和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
JLPT対策特別演習Ⅱ		演習	16	6月、11月	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
嶋本　美穂/日本語教員	日本語教育を専門とする日本人教員	1	選択	IIB2, IBM2		

1．科目の概要および目的

この模試により、日本語能力試験N2、もしくは、N3の文法・漢字、語彙・聴解、読解の問題を目標時間内にすべて解答できる実践力を養い、さらに弱点の認識や克服ができるようになることを目的とする。
日本語能力試験N2、もしくは、N3の文法・漢字、語彙・聴解、読解の模試解説を通して、弱点を認識し、克服していく。また、課題を課しそれを提出する事で、知識の定着を図る。
模試前にクラスのレベル分けをし、より実際の試験に近づける事を目的とする。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・日本語能力試験N2、もしくは、N3の実践力を向上させることができる。
・すばやく解答できる実践力を身に付けることができる。
・難易度の高い日本語に興味を持ち、知識を広げることができる。

3．授業内容

回	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	JLPT対策模試①	N2もしくは、N3レベルの模試	N2もしくは、N3問題復習	
2	JLPT対策模試①解説	JLPT対策模試①の解説	N2もしくは、N3問題復習	
3	JLPT対策模試②	N2もしくは、N3レベルの模試	N2もしくは、N3問題復習	
4	JLPT対策模試②解説	JLPT対策模試②の解説	N2もしくは、N3問題復習	
5	JLPT対策模試③	N2もしくは、N3レベルの模試	N2もしくは、N3問題復習	
6	JLPT対策模試③解説	JLPT対策模試③の解説	N2もしくは、N3問題復習	
7	JLPT対策模試④	N2もしくは、N3レベルの模試	N2もしくは、N3問題復習	
8	JLPT対策模試④解説	JLPT対策模試④の解説	N2もしくは、N3問題復習	
9	課題	N2もしくは、N3レベルの模試相当の課題	N2もしくは、N3問題復習	
１０	JLPT対策模試⑤	N2もしくは、N3レベルの模試	N2もしくは、N3問題復習	
１１	JLPT対策模試⑤解説	JLPT対策模試⑤の解説	N2もしくは、N3問題復習	
１２	JLPT対策模試⑥	N2もしくは、N3レベルの模試	N2もしくは、N3問題復習	
１３	JLPT対策模試⑥解説	JLPT対策模試⑥の解説	N2もしくは、N3問題復習	
１４	JLPT対策模試⑦	N2もしくは、N3レベルの模試	N2もしくは、N3問題復習	
１５	JLPT対策模試⑦解説	JLPT対策模試⑦の解説	N2もしくは、N3問題復習	
１６	JLPT対策模試⑧	N2もしくは、N3レベルの模試	N2もしくは、N3問題復習	
１７	JLPT対策模試⑧解説	JLPT対策模試⑧の解説	N2もしくは、N3問題復習	
１８	課題	N2もしくは、N3レベルの模試相当の課題	N2もしくは、N3問題復習	

4．教科書・参考文献

教科書	はじめての日本語能力試験N２合格模試	参考文献	はじめての日本語能力試験N3合格模試

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：シラバスに記載のある内容にあわせて予習をしてから模試に臨むこと。
　　日本語能力試験のレベルを問わず日ごろから日本語に触れ、日本語力を向上させることに努めること。
復習内容：授業終了後、各自誤認内容を復習して次回の模試までに身につけたことを活かせるように理解しておくこと。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題やレポートについて論評・添削しますので課題等を必ず提出すること。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業態度20%
②提出物30%
③模擬試験結果50%

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○	○	

１０．オフィスアワー

授業前後の休憩時間とTeamsにて受付

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
ビジネスコミュニケーションⅡ（文法・読解）		講義	60	通期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
嶋本　美穂	韓国の大学及び米国SpokenFarlisCCにて教育補助に従事した後、公立中学校で国語教員として勤務した経験を活かした授業を実施	4	選択	IIB2, IBM2		

1．科目の概要および目的

日本語能力試験N2合格に必要な文法・読解力の習得と、それを実社会で活かす運用能力の養成を目的とする。単なる試験対策に留まらず、自分の意図を伝える文構成力や、学習・生活・仕事に役立つ実践力を養う。演習や解説、自律学習を促す工夫を通じ、時間内に正解を導く実践力を磨くとともに、自身の弱点を把握し自ら克服する姿勢を育む。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

① N2文法を理解し、実生活で意味のあるまとまりを持った文章を構成できる。
② 多様な長文の論理を把握し、制限時間内に正確な理解と解答ができる。 ③ 試験合格の先を見据え、自身の課題を自ら分析・補強する自律的な学習態度を習得する。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	文法：Unit1-1　読解：指示詞の内容	文型:①～④ 読解:指示詞の内容	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
2	文法：Unit1-1　読解：事実関係	文型:⑤～⑧、ドリルA・B 読解:事実関係	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
3	文法：Unit1-2　読解：言葉の意味	文型:①～④ 読解:言葉の意味	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
4	文法：Unit1-2　読解：言葉の意味	文型:⑤～⑧、ドリルA・B 読解:言葉の意味	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
5	文法：Unit2-1　読解：話の展開	文型:①～④ 読解:話の展開	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
6	文法：Unit2-1　読解：人物の気持ち	文型:⑤～⑧、ドリルA・B 読解:人物の気持ち	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
7	文法：Unit2-2　読解：理由や根拠	文型:①～④ 読解:理由や根拠	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
8	文法：Unit2-2　読解：全体の内容	文型:⑤～⑧、ドリルA・B 読解:全体の内容	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
9	文法：Unit3-1　読解：筆者が言いたいこと	文型:復習問題 読解:筆者が言いたいこと	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
10	文法：Unit3-1　読解：連絡文	文型:①～④ 読解:連絡文	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
11	文法：Unit3-2　読解：情報検索	文型:⑤～⑧、ドリルA・B 読解:情報検索	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
12	文法：Unit3-2　読解：長文A①解説	文型:①～④ 読解:長文A①解説	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
13	文法：Unit4-1　読解：長文A②論説	文型:⑤～⑧、ドリルA・B 読解:長文A②論説	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
14	文法：Unit4-1　読解：長文Bエッセイ	文型:①～④ 読解:長文Bエッセイ	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
15	文法：中間試験　読解：中間試験	文型:⑤～⑧、ドリルA・B 読解:中間試験	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
16	文法：Unit4-2　読解：長文B小説	文型:①～④ 読解:長文B小説	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
17	文法：Unit5-1　読解：長文B紀行文	文型:⑤～⑧、ドリルA・B 読解:長文B紀行文	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
18	文法：Unit5-1　読解：問題文の基本的な読み方	文型:復習問題、実践問題、解説 読解:問題文の基本的な読み方	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
19	文法：Unit5-2　読解：チェックの仕方	文型:①～④ 読解:チェックの仕方	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
20	文法：Unit5-2　読解：指示詞の整理	文型:⑤～⑧、ドリルA・B 読解:指示詞の整理	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
21	文法：Unit6-1　読解：文末表現の整理	文型:①～④ 読解:文末表現の整理	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
22	文法：Unit6-1　読解：接続詞の整理	文型:⑤～⑧、ドリルA・B 読解:接続詞の整理	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
23	文法：Unit6-2　読解：内容理解（短文）	文型:①～④ 読解:内容理解(短文)	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
24	文法：Unit6-2　読解：内容理解（中文）	文型:⑤～⑧、ドリルA・B 読解:内容理解(中文)	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
25	文法：Unit6-2　読解：統合理解	文型:①～④ 読解:統合理解	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
26	文法：Unit7-1　読解：主張理解	文型:⑤～⑧、ドリルA・B 読解:主張理解	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
27	文法：Unit7-1　読解：情報検索	文型:復習問題、解説 読解:情報検索	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
28	文法：Unit7-2　読解：情報検索	文型:①～④ 読解:情報検索	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
29	Unit7-2　読解：情報検索	文型:⑤～⑧、ドリルA・B 読解:情報検索	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
30	文法：期末試験　読解：期末試験	文法：模擬試験を解く　読解：模擬試験を解く	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	

4．教科書・参考文献

教科書	参考文献
文法：日本語能力試験問題集N2文法スピードマスター 読解：日本語能力試験N2読解必修パターン	新完全マスター文法N2 随時ハンドアウトを配布する。

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：シラバスに記載のある内容にあわせてその回の言葉を確認してから授業に臨むこと。
また、日本語能力試験のレベルを問わず日ごろから日本語に触れ、日本語力を向上させることに努めること。
復習内容：授業終了後、各自内容を復習して次回の授業までに身につけたことを活かせるように理解しておくこと。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題やレポートについて論評・添削しますので課題等を必ず提出すること。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

① 授業態度：40%（出席、発言、提出物など）
② 習熟度：30%（小テスト、単語テストなど）
③ 定期試験：30%（中間・期末テスト）

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○	○	

10．オフィスアワー

授業前後に対応。Teamsで事前予約

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
ビジネスコミュニケーションⅡ（語彙）		演習	60	通期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
嶋本　美穂	韓国の大学及び米国SpokenTalksにて教育補助に従事した後、公立中学校で国語教員として勤務した経験を活かした授業を実施	4	選択	IIB2, IBM2		

１．科目の概要および目的

N2合格に必要な語彙力・漢字力の習得と、それらを「読む・書く・聞く・話す」の4技能で活かす基礎力の養成を目的とする。単に言葉の意味を覚えるだけでなく、使い方や関連語を含めた「言葉のネットワーク」を構築し、実際の言語生活で役立つ実践的な運用能力を養う。演習を通じて時間内に正解を導く力を磨くとともに、自身の弱点を把握し、独習時にも役立つ自律的な学習姿勢を育む。

２．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

① N2レベルの漢字・語彙を正しく理解し、文脈や場面に合わせて適切に運用できる基礎力を身につける。 ② 語彙の関連性を踏まえたネットワークを構築し、試験において制限時間内に正確な判断と解答ができる

３．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	語彙：時間	語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習　語句　語彙の読み方の復	
2	語彙：家	語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習　語句　語彙の読み方の復	
3	語彙：お金	語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習　語句　語彙の読み方の復	
4	語彙：数・量	語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習　語句　語彙の読み方の復	
5	語彙：国・社会	語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習　語句　語彙の読み方の復	
6	語彙：産業・技術	語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習　語句　語彙の読み方の復	
7	語彙：自然	語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習　語句　語彙の読み方の復	
8	語彙：体・健康	語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習　語句　語彙の読み方の復	
9	語彙：第1回 実戦練習	語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習　語句　語彙の読み方の復	
１０	語彙：交通	語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習　語句　語彙の読み方の復	
１１	語彙：位置・方向	語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習　語句　語彙の読み方の復	
１２	語彙：趣味・活動	語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習　語句　語彙の読み方の復	
１３	語彙：学校・学問	語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習　語句　語彙の読み方の復	
１４	語彙：仕事①	語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習　語句　語彙の読み方の復	
１５	語彙：中間試験	語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習　語句　語彙の読み方の復	
１６	語彙：仕事②	語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習　語句　語彙の読み方の復	
１７	語彙：能力・評価	語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習　語句　語彙の読み方の復	
１８	語彙：パソコン・インターネットなど	語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習　語句　語彙の読み方の復	
１９	語彙：第2回 実戦練習	語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習　語句　語彙の読み方の復	
２０	語彙：表・グラフ	語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習　語句　語彙の読み方の復	
２１	語彙：どんな気持ち？	語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習　語句　語彙の読み方の復	
２２	語彙：人と人	語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習　語句　語彙の読み方の復	
２３	語彙：言葉のいろいろな形	語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習　語句　語彙の読み方の復	
２４	語彙：意味が似ている言葉①	語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習　語句　語彙の読み方の復	
２５	語彙：意味が似ている言葉②	語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習　語句　語彙の読み方の復	
２６	語彙：反対の意味の言葉など	語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習　語句　語彙の読み方の復	
２７	語彙：音が同じ言葉	語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習　語句　語彙の読み方の復	
２８	語彙：同じ漢字を持つ言葉	語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習　語句　語彙の読み方の復	
２９	語彙：副詞	語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習　語句　語彙の読み方の復	
３０	語彙：形容詞③（てんな…）	語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習　語句　語彙の読み方の復	

４．教科書・参考文献

教科書	語彙：スピードマスターN2、対策：ドリル＆模試　N2	参考文献	新完全マスターの語彙

５．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：シラバスに記載のある内容にあわせてその回の言葉を確認してから授業に臨むこと。

６．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題やレポートについて論評・添削しますので課題等を必ず提出すること。

７．成績評価方法・評価割合・評価基準

① 授業態度：40%（出席、発言、提出物など）

８．備考

９．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

１０．オフィスアワー

授業前後に対応。Teamsで事前予約

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
進路戦略演習		演習	20	通年	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
鳴本美穂/荒井　早紀 福居 春日/古垣内 正人	メーカー実務の経験談を交えて モノづくりのポイントを伝える	1	選択	IIB2, IBM2		

１．科目の概要および目的

・進路未決定者を対象に、短期間での進路決定（就職・進学・帰国のいずれか）を支援する後期の選択科目。
・キャリアデザインで進めた活動を振り返り、目標の再設定と具体的な行動計画（週次）を作成する。

２．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・自分の希望条件を整理し、具体的な行動計画（週次の応募・連絡）を立てて実行できる。
・求人探索、企業研究、応募書類作成、面接準備を自力で進め、必要時に相談できる。

３．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間）	AL
1	ガイダンス/現状把握	現状確認と方針共有（就職・特定技能・進学・帰	事前：これまでの活動を整理（10分）	
2	自己理解の再整理（活動報	自己理解と技人国の可能性確認、活動報告。	事前：自己分析シート記入（10分）	
3	進路の分岐判断（技人国/特	進路の分岐を仮決定し、要件と期限を整理、活動報	事前：自分の希望条件を書く（10分）	
4	求人の探し方/広げ方（活動	求人探索と条件拡大、技人国求人の見分け、活動報	事前：求人を3件探す（10分）	
5	特定技能の理解と業種選定	特定技能の制度理解と分野選定、必要試験整理、活	事前：候補分野を調べる（10分）	
6	進学ルートの整理（学校選	進学先候補の整理（条件・費用・在留資格）、活動	事前：候補校を調べる（10分）	
7	応募書類①（履歴書/職務経	応募書類作成（履歴書等）と学び×職種の関連整	事前：下書きを用意（10分）	
8	応募書類②（志望動機/企業	企業研究と志望動機作成（就職・特定技能・進	事前：候補先のHPを見る（10分）	
9	面接対策（活動報告）	面接対策（質問練習・ロールプレイ）、活動報告。	事前：回答を文章化（10分）	
１０	特定技能/進学の試験・出願	試験・出願スケジュール確定（申込期限・必要書	事前：試験/出願の情報を集める（10分）	
１１	進捗レビュー（個別面談）	個別面談で進捗確認と次週行動の具体化、活動報	事前：記録を更新（10分）	
１２	在留資格の基本（就職未決定	在留手続きの整理（方針別）、活動報告。	事前：配布資料確認（10分）	
１３	特定活動（就職活動継続）	特定活動（就活継続）の要件確認と申請準備。	事前：必要条件を確認（10分）	
１４	帰国/最終判断と生活整理	帰国／進学／特定技能の生活準備と最終判断。	事前：ToDoを考える（10分）	
１５	まとめ/引継ぎ（卒業までの	卒業までの行動計画とルート別の手続き最終確認。	事前：計画案作成（10分）	

４．教科書・参考文献

教科書	・都度プリントを配布	参考文献	求人サイト

５．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

キャリアデザインで作成した自己分析・応募書類の下書き。基本的なPC操作（メール、ファイル提出）。

６．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

毎週の活動報告（記録）を確認し、面談形式で具体的な改善点を提示する。応募書類は添削し、面接練習はロールプレイでフィードバックする。

７．成績評価方法・評価割合・評価基準

活動報告の提出・更新(40点)、課題（書類作成/企業研究）(30点)、面談・演習への参加(20点)、進路決定に向けた行動(10点)

８．備考

９．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	○

１０．オフィスアワー

授業の前後休憩時間、Teamsにて常時受付。回答は基本的に平日勤務時間内にします。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
ビジネスコンプライアンスⅡ		演習	45	通期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
嶋本　美穂	日米韓の教育機関にて教育補助や公立中学講師の経験を活かし、正確な日本語運用と、状況に応じた適切な表現選択ができる実践力を養う。	3	必修	IIB2, IBM2		

1．科目の概要および目的

日本での就職を目指し、自己分析や業界研究を通じて能動的なキャリア形成を支援します。履歴書やポートフォリオ等のビジネス文書作成、および面接対策の実践により、自身の強みを論理的に伝える言語化能力を習得。45時間の学習を通じ、日本社会で自立して活動できる実務スキルとマインドの確立を目標とします。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1. 日本での就職に向け、自ら考え行動する能動的なマインドを形成する。
2. 自己分析に基づき、自身の経験や強みを論理的な言葉や文章で表現できる。
3．面接や企業連絡に必要なマナーと日本語運用能力を身につけ、内定獲得を目指す。

3．授業内容

回	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	ガイダンス	日本の就活スケジュールと心構え	事前学習:事前学習:小学校～現在までの印象的な出来事を箇条書きにする 事後学習:事後学習:作成した自分史を清書し、気づいた強みをメモする	
2	自己分析①	自分史・モチベーション曲線の作成	事前学習:小学校～現在までの印象的な出来事を箇条書きにする 事後学習:作成した自分史を清書し、気づいた強みをメモする	
3	自己分析②	強み・弱みの抽出と具体エピソード	事前学習:過去の成功体験・失敗体験を3つずつ書き出す 事後学習:強み・弱みを1つずつ文章化し、エピソードを整理する	
4	業界・企業研究①	職種の種類と日本企業の構造	事前学習:興味のある業界を3つ選び、簡単に調べておく 事後学習:授業で扱った職種分類を使い、自分が興味ある職種を選ぶ	
5	業界・企業研究②	求人票の見方・ブラック企業の見極め	事前学習:求人票を1つ持参し、気になる点をチェックする 事後学習:授業で学んだチェック項目を使い、3社の求人票を比較する	
6	履歴書の作成①	基本情報・学歴・資格の書き方	事前学習:履歴書フォーマットを印刷し、基本情報を下書きする 事後学習:学歴・資格欄を完成させ、誤字脱字を確認する	
7	履歴書の作成②	自己PRの基礎と構成	事前学習:自己PRに使えそうな経験を3つ選ぶ 事後学習:授業で作成した構成をもとに自己PRを200字で書く	
8	履歴書の作成③	ガクチカの執筆と具体化	事前学習:学生時代の取り組みを箇条書きにする 事後学習:ガクチカを完成させ、第三者に読んでもらい改善点を記録する	
9	履歴書の作成④	個別添削・ブラッシュアップ	事前学習:前回までの履歴書を清書して持参する 事後学習:フィードバックを反映し、履歴書の最終版を作成する	
10	ビジネスメールの基礎	署名・件名・マナー	事前学習:企業宛メールの良い例・悪い例を調べる 事後学習:自分の署名テンプレートを作成する	
11	ビジネスメールの実践	応募・質問・日程調整の返信	事前学習:応募メールの下書きを作成してくる 事後学習:授業で添削されたメールを清書し、テンプレ化する	
12	電話マナーと連絡の作法	企業への電話連絡のロールプレイ	事前学習:電話で伝える内容をメモにまとめておく 事後学習:ロールプレイの振り返りを書き、改善点を整理する	
13	前期総括	完成した書類の確認と夏休みの宿題設定	事前学習:前期で作成した書類をすべて持参する 事後学習:夏休みの就活計画を作成し、提出する	
14	後期ガイダンス	直近の採用動向と目標再設定	事前学習:夏休みの活動を振り返り、現状を整理する 事後学習:後期の目標を3つ設定し、計画表にまとめる	
15	就職イベント準備	合説での質問リスト作成とマナー	事前学習:参加予定の企業を3社調べておく 事後学習:実際に使った質問と得られた回答を記録する	
16	外部イベント検索	合同企業説明会等への参加 ※授業外・振替想定	事前学習:参加企業を事前に確認し、回る順番を決める 事後学習:参加企業の印象・志望度を整理する	
17	イベント振り返り	得られた情報の共有と志望度の整理	事前学習:イベントで得た情報をメモしておく 事後学習:志望度マップを作成し、優先順位を決める	
18	エントリーシート(ES)対策	志望動機の深掘り	事前学習:志望企業を3社選び、企業研究を進める 事後学習:志望動機を300字で書き、添削を受ける	
19	面接対策①	入退室のマナー・身だしなみ・敬語	事前学習:面接でよく聞かれる質問を調べておく 事後学習:身だしなみチェックリストを作成する	
20	面接対策②	頻出質問への回答作成	事前学習:自己紹介・志望動機の回答案を作ってくる 事後学習:回答を録音し、改善点をメモする	
21	模擬面接①	グループ面接形式での実践	事前学習:グループ面接の流れを予習する 事後学習:フィードバックを反映し、回答を修正する	
22	模擬面接②	個人面接形式での実践・ビデオ撮影	事前学習:個人面接の想定質問を準備する 事後学習:撮影した動画を見て改善点を3つ書き出す	
23	模擬面接③	グループ面接形式での実践	事前学習:グループ面接の流れを予習する 事後学習:フィードバックを反映し、回答を修正する	
24	模擬面接④	個人面接形式での実践・ビデオ撮影	事前学習:個人面接の想定質問を準備する 事後学習:撮影した動画を見て改善点を3つ書き出す	
25	フィードバック・リフレクション	面接の反省と改善	事前学習:前回の模擬面接の振り返りを持参する 事後学習:改善点を次回の練習に向けてまとめる	
26	グループディスカッション対策	役割分担と議論の進め方	事前学習:過去のGDテーマを調べておく 事後学習:自分の役割ごとの改善点を整理する	
27	SPI・適性検査の概要	日本の適性検査の種類と対策法	事前学習:SPIの模擬問題を10問解いてくる 事後学習:苦手分野を特定し、対策計画を作る	
28	内定後のマナー	承諾・辞退・入社準備	事前学習:内定承諾・辞退メールの例文を調べる 事後学習:自分用の承諾・辞退テンプレートを作成する	
29	キャリア・ロードマップ作成	入社後3年間の目標設定	事前学習:将来やりたい仕事を3つ書き出す 事後学習:3年後のキャリア目標を文章化する	
30	最終発表会	各自の就職活動報告と今後の決意表明	事前学習:発表資料の構成案を作ってくる 事後学習:発表内容を振り返り、今後の行動計画を作成する	

4．教科書・参考文献

教科書		参考文献	随時プリント配布

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：シラバスに記載のある内容にあわせてその回の言葉を確認してから授業に臨むこと。
また、日ごろから日本語に触れ、日本語力を向上させることに努めること。
復習内容：授業終了後、各自内容を復習して次回の授業までに身につけたことを活かせるように理解しておくこと。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

講義・演習活動内でのフィードバック

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業・演習活動態度（20%）
②定期試験結果(40%)
③課題作成(40%)

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	○

10．オフィスアワー

授業前後に対応。Teamsで事前予約

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２５年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
JLPT対策特別演習Ⅰ		演習	16	6月、11月	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
嶋本　美穂/日本語教員	日本語教育を専門とする日本人教員	1	選択	IIB1, IBM1		

1．科目の概要および目的

この模試により、日本語能力試験N2、もしくは、N3の文法・漢字、語彙・聴解、読解の問題を目標時間内にすべて解答できる実践力を養い、さらに弱点の認識や克服ができるようになることを目的とする。
日本語能力試験N2、もしくは、N3の文法・漢字、語彙・聴解、読解の模試解説を通して、弱点を認識し、克服していく。また、課題を課しそれを提出する事で、知識の定着を図る。
模試前にクラスのレベル分けをし、より実際の試験に近づける事を目的とする。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・日本語能力試験N2、もしくは、N3の実践力を向上させることができる。
・すばやく解答できる実践力を身に付けることができる。
・難易度の高い日本語に興味を持ち、知識を広げることができる。

3．授業内容

回	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	JLPT対策模試①	N2もしくは、N3レベルの模試	N2もしくは、N3問題復習	
2	JLPT対策模試①解説	JLPT対策模試①の解説	N2もしくは、N3問題復習	
3	JLPT対策模試②	N2もしくは、N3レベルの模試	N2もしくは、N3問題復習	
4	JLPT対策模試②解説	JLPT対策模試②の解説	N2もしくは、N3問題復習	
5	JLPT対策模試③	N2もしくは、N3レベルの模試	N2もしくは、N3問題復習	
6	JLPT対策模試③解説	JLPT対策模試③の解説	N2もしくは、N3問題復習	
7	JLPT対策模試④	N2もしくは、N3レベルの模試	N2もしくは、N3問題復習	
8	JLPT対策模試④解説	JLPT対策模試④の解説	N2もしくは、N3問題復習	
9	課題	N2もしくは、N3レベルの模試相当の課題	N2もしくは、N3問題復習	
１０	JLPT対策模試⑤	N2もしくは、N3レベルの模試	N2もしくは、N3問題復習	
１１	JLPT対策模試⑤解説	JLPT対策模試⑤の解説	N2もしくは、N3問題復習	
１２	JLPT対策模試⑥	N2もしくは、N3レベルの模試	N2もしくは、N3問題復習	
１３	JLPT対策模試⑥解説	JLPT対策模試⑥の解説	N2もしくは、N3問題復習	
１４	JLPT対策模試⑦	N2もしくは、N3レベルの模試	N2もしくは、N3問題復習	
１５	JLPT対策模試⑦解説	JLPT対策模試⑦の解説	N2もしくは、N3問題復習	
１６	JLPT対策模試⑧	N2もしくは、N3レベルの模試	N2もしくは、N3問題復習	
１７	JLPT対策模試⑧解説	JLPT対策模試⑧の解説	N2もしくは、N3問題復習	
１８	課題	N2もしくは、N3レベルの模試相当の課題	N2もしくは、N3問題復習	

4．教科書・参考文献

教科書	はじめての日本語能力試験N２合格模試	参考文献	はじめての日本語能力試験N3合格模試

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：シラバスに記載のある内容にあわせて予習をしてから模試に臨むこと。
　　日本語能力試験のレベルを問わず日ごろから日本語に触れ、日本語力を向上させることに努めること。
復習内容：授業終了後、各自誤認内容を復習して次回の模試までに身につけたことを活かせるように理解しておくこと。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題やレポートについて論評・添削しますので課題等を必ず提出すること。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業態度20%
②提出物30%
③模擬試験結果50%

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○	○	

１０．オフィスアワー

授業前後の休憩時間とTeamsにて受付

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
ビジネスコミュニケーションⅠ（JLPT対策）		演習	30	通期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
嶋本　美穂	韓国の大学及び米国SpokenFarllsCCにて教育補助に従事した後、公立中学校で国語教員として勤務した経験を活かした授業を実施	2	選択	IIB1, IBM1		

1．科目の概要および目的

・日本語能力試験N2の文法・語彙の問題を目標時間内にすべて解答できる実践力を養うとともに、弱点の認識や克服ができるようになることを目的とする。
問題演習、解説、確認テストを通して、知識の定着を図る。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

① N2レベルの語彙・文法の意味や用法を正しく理解し、問題に応じた適切な選択肢を判断できる。② 試験の形式に慣れ、制限時間内での正確な解答および時間配分ができる。③ 自身の苦手な分野を特定し、誤答傾向を分析することで、自ら弱点を補強する力を身につける。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	第１回	文字・語彙	事前学習：本時の学習箇所の意味調べ 事後学習：語句・漢字の読み方の復習定着	
2	第１回	文法・文章文法	事前学習：本時の学習箇所の意味調べ 事後学習：語句・漢字の読み方の復習定着	
3	第２回	文字・語彙	事前学習：本時の学習箇所の意味調べ 事後学習：語句・漢字の読み方の復習定着	
4	第２回	文法・文章文法	事前学習：本時の学習箇所の意味調べ 事後学習：語句・漢字の読み方の復習定着	
5	第３回	文字・語彙	事前学習：本時の学習箇所の意味調べ 事後学習：語句・漢字の読み方の復習定着	
6	第３回	文法・文章文法	事前学習：本時の学習箇所の意味調べ 事後学習：語句・漢字の読み方の復習定着	
7	第４回	文字・語彙	事前学習：本時の学習箇所の意味調べ 事後学習：語句・漢字の読み方の復習定着	
8	第４回	文法・文章文法	事前学習：本時の学習箇所の意味調べ 事後学習：語句・漢字の読み方の復習定着	
9	第５回	文字・語彙	事前学習：本時の学習箇所の意味調べ 事後学習：語句・漢字の読み方の復習定着	
１０	第５回	文法・文章文法	事前学習：本時の学習箇所の意味調べ 事後学習：語句・漢字の読み方の復習定着	
１１	定期テスト	第１～５回の確認テスト・解説	事前学習：本時の学習箇所の意味調べ 事後学習：語句・漢字の読み方の復習定着	
１２	第６回	文字・語彙	事前学習：本時の学習箇所の意味調べ 事後学習：語句・漢字の読み方の復習定着	
１３	第６回	文法・文章文法	事前学習：本時の学習箇所の意味調べ 事後学習：語句・漢字の読み方の復習定着	
１４	第７回	文字・語彙	事前学習：本時の学習箇所の意味調べ 事後学習：語句・漢字の読み方の復習定着	
１５	第７回	文法・文章文法	事前学習：本時の学習箇所の意味調べ 事後学習：語句・漢字の読み方の復習定着	
１６	第８回	文字・語彙	事前学習：本時の学習箇所の意味調べ 事後学習：語句・漢字の読み方の復習定着	
１７	第８回	文法・文章文法	事前学習：本時の学習箇所の意味調べ 事後学習：語句・漢字の読み方の復習定着	
１８	第９回	文字・語彙	事前学習：本時の学習箇所の意味調べ 事後学習：語句・漢字の読み方の復習定着	
１９	第９回	文法・文章文法	事前学習：本時の学習箇所の意味調べ 事後学習：語句・漢字の読み方の復習定着	
２０	第１０回	文字・語彙	事前学習：本時の学習箇所の意味調べ 事後学習：語句・漢字の読み方の復習定着	
２１	第１０回	文法・文章文法	事前学習：本時の学習箇所の意味調べ 事後学習：語句・漢字の読み方の復習定着	
２２	定期テスト	第６～１０回の確認テスト・解説	事前学習：本時の学習箇所の意味調べ 事後学習：語句・漢字の読み方の復習定着	
２３	第１１回	文字・語彙	事前学習：本時の学習箇所の意味調べ 事後学習：語句・漢字の読み方の復習定着	
２４	第１１回	文法・文章文法	事前学習：本時の学習箇所の意味調べ 事後学習：語句・漢字の読み方の復習定着	
２５	第１２回	文字・語彙	事前学習：本時の学習箇所の意味調べ 事後学習：語句・漢字の読み方の復習定着	
２６	第１２回	文法・文章文法	事前学習：本時の学習箇所の意味調べ 事後学習：語句・漢字の読み方の復習定着	
２７	第１３回	文字・語彙	事前学習：本時の学習箇所の意味調べ 事後学習：語句・漢字の読み方の復習定着	
２８	第１３回	文法・文章文法	事前学習：本時の学習箇所の意味調べ 事後学習：語句・漢字の読み方の復習定着	
２９	第１４回	文字・語彙	事前学習：本時の学習箇所の意味調べ 事後学習：語句・漢字の読み方の復習定着	
３０	第１４回	文法・文章文法	事前学習：本時の学習箇所の意味調べ 事後学習：語句・漢字の読み方の復習定着	

4．教科書・参考文献

教科書	ドリル＆模試　N2	参考文献	文法：新完全マスター文法N2 語彙：スピードマスターN2 漢字：スピードマスターN2

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：シラバスに記載のある内容にあわせてその回の言葉を確認してから授業に臨むこと。
また、日本語能力試験のレベルを問わず日ごろから日本語に触れ、日本語力を向上させることに努めること。
復習内容：授業終了後、各自内容を復習して次回の授業までに身につけたことを活かせるように理解しておくこと。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題やレポートについて論評・添削しますので課題等を必ず提出すること。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

① 授業態度：40%（出席、発言、提出物など）
② 習熟度：30%（小テスト、単語テストなど）
③ 定期試験：30%（中間・期末テスト）

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

授業前後に対応。Teamsで事前予約

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
ビジネスコミュニケーションⅠ（文法・読解）		講義	60	通期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
嶋本　美穂	韓国の大学及び米国SpokenFarmsCCにて教育補助に従事した後、公立中学校で国語教員として勤務した経験を活かした授業を実施	4	選択	IIB1, IBM1		

1．科目の概要および目的

日本語能力試験N2合格に必要な文法・読解力の習得と、それを実社会で活かす運用能力の養成を目的とする。単なる試験対策に留まらず、自分の意図を伝える文構成力や、学習・生活・仕事に役立つ実践力を養う。演習や解説、自律学習を促す工夫を通じ、時間内に正解を導く実践力を磨くとともに、自身の弱点を把握し自ら克服する姿勢を育む。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

① N2文法を理解し、実生活で意味のあるまとまりを持った文章を構成できる。
② 多様な長文の論理を把握し、制限時間内に正確な理解と解答ができる。 ③ 試験合格の先を見据え、自身の課題を自ら分析・補強する自律的な学習態度を習得する。

3．授業内容

週	テーマ		授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	文法：Unit1-1	読解：指示詞の内容	文型:①~④ 読解:指示詞の内容	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
2	文法：Unit1-1	読解：事実関係	文型:⑤~⑧、ドリルA・B 読解:事実関係	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
3	文法：Unit1-2	読解：言葉の意味	文型:①~④ 読解:言葉の意味	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
4	文法：Unit1-2	読解：言葉の意味	文型:⑤~⑧、ドリルA・B 読解:言葉の意味	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
5	文法：Unit2-1	読解：話の展開	文型:①~④ 読解:話の展開	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
6	文法：Unit2-1	読解：人物の気持ち	文型:⑤~⑧、ドリルA・B 読解:人物の気持ち	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
7	文法：Unit2-2	読解：理由や根拠	文型:①~④ 読解:理由や根拠	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
8	文法：Unit2-2	読解：全体の内容	文型:⑤~⑧、ドリルA・B 読解:全体の内容	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
9	文法：Unit3-1	読解：筆者が言いたいこと	文型:復習問題 読解:筆者が言いたいこと	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
10	文法：Unit3-1	読解：連絡文	文型:①~④ 読解:連絡文	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
11	文法：Unit3-2	読解：情報検索	文型:⑤~⑧、ドリルA・B 読解:情報検索	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
12	文法：Unit3-2	読解：長文A①解説	文型:①~④ 読解:長文A①解説	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
13	文法：Unit4-1	読解：長文A②論説	文型:⑤~⑧、ドリルA・B 読解:長文A②論説	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
14	文法：Unit4-1	読解：長文Bエッセイ	文型:①~④ 読解:長文Bエッセイ	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
15	文法：中間試験	読解：中間試験	文型:⑤~⑧、ドリルA・B 読解:中間試験	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
16	文法：Unit4-2	読解：長文B小説	文型:①~④ 読解:長文B小説	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
17	文法：Unit5-1	読解：長文B紀行文	文型:⑤~⑧、ドリルA・B 読解:長文B紀行文	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
18	文法：Unit5-1	読解：問題文の基本的な読み方	文型:復習問題、実践問題、解説 読解:問題文の基本的な読み方	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
19	文法：Unit5-2	読解：チェックの仕方	文型:①~④ 読解:チェックの仕方	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
20	文法：Unit5-2	読解：指示詞の整理	文型:⑤~⑧、ドリルA・B 読解:指示詞の整理	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
21	文法：Unit6-1	読解：文末表現の整理	文型:①~④ 読解:文末表現の整理	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
22	文法：Unit6-1	読解：接続詞の整理	文型:⑤~⑧、ドリルA・B 読解:接続詞の整理	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
23	文法：Unit6-2	読解：内容理解（短文）	文型:①~④ 読解:内容理解(短文)	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
24	文法：Unit6-2	読解：内容理解（中文）	文型:⑤~⑧、ドリルA・B 読解:内容理解(中文)	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
25	文法：Unit6-2	読解：統合理解	文型:①~④ 読解:統合理解	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
26	文法：Unit7-1	読解：主張理解	文型:⑤~⑧、ドリルA・B 読解:主張理解	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
27	文法：Unit7-1	読解：情報検索	文型:復習問題、解説 読解:情報検索	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
28	文法：Unit7-2	読解：情報検索	文型:①~④ 読解:情報検索	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
29	Unit7-2	読解：情報検索	文型:⑤~⑧、ドリルA・B 読解:情報検索	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	
30	文法：期末試験	読解：期末試験	文法：模擬試験を解く 読解：模擬試験を解く	事前学習：教科書を読んでおく 事後学習：学んだ内容を復習しておく	

4．教科書・参考文献

教科書	参考文献
文法：日本語能力試験問題集N2文法スピードマスター 読解：日本語能力試験N2読解必修パターン	新完全マスター文法N2 随時ハンドアウトを配布する。

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：シラバスに記載のある内容にあわせてその回の言葉を確認してから授業に臨むこと。
また、日本語能力試験のレベルを問わず日ごろから日本語に触れ、日本語力を向上させることに努めること。
復習内容：授業終了後、各自内容を復習して次回の授業までに身につけたことを活かせるように理解しておくこと。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題やレポートについて講評・添削しますので課題等を必ず提出すること。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

① 授業態度：40%（出席、発言、提出物など）
② 習熟度：30%（小テスト、単語テストなど）
③ 定期試験：30%（中間・期末テスト）

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○	○	

10．オフィスアワー

授業前後に対応。Teamsで事前予約

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
ビジネスコミュニケーションⅠ（漢字/語彙）		演習	60	通期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
嶋本　美穂	韓国の大学及び米国SpokenForllsCCにて教育博助に従事した後、公立中学校で国語教員として勤務した経験を活かした授業を実施	4	選択	IIB1, IBM1		

１．科目の概要および目的

N2合格に必要な語彙力・漢字力の習得と、それらを「読む・書く・聞く・話す」の4技能で活かす基礎力の養成を目的とする。単に言葉の意味を覚えるだけでなく、使い方や関連語を含めた「言葉のネットワーク」を構築し、実際の言語生活で役立つ実践的な運用能力を養う。演習を通じて時間内に正解を導く力を磨くとともに、自身の弱点を把握し、独習時にも役立つ自律的な学習姿勢を育む。

２．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

① N2レベルの漢字・語彙を正しく理解し、文脈や場面に合わせて適切に運用できる基礎力を身につける。 ② 語彙の関連性を踏まえたネットワークを構築し、試験において制限時間内に正確な判断と解答ができる

３．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	語彙:時間　漢字:季節	語彙：語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ 漢字：漢字の説明、ドリル問題、答え合わせ、練習	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習、語句、語彙の読み方の復習	
2	語彙:家　漢字:衣類	語彙：語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ 漢字：漢字の説明、ドリル問題、答え合わせ、練習	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習、語句、語彙の読み方の復習	
3	語彙:お金　漢字:住居	語彙：語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ 漢字：漢字の説明、ドリル問題、答え合わせ、練習	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習、語句、語彙の読み方の復習	
4	語彙:数・量　漢字:お菓子	語彙：語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ 漢字：漢字の説明、ドリル問題、答え合わせ、練習	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習、語句、語彙の読み方の復習	
5	語彙:国・社会　漢字:栄養	語彙：語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ 漢字：漢字の説明、ドリル問題、答え合わせ、練習	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習、語句、語彙の読み方の復習	
6	語彙:産業・技術　漢字:市民芸術祭	語彙：語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ 漢字：漢字の説明、ドリル問題、答え合わせ、練習	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習、語句、語彙の読み方の復習	
7	語彙:自然　漢字:展示会	語彙：語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ 漢字：漢字の説明、ドリル問題、答え合わせ、練習	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習、語句、語彙の読み方の復習	
8	語彙:体・健康　漢字:旅行	語彙：語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ 漢字：漢字の説明、ドリル問題、答え合わせ、練習	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習、語句、語彙の読み方の復習	
9	語彙:第1回 実戦練習　漢字:試合	語彙：語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ 漢字：漢字の説明、ドリル問題、答え合わせ、練習	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習、語句、語彙の読み方の復習	
１０	語彙:交通　漢字:スポーツジム	語彙：語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ 漢字：漢字の説明、ドリル問題、答え合わせ、練習	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習、語句、語彙の読み方の復習	
１１	語彙:位置・方向　漢字:家族	語彙：語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ 漢字：漢字の説明、ドリル問題、答え合わせ、練習	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習、語句、語彙の読み方の復習	
１２	語彙:趣味・活動　漢字:ペット	語彙：語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ 漢字：漢字の説明、ドリル問題、答え合わせ、練習	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習、語句、語彙の読み方の復習	
１３	語彙:学校・学問　漢字:悩み	語彙：語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ 漢字：漢字の説明、ドリル問題、答え合わせ、練習	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習、語句、語彙の読み方の復習	
１４	語彙:仕事①　漢字:宗教	語彙：語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ 漢字：漢字の説明、ドリル問題、答え合わせ、練習	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習、語句、語彙の読み方の復習	
１５	漢字：中間試験　語彙：中間試験	語彙：語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ 漢字：漢字の説明、ドリル問題、答え合わせ、練習	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習、語句、語彙の読み方の復習	
１６	語彙:仕事②　漢字:敬語	語彙：語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ 漢字：漢字の説明、ドリル問題、答え合わせ、練習	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習、語句、語彙の読み方の復習	
１７	語彙:能力・評価　漢字:体	語彙：語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ 漢字：漢字の説明、ドリル問題、答え合わせ、練習	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習、語句、語彙の読み方の復習	
１８	語彙:パソコン・プリンターなど　漢字:雇用	語彙：語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ 漢字：漢字の説明、ドリル問題、答え合わせ、練習	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習、語句、語彙の読み方の復習	
１９	語彙:第2回 実戦練習　漢字:転職	語彙：語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ 漢字：漢字の説明、ドリル問題、答え合わせ、練習	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習、語句、語彙の読み方の復習	
２０	語彙:表・グラフ　漢字:論文	語彙：語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ 漢字：漢字の説明、ドリル問題、答え合わせ、練習	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習、語句、語彙の読み方の復習	
２１	語彙:どんな気持ち？　漢字:寄付	語彙：語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ 漢字：漢字の説明、ドリル問題、答え合わせ、練習	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習、語句、語彙の読み方の復習	
２２	語彙:人と人　漢字:依頼	語彙：語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ 漢字：漢字の説明、ドリル問題、答え合わせ、練習	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習、語句、語彙の読み方の復習	
２３	語彙:言葉のいろいろな形　漢字:地理	語彙：語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ 漢字：漢字の説明、ドリル問題、答え合わせ、練習	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習、語句、語彙の読み方の復習	
２４	語彙:意味が似ている言葉①　漢字:資源	語彙：語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ 漢字：漢字の説明、ドリル問題、答え合わせ、練習	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習、語句、語彙の読み方の復習	
２５	語彙:意味が似ている言葉②　漢字:環境	語彙：語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ 漢字：漢字の説明、ドリル問題、答え合わせ、練習	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習、語句、語彙の読み方の復習	
２６	語彙:反対の意味の言葉など　漢字:農業	語彙：語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ 漢字：漢字の説明、ドリル問題、答え合わせ、練習	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習、語句、語彙の読み方の復習	
２７	語彙:音が同じ言葉　漢字:台風	語彙：語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ 漢字：漢字の説明、ドリル問題、答え合わせ、練習	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習、語句、語彙の読み方の復習	
２８	語彙:同じ漢字を持つ言葉　漢字:防災訓練	語彙：語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ 漢字：漢字の説明、ドリル問題、答え合わせ、練習	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習、語句、語彙の読み方の復習	
２９	語彙:副詞　漢字:火災	語彙：語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ 漢字：漢字の説明、ドリル問題、答え合わせ、練習	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習、語句、語彙の読み方の復習	
３０	語彙:形容詞①(どんな人?)　漢字:交通トラブル	語彙：語彙の確認、ドリル問題、答え合わせ 漢字：漢字の説明、ドリル問題、答え合わせ、練習	事前学習：教科書の確認 事後学習：問題演習、語句、語彙の読み方の復習	

４．教科書・参考文献

教科書	語彙：スピードマスターN2 漢字：スピードマスターN2	参考文献	新完全マスターの語彙、漢字

５．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：シラバスに記載のある内容にあわせてその回の言葉を確認してから授業に臨むこと。
また、日本語能力試験のレベルを問わず日ごろから日本語に触れ、日本語力を向上させることに努めること。
復習内容：授業終了後、各自内容を復習して次回の授業までに身につけたことを活かせるように理解しておくこと。

６．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題やレポートについて論評・添削しますので課題等を必ず提出すること。

７．成績評価方法・評価割合・評価基準

① 授業態度：40%（出席、発言、提出物など）
② 習熟度：30%（小テスト、単語テストなど）
③ 定期試験：30%（中間・期末テスト）

８．備考

９．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

１０．オフィスアワー

授業前後に対応。Teamsで事前予約

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
ビジネスコンプライアンスⅠ		演習	45	通期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
瀬戸谷　智絵	企業での勤務経験を有する教員が、実務に基づき、ビジネスマナーや日本企業の求める人材像について実践的な指導を行う。	3	必修	IIB1, IBM1		

1．科目の概要および目的

日本の就職活動の仕組みを理解し、早期内定に向けた準備を行う。前期は自己分析を行い「履歴書」を完成させ、後期は模擬面接やビジネスマナーの実践を通じ、社会で通用するコミュニケーション能力を養う。
専門職に必要な「社会人基礎力（マナー・報連相）」と、自身の強みを論理的に伝える「表現力」を習得する。また、業界研究を通じ、主体的に就職活動へ取り組む姿勢を身につける。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1．日本の就職活動独自のスケジュールとルールを正しく理解できる。
2．自己分析に基づき、自身の強みを論理的に表現した履歴書（自己PR含む）を作成できる。
3．志望する業界・職種の特徴を理解し、自身の適性に合った進路を検討できる。
4．挨拶・敬語・電話・メールなど、社会人に必要な基本ビジネスマナーを実践できる。
5．面接における入退室の作法を身につけ、自己紹介や質疑応答が適切にできる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	オリエンテーション	授業の目標設定、ポートフォリオ（就活ファイル）の準備	シラバスを読み、授業の目標を確認しておく。指定のテキスト・ファイルを用意し、氏名を記入する。	
2	日本の就職活動	就職活動の流れとスケジュール、履歴書の重要性の理解	テキスト目次と第Ⅱ章の全体を眺め、流れを把握する。 授業で学んだ就活スケジュールを自分の手帳やカレンダーに書き込む。	
3	業界・職種研究	自分の目指す業界・職種を決定する（自己PR作成の準備）	自分が将来どのような仕事をしたいか、イメージしておく。授業で取り上げた業界・職種について、インターネットで1社検索してみる。	
4	自己分析①（自分史）	過去の経験の棚卸し、日本への留学理由の再確認	母国での学歴や職歴、来日時期などの年表をメモしておく。授業で作成した自分史ワークシートを完成させる。	
5	自己分析②（強み）	長所・短所の洗い出し、自己PRに使えるキーワード選定	友人や家族に「私の長所は何か」を聞いておく。 自分の長所・短所をそれぞれ5つ以上ノートに書き出す。	
6	履歴書作成①	基本情報（氏名・住所・写真・印鑑）のルールと作成	在留カードやパスポートで、住所・氏名の正確な表記を確認する。 履歴書の基本情報欄（氏名・住所・写真枠）を丁寧に清書する。	
7	履歴書作成②	学歴・職歴の書き方（入学・卒業年度の計算と記入）	入学・卒業年度早見表を確認し、自分の経歴の年号を調べる。 履歴書の学歴・職歴欄を、誤りや空白がないか確認しながら完成させる。	
8	履歴書作成③	資格・免許の正式名称確認、特技・趣味の書き方	取得している資格の合格証書を見て、正式名称をメモする。履歴書の資格・免許欄を完成させる。ない場合は「特になし」と書く練習をする。	
9	自己PR作成①	文章構成の型（PREP法）を知る、構成案の作成	テキストの「自己PRの例文」を読み、良い点を探しておく。授業で学んだPREP法（構成）に従い、自分のアピールポイントを整理する。	
10	自己PR作成②	具体的なエピソードの選定（根拠となる経験を選ぶ）	自己PRの根拠となる具体的なエピソード（体験談）を思い出しておく。選んだエピソードを、時系列に沿って詳しくノートに書き出す。	
11	自己PR作成③	指定文字数（200～300字程度）での下書き作成	自己PRに使いたい接続詞や語彙をテキストから探しておく。授業で作成した構成案を元に、指定文字数で自己PRの下書きを完成させる。	
12	自己PR作成④	推敲、誤字脱字チェック、相互確認	下書きした自己PRを声に出して読み、不自然な箇所がないか確認する。 教員や友人からのアドバイスを元に、下書きを修正・推敲する。	
13	履歴書清書①	鉛筆書きからペン入れへの注意点、丁寧な文字の実践	黒のボールペンを用意し、下書きなしで丁寧に文字を書く練習をする。 履歴書の左側（基本情報・学歴・職歴）を、ミスなくペンで清書する。	
14	履歴書清書②	全項目の最終確認と仕上げ	全項目の下書き最終チェックを行う。 履歴書の右側（資格・自己PRなど）を含め、全てをペンで清書し完成させる。	
15	前期総括・提出	完成した履歴書の提出と評価、前期の振り返り	完成した履歴書のコピーを取り、提出の準備をする。 返却された履歴書の評価を確認し、修正点があれば赤字でメモを残す。	
16	後期ガイダンス	後期の目標設定、前期作成履歴書のフィードバック返却	前期に作成した履歴書のコピーを見直し、内容を再確認する。 後期の授業目標とスケジュールを確認し、必要な準備物を揃える。	
17	求人票の読み方	雇用形態、給与、休日、社会保険などの用語と条件確認	アルバイト先や興味のある企業の求人情報を見ておく。 授業で学んだ用語（給与・休日等）を使い、実際の求人票をチェックする。	
18	日本の地理と産業	就職希望地域の選定、地域産業の理解（U・Iターン含む）	日本地図を見て、主要な都市と地方の位置関係を確認する。就職を希望する都道府県の産業や特徴について調べる。	
19	ビジネスマナー①	基本的な挨拶、お辞儀、身だしなみ、名刺交換の作法	テキストの「挨拶・身だしなみ」のページを読んでおく。 鏡の前で、正しいお辞儀の角度（15度・30度・45度）を練習する。	
20	社会人基礎力	報連相（報告・連絡・相談）のタイミングと指示の受け方	アルバイト等で「報告・連絡・相談」が必要だった場面を思い出す。 授業で扱った事例（ケーススタディ）について、自分ならどうするか文章でまとめる。	
21	ビジネスマナー②	電話応対（受け方・かけ方）、伝言メモの作成	テキストの「電話応対」のフレーズを声に出して読んでおく。 スマートフォンの録音機能を使い、電話のかけ方・受け方のロールプレイを行う。	
22	ビジネスマナー③	ビジネスメールの基本構成、宛名・署名のマナー	先生や目上の人に送るメールの文面を考えておく。 授業で学んだ構成（件名・宛名・本文・署名）で、教員宛にメールを送信する。	
23	自己紹介の作成	履歴書を元にした30秒～1分程度の自己紹介作成	履歴書の内容を要約し、話したいポイントを3つ絞る。 作成した自己紹介文（1分程度）を暗記するまで練習する。	
24	話す練習（基本）	発声、視線、姿勢、笑顔のトレーニング	笑顔を作る練習（表情筋トレーニング）をしておく。 自分の話し方を録音・録画し、声の大きさや視線、姿勢を客観的にチェックする。	
25	面接マナー実践	入室から退室までの一連の動作（ドアノック、挨拶、着席）	テキストの「入退室の流れ」のイラストを見てイメージトレーニングする。 ドアのノックから着席までの一連の動作を、自宅でスムーズにできるまで反復する。	
26	模擬面接①	グループワークによる入退室と自己紹介の相互チェック	面接にふさわしい服装（スーツ等）や髪型を整える準備をする。 グループワークで指摘された改善点をノートにまとめ、次回の課題とする。	
27	模擬面接②	自己PRを口頭で伝える練習（丸暗記ではなく対話として）	自己PRの原稿を見すぎに、キーワードだけで話せるよう準備する。 棒読みにならないよう、抑揚をつけて自己PRを話す練習をする。	
28	模擬面接③	質疑応答の練習（履歴書に基づいた質問への回答）	履歴書を見直し、質問されそうな箇所を予測して回答を考える。 想定外の質問に対して、詰まらずに答える練習（話題から話す練習）をする。	
29	総合模擬面接	本番形式に近い面接シミュレーション	本番を想定し、入室から退室までの全工程を通して練習しておく。 模擬面接での良かった点・悪かった点を振り返り、改善策をまとめる。	
30	年間のまとめ	1年間の振り返り、次年度（本格的な就活）への行動計画	一年間の学習プリントやメモを整理し、ファイルに揃じる。 次年度の就職活動本番に向け、着任み中にやるべきことリストを作成する。	

4．教科書・参考文献

教科書	『伸ばす！ 就活能力・ビジネス日本語力』（国書刊行会）改訂版	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

日本語能力：日本語能力試験 N2(J1) N1程度以上の基礎的な日本語力を有していることが望ましい。
教員の説明を聞いて理解できること。
平仮名・片仮名・基本的な漢字を用いて、自身の考えを短文で記述できること。
態度・心構え：自身の将来や進路について真剣に考え、日本での就職活動やビジネスマナーの習得に対して意欲的であること。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出課題（履歴書等）：個別に添削・コメントを記入し、原則として次回の授業で返却する。
実技（模擬面接等）：授業内でその場での口頭指導（講評）を行うほか、学生同士による相互評価を取り入れる。
小テスト・ワークシート：実施後に正答を提示し、全体解説を行う。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

成績評価・評価基準　総合評価60点以上を合格とする。
1. 平常点（態度）：30%　受講態度（挨拶・身だしなみ・遅刻欠席）、グループワークでの協働性、報連相の実践。
2. 提出物（成果）：40%　履歴書の完成度（誤字脱字・丁寧さ・論理構成）、ワークシート等の期限内提出。
3. 実技・試験（知識・技能）：30%　模擬面接（入退室マナー・応答・表現力）、筆記試験（ビジネスマナー・求人用語）。

8．備考

本授業は「職場」とみなし、遅刻・欠席・私語・居眠り等に対しては、実際の業務と同様に厳格に対処する。
就職活動用のスーツ、カバン、靴などを後期の授業までに揃えておくこと。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	○

10．オフィスアワー

授業前後10分程度は教室にて対応。長時間の相談や個別の履歴書添削が必要な場合は、Teamsチャットにて前日までに予約してください。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
ITリテラシⅡ(Office)		実習	60	通期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
西口 昌克/那須　優輝	長年の実務経験の中で使用してきたOffice系ソフトのノウハウを活かした指導	2	必修	IBM2		

1．科目の概要および目的

就職活動で資格はスキルや能力の証明になります。本授業では、1年次に学んだITリテラシーⅠを基礎に、実務で使う日本語を正確にタイピングし、業務文書を入力できる力と操作スキルを身につけます。実務に即した演習と模擬試験を通して合格に必要な力を養い、日本情報処理検定の情報処理技能検定（表計算）4級・3級、Microsoft Office Specialist (MOS) のExcelアソシエイトおよびWordアソシエイトの取得を目標とします。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

- MOSアソシエイトレベルの標準操作を一人で行い、就職に必要な基本的なPC操作を身につける。
- 表計算ソフトを用いて、日本情報処理検定「情報処理技能検定（表計算）」4級・3級合格に必要な操作ができる。
- 日常会話・業務会話レベルの日本語タイピングができ、MOS Wordの操作を日本語の指示に従って実行できる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	初回ガイダンス ITリテラシ1のふくしゅう	この授業の説明をします。授業のための準備もします。この授業をすすめるためのITリテラシⅠの授業のふくしゅうしましょう。	その日の授業のふくしゅうをしましょう。 必要におうじて課題を出します。	
2	①ワークシートやブックの管理	1　ブックにデータをインポートする 2　ブック内を移動する	その日の授業のふくしゅうをしましょう。 必要におうじて課題を出します。	
3	①ワークシートやブックの管理	3　ワークシートやブックの書式を設定する 4　オプションと表示をカスタマイズする	その日の授業のふくしゅうをしましょう。 必要におうじて課題を出します。	
4	①ワークシートやブックの管理	5　共同作業と配布のためにブックを準備する 1章のふくしゅう	その日の授業のふくしゅうをしましょう。 必要におうじて課題を出します。	
5	①ワークシートやブックの管理	①「ワークシートやブックの管理」確認問題	確認問題のふくしゅうをしましょう。	
6	②セルやセル範囲のデータの管理	1　シートのデータを挿入する 2　セルやセル範囲の書式を設定する	その日の授業のふくしゅうをしましょう。 必要におうじて課題を出します。	
7	②セルやセル範囲のデータの管理	3　名前付き範囲を定義する、参照する 4　データを視覚的にまとめる	その日の授業のふくしゅうをしましょう。 必要におうじて課題を出します。	
8	②セルやセル範囲のデータの管理	②「セルやセル範囲のデータの管理」確認問題	確認問題のふくしゅうをしましょう。	
9	③テーブルとテーブルのデータの管理	1　テーブルを作成する、書式設定する 2　テーブルを変更する	その日の授業のふくしゅうをしましょう。 必要におうじて課題を出します。	
10	③テーブルとテーブルのデータの管理	3　テーブルのデータをフィルターする、並べ替える	その日の授業のふくしゅうをしましょう。 必要におうじて課題を出します。	
11	③テーブルとテーブルのデータの管理	③「テーブルとテーブルのデータの管理」確認問題	確認問題のふくしゅうをしましょう。	
12	④数式や関数を使用した演算の実行	1　参照を追加する 2　データを計算する、加工する	その日の授業のふくしゅうをしましょう。 必要におうじて課題を出します。	
13	④数式や関数を使用した演算の実行	3　文字列を変更する、書式設定する	その日の授業のふくしゅうをしましょう。 必要におうじて課題を出します。	
14	⑤グラフの管理	1　グラフを作成する 2　グラフを変更する	その日の授業のふくしゅうをしましょう。 必要におうじて課題を出します。	
15	⑤グラフの管理	3　グラフを書式設定する	その日の授業のふくしゅうをしましょう。 必要におうじて課題を出します。	
16	後期ガイダンス	この授業の説明をします。授業のための準備もします。この授業をすすめる上でどれだけタイピングができるかも確認します。	その日の授業のふくしゅうをしましょう。 必要におうじて課題を出します。	
17	①文書の管理	1　文書内を移動する 2　文書の書式を設定する	その日の授業のふくしゅうをしましょう。 必要におうじて課題を出します。	
18	①文書の管理	3　文書を保存する、共有する 4　文書を検査する	その日の授業のふくしゅうをしましょう。 必要におうじて課題を出します。	
19	②文字、段落、セクションの挿入と書式設定	1　文字の効果を適用する 2　文字列や段落の書式を設定する①	その日の授業のふくしゅうをしましょう。 必要におうじて課題を出します。	
20	②文字、段落、セクションの挿入と書式設定	2　文字列や段落の書式を設定する② 3　文書にセクションを作成する、設定する	その日の授業のふくしゅうをしましょう。 必要におうじて課題を出します。	
21	③表やリストの管理	1　表を作成する 2　表を変更する	その日の授業のふくしゅうをしましょう。 必要におうじて課題を出します。	
22	③表やリストの管理	3　リストを作成する、変更する	その日の授業のふくしゅうをしましょう。 必要におうじて課題を出します。	
23	④参考資料の作成と管理	1　脚注と文末脚注	その日の授業のふくしゅうをしましょう。 必要におうじて課題を出します。	
24	④参考資料の作成と管理	2　目次を作成する、管理する	その日の授業のふくしゅうをしましょう。 必要におうじて課題を出します。	
25	⑥グラフィック要素の挿入と書式設定	1　図やテキストボックスを挿入する	その日の授業のふくしゅうをしましょう。 必要におうじて課題を出します。	
26	⑥グラフィック要素の挿入と書式設定	2　図やテキストボックスを書式設定する	その日の授業のふくしゅうをしましょう。 必要におうじて課題を出します。	
27	⑥グラフィック要素の挿入と書式設定	3　グラフィック要素のテキストを追加する 4　グラフィック要素を変更する	その日の授業のふくしゅうをしましょう。 必要におうじて課題を出します。	
28	⑧文書の共同作業の管理	1　コメントを追加する、管理する	その日の授業のふくしゅうをしましょう。 必要におうじて課題を出します。	
29	⑧文書の共同作業の管理	2　変更履歴を管理する	その日の授業のふくしゅうをしましょう。 必要におうじて課題を出します。	
30	まとめ	総合復習	その日の授業のふくしゅうをしましょう。 必要におうじて課題を出します。	

4．教科書・参考文献

教科書	FOM出版（株式会社富士通ラーニングメディア）『よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Excel 365対策テキスト&問題集』、2024	参考文献	その授業に必要な資料を配布します。

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

ITリテラシⅠで勉強したことを使って授業をします。日本語で授業をすすめますから、言葉や操作でわからないところは前もって調べましょう。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

・資格試験のためのえんしゅう問題をしたり、Teamsで課題を出します。えんしゅう問題は授業の中でかいせつします。Teamsの課題はTeamsでメッセージをおくります。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

(1)授業態度(40%)
(2)習熟度(30%)
(3)課題提出(30%)

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	○

10．オフィスアワー

水曜日の18:00～17:00（よやくが必要です）
初回の授業でせつめいします。Teamsのチャットを確認しますから、わからないことがあれば気軽にチャットしてください。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
グローバルコミュニケーションⅡ		演習	30	前期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
松田あかね/福居春日/ Fatma Mohamed Abd Elrazek Elberashi	【クラス1】ホテル接客部門で8年間勤務した経験を活かし、ビジネスコミュニケーション力と顧客対応力を育てる指導を行う。 【クラス2】コネチカット州立大学留学5年の経験を生かした指導，TOEFL：600点、TOEIC：720点	2	必修	IBM2		

1．科目の概要および目的

【共通】授業のねらいは同一（英語で伝える力・異文化理解）。
【クラス1】グローバル社会において、自身の考えを適切に表現し、他者の意見を理解・傾聴する能力は不可欠である。しかし、十分な知識や意見を有しながらも、それらを適切に言語化し、実践的なコミュニケーションに活用できていない外国語学習者は少なくない。本講義では、「思考力」「言語化能力」「発信力」を横断的に育成し、国籍や文化的背景の異なる他者と円滑な意思疎通を図ることのできる人材の育成を目的とする。
【クラス2】この授業により、ビジネスシーンを想定した実践的な英会話力、単語力を身につけること、また就職に有利になるよう、TOEIC600～750点を目指すことを目的とする。また、配布プリント中に出てくる重要英単語・文に関しては、演習問題を使用し、反復練習していく。また、配布プリントには無い慣用句などについては、適宜別

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

【共通】授業のねらいは同一（英語で伝える力・異文化理解）。
【クラス1】・思考を言語化し発信するための基本的なプロセスに関する知識　・国籍や文化的背景の異なる相手と円滑に意思疎通を図るための発信技能　・他者の多様な価値観や意見を尊重し、積極的に理解しようとする姿勢
【クラス2】・実践的なビジネス英会話力、単語力を身につける事ができる。　・ビジネスシーンにおいて、適切な単語を選択することができる。
・就職活動で有利になるよう、TOEIC600点～750点を目指す

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	ガイダンス （クラス2：TOEIC Listening 演習・解説/TOEIC Reading …）	〔クラス1〕・コミュニケーションの必要性　・本講義のルール　・成績・評価の方法の説明 〔クラス2〕TOEIC Listeningは、穴埋め問題を作成し、	〔クラス1〕事前学習（日本語学校での授業や校内ルールについて質問します。日本語で答えられるように準備しておくこと） 〔クラス2〕演習問題/解説	
2	イントロダクション （クラス2：TOEIC Grammer演習・解説）	〔クラス1〕自己紹介をする：国籍や経歴の違う「異なるコミュニティー」を体感する 〔クラス2〕TOEIC Grammerは、演習プリントを配布し、制限時間内で解き、その後解説	〔クラス1〕事前学習（学生自身について質問します。日本語で答えられるように準備しておくこと） 〔クラス2〕演習問題/解説	
3	「感じる」「考える」を体感する （クラス2：TOEIC Listening 演習・解説/TOEIC Reading …）	〔クラス1〕視覚資料の読解：絵画作品を題材に、描写内容および作者の意図を読み取り、言語化する 〔クラス2〕TOEIC Listeningは、穴埋め問題を作成し、	〔クラス1〕事前学習（授業における議論・発表に備え、自己理解を深めるとともに、 〔クラス2〕演習問題/解説	
4	「感じる」「考える」を体感する （クラス2：TOEIC Grammer演習・解説）	〔クラス1〕視覚資料の読解：読み取った内容をグループ内で共有し、意見交換を行った上で発表する 〔クラス2〕TOEIC Grammerは、演習プリントを配布し、制限時間内で解き、その後解説	〔クラス1〕事後学習（授業内容やグループ活動の成果を振り返り、 〔クラス2〕演習問題/解説	
5	「感じる」「考える」を体感する （クラス2：確認テスト/テスト解説）	〔クラス1〕視覚資料の読解：グループで構築したストーリーや解釈を発表する 〔クラス2〕TOEIC演習確認テスト/TOEIC演習確認テスト解説	〔クラス1〕事後学習（授業内容やグループ活動の成果を振り返り、 〔クラス2〕45分間テスト/テスト解説	
6	「感じる」「考える」を体感する （クラス2：TOEIC Listening 演習・解説/TOEIC Reading …）	〔クラス1〕映画をみる：短編映画を鑑賞し作品のあらすじを整理するとともに、物語の展開や構造の基本的な特徴を理解する。 〔クラス2〕TOEIC Listeningは、穴埋め問題を作成し、	〔クラス1〕事前学習（授業における議論・発表に備え、自己理解を深めるとともに、 〔クラス2〕演習問題/解説	
7	「感じる」「考える」を体感する （クラス2：TOEIC Grammer演習・解説）	〔クラス1〕映画をみる：前回の作品をもとに物語構造と登場人物の心理変化との関係について考察し、その分析を論理的に表現する。 〔クラス2〕TOEIC Grammerは、演習プリントを配布し、制限時間内で解き、その後解説	〔クラス1〕事前学習（授業における議論・発表に備え、自己理解を深めるとともに、 〔クラス2〕演習問題/解説	
8	「感じる」「考える」を体感する （クラス2：TOEIC Listening 演習・解説/TOEIC Reading …）	〔クラス1〕映画をみる：グループ内での考察内容を整理し、発表する 〔クラス2〕TOEIC Listeningは、穴埋め問題を作成し、	〔クラス1〕事後学習（授業内容やグループ活動の成果を振り返り、 〔クラス2〕演習問題/解説	
9	「考えた」を伝える （クラス2：TOEIC Grammer演習・解説）	〔クラス1〕情報伝達演習：ニュース記事を聴取し、内容を要約した上で、相手に分かりやすく伝達する 〔クラス2〕TOEIC Grammerは、演習プリントを配布し、制限時間内で解き、その後解説	〔クラス1〕事前学習（授業における議論・発表に備え、自己理解を深めるとともに、 〔クラス2〕演習問題/解説	
１０	「考えた」を伝える （クラス2：確認テスト/テスト解説）	〔クラス1〕情報伝達演習：関心のあるニュース記事を選定し、記事の背景や社会的文脈について調査する 〔クラス2〕TOEIC演習確認テスト/TOEIC演習確認テスト解説	〔クラス1〕事前学習（授業における議論・発表に備え、自己理解を深めるとともに、 〔クラス2〕45分間テスト/テスト解説	
１１	「考えた」を伝える （クラス2：TOEIC Listening 演習・解説/TOEIC Reading …）	〔クラス1〕情報伝達演習：調査内容および自身の意見を制限時間内で論理的かつ簡潔に発信する 〔クラス2〕TOEIC Listeningは、穴埋め問題を作成し、	〔クラス1〕事後学習（授業内容やグループ活動の成果を振り返り、 〔クラス2〕演習問題/解説	
１２	「考える」を広げる （クラス2：TOEIC Grammer演習・解説）	〔クラス1〕ポスター制作演習：学内マナー啓発を目的としたポスター制作に向け、 〔クラス2〕TOEIC Grammerは、演習プリントを配布し、制限時間内で解き、その後解説	〔クラス1〕事前学習（授業における議論・発表に備え、自己理解を深めるとともに、 〔クラス2〕演習問題/解説	
１３	「考える」を広げる （クラス2：TOEIC Listening 演習・解説/TOEIC Reading …）	〔クラス1〕ポスター制作演習：学内マナー啓発を目的としたポスター制作に向け、 〔クラス2〕TOEIC Listeningは、穴埋め問題を作成し、	〔クラス1〕事前学習（授業における議論・発表に備え、自己理解を深めるとともに、 〔クラス2〕演習問題/解説	
１４	「考える」を広げる （クラス2：TOEIC Grammer演習・解説）	〔クラス1〕ポスター制作演習：引き続き構成および表現方法について検討を深める 〔クラス2〕TOEIC Grammerは、演習プリントを配布し、制限時間内で解き、その後解説	〔クラス1〕事前学習（授業における議論・発表に備え、自己理解を深めるとともに、 〔クラス2〕演習問題/解説	
１５	「考える」を広げる （クラス2：確認テスト/テスト解説）	〔クラス1〕ポスター制作演習：完成したポスターについて、制作意図および背景を明確にした上で発表する 〔クラス2〕TOEIC演習確認テスト/TOEIC演習確認テスト解説	〔クラス1〕事後学習（授業内容やグループ活動の成果を振り返り、 〔クラス2〕45分間テスト/テスト解説	

4．教科書・参考文献

教科書	参考文献
【クラス1】 ・思考を育てる 実践！ 発表プロジェクト（凡人社） 【クラス2】 ・ビジネス・コミュニケーションを成功に導く 英会話 ペラペラビジネス１００	【クラス1】・必要に応じてハンドアウトを配布 【クラス2】・TOEIC L&R TEST長文読解問題集 ・TOEIC L&R テスト文法問題でる1000問 ・公式 TOEIC L&R問題集 ・Grammer and Vocabulary for the TOEIC Test with

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

【共通】授業のねらいは同一（英語で伝える力・異文化理解）。
【クラス1】・本講義はコミュニケーションを重視する特性から、連携を乱す行い（私語・遅刻・居眠り・その他学内ルールに反する行いなど）には厳格に対処する　・異なる文化的背景や価値観に対して関心をもち、柔軟に理解しようとする態度を重視する

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

【共通】授業のねらいは同一（英語で伝える力・異文化理解）。
【クラス1】課題を提出する場合必ず本人が担当教員に直接提出すること。必要であれば事前に連絡を入れること。それ以外はやむを得ない事情を除き無効とする。受け取った成果物は評価をつけて返却する

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

【共通】授業のねらいは同一（英語で伝える力・異文化理解）。
【クラス1】授業内活動30%　課題・制作物30%　最終発表・振り返り40%
【クラス2】①授業態度(30%)　②習熟度（提出物、小テスト等）(40%)　③定期試験結果(30%)

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	

１０．オフィスアワー

【共通】授業のねらいは同一（英語で伝える力・異文化理解）。
【クラス1】下記時間内に限る。Teamsにて事前にアポイントをとること
・金曜日（9時10分～17時）　・昼休憩（12時30分～13時）　・放課後（16時～17時）
【クラス2】授業前後およびTeamsで随時対応（原則24時間前までに連絡）

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
人材育成マネジメント		講義	60	通期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
瀬戸谷　智絵	専門学校等の教育現場にて、留学生教育および社員教育を含む管理職業務に従事。入管法・労働法令の知識に基づき、種種な生活トラブル解決やキャリア支援等のリスクマネジメント実務を担当している。	4	必修	IBM2		

1．科目の概要および目的

本科目は、外国人材を受け入れる組織において、適正な労務管理体制を構築し、現場の指導・監督を行うことができる実務リーダーの育成を目的とします。入管法や労働基準法などの法的枠組みから、安全衛生、メンタルヘルス、リスク管理に至る実務プロセスを「管理者視点」で体系的に学習します。書類作成や事例演習を通じて、コンプライアンスを遵守しながら多文化チームを統率し、組織の生産性を最大化するための高度なマネジメント能力を習得します。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1．【管理知識】　入管法・労働関係法令を理解し、コンプライアンスに基づいた適正な雇用管理と人員配置ができる。
2．【実務技能】　雇用契約書や指導報告書などの実務文書を正確に作成し、外国人スタッフへの的確な業務指示・指導ができる。
3．【解決能力】　多文化チームにおけるトラブル発生時に、管理者として公平な判断で問題解決と組織運営を主導できる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	人材マネジメント概論	なぜ今「管理」が必要か、外国人材活用の経営戦略とリーダーの役割。	自身のアルバイト先等の「管理職」の仕事を観察し、リストアップしてくる。 授業で扱った「管理者の役割」に基づき、理想のリーダー像をまとめる。	
2	雇用制度と在留資格管理	技能実習・特定技能・技人国の制度比較と、不法就労リスクの管理実務。	「技能実習」「特定技能」の違いについて、スマホ等で調べキーワードをメモする。 授業内で配布した在留資格比較表を完成させ、重要語句を暗記する。	
3	労働関係法令の適用実務	労働基準法の遵守、36協定、最低賃金、雇用契約書の適正な締結プロセス。	「36協定」「最低賃金」について調べ、自国の制度との違いを考える。 雇用契約書の不備事例を見直し、正しい記載方法を整理する。	
4	採用・選考プロセスの設計	ミスマッチを防ぐ面接技法と、公正な採用基準の策定。	面接で「聞いてはいけない質問」にはどのようなものがあるか調べてくる。 作成した面接評価シートを清書し、採用基準の公平性について考察を書く。	
5	入国・配属時の受入計画	入国前後の手続きフロー構築と、スムーズな定着のためのオンボーディング計画。	外国人が日本に入国してから働くまでに必要な手続きを列挙してみる。 作成した「受入業務ガントチャート」の抜け漏れを修正し完成させる。	
6	住環境の整備と規定作成	寮管理規定の策定、近隣トラブル（ゴミ・騒音）を未然に防ぐルールの運用。	外国人が日本に入国してから働くまでに必要な手続きを列挙してみる。 作成した「受入業務ガントチャート」の抜け漏れを修正し完成させる。	
7	公的手続きの支援実務	役所・銀行・医療機関での手続きサポート体制と、属人化させないマニュアル化。	市役所や銀行の手続きで困った経験を思い出し、何が障壁だったか整理する。 生活立ち上げTODOリストを見直し、支援の優先順位を再検討する。	
8	安全衛生管理体制の構築	労働災害の防止義務、現場のリスクアセスメントとヒヤリハット活動の推進。	市役所や銀行の手続きで困った経験を思い出し、何が障壁だったか整理する。 生活立ち上げTODOリストを見直し、支援の優先順位を再検討する。	
9	安全指導と「やさしい日本語」	合に関わる指示を確実に伝えるための、言語調整能力と掲示物の工夫。	「立入禁止」「整理整頓」を、子供にもわかる日本語で言い換えてみる。 作成した安全掲示ポスター案を、クラスメートに見せて伝わるか検証する。	
１０	メンタルヘルス・マネジメント	ホームシックや孤立の早期発見（ラインケア）、相談窓口の設置と運用。	「ホームシック」や「五月病」の兆候について調べ、メモしてくる。 メンタルヘルスチェック票の項目を見直し、早期発見のポイントをまとめる。	
１１	ハラスメント防止と職場改善	パワハラ・セクハラの法的定義と、加害者・被害者を出さない職場環境づくり。	「パワハラ」「セクハラ」の定義と、該当する具体的行為を調べてくる。 ハラスメント防止宣言文を完成させ、防止策としての実効性を検討する。	
１２	多様性受容と宗教対応	宗教的配慮（食事・礼拝）と業務遂行のバランス調整、合理的配慮の基準設定。	イスラム教等の代表的な宗教における「食事」「礼拝」の制限について調べる。 合理的配慮の具体例（お祈りスペース等）について、導入時の課題を整理する。	
１３	前期の統合演習(1)	架空企業の「労務管理上の不備」を発見し、是正勧告を行うケーススタディ。	これまで学んだ労働法・入管法の重要単語を復習しておく。 ケーススタディでの指摘事項を振り返り、法的根拠を再確認する。	
１４	前期の統合演習(2)	事例に基づくコンプライアンス違反の分析と、再発防止策の立案。	ニュース等で報道された「ブラック企業」の事例を1つ探してくる。 演習で作成した再発防止策が、論理的かつ具体的か自己評価する。	
１５	前期総括・中間試験	基礎知識の定着確認と、管理担当者としてのリーガルマインド評価。	第1回～14回までの配布資料とノートを総復習する。 テストの解答を見直し、間違えた箇所の法令知識を再学習する。	
１６	リーダーのコミュニケーション	傾聴とアサーション、部下の本音を引き出し、納得感を持たせる対話技法。	「傾聴」「アサーション」という言葉の意味を調べてくる。 ロールプレイングでの自身の発言を振り返り、改善点を記録する。	
１７	業務指導インストラクション	業務標準化（SOP）の考え方と、外国人スタッフへのOJT指導計画の立案。	料理のレシピなど、「手順」が決まっているものを一つ選んで書き出してみる。 作成した作業手順書（SOP）に従って、実際に動作ができるかシミュレーションする。	
１８	チームビルディング	日本人従業員と外国人材の融和、相互理解を深める社内イベントの企画。	職場の人間関係を良くするためのイベント事例をネットで調べてくる。 企画した社内イベントの効果と、運営上のリスク（予算、安全）を再考する。	
１９	コンフリクト・マネジメント(1)	対立のメカニズム分析、当事者双方からの事実確認（ヒアリング）技法。	衝撃の存在をする際、気をつけるべき態度（中立性等）について考える。 トアリングシートの記入内容を見直し、客観的事実と主観的意見を区別する。	
２０	コンフリクト・マネジメント(2)	意見の食い違いに対する調停・仲裁ロールプレイング。	衝撃の存在をする際、気をつけるべき態度（中立性等）について考える。 トアリングシートの記入内容を見直し、客観的事実と主観的意見を区別する。	
２１	評価制度とフィードバック	公正な人事評価基準の作成、モチベーションを高めるフィードバック面談の実践。	自分が「公平に評価された」と感じた経験、または不満だった経験を書き出す。 模擬フィードバック面談の反省点をまとめ、モチベーションを下げない伝え方を整理する。	
２２	キャリア開発支援	特定技能2号や介護福祉士等へのキャリアパス提示と、学習支援計画。	自分が「公平に評価された」と感じた経験、または不満だった経験を書き出す。 模擬フィードバック面談の反省点をまとめ、モチベーションを下げない伝え方を整理する。	
２３	特定技能への移行実務	技能検定・日本語試験の対策指導と、在留資格変更に必要な実務手続き管理。	特定技能試験の受験申し込み方法や、試験内容の概要を調べてくる。 在留資格変更手続きの流れをフローチャートにし、必要書類を暗記する。	
２４	危機管理(1) 失踪・犯罪防止	失踪の予兆管理と防止策、問題発生時の初期対応フローの構築。	技能実習生の失踪理由として多いものを調べ、背景を考察する。 緊急連絡網フローチャートを見直し、誰が・いつ・どこに連絡すべきか再確認する。	
２５	危機管理(2) 事故・急病対応	失踪の予兆管理と防止策、問題発生時の初期対応フローの構築。	労災事故が起きた際に提出する書類（様式5等など）をネットで見てみる。 事故報告書の記載内容に不足がないか確認し、再発防止の視点を加筆する。	
２６	ケーススタディ：金銭トラブル	借金・給与前借り等の金銭問題への介入範囲と、生活指導のあり方。	日本における借金やクレジットカードの仕組み、リボ払いの危険性を調べる。 金銭管理指導のロールプレイングを振り返り、プライバシーへの配慮等を再考する。	
２７	ケーススタディ：素行不良対応	遅刻・欠勤・規律違反に対する懲戒処分のプロセスと、退職勧奨の法的留意点。	「懲戒解雇」と「普通解雇」の違いについて調べてくる。 指導記録の書き方を見直し、法的に証拠能力のある記録になっているか確認する。	
２８	総合演習：トラブル解決(1)	実際の複雑なトラブル事例を元に、解決チームを組成し対策を検討する。	配布されたトラブル事例を読み込み、課題の所在（真因）を分析してくる。 グループ討議の内容を整理し、解決策のメリット・デメリットをまとめる。	
２９	総合演習：トラブル解決(2)	解決策のプレゼンテーション（経営層への報告・承認取り付けを想定）。	解決策をプレゼンテーション資料（パワーポイント等）にまとめる。 他グループの発表を聞いて良かった点を取り入れ、自身の資料を修正・保存する。	
３０	最終総括・修了試験	実務家としての倫理観と判断力の最終確認。	全30回の授業内容を振り返り、重要事項をノートにまとめる。 自身の「管理者としての強み・弱み」を分析し、今後のキャリア計画を立てる。	

4．教科書・参考文献

教科書	特定の教科書は使用せず、毎回レジュメや実務資料を配布する。	参考文献	厚生労働省『外国人労働者の人事・労務管理マニュアル』 厚生労働省『外国人社員と職場の労務管理に使えるポイント・例文集』

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

1．日本語能力：JLPT N1程度、またはそれと同等の運用能力を有していること（授業内で法的な専門用語を扱い、議論やロールプレイングを行うため）。
2．ICTスキル：Wordでのビジネス文書作成、およびPowerPointでの基礎的なスライド作成ができること。
3．予備知識：1年次の「ビジネスマナー」および「ビジネス日本語」を修得済み、または同等の知識を有していること。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出課題は「実務上の決裁書類」とみなし、管理者の視点から具体的な修正指示（赤入れ）を行って返却します。単なる正誤の指摘にとどまらず、ビジネス文書としての説得力や論理性について個別にアドバイスを行います。また、優れた成果物はモデルケースとして授業内で共有します。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

中間課題（規定・マニュアル作成）40%
期末課題（改善提案・ケース対応）40%
平常点（模擬指導・討議）20%

8．備考

【心構え】　本科目は「模擬的な職場」として運営する。したがって、遅刻や期限遵守については、社会人同様の厳格な基準で評価を行う。
グループワークやロールプレイングを多用するため、積極的な参加姿勢を強く求める。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	○

10．オフィスアワー

授業前後およびTeamsで随時対応（原則24時間前までに連絡）

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
観光ホスピタリティ学		講義	60	通期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
荒井早紀		4	必修	IBM2		

1．科目の概要および目的

この講義では、日本における観光・ホスピタリティの概要を理解するとともに実践できる日本語の獲得を目的とする。観光関連産業やホスピタリティ産業の就業人口が減少していくなかで留学生の卒業後の進路として該当産業が期待されている。一方で日本人が求める特有のホスピタリティ、いわゆるおもてなしについて詳しく知る必要がある。そのため当講義では、具体的な事例や実際の現場を想定した活動を通して、日本の観光業界を捉えた上でホスピタリティの特徴を理解するとともに、就業の場で実践できる日本語の運用力を養う。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

観光学および観光関連産業、ホスピタリティの基礎的な知識を身につけることができる。対人業務の概要について知り、実際の接客や日常生活において活用することができる。卒業後の進路として観光関連産業およびホスピタリティ産業に進路選択の一つとして関心を持つことができる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間）	AL
1	基礎理解1	ガイダンス：観光ホスピタリティとは サービス、ホスピタリティ、おもてなしの違い	ホスピタリティとは何か調べる。自分の国と日本のサービスを比べる。学んだことをふり返る。お店やホテルのサービスを観察する。	
2	基礎理解2	日本の観光の歴史	ホスピタリティとは何か調べる。自分の国と日本のサービスを比べる。学んだことをふり返る。お店やホテルのサービスを観察する。	
3	産業別理解1	宿泊業	ホスピタリティとは何か調べる。自分の国と日本のサービスを比べる。学んだことをふり返る。お店やホテルのサービスを観察する。	
4	産業別理解2	飲食業	ホスピタリティとは何か調べる。自分の国と日本のサービスを比べる。学んだことをふり返る。お店やホテルのサービスを観察する。	
5	産業別理解3	航空・空港関連業	ホスピタリティとは何か調べる。自分の国と日本のサービスを比べる。学んだことをふり返る。お店やホテルのサービスを観察する。	
6	産業別理解4	娯楽・複合型施設	ホスピタリティとは何か調べる。自分の国と日本のサービスを比べる。学んだことをふり返る。お店やホテルのサービスを観察する。	
7	産業別理解5	販売業	ホスピタリティとは何か調べる。自分の国と日本のサービスを比べる。学んだことをふり返る。お店やホテルのサービスを観察する。	
8	観光の価値と動向1	インバウンドと多文化対応	ホスピタリティとは何か調べる。自分の国と日本のサービスを比べる。学んだことをふり返る。お店やホテルのサービスを観察する。	
9	観光の価値と動向2	やさしい日本語	ホスピタリティとは何か調べる。自分の国と日本のサービスを比べる。学んだことをふり返る。お店やホテルのサービスを観察する。	
10	観光の価値と動向3	モノコト消費と付加価値	ホスピタリティとは何か調べる。自分の国と日本のサービスを比べる。学んだことをふり返る。お店やホテルのサービスを観察する。	
11	観光の価値と動向4	ニューツーリズム	ホスピタリティとは何か調べる。自分の国と日本のサービスを比べる。学んだことをふり返る。お店やホテルのサービスを観察する。	
12	観光の価値と動向5	観光と情報	ホスピタリティとは何か調べる。自分の国と日本のサービスを比べる。学んだことをふり返る。お店やホテルのサービスを観察する。	
13	観光の価値と動向6	日本の観光資源	ホスピタリティとは何か調べる。自分の国と日本のサービスを比べる。学んだことをふり返る。お店やホテルのサービスを観察する。	
14	観光の価値と動向7	和歌山・近畿の観光	ホスピタリティとは何か調べる。自分の国と日本のサービスを比べる。学んだことをふり返る。お店やホテルのサービスを観察する。	
15	観光の価値と動向8	和歌山・近畿の観光（発表準備）	ホスピタリティとは何か調べる。自分の国と日本のサービスを比べる。学んだことをふり返る。お店やホテルのサービスを観察する。	
16	観光の価値と動向9	和歌山・近畿の観光（発表）	ホスピタリティとは何か調べる。自分の国と日本のサービスを比べる。学んだことをふり返る。お店やホテルのサービスを観察する。	
17	実践日本語1	敬語、クッション言葉	実習で使うあいさつや言葉、動きを練習する。お客様への対応を考える。	
18	実践日本語2	ホテルの接客	実習で使うあいさつや言葉、動きを練習する。お客様への対応を考える。	
19	実践日本語3	飲食の接客	実習で使うあいさつや言葉、動きを練習する。お客様への対応を考える。	
20	実践日本語4	空港の接客	実習で使うあいさつや言葉、動きを練習する。お客様への対応を考える。	
21	現場対応力と心構え1	身体表現とアプローチ演出	実習で使うあいさつや言葉、動きを練習する。お客様への対応を考える。	
22	現場対応力と心構え2	現場トラブル、クレーム対応	実習で使うあいさつや言葉、動きを練習する。お客様への対応を考える。	
23	現場対応力と心構え3	災害に関わる対応	実習で使うあいさつや言葉、動きを練習する。お客様への対応を考える。	
24	現場対応力と心構え4	ストレスコントロール	実習で使うあいさつや言葉、動きを練習する。お客様への対応を考える。	
25	現場対応力と心構え5	配慮マークと障がい者対応	実習で使うあいさつや言葉、動きを練習する。お客様への対応を考える。	
26	現場対応力と心構え6	現場で評価されるホスピタリティ マニュアル＋α	実習で使うあいさつや言葉、動きを練習する。お客様への対応を考える。	
27	現場対応力と心構え7	日本人スタッフと働く	実習で使うあいさつや言葉、動きを練習する。お客様への対応を考える。	
28	フレーズ練習 ロールプレイング1	ホテルのチェックイン、レストランの接客、観光案内、クレーム対応、空港のチェックインなどを練習する。実際の場面を想定し、正しい言葉や態度で対応できるようになる。	実習で使うあいさつや言葉、動きを練習する。お客様への対応を考える。	
29	フレーズ練習 ロールプレイング2	ホテルのチェックイン、レストランの接客、観光案内、クレーム対応、空港のチェックインなどを練習する。実際の場面を想定し、正しい言葉や態度で対応できるようになる。	実習で使うあいさつや言葉、動きを練習する。お客様への対応を考える。	
30	フレーズ練習 ロールプレイング3	ホテルのチェックイン、レストランの接客、観光案内、クレーム対応、空港のチェックインなどを練習する。実際の場面を想定し、正しい言葉や態度で対応できるようになる。	実習で使うあいさつや言葉、動きを練習する。お客様への対応を考える。	

4．教科書・参考文献

教科書	使用しない	参考文献	留学生のための観光学入門　晃洋書房 ホスピタリティ・コミュニケーション　晃洋書房

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

基本的なビジネスマナー知識、接客経験(アルバイト)があるとなお良い

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

講義内とオフィスアワーにて対応

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

提出物70%、成果物・成果発表30%で評価します

8．備考

Teamsで提出物管理をします。スマホを忘れずに充電してきてください。
実践を意識した内容が多くあります。フォーマルな日本語をよく知っておくと授業のより深い理解に役立ちます。

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

平日 9:00-17:00（担当授業時間を除く）

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
プレゼンテーション実務		演習	60	通期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
平岩　克己		4	必修	IBM2		

1．科目の概要および目的

基礎となる日本語（単語・文法・読む・聞く）や、仕事で使う日本語をベースにして、フォーマルな場所で正しく話す力や、相手のことを考えたコミュニケーション力を育てます。社会人になったときに、どんな場面でも自信を持って発表できる力を身につけることが目標です。また、プレゼンテーションがこれまでどのように行われてきたか、その歴史を学びます。そして、最新のデジタルツールを使った伝え方や、いろいろな情報の届け方についても練習します。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1）日本語で意見や考えをわかりやすく説明する口頭表現スキルを身につける
2）聞き手を意識したコミュニケーション力を身につける
3）フォーマルな場面での話し手及び聞き手の姿勢を身につける
4）プレゼンテーションに必要となる口頭表現力や原稿作成、スライド作成などのスキルを身につける

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	口頭表現Ⅰ スピーチレベル①	ある題材の原稿を用意し、2人1組で、その場で原稿を読んでいただきます。制限時間内で大きな声で読み切ることを意識します。聞き手はどんな話だったかを確認します。	事後学習（5分）	
2	口頭表現Ⅰ スピーチレベル②	ある題材の原稿を用意し、2人1組で、その場で原稿を読んでいただきます。制限時間内で大きな声で読み切ることを意識します。聞き手はどんな話だったかを確認します。	事後学習（5分）	
3	口頭表現Ⅱ スピーチレベル①	ある題材の原稿を用意します。事前に配布する原稿を指定された秒数内で収まるように話す練習を行います。3人1組で準備を進めます。	事後学習（5分）	
4	口頭表現Ⅱ スピーチレベル②	前回準備したスピーチの発表を行います。 聞き手には良かった点を中心に評価をしていただきます。	事後学習（5分）	
5	ジェスチャー①	ジェスチャーによる伝達スキルを学びます。 チームで実践していただきます。	事後学習（5分）	
6	ジェスチャー②	ジェスチャーによる伝達スキルを学びます。 チームで実践していただきます。	事後学習（5分）	
7	スライドを使用した プレゼンテーションⅠ-①	ある題材について3人1組グループの意見のスライドとして作成する	事後学習（5分）	
8	スライドを使用した プレゼンテーションⅠ-②	ある題材について3人1組グループの意見のスライドとして作成する	事後学習（5分）	
9	スライドを使用した プレゼンテーションⅠ-③	ある題材について3人1組グループの意見のスライドとして作成する	事後学習（5分）	
10	スライドを使用した プレゼンテーションⅠ-④	発表　声の大きさ、聞き取りやすさを重視し評価	事後学習（5分）	
11	スライドを使用した プレゼンテーションⅡ-①	ある題材について3人1組グループの意見のスライドとして作成する	事後学習（5分）	
12	スライドを使用した プレゼンテーションⅡ-②	ある題材について3人1組グループの意見のスライドとして作成する	事後学習（5分）	
13	スライドを使用した プレゼンテーションⅡ-③	ある題材について3人1組グループの意見のスライドとして作成する	事後学習（5分）	
14	スライドを使用した プレゼンテーションⅡ-④	発表　声の大きさ、聞き取りやすさを重視し評価	事後学習（5分）	
15	スライドを使用した プレゼンテーションⅢ-①	ある題材について3人1組グループの意見のスライドとして作成する	事後学習（5分）	
16	スライドを使用した プレゼンテーションⅢ-②	ある題材について3人1組グループの意見のスライドとして作成する	事後学習（5分）	
17	スライドを使用した プレゼンテーションⅢ-③	ある題材について3人1組グループの意見のスライドとして作成する	事後学習（5分）	
18	スライドを使用した プレゼンテーションⅢ-④	発表　声の大きさ、聞き取りやすさを重視し評価	事後学習（5分）	
19	スライドを使用した プレゼンテーションⅣ-①	ある題材について3人1組グループの意見のスライドとして作成する	事後学習（5分）	
20	スライドを使用した プレゼンテーションⅣ-②	ある題材について3人1組グループの意見のスライドとして作成する	事後学習（5分）	
21	スライドを使用した プレゼンテーションⅣ-③	ある題材について3人1組グループの意見のスライドとして作成する	事後学習（5分）	
22	スライドを使用した プレゼンテーションⅣ-④	発表　声の大きさ、聞き取りやすさを重視し評価	事後学習（5分）	
23	スライドを使用した プレゼンテーションⅤ-①	ある題材について3人1組グループの意見のスライドとして作成する	事後学習（5分）	
24	スライドを使用した プレゼンテーションⅤ-②	ある題材について3人1組グループの意見のスライドとして作成する	事後学習（5分）	
25	スライドを使用した プレゼンテーションⅤ-③	ある題材について3人1組グループの意見のスライドとして作成する	事後学習（5分）	
26	スライドを使用した プレゼンテーションⅤ-④	発表　声の大きさ、聞き取りやすさを重視し評価	事後学習（5分）	
27	スライドを使用した プレゼンテーションⅥ-①	ある題材について3人1組グループの意見のスライドとして作成する	事後学習（5分）	
28	スライドを使用した プレゼンテーションⅥ-②	ある題材について3人1組グループの意見のスライドとして作成する	事後学習（5分）	
29	スライドを使用した プレゼンテーションⅥ-③	ある題材について3人1組グループの意見のスライドとして作成する	事後学習（5分）	
30	スライドを使用した プレゼンテーションⅥ-④	発表　声の大きさ、聞き取りやすさを重視し評価	事後学習（5分）	

4．教科書・参考文献

教科書	1年次で使用した 留学生のための考えを伝えあうプレゼンテーション 適宜資料配付	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

Powerpointの応用操作（アニメーションや画面切り替え）、思考力、簡単な文章作成能力
大きな声ではっきり話す力、時間管理、基本的なグラフ、画像の活用スキル

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

①発表時の教員からのフィードバック
②発表時の聞き手である学生からのフィードバック
③発表時の発表者（学生）による自己評価

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業・演習活動態度(30%)
②活動成果物(30%)
③プレゼン発表(40%)

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
会計・ファイナンス実務		講義	60	通期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
神谷　映里	3級ファイナンシャル・プランニング技能士取得	4	必修	IBM2		

1，科目の概要および目的

日本語を学習する留学生を対象に、日本で生活するうえで必要なお金の基本的な仕組みを理解することを目指す。
・税金、保険、年金、住居等に関する日本の制度およびルールについて基礎的知識を習得する
・ファイナンシャル・プランニング技能士（FP）3級試験に必要な基礎的知識および用語理解力を養う
・日本社会において自立した生活を送るための実践的なお金の知識と判断力を身につける

2，到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・日本で生活するために必要なお金の基本的な仕組みの理解
・税金、保険、年金、住居等に関する日本の制度の基礎的理解
・ファイナンシャル・プランニング技能士（FP）3級に必要な基礎的知識および用語の習得
・日本語によるFP3級試験問題の読解力および解答力の習得
・ファイナンシャル・プランニング技能士（FP）3級合格レベルの学力の修得

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	はじめに・お金のはなし	日本で生活するときのお金の話と授業の説明	日本でお金が必要な場面を考える／10分 FPについて調べる／10分 授業の復習、FP用語の練習／15分	
2	お金の入りと出	お金が入ることと出ること、生活で使うお金	自分の収入源を考える／10分 家計簿について調べる／10分 1週間の支出記録／15分	
3	お金の計画・貯金	お金の計画の作り方と貯金の大事さを学ぶ	貯金の目的を考える／10分 家計管理の動画を見る／10分 簡単な予算を作る／15分	
4	【確認テスト①】人生とお金	第1～3回の内容の整理と理解度確認	第1～3回の内容を復習する／10分 テストの見直しと弱点の確認／15分	
5	人生のお金計画①	学生生活、進学、就職に関わるお金の考え方	進学や就職にかかるお金を調べる／10分 教育費の資料を見る／10分 自分の将来計画を考える／15分	
6	人生のお金計画②	結婚、働き方、老後など人生全体とお金の関係	将来の働き方を考える／10分 ライフイベントを整理する／10分 ライフプラン表を作る／15分	
7	人生のお金計画のまとめ	ライフプランニングの整理と総合的理解	これまでの内容を読み返す／10分 復習／10分 練習問題を解く／15分	
8	保険の基礎①	病気・けが・事故とお金、保険制度の基本的役割	病院に行った経験を振り返る／10分 保険の役割を調べる／10分 保険用語の練習／15分	
9	国民健康保険	国民健康保険制度の概要と医療機関利用時の仕組み	保険証を確認する／10分 国民健康保険の説明を読む／10分 病院利用の流れを整理する／15分	
10	アルバイトと保険・医療費	就労中の事故や病気に備える仕組み、医療費負担の考え方	アルバイト中のけがを想定する／10分 事例を読む／10分 困ったときの対応をまとめる／15分	
11	保険の基礎②（民間保険）	生命保険、医療保険、損害保険の種類と特徴	聞いたことのある保険名を調べる／10分 保険の種類を調べる／10分 自分に必要な保険を考える／15分	
12	【確認テスト②】保険	保険分野のまとめと理解度確認	保険用語を復習する／10分 テストの見直しと補強／15分	
13	貯金の仕組み	銀行の役割、預金の種類、利子の基本	利子という言葉を調べる／10分 銀行のサービスを調べる／10分 自分の貯金計画を作る／15分	
14	投資の基礎	投資の基本概念、リスクとリターンの考え方	投資のイメージを書く／10分 投資の動画を見る／10分 投資の注意点をまとめる／15分	
15	【確認テスト③】資産運用	貯金・投資分野の整理と確認	貯金・投資を復習する／10分 テストの見直しと復習／15分	
16	税金の基礎①	税金の役割、消費税など身近な税金	レシートを見る／10分 税金の種類を調べる／10 税金の役割をまとめる／15分	
17	税金の基礎②（アルバイトと税金）	所得税・住民税の仕組み、給与から控除される税金	給料明細を見たことがあるか確認／10分 給料明細を調べる／10分 明細の見方を練習する／15分	
18	税金の基礎③（年末調整）	年末調整の目的と基本的な流れ	年末調整という言葉を調べる／10分 年末調整の流れを整理する／10分 簡単な問題を解く／15分	
19	税金の基礎④（確定申告）	確定申告制度の概要と相談窓口	確定申告という言葉を調べる／10分 確定申告の流れを確認する／10分 困った時の行動をまとめる／15分	
20	【確認テスト④】税金	税金分野のまとめと理解度確認	税金用語を復習する／10分 テストの見直しと復習／15分	
21	住まいの基礎①	住宅の種類、家賃、初期費用の考え方	部屋探しサイトを見る／10分 家賃相場を調べる／10分 条件を整理する／15分	
22	住まいの基礎②	敷金・礼金、賃貸契約の基本的流れ	敷金・礼金を調べる／10分 契約の流れを整理する／10分 契約用語を練習する／15分	
23	住まいの基礎③	契約更新、退去時のルール、住宅マナー	住宅マナーを調べる／10分 マナー動画を見る／10分 注意点をまとめる／15分	
24	【確認テスト⑤】住まい	住まい分野の整理と理解度確認	住まい分野を復習する／10分 テストの見直しと復習／15分	
25	重要用語の整理	FP3級で頻出する用語の整理と確認	分からない言葉をチェック／10分 用語の暗記と復習／15分	
26	ミニテスト①	ライフプラン・保険・税金分野の理解度確認	該当分野の復習／10分 ミスした問題を復習／15分	
27	ミニテスト②	住まい・貯金・投資分野の理解度確認	該当分野の復習／10分 弱点を整理する／15分	
28	模擬試験①	模擬試験実施	全体復習／10分 自己採点と見直し／15分	
29	模擬試験②・弱点整理	弱点分野の重点復習	前回模試を復習／10分 弱点問題を解く／15分	
30	最終確認・生活で使う	総まとめと実生活への活用	全分野を復習する／10分 日本での生活に使うポイントを整理する／15分	

4，教科書・参考文献

教科書	特になし その他プリント配布予定※公的機関のやさしい資料/動画等	参考文献	必要に応じてプリント配布

5，事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：シラバスに記載のある内容にあわせて教科書等を事前に読み、履修内容を確認して授業に臨むこと
復習内容：授業終了後、各自内容を復習して次回の授業までに身に着けたことを活かせるように理解しておくこと

6，課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題等について添削・添削しますので課題等忘れずに提出してください。

7，成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業態度：40%
②習熟度（確認テスト）：30%
③定期試験結果：30%

8，備考

・本授業は継続的な受講を前提とするため、遅刻および欠席は原則として認めない。
・配布資料は各自でファイリングし、授業中の確認およびグループ活動への参加状況は成績評価の参考とする。

9，ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10，オフィスアワー

授業前後に対応。Teamsで事前予約

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
ITリテラシⅠ(Office)		実習	60	通期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
白方　俊春		2	必修	IBM1		

1．科目の概要および目的

Microsoft officeの基本ソフトであるWord・Excelの基本操作を演習を通じて学ぶ。
・Wordの基本操作を学び、実務で活用できる文書作成ができるようになる。
・Excelの基本操作を学び、基本的なデータ管理ができるようになる。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

Word・Excelの基本操作を身に付ける。
各タブでどんな操作が可能なのかを理解し、基本的な文書作成とデータ管理ができるようになる。
1分間で60文字程度の文字入力ができるようになる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	ガイダンス スキルチェック	ガイダンス 講義内容の説明、成績評価方法の説明 タイピング速度測定	タイピング練習 本日の講義内容の理解と復習	
2	Wordの基本①	1章　パソコン操作と日本語入力の基本編	タイピング練習 本日の講義内容の理解と復習	
3	Wordの基本②	2章　フォルダーやファイル操作の基本編	タイピング練習 本日の講義内容の理解と復習	
4	Wordの基本③	3章　Word編 3－1　Wordの基本	タイピング練習 3－1　練習問題	
5	Wordの基本④	3－2　入力操作の基本	タイピング練習 3－2　練習問題	
6	Wordの基本⑤	3－3　文字と段落の書式	タイピング練習 3－3　練習問題	
7	Wordの基本⑥	3－4　箇条書き	タイピング練習 3－4　練習問題	
8	Wordの基本⑦	3－5　表の作成	タイピング練習 3－5　練習問題	
9	Wordの基本⑧	3－6　グラフィック要素１	タイピング練習 3－6　練習問題	
１０	Wordn基本⑨	3－7　グラフィック要素２	タイピング練習 3－7　練習問題	
１１	Wordの基本⑩	3－8　グラフィック要素３	タイピング練習 3－8　練習問題	
１２	Wordの基本⑪ 製作作業２	3－9　はがきの作成 暑中見舞い作成	タイピング練習 3－9　練習問題	
１３	Wordの基本⑫	3－10　スマートアート	タイピング練習 3－10　練習問題	
１４	Wordの基本⑬	3－11　レイアウトの工夫	タイピング練習 3－11　練習問題	
１５	確認テスト	タイピングテスト 確認テスト	前期の学習した内容の復習	
１６	Excelの基本①	3－1　エクセルの基本	タイピング練習 3－1　練習問題	
１７	Excelの基本②	3－2　セル操作の基本	タイピング練習 3－2　練習問題	
１８	Excelの基本③	3－3　セルの編集	タイピング練習 3－3　練習問題	
１９	Excelの基本④	3－4　表の編集	タイピング練習 3－4　練習問題	
２０	Excelの基本⑤	3－5　式と計算の基本	タイピング練習 3－5　練習問題	
２１	Excelの基本⑥	3－6　相対参照・絶対参照	タイピング練習 3－6　練習問題	
２２	Excelの基本⑦	3－7　表の式と計算	タイピング練習 3－7　練習問題	
２３	Excelの基本⑧	3－8　グラフ機能	タイピング練習 3－8　練習問題	
２４	Excelの基本⑨	3－9　棒グラフ	タイピング練習 3－9　練習問題	
２５	Excelの基本⑩	3－10　折れ線グラフ・箱ひげ図	タイピング練習 3－10　練習問題	
２６	Excelの基本⑪	3－11　シート間の参照と画像・図形の挿入	タイピング練習 3－11　練習問題	
２７	Excelの基本⑫	3－12　関数と数式の基本	タイピング練習 3－12　練習問題	
２８	Excelの基本⑬	3－13　条件分岐と論理式	タイピング練習 3－13　練習問題	
２９	Excelの基本⑭	3－14　データの抽出	タイピング練習 3－14　練習問題	
３０	確認テスト２	確認テスト２(Excel履修内容の総テスト)	タイピング練習 本日の講義内容の理解と復習	

4．教科書・参考文献

教科書	留学生のためのパソコン入門	参考文献	留学生のためのかんたんWord 留学生のためのかんたんExcel

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

タイピング練習を積極的に行うこと。
ホーム画面に出てくるコマンド名は基本的にアプリ共通です。日本語理解を定着させておくこと。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題により習熟度を評価します。忘れずに期日までに提出すること。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

(1)授業態度(20%)
(2)習熟度(20%)
(3)課題提出(60%)

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

授業前後の休憩時間とTeamsにて受付

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
サービス接遇		演習	30	通期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
金島　東治	-	2	必修	IBM1		

1．科目の概要および目的

社会人として不可欠な接遇マナーの基本を学びます。単なる形式的な礼儀作法にとどまらず、相手を思いやる心を「形」にして伝える技術を、挨拶・言葉遣い・身だしなみ等の演習を通じて習得します。目的は、円滑な人間関係を築くコミュニケーション能力と、場に応じた適切な立ち振る舞いを身につけることです。相手に信頼感を与える表現力を磨き、就職活動や将来のビジネスシーンで活躍できる実践的な土台を完成させます。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

社会人に求められる正しい言葉遣い、立居振る舞い、身だしなみに関する正しい知識を習得します。ロールプレイング等の演習を通じ、TPOに応じた挨拶、電話応対、来客応対などを自然に実践できる対人技能を磨きます。さらに、相手を尊重し、誠意を持って接するホスピタリティの精神と、常に自己を律する主体的な態度を養います。これらにより、就職後の職場適応力と、信頼される社会人としての資質を確立します。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	日本人の考え方とおもてなし	「和の精神」に基づき、相手を尊重し配慮する心の重要性を学ぶ。単なるサービスと「おもてなし」の違いを理解し、相手の期待を上回る行動や、心からの配慮を形にするためのマインドセットを醸成する。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
2	日本の生活習慣と社会常識	日本独特の年中行事やその文化的背景を学ぶとともに、就職活動や社会生活で求められる基本的な常識、提出書類の知識等を習得し、日本の社会環境へ円滑に適応するための基礎知識を固める。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
3	信頼を築く意思疎通と身だしなみ	コミュニケーションの本質を理解し、相手に好感を与える話し方や聞き方を学ぶ。第一印象を決定づける身だしなみの重要性を認識し、清潔感とTPO（時・場所・場合）を意識した整え方を実践的に習得する。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
4	好印象を与える挨拶とお辞儀	良好な人間関係の入り口となる挨拶の意義と、笑顔の重要性を再確認する。会釈・敬礼・最敬礼の使い分けや、正しいお辞儀の角度・動作を実践形式で学び、心を通わせる挨拶の作法を確実に身につける。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
5	敬語の正しい種類と使い方	尊敬語・謙譲語・丁寧語の役割と違いを整理する。ビジネスで頻出する敬語表現や、間違いやすい「二重敬語」等の事例を学習し、相手への敬意を正しく表現するための言葉遣いを習得する。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
6	社内での円滑な意思疎通	上司や先輩に対する適切な言葉遣いと態度を学ぶ。業務を円滑に進める「報告・連絡・相談（ホウレンソウ）」のタイミングや方法を理解し、社内で信頼関係を構築するためのコミュニケーション術を磨く。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
7	顧客・取引先への接遇マナー	「会社の顔」としての自覚を持ち、お客様や取引先との適切な接し方を学ぶ。顧客満足度を高めるための配慮や、信頼を得るための言葉遣い・態度を実践的に習得し、プロフェッショナルな対応力を養う。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
8	ビジネス文書とメールの作成	ビジネス文書の基本形式や書き方のルールを学ぶ。また、件名の付け方や本文構成などビジネスメール特有のマナーと注意点を理解し、読み手にわかりやすく失礼のない文書作成スキルを身につける。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
9	職場の規律と時間管理	遅刻や無断欠勤の禁止など社会人のタブーを確認する。時間管理の重要性を理解し、遅延時の連絡方法や周囲への影響について学ぶことで、規律ある行動様式と責任感を確立する。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
10	機密保持とトラブルへの対処	秘密情報の定義と漏洩リスク、管理の重要性を学ぶ。また、各種ハラスメントの知識や、業務上のトラブル発生時の報告手順・初期対応について理解し、リスク管理意識と適切な対処法を身につける。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
11	電話応対と機器の取り扱い	業務中の私用利用ルールを確認した上で、電話応対における「かける・受ける」の基本フレーズや取り次ぎ手順を学ぶ。顔が見えない相手とも声だけで良好な関係を築くための電話マナーを習得する。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
12	名刺交換の正しい手順	名刺交換の目的を理解し、差し出し方・受け取り方の基本動作を反復練習する。名刺入れの扱いや同時交換の手順、受け取った名刺の管理など、初対面で信頼を損なわないための作法を身につける。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
13	上座・下座と席次のルール	相手への敬意を表す「上座・下座」の概念を理解する。会議室、応接室、エレベーター、タクシーなど、様々なビジネスシチュエーションにおける正しい席次を学び、瞬時に判断できる応用力を養う。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
14	郵便・書類の知識と食事作法	郵便物の種類や宛名の書き方、書類提出のマナーなど実務知識を学ぶ。加えて、箸の使い方や食事中のタブーなど、ビジネスランチや会食の場で恥をかかないための基本的な食事作法についても習得する。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
15	社会人としての公共マナー	公共の場や交通機関での振る舞い、近隣への配慮など一人の社会人として守るべきモラルを再確認する。これまでの学習を総括し、公私を問わず周囲に配慮できる人間ある大人としての立ち居振る舞いを確立する。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
16	日本の就職活動と求められる能力	日本特有の就職活動のスケジュールや仕組み、企業が求める人物像について理解を深める。早期からの準備の必要性を認識し、自己分析や企業研究の進め方など、内定獲得に向けた具体的な活動計画を立案する。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
17	採用される応募書類の作成技術	履歴書やエントリーシートの基本的な書き方とルールを学ぶ。志望動機や自己PRにおいて、自分の強みを効果的に伝えるための文章構成を習得し、実際の書類作成を通じて書類選考を通過するための表現力を磨く。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
18	面接試験の基本マナーと入退室	面接における第一印象の重要性を再確認し、ドアのノック、入室、お辞儀、着席、退室といった一連の動作を反復練習する。緊張した場面でも自然で丁寧な振る舞いができるよう、身体でマナーを記憶させる。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
19	面接質疑応答のテクニック	面接で頻出する質問への回答準備を行うとともに、想定外の質問に対する冷静な対処法を学ぶ。話す際の視線、声のトーン、表情管理に留意し、熱意と誠実さを相手に伝えるためのコミュニケーション技術を習得する。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
20	実践形式による模擬面接演習	本番を想定した模擬面接を行い、面接官役と受験者役を交代で体験する。客観的な視点から相互に評価を行うことで自身の課題を発見し、本番で実力を発揮するための修正・改善を行う実践的なトレーニング。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
21	外国人の在留資格と手続きの知識	就労に向けた在留資格の変更手続きや種類、更新のルールなど、日本で働く外国人が知っておくべき法的知識を学ぶ。不法就労などのトラブルを未然に防ぎ、安心して働き続けるための必須知識を確認する。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
22	美しい食事の作法と箸のマナー	和食・洋食の基本的なテーブルマナーに加え、特に日本独自の「箸」の正しい持ち方やタブー（嫌い箸）を重点的に学ぶ。ビジネスランチや宴席など、食事の場を通じたコミュニケーションで好印象を残す作法を身につける。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
23	近隣・地域社会との円滑な共生	ゴミ出しのルールや騒音問題への配慮など、日本の地域社会で生活する上でのマナーを学ぶ。近隣住民とのトラブルを避け、挨拶や適度な交流を通じて良好な関係を築くための「居住者としての責任」を理解する。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
24	公共の場所と交通機関のマナー	電車やバスでの乗車マナー、優先席の譲り合い、スマートフォンの利用ルールなどを再確認する。公衆道徳を守ることの意味を考え、社会の一員として周囲に迷惑をかけない規律ある行動習慣を定着させる。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
25	実践的な電話応対とアポイント	前期の基礎を応用し、アポイントメントの取り付けや変更、不在時の対応など、より複雑な場面設定での電話応対を学ぶ。相手の状況を配慮したクッション言葉の活用など、高度な対話スキルをロールプレイングで磨く。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
26	確実な伝言メモと取り次ぎ技術	電話や口頭での伝言を正確に聞き取り、要点をまとめて担当者に伝える技術を訓練する。伝言メモの正しい書き方や、情報の優先順位の判断方法を学び、業務の停滞やミスを防ぐための事務処理能力を高める。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
27	事例で学ぶクレーム応対の実際	クレーム発生時の初期対応の重要性と、相手の心情に寄り添う「傾聴」の姿勢を学ぶ。具体的な事例（ケーススタディ）を用いて、謝罪の言葉選びや解決への手順をシミュレーションし、トラブル対応への耐性をつける。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
28	状況に応じたビジネスメール作成	お礼、お詫び、依頼、催促など、目的別のメール文面作成演習を行う。件名の工夫やCc/Bccの使い分け、添付ファイルのルールなど、実務で即戦力となるメール作成スキルとデジタル・コミュニケーションのマナーを習得する。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
29	職場での協調性と報連相の応用	チームで仕事をする上での協調性や、状況に応じた「報告・連絡・相談」の応用事例を学ぶ。自分の意見を適切に主張しつつ、周囲と調和するためのアサーティブなコミュニケーション手法を理解する。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
30	後期総合まとめと最終確認	前期・後期を通じた全30回の学習内容を総括する。筆記試験や総合ロールプレイングを通じて、知識の定着度と実践スキルの習熟度を確認し、社会人として自信を持って実務に臨める状態を目指して最終仕上げを行う。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説

4．教科書・参考文献

教科書	日本で働く人のためのビジネスマナーとルール	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

特定の科目の履修は必須ではありませんが、社会生活を送る上での基本的な規範意識と、日本語での円滑なコミュニケーションの基礎が求められます。予備知識として、日常的な挨拶や敬語への関心を持っていることが望ましいです。技能面では、授業内で実施する多くのロールプレイングにおいて、他者と協調して取り組む姿勢や、自己の言動を客観的に振り返る柔軟性が不可欠です。マナーを形だけでなく「心」として学ぶ意欲を重視します。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

授業の復習プリント：正答を提示し、採点を行う。　課題テスト：正答を提示し、採点を行う。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

成績は提出課題・小テスト　60%、平常点（受講態度）40%の割合で総合的に評価します。
【評価基準】 A（80～100点）：目標を十分に達成している。　B（70～79点）：目標をおおむね達成している。
C（60～69点）：最低限の基準をクリアしている。　D（60点未満）：基準に達していない（不合格）。

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
		○

10．オフィスアワー

授業前後に10分程度対応。長い相談はTeamsで予約（前日まで）

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２５年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
プレゼンテーション基礎		演習	30	通期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
西村　譲	メーカー実務の経験談を交えて モノづくりのポイントを伝える	2	必修	IBM1		

1．科目の概要および目的

・留学生が日本語で『伝える』経験を積むため、スピーチの基礎とPowerPointの基本操作を学ぶ。
・自己紹介発表から始め、段階的に構成・資料作成・発表練習へ進む。
・後半は指定テーマから選び、グループで資料作成～発表まで行い、協働と表現力を伸ばす。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・やさしい日本語で短いスピーチ原稿を作り、聞き手を意識して発表できる。
・PowerPointで基本的なスライド（文字・画像・図表）を作成し、整った資料にできる。
・指定テーマについて、グループで情報を整理し、資料と発表を完成できる。
・相互評価を通して改善点を言語化し、次の発表に反映できる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	ガイダンス/プレゼンとは	授業の目的、評価方法、発表の基本（聞き手意識）。	事前：配布資料確認（10分） 事後：良い発表の条件を3つ書く（10分）	
2	話す準備①（自己紹介原稿）	やさしい日本語で自己紹介文を作る。	事前：自己紹介の要素を考える（10分） 事後：原稿を清書（10分）	
3	話す準備②（発音・間）	読み上げ練習、目線、声量、間。	事前：原稿音読（10分） 事後：改善点メモ（10分）	
4	ミニ発表①（自己紹介）	1人ずつ短い発表、相互フィードバック。	事前：発表練習（10分） 事後：振り返り（10分）	
5	聴き方/メモの取り方	評価の観点、メモ、質問の作り方。	事前：質問例を読む（10分） 事後：質問を2つ作る（10分）	
6	PowerPoint基礎① 画面と保存	起動、保存、拡張子、共有/提出の方法。	事前：PCのフォルダ確認（10分） 事後：復習（10分）	
7	PowerPoint基礎② スライド作成	新規/レイアウト、テキスト入力、箇条書き。	事前：ショートカット確認（10分） 事後：練習スライド提出（10分）	
8	デザイン基礎①（見やすさ）	文字サイズ、余白、整列、色の使い方（基礎）。	事前：見やすい資料例を見る（10分） 事後：改善案を1つ書く（10分）	
9	デザイン基礎②（図・写真）	画像挿入、トリミング、著作権の基本。	事前：画像の出典を調べる（10分） 事後：画像入りスライド作成（10分）	
10	図表①（表・グラフ）	表/グラフの基本、伝えたいことを1つにする。	事前：例を確認（10分） 事後：グラフ1枚作る（10分）	
11	図表②（SmartArt/図形）	SmartArt、図形、アイコンで整理する。	事前：例を見る（10分） 事後：整理スライド作成（10分）	
12	アニメーション/画面切替（最小限）	使いすぎない原則、効果的な使い方。	事前：注意点を読む（10分） 事後：1枚だけ適用（10分）	
13	発表の構成①（導入～結論）	結論→理由→例の型、時間配分。	事前：型を写す（10分） 事後：構成メモ（10分）	
14	発表の構成②（ストーリーボード）	紙で構成を作り、スライドに落とす準備。	事前：テーマ候補を考える（10分） 事後：構成案提出（10分）	
15	グループワーク① テーマ選択	5テーマから選択、役割分担、情報収集の方法。	事前：テーマを読む（10分） 事後：役割決定（10分）	
16	グループワーク② 調査/メモ	情報の探し方、要約、引用のルール。	事前：調べた情報を持参（10分） 事後：要約作成（10分）	
17	グループワーク⑤ 主張を決める	何を伝えるかを1つに絞り、骨子を作る。	事前：意見を準備（10分） 事後：骨子提出（10分）	
18	グループワーク④ スライド作成	レイアウト統一、担当スライド作成。	事前：担当内容準備（10分） 事後：下書き提出（10分）	
19	グループワーク⑥ 図表の入れ方	データ/図表で説得力を上げる。	事前：必要データを探す（10分） 事後：図表入りに修正（10分）	
20	グループワーク⑥ リハーサル①	読み上げではなく説明、時間を測る。	事前：練習（10分） 事後：改善点共有（10分）	
21	グループワーク⑦ リハーサル②	質疑応答、想定質問、役割調整。	事前：想定質問作成（10分） 事後：回答案作成（10分）	
22	発表評価の練習	評価基準（構成/見やすさ/話し方/協働）確認。	事前：基準を読む（10分） 事後：自己評価（10分）	
23	最終仕上げ①（資料完成）	誤字チェック、出典、統一感。	事前：チェックリスト確認（10分） 事後：修正（10分）	
24	最終仕上げ②（発表練習）	発表の間、指さし、視線、声。	事前：練習（10分） 事後：録音して改善（10分）	
25	発表①（前半グループ）	発表と相互評価（アンケート）。	事前：最終確認（10分） 事後：フィードバック記入（10分）	
26	発表②（後半グループ）	発表と相互評価（アンケート）。	事前：最終確認（10分） 事後：フィードバック記入（10分）	
27	発表③（予備/追加）	欠席対応・追加発表。	事前：準備（10分） 事後：振り返り（10分）	
28	振り返り①（良かった点）	自分/他者の良い点を言語化。	事前：評価シート整理（10分） 事後：改善目標（10分）	
29	振り返り②（就職で使う資料）	面接での説明力、資料作りを就活に接続。	事前：使えそうな表現を集める（10分） 事後：自己PRの素材を書く（10分）	
30	まとめ/評価	到達度確認、次年度への課題設定。	事前：振り返りシート（10分） 事後：次の目標設定（10分）	

4．教科書・参考文献

教科書	参考文献
留学生のためのPowerPointドリルブック PowerPoint 2019対応	・『外国人のための日本語スピーチ』(凡人社・日本語学習者向け教科書) ・東京おつながり会話実習(伝わる・つながる やさしい日本語) YouTubeプレイリスト https://www.youtube.com/playlist?list=PLOBHpDtbgG4S0uyajSnfRJb91bVoAVLM

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

基本的なPC操作（文字入力、ファイル保存/提出）、日本語での簡単な文章作成（N3程度）。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

原稿・スライドは授業中に確認し、個別コメントで改善点を返す。発表は評価シートを用いて相互評価し、教員コメントを加えて返却する。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業態度(20点)、課題提出(30点)、個人発表(20点)、グループ発表(25点)、相互評価への参加(5点)

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○	○	

10．オフィスアワー

授業の前後休憩時間、Teamsにて常時受付。回答は基本的に平日勤務時間内にします。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	履修履修年次	科目ナンバー
グローバルコミュニケーションⅠ		演習	60	通期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
松田あかね/福居春日/岸田 優海	【クラス1】ホテル経験17年で接客対応と指導を活かし、ビジネスコミュニケーション力と観察力を育てる指導を行う。 【クラス2】コナチカット州立大学留学1年の経験を生かした指導。TOEFL：109点、TOEIC：939点	4	必修	IBM1		

非

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

【共通】授業のねらいは同一（英語で伝える力・異文化理解）。
【クラス1】・思考を言語化し共有するための基本的なプロセスに関する知識 ・国籍や文化的背景の異なる相手と円滑に意思疎通を図るための具体技能 ・他者の多様な価値観や意見を尊重し、積極的に理解しようとする姿勢
【クラス2】・実践的なビジネス英会話力、単語力を身につける事ができる。 ・ビジネスシーンにおいて、適切な単語を選択することができる。 ・就職活動で有利になるよう、TOEIC500点～700点を目指す。

【共通】授業のねらいは同一（英語で伝える力・異文化理解）。
【クラス1】グローバル社会において自身の考えを適切に表現し他者の意見を理解・傾聴する能力は不可欠である。しかし十分な知識や意見を有しながらもそれらを適切に言語化し、実践的なコミュニケーションに活用できていない外国語学習者は少なくない。本講義では「思考力」「言語化能力」「発信力」を積極的に育成し、国籍や文化的背景の異なる他者と円滑な意思疎通を図ることのできる人材の育成を目的とする。
【クラス2】この授業により、ビジネスシーンを想定した実践的な英会話力、単語力を身につけることと、また就職に有利になるよう、TOEIC500～700点を目指すことを目的とする。また、教科書中に出てくる重要英単語・文に関しては、音声を使用し、反復練習していく。また、教科書には無い慣用句などについては、適宜プリントを配布するものとする。また、理論テストを行い、知識の定着を図る。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	ガイダンス （クラス2：Placement Test/自己紹介文作成）	学生の特性に合わせてクラス分けを実施 （クラス1）・コミュニケーションの必要性 ・本講義のルール・成績・評価の方法の説明 （クラス2）TOEIC Bridgeの過去問を実施/自己紹介文作成	【クラス1】事前学習（日本語学校での授業や校内ルールについて質問します。日本語で答えられるように準備しておくこと） 【クラス2】転送時間4.5分/自己紹介文作成	
2	イントロダクション （クラス1：Introduce yourself1 in English）	（クラス1）自己紹介をする：国籍や経歴の違う「異なるコミュニティー」を体験する （クラス2）自己紹介文の作成/英語で自己紹介	【クラス1】事前学習（学生自身について質問します。日本語で答えられるように準備しておくこと） 【クラス2】自己紹介文の作成/英語で自己紹介	
3	イントロダクション （クラス2：FirstContact 1～8）	（クラス1）国籍や経歴の違う「異なるコミュニティー」との上手な付き合い方 （クラス2）初対面の人との成熟した大人としての接し方	【クラス1】事前学習（学生自身について質問します。日本語で答えられるように準備しておくこと） 【クラス2】音声を聞いた後、本読みをしながら発音、単語・文法説明/文章作成/発表	
4	「感じる」「考える」を体感する （クラス2：FirstContact 9～10）	（クラス1）視覚資料の読解：絵画作品を題材に、描写内容および作者の意図を読み取り、言語化する （クラス2）初対面の人との成熟した大人としての接し方	【クラス1】事前学習（授業における議論・発表に備え、自己理解を深めるとともに、 【クラス2】音声を聞いた後、本読みをしながら発音、単語・文法説明/文章作成/発表	
5	「感じる」「考える」を体感する （クラス2：理話テスト/テスト解説）	（クラス1）視覚資料の読解：読み取った内容をグループ内で共有し、意見交換を行った上で発表する （クラス2）FirstContact 1～10の理話テスト/理話テスト解説	【クラス1】事後学習（授業内容やグループ活動の成果を振り返り、 【クラス2】45分間テスト/テスト解説	
6	「感じる」「考える」を体感する （クラス2：LightContact 11～16）	（クラス1）視覚資料の読解：グループで読解したストーリーや解説を発表する （クラス2）たまに会うような人といいrelationshipを築いていくために	【クラス1】事後学習（授業内容やグループ活動の成果を振り返り、 【クラス2】音声を聞いた後、本読みをしながら発音、単語・文法説明/文章作成/発表	
7	「感じる」「考える」を体感する （クラス2：LightContact 17～22）	（クラス1）詩・俳句読み解く：言葉の意味や表現技法を探り当てTiT、想起される情景や感情を言語化する （クラス2）たまに会うような人といいrelationshipを築いていくために	【クラス1】事後学習（授業における議論・発表に備え、自己理解を深めるとともに、 【クラス2】音声を聞いた後、本読みをしながら発音、単語・文法説明/文章作成/発表	
8	「感じる」「考える」を体感する （クラス2：LightContact 23～28）	（クラス1）詩・俳句を作る：既存作品から着想を得たエピソードを抽出するとともに、オリジナルの詩または俳句を創作する （クラス2）たまに会うような人といいrelationshipを築いていくために	【クラス1】事後学習（授業における議論・発表に備え、自己理解を深めるとともに、 【クラス2】音声を聞いた後、本読みをしながら発音、単語・文法説明/文章作成/発表	
9	「感じる」「考える」を体感する （クラス2：TOEIC演習/演習解説）	（クラス1）詩・俳句を作る：制作した作品および関連するエピソードについて発表する （クラス2）TOEIC演習問題/演習解説	【クラス1】事後学習（授業内容やグループ活動の成果を振り返り、 【クラス2】演習問題/解説	
１０	「感じる」「考える」を体感する （クラス2：理話テスト/テスト解説）	（クラス1）映画をみる：短編映画を鑑賞し作品のあらすじを整理するとともに、物語の展開や構造の基本的な特徴を理解する。 （クラス2）LightContact 11～28の理話テスト+TOEIC演習問題/LightContact 11～28…	【クラス1】事前学習（授業における議論・発表に備え、自己理解を深めるとともに、 【クラス2】45分間テスト/テスト解説	
１１	「感じる」「考える」を体感する （クラス2：LightContact 29～30/RegularContact …）	（クラス1）映画をみる：前回の作品をもとに時間構造と登場人物の心理変化との関係について考察し、その分析を論理的に表現する。 （クラス2）たまに会うような人といいrelationshipを築いていくためにいつも会うような人とお互いrespect…	【クラス1】事前学習（授業における議論・発表に備え、自己理解を深めるとともに、 【クラス2】音声を聞いた後、本読みをしながら発音、単語・文法説明/文章作成/発表	
１２	「感じる」「考える」を体感する （クラス2：RegularContact 35～40）	（クラス1）映画をみる：グループ内での考察内容を整理し、発表する （クラス2）いつも会うような人とお互いrespectしあうために	【クラス1】事後学習（授業内容やグループ活動の成果を振り返り、 【クラス2】音声を聞いた後、本読みをしながら発音、単語・文法説明/文章作成/発表	
１３	「考える」を広げる （クラス2：RegularContact 41～46）	（クラス1）ポスター制作演習：学内マナー啓発を目的としたポスター制作に向け、 （クラス2）いつも会うような人とお互いrespectしあうために	【クラス1】事前学習（授業における議論・発表に備え、自己理解を深めるとともに、 【クラス2】音声を聞いた後、本読みをしながら発音、単語・文法説明/文章作成/発表	
１４	「考える」を広げる （クラス2：TOEIC演習/演習解説）	（クラス1）ポスター制作演習：学内マナー啓発を目的としたポスター制作に向け、 （クラス2）TOEIC演習問題/演習解説	【クラス1】事前学習（授業における議論・発表に備え、自己理解を深めるとともに、 【クラス2】演習問題/解説	
１５	「考える」を広げる （クラス2：理話テスト/テスト解説）	（クラス1）ポスター制作演習：引き続き構成および表現方法について検討を深める （クラス2）LightContact 29～30,RegularContact 31～46の理話テスト+TOEIC演習問…	【クラス1】事前学習（授業における議論・発表に備え、自己理解を深めるとともに、 【クラス2】45分間テスト/テスト解説	
１６	「考える」を広げる （クラス2：RegularContact 47～52）	（クラス1）ポスター制作演習：完成したポスターについて、制作意図および背景を明確にした上で発表する （クラス2）いつも会うような人とお互いrespectしあうために	【クラス1】事後学習（授業内容やグループ活動の成果を振り返り、 【クラス2】音声を聞いた後、本読みをしながら発音、単語・文法説明/文章作成/発表	
１７	「考えた」を伝える （クラス2：RegularContact 53～59）	（クラス1）情報伝達演習：ニュース記事を聴取し、内容を要約した上で、相手に分かりやすく伝達する （クラス2）いつも会うような人とお互いrespectしあうために	【クラス1】事前学習（授業における議論・発表に備え、自己理解を深めるとともに、 【クラス2】音声を聞いた後、本読みをしながら発音、単語・文法説明/文章作成/発表	
１８	「考えた」を伝える （クラス2：RegularContact 59～60/HeavyContact …）	（クラス1）情報伝達演習：関心のあるニュース記事を選定し、記事の背景や社会的文脈について調査する （クラス2）いつも会うような人とお互いrespectしあうために/ごく頻繁に接する人と信頼しあえるコミュニケーションをとっていくために	【クラス1】事前学習（授業における議論・発表に備え、自己理解を深めるとともに、 【クラス2】音声を聞いた後、本読みをしながら発音、単語・文法説明/文章作成/発表	
１９	「考えた」を伝える （クラス2：HeavyContact 65～70）	（クラス1）情報伝達演習：調査内容および自身の意見を制限時間内で論理的かつ簡潔に発信する （クラス2）ごく頻繁に接する人と信頼しあえるコミュニケーションをとっていくために	【クラス1】事後学習（授業内容やグループ活動の成果を振り返り、 【クラス2】音声を聞いた後、本読みをしながら発音、単語・文法説明/文章作成/発表	
２０	ゼロから創り、生み出す （クラス2：TOEIC演習/演習解説）	（クラス1）新キャラを生み出す：リサーチ ゆるキャラの誕生経緯やデザイン意図を調査し、企画の要点を分析する。 （クラス2）TOEIC演習問題/演習解説	【クラス1】事前学習（授業における議論・発表に備え、自己理解を深めるとともに、 【クラス2】演習問題/解説	
２１	ゼロから創り、生み出す （クラス2：理話テスト/テスト解説）	（クラス1）新キャラを生み出す：リサーチ 対象キャラクターが地域や企業に与える社会的・経済的影響を分析し、考察をまとめる。 （クラス2）RegularContact 47～60/HeavyContact 61～70+TOEIC演習問題の理話テスト…	【クラス1】事前学習（授業における議論・発表に備え、自己理解を深めるとともに、 【クラス2】45分間テスト/テスト解説	
２２	ゼロから創り、生み出す （クラス2：HeavyContact 71～76）	（クラス1）新キャラを生み出す：グループワーク コンセプト設定を行い、 （クラス2）ごく頻繁に接する人と信頼しあえるコミュニケーションをとっていくために	【クラス1】事前学習（授業における議論・発表に備え、自己理解を深めるとともに、 【クラス2】音声を聞いた後、本読みをしながら発音、単語・文法説明/文章作成/発表	
２３	ゼロから創り、生み出す （クラス2：HeavyContact 77～82）	（クラス1）新キャラを生み出す：グループワーク コンセプト設定を行い、 （クラス2）ごく頻繁に接する人と信頼しあえるコミュニケーションをとっていくために	【クラス1】事後学習（授業内容やグループ活動の成果を振り返り、 【クラス2】音声を聞いた後、本読みをしながら発音、単語・文法説明/文章作成/発表	
２４	ゼロから創り、生み出す （クラス2：HeavyContact 83～88）	（クラス1）新キャラを生み出す：コンペティション （クラス2）ごく頻繁に接する人と信頼しあえるコミュニケーションをとっていくために	【クラス1】事後学習（授業内容やグループ活動の成果を振り返り、 【クラス2】音声を聞いた後、本読みをしながら発音、単語・文法説明/文章作成/発表	
２５	ゼロから創り、生み出す （クラス2：HeavyContact 89～94）	（クラス1）商品を売り込む：分析 全員で同一の商品を対象とし、 （クラス2）ごく頻繁に接する人と信頼しあえるコミュニケーションをとっていくために	【クラス1】事前学習（授業における議論・発表に備え、自己理解を深めるとともに、 【クラス2】音声を聞いた後、本読みをしながら発音、単語・文法説明/文章作成/発表	
２６	ゼロから創り、生み出す （クラス2：TOEIC演習/演習解説）	（クラス1）商品を売り込む：全員 グループごとに対象とする商品を選定し、長所・短所および訴求すべき特性を整理・分析する。 （クラス2）TOEIC演習問題/演習解説	【クラス1】事前学習（授業における議論・発表に備え、自己理解を深めるとともに、 【クラス2】演習問題/解説	
２７	ゼロから創り、生み出す （クラス2：理話テスト/テスト解説）	（クラス1）商品を売り込む：プレゼンテーション 各グループが考案したキャラクター案を発表し、相互評価を行う。 （クラス2）HeavyContact 71～94+TOEIC演習問題の理話テスト/HeavyContact 71～94…	【クラス1】事後学習（授業内容やグループ活動の成果を振り返り、 【クラス2】45分間テスト/テスト解説	
２８	総合課題 （クラス2：HeavyContact 95～100）	（クラス1）・授業全体の振り返り ・各活動の目的と学びを再確認 ・総まとめ課題の説明 （クラス2）ごく頻繁に接する人と信頼しあえるコミュニケーションをとっていくために	【クラス1】事後学習（授業内容やグループ活動の成果を振り返り 【クラス2】音声を聞いた後、本読みをしながら発音、単語・文法説明/文章作成/発表	
２９	総合課題 （クラス2：TOEIC演習/演習解説）	（クラス1）・個人またはグループでの模擬作成 ・発表資料の整理 ・パーサル・相互コメント （クラス2）TOEIC演習問題/演習解説	【クラス1】事後学習（授業内容やグループ活動の成果を振り返り、 【クラス2】演習問題/解説	
３０	総合課題 （クラス2：理話テスト/テスト解説）	（クラス1）・総まとめ発表 ・質疑応答 ・教員講評 （クラス2）HeavyContact 65～100の理話テスト＋TOEIC演習問題/HeavyContact 95～10…	【クラス1】事後学習（授業内容やグループ活動の成果を振り返り、 【クラス2】45分間テスト/テスト解説	

4．教科書・参考文献

教科書	【クラス1】 ・思考を育てる 実践！ 発表プロジェクト（八人社） 【クラス2】 ・ビジネス・コミュニケーションを成功に導く 英会話 ペラペラビジネス１００	参考文献	【クラス1】・必要に応じてハンドアウトを配布 【クラス2】・TOEIC L&R TEST英文読解問題集 ・TOEIC L&R テスト文法問題で100点 ・公式 TOEIC L&R問題集 ・Grammar and Vocabulary for the TOEIC Test with answers

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

【共通】授業のねらいは同一（英語で伝える力・異文化理解）。
【クラス1】・本講義はコミュニケーションを重視する特性から、連絡を乱す行い（私語・遅刻・居眠り・その他学内ルールに反する行いなど）には厳格に対応する ・異なる文化的背景や価値観に対して関心をもち、柔軟に理解しようとする態度を重視する
【クラス2】予習内容：シラバスに記載のある内容にあわせてその国の言葉を確認してから授業に臨むこと。また、英語能力のレベルを問わず日ごろから英語に触れ、英語力を向上させることに努めること。 復習内容：授業終了後、各自内容を復習して次回の授業までに身につけたことを活かせるように理解しておくこと。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

【共通】授業のねらいは同一（英語で伝える力・異文化理解）。
【クラス1】課題を提出する場合必ず本人が担当教員に直接提出すること。必要であれば事前に連絡を入れること、それ以外はやむを得ない事情を除き無効とする。受け取った成果物は評価をつけて返却する
【クラス2】提出された課題やレポートについて講評・添削しますので課題等を必ず提出すること。

7．成績評価方法・配点割合・評価基準

【共通】授業のねらいは同一（英語で伝える力・異文化理解）。
【クラス1】授業内活動30% 課題・制作物30% 最終発表・振り返り40%
【クラス2】①授業態度(30%) ②習熟度（提出物、小テスト等）(40%) ③定期試験結果(30%)

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	

10．オフィスアワー

【共通】授業のねらいは同一（英語で伝える力・異文化理解）。
【クラス1】下記時間内に限る。Teamsにて事前にアポイントをとること
・金曜日（09時10分～17時） ・昼休憩（12時30分～13時） ・放課後（18時～19時）
【クラス2】授業前後およびTeamsで随時対応（原則24時間前までに連絡）

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
プログラミング入門		実習	60	通期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
松浦　正展	組込み勤務経験３０年以上の実績を活用した学習授業の実施	2	必修	IIB1		

1．科目の概要および目的

1．スクラッチによって、はじめてのプログラミングを体感することを目指します。

2．Pythonの基本的な技術と概念を学ぶことを目的としています。留学生を対象に、プログラミングの基礎知識を身につけ、実践的なスキルを習得することを目指します。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

<スクラッチ>
・スクラッチの教科書の内容を理解し、仕様通りにプログラミングができる
<Python>
・Pythonの基本文法と構文を理解する
・コンソールの使い方を学ぶ
・関数や変数、クラスを理解する
・プログラミングを通じて実践的なスキルを習得する

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	スクラッチ 「準備と操作」	スクラッチへのアクセス、画面構成、プログラムのつくり方、動かし方、保存、読み込みを学ぶ	テキスト該当範囲の素読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
2	スクラッチ 「初歩①」	基本的な動きを実感する（サンプル01～06）	テキスト該当範囲の素読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
3	スクラッチ 「初歩②」 「基礎①」	基本的な動きを実感する（サンプル07～10） 基礎の作りを習得（サンプル11～12）	テキスト該当範囲の素読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
4	スクラッチ 「基礎②」	基礎の作りを習得（サンプル13～18）	テキスト該当範囲の素読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
5	スクラッチ 「基礎③」	基礎の作りを習得（サンプル19～24）	テキスト該当範囲の素読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
6	スクラッチ 「基礎④」	基礎の作りを習得（サンプル25～30）	テキスト該当範囲の素読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
7	スクラッチ 「実践①」	実践の作りを習得（サンプル31～36）	テキスト該当範囲の素読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
8	スクラッチ 「実践②」	実践の作りを習得（サンプル37～42）	テキスト該当範囲の素読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
9	スクラッチ 「実践③」	実践の作りを習得（サンプル43～48）	テキスト該当範囲の素読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
１０	スクラッチ 「実践④」 「ゲーム①」	実践の作りを習得（サンプル43～50） ゲームの作りを習得（サンプル51～56）	テキスト該当範囲の素読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
１１	スクラッチ 「ゲーム②」	ゲームの作りを習得（サンプル57～62）	テキスト該当範囲の素読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
１２	スクラッチ 「ゲーム③」	ゲームの作りを習得（サンプル63～68）	テキスト該当範囲の素読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
１３	スクラッチ 「ゲーム④」 「教材①」	ゲームの作りを習得（サンプル69～70） 教材の作りを習得（サンプル71～76）	テキスト該当範囲の素読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
１４	スクラッチ 「教材②」	教材の作りを習得（サンプル77～82）	テキスト該当範囲の素読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
１５	スクラッチ 「教材③」	教材の作りを習得（サンプル83～88）	テキスト該当範囲の素読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
１６	ロボット制御	プログラミングの考え方 文書化、図形化	テキスト該当範囲の素読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
１７	ロボット制御	ボタンによる動作切替ロボットの作成	テキスト該当範囲の素読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
１８	ロボット制御	壁をよけるロボットカーの作成	テキスト該当範囲の素読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
１９	ロボット制御	4足ロボットの作成	テキスト該当範囲の素読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
２０	ロボット制御	4足ロボットの作成	テキスト該当範囲の素読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
２１	Python 「環境設定、他」	環境設定 Pythonとは 四則演算、変数	テキスト該当範囲の素読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
２２	Python 「組込み型」	組込み型　文字列①② 組込み型　リスト①	テキスト該当範囲の素読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
２３	Python 「組込み型」	組込み型　リスト② 組込み型　タプル 組込み型　辞書	テキスト該当範囲の素読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
２４	Python 「組込み型」 「条件分岐」	組込み型　集合 組込み型　まとめ 条件分岐　if文①	テキスト該当範囲の素読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
２５	Python 「条件分岐」 「繰り返し」	条件分岐　if文② 繰り返し　for文①②	テキスト該当範囲の素読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
２６	Python 「繰り返し」 「関数」	繰り返し　while文 関数①②	テキスト該当範囲の素読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
２７	Python 「関数」 「クラス」	関数③ クラス①②	テキスト該当範囲の素読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
２８	Python 「クラス」 「モジュール、パッケージ」	クラス③ モジュール パッケージ	テキスト該当範囲の素読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
２９	Python 「入出力」 「例外、ライブラリ」	入出力 例外 ライブラリ	テキスト該当範囲の素読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
３０	Python 「迷路アプリケーション」	迷路アプリケーション①②③	テキスト該当範囲の素読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	

4．教科書・参考文献

教科書	【対応】改訂新版 micro:bitであそぼう！ たのしい電子工作&プログラミング 留学生のためのPython[基礎編]ワークブック　990円	参考文献	必要に応じた資料の配布

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

特になし

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

Teamsによるフィードバック

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

課題提出率：30%（100%提出で30点）
課題の内容：30%（30点満点換算）
授業態度：40%

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○	○	

10．オフィスアワー

授業前後休憩時間内、またTeamsでは平日勤務時間内。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
Webサイト制作Ⅰ		実習	60	通期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
西口昌克	デザイン会社勤務経験１８年の実績を活用した学習授業の実施	2	必修	IIB1		

1．科目の概要および目的

HTML5とCSS3の基本的な概念と技術を学ぶことを目的としています。
留学生を対象に、ウェブページの作成とスタイリングの基礎を理解し、
実践的なスキルを身につけることを目指します。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・HTML5の基本構造と要素を理解する
・CSS3を使用してウェブページをスタイリングする方法を学ぶ
・簡単な自己紹介ウェブページを作成し、授業進捗に合わせて更新していくことで、実践的なスキルを身につける。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	HTMLファイルとWebサーバ	・HTMLとは　・HTMLファイル作成手順 ・HTMLファイルをWebブラウザで表示する ・HTMLファイルを再編集する　・インターネットに公開するには	"テキスト該当範囲の素読/15分 オリジナルサイトの作成/15分"	
2	タグの基本と改行	・改行を指定する　・タグを記述するときのルール　・<html><head><body>の記述　・<head>～</head>に記述する内容 ・DOCTYPEの記述　・正しいHTMLファイルの例	テキスト該当範囲の素読/15分 オリジナルサイトの更新/15分	
3	見出しと段落	・見出しの指定<h1>～<h6> ・段落の指定<p> ・ヘアラインの描画<hr>	テキスト該当範囲の素読/15分 オリジナルサイトの更新/15分	
4	文字の装飾	・太字<b>　・斜体<i>　・マーカー強調<mark> ・取り消し線<del>　・上付き文字<sup>　・下付き文字<sub>	テキスト該当範囲の素読/15分 オリジナルサイトの更新/15分	
5	画像の掲載	・Webページに利用できる画像 ・画像ファイルの拡張子の確認　・画像の配置<img>　・altテキストの指定　・属性の記述ルール	テキスト該当範囲の素読/15分 オリジナルサイトの更新/15分	
6	別サイトへのリンク	・リンクの作成<a>　・画像リンクの作成、　・別サイトへのリンク	テキスト該当範囲の素読/15分 オリジナルサイトの更新/15分	
7	ページ内リンク	・元のページを維持したままリンク先を開く　・パスの記述　・ページ内リンクの作成	テキスト該当範囲の素読/15分 オリジナルサイトの更新/15分	
8	CSSの基本１	・CSSとは？　・CSSを記述するときのルール・CSSの記述方法　・style属性でCSSを指定	テキスト該当範囲の素読/15分 オリジナルサイトの更新/15分	
9	CSSの基本２	・文字サイズ　font-size　・文字色　color　・文字の太さ　font-weight　・斜体　font-style　・装飾線　text-decoration・フォントの指定　font-family	テキスト該当範囲の素読/15分 オリジナルサイトの更新/15分	
１０	文字書式のCSS－１	・<head>～</head>にCSSを記述する場合　・要素に対してCSSを指定　・クラスに対してCSSを指定	テキスト該当範囲の素読/15分 オリジナルサイトの更新/15分	
１１	文字書式のCSS－２	・行間の指定　line-height　・文字書式の一括指定　font　・行揃えの指定　text-align	テキスト該当範囲の素読/15分 オリジナルサイトの更新/15分	
１２	CSSの色指定	・光の３原色 16進数とは 16進数と10進数の変換　・RGBの16進数で色を指定するには？・文字色をRGBの16進数で指定 rgb()やrgba()を利用した色指定	テキスト該当範囲の素読/15分 オリジナルサイトの更新/15分	
１３	背景のCSS	・背景色の指定　background-color ・背景画像の指定　background-image ・背景画像の配置　background-	テキスト該当範囲の素読/15分 オリジナルサイトの更新/15分	
１４	サイズと枠線のCSS	・サイズの指定　width、height ・枠線の指定　border ・上下左右の枠線を個別に指定	テキスト該当範囲の素読/15分 オリジナルサイトの更新/15分	
１５	余白のCSS	・内部余白　・padding 上下左右の内部余白を個別に指定 ・外部余白　・margin ボックスのCSSのまとめ	テキスト該当範囲の素読/15分 オリジナルサイトの更新/15分	
１６	角丸、影、半透明のCSS	・角丸　border-radius　・影　box-shadow　・半透明　opacity	テキスト該当範囲の素読/15分 オリジナルサイトの更新/15分	
１７	div要素とspan要素	・div要素の使い方 ・span要素の使い方	テキスト該当範囲の素読/15分 オリジナルサイトの更新/15分	
１８	回り込みのCSS	・回り込みの指定　float ・回り込みの解除　clear ・回り込みを使った要素の配置	テキスト該当範囲の素読/15分 オリジナルサイトの更新/15分	
１９	レックスボックスを使った配	・フレックスボックスの構成 ・アイテムの配置（水平方向） ・アイテムの配置（垂直方向） ・アイテムの折り返し	テキスト該当範囲の素読/15分 オリジナルサイトの更新/15分	
２０	リンクのCSS	・リンクの書式設定 ・訪問済みリンク、マウスオーバー時の書式設定 ・閲覧履歴の削除について	テキスト該当範囲の素読/15分 オリジナルサイトの更新/15分	
２１	CSSのまとめ	・CSSの復習	テキスト該当範囲の素読/15分 オリジナルサイトの更新/15分	
２２	表の作成	・表作成の基本　<table><tr><td>　・見出しのセル<th> ・表内に画像を配置 ・キャプションの配置<caption>	テキスト該当範囲の素読/15分 オリジナルサイトの更新/15分	
２３	表のCSS指定	・セルの書式設定 ・キャプションの配置　caption-side ・セルとセルの間隔　border-collapse ・枠線の非表示	テキスト該当範囲の素読/15分 オリジナルサイトの更新/15分	
２４	グループ化とセルの結合	・行のグループ化<thead><tbody><tfoot>　・列のグループ化<colgroup>　・セルを横に連結 ・セルを縦に連結	テキスト該当範囲の素読/15分 オリジナルサイトの更新/15分	
２５	リストの作成と活用	・リストの作成 ・番号付きリストの作成 ・リストの階層化 ・マーカー指定のCSS　list-style-type	テキスト該当範囲の素読/15分 オリジナルサイトの更新/15分	
２６	ページレイアウトの作成１	ページ幅を固定してウィンドウ中央に表示する レイアウト<header><footer><nav><aside> ヘッダーの作成	テキスト該当範囲の素読/15分 オリジナルサイトの更新/15分	
２７	ページレイアウトの作成２	サイドナビゲーションメニューの作成 メインコンテンツの作成 フッターの作成 リンク先ページの作成	テキスト該当範囲の素読/15分 オリジナルサイトの更新/15分	
２８	CSSファイルの活用	CSSファイルの作成手順 CSSファイルの読み込み CSSファイルと<style>の併用	テキスト該当範囲の素読/15分 オリジナルサイトの更新/15分	
２９	インラインフレームの作成	インラインフレームに指定できる属性 インラインフレーム内に外部サイトを表示 リンク先をインラインフレーム内に表示	テキスト該当範囲の素読/15分 オリジナルサイトの更新/15分	
３０	フォームの作成	フォームとは？ ラベルによる関連付け<label> テキストボックスとテキストエリア	テキスト該当範囲の素読/15分 オリジナルサイトの更新/15分	

4．教科書・参考文献

教科書	留学生のためのHTML5/CSS3 ワークブック 教科書は配布せず、都度関連資料を配布する。	参考文献	必要に応じて資料を用意

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

毎回、授業に参加してください

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

課題の内容(データ)を評価しますので、期日にあわせた提出をしてください

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

・授業点:60%(休まない、発言するなど、積極的な参加)
・課題点:40%(課題の提出と、内容の評価)

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○	○	

10．オフィスアワー

月曜日～金曜日の各日、16時から17時の間で質問等対応します。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
面接練習		演習	210	通年	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
平岩克己	2023年度より留学生の就職を担当 2023年度就職率96%　2024年度97% 2025年度就職率90%実績有	7	選択	IIB1　IBM1		

1．科目の概要および目的

当校留学生の95%が日本での就職を希望しているため、2023年度より留学生の就職担当している教員から日本での就職活動の流れや重要な履歴書・面接対策を中心にサポートをし、日本で就職できるために必要なことを学ぶ順次面接対策を行い、自信をもって面接できるように練習を行う。面接対策をしていない間は、企業研究や履歴書の作成、ペアを組んでの面接練習、Q&Aの作成などに取り組みいつでも就職活動できる準備を行う。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

●履歴書を作成できるようになる
●日本語で自分自身のことを話せるようになる
●日本での就職活動のルールを理解する
●自主的に就職活動ができるようになる

3．授業内容

時間	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
１．２	面接練習	面接練習組（4人）は面接練習 その他の者は、会社探し・履歴書作成・各々での面接での応対の練習を行う	面接官にいかに日本語力があるかをアピールする必要があるため空き時間があれば日本語を話す練習を行うこと	
３．４	面接練習	面接練習組（4人）は面接練習 その他の者は、会社探し・履歴書作成・各々での面接での応対の練習を行う	面接官にいかに日本語力があるかをアピールする必要があるため空き時間があれば日本語を話す練習を行うこと	
５．６	面接練習	面接練習組（4人）は面接練習 その他の者は、会社探し・履歴書作成・各々での面接での応対の練習を行う	面接官にいかに日本語力があるかをアピールする必要があるため空き時間があれば日本語を話す練習を行うこと	
７．８	面接練習	面接練習組（4人）は面接練習 その他の者は、会社探し・履歴書作成・各々での面接での応対の練習を行う	面接官にいかに日本語力があるかをアピールする必要があるため空き時間があれば日本語を話す練習を行うこと	
９．１０	面接練習	面接練習組（4人）は面接練習 その他の者は、会社探し・履歴書作成・各々での面接での応対の練習を行う	面接官にいかに日本語力があるかをアピールする必要があるため空き時間があれば日本語を話す練習を行うこと	
１１．１２	面接練習	面接練習組（4人）は面接練習 その他の者は、会社探し・履歴書作成・各々での面接での応対の練習を行う	面接官にいかに日本語力があるかをアピールする必要があるため空き時間があれば日本語を話す練習を行うこと	
１３．１４	面接練習	面接練習組（4人）は面接練習 その他の者は、会社探し・履歴書作成・各々での面接での応対の練習を行う	面接官にいかに日本語力があるかをアピールする必要があるため空き時間があれば日本語を話す練習を行うこと	
１５．１６	面接練習	面接練習組（4人）は面接練習 その他の者は、会社探し・履歴書作成・各々での面接での応対の練習を行う	面接官にいかに日本語力があるかをアピールする必要があるため空き時間があれば日本語を話す練習を行うこと	
１７．１８	面接練習	面接練習組（4人）は面接練習 その他の者は、会社探し・履歴書作成・各々での面接での応対の練習を行う	面接官にいかに日本語力があるかをアピールする必要があるため空き時間があれば日本語を話す練習を行うこと	
１９．２０	面接練習	面接練習組（4人）は面接練習 その他の者は、会社探し・履歴書作成・各々での面接での応対の練習を行う	面接官にいかに日本語力があるかをアピールする必要があるため空き時間があれば日本語を話す練習を行うこと	
２１．２２	面接練習	面接練習組（4人）は面接練習 その他の者は、会社探し・履歴書作成・各々での面接での応対の練習を行う	面接官にいかに日本語力があるかをアピールする必要があるため空き時間があれば日本語を話す練習を行うこと	
２３．２４	面接練習	面接練習組（4人）は面接練習 その他の者は、会社探し・履歴書作成・各々での面接での応対の練習を行う	面接官にいかに日本語力があるかをアピールする必要があるため空き時間があれば日本語を話す練習を行うこと	
２５．２６	面接練習	面接練習組（4人）は面接練習 その他の者は、会社探し・履歴書作成・各々での面接での応対の練習を行う	面接官にいかに日本語力があるかをアピールする必要があるため空き時間があれば日本語を話す練習を行うこと	
２７．２８	面接練習	面接練習組（4人）は面接練習 その他の者は、会社探し・履歴書作成・各々での面接での応対の練習を行う	面接官にいかに日本語力があるかをアピールする必要があるため空き時間があれば日本語を話す練習を行うこと	
２９．３０	面接練習	面接練習組（4人）は面接練習 その他の者は、会社探し・履歴書作成・各々での面接での応対の練習を行う	面接官にいかに日本語力があるかをアピールする必要があるため空き時間があれば日本語を話す練習を行うこと	

4．教科書・参考文献

教科書	無	参考文献	必要に応じた資料の配布

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

年度初めに面接対策Q&A資料を配布するので、随時項目を埋めていってください。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題等について論評・添削しますので課題等忘れずに提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

1）出席率（40%）
2）授業態度(30%)
3）面接力（日本語力）(30%)

8．備考

授業外でも積極的に就職活動を行ってください。　履歴書添削・面接練習は随時サポートさせていただきます。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
ビジネス試験対策Ⅱ		演習	60	通年	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
平岩克己		4	必修	IBM2		

1．科目の概要および目的

特定技能１号の在留資格を得るために必要な知識・技能を学ぶ。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

外食業技能測定試験特定技能１号の合格もしくは合格レベルに値する知識の習得

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
１	接客全般の学習①	・接客サービスについて ・接客における基本動作 ・食事のマナーについて	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
２	接客全般の学習②	・配慮が必要なお客様への対応 ・適切な配膳（サービング）について ・接客基本用語とその使い方	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
３	接客全般の復習①	接客全般の学習①、②の 復習穴埋めテスト及び解説	テスト（30分） 解説（70分）	
４	接客全般の学習③	・食物アレルギーについて ・お酒の取扱いについて ・栄養について	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
５	接客全般の学習④	・味覚について ・食の多様化について	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
６	接客全般の学習⑤	・営業準備、開店作業 ・清掃作業（調理場以外） ・現金とキャッシュレス決済の知識	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
７	接客全般の復習②	接客全般の学習③、④、⑤の 復習穴埋めテスト及び解説	テスト（30分） 解説（70分）	
８	接客全般の学習⑥	・お客様からのクレームに対する対応 ・異物混入発生時の対応	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
９	接客全般の復習③	接客全般の学習⑤、⑦の 復習穴埋めテスト及び解説	テスト（30分） 解説（70分）	
１０	接客全般テスト	接客全般　全体復習　3択式テスト	テスト（50分） 解説（50分）	
１１	飲食物調理の学習①	・肉類について ・魚介類について ・野菜、果実類について	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
１２	飲食物調理の学習②	・下処理の目的 ・野菜の下処理について ・魚介類の下処理について	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
１３	飲食物調理の復習①	飲食物調理の学習①、②の 復習穴埋めテスト及び解説	テスト（30分） 解説（70分）	
１４	飲食物調理の学習③	・加熱調理 ・非加熱調理	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
１５	飲食物調理の学習④	・調理機器について ・調理器具、備品について ・計測機器類について	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
１６	飲食物調理の復習②	飲食物調理の学習③、④の 復習穴埋めテスト及び解説	テスト（30分） 解説（70分）	
１７	飲食物調理の学習⑤	・調理場における労働安全衛生 ・調理機器、調理器具、備品の取扱いについて	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
１８	飲食物調理の復習③	飲食物調理の学習⑤、⑥の 復習穴埋めテスト及び解説	テスト（30分） 解説（70分）	
１９	飲食物調理テスト	飲食物調理　全体復習　3択式テスト	テスト（50分） 解説（50分）	
２０	衛生管理の学習①	・食中毒に関する基礎知識 ・食中毒予防３原則 ・食中毒をひきおこす代表的な細菌やウイルス	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
２１	衛生管理の学習②	・原材料の受け入れの確認 ・冷蔵、冷凍庫の温度の確認 ・交差汚染、二次汚染の防止	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
２２	衛生管理の学習③	・調理器具のなどの洗浄、消毒、殺菌 ・トイレの洗浄、消毒 ・従業員の健康管理、衛生的な作業着の着用など	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
２３	衛生管理の学習④	・衛生的な手洗いの実施 ・清掃管理（調理場）及び廃棄物処理について	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
２４	衛生管理の復習①	衛生管理の学習①、②、③、④ の復習穴埋めテスト及び解説	テスト（30分） 解説（70分）	
２５	衛生管理の学習⑤	・HACCPの考え方を取り入れた衛生管理とは ・重要管理のポイントについて	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
２６	衛生管理の学習⑦	・その他重要な管理ポイントについて ・衛生管理の記録について	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
２７	衛生管理の復習②	衛生管理の学習⑤、⑥、⑦ の復習穴埋めテスト及び解説	テスト（30分） 解説（70分）	
２８	模擬テスト①	３科目全体テスト	テスト（100分）	
２９	模擬テスト解説	1問1問解説	解説（100分）	
３０	模擬テスト②	３科目全体テスト	テスト（100分）	

4．教科書・参考文献

教科書	一般社団法人日本フードサービス協会が提供している 学習用テキスト	参考文献	一般社団法人日本フードサービス協会ホームページ

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：テキストの内容を事前に読み、分からない言葉があれば調べておくこと
復習内容：各自内容を復習し、身につけたことを活かせるように理解しておくこと

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題等について講評・添削しますので課題等忘れずに提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業態度:60%(出席を前提とする参加・発言等、主体的学習態度)、習熟度:40%(小テスト・検定取得など)
主体的に学習することを心掛けてください

8．備考

試験受験は自由とする

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
ビジネス試験対策Ⅰ		演習	60	通年	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
平岩克己		4	必修	IBM1		

1．科目の概要および目的

特定技能１号の在留資格を得るために必要な知識・技能を学ぶ。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

外食業技能測定試験特定技能１号の合格もしくは合格レベルに値する知識の習得

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	接客全般の学習①	・接客サービスについて ・接客における基本動作 ・食事のマナーについて	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
2	接客全般の学習②	・配慮が必要なお客様への対応 ・適切な配膳（サービング）について ・接客基本用語とその使い方	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
3	接客全般の復習①	接客全般の学習①、②の 復習穴埋めテスト及び解説	テスト（30分） 解説（70分）	
4	接客全般の学習③	・食物アレルギーについて ・お酒の取扱いについて ・栄養について	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
5	接客全般の学習④	・味覚について ・食の多様化について	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
6	接客全般の学習⑤	・営業準備、開店作業 ・清掃作業（調理場以外） ・現金とキャッシュレス決済の知識	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
7	接客全般の復習②	接客全般の学習③、④、⑤の 復習穴埋めテスト及び解説	テスト（30分） 解説（70分）	
8	接客全般の学習⑥	・お客様からのクレームに対する対応 ・異物混入発生時の対応	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
9	接客全般の復習③	接客全般の学習⑥、⑦の 復習穴埋めテスト及び解説	テスト（30分） 解説（70分）	
１０	接客全般テスト	接客全般　全体復習　3択式テスト	テスト（50分） 解説（50分）	
１１	飲食物調理の学習①	・肉類について ・魚介類について ・野菜、果実類について	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
１２	飲食物調理の学習②	・下処理の目的 ・野菜の下処理について ・魚介類の下処理について	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
１３	飲食物調理の復習①	飲食物調理の学習①、②の 復習穴埋めテスト及び解説	テスト（30分） 解説（70分）	
１４	飲食物調理の学習③	・加熱調理 ・非加熱調理	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
１５	飲食物調理の学習④	・調理機器について ・調理器具、備品について ・計測機器類について	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
１６	飲食物調理の復習②	飲食物調理の学習③、④の 復習穴埋めテスト及び解説	テスト（30分） 解説（70分）	
１７	飲食物調理の学習⑤	・調理場における労働安全衛生 ・調理機器、調理器具、備品の取扱いについて	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
１８	飲食物調理の復習③	飲食物調理の学習⑤、⑥の 復習穴埋めテスト及び解説	テスト（30分） 解説（70分）	
１９	飲食物調理テスト	飲食物調理　全体復習　3択式テスト	テスト（50分） 解説（50分）	
２０	衛生管理の学習①	・食中毒に関する基礎知識 ・食中毒予防３原則 ・食中毒をひきおこす代表的な細菌やウイルス	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
２１	衛生管理の学習②	・原材料の受け入れの確認 ・冷蔵、冷凍庫の温度の確認 ・交差汚染、二次汚染の防止	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
２２	衛生管理の学習③	・調理器具のなどの洗浄、消毒、殺菌 ・トイレの洗浄、消毒 ・従業員の健康管理、衛生的な作業着の着用など	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
２３	衛生管理の学習④	・衛生的な手洗いの実施 ・清掃管理（調理場）及び廃棄物処理について	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
２４	衛生管理の復習①	衛生管理の学習①、②、③、④ の復習穴埋めテスト及び解説	テスト（30分） 解説（70分）	
２５	衛生管理の学習⑥	・HACCPの考え方を取り入れた衛生管理とは ・重要管理のポイントについて	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
２６	衛生管理の学習⑦	・その他重要な管理ポイントについて ・衛生管理の記録について	概要説明（5分） 学習（30分） 学生音読（10分） テキストチェック（5分）を２クール	
２７	衛生管理の復習②	衛生管理の学習⑤、⑥、⑦ の復習穴埋めテスト及び解説	テスト（30分） 解説（70分）	
２８	模擬テスト①	３科目全体テスト	テスト（100分）	
２９	模擬テスト解説	1問1問解説	解説（100分）	
３０	模擬テスト②	３科目全体テスト	テスト（100分）	

4．教科書・参考文献

教科書	一般社団法人日本フードサービス協会が提供している 学習用テキスト	参考文献	一般社団法人日本フードサービス協会ホームページ

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：テキストの内容を事前に読み、分からない言葉があれば調べておくこと
復習内容：各自内容を復習し、身につけたことを活かせるように理解しておくこと

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題等について講評・添削しますので課題等忘れずに提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業態度:80%(出席を前提とする参加・発言等、主体的学習態度)、習熟度:40%(小テスト・検定取得など)
主体的に学習することを心掛けてください

8．備考

試験受験は自由とする

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
個別面接練習		演習	210	通年	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
平岩克己	2023年度より留学生の就職を担当 2023年度就職率96％ 2024年度97% 2025年度就職率90%実績有	7	選択	IIB2　IBM2		

1．科目の概要および目的

当校留学生の95%が日本での就職を希望しているため、2023年度より留学生の就職担当している教員から日本での就職活動の流れや重要な履歴書・面接対策を中心にサポートをし、日本で就職できるために必要なことを学ぶ順次面接対策を行い、自信をもって面接できるように練習を行う。面接対策をしていない間は、企業研究や履歴書の作成、ペアを組んでの面接練習、Q&Aの作成などに取り組みいつでも就職活動できる準備を行う。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

●履歴書を作成できるようになる
●日本語で自分自身のことを話せるようになる
●日本での就職活動のルールを理解する
●自主的に就職活動ができるようになる

3．授業内容

時間	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
１．２	個別面接練習	1人15分は担当者とサポーターで2組ずつ個別面接練習 他の者は面接練習を各自で行う	面接官にいかに日本語力があるかをアピールする必要があるため空き時間があれば日本語を話す練習を行うこと	
３．４	個別面接練習	1人15分は担当者とサポーターで2組ずつ個別面接練習 他の者は面接練習を各自で行う	面接官にいかに日本語力があるかをアピールする必要があるため空き時間があれば日本語を話す練習を行うこと	
５．６	個別面接練習	1人15分は担当者とサポーターで2組ずつ個別面接練習 他の者は面接練習を各自で行う	面接官にいかに日本語力があるかをアピールする必要があるため空き時間があれば日本語を話す練習を行うこと	
７．８	個別面接練習	1人15分は担当者とサポーターで2組ずつ個別面接練習 他の者は面接練習を各自で行う	面接官にいかに日本語力があるかをアピールする必要があるため空き時間があれば日本語を話す練習を行うこと	
９．１０	個別面接練習	1人15分は担当者とサポーターで2組ずつ個別面接練習 他の者は面接練習を各自で行う	面接官にいかに日本語力があるかをアピールする必要があるため空き時間があれば日本語を話す練習を行うこと	
１１．１２	個別面接練習	1人15分は担当者とサポーターで2組ずつ個別面接練習 他の者は面接練習を各自で行う	面接官にいかに日本語力があるかをアピールする必要があるため空き時間があれば日本語を話す練習を行うこと	
１３．１４	個別面接練習	1人15分は担当者とサポーターで2組ずつ個別面接練習 他の者は面接練習を各自で行う	面接官にいかに日本語力があるかをアピールする必要があるため空き時間があれば日本語を話す練習を行うこと	
１５．１６	個別面接練習	1人15分は担当者とサポーターで2組ずつ個別面接練習 他の者は面接練習を各自で行う	面接官にいかに日本語力があるかをアピールする必要があるため空き時間があれば日本語を話す練習を行うこと	
１７．１８	個別面接練習	1人15分は担当者とサポーターで2組ずつ個別面接練習 他の者は面接練習を各自で行う	面接官にいかに日本語力があるかをアピールする必要があるため空き時間があれば日本語を話す練習を行うこと	
１９．２０	個別面接練習	1人15分は担当者とサポーターで2組ずつ個別面接練習 他の者は面接練習を各自で行う	面接官にいかに日本語力があるかをアピールする必要があるため空き時間があれば日本語を話す練習を行うこと	
２１．２２	個別面接練習	1人15分は担当者とサポーターで2組ずつ個別面接練習 他の者は面接練習を各自で行う	面接官にいかに日本語力があるかをアピールする必要があるため空き時間があれば日本語を話す練習を行うこと	
２３．２４	個別面接練習	1人15分は担当者とサポーターで2組ずつ個別面接練習 他の者は面接練習を各自で行う	面接官にいかに日本語力があるかをアピールする必要があるため空き時間があれば日本語を話す練習を行うこと	
２５．２６	個別面接練習	1人15分は担当者とサポーターで2組ずつ個別面接練習 他の者は面接練習を各自で行う	面接官にいかに日本語力があるかをアピールする必要があるため空き時間があれば日本語を話す練習を行うこと	
２７．２８	個別面接練習	1人15分は担当者とサポーターで2組ずつ個別面接練習 他の者は面接練習を各自で行う	面接官にいかに日本語力があるかをアピールする必要があるため空き時間があれば日本語を話す練習を行うこと	
２９．３０	個別面接練習	1人15分は担当者とサポーターで2組ずつ個別面接練習 他の者は面接練習を各自で行う	面接官にいかに日本語力があるかをアピールする必要があるため空き時間があれば日本語を話す練習を行うこと	

4．教科書・参考文献

教科書	無	参考文献	必要に応じた資料の配布

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

年度初めに面接対策Q&A資料を配布するので、随時項目を埋めていってください。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題等について論評・添削しますので課題等忘れずに提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

1）出席率（40%）
2）授業態度(30%)
3）面接力（日本語力）(30%)

8．備考

授業外でも積極的に就職活動を行ってください。　履歴書添削・面接練習は随時サポートさせていただきます。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
ビジネスマナー		講義	60	通期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
福居　春日	シティホテルで予約・接客・フロントを歴任し、対人マナー・電話応対・クレーム処理など高度なビジネスマナーを実務で習得。	4	必修	IBM1 IIB1		

1．科目の概要および目的

国内企業への就職を目指す学生を対象に社会人として必要な常識やマナーの習得を目指す，ビジネスマナーの基本である適切な言葉遣いや動作、身だしなみを身に付けることで良好な人間関係を築き円滑に仕事を進められる適応能力を養う。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・社会人常識マナー検定Japan Basicの取得
・社会人に必要な基礎的な常識力
・社会人に必要な基礎的な所作やマナー
・就職活動における基礎知識
・次年度のための就職活動の準備

3．授業内容

回	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	ガイダンス	・ビジネスマナーの必要性 ・本講義のルール ・成績・評価の方法の説明	事前学習（日本語学校での授業や校内ルールについて質問します，日本語で答えられるように準備しておいてください）	
2	コミュニティーとは①	自己紹介をする：国籍や経歴の違う「異なるコミュニティー」との上手な付き合い方	事前学習（学生自身について質問します，日本語で答えられるように準備しておいてください）	
3	コミュニティーとは②	日常生活のマナーについて学ぶ（ゴミの捨て方や職員室の入退室のマナー、共用部分の使い方など）	事前学習（日本語学校での校内ルールについて質問します，日本語で答えられるように準備しておいてください）	
4	確認テスト	ここまでの理解度を測る小テスト及び解説	事前学習・事後学習（ここまで学んだことをしっかり復習してください）	
5	社会常識①	日本人の考え方「和の精神」と「おもてなしの心」と日本の生活と文化「日本の年中行事」について学ぶ	事前学習（配布された教科書を事前に読んで，わからない単語があれば調べてから授業に臨んでください）	
6	社会常識②	日本の生活と文化「就職活動」について学ぶ	事前学習（将来就きたい仕事について質問します，日本語で答えられるように準備してください）	
7	社会常識③	就職活動について考える（経歴を整理する）	事前学習（将来就きたい仕事について質問します，日本語で答えられるように準備してください）	
8	コミュニケーション①	コミュニケーションの基本について学ぶ	事前学習（配布された教科書を事前に読んで，わからない単語があれば調べてから授業に臨んでください）	
9	コミュニケーション②	印象の良い身だしなみについて学ぶ	事前学習（配布された教科書を事前に読んで，わからない単語があれば調べてから授業に臨んでください）	
１０	コミュニケーション③	気持ちの良いとされるあいさつとお辞儀について学ぶ	事前学習（配布された教科書を事前に読んで，わからない単語があれば調べてから授業に臨んでください）	
１１	コミュニケーション④	敬語の種類と使い方について学ぶ	事前学習（配布された教科書を事前に読んで，わからない単語があれば調べてから授業に臨んでください）	
１２	確認テスト	ここまでの理解度を測るテスト及び解説	事前学習・事後学習（ここまで学んだことをしっかり復習してください）	
１３	検定試験対策	社会人常識マナー検定Japana Basic対策授業	事前学習（教科書をまんべんなく予習しておいてください）	
１４	検定試験対策	社会人常識マナー検定Japana Basic対策授業	事前学習（教科書をまんべんなく予習しておいてください）	
１５	ビジネスマナー①	社内外の人とのコミュニケーションについて学ぶ（社内・社外の人との上下関係、上座と下座など）	事前学習（配布された教科書を事前に読んで，わからない単語があれば調べてから授業に臨んでください）	
１６	ビジネスマナー②	名刺交換について学ぶ①（名刺交換の目的、名刺の扱い方）	事前学習・事後学習（上記コミュニケーション①～⑩の応用になりますので、既習内容をしっかり復習してください）	
１７	ビジネスマナー③	名刺交換について学ぶ②（名刺交換　実践編）	事前学習（前回の授業内容をしっかり復習してください）	
１８	ビジネスマナー④	文書によるコミュニケーションについて学ぶ（ビジネス文書の基本、ビジネスメールの注意点）	事前学習（配布された教科書を事前に読んで，わからない単語があれば調べてから授業に臨んでください）	
１９	確認テスト	ここまでの理解度を測る小テスト及び解説	事前学習・事後学習（ここまで学んだことをしっかり復習してください）	
２０	検定試験対策	社会人常識マナー検定Japana Basic対策授業	事前学習（教科書をまんべんなく予習しておいてください）	
２１	検定試験対策	社会人常識マナー検定Japana Basic対策授業	事前学習（教科書をまんべんなく予習しておいてください）	
２２	ビジネスマナー⑤	食事のマナーについて学ぶ	事前学習（自身の国の食事のマナーについて質問します，日本語で答えられるように準備しておいてください）	
２３	ビジネスマナー⑥	公共のマナー・交通機関でのマナーについて学ぶ	事前学習（自身の国の公共のマナーついて質問します，日本語で答えられるように準備しておいてください）	
２４	確認テスト	ここまでの理解度を測るテスト及び解説	事前学習・事後学習（ここまで学んだことをしっかり復習してください）	
２５	ビジネスマナー実務編①	ホテル・ビジネスについて学ぶ（ホテルの分類、ホテルの特徴、日系ホテルの経営システム）	事後学習（その日に学んだことをしっかり復習してください）	
２６	ビジネスマナー実務編②	ホテル・ビジネスについて学ぶ（ホテル部門の配置、ホテル組織図、各部門の業務）	事後学習（その日に学んだことをしっかり復習してください）	
２７	ビジネスマナー実務編③	ホテル・ビジネスについて学ぶ（各部門の業務）	事後学習（その日に学んだことをしっかり復習してください）	
２８	ビジネスコミュニケーション①	自己分析「自分の強みを知る」	事後学習（授業内で終わらなかった場合は次回までに準備しておいてください）	
２９	ビジネスコミュニケーション②	自己分析「自分の長所と短所を知る」	事後学習（授業内で終わらなかった場合は次回までに準備しておいてください）	
３０	ビジネスコミュニケーション③	自己分析「自分の志向を知る」	事後学習（授業内で終わらなかった場合は書き終えて提出してください）	

4．教科書・参考文献

教科書	ZENKEI公式　社会人常識マナー検定Japan Basic（エデュプレス）	参考文献	必要に応じてハンドアウトを配布

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

・毎授業で学んだ内容（所作や言葉遣い）を日常的に実践すること
・日頃から日本語に積極的に触れ、自身の日本語能力を向上させるよう努めること

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

課題を提出する場合必ず本人が担当教員に直接提出すること，必要であれば事前に連絡を入れること，それ以外はやむを得ない事情を除き無効とする，受け取った成果物は評価をつけて返却する

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業態度20%
②成果物30%
③定期試験結果50%

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
		○

10．オフィスアワー

下記時間内に限る，Teamsにて事前にアポイントをとること
・金曜日（9時10分～17時）
・昼休憩（12時30分～13時）
・放課後（16時～17時）

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
マーケティング		演習	60	通期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
瀬戸谷　智絵	プロジェクトの企画から実施までの実務経験を活かし、教科書だけでは学べない「計画の立て方」や「チームでの仕事の進め方」を実践的に指導する。	4	必修	IBM1		

1．科目の概要および目的

本講義では、教科書的な知識の暗記ではなく、実践的なプロジェクト学習（PBL）を通じて、ビジネス現場で通用するマーケティングスキルを習得する。 前期は身近な「100円ショップの商品」を題材に、海外市場での高付加価値化（輸出モデル）を企画し、マーケティングの基礎理論（3C、STP、4P）と利益構造を学ぶ。 後期は学校資産である「着物」を商材とし、チームで海外市場に向けた販売戦略の立案から、SNSを活用したプロモーション、クリエイティブ制作（写真・動画）、顧客対応までを一貫して実践する。 授業内では生成AIやデザインツール（Canva）を積極的に活用し、現代のビジネスパーソンに必須のITリテラシーも同時に養う。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1．マーケティングの基礎フレームワーク（3C分析、STP分析、4P戦略）を理解し、自身で活用できる。
2．ターゲット顧客のニーズを分析し、論理的な販売戦略を立案・提案できる（プレゼンテーション能力
3．SNSやデザインツール、生成AIなどのITツールを用い、効果的な販促コンテンツを作成できる。
4．チームでの協働を通じて、多様な意見を調整し、主体的にプロジェクトを推進する態度を身につける。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	オリエンテーション	Marketing is Magic 授業の方針、評価方法、年間プロジェクトの説明。ビジネス視点への転換（100円と1000円の価値の違い）。	特になし（初回授業のため）。 【重要】「Mission Entry Sheet」を完成させ、自身の1年後の目標を明確にする。	
2	マーケティング基礎分析	3C分析（Customer, Competitor, Company）の理解。身近な商品を題材にした分析演習。	身近なコンビニで「一見売れていそうな商品」を1つ購入し、なぜ売れているか考えてくる。 授業で学んだ3C分析のフレームワークを使い、選んだ商品の分析シートを完成させる。	
3	ブランディングと会社設立準備	企業理念（Mission）の言語化。生成AIを活用したコンセプト設計とロゴ作成。	自分の「会社名」と「テーマカラー」を考えてくる。生成AI（ChatGPT等）に相談してみる。 Canva等のツールを使用し、授業で考案した「会社ロゴ」のデータを作成・提出する。	
4	【演習】会社設立セレモニー	自身の「会社ロゴ」をファイル（Project Logbook）に貼り付け、経営者としての意識を持つ。	作成したロゴデータを持ち寄る（または事前に提出する）。 ファイル（Logbook）の表紙を完成させ、家族や友人に自分の「会社」を紹介する。	
5	商品選定とチームビルディング	100円ショップの商品から「海外で売れる商材」を発掘・選定する。チーム編成。	【フィールドワーク】 100円ショップに行き、「海外で売れそうな商品」の写真を3つ撮ってくる。 チームで決定した商品について、なぜそれを選んだのか理由をノートにまとめる。	
6	STP分析（ターゲティング）	セグメンテーションとターゲティング。具体的な顧客像（ペルソナ）の設定。	母国の友人や家族のSNSを見て、彼らが今どんな生活をしているか観察する。 ペルソナシート（ターゲット顧客のプロフィール）を清書し、詳細を詰める。	
7	価格戦略と収支計画	原価、送料、関税、利益の計算。付加価値（Value）による価格設定のロジック。	母国への国際郵便（EMS等）の料金と、関税の仕組みについてネットで調べる。 商品の販売価格を決定し、収支計画書（利益がいくら出るか）を完成させる。	
8	ビジュアル・マーケティング（静止画）	スマートフォンを用いた商品撮影技術（構図、ライティング）の習得と実践。	撮影する商品と、撮影に使えそうな小物（布、背景紙など）を持参する。 授業で撮影した写真の中からベストショットを選び、加工アプリで調整する。	
9	コピーライティングとデザイン	購買意欲をそそるキャッチコピー（母国語・英語）の作成。Canvaを用いたバナー制作。	母国のECサイトや広告を見て、「買いたくなる言葉（キャッチコピー）」を探してくる。 Canvaを使い、商品写真とキャッチコピーを組み合わせた「Webバナー画像」を作成する。	
10	プレゼンテーション技法①（構成）	論理的で魅力的なスライド構成（ストーリーテリング）の基礎。	プレゼンテーションの構成について、Web記事や動画で予習する。 チームで話し合った内容をもとに、発表用スライドの構成案（絵コンテ）を描く。	
11	プレゼンテーション技法②（表現）	デリバリースキル（話し方、姿勢、アイコンタクト）の練習と相互チェック。	担当するパートの原稿を作成し、声に出して読む練習をしてくる。 チームメンバーからの指摘をもとに、スライドのデザインと原稿を修正する。	
12	中間発表リハーサル	資料の最終調整と質疑応答シミュレーション。	発表用スライドの最終確認を行い、データの動作チェックをする。 ストップウォッチを使い、制限時間内に話せるよう個人練習を繰り返す。	
13	【前期中間発表】輸出ビジネス商談会	チームによる企画プレゼンテーション。相互評価とフィードバック。	ビジネスにふさわしい服装・身だしなみを整えてくる。 他チームの発表を聞いて「良い」と思った点をメモし、自チームとの違いを分析する。	
14	前期の振り返り	勝因・敗因の分析（PDCAのCheck）。プロジェクトファイルの整理。	中間発表のフィードバックシートを読み返す。 Logbookのプリントを整理し、前期のスタンプが揃っているか確認する。	
15	夏期課題説明	SNSマーケティングに向けた動画制作課題（ニッチ・ジャパンの紹介）の説明。	SNSで「日本の観光地」を紹介している人気動画を3つ視聴し、特徴をメモする。 夏期課題の企画（どこへ行き、何を撮るか）を立て、撮影スケジュールを決める。	
16	プロジェクト・キックオフ	夏期課題の優秀作品発表。着物の実物確認、検品、デジタル採寸。	夏休みに作成した動画・写真データを持参する。 授業で見た着物の特徴（柄・色・状態）をメモし、インターネットで類似商品を検索する。	
17	グローバル市場調査	越境ECサイト（Etsy等）の競合分析。海外における日本文化需要のリサーチ。	EtsyやeBayで「【kimono】と検索し、いくらで売られているか価格を調査する。 競合調査シートを完成させ、自分たちが狙うべき価格帯とターゲットを考える。	
18	コンセプト再構築（Re-Framing）	着物の新しい価値定義（ファッション、インテリア、素材等）と戦略立案。	「着物を着物として売る」以外のアイデア（リメイク等）を1つ考えてくる。 チームで決定したコンセプトに基づき、販売戦略シートを記入する。	
19	クリエイティブ制作①（スタジオ撮影）	着物を用いた本格的なモデル撮影・商品撮影の実践。	撮影のイメージに近い写真（ピンタレストやInstagram）を探し、保存してくる。 撮影した写真データを整理し、チームメンバーと共有フォルダに保存する。	
20	20. クリエイティブ制作②（動画コンテンツ）	SNS（TikTok/Reels）向けのショート動画撮影と編集技術。	TikTokやReelsで流行している着物や編集スタイルをチェックする。 撮影した動画素材を編集アプリでつなぎ、15秒～30秒のショート動画を制作する。	
21	21. ストーリーテリング（多言語発信）	日本文化（柄の意味、歴史）を海外文脈に合わせて翻訳・発信するライティング。	着物の柄（鶴、亀、花など）の意味を母国語で検索してくる。 母国語と英語で、着物の魅力を伝える「商品説明ストーリー」をライティングする。	
22	22. SNS運用戦略	ハッシュタグの選定、アルゴリズムの理解、拡散の仕組み（リーチ拡大）。	母国語でよく使われる「日本関連のハッシュタグ」を10個リストアップする。 投稿カレンダーを作成し、いつ・誰が・何を投稿するか計画を立てる。	
23	23. プロモーション実践①（運用開始）	作成したコンテンツの投稿シミュレーション。シェアと拡散の実践。	投稿用の画像・動画とキャプション（文章）を最終確認する。 実際にSNSに投稿（または模擬投稿）し、クラスメイトの投稿に「いいね/シェア」をする。	
24	24. 顧客対応（CS）とリスク管理	想定される質問（サイズ、配送、状態）へのFAQ作成とトラブル対応ロールプレイ。	ネット通販でよくあるトラブル（届かない、色が違う等）を調べる。 想定される質問への回答集（FAQリスト）を多言語で作成する。	
25	25. データ分析と改善（PDCA）	インサイト（反応率）の分析、仮説検証とクリエイティブの修正・再投稿。	投稿したコンテンツの閲覧数や反応数をチェックしておく。 数字が良かった投稿と悪かった投稿を比較し、改善案（次はどうするか）を考える。	
26	26. 成果レポート作成	プロジェクト活動の数値化（インプレッション数、反応数等）とグラフ化。	プロジェクト開始からのSNSの数値データ（インサイト）を集計する。 集計データをExcelやGoogleスプレッドシートに入力し、わかりやすいグラフを作成する。	
27	27. 最終プレゼンテーション準備	1年間の活動成果と、今後の事業展望（Future Plan）の資料化。	1年間の活動を振り返り、「自分が成長した点」を3つ書き出しておく。 最終プレゼンテーションのスライド構成を作成し、未来のビジネスプランを追記する。	
28	28. 最終リハーサル	本番を想定した通し練習。ビジネスマナーの最終確認。	着物発表の原稿を暗記し、ジェスチャーを交えて話せるようにする。 リハーサルでの反省点を修正し、本番用のデータを提出フォルダに保存する。	
29	29. 【最終成果発表会】Global Marketing Awards	クラス代表チームによる最終プレゼンテーション、年間最優秀チームの決定。	チームメンバーへの感謝の言葉を考えてくる。 1年間の活動を振り返り、最終レポート（自己評価シート）を記入する。	
30	30. 総括と修了式	1年間の学びの体系化、「Mission Entry Sheet」の返却と目標達成度の確認。	全30回分のプリント（Logbook）を番号順に並べ替え、ファイルにとじる。 返却されたEntry Sheetを見返し、1年前の目標が達成できたか確認する。	

4．教科書・参考文献

教科書	特定の教科書は使用せず、毎回レジュメや実務資料を配布する。	参考文献	Pinterest(ピンタレスト)

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

1．日本語力：JLPT N3程度以上、またはクラスメイトと日本語でグループワーク・意見交換ができること。
2．IT機器：自身のスマートフォンを持っていること（授業内で写真撮影やアプリ操作を行うため）。
3．態度：SNS（Instagram, TikTok等）や新しいデジタルツール（Canva、生成AI等）を積極的に使い、学ぶ意欲があること。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

1．Project Logbook：毎回のワークシートに対し、授業時間内に巡回指導を行い、確認印（スタンプ）と口頭でのアドバイスを行う。
2．プレゼンテーション：発表直後に教員より、改善点および良かった点について具体的な講評を行う。
3．最終成果：プロジェクト終了後、活動実績に対する総合的なフィードバックを個人別評価シート（またはTeams）にて通知する。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

平常点・参加態度（40）
授業への能動的な参加（ディスカッション、ワーク）、Project Logbook（ファイル）の完成度・持参状況、欠席時のフォローアップ（自己管理）状況。
課題提出物（30）
ロゴ作成、夏期課題、各回のワークシート、SNSコンテンツ等の提出状況と質。
プロジェクト成果（30）
前期・後期のプレゼンテーション内容（論理性、独自性、表現力）、チーム活動への貢献度。

8．備考

1．受講態度：チームでのプロジェクト学習（PBL）を中心に行うため、メンバーと協力し、主体的に取り組む姿勢を最も重視する。
2・著作権：制作課題においては著作権・肖像権を遵守すること。優秀作品は学内展示やWeb等で公開する場合がある。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	○

10．オフィスアワー

授業前後およびTeamsで随時対応（原則24時間前までに連絡）

和歌山コンピュータビジネス専門学校　2026年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
簿記会計入門		講義	60	通期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
古垣内　正人	会計事務所勤務3年、学内外にて簿記講師10年以上の経験	4	必修	IBM1		

1．科目の概要および目的

・留学生が日本の企業活動を理解するために必要な、簿記の基礎知識を学ぶ
・日常の取引を帳簿に記録し、会社のお金の流れや利益の仕組みを理解する
・簿記3級レベルの内容を中心に、基本用語や計算方法をやさしく学習する
・会計に関する日本語表現に慣れ、実務や試験への基礎力を養う

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・簿記の基本用語や考え方を理解できる
・簡単な取引について、正しく仕訳を行うことができる
・試算表や財務諸表の基本的な構成を理解できる
・日本の企業で使用される会計資料を読む基礎力を身につける
・簿記3級試験に対応できる基礎学力を習得する

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	簿記一巡の手順	簿記とは　会計帳簿　貸借対照表と損益計算書 練習問題	テキスト該当範囲の繁読/15分 受講箇所のテキストの黙読/15分	
2	簿記一巡の手順	簿記一巡の手続き　練習問題	テキスト該当範囲の繁読/15分 受講箇所のテキストの黙読/15分	
3	現金・預金	現金　現金出納帳　現金過不足の処理 練習問題	テキスト該当範囲の繁読/15分 受講箇所のテキストの黙読/15分	
4	現金・預金	普通預金　当座預金　当座預金出納帳 小口現金　小口現金出納帳　練習問題	テキスト該当範囲の繁読/15分 受講箇所のテキストの黙読/15分	
5	商品売買	三分法　仕入取引の処理　売上取引の処理 練習問題	テキスト該当範囲の繁読/15分 受講箇所のテキストの黙読/15分	
6	商品売買	証憑、消費税の処理　仕入帳　売上帳 商品有高帳　練習問題	テキスト該当範囲の繁読/15分 受講箇所のテキストの黙読/15分	
7	売掛金・買掛金	売掛金　クレジット売掛金　買掛金 練習問題	テキスト該当範囲の繁読/15分 受講箇所のテキストの黙読/15分	
8	売掛金・買掛金	売掛金元帳・買掛金元帳　貸倒れと貸倒損失 練習問題	テキスト該当範囲の繁読/15分 受講箇所のテキストの黙読/15分	
9	手形、電子記録債権・債務	受取手形と支払手形　手形代金の回収・支払 受取手形記入帳・支払手形記入帳　練習問題	テキスト該当範囲の繁読/15分 受講箇所のテキストの黙読/15分	
10	手形、電子記録債権・債務	手形貸付金・手形借入金　電子記録債権・債務 練習問題	テキスト該当範囲の繁読/15分 受講箇所のテキストの黙読/15分	
11	有形固定資産	有形固定資産とは　有形固定資産の取得 有形固定資産の償却	テキスト該当範囲の繁読/15分 受講箇所のテキストの黙読/15分	
12	有形固定資産	有形固定資産の償却　有形固定資産の売却 練習問題	テキスト該当範囲の繁読/15分 受講箇所のテキストの黙読/15分	
13	その他の債権と債務	貸付金と借入金　未収入金と未払金 前払金と前受金　立替金と預り金　練習問題	テキスト該当範囲の繁読/15分 受講箇所のテキストの黙読/15分	
14	その他の債権と債務	仮払金と仮受金　受取商品券　差入保証金 練習問題	テキスト該当範囲の繁読/15分 受講箇所のテキストの黙読/15分	
15	株式会社会計	株式会社とは　資本金　繰越利益剰余金 練習問題	テキスト該当範囲の繁読/15分 受講箇所のテキストの黙読/15分	
16	株式会社会計	税金　個人会社の資本金　練習問題	テキスト該当範囲の繁読/15分 受講箇所のテキストの黙読/15分	
17	試算表の作成	決算と決算手続　試算表の作成方法 練習問題	テキスト該当範囲の繁読/15分 受講箇所のテキストの黙読/15分	
18	試算表の作成	試算表の過去問題	テキスト該当範囲の繁読/15分 受講箇所のテキストの黙読/15分	
19	決算整理（1）	棚卸表　現金過不足の処理　当座借越 貸倒れの見積もり　練習問題	テキスト該当範囲の繁読/15分 受講箇所のテキストの黙読/15分	
20	決算整理（1）	固定資産の減価償却　売上原価の計算 決算整理事項計算例　練習問題	テキスト該当範囲の繁読/15分 受講箇所のテキストの黙読/15分	
21	決算整理（2）	費用の前払い　収益の前受け 費用の未払い　収益の未収　練習問題	テキスト該当範囲の繁読/15分 受講箇所のテキストの黙読/15分	
22	決算整理（2）	貯蔵品の棚卸　決算整理事項計算例 練習問題	テキスト該当範囲の繁読/15分 受講箇所のテキストの黙読/15分	
23	帳簿の締め切り	仕訳帳と総勘定元帳の締め切り　練習問題	テキスト該当範囲の繁読/15分 受講箇所のテキストの黙読/15分	
24	精算表	精算表とは　精算表の作成　練習問題	テキスト該当範囲の繁読/15分 受講箇所のテキストの黙読/15分	
25	精算表	精算表問題	テキスト該当範囲の繁読/15分 受講箇所のテキストの黙読/15分	
26	精算表	精算表問題	テキスト該当範囲の繁読/15分 受講箇所のテキストの黙読/15分	
27	貸借対照表、損益計算書の作成	貸借対照表作成上の注意 損益計算書作成上の注意	テキスト該当範囲の繁読/15分 受講箇所のテキストの黙読/15分	
28	貸借対照表、損益計算書の作成	貸借対照表と損益計算書の作成 練習問題	テキスト該当範囲の繁読/15分 受講箇所のテキストの黙読/15分	
29	総合演習	模擬問題1 模擬問題2	テキスト該当範囲の繁読/15分 受講箇所のテキストの黙読/15分	
30	総合演習	模擬問題3 模擬問題4	テキスト該当範囲の繁読/15分 受講箇所のテキストの黙読/15分	

4．教科書・参考文献

教科書	ビジネス演習④ 留学生のための簿記３級ワークブック	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

特になし

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

Teamsによるフィードバック

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

課題提出率：30%（100%提出で30点）
課題の内容：70%（70点満点換算）

8．備考

8桁以上計算できる電卓を用意してください。スマートフォンは検定試験では使えません
学習の習熟度を高めるため、極力欠席をしないこと

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

放課後に10分程度対応。長い相談はTeamsで予約（前日まで）

和歌山コンピュータビジネス専門学校　2026年度　シラバス

授業科目名	授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
経営学入門	講義	60	通期	2年次	

担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス
古垣内　正人		4	必修	IBM2

1．科目の概要および目的

・経営の基本的な考え方を、身近な事例で学ぶ
・会社やお店のしくみ、人・モノ・金の役割を理解する
・会社や職場の特徴など、将来の就職に役立つ実践的な内容を扱う
・グループワークや話し合いを通して理解を深める

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・「会社」「仕事」「利益」など、経営の基本的な言葉がわかる
・会社における人・モノ・お金の役割を理解できる
・売上・費用・利益の関係を理解することができる
・日本の会社や職場の特徴を理解し、行動に生かすことができる

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	ガイダンス／経営とは何か	授業の進め方	事後：授業範囲を復習する	
2	〃	経営の意味と身近な例（店長・アルバイト）	事前：前回の内容チェック 事後：授業範囲を復習する	
3	会社とは何か	日本にある会社の種類 会社・お店の役割	事前：前回の内容チェック 事後：授業範囲を復習する	
4	〃	知っている日本の会社を紹介	事前：前回の内容チェック 事後：授業範囲を復習する	
5	経営の目的と利益	会社の目的 ヒト・モノ・カネ・情報の4つを知る。	事前：前回までの内容チェック 事後：授業範囲を復習する	
6	〃	なぜ利益が必要か	事前：前回の内容チェック 事後：授業範囲を復習する	
7	強みと弱み（SWOT分析）	自分の良いところ、悪いところを見つける練習	事前：前回までの内容チェック 事後：授業範囲を復習する	
8	〃	〃	事前：前回の内容チェック 事後：授業範囲を復習する	
9	売上と費用	利益の考え方（売上－費用） 売上とは何か	事前：前回までの内容チェック 事後：授業範囲を復習する	
10	〃	費用の種類（材料費・人件費など）	事前：前回の内容チェック 事後：授業範囲を復習する	
11	マーケティング①（商品）	顧客の大切さ お客さんをグループ分けする	事前：前回までの内容チェック 事後：授業範囲を復習する	
12	〃	商品とサービスの違い 日本と母国の商品の比較	事前：前回の内容チェック 事後：授業範囲を復習する	
13	マーケティング②（値段）	値段の決め方	事前：前回までの内容チェック 事後：授業範囲を復習する	
14	〃	安い・高いの考え方	事前：前回の内容チェック 事後：授業範囲を復習する	
15	マーケティング③（販売・宣伝）	どこで売るのが正解か （コンビニ、ネット通販、専門店）	事前：前回までの内容チェック 事後：授業範囲を復習する	
16	〃	広告・SNSの種類・役割 どうやって知ってもらうか	事前：前回の内容チェック 事後：授業範囲を復習する	
17	働く人と会社の組織	ルールを守ることの大切さ	事前：前回までの内容チェック 事後：授業範囲を復習する	
18	〃	SDGsの取り組み	事前：前回の内容チェック 事後：授業範囲を復習する	
19	日本の会社の特徴	ルール・時間・チームワーク	事前：前回までの内容チェック 事後：授業範囲を復習する	
20	〃	事例：日本の会社の取り組み	事前：前回の内容チェック 事後：授業範囲を復習する	
21	会計の基礎①（お金の流れ）	お金の流れを知る意味	事前：前回までの内容チェック 事後：授業範囲を復習する	
22	〃	売上・費用・利益の復習	事前：前回の内容チェック 事後：授業範囲を復習する	
23	会計の基礎②（赤字と黒字）	貸借対照表・損益計算書の読み方	事前：前回までの内容チェック 事後：授業範囲を復習する	
24	〃	黒字・赤字の意味	事前：前回の内容チェック 事後：授業範囲を復習する	
25	これからの会社と将来	日本で働くために大切なこと 留学生に求められる力	事前：前回までの内容チェック 事後：授業範囲を復習する	
26	〃	DXと経営	事前：前回の内容チェック 事後：授業範囲を復習する	
27	全体まとめ①	授業内容の復習1	事前：前回までの内容チェック 事後：授業範囲を復習する	
28	〃	授業内容の復習2	事前：前回の内容チェック 事後：授業範囲を復習する	
29	全体まとめ②	授業全体の振り返り	事前：前回までの内容チェック 事後：授業範囲を復習する	
30	〃	授業全体の振り返り	事前：前回の内容チェック 事後：授業範囲を復習する	

4．教科書・参考文献

教科書	レジュメにて対応する	参考文献	ど素人でもわかる経営学の本(翔泳社)など

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

なし

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

Teamsによるフィードバック

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

課題提出率：30%（100%提出で30点）
課題の内容：30%（30点満点換算）
授業態度：40%

8．備考

学習の習熟度を高めるため、極力欠席をしないこと

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

授業前後に10分程度対応。長い相談はTeamsで予約（前日まで）

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
ITリテラシⅡ(Excel)		実習	60	通期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
白方　俊春		2	必修	IIB2		

1．科目の概要および目的

Excelを使用して、様々なデータを処理する方法を学習する。
MicrosoftのMOSをはじめ、日商PC検定など、Excel関係の資格試験の教材を使用し、ビジネスデータを中心に、実践的な処理の方法を演習形式で学ぶ。
データを扱う上で必要な基礎知識を身につける。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・タイピングの基本操作を身につけ、1分間に60文字程度の入力ができるよう練習を行う。
・エクセルの機能と操作方法の学習を基礎とし、データを扱う上で必要な基礎知識を身につける。
・ビジネスシーンにおいてより実践的に活用できるよう資料作成のスキルを学ぶ。
・MOS資格の取得を目標とする。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	ガイダンス Excelスキルチェック	ガイダンス 講義内容の説明、成績評価方法の説明 タイピング速度測定　Excelスキルチェック	事前学習（P.15 Excelスキルチェックシート） 事後学習（タイピング練習）	
2	出題範囲1 ワークシートやブックの管理	・ブック内を移動する ・ワークシートやブックの書式を設定する ・オプションと表示をカスタマイズする	タイピング練習 本日の講義内容の理解と復習	
3	出題範囲1 ワークシートやブックの管理	・共同作業のためにコンテンツを設定する ・ブックにデータをインポートする	タイピング練習 確認問題1（Lesson24)の予習	
4	出題範囲1　確認テスト	確認問題1（Lesson24)	タイピング練習 本日の講義内容の理解と復習	
5	出題範囲2 セルやセル範囲のデータの管理	・シートのデータを操作する ・セルやセル範囲の書式を設定する	タイピング練習 本日の講義内容の理解と復習	
6	出題範囲2 セルやセル範囲のデータの管理	・名前付き範囲を定義する、参照する ・データを視覚的にまとめる	タイピング練習 確認問題2（Lesson51)の予習	
7	出題範囲2　確認テスト	確認問題2（Lesson51)	タイピング練習 本日の講義内容の理解と復習	
8	出題範囲3 テーブルとテーブルのデータの管理	・テーブルを作成する、書式設定する ・テーブルを変更する	タイピング練習 本日の講義内容の理解と復習	
9	出題範囲3 テーブルとテーブルのデータの管理	・テーブルのデータをフィルターする、並べ替える	タイピング練習 確認問題3（Lesson60)の予習	
１０	出題範囲3　確認テスト	確認問題3（Lesson60)	タイピング練習 本日の講義内容の理解と復習	
１１	復習	数式・関数の復習	タイピング練習 本日の講義内容の理解と復習	
１２	出題範囲4 数式や関数を使用した演算の実行	・参照を追加する ・データを計算する	タイピング練習 本日の講義内容の理解と復習	
１３	出題範囲4 数式や関数を使用した演算の実行	・文字列を変更する、書式設定する	タイピング練習 確認問題4（Lesson77)の予習	
１４	出題範囲4　確認テスト	確認問題4（Lesson77)	タイピング練習 本日の講義内容の理解と復習	
１５	出題範囲5 グラフの管理	・グラフを作成する ・グラフを変更する	タイピング練習 本日の講義内容の理解と復習	
１６	出題範囲5 グラフの管理	・グラフを書式設定する	タイピング練習 確認問題5（Lesson90)の予習	
１７	出題範囲5　確認テスト	確認問題5（Lesson90)	タイピング練習 本日の講義内容の理解と復習	
１８	ガイダンス 模擬試験1	模擬試験プログラムの使い方 第1回模擬試験	模擬試験の間違った箇所の訂正	
１９	模擬試験1	第1回模擬試験	模擬試験の間違った箇所の訂正	
２０	模擬試験1	第1回模擬試験（正答率の確認）	模擬試験の間違った箇所の訂正	
２１	模擬試験2	第2回模擬試験	模擬試験の間違った箇所の訂正	
２２	模擬試験2	第2回模擬試験	模擬試験の間違った箇所の訂正	
２３	模擬試験2	第2回模擬試験(正答率の確認)	模擬試験の間違った箇所の訂正	
２４	模擬試験3	第3回模擬試験	模擬試験の間違った箇所の訂正	
２５	模擬試験3	第3回模擬試験	模擬試験の間違った箇所の訂正	
２６	模擬試験3	第3回模擬試験(正答率の確認)	模擬試験の間違った箇所の訂正	
２７	模擬試験4	第4回模擬試験	模擬試験の間違った箇所の訂正	
２８	模擬試験4	第4回模擬試験	模擬試験の間違った箇所の訂正	
２９	模擬試験4	第4回模擬試験(正答率の確認)	模擬試験の間違った箇所の訂正	
３０	模擬試験（ランダム）	ランダム試験 日商PC検定　データ活用②	ランダム試験の間違った箇所の訂正	

4．教科書・参考文献

教科書	留学生のためのかんたんExcel	参考文献	日商PC検定　データ活用3級 よくわかるマスター　MOS Excel 365&2019　対策テキスト＆問題集

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

タイピングの練習を積極的に行う。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題により習熟度を評価します。忘れずに期日までに提出すること。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

(1)授業態度(20%)
(2)習熟度(20%)
(3)課題提出(20%)
(4)模擬試験結果(40%)

8．備考

・模擬試験で自己採点を行い苦手分野の克服に努める。
・授業内容外のパソコンの使用を禁ずる。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

授業前後の休憩時間とTeamsにて受付

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
ITリテラシⅡ(Word)		実習	60	通期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
鳩本　美穂	日米韓の教育機関にて教育補助や公立中学講師の経験を活かし、正確な日本語運用と、状況に応じた適切な表現選択ができる実践力を養う。	2	必修	IIB2		

1．科目の概要および目的

Wordを用いた高度な文書デザイン能力を習得し、文書デザイン検定3級合格を目指します。１年次に習ったビジネス文書の規範や図表、レイアウトを駆使して情報を正確に伝える、IT専門職に不可欠な実践的スキルを養います。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

①ビジネス文書の構成原則を正しく理解し、内容に応じて適切なレイアウトや書式を選択できる。
②Wordの諸機能を駆使して、正確で見やすい文書を制限時間内に作成できる。
③IT専門職としての視点を持ち、読み手の理解を助けるための工夫を自ら考え、資料作成に反映できる。

3．授業内容

回	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	ガイダンス	授業の目的、タイピングと文字・記号入力の基本(4級)	事前学習:シラバスを読み、検定の概要を把握する 事後学習:タイピング練習(正確性重視)	
2	書式の基本(1)	明朝・ゴシックの使い分け、フォントサイズ、全半角(4級)	事前学習:4級基準のフォント設定を教科書で確認 事後学習:1行40字のページ設定を白紙から再現	
3	書式の基本(2)	太字、斜体、下線(一重・二重・点・波線)(4級)	事前学習:下段・太字・斜体のアイコン場所を確認 事後学習:複雑な文字装飾を含む短文の作成練習	
4	文字装飾と配置	取り消し線、影付き、囲み線、網かけ、各種揃え(4級)	事前学習:網かけ・囲み線の設定方法を予習 事後学習:授業で扱った全装飾を施した文書の完成	
5	【4級基準の定着】	4級の全要素を含む総合演習と、設定精度の確認	事前学習:4級の過去問題を一読する 事後学習:4級総合課題の解き直しと時間計測	
6	特殊な文字書式	文字の拡大・縮小、均等割り付け(3級)	事前学習:均等割り付け・拡大縮小の機能を調査 事後学習:均等割り付けを用いた名簿や表題の作成	
7	画像の活用	画像の挿入、適切な配置(左・中央・右揃え)(3級)	事前学習:画像挿入時の「文字列の折り返し」を予習 事後学習:複数の画像を正確な位置に配置する練習	
8	図形描画(1)	四角形、角丸四角形、図形内文字入力(4級)	事前学習:四角形と角丸四角形の描画を試す 事後学習:図形内への文字入力と余白設定の調整	
9	図形描画(2)	楕円、ブロック矢印、図形内文字の中央揃え(3級)	事前学習:楕円とブロック矢印の描画方法を確認 事後学習:図形同士の整列機能(中央揃え等)の復習	
10	図形描画(3)	吹き出し、額縁、出力例に合わせた配置調整(3級)	事前学習:吹き出しと額縁図形の特徴を把握 事後学習:複雑な図形レイアウトの完全再現	
11	表作成の技術	表の挿入と正確な配置(3級)	事前学習:表の挿入方法と行列の概念を予習 事後学習:指定された行列数の表を正確に作成	
12	【中間確認】	3級出題基準に基づく基礎操作の習得度チェック	事前学習:中間確認の範囲(1-11週)を総復習 事後学習:中間確認テストでミスした箇所の再操作	
13	文書デザイン応用(1)	複数の図形を組み合わせた情報の視覚化演習	事前学習:複数の図形を用いた図解の例を観察 事後学習:授業で作成した図解を5分以内に再作成	
14	文書デザイン応用(2)	表と文字装飾を組み合わせたビジネス文書作成	事前学習:ビジネス文書の基本構成(日付・宛名等)を確認 事後学習:表と文字装飾を組み合わせた案内状の完成	
15	前期まとめ	処理条件を正確に読み取り、再現する総合課題	事前学習:前期学習範囲の「処理条件」を読み直す 事後学習:前期総合課題のセルフ添削と修正	
16	後期ガイダンス	検定本番に向けた目標設定とスケジュールの再確認	事前学習:3級合格に向けた自分の弱点を書き出す 事後学習:検定時間30分の使い方をシミュレーション	
17	検定実戦演習(1)	問題文(処理条件)の解読トレーニングと標準設定の徹底	事前学習:第94回過去問の処理条件を精読する 事後学習:処理条件にスラッシュを引き、タスク分解する	
18	検定実戦演習(2)	制限時間を意識した「文字・記号入力」のスピード強化	事前学習:指示された文字・記号の入力練習 事後学習:入力スピードの測定とミスの記録	
19	検定実戦演習(3)	3級頻出の「均等割り付け」と「文字拡大・縮小」の特訓	事前学習:均等割り付けのサイズ計算方法を復習 事後学習:異なる文字数での均等割り付け特訓	
20	検定実戦演習(4)	画像・図形のレイアウト(額縁・矢印・楕円)の正確な配置	事前学習:図形と画像の配置オプションを再確認 事後学習:図形配置ミスをゼロにするための反復練習	
21	検定実戦演習(5)	複雑な表作成と、セル内の細かい装飾(網かけ等)の習得	事前学習:表内の細かい書式設定(網かけ等)を予習 事後学習:複雑な表を含む過去問の「表」のみ再作成	
22	【模擬試験1】	本番形式での実施。自己採点によるケアレスミスの発見	事前学習:模擬試験の範囲を教科書で最終確認 事後学習:模擬試験1のミス分析(読解ミスか操作ミスか)	
23	弱点補強ワーク	模擬試験の結果に基づく個別復習と操作の再確認	事前学習:自分の苦手な操作(図形・表等)を特定 事後学習:苦手項目に特化した集中トレーニング	
24	【模擬試験2】	見直し時間の確保(30分中10分)を意識した時間配分	事前学習:見直し(校正)のチェックポイントを予習 事後学習:模擬試験2の解き直しと「満点」への挑戦	
25	弱点補強ワーク	模擬試験の結果に基づく個別復習と操作の再確認	事前学習:自分の苦手な操作(図形・表等)を特定 事後学習:苦手項目に特化した集中トレーニング	
26	実践的文書作成(1)	3級スキルを応用した社内通知・ビジネスレターの作成	事前学習:社内通知のテンプレートをネットで検索 事後学習:習得スキルを用いた標準的なビジネス文書作成	
27	実践的文書作成(2)	図解や画像を用いた、訴求力の高い案内状のデザイン	事前学習:魅力的な案内状のデザイン要素を調査 事後学習:授業で制作した案内状のブラッシュアップ	
28	情報の構造化演習	表機能を活用した、読みやすい報告書・リストの作成	事前学習:情報の「構造化(箇条書き・表)」を予習 事後学習:複雑な情報を表に整理するトレーニング	
29	自由制作と講評	特定のテーマに基づいた1枚完結の文書デザイン制作	事前学習:自由制作のテーマと構成を考案 事後学習:制作物の最終仕上げと誤字脱字チェック	
30	1年の総括	スキル到達度の最終確認と、成果物の整理	事前学習:1年間の学習成果を振り返る 事後学習:全成果物をポートフォリオとして整理保存	

4．教科書・参考文献

教科書	文書デザイン検定試験3級	参考文献	随時プリント配布

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：シラバスに記載のある内容にあわせてその回の言葉を確認してから授業に臨むこと。
また、日ごろから日本語に触れ、日本語力を向上させることに努めること。
復習内容：授業終了後、各自内容を復習して次回の授業までに身につけたことを活かせるように理解しておくこと。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

講義・演習活動内でのフィードバック

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業・演習活動態度（20%）
②定期試験結果(40%)
③課題作成(40%)

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	○

10．オフィスアワー

授業前後に対応。Teamsで事前予約

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２５年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
工業製図学		演習	60	通期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
西村　譲	メーカー実務の経験談を交えて モノづくりのポイントを伝える	4	必修	IIB2		

1．科目の概要および目的

・CAD製図Ⅱの実習と並行して、機械製図を中心とした図面の理論知識を体系的に学ぶ。
・第三角法、補助投影、断面図、省略図法、公差など、読みやすく誤解のない図面表現を身につける。
・留学生が理解しにくい専門日本語（用語・記号）を整理し、CAD利用技術者試験2級相当の知識定着を図る。
・毎回の知識項目をCAD製図Ⅱの実習課題（読図→作図計画→作図→注釈→印刷/提出）に接続する。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・姿勢）

・第三角法に基づき、三面図の作成・読図ができる。
・補助投影、断面図、省略図法の目的と表し方を説明し、例題に適用できる。
・寸法公差・表面性状などの基本概念を理解し、問題演習で正答できる。
・CAD利用技術者試験2級（2次元）の頻出分野に沿って過去問演習ができる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	ガイダンス/復習（規格・線種・寸法）	1年次内容の総点検。JIS/ISO、線種、寸法記入の要点。（CAD製図Ⅱ：描く図面のチェック観点を共有。）	事前：製図基礎のノート確認（15分） 事後：復習問題（15分）	
2	第三角法①（基本概念）	第一角法との違い、配置ルール、ビューの関係。（CAD製図Ⅱ：レイアウト/ビューポートで配置確認。）	事前：三面図の例を見る（15分） 事後：配置練習（15分）	
3	第三角法②（立体→三面図）	立体から正面/平面/側面図を作る手順。（CAD製図Ⅱ：作図手順に落とし込む。）	事前：立体図を観察（15分） 事後：スケッチ練習（15分）	
4	第三角法③（三面図→立体イメージ）	三面図から立体を復元する読み取り。	事前：例題確認（15分） 事後：読み取り問題（15分）	
5	補助投影法①	真の長さ/真の形、補助投影の考え方。（CAD製図Ⅱ：補助線・作図計画に接続。）	事前：用語確認（15分） 事後：作図演習（15分）	
6	補助投影法②/部分投影	必要部分のみ表す方法、見やすさの工夫。	事前：例題確認（15分） 事後：演習（15分）	
7	断面図①（切断の意味）	全断面/半断面、ハッチング、切断線。（CAD製図Ⅱ：断面表現（ハッチング/注記）と連動。）	事前：断面図例を見る（15分） 事後：断面図練習（15分）	
8	断面図②（複雑形状）	オフセット断面、部分断面、注意点。	事前：例題確認（15分） 事後：演習（15分）	
9	省略図法①（ねじ・歯車の表現）	代表的な省略記号と読み取り。（CAD製図Ⅱ：部品図に適用。）	事前：機械要素の名称確認（15分） 事後：小テスト対策（15分）	
10	省略図法②（ばね・転がり軸受）	ばね、軸受、キー/スプライン等の表現。	事前：用語確認（15分） 事後：読み取り演習（15分）	
11	寸法と公差①（寸法公差/はめあい）	公差の意味、最大・最小、基本のはめあい。（CAD製図Ⅱ：寸法記入（注記）に反映。）	事前：四則演算の復習（10分） 事後：計算演習（15分）	
12	寸法と公差②（幾何公差の入口）	真円度/平面度など、概念理解（入門）。	事前：記号一覧を見る（10分） 事後：例題確認（15分）	
13	表面性状・加工の基礎	表面粗さ記号、加工法の基本と図面の関係。	事前：加工用語を調べる（10分） 事後：まとめ（15分）	
14	溶接・板金図の基礎	溶接記号の読み、板金の展開の考え方（導入）。（CAD製図Ⅱ：組立・板金課題への導入。）	事前：板金製品例を見る（10分） 事後：記号小テスト（15分）	
15	測定と工具①（スケール/ノギス）	工具の種類、ノギスの読み取り演習。	事前：工具名を覚える（10分） 事後：読み取り演習（15分）	
16	測定と工具②（マイクロメータ等）	測定の注意点、誤差、単位。	事前：前回復習（10分） 事後：演習（15分）	
17	図学・数学①（角度/三角関数の基礎）	sin/cos/tan、勾配、角度計算（図面・CADの基礎）。	事前：計算の復習（10分） 事後：演習（15分）	
18	図学・数学②（円・接線・座標）	円の性質、接線、座標（x,y）と作図。	事前：用語確認（10分） 事後：演習（15分）	
19	図学・数学③（投影と空間把握）	空間認識トレーニング（スケッチ中心）。	事前：立体図を見る（10分） 事後：スケッチ提出（15分）	
20	CAD利用技術者試験2級：出題範囲と日本語	問題文の読み方、頻出語彙、出題分野整理。（CAD製図Ⅱ：作業指示（日本語）で使えるようにする。）	事前：公式ガイドの目次確認（10分） 事後：語彙カード作成（15分）	
21	過去問演習①（第三角法・投影）	選択問題演習＋解説。	事前：前回の語彙復習（10分） 事後：復習（15分）	
22	過去問演習②（断面・省略図	選択問題演習＋解説。	事前：要点確認（10分） 事後：復習（15分）	
23	過去問演習③（公差・表面性	選択問題演習＋解説。	事前：記号一覧復習（10分） 事後：復習（15分）	
24	模擬試験①（時間配分）	模擬試験＋解説。	事前：弱点確認（10分） 事後：間違い直し（15分）	
25	模擬試験②（総合）	模擬試験＋解説（別パターン）。	事前：復習（10分） 事後：間違い直し（15分）	
26	読図演習①（機械部品図）	実務図面を読み、要点を説明する。（CAD製図Ⅱ：同様図面を描く際の注意点を整理。）	事前：用語確認（10分） 事後：まとめ提出（15分）	
27	読図演習②（建築図面の基礎	建築図面（平面/立面/断面）の最小限の読み方。	事前：図面例を見る（10分） 事後：要点まとめ（15分）	
28	総合演習（CAD製図Ⅱへの接続	図面知識をCAD作業手順に落とし込む（計画→作業）。（CAD製図Ⅱ：読図→作図計画→CAD作図→印刷で実施。）	事前：課題条件の読解（10分） 事後：振り返り（15分）	
29	期末確認（小テスト/口頭確認	知識の確認、個別弱点補強。	事前：要点復習（10分） 事後：復習（15分）	
30	まとめ/次の学び（3D CAD含む	学習の総括、3D CADと図面の関係、進路との接続。（CAD製図Ⅱ：3D→2D（第三角法/断面）への変換関係を確認。）	事前：振り返りシート（10分） 事後：次の目標設定（15分）	

4．教科書・参考文献

教科書	・基礎製図検定問題集 ・都度資料を配布	参考文献	2026年度版CAD利用技術者試験 2次元2級・基礎公式ガイドブック

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

製図基礎の内容（線種・寸法・尺度・三面図の基礎）、基本的な数学（四則演算、角度、比例）、CAD製図Ⅱの実習に必要なPC操作。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

演習問題は途中段階で確認し、解き方の手順と言語（日本語用語）を含めてフィードバックする。過去問・模擬試験は解説と間違い直しを提出させる。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業態度(20点)、小テスト(20点)、演習・課題(30点)、模擬試験(20点)、資格受験・到達度(10点) ※合格者は加点。

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○	○	

10．オフィスアワー

授業の前後休憩時間、Teamsにて常時受付。回答は基本的に平日勤務時間内にします。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２５年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
CAD製図Ⅱ		実習	60	通期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
西村　譲	メーカー実務の経験談を交えて モノづくりのポイントを伝える	2	必修	IIB2		

1．科目の概要および目的

・第三角法、断面図から各種投影図法など、図面のさまざまな表現方法を学習し、立体物の2次元平面への表現について学ぶ。また、実務に近い図面を作成して図面全体の意味を理解する。
・資格試験問題を解いて製図の理解度を深めるとともに、希望者は受験を薦めていく。予定資格：2次元CAD利用技術者試験2級
・年度末には3次元CADのソフトを導入し、3Dのメリットの説明と課題の作成に取り組む。(Fusion)
・1年次に引き続き、CAD関連用語の学習を行う。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・期待）

・1年生で学習した基本操作・知識をベースに、実践的な製図能力を身に着けることができる。(AutoCAD)
・3次元CADのソフト(Fusion)の基本操作が習得できる。
・資格取得(※希望者のみ)
　２次元CAD利用技術者試験_2級、建築CAD検定_3級
・CADソフト画面上の日本語が理解できる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	自己紹介と科目の概要	自己紹介と科目の概要を説明し、年間スケジュールを案内。コマンド復習によりCAD操作の復習を行う。	科目の意義を理解して今後の授業に集中してください。	
2	第三角法	問題冊子の配布。 平面図面を理解するための準備問題 日本語テスト	復習が大事です。スケッチと作図課題がありますが、どちらも丁寧な姿勢を心がけてください。	
3	第三角法	第三角法：手書き練習・CAD作図 日本語テスト	復習が大事です。スケッチと作図課題がありますが、どちらも丁寧な姿勢を心がけてください。	
4	各種投影法	各種投影法の説明。復習問題。投影法の分析。 日本語テスト	復習が大事です。スケッチと作図課題がありますが、どちらも丁寧な姿勢を心がけてください。	
5	第三角法	三面図の描き方。スケッチによる三面図のイメージ。 日本語テスト	復習が大事です。スケッチと作図課題がありますが、どちらも丁寧な姿勢を心がけてください。	
6	第三角法	三面図の作図。CAD作図。 日本語テスト	復習が大事です。スケッチと作図課題がありますが、どちらも丁寧な姿勢を心がけてください。	
7	軸測投影	等角図の説明。スケッチ。CAD作図。 日本語テスト	復習が大事です。スケッチと作図課題がありますが、どちらも丁寧な姿勢を心がけてください。	
8	部品図	部品図課題1の説明。採番。作図。 日本語テスト	復習が大事です。スケッチと作図課題がありますが、どちらも丁寧な姿勢を心がけてください。	
9	色々な表現方法	断面図の説明、問題(全断面図、片側断面図) 日本語テスト	復習が大事です。スケッチと作図課題がありますが、どちらも丁寧な姿勢を心がけてください。	
１０	色々な表現方法	部分断面、回転図示断面図、ハッチング→部分断面図CAD作図 日本語テスト	復習が大事です。スケッチと作図課題がありますが、どちらも丁寧な姿勢を心がけてください。	
１１	色々な表現方法	補助投影、部分投影 日本語テスト	復習が大事です。スケッチと作図課題がありますが、どちらも丁寧な姿勢を心がけてください。	
１２	色々な表現方法	特殊な図示法 日本語テスト	復習が大事です。スケッチと作図課題がありますが、どちらも丁寧な姿勢を心がけてください。	
１３	板金形状	板金について説明。スケッチ練習。 日本語テスト	復習が大事です。スケッチと作図課題がありますが、どちらも丁寧な姿勢を心がけてください。	
１４	テスト	スケッチによる作図テスト。解説。 日本語テスト	今までの内容を復習すれば点数があげられます。苦手な人は回数を重ねてください。	
１５	組立品	組立品の見分け方。スケッチ練習。 日本語テスト	復習が大事です。スケッチと作図課題がありますが、どちらも丁寧な姿勢を心がけてください。	
１６	組立品	組立図の作図。部品抽出して色分け。CAD作図。 日本語テスト	復習が大事です。スケッチと作図課題がありますが、どちらも丁寧な姿勢を心がけてください。	
１７	工具の説明	工具の説明と問題 日本語テスト	ホームセンターなどでも工具名称を見ておくと勉強になります。	
１８	3DCAD演習	3DCADについて説明。インストール。基本操作を説明。 日本語テスト	3DCADは2Dと操作感が違います。同じ操作を繰り返し練習して身に着けてください。	
１９	3DCAD演習	モデリングの流れ。部品1のモデリング。 日本語テスト	復習が大事です。丁寧にモデリングする姿勢が大事です。不明点は質問してください。	
２０	3DCAD演習	部品2(カップ)のモデリング 日本語テスト	復習が大事です。丁寧にモデリングする姿勢が大事です。不明点は質問してください。	
２１	3DCAD演習	部品3のモデリングと作図。 日本語テスト	復習が大事です。丁寧にモデリングする姿勢が大事です。不明点は質問してください。	
２２	3DCAD演習	アセンブリとアニメーション、組立図。 日本語テスト	復習が大事です。丁寧にモデリングする姿勢が大事です。不明点は質問してください。	
２３	3DCAD演習	アセンブリとアニメーション、組立図。 日本語テスト	復習が大事です。丁寧にモデリングする姿勢が大事です。不明点は質問してください。	
２４	資格問題	CAD利用技術者試験2級の準備問題 1級機械試験の作図問題。 日本語テスト	応用編になります。スピードよりも正確さを心がけてください。	
２５	資格問題	CAD利用技術者試験2級の準備問題 1級機械試験の作図問題。 日本語テスト	応用編になります。スピードよりも正確さを心がけてください。	
２６	資格問題	CAD利用技術者試験2級の準備問題 1級機械試験の作図問題。 日本語テスト	応用編になります。スピードよりも正確さを心がけてください。	
２７	設計検討	スパナ部品によるメンテナンス空間の検討 日本語テスト	今までのコマンド操作を復習しておいてください。	
２８	建築平面図	建築平面図の作図と面積 日本語テスト	今までのコマンド操作を復習しておいてください。	
２９	建築平面図	継続：建築平面図の作図と面積 日本語テスト	今までのコマンド操作を復習しておいてください。	
３０	読図	木製椅子課題。部品図、組立図、組立要領図の見方。寸法出し。組立図の作図。 日本語テスト	総合的な課題になります。今までに配布した資料が参考になるでしょう。	

4．教科書・参考文献

教科書	・都度資料を配布	参考文献	・2026年度版CAD利用技術者試験 2次元2級・基礎公式ガイドブック ・Let's try！Fusion360 3D CAD入門 基本編+実習問題

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

基本的なパソコンおよびCAD操作。数学(幾何学)の基本知識。空間認識力。パソコン画面上の日本語理解。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

・授業中に行うプリント課題を定期的に提出いただきます。夏および冬の時期にテストを実施します。
・AutoCADのコマンド名などの言語に関する学習・テストも実施します。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業態度、テスト、課題の提出に加えて、資格への受験、合格者は加点します。
授業態度(30点)、テストの点数(30点)、課題提出(30点)、資格受験・合格(10点)

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○	○	

10．オフィスアワー

授業の前後休憩時間、Teamsにて常時受付。回答は基本的に平日勤務時間内にします。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
情報デザイン		実習	60	通期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
西口昌克	デザイン会社勤務経験１８年の実績を活用した学習授業の実施	2	必修	IIB2		

1．科目の概要および目的

デザインとは何か？デザイン基礎の科目内においてデザインに携わる際において知っておくべき基礎知識の習得、業界動向の把握などの座学から、アプリケーション操作をとおした実技(画像作成、フライヤーなどの広告物デザイン、Webバナーのなどの作成)を通じて基本的な操作を学ぶ。本科目内においては誰でも気軽に扱うことのできるオンライングラフィックツール "Canva"（フリープラン)を用いての授業となる。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

デザインを身近に感じれるようにアプリケーションの使い方を理解すること、さまざまな表現方法を身につけることを目的とする。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	デザイン1	受講説明 デザイン解説 Canva登録	・意欲を持つ ・参加意識を持つ	
2	デザイン2	Canvaデザイン1　基本操作・ツールの使い方	授業で習ったことを活かし、デザインに反映できるようにする。	
3	デザイン3	Canvaデザイン2　スライド作成	授業で習ったことを活かし、デザインに反映できるようにする。	
4	デザイン4	Canvaデザイン3　写真の加工とデザイン	授業で習ったことを活かし、デザインに反映できるようにする。	
5	デザイン5	Canvaデザイン4　Instagramデザイン	授業で習ったことを活かし、デザインに反映できるようにする。	
6	デザイン6	Canvaデザイン5　バナーデザイン	授業で習ったことを活かし、デザインに反映できるようにする。	
7	デザイン7	Canvaデザイン6　ポストカードデザイン	授業で習ったことを活かし、デザインに反映できるようにする。	
8	デザイン8	Canvaデザイン7　名刺について ビジネスカードデザイン	授業で習ったことを活かし、デザインに反映できるようにする。	
9	デザイン9	Canvaデザイン8　Point of purchase advertising デザインとイラストの作成	授業で習ったことを活かし、デザインに反映できるようにする。	
１０	デザイン10	Canvaデザイン9　ロゴ作成の解説 ロゴデザイン	授業で習ったことを活かし、デザインに反映できるようにする。	
１１	デザイン11	Canvaデザイン10　チラシデザイン	授業で習ったことを活かし、デザインに反映できるようにする。	
１２	デザイン12	Canvaデザイン11　signデザイン	授業で習ったことを活かし、デザインに反映できるようにする。	
１３	デザイン13	Canvaデザイン12　Webデザイン1-1	授業で習ったことを活かし、デザインに反映できるようにする。	
１４	デザイン14	Canvaデザイン13　Webデザイン1-2	授業で習ったことを活かし、デザインに反映できるようにする。	
１５	デザイン15	Canvaデザイン14　AI作文を用いたチラシデザイン	授業で習ったことを活かし、デザインに反映できるようにする。	
１６	デザイン16	Canvaデザイン15　動画作成１ Image Movie デザイン	授業で習ったことを活かし、デザインに反映できるようにする。	
１７	デザイン17	Canvaデザイン16　動画作成２ Intro Video デザイン	授業で習ったことを活かし、デザインに反映できるようにする。	
１８	デザイン18	Canvaデザイン17　動画作成３ Animation１作成	授業で習ったことを活かし、デザインに反映できるようにする。	
１９	デザイン19	Canvaデザイン18　動画作成4 Animation２作成	授業で習ったことを活かし、デザインに反映できるようにする。	
２０	デザイン20	Canvaデザイン19 テーマロゴデザインとポスターデザイン	授業で習ったことを活かし、デザインに反映できるようにする。	
２１	デザイン21	Canvaデザイン20　マップデザイン	授業で習ったことを活かし、デザインに反映できるようにする。	
２２	デザイン22	Canvaデザイン21 マップデザインとカフェPOP	授業で習ったことを活かし、デザインに反映できるようにする。	
２３	デザイン23	Canvaデザイン22　コラージュデザイン	授業で習ったことを活かし、デザインに反映できるようにする。	
２４	デザイン24	Canvaデザイン23　迷路デザイン	授業で習ったことを活かし、デザインに反映できるようにする。	
２５	デザイン25	Canvaデザイン5　バナーデザインの作成	授業で習ったことを活かし、デザインに反映できるようにする。	
２６	デザイン26	Canvaデザイン6　バナーデザインの作成	授業で習ったことを活かし、デザインに反映できるようにする。	
２７	デザイン27	Canvaデザイン5　バナーデザインの作成	授業で習ったことを活かし、デザインに反映できるようにする。	
２８	デザイン28	Canvaデザイン6　バナーデザインの作成	授業で習ったことを活かし、デザインに反映できるようにする。	
２９	デザイン29	Canvaデザイン ポートフォリオ(プレゼンデータ)作成	授業で習ったことを活かし、デザインに反映できるようにする。	
３０	デザイン30	Canvaデザイン ハイライト動画作成	授業で習ったことを活かし、デザインに反映できるようにする。	

4．教科書・参考文献

教科書	特になし	参考文献	必要に応じて資料を用意

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

毎回 参加する　休んだ学生は、前週の内容を履修しておくこと

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

課題の内容(データ)を評価しますので、期日にあわせた提出をしてください

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

・授業点:60%(休まない、発言するなど、積極的な参加)
・課題点:40%(課題の提出と、内容の評価)

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○	○	

10．オフィスアワー

月曜日～金曜日の各日、16時から17時の間で質問等対応します。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
情報リテラシ		講義	60	通期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
西口昌克	デザイン会社勤務経験１８年の実績を活用した学習授業の実施	4	必修	IIB2		

1．科目の概要および目的

・技術系への就職、ビザの取得を目指すため、ITの基礎知識の習得は必須である，本科目では基礎的なITリテラシーを身に付け、IT関連の知識の一つ一つを詳説し理解を広げるとともに、資格取得を目指して対策問題を解いていく．
・目指す資格下記，
サーティファイ情報処理技術者能力認定試験3級、2級
ITパスポート

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・ITリテラシの習得
・サーティファイ情報処理技術者能力認定試験3級レベルを目標とし、理解度の高い者から2級、ITパスポート相当の知識の習得を目指す．

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	自己紹介と科目の概要	自己紹介と科目の概要を説明し、年間スケジュールを案内	科目の意義を理解して今後の授業に集中してください．	
2	コンピュータの種類	用語理解、内容理解、復習課題	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後は復習課題の誤答箇所を中心に見直しておくこと．	
3	コンピュータの基本構成	用語理解、内容理解、復習課題	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後は復習課題の誤答箇所を中心に見直しておくこと．	
4	コンピュータの基本構成	用語理解、内容理解、復習課題	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後は復習課題の誤答箇所を中心に見直しておくこと．	
5	プロセッサとメモリ	用語理解、内容理解、復習課題 ープロセッサの仕組み	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後は復習課題の誤答箇所を中心に見直しておくこと．	
6	プロセッサとメモリ	用語理解、内容理解、復習課題 ー半導体メモリの分類	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後は復習課題の誤答箇所を中心に見直しておくこと．	
7	プロセッサとメモリ	用語理解、内容理解、復習課題 ー代表的な記憶装置と記憶階層	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後は復習課題の誤答箇所を中心に見直しておくこと．	
8	ソフトウェアの利用	用語理解、内容理解、復習課題 ーシステムソフトウェアの技術	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後は復習課題の誤答箇所を中心に見直しておくこと．	
9	ソフトウェアの利用	用語理解、内容理解、復習課題 ーファイルシステム	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後は復習課題の誤答箇所を中心に見直しておくこと．	
１０	ソフトウェアの利用	用語理解、内容理解、復習課題 ーソフトウェアライセンス	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後は復習課題の誤答箇所を中心に見直しておくこと．	
１１	ネットワークの基本構成	用語理解、内容理解、復習課題	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後は復習課題の誤答箇所を中心に見直しておくこと．	
１２	ネットワークの基本構成	用語理解、内容理解、復習課題	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後は復習課題の誤答箇所を中心に見直しておくこと．	
１３	インターネット技術	用語理解、内容理解、復習課題 ー代表的な通信サービス	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後は復習課題の誤答箇所を中心に見直しておくこと．	
１４	インターネット技術	用語理解、内容理解、復習課題 ー代表的なインターネットサービス	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後は復習課題の誤答箇所を中心に見直しておくこと．	
１５	インターネット技術	用語理解、内容理解、復習課題 ーIPアドレスの仕組み	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後は復習課題の誤答箇所を中心に見直しておくこと．	
１６	復習とテスト	前期分の復習（用語・内容）テストと解説	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後は復習課題の誤答箇所を中心に見直しておくこと．	
１７	情報セキュリティ対策	用語理解、内容理解、復習課題 ー人的セキュリティ対策の具体例	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後は復習課題の誤答箇所を中心に見直しておくこと．	
１８	情報セキュリティ対策	用語理解、内容理解、復習課題 ー技術的セキュリティ対策の具体例	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後は復習課題の誤答箇所を中心に見直しておくこと．	
１９	情報セキュリティ対策	用語理解、内容理解、復習課題 ー物理的セキュリティ対策の具体例	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後は復習課題の誤答箇所を中心に見直しておくこと．	
２０	マルチメディア技術	用語理解、内容理解、復習課題	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後は復習課題の誤答箇所を中心に見直しておくこと．	
２１	マルチメディア技術	用語理解、内容理解、復習課題	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後は復習課題の誤答箇所を中心に見直しておくこと．	
２２	ヒューマンインターフェース技術	用語理解、内容理解、復習課題 ーヒューマンインターフェースとは？	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後は復習課題の誤答箇所を中心に見直しておくこと．	
２３	ヒューマンインターフェース技術	用語理解、内容理解、復習課題 ーGUI	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後は復習課題の誤答箇所を中心に見直しておくこと．	
２４	ヒューマンインターフェース技術	用語理解、内容理解、復習課題 ーユニバーサルデザイン	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後は復習課題の誤答箇所を中心に見直しておくこと．	
２５	企業法務	用語理解、内容理解、復習課題 ー知的財産の管理	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後は復習課題の誤答箇所を中心に見直しておくこと．	
２６	企業法務	用語理解、内容理解、復習課題 ー情報セキュリティ関連法規	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後は復習課題の誤答箇所を中心に見直しておくこと．	
２７	企業法務	用語理解、内容理解、復習課題 ー取引関連法規	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後は復習課題の誤答箇所を中心に見直しておくこと．	
２８	技術戦略マネジメント	用語理解、内容理解、復習課題 ー代表的なビジネスシステム	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後は復習課題の誤答箇所を中心に見直しておくこと．	
２９	技術戦略マネジメント	用語理解、内容理解、復習課題 ー代表的なエンジニアリングシステム	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後は復習課題の誤答箇所を中心に見直しておくこと．	
３０	復習とテスト	後期分の復習（用語・内容）テストと解説	前期分の課題を見直しておくこと	

4．教科書・参考文献

教科書	留学生のためのITリテラシー(株式会社インフォテック・サーブ)1,980円(1,800円) 教科書は配布せず、関連資料を配布。	参考文献	必要に応じて資料を配布します

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

日本語の文章問題が多いため、日本語読解能力が必要です。事前になるべく日本語レベルの向上を求めます。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

・試験問題の演習時、提出ー返却後に解説しますので、自己採点・復習は必須です．それらの授業展開後振り返りとしてテストをします

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

・授業点:60%(休まない、発言するなど、積極的な参加)
・課題点:40%(課題の提出と、内容の評価)

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○	○	

10．オフィスアワー

月曜日～金曜日の各日、16時から17時の間で質問等対応します．

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
Webサイト制作Ⅱ		実習	60	通期	2年次	
担当者名	実業務経験	単位数	履修形態	クラス		
日高 亜季/松浦　正展	組込み動務経験３０年以上の実績を活用した学習授業の実施	2	必修	IIB2		

1．科目の概要および目的

JavaScriptの基本的な技術と概念を学ぶことを目的としています。留学生を対象に、プログラミングの基礎知識を身につけ、実践的なスキルを習得することを目指します。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・JavaScriptの基本文法と構文を理解する
・コンソールの使い方、イベントハンドリングを学ぶ
・関数や変数、配列を理解する
・構造化プログラムの基礎を学ぶ
・プログラミングを通じて実践的なスキルを習得する

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	JavaScriptの記述ルール	JavaScriptの概要 JavaScriptを記述する場所 JavaScriptの記述ルール	テキスト該当範囲の表読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
2	イベントハンドラ	イベントハンドラとは？ クリック時にJavaScriptを実行 マウスの移動時にJavaScriptを実行 ページが読み込まれた後にJavaScriptを実行 その他のイベントハンドラ	テキスト該当範囲の表読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
3	コンソールの使い方	コンソールとは？ コンソールの表示 コンソールに文字を表示 エラーメッセージの確認 コンソールにJavaScriptを記述して実行	テキスト該当範囲の表読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
4	関数の基本	関数とは？ 関数の作成方法 関数名に指定できない文字 イベントハンドラから関数を呼び出す	テキスト該当範囲の表読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
5	変数の利用	変数の宣言 変数に数値を代入 変数に文字を代入 変数の表示	テキスト該当範囲の表読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
6	変数の演算	演算子の記述 プログラムならではの記述方法 インクリメントとデクリメント 文字の足し算 変数に文字を追加して表示	テキスト該当範囲の表読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
7	配列の利用	配列とは？ 配列の宣言とデータの代入 配列の読み込み 配列の長さ	テキスト該当範囲の表読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
8	関数の引数	関数の引数とは？ 引数の指定方法 引数を利用して関数を汎用化 複数の引数を指定する場合	テキスト該当範囲の表読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
9	要素の取得と内容の変更	要素の取得 要素内の文字の変更 要素内のHTMLを書き換える	テキスト該当範囲の表読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
10	複数の要素の取得	セレクタを使った要素の取得 取得する要素を絞り込む方法 要素内の文字の変更	テキスト該当範囲の表読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
11	要素の追加と削除	要素の追加 要素の追加するときの注意点 要素の削除	テキスト該当範囲の表読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
12	繰り返し処理－1	繰り返し処理とは？ For文の記述方法 比較演算子 繰り返し処理の例	テキスト該当範囲の表読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
13	繰り返し処理－2	二重ループの繰り返し処理 多重ループを使った表の作成	テキスト該当範囲の表読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
14	条件分岐－1	条件分岐とは？ If文の記述方法 if～elseで処理を二つに分岐 if～else文のサンプルプログラム	テキスト該当範囲の表読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
15	条件分岐－2	else ifで処理を三つ以上に分岐 else ifのサンプルプログラム 論理演算子 switch文で処理を分岐	テキスト該当範囲の表読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
16	breakとcontinue	breakの利用方法 continueの利用方法 while文による繰り返し	テキスト該当範囲の表読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
17	関数の戻り値	戻り値とは？ 関数から戻り値を受け取るには？ Returnで戻り値を返す 戻り値を利用したJavaScriptの例	テキスト該当範囲の表読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
18	文字入力とエラー処理	プロンプトの利用方法 プロンプトを活用したJavaScript エラー対策用の処理	テキスト該当範囲の表読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
19	オブジェクト、メソッド、プロパティ	オブジェクトとは？ オブジェクトツリー メソッドとは？ プロパティとは？	テキスト該当範囲の表読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
20	スタイルの変更	CSSの変更方法 文字サイズを変更する 画像の書式を変更する	テキスト該当範囲の表読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
21	属性値の変更	属性値の変更 属性値の取得	テキスト該当範囲の表読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
22	イベントリスナー	イベントリスナーの使い方 無名関数を使った引数の受け渡し	テキスト該当範囲の表読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
23	フォームの操作－1	テキストボックスに入力した文字 チェックボックスのON/OFF	テキスト該当範囲の表読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
24	フォームの操作－2	ラジオボタンのON/OFF セレクトボックスの処理	テキスト該当範囲の表読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
25	日付、時刻の操作	Dateオブジェクトの作成 Dateオブジェクトから年月日、時分秒を取り出す Dateオブジェクトに年月日、時分秒を指定する	テキスト該当範囲の表読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
26	Mathオブジェクト	Mathオブジェクトとは？ Mathオブジェクトのプロパティ Mathオブジェクトのメソッド 乱数の利用	テキスト該当範囲の表読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
27	文字の操作	文字変数のプロパティ 文字変数のメソッド 文字変数のメソッドを使用したファイル名の指定	テキスト該当範囲の表読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
28	オブジェクト変数	オブジェクト変数の使い方 オブジェクト配列の使い方	テキスト該当範囲の表読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
29	一定間隔で処理を繰り返す	setInterval()の使い方 setInterval()の中断 スライドショーの作成 setTimeout()の使い方 スライドショーのアニメーション効果	テキスト該当範囲の表読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	
30	jsファイルの分離とエラー対策	JavaScriptファイルの作成 JavaScriptファイルの読み込み 変数のスコープについて スペルミスを防ぐ対策法 コンソール画面を使ったデバッグ処理	テキスト該当範囲の表読/15分 テーマに沿った課題作成/15分	

4．教科書・参考文献

教科書	留学生のためのJavaScript ワークブック（カットシステム）	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

特になし

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

Teamsによるフィードバック

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

課題提出率：30%（100%提出で30点）
課題の内容：30%（30点満点換算）
授業態度：40%

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○	○	

10．オフィスアワー

授業前後休憩時間内、またTeamsでは平日勤務時間内。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
ビジネスコミュニケーションⅡ（発話）		演習	30	通期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
瀬戸谷　智絵	2年生担任としての就職指導（面接・ES）実績と、登録日本語教員の専門知識に基づき、採用現場の視点を取り入れた実践的な発話指導を行う。	2	必修	IIB2		

1．科目の概要および目的

ITエンジニアとしての就職内定を勝ち取るため、面接の全プロセスに対応できる「対話力」を養います。 テキストUnit 3を使用し、自己PRから志望動機、グループディスカッションに至るまで、シャドーイングによる「音の習得」と、模擬面接による「実践」を繰り返します。 ※後期授業の特記事項： 就職活動が進行する後期においては、内定を獲得した学生は順次「面接官役」および「メンター」として演習に参加します。採用側の視点に立つことで、より客観的な評価能力とビジネスマナーの定着を図ります。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1．自身の長所や技術スキル（言語・ツール等）について、専門用語を交えつつ正確な発音で説明できる。

2．志望動機やキャリアプランを論理的に構成し、熱意を持って伝えることができる。

3．面接官の意図を汲み取り、想定外の質問や集団討論の場においても、沈黙せず主体的に対話を展開できる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	オリエンテーション	オリエンテーション・シャドーイング基礎（リズム・イントネーション）	シラバスを読み、授業の目標と評価基準を確認しておく。 自分の現状の発音を録音し、苦手な発音（促音、長音など）を把握する。	
2	3-2 長所・短所に関する質問（p.98）	① 性格表現の語彙	テキストp.98を読み、性格を表す語彙の意味を調べておく。 授業で学んだ表現を使い、自分の性格を一文で話す練習をする。	
3	3-2 長所・短所に関する質問（p.98）	② エピソードトークの構築	自分の長所・短所を裏付ける具体的な過去の経験を箇条書きにする。 作成した長所・短所の回答原稿を修正し、暗記してスムーズに言えるようにする。	
4	3-2 技術・能力に関する質問（p.114）	① ITスキル・資格の正確な伝達	自分が扱える言語、ツール、資格の正式名称を日本語でリストアップする。 IT用語や固有名詞の発音（アクセント）をアクセント辞典等で確認し、正しく発音練習する。	
5	3-2 技術・能力に関する質問（p.114）	② ポートフォリオの説明練習	自分の制作物（作品）について、制作期間・役割・工夫点をメモにまとめる。 ポートフォリオの説明を1分間で話せるようストップウォッチを使って練習する。	
6	3-2 大学・学業に関する質問（p.104）	専門・ゼミ・研究内容の要約	専門学校で履修している科目一覧を見直し、特に力を入れている科目を決める。 「何を学んでいるか」について、専門外の人にもわかる言葉で説明する練習をする。	
7	3-2 学業以外（アルバイト等）に関する質問（p.108）	経験から得た教訓	アルバイトやボランティア等の経験を振り返り、失敗談や成功談を思い出す。 経験から得た「教訓」や「成長した点」を言語化し、ノートにまとめる。	
8	3-2 個人の資質に関する質問（p.120）	価値観やストレス耐性の説明	p.120を読み、ストレス解消法や趣味について話す内容を考えておく。 質問に対して「結論＋理由」の構成で回答できるよう、一人でQ&A練習を行う。	
9	3-2 外国人に向けての質問（p.118）	日本で働く覚悟と理由	p.118を読み、なぜ母国ではなく日本で就職したいのか、理由を整理する。 日本で働く上での不安点と、それをどう克服するかをポジティブな表現でまとめる。	
10	3-2 将来に関する質問（p.112）	キャリアプラン（エンジニアとしての5年後）	IT業界のキャリアパス（PG, SE, PMなど）を調べ、5年後の目標を定める。 「10年後の自分」について、キャリアプランの原稿を完成させ、発話練習する。	
11	3-2 1分間自己PR（p.122）	① 原稿作成と構成	これまでの授業で作成した各項目の回答を見直し、最もアピールしたい点を絞る。 1分間（約300文字）の自己PR原稿を書き上げ、読み上げて時間を計測する。	
12	3-2 1分間自己PR（p.122）	② タイムマネジメントと発表練習	原稿を見ずに話せるよう暗記し、鏡の前で表情や視線を確認しながら練習する。 録音または録画を行い、早口になっていないか、「えー」「あのー」が入っていないか確認する。	
13	困ったときの答え方・フレーズ集（p.169）	沈黙回避とクッション言葉	p.169のフレーズを確認し、知らない語彙の意味を調べておく。 質問が聞き取れなかった際の聞き返し表現を、スムーズに出るまで反復練習する。	
14	前期まとめ	模擬面接（自己PR・スキル説明中心）	入室から自己PRまでの一連の流れをイメージトレーニングしておく。 模擬面接での指摘事項をノートにまとめ、次週の実技試験に向けて修正する。	
15	前期実技試験	1分間自己PRと質疑応答	試験範囲の質問に対する回答を最終確認し、身だしなみを整えておく。 試験のフィードバックを確認し、前期の課題と後期の目標を自己評価シートに記入する。	
16	後期ガイダンス	夏休みの振り返り（即興スピーキング）	夏休みに経験したこと（遊び・勉強・帰省など）を3つ書き出しておく。 授業で話した内容を正しい文法・語彙を使って書き直し、提出する。	
17	3-3 志望動機に関する質問（p.126）	① 企業分析と動機のリンク	インターネットで任意のIT企業を1社調べ、企業理念や事業内容をメモする。 その企業に興味を持った理由（接点）を3つ挙げ、文章化する。	
18	3-3 志望動機に関する質問（p.128）	② 「なぜこの会社か」の深掘り	p.128を参考に、「なぜ他社ではなくその会社なのか」の理由を考える。 志望動機と自己PR（自分の強み）が一貫しているか確認し、矛盾点があれば修正する。	
19	3-3 業界・企業に関する質問（p.134）	IT業界の動向と興味ある分野	IT業界の最新ニュース（AI, DXなど）を1つ調べ、自分の意見を持つ。 調べたニュースについて、簡潔に要約して話す練習をする。	
20	3-1 グループ面接（p.78）	① マナーと他者への配慮	p.72を読み、個人面接との違いや注意点を確認しておく。 他の学生の回答を聞く時の姿勢（頷き、視線）を意識して生活する。	
21	3-1 グループ面接（p.78）	② 簡潔に話す・他者との差別化	「前の人と同じ意見です」と言わないよう、独自の視点やプラスαの意見を準備する。 短い時間でインパクトを残せるよう、結論を短く言い切る練習をする。	
22	3-1 グループディスカッション（p.90）	① 役割分担と進行フレーズ	p.90の進行用フレーズ（賛成、反対、提案）を音読して覚える。 授業で使えなかったフレーズを復習し、独り言でスムーズに言えるようにする。	
23	3-1 グループディスカッション（p.91）	② 合意形成のプロセス練習	議論のクラッシャーにならないよう、相手を尊重する「クッション言葉」を復習する。 授業内の議論を振り返り、もっと良い発言ができなかったか再考する。	
24	3-4 個人面接③通し練習（p.142）	① 入室～自己紹介～質疑	スーツ着用またはそれに準ずる服装を準備し、身だしなみを整える。 （内定者は評価シート記入の練習）／（受験者は入退室の所作を自宅で反復練習）。	
25	3-4 個人面接③ 通し練習（p.142）	② 深掘り質問への対応・退室	想定外の質問（深化対）リストを作成し、心の準備をする。 面接官役からの深掘り質問に対し、答えに詰まった原因を分析し対策を練る。	
26	この課の表現・ことば（p.168）	洗練された敬語表現の総復習	p.168「この課の表現」を解き、尊敬語・謙譲語・丁寧語の使い分けを確認する。 間違いやすい敬語（「申される」「おっしゃられる」等の二重敬語）を修正する。	
27	実践シミュレーション①	圧迫面接対応（困ったときの答え方応用）	答えにくい質問や否定的な指摘をされた際の、感情をコントロールする方法を考える。 否定された意見に対し、反論せず一度受け止めてから回答する話法を練習する。	
28	実践シミュレーション②	逆質問の練習とフィードバック	面接官（現場エンジニアや人事）に聞いてみたい質問を5つ用意する。 質問に対する回答を想定し、そこからさらに話を広げるシミュレーションを行う。	
29	クラス内相互模擬面接大会	内定者は面接官役となり未内定者を模擬面接	他の学生の面接を見て、真似したい「良い点」と反面教師にすべき「悪い点」を探す。 自分ならどう答えるか、他者の面接を見ながら常に自分の回答をシミュレーションする。	
30	最終総括・最終実技試験	本番形式の模擬面接	1年間の学習の総まとめとして、完璧な面接シミュレーションができるよう準備する。 1年間の成長を振り返り、実際の就職活動に向けた最終課題（不足点）を整理する。	

4．教科書・参考文献

教科書	『Shadowing! 日本語を話そう！』/くろしお出版	参考文献	『しごとの日本語 IT業務編』/アルク 『採用担当者の心に響く！ 留学生のための面接の教科書』/大阪大学出版会

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

JLPT N3程度以上の日本語能力を有していること。
1年次の日本語科目およびIT基礎科目を履修済みであること。
授業は「話す」練習が主体となるため、積極的に発声する意欲が必要。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

授業内： シャドーイングや発話練習に対し、その場で発音・アクセントの口頭矯正を行う。
課題： 提出された録音データや作文（志望動機等）に対し、Teams等を通じて個別コメントを返却する。
実技： 模擬面接後は、評価シートを用いて良かった点・改善点を具体的にフィードバックする。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

評価割合：平常点（授業態度・積極性・ペアワークへの貢献）：30%
提出課題（録音課題・自己PR原稿・履歴書等）：20%
実技試験（前期・後期の模擬面接評価）：50%
評価基準： 総合点60点以上を合格とする。単なる日本語の流暢さだけでなく、ビジネスマナー、論理構成、相手に伝えようとする熱意を重視して評価する。

8．備考

教科書は氏名を書き、必ず毎回持参すること。
後期の模擬面接演習時は、本番同様にスーツを着用すること。
ペアワークやグループ活動が中心のため、無断欠席や遅刻は厳禁とする。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	○

10．オフィスアワー

対応方法： 授業前後およびTeamsでの予約制
詳細：
授業前後： 教室にて10分程度、質問や簡易フィードバックに対応します。
個別相談・練習： 模擬面接、ES添削、悩み相談等は、Teamsチャットで希望日の前日までに予約してください。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
ITリテラシⅠ(Excel)		実習	60	通期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
白方　俊春		2	必修	IIB1		

1．科目の概要および目的

・タイピング力を身に着けてキーボード操作の短縮を図る，
・パソコン操作で頻出する日本語を学習するとともに、パソコンを利用する際の基本的な操作方法（保存、名前の変更等）を習得する，
・繰り返し対策問題を解いて頻出問題を定着させていく．点数の高い人から受験を薦めていき、1年生時の合格を目指す．
・問題の日本語文の解説を行い、受験への抵抗感をなくす．
・Office操作は、エクセルに特化し次年次MOS試験対策へつなげる．
・ハードウェア、ソフトウェア、セキュリティなどのリテラシー要素を取り入

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・パソコンの基本操作方法の習得。
・パソコン画面に出てくる日本語が理解できる。
・タイピング力の強化。
・Officeコマンド操作の定着を目指す。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	自己紹介と科目の概要	自己紹介と科目の概要を説明し、年間スケジュールを案内，タイピング練習、用語理解、操作内容理解，関連問題	科目の意義を理解して今後の授業に集中してください。	
2	Excelの基本	タイピング練習 用語理解、操作内容理解、関連問題	他授業のOfficeコマンド操作を思い出して予習を，自力作成ができなかったところを中心に再度作成操作をして定着させておくこと。	
3	Excelの基本	タイピング練習 用語理解、操作内容理解、関連問題	他授業のOfficeコマンド操作を思い出して予習を，自力作成ができなかったところを中心に再度作成操作をして定着させておくこと。	
4	セル操作の基本	タイピング練習 用語理解、操作内容理解、関連問題	他授業のOfficeコマンド操作を思い出して予習を，自力作成ができなかったところを中心に再度作成操作をして定着させておくこと。	
5	セル操作の基本	タイピング練習 用語理解、操作内容理解、関連問題	他授業のOfficeコマンド操作を思い出して予習を，自力作成ができなかったところを中心に再度作成操作をして定着させておくこと。	
6	セルの編集	タイピング練習 用語理解、操作内容理解、関連問題	他授業のOfficeコマンド操作を思い出して予習を，自力作成ができなかったところを中心に再度作成操作をして定着させておくこと。	
7	セルの編集	タイピング練習 用語理解、操作内容理解、関連問題	他授業のOfficeコマンド操作を思い出して予習を，自力作成ができなかったところを中心に再度作成操作をして定着させておくこと。	
8	表の編集	タイピング練習 用語理解、操作内容理解、関連問題	他授業のOfficeコマンド操作を思い出して予習を，自力作成ができなかったところを中心に再度作成操作をして定着させておくこと。	
9	表の編集	タイピング練習 用語理解、操作内容理解、関連問題	他授業のOfficeコマンド操作を思い出して予習を，自力作成ができなかったところを中心に再度作成操作をして定着させておくこと。	
１０	式と計算の基本	タイピング練習 用語理解、操作内容理解、関連問題	他授業のOfficeコマンド操作を思い出して予習を，自力作成ができなかったところを中心に再度作成操作をして定着させておくこと。	
１１	式と計算の基本	タイピング練習 用語理解、操作内容理解、関連問題	他授業のOfficeコマンド操作を思い出して予習を，自力作成ができなかったところを中心に再度作成操作をして定着させておくこと。	
１２	相対参照・絶対参照	タイピング練習 用語理解、操作内容理解、関連問題	他授業のOfficeコマンド操作を思い出して予習を，自力作成ができなかったところを中心に再度作成操作をして定着させておくこと。	
１３	相対参照・絶対参照	タイピング練習 用語理解、操作内容理解、関連問題	他授業のOfficeコマンド操作を思い出して予習を，自力作成ができなかったところを中心に再度作成操作をして定着させておくこと。	
１４	表の式と計算	タイピング練習 用語理解、操作内容理解、関連問題	他授業のOfficeコマンド操作を思い出して予習を，自力作成ができなかったところを中心に再度作成操作をして定着させておくこと。	
１５	中間テスト	前期分のテストとその解説。 タイピング能力の確認	前期分の復習をしておくこと．解説内容から誤答を理解し定着させておくこと。	
１６	グラフ機能	タイピング練習 用語理解、操作内容理解、関連問題	他授業のOfficeコマンド操作を思い出して予習を，自力作成ができなかったところを中心に再度作成操作をして定着させておくこと。	
１７	グラフ機能	タイピング練習 用語理解、操作内容理解、関連問題	他授業のOfficeコマンド操作を思い出して予習を，自力作成ができなかったところを中心に再度作成操作をして定着させておくこと。	
１８	棒グラフ	タイピング練習 用語理解、操作内容理解、関連問題	他授業のOfficeコマンド操作を思い出して予習を，自力作成ができなかったところを中心に再度作成操作をして定着させておくこと。	
１９	棒グラフ	タイピング練習 用語理解、操作内容理解、関連問題	他授業のOfficeコマンド操作を思い出して予習を，自力作成ができなかったところを中心に再度作成操作をして定着させておくこと。	
２０	折れ線グラフ・箱ひげ図	タイピング練習 用語理解、操作内容理解、関連問題	他授業のOfficeコマンド操作を思い出して予習を，自力作成ができなかったところを中心に再度作成操作をして定着させておくこと。	
２１	折れ線グラフ・箱ひげ図	タイピング練習 用語理解、操作内容理解、関連問題	他授業のOfficeコマンド操作を思い出して予習を，自力作成ができなかったところを中心に再度作成操作をして定着させておくこと。	
２２	シート間の参照と画像・図形の挿入	タイピング練習 用語理解、操作内容理解、関連問題	他授業のOfficeコマンド操作を思い出して予習を，自力作成ができなかったところを中心に再度作成操作をして定着させておくこと。	
２３	シート間の参照と画像・図形の挿入	タイピング練習 用語理解、操作内容理解、関連問題	他授業のOfficeコマンド操作を思い出して予習を，自力作成ができなかったところを中心に再度作成操作をして定着させておくこと。	
２４	関数と数式の基本	タイピング練習 用語理解、操作内容理解、関連問題	他授業のOfficeコマンド操作を思い出して予習を，自力作成ができなかったところを中心に再度作成操作をして定着させておくこと。	
２５	関数と数式の基本	タイピング練習 用語理解、操作内容理解、関連問題	他授業のOfficeコマンド操作を思い出して予習を，自力作成ができなかったところを中心に再度作成操作をして定着させておくこと。	
２６	ハードウェア	日本語理解 課題の説明と作成，保存から提出。	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後も用語を復習し、母国語と日本語の関連をイメージしておくこと。	
２７	ソフトウェア	日本語理解 課題の説明と作成，保存から提出。	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後も用語を復習し、母国語と日本語の関連をイメージしておくこと。	
２８	情報セキュリティ 情報モラル	日本語理解 課題の説明と作成，保存から提出。	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後も用語を復習し、母国語と日本語の関連をイメージしておくこと。	
２９	知的財産権	日本語理解 課題の説明と作成，保存から提出。	言葉の意味を事前に予習しておくこと．授業後も用語を復習し、母国語と日本語の関連をイメージしておくこと。	
３０	テストと解説	後期分のテストとその解説。 タイピング能力の確認	後期分の復習をしておくこと．解説内容から誤答を理解し定着させておくこと。	

4．教科書・参考文献

教科書	留学生のためのかんたんExcel入門	参考文献	留学生のためのITテキスト

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

教科書は日本語の文章なので、日本語読解力が必要です。事前になるべく日本語レベルを向上させておいてください。
ある程度パソコン操作の経験があるとよい。Word,Excelの基本操作。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

操作性はタイピングツールでの確認とともにリアルタイムに確認もします．教科書に沿った課題を実施し提出。
PC画面上の日本語を十分理解できるように都度テストをします．用語の習得度合いはテストにより行います。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業態度、テスト、課題の提出に加えて、資格への受験、合格者は加点します。
授業態度(30点)、テストの点数(30点)、課題提出(40点)

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

授業前後の休憩時間とTeamsにて受付

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
ITリテラシⅠ(Word)		実習	60	通期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
鳴本　美穂	日米韓の教育機関にて教育補助や公立中学講師の経験を活かし、正確な日本語運用と、状況に応じた適切な表現選択ができる実践力を養う。	2	必修	IIB1		

1．科目の概要および目的

ビジネス場面での文書によるコミュニケーション能力の育成を目的とし、「社内文書」に焦点をあて、ライティング能力と社内文書作成能力を養成する。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

①ビジネス文書の書き方のルールを身に着けることができる
②Wordを使ったビジネス文書を作成できる

3．授業内容

回	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	ビジネス文書の目的 ビジネス文書の基本ルール	○ビジネス文書の目・種類について知る ○ビジネス文書にふさわしい表現を使う 【ルール①】文体と表記を統一する	事後学習（講義復習）	
2	ビジネス文書の基本ルール	○ビジネス文書にふさわしい表現を使う 【ルール②】カタカナ語と記号に注意する	事後学習（講義復習）	
3	ビジネス文書の基本ルール	○ビジネス文書にふさわしい表現を使う 【ルール③】「話し言葉」と「書き言葉」	事後学習（講義復習）	
4	ビジネス文書の基本ルール	○ビジネス文書にふさわしい表現を使う 【ルール④】ビジネス文書に役立つ表現	事後学習（講義復習）	
5	確認テスト（1）	ビジネス文書の基本ルール①～④についての理解度確認と復習を行う	事前学習（講義復習）	
6	ビジネス文書の基本ルール	○簡潔で分かりやすい文を書く 【ルール⑤】同じ言葉や表現を繰り返さない	事後学習（講義復習）	
7	ビジネス文書の基本ルール	○簡潔で分かりやすい文を書く 【ルール⑥】文の構造を正しくする	事後学習（講義復習）	
8	ビジネス文書の基本ルール	○簡潔で分かりやすい文を書く 【ルール⑦】短い文を書く	事後学習（講義復習）	
9	確認テスト（1）	ビジネス文書の基本ルール⑤～⑦についての理解度確認と復習を行う	事前学習（講義復習）	
10	ビジネス文書の基本ルール	○効率良く情報を伝える工夫をする 【ルール⑧】見出しと箇条書き	事後学習（講義復習）	
11	ビジネス文書の基本ルール	○効率良く情報を伝える工夫をする 【ルール⑨】6W4Hで具体的に書く	事後学習（講義復習）	
12	ビジネス文書の基本ルール	○効率良く情報を伝える工夫をする 【ルール⑩】事実と区別する	事後学習（講義復習）	
13	確認テスト（1）	ビジネス文書の基本ルール⑧～⑩についての理解度確認と復習を行う	事前学習（講義復習）	
14	社内文書を作成する	○社内文書作成ツール（Word）の操作方法を知る・慣れる	事後学習（講義復習）	
15	社内文書を作成する	○社内文書作成ツール（Word）の操作方法を知る・慣れる	事後学習（講義復習）	
16	社内文書を作成する	○社内文書の書式ー書体・文字サイズ・配置ー ○日報の作成／講義・演習①	事後学習（講義復習）	
17	社内文書を作成する	○日報の作成／演習② ○研修報告書作成／講義	事後学習（講義復習）	
18	社内文書を作成する	○研修報告書作成／演習①②	事後学習（講義復習）	
19	社内文書を作成する	○議事録作成／講義・演習①	事後学習（講義復習）	
20	社内文書を作成する	○議事録作成／演習② ○稟議書作成／講義	事後学習（講義復習）	
21	社内文書を作成する	○稟議書作成／演習①②	事後学習（講義復習）	
22	社内文書を作成する	○提案書作成／講義・演習①	事後学習（講義復習）	
23	社内文書を作成する	○提案書作成／演習② ○社内メールのポイントとメール送信文例 ○ミスをなくすための２５のチェックポイントリス	事後学習（講義復習）	
24	ビジネス文書作成（実践編）	○様々な場面や用途に応じたビジネス文書作成タスク（履歴書・自己ＰＲ・報告書・提案書・議事録など）	事後学習（講義復習）	
25	ビジネス文書作成（実践編）	○様々な場面や用途に応じたビジネス文書作成タスク（履歴書・自己ＰＲ・報告書・提案書・議事録など）	事前学習（課題）	
26	ビジネス文書作成（実践編）	○様々な場面や用途に応じたビジネス文書作成タスク（履歴書・自己ＰＲ・報告書・提案書・議事録など）	事前学習（課題）	
27	ビジネス文書作成（実践編）	○様々な場面や用途に応じたビジネス文書作成タスク（履歴書・自己ＰＲ・報告書・提案書・議事録など）	事前学習（課題）	
28	ビジネス文書作成（実践編）	○様々な場面や用途に応じたビジネス文書作成タスク（履歴書・自己ＰＲ・報告書・提案書・議事録など）	事前学習（課題）	
29	ビジネス文書作成（実践編）	○様々な場面や用途に応じたビジネス文書作成タスク（履歴書・自己ＰＲ・報告書・提案書・議事録など）	事前学習（課題）	
30	ビジネス文書作成（実践編）	○様々な場面や用途に応じたビジネス文書作成タスク（履歴書・自己ＰＲ・報告書・提案書・議事録など）	事前学習（課題）	

4．教科書・参考文献

教科書	１０の基本ルールで学ぶ　外国人のためのビジネス文書の書き方	参考文献	随時プリント配布

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：シラバスに記載のある内容にあわせてその回の言葉を確認してから授業に臨むこと。
また、日ごろから日本語に触れ、日本語力を向上させることに努めること。
復習内容：授業終了後、各自内容を復習して次回の授業までに身につけたことを活かせるように理解しておくこと。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

講義・演習活動内でのフィードバック

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業・演習活動態度（20%）
②定期試験結果(40%)
③課題作成(40%)

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	○

10．オフィスアワー

授業前後に対応。Teamsで事前予約

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
IT英語		演習	15	前期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
福居　春日	TOEIC 650点取得。ホテルマンとして8年間接客英語を活かした業務経験あり。フランスに1年間留学し実践的な語学力を習得。	1	必修	IIB1		

1．科目の概要および目的

プログラミングをする際にはAPIリファレンスやソースコードのコメントなどを英語で読むことが求められる。しかしながらプログラミングで使用される英単語と一般的な英語の意味は異なる場合が多い。そこでプログラミング英単語の中から特に使用頻度の高いものを基礎とし、それらの英語と日本語の意味を学習することでIT・デジタルワーカーとして活躍できる人材を目指す。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・プログラミングで求められる基礎的英語力
・プログラミング英語検定の取得
・日本語の語彙の強化

3．授業内容

回	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	ガイダンス	・IT業界における英語の必要性 ・本講義のルール ・成績・評価の方法の説明	事前学習（日本語学校での授業や校内ルールについて質問します。日本語で答えられるように準備しておいてください）	
2	アイスブレイク	1 minute introduction yourself	事前学習（学生自身について質問します。日本語で答えられるように準備しておいてください）	
3	アイスブレイク	1 minute introduction yourself	事前学習（学生自身について質問します。日本語で答えられるように準備しておいてください）	
4	イントロダクション	Placement Test及び解説	事前学習（英語力診断テストをします。TOEIC Bridgeの問題に触れておいてください）	
5	英語メッセージの特徴①	省略：ソフトウェアのメッセージで頻繁に発生する省略についての解説と英単語学習	事後学習（他のプログラミングの授業で応用できるように、学んだ英単語をしっかり復習してください）	
6	英語メッセージの特徴②	対話表現：ソフトウェアの処理で頻出する対話表現についての解説と英単語学習	事後学習（他のプログラミングの授業で応用できるように、学んだ英単語をしっかり復習してください）	
7	確認テスト	ここまでの理解度を測る小テスト及び解説	事前学習・事後学習（ここまで学んだことをしっかり復習してください）	
8	メッセージの頻出表現①	エラー（エラー・メッセージ、エラー発生、失敗）	事後学習（他のプログラミングの授業で応用できるように、学んだ英単語をしっかり復習してください）	
9	メッセージの頻出表現②	エラー（不可能、必要、禁止）	事後学習（他のプログラミングの授業で応用できるように、学んだ英単語をしっかり復習してください）	
１０	メッセージの頻出表現③	エラー（否定、否定的意味の形容詞、その他）	事後学習（他のプログラミングの授業で応用できるように、学んだ英単語をしっかり復習してください）	
１１	確認テスト	ここまでの理解度を測る小テスト及び解説	事前学習・事後学習（ここまで学んだことをしっかり復習してください）	
１２	確認メッセージ①	疑問文：ソフトウェアからユーザーに対するメッセージにおいて用いられる疑問文についての解説と英単語学習	事後学習（他のプログラミングの授業で応用できるように、学んだ英単語をしっかり復習してください）	
１３	確認メッセージ②	指示メッセージ：ソフトウェアからユーザーに対するメッセージにおいて用いられる表現についての解説と英単語学習	事後学習（他のプログラミングの授業で応用できるように、学んだ英単語をしっかり復習してください）	
１４	検定試験対策	模擬試験	事前学習（プログラミング英語検定の公式HPに練習問題があります。実践してください）	
１５	検定試験対策	模擬試験・解説	事前学習（プログラミング英語検定の公式HPに練習問題があります。実践してください）	

4．教科書・参考文献

教科書	プログラミング英語教本（グローバリゼーションデザイン研究所）	参考文献	必要に応じて追加資料を配布

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

・科目「制御プログラミング」をしっかり理解しておくこと
・課題はすべてFormsにて配信します。授業開始前までにFormsにログインできる状態にしてくこと（PC・スマートフォン不問）

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

点数と評価をつけて紙面にてフィードバックする

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業態度20%
②授業内成果物30%
③定期試験結果50%

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

下記時間内に限る。Teamsにて事前にアポイントをとること
・金曜日（9時10分～17時）
・昼休憩（12時30分～13時）
・放課後（16時～17時）

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
製図基礎		演習	30	通期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
西村　譲	メーカー実務の経験談を交えて モノづくりのポイントを伝える	2	必修	IIB1		

1．科目の概要および目的

・CAD製図Ⅰの実習と並行して、図面を正しく読む・書くための基礎（規格、用紙、線種、寸法、尺度など）を学ぶ。
・留学生がつまずきやすい日本語の製図用語を整理し、図面の共通言語として理解する。
・簡単な計算（尺度・寸法）と図面チェックの習慣を身につけ、建築CAD検定3級レベルの基礎力を養う。
・毎回の学習内容をCAD製図Ⅰの課題（作図→注釈→印刷/提出）に接続し、実習の完成度を高める。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・製図の基本用語・規格（JIS/ISO）の目的を説明できる。
・線種・寸法・尺度を適切に使い分け、図面のミスを自己点検できる。
・CAD製図Ⅰで扱う基本コマンド（作図/編集/注釈）の理解を確認し、課題を指示に従って完成できる。
・建築CAD検定3級の出題範囲に沿って、基礎問題に取り組める。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	ガイダンス/製図の役割	科目の目的、図面の役割（設計・製造・施工）、年間の流れ。CAD製図Ⅰとのつながり確認。 （CAD製図Ⅰ：保存/提出/印刷の流れを確認。）	事前：配布資料に目を通す（10分） 事後：授業メモ整理（10分）	
2	製図規格（JIS/ISO）の考え方	図面は共通言語：規格の目的、表記ルールの基本。	事前：JIS/ISOの用語確認（10分） 事後：用語小テスト対策（10分）	
3	用紙サイズと図枠・表題欄	A0〜A4、尺度との関係、図枠/表題欄/変更履歴の見方。 （CAD製図Ⅰ：印刷設定（用紙・尺度）とつなげて理解。）	事前：用紙サイズ一覧を確認（10分） 事後：図面サンプルを読み取る（10分）	
4	線の種類①（実線・破線）	線種の意味、外形線/隠れ線/中心線の使い分け。 （CAD製図Ⅰ：レイヤ/線種設定の意味を確認。）	事前：線種一覧を確認（10分） 事後：線種当てクイズ（10分）	
5	線の種類②（一点鎖線・二点鎖線・特殊線）	想像線、切断線、破断線などを例題で整理。	事前：例題を眺める（10分） 事後：線種を図面に記入（10分）	
6	文字と寸法①（基本）	寸法の書き方、矢印/補助線、単位、読取り。 （CAD製図Ⅰ：寸法コマンドと連動して確認。）	事前：寸法の例を確認（10分） 事後：寸法記入練習（10分）	
7	文字と寸法②（注記・公差の入口）	注記の書き方、簡単な寸法公差の考え方（入門）。	事前：用語確認（10分） 事後：ミニテスト復習（10分）	
8	尺度と簡単な計算	縮尺/拡大、実寸≠図上寸法の計算（四則演算）。 （CAD製図Ⅰ：尺度設定の基本を復習。）	事前：倍率の計算練習（10分） 事後：演習問題（10分）	
9	投影の基礎（見方）	正面/平面/側面の考え方。三面図の読み取り。 （CAD製図Ⅰ：三面図課題の前段として読図練習。）	事前：三面図の例を確認（10分） 事後：読み取り問題（10分）	
１０	簡単な図形（円・接線・角度）	円の要素、角度、接線の基本（CAD操作の理解補助）。 （CAD製図Ⅰ：円・角度入力の考え方を復習。）	事前：図形用語確認（10分） 事後：作図手順を言語化（10分）	
１１	CAD復習① 作図コマンド	線分/円/長方形/ポリライン等。正確な入力の重要性。 （CAD製図Ⅰ：作図コマンドを製図ルールと結び付	事前：コマンド一覧確認（10分） 事後：ショートカット暗記（10分）	
１２	CAD復習② 編集コマンド	移動/複写/回転/鏡像/オフセット/トリム等。 （CAD製図Ⅰ：誤り修正の流れを復習。）	事前：前回の課題を見返す（10分） 事後：操作手順メモ作成（10分）	
１３	CAD復習③ 注釈（文字・寸法）	寸法スタイル、文字スタイル、注釈尺度の概念。 （CAD製図Ⅰ：スタイル統一を確認。）	事前：スタイル設定を確認（10分） 事後：練習課題提出（10分）	
１４	CAD復習④ レイアウトと印刷	モデル/レイアウト、用紙設定、PDF出力。 （CAD製図Ⅰ：表題欄・尺度を整えてPDF出力する流れを復習。）	事前：印刷設定の用語確認（10分） 事後：PDF出力の手順整理（10分）	
１５	総合演習①（簡単な部品図）	線種・寸法・表題欄を含む小課題を作成。 （CAD製図Ⅰ：提出形式（レイヤ・尺度・印刷）で作成。）	事前：例題を読む（10分） 事後：提出データのチェック（10分）	
１６	図面の読み方（チェックポイント）	寸法抜け、線種ミス、尺度、表題欄の確認方法。	事前：自分の図面を見直す（10分） 事後：チェックリスト記入（10分）	
１７	建築CAD検定3級：出題範囲整理	試験の狙い、よく出る操作/表記の確認。 （CAD製図Ⅰ：操作課題と同じ手順で解く練習。）	事前：過去問の形式確認（10分） 事後：弱点メモ（10分）	
１８	過去問演習①（時間配分）	基本問題を時間内で解く練習。 （CAD製図Ⅰ：作図→印刷までの一連の流れで演習。）	事前：過去問に目を通す（10分） 事後：ミス分析（10分）	
１９	過去問演習②（仕上げと提出形式）	仕上げ品質、レイヤ、印刷、提出手順。 （CAD製図Ⅰ：ミスをCADの観点で修正。）	事前：前回の指摘を確認（10分） 事後：再提出準備（10分）	
２０	模擬試験①	模擬試験＋解説。	事前：苦手コマンド復習（10分） 事後：復習シート作成（10分）	
２１	模擬試験②	模擬試験＋解説（別パターン）。	事前：復習シート確認（10分） 事後：弱点補強（10分）	
２２	総合演習② （図面読解→作図）	与えられた条件を読み取り、作図計画を立てる。 （CAD製図Ⅰ：課題読解力として扱う。）	事前：条件文の重要語を確認（10分） 事後：手順を振り返る（10分）	
２３	よくあるミスと修正方法	寸法/線種/印刷設定/レイヤの典型ミス。	事前：自分のミスを列挙（10分） 事後：改善ルール化（10分）	
２４	小テスト① （規格・線種・尺度）	知識確認テスト＋解説。	事前：用語暗記（10分） 事後：間違い直し（10分）	
２５	小テスト② （寸法・図面読解）	知識確認テスト＋解説。	事前：例題を解く（10分） 事後：間違い直し（10分）	
２６	実技演習（個別弱点補強）	個別課題で弱点コマンド/表記を補強。	事前：弱点を自己申告（5分） 事後：課題提出（10分）	
２７	試験直前対策	チェックリスト、手順最適化、時短のコツ。	事前：チェックリスト確認（10分） 事後：直前復習計画（10分）	
２８	最終課題（総合図面）	規格に沿った総合課題の作成。 （CAD製図Ⅰ：学んだ操作を総動員して完成。）	事前：課題条件の読解（10分） 事後：自己点検（10分）	
２９	最終課題（総合図面）	規格に沿った総合課題の作成。 （CAD製図Ⅰ：学んだ操作を総動員して完成。）	事前：課題条件の読解（10分） 事後：自己点検（10分）	
３０	まとめ/評価	学習の振り返り、次年度（工業製図学）への接続。 （CAD製図Ⅰ：次年度に必要な操作・知識を整理。）	事前：振り返りシート記入（10分） 事後：次の目標設定（10分）	

4．教科書・参考文献

教科書	・都度資料を配布	参考文献	・できるAutoCAD（2022/2021/2020対応） ・2026年度版CAD利用技術者試験　2次元2級・基礎公式ガイドブック

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

基本的なPC操作（ファイル管理、保存、提出）、CAD製図Ⅰの基本操作、四則演算・比例の基礎、製図用語の日本語理解。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

授業内の課題はその場で確認し、口頭・画面共有で改善点をフィードバックする。小テストは解説プリントを配布し、間違い直しを提出させる。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業態度（30点）、小テスト（20点）、課題提出（40点）、資格受験・到達度（10点）※合格者は加点。

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○	○	

10．オフィスアワー

授業の前後休憩時間、Teamsにて常時受付。回答は基本的に平日勤務時間内にします。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２５年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
CAD製図Ⅰ		実習	90	通期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
西村　譲	メーカー実務の経験談を交えて モノづくりのポイントを伝える	3	必修	IIB1		

1．科目の概要および目的

・技術系分野の中でも製造業においてはCAD製図の習得は必要能力の一つです．本科目ではAutoCADソフトを使用し、CADの基本的な操作練習と、図面を作成するときのルール・基本的な図面の表現方法を学習し、基本的な製図の知識を養う．
・CADソフト画面に出てくる日本語の意味を理解できるように定期的なCAD用語のテストを行う．
・年度末あたりから資格(建築CAD検定試験3級)を目指して準備していく．希望者は2年次の4月受験から薦めていく．

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・AutoCAD基本コマンドの習得．　(作成・修正・注釈・画層など)
・製図の知識を踏まえた図面の作成ができる．
・CADソフト画面上の日本語が理解できる．
・建築CAD検定試験3級を目指せる．

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	自己紹介と科目の概要	自己紹介と科目の概要を説明し、年間スケジュールを案内．Autodeskアカウントの作成．	科目の意義を理解して今後の授業に集中してください．	
2	AutoCADのインストール	AutoCADのインストールとログイン．基本画面の案内．日本語用語の学習．ファイル・フォルダ、保存、提出方法の説明．	必ず日本語版でインストールしてください．	
3	AutoCADの基本操作	画面構成と基本コマンドの説明． 線分・ポリライン 日本語テスト	毎回復習が必要です．不明な点は早めに質問するなどして解決しておいてください．	
4	AutoCADの基本操作	長方形 日本語テスト	毎回復習が必要です．不明な点は早めに質問するなどして解決しておいてください．	
5	AutoCADの基本操作	ポリゴン・削除 日本語テスト	毎回復習が必要です．不明な点は早めに質問するなどして解決しておいてください．	
6	AutoCADの基本操作	円・円弧 日本語テスト	毎回復習が必要です．不明な点は早めに質問するなどして解決しておいてください．	
7	AutoCADの基本操作	楕円・練習問題・移動 日本語テスト	毎回復習が必要です．不明な点は早めに質問するなどして解決しておいてください．	
8	AutoCADの基本操作	複写 日本語テスト	毎回復習が必要です．不明な点は早めに質問するなどして解決しておいてください．	
9	AutoCADの基本操作	オフセット・回転 日本語テスト	毎回復習が必要です．不明な点は早めに質問するなどして解決しておいてください．	
１０	AutoCADの基本操作	トリム・延長 日本語テスト	毎回復習が必要です．不明な点は早めに質問するなどして解決しておいてください．	
１１	AutoCADの基本操作	尺度変更・鏡像 日本語テスト	毎回復習が必要です．不明な点は早めに質問するなどして解決しておいてください．	
１２	AutoCADの基本操作	フィレット・面取り 日本語テスト	毎回復習が必要です．不明な点は早めに質問するなどして解決しておいてください．	
１３	AutoCADの基本操作	矩形状配列複写・円形状配列複写 日本語テスト	毎回復習が必要です．不明な点は早めに質問するなどして解決しておいてください．	
１４	AutoCADの基本操作	ストレッチ 日本語テスト	毎回復習が必要です．不明な点は早めに質問するなどして解決しておいてください．	
１５	AutoCADの基本操作	作図テスト1 日本語テスト	毎回復習が必要です．不明な点は早めに質問するなどして解決しておいてください．	
１６	AutoCADの基本操作	文字記入・マルチテキスト 日本語テスト	これまでのコマンドがわかっているかテストをします．教科書と練習問題を復習しておいてください．	
１７	AutoCADの基本操作	寸法記入 日本語テスト	毎回復習が必要です．不明な点は早めに質問するなどして解決しておいてください．	
１８	AutoCADの基本操作	画層 日本語テスト	毎回復習が必要です．不明な点は早めに質問するなどして解決しておいてください．	
１９	AutoCADの基本操作	文字スタイル・寸法スタイル 日本語テスト	毎回復習が必要です．不明な点は早めに質問するなどして解決しておいてください．	
２０	AutoCADの基本操作	コマンド復習問題 日本語テスト	コマンド復習課題で今一度苦手なコマンドを解決しておいてください．	
２１	AutoCADの基本操作	製図の知識，図枠・文字・線種，復習問題 日本語テスト	知識では製図本来の意味を説明します．復習して納得することで図面の役割が深くわかってくるでしょう．	
２２	コマンドの復習	寸法の知識・復習問題， 日本語テスト	知識では製図本来の意味を説明します．復習して納得することで図面の役割が深くわかってくるでしょう．	
２３	製図の知識1	印刷練習，現尺図面の作図→提出， 日本語テスト	知識では製図本来の意味を説明します．復習して納得することで図面の役割が深くわかってくるでしょう．	
２４	製図の知識1	尺度について，建築平面図， 日本語テスト	知識では製図本来の意味を説明します．復習して納得することで図面の役割が深くわかってくるでしょう．	
２５	製図の知識1	建築平面図，継続， 日本語テスト	知識では製図本来の意味を説明します．復習して納得することで図面の役割が深くわかってくるでしょう．	
２６	製図の知識1	建築平面図，継続，製図の知識の冊子提出， 日本語テスト	知識では製図本来の意味を説明します．復習して納得することで図面の役割が深くわかってくるでしょう．	
２７	製図の知識1	建築CAD検定試験について説明．A問題作図， 日本語テスト	知識はほとんど必要ない資格です．作図練習すれば身に付きます．現物の建物の建てる手順も参考になります．	
２８	製図の知識1	A問題解説継続 日本語テスト	知識はほとんど必要ない資格です．作図練習すれば身に付きます．現物の建物の建てる手順も参考になります．	
２９	資格問題	B,C,D問題について図面の見方、作図方法を解説．	知識はほとんど必要ない資格です．作図練習すれば身に付きます．現物の建物の建てる手順も参考になります．	
３０	資格問題	A,B,C,D問題から1図面の類似テスト実施．	知識はほとんど必要ない資格です．作図練習すれば身に付きます．現物の建物の建てる手順も参考になります．	

4．教科書・参考文献

教科書	・できるAutoCAD (2022/2021/2020対応) ・都度資料を配布	参考文献	2026年度版CAD利用技術者試験 2次元2級・基礎公式ガイドブック

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

基本的なパソコン操作，数学(幾何学)の基本知識，空間認識力，パソコン画面上の日本語理解．

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

・授業中に行うプリント課題を定期的に提出いただきます．夏および冬の時期にテストを実施します．
・AutoCADのコマンド名などの言語に関する学習・テストも実施します．

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業態度、テスト、課題の提出に加えて、資格への受験、合格者は加点します．
授業態度(30点)、テストの点数(30点)、課題提出(30点)、資格受験・合格(10点)

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○	○	

10．オフィスアワー

授業の前後休憩時間、Teamsにて常時受付，回答は基本的に平日勤務時間内にします．

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名	授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
数的推理Ⅰ	講義	60	前期	1年次	

担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス
金島　東治		4	必修（PS） 選択（PM）	PS1 PM1

１．科目の概要および目的

公務員試験やSPI等で頻出の「数的推理」を学びます。方程式、確率、図形などの演習を通じ、事象を論理的に分析・処理する力を養うことが目的です。柔軟な発想と効率的な解法を習得し、進路実現に直結する実戦的な基礎学力の完成を目指します。

２．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

数の性質や図形等の頻出パターンの解法知識を習得します。情報を論理的に整理し、迅速かつ正確に処理する計算・思考技能を磨きます。難問にも粘り強く取り組み、多角的な視点から正解を導き出す主体的な態度を養い、試験突破に必要な実力を高めます。

３．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	連立方程式	未知数を文字で表し、連立方程式で解く文章題を扱います。年齢算や個数計算など頻出パターンの演習を通じ、情報を整理し迅速に立式する力を磨きます。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
2	旅人算	出会いや追い越しの問題を扱います。二者の速度の和や差である「相対速度」の概念を理解し、状況を図示して迅速に解を導く応用力を定着させます。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
3	速さ	速さ・時間・距離の基本関係と単位変換を扱います。平均の速さや比の活用法を習得し、旅人算や通過算などの応用問題に直結する計算の基礎を固めます。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
4	仕事算	全体を１や最小公倍数と置く解法を扱います。共同作業や人員の増減などの演習を通じ、複雑な工程を整理し効率的に処理する計算技能を定着させます。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
5	濃度	食塩の量に着目する基本式や、天秤法による混合計算を扱います。蒸発や希釈等の演習を通じ、計算を簡略化し迅速に解を導く応用力を定着させます。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
6	年齢	「年齢差は一定」という性質や倍数変化の関係を扱います。線分図や表で情報を整理する手法を習得し、複雑な設定でも迅速に立式・解決する力を養います。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
7	通過算	列車の長さを移動距離に加える特性を扱います。鉄橋通過やすれ違いの演習を通じ、図で状況を整理し、相対速度を用いた応用的な処理能力を身につけます。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
8	一次方程式	方程式を活用した文章題解決の基礎を学びます。過不足算や分配算などの演習を通じ、条件を数式に変換する立式力と、正確な計算技能を定着させます。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
9	不定方程式	式の数が未知数より少ない問題を扱います。整数条件や不等式による範囲の絞り込み、剰余系などを用いて、論理的に解を特定する実践的解法を習得します。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
１０	売買損益	原価、定価、売値の構造と、利益率や割引率の計算を扱います。割合の概念を方程式に落とし込み、損益や個数を正確に求める処理能力を身につけます。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
１１	流水算	流水による速度の増減を扱います。上りと下りの関係を連立方程式や比で整理し、静水時の速さや流速を迅速に算出する実践的な処理能力を身につけます。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
１２	時計算	長針と短針の速度差を利用し、重なる時刻や特定の角度になる時刻を算出します。旅人算の応用として相対速度の概念を理解し、効率的な解法を習得します。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
１３	平均	仮平均の考え方や、面積図・天秤法を用いた解法を扱います。集団の合成や合格点計算などの演習を通じ、計算を簡略化して迅速に処理する力を磨きます。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
１４	不等式	大小関係や範囲を数式化する不等式の応用を扱います。最大・最小問題や整数解の個数を求める演習を通じ、条件を厳密に捉えて処理する能力を養います。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
１５	ニュートン算	流入と流出が同時に起こる問題を扱います。初期値と増減の差から「正味の仕事量」を導き出し、仕事算の応用として論理的に解決する手法を習得します。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説

４．教科書・参考文献

教科書	麻生教育サービス（株）公務員試験　過去問題徹底分析”絶対”合格シリーズ　数的推理　資料解釈	参考文献	実務教育出版　教養試験　過去問350

５．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

履修の前提として、中学数学全般の基礎知識が不可欠です。特に、分数・小数の四則演算、割合・比の計算、一次方程式の解法は、ほぼ全ての単元で使用します。また、文章題の意図を正確に読み取る国語力（読解力）と、情報を整理して式に変換する論理的思考力も求められます。特別な高校数学の知識は不要ですが、基礎的な計算を正確かつ迅速に行える技能は、学習を円滑に進めるために必須となります。

６．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

７．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業の集中・態度　２５％
②公務員受験結果　２５％
③模擬試験結果　２５％
④課題など　２５％

８．備考

９．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3

１０．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
作文Ⅱ		講義	15	前期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
岩橋　恵		1	選択	PM2		

1．科目の概要および目的

テーマを正確に理解し、それに即した文章を書く方法を学ぶ。さらに、これまでの知識を活かして、より高度な内容の作文を書くために文章技法や、実際の文章を組み立てを実践する。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

公務員採用試験で実施される作文試験において、出題されたテーマに対し、自らの考えを論理的に表現するための語彙力と技術を習得する。
適切な文章表現を用いて伝わる文章を作文する能力を培う。

3．授業内容

回	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	導入	作文試験の実施意義等を再確認する	事後：当該内容の復習	
2	文章作成の手順	原稿用紙の使い方・文章作成の基本ルールを再確認	事後：当該内容の復習	
3	作文作成①	提出用作文課題①に取り組む	事前：自己分析を行う 事後：内容の自己採点	○
4	返却①　試験直前対策①	課題①の返却及びポイント解説　春試験前直前指導	事後：作文内容の修正・当該内容の復習	
5	作文の基礎	作文作成における基本事項の再確認	事後：当該内容の復習	
6	文章構成①	頻出テーマに対する考え方及び具体体な記述について	事後：当該内容の復習	
7	作文作成②	提出用作文課題②に取り組む	事前：自己分析を行う 事後：内容の自己採点	○
8	ワークシート作成①	自己PRについてワークシート課題に取り組む	事前：自己分析を行う 事後：内容の自己採点	○
9	返却②	課題②の返却及びポイント解説・改善点の確認	事後：作文内容の修正	
10	ワークシート作成②	自己の経験に関するワークシート課題に取り組む	事前：自己分析を行う 事後：内容の自己採点	○
11	作文作成③	提出用作文課題③に取り組む	事前：自己分析を行う 事後：内容の自己採点	○
12	返却③	課題③の返却及びポイント解説・改善点の確認	事後：作文内容の修正	
13	作文作成④	提出用作文課題④に取り組む	事前：自己分析を行う 事後：内容の自己採点	○
14	文章構成②	作文全体の構成と記述内容について	事後：当該内容の復習	
15	返却④　試験直前対策②	課題④の返却及びポイント解説　秋試験直前指導	事後：作文内容の修正・当該内容の復習	

4．教科書・参考文献

教科書	資料：実務教育出版「自分を伝えるための作文ワーク＆添削」 その他、必要に応じてレジュメ・プリント等配付する。	参考文献	特になし

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

常用漢字や原稿用紙の使い方の習得。自己分析や職業分析をしておく。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出課題については添削を行い、返却したのち、今後の参考として確認させる。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

模擬試験得点・作文課題得点・提出割合を中心に、授業態度や取組姿勢を総合的に勘案して評価する。

8．備考

授業時間外でも、受験先試験科目に作文試験があるとわかっている場合は、積極的に作文練習に取り組むことが望ましい。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
作文Ⅰ		講義	15	前期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
岩橋　恵		1	選択	PS1 PM1		

1．科目の概要および目的

作文を作成するにあたり、テーマを正確に理解し、それに即した文章を書く方法を学習する。読み手が確実に理解できる文章を書くために必要になる論述技法や文章の組み立て方のポイントを中心に学習する。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

公務員採用試験で実施される作文試験において、出題されたテーマに対し、自らの考えを明確かつ適切に記述する知識と技術を習得する。
文章表現力を獲得し、適切な文章表現を用いて作文する能力を培う。

3．授業内容

回	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	導入	作文試験の実施意義等を確認	事後：当該内容の復習	
2	文章作成の手順	原稿用紙の使い方・文章作成の基本ルールを確認	事後：当該内容の復習	
3	作文作成①	提出用作文課題①に取り組む	事前：自己分析を行う 事後：内容の自己採点	○
4	返却①　試験直前対策①	課題①の返却及びポイント解説　春試験前直前指導	事後：作文内容の修正・当該内容の復習	
5	作文の基礎	作文作成における基本事項の再確認	事後：当該内容の復習	
6	文章構成①	頻出テーマに対する考え方	事後：当該内容の復習	
7	作文作成②	提出用作文課題②に取り組む	事前：自己分析を行う 事後：内容の自己採点	○
8	ワークシート作成①	自己PRについてワークシート課題に取り組む	事前：自己分析を行う 事後：内容の自己採点	○
9	返却②	課題②の返却及びポイント解説・改善点の確認	事後：作文内容の修正	
10	ワークシート作成②	自己の経験に関するワークシート課題に取り組む	事前：自己分析を行う 事後：内容の自己採点	○
11	作文作成③	提出用作文課題③に取り組む	事前：自己分析を行う 事後：内容の自己採点	○
12	返却③	課題③の返却及びポイント解説・改善点の確認	事後：作文内容の修正	
13	作文作成④	提出用作文課題④に取り組む	事前：自己分析を行う 事後：内容の自己採点	○
14	文章構成②	作文全体の構成について	事後：当該内容の復習	
15	返却④　試験直前対策②	課題④の返却及びポイント解説　秋試験直前指導	事後：作文内容の修正・当該内容の復習	

4．教科書・参考文献

教科書	資料：実務教育出版「自分を伝えるための作文ワーク＆添削」 その他、必要に応じてレジュメ・プリント等配付する。	参考文献	特になし

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

常用漢字の習得。自己分析や職業分析をしておく。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出課題については添削を行い、返却したのち、今後の参考として確認させる。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業態度、作文課題、作文模試の結果などを総合的に勘案して評価する。

8．備考

授業時間外でも、受験先試験科目に作文試験があるとわかっている場合は、積極的に作文練習に取り組むことが望ましい。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
人文科学Ⅱ		講義	60	前期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
古垣内　正人 岩橋　恵		4	選択	PM2		

1．科目の概要および目的

本講義では、日本史・世界史・地理・文化史の広範な分野を扱う。各分野の重要事項を単なる暗記に留めず、人類の歴史的歩み、地理的環境、多様な思想体系を体系的に把握することで、公務員として必要な教養の習得と、多角的な視点から社会事象を捉える分析力・思考力の養成を目的とする。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・公務員試験における人文科学分野の出題傾向を理解し、重要用語や基本事項を正確に説明できるようになる。
・歴史的・文化的背景を踏まえて知識を整理し、設問に応じて適切に判断できる力を身につけ、安定した得点が取れることを目標とする。

3．授業内容

回	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1・2	気候と土壌	地球環境・気候の要素と気候区分の特徴、土壌と植生の関係	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の見直し・復習	
3・4	地形の特徴・大陸	大陸と大地形の分布、小地形の分布と特徴、各地図の見方・時差	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の見直し・復習	
5・6	世界の産業1	世界の農林水産業、海洋の特徴	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の見直し・復習	
7・8	世界の産業2	エネルギー資源・鉱工業	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の見直し・復習	
9・10	世界の諸地域1	東アジア・東南アジアの地誌	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の見直し・復習	
11・12	世界の諸地域2	南アジア・西アジア・アフリカの地誌	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の見直し・復習	
13・14	世界の諸地域3	ヨーロッパ・ロシアの地誌	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の見直し・復習	
15・16	世界の諸地域4	南北アメリカ・オセアニアの地誌	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の見直し・復習	
17・18	人口と民族、都市の問題	人口動態・民族問題、都市の諸問題	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の見直し・復習	
19・20	地理総まとめ	問題演習	事前：これまでの練習問題に目を通す 事後：間違った問題を復習	
21・22	日本史　古代	推古朝の変遷・大化の改新	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
23・24	日本史　平安時代	律令制の採用と大宝律令・摂関政治と権力闘争 平氏政権の興亡	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
25・26	日本史　鎌倉時代	鎌倉幕府成立と武家社会の変化 御家人統制と北条氏の台頭	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
27・25	日本史　南北朝・室町時代	南北朝の対立と建武の新政・足利尊氏の台頭と室町幕府 社会制度の変化と応仁の乱・織豊政権きの変遷	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
29・30	日本史　江戸時代①	関ヶ原の戦いと江戸幕府成立に伴う社会の変容 支配体制の確立と禁教政策・鎖国体制	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
31・32	日本史　江戸時代②	江戸の三大改革と江戸幕府の権威失墜 薩長同盟と討幕計画	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
33・34	日本史　明治時代①	新政府の樹立と旧幕府勢力の征討 不平等条約の改正交渉と日本の近代化	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
35・36	日本史　明治時代② 日本史　大正時代	藩閥政治と政党結成・自由民権 日清・日露戦争と第一次世界大戦機の日本	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
37・38	日本史　昭和時代	世界恐慌の影響と対策・太平洋戦争期の日本 第二次世界大戦後の対応と政策	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
39・40	日本史　総まとめ	日本史　授業内容・重要ポイントの確認	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
41・42	世界史　中国史①	古代王朝の変遷（殷～唐）・興亡の背景と歴史	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
43・44	世界史　中国史②	宋代から清代の変遷・興亡の背景と歴史 中華民国・中華人民共和国の成立と国共の対立	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
45・46	世界史　古代ギリシア 世界史　古代ローマ	古代ギリシア　アテネの民主政・ポリス社会の興亡 古代ローマ　共和制から帝政への変遷とキリスト教	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
47・48	世界史　中世ヨーロッパ	ゲルマン民族の大移動とフランク王国興亡 支配体制とキリスト教の関係と権力拡大	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
49・50	世界史　近世ヨーロッパ	キリスト教とイスラーム教の対立・レコンキスタ 大航海時代・絶対王政の成立と各国の変化	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
51・52	世界史　市民革命①	イギリス　ステュアート朝の成立と革命 植民地支配とアメリカ独立戦争	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
53・54	世界史　市民革命②	アンシャン・レジームからの脱却とフランス革命 ナポレオンの台頭・ウィーン体制の成立	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
55・56	世界史　第一次世界大戦	ヨーロッパ各国の対立構図と第一次世界大戦 世界恐慌と各国の対応	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
57・58	世界史　第二次世界大戦	ヒトラーによるポーランド侵攻と第二次世界大戦 戦後の国際社会と冷戦体制	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
59・60	世界史　総まとめ	世界史　授業内容・重要ポイントの確認	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	

4．教科書・参考文献

教科書	教科書：麻生キャリアサポート『公務員試験過去問徹底分析　絶対合格シリーズ・人文科学　テキスト編』　その他、必要に応じてレジュメ・問題等を配付する	参考文献	特になし

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

次回講義のテキストについて、本文に目を通しておく。次回講義までに復習をする
演習問題については、誤答箇所を復習する

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題等について添削するので忘れずに提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業態度、小テスト、毎週実施の模擬試験の得点等、総合的に勘案して評価する。

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
人文科学Ⅰ		講義	60	前期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
古垣内　正人 岩橋　恵		4	選択	PS1		

1．科目の概要および目的

本講義では、日本史・世界史・地理・文化史の広範な分野を扱う。各分野の重要事項を単なる暗記に留めず、人類の歴史的歩み、地理的環境、多様な思想体系を体系的に把握することで、公務員として必要な教養の習得と、多角的な視点から社会事象を捉える分析力・思考力の養成を目的とする。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・各分野の基本用語や歴史的背景、主要な理論を正しく理解し、説明できる。
・過去の公務員試験の頻出テーマを把握し、正答を導く実践力を身につける。
・現代社会の諸課題を、歴史や思想などの文化的背景と関連付けて考察できる。

3．授業内容

回	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1・2	地理の基礎知識・地形と地図	大地形と小地形・特殊な地形の種類と特徴、地図の図法と時差	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
3・4	気候と土壌	地球環境・気候の要素とケッペンの気候区分の特徴 成帯土壌と間帯土壌の分布	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
5・6	世界の産業1	世界の農業・林業・水産業	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
7・8	世界の産業2	世界と日本のエネルギー事情・鉱物資源・工業	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
9・10	世界の諸地域1	東アジア・東南アジアの地誌	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
11・12	世界の諸地域2	南アジア・中東諸国・アフリカの地誌	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
13・14	世界の諸地域3	ヨーロッパの地誌	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
15・16	世界の諸地域4	ロシア・北アメリカの地誌	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
17・18	世界の諸地域5・都市問題	南アメリカ・オセアニアの地誌 都市関連用語の意味	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
19・20	人口動態・地理まとめ	人口ピラミッドの特徴、世界の民族構成 地理復習	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
21・22	日本史　古代	推古朝～奈良時代　政治体制の変遷	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
23・24	日本史　平安時代	平安時代の変遷・摂関政治	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
25・26	日本史　鎌倉時代	鎌倉幕府の成立と武家政権	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
27・25	日本史　南北朝・室町時代	南北朝の動乱・室町幕府の成立と滅亡・織豊政権	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
29・30	日本史　江戸時代①	江戸幕府の成立・鎖国体制・禁教政策	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
31・32	日本史　江戸時代②	江戸三大改革・倒幕に向けた動き	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
33・34	日本史　明治時代①	旧幕府勢力と新政府勢力の対立・新しい政治体制	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
35・36	日本史　明治時代② 日本史　大正時代	政党政治の開始・内閣成立・第一次世界大戦期の日本	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
37・38	日本史　昭和時代	昭和期の政治変遷・第二次世界大戦・戦後日本	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
39・40	日本史　総まとめ	日本史　授業内容・重要ポイントの確認	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
41・42	世界史　中国史①	殷～唐　王朝の変遷と政治動向	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
43・44	世界史　中国史②	宋～中華人民共和国成立　王朝の変遷と政治動向 第一次・第二次世界大戦機の中国	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
45・46	世界史　古代ギリシア 世界史　古代ローマ	古代ギリシア　アテネを中心とした政治 古代ローマ　　共和制・元首政・帝政への変遷	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
47・48	世界史　中世ヨーロッパ	ゲルマン民族の大移動とフランク王国 キリスト教と政治の関係性	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
49・50	世界史　近世ヨーロッパ	キリスト教とイスラーム教の対立 絶対王政の成立に伴う王権強化とキリスト教弱体化	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
51・52	世界史　市民革命①	イギリスにおける革命・アメリカ独立戦争	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
53・54	世界史　市民革命②	フランス革命とナポレオン時代	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
55・56	世界史　第一次世界大戦	第一次世界大戦における各国の動向と戦後体制	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
57・58	世界史　第二次世界大戦	第二次世界大戦における各国の動向と戦後体制	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
59・60	世界史　総まとめ	世界史　授業内容・重要ポイントの確認	事前：授業予定の本文に目を通す 事後：講義内容部分の復習	

4．教科書・参考文献

教科書	教科書：麻生キャリアサポート『公務員試験過去問徹底分析　絶対合格シリーズ・人文科学　テキスト編』　その他、必要に応じてレジュメ・問題等を配付する	参考文献	特になし

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

次回講義のテキストについて、本文に目を通しておく。次回講義までに復習をする
演習問題については、誤答箇所を復習する

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題等について添削するので忘れずに提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業態度、小テスト、毎週実施の模擬試験の得点等、総合的に勘案して評価する。

8．備考

学習理解を確実にするため、特別な事情がない限り、欠席は極力しないこと。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名	授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
FP基礎	講義	15	後期集中	1年次 2年次	

担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス
古垣内　正人		1	選択	PS1　PM2

1．科目の概要および目的

家計管理や相続や生命保険、年金、金融リテラシーなど、生活に関わる知識を身に付け、社会人として最低限必要な資産の知識を学ぶ。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・FP3級の資格学習を通じてライフプランに関わる基本的な制度や用語を説明できるようになる。
・個人のライフプラン策定、金融資産選択、不動産の有効活用、相続・贈与等における問題点を把握し、金融リテラシーや税務知識などが習得できる。

3．授業内容

回	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	FP概論	FPとは・可処分所得	事前：本文に目を通す 事後：課題の提出	
2	社会保障①	健康保険・後期高齢者医療保険	事前：本文に目を通す 事後：課題の提出	
3	社会保障②	介護保険・厚生年金・国民年金	事前：本文に目を通す 事後：課題の提出	
4	民間保険①	生命保険・医療保険	事前：本文に目を通す 事後：課題の提出	
5	民間保険②	火災保険・自動車保険	事前：本文に目を通す 事後：課題の提出	
6	所得税①	所得税とは・所得の種類	事前：本文に目を通す 事後：課題の提出	
7	所得税②	所得税・住民税の計算	事前：本文に目を通す 事後：課題の提出	
8	住宅資金対策	住宅ローンの種類と返済方法	事前：本文に目を通す 事後：課題の提出	
9	教育資金対策	奨学金・学資保険・教育ローン	事前：本文に目を通す 事後：課題の提出	
10	貯蓄と投資①	預貯金・債券	事前：本文に目を通す 事後：課題の提出	
11	貯蓄と投資②	株式・投資信託	事前：本文に目を通す 事後：課題の提出	
12	貯蓄と投資③	NISA・外貨建て商品	事前：本文に目を通す 事後：課題の提出	
13	相続①	親族の範囲・法定相続	事前：本文に目を通す 事後：課題の提出	
14	相続②	相続の承認・遺言書	事前：本文に目を通す 事後：課題の提出	
15	試験対策①	模擬問題演習	事前：頻出科目の確認 事後：誤答の復習・課題提出	

4．教科書・参考文献

教科書	配付用レジュメ	参考文献	その他、必要に応じて問題等を配付する

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

次回講義のテキストについて、本文に目を通しておく。次回講義までに復習をする

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

課題については、採点を行うので必ず提出すること

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

模擬問題・課題の結果に加えて、授業態度等総合的に勘案して評価する

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
簿記基礎		講義	30	9月～2月	1年次 2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
古垣内　正人		2	選択	PS1 PM2		

1．科目の概要および目的

簿記の基礎を体系的に学習する。基礎的な会計知識を学び、取引の記録から決算までの一連の流れを理解することを目的とする。
業種・職種にかかわらずビジネスパーソンが身に付けておくべき必須知識を習得する。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・商業簿記の基礎といえる日商簿記3級の学習を行う。
・基本的な商業簿記を修得し、企業活動や会計実務を踏まえ、経理関連書類の適切な処理を行うために求められる内容を学習する。

3．授業内容

回	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1,2	簿記の基礎	簿記とは・簿記一巡	事前：本文に目を通す 事後：課題の提出	
3,4	財務諸表	貸借対照表・損益計算書	事前：本文に目を通す 事後：課題の提出	
5,6	取引と仕訳	簿記上の取引・簿記の5要素・仕訳の基礎	事前：本文に目を通す 事後：課題の提出	
7,8	商品売買	仕入・売上・掛取引	事前：本文に目を通す 事後：課題の提出	
9,10	現金預金	現金・小口現金・当座預金	事前：本文に目を通す 事後：課題の提出	
11,12	手形取引	約束手形・電子記録債権債務	事前：本文に目を通す 事後：課題の提出	
13,14	その他の期中取引	金銭貸借・その他資産負債	事前：本文に目を通す 事後：課題の提出	
15,16	固定資産	固定資産購入・売却・賃借・修繕・改良	事前：本文に目を通す 事後：課題の提出	
17,18	試算表作成	試算表とは	事前：本文に目を通す 事後：課題の提出	
19,20	決算手続き①	決算修正仕訳一巡	事前：本文に目を通す 事後：課題の提出	
21,22	決算手続き②	精算表・財務諸表・帳簿決算	事前：本文に目を通す 事後：課題の提出	
23,24	会社会計	株式発行・利益処分	事前：本文に目を通す 事後：課題の提出	
25,26	伝票会計	証憑・三伝票制	事前：本文に目を通す 事後：課題の提出	
27,28	試験対策①	模擬問題演習	事前：頻出科目の確認 事後：誤答の復習・課題提出	
29,30	試験対策②	模擬問題演習	事前：頻出科目の確認 事後：誤答の復習・課題提出	

4．教科書・参考文献

教科書	TAC出版「よくわかる簿記合格テキスト日商簿記3級」	参考文献	その他、必要に応じて問題等を配付する

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

次回講義のテキストについて、本文に目を通しておく。次回講義までに復習をする

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

課題については、採点を行うので必ず提出すること

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

模擬問題・課題の結果に加えて、授業態度等総合的に勘案して評価する

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
文章理解Ⅱ		講義	15	4月～7月	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
古垣内　正人		1	選択	PM2		

1．科目の概要および目的

日本語および英語の文章を正確に読み解く力を養う。筆者の主張や論理構成を迅速に把握する読解技法を習得し、公務員の実務において不可欠な、大量の文書を的確に処理するための事務処理能力と論理的思考力の基盤を築くことを目的とする。
・文章理解（国語）
・文章理解（英語）

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・内容合致、要旨把握、空欄補充などの設問形式に応じた解法パターンを習得する。
・接続詞や指示語に着目し、文章の論理構造を客観的に分析できる。
・試験本番の制限時間内に、各問題を正確かつ効率的に解く時間管理能力を身につける。

3．授業内容

回	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	文章理解（国語）	解法のポイント・現代文の内容把握	事前：授業予定の例題に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
2	文章理解（英語）	英文の内容把握　基礎演習	事前：授業予定の例題に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
3	文章理解（国語）	現代文の内容把握　基礎演習	事前：授業予定の例題に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
4	文章理解（英語）	英文の内容把握　演習問題	事前：授業予定の例題に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
5	文章理解（国語）	現代文の内容把握　総合演習	事前：授業予定の問題に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
6	文章理解（英語）	英文の内容把握　総合演習	事前：問題部分の頻出単語の事前チェック 事後：講義内容部分の復習	
7	文章理解（国語）	現代文の内容把握　用語問題	事前：熟語・慣用句を確認しておく 事後：講義内容部分の復習	
8	文章理解（国語）	古文の内容把握　解法のポイント・演習	事前：授業予定の例題に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
9	文章理解（英語）	英文の内容把握　問題演習	事前：問題部分の頻出単語の事前チェック 事後：講義内容部分の復習	
10	文章理解（国語）	古文の内容把握　問題演習	事前：授業予定の問題に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
11	文章理解（英語）	英文の空欄補充　解法のポイント	事前：授業予定の例題に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
12	文章理解（国語）	現代文の空欄補充　解法のポイントと演習	事前：授業予定の例題に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
13	文章理解（英語）	英文の空欄補充　基礎演習	事前：授業予定の例題に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
14	文章理解（国語）	現代文の文章整序　解法のポイントと演習	事前：授業予定の例題に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
15	文章理解（英語）	英文の空欄補充　総合演習	事前：これまで学習した例題に目を通す 事後：講義内容部分の復習	

4．教科書・参考文献

教科書	TAC出版「公務員試験　地方初級・国家一般職（高卒者）テキスト国語・文章理解」	参考文献	その他必要に応じてレジュメを配布する。

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：シラバスに記載のある内容にあわせて教科書等を事前に読み、履修内容を確認して授業に臨むこと。
また、国語、英語を問わず日頃から文章に触れ、語彙力を強化することに努めること。
復習内容：授業終了後、各自内容を復習して次回の授業までに身に着けたことを活かせるように理解しておくこと

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題等について添削しますので忘れずに提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

模擬試験結果・小テスト結果を中心に、授業態度や習熟度を総合的に勘案して評価する。

8．備考

学習理解を確実にするため、特別な事情がない限り、欠席は極力しないこと。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
文章理解Ⅰ		講義	15	前期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
古垣内　正人		1	選択	PS1		

1．科目の概要および目的

公務員試験の教養試験で重要な文章理解分野について、文章を正確かつ効率的に読み取る力を養成することを目的とする。筆者の主張や論理構造を把握する方法、設問の意図を理解する力を身につけ、限られた試験時間内で安定して得点できる読解力の習得を目指す。
・文章理解（国語）
・文章理解（英語）

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・公務員試験の文章理解問題の出題形式を理解し、文章の要旨や論理展開を正確に把握できるようになる。
・設問の要求を読み誤らず、根拠に基づいて適切な選択肢を判断できる力を身につける。
・時間配分を意識しながら安定した得点を取れることを目標とする。

3．授業内容

回	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	文章理解（国語）	解法のポイント・現代文の内容把握	事前：授業予定の例題に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
2	文章理解（英語）	英文の内容把握　基礎演習	事前：授業予定の例題に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
3	文章理解（国語）	現代文の内容把握　基礎演習	事前：授業予定の例題に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
4	文章理解（英語）	英文の内容把握　基礎演習	事前：授業予定の例題に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
5	文章理解（国語）	現代文の内容把握　基礎演習	事前：授業予定の例題に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
6	文章理解（英語）	英文の内容把握　問題演習	事前：問題部分の頻出単語の事前チェック 事後：講義内容部分の復習	
7	文章理解（国語）	現代文の内容把握　問題演習	事前：熟語・慣用句を確認しておく 事後：講義内容部分の復習	
8	文章理解（国語）	古文の内容把握　解法のポイント・演習	事前：授業予定の例題に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
9	文章理解（英語）	英文の内容把握　問題演習	事前：問題部分の頻出単語の事前チェック 事後：講義内容部分の復習	
10	文章理解（国語）	古文の内容把握　問題演習	事前：授業予定の例題に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
11	文章理解（英語）	英文の空欄補充　解法のポイント	事前：授業予定の例題に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
12	文章理解（国語）	現代文の空欄補充　解法のポイントと演習	事前：授業予定の例題に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
13	文章理解（英語）	英文の空欄補充　問題演習	事前：授業予定の例題に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
14	文章理解（国語）	現代文の文章整序　解法のポイントと演習	事前：授業予定の例題に目を通す 事後：講義内容部分の復習	
15	文章理解（英語）	英文の空欄補充　演習問題	事前：これまで学習した例題に目を通す 事後：講義内容部分の復習	

4．教科書・参考文献

教科書	TAC出版「公務員試験　地方初級・国家一般職（高卒者）テキスト国語・文章理解」	参考文献	その他必要に応じてレジュメを配布する。

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：シラバスに記載のある内容にあわせて教科書等を事前に読み、履修内容を確認して授業に臨むこと。
また、国語、英語を問わず日頃から文章に触れ、語彙力を強化することに努めること。
復習内容：授業終了後、各自内容を復習して次回の授業までに身に着けたことを活かせるように理解しておくこと

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題等について添削しますので忘れずに提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

模擬試験結果・小テスト結果を中心に、授業態度や習熟度を総合的に勘案して評価する。

8．備考

学習理解を確実にするため、特別な事情がない限り、欠席は極力しないこと。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
自然科学Ⅱ		講義	30	前期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
山口		2	選択	PM2		

1．科目の概要および目的

本授業は公務員試験（教養試験）の自然科学において、最小限の努力で最大限の得点を叩き出すための戦略的攻略科目です。膨大な範囲を網羅するのではなく、近年の出題データに基づき「電気・波動・恒常性・物質の構造」等の超頻出分野にリソースを集中させます。公式の丸暗記を排した論理的解法と、毎週の模試で即座に1点を上乗せできる実践力を養成し、9月の本番で合格ラインを確実に突破する「得点力」の向上を目指します。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・知識：公務員試験における自然科学（生物・物理・化学・地学）の超頻出単元の核心となる用語や現象の仕組みを正確に理解し、説明できる。
・技能：模試や本番の制限時間内に、複雑な公式に頼らず「図解」や「比」を用いた独自の解法パターンで、計算問題を迅速かつ正確に処理できる
・態度：自身の得意・不得意を客観的に把握し、1分以内に「確実に得点すべき問題」と「回避すべき難問」を瞬時に判別して得点を最大化する戦略を実践できる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	地学1 地震/火山/プレート	地震の揺れと伝わり方、P波・S波の計算、世界の変動帯、プレートテクトニクス、火山の分布と噴出物	事前：テキストに目を通すこと 事後：当日に取り組んだ問題の復習	プレゼン 授業解説
2	物理1 電気とエネルギー	静電気、オームの法則、合成抵抗、回路の計算、電力（W）・熱量（J）の計算	事前：テキストに目を通すこと 事後：当日に取り組んだ問題の復習	プレゼン 授業解説
3	生物1 恒常性と調節(1)	自律神経系（交感・副交感神経）、ホルモンによる調節、血糖濃度の調節、体温調節の仕組み	事前：テキストに目を通すこと 事後：当日に取り組んだ問題の復習	プレゼン 授業解説
4	化学1 物質の構造/周期表	原子の構造、電子配置、イオン、周期表の性質、化学結合（イオン結合・共有結合・金属結合）	事前：テキストに目を通すこと 事後：当日に取り組んだ問題の復習	プレゼン 授業解説
5	生物2 恒常性と調節(2)	免疫の仕組み（自然免疫・獲得免疫）、体液の成分、肝臓の働き、腎臓の構造と尿の生成（再吸収の計算）	事前：テキストに目を通すこと 事後：当日に取り組んだ問題の復習	プレゼン 授業解説
6	物理2 物体の運動(力学)	速さと速度、等加速度直線運動、v-tグラフの活用、運動の三法則、自由落下・投げ上げ	事前：テキストに目を通すこと 事後：当日に取り組んだ問題の復習	プレゼン 授業解説
7	地学2 日本の天気/気象	大気の構造、気圧と風、低気圧・高気圧の仕組み、前線、日本の四季の天気、気象観測	事前：テキストに目を通すこと 事後：当日に取り組んだ問題の復習	プレゼン 授業解説
8	化学2 モル計算/反応式	原子量・分子量・式量、物質量（mol）、アボガドロ定数、化学反応式の作り方、量的関係の計算	事前：テキストに目を通すこと 事後：当日に取り組んだ問題の復習	プレゼン 授業解説
9	生物3 遺伝と細胞分裂	細胞の構造、真核細胞の構造と働き、細胞分裂（体細胞・減数分裂）、遺伝の規則性、メンデルの法則	事前：テキストに目を通すこと 事後：当日に取り組んだ問題の復習	プレゼン 授業解説
10	物理3 エネルギーと熱	仕事と仕事率、運動エネルギー、位置エネルギー、力学的エネルギー保存則、比熱と熱量計算	事前：テキストに目を通すこと 事後：当日に取り組んだ問題の復習	プレゼン 授業解説
11	化学3 酸/塩基/酸化還元	酸・塩基の定義、pHの尺度、中和反応と滴定、酸化と還元、酸化数の決定、電池・電気分解の基礎	事前：テキストに目を通すこと 事後：当日に取り組んだ問題の復習	プレゼン 授業解説
12	物理4 波動(光と音)	波の性質（波長・振動数）、音の伝わり方、ドップラー効果、光の反射・屈折・凸レンズ、全反射	事前：テキストに目を通すこと 事後：当日に取り組んだ問題の復習	プレゼン 授業解説
13	生物4 生態系/植物/生体	生態系の構成、食物連鎖、物質収支、植物の分類、花の構造、植物の受容と反応（屈性等）	事前：テキストに目を通すこと 事後：当日に取り組んだ問題の復習	プレゼン 授業解説
14	地学3 天体/地球の歴史	地球の形状、地層と化石、地質年代、天体の年周・日周運動、太陽系、恒星の性質	事前：テキストに目を通すこと 事後：当日に取り組んだ問題の復習	プレゼン 授業解説
15	総合 実戦演習/戦略会議	自然科学全範囲の過去問演習、頻出パターンの再確認、時間配分と捨て問選択のシミュレーション	事前：テキストに目を通すこと 事後：当日に取り組んだ問題の復習	プレゼン 授業解説

4．教科書・参考文献

教科書	公務員受験対策絶対合格シリーズ自然科学	参考文献	公務員受験対策絶対合格シリーズ自然科学

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

小テストを実施するので復習に重点をおいて学習すること。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

Formsを用いた小テストにより、提出後ただちに正誤および詳細な解説を表示し、学生が自身の弱点を即座に把握できる環境を整える。
個別の疑問に対しては、対面およびチャットツール等を通じて随時対応し、理解の定着を図る。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

定期試験・模試成績50%【知識・技能】 主要科目の正答率。
小テスト（Forms）30%【知識・理解】 各単元の基礎知識の定着度。
授業への取り組み20%【思考・判断・態度】 演習時のペアワーク、解法の提言、捨て問判別の実践度。

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3

10．オフィスアワー

平日授業後～17：00まで

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
SPIⅡ		講義	30	前期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
金島　東治	-	2	選択	PM2		

１．科目の概要および目的

企業の採用試験や公務員試験等で重視される「SPI検査」の対策を行います。非言語分野（数学・論理）と言語分野（国語）の頻出パターンを体系的に学習し、独特の出題形式に習熟します。演習を通じ、情報を素早く整理し、限られた時間内で正確に解答する事務処理能力と論理的思考力を養うことが目的です。基礎の定着から効率的な解法テクニックまでを習得し、試験突破に必要な実戦力と、社会で通用する基礎知能を完成させます。

２．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

言語・非言語分野の頻出パターンの解法や語彙知識を習得します。大量の問題を短時間で正確に処理するための計算力・読解力・推論力といった実務的な技能を磨きます。また、時間配分を意識して戦略的に取り組む姿勢や、論理的な根拠に基づいて解答を導き出す主体的な態度を養います。これらを通じ、採用試験突破に必要な実力と、社会人として求められる基礎的な知能・処理能力を確立します。

３．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	非言語１	基礎能力検査	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
2	非言語２	速度算	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
3	非言語３	損益算	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
4	非言語４	割合と比	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
5	非言語５	仕事算	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
6	非言語６	順列・組み合わせ	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
7	非言語７	集合	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
8	非言語８	場合の数	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
9	非言語９	推論	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
１０	非言語１０	総合問題	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
１１	言語１	基礎能力検査	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
１２	言語２	熟語	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
１３	言語３	語句の用法	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
１４	言語４	文の並べ替え1	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
１５	言語５	文の並べ替え2	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説

４．教科書・参考文献

教科書	公務員試験で出る　SPI・SCOA 早わかり問題集［改訂版］	参考文献	SPI&テストセンター超実戦問題集

５．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

履修の前提として、中学校卒業程度の国語および数学の基礎学力が不可欠です。非言語分野では、四則演算や分数・小数の計算、割合、一次方程式の解法が全ての土台となります。言語分野では、標準的な語彙力と文章の要旨を掴む読解力が求められます。高度な専門知識は不要ですが、基礎的な計算や読み書きを正確かつ迅速に行える技能と、苦手分野の復習にも根気強く取り組む意欲が、学習を円滑に進めるために必要です。

６．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

７．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業の集中・態度　２５％
②公務員受験結果　２５％
③模擬試験結果　２５％
④課題など　２５％

８．備考

９．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3

１０．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
数的推理Ⅱ		講義	60	前期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
金島　東治		4	必修	PM2		

1．科目の概要および目的

公務員試験やSPI等で頻出の「数的推理」を学びます。方程式、確率、図形などの演習を通じ、事象を論理的に分析・処理する力を養うことが目的です。柔軟な発想と効率的な解法を習得し、進路実現に直結する実戦的な基礎学力の完成を目指します。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

数の性質や図形等の頻出パターンの解法知識を習得します。情報を論理的に整理し、迅速かつ正確に処理する計算・思考技能を磨きます。難問にも粘り強く取り組み、多角的な視点から正解を導き出す主体的な態度を養い、試験突破に必要な実力を高めます。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	連立方程式	未知数を文字で表し、連立方程式で解く文章題を扱います。年齢算や個数計算など頻出パターンの演習を通じ、情報を整理し迅速に立式する力を磨きます。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
2	旅人算	出会いや追い越しの問題を扱います。二者の速度の和や差である「相対速度」の概念を理解し、状況を図示して迅速に解を導く応用力を定着させます。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
3	速さ	速さ・時間・距離の基本関係と単位変換を扱います。平均の速さや比の活用法を習得し、旅人算や通過算などの応用問題に直結する計算の基礎を固めます。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
4	仕事算	全体を１や最小公倍数と置く解法を扱います。共同作業や人員の増減などの演習を通じ、複雑な工程を整理し効率的に処理する計算技能を定着させます。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
5	濃度	食塩の量に着目する基本式や、天秤法による混合計算を扱います。蒸発や希釈等の演習を通じ、計算を簡略化し迅速に解を導く応用力を定着させます。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
6	年齢	「年齢差は一定」という性質や倍数変化の関係を扱います。線分図や表で情報を整理する手法を習得し、複雑な設定でも迅速に立式・解決する力を養います。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
7	通過算	列車の長さを移動距離に加える特性を扱います。鉄橋通過やすれ違いの演習を通じ、図で状況を整理し、相対速度を用いた応用的な処理能力を身につけます。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
8	一次方程式	方程式を活用した文章題解決の基礎を学びます。過不足算や分配算などの演習を通じ、条件を数式に変換する立式力と、正確な計算技能を定着させます。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
9	不定方程式	式の数が未知数より少ない問題を扱います。整数条件や不等式による範囲の絞り込み、剰余系などを用いて、論理的に解を特定する実践的解法を習得します。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
１０	売買損益	原価、定価、売値の構造と、利益率や割引率の計算を扱います。割合の概念を方程式に落とし込み、損益や個数を正確に求める処理能力を身につけます。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
１１	流水算	流水による速度の増減を扱います。上りと下りの関係を連立方程式や比で整理し、静水時の速さや流速を迅速に算出する実践的な処理能力を身につけます。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
１２	時計算	長針と短針の速度差を利用し、重なる時刻や特定の角度になる時刻を算出します。旅人算の応用として相対速度の概念を理解し、効率的な解法を習得します。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
１３	平均	仮平均の考え方や、面積図・天秤法を用いた解法を扱います。集団の合成や合格点計算などの演習を通じ、計算を簡略化して迅速に処理する力を磨きます。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
１４	不等式	大小関係や範囲を数式化する不等式の応用を扱います。最大・最小問題や整数解の個数を求める演習を通じ、条件を厳密に捉えて処理する能力を養います。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
１５	ニュートン算	流入と流出が同時に起こる問題を扱います。初期値と増減の差から「正味の仕事量」を導き出し、仕事算の応用として論理的に解決する手法を習得します。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説

4．教科書・参考文献

教科書	麻生教育サービス（株）公務員試験　過去問題徹底分析”絶対”合格シリーズ　数的推理　資料解釈	参考文献	実務教育出版　教養試験　過去問350

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

履修の前提として、中学数学全般の基礎知識が不可欠です。特に、分数・小数の四則演算、割合・比の計算、一次方程式の解法は、ほぼ全ての単元で使用します。また、文章題の意図を正確に読み取る国語力（読解力）と、情報を整理して式に変換する論理的思考力も求められます。特別な高校数学の知識は不要ですが、基礎的な計算を正確かつ迅速に行える技能は、学習を円滑に進めるために必須となります。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業の集中・態度　２５％
②公務員受験結果　２５％
③模擬試験結果　２５％
④課題など　２５％

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3

１０．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
SPI Ⅰ		講義	30	前期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
金島　東治	-	2	選択	PS1 PM1		

1．科目の概要および目的

企業の採用試験や公務員試験等で重視される「SPI検査」の対策を行います。非言語分野（数学・論理）と言語分野（国語）の頻出パターンを体系的に学習し、独特の出題形式に習熟します。演習を通じ、情報を素早く整理し、限られた時間内で正確に解答する事務処理能力と論理的思考力を養うことが目的です。基礎の定着から効率的な解法テクニックまでを習得し、試験突破に必要な実戦力と、社会で通用する基礎知能を完成させます。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

言語・非言語分野の頻出パターンの解法や語彙知識を習得します。大量の問題を短時間で正確に処理するための計算力・読解力・推論力といった実務的な技能を磨きます。また、時間配分を意識して戦略的に取り組む姿勢や、論理的な根拠に基づいて解答を導き出す主体的な態度を養います。これらを通じ、採用試験突破に必要な実力と、社会人として求められる基礎的な知能・処理能力を確立します。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	非言語１	基礎能力検査	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
2	非言語２	速度算	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
3	非言語３	損益算	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
4	非言語４	割合と比	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
5	非言語５	仕事算	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
6	非言語６	順列・組み合わせ	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
7	非言語７	集合	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
8	非言語８	場合の数	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
9	非言語９	推論	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
１０	非言語１０	総合問題	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
１１	言語１	基礎能力検査	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
１２	言語２	熟語	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
１３	言語３	語句の用法	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
１４	言語４	文の並べ替え1	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
１５	言語５	文の並べ替え2	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説

4．教科書・参考文献

教科書	公務員試験で出る　SPI・SCOA 早わかり問題集［改訂版］	参考文献	SPI&テストセンター超実戦問題集

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

履修の前提として、中学校卒業程度の国語および数学の基礎学力が不可欠です。非言語分野では、四則演算や分数・小数の計算、割合、一次方程式の解法が全ての土台となります。言語分野では、標準的な語彙力と文章の要旨を掴む読解力が求められます。高度な専門知識は不要ですが、基礎的な計算や読み書きを正確かつ迅速に行える技能と、苦手分野の復習にも根気強く取り組む意欲が、学習を円滑に進めるために必要です。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業の集中・態度　２５％
②公務員受験結果　２５％
③模擬試験結果　２５％
④課題など　２５％

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3

１０．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
数的推理Ⅰ		講義	60	前期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
金島　東治		4	必修（PS） 選択（PM）	PS1 PM1		

1．科目の概要および目的

公務員試験やSPI等で頻出の「数的推理」を学びます。方程式、確率、図形などの演習を通じ、事象を論理的に分析・処理する力を養うことが目的です。柔軟な発想と効率的な解法を習得し、進路実現に直結する実戦的な基礎学力の完成を目指します。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

数の性質や図形等の頻出パターンの解法知識を習得します。情報を論理的に整理し、迅速かつ正確に処理する計算・思考技能を磨きます。難問にも粘り強く取り組み、多角的な視点から正解を導き出す主体的な態度を養い、試験突破に必要な実力を高めます。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	連立方程式	未知数を文字で表し、連立方程式で解く文章題を扱います。年齢算や個数計算など頻出パターンの演習を通じ、情報を整理し迅速に立式する力を磨きます。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
2	旅人算	出会いや追い越しの問題を扱います。二者の速度の和や差である「相対速度」の概念を理解し、状況を図示して迅速に解を導く応用力を定着させます。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
3	速さ	速さ・時間・距離の基本関係と単位変換を扱います。平均の速さや比の活用法を習得し、旅人算や通過算などの応用問題に直結する計算の基礎を固めます。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
4	仕事算	全体を１や最小公倍数と置く解法を扱います。共同作業や人員の増減などの演習を通じ、複雑な工程を整理し効率的に処理する計算技能を定着させます。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
5	濃度	食塩の量に着目する基本式や、天秤法による混合計算を扱います。蒸発や希釈等の演習を通じ、計算を簡略化し迅速に解を導く応用力を定着させます。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
6	年齢	「年齢差は一定」という性質や倍数変化の関係を扱います。線分図や表で情報を整理する手法を習得し、複雑な設定でも迅速に立式・解決する力を養います。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
7	通過算	列車の長さを移動距離に加える特性を扱います。鉄橋通過やすれ違いの演習を通じ、図で状況を整理し、相対速度を用いた応用的な処理能力を身につけます。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
8	一次方程式	方程式を活用した文章題解決の基礎を学びます。過不足算や分配算などの演習を通じ、条件を数式に変換する立式力と、正確な計算技能を定着させます。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
9	不定方程式	式の数が未知数より少ない問題を扱います。整数条件や不等式による範囲の絞り込み、剰余系などを用いて、論理的に解を特定する実践的解法を習得します。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
１０	売買損益	原価、定価、売値の構造と、利益率や割引率の計算を扱います。割合の概念を方程式に落とし込み、損益や個数を正確に求める処理能力を身につけます。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
１１	流水算	流水による速度の増減を扱います。上りと下りの関係を連立方程式や比で整理し、静水時の速さや流速を迅速に算出する実践的な処理能力を身につけます。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
１２	時計算	長針と短針の速度差を利用し、重なる時刻や特定の角度になる時刻を算出します。旅人算の応用として相対速度の概念を理解し、効率的な解法を習得します。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
１３	平均	仮平均の考え方や、面積図・天秤法を用いた解法を扱います。集団の合成や合格点計算などの演習を通じ、計算を簡略化して迅速に処理する力を磨きます。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
１４	不等式	大小関係や範囲を数式化する不等式の応用を扱います。最大・最小問題や整数解の個数を求める演習を通じ、条件を厳密に捉えて処理する能力を養います。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説
１５	ニュートン算	流入と流出が同時に起こる問題を扱います。初期値と増減の差から「正味の仕事量」を導き出し、仕事算の応用として論理的に解決する手法を習得します。	事前学習として教科書の例題を問題演習する。（1時間） 事後学習として教科書の練習を問題演習する。（1時間）	プレゼン 授業解説

4．教科書・参考文献

教科書	麻生教育サービス（株）公務員試験　過去問題徹底分析”絶対”合格シリーズ　数的推理　資料解釈	参考文献	実務教育出版　教養試験　過去問350

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

履修の前提として、中学数学全般の基礎知識が不可欠です。特に、分数・小数の四則演算、割合・比の計算、一次方程式の解法は、ほぼ全ての単元で使用します。また、文章題の意図を正確に読み取る国語力（読解力）と、情報を整理して式に変換する論理的思考力も求められます。特別な高校数学の知識は不要ですが、基礎的な計算を正確かつ迅速に行える技能は、学習を円滑に進めるために必須となります。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業の集中・態度　２５％
②公務員受験結果　２５％
③模擬試験結果　２５％
④課題など　２５％

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3

１０．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
自然科学Ⅰ		講義	30	前期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
山口		2	選択	PS1		

1．科目の概要および目的

本授業は公務員試験（教養試験）の自然科学において、最小限の努力で最大限の得点を叩き出すための戦略的攻略科目です。膨大な範囲を網羅するのではなく、近年の出題データに基づき「電気・波動・恒常性・物質の構造」等の超頻出分野にリソースを集中させます。公式の丸暗記を排した論理的解法と、毎週の模試で即座に1点を上乗せできる実践力を養成し、9月の本番で合格ラインを確実に突破する「得点力」の向上を目指します。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・知識：公務員試験における自然科学（生物・物理・化学・地学）の超頻出単元の核心となる用語や現象の仕組みを正確に理解し、説明できる。
・技能：模試や本番の制限時間内に、複雑な公式に頼らず「図解」や「比」を用いた独自の解法パターンで、計算問題を迅速かつ正確に処理でき
・態度：自身の得意・不得意を客観的に把握し、1分以内に「確実に得点すべき問題」と「回避すべき難問」を瞬時に判別して得点を最大化する戦略を実践できる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	地学1 地震/火山/プレート	地震の揺れと伝わり方、P波・S波の計算、世界の変動帯、プレートテクトニクス、火山の分布と噴出物	事前：テキストに目を通すこと 事後：当日に取り組んだ問題の復習	プレゼン 授業解説
2	物理1 電気とエネルギー	静電気、オームの法則、合成抵抗、回路の計算、電力（W）・熱量（J）の計算	事前：テキストに目を通すこと 事後：当日に取り組んだ問題の復習	プレゼン 授業解説
3	生物1 恒常性と調節(1)	自律神経系（交感・副交感神経）、ホルモンによる調節、血糖濃度の調節、体温調節の仕組み	事前：テキストに目を通すこと 事後：当日に取り組んだ問題の復習	プレゼン 授業解説
4	化学1 物質の構造/周期表	原子の構造、電子配置、イオン、周期表の性質、化学結合（イオン結合・共有結合・金属結合）	事前：テキストに目を通すこと 事後：当日に取り組んだ問題の復習	プレゼン 授業解説
5	生物2 恒常性と調節(2)	免疫の仕組み（自然免疫・獲得免疫）、体液の成分、肝臓の働き、腎臓の構造と尿の生成（再吸収の計算）	事前：テキストに目を通すこと 事後：当日に取り組んだ問題の復習	プレゼン 授業解説
6	物理2 物体の運動(力学)	速さと速度、等加速度直線運動、v-tグラフの活用、運動の三法則、自由落下・投げ上げ	事前：テキストに目を通すこと 事後：当日に取り組んだ問題の復習	プレゼン 授業解説
7	地学2 日本の天気/気象	大気の構造、気圧と風、低気圧・高気圧の仕組み、前線、日本の四季の天気、気象観測	事前：テキストに目を通すこと 事後：当日に取り組んだ問題の復習	プレゼン 授業解説
8	化学2 モル計算/反応式	原子量・分子量・式量、物質量（mol）、アボガドロ定数、化学反応式の作り方、量的関係の計算	事前：テキストに目を通すこと 事後：当日に取り組んだ問題の復習	プレゼン 授業解説
9	生物3 遺伝と細胞分裂	細胞の構造、真核細胞の構造と働き、細胞分裂（体細胞・減数分裂）、遺伝の規則性、メンデルの法則	事前：テキストに目を通すこと 事後：当日に取り組んだ問題の復習	プレゼン 授業解説
10	物理3 エネルギーと熱	仕事と仕事率、運動エネルギー、位置エネルギー、力学的エネルギー保存則、比熱と熱量計算	事前：テキストに目を通すこと 事後：当日に取り組んだ問題の復習	プレゼン 授業解説
11	化学3 酸/塩基/酸化還元	酸・塩基の定義、pHの尺度、中和反応と滴定、酸化と還元、酸化数の決定、電池・電気分解の基礎	事前：テキストに目を通すこと 事後：当日に取り組んだ問題の復習	プレゼン 授業解説
12	物理4 波動(光と音)	波の性質（波長・振動数）、音の伝わり方、ドップラー効果、光の反射・屈折・凸レンズ、全反射	事前：テキストに目を通すこと 事後：当日に取り組んだ問題の復習	プレゼン 授業解説
13	生物4 生態系/植物/生体	生態系の構成、食物連鎖、物質収支、植物の分類、花の構造、植物の受容と反応（屈性等）	事前：テキストに目を通すこと 事後：当日に取り組んだ問題の復習	プレゼン 授業解説
14	地学3 天体/地球の歴史	地球の形状、地層と化石、地質年代、天体の年周・日周運動、太陽系、恒星の性質	事前：テキストに目を通すこと 事後：当日に取り組んだ問題の復習	プレゼン 授業解説
15	総合 実戦演習/戦略会議	自然科学全範囲の過去問演習、頻出パターンの再確認、時間配分と捨て問選択のシミュレーション	事前：テキストに目を通すこと 事後：当日に取り組んだ問題の復習	プレゼン 授業解説

4．教科書・参考文献

教科書	公務員受験対策絶対合格シリーズ自然科学	参考文献	公務員受験対策絶対合格シリーズ自然科学

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

小テストを実施するので復習に重点をおいて学習すること。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

Formsを用いた小テストにより、提出後ただちに正誤および詳細な解説を表示し、学生が自身の弱点を即座に把握できる環境を整える。
個別の疑問に対しては、対面およびチャットツール等を通じて随時対応し、理解の定着を図る。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

定期試験・模試成績50%【知識・技能】 主要科目の正答率。
小テスト（Forms）30%【知識・理解】 各単元の基礎知識の定着度。
授業への取り組み20%【思考・判断・態度】 演習時のペアワーク、解法の提言、捨て問判別の実践度。

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3

10．オフィスアワー

平日授業後～17：00まで

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
面接Ⅱ		講義	30	前期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
山口		2	選択	PM2		

1．科目の概要および目的

本授業は公務員面接に特化した実践的なロールプレイ科目です。面接官が重視する「公務員の資質、思考の論理構成力、対人折衝能力」を養成し、毎回ランダムな組み合わせでの練習と徹底したフィードバックを通じて、本番で「採用したい」と思わせる「人間力」の向上を目指します。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

知能：公務員面接で頻出する質問の意図、自治体職員としての基本的な行動規範と倫理観を理解し、言語化できる。
技能：入退室、分離礼を含むビジネスマナー、結論から話す論理的な回答構成（PREP法）、具体例を用いたエピソード展開を実践できる。
態度：初対面の相手やプレッシャーがかかる状況においても、冷静かつ自信を持って応答する態度、また、他者のフィードバックを真摯に受け止め、改善に向けて継続的に努力する姿勢を確立する。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	オリエンテーションと基本動作の徹底	授業目標、評価方法の確認。公務員に求められる「協調性・責任感・地域貢献意欲」の解説。入退室・挨拶の模範と実践練習。	事前: 授業概要資料の確認 (30分) 事後: 自己紹介・自己PRの原案作成 (60分)	ロールプレイ（動作）
2	自己紹介/PRの構造と名刺交換	名刺交換の意義解説。自己紹介/PRの構造（PREP法）。名刺交換RPと自己PR発表（ペア）。	事前: 自己紹介・PRの原稿を400字に要約 (60分) / 事後: 授業で得たフィードバックを反映した原稿修正 (60分)	ロールプレイ（発話）
3	公務員志望動機と地域貢献意欲	志望動機の重要性。論理構造解説とリサーチ指導。志望動機発表とグループディスカッション。	事前: 志望自治体の基本情報・課題をリサーチ (90分) / 事後: 志望動機と自己PRの関連性のチェック (60分)	グループディスカッション
4	ガクチカ（学生時代に力を入れたこと）深掘り	STAR法の意義。STAR法によるエピソード構成解説。ガクチカ深掘り質問ロールプレイ（ペア）。	事前: ガクチカエピソードの具体的な行動を詳細に書き出す (60分) / 事後: 面接官役の質問意図の分析 (60分)	ロールプレイ（深掘り）
5	チームワークと協調性のPR	協調性の再確認。リーダー/フォロワーシップ解説。模擬質問への回答練習とペアワーク（相互評価）。	事前: チーム活動での失敗談と克服法を整理 (60分) / 事後: 協調性と責任感に関する質問への回答作成 (60分)	ペアワーク（相互評価）
6	「失敗・短所」の適切な伝え方	ネガティブ質問の意図。失敗・短所を好意的に伝える構成解説。模擬質問への回答練習。	事前: 自分の短所と、それに対する具体的な改善策を記述 (60分) / 事後: 自身の回答の「改善意欲」が伝わるか客観視 (60分)	ロールプレイ（ネガティブ質問）
7	ストレス耐性と困難への対応	レジリエンスの重要性。困難対応の行動原則。質問応答トレーニング（困難への対処）と相互評価。	事前: 過去の大きな困難と、それをどう乗り越えたかの振り返り (60分) / 事後: 自身の「ストレス解消法」の有効性を分析 (60分)	質問応答トレーニング
8	時事・政策課題への関心と理解	政策関心の確認。意見の構成法指導。地域課題に関する発表とグループディスカッション。	事前: 志望自治体の最新の取り組みを一つ選定し概要をまとめる (90分) / 事後: 政策課題に関する回答の論理性チェック (60分)	グループディスカッション
9	公務員としての倫理観と責任感	倫理観の必要性。公務員倫理とクレーム対応の原則。ケーススタディと模擬質問ロールプレイ。	事前: 公務員倫理に関する記事や事例を読み、自分の意見を持つ (60分) / 事後: 倫理的なジレンマに関する質問の対策強化 (60分)	ケーススタディ
10	入庁後のビジョンとキャリアプラン	ビジョンの重要性。キャリアプラン作成のポイント。キャリアプラン発表と発表トレーニング。	事前: 自分の強みを活かせる部署を3つ選び、その仕事内容を調査 (90分) / 事後: 自身のキャリアプランを第三者に説明する練習 (60分)	発表トレーニング
11	圧迫・意地悪質問への対応	圧迫質問の目的解説。冷静な切り返しテクニック。圧迫面接RP（面接官は強めのFB）。	事前: 意地悪な質問例を5つ想定し、冷静な切り返しを準備 (60分) / 事後: 圧迫質問を受けた際の自己評価 (60分)	圧迫面接RP
12	自己分析の総仕上げと一貫性	一貫性の総点検。回答統合のチェックリスト。相互質問セッション（弱点・矛盾点の指摘）。	事前: 全回答の原稿を見返し、キーワードの一貫性を色分けチェック (90分) / 事後: 最終模擬面接に向けた重点課題の設定 (60分)	相互質問セッション
13	面接シミュレーションⅠ（初期選考想定）	シミュレーションのゴール設定。総合ロールプレイⅠ（面接15分+FB 10分）。	事前: 基本マナーと自己紹介を復習 (60分) / 事後: 初期面接での自身の課題点、緊張度を振り返りシートに記入 (60分)	総合ロールプレイ
14	面接シミュレーションⅡ（最終選考想定	最終面接の評価基準。総合ロールプレイⅡ（面接15分+FB 10分）。	事前: 最終面接で問われる「覚悟」に関する回答を準備 (90分) / 事後: 模擬面接での回答を分析し、より深い思考を整理 (60分)	総合ロールプレイ
15	総まとめ・アクションプランと逆質問	授業全体の振り返り。効果的な逆質問テクニック。最終アクションプラン発表と質疑応答。	事前: 逆質問を3つ準備し、その質問意図を明確にする (60分) / 事後: 今後の自己学習計画を具体的に作成 (90分)	発表（アクションプラン）

4．教科書・参考文献

教科書	公務員採用試験面接試験攻略法	参考文献	公務員採用試験面接試験攻略法

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

特になし

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

対面フィードバック： 毎回ロールプレイ後、教員および学生相互による口頭での講評を即時に行う。
個別フィードバック： 提出される各回の課題に対し、個別に添削・アドバイスを返却する。
全体フィードバック： 学生に共通する課題や優れた事例について授業内で全体で共有する。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

平常点（40%）： ロールプレイへの積極的な参加、ペアワークにおける相互フィードバックの質。
提出物（30%）： 事前・事後学習課題（自己分析、エピソード作成、政策理解等）の完成度。
期末評価（30%）： 第13回～15回に実施する「最終面接シミュレーション」でのパフォーマンス。

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3

10．オフィスアワー

平日授業後～17：00まで

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
面接Ⅰ		講義	15	前期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
山口		1	選択	PS1		

1．科目の概要および目的

本授業は公務員面接に特化した実践的なロールプレイ科目です。面接官が重視する「公務員の資質、思考の論理構成力、対人折衝能力」を養成し、毎回ランダムな組み合わせでの練習と徹底したフィードバックを通じて、本番で「採用したい」と思わせる「人間力」の向上を目指します。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

知能：公務員面接で頻出する質問の意図、自治体職員としての基本的な行動規範と倫理観を理解し、言語化できる。
技能：入退室、分離礼を含むビジネスマナー、結論から話す論理的な回答構成（PREP法）、具体例を用いたエピソード展開を実践できる。
態度：初対面の相手やプレッシャーがかかる状況においても、冷静かつ自信を持って応答する態度、また、他者のフィードバックを真摯に受け止め、改善に向けて継続的に努力する姿勢を確立する。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	オリエンテーションと基本動作の徹底	授業目標、評価方法の確認。公務員に求められる「協調性・責任感・地域貢献意欲」の解説。入退室・挨拶の模範と実践練習。	事前: 授業概要資料の確認 (30分) 事後: 自己紹介・自己PRの原案作成 (60分)	ロールプレイ（動作）
2	自己紹介/PRの構造と名刺交換	名刺交換の意義解説。自己紹介/PRの構造（PREP法）。名刺交換RPと自己PR発表（ペア）。	事前: 自己紹介・PRの原稿を400字に要約 (60分) / 事後: 授業で得たフィードバックを反映した原稿修正 (60分)	ロールプレイ（発話）
3	公務員志望動機と地域貢献意欲	志望動機の重要性。論理構造解説とリサーチ指導。志望動機発表とグループディスカッション。	事前: 志望自治体の基本情報・課題をリサーチ (90分) / 事後: 志望動機と自己PRの関連性のチェック (60分)	グループディスカッション
4	ガクチカ（学生時代に力を入れたこと）深掘り	STAR法の意義。STAR法によるエピソード構成解説。ガクチカ深掘り質問ロールプレイ（ペア）。	事前: ガクチカエピソードの具体的な行動を詳細に書き出す (60分) / 事後: 面接官役の質問意図の分析 (60分)	ロールプレイ（深掘り）
5	チームワークと協調性のPR	協調性の再確認。リーダー/フォロワーシップ解説。模擬質問への回答練習とペアワーク（相互評価）。	事前: チーム活動での失敗談と克服法を整理 (60分) / 事後: 協調性と責任感に関する質問への回答作成 (60分)	ペアワーク（相互評価）
6	「失敗・短所」の適切な伝え方	ネガティブ質問の意図。失敗・短所を好意的に伝える構成解説。模擬質問への回答練習。	事前: 自分の短所と、それに対する具体的な改善策を記述 (60分) / 事後: 自身の回答の「改善意欲」が伝わるか客観視 (60分)	ロールプレイ（ネガティブ質問）
7	ストレス耐性と困難への対応	レジリエンスの重要性。困難対応の行動原則。質問応答トレーニング（困難への対処）と相互評価。	事前: 過去の大きな困難と、それをどう乗り越えたかの振り返り (60分) / 事後: 自身の「ストレス解消法」の有効性を分析 (60分)	質問応答トレーニング
8	時事・政策課題への関心と理解	政策関心の確認。意見の構成法指導。地域課題に関する発表とグループディスカッション。	事前: 志望自治体の最新の取り組みを一つ選定し概要をまとめる (90分) / 事後: 政策課題に関する回答の論理性チェック (60分)	グループディスカッション
9	公務員としての倫理観と責任感	倫理観の必要性。公務員倫理とクレーム対応の原則。ケーススタディと模擬質問ロールプレイ。	事前: 公務員倫理に関する記事や事例を読み、自分の意見を持つ (60分) / 事後: 倫理的なジレンマに関する質問の対策強化 (60分)	ケーススタディ
10	入庁後のビジョンとキャリアプラン	ビジョンの重要性。キャリアプラン作成のポイント。キャリアプラン発表と発表トレーニング。	事前: 自分の強みを活かせる部署を3つ選び、その仕事内容を調査 (90分) / 事後: 自身のキャリアプランを第三者に説明する練習 (60分)	発表トレーニング
11	圧迫・意地悪質問への対応	圧迫質問の目的解説。冷静な切り返しテクニック。圧迫面接RP（面接官は強めのFB）。	事前: 意地悪な質問例を5つ想定し、冷静な切り返しを準備 (60分) / 事後: 圧迫質問を受けた際の自己評価 (60分)	圧迫面接RP
12	自己分析の総仕上げと一貫性	一貫性の総点検。回答統合のチェックリスト。相互質問セッション（弱点・矛盾点の指摘）。	事前: 全回答の原稿を見返し、キーワードの一貫性を色分けチェック (90分) / 事後: 最終模擬面接に向けた重点課題の設定 (60分)	相互質問セッション
13	面接シミュレーションⅠ（初期選考想定）	シミュレーションのゴール設定。総合ロールプレイⅠ（面接15分+FB 10分）。	事前: 基本マナーと自己紹介を復習 (60分) / 事後: 初期面接での自身の課題点、緊張度を振り返りシートに記入 (60分)	総合ロールプレイ
14	面接シミュレーションⅡ（最終選考想定	最終面接の評価基準。総合ロールプレイⅡ（面接15分+FB 10分）。	事前: 最終面接で問われる「覚悟」に関する回答を準備 (90分) / 事後: 模擬面接での回答を分析し、より深い思考を整理 (60分)	総合ロールプレイ
15	総まとめ・アクションプランと逆質問	授業全体の振り返り。効果的な逆質問テクニック。最終アクションプラン発表と質疑応答。	事前: 逆質問を3つ準備し、その質問意図を明確にする (60分) / 事後: 今後の自己学習計画を具体的に作成 (90分)	発表（アクションプラン）

4．教科書・参考文献

教科書	公務員採用試験面接試験攻略法	参考文献	公務員採用試験面接試験攻略法

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

特になし

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

対面フィードバック： 毎回ロールプレイ後、教員および学生相互による口頭での講評を即時に行う。
個別フィードバック： 提出される各回の課題に対し、個別に添削・アドバイスを返却する。
全体フィードバック： 学生に共通する課題や優れた事例について授業内で全体で共有する。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

平常点（40%）： ロールプレイへの積極的な参加、ペアワークにおける相互フィードバックの質。
提出物（30%）： 事前・事後学習課題（自己分析、エピソード作成、政策理解等）の完成度。
期末評価（30%）： 第13回～15回に実施する「最終面接シミュレーション」でのパフォーマンス。

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3

10．オフィスアワー

平日授業後～17：00まで

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
社会科学Ⅰ		講義	45	前期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
那須　優輝		3	必修（PS） 選択（PM）	PS1　PM1		

1．科目の概要および目的

本講では、教養試験に向けて社会分野の頻出分野の徹底はもちろんのこと、公務員として働くうえで必須の政治・経済の基礎的な知識の定着を目標とする。講義では、社会科学分野における要点を基礎から順に実施していく。過去の試験問題などの問題演習によって基礎知識の定着及び確認、実践力を養成する。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・公務員教養試験で頻出する政治・経済・社会の重要テーマを理解し、自身の言葉で説明ができる。
・基礎用語を理解し、試験で得点するための実践知を身につけ、試験で求められる合格水準を越える。
・過去問・演習問題を通じて試験へのアプローチと応用力を定着する。

3．授業内容

回	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
１・２	経済：１章 経済の仕組み① 政治：１章 統治機構①	経済：イントロダクションと重要用語の確認 政治：イントロダクション、政治機構の必要性		
３・４	経済：１章 経済の仕組み② 政治：１章 統治機構②	経済：需要と供給、需給曲線 政治：国会（序論）	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
５・６	経済：１章 経済の仕組み③ 政治：２章 統治機構国会①	経済：需給曲線のシフト 政治：国会の制度と仕組み	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
７・８	経済：１章 経済の仕組み④ 政治：２章 統治機構国会②	経済：不完全競争市場、市場の失敗 政治：国会の権限	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
９・１０	経済：３章 景気と物価① 政治：２章 統治機構国会③	経済：景気変動と４名の経済学者 政治：衆議院の優越	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
１１・１２	経済：３章 景気と物価② 政治：３章 統治機構内閣①	経済：物価変動とインフレ、デフレ 政治：内閣の構成と地位、内閣の権限	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
１３・１４	経済：４章 金融と日本銀行の金融政策① 政治：３章 統治機構内閣②	経済：金融と貨幣流通 政治：内閣総理大臣と内閣総辞職	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
１５・１６	経済：４章 金融と日本銀行の金融政策② 政治：４章 統治機構裁判所①	経済：三大金融政策 政治：裁判所の役割と権限	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
１７・１８	経済：５章 財政政策① 政治：４章 統治機構裁判所②	経済：財政の基礎・税金 政治：違憲立法審査権	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
１９・２０	経済：５章 財政政策② 政治：５章 日本国憲法の基本的性格①	経済：公債と財政の役割 政治：日本国憲法と三大原則	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
２１・２２	経済：６章 為替レートと貿易① 政治：５章 日本国憲法の	経済：自由貿易と保護貿易、為替と貿易 政治：日本国憲法と大日本帝国憲法	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
２３・２４	経済：６章 為替レートと貿易② 政治：５章 日本国憲法の	経済：国際収支と日銀介入 政治：憲法改正	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
２５・２６	経済：２章 企業の仕組み 政治：６章 地方自治①	経済：株式会社 政治：地方自治の仕組みと組織	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
２７・２８	経済：７章 国際経済とのかかわり① 政治：６章 地方自治②	経済：固定相場制から変動相場制へ 政治：議会と首長、地方自治の問題点	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
２９・３０	経済：７章 国際経済とのかかわり② 政治：７章 選挙制度①	経済：プラザ合意、地域経済機構 政治：民主選挙の仕組みと選挙権	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
３１・３２	経済：８章 国民所得と経済成長 政治：８章 民主主義の発展	経済：国民所得概念、国民経済計算 政治：民主主義確立の歴史	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
３３・３４	経済：９章 現代日本経済の構造と課題① 政治：９章 各国の政治制度	経済：戦後の日本経済と高度経済成長（前半） 政治：主要国の政治制度	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
３５・３６	経済：９章 現代日本経済の構造と課題② 政治：10章 基本的人権の尊重	経済：高度経済成長（後半） 政治：精神的自由権	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
３７・３８	経済：10章 経済学史 政治：11章 基本的人権の尊重②	経済：経済学史の要点 政治：経済的自由権と身体的自由権	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
３９・４０	政治：12章 基本的人権の尊重③ 社会：１章 社会保障・情報社	政治：新しい人権と人権享有主体 社会：社会保障の歴史と情報化社会	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
４１・４２	政治：13章 国際政治と日本① 社会：２章 労働事情	政治：国際連盟と国際連合 社会：労働問題と労働三権	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
４３・４４	政治：13章 国際政治と日本② 社会：３章 環境問題・農業問題	政治：戦後国際政治と日本の課題 社会：世界と日本の環境問題	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
４５	社会：３章 環境問題・農業問題②	社会：消費者問題・農業の課題	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	

4．教科書・参考文献

教科書	麻生教育サービス株式会社『公務員試験過去問徹底分析”絶対合格シリーズ”社会科学テキスト編』（2027年度版）	参考文献	適宜資料等配布を実施

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

授業前は該当箇所の予習を行い、重要語彙に目を通しておき、講義内で内容を確認する。
授業後は、振り返り問題の配布及びformsを用いての理解度確認の小テストを実施するのでこれを利用し復習を行うこと。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

forms上で実施する理解度確認の小テストは、自動採点後フィードバックが行われる。
また、まとめのテストなどで習熟状況を確認し授業内でフィードバックを行う。
必要に応じて個別にフィードバックを行う。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

重要項目終了後に実施するまとめテスト（40%）
模擬試験結果（40%）
理解度確認の小テスト（20%）

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

１０．オフィスアワー

火曜日及び水曜日　16:00から17:00（要事前連絡）
または、随時teamsで質問等に対して回答していく。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
社会科学Ⅱ		講義	45	前期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
那須　優輝		3	必修	PM2		

1．科目の概要および目的

本講では、教養試験に向けて社会分野の頻出分野の徹底はもちろんのこと、公務員として働くうえで必須の政治・経済の基礎的な知識の定着を目標とする。講義では、社会科学分野における要点を基礎から順に実施していく。過去の試験問題などの問題演習によって基礎知識の定着及び確認、実践力を養成する。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・公務員教養試験で頻出する政治・経済・社会の重要テーマを理解し、自身の言葉で説明ができる。
・基礎用語を理解し、試験で得点するための実践知を身につけ、試験で求められる合格水準を越える。
・過去問・演習問題を通じて試験へのアプローチと応用力を定着する。

3．授業内容

回	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
１・２	経済：１章 経済の仕組み① 政治：１章 統治機構①	経済：イントロダクションと重要用語の確認 政治：イントロダクション、政治機構の必要性		
３・４	経済：１章 経済の仕組み② 政治：１章 統治機構②	経済：需要と供給、需給曲線 政治：国会（序論）	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
５・６	経済：１章 経済の仕組み③ 政治：２章 統治機構国会①	経済：需給曲線のシフト 政治：国会の制度と仕組み	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
７・８	経済：１章 経済の仕組み④ 政治：２章 統治機構国会②	経済：不完全競争市場、市場の失敗 政治：国会の権限	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
９・１０	経済：３章 景気と物価① 政治：２章 統治機構国会③	経済：景気変動と４名の経済学者 政治：衆議院の優越	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
１１・１２	経済：３章 景気と物価② 政治：３章 統治機構内閣①	経済：物価変動とインフレ、デフレ 政治：内閣の構成と地位、内閣の権限	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
１３・１４	経済：４章 金融と日本銀行の金融政策① 政治：３章 統治機構内閣②	経済：金融と貨幣流通 政治：内閣総理大臣と内閣総辞職	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
１５・１６	経済：４章 金融と日本銀行の金融政策② 政治：４章 統治機構裁判所①	経済：三大金融政策 政治：裁判所の役割と権限	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
１７・１８	経済：５章 財政政策① 政治：４章 統治機構裁判所②	経済：財政の基礎・税金 政治：違憲立法審査権	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
１９・２０	経済：５章 財政政策② 政治：５章 日本国憲法の基本的性格①	経済：公債と財政の役割 政治：日本国憲法と三大原則	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
２１・２２	経済：６章 為替レートと貿易① 政治：５章 日本国憲法の	経済：自由貿易と保護貿易、為替と貿易 政治：日本国憲法と大日本帝国憲法	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
２３・２４	経済：６章 為替レートと貿易② 政治：５章 日本国憲法の	経済：国際収支と日銀介入 政治：憲法改正	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
２５・２６	経済：２章 企業の仕組み 政治：６章 地方自治①	経済：株式会社 政治：地方自治の仕組みと組織	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
２７・２８	経済：７章 国際経済とのかかわり① 政治：６章 地方自治②	経済：固定相場制から変動相場制へ 政治：議会と首長、地方自治の問題点	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
２９・３０	経済：７章 国際経済とのかかわり② 政治：７章 選挙制度①	経済：プラザ合意、地域経済機構 政治：民主選挙の仕組みと選挙権	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
３１・３２	経済：８章 国民所得と経済成長 政治：８章 民主主義の発展	経済：国民所得概念、国民経済計算 政治：民主主義確立の歴史	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
３３・３４	経済：９章 現代日本経済の構造と課題① 政治：９章 各国の政治制度	経済：戦後の日本経済と高度経済成長（前半） 政治：主要国の政治制度	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
３５・３６	経済：９章 現代日本経済の構造と課題② 政治：10章 基本的人権の尊重	経済：高度経済成長（後半） 政治：精神的自由権	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
３７・３８	経済：10章 経済学史 政治：11章 基本的人権の尊重②	経済：経済学史の要点 政治：経済的自由権と身体的自由権	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
３９・４０	政治：12章 基本的人権の尊重③ 社会：１章 社会保障・情報科	政治：新しい人権と人権享有主体 社会：社会保障の歴史と情報化社会	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
４１・４２	政治：13章 国際政治と日本① 社会：２章 労働事情	政治：国際連盟と国際連合 社会：労働問題と労働三権	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
４３・４４	政治：13章 国際政治と日本② 社会：３章 環境問題・農業問題	政治：戦後国際政治と日本の課題 社会：世界と日本の環境問題	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	
４５	社会：３章 環境問題・農業問題②	社会：消費者問題・農業の課題	事前：予定している授業箇所の予習（15分） 事後：授業後の課題をと要点の復習（30分）	

4．教科書・参考文献

教科書	麻生教育サービス株式会社『公務員試験過去問徹底分析”絶対合格シリーズ”社会科学テキスト編』（2027年度版）	参考文献	適宜資料等配布を実施

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

授業前は該当箇所の予習を行い、重要語彙に目を通しておき、講義内で内容を確認する。
授業後は、振り返り問題の配布及びformsを用いての理解度確認の小テストを実施するのでこれを利用し復習を行うこと。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

forms上で実施する理解度確認の小テストは、自動採点後フィードバックが行われる。
また、まとめのテストなどで習熟状況を確認し授業内でフィードバックを行う。
必要に応じて個別にフィードバックを行う。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

重要項目終了後に実施するまとめテスト（40%）
模擬試験結果（40%）
理解度確認の小テスト（20%）

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

１０．オフィスアワー

火曜日及び水曜日　16:00から17:00（要事前連絡）
または、随時teamsで質問等に対して回答していく。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
ビジネスマナー		講義	30	後期	1年次 2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
那須 優輝		2	選択	PS1 PM2		

1．科目の概要および目的

公務員として働くうえで、職場内外の多様な人々と円滑に関わる力は欠かせない。本授業では、社会人として求められる基本的なマナーや言葉遣い、振る舞いを体系的に学び、良好な人間関係の構築や業務上のトラブル防止につながる実践的なスキルを身につけることを目的とする。公務員試験合格後、現場で即戦力として活躍するための社会人基礎力を強化する授業である。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・公務員として求められる基本的な接遇姿勢やビジネスマナーを、自分の行動として実践できる。
・社会人として適切な敬語・言葉遣いを理解し、状況に応じて使い分けられる。
・秘書検定2級の実技（マナー・接遇、技能）にあたる内容について、合格基準である60％以上の正答に必要な知識・態度を身につける。

3．授業内容

回	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	ビジネスマナー第一章 社会人としての心構え	学生と社会人の違い、心がけ	以下の課題は授業後にformsで実施する。	
2	ビジネスマナー第一章 社会人としての心構え	挨拶・コンプライアンス		
3	ビジネスマナー第一章 社会人としての心構え	基本動作、身だしなみ	ビジネスマナー_第一章_前半_課題	
4	ビジネスマナー第一章 社会人としての心構え	報告・連絡・相談、メモの取り方、指示の受け方		
5	ビジネスマナー第一章 社会人としての心構え	贈答のマナー、慶事・弔辞のマナー①		
6	ビジネスマナー第一章 社会人としての心構え	贈答のマナー、慶事・弔辞のマナー②	ビジネスマナー_第一章_後半_課題	
7	ビジネスマナー第二章 言葉遣い	基本の言葉使い、婉曲表現、クッション言葉		
8	ビジネスマナー第二章 言葉遣い	敬語表現①　尊敬語		
9	ビジネスマナー第二章 言葉遣い	敬語表現②　謙譲語	ビジネスマナー_第二章_前半_課題	
10	ビジネスマナー第二章 言葉遣い	敬語表現③　丁寧語、二重敬語		
11	ビジネスマナー第二章 言葉遣い	来客対応の言葉遣い①		
12	ビジネスマナー第二章 言葉遣い	来客対応の言葉遣い②、小テスト（言葉遣い）	ビジネスマナー_第二章_後半_課題	
13	ビジネスマナー第三章 来客対応	接遇の目的、受付		
14	ビジネスマナー第三章 来客対応	面会の取次ぎ、名刺の扱い		
15	ビジネスマナー第三章 来客対応	来客案内、入退室		
16	ビジネスマナー第三章 来客対応	席次、茶菓接待、お見送り	ビジネスマナー_第三章_課題	
17	ビジネスマナー第四章 電話応対	電話応対の意義と基本対応		
18	ビジネスマナー第四章 電話応対	電話取次とメモの取り方・社内での報告		
19	ビジネスマナー第四章 電話応対	さまざまなケースの電話応対、FAX及びメール		
20	ビジネスマナー第四章 電話応対	アポイントメントの取り方	ビジネスマナー_第四章_課題	
21	ビジネスマナー第五章 ビジネス文書	ビジネス文書の意義、文書・情報の取り扱い		
22	ビジネスマナー第五章 ビジネス文書	社内文書の書き方		
23	ビジネスマナー第五章 ビジネス文書	社外文書の書き方		
24	ビジネスマナー第五章 ビジネス文書	封筒の書き方、返信用封筒・はがき		
25	ビジネスマナー第五章 ビジネス文書	弔事や慶事の文書	ビジネスマナー_第五章_課題	
26	ビジネスマナー問題演習	言葉遣い、名刺の扱い		
27	ビジネスマナー問題演習	言葉遣い、来客対応・接遇		
28	ビジネスマナー問題演習	言葉遣い、電話応対		
29	ビジネスマナー授業のまとめ	ここまでの内容の総まとめ		
30	ビジネスマナー確認テスト	ビジネスマナーの内容確認テスト		

4．教科書・参考文献

教科書	授業に用いる資料は適宜配布する。	参考文献	株式会社ウィネット『社会でいきる実践ビジネスマナー』第14版 株式会社ナツメ社『イラスト図解でスイスイわかる！ 秘書検定2級合格テキスト＆問題集』第5版

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

特にございませんが、授業の後に実施するformsによる課題に関してはお答えください。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

forms上で実施する理解度確認の小テストは、自動採点後フィードバックが行われる。
また、まとめのテストなどで習熟状況を確認し授業内でフィードバックを行う。
必要に応じて個別にフィードバックを行う。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

各授業終了時に実施する小テスト（50%）
最終週に実施するテスト（50%）

8．備考

・各授業可能であれば実践を実施し、適切なビジネスマナー及び言葉遣いの定着を目指す。
・文書の書き方や名刺の扱いはペアワーク等を実施する。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
		○

10．オフィスアワー

火曜日及び水曜日　16:00から17:00（要事前連絡）
または、随時teamsで質問等に対して回答していく。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
ITパスポート基礎		講義	90	前期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
宮本　樹	大学・大学院時に行った研究開発経験や情報処理安全確保支援士（第025825号）で得た知識を活用した授業を実施	6	必修	PM1		

1．科目の概要および目的

現在、誰しもが日常生活でITを利活用している情報社会である。これからの社会人にとって、業種・職種を問わずあらゆる企業や組織において、ITに関する基礎知識が必須となっている。ITの基本知識を学ぶ上で、IPA（独立行政法人 情報処理推進機構）が主催するITパスポートの合格に必要な知識を修得することが、現在のITの基本知識を体系的・網羅的に学習でき、非常に有効である。本科目では、ITパスポートの合格に必要な知識について学修し、修得することを目的とする。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

IPA（独立行政法人 情報処理推進機構）が主催するITパスポートの合格に必要な知識を修得することができる。
ITパスポートよりも高度な各情報処理技術者試験についての基本知識を修得することができる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	科目の説明・ITパスポートについて説明、講義	本科目で学ぶ内容の説明・勉強のやり方、ITパスポートの試験について説明する。また、教科書に沿ったITパスポートについての講義を行う。	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	
2	講義	教科書に沿ったITパスポートについての講義を行う。	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	
3	講義	教科書に沿ったITパスポートについての講義を行う。	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	
4	講義	教科書に沿ったITパスポートについての講義を行う。	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	
5	講義	教科書に沿ったITパスポートについての講義を行う。	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	
6	講義	教科書に沿ったITパスポートについての講義を行う。	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	
7	講義	教科書に沿ったITパスポートについての講義を行う。	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	
8	講義	教科書に沿ったITパスポートについての講義を行う。	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	
9	講義	教科書に沿ったITパスポートについての講義を行う。	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	
１０	講義	教科書に沿ったITパスポートについての講義を行う。	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	
１１	講義	教科書に沿ったITパスポートについての講義を行う。	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	
１２	講義	教科書に沿ったITパスポートについての講義を行う。	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	
１３	模擬試験	ITパスポートの過去問題を行う。解説を見て間違えたところやわからなかったところを復習する。	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、授業で習った範囲の過去問題について取り組む（1時間）	○
１４	模擬試験	ITパスポートの過去問題を行う。解説を見て間違えたところやわからなかったところを復習する。	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、授業で習った範囲の過去問題について取り組む（1時間）	○
１５	過去問題を行う・科目試験	ITパスポートの過去問題を行う。また、ここまで学習した内容について、科目試験を実施する。	事前：これまでの内容を復習する（0.5時間） 事後：分からなかった問題について復習する（1時間）	○

4．教科書・参考文献

教科書	書籍名：［令和8年度］ITパスポート超効率の教科書＋よく出る問題集、 出版社：インプレス、ISBN-13：978-4295023203、値段：1,650円	参考文献	IPA情報処理推進機構（https://www.ipa.go.jp/） ITパスポート試験ドットコム（https://www.itpassportsiken.com/）

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

事前に習得しておく必要のある科目：特になし
履修に必要なスキル・予備知識：分数や割合の数学の知識

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

課題については返却時にフィードバックを行う。ただし、遅れて提出された場合はフィードバックを行わない。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

目標試験（ITパスポート試験）の受験状況：20%（受験したら10%、合格したら20%）
Web小テスト・演習・課題状況：40%
期末到達度確認テスト：40%

8．備考

疑問点や不明瞭な点については質問すること。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

宮本：Microsoft Teamsの個別チャットを通じて随時対応する。
相談があった場合は、空き時間を調整のうえ、個別に対応する。
山口：平日授業後～17：00まで

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
簿記		講義	60	通年	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
輪嶋　儀博	なし	4	必修	PM1		

1．科目の概要および目的

商業の見方・考え方を働かせ、取引の記録と財務諸表の作成に必要な資質・能力を以下の通り育成することを目指す。
・簿記について体系的に理解する
・取引の記録と財務諸表の作成の方法を理解し、ビジネスマンに必要な計数感覚を養う
・企業会計に関するルールを自ら学び、適正な取引の記録と財務諸表の作成に主体的かつ協働的に取り組む態度を養う

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・簿記に関する基礎的な知識
・経理事務等への就職ができる知識・技能
・その他の職でもビジネスシーンで活かせる計数感覚
・日商簿記検定3級の合格

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	1.簿記の意義 2.財務諸表と簿記の5要素	簿記の目的、種類、前提条件 B/S、P/L、簿記の5要素 仕訳と転記、簿記一巡の手続き　ほか	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
2	3.日常の手続き	簿記の目的、種類、前提条件 B/S、P/L、簿記の5要素 仕訳と転記、簿記一巡の手続き　ほか	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
3	4.商品売買Ⅰ	三分法、掛売買、手付金・内金、商品券 返品、諸掛り、保管費、商品有高帳　ほか	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
4	5.商品売買Ⅱ	三分法、掛売買、手付金・内金、商品券 返品、諸掛り、保管費、商品有高帳　ほか	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
5	6.現金・預金	現金、当座預金、当座借越、普通預金・定期預金、小口現金出納帳、クレジット売掛金	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
6	7.小口現金 8.クレジット売掛金	現金、当座預金、当座借越、普通預金・定期預金、小口現金出納帳、クレジット売掛金	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
7	9.手形取引 10.電子記録債権・債務	約束手形、電子記録債権・債務、 貸付金・借入金、利息、手形貸付金・手形借入金	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
8	11.その他の取引Ⅰ	約束手形、電子記録債権・債務、 貸付金・借入金、利息、手形貸付金・手形借入金	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
9	12.その他の取引Ⅱ	⑥固定資産の取得・売却・賃借、未収入金・未払金　修繕と改良、仮払金・仮受金、給与、諸会費	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
10	13.その他の取引Ⅲ	固定資産の取得・売却・賃借、未収入金・未払金 修繕と改良、仮払金・仮受金、給与、諸会費	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
11	14.帳簿 15.試算表	さまざまな帳簿の関係、試算表とは	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
12	14.帳簿 15.試算表	さまざまな帳簿の関係、試算表とは	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
13	16.決算 17.決算整理Ⅰ	決算とは、決算整理、決算整理後残高試算表　精算表、帳簿の締め切り　財務諸表の作成、現金過不足	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
14	16.決算 17.決算整理Ⅰ	決算とは、決算整理、決算整理後残高試算表　精算表、帳簿の締め切り　財務諸表の作成、現金過不足	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
15	18.決算整理Ⅱ 19.決算整理Ⅲ	売上原価、三分法の記帳、売上総利益の計算　売上原価を算定するための仕訳（決算整理仕訳）貸倒れ（期中・決算）、差額補充法	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
16	18.決算整理Ⅱ 19.決算整理Ⅲ	売上原価、三分法の記帳、売上総利益の計算　売上原価を算定するための仕訳（決算整理仕訳）貸倒れ（期中・決算）、差額補充法	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
17	20.決算整理Ⅳ 21.決算整理Ⅴ	減価償却、期中取引、月次計上、固定資産台帳 貯蔵品、租税公課、再振替仕訳	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
18	20.決算整理Ⅳ 21.決算整理Ⅴ	減価償却、期中取引、月次計上、固定資産台帳 貯蔵品、租税公課、再振替仕訳	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
19	22.決算整理Ⅵ 23.決算整理Ⅶ	当座借越 経過勘定（費用の前払・未払、収益の未収・前受）	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
20	22.決算整理Ⅵ 23.決算整理Ⅶ	当座借越 経過勘定（費用の前払・未払、収益の未収・前受）	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
21	24.決算整理後残高試算表 25.精算表	試算表、精算表の問題の解き方	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
22	24.決算整理後残高試算表 25.精算表	試算表、精算表の問題の解き方	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
23	26.帳簿の締め切り 27.P/L、B/S	英米式決算の帳簿の締め切り 財務諸表問題の解き方、簿記一巡の手続き	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
24	26.帳簿の締め切り 27.P/L、B/S	英米式決算の帳簿の締め切り 財務諸表問題の解き方、簿記一巡の手続き	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
25	28.株式の発行 29.剰余金の配当と処分	株式会社とは、資本とは、株式の発行 利益剰余金の配当と処分、会計処理、当期純利益	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
26	28.株式の発行 29.剰余金の配当と処分	株式会社とは、資本とは、株式の発行 利益剰余金の配当と処分、会計処理、当期純利益	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
27	30.税金 31.証憑	税金の分類、法人税・住民税及び事業税 消費税の仕訳 証憑とは、証憑の種類と仕訳	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
28	32.伝票	三伝票制、一部現金取引	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
29	日商簿記3級模擬試験	模擬試験を実施します。	商工会議所HPに掲載されている模擬試験の実施	
30	日商簿記3級模擬試験	模擬試験を実施します。	商工会議所HPに掲載されている模擬試験の実施	

4．教科書・参考文献

教科書	TAC出版　よくわかる簿記シリーズ合格テキスト日商簿記3級 TAC出版　よくわかる簿記シリーズ合格トレーニング　日商簿記3級	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

特になし

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

Teamsによるフィードバック

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

課題提出率：50%（100%提出で50点）
課題の内容：50%（50点満点換算）
A・B・C・Dの評価は学習の手引きのとおり

8．備考

8桁以上計算できる電卓を用意してください。。スマートフォンは検定試験では使えません。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

授業後およびTeamsで随時対応

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
MOS Ⅰ		演習	60	通期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
輪嶋　儀博	運用・保守業務経験３年	4	必修(PM) 選択(PS)	PS1・PM1		

1．科目の概要および目的

Excelを使用して、様々なデータを処理する方法を学習する。
MicrosoftのMOSをはじめ、日商PC検定など、Excel関係の資格試験の教材を使用し、ビジネスデータを中心に、実践的な処理の方法を演習形式で学ぶ。

前期ではデータを扱う上で必要な基礎知識を身につけることに重点を置く。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・MOS資格の取得を目標とし、模擬試験を活用しながら実践的な資料作成を学ぶ。前期に履修した内容を復習しておくこと。
・MOS取得後は日商PC検定の問題などを参考にし、より実務に近い形で文書作成の基本を学ぶ。(Word)
・MOS取得後は日商PC検定の問題などを参考にし、業務データの活用・取り扱いを学ぶ。(Excel)

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	ガイダンス Wordスキルチェック	授業内容と学習の進め方 MOS Wordの出題範囲 スキルチェック	スキル確認結果と学習内容の報告	
2	文書の管理	文書内移動と書式設定 文書の保存と共有と検索	確認問題の提出	
3	文書・段落・セッションの挿入	文字列の挿入と段落の設定 セッションの作成と設定	同上	
4	表やリストの管理	表の作成と変更 リストの作成と変更	同上	
5	参考資料の作成と管理	脚注と目次の作成と変更	同上	
6	グラフィック要素の挿入	図とテキストボックスの挿入と変更 グラフィック要素の追加と変更	同上	
7	共同作業の管理	コメントと変更履歴	同上	
8	第１回模擬試験	模擬試験を実施と解説	模擬試験の間違った箇所の確認と訂正 模擬試験の結果提出	
9	第２回模擬試験	同上	同上	
１０	第３回模擬試験	同上	同上	
１１	第４回模擬試験	同上	同上	
１２	第５回模擬試験	同上	同上	
１３	ランダム試験	ランダム試験を実施	ランダム試験の間違った箇所の確認と訂正 ランダム試験の結果提出 合格可能な成績になるまで各自実施する	
１４	ガイダンス Excelスキルチェック	授業内容と学習の進め方 MOS Excelの出題範囲 スキルチェック	スキル確認結果と学習内容の報告	
１５	ワークシートやブックの管理	ブックにデータをインポート ブック内を移動 ブックの書式設定	理解できない部分は復習や質問をして下さい 学習内容を期限内に提出してください	
１６	ワークシートやブックの管理	オプションと表示のカスタマイズ 共同作業と配布の準備 確認問題	同上	
１７	セルやセル範囲のデータ管理	シートのデータ操作 セルの書式設定	同上	
１８	セルやセル範囲のデータ管理	名前付き範囲の定義と参照 データを視覚的にまとめる 確認問題	同上	
１９	テーブルとテーブルデータの管理	テーブルの作成と書式設定 テーブルの変更とフィルタ・並べ替え 確認問題	同上	
２０	数式や関数と演算実行	参照の追加 データの演算と加工	同上	
２１	数式や関数と演算実行	文字列変換と書式設定 確認問題	同上	
２２	グラフの管理	グラフの管理 グラフの変更 グラフの書式設定	同上	
２３	グラフの管理	確認問題 模擬試験プログラムについて	同上	
２４	MOS 365 攻略ポイント	試験形式と試験画面と環境 試験の攻略ポイント 試験当日には	同上	
２５	第１回模擬試験	模擬試験を実施と解説	模擬試験の間違った箇所の確認と訂正 模擬試験の結果提出	
２６	第２回模擬試験	同上	同上	
２７	第３回模擬試験	同上	同上	
２８	第４回模擬試験	同上	同上	
２９	第５回模擬試験	同上	同上	
３０	ランダム試験	ランダム試験を実施	ランダム試験の間違った箇所の確認と訂正 ランダム試験の結果提出 合格可能な成績になるまで各自実施する	

4．教科書・参考文献

教科書	よくわかるマスター　MOS Word365　対策テキスト&問題集 よくわかるマスター　MOS Excel365　対策テキスト&問題集	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：予習の必要はないですが、前回の授業の内容を理解しておいて下さい。
復習内容：復習の必要はないですが、授業で理解出来なかった内容については、次の授業までに克服しておいて下さい。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題により習熟度を評価します。忘れずに期日までに提出すること。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

習熟度:20%(ランダム回の結果レポートなど)
提出物（模擬試験実施後の解答データ、課題の期限順守率並びに正答率など）:60%
MOS合格（Excel）:80%（提出物60%と差し替えて換算します）
MOS合格（Excel、Word）:80%（提出物60%と差し替えて換算します）

8．備考

・模擬試験で自己採点を行い苦手分野の克服に努める。
・授業内容外のパソコンの使用を禁ずる。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○	○	

10．オフィスアワー

授業後およびTeamsで随時対応

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
MOS Ⅱ		演習	60	通年	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
小林　幸実	IT企業で10年従事，専門学校講師としての実務経験16年。	4	選択	PM2		

1．科目の概要および目的

MOS試験合格に向けて、必要な知識と技能を網羅的に学習します。
主な内容として前年度からのExcel、Wordに続き、PowerPointを題材とした資格取得に必要なスキルを演習形式で学びます。
その後は模擬試験を重ねて資格取得の合格率を上げていきます。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

MOS試験（Excel、Word、PowerPoint）の合格。
・MOS対策授業としては最終年度となるため、本科目終了時点で２科目以上（取得テーマはExcel、Word、PowerPointどの組合せも可）の資格取得を目指します。
・Excel、Word、PowerPoint３科目合格のアソシエイト取得を最終目標とします

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	PowerPoint プレゼンテーションの管理（1/3）	・プレゼンテーションのオプションや表示 ・プレゼンテーションの印刷設定を行う	・タイピング練習 ・確認問題	
2	PowerPoint プレゼンテーションの管理（2/3）	・スライドショーの設定と実行 ・スライド、配布資料、ノートのマスター	・演習の復習 ・確認問題	
3	PowerPoint プレゼンテーションの管理（3/3）	・共同作業と配布 ・プレゼンテーションの準備	・演習の復習 ・確認問題	
4	PowerPoint スライドの管理（1/3）	・スライドを挿入 ・複製や他メディアからのインポート	・演習の復習 ・確認問題	
5	PowerPoint スライドの管理（2/3）	・スライドの変更 ・表示・非表示設定、	・演習の復習 ・確認問題	
6	PowerPoint スライドの管理（3/3）	・スライドの並べ替え、グループ化 ・セクションの管理	・演習の復習 ・確認問題	
7	PowerPoint 挿入と書式設定（1/3）	・テキストの書式設定 ・リンクの挿入	・演習の復習 ・確認問題	
8	PowerPoint 挿入と書式設定（2/3）	・図の挿入と書式設定 ・スクリーンショットや画面の挿入	・演習の復習 ・確認問題	
9	PowerPoint 挿入と書式設定（3/3）	・グラフィック要素の挿入 ・コンテンツの並べ替え、グループ化	・演習の復習 ・確認問題	
１０	PowerPoint 表、グラフ、メディア挿入（1/2）	・表やグラフの挿入と書式設定 ・SmartArtの挿入と書式設定	・演習の復習 ・確認問題	
１１	PowerPoint 表、グラフ、メディア挿入（2/2）	・3Dモデルの挿入と書式設定 ・メディアを挿入、管理	・演習の復習 ・確認問題	
１２	PowerPoint 画面切り替えアニメーション	・画面切り替えを適用、設定 ・スライドコンテンツのアニメーション	・演習の復習 ・確認問題	
１３	PowerPoint 模擬試験１	第１回模擬試験	・第１回模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
１４	PowerPoint 模擬試験２	第２回模擬試験	・第２回模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
１５	PowerPoint 模擬試験３	第３回模擬試験	・第３回模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
１６	模擬試験（ランダム）	Excel,Word、PowerPoint それぞれの受験科目に向けてのランダム試験	・ランダム模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
１７	模擬試験（ランダム）	Excel,Word、PowerPoint それぞれの受験科目に向けてのランダム試験	・ランダム模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
１８	模擬試験（ランダム）	Excel,Word、PowerPoint それぞれの受験科目に向けてのランダム試験	・ランダム模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
１９	模擬試験（ランダム）	Excel,Word、PowerPoint それぞれの受験科目に向けてのランダム試験	・ランダム模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
２０	模擬試験（ランダム）	Excel,Word、PowerPoint それぞれの受験科目に向けてのランダム試験	・ランダム模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
２１	模擬試験（ランダム）	Excel,Word、PowerPoint それぞれの受験科目に向けてのランダム試験	・ランダム模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
２２	模擬試験（ランダム）	Excel,Word、PowerPoint それぞれの受験科目に向けてのランダム試験	・ランダム模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
２３	模擬試験（ランダム）	Excel,Word、PowerPoint それぞれの受験科目に向けてのランダム試験	・ランダム模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
２４	模擬試験（ランダム）	Excel,Word、PowerPoint それぞれの受験科目に向けてのランダム試験	・ランダム模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
２５	模擬試験（ランダム）	Excel,Word、PowerPoint それぞれの受験科目に向けてのランダム試験	・ランダム模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
２６	模擬試験（ランダム）	Excel,Word、PowerPoint それぞれの受験科目に向けてのランダム試験	・ランダム模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
２７	模擬試験（ランダム）	Excel,Word、PowerPoint それぞれの受験科目に向けてのランダム試験	・ランダム模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
２８	模擬試験（ランダム）	Excel,Word、PowerPoint それぞれの受験科目に向けてのランダム試験	・ランダム模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
２９	模擬試験（ランダム）	Excel,Word、PowerPoint それぞれの受験科目に向けてのランダム試験	・ランダム模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
３０	模擬試験（ランダム）	Excel,Word、PowerPoint それぞれの受験科目に向けてのランダム試験	・ランダム模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	

4．教科書・参考文献

教科書	よくわかるマスター　MOS PowerPoint 365 対策テキスト&問題集	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

タイピングの練習を積極的に行う。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された学習アンケート、解答データ、レポートについて講評・添削しますので忘れずに提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

習熟度:20%(ランダム回の結果レポートなど)
提出物（模擬試験実施後の解答データ、課題の期限順守率並びに正答率など）:60%
MOS合格（Excel）:80%（提出物60%と差し替えて換算します）
MOS合格（Excel、Word以上）:70%（提出物60%と差し替えて換算します）
MOS合格（Excel、Word、PowerPoint）:80%（提出物60%と差し替えて換算します）

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

放課後の学校運営時間内で随時対応します。
※時間外での連絡は翌日以降の対応になります。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
判断推理Ⅰ		講義	60	前期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
池田 洋介		4	必修(PS1) 選択(PM1)	PS1 PM1		

1．科目の概要および目的

公務員試験の教養試験において重要度の高い「判断推理」分野に対し、過去の出題データを基にした「出題頻度順」の学習を行う。 前半の授業では、試験種別を問わず圧倒的な出題数を誇る「対応関係」「順序関係」「位置・方位」を最優先で扱い、複雑な条件を記号や図表に整理する「情報の可視化テクニック」を習得する。 中盤以降は図形・数量分野を含めた演習を行い、各回完結型の講義と解説動画を併用した復習サイクルによって、効率的に解法パターンの定着と初見問題

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1. 文章で与えられた条件を、適切な図式に変換し、論理的な矛盾なく整理できる。
2. 頻出単元における標準的な解法パターンを理解し、自力で再現できる。
3. 正攻法の解法に加え、選択肢からの逆算などの短縮テクニックや、難易度に応じた「捨て問」の判断基準を身につけ、制限時間内で得点を最

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	論理的思考の土台構築	【論理】命題・対偶の記号化 【対応Ⅰ】○×表による条件整理	事前：テキスト解説頁の通読 事後：授業内例題の再現＋宿題の提出・動画確認	○
2	複雑な情報の可視化	【対応Ⅱ】3要素以上の複合条件 【順序Ⅰ】不等号・数直線の活用	事前：テキスト解説頁の通読 事後：授業内例題の再現＋宿題の提出・動画確認	○
3	位置関係の確定技術	【順序Ⅱ】位置条件のブロック化 【位置Ⅰ】円卓・座席表の描画	事前：テキスト解説頁の通読 事後：授業内例題の再現＋宿題の提出・動画確認	○
4	空間把握と集合計算	【位置Ⅱ】マンション・方位推理 【集合】ベン図・キャロル表	事前：テキスト解説頁の通読 事後：授業内例題の再現＋宿題の提出・動画確認	○
5	論理パズルと総括	【うそつき】背理法・真偽判定 【演習】前半重要単元の定着確認	事前：テキスト解説頁の通読 事後：授業内例題の再現＋宿題の提出・動画確認	○
6	平面図形のセンス養成	【平面図形Ⅰ】分割・構成パズル 【平面図形Ⅱ】一筆書き・個数探索	事前：テキスト解説頁の通読 事後：授業内例題の再現＋宿題の提出・動画確認	○
7	図形の動きと展開	【軌跡】転がり移動の作図 【展開図Ⅰ】模様と隣接面の法則	事前：テキスト解説頁の通読 事後：授業内例題の再現＋宿題の提出・動画確認	○
8	立体感覚の養成	【展開図Ⅱ】サイコロ（目・回転） 【折り紙】線対称・点対称の予測	事前：テキスト解説頁の通読 事後：授業内例題の再現＋宿題の提出・動画確認	○
9	空間図形の切断・投影	【空間Ⅰ】断面図・投影図の推測 【空間Ⅱ】積み木の計数・隠れ線	事前：テキスト解説頁の通読 事後：授業内例題の再現＋宿題の提出・動画確認	○
10	手順の最適化	【手順Ⅰ】天秤・油分け等の操作 【手順Ⅱ】工程表・順序入替え	事前：テキスト解説頁の通読 事後：授業内例題の再現＋宿題の提出・動画確認	○
11	勝敗推理と数の性質	【勝敗】リーグ戦・トーナメント 【数量Ⅰ】覆面算・魔方陣パズル	事前：テキスト解説頁の通読 事後：授業内例題の再現＋宿題の提出・動画確認	○
12	数的処理と暗号解読	【数量Ⅱ】割訳算・不等式処理 【暗号】置換・五十音法則の発見	事前：テキスト解説頁の通読 事後：授業内例題の再現＋宿題の提出・動画確認	○
13	周期性と経路探索	【暦】曜日・n日後の計算 【道順】最短経路数・位相	事前：テキスト解説頁の通読 事後：授業内例題の再現＋宿題の提出・動画確認	○
14	実戦テクニックと応用	【技術】選択肢からの逆算・消去法 【発展】新傾向・難問への対処	事前：テキスト解説頁の通読 事後：授業内例題の再現＋宿題の提出・動画確認	○
15	最終仕上げと戦略	【総合】本番形式の実戦演習 【戦略】時間配分・捨て問判断	事前：全範囲の弱点見直し 事後：演習問題の解き直し	○

4．教科書・参考文献

教科書	絶対合格シリーズ 判断推理 テキスト編	参考文献	必要に応じて配布します

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

基本的な計算能力が必要

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①課題提出 70%
②模試試験結果 30%

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名	授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
判断推理Ⅱ	講義	60	前期	2年次	

担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス
池田 洋介		4	必修	PM2

1．科目の概要および目的

公務員試験の教養試験において重要度の高い「判断推理」分野に対し、過去の出題データを基にした「出題頻度順」の学習を行う。 前半の授業では、試験種別を問わず圧倒的な出題数を誇る「対応関係」「順序関係」「位置・方位」を最優先で扱い、複雑な条件を記号や図表に整理する「情報の可視化テクニック」を習得する。 中盤以降は図形・数量分野を含めた演習を行い、各回完結型の講義と解説動画を併用した復習サイクルによって、効率的に解法パターンの定着と初見問題

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1. 文章で与えられた条件を、適切な図式に変換し、論理的な矛盾なく整理できる。
2. 頻出単元における標準的な解法パターンを理解し、自力で再現できる。
3. 正攻法の解法に加え、選択肢からの逆算などの短縮テクニックや、難易度に応じた「捨て問」の判断基準を身につけ、制限時間内で得点を最

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	論理的思考の土台構築	【論理】命題・対偶の記号化 【対応Ⅰ】○×表による条件整理	事前：テキスト解説員の通読 事後：授業内例題の再現＋宿題の提出・動画確認	○
2	複雑な情報の可視化	【対応Ⅱ】3要素以上の複合条件 【順序Ⅰ】不等号・数直線の活用	事前：テキスト解説員の通読 事後：授業内例題の再現＋宿題の提出・動画確認	○
3	位置関係の確定技術	【順序Ⅱ】位置条件のブロック化 【位置Ⅰ】円卓・座席表の描画	事前：テキスト解説員の通読 事後：授業内例題の再現＋宿題の提出・動画確認	○
4	空間把握と集合計算	【位置Ⅱ】マンション・方位推理 【集合】ベン図・キャロル表	事前：テキスト解説員の通読 事後：授業内例題の再現＋宿題の提出・動画確認	○
5	論理パズルと総括	【うそつき】背理法・真偽判定 【演習】前半重要単元の定着確認	事前：テキスト解説員の通読 事後：授業内例題の再現＋宿題の提出・動画確認	○
6	平面図形のセンス養成	【平面図形Ⅰ】分割・構成パズル 【平面図形Ⅱ】一筆書き・個数探索	事前：テキスト解説員の通読 事後：授業内例題の再現＋宿題の提出・動画確認	○
7	図形の動きと展開	【軌跡】転がり移動の作図 【展開図Ⅰ】模様と隣接面の法則	事前：テキスト解説員の通読 事後：授業内例題の再現＋宿題の提出・動画確認	○
8	立体感覚の養成	【展開図Ⅱ】サイコロ（目・回転） 【折り紙】線対称・点対称の予測	事前：テキスト解説員の通読 事後：授業内例題の再現＋宿題の提出・動画確認	○
9	空間図形の切断・投影	【空間Ⅰ】断面図・投影図の推測 【空間Ⅱ】積み木の計数・隠れ線	事前：テキスト解説員の通読 事後：授業内例題の再現＋宿題の提出・動画確認	○
10	手順の最適化	【手順Ⅰ】天秤・油分け等の操作 【手順Ⅱ】工程表・順序入替え	事前：テキスト解説員の通読 事後：授業内例題の再現＋宿題の提出・動画確認	○
11	勝敗推理と数の性質	【勝敗】リーグ戦・トーナメント 【数量Ⅰ】覆面算・魔方陣パズル	事前：テキスト解説員の通読 事後：授業内例題の再現＋宿題の提出・動画確認	○
12	数的処理と暗号解読	【数量Ⅱ】鶴亀算・不等式処理 【暗号】置換・五十音法則の発見	事前：テキスト解説員の通読 事後：授業内例題の再現＋宿題の提出・動画確認	○
13	周期性と経路探索	【暦】曜日・n日後の計算 【道順】最短経路数・位相	事前：テキスト解説員の通読 事後：授業内例題の再現＋宿題の提出・動画確認	○
14	実戦テクニックと応用	【技術】選択肢からの逆算・消去法 【発展】新傾向・難問への対処	事前：テキスト解説員の通読 事後：授業内例題の再現＋宿題の提出・動画確認	○
15	最終仕上げと戦略	【総合】本番形式の実戦演習 【戦略】時間配分・捨て問判断	事前：全範囲の弱点見直し 事後：演習問題の解き直し	○

4．教科書・参考文献

教科書	絶対合格シリーズ 判断推理 テキスト編	参考文献	必要に応じて配布します

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

基本的な計算能力が必要

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①課題提出 70%
②模試試験結果 30%

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
キャリアデザイン演習Ⅰ		演習	60	前期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
池田 洋介		4	選択	PS1 PM1		

1．科目の概要および目的

学生個々の目標に合わせた個別最適化学習を行う。事務処理の精度・速度向上、およびKPT法による自己管理能力を養う。また、定期的な個別面談（キャリア・コンサルティング）を通じ、地域社会で働くための職業観を形成する。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1. 事務処理演習を通じ、正確かつ迅速な作業能力を習得する。
2. 自ら設定した個別課題に対し、計画的に取り組むことができる。
3. 業務説明会や見学を通じ、和歌山の地域課題と職業特性を理解する。
4. 活動ログ（KPT）を用い、自身の成長と課題を客観的に評価できる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	学習計画の策定	現状の能力診断 今期の個別目標・計画の立案	事前：進路希望の整理（15分） 事後：計画書の作成（15分）	○
2	基礎実務演習Ⅰ	基礎学力および事務処理の正確性を養う演習 各自の目標に合わせた学習	事前：課題範囲の確認（15分） 事後：KPTログの記入（15分）	○
3	基礎実務演習Ⅱ	同上 （※適宜、直近の試験日程に合わせた重点強化を行う）	同上	○
4	基礎実務演習Ⅲ	同上 （※必要に応じて、出願実務・手続き指導を含む）	同上	○
5	実戦能力養成Ⅰ	制限時間内での課題完遂能力を高める演習 自身の弱点を分析した上での補強課題	事前：前週の課題抽出（15分） 事後：KPTログの記入（15分）	○
6	キャリア形成プログラムⅠ	自治体・企業等の関係者による講話や実務解説 （※日程により他週と入れ替える場合がある）	事前：組織・業界の下調べ（30分） 事後：活動レポートの作成（30分）	○
7	実戦能力養成Ⅱ	演習形式での個別学習 進捗状況のセルフチェック	事前：課題範囲の確認（15分） 事後：KPTログの記入（15分）	○
8	実戦能力養成Ⅲ	同上	同上	○
9	実戦能力養成Ⅳ	同上	同上	○
10	実戦能力養成Ⅴ	同上	同上	○
11	キャリア形成プログラムⅡ	官公庁や施設等の見学、または実務に関する視察 （※実施時期に合わせて柔軟に内容を調整する）	事前：見学先の情報収集（30分） 事後：活動レポートの作成（30分）	○
12	応用実務演習Ⅰ	実践的な事務処理能力の定着 試験直前対策や高難度資格に向けた演習	事前：応用問題の予習（15分） 事後：KPTログの記入（15分）	○
13	応用実務演習Ⅱ	同上	同上	○
14	応用実務演習Ⅲ	これまでの学習成果の確認と課題の再整理	事前：成果のまとめ（15分） 事後：最終課題の補強（15分）	○
15	総括と今後の展望	活動ログの振り返り 次期に向けた新たなアクションプランの策定	事前：全記録の再確認（30分） 事後：次期計画の立案（15分）	○

4．教科書・参考文献

教科書	指定なし	参考文献	必要に応じて適宜配布する

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

特になし

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①ポートフォリオ（KPTログ・週次報告）　40%：自己分析の質と継続性
②適性試験のスコア推移（成長度）　30%：自己ベスト更新への意欲
③キャリア形成活動への参画　30%：説明会・見学・出願等の実施状況と姿勢

8．備考

・自治体の説明会や試験日程、見学先の都合により、上記計画は柔軟に変更される。変更の際は事前に教務連絡にて通知する。
・外出・見学も授業時間としてカウントする。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
キャリアデザイン演習Ⅱ		演習	60	前期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
池田 洋介		4	選択	PM2		

1．科目の概要および目的

学生個々の目標に合わせた個別最適化学習を行う。事務処理の精度・速度向上、およびKPT法による自己管理能力を養う。また、定期的な個別面談（キャリア・コンサルティング）を通じ、地域社会で働くための職業観を形成する。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1. 事務処理演習を通じ、正確かつ迅速な作業能力を習得する。
2. 自ら設定した個別課題に対し、計画的に取り組むことができる。
3. 業務説明会や見学を通じ、和歌山の地域課題と職業特性を理解する。
4. 活動ログ（KPT）を用い、自身の成長と課題を客観的に評価できる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	学習計画の策定	現状の能力診断 今期の個別目標・計画の立案	事前：進路希望の整理（15分） 事後：計画書の作成（15分）	○
2	基礎実務演習Ⅰ	基礎学力および事務処理の正確性を養う演習 各自の目標に合わせた学習	事前：課題範囲の確認（15分） 事後：KPTログの記入（15分）	○
3	基礎実務演習Ⅱ	同上 （※適宜、直近の試験日程に合わせた重点強化を行う）	同上	○
4	基礎実務演習Ⅲ	同上 （※必要に応じて、出願実務・手続き指導を含む）	同上	○
5	実戦能力養成Ⅰ	制限時間内での課題完遂能力を高める演習 自身の弱点を分析した上での補強課題	事前：前週の課題抽出（15分） 事後：KPTログの記入（15分）	○
6	キャリア形成プログラムⅠ	自治体・企業等の関係者による講話や実務解説 （※日程により他週と入れ替える場合がある）	事前：組織・業界の下調べ（30分） 事後：活動レポートの作成（30分）	○
7	実戦能力養成Ⅱ	演習形式での個別学習 進捗状況のセルフチェック	事前：課題範囲の確認（15分） 事後：KPTログの記入（15分）	○
8	実戦能力養成Ⅲ	同上	同上	○
9	実戦能力養成Ⅳ	同上	同上	○
10	実戦能力養成Ⅴ	同上	同上	○
11	キャリア形成プログラムⅡ	官公庁や施設等の見学、または実務に関する視察 （※実施時期に合わせて柔軟に内容を調整する）	事前：見学先の情報収集（30分） 事後：活動レポートの作成（30分）	○
12	応用実務演習Ⅰ	実践的な事務処理能力の定着 試験直前対策や高難度資格に向けた演習	事前：応用問題の予習（15分） 事後：KPTログの記入（15分）	○
13	応用実務演習Ⅱ	同上	同上	○
14	応用実務演習Ⅲ	これまでの学習成果の確認と課題の再整理	事前：成果のまとめ（15分） 事後：最終課題の補強（15分）	○
15	総括と今後の展望	活動ログの振り返り 次期に向けた新たなアクションプランの策定	事前：全記録の再確認（30分） 事後：次期計画の立案（15分）	○

4．教科書・参考文献

教科書	指定なし	参考文献	必要に応じて適宜配布する

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

特になし

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①ポートフォリオ（KPTログ・週次報告）　40%：自己分析の質と継続性
②適性試験のスコア推移（成長度）　30%：自己ベスト更新への意欲
③キャリア形成活動への参画　30%：説明会・見学・出願等の実施状況と姿勢

8．備考

・自治体の説明会や試験日程、見学先の都合により、上記計画は柔軟に変更される。変更の際は事前に教務連絡にて通知する。
・外出・見学も授業時間としてカウントする。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
模擬試験Ⅰ		実習	90	前期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
池田 洋介		3	必修(PS1) 選択(PM1)	PS1 PM1		

1．科目の概要および目的

公務員試験本番を想定した模擬試験の実施と、事後の徹底した自己分析により、実戦力と得点能力の向上を図る。午前中に教養・適性試験を実戦形式で実施して現時点の実力を数値化し、午後からは数的・判断推理の解説を通じて解法パターンの定着と、全問題の精査による弱点補強を行う。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1. 制限時間内での適切な時間配分と、本番同様の緊張感に対応できる精神力を習得する。
2. 解説を通じて重要単元の解法を理解し、類似問題に対して正確にアプローチできる。
3. 正答・誤答の理由を客観的に分析し、次回の目標達成に向けた具体的な修正行動を取ることができる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	模擬試験１	模擬試験（100分45問）および解説 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
2	模擬試験２	模擬試験（100分45問）および解説 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
3	模擬試験３	模擬試験（100分45問）および解説 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
4	模擬試験４	模擬試験（100分45問）および解説 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
5	模擬試験５	模擬試験（100分45問）および解説 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
6	模擬試験６	模擬試験（100分45問）および解説 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
7	模擬試験７	模擬試験（100分45問）および解説 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
8	模擬試験８	模擬試験（100分45問）および解説 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
9	模擬試験９	模擬試験（100分45問）および解説 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
１０	模擬試験１０	模擬試験（100分45問）および解説 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
１１	模擬試験１１	模擬試験（100分45問）および解説 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
１２	模擬試験１２	模擬試験（100分45問）および解説 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
１３	模擬試験１３	模擬試験（100分45問）および解説 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
１４	模擬試験１４	模擬試験（100分45問）および解説 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
１５	模擬試験１５	模擬試験（100分45問）および解説 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○

4．教科書・参考文献

教科書	特になし	参考文献	特になし

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業態度 50%
②提出課題 30%
③習熟度 20%

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
模擬試験Ⅱ		実習	90	前期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
池田 洋介		3	必修(PS1) 選択(PM1)	PM2		

1．科目の概要および目的

公務員試験本番を想定した模擬試験の実施と、事後の徹底した自己分析により、実戦力と得点能力の向上を図る。午前中に教養・適性試験を実戦形式で実施して現時点の実力を数値化し、午後からは数的・判断推理の解説を通じて解法パターンの定着と、全問題の精査による弱点補強を行う。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1. 制限時間内での適切な時間配分と、本番同様の緊張感に対応できる精神力を習得する。
2. 解説を通じて重要単元の解法を理解し、類似問題に対して正確にアプローチできる。
3. 正答・誤答の理由を客観的に分析し、次回の目標達成に向けた具体的な修正行動を取ることができる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	模擬試験１	模擬試験（100分45問）および解説 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
2	模擬試験２	模擬試験（100分45問）および解説 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
3	模擬試験３	模擬試験（100分45問）および解説 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
4	模擬試験４	模擬試験（100分45問）および解説 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
5	模擬試験５	模擬試験（100分45問）および解説 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
6	模擬試験６	模擬試験（100分45問）および解説 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
7	模擬試験７	模擬試験（100分45問）および解説 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
8	模擬試験８	模擬試験（100分45問）および解説 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
9	模擬試験９	模擬試験（100分45問）および解説 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
１０	模擬試験１０	模擬試験（100分45問）および解説 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
１１	模擬試験１１	模擬試験（100分45問）および解説 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
１２	模擬試験１２	模擬試験（100分45問）および解説 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
１３	模擬試験１３	模擬試験（100分45問）および解説 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
１４	模擬試験１４	模擬試験（100分45問）および解説 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
１５	模擬試験１５	模擬試験（100分45問）および解説 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○

4．教科書・参考文献

教科書	特になし	参考文献	特になし

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業態度 50%
②提出課題 30%
③習熟度 20%

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
面接演習Ⅰ		実習	48	後期集中	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
池田 洋介		1	必修(PS1) 選択(PM1)	PS1 PM1		

1．科目の概要および目的

公務員試験の二次試験（面接・集団討論等）を突破するための実践的トレーニングを行う。短期間での集中演習を通じて、第一印象から応答内容の論理構成、さらにはストレス耐性に至るまでを段階的に強化する。現場で即戦力となるプロフェッショナルな対人能力の習得を目的とする。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1. 入退室から着席時の所作まで、無意識に適切な振る舞いができる。
2. 自身の強みや志望動機を、相手の質問の意図を汲み取って簡潔に伝えられる。
3. 圧迫面接や予期せぬ質問に対し、落ち着いて誠実に応答できる。
4. 模擬面接でのフィードバックを即座に自身の改善に繋げることができる。

3．授業内容

日（コマ）	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
第1日 (1-4)	面接・作文演習１	集団・個人面接演習、作文演習	質問に対しての回答を複数個準備する 演習でのフィードバックを活かしブラッシュアップする	○
第2日 (5-8)	面接・作文演習２	集団・個人面接演習、作文演習	質問に対しての回答を複数個準備する 演習でのフィードバックを活かしブラッシュアップする	○
第3日 (9-12)	面接・作文演習３	集団・個人面接演習、作文演習	質問に対しての回答を複数個準備する 演習でのフィードバックを活かしブラッシュアップする	○
第4日 (13-16)	面接・作文演習４	集団・個人面接演習、作文演習	質問に対しての回答を複数個準備する 演習でのフィードバックを活かしブラッシュアップする	○
第5日 (17-20)	面接・作文演習５	集団・個人面接演習、作文演習	質問に対しての回答を複数個準備する 演習でのフィードバックを活かしブラッシュアップする	○
第6日 (21-24)	面接・作文演習６	集団・個人面接演習、作文演習	質問に対しての回答を複数個準備する 演習でのフィードバックを活かしブラッシュアップする	○
第7日 (25-28)	面接・作文演習７	集団・個人面接演習、作文演習	質問に対しての回答を複数個準備する 演習でのフィードバックを活かしブラッシュアップする	○
第8日 (29-32)	面接・作文演習８	集団・個人面接演習、作文演習	質問に対しての回答を複数個準備する 演習でのフィードバックを活かしブラッシュアップする	○
第9日 (33-36)	面接・作文演習９	集団・個人面接演習、作文演習	質問に対しての回答を複数個準備する 演習でのフィードバックを活かしブラッシュアップする	○
第10日 (37-40)	面接・作文演習１０	集団・個人面接演習、作文演習	質問に対しての回答を複数個準備する 演習でのフィードバックを活かしブラッシュアップする	○
第11日 (41-44)	面接・作文演習１１	集団・個人面接演習、作文演習	質問に対しての回答を複数個準備する 演習でのフィードバックを活かしブラッシュアップする	○
第12日 (45-48)	面接・作文演習１２	集団・個人面接演習、作文演習	質問に対しての回答を複数個準備する 演習でのフィードバックを活かしブラッシュアップする	○

4．教科書・参考文献

教科書	配布レジュメを中心に進める。	参考文献	特になし。

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業態度 50%
②提出課題 50%

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	○

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
面接演習Ⅱ		実習	48	後期集中	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
池田 洋介		1	必修(PS1) 選択(PM1)	PM2		

1．科目の概要および目的

公務員試験の二次試験（面接・集団討論等）を突破するための実践的トレーニングを行う。短期間での集中演習を通じて、第一印象から応答内容の論理構成、さらにはストレス耐性に至るまでを段階的に強化する。現場で即戦力となるプロフェッショナルな対人能力の習得を目的とする。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1. 入退室から着席時の所作まで、無意識に適切な振る舞いができる。
2. 自身の強みや志望動機を、相手の質問の意図を汲み取って簡潔に伝えられる。
3. 圧迫面接や予期せぬ質問に対し、落ち着いて誠実に応答できる。
4. 模擬面接でのフィードバックを即座に自身の改善に繋げることができる。

3．授業内容

日（コマ）	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
第1日 (1-4)	面接・作文演習１	集団・個人面接演習、作文演習	質問に対しての回答を複数個準備する 演習でのフィードバックを活かしブラッシュアップする	○
第2日 (5-8)	面接・作文演習２	集団・個人面接演習、作文演習	質問に対しての回答を複数個準備する 演習でのフィードバックを活かしブラッシュアップする	○
第3日 (9-12)	面接・作文演習３	集団・個人面接演習、作文演習	質問に対しての回答を複数個準備する 演習でのフィードバックを活かしブラッシュアップする	○
第4日 (13-16)	面接・作文演習４	集団・個人面接演習、作文演習	質問に対しての回答を複数個準備する 演習でのフィードバックを活かしブラッシュアップする	○
第5日 (17-20)	面接・作文演習５	集団・個人面接演習、作文演習	質問に対しての回答を複数個準備する 演習でのフィードバックを活かしブラッシュアップする	○
第6日 (21-24)	面接・作文演習６	集団・個人面接演習、作文演習	質問に対しての回答を複数個準備する 演習でのフィードバックを活かしブラッシュアップする	○
第7日 (25-28)	面接・作文演習７	集団・個人面接演習、作文演習	質問に対しての回答を複数個準備する 演習でのフィードバックを活かしブラッシュアップする	○
第8日 (29-32)	面接・作文演習８	集団・個人面接演習、作文演習	質問に対しての回答を複数個準備する 演習でのフィードバックを活かしブラッシュアップする	○
第9日 (33-36)	面接・作文演習９	集団・個人面接演習、作文演習	質問に対しての回答を複数個準備する 演習でのフィードバックを活かしブラッシュアップする	○
第10日 (37-40)	面接・作文演習１０	集団・個人面接演習、作文演習	質問に対しての回答を複数個準備する 演習でのフィードバックを活かしブラッシュアップする	○
第11日 (41-44)	面接・作文演習１１	集団・個人面接演習、作文演習	質問に対しての回答を複数個準備する 演習でのフィードバックを活かしブラッシュアップする	○
第12日 (45-48)	面接・作文演習１２	集団・個人面接演習、作文演習	質問に対しての回答を複数個準備する 演習でのフィードバックを活かしブラッシュアップする	○

4．教科書・参考文献

教科書	配布レジュメを中心に進める。	参考文献	特になし。

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業態度 50%
②提出課題 50%

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	○

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
夏期集中演習Ⅰ		演習	75	前期集中	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
池田 洋介		5	選択	PS1		

1．科目の概要および目的

9月の公務員試験本番に向けた総仕上げを行う。全科目におよぶ問題演習と模擬試験を繰り返し、合格に必要な知識の定着と実戦的な解答能力を高める。また、長時間の集中演習を通じて、本番を勝ち抜く精神力と自己管理能力を養う。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1. 頻出問題の解法を瞬時に選択し、正確に解答できる。
2. 試験全体の難易度を把握し、得点を最大化する戦略を遂行できる。
3. 誤答分析に基づき、自らの苦手分野を本番までに解消できる。
4. 長時間の試験に耐えうる高い集中力と粘り強さを発揮できる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	各種問題演習１	問題演習 模擬試験および解説	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
2	各種問題演習２	問題演習 模擬試験および解説	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
3	各種問題演習３	問題演習 模擬試験および解説	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○

4．教科書・参考文献

教科書	各科目のテキストを使用する。 必要に応じてレジュメを配布する。	参考文献	特になし。

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業態度 50%
②提出課題 30%
③習熟度 20%

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
夏期集中演習Ⅱ		演習	75	前期集中	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
池田 洋介		5	選択	PM2		

1．科目の概要および目的

9月の公務員試験本番に向けた総仕上げを行う。全科目におよぶ問題演習と模擬試験を繰り返し、合格に必要な知識の定着と実戦的な解答能力を高める。また、長時間の集中演習を通じて、本番を勝ち抜く精神力と自己管理能力を養う。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1. 頻出問題の解法を瞬時に選択し、正確に解答できる。
2. 試験全体の難易度を把握し、得点を最大化する戦略を遂行できる。
3. 誤答分析に基づき、自らの苦手分野を本番までに解消できる。
4. 長時間の試験に耐えうる高い集中力と粘り強さを発揮できる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	各種問題演習１	問題演習 模擬試験および解説	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
2	各種問題演習２	問題演習 模擬試験および解説	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
3	各種問題演習３	問題演習 模擬試験および解説	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○

4．教科書・参考文献

教科書	各科目のテキストを使用する。 必要に応じてレジュメを配布する。	参考文献	特になし。

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業態度 50%
②提出課題 30%
③習熟度 20%

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
国家直前対策演習Ⅰ		演習	60	前期集中	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
池田 洋介		4	選択	PS1		

1．科目の概要および目的

国家公務員試験（一般職・税務職等）の突破に特化した直前総仕上げを行う。本番同様の制限時間で行う模擬試験（90分40問）と、その後の徹底した解法解説・関連問題演習を2日1サイクルのペースで繰り返し、合格ラインを確実に超える実戦力を定着させる。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1. 国家試験特有の出題形式と時間配分（90分40問）に習熟し、得点を最大化できる。
2. 教養試験における重要項目（数的処理、文章理解等）の解法を正解へ導ける。
3. 模試結果から自身の課題を特定し、事後の演習を通じて誤答をゼロにできる。

3．授業内容

コマ	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1～12	国家公務員試験対策1	模擬試験（90分40問）解説 模擬試験解説および関連問題の演習	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
13～24	国家公務員試験対策2	模擬試験（90分40問）解説 模擬試験解説および関連問題の演習	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
25～36	国家公務員試験対策3	模擬試験（90分40問）解説 模擬試験解説および関連問題の演習	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
37～48	国家公務員試験対策4	模擬試験（90分40問）解説 模擬試験解説および関連問題の演習	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
49～60	国家公務員試験対策5	模擬試験（90分40問）解説 模擬試験解説および関連問題の演習	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○

4．教科書・参考文献

教科書	配布レジュメを中心に進める。	参考文献	特になし。

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業態度 50%
②提出課題 30%
③習熟度 20%

8．備考

国家試験対策として適性試験の演習を放課後（7時間目）に行う。
希望する学生は当日までに教員まで申し出ること。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
国家直前対策演習Ⅱ		演習	60	前期集中	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
池田 洋介		4	選択	PM2		

1．科目の概要および目的

国家公務員試験（一般職・税務職等）の突破に特化した直前総仕上げを行う。本番同様の制限時間で行う模擬試験（90分40問）と、その後の徹底した解法解説・関連問題演習を2日1サイクルのペースで繰り返し、合格ラインを確実に超える実戦力を定着させる。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1. 国家試験特有の出題形式と時間配分（90分40問）に習熟し、得点を最大化できる。
2. 教養試験における重要項目（数的処理、文章理解等）の解法を正解へ導ける。
3. 模試結果から自身の課題を特定し、事後の演習を通じて誤答をゼロにできる。

3．授業内容

コマ	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1～12	国家公務員試験対策1	模擬試験（90分40問）解説 模擬試験解説および関連問題の演習	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
13～24	国家公務員試験対策2	模擬試験（90分40問）解説 模擬試験解説および関連問題の演習	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
25～36	国家公務員試験対策3	模擬試験（90分40問）解説 模擬試験解説および関連問題の演習	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
37～48	国家公務員試験対策4	模擬試験（90分40問）解説 模擬試験解説および関連問題の演習	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
49～60	国家公務員試験対策5	模擬試験（90分40問）解説 模擬試験解説および関連問題の演習	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○

4．教科書・参考文献

教科書	配布レジュメを中心に進める。	参考文献	特になし。

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業態度 50%
②提出課題 30%
③習熟度 20%

8．備考

国家試験対策として適性試験の演習を放課後（7時間目）に行う。
希望する学生は当日までに教員まで申し出ること。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
公務員教養総合演習A		演習	99	後期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
池田 洋介		6	選択	PS1 PM1		

1．科目の概要および目的

公務員試験および各種就職試験の教養科目において、合格に必要な広範な知識の習得と実戦的な問題解決能力を養成する。 本講義は後期全体を通じた「一連の教養演習プログラム」の前半部分（A）として位置づけ、基礎の再構築から実戦への移行を目指す。1年制コースにとっては直近の試験に向けた最終確認、2年制コースにとっては次年度に向けた基幹学習の第一歩とし、AとBを継続して履修することで教養全範囲を網羅する構成となっている。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1. 社会・人文・自然科学の各分野から、試験に必要な重要事項を抽出・整理できる。
2. 知能分野（数的・判断等）の演習を通じ、正確かつ迅速な解答能力を身につける。
3. 週12コマの多角的演習に主体的に取り組み、自己の課題を克服する向上心を持つ。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	教養総合演習１	各分野の重要項目の解説および問題演習、定着確認。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
2	教養総合演習２	各分野の重要項目の解説および問題演習、定着確認。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
3	教養総合演習３	各分野の重要項目の解説および問題演習、定着確認。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
4	教養総合演習４	各分野の重要項目の解説および問題演習、定着確認。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
5	教養総合演習５	各分野の重要項目の解説および問題演習、定着確認。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
6	教養総合演習６	各分野の重要項目の解説および問題演習、定着確認。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
7	教養総合演習７	各分野の重要項目の解説および問題演習、定着確認。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
8	教養総合演習８	各分野の重要項目の解説および問題演習、定着確認。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
9	教養総合演習９	各分野の重要項目の解説および問題演習、定着確認。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○

4．教科書・参考文献

教科書	必要に応じてレジュメを配布する。	参考文献	特になし。

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業態度 50%
②提出課題 30%
③習熟度 20%

8．備考

本科目は「公務員教養総合演習B」と一対のプログラムであり、原則として継続履修を想定している。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○	○	

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
公務員教養総合演習B		演習	81	後期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
池田 洋介		5	選択	PS1 PM1		

1．科目の概要および目的

本科目は「公務員教養総合演習A」に続く、後期教養演習プログラムの後半部分（B）である。 前半（A）で再構築した知識を土台として、より実戦的な演習を通じた「得点能力の完成」を目的とする。1年制コースにとっては年度内の最終試験合格に向けた総仕上げ、2年制コースにとっては次年度の春期試験を見据えた応用力の定着を図る。Aからの継続履修により、教養全範囲の習得を完遂する設計となっている。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1. 社会・人文・自然科学の各分野から、試験に必要な重要事項を抽出・整理できる。
2. 知能分野（数的・判断等）の演習を通じ、正確かつ迅速な解答能力を身につける。
3. 週12コマの多角的演習に主体的に取り組み、自己の課題を克服する向上心を持つ。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	教養総合演習１０	各分野の重要項目の解説および問題演習、定着確認。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
2	教養総合演習１１	各分野の重要項目の解説および問題演習、定着確認。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
3	教養総合演習１２	各分野の重要項目の解説および問題演習、定着確認。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
4	教養総合演習１３	各分野の重要項目の解説および問題演習、定着確認。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
5	教養総合演習１４	各分野の重要項目の解説および問題演習、定着確認。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
6	教養総合演習１５	各分野の重要項目の解説および問題演習、定着確認。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
7	教養総合演習１６	各分野の重要項目の解説および問題演習、定着確認。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
8	教養総合演習１７	各分野の重要項目の解説および問題演習、定着確認。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○

4．教科書・参考文献

教科書	必要に応じてレジュメを配布する。	参考文献	特になし。

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業態度 50%
②提出課題 30%
③習熟度 20%

8．備考

本科目は「公務員教養総合演習A」の継続プログラムであり、一連の学修を完結させるものである。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○	○	

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
模擬試験総合A		実習	32	後期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
池田 洋介		1	選択	PS1 PM1		

1．科目の概要および目的

公務員試験本番を想定した実践形式の模擬試験（教養試験・適性試験）を行い、現時点での実力と課題を客観的に把握する。 本授業では、限られた時間内での得点最大化を目指す「実戦感覚」の養成とともに、試験直後の自己分析を重視する。解説授業を待たず、自ら誤答の原因を精査することで、主体的な弱点克服と次期プログラムへの橋渡しを行う。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1. 制限時間内での適切な問題選択と、解答スピードのコントロールができる。
2. 振り返りシートを通じて、自身の正答・誤答の理由を客観的に分類・整理できる。
3. 週次でのスコア推移を確認し、次回の目標達成に向けた修正行動を自発的に取ることができる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	模擬試験総合１	模擬試験（100分45問）および自己分析 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
2	模擬試験総合２	模擬試験（100分45問）および自己分析 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
3	模擬試験総合３	模擬試験（100分45問）および自己分析 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
4	模擬試験総合４	模擬試験（100分45問）および自己分析 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
5	模擬試験総合５	模擬試験（100分45問）および自己分析 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
6	模擬試験総合６	模擬試験（100分45問）および自己分析 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
7	模擬試験総合７	模擬試験（100分45問）および自己分析 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
8	模擬試験総合８	模擬試験（100分45問）および自己分析 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○

4．教科書・参考文献

教科書	特になし	参考文献	特になし

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業態度 50%
②提出課題 30%
③習熟度 20%

8．備考

・本科目は「模擬試験総合B」と一対のプログラムであり、継続的な受験と分析を通じて実戦力を完成させる。
・学生の進路状況や試験日程に合わせ、演習の形式や対象科目を柔軟に調整する場合がある。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
模擬試験総合B		実習	32	後期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
池田 洋介		1	選択	PS1 PM1		

1．科目の概要および目的

公務員試験本番を想定した実践形式の模擬試験（教養試験・適性試験）を行い、現時点での実力と課題を客観的に把握する。 本授業では、限られた時間内での得点最大化を目指す「実戦感覚」の養成とともに、試験直後の自己分析を重視する。解説授業を待たず、自ら誤答の原因を精査することで、主体的な弱点克服と次期プログラムへの橋渡しを行う。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1. 制限時間内での適切な問題選択と、解答スピードのコントロールができる。
2. 振り返りシートを通じて、自身の正答・誤答の理由を客観的に分類・整理できる。
3. 週次でのスコア推移を確認し、次回の目標達成に向けた修正行動を自発的に取ることができる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	模擬試験総合９	模擬試験（100分45問）および自己分析 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
2	模擬試験総合１０	模擬試験（100分45問）および自己分析 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
3	模擬試験総合１１	模擬試験（100分45問）および自己分析 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
4	模擬試験総合１２	模擬試験（100分45問）および自己分析 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
5	模擬試験総合１３	模擬試験（100分45問）および自己分析 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
6	模擬試験総合１４	模擬試験（100分45問）および自己分析 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
7	模擬試験総合１５	模擬試験（100分45問）および自己分析 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○
8	模擬試験総合１６	模擬試験（100分45問）および自己分析 適性試験（15分120問）	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○

4．教科書・参考文献

教科書	特になし	参考文献	特になし

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業態度 50%
②提出課題 30%
③習熟度 20%

8．備考

・本科目は「模擬試験総合A」と一対のプログラムであり、継続的な受験と分析を通じて実戦力を完成させる。
・学生の進路状況や試験日程に合わせ、演習の形式や対象科目を柔軟に調整する場合がある。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
キャリアアップ教養演習A		演習	99	後期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
池田 洋介		6	選択	PM2		

1．科目の概要および目的

社会人として自立し、地域社会で活躍するために必要な「専門技能」および「教養」の習得を目的とする。 学生個々の進路や関心に合わせ、ビジネス実務、情報リテラシー、地域理解（和歌山に関連する知識等）など、多角的な視点から推奨される各種検定試験等の学修を自発的に進める。自己管理能力を高め、未取得の資格取得や知識の補完を通じて、キャリア形成の土台を強固なものとする。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1. 自身のキャリアプランに必要な技能を特定し、適切な学習計画を策定できる。
2. 各種検定試験等の学修を通じ、実務で活用できる知識や教養を身につける。
3. 自習形式の演習に主体的に取り組み、目標達成に向けて粘り強く努力する姿勢を養う。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	キャリアアップ教養演習１	個別課題に基づき、自習形式での問題演習および知識の定着を図る。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
2	キャリアアップ教養演習２	個別課題に基づき、自習形式での問題演習および知識の定着を図る。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
3	キャリアアップ教養演習３	個別課題に基づき、自習形式での問題演習および知識の定着を図る。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
4	キャリアアップ教養演習４	個別課題に基づき、自習形式での問題演習および知識の定着を図る。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
5	キャリアアップ教養演習５	個別課題に基づき、自習形式での問題演習および知識の定着を図る。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
6	キャリアアップ教養演習６	個別課題に基づき、自習形式での問題演習および知識の定着を図る。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
7	キャリアアップ教養演習７	個別課題に基づき、自習形式での問題演習および知識の定着を図る。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
8	キャリアアップ教養演習８	個別課題に基づき、自習形式での問題演習および知識の定着を図る。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
9	キャリアアップ教養演習９	個別課題に基づき、自習形式での問題演習および知識の定着を図る。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○

4．教科書・参考文献

教科書	必要に応じてレジュメを配布する。	参考文献	特になし。

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業態度 50%
②提出課題 30%
③習熟度 20%

8．備考

本科目は学生の多様なニーズに対応するため、推奨される検定リスト（世界遺産検定、ニュース検定、IT系検定等）から各自で選択した課題を中心に運営する。
進捗に合わせて適宜個別面談を実施し、キャリア形成に関する相談を受け付ける。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
キャリアアップ教養演習B		演習	81	後期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
池田 洋介		5	選択	PM2		

1．科目の概要および目的

社会人として自立し、地域社会で活躍するために必要な「専門技能」および「教養」の習得を目的とする。 学生個々の進路や関心に合わせ、ビジネス実務、情報リテラシー、地域理解（和歌山に関連する知識等）など、多角的な視点から推奨される各種検定試験等の学修を自発的に進める。自己管理能力を高め、未取得の資格取得や知識の補完を通じて、キャリア形成の土台を強固なものとする。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1. 自身のキャリアプランに必要な技能を特定し、適切な学習計画を策定できる。
2. 各種検定試験等の学修を通じ、実務で活用できる知識や教養を身につける。
3. 自習形式の演習に主体的に取り組み、目標達成に向けて粘り強く努力する姿勢を養う。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	キャリアアップ教養演習１	個別課題に基づき、自習形式での問題演習および知識の定着を図る。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
2	キャリアアップ教養演習２	個別課題に基づき、自習形式での問題演習および知識の定着を図る。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
3	キャリアアップ教養演習３	個別課題に基づき、自習形式での問題演習および知識の定着を図る。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
4	キャリアアップ教養演習４	個別課題に基づき、自習形式での問題演習および知識の定着を図る。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
5	キャリアアップ教養演習５	個別課題に基づき、自習形式での問題演習および知識の定着を図る。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
6	キャリアアップ教養演習６	個別課題に基づき、自習形式での問題演習および知識の定着を図る。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
7	キャリアアップ教養演習７	個別課題に基づき、自習形式での問題演習および知識の定着を図る。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
8	キャリアアップ教養演習８	個別課題に基づき、自習形式での問題演習および知識の定着を図る。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
9	キャリアアップ教養演習９	個別課題に基づき、自習形式での問題演習および知識の定着を図る。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○

4．教科書・参考文献

教科書	必要に応じてレジュメを配布する。	参考文献	特になし。

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業態度 50%
②提出課題 30%
③習熟度 20%

8．備考

本科目は学生の多様なニーズに対応するため、推奨される検定リスト（世界遺産検定、ニュース検定、IT系検定等）から各自で選択した課題を中心に運営する。
進捗に合わせて適宜個別面談を実施し、キャリア形成に関する相談を受け付ける。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
夏期特別演習1		演習	15	前期集中	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
池田 洋介		1	選択	PM1		

1．科目の概要および目的

現代社会において必要とされる高度な実務スキルや最新のIT技術、または各専門分野における実戦的な課題解決能力を、集中講義形式で修得する。 本演習では、通常のカリキュラムを補完し、社会情勢の変化や最新の技術動向（AI活用等）、試験日程等に即した「時宜にかなったテーマ」を選択し、集中的なトレーニングを行うことで、即戦力としての資質を高める。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1. 選択されたテーマ（最新IT、AI、専門実務等）の基本を理解し、適切に活用できる。
2. 与えられた演習課題に対し、これまでの学修成果を応用して取り組むことができる。
3. 集中講義という短期間の環境下で、目標達成に向けて主体的に努力し、成果を出す姿勢を養う。

3．授業内容

コマ	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1～5	導入・基礎	選択テーマに関する基礎知識の確認、および演習の準備を行う。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
6～10	応用・展開	応用的な演習、または他分野（IT、公務員対策等）と連携した実践的な課題に取り組む。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
11～15	総括・確認	演習結果のフィードバック、および学修成果の最終確認を行う。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○

4．教科書・参考文献

教科書	必要に応じてレジュメを配布する。	参考文献	特になし。

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業態度 50%
②提出課題 30%
③習熟度 20%

8．備考

・本授業は、他学科との連携授業（AI活用、最新IT等）や、公務員試験に向けた直前対策など、その年度の最適なプログラムを柔軟に選択して実施する。
・夏期休暇中の特定期間に実施するため、別途示されるスケジュールを遵守すること。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
夏期特別演習２		演習	15	前期集中	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
池田 洋介		1	選択	PM1		

1．科目の概要および目的

現代社会において必要とされる高度な実務スキルや最新のIT技術、または各専門分野における実戦的な課題解決能力を、集中講義形式で修得する。 本演習では、通常のカリキュラムを補完し、社会情勢の変化や最新の技術動向（AI活用等）、試験日程等に即した「時宜にかなったテーマ」を選択し、集中的なトレーニングを行うことで、即戦力としての資質を高める。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1. 選択されたテーマ（最新IT、AI、専門実務等）の基本を理解し、適切に活用できる。
2. 与えられた演習課題に対し、これまでの学修成果を応用して取り組むことができる。
3. 集中講義という短期間の環境下で、目標達成に向けて主体的に努力し、成果を出す姿勢を養う。

3．授業内容

コマ	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1～5	導入・基礎	選択テーマに関する基礎知識の確認、および演習の準備を行う。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
6～10	応用・展開	応用的な演習、または他分野（IT、公務員対策等）と連携した実践的な課題に取り組む。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
11～15	総括・確認	演習結果のフィードバック、および学修成果の最終確認を行う。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○

4．教科書・参考文献

教科書	必要に応じてレジュメを配布する。	参考文献	特になし。

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業態度 50%
②提出課題 30%
③習熟度 20%

8．備考

・本授業は、他学科との連携授業（AI活用、最新IT等）や、公務員試験に向けた直前対策など、その年度の最適なプログラムを柔軟に選択して実施する。
・夏期休暇中の特定期間に実施するため、別途示されるスケジュールを遵守すること。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
夏期特別演習３		演習	15	前期集中	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
池田 洋介		1	選択	PM1		

1．科目の概要および目的

現代社会において必要とされる高度な実務スキルや最新のIT技術、または各専門分野における実戦的な課題解決能力を、集中講義形式で修得する。 本演習では、通常のカリキュラムを補完し、社会情勢の変化や最新の技術動向（AI活用等）、試験日程等に即した「時宜にかなったテーマ」を選択し、集中的なトレーニングを行うことで、即戦力としての資質を高める。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1. 選択されたテーマ（最新IT、AI、専門実務等）の基本を理解し、適切に活用できる。
2. 与えられた演習課題に対し、これまでの学修成果を応用して取り組むことができる。
3. 集中講義という短期間の環境下で、目標達成に向けて主体的に努力し、成果を出す姿勢を養う。

3．授業内容

コマ	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
１～５	導入・基礎	選択テーマに関する基礎知識の確認、および演習の準備を行う。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
６～１０	応用・展開	応用的な演習、または他分野（IT、公務員対策等）と連携した実践的な課題に取り組む。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
１１～１５	総括・確認	演習結果のフィードバック、および学修成果の最終確認を行う。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○

4．教科書・参考文献

教科書	必要に応じてレジュメを配布する。	参考文献	特になし。

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業態度 50%
②提出課題 30%
③習熟度 20%

8．備考

・本授業は、他学科との連携授業（AI活用、最新IT等）や、公務員試験に向けた直前対策など、その年度の最適なプログラムを柔軟に選択して実施する。
・夏期休暇中の特定期間に実施するため、別途示されるスケジュールを遵守すること。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
夏期特別演習４		演習	15	前期集中	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
池田 洋介		1	選択	PM1		

1．科目の概要および目的

現代社会において必要とされる高度な実務スキルや最新のIT技術、または各専門分野における実戦的な課題解決能力を、集中講義形式で修得する。 本演習では、通常のカリキュラムを補完し、社会情勢の変化や最新の技術動向（AI活用等）、試験日程等に即した「時宜にかなったテーマ」を選択し、集中的なトレーニングを行うことで、即戦力としての資質を高める。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1. 選択されたテーマ（最新IT、AI、専門実務等）の基本を理解し、適切に活用できる。
2. 与えられた演習課題に対し、これまでの学修成果を応用して取り組むことができる。
3. 集中講義という短期間の環境下で、目標達成に向けて主体的に努力し、成果を出す姿勢を養う。

3．授業内容

コマ	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1～5	導入・基礎	選択テーマに関する基礎知識の確認、および演習の準備を行う。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
6～10	応用・展開	応用的な演習、または他分野（IT、公務員対策等）と連携した実践的な課題に取り組む。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○
11～15	総括・確認	演習結果のフィードバック、および学修成果の最終確認を行う。	既習事項の再確認を行い、演習の準備を整える。 不正解問題や新しい知識は復習に努めること。	○

4．教科書・参考文献

教科書	必要に応じてレジュメを配布する。	参考文献	特になし。

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業態度 50%
②提出課題 30%
③習熟度 20%

8．備考

・本授業は、他学科との連携授業（AI活用、最新IT等）や、公務員試験に向けた直前対策など、その年度の最適なプログラムを柔軟に選択して実施する。
・夏期休暇中の特定期間に実施するため、別途示されるスケジュールを遵守すること。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
春期準備演習		演習	30	前期集中	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
池田 洋介		2	選択	PM2		

1．科目の概要および目的

本講座は、2年制コースの学生が1年次の課程を終え、本格的な公務員試験対策が始まる2年次へとスムーズに移行するために実施する。
内容としては、1年次までに学習した教養試験の主要エッセンスを短期間で総復習し、知識の呼び起こしを行う。また、模擬試験を実施することで現在の実力を客観的に把握し、2年次の学習計画を再構築する動機付けを行う。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1.2年次の対策授業に耐えうる集中力と規則正しい生活習慣を再構築できる。
2.1年次に習得した基礎知識を想起し、標準的な問題に解答できる。
3.模擬試験の結果から、自身の強みと弱点を分析し、新年度から取り組むべき分野を特定できる。
4.試験本番までのスケジュールを再確認し、受験生としての自覚を持って2年次の授業に臨む姿勢を整える。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	各種問題演習	問題演習 模擬試験および解説	不正解問題の復習を必ず行うこと 新しい知識は復習に努めること	○

4．教科書・参考文献

教科書	各科目のテキストを使用する。 必要に応じてレジュメを配布する。	参考文献	特になし。

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

①授業態度 50%
②提出課題 30%
③習熟度 20%

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
教育モチベーション論		講義	15	前期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
日高　亜季		1	選択	ICTP1 SE1 ITE1 AC1 ITB1 PS1 PM1		

1．科目の概要および目的

本科目は、社会に出ていく前に自身のことを考察し、自身のことについて見識を深め、豊かな自己表現ができるようになることを目指すことを目的とする。目標設定、時間管理など、社会人にとって必要なスキルを身に付け、心理学の観点から、社会で多様な人々と関わっていくための靭性を培っていただく。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

１５回の講義を通じて、基礎的な心理学の知識を身に付け、自己理解を深め、社会人になったときに自己表現ができること、また円滑な人間関係を築ける技術を持つことを到達地点とする。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	introduction	この授業の目的を説明する。タイムバジェットから時間管理を学ぶ。	事前学習（教材チェック/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
2	モチベーション	メンタルコントロールの方法を学ぶ。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
3	記憶	記憶のメカニズムを学ぶ。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
4	学力と学習能力	自らの学習能力について考察する。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
5	割れ窓理論	システム思考と割れ窓理論。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
6	性格	自己分析を深める。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
7	ストレス	行動力を阻害するストレスについて、ハンスセリエの理論を学ぶ。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
8	心理学の巨匠	心理学の巨匠数名について、彼らの歴史と功績を学ぶ。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
9	発達	エリクソンの発達心理学から発達について考察する。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
１０	統計学	統計学の基礎を学ぶ。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
１１	複利	複利の力について、説明する。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
１２	劣等感	アドラー心理学を学ぶ。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
１３	役割	ペルソナから自らの役割について学習する。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
１４	性格	自身の性格について考察を深め、どういった職業に適性があるのかを考える。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
１５	文章完成法	文章完成法について学習する。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
１６	就職のための自己分析	15回の講義を通して、自己分析をして仕事の適正について考え、課題（論文）が出来出できるようにする。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	

4．教科書・参考文献

教科書	スライドを使ったオリジナル資料	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

特になし。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

チームズのチャット機能をつかって課題の提出、フィードバックを行う。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

課題提出２０%、授業への貢献度２０%、最終課題（論文）６０%

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
作品実習		演習	30	夏期	1	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
山本　直也	・イラスト制作および漫画彩色業務に従事。Webtoon,コミカライズ作品における彩色を担当し、それらの実務経験を活かして仕上げ工程や効果表現の授業を行う。	1	選択	AC1　ICTP1　SE1　ITE1　ITB1		

1．科目の概要および目的

本講座は、CLIP STUDIOの基本操作を身に付けながら、実践を通して効果やデザインの表現方法を学べる内容となっています。

授業全体の流れとして、
「基本操作を学ぶ」→「覚えたツールの実践練習」→「作品制作による実践」→「創作との向き合い方、クリエーターの目指し方を学ぶ」
という段階的にツールの使い方を実践を通して覚えていく流れとなっています。
また、創作活動を続けていくための視点も含めて学べる講座となっています。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・CLIP STUDIOの基本操作を理解し、簡単な作品制作を行うことができる。

・デザインの基礎(レイアウトや文字配置)を理解し、作品制作を行うことができる。

・効果や仕上げの表現方法を理解し、作品に応用することができる。

3．授業内容

コマ	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	CLIP STUDIO基礎	CLIP STUDIOの基本的な操作方法を学びます。「ツール」「レイヤー」「効果」などの基本機能からブラシの種類まで丁寧に解説していきます。	CLIP STUDIOのインストールを行い、基本的な画面構成をざっくりと把握しておく。	
2	CLIP STUDIO基礎	CLIP STUDIOの基本的な操作方法を学びます。「ツール」「レイヤー」「効果」などの基本機能からブラシの種類まで丁寧に解説していきます。	CLIP STUDIOのインストールを行い、基本的な画面構成をざっくりと把握しておく。	
3	CLIP STUDIO基礎	CLIP STUDIOの基本的な操作方法を学びます。「ツール」「レイヤー」「効果」などの基本機能からブラシの種類まで丁寧に解説していきます。	CLIP STUDIOのインストールを行い、基本的な画面構成をざっくりと把握しておく。	
4	CLIP STUDIO基礎	CLIP STUDIOの基本的な操作方法を学びます。「ツール」「レイヤー」「効果」などの基本機能からブラシの種類まで丁寧に解説していきます。	CLIP STUDIOのインストールを行い、基本的な画面構成をざっくりと把握しておく。	
5	イラスト表現基礎 (効果解説)	イラスト制作やカラー漫画、アニメーションの仕上げでよく使用される効果の表現方法について学びます。 はじめに、「陰影や質感」「シーンごとの雰囲気作り」などの効果でよく使用される表現方法ついて解説いたします。	イラストやアニメで、どのような効果表現が使われているか観察しておく。	
6	イラスト表現基礎 (効果解説)		イラストやアニメで、どのような効果表現が使われているか観察しておく。	
7	イラスト表現基礎 (実践)	こちらで制作した線画データを数点送付いたしますので、それを元に「着彩」→「陰影付け」→「仕上げ」の順に制作していただきます。あくまで基本操作の実践になりますので、簡単なものをご用意しています。	イラストやアニメで、どのような効果表現が使われているか観察しておく。	
8	イラスト表現基礎 (実践)	効果付けの課題は、この時間までのご提出になります。 すべての課題を提出する必要はなく、最低限の量を満たしていれば問題ありません。	イラストやアニメで、どのような効果表現が使われているか観察しておく。	
9	イラスト表現基礎 (実践,添削)	ご提出いただいたデータを確認後、講評したデータを改めてお送りします。こちらで元々制作していた完成データも一緒にお送りしますので、確認いただければと思います。修正は任意で構いません。	イラストやアニメで、どのような効果表現が使われているか観察しておく。	
１０	イラスト表現基礎 (実践,添削)	ご提出いただいたデータを確認後、講評したデータを改めてお送りします。こちらで元々制作していた完成データも一緒にお送りしますので、確認いただければと思います。修正は任意で構いません。	イラストやアニメで、どのような効果表現が使われているか観察しておく。	
１１	デザイン表現基礎 (名刺制作,デザイン解説)	CLIP STUDIOでの作品制作の実践として、名刺デザインの制作をします。 はじめに、名刺制作の流れやデザインについて解説いたします。	名刺のデザイン例をを調べ、どのようなレイアウトが活用されているかを調べておく。	
１２	デザイン表現基礎 (名刺制作実践)	名刺制作に取り掛かっていただきます。 会社ならではの名刺ではなく、クリエイターが自身の作品や活動を紹介する際に使用できるものを想定しています。 テンプレートはこちらでご用意しています。	名刺のデザイン例をを調べ、どのようなレイアウトが活用されているかを調べておく。	
１３	デザイン表現基礎 (名刺制作実践)	「IIIustrator」「CLIP STUDIO」どちらで制作いただいても構いません。	名刺のデザイン例をを調べ、どのようなレイアウトが活用されているかを調べておく。	
１４	デザイン表現基礎 (名刺制作実践)	名刺データのご提出は、この時間までになります。万が一間に合わない場合は、次の授業内に取り掛かっていただければと思います。	名刺のデザイン例をを調べ、どのようなレイアウトが活用されているかを調べておく。	
１５	創作との向き合い方	創作との向き合い方、クリエイターとして今後活動していく上での考え方など、創作のモチベーションアップになりそうな情報を経験を交えて共有できればと思います。	自身の表現したいこと、今後どのような活動をしていきたいかを言語化しておく。	

4．教科書・参考文献

教科書	なし	参考文献	なし

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

なし

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

授業内で制作した課題データを提出してもらい、内容を確認のうえフィードバックを行う。
提出課題は、効果付けの実践データ数点および制作した名刺一点とする。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業への参加状況および課題提出の有無、完成度、理解度を重視する。

8．備考

イラストを描くことが好きな方、今後クリエイターとして活動していきたい方は大歓迎です。
この講座が皆さんの新たな一歩のきっかけになれば幸いです。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
データサイエンス		講義	60	通年	3年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
池田 洋介		4	必修	ICTP3		

1．科目の概要および目的

データサイエンス、数理、ＡＩの基本的な知識を獲得し、データの読解と説明スキルについて学ぶ。また、統計、数理、アルゴリズム、機械学習、テキスト・画像解析、多変量解析の基礎的な概念に触れることを通して、実践的なデータ分析とビッグデータ利活用について学ぶ

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

データサイエンス、数理、ＡＩの基本的な知識について説明できる。
現実のデータセットを適切に読み解り、効果的に説明できる。
統計、数理、アルゴリズム、機械学習、テキスト・画像解析、多変量解析の基礎的な概念を理解する。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	データサイエンス	データサイエンスの概要と関連知識	関連情報について調べる課題を実施	O
2	ビッグデータ	ビッグデータの概要と関連知識	関連情報について調べる課題を実施	O
3	人工知能	人工知能の概要と関連知識	関連情報について調べる課題を実施	O
4	DX(デジタルトランスフォーメーション)	DXの概要と関連知識	関連情報について調べる課題を実施	O
5	データ分析	データ分析の概要と関連知識	関連情報について調べる課題とEXCELによる計算課題	O
6	ヒストグラム 箱ひげ図	ヒストグラム・箱ひげ図の概要と関連知識	Excelによる課題を実施	O
7	散布図 相関係数	散布図・相関係数の概要と関連知識	Excelによる課題を実施	O
8	回帰直線 相関関係と因果関係	回帰直線・相関関係と因果関係の概要と関連知識	関連情報について調べる課題とEXCELによる計算課題	O
9	観察研究と実験研究	観察研究と実験研究の概要と関連知識	Excelによる課題を実施	O
10	クロス集計 回帰分析	クロス集計・回帰分析の概要と関連知識	Excelによる課題を実施	O
11	ロジスティック回帰分析	ロジスティック回帰分析の概要と関連知識	Excelによる課題を実施	O
12	分布	分布の概要と関連知識	関連情報について調べる課題を実施	O
13	検定	検定の概要と関連知識	関連情報について調べる課題を実施	O
14	Pythonを用いたデータサイエンス　準備編①	Pythonの概要と基礎事項	Pythonによる課題を実施	O
15	Pythonを用いたデータサイエンス　準備編②	データフレームとデータの類似度	Pythonによる課題を実施	O
16	Pythonを用いたデータサイエンス　統計入門 その①	統計の概要と様々なグラフ	Pythonによる課題を実施	O
17	Pythonを用いたデータサイエンス　統計入門 その②	乱数と様々な検定	Pythonによる課題を実施	O
18	Pythonを用いたデータサイエンス　前処理 その①	データの読み込みと書きだし・データの形式	Pythonによる課題を実施	O
19	Pythonを用いたデータサイエンス　前処理 その②	データの変換と機械学習の概要	Pythonによる課題を実施	O
20	Pythonを用いたデータサイエンス　回帰分析	回帰分析の概要と評価指標	Pythonによる課題を実施	O
21	Pythonを用いたデータサイエンス　K近傍法	K近傍法の概要と実践	Pythonによる課題を実施	O
22	Pythonを用いたデータサイエンス　検証	検証の手法と実践	Pythonによる課題を実施	O
23	Pythonを用いたデータサイエンス　重回帰分析	重回帰分析の概要と実践	Pythonによる課題を実施	O
24	Pythonを用いたデータサイエンス　性能評価	標準化とモデルの性能評価方法	Pythonによる課題を実施	O
25	Pythonを用いたデータサイエンス　正則化とニューラルネットワーク	正則化とニューラルネットワークの概要と実践	Pythonによる課題を実施	O
26	Pythonを用いたデータサイエンス　分類木	分類木による多値分類の実践	Pythonによる課題を実施	O
27	Pythonを用いたデータサイエンス　アンサンブル学習	アンサンブル学習による多値分類の実践	Pythonによる課題を実施	O
28	Pythonを用いたデータサイエンス　2値分類	2値分類の概要と実践	Pythonによる課題を実施	O
29	Pythonを用いたデータサイエンス　時系列予測	時系列予測の概要と実践	Pythonによる課題を実施	O
30	Pythonを用いたデータサイエンス　クラスタリング	主成分分析とクラスタリングの実践	Pythonによる課題を実施	O

4．教科書・参考文献

教科書	授業ごとにレジュメを配布	参考文献	実践Data Scienceシリーズ ゼロからはじめるデータサイエンス入門 R・Python一幸雨宮 など

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

Excel・Pythonに関する基礎的な知識

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

前回授業の課題内容や感想について取り上げる時間を取る

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業態度30%
課題評価70%

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
		O

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
ソフトウェア開発管理		講義	30	前期	2	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
宮本 樹	大学・大学院時に行った研究開発経験や情報処理安全確保支援士（第025825号）で得た知識を活用した授業を実施	2	必修	SE2・ICTP2		

1．科目の概要および目的

現代のソフトウェア開発はチームで進められ、ソースコードの変更履歴管理と開発環境の標準化が不可欠である。本科目では、バージョン管理システムGitとそのホスティングサービスGitHubを用いたソースコード管理・共同開発の手法を学ぶ。さらに、コンテナ技術Dockerにより、OSやミドルウェアを含む開発・実行環境を構築・共有する方法を習得する。情報処理安全確保支援士の知識を持つ教員が、安全で再現性の高い開発管理の実務を題材に指導する。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・Gitを用いてソースコードの変更履歴を管理し、ブランチを使った開発ができる。
・GitHubを活用し、Pull Requestやコードレビューによる共同開発ができる。
・Dockerを用いて、コンテナによる開発・実行環境を構築・共有することができる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	ソフトウェア開発管理とバージョン管理	チーム開発の課題とバージョン管理の必要性を学ぶ。Gitの全体像とローカル環境のセットアップを行う。	事前学習：次回の授業範囲を教科書で読み、用語や手順を確認する（0.5時間） 事後学習：授業で扱ったコマンド・操作を自分の環境で再現し復習する（1時間）	○
2	Gitの基礎とローカルリポジトリ	リポジトリの作成（init）と、add・commit・logによる変更履歴の記録の流れを理解する。	事前学習：次回の授業範囲を教科書で読み、用語や手順を確認する（0.5時間） 事後学習：授業で扱ったコマンド・操作を自分の環境で再現し復習する（1時間）	○
3	変更の確認と取り消し操作	status・diffで変更を確認し、.gitignoreの設定やreset・revertによる取り消しの方法を学ぶ。	事前学習：次回の授業範囲を教科書で読み、用語や手順を確認する（0.5時間） 事後学習：授業で扱ったコマンド・操作を自分の環境で再現し復習する（1時間）	○
4	ブランチとマージ	ブランチの作成・切り替え・統合（merge）の仕組みと、コンフリクトの解決方法を理解する。	事前学習：次回の授業範囲を教科書で読み、用語や手順を確認する（0.5時間） 事後学習：授業で扱ったコマンド・操作を自分の環境で再現し復習する（1時間）	○
5	GitHubの基礎とリモートリポジトリ	GitHubの役割を学び、リモートへのpush・pull・cloneによるソースコード共有を体験する。	事前学習：次回の授業範囲を教科書で読み、用語や手順を確認する（0.5時間） 事後学習：授業で扱ったコマンド・操作を自分の環境で再現し復習する（1時間）	○
6	GitHubによる共同開発① Issue・PR	IssueとPull Requestを用いた作業の依頼・反映の流れを学び、変更提案の手順を理解する。	事前学習：次回の授業範囲を教科書で読み、用語や手順を確認する（0.5時間） 事後学習：授業で扱ったコマンド・操作を自分の環境で再現し復習する（1時間）	○
7	GitHubによる共同開発② レビューと運用	コードレビューとブランチ運用ルール（GitHub Flow等）を学び、チーム開発の進め方を理解する。	事前学習：次回の授業範囲を教科書で読み、用語や手順を確認する（0.5時間） 事後学習：授業で扱ったコマンド・操作を自分の環境で再現し復習する（1時間）	○
8	GitHub活用とCI/CD入門	GitHub ActionsやPagesなどの機能を学び、自動化・公開の仕組みに触れる。前半の振り返りを行う。	事前学習：次回の授業範囲を教科書で読み、用語や手順を確認する（0.5時間） 事後学習：授業で扱ったコマンド・操作を自分の環境で再現し復習する（1時間）	○
9	仮想化とコンテナ／Docker入門	仮想マシンとコンテナの違いを理解し、Dockerの全体像と実行環境のセットアップを行う。	事前学習：次回の授業範囲を教科書で読み、用語や手順を確認する（0.5時間） 事後学習：授業で扱ったコマンド・操作を自分の環境で再現し復習する（1時間）	○
10	Dockerの基本操作	イメージとコンテナの概念を学び、run・ps・stop等の操作とDocker Hubの利用を体験する。	事前学習：次回の授業範囲を教科書で読み、用語や手順を確認する（0.5時間） 事後学習：授業で扱ったコマンド・操作を自分の環境で再現し復習する（1時間）	○
11	Dockerfileによるイメージ作成	Dockerfileの記述方法を学び、buildによる独自イメージの作成手順を理解する。	事前学習：次回の授業範囲を教科書で読み、用語や手順を確認する（0.5時間） 事後学習：授業で扱ったコマンド・操作を自分の環境で再現し復習する（1時間）	○
12	データ管理とネットワーク	ボリュームやバインドマウントによるデータ保持と、コンテナ間ネットワークの仕組みを学ぶ。	事前学習：次回の授業範囲を教科書で読み、用語や手順を確認する（0.5時間） 事後学習：授業で扱ったコマンド・操作を自分の環境で再現し復習する（1時間）	○
13	Docker Composeによる複数コンテナ管理	docker-compose.ymlを用いて、Webとデータベース等の複数コンテナを一括管理する方法を学ぶ。	事前学習：次回の授業範囲を教科書で読み、用語や手順を確認する（0.5時間） 事後学習：授業で扱ったコマンド・操作を自分の環境で再現し復習する（1時間）	○
14	GitとDockerによる開発環境構築	GitHubで管理した構成からDocker環境を再現し、再現性の高い開発環境の構築を体験する。	事前学習：次回の授業範囲を教科書で読み、用語や手順を確認する（0.5時間） 事後学習：授業で扱ったコマンド・操作を自分の環境で再現し復習する（1時間）	○
15	総合演習・科目まとめ	GitとDockerを組み合わせた総合演習を行い、本科目の内容を振り返って理解を定着させる。	事前学習：次回の授業範囲を教科書で読み、用語や手順を確認する（0.5時間） 事後学習：授業で扱ったコマンド・操作を自分の環境で再現し復習する（1時間）	○

4．教科書・参考文献

教科書	書籍名：いちばんやさしいGit&GitHubの教本、出版社：インプレス、ISBN-13：978-4295005247 書籍名：Docker&仮想サーバー完全入門、出版社：インプレス、ISBN-13：978-4295015314	参考文献	Git公式サイト：https://git-scm.com Docker公式サイト：https://www.docker.com/ja-jp/

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

事前に修得しておく必要のある科目：サーバ演習Ⅰ

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

課題については返却時にフィードバックを行う。ただし、遅れて提出された場合はフィードバックを行わない。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業への主体的な取り組み：40%
課題提出状況：20%
課題への取り組み状況：40%

8．備考

パソコンを使用するが、私的な利用はしないこと。
欠席した際の授業の遅れは各自必要に応じて自習し、わからないことは質問すること。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

Microsoft Teamsの個別チャットを通じて随時対応する。
相談があった場合は、空き時間を調整のうえ、個別に対応する。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
クラウド演習		演習	30	後期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
宮本　樹	大学・大学院時に行った研究開発経験や情報処理安全確保支援士（第025825号）で得た知識を活用した授業を実施	30	必修	SE2		

1．科目の概要および目的

現在の多くのサーバは自社に設置するのではなく（オンプレミス）、クラウドサービス上に構築することの方が一般的である。そこで、本科目ではクラウドサービスの一つであるAWS (Amazon Web Services)の基本を学び、AWS上にWebアプリケーションを構築する方法を習得する。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・クラウドサービスの一つであるAWS (Amazon Web Services) の基本知識を習得し、AWS上にWebアプリケーションを構築することができる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	クラウドとAWSの概要／AWS Academyセットアップ	クラウドの基本概念とAWSの全体像を学ぶ。AWS Academyへ登録し、演習環境を準備する。	事前：次回の授業内容を調べてみる（0.5時間） 事後：授業で行ったことを復習する（1時間）	
2	AWSマネジメントコンソールと料金体系	マネジメントコンソールの基本操作、リージョン・AZ、責任共有モデル、料金体系の概要を学ぶ。	事前：次回の授業内容を調べてみる（0.5時間） 事後：授業で行ったことを復習する（1時間）	
3	IAMによる安全な権限管理	IAMユーザー・グループ・ロール・ポリシーの仕組みを理解し、自分用のIAMユーザーを作成する。	事前：次回の授業内容を調べてみる（0.5時間） 事後：授業で行ったことを復習する（1時間）	
4	VPCの基礎① ネットワーク設計	VPC・サブネット・ルートテーブルの関係を学び、自分専用のVPCを設計・作成する。	事前：次回の授業内容を調べてみる（0.5時間） 事後：授業で行ったことを復習する（1時間）	
5	VPCの基礎② 通信制御とインターネット接続	インターネットゲートウェイ・セキュリティグループ等を設定し、外部通信可能なVPCを完成させる。	事前：次回の授業内容を調べてみる（0.5時間） 事後：授業で行ったことを復習する（1時間）	
6	Amazon EC2の基礎	EC2のインスタンスタイプ・AMI・キーペアを学び、Linuxインスタンスを起動してSSHで接続する。	事前：次回の授業内容を調べてみる（0.5時間） 事後：授業で行ったことを復習する（1時間）	
7	EC2でWebサーバを構築	EC2上にWebサーバ（Apache/Nginx）を構築し、簡単なWebページを公開する。	事前：次回の授業内容を調べてみる（0.5時間） 事後：授業で行ったことを復習する（1時間）	
8	Amazon S3 オブジェクトストレージ	S3バケットの作成、オブジェクト操作、静的Webサイトホスティングを実践する。	事前：次回の授業内容を調べてみる（0.5時間） 事後：授業で行ったことを復習する（1時間）	
9	Amazon RDS マネージドDB	RDSの概要を学び、MySQL/PostgreSQLを構築してEC2上のアプリから接続する。	事前：次回の授業内容を調べてみる（0.5時間） 事後：授業で行ったことを復習する（1時間）	
10	サンプルWebアプリのデプロイ	教科書のサンプルアプリをEC2＋RDS＋S3構成でデプロイする。	事前：次回の授業内容を調べてみる（0.5時間） 事後：授業で行ったことを復習する（1時間）	
11	Amazon CloudWatch 監視とログ	CloudWatchでメトリクス・ログ・アラームを設定し、SNS連携で通知を体験する。	事前：次回の授業内容を調べてみる（0.5時間） 事後：授業で行ったことを復習する（1時間）	
12	Elastic Load Balancing 負荷分散	ALBを構築し、複数AZの複数EC2へリクエストを分散する構成を体験する。	事前：次回の授業内容を調べてみる（0.5時間） 事後：授業で行ったことを復習する（1時間）	
13	Auto Scaling 可用性と拡張性	起動テンプレートとAuto Scalingグループを構築し、負荷に応じた自動増減を実装する。	事前：次回の授業内容を調べてみる（0.5時間） 事後：授業で行ったことを復習する（1時間）	
14	AWS Lambda サーバーレス入門	Lambda関数を作成し、API Gatewayと組み合わせた簡単なサーバーレスAPIを体験する。	事前：次回の授業内容を調べてみる（0.5時間） 事後：授業で行ったことを復習する（1時間）	
15	総合演習・科目まとめ	これまでのサービスを組み合わせた総合演習を行い、本科目を振り返る。リソース削除も実施する。	事前：次回の授業内容を調べてみる（0.5時間） 事後：授業で行ったことを復習する（1時間）	

4．教科書・参考文献

教科書	書籍名：AWSではじめるインフラ構築入門 第2版 安全で堅牢な本番環境のつくり方、 出版社：翔泳社、ISBN-13：978-4798178004、値段：3,300円	参考文献	必要に応じた資料の配布

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

事前に修得しておく必要のある科目：サーバ演習Ⅰ

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

課題については返却時にフィードバックを行う。ただし、遅れて提出された場合はフィードバックを行わない。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業への主体的な取り組み（AWS Academyでの取り組みなど）：40%
課題提出状況：20%
課題への取り組み状況：40%

8．備考

パソコンを使用するが、私的な利用はしないこと。
欠席した際の授業の遅れは各自必要に応じて自習し、わからないことは質問すること。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

Microsoft Teamsの個別チャットを通じて随時対応する。
相談があった場合は、空き時間を調整のうえ、個別に対応する。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
WebプログラミングⅤ		実習	30	後期	3	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
宮本 樹	大学・大学院時に行った研究開発経験や情報処理安全確保支援士（第025825号）で得た知識を活用した授業を実施	2	必修	ICTP3		

1．科目の概要および目的

現代のWebアプリケーションは、JavaScriptのフレームワークを用いたコンポーネント指向の開発が主流となっている。本科目では、その代表であるReactを用いて、再利用性が高く保守しやすいユーザーインターフェースを構築する手法を学ぶ。コンポーネント・props・stateといった基礎概念から、フック・状態管理・ルーティング・API連携までを、手を動かしながら段階的に習得する。研究開発経験と情報処理安全確保支援士の知識を持つ教員が、実務的で再現性の高いフロントエンド開発を題材に指導する。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・Reactのコンポーネント・props・stateを理解し、動的なUIを構築できる。
・フック（useState・useEffect等）を用いて状態と副作用を適切に管理できる。
・ルーティングやAPI連携を組み合わせ、SPAとしてのWebアプリを作成できる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	Reactの概要と開発環境構築	Reactの特徴とSPAの考え方を理解し、Node.js・Viteによる開発環境を構築する。	事前：次回の授業範囲を教科書で読み、用語やコードの流れを確認する（0.5時間） 事後：授業で作成したコンポーネント・コードを自分の環境で再現し復習する（1時間）	
2	モダンJavaScriptの復習	アロー関数・分割代入・スプレッド・モジュール等、React開発に必要なES2015以降の構文を整理する。	事前：次回の授業範囲を教科書で読み、用語やコードの流れを確認する（0.5時間） 事後：授業で作成したコンポーネント・コードを自分の環境で再現し復習する（1時間）	
3	JSXとコンポーネント	JSXの記法とコンポーネントの作成・分割の考え方を理解する。	事前：次回の授業範囲を教科書で読み、用語やコードの流れを確認する（0.5時間） 事後：授業で作成したコンポーネント・コードを自分の環境で再現し復習する（1時間）	
4	Propsによるデータの受け渡し	親から子へpropsでデータを渡し、再利用可能なコンポーネントを作成する。	事前：次回の授業範囲を教科書で読み、用語やコードの流れを確認する（0.5時間） 事後：授業で作成したコンポーネント・コードを自分の環境で再現し復習する（1時間）	
5	Stateとイベント処理	useStateによる状態管理とイベントハンドリングで動的なUIを作る方法を学ぶ。	事前：次回の授業範囲を教科書で読み、用語やコードの流れを確認する（0.5時間） 事後：授業で作成したコンポーネント・コードを自分の環境で再現し復習する（1時間）	
6	条件分岐とリスト表示	条件付きレンダリングとmapによるリスト表示、keyの役割を理解する。	事前：次回の授業範囲を教科書で読み、用語やコードの流れを確認する（0.5時間） 事後：授業で作成したコンポーネント・コードを自分の環境で再現し復習する（1時間）	
7	スタイリングとフォーム	CSSの適用方法と、制御コンポーネントによる入力フォームの扱い方を学ぶ。	事前：次回の授業範囲を教科書で読み、用語やコードの流れを確認する（0.5時間） 事後：授業で作成したコンポーネント・コードを自分の環境で再現し復習する（1時間）	
8	useEffectと副作用	useEffectによるライフサイクル・副作用処理とデータ取得のタイミングを理解する。	事前：次回の授業範囲を教科書で読み、用語やコードの流れを確認する（0.5時間） 事後：授業で作成したコンポーネント・コードを自分の環境で再現し復習する（1時間）	
9	前半まとめ・小規模アプリ制作	これまでの内容を使い、ToDoアプリ等を制作して基礎を定着させる。	事前：次回の授業範囲を教科書で読み、用語やコードの流れを確認する（0.5時間） 事後：授業で作成したコンポーネント・コードを自分の環境で再現し復習する（1時間）	○
10	カスタムフック	ロジックをカスタムフックに切り出し、再利用性の高いコードを書く方法を学ぶ。	事前：次回の授業範囲を教科書で読み、用語やコードの流れを確認する（0.5時間） 事後：授業で作成したコンポーネント・コードを自分の環境で再現し復習する（1時間）	
11	Contextによる状態管理	useContextでコンポーネント間の状態共有を実現する方法を理解する。	事前：次回の授業範囲を教科書で読み、用語やコードの流れを確認する（0.5時間） 事後：授業で作成したコンポーネント・コードを自分の環境で再現し復習する（1時間）	
12	ルーティング（React Router）	React Routerで画面遷移を実装し、複数ページのSPAを構築する。	事前：次回の授業範囲を教科書で読み、用語やコードの流れを確認する（0.5時間） 事後：授業で作成したコンポーネント・コードを自分の環境で再現し復習する（1時間）	
13	外部APIとの連携	fetch等でWeb APIからデータを取得し、非同期処理で画面に表示する。	事前：次回の授業範囲を教科書で読み、用語やコードの流れを確認する（0.5時間） 事後：授業で作成したコンポーネント・コードを自分の環境で再現し復習する（1時間）	○
14	TypeScriptとReact	型を活用したReact開発の利点と基本的な型付けの方法を学ぶ。	事前：次回の授業範囲を教科書で読み、用語やコードの流れを確認する（0.5時間） 事後：授業で作成したコンポーネント・コードを自分の環境で再現し復習する（1時間）	
15	総合演習・科目まとめ	学んだ内容を統合してアプリを制作し、科目全体を振り返って理解を定着させる。	事前：次回の授業範囲を教科書で読み、用語やコードの流れを確認する（0.5時間） 事後：授業で作成したコンポーネント・コードを自分の環境で再現し復習する（1時間）	○

4．教科書・参考文献

教科書	書籍名：挫折しないReactの教科書　作りながら学ぶWeb開発、出版社：SBクリエイティブ、ISBN-13：978-4815636623	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

事前に修得しておく必要のある科目：WebプログラミングⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

課題については返却時にフィードバックを行う。ただし、遅れて提出された場合はフィードバックを行わない。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業への主体的な取り組み：40%
課題提出状況：20%
課題への取り組み状況：40%

8．備考

パソコンを使用するが、私的な利用はしないこと。
欠席した際の授業の遅れは各自必要に応じて自習し、わからないことは質問すること。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

Microsoft Teamsの個別チャットを通じて随時対応する。
相談があった場合は、空き時間を調整のうえ、個別に対応する。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
PythonⅢ		演習	60	通期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
池田 洋介		4	選択	ICTP・SE		

1．科目の概要および目的

Python Ⅰ・Ⅱで習得した文法・オブジェクト指向・ライブラリ活用を基盤に、Webアプリケーション開発(前期)とゲーム開発(後期)を通じて、動くソフトウェアを最後まで作りきる実践力を身につける。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

(1) Flaskによる認証付き動的Webアプリを構築できる
(2) pygameでオリジナルゲームを1本完成できる

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	ガイダンス	Flaskの特徴・Web技術概論	事前：自己章の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・応用(1h)	
2	Flaskに触れてみよう	Hello Worldの作成・ルーティング 動的ルーティング(教科書2章)	事前：自己章の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・応用(1h)	
3	Jinja2テンプレート	テンプレートエンジン・テンプレートの継承 テンプレートでの制御文(教科書3章)	事前：自己章の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・応用(1h)	
4	フィルターとエラーハンドリング	組み込みフィルター・自作フィルター エラーハンドリング(教科書4章)	事前：自己章の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・応用(1h)	
5	Form処理	Formの基本・WTForms Flask-WTFによるフォーム作成(教科書5章)	事前：自己章の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・応用(1h)	
6	データベースとORM	データベースの作成・ORMの利用 テーブルの結合(教科書6章)	事前：自己章の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・応用(1h)	
7	Flask-SQLAlchemy / Migrate	Flask-SQLAlchemy・Flask-Migrate 簡易Flaskアプリの作成(教科書7章)	事前：自己章の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・応用(1h)	
8	中間試験	これまで学習した内容(1〜7章)についてテストを実施する	事前：これまでの学習内容を復習する(2h)	
9	開発に役立つ便利機能	Blueprintの活用・グローバル変数g デバッグモードの活用(教科書8章)	事前：自己章の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・応用(1h)	
10	CRUDメモアプリの作成	アプリ仕様の理解 CRUD機能を持つメモアプリの作成(教科書9章)	事前：自己章の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・応用(1h)	
11	バリデーションと完了メッセージ	バリデーションの追加・フラッシュメッセージ 動作確認(教科書10章)	事前：自己章の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・応用(1h)	
12	認証処理の追加	ログイン/ログアウト処理の追加 アクセス拒否処理(教科書11章)	事前：自己章の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・応用(1h)	
13	Blueprint分割とメモ参照制限	Blueprintによるファイル分割・リファクタリング メモ参照制限の追加(教科書12〜13章)	事前：自己章の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・応用(1h)	
14	制作課題	学習内容を用いたWebアプリを個人/ペアで自由制作する (教科書14〜16章を参考)	事前：自己章の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・応用(1h)	
15	期末試験	これまで学習した内容についてテストを実施する および完成アプリのデモ・相互レビュー	事前：これまでの学習内容を復習する(2h)	
16	ゲーム制作の仕組みとpygame入門	ゲーム制作の全体像 pygameのインストール、ウィンドウ表示とゲームループ(教科書1章)	事前：自己章の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・応用(1h)	
17	プログラミングの基礎知識(復	ゲームで使う変数・条件分岐・関数の復習 座標系の理解(教科書2章)	事前：自己章の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・応用(1h)	
18	グラフィックを表示しよう	pygameによる図形描画(draw.rect/circle/line)・色指定 画像(Surface)の読み込みと表示(教科書3章)	事前：自己章の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・応用(1h)	
19	ゲームを作るための基礎知識	キー入力イベント・フレーム更新(clock.tick) 矩形/円の当たり判定・乱数の利用(教科書4章)	事前：自己章の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・応用(1h)	
20	モグラ叩きを作ろう①	仕様設計と画面構成 マウス/キー入力・得点表示(教科書5章)	事前：自己章の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・応用(1h)	
21	モグラ叩きを作ろう②	タイマー・出現アルゴリズム ゲーム終了処理と完成(教科書5章)	事前：自己章の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・応用(1h)	
22	テニスゲームを作ろう①	ボールの移動と反射 パドル操作(教科書6章)	事前：自己章の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・応用(1h)	
23	テニスゲームを作ろう②	衝突判定の精緻化・得点処理 AI対戦の実装(教科書6章)	事前：自己章の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・応用(1h)	
24	中間試験	これまで学習した内容についてテストを実施する	事前：これまでの学習内容を復習する(2h)	
25	カーレースを作ろう	背景スクロール・加速度 コース判定の基礎(教科書7章)	事前：自己章の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・応用(1h)	
26	シューティングゲームを作ろ	プレイヤー機・弾の発射 敵キャラの出現(教科書8章)	事前：自己章の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・応用(1h)	
27	シューティングゲームを作ろ	Spriteクラス・Groupによる多数オブジェクト管理 爆発エフェクト・BGM/SE(教科書8章)	事前：自己章の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・応用(1h)	
28	制作課題①	個人/ペアで企画(タイトル・ジャンル・操作仕様・画面設計) ジャンプアクション(特別付録A)を参考に発展	事前：自己章の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・応用(1h)	
29	制作課題②	実装(プロトタイプ完成・教員レビュー・デバッグ)	事前：自己章の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・応用(1h)	
30	期末試験	これまで学習した内容についてテストを実施する および完成ゲームのデモ・相互プレイ・講評	事前：これまでの学習内容を復習する(2h)	

4．教科書・参考文献

教科書	・Flask本格入門　〜やさしくわかるWebアプリ開発 ・Pythonではじめるゲーム制作 超入門 知識ゼロからのプログラミング&アルゴリズムと数学 (ゲーム開発スキルアップ)	参考文献	必要に応じた資料の配布

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

Python Ⅰ・Python Ⅱ

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

テストや課題において、間違いが多かった設問などは全体にフィードバックする。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

・授業態度　20%
・課題　40%
・中間テスト　20%
・期末テスト　20%

8．備考

パソコンを使用するが、私的な利用はしないこと。
欠席した際の授業の遅れは各自必要に応じて自習し、わからないことは他の学生や教員に質問すること。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
キャリアデザインⅠ		講義	30	前期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
平岩　克己		2	選択	ICTP1　SE1　ITE1　AC1　ITB1		

1．科目の概要および目的

学生が自身のキャリアパスを設計し、将来の職業選択に向けた準備を行うことを目的としいています。授業を通じて、自己分析、職業調査、目標設定、キャリアプランニングのスキルを習得します。短期的には、希望の職業に就くこと、長期的には理想とする人生を歩んでいくための人間力の形成が、この授業の目的になります。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1）履歴書の作成
2）業界研究のやり方を知る
3）企業研究のやり方を知る
4）就職活動のやり方を知る
5）インターンシップの概要を知る
6）エントリーシートの書き方を習得する

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	就職活動の準備	①就職活動の流れ　②就職の意味 ③今どきの就職活動　④2年間のスケジュール	P16～P26の素読/8分 授業内容のまとめ提出/8分	
2	自己分析のやり方（1）	①自己分析の目的 ②自分の過去 ③エピソードを掘り下げる	P28～P33の素読/8分 授業内容のまとめ提出/8分	
3	自己分析のやり方（2）	①自分の「強み」を言葉にする ②自分の価値観を言葉にする	P34～P40の素読/8分 授業内容のまとめ提出/8分	
4	業界研究	①基本用語の学習 ②ビジネスモデルとは ③市場規模と業界動向の調べ方	P42～P49の素読/8分 授業内容のまとめ提出/8分	
5	企業研究	①情報収集の手順　②企業研究シート ③働き方　④SWOT分析	P50～P58の素読/8分 授業内容のまとめ提出/8分	
6	インターンシップ（1）	①インターンシップの目的 ②期間と時期 ③選び方・探し方	P60～P65の素読/8分 授業内容のまとめ提出/8分	
7	インターンシップ（2）	①参加したときの振る舞い ②成果を最大限にする方法 ③座談会	P66～P70の素読/8分 授業内容のまとめ提出/8分	
8	エントリーシート（1）	①目的と役割 ②基本ルール ③自己PR	P84～P89の素読/8分 授業内容のまとめ提出/8分	
9	エントリーシート（2）	①志望動機 ②学生時代に力を入れたこと	P90～P93の素読/8分 授業内容のまとめ提出/8分	
10	エントリーシート（3）	①文章表現の基本ルール ②文章表現の具体と抽象のバランス ③文章表現の題材をしぼる	P94～P99の素読/8分 授業内容のまとめ提出/8分	
11	エントリーシート（4）	①エントリーシートの見本 ②履歴書の書き方	P100～P104の素読/8分 授業内容のまとめ提出/8分	
12	面接対策（1）	①面接から内定までの流れ　②集団面接 ③個人面接　④役員面接	P106～P113の素読/8分 授業内容のまとめ提出/8分	
13	面接対策（2）	①Web面接の準備 ②Web面接の実践	P114～P117の素読/8分 授業内容のまとめ提出/8分	
14	面接対策（3）	①面接の準備しておくこと ②やりがちな失敗にそなえる ③面接官の立場で考える　④伝え方を工夫する	P119～P125の素読/8分 授業内容のまとめ提出/8分	
15	インターンシップ（3） まとめ	①インターンシップの紹介 ②インターンシップの再確認 ③全体のまとめ	P60～P70の素読/8分 授業内容のまとめ提出/8分	

4．教科書・参考文献

教科書	就活をひとつひとつシリーズ　就活をひとつひとつわかりやすく2027年版	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

特になし

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

Teamsによるフィードバック

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

課題提出率：50%（100%提出で50点）
課題の内容：50%（50点満点換算）
A・B・C・Dの評価は学習の手引きのとおり

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　2026年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
地域理解		講義	15	後期	1年次	・
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
日高　亜季		1	選択	ICTP1 SE1 ITE1 AC1 ITB1		

1．科目の概要および目的

IT科1年生が地域の課題を理解し、解決策を提案する能力を育むことを目的としたコースである。地域の企業が取り組んでいるプロジェクトや課題について深く理解し、具体的な取り組み内容を把握する。また、地域の専門家や技術者を客員として招き、具体的な事例や経験を通じて実践的な知識を得ることで、地域の課題に対する解決策を考える能力を養う。学生は、地域の課題を特定し、解決策を設計・提案するプロセスを通じて、地域社会に貢献できるITスキルを身につけ、さらに、選択するプロジェクトや就職先への齟齬をなくし、将来のキャリアにおいても円滑に活動できる能力を育むことが目的である。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

IT科1年生向けの地域課題解決コースの到達目標は、地域の課題を深く理解し、具体的な解決策を設計・提案する能力を育むことである。地域の専門家を通じて得た知識を活かし、地域社会に貢献できるITスキルを身につけ、また、選択するプロジェクトや就職先への齟齬をなくし、将来のキャリアにおいても円滑に活動できる能力を育むことが目的である。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	introduction4/7	この授業の目的について、また成績評価方法についての講義を行う。	事前学習（不要） 事後学習（振り返りシート記入/１０分程度）	
2	客員教授	和歌山県内の企業を客員教授として招き、企業の取組を紹介していただく。その中で問題解決能力を養う。	事前学習（不要） 事後学習（振り返りシート記入/１０分程度）	
3	県下の産業について学ぶ	考察とグループワークを行う。	事前学習（不要） 事後学習（振り返りシート記入/１０分程度）	
4	県下の産業について学ぶ	課題から問題解決について議論する。	事前学習（不要） 事後学習（振り返りシート記入/１０分程度）	
5	客員教授	和歌山県内の企業を客員教授として招き、企業の取組を紹介していただく。その中で問題解決能力を養う。	事前学習（不要） 事後学習（振り返りシート記入/１０分程度）	
6	県下の産業について学ぶ	考察とグループワークを行う。	事前学習（不要） 事後学習（振り返りシート記入/１０分程度）	
7	県下の産業について学ぶ	課題から問題解決について議論する。	事前学習（不要） 事後学習（振り返りシート記入/１０分程度）	
8	客員教授	和歌山県内の企業を客員教授として招き、企業の取組を紹介していただく。その中で問題解決能力を養う。	事前学習（不要） 事後学習（振り返りシート記入/１０分程度）	
9	県下の産業について学ぶ	考察とグループワークを行う。	事前学習（不要） 事後学習（振り返りシート記入/１０分程度）	
１０	県下の産業について学ぶ	課題から問題解決について議論する。	事前学習（不要） 事後学習（振り返りシート記入/１０分程度）	
１１	客員教授	和歌山県内の企業を客員教授として招き、企業の取組を紹介していただく。その中で問題解決能力を養う。	事前学習（不要） 事後学習（振り返りシート記入/１０分程度）	
１２	県下の産業について学ぶ	考察とグループワークを行う。	事前学習（不要） 事後学習（振り返りシート記入/１０分程度）	
１３	県下の産業について学ぶ	課題から問題解決について議論する。	事前学習（不要） 事後学習（振り返りシート記入/１０分程度）	
１４	総論	春期講習でグループで課題解決に取り組む内容についてスケジュールを立てる。	事前学習（不要） 事後学習（振り返りシート記入/１０分程度）	
１５	総論	１４回で立てたスケジュール、担当分担をどうしていくのかについて発表する。	事前学習（不要） 事後学習（振り返りシート記入/１０分程度）	

4．教科書・参考文献

教科書	スライド資料、教科書は特に設けない。	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

地域産業について、和歌山の歴史が予備知識となるとよい。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

チームズによるレポート課題についてフィードバックする。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

課題提出率50%
出席率20%
資料作成における完成度20%
授業への貢献度10%

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　2026年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
色彩論Ⅰ		講義	15	８月～２月	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
日高　亜季		1	必修	アニメーション制作Ⅰ		

1．科目の概要および目的

色についての学び、初学者向けの講義となります。
「色」は世の中のあらゆるものに使われ、私達は常にその影響を受けています。
にもかかわらず、一般的な学習課程で色について理論的・体系的な知識を得られる機会はあまりありません。専門的な教育を受けない限り、色についての知識や利用は個人の感覚や経験則に頼らざるを得ないのです。
色彩論Ⅰでは色の基礎から、配色技法(色の組み合わせ方)、専門分野における利用などを幅広く学習し、「色彩検定３級」の検定取得を目指します。学習によって感性や経験によらない、理論の土台を身に付けることができます。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

「色」についての理論的・体系的な知識を身に付け、デザインにおける配色の基礎的な技法を学習することが出来ます。またPCCS表色系を学ぶことで、色を数値で表すことができるようになり、言葉で表さずとも一定の色を指し示すことが可能になります。
メラビアンの法則によると、視覚から得た情報は人の五感の中の５５％を占めるといわれています。色の学識を得て、自身の印象アップを心掛け自己表現を豊かにする他、ゲームやグラフィックデザインなどの配色技術を修得します。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	色とはたらき	・受講に対するレクチャー ・色を使った自己紹介 ・様々な色の働き	事前学習（教材チェック/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
2	光と色	・モノを見るための３つの要素、物体、光源、資格について認識する。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
3	視覚　確認テスト	・視覚、目の構造は暗記するところが多いため、講義後に確認テストを実施する。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
4	色の表示（表色系）三属性	・PCCS表色系の三属性を理解する。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
5	色の表示（表色系）トーン	・PCCSのヒュートーンについて理解する。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
6	色彩心理　色の連想	・色の象徴、例えば企業のコーポレートアイデンティティカラーについて学識を深め、色が人に与える印象についてを学びます。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
7	色彩心理　錯覚効果	・色がもたらす錯覚効果など基本的なパターンを学習します。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
8	色彩調和（配色）色彩	・色彩の観点から配色を勉強する。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
9	色彩調和（配色）トーン	・色彩の観点からトーンを勉強する。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
１０	配色演習	・実際にカラーカードを使って配色を実施する。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
１１	慣用色名	・慣用色名の見方を説明する。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
１２	ファッション	・ファッションの配色、素材について学ぶ。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
１３	全体確認テスト（模試）	・色彩検定を見越して、全体確認テストを実施する。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
１４	インテリア	・インテリアの配色、色の配置方法を学ぶ。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
１５	色彩検定３級検定対策	・検定対策	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	

4．教科書・参考文献

教科書	AFT色彩検定　公式テキスト３級編、カラーカード	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

特になし。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

三回目小テスト１０％、１３回目期末テスト３０％、夏の課題提出３０％、最終的な色彩検定の合否と授業への貢献度３０％で評価する。

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　2026年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
デッサンⅠ		演習	30	後期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
日高　亜季		2	必修	AC1		

1．科目の概要および目的

鉛筆の使い方、ハッチング、陰影のつけ方などデッサンの基礎知識を取得し、デッサンを通して、観察力と描写力を身に付けることを目的とする。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

初学者は物の形を正確に描写できるように、また経験者は描くものによって鉛筆のタッチを変えて描写できるようになる。正確な形の再現、陰影表現、デッサンにまつわる基礎的なご医術を身に付け、集中力を培い、最後まで課題を仕上げる態度が身に付く。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	デッサンとは	デッサンにまつわる道具の説明、えんぴつ・練けし等の道具の使い方	事前学習（教材チェック/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
2	陰影	球体をデッサンする	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
3	ハッチングを学ぶ	球体をデッサンする	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
4	陰影	円錐・円柱を描く	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
5	陰影	円錐・円柱を描く	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
6	陰影	正方形・長方形を描く	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
7	クロッキー	人物のパーツを描く（手・耳・足・目）	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
8	クロッキー	人物のパーツを描く（手・耳・足・目）	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
9	テクスチャを付ける	木のマスを描く	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
10	テクスチャを付ける	木のマスを描く	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
11	陶器を表現する	陶器を表現する	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
12	陶器を表現する	陶器を表現する	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
13	陶器を表現する	陶器を表現する	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
14	陶器を表現する	陶器を表現する	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
15	果物を描く	静物の稜線を描きとる	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
16	果物を描く	静物の稜線を描きとる	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
17	果物を描く	静物の稜線 を描きとる	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
18	果物を描く	静物の稜線 を描きとる	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
19	透明感を表現する	ガラス瓶を描く	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
20	透明感を表現する	ガラス瓶を描く	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
21	透明感を表現する	ガラス瓶を描く	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
22	透明感を表現する	ガラス瓶を描く	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
23	風景画を描く	外に出て写生する	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
24	風景画を描く	外に出て写生する	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
25	風景画を描く	外に出て写生する	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
26	風景画を描く	外に出て写生する	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
27	複雑な形をとる	文房具・くつ・花などをデッサンする	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
28	複雑な形をとる	文房具・くつ・花などをデッサンする	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
29	複雑な形をとる	文房具・くつ・花などをデッサンする	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
30	ポートフォリオをまとめる	年間で制作したデッサン一式をポートフォリオにまとめあげる。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
31	ポートフォリオをまとめる	年間で制作したデッサン一式をポートフォリオにまとめあげる。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	

4．教科書・参考文献

教科書	デッサンの基礎	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

特になし。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

規程の課題を各自仕上げること，年度末にポートフォリオに仕上げて提出する。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

課題の提出５０％　授業への貢献度２０％　最終ポートフォリオ３０％

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
デッサンII		講義	30	通年	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
日高　亜季		2	必修	CG2		

1．科目の概要および目的

身の回りにあるものを正確に描写し、難しい陰影表現ができるようになる。またモノを描く楽しさを日常の中に取り入れられることを目的とし、絵を描くことで自己の表現力を上げる。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

ゲーム業界、デザイン事務所などでも通用する基礎的な描写技術が身に付き、モノを描く力を仕事に活かせるようになる，また決められた時間でモノを描く技術が身に付き、他人に対してデッサンでモノの形を表現できる，

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	デッサンとは	デッサンにまつわる道具の説明、えんぴつ・練けし等の道具の使い方　復習	事前学習（教材チェック/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
2	陰影	石膏をデッサンする（うさぎ）	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
3	陰影	石膏をデッサンする（うさぎ）	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
4	陰影	石膏をデッサンする（うさぎ）	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
5	陰影	石膏をデッサンする（うさぎ）	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
6	静物画	リンゴ等フルーツを描く	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
7	静物画	リンゴ等フルーツを描く	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
8	人物画	人物画を描く	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
9	人物画	人物画を描く	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
10	人物画	人物画を描く	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
11	人物画	人物画を描く	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
12	構図をとる	いくつかのものを合わせて構図の勉強を行う，	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
13	構図をとる	いくつかのものを合わせて構図の勉強を行う，	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
14	構図をとる	いくつかのものを合わせて構図の勉強を行う，	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
15	風景画	世界遺産を模写する	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
16	風景画	世界遺産を模写する	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
17	風景画	世界遺産を模写する	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
18	風景画	世界遺産を模写する	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
19	こまかなテクスチャ	栗の空や松ぼっくり、紛かなテクスチャの陰影表現を学ぶ。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
20	こまかなテクスチャ	栗の空や松ぼっくり、紛かなテクスチャの陰影表現を学ぶ。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
21	こまかなテクスチャ	栗の空や松ぼっくり、紛かなテクスチャの陰影表現を学ぶ。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
22	こまかなテクスチャ	栗の空や松ぼっくり、紛かなテクスチャの陰影表現を学ぶ。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
23	陰影	石膏をデッサンする（人物）	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
24	陰影	石膏をデッサンする（人物）	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
25	陰影	石膏をデッサンする（人物）	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
26	陰影	石膏をデッサンする（人物）	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
27	工業製品	曲線のあるものをデッサンする。規則的な形をとらえる。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
28	工業製品	曲線のあるものをデッサンする。規則的な形をとらえる。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
29	工業製品	曲線のあるものをデッサンする。規則的な形をとらえる。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
30	ポートフォリオをまとめる	年間で制作したデッサン一式をポートフォリオにまとめあげる。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
31	ポートフォリオをまとめる	年間で制作したデッサン一式をポートフォリオにまとめあげる。	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	

4．教科書・参考文献

教科書	使用しない	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

特になし，

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

規程の課題を各自仕上げること，年度末にポートフォリオに仕上げて提出する，

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

課題の提出５０％　授業への貢献度２０％　最終ポートフォリオ３０％

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　2026年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
Webプログラミング I		演習	30	前期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
日高　亜季		2	必修	ICTP1 SE1 ITE1 AC1 ITB1		

1. 科目の概要および目的

Web制作に必要な基礎知識・デザイン原則・HTML/CSSの基本操作を体系的に習得し、初歩的なWebページを自力で制作できる能力を育成する。

2. 到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

学生は本授業を通じて、Webページの基本構造を理解し、HTMLを用いて適切な文書構造を記述できるようになる。また、CSSの基本的な書式・セレクタ・プロパティを理解し、レイアウト・配色・タイポグラフィなどの基礎的なデザイン要素を用いて、視認性と統一性のあるページデザインを実装できる。さらに、ワイヤーフレームを用いた情報整理やデザイン設計の初歩を身につけ、企画からコーディングまでの制作プロセスを一通り経験することで、1ページ規模のWebサイトを自力で制作できる能力を獲得する。これらを通じて、WebデザインⅡや実践的な制作科目へ進むための基礎的な技術と理解を確立する。

3. 授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	HP構成の仕組み	Webサイトの構造（ヘッダー／メイン／フッター） HTML・CSS・JavaScriptの役割 サーバーとブラウザの仕組み ファイル構成（index.html / css / img） 小課題：既存サイトの構造分析	事前学習（教材チェック/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
2	HTMPデザインとは	HTMLの目的：文書構造を記述する言語 タグ・要素・属性の概念 正しい文書構造（見出し階層・段落） 小課題：簡単な文章ページを作成	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
3	様々なタグ	見出し・段落・リスト・リンク・画像 役割のあるタグ（header / nav / main / section / footer） 小課題：学校紹介ページの骨組みを作る	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
4	フォームの作成	form / input / textarea / select name属性と送信の仕組み ラベルとアクセシビリティ 小課題：お問い合わせフォームの作成	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
5	自己紹介をHTMLで	HTMLのみで1ページ制作 適切なタグ選択・文書構造の確認 小課題：自己紹介ページの提出	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
6	CSSの仕組み	CSSの役割と読み込み方法 セレクタ・プロパティ・値 クラスとIDの使い分け 小課題：自己紹介ページにCSSを適用	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
7	セクション分けについて	section / article / aside の意味 情報のまとまりと視線誘導 ワイヤーフレームの基礎 小課題：1ページサイトの構成案を作成	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
8	頁の装飾　試験対策	文字装飾（font-size, color, line-height） 余白（margin / padding） 枠線・背景色 小課題：装飾問題の演習	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	

4. 教科書・参考文献

教科書	HTML&CSSとWebデザイン入門講座	参考文献	

5. 事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

基本的なPC操作が出来ることが好ましい。

6. 課題やレポート等に対するフィードバックの方法

毎週オンラインにて通知し、課題の確認を行う。

7. 成績評価方法・評価割合・評価基準

課題提出物、授業態度、試験

8. 備考

9. ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	○

10. オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　2026年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
Webプログラミング Ⅰ・Ⅱ		演習	30	後期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
日高　亜季		2	選択	ICTP1 SE1 ITE1 AC1 ITB1		

1．科目の概要および目的

Web制作に必要な基礎知識・デザイン原則・HTML/CSSの基本操作を体系的に習得し、初歩的なWebページを自力で制作できる能力を育成する。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

学生は本授業を通じて、Webページの基本構造を理解し、HTMLを用いて適切な文書構造を記述できるようになる。また、CSSの基本的な書式・セレクタ・プロパティを理解し、レイアウト・配色・タイポグラフィなどの基礎的なデザイン要素を用いて、視認性と統一性のあるページデザインを実装できる。さらに、ワイヤーフレームを用いた情報整理やデザイン設計の初歩を身につけ、企画からコーディングまでの制作プロセスを一通り経験することで、1ページ規模のWebサイトを自力で制作できる能力を獲得する。これらを通じて、Webデザイン Ⅱ

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	頁の装飾　試験対策	レイアウト基礎（display / width / height） 画像の扱い（サイズ・配置） よく出る試験問題の再現 小課題：模擬試験①	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
2	javaスクリプトⅠ	JavaScriptの役割 変数・データ型 console.logで動作確認 小課題：簡単な計算スクリプト	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
3	javaスクリプト２	DOMとは 要素の取得・書き換え イベント（click, input） 小課題：ボタンで文字を変える	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
4	javaスクリプト３	フォーム入力チェック 画像切り替え 小課題：簡易インタラクション制作	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
5	HP製作	テーマ決定 ワイヤーフレーム作成 ページ構成・素材準備 小課題：企画書提出	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
6	HP製作	HTML構築 CSSデザイン JavaScriptの組み込み 個別指導	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
7	HP製作	最終調整（リンク・画像・レスポンシブ） 発表・講評 振り返り・次科目（Webデザイン Ⅱ）への接続	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
8	頁の装飾　試験対策	文字装飾（font-size, color, line-height） 余白（margin / padding） 枠線・背景色 小課題：装飾問題の演習	事前学習（予習/0.5時間） 事後学習（復習/0.5時間）	
１６				

4．教科書・参考文献

教科書	HTML&CSSとWebデザイン入門講座	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

基本的なPC操作が出来ることが好ましい。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

毎週オンラインにて通知し、課題の確認を行う。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

課題提出物、授業態度、試験

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	○

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名	授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
Python Ⅰ	演習	30	前期	1年次	

担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス
池田 洋介		2	必修	ICTP1 SE1 ITE1 AC1 ITB1

1．科目の概要および目的

本授業の目的は、プログラミング言語Pythonの概念や基本的な構文を理解し、プログラムを作成できるスキルを身につけることにある。この目的を達成するためにデータ型、条件分岐、繰り返し、リスト、関数などを中心に講義をおこない、ITパスポート試験のアルゴリズム問題にも対応できる論理的思考力を養う。また、演習ツールとして「paizaラーニング」を活用し、講義で学んだ知識を実践的なコーディングを通じて定着させる。Pythonはオブジェクト指向プログラミング言語であり、AIとの相性もよいことで知られている。また、他の言語と比較すると少ないプログラムで実装できる特徴がある。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

Pythonの基本的な文法とプログラミング作法、アルゴリズムの基本構造、プログラム作成や動作確認テストの基礎知識を習得して、プログラム開発者としての基本ベースとなる知識と能力を身につける。具体的には、paizaスキルチェックにおける「Cランク」相当のアルゴリズム問題を解くことができるプログラミング能力の習得を目標とする。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	概要と環境構築	Pythonとは・授業で使う環境（VSCode）の構築 プログラムの実行	事後：Python・VSCodeのインストール(2h)	
2	基礎文法と変数	プログラムの動き・コメントとコーディング作法 print関数での表示	事前：paizaの動画視聴及び教科書の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・改良及び、paizaでの問題演習(1h)	○
3	演算と文字列	整数型と浮動小数点型・真偽型 型の間の変換（キャスト）	事前：paizaの動画視聴及び教科書の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・改良及び、paizaでの問題演習(1h)	○
4	型変換と入力	変数の作成と代入・演算子と優先順位 文字列操作のいろいろ・標準入力	事前：paizaの動画視聴及び教科書の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・改良及び、paizaでの問題演習(1h)	○
5	リスト(配列)	リスト型データの作成と特徴 インデックスとスライス・リスト型の操作	事前：paizaの動画視聴及び教科書の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・改良及び、paizaでの問題演習(1h)	○
6	タプルと集合	タプルの作成・パッキングとアンパッキング 集合の演算・ハッシュ法の仕組み	事前：paizaの動画視聴及び教科書の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・改良及び、paizaでの問題演習(1h)	○
7	辞書とデータ構造	辞書型データの作成と特徴・値の取得 便利な辞書型データの使い方	事前：paizaの動画視聴及び教科書の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・改良及び、paizaでの問題演習(1h)	○
8	中間試験	ここまで学習した内容（変数・演算・データ構造） についてテストを実施する	事前：ここまでの学習内容を復習する(2h)	
9	条件分岐(if)	if文～else節とelif節・条件式の書き方と動作 論理演算子	事前：paizaの動画視聴及び教科書の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・改良及び、paizaでの問題演習(1h)	○
10	繰り返し(for)	for文の書き方とイテラブル for文で利用する関数（range, enumerate）	事前：paizaの動画視聴及び教科書の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・改良及び、paizaでの問題演習(1h)	○
11	繰り返し(while)	while文の書き方・continue文とbreak文 無限ループの制御	事前：paizaの動画視聴及び教科書の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・改良及び、paizaでの問題演習(1h)	○
12	アルゴリズム演習	学習範囲の文法を使ってのプログラム作成 「最大値の探索」や「FizzBuzz」の処理	事前：paizaの動画視聴及び教科書の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・改良及び、paizaでの問題演習(1h)	○
13	関数の基礎	独自関数の定義と戻り値（復帰値） 関数の引数・キーワード引数	事前：paizaの動画視聴及び教科書の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・改良及び、paizaでの問題演習(1h)	○
14	スコープと応用	グローバル変数とローカル変数 変数の有効範囲とライフサイクル	事前：paizaの動画視聴及び教科書の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・改良及び、paizaでの問題演習(1h)	○
15	期末試験	ここまで学習した内容についてテストを実施する	事前：ここまでの学習内容を復習する	

4．教科書・参考文献

教科書	Python［完全］入門 SBクリエイティブ　著者：松浦健一郎/司ゆき 価格：3,190円（本体：2,900円＋税）	参考文献	必要に応じた資料の配布

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

特になし

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

テストや課題において、間違いが多かった設問などは全体にフィードバックする。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

・授業態度　20%
・課題　40%
・中間テスト　20%
・期末テスト　20%

8．備考

パソコンを使用するが、私的な利用はしないこと。
欠席した際の授業の遅れは各自必要に応じて自習し、わからないことは他の学生や教員に質問すること。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
PythonⅡ		演習	30	後期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
池田 洋介		2	選択	ICTP・SE		

1．科目の概要および目的

本授業の目的は、前期で習得したPythonの基礎文法とアルゴリズム構築力を基盤とし、より大規模で実用的なプログラム開発に必要な応用スキルを身につけることにある。この目的を達成するために、現代のソフトウェア開発において必須となる「オブジェクト指向」、予期せぬエラーに対応する「例外処理」、および「外部ライブラリ」の活用を中心に講義と演習を行う。Pythonの豊富なライブラリを活用することで、ファイル操作、Excelの自動化、Webスクレイピング、機械学習によるデータ分析といった、社会の実務に直結する具体的な課題解決能力を養う。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

Pythonの応用的な文法とオブジェクト指向設計、例外処理を用いた堅牢なプログラム作成技術を習得して、実用的なアプリケーション開発者としての実践的な知識と能力を身につける。具体的には、以下の3点の習得を目標とする。
1.クラスや継承の概念を理解し、効率的なプログラム構造を設計できる。
2.目的に応じて適切な外部ライブラリを導入し、業務自動化やデータ分析などのツールを作成できる。
3.paizaスキルチェックにおける「Cランク」の完全習得に加え、Bランク相当の複雑なロジック構築や、仕様に基づいた機能実装ができる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	オブジェクト指向(1) クラスとインスタンス	「データ」と「処理」をまとめる概念 クラスとインスタンスの違い。	事前：paizaの動画視聴及び教科書の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・改良及び、paizaでの問題演習(1h)	○
2	オブジェクト指向(2) 継承とメソッド	既存クラスの機能を拡張する「継承」 親クラスと子クラス、オーバーライドの仕組み	事前：paizaの動画視聴及び教科書の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・改良及び、paizaでの問題演習(1h)	○
3	例外処理と堅牢性	try-except-finally構文 予期せぬエラー（ゼロ除算、ファイルなし）への対処	事前：paizaの動画視聴及び教科書の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・改良及び、paizaでの問題演習(1h)	○
4	応用文法と内包表記	リスト内包表記による効率的な記述 ラムダ式（無名関数）の基礎	事前：paizaの動画視聴及び教科書の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・改良及び、paizaでの問題演習(1h)	○
5	モジュールとライブラリ	import文の仕組みとpipコマンド 標準ライブラリと外部ライブラリの導入	事前：paizaの動画視聴及び教科書の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・改良及び、paizaでの問題演習(1h)	○
6	ファイル操作とCSV	テキストファイルの読み書き（open/close） CSV/JSON形式のデータ処理と文字コード	事前：教科書の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・改良及び、paizaでの問題演習(1h)	○
7	中間試験	オブジェクト指向、例外処理、ファイル操作の理解度確認	事前：ここまでの学習内容を復習する(2h)	
8	業務自動化 Excel操作	PythonによるExcel操作 帳票作成やデータ集計の自動化	事前：教科書の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・改良(1h)	○
9	データ分析(1) 数値計算とデータ構造	配列計算(NumPy)とデータフレーム(Pandas)の操作	事前：教科書の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・改良(1h)	○
10	データ分析(2) データの可視化	グラフ描画によるデータの見える化 ヒストグラムや散布図の作成	事前：教科書の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・改良(1h)	○
11	データ分析(3) 機械学習の実践	クラスタリング等の機械学習アルゴリズム体験 AIライブラリ活用のフロー	事前：教科書の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・改良(1h)	○
12	Webスクレイピング	Web上の情報を自動収集する技術 HTML構造の解析と欲しい情報の抽出	事前：教科書の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・改良(1h)	○
13	データベース基礎	SQLiteを用いたデータベース操作 SQL文（SELECT, INSERT）とPythonの連携	事前：教科書の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・改良(1h)	○
14	Webアプリ開発	軽量フレームワークを用いたWebアプリ作成 リクエストとレスポンスの仕組み	事前：教科書の予習(0.5h) 事後：授業で作成したプログラムの変更・改良(1h)	○
15	期末試験	クラス設計やライブラリ活用を含む総合演習 仕様に基づいたアプリケーションの実装	事前：ここまでの学習内容を復習する(2h)	

4．教科書・参考文献

教科書	Python［完全］入門 SBクリエイティブ　著者：松浦健一郎/司ゆき 価格：3,190円（本体：2,900円＋税）	参考文献	必要に応じた資料の配布

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

PythonⅠ

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

テストや課題において、間違いが多かった設問などは全体にフィードバックする。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

・授業態度　20%
・課題　40%
・中間テスト　20%
・期末テスト　20%

8．備考

パソコンを使用するが、私的な利用はしないこと。
欠席した際の授業の遅れは各自必要に応じて自習し、わからないことは他の学生や教員に質問すること。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名	授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
デッサンⅡ	演習	30	通期	2年次	

担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス
谷　明子	茨木市美術協会・会員　元二科会 会員　大阪芸術大学附属大阪美術専門学校32年勤務	2	必修	CG2

1．科目の概要および目的

●身の回りにある形状を正確に描写し、その環境にあった陰影表現ができるようになる。
●ものを描く楽しさを日常の中に取り入れられることを目的とし、絵を描くことで自己の表現力を上げる。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

●ゲーム業界、デザイン事務所でも通用する基礎的な描写技術が身に付き、アイデアの表現や共有ができ、決められた時間内で描く技術が身に付く。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	簡単な陰影	デッサンにまつわる道具の説明と復習 架空の球を描く	事前予習(予習/0.5時間) 事後学習(復習/0.5時間)	
2	簡単な陰影	架空の球2	事前予習(予習/0.5時間) 事後学習(復習/0.5時間)	
3	静物画	フルーツ	事前予習(予習/0.5時間) 事後学習(復習/0.5時間)	
4	静物画	フルーツ2	事前予習(予習/0.5時間) 事後学習(復習/0.5時間)	
5	静物画	フルーツ3	事前予習(予習/0.5時間) 事後学習(復習/0.5時間)	
6	質感	鉄なべ	事前予習(予習/0.5時間) 事後学習(復習/0.5時間)	
7	質感	鉄なべ2	事前予習(予習/0.5時間) 事後学習(復習/0.5時間)	
8	質感	下駄	事前予習(予習/0.5時間) 事後学習(復習/0.5時間)	
9	質感	下駄2	事前予習(予習/0.5時間) 事後学習(復習/0.5時間)	
10	構図について	複数のモチーフのレイアウト	事前予習(予習/0.5時間) 事後学習(復習/0.5時間)	
11	陰影	スニーカー	事前予習(予習/0.5時間) 事後学習(復習/0.5時間)	
12	陰影	スニーカー2	事前予習(予習/0.5時間) 事後学習(復習/0.5時間)	
13	陰影	スニーカー3	事前予習(予習/0.5時間) 事後学習(復習/0.5時間)	
14	複数の素材を表現	陶器、金属、布	事前予習(予習/0.5時間) 事後学習(復習/0.5時間)	
15	複数の素材を表現	陶器、金属、布2	事前予習(予習/0.5時間) 事後学習(復習/0.5時間)	
16	複数の素材を表現	陶器、金属、布3	事前予習(予習/0.5時間) 事後学習(復習/0.5時間)	
17	規則的な形	工業製品	事前予習(予習/0.5時間) 事後学習(復習/0.5時間)	
18	規則的な形	工業製品2	事前予習(予習/0.5時間) 事後学習(復習/0.5時間)	
19	規則的な形	工業製品3	事前予習(予習/0.5時間) 事後学習(復習/0.5時間)	
20	陰影	石膏像　ビーナス	事前予習(予習/0.5時間) 事後学習(復習/0.5時間)	
21	陰影	石膏像　ビーナス2	事前予習(予習/0.5時間) 事後学習(復習/0.5時間)	
22	陰影	石膏像　ビーナス3	事前予習(予習/0.5時間) 事後学習(復習/0.5時間)	
23	表情	人物画　家族や友人	事前予習(予習/0.5時間) 事後学習(復習/0.5時間)	
24	表情	人物画　家族や友人2	事前予習(予習/0.5時間) 事後学習(復習/0.5時間)	
25	表情	人物画　家族や友人3	事前予習(予習/0.5時間) 事後学習(復習/0.5時間)	
26	投影法	等角投影	事前予習(予習/0.5時間) 事後学習(復習/0.5時間)	
27	投影法	等角投影2	事前予習(予習/0.5時間) 事後学習(復習/0.5時間)	
28	投影法	二点透視	事前予習(予習/0.5時間) 事後学習(復習/0.5時間)	
29	投影法	二点透視2	事前予習(予習/0.5時間) 事後学習(復習/0.5時間)	
30	投影法	二点透視3	事前予習(予習/0.5時間) 事後学習(復習/0.5時間)	

4．教科書・参考文献

教科書	特になし	参考文献	必要に応じた資料を用意

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：えんぴつはきれいに削っておく
復習内容：課題のモチーフでなくてもよいので　毎日　手を動かす

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出されたファイルに記述します

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業態度40%(出席を前提とする参加・発言　自主的学習態度)　習熟度20%　課題提出40%

8．備考

多少遅れても出された課題は必ず提出してください

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

授業終わりの午後にお願いします

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
キャラクターデザインⅠ		演習	30	後期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
大橋　優	広報制作物、映像制作、Webプログラミングの知識を活かした授業の実践	2	必修	AC1		

1．科目の概要および目的

キャラクター設定の考え方、キャラクターデザインの考え方、Photoshopなどのデザインソフトを使った、基本的なイラスト制作方法などを学ぶ。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

アイデアの出し方、基本的なイラスト制作方法を学び、目的やターゲットに合わせたキャラクターを制作できるようになる。また、Photoshopなどのデザインソフトを使い、デジタルでイラストを制作できるようになる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	キャラクターデザインとは	・受講に関するレクチャー ・キャラクターデザインについての解説 ・Photoshopで線画に彩色	デザインに関することに興味を持って情報収集をしておく	
2	キャラクター素体練習①	人物の比率を学ぶ。アタリの練習。	人物をよく観察する。比率を考える。	
3	キャラクター素体練習②	人物の骨格を模写する。	人物をよく観察する。描きたいポーズや構図を考える。	
4	キャラクター素体練習③	骨格＋服を模写する。	服のしわなど、よく観察する。	
5	キャラクター顔練習	様々な角度の顔を練習する。	好きなキャラクターの顔（目の描き方・デフォルメかリアルかなど）を観察する。	
6	キャラクター制作①	キーワードを決め、そこから発想を広げて、キャラの設定・デザインを考える。	好きなキャラクターデザインを観察する。	
7	キャラクター制作②	キーワードをもとに資料を集める。	キーワードに関連するもの、デザインに使えそうなものを探す。	
8	キャラクター制作③	ラフデザイン制作。	時間配分を考えて作成を行う。	
9	キャラクター制作④	イラストを制作。設定と共にまとめる。	見やすい資料とは何かを考える。	
１０	コンテスト応募①	キャラクターデザイン、イラスト制作などのコンテストを探し、ラフを制作。	どんなコンテストがあるか探してみる。	
１１	コンテスト応募②	引き続きラフ、または本番イラストを制作。	コンテストで求められているデザインを考える。	
１２	コンテスト応募③	イラストを完成させる。	応募方法を確認しておく。	
１３	動物模写①	動物を模写する。（線画）	好きな動物をよく観察する。	
１４	動物模写②	前回模写したイラストに着色する。	日のあたり方、影がどこにできるかなど、身の回りの物を観察する。	
１５	ポストカード制作	制作したキャラクターイラストを使い、ポストカードをデザインする。	キャライラストを引き立てるデザインを考える。	

4．教科書・参考文献

教科書	特になし	参考文献	必要に応じて資料を用意

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

何週かにわたり制作する課題が多いので、なるべく提出が遅れないようにしてください。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題等について論評・添削しますので課題等忘れずに提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業態度:40%(出席を前提とする参加・発言等、主体的学習態度)、習熟度:20%(課題の出来など)、課題提出:40%
テストなどがない分、課題提出で評価するので、忘れずに提出してください。

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

Teamsチャットで随時対応
（対応は火・木・金曜日の9:00～17:00に行います）

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
映像制作Ⅰ		演習	30	後期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
大橋　優	広報制作物、映像制作、Webプログラミングの知識を活かした授業の実践	2	必修	AC1　ITE1　ITB1		

1．科目の概要および目的

AfterEffectsの基礎的な操作方法を学び、映像編集技術を習得する。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

AfterEffectsの基礎を学び、図やテキストをアニメーションさせる、モーショングラフィックスなどの映像を制作出来るようになる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	AfterEffectsオペレーション	・受講に関するレクチャー ・映像制作・AfterEffectsについての解説	映像に関することに興味を持って情報収集をしておく	
2	AfterEffectsオペレーション	教科書に沿って、AfterEffectsの基本の使い方を学ぶ。	教科書を参考に、AfterEffectsの画面構成など見ておく	
3	AfterEffectsオペレーション	〃	〃	
4	AfterEffectsオペレーション	〃	〃	
5	AfterEffectsオペレーション	〃	〃	
6	AfterEffectsオペレーション	〃	〃	
7	AfterEffectsオペレーション	〃	〃	
8	モーショングラフィックス練習課題	図形やテキストをアニメーションさせる	アニメーションを観察。どんな機能を使ったら再現できるか考える。	
9	モーショングラフィックス練習課題	〃	〃	
10	モーショングラフィックス練習課題	〃	〃	
11	モーショングラフィックス練習課題	〃	〃	
12	モーショングラフィックス練習課題	〃	〃	
13	自由課題	ロゴアニメーションなどテーマ自由で作成	時間配分を考えて作成を行う。	
14	自由課題	〃	〃	
15	自由課題	〃	〃	

4．教科書・参考文献

教科書	PremierePro&AfterEffectsいますぐ作れる！ムービー制作の教科書	参考文献	必要に応じて資料を用意

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

教科書や実際に制作された素材を使って、説明しながらの授業になりますので欠席はできるだけしないでください。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題等について論評・添削しますので課題等忘れずに提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業態度:40%(出席を前提とする参加・発言等、主体的学習態度)、習熟度:20%(課題の出来など)、課題提出:40%
テストなどがない分、課題提出で評価するので、忘れずに提出してください。

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

Teamsチャットで随時対応
（対応は火・木・金曜日の9:00～17:00に行います）

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
キャラクターデザインⅡ		演習	60	通期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
大橋　優	広報制作物、映像制作、Webプログラミングの知識を活かした授業の実践	4	必修	CG2		

1．科目の概要および目的

キャラクターデザインの考え方、目的に応じたキャラクターデザインなどを学ぶ。コンテストに参加するなど、作品数や実績を増やしていく。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

目的やターゲットに合わせたキャラクターを制作できるようになる。
またキャラクターを使った作品制作（ステッカー、Live2Dなど）や、イラストの練習法などを学び、様々なキャラクターを制作できるようになる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	人物骨格模写	人物写真を模写する。	人物をよく観察する。描きたい構図・ポーズを考える。	
2	キャラクター制作①	架空のVtuberの設定を考える。	自分の好きなこと、興味のあることを考えておく。	
3	キャラクター制作②	イラストラフを制作する。	Vtuberなど、何かを発信する、PRするキャラクターをよく観察しておく。	
4	キャラクター制作③	イラストを制作する。	時間配分を考えて作成を行う。	
5	キャラクター制作④	イラストと設定を資料としてまとめる。	見やすい資料とは何かを考える。	
6	サムネイル制作①	前回作ったキャラを使い、架空のYouTubeサムネイルを制作する。（ラフ）	どんなサムネイルがあるか観察する。	
7	サムネイル制作②	サムネイルを制作。（本番）	人に伝わるデザインを考える。	
8	コンテスト①	キャラクターデザイン、イラスト制作などのコンテストを探し、デザインを考える。	どんなコンテストがあるか探してみる。	
9	コンテスト②	ラフデザインを制作。	コンテストで求められているデザインを考える。	
10	コンテスト③	イラストを制作。	時間配分を考えて作成を行う。	
11	コンテスト④	〃	応募方法を確認しておく。	
12	ステッカー制作①	Illustratorを使い、ステッカーデザインを行う。（ラフ）	デフォルメされたキャラクター（グッズなど）を観察する。	
13	ステッカー制作②	ステッカーデザイン（本番）	Illustratorの機能を勉強する。	
14	ステッカー制作③	〃	時間配分を考えて作成を行う。	
15	商品PRキャラ制作①	好きな商品を決めて、それをPRするキャラクターを制作する。設定を考える。	自分の好きな商品のPRポイントを考える。	
16	商品PRキャラ制作②	設定に基づいてラフを制作する。	企業マスコットなどキャラクターを観察する。	
17	商品PRキャラ制作③	イラストを制作。	時間配分を考えて作成を行う。	
18	商品PRキャラ制作④	イラストを設定をまとめた資料を制作する。	見やすい資料とは何かを考える。	
19	Live2D制作（パーツ分けイラスト）①	Live2D（フリー版）でアニメーションさせるキャラを制作する。（ラフ）	まばたきなどのアニメーションの仕組みを考える。	
20	Live2D制作（パーツ分けイラスト）②	パーツ分けをしながら、イラストを制作する。	イラストをどう分けたら動くのかを考える。	
21	Live2D制作（パーツ分けイラスト）③	〃	時間配分を考えて作成を行う。	
22	Live2D制作（パーツ分けイラスト）④	〃	正しくパーツ分け出来ているか確認しておく。	
23	Live2D制作①	パーツ分けイラストを使用し、Live2Dでアニメーションさせる。	Live2Dの使い方を調べる。	
24	Live2D制作②	〃	時間配分を考えて作成を行う。	
25	Live2D制作③	〃	破綻しているところがないか確認しておく。	
26	コンテスト応募①	キャラクターデザイン、イラスト制作などのコンテストを探し、ラフを制作。	どんなコンテストがあるか探してみる。	
27	コンテスト応募②	イラストを制作。	コンテストで求められているデザインを考える。	
28	コンテスト応募③	〃	応募方法を確認しておく。	
29	自由課題①	自由にオリジナルキャラクターイラストを制作する。	今まで勉強してきたことを振り返る。	
30	自由課題②	〃	提出期限間に合わなかった場合も、出来たところまで提出。	

4．教科書・参考文献

教科書	特になし	参考文献	必要に応じて資料を用意

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

何週かにわたり制作する課題が多いので、なるべく提出が遅れないようにしてください。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題等について講評・添削しますので課題等忘れずに提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業態度：40%(出席を前提とする参加・発言等、主体的学習態度)、習熟度：20%(課題の出来など)、課題提出：40%
テストなどがない分、課題提出で評価するので、忘れずに提出してください。

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

Teamsチャットで随時対応
（対応は火・木・金曜日の9:00～17:00に行います）

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
デジタル表現入門		演習	30	前期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
青木　拓之		1	選択	ICTP1 SE1 ITE1 AC1 ITB1		

1．科目の概要および目的

デジタル表現に必要な基礎知識をAdobeソフトや3DCGソフトを使用して養っていく

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

映像編集ソフトの基礎的な操作
3DCGソフトの基礎的な操作
作品制作の考え方

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	Premiere Proとは	Premiere Proのワークスペースなど基礎操作について解説していきます	授業で学んだことを忘れないようにしておく	
2	クリップの操作	Premiere Proを使用したクリップ、トラックの操作について解説していきます	授業で学んだことを忘れないようにしておく	
3	エフェクトの設定	Premiere Proを使用したエフェクトの追加、設定方法について解説していきます	授業で学んだことを忘れないようにしておく	
4	テキストの設定	Premiere Proを使用したテキストの追加、設定方法について解説していきます	授業で学んだことを忘れないようにしておく	
5	絵コンテ　カメラワーク	絵コンテ、カメラワークについて解説します	授業で学んだことを忘れないようにしておく	
6	制作課題①-1	テーマに沿って動画制作をおこなう	テーマや動画の構成などを決めておく	
7	制作課題①-2	テーマに沿って動画制作をおこなう	データの保存を忘れないようにしておく	
8	Blenderとは	Blenderの基本操作について解説します	授業で学んだことを忘れないようにしておく	
9	画面構成　視点操作	Blenderを使用した視点操作画面構成について解説します	授業で学んだことを忘れないようにしておく	
１０	モデリング時に使用するショートカット	Blenderを使用したモデリング時の操作について解説します	授業で学んだことを忘れないようにしておく	
１１	モデリング実践	10週目で学んだことを活かして3Dモデリングをおこないます	今までの授業を見返しておく	
１２	マテリアルの設定	Blenderを使用したマテリアルの設定方法について解説します	授業で学んだことを忘れないようにしておく	
１３	ライティング　カメラの設定 レンダリング	Blenderを使用したライティング、カメラ、レンダリングの設定方法について解説します	授業で学んだことを忘れないようにしておく	
１４	制作課題②-1	Blenderを使用してモデリング、シェーディング、ライティング、レンダリングをおこなう	制作するものを考えておく	
１５	制作課題②-2	Blenderを使用してモデリング、シェーディング、ライティング、レンダリングをおこなう	データの保存を忘れないようにしておく	

4．教科書・参考文献

教科書	Premiere Pro & After Effectsいますぐ作れる!ムービー制作の教科書［改訂第5版］	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

基本提なパソコン操作

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

前回授業の課題内容の答え合わせや解説をおこなう

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

習熟度30%(課題の内容)課題提出率(70%)

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○	○	○

１０．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
3DCG Ⅰ		演習	30	後期	1年次 3年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
青木　拓之		1	選択	ITE1 AC1 ITB1 ICTP3		

1．科目の概要および目的

Blenderを使用して3DCGに関する基本的な技術を習得していく

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

オブジェクトのモデリング方法
テクスチャマッピングやアニメーション、レンダリングの基礎的な知識

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	Blender基本操作復習	前期で学んだことを復習します	基本操作を忘れないようにしておく	
2	3DCGモデリング演習	指定されたオブジェクトを確認しながらトレースモデリングをおこないます	データの保存を忘れないようにしておく	
3	3DCGⅡ解説① モディファイア	Blenderを使用したモディファイアの設定方法について解説します	モディファイアに関する知識を忘れないようにしておく	
4	3DCGモディファイアを使ったモデリング演習①	指定されたオブジェクトを確認しながらモディファイアを使用したトレースモデリングをおこないます	モディファイアに関する知識を忘れないようにしておく	
5	3DCGモディファイアを使ったモデリング演習②	指定されたオブジェクトを確認しながらモディファイアを使用したトレースモデリングをおこないます	モディファイアに関する知識を忘れないようにしておく	
6	3DCGモディファイアを使ったモデリング演習③	指定されたオブジェクトを確認しながらモディファイアを使用したトレースモデリングをおこないます	モディファイアに関する知識を忘れないようにしておく	
7	3DCGⅡ解説②-1 ワールド・テクスチャ	Blenderを使用したワールドテクスチャの設定方法について解説します	テクスチャに関する知識を忘れないようにしておく	
8	3DCGⅡ解説②-2 ワールド・テクスチャ	Blenderを使用したワールドテクスチャの設定方法について解説します	テクスチャに関する知識を忘れないようにしておく	
9	3DCG解説③-1 アニメーション	Blenderを使用してアニメーションの方法について解説します	アニメーションに関する知識を忘れないようにしておく	
１０	3DCG解説③-2 アニメーション	Blenderを使用してアニメーションの方法について解説します	アニメーションに関する知識を忘れないようにしておく	
１１	3DCG解説④-1 レンダリング応用	アニメーションのレンダリング方法について解説します	アニメーションレンダリングの方法を忘れないようにしておく	
１２	3DCG解説④-1 レンダリング応用	アニメーションのレンダリング方法について解説します	アニメーションレンダリングの方法を忘れないようにしておく	
１３	3DCGⅡ制作課題①-1	授業で学んだことを使って課題をおこなう	データの保存を忘れないようにしておく	
１４	3DCGⅡ制作課題①-2	授業で学んだことを使って課題をおこなう	データの保存を忘れないようにしておく	
１５	3DCGⅡ制作課題①-3	授業で学んだことを使って課題をおこなう	データの保存を忘れないようにしておく	

4．教科書・参考文献

教科書		参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

基本的なパソコン操作

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

前回授業の課題内容の答え合わせや解説をおこなう

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

習熟度30%(課題の内容)課題提出率(70%)

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
3DCGⅡ		演習	60	通期	2年次 4年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
青木　拓之		2	選択	ITE2　ICTP4		

1．科目の概要および目的

3DCG技術の応用やポートフォリオのための作品制作に重きを置いて授業を進めていく

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

キャラクター、スカルプトモデリングの知識や考え方
アニメーションに関する知識

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	Blender復習	Blenderの基本操作を復習します	基本操作を忘れないようにしておく	
2	モデリングの考え方	Blenderの基本的な機能を使ってモデリングの考え方を解説・実践します	授業で学んだモデリングの考え方を復習しておく	
3	スカルプトモデリング	3Dモデルを直感的に変形・造形する手法であるスカルプトモデリングを解説・実践します	スカルプトモデリングの操作方法を復習しておく	
4	スカルプトモデリング演習	3Dモデルを直感的に変形・造形する手法であるスカルプトモデリングを解説・実践します	スカルプトモデリングの操作方法を復習しておく	
5	3DCGⅡ課題①-1スカルプトモデリング	3Dモデルを直感的に変形・造形する手法であるスカルプトモデリングを解説・実践します	モデリングしたい対象物を考えておく	
6	3DCGⅡ課題①-2スカルプトモデリング	3Dモデルを直感的に変形・造形する手法であるスカルプトモデリングを解説・実践します	スカルプトモデリングの操作方法を復習しておく	
7	3DCGⅡ課題①-3スカルプトモデリング	3Dモデルを直感的に変形・造形する手法であるスカルプトモデリングを解説・実践します	スカルプトモデリングの操作方法を復習しておく	
8	テクスチャ応用①-1	PBRテクスチャを使った解説をおこないます	授業で学んだ解説を復習しておく	
9	テクスチャ応用①-2	PBRテクスチャを使った解説をおこないます	授業で学んだ解説を復習しておく	
１０	3DCGⅡ課題②-1　テクスチャ応用実践	テクスチャに関する課題制作をおこなっていきます	制作したいテクスチャを探しておく	
１１	3DCGⅡ課題②-2　テクスチャ応用実践	テクスチャに関する課題制作をおこなっていきます	テクスチャを制作するために必要な知識を復習しておく	
１２	背景モデリング解説	背景モデリングをおこなう際に必要な技術・知識について解説します	授業で学んだ背景モデリングの方法を復習しておく	
１３	背景モデリング解説	背景モデリングをおこなう際に必要な技術・知識について解説します	授業で学んだ背景モデリングの方法を復習しておく	
１４	3DCG課題③-1背景モデリング	背景モデリングに関する課題制作をおこなっていきます	制作したい背景を考えておく	
１５	3DCG課題③-2背景モデリング	背景モデリングに関する課題制作をおこなっていきます	制作したい背景に関する知識を復習しておく	
１６	3DCG課題③-3背景モデリング	背景モデリングに関する課題制作をおこなっていきます	制作したい背景に関する知識を復習しておく	
１７	3DCG課題③-4背景モデリング	背景モデリングに関する課題制作をおこなっていきます	制作したい背景に関する知識を復習しておく	
１８	オブジェクトアニメーション①	オブジェクトアニメーションに関する解説をおこなっていきます	授業で学んだアニメーションの方法を復習しておく	
１９	オブジェクトアニメーション②	オブジェクトアニメーションに関する解説をおこなっていきます	授業で学んだアニメーションの方法を復習しておく	
２０	3DCG課題④-1 オブジェクトアニメーション実践	アニメーションに関する課題をおこないます	授業で学んだアニメーションの方法を復習しておく	
２１	3DCG課題④-2 オブジェクトアニメーション実践	アニメーションに関する課題をおこないます	授業で学んだアニメーションの方法を復習しておく	
２２	3DCG課題④-3 オブジェクトアニメーション実践	アニメーションに関する課題をおこないます	授業で学んだアニメーションの方法を復習しておく	
２３	キャラクターモデリング解説	キャラクターモデリングに関する解説をおこないます	授業で学んだキャラクターモデリングの方法を復習しておく	
２４	キャラクターモデリング解説	キャラクターモデリングに関する解説をおこないます	授業で学んだキャラクターモデリングの方法を復習しておく	
２５	3DCGⅡ課題⑤-1 キャラクターモデリング	オリジナルのキャラクターモデリングの制作をおこないます	制作したいキャラクターを考えておく	
２６	3DCGⅡ課題⑤-2 キャラクターモデリング	オリジナルのキャラクターモデリングの制作をおこないます	授業で学んだキャラクターモデリングの方法を復習しておく	
２７	3DCGⅡ課題⑤-3 キャラクターモデリング	オリジナルのキャラクターモデリングの制作をおこないます	授業で学んだキャラクターモデリングの方法を復習しておく	
２８	3DCGⅡ課題⑤-4 キャラクターモデリング	オリジナルのキャラクターモデリングの制作をおこないます	授業で学んだキャラクターモデリングの方法を復習しておく	
２９	3DCGⅡ最終課題①-1	授業で学んだモデリング、テクスチャマッピング、アニメーションを使って作品制作をおこなう	データの保存を忘れずにおこなう	
３０	3DCGⅡ最終課題①-2	授業で学んだモデリング、テクスチャマッピング、アニメーションを使って作品制作をおこなう	データの保存を忘れずにおこなう	

4．教科書・参考文献

教科書		参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

基本的なパソコン操作

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

前回授業の課題内容の答え合わせや解説をおこなう

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

習熟度30%(課題の内容)課題提出率(70%)

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
映像制作Ⅱ		演習	60	通年	2年次 4年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
青木　拓之		2	選択	ITE2　CG2　ICTP4		

1．科目の概要および目的

ポートフォリオ制作を目的とした作品制作に重きを置いて制作していく

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

映像作品の制作に関する考え方
アニメーションに関する知識

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	映像制作復習 Premiere Pro	premiaere proの復習をおこなっていきます	Premiere Proの基本操作を忘れないようにしておく	
2	映像制作復習 After Effects	After Effectsの復習をおこなっていきます	After Effectsの基本操作を忘れないようにしておく	
3	映像制作応用解説①-1 アニメーション	After Effects Premiere Proのアニメーションの復習をおこなっていきます	アニメーションに関する基本操作を忘れないようにしておく	
4	映像制作応用解説①-2 アニメーション	After Effects Premiere Proのアニメーションの復習をおこなっていきます	アニメーションに関する基本操作を忘れないようにしておく	
5	映像制作応用課題①-1 アニメーション	テンプレートのアニメーション動画を参考にしながらAfter Effects　Premiere Proでアニメーションをおこなっていきます	データの保存を忘れないようにしておく	
6	映像制作応用課題①-2 アニメーション	テンプレートのアニメーション動画を参考にしながらAfter Effects　Premiere Proでアニメーションをおこなっていきます	データの保存を忘れないようにしておく	
7	映像制作応用課題①-3 アニメーション	テンプレートのアニメーション動画を参考にしながらAfter Effects　Premiere Proでアニメーションをおこなっていきます	データの保存を忘れないようにしておく	
8	映像制作応用解説②-1 モーショングラフィックス	After Effectsを使ってモーショングラフィックスの解説をおこないます	モーショングラフィックスに関する知識を忘れないようにしておく	
9	映像制作応用解説②-2 モーショングラフィックス	After Effectsを使ってモーショングラフィックスの解説をおこないます	モーショングラフィックスに関する知識を忘れないようにしておく	
１０	映像制作応用解説②-3 モーショングラフィックス	After Effectsを使ってモーショングラフィックスの解説をおこないます	モーショングラフィックスに関する知識を忘れないようにしておく	
１１	映像制作応用演習① モーショングラフィックス	見本を確認しながらモーショングラフィックスの作品制作をおこなう	モーショングラフィックスに関する知識を忘れないようにしておく	
１２	映像制作応用課題③-1 モーショングラフィクス	モーショングラフィックスに関する作品制作をおこなっていきます	データの保存を忘れないようにしておく	
１３	映像制作応用課題③-2 モーショングラフィクス	モーショングラフィックスに関する作品制作をおこなっていきます	データの保存を忘れないようにしておく	
１４	映像制作応用課題③-3 モーショングラフィクス	モーショングラフィックスに関する作品制作をおこなっていきます	データの保存を忘れないようにしておく	
１５	映像制作応用課題③-4 モーショングラフィクス	モーショングラフィックスに関する作品制作をおこなっていきます	データの保存を忘れないようにしておく	
１６	映像制作応用解説③ CM制作	CM制作課題をおこなっていく上で必要なことを解説していきます	CM制作をおこなうために必要なことを復習しておく	
１７	映像制作応用課題④-1 CM制作	CM制作に関する作品制作をおこないます	CM制作の構成を考えておく	
１８	映像制作応用課題④-2 CM制作	CM制作に関する作品制作をおこないます	データの保存を忘れないようにしておく	
１９	映像制作応用課題④-3 CM制作	CM制作に関する作品制作をおこないます	データの保存を忘れないようにしておく	
２０	映像制作応用課題④-4 CM制作	CM制作に関する作品制作をおこないます	データの保存を忘れないようにしておく	
２１	映像制作応用解説④ コンテスト動画制作	コンテスト課題をおこなってく上で必要なことを解説していきます	テーマ決めや動画の構成を考えておく	
２２	映像制作応用課題⑤-1 コンテスト動画制作	コンテスト動画制作に関する作品制作をおこなっていきます	動画制作に必要な素材を揃えておく	
２３	映像制作応用課題⑤-2 コンテスト動画制作	コンテスト動画制作に関する作品制作をおこなっていきます	データ保存を忘れないようにしておく	
２４	映像制作応用課題⑤-3 コンテスト動画制作	コンテスト動画制作に関する作品制作をおこなっていきます	データ保存を忘れないようにしておく	
２５	映像制作応用課題⑤-4 コンテスト動画制作	コンテスト動画制作に関する作品制作をおこなっていきます	データ保存を忘れないようにしておく	
２６	映像制作応用解説⑤ コンテスト動画制作	コンテスト課題をおこなってく上で必要なことを解説していきます	テーマ決めや動画の構成を考えておく	
２７	映像制作応用課題⑥-1 コンテスト動画制作	コンテスト動画制作に関する作品制作をおこなっていきます	データ保存を忘れないようにしておく	
２８	映像制作応用課題⑥-2 コンテスト動画制作	コンテスト動画制作に関する作品制作をおこなっていきます	データ保存を忘れないようにしておく	
２９	映像制作応用課題⑥-3 コンテスト動画制作	コンテスト動画制作に関する作品制作をおこなっていきます	データ保存を忘れないようにしておく	
３０	映像制作応用課題⑥-4 コンテスト動画制作	コンテスト動画制作に関する作品制作をおこなっていきます	データ保存を忘れないようにしておく	

4．教科書・参考文献

教科書		参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予習知識や技能等

基本的なパソコン操作

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

前回授業の課題内容の答え合わせや解説をおこなう

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

習熟度30%(課題の内容)課題提出率(70%)

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○	○	○

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
SPI対策		講義	30	前期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
山口　晋作	ビジネス・公務員試験の指導実績と心理師の知見を活かした授業を実施	2	選択	ICTP1　SE1　ITE1　AC1　ITB1		

1．科目の概要および目的

就職試験で実施されるSPI（Synhtetic Personality Inventory）における言語分野・非言語分野・英語分野についての素地を養う。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

SPIにおける言語分野・非言語分野・英語分野の能力を次のとおり育成することを目指す。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	非言語１・２	計算の基礎と教養	事後学習として教科書の問題演習を行う。	プレゼン 授業解説
2	非言語３・４	小数・分数の計算	事後学習として教科書の問題演習を行う。	プレゼン 授業解説
3	非言語５・６	単位/比/割合・図形（面積/体積/角度）	事後学習として教科書の問題演習を行う。	プレゼン 授業解説
4	非言語７・８	文字式・方程式	事後学習として教科書の問題演習を行う。	プレゼン 授業解説
5	非言語９・１０	平方根・二次方程式	事後学習として教科書の問題演習を行う。	プレゼン 授業解説
6	非言語１１・１２	濃度算 損益算・場合の数 確率	事後学習として教科書の問題演習を行う。	プレゼン 授業解説
7	言語１・２	同音異義語・同訓異字	事後学習として教科書の問題演習を行う。	プレゼン 授業解説
8	言語３・４	漢字・敬語	事後学習として教科書の問題演習を行う。	プレゼン 授業解説
9	言語５・６	類義語/対義語・四字熟語 慣用句	事後学習として教科書の問題演習を行う。	プレゼン 授業解説
１０	言語７・８	ことわざ 故事成語・日本語文法	事後学習として教科書の問題演習を行う。	プレゼン 授業解説
１１	言語９/英語１	文章読解・英単語	事後学習として教科書の問題演習を行う。	プレゼン 授業解説
１２	英語２・３	発音 アクセント・英文法（be動詞/疑問詞）	事後学習として教科書の問題演習を行う。	プレゼン 授業解説
１３	英語４・５	英文法（基本五文型/前置詞）・（形容詞/副詞）	事後学習として教科書の問題演習を行う。	プレゼン 授業解説
１４	英語６・７	英文法（分詞/受動態/現在完了）・（関係代名詞）	事後学習として教科書の問題演習を行う。	プレゼン 授業解説
１５	英語８/テスト	英文読解・SPI対策テスト	事後学習として教科書の問題演習を行う。	プレゼン 授業解説

4．教科書・参考文献

教科書	ステップアップ国・数・英　2254 720円	参考文献	ステップアップ国・数・英

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

特になし

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

毎回の授業後半に行う問題演習に対し、その場で全体解説または個別指導を行う。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

評価は，課題や期末テスト（知識・理解）を中心に，出席状況や授業への取り組み状況（関心・意欲・態度），発言や提言（思考・判断）などを総合的に判断して行う。

8．備考

「分からない」が「分かる」に変わる過程を、楽しむ気持ちで受講してください。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

平日授業後～17：00まで

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
ITパスポート基礎		講義	90	前期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
山口晋作	ITパスポート資格保持	6	必修	ICTP1　SE1　ITE1　AC1　ITB1		

1．科目の概要および目的

経済産業省が推進する国家試験「ITパスポート試験」の合格レベルの知識習得を目的とします。特にテクノロジ系（コンピュータの仕組み・プログラミング）とマネジメント系（システム開発の管理）の特定範囲に絞り、現代の社会人に求められるITの基礎体力を養います。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・2進数や論理演算など、コンピュータが情報を処理する基礎論理を説明できる。
・CPU、メモリ、ストレージなどのハードウェアおよびOSの役割を理解し、適切な機器選定ができる。
・プロジェクトマネジメントや要件定義など、システム開発の一連の流れ（SLCP）を理解できる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	基数と2進数/ITの単位	2進数の本質、桁上がりの仕組み、基数の概念理解/K・M・G・Tの接頭辞、Byteとbitの換算、計算演習	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	プレゼン 授業解説
2	16進数/ネットワークの住所	16進数の役割、2進数と16進数の対応関係/IPアドレスの構造(32ビット2進数としての理解)	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	プレゼン 授業解説
3	基数変換/デジタル化の手順	10進数から2進数への「すだれ算」による計算/A/D変換（標本化・量子化・符号化）のプロセス理解	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	プレゼン 授業解説
4	論理演算(1)/論理演算(2)	真理値表と論理回路の基礎/XOR（排他的論理和）の理解とベン図を用いた集合計算、計算生成AIの推論ロジックの基礎	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	プレゼン 授業解説
5	プログラミング言語/変数の基礎	コンパイラとインタプリタ、マークアップ言語/変数・配列・リスト、スタックとキュー	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	プレゼン 授業解説
6	アルゴリズムと関数/探索・整列アルゴリズム	擬似言語の制御構造（順次・選択・繰返し）、関数の概念（引数・戻り値）/線形/二分探索、バブル/クイックソート	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	プレゼン 授業解説
7	ハードウェアの基礎/CPUとGPU	コンピュータの五大装置とデータの流れ（人体アナロジー）/CPUのマルチコア、クロック周波数、GPUの役割	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	プレゼン 授業解説
8	記憶階層/入出力とIoT	レジスタ・キャッシュ・主記憶・補助記憶/Type-C、RFID、センサー,IoTデバイス	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	プレゼン 授業解説
9	OSとファイル管理/Webとメールの仕組み	OSの機能、OSS、ディレクトリ構造/Webサーバ、SMTP/POP/IMAP	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	プレゼン 授業解説
１０	システム企画と戦略/プロジェクト管理	システム化構想、DX・GX・CX、SIerの役割、環境経営(GX)/PMBOK、QCDのトレードオフ、WBSによる作業分解	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	プレゼン 授業解説
１１	スケジュール管理/リスクマネジメント	ガントチャート、アローダイアグラムのクリティカルパス計算/プロジェクトにおけるリスクの特定・分析・対応評価	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	プレゼン 授業解説
１２	要件定義/システム設計	システム監査（独立性の原則）、内部統制、ITガバナンス/ウォーターフォール vs アジャイル（Scrum)、DevOps、XP	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	プレゼン 授業解説
１３	設計とUML/テスト工程	外部/内部設計、クラス図・アクティビティ図/ウォーターフォールとアジャイル（スクラム）の比較	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	プレゼン 授業解説
１４	運用と法務(1)/最新技術トレンド	単体・結合・総合テスト、ブラックボックス法/生成AI（プロンプト・ハルシネーション）	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	プレゼン 授業解説
１５	総合復習(1)/総合復習(2)	テクノロジ系 計算問題(基数・確率・工数)/マネジメント系(開発プロセス・管理)の過去問	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	プレゼン 授業解説

4．教科書・参考文献

教科書	[令和8年度] ITパスポート 超効率の教科書＋よく出る問題集　978-4-295-02320-3　1,650円	参考文献	YouTubeチャンネル「ITすきま教室」の該当動画講義

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

特になし。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

各セクション末の二次元コード（QRコード）からスマートフォンでアクセスできる小テストを利用し、即時採点と解説確認を行う。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

目標試験（ITパスポート試験）の受験状況：20%（受験したら10%、合格したら20%）
Web小テスト・演習・課題状況：40%
期末到達度確認テスト：40%

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

１０．オフィスアワー

平日授業後～17：00まで

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
eスポーツI		講義	30	前期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
三宅将也	本校で学んだ知識と5対5の対戦型タクティカルFPS VALORANTで培ったゲームスキル(上位0.1～0.2%)	2	必修（ITE・ITB） 選択（ICTP・SE・AC）	ICTP1 SE1 ITE1 AC1 ITB1		

1．科目の概要および目的

eスポーツをコミュニケーションツールとして捉え、軽いゲームの試遊を通じて業界の基礎知識を学びます。あわせて配信ツール「OBS Studio」の基本操作を習得し、競技力の向上ではなく、デジタル技術を用いた「自己表現」と「交流」の基礎を身につけることを目的とします。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

本科目では、eスポーツを他者との円滑な交流を促進するための「コミュニケーションの媒体」として捉えます。業界の全体像を把握しながら、複数のゲーム体験を通じて、相手にルールを教えたり魅力を伝えたりするプロセスを学びます。その一環として、配信ツール等を用いた情報の見せ方も扱い、受け手にとって理解しやすい情報伝達のあり方を身につけます。これにより、デジタル技術を活用してコミュニティの基盤を築くための知識・技能・態度を養うことを目的とします。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	ガイダンス・部活紹介	【導入】科目概要およびeスポーツ部活動の紹介。Discord導入とアイスブレイク（初対面同士の交流演習）。	事前：なし ／ 事後：ツール導入確認	
2	OBS基礎演習	【技術】配信ソフト（OBS）の構造理解（シーン・ソース）。個人技能習得のための実技演習。	事前：OBS起動確認 ／ 事後：ID等の記録	
3	動画収録技術	【連携】「映像制作」授業用の高画質録画設定（MKV形式等）の習得。収録テストを兼ねた実技演習。	事前：保存容量確認 ／ 事後：録画データ確認	
4	第1回 実践大会	【演習】著作権等の基礎知識確認。素材収録のためのクラス内コンペティション（対抗戦）。	事前：体調管理 ／ 事後：提出素材選定	
5	チームワーク基礎	【体験】チーム戦の特性と役割分担の理解。チーム連携強化のためのグループ演習。	事前：操作確認 ／ 事後：連携の振り返り	
6	画面演出技法	【技術】テロップ配置等の視覚効果。オリジナル画面での実技演習。	事前：素材収集 ／ 事後：画面保存	
7	運営役割理解	【講義】実況・解説・配信管理等の役割理解（動画視聴等）。役割を意識したチーム演習。	事前：役割の検討 ／ 事後：課題点の整理	
8	第2回 実践大会	【演習】トーナメント表の仕組み理解。クラス内チーム対抗戦（グループワーク）。	事前：作戦立案 ／ 事後：勝敗要因分析	
9	企画基礎	【演習】イベントコンセプトの立案（ターゲット設定）。チャットを活用した企画会議演習。	事前：企画案検討 ／ 事後：他者案の確認	
１０	情報リテラシー	【講義】ネットマナーと炎上リスク。コミュニケーションゲームを用いた合意形成演習。	事前：ルール確認 ／ 事後：交流の振り返り	
１１	言語化スキル	【技術】状況描写と言語化の技術。ポジティブなフィードバックを行なう相互支援演習。	事前：実況動画視聴 ／ 事後：語彙の整理	
１２	第3回 実践大会	【演習】特殊ルールの設計と運用。企画検証のためのバラエティ形式対抗戦。	事前：ルール再確認 ／ 事後：運営反省	
１３	法令遵守	【講義】景品表示法等の基礎知識。著作権フリーBGMを活用した環境構築演習。	事前：法令クイズ ／ 事後：素材サイト確認	
１４	最終課題準備	【演習】最終成果発表に向けたチーム編成と機材調整。リハーサル演習。	事前：機材点検 ／ 事後：進行表確認	
１５	期末成果発表	【総括】半年間の学習成果の確認。修了記念コンペティション（総当たり戦）。	事前：最終確認 ／ 事後：自己評価提出	

4．教科書・参考文献

教科書	eスポーツ学習ビジネス基礎	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

特になし

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

teamsの課題に対してフィードバック

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

課題提出率:50%(100%提出で50点)
課題の内容:50%(50点満点換算)

8．備考

オンライン受講生、オフライン受講生を含めたグループワークやゲームをするので、イヤホンとマウスを持ってきていただきたいです。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
		○

１０．オフィスアワー

授業前後およびTeamsで随時対応（原則17時間前までに連絡）

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
eスポーツII		講義	30	後期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
三宅将也	本校で学んだ知識と5対5の対戦型タクティカルFPS VALORANTで培ったゲームスキル(上位0.1～0.2%)	2	選択	ICTP1　SE1　ITE1　AC1　ITB1		

1．科目の概要および目的

学内イベントの運営を通じて、チームワークや対人スキルを実践的に磨きます。企画・設営・配信・進行といった裏方の役割を経験し、eスポーツを通じたコミュニティ形成のあり方を学びます。プレイヤー視点と運営視点の両方から、円滑なコミュニケーションの実現を目指します。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

これまでの学習内容を活かし、学内でのゲームイベント運営をプロジェクト形式で遂行します。チームで役割を分担し、企画から設営、当日の進行管理までの一連の業務を経験することで、現場での即戦力となるファシリテーション能力を磨きます。実施結果を振り返り、参加者の反応を分析・評価するサイクルを通じて、責任を持ってコミュニティを支え、活性化させるプロフェッショナルな姿勢を総合的に身につけます。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	ガイダンス・チームビルディング	【導入】科目概要および地域創生事例の紹介。 【実技】チームビルディングのための交流演習。	事前：なし 事後：名産品調査	
2	企画立案① 会場	【ワーク】「和歌山大会」会場選定（マップツール活用）。 【実技】候補地検索および要件定義ワーク。	事前：候補地検索 事後：会場スペック記録	
3	企画立案② ターゲット	【ワーク】ターゲット設定と採用タイトルの選定。 【実技】ターゲット分析のための検証プレイ。	事前：人気タイトル調査 事後：選定理由整理	
4	模擬大会①	【演習】小規模イベントの設営基礎（机配置）。 【実技】教室レイアウト変更を伴う運営実習。	事前：服装準備 事後：原状回復	
5	スポンサーシップ	【ワーク】地元企業への協賛提案検討。 【実技】地域資源（名産品等）のリサーチワーク。	事前：企業リストアップ 事後：提案骨子作成	
6	権利処理・許諾	【講義】ガイドラインおよび許諾プロセスの確認。 【実技】利用規約に基づく適正な利用演習。	事前：規約検索 事後：文面保存	
7	ユニバーサルデザイン	【講義】バリアフリーと合理的配慮。 【実技】会場動線の確認と測定ワーク。	事前：バリアフリー調査 事後：動線図作成	
8	模擬大会②	【演習】運営組織図の作成と役割分担。 【実技】役割分担に基づく運営シミュレーション。	事前：役割確認 事後：業務改善案	
9	予算管理	【ワーク】簡易予算書の作成（機材費・人件費試算）。 【実技】備品購入計画のシミュレーション。	事前：計算用具準備 事後：収支確認	
１０	進行管理	【ワーク】タイムテーブル（進行台本）の作成。 【実技】時間管理（タイムキーピング）演習。	事前：時間感覚確認 事後：台本保存	
１１	広報戦略	【制作】告知ポスター・バナーの作成。 【実技】広報素材制作ワーク（デザインツール使用）。	事前：広告事例収集 事後：制作物共有	
１２	模擬大会③	【演習】防災・安全管理。 【実技】避難経路確認を含む運営シミュレーション。	事前：避難経路確認 事後：安全確認	
１３	企画プレゼン	【演習】企画書の構成。 【実技】「和歌山大会」企画の資料作成ワーク。	事前：資料構成検討 事後：誤字脱字確認	
１４	設営・リハーサル	【演習】最終イベントに向けた設営準備。 【実技】通しリハーサルと運営マニュアル確認。	事前：持参物確認 事後：機材整理	
１５	期末成果イベント	【総括】イベント運営の総仕上げ。 【実技】「和歌山eスポーツカップ（模擬）」本番。	事前：最終MTG 事後：終了報告	

4．教科書・参考文献

教科書	eスポーツ学習ビジネス基礎	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

特になし

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

teamsの課題に対してフィードバック

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

課題提出率:50%(100%提出で50点)
課題の内容:50%(50点満点換算)

8．備考

オンライン受講生、オフライン受講生を含めたグループワークやゲームをするので、イヤホンとマウスを持ってきていただきたいです。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
		○

１０．オフィスアワー

授業前後およびTeamsで随時対応（原則17時間前までに連絡）

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
eスポーツⅢ		講義	30	前期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
三宅将也	本校で学んだ知識と5対5の対戦型タクティカルFPS VALORANTで培ったゲームスキル(上位0.1～0.2%)	2	選択	ICTP2　SE2　ITE2　CG2		

1．科目の概要および目的

イベント企画の立て方と、「OBS Studio」を用いた演出技法を実践的に学びます。ゲームを「人と人を繋ぐ手段」として活用し、参加者や視聴者を楽しませるための構成力を培います。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

イベントの企画立案や演出技法を軸に、参加者が楽しめる「場」をどのように設計するかを実践的に学びます。インストラクショナルデザインの視点を取り入れ、参加者の意欲を引き出し、満足度の高い体験を提供するための論理的な構成力を養います。配信ツールを用いた演出などの技術も、効果的な表現手段として適宜活用しながら、自分のアイデアを形にし、他者にポジティブな影響を与えるための表現力と実行力を定着させます。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	ガイダンス・環境確認	【導入】科目概要の説明。 【実技】ベンチマークテストを兼ねた負荷検証演習（交流戦）。	事前：なし 事後：負荷状況記録	
2	配信設定最適化	【技術】解像度・FPSの調整手法。 【実技】低負荷・高画質設定を探るための検証プレイ。	事前：設定項目確認 事後：最適値の記録	
3	高度なOBS操作	【技術】スタジオモード（プレビュー/プログラム）の運用。 【実技】シーン切替オペレーション演習。	事前：機能予習 事後：操作手順復習	
4	オンライン大会①	【演習】オンライン運営フローの確認。 【実技】分散配置での対戦および配信管理実習。	事前：通信環境確認 事後：遅延状況確認	
5	音響処理技術	【技術】音声フィルタ（ノイズ抑制等）の活用。 【実技】クリアな音声伝達のための調整演習。	事前：環境音確認 事後：録音比較	
6	映像演出技術	【技術】シーントランジション（画面切替効果）の設定。 【実技】視覚効果を確認するための実技演習。	事前：エフェクト選定 事後：演出効果確認	
7	外部連携技術	【技術】通話アプリ（Discord）の音声取り込み。 【実技】通話しながらのマルチタスク演習。	事前：音声設定確認 事後：バランス調整	
8	オンライン大会②	【演習】進行台本に基づく進行管理。 【実技】テクニカルディレクターとしての運営実習。	事前：台本熟読 事後：ミス箇所記録	
9	危機管理	【技術】トラブル時の対応（蓋絵切替）。 【実技】回線切断等を想定したリカバリー演習。	事前：リスク想定 事後：対応手順整理	
10	録画・リプレイ	【技術】リプレイバッファ機能の活用。 【実技】ハイライトシーンの即時保存演習。	事前：保存先確認 事後：クリップ確認	
11	仮想カメラ活用	【技術】Web会議ツールとの連携。 【実技】プレゼンテーションへの応用演習。	事前：ツール更新 事後：活用案検討	
12	オンライン大会③	【演習】トラブルシナリオへの対応。 【実技】障害対応を含む運営・対戦実習。	事前：対応マニュアル 事後：対応評価	
13	映像演出応用	【技術】複数画面の配置（PinP等）。 【実技】テレビ番組的な画面構成の作成演習。	事前：配置検討 事後：画面保存	
14	総合制作準備	【演習】模擬番組の構成案作成と機材セッティング。 【実技】通しリハーサル（運用確認）。	事前：機材リスト確認 事後：修正点整理	
15	期末制作発表	【総括】技術課題の振り返り。 【実技】模擬eスポーツ番組のライブ配信実習（完パケ）。	事前：最終点検 事後：成果物提出	

4．教科書・参考文献

教科書	eスポーツ学習ビジネス基礎	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

特になし

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

teamsの課題に対してフィードバック

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

課題提出率:50%(100%提出で50点)
課題の内容:50%(50点満点換算)

8．備考

オンライン受講生、オフライン受講生を含めたグループワークやゲームをするので、イヤホンとマウスを持ってきていただきたいです。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
		○

10．オフィスアワー

授業前後およびTeamsで随時対応（原則17時間前までに連絡）

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
データベースⅡ		演習	60	通期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
岩橋　満	実務で各種システムの設計を手掛けた時の経験を活かし、テキストにない部分も含めた指導を行います。	4	選択(SE) 必修（ICTP）	ICTP2、SE2		

1．科目の概要および目的

コンピュータシステムでは、データベースが必須でありシステムを構築していく上では無くてはならないものです。そのデータベースについて基礎から習い、実務にも使用できるような知識を付けることを目的とします。
データベースの中でも現在主となるリレーショナルデータベース（関係データベース）について特徴や操作の仕方、特にSQLを用いた操作の習得を目指します。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・データベースとは何かを習得できる
・SQLを習得し、既存のSQLを理解できるようになる。
・SQLを記述できるようになる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	環境設定	PostgreSQLインストールと接続設定	事前：事前にシラバスを読む 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
2	データベースとは何か	データベースの説明、必要性、種類や特徴について	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
3	データベースの構成やSQLの概要	RDBMSの一般的なシステム構成、テーブルの構成、SQLの概要など	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
4	テーブル作成や削除、変更	テーブルの作成や削除、変更について	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
5	SELECT文の基本	SQLのSELECT文の基本について	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
6	算術演算子と比較演算子	SQLで使用する算術演算子、及び比較演算子	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
7	論理演算子	SQLで使用する論理演算子	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
8	テーブルを集約して検索する	テーブル列の合計や平均などの集計操作など	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
9	テーブルをグループに切り分ける	検索結果をグループに切り分けるGROUP BY句について	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
10	集約した結果に条件を指定する	集約した結果に条件を指定するHAVING句について	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
11	検索結果を並べ替える	検索結果の並べ替について	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
12	データの挿入（INSERT文）	テーブルにデータを登録するINSERT文について	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
13	データの削除（DELETE文） データの更新（UPDATE文）	テーブルの削除を行うDELETEや、変更を行うUPDATA文について	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
14	トランザクション	トランザクションについて。	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
15	中間試験	ここまで学習した内容についての中間試験	事前：これまでの内容を復習する（0.5時間） 事後：分からなかった問題について復習する（1時間）	○
16	ビュー	ビューの作り方や制約について	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
17	サブクエリ	サブクエリとは何か。とサブクエリの書き方	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
18	サブクエリ	サブクエリの書き方のつづき	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
19	いろいろな関数	SQLで使えるいろいろな関数について	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
20	いろいろな関数	いろいろな関数についてのつづき	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
21	述語	LIKE述語（文字列の部分一致検索） BETQEEN述語（範囲検索）	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
22	述語	NULLを使った判定 IN述語、EXIST述語	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
23	述語	戻り値が真理値になる関数である述語について詳しく学ぶ。	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
24	CASE式	CASE式の構文と使い方	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
25	テーブルの足し算と引き算	集合演算子の説明とその使い方	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
26	結合	結合の説明と内部結合について	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
27	結合	外部結合について	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
28	プログラムからデータベースへ接続する	プログラムからデータベースを使う方法	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
29	プログラムからデータベースへ接続する	プログラムからデータベースを使う方法のつづき	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
30	科目試験	ここまで学習した内容についての科目試験	事前：これまでの内容を復習する（0.5時間） 事後：分からなかった問題について復習する（1時間）	○

4．教科書・参考文献

教科書	書籍名：SQL 第2版: ゼロからはじめるデータベース操作,　出版社：翔泳社 ISBN-13：978-4798144450,　価格：2,068円	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：シラバスに記載のある内容にあわせて教科書等を事前に読み、履修内容を確認して授業に臨むこと
復習内容：授業終了後、各自内容を復習して次回の授業までに身に動作させて理解しておくこと

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

課題については返却時にフィードバックを行う。ただし、遅れて提出された場合はフィードバックを行わない。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業への主体的な取り組み（授業への取り組む姿勢など）：20%
課題提出状況：40%
科目試験の点数：40%

8．備考

PCにソフトウェアをインストールすることがあるため、インストールする際に必要な容量（最低10GB）を事前に確保してください。
欠席した際の授業の遅れは各自必要に応じて自習し、わからないことは質問すること。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
データベースⅠ		演習	30	後期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
岩橋　満	実務で各種システムの設計を手掛けた時の経験を活かし、テキストにない部分も含めた指導を行います。	2	必修	ICTP1　SE1		

1．科目の概要および目的

コンピュータシステムでは、データベースが必須でありシステムを構築していく上では無くてはならないものです。そのデータベースについて基礎から習い、実務にも使用できるような知識を付けることを目的とします。
データベースの中でも現在主となるリレーショナルデータベース（関係データベース）について特徴や操作の仕方、特にSQLを用いた操作の習得を目指します。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・データベースとは何かを習得できる
・SQLを習得し、既存のSQLを理解できるようになる。
・SQLを記述できるようになる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	環境設定	PostgreSQLインストールと接続設定	事前：事前にシラバスを読む 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
2	データベースとは何か	データベースの説明、必要性、種類や特徴について	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
3	データベースの構成やSQLの概要	RDBMSの一般的なシステム構成、テーブルの構成、SQLの概要など	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
4	テーブル作成や削除、変更	テーブルの作成や削除、変更について	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
5	SELECT文の基本	SQLのSELECT文の基本について	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
6	算術演算子と比較演算子	SQLで使用する算術演算子、及び比較演算子	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
7	論理演算子	SQLで使用する論理演算子	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
8	テーブルを集約して検索する	テーブル列の合計や平均などの集計操作など	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
9	テーブルをグループに切り分ける	検索結果をグループに切り分けるGROUP BY句について	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
１０	集約した結果に条件を指定する	集約した結果に条件を指定するHAVING句について	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
１１	検索結果を並べ替える	検索結果の並べ替について	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
１２	データの挿入（INSERT文）	テーブルにデータを登録するINSERT文について	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
１３	データの削除（DELETE文） データの更新（UPDATE文）	テーブルの削除を行うDELETEや、変更を行うUPDATA文について	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
１４	トランザクション	トランザクションについて。	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
１５	科目試験	ここまで学習した内容についての科目試験	事前：これまでの内容を復習する（0.5時間） 事後：分からなかった問題について復習する（1時間）	○

4．教科書・参考文献

教科書	書籍名：SQL 第2版：ゼロからはじめるデータベース操作、 出版社：翔泳社、ISBN-13：978-4798144450、値段：2,068円	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：シラバスに記載のある内容にあわせて教科書等を事前に読み、履修内容を確認して授業に臨むこと
復習内容：授業終了後、各自内容を復習して次回の授業までに身に動作させて理解しておくこと

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

課題については返却時にフィードバックを行う。ただし、遅れて提出された場合はフィードバックを行わない。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業への主体的な取り組み（授業への取り組む姿勢など）：20%
課題提出状況：40%
科目試験の点数：40%

8．備考

PCにソフトウェアをインストールすることがあるため、インストールする際に必要な容量（最低10GB）を事前に確保してください。
欠席した際の授業の遅れは各自必要に応じて自習し、わからないことは質問すること。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3

１０．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
Webプログラミング Ⅲ		演習	30	前期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
岩橋　満	実務で各種システムの設計を手掛けた時の経験を活かし、テキストにない部分も含めた指導を行います。	2	選択(CG)　必修(ICTP・SE・ITE)	ICTP2　SE2　ITE2　CG2		

1．科目の概要および目的

近年、Webサイトは企業活動や個人の情報発信において重要な役割を果たしている。本授業では、世界的に広く利用されているWordPressを用いて、Webサイト制作を行うための基礎と、サイトを構築するための言語としてのPHP言語を習得することを目的とする。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・WordPressの基本の仕組みが理解できる。
・WordPressで用いるPHP言語の基本文法が理解できる。
・Webサイトの構築、及び更新ができるようになる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	動作環境の構築	xampp、WordPressのインストールと接続設定	事前：事前にシラバスを読む 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
2	WordPressが動作する仕組み	WordPressの概要と動作の仕組みについて	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
3	WordPressの投稿タイプと機能	投稿タイプと機能について	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
4	WordPressのテーマとは	WordPressについてのテーマとは	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
5	PHPのコードを書く際のルール	PHPの実行環境設定とコードを書く際のルール	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
6	変数ってなに	変数とは何か	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
7	配列って何①	配列の書き方、使い方	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
8	配列って何②	連想配列とは何か、及び使い方	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
9	IFを利用した条件判定	IF文を使用した条件判定、条件分岐	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
１０	whileを利用した繰り返し処理①	繰り返し処理のwhile文の書き方、使い方	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
１１	whileを利用した繰り返し処理②	WordPressでのwhileの使用例	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
１２	関数を使う①	関数とは何か、及び作成方法	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
１３	関数を使う②	自分で関数を作る	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
１４	オブジェクトとは	オブジェクトとは何か、使い方	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
１５	科目試験	ここまで学習した内容についての科目試験	事前：これまでの内容を復習する（0.5時間） 事後：分からなかった問題について復習する（1時間）	○

4．教科書・参考文献

教科書	書籍名：WordPressユーザーのためのPHP入門はじめから、ていねいに、発売：インプレス、ISBN978-4-295-2-6-6-4、値段：2,750円	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：シラバスに記載のある内容にあわせて教科書等を事前に読み、履修内容を確認して授業に臨むこと
復習内容：授業終了後、各自内容を復習して次回の授業までに身に動作させて理解しておくこと

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

課題については返却時にフィードバックを行う。ただし、遅れて提出された場合はフィードバックを行わない。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業への主体的な取り組み（授業への取り組む姿勢など）：20%
課題提出状況：40%
科目試験の点数：40%

8．備考

PCにソフトウェアをインストールすることがあるため、インストールする際に必要な容量（最低10GB）を事前に確保してください。
欠席した際の授業の遅れは各自必要に応じて自習し、わからないことは質問すること。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3

１０．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
Webプログラミング４		演習	30	後期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
岩橋　満	実務で各種システムの設計を手掛けた時の経験を活かし、テキストにない部分も含めた指導を行います。	2	選択(CG)　必修(ICTP・SE・ITE)	ICTP2　SE2　ITE2　CG2		

１．科目の概要および目的

近年、Webサイトは企業活動や個人の情報発信において重要な役割を果たしている。本授業では、世界的に広く利用されているWordPressを用いて、Webサイト制作の基礎を学ぶ。実際にサイトを構築する演習を通して、ページ作成の方法を習得しWeb活用能力を身に付けることを目的とする。

２．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・WordPressを用いたWebサイトの仕組みが理解できる。
・WordPressを用いて、固定ページ・投稿ページを作成できる。
・Webサイトの構築、及び更新ができるようになる。

３．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	テンプレートタグとは WordPreaaのループ	テンプレートタグとは何か WordPressにおける「ループ」とは何か	事前：事前にシラバスを読む 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
2	条件分岐タグ テーマテンプレートとテンプレート階層	条件分岐タグとは何か、及び使用例 テンプレートファイルと階層について	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
3	モジュールテンプレート function.phpの役割 セキュリティに注意する	モジュールテンプレートの仕組み、呼び出し function.phpを使う意味 エスケープ処理など	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
4	ヘッダーに記述するコード ナビゲーションに記述するコード	header.phpに書かれるコード ナビゲーションメニュー	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
5	アーカイブ表示で記述するコード①	アーカイブ表示を行うarchive.php①	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
6	アーカイブ表示で記述するコード②	アーカイブ表示を行うarchive.php②	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
7	個別投稿を表示するコード	個別投稿を表示するsingle.php	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
8	固定ページを表示するコード	固定ページを表示するpage.php	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
9	フッターに記述するコード	フッターの表示を行うfooter.php	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
１０	メインクエリとは異なるコンテンツを表示するコード①	メインクエリとサブクエリ①	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
１１	メインクエリとは異なるコンテンツを表示するコード②	メインクエリとサブクエリ②	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
１２	カスタムフィールドを表示するコード①	カスタムフィールドを使った例①	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
１３	カスタムフィールドを表示するコード②	カスタムフィールドを使った例②	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
１４	簡単なサイト例	今までの知識を使って簡単なサイトを作成する	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
１５	科目試験	ここまで学習した内容についての科目試験	事前：これまでの内容を復習する（0.5時間） 事後：分からなかった問題について復習する（1時間）	○

４．教科書・参考文献

教科書	書籍名：WordPressユーザーのためのPHP入門はじめから、ていねいに、発売：インプレス、ISBN978-4-295-2-6-6-4、値段：2,750円	参考文献	

５．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：シラバスに記載のある内容にあわせて教科書等を事前に読み、履修内容を確認して授業に臨むこと
復習内容：授業終了後、各自内容を復習して次回の授業までに身に動作させて理解しておくこと

６．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

課題については返却時にフィードバックを行う。ただし、遅れて提出された場合はフィードバックを行わない。

７．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業への主体的な取り組み（授業への取り組む姿勢など）：20%
課題提出状況：40%
科目試験の点数：40%

８．備考

PCにソフトウェアをインストールすることがあるため、インストールする際に必要な容量（最低10GB）を事前に確保してください。
欠席した際の授業の遅れは各自必要に応じて自習し、わからないことは質問すること。

９．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3

１０．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
簿記		講義	60	通年	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
輪嶋　儀博	なし	4	選択	ITE2 ICTP2		

1．科目の概要および目的

商業の見方・考え方を働かせ、取引の記録と財務諸表の作成に必要な資質・能力を以下の通り育成することを目指す。
・簿記について体系的に理解する
・取引の記録と財務諸表の作成の方法を理解し、ビジネスマンに必要な計数感覚を養う
・企業会計に関するルールを自ら学び、適正な取引の記録と財務諸表の作成に主体的かつ協働的に取り組む態度を養う

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・簿記に関する基礎的な知識
・経理事務等への就職ができる知識・技能
・その他の職でもビジネスシーンで活かせる計数感覚
・日商簿記検定3級の合格

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	1.簿記の意義 2.財務諸表と簿記の5要素	簿記の目的、種類、前提条件 B/S、P/L、簿記の5要素 仕訳と転記、簿記一巡の手続き　ほか	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
2	3.日常の手続き	簿記の目的、種類、前提条件 B/S、P/L、簿記の5要素 仕訳と転記、簿記一巡の手続き　ほか	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
3	4.商品売買Ⅰ	三分法、掛売買、手付金・内金、商品券 返品、諸掛り、保管費、商品有高帳　ほか	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
4	5.商品売買Ⅱ	三分法、掛売買、手付金・内金、商品券 返品、諸掛り、保管費、商品有高帳　ほか	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
5	6.現金・預金	現金、当座預金、当座借越、普通預金・定期預金、小口現金出納帳、クレジット売掛金	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
6	7.小口現金 8.クレジット売掛金	現金、当座預金、当座借越、普通預金・定期預金、小口現金出納帳、クレジット売掛金	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
7	9.手形取引 10.電子記録債権・債務	約束手形、電子記録債権・債務、 貸付金・借入金、利息、手形貸付金・手形借入金	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
8	11.その他の取引Ⅰ	約束手形、電子記録債権・債務、 貸付金・借入金、利息、手形貸付金・手形借入金	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
9	12.その他の取引Ⅱ	⑥固定資産の取得・売却・賃借、未収入金・未払金　修繕と改良、仮払金・仮受金、給与、諸会費	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
10	13.その他の取引Ⅲ	固定資産の取得・売却・賃借、未収入金・未払金 修繕と改良、仮払金・仮受金、給与、諸会費	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
11	14.帳簿 15.試算表	さまざまな帳簿の関係、試算表とは	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
12	14.帳簿 15.試算表	さまざまな帳簿の関係、試算表とは	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
13	16.決算 17.決算整理Ⅰ	決算とは、決算整理、決算整理後残高試算表　精算表、帳簿の締め切り　財務諸表の作成、現金過不足	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
14	16.決算 17.決算整理Ⅰ	決算とは、決算整理、決算整理後残高試算表　精算表、帳簿の締め切り　財務諸表の作成、現金過不足	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
15	18.決算整理Ⅱ 19.決算整理Ⅲ	売上原価、三分法の記帳、売上総利益の計算　売上原価を算定するための仕訳（決算整理仕訳）貸倒れ（期中・決算）、差額補充法	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
16	18.決算整理Ⅱ 19.決算整理Ⅲ	売上原価、三分法の記帳、売上総利益の計算　売上原価を算定するための仕訳（決算整理仕訳）貸倒れ（期中・決算）、差額補充法	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
17	20.決算整理Ⅳ 21.決算整理Ⅴ	減価償却、期中取引、月次計上、固定資産台帳 貯蔵品、租税公課、再振替仕訳	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
18	20.決算整理Ⅳ 21.決算整理Ⅴ	減価償却、期中取引、月次計上、固定資産台帳 貯蔵品、租税公課、再振替仕訳	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
19	22.決算整理Ⅵ 23.決算整理Ⅶ	当座借越 経過勘定（費用の前払・未払、収益の未収・前受）	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
20	22.決算整理Ⅵ 23.決算整理Ⅶ	当座借越 経過勘定（費用の前払・未払、収益の未収・前受）	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
21	24.決算整理後残高試算表 25.精算表	試算表、精算表の問題の解き方	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
22	24.決算整理後残高試算表 25.精算表	試算表、精算表の問題の解き方	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
23	26.帳簿の締め切り 27.P/L、B/S	英米式決算の帳簿の締め切り 財務諸表問題の解き方、簿記一巡の手続き	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
24	26.帳簿の締め切り 27.P/L、B/S	英米式決算の帳簿の締め切り 財務諸表問題の解き方、簿記一巡の手続き	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
25	28.株式の発行 29.剰余金の配当と処分	株式会社とは、資本とは、株式の発行 利益剰余金の配当と処分、会計処理、当期純利益	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
26	28.株式の発行 29.剰余金の配当と処分	株式会社とは、資本とは、株式の発行 利益剰余金の配当と処分、会計処理、当期純利益	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
27	30.税金 31.証憑	税金の分類、法人税・住民税及び事業税 消費税の仕訳 証憑とは、証憑の種類と仕訳	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
28	32.伝票	三伝票制、一部現金取引	テキスト該当範囲の素読/15分 受講範囲のテキストの黙読/15分	
29	日商簿記3級模擬試験	模擬試験を実施します。	商工会議所HPに掲載されている模擬試験の実施	
30	日商簿記3級模擬試験	模擬試験を実施します。	商工会議所HPに掲載されている模擬試験の実施	

4．教科書・参考文献

教科書	TAC出版　よくわかる簿記シリーズ合格テキスト日商簿記3級 TAC出版　よくわかる簿記シリーズ合格トレーニング　日商簿記3級	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

特になし

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

Teamsによるフィードバック

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

課題提出率：50%（100%提出で50点）
課題の内容：50%（50点満点換算）
A・B・C・Dの評価は学習の手引きのとおり

8．備考

8桁以上計算できる電卓を用意してください。。スマートフォンは検定試験では使えません。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

授業後およびTeamsで随時対応

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
MOS I		演習	60	通年	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
輪嶋　儀博	運用・保守業務経験３年	4	選択	ICTP1　SE1　ITE1　AC1　ITB1		

1．科目の概要および目的

Excelを使用して、様々なデータを処理する方法を学習する。
MicrosoftのMOSをはじめ、日商PC検定など、Excel関係の資格試験の教材を使用し、ビジネスデータを中心に、実践的な処理の方法を演習形式で学ぶ。

前期ではデータを扱う上で必要な基礎知識を身につけることに重点を置く。

2．到達目標（授業を通して身につく知識・技能・期待）

・MOS資格の取得を目標とし、模擬試験を活用しながら実践的な資料作成を学ぶ。前期に履修した内容を復習しておくこと。
・MOS取得後は日商PC検定の問題などを参考にし、より実務に近い形で文書作成の基本を学ぶ。(Word)
・MOS取得後は日商PC検定の問題などを参考にし、業務データの活用・取り扱いを学ぶ。(Excel)

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	ガイダンス Wordスキルチェック	授業内容と学習の進め方 MOS Wordの出題範囲 スキルチェック	スキル確認結果と学習内容の報告	
2	文書の管理	文書内移動と書式設定 文書の保存と共有と検査	確認問題の提出	
3	文書・段落・セッションの挿入	文字列の挿入と段落の設定 セッションの作成と設定	同上	
4	表やリストの管理	表の作成と変更 リストの作成と変更	同上	
5	参考資料の作成と管理	脚注と目次の作成と変更	同上	
6	グラフィック要素の挿入	図とテキストボックスの挿入と変更 グラフィック要素の追加と変更	同上	
7	共同作業の管理	コメントと変更履歴	同上	
8	第１回模擬試験	模擬試験を実施と解説	模擬試験の間違った箇所の確認と訂正 模擬試験の結果提出	
9	第２回模擬試験	同上	同上	
１０	第３回模擬試験	同上	同上	
１１	第４回模擬試験	同上	同上	
１２	第５回模擬試験	同上	同上	
１３	ランダム試験	ランダム試験を実施	ランダム試験の間違った箇所の確認と訂正 ランダム試験の結果提出 合格可能な成績になるまで各自実施する	
１４	ガイダンス Excelスキルチェック	授業内容と学習の進め方 MOS Excelの出題範囲 スキルチェック	スキル確認結果と学習内容の報告	
１５	ワークシートやブックの管理	ブックにデータをインポート ブック内を移動 ブックの書式設定	理解できない部分は復習や質問をして下さい 学習内容を期限内に提出してください	
１６	ワークシートやブックの管理	オプションと表示のカスタマイズ 共同作業と配布の準備 確認問題	同上	
１７	セルやセル範囲のデータ管理	シートのデータ操作 セルの書式設定	同上	
１８	セルやセル範囲のデータ管理	名前付き範囲の定義と参照 データを視覚的にまとめる 確認問題	同上	
１９	テーブルとテーブルデータの管理	テーブルの作成と書式設定 テーブルの変更とフィルタ・並べ替え 確認問題	同上	
２０	数式や関数と演算実行	参照の追加 データの演算と加工	同上	
２１	数式や関数と演算実行	文字列変換と書式設定 確認問題	同上	
２２	グラフの管理	グラフの管理 グラフの変更 グラフの書式設定	同上	
２３	グラフの管理	確認問題 模擬試験プログラムについて	同上	
２４	MOS 365 攻略ポイント	試験形式と試験画面と環境 試験の攻略ポイント 試験当日には	同上	
２５	第１回模擬試験	模擬試験を実施と解説	模擬試験の間違った箇所の確認と訂正 模擬試験の結果提出	
２６	第２回模擬試験	同上	同上	
２７	第３回模擬試験	同上	同上	
２８	第４回模擬試験	同上	同上	
２９	第５回模擬試験	同上	同上	
３０	ランダム試験	ランダム試験を実施	ランダム試験の間違った箇所の確認と訂正 ランダム試験の結果提出 合格可能な成績になるまで各自実施する	

4．教科書・参考文献

教科書	よくわかるマスター　MOS Word365　対策テキスト＆問題集 よくわかるマスター　MOS Excel365　対策テキスト＆問題集	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：予習の必要はないですが、前回の授業の内容を理解しておいて下さい。
復習内容：復習の必要はないですが、授業で理解出来なかった内容については、次の授業までに克服しておいて下さい。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題により習熟度を評価します。忘れずに期日までに提出すること。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

習熟度:20%(ランダム回の結果レポートなど)
提出物（模擬試験実施後の解答データ、課題の期限順守率並びに正答率など）:80%
MOS合格（Excel）:80%（提出物80%と差し替えて換算します）
MOS合格（Excel、Word）:80%（提出物80%と差し替えて換算します）

8．備考

・模擬試験で自己採点を行い苦手分野の克服に努める。
・授業内容外のパソコンの使用を禁ずる。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○	○	

10．オフィスアワー

授業後およびTeamsで随時対応

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
ヒューマンスキル		講義	30	前期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
輪嶋　儀博	専門学校指導歴30年	2	選択	ICTP2		

1．科目の概要および目的

ビジネスマンに求められる基礎的なスキルを身に付けることを目的とする。一般的には、プレゼンテーション力、ネゴシエーション力、コミュニケーション力などをヒューマンスキルを呼ぶが、当該授業においてはコミュニケーション力、プレゼンテーション力に加え、ビジネスマンの基礎力として求められるビジネス文書作成力、ビジネスマナー、IT業界知識を身に付けることを指す。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

(1)ビジネス文書検定試験3級合格相当の知識と技能（6コマ）
(2)ビジネスマナー検定3級合格相当の知識と技能（8コマ）
(3)ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ・ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝの基本技術（8コマ）

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	ビジネス文書	オリエンテーション 第1章ビジネス文書はなぜ必要か	P5～P15の素読/15分 P5～P15の黙読/15分	
2	ビジネス文書	第2章文書の基礎知識	P16～P32の素読/15分 P16～P32の黙読/15分	
3	ビジネス文書	第3章ビジネス文書	P33～P56の素読/15分 社外文書の作成課題/15分	
4	ビジネス文書	第3章ビジネス文書	P57～P84の素読/15分 社内文書の作成課題/15分	
5	ビジネス文書	第4章一般の文書	P85～P109の素読/15分 科目担当者へのビジネスメール送信/15分	
6	ビジネス文書	第5章ことばの常識 第6章文書関連知識	P110～P134の素読/15分 礼状の作成課題/15分	
7	ビジネスマナー	社会人としての心構え １．仕事に取り組む心構え ２．指示の受け方・報告のしかた ３．職場の人間関係	P8～P16の素読/15分 受講内容をまとめてFormsで提出/15分	
8	ビジネスマナー	基本動作 １．姿勢、お辞儀、椅子、歩き方、表情 ２．話のしかた、話の聞き方、敬語 ３．間違いやすい敬語	P18～P30の素読/15分 受講内容をまとめてFormsで提出/15分	
9	ビジネスマナー	来客応対 １．接遇とは ２．お客様を受け付ける ３．名刺の取り扱い方	P32～P40の素読/15分 受講内容をまとめてFormsで提出/15分	
１０	ビジネスマナー	４．取り次ぎの仕方 ５．面会を断る場合 ６．案内の要領－１	P41～P50の素読/15分 受講内容をまとめてFormsで提出/15分	
１１	ビジネスマナー	７．案内の要領－２ ８．お茶の出し方 ９．見送り　１０．応接室の管理	P51～P56の素読/15分 受講内容をまとめてFormsで提出/15分	
１２	ビジネスマナー	電話応対 １．電話応対の注意点 ２．電話の受け方の基本 ３．伝言メモの作成 ４．こんな電話の時、あなたは…。	P58～P70の素読/15分 受講内容をまとめてFormsで提出/15分	
１３	ビジネスマナー	５．電話のかけ方 ６．携帯電話、メール、ＦＡＸ	P70～P76の素読/15分 受講内容をまとめてFormsで提出/15分	
１４	ビジネスマナー	訪問のマナー １．訪問前の準備 ２．訪問当日 ３．自宅への訪問	P78～P89の素読/15分 受講内容をまとめてFormsで提出/15分	

4．教科書・参考文献

教科書	ビジネス文書実務（早稲田教育出版）¥1,500＋税 実践ビジネスマナー（ウイネット）¥1,200＋税	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

特になし

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

Teamsによるフィードバック

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

課題提出率：50%（100%提出で50点）
課題の内容：50%（50点満点換算）
Ａ・Ｂ・Ｃ・Ｄの評価は学習の手引きのとおり

8．備考

課題へは丁寧に取り組んでください。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	

10．オフィスアワー

授業後およびTeamsで随時対応

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
資格試験対策ITパスポート試験（前期）		講義	90	後期	2,3,4年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
韓鴻　儀博	運用・保守業務経験３年	6	選択	ICTP・SE・ITE		

1．科目の概要および目的

(1)ITパスポート試験における マネジメント系・テクノロジ系分野の基礎知識を体系的に理解する。
(2)IT全体像を把握し、IT用語・考え方に慣れる。
(3)試験問題に対応できる読解力・判断力を身につける。
(4)授業内容ごとに講義＋問題確認問題＋過去問演習を実施する。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・視野）

(1)ITパスポート試験のマネジメント系・テクノロジ系問題の出題意図を理解できる
(2)ITプロジェクト管理、システム開発、情報セキュリティの基本を説明できる
(3)コンピュータ、ネットワーク、データベース、アルゴリズムの基礎を理解する
(4)過去問題を用いて合格ライン（600点程度）を安定して超える力を身につける

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	システム開発概要	システムとは何か システム開発の目的 システム開発の流れ（全体像） 過去問題傾向	授業内容に該当する過去問題を解く/15分 授業中に解けなかった過去問題を解く/15分	
2	システム開発ライフサイクル	要件定義 外部設計・内部設計 プログラミング工程 テスト工程の種類	同上	
3	運用・保守・開発モデル	運用・保守 ウォーターフォールモデル アジャイル開発 開発モデル比較問題演習	同上	
4	開発管理・開発文書	開発見積もり 工数・コスト意識 開発文書の種類 システム開発分野確認テスト	同上	
5	プロジェクトマネジメント基礎	プロジェクトとは プロジェクトの三要素 PMBOK概要 プロジェクト事例理解	同上	
6	プロジェクト管理手法	スコープ管理 スケジュール管理 コスト管理 WBS・ガントチャート	同上	
7	品質・リスク・調達管理	品質管理 リスク管理 調達管理 トラブル事例	同上	
8	プロジェクトマネジメント演習	コミュニケーション管理 ステークホルダー管理 PM領出用語整理 過去問題演習	同上	
9	サービスマネジメント基礎	サービスマネジメントとは ITIL概要 SLA・KPI ITサービス事例	同上	
10	ITサービス運用	インシデント管理 問題管理 変更管理 構成管理	同上	
11	システム監査概要	システム監査の目的 内部統制 監査の流れ 監査証跡	同上	
12	情報セキュリティ管理	ISMS概要 セキュリティポリシー 管理的対策 法規・ガイドライン	同上	
13	マネジメント系総復習	システム開発まとめ PM分野まとめ サービスマネジメントまとめ 総合演習	同上	
14	前期まとめ（1）	マネジメント系模擬問題 解説 弱点補強 前期確認テスト	同上	
15	前期まとめ（2）	マネジメント系模擬問題 解説 弱点補強 前期確認テスト	同上	
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

4．教科書・参考文献

教科書	基本情報技術者試験対策テキスト１・２	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

(1)課題の提出状況：40%
(2)目標試験結果：40%
(3)授業への取り組み状況：20%

8．備考

ITパスポート試験ドットコム（https://www.itpassportsiken.com/）の利用を推奨する。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

授業後およびTeamsで随時対応

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
資格試験対策ITパスポート試験（後期）		講義	90	前期	1, 2, 3, 4年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
輪嶋　儀博	運用・保守業務経験３年	6	選択	ICTP・SE・ITE・ITB		

1．科目の概要および目的

(1)ITパスポート試験におけるマネジメント系・テクノロジ系分野の基礎知識を体系的に理解する。
(2)IT全体像を把握し、IT用語・考え方に慣れる。
(3)試験問題に対応できる読解力・判断力を身につける。
(4)授業内容ごとに講義＋簡易確認問題＋過去問演習を実施する。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

(1)ITパスポート試験のマネジメント系・テクノロジ系問題の出題意図を理解できる
(2)ITプロジェクト管理、システム開発、情報セキュリティの基本を説明できる
(3)コンピュータ、ネットワーク、データベース、アルゴリズムの基礎を理解する
(4)過去問題を用いて合格ライン（600点程度）を安定して超える力を身につける

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	情報の基礎理論	情報の表現（2進数） 数値表現 論理演算 基本問題演習	授業内容に該当する過去問題を解く/15分 授業中に解けなかった過去問題を解く/15分	
2	コンピュータ構成	コンピュータの5大装置 CPU・メモリ 補助記憶装置 性能指標	同上	
3	OS・仮想化・クラウド	OSの役割 仮想化 クラウド（IaaS等） 技術比較問題	同上	
4	ソフトウェア概要	ソフトウェアの分類 ミドルウェア OSS ライセンス	同上	
5	アルゴリズム基礎	アルゴリズムとは フローチャート 探索 整列	同上	
6	アルゴリズム演習	擬似言語 トレース問題 穴埋問題 演習	同上	
7	データベース概要	DBの役割 RDBの基本 テーブル構造 キーの概念	同上	
8	データベース設計	正規化 トランザクション 排他制御 DB演習	同上	
9	SQL基礎	SELECT文 条件検索 集計 過去問題演習	同上	
１０	ネットワーク基礎	ネットワーク構成 LAN・WAN OSI参照モデル TCP/IP	同上	
１１	IP・通信技術	IPアドレス DNS・DHCP 無線LAN 通信速度	同上	
１２	情報セキュリティ基礎	情報セキュリティの三要素 マルウェア 不正アクセス 攻撃手法	同上	
１３	セキュリティ対策	暗号化 認証 ファイアウォール IDS/IPS	同上	
１４	テクノロジ系総復習	分野別整理 用語整理 過去問題演習	同上	
１５	総合対策	模擬試験 解説 最終確認 試験直前アドバイス		

4．教科書・参考文献

教科書	基本情報技術者試験対策テキストⅠ・Ⅱ	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

(1)課題の提出状況：40%
(2)目標試験結果：40%
(3)授業への取り組み状況：20%

8．備考

ITパスポート試験ドットコム（https://www.itpassportsiken.com/）の利用を推奨する。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

１０．オフィスアワー

授業後およびTeamsで随時対応

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
モバイルアプリ開発		演習	30	前期	4年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
堀田 雅夫	2003年より電機メーカでWindows/Webのソフト開発に多数従事。基本・実践的な知識からアルゴリズムまでの幅広い指導が可能。	2	必修	ICTP4		

1．科目の概要および目的

本講義では、モバイルアプリケーションの概要と仕組みの知識を身につけ、その上でReact Nativeを用いたアプリケーション開発の手法を一例として実践し、モバイル環境でのソフトウェア制作について理解を深めます。
モバイルプリケーションの開発手法は、日進月歩で変化の大きなカテゴリです。この講義で学ぶことを基礎的な知識とし、将来的に自身がモバイルアプリケーションに携さわる際に、活用できる基礎技能となることを目的とします。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

知識：モバイルアプリケーション構造と開発手法について理解する。
Android/iOSの違いやについて理解する。
技能：コマンドラインでの操作、node.jsの使い方、React Nativeプロジェクトの構成およびWebベースでのプログラミングについて理解する。
態度：授業参加および授業中演習に取り組む姿勢、不明点を自らも調べて解決しようとする意欲および継続的な学習習慣。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	オリエンテーション モバイルアプリとは	講義内容の説明、モバイルアプリの概要について学ぶ。	事前:シラバスを読み講義の内容や課題・評価方法について確認する／0.5h 事後:コメントペーパーの記入、授業内容の復習／1h	
2	開発環境の構築①	Android Stdio、node.js、React Native、ExpoGo、VSCodeなど開発環境のセットアップを行い、その使い方について学ぶ。	事前:授業内容で取り扱うソフトウェアについて、概要を確認する／0.5h 事後:コメントペーパーの記入、セットアップ状態確認／1h	
3	開発環境の構築②	Android Stdio、node.js、React Native、ExpoGo、VSCodeなど開発環境のセットアップを行い、その使い方について学ぶ。	事前:授業内容で取り扱うソフトウェアについて、概要を確認する／0.5h 事後:コメントペーパーの記入、セットアップ状態確認／1h	
4	React Nativeの基本構造と初めてのアプリ	コマンドライン入力方法を学び、React Nativeプロジェクトの作成とからのプロジェクトが実行できるまでを学ぶ。	事前:ソフトウェアのセットアップ状況の確認／0.5h 事後:コメントペーパーの記入、実行がうまくいかなかった場合はオフィスアワー等も活用し解決する／1h	
5	React Nativeプロジェクトの構成とサンプルアプリケーション制作	React Nativeプロジェクトを構成するファイルや各種データの役割について学び、テンプレートから改変したデモアプリを作成し、機能について理解する。	事前:前回授業のプロジェクト動作を確認しておく／0.5h 事後:コメントペーパーの記入、サンプルアプリケーションの動作について復習する／1h	
6	UIの基本①	アプリケーションの実装部分となるユーザーインターフェースページの内容とプログラムに書かれるべき内容について学ぶ。	事前:授業資料の事前確認／1h 事後:コメントペーパーの記入、授業内容の復習／1h	
7	UIの基本②	アプリケーションの実装部分となるユーザーインターフェースページの内容とプログラムに書かれるべき内容について学ぶ。	事前:授業資料の事前確認／0.5h 事後:コメントペーパーの記入、授業内容の復習／1h	
8	コンポーネントの仕組み①	React,ReactNativeのコンポーネントの仕組みと構造について学ぶ。	事前:授業資料の事前確認／0.5h 事後:コメントペーパーの記入、授業内容の復習／1h	
9	コンポーネントの仕組み②	ユーザーが作成するコンポーネントを活用した設計手法について学ぶ。	事前:授業資料の事前確認／0.5h 事後:コメントペーパーの記入、授業内容の復習／1h	
10	状態管理の基本①	ステートと変数の使い方について学ぶ。またステートを利用した動的な展開動作について理解する。	事前:授業資料の事前確認／0.5h 事後:コメントペーパーの記入、授業内容の復習／1h	
11	状態管理の基本②	ステートを応用した、アプリケーション上で利用のバリエーションについて理解する。	事前:授業資料の事前確認／0.5h 事後:コメントペーパーの記入、授業内容の復習／1h	
12	入力フォームとイベント	入力フォームやボタンなどのUI操作、およびそれらによるイベント動作について学ぶ。	事前:授業資料の事前確認／0.5h 事後:コメントペーパーの記入、授業内容の復習／1h	
13	アプリデザイン演習（中間）①	これまで学んだことを活用して、アプリケーション制作の実践を行う。 課題はあらかじめ提示したものをベースに、それぞれ個人のカ	事前:最終課題案の事前確認／1h 事後:コメントペーパーの記入、目標未達の場合には復習を行う。必要に応じオフィスアワーを設定する／1h	
14	アプリデザイン演習（中間）②	これまで学んだことを活用して、アプリケーション制作の実践を行う。 課題はあらかじめ提示したものをベースに、それぞれ個人のカ	事前:最終課題案の事前確認／1h 事後:コメントペーパーの記入、目標未達の場合には復習を行う。必要に応じオフィスアワーを設定する／1h	
15	製作課題の確認と振り返り	アプリデザイン演習（中間）で作成したものをレビューし共有する。 本講義で学んだことについて振り返りを行う。	事前:自身の最終課題に関する確認／1h 事後:コメントペーパーの記入／0.5h	

4．教科書・参考文献

教科書	ReactNative＋Ex@poで始めるスマホアプリ開発（松澤太郎 著）	参考文献	ReactNative＋Ex@poで始めるスマホアプリ開発（松澤太郎 著）

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

Windowsシステムの基本知識、コマンドプロンプト or PowerShellなどの基本操作。
Webプログラミング等の授業において習得したHTML,JavaScriptの基本プログラミング知識。VisualStudioCodeの利用に関する基礎知識。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

各回のコメントペーパーは忘れずに提出するようにしてください。各回について評価およびフィードバックをいたします。
製作課題は講義の中に提示します。授業の中および自宅学習で作り上げていき、提出をもって評価します。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

以下の採点基準ににより判定します。
(1) 講義の出席：出席の場合1点、事前連絡ありでオンデマンド聴講の場合は0.8点、連絡なしの欠席の場合は0点。（体調不良や不測の理由の場合は考慮します）
(2) 課題の提出：授業後2日以内の提出5点、期限内の提出4点、期限2日遅れまでの提出3点、期限3日以上遅れ手の提出2点、未提出0点
(3) アプリデザイン演習課題提出：25点

8．備考

講義内での演習、および課題などの説明をするため、極力のご参加をお願いします。
また欠席・オンデマンド聴講での参加の場合には、事前のご連絡をお願いします。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

授業前後30分程度、日時応相談。
Teamsの個別チャットでご相談ください。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
モバイルアプリ開発		演習	30	後期	4年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
堀田 雅夫	2003年より電機メーカでWindows/Webのソフト開発に多数従事。基本・実践的な知識からアルゴリズムまでの幅広い指導が可能。	2	必修	ICTP4		

1．科目の概要および目的

本講義では、モバイルアプリケーションの概要と仕組みの知識を身につけ、その上でReact Nativeを用いたアプリケーション開発の手法を一例として実践し、モバイル環境でのソフトウェア制作について理解を深めます。
モバイルプリケーションの開発手法は、日進月歩で変化の大きなカテゴリです。この講義で学ぶことを基礎的な知識とし、将来的に自身がモバイルアプリケーションに携さわる際に、活用できる基礎技能となることを目的とします。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

知識：モバイルアプリケーション構造と開発手法について理解する。
Android/iOSの違いやについて理解する。
技能：コマンドラインでの操作、node.jsの使い方、React Nativeプロジェクトの構成およびWebベースでのプログラミングについて理解する。
態度：授業参加および授業中演習に取り組む姿勢、不明点を自らも調べて解決しようとする意欲および継続的な学習習慣。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	オリエンテーション 前期の復習	講義内容の説明を行い、モバイルアプリケーションⅠで学習した内容の振り返りと本講義の概要について説明を行う。	事前:シラバスを読み講義の内容や課題・評価方法について確認する／0.5h 事後:コメントペーパーの記入、授業内容の復習／1h	
2	画面遷移の方法①	React Navigation等を活用した画面遷移の手法について学ぶ。	事前:授業資料の事前確認／0.5h 事後:コメントペーパーの記入、授業内容の復習／1h	
3	画面遷移の方法②	React Navigation等を活用した画面遷移の手法について学ぶ。	事前:授業資料の事前確認／0.5h 事後:コメントペーパーの記入、授業内容の復習／1h	
4	リスト設計①	リスト表示の種別・手法について学び、画面レイアウトの作成方法について理解する。	事前:授業資料の事前確認／0.5h 事後:コメントペーパーの記入、授業内容の復習／1h	
5	リスト設計②	リスト表示の種別・手法について学び、画面レイアウトの作成方法について理解する。	事前:授業資料の事前確認／0.5h 事後:コメントペーパーの記入、授業内容の復習／1h	
6	副作用の管理①	useEffectなどを使用した副作用の処理について学び、活用の仕方を理解する。	事前:授業資料の事前確認／0.5h 事後:コメントペーパーの記入、授業内容の復習／1h	
7	副作用の管理②	useEffectなどを使用した副作用の処理について学び、活用の仕方を理解する。	事前:授業資料の事前確認／0.5h 事後:コメントペーパーの記入、授業内容の復習／1h	
8	保存データの取り扱い方①	ストレージの仕組みを学び、アプリから保存・読み出しできるデータの扱い方について理解する。	事前:授業資料の事前確認／0.5h 事後:コメントペーパーの記入、授業内容の復習／1h	
9	保存データの取り扱い方②	ストレージの仕組みを学び、アプリから保存・読み出しできるデータの扱い方について理解する。	事前:授業資料の事前確認／0.5h 事後:コメントペーパーの記入、授業内容の復習／1h	
１０	外部APIとの連携	外部APIサービスをアプリケーションに取り込み、活用する方法について学ぶ。	事前:授業資料の事前確認／0.5h 事後:コメントペーパーの記入、授業内容の復習／1h	
１１	アプリのブラッシュアップ	アプリケーションをリリースするために必要なプロジェクト設定などについて理解する。	事前:授業資料の事前確認／0.5h 事後:コメントペーパーの記入、授業内容の復習／1h	
１２	最終課題確認とプロジェクトデータの準備	最終課題の提示を行い、作成計画について確認を行う。 プロジェクトデータの準備を行い、制作を開始する。	事前:授業資料の事前確認、完成形を想定する／1h 事後:コメントペーパーの記入、最終課題案を振り返る／1h	
１３	アプリデザイン演習①	アプリケーション制作の実践を行う。	事前:最終課題案の事前確認／1h 事後:コメントペーパーの記入、目標未達の場合には復習を行う。必要に応じオフィスアワーを設定する／1h	
１４	アプリデザイン演習②	アプリケーション制作の実践を行う。	事前:前回までの振り返りと取り組み方の確認／1h 事後:コメントペーパーの記入、最終課題の期限時点での成果物を提出する／2h	
１５	製作課題の確認と振り返り	制作した課題を確認し、全体で振り返りを行う。	事前:自身の最終課題に関する報告予習／1h 事後:コメントペーパーの記入／0.5h	

4．教科書・参考文献

教科書	ReactNative＋Ex@poで始めるスマホアプリ開発（松澤太郎 著）	参考文献	ReactNative＋Ex@poで始めるスマホアプリ開発（松澤太郎 著）

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

Windowsシステムの基本知識、コマンドプロンプト or PowerShellなどの基本操作。
Webプログラミング等の授業において習得したHTML,JavaScriptの基本プログラミング知識。VisualStudioCodeの利用に関する基礎知識。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

各回のコメントペーパーは忘れずに提出するようにしてください。各回について評価およびフィードバックをいたします。
製作課題は講義の中に提示します。授業の中および自宅学習で作り上げていき、提出をもって評価します。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

以下の採点基準ににより判定します。
(1) 講義の出席：出席の場合1点、事前連絡ありでオンデマンド聴講の場合は0.8点、連絡なしの欠席の場合は0点。（体調不良や不測の理由の場合は考慮します）
(2) 課題の提出：授業後2日以内の提出5点、期限内の提出4点、期限2日遅れまでの提出3点、期限3日以上遅れ手の提出2点、未提出0点
(3) アプリデザイン演習課題提出：25点

8．備考

講義内での演習、および課題などの説明をするため、極力のご参加をお願いします。
また欠席・オンデマンド聴講での参加の場合には、事前のご連絡をお願いします。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

１０．オフィスアワー

授業前後30分程度、日時応相談。
Teamsの個別チャットでご相談ください。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
DTP演習Ⅰ		演習	60	通期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
西脇章次	テキスタイルデザイナーとして4 年間勤務の後、グラフィックデザイン事務所経営38年の経験を活用した学習授業の実施	4	必修	CG2		

1．科目の概要および目的

実際に制作されたチラシ、パンフレット、ポスター、冊子などの素材を使用し、実践的にDTP デザインを学ぶ。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

DTP 制作の基礎を学ぶと同時にデザイン能力を学ぶことにより、デザイナーとしての発想能力を磨き、就職後、即戦力になれる能力を身につける。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	DTP演習Ⅱ課題①	DTP課題作成①－1 デザイン：フォント指定・販促チラシ作成① 広告デザイン	課題に関する情報収集をしておく	
2	DTP演習Ⅱ課題②	DTP課題作成①－2 デザイン：販促チラシ作成① 広告デザイン	時間内に提出ができなかった学生は次回までに提出しておくこと	
3	DTP演習Ⅱ課題③	DTP課題作成②－1 デザイン：販促チラシ作成② お店の販促品	課題に関する情報収集をしておく	
4	DTP演習Ⅱ課題④	DTP課題作成②－2 デザイン：販促チラシ作成② お店の販促品	提出に合わせた作業を心掛ける	
5	DTP演習Ⅱ課題⑤	DTP課題作成②－2 デザイン：販促チラシ作成③ お店の販促品	時間内に提出ができなかった学生は次回までに提出しておくこと	
6	DTP演習Ⅱ課題⑥	DTP課題作成③－1 デザイン：販促のぼり作成③ 路上のぼり	課題に関する情報収集をしておく	
7	DTP演習Ⅱ課題⑦	DTP課題作成③－2 デザイン：販促のぼり作成③ 路上のぼり	提出に合わせた作業を心掛ける	
8	DTP演習Ⅱ課題⑧	DTP課題作成③－3 デザイン：販促のぼり作成③ 路上のぼり	時間内に提出ができなかった学生は次回までに提出しておくこと	
9	DTP演習Ⅱ課題⑨	DTP課題作成④－1 デザイン：ご当地ナンバー作成④ ナンバープレート作成	課題に関する情報収集をしておく	
10	DTP演習Ⅱ課題⑩	DTP課題作成④－2 デザイン：ご当地ナンバー作成④ ナンバープレート作成	提出に合わせた作業を心掛ける	
11	DTP演習Ⅱ課題⑪	DTP課題作成④－3 デザイン：ご当地ナンバー作成④ ナンバープレート作成	時間内に提出ができなかった学生は次回までに提出しておくこと	
12	DTP演習Ⅱ課題⑫	DTP課題作成⑤－1 デザイン：販促チラシ作成⑤ 文字中心のモノクロチラシ作成	課題に関する情報収集をしておく	
13	DTP演習Ⅱ課題⑬	DTP課題作成⑤－2 デザイン：販促チラシ作成⑤ 文字中心のモノクロチラシ作成	提出に合わせた作業を心掛ける	
14	DTP演習Ⅱ課題⑭	DTP課題作成⑤－3 デザイン：販促チラシ作成⑤ 文字中心のモノクロチラシ作成	時間内に提出ができなかった学生は次回までに提出しておくこと	
15	DTP演習Ⅱ課題⑮	DTP課題作成⑥－1 デザイン：新聞広告作成⑥ 新聞広告作成	課題に関する情報収集をしておく	
16	DTP演習Ⅱ課題⑯	DTP課題作成⑥－2 デザイン：新聞広告作成⑥ 新聞広告作成	提出に合わせた作業を心掛ける	
17	DTP演習Ⅱ課題⑰	DTP課題作成⑥－3 デザイン：新聞広告作成⑥ 新聞広告作成	時間内に提出ができなかった学生は次回までに提出しておくこと	
18	DTP演習Ⅱ課題⑱	DTP課題作成⑦－1 デザイン：新聞広告作成⑦ 新聞広告作成	課題に関する情報収集をしておく	
19	DTP演習Ⅱ課題⑲	DTP課題作成⑦－2 デザイン：新聞広告作成⑦ 新聞広告作成	提出に合わせた作業を心掛ける	
20	DTP演習Ⅱ課題⑳	DTP課題作成⑦－3 デザイン：新聞広告作成⑦ 新聞広告作成	時間内に提出ができなかった学生は次回までに提出しておくこと	
21	DTP演習Ⅱ課題㉑	DTP課題作成⑧－1 デザイン：販促リーフレット作成⑧ 旅館リーフレット作成	課題に関する情報収集をしておく	
22	DTP演習Ⅱ課題㉒	DTP課題作成⑧－2 デザイン：販促リーフレット作成⑧ 旅館リーフレット作成	提出に合わせた作業を心掛ける	
23	DTP演習Ⅱ課題㉓	DTP課題作成⑧－3 デザイン：販促リーフレット作成⑧ 旅館リーフレット作成	提出に合わせた作業を心掛ける	
24	DTP演習Ⅱ課題㉔	DTP課題作成⑧－4 デザイン：販促リーフレット作成⑧ 旅館リーフレット作成	時間内に提出ができなかった学生は次回までに提出しておくこと	
25	DTP演習Ⅱ課題㉕	DTP課題作成⑨－1 デザイン：ポスター作成⑨ 学校案内ポスター作成	課題に関する情報収集をしておく	
26	DTP演習Ⅱ課題㉖	DTP課題作成⑨－2 デザイン：ポスター作成⑨ 学校案内ポスター作成	提出に合わせた作業を心掛ける	
27	DTP演習Ⅱ課題㉗	DTP課題作成⑨－3 デザイン：ポスター作成⑨ 学校案内ポスター作成	時間内に提出ができなかった学生は次回までに提出しておくこと	
28	DTP演習Ⅱ課題㉘	DTP課題作成⑩－1 デザイン：ポスター作成⑩ 観光ポスター作成	課題に関する情報収集をしておく	
29	DTP演習Ⅱ課題㉙	DTP課題作成⑩－2 デザイン：ポスター作成⑩ 観光ポスター作成	提出に合わせた作業を心掛ける	
30	DTP演習Ⅱ課題㉚	DTP課題作成⑩－3 デザイン：ポスター作成⑩ 観光ポスター作成	時間内に提出ができなかった学生は次回までに提出しておくこと	

4．教科書・参考文献

教科書	特になし	参考文献	必要に応じて資料を用意

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

教科書や実際に制作された素材を使って、説明しながらの授業になりますので欠席はできるだけしないでください。また、できるだけオンラインではなく学校で授業を受けてください。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題等について論評・添削しますので課題等忘れずに提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業態度:60%(出席を前提とする参加・発言等、主体的学習態度、課題の提出)
習熟度:40%(課題内容など)
主体的に学習することを心掛けてください。
※出席とは、対面・オンラインでのリアルタイムでの参加を指します。考慮すべき事情がある場合を除き積極的に参加するようにしてください。

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○	○	

10．オフィスアワー

授業時間外での質問は、少し返信まで時間かかる場合があるかもしれませんが、いつでも連絡していただければ大丈夫です。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２５年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
CADⅡ		演習	60	通年	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
西村　譲	メーカー実務の経験談を交えて モノづくりのポイントを伝える	4	選択	ITE2		

1．科目の概要および目的

・第三角法、断面図から各種投影図法など、図面のさまざまな表現方法を学習し、立体物の2次元平面への表現について学ぶ。また、実務に近い図面を作成して図面全体の意味を理解する。
・資格試験問題を解いて製図の理解度を深めるとともに、希望者は受験を薦めていく。予定資格：2次元CAD利用技術者試験2級
・後期では3次元CADのソフトを導入し、3Dのメリットの説明と課題の作成に取り組む。(Fusion)

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・1年生で学習した基本操作・知識をベースに、実践的な製図能力を身に着けることができる。(AutoCAD)
・3次元CADのソフト(Fusion360)の基本操作が習得できる。
・資格取得(※希望者のみ)
　2次元CAD利用技術者試験_2級、建築CAD検定_3級

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	自己紹介と科目の概要	自己紹介と科目の概要を説明し、年間スケジュールを案内。コマンド復習によりCAD操作の復習を行う。	科目の意義を理解して今後の授業に集中してください。	
2	第三角法	問題冊子の配布。 平面図面を理解するための準備問題	復習が大事です。スケッチと作図課題がありますが、どちらも丁寧な姿勢を心がけてください。	
3	第三角法	第三角法：手書き練習・CAD作図	復習が大事です。スケッチと作図課題がありますが、どちらも丁寧な姿勢を心がけてください。	
4	各種投影法	各種投影法の説明，復習問題，投影法の分析。	復習が大事です。スケッチと作図課題がありますが、どちらも丁寧な姿勢を心がけてください。	
5	第三角法	三面図の描き方，スケッチによる三面図のイメージ。	復習が大事です。スケッチと作図課題がありますが、どちらも丁寧な姿勢を心がけてください。	
6	第三角法	三面図の作図，CAD作図。	復習が大事です。スケッチと作図課題がありますが、どちらも丁寧な姿勢を心がけてください。	
7	軸測投影	等角図の説明，スケッチ，CAD作図。	復習が大事です。スケッチと作図課題がありますが、どちらも丁寧な姿勢を心がけてください。	
8	部品図	部品図課題1の説明，採番，作図。	復習が大事です。スケッチと作図課題がありますが、どちらも丁寧な姿勢を心がけてください。	
9	色々な表現方法	断面図の説明、問題(全断面図、片側断面図)	復習が大事です。スケッチと作図課題がありますが、どちらも丁寧な姿勢を心がけてください。	
10	色々な表現方法	部分断面，回転図示断面図，ハッチング→部分断面図CAD作図	復習が大事です。スケッチと作図課題がありますが、どちらも丁寧な姿勢を心がけてください。	
11	色々な表現方法	補助投影、部分投影	復習が大事です。スケッチと作図課題がありますが、どちらも丁寧な姿勢を心がけてください。	
12	色々な表現方法	特殊な図示法	復習が大事です。スケッチと作図課題がありますが、どちらも丁寧な姿勢を心がけてください。	
13	板金形状	板金について説明，スケッチ練習。	復習が大事です。スケッチと作図課題がありますが、どちらも丁寧な姿勢を心がけてください。	
14	コマンド復習	コマンド復習課題の作図練習。	多数のコマンド操作を思い出して操作練習を，自力で作図できなかった操作の復習をお願いします。	
15	テスト	スケッチによる作図テスト，解説。	今までの内容を復習，苦手な人は回数を重ねてください。	
16	科目の概要 組立品	科目の概要を説明し、後期スケジュールを案内。 組立図の作図，部品抽出して色分け，CAD作図。	復習が大事です。スケッチと作図課題がありますが、どちらも丁寧な姿勢を心がけてください。	
17	工具の説明	工具の説明と問題	ホームセンターなどでも工具名称を見ておくと勉強になります。	
18	3DCAD演習	3DCADについて説明，インストール，基本操作を説明。	3DCADは2Dと操作感が違います。同じ操作を繰り返し練習して身に着けてください。	
19	3DCAD演習	モデリングの流れ，部品1のモデリング。	復習が大事です。丁寧にモデリングする姿勢が大事です。不明点は質問してください。	
20	3DCAD演習	部品2(カップ)のモデリング	復習が大事です。丁寧にモデリングする姿勢が大事です。不明点は質問してください。	
21	3DCAD演習	部品3のモデリングと作図。	復習が大事です。丁寧にモデリングする姿勢が大事です。不明点は質問してください。	
22	3DCAD演習	アセンブリとアニメーション、組立図。	復習が大事です。丁寧にモデリングする姿勢が大事です。不明点は質問してください。	
23	3DCAD演習	アセンブリとアニメーション、組立図。	復習が大事です。丁寧にモデリングする姿勢が大事です。不明点は質問してください。	
24	資格問題	CAD利用技術者試験2級の準備問題 1級機械試験の作図問題。	応用編になります。スピードよりも正確さを心がけてください。	
25	資格問題	CAD利用技術者試験2級の準備問題 1級機械試験の作図問題。	応用編になります。スピードよりも正確さを心がけてください。	
26	資格問題	CAD利用技術者試験2級の準備問題 1級機械試験の作図問題。	応用編になります。スピードよりも正確さを心がけてください。	
27	設計検討	スパナ部品によるメンテナンス空間の検討	今までのコマンド操作を復習しておいてください。	
28	建築平面図	建築平面図の作図と面積	今までのコマンド操作を復習しておいてください。	
29	建築平面図	継続：建築平面図の作図と面積	今までのコマンド操作を復習しておいてください。	
30	総図	木製椅子課題，部品図、組立図、組立要領図の見方，寸法出し，組立図の作図。	総合的な課題になります。今までに配布した資料が参考になるでしょう。	

4．教科書・参考文献

教科書	・2025年度版 2次元CAD利用技術者試験2級・基礎公式ガイドブック ・データを配布	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

基本的なパソコンおよびCAD操作，数学(幾何学)の基本知識，空間認識力。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

・授業中に行う課題を定期的に提出いただきます。都度確認のため小テストを実施します。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

課題の提出、小テストに加えて、資格への受験、合格者は加点します。
課題提出(70点)、テストの点数(20点)、資格受験・合格(5・10点)

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

授業前後に対応，Teamsでは常時受付、対応は基本平日勤務時間。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
CAD Ⅰ		演習	30	後期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
西村　譲	メーカー実務の経験談を交えて モノづくりのポイントを伝える	2	選択	ITE1　ITB1		

1．科目の概要および目的

・技術系分野の中でも製造業においてはCAD製図の習得は必要能力の一つです。本科目ではAutoCADソフトを使用し、CADの基本的な操作練習と、図面を作成するときのルール・基本的な図面の表現方法を学習し、製図の知識を養う。
・年度末あたりから資格(建築CAD検定試験3級)を目指して準備していく。希望者は2年次の4月受験から薦めていく。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・AutoCAD基本コマンドの習得。　(作成・修正・注釈・画層など)
・製図の知識を踏まえた図面の作成ができる。
・建築CAD検定試験3級を目指せる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	自己紹介と科目の概要	自己紹介と科目の概要を説明し、年間スケジュールを案内。Autodeskアカウントの作成。	科目の意義を理解して今後の授業に集中してください。	
2	AutoCADのインストール	AutoCADのインストールとログイン。基本画面の案内。ファイル・フォルダ、保存、提出方法の説明。	wifi環境の確認。 授業内で行った簡易な操作の復習。	
3	AutoCADの基本操作	画面構成と基本コマンドの説明。 線分・ポリライン	毎回復習が必要です。不明な点は早めに質問するなどして解決しておいてください。	
4	AutoCADの基本操作	長方形、ポリゴン・削除	毎回復習が必要です。不明な点は早めに質問するなどして解決しておいてください。	
5	AutoCADの基本操作	円・円弧、楕円・練習問題・移動	毎回復習が必要です。不明な点は早めに質問するなどして解決しておいてください。	
6	AutoCADの基本操作	複写、オフセット・回転	毎回復習が必要です。不明な点は早めに質問するなどして解決しておいてください。	
7	AutoCADの基本操作	トリム・延長、尺度変更・鏡像	毎回復習が必要です。不明な点は早めに質問するなどして解決しておいてください。	
8	AutoCADの基本操作	フィレット・面取り	毎回復習が必要です。不明な点は早めに質問するなどして解決しておいてください。	
9	AutoCADの基本操作	矩形状配列複写・円形状配列複写	毎回復習が必要です。不明な点は早めに質問するなどして解決しておいてください。	
１０	AutoCADの基本操作	文字記入・マルチテキスト、寸法記入	毎回復習が必要です。不明な点は早めに質問するなどして解決しておいてください。	
１１	AutoCADの基本操作	練習問題・画層	毎回復習が必要です。不明な点は早めに質問するなどして解決しておいてください。	
１２	AutoCADの基本操作	練習問題複数。習得したコマンドを利用した作図演習。	これまでのコマンドがわかっているか確認です。 事前に教科書の復習をお願いします。	
１３	製図の知識1	製図の知識。図枠・文字・線種。復習問題	知識では図面内の意味・ルールを説明します。復習して納得することで図面の役割が深くわかってくるでしょう。	
１４	製図の知識1	寸法の知識・復習問題。	知識では図面内の意味・ルールを説明します。復習して納得することで図面の役割が深くわかってくるでしょう。	
１５	製図の知識1	尺度について。建築平面図。 建築CAD検定試験の概要について説明。	知識では図面内の意味・ルールを説明します。復習して納得することで図面の役割が深くわかってくるでしょう。	

4．教科書・参考文献

教科書	・できるAutoCAD (2022/2021/2020対応) ・都度資料を配布	参考文献	2026年度版 2次元CAD利用技術者試験2級・基礎公式ガイドブック

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

基本的なパソコン操作。数学(幾何学)の基本知識。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

・授業中に行う課題を定期的に提出いただきます。授業内でformsによる小テストを実施。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

課題の提出、小テストに加えて、資格への受験、合格者は加点します。
課題提出(70点)、テストの点数(20点)、資格受験・合格(5・10点)

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

１０．オフィスアワー

授業前後に対応。Teamsでは常時受付、対応は基本平日勤務時間。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
グラフィックデザイン演習Ⅱ		演習	60	前期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
西口昌克	デザイン会社勤務経験１８年の実績を活用した学習授業の実施	4	必修（AC） 選択（ICTP・SE）	CG2　ICTP2　SE2		

１．科目の概要および目的

1年次に修得したAdobe Illustratorおよび Photoshopの基礎技能を活かし、幅広いデザイン表現に取り組む。課題制作を通して、表現力および実践的な制作技術の向上を図るとともに、コンテストへの参加など対外的な活動にも積極的に取り組む。これらの制作を通じて、就職活動に必要となるポートフォリオの制作および掲載作品の充実を目指す。
また、資格取得として「サーティファイ Illustratorクリエイター能力認定試験 スタンダード級」の取得を目標とする。

２．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

各種デザイン業界において汎用性の高いツールであるAdobe Photoshopおよび Illustratorの基礎操作を習得し、写真・画像の加工、色調補正、複数画像の合成、テキストの追加および装飾、印刷物制作に必要な描画ツールに関する理解と知識を身につける。
さらに、各種ツールを目的に応じて適切に活用した画像処理・グラフィック制作の技能を修得し、それらを活かした効果的なデザイン表現ができることを目標とする。

３．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	デザイン制作①	デザイン課題①：ポートフォリオ作成１	各自ポートフォリオに関する情報収集してデザインに活かす	
2	デザイン制作②	デザイン課題①：ポートフォリオ作成２	各自ポートフォリオに関する情報収集してデザインに活かす	
3	デザイン制作③	デザイン課題①：ポートフォリオ作成３	各自ポートフォリオに関する情報収集してデザインに活かす	
4	デザイン制作④	デザイン課題②：商品企画１	作品のイメージを考えて作成を行う。	
5	デザイン制作⑤	デザイン課題②：商品企画２	時間配分を考えて作成を行う。	
6	デザイン制作⑥	デザイン課題③： 作品制作：コンテスト作品１	作品のイメージを考えて作成を行う。	
7	デザイン制作⑦	デザイン課題③： 作品制作：コンテスト作品２	時間配分を考えて作成を行う。	
8	デザイン制作⑧	デザイン課題④：プロダクトデザイン１	作品のイメージを考えて作成を行う。	
9	デザイン制作⑨	デザイン課題④：プロダクトデザイン２	時間配分を考えて作成を行う。	
１０	デザイン制作⑩	デザイン課題⑤：作品制作１	作品のイメージを考えて作成を行う。	
１１	デザイン制作⑪	デザイン課題⑤：作品制作２	時間配分を考えて作成を行う。	
１２	デザイン制作⑫	デザイン課題：作品制作⑥ リーフレットデザイン	作品のイメージを考えて作成を行う。	
１３	デザイン制作⑬	デザイン課題：作品制作⑥ リーフレットデザイン	時間配分を考えて作成を行う。	
１４	検定対策①	サーティファイIllustratorクリエイター能力認定試験スタンダード級の過去問題解説①	Illustrator基本操作について習ったことを復習しておく	
１５	検定対策②	サーティファイIllustratorクリエイター能力認定試験スタンダード級の過去問題解説②	Illustrator基本操作について習ったことを復習しておく	

４．教科書・参考文献

教科書	世界一わかりやすいIllustrator & Photoshop　操作とデザインの教科書　［改訂4版］2,860円	参考文献	必要に応じて資料を用意

５．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

履修しておく科目：デザイン入門　グラフィックデザイン演習Ⅰ
予習内容：これまでにならったことを復習しておく、教科書の内容を確認しておく。
復習内容：授業終了後、各自内容を復習して次回の授業までに身に着けたことを活かせるように理解しておくこと

６．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題等について論評・添削しますので課題等忘れずに提出してください。

７．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業態度:60%(出席を前提とする参加・発言等、主体的学習態度、課題の提出)
習熟度:40%(課題内容など)
主体的に学習することを心掛けてください。
※出席とは、対面・オンラインでのリアルタイムでの参加を指します。考慮すべき事情がある場合を除き積極的に参加するようにしてください。

８．備考

コンテストに関しては、時期・年度によって実施していないものもありますので変更となる場合があります。

９．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○	○	

１０．オフィスアワー

月曜日～金曜日の各日、16時から17時の間で質問等対応します。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
グラフィックデザイン演習Ⅰ		演習	60	後期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
西口昌克	デザイン会社勤務経験１８年の実績を活用した学習授業の実施	4	必修（AC） 選択 （ICTP/SE）	AC1　ICTP1　SE1		

1．科目の概要および目的

各種デザイン業界において汎用性の高いツールである AdobeIllustratorの基礎操作を学び、ロゴ・アイコン・グラフィック制作を中心に、文字デザインやイラストレーションなどのビジュアルデザイン、ならびに印刷物制作に必要な描画ツールの理解と知識の習得を目指す。また、Adobe Photoshopについても基本操作を習得し、写真や画像の加工、色調補正、複数画像の合成、テキストの追加や装飾など、各種ツールを活用した画像処理技術を身につける。
これらを活かした効果的なデザイン表現の手法について学習する。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

各種デザイン業界において汎用性の高いツールである Adobe PhotoshopおよびIllustrator の基礎操作を習得し、写真・画像の加工や色調補正、複数画像の合成、テキストの追加および装飾、印刷物制作に必要な描画ツールの理解と知識を身につける。
また、各種ツールを適切に活用した画像処理などのグラフィックスキルを修得し、これらを活かした効果的なデザイン表現ができるようになる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	基本操作	受講に関するレクチャー Adobe Photoshop・Illustratorの基本	課題内容について、ソフトの機能を確認しておく。時間内の提出ができるよう時間配分を考えて臨む	
2	基本操作	Adobe Photoshop・Illustratorの基礎①	課題内容について、ソフトの機能を確認しておく。時間内の提出ができるよう時間配分を考えて臨む	
3	基本操作	Adobe Photoshop・Illustratorの基礎②	課題内容に合わせた情報収集 時間内の提出ができるよう時間配分を考えて臨む	
4	基本操作	Adobe Photoshop・Illustratorの基礎③	課題内容に合わせた情報収集 時間内の提出ができるよう時間配分を考えて臨む	
5	基本操作	Adobe Photoshop・Illustratorの基礎④	課題内容に合わせた情報収集 時間内の提出ができるよう時間配分を考えて臨む	
6	基本操作	Adobe Photoshop・Illustratorの基礎⑤	課題内容に合わせた情報収集 時間内の提出ができるよう時間配分を考えて臨む	
7	デザイン制作①	デザイン課題作成① ブックマークデザイン	課題内容に合わせた情報収集 時間内の提出ができるよう時間配分を考えて臨む	
8	デザイン制作②	デザイン課題作成② 作品制作：コンテスト作品(ポストカード)	課題内容に合わせた情報収集 時間内の提出ができるよう時間配分を考えて臨む	
9	デザイン制作③	デザイン課題作成③ 作品制作：コラージュデザイン	課題内容に合わせた情報収集、時間内の提出ができるよう時間配分を考えて臨む。また、遅れても課題を提出できるように。	
１０	デザイン制作④	デザイン課題作成④ 作品制作：ポスター制作	課題内容に合わせた情報収集 時間内の提出ができるよう時間配分を考えて臨む	
１１	デザイン制作⑤	デザイン課題作成⑤ 作品制作：コンテスト作品(Tシャツデザイン)	課題内容に合わせた情報収集 時間内の提出ができるよう時間配分を考えて臨む	
１２	デザイン制作⑥	ポートフォリオにおけるレイアウト案の作成① ・ポートフォリオ(作品集)について・自身の作品のとりまとめと表現について　・レイアウト解説	課題内容に合わせた情報収集 時間内の提出ができるよう時間配分を考えて臨む	
１３	デザイン制作⑦	ポートフォリオにおけるレイアウト案の作成②	ポートフォリオについて情報収集 色々なものも参考に自身のアイデアを練る	
１４	デザイン制作⑧	サーティファイPhotoshopクリエイター能力認定試験 スタンダード級の過去問題解説①	Photoshopの基本操作について復習しておく	
１５	デザイン制作⑨	サーティファイPhotoshopクリエイター能力認定試験 スタンダード級の過去問題解説②	Photoshopの基本操作について復習しておく	

4．教科書・参考文献

教科書	世界一わかりやすいIllustrator & Photoshop　操作とデザインの教科書　［改訂4版］2,860円	参考文献	必要に応じて資料を用意

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

履修しておく科目：デザイン基礎
予習内容：これまでにならったことを復習しておく、教科書の内容を確認しておく。
復習内容：授業終了後、各自内容を復習して次回の授業までに身に着けたことを活かせるように理解しておくこと

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題等について論評・添削しますので課題等忘れずに提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業態度:60%(出席を前提とする参加・発言等、主体的学習態度、課題の提出)
習熟度:40%(課題内容など)
主体的に学習することを心掛けてください。
※出席とは、対面・オンラインでのリアルタイムでの参加を指します。考慮すべき事情がある場合を除き積極的に参加するようにしてください。

8．備考

コンテストに関しては、時期・年度によって実施していないものもありますので変更となる場合があります。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○	○	

10．オフィスアワー

月曜日～金曜日の各日、16時から17時の間で質問等対応します。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
デザイン入門		演習	30	前期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
西口昌克	デザイン会社勤務経験１８年の実績を活用した学習授業の実施	2	必修（AC） 選択（ICTP SE ITE ITB）	ICTP1　SE1　ITE1　AC1　ITB1		

1．科目の概要および目的

本授業では、「デザインとは何か」を理解することを目的とし、デザイン制作に必要な基礎知識と基本的な考え方を身につける。座学では、デザインの基本用語や考え方、デザイン業界の動向について学び、デザインへの理解を深める。実技では、アプリケーション操作を通して、画像作成やフライヤーなどの広告物、Webバナーの制作を行い、実務につながる基本的な操作方法とデザイン表現を習得する。本科目では、誰でも直感的に操作できるオンライングラフィックツール「Canva（フリープラン）」を使用し、デザイン制作の基礎を実践的に学ぶ。なお、Adobe製品については後期の専門科目において扱う。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

デザイン業界における基礎知識および各職種について理解するとともに、デザインツールの基本的な操作を習得し、デザインを身近なものとして捉えられるようになることを目標とする。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	デザイン基礎知識①	・受講に関するレクチャー ・デザインと色に関する講義 ・デザインにおけるパソコン知識	・デザインとは何か考察する ・各授業の内容を復習しデザイン制作に活かす	
2	デザイン基礎知識②	・文字について・タイポグラフィ(情報と文字を読みやすく配置すること)について ・レイアウト(配置手法)について	・デザインとは何か考察する ・各授業の内容を復習しデザイン制作に活かす	
3	デザイン基礎知識③	Canva基礎知識① 使い方と基本講座	・デザインとは何か考察する ・各授業の内容を復習しデザイン制作に活かす	
4	デザイン基礎知識④	Canva基礎知識②	・操作方法を確認、各授業の内容を復習しデザイン制作に活かす	
5	デザイン基礎知識⑤	Canvaデザイン①１-1 プレゼン資料作成１	・操作方法を確認、各授業の内容を復習しデザイン制作に活かす	
6	デザイン基礎知識⑥	Canvaデザイン①１-1 プレゼン資料作成１	・操作方法を確認、各授業の内容を復習しデザイン制作に活かす	
7	デザイン基礎知識⑦	Canvaデザイン①-2 プレゼン資料作成２	・操作方法を確認、各授業の内容を復習しデザイン制作に活かす	
8	デザイン基礎知識⑧	Canvaデザイン②-1 印刷物デザイン1	・操作方法を確認、各授業の内容を復習しデザイン制作に活かす	
9	デザイン基礎知識⑨	Canvaデザイン②-2 印刷物デザイン2	・デザインとは何か考察する ・各授業の内容を復習しデザイン制作に活かす	
１０	デザイン基礎知識⑩	Canvaデザイン②-3 印刷物デザイン3	・デザインとは何か考察する ・各授業の内容を復習しデザイン制作に活かす	
１１	デザイン基礎知識⑪	Canvaデザイン③-1 動画制作	・デザインとは何か考察する ・各授業の内容を復習しデザイン制作に活かす	
１２	デザイン基礎知識⑫	Canvaデザイン③-2 動画制作	・デザインとは何か考察する ・各授業の内容を復習しデザイン制作に活かす	
１３	デザイン基礎知識⑬	Canvaデザイン④-1 WEBデザイン１	・デザインとは何か考察する ・各授業の内容を復習しデザイン制作に活かす	
１４	デザイン基礎知識⑭	Canvaデザイン④-2 WEBデザイン2	・デザインとは何か考察する ・各授業の内容を復習しデザイン制作に活かす	
１５	デザイン基礎知識⑮	Canvaデザイン⑤ 印刷物デザイン4	・デザインとは何か考察する ・各授業の内容を復習しデザイン制作に活かす	

4．教科書・参考文献

教科書	特になし	参考文献	必要に応じて資料を用意

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

特になし

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題等について論評・添削しますので課題等忘れずに提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業態度:60%(出席を前提とする参加・発言等、主体的学習態度、課題の提出)
習熟度:40%(課題内容など)
主体的に学習することを心掛けてください。

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○	○	

10．オフィスアワー

月曜日～金曜日の各日、16時から17時の間で質問等対応します。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
開発上流工程		講義	30	前期	3年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
松浦　正展	組込み勤務経験３０年以上の実績を活用した学習授業の実施	2	必修	ICTP3		

1．科目の概要および目的

【概要】
上流工程における、要件定義について講義を行う。
【目的】
この授業により、要件定義作成における考え方と手順について習得することを目的とする。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

要件定義書の内容が理解できる。
要件定義書の作成方法が学べる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	第1部 要件定義って何だろう？	Chapter-01 要件定義＝要件を定義すること Chapter-02 要件定義の基本的な流れ Chapter-03 定義すべき要件の内訳 Chapter-04 3つの要素の定め方	要件定義について復習しておく 要件定義の基本的な流れについて復習しておく 3つの要素の定め方について復習しておく	
2	第2部 要件定義の詳細［準備編］	Chapter-05 要件定義，その前に Chapter-06 企画を確認する Chapter-07 全体像を描こう Chapter-08 大まかに区分けしよう Chapter-09 実装技術を決めよう Chapter-10 実現したいことを整理整頓しよう	企画を確認するについて復習しておく 全体像の描き方について復習しておく 実装技術の決め方について復習しておく	
3	第2部 要件定義の詳細［助走編］	Chapter-11 利用者の行動シナリオを書こう Chapter-12 概念データモデルを作る	利用者の行動シナリオについて復習しておく 概念データモデルの作り方について復習しておく	
4	第2部 要件定義の詳細［離陸編］①	Chapter-13 UIを考えよう Chapter-14 機能について考えよう	UIの考え方について復習しておく 機能の考え方について復習しておく	
5	第2部 要件定義の詳細［離陸編］②	Chapter-15 データについて考えよう Chapter-16 要件定義の仕上げ Chapter-17 要件定義，その後に	データの考え方について復習しておく 今まで行って来たことについて復習しておく	
6	システム設計①	第1章 システム設計とは 第2章 ウォーターフォールモデルの解説	ウォーターフォールモデルについて復習しておく	
7	システム設計②	第3章 設計時に役立つ考え方	設計時に役立つ考え方ついて復習しておく	
8	システム設計③	第4章 アジャイル（ソフトウェア）開発解説	アジャイル開発について復習しておく	
9	システム設計④	第5章 スクラム時に役立つ考え方と用語	システム設計で行って来たことについて復習しておく	
１０	仕様書の基本と仕組み①	第1章 システム開発の流れ	システム開発の流れについて復習しておく	
１１	仕様書の基本と仕組み②	第2章 業務分析 第3章 システムの検討①	業務分析について復習しておく システムの検討について復習しておく	
１２	仕様書の基本と仕組み③	第4章 システムの検討② 第5章 文書作成における注意点	システムの検討について復習しておく 文書作成における注意点について復習しておく	
１３	仕様書の基本と仕組み④	第6章 要素の抽出	要素の抽出について復習しておく	
１４	仕様書の基本と仕組み⑤	第7章 試験項目に対する視点 第8章 スケジュールと見積り	試験項目に対する視点について復習しておく スケジュールと見積りについて復習しておく	
１５	仕様書の基本と仕組み⑥	第９章 工程の進め方	工程の進め方について復習しておく	

4．教科書・参考文献

教科書	はじめよう！要件定義　～ビギナーからベテランまで 2,178円	参考文献	「はじめてのシステム設計入門」、「システム開発者のための仕様書の基本と仕組み[第3版]」の配布

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：シラバスに記載のある内容にあわせて教科書等を事前に読み、履修内容を確認して授業に臨むこと
復習内容：授業終了後、各自内容を復習して次回の授業までに身に着けたことを活かせるように理解しておくこと

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題等について論評・添削しますので課題等忘れずに提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

課題等の提出物により評価(100%)

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
エンベデッドシステムⅡ		演習	60	前期	4年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
松浦　正展	組込み勤務経験３０年以上の実績を活用した学習授業の実施	4	必修	ICTP4		

1．科目の概要および目的

【概要】
C言語における、組込みプログラミングで、マイコンボード使った演習を要件定義→基本設計→詳細設計→コーデイング・デバッグ・テストをグループで行う。
【目的】
この授業により、要件定義からの設計資料作りとコーデイング・デバッグ・テストをグループで学ぶことを目的とする。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

設計資料の作成、作業担当の割り振り、スケジュール管理、プレゼンテーションの実行を行って組込み製品を作ることがグループでできる。
一連の作業工程の手法が学べる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	作成するものの候補選び	・作成するものの候補出し及び選択 ・作業グループ分け	事前にやりたいことを考えておく	○
2	要件定義作成①	・仕様の洗い出し	やりたいことについての分析をしておく	○
3	要件定義作成②	・スケジューリング	各工程の作業見積りをしておく	○
4	要件定義作成③	・要件定義書作成①	作成資料の作成方法を調査しておく	○
5	要件定義作成④	・要件定義書作成②	作業の進捗を把握しておく	○
6	要件定義作成⑤	・作成資料の発表 ・指摘修正	作成資料の発表方法を検討しておく	○
7	基本設計書作成①	・基本設計書作成①	作成資料の作成方法を調査しておく	○
8	基本設計書作成②	・基本設計書作成②	不足資料がないか見直しておく	○
9	基本設計書作成③	・作成資料の発表 ・指摘修正	作成資料の発表方法を検討しておく	○
１０	詳細設計書作成①	・基本設計書作成①	作成資料の作成方法を調査しておく	○
１１	詳細設計書作成②	・基本設計書作成②	作業の進捗を把握しておく	○
１２	詳細設計書作成③	・作成資料の発表 ・指摘修正	作成資料の発表方法を検討しておく	○
１３	組込み開発作業①	・コーデング ・テスト仕様書作成	開発環境を整えておく	○
１４	組込み開発作業②	・デバッグ ・テスト	作業の進捗を把握しておく	○
１５	組込み開発作業③	・作成製品、資料の発表 ・指摘修正	作成資料の発表方法を検討しておく	○

4．教科書・参考文献

教科書	定番STM32で始めるIoT実験室【特別版】 ［アカデミック版］8,800円　　(3年で使用した教材を流用)	参考文献	組込み現場の「C」言語_基礎からわかる徹底入門_≪重点学習＋文法編≫の配布

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：シラバスに記載のある内容にあわせて教科書等を事前に読み、履修内容を確認して授業に臨むこと
復習内容：授業終了後、各自内容を復習して次回の授業までに身に着けたことを活かせるように理解しておくこと

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

作成した資料やプログラムの動作や発表等について論評しますので見せてください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業態度:40%(出席を前提とする参加・発言等、主体的学習態度)、習熟度:20%(プレゼン資料など)、実演:40%
主体的に学習することを心掛けてください

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
エンベデッドシステムⅠ		演習	30	後期	3年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
松浦　正展	組込み勤務経験３０年以上の実績を活用した学習授業の実施	2	選択	ICTP3		

1．科目の概要および目的

【概要】
C言語における、組込みプログラミングで、マイコンボード使った演習を行う。
【目的】
この授業により、組込み機器の仕組みを学ぶことを目的とする。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

C言語で、組込みプログラミングができる。
組込み機器の仕組みが学べる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	IoT開発の入門 実験に使うハードウェア＆ソフトウェア①	・IoT開発の入門レッスン ・IoTプログラミング実験回路の準備	実験回路について習ったことを復習しておく	
2	IoT開発の入門 実験に使うハードウェア＆ソフトウェア②	・開発環境の準備と動作確認	開発環境について習ったことを復習しておく	
3	C言語を学ぶ前に(組込み関連)	・組込み機器とC言語 ・プログラムはCPU上でどのように実行されているか？ ・組込みソフトウェアの開発	組込み特有のC言語の特徴ついて習ったことを復習しておく CPU上で実行されるプログラムについて習ったことを復習しておく	
4	C言語文法の基礎(組込み関連)①	・スコープ(有効範囲) ・記憶クラス ・関数の呼び出しと結果の受け取り ・文字列	スコープについて習ったことを復習しておく 関数処理の結果の受け取りと文字列について習ったことを復習しておく	
5	C言語文法の基礎(組込み関連)② C言語をもっと深く知る(組込み関連)	・プリプロセッサ命令 #define、#include、#if ・データ型変換 ・C言語とメモリの関係	プリプロセッサ命令の使い方について習ったことを復習しておく C言語とメモリの関係について習ったことを復習しておく	
6	アドレスを扱う ―ポインター―	・配列をポインタで利用する ・文字列とポインタの関係 ・構造体にポインタでアクセスする ・関数にポインタを渡す ・ポインタを返す関数 ・関数をアドレスで呼び出す	各種ポインタの使い方について習ったことを復習しておく	
7	ハードウェアを使う	・ハードウェアを使うに当たって ・ポート入出力 ・割り込みを扱う	ハードウェアについて習ったことを復習しておく	
8	IoTプログラミング入門①	・デジタル出力回路を動かす ・デジタル入力回路を動かす	デジタル出力の原理について習ったことを復習しておく デジタル入力の原理について習ったことを復習し	
9	IoTプログラミング入門②	・割り込み回路を動かす ・タイマ回路を動かす	割り込みの仕組みについて習ったことを復習しておく タイマの仕組みについて習ったことを復習してお	
１０	IoTプログラミング入門③	・USB経由で端末エミュレータと通信する ・アナログ入力回路を動かす	端末エミュレータの使い方について習ったことを復習しておく アナログ→デジタル変換の仕組みについて習った	
１１	IoTプログラミング入門④	・パルス数カウント回路を動かす ・パルス幅計測回路を動かす	パルス幅計測について習ったことを復習しておく	
１２	IoTプログラミング入門⑤	・アナログ出力回路を動かす ・PWM出力回路を動かす	アナログ出力、PWMについて習ったことを復習しておく	
１３	IoTプログラミング入門⑥	・I2C通信回路を動かす【気圧センサIC編】 ・I2C通信回路を動かす【6軸センサIC編】	I2Cついて習ったことを復習しておく	
１４	IoTプログラミング入門⑦	・UART通信回路を動かす	UARTについて習ったことを復習しておく	
１５	IoTプログラミング入門⑧	・Wi-Fiアクセス・ポイントに接続する ・クラウド・サービスに接続する	Wi-Fiについて習ったことを復習しておく インターネットを利用した通信について習ったことを復習しておく	

4．教科書・参考文献

教科書	定番STM32で始めるIoT実験室【特別版】 ［アカデミック版］8,800円	参考文献	組込み現場の「C」言語_基礎からわかる徹底入門_≪重点学習＋文法編≫の配布

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：シラバスに記載のある内容にあわせて教科書等を事前に読み、履修内容を確認して授業に臨むこと
復習内容：授業終了後、各自内容を復習して次回の授業までに身に着けたことを活かせるように理解しておくこと

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

作成したプログラムの動作等について論評しますので動作を見せてください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

課題等の提出物により評価(100%)

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
Java		演習	60	通期	2年次 3年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
松浦　正展	組込み勤務経験３０年以上の実績を活用した学習授業の実施	4	必修	ICTP3　SE2　ITE2		

1．科目の概要および目的

Javaの基本的な文法や書き方について学習し、各種文法の機能を理解してプログラムを作成して実行と動作の確認を行う事が出来るようにする。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

Javaの基本的な文法とプログラミング作法、プログラム作成や動作確認テストの基礎知識を習得して、Javaの開発者としての基本となる知識と能力を身につける。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	Javaの説明 開発環境の構築	Javaとは 授業で使う環境の説明と構築 プログラムのコンパイルと実行	授業内で開発環境の構築が出来なければ、次回までに必ず構築して下さい。	
2	Javaの基本	画面への出力 コードの内容	理解できない部分は復習や質問をして下さい 課題を出しますので期限内に提出してください	
3	Javaの基本	文字と数値	同上	
4	変数	変数、識別子、型 変数の宣言、利用 キーボードからの入力	同上	
5	式と演算子	式と演算子 演算子の種類	同上	
6	式と演算子	演算子の優先順位 型変換	同上	
7	場合に応じた処理	関係演算子と条件 if文、if～else文 複数の条件を判断する	同上	
8	場合に応じた処理	switch文 論理演算子	同上	
9	何度も繰り返す	for文、while文、do～while文 文のネスト 処理の流れの変更	同上	
１０	配列	配列 配列の準備 配列の利用	同上	
１１	配列	配列の記述のしかた 配列変数 配列の応用、多次元配列	同上	
１２	クラスの基本	クラスの宣言 オブジェクトの作成、クラスの利用 メソッドの基本	同上	
１３	クラスの機能	メンバへのアクセスの制限 メッソドのオーバーロード コンストラクタの基本	同上	
１４	クラスの機能	コンストラクタのオーバーロード	同上	
１５	クラスの機能	クラス変数、クラスメソッド	同上	
１６	クラスの利用	クラスライブラリ 文字列を扱うクラス	同上	
１７	クラスの利用	そのほかのクラス クラス型の変数 オブジェクト配列	同上	
１８	新しいクラス	継承 メンバへのアクセス	同上	
１９	新しいクラス	オーバーライド Objectクラスの継承	同上	
２０	インターフェイス	抽象クラス インターフェース	同上	
２１	インターフェイス	クラス階層	同上	
２２	大規模なプログラムの開発	ファイルの分割 パッケージの基本 パッケージの利用	同上	
２３	大規模なプログラムの開発	インポート	同上	
２４	例外と入出力処理	例外の基本 例外とクラス	同上	
２５	例外と入出力処理	例外の送出	同上	
２６	例外と入出力処理	入出力の基本	同上	
２７	スレッド	スレッドの基本、操作 スレッドの作成方法 同期	同上	
２８	グラフィカルなアプリケーション	GUIアプリケーションの基本	同上	
２９	グラフィカルなアプリケーション	アプリケーションの応用 Javaの応用と展開	同上	
３０	Javaのプログラム	Javaアプリの解説	Javaで作成されたアプリを解説します 講義が遅れた場合はこの時間を使います	

4．教科書・参考文献

教科書	参考文献
やさしいＪａｖａ　第7版 高橋麻奈 価格：2,838円（本体：2,580円＋税）	必要に応じた資料の配布

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予習知識や技能等

予習内容：予習の必要はないですが、前回の授業の内容を理解しておいて下さい。
復習内容：復習の必要はないですが、授業で理解出来なかった内容については、次の授業までに克服しておいて下さい。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題については、添削しますので必ず提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

課題提出：50%、習熟度：50%(課題の完成度)
基本的には授業時間内での完結を目指しますが、理解不足の場合は質問や独自学習で補ってください。

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
C言語		演習	30	前期	3年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
松浦　正展	組込み勤務経験３０年以上の実績を活用した学習授業の実施	2	必修	ICTP3		

1．科目の概要および目的

組み込み系を中心に幅広い分野で幅広く利用されているＣ言語。
この科目ではＣ言語によるプログラミング開発の技術のを身に付けます。
開発ツールを用いてコーディング～実行を行うことで理解度を深めます。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

C言語の基本的な文法とプログラミング作法、プログラム作成や動作確認テストの基礎知識を習得して、プログラム開発者としての基本ベースとなる知識と能力を身につける。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	C言語の開発環境構築	授業で使う環境の説明と構築 プログラムのコンパイルと実行	授業内で開発環境の構築が出来なければ、次回までに必ず構築して下さい。	
2	C言語の概要	C言語とは 機械語、アセンブリ言語、コンパイラ言語 文法と字句、プログラムの構成要素	理解できない部分は復習や質問をして下さい 課題を出しますので期限内に提出してください	
3	Cプログラムの基礎	定数 変数 データ型	同上	
4	入出力と演算子	画面への出力 キーボードからの入力 演算子	同上	
5	処理の流れ	式と文 分岐 繰り返し	同上	
6	関数	関数 関数の宣言と定義 値渡しと再帰	同上	
7	記憶クラスと通用範囲	記憶クラスと通用範囲 関数と記憶クラス	同上	
8	配列	配列の考え方 1次元配列、2次元配列 関数に渡す配列	同上	
9	ポインタ	ポインタ変数の基礎	同上	
１０	ポインタ	ポインタ変数の利用	同上	
１１	構造体	構造体の使い方	同上	
１２	共用体	共用体の使い方	同上	
１３	ファイル処理	ファイルとはなにか ファイル構造体とはなにか ファイル処理を行う関数	同上	
１４	標準関数	標準関数の種類 標準関数をどう使うか	同上	
１５	プリプロセッサ 分割コンパイル	プリプロセッサとはなにか 分割コンパイルとはなにか	同上	

4．教科書・参考文献

教科書	入門Ｃ言語［実教出版］2,547円	参考文献	必要に応じた資料の配布

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：予習の必要はないですが、前回の授業の内容を理解しておいて下さい。
復習内容：復習の必要はないですが、授業で理解出来なかった内容については、次の授業までに克服しておいて下さい。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題については、添削しますので必ず提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

課題提出:50%、習熟度:50%(課題の完成度)
基本的には授業時間内での完結を目指しますが、理解不足の場合は質問や独自学習で補ってください。

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
C＃Ⅱ		演習	30	前期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
伊藤　伸	ソフトウェア開発会社で設計・プログラム開発を３７年間行ってきた経験を活用した学習授業の実施	2	選択（ICTP）必須（SE・ITE）	ICTP2　SE2　ITE2		

1．科目の概要および目的

本授業の目的は、プログラミング言語C#を使ってWindowsフォームアプリケーションを作成できるスキルを身につけることである。この目的を達成するために、Windowsフォームアプリケーションの作成方法を中心に解説と演習をおこなう。
プログラミング言語C#はシステム開発において幅広く使用されるプログラミング言語であり、オブジェクト指向プログラミング言語の学習としても適している。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

①Windowsフォームアプリケーションが動作する環境、「.NET」について説明することができる。
②Windowsフォームアプリケーションを作成することができる。
③WindowsフォームアプリケーションからCSVファイルの読み書きができる。

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	イントロダクション	C#応用について C#基礎からの引継ぎ　値型と参照型　名前空間	理解できない部分は復習や質問をして下さい。 課題を出しますので期限内に提出してください。	
2	Windowsアプリの概要	名前空間、Windowsアプリケーションの概要について	同上	
3	Widnowsアプリ制作 ～ハローワールド～	フォーム上ににHello, World!!を表示するプログラムを作成する。	同上	
4	Widnowsアプリ制作 ～ハローワールド～	同上	同上	
5	Widnowsアプリ制作 ～消費税計算機～	入力された税抜価格をもとに税込価格をフォーム上に表示させるプログラムを作成する。	同上	
6	Widnowsアプリ制作 ～消費税計算機～	同上	同上	
7	Widnowsアプリ制作 ～電話帳アプリ～	選択した人の電話番号をフォーム上に表示させるプログラムを作成する。	同上	
8	Widnowsアプリ制作 ～電話帳アプリ～	同上	同上	
9	Widnowsアプリ制作 ～天気予報アプリ～	Webサイト上に公開されている情報を取得し、フォーム上に表示させるプログラムを作成する。	同上	
１０	Widnowsアプリ制作 ～天気予報アプリ～	同上	同上	
１１	Widnowsアプリ制作 ～書籍管理アプリ～	表形式のデータを参照して、書籍管理のプログラムを作成する。	同上	
１２	Widnowsアプリ制作 ～書籍管理アプリ～	同上	同上	
１３	Widnowsアプリ制作 ～お絵かきアプリ～	複数のフォーム画面を使った、お絵かきのプログラムを作成する。	同上	
１４	Widnowsアプリ制作 ～お絵かきアプリ～	同上	同上	
１５	Windowsアプリの紹介	楽しそうなWindowsアプリを紹介しようと思っています。	講義の進行状況で、この時間を使う場合があります。	

4．教科書・参考文献

教科書	確かな力が身につく C#「超」入門 第3版	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

C＃入門　C＃基礎

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題については、添削しますので必ず提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

課題提出:50%、習熟度:50%(課題の完成度)
基本的には授業時間内での完結を目指しますが、理解不足の場合は質問や独自学習で補ってください。

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
PythonⅡ		演習	30	前期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
伊藤　伸	ソフトウェア開発会社で設計・プログラム開発を３７年間行ってきた経験を活用した学習授業の実施	2	必修	SE1　ICTP1		

1．科目の概要および目的

本授業の目的は、プログラミング言語Pythonの概念や基本的な構文を理解し、プログラムを作成できるスキルを身につけることにある。この目的を達成するためにデータ型、条件分岐、繰り返し、配列、メソッドなどを中心に講義をおこなう。
Pythonはオブジェクト指向プログラミング言語であり、AIとの相性もよいことで知られている。また、他の言語と比較すると少ないプログラムで実装できる特徴がある。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

Pythonの基本的な文法とプログラミング作法、プログラム作成や動作確認テストの基礎知識を習得して、プログラム開発者としての基本ベースとなる知識と能力を身につける。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	イントロダクション クラスとオブジェクト	PythonⅡの説明 既存クラスのオブジェクト概念と作成	理解できない部分は復習や質問をして下さい。 課題を出しますので期限内に提出してください。	
2	派生と継承	派生と継承を使ってクラスを作成 メソッドの追加とオーバーライド	同上	
3	応用文法	例外処理の書き方と動作 内包表記 ジェネレータ式、ラムダ式、代入式	同上	
4	組込み関数	Pythonの標準関数の解説	同上	
5	ライブラリの利用	モジュールとパッケージ ライブラリのインストール	同上	
6	ファイルの操作	テキストファイルのリードライト その他、各種ファイルのリードライト	同上	
7	仕事の自動化	PythonからのExcelを操作 Pythonでのシステム管理	同上	
8	AI技術の活用	AI技術の利用とは 大量データの利用と統計量を求める	同上	
9	Web情報の取得 スクレイピング	Webページの取得 必要な目的情報を取得する方法	同上	
１０	スケジュール処理	スケジュール設定で定期処理を行う	同上	
１１	データベース	データベースの登録・取得・更新 データベースでログイン機能	同上	
１２	Webアプリケーション	Webサーバをつかう CGIプログラムをつくる	同上	
１３	オブジェクトの動作 特殊メソッド	オブジェクトの振る舞い 特殊メソッドを定義する	同上	
１４	デコレータ	プロパティで属性(変数)を制御する オブジェクトを作らないでメソッドを使う	同上	
１５	オブジェクト属性の仕組み	クラスに対する属性を操作 属性の操作を制限するスロット	同上	

4．教科書・参考文献

教科書	Python［完全］入門　SBクリエイティブ	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

Python Ⅰ

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題については、添削しますので必ず提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

課題提出:50%、習熟度:50%(課題の完成度)
基本的には授業時間内での完結を目指しますが、理解不足の場合は質問や独自学習で補ってください。

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
ゲームプログラミングⅡ		演習	60	通年	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
伊藤　伸	ソフトウェア開発会社で設計・プログラム開発を３７年間行ってきた経験を活用した学習授業の実施	4	選択（ICTP・SE）必修（ITE）	ICTP2　ITE2　SE2		

1．科目の概要および目的

本授業の目的は、Unity用いたWindowsゲームの開発において必要なスキルを身につけることにある。この目的を達成するためにゲームデザイン、ゲームオブジェクト、UI、効果音の鳴らし方、当たり判定、レベルデザインを中心に講義をおこなう。プログラミングにはプログラミング言語C#を使用する。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

①2Dゲームを作成することができる。
②3Dゲームを作成することができる。
③レベルデザインの考え方をプログラムに実装することができる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	イントロダクション ゲームを作るには	授業の進行・開発環境についての説明	理解できない部分は復習や質問をして下さい。課題を出しますので期限内に提出してください。	
2	2Dゲームの制作	2Dゲームの制作を行う	同上	
3	2Dゲームの制作	同上	同上	
4	3Dゲームの制作	3Dゲームの制作を行う	同上	
5	3Dゲームの制作	同上	同上	
6	3Dゲームの制作	同上	同上	
7	3Dゲームの制作	3Dゲームの制作を行う	同上	
8	3Dゲームの制作	同上	同上	
9	3Dゲームの制作	同上	同上	
１０	3Dゲームの制作	同上	同上	
１１	3Dゲームの制作	3Dゲームの制作を行う	同上	
１２	3Dゲームの制作	同上	同上	
１３	3Dゲームの制作	同上	同上	
１４	3Dゲームの制作	同上	同上	
１５	まとめ	前期3Dゲーム制作のまとめをおこなう	同上	
１６	イントロダクション	後期の授業について	同上	
１７	3Dゲームの制作	3Dゲームの制作を行う	同上	
１８	3Dゲームの制作	同上	同上	
１９	3Dゲームの制作	同上	同上	
２０	3Dゲームの制作	同上	同上	
２１	3Dゲームの制作	3Dゲームの制作を行う	同上	
２２	3Dゲームの制作	同上	同上	
２３	3Dゲームの制作	同上	同上	
２４	3Dゲームの制作	同上	同上	
２５	3Dゲームの制作	3Dゲームの制作を行う	同上	
２６	3Dゲームの制作	同上	同上	
２７	3Dゲームの制作	同上	同上	
２８	3Dゲームの制作	同上	同上	
２９	まとめ	3Dゲーム制作のまとめをおこなう	講義の進行状況で、この時間を使う場合があります。	
３０	まとめ	3Dゲーム制作のまとめをおこなう	同上	

4．教科書・参考文献

教科書		参考文献	教材動画

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

C＃入門　C＃基礎

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題については、添削しますので必ず提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

課題提出:50%、習熟度:50%(課題の完成度)
基本的には授業時間内での完結を目指しますが、理解不足の場合は質問や独自学習で補ってください。

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○	○	

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
ゲームプログラミングⅠ		演習	30	後期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
伊藤　伸	ソフトウェア開発会社で設計・プログラム開発を３７年間行ってきた経験を活用した学習授業の実施	2	選択（ICTP・SE・ITB）　必修（ITE）	ICTP1　SE1　ITE1　ITB1		

1．科目の概要および目的

本授業の目的は、Unity用いたWindowsゲームの開発において必要なスキルを身につけることにある。この目的を達成するためにゲームデザイン、ゲームオブジェクト、UI、効果音の鳴らし方、当たり判定、レベルデザインを中心に講義をおこなう。プログラミングにはプログラミング言語C#を使用する。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

①Unityの基本的な操作方法を身につけることができる。
②簡単な2D・3Dゲームを作成することができる。
③レベルデザインの考え方をプログラムに実装することができる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	イントロダクション ゲーム作成に必要なもの	開発環境の説明とインストール	授業内で開発環境の構築が出来なければ、次回までに必ず構築して下さい。	
2	Unityの画面構成と操作	Unityの画面構成を見てみる ゲームの操作について	理解できない部分は復習や質問をして下さい。 課題を出しますので期限内に提出してください。	
3	スクリプトとは C#言語とクラス Vector	スクリプトの説明と作成 変数・制御文・配列・メソッド クラス作成とVectorクラス	同上	
4	占いルーレット	「占いルーレット」を制作 プロジェクト、シーン、オブジェクト	理解できない部分は復習や質問をして下さい。 課題を出しますので期限内に提出してください。	
5	占いルーレット	同上	同上	
6	寸止めゲーム	「寸止めゲーム」を制作 UI、効果音	理解できない部分は復習や質問をして下さい。 課題を出しますので期限内に提出してください。	
7	寸止めゲーム	同上	同上	
8	矢を避けるゲーム	「上から降ってくる矢を避けるゲーム」を制作 当たり判定、Prefab	理解できない部分は復習や質問をして下さい。 課題を出しますので期限内に提出してください。	
9	矢を避けるゲーム	同上	同上	
１０	頂上のゴールを目指す	「雲を渡って頂上のゴールを目指すゲーム」を制作 シーンの遷移、コライダ、カメラの追従	理解できない部分は復習や質問をして下さい。 課題を出しますので期限内に提出してください。	
１１	頂上のゴールを目指す	同上	同上	
１２	イガグリを飛ばす	「イガグリを飛ばすゲーム」を制作 Terrain、エフェクト	理解できない部分は復習や質問をして下さい。 課題を出しますので期限内に提出してください。	
１３	イガグリを飛ばす	同上	同上	
１４	りんごをキャッチする	「落下してくるりんごをキャッチするゲーム」を制作 UI、効果音、レベルデザイン	理解できない部分は復習や質問をして下さい。 課題を出しますので期限内に提出してください。	
１５	りんごをキャッチする	同上	同上	

4．教科書・参考文献

教科書	Unityの教科書 Unity ６完全対応版	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

C# Ⅰ

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題については、添削しますので必ず提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

課題提出:50%、習熟度:50%(課題の完成度)
基本的には授業時間内での完結を目指しますが、理解不足の場合は質問や独自学習で補ってください。

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○	○	

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
C# I		演習	30	後期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
伊藤　伸	ソフトウェア開発会社で設計・プログラム開発を３７年間行ってきた経験を活用した学習授業の実施	2	選択（ITE・ITB） 必修（ICTP・SE）	ICTP1　SE1　ITE1　ITB1		

1．科目の概要および目的

本授業の目的は、プログラミング言語C#の概念や基本的な構文を理解し、プログラムを作成できるスキルを身につけることにある。この目的を達成するためにデータ型、条件分岐、繰り返し、配列、メソッドなどを中心に講義をおこなう。
プログラミング言語C#はシステム開発において幅広く使用されるプログラミング言語であり、オブジェクト指向プログラミング言語の学習としても適している。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

①プログラミング言語C#の基本的なデータの型を理解し、使い分けることができる。
②条件分岐や繰り返しなどの基本的な構文を理解し、これらを使ったプログラムを書くことができる。
③メソッドについて理解し、これを使ったプログラムを書くことができる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	イントロダクション	コンピュータとプログラム言語 C#の概要と開発環境	Visual Studioのインストール	
2	変数と演算子	変数の使い方とデータ型 変数と演算の実行	理解できない部分は復習や質問をして下さい。 課題を出しますので期限内に提出してください。	
3	条件分岐	if文と条件判定	同上	
4	条件分岐	if～else文とswitch	同上	
5	繰り返し	for文と条件判定	同上	
6	繰り返し	while文とbreak	同上	
7	配列	配列宣言と初期化 配列の用途と参照	同上	
8	配列	多次元配列	同上	
9	メソッド	メソッド(関数)で部品化	同上	
１０	メソッド	メソッドの呼出しと引数・戻り値	同上	
１１	オブジェクト指向	オブジェクト指向とは クラスとインスタンス	同上	
１２	オブジェクト指向	カプセル化・継承・ポリモーフィズム	同上	
１３	C#応用編	コレクション LINQ・ラムダ式	同上	
１４	C#応用編	値型と参照型 名前空間	同上	
１５	C# Iまとめ	C# IIに向けて Windowsアプリの紹介	講義の進行状況で、この時間を使う場合があります。	

4．教科書・参考文献

教科書	確かな力が身につく C#「超」入門 第3版	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題については、添削しますので必ず提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

課題提出:50%、習熟度:50%(課題の完成度)
基本的には授業時間内での完結を目指しますが、理解不足の場合は質問や独自学習で補ってください。

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
MOS Ⅱ		演習	60	通年	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
小林　幸実	IT企業で10年従事，専門学校講師としての実務経験16年，	2	選択	ICTP2　SE2　ITE2　CG2		

1．科目の概要および目的

MOS試験合格に向けて、必要な知識と技能を体系的に学習します。
主な内容として前年度からのExcel、Wordに続き、PowerPointを題材とした資格取得に必要なスキルを演習形式で学びます。
その後は模擬試験を重ねて資格取得の合格率を上げていきます。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

MOS試験（Excel、Word、PowerPoint）の合格。
・MOS対策授業としては最終年度となるため、本科目終了時点で２科目以上（取得テーマはExcel、Word、PowerPointどの組合せも可）の資格取得を目指します。
・Excel、Word、PowerPoint３科目合格のアソシエイト取得を最終目標とします

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	PowerPoint プレゼンテーションの管理（1/3）	・プレゼンテーションのオプションや表示 ・プレゼンテーションの印刷設定を行う	・タイピング練習 ・確認問題	
2	PowerPoint プレゼンテーションの管理（2/3）	・スライドショーの設定と実行 ・スライド、配布資料、ノートのマスター	・演習の復習 ・確認問題	
3	PowerPoint プレゼンテーションの管理（3/3）	・共同作業と配布 ・プレゼンテーションの準備	・演習の復習 ・確認問題	
4	PowerPoint スライドの管理（1/3）	・スライドを挿入 ・複製や他メディアからのインポート	・演習の復習 ・確認問題	
5	PowerPoint スライドの管理（2/3）	・スライドの変更 ・表示・非表示設定、	・演習の復習 ・確認問題	
6	PowerPoint スライドの管理（3/3）	・スライドの並べ替え、グループ化 ・セクションの管理	・演習の復習 ・確認問題	
7	PowerPoint 挿入と書式設定（1/3）	・テキストの書式設定 ・リンクの挿入	・演習の復習 ・確認問題	
8	PowerPoint 挿入と書式設定（2/3）	・図の挿入と書式設定 ・スクリーンショットや画面の挿入	・演習の復習 ・確認問題	
9	PowerPoint 挿入と書式設定（3/3）	・グラフィック要素の挿入 ・コンテンツの並べ替え、グループ化	・演習の復習 ・確認問題	
１０	PowerPoint 表、グラフ、メディア挿入（1/2）	・表やグラフの挿入と書式設定 ・SmartArtの挿入と書式設定	・演習の復習 ・確認問題	
１１	PowerPoint 表、グラフ、メディア挿入（2/2）	・3Dモデルの挿入と書式設定 ・メディアを挿入、管理	・演習の復習 ・確認問題	
１２	PowerPoint 画面切り替えアニメーション	・画面切り替えを適用、設定 ・スライドコンテンツのアニメーション	・演習の復習 ・確認問題	
１３	PowerPoint 模擬試験１	第１回模擬試験	・第１回模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
１４	PowerPoint 模擬試験２	第２回模擬試験	・第２回模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
１５	PowerPoint 模擬試験３	第３回模擬試験	・第３回模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
１６	模擬試験（ランダム）	Excel,Word、PowerPoint それぞれの受験科目に向けてのランダム試験	・ランダム模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
１７	模擬試験（ランダム）	Excel,Word、PowerPoint それぞれの受験科目に向けてのランダム試験	・ランダム模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
１８	模擬試験（ランダム）	Excel,Word、PowerPoint それぞれの受験科目に向けてのランダム試験	・ランダム模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
１９	模擬試験（ランダム）	Excel,Word、PowerPoint それぞれの受験科目に向けてのランダム試験	・ランダム模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
２０	模擬試験（ランダム）	Excel,Word、PowerPoint それぞれの受験科目に向けてのランダム試験	・ランダム模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
２１	模擬試験（ランダム）	Excel,Word、PowerPoint それぞれの受験科目に向けてのランダム試験	・ランダム模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
２２	模擬試験（ランダム）	Excel,Word、PowerPoint それぞれの受験科目に向けてのランダム試験	・ランダム模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
２３	模擬試験（ランダム）	Excel,Word、PowerPoint それぞれの受験科目に向けてのランダム試験	・ランダム模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
２４	模擬試験（ランダム）	Excel,Word、PowerPoint それぞれの受験科目に向けてのランダム試験	・ランダム模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
２５	模擬試験（ランダム）	Excel,Word、PowerPoint それぞれの受験科目に向けてのランダム試験	・ランダム模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
２６	模擬試験（ランダム）	Excel,Word、PowerPoint それぞれの受験科目に向けてのランダム試験	・ランダム模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
２７	模擬試験（ランダム）	Excel,Word、PowerPoint それぞれの受験科目に向けてのランダム試験	・ランダム模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
２８	模擬試験（ランダム）	Excel,Word、PowerPoint それぞれの受験科目に向けてのランダム試験	・ランダム模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
２９	模擬試験（ランダム）	Excel,Word、PowerPoint それぞれの受験科目に向けてのランダム試験	・ランダム模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	
３０	模擬試験（ランダム）	Excel,Word、PowerPoint それぞれの受験科目に向けてのランダム試験	・ランダム模擬試験の間違った箇所の訂正 ・模擬試験結果の報告	

4．教科書・参考文献

教科書	よくわかるマスター　MOS PowerPoint 365 対策テキスト&問題集	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

タイピングの練習を積極的に行う。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された学習アンケート、解答データ、レポートについて添削・添削しますので忘れずに提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

習熟度:20%(ランダム回の結果レポートなど)
提出物（模擬試験実施後の解答データ、課題の期限順守率並びに正答率など）:60%
MOS合格（Excel）:60%（提出物60%と差し替えて換算します）
MOS合格（Excel、Word以上）:70%（提出物80%と差し替えて換算します）
MOS合格（Excel、Word、PowerPoint）:80%（提出物60%と差し替えて換算します）

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

放課後の学校運営時間内で随時対応します。
※時間外での連絡は翌日以降の対応になります。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
ゲームプログラミングⅢ		演習	60	通期	3年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
小林　幸実	IT企業で10年従事，専門学校講師としての実務経験16年，	2	選択	ICTP3　SE3　ITE3		

1．科目の概要および目的

「ゲームプログラミングⅡ」に引き続き、Unityを使った３Ｄアクションゲームの制作手法を体系的に学び、最終的に学生自身がゲームの仕様を発展（魔改造）させ、
1つの作品として企画・制作・発表できることを目標とします。
今回の講義で制作するテーマはオリジナル３Ｄドットイートアクションゲーム（３Ｄ版パックマン）

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・Unityで3Dアクションゲームを実装する知識
・NavMeshなどの中級機能を扱える技術
・「面白さ」を自分で追求できる探求心
・「魔改造」によるセルフマネジメント能力

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	～前半・基礎構築編～ ガイダンス プロジェクト準備	ProBuilder基礎でステージ小物を作る	・ゲームプログラミングⅡを復習しておく ・講義の内容を復習しておくこと	
2	３Ｄモデリング ステージ制作	押し出しとテクスチャでステージデザイン	・Unityのモデリング機能を予習しておく ・講義の内容を復習しておくこと	
3	床・壁・衝突判定	RigidbodyとColliderで物理挙動基礎 （２Ｄと３Ｄとの使い分けなど）	・Ⅱで学習した衝突制御を復習しておく ・講義の内容を復習しておくこと	
4	エサの実装	ペレット配置と取得処理の実装	・Ⅱで学習したPrefabを復習しておく ・講義の内容を復習しておくこと	
5	入力制御	CharacterControllerでプレイヤー移動	・Ⅱで学習した入力制御を復習しておく ・講義の内容を復習しておくこと	
6	カメラアングル制御	Cinemachineで追従カメラ構築	・Ⅱで学習したカメラアングルを復習しておく ・講義の内容を復習しておくこと	
7	アニメーションの導入	アニメーションの基礎（Animator）	・Ⅰで学習したアニメーションを復習しておく ・講義の内容を復習しておくこと	
8	キャラクター動作制御	Animation Controllerで動き切替	・Ⅰで学習したアニメーションを復習しておく ・講義の内容を復習しておくこと	
9	特殊効果技術	ParticleSystemで演出追加	・Ⅱまでに学習した特殊効果を復習しておく ・講義の内容を復習しておくこと	
１０	～中盤・ギミック実装編～	PostProcessingで世界観演出	・UnityのPostProcessingを予習しておく ・講義の内容を復習しておくこと	
１１	BGM／SEの実装	AudioSource、AudioListener、AudioClip使い分け	・Unityの効果音・BGMについて予習しておく ・講義の内容を復習しておくこと	
１２	ラウンド演出	Timelineでカットシーン制作	・UnityのTimelineについて予習しておく ・講義の内容を復習しておくこと	
１３	迷路の移動制御	NavMeshで敵の移動AI	・UnityのNavMeshについて予習しておく ・講義の内容を復習しておくこと	
１４	モンスターの制御	NavMeshAIで追跡AIを作る	・UnityのNavMeshAIについて予習しておく ・講義の内容を復習しておくこと	
１５	ユーザーインターフェース その１	UIでタイトル＆ステージ選択	・Ⅱまでに学習したUIを復習しておく ・講義の内容を復習しておくこと	
１６	ユーザーインターフェース その２	スコア＆制限時間UI	・Ⅱで学習したリザルト画面制御を復習しておく ・講義の内容を復習しておくこと	
１７	リザルト画面 ポーズ画面など	モードセレクト・ゲームオーバー画面	・Ⅱで学習したセレクト画面制御を復習しておく ・講義の内容を復習しておくこと	
１８	インターフェースによる シーン制御	SceneManagerでシーン遷移管理	・Ⅱまでに学習したシーン制御を復習しておく ・講義の内容を復習しておくこと	
１９	CPU負荷の軽減を考える	アセットを効率的に管理する（デバッグUI含む）	・Unityでのアセット管理を予習しておく ・講義の内容を復習しておくこと	
２０	～後半・完成・魔改造編～	アイテム生成と動作設定	・Ⅱまでに学習した演出制御を復習しておく ・講義の内容を復習しておくこと	
２１	膨大なオブジェクトの管理	ScriptableObjectでデータ管理	・UnityのScriptableObjectを予習しておく ・講義の内容を復習しておくこと	
２２	魔改造のヒント①	炎を起こすギミックの実装	・魔改造に向けてアイデアを考えておくこと ・講義の内容を復習しておくこと	
２３	魔改造のヒント②	完成に向けた統合作業①（プレイヤー・敵・演出）	・魔改造に向けてアイデアを考えておくこと ・講義の内容を復習しておくこと	
２４	魔改造のヒント③	完成に向けた統合作業②（UI・遷移・演出）	・魔改造に向けてアイデアを考えておくこと ・講義の内容を復習しておくこと	
２５	仕様とゲームデザイン を考える	魔改造アイデアワークショップ（仕様書づくり）	・ゲームの仕様について予習しておくこと ・講義の内容を復習しておくこと	
２６	アイデアをカタチに①	魔改造制作①（コーディング＆デバッグ）	・コーディング＆デバッグの準備 ・バグなどで超過した時間は各自で調整	
２７	アイデアをカタチに②	魔改造制作②（コーディング＆デバッグ）	・コーディング＆デバッグの準備 ・バグなどで超過した時間は各自で調整	
２８	発表リハーサル①	魔改造作品のリハーサル発表・フィードバック (1/2)	・必ず事前にリハーサルをしておくこと ・他の発表内容も参考にすること	
２９	発表リハーサル②	魔改造作品のリハーサル発表・フィードバック (2/2)	・必ず事前にリハーサルをしておくこと ・他の発表内容も参考にすること	
３０	「魔改造」最終発表会	最終発表会・講評・振り返り	・必ず事前にリハーサルをしておくこと ・ポートフォリオに反映すること	

4．教科書・参考文献

教科書	ヒノタマ様提供の映像学習素材・適宜関連資料	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：シラバスに記載のある内容にあわせて過去資料その他Webなど、履修内容を確認して授業に臨んでください。
復習内容：授業終了後、各自内容を復習して次回の授業までに身に着けたことを活かせるように理解しておくように。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された課題等について講評・添削しますので課題等忘れずに提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業態度:30%(アンケートなどによる参加・発言等、提出期限遵守による主体的学習態度)、習熟度:30%(確認テスト・提出物による確認など)、課題提出:40%
主体的に学習することを心掛けてください

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	

10．オフィスアワー

放課後の学校運営時間内で随時対応します。
※時間外での連絡は翌日以降の対応になります。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
資格試験対策（基本情報対策）		講義	90	前期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
小林　幸実	IT企業で10年従事。専門学校講師としての実務経験16年。	6	必修	ICTP1 SE1 ITE1 AC1 ITB1		

1．科目の概要および目的

基本情報技術者試験（IPA修了試験）合格に向けて、必要な知識と技能を網羅的に学習します。
主な内容として過去問題と模擬試験を中心に以下のことを学習します。
・基本的な情報技術
・IT分野の基礎知識
・試験合格に向けて効果的な学習戦略

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

基本情報技術者試験の合格。
基本情報技術の基礎知識。データ構造とアルゴリズム。ネットワークとセキュリティー。システム開発技術、ITプロジェクトとサービスマネジメント。ITの法規制と倫理、経営戦略など。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	模擬試験１	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題。 解答集計後は網羅的に解説。また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説。	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
2	模擬試験２	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題。 解答集計後は網羅的に解説。また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説。	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
3	模擬試験３	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題。 解答集計後は網羅的に解説。また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説。	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
4	模擬試験（ランダム回）	前回３回分からMIXで出題 習熟度の確認と見直しを行う	・前回３回分の予習を重点的にしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
5	模擬試験４	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題。 解答集計後は網羅的に解説。また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説。	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
6	模擬試験５	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題。 解答集計後は網羅的に解説。また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説。	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
7	模擬試験６	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題。 解答集計後は網羅的に解説。また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説。	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
8	模擬試験（ランダム回）	前回３回分からMIXで出題 習熟度の確認と見直しを行う	・前回３回分の予習を重点的にしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
9	模擬試験７	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題。 解答集計後は網羅的に解説。また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説。	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
１０	模擬試験８	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題。 解答集計後は網羅的に解説。また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説。	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
１１	模擬試験９	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題。 解答集計後は網羅的に解説。また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説。	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
１２	模擬試験（ランダム回）	前回３回分からMIXで出題 習熟度の確認と見直しを行う	・前回３回分の予習を重点的にしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
１３	模擬試験１０	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題。 解答集計後は網羅的に解説。また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説。	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
１４	模擬試験１１	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題。 解答集計後は網羅的に解説。また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説。	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
１５	模擬試験１２	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題。 解答集計後は網羅的に解説。また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説。	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	

4．教科書・参考文献

教科書	なし	参考文献	IPA公式サンプル問題、模擬試験問題

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：シラバスに記載のある内容にあわせて教科書等を事前に読み、履修内容を確認して授業に臨んでください。
復習内容：授業終了後、各自内容を復習して次回の授業までに身に着けたことを活かせるように理解しておくように。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された学習アンケート、解答データ、レポートについて論評・添削しますので忘れずに提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

習熟度:20%(ランダム回の結果レポートなど)、提出物（模擬試験実施後の解答データ、課題の期限順守率並びに正答率など）:60%
基本情報技術者試験合格:80%（提出物60%と差し替えて換算します）

8．備考

講義内で使用する模擬試験については、可能な限り最新の版を優先的に使用します。
（講義開始後に出版される模擬試験も使用予定のため年度等の記載は省略しています）

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

１０．オフィスアワー

放課後の学校運営時間内で随時対応します。
※時間外での連絡は翌日以降の対応になります。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
基本情報対策（半期）		講義	180	通期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
小林　幸実	IT企業で10年従事，専門学校講師としての実務経験16年など	12	必修	ICTP2 SE2 ITE2		

1．科目の概要および目的

基本情報技術者試験（IPA修了試験）合格に向けて、必要な知識と技能を網羅的に学習します。
主な内容として過去問題と模擬試験を中心に以下のことを学習します。
・基本的な情報技術
・IT分野の基礎知識
・試験合格に向けて効果的な学習戦略

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

基本情報技術者試験の合格。
基本情報技術の基礎知識，データ構造とアルゴリズム，ネットワークとセキュリティー，システム開発技術，ITプロジェクトとサービスマネジメント，ITの法規制と倫理，経営戦略など。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	模擬試験1	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題，解答集計後は網羅的に解説，また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説，	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
2	模擬試験2	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題，解答集計後は網羅的に解説，また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説，	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
3	模擬試験3	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題，解答集計後は網羅的に解説，また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説，	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
4	模擬試験（ランダム回）	前回３回分からMIXで出題 習熟度の確認と見直しを行う	・前回３回分の予習を重点的にしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
5	模擬試験4	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題，解答集計後は網羅的に解説，また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説，	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
6	模擬試験5	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題，解答集計後は網羅的に解説，また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説，	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
7	模擬試験6	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題，解答集計後は網羅的に解説，また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説，	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
8	模擬試験（ランダム回）	前回３回分からMIXで出題 習熟度の確認と見直しを行う	・前回３回分の予習を重点的にしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
9	模擬試験7	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題，解答集計後は網羅的に解説，また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説，	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
１０	模擬試験8	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題，解答集計後は網羅的に解説，また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説，	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
１１	模擬試験9	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題，解答集計後は網羅的に解説，また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説，	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
１２	模擬試験（ランダム回）	前回３回分からMIXで出題 習熟度の確認と見直しを行う	・前回３回分の予習を重点的にしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
１３	模擬試験１０	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題，解答集計後は網羅的に解説，また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説，	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
１４	模擬試験１１	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題，解答集計後は網羅的に解説，また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説，	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
１５	模擬試験１２	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題，解答集計後は網羅的に解説，また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説，	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
１６	模擬試験（ランダム回）	前回３回分からMIXで出題 習熟度の確認と見直しを行う	・前回３回分の予習を重点的にしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
１７	模擬試験１３	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題，解答集計後は網羅的に解説，また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説，	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
１８	模擬試験１４	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題，解答集計後は網羅的に解説，また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説，	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
１９	模擬試験１５	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題，解答集計後は網羅的に解説，また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説，	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
２０	模擬試験（ランダム回）	前回３回分からMIXで出題 習熟度の確認と見直しを行う	・前回３回分の予習を重点的にしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
２１	模擬試験１６	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題，解答集計後は網羅的に解説，また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説，	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
２２	模擬試験１７	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題，解答集計後は網羅的に解説，また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説，	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
２３	模擬試験１８	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題，解答集計後は網羅的に解説，また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説，	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
２４	模擬試験（ランダム回）	前回３回分からMIXで出題 習熟度の確認と見直しを行う	・前回３回分の予習を重点的にしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
２５	模擬試験１９	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題，解答集計後は網羅的に解説，また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説，	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
２６	模擬試験２０	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題，解答集計後は網羅的に解説，また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説，	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
２７	模擬試験２１	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題，解答集計後は網羅的に解説，また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説，	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
２８	模擬試験（ランダム回）	前回３回分からMIXで出題 習熟度の確認と見直しを行う	・前回３回分の予習を重点的にしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
２９	模擬試験１９	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題，解答集計後は網羅的に解説，また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説，	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	
３０	模擬試験２０	過去問題（模擬試験）をForms選択形式で出題，解答集計後は網羅的に解説，また正答率や要望に応じてテーマを設定して詳細に解説，	・本番を想定してライブラリの予習もしておく ・不正解問題の復習を重点的に行うこと	

4．教科書・参考文献

教科書	なし	参考文献	IPA公式サンプル問題，模擬試験問題

5．事前に修得しておく必要のある科目，履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：シラバスに記載のある内容にあわせて教科書等を事前に読み、履修内容を確認して授業に臨んでください。
復習内容：授業終了後、各自内容を復習して次回の授業までに身に着けたことを活かせるように理解しておくように。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

提出された学習アンケート、解答データ、レポートについて講評・添削しますので忘れずに提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

習熟度：20%(ランダム回の結果レポートなど)、提出物（模擬試験実施後の解答データ、課題の期限順守率並びに正答率など）：60%
基本情報技術者試験合格：80%（提出物60%と差し替えて換算します）

8．備考

講義内で使用する模擬試験については、可能な限り最新の版を優先的に使用します。
（講義開始後に出版される模擬試験も使用予定のため年度等の記載は省略しています）

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

放課後の学校運営時間内で随時対応します。
※時間外での連絡は翌日以降の対応になります。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
キャリアデザインⅡ（卒業年度前）		講義	30	後期	1年次 3年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
小林　幸実	IT企業で10年従事。専門学校講師としての実務経験16年。	2	選択	SE1　ITE1　AC1　ITB1　ICTP3		

1．科目の概要および目的

卒業年度の本格的な就職活動に向けて、自己分析、インターンシップへの参加、IT業界研究、企業説明会参加の実践を通して、学生が自分に合った企業・職種を主体的に選択できる力を養います。また、IT系専門学校特有の早期選考に対応するためのエントリー準備や応募書類の基礎も扱います。就職に不安を抱える学生にも取り組みやすい構成とし、卒業後の進路選択に向けた自信を育むことを重視します。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1.就職活動に必要な基礎学力（言語・非言語分野）と問題解決力を養う。
2.多様な職業や業界についての知識を習得し、適切なキャリア選択の幅を広げる。
3.自己分析とキャリアプランニングを通じて、卒業後の目標を明確化する
4.学習習慣の定着と小さな成功体験を積み重ねることで、モチベーションを維持し、卒業に向けて自信を高める。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	オリエンテーション 本科目の目的理解	キャリアデザインⅠとのつながり 1年間の就活スケジュール インターン・早期選考の特徴、就職支援サイト登録	・キャリアデザインⅠを復習をしておく ・授業で学んだ内容の復習を行うこと	
2	自己分析の再整理① （価値観・興味の棚卸し）	キャリアアンカー／興味検査 ワークシートによる価値観の言語化 履歴書の作成・見直し（自己紹介欄以外）	・自己分析について予習をしておく ・授業で学んだ内容の復習を行うこと	
3	自己分析の再整理② （強み・弱みの抽出）	コンピテンシー分析 過去経験の深掘り（STAR法） 履歴書の作成・見直し（自己紹介欄以外）	・コンピテンシー分析について予習をしておく ・授業で学んだ内容の復習を行うこと	
4	IT業界の全体構造を理解する	SIer／SES／自社開発／Web系の違い 業界の階層構造（元請け・下請け） IT専門学校生が狙いやすい職種	・IT業界について予習をしておく ・授業で学んだ内容の復習を行うこと	
5	IT職種研究（エンジニア・デザイナー・企画など）	プログラマ／インフラ／QA／サポートなど 自分のスキルセットとのマッチング	・ITの職種について予習をしておく ・授業で学んだ内容の復習を行うこと	
6	企業研究の方法 （情報収集の基本）	業界セミナーの活用 企業HP・採用ページの読み方	・関心のある企業のHPを見ておく ・授業で学んだ内容の復習を行うこと	
7	インターンシップの種類と選び方	1day／短期／長期インターンの違い 専門学校生が参加しやすいインターン	・インターンシップについて予習をしておく ・授業で学んだ内容の復習を行うこと	
8	応募書類の作成１ （ES・履歴書）	志望動機の書き方 自己PRの構成 添削ワーク	・履歴書（自己紹介欄）について考えておく ・授業で学んだ内容の復習を行うこと	
9	応募書類の作成２ （ES・履歴書）	履歴書の見直し 書類の郵送について（送り状、封筒など）	・履歴書（自己紹介欄）について考えておく ・授業で学んだ内容の復習を行うこと	
１０	企業説明会について （学内・学外実施）	企業説明会の流れを体験 メモの取り方・質問の仕方 早期説明会への参加	・関心のある企業の説明会を調べてみる ・授業で学んだ内容の復習を行うこと	
１１	インターン・面接対策	よくある質問の整理 自己紹介・志望動機の口頭練習 身だしなみ・入退室などのビジネスマナー	・面接について予習をしておく ・授業で学んだ内容の復習を行うこと	
１２	グループディスカッション	グループディスカッションの基本 ※場合により時間外も実施します。	・グループディスカッションの予習 ・実施結果をレポートで提出	
１３	就職ガイダンス	採用担当者による就職ガイダンス	・採用担当企業のHPを見ておく ・受講したガイダンスのレポートを作成	
１４	業界研究１ （業界セミナー）	業界人を招いて現場のリアルな声を聞く （例：開発系企業編など）	・採用担当企業のHPを見ておく ・受講したセミナーのレポートを作成	
１５	業界研究２ （業界セミナー）	業界人を招いて現場のリアルな声を聞く （例：運用系企業編など）	・採用担当企業のHPを見ておく ・受講したセミナーのレポートを作成	

4．教科書・参考文献

教科書	就活をひとつひとつシリーズ　就活をひとつひとつわかりやすく	参考文献	採用側の本音を知れば就職面接は9割成功する

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

特になし

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

Teamsによる課題提出、書類提出など

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

・ES／履歴書など応募書類の完成度（50%）
・企業説明会・ガイダンスへの参加態度（30%）
・課題レポート提出（20%）

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	

１０．オフィスアワー

放課後の学校運営時間内で随時対応します。
※時間外での連絡は翌日以降の対応になります。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
キャリアデザインⅢ		講義	30	通期	2年次 4年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
小林　幸実	IT企業で10年従事、専門学校講師としての実務経験18年。	2	選択	SE2　ITE2　CG2　ICTP4		

1．科目の概要および目的

最終学年4月から始まる就職活動の本番期間に合わせて設計された実践型キャリア形成科目です。学生がこの時期を確実に乗り切り、内定獲得につながる実践力を身につけることを目的としています。履歴書・エントリーシート作成、企業研究、オンライン面接・対面面接のロールプレイ、グループディスカッション対策など、採用選考に直結するスキルを段階的に習得します。また、選考で多くの企業が導入するSPIへの対策も行い、能力検査・適性検査への対応力を高めます。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1.自分の志望業界・企業を明確にし、エントリーを進められる
2.ES・履歴書の完成度を高め、複数企業に提出できる
3.個人・集団面接に自信を持って臨める
4.SPI能力検査（言語・非言語）で求められる水準をクリアできる
5.社会人としてのビジネスマナーを理解し行動できる
6.内定獲得のために必要な行動計画を維持できる

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	オリエンテーション 全体スケジュールの構築	キャリアデザインⅢの目的説明 コース別キャリアプラン（年間行動表） SPI対策の取り組み方ガイド（推奨サイトも案内）	・前期までの取り組みを復習しておく ・ユーザー登録状況をレポートとして提出	
2	応募書類ブラッシュアップ1（ES・履歴書の構造）	企業のES評価ポイント 自己PRの深掘り（STAR法）	・最新のES/履歴書情報を準備しておく ・更新内容を最新のデータとして登録	
3	応募書類ブラッシュアップ2（志望動機の完成）	IT企業の志望動機の考え方（事業×技術×キャリア） エントリー用シート・履歴書の完成	・希望進路に想定した志望動機を準備 ・更新内容を最新のデータとして登録	
4	一次面接対策① オンライン面接の基本	カメラ位置・声の出し方・視線 よく聞かれる質問10問の回答準備 模擬オンライン面接（録画して振り返り）	・面接に向けて機材の準備をしておく ・模擬面接の録画データのレポートを提出	
5	一次面接対策② 個別ロールプレイ	個別1:1演習 各自の弱点分析と改善指導 ※時間外で随時個別に実施します。（5月末日ま	・事前に面接可能日時を調整 ・面接レポートを提出	
6	求人企業紹介 SPI対策	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 SPI対策への取り組み（言語問題）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
7	求人企業紹介 SPI対策	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 SPI対策への取り組み（非言語問題）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
8	求人企業紹介 SPI対策	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 SPI対策への取り組み（模擬試験）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
9	求人企業紹介 SPI対策	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 SPI対策への取り組み（CAB）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
10	求人企業紹介 SPI対策	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 SPI対策への取り組み（言語問題）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
11	求人企業紹介 SPI対策	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 SPI対策への取り組み（非言語問題）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
12	求人企業紹介 SPI対策	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 SPI対策への取り組み（模擬試験）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
13	求人企業紹介 SPI対策	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 SPI対策への取り組み（CAB）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
14	求人企業紹介 SPI対策	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 SPI対策への取り組み（模擬試験）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
15	求人企業紹介 SPI対策	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 SPI対策への取り組み（模擬試験）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
16	求人企業紹介、特別講義※ 社会人としての基礎知識1	※外部講師「就職活動がうまくいかないとき」 内定後、新卒入社までにやっておきたいこと	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
17	求人企業紹介 社会人としての基礎知識2	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 SPI対策への取り組み（模擬試験）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
18	求人企業紹介 社会人としての基礎知識3	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 SPI対策への取り組み（模擬試験）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
19	求人企業紹介 社会人としての基礎知識4	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 SPI対策への取り組み（模擬試験）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
20	求人企業紹介 社会人としての基礎知識5	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 SPI対策への取り組み（模擬試験）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
21	求人企業紹介 社会人としての基礎知識6	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 新入社員の仕事における目標設定	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
22	求人企業紹介 社会人としての基礎知識7	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 動画で学ぶ労働法講義	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
23	求人企業紹介 社会人としての基礎知識8	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 社会人基礎力（社会人としての心構え）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
24	求人企業紹介 社会人としての基礎知識9	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 アクティブリスニング・伝わる話し方	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
25	求人企業紹介 社会人としての基礎知識10	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 報・連・相	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
26	求人企業紹介 社会人としての基礎知識11	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 来客・訪問・名刺交換	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
27	求人企業紹介 社会人としての基礎知識12	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 電話応対の基本	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
28	求人企業紹介 社会人としての基礎知識13	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 ビジネスメール、チャット	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
29	求人企業紹介 社会人としての基礎知識14	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 職業倫理（コンプライアンス、情報漏洩リスク）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
30	求人企業紹介 社会人としての基礎知識15	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 自己管理（ストレス対処、マインドセット）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	

4．教科書・参考文献

教科書	採用側の本音を知れば就職面接は９割成功する これが本当のSPI3だ！（講談社）	参考文献	世界一わかりやすいIT[情報サービス]業界のしくみとながれ(絶版)

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

特になし

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

Teamsによる課題提出、書類提出など

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

・書類作成（SE/履歴書）（30%）
・面接演習（対面・オンライン）（30%）
・SPI対策（20%）
・課題（就活行動レポート）提出（20%）

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	

10．オフィスアワー

放課後の学校運営時間内で随時対応します。
※時間外での連絡は翌日以降の対応になります。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
キャリアデザインⅣ		講義	15	通期	2年次 4年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
小林　幸実	IT企業で10年従事，専門学校講師としての実務経験18年。	1	選択	SE2　ITE2　CG2　ICTP4		

1．科目の概要および目的

最終学年4月から始まる就職活動の本番期間に合わせて設計された実践型キャリア形成科目です。学生がこの時期を確実に乗り切り、内定獲得につながる実践力を身につけることを目的としています。履歴書・エントリーシート作成、企業研究、オンライン面接・対面面接のロールプレイ、グループディスカッション対策など、採用選考に直結するスキルを段階的に習得します。また、選考で多くの企業が導入するSPIへの対策も行い、能力検査・適性検査への対応力を高めます。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

1.自分の志望業界・企業を明確にし、エントリーを進められる
2.ES・履歴書の完成度を高め、複数企業に提出できる
3.個人・集団面接に自信を持って臨める
4.SPI能力検査（言語・非言語）で求められる水準をクリアできる
5.社会人としてのビジネスマナーを理解し行動できる
6.内定獲得のために必要な行動計画を維持できる

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	オリエンテーション 全体スケジュールの構築	キャリアデザインⅢの目的説明 コース別キャリアプラン（年間行動表） SPI対策の取り組み方ガイド（推奨サイトも案内）	・前期までの取り組みを復習しておく ・ユーザー登録状況をレポートとして提出	
2	応募書類ブラッシュアップ1（ES・履歴書の構造）	企業のES評価ポイント 自己PRの深掘り（STAR法）	・最新のES/履歴書情報を準備しておく ・更新内容を最新のデータとして登録	
3	応募書類ブラッシュアップ2（志望動機の完成）	IT企業の志望動機の考え方（事業×技術×キャリア） エントリー用シート・履歴書の完成	・希望進路に想定した志望動機を準備 ・更新内容を最新のデータとして登録	
4	一次面接対策① オンライン面接の基本	カメラ位置・声の出し方・視線 よく聞かれる質問10問の回答準備 模擬オンライン面接（録画して振り返り）	・面接に向けて機材の準備をしておく ・模擬面接の録画データのレポートを提出	
5	一次面接対策② 個別ロールプレイ	個別1:1演習 各自の弱点分析と改善指導 ※時間外で随時個別に実施します。（5月末日ま	・事前に面接可能日時を調整 ・面接レポートを提出	
6	求人企業紹介 SPI対策	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 SPI対策への取り組み（言語問題）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
7	求人企業紹介 SPI対策	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 SPI対策への取り組み（非言語問題）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
8	求人企業紹介 SPI対策	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 SPI対策への取り組み（模擬試験）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
9	求人企業紹介 SPI対策	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 SPI対策への取り組み（CAB）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
10	求人企業紹介 SPI対策	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 SPI対策への取り組み（言語問題）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
11	求人企業紹介 SPI対策	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 SPI対策への取り組み（非言語問題）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
12	求人企業紹介 SPI対策	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 SPI対策への取り組み（模擬試験）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
13	求人企業紹介 SPI対策	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 SPI対策への取り組み（CAB）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
14	求人企業紹介 SPI対策	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 SPI対策への取り組み（模擬試験）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
15	求人企業紹介 SPI対策	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 SPI対策への取り組み（模擬試験）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
16	求人企業紹介、特別講義※ 社会人としての基礎知識1	※外部講師「就職活動がうまくいかないとき」 内定後、新卒入社までにやっておきたいこと	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
17	求人企業紹介 社会人としての基礎知識2	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 SPI対策への取り組み（模擬試験）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
18	求人企業紹介 社会人としての基礎知識3	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 SPI対策への取り組み（模擬試験）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
19	求人企業紹介 社会人としての基礎知識4	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 SPI対策への取り組み（模擬試験）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
20	求人企業紹介 社会人としての基礎知識5	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 SPI対策への取り組み（模擬試験）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
21	求人企業紹介 社会人としての基礎知識6	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 新入社員の仕事における目標設定	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
22	求人企業紹介 社会人としての基礎知識7	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 動画で学ぶ労働法講義	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
23	求人企業紹介 社会人としての基礎知識8	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 社会人基礎力（社会人としての心構え）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
24	求人企業紹介 社会人としての基礎知識9	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 アクティブリスニング・伝わる話し方	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
25	求人企業紹介 社会人としての基礎知識10	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 報・連・相	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
26	求人企業紹介 社会人としての基礎知識11	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 来客・訪問・名刺交換	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
27	求人企業紹介 社会人としての基礎知識12	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 電話応対の基本	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
28	求人企業紹介 社会人としての基礎知識13	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 ビジネスメール、チャット	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
29	求人企業紹介 社会人としての基礎知識14	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 職業倫理（コンプライアンス、情報漏洩リスク）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	
30	求人企業紹介 社会人としての基礎知識15	校内企業説明会への参加　※内定受諾者以外は参加 自己管理（ストレス対処、マインドセット）	・事前に紹介企業について調べておくこと ・就活レポートを提出	

4．教科書・参考文献

教科書	採用側の本音を知れば就職面接は９割成功する これが本当のSPI3だ！（講談社）	参考文献	世界一わかりやすいIT[情報サービス]業界のしくみとながれ（絶版）

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

特になし

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

Teamsによる課題提出、書類提出など

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

・書類作成（SE/履歴書）（30%）
・面接演習（対面・オンライン）（30%）
・SPI対策（20%）
・課題（就活行動レポート）提出（20%）

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	

10．オフィスアワー

放課後の学校運営時間内で随時対応します。
※時間外での連絡は翌日以降の対応になります。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
中間制作		実習	120	後期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
小林　幸実	IT企業で10年従事。専門学校講師としての実務経験16年	4	必修	ICTP2		

1．科目の概要および目的

これまでに習得した知識とスキルを活かして、自ら企画したテーマで開発に取り組みます。この授業ではチーム単位で企画を考えます。システムは課題分析手法、ゲームはユーザーニーズ分析手法によって、企画から作品作りを進めていきます。
（※開発モデルは各自で自由選択）

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・プロジェクトマネジメント技法
・UI/UXデザイン技術
・プレゼンテーション技法
・ドキュメント制作能力
・セルフマネジメント能力

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	制作を始めるまえに	この時間の意義を説明。プロジェクトチーム（開発チーム）の選定をする。	・チームでの開発ついて考えておく ・講義を参考に作品内容を固めていく	
2	作品の企画・検討1	制作の概要、ルールを基に取り掛かる作品（カテゴリー、作品概要）を考える。作品の企画書を検討。	・事前に取り組みたい作品について考えてみる ・講義を参考にチームで作品内容を考える	
3	作品の企画・検討2	制作の概要、ルールを基に取り掛かる作品（カテゴリー、作品概要）を考える。作品の企画書を検討。	・事前に取り組みたい作品について考えてみる ・講義を参考にチームで作品内容を考える	
4	作品の企画発表	前回検討した企画内容を各チームごとに発表を行う。	・企画発表に向けて発表資料を備えておく ・他のチームの作品も参考に進める	
5	作品制作 （仕様・設計その１）	作成した企画書を基に作品制作に取り掛かる。まずは企画書を基に設計書（仕様書）の作成。	・前回を参考に各自で検討しておくこと ・時間内に完成しない場合は、宿題とする	
6	作品制作 （仕様・設計その２）	作成した企画書を基に作品制作に取り掛かる。まずは企画書を基に設計書（仕様書）の作成。	・後で手直しにならないようしっかり検討 ・企画書からの追記も有効	
7	作品制作（開発１）	仕様・設計書を基に開発を行う。	・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
8	作品制作（開発２）	仕様・設計書を基に開発を行う。	・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
9	作品制作（開発３）	仕様・設計書を基に開発を行う。	・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
１０	中間発表	現状までの途中経過を発表。 デモプレイなどで作品の完成度を報告する。	・メンバーで手分けして開発の継続と中間発表の準備作業を進める	
１１	作品制作（進捗調整）	前回の進捗からの軌道修正と開発の続きを行う。 機能追加・仕様変更もここで検討する。	・他チームからのアドバイスも今後の参考に	
１２	作品制作（開発５）	仕様・設計書を基に開発を行う。	・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
１３	作品制作（開発６）	仕様・設計書を基に開発を行う。	・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
１４	作品制作（まとめ）	作品発表に向けてのまとめとブラッシュアップを行う。※発表できる品質を保つためにテストをしっかり実施する。リハーサルも忘れずに	・期限内に納められない機能は見直しをする ・時間内に終わらない作業は時間外も考慮	
１５	作品制作（発表）	各作品の発表会。	・設計資料と作品を提出できるように整える	

4．教科書・参考文献

教科書	なし	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：作業中に相談したい内容は事前に準備して授業に臨んでください。
復習内容：授業終了後、進捗内容をしっかり書き記してスムーズに再開ができるようにしてください。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

出題された科目アンケート、進捗報告や作品を含む提出物については忘れずに提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

習熟度:30%(作品及び資料へのアドバイスに対するフィードバック、進捗管理など)、課題提出:40%、作品評価：30%
主体的に学習することを心掛けてください

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
		○

10．オフィスアワー

放課後の学校運営時間内で随時対応します。
※時間外での連絡は翌日以降の対応になります。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
作品制作Ⅰ		実習	120	前期	3年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
小林　幸実	IT企業で10年従事。専門学校講師としての実務経験16年	4	必修	ICTP3		

1．科目の概要および目的

これまでに習得した知識とスキルを活かして、自ら企画したテーマで開発に取り組みます。前期を個人制作、後期をチームでの制作で企画を考えます。システムは課題分析手法、ゲームはユーザーニーズ分析手法によって、企画から作品作りを進めていきます。（※開発モデルは各自で自由選択）

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・プロジェクトマネジメント技法
・UI/UXデザイン技術
・プレゼンテーション技法
・ドキュメント制作能力
・セルフマネジメント能力

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	制作を始めるまえに	オリエンテーション。この時間の意義を説明。	・個人での開発ついて考えておく ・講義を参考に作品内容を固めていく	
2	作品の企画・検討１	制作の概要、ルールを基に取り掛かる作品（カテゴリー、作品概要）を考える。作品の企画書を検討。	・事前に取り組みたい作品について考えてみる ・講義を参考に作品内容を考える	
3	作品の企画・検討２	制作の概要、ルールを基に取り掛かる作品（カテゴリー、作品概要）を考える。作品の企画書を検討。	・事前に取り組みたい作品について考えてみる ・講義を参考に作品内容を考える	
4	作品の企画発表	前回検討した企画内容を各チームごとに発表を行う。	・企画発表に向けて発表資料を備えておく ・他のメンバー作品も参考に進める	
5	作品制作 （仕様・設計その１）	作成した企画書を基に作品制作に取り掛かる。まずは企画書を基に設計書（仕様書）の作成。	・前回を参考に各自で検討しておくこと ・時間内に完成しない場合は、宿題とする	
6	作品制作 （仕様・設計その２）	作成した企画書を基に作品制作に取り掛かる。まずは企画書を基に設計書（仕様書）の作成。	・後で手直しにならないようしっかり検討 ・企画書からの追記も有効	
7	作品制作（開発１）	仕様・設計書を基に開発を行う。	・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
8	作品制作（開発２）	仕様・設計書を基に開発を行う。	・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
9	作品制作（開発３）	仕様・設計書を基に開発を行う。	・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
１０	中間発表	現状までの途中経過を発表。 デモプレイなどで作品の完成度を報告する。	・開発の継続と中間発表の準備作業を進める	
１１	作品制作（進捗調整）	前回の進捗からの軌道修正と開発の続きを行う。 機能追加・仕様変更もここで検討する。	・他チームからのアドバイスも今後の参考に	
１２	作品制作（開発５）	仕様・設計書を基に開発を行う。	・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
１３	作品制作（開発６）	仕様・設計書を基に開発を行う。	・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
１４	作品制作（まとめ）	作品発表に向けてのまとめとブラッシュアップを行う。※発表できる品質を保つためにテストをしっかり実施する。リハーサルも忘れずに	・期限内に納められない機能は見直しをする ・時間内に終わらない作業は時間外も考慮	
１５	作品制作（発表）	各作品の発表会。	・設計資料と作品を提出できるように整える	

4．教科書・参考文献

教科書	なし	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：作業中に相談したい内容は事前に準備して授業に臨んでください。
復習内容：授業終了後、進捗内容をしっかり書き記してスムーズに再開ができるようにしてください。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

出題された科目アンケート、進捗報告や作品を含む提出物については忘れずに提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

習熟度:30%(作品及び資料へのアドバイスに対するフィードバック、進捗管理など)、課題提出:40%、作品評価：30%
主体的に学習することを心掛けてください

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
		○

10．オフィスアワー

放課後の学校運営時間内で随時対応します。
※時間外での連絡は翌日以降の対応になります。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
作品制作Ⅱ		実習	120	後期	3年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
小林　幸実	IT企業で10年従事。専門学校講師としての実務経験16年	4	必修	ICTP3		

1．科目の概要および目的

これまでに習得した知識とスキルを活かして、自ら企画したテーマで開発に取り組みます。この授業ではチーム単位で企画を考えます。システムは課題分析手法、ゲームはユーザーニーズ分析手法によって、企画から作品作りを進めていきます。
（※開発モデルは各自で自由選択）

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・プロジェクトマネジメント技法
・UI/UXデザイン技術
・プレゼンテーション技法
・ドキュメント制作能力
・セルフマネジメント能力

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	制作を始めるまえに	この時間の意義を説明。プロジェクトチーム（開発チーム）の選定をする。	・チームでの開発ついて考えておく ・講義を参考に作品内容を固めていく	
2	作品の企画・検討１	制作の概要、ルールを基に取り掛かる作品（カテゴリー、作品概要）を考える。作品の企画書を検討。	・事前に取り組みたい作品について考えてみる ・講義を参考にチームで作品内容を考える	
3	作品の企画・検討２	制作の概要、ルールを基に取り掛かる作品（カテゴリー、作品概要）を考える。作品の企画書を検討。	・事前に取り組みたい作品について考えてみる ・講義を参考にチームで作品内容を考える	
4	作品の企画発表	前回検討した企画内容を各チームごとに発表を行う。	・企画発表に向けて発表資料を備えておく ・他のチームの作品も参考に進める	
5	作品制作 （仕様・設計その１）	作成した企画書を基に作品制作に取り掛かる。まずは企画書を基に設計書（仕様書）の作成。	・前回を参考に各自で検討しておくこと ・時間内に完成しない場合は、宿題とする	
6	作品制作 （仕様・設計その２）	作成した企画書を基に作品制作に取り掛かる。まずは企画書を基に設計書（仕様書）の作成。	・後で手直しにならないようしっかり検討 ・企画書からの追記も有効	
7	作品制作（開発１）	仕様・設計書を基に開発を行う。	・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
8	作品制作（開発２）	仕様・設計書を基に開発を行う。	・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
9	作品制作（開発３）	仕様・設計書を基に開発を行う。	・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
１０	中間発表	現状までの途中経過を発表。 デモプレイなどで作品の完成度を報告する。	・メンバーで手分けして開発の継続と中間発表の準備作業を進める	
１１	作品制作（進捗調整）	前回の進捗からの軌道修正と開発の続きを行う。 機能追加・仕様変更もここで検討する。	・他チームからのアドバイスも今後の参考に	
１２	作品制作（開発５）	仕様・設計書を基に開発を行う。	・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
１３	作品制作（開発６）	仕様・設計書を基に開発を行う。	・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
１４	作品制作（まとめ）	作品発表に向けてのまとめとブラッシュアップを行う。※発表できる品質を保つためにテストをしっかり実施する。リハーサルも忘れずに	・期限内に納められない機能は見直しをする ・時間内に終わらない作業は時間外も考慮	
１５	作品制作（発表）	各作品の発表会。	・設計資料と作品を提出できるように整える	

4．教科書・参考文献

教科書	なし	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：作業中に相談したい内容は事前に準備して授業に臨んでください。
復習内容：授業終了後、進捗内容をしっかり書き記してスムーズに再開ができるようにしてください。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

出題された科目アンケート、進捗報告や作品を含む提出物については忘れずに提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

習熟度:30%(作品及び資料へのアドバイスに対するフィードバック、進捗管理など)、課題提出:40%、作品評価：30%
主体的に学習することを心掛けてください

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
		○

10．オフィスアワー

放課後の学校運営時間内で随時対応します。
※時間外での連絡は翌日以降の対応になります。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
卒業制作（ICTP4）		実習	240	通期	4年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
小林　幸実	IT企業で10年従事，専門学校講師としての実務経験16年	8	必修	ICTP4		

1．科目の概要および目的

これまでに習得した知識とスキルを活かして、チームでの開発を学びます。
ICTP3については、前期を個人制作、後期をチームでの制作で企画を考えます。
卒業年度のICTP4については前期・後期を通じて1つの作品作りに取り組みます。システムは課題分析手法、ゲームはユーザーニーズ分析手法によって、企画から作品作りを進めていきます。（※開発モデルは各チームで自由選択）

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・プロジェクトマネジメント技法
・UI/UXデザイン技術
・プレゼンテーション技法
・ドキュメント制作能力
・セルフマネジメント能力

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	制作を始めるまえに	この時間の意義を説明．プロジェクトチーム（開発チーム）の選定をする．	・チームでの開発ついて考えておく ・講義を参考に作品内容を固めていく	
2	作品の企画・検討1	制作の概要、ルールを基に取り掛かる作品（カテゴリー、作品概要）を考える．作品の企画書を検討．	・事前に取り組みたい作品について考えてみる ・講義を参考にチームで作品内容を考える	
3	作品の企画・検討2	制作の概要、ルールを基に取り掛かる作品（カテゴリー、作品概要）を考える．作品の企画書を検討．	・事前に取り組みたい作品について考えてみる ・講義を参考にチームで作品内容を考える	
4	作品の企画・検討3	制作の概要、ルールを基に取り掛かる作品（カテゴリー、作品概要）を考える．作品の企画書を検討．	・事前に取り組みたい作品について考えてみる ・講義を参考にチームで作品内容を考える	
5	作品の企画発表	前回検討した企画内容を各チームごとに発表を行う．	・企画発表に向けて発表資料を備えておく ・質疑応答・アンケート結果も今後の参考に	
6	作品制作 （仕様・設計その1）	作成した企画書を基に作品制作に取り掛かる．まずは企画書を基に設計書（仕様書）の作成．	・後で手直しにならないようしっかり検討 ・企画書からの追記も有効	
7	作品制作 （仕様・設計その2）	作成した企画書を基に作品制作に取り掛かる．まずは企画書を基に設計書（仕様書）の作成．	・後で手直しにならないようしっかり検討 ・企画書からの追記も有効	
8	作品制作 （仕様・設計その3）	作成した企画書を基に作品制作に取り掛かる．まずは企画書を基に設計書（仕様書）の作成．	・後で手直しにならないようしっかり検討 ・企画書からの追記も有効	
9	作品制作 （仕様・設計その4）	作成した企画書を基に作品制作に取り掛かる．まずは企画書を基に設計書（仕様書）の作成．	・後で手直しにならないようしっかり検討 ・企画書からの追記も有効	
１０	作品制作（開発1）	仕様・設計書を基に開発を行う．	・各自前回までの進捗状況を確認 ・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
１１	作品制作（開発2）	仕様・設計書を基に開発を行う．	・各自前回までの進捗状況を確認 ・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
１２	作品制作（開発3）	仕様・設計書を基に開発を行う．	・各自前回までの進捗状況を確認 ・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
１３	作品制作（開発4）	仕様・設計書を基に開発を行う．	・各自前回までの進捗状況を確認 ・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
１４	作品制作（開発5）	仕様・設計書を基に開発を行う．	・各自前回までの進捗状況を確認 ・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
１５	作品制作（開発6）	仕様・設計書を基に開発を行う．	・各自前回までの進捗状況を確認 ・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
１６	中間発表準備	現状までの途中経過を発表資料としてまとめる．可能であればデモプレイや動画を準備．	・前回までの開発状況を一旦まとめる ・メンバーで中間発表の準備作業を進める	
１７	中間発表	現状までの途中経過を発表． 作品の完成度を報告する．	・事前に必ずリハーサルしておくこと ・質疑応答、アンケートの結果をまとめておく	
１８	作品制作（進捗調整）	前回の中間発表からの反省をまとめとして 今後のスケジュールの軌道修正を行う． 機能追加・仕様変更もここで再検討する．	・今後の方針についてミーティングの準備 ・他チームからのアドバイスも今後の参考に	
１９	作品制作（開発7）	仕様・設計書を基に開発を行う．	・各自前回までの進捗状況を確認 ・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
２０	作品制作（開発8）	仕様・設計書を基に開発を行う．	・各自前回までの進捗状況を確認 ・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
２１	作品制作（開発9）	仕様・設計書を基に開発を行う．	・各自前回までの進捗状況を確認 ・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
２２	作品制作（開発10）	仕様・設計書を基に開発を行う．	・各自前回までの進捗状況を確認 ・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
２３	作品制作（開発11）	仕様・設計書を基に開発を行う．	・各自前回までの進捗状況を確認 ・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
２４	作品制作（開発12）	仕様・設計書を基に開発を行う． **※残り期間で実装不可を見極め方針を決める**	・各自前回までの進捗状況を確認 ・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
２５	作品制作（開発13）	仕様・設計書を基に開発を行う．	・各自前回までの進捗状況を確認 ・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
２６	作品制作（開発14）	仕様・設計書を基に開発を行う．	・各自前回までの進捗状況を確認 ・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
２７	作品制作（開発15）	仕様・設計書を基に開発を行う．	・各自前回までの進捗状況を確認 ・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
２８	作品制作（まとめ）	作品発表に向けてのまとめとブラッシュアップを行う．※発表できる品質を保つためにテストをしっかり実施する．リハーサルも忘れずに	・期限内に納められない機能は見直しをする ・時間内に終わらない作業は時間外も考慮	
２９	作品制作（リハーサル）	本番を想定した模擬発表（リハーサル）を行う	・事前準備をしっかりと行うこと ・失敗しそうな場面の対策を考慮しておく	
３０	作品制作（発表）	内部発表会にてプレゼンテーション実施	・設計資料と作品を提出できるように整える	

4．教科書・参考文献

教科書	なし	参考文献	

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：作業中に相談したい内容は事前に準備して授業に臨んでください。
復習内容：授業終了後、進捗内容をしっかり書き記してスムーズに再開ができるようにしてください。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

出題された科目アンケート、進捗報告や作品を含む提出物については忘れずに提出してください。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

習熟度:30%(作品及び資料へのアドバイスに対するフィードバック、進捗管理など)、課題提出:40%、作品評価：30%
主体的に学習することを心掛けてください

8．備考

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
		○

10．オフィスアワー

放課後の学校運営時間内で随時対応します。
※時間外での連絡は翌日以降の対応になります。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
資格試験対策（応用対策）		講義	90	前期	2，3，4年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
宮本　樹	大学・大学院時に行った研究開発経験や情報処理安全確保支援士（第025825号）で得た知識を活用した授業を実施	6	選択	ICTP・SE・ITE		

1，科目の概要および目的

ITエンジニアとして、自分のIT技術を証明するためには資格試験に合格することが非常に有効である。そこで、IPA（独立合成法人 情報処理推進機構）が提示した高度IT人材像に即したキャリアと求められるスキルを示した「共通キャリア・スキルフレームワーク」（レベル1～4）のレベル3に位置づけられている応用情報技術者試験の合格を目指す。合格には高度IT人材となるためにITを活用したサービス、製品、システム及びソフトウェアを作る人材に必要な応用的知識・技能をもち、高度IT人材としての方向性を確率する必要がある。
授業では、過去の問題を用いて模擬試験を行い、過去問題の解説を行う。

2，到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

春期（4月）、秋期（10月）に実施される応用情報技術者試験の合格に必要な
ITを活用した戦略の立案・システム企画・要件定義・設計・開発・運用に関し、共通キャリア・スキルフレームワークのレベル３相当の活動ができる知識・技能水準を修得できる。
応用情報技術者試験の午後問題で自分が選ぶべき問題を選択することができる。

3，授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	試験対策①	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識をする。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
2	試験対策②	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識をする。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
3	試験対策③	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識をする。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
4	試験対策④	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識をする。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
5	試験対策⑤	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識をする。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
6	試験対策⑥	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識をする。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
7	試験対策⑦	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識をする。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
8	試験対策⑧	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識をする。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
9	試験対策⑨	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識をする。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
１０	試験対策⑩	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識をする。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
１１	試験対策⑪	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識をする。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
１２	試験対策⑫	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識をする。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
１３	試験対策⑬	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識をする。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
１４	試験対策⑭	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識をする。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
１５	試験対策⑮	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識をする。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○

4，教科書・参考文献

教科書	必要に応じて配布する	参考文献	情報処理推進機構公開の過去問題 応用情報技術者試験ドットコム（https://www.ap-siken.com/）

5，事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

必要なスキル・予備知識：ITパスポートや基本情報技術者試験のITの基礎知識

6，課題やレポート等に対するフィードバックの方法

応用情報技術者試験 午後問題の文章記述問題を集計し、集計結果をピックアップして、授業内でどこが良く、どこが悪いのか解説する。

7，成績評価方法・評価割合・評価基準

課題の提出状況：20%
目標試験結果：40%
授業への取り組み状況：40%

8，備考

授業では主に午後問題を扱うため、受験を希望する学生には、各自で応用情報技術者試験ドットコム（ https://www.ap-siken.com/ ）などを活用し、午前試験の対策を行うことを推奨しています。

9，ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10，オフィスアワー

Microsoft Teamsの個別チャットを通じて随時対応する。
相談があった場合は、空き時間を調整のうえ、個別に対応する。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
資格試験対策（応用対策）		講義	90	後期	1，2，3，4年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
宮本　樹	大学・大学院時に行った研究開発経験や情報処理安全確保支援士（第025825号）で得た知識を活用した授業を実施	6	選択	ICTP・SE・ITE・ITB		

1．科目の概要および目的

ITエンジニアとして、自分のIT技術を証明するためには資格試験に合格することが非常に有効である。そこで、IPA（独立合成法人 情報処理推進機構）が提示した高度IT人材像に即したキャリアと求められるスキルを示した「共通キャリア・スキルフレームワーク」（レベル1～4）のレベル3に位置づけられている応用情報技術者試験の合格を目指す。合格には高度IT人材となるためにITを活用したサービス、製品、システム及びソフトウェアを作る人材に必要な応用的知識・技能をもち、高度IT人材としての方向性を確率する必要がある。
授業では、過去の問題を用いて模擬試験を行い、過去問題の解説を行う。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

春期（4月）、秋期（10月）に実施される応用情報技術者試験の合格に必要な
ITを活用した戦略の立案・システム企画・要件定義・設計・開発・運用に関し、共通キャリア・スキルフレームワークのレベル３相当の活動ができる知識・技能水準を修得できる。
応用情報技術者試験の午後問題で自分が選ぶべき問題を選択することができる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	試験対策①	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識をする。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
2	試験対策②	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識をする。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
3	試験対策③	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識をする。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
4	試験対策④	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識をする。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
5	試験対策⑤	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識をする。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
6	試験対策⑥	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識をする。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
7	試験対策⑦	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識をする。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
8	試験対策⑧	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識をする。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
9	試験対策⑨	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識をする。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
１０	試験対策⑩	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識をする。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
１１	試験対策⑪	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識をする。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
１２	試験対策⑫	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識をする。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
１３	試験対策⑬	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識をする。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
１４	試験対策⑭	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識をする。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
１５	試験対策⑮	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識をする。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○

4．教科書・参考文献

教科書	必要に応じて配布する	参考文献	情報処理推進機構公開の過去問題 応用情報技術者試験ドットコム（https://www.ap-siken.com/）

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

必要なスキル・予備知識：ITパスポートや基本情報技術者試験のITの基礎知識

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

応用情報技術者試験 午後問題の文章記述問題を集計し、集計結果をピックアップして、授業内でどこが良く、どこが悪いのか解説する。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

課題の提出状況：20%
目標試験結果：40%
授業への取り組み状況：40%

8．備考

授業では主に午後問題を扱うため、受験を希望する学生には、各自で応用情報技術者試験ドットコム（ https://www.ap-siken.com/ ）などを活用し、午前試験の対策を行うことを推奨しています。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

Microsoft Teamsの個別チャットを通じて随時対応する。
相談があった場合は、空き時間を調整のうえ、個別に対応する。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
基本情報技術基礎		講義	60	後期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
宮本　樹	大学・大学院時に行った研究開発経験や情報処理安全確保支援士（第025825号）で得た知識を活用した授業を実施	4	必修	ICTP・SE・ITE・ITB		

1．科目の概要および目的

システム開発者として取得が推奨されている国家試験に基本情報技術者試験がある。
基本情報技術者では、前期の「情報基礎Ａ・Ｂ」を基礎にさらに深い知識が必要となる。基本情報技術者試験合格のステップアップとして、まずサーティファイ情報処理技術者能力認定試験2級1部の合格を目指す。次に、基本情報技術者の科目Ａ試験の免除試験にあたるIPA修了試験の合格を目指す。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・サーティファイ情報処理技術者能力認定試験2級1部の合格に知識を習得することができる
・基本情報技術者試験の科目Ａ試験、または、IPA修了試験（基本情報技術者の科目Ａ試験相当）の合格に必要な知識を習得することができる

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	イントロダクションとサーティファイ対策	本科目で学ぶ内容についての説明・勉強のやり方について説明する。また、サーティファの過去問題を行う。	事前：シラバスを読む（0.5H） 事後：分からなかった問題について復習する（1H）	○
2	サーティファイ対策	サーティファの過去問題を行う。	事前：シラバスを読む（0.5H） 事後：分からなかった問題について復習する（1H）	○
3	サーティファイ対策	サーティファの過去問題を行う。	事前：シラバスを読む（0.5H） 事後：分からなかった問題について復習する（1H）	○
4	アルゴリズム	教科書の「アルゴリズム」の範囲についての講義を行う。	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	
5	データベース	教科書の「データベース」の範囲についての講義を行う。	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	
6	ネットワーク	教科書の「ネットワーク」の範囲についての講義を行う。	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	
7	IPA修了試験対策	過去問題の出題・解説を行う。解説ではテキストを使用して解説することもある。	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、授業で習った範囲の過去問題について取り組む（1時間）	○
8	IPA修了試験対策	過去問題の出題・解説を行う。解説ではテキストを使用して解説することもある。	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、授業で習った範囲の過去問題について取り組む（1時間）	○
9	IPA修了試験対策	過去問題の出題・解説を行う。解説ではテキストを使用して解説することもある。	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、授業で習った範囲の過去問題について取り組む（1時間）	○
１０	IPA修了試験対策	過去問題の出題・解説を行う。解説ではテキストを使用して解説することもある。	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、授業で習った範囲の過去問題について取り組む（1時間）	○
１１	IPA修了試験対策	過去問題の出題・解説を行う。解説ではテキストを使用して解説することもある。	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、授業で習った範囲の過去問題について取り組む（1時間）	○
１２	IPA修了試験対策	過去問題の出題・解説を行う。解説ではテキストを使用して解説することもある。	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、授業で習った範囲の過去問題について取り組む（1時間）	○
１３	IPA修了試験対策	過去問題の出題・解説を行う。解説ではテキストを使用して解説することもある。	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、授業で習った範囲の過去問題について取り組む（1時間）	○
１４	IPA修了試験対策	過去問題の出題・解説を行う。解説ではテキストを使用して解説することもある。	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、授業で習った範囲の過去問題について取り組む（1時間）	○
１５	まとめ	本科目のまとめを行う。	事前：これまでの内容を復習する（0.5時間） 事後：授業で習った内容について復習する（1時間）	

4．教科書・参考文献

教科書	書籍名：基本情報技術者　試験対策テキストI【ベーステクノロジ編】 書籍名：基本情報技術者　試験対策テキストII【システムの利用と開発編】 書籍名：基本情報技術者　試験対策テキストIII【マネジメントと戦略編】	参考文献	サーティファイ公式過去問題 科目A試験免除制度 過去問題 (https://www.ipa.go.jp/shiken/about/menjo-fe.html)

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：シラバスに記載のある内容にあわせて教科書等を事前に読み、履修内容を確認して授業に臨むこと。
復習内容：授業終了後、各自内容を復習して次回の授業までに身に着けたことを活かせるように理解しておくこと。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

課題については返却時にフィードバックを行う。ただし、遅れて提出された場合はフィードバックを行わない。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業への主体的な取り組み（授業への取り組む姿勢など）：40%
課題提出状況：20%
目標試験（サーティファイ情報処理技術者能力認定試験2級1部、IPA修了試験、基本情報技術者試験）の受験状況：40%

8．備考

疑問点や不明瞭な点については質問すること。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

１０．オフィスアワー

Microsoft Teamsの個別チャットを通じて随時対応する。
相談があった場合は、空き時間を調整のうえ、個別に対応する。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
サーバ演習Ⅰ		演習	30	後期	1，2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
宮本　樹	大学・大学院時に行った研究開発経験や情報処理安全確保支援士（第025825号）で得た知識を活用した授業を実施	2	必修	SE1・ICTP2		

1．科目の概要および目的

普段Webサイトを閲覧しようとするとWebサイト側ではサーバが動いている。現在、サーバの多くはLinuxというOSを用いて動作している。そのため、WebサイトやWebサービスを提供しようとなるとLinuxの知識は必要不可欠です。本科目では、Linuxとして一番利用されているUbuntuの環境を構築し、構築した環境でCLI(Command Line Interface)の操作やLinuxの知識を学修し、演習を行い、修得することを目的とする。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・Linuxとは何か理解できる。
・コマンドライン操作ができる。
・Webサーバを構築できる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	Linux（Ubuntu）環境のインストール	別のOSを仮想環境（仮想マシン）上に構築するVirtualBoxを用いてLinux（Ubuntu）を自分のパソコンにインストールする。	事前：事前にシラバスを読む	○
2	Linuxとは・Ubuntuとは	Linuxとは何か、Ubuntuとは何か、またその他のLinuxディストリビューションについて解説する。	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
3	コマンドライン入門	文字ベースでコンピュータを操作するコマンドライン操作についての基礎的なことを学ぶ。	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
4	色んなコマンド	コマンドライン操作で使われる様々なコマンドについて学ぶ。	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
5	絶対パスと相対パス	コマンドライン操作で必要不可欠なパス（Path）について理解する。	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
6	コマンドライン上のテキストエディタ	コマンドライン上で使用できるテキストエディタとして、nanoやVim（Vi）、Emacsについて学ぶ。	事前：これまでの内容を復習する（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
7	Webサーバの構築	現在最も使われているサーバであるWebサーバを構築して動作を確認する演習を行う。	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
8	環境変数とPATHについて	コンピュータに設定する変数である環境変数について学ぶ。また、環境変数の一つであるPATHについて学び、コマンドが実行される仕組みを理解する。	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
9	パーミッションによるファイルの保護	ファイルやディレクトリを保護するための仕組みパーミッションについて理解する。	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
10	sudoとroot権限	コンピュータの管理者として、あらゆる操作が許可されているrootユーザーやsudoについて理解する。	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
11	ソフトウェア管理	Linuxに新しいソフトウェアをインストールする際に用いられるパッケージ管理について理解する。	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
12	プロセスとジョブの管理	プログラムの実行単位としてプロセスとジョブについて理解する。	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
13	標準入力と標準出力	コマンドラインにおける入出力として、標準入力と標準出力、標準エラー出力について理解する。その応用のリダイレクトとパイプについて理解する。	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
14	シェルについて	人間とコンピュータ間で打ち込まれたコマンドを解釈し、コンピュータに伝えるシェルについて理解する。また、シェルのさまざまな機能について学ぶ。	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、理解する（1時間）	○
15	科目試験	ここまで学習した内容について、科目試験を実施する。	事前：これまでの内容を復習する（0.5時間） 事後：分からなかった問題について復習する（1時間）	○

4．教科書・参考文献

教科書	書籍名：新しいLinuxの教科書　第２版、　出版社：SBクリエイティブ、ISBN-13：978-4797380941、値段：3,400円	参考文献	必要に応じた資料の配布

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

事前に修得しておく必要のある科目：情報基礎A、情報基礎B

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

課題については返却時にフィードバックを行う。ただし、遅れて提出された場合はフィードバックを行わない。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業への主体的な取り組み（授業への取り組む姿勢など）：40%
課題提出状況：20%
科目試験の点数：40%

8．備考

パソコンにソフトウェアをインストールすることがあるため、インストールする際に必要な容量（最低20GB）を事前に確保してください。
欠席した際の授業の遅れは各自必要に応じて自習し、わからないことは質問すること。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

Microsoft Teamsの個別チャットを通じて随時対応する。
相談があった場合は、空き時間を調整のうえ、個別に対応する。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
サーバ演習Ⅱ		演習	30	前期	2，3年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
宮本　樹	大学・大学院時に行った研究開発経験や情報処理安全確保支援士（第025825号）で得た知識を活用した授業を実施	2	必修	ICTP3・SE2		

1．科目の概要および目的

普段Webサイトを閲覧しようとするとWebサイト側ではサーバが動いている。本科目では、簡単なWebアプリケーションの構成として、LAMP（Linux，Apache，MySQL，PHP)環境を構築する方法を学ぶ。
また、現在の多くのサーバは自社に設置するのではなく（オンプレミス）、クラウドサービス上に構築することの方が一般的である。そこで、本科目ではクラウドサービスの一つであるAWS（Amazon Web Services)の基本を学び、AWS上にWebアプリケーションを構築する方法を習得する。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・Webアプリケーションの環境構築をすることができる。
・クラウドサービスの一つであるAWS（Amazon Web Services）の基本知識を習得し、AWS上にWebアプリケーションを構築することができる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	SSHによる接続①	SSH（Secure Shell)によるリモート接続の環境を構築し、リモート接続によりサーバを操作する演習を行う。	事前：事前にシラバスを読む、サーバ演習Ⅰの内容を復習する（0.5時間） 事後：授業で行ったことを復習する（1時間）	○
2	SSHによる接続②	SSH（Secure Shell)によるリモート接続の環境を構築し、リモート接続によりサーバを操作する演習を行う。	事前：今回の授業内容を調べてみる（0.5時間） 事後：授業で行ったことを復習する（1時間）	○
3	データベースサーバの構築	仮想マシン上にデータベースサーバを構築し、プログラミング言語から接続する演習を行う。	事前：今回の授業内容を調べてみる（0.5時間） 事後：授業で行ったことを復習する（1時間）	○
4	LAMP環境の構築	簡単なWebアプリケーションの構成として、LAMP（Linux，Apache，MySQL，PHP)環境を仮想マシン上に構築する演習を行う。	事前：今回の授業内容を調べてみる（0.5時間） 事後：授業で行ったことを復習する（1時間）	○
5	サービスの管理	サーバを管理するコマンドについて学ぶ。	事前：今回の授業内容を調べてみる（0.5時間） 事後：授業で行ったことを復習する（1時間）	○
6	AWSの概要 & AWS Academyの登録	AWSの概要について説明する。また、本授業でAWSを使用するためにAWS Academyの登録を行う。	事前：今回の授業内容を調べてみる（0.5時間） 事後：授業で行ったことを復習する（1時間）	○
7	AWSを触ってみる	AWS上でWebサーバを動作させる演習を行い、AWSに触れてみる。	事前：今回の授業内容を調べてみる（0.5時間） 事後：授業で行ったことを復習する（1時間）	○
8	安全に作業するための準備	AWSでのアカウント管理について学ぶ。	事前：今回の授業内容を調べてみる（0.5時間） 事後：授業で行ったことを復習する（1時間）	○
9	仮想ネットワークを作ろう①	AWS上に仮想ネットワークを構築する方法を学ぶ。	事前：今回の授業内容を調べてみる（0.5時間） 事後：授業で行ったことを復習する（1時間）	○
１０	仮想ネットワークを作ろう②	AWS上に仮想ネットワークを構築する方法を学ぶ。	事前：今回の授業内容を調べてみる（0.5時間） 事後：授業で行ったことを復習する（1時間）	○
１１	Amazon EC2について学ぶ	Amazon EC2について学ぶ。	事前：今回の授業内容を調べてみる（0.5時間） 事後：授業で行ったことを復習する（1時間）	○
１２	Webサーバーを用意しよう	AWS上にWebサーバを構築する。	事前：今回の授業内容を調べてみる（0.5時間） 事後：授業で行ったことを復習する（1時間）	○
１３	データベースサーバーを用意しよう	AWS上にデータベースサーバを構築する。	事前：今回の授業内容を調べてみる（0.5時間） 事後：授業で行ったことを復習する（1時間）	○
１４	サンプルアプリを動かしてみよう	教科書のサンプルアプリを作成する。	事前：今回の授業内容を調べてみる（0.5時間） 事後：授業で行ったことを復習する（1時間）	○
１５	科目試験	ここまで学習した内容について、科目試験を実施する。	事前：これまでの内容を復習する（0.5時間） 事後：分からなかった問題について復習する（1時間）	○

4．教科書・参考文献

教科書	書籍名：AWSではじめるインフラ構築入門 第2版 安全で堅牢な本番環境のつくり方、 出版社：翔泳社、ISBN-13：978-4798178004、値段：3,300円	参考文献	必要に応じた資料の配布

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

事前に修得しておく必要のある科目：情報基礎A、情報基礎B、サーバ演習Ⅰ

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

課題については返却時にフィードバックを行う。ただし、遅れて提出された場合はフィードバックを行わない。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業への主体的な取り組み（AWS Academyでの取り組みなど）：40%
課題提出状況：20%
課題への取り組み状況：40%

8．備考

パソコンを使用するが、私的な利用はしないこと。
欠席した際の授業の遅れは各自必要に応じて自習し、わからないことは質問すること。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

Microsoft Teamsの個別チャットを通じて随時対応する。
相談があった場合は、空き時間を調整のうえ、個別に対応する。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
ITパスポート基礎		講義	90	前期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
宮本　樹	大学・大学院時に行った研究開発経験や情報処理安全確保支援士（第025825号）で得た知識を活用した授業を実施	6	必修	ICTP・SE・ITE・AC・ITB		

1．科目の概要および目的

現在、誰しもが日常生活でITを利用している情報社会である。これからの社会人にとって、業種・職種を問わずあらゆる企業や組織において、ITに関する基礎知識が必須となっている。ITの基本知識を学ぶ上で、IPA（独立行政法人 情報処理推進機構）が主催するITパスポートの合格に必要な知識を修得することが、現在のITの基本知識を体系的・網羅的に学習でき、非常に有効である。本科目では、ITパスポートの合格に必要な知識について学修し、修得することを目的とする。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

IPA（独立行政法人 情報処理推進機構）が主催するITパスポートの合格に必要な知識を修得することができる。
ITパスポートよりも高度な各情報処理技術者試験についての基本知識を修得することができる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	科目の説明・ITパスポートについて説明、講義	本科目で学ぶ内容の説明・勉強のやり方、ITパスポートの試験について説明する。また、教科書に沿ったITパスポートについての講義を行う。	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	
2	講義	教科書に沿ったITパスポートについての講義を行う。	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	
3	講義	教科書に沿ったITパスポートについての講義を行う。	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	
4	講義	教科書に沿ったITパスポートについての講義を行う。	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	
5	講義	教科書に沿ったITパスポートについての講義を行う。	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	
6	講義	教科書に沿ったITパスポートについての講義を行う。	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	
7	講義	教科書に沿ったITパスポートについての講義を行う。	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	
8	講義	教科書に沿ったITパスポートについての講義を行う。	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	
9	講義	教科書に沿ったITパスポートについての講義を行う。	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	
１０	講義	教科書に沿ったITパスポートについての講義を行う。	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	
１１	講義	教科書に沿ったITパスポートについての講義を行う。	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	
１２	講義	教科書に沿ったITパスポートについての講義を行う。	事前学習（範囲の解説動画視聴/30分） 事後学習（教科書節末の小テスト/30分）	
１３	模擬試験	ITパスポートの過去問題を行う。解説を見て間違えたところやわからなかったところを復習する。	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、授業で習った範囲の過去問題について取り組む（1時間）	○
１４	模擬試験	ITパスポートの過去問題を行う。解説を見て間違えたところやわからなかったところを復習する。	事前：事前に教科書を読む（0.5時間） 事後：授業で習った事を復習し、授業で習った範囲の過去問題について取り組む（1時間）	○
１５	過去問題を行う・科目試験	ITパスポートの過去問題を行う。また、ここまで学習した内容について、科目試験を実施する。	事前：これまでの内容を復習する（0.5時間） 事後：分からなかった問題について復習する（1時間）	○

4．教科書・参考文献

教科書	書籍名：［令和8年度］ITパスポート超効率の教科書＋よく出る問題集、 出版社：インプレス、ISBN-13：978-4295023203、値段：1,650円	参考文献	IPA情報処理推進機構(https://www.ipa.go.jp/) ITパスポート試験ドットコム(https://www.itpassportsiken.com/)

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

事前に習得しておく必要のある科目：特になし
履修に必要なスキル・予備知識：分数や割合の数学の知識

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

課題については返却時にフィードバックを行う。ただし、遅れて提出された場合はフィードバックを行わない。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

目標試験（ITパスポート試験）の受験状況：20%（受験したら10%、合格したら20%）
Web小テスト・演習・課題状況：40%
期末到達度確認テスト：40%

8．備考

疑問点や不明瞭な点については質問すること。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

宮本：Microsoft Teamsの個別チャットを通じて随時対応する。
相談があった場合は、空き時間を調整のうえ、個別に対応する。
山口：平日授業後～17：00まで

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
セキュリティ概論		講義	60	後期	4年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
宮本　樹	大学・大学院時に行った研究開発経験や情報処理安全確保支援士（第025825号）で得た知識を活用した授業を実施	2	必修	ICTP		

1．科目の概要および目的

現代のWebサービスは多様な攻撃の脅威にさらされており、開発者や運用者は安全なアプリケーションを設計・実装するための知識が求められます。本科目では、Webアプリケーションのセキュリティに関する基礎知識を習得し、実際の脆弱性やその対策について演習しながら修得することを目的とする。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・Webアプリケーションを構築する上での脆弱性やその対策方法を身につけることができる。
・脆弱性診断の知識を得ることができる。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	共有資源やキャッシュに関する問題	共有資源やキャッシュに関する問題について、攻撃手法や影響、脆弱性が生まれる原因、対策方法を解説・演習する。	事前：事前にシラバスを読む	
2	Web API実装における脆弱性	Web API実装における脆弱性について、攻撃手法や影響、脆弱性が生まれる原因、対策方法を解説・演習する。	事前：事前に教科書を読む（0.5h） 事後：授業で習った事を復習し、理解する。（1h）	
3	JavaScriptの問題	JavaScriptにまつわる問題について、攻撃手法や影響、脆弱性が生まれる原因、対策方法を解説・演習する。	事前：事前に教科書を読む（0.5h） 事後：授業で習った事を復習し、理解する。（1h）	
4	認証	認証に関するセキュリティについて、攻撃手法や影響、脆弱性が生まれる原因、対策方法を解説・演習する。	事前：事前に教科書を読む（0.5h） 事後：授業で習った事を復習し、理解する。（1h）	
5	アカウント管理	アカウント管理に関するセキュリティについて、攻撃手法や影響、脆弱性が生まれる原因、対策方法を解説・演習する。	事前：事前に教科書を読む（0.5h） 事後：授業で習った事を復習し、理解する。（1h）	
6	認可	認可について述べ、認可不備の典型例について説明する。	事前：事前に教科書を読む（0.5h） 事後：授業で習った事を復習し、理解する。（1h）	
7	ログ出力	ログ出力の種類や要件、実装について解説する。	事前：事前に教科書を読む（0.5h） 事後：授業で習った事を復習し、理解する。（1h）	
8	文字コードとセキュリティ	文字コードとセキュリティについて学ぶ。	事前：事前に教科書を読む（0.5h） 事後：授業で習った事を復習し、理解する。（1h）	
9	脆弱性診断	脆弱性診断について演習する。	事前：事前に教科書を読む（0.5h） 事後：授業で習った事を復習し、理解する。（1h）	
１０	Webサーバーへの攻撃経路と対策	Webサーバーへの攻撃経路と対策について学ぶ。	事前：事前に教科書を読む（0.5h） 事後：授業で習った事を復習し、理解する。（1h）	
１１	成りすまし対策	成りすまし対策について学ぶ。	事前：事前に教科書を読む（0.5h） 事後：授業で習った事を復習し、理解する。（1h）	
１２	盗聴・改ざん対策	盗聴・改ざん対策について学ぶ。	事前：事前に教科書を読む（0.5h） 事後：授業で習った事を復習し、理解する。（1h）	
１３	マルウェア対策	マルウェア対策について学ぶ。	事前：事前に教科書を読む（0.5h） 事後：授業で習った事を復習し、理解する。（1h）	
１４	安全なWebアプリケーションのための開発マネジメント	開発マネジメントにおけるセキュリティ施策の全体像について述べ、開発体制や開発プロセスにセキュリティについて学ぶ。	事前：事前に教科書を読む（0.5h） 事後：授業で習った事を復習し、理解する。（1h）	
１５	まとめ	本科目で学んだ内容についてまとめる。	事後：授業で習った事を復習し、理解する。（1h）	

4．教科書・参考文献

教科書	セキュリティ概論のものをそのまま使用するため用意しておいてください。 書籍名：7日間でハッキングをはじめる本 TryHackMeを使って身体で覚える攻撃手法と脆弱性	参考文献	必要に応じた資料の配布 安全なウェブサイトの作り方 (https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity/about.html)

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

必要なスキル：ITパスポートや基本情報技術者試験程度の基礎的な知識、Webプログラミングに用いられるHTML/CSS, JavaScriptの知識、基礎的なプログラミングのちしき

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

課題やレポートについては随時授業内でフィードバックを行う。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業への主体的な取り組み（授業への取り組む姿勢など）：40%
課題提出状況：20%
小テストなどを用いた習熟度の確認：40%

8．備考

パソコンを使用するが、私的な利用はしないこと。
欠席した際の授業の遅れは各自必要に応じて自習し、わからないことは質問すること。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		○

10．オフィスアワー

Microsoft Teamsの個別チャットを通じて随時対応する。
相談があった場合は、空き時間を調整のうえ、個別に対応する。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
ゼミⅠ		講義	15	前期	1年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
宮本　樹		1	必修	ICTP・SE・ITE・CG・ITB		

1．科目の概要および目的

本科目では、学生同士のグループワークを通じて、コミュニケーション能力やチーム制作を円滑に進めるためのスキルを身につけることを目的とします。また、同じIT科の学生たちとして協力しながら学ぶことで、良好な人間関係を築く機会とします。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

本科目を通じて以下の能力を身につけること目標とします。
・学生が互いに信頼関係を築き、効果的なコミュニケーションを取れるようにする。
・グループ内での役割分担や協力の方法を学ぶ。
・問題解決能力やクリエイティブな思考を促進する。
・実際のチーム制作プロジェクトにおいて、学んだスキルを応用できるようにする。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	オリエンテーションとアイスブレイク	授業の目的と進行方法の説明する。アイスブレイクゲーム（例：名前覚えゲーム、共通点探し）	事前：授業の目的と進行方法を理解する 事後：他のアイスブレイクゲームを調べてみる	○
2	学校生活に必要な知識①	学校生活に必要なPCの使い方やMicrosoft Teamsの使い方などを知る。	事前：PCを触ってみる 事後：学んだ知識を復習する	○
3	学校生活に必要な知識①	学校生活に必要なPCの使い方やMicrosoft Teamsの使い方などを知る。	事前：PCを触ってみる 事後：学んだ知識を復習する	○
4	自己紹介①	自己紹介を行い、同じIT科の学生を知る。	事前：自分の好きなことを考える 事後：PowerPoint資料について考える	○
5	自己紹介②	自己紹介を行い、同じIT科の学生を知る。	事前：自分の好きなことを考える 事後：どういう風に話すか考える	○
6	自己紹介③	自己紹介を行い、同じIT科の学生を知る。	事前：他の人の自己紹介資料を見る 事後：他の人の自己紹介資料を見る	○
7	グループワーク①	グループワークを行う。	事前：問題解決のプロセスについて調べる 事後：今回のグループワークに通じて、次回に活かせることをまとめておく	○
8	グループワーク②	グループワークを行う。	事前：問題解決のプロセスについて調べる 事後：今回のグループワークに通じて、次回に活かせることをまとめておく	○
9	グループワーク③	グループワークを行う。	事前：問題解決のプロセスについて調べる 事後：今回のグループワークに通じて、次回に活かせることをまとめておく	○
１０	企画立案①	チームで制作授業を想定した企画の立案を行う。チームで行うのが不安な学生は一人で行うことも可能。	事前：制作授業で制作してみたい企画を考える 事後：次回の授業で何をするか考えておく	○
１１	企画立案②	チームで制作授業を想定した企画の立案を行う。チームで行うのが不安な学生は一人で行うことも可能。	事前：制作授業で制作してみたい企画を考える 事後：次回の授業で何をするか考えておく	○
１２	企画立案③	チームで制作授業を想定した企画の立案を行う。チームで行うのが不安な学生は一人で行うことも可能。	事前：制作授業で制作してみたい企画を考える 事後：次回の授業で何をするか考えておく	○
１３	企画立案④	チームで制作授業を想定した企画の立案を行う。チームで行うのが不安な学生は一人で行うことも可能。	事前：制作授業で制作してみたい企画を考える 事後：次回の授業で何をするか考えておく	○
１４	企画発表会	各チームの企画発表を行う。	事前：リハーサルを行い、最終調整を行う 事後：他のグループの発表を聞き、自分の参考になることをまとめておく	○
１５	振り返りとまとめ	授業全体の振り返りを行う。	事前：学んだことを整理する 事後：振り返りをまとめ、今後の課題を考える	○

4．教科書・参考文献

教科書	なし	参考文献	なし

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

必要な知識は特にありません。しかしながら、主体的に本科目に取り組み、コミュニケーションスキルを身につけていくことを意識して臨んでください。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

課題やレポート等については授業内でフィードバックを行う。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業への主体的な取り組み（グループワークへの参加や発表への貢献、レポートへの取り組み、積極的な質問）：60%
課題の提出状況：40%

8．備考

本科目ではグループワークを行うため、リアルタイムでの参加を推奨します。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	○

10．オフィスアワー

Microsoft Teamsの個別チャットを通じて随時対応する。
相談があった場合は、空き時間を調整のうえ、個別に対応する。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
ゼミⅡ		講義	30	前期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
宮本　樹		2	必修	ICTP・SE・ITE・CG		

1．科目の概要および目的

本科目では、学生同士のグループワークを通じて、コミュニケーション能力やチーム制作を円滑に進めるためのスキルを身につけることを目的とします。また、同じIT科の学生たちとして協力しながら学ぶことで、良好な人間関係を築く機会とします。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

本科目を通じて以下の能力を身につけること目標とします。
・学生が互いに信頼関係を築き、効果的なコミュニケーションを取れるようにする。
・グループ内での役割分担や協力の方法を学ぶ。
・問題解決能力やクリエイティブな思考を促進する。
・実際のチーム制作プロジェクトにおいて、学んだスキルを応用できるようにする。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	オリエンテーションとアイスブレイク	授業の目的と進行方法の説明する。アイスブレイクゲーム（例：名前覚えゲーム、共通点探し）	事前：授業の目的と進行方法を理解する 事後：他のアイスブレイクゲームを調べてみる	○
2	グループワーク①	グループワークを行う。	事前：問題解決のプロセスについて調べる 事後：今回のグループワークに通じて、次回に活かせることをまとめておく	○
3	グループワーク②	グループワークを行う。	事前：問題解決のプロセスについて調べる 事後：今回のグループワークに通じて、次回に活かせることをまとめておく	○
4	グループワーク③	グループワークを行う。	事前：問題解決のプロセスについて調べる 事後：今回のグループワークに通じて、次回に活かせることをまとめておく	○
5	グループワーク④	グループワークを行う。	事前：問題解決のプロセスについて調べる 事後：今回のグループワークに通じて、次回に活かせることをまとめておく	○
6	グループワーク⑤	グループワークを行う。	事前：問題解決のプロセスについて調べる 事後：今回のグループワークに通じて、次回に活かせることをまとめておく	○
7	グループワーク⑥	グループワークを行う。	事前：問題解決のプロセスについて調べる 事後：今回のグループワークに通じて、次回に活かせることをまとめておく	○
8	グループワーク⑦	グループワークを行う。	事前：問題解決のプロセスについて調べる 事後：今回のグループワークに通じて、次回に活かせることをまとめておく	○
9	グループワーク⑧	グループワークを行う。	事前：問題解決のプロセスについて調べる 事後：今回のグループワークに通じて、次回に活かせることをまとめておく	○
１０	企画立案①	チームで制作授業を想定した企画の立案を行う。チームで行うのが不安な学生は一人で行うことも可能。	事前：制作授業で制作してみたい企画を考える 事後：次回の授業で何をするか考えておく	○
１１	企画立案②	チームで制作授業を想定した企画の立案を行う。チームで行うのが不安な学生は一人で行うことも可能。	事前：制作授業で制作してみたい企画を考える 事後：次回の授業で何をするか考えておく	○
１２	企画立案③	チームで制作授業を想定した企画の立案を行う。チームで行うのが不安な学生は一人で行うことも可能。	事前：制作授業で制作してみたい企画を考える 事後：次回の授業で何をするか考えておく	○
１３	企画立案④	チームで制作授業を想定した企画の立案を行う。チームで行うのが不安な学生は一人で行うことも可能。	事前：制作授業で制作してみたい企画を考える 事後：次回の授業で何をするか考えておく	○
１４	制作授業のメンバー決め	制作授業のメンバー決めを行う。	事前：あらかじめ希望のメンバーを考えておく 事後：あらかじめ希望のメンバーを考えておく	○
１５	制作授業のメンバー決め	制作授業のメンバー決めを行う。	事前：あらかじめ希望のメンバーを考えておく 事後：決定したメンバーと連絡先を交換し、役割分担を話し合っておく	○

4．教科書・参考文献

教科書	なし	参考文献	なし

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

必要な知識は特にありません。しかしながら、主体的に本科目に取り組み、コミュニケーションスキルを身につけていくことを意識して臨んでください。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

課題やレポート等については授業内でフィードバックを行う。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

授業への主体的な取り組み（グループワークへの参加や発表への貢献、レポートへの取り組み、積極的な質問）：60%
課題の提出状況：40%

8．備考

本科目ではグループワークを行うため、リアルタイムでの参加を推奨します。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	○

10．オフィスアワー

Microsoft Teamsの個別チャットを通じて随時対応する。
相談があった場合は、空き時間を調整のうえ、個別に対応する。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
夏期集中授業		講義	60	夏期集中	1，2，3，4年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
宮本　樹	大学・大学院時に行った研究開発経験や情報処理安全確保支援士（第025825号）で得た知識を活用した授業を実施	4	選択	ICTP・SE・ITE・CG・AC・ITB		

1．科目の概要および目的

本授業は、夏期集中授業として実施し、特定のテーマに基づいた集中的な学習を行う。
講義、演習、課題などを組み合わせることで、知識の理解にとどまらず、考える力や活用する力の習得を目指す。

また、集中的な学習経験を通じて、短期間で学習内容を理解・習得する力や、今後の専門分野の学習や実務につながる基礎的な能力の向上を図る。

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

本授業では、特定のテーマに関する基礎的な知識を理解し、それを演習や課題の中で活用できることを目標とする。
あわせて、短期間の集中的な学習を通じて、主体的に学ぶ姿勢や課題解決に取り組む態度を身につけ、今後の専門分野の学習や実務につながる基礎力の向上を図る。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	授業①	特定のテーマに基づき、講義および演習を通して、知識や考え方の理解と活用を図る。	事前：シラバス・資料確認 事後：内容整理	
2	授業②	特定のテーマに基づき、講義および演習を通して、知識や考え方の理解と活用を図る。	事前：前回内容の復習 事後：内容整理	
3	授業③	特定のテーマに基づき、講義および演習を通して、知識や考え方の理解と活用を図る。	事前：前回内容の復習 事後：内容整理	
4	授業④	特定のテーマに基づき、講義および演習を通して、知識や考え方の理解と活用を図る。	事前：前回内容の復習 事後：内容整理	
5	授業⑤	特定のテーマに基づき、講義および演習を通して、知識や考え方の理解と活用を図る。	事前：前回内容の復習 事後：内容整理	
6	授業⑥	特定のテーマに基づき、講義および演習を通して、知識や考え方の理解と活用を図る。	事前：前回内容の復習 事後：内容整理	
7	授業⑦	特定のテーマに基づき、講義および演習を通して、知識や考え方の理解と活用を図る。	事前：前回内容の復習 事後：内容整理	
8	授業⑧	特定のテーマに基づき、講義および演習を通して、知識や考え方の理解と活用を図る。	事前：前回内容の復習 事後：内容整理	
9	授業⑨	特定のテーマに基づき、講義および演習を通して、知識や考え方の理解と活用を図る。	事前：前回内容の復習 事後：内容整理	
１０	授業⑩	特定のテーマに基づき、講義および演習を通して、知識や考え方の理解と活用を図る。	事前：前回内容の復習 事後：内容整理	
１１	授業⑪	特定のテーマに基づき、講義および演習を通して、知識や考え方の理解と活用を図る。	事前：前回内容の復習 事後：内容整理	
１２	授業⑫	特定のテーマに基づき、講義および演習を通して、知識や考え方の理解と活用を図る。	事前：前回内容の復習 事後：内容整理	
１３	授業⑬	特定のテーマに基づき、講義および演習を通して、知識や考え方の理解と活用を図る。	事前：前回内容の復習 事後：内容整理	
１４	授業⑭	特定のテーマに基づき、講義および演習を通して、知識や考え方の理解と活用を図る。	事前：前回内容の復習 事後：内容整理	
１５	授業⑮	特定のテーマに基づき、講義および演習を通して、知識や考え方の理解と活用を図る。	事前：前回内容の復習 事後：内容整理	

4．教科書・参考文献

教科書	必要に応じて配布する	参考文献	参考文献は、扱う特定のテーマに応じて異なるため、必要に応じて授業内で適宜案内する。

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

本授業を履修するにあたり、特定の科目の履修を必須とはしない。
ただし、これまでの授業で学んだ基礎的な学習内容を理解し、指示に従って主体的に学習へ取り組む姿勢が求められる。

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

課題やレポートに対しては、授業内での講評や必要に応じたコメントを通じてフィードバックを行う。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

成績評価は、出席状況、授業への取り組み、課題やレポート等の提出状況および内容を総合的に評価する。
評価方法、評価割合および評価基準の詳細については、扱う特定のテーマに応じて設定し、授業内で案内する。

8．備考

なし

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

オフィスアワーは、担当教員の都合に応じて設定する。
詳細な日時および対応方法については、担当教員より授業内等で案内する。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
春期集中授業		講義	30	春期集中	2，3，4年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
宮本　樹		2	選択	ICTP・SE・ITE・CG		

1．科目の概要および目的

本科目では、IPA（情報処理推進機構）が実施するIT系国家試験の合格を目標とし、試験区分ごとにクラス編成を行ったうえで、集中的な対策授業を実施します。
試験に必要な力を段階的に高めていく過程を通じて、自身の理解状況を客観的に捉え、学習上の課題を整理しながら、より効果的な学習につなげる力を養います。また、知識の表層的な理解にとどまらず、物事を本質的に捉え、状況に応じて適切に判断・対応するための思考力や応用力を身につけることで、未知の課題に対しても柔軟に対応できる実践力を身につけます。集中学習を通じ

2．到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

本科目を通じて、IPAが実施するIT系国家試験に必要な基礎知識および応用的な理解を体系的に身につけ、設問の意図を的確に把握したうえで、適切な解法を選択できる問題解決能力を養う。さらに、自身の理解度や学習上の課題を客観的に分析し、学習方法を改善しながら主体的に取り組む学習姿勢を身につけることで、各試験の合格を達成できる実践力と自信を形成する。

3．授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	試験対策①	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識を勉強する。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
2	試験対策②	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識を勉強する。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
3	試験対策③	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識を勉強する。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
4	試験対策④	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識を勉強する。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
5	試験対策⑤	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識を勉強する。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
6	試験対策⑥	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識を勉強する。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
7	試験対策⑦	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識を勉強する。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
8	試験対策⑧	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識を勉強する。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
9	試験対策⑨	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識を勉強する。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
１０	試験対策⑩	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識を勉強する。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
１１	試験対策⑪	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識を勉強する。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
１２	試験対策⑫	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識を勉強する。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
１３	試験対策⑬	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識を勉強する。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
１４	試験対策⑭	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識を勉強する。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
１５	試験対策⑮	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識を勉強する。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
１６	試験対策⑯	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識を勉強する。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
１７	試験対策⑰	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識を勉強する。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
１８	試験対策⑱	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識を勉強する。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
１９	試験対策⑲	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識を勉強する。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
２０	試験対策⑳	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識を勉強する。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
２１	試験対策㉑	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識を勉強する。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
２２	試験対策㉒	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識を勉強する。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
２３	試験対策㉓	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識を勉強する。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
２４	試験対策㉔	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識を勉強する。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
２５	試験対策㉕	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識を勉強する。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
２６	試験対策㉖	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識を勉強する。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
２７	試験対策㉗	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識を勉強する。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
２８	試験対策㉘	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識を勉強する。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
２９	試験対策㉙	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識を勉強する。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○
３０	試験対策㉚	過去問題を用いて模擬試験を行い、問題の解説を行う。	事前：定期的にIT知識を勉強する。 事後：模擬試験の自己採点を行い、間違えた問題やわからなかった問題の復習を行うこと。	○

4．教科書・参考文献

教科書	必要に応じて配布する	参考文献	情報処理推進機構公開の過去問題

5．事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

必要なスキル・予備知識：ITの基礎知識

6．課題やレポート等に対するフィードバックの方法

課題やレポートに対しては、授業内での講評や必要に応じたコメントを通じてフィードバックを行う。

7．成績評価方法・評価割合・評価基準

課題の提出状況：20%
目標試験結果：40%
授業への取り組み状況：40%

8．備考

積極的に試験を受験すること。

9．ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
○		

10．オフィスアワー

オフィスアワーは、担当教員の都合に応じて設定する。
詳細な日時および対応方法については、担当教員より授業内等で案内する。

和歌山コンピュータビジネス専門学校　２０２６年度　シラバス

授業科目名		授業形態	時間数	開講時期	標準履修年次	科目ナンバー
卒業制作（2年課程）		実習	120	後期	2年次	
担当者名	※実務経験	単位数	履修形態	クラス		
複数		4	必修	SE2・ITE2・CG2		

1，科目の概要および目的

本科目では、これまでの授業で習得した知識や技術を活かし、学生自らが設定したテーマに基づいて作品制作に取り組む。制作は個人またはチームで行い、企画を立案し、アイデアの検討から制作、完成までの一連のプロセスを実践的に進める。システム開発やデザイン制作など、それぞれの専門分野の強みを活かして作品を制作することで、創造力、課題解決力、実行力、コミュニケーション力、チームワークを養う。さらに、成果物の発表を通して実践的な表現力や企画力を高め、社会に出た際に活かせる実践的な能力の習得を目指す。

2，到達目標（授業を通じて身につく知識・技能・態度）

・企画力
・制作、実装力
・課題解決力、実行力
・チームワーク、コミュニケーション力
・プレゼンテーション力
・主体的な学習態度

3，授業内容

週	テーマ	授業内容	事前学習（内容/時間） 事後学習（内容/時間）	AL
1	制作を始めるまえに	授業の目的・進め方・評価方法の説明。卒業制作の流れや過去作品の紹介を行い、制作テーマの考え方を説明する。	・チームでの制作ついて考えておく ・講義を参考に作品内容を固めていく	
2	テーマ検討の企画・検討	個人またはチームを決定し、作品テーマや制作内容の検討を行う。アイデア出しや方向性の整理を行う。	・事前に取り組みたい作品について考えてみる ・講義を参考にチームで作品内容を考える	
3	制作物の企画報告	各チーム・個人が企画内容を報告し、教員からの意見をもとに企画内容を改善する。	・企画発表に向けて発表資料を備えておく ・他のチームの作品も参考に進める	
4	設計・制作計画	作品の構成や機能、デザインなどを具体化し、制作スケジュールや役割分担を決定する。	・前回を参考に各自で検討しておくこと ・時間内に完成しない場合は、宿題とする	
5	制作①	制作作業を開始する。システム開発やデザイン制作など、それぞれの分野に応じて制作を進める。	・後で手直しにならないようしっかり検討 ・企画書からの追記も有効	
6	制作②	制作作業を継続し、必要に応じて仕様の調整や技術的な課題の解決を行う。	・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
7	制作③	制作を進めながら進捗状況を確認し、問題点や改善点を整理する。	・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
8	制作④	制作を進めながら進捗状況を確認し、問題点や改善点を整理する。	・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
9	制作⑤	制作を進めながら進捗状況を確認し、問題点や改善点を整理する。	・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
１０	中間報告	現状までの途中経過を発表。 デモプレイなどで作品の完成度を報告する。	・メンバーで手分けして開発の継続と中間発表の準備作業を進める	
１１	制作⑥	中間確認で得た意見を踏まえ、機能やデザインの改善を行いながら制作を進める。	・他チームからのアドバイスも今後の参考に	
１２	制作⑦	作品の完成に向けて制作を進めるとともに、動作確認や品質の向上を図る。	・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
１３	制作⑧	作品の完成を目指し、機能や表現の最終調整を行う。	・授業時間数を考慮して進捗管理していくこと	
１４	制作（まとめ）	発表に向けてのまとめとブラッシュアップを行う。	・期限内に納められない機能は見直しをする ・時間内に終わらない作業は時間外も考慮	
１５	制作（発表準備）	発表に向けての資料作成（フリップ資料、ドキュメント整備、リハーサルの準備）	・パワーポイントとリハーサルは必須	
１６	発表	各制作作品の発表会。	・制作に使用した資料と制作物を提出できるように整える	

4，教科書・参考文献

教科書	なし	参考文献	

5，事前に修得しておく必要のある科目、履修に必要なスキル・予備知識や技能等

予習内容：作業中に相談したい内容は事前に準備して授業に臨んでください。
復習内容：授業終了後、進捗内容をしっかり書き記してスムーズに再開ができるようにしてください。

6，課題やレポート等に対するフィードバックの方法

出題された科目アンケート、進捗報告や作品を含む提出物については忘れずに提出してください。

7，成績評価方法・評価割合・評価基準

習熟度:30%(作品及び資料へのアドバイスに対するフィードバック、進捗管理など)、課題提出:30%、作品評価：40%
主体的に学習することを心掛けてください

8，備考

9，ディプロマ・ポリシーに掲げる能力と授業の対応

DP1	DP2	DP3
	○	

１０，オフィスアワー

Microsoft Teamsの個別チャットを通じて随時対応する。
相談があった場合は、空き時間を調整のうえ、個別に対応する。