・グルーピングとクラスターリング・発見/データ解析の関連項目/非構造化データ
5	【1.4】データ・AI利活用のための技術_2	データ可視化/パターン認識技術/人工知能
6	【1.5】データ・AI活用の現場 【1.6】データ・AI活用の最新動向	データ分析による意思決定/情報技術による自動化/データ分析・自動化の実際/組織的考慮点 AI等を活用した新しいビジネスモデル/AI最新技術の活用例
7	【2.1】データを「読む」	データの「種類」/データの「分布」と代表値/代表値の性質の違い/データの「ばらつき」/観測データに含まれる誤差の扱い/層別の必要なデータ/相関と因果性/母集団と標本抽出/クロス集計表、相関係数行列、散布図行列/統計情報の正しい理解
8	【2.2】データを「説明する」	データの「表現」/データの「図解表現」/データの「比較」/不適切なグラフ表現/優れた可視化の例/ケーススタディ
9	【2.3】データ・AIを扱う上での留意事項	ELSI（エルシー）/一般データ保護規制：GDPR/十分性認定/AI倫理/AI脅威論/ブラックボックス化/説明可能性/アカウンタビリティ/透明性/トラスト/公平性/データ・AIを扱う上での留意事項～負の事例(1)(2)
10	【2.4】情報デザインとユニバーサルデザイン 【2.5】データを守る上での留意事項	デザイン/情報デザイン/ユニバーサルデザイン データサイエンスにおけるセキュリティとプライバシー/データサイエンスと情報セキュリティ/データサイエンスとプライバシー
11	【3.1】デジタルトランスフォーメーション（DX）	デジタルトランスフォーメーション（DX）とは/デジタル後進国「日本」の現状/なぜ日本のDXは遅れているのか/企業のDXに必要な背景/DXにおけるデジタル（D）とは/DXにおける変革（X）とは/既存事業の「カイゼン」DX/第4次産業革命の競争の原理/データドリブンで新しい競争の原理を満たす/DXレポートとは/DXを加速したコロナ禍
12	【3.2】アルゴリズムとは	アルゴリズムとは？/アルゴリズムの基本構造とフローチャート/アルゴリズムのデータ構造/身近にあるアルゴリズムの例/アルゴリズム的思考（プログラミング的思考）の重要性/アルゴリズム的思考（プログラミング的思考）に必要な4つの要素/アルゴリズムを活用するメリット/JEITA：一般社団法人電子情報技術産業協会 プログラミング体験ゲーム「アルゴリズム」
13	【3.3】アルゴリズム1：チャレンジ問題	アルゴリズム1：チャレンジ問題に、全問正解を目指して取り組む
14	【3.4】アルゴリズム2	アルゴリズム2に、全問正解を目指して取り組む
15	期末考査（オンライン）	

☐ 到達目標情報リテラシーの基礎を身に付け、データサイエンスの基本概念を学び
AIを導入した実際の産業界の動向を知る☐ 成績評価の方法・基準

各回の出席、小テスト内容、期末考査を総合的に評価する

2026年度	前期	オフィスビジネス学科	2年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名			担当講師名		実務経験
	ITパスポート I			日出間隆樹		○
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕			単位数	時限×回数	備考
基本授業	実験・実習・実技			1	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ

2025年度生まで：【単位数】「講義・演習」「実験・実習・実技」とも1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

某大学予備校事業部にて、プログラマ・S E (システムエンジニア)。専門学校+大学にて情報処理技術者試験(2種、シスアド、基本情報、ITパスポート)講座、プログラミング・日本語文書処理・表計算・データベース実習、S P I 講座、毛筆・硬筆書写検定講座、文章表現(オフィス学科)

☐ 授業科目の概要

経済産業省 情報処理技術者試験(国家試験) ITパスポート試験,大学共通テスト(情報) +アルファ

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	統計データの考え方①	度数分布 ヒストグラム 平均値・中央値・最頻値
2	統計データの考え方②	四分位数 箱ひげ図 相関と相関係数と散布図 偏差積と共分散
3	統計データの考え方③	分散と標準偏差 正規分布 信頼区間 母集団と標本 不偏分散 区間推定
4	統計データの考え方④	練習問題
5	Q C 7つ道具・新Q C 7つ道具①	グラフ 特性要因図 管理図 チェックシート ヒストグラム・散布図(再掲) パレート図
6	Q C 7つ道具・新Q C 7つ道具②	親和図法 連関図法 系統図法 マトリクス図法 P D P C 法 マトリクスデータ解析法 P E R T 図法
7	Q C 7つ道具・新Q C 7つ道具③	練習問題 復習①
8	前期中間試験	
9	デジタル情報の表現①	アナログとデジタル ビットとバイト 文字と文字コード
10	デジタル情報の表現②	画像の表し方 ビットマップ表現 光の3原色と色の3原色(R G BとC M Y K)
11	デジタル情報の表現③	数値の表し方① 1 0 進数と2 進数と1 6 進数
12	デジタル情報の表現④	数値の表し方② 負の数の表現 2 の補数
13	デジタル情報の表現⑤	固定小数点と浮動小数点
14	デジタル情報の表現⑥	復習②
15	前期末試験	

☐ 到達目標

情報の分析の基本事項 情報表現の基本事項

☐ 成績評価の方法・基準

試験70% 課題20% 出席状況・授業態度10%

2026年度	前期	オフィスビジネス学科	2年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名			担当講師名		実務経験
	パーソナルカラーコンサルタントⅠ			高橋明美		○
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕			単位数	時限×回数	備考
基本授業	実験・実習・実技			1	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ

2025年度生まで：【単位数】「講義・演習」「実験・実習・実技」とも1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

フリーのカラーリストとして、長年企業の広告作成を担当しイメージ戦略に携わってきた担当講師が、専門的な観点で実習中心の授業を実施する。

☐ 授業科目の概要

1年生で学習した自身の個性を、アイパターンを分析する
自身の個性をより深く知り、パーソナルアイデンティティの意義をさぐる。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	パーソナルカラーの必要性	セカンドステージの意義
2	FDテスト ドレイピング P&S	自己データーの確認
3	ワードローブプラン	シーズンとカラー
4	アイパターン	デザインの秘密
5	アイパターンのベース	クールとウォーム
6	アイパターンⅠ	4シーズン
7	アイパターンⅡ	色とデザイン
8	アイパターンⅢ	個性とデザイン
9	アイパターンⅣ	4シーズンの目
10	アイパターンの観察Ⅰ	実習
11	アイパターンの観察Ⅱ	実習
12	アイパターンの観察Ⅲ	実習
13	アイパターンの観察Ⅳ	実習
14		チェックリストまとめ
15	後期考査	

☐ 到達目標

☐ 成績評価の方法・基準

試験 50 % 出席状況 30 % 授業態度 20 %

2026年度	前期	オフィスビジネス学科	2年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	ストレスマネジメントⅠ		瀬尾純子		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	実験・実習・実技		1	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2025年度生まで：【単位数】「講義・演習」「実験・実習・実技」とも1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

臨床心理療法士・臨床心理カウンセラーとして長年心のサポートをしてきた講師が、良好な人間関係を築くためのコミュニケーションメンタルケアの方法を講義する。

☐ 授業科目の概要

円滑に仕事を進めるためには、身体的・精神的に良好である事が必須である。現代社会におけるメンタル疾患の実情を理解し、職場のストレスの種類や危険を学ぶ。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	オリエンテーション	ガイダンス/職場や社会のメンタルヘルス問題の現状
2	ストレスとストレッサー	ストレスとストレッサーのレクチャー/グループ議論
3	ストレスコーピング①	ストレスへの対処法とストレスコーピング①
4	ストレスコーピング②	ストレスへの対処法とストレスコーピング②
5	ストレスコーピング③	ストレスへの対処法とストレスコーピング③
6	ストレス分析	ストレスに対する自己分析
7	現代のストレス問題①	現代問題となっているストレス疾患①
8	現代のストレス問題②	現代問題となっているストレス疾患②
9	ハラスメント	各種ハラスメントの定義・実例
10	認知行動療法基礎①	認知行動療法の基礎理論①
11	認知行動療法基礎②	認知行動療法の基礎理論②
12	認知行動療法基礎③	認知行動療法の基礎理論③
13	認知行動療法基礎④	認知行動療法の基礎理論④
14	ストレスマネジメントⅠ 総括	おさえるべき理論と実践内容の復習と質疑応答
15	後期考査	

☐ 到達目標

自身の仕事並びにオフィス全体の業務が円滑に運ぶよう、総合的ストレスケアのスペシャリストを目指す。

☐ 成績評価の方法・基準

試験 30 % レポート 20 % 出席状況 30 % 授業態度 20 %

2026年度	前期	オフィスビジネス学科	2年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	ホスピタリティ I		高城美樹		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		4	4×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2025年度生まで：【単位数】「講義・演習」「実験・実習・実技」とも1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

担当講師は株式会社JALスカイに約7年半勤務し、接客・接遇の実績を踏まえ、接客・接遇実務者の観点から講義を行う。□

☐ 授業科目の概要

社会でよりよく生きるために必要な「コミュニケーション力」「ビジネスマナー」を身につける。

講義は対面にて実施。グループディスカッションやワークを取り入れながら実践型の講義を実施。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	オリエンテーション	オリエンテーション
2	今後の働き方を考える	今後の働き方や自分の未来と可能性について考える。
3	自分自身を知る 1 第一印象の重要性	挨拶・表情・身だしなみ
4	自分自身を知る 2 自己分析を学ぶ	自己分析について学ぶ
5	自分自身を知る 3 「自己紹介」自分自身を表現する	自己分析を発表 フィードバック
6	ビジネスライティング（文書・メール）の基本	ビジネス文書、ビジネスメールの基本の習得
7	信頼される人になるための基本行動	立ち居振る舞い
8	気遣いが伝わる言葉遣い	敬語
9	自分自身を表現する言葉遣い	言葉選びのポイント
10	電話応対実践	電話応対のポイント
11	グループディスカッション	グループディスカッションのポイント、実習
12	グループ面接	面接官役の体験、お互いにフィードバック
13	訪問シミュレーション	企業訪問時のポイント
14	考査、自分を見つめる（キャリアデザイン）	考査、キャリアデザインについて
15	まとめ・弱点強化、キャリアデザインの発表	考査の解説、弱点強化、キャリアデザインの発表

☐ 到達目標

社会における基本的な行動指針を知る。

自分の強みを自分の言葉で表現する力を養う。

☐ 成績評価の方法・基準

授業出席率＋授業態度（発表含む）＋試験

2026年度	前期	オフィスビジネス学科	2年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	面接対策Ⅰ		吉田訓代		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2025年度生まで：【単位数】「講義・演習」「実験・実習・実技」とも1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

日本航空で客室乗務員としての勤務経験と研修会社での研修講師としての経験を活かし、専門的観点から面接対策、社会人に必要な知識を講義する。

☐ 授業科目の概要

企業ごと準備をしっかりと、自信をもって面接に臨めるようにする。

個人面接練習、グループ面接練習。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	オリエンテーション	授業の進め方説明。就職活動への動機づけ
2	面接練習	授業の中で枠を決め、個人面接練習、グループ面接練習。
3	面接練習	授業の中で枠を決め、個人面接練習、グループ面接練習。
4	面接練習	授業の中で枠を決め、個人面接練習、グループ面接練習。
5	面接練習	授業の中で枠を決め、個人面接練習、グループ面接練習。
6	面接練習	授業の中で枠を決め、個人面接練習、グループ面接練習。
7	面接練習	授業の中で枠を決め、個人面接練習、グループ面接練習。
8	面接練習	授業の中で枠を決め、個人面接練習、グループ面接練習。
9	面接練習	授業の中で枠を決め、個人面接練習、グループ面接練習。
10	面接練習	授業の中で枠を決め、個人面接練習、グループ面接練習。
11	面接練習	授業の中で枠を決め、個人面接練習、グループ面接練習。
12	面接練習	授業の中で枠を決め、個人面接練習、グループ面接練習。
13	面接練習	授業の中で枠を決め、個人面接練習、グループ面接練習。
14	面接練習	授業の中で枠を決め、個人面接練習、グループ面接練習。
15	面接練習	授業の中で枠を決め、個人面接練習、グループ面接練習。

☐ 到達目標

内定

☐ 成績評価の方法・基準

考查なし。授業態度で評価。

2026年度	前期	オフィスビジネス学科	2年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	ビジネス経済・時事Ⅰ		増田勝則			
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2025年度生まで：【単位数】「講義・演習」「実験・実習・実技」とも1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

☐ 授業科目の概要

ビジネスの基礎となる経済や時事の重要なポイントを学ぶ。経済指数や市場の動向に焦点をあて、現代のビジネスでの意思決定に必要な知識を、身につける。最新の情報を取り入れ、変化する環境で柔軟かつ戦略的なアプローチを学ぶ。社会人としての雑談力を身につけるための基礎を学ぶ。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	情報リテラシーとは？	講師の紹介。経済ニュースを読み解く。情報リテラシーの必要性。各講座で一週間のニュース、トレンド分析、解説。
2	①変化する社会世の中の動きを知る	将来を考える5つの環境変化「日本、世界、技術、労働、企業」の5つの面で変化を観測。※教科書より「雑談の必要性」
3	②変化する社会世の中の動きを知る	持続可能な発展。企業の価値と評価が大きく変わる。「ESG、SDGsが企業に与える影響」※教科書より「敬語の重要性と聞きやすい会話術」
4	③変化する社会世の中の動きを知る	AIの脅威。すべてのものがインターネットでつながるIoT技術を活用した社会に変化。※教科書より「雑談のネタ集め」話題作り。
5	①ハンバーガーから学ぶ	ハンバーガーが生み出す経済効果。「値上げ巧みなハンバーガー、価格は20年で3割上昇」消費者物価指数って？※教科書より「日経電子版という情報ツール」
6	②ハンバーガーから学ぶ	「為替」通貨の価値に地域差！（スイスの物価が高い理由は？）意外と知られていないユニークな経済指数。※教科書より「仕掛ける雑談の作り方」
7	③ハンバーガーから学ぶ	「生産」→消費されるまでは、いろいろな学問が組み合わされている。※教科書より「雑談の実例を紹介」
8	④ハンバーガーから学ぶ	テンプレット「TNPREP」の法則。TNPREP法で一例をあげてみましょう。決算には様々な利益が。
9	注目されるインバウンド	インバウンド需要は日本の国内消費額における減少分をカバーできると期待。直接的な経済活性だけでなく、間接的経済活性も生む。※教科書より「答えを導く質問法」
10	身近な税金について	私たちが暮らす社会には、たくさんの種類の税があります。どんな税金をどうやって納めているか？※教科書より「すぐに使える雑談ネタ帳」
11	①知っておきたいキーワード	日本と世界を動かすキーワード ビジネスを変える最新キーワード
12	②知っておきたいキーワード	日本と世界を動かすキーワード ビジネスを変える最新キーワード
13	期末試験	3回の小テストと教科書の内容から実施。4択問題と記述問題。
14	振り返り・試験解説	期末試験の解説。前期講義の振り返り。
15		

☐ 到達目標

経済の基本原則を理解し、最新の時事問題に対する洞察を深め
実際のビジネス状況で応用できるようになる。

☐ 成績評価の方法・基準

試験70% 課題10% 出席状況・授業態度20%

2026年度	前期	オフィスビジネス学科	2年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	秘書実務Ⅰ		吉田訓代		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
選択授業	講義・演習		4	4×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2025年度生まで：【単位数】「講義・演習」「実験・実習・実技」とも1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

国際線客室乗務員として様々なお客様を対応した経験を活かし、サービス接客検定や秘書検定といったビジネス系の資格を取得し
実務に活かすことの大切さを伝え、指導する。

☐ 授業科目の概要

- ・1年後に社会人となることを見据え、1年次に学んだ内容を復習しながら、さらにステップアップを目指す。
- ・ビジネスマナー体現化の徹底

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	オリエンテーション	シラバス説明、注意事項、目標設定、社会人に求められるもの
2	好印象を与える5原則	1年次の復習、応用編
3	来客対応①	1年次の復習、外国人客への対応ポイント、英語での対応練習
4	来客対応②	英語での対応練習
5	来客対応テスト	日本語・英語での対応チェック
6	電話対応①	1年次の復習、英語での電話対応練習
7	電話対応②	英語での電話対応練習
8	電話対応テスト	日本語・英語での対応チェック
9	営業の基本①	顧客心理、CSとは、CSと営業との関係
10	営業の基本②	営業とは、顧客とのコミュニケーションポイント、ワーク
11	ビジネス文書	基本のマナー、文書の構成、社内文書作成練習★
12	ビジネスメール	1年次の復習、メール作成練習★
13	事例研究	ケーススタディ
14	前期総復習	
15	前期考査	

☐ 到達目標

- ・自ら考えて、判断して、行動する

☐ 成績評価の方法・基準

出席状況・授業態度

2026年度	前期	オフィスビジネス学科	2年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	業界研究Ⅲ		吉田訓代			
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		1	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2025年度生まで：【単位数】「講義・演習」「実験・実習・実技」とも1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

☐ 授業科目の概要

企業研究・職種研究につながる視点を身につける
自身の興味・適性・価値観と業界との関係を考える「なぜその業界を志望するのか」を言語化できるようにする

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	オリエンテーション	今後の授業進め方説明
2	業界研究	興味のある業界をピックアップし、その業界の現状・問題点・今後のビジョンをレポート用紙にまとめる
3	業界研究	興味のある業界をピックアップし、その業界の現状・問題点・今後のビジョンをレポート用紙にまとめる
4	業界研究	興味のある業界をピックアップし、その業界の現状・問題点・今後のビジョンをレポート用紙にまとめる
5	業界研究	興味のある業界をピックアップし、その業界の現状・問題点・今後のビジョンをレポート用紙にまとめる
6	業界研究	興味のある業界をピックアップし、その業界の現状・問題点・今後のビジョンをレポート用紙にまとめる
7	業界研究	興味のある業界をピックアップし、その業界の現状・問題点・今後のビジョンをレポート用紙にまとめる
8	業界研究	興味のある業界をピックアップし、その業界の現状・問題点・今後のビジョンをレポート用紙にまとめる
9	業界研究	興味のある業界をピックアップし、その業界の現状・問題点・今後のビジョンをレポート用紙にまとめる
10	業界研究	興味のある業界をピックアップし、その業界の現状・問題点・今後のビジョンをレポート用紙にまとめる
11	業界研究	興味のある業界をピックアップし、その業界の現状・問題点・今後のビジョンをレポート用紙にまとめる
12	業界研究	興味のある業界をピックアップし、その業界の現状・問題点・今後のビジョンをレポート用紙にまとめる
13	業界研究	興味のある業界をピックアップし、その業界の現状・問題点・今後のビジョンをレポート用紙にまとめる
14	業界研究	興味のある業界をピックアップし、その業界の現状・問題点・今後のビジョンをレポート用紙にまとめる
15	レポート提出・確認	

☐ 到達目標

業界研究レポート2部作成

☐ 成績評価の方法・基準

レポート提出状況・授業態度

2026年度	後期	オフィスビジネス学科	2年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	マナー・プロトコルⅣ		佐藤外美子		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2025年度生まで：【単位数】「講義・演習」「実験・実習・実技」とも1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

日本航空株式会社に20年間勤務し、アメリカ・ヨーロッパ・オセアニア・東南アジアなど乗務する。

お客様一人一人に細かい配慮と気配りやおもてなしの心を掲げて後進の指導育成にあたる。

☐ 授業科目の概要

マナー・プロトコルで学んだ基礎をもとにして実践できるようにし、検定2級を目指す。

社会人に必要なマナーを身につけ、実践できるようにする。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	前期復習	前期授業の振り返りと後期授業のシラバスについての説明
2	マナーの歴史と意味	マナーやプロトコルに関する言葉の成り立ちや意味を理解し、言動につなげる
3	国際人としてのプロトコル	世界共通のルールやマナーの特徴を学び、多様な社会での振る舞いを身につける
4	社会人に必要なマナー	良好な人間関係を気づいていくためのコミュニケーションスキルを習得する
5	ビジネスマナー	ビジネスシーンのマナーを基本的なことから確認する
6	お酒のマナー	お酒の種類やテイスティングのルールなど飲酒のマナーを身につける
7	お酒のマナー	ワインの基礎知識を身につける
8	日本料理のテーブルマナー	世界無形文化遺産の和食について日本人として詳しく研究し作法を身につける
9	西洋料理の食卓作法	テーブルマナーはどのような歴史があるのか詳しく学び美しい所作を身につける
10	冠婚葬祭まとめ 1	誕生から長寿の祝まで人が一生の間に迎える様々な節目の行事を確認する
11	冠婚葬祭まとめ 2	日本にある年中行事を中心になぜ行われるようになったかを確認する
12	2級模擬試験	2級の模擬試験をし、復習する
13	後期まとめ	後期のまとめをする
14	期末考査	筆記試験実施
15	マナー・プロトコル検定2級試験	マナー・プロトコル検定2級実施

☐ 到達目標

相手を思いやるマナーについて実践できるようにし、

マナー・プロトコル検定2級に合格する

☐ 成績評価の方法・基準

試験00% 課題00% 出席状況・授業態度00%

2026年度	後期	オフィスビジネス学科	2年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	業界研究Ⅳ		吉田訓代		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2025年度生まで：【単位数】「講義・演習」「実験・実習・実技」とも1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

日本航空で客室乗務員としての勤務経験と研修会社での研修講師としての経験を活かし、専門的観点から面接対策、社会人に必要な知識を講義する。

☐ 授業科目の概要

日経新聞、読売新聞記事について考察する。毎回の授業で新聞記事を読み、業界の概要、問題点について意見交換する。
同時にレポートに要約し理解を深める。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	オリエンテーション	授業の進め方 レポート作成の説明
2	業界研究	新聞記事を読み、意見交換→各自レポートにまとめる。
3	業界研究	新聞記事を読み、意見交換→各自レポートにまとめる。
4	業界研究	新聞記事を読み、意見交換→各自レポートにまとめる。
5	業界研究	新聞記事を読み、意見交換→各自レポートにまとめる。
6	業界研究	新聞記事を読み、意見交換→各自レポートにまとめる。
7	業界研究	新聞記事を読み、意見交換→各自レポートにまとめる。
8	業界研究	新聞記事を読み、意見交換→各自レポートにまとめる。
9	業界研究	新聞記事を読み、意見交換→各自レポートにまとめる。
10	業界研究	新聞記事を読み、意見交換→各自レポートにまとめる。
11	業界研究	新聞記事を読み、意見交換→各自レポートにまとめる。
12	業界研究	新聞記事を読み、意見交換→各自レポートにまとめる。
13	業界研究	新聞記事を読み、意見交換→各自レポートにまとめる。
14	業界研究	新聞記事を読み、意見交換→各自レポートにまとめる。
15	業界研究	新聞記事を読み、意見交換→各自レポートにまとめる。

☐ 到達目標

新聞を読む習慣をつける。時事に興味を持ち、知識を自分のものにする。

☐ 成績評価の方法・基準

出席状況50%授業態度50%

2026年度	後期	オフィスビジネス学科	2年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	MOSライセンスセミナーⅣ		重宗由貴乃		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2025年度生まで：【単位数】「講義・演習」「実験・実習・実技」とも1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

担当講師は一般企業で事務職として勤務した実績を踏まえ、PCスキルの基礎を固め実践で活かせる力を身につける授業を実施する。

☐ 授業科目の概要

MOS Excel365 Expert(上級レベル) 受験対策

また各自未取得のMOS科目を資格取得に向けて学習する。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	出題範囲 1	ブックのオプションと設定の管理
2	出題範囲 1	共同作業のためにブックを準備する
3	出題範囲2	データの管理、書式設定
4	出題範囲2	データの入力規則
5	出題範囲2	データのグループ化、小計合計の挿入
6	出題範囲2	条件付き書式
7	出題範囲3	関数で論理演算を行う
8	出題範囲3	関数を使用してデータを検索する
9	出題範囲3	データ分析
10	出題範囲3	マクロ
11	出題範囲3	マクロ
12	出題範囲3	マクロ
13	出題範囲4	ピボットテーブル
14	模擬問題	
15	後期末試験	

☐ 到達目標

各自設定科目のMOS試験合格レベル

☐ 成績評価の方法・基準

MOS試験受験結果

対策テキスト＆問題集進捗度合

2026年度	後期	オフィスビジネス学科	2年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名			担当講師名		実務経験
	オフィス活用Ⅱ			重宗由貴乃		○
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕			単位数	時限×回数	備考
基本授業	講義・演習			4	4×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ

2025年度生まで：【単位数】「講義・演習」「実験・実習・実技」とも1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

担当講師は一般企業で事務職として勤務した実績を踏まえ、PCスキルの基礎を固め実践で活かせる力を身につける授業を実施する。

☐ 授業科目の概要

サイボウズ社のクラウド型業務改善プラットフォーム「キントーン」を使用して、システム開発を学習する。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	キントーンの概要	簡単なアプリ作成
2	アプリ編集	一覧画面、データ入力、編集
3	テーブル機能	計算の仕方
4	インポート	Excel、CSVファイルのインポート
5	集計表作成	グラフ作成
6	アプリの連携①	ルックアップ機能
7	アプリの連携②	アクション機能
8	通知設定	アクセス権機能
9	ワークフロー設定	プロセス管理機能
10	スペース活用	スレッド、コメント、掲示板
11	アプリ作成演習①	
12	アプリ作成演習②	
13	アプリ作成演習③	
14	アプリ作成演習④	
15	アプリ作成演習⑤	

☐ 到達目標

DX時代に必要とされる技術力と問題解決力を身につける。

☐ 成績評価の方法・基準

アプリ作成演習の完成度

2026年度	後期	オフィスビジネス学科	2年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	検定対策Ⅱ		吉田訓代		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2025年度生まで：【単位数】「講義・演習」「実験・実習・実技」とも1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

国際線客室乗務員として様々なお客様を応対した経験を活かし、サービス接客検定や秘書検定、簿記検定といったビジネス系の資格を取得し実務に活かすことの大切さを伝え、指導する。

☐ 授業科目の概要

サービス接客検定・秘書検定・簿記検定対策授業。1年間で取得する資格を目標設定し、問題演習中心に対策する。

将来につながる資格を取得することで、自信につながり延いては社会に出てから活躍する人材になる。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	秘書検定2級・簿記検定3級対策	問題演習→解説 各自演習を繰り返し、合格点が安定して取れるようになった学生は、各自試験申し込み、CBT試験受験
2	秘書検定2級・簿記検定3級対策	問題演習→解説 各自演習を繰り返し、合格点が安定して取れるようになった学生は、各自試験申し込み、CBT試験受験
3	秘書検定2級・簿記検定3級対策	問題演習→解説 各自演習を繰り返し、合格点が安定して取れるようになった学生は、各自試験申し込み、CBT試験受験
4	秘書検定2級・簿記検定3級対策	問題演習→解説 各自演習を繰り返し、合格点が安定して取れるようになった学生は、各自試験申し込み、CBT試験受験
5	秘書検定2級・簿記検定3級対策	問題演習→解説 各自演習を繰り返し、合格点が安定して取れるようになった学生は、各自試験申し込み、CBT試験受験
6	秘書検定2級・簿記検定3級対策	問題演習→解説 各自演習を繰り返し、合格点が安定して取れるようになった学生は、各自試験申し込み、CBT試験受験
7	サービス接客検定準1級対策	12月サービス接客検定準1級に向けて面接練習
8	サービス接客検定準1級対策	12月サービス接客検定準2級に向けて面接練習
9	サービス接客検定準1級対策	12月サービス接客検定準3級に向けて面接練習
10	秘書検定2級・簿記検定3級対策	問題演習→解説 各自演習を繰り返し、合格点が安定して取れるようになった学生は、各自試験申し込み、CBT試験受験
11	秘書検定2級・簿記検定3級対策	問題演習→解説 各自演習を繰り返し、合格点が安定して取れるようになった学生は、各自試験申し込み、CBT試験受験
12	秘書検定2級・簿記検定3級対策	問題演習→解説 各自演習を繰り返し、合格点が安定して取れるようになった学生は、各自試験申し込み、CBT試験受験
13	秘書検定2級・簿記検定3級対策	問題演習→解説 各自演習を繰り返し、合格点が安定して取れるようになった学生は、各自試験申し込み、CBT試験受験
14	秘書検定2級・簿記検定3級対策	問題演習→解説 各自演習を繰り返し、合格点が安定して取れるようになった学生は、各自試験申し込み、CBT試験受験
15	後期考查	

☐ 到達目標

外国人と自信をもって話せるように基本の英会話をマスター

☐ 成績評価の方法・基準

出席状況・授業態度100%

2026年度	後期	オフィスビジネス学科	2年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	プレゼンテーションワークⅡ		橋本明子		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2025年度生まで：【単位数】「講義・演習」「実験・実習・実技」とも1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

企業業務、企業研修にて説得力のある資料、プレゼン技術を習得。

経験を踏まえた点より実践型授業を展開する。

☐ 授業科目の概要

ビジネスプレゼンテーションを意識した営業ネゴシエーション、コンペを学び、プレゼンテーションを実施する

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	ガイダンス ソーシャルスタイル①	自己ソーシャルスタイル
2	ソーシャルスタイル②	ソーシャルスタイル基本内容
3	ソーシャルスタイル③④	ビジネスにおけるソーシャルスタイル
4	交渉術	Step 1 導入段階
5	交渉術	Step 2 ニーズ発見の段階 Step 3 プレゼンテーション段階
6	交渉術	Step 4 サポートの段階 Step 5 クローズの段階
7	交渉術	数値変換法 営業話法
8	交渉術	交渉準備
9	交渉術	交渉準備
10	交渉術	交渉準備
11	交渉術	交渉発表
12	コンペ	コンペについて
13	コンペ	コンペ準備
14	コンペ	コンペ準備
15	コンペ	コンペ発表

☐ 到達目標

ソーシャルスタイルに基づいた営業交渉の習得またコンペプレゼンより説得技法を理解する

☐ 成績評価の方法・基準

プレゼン発表50% 課題30% 出席状況・授業態度20%

2026年度	後期	オフィスビジネス学科	2年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	教養編AIリテラシー		本山繁			
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	実験・実習・実技		1	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2025年度生まで：【単位数】「講義・演習」「実験・実習・実技」とも1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

☐ 授業科目の概要

オンデマンド配信による講義形式で授業を行う。講義内容は事前収録し、各学科・クラスのClassroom／Teams等を通して毎週配信し、学生は自宅等で視聴。
講義内容は配信後、一定期間再視聴できるように設定され、復習等に活用することができる。各回視聴後、内容確認のための小テストをGoogleフォームで行う。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	教養編AIリテラシー（1）	AIとは／AIの定義／AIの分類／AI効果／AIとロボットの違い／AI研究の歴史／強いAIと弱いAI／特化型人工知能と汎用人工知能／
2	教養編AIリテラシー（2）	第1次AIブーム
3	教養編AIリテラシー（3）	第2次AIブーム／第3次AIブーム
4	教養編AIリテラシー（4）	AI分野の課題・関連知識
5	教養編AIリテラシー（5）	機械学習（マシンラーニング）-1：教師あり学習
6	教養編AIリテラシー（6）	機械学習（マシンラーニング）-2：教師なし学習／強化学習
7	教養編AIリテラシー（7）	機械学習（マシンラーニング）-3：機械学習の実践・Teachable Machine
8	教養編AIリテラシー（8）	深層学習（ディープラーニング）-1：ディープラーニングとは／多層パーセプトロン／オートエンコーダ／畳み込みニューラルネットワーク
9	教養編AIリテラシー（9）	深層学習（ディープラーニング）-2：敵対的生成ネットワーク／GPT／ファインチューニング／CPUとGPU／音声処理と自然言語処理
10	教養編AIリテラシー（10）	AIの産業への応用と知的財産・倫理-1：RPA／AIの社会実装に向けて
11	教養編AIリテラシー（11）	AIの産業への応用と知的財産・倫理-2：産業への応用
12	教養編AIリテラシー（12）	AIの産業への応用と知的財産・倫理-3：知的財産に関する法律／著作権法／特許法／不正競争防止法
13	教養編AIリテラシー（13）	基礎数学-1：順列／組合せ／事象の確率／確率の基本性質
14	教養編AIリテラシー（14）	基礎数学-2：代表値／相関／離散グラフ
15	期末考査（オンライン）	

☐ 到達目標

AIの概要・歴史について、機械学習の基本的なアルゴリズム、ニューラルネットワークの基本概念と原理、機械学習モデル（AI）の評価指標、基礎数学を理解する。

☐ 成績評価の方法・基準

試験30％ 課題30％ 出席状況・授業態度40％
各回の出席、小テスト内容、期末考査を総合的に評価する

2026年度	後期	オフィスビジネス学科	2年	ビジネス教養専攻		
授業コード		授業科目名		担当講師名		実務経験
		ITパスポートⅡ		日出間隆樹		○
授業の種類		授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考
基本授業		実験・実習・実技		1	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ

2025年度生まで：【単位数】「講義・演習」「実験・実習・実技」とも1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

某大学予備校事業部にて、プログラマ・S E (システムエンジニア)。専門学校+大学にて情報処理技術者試験(2種、シスアド、基本情報、I Tパスポート)講座、プログラミング・日本語文書処理・表計算・データベース実習、S P I 講座、毛筆・硬筆書写検定講座、文章表現(オフィス学科)

☐ 授業科目の概要

経済産業省 情報処理技術者試験(国家試験) I Tパスポート試験,大学共通テスト(情報) + アルファ

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	ネットワークのつながり方①	L A N W A N インターネット
2	ネットワークのつながり方②	L A N間接続機器 T C P / I P
3	ネットワークのつながり方③	パケットの流れと I P アドレス
4	ネットワークのつながり方④	プライベートアドレスとグローバルアドレス
5	ネットワークのつながり方⑤	暗号化技術と認証技術 情報セキュリティ
6	データベースと S Q L ①	D B M S 関係データベース 関係データベースの操作 データベースの正規化
7	データベースと S Q L ②	S E L E C T 処理①
8	データベースと S Q L ③	S E L E C T 処理②
9	データベースと S Q L ④	S E L E C T 処理③
10	プログラミングとアルゴリズム①	メモリと C P U の機能 コンパイラとインタプリタ 基本データ構造
11	プログラミングとアルゴリズム②	プログラム言語の種類 基本アルゴリズム①
12	プログラミングとアルゴリズム③	基本アルゴリズム②
13	プログラミングとアルゴリズム④	基本アルゴリズム③ 探索アルゴリズム
14	プログラミングとアルゴリズム⑤	基本アルゴリズム④ 整列アルゴリズム
15	後期末試験	

☐ 到達目標

情報の流れ データベース処理 プログラミングの基礎

☐ 成績評価の方法・基準

試験70% 課題20% 出席状況・授業態度10%

2026年度	後期	オフィスビジネス学科	2年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	パーソナルカラーコンサルタントⅡ		高橋明美		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	実験・実習・実技		1	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2025年度生まで：【単位数】「講義・演習」「実験・実習・実技」とも1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

フリーのカラーリストとして、長年企業の広告作成を担当しイメージ戦略に携わってきた担当講師が、専門的な観点で実習中心の授業を実施する。

☐ 授業科目の概要

パーソナルカラー、とアイパターンの分析を深めて行く事で、より自身の個性を理解する

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	パーソナルカラーとコミュニケーション	個性を知り、自身を分析する。
2	チェックリストの作成	自分自身のデーター作成と確認
3	P&SテストⅠ	個性の分析、（4シーズンの個性）
4	P&SテストⅡ	自己分析（自分の持つ個性）
5	アイパターンを知る	アイパターンと個性の関係
6	アイパターンのデザイン	4シーズンの個性
7	アイパターンの考察Ⅰ	マグナライトによる分析実習
8	アイパターンの考察Ⅱ	マグナライトによる分析実習
9	アイパターンの分析Ⅰ	アイパターンから分析できるシーズン
10	アイパターンの分析Ⅱ	P&Sテストとの総合分析
11	アイパターンの分析Ⅲ	P&Sテストとの総合分析
12	アイパターンの分析Ⅳ	P&Sテストとの総合分析
13	チェックリスト作成	自分自身のアイパターン分析
14	チェックリストの完成とまとめ	チェックリスト提出
15	後期考査	終了認定テスト

☐ 到達目標

P.I(パーソナルアイデンティティ)の確立とコミュニケーション能力を高め、社会への関わりを円滑にする。

☐ 成績評価の方法・基準

試験50% 課題30% 出席状況・授業態度20%

2026年度	後期	オフィスビジネス学科	2年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	ストレスマネジメントⅡ		瀬尾純子		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	実験・実習・実技		1	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2025年度生まで：【単位数】「講義・演習」「実験・実習・実技」とも1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

臨床心理療法士・臨床心理カウンセラーとして長年心のサポートをしてきた講師が、良好な人間関係を築くためのコミュニケーションメンタルケアの方法を講義する。

☐ 授業科目の概要

企業内のストレスケアのスペシャリストとなるべく、労働行政・法律の基礎知識を学び、理解し、企業目線と従業員目線の両方の観点から企業のメンタルヘルス対策の構造を学び、就職後の実務に結び付ける。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	オリエンテーション	ガイダンス／アイスブレイク／前期内容の復習
2	ストレスコーピング	感情のコントロール
3	メンタルチェック	メンタルチェックと自己分析
4	認知行動療法①	認知行動療法理論／自動分析とスキーマ
5	認知行動療法②	認知行動療法理論／活用方法／ロールプレイング
6	身体とこころのリラックス法①	知覚の働き
7	身体とこころのリラックス法②	ゲシュタルトの考え方
8	メンタルヘルスの関する法令	労働安全衛生法／企業での適用
9	企業のメンタルヘルス対策	企業のメンタルヘルス対策／体制作り
10	ストレスケアスペシャリスト	対話方法／対策法／サポート方法
11	ストレスケアスペシャリスト	対話方法／対策法／サポート方法
12	心の発達	心の発達過程と理解
13	心の発達	心の発達過程と理解
14	ストレスマネジメントⅡ 総括	おさえるべき理論と実践内容の復習と質疑応答
15	後期考査	後期考査

☐ 到達目標

ストレスマネジメントⅠ（前期内容）を基礎として、
自己のストレス要因の分析ができ、自身でストレスケアを行う事ができる事を目標とする。

☐ 成績評価の方法・基準

試験 30 % レポート 20 % 出席状況 30 % 授業態度 20 %

2026年度	後期	オフィスビジネス学科	2年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	ホスピタリティⅡ		高城美樹		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		4	4×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2025年度生まで：【単位数】「講義・演習」「実験・実習・実技」とも1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

担当講師は株式会社JALスカイに約7年半勤務し、接客・接遇の実績を踏まえ、接客・接遇実務者の観点から講義を行う。□

☐ 授業科目の概要

現在のホスピタリティ産業におけるサービスについての基礎知識を学び、高業績を出す人材の顧客サービスについて理解を深める。

講義は対面にて実施。グループディスカッションやワークを取り入れながら実践型の講義を実施。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	オリエンテーション	授業概要を理解する
2	日本文化とおもてなしの原点	茶道文化、旅館からホスピタリティを学ぶ
3	サービスとホスピタリティの違いを考える	ホスピタリティとサービスの定義、歴史、語源を知る
4	サービスマーケティング	サービスマーケティング、リレーションシップマーケティング、サービスと価格の意味を知る
5	サービス品質保証1【顧客満足と従業員満足】	顧客満足とリピーターの関係を理解する
6	サービス品質保証2【ESとCS】	従業員の能力を高める組織づくりに必要な要員、エンパワーメント(権限委譲)を理解する
7	サービス品質保証3【社員のやりがい高める 動機づけ】	モチベーションと仕事の業績の関係を理解する
8	サービス品質保証4【リーダーシップ】	ホスピタリアンリーダーの素質と役割を理解する
9	自分自身を表現する言葉遣い	言葉選びのポイント
10	アサーティブコミュニケーション	スムーズなコミュニケーション方法を学ぶ
11	サービス・ホスピタリティ産業Ⅰ	旅行業・鉄道、鉄道事業、航空事業
12	サービス・ホスピタリティ産業Ⅱ	宿泊産業(ホテル・旅館)
13	サービス・ホスピタリティ産業Ⅲ	飲料産業・プライダル・テーマパーク・リクリエーション
14	VIP接遇について考える	航空事業でのVIP接遇について学ぶ
15	まとめ	ホスピタリティ産業に必要な能力を考える

☐ 到達目標サービスとホスピタリティが何を指しているかを理解し行動することができる
ホスピタリティを実践するのに必要なスキルを理解し、行動することができる☐ 成績評価の方法・基準

授業出席率＋授業態度＋レポート

2026年度	後期	オフィスビジネス学科	2年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	面接対策Ⅱ		吉田訓代		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2025年度生まで：【単位数】「講義・演習」「実験・実習・実技」とも1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

日本航空で客室乗務員としての勤務経験と研修会社での研修講師としての経験を活かし、専門的観点から面接対策、社会人に必要な知識を講義する。

☐ 授業科目の概要

就職面接の実践を通して、自分の言葉で自分をアピールできるようにする。就活終了後は、時事問題に興味を持ち、意見交換する。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	面接練習・時事問題	自己PR、志望動機、学生時代力を入れたことなど 時事問題講義
2	面接練習・時事問題	自己PR、志望動機、学生時代力を入れたことなど 時事問題講義
3	面接練習・時事問題	自己PR、志望動機、学生時代力を入れたことなど 時事問題講義
4	面接練習・時事問題	自己PR、志望動機、学生時代力を入れたことなど 時事問題講義
5	面接練習・時事問題	自己PR、志望動機、学生時代力を入れたことなど 時事問題講義
6	面接練習・時事問題	自己PR、志望動機、学生時代力を入れたことなど 時事問題講義
7	面接練習・時事問題	自己PR、志望動機、学生時代力を入れたことなど 時事問題講義
8	時事問題・社会人としてのマナー	時事問題講義・社会人として必要なマナー
9	時事問題・社会人としてのマナー	時事問題講義・社会人として必要なマナー
10	時事問題・社会人としてのマナー	時事問題講義・社会人として必要なマナー
11	時事問題・社会人としてのマナー	時事問題講義・社会人として必要なマナー
12	時事問題・社会人としてのマナー	時事問題講義・社会人として必要なマナー
13	時事問題・社会人としてのマナー	時事問題講義・社会人として必要なマナー
14	時事問題・社会人としてのマナー	時事問題講義・社会人として必要なマナー
15	時事問題・社会人としてのマナー	時事問題講義・社会人として必要なマナー

☐ 到達目標

内定・自信をもって社会人としてのスタートを切る

☐ 成績評価の方法・基準

出席状況・授業態度100%

2026年度	後期	オフィスビジネス学科	2年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	世界遺産		吉田訓代			
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
基本授業	講義・演習		2	2×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2025年度生まで：【単位数】「講義・演習」「実験・実習・実技」とも1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

☐ 授業科目の概要

オンライン動画配信で実施。日本と世界の世界遺産を知り、その背景にある世界史や宗教、文化について教養を深める。

毎回授業の内容についてのGoogleフォーム確認テストを提出し出席とする。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	オリエンテーション	授業概要説明・吉田の自己紹介・夏休みの世界遺産巡りの旅紹介
2	世界遺産①	世界遺産について概要
3	世界遺産②	私のおすすめ世界遺産紹介
4	日本の世界遺産①	日本の世界遺産26件を紹介①
5	日本の世界遺産②	日本の世界遺産26件を紹介②
6	世界遺産③	ヨーロッパの建築様式
7	世界遺産④	一生で一度は行きたい世界遺産
8	世界遺産⑤	アメリカの世界遺産
9	世界遺産⑥	オセアニアの世界遺産
10	世界遺産⑦	南アメリカの世界遺産
11	世界遺産⑧	大航海時代の世界遺産
12	世界遺産⑨	イギリスの世界遺産
13	世界遺産⑩	世界遺産検定対策①
14	世界遺産⑪	世界遺産検定対策②
15	世界遺産⑫	世界遺産検定対策③

☐ 到達目標

世界遺産を知り世界の歴史・文化に親しむ

☐ 成績評価の方法・基準

確認テスト50% 出席状況50%

2026年度	後期	オフィスビジネス学科	2年	ビジネス教養専攻		
授業コード	授業科目名		担当講師名		実務経験	
	秘書実務Ⅱ		吉田訓代		○	
授業の種類	授業の方法〔講義・演習／実験・実習・実技〕		単位数	時限×回数	備考	
選択授業	講義・演習		4	4×15	2時限＝90分＝1コマ 4時限＝120分＝2コマ	

2025年度生まで：【単位数】「講義・演習」「実験・実習・実技」とも1コマの授業で1単位

☐ 実務経験のある教員による授業であることを示す記述（上記講師名欄の右に「○」）

国際線客室乗務員として様々なお客様を対応した経験を活かし、秘書実務の大切さを伝え実践に活かせるよう指導する。

☐ 授業科目の概要

興味のあるニュースを自分で情報収集し、社会人に必要な一般知識を習得する。

☐ 授業の計画

週	項目	授業概要
1	オリエンテーション	前期考査の返却、シラバス・授業の注意事項説明、新聞の読み方、時事問題に挑戦！
2	秘書検定対策	準1級過去問
3	秘書検定対策	準1級過去問
4	秘書検定対策	準1級過去問
5	秘書検定対策	準1級過去問
6	秘書検定対策	準1級過去問
7	社会時事と一般常識	文化・芸能・スポーツ
8	社会時事と一般常識	経済①
9	社会時事と一般常識	経済②
10	社会時事と一般常識	政治①
11	社会時事と一般常識	政治②
12	社会時事と一般常識	国際①
13	社会時事と一般常識	国際②
14	後期復習	企業を取り巻く環境、プレゼンテーション
15	後期考査	

☐ 到達目標

企業人に必要な一般知識を身につけ、自ら情報
収集する習慣を身につける。

☐ 成績評価の方法・基準

出席点（授業姿勢、発言） 50%、テスト・発表 50%