

科目名	ビジネストレーニング 1						年度	2026	
英語科目名	Business Training 1						学期	前期	
学科・学年	コンサート・イベント科 2年次	必/選	必	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	今田真	教員の実務経験		有	実務経験の職種		マネージャー、ディレクター等		
【科目の目的】 実際に業務に就くとそれぞれの会社・業種に応じ新たに覚えるべきことが多々ある。エンタテインメント産業の周辺産業については複数の科目で補充していくが、社会人となり年数を重ねると先輩社員となり、さらに上司、経営陣に加わることも想定される。またフリーランスや経営者として独立することも然りである。エンタテインメント産業を中心に、ビジネススキルと合わせて社会人としての一般教養を習得していく。基本的に年上の人たちの中に入っていくが、持ち合わせておいたほうがよい資質や慣習など知らなかったでは済まされないケースもある。社会人として有意な情報を獲得していく。									
【科目の概要】 専門職としてのスキルはコースの実習を通じて得ていくが、会社によりさらに求められる素養があることを前提に、コースを超えて必要な知識や技能について解説していく。社会人として生活していくために必要なことは心身の健康とお金である。メンタルをマネジメントしながらスキルをアップデートし、社会にアンテナを張り働く業界の情報を収集し、数多くの意見を吸収してよく咀嚼して、自分の中でより解に近い決断をしていくこと、そのために必要なこととともに、それを阻害するトラブルなどを回避する方法なども情報として提供する。									
【到達目標】 授業で伝達すべきねらいとして設定する履修目標・内容に対して、それを受講した際、習得意欲をもった理解を到達目標とする A. ビジネスの基本である「読み・書き・そろばん」を具現化して自分のスキルとして活用できるようになる B. ビジネスをしていくために経営という概念を持ち、そのために必要になる情報を収集して分析できる力をつけていく C. 卒業時には20歳を過ぎるため、社会ルールと責任を自覚し、自分が暮らしやすい環境を整え年数を重ねていくための素地を形成する									
【授業の注意点】 授業開始時には筆記（入力）ができる状況にしておく。要点や不明点を書き出し調べ、解決ができないことは質問をする。知的好奇心を持ち続け、波及・派生した情報を自得していく。									
評価基準＝ルーブリック									
ルーブリック評価	レベル5 優れている	レベル4 よい	レベル3 ふつう	レベル2 あと少し	レベル1 要努力				
到達目標 A	ビジネスマナーを習得し、また社会人としての資質を兼ね備えた立ち振る舞いができる	作業などに落ち着いて取り組み、メモをしながらテーマに漏れない文書作成ができる。	基本文書が作成でき、構文や表現など業務上求められる範囲で作成できる。	企画書面、依頼書などの文書を読み、すぐにその内容を理解し把握することができる。	独りよがりの結論に帰結してしまい、客観的に現在地を把握できていない状況。				
到達目標 B	仕事の意味と現在の業務（課題）を理解し、適切なアプローチができ最善の方策で仕上げるができる。	B/S、P/Lを読むことができ、経営者目線を持ち合わせ経済関連の情報を理解している	メンバーシップとリーダーシップの意味を理解し、個でも集団でもやるべきことを理解している。	情報の分類とそれらを整理することが無難にできる。積極的な課題発見に向かう姿勢はある。	情報収集の方法を理解していない。その必要性に応じたファイリングができない状況。				
到達目標 C	社会の仕組みそのものを理解し、トラブルの対処する度合いに応じた対応ができ、個人での判断が適確である。	社会一般での教養を身につけ、新たな事象に対して正確に捉える力を有し、社会を渡る力を備えている。	各業種での内容と関連業種について具体的なやりとりを理解している。	社会ルールである納税や法律を一定理解し、為すべき対応が凡そできる。	社会人としての素養を基本から理解していない。当事者意識と主体的な獲得の必要性を自覚していない。				
到達目標 D									
到達目標 E									
【教科書】 授業内で使用する必要がある場合は配布、当日実施した授業内容の要点のまとめ、追加事項を毎回分Webでアップロードする									
【参考資料】 逐次授業内で指示、予備的に情報を要求する場合は授業最後に、またWeb上で指示する									
【成績の評価方法・評価基準】 定期試験、授業内課題、定期提出物、簡易試験									
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。									

科目名		ビジネストレーニング 1			年度	2026
英語表記		Business Training 1			学期	前期
回数	授業テーマ	各授業の目的	授業内容	到達目標=修得するスキル	評価方法	自己評価
1	オリエンテーション	「読み・書き・そろばん」がビジネスの基本社会人としては体とお金、この意味を知る	1 一般教養チャート図	知っておくべきこと、知っておいたほうが良いことの区分。	3	
			2 仕事をする事	社会人の責任。アルバイトとの業務ではなく意味の相違。		
			3 基本的な生活習慣	挨拶、気づきなど、今からできる準備について理解する。		
2	会社を知る	会社研究・業種研究	1 会社のWebページの情報	経営者のコメントから読み取る。	3	
			2 主要取引先	業務の幅がわかり、企業探しにもなる。		
			3 会社概要	資本金と年商などから経営方針を理解する。		
3	会社の組織	株式会社、合同会社など企業の組織についてメリット・デメリット・基本情報を知る	1 株式会社とは	設立と特徴、資本金と定款、法的な義務について理解する。	3	
			2 合同会社とは	設立と特徴、資本金と定款、法的な義務について理解する。		
			3 その他の法人	合資、合名、特定有限、NPO法人などの特徴を知る。		
4	働くルール	労働基準法を実際の業務に置き換えて解釈をし、規定と規定外の内容を知る	1 どのような規定か	使用者と労働者という対峙するルールについて知る。	3	
			2 36条	三六協定とはなにか、サービス残業と帰属意識について知る。		
			3 芸能は除く	エンタメ分野は規定外（未就学児の労働は子役として実在）。		
5	席次	訪問、来社などで会議室やロビーなどを使用する場合、上座と下座について理解しておく	1 席次	打ち合わせの席次を理解し、就職活動でも活用する。	3	
			2 エレベーター	コンペの補助員は「変わります」と回数ボタン前に立てる。		
			3 テキスト外の席次	居酒屋、バー、寿司店など、各シーンの席次を紹介する。		
6	緊急連絡先 1	社会人生活でもっとも困ることは、自己完結できないトラブルで、その相談先を知る	1 独りで悩まない	困ったときは報連相である。消費生活センターを活用する。	3	
			2 緊急連絡先 1	特に一人暮らしには不安がつきもので、その連絡先を確認。		
			3 緊急連絡先 2	救急や医療相談などの連絡先を確認しておく。		
7	緊急連絡先 2	社会人生活でもっとも困ることは、自己完結できないトラブルで、その相談先を知る	1 マルチ商法などの相談	被害者と訴える人が実は加害者になっていることを理解する。	3	
			2 金銭トラブル	社会では金銭の貸し借りが問題であることを確認する。		
			3 仲裁、少額訴訟	内容証明郵便、仲裁センター、少額訴訟の手段を理解する。		
8	歳時記	元日から始まり一年間の祝日の歴史、ビジネスでのやり取りなどについて理解しておく	1 年賀状	ビジネスツールとして季節の挨拶、メールへのシフトなど。	3	
			2 季節の挨拶	社会人として身内への挨拶など、文書での役割を理解する。		
			3 一般教養の範囲として	祝日の起源と歴史的な背景を今日の範囲として確認する。		
9	ビジネス文書	メールでも郵送物でも頭に挨拶状を添えることは基本であり、文書作成の基本形を理解	1 郵送物	送付物に添付する挨拶状の書式などを理解しておく。	3	
			2 メール	添付資料などの挨拶文の書式などを理解しておく。		
			3 LINE	通常連絡は用件のみLINEで済ませるなど使途を理解する。		
10	冠婚葬祭	身内だけでなく、ビジネスの場においても手伝いを含め、取引先などの対応を理解する	1 仕事先の方が結婚	おめでたい席でのご祝儀相場やNGについて理解する。	3	
			2 取引先のご不幸	通夜・告別式でのマナー、不祝儀の相場と対応を知る。		
			3 祭礼などの行事	いわゆるお付き合いとしての接遇を理解しておく。		
11	広告代理店	広告代理店とイベント、メディア戦略、広告など広告代理店の業務を理解する	1 影の仕掛人	代理店業務はイベントにおいて果たす役割を理解する。	3	
			2 電博	2社の業務内容を取り上げ、各種産業との関わりを理解する。		
			3 音楽産業と代理店	コンサートのクレジットと、代理店との関連を理解する。		
12	ストレスマネジメント	職場において、私的事由によるストレスとの付き合い方、軽減のためのルーティンを知る	1 ストレスとは	一時でなく緊張の連続がストレス、ストレッサーを探す。	3	
			2 ストレスの軽減	ストレスはなくならないため、そのコントロールを探る。		
			3 自分のルーティン	自分なりの緊張をほぐすなど、ルーティンを作りおらげる。		
13	体調管理	体が資本、という言葉があり、正にそのとおりである。個々で異なる体調管理のヒント	1 自律神経	交感神経をコントロールする方法を理解しておく。	3	
			2 プロの手を借りる	自分では難しい対処は医療機関など自発的に利用していく。		
			3 トレーニング	自分のペースで自分の人生を有意にするための調整を考える。		
14	心理的アプローチ	認知心理学、行動心理学、青年心理学を応用し、社会人生活に活用できる知識を持つ	1 認知心理学	自分らしさの壁を壊し作る世代に対して方法を紹介する。	3	
			2 カウンセリング	知人からの相談など、相手の混乱を解きほぐす技術を知る。		
			3 それも個性であること	みな違う個性があるため、そのままでもよいことを理解する。		
15	前期のまとめ	会社という組織の成り立ちやそこで働きやすい自分の環境を作ることなどを再度確認	1 法人	企業の目的、人材使用の目的など、経営的な視点も持つ。	3	
			2 働くルール	労働基準法から特に知っておくべき条項を確認しておく。		
			3 働く自分	覚えることの多い新人だが、困ったときには相談をすること。		

評価方法：1. 小テスト、2. パフォーマンス評価、3. その他
自己評価：S：とてもよくできた、A：よくできた、B：できた、C：少しできなかった、D：まったくできなかった

備考等 授業終了後にまとめをアップロードし、それを次回授業の冒頭で確認していくため、欠席などで受講していない場合はこれで対応する。また、定期的に簡易テストを実施し、その場で自己採点することで本人の理解度を把握できるようにする。その場でフィードバックをして授業の進度、内容的な難易度、時間のかけ方などについて、可能な限り逐次修正していく。