附　章

別 掲 資 料

▼ IT留学生教育コンテンツ：演習課題（3.5.2）

※ p.111からの参照項として


教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目A】IT留学生キャリア教育 / 01 日本のIT人材として / ITの会社の１日を想定したケーススタディ + 共有

IT現場シミュレーション『トラブル発生！その時プロはどう動く？』

【授業の目的】
1. 役割の理解: 開発・運用・保守の立場の違いと連携を体験する。
2. プロ意識の実践: 「顧客視点」と「納期・品質」の板挟みの中で、プロとしての判断（オーナーシップ）を置う。
3. 発信力: 自分の役割と意見を短く論理的に伝える練習をする。

【所要時間】45分〜90分（クラス状況に合わせて調整）

1. 導入・アイスブレイク（5分）

教員：「今日は皆さんが1企業の社員になったつもりで、ある緊急事態に対応してもらいます。
講義動画で学んだ『役割』『顧客視点』『責任感』を実際に使ってみましょう。」
確認：3つの職種（開発・運用・保守）と、プロとしての重要キーワード（納期厳守、品質、顧客の成功）を軽く振り返る。

2. ケース提示：シナリオ「ECサイトのセール前日」（5分）以下の状況をスライドまたは口頭で説明します。

状況設定：
・あなたたちはECサイト構築プロジェクトのメンバーです。
・明日朝9時から、お客様（クライアント）にとって年間最大の「大セール」が始まります。

発生した問題：
本日17時（定時1時間前）、決済画面で「特定の条件下でエラーが出るバグ」が見つかりました。

・修正には最低作業が必要だが、直る保証は100%ではない。
・このままリリースすれば、一部の客が買えない可能性がある（売上損失）。
・延期すれば、セールの告知が無駄になり、お客様の信用に関わる。


教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目A】IT留学生キャリア教育 / 01 日本のIT人材として / ITの会社の１日を想定したケーススタディ + 共有

IT現場シミュレーション『トラブル発生！その時プロはどう動く？』

3. グループ討議（20分）

【チーム編成】1グループ3〜4名。以下の役割を分担させます。
①開発担当 (Dev):「機能を作る人」。修正して関に合わせたいが、新たなバグも怖い。
②運用担当 (Ops):「守る人」。不安定なシステムはリリースさせたくない。安定稼働が第一。
③保守・リーダー役 (Main):「全て入・全体を見る人」。現状を分析し、現実的な解決策を探る。

【討議テーマ】
『プロとして、明日の朝9時にどうするか？（リリース強行 or 延期 or 機能制限？）』

条件1：自分たちの都合（眠い、帰りたい）ではなく、「顧客のビジネスの成功」を最優先に考えること。
条件2：「指示がないからやりません」はNG。自分事（オーナーシップ）として解決策を出すこと。

4. 共有・発表（15分）各チームの代表者（または全員）に、以下のフォーマットで発表させます。

【発表フォーマット】
・私の役割は［職種名］です。主な仕事は［システムを○○する仕事］です。
・私たちのチームの決断は［結論］です。
・理由は、お客様にとって［どのような価値・メリット］が最大になると考えたからです。

教員の介入ポイント:「それはお客様にとって安心ですか？（品質）」、「約束を守れていますか？（責任）」と問いかける。

5. まとめ（5分）資料の内容に基づき、以下のポイントで総括します。

・正解はないが「姿勢」が大事。技術力だけでは解決できない。チームで「ホウ・レン・ソウ」をし、透明性を確保できたかが重要。
・品質と納期のバランス、ギリギリの判断で「テスト・レビュー」がいかに重要だったかを再認識させる。
・学び続ける意義。今日の講義で知識不足を感じたら、それが「学びのスタート」。技術はドッグイヤーで進むので、常に新しい解決策を学び続けよう。


教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目A】IT留学生キャリア教育 / 02 職場の基本ルール / ケースを読んで報・連・相メッセージを作成し、グループで発表する

トラブル発生！その時どう打つ？「報・連・相」作成演習

【授業の目的】
1. 知識の実践化: 「遅刻」や「ミス」の場面で、適切なタイミング・内容でメッセージを作成できる。
2. 悪い報告の克服: 心理的にハードルの高い「トラブル報告」を、プロの型（結論・事実・見込み）で行う。
3. 相互理解: 他者のメッセージを客観的に見ることで、伝わりやすい表現を学ぶ。

【所要時間】45分〜90分（クラス状況に合わせて調整）
【準備物】ワークシート（シナリオ記載）、チャットツール（または模造紙）

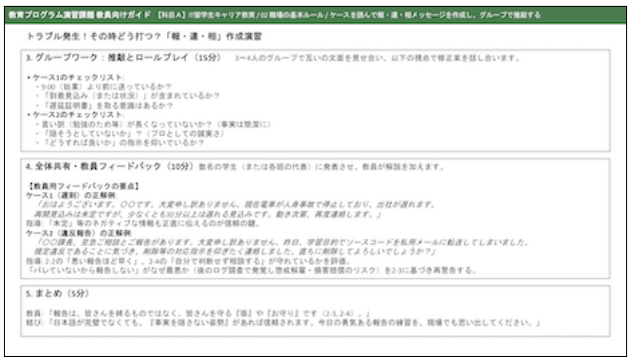
1. 導入・復習（5分）

教員：「前回までの『勤怠』『守秘義務』『コンプライアンス』の知識を使い、今日は実際に上司に送るメッセージを作ります。」
重要ポイントの確認:
・鉄則: 悪い報告こそ、すぐに！（2-2）
・遅刻連絡: 始業前に、謝罪・理由・見通しを伝える。（2-1）
・コンプライアンス: 迷ったら止まる、ミスしたら隠さず報告。（2-3, 2-4）

2. 個人ワーク：メッセージ作成（10分）以下の2つのケースについて、上司への連絡文面（チャットまたはメール）を作成させます。

【ケース1：電車の遅延】（勤怠・遅刻連絡）
現在時刻：8:50（始業は9:00）。
状況：通勤中の電車が人身事故で停止。再開見込みは未定だが、駅のアナウンスでは少なくとも30分は動かないとのこと。
課題：直属の上司に第一報を入れてください。

【ケース2：情報の持ち出し】（コンプライアンス・誤謬報告）
状況：昨日、自宅で勉強するために、会社のソースコードの一部を自分のGmailに送信してしまった。
気づき：今日の授業（2-3, 2-4）で、それが重大な「コンプライアンス違反（情報漏洩）」だと気づいた。まだ誰にもバレていない。
課題：隠蔽して問題が大きくなる前に、上司に正直に報告・相談してください。


教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目A】IT留学生キャリア教育 / 02 職場の基本ルール / ケースを読んで報・連・相メッセージを作成し、グループで発表する

トラブル発生！その時どう打つ？「報・連・相」作成演習

3. グループワーク：推敲とロールプレイ（15分） 3〜4人のグループで互いの文面を見せ合い、以下の視点で修正案を話し合います。

• ケース1のチェックリスト:
・9:00（始業）より前に送っているか？
・「到着見込み（または状況）」が含まれているか？
・「遅延証明書」を取る意識はあるか？
• ケース2のチェックリスト:
・言い訳（勉強のため等）が長くなっていないか？（事実は簡潔に）
・「隠そうとしていないか」？（プロとしての誠実さ）
・「どうすれば良いか」の指示を仰いでいるか？

4. 全体共有・教員フィードバック（10分）数名の学生（または各班の代表）に発表させ、教員が解説を加えます。

【教員用フィードバックの要点】
ケース1（遅刻）の正解例:
*「おはようございます、○○です。大変申し訳ありません。現在電車が人身事故で停止しており、出社が遅れます。
再開見込みは未定ですが、少なくとも30分以上は遅れる見込みです。動き次第、再度連絡します。」*
指導:「未定」等のネガティブな情報も正直に伝えるのが信頼の鍵。
ケース2（違反報告）の正解例:
*「○○様、至急ご相談とご報告があります。大変申し訳ありません、昨日、学習目的でソースコードを私用メールに転送してしまいました。
現在違反であることに気づき、削除等の対応指示を仰ぎたく連絡しました。直ちに削除してよろしいでしょうか？」*
指導：2-2の「悪い報告ほど早く」、2-4の「自分で判断せず相談する」が守れているかを評価。
「バレていないから報告しない」がなぜ最悪か（後のログ調査で発覚し懲戒解雇・損害賠償のリスク）を2-3に基づき再警告する。

5. まとめ（5分）

教員：「報告は、皆さんを縛るものではなく、皆さんを守る『盾』や『お守り』です（2-3, 2-4）。」
結び：「日本語が完璧でなくても、『事実を隠さない姿勢』があれば信頼されます。今日の勇気ある報告の練習を、現場でも思い出してください。」


教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目A】IT留学生キャリア教育 / 03 多様性と異文化協働 / 文化差の場面をロールプレイを行い、気づきを整理する

異文化の壁を「橋」に変える！コミュニケーション実践ロールプレイ演習

【授業の目的】
1. 「型」の体得: 日本独特の「クッション言葉」や「依頼・反論の作法」を口に出して練習する。
2. 心理的理解: 「なぜその言い方が必要なのか（認知・責任）」を体験を通じて理解する。
3. マインドセット: 文化のギャップを「強み」に変える「ブリッジ人材」としての自信を持つ。

【所要時間】90分
【準備物】シナリオカード（以下のケースを記載）、ホワイトボード

1. 導入・アイスブレイク（10分）

教員：「前回までの座学で、日本の『時間感覚』『上下関係』『言い回し』『偏見への対処』を学びました。
今日は頭で分かっていることを、とっさの場面で使えるように練習します。」
キーワード確認:
・時間: 共有対象、遅刻＝相手の時間を奪う（3-1）。
・言い方: 「No」と言わずに提案する、「クッション言葉」がエアバッグになる（3-3）。
・姿勢: 分かったフリはNG。「やさしい日本語」を経むのはプロの証（3-4）。

2. ロールプレイ演習（50分）グループに分けて「母国スタイル」と「日本スタイル/ブリッジ人材」の両方を演じさせ、相手の反応の違いを体験させます。

【ケース1：上司への反対意見】（3-1, 3-3）
状況：上司が「プロジェクトはA案で進めよう」と言いました。しかし、部下のあなたはB案の方がリスクが少ないと考えています。

・悪い例（Direct）：「A案はダメです。リスクが高いのでB案にすべきです。」
解説: 上司のメンツが潰れ、攻撃されたと感じる。

・良い例（Respect）：「なるほど、A案ですね（受容）。おっしゃることは分かります。ただ、私の考えすぎかもしれませんが（クッション）、リスクの観点ではB案という選択肢もありませんか？（提案）」
指導: 「Yes, and...法」：まずは受け止め、否定せずに提案を追加する）を徹底させる。


教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目A】IT留学生キャリア教育 / 03 多様性と異文化協働 / 文化差の場面をロールプレイを行い、気づきを整理する

異文化の壁を「橋」に変える！コミュニケーション実践ロールプレイ演習

【ケース2：指示が聞き取れない時】（3-4, 3-2）
状況：上司が早口で、カタカナ語（リスケ、アジェンダ等）を多用して指示を出しました。よく分かりません。

・悪い例（Passive）：「怒られたくない、できないと思われたくないので）「あ、はい、分かりました。」と理解に返事をする。
解説: 後でミスが起き、余計に「日本語ができない人」という偏見（バイアス）を強めてしまう（3-2）。

・良い例（Proactive）：「申し訳ありません（クッション）、聞き取れなく業務を行いたいので、もう少しやさしい日本語でもう一度お願いできますか？（3-4）」
指導: 聞き返すことは「能力不足」ではなく「正確性へのこだわり（プロ意識）」であると強調する。

【ケース3：遅刻確定の連絡】（3-1）
状況：電車遅延、9時の始業に10分遅れそう。
演習：8:50の時点で、「謝罪＋理由＋見込み時間」を入れた連絡を実演する。

3. グループディスカッション・共有（20分）

学生への問いかけ：「『悪い例』で言われた上司役は、どんな気持ちになった？」、「『クッション言葉』を使うと、言いにくいことが言いやすくなったか？」
気づきの整理: 日本のルールは「面倒くさい」のではなく、「相手への配慮（リスペクト）」から来ていることに気づかせる。

4. まとめ（10分）

・違いは間違いではない（3-2）：皆さんのストレートな意見は貴重な「強み」です。ただ、それを日本で通すには「翻訳（クッション言葉）」が必要です。
・ブリッジ人材へ（3-1, 3-3）：日本の作法（型）と、海外の視点（中身）、この両方を持つ皆さんは、日本企業にとって最強の戦力になります。
・明日から、発言する前に「クッション言葉」をつけてみましょう。

フィードバックのポイント
・理解と態度: 言葉だけでなく、お辞儀やアイコンタクトなど、非言語コミュニケーションも「敬意」の一部であると助言する。
・バイアスの克服: 「外国人だから許される」と思わず、「プロだから型を守る」という意識を持たせることで、
・偏見（アンコンシャスバイアス）は信頼に変わると伝える。


教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目A】IT留学生キャリア教育 / 04 チームワークとロール / 簡単な作業計画をチームで設計する（役割分担を明文化する）

チームで挑む『小さな目標』設計演習

【授業の目的】
1. タスク分解: 巨大なプロジェクトを「管理可能な小さな目標（ピース）」に分ける手法（WBSの基礎）を学ぶ。
2. 役割の自覚: リーダー（調整・支援・責任）とメンバー（実行・報告・協調）の動き方を理解する。
3. 助け合いの設計: 計画段階で「レビュー（チェック）」のタイミングを組み込み、品質を担保する。

【所要時間】90分
【準備物】模造紙、付箋、ペン、ワークシート（プロジェクト概要記載）

1. 導入・マインドセット（10分）

教員：「今日は『カレー屋さんの注文アプリ』を作るチームになったつもりで、誰がいつ何をするかという『設計図（計画）』を作ります。」
概念の復習:
・バズル理論: 巨大な山も、小さな「機能（ピース）」に分ければ登れる（4-3）。
・役割: リーダーは「偉い人」ではなく「支援・決断する人」、メンバーは「指示待ち」ではなく「実行・報告する人」（4-1）。

2. 演習パート1：タスクの「分割」と「分担」（30分）各チーム（3〜4名）に以下のプロジェクト概要を与え、付箋を使って作業を分解させます。

【プロジェクト概要】
「カレー屋さんの注文アプリ」を開発します。
必要な機能：1. メニュー一覧画面、2. 注文カート機能、3. 決済機能、4. 店舗用管理画面
納期: 架空のスケジュールで「1ヶ月後」

【作業ステップ】
1. 分割（Slice）：「メニュー画面を作るには何が必要？」と細かく書き出す。（例：写真撮影、データベース設計、画面デザイン、コーディングなど）（4-3）
2. 分担（Assign）：誰がどのピースを担当するか決める。
指導ポイント:「Aさんは得意だからデザイン」「Aさんは決済」など、適材適所で。
3. 定義（Scope）：「どこまでやったらゴール（完成）か？」をチームで話し合う（4-3）。


教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目A】IT留学生キャリア教育 / 05 コミュニケーション / メール文の改善（件名・本文・依頼）とミニ発表

信頼を勝ち取る「ビジネスメール」改善・推敲演習

3. グループワーク：メール改善・推敲（30分）3〜4名のグループで、上記のメールを修正します。
【指示事項】
件名を3つ付ける：「【相談】○○の件（氏名）」の型を使う（5-2）。
宛名と署名を補完: 架空の宛先（○○株式会社 △△部 課長 □□様）と自分の署名を設定する。
本文の再構成:
・「やさしい日本語」で文を短く切る（5-1）。
・「クッション言葉（おむいかとこう恐れ入りますが）」を入れる（5-4）。
・期限を「○月○日 15:00まで」のように具体的にする（5-1）。

4. 発表・クラス内共有（30分）各グループの代表者が、作成したメールを読み上げるか、画面に投影して発表します。

【相互フィードバックのルール】
発表に対し、他の学生は5-4で学んだ「サンドイッチ話法」でコメントさせます。
・「件名が分かりやすくて良かったです（Keep）」
・もし「ご相談」という言葉があれば、もっと緊急度が伝わると思いました（Try）」

5. 教員による解説・モデル回答提示（10分）以下のポイントを押さえた「モデル回答」を提示し、解説します。

【モデル回答例】
件名【確認依頼】仕様書の修正について（○○株式会社 李）
本文 株式会社△△ 開発部 課長 □□様
お世話になっております。○○株式会社の李です。
昨日の仕様書の修正が完了いたしましたので、ご連絡いたします。（結論）
修正箇所は、以下の2点です。（事実の整理）
・ログイン画面のデザイン
・エラーメッセージの文言
つきましては、内容をご確認いただけますでしょうか。（依頼）
もし可能であれば、明日の17:00までにフィードバックをいただけますと幸いです。（具体的な期限）
ご多忙のところ恐れ入りますが、よろしくお願いいたします。（クッション言葉を入れる）
署名

6. まとめ（5分）
教員：「メール一本で、相手は『この人は仕事を理解しているか』を判断します。今日作ったメールは、そのまま皆さんの『防具』になります。迷った時は今日の型を思い出してください。」


教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目A】IT留学生キャリア教育 / 06 リスク回避と"小さな品質" / 作業手順を読んでチェックポイントを列挙し、グループで整理する

リスクを『予知』して『防ぐ』！最強のチェックリスト作成演習

【授業の目的】
1. リスク感度: 作業手順の中に潜む「3つのミス（ヒューマン・テクニカル・コミュニケーション）」と「セキュリティリスク」を予知する。
2. 仕組み化: 精神論ではなく、「チェックリスト」や「セルフレビュー」という具体的な「仕組み」に落とし込む。
3. 判断基準:「自分で解決すべきこと」と「即座にエスカレーションすべきこと」の境界線を学ぶ。

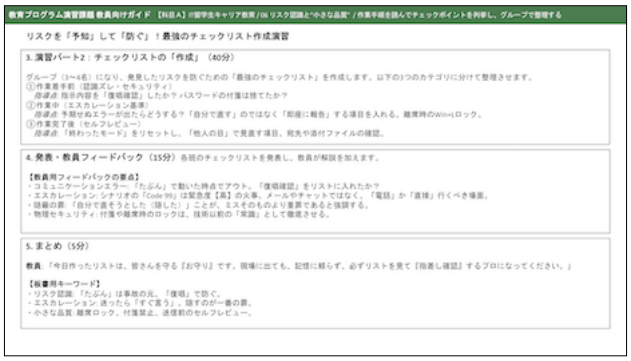
【所要時間】90分
【準備物】ワークシート（下記の「危険なシナリオ」を記載）、模造紙、付箋

1. 導入・マインドセット（10分）

教員：「プロとアマチュアの違いは、ミスをしないことではありません。ミスを防ぐ『仕組み（チェックリスト）』を持っているかどうかです。」
キーワード確認:
・3つのミス: うっかり（ヒューマン）、知識不足（テクニカル）、思い込み（コミュニケーション）。
・エスカレーション: 「ボヤ」のうちに「火事だ！」と叫ぶ勇気。
・セキュリティ: 離席時のロック、パスワード管理は「防具」である。

2. 演習パート1：リスクの「発見」（20分）以下の「危険なシナリオ」を読み、「どこがヤバいか？（リスク）」を個人で赤入れさせます。

【演習用シナリオ：新人Aさんのある一日】
Aさんは、上司から「顧客データ一覧の更新」を頼まれました。
1. 上司は口頭で「例のサーバーのデータを更新しておいて」と言い、Aさんは「たぶん開発用サーバーのことだろう」と思い、メモを取らずに作業を始めました。
2. パスワードを忘れたので、PCのモニターに貼ってある付箋を見ました。
3. 作業中、急にトイレに行きたくなり、PCを開いたまま急いで席を立ちました。
4. 戻って作業を再開、データを更新して保存ボタンを押した瞬間、見たことのない「システムエラー：Code 99」が表示されました。
5. Aさんは「怒られるのが怖い」と思い、自分で直そうと何度も再起動や修正を試しました。
6. 何とかエラーが消えたので、安心しました。確認はせず、すぐに「終わりました」と上司にチャットしました。


教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目A】IT留学生キャリア教育 / 06 リスク回避と"小さな品質" / 作業手順を読んでチェックポイントを列挙し、グループで整理する

リスクを『予知』して『防ぐ』！最強のチェックリスト作成演習

3. 演習パート2：チェックリストの「作成」（40分）

グループ（3〜4名）になり、発見したリスクを防ぐための「最強のチェックリスト」を作成します。以下の3つのカテゴリに分けて整理させます。
①作業着手前（認識ズレ・セキュリティ）
指導点: 指示内容を「復唱確認」したか？パスワードの付箋は捨てたか？
②作業中（エスカレーション基準）
指導点: 予期せぬエラーが出たらどうする？「自分で直す」のではなく「即座に報告」する項目を入れる。離席時のWin+Lロック。
③作業完了後（セルフレビュー）
指導点:「終わったモード」をリセットし、「他人の目」で見直す項目。宛先や添付ファイルの確認。

4. 発表・教員フィードバック（15分）各班のチェックリストを発表し、教員が解説を加えます。

【教員用フィードバックの要点】
・コミュニケーションエラー（「たぶん」で動いた時点でアウト）、「復唱確認」をリストに入れたか？
・エスカレーション: シナリオの「Code 99」は緊急度「高」の火事。メールやチャットではなく、「電話」か「直接」行くべき場面。
・隠蔽の罪:「自分で直そうとした（隠した）」ことが、ミスそのものより重罪であると強調する。
・物理セキュリティ: 付箋や離席時のロックは、技術以前の「常識」として徹底させる。

5. まとめ（5分）

教員：「今日作ったリストは、皆さんを守る『お守り』です。現場に出ても、記憶に頼らず、必ずリストを見て『指差し確認』するプロになってください。」

【板書用キーワード】
・リスク認識:「たぶん」は事故の元。「復唱」で防ぐ。
・エスカレーション: 迷ったら「すぐ言う」。隠すのが一番の罪。
・小さな品質: 離席ロック、付箋禁止、送信前のセルフレビュー。

教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目A】/1留学生キャリア教育 / 07 タスク・時間の管理 / 1 週間の学習・作業スケジュールを作成し、学生が相互にコメントをする

プロの「1週間スケジュール」作成と相互レビュー演習

【授業の目的】
1. **計画力**：「見積り」と「バッファ」を含めた、実現可能で責任あるスケジュールを作成する [7-2, 7-4]。
2. **優先順位**：多数のタスクを「重要度・緊急度」で整理し、捨てる勇気を持つ [7-1]。
3. **客観視**：他者のスケジュールをレビューすることで、リスク（見通しの甘さ）に気づく。

【所要時間】90分
【準備物】：1週間カレンダーシート（月〜日、9:00-22:00等の枠）、付箋

1. 導入・コンセプト復習（15分）

教員：「今日は、皆さんの来週1週間の『学習・作業計画』を立てます。予定表ではなく、『プロとして守れる約束（プロミス）』を作ってもらいます。」
重要キーワード確認：
・優先順位：第1領域（重要×緊急）と第2領域（準備・勉強）を確保し、第3・4領域を捨てる [7-1]。
・見積り：「希望（3時間で終わりたい）」ではなく「予測（作業＋テスト＋修正＝6時間）」で作る [7-2]。
・バッファ：トラブル・割込みは「必ず起きる」。そのための空白（余裕）を入れる [7-2, 7-3]。
・締切：目標（Goal）ではなく約束（Promise）。1分でも遅れたら0点 [7-4]。

2. 個人ワーク：スケジュールの作成（30分）学生自身の「来週のリアルなタスク（課題制作、試験勉強、アルバイト等）」を使って計画を立てさせます。

【手順】
①Todoの洗い出し：すべてのタスクを書き出す [7-1]。
②ランク付け：各タスクに優先順位（A:絶対やる、B:やりたい、C:やらない）をつける。
③見積り（最重要）：
・タスクごとに時間を算出する。
・*指導点*：「見直し（セルフレビュー）」の時間を入れたか？ [7-2]
④マッピング：カレンダーに配置する。
・*指導点*：ギチギチに詰めない。「バッファ（不測の事態用の予備時間）」を確保しているか？ [7-2]

教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目A】/1留学生キャリア教育 / 07 タスク・時間の管理 / 1 週間の学習・作業スケジュールを作成し、学生が相互にコメントをする

プロの「1週間スケジュール」作成と相互レビュー演習

3. グループワーク：相互コメント（レビュー）（25分）グループで互いのスケジュールを見せ合い、「厳しい視点」でツッコミ（コメント）を入れます。

【レビュー用のチェックリスト（コメント観点）】
・甘い見積り：「この課題、3時間で書いてるけど、見直し時間は入ってる？バグが出たらどうする？」[7-2]
・バッファ不足：「毎日予定がパンパンだけど、もし急な用事（割込み）が入ったら、どのタスクが死ぬ？」[7-3]
・締切の意識：「提出期限が金曜1時なのに、作業完了が16:50になってない？ネットが切れたら遅刻（約束破り）だよ？」[7-4]
・優先順位：「大事な試験勉強より、アルバイトや遊びが優先されてない？」[7-1]

4. 全体共有・教員フィードバック（15分）「良いツッコミ」や「良い修正案」が出たグループに発表させます。

【教員のフィードバック例】
・割込み対応：「スケジュールに『空白』がある人ここそが、急な『割込み』にも笑顔で対応できるプロです [7-3]。」
・未来への投資：「忙しい中でも、第2領域（将来のための勉強）の時間を『予約』できているスケジュールは素晴らしい [7-1]。」

5. まとめ（5分）

教員：「今日作ったスケジュールは、先生との約束ではなく、『未来の自分』との約束です。
この計画通りに行動し、もしズレたら『なぜズレたか』を見積りの精度にフィードバックしてください。」

【板書用：プロのスケジュールの3条件】
1. レビュー：作業時間だけでなく「確認・修正時間」が入っているか？ [7-2]
2. バッファ：トラブル用の「空白」があるか？ [7-3]
3. プライオリティ（優先度）：「やらないこと」が決まっているか？ [7-1]

教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目A】/1留学生キャリア教育 / 08 継続的な学び / 自分の学習ログ様式を試作し、ペアで改善する

成長を「見える化」する！最強の学習ログ設計演習

【授業の目的】
1. **PDCAの実践**：精神論ではなく、学習を「計画(P)・実行(D)・評価(C)・改善(A)」のサイクルとして回す仕組みを作る [8-1]。
2. **資産化**：学んだ知識を「忘れない」ため、そしてチームや未来の自分のための「マニュアル（資産）」として残す方法を学ぶ [8-2]。
3. **客観性**：上司やコミュニティに見せた時に「評価される」「伝わる」ログになっているかを検証する [8-3, 8-4]。

【所要時間】90分
【準備物】A4用紙（またはPCのメモツール/Excel）、付箋

1. 導入・マインドセット（10分）

教員：「今日は、皆さんの『努力』を『評価』に変えるための『学習ログ』のひな形を作ります。」
キーワード確認：
・PDCA：「やりっぱなし」にしない。P（計画）と（評価・確認）がセット [8-1]。
・第2の脳：脳は忘れる。ログは「3秒で検索できる外部ストレージ」[8-2]。
・見える化：「頑張っています」と口で言うより、1行のログを見せる方が信頼される [8-2]。

2. 個人ワーク：学習ログ様式の「プロトタイプ作成」（20分）明日から実際に使う学習ログのフォーマット（様式）を、紙またはPCで設計させます。

【設計の条件（必須項目）】
1. 計画：何を学ぶか？（資格名や技術要素）[8-3]。
2. KPT：ただの感想ではなく、以下の「KPT」を含めること [8-2]。
・K (Keep)：継続すべきこと。
・P (Problem)：少つかったエラー、分からなかった単語（具体的に）。
・T (Try)：次はどうするか？（改善点、次に試すこと）。
3. 確認：理解度を客観的に測る欄（例：テストの点数、他人に説明できたか）[8-1]。

教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目A】/1留学生キャリア教育 / 08 継続的な学び / 自分の学習ログ様式を試作し、ペアで改善する

成長を「見える化」する！最強の学習ログ設計演習

3. ペアワーク：相互レビューと改善（30分）ペアで互いのログ様式を見せ合い、「意地悪な上司」または「困っている後輩」の視点でチェックし合う。

【レビューの観点（チェックリスト）】
・検索性：「半年後、同じエラーが出た時に、このログを見て3分で解決できる？」[8-2]
・客観性：「上司にこれを見せて、『今月はこれを学びました』と報告（ホウレンソウ）できる？」[8-2, 8-3]
・再現性：「もし後輩がこのログを見たら、同じ手順で成功できる？（自分だけのメモになっていない？）」[8-4]
・資産価値：「この内容は、Qiitaなどのコミュニティで共有できるレベルの情報になっている？」[8-4]
・アクション：指摘を受けて、その場で様式を修正（ブラッシュアップ）させる。

4. 全体共有・教員フィードバック（20分）「これは使いやすそうだ」「この項目は盲点だった」という良い様式を数名に発表させます。

【教員のフィードバック例】
・エラーの記録：「エラーメッセージをそのままコピペする欄を作ったのは素晴らしい。それが一番の検索キーになる [8-2]。」
・資格との連動：「今の業務に関連する『資格』を目標に入れているのは、上司へのアピールとして最適 [8-3]。」
・Giveの精神：「『他人に教えるつもりで書く』という視点は、コミュニティ活動（Give）の第一歩になる [8-4]。」

5. まとめ（10分）

教員：「今日作ったログは、皆さんの『成長の証拠』であり、将来の自分を助ける『最強のパートナー』です。」
明日から実際にこの様式でログを取り始め、週末に「C（評価）」を行うよう促す [8-1]。

【板書用：良い学習ログの3要素】
・エラー名・解決策が検索できるか？ [8-2]
・他人（上司・後輩）が見て分かるか？ [8-3]
・次、何をするか（Try）が決まっているか？ [8-1]

教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目A】/1留学生キャリア教育 / 09 倫理とハラスメント防止 / 事例を読んで不適切発言の言い換えを検討する

信頼を守る「言葉の選び方」と倫理実践演習

【授業の目的】
1. **倫理観**：「ごまかし（嘘）」が信用の土台を壊すことを理解し、正直に報告する勇気を持つ。
2. **ハラスメント回避**：悪気がなくても相手を傷つける「不適切な発言」に気づき、プロとして適切な言い換えができる。
3. **自己防衛**：権利（休憩・労働時間）を正しく主張し、万が一の際は記録・相談する術を知る。

【所要時間】90分
【準備物】：ワークシート（下記の「事例」を記載）、ホワイトボード

1. 導入・マインドセット（10分）

教員：「今日は、皆さんが『加害者（ハラスメントをする人）』にも『被害者』にもならないための、言葉のトレーニングを行います。」
重要キーワード確認：
・ごまかさない：ミスの隠蔽や「分かったフリ」は、技術不足より重い罪である。
・ハラスメントの線引き：言った側の「つもり（沈黙）」ではなく、言われた側の「感情（不快）」で決まる。
・権利と義務：働く義務と同時に、休憩する権利がある。

2. グループ演習：不適切発言の「言い換え」検討（40分）

3〜4人のグループで、以下の「よくある悪い事例」を読み、なぜダメなのか（NG理由）と、どう言えばよかったか（OK例）を話し合って書き出します。

【事例1：能力のごまかし】（関連：5-1 倫理）
・状況：上司の指示が早口で聞き取れませんでした。しかし、詳細が下がるのが怖くて。
・不適切な発言：「はい、分かりました！（実は分かっていない）」
・課題：これを「正直で、かつ前向きな再確認」に言い換えてください。
（解答例：「申し訳ありません、聞き取れなかったので、もう一度ゆっくりお願いできますか？関連いなく作業したいので。」）

教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目A】/1留学生キャリア教育 / 10 留学生のキャリア設計 / 個人キャリアシートを作成し、グループで相互レビューする

未来を設計する「最強のキャリアシート」作成演習

【授業の目的】
1. **自己肯定感**：「自分には何もない」という思い込みを捨て、言語や異文化経験を「武器」として棚卸しする。
2. **方向性付け**：日本企業でのキャリアパス（管理職・専門職・ブリッジ）と、働く場所（日本・母国・国際）の選択肢を知る。
3. **具体化**：現時点で「理想」ではなく、評価される「SMARTな目標」を設定する。

【所要時間】90分
【準備物】キャリアシート（A3またはA4）、筆記用具

1. 導入・マインドセット（10分）

教員：「今日は皆さんの『未来の地図』を描きます。就職活動のためだけでなく、入社後に迷子にならないためのコンパスを作ります。」
ワナの解説：「『日本語が完璧じゃない』『経験がない』と悩むのは禁止です。
企業は『完璧な日本人』ではなく、『日本人にない武器を持つ皆さん』を求めています。」

2. 個人ワーク：キャリアシートの作成（40分）以下の3ステップでシートを埋めさせます。

Step 1：「強み」の棚卸し（在庫確認）
指示：自分の持っている「武器」を3つの視点で書き出してください。
①ITスキル：学んだ言語、ツール。
②言語力：母国語（最強の武器）、英語（最新情報のキャッチアップ）、日本語（学ぶ姿勢）。
③経験：アルバイトや異文化生活で乗り越えた「困難」と「工夫」。

Step 2：「道（ルート）」と「場所」の選択
指示：自分の強みを活かして、どの道を歩みたいか仮決めします。
・ルート：マネジメント（管理）、スペシャリスト（技術）、ブリッジ人材（掛け算の道）。
・場所：日本で深く学ぶか、母国でリーダーになるか、グローバルに駆ぐか。
・*アドバイス*：「ブリッジ(d)」や「グローバル(m)」は、留学生だからこそ目指せる市場価値の高い道です。

Step 3：「目標」の設定（SMARTの法則）
指示：「中期目標（3〜5年後）」と「短期目標（1年後）」を設定します。
・中期：「なりたい姿」（例：AWSの専門家になる）。
・短期：具体的な行動、「場面る）はNG、「SMART」にする。
・*良い例*：「半年後（Time）のN1試験に合格する（Measure）、そのために毎日3時間勉強する（Achievable）」。

教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目B】/ 日本事情 / 01 社会構造の概要 / 居住区の行政窓口・支援情報を調べてミニ発表を行う

「私のまち」の役所・生活ルール調査＆ミニ発表会

【授業の目的】
1. **行政の理解**：国（ビザ）と市区町村（生活）の役割の違いを理解し、正しい相談先を選べるようにする。
2. **生活自立**：自分の住む地域の「ごみ出しルール」や「相談窓口」を自力で調べ、トラブルを未然に防ぐ。
3. **社会参加**：高齢化する日本社会において、地域の一員として生活する意識を持つ。

【所要時間】90分
【準備物】スマートフォンまたはPC、ワークシート（調査項目記載）

1. 導入・前提知識の復習（15分）

教員：「皆さんは日本に住んでいますが、困ったときに『どこ』に行けばいいか知っていますか？
ビザのこと、病気のこと、ごみのこと、それぞれ行く場所が違います。」
ポイント確認：
・国（入管）vs 市区町村（役所）：ビザや在留カードの手続きは「国」ですが、
引っ越し（住民登録）や保険、ごみなどの生活相談は「市区町村」の役所に行きます。
・地域社会：大家さんやご近所さんは、トラブルを防ぐための重要なパートナーです。

2. 個人ワーク：居住区のリサーチ（30分）スマホで、自分が住んでいる市区町村の情報を検索させ、ワークシートを埋めさせます。

【調査項目（ワークシート）】
①役所の場所：自分が住むエリアの「区役所・市役所」はどこ？（最寄り駅、開庁時間）
②ごみのルール：
・「燃えるごみ」は何曜日？
・指定の「ごみ袋」はあるか？（有料か？）
指導点：日本のごみ出しルールは世界一厳しく、トラブルになりやすいので必ず公式サイトやカレンダーを確認させる。
③外国人相談窓口：その役所には、外国人向けの相談窓口や、多言語版のホームページはあるか？
④（発展）：避難場所：地震が起きたとき、近くのどこ（学校や公園）に逃げるか？

教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目B】/ 日本事情 / 01 社会構造の概要 / 居住区の行政窓口・支援情報を調べてミニ発表を行う

「私のまち」の役所・生活ルール調査＆ミニ発表会

3. グループワーク：ミニ発表と相互確認（30分）3〜4人のグループになり、一人ずつ調べた内容を発表します。

【発表フォーマット】
「私は○○区（市）に住んでいます。」、「役所は○○駅にあります。」、「燃えるごみは○曜日です。」、「ここが便利／ここが不便です。」

【ディスカッションの視点】
・地域差の発見：「Aさんの市はごみ袋が有料だけど、Bさんの区は無料だね」といった違いに気づかせる。
・トラブル回避：「夜中に洗濯機を回していい？」「騒音で警察を呼ばれないようには注意しよう」と、地域ルールの厳しさを互いに確認する。

4. 全体共有・教員解説（10分）いくつかのグループの発見をシェアし、教員が補足します。

・労働力不足と期待：日本は高齢化で働く人が足りません。皆さんは「助けられる存在」であると同時に、
将来は地域を支える「労働力（正社員など）」として期待されています。
・雇用の安定：将来、正社員として長く働くためにも、まずは今の生活（遅刻しない、ルールを守る）を安定させることが第一歩です。

5. まとめ（5分）

教員：「『知らなかった』では済まされないのが日本のルールです。
今日調べた役所のウェブサイトをブックマークして、困ったときはすぐに正しい窓口に行けるようにしてください。」

【教員用メモ：学生へのアドバイス】
・引っ越し：住所が変わったら、必ず「国（在留カードの裏書き）」と「市区町村（転入届）」の両方で手続きが必要であることを強調する。
・管理会社：アパートのトラブル（水漏れ、騒音など）は、役所ではなくまず「大家さん」か「管理会社」に連絡すること。

教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目B】/ 日本事情 / 02 生活文化の実際 / 来月の生活のToDoリストを作成し、相互レビューを行う

日本生活スタートダッシュ！「来月の生活ToDoリスト」作成＆レビュー

【授業の目的】
1. **手続きの管理**：銀行・携帯・役所など、来月中に絶対やるべき「必須手続き」を漏れなくリスト化する。
2. **ルールの遵守**：ごみ出しや騒音など、トラブルにならやすい「生活ルール」を具体的な行動として計画に入れる。
3. **リスク管理**：病気や災害に備え、病院や避難場所を事前に調べる習慣をつける。

【所要時間】90分
【準備物】：ワークシート（カレンダー形式またはリスト形式）、スマートフォン（調査用）

1. 導入・全体像の確認（10分）

教員：「日本での生活は、最初の『準備』と『ルール確認』で決まります。今日は、来月皆さんが迷わないための『最強のToDoリスト』を作ります。」
3つの柱の確認：
①手続き（インフラ）：銀行、携帯、ICカードは「1種の神器」。
②健康・安全：保険証、マイナンバー、災害への備え。
③住まい・ごみ出し、騒音マナー。

2. 個人ワーク：ToDoリストの作成（35分）

以下のカテゴリーごとに、具体的なアクションを書き出させます。「いつやるか（日付）」まで決めさせることがポイントです。

① 役所・手続き系
・住民登録・保険：引っ越したらすぐ役所へ。国民健康保険（義務）の手続きを入れたか？
・マイナンバー：通知カードが届いたらどうするか確認したか？
・銀行：在留カード・学生証・印鑑を持って口座開設に行く日を決める。

② 住まい・生活系
・ごみルール：住む地域の「ごみカレンダー」をネットで検索し、「燃えるごみの日」などを手帳に書き込む。
・買い物：交通系ICカード（Suica/PASMOなど）を購入する予定を入れる。
・通信：格安SIMなどの契約日を決める。

③ 危機管理系（最重要）
・病院探し：家の近くの「内科」「整形外科」をGoogleマップで探し、リストに書く。
・防災：自治体のサイトで「避難場所（学校や公園）」を調べ、場所をメモする。
・アプリ：防災アプリ（Safety Tips）をインストールするタスクを入れる。

教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目B】/ 日本事情 / 02 生活文化の実際 / 来月の生活のToDoリストを作成し、相互レビューを行う

日本生活スタートダッシュ！「来月の生活ToDoリスト」作成＆レビュー

3. ペアワーク：相互レビュー（30分）

ペアを組み、互いのリストを交換してチェックします。「抜け漏れ」や「リスク」がないか、以下の視点でコメントし合います。

【レビュー用のチェックリスト】
□ 保険の加入：「国民健康保険」の手続きは入っているか？（入らないと医療費100%負担になるリスクを指摘）
□ ごみ出し：「分別」や「曜日」を確認する時間は入っているか？（適当に出すと近所トラブルになる）
□ 支払い準備：家賃や光熱費の「自動引き落とし」設定を銀行タスクに入れているか？
□ 緊急時：地震が起きた時、どこに逃げるかリストに書いてあるか？

4. 全体共有・教員フィードバック（10分）

「良い気づき」があったペアに発表させ、教員が補足します。

・騒音注意：「引越しパーティーを夜遅くまでやる予定が入っていませんか？日本では夜は静かにするのがマナーです」と釘を刺す。
・証拠保存：「敷金が返ってくるように、入居時に部屋の写真を撮るタスクを入れると完璧です」とアドバイス。

5. まとめ（5分）

教員：「日本生活のトラブルの多くは『知らなかった』から起きます。
今日作ったリストを実行すれば、皆さんの生活は守られます。必ず実行してください。」

【教員用メモ：学生へのアドバイス】
・住所変更：引っ越したら、銀行や携帯会社への住所変更連絡も忘れないように伝える（役所だけではない）。
・Wi-Fi：フリーWi-Fiは便利だが、銀行口座の操作などはセキュリティリスクがあるため避けるよう指導する（※関連知識として補足）。

教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目B】日本学理 / 03 職場文化の師範 / 職場の暗黙知を列挙・整理し、グループで発表する

日本の職場の暗黙知を解読せよ！

【授業の目的】
1. 言語化：マニュアルには書かれない「暗黙のルール（空気）」を、資料に基づき具体的な言葉にする。
2. 背景理解：なぜそのルールがあるのか？（チームワーク、信頼、和）という「理由（Why）」を理解する。
3. ギャップの克服：母国の文化との違いを客観視し、ストレスなく適応するためのマインドセットを作る。

【所要時間】90分
【準備物】模造紙、付箋（2色：母国の常識／日本の常識）、マジック

1. 導入（10分）

教員：「日本の職場には、就業規則（マニュアル）に書いていないのに、守らないと『常識がない』と言われるルールがあります。
　これを『暗黙知（あんもくち）』と言います。」
問いかけ：「『仕事終わったのに、先輩が残っているから帰りにくい…』と感じたことはありますか？
　　今日はそんな『見えないルール』の正体を暴きます。」

2. グループワーク：「職場ルール」の日本・自国比較マップ作成（40分） 以下の4つに関して「母国と日本の常識（暗黙知）」を比較して書き出す。

テーマ①：時間と納期
・議論のヒント：遅刻に対する感覚は？（5分前行動 vs 時間通り）、「締切」の意味は？（努力目標 vs 絶対の約束）
・暗黙知の正体：日本の時間は「個人のもの」ではなく「チームのもの」。1分の遅れは全員の迷惑になる。

テーマ②：報・連・相と会議
・議論のヒント：悪い報告はいつする？（解決してから vs すぐに）、「相談」のタイミングは？（決めた後 vs 迷っている時）
・暗黙知の正体：相談は「能力不足」ではなく「責任感（リスク管理）」の証。

テーマ③：上下関係と言葉遣い
・議論のヒント：上司との距離感は？（フランク vs 敬語・役職）、敬語は誰のために使う？（相手を敬うため ＋ チームの秩序を守るため）
・暗黙知の正体：上下関係は「差別」ではなく、責任の所在を明確にする「役割分担」。

テーマ④：休み方と残業
・議論のヒント：有給休暇は自由に取る？（権利主張 vs チームへの配慮・相談）、先に帰る時の挨拶は？（Bye! vs お先に失礼します＋手伝うことありますか？）
・暗黙知の正体：権利はあるが、「和（ハーモニー）」を乱さない配慮が最優先される。

3. 発表・全体ディスカッション（30分） 各グループが発見した「最大のギャップ（驚いたこと）」を発表します。

【発表フォーマット】
・「私たちの国では○○が普通ですが、日本では○○（暗黙知）が求められます。」
・「その理由は、○○（背景にある考え方）だからだと気づきました。」

【教員のフィードバックポイント】
・納得感の醸成：「日本のルールが『正しい』わけではなく、『チームで動く』ことに特化したスタイルなんだ」と気づかせる。
・行動指針：「納得できなくても、まずは『型（後段、5分前行動）』を真似するだけで信頼は得られる」と勇気づける。

4. まとめ（10分）

教員：「今日整理した『暗黙知』の共通点は、すべて『相手（チーム）への配慮』です。
　『自分さえ良ければいい』ではなく、『チームのために動く』、これさえ意識すれば、日本の職場の『空気』は怖くありません。」

【教員用メモ：板書キーワード】
・時間厳守＝信頼
・相談＝リスク回避
・上下関係＝秩序と役割
・相手への配慮＝和を重んじること

教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目B】日本学理 / 04 伝統文化の模擬 / 出身国の行事と日本の行事の共通点を比較し、発表を行う

心の架け橋を探す「日本と世界の行事」比較演習

【授業の目的】
1. 本質の理解：日本の行事（正月・お盆・祭り）の表面的なルールだけでなく、その裏にある「こころ（感謝・祈り・絆）」を理解する[4-1, 4-2, 4-4]。
2. 共通項の発見：「形は違うが、込めた願いは同じ」という発見を通じ、異文化への肯定感と親近感を高める。
3. 発信力：自国の文化を、日本の概念（ハレとケ、先祖崇拝など）を使って日本人に分かりやすく説明する技術を養う。

【所要時間】90分
【準備物】ワークシート（比較表）、ホワイトボード

1. 導入・コンセプトの整理（15分）

教員：「日本には神社やお寺、お祭りなど多くの行事があります。皆さんの国にも素晴らしい行事がありますよね。
　今日は、その『違い』ではなく『同じ心』を探します。」
キーワード確認：
・神道と仏教：生きることへの感謝と祈り（神道）と、先祖への感謝と祈り（仏教）の使い分け[4-1]。
・ハレとケ：「特別な日（ハレ）」があるから「日常（ケ）」を頑張れるというリズム[4-2, 4-4]。
・自然と詩：雪作への感謝や、神輿を担ぐチームワーク（和）[4-1, 4-4]。

2. 個人ワーク：比較マップの作成（30分） 学生に、自国の最も大切な行事を一つ選ばせ、日本の行事と比較させます。

ワークシートには以下の4点を記入させます。
1. 【自国の行事】名前と時期、何をするか？
　（例：ベトナムの「テト（旧正月）」、タイの「ソンクラーン」など）
2. 【日本の「似ている」行事】[4-2, 4-4]
　お正月？お盆？秋祭り？
3. 【共通する「こころ（目的）」】[4-1, 4-2]
　未来への祈り（家族の健康、合格祈願）ですか？
　過去への感謝（ご先祖様、平和）ですか？
　自然への感謝（収穫、雨、太陽）ですか？
4. 【発見】形（やり方）はどう違うが、何が同じだと感じたか？

教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目B】日本学理 / 05 伝統文化とデジタル技術 / 地域の伝統をデジタルで紹介する1言葉を作成する

地域の宝をアップデートせよ！「デジタル×伝統」企画演習

3. プレゼン・相互レビュー（25分） グループ内で企画を発表し、「投資家（または観光局）」の視点でフィードバックします。

【レビューの観点】
・技術の適切さ：「その課題解決に、その技術（AR/VR等）は合っているか？」
・ワクワク感：「デジタルを使うことで、古いものが『新しい体験』に変わっているか？」[5-3]

4. まとめ（5分）

教員：「デジタルは、古いものを壊すのではなく、新しいファンと出会わせる『架け橋』です[5-3]。
　皆さんの『外国人の視点』と『デジタルの知識』があれば、どんな田舎の文化も世界中の宝物に変わります。」

【教員用メモ：学生のアイデアを引き出す質問例】
・「そのお祭り、日本に行けないおじあちゃんに見せるにはどうする？（ヒント：VR/配信）」[5-2]
・「その和菓子、作り方がすごく面白いけど、食べる時にしか見られないよね。どうする？（ヒント：動画QRコード）」[5-4]
・「その着物、買うと高いよね。若者が楽しむには？（ヒント：メルカリ/レンタル）」[5-4]

教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目B】日本学理 / 06 情報空間の師範 / 1つのニュースを複数媒体で比較し、注意点をミニ発表を行う

情報の「真偽」を見抜け！ニュース比較＆リテラシー演習

【授業の目的】
1. 媒体特性の理解：テレビ・新聞（信頼性）と、ネット・SNS（速報性・危険性）の違いを理解する[6-1]。
2. ファクトチェック：「いつ？誰が？感情的？」などの視点で、フェイク情報を見分ける技術を養う[6-4]。
3. 拡散責任：情報をシェアする前に、プライバシー侵害やデマ拡散の「加害者」にならない意識を持つ[6-2, 6-3]。

【所要時間】90分
【準備物】スマートフォンまたはPC、ワークシート（比較表）、ホワイトボード

1. 導入・メディアの特性を知る（15分）

教員：「同じニュースでも、テレビとSNSでは全く違う伝わり方をします。今日は、皆さんが『騙されない発信者』になるためのトレーニングです。」
キーワード解説：
・NHK・新聞：プロが裏取りした情報。「信頼」が高い[6-1]。
・ネット（Yahoo等）：便利だが、「誰が書いたか（配信元）」の確認が必要[6-1]。
・SNS（X等）：早いが、デマや個人の感情（怒り・悲哀）が混ざりやすい[6-1, 6-4]。

2. グループワーク：ニュース比較調査（30分）
3〜4人のグループで、「最近気になったニュース（災害、事件、トレンド等）」を1つ選び、異なるメディアでどう報じられているか比較させます。

【調査と比較のステップ】
①Yahoo!ニュース（ポータル）で見る：記事の「配信元」はどこか？（新聞社か、週刊誌か、個人か）[6-1]
②SNS（X / TikTok）で見る：個人がどんなコメントをしているか？写真や動画は「本物」か？[6-4]
③比較・分析（ワークシート記入）：
・事実：どのメディアでも共通している事実は何か？
・感情：SNSだけで騒がれている「怒り」や「恐怖」はないか？[6-4]
・リスク：その写真に「個人の顔」や「住所」が写り込んでいないか？[6-2, 6-3]

教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目B】日本学理 / 06 情報空間の師範 / 1つのニュースを複数媒体で比較し、注意点をミニ発表を行う

情報の「真偽」を見抜け！ニュース比較＆リテラシー演習

3. グループディスカッション：注意点の抽出（15分） 調査結果を元に、そのニュースを友達にシェアする際の「注意点」を話し合わせます。

チェックリスト（教員からの問いかけ）：
・「その『衝撃的な写真』、本当に今日のもの？1年前の災害写真じゃない？」[6-4]
・「『拡散希望！』と書いてあるけど、公式情報（NHK等）と合ってる？」[6-4]
・「その投稿、背景に他人の家や顔が写り込んでない？（肖像権・プライバシー）」[6-2, 6-3]

4. ミニ発表（20分） 各グループ2分程度で発表します。

【発表フォーマット】
①選んだニュース：「○○について調べました。」
②比較結果：「テレビでは冷静でしたが、SNSでは『犯人は○○だ』というデマが広がっていました。」
③私たちの結論（注意点）：「SNSの写真は日付が不明でした。だから、私たちは公式情報が出るまでシェアしないことに決めました。」

5. まとめ・教員フィードバック（10分）

フィードバック：「『シェアする』ボタンを押す前に、5秒止まって考えたグループは素晴らしい。それが『情報の安全確認』です。」
結び：「フェイクニュースに騙されると、あなた自身が『嘘つき』になってしまいます。
　情報の『発信元（誰が）』と『鮮度（いつ）』を確認するクセをつけてください[6-1, 6-4]。」

【教員用メモ：フェイクを見抜く5つの疑い[6-4]】
・情報源はどこか？（「友達の友達」は信じない）
・いつの情報？（古い写真の使い回し注意）
・写真は加工されていないか？（画像検索で元ネタ確認）
・「許せない！」「拡散！」と感情を煽っていないか？
・複数のメディア（テレビ＋ネット）で確認したか？

教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目B】日本学理 / 07 日本の産業における IT / 身近な店・サービスのIT活用を観察し、ミニ発表を行う

「便利」の裏側を探せ！身近なIT活用・観察＆発表演習

【授業の目的】
1. 発見力：コンビニや飲食店など、普段何気なく使っている場所に「POS」「キャッシュレス」「自動化」などのITが使われていることに気づく[7-2, 7-3]。
2. 想像力：そのITが「なぜ」使われているのか？（人手不足解消、データ分析、在庫管理）という「企業の狙い」を想像する[7-1, 7-3]。
3. 当事者意識：将来働く側（アルバイトや社員）になった時、IT（勤怠管理やマニュアル）が自分をどう助けてくれるかを理解する[7-4]。

【所要時間】90分
【準備物】ワークシート（観察項目記載）、スマートフォン（検索用）

1. 導入・視点のセット（10分）

教員：「日本のコンビニやお店は『世界一便利』と言われますが、それは魔法ではありません。すべて『ITの力』です。今日はその秘密を解き明かします。」
キーワード確認：
・小売：POSレジで「誰が・いつ・何を」のデータを集め、在庫を自動計算している[7-3]。
・金融：キャッシュレス（Suica）で、レジの時間を短縮している[7-2]。
・製造・自動化：ロボットやAIが、人の代わりに働いている[7-1]。
・働き方：シフトや勤怠は、紙ではなくスマホ（クラウド）で管理されている[7-4]。

2. グループワーク：身近なサービスの「IT解剖」（40分） よく行くお店（コンビニ・飲食）を1つ選び、知識＋ネット検索でワークシートを埋めます。

【調査・議論する項目（ワークシート）】
・注文と会計（Front）：注文は店員？タッチパネル？スマホ（モバイルオーダー）？お金はどう払う？現金のみ？キャッシュレス（QR・IC）？[7-2]
　…顧1：ミス防止とスピードアップ。
・店員の働き方（Back）：店員は何を持っている？（ハンディ端末、インカム、タブレット）在庫が減ったらどうしている？（POSデータで自動発注？）[7-3]
　シフト管理はどうやっている？（アプリ？タイムカード？）[7-4]
・自動化・ロボット（Future）：人間以外が働いているか？（配膳ロボット、自動釣銭機、セルフレジ）[7-1の応用]
　…顧1：人手不足（労働力不足）の解消。

教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目B】日本学理 / 07 日本の産業における IT / 身近な店・サービスのIT活用を観察し、ミニ発表を行う

「便利」の裏側を探せ！身近なIT活用・観察＆発表演習

3. ミニ発表（25分） 各チームが分析した結果を発表します。

【発表テンプレート】
・選んだ店：「私たちは『回転寿司チェーン』を分析しました。」
・発見したIT：
　「注文はタブレット、会計はセルフレジ（キャッシュレス）でした。」
　「お皿の枚数は、カメラ（AI）が自動で数えていました。」
・ITのメリット（考察）：
　「店員がお皿を数えるミスがなくなります。」
　「『どの寿司が売れているか』のデータ（POS）がすぐに分かり、廃棄（捨ててしまう魚）を減らせます。」

4. 教員解説・深掘りフィードバック（10分） 発表内容を受けて、資料の知識と結びつけます。

【フィードバックの視点】
・データ活用[7-3]：「皆さんがピッ！と言った瞬間、その情報は『在庫データ』になり、翌日の『発注予測』に変わっています。これが日本の便利さの正体です。」
・キャッシュレス[7-2]：「現金を数える時間は、お店にとって『コスト』です。キャッシュレスは店員の残業を減らす『働き方改革』でもあります。」
・自動化と仕事[7-1]：「『ロボットが増えると仕事がなくなる？いいえ、人は『ロボットにはできないサービス（接客や判断）』に集中できるようになります。」

5. まとめ（5分）

教員：「今日から、お店に行くときは、お客さんとしてだけでなく、『ITエンジニアの目』で見てください。
　『あ、ここはPOSデータを使っているな』『ここはクラウドで管理しているな』と気づくことが、プロへの第一歩です。」

【板書用：IT活用の3つのメリット】
1. Efficiency（効率）：速くなる、ミスが減る（セルフレジ、勤怠アプリ）[7-2, 7-4]
2. Data（データ）：売れるものが分かる、無駄が減る（POS、在庫管理）[7-3]
3. Workforce（労働力）：人手不足を助ける（ロボット、自動化）[7-1]

教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目B】日本学理 / 08 JAPANコンテンツの素地 / 好きなJAPANコンテンツを解説（法に抵触しない範囲で）

授業進行ガイド：「推し」を世界へ！JAPANコンテンツ過法プレゼン演習

【授業の目的】
1. 産業理解：好きな作品がどのように作られ（企画・制作）、お金が回っているか（エコシステム）を理解する[8-1, 8-2]。
2. 過法精神：「海賊版（違法アップロード）」と「ファン活動（二次創作）」の境界線を知り、クリエイターを守る意識を持つ[8-4]。
3. 発信力：画像の無断転載に頼らず、言葉と体験で「作品の魅力」を伝えるプロモーション力を磨く[8-3]。

【所要時間】90分
【準備物】プレゼンシート（またはPC）、スマホ（公式サイト確認用）

1. 導入・産業構造の理解（15分）

教員：「皆さんの好きなアニメやゲームは、ただの遊びではありません。日本を支える巨大な『産業（ビジネス）』です。
　今日はその裏側を知り、プロとしての『応援（プレゼン）』をしてもらいます。」
解説ポイント：
・エコシステム：漫画（原作）→アニメ→ゲーム→グッズという「メディアミックス」でお金が回っている[8-1]。
・製作委員会：多くの会社（出版社、テレビ局など）がお金を出し合い、リスクを分散して作っている[8-2]。

2. 講義：クリエイターを守る「著作権」の壁（15分） 演習の前に、絶対に守るべき「ルール」を叩き込みます。

・海賊版はNG
　違法サイトで見たり、勝手に動画をアップロードしたりすると、制作会社にお金が入らず、「次のシーズン」が作れなくなる[8-4]。
・二次創作の理解
　コミケやコスプレは「黙認（許されている）」されているグレーゾーンだが、原作へのリスペクト（敬意）と非営利（お金儲けしない）が前提である[8-3, 8-4]。

【演習の鉄則】：
今回の発表では、「ネットで拾ったアニメのスクショ」や「漫画のコマ」を勝手に貼るのは禁止です。
公式サイトの画像（引用ルール守る）か、自分の言葉・絵で勝負してください。

教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目B】日本学理 / 08 JAPANコンテンツの素地 / 好きなJAPANコンテンツを解説（法に抵触しない範囲で）

授業進行ガイド：「推し」を世界へ！JAPANコンテンツ過法プレゼン演習

3. 個人ワーク：推し作品の「過法解説シート」作成（30分） 学生は「自分の好きな作品」を1つ選び、以下の項目をシートにまとめます。

①作品の魅力：
・ストーリー、キャラクターの「推しポイント」[8-3]。
②ビジネスの裏側：
・原作は何か？（漫画？ライトノベル？）
・どこのスタジオが制作しているか？
・どんな「聖地（モデルになった場所）」があるか？[8-1, 8-2]
③世界への発信：
・海外（自分の国）ではどう評価されているか？
・海外ファンに伝えるための「キャッチコピー」は？[8-1, 8-4]

4. グループ発表：公式アンバサダーになりきる（20分） 3〜4人のグループで発表し合います。聞き手は「海外のファン」役です。

【評価基準（相互レビュー）】
・違法な画像を使っていないか？（公式サイトのURLを紹介する等はOK）
・作品への愛と敬意があるか？[8-3]
・制作会社や原作者について正しく調べているか？

5. まとめ（10分）

教員：「『好き』という気持ちは、最強のエネルギーです。しかし、ルールを無視した『好き』は、コンテンツを殺してしまいます。」
結び：「皆さんは、母国の言葉と日本語の両方で、正しく作品の魅力を伝えられる『最強のアンバサダー（架け橋）』になってください[8-1]。」

【板書用：正しい「推し活」3ヶ条】
・正規版（Netflix等）でお金を払う[8-2]。
・違法アップロードを見ない、やらない[8-4]。
・原作者への敬意を持って広める[8-3, 8-4]。


教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目B】日本事情 / 09 都市と地方の多様性 / 関心ある地域を調べて地図付きでミニ発表を行う

日本は東京だけじゃない！「私のイチオシ地域」マップ発表演習

【授業の目的】
1. 視野拡大：東京・大阪以外の都市（福岡、札幌など）や地方の「産業（農業・観光）」を知り、就職の選択肢を広げる [9-1, 9-2]。
2. 課題解決：地方が直面する課題（人手不足）と、それを解決する「IT の可能性（スマート農業・リモートワーク）」を理解する [9-2, 9-4]。
3. 文化理解：地域ごとの「気質」や「方言」の違いを楽しみ、多様な日本文化への適応力を養う [9-3]。

【所要時間】90分
【準備物】日本地図（白地図ワークシート）、色ペン、スマートフォン（調査用）

1. 導入：日本の多様性を知る（15分）

教員：「皆さんは『就職＝東京』と思い込んでいませんか？ 実は、エンジニアなら名古屋、スタートアップなら福岡、リモートなら自然豊かな地方など、チャンスは全国にあります。」
キーワード解説：
・5大都市の特徴：札幌（観光・IT）、名古屋（製造業）、大阪（商売）、福岡（アジアの玄関口）[9-1]。
・地方の産業：農業や観光は、今や「スマート農業」や「インバウンド」など、ITと外国人のカが最優先で求められる現場である [9-2, 9-4]。
・方言：日本語は標準語だけではない、方言は「温かさ」や「アイデンティティ」である [9-3]。

2. 個人ワーク：地域調査とマップ作成（40分）学生に「興味のある都道府県（または市）」を一つ選ばせ、白地図に以下の情報を書き込ませます。

【調査・記入項目】
①基本データ：
場所、気候（雪国？南国？）、有名な都市 [9-1]。
②産業・仕事：
伝統産業（食べ物、工場、観光地）[9-2]。
どんな活用が進んでいるか？（ドローン農業、自動運転バス、ワーケーション施設など）[9-4]
③文化・言葉：
どんな食べ物しいものがあるか？（食文化）[9-3]
どんな「方言」を使うか？（「ありがとう」の方言などを調べる）[9-3]
④私にとっての魅力【農業要】：
なぜここを選んだか？（産業が安いから、自然が好きだから、エンジニアの仕事が多そうだから、など）[9-1, 9-4]


教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目C】総合適性検査対策：言語領域 / 02 語句の意味・二語関係 / N3〜N2語彙で二語関係問題を練習する

N3-N2語彙で攻略する「二語関係」パズル演習

【授業の目的】
1. 論理的思考：言葉の意味を知っているだけでなく、「AとBはどういう関係か？」を言語化できる論理力を養う [2-2]。
2. 語彙拡張：「言語（硬い言葉）」と「和語（柔らかい言葉）」のペアや、接頭辞・接尾辞のパターンを使い、効率よく語彙を増やす [2-1, 2-4]。
3. 類の回避：形や音が似ている「紛らわしい言葉」のひっかけ問題に対処できる識別眼を持つ [2-3]。

【対象レベル】日本語能力試験 N3〜N2程度の日本語レベルの留学生
【所要時間】90分

1. 導入：言葉の「ペア探しゲーム」（10分）

教員：「適性検査の言語問題は、難しい『テスト』ではありません。ルールに従ってペアを見つける『パズルゲーム』です。」
ポイント：語彙力だけでなく、「関係を見抜く目」が大事であることを伝える。

2. パターン別演習（各15分 × 4セット）

① 同義語・対義語 [参照: 2-1]　解説：「言語（フォーマル）」と「和語（日常語）」の言い換えに注目させる。
例：調る（和語）＝ 調査（漢語）、調べる（和語）＝ 調査（漢語）
ミニワーク：教員が「和語」を言い、学生が「漢語（N3/N2レベル）」で答えるフラッシュカード練習。
教員：「減らす」→ 学生：「削減（さくげん）」「減少（げんしょう）」
教員：「増やす」→ 学生：「増加（ぞうか）」「拡充（かくじゅう）」

② 包含関係 [参照: 2-2]　解説：「文章化メソッド」を応用する。「BはAの一種である」という文を作らせる。
ミニワーク：お題に対して「上位語（カテゴリー）」か「下位語（具体例）」を答える。
お題：「乗り物」→ 下位語ヒント：バス、電車、飛行機…）
お題：「サクラ」→ 上位語ヒント：植物、花、木…）

③ 接頭辞・接尾辞 [参照: 2-4]　解説：意味を足すパーツ（接頭辞・接尾辞）を「武器」として教える。特に「打ち消し（非・不・無・未）」の使い分けを確認。
ミニワーク：漢字パズル。「常識」に何をつければ「反対になる？（→非常識）」「足成」に何をつければ「まだ」になる？（→未完成）。
④ 紛らわしい「同音異義語・類語」の識別 [参照: 2-3]　解説：音が同じでも漢字が違う（かんしょう：干渉／鑑賞）や、ニュアンスが違う（心配／懸念）の使い分け。
ミニワーク：短文穴埋めのクイズ。「企業は円安の進行を（　）している。」には「心配」と「懸念」どっちが合う？（答え：懸念 ※ビジネス的な硬い表現だから）


教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目C】総合適性検査対策：言語領域 / 02 語句の意味・二語関係 / N3〜N2語彙で二語関係問題を練習する

N3-N2語彙で攻略する「二語関係」パズル演習

【フラッシュカード用リスト：和語 → 漢語】

No.	教員（和語・動詞）	学生（英語・名詞する動詞）	教師（英語イメージ）
1	比べる/くらべる	比較（ひかく）	Compare
2	確かめる/たしかめる	確認（かくにん）	Confirm / Check
3	防ぐ/ふせぐ	防止（ぼうし）	Prevent

【ミニワーク：包含関係リスト】パターンA：教員が「具体例」→ 学生が「カテゴリー」を答える（教員：「○○は何の一種ですか？」）

No.	教員（下位語）	学生（上位語）	解説・補足
1	お寿司/おすし	食事（しょくじ）	和食代表（ひっきょうこくでも正解）
2	松/まつ	植物（しょくぶつ）	桜だけで「サクラ」などもNGに注意します。
3	犬/いぬ	哺乳類（ほにゅうるい）	★ペア解説：「動物」とするよりも「哺乳類」がいい。

【ミニワーク：包含関係リスト】パターンB：教員が「カテゴリー」→ 学生が「具体例」を答える（教員：「○○には例えば何がありますか？」）

No.	教員（カテゴリー上位語）	学生（具体例・下位語）	解説・補足
1	金属/きんぞく	鉄（てつ）、銅（どう）	アルミなども、最適など
2	鳥/とり	すずめ（雀）、カラス	特徴の違い「飛ぶ」「鳴く」だけ（カラスは大きいなどの区別。
3	感情/かんじょう	嬉しい/うれしい、悲しい/かなしい	喜び、怒りなど。

【ミニワーク：接頭辞・接尾辞パズル】パターンA：否定・反対の意味を加える（接頭辞）（教員：「反対の意味や、打ち消しの意味にする漢字を頭につけてください。」）

No.	教員（元の言葉 + ヒント）	学生（解答欄）	完成言葉（例）
1	解決/かいけつ（→まだ解決していない）	未（み）	未解決、未完成、未成年
2	可能/かのう（→できない）	不（ふ）	不可能、不足、不自然
3	お元/おもと（→元にはもどらない）	非（ひ）	非公式、非常識、非公開

【ミニワーク：接頭辞・接尾辞パズル】パターンB：変化・性質・状態を表す（接尾辞）（教員：「言葉の後ろに漢字をつけて、性質や状態を表してください。」）

No.	教員（元の言葉 + ヒント）	学生（解答欄）	完成言葉（例）
1	説明/せつめい（→わかりやすくなること）	化（か）	説明化、自動化、活発化
2	積極/せっきょく（→そういう様子・性質の）	的（てき）	積極的、具体的、一般的
3	安全/あんぜん（→心配がない状態にする）	性（せい）	安全性、可能性、重要性

【ミニワーク：どっちの漢字？（同音異義語）】パターンA：ビジネス・日常でよく間違える同音異義語（教員：「カタカナの部分には、ふとと、どちらの漢字が入りますか？」）

No.	読み方	選択肢A	選択肢B	教員が出す例文（文脈）	正解
1	カイトウ	解答	回答	「アンケートへのカイトウを…」（返事をする時）	B. 回答（ヘはテストの問題を解く時）
2	セイサク	製作	制作	「人場でロボットをセイサクする」（物を作る時）	A. 製作（ヒは映画や芸術作品）
3	イドウ	移動	異動	「4月に人事イドウがある」（部署や役割が変わる時）	B. 異動（ヒは場所を変えること）


教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目C】総合適性検査対策：言語領域 / 04 文法と敬語の運用 / ビジネス（社内）メールの校正（誤り探し）を練習する

ビジネスメール（社内向け）校正演習

【授業の目的】
1. 敬語・文法の修正：「てにをは（助詞）」や「受け身（れる・られる）」の誤用による違和感に気づき、修正できる [4-1, 4-2]。
2. 敬語の使い分け：社内メールにおける「尊敬語（上司へ）」と「丁寧語」のバランスを整える [4-3]。
3. 構成の型：件名や結びなど、ビジネスメールの「型」が守られているかをチェックする [4-4]。

【所要時間】90分
【準備物】ワークシート（下記の「修正前メール」を記載）、赤ペン

1. 導入・マインドセット（10分）

教員：「今日は皆さんに『教員』になってもらいます。ある新入社員が書いた『間違いだらけのメール』を、送信ボタンを押す前に修正して助けてあげてください。」
ポイント確認：
・メールは「型」が命 [4-4]。
・たった一文字の助詞（は・が・に・で）で意味が変わる [4-1]。
・複雑な敬語は失礼になる [4-2, 4-3]。

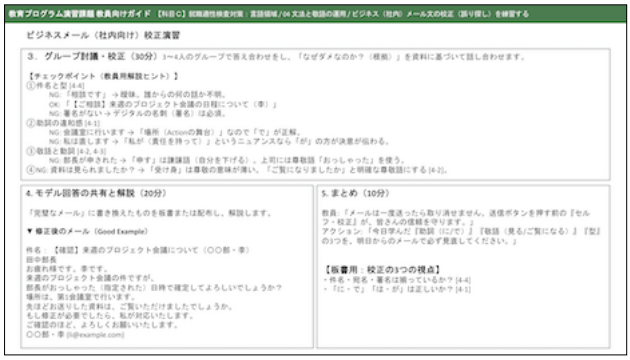
2. 演習課題：間違い探し（20分）

以下の「修正前メール」を読み、おかしな箇所に赤線を引き、どう直すべきか書き込ませます。

【演習用シナリオ】
新入社員の幸さんが、自分の上司である「田中部長」に、来週の会議の相談メールを送ろうとしています。

▼ 修正前のメール（Bad Example）

件名：相談です
田中部長
お疲れ様です。幸です。
来週のプロジェクト会議の件、部長が幸された日時でよろしいでしょうか？
会議は、第1会議室に行います。
資料は見らればましたでしょうか？
もし修正が必要なら、私は直します。
よろしくお願いします。
（署名なし）


教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目C】総合適性検査対策：言語領域 / 04 文法と敬語の運用 / ビジネス（社内）メールの校正（誤り探し）を練習する

ビジネスメール（社内向け）校正演習

3. グループ討議・校正（30分）3〜4人のグループで答え合わせをし、「なぜダメなのか？（根拠）」を資料に基づいて話し合わせます。

【チェックポイント（教員用解説ヒント）】
①件名と型 [4-4]
NG：「相談です」→ 曖昧。誰からの何の話か不明。
OK：「【ご相談】来週のプロジェクト会議の日程について（幸）」
NG：署名がない → デジタルの名刺（署名）はお済。
②敬語の適和感 [4-1]
NG：会議室に行います → 「場所（Action の前）」なので「で」が正解。
NG：私は直します → 「私が（責任を持って）」というニュアンスなら「が」の方が決意が伝わる。
③敬語と動詞 [4-2, 4-3]
NG：部長が申された → 「申す」は謙譲語（自分を下げる）。上司には尊敬語「おっしゃった」を使う。
④NG：資料は見られましたか？ → 「受け身」は尊敬の意味が薄い。「ご覧になりましたか」と明確な尊敬語にする [4-2]。

4. 解説回答の共有と解説（20分）

「完璧なメール」に書き換えたものを板書または配布し、解説します。

▼ 修正後のメール（Good Example）

件名：【確認】来週のプロジェクト会議について（○○部・幸）
田中部長
お疲れ様です。幸です。
来週のプロジェクト会議の件ですが、
部長がおっしゃった「指定された」日時で確定してよろしいでしょうか？
場所は、第1会議室で行います。
先ほどお送りした資料は、ご覧いただけましたでしょうか。
もし修正が必要でしたら、私が対応いたします。
ご確認のほど、よろしくお願いいたします。
○○部・幸（i-s@example.com）

5. まとめ（10分）

教員：「メールは一度送ったら取り消せません。送信ボタンを押す前の『セルフ・校正』が、皆さんの信頼を守ります。」
アクション：「今日学んだ『敬語（にんで）』『敬語（見るに驚になる）』『型』の3つを、明日からのメールで必ず見直してください。」

【板書用：校正の3つの視点】
・件名・宛名・署名は揃っていますか？ [4-4]
・「に・で」「は・が」は正しいか？ [4-1]


教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目C】総合適性検査対策：言語領域 / 05 要旨把握（短文）/ 100〜150字の要旨問題を練習

長文の「骨組」を見抜く！要約・実践演習

【授業の目的】
1. 構造理解：文章の「骨組み（ストーリー）」を見抜き、枝葉（具体例）を削ぎ落とす技術を学ぶ [5-1]。
2. 選別眼：「事実（起こった）」と「主張（宝物）」を区別し、筆者のイイタコトだけを抽出する [5-2, 5-3]。
3. 客観性：自分の意見や常識を混ぜず、本文にある「証拠」だけで構成する [5-4]。

【所要時間】90分
【準備物】演習用課題文（１００〜１５０字程度の評論文）、原稿用紙、赤ペン

1. 導入・マインドセット（10分）

教員：「今日は、長い文章をギュッとやさくする『要約』の特訓です。要約は、文章を短くするだけではありません。『筆者の頭の中』を再現する作業です。」
ルールの確認：
・個人的意見は入れない。
・実際にやってみる。

2. 講義：要点を見抜く「3つのフィルター」（20分）

資料のテクニックを紹介し、要約に必要な3つの手順を解説します。
①「5（主題）」と「P（結論）」の特定 [5-1]
最初に「何の話か（S）」と「結局どうだと言っているか（P）」を探す。
注意点：迷中の「具体例」に惑わされないこと。
②「シグナル語」による選別 [5-2, 5-3]
「しかし（逆接）」の後ろ、ここに筆者の本音がある。前の文はただの「一般論（前振り）」。
「つまり・だから（結論）」の後ろ、ここが要約の核になる。
「〜べきだ・重要だ」この文末表現がある文は、そのまま使える「宝物」。
③「事実」の削除 [5-3]
「例えば〜」「アメリカでは〜」といった具体的なエピソードやデータは、要約には不要（または抽象化する）。

3. 個人ワーク：要約実践（30分）

課題文（例：AIと人間の仕事の未来）を読み、以下のステップで要約を作成させます。

マーカー：
・筆者の主張（P）に赤線、接続詞（しかし、だから）を丸で囲む。
・具体例（事実）部分をバツ印で消す [5-3]。
骨組み作成：
・「5はP である。なぜなら（理由）だからだ」という構成メモを作る。
執筆：
・４０字以内に収める。


教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目C】総合適性検査対策：言語領域 / 05 要旨把握（短文）/ 100〜150字の要旨問題を練習

長文の「骨組」を見抜く！要約・実践演習

4. ペアワーク：相互添削（20分）

ペアで原稿を交換し、以下のチェックリストで「添削」を下します。

【チェックリスト】
□ 5+P「何が（S）、どうした（P）」が明確か？ [5-1]
□ Fact vs Opinion：「具体的な数字」や「例え話」が入っていないか？（入っていたら削る）[5-3]
□ Logic：「しかし」の前の内容（否定される内容）を、主役にしていないか？ [5-1]
□ Judge：本文に書いていない「自分の感想」が混ざっていないか？ [5-4]

5. まとめ・教員フィードバック（10分）

教員：「要約ができるようになると、適性検査の『主旨把握問題』は秒殺できます。なぜなら、正解の選択肢は、皆さんが今作った『要約』そのものだからです。」
コツ：「逆ったら接続詞、『しかし』と『つまり』の後ろだけを契げれば、だいたい正解になります [5-2]。」

【板書用：要約の公式】
・要約 = 5 + P（+ 重要な理由）
・捨てるもの：具体例、数字、筆者が否定した一般論 [5-3]
・拾うもの：「しかし」の後、「つまり」の後、「〜べきだ」の文 [5-2]

演習用課題文（短文）テーマ：【DXと人間の役割】
多くの企業がDXを推進しているが、単にデジタルツールを導入するだけでは成果は上がらない。重要なのは、その技術を使って「何をしたいか」という明確な目的だ。AIやロボットは手段にすぎない。技術に頼るのではなく、業務のあり方そのものを見直し、新しい価値を創造するのは、いつの時代も人間の役割である。（149文字）

【この課題文を使った演習例】
演習A：ワンフレーズ要約（40字以内）
出題：この文章の筆者の主張を、40字以内で要とめなさい。
（モデル回答）DXの成功にはツールの導入だけでなく、価値創造を目指す人間の明確な目的意識が必要だ。（40文字）

演習B：タイトル作成（15字以内）
出題：このコラムにふさわしいタイトルを、15字以内でつけなさい。
（モデル回答）DX成功の鍵：人間の目的意識（１４文字）


教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目C】総合適性検査対策：言語領域 / 06 実用文章リテラシー / 社内通知の読み取りと質問の書き出しの練習を行う

指示を読み解き、適切に質問せよ！「社内通知」攻略演習

3. 個人ワーク①：社内通知の読解（20分）以下の「課題メール」を読み、ワークシートの質問（ミッション、締切、禁止事項）に答えさせます。

【演習用課題メール】
件名：【重要】来期の交通費申請について
送信者：総務部 山田
社員の皆様
お疲れ様です。総務部の山田です。
来期の定期券購入に伴い、交通費の申請をお願いいたします。添付のExcelファイル「交通費申請書_v2.xlsx」に必要事項を記入し、以下のフォルダにアップロードして提出してください。
提出先：\\Server\Common\経費関係\2025年度
締切：10月25日（金）17:00まで（時間厳守）
※【注意】ファイル名は必ず「社員番号_氏名.xlsx」に変更してください。（例：1234_李太郎.xlsx）
今回から「交通費」の申請には領収書の添付が必要です。Excelの中に貼り付けてください。
以上、よろしくお願いいたします。

確認ポイント
・「ファイル名変更」を見落としていないか？
・「交通費」の条件（領収書）を理解したか？

4. 個人ワーク②：質問メールの作成（25分）「指示の中に不明点（または困ったこと）がある」という設定で、返信メールを書かせます。

【シチュエーション設定】
あなたはバス通勤ですが、バスはICカードで乗っているため「領収書」がありません。
総務部の山田さんに、「領収書がない場合はどうすればいいか？」を質問してください。
指導のポイント：
・宛名は「総務部 山田様」か？
・いきなり質問せず、「お疲れ様です。（自分の名前）です」と名乗っているか？
・「どうすればいいですか？」だけでなく、「領収書がありませんが、利用履歴のスクショでもよいでしょうか？」のように提案できているとベスト。

5. グループ相互レビュー（15分）
ペアで作成した質問メールを交換し、以下の基準でチェックします。
・件名チェック：「質問です」になっていないか？ →「【質問】交通費申請のバス代領収書について」が良い。
・型チェック：挨拶、名乗り、結び（よろしく）、署名はあるか？
・印象チェック：ぶっきらぼうではないか？「お手数ですが」「恐れ入りますが」などのクッション言葉が入っているか？

6. まとめ（5分）
教員：「『注意書き』には、過去の失敗（地雷）が詰まっています。ファイル名を変え忘れるだけで、「あのAは、しっかりと確認をしないでメールを送ってくる不注意な人だ」というレッテルを貼られます。読むときは慎重に、書くときは丸暗記しく、これが信頼されるコツです。」


教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目C】総合適性検査対策：言語領域 / 09 構造的把握の基礎 / 骨子メモを作りながら例題に解答する

長文を「箱」で攻略！骨子メモ作成＆演習

【授業の目的】
1. 可視化：頭の中だけで処理せず、「箱書き」を使って文章の構造（段落ごとの役割）を紙に書き出す技術を習得する [9-3]。
2. 論理把握：PREP法（結論・理由・例）や接続詞（ドア）には注目し、筆者の「主張（宝）」と「例（石ころ）」を区別する [9-1, 9-2]。
3. 正答率向上：作成したメモを根拠にして、紛らわしい選択肢（具体例や記述など）を論理的に消去する [9-4]。

【所要時間】90分
【準備物】演習用プリント（例題2題）、メモ用紙（またはノート）、黒板/ホワイトボード

1. 導入・テクニック解説（20分）
教員：「長い文章を読んでいると、最後の方で『あれ、最初は何だっけ？』と忘れてしまうことはありませんか？
今日は、脳の代わりに紙に記憶させる『最強のメモ術』を伝授します。」
【箱書き（骨子メモ）」の解説 [9-3]
・文章は「取らかった部屋」。情報を整理するために、まず「段落ごとの箱」を用意する。
・ルール：1つの段落 ＝ 1つの箱（四角）を描く。
【書くべき内容】の解説 [9-1, 9-2（PREP法）]
・全部は書かない。「接続詞（ドア）」をヒントに、「役割」だけを書く。
・結論（P）：「〜だ」「〜と考える」
・理由（R）：「なぜなら」「〜からだ」
・例（E）：「例えば」※ここは「石ころ」なので、メモは小さく、または省略OK。
・結論（P）：「したがって」「つまり」※ここが一番の「宝」。

2. 【例題1】一緒に「箱書き」を作る（30分）短めの文章（4段落程度）を使い、教員が板書しながら全員でメモを作成します。

テーマ：「グローバル人材とは」[9-3の例文参照]
・第1段落を読む：「グローバル人材＝異文化を尊重できる人」→【箱1】結論：異文化尊重と書く。
・第2段落を読む：「なぜなら」がある。→【箱2】理由：言葉だけでは壁を越えられないと書く。
・第3段落を読む：「例えば」がある。→【箱3】例：A社の失敗（※ここは軽く書く）
・第4段落を読む：「したがって」がある。→【箱4】まとめ：やはり言葉が大事と書く。
解答・選択肢を見て、作成した【箱4】の内容（筆者の主張）と一致するものを選ぶ。


教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目C】総合適性検査対策：言語領域 / 09 構造的把握の基礎 / 骨子メモを作りながら例題に解答する

長文を「箱」で攻略！骨子メモ作成＆演習

3.【例題2】個人ワーク＆相互レビュー（30分）少し長めの演習用例文（下記参照）などを使い、自力でメモを作って解かせます。

・個人ワーク（15分）：全員無言で読み、メモに「箱書き」を作り、解答を選ぶ。
・ペアワーク（10分）：隣の人とメモを見せ合う。
「ちゃんと『しかし（逆接）』の後ろを見ましたか？」[9-2]、「『例えば』の話を、大事な結論として書いていないか？」[9-1]
解説（5分）：教員が正解の「箱書き」を板書する。

4. 紛らわしい選択肢の「捨て方」確認（10分）

例題2の不正解の選択肢を使って、「なぜ間違っているか」を確認します [9-4]。
捨てパターン①：「事実（石ころ）」：「A社計算が得意だ」→ 本文に書いてあるが、これは「具体例（石ころ）」であって「結論」ではないから。
捨てパターン②：「原因」：「人手不足で伸ばすべきだ」→「しかし」の後で否定されているから。
捨てパターン③：「書いてない（感想）」：「A社は開発を止めるべきだ」→ 筆者はそこまで言っていない（常識で判断しない）から。

5. まとめ（5分）
教員：「テスト用紙の余白は、計算のためだけにあるのではありません。
『箱書き』をするための場です。このメモを入れれば、
もう二度と『読み直し』をする必要はありません。」

【板書用：箱書きのテンプレート】

段	サイン（接続詞）	役割	メモのコツ
①	（なし）	導入・問題	テーマは何か？
②	（なし）〜だと	転換・予告	「〜」を書く
③	例えば	具体例	無視（CMくらい）
④	したがって	結論・主張	最重要（ここある！）

演習用例文：「真のグローバル人材とは」
グローバル人材」という言葉から、何を想像するだろうか。多くの人は「英語が流暢（りゅうちょう）に話せる人」や「TOEICの点数が高い人」を思い浮かべるかもしれない。しかし、真のグローバル人材とは、単に語学力が高い人ではない。それは、「異文化を深く理解し、尊重できる人材」のことだと私は考える。なぜなら、実際のビジネスの現場では、言葉が通じても、文化や習慣の違いから大きな問題が発生することが多いからだ。背景にある価値観の理解できなければ、どれだけ正しい文法で話しても、相手の信頼を得ることは難しい。語学力だけでは、この「文化の壁」を乗り越えることはできないのである。例えば、ある日本のメーカー社の失敗事例がある。A社は、高い語学力を持つ社員をリーダーとして海外支社に送り込んだ。しかし、彼は現地の「家族との時間を最優先する」という文化を無視し、日本式の厳しい働き方を強要してしまった。その結果、現地スタッフが一斉に辞めてしまい、プロジェクトは停止してしまったのだ。したがって、これからの時代に求められるのは、決して語学力だけの人間ではない。語学力を土台（だだい）にしつつ、自分の実識を活て、相手の文化を尊重できる「柔軟性」を持った人材こそが、真のグローバル人材なのである。（約520文字）

仕様書読解＆IT用語演習

【授業の目的】
1. 用語理解: 現場で飛び交う「上書き」「格納」「権限」などの日本語IT用語を、正確な操作イメージと結びつける (10-1)。
2. 読解スキル: 仕様書を「機能要件（正常系）」と「異常系（エラー）」に分けて読み解く技術を習得する (10-2)。
3. リスク回避: 「自己判断」を捨て、仕様書という「絶対ルール」に従うマインドセットを持つ (10-2, 10-3)。

【所要時間】 70分
【準備物】 演習用プリント（下記の例題2題）、プロジェクター

1. 導入・用語チェック（15分）

教員：「エンジニアにとって、仕様書は『絶対の法律』です。今日は、この法律を正しく読むための『専門用語』と『読み方』をマスターします。」
クイック・用語クイズ (10-1):
・「データを格納（かくのう）する」ってどういうこと？ → フォルダの中に入れる（保存する）こと。
・「上書き（うわがき）保存」のリスクは？ → 古いデータが消えてしまうこと。
・「反映（はんえい）される」とは？ → 変更した結果が、画面上で見えるようになること。

2. 講義：仕様書の「2つの目」を持つ（10分）

講義動画 (10-2) に基づき、仕様書を読む際の視点を提示します。
・正常系：「普通に使った時、どう動くか？」
・異常系：「変な操作をした時、どうエラーを出すか？」

仕様書読解＆IT用語演習

3. 実践演習：仕様書・空欄補充（40分）
以下の2つの例題を解かせ、解説します。

【例題1】ログイン画面の仕様（機能要件と異常系）(10-2)

＜仕様書抜粋＞
【パスワード入力欄】
文字数：8文字以上、16文字以内とする。
文字種：半角英数字のみ許可する。
表示：入力された文字は「●」で（ ① ）すること。
【エラー処理】
入力が空（から）の状態でログインボタンが押された場合、
60入力欄の下に「（ ② ）」というエラーメッセージを赤文字で表示する。
問題 空欄①、②に入る最も適切な語句を選べ。
ア. A. 暗号化　B. マスク（隠す）　C. 削除
イ. エラー　B. 8　C. 入力してください　C. パスワードが違います。

【解答と解説】
① B（マスク/隠す）：パスワードは見えてはいけない (10-2)。
② B（8）：入力してください：「何が悪いか」を具体的に伝えるのが仕様書の鉄則 (10-2)。

【例題2】ファイル管理システムの仕様（保存と権限）(10-1, 10-3)

＜仕様書抜粋＞
【データの保存】
編集後のファイルは、マスターデータを保護するため、絶対に（ ③ ）してはならない。
必ずファイル名を変更し、指定のフォルダに（ ④ ）すること。
【アクセス管理】
アルバイトスタッフには、閲覧権限のみを付与し、（ ⑤ ）権限は与えないこと。
問題 空欄③～⑤に入る適切な用語を答えよ。

【解答と解説】
③ 上書き保存：元のデータが消える「大事故」を防ぐため (10-1)。
④ 格納（かくのう）：「保存する/入れる」のビジネス・IT用語 (10-1)。
⑤ 編集：「または更新/書き込み」：「見るだけ」の例義語は「書く/変える」(10-1)。

4. まとめ（5分）

教員：「『上書きしてしまいました』『仕様書を読み間違えました』は、現場では通用しません。
今日学んだ用語は、皆さんがミスを起こさないための『命綱（いのちづな）』です。」

非言語領域・基本5問チャレンジ＆解法共有

【授業の目的】
1. 時間意識：「解ける」だけでなく「速く解く」ための計算テクニックを体感する (1-2, 1-3)。
2. ミス防止：ケアレスミスを防ぐための「メモの取り方」や「確認習慣」を定着させる (1-4)。
3. 範囲確認：頻出、割合、速度などの頻出分野の基礎レベルを確認する (1-1)。

【所要時間】 90分
【準備物】 演習プリント（下記の例題5問）、ストップウォッチ、ホワイトボード

1. 導入・マインドセット（10分）

教員：「今日は知識のテストではありません。『事務処理能力（速さと正確さ）』のトレーニングです。」
重要ルールの確認：
・時間配分: 難しい問題ですまらない。簡単な問題で時間を稼ぐ (1-2)。
・ミスの防止: 問題文の「単位」や「最後の一文」に必ず線を引く (1-4)。

2. 実践演習：タイムトライアル（15分）

指示：「今から5問を『7分』で解いてください。1問あたり1分弱です。計算機は禁止です。」
実施: 緊張感を持って時間を計る。

3. 解説・解法共有（60分）各問題について、学生に「どう解いたか」を聞き、資料に基づいた「最速の解き方」を提示します。

【第1問：損益算】（出題範囲 1-1）
Q1. 原価（仕入れ値）が4,000円の商品に、25%の利益を見込んで定価をつけました。定価はいくらですか？
普通の解き方: 4000 × 0.25 = 1000円（利益）、4000 + 1000 = 5000円。
★速い解き方 (1-3)「25%」を見た瞬間に「1/4」に変換する。4000円の1/4は1000円、足して5000円。

指導点: 0.25を掛ける筆算をさせない。分数を活用させる。

非言語領域・基本5問チャレンジ＆解法共有

【第2問：割合と比】（出題範囲 1-1）
あるクラスの人数は40人です。
男子と女子の比が 3:5 のとき、女子は何人ですか？

解き方:
・全体は「3 + 5 = 8」個のブロック。1ブロックあたり：40人 ÷ 8 = 5人。
・女子は「5」ブロックなので：5人 × 5 = 25人。

★ミス防止ポイント (1-4):
・問題文の「女子」に線を引く。
・「男子」の数を答えるミス（15人）を防ぐ。

【第3問：速度算】（出題範囲 1-1, 1-4）
家から駅まで1.2kmの道のりを、分速60mで歩くと何分かかりますか？

解き方:
★最重要（単位の確認）(1-4)：「km」と「m」が混ざっている。
・1.2km → 1200m に直す。
・時間 = 距離 ÷ 速さ = 1200 ÷ 60 = 20分。
（指導点: 単位変換を忘れて 1.2 × 60 = 0.02 分 と答えるミスを指摘する。）

【第4問：推薦（論理）】（出題範囲 1-1, 1-4）
A、B、C、Dの4人が電比べをしました。最も早く着いたのは誰ですか？
・AはBより速い。
・CはDより遅い。
・BはCより速い。

解き方: 頭の中だけで考えない。
★ミス防止テクニック (1-4)
・必ず「図」を描く（不等号の向きを合わせること！）
・A > B、B > C（CはBより遅い → BはCより速いに直す）、D > A
・つなげると：D > A > B > C
正解：C

【第5問：推薦（論理）】（出題範囲 1-1, 1-4）
A、B、C、Dの4人が電比べをしました。最も早く着いたのは誰ですか？
・AはBより速い。
・CはDより遅い。
・BはCより速い。

解き方: 頭の中だけで考えない。
★ミス防止テクニック (1-4)
・必ず「図」を描く（不等号の向きを合わせること！）
・A > B、B > C（CはBより遅い → BはCより速いに直す）、D > A
・つなげると：D > A > B > C
正解：C

4. まとめ（5分）

教員：「事実を使わずに解ける問題はいくつありましたか？ 非言語テストは『数学』ではなく『事務処理』の速さをチェックするテストです。
『分数への変換』や『図を描く』テクニックを使い、1秒でも時間を節約してください。」

「公式」を使わずに解く！ケース分け・確率演習

【授業の目的】
1. 脱・公式依存: 少ない数（サイコロ2個や5人以下）の場合、公式で悩むより「書き出す」方が（時間はかかるが）確実であることを体感する (4-1)。
2. 表の活用: 2つの変動する要素（サイコロ2つなど）がある場合、「表（マトリクス）」を描いて視覚的に解く (4-2)。
3. 確率の基礎: 「全体（分母）」と「ターゲット（分子）」を別々に数え上げ、分数にする手順を定着させる (4-3, 4-4)。

【所要時間】 90分
【準備物】 演習プリント（例題2題）、ホワイトボード

1. 導入・マインドセット（10分）

教員：「確率の問題で、『えっと、2だけ？ 6だけ？』と悩んで手が止まる人はいませんか？
実は、テスト に出る問題の半分は、公式を使わなくても解くことができます。テスト に応じて、全部書き出して数える方法を学びましょう」
ポイント：
・複雑な計算はミスの元。書き出せばミスはゼロになる (4-1)。
・「並べる（順番あり）」か「選ぶ（順番なし）」かを意識する (4-1)。

2. 戦略①：リスト化（30分）資料 (4-3, 4-4) に基づき、「書き出し」で解く演習を行います。

【講義：書き出しのコツ】
・頭の中でやらない、「A-a」「A-c」のようにリストアップする。
・「1人選んだら、残りは減る（非復元・従属）」ことに注意する (4-4)。

「公式」を使わずに解く！ケース分け・確率演習

【例題1】リーダー選び（順列の書き出し）
Q1. A, B, C, Dの4人の学生がいます。
この中から「リーダー」と「副リーダー」を1人ずつ選びます。
(1) 選び方は全部で何通りありますか？
(2) Aさんが「リーダー」になる確率はいくらですか？

指導のステップ:
公式で確認 (4-1):
・異なる4つのものから2つを選んで並べる順列は、4P2で計算する。
・リーダーの選び方: 4人全員が候補 → 4通り
・副リーダーの選び方: リーダーに選ばれた人以外（4 - 1 = 3通り）
・4P2 = 4 × 3 = 12 通り。

「書き出し」で確認（本題）：
公式が不安なら、書いてみましょう。4人くらいなら30秒で書けます。
(A,B), (A,C), (A,D)
(B,A), (B,C), (B,D)
(C,A), (C,B), (C,D)
(D,A), (D,B), (D,C) …(C,C)はダメです。自分とは組めません (4-4)

確率の計算 (4-3):
(1) 数えると 12通り（分母）。
(2) Aが「リーダー（左側が）」なのは、上の3つ。
確率 = 3 / 12 = 1/4。

【例題2】2つのサイコロの和（表での数え上げ）
Q2. 赤と青、2つのサイコロを同時に投げます。
出た目の「合計」が5以上になる確率はいくらですか？

指導のステップ:
表の枠を作る (4-2):
6 × 6 = 36マスの表をササッと描かせる。
「分母は 36 です (4-3)。」

条件を探す:
・マス目の中に足し算の答えを書く（または頭の中で足す）。
・「5以上」の場所に○（マル）をつける。

数え上げ:
・○がついたのは…
・(3,6), (4,5), (4,6), (5,4), (5,5), (5,6),
・(6,3), (6,4), (6,5), (6,6) の 10個。

確率の計算 (4-3):
・分子（ターゲット）= 10
・分母（全体）= 36
・答え：10/36 = 5/18

青サイコロ

赤＼青	1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6	7
2	3	4	5	6	7	8
3	4	5	6	7	8	9
4	5	6	7	8	9	10
5	6	7	8	9	10	11
6	7	8	9	10	11	12

描いて解く！真偽表とベン図

【授業の目的】
1. 可視化: 複雑な条件を、頭の中ではなく「ベン図（丸）」や「真偽表（○×表）」に書き出して整理する (7-3, 7-4)。
2. 論理的構造: 「○○ならば、△△」というルールを使い、パズルのように解を確定させる (7-4)。
3・集合の計算: 重なり合う部分（AND）を二重に数えないよう、ベン図の内側から数字を埋める手順を定着させる (7-3)。

【所要時間】 90分
【準備物】 演習プリント（例題2題＋練習問題）、ホワイトボード

1. 導入・マインドセット（10分）

教員：「『論理クイズ』は、IQが高い人だけが解けるものではありません。『図を描くのが上手な人』が勝つゲームです。」
重要ルールの提示：
・「だれか」の話か「みんな」の話か: 条件を読み間違えない (7-2)。

2. 演習①：真偽表（○×表）での整理（40分）資料 (7-4) の「マッチングパズル」を、表を使って解く演習です。

【講義：魔法の○×ルール】(7-4)
・3人×3つの要素（仕事など）の問題が出たら、すぐに3×3の表を書く。
・ルール1：「○」が確定したら、その縦と横はすべて「×」で埋める。
・ルール2：「×」ばかりで残りマスになったら、そこは自動的に「○」になる。

【例題1】職業当てパズル（真偽表）

Q1. A さん、B さん、C さんの3人は、それぞれ「医者」「先生」「弁護士」のいずれかで、重複はありません。
以下のヒントから、C さんの職業を当ててください。

・ヒント1: A は医者ではない。
・ヒント2: B は弁護士ではない。
・ヒント3: C は医者である。

描いて解く！真偽表とベン図

【指導のステップ】

・表の作成: 縦横に3×3の表（行：A,B,C／列：医者,先生,弁護士）を描く。
・ヒントの反映（×を埋める）：
ヒント1 → (A, 医者) に ×
ヒント2 → (B, 弁護士) に ×
ヒント3 → (C, 医者) に ○

	医者	先生	弁護士
Aさん	×	×	
Bさん			×
Cさん	○		

3. 論理的確定（○を見つける）(7-4):
・Aさんの行を見る。「医者×」「先生×」なので、残る「弁護士」は？ → ○（確定！）
・Aさんが弁護士（○）なら、縦の列（Bさん, Cさんの弁護士）はどうなる？ →×
・Cさんは医者なので、Cさんの行の先生と弁護士は…Bさんの行の医者も×
→Aさん（弁護士）とCさん（医者）が確定したので、Bさんは先生。

	医者	先生	弁護士
Aさん	×	×	○
Bさん	×	○	×
Cさん	○	×	×

4. 演習②：ベン図による集合の計算（40分）資料 (7-3) の「円」を使って、数字を整理する演習です。

【講義：ベン図の鉄則】(7-3)
・欠落だけで計算しない。「重なった丸」を描く。
・一番大事なルール：「真ん中（重なっている部分）」から数字を入れる。外側から入れてはいけない。

【例題2】好き嫌いのアンケート（ベン図）

Q2. 60人の学生にアンケートをとりました。
「パン」が好きな人は 35人
「ご飯」が好きな人は 40人
「両方とも嫌い」な人は 5人
「両方とも好き」な人は何人ですか？

描いて解く！真偽表とベン図

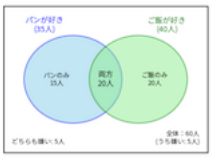
【指導のステップ】

外堀を埋める:
・全体は60人。「どちらも嫌い（外側）」がいる。
・つまり、「パンかご飯、少なくともどちらか好きな人（円の中）」は？
・60 - 5 = 55人。

公式の活用（または図解）：
・(パン) + (ご飯) - (両方) = (少なくともどちらか)
・35 + 40 - x = 55

計算:
・75 - x = 55
・x = 20
答え：20人

図での確認:
・真ん中に「20」と書く。
・パンだけの部分 = 35 - 20 = 15
・ご飯だけの部分 = 40 - 20 = 20
・全部足すと：15 + 20 + 20 + 5(外) = 60。ピッタリ合う！



5. まとめ（10分）
教員：「頭の中だけで『Aだからもで…』と考えていると、途中で分からなくなります。
表と図を描けば、それは『考える問題』から『目で見て解く作業』に変わります。テスト用紙の余白を真っ黒にするつもりで描いてください。」

【指導用：図解の選び方】
・「だれが・どれ？」（マッチング） → 真偽表（○×表）(7-4)
・「何人？・何個？」（重なり） → ベン図（丸い図）(7-3)

「どっちが速い？」仕事量と時間配分の比較演習

3. 実践演習：チーム組成と時間比較（40分）以下の例題を使い、異なるパターンの時間を計算して、表で比較させます。

【例題】プロジェクトのチーム編成
状況: あるプロジェクト（仕事量=1）があります。
現在、以下の3人のメンバーがいます。
・Aさん: 1人でやると 20日 かかる。
・Bさん: 1人でやると 30日 かかる。
・Cさん: 1人でやると 60日 かかる。

【ミッション】
クライアントからの要望は「12日以内で終わらせること」です。
以下の3つのプランのうち、要望をクリアできるのはどれですか？
表を埋めて判断してください。
・プラン①：Aさんとさんの2人でやる。
・プラン②：Bさんとさんの2人でやる。
・プラン③：Aさんとさんの2人でやる。

【演習の進め方】
個人のスペック表作成:
・A(1/20), B(1/30), C(1/60) を書き出す。

プランごとの計算 (8-2, 8-4):
・プラン①（A+B） スピード合計: 1/20 + 1/30 = 3/60 + 2/60 = 5/60 = 1/12。かかる日数: 1 ÷ 1/12 =12日
・プラン②（B+C） スピード合計: 1/30 + 1/60 = 2/60 + 1/60 = 3/60 = 1/20。かかる日数: 1 ÷ 1/20 =20日
・プラン③（A+C） スピード合計: 1/20 + 1/60 = 3/60 + 1/60 = 4/60 = 1/15。かかる日数: 1 ÷ 1/15 =15日

比較・決定者の完成（ホワイトボードで共有）：
→結論: 採用すべきは「プラン①」のみ。

プラン	チーム	合計スピード	かかる日数	判定（12日以内）
①	A + B	1/12	12日	OK
②	B + C	1/20	20日	NG
③	A + C	1/15	15日	NG

4. 応用解説：「段階的」な思考（15分）資料 (8-4) の考え方を取り入れます。

教員：「もしプラン①でも間に合わない（例えば完然納期が10日に変更）なら、どうする？」

思考プロセス:
・全員投入（A+B+C）した場合で計算してみる。
・5/60 (A+B) + 1/60 (C) = 6/60 = 1/10
・10日で終わる！

まとめ
「今の案でダメなら、足し算して次の案を作る。
これが『段階的に良い案を選ぶ (8-4)』ということです。」


教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目D】初期適性検査対策：非言語領域 / 09 アルゴリズム的思考 / 手順カードを並べ替えて処理を説明する練習をする

「手順カード」で学ぶアルゴリズム構築演習

【授業の目的】
1. 脱・人間的思考: 指示されたことだけを順番通りに行う「ロボット（コンピュータ）の思考」を身につける [9-1]。
2. 構造の可視化: 「条件分岐（もしーなら）」 [9-2] や「繰り返し（ループ）」 [9-3] を、カードの並べ替えによって視覚的に組み立てる。
3. 擬似コードへの接続: カードの並びが、そのまま「擬似コード（プログラム）」になることを理解する [9-4]。

【所要時間】 90分
【準備物】
・手順カードセット（1人1セットまたはグループに1セット）
・処理カード（長方形）［Aに1を足す］［Aを表示する］等
・分岐ひし形カード：［A > 5 ?］［Yes］［No］
・矢印カード：［→］［戻る］
・ホワイトボード

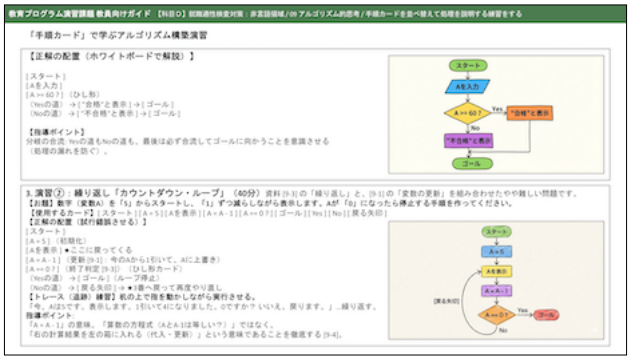
1. 導入：あなたは「ロボット」です（10分）

教員：「今から皆さんは人間ではありません。指示されたことしかできないロボットになりきってください。
『壁があったら避ける』なんて高度なことはできません。指示がなければ壁に激突し続けます [9-1]。」
基本動作:
・上から下へ、カードの順番通りに実行すること。
・勝手な省略や、書いていないことをしないこと。

2. 演習①：条件分岐「合格判定ロボット」（30分） 資料 [9-2] の「条件分岐」を、カードを使って作成させます。

【お題】
点数（変数A）が60点以上なら「合格」、そうでなければ（60点未満なら）「不合格」と表示する手順を作ってください。

【使用するカード】
［スタート］［Aを入力］［A >= 60 ?］［"合格"と表示］［"不合格"と表示］［ゴール］［Yes］［No］


教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目D】初期適性検査対策：非言語領域 / 09 アルゴリズム的思考 / 手順カードを並べ替えて処理を説明する練習をする

「手順カード」で学ぶアルゴリズム構築演習

【正解の配置（ホワイトボードで解説）】

［スタート］
［Aを入力］
［A >= 60 ?］（ひし形）
（Yesの道） →［"合格"と表示］→［ゴール］
（Noの道） →［"不合格"と表示］→［ゴール］

【指導ポイント】
分岐の合流: Yesの道もNoの道も、最後は必ず合流してゴールに向かうことを意識させる
（処理の漏れを防ぐ）。

3. 演習②：繰り返し「カウントダウン・ループ」（40分） 資料 [9-3] の「繰り返し」と、[9-1] の「変数の更新」を組み合わせたやや難しい問題です。
【お題】 数字（変数A）を「5」からスタートし、「1」ずつ減らしながら表示します。Aが「0」になったら停止する手順を作ってください。
【使用するカード】［スタート］［A = 5］［Aを表示］［A = A - 1］［A >= 0 ?］［ゴール］［Yes］［No］［戻る矢印］
【正解の配置（試行錯誤させる）】
［スタート］
［A = 5］（初期化）
［Aを表示］ ←ここに戻ってくる
［A = A - 1］（更新 [9-1]）: 今のAから1引いて、Aに上書き）
［A >= 0 ?］（終了判定 [9-3]）: （ひし形カード）
（Yesの道） →［ゴール］（ループ停止）
（Noの道） →［戻る矢印］ ※1重へ戻って再度やり直し
【トレース（追跡）練習】 机の上で指を動かしながら実行させる。
「今、Aは5です。表示します。1引いてAになりました。0ですか？いいえ、戻ります。」…繰り返す。
指導ポイント:
「A = A - 1」の意味。「算数の方程式（A = A - 1は等しい？）」ではなく、
「右の計算結果を左の箱に入れる（代入・更新）」という意味であることを徹底する [9-4]。


教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目D】初期適性検査対策：非言語領域 / 10 統計リテラシーとデータ倫理 / 小データの要約表を作って解釈する練習をする

「その数字、信じていいの？」小データ分析＆要約演習

【授業の目的】
1. 代表値の理解: 「平均値」だけでなく、「中央値」「最頻値」を含めた要約表を作成し、データの特徴を多角的に捉える [10-1]。
2. 外れ値の検出: 極端な数字（外れ値）が「平均値」に与える影響を体感し、適切な指標を選ぶ判断力を養う [10-1]。
3. 批判的思考: データの集め方（標本）に「偏り」がないか、それが「公正」かを疑う視点を持つ [10-3, 10-4]。

【所要時間】 90分
【準備物】 演習用プリント（下記のデータセット）、電卓

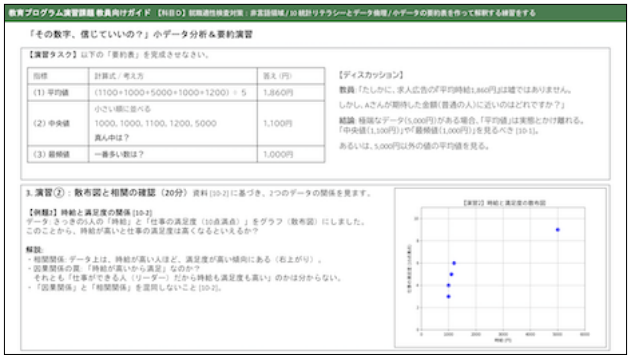
1. 導入：平均値の「罠」（10分）

教員：「『この会社の平均年収は1億円です』と言われたら、本当に社員全員の給料が高いのだと思いますか？
もし、年収１００億円の社長のデータ混ざっていたらどうでしょう？ 今日は、『平均』という言葉に騙されないための防衛術を学びます。」
解説:
・平均値（Mean）: 合計 ÷ 個数。外れ値（極端な数）に弱い [10-1]。
・中央値（Median）: 並べ替えた時の「ど真ん中」。外れ値に強い [10-1]。
・最頻値（Mode）: 一番多く出てくる数 [10-1]。

2. 演習①：要約表の作成（30分） 5〜10個程度の「小データ」を使い、手計算で要約表を作らせます。

【例題1】アルバイト時給の実態調査 [10-1]
状況
Aさんは、あるカフェのアルバイト募集を見て、「平均時給 1,860円！」と書いてあるので応募しました。
しかし、働いている人に実際の時給を聞くと、以下の通りでした。

【データ：5人の時給】
1,000円、1,000円、5,000円、1,000円、1,200円
（※5,000円の人は、特別な資格を持つリーダーです）


教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目D】初期適性検査対策：非言語領域 / 10 統計リテラシーとデータ倫理 / 小データの要約表を作って解釈する練習をする

「その数字、信じていいの？」小データ分析＆要約演習

【演習タスク】 以下の「要約表」を完成させなさい。

指標	計算式／考え方	答え（円）
(1) 平均値	(1100+1000+5000+1000+1200) ÷ 5	1,860円
(2) 中央値	小さい順に並べる 1000, 1000, 1100, 1200, 5000 真ん中は？	1,100円
(3) 最頻値	一番多い数は？	1,000円

【ディスカッション】
教員：「たしかに、求人広告の『平均時給1,860円』は嘘ではありません。
しかし、Aさんが期待した金額（普通の人）に近いのはどれですか？」
結論: 極端なデータ（5,000円）がある場合、「平均値」は実態とかけ離れる。
「中央値（1,100円）」や「最頻値（1,000円）」を見るべき [10-1]。
あるいは、5,000円以外の値の平均値を見る。

3. 演習②：散布図と相関の確認（20分） 資料 [10-2] に基づき、2つのデータの関係を見ます。

【例題2】時給と満足度の関係 [10-2]
データ：さっきの人の「時給」と「仕事の満足度（10点満点）」をグラフ（散布図）にしました。
このことから、時給が高いと仕事の満足度は高くなるといえるか？

解説:
・相関関係: データ上は、時給が高い人ほど、満足度が高い傾向にある（右上がり）。
・因果関係の罠: 「時給が高いから満足」なのか？
それとも「仕事ができる人（リーダー）だから時給も満足度も高い」のかは分からない。
・「因果関係」と「相関関係」を混同しないこと [10-2]。


教育プログラム演習課題 教員向けガイド 【科目D】初期適性検査対策：非言語領域 / 10 統計リテラシーとデータ倫理 / 小データの要約表を作って解釈する練習をする

「その数字、信じていいの？」小データ分析＆要約演習

4. 演習③：データの「偏り」と「公正」を探偵する（20分） 資料 [10-3, 10-4] を使い、データの背景（集め方）を批判的に読み解きます。

【例題3】アンケートの落とし穴 [10-3, 10-4]
状況
ある化粧品会社が「日本人女性の90%が、肌の白さに悩んでいる」というデータを発表しました。
ただし、このデータは『*美白化粧品売り場に来た客100人*』へのアンケートでした。

【演習タスク】
・このデータの「問題点」を、以下の用語を使って説明しなさい。
・キーワード: 母集団、標本、偏り（バイアス）、公正

【解答例】
・標本の偏り: 知りたい「母集団（日本人女性全員）」に対し、「標本（売り場に来た客）」は最初から「肌に悩みがある人」に偏っている [10-3]。
・公正さ: このデータを「日本人の総意」として商品を売ったり、AIに学習させたりするのは、公正（フェア）ではない [10-4]。

5. まとめ（10分）

教員：「今日学んだように、数字は嘘をつきませんが、数字を見せる『人』は嘘をつく（都合よく見せる）ことがあります。
・平均値だけでなく中央値を見る [10-1]。
・データの集め方（標本）を疑う [10-3]。
・これが、情報社会で騙されないための『データリテラシー』です。」

【板書用：データの読み解き3ステップ】
・要約: 平均値・中央値・最頻値を計算する [10-1]。
・視覚化: 散布図で関係を見る（相関×因果） [10-2]。
・背景確認: 「誰に聞いたデータか？（標本）」を疑う [10-3, 10-4]。

▼ IT留学生教育コンテンツ：自習問題（3.5.3）

※ p.114からの参照項として

科	講	問	問題文	正答肢	誤答肢	誤答肢	誤答肢
A	01	1	講義A01-1「日本のIT職種と役割」に拠れば、システムの動作状況を常に見張り、データのバックアップやセキュリティ対策といった「日常的な管理」を行う職種はどれですか。	運用（Operations）	開発（Development）	保守（Maintenance）	営業（Sales）
A	01	2	講義A01-2「顧客視点と価値提供」において、ITエンジニアが持つべき「顧客視点」として最も適切な行動はどれですか。	「なぜそれが必要なのか？」を深く聞き、顧客のビジネス成功を考えて提案する。	言われた通りの機能を、何も質問せずにそのまま作る。	バグがないことだけを目標にし、使いやすさは考慮しない。	技術的に高度なプログラムを書くことを最優先にする。
A	01	3	講義A01-3「プロフェッショナルとしての姿勢」で述べられている、プロとアマチュアの決定的な違いは何ですか。	プロは対価をもらって顧客に「成果」（結果）を届ける。	プロは自分のスキルの探求のために仕事をする。	プロはどれだけ頑張ったかという「プロセス」だけで評価される。	プロは指示されたこと以外は絶対にやらない。
A	01	4	講義A01-3「プロフェッショナルとしての姿勢」において、信頼を失う「当事者意識（オーナーシップ）の欠如」を表す典型的な発言として挙げられているものはどれですか。	「指示がなかったのでやりませんでした」	「どうすればこの問題を解決できるだろう？」	「もっと良い方法がないか、コードレビューをお願いします」	「バグが見つかるかもしれないので、徹底的にテストします」
A	01	5	講義A01-4「学び続ける意義」で説明されている「ドッグイヤー」とは、IT業界のどのような特徴を表していますか。	技術の進化スピードが非常に速く、１年で７年分の変化が起きること。	犬のように従順に働くことが求められること。	入社してから７年間は下積み期間が必要であること。	一度学んだ技術は、一生使い続けることができること。
A	02	1	講義A02-1「就業規則と勤怠」に拠れば、電車遅延や体調不良で遅刻・欠勤する場合の連絡ルールとして、最も適切なものはどれですか。	始業時刻の５分～10分前までに、必ず連絡を入れる。	始業時刻を過ぎてから、落ち着いたタイミングで連絡する。	10分程度の遅れであれば、連絡する必要はない。	後で怒られないように、理由は伝えずに「遅れます」とだけ連絡する。
A	02	2	講義A02-2「報･連･相の型」において、仕事でミスをした時の「報告」のあり方として、最も推奨されている行動はどれですか。	ミスを隠すことは最悪の行為であるため、すぐに悪い報告こそ行う。	自分で解決できるまで、上司には報告しない。	怒られるのを防ぐため、ミスの原因は他人のせいにして報告する。	ミスが発覚して上司に聞かれた時に初めて報告する。
A	02	3	講義A02-3「守秘義務と情報管理」に基づき、留学生がうっかりやってしまいがちな「守秘義務違反」として、不適切な行動はどれですか。	母国の家族に「今、A社の〇〇というアプリを開発している」と具体的に話した。	友人とカフェで話す際、仕事の具体的な内容は話さないようにした。	会社の許可なく、業務データを個人のUSBメモリに保存することはしなかった。	SNSに投稿する写真に、会社のPC画面が写り込まないように確認した。
A	02	4	講義A02-4「コンプライアンス」において、IT業界で特に注意が必要な法律違反（著作権侵害等）に該当する行動はどれですか。	会社のPCに、許可されていないフリーソフトや海賊版ソフトをインストールした。	業務に必要な資料を作成するために、社内の過去のデータを参照した。	わからないことがあったので、上司に相談して指示を仰いだ。	休憩時間に、自分のスマートフォンでニュースサイトを閲覧した。
A	02	5	講義A02-2「報･連･相の型」の「相談」のルールとして、上司や先輩に相談する際に最も評価される姿勢はどれですか。	「私はA案が良いと思いますが、どう思われますか？」と自分の考えをセットで伝える。	自分で考えず、すぐに「どうすればいいですか？」と答えだけを求める。	相談すると能力が低いと思われるため、最後まで一人で悩み続ける。	相手の都合を確認せず、忙しそうな時でもいきなり本題を話し始める。
A	03	1	講義A03-1「時間感覚・上下関係の違い」に拠れば、日本のビジネスにおいて「１分の遅刻」も許されない最大の理由として、最も適切なものはどれですか。	時間は個人のものではなく、チームや顧客との「約束」であり、相手の時間を奪うことになるから。	上司が遅刻に対して個人的に不快感を抱くため。	日本の鉄道が世界で最も正確に運行されており、遅れる理由がないから。	遅刻をすると給料から罰金が引かれるという法律があるから。
A	03	2	講義A03-2「偏見への意識」において、偏見や決めつけ（アンコンシャス・バイアス）を感じた際の対処法として推奨されている「アイ・メッセージ」の例はどれですか。	「そのように国だけで判断されると、私は悲しく感じます。」	「あなたは偏見を持っていますね。直してください。」	「あなたの考え方は間違っています。」	「なぜあなたは私の能力を見てくれないのですか？」
A	03	3	講義A03-3「相互リスペクトがある言い方」で紹介されている、相手に反対意見を言う際に効果的な「Yes, and...」の手法とはどのようなものですか。	まず相手の意見を「なるほど」と肯定的に受け止め、その上で自分の提案を加える。	相手の意見を「でも」（But）とすぐに否定してから、自分の意見を言う。	相手の意見には「はい」（Yes）とだけ答え、自分の意見は言わない。	相手の意見を聞く前に、自分の意見を主張する。
A	03	4	講義A03-4「共通言語」に拠れば、上司や同僚の日本語が難しくて分からない場合、プロとして取るべき行動はどれですか。	「もう少し簡単な日本語でお願いできますか？」と勇気を出してお願いする。	分かったフリをして、後でこっそり調べる。	何度も聞くと失礼になるので、自分の勘を信じて作業を進める。	日本語が分からないことは評価を下げるので、黙っている。
A	03	5	講義A03-1「時間感覚・上下関係の違い」における日本の上下関係のマナーとして、上司への呼びかけ方で不適切なものはどれですか。	「あなた」（You）と呼ぶ。	「〇〇部長」と役職で呼ぶ。	「〇〇さん」と名前＋さん付けで呼ぶ。	「〇〇課長」と役職で呼ぶ。
A	04	1	講義A04-1「役割（リーダー／メンバー）」に基づき、日本のチームにおける「メンバー」の役割として、間違っているものを１つ選んでください。	指示があるまで自分からは動かず、言われたことだけをやる「指示待ち」に徹する。	自分の仕事を納期と品質を守って完遂する「実行責任」を持つ。	トラブルや遅れ等の「悪い報告」こそ、直ちにリーダーに伝える。	自分の仕事が終わったら、困っている同僚がいないか声をかける「協調性」を持つ。
A	04	2	講義A04-2「助け合いとレビュー」において説明されている「レビュー」の目的として、最も適切なものを１つ選んでください。	バグを未然に防ぎ、チームとしてより良い品質の成果物を届けること。	成果物の悪いところを探して、担当者の評価を下げること。	担当者を厳しく批判し、精神的に鍛えること。	個人の技術力を競い合い、誰が一番優秀かを決めること。

科	講	問	問題文	正答肢	誤答肢	誤答肢	誤答肢
A	04	3	講義A04-3「小さな目標の分担」に拠れば、巨大なプロジェクトを機能ごとの「小さな目標」（タスク）に分割して分担する理由として、適切でないものを１つ選んでください。	仕事を複雑にして、メンバーがサボれないように監視するため。	誰がその仕事に責任を持つのかを明確にするため（責任の明確化）。	進み具合を正確に把握し、遅れがあれば対策を打てるようにするため（進捗管理）。	小さな単位でチェックを行い、品質を確保しやすくするため（品質の担保）。
A	04	4	講義A04-4「振り返りミーティング」で行われる「KPT」（ケプト）の手法に関する説明として、間違っているものを１つ選んでください。	「Ｐ」（Problem）では、失敗の原因となった「犯人」を特定し、厳しく責任を追及する。	「K」（Keep）では、今回の仕事でうまくいったことや続けたいことを共有する。	「T」（Try）では、問題点を解決するために次に行う具体的な改善策を決める。	振り返りの場では、留学生も遠慮せず、気づいた点や改善案を積極的に発言することが推奨される。
A	04	5	講義A04-2「助け合いとレビュー」に基づき、仕事で困った時に「助けを求める」（相談する）方法として、最も評価されるプロフェッショナルな行動を１つ選んでください。	「ここまで試しましたが、ここでエラーが出ます。次はこうしようと思いますが、どう思いますか？」と状況と自分の考えを整理して相談する。	「分かりません、どうすればいいですか？」と最初から全て丸投げする。	自分の能力不足と思われるのが恥ずかしいので、ギリギリまで一人で抱え込む。	誰かが気づいて声をかけてくれるまで、何も言わずに待っている。
A	05	1	講義A05-1「やさしい日本語のコツ」に基づき、「やさしい日本語」を使ったコミュニケーションとして、間違っているものを１つ選んでください。	IT用語は、カタカナ語（英語）を使うよりも、できるだけ難しい日本語の専門用語（和語）を使って話す。	一つの文に多くの情報を詰め込まず、短く切って話す。	「たぶん大丈夫」といった曖昧な表現を避け、「できる・できない」の事実を明確に伝える。	分からない言葉が出てきたら、分かったフリをせずに「言い換えてください」とお願いする。
A	05	2	講義A05-2「メール・チャットの基本形式」において、ビジネスチャット（SlackやTeams等）の使い方として不適切なもの（やってはいけないこと）を１つ選んでください。	「お疲れ様です」の挨拶と用件を別々に送信し、相手の返事を待ってから本題に入る。	グループチャットでは、「@メンション」を使って誰に話しかけているかを明確にする。	「確認しました」という返事の代わりに、スタンプ（リアクション）を使って素早く反応する。	時候の挨拶等は省略し、「お疲れ様です」だけで簡潔に始める。
A	05	3	講義A05-3「会議での発言・メモ」に拠れば、日本の会議において信頼される「発言の仕方」として、最も適切なものを１つ選んでください。	意見を言う前に、まず「質問」「確認」から始めて、理解している姿勢を見せる。	自分の意見を通すために、相手の意見を「それは違います」と真正面から否定する。	会議の場では発言せず、ただ黙って座っていることが推奨される。	自分の国のやり方が正しいと信じて、日本のやり方を批判する。
A	05	4	講義A05-4「フィードバックの受け方・伝え方」に基づき、フィードバックを受ける際の姿勢として、正しいものを１つ選んでください。	指摘された内容（コト）と自分自身（ヒト）を切り離し、成長のためのアドバイスとして感謝する。	自分への攻撃だと受け取り、すぐに「でも」「だって」と反論する。	相手の話を最後まで聞かず、途中で遮って言い訳をする。	納得できない場合は、その場では何も言わずに無視する。
A	05	5	講義A05-2「メール・チャットの基本形式」で説明されているビジネスメールの構成要素について、正しいものを１つ選んでください。	本文（Body）では、まず「結論」（何のためのメールか）から書き始める。	件名（Subject）は「こんにちは」「お世話になります」だけで済ませるのがマナーである。	宛名（To）には、相手の名前の後ろに「さん」をつけるのが正式である。	署名（Signature）は、社内の人なら知っているので設定する必要はない。
A	06	1	講義A06-1「ミスの種類」に基づき、「コミュニケーションエラー」（認識ズレのミス）の説明と対策として、最も適切なもの（正しいもの）を１つ選んでください。	「思い込み」「確認不足」によって起こるミスであり、指示の「復唱」「確認」を徹底することで防げる。	個人の不注意や疲労によって起こるミスであり、十分な睡眠をとることで防げる。	技術や知識が足りないために起こるミスであり、勉強することで防げる。	コンピュータの故障によって起こるミスであり、個人の努力では防げない。
A	06	2	講義A06-2「チェックリストとセルフレビュー」において、「チェックリスト」「セルフレビュー」に関する記述として、間違っているものを１つ選んでください。	セルフレビューとは、作業を終えた直後の「作るモード」の脳のまま、勢いで確認することである。	チェックリストは、人間のあいまいな「記憶」に頼らず、ミスを「仕組み」で防ぐための道具である。	本当のプロフェッショナルとは、ミスをしない人ではなく、ミスを防ぐための仕組みを実践できる人である。	セルフレビューでは、あえて「他人の目」（初めて見る人の目）になって、自分の仕事を冷ややかに見直すことが重要である。
A	06	3	講義A06-3「エスカレーション」に基づき、トラブルが発生した際にとるべき行動として、最も適切なもの（正しいもの）を１つ選んでください。	「ヤバい」と思った時点で、ためらわずにすぐ上司に報告し、判断を仰ぐ。	自分の能力が低いと思われないように、解決できるまで一人で頑張る。	怒られるのが怖いため、問題が大きくなるまで報告せずに隠しておく。	完璧な日本語で報告書が書けるようになるまで、報告を先延ばしにする。
A	06	4	講義A06-4「安全・情報セキュリティの基本」において、セキュリティを守るための行動として、間違っているもの（やってはいけないこと）を１つ選んでください。	カフェ等のフリーWi-Fi（無料Wi-Fi）に、会社のPCを接続して仕事をする。	離席する時は、たとえ１分であっても必ずPCをロックする。	入退室カード（セキュリティカード）は、家族や友人であっても絶対に貸さない。	不審なメールが届いたら、添付ファイルやURLを開かずに、すぐ担当部署に報告する。
A	06	5	講義A06-1「ミスの種類」に基づき、「ヒューマンエラー」（うっかりミス）の具体例として、当てはまらないもの（間違っているもの）を１つ選んでください。	もっと処理速度を速くする技術を知らず、遅いシステムを作ってしまった。	入力すべき数字を間違えてタイプしてしまった。	テスト項目を一つ飛ばして確認し忘れた。	練習用のサーバーだと思い込んで、本番用のサーバーのデータを消してしまった。
A	07	1	講義A07-1「ToDoと優先順位」で解説されている「優先順位マトリクス」の【第２領域】（緊急ではないが、重要なこと）に関する記述として、最も適切なものを１つ選んでください。	将来の成長や改善（KAIZEN）につながるため、時間を予約して必ず実行すべきものである。	「明日やろう」と後回しにして、結局やらなくて良いものである。	意味のない会議や急な電話等がこれに当たり、時間を奪う「ワナ」である。	トラブル対応や納期直前の仕事がこれに当たり、今すぐ最優先でやるべきものである。
A	07	2	講義A07-2「見積りとバッファ」に基づき、上司にタスクの完了予定を聞かれた際の「見積り」の方法として、間違っているものを１つ選んでください。	やる気を見せるために、バッファ（余裕）を含めず、最短で終わる時間を即答する。	プログラミング（コードを書く）の時間だけでなく、仕様調査やテストの時間も含めて計算する。	万が一のトラブルに備えるため、リスク管理としての「バッファ」を含めて相談する。	「希望」「見栄」ではなく、現実的な「予測」として時間を算出する。

科	講	問	問題文	正答肢	誤答肢	誤答肢	誤答肢
A	07	3	講義A07-3「割込み対応」において、作業中に緊急の「割込みタスク」を依頼された時の、プロフェッショナルとして最も適切な行動を１つ選んでください。	現状のタスク状況と納期を伝え、どちらを優先すべきか上司に判断（指示）を仰ぐ。	元のタスクが遅れることは報告せず、黙って新しいタスクを引き受ける。	「今は忙しいので無理です」と、すぐに断る。	どちらが重要かを自分で勝手に判断し、好きな方から進める。
A	07	4	講義A07-4「締切とプロミス」に基づき、日本のビジネスにおける「締切」の考え方として、間違っているものを１つ選んでください。	締切は「目標」（Goal）であり、99%達成していれば遅れても評価される。	締切は、相手と交わした絶対に破ってはならない「約束」（Promise）である。	自分の作業の締切を守ることは、次の担当者が仕事を開始する時間を守ることにつながる。	締切を破ることは、技術力不足以前に、信用を失う「裏切り行為」とみなされる。
A	07	5	講義A07-4「締切とプロミス」において、どうしても締切に間に合わないトラブルが発生した時の対処法として、最も推奨されている行動を１つ選んでください。	「ヤバい」と気づいた瞬間にエスカレーションし、締切時間の「前」に約束の変更（再交渉）を相談する。	怒られるのが怖いため、締切の時間まで黙って努力し続ける。	締切を過ぎてから「すみません、終わりませんでした」と正直に謝る。	諦めて、何も言わずに帰宅する。
A	08	1	講義A08-1「学びのPDCA」に基づき、学習におけるPDCAサイクルの「C」（Check：評価）の実践として、最も適切なもの（正しいもの）を１つ選んでください。	学んだ技術を使ってコードを書き、先輩にレビュー（フィードバック）をもらって客観的に理解度を測る。	本を読み終わったので、それで「理解した」とみなして終わりにする。	勉強した時間を記録し、長時間勉強した自分を褒める。	テストの結果が悪くても気にせず、次の新しい分野の勉強に進む。
A	08	2	講義A08-2「学習ログ（ノート・ツール）」において、学習ログを取る目的や方法として、間違っているものを１つ選んでください。	教科書の内容を最初から最後まで完璧に書き写して、きれいなノートを作る。	忘却を防ぐため、エラーや解決策を記録して「第２の脳」にする。	上司に自分の成長や学習プロセスを「見える化」して報告するために使う。	チームの財産にするため、自分の失敗と解決策をチーム内で共有する。
A	08	3	講義A08-3「資格学習の入り口」に基づき、資格の勉強を始める際のアクションとして、推奨されていないもの（間違っているもの）を１つ選んでください。	上司を驚かせるために、誰にも言わずに隠れて勉強し、合格してから事後報告する。	チームや会社の目標とズレないように、まず上司に「どの資格が役立つか」を相談する。	日本のIT国家資格を通じて、技術だけでなく「日本のビジネス用語」「仕事の日本語」も学ぶ。	自分の主体性（やる気）をアピールする材料として、資格学習の計画をホウレンソウする。
A	08	4	講義A08-4「学習コミュニティの使い方」において、コミュニティに参加する際の姿勢として、不適切なもの（やってはいけないこと）を１つ選んでください。	「教えてください」「分かりません」と、自分からは何も提供せずに「もらう」（Take）だけの姿勢でいる。	自分が解決したエラーの情報を記事にして投稿し、他の誰かのために貢献（Give）する。	質問をする際は、自分が試したこと（Do）や考えたこと（Act）を伝えて、回答しやすい「良い質問」をする。	過去の自分と同じレベルの質問を見つけたら、勇気を出して回答し、教えることで学ぶ。
A	08	5	講義A08-2「学習ログ（ノート・ツール）」で紹介されている「KPT」を用いた記録方法について、正しいものを１つ選んでください。	K（Keep）には、エラーを「どうやって解決したか」という解決策や、学んだ用語の意味を記録する。	P（Problem）には、解決した後の「完璧なコード」だけを記録する。	T（Try）には、勉強にかかった「時間」（Time）を記録する。	学習ログには、個人的な感情や日記だけを書き、技術的なことは書かない。
A	09	1	講義A09-1「仕事の倫理（ごまかさない）」に基づき、日本の職場における「ごまかし」のない正しい行動として、最も適切なものを１つ選んでください。	作業時間が予定より長くかかってしまったが、事実をありのままに報告し、嘘の工数は申告しなかった。	自分が書いたコードにバグを見つけたが、怒られるのが怖いので黙っていた。	会議で日本語が聞き取れなかったが、能力が低いと思われないように「分かりました」と答えた。	寝坊して遅刻してしまったが、評価が下がるのを防ぐために「電車が遅延した」と嘘の報告をした。
A	09	2	講義A09-2「権利と義務の入口」で説明されている「休憩時間」のルールとして、正しいものを１つ選んでください。	休憩時間は、労働から100%解放されている時間であり、自由に過ごしてよい。	休憩時間中であっても、会社の電話が鳴ったら必ず出なければならない。	忙しい時は、お弁当を食べながらPCで仕事をすることが法律で義務付けられている。	休憩時間にオフィスの外へ外出することは禁止されている。
A	09	3	講義A09-3「ハラスメントの例と線引き」に基づき、ハラスメントの判断基準として、間違っているものを１つ選んでください。	ハラスメントかどうかは、「言った人」に悪気があったかどうか（意図）で決まる。	「言われた人」が不快に感じたり、傷ついたりしたかどうかが重視される。	「冗談のつもりだった」という言い訳は、日本では通用しない。	国籍や文化を理由に相手を馬鹿にすることは、ハラスメントにあたる。
A	09	4	講義A09-4「相談先・記録の仕方」において、ハラスメントの被害に遭った際の対処法として、最も適切なものを１つ選んでください。	「いつ・どこで・誰が・何を言ったか」等の事実（5W1H）を記録（ログ）に残す。	証拠がないと誰も信じてくれないので、まずは一人で我慢して様子を見る。	メールの証拠はすぐに消去して、自分の記憶だけを頼りに相談する。	直属の上司が加害者の場合でも、必ずその直属の上司に相談しなければならない。
A	09	5	講義A09-1「仕事の倫理（ごまかさない）」に基づき、日本の職場における「ミス」への対応として、間違っているものを１つ選んでください。	ミスを報告すると怒られるため、自分で解決できるまで報告しない方が良い。	ミスをすること自体よりも、ミスを隠すこと（隠蔽）の方が重い罪とされる。	ミスを隠すと、それが後に「大火事」（大きなトラブル）になる可能性がある。	「誠実さ」とは、自分のプライドよりもチームの成功や品質を優先する勇気のことである。
A	10	1	講義A10-1「強みの棚卸し」において、多くの留学生が自己分析をする際に陥りやすい「ワナ」として説明されている、避けるべき考え方はどれですか。	「自分には強みがない」「日本人に比べて劣っている」と、自分に足りないものばかりを見てしまうこと。	「自分は母国語と英語と日本語が話せるから、日本人より優秀だ」と自信を持ちすぎること。	「日本のIT技術は遅れている」と判断して、新しい技術の勉強をやめてしまうこと。	「強みは就職活動の面接の時に考えればいい」と、準備を後回しにすること。
A	10	2	講義A10-2「キャリアパス例」で紹介されている「スペシャリスト・ルート」の説明として、間違っているものを１つ選んでください。	主にプロジェクトの予算管理や、チームメンバーの勤怠管理、採用面接等を専門に行う仕事である。	「人」の管理ではなく、特定の技術分野を極めて、その分野のプロフェッショナルになることを目指す道である。	チーム全体の技術力を引き上げるために、自分の学習ログや知識を共有する役割も担う。	留学生の持つ「英語力」（最新情報のキャッチアップ力）という強みが、日本人エンジニアと比べて大きな武器になりやすい道である。

科	講	問	問題文	正答肢	誤答肢	誤答肢	誤答肢
A	10	3	講義A10-3「短期・中期目標の作り方」において、評価される目標設定のフレームワーク「SMART」の「M 」（Measurable）が意味するものとして、最も適切なものはどれですか。	目標は、「週に３回」「試験で合格点」のように、客観的に「測定可能」なものでなければならない。	目標は、必ず「お金」（Money）に関係するものでなければならない。	目標は、上司の「記憶」（Memory）に残るようなインパクトが必要である。	目標は、精神的（Mental）に成長できるものでなければならない。
A	10	4	講義A10-4「日本・母国・国際の選択肢」に基づき、日本で学んだ後に「母国で働く」（Back to Home）という選択肢のメリットとして、最も適切なものはどれですか。	「日本のIT」「日本語」、そして「母国語」の3つを理解できる人材は希少であり、日系企業の現地法人等で「幹部候補」になれる可能性があること。	日本語を全く使わずに済むため、語学の勉強をしなくて良いこと。	日本の「型」を学ぶ機会はないが、給料が日本よりも高いこと。	日本企業とは関わりを持たず、完全に母国のローカル企業だけで働くのが一般的であること。
A	10	5	講義A10-2「キャリアパス例」および講義A10-1「強みの棚卸し」で触れられている、留学生だからこそ目指せる「ブリッジ人材」（グローバルルート）の説明として、正しいものを１つ選んでください。	「ITスキル」「日本語」「母国語」（＋英語）「異文化協働経験」という強みを掛け合わせ、日本と世界を繋ぐ役割のこと。	日本語が苦手なため、通訳の人に頼って仕事をするエンジニアのこと。	技術力はあまり必要なく、単に言葉の翻訳だけを行う仕事のこと。	日本のやり方に完全に染まり、日本人と全く同じように振る舞うことを目指す人材のこと。
B	01	1	講義B01-1「国・都道府県・市区町村」に基づき、それぞれの役割として正しいものを１つ選んでください。	海外に行くための「パスポート」の発行手続きを行う窓口は、都道府県である。	日本に滞在するための「在留資格」（ビザ）のルールを決めているのは、都道府県である。	引っ越しをした際の「住民登録」やごみのルールの管理は、国が行っている。	警察の運営や道路の管理等、広いエリアの仕事を担当するのは市区町村である。
B	01	2	講義B01-2「人口・高齢化の現状」において説明されている日本の現状として、間違っているものを１つ選んでください。	高齢化が進んでいる主な理由は、子供の数が増えすぎたからである。	日本の65歳以上の高齢者の割合は、全人口の約３割に達している。	少子化とは、生まれる子供の数が減っていくことである。	日本では労働力不足が深刻化しており、留学生の就職チャンスは広がっている。
B	01	3	講義B01-3「働き方の種類」に基づき、「派遣社員」の仕組みとして間違っているものを１つ選んでください。	派遣社員の給料は、実際に仕事をしている「派遣先」（B社）から直接支払われる。	派遣社員は、「派遣会社」（A社）と雇用契約を結ぶ。	派遣社員は、派遣会社（A社）から紹介され、派遣先（B社）に行って仕事をする。	派遣社員は、仕事の内容や働く期間等の条件を選びやすいというメリットがある。
B	01	4	講義B01-4「地域社会の仕組」に基づき、日本のアパートや地域社会でのルールとして正しいものを１つ選んでください。	日本のごみのルールは厳しく、「出す曜日」「時間」「場所」を守らなければならない。	「大家さん」とは、その建物の掃除や管理をしてくれる従業員のことである。	隣の人の騒音がうるさい時は、壁を叩いて注意するのが正しいマナーである。	夜10時以降であっても、自分の部屋であれば洗濯機や掃除機を使っても問題ない。
B	01	5	講義B01-3「働き方の種類」に基づき、「正社員」の特徴として正しいものを１つ選んでください。	会社と「期間の定めのない」（無期）雇用契約を結ぶ、安定した働き方である。	雇用期間が決まっており、契約更新の手続きが必要である。	基本的にボーナス（賞与）はなく、毎月の給料のみが支払われる。	会社が倒産しそうな場合でも、法律により絶対に解雇されることはない。
B	02	1	講義B02-1「住まいとゴミ出し」に基づき、日本でのゴミ出しのルールとして間違っているものを１つ選んでください。	朝は忙しいため、前日の夜のうちにゴミ集積所に出しておくことが推奨されている。	ゴミの分別ルールは、住んでいる市区町村によって異なるため、その地域のルールに従う必要がある。	「燃えるゴミ」「資源ゴミ」等、ゴミの種類ごとに決められた曜日と時間がある。	分別や時間を守らないと、近隣トラブルの原因になるため厳守しなければならない。
B	02	2	講義B02-2「医療・保険・マイナンバー」に基づき、国民健康保険について正しいものを１つ選んでください。	日本に３ヶ月以上住む留学生は、必ず加入しなければならない義務がある。	保険に加入していれば、病院での治療費は全額（100%）無料になる。	留学生は学校の保険だけで十分なため、市区町村の国民健康保険には入らなくてよい。	大きな病院に行く際は、紹介状がなくても特別なお金はかからない。
B	02	3	講義B02-3「銀行・携帯・交通系IC」に基づき、日本の生活ツールに関する説明として間違っているものを１つ選んでください。	交通系ICカード（Suica や PASMO 等）は、発行された地域以外では一切使うことができない。	銀行口座は、アルバイトの給料受け取りや家賃の引き落とし等で必要になる。	「格安SIM」は、大手キャリアよりも料金が安く設定されていることが多い。	交通系ICカードは、電車やバスの運賃支払いだけでなく、コンビニでの買い物にも使える。
B	02	4	講義B02-4「災害への備え」に基づき、大きな地震が発生した際にとるべき行動として正しいものを１つ選んでください。	机の下等に隠れて、落下物から頭を守り、揺れが収まるのを待つ。	建物が倒れるかもしれないので、揺れを感じたらすぐに外へ走り出る。	逃げる時間を短縮するために、階段ではなくエレベーターを使って避難する。	災害時は情報が錯綜するため、緊急地震速報やニュースは見ないようにする。
B	02	5	講義B02-1「住まいとゴミ出し」に基づき、アパート契約時の「礼金」（れいきん）の説明として正しいものを１つ選んでください。	大家さんへのお礼として支払うお金であり、退去時にも戻ってこない。	部屋をきれいに使っていれば、退去時に戻ってくる「預け金」（デポジット）である。	毎月の共益費や管理費と同じ意味である。	万が一、家賃を滞納した時のために保証会社に支払うお金である。
B	03	1	講義B03-1「納期・時間管理の重視」に基づき、日本の職場における「納期」（締切）の考え方として、間違っているものを１つ選んでください。	納期に間に合わない場合、80%できていれば「ほぼ完成」として評価される。	納期は「目標」ではなく、相手と交わした絶対的な「約束」である。	一人が納期に遅れると、チーム全体のスケジュールやお客様の信頼に影響が出る。	どうしても間に合わないと分かった時点で、締切が来る前にすぐに相談すべきである。
B	03	2	講義B03-2「報・連・相と会議」において、「相談」を行うタイミングや方法として、最も適切なもの（正しいもの）を１つ選んでください。	判断に迷った時や困った時、自分で決めてしまう「前」にアドバイスを求める。	自分でどうするか決めてしまってから、「これでいいですか？」と事後報告する。	３日間一人で悩み続け、締め切り直前になってから「できません」と言う。	能力が低いと思われるのを防ぐため、相談はできるだけしないようにする。
B	03	3	講義B03-3「上下関係と敬語」に基づき、敬語の種類とその使い方の説明として、正しいものを１つ選んでください。	丁寧語は、「です」「ます」等で終わる基本的な敬語であり、職場の会話の基本となる。	尊敬語は、自分を低く見せるために、自分の行動に対して使う言葉である。	謙譲語は、相手を敬うために、上司やお客様の行動に対して使う言葉である。	親しくなるために、職場ではアルバイトであっても友達言葉（タメ口）を使うのが良い。
B	03	4	講義B03-4「休暇・残業の考え方」に基づき、有給休暇を取る際のマナーや考え方として、間違っているものを１つ選んでください。	権利なので、繁忙期であっても何も言わずに当日の朝「休みます」と連絡すれば良い。	休暇を取ることは労働者の「権利」であるが、周囲への配慮も大切にされる。	自分の仕事が他の人に迷惑をかけないよう、事前に引き継ぎや調整を行う。	病気等の緊急時を除き、できるだけ早めに（数週間前等に）上司に相談する。

科	講	問	問題文	正答肢	誤答肢	誤答肢	誤答肢
B	03	5	講義B03-2「報･連･相と会議」に拠れば、日本の「会議」の主な目的として説明されているものはどれですか。最も適切なもの（正しいもの）を１つ選んでください。	情報共有や、すでに根回しされた決定事項を確認（合意形成）すること。	その場で激しく議論し、多数決で物事を決めること。	上司が一人で決定し、部下に命令を下すこと。	個人の能力をアピールし、他のメンバーと競争すること。
B	04	1	講義B04-1「神道・仏教の入口」に基づき、日本人の生活における「神道」「仏教」の役割として、最も適切なものを１つ選んでください。	日本人は神道と仏教の役割を使い分けており、例えば「生きている時のお祝い」は神道、「亡くなった後のこと」は仏教で行うのが一般的である。	お葬式やお盆等の「死」「過去」に関わる行事は、主に神道（神社）で行われる。	七五三や結婚式等の「生」「お祝い」に関わる行事は、主に仏教（お寺）で行われる。	日本人はたった一人の絶対的な神様だけを信じており、神道と仏教が混ざり合うことはない。
B	04	2	講義B04-2「年中行事（正月・お盆等）」に基づき、お正月とお盆、および「ハレとケ」に関する説明として、間違っているものを１つ選んでください。	「ハレ」の日とは「普通の毎日」のことであり、「ケ」の日とはお祭り等の「特別な日」のことである。	お正月は、新しい年の神様を迎えて「未来の幸せ」をお願いする行事である。	お盆は、ご先祖様の魂が帰ってくる期間であり、「過去」（ルーツ）への感謝を伝える行事である。	年中行事は、日本人にとっての「こころのリズム」を作る大切なスイッチの役割を果たしている。
B	04	3	講義B04-3「礼儀（挨拶・所作等）」に基づき、お辞儀の種類や言葉のマナーとして、最も適切なものを１つ選んでください。	「語先後礼」（ごせんごれい）といって、まず「ありがとうございます」と言葉を言い、その後で頭を下げるのが丁寧な作法である。	「会釈」（えしゃく）は45度以上の深いお辞儀であり、謝罪をする時に使う。	「最敬礼」（さいけいれい）は15度の軽いお辞儀であり、廊下ですれ違う時に使う。	お辞儀をする時は、言葉を言いながら同時に頭を下げるのが、最も丁寧で良いとされる。
B	04	4	講義B04-4「地域の祭り」に基づき、お祭りや神輿（みこし）に関する説明として、間違っているものを１つ選んでください。	神輿は一人でも簡単に持ち上げられる軽さであり、個人の力をアピールするためのものである。	地域の祭りは、神様（自然）への「豊作祈願」「収穫感謝」を目的に行われてきた歴史がある。	神輿を担ぐ時の「わっしょい」という掛け声は、全員の息とタイミングを合わせるための合図である。	祭りに参加することは、地域の人々と協力し、コミュニティの絆（チームワーク）を確認する場でもある。
B	04	5	講義B04-3「礼儀（挨拶・所作等）」に基づき、日本の室内のマナーや席次（座る場所）について、間違っているものを１つ選んでください。	新人や若手が座るべき「下座」（しもざ）は、入り口（ドア）から一番遠い席である。	家の中は「清らかな場所」と考えられているため、玄関で靴を脱いで上がる文化がある。	脱いだ靴はそのままにせず、向きを変えて端に揃えて置くのがマナーである。	会議室等で目上の人が座る「上座」（かみざ）は、入り口（ドア）から一番遠い席である。
B	05	1	講義B05-1「文化財のデジタル保存」に基づき、文化財を「3Dスキャン」（フォトグラメトリ）で記録することの利点や説明として、最も適切なものを１つ選んでください。	災害で実物が失われても、データを使ってVR空間での再現や修復の参考にできる。	写真を１枚撮るだけで、建物の裏側まで完全に記録することができる。	データ容量が大きすぎるため、現在ではほとんど使われていない技術である。	3Dデータは作成できるが、色は記録できず白黒になってしまう。
B	05	2	講義B05-2「観光×ARとVR」に基づき、AR（拡張現実）とVR（仮想現実）の説明として、間違っているものを１つ選んでください。	燃えてしまったお城の跡地で、スマホをかざして元の建物の姿を表示させる技術は、VR（仮想現実）と呼ばれる。	ARは、スマートフォン等をかざして、現実の風景にデジタル情報を重ねて表示する技術である。	VRは、専用のゴーグル等を装着し、仮想の空間に入り込んだような体験ができる技術である。	VRを使えば、実際には行けない過去の時代や場所を、まるでその場にいるかのように体験できる。
B	05	3	講義B05-3「和楽器・舞台の配信」に基づき、伝統芸能のデジタル配信や新しい取り組みについて、最も適切なものを１つ選んでください。	オンライン配信では、チャット機能を使って解説を見たり、ファン同士で交流したりする新しい楽しみ方が生まれている。	伝統芸能は格式が高いため、現在でも劇場以外での鑑賞は禁止されている。	和楽器は伝統的な曲以外を演奏すると本来の良さが消えるため、ロックやアニメソングとのコラボは行われない。	留学生は日本の伝統文化を理解するのが難しいため、発信者になることは推奨されていない。
B	05	4	講義B05-4「和食・和服のオンライン発信」に基づき、デジタル技術が和食や和服の文化に与えた影響として、間違っているものを１つ選んでください。	和服は伝統的なルールが非常に厳しいため、ネットでレンタルしたり中古品を買ったりすることは禁止されている。	動画サイトやレシピアプリの普及により、厳しい修行をしなくても和食の作り方が分かりやすくなった。	着付けの動画を見れば、教室に通わなくても自分で浴衣や着物を着る練習ができるようになった。	SNSの普及により、着物をファッションとして自由にアレンジして楽しむ若者が増えている。
B	05	5	講義全体を通じた「デジタル技術と日本文化」の関係や現状について、最も適切なものを１つ選んでください。	日本の文化財は木や紙でできているものが多く、火事や地震による消失リスクが高いため、デジタル保存が急がれている。	デジタル技術は若者のためのものであり、伝統文化とは相性が悪いため、導入は進んでいない。	観光地でのARやVR体験は、外国人観光客には操作が難しすぎるため、あまり利用されていない。	伝統文化をデジタル化すると、本物の価値が下がってしまうため、避けるべきだと考えられている。
B	06	1	講義B06-1「日本のメディア（TV・新聞・ネット）」に基づき、日本のメディアの特徴として正しいものを１つ選んでください。	日本の新聞は発行部数が減っているが、情報の信頼性はインターネットの書き込みよりも高いとされる。	NHKは国の税金だけで運営されているため、CM（コマーシャル）がない。	「Yahoo!ニュース」の記事は、すべてYahoo!の社員が取材して書いている。	SNS（XやInstagram等）の情報は、テレビのニュースよりも常に正確で信頼できる。
B	06	2	講義B06-2「SNSマナー」に基づき、日本でSNSを利用する際の注意点として間違っているものを１つ選んでください。	アルバイト先でふざけている動画を「友達限定」で公開すれば、外部に漏れることはないので安全である。	カフェ等で写真を撮る際は、他人の顔が写り込まないように配慮するか、スタンプで隠す必要がある。	職場の機密情報や、未発表の商品の写真は、たとえ親しい友人限定であってもSNSに投稿してはいけない。	過去にSNSに投稿したネガティブな発言（悪口等）が原因で、就職や結婚が破談になることがある（デジタルタトゥー）。
B	06	3	講義B06-3「個人情報と安全」に基づき、個人情報を守るための行動として正しいものを１つ選んでください。	自分の住所や名前が書かれた手紙や封筒は、そのまま捨てずに、細かく破ったりシュレッダーにかけたりしてから捨てる。	銀行や配送業者を名乗るメールが届いたら、書かれているURLをすぐにクリックして確認する。	在留カードやパスポートは自分の身分を証明するものなので、SNSに写真をアップしてフォロワーに見せても良い。	SNSのパスワードは、忘れないように「123456」「自分の誕生日」等の簡単な数字にする。

科	講	問	問題文	正答肢	誤答肢	誤答肢	誤答肢
B	06	4	講義B06-4「フェイク情報の見分け」に基づき、災害時等の情報への接し方として間違っているものを１つ選んでください。	「ライオンが逃げた」等の衝撃的な情報を見たら、すぐにみんなに知らせるために拡散（リポスト）する。	情報の発信元（誰が言っているか）を確認し、信頼できるメディア（NHK等）の情報をチェックする。	記事や投稿の「日付」を確認し、数年前の古い情報や写真ではないか注意する。	怪しい写真を見かけたら、Google画像検索等を使って、全く違う場所や過去の写真が使われていないか調べる。
B	06	5	講義B06-2「SNSマナー」に基づき、投稿内容のリスクに関する説明として正しいものを１つ選んでください。	軽い気持ちで投稿した１つの動画や言葉が、会社を倒産させたり、自分の人生を台無しにしたりする可能性がある。	SNSは個人の自由な場所なので、お店の悪口や不満を書いても、法律上のトラブルになることはない。	「バイト先の冷蔵庫に入ってみた」等の動画が炎上しても、謝れば済む問題であり、損害賠償を請求されることはない。	会社のPC画面が背景に写り込んでいても、文字が小さければ情報漏洩にはならない。
B	07	1	講義B07-1「製造のIT（工場の自動化等）」に基づき、「スマートファクトリー」（賢い工場）に関する説明として、最も適切なもの（正しいもの）を１つ選んでください。	工場内の機械をインターネットにつなぐ「IoT」「AI」（人工知能）を活用し、故障の予知や不良品の発見を自動で行う。	工場のすべての作業を人間が行うことで、温かみのある製品を作ることを目的としている。	スマートファクトリーとは、スマートフォンだけを製造する専用の工場のことを指す。	ロボットは危険な作業ができないため、危険な仕事はすべて人間が担当する。
B	07	2	講義B07-2「金融のIT（キャッシュレス等）」に基づき、日本の金融とITの変化（FinTech）に関する記述として、間違っているものを１つ選んでください。	キャッシュレス決済は便利だが、日本政府は法律で禁止しているため、あまり使われていない。	「PayPay」等のQRコード決済や、交通系ICカードを使ったキャッシュレス決済が普及してきている。	店舗を持たない「ネット専業銀行」は、人件費がかからない分、手数料が安い等のメリットがある。	「ネットバンキング」のアプリを使えば、銀行の窓口に行かなくても、スマホで振込や残高確認ができる。
B	07	3	講義B07-3「小売のIT（EC・在庫管理等）」において説明されている「POSシステム」「在庫管理」の仕組みとして、最も適切なもの（正しいもの）を１つ選んでください。	POSデータ（いつ、誰が、何を買ったか）を分析することで、必要な商品の数を予測し、無駄なく準備することができる。	コンビニのレジでは、単に合計金額を計算しているだけで、どんな商品が売れたかは記録していない。	在庫管理はすべて店長が記憶頼りで行っており、コンピュータは使われていない。	雨の日や暑い日等の天候は、商品の売れ行きには全く関係がないため、データ分析には使われない。
B	07	4	講義B07-4「働き方とIT（勤怠管理・テレワーク等）」に基づき、テレワークや勤怠管理に関する説明として、間違っているものを１つ選んでください。	テレワーク中は上司が見ていないため、働いた時間を記録する「勤怠管理」は一切行わなくてよい。	テレワークとは、ITを使って、会社以外の場所（自宅等）で仕事をすることである。	クラウドサービスを使うことで、会社のパソコンにあるデータと同じものを、自宅のパソコンからも安全に扱えるようになった。	勤怠管理の方法として、スマホのGPS機能やパソコンのログイン時間を使って、正確な労働時間を記録する仕組みがある。
B	07	5	講義B07-3「小売のIT（EC・在庫管理等）」に基づき、EC（ネット通販）と物流の関係について、間違っているものを１つ選んでください。	ECサイトで買い物ができるのは便利だが、商品はすべてお店の人が手作業で運んでいるため、届くまでに必ず１ヶ月以上かかる。	注文された商品をすぐに届けるため、物流センターではロボットが商品の仕分け等を手伝っている。	私たちが寝ている間でも、ITシステムが注文を受け付け、倉庫のロボットが動いて出荷の準備をしている。	巨大な倉庫（物流センター）では、どの棚に何があるかをコンピュータが管理し、効率的に取り出せるようになっている。
B	08	1	講義B08-1「漫画・アニメ・ゲームの概要」に基づき、日本のコンテンツ産業の特徴である「メディアミックス」（MAGのエコシステム）の説明として、正しいものを１つ選んでください。	多くの作品は、一人の作家が紙とペンで作れる「漫画」から始まり、人気が出るとアニメやゲームへと展開（ミックス）される。	アニメを作るにはお金がかからないため、すべての作品はまずアニメから作られる。	ゲームがすべての原作となり、そこから漫画が描かれるのが一般的な流れである。	漫画、アニメ、ゲームはそれぞれ完全に独立した産業であり、お互いに関係し合うことはない。
B	08	2	講義B08-2「制作の流れ」において、日本のアニメ制作でよく使われる「製作委員会（せいさくいいんかい）方式」の説明として、間違っているものを１つ選んでください。	「製作委員会」とは、たった一人の天才プロデューサーが、すべての資金と決定権を独占するシステムのことを指す。	アニメ制作には莫大な費用がかかるため、複数の会社（テレビ局、出版社、ゲーム会社等）がお金を出し合う仕組みである。	もしアニメがヒットしなかった場合でも、一つの会社が大損害を受けないように「リスクを分散」する目的がある。	製作委員会を作ることで、グッズ販売や海外展開等、それぞれの会社の得意分野を活かしたビジネスができる。
B	08	3	講義B08-3「ファン文化とコミュニティ」に基づき、日本独自のファン活動である「聖地巡礼」（せいちじゅんれい）の意味として、最も適切なもの（正しいもの）を１つ選んでください。	アニメや漫画の物語の舞台となった「実際の場所」（モデルとなった街や建物）を、ファンが観光として訪れること。	好きなキャラクターの声優（ボイスアクター）に会うために、スタジオを見学しに行くこと。	宗教的な修行のために、ファン全員で山や寺院に集まってお祈りをすること。	コミックマーケット（コミケ）に参加するために、始発の電車に乗って会場に向かうこと。
B	08	4	講義B08-4「海外展開と著作権の意識」に基づき、コンテンツの「海賊版」（かいぞくばん）や著作権に関する記述として、間違っているものを１つ選んでください。	多くの人に見てもらうことが最大の宣伝になるため、日本の制作会社は海賊版サイトでの視聴を公式に推奨し、感謝している。	海賊版サイトでアニメを見ることは、制作会社やクリエイターにお金が入らないため、次の作品が作れなくなる原因になる。	「海賊版」とは、許可なく違法にアップロードされた動画や漫画のことである。	正規版（公式）の配信ルートを整備し、ファンがお金を払って楽しめる環境を作ることが、海賊版を減らすための重要な対策である。
B	08	5	講義B08-1「漫画・アニメ・ゲームの概要」および全体を通じて、日本のコンテンツ産業が「留学生」に期待している役割として、最も適切なもの（正しいもの）を１つ選んでください。	日本の文化と母国の文化の両方を理解し、作品を世界に正しく届ける「架け橋」（ブリッジ人材）として活躍すること。	日本のアニメをただ楽しむ「消費者」（ファン）のままでいて、ビジネスには関わらないこと。	日本のやり方は古いため、すべてのアニメを海外のスタイルに作り変えてしまうこと。	日本語を使わず、母国の言葉だけで仕事をすること。
B	09	1	講義B09-1「東京・大阪・札幌・名古屋・福岡等の特徴」に基づき、日本の主要都市の特徴として間違っているものを１つ選んでください。	福岡はアジアへの玄関口として知られているが、新しい会社を作る「スタートアップ」の支援には消極的である。	大阪は「天下の台所」と呼ばれ、ユーモアがありフレンドリーな文化が特徴である。	名古屋は「ものづくり」が盛んであり、特に自動車産業等のエンジニアリングを学ぶのに適している。	札幌は日本の北に位置し、夏は涼しく過ごしやすいが、冬は雪が多く降る。

科	講	問	問題文	正答肢	誤答肢	誤答肢	誤答肢
B	09	2	講義B09-2「地方の産業」に基づき、地方の農業や観光に関する記述として、最も適切なもの（正しいもの）を１つ選んでください。	「スマート農業」では、ドローンやAIを活用することで、少ない人数でも高品質な作物を効率的に生産することができる。	日本の農業は人手不足のため、IT等の最新技術は使わず、昔ながらの手作業に戻ろうとしている。	地方の観光では、買い物だけを楽しむ「モノ消費」が主流であり、体験を楽しむ「コト消費」は人気がない。	地方には外国人観光客（インバウンド）はほとんど来ないため、多言語対応や異文化理解は必要ない。
B	09	3	講義B09-3「地域文化と方言」に基づき、地域による文化や言葉の違いについて、間違っているものを１つ選んでください。	東京以外の地方で働く場合でも、職場や地域の人と仲良くなるために方言を覚える必要は全くない。	関西地方の人々は、コミュニケーションにおいて「オチ」（笑いのポイント）を求める等、会話を楽しむ傾向がある。	東北地方の人々は、雪国ならではの我慢強く、粘り強い気質を持っていると言われることが多い。	親しい間柄で「方言」を使うことは、相手との距離を縮め、安心感や親近感を生む効果がある。
B	09	4	講義B09-4「地方×IT」に基づき、地方におけるIT活用や働き方について、最も適切なもの（正しいもの）を１つ選んでください。	「遠隔医療」（オンライン診療）は、病院が遠い地方のお年寄り等が、自宅で診察を受けられるようにする技術である。	地方ではインターネット環境が悪いため、IT企業のサテライトオフィスやコワーキングスペースは作られていない。	リモートワークが普及しても、東京の会社の仕事をするためには、必ず東京に住まなければならない。	「MaaS」（マース）とは、地方の人が全員マイカー（自分の車）を持つことを推奨する運動のことである。
B	09	5	講義B09-1「東京・大阪・札幌・名古屋・福岡等の特徴」および全体の講義内容に基づき、地方都市で暮らすメリットや特徴として、間違っているものを１つ選んでください。	地方には仕事が全くないため、留学生が就職することは不可能である。	地方都市は東京に比べて家賃等の生活コストが安く、経済的に余裕を持ちやすい。	地方は自然が近く、満員電車等のストレスが少ない生活環境がある。	地方企業は、海外展開や観光客対応のために、グローバルな視点を持つ留学生を求めている。
B	10	1	講義B10-1「税と社会保険の基礎」に基づき、日本の税金や社会保険について正しいものを１つ選んでください。	「住民税」は、１月１日時点で住んでいる市区町村に、前年の所得に基づいて支払う税金である。	留学生はアルバイトをしていても、所得税や住民税を払う必要は全くない。	国民年金は、日本国籍を持っている人だけが加入すればよく、外国籍の人は加入しなくてよい。	健康保険証を持っていれば、病院での治療費は全額（100%）無料になる。
B	10	2	講義B10-2「地域活動・ボランティア」に基づき、ボランティア活動や「共助」の精神について正しいものを１つ選んでください。	「共助」（きょうじょ）とは、災害時や困ったときに、地域の人々がお互いに助け合う精神のことである。	ボランティア活動に参加するためには、JLPT N1以上の日本語能力が必須である。	ボランティア活動は、学校の単位を取るためだけに行うものであり、地域の人との交流は目的ではない。	社会福祉協議会は、ボランティアにお金を払ってくれる役所の窓口である。
B	10	3	講義B10-3「相談窓口（役所・NPO等）」に基づき、トラブルの内容と適切な相談先の組み合わせとして、間違っているものを１つ選んでください。	近所の騒音トラブルや生活の悩みがある → 税務署	在留資格（ビザ）の変更や更新について相談したい → 出入国在留管理局（入管）	アルバイト先が給料を払ってくれない（賃金未払い） → 労働基準監督署	法律的なトラブルに巻き込まれ、専門家の助けが必要だ → 法テラス
B	10	4	講義B10-4「災害時の行動」に基づき、地震や津波が発生した際の行動として、間違っているものを１つ選んでください。	津波から逃げる時は、「遠く」へ逃げることが最も重要であり、高さは関係ない。	緊急地震速報が鳴ったら、すぐに体を低くし、机の下等で頭を守る。	海の近くで強い揺れを感じたら、津波の危険があるため、すぐに「高い場所」へ逃げる。	揺れが収まったら、火元の確認をし、玄関のドアを開けて避難経路を確保する。
B	10	5	講義B10-1「税と社会保険の基礎」に基づき、社会保険（雇用保険・労災保険等）について間違っているものを１つ選んでください。	アルバイト中にケガをしても、正社員ではないため、労災保険を使って治療を受けることはできない。	労災保険（ろうさいほけん）は、仕事中にケガをした時のための保険で、アルバイトでも適用される。	雇用保険（こようほけん）は、会社を辞めた後、次の仕事を探す間の生活費をサポートする制度である。	社会保険の手続きは、会社で働き始めたら、基本的に会社が行ってくれる。
C	01	1	講義C01-1「出題範囲と形式」において、文を正しい順序に並べ替える「整序問題」を解くための「鍵」として挙げられているものはどれですか。	「接続詞」「指示語」	単語の画数と読み方	文章の長さと文字数	専門用語と敬語
C	01	2	講義C01-2「時間配分の考え方」に基づき、テストセンター形式の試験における戦略として、間違っているものを１つ選んでください。	正解率を上げるために、どんなに時間がかかっても納得できるまで１つの問題を解き続けるべきだ。	一度次の画面に進んだら、前の問題には戻れないため、その場で決断する必要がある。	難しい問題に時間をかけすぎず、「損切り」をして次の問題に進む判断力が重要である。	語彙問題（言葉の意味）は、知識の有無だけで決まるため、15秒〜30秒で解くのが理想である。
C	01	3	講義C01-3「解く順」において、長文読解を効率よく解くための「最初のステップ」として推奨されている行動はどれですか。	まず、「設問」（何を聞かれているか）を見て、読む目的を確認する。	まず、本文を最初から最後までじっくりと読む。	まず、分からない単語をすべて辞書で調べる。	まず、最初の段落だけを暗記する。
C	01	4	講義C01-4「ミスを減らすコツ」に基づき、読解問題における「思い込み」のミスを防ぐための注意点として、間違っているものを１つ選んでください。	本文に書いていなくても、一般常識として正しいことであれば、正解として選ぶべきである。	選択肢を選ぶときは、自分の知識ではなく、必ず「本文に書いてあるかどうか」を基準にする。	「〜ないもの」等の否定表現には、目立つように印（バツ印等）をつける。	「理由」を聞かれているのか、「結果」を聞かれているのかを注意して確認する。
C	01	5	講義C01-1「出題範囲と形式」において、「語彙（ごい）問題」の対策として推奨されている勉強法はどれですか。	「AはBの一種だ」「Aの反対はBだ」のように、短い文を作って単語の関係性を理解する。	単語帳のすべての言葉を、辞書の定義通りに丸暗記する。	難しい漢字を、何も見ずに書けるようになるまで練習する。	知らない単語が出たら諦めることにして、対策は何もしない。
C	02	1	講義C02-1「同義語・対義語」に基づき、次の（）の言葉と反対の意味（対義語）を持つ言葉を一つ選びなさい。「需要」	供給	要求	必須	求人
C	02	2	講義C02-2「包含関係」に基づき、「才能：画才」の関係（左側が右側を含む関係）と同じ関係のものを一つ選びなさい。	筆記用具：鉛筆	熊：動物	リンゴ：果物	机：椅子

科	講	問	問題文	正答肢	誤答肢	誤答肢	誤答肢
C	02	3	講義C02-3「言い違え易い語」に基づき、次の文の（）に入る言葉として、ビジネス等のフォーマルな場面で使うのに最も適切なものを一つ選びなさい。「今後の景気悪化が（）される。」	懸念	心配	不安	恐怖
C	02	4	講義C02-4「接頭辞・接尾辞」に基づき、次の単語の（）に入る正しい接頭辞を一つ選びなさい。「（）常識」	非	無	未	不
C	02	5	講義C02-4「接頭辞・接尾辞」および講義C02-1「同義語・対義語」に基づき、言葉の使い方が間違っているものを一つ選びなさい。	「再会」とは、一度も会ったことがない人と会うという意味である。	「未解決」とは、まだ解決していないという意味である。	「非常識」とは、常識がないという意味である。	「丁寧」「丁重」は、ほぼ同じ意味（同意語）である。
C	03	1	講義C03-1「接続語」に基づき、文章整序問題における「接続語」の役割として、間違っているものを１つ選んでください。	「例えば」は、前に「具体的な例」があり、後ろに「抽象的なまとめ」が来ることを示すサインである。	「しかし」は、前の文と逆の内容が来る「Uターン」のサインである。	「そのため」は、前の文が「原因」、後ろの文が「結果」であることを示す。	接続語は、バラバラになった文と文をつなぎ合わせる「接着剤」のような役割を果たす。
C	03	2	講義C03-2「論理関係」に基づき、文と文が「イコール」（＝）の関係である「換言・同値関係」を示す接続詞として、最も適切なものを１つ選んでください。	つまり	したがって	一方	さらに
C	03	3	講義C03-3「指示語で解く短文整序問題」に基づき、「指示語」（こそあど言葉）を使った解法ルールとして、間違っているものを１つ選んでください。	「その」「これ」等の指示語は、まだ話題に出てきていない未来のことを指すために使われる。	指示語（その、これ等）が指し示す内容は、通常、その指示語がある文よりも「前」（先）にある。	文の中に「その人」という言葉があれば、その前には具体的な人物（例：応募者）を表す言葉があるはずだ。	指示語を見つけることは、文と文のつながりを見抜くための最大のヒント（手がかり）になる。
C	03	4	講義C03-4「空欄補充の考え方」に基づき、空欄補充問題を解くための戦略として、推奨されている正しい行動を１つ選んでください。	順番にこだわらず、一番確信が持てる（分かりやすい）空欄からパズルのように埋めていく。	空欄が「あ・い・う」とある場合、必ず「あ」から順番に解かなければならない。	「AやB」という表現がある場合、空欄BにはAと反対の意味の言葉が入ることが多い。	選択肢を先に見ると混乱するため、まずは選択肢を見ずに自分の頭で言葉を想像する。
C	03	5	講義C03-2「論理関係」に基づき、「逆接」（反対の関係）を表す接続詞のグループとして、不適切なもの（逆接ではないもの）が含まれている選択肢を１つ選んでください。	すなわち、いわば	しかし、だが	もっとも、とはいえ	ところが、それでも
C	04	1	講義C04-1「助詞」に基づき、相手からの勧めに対して「いいえ、結構です」（不要です）と断るニュアンスが含まれる表現として、最も適切なものを１つ選んでください。	コーヒーはいいです。	コーヒーがいいです。	コーヒーでいいです。	コーヒーもいいです。
C	04	2	講義C04-2「助動詞・補助動詞」に基づき、ビジネスの場で敬語として使用する際、「誰かにさせられている」（受け身）という誤解を与える可能性があるため、言い換えが推奨されている表現を１つ選んでください。	部長が対応されている。	部長が対応なさっている。	部長が対応くださっている。	部長がご対応になる。
C	04	3	講義C04-3「敬語」に基づき、社外のお客様からの電話で、自分の上司（鈴木部長）について答える際の言葉遣いとして、間違っているものを１つ選んでください。	いいえ、鈴木部長はいらっしゃいません。	申し訳ございません、鈴木はただいま席を外しております。	鈴木は、午後2時には戻る予定でございます。	あいにくですが、鈴木は外出しております。
C	04	4	講義C04-4「ビジネス文の型」に基づき、ビジネスメールの構成やマナーに関する説明として、間違っているものを１つ選んでください。	署名は、デジタルの名刺のようなものであり、メールの冒頭（宛名の前）に配置するのがマナーである。	件名は、「何の件で」「誰から」のメールかが一目で分かるように書くことが大切である。	文末の結びとして、「何卒（なにとぞ）よろしくお願い申し上げます」という表現がよく使われる。	本文は、「結論ファースト」で書き、その後に経緯や詳細を書くと伝わりやすい。
C	04	5	講義C04-1「助詞」に基づき、プレゼンテーションの冒頭や公式なメール等で、「これから始めます」と言うよりもフォーマルで引き締まった印象を与える表現として、最も適切なものを１つ選んでください。	これより始めます。	これで始めます。	これを始めます。	ここで始めます。
C	05	1	講義C05-1「主題・述部の確認」に基づき、筆者の最も言いたいこと（要旨）を探す際の方法として、間違っているものを１つ選んでください。	文章に出てきた単語（キーワード）と同じ単語が入っている選択肢があれば、反射的に正解として選ぶ。	文中の「S」（主題）と「P」（述部）を確認して、筆者の結論と合っているかチェックする。	選択肢の文章が、本文のS（主題）とズレていないか確認する。	本文に書いてある事実であっても、筆者の「結論」でなければ要旨として選ばない。
C	05	2	講義C05-2「要点抽出」に基づき、筆者の「主張」「要点」が書かれている可能性が高い場所を見つける手がかり（サイン）として、最も適切なものを１つ選んでください。	「しかし」という逆接の言葉の後や、「〜べきだ」という表現がある文。	「例えば」の直後にある、具体的なエピソード。	「〜という背景がある」のような、状況説明の文。	文章の一番最初に書かれている、一般的な挨拶文。

科	講	問	問題文	正答肢	誤答肢	誤答肢	誤答肢
C	05	3	講義C05-3「例（事実）と主張（意見）の区別」に基づき、文章の中から「筆者の主張」（宝物）を見つけるための考え方として、間違っているものを１つ選んでください。	「しかし」の前の文章は筆者の主張であり、「しかし」の後ろは単なる補足説明である。	文章の中には「価値のない石ころ」（単なる事実）と「宝物」（筆者の主張）が混ざっている。	「だから」「したがって」という接続詞の後には、結論（主張）が来ることが多い。	「例えば」の後に続く具体的な例は、主張を支えるための材料（事実）であり、主張そのものではないことが多い。
C	05	4	講義C05-4「正誤判断」に基づき、本文の内容と合っているかを選ぶ問題（正誤問題）を解く際の心構えとして、最も適切なものを１つ選んでください。	「裁判官」になりきって、自分の感情や知識を捨て、本文という「証拠」だけに書いてあることで判断する。	自分の持っている知識や常識をフル活用して、本文に書かれていないことでも推測して判断する。	「判断できない」という選択肢は選ばず、必ず「正しい」か「誤り」のどちらかから選ぶ。	筆者の気持ちに共感できるかどうかで、正解を決める。
C	05	5	講義C05-4「正誤判断」および講義全体に基づき、選択肢を選ぶ際にやってはいけないこと（間違っている行動）を１つ選んでください。	本文には書かれていないが、世の中の一般常識として正しい内容であれば、「正しい」として選ぶ。	選択肢の内容が本文に書かれていない場合、「判断できない」（または不正解）とする。	選択肢の内容が本文の記述と矛盾している場合、「間違い」とする。	キーワードだけでなく、文全体の主語と述語の関係が本文と合致しているか確認する。
C	06	1	講義C06-1「段落構成の把握」で紹介されている「ハンバーガーメソッド」に基づき、文章の構成要素とその役割について、最も適切なものを１つ選んでください。	「下のパン」（結論）は、文章のまとめであり、筆者の主張や今後の展望が述べられていることが多いため、特に重要である。	「上のパン」（序論）には、筆者の最終的な結論が詳しく書かれているため、ここだけ読めば良い。	「具・お肉」（本論）には、具体的な例やエピソードが書かれているが、ここが筆者の最も言いたい「主張」である。	ハンバーガーメソッドとは、美味しい文章を書くための料理のテクニックのことである。
C	06	2	講義C06-2「キーワードの把握」において、筆者の本当に言いたい「主張」（宝物）を見つけるための「合図」（サイン）として説明されている言葉の組み合わせとして、最も適切なものを１つ選んでください。	「しかし」「したがって」	「例えば」「たしかに」	「また」「そして」	「あるいは」「または」
C	06	3	講義C06-3「図表挿入文の読解」に基づき、図表が含まれる長文問題を解く際の手順や考え方として、間違っているものを１つ選んでください。	図表の細かい数字をすべて暗記してから、本文を読み始める。	文章を読む前に、まず図表を見て、何についてのデータか（タイトルや軸）を確認する。	図表の中で「一番高い・低いところ」「急激に変化しているところ」等の大きな特徴を見つける。	図表の「特異な点」（急に下がった等）に対する「理由」（なぜ?）が本文に書かれていると予測して読む。
C	06	4	講義C06-4「スキミング」に基づき、長文を効率的に読む「スキミング」の技術として、正しいものを１つ選んでください。	「例えば」という言葉が出てきたら、その後の具体例は主張を支える補足（石ころ）なので、軽く読み飛ばしても良い。	文章の最初から最後まで、一文字も飛ばさずに均等な速度で読むことが重要である。	重要な情報は文章の真ん中に隠されていることが多いため、最初と最後は読まなくて良い。	筆者の主張を見逃さないために、接続詞はすべて無視して、名詞だけを拾って読む。
C	06	5	講義全体（特に6-1, 6-2, 6-4）に基づき、文章中の接続詞の役割に関する説明として、間違っているものを１つ選んでください。	「たしかに」という言葉の後には、筆者が最も強く主張したい確信（結論）が続くことが多い。	「しかし」「だが」の後には、前の文章とは逆の内容や、筆者の反論（主張）が来ることが多い。	「したがって」「つまり」の後には、それまでの議論をまとめた結論が来ることが多い。	「例えば」の後には、主張をわかりやすく説明するための具体的事実（例）が続くことが多い。
C	07	1	講義C07-1「表や箇条書きによる整理」に基づき、情報の整理方法に関する説明として、間違っているものを１つ選んでください。	複雑な長文を整理する際は、情報を比較する場合であっても、表ではなく必ず「箇条書き」を使うべきである。	箇条書きは、同じ種類の情報を並べて、文章の「骨組み」をはっきりさせるのに役立つ。	表（テーブル）は、「仕切りのある箱」のようなもので、違うもの同士（例：Ａ案とＢ案）を比較するのに適している。	文章の中に「一方」「〜だが、〜だ」という対比の言葉があれば、表を使って整理するチャンスである。
C	07	2	講義C07-2「言い換え」において、本文と選択肢の関係を「同じ人・違う服」と例えています。この説明として正しいものを１つ選んでください。	本文の「やわらかい日本語」（文）が、選択肢では「硬い漢語」（名詞）に言い換えられていることが多い。	本文と選択肢で、全く同じ単語（同じ服）が使われているものが正解である確率が高い。	言葉（服）が違えば、それは内容（人）も違うということなので、不正解として消去すべきである。	言い換え問題で重要なのは、意味（中身）ではなく、文字の形（見た目）が似ているかどうかである。
C	07	3	講義C07-3「情報や記述の順序の並べ替え」に基づき、バラバラになった文をつなぐ「のり」（ヒントの言葉）の組み合わせとして、最も適切なものを１つ選んでください。	「接続詞」（しかし、だから等）と「指示語」（こそあど言葉）	「名詞」「動詞」	「形容詞」「副詞」	「敬語」「タメ口」
C	07	4	講義C07-4「一文要約」に基づき、要約問題で探すべき「宝物」（筆者の主張）を見つけるためのサイン（合図）として、間違っているものを１つ選んでください。	「例えば」の後に続く、具体的なエピソードや数字のデータ。	「しかし」「だが」といった逆接の言葉の「後」。	「したがって」「つまり」といった結論を示す言葉の「後」。	「〜が必要だ」「〜が重要だ」といった、筆者の判断を表す言葉。
C	07	5	講義C07-4「一文要約」において、多くの人が陥りやすい「要約問題の２つのワナ」として紹介されているものはどれですか。正しいものを１つ選んでください。	「ただの事実を書いてしまうこと」「キーワードを全部入れようとして字数が足りなくなること」	「字数が少なすぎること」「漢字を間違えること」	「筆者の意見を書いてしまうこと」「結論を最初に書いてしまうこと」	「ひらがなばかり使うこと」「専門用語を使わないこと」
C	08	1	講義C08-1「メールの型」に基づき、ビジネスメールの基本マナーとして、不適切なもの（間違っているもの）を１つ選んでください。	件名は書かなくても中身を見れば分かるので、空欄（なし）のままで送っても良い。	初めてメールを送る相手には、「初めまして」「〇〇と申します」と丁寧に名乗る。	２回目以降のメールでは、挨拶として「お世話になっております」を使うのが一般的である。	親しい先輩であっても、仕事のメールであれば「元気?」のような友達言葉は使わず、丁寧語を使う。

科	講	問	問題文	正答肢	誤答肢	誤答肢	誤答肢
C	08	2	講義C08-2「申請・報告の型」において、報告書や申請書を書く際のルールとして、最も適切なもの（正しいもの）を１つ選んでください。	上司が短時間で理解できるように、「結論ファースト」で事実を客観的に書く。	読む人が楽しめるように、自分の個人的な感想や感情をたっぷりと書く。	形式は重要ではないため、思いついた順にダラダラと長く書く。	失敗した報告は怒られるため、書かずに隠しておく。
C	08	3	講義C08-3「指示文書（メール）の読解」に基づき、上司からのメールにある「もしよろしければ、お願いできますでしょうか？」という表現の解釈として、正しいものを１つ選んでください。	非常に丁寧な表現ではあるが、実質的には「はい、やります」と答えるべき「業務命令」である。	「やりたくなかったら、断ってもいいですよ」という、単なる質問である。	「忙しいなら、やらなくていいですよ」という、気遣いの言葉である。	「いつやってもいいですよ」という、期限のない提案である。
C	08	4	講義C08-4「注意書きの理解」に基づき、マニュアルや書類にある「※」（こめじるし）や「【注意】」に関する説明として、間違っているものを１つ選んでください。	メインの文章ではない小さな文字なので、忙しい時は読まずに飛ばしても問題ない。	注意書きは、過去に誰かが失敗した場所を教えてくれる「地雷マップ」のようなものである。	「なぜそのルールがあるのか」（理由）を考えると、忘れにくくなる。	これを無視すると、データの消失や事故等、大きなトラブルに繋がる可能性がある。
C	08	5	講義C08-1「メールの型」に基づき、メールの最後に必ず入れるべき「署名」（シグネチャー）の役割として、正しいものを１つ選んでください。	デジタルの「名刺」のようなものであり、自分がどこの誰かや連絡先を相手に伝えるためのものである。	自分の好きな言葉や詩を書いて、個性をアピールするためのものである。	メールの文字数を増やすための飾りであり、特に意味はない。	社外の人に送る時は必要だが、社内の人に送る時は絶対に付けてはいけない。
C	09	1	講義C09-1「結論→理由→例の順」で解説されている、分かりやすく伝えるための「PREP（プレップ）法」に関する記述として、間違っているものを１つ選んでください。	「E」（Example）は具体例であり、筆者の主張を支える重要な部分なので、ここを最も時間をかけて熟読すべきである。	最初の「P」（Point）は結論であり、文章のゴールを最初に示す役割がある。	「R」（Reason）は理由であり、「なぜなら」等の言葉で結論の根拠を説明する。	最後の「P」（Point）はまとめであり、最初に述べた結論を再度念押しする役割がある。
C	09	2	講義C09-2「段落間の関係」において、筆者の「結論」「一番言いたいこと」（宝物）が書かれている可能性が最も高い「ドア」（接続詞）はどれですか。正しいものを１つ選んでください。	したがって（結論）	例えば（具体例）	また（追加）	あるいは（選択）
C	09	3	講義C09-3「話の骨子メモ（箱書き）」に基づき、長文読解における「メモ」の取り方として、間違っているものを１つ選んでください。	メモには、筆者の主張や重要な変化点だけでなく、具体的なエピソードや細かい数字もすべて書き写すべきである。	人間の脳は一度に多くの情報を覚えられないため、段落ごとに情報を整理する「箱」を作るイメージでメモをとる。	メモを取る目的は、文章の「骨組み」（ロジック）を整理し、後で読み返さなくても内容を思い出せるようにするためである。	「箱書き」をすることで、頭の中が散らかるのを防ぎ、長い文章でも迷子にならずに読み進めることができる。
C	09	4	講義C09-4「紛らわしい選択肢の捨て方」に基づき、本文に書かれている言葉が含まれている選択肢（紛らわしい選択肢）を捨てる判断基準として、最も適切なもの（正しいもの）を１つ選んでください。	本文に書いてある内容であっても、それが単なる「事実」（具体例）であり、筆者の「主張」（結論）でなければ、正解として選んではいけない。	本文に書いてあるキーワードが一つでも入っていれば、それは筆者の言いたいことなので、正解として選ぶべきである。	本文の表現と一言一句全く同じ文章が選択肢にあれば、それは間違いなく正解である。	選択肢の内容が本文に書かれていなくても、世の中の常識として正しい内容であれば、正解として選ぶべきである。
C	09	5	講義C09-2「段落間の関係」および講義C09-4「紛らわしい選択肢の捨て方」に基づき、長文読解の攻略法として不適切なもの（間違っているもの）を１つ選んでください。	文章を読む際は、最初から最後まで全ての文を同じスピードと集中力で読むのが、最も効率的な読み方である。	「しかし」等の逆接の言葉が出てきたら、その後に筆者の「本音」「重要な主張」が書かれている可能性が高い。	選択肢を選ぶ際は、自分の知識や思い込み（一般常識）ではなく、必ず「本文に書かれている証拠」に基づいて判断する。	図表やグラフが出てきた場合、それは文章の理解を助ける「カンニングペーパー」のような役割を果たす。
C	10	1	講義C10-1「基本IT用語」に基づき、「上書き保存」「別名で保存」に関する説明として、最も適切なもの（正しいもの）を１つ選んでください。	重要なデータを編集する際は、元のデータが消えないように必ず「別名で保存」をするのが安全である。	「上書き保存」は、元のデータを残したまま、新しいファイルを作ることである。	「別名で保存」をすると、データが圧縮されてファイルサイズが小さくなる。	「格納」（かくのう）とは、ファイルを削除してゴミ箱に入れることである。
C	10	2	講義C10-2「簡単な仕様書の読解」において、「仕様書」に対する正しい姿勢として説明されているものはどれですか。最も適切なもの（正しいもの）を１つ選んでください。	仕様書は、誰が作っても同じモノが完成するための「設計図」であり、勝手な自己判断はしてはいけない。	仕様書はあくまで「参考資料」なので、自分の判断でデザインを変更しても良い。	仕様書に書かれている「異常系処理」（エラーの時の動き）は、重要ではないので読まなくても良い。	仕様書は難しいので、新人のうちは読まずに先輩に聞きながら作れば良い。
C	10	3	講義C10-3「手順書・注意事項の読解」に基づき、業務における手順やルールの考え方として、間違っているものを１つ選んでください。	忙しくて時間がない時は、手順書のステップをいくつか省略（スキップ）しても問題ない。	手順書は「パイロットのチェックリスト」のようなものであり、1から順番通りに行うことが命である。	「禁止」事項は、過去に失敗があった「地雷」の場所を教えてくれる重要なルールである。	「必須」と書かれている項目は、絶対にやらなければならないことである。
C	10	4	講義C10-4「表グラフ付き説明文の読解」に基づき、適性検査における「図表」（グラフ・表）の活用方法として、最も適切なもの（正しいもの）を１つ選んでください。	図表は、筆者の主張（結論）や重要な事実を一瞬でつかむための「カンニングペーパー」として利用する。	図表は難しいので、見ないで本文だけを読んで問題を解くのが良い。	図表にある数字はすべて重要なので、すべての数値を暗記してから本文を読むべきである。	図表のタイトルや単位は、特に意味がないので確認しなくて良い。
C	10	5	講義C10-1「基本IT用語」に基づき、IT用語の意味として間違っているものを１つ選んでください。	「閲覧権限」（えつらんけんげん）とは、ファイルの中身を見るだけでなく、自由に修正して保存できる権限のことである。	「解凍」（かいとう）とは、圧縮されたファイルを元に戻して使えるようにすることである。	「同期」（どうき）とは、PCとクラウド等のデータを自動で同じ状態にすることである。	「反映」（はんえい）とは、更新した内容がシステム上で実際に見えるようになることである。

科	講	問	問題文	正答肢	誤答肢	誤答肢	誤答肢
D	01	1	講義D01-1「出題範囲（割合・表読み・推論等）」に基づき、非言語テストの出題内容に関する説明として、正しいものを１つ選んでください。	「損益算」とはお店の利益を計算する問題であり、「原価」「定価」「割引」といった用語が使われる。	このテストでは、大学で習うような高度な数学知識や複雑な物理の公式が必須となる。	非言語分野は計算問題だけで構成されており、文章を読んで論理的に考える「推論」等は出題されない。	「速度算」の問題を解くためには、最低でも10個以上の異なる公式を暗記しておく必要がある。
D	01	2	講義D01-2「時間配分の考え方」に基づき、テストの時間配分戦略として間違っているものを１つ選んでください。	どんなに難しい問題であっても、諦めずに時間をかけて最後まで解き切ることが合格への近道である。	テストの目的は「100点を取ること」ではなく、「時間内に効率よく正解を出すこと」である。	簡単な計算問題で時間を短縮（貯金）し、その時間を難しい問題に使うのが基本戦略である。	真面目な人ほど陥りやすいワナとして、難しい問題も含めて「全部の問題を解こうとする」ことがある。
D	01	3	講義D01-3「計算を速くする工夫」に基づき、計算スピードを上げるためのテクニックとして正しいものを１つ選んでください。	「25%」「75%」等の割合が出てきたら、小数ではなく「分数」(1/4や3/4) に直して計算すると速い。	選択肢の数字が大きく離れている場合でも、ミスを防ぐために必ず１の位まで正確に計算すべきである。	「35×18+65×18」のような計算は、分配法則を使わず、前から順番に筆算をするのが最も速い。	計算を速くするためには、問題文や選択肢を見ずに、いきなり計算用紙に筆算を書き始めるのが良い。
D	01	4	講義D01-4「ミスを減らすコツ」に基づき、ケアレスミスを減らすための行動として間違っているものを１つ選んでください。	スピードを最優先にするため、途中の計算式や図は書かず、すべて頭の中（暗算）で処理する。	「何を」聞かれているかを確認するため、問題文の最後や単位に線を引いたり囲んだりする。	読み間違いや書き間違いを防ぐために、焦っている時こそ数字をゆっくり丁寧に書く。	「ＡはＢより背が高い」といった推論や集合の問題では、頭の中だけで考えず、必ず図を描いて整理する。
D	01	5	講義D01-3「計算を速くする工夫」および講義全体に基づき、選択肢を活用した解き方として正しいものを１つ選んでください。	選択肢の数値が「150万」「250万」「480万」のように大きく離れている場合は、ざっくりとした「概算」で計算して答えを選んでも良い。	選択肢の数値を見るのはカンニングと同じなので、答えが出るまでは見てはいけない。	選択肢の中に「未回答」という項目がある場合は、時間がなくても必ずそれを選ぶべきである。	選択肢を見ても計算方法は分からないため、最初に選択肢を確認する必要はない。
D	02	1	講義D02-1「割合と百分率」に基づき、計算を速くするための「割合の変換」「増減の計算」に関する記述として、間違っているものを１つ選んでください。	「30%増し」の計算をする時は、元の数字に「０.３」を掛ければ答えが出る。	「25%」は、分数「1/4」に置き換えて計算すると速い。	「75%」は、分数「3/4」に置き換えて計算すると速い。	「20%引き」（割引）の計算をする時は、元の数字に「０.８」を掛ければ答えが出る。
D	02	2	講義D02-2「比の単純化」に基づき、「A:B=2:3」「B:C=4:5」という２つの比をつなげて「A:B:C」を求める方法として、最も適切なもの（正しいもの）を１つ選んでください。	共通している「Ｂ」の数字（３と４）の最小公倍数（12）を見つけ、その数字になるようにＡとＣも調整する。	共通している「Ｂ」の数字（３と４）を足し算して、７にする。	Ａ、Ｂ、Ｃの数字をそのまま並べて「2:3:5」とする。	すべての数字を掛け算して比を作る。
D	02	3	講義D02-3「速さ＝道のり×時間」に基づき、「Ａさんが先に出発し、後からＢさんが追いかける」というパターンの問題を解く際のカギとなる考え方として、正しいものを１つ選んでください。	２人の「速さの差」（引き算）が、１分ごとに相手との距離を縮めていく速さになる。	２人の「速さの合計」（足し算）を使って計算する。	先に出発したＡさんの時間は計算に関係ないので無視する。	追いつくまでの時間を求めるには、「道のり×速さ」を計算すればよい。
D	02	4	講義D02-4「単位変換」に基づき、時間や距離の単位を変換する際のルールとして、間違っているものを１つ選んでください。	「キロメートル」(km) を「メートル」(m) に直すときは、「100」を掛け算をする。	「分」を「時間」に直すときは、「60」で割り算をする。(例：30分÷60＝０.５時間)	「時間」を「分」に直すときは、「60」を掛け算をする。(例：１.２時間×60＝72分)	「メートル」(m) を「キロメートル」(km) に直すときは、「1000」で割り算をする。
D	02	5	講義D02-1「割合と百分率」に基づき、計算時間を短縮するためのテクニックとして推奨されている「4800円の75%」の求め方はどれですか。最も適切なものを１つ選んでください。	4800÷４×３ を暗算で計算する。	4800×0.75を筆算で真面目に計算する。	4800÷３×４ を暗算で計算する。	4800×75÷100を電卓を使って計算する。
D	03	1	講義D03-1「棒グラフ・折れ線グラフ・円グラフ」に基づき、グラフの種類の使い分けや読み取り方として、間違っているものを１つ選んでください。	折れ線グラフで「最も大きく増加した年」を探すときは、グラフの線が「一番高い位置」(Peak) にある年を選べばよい。	「棒グラフ」は、量の大・小（どちらが多いか）を比較するのに適している。	「折れ線グラフ」は、時間の経過による「変化」（増えた・減った）を見るのに適している。	「円グラフ」は、全体に対する「割合」（シェア）を見るのに適している。
D	03	2	講義D03-2「増減と平均」において、増加率や減少率を計算する際の「分母」（割る数）として、正しいものを１つ選んでください。	必ず「古い（もとの）数」で割る。	必ず「新しい（あとの）数」で割る。	数字が大きい方の数で割る。	数字が小さい方の数で割る。
D	03	3	講義D03-3「複合表の読み方」に基づき、２つの表（例：価格リストと売上レポート）を読み解く手順として、間違っているものを１つ選んでください。	情報が多いため、まず最初に全ての表を隅から隅まで読み込み、内容を暗記してから質問を見る。	まず「質問」を読み、何を探すべきか（ゴール）をはっきりさせてから表を見る。	２つの表に共通する「キーワード」（商品コード等）を見つけて、情報をつなぎ合わせる。	この問題は計算力だけでなく、バラバラな情報を整理する「情報整理能力」が試されている。
D	03	4	講義D03-4「単位・尺度への注意」に基づき、グラフや表の読み取りにおける「ワナ」（注意点）として、正しいものを１つ選んでください。	グラフの縦軸にある単位（「千円」「百万円」等）は見落としやすいため、必ず確認する。	グラフの隅にある「※」「注」といった小さな文字は、重要ではないので読み飛ばしてもよい。	「売上500万円」という実数と、「前年比20%増」という割合の数字は、そのまま足し算しても問題ない。	左右に２つの軸があるグラフでは、左の目盛りと右の目盛りは必ず同じ数値（スケール）になっている。
D	03	5	講義D03-1「棒グラフ・折れ線グラフ・円グラフ」および講義D03-3「複合表の読み方」で共通して強調されている、グラフや表の問題を解く際の「黄金のルール」として、最も適切なもの（正しいもの）を１つ選んでください。	情報を探す時間を短縮するために、絶対にグラフや表から先に見ず、まず「質問」から読む。	全体像を把握するために、まずグラフや表のタイトルと数値をじっくり時間をかけて読む。	計算ミスを防ぐために、すべての数値を四捨五入してから読み取る。	グラフの形だけを見れば答えがわかるので、細かい数値は確認しなくてよい。

科	講	問	問題文	正答肢	誤答肢	誤答肢	誤答肢
D	04	1	講義D04-1「並べ方の入口」に基づき、「並べ方」の計算ルールや考え方として正しいものを１つ選んでください。	４人が丸いテーブルに座る「円順列」の座り方は、（４－１）！＝3×2×1＝６通りである。	５人の中から３人を選んで一列に並べる場合の数は、5×3＝15通りである。	P（5, 3）という記号は、「5と3を足して２で割る」という計算を表している。	「並べ方」（順列）の問題では、並ぶ順番は関係ないので、Aさん・Bさんの順とBさん・Aさんの順は同じものとして数える。
D	04	2	講義D04-2「表での数え方」に基づき、場合の数を数える際のポイントや注意点として間違っているものを１つ選んでください。	サイコロを２回振る場合、すべての場合の数は ６＋６＝12通りである。	場合の数のテストで最も避けるべきミスは、「数え忘れ」（漏れ）と「2回数えること」（重複）である。	表を使ってすべての組み合わせを書き出すことは、ミスをなくすための有効な「魔法の道具」である。	サイコロを２個振る問題では、(1, 2）と(2, 1）は区別して数える必要がある場合が多い。
D	04	3	講義D04-3「基本の確率」に基づき、確率の基本的なルールとして正しいものを１つ選んでください。	確率は、必ず0から1の間の数字（または０％～100%）になる。	確率を求める分数の式は、「(すべての場合の数）÷」（当てはまる場合の数）である。	確率が「0」であるとは、50%の確率で起こることを意味する。	サイコロを１回投げて偶数が出る確率は、偶数が2, 4, 6の３通りあるので、３分の３（100%）である。
D	04	4	講義D04-4「独立・従属の考え方」に基づき、独立と従属の違いに関する説明として間違っているものを１つ選んでください。	コインを投げて表が出た後、次に投げるときは表が出にくくなるため、コイン投げは「従属」である。	「独立」とは、１回目の結果が２回目の結果に影響を与えないパターンのことである。	袋から玉を取り出し、それを「袋に戻してから」もう一度取り出す場合は、「独立」である。	袋から玉を取り出し、それを「袋に戻さずに」もう一度取り出す場合は、「従属」である。
D	04	5	講義D04-1「並べ方の入口」および講義D04-4「独立・従属の考え方」の内容を踏まえ、計算式や事象の説明として正しいものを１つ選んでください。	P（7, 2）は「7から始めて、２個の数字を掛け算する」という意味であり、7×6＝42となる。	記号 P（6, 2）の計算結果は、６×２＝12である。	５人のリレー選手から第１走者と第２走者を決める場合、同じ人が２回走れないため、その選び方は ５×５＝25通りである。	トランプを１枚引いて山に戻さずに次を引く場合、２回目に引く際の分母（全体の枚数）は変わらない。
D	05	1	講義D05-1「四則演算と約分」に基づき、分数の「約分」（やくぶん）に関する説明として、正しいものを１つ選んでください。	分数の上（分子）と下（分母）を、同じ数で割って数字を小さくシンプルにすることである。	分数の上（分子）と下（分母）に、同じ数を足して数字を大きくすることである。	分数の上（分子）と下（分母）に、違う数を掛けて計算しやすくすることである。	約分をすると、分数の値（大きさ）そのものが変わってしまう。
D	05	2	講義D05-2「一次方程式」に基づき、方程式 x＋5=15を解く際の手順や考え方として、間違っているものを１つ選んでください。	天秤（てんびん）のバランスを保つため、左側から5を引くなら、右側には5を足さなければならない。	ゴールは、式を x＝(数字）の形にすることである。	左側の+5 を消すためには、-5 をする必要がある。	左側と右側の両方から 5 を引くと、x=10という答えが見つかる。
D	05	3	講義D05-3「比を用いた方程式」に基づき、「AさんとBさんの持っているお金の比は 2:3 で、合計は2500円です」という問題を解くための立式として、最も適切なもの（正しいもの）を１つ選んでください。	2x+3x=2500	2x-3x=2500	2500÷2×3＝x	x＋x＝2500
D	05	4	講義D05-4「連立方程式の基礎」に基づき、２つの式を使って解く「加減法」（かげんほう）の説明として、間違っているものを１つ選んでください。	式 x＋y＝10の x を2x にそろえるためには、x だけを２倍すればよい。	２つの文字（xとy）を同時に解くのは無理なので、どちらか１つを消すことを考える。	文字を消すためには、その文字についている数字（係数）をそろえる必要がある。	式全体を何倍かして数字をそろえ、式同士を引き算（または足し算）して文字を消去する。
D	05	5	講義D05-3「比を用いた方程式」に基づき、「兄と弟のお金の比は 7:3 で、兄は弟より1200円多く持っている」という問題を解くための方程式として、正しいものを１つ選んでください。	7x=3x+1200（または7x-3x=1200）	7x+3x=1200	7x=1200	3x=1200
D	06	1	講義D06-1「角度と三角形」に基づき、図形の角度に関するルールとして、間違っているものを１つ選んでください。	平行線にある「Z」の形の角（錯角）は、足し算すると必ず180度になる。	まっすぐな直線の角度は、180度である。	三角形の３つの内側の角度（内角）をすべて足すと、必ず180度になる。	平行線にある「Z」の形の角（錯角）は、必ず同じ大きさになる。
D	06	2	講義D06-2「面積・体積の基本形」に基づき、面積や体積を求める公式として、間違っているものを１つ選んでください。	三角形の面積＝底辺×高さ	円の面積＝半径×半径×3.14	直方体（箱）の体積＝底面積×高さ	長方形の面積＝縦×横
D	06	3	講義D06-3「展開図のイメージ」に基づき、サイコロ（立方体）の展開図問題を解くための「魔法のルール」として、正しいものを１つ選んでください。	展開図で「１つ飛ばし」の位置にある面は、「反対側」の面になるため、立体にした時に同時に見ることはできない。	頭の中で完全に組み立てて、すべての面を想像しなければならない。	サイコロの展開図は１種類しかないので、それを丸暗記すればよい。	隣り合っている面同士は、立体にした時に必ず「反対側」の面になる。
D	06	4	講義D06-4「相似の考え方」に基づき、２つの図形が「相似」（そうじ）である場合の特徴として、間違っているものを１つ選んでください。	２つの図形の対応する「辺の長さ」は、すべて同じ長さ（同じサイズ）である。	２つの図形の「形」は全く同じである。	２つの図形の対応する「角度」は、すべて同じである。	スマートフォンの写真アプリで「ズームイン・ズームアウト」（拡大・縮小）した時のような関係である。
D	06	5	講義D06-2「面積・体積の基本形」に基づき、体積（Volume）の考え方や単位について、最も適切なもの（正しいもの）を１つ選んでください。	どんな立体でも、基本的には「（底面の面積）×高さ」で体積を求めることができる。	体積の単位は、通常「平方センチメートル」(cm^2）が使われる。	円柱（えんちゅう）の体積を求めるには、特別な難しい公式を覚える必要がある。	体積とは「平らな広さ」のことであり、紙の大きさを測る時等に使う。

科	講	問	問題文	正答肢	誤答肢	誤答肢	誤答肢
D	07	1	講義D07-1「命題と真偽」に基づき、「命題」（めいだい）の説明として正しいものを１つ選んでください。	その内容が「正しい」（真）か「間違っている」（偽）か、誰が読んでもハッキリと決まる文のことである。	「このラーメンは美味しい」のように、人によって感じ方が違う文のことである。	「がんばってください」のように、相手に対するお願いや命令を表す文のことである。	内容が必ず「正しい」（真）文のことであり、間違っている文は命題とは呼ばない。
D	07	2	講義D07-1「命題と真偽」および講義D07-2「条件の読み替え」に基づき、ある命題（もとのルール）が正しいとき、必ずそれと同じく「正しい」（真）となるものはどれですか。	対偶（たいぐう）：「PならQ」を「Qでないなら、Pでない」にしたもの。	逆（ぎゃく）：「PならQ」を「QならP」にしたもの。	裏（うら）：「PならQ」を「Pでないなら、Qでない」にしたもの。	否定（ひてい）：「PならQ」ではない、としたもの。
D	07	3	講義D07-2「条件の読み替え」に基づき、「この部屋のみんな（全員）は男です」というルールが「ウソ」（偽）になる条件として、正しいものを１つ選んでください。	部屋の中に、女の人がたった１人でもいれば、ウソになる。	部屋の全員が女の人のときだけ、ウソになる。	部屋の中に、男の人が１人でもいれば、ウソにはならない。	部屋の中に、男の人と女の人が同じ人数いるときだけ、ウソになる。
D	07	4	講義D07-3「ベン図による整理」に基づき、ベン図に数字を書き込む際の「鉄則」（間違えないためのルール）として、正しいものを１つ選んでください。	まず、円の「一番内側」（重なっている部分）から数字を書き始める。	まず、一番大きな「合計人数」を円の外に書くことから始める。	まず、「１つだけの部分」（重なっていない部分）から数字を書き始める。	数字は書かず、円の大きさだけで判断する。
D	07	5	講義D07-4「表条件の論理」に基づき、表（マトリックス）を使って解くマッチング・パズルのルールとして、間違っているものを１つ選んでください。	この問題は計算力が重要なので、表を使わずに方程式で解くのが最も効率的である。	「Aさんは医者ではない」というヒントがあったら、表の（A, 医者）のマスに「×」を書く。	あるマスに「○」（正解）がついたら、その縦（列）と横（行）の残りのマスはすべて「×」になる。	ある行（横）で、１つを除いてすべて「×」がついたら、残りの１つは必ず「○」になる。
D	08	1	講義D08-1「順序づけのコツ」に基づき、順序を決める推論問題を解くための道具（テクニック）として、最も適切なもの（正しいもの）を１つ選んでください。	「AはBより高い」を「A>B」のように不等号で表し、それらを合体させて「A>B>C」のような図を作る。	「AはBより高い」という情報を、「A＝B」という式にして計算する。	すべての情報を頭の中だけで整理して、メモを書かずに素早く答える。	サイコロを振って、運任せで順番を決める。
D	08	2	講義D08-2「仕事量と時間配分（仕事算）」に基づき、「Aさんは10日で仕事をし、Bさんは15日で仕事をする」という場合に、２人で協力して仕事をする時の計算方法として、正しいものを１つ選んでください。	仕事全体の量を「1」とし、それぞれの「１日あたりのスピード」（1/10と1/15）を出して、それを足し算する。	２人の日数を足し算して、「10+15=25日」かかる、と計算する。	２人の日数を足して２で割り、「(10+15)÷2=12.5日」かかる、と計算する。	Aさんの方が速いので、Bさんのことは無視して、Aさんの「10日」を答えにする。
D	08	3	講義D08-3「等差数列・等比数列の入口」に基づき、数字の並びのルールを見つける方法として、間違っているものを１つ選んでください。	「2, 4, 8, 16...」という数列は、前の数字に「+2」をしているので「等差数列」である。	「等差数列」とは、隣り合う数字の「差」（引き算の結果）がずっと同じになる並びのことである。	「等比数列」とは、隣り合う数字に「同じ数を掛け算」していく並びのことである。	数列の「ｎ番目の数」を求める時は、「(ｎ-１)回」ジャンプするという考え方を使う。
D	08	4	講義D08-4「段階的に良い案を選ぶ方法」に基づき、総当たり戦の試合数や握手の回数等を効率的に数える方法として、正しいものを１つ選んでください。	Aさんの試合、Bさんの試合…と順番に考え、一度数えた組み合わせ（A対B等）は重複して数えないようにする。	複雑な公式を丸暗記して、数字を当てはめるだけで解く。	全員の数を単に掛け算して（例：４人なら 4×4=16）、それを答えにする。	適当な数字を選んで、それが選択肢にあるか確認する。
D	08	5	講義D08-2「仕事量と時間配分」および講義D08-3「等差数列・等比数列の入口」の内容に基づき、計算の考え方として間違っているものを１つ選んでください。	等比数列「2, 4, 8...」の次は、前の数に「+2」をして「10」になる。	仕事算で、全体の仕事量を「１」と置くのは、計算をシンプルにするための有効なテクニックである。	等差数列「3, 6, 9, 12...」の10番目の数を求めるには、最初の「３」に、差である「3」を「９回」（10-１回）足せばよい。	仕事算で、Aさんのスピードが「1/10」、Bさんのスピードが「1/15」なら、2人で協力するとスピードは「1/10+1/15」になる。
D	09	1	講義D09-1「手順の分け方」において、アルゴリズム問題を解く際の「心構え」（マインドセット）として説明されている内容のうち、間違っているものを１つ選んでください。	指示書（ルール）に書かれていないことであっても、常識的に考えて必要だと思えば、自分の判断で手順を追加する。	自分を「ロボット」だと思い、指示されたことだけを忠実に実行する。	「壁があったらジャンプする」という指示があれば、避けるのではなく、指示通りジャンプする。	「普通はこうするはずだ」という自分の感情や予測を捨てて考える。
D	09	2	講義D09-2「条件分岐」に基づき、以下のルールの時、箱Aに入っている数字が「7」だった場合の結果として、正しいものを１つ選んでください。ルール１：「もし、箱Aが 偶数（ぐうすう）なら、Aを ２で割る」ルール２：「そうでなければ（奇数なら）、Aに １を足す」	8	3.5	6	7
D	09	3	講義D09-3「繰り返し」に基づき、以下の手順を実行した時、処理（引き算）は何回行われますか？ 正しい回数を１つ選んでください。スタート：A=10処理：Aから ３を引く（A ← A-３）ストップ・ルール：Aが ０以下 になったら、そこで終了する（それ以上は引かない）。もし0より大きければ、処理を繰り返す。	4回	2回	3回	5回
D	09	4	講義D09-4「簡単な擬似コードの読み方」に基づき、擬似コードで使われる記号の意味として、間違っているものを１つ選んでください。	「A ← 10」は、箱Aと10を比較して、等しいかどうか確認するという意味である。	「A==B」は、AとBが「等しい」（同じ）かどうかをチェックするという意味である。	「A !=B」は、AとBが「等しくない」（違う）かどうかをチェックするという意味である。	「A>=B」は、AがB「以上」（Bと同じか、Bより大きい）であるかをチェックするという意味である。

科	講	問	問題文	正答肢	誤答肢	誤答肢	誤答肢
D	09	5	講義D09-1「手順の分け方」および講義全体を通じて推奨されている、ミスを防ぐための「解き方のテクニック」として、最も適切なもの（正しいもの）を１つ選んでください。	変数（箱Ａ等）の値が変わるたびに、現在の値を紙に書き出して（トレースして）記録する。	スピードを上げるために、いちいち紙に書かず、すべて頭の中（暗算）でシミュレーションする。	一度箱に入った数字（Ａ=10等）は、計算が終わるまで絶対に変わらないという前提で解く。	手順が長い場合は、最初と最後だけを確認し、途中の計算は省略する。
D	10	1	講義D10-1「平均値・中央値・最頻値」に基づき、代表値（データの真ん中を表す数字）に関する説明として、正しいものを１つ選んでください。	「中央値」は、データを小さい順に並べたときに、ちょうど真ん中に来る値のことである。	「平均値」は、極端に大きな数字（例：１人が100万円持っている）が入っていても、その影響を全く受けない。	データが６個（偶数）ある場合、「中央値」は計算できないため、答えは「なし」になる。	「最頻値」とは、データの中で最も金額や数値が「大きい」もののことである。
D	10	2	講義D10-2「散布図と相関関係の入口」に基づき、２つのデータの関係性（相関）に関する説明として、間違っているものを１つ選んでください。	２つのデータに強い「相関関係」がある場合、必ずそこには「Ａが原因でＢが起きた」という「因果関係」がある。	「正の相関」とは、片方のデータが増えると、もう片方のデータも増える関係（右上がりのグラフ）のことである。	「負の相関」とは、片方のデータが増えると、もう片方のデータが減る関係（右下がりのグラフ）のことである。	散布図の点が全体にバラバラに広がっており、特定のパターンが見えない状態を「相関がない」という。
D	10	3	講義D10-3「標本と母集団」に基づき、データを調査する際の「母集団」「標本」（サンプル）の関係として、正しいものを１つ選んでください。	駅前で朝の通勤ラッシュ時に調査したデータは、若者や学生が含まれにくいため、「偏った標本」になる可能性がある。	スープの味見をする時、鍋に入っているスープ全部が「標本」で、スプーンですくった一口分が「母集団」である。	正しい調査結果を得るためには、自分と意見が合う人だけを選んで調査した「偏った標本」を使うのが良い。	「標本」の数は、必ず「母集団」の数と同じでなければならない。
D	10	4	講義D10-4「データの偏りと公正」に基づき、AI（人工知能）とデータの公平性に関する記述として、間違っているものを１つ選んでください。	AIが差別的な判断をしてしまう主な原因は、AI自体が人間のような悪意を持って「差別しよう」と考えるからである。	過去のデータに「男性ばかり採用されていた」という偏りがあると、AIはそれを「正しいルール」として学習してしまうことがある。	AIによる不公正な判断を防ぐためには、学習させるデータ（教科書）に偏りがないか、人間がチェックする必要がある。	データにおける「公正」（フェア）とは、特定の人々を不当に扱ったり、差別を生んだりしないことである。
D	10	5	講義D10-1「平均値・中央値・最頻値」に基づき、データが偶数個ある場合（例：1, 2, 3, 4, 5, 6の６人）の「中央値」の求め方として、正しいものを１つ選んでください。	真ん中に近い２つの数字（３と４）を足して、２で割った数値（3.5）を中央値とする。	真ん中に近い２つの数字のうち、大きい方（４）を中央値とする。	真ん中に近い２つの数字のうち、小さい方（３）を中央値とする。	一番大きい数字（６）と一番小さい数字（１）を足して、２で割った数値（3.5）を中央値とする。

文部科学省委託 専修学校の国際化推進事業――外国人留学生の戦略的受入れ、円滑な就職及び定着に向けた体制整備

外国人IT人材の養成・就職を促進する専修学校アジア連携留学支援体制の整備

事業報告書 令和７年度

発行日――2026年３月１日　初版第１刷発行

発行者――学校法人電子学園 日本電子専門学校

〒169-8852 東京都新宿区百人町1-25-4
TEL 03-3363-7761　URL https://www.jec.ac.jp/

本報告書は、文部科学省の教育政策推進事業委託費による委託事業として、
学校法人電子学園 日本電子専門学校が実施した令和７年度「専修学校の国際化推進事業」の成果を取り纏めたものです。