

【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	時数
行政事務学科 国家初級・地方初級コース	簿記	84時間
	手話	28時間
	ビジネス実務Ⅰ-1	16時間
	ビジネス実務(ビジネススキル)	56時間
	計	184時間
行政事務学科 警察官・消防官・自衛官コース	簿記	84時間
	手話	28時間
	ビジネス実務Ⅰ-1	16時間
	ビジネス実務(ビジネススキル)	56時間
	計	184時間
行政マネジメント学科 国家初級・地方初級コース	簿記	84時間
	手話	28時間
	ビジネス実務Ⅰ-1	30時間
	ビジネス実務Ⅰ-2	30時間
	ビジネス実務Ⅱ-1	32時間
	ビジネス実務Ⅱ-2	56時間
	計	260時間
行政マネジメント学科 警察官・消防官・自衛官コース	簿記	84時間
	手話	28時間
	ビジネス実務Ⅰ-1	30時間
	ビジネス実務Ⅰ-2	30時間
	ビジネス実務Ⅱ-1	32時間
	ビジネス実務Ⅱ-2	56時間
	計	260時間
公務員上級学科	行政法Ⅰ	60時間
	行政法Ⅱ	60時間
	計	120時間
総合ビジネス学科	不動産Ⅰ	30時間
	不動産Ⅱ	30時間
	リテールマーケティングⅠ	90時間
	リテールマーケティングⅡ	120時間
	リスクマネジメントⅠ	30時間
	リスクマネジメントⅡ	30時間
	ライフプランニング・資金計画Ⅰ	30時間
	ライフプランニング・資金計画Ⅱ	45時間
	計	405時間

【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	2025年度後期シラバス
	手話	2025年度後期シラバス
	ビジネス実務Ⅰ-1	2025年度前期シラバス
	ビジネス実務(ビジネススキル)	2025年度後期シラバス
行政マネジメント学科	簿記	2025年度後期シラバス
	手話	2025年度後期シラバス
	ビジネス実務Ⅰ-1	2025年度前期シラバス
	ビジネス実務Ⅰ-2	2025年度後期シラバス
	ビジネス実務Ⅱ-1	2025年度前期シラバス
	ビジネス実務Ⅱ-2	2025年度後期シラバス
公務員上級学科	行政法Ⅰ	2025年度前期シラバス
	行政法Ⅱ	2025年度後期シラバス
総合ビジネス学科	不動産Ⅰ	2025年度前期シラバス
	不動産Ⅱ	2025年度後期シラバス
	リテールマーケティングⅠ	2025年度前期シラバス
	リテールマーケティングⅡ	2025年度後期シラバス
	リスクマネジメントⅠ	2025年度前期シラバス
	リスクマネジメントⅡ	2025年度後期シラバス
	ライフプランニング・資金計画Ⅰ	2025年度前期シラバス
	ライフプランニング・資金計画Ⅱ	2025年度後期シラバス

【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。

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

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 平成22年に行政書士事務所を開業し、行政機関への許認可申請業務を受任しております。具体的な事例を活用しながら公務員試験合格に必要な知識を指導しております。

総合ビジネス学科

不動産

佐藤 伸弘 先生 平成22年に行政書士事務所を開業し、行政機関への許認可申請業務を受任しております。具体的な事例を活用しながら公務員試験合格に必要な知識を指導しております。

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

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2025年度シラバス

科目名	簿記(日商3級)	担当教員	熊田耕治、田浦 学
		(実務の経験)	○・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	14週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	6単位・84時間
授業の概要	テキスト・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 日商簿記3級商業簿記(TAC出版) 合格トレーニング 日商簿記3級商業簿記(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	1. 簿記の意義 簿記とは、簿記の目的、簿記の種類、簿記の前提条件 2. 財務諸表と簿記の5要素 貸借対照表(B/S)、損益計算書(P/L)、簿記の5要素		
第2週	3. 日常の手続き 記帳のルール、仕訳と転記、記帳手続(日常の手続き～帳簿への記録～)、合計・残高、試算表の作成、日常の手続きのまとめ、簿記一巡の手続き		
第3週	4. 商品売買Ⅰ 商品売買取引、三分法、掛けによる売買、手付金や内金の処理、商品券 5. 商品売買Ⅱ 返品、商品の移動にかかる費用、保管費、補助元帳、商品有高帳		
第4週	6. 現金・預金 現金、当座預金、当座借越契約、普通預金と定期預金、複数の銀行口座を所有する場合 7. 小口現金 小口現金制度 8. クレジット売掛金		
第5週	9. 手形取引 約束手形 10. 電子記録債権・債務 電子記録債権・債務 11. その他の取引Ⅰ 貸付金・借入金、利息について、役員貸付金・役員借入金、手形貸付金・		
第6週	12. その他の取引Ⅱ 有形固定資産の取得・売却・賃借、未収入金・未払金、修繕と改良 13.その他の取引Ⅲ 仮払金・仮受金、給与、諸会費 14. さまざまな帳簿の関係		
第7週	15. 試算表 試算表とは 16. 決算 決算とは、決算整理、決算整理後残高試算表、精算表、帳簿(勘定)の締め切り、財務諸表の作成		
第8週	17. 決算整理Ⅰ 現金過不足 現金過不足の処理(期中取引、決算整理) 18. 決算整理Ⅱ 売上原価 三分法の記帳、売上原価および売上総利益の計算、売上原価の決算		
第9週	19. 決算整理Ⅲ 貸倒れ 貸倒れの処理(期中取引)、貸倒れの見積り(決算整理)、前期以前に貸倒れ処理した債権の回収 20. 決算整理Ⅳ減価償却 21. 決算整理Ⅴ貯蔵		
第10週	22. 決算整理Ⅵ貯蔵品 23. 決算整理Ⅶ経過勘定項目 費用の前払、収益の前受、費用の未払い、収益の未収 24. 決算整理後残高試算表		
第11週	25. 精算表 26. 帳簿の締め切り(英米式決算) 帳簿(勘定)の締め切り		
第12週	27. 損益計算書と貸借対照表 財務諸表の作成、簿記一巡の手続き 28. 株式の発行 29. 剰余金の配当と処分		
第13週	30. 税金 税金の分類、法人税、住民税及び事業税(法人税等)、消費税 31. 証ひょう 証ひょうとは、証ひょうの種類 32. 伝票 伝票とは、三伝票制、一部現金取引		
第14週	卒業試験及び答案練習		
第15週			
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	2026年2月22日に日商簿記検定試験が行われます。さまざまな業種で活用できる資格になりますので、合格できるようがんばりましょう。		
実務経験	熊田耕治氏は、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 2025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	14週
授業の形式	講義・実技	単位数・時間	2単位・28時間
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:会話してみよう①		
第11週	第11講座:会話してみよう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・実技)		
第14週	第14講座:会話してみよう⑤ 講義:災害について 動画視聴:「デフリンピック」		
第15週			
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	山中沙織氏は、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。富山里美氏は、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。手話通訳として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。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2025年度シラバス

科目名	ビジネス実務Ⅰ-1	担当教員	本田 恵
		(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	前期・必修
		授業週数	16週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	1単位・16時間
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。敬語や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。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 公式テキスト・問題集(JMAM) ・参考テキスト:ビジネス能力検定ジョブパス3級 要点と演習(実務出版)		
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「本物の社会人・公務員とは？」		
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		
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) ・面接演習(所作、自己紹介)		
第11週	テキスト第1編第7章 会社関係での付き合い ・確認テスト		
第12週	テキスト第2編第1章 仕事への取り組み方		
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) ・敬語のテスト		
第15週	前期末試験		
第16週			
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	2026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 2025年度シラバス

科目名	ビジネス実務(ビジネススキル)	担当教員	本田 恵
		(実務の経験)	○・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	14週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	4単位・56時間
授業の概要	ビジネス実務のうちのビジネススキルパートで、2単位を受け持つ。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、仕事への取組みについて理解する。話し方と聞き方などコミュニケーションの技法を学ぶ。		
到達目標	ビジネス検定ジョブパス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	・ビジネス検定ジョブパス3級 テキスト・問題集(JMAM) ・参考テキスト:要点と演習 ビジネス検定ジョブパス3級(実教出版)		
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 ・「期待される社会人、職業人を目指して」(講義、どのような社会人を目指すか作文と発表)		
第2週	・テキスト第1編第1～2章 キャリアと仕事へのアプローチ、仕事の基本となる8つの意識		
第3週	・テキスト第1編第3～4章 コミュニケーションとビジネスマナーの基本、指示の受け方と報告、連絡、相談 ・ビジネス用語の基本豆テスト①		
第4週	・テキスト第1編第5～6章 話し方と聞き方のポイント、来客応対と訪問の基本マナー ・ビジネス用語の基本豆テスト②		
第5週	・テキスト第1編第7章、第2編第1章 会社関係での付き合い、仕事への取り組み方 ・ビジネス用語の基本豆テスト③		
第6週	・テキスト第2編第2～3章 ビジネス文書の基本、電話応対 ・ビジネス用語の基本豆テスト③		
第7週	・テキスト第2編第4～6章 統計データの読み方まとめ方、情報収集とメディアの活用、会社を取りまく環境と経済の基本・ビジネス用語の基本豆テスト④		
第8週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説①		
第9週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説②		
第10週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説③		
第11週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説④		
第12週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説⑤		
第13週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説⑥		
第14週	・後期末試験		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	ジョブパス検定の成績(50%) + 期末試験(40%) + 授業参加度(10%)		
学生へのメッセージ	自分が社会人として働いている姿をイメージしながら授業を受けてください。		
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 2025年度シラバス

科目名	簿記(日商3級)	担当教員	三部 吉久、田浦 学
		(実務の経験)	○・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
		授業週数	14週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	6単位・84時間
授業の概要	テキスト・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 日商簿記3級商業簿記(TAC出版) 合格トレーニング 日商簿記3級商業簿記(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	1. 簿記の意義 簿記とは、簿記の目的、簿記の種類、簿記の前提条件 2. 財務諸表と簿記の5要素 貸借対照表(B/S)、損益計算書(P/L)、簿記の5要素		
第2週	3. 日常の手続き 記帳のルール、仕訳と転記、記帳手続(日常の手続き～帳簿への記録～)、合計・残高、試算表の作成、日常の手続きのまとめ、簿記一巡の手続き		
第3週	4. 商品売買Ⅰ 商品売買取引、三分法、掛けによる売買、手付金や内金の処理、商品券 5. 商品売買Ⅱ 返品、商品の移動にかかる費用、保管費、補助元帳、商品有高帳		
第4週	6. 現金・預金 現金、当座預金、当座借越契約、普通預金と定期預金、複数の銀行口座を所有する場合 7. 小口現金 小口現金制度 8. クレジット売掛金		
第5週	9. 手形取引 約束手形 10. 電子記録債権・債務 電子記録債権・債務 11. その他の取引Ⅰ 貸付金・借入金、利息について、役員貸付金・役員借入金、手形貸付金・		
第6週	12. その他の取引Ⅱ 有形固定資産の取得・売却・賃借、未収入金・未払金、修繕と改良 13. その他の取引Ⅲ 仮払金・仮受金、給与、諸会費 14. さまざまな帳簿の関係		
第7週	15. 試算表 試算表とは 16. 決算 決算とは、決算整理、決算整理後残高試算表、精算表、帳簿(勘定)の締め切り、財務諸表の作成		
第8週	17. 決算整理Ⅰ 現金過不足 現金過不足の処理(期中取引、決算整理) 18. 決算整理Ⅱ 売上原価 三分法の記帳、売上原価および売上総利益の計算、売上原価の決算整理仕訳		
第9週	19. 決算整理Ⅲ 貸倒れ 貸倒れの処理(期中取引)、貸倒れの見積り(決算整理)、前期以前に貸倒れ処理した債権の回収 20. 決算整理Ⅳ 減価償却 21. 決算整理Ⅴ 貯蔵品		
第10週	22. 決算整理Ⅵ 貯蔵品 23. 決算整理Ⅶ 経過勘定項目 費用の前払、収益の前受、費用の未払い、収益の未収 24. 決算整理後残高試算表		
第11週	25. 精算表 26. 帳簿の締め切り(英米式決算) 帳簿(勘定)の締め切り		
第12週	27. 損益計算書と貸借対照表 財務諸表の作成、簿記一巡の手続き 28. 株式の発行 29. 剰余金の配当と処分		
第13週	30. 税金 税金の分類、法人税、住民税及び事業税(法人税等)、消費税 31. 証ひょう 証ひょうとは、証ひょうの種類 32. 伝票 伝票とは、三伝票制、一部現金取引		
第14週	卒業試験及び答案練習		
第15週			
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	2026年2月22日に日商簿記検定試験が行われます。さまざまな業種で活用できる資格になりますので、合格できるようがんばりましょう。		
実務経験	三部吉久氏は、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継承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 2025年度シラバス

科目名	手話	担当教員	山中 沙織 滝田 真紀
		(実務の経験)	○・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
		授業週数	14週
授業の形式	講義・実技	単位数・時間	2単位・28時間
授業の概要	手話で自己紹介ができるようになる。 あいさつ程度の手話を理解する。		
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積極的にコミュニケーションがとれる自信をつける。		
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:会話してみましょう①		
第11週	第11講座:会話してみましょう② 講義: P22の囲み		
第12週	試験対策(復習)		
第13週	試験(筆記・実技)		
第14週	テスト返却 デフリンピックについての講義・動画視聴、劇		
第15週			
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	山中沙織氏は、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。滝田真紀氏は、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。手話通訳として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。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2025年度シラバス

科目名	ビジネス実務 I-1	担当教員	加藤 政子
		(実務の経験)	☒ 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
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・30時間
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。言語化して伝えるようにする。ビジネス用語についての知識を身につける。		
到達目標	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	・ イントロダクション :ジョブパス3級試験の概要 ・ 「期待される社会人・職業人を目指して」 レポート・発表		
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 ・ ビジネス用語の基本		
第3週	テキスト第1編第2章 仕事の基本となる8つの意義		
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 「コミュニケーションとは何か」(グループ討論)		
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 お辞儀の仕方、あいさつの練習		
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 ・ 尊敬語 謙譲語		
第8週	・ テキスト第1編第6章 来客応対と訪問のマナー ・ ビジネス用語の基本 敬語テスト、名刺交換の実習		
第9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、エレベーターや部屋、車での席順の基本(講義と演習)		
第10週	・ テキスト第1編第7章 会社関係での付き合い ・ 会食や冠婚葬祭でのマナー		
第11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		
第12週	・ スケジュール管理と情報整理 ・ Eメールの活用とマナー		
第13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		
第14週	・ テキスト第2編第3章 電話応対 受け方、かけ方、話し方 (講義と実習)		
第15週	・ 前期末試験		
成績評価の方法	前期末試験(60%) ミニテスト(30%) 課題・レポート提出(10%)		
学生へのメッセージ	2026年2月にジョブパス3級の検定試験を受験します。		
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致しました。 有限会社凜にて司会業・講師業に従事しております。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2025年度シラバス

科目名	ビジネス実務Ⅰ－Ⅱ	担当教員	加藤 政子
		(実務の経験)	○・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	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	働くことの意義や仕事の取り組み方について理解しながら、ビジネスマナーの基本を学習する。社会人としての振る舞い方やコミュニケーションの技法を学ぶ。ビジネス用語についての知識を身に着ける。		
到達目標	ビジネス検定ジョブパス3級の試験に合格。 社会生活のための実践的な準備を行う。		
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・公式試験問題集(JMAM出版)		
授業計画			
第1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(講義)		
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 第3章 コミュニケーションとビジネスマナーの基本 (講義)		
第3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5章 話し方と聞き方のポイント (講義)		
第4週	テキスト第1編 第6章 来客対応と訪問の基本マナー 第7章 会社関係での付き合い (講義)		
第5週	テキスト第2編 第1章 仕事への取り組み 第2章 ビジネス文書の基本(講義)		
第6週	テキスト第2編 第4章 統計・データの読み方・まとめ方 第5章 情報収集とメディアの活用 第6章 会社を取り巻く環境と経済の基本(講義)		
第7週	ビジネスコミュニケーション演習 電話応対(演習)		
第8週	問題演習① (問題演習)		
第9週	問題演習② (問題演習)		
第10週	過去問題の演習と解説		
第11週	過去問題の演習と解説		
第12週	ビジネス能力検定ジョブパス3級試験(予定)		
第13週	ビジネスコミュニケーション演習 ビジネス文書作成(演習)		
第14週	ビジネスコミュニケーション演習 ビジネス文書作成(演習)		
第15週	後期末試験		
第16週			
成績評価 の方法	ジョブパス検定3級の成績(60%)後期末試験(20%)授業参加態度(20%)		
学生への メッセージ	1月下旬にジョブパス3級の検定試験実施予定(CBT方式)		
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しました。 有限会社凜にて司会業・講師業に従事しております。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2025年度シラバス

科目名	ビジネス実務Ⅱ－1	担当教員	本田 恵
		(実務の経験)	有・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	前期・必修
		授業週数	16週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・32時間
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。敬語や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) ・参考テキスト:ビジネス能力検定ジョブパス2級 要点と演習(実務出版)		
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「本物の社会人とは？」		
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	・確認テスト ・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 情報収集とメディアの活用(1)		
第14週	テキスト第2編第4章 情報収集とメディアの活用(2) ・気になるニュースについて意見発表		
第15週	・確認テスト		
第16週	前期末試験		
成績評価の方法	前期末試験(60%) 確認テスト(20%) 授業参加度(グループ討論・発表等を含む)(20%)		
学生へのメッセージ	12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。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2025年度シラバス

科目名	ビジネス実務Ⅱ－2	担当教員	本田 恵
		(実務の経験)	○・ 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
		授業週数	14週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	4単位・56時間
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、仕事への取組みについて理解する。話し方と聞き方などコミュニケーションの技法を学ぶ。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	・ビジネス検定ジョブパス2級 テキスト・問題集(JMAM) ・参考テキスト:要点と演習 ビジネス検定ジョブパス2級(実教出版)		
授業計画			
第1週	イントロダクション:ジョブパス2級試験の概要について知る。 第1章 仕事の進め方を理解する。		
第2週	第2章 ビジネス文書の基本を理解する。		
第3週	第3章 統計・データの読み方、まとめ方を理解する。		
第4週	第4章 情報収集とメディアの活用を理解する。		
第5週	第5章 会社数字の読み方を理解する。		
第6週	第6章 ビジネスと法律・税金知識を理解する。		
第7週	第7章 産業と経済の基礎知識を理解する。		
第8週	特別講座①		
第9週	特別講座②		
第10週	特別講座③		
第11週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説①		
第12週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説②		
第13週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説③		
第14週	・後期末試験		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	ジョブパス検定2級の模擬試験の成績(50%) 後期末試験(40%) 参加度(10%)		
学生へのメッセージ	2月上旬にジョブパス3級の検定試験をCBT方式にて受験します。		
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、ギ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 2025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)	○・ 無
対象学科・学年 コース	公務員上級学科	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	4単位・60時間
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) ポケット六法2025(有斐閣)		
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(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		
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		
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	平成22年8月に行政書士事務所を開業し、行政機関へ提出する許認可申請に関する業務を受任しています。具体的な事例を活用しながら公務員試験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 2025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)	○・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	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	4単位・60時間
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2025(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	平成22年8月に行政書士事務所を開業し、行政機関へ提出する許認可申請に関する業務を受任しています。具体的な事例を活用しながら公務員試験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 2025年度シラバス

科目名	不動産Ⅰ	担当教員	佐藤 伸弘
		(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
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・30時間
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)		
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		
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 2025年度シラバス

科目名	不動産Ⅱ	担当教員	佐藤 伸弘
		(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	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義、演習	単位数・時間	2単位・30時間
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 2025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・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	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	6単位・90時間
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「商圏設定と出店の基本」「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 「商圏設定と出店の基本」「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。		
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	2025年10月にリテールマーケティング3級検定試験、2026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 2025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	高橋 恭子
		(実務の経験)	○・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	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	8単位・120時間
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基本」を復習する		
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」を復習する		
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」を復習する		
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」を復習する		
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」を復習する		
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」を復習する。		
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」を復習する		
第15週	期末試験及びその解説。		
第16週	検定試験受験対策		
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	2025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 2025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)	○・ 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
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・30時間
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		
第16週			
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15年が経ちました		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2025年度シラバス

科目名	リスクマネジメントⅡ	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	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・30時間
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:前期のふり取り、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	2023年9月実施(3級FP技能士試験)、2024年1月実施(2級FP技能士試験)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15年が経ちました		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2025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
		授業週数	15週
授業の形式	演習・講義	単位数・時間	2単位・30時間
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。		
第16週			
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 2025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	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	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	演習・講義	単位数・時間	3単位・45時間
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		