

科目名	ビジネスマナーⅠ	単位数	1	科目コード				
授業形態	演習	時間数	30	開設期	1年次			
受講条件		開設時期	1 前期	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、実務に即した応対を指導します。・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		P5～12、プリント			
5～6	第1章 社会人としての心構え 3		宿題		P13～17、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)		P19～23、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)		P24～25、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)		P26～29、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		P30～34、プリント			
15～16	第3章 電話応対 1, 2		宿題		P35～41、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		P42～46、プリント			
21～22	第3章 電話応対 5①		宿題		P47～49、プリント			
23～24	第3章 電話応対 5②		宿題		P51～52、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		P3、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		P4～5、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	演習		時間数	30	開設期	1年次		
受講条件			開設時期	1 後期	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。 ・来客対応、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								
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。								
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 来客対応 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 来客対応 3, P85 名刺		名刺、宿題プリント		P38, 39, 85、プリント			
9～10	第4章 来客対応 5, ケースディ1		宿題プリント		P43～45、プリント			
11～12	第4章 来客対応 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 来客対応 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）と封筒を書く		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	ウェルビーイング概論		単位数	1	科目コード			
授業形態	講義		時間数	30	開設期	1年次		
受講条件			開設時期	1 前期	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、ウェルビーイング（より良く生きること）を「自分の幸福」と「他者や社会の幸福」をつなげて考える視点から学ぶ。個人の価値観や行動を起点に、快適さの裏側にある構造や不都合な真実に向き合い、多様な視点を取り入れながら公共的な幸福を構想する力を育成する。 5～8回には対話ワークを取り入れ、他者視点から自分を見つめ直す体験を通して、行動変容のきっかけを得る。最終的には、半年間を通じて形成した自分の「問い」と、その背景構造を可視化し、未来に渡すことを目指す。							
授業の一般目標	①自分の価値観や行動の背景にある構造を理解できる。 ②他者や社会との相互依存関係を理解し、公共性のある幸福観を描ける。 ③不都合な真実に向き合い、感情や行動の関係性を分析できる。 ④多様な視点を取り入れ、自分の「画角」を広げられる。 ⑤行動や問いを通して、自らのウェルビーイングを再定義できる。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	特定の教科書は指定しないが、授業で扱うテーマに関連する社会問題や事例に関する記事・資料を日常的に収集することを推奨する。参考文献や動画は授業内で随時提示する。							
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点 ウェルビーイングの多様な定義と、構造・公共性の視点を説明できる。								
☑ 思考・判断の観点 価値観や行動を分析し、公共性を考慮した幸福観を構築できる。								
☑ 関心・意欲の観点 社会や地域の課題に関心を持ち、自分事として捉えられる。								
☑ 態度の観点 他者の視点や背景を尊重し、対話的に学び合える。								
☑ 技能・表現の観点 問いや行動計画を可視化し、他者と共有できる。								
授業計画（全体）								
ウェルビーイングを「自分の幸福」と「他者や社会の幸福」をつなげて考える力を育成する。 ① 自己理解と構造理解 … 自分の価値観や行動の背景にある構造を知り、不都合な真実や快適さの裏側に目を向ける ② 他者視点の体験 … 対話ワークを通じて他者からの視点や価値観を受け取り、行動計画へつなげる ③ 公共性の探究と問いの可視化 … 公共性を意識した幸福観を描き、学びを「問い」とその背景構造にまとめ、未来に渡す								
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	なぜウェルビーイングを学ぶのか							
3～4	私のウェルビーイングとは何か							
5～6	ウェルビーイングの構造							
7～8	モチベーショングラフで人生を振り返る							
9～10	モチベーショングラフを語る							
11～12	大きく自分を捉え直す ～「自己責任」の呪縛をゆるめ、構造の中に自分を見る～							
13～14	自分の全体像を捉える ～自分の設計図を作る～							
15～16	対話セッション 他者のまなざしで、物語を完成させる							
17～18	不都合な真実 ～私たちは日常で何を見落としているのか？～							
19～20	不都合の真実2 ～快適さの裏側にある社会							
21～22	社会の中で生きる私たち ～日本社会とウェルビーイング～							
23～24	社会における「私の役割」を探る ～社会の課題×自分の力～							
25～26	社会に貸したい力を伝えられる形する加～発表スケッチと相互壁打ち～							
27～28	ウェルビーイング展覧会 ～私の物語を社会に開く～							
29～30	未来へのメッセージ～自分のウェルビーイングを生きる～							
成績評価方法								
1 2 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							評価なし	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							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	美柑 愛子			実務経験紹介	キャリアコンサルタント			

科目名	デジタルシティズンシップ		単位数	1	科目コード			
授業形態	講義		時間数	30	開設期	1年次		
受講条件			開設時期	1 後期	教員実務経験対象	-		
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	デジタル社会において安全かつ有益に活動するためのリテラシーと態度を養うとともに、自分自身の幸福と他者・社会の幸福をつなげて考える力を育成する。単なる情報モラル教育にとどまらず、情報流通の構造、人間の心理、感情と情報の関係、不都合な真実に向き合う姿勢を扱い、公共性を踏まえた行動選択を実践する。授業を通して、受講者が自分の「画角（物事の見方）」を自覚し、デジタル空間における多様な視点を理解・尊重できることを目指す。							
授業の一般目標	①デジタル社会の構造や情報の偏りを理解し、自ら情報環境を選択・改善できる。 ②感情と情報の関係性を分析し、判断の偏りに気づく。 ③他者や社会への影響を踏まえた情報発信ができる。 ④デジタル利用におけるウェルビーイングを構造的に考え、持続可能な行動計画を立案できる。（ウェルビーイング概念との繋ぎ）							
受講条件	特になし。日常的にスマートフォン（やPC）等を利用している前提で行う。							
事前学習について（テキスト・参考書等）	授業で扱うテーマに関連するニュースやSNS投稿を日常的に観察・記録することを推奨する。							
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点	情報流通の構造やデジタル社会における公共性を説明できる。							
☑ 思考・判断の観点	感情や視点の偏りを分析し、行動に活かせる。							
☑ 関心・意欲の観点	自分や他者のウェルビーイングを意識し、社会的課題への関心を持てる。							
☑ 態度の観点	多様な意見や価値観を尊重し、建設的な対話を行える。							
☑ 技能・表現の観点	情報発信や行動指針を公共性の観点からアウトプットできる。							
授業計画（全体）								
デジタル社会における構造理解と多様な視点の獲得を通じて、公共性を意識した行動指針を策定する。 ① 構造理解と自己分析 … 情報流通の仕組みや感情・視点の偏りを学び、自分の「画角」を分析する ② 他者視点と公共性の理解 … グループワークを通じて多様な視点や他者の経験に触れ、公共性のある発信・行動について検討する ③ 行動指針の策定と発表 … 個人のデジタル行動指針と、その背景にある構造や問いをまとめ、発表・共有する								
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	なぜ今、デジタルシチズンシップか 「生きる場」としてのデジタルを捉え直す							
3～4	SNS疲れは、なぜ起きるのか 個人の問題から しくみの問題へ							
5～6	見えている世界は、本当に世界か 情報のカスタマイズと分断の構造							
7～8	反応しないことも、すでにメッセージである 沈黙・いいね・スルーの意味を考える							
9～10	誤解はどこから生まれるのか 自分の認知と言葉の手前を見る							
11～12	誤解はどう広がり、社会的事実になるのか あいまいな情報の連鎖を読み解く							
13～14	デジタルエチケットとは何か 正しさではなく、想像力の技術							
15～16	自分の言葉で捉え直す 5～7回（構造理解）のまとめを、対話的に行う							
17～18	デジタルは 社会にどんな良い変化を起こしてきたか 可能性を 事例から観察する							
19～20	良い影響が生まれる条件とは何か なぜ この人の言葉は嫌にならないのか							
21～22	コミュニケーションのスタイル 私やあの人は何を好むのか							
23～24	言葉にしてみる 私は どんなデジタルシチズンでありたいか							
25～26	他者を想定した「ことば」をつくる この言葉は 世の中に出せそうか							
27～28	言葉を渡しあう 言葉を デジタルではなく、リアル空間に置く							
29～30	私たちが持つちから 不在と存在の間にある影響力							
成績評価方法								
1 2 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							評価なし	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							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	https://www.tansan.co/			

科目名	思考法	単位数	1	科目コード				
授業形態	講義	時間数	30	開設期	1年次			
受講条件		開設時期	1 前期	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)	ビジネスや日常生活において不可欠な3つの思考法「クリティカルシンキング（疑う力・見抜く力）」「ロジカルシンキング（整理する力・伝える力）」「クリティカルシンキング（発想する力・組み合わせる力）」を体系的に学ぶ。単にアイデアを「思いつく」という受動的な状態から、主体的に「考える」ことができる状態へとレベルアップすることを目指す。							
授業の一般目標	「思いつく」を「考える」にレベルアップさせる。主要な思考フレームワークの意味を理解し、状況に応じて適切に活用（体験・練習・応用）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 授業で紹介したフレームワークや方法論を理解できたか								
☑ 思考・判断の観点 授業で紹介したフレームワークや方法論を実践できたか								
☑ 関心・意欲の観点 思考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）								
クリティカルシンキング→ロジカルシンキング→クリエイティブシンキングの3ブロック構成で、思考の幅を段階的に広げる。各ブロックの最終回が振り返り+ミニ演習：第5・9・12回で理解度を確認しつつ、遅れている学生のキャッチアップ時間にもする。								
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							
3～4	クリティカルシンキング①思い込みに気づく							
5～6	クリティカルシンキング②事実と意見を分ける							
7～8	クリティカルシンキング③情報の信頼性を見極める							
9～10	クリティカルシンキング④振り返り・ミニ演習							
11～12	ロジカルシンキング①「なぜ？」を深掘りする							
13～14	ロジカルシンキング②分けて考える							
15～16	ロジカルシンキング③筋道を立てる							
17～18	ロジカルシンキング④振り返り・ミニ演習							
19～20	クリエイティブシンキング①アイデアの出し方							
21～22	クリエイティブシンキング②アイデアの広げ方							
23～24	クリエイティブシンキング③アイデアの絞り方+振り返り							
25～26	発表準備							
27～28	発表準備							
29～30	最終発表							
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	吉田 昌乗						評価なし	良、B（2）：70点以上
授業態度	○	◎	◎	◎	○		60	可、C（1）：60点以上
発表・作品					◎		20	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	吉田 昌乗		実務経験紹介		https://www.tansan.co/			

科目名	生成AI活用	単位数	1	科目コード				
授業形態	演習	時間数	30	開設期	1年次			
受講条件		開設時期	1 前期	教員実務経験対象	-			
授業概要（目的・目標とする資格・検定等）	生成AI」の基本概念や仕組みを正しく理解し、学習や将来の社会活動において安全かつ効果的に利活用できる能力を養います。また、生成AIを利用する上で避けて通れないセキュリティリスクや著作権・倫理的な問題について学び、情報リテラシーを高めることを目的とします。後半では、生成AIをツールとして用いたプレゼンテーション資料の作成やイベント企画の立案など、実践的な演習を通して、AIと協働するスキルを習得します。							
授業の一般目標	生成AIを利用する際のセキュリティ上のリスクや著作権法上の注意点を理解し、適切な倫理観を持って情報を取り扱えるようになる。プロンプト（指示文）の工夫によって、生成AIから適切な出力（テキスト・画像等）を引き出す基本技術を身につける。プレゼンテーション資料の構成やイベント企画のアイデア出しに生成AIを主体的かつ補助的に活用し、自身の思考を拡張できるようになる。							
受講条件	PCの基本的な操作（文字入力、ファイルの保存、Webブラウザの利用など）ができることを前提とします。							
事前学習について（テキスト・参考書等）	各自のPCまたはタブレット等で、授業内に指定する生成AIサービス（ChatGPT、Copilotなど、無料プランで利用可能なもの）へのアカウント登録・アクセス環境を準備しておくこと。							
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点								
☒ 思考・判断の観点								
☒ 関心・意欲の観点								
☒ 態度の観点								
☒ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
生成AIの仕組みやセキュリティ、著作権について事例を交えて講義し、後半では各自のPCを用いた個人ワークおよびグループワークを中心に、プレゼン資料作成やイベント企画の立案を行います。								
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	授業の進め方、生成AIとは何か（従来のAIとの違い		授業で紹介したAIの基本用語を整理する					
3～4	大規模言語モデル（LLM）の動向とプロンプトの基本		簡単な質問を入力し応答の傾向を確認する					
5～6	入力データがどのように扱われるか、漏洩リスク		セキュリティ設定の重要性をまとめる					
7～8	AIの嘘を見抜く、ファクトチェックの重要性		AIの出力を検証する手順を確認する					
9～10	AIが何を学び、どう生成するか、法的背景		文化庁の「AIと著作権」の動向を振り返る					
11～12	商用利用のリスク、類似性と依拠性について		安全に生成物を利用するための注意点をまとめる					
13～14	ここまでの知識（仕組み・セキュリティ・著作権）の定着確認		小テストで間違えた箇所の解説を読む					
15～16	生成AIを用いたプレゼンテーション作成（1）構成案の練り上げ		AIが出した構成案をもとに骨子を確定させる					
17～18	生成AIを用いたプレゼンテーション作成（2）スライド資料の視覚化		生成した画像やテキストをスライドに配置する					
19～20	プレゼンテーションの発表と相互評価		他者からのフィードバックを振り返る					
21～22	イベント企画を生成AIを使って作ろう（1）アイデア出し		AIと壁打ちして得た企画の方向性を絞り込む					
23～24	イベント企画を生成AIを使って作ろう（2）詳細設計		企画書の各セクションをブラッシュアップする					
25～26	イベント企画を生成AIを使って作ろう（3）リスク管理と告知案		AIが作成した広報文を人間らしく修正する					
27～28	グループまたは個人による企画ピッチとディスカッション		指摘された改善点をもとに最終企画書を修正する					
29～30	生成AIとこれからの社会・学び、最終レポートの提示		最終レポート（授業外で作成）を執筆する					
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							0	秀、S（4）：90点以上
小テスト	○						20	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				○			40	可、C（1）：60点以上
発表・作品					○		40	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	アントレプレナーシップ入門		単位数	1	科目コード	
授業形態	演習		時間数	30	開設期	1年次
受講条件	フェルビーイング概論		開設時期	1 後期	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)	アントレプレナーシップの醸成					
授業の一般目標	起業家精神を養い地域社会に貢献できる人材育成を目指すアントレプレナーシップ科目の「入門編」として、地域課題解決、地域可能性発掘をテーマに、必要な情報を収集・分析・統合し、マーケティング視点・デザイン思考を活用し、自分なりのアイデアを出せるようになるまでをめざす。 ※ここでのマーケティングは、顧客ニーズを満たす・超える価値創出と社会貢献のための活動、と広義に定義する					
受講条件	フェルビーイング概論					
事前学習について (テキスト・参考書等)						
授業の到達目標						
① 知識・技能の観点	【知識】マーケティングや課題解決のための手法を理解している					
② 知識・技能の観点	【技術】課題解決に必要な情報を収集し分析・整理する					
③ 思考・判断・表現の観点	人間中心のデザイン思考を実践し、課題に対するアイデアを出せる					
④ 関心・意欲・態度の観点	アントレプレナーシップマインド（8つのマインドセット）の一部を発揮する					
授業計画（全体）						
・課題解決に必要な思考ワークを中心とし、インプットだけではなく、考え方を柔軟に、視点を多角的に持てるように進める・進行には「協働的な学び」のスタイル（Think-Pair-Share）を取り、学生同士の交流や双方向の刺激が生まれるように進める・山口県内の若手ロールモデルのインタビュー等を一部コンテンツ化するなど、インタビューからアントレプレナーシップマインドに触れることができるよう、リアルなロールモデルとの「出会い」を組み込みたい						
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 (事前・事後学習 各回約1時間)	授業の記録	
1	DNA of an Entrepreneur①アントレプレナーってどんな人？ イノベーションワーク（磨かれたリソースを使ってアイデアを形にする） ＜内容＞ 1. 本コースの全体の目標の確認 2. アントレプレナーシップと聞いて思い浮かぶことを列挙 ※ここではほとんど出てこない想定 3. 本授業の目的の確認、導入説明 4. グループで分かれ、アイデアを配る 5. グループごとに、解決する課題を決める 6. 課題解決のためのアイデアを検討する 7. 全体共有			事前学習： アントレプレナーシップについてメディア記事・ローカルニュースなどを調査（起業、ビジネスそのものにフォーカス） 事後学習： アイデア（ワークシート）の完成、ワークのふりかえり	NfTEプログラムを活用	
2	DNA of an Entrepreneur②アントレプレナーってどんな人？ イノベーションワークのふりかえり ＜内容＞ 1. 前回の授業のふりかえり 2. 前回の授業で自分たちが発想したと思う力を列挙 ※出てきた内容に「アントレプレナーシップ」が盛り込まれているかを確認する人ではない、課題解決する人 3. アントレプレナーシップマインドセットの説明 4. アントレプレナーシップの自己評価（NfTE ③K）			事前学習： アントレプレナーにあてはまる人についてメディア記事・ローカルニュースを調査（人（人）フォーカス） 事後学習： BNIアンケートの実施	NfTEプログラムを活用	
3	DNA of an Entrepreneur③アントレプレナーに出会う ＜内容＞ 1. 地域のアントレプレナー（新規ビジネス・行政関係など2～3名程度）インタビュー映像などを見る ※できれば実際に学校に実現してクチャーをいただきたい 2. お話を聞き感じたことのグループ共有 3. 全体共有			事前学習： 地域のアントレプレナーに関連するビジネスの調査 事後学習： ふりかえりシート「アントレプレナーから学んだこと」の活用（アントレプレナーへのフィードバックに活用）	学校オリジナル	
4	デザイン思考①人間中心のデザインとは？ （バックパックデザインワーク Part1） ＜内容＞ 1. 顧客が抱えるニーズが書かれた資料を分析 2. ワークシートのステップ（デザイン思考のステップ1～3）を行い、顧客のニーズに応えるバックのデザイン画を作成 3. 共有			事前学習： 人間中心のデザイン（human-centric design）の定義についての調査 事後学習： デザイン画の完成、ワークのふりかえり	NfTEプログラムを活用	
5	デザイン思考②人間中心のデザインとは？ （バックパックデザインワーク Part2） ＜内容＞ 1. ワークシートのステップ（デザイン思考のステップ4～5）を行い、顧客のニーズに応えるバックのプロトを作成 2. 共有 3. ここまでの活動のふりかえり			事前学習： 人間中心のデザイン（human-centric design）について事例を収集 事後学習： プロトの完成、ワークのふりかえり	NfTEプログラムを活用	
6	デザイン思考③人間中心のデザイン思考について ＜内容＞ 1. 理解を深める問い 2. 人間中心のデザイン思考の5つのステップとは何だったか？ 3. 人間中心のデザイン思考の良さ・影響は何か？ 4. デザイン思考がビジネスの発展に 5. まとめ（なぜデザイン思考が重要か） 6. 次の課題提示			事前学習： 人間中心のデザイン（human-centric design）について現在理解していることの言語化 事後学習： プロトの完成、ワークのふりかえり	NfTEプログラムを活用	
7	人間中心のデザイン思考実践トレーニング ＜内容＞ 1. ここまでに学んだことを活かしてデザイン思考を実践する 2. 身近な課題発見～解決策の検討 3. アイデア共有 4. プロトタイプ作成 ※デジタル制作でもよい 5. ふりかえり			事前学習： 人間中心のデザイン（human-centric design）について現在理解していることの言語化 事後学習： 理解度チェッククイズ	学校オリジナル	
8	課題解決アイデアの創り方① サークルチャレンジワーク（たくさんアイデアを出す） ＜内容＞ 1. アイデア出しの視点を確認 2. 3分間目標に沿ったアイデアを可能な限り多く出す 3. 時間終了後、3分間目標に沿った視点を移す×3回 4. 書き出したアイデアをグループで共有 5. 全体共有 6. まとめ（協働し、多くのアイデアの種を創る重要性）			事前学習： これまでに自分が複数のアイデアを出した経験の振り返りシートレポート 事後学習： ワークのふりかえり	NfTEプログラムを活用	
9	課題解決アイデアの創り方② Rally Idea Mapワーク（様々なアイデアを出す） ＜内容＞ 1. アイデアをチャンスにする問いを確認 2. アイデアをチャンスにする視点を説明 3. Rally Idea Map（奇発アイデアマップ）を描き、その中心に自分のアイデアを書き込む 4. 先に提示された視点から考えられるアイデアを書き出す 5. アイデアの候補の中から1つは選んで考えてみる 6. マップと振り返りのパートを完成させる 7. グループ共有 8. まとめ（思い付きから、アイデアにする）			事前学習： 多様なアイデアを出すための手法についての事例を収集 ※世の中の一致した手法についても認知 事後学習： ワークのふりかえり	NfTEプログラムを活用	
10	アイデアをチャンスにするトレーニング ＜内容＞ 1. ここまでに学んだことを活かしてアイデア創出を実践する 2. 地域に関するリサーチ・課題解決のアイデアを出す 3. ふりかえり			事前学習： アイデアの創り方について現在理解していることの言語化 事後学習： 理解度チェッククイズ	学校オリジナル	
11	地域課題からチャンスを発見する① コミュニケーション分析ワーク Part11（地域課題を見極める） ※グループワーク（授業14まで同じグループで） ＜内容＞ 1. Google Mapを使って、学校のある地域を散策する 2. 散策しながら見つけた潜在的な課題やニーズ、思い付いた解決策をワークシートに書き込む 3. それ以外にメンバーの居住地域を選んで散策する 4. ふりかえり			事前学習： Google Mapを使って学校の地域を個人で散策し、気づいたこと書き出して共有 事後学習： 解決策を書き出す	NfTEプログラムを活用	
12	地域課題からチャンスを発見する② コミュニケーション分析ワーク Part12（地域課題からチャンスを生む） ＜内容＞ 1. 前回のワークと同じグループでワークを実施 2. 前回のワークで明らかにした地域が抱える課題と、それらを解決するために考え出した課題解決アイデアを確認 3. 前回のワークで集めたデータを活用して、自分たちのアイデアの有用性を評価するためのSWOT分析を行う 4. 全体共有 5. まとめ（課題発見～ビジネスチャンスへ）			事前学習： 課題解決アイデアを複数考えてくる 事後学習： SWOT分析の完成、ワークのふりかえり	NfTEプログラムを活用	
13	地域の課題解決アイデアピッチ準備 ＜内容＞ 1. 前回までのワークで考えたアイデアをプレゼンするための資料作成する			事前学習： 地域の課題解決アイデアを具体的に準備する 事後学習： プレゼンの作成	学校オリジナル	
14	地域の課題解決アイデアピッチ ＜内容＞ 1. グループごとに地域の課題解決アイデアをプレゼンする ※地域のアントレプレナーにコメントいただく			事前学習： プレゼンの準備 事後学習： ピッチのふりかえり	学校オリジナル	
15	コースのふりかえり ＜内容＞ 1. 個人でレポート作成 2. 全体共有			事後学習： BNIアンケートの実施		
成績評価方法						
小テスト（2回、授業7、10）、グループワークへの貢献、最終レポート、出席						
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他
定期試験						
小テスト						
宿題授業外レポート						
授業態度						
発表・作品						
演習						
出席						
担当教員	大野 圭司		実務経験紹介	経営修士（専門職）アントレプレナーシップ教員		

科目名	マーケティング入門	単位数	1	科目コード				
授業形態	講義	時間数	30	1年次	1年次			
受講条件		開設時期	1 前期	-	-			
授業概要 (目的・目標とする資格・検定等)	マーケティングの基本とデータ分析技法について教授する。 オープンデータや地域経済分析システム「RESAS」の活用方法について教授する。 学習した知識、マーケティング手法により、地域でのフィールドワークの実施方法について指導する。							
授業の一般目標	マーケティングの基本とデータ分析技法について学習する。 オープンデータや地域経済分析システム「RESAS」の活用について学習する。 学習した知識、マーケティング手法により、地域の小売り店舗でのフィールドワークでの実例分析を行う。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	EXCEL基礎							
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点		マーケティングの意味を知り、その活用方法を学ぶ						
☑ 思考・判断の観点		論理的思考 筋道を立てて考える力を習得する						
☑ 関心・意欲の観点		問題意識の涵養 問題を捉える視点、課題形成力を習得する						
☑ 態度の観点		積極的に課題に取り組む姿勢を学ぶ						
☑ 技能・表現の観点		分析した結果を正確に、わかりやすく伝える力を習得する						
授業計画 (全体)								
授業計画 (授業単位)								
回数日付	コマ数	授業項目・内容等		授業外学習の指示等	授業の記録			
1～2	2	データマーケティングの基礎						
3	1	マーケティング理論の振り返り						
4	1	オープンデータの活用方法						
5	1	オープンデータを活用した地域・顧客特性分析						
6～7	2	ビッグデータの活用① (RESAS、Google Trend等)						
8～10	3	プライマリーデータの活用方法						
11～13	3	データ分析の流れ演習						
14～18	5	データ分析に求められる着眼点						
19～20	2	データの読み方演習						
21～22	2	基本的な統計・データ分析スキル						
23～24	2	公的データ分析演習						
25～26	2	実業務データ分析実習						
27～30	4	企画書・事業計画書作成演習						
	30							
成績評価方法								
1 小テスト (単元ごと) 2 定期試験 (期末試験) 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	○	◎			○		60	秀、S (4) : 90点以上
小テスト	◎						40	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	濱田 和生			実務経験紹介				

科目名	デジタルマーケティング演習			単位数	2	科目コード	
授業形態	演習			時間数	60	開設期	1年次
受講条件				開設時期	1 後期	教員実務経験対象	-
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	デジタルマーケティング（主にWEBマーケティング）の意義を知り、手法を知ること。 WEBの施策（ブランディング・広告・顧客理解）の基本的な手法を知ること。						
授業の一般目標	上記の内容を理解し、ベーシックなWEBマーケティングの考え方を身に着ける。						
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	授業内に出てくる用語を理解できる						
☒ 思考・判断の観点	上記を理解し、体系的な知識にすることができる						
☐ 関心・意欲の観点							
☒ 態度の観点	演習において主体的に不明点を質問・解決しながら課題・問題集に取り組む						
☐ 技能・表現の観点							
授業計画（全体）							
・各回授業毎に小テスト、最後に試験を行い、内容の理解度を図る							
授業計画（授業単位）							
コマ	授業項目・内容等				授業外学習の指示等		授業の記録
1～2	Webマーケティングの基本						
3～4	ユーザーエクスペリエンス基礎（LP制作）						
5～6	マーケティングリサーチ基礎（ECサイト等のB2Cサービスにおける3C分析） マーケティングリサーチの必要性と主な手法を知る（WEBサイトにおける3C分析の見方、その他定性調査、定量調査、インタビュー、アンケートなど）						
7～8	ユーザーエクスペリエンス実践（LP制作） 3C分析・ペルソナの抽出・カスタマージャーニーの作成・コンテンツの洗い出し・ワイヤーフレームの作成						
9～10	キーワードマーケティング基礎・SEO基礎解説 Googleの評価基準動向、SEOとは何かを知る キーワードの収集方法・ユーザーの想定の思考を知る						
11～12	Googleビジネスプロフィール概要と基礎 ビジネスプロフィール、Google mapによるユーザーへのリーチメトリック、運用イメージを知る（編集画面の操作演習）						
13～14	コンテンツマーケティング手法解説 ・コンテンツマーケティングの種類と（目的やターゲットに合わせた）適切な選び方 ・SEOコンテンツの作り方を学ぶ						
15～16	インターネット広告基礎 インターネット広告の種類と手法						
17～18	ソーシャルメディアマーケティング概論 他のメディアとの違い、ソーシャルメディアマーケティングの活用法を知る						
19～20	Googleアナリティクス4基礎、Googleタグマネージャー基礎						
21～22	デジタルマーケティングの基礎 KPIとゴールの正しい考え方、各広告の効果測定の基礎を知る						
23～24	デジタルマーケティングの戦略策定（分析・戦略・施策・振り返り）						
25～26	Googleアナリティクス演習 デモアカウントを使用して、設定からデータ集計、分析						
27～28	AIを使ったマーケティング概論・演習						
29	プライバシー保護法規制の基礎、著作権、炎上対策						
30	期末試験						
成績評価方法							
1 小テスト							
2 定期試験							
	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
定期試験	◎	◎					50
小テスト	◎	◎		○			50
宿題授業外レポート							評価なし
授業態度							評価なし
発表・作品							評価なし
演習							評価なし
出席							欠格条件
担当教員	濱田 和生			実務経験紹介			

成績評価基準

秀、S（4）：90点以上

優、A（3）：80点以上

良、B（2）：70点以上

可、C（1）：60点以上

不可、E（0）：59点未満

未修得、履修放棄、F

（ ）内はGPA点数

科目名	地域経済学	単位数	1	科目コード				
授業形態	講義	時間数	30	開設期	1年次			
受講条件		開設時期	1 後期	教員実務経験対象	-			
授業概要 （目的、目標とする資格・検定等）	本講義では、山口県の経済、産業、観光、伝統文化を多角的に分析し、地域が抱える現状と課題を理解することを目的とします。特に、2年次に実施される外部連携授業の前段階として、机上でのグループワークを通じた「山口県の魅力発見」と「データに基づく現状把握」に重点を置きます。山口県経済白書等の公的資料を活用し、客観的な視点で地域を捉える力を養います。							
授業の一般目標	山口県の主要産業や経済指標の基本を説明できるようになる。 地域資源（観光・文化・食）を経済的視点から再発見し、他者に伝えることができる。 グループワークを通じて、地域の課題解決に向けた基本的な思考プロセスを習得する。							
受講条件								
事前学習について （テキスト・参考書等）	山口県公式サイト「統計情報」や観光連盟のポータルサイトを事前に閲覧し、県内の主要な観光地や特産品について基礎的なイメージを持っておくこと。							
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点 山口県の産業構造（製造業、農林水産業、観光業等）の基礎知識を習得している。								
☑ 思考・判断の観点 統計データや白書を読み解き、地域の強みと弱みを論理的に分析できる。								
☑ 関心・意欲の観点 地身の生活圏や山口県全体の未来に対して主体的に関心を持ち、改善策を提案しようとする。								
☑ 態度の観点 チームメンバーと協力し、合意形成を図りながらワークショップに貢献できる。								
☑ 技能・表現の観点 調査した内容を視覚的に分かりやすくまとめ、プレゼンテーションできる。								
授業計画（全体）								
山口県経済白書（最新版、県HPより参照）、山口県観光統計。 参考資料：地域産業に関するニュース記事、自治体発行の広報誌。								
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	自身の出身地の主要な施設や産業を調べておく。		自身の出身地の主要な施設や産業を調べておく。					
3～4	山口県の経済構造1：製造業とコンビニート（周南・宇部エリア等）		経済白書の製造業セクションを読み、感想をまとめる。					
5～6	山口県の経済構造2：農林水産業の現状と「ぶちうま」ブランド。		山口県の特産品を1つ選び、その流通経路を調査する。					
7～8	観光経済学1：主要観光地のデータ分析（秋吉台、錦帯橋、角島等）		観光客数の推移データをグラフ化してみる。					
9～10	観光経済学2：インバウンド対応と新しい観光形態。		県外の友人に勧めたい「隠れた名所」をリストアップする。					
11～12	伝統文化と地域経済：萩焼、赤間硯等の伝統工芸の継承とビジネス		伝統工芸品が抱える後継者問題を考える。					
13～14	食文化の経済価値：フグ、日本酒、地産地消の取り組み。		山口県の日本酒がなぜ全国的に有名になったか考察する。					
15～16	【GW】地域分析1：グループ分けと対象エリアの選定。		選定エリアの基礎自治体HPを確認し、統計を集める。					
17～18	【GW】地域分析2：SWOT分析による地域の強み・弱みの抽出。		グループで出した意見をマインドマップにまとめる。					
19～20	【GW】魅力再発見1：若者視点での新しい魅力の定義。		SNS等での「映え」や「体験」の観点から調査する。					
21～22	【GW】魅力再発見2：連携授業（2年次）に向けた企画立案。		企画案の妥当性を裏付けるデータを再確認する。					
23～24	【GW】発表準備1：プレゼン資料の作成と構成。		使用する図表や写真の著作権・引用元を確認する。					
25～26	【GW】発表準備2：リハーサルと相互フィードバック。		発表原稿を推敲し、時間配分を調整する。					
27～28	成果発表会：山口県の魅力を提案するプレゼンテーション。		他グループの発表を聞き、良い点と改善点を記録する。					
29～30	総括とリフレクション：2年次の実践に向けて。		15回を通じた学びを自身のキャリア形成にどう活かすか記述					
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	◎						30	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		◎					30	可、C（1）：60点以上
発表・作品					○		40	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	0		実務経験紹介		https://www.tansan.co/			

科目名	文書処理実習	単位数	1	科目コード				
授業形態	演習	時間数	30	開設期	1年次			
受講条件		開設時期	1 前期	教員実務経験対象	-			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	Microsoft Wordを用いた実務的な文書作成スキルを習得する。YouTubeやUdemyを活用した個別最適な学習を取り入れ、サーティファイWord文書処理技能認定試験3級の合格を目指す。							
授業の一般目標	ビジネス文書の作成ルールを理解し、Wordの諸機能を組み合わせて正確かつ迅速に指定された文書を作成できるようになる。							
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 Wordの各機能の役割とビジネス文書の基本定型を説明できる。								
☑ 思考・判断の観点 文書の内容に応じて適切な機能（表、図形、段組等）を選択できる。								
☑ 関心・意欲の観点 YouTube等の動画教材を積極的に視聴し、自身のスキル向上に努める。								
☑ 態度の観点 誤字脱字のない、正確な文書を作成しようとする責任感を持つ。								
☑ 技能・表現の観点 サーティファイ3級基準の文書を制限時間内に作成できる。								
授業計画（全体）								
第1回から第15回を通じて、基礎から検定対策までを段階的に実施する。								
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	オリエンテーション・Wordの基本構成・タイピング							
2	文字の書式設定と段落の編集（動画教材活用）							
3	箇条書きと段組の設定							
4	表作成の基本（行・列の操作）							
5	表の応用（計算式・デザイン）							
6	図形と画像の挿入・配置							
7	スマートアートとテキストボックスの活用							
8	ビジネス文書の基本構成（社内文書）							
9	ビジネス文書の応用（社外文書）							
10	サーティファイ3級 体系理解・セクション1対策							
11	サーティファイ3級 セクション2対策（実技演習）							
12	過去問題演習(1) 模擬試験							
13	過去問題演習(2) 弱点克服							
14	総合演習・模擬試験（最終確認）							
15	総括・最終試験							
成績評価方法								
1 期末試験(サーティファイWord文書処理技能認定試験3級)								
2 授業態度								
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	◎	○			◎		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							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							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	辻村 忠幸			実務経験紹介				

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	1年次		
受講条件			開設時期	1 前期	教員実務経験対象	-		
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7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	物理的赤木 康二							
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	1年次		
受講条件			開設時期	1 後期	教員実務経験対象	-		
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7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	SLCP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 IT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	表計算実習Ⅰ		単位数	3	科目コード			
授業形態	演習		時間数	90	開設期	1年次		
受講条件			開設時期	1 前期	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)	業務をするうえで必要とされる情報処理能力のうち、E x c e lを利用した関数やグラフの作成ができる。 マイクロソフトオフィススペシャリスト一般レベル 日商PC検定(データ活用)3級							
授業の一般目標	1. マニュアルを見なくてもデータの入力、作成ができる。 2. E x c e lの機能のうち、計算式や関数及びグラフを利用した表計算シートの作成ができる。 3. マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 合格							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級 MOS Excel 365対策テキスト&問題集							
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点	E x c e lを用いて、表計算シートを作成することができる							
☒ 思考・判断の観点	E x c e lの機能を活用し、関数やグラフを利用した表計算シートが作成できる							
☐ 関心・意欲の観点								
☒ 態度の観点	演習において主体的に不明点を質問・解決しながら課題・問題集に取り組む							
☐ 技能・表現の観点								
授業計画(全体)								
・マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 合格								
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	Excelについての導入(インタフェース、基本操作)、フォントの配置、数値の設定							
5～8	セル・行・列の操作として複写、オートフィル、挿入、削除、列幅の変更を行う							
9～12	計算式の入力と演算子、基本的関数の引数の考え方							
13～16	基本的関数として合計、カウント、最大、最小、丸める関数の使い方							
17～20	条件に判定でセルに表示する内容を変更できる。 IF文とネスト構造の判定文を作成する							
21～24	印刷用にページ設定を適切にできるようにする。 余白設定、ヘッダーフッター設定							
25～28	項目のデータを確認して整列キーを的確に設定を行う。 複数の項目を指定して多段での整列を行う。							
29～32	基本的グラフの作成方法の学習、項目軸の選択、各種グラフの選択、							
33～36	グラフの応用操作を学習、折れ線、棒グラフを統合した複合グラフを作成する。							
37～40	表の作成、装飾・編集、グラフ作成の問題演習を通じて演習を通じて表計算基礎の習得							
41～44	表の作成、装飾・編集、グラフ作成の問題演習を通じて演習を通じて表計算基礎の習得							
45～48	表の作成、装飾・編集、グラフ作成の問題演習を通じて演習を通じて表計算基礎の習得							
49～52	表の作成、装飾・編集、グラフ作成の問題演習を通じて演習を通じて表計算基礎の習得							
53～56	表の作成、装飾・編集、グラフ作成の問題演習を通じて演習を通じて表計算基礎の習得							
57～60	ワークシートやブックの管理、ブック内の検索、ブックのシート管理をする。							
61～64	オプションと表示を固定し、ウィンドウ枠の固定、行列固定のスクロールおを行う。							
65～68	セルやセル範囲のデータ管理、名前付き範囲を定義して管理する。 データを視覚的に管理できるスパークラインを設定。							
69～72	テーブルとテーブルのデータの管理を行える。テーブルの作成と書式が設定でき、テーブルに集計行を挿入する。							
73～76	確認問題を実施し、試験範囲を網羅する。							
77～80	確認問題を実施し、試験範囲を網羅する。							
81～84	確認問題を実施し、試験範囲を網羅する。							
85～88	確認問題を実施し、試験範囲を網羅する。							
89～90	確認問題を実施し、試験範囲を網羅する。							
成績評価方法								
1 小テスト(検定試験)								
2 定期試験								
	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							20	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	尾崎 恵子			実務経験紹介	マイクロソフトオフィシャルトレーナー			

科目名	表計算実習Ⅱ		単位数	3	科目コード			
授業形態	演習		時間数	90	開設期	1年次		
受講条件			開設時期	1 後期	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）	業務をするうえで必要とされる情報処理能力のうち、Excel を利用した関数やグラフの作成ができる。 マイクロソフトオフィススペシャリスト一般レベル 日商PC検定（データ活用）3級							
授業の一般目標	1. マニュアルを見なくてもデータの入力、作成ができる。 2. データを分析して、必要な集計表を作成できる。 3. マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 合格 4. 日商PC検定（データ活用）3級 合格							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 2級 MOS Excel 365対策テキスト＆問題集 日商PC検定（データ活用）3級							
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点	Excel を用いて、表計算シートを作成することができる							
☑ 思考・判断の観点	Excel の機能を活用し、関数やグラフを利用した表計算シートが作成できる							
☐ 関心・意欲の観点								
☑ 態度の観点	演習において主体的に不明点を質問・解決しながら課題・問題集に取り組む							
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
・マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 合格 ・日商PC検定（データ活用）3級 合格								
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	業務に流れに必要な書類ある項目について読み解く Excelの機能を有効活用して見積書を作成する。							
5～8	Excelの機能を有効活用して納品書、請求書を見積書をベースとして作成する。							
9～12	データ活用に必要となる演算を復習し、データを目的に応じて加工できる。 （演算、集合関数、条件判定文）							
13～16	収集されたデータをいろんな角度から分析するために、単純集計、クロス集計について学習する。							
17～20	収集したデータを目視で見えるようにグラフ化し経営判断に使う資料を作成する（グラフ科、ABC分析、Zチャート）							
21～24	日商PCデータ活用3級問題演習1 データ分析機能を確認							
25～28	日商PCデータ活用3級問題演習2 データ分析機能を確認							
29～32	日商PCデータ活用3級問題演習3 データ分析機能を確認							
33～36	表計算を使ってデータベースを作成							
37～40	表計算を使ってデータベースを作成							
41～44	データベースを分析し、最適のグラフや表の作成							
45～48	データベースを分析し、最適のグラフや表の作成							
49～52	業務で必要とされる計数を理解し、計算ができる							
53～56	業務で必要とされる計数を理解し、計算ができる							
57～60	データから当該ビジネスの課題を分析							
61～64	データから当該ビジネスの課題を分析							
65～68	日商PCデータ活用3級問題演習1 データ分析機能を確認							
69～72	日商PCデータ活用3級問題演習1 データ分析機能を確認							
73～76	日商PCデータ活用3級問題演習2 データ分析機能を確認							
77～80	日商PCデータ活用3級問題演習2 データ分析機能を確認							
81～84	日商PCデータ活用3級問題演習3 データ分析機能を確認							
85～88	日商PCデータ活用3級問題演習3 データ分析機能を確認							
89～90	期末試験							
成績評価方法								
1 小テスト、定期試験（検定試験）								
	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	○				◎		60	秀、S（4）：90点以上
小テスト	尾崎 恵子	○					40	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	尾崎 恵子			実務経験紹介	マイクロソフトオフィシャルトレーナー			

科目名	データベース演習Ⅰ	単位数	2	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	1年次			
受講条件		開設時期	1前期	教員実務経験対象	－			
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	本授業では、データベースの仕組みについて説明が出来、データベースソフトACCESSを使ってデータベースを作成、クエリーを使って抽出の操作ができるようになる。 目標とする資格はACCESSビジネスデータベース技能認定試験3級の合格。							
授業の一般目標	(1)ACCEESSの基本操作としてテーブル作成、クエリー作成、フォーム作成、レポート作成を習得ができている。							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	UDEMY・動画教材 問題集：Access®ビジネスデータベース技能認定試験 問題集（2021対応）							
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点 1. データベースの仕組みについて説明できる。、 2. ACCESSを使ったデータベースを構築できる。								
☒ 思考・判断の観点 1. 指定されたデータ抽出のための条件指定を思考できる。								
☒ 関心・意欲の観点 1. データベース構築のためのG U I インタフェースについて最適化できる。								
☐ 態度の観点								
☒ 技能・表現の観点 1. データベースをシステムをとして構築する								
授業計画（全体）								
・サーティファイ主催 Access®ビジネスデータベース技能認定3級合格を目指します。								
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	データベースの仕組み							
3～4	ACCEESSの基本操作を簡易的にテーブル、クエリー、フォームを一連で作成して、ソフトのイメージをつかむ							
5～6	テーブル作成に関してレコードとフィールドの属性設定を行う							
7～8	テーブル作成に関してレコードとフィールドの属性設定を行う							
9～10	選択クエリーで、テーブルから必要のフィールドを抽出する							
11～12	選択クエリーで、テーブルから必要のフィールドを抽出する							
13～14	テーブルのリレーションシップを組み、参照整合性を確認する							
15～16	テーブルのリレーションシップを組み、参照整合性を確認する							
17～18	削除クエリー、更新クエリー、追加クエリーの操作を行う							
19～20	テーブルまたは、クエリーからフォームをフォームボタンから作成し、デザインビューで詳細を設定できる							
21～22	テーブルまたは、クエリーからフォームをフォームボタンから作成し、デザインビューで詳細を設定できる							
23～24	サブフォーム、サブレポートを作成して、明細出力ができるようになる							
25～26	クエリーの集計機能、フォーム、レポートのグループ出力ができるようになる							
27～28	クエリーの集計機能、フォーム、レポートのグループ出力ができるようになる							
29～30	3級の問題演習でテーブル作成、クエリーの作成ができる。							
31～32	3級問題演習でフォーム、レポートの作成ができる。							
33～34	3級の問題演習でテーブル作成、クエリーの作成ができる。							
35～36	3級問題演習でフォーム、レポートの作成ができる。							
37～38	3級の問題演習でテーブル作成、クエリーの作成ができる。							
39～40	3級問題演習でフォーム、レポートの作成ができる。							
41～42	デザインビューから、テーブルとクエリーの作成ができる							
43～44	デザインビューからフォームとレポートを作成できる。							
45～46	デザインビューから、テーブルとクエリーの作成ができる							
47～48	デザインビューからフォームとレポートを作成できる。							
49～50	サーティファイAccess 3級模擬問題							
51～52	サーティファイAccess 3級模擬問題							
53～54	サーティファイAccess 3級模擬問題							
55～56	サーティファイAccess 3級模擬問題							
57～58	サーティファイAccess 3級模擬問題							
59～60	サーティファイAccess 3級模擬問題							
成績評価方法								
1 小テスト（検定試験）								
2 定期試験								
	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							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							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	山 嵯 美智子			実務経験紹介				

科目名	データベース演習Ⅱ		単位数	2	科目コード			
授業形態	演習		時間数	60	開設期	1年次		
受講条件			開設時期	1 後期	教員実務経験対象	-		
授業概要（目的・目標とする資格・検定等）	本授業では、データベースの仕組みについて説明が出来る、データベースソフトACCESSを使ってデータベースを作成、クエリーを使って抽出の操作ができるようになる。 目標とする資格はACCESSビジネスデータベース技能認定試験3級の合格。							
授業の一般目標	(1)ACCEESSの基本操作としてテーブル作成、クエリー作成、フォーム作成、レポート作成、マクロ作成ができている。 (2)Accessを使って企業システムを構築できる。							
受講条件								
事前学習について（テキスト・参考書等）	UDEMY：動画教材 問題集：Access®ビジネスデータベース技能認定試験 問題集（2021対応）							
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点 1. データベースの仕組みについて説明できる。、 2. ACCESSを使ったデータベースを構築できる。								
☑ 思考・判断の観点 1. 指定されたデータ抽出のための条件指定を思考できる。								
☑ 関心・意欲の観点 1. データベース構築のためのG U I インタフェースについて最適化できる。								
□態度の観点								
☑ 技能・表現の観点 1. データベースをシステムとして構築する								
授業計画（全体）								
・サティファイ主催 Access®ビジネスデータベース技能認定2級合格を目指します。								
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	デザインビューでのテーブルの作成について							
3～4	選択クエリー以外のクエリーの使い方について							
5～6	デザインビューでのフォーム作成について							
7～8	デザインビューでのフォーム作成について							
9～10	デザインビューでのレポート作成について							
11～12	デザインビューでのレポート作成について							
13～14	マクロを使ってフォーム、レポート実行のマクロを作成							
15～16	マクロを使ってフォーム、レポート実行のマクロを作成							
17～18	サティファイAccess2級模擬問題でデザインビューで作成							
19～20	サティファイAccess2級模擬問題でデザインビューで作成							
21～22	サティファイAccess2級模擬問題でデザインビューで作成							
23～24	サティファイAccess2級模擬問題でデザインビューで作成							
25～26	サティファイAccess1級模擬問題でデザインビューで作成							
27～28	サティファイAccess1級模擬問題でデザインビューで作成							
29～30	サティファイAccess1級模擬問題でデザインビューで作成							
31～32	Accessを利用した業務システムの構築（注文管理テーブル作成）							
33～34	Accessを利用した業務システムの構築（注文管理フォーム作成）							
35～36	Accessを利用した業務システムの構築（注文管理レポート作成）							
37～38	Accessを利用した業務システムの構築（注文管理イベント構築）							
39～40	業務システム仕様作成とAccessでのデータベース構築							
41～42	データベースのテーブル、レポート、フォームの仕様設定							
43～44	データベースのテーブル、レポート、フォームの仕様設定							
45～46	データベースのテーブル、レポート、フォームの仕様設定							
47～48	Accessを使って、業務システムの作成							
49～50	Accessを使って、業務システムの作成							
51～52	Accessを使って、業務システムの作成							
53～54	Accessを使って、業務システムの作成							
55～56	Accessを使って、業務システムの作成							
57～58	Accessを使って、業務システムの作成							
59～60	Accessを使って、業務システムの作成							
成績評価方法								
1 小テスト、定期試験（検定試験）								
2 業務システムの課題								
	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	○						60	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				○			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					◎		30	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	（ ）内はG P A点数
担当教員	山崎 美智子			実務経験紹介				

科目名	ノーコード実習 I		単位数	2	科目コード			
授業形態	演習		時間数	60	開設期	1年次		
受講条件			開設時期	1 前期	教員実務経験対象	-		
授業概要 (目的・目標とする資格・検定等)	サイボウズ株式会社のKintoneアプリを使って、業務を効率化するアプリを作成することができるようになるために、kinotneの機能を学習し、アプリを制作できるようにする。							
授業の一般目標	1. Kinotneを使って、フォームの機能を理解して活用することができる。 2. Kintoneの機能を使って、業務効率化を進めるアプリを作成できる。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	kintone 便利に使うガイドブック							
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点	Kintoneの機能を仕様に合わせてアプリを制作できる							
☒ 思考・判断の観点	アプリを連動させたデータ連動を制作できる。							
☐ 関心・意欲の観点								
☒ 態度の観点	細部まで仕様をつきつめて考えることができる							
☐ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
サイボウズ社のキントーンの基本操作を学習、各種ツールの基本的操作を習得する。業務フロー図をもとに、各業務ごとにアプリを制作することができる。								
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	キントーンでのクラウド開発と作業スペースとアプリの概要について学習							
5～8	文字、数値、日付、テーブルを使って注文管理を作成。							
9～12	計算機能を使って売り上げテーブルの作成と集計を行う。							
13～16	文字計算、数値計算を使ってIF判定文を作成、真偽を返す関数AND、OD、CONTAINSを使って、IF文を作成。							
17～20	グラフと集計表の使い方を学習し、データを組み合わせてグラフを作成する。							
21～24	ルックアップフィールドを使って他のアプリからデータを参照し、入力の効率化ができるようにする。							
25～28	関連レコードによりアプリの連携で、他のアプリに紐づくデータを取り出し、アプリ間連携ができる。							
29～32	アクション機能を使って、他のアプリのデータをクリックで、転記できるようにする。							
33～36	就職面談管理アプリを作成してデータの入力を行う							
37～40	就職内定管理アプリを作成して、面談管理と連携を行う							
41～44	プロセス管理では承認手続きの流れに沿って申請、承認手続きのプロセスを構築できる							
45～48	公欠申請用紙をもとに公欠申請フォームとプロセスを作成							
49～52	貸会場関連アプリの作成							
53～56	貸会場関連アプリの作成							
57～60	期末試験：アプリ間連携ができる業務アプリの作成							
成績評価方法								
1 定期試験（検定試験）								
2								
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	○				◎		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							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							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	濱田 和生			実務経験紹介				

科目名	ノーコード実習Ⅱ		単位数	2	科目コード			
授業形態	演習		時間数	60	開設期	1年次		
受講条件			開設時期	1 後期	教員実務経験対象	-		
授業概要 (目的・目標とする資格・検定等)	サイボウズ株式会社のKintoneアプリを使って、業務を効率化するアプリを作成することができるようになるために、kintoneの機能を学習し、アプリを制作できるようにする。							
授業の一般目標	1. Kintoneを使って、フォームの機能を理解して活用することができる。 2. Kintoneの機能を使って、業務効率化を進めるアプリを作成できる。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	kintone 便利に使うガイドブック							
授業の到達目標								
☒ 知識・理解の観点	Kintoneの機能を仕様に合わせてアプリを制作できる							
☒ 思考・判断の観点	アプリを連動させたデータ連動を制作できる。							
☐ 関心・意欲の観点								
☒ 態度の観点	細部まで仕様をつきつめて考えることができる							
☐ 技能・表現の観点								
授業計画 (全体)								
サイボウズ社のキントーンの基本操作を学習、各種ツールの基本的操作を習得する。業務フロー図をもとに、各業務ごとにアプリを制作することができる。								
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	授業履修アプリ開発に向けて分析を行う。 データフローダイアグラムの作成							
5～8	カリキュラム登録フロー作成とアプリ作成							
9～12	カリキュラム登録フロー作成とアプリ作成							
13～16	カリキュラム登録フロー作成とアプリ作成							
17～20	授業履修の登録業務フロー作成とアプリ作成							
21～24	授業履修の登録業務フロー作成とアプリ作成							
25～28	授業履修の登録業務フロー作成とアプリ作成							
29～32	成績登録業務フロー図作成とアプリ作成							
33～36	成績登録業務フロー図作成とアプリ作成							
37～40	成績登録業務フロー図作成とアプリ作成							
41～44	時間割と出席登録の連動する業務フロー図とアプリ作成							
45～48	時間割と出席登録の連動する業務フロー図とアプリ作成							
49～52	時間割と出席登録の連動する業務フロー図とアプリ作成							
53～56	時間割と出席登録の連動する業務フロー図とアプリ作成							
57～60	期末試験：アプリ間連携ができる業務アプリの作成							
成績評価方法								
1 小テスト、定期試験 (検定試験)								
2								
	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							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							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	濱田 和生			実務経験紹介				

科目名	データ統合演習		単位数	1	科目コード			
授業形態	演習		時間数	30	開設期	1年次		
受講条件			開設時期	1 後期	教員実務経験対象	-		
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	モダンExcelの核となる機能「Power Query」を用い、実務で発生する不揃いなデータ集計・加工業務を自動化・効率化するスキルを修得する演習科目です。多様なデータソース（CSV、Excel、フォルダ内ファイル等）からの取り込み、不要データのクレンジング、複数データの統合といった[抽出・変換・格納]プロセスを、プログラミングを行うことなくマウス操作中心で実践する方法を学びます。							
授業の一般目標	手作業で行われているExcelデータ集計業務の問題点「二重管理」を理解し、Power Queryを活用してデータの「接続」「変換」「結合」「出力」の一連の自動化プロセスを独力で構築・運用できるようになる。							
受講条件	Excelの基本操作（四則演算の理解、基本的な関数（SUM、AVERAGE、IF等）の使用、一般的な表作成・データ入力）ができること。							
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	基本的な仕組み、データ型の重要性、適用されたステップの仕様、およびクエリの「マージ」と「追加」の違いを説明できる。							
☑ 思考・判断の観点	実務を想定した表記揺れや空白（Null値）を含む「不揃いなデータ構造」に対し、どの機能をどの順序で適用すべきか論理的にプロセスを設計・判断できる。							
☑ 関心・意欲の観点	自ら進んでPower Queryを用いた自動化やビジネスプロセスの改善に挑戦しようとする姿勢を持つ。							
☑ 態度の観点	演習課題に主体的に取り組み、エラーや意図しない変換が発生した場合でも、焦らず適用したステップ履歴を遡って原因を特定できる。							
☑ 技能・表現の観点								
授業計画（全体）								
Power Queryの基本から応用（複数ファイル結合、テーブル変換、アンピボット）まで、Udemy教材の構成に準拠したハンズオン形式で学習を進めます。								
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とモダンExcel概要			「クエリ自動化」について理解する				
3～4	データの取得とPower Queryエディターの基本操作			異なるデータソース（CSV/Excelシート）へ正しく接続				
5～6	データクレンジングの基本（行と列の操作）			配布された壊れた売上データを適切なデータ型にクレンジングする。				
7～8	列の加工とカスタマイズ（新規列の作成）			「優良」フラグを立てる条件列を追加する課題を完了させる。				
9～10	テキスト・日付・数値データの詳細な整形			不規則な英語名データ（大文字小文字混在、空白入り）をきれいにクレンジング				
11～12	エラーと空白（Null）への正しい対処法			歯抜けの空白（Null）を、フィル機能を使い正確に値で埋める				
13～14	クエリの結合Ⅰ（追加：縦方向の結合）			4月～6月の個別売上データを結合・整理する				
15～16	フォルダ内ファイルの一括取り込み			指定フォルダ「更新」し、一括自動統合				
17～18	クエリの結合Ⅱ（マージ：横方向の結合）			「単価」「カテゴリ」をマージした変換テーブルを作成				
19～20	詳細な結合種類（Join Type）の理解と使い分け			異常な商品コードを、アンチ結合で抽出するクエリを構築する。				
21～22	マトリックスの解除（列のピボット解除・アンピボット）			店舗別月別予算表を、3列レコード形式に整形				
23～24	グループ化とデータの集計・加工			日次の詳細をクエリ内でのグループ化によって「合計および平均値」へ圧縮集計				
25～26	総合実践演習Ⅰ（実務風「汚い」データのデータクレンジング）			実務想定のお汚いデータを時間内に正確にクレンジング				
27～28	総合実践演習Ⅱ（データモデルと更新プロセスの自動化）			相対パス化の仕組みについて調べて試行				
29～30	最終実技評価（試験）および総括			実技試験でスムーズに処理できなかったステップやエラー原因を特定・解				
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	○						60	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		○					20	良、B（2）：70点以上
授業態度				○			20	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	濱田 和生			実務経験紹介				