

科目名	秘書 4							年度	2026
英語科目名	Secretary 4							学期	後期
学科・学年	情報ビジネス科 2年次	必/選	選	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	近藤圭子	教員の実務経験		有	実務経験の職種		秘書		

【科目の目的】

「表情」「態度」「振る舞い」「言葉遣い」「話し方」などの人柄の要素で良い印象を学び、秘書検定準1級合格する。

【科目の概要】

「ビジネス知識」や「ビジネスマナー」、「接遇力」といったビジネスパーソンとしての基本を学びます。

【到達目標】

- A 良い印象づくりと円滑な人間関係の形成の関係性を認識している
- B 基本的な社会常識としての時事用語や経営用語などの知識を持っている
- C 基本的な言葉遣いや話し方などのコミュニケーションの手法を理解している
- D 一般的なマナーについて理解している
- E 社会人としてふさわしい態度や振る舞いの習得を試みている

【授業の注意点】

仕事をするうえで必要となる「会社での常識」を学び、社会人としての会社でのあり方、上司や同僚への言葉使い、指示の受け方、接し方を学習する。授業では学んだ知識を仕事に活用すべく、実践的な内容も含めて行う。授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。また、授業時数の4分の3以上出席しない者は試験を受験することができない。授業の進捗状況により内容が前後する場合もある。

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	良い印象づくりと円滑な人間関係の形成の関係性を理解し、実践することができる	良い印象づくりと円滑な人間関係の形成の関係性を理解している	良い印象づくりが円滑な人間関係の形成に必要なだと認識している	良い印象づくりと円滑な人間関係の形成の関連性を認識していない	良い印象づくりが円滑な人間関係の形成に必要なだと理解していない
到達目標 B	時事用語や経営用語を理解して、適切な場面で使用することができる	時事用語や経営用語を理解している	時事用語や経営用語の知識を持っている	時事用語や経営用語の知識を部分的に持っている	時事用語や経営用語について理解していない
到達目標 C	言葉遣いや話し方などのコミュニケーションの手法を理解し、実践することができる	言葉遣いや話し方などのコミュニケーションの手法を理解している	言葉遣いや話し方などのコミュニケーションの手法を認識している	言葉遣いや話し方などをコミュニケーションの手法として認識していない	言葉遣いや話し方などのコミュニケーションの手法が必要な性を理解していない
到達目標 D	一般的なマナーについて理解し、実践することができる	一般的なマナーについて理解している	一般的なマナーについて認識している	一部の一般的なマナーについて認識している	一般的なマナーの必要性を理解していない
到達目標 E	社会人としてふさわしい態度や振る舞いについて理解し、実践できている	社会人としてふさわしい態度や振る舞いについて理解している	社会人としてふさわしい態度や振る舞いについて認識できている	社会人としてふさわしい態度や振る舞いについて認識していない	社会人としてふさわしい態度や振る舞いが必要な性を理解していない

【教科書】

おどろくほどかんたんに「秘書検定準1級にうかる本」/あさ出版

【参考資料】

【成績の評価方法・評価基準】

試験、課題、小テスト等を総合的に評価する。

※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。

科目名		秘書3			年度	2026
英語表記		Secretary 3			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	知識	必要とされる資質	1 秘書としての仕事	秘書としての仕事を理解する	1	
			2 判断力、記憶力	判断力、記憶力を理解する		
			3 表現力、行動力	表現力、行動力を理解する		
5	知識	必要とされる資質	1 機密を守る	機密を守るを理解する	1	
			2 機転	機転を理解する		
3	知識	必要とされる資質	1 身だしなみ	身だしなみを理解する	1	
			2 誠実、明朗、素直	誠実、明朗、素直を理解する		
4	知識	職務知識	1 組織における秘書	組織における秘書を理解する	1	
			2 上司の仕事	上司の仕事を理解する		
			3 事務代行	事務代行を理解する		
5	知識	一般知識	1 社会常識	社会常識を理解する	1	
			2 時事問題	時事問題を理解する		
6	知識	一般知識	1 経営管理	経営管理を理解する	1	
			2 組織	組織を理解する		
			3 人事	人事を理解する		
7	知識	一般知識	1 労務	労務を理解する	1	
			2 生産技術	生産技術を理解する		
8	知識	マナー・接遇	1 人間関係	人間関係を理解する	1	
			2 接遇マナー	接遇マナーを理解する		
9	知識	マナー・接遇	1 面接会話	面接会話を理解する	1	
			2 適切な電話会話	適切な電話会話を理解する		
			3 慶事と弔事	慶事と弔事を理解する		
10	知識	技能	1 会議	会議を理解する	1	
			2 口述の要領	口述の要領を理解する		
			3 受発信	受発信を理解する		
11	実技	面接対策	1 面接試験対策	面接試験対策を理解する	1	
12	実技	面接対策	1 面接試験対策	面接試験対策を理解する	1	
13	実技	面接対策	1 面接試験対策	面接試験対策を理解する	1	
14	実技	面接対策	1 面接試験対策	面接試験対策を理解する	1	
15	実技	面接対策	1 面接試験対策	面接試験対策を理解する	1	

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