

2025年度

# I Tビジネス科 講義計画集

— 第1学年 —

氏名

---

.....  
**船橋情報ビジネス専門学校**

〒273-0005 船橋市本町7-12-16

電話:047-425-1051  
.....



2025年度 (令和7年度) 年間計画表

2025/3/12 現在

前期					後期						
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1 火	1 木	1 日	1 火	1 金	1 月	1 水	1 土	1 月	1 木	1 日	1 日
2 水	2 金	2 月	2 水	2 土	2 火	2 木	2 日	2 火	2 金	2 月	2 月
3 木	3 土	3 火	3 木	3 日	3 水	3 金	3 月	3 水	3 土	3 火	3 火
4 金	4 日	4 水	4 金	4 月	4 木	4 土	4 火	4 木	4 日	4 水	4 水
5 土	5 月	5 木	5 土	5 火	5 金	5 日	5 水	5 金	5 月	5 木	5 木
6 日	6 火	6 金	6 日	6 水	6 土	6 月	6 木	6 土	6 火	6 金	6 金
7 月	7 水	7 土	7 月	7 木	7 日	7 火	7 金	7 日	7 水	7 土	7 土
8 火	8 木	8 日	8 火	8 金	8 月	8 水	8 土	8 月	8 木	8 日	8 日
9 水	9 金	9 月	9 水	9 土	9 火	9 木	9 日	9 火	9 金	9 月	9 月
10 木	10 土	10 火	10 木	10 日	10 水	10 金	10 月	10 水	10 土	10 火	10 火
11 金	11 日	11 水	11 金	11 月	11 木	11 土	11 火	11 木	11 日	11 水	11 水
12 土	12 月	12 木	12 土	12 火	12 金	12 日	12 水	12 金	12 月	12 木	12 木
13 日	13 火	13 金	13 日	13 水	13 土	13 月	13 木	13 土	13 火	13 金	13 金
14 月	14 水	14 土	14 月	14 木	14 日	14 火	14 金	14 日	14 水	14 土	14 土
15 火	15 木	15 日	15 火	15 金	15 月	15 水	15 土	15 月	15 木	15 日	15 日
16 水	16 金	16 月	16 水	16 土	16 火	16 木	16 日	16 火	16 金	16 月	16 月
17 木	17 土	17 火	17 木	17 日	17 水	17 金	17 月	17 水	17 土	17 火	17 火
18 金	18 日	18 水	18 金	18 月	18 木	18 土	18 火	18 木	18 日	18 水	18 水
19 土	19 月	19 木	19 土	19 火	19 金	19 日	19 水	19 金	19 月	19 木	19 木
20 日	20 火	20 金	20 日	20 水	20 土	20 月	20 木	20 土	20 火	20 金	20 金
21 月	21 水	21 土	21 月	21 木	21 日	21 火	21 金	21 日	21 水	21 土	21 土
22 火	22 木	22 日	22 火	22 金	22 月	22 水	22 土	22 月	22 木	22 日	22 日
23 水	23 金	23 月	23 水	23 土	23 火	23 木	23 日	23 火	23 金	23 月	23 月
24 木	24 土	24 火	24 木	24 日	24 水	24 金	24 月	24 水	24 土	24 火	24 火
25 金	25 日	25 水	25 金	25 月	25 木	25 土	25 火	25 木	25 日	25 水	25 水
26 土	26 月	26 木	26 土	26 火	26 金	26 日	26 水	26 金	26 月	26 木	26 木
27 日	27 火	27 金	27 日	27 水	27 土	27 月	27 木	27 土	27 火	27 金	27 金
28 月	28 水	28 土	28 月	28 木	28 日	28 火	28 金	28 日	28 水	28 土	28 土
29 火	29 木	29 日	29 火	29 金	29 月	29 水	29 土	29 月	29 木	29 日	29 日
30 水	30 金	30 月	30 水	30 土	30 火	30 木	30 日	30 火	30 金	30 月	30 月
	31 土		31 木	31 日				31 水	31 土		31 火

※27卒IIT,CHISA合説  
 ※年間講義回数  
 月 31回  
 火 30回  
 水 31回  
 木 31回  
 金 32回



# 1学年

本校の教育方針	.....	1
評価について／出欠席ルール	.....	3
FJBネットID登録とメールアドレス	.....	4
実習室・インターネット使用上のルール・マナー	.....	4
個人情報保護に関する基本方針	.....	5
教育目標と検定スケジュール	.....	6
簿記会計(取引)	牧 久男	7
簿記会計(決算)	牧 久男	8
原価計算	牧 久男	9
情報検定対策	花田 秀宣	10
テクノロジー	齊藤 博之	11
ストラテジ	花田 秀宣	12
マネジメント	花田 秀宣	13
プログラミング基礎	齊藤 博之	14
表計算演習 I	松永 千津子	15
ワープロ演習	松永 千津子	16
パワーポイント演習	松永 千津子	17
検定対策 I	プログラムコース: 齊藤 博之	18
	医療事務コース: 牧 久男	
	MOSコース: 掛札 温	
ビジネススキル演習	高橋 豊	19
自己啓発	杉山 剛	20
ドキュメント作成演習	齊藤 博之	21
就職講座A	田邊 悦子・遠藤 幹雄	22
就職講座B	花田 秀宣	23
社会人基礎力 I・II	牧 久男	24

## 本校の教育方針

船橋情報ビジネス専門学校  
校長 鳥居高之

### 教育理念「若者をハッピーに」

これが本校の教育理念です。しかし幸せの形は人によって違いますし、卒業式で「はいどうぞ」と手渡しできるものではありません。在学中だけハッピーならよい訳でもありません。その後こそ重要です。従って私たち教職員の使命とは、学生のみなさんが職業人・社会人として豊かな人生を送るために、その土台作りのお手伝いをするという事になります。あくまでも主役は学生本人です。また社会に出てハッピーになる最低条件としては、大人として自立していなければなりません。その自立に欠かせないのが自律です。自律とは自分と闘うということです。ただ欲望や本能のままに行動するなら動物と同じです。すなわち、「自律 → 自立 → ハッピー」という順番です。私達もみなさんのお手伝いに全力を尽くしますが、自立した大人になる独力を忘れないでください。

### 勉強は教わるものではない

初年度のみ先生方は手取り足取り親切に教えてくれます。高校までに自分なりの勉強方法が身に付いていない人もいますからです。しかし2年目からは最後まで教えません。「まずは自分で考えてみなさい」と指導します。なぜでしょうか。将来みなさんが就職する会社に、そんな面倒見のよい上司や先輩がいるのでしょうか。みな仕事を抱えています。社会に出れば自分で勉強するのが当たり前です。質問・相談もできますが、自分で調べて考えるのが大原則です。その姿勢を在学中に身に付けてください。2年生になって先生の態度が変わるのはそのためです。急に厳しくなったと勘違いする学生がいますが、みなさんの真の成長を望んでいるのだということに気付いて欲しいです。

またスピード制限もしていません。もし授業の内容を既に理解していると感じる人は申し出てください。指導教員がそう判断すれば別メニューを設定します。クラス全体に歩調を合わせる必要はありません。どんどん前に進んでください！

### 人間教育の重視

人と接するのが苦手だからコンピュータの仕事に就きたいという学生がいます。大きな勘違いです。コンピュータの向こうには生身の人間がいます。どんなビジネスでも主役は人です。技術や資格ではなく人が仕事をするのです。そして人は一人では生きて行けない生き物です。仕事にせよ日常生活にせよ、常に他者との係わりの中で生きています。本校は単なる就職予備校ではないのです。人間教育を技術教育以上に重視しています。特に次の2つを心がけて欲しいです。

#### 元気に明るく挨拶（あいさつ）

明るい人はみんなに好かれます。明るさの第一歩は、自分から元気に挨拶することです。そのような新入社員は職場でも愛されます。学校の先生方や来校されるお客様に練習台になっていただき、どんどん自分から挨拶しましょう。

#### 3つの守り

本校がとても大切にしている3つの守りとは、「時間を守る、約束を守る、ルールを守る」です。単純ですが、当たり前のことを当たり前にやるのは実は大変なことです。自律できない人は自分と闘えません。つまり自立もできません。

「ルールを守る」に関しては考えて欲しいことがあります。学校生活だけでなく今後の生き方にも係わることです。ルールや法律を守るのは、叱られない罰せられないためでしょうか。世の中を見渡すと、法に触れなければいい、見つからなければいい、と考える者もいます。真の大人になり損ねた、自己中心のニセ大人です。みなさんには、「そんなことをしたら人として、大人として恥ずかしい」と自分を律して行動できる、良識ある職業人・社会人になって欲しいと願っています。以下校内のルールやマナーについて、少し補足しておきます。

## 通学

- (1) バイク・自動車通学全面禁止。
- (2) 自転車は学生課に登録し所定の駐輪場所を利用。

## エレベーター

- (1) 学生はドアの注意書きに従うこと。下りは全面禁止。
- (2) 授業開始前および終了後の5分間は使用禁止。(教員優先)
- (3) 3号館は全面使用禁止。

## 禁煙

教職員、学生、成年、未成年者にかかわらず校内及び天沼公園・学校周辺は全面禁煙。

※路上はもちろん、駐車場やマンション共用部などの私有地での喫煙は地域の方に大変な迷惑をかけることとなります。

絶対にやめてください。(懲戒処分の対象となります)

※船橋駅前から本校までの路上喫煙は条例により禁止され過料(2,000円)の対象です

## 交通ルール

3号館前の大通りは横断絶対禁止。過去に死亡事故あり。横断歩道を使うこと。

重大なルール違反やマナー違反をした場合は、校長面接の上、停学や退学処分になることもありますので、学生の本分を守り勉学や学校生活に励んでください。なお本校では、学生が直接メールを校長宛に出すことができます。何か要望や相談があれば、いつでもメールしてください。 [takatorii@mitsuhashi.ac.jp](mailto:takatorii@mitsuhashi.ac.jp)

以上

## 評価について

- (1) 評価とは成績証明書にS～Dで表現され記載される、その科目の最終的な成績のことを指す。
- (2) 評価は、合計点を用いて算出する。合計点とは、定期試験の素点に授業態度や出席状況、課題提出等の平常点を合計して算出したものである。

評価は以下の基準を用いる。(点または%)

S	90以上
A	80～89
B	50～79
C	40～49
D	39以下

- (3) 評価Dの者は、単位未修得者として処理される。
- (4) 評価Dの者には所定の手続きの後、再試験を実施する。ただし、再試験は特別の場合を除き、レポートに代替する。再試験に合格した場合その科目の評価はCとする。(特別な努力が認められたものは、B評価になることもある。)

## GPA(Grade Point Average)

GPAとは、学生の成績の平均値を表したもので学期ごとにGPAを算出する。算出方法は以下の通り科目の評価(S～Dの5段階)に応じて、4.0～0.0の得点(GP)を設定し、科目ごとの得点(GP)に科目の単位数をかけた値を全履修科目分合算し、その値を履修科目の総単位数で割り、少数点第二位を四捨五入したものをGPAとする。

なお、GPAを算出するタイミングは各学期の成績発表時点とする。その時点で評価がDの科目のGPは、後日再試験に合格していても0.0となる。

$GPA = \frac{【GP \times 履修科目の単位数】の合計}{履修科目の総単位数}$

## 出欠席ルール

- (1) 遅刻3回で欠課1回、欠課6回(1年生はSHR分の遅刻1回を含む)で1日の欠席とみなし、次の条件で換算する
  - ・SHRの遅刻及び欠席で「遅刻1」※SHRは1年生のみ
  - ・授業開始15分までの入室で「遅刻1」
  - ・授業開始15～45分までの入室で「欠課1」
  - ・授業開始45～60分までの入室で「欠課1+遅刻1」  
※90分授業の前半45分の欠課1、後半15分までの遅刻1という考え方でカウントする
  - ・授業開始60分以降の入室で「欠課2」
- (2) 年間55日の欠席で進級停止、退学勧告。
- (3) 交通機関の乱れによる遅刻の場合は「遅延証明をもらう」。ただしバスは適用外。

レベル	欠席日数	学校側からのアクション	備考
1	無断欠席	担任が自宅へ電話する	
2	累積10日欠席	自宅へ警告書を郵送する	警告書の郵送は累積10日になった時点で行う。
3	累積25日欠席	校長面接を行う	警告書の郵送は累積25日になった時点で行う。
4	累積40日欠席	校長面接において「退学警告」を行う	保護者同伴で行う。
5	累積50日欠席	校長面接において「最終警告」を行う	同上
6	累積55日欠席	①自宅へ退学勧告通知書を郵送する ②掲示板に名前を張り出す	退学を勧告する。

※「退学勧告」とは・・・1ヶ月以内に退学届けを提出すれば「自主退学」扱いとなります。以後は「強制退学処分」とします。

## 卒業認定

以下の条件に基づき学校長と教職員による卒業判定会議を経て学校長に認められた者について卒業を認定する

- (1) 履修した全ての科目において単位修得していること
- (2) 原則として各年度において年間55日以上欠席がないこと

## FJBネットID登録とメールアドレス

### 1. ユーザID登録について

本校では、学生1人ひとりにユーザIDを発行しております。このIDでログインすると、学校内のネットワーク環境が利用できます。課題の保存、教材の受け渡し、メールでのコミュニケーションなどに活用して下さい。

### 2. メールアドレスについて

(1) 科によってメールアドレスが設定されています。

詳細は担任から説明があります。

(2) 「FJBインターネット&イントラネット」画面の「先生へのメール」をクリックして電子メールを活用して下さい。

(3) Webメールでの各個人に与えられている容量は50MBまでです。整理せずに企業からの大切なメールを受理できないケースがありました。不必要なメールはこまめに消去してください。

### 3. 緊急連絡について

クラスの諸連絡、台風や大雪等の休校等の連絡はグループコミュニケーションツールを使用します。(スマートフォンでも使用可能)各自、常に最新の投稿を確認するようにしてください。投稿を確認していない場合、自己責任です。またツールを使用する環境がない場合は担任に申し出てください。

## 実習室・インターネット使用上のルール・マナー

### 1. 実習室の放課後開放について

放課後、午後6時まで実習室を開放します。開放時間中に清掃(清掃時間を入り口に掲示)が入ります。その際は一度退出をお願いします。気持ちよく使えるよう、ご協力ください。

### 2. 実習室に、飲食物は持ち込んではいけません

パソコンは精密な電子機械です。水、粘着質の糖分、細かなゴミ、小さな金属物などを嫌います。実習室では、飲食行為も持ち込みも、厳禁です。

### 3. 本校のパソコンに、ゲーム(その他ソフト)をインストールしてはいけません

雑誌の付録のCD-ROMを持ち込んだり、インターネットでダウンロードしたりして、ゲームなどのソフトを本校のパソコンにインストールしてはいけません。

### 4. USBなどの記憶媒体は必ずウイルスチェックをするようにして下さい

記憶媒体を本校で使用する場合は、監督の先生に申し出てウイルスチェックをしてもらって下さい。その後、許可します。

### 5. 実習ファイルを保存するための領域をIドライブに用意してあります

必要なファイルのみ保存し、常に整理を心がけてください。ゲームファイル、過度な容量のファイルの保存を禁止します。(卒業研究等、必要な場合を除く)

### 6. インターネットを利用して、画像、音楽などを不正使用してはいけません

画像・音楽データなどはすべて、著作権があります。さらに、人物の写真には肖像権、アイドルの写真にはパブリシティ権があります。個人的な利用の範囲を超えて、使用してはいけません。HPやブログに貼り付けることはこれらの権利の侵害で、犯罪行為です。

### 7. インターネットに、非常識な書き込みをしてはいけません

インターネットの世界は、限られた若者のギャグやチャレの場ではありません。善意ある人達の、世界的に開かれた場です。匿名性を利用した破廉恥な書き込みは、卑怯者の行為です。一見匿名ですが、アクセス記録は残りますから、必ず追跡されます。

以上の約束が守れない場合は、指導の対象となります。

また、悪質な場合は、停学・退学を含めた処置を検討します。

**学校法人三橋学園 船橋情報ビジネス専門学校**  
**個人情報保護に関する基本方針（プライバシーポリシー）**

船橋情報ビジネス専門学校

船橋情報ビジネス専門学校は、教育機関としての社会的責任を果たすために、以下の個人情報保護方針（プライバシーポリシー）を定め、教職員およびその他の関係者に周知徹底し、これを実行します。

1. 個人情報の取り扱いについては、教育上または業務上必要な範囲内において利用目的をできるだけ特定した上で、権限を与えられた者のみに許可します。
2. 個人情報に対する不正アクセス、紛失、破壊、改ざんおよび漏えい等を防止するために、適切な安全対策を講じます。
3. 取得した個人情報は、以下の目的に利用します。
  - (1) 本校の授業、検定試験、行事等の通知・連絡・管理を行うため
  - (2) 就職指導、企業紹介、就職活動支援を行うため
  - (3) 入学相談および募集活動を行うため
  - (4) 入学選考試験業務を行うため
  - (5) 各種証明書等の発行業務を行うため
  - (6) 上記のほか、教育上必要と判断される業務や活動を行うため
4. 本校は以下のような場合において、必要とされる範囲内で個人情報を関係者または第三者に提供もしくは公開することがあります。
  - (1) 在学生の保護者に対し、本人の学業成績、出欠席状況、資格取得状況等の提供
  - (2) 在学生もしくは卒業生の出身校に対し、本人の出欠席状況、資格取得状況、就職状況等の提供
  - (3) 学内での定期試験合格者、資格取得者、就職内定者情報等の公開
  - (4) 職業紹介で応募を希望する求人先に対し、応募情報の提供
  - (5) 職業紹介で求職者に開示の許諾を得た業務提携先に対し、応募情報の提供
  - (6) 就職指導室における、在学生もしくは卒業生の就職先、就職活動記録等の公開
  - (7) 本校への入学希望者に対する、在学生もしくは卒業生の就職または就職内定先情報および、学校案内や本校ホームページに記載されている情報等の提供
  - (8) 上記のほか、本校の教育上もしくは業務上必要と判断される場合
5. 上記以外の利用目的で個人情報を収集する場合は、別途本人および保護者に通知します。
6. 以上のように、本校による関係者および第三者への個人情報の提供は、教育上もしくは業務上必要であると判断した上で行っておりますが、希望しない場合は所定の手続による請求をすることで停止できます。

個人情報の開示、訂正、利用停止の請求および取り扱いに対する問い合わせは下記までお願いします。

校長 鳥居 高之  
047-425-1051  
takatorii@mitsuhashi.ac.jp



ITビジネス科	1年
---------	----

【前期】

科目	簿記会計(取引)	分類	専門科目、必修科目
担当	牧 久男		
テキスト(出版社)	2025年度版 日商簿記検定模擬試験問題集 3級(実教出版)		
参考資料	授業プリント		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	6
	50%	0%	0%	0%	30%	20%	100%		

**1. 授業の概要**

企業で行われる様々な取引とその記帳方法について学習します  
簿記を学習することで、企業で行われる経営活動の基本と儲けの仕組みを理解します

**2. 授業の目標(検定取得など)**

日商簿記検定 3級

**3. 注意点・要望**

簿記学習は毎日の積み重ねが大切です  
暗記ではなく取引の内容をしっかりと『理解』することが大切です

**4. 関連科目**

簿記会計(決算)

週	テーマ	内容
1	イントロダクション 損益計算書と貸借対照表	簿記とは何か、必要性を学びます 簿記の目的の1つである、損益計算書と貸借対照表の内容について学びます
2	簿記一巡	取引を行ってから、損益計算書、貸借対照表が作成されるまでの流れを学習します
3	商品売買	日常行われる商品の仕入れ、売り上げについて学習します
4	商品売買総合演習	日商簿記検定の模擬問題演習を行います
5		
6	固定資産	固定資産の購入と売却について学習します
7	固定資産総合演習	日商簿記検定の模擬問題演習を行います
8		
9	株式会社会計	株式の発行・増資、利益・損失の計上、法人税等の計上について学習します
10	株式会社会計総合演習	日商簿記検定の模擬問題演習を行います
11	費用・収益、その他取引	費用・収益の科目と仕訳の訂正方法などを学習します
12	補助簿、伝票、その他証憑	経営管理に必要な各種補助簿の記入と伝票の起票、集計方法について学習します
13		
14	日商簿記検定対策	日商簿記検定の模擬問題演習を行います
15		
16	前期試験期間	

備考	
----	--

ITビジネス科	1年
---------	----

【前期】

科目	簿記会計(決算)	分類	専門科目、必修科目
担当	牧 久男		
テキスト(出版社)	2025年度版 日商簿記検定模擬試験問題集 3級(実教出版)		
参考資料	授業プリント		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	2
	50%	0%	0%	0%	30%	20%	100%		

<b>1. 授業の概要</b>
記録・集計された取引から、財務諸表作成を行う決算手続きについて学習します 簿記を学習することで、企業で行われる経営活動の基本と儲けのしくみを理解します
<b>2. 授業の目標(検定取得など)</b>
日商簿記検定 3級
<b>3. 注意点・要望</b>
プリントを保管できるファイルを用意しておきましょう
<b>4. 関連科目</b>
簿記会計(取引)

週	テーマ	内容
1	イントロダクション 損益計算書と貸借対照表	簿記とは何か、必要性を学びます 簿記の目的の1つである、損益計算書と貸借対照表の内容について学びます
2	簿記一巡 研修合宿期間	取引を行ってから、損益計算書、貸借対照表が作成されるまでの流れを学習します
3	決算とは 精算表の作成	精算表の書き方を学習します
4	決算整理事項	貸倒引当金の設定 期末商品の評価と売上原価の計算
5		減価償却の計算
6		収益・費用の未収・前受け、未払・前払い
7	未処理・修正事項	仮受金・仮払金の処理 現金過不足の処理 その他修正事項の処理
8		
9		
10	損益計算書の作成	損益計算書の書き方を学習します
11		
12	貸借対照表の作成	貸借対照表の書き方を学習します
13		
14	日商簿記検定対策	日商簿記検定の模擬問題演習を行います
15		
16	前期試験期間	

備考	
----	--

ITビジネス科	1年
---------	----

【前期】

科目	原価計算	分類	専門科目、必修科目
担当	牧 久男		
テキスト (出版社)	なし		
参考資料	授業プリント		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	2
	50%	0%	0%	0%	30%	20%	100%		

<b>1. 授業の概要</b>
原価計算の基本用語や原価と利益の関係を分析・理解し、業務に活用することができることを目指します
<b>2. 授業の目標(検定取得など)</b>
日商簿記検定 原価計算初級
<b>3. 注意点・要望</b>
プリントを保管できるファイルを用意しておきましょう
<b>4. 関連科目</b>

週	テーマ	内容
1	原価計算の基礎概念	原価概念
2		原価の計算
3		原価の分類
4		損益計算
5	原価計算の基礎概念演習	練習問題
6	利益の計画と統制	CVP分析
7		
8		予算実績差異分析
9	利益の計画と統制演習	練習問題
10	製品別(サービス別)期間損益計算	原価の集計
11		在庫の原価
12		製品別の損益計算書
13	製品別期間損益計算書演習	練習問題
14	検定試験対策	日商簿記検定 原価計算初級対策問題
15		
16	前期試験期間	

備考	
----	--

ITビジネス科	1年
---------	----

【前期】

科目	情報検定対策	分類	専門科目、必修科目
担当	花田 秀宣		
テキスト (出版社)	なし		
参考資料	授業プリント		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	4
	30%	0%	20%	0%	0%	50%	100%		

<b>1. 授業の概要</b>
クライアント環境のパソコンの操作・利用と役割、機能、および情報の利用、情報モラル、セキュリティなどに関わる基礎知識を学習する
<b>2. 授業の目標(検定取得など)</b>
文部科学省後援 情報検定 情報活用試験3級
<b>3. 注意点・要望</b>
内容が多岐にわたるため予習と復習をしっかりと行うこと 授業では要点の説明が多いため、問題演習を通して知識を自分のものとして押さえること
<b>4. 関連科目</b>
テクノロジー・ストラテジ・マネジメント

週	テーマ	内容
1	情報表現と処理手順(1)	情報の理解と、情報や手段の適切な選択 情報の収集、伝達の在り方とパソコンの利用
2	情報表現と処理手順(2)	問題解決の方法
3	パソコンの基礎(1)	パソコンの代表的な装置と媒体、およびOSの主な役割
4	パソコンの基礎(2)	データ保存の形式とファイルの管理の仕組み
5	インターネットの基礎(1)	インターネットの特徴とプロバイダの役割
6	インターネットの基礎(2)	プロトコルを理解する
7	インターネットの利用(1)	ブラウザの利用・電子メールの利用
8	インターネットの利用(2)	利用するために必要な設定
9	情報機器の基本操作	パソコンや情報機器の取り扱い、基本操作 アプリケーションソフトごとの基本的な利用
10	情報社会とコンピュータ(1)	身近なコンピュータシステムの役割
11	情報社会とコンピュータ(2)	セキュリティ 高度情報化の進展における問題点
12	情報モラル	情報モラル・ネチケットに関する基礎的な知識
13	検定試験対策(1)	情報活用試験3級 問題演習
14	検定試験対策(2)	情報活用試験3級 問題演習
15	検定試験対策(3)	情報活用試験3級 問題演習
16	前期試験期間	効果測定

備考	SEとしての開発経験やインフラエンジニアとしての経験と情報処理試験対策・指導に長く携わってきた経験を活かして講義を行う
----	---

ITビジネス科	1年
---------	----

【後期】

科目	テクノロジー	分類	専門科目、必修科目
担当	齊藤 博之		
テキスト (出版社)	【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(SBクリエイティブ)		
参考資料	授業プリント		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	6
	30%	0%	0%	0%	20%	50%	100%		

<b>1. 授業の概要</b>
ITパスポート試験の分野の1つ コンピュータに必要な数学・コンピュータの構成・ネットワーク・データベース・セキュリティについて学びます
<b>2. 授業の目標(検定取得など)</b>
経済産業省ITパスポート試験 文部科学省後援 情報検定 情報活用試験2級
<b>3. 注意点・要望</b>
確認テストをほぼ毎回実施するので、授業内でわからなかった箇所については必ず復習すること 他の検定と並行しての受験となる為、スケジュール管理を徹底すること
<b>4. 関連科目</b>
ストラテジ・マネジメント

週	テーマ	内容
1	【基礎理論】	基数・基数変換・論理演算 (2進数、集合、論理演算、順列、組合せ、ビット、バイト、補助単位 など)
2	【アルゴリズムとプログラミング】	データ型・データ構造・プログラミング・プログラミング言語 (リスト、キュー、スタック、流れ図、HTML、XML、タグ、SGML、スクリプト言語 など)
3	【コンピュータ構成要素】	コンピュータの構成・CPU・メモリ・ハードディスク (5大装置、CPU、クロック周波数、RAM、ROM、HDD、SSD、IoTデバイス など)
4	【システム構成要素】	システムの構成・信頼性・稼働率・性能評価 (集中・分散処理、デュアル・デュプレックスシステム、MTBF、MTTR、稼働率計算 など)
5	【ソフトウェア】	OS・ファイル管理・ファイルのバックアップ・ソフトウェア・表計算ソフト (ルート・カレントディレクトリ、OSの種類、オフィスソフト、OSS など)
6	【ハードウェア】	コンピュータの種類・入力装置・出力装置 (PC、サーバ、タブレット、スマートデバイス、マウス、キーボード、プリンタ、ディスプレイ など)
7	【ヒューマンインタフェース】 【マルチメディア】	インターフェース・GUI・マルチメディアのファイル形式・WEBコンテンツなど (GUI部品、画面設計、Webデザイン、ストリーミング、JPEG、GIF、MPEG、非可逆圧縮)
8	【データベース】	データベースの構成・種類・操作など (データベースモデル、DBMS、E-R図、主キー、外部キー、正規化、選択・射影・結合)
9	【ネットワーク①】	LAN・WAN・IoTネットワークなど (ネットワーク機器、無線LAN、5G、SDN、ビーコン、LPWA、BLE)
10	【ネットワーク②】	通信プロトコル、ネットワーク応用など (プロトコルの種類、IoTでの特性、インターネット、電子メール、通信サービス)
11	【セキュリティ①】	情報セキュリティの基本など (脅威と脆弱性、マルウェア、技術的脅威、不正、攻撃手法)
12	【セキュリティ②】	情報セキュリティの管理・対策など (リスクマネジメント、個人情報、情報セキュリティ組織、暗号技術、認証、PKI)
13	過去問演習	ITパスポート試験の過去問題
14		
15		
16		

備考	カスタマエンジニアとして勤務経験のある教員が、その経験を活かしてハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク・セキュリティについて、経験を絡めて講義を行う
----	---

ITビジネス科	1年
---------	----

【後期】

科目	ストラテジ	分類	専門科目、必修科目
担当	花田 秀宣		
テキスト (出版社)	【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(SBクリエイティブ)		
参考資料	授業プリント		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	2
	30%	0%	0%	0%	20%	50%	100%		

<b>1. 授業の概要</b>
ITパスポート試験の分野の1つで、企業活動、経営戦略、マーケティング、財務会計、法務など、ITを活用したビジネス戦略のための要件定義や経営管理に関する基礎知識を学ぶ
<b>2. 授業の目標(検定取得など)</b>
経済産業省ITパスポート試験 文部科学省後援 情報検定 情報活用試験2級
<b>3. 注意点・要望</b>
確認テストをほぼ毎回実施するので、授業内でわからなかった箇所については必ず復習すること 他の検定と並行しての受験となる為、スケジュール管理を徹底すること
<b>4. 関連科目</b>
テクノロジー・マネジメント

週	テーマ	内容
1	企業活動(1)	企業の活動と責任(社会的責任・環境責任)、経営資源(ヒト、モノ、カネ、情報) 経営組織の構成、業務分析(業務フロー、業務の改善方法)と業務計画(PDCA)
2	企業活動(2)	経営者の意思決定プロセス、問題解決手法、損益分岐点分析 財務諸表と5つの利益(貸借対照表、損益計算書、営業利益、経常利益など)
3	法務(1)	知的財産権(特許権、著作権、商標権)、セキュリティ関連法規(個人情報保護法、電子契約法)、労働関連法規
4	法務(2)	取引関連法規(商法、契約法)、標準化
5	経営戦略マネジメント(1)	経営戦略、SWOT分析、PPM、経営戦略に関する重要用語
6	経営戦略マネジメント(2)	事業戦略とは、経営管理システム
7	技術戦略マネジメント(1)	技術開発戦略の立案と計画、ビジネスシステムの概要
8	技術戦略マネジメント(2)	エンジニアリングシステム、生産管理に関する計算問題
9	技術戦略マネジメント(3)	e-ビジネスとは、IoTシステム、組込みシステム
10	システム戦略(1)	情報システム戦略の策定、業務プロセスとその改善方法
11	システム戦略(2)	システムの活用促進、システム企画、企画プロセスと要件定義プロセス 調達計画と実施
12	過去問演習(1)	ITパスポート試験の過去問題演習
13	過去問演習(2)	ITパスポート試験の過去問題演習
14	過去問演習(3)	ITパスポート試験の過去問題演習
15	過去問演習(4)	ITパスポート試験の過去問題演習
16	後期試験期間	効果測定

備考	SEとしての開発経験やインフラエンジニアとしての経験と情報処理試験対策・指導に長く携わってきた経験を活かして講義を行う
----	---

ITビジネス科	1年
---------	----

【後期】

科目	マネジメント	分類	専門科目、必修科目
担当	花田 秀宣		
テキスト (出版社)	【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(SBクリエイティブ)		
参考資料	授業プリント		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	2
	30%	0%	0%	0%	20%	50%	100%		

<b>1. 授業の概要</b>
ITパスポート試験の分野の1つで、システム開発手法、プロジェクト管理、サービスマネジメント、システム監査など、ITを効果的に管理・運用するための基礎知識を学ぶ
<b>2. 授業の目標(検定取得など)</b>
経済産業省ITパスポート試験 文部科学省後援 情報検定 情報活用試験2級
<b>3. 注意点・要望</b>
確認テストをほぼ毎回実施するので、授業内でわからなかった箇所については必ず復習すること 他の検定と並行しての受験となる為、スケジュール管理を徹底すること
<b>4. 関連科目</b>
テクノロジー・ストラテジ

週	テーマ	内容
1	開発技術(1)	システム開発の概要、開発技術の基礎 システムの要件定義の重要性と要件定義
2	開発技術(2)	システム設計の基礎、設計書作成 プログラミングの基本
3	開発技術(3)	テストとソフトウェアの受け入れ
4	開発技術(4)	運用プロセスと保守プロセス
5	開発技術(5)	ソフトウェアの開発モデル
6	プロジェクトマネジメント(1)	プロジェクトマネジメントの概要、3つの制約(スコープ、コスト、品質)
7	プロジェクトマネジメント(2)	PMBOOKとは、プロジェクトスケジュールマネジメント
8	プロジェクトマネジメント(3)	プロジェクト資源マネジメント
9	プロジェクトマネジメント(4)	プロジェクトコミュニケーションマネジメント
10	プロジェクトマネジメント(5)	プロジェクトリスクマネジメント
11	サービスマネジメントとシステム監査	サービスマネジメントとITIL、SLMと可用性管理 サービスサポート、ファシリティマネジメント、システム監査と内部統制
12	過去問演習(1)	ITパスポート試験の過去問題演習
13	過去問演習(2)	ITパスポート試験の過去問題演習
14	過去問演習(3)	ITパスポート試験の過去問題演習
15	過去問演習(4)	ITパスポート試験の過去問題演習
16	後期試験期間	効果測定

備考	SEとしての開発経験やインフラエンジニアとしての経験と情報処理試験対策・指導に長く携わってきた経験を活かして講義を行う
----	---

ITビジネス科	1年
---------	----

【後期】

科目	プログラミング基礎	分類	専門科目、必修科目
担当	齊藤 博之		
テキスト (出版社)	なし		
参考資料	授業プリント		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	2
	0%	0%	50%	0%	0%	50%	100%		

<b>1. 授業の概要</b>
Windowsアプリケーションの作成を行い、GUI(画面)プログラムの基礎を学ぶ
<b>2. 授業の目標(検定取得など)</b>
開発環境の使い方を学び、基本的な画面レイアウトの作成や、イベント処理を利用したプログラムを作成できるようになる
<b>3. 注意点・要望</b>
基本制御構造(if文やfor文)など他の言語と共通する考え方はあるが、記述の違いがあるため、気を付けること
<b>4. 関連科目</b>

週	テーマ	内容
1	概要	起動、保存、終了、プロジェクトの作成、プログラムの実行 フォーム、コード、プロパティ
2	基本的なプログラミング	ウィンドウ、ボタン、ラベル、テキストボックス
3	基本的なプログラミング	変数、式と計算式
4	基本的なプログラミング	練習問題
5	条件分岐	条件分岐の考え方(Ifステートメント、Select Caseステートメント)
6	条件分岐	練習問題
7	処理の繰り返し	処理の繰り返しとは(For…Next、Do…Loop)
8	処理の繰り返し	練習問題
9	配列を利用する	変数と配列、配列の活用、ループと配列
10	配列を利用する	練習問題
11	さまざまなコントロール	コントロールの活用 ラジオボタンとチェックボックス
12	さまざまなコントロール	練習問題
13	さまざまなコントロール	コントロールの活用 リストボックスとコンボボックス
14	さまざまなコントロール	練習問題
15	総合課題	総合課題
16	後期試験期間	

備考	
----	--

ITビジネス科	1年
---------	----

【前期】

科目	表計算演習 I	分類	専門科目、必修科目
担当	松永 千津子		
テキスト (出版社)	よくわかるマスター MOS Excel 365 & 2019 対策テキスト&問題集 (FOM出版)		
参考資料	なし		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	4
	0%	0%	30%	0%	30%	40%	100%		

<b>1. 授業の概要</b>
MOS(Microsoft Office Specialist) Excel2019 の受験を通し、Excelの基本を学習する
<b>2. 授業の目標(検定取得など)</b>
MOS Excel2019 取得
<b>3. 注意点・要望</b>
しっかりと理解するまで、繰り返し模擬問題を行うこと (各单元ごとに模擬試験を実施、点数をチェックします) 欠席者はその日の内容を、早めに各自で学習すること
<b>4. 関連科目</b>

週	テーマ	内容
1	ガイダンス/Excelの基本	MOS試験について/授業の進め方/Excelの基本操作学習
2	出題範囲2	2-1 シートのデータを操作する 2-2 セルやセル範囲の書式を設定する
3		2-3 名前付き範囲を定義する、参照する 2-4 データを視覚的にまとめる 【課題提出】
4	出題範囲1	1-1 ブック内を移動する/1-2 ワークシートやブックの書式を設定する 1-3 オプションと表示をカスタマイズする
5		1-4 共同作業のためにコンテンツを設定する 1-5 ブックにデータをインポートする 【課題提出】
6	出題範囲3	3-1 テーブルを作成する、書式設定する/3-2 テーブルを変更する 3-3 テーブルのデータをフィルターする、並べ替える 【課題提出】
7	出題範囲4	4-1 参照を追加する 4-2 データを計算する、加工する
8		4-3 文字列を変更する、書式設定する 【課題提出】
9	出題範囲5	5-1 グラフを作成する 5-2 グラフを変更する
10		5-3 グラフを書式設定する 【課題提出】
11	模擬試験演習	模擬試験(第1回)
12		模擬試験(第2回・第3回)
13		模擬試験(第4回・第5回)
14		ランダム模擬試験、追加問題にて試験対策
15	(受験後) 後期の受験に向けて	PowerPoint基本学習、テーマに沿ったスライド作成
16	前期試験期間	

備考	
----	--

科目	ワープロ演習	分類	専門科目、必修科目
担当	松永 千津子		
テキスト (出版社)	よくわかるマスター MOS Word 365 & 2019 対策テキスト&問題集 (FOM出版)		
参考資料	なし		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	2
	0%	0%	20%	0%	40%	40%	100%		

## 1. 授業の概要

Wordの基本を学習し、MOS(Microsoft Office Specialist) Word2019 の合格を目指す

## 2. 授業の目標(検定取得など)

MOS Word2019 取得

## 3. 注意点・要望

後期はWord・PowerPoint 2科目受験の為、前期より授業の進み方が早いです。欠席した場合は早めに追いつくように心がけましょう

## 4. 関連科目

週	テーマ	内容
1	出題範囲1	文書内の移動、文書の書式設定
2		文書の保存・共有・検査
3	出題範囲2	文字列や段落を挿入・書式設定、セクションを作成・設定
4	出題範囲3	表の作成・変更
5		リストの作成・変更
6	出題範囲4	参照の為の要素や一覧を作成・管理
7	出題範囲5	図やテキストボックスを挿入・書式設定
8		グラフィック要素にテキストを追加・変更
9	出題範囲6	コメントの追加・管理、変更履歴
10	模擬試験演習	模擬試験(第1回)
11		模擬試験(第2回)
12		模擬試験(第3回)
13		模擬試験(第4回)
14		模擬試験(第5回)
15		ランダム模擬試験、追加問題にて試験対策
16	後期試験期間	

備考

ITビジネス科	1年
---------	----

【後期】

科目	パワーポイント演習	分類	専門科目、必修科目
担当	松永 千津子		
テキスト (出版社)	よくわかるマスター MOS PowerPoint 365 & 2019 対策テキスト & 問題集 (FOM出版)		
参考資料	なし		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	2
	0%	0%	20%	0%	40%	40%	100%		

<b>1. 授業の概要</b>
PowerPointの基本を学習し、MOS(Microsoft Office Specialist) PowerPoint2019 の合格を目指す
<b>2. 授業の目標(検定取得など)</b>
MOS PowerPoint2019 取得
<b>3. 注意点・要望</b>
後期はWord・PowerPoint 2科目受験の為、前期より授業の進み方が早いです。欠席した場合は早めに追いつくように心がけましょう
<b>4. 関連科目</b>

週	テーマ	内容
1	出題範囲1	プレゼンテーションの表示やオプションの変更、印刷設定
2		スライドショーの設定・実行 スライド、配布資料、ノートのマスターを変更、共同作業用の準備
3	出題範囲2	スライドの挿入・変更・並べ替え・グループ化
4	出題範囲3	テキストの書式設定、リンクの挿入、図の挿入・書式設定
5		グラフィック要素の挿入・書式設定、スライド上の図形並べ替え・グループ化
6	出題範囲4	表、グラフ、SmartArtの挿入・変更・書式設定
7		3Dモデルの挿入・変更、メディアの挿入・管理
8	出題範囲5	画面切り替えの適用、アニメーションの設定、タイミングの設定
9	模擬試験演習	模擬試験(第1回)
10		模擬試験(第2回)
11		模擬試験(第3回)
12		模擬試験(第4回)
13		模擬試験(第5回)
14		ランダム模擬試験、追加問題にて試験対策
15	(受験後) Excel 補足	前期に学習したこと以外で、実務でよく使用される機能、関数を学習
16	後期試験期間	

備考	
----	--

ITビジネス科	1年
---------	----

【後期】

科目	検定対策 I	分類	専門科目、必修科目
担当	プログラムコース:齊藤 博之 医療事務コース:牧 久男 MOSコース:掛札 温		
テキスト (出版社)	プログラムコース:なし 医療事務コース:医科医療事務スタンダードテキスト1、2、3、4、5、学習レポート、試験対策問題、薬価表(ソラスト) MOSコース:①MOSWord365&2019エキスパート(FOM) ②MOSExcel365&2019エキスパート(FOM)		
参考資料	なし		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	6
	0%	0%	0%	0%	70%	30%	100%		

<b>1. 授業の概要</b>
プログラミングコース、医療事務コース、MOSコースから各自が選択したコースの目標資格取得を目指す
<b>2. 授業の目標(検定取得など)</b>
プログラミングコース:Java™プログラミング能力認定試験 医療事務コース:医療事務技能認定試験 MOSコース:Wordエキスパート Excelエキスパート
<b>3. 注意点・要望</b>
より高度で専門的な内容になるので、復習をしっかりとしましょう
<b>4. 関連科目</b>

週	テーマ	内容		
1	各自が選択したコースの目標資格取得に向けて学習を進める	【プログラミングコース】 Javaの基本	【医療事務コース】 医療機関と薬局	【MOSコース】 Excel上級 出題範囲1
2		変数	初診・再診 医学管理	Excel上級 出題範囲1
3		式と演算子	在宅医療 処置1	Excel上級 出題範囲2
4		変数とキーボード入力	処置2	Excel上級 出題範囲2
5		分岐処理(1)	投薬 注射	Excel上級 出題範囲3
6		分岐処理(2)	手術	Excel上級 出題範囲3
7		分岐処理(3)	輸血・麻酔	Excel上級 出題範囲4
8		繰り返し処理(1)	検査1	Excel上級 模擬試験1、2
9		繰り返し処理(2)	検査2	Excel上級 模擬試験3、4
10		配列(1)	病理診断	Excel上級 模擬試験5
11		配列(2)	画像診断	Word上級 出題範囲1
12		配列(3)	医療保険制度	Word上級 出題範囲2
13		問題演習 問1・問2	医療保険制度	Word上級 出題範囲3
14		問題演習 問3・問4	レセプト点検1	Word上級 出題範囲4
15		問題演習 問5・問6	レセプト点検2	Word上級 模擬試験1、2
16		過去問題演習	レセプト点検3	Word上級 模擬試験3、4、5

備考	
----	--

ITビジネス科	1年
---------	----

【前期】

科目	ビジネススキル演習	分類	教養科目、必修科目
担当	高橋 豊		
テキスト (出版社)	2025年度版 ビジネス能力検定ジョブパス3級 公式テキスト(日本能率協会マネジメントセンター)		
参考資料	プリント		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	2
	70%	0%	0%	0%	0%	30%	100%		

<b>1. 授業の概要</b>
社会人にとって必要な仕事・人間関係・マナーなどのビジネス能力の基礎を学び、実務に即した知識技能を身につける
<b>2. 授業の目標(検定取得など)</b>
ビジネス能力検定ジョブパス3級
<b>3. 注意点・要望</b>
プリント・資料を多く配布するので、きちんとファイリングすること
<b>4. 関連科目</b>

週	テーマ	内容
1	導入・概要 仕事と社会人としての意識	ビジネス実務と授業の概要を把握する 仕事への取り組み方を学び、社会人を意識する
2	ビジネスマナー	お辞儀、挨拶、身だしなみなどのビジネスマナーについて学び、実践できるようにする
3	仕事の基本	仕事の基本姿勢である8つの意識を考察し、仕事の理解を深める
4	仕事への取り組み	業務の流れを知り、効率的な仕事の進め方を理解する
5	指示・報告・連絡・相談	指示の受け方と報告や連絡、相談のポイントとそのやり方を学ぶ
6	業務とスケジュール管理	業務とマニュアルの効果について理解し、スケジュール管理や情報の整理法を学ぶ
7	話し方と聞き方、敬語	ビジネスにふさわしい話し方、言葉遣いを敬語の使い方と共に学ぶ
8	情報収集とメディア	新聞やインターネットなど、さまざまなメディアから情報収集力を養う
9	統計データの読み方	データの読み方とまとめ方を学び、その分析力を養う
10	検定対策(1)	ビジネス能力検定ジョブパスの問題演習・解説を行う
11	検定対策(2)	ビジネス能力検定ジョブパスの問題演習・解説を行う
12	検定対策(3)	ビジネス能力検定ジョブパスの問題演習・解説を行う
13	ビジネス用語	基本的なビジネス用語を理解し、社会で生かせるようにする
14	ビジネス文書(1)	ビジネス文書が果たす役割に関して考察する ビジネス文書の種類とその特徴を理解する
15	ビジネス文書(2)まとめ	社外文書・社内文書を理解し、その書き方を学ぶ これまでの振り返りを行う
16	前期試験期間	効果測定

備考	
----	--

ITビジネス科	1年
---------	----

【前期】

科目	自己啓発	分類	教養科目、必修科目
担当	杉山 剛		
テキスト (出版社)	なし		
参考資料	なし		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	2
	0%	0%	50%	0%	0%	50%	100%		

<b>1. 授業の概要</b>
自己を見つめ、長所を探す 様々な事例を考察していく中で、就職活動等に役立つ啓発を行い、強い意志を育てる
<b>2. 授業の目標(検定取得など)</b>
指示したグループ内で話ができるようにする 就職面接を意識した2分間自己PRができるようにする 自信につなげる
<b>3. 注意点・要望</b>
授業ファイルを携行してください 教科名ほど堅苦しくありませんが、しっかり出席してください
<b>4. 関連科目</b>
ビジネス科目全般(特に社会人基礎力)

週	テーマ	内容
1	最後の学校としての認識	FJBの歩き方
2	SPI適性検査 I	検査
3	SPI適性検査 II	性格適性の採点 自分の“タイプ”を知る
4	SPI適性検査 III	客観的長所や自己への課題を探す
5	啓発の方向性	あいさつの意味を考える
6	客観的長所	優しさのかたち
7	プロ意識とは	「自分が見ている」という考え方
8	自己PR文	2分間のスピーチができる原稿の骨組みを作成する
9	グループディスカッション	リーダー・フォロワーの役割
10	人事の正体①	第一視点と第二視点
11	人事の正体②	バイトはプロかアマチュアか
12	人事の正体③	第三視点と第四視点
13	人事の正体④	面接対策最終章1 圧迫
14	人事の正体⑤	面接対策最終章2 スペシャル質問
15	発想と実践 I	一流放送作家が行う発想法①
16	発想と実践 II	一流放送作家が行う発想法②

備考	
----	--

ITビジネス科	1年
---------	----

【前期】

科目	ドキュメント作成演習	分類	専門科目、必修科目
担当	齊藤 博之		
テキスト (出版社)	豊富な題材で実用ワザが身に付くWord & Excel 課題集[2019/2016対応] (日経BP社)		
参考資料	なし		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	4
	0%	0%	50%	0%	0%	50%	100%		

**1. 授業の概要**

Word・Excelの基礎知識を基に、実務で活用できる資料作成を学習する

**2. 授業の目標(検定取得など)**

作成する資料の意図を汲み取り、実務で活用できる資料作成をできるようにする

**3. 注意点・要望**

資料を見る人の視点で、どのような情報をどのように加工すると見やすくなるのか意識して作成すること

**4. 関連科目**

表計算演習

週	テーマ	内容
1	入力の基本	キーボード入力、イントラネット、teamsの使い方
2	ショートカットに慣れる	覚えておきたいショートカットの紹介
3	Word課題①	イベントアンケート、自分で作る名刺
4	Word課題②	施設利用申込書、職務経歴書
5	Word課題③	ペットライブラリー、ホームメイド商品のラベル
6	Word課題④	始末書、議事録
7	Word課題⑤	祝賀会席次表、自分史本文
8	Word課題⑥	町内地図、表彰状
9	Excel課題①	予定表、預貯金管理表
10	Excel課題②	ライフマネープラン、IDパスワード管理表
11	Excel課題③	作業工程表、履歴書
12	Excel課題④	施設利用管理表、シフト表
13	Excel課題⑤	おくすりカレンダー、健康管理グラフ
14	Excel課題⑥	災害時持ち出し用品リスト、介護記録日報
15	総合課題	総合課題
16	前期試験期間	

備考	営業・販売経験のある教員が、ビジネス文書の必要性について自身の経験を交えながら講義を実施する
----	--

ITビジネス科	1年
---------	----

【後期】

科目	就職講座A	分類	教養科目、必修科目
担当	田邊 悦子・遠藤 幹雄		
テキスト (出版社)	なし		
参考資料	プリント教材		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	2
	0%	0%	30%	40%	0%	30%	100%		

<b>1. 授業の概要</b>
就職活動の流れを知り、自己分析や企業研究ができる力を身につける 内定をいただくためにやるべきこと、必要なことを考える
<b>2. 授業の目標(検定取得など)</b>
①自分を知る ②企業を知る ③準備をする ④不安を減らす
<b>3. 注意点・要望</b>
授業課題は、①履歴書 ②メール ③面接&エントリーシート対策ファイル ④報告書 等で評価 就職活動は教室で完結するものではないので、実際の活動やイベントへの参加も平常点として加味します
<b>4. 関連科目</b>

週	テーマ	内容
1	就職活動の流れ	ともに働きたい人、新卒の就職活動、新卒採用の特権、就職活動スケジュール 授業の目的、就職指導室の利用、Teamsの利用、学科担当教員の紹介
2	企業が求める人物像	グループディスカッションのポイントと実践、専門学校生の武器 就職活動用フォルダ作成
3	内定までの流れ&エントリーの準備	内定までの流れ、就職活動支援サイト、自己分析 求人票検索システムの使い方、就職活動時の手続き
4	企業とのやりとり	主な提出書類、方法、注意事項、メールの基本、電話の基本
5	履歴書の作成	書き方のポイント、企業への提出方法、学校指定フォーマットでの履歴書作成
6	企業研究のポイント(1)	業種動向、企業の取引形態、職種とは、業界・企業研究の資料、企業名称
7	企業研究のポイント(2)	求人票、自己申告書・青少年雇用情報シート、自己申告書
8	企業研究のポイント(3)	Slerの分類、Slerの職種、IT系以外の職種
9	面接&エントリーシート対策	メラビアンの法則、ハロー効果、自己PR・ガクチカ作成のポイント 対策シートの活用
10	面接試験(1)	挨拶の基本、身だしなみ、対策動画の視聴、Web面接に必要な準備
11	求職登録、就活支援サイトの活用 学校求人の確認	就職先の希望、必要となる条件等のアンケート、2027卒向け求人票の確認 就活支援サイト「マイナビ」の使い方
12	面接試験(2)	面接試験の種類、面接の流れと評価のポイント、面接試験前、面接室、終了後
13	これまでの準備と成果物の整理 志望動機の作成	履歴書、面接&エントリーシート対策ファイル(ガクチカ、自己PR) 仕事のやりがい、企業研究の目的、志望動機のポイント
14	春休み期間中の活動に向けて	どうすればよい? できる?できてる? 学内合同企業説明会参加企業の紹介
15	後期試験期間	
16	後期試験期間	

備考	IT関連の業務経験と就職指導経験のある職員(職業紹介責任者)が、その経験に基づいて、就職活動全般及び個別の事例について、講義と指導を行う
----	--

ITビジネス科	1年
---------	----

【後期】

科目	就職講座B	分類	教養科目、必修科目
担当	花田 秀宣		
テキスト (出版社)	これが本当のSPI3だ！2027年度版【主要3方式(テストセンター・ペーパーテスト・WEBテスト)対応】(講談社)		
参考資料	授業プリント		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	2
	0%	0%	20%	30%	0%	50%	100%		

<b>1. 授業の概要</b>
履歴書の作成、面接試験対策、就職試験の第一次選考等で用いられるテスト(SPI、CAB・GAB等)対策
<b>2. 授業の目標(検定取得など)</b>
就職活動に対する意欲を高め、筆記試験を突破する力をつける
<b>3. 注意点・要望</b>
就職活動に向けての対策であり、内定を得るまで日々向上していく必要がある
<b>4. 関連科目</b>
就職講座A

週	テーマ	内容
1	就活スタートガイド・自己分析 筆記試験対策(1)	就活の流れ、企業研究方法、自己分析ワーク SPI3(言語系)
2	履歴書作成(1) 筆記試験対策(2)	基本構成とポイント SPI3(非言語)
3	履歴書作成(2) 筆記試験対策(3)	志望動機の作成方法 CAB(計算問題)
4	履歴書作成(3) 筆記試験対策(4)	自己PRの作成方法 CAB(図表問題)
5	面接基礎 筆記試験対策(5)	マナー・身だしなみ(模擬面接準備) GAB(言語)
6	面接実践(1) 筆記試験対策(6)	面接の流れ・質問パターン(模擬面接) SPI3(性格検査)
7	面接実践(2) 筆記試験対策(7)	逆質問の考え方とポイント(模擬面接) SPI3(言語系)
8	就活マナー 筆記試験対策(8)	電話・メール対応・送付状作成 SPI3(非言語系)
9	業界・職種研究(1) 筆記試験対策(9)	企業分析、就活サイトのアカウント作成 CAB(計算問題)
10	業界・職種研究(2) 筆記試験対策(10)	企業研究発表 GAB(言語系)
11	業界・職種研究(3) 筆記試験対策(11)	企業研究発表 GAB(非言語系)
12	面接対策(1) 筆記試験対策(12)	集団面接練習 SPI3、CAB・GAB総復習
13	面接対策(2) 筆記試験対策(13)	集団面接練習 SPI4、CAB・GAB総復習
14	筆記試験対策(14)	効果測定
15	後期試験期間	-
16		

備考	- SEとしての開発経験やインフラエンジニアとしての経験を活かして講義を行う
----	--

ITビジネス科	1年
---------	----

【前期】

科目	社会人基礎力 I	分類	教養科目、必修科目
担当	牧 久男		
テキスト (出版社)	なし		
参考資料	なし		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	2
	0%	0%	50%	0%	0%	50%	100%		

<b>1. 授業の概要</b>
経済産業省が提唱する社会人基礎力を、様々な学校行事(特に学園祭)の運営により養う
<b>2. 授業の目標(検定取得など)</b>
リーダーとフォロワー・提案・許容・協調等の資質向上
<b>3. 注意点・要望</b>
「モメていない」=真剣ではない証拠、「失敗していない」=チャレンジしていない証拠 社会に出る前に真の協調性を学んでほしい
<b>4. 関連科目</b>
ビジネス関連科目全て

週	テーマ	内容
1	社会人基礎力とは	今後の成長展望を立てる
2	能力の実践1	企画を立てる
3	能力の実践2	予算案を作成する
4	能力の実践3	企画・予算・収支を発表する
5	社会人基礎力評価1	12の能力要素を自己評価し、これからの活動に役立てる
6	能力の実践4	各セッションに分かれて活動
7	能力の実践5	各セッションに分かれて活動
8	能力の実践6	各セッションに分かれて活動
9	社会人基礎力評価2	12の能力要素を自己評価し、これからの活動に役立てる
10	能力の実践7	各セッションの発表
11	能力の実践8	各セッションに分かれて活動
12	能力の実践9	各セッションに分かれて活動
13	能力の実践10	各セッションに分かれて活動
14	能力の実践11	各セッションに分かれて活動
15	社会人基礎力評価3	12の能力要素を自己評価し、これからの活動に役立てる
16	まとめ	

備考	
----	--

ITビジネス科	1年
---------	----

【後期】

科目	社会人基礎力Ⅱ	分類	教養科目、必修科目
担当	牧 久男		
テキスト (出版社)	なし		
参考資料	なし		

評価基準	期末試験	レポート	授業課題	小テスト	目標資格	平常点	合計	単位数	2
	0%	0%	50%	0%	0%	50%	100%		

<b>1. 授業の概要</b>
前期の内容を踏まえ、経済産業省が提唱する社会人基礎力を、様々な学校行事(特に学園祭)の運営により養う
<b>2. 授業の目標(検定取得など)</b>
リーダーとフォロワー・提案・許容・協調・プレゼンテーション等の資質向上
<b>3. 注意点・要望</b>
「モメていない」=真剣ではない証拠、「失敗していない」=チャレンジしていない証拠 社会に出る前に真の協調性を学んでほしい
<b>4. 関連科目</b>
ビジネス関連科目全て

週	テーマ	内容
1	能力の実践12	各セクションに分かれて活動
2	能力の実践13	各セクションに分かれて活動
3	能力の実践14	各セクションに分かれて活動
4	社会人基礎力評価4	12の能力要素を自己評価し、これからの活動に役立てる
5	能力の実践15	各セクションの発表
6	能力の実践16	各セクションに分かれて活動
7	能力の実践17	各セクションに分かれて活動
8	社会人基礎力評価5	12の能力要素を自己評価し、これからの活動に役立てる
9	振り返り1	失敗要因、次年度への改善
10	振り返り2	各セクション発表
11	チームワーク1	発信力をつけるには
12	チームワーク2	傾聴力をつけるには
13	チームワーク3	柔軟性をつけるには
14	チームワーク4	状況把握力をつけるには
15	チームワーク5	規律性をつけるには
16	まとめ	

備考	
----	--

□