

【添付書類1-②】実務経験のある教員の一覧

行政事務学科

簿記

熊田 耕治 先生 熊田耕治税理士事務所所長。税理士の資格を持ち、昭和61年より地域企業の会計処理や税務支援に関わっている。

手話

富山 里美 先生 一般社団法人福島県聴覚障害者協会に登録手話通訳者として所属。手話通訳や各種実務に長年携わっている。福島県認定手話通訳者の資格あり。

山中 沙織 先生 一般社団法人福島県聴覚障害者協会に所属。聴覚に障害を持ち、手話で日常会話を行っている。

ビジネス実務

本田 恵 先生 有限会社凜にて司会業・講師業に従事している。また、キャリアコンサルタントとして就職支援・相談業務に従事している。

行政マネジメント学科

簿記

三部 吉久 先生 税理士法人三部会計事務所所長。税理士・中小企業診断士等の資格を持ち会計事務所所長として税務支援や事業承継支援などに関わっている。

手話

滝田 真紀 先生 一般社団法人福島県聴覚障害者協会に登録手話通訳者として所属。手話通訳等実務に長年携わっている。福島県認定手話通訳者、手話通訳士の資格を持つ。

榊枝 純一 先生 一般社団法人福島県聴覚障害者協会に所属。聴覚に障害を持ち、手話で日常会話を行っている。

ビジネス実務

加藤 政子 先生 民間の理事長秘書として秘書業務全般やビジネスマナーを習得。有限会社凜にて司会業・講師業に従事している。

本田 恵 先生 有限会社凜にて司会業・講師業に従事している。また、キャリアコンサルタントとして就職支援・相談業務に従事している。

公務員上級学科

行政法

佐藤 伸弘 先生 郡山市行政不服審査会の委員として、住民が審査請求した際の諮問機関に所属している。

総合ビジネス学科

不動産

佐藤 伸弘 先生 平成22年8月に行政書士事務所を開業し、民事法務(不動産に関する売買・賃貸借契約書の作成及び相談業務等)を受任しています。具体的な事例を活用しながら、FP技能士2級合格に必要な知識を養います。

リテールマーケティング

高橋 恭子 先生 郡山商工会議所・専門家派遣事業の専門相談委員。郡山販売士会会長。1級販売士・日本販売士協会登録講師として活動している。

リスクマネジメント

伊藤 俊司先生 保険業に15年以上携わっている

ライフプランニング・資金計画

伊藤 俊司先生 2015年にFP2級取得しFP相談やセミナーを実施している

【添付書類 2】実務経験のある教員等による授業科目の授業計画(シラバス)

学科	科目	備考
行政事務学科	簿記	2026年度後期シラバス
	手話	2026年度後期シラバス
行政マネジメント学科	簿記	2026年度後期シラバス
	手話	2026年度後期シラバス
	ビジネス実務 I	2026年度前期シラバス
公務員上級学科	行政法 I	2026年度前期シラバス
	行政法 II	2026年度後期シラバス
総合ビジネス学科	不動産 I	2026年度前期シラバス
	不動産 II	2026年度後期シラバス
	リテールマーケティング I	2026年度前期シラバス
	リテールマーケティング II	2026年度後期シラバス
	リスクマネジメント I	2026年度前期シラバス
	リスクマネジメント II	2026年度後期シラバス
	ライフプランニング・資金計画 I	2026年度前期シラバス
	ライフプランニング・資金計画 II	2026年度後期シラバス
	ビジネス実務 I	2026年度前期シラバス
	ビジネス実務 II	2026年度後期シラバス
	ビジネス実務 III	2026年度前期シラバス
	ビジネス実務 IV	2026年度後期シラバス

【添付書類 1】実務経験のある教員等による授業科目の一覧表

学科・コース	科目	単位数
行政事務学科 国家初級・地方初級コース	簿記	3単位
	手話	1単位
	計	4単位
行政事務学科 警察官・消防官・自衛官コース	簿記	3単位
	手話	1単位
	計	4単位
行政マネジメント学科 国家初級・地方初級コース	簿記	3単位
	手話	1単位
	ビジネス実務 I	2単位
	計	6単位
行政マネジメント学科 警察官・消防官・自衛官コース	簿記	3単位
	手話	1単位
	ビジネス実務 I	2単位
	計	6単位
公務員上級学科	行政法 I	2単位
	行政法 II	2単位
	計	4単位
総合ビジネス学科	不動産 I	1単位
	不動産 II	1単位
	リテールマーケティング I	3単位
	リテールマーケティング II	3単位
	リスクマネジメント I	1単位
	リスクマネジメント II	1単位
	ライフプランニング・資金計画 I	1単位
	ライフプランニング・資金計画 II	1単位
	ビジネス実務 I	1単位
	ビジネス実務 II	1単位
	ビジネス実務 III	1単位
	ビジネス実務 IV	1単位
	計	16単位

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	簿記(日商簿記3級)	担当教員 (実務の経験)	小林 英二 熊田 耕治 ○・無
対象学科・学年 コース	行政事務学科	学期・区分	後期・必修
		授業週数	6時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	3単位
授業の概要	問題集を使用して、過去に学んだ簿記を思い出しながら学習を進めるとともに、さらに深い知識を修得する。目標とする検定試験に向けて、模擬問題や過去問題に取り組み、合格を目指す。		
到達目標	日商簿記検定3級に合格する。 社会人として必要な経理の仕組みを身に付ける。		
使用教材等	合格テキスト3級(TAC出版)、合格トレーニング3級(TAC出版)、合格するための本試験問題集3級(TAC出版)		
授業計画			
第1週	合格テキストテーマ01～05簿記の基礎、日常の手続き、商品売買、現金・預金について学ぶ。		
第2週	テーマ06～10小口現金、クレジット売掛金、手形取引、電子記録債権・債務、さまざまな帳簿の関係について学ぶ。		
第3週	テーマ11～15その他の取引、訂正仕訳、試算表について学ぶ。		
第4週	テーマ16～20決算、決算整理について学ぶ。		
第5週	テーマ21～25決算整理、決算整理後残高試算表、精算表、帳簿の締め切りについて学ぶ。		
第6週	テーマ26～30損益計算書と貸借対照表、株式の発行、剰余金の配当と処分、税金、証ひょうと伝票について学ぶ。		
第7週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第8週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第9週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第10週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第11週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第12週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第13週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第14週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第15週	卒業試験及びその解説。		
第16週			
成績評価の方法	卒業試験60%、提出物30%、授業参加態度10%として100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	2027年2月21日(日)に日商簿記検定試験が行われます。合格できるようがんばりましょう。		
実務経験	熊田耕治:熊田耕治税理士事務所所長。税理士の資格を持ち、昭和61年より地域企業の会計処理や税務支援に関わっている。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	手話	担当教員	山中沙織 富山里美
		(実務の経験)	○有・無
対象学科・学年 コース	行政事務学科(コース共通)	学期・区分	後期・必修
		授業週数	2時間・15週
授業の形式	講義・実技	単位数・時間	1単位
授業の概要	あいさつや自己紹介程度の手話を習得し、手話で会話ができるようになる。		
到達目標	聴覚障害者に対する理解を深め、社会に出てから聴覚障害者と出会ったときに積極的にコミュニケーションがとれるよう自信をつける。		
使用教材等	手話入門講座テキスト「手話で学ぼう」(一般社団法人福島県聴覚障害者協会)		
授業計画			
第1週	DVD「わたしの大切な家族」をみて感想を書く 講義:聴覚障害者とのコミュニケーション方法(P33) 第1講座:伝え合ってみましょう		
第2週	第2講座:名前を紹介しましょう 指文字の表現		
第3週	第3講座:家族を紹介しましょう 講義:聴覚障害者の生活(家族に聞こえない家族がいる場合の例)		
第4週	第4講座:数字を覚えましょう 講義:聴覚障害者が困ること(P34)		
第5週	第5講座:趣味について話しましょう 講義:ろう者の趣味について P11の囲み		
第6週	第6講座:仕事について話しましょう 講義:ろう者の仕事について P13の囲み		
第7週	第7講座:住所を紹介しましょう		
第8週	第8講座:まとめ 自己紹介		
第9週	第9講座:時制について話しましょう		
第10週	第10講座:会話してみましよう①		
第11週	第11講座:会話してみましよう② 講義:手話通訳制度について P22の囲み		
第12週	試験対策(復習)		
第13週	試験(筆記)		
第14週	試験(実技)		
第15週	第14講座:会話してみましよう⑤ 講義:災害について 動画視聴:「デフリンピック」		
第16週			
成績評価 の方法	筆記試験・実技試験95%、授業参加度5%として100点満点		
学生への メッセージ	テキストを忘れずに! 恥ずかしがらず手を動かそう!		
実務経験	山中:一般社団法人福島県聴覚障害者協会に所属。聴覚に障害を持ち、手話で日常会話を行っている。 富山:一般社団法人福島県聴覚障害者協会に登録手話通訳者として所属。手話通訳や各種実務に長年携わっている。福島県認定手話通訳者の資格あり。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	簿記(日商簿記3級)	担当教員 (実務の経験)	小林 英二 三部 吉久 (有)・無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科2年	学期・区分	後期・必修
		授業週数	6時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	3単位
授業の概要	問題集を使用して、過去に学んだ簿記を思い出しながら学習を進めるとともに、さらに深い知識を修得する。目標とする検定試験に向けて、模擬問題や過去問題に取り組み、合格を目指す。		
到達目標	日商簿記検定3級に合格する。 社会人として必要な経理の仕組みを身に付ける。		
使用教材等	合格テキスト3級(TAC出版)、合格トレーニング3級(TAC出版)、合格するための本試験問題集3級(TAC出版)		
授業計画			
第1週	合格テキストテーマ01～05簿記の基礎、日常の手続き、商品売買、現金・預金について学ぶ。		
第2週	テーマ06～10小口現金、クレジット売掛金、手形取引、電子記録債権・債務、さまざまな帳簿の関係について学ぶ。		
第3週	テーマ11～15その他の取引、訂正仕訳、試算表について学ぶ。		
第4週	テーマ16～20決算、決算整理について学ぶ。		
第5週	テーマ21～25決算整理、決算整理後残高試算表、精算表、帳簿の締め切りについて学ぶ。		
第6週	テーマ26～30損益計算書と貸借対照表、株式の発行、剰余金の配当と処分、税金、証ひょうと伝票について学ぶ。		
第7週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第8週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第9週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第10週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第11週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第12週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第13週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第14週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第15週	卒業試験及びその解説。		
第16週			
成績評価の方法	卒業試験60%、提出物30%、授業参加態度10%として100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	2027年2月21日(日)に日商簿記検定試験が行われます。合格できるようがんばりましょう。		
実務経験	三部吉久:税理士法人三部会計事務所所長。税理士・中小企業診断士等の資格を持ち会計事務所所長として税務支援や事業承継支援などに関わっている。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	手話	担当教員 (実務の経験)	榊枝純一 滝田真紀 ○・無
対象学科・学年コース	行政マネジメント学科2年(コース共通)	学期・区分	後期・必修
授業の形式	講義・実技	授業週数	2時間・15週
		単位数・時間	1単位
授業の概要	手話で自己紹介ができるようになる。 聴覚障害者とは何か、を理解する。		
到達目標	聴覚障害に対する理解を深め、社会にでてから出会うであろうろう者とコミュニケーションをとるために自信をつける。		
使用教材等	手話入門講座テキスト「手話で学ぼう」(一般社団法人福島県聴覚障害者協会)		
授業計画			
第1週	DVD「わたしの大切な家族」をみて感想書く。 講義:聴覚障害者とのコミュニケーション方法(P33)、 第1講座:伝えあってみましょう		
第2週	第2講座:名前を紹介しましょう 指文字の学習		
第3週	第3講座:家族を紹介しましょう 講義:聴覚障害者の生活		
第4週	第4講座:数字を覚えましょう 講義:聴覚障害者がこまること(P34)		
第5週	第5講座:趣味について話しましょう 講義:P11の囲み		
第6週	第6講座:仕事について話しましょう 講義:P13の囲み		
第7週	第7講座:住所を紹介しましょう		
第8週	第8講座:まとめ 自己紹介		
第9週	第9講座:時制について話しましょう		
第10週	第10講座:会話してみましよう①		
第11週	第11講座:会話してみましよう② 講義:P22の囲み		
第12週	試験対策(復習)		
第13週	試験(筆記)		
第14週	試験(実技)		
第15週	テスト返却 劇		
第16週			
成績評価の方法	筆記試験・実技試験95%、授業参加度5%		
学生へのメッセージ	テキスト忘れずに! 恥ずかしがらず、手を動かそう!		
実務経験	滝田は一般社団法人福島県聴覚障害者協会に登録手話通訳者として所属。手話通訳等実務に長年携わっている。福島県認定手話通訳者、手話通訳士の資格を持つ。 榊枝は一般社団法人福島県聴覚障害者協会に所属。聴覚に障害を持ち、手話で日常会話を行っている。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	ビジネス実務 I	担当教員 (実務の経験)	加藤 政子 (有)・無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年 コース共通	学期・区分	前期・必修
		週時数・週数	4時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数	2単位
授業の概要	ビジネスマナーに関する基本を学習する。働くことの意義を考察し、仕事への取り組みについて理解する。話し方・聞き方などのコミュニケーション技法を学ぶ。言語化して伝わるようにする。ビジネス用語についての知識を身につける。		
到達目標	ビジネス能力検定ジョブパス3級の試験に合格する。社会人として必要なビジネスマナーやスキルを習得する。時事問題などへの関心を深め、用語などを理解し社会生活のための準備をする。		
使用教材等	ビジネス能力検定ジョブパス3級 テキスト・問題集(JMAM)		
授業計画			
第1週	・ジョブパス3級試験の概要 「ほんものの公務員とは」レポート提出 ・テキスト第1編第1章 キャリアと仕事へのアプローチ		
第2週	・テキスト第1編第2章 仕事の基本となる8つの意識 ・テキスト第1章第3章 コミュニケーションとビジネスマナーの基本 グループワーク		
第3週	・テキスト第1章第3章 コミュニケーションとビジネスマナーの基本 お辞儀の仕方、あいさつの練習 ・テキスト第1編第4章 指示の受け方と報告・連絡・相談		
第4週	・テキスト第1編第5章 話し方と聞き方のポイント ・尊敬語 謙譲語 敬語テスト		
第5週	・テキスト第1編第6章 来客応対と訪問のマナー 紹介の順序 各場面での席順の基本 名刺交換の実習		
第6週	・テキスト第1編第7章 会社関係でのつき合い 会食や冠婚葬祭のマナー ・第1章 確認問題と復習		
第7週	・テキスト第2編第1章 仕事への取り組み方 効率的、合理的な仕事の進め方 ・スケジュール管理と情報整理 コミュニケーションツールの活用		
第8週	・テキスト第2編第2章 ビジネス文書の基本 社内文書、社外文書の種類と書き方 実習		
第9週	・テキスト第2編第3章 電話応対 受け方、かけ方、話し方 練習と実習		
第10週	・テキスト第2編第4章 統計・データの読み方・まとめ方 ・テキスト第2編第5章 情報の取捨選択 インターネット等からの情報収集		
第11週	・テキスト第2編第5章 新聞からの情報収集 新聞を用いてグループワーク ・テキスト第2編第6章 会社を取り巻く環境と経済の基本		
第12週	・第2章 確認問題と復習 ・ビジネス用語の基本		
第13週	ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解説		
第14週	ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解説		
第15週	ジョブパス3級の検定試験をCBT方式で受験		
成績評価の方法	ジョブパス検定3級成績(60%) テスト・演習等(20%) 授業参加度(20%)		
学生へのメッセージ	ジョブパス3級の検定試験が前期末試験となりますので、合格に向け積極的に学んでください。		
実務経験	民間の理事長秘書として秘書業務全般やビジネスマナーを習得。 有限会社凜にて司会業・講師業に従事。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	行政法 I	担当教員	佐藤 伸弘
		(実務の経験)	有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/>
対象学科・学年 コース	公務員上級学科	学期・区分	前期・必修
		週時数・週間	4時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位	2単位
授業の概要	行政法は、①行政組織法、②行政作用法、③行政救済法に分類される。国(地方公共団体)と国民(住民)との関係について、講学上の概念、条文、判例のポイント及び横断的な学習を図る。		
到達目標	公務員試験の出題実績を踏まえ、判例の骨子(キーワード)、条文及び講学上の概念を的確に指導する。また、単元テストを通じ確実な知識の定着を図り、公務員試験において安定的な得点が取れるようになる。		
使用教材等	公務員Vテキスト行政法(TAC出版) 出たDATA問(13)行政法(東京アカデミー七賢出版)		
授業計画			
第1週	・行政法全体像把握(プリント使用) ・行政法総論		
第2週	・行政法全体像把握(プリント使用) ・行政法総論		
第3週	・行政法作用(行政行為①) ・過去問演習、単元テスト		
第4週	・行政法作用(行政行為②) ・過去問演習、単元テスト		
第5週	・行政法作用(行政上の強制措置) ・過去問演習、単元テスト		
第6週	・行政法作用(行政手続法①) ・過去問演習、単元テスト		
第7週	・行政法作用(行政手続法②) ・過去問演習、単元テスト		
第8週	・行政法作用(個人情報保護法、行政機関情報公開法) ・過去問演習、単元テスト		
第9週	・行政救済(損失補償) ・過去問演習、単元テスト		
第10週	・行政救済(国家賠償法①) ・過去問演習、単元テスト		
第11週	・行政救済(国家賠償法②) ・過去問演習、単元テスト		
第12週	・行政救済(行政不服審査法①) ・過去問演習、単元テスト		
第13週	・行政救済(行政不服審査法②) ・過去問演習、単元テスト		
第14週	・行政救済(行政事件訴訟法①) ・過去問演習、単元テスト		
第15週	・行政救済(行政事件訴訟法②) ・過去問演習、単元テスト		
成績評価の方法	期末テスト60% 単元(条文)テスト30% 授業態度10%により総合的に評価する。		
学生へのメッセージ	テキスト、問題集、ポケット六法を準備ください。		
実務経験	郡山市行政不服審査会の委員として、住民が審査請求した際の諮問機関に所属している。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	行政法Ⅱ	担当教員	佐藤 伸弘
		(実務の経験)	○有・無
対象学科・学年 コース	公務員上級学科	学期・区分	後期・必修
		授業週数	4時間・15週
授業の形式	講義、演習	単位数・時間	2単位
授業の概要	行政法は、①行政組織法、②行政作用法、③行政救済法に分類されます。国(地方公共団体)と国民(住民)との法的関係について、講学上の概念、条文、判例のポイント及び横断的な学習を通じ、公務員合格に必要な知識を修得します。		
到達目標	公務員試験の出題実績を踏まえ、判例の骨子(キーワード)、条文及び講学上の概念を的確に指導します。また、単元テストを通じ、確実な知識の定着を図ります。		
使用教材等	公務員Vテキスト行政法(TAC出版) 過去問精選問題集 出たDATA問(13)行政法(東京アカデミー七賢出版) ポケット六法2026(有斐閣)		
授業計画			
第1週	・行政法全体像の把握(プリントを使用) ・行政法総論		
第2週	・行政法全体像の把握(プリントを使用) ・行政法総論		
第3週	・行政法作用(行政行為①) ・過去問演習、単元テスト		
第4週	・行政法作用(行政行為②) ・過去問演習、単元テスト		
第5週	・行政法作用(行政上の強制措置) ・過去問演習、単元テスト		
第6週	・行政法作用(行政手続法①) ・過去問演習、単元テスト		
第7週	・行政法作用(行政手続法②) ・過去問演習、単元テスト		
第8週	・行政法作用(情報公開法) ・過去問演習、単元テスト		
第9週	・行政救済(損失補償) ・過去問演習、単元テスト		
第10週	・行政救済(国家賠償法①) ・過去問演習、単元テスト		
第11週	・行政救済(国家賠償法②) ・過去問演習、単元テスト		
第12週	・行政救済(行政不服審査法①) ・過去問演習、単元テスト		
第13週	・行政救済(行政不服審査法②) ・過去問演習、単元テスト		
第14週	・行政救済(行政事件訴訟法①) ・過去問演習、単元テスト		
第15週	・行政救済(行政事件訴訟法②) ・過去問演習、単元テスト		
第16週			
成績評価の方法	期末テスト60% 単元(条文)テスト30% 授業態度10%により総合的に評価します。		
学生へのメッセージ	テキスト(問題集)、ポケット六法を準備ください。		
実務経験	郡山市行政不服審査会の委員として、住民が審査請求した際の諮問機関に所属している。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	不動産 I	担当教員 (実務の経験)	佐藤 伸弘 ①・無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	前期・必修
		週時数・週数	2時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数	1単位
授業の概要	不動産(土地及び建物)を基本、調査、取引、関係法令、税金、有効活用等多角的に捉え、複雑な法体系を分かりやすく説明する。また、実務経験等を通じ、将来の相談業務に有能な人材を育成する。		
到達目標	FP技能士3級「不動産」分野の合格点到達を目指す。 FP技能士2級合格への導入を図り、より確実な知識を修得する。		
使用教材等	FPの教科書2級AFP(TAC出版) FPの問題集2級AFP(TAC出版)		
授業計画			
第1週	・不動産の見方・取引① ・知識の確認テスト		
第2週	・不動産の見方・取引② ・知識の確認テスト		
第3週	・不動産に関する法令上の制限① ・知識の確認テスト		
第4週	・不動産に関する法令上の制限② ・知識の確認テスト		
第5週	・不動産の取得・保有にかかる税金① ・知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第6週	・不動産の取得・保有にかかる税金② ・知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第7週	・譲渡にかかる税金等① ・知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第8週	・譲渡にかかる税金等② ・知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第9週	・不動産の有効活用① ・知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第10週	・不動産の有効活用② ・知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第11週	・2級FP技能士試験の導入① ・不動産に関する法律知識		
第12週	・2級FP技能士試験の導入② ・不動産に関する法律知識		
第13週	・不動産の調査、売買契約書の見方(総まとめ)		
第14週	・不動産と税金(総まとめ)		
第15週	・不動産の有効利用(総まとめ)		
成績評価の方法	期末テスト60% 単元テスト30% 授業態度10%により総合的に評価する。		
学生へのメッセージ	テキスト、問題集を準備ください。		
実務経験	平成22年8月に行政書士事務所を開業し、民事法務(不動産に関する売買・賃貸借契約書の作成及び相談業務等)を受任しています。具体的な事例を活用しながら、FP技能士2級合格に必要な知識を養います。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	不動産Ⅱ	担当教員 (実務の経験)	佐藤 伸弘 有 ・無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	後期・必修
		授業週数	2時間・15週
授業の形式	講義、演習	単位数・時間	1単位
授業の概要	前期で学んだ不動産分野の基礎知識を確認した上で、実践的な演習問題を繰り返し解くことにより、確実な知識の修得を図ります。		
到達目標	FP技能士2級不動産分野の合格点到達を目指します。また、複雑な法体系や実務における必要な知識を分かりやすく説明し、検定合格後を見据えた有能な人材を育成します。		
使用教材等	FPの教科書2級AFP(TAC出版) FPの問題集2級AFP(TAC出版) 教員作成資料		
授業計画			
第1週	・不動産の見方・取引① ・過去問演習及び知識の確認テスト		
第2週	・不動産の見方・取引② ・過去問演習及び知識の確認テスト		
第3週	・不動産に関する法令上の制限① ・過去問演習及び知識の確認テスト		
第4週	・不動産に関する法令上の制限② ・過去問演習及び知識の確認テスト		
第5週	・不動産の取得・保有にかかる税金① ・過去問演習及び知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第6週	・不動産の取得・保有にかかる税金② ・過去問演習及び知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第7週	・譲渡にかかる税金等① ・過去問演習及び知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第8週	・譲渡にかかる税金等② ・過去問演習及び知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第9週	・不動産の有効活用① ・過去問演習及び知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第10週	・不動産の有効活用② ・過去問演習及び知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第11週	・不動産に関する法律知識の確認、試験対策(模擬試験等)		
第12週	・不動産に関する法律知識の確認、試験対策(模擬試験等)		
第13週	・不動産の調査、売買契約書の見方、試験対策(模擬試験等)		
第14週	・不動産と税金、試験対策(模擬試験等)		
第15週	・不動産の有効利用、試験対策(模擬試験等)		
第16週			
成績評価の方法	期末テスト60% 単元テスト30% 授業態度10%により総合的に評価します。		
学生へのメッセージ	テキスト、問題集を準備ください。		
実務経験	平成22年8月に行政書士事務所を開業し、民事法務(不動産に関する売買・賃貸借契約書の作成及び相談業務等)を受任しています。具体的な事例を活用しながら、FP技能士2級合格に必要な知識を養います。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	リテールマーケティング I	担当教員	高橋 恭子
		(実務の経験)	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科2年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	6時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	3単位
授業の概要	仕事をするには必ず顧客目線が大事になります。相手が何を欲しがっていて、それをどのように提供すれば結果に結びつくのか。どんな仕事にも必要となるマーケティングの基礎を、販売士3級の資格試験合格を目指しながら、身につけます。		
到達目標	1販売士3級を取得する 2流通業の特性、在庫管理などのマーチャンダイジング、店舗運営方法の実務、マーケティング、経営管理などの知識を体系的に理解することができるようになる。		
使用教材等	販売士ハンドブック<基礎編>(株)カリアック、スイスイ受かる販売士3級問題集(TAC) 販売士ハンドブック<応用編>(株)カリアック、スイスイ受かる販売士2級問題集(TAC)		
授業計画			
第1週	小売業の類型「小売業とは何か」ストアオペレーション「ストアオペレーションの基本」「包装技術の基本」を理解する。		
第2週	ストアオペレーション「ディスプレイの基本」小売業の類型「組織形態別小売業の基本」を理解する。問題集・小テストなどで「小売業とは何か」「ストアオペレーションの基本」を復習する		
第3週	小売業の類型「店舗形態別小売業の基本的役割」「商業集積の基本」を理解する 問題集・小テストなどで「ディスプレイの基本」「組織形態別小売業の基本」を復習する		
第4週	マーチャンダイジングにおける「商品の基本」「マーチャンダイジングの基本」を理解する 問題集・小テストなどで「店舗形態別小売業の基本的役割」「商業集積の基本」を復習する		
第5週	マーチャンダイジングにおける「商品計画の基本」「販売計画及び仕入計画などの基本」を理解する。問題集・小テストで「商品の基本」「マーチャンダイジングの基本」を復習する		
第6週	マーチャンダイジングにおける「価格設定の基本」「在庫管理・販売管理の基本」を理解する。 問題集・小テストで「商品計画の基本」「販売計画及び仕入計画などの基本」を復習する		
第7週	マーケティング「利益の構造」「交叉比率」を理解する 問題集・小テストで「価格設定の基本」「在庫管理・販売管理の基本」を復習する		
第8週	マーケティング「小売業のマーケティングの基本」「顧客満足経営の基本」を理解する		
第9週	マーケティング「商圈設定と出店の基本」「リージョナルプロモーションの基本」を理解する 問題集・小テストで「マーケティングの基本」「顧客満足経営の基本」を復習する		
第10週	マーケティング「顧客志向型売場づくりの基本」を理解する 「商圈設定と出店の基本」「リージョナルプロモーションの基本」を復習する		
第11週	2級小売業の類型における「流通と小売業の役割」「組織形態別小売業の運営特性」を理解する。問題集・小テストなどで、「顧客志向型売場づくりの基本」を復習する。		
第12週	2級小売業の類型における「店舗形態別小売業の運営特性」を理解する。 問題集・小テストなどで、「流通と小売業の役割」「組織形態別小売業の運営特性」の知識を復習する。		
第13週	予備試験対策及び予備試験		
第14週	過去問対策		
第15週	期末試験及びその解説。		
成績評価の方法	期末試験60%、その他小テストの結果、授業への参加度などの評価40%		
学生へのメッセージ	2026年10月にリテールマーケティング3級検定試験、2027年2月に2級検定試験を受験します		
実務経験	大学卒業後、ローカルテレビ局及びタブロイド紙等で番組広報制作、イベントマーケティング、記事編集・企画プランニングなどの業務を経験。現在は、郡山商工会議所・専門家派遣事業の専門相談委員。郡山販売士会会長。1級販売士・日本販売士協会登録講師		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	リテールマーケティングⅡ	担当教員 (実務の経験)	高橋恭子 ○ 無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科2年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	6時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	3単位
授業の概要	仕事をするには必ず顧客目線が大事になります。相手が何を欲しがっていて、それをどのように提供すれば結果に結びつくのか。どんな仕事にも必要となるマーケティングの基礎を、販売士2級の資格試験合格を目指しながら、身につけます。		
到達目標	1販売士2級を取得する 2流通業の特性、在庫管理などのマーチャンダイジング、店舗運営方法の実務、マーケティング、経営管理などの知識を実戦で生かせるように理解することができるようになる。		
使用教材等	販売士ハンドブック<基礎編>、スイスイ受かる販売士3級問題集(TAC) 販売士ハンドブック<応用編>、スイスイ受かる販売士2級問題集(TAC)		
授業計画			
第1週	2級小売業の類型「流通と小売業の役割」「組織小売業の運営特性」を理解する。 3級受験対策		
第2週	3級受験対策		
第3週	「店舗形態別小売業の運営特性」を理解する 3級受験対策 3級本番		
第4週	「店舗形態別小売業の運営特性」を理解する 「流通と小売業の役割」「組織小売業の運営特性」を小テストで復讐する		
第5週	「マーチャンダイジングの戦略的展開」「商品計画の戦略的立案」を理解する 問題集・小テストで「店舗形態別小売業の運営特性」を復讐する		
第6週	マーチャンダイジングにおける「販売政策の戦略的展開」「商品管理政策の戦略的展開」を理解する。 問題集・小テストで「商品計画の基本」「販売計画及び仕入計画などの		
第7週	「販売計画の戦略的立案」「利益計画の概要・損益分岐点」を理解する 問題集・小テストで「販売政策の戦略的展開」「商品管理政策の戦略的展開」を復讐する		
第8週	マーチャンダイジングにおける「仕入計画の策定と仕入活動の戦略的展開」「販売政策の戦略的展開」を理解する。 問題集・小テストで「販売計画の戦略的立案」「利益計画の概要・損益分岐点」を復讐する		
第9週	マーチャンダイジング「商品管理政策の戦略的展開」「物流政策の戦略的展開」を理解する 問題集・小テストで「仕入計画の策定と仕入活動の戦略的展開」「販売政策の戦略的展開」を復讐する		
第10週	ストアオペレーション「店舗運営サイクルの実践と管理」「戦略的ディスプレイの実施方法」を理解する 問題集・小テストで「商品管理政策の戦略的展開」「物流政策の戦略的展開」を復讐する		
第11週	ストアオペレーション「作業割り当ての基本」「LSPの役割と仕組み」「人的販売の実践と管理」を理解する。 問題集・小テストなどで、「店舗運営サイクルの実践と管理」「戦略的ディスプレイの実施方法」を復讐する。		
第12週	予備試験対策及び予備試験		
第13週	「作業割り当ての基本」「LSPの役割と仕組み」「人的販売の実践と管理」を理解する 「作業割り当ての基本」「LSPの役割と仕組み」「人的販売の実践と管理」を復讐する		
第14週	「マーケティングリサーチの方法と進め方」「リージョナルプロモーションの実践」「顧客戦略の展開方法」を理解する 「作業割り当ての基本」「LSPの役割と仕組み」「人的販売の実践と管理」を復讐する		
第15週	期末試験及びその解説。		
第16週			
成績評価の方法	期末試験60%、その他小テストの結果、授業への参加度などの評価40%		
学生へのメッセージ	2027年2月にリテールマーケティング2級検定試験を受験します		
実務経験	大学卒業後、ローカルテレビ局及びタブロイド紙等で番組広報制作、イベントマーケティング、記事編集・企画プランニングなどの業務を経験。現在は、郡山商工会議所・専門家派遣事業の専門相談委員。郡山販売士会会長。1級販売士・日本販売士協会登録講師		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	リスクマネジメント I	担当教員	伊藤 俊司
		(実務の経験)	①・無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	前期・必修
		週時数・週数	2時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数	1単位
授業の概要	ファイナンシャル・プランニング技能士3級取得、ファイナンシャル・プランニング技能士2級への導入。真のファイナンシャル・プランナーとは何かを考えながらリスクマネジメントの全体像を学習する。		
到達目標	1. 健全で質の高いファイナンシャル・プランナーを目指す。 2. 技能士3級取得。		
使用教材等	FPの教科書(TAC出版)・問題集3級(TAC出版)		
授業計画			
第1週	保険の基本:リスクマネジメントとは、保険制度、保険の原則、契約者等の保護、保険法と保険業法		
第2週	生命保険の基本と商品:生命保険のしくみ、保険料のしくみ、配当金のしくみ、必要保障額の計算		
第3週	生命保険の基本と商品:死亡保障タイプの保険生死混合タイプの保険、生存保障タイプの保険、変額保険		
第4週	生命保険の基本と商品:主な特約、かんぽ生命、共済の保険商品、その他の保険		
第5週	生命保険契約:生命保険契約、保険料の払込み、保険契約の見直し等、		
第6週	生命保険と税金:個人の生命保険と税金		
第7週	生命保険と税金:法人契約の生命保険と税金		
第8週	損害保険の基本と商品:損害保険のしくみ、火災保険、地震保険、自動車保険		
第9週	損害保険の基本と商品:傷害保険、賠償責任保険、その他の損害保険		
第10週	損害保険と税金:個人の損害保険と税金、法人契約の損害保険と税金		
第11週	第三分野の保険:第三分野の保険とは、医療保険、がん保険、生前給付型保険、		
第12週	過去問題、予想問題		
第13週	過去問題、予想問題		
第14週	過去問題、予想問題		
第15週	過去問題、予想問題、前期末試験		
成績評価の方法	試験(70%)授業参加状況(20%)提出物(10%) 100点満点で評価		
学生へのメッセージ	仕事で活用するイメージを持って受講してください。また、目標を持って臨んでください。		
実務経験	保険業に携わり16年が経ちました		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	リスクマネジメントⅡ	担当教員 (実務の経験)	伊藤 俊司 有・無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	後期・必修
		授業週数	2時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	1単位
授業の概要	ファイナンシャル・プランニング技能士2級取得、ファイナンシャル・プランニング技能士3級の復習。真のファイナンシャル・プランナーとは何かを考えながらリスク管理の全体像を学習する。		
到達目標	1. 健全で質の高いファイナンシャル・プランナーを目指す。 2. ファイナンシャル・プランニング技能士2級取得。		
使用教材等	FPの教科書(TAC出版)・問題集2級(TAC出版)		
授業計画			
第1週	ガイダンス:前期のふり返し、および後期の目標・授業のゴールの共有をする		
第2週	セクション01:保険の基本		
第3週	セクション02:生命保険の基本と商品 生命保険のしくみ・生命保険商品		
第4週	セクション02:生命保険の基本と商品 生命保険商品・主な特約・その他の保険		
第5週	セクション03:生命保険契約		
第6週	セクション04:生命保険と税金 個人の生命保険と税金		
第7週	セクション04:生命保険と税金 法人契約の生命保険と税金		
第8週	セクション05:損害保険の基本と商品 損害保険のしくみ・損害保険商品		
第9週	セクション05:損害保険の基本と商品 損害保険商品		
第10週	セクション06:損害保険と税金 過去問(2級FP技能士試験)演習		
第11週	セクション07:第三分野の保険 過去問(2級FP技能士試験)演習		
第12週	後期末試験		
第13週	過去問(2級FP技能士試験)演習		
第14週	過去問(2級FP技能士試験)演習		
第15週	過去問(2級FP技能士試験)演習		
第16週			
成績評価の方法	3級FP技能士試験と2級FP技能士試験の結果、および授業参加状況、後期末試験を勘案し、100点満点で評価する		
学生へのメッセージ	仕事で活用するイメージを持って受講してください。また、毎回目標を持って臨んでください。		
実務経験	保険業に携わり16年が経ちました		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	ライフプランニング・資金計画 I	担当教員	伊藤 俊司
		(実務の経験)	○・無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	前期・必修
		週時数・週数	2時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数	1単位
授業の概要	ファイナンシャル・プランニング技能士3級取得、ファイナンシャル・プランニング技能士2級への導入。真のファイナンシャル・プランナーとは何かを考えながらライフプランニング・資金計画の全体像を学習する。		
到達目標	1. 健全で質の高いファイナンシャル・プランナーを目指す。 2. 技能士3級取得。		
使用教材等	FPの教科書(TAC出版)・問題集3級(TAC出版)		
授業計画			
第1週	FPと倫理		
第2週	ライフプランニングの手法		
第3週	教育資金計画		
第4週	住宅取得資金計画		
第5週	社会保険		
第6週	リタイアメントプランニングの基本		
第7週	公的年金の全体像		
第8週	公的年金の給付		
第9週	企業年金等		
第10週	中小法人の資金計画		
第11週	カード等		
第12週	まとめ		
第13週	答案練習		
第14週	答案練習		
第15週	資格を取得する。FP技能士3級。		
成績評価の方法	試験(70%)授業参加状況(20%)提出物(10%) 100点満点で評価		
学生へのメッセージ	仕事で活用するイメージを持って受講してください。また、目標を持って臨んでください。		
実務経験	2015年にFP2級取得しFP相談やセミナーを実施		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	ライフプランニング・資金計画Ⅱ	担当教員 (実務の経験)	伊藤 俊司 (有) ・無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	後期・必修
		授業週数	2時間・15週
授業の形式	演習・講義	単位数・時間	1単位
授業の概要	ファイナンシャル・プランニング技能士2級取得、ファイナンシャル・プランニング技能士3級の復習。真のファイナンシャル・プランナーとは何かを考えながらライフプランニング・資金計画の全体像を学習する。		
到達目標	1. 健全で質の高いファイナンシャル・プランナーを目指す。 2. ファイナンシャル・プランニング技能士2級取得。		
使用教材等	FPの教科書(TAC出版)・問題集2級(TAC出版)		
授業計画			
第1週	FPと倫理Ⅱ ライフプランニングの手法Ⅱ		
第2週	教育資金計画Ⅱ 住宅取得資金計画Ⅱ		
第3週	社会保険Ⅱ リタイアメントプランニングⅡ		
第4週	公的年金Ⅱ		
第5週	企業年金Ⅱ		
第6週	中小法人の資金計画Ⅱ		
第7週	カード等Ⅱ まとめ		
第8週	学科試験対策		
第9週	実技試験対策		
第10週	答案練習		
第11週	答案練習		
第12週	答案練習		
第13週	ライフプランニングの振り返り		
第14週	期末試験		
第15週	FPとしての提案		
第16週			
成績評価の方法	期末試験(60%)授業参加状況(10%)提出物(10%)検定試験結果(20%) 100点満点で評価		
学生へのメッセージ	仕事で活用するイメージを持って受講してください。また、毎回目標を持って臨んでください。		
実務経験	2015年にFP2級取得しFP相談やセミナーを実施		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	ビジネス実務 I	担当教員	本田 恵
		(実務の経験)	①・無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	前期・必修
		週時数・週数	2時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数	1単位
授業の概要	ビジネスマナーの基本を学習する。働くことの意義を考察し、仕事への取り組みについて理解する。言語化を習慣にし、話す・聴く等のコミュニケーション技法を学ぶ。基本のビジネスマナーや敬語・ビジネス用語を身につける。		
到達目標	ビジネス能力検定ジョブパス3級の試験に合格する。社会人として必要なビジネスマナーやスキルを習得すると共に社会人としての心構えを身につける。自分の考えを言語化でき習得したスキルを表現できるようにする。		
使用教材等	ビジネス能力検定ジョブパス3級 公式テキスト・問題集(JMAM)		
授業計画			
第1週	・イントロダクション:ジョブパス3級試験の概要 ・グループディスカッション「本物のビジネスパーソンとは？」		
第2週	テキスト第1編第1章 キャリアと仕事へのアプローチ ・個人ワーク「なりたい自分」		
第3週	テキスト第1編第2章 仕事の基本となる8つの意識		
第4週	テキスト第1編第3章 コミュニケーションとビジネスマナーの基本(1)		
第5週	テキスト第1編第3章 コミュニケーションとビジネスマナーの基本(2) ・笑顔とお辞儀の仕方演習		
第6週	テキスト第1編第4章 指示の受け方と報告、連絡・相談		
第7週	テキスト第1編第5章 話し方と聞き方のポイント(1)		
第8週	テキスト第1編第5章 話し方と聞き方のポイント(2) ・敬語のテスト ・フリートーク、質問の仕方演習		
第9週	テキスト第1編第6章 来客応対と訪問の基本マナー(1)		
第10週	テキスト第1編第6章 来客応対と訪問の基本マナー(2)		
第11週	テキスト第1編第7章 会社関係でのつき合い ・第1編確認問題		
第12週	テキスト第2編第1章 仕事への取り組み方 ・敬語のテスト		
第13週	テキスト第2編第2章 ビジネス文書の基本(1)		
第14週	テキスト第2編第2章 ビジネス文書の基本(2)		
第15週	前期末試験		
成績評価の方法	前期末試験(50%) 授業参加度(グループ討論、発表等を含む)(30%) 確認テスト(20%)		
学生へのメッセージ	2027年2月にCBT方式でジョブパス3級試験を受験します。 本講義演習は社会人として必要なものとなりますので、積極的に学び身につけてください。		
実務経験	有限会社凛にて司会業・講師業に従事しております。また、キャリアコンサルタントとして就職支援・相談業務に従事しております。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	ビジネス実務Ⅱ	担当教員	本田 恵
		(実務の経験)	①・無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	後期・必修
		週時数・週数	2時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数	1単位
授業の概要	ビジネスマナーの基本を学習する。働くことの意義を考察し、仕事への取り組みについて理解する。言語化を習慣にし、話す・聴く等のコミュニケーション技法を学ぶ。基本のビジネスマナーや敬語・ビジネス用語を身につける。		
到達目標	ビジネス能力検定ジョブパス3級の試験に合格する。社会人として必要なビジネスマナーやスキルを習得すると共に社会人としての心構えを身につける。自分の考えを言語化でき習得したスキルを表現できるようにする。		
使用教材等	ビジネス能力検定ジョブパス3級 公式テキスト・問題集(JMAM)		
授業計画			
第1週	さまざまなグラフや表について、見方や利用の仕方を理解し、活用できるようにする。		
第2週	情報の集め方や、新聞の見方について理解し、実際に時事に関して調べる。		
第3週	日本経済について学び、現代社会で社会人として必要な知識を身につける。		
第4週	問題集を解きこれまでの学習をより定着させる。		
第5週	要点と演習によってこれまでの復習をし、過去問演習のための力をつける。		
第6週	要点と演習によってこれまでの復習をし、過去問演習のための力をつける。		
第7週	過去問題を解き、本番に備える。時間内に解き終えるようにする。		
第8週	過去問題を解き、本番に備える。時間内に解き終えるようにする。		
第9週	過去問題を解き、合格点をとれるようにする。		
第10週	過去問題を解き、合格点をとれるようにする。		
第11週	過去問題を解き、合格点をとれるようにする。		
第12週	改めて、コミュニケーションやメモの取り方、電話対応など、実務的な部分を確認し、社会人として必要なマナーを復習する。		
第13週	ジョブパス2級の学習に入る。大まかにテキストを確認して3級との違いを理解する。		
第14週	キャリアと仕事へのアプローチについて学習し、問題集で確認する。		
第15週	話し方と聞き方について学習し、実践を踏まえて問題集で確認する。		
成績評価の方法	前期末試験(50%) 授業参加度(グループ討論、発表等を含む)(30%) 確認テスト(20%)		
学生へのメッセージ	2027年2月にCBT方式でジョブパス3級試験を受験します。 本講義演習は社会人として必要なものとなりますので、積極的に学び身につけてください。		
実務経験	有限会社凜にて司会業・講師業に従事しております。また、キャリアコンサルタントとして就職支援・相談業務に従事しております。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	ビジネス実務Ⅳ	担当教員	本田 恵
		(実務の経験)	⑦・無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科2年	学期・区分	後期・必修
		授業週数	2時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	1単位
授業の概要	ビジネスマナーの基本を学習する。働くことの意義を考察し、仕事への取り組みについて理解する。言語化を習慣にし、話す・聴く等のコミュニケーション技法を学ぶ。基本のビジネスマナーや敬語・ビジネス用語を身につける。		
到達目標	ビジネス能力検定ジョブパス2級の試験に合格する。社会人として必要なビジネスマナーやスキルを習得し表現できるようにする。時事問題などへの関心を深め用語などを理解し、自分の意見を発表できるようにする。		
使用教材等	ビジネス能力検定ジョブパス2級 公式テキスト・問題集(JMAM)		
授業計画			
第1週	キャリアと仕事へのアプローチ演習問題 会社活動の基本演習問題		
第2週	話し方と聞き方のポイント演習問題 接客と営業の進め方演習問題		
第3週	不満を信頼に変えるクレーム対応演習問題 会議への出席とプレゼンテーション演習問題		
第4週	チームワークと人のネットワーク演習問題 仕事の進め方演習問題		
第5週	ビジネス文書の基本演習問題 統計・データの読み方、まとめ方演習問題		
第6週	情報収集とメディアの活用演習問題 会社数字の読み方演習問題		
第7週	ビジネスと法律・税金知識演習問題 産業と経済の基礎知識演習問題		
第8週	過去問題演習		
第9週	過去問題演習		
第10週	過去問題演習		
第11週	過去問題演習		
第12週	過去問題演習		
第13週	入社前の心構え・準備		
第14週	入社後の準備		
第15週	卒業試験		
成績評価の方法	前期末試験(50%) 授業参加度(グループ討論・発表等を含む)(30%) 確認テスト(20%)		
学生へのメッセージ	2027年1月にCBT方式でジョブパス2級試験を受験します。本講義演習は社会人として必要なものとなりますので、積極的に学び身につけてください。		
実務経験	有限会社凛にて司会業・講師業に従事しております。また、キャリアコンサルタントとして就職支援・相談業務に従事しております。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	ビジネス実務Ⅲ	担当教員	本田 恵
		(実務の経験)	⑦・無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科2年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	2時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	1単位
授業の概要	ビジネスマナーの基本を学習する。働くことの意義を考察し、仕事への取り組みについて理解する。言語化を習慣にし、話す・聴く等のコミュニケーション技法を学ぶ。基本のビジネスマナーや敬語・ビジネス用語を身につける。		
到達目標	ビジネス能力検定ジョブパス2級の試験に合格する。社会人として必要なビジネスマナーやスキルを習得し表現できるようにする。時事問題などへの関心を深め用語などを理解し、自分の意見を発表できるようにする。		
使用教材等	ビジネス能力検定ジョブパス2級 公式テキスト・問題集(JMAM)		
授業計画			
第1週	・イントロダクション:ジョブパス2級試験の概要 ・グループディスカッション「本物のビジネスパーソンとは？」		
第2週	テキスト第1編第1章 キャリアと仕事へのアプローチ ・個人ワーク「なりたい自分」		
第3週	テキスト第1編第2章 会社活動の基本		
第4週	テキスト第1編第3章 話し方と聞き方のポイント ・フリートーク、質問の仕方演習		
第5週	テキスト第1編第4章 接客と営業の進め方		
第6週	テキスト第1編第5章 不満を信頼に変えるクレーム対応		
第7週	テキスト第1編第6章 会議への出席とプレゼンテーション ・個人プレゼン「私のおすすめ」		
第8週	テキスト第1編第7章 チームワークと人のネットワーク		
第9週	・第1編確認問題 ・笑顔とお辞儀の仕方演習		
第10週	テキスト第2編第1章 仕事の進め方		
第11週	テキスト第2編第2章 ビジネス文書の基本		
第12週	テキスト第2編第3章 統計・データの読み方、まとめ方		
第13週	テキスト第2編第4章 ビジネスツールの活用(1)		
第14週	テキスト第2編第4章 ビジネスツールの活用(2) ・気になるニュースについて意見発表		
第15週	前期末試験		
成績評価の方法	前期末試験(50%) 授業参加度(グループ討論・発表等を含む)(30%) 確認テスト(20%)		
学生へのメッセージ	2027年1月にCBT方式でジョブパス2級試験を受験します。本講義演習は社会人として必要なものとなりますので、積極的に学び身につけてください。		
実務経験	有限会社凜にて司会業・講師業に従事しております。また、キャリアコンサルタントとして就職支援・相談業務に従事しております。		