

科目名	ビジネスマナーⅠ		単位数	1	科目コード			
授業形態	講義		時間数	30	開設期	2025		
受講条件			開設時期	1 前	教員実務経験対象	有		
授業概要 (目的・目標とする資格・検定等)	・接遇の心構えをふまえて、言葉遣い、人格的マナー等社会人としての基礎の習得を指導します。 ・敬語、ビジネス電話応対、冠婚葬祭マナーの基礎を指導します。 ・教本を軸として、様々なケースをロールプレイングを織り交ぜて授業を行います。 ・社会人として即戦力となるビジネスマナーと心遣いを習得すべく指導していきます。							
授業の一般目標	社会人・企業人として仕事をしていく上での心構え・ビジネスマナーを習得する							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	教本（知っておきたいビジネスのマナー）、電話応対模擬機材、配布プリント							
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点	社会人・企業人としての基本的なマナー・ルールの理解							
☑ 思考・判断の観点	社会人として常識的な行動・言動を習得する							
☑ 関心・意欲の観点	物事に積極的に取り組む意欲を養う							
☑ 態度の観点	社会人としてふさわしい言動・心構え・身だしなみを身につける							
☑ 技能・表現の観点	正しい言葉遣い・あいさつ・行動等、コミュニケーション能力を高める							
授業計画（全体）								
・教本を軸として、様々なケースをロールプレイングを織り交ぜて授業を行います。 ・特に電話応対は模擬対応機を使用し、実務に即した対応を指導します。 ・言葉については正しい日本語・敬語・ビジネス独特の言葉遣いを指導し、若者言葉を正します。 ・社会人として即戦力となるビジネスマナーを習得すべく指導していきます。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	自己紹介文作成、自己紹介			宿題		プリント		
3～4	第1章 社会人としての心構え 1, 2			宿題		P 5～12、プリント		
5～6	第1章 社会人としての心構え 3			宿題		P 13～17、プリント		
7～8	第2章 ビジネスコミュニケーション 1, 2			宿題（クッション言葉）		P 19～23、プリント		
9～10	第2章 ビジネスコミュニケーション 3			宿題（敬語）		P 24～25、プリント		
11～12	第2章 ビジネスコミュニケーション 4			宿題（敬語）		P 26～29、プリント		
13～14	第2章 ビジネスコミュニケーション 5, 6, 7, 8, 9			宿題		P 30～34、プリント		
15～16	第3章 電話応対 1, 2			宿題		P 35～41、プリント		
17～18	第3章 電話応対 模擬応対実技			宿題、電話模擬対応機		プリント、電話模擬対応機		
19～20	第3章 電話応対 3, 4			宿題		P 42～46、プリント		
21～22	第3章 電話応対 5①			宿題		P 47～49、プリント		
23～24	第3章 電話応対 5②			宿題		P 51～52、プリント		
25～26	補足資料 冠婚葬祭（冠・婚のしきたり）			祝儀袋、宿題		P 3、プリント		
27～28	補足資料 冠婚葬祭（葬・祭のしきたり）			不祝儀袋、宿題		P 4～5、プリント		
29～30	前期試験実施							
成績評価方法								
1 期末試験（筆記） 2 授業態度 3 提出物（宿題） 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○						80	秀、S（4）：90点以上
小テスト							評価なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート			○				10	良、B（2）：70点以上
授業態度				○			10	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	池田美和子			実務経験紹介	https://urbangrace.jp/			

科目名	ビジネスマナーⅡ		単位数	1	科目コード			
授業形態	講義		時間数	30	開設期	2025		
受講条件			開設時期	1 後	教員実務経験対象	有		
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	・接遇の心構えをふまえて、言葉遣い、人格的マナー等社会人としての基礎の習得を指導します。 ・来客応対、訪問のマナー、食事のマナー、手紙・ビジネス文書の書き方、個人情報保護法の基礎を指導します。 ・就職活動に必要な基本動作、立ち居振る舞いについて実技を交えて指導します。 ・教本を軸として、様々なケースをロールプレイングを織り交ぜて授業を行います。 ・社会人として即戦力となるビジネスマナーと心遣いを習得すべく指導していきます。							
授業の一般目標	社会人・企業人として仕事をしていく上でのビジネスマナー・社会常識を習得する							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	教本（実践ビジネスマナー）、配布プリント、名刺、湯飲み、茶托、お盆、カップ、ソーサー、割り箸等							
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点 社会人・企業人としての基本的なマナー・ルールの理解								
☑ 思考・判断の観点 社会人として常識的な行動・言動を習得する								
☑ 関心・意欲の観点 物事に積極的に取り組む意欲を養う								
☑ 態度の観点 社会人としてふさわしい知識・言動・身だしなみを身につける								
☑ 技能・表現の観点 正しい言葉遣い・あいさつ・行動等、コミュニケーション能力を高める								
授業計画（全体）								
教本を軸として、様々なケースをロールプレイングを織り交ぜて授業を行います。 名刺交換の仕方や、応接室や廊下、エレベーターを使用時のロールプレイングも実施します。 就職活動時に必要な基本動作や立ち居振る舞いについて実践を交えて指導します。 社会人として即戦力となるビジネスマナーを習得すべく指導していきます。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	面接対策 面接の目的・受付でのマナー			宿題プリント		プリント		
3～4	面接対策 面接でのマナー・立ち居振る舞い			宿題プリント		プリント		
5～6	第4章 来客応対 1, 2, 4, ロールプレイング 1, 名刺作成			名刺、宿題プリント		P32～37、40～42、プリント		
7～8	第4章 来客応対 3, P85 名刺			名刺、宿題プリント		P38, 39, 85、プリント		
9～10	第4章 来客応対 5, ケースディ1			宿題プリント		P43～45、プリント		
11～12	第4章 来客応対 6, 7, 8 お茶・廊下・階段・エレベーター			宿題プリント		P46～53、プリント		
13～14	第4章 来客応対 9, 10, ケースディ2			宿題プリント		P54～56、プリント		
15～16	第6章 訪問のマナー1, 2, ロールプレイング 6（席次・紹介除			宿題プリント		P78～86、プリント		
17～18	第6章 訪問のマナー2, 3, 資料編3			宿題プリント		P82, 86, 88, 89, 95, 96、プリント		
19～20	手紙の書き方 手紙の基本・お礼状			便箋、封筒、切手、宿題プリント		プリント		
21～22	手紙の書き方 お詫び状・封筒			便箋、封筒、切手、宿題：手紙（礼状）と封筒を書		プリント		
23～24	資料編5 テーブルマナー			割り箸、宿題		P101～104、プリント		
25～26	ビジネス文書			宿題プリント		プリント		
27～28	個人情報保護法					プリント		
29～30	後期試験実施							
成績評価方法								
1 期末試験（筆記）								
2 授業態度								
3 提出物（宿題）								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○						80	秀、S（4）：90点以上
小テスト							評価なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート			○				10	良、B（2）：70点以上
授業態度				○			10	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	池田美和子			実務経験紹介	https://urbangrace.jp/			

科目名	情報処理概論 I	単位数	2	科目コード				
授業形態	講義	時間数	60	開設期	2025			
受講条件		開設時期	1 前	教員実務経験対象	有			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	本授業では、情報処理に関する基礎理論、コンピュータの構成知識、ネットワークやそれにまつわるセキュリティの知識を学習していく。情報処理系の資格としてITパスポートの合格を目指す。 目標資格試験（情報活用試験3級、2級、1級、ITパスポート）							
授業の一般目標	ITパスポートに合格できる知識を身につける							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	【令和6年度】 いちばんやさしい ITパスポート 絶対合格の教科書＋出る順問題集 UDEMY動画							
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点	ITパスポートに出題されるテクノロジー関連の情報処理用語について説明できる							
☒ 思考・判断の観点	出題意図を理解したうえで計算問題を解答できる							
☒ 関心・意欲の観点	過去問題を解き知らない用語を自ら調べることができる。							
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
・ ITパスポート合格を目指します。講義に加え、UDEMYのITパスポート講座を活用し、予習、復習ができる。 ・ ITパスポートテクノロジー分野を学習します。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1	コンピュータの五大装置							
3	基礎理論							
5	中央処理装置							
7	主記憶装置、補助記憶装置							
9	インタフェース							
11	システム構成、クライアントサーバシステム							
13	マーケティングリサーチ、BPOについて							
15	マーケティングリサーチ、BPOについて							
17	フルバックアップ、差分バックアップ、増分バックアップ							
19	開発ツール、OSS（オープンソースソフトウェア）							
21	ヒューマンインタフェース、マルチメディア							
23	マルチメディアの応用							
25	データベース方式、データベース管理システム							
27	データベース設計、							
29	データ操作							
31	トランザクション処理							
33	データベース問題演習							
35	ネットワーク方式							
37	ネットワーク方式							
39	通信プロトコル							
41	IPアドレス、ルーティング							
43	インターネットの仕組み、							
45	インターネットサービス。通信サービス							
47	ネットワーク問題演習							
49	情報資産とセキュリティ							
51	脅威と脆弱性							
53	情報セキュリティ管理							
55	情報セキュリティ実装技術							
57	物理的セキュリティ対策							
60	セキュリティ問題演習							
成績評価方法								
1 授業内で小テストを行う。 2 授業最終期末によって下記観点から評価を行う。 3 ITパスポートの合格も加味する。								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	◎	◎					70	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	◎	○	○			30	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							評価なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	赤木康二			実務経験紹介				

科目名	情報処理概論Ⅱ		単位数	2	科目コード			
授業形態	講義		時間数	60	開設期	2025		
受講条件			開設時期	1 後	教員実務経験対象	有		
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	本授業では、「ITパスポート試験 シラバス Ver.5.0」におけるストラテジ系・マネジメント系のジャンルである、経営戦略、マーケティング、財務、法務など経営全般に関する知識と、プロジェクトマネジメントに関する知識を学習していく。 検定資格の資格としてITパスポートの合格を目指す。							
授業の一般目標	ITパスポートに合格できる知識を身につける							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	【令和6年度】 いちばんやさしい ITパスポート 絶対合格の教科書＋出る順問題集 UDEMY動画							
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点	ITパスポートに出題されるストラテジ・マネジメント関連の専門用語を6割以上説明できる							
☒ 思考・判断の観点	出題意図を理解したうえで計算問題を解答できる							
☒ 関心・意欲の観点	過去問題を解き、知らない用語を自ら調べることができる。							
☐ 態度の観点								
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
・ ITパスポート合格を目指します。講義に加え、UDEMYのITパスポート講座を活用し、予習、復習ができる。 ・ ITパスポートストラテジ、マネジメント分野を学習します。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1	企業活動			e-ラーニングによる学習を推奨				
3	業務分析、問題解決手法、意思決定			e-ラーニングによる学習を推奨				
5	企業会計（財務会計）			e-ラーニングによる学習を推奨				
7	企業会計（管理会計）			e-ラーニングによる学習を推奨				
9	知的財産権①			e-ラーニングによる学習を推奨				
11	知的財産権②			e-ラーニングによる学習を推奨				
13	セキュリティ、労働、取引の関連法規			e-ラーニングによる学習を推奨				
15	ガイドライン、技術者倫理、標準化関連			e-ラーニングによる学習を推奨				
17	経営戦略・経営情報分析手法			e-ラーニングによる学習を推奨				
19	マーケティング			e-ラーニングによる学習を推奨				
21	ビジネス戦略、技術開発戦略			e-ラーニングによる学習を推奨				
23	経営管理システム、ビジネスシステム			e-ラーニングによる学習を推奨				
25	エンジニアリングシステム、e-ビジネス			e-ラーニングによる学習を推奨				
27	情報システム戦略			e-ラーニングによる学習を推奨				
29	業務プロセスの調査・分析			e-ラーニングによる学習を推奨				
31	業務改善			e-ラーニングによる学習を推奨				
33	ソリューションビジネス			e-ラーニングによる学習を推奨				
35	S L C P共通フレーム2007			e-ラーニングによる学習を推奨				
37	企画プロセス			e-ラーニングによる学習を推奨				
39	要件定義プロセス			e-ラーニングによる学習を推奨				
41	PMBOKとプロジェクトマネジメント			e-ラーニングによる学習を推奨				
43	プロジェクトタイムマネジメント			e-ラーニングによる学習を推奨				
45	サービスマネジメント			e-ラーニングによる学習を推奨				
47	サービスサポート			e-ラーニングによる学習を推奨				
49	サービスデリバリ			e-ラーニングによる学習を推奨				
51	ファシリティマネジメント			e-ラーニングによる学習を推奨				
53	監査業務			e-ラーニングによる学習を推奨				
55	内部統制			e-ラーニングによる学習を推奨				
60	期末テスト			e-ラーニングによる学習を推奨				
成績評価方法								
1 期末テストによって成績評価を行う。								
2 I Tパスポートの合格、合格済みも成績に加味する								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	◎	◎	○				100	秀、S（4）：90点以上
小テスト							なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							なし	良、B（2）：70点以上
授業態度							なし	可、C（1）：60点以上
発表・作品							なし	不可、E（0）：59点未満
演習							なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	赤木康二			実務経験紹介				

科目名	プレゼンテーション	単位数	1	科目コード				
授業形態	演習	時間数	30	開設期	2025			
受講条件		開設時期	1 前	教員実務経験対象	有			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	新たなアイデアを生み出すことのみならず、それを他者に正しく・分かりやすく伝え、説得する・共感を得る能力が求められるようになっていく社会状況を鑑み、PBL等も含めた今後の様々な場面で活用できるプレゼンテーションスキルの向上をはかる。							
授業の一般目標	自らのアイデアや意見を他者に分かりやすく伝えられるようになる。プレゼンテーション用の資料作成ができるようになる。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)								
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点	論理的で分かりやすいプレゼンテーションの仕方や資料作成ツールの使い方などの方法論や技術を身に付けられたか							
☑ 思考・判断の観点	他者の視点に立った工夫ができたか							
☑ 関心・意欲の観点	プレゼンテーションスキルの必要性を理解し、関心を持って臨んでいたか							
☑ 態度の観点	授業に積極的に参加できていたか							
☑ 技能・表現の観点	アイデアを相手に正しく伝えられるよう表現できたか・分かりやすい資料を作成できたか							
授業計画（全体）								
プレゼンテーションの仕方や資料作成の仕方について演習を通じて学習します。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	オリエンテーション・自己紹介							
3～4	プレゼン練習（質問を受けてみよう）							
5～6	プレゼンテーションとは・プレゼンテーションの構成							
7～8	canvaを使用した資料作成							
9～10	canvaを使用したプレゼンテーション（発表準備）							
11～12	canvaを使用したプレゼンテーション（発表）							
13～14	プレゼン①準備（構成）							
15～16	プレゼン①準備（資料作成）							
17～18	プレゼン①発表							
19～20	プレゼン②準備（構成）							
21～22	プレゼン②準備（資料作成）							
23～24	プレゼン②発表							
25～26	プレゼン③準備（構成）							
27～28	プレゼン③準備（資料作成）							
29～30	プレゼン③発表							
成績評価方法								
1 授業内で下記観点から評価を行う。								
2 授業最終課題提出によって下記観点から評価を行う。								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験					◎		20	秀、S（4）：90点以上
小テスト							評価なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度			◎	◎			20	可、C（1）：60点以上
発表・作品					◎		40	不可、E（0）：59点未満
演習	◎	◎	○	○	○		20	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	吉田昌乗		実務経験紹介		https://www.tansan.co/			

科目名	ソーシャルスキル	単位数	1	科目コード				
授業形態	講義	時間数	30	開設期	2025			
受講条件		開設時期	1 前	教員実務経験対象	有			
授業概要 (目的・目標とする資格・検定等)	ソーシャルスキルを「社会生活に必要な、対人関係を円滑に築き維持するための技術（コツ）」と捉え、それを身に付ける演習を通じて、ヒューマンスキルの向上をはかる。／新たなアイデアを生み出すことの必要性を理解し、単なるひらめきで終わらずに「発想したものを実社会に落とし込む」ところまでをスキルとして体得する。							
授業の一般目標	感情をマネジメントでき他者とのコミュニケーションが支障なく取れるようになる。／アイデアを生み出すさまざまな方法論を演習を通して身に付ける							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）								
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点	さまざまな場面ではどう振る舞うかなどの方法論を身に付けられたか							
☑ 思考・判断の観点	他者の視点に立った工夫ができたか							
☑ 関心・意欲の観点	ソーシャルスキル／発想技法の必要性を理解し、関心を持って臨んでいたか							
☑ 態度の観点	授業に積極的に参加できていたか							
☑ 技能・表現の観点	授業ごとの目標に応じた表現ができたか・他者とのコミュニケーションが支障なく取れるか							
授業計画（全体）								
他者との接し方やさまざまな場面での振る舞い方などについて演習を通じて学習します。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	オリエンテーション・ss1:自己紹介							
3～4	ss2:質問をする							
5～6	ss3:感情を理解する							
7～8	ss4:冷静な議論をする							
9～10	ss5:自分の意見を伝える							
11～12	ss6:計画を立てる							
13～14	ss7:問題を解決する							
15～16	発想技法1:アイデアとは・アイデアの作り方							
17～18	発想技法2:発想法紹介①							
19～20	発想技法3:発想法紹介②							
21～22	発想技法4:発想法紹介③							
23～24	発想技法5:コンペ①							
25～26	発想技法6:コンペ②							
27～28	発想技法7:コンペ③							
29～30	発想技法8:コンペ④							
成績評価方法								
1 授業内で下記観点から評価を行う。								
2 授業最終課題提出によって下記観点から評価を行う。								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○	○	○	○			20	秀、S（4）：90点以上
小テスト							評価なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度			◎	◎			40	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習	◎	◎	○	○	◎		40	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	吉田昌乗		実務経験紹介				https://www.tansan.co/	

科目名	P B L I		単位数	2	科目コード			
授業形態	演習		時間数	60	開設期	2025		
受講条件			開設時期	1 後	教員実務経験対象	有		
授業概要 (目的・目標とする資格・検定等)	生徒が自ら問題を見つけ、さらにその問題を自ら解決する能力を身に付ける学習を通じて、ヒューマンスキルの向上をはかる。							
授業の一般目標	企業や団体・自治体との連携を通して現実社会での課題解決に貢献する。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)								
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点	思考法やプロジェクトの進め方などの方法論を身に付けられたか・協力企業／団体の状況について正しく理解できたか							
☑ 思考・判断の観点	さまざまな段階で状況を進展させるアイデアを出せるか							
☑ 関心・意欲の観点	問題解決能力の必要性を理解し、関心を持って臨んでいるか							
☑ 態度の観点	授業に積極的に参加し、チームに貢献できているか							
☑ 技能・表現の観点	アイデアを相手に正しく伝えられるよう表現できるか・協力企業／団体の課題を解決できたか							
授業計画（全体）								
アイデアの出し方、発表の仕方について演習を通じて学習します。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～4	オリエンテーション							
5～8	企業紹介							
9～12	リサーチ・着想・発案練習							
13～20	プロトタイピング・テスト練習 講評							
21～32	リサーチ・着想・発案							
33～36	中間発表①							
37～44	プロトタイピング・テスト①							
45～48	中間発表②							
49～56	プロトタイピング・テスト②							
57～60	最終成果発表							
成績評価方法								
1 授業内で下記観点から評価を行う。								
2 授業最終課題提出によって下記観点から評価を行う。								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○	○	○	○			20	秀、S（4）：90点以上
小テスト							評価なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度			◎	◎			20	可、C（1）：60点以上
発表・作品					◎		20	不可、E（0）：59点未満
演習	◎	◎	○	○	○		40	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	吉田昌乗			実務経験紹介	https://www.tansan.co/			

科目名	ビジネスマナーⅢ		単位数	1	科目コード			
授業形態	講義		時間数	30	開設期	2025		
受講条件			開設時期	2 前	教員実務経験対象	有		
授業概要 (目的・目標とする資格・検定等)	・就職活動における面接試験等の実践力を身につけるべく指導します。 ・ロールプレイングを通して、受付や面接時の立ち居振る舞いを指導します。 ・就職活動時に必要な書類の書き方、アピールの仕方等を指導し、試験対策を行います。 ・社会人として即戦力となるビジネスマナーを身につけるべく指導します。							
授業の一般目標	就職活動対策、社会人として即戦力となるビジネスマナー・社会常識の習得							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	教本（面接対策&ビジネスマナー）、SPIテキスト、配布プリント							
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点	社会人としての基本的な知識や動作を習得し、就職活動に対する知識を深める							
☑ 思考・判断の観点	社会人として常識的な行動・言葉遣いを習得する							
☑ 関心・意欲の観点	物事に積極的に取り組む意欲を養い、就職活動に取り組む							
☑ 態度の観点	社会人としてふさわしい知識・言動・身だしなみを身につけ、就職活動に活かす							
☑ 技能・表現の観点	正しい言葉遣い・就職活動における面接、試験対策をワークを通して習得する							
授業計画（全体）								
1年生時に学んだビジネスマナーを基に、教本・プリントを使用して就職活動対策を行います。 面接についての考え方や対策、就職活動に必要な書類の書き方、試験対策を指導します。 会社訪問・面接時の立ち居振る舞い等の実践を、ロールプレイングを交えて行います。 社会人として即戦力となるビジネスマナーを習得すべく指導していきます。								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	自己分析・自己PR 作成		宿題：筆記試験対策（次週回収・答え合わせ）		P56～67			
3～4	志望動機作成		宿題：筆記試験対策（次週回収・答え合わせ）		P68～73			
5～6	企業訪問のマナー		宿題：筆記試験対策（次週回収・答え合わせ）		P80～87			
7～8	面接の目的・形式・段階		宿題：筆記試験対策（次週回収・答え合わせ）		P46～55			
9～10	面接のマナー 受付～控室～入退室		宿題：筆記試験対策（次週回収・答え合わせ）		P88～91			
11～12	面接練習①		宿題：筆記試験対策（次週回収・答え合わせ）		P92～99			
13～14	面接練習②		宿題：筆記試験対策（次週回収・答え合わせ）		P92～99			
15～16	作文対策 志望動機		宿題：筆記試験対策（次週回収・答え合わせ）		プリント			
17～18	作文対策 自己PR		宿題：筆記試験対策（次週回収・答え合わせ）		プリント			
19～20	スピーチ対策①		宿題：筆記試験対策（次週回収・答え合わせ）		P100～103			
21～22	スピーチ対策②		宿題：筆記試験対策（次週回収・答え合わせ）		P100～103			
23～24	就職試験対策実践①		宿題：筆記試験対策（次週回収・答え合わせ）					
25～26	就職試験対策実践②		宿題：筆記試験対策（次週回収・答え合わせ）					
27～28	就職試験対策実践③							
29～30	後期試験実施							
成績評価方法								
1 期末試験（筆記）								
2 授業態度								
3 提出物（宿題）								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○						80	秀、S（4）：90点以上
小テスト							評価なし	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート			○				10	良、B（2）：70点以上
授業態度				○			10	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	池田美和子		実務経験紹介			https://urbangrace.jp/		

科目名	P B L II		単位数	2	科目コード			
授業形態	演習		時間数	60	開設期	2025		
受講条件			開設時期	2 前	教員実務経験対象	有		
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	生徒が自ら問題を見つけ、さらにその問題を自ら解決する能力を身に付ける学習を通じて、ヒューマンスキルの向上をはかる。 山口県中小企業家同友会との連携授業において、経営者とのコミュニケーション、プレゼンテーションを行います。							
授業の一般目標	企業や団体・自治体との連携を通して現実社会での課題解決に貢献する。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)								
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点	思考法やプロジェクトの進め方などの方法論を身に付けられたか・協力企業／団体の状況について正しく理解できたか							
☑ 思考・判断の観点	さまざまな段階で状況を進展させるアイデアを出せるか							
☑ 関心・意欲の観点	問題解決能力の必要性を理解し、関心を持って臨んでいるか							
☑ 態度の観点	授業に積極的に参加し、チームに貢献できているか							
☑ 技能・表現の観点	アイデアを相手に正しく伝えられるよう表現できるか・協力企業／団体の課題を解決できたか							
授業計画 (全体)								
・山口県中小企業家同友会の会員企業と連携し、経営者の課題に向き合い課題解決提案と制作と納品を行います。								
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等			授業外学習の指示等		授業の記録		
1～2	オリエンテーション・事前学習							
3～4	企業紹介・協業企業の選定・着想①							
5～6	各企業との個別相談会①・着想②							
7～8	着想③							
9～10	企業訪問・着想③							
11～12	発案①							
13～14	各企業との個別相談会・発案②							
15～16	発案③							
17～18	各企業との個別相談会②・プロトタイピング・テスト①							
19～20	プロトタイピング・テスト②							
21～22	各企業との個別相談会③・プロトタイピング・テスト④							
23～24	プロトタイピング・テスト⑤							
25～26	各企業との個別相談会④・プロトタイピング・テスト⑦							
27～29	プロトタイピング・テスト⑧							
30～33	前期末最終成果発表							
34～37	オリエンテーション・PBL①事前学習							
38～42	PBL①着想							
43～46	PBL②着想							
47～49	PBL③発案							
50～55	PBL④プロトタイピング・テスト							
55～60	後期末最終成果発表							
成績評価方法								
1 授業内で下記観点から評価を行う。								
2 授業最終課題提出によって下記観点から評価を行う。								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○	◎					10	秀、S (4) : 90点以上
小テスト							評価なし	優、A (3) : 80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B (2) : 70点以上
授業態度			◎	◎	○		50	可、C (1) : 60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E (0) : 59点未満
演習	○	○	◎	◎	○		40	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	() 内はGPA点数
担当教員	吉田昌乗			実務経験紹介	https://www.tansan.co/			

科目名	P B L Ⅲ	単位数	2	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	2025			
受講条件		開設時期	2 後	教員実務経験対象	有			
授業概要 (目的・目標とする資格・検定等)	生徒が自ら問題を見つけ、さらにその問題を自ら解決する能力を身に付ける学習を通じて、ヒューマンスキルの向上をはかる。 山口県中小企業家同友会との連携授業において、経営者とのコミュニケーション、プレゼンテーションを行います。							
授業の一般目標	企業や団体・自治体との連携を通して現実社会での課題解決に貢献する。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)								
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点	思考法やプロジェクトの進め方などの方法論を身に付けられたか・協力企業／団体の状況について正しく理解できたか							
☒ 思考・判断の観点	さまざまな段階で状況を進展させるアイデアを出せるか							
☒ 関心・意欲の観点	問題解決能力の必要性を理解し、関心を持って臨んでいるか							
☒ 態度の観点	授業に積極的に参加し、チームに貢献できているか							
☒ 技能・表現の観点	アイデアを相手に正しく伝えられるよう表現できるか・協力企業／団体の課題を解決できたか							
授業計画 (全体)								
・山口県中小企業家同友会の会員企業と連携し、経営者の課題に向き合い課題解決提案と制作と納品を行います。								
授業計画 (授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等		授業外学習の指示等		授業の記録			
1～2	オリエンテーション・事前学習							
3～4	企業紹介・協業企業の選定・着想①							
5～6	各企業との個別相談会①・着想②							
7～8	着想③							
9～10	企業訪問・着想③							
11～12	発案①							
13～14	各企業との個別相談会・発案②							
15～16	発案③							
17～18	各企業との個別相談会②・プロトタイピング・テスト①							
19～20	プロトタイピング・テスト②							
21～22	各企業との個別相談会③・プロトタイピング・テスト④							
23～24	プロトタイピング・テスト⑤							
25～26	各企業との個別相談会④・プロトタイピング・テスト⑦							
27～29	プロトタイピング・テスト⑧							
30～33	前期末最終成果発表							
34～37	オリエンテーション・PBL①事前学習							
38～42	PBL①着想							
43～46	PBL②着想							
47～49	PBL③発案							
50～55	PBL④プロトタイピング・テスト							
55～60	後期末最終成果発表							
成績評価方法								
1 授業内で下記観点から評価を行う。								
2 授業最終課題提出によって下記観点から評価を行う。								
3								
4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○	◎					10	秀、S (4) : 90点以上
小テスト							評価なし	優、A (3) : 80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B (2) : 70点以上
授業態度			◎	◎	○		50	可、C (1) : 60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E (0) : 59点未満
演習	○	○	◎	◎	○		40	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	() 内はGPA点数
担当教員	吉田昌乗		実務経験紹介		https://www.tansan.co/			