

令和8年度  
授業計画  
講義シラバス  
(令和8年度入学生用)



千葉県立農業大学校  
研究科

# 目 次

1	教育理念	1
2	履修規程	2
3	講義要項	
(1)	教育課程表	7
(2)	時間割	8
(3)	研究科授業シラバス概要	
ア	教養科目	9
	・ 実用英語	9
	・ 情報処理	10
イ	専門教育科目	
(ア)	必須科目	11
	・ 加工・商品開発演習Ⅰ	11
	・ 加工・商品開発演習Ⅱ	12
	・ 農業経営実習Ⅰ	13
	・ 農業経営実習Ⅱ	14
	・ 農場指導実習	15
	・ インターンシップ研修	16
	・ インターンシップ基礎	17
	・ 食品安全とリスク管理論	18
	・ フードシステム論	20
	・ 法人経営論	21
	・ 起業論	22
	・ 販売実践講座	23
	・ 農業関係法	24
	・ アグリビジネス論	25
	・ キャリア形成講座 (税務)	26
	・ 経営基本管理論	27
	・ 農業課題解決講座	28
(イ)	選択科目	29
	・ 共通科目講座 (有機農業)	29
	・ 営農講座	30
	・ 農政時事	31
	・ 地域資源利用論	32

・園芸施設論	33
・家畜解剖学	34
・家畜衛生学	35
・中小家畜論	36
・大畜産論	37
・キャリアビジョン講座	38
・農村社会実習Ⅰ	39
・農村社会実習Ⅱ	40
・有機農業実習	41
・スマート農業技術論	42
・農業政策論	43
・生物統計学	44
・有害鳥獣対策講座	45
ウ 専攻実習	46
エ 研究成果（課題研究）	58

# 1 教育理念

千葉県立農業大学校(以下「大学校」という。)は、本県農業の発展に寄与する優れた農業の担い手及び指導者を育成することを目的としている。

ここで期待される担い手及び指導者とは、農業が自然の恵みを人間生活に還元する価値ある産業であるとする農業観に立つとともに、広い視野を持ち、時代の変革に速やかに対応できる高度な専門的知識・技術及び経営管理能力と客観的な判断力を有し、地域社会に貢献するために積極的に行動できる者である。

このため、大学校においては、校訓「志農創造」の理念に立ち、青年等のもつ無限の可能性の発掘と創造力の開発をめざし、教育の方針及び教育上の視点を次のとおり設定する。

## (1) 教育方針

学科別教育方針は次のとおりとする。

### ア 農学科

農業に関する実践的な知識、技術、経営管理能力を有する農業の担い手を育成する。

### イ 研究科

農業に関する実践的かつ専門的な知識、技術、高度な経営管理能力を有する農業の担い手や指導者を育成する。

### ウ 農業研修科

新たに就農しようとする者及び農業者が農業技術、農業経営に関する有益かつ実用的な知識・技術を習得するための研修を行う。

### エ 機械化研修科

農業機械の安全かつ適正な取り扱いや効率的利用のための知識・技術習得するための研修を行う。

## (2) 教育上の視点

次の視点に立ち教育を進めるものとする。

### ア 広い視野を持つ豊かな人間性の形成

農業を、社会構造、経済構造及び農政の動向等、幅広い視点から捉え判断できるよう、豊かな人間性の形成をめざす。

また、寮生活の共同学習、集団生活を通して、自立と協調の精神を培う。

### イ 高度な専門的知識・技術・経営管理能力の習得

農業における著しい技術革新に対応するため、高度な知識・技術並びにこれを駆使する経営管理能力の習得をめざす。

### ウ 地域社会における指導者としての資質の養成

優れた農業経営者として、また地域社会における指導者として、その役割を果たすため、幅広い教養の会得と指導力を養成する。

### エ 土に根ざした実践力のかん養

理論だけでなく、実践的な教育を通して、農業における創造のよろこびや可能性を追求できるような人間性を育む。

## 2 履修規程

(目的)

第1条 この規程は、千葉県立農業大学校校則(以下「校則」という。)第19条第2項及び第48条の規定により授業科目の履修及び成績の評価に関する事項を定めるものとする。

(時間割並びに授業科目)

第2条 校長は授業計画と授業科目の時間割を年度の学期初めに公示する

(単位制)

第3条 学生は、個々の授業科目を履修し、当該授業科目に与えられた単位を取得するものとする。

(授業科目履修届)

第4条 授業科目のうち教養科目及び専門教育科目は、必ず履修しなければならない必修科目及び各学生の専門的な研究及び卒業に必要な単位数を考慮して選択される選択科目で構成する。

2 学生は、選択しようとする授業科目について、各学期の始めの授業科目に関する説明会の開催時に、授業科目履修届(別記1号-1様式、第1号-2様式)を校長に提出しなければならない。

3 授業科目履修届を提出した後の取消し又は変更は、原則としてこれを認めない。

(出席要件)

第5条 学生は、授業科目の単位を取得するためには、履修しようとする授業科目の授業時数の5分の4以上出席しなければならない。

校則抜粋

(欠席)

第13条 生徒は、疾病その他の理由により授業を欠席しようとする場合は、その理由を付した欠席届(別記第10号様式)を校長に提出しなければならない。この場合において、疾病による欠席が連続して7日以上にわたる場合は、医師の診断書を添えなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、生徒が忌引、災害その他やむを得ない理由により授業に出席できない場合は、校長が別に定めるところにより、欠席の扱いとしない。

3 同一の教科において、30分以内の遅刻、早退又は一時退席を3回行った場合は、1回の欠席の扱いとする。

4 前項の規定にかかわらず、実習については、遅刻又は早退を行った場合は、原則として欠席の扱いとする。

(単位の認定方法)

第6条 授業科目の単位の認定は、前条の出席要件を満たしている者に対して筆記試験、論文、レポート、学習態度等により総合して認定するものとする。ただし、演習、実験、実習等の授業科目については、筆記試験を省略し、論文、レポート、出席状況又は学習態度によって認定することができる。

- 2 授業科目の成績の評価及び単位の認定は、次の各号に掲げる方法によって行うものとする。
- (1) 成績の評価は、100点法をもって行う。
  - (2) 成績の評価が50点から100点までの学生を認定とし、50点未満の学生を不認定とする。
  - (3) 成績証明書及び学籍簿の記載は、次の表に掲げる標語をもって表示する。

判定		認定			不認定
評価	点数	100点～80点	79点～65点	64点～50点	49点～0点
	標語	優	良	可	不可

- 3 本校における学業成績の評定平均値は、前項に規定する成績評価を用いて、次の計算式により算出するものとする。

$$\text{※計算式} (\text{優} \times 4 + \text{良} \times 3 + \text{可} \times 2) \div (\text{優の科目数} + \text{良の科目数} + \text{可の科目数})$$

(技能審査成果の単位認定)

第7条 本校における技能審査の成果における単位認定の種類、対応科目、認定の単位数は、別表のとおりとする。この場合において、校長は、学生が別表の資格の欄に掲げる技能審査に合格し、資格を取得した場合は、当該学生からの申請に基づき、同表対応科目の欄に掲げる授業科目に同表技能単位の欄に掲げる単位数を認定することができる。

- 2 前項後段の認定を受けようとする学生は、技能審査の成果の単位認定申請書（別記第2号様式）を校長に提出しなければならない。
- 3 第1項後段の規定により認定することができる単位数は、5単位を限度とし、在学中における受検により合格した資格に限り認定を行うものとする。
- 4 同一の種類 of 技能審査で2つ以上の級等に合格した場合は、上位級の単位数を認定するものとする。
- 5 校長は、第1項後段の規定により単位を認定する場合は、当該単位に係る成績の評価は行わない。
- 6 校長は、第1項後段の規定により単位を認定した場合は、当該単位を卒業の認定に必要な単位数に加算できるものとする。この場合において、当該認定に係る学生の学業成績記録に認定単位数、資格の種類及び合格日を記載するものとする。

(研究科における単位認定の特例)

第8条 本校研究科における科目単位を本校農学科在籍時に取得した場合は、研究科の単位として、当該学生からの申請に基づき、認定することができる。

- 2 前項の認定を受けようとする学生は、単位認定申請書（別記第3号様式）を校長に提出しなければならない。
- 3 第1項の規定により単位を認定する場合は、当該単位に係る成績は農学科在籍時に取得した評価とする。

(再履修)

第9条 学生は、単位の取得の認定が行われなかった授業科目について、単位を取得しようとする

場合は、再履修実施願（別記第4号様式）を校長に提出し、再履修をしなければならない。

- 2 単位の取得の認定が行われなかった授業科目がある者は、当該年度中又は翌年度以降に再度、評価を受けなければならない。
- 3 単位の取得の認定が行われなかった実習がある者は、当該年度中又は翌年度以降に再度、実習を行った後に評価を受けなければならない。

（筆記試験）

第10条 本校の筆記試験は、学生全員を対象に各学期末に行う定期試験及び授業科目の授業時間内で適宜な時期に行う臨時試験とするものとする。この場合において、実施日を少なくとも7日前に、学生に通告するものとする。

- 2 所定の期日に病気、事故その他のやむを得ない事由で筆記試験を受験できなかった者に対しては、追試験を行うものとする。
- 3 前項の追試験を受けようとする者は、速やかに追試験願（別記第5号様式）に、欠席届（別記第6号様式）及び医師の診断書、事故の証明書その他の欠席の理由を証明する書類を添えて、校長に提出しなければならない。

（受験上の注意）

第11条 筆記試験を受験する学生は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 学生は、特別の指示がない限り、試験開始の5分前に所定の教室に入室すること。
- (2) 特に指定された場合は指定の座席において受験すること。
- (3) 受験に必要な物品以外は試験監督者の指示する場所に置くこと。
- (4) 受験中は筆記用具類の貸借をしないこと。
- (5) 試験開始後30分以上が経過しなければ退室してはならない。
- (6) 30分以上遅刻した者は、原則として受験することができない。
- (7) 答案に学籍番号及び氏名の記載がない場合は無効になることがある。
- (8) 試験時間が終了したとき、又は終了前に答案を作成し終わったときは、特に指示がない限り、教卓上に提出し、又は試験監督者に直接手渡して、静かに退室すること。

（不正行為）

第12条 筆記試験の受験中に不正行為があった場合は、直ちに答案を回収し、当該不正行為を行った学生に対して退室を命じる。この場合において、回収した答案は無効とする。

- 2 不正行為を行った学生は、校則第28条に規定する懲戒の対象とする。

（補則）

第13条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附則

（施行期日）

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

(千葉県農業大学校履修規程の廃止)

- 2 千葉県農業大学校履修規程は、廃止する。

附 則 (平成 26 年 3 月 7 日一部改正)

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

- 3 この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

(附則一部改正)

- 4 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

(附則一部改正)

- 5 この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

(附則一部改正)

- 6 この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

(附則一部改正)

- 7 附 則 (令和 3 年 3 月 9 日一部改正)

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

- 8 附 則 (令和 5 年 12 月 7 日一部改正)

この規程は、令和 5 年 12 月 7 日から施行する。

- 9 附 則 (令和 5 年 12 月 25 日一部改正)

この規程は、令和 5 年 12 月 25 日から施行する。

- 10 附 則 (令和 6 年 1 月 31 日一部改正)

この規程は、令和 6 年 1 月 31 日から施行する。

- 11 附 則 (令和 7 年 2 月 14 日一部改正)

この規程は、令和 7 年 2 月 14 日から施行する。

- 12 附 則 (令和 7 年 6 月 18 日一部改正)

この規程は、令和 7 年 6 月 18 日から施行する。

- 13 附 則 (令和 7 年 10 月 10 日一部改正)

- 1 この規程は、令和 7 年 10 月 10 日から施行する。

- 2 下記 農学科の「資格」「対応科目」「技能単位」は、令和 8 年 3 月 31 日まで適用する。

資格：農業派遣実習（3 週間） 対応科目：農業派遣実習 技能単位：1

[別表]

## 技能審査の成果の単位認定に関する基準

同一資格名で種別等が異なる資格を取得した場合、単位数の多い資格を認定する。  
また、危険物取扱者（乙種）に関しては、複数の種を取得しても単位は1とする。

### 研究科

資格	対応科目	技能単位
日商簿記検定（3級）	キャリア形成講座	1
日商簿記検定（1，2級）	キャリア形成講座	2
農業簿記検定（1級）	キャリア形成講座	1
家畜人工授精師	家畜衛生学	2
農業技術検定（1級）	共通科目講座	1
食品衛生責任者	加工・商品開発演習Ⅰ又はⅡ	1

### 3 講義要項

#### (1) 教育課程表

千葉県立農業大学校校則(第18条関係)  
 教育課程表(研究科)(令和8年度)  
 令和8年度入学生(1年生)

科目群	科目	単位	時間	1年		2年		
				前期	後期	前期	後期	
教養科目	実用英語	2	30	○				
	情報処理	2	30		●			
	小計	4	60					
専門教育科目	必修科目	加工・商品開発演習Ⅰ	7	180		◎		
		加工・商品開発演習Ⅱ	7	180				◎
		農業経営実習Ⅰ	10	300		◎		
		農業経営実習Ⅱ	10	300				◎
		農場指導実習	2	60			○	
		インターンシップ研修	3	90	○			
		インターンシップ基礎	2	30	○			
		食品安全とリスク管理論	2	30				●
		フードシステム論	2	30	○			
		法人経営論	2	30			○	
		起業論	2	30			○	
		販売実践講座	2	30			○	
		農業関係法	2	30	○			
		アグリビジネス論	2	30		●		
		キャリア形成講座	2	30	○			
		経営基本管理論	2	30		●		
	農業課題解決講座	3	45				◎	
	小計	62	1,455					
	選択科目	有機農業概論	2	30			○	
		営農講座	2	30	○			
		農政時事	2	30			○	
		地域資源利用論	2	30		●		
		園芸施設論	2	30	○			
		家畜解剖学	2	30		●		
		家畜衛生学	2	30				●
		中小家畜論	2	30	○			
		大家畜論	2	30			○	
		キャリアビジョン講座	1	15		●		
		農村社会実習Ⅰ	1	30		◎		
		農村社会実習Ⅱ	1	30				◎
		有機農業実習	1	30		●		
		※スマート農業技術論	1	15				●
※農業政策論		1	15		●			
※生物統計学		2	30		●			
※有害鳥獣対策講座	1	24		(●)		(●)		
小計	13以上	255以上						
専門合計	75以上	1,710以上						
専攻実習	22	660				◎		
研究成果(課題研究)	4	120				◎		
合計	105以上	2,550以上						

○・・・前期  
 ●・・・後期  
 ◎・・・通年

○講義は、1単位15時間  
 ○実習・演習は、1単位30時間

※本校農学科及び研究科における共通科目の単位を本校農学科在籍時に取得した場合は、研究科の単位として、当該学生からの申請に基づき、認定することができる。

(2) 時間割

令和8年度 研究科時間割表

前期

学年	研究科 1 年					研究科 2 年					
	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	
	時刻	9:00~10:30	10:40~12:10	13:00~14:30	14:40~16:10	6:15~17:40	9:00~10:30	10:40~12:10	13:00~14:30	14:40~16:10	16:15~17:00
月	専攻実習・課題研究 (各担当) [各専攻教室]		隔 インターンシップ基礎 (江澤、加瀬) [研1講義室]		HR [4階]	月	専攻実習・課題研究 (各担当) [各専攻教室]		農業経営実習 II (山根・宮城・菅澤) [4階会議室]		HR [4階]
火	加工・商品開発演習 I (宮城・星野・高野・江澤) [食品加工実験室・研1講義室]		隔 農業経営実習 I (山根・宮城・菅澤) [4階会議室]			火	加工・商品開発演習 II (宮城・星野・高野・藤井) [食品加工実験室・研2講義室]		加工・商品開発演習 II (宮城・星野・高野・藤井) [研2講義室]		
水	隔 専攻実習・課題研究 (各担当) (直売) [各専攻教室]					水	隔 専攻実習・課題研究 (各担当) (直売) [各専攻教室]				
木	キャリア形成講座 < 税務 > (岡見) [研1講義室]	実用英語 (石橋) [研1講義室]	# 営農講座 (平野) [研1講義室]	フードシステム論 (山崎) [研1講義室]	木		実用英語 II (石橋) [研2講義室]	起業論 (澤田) [研2講義室]	# 共通科目講座 (有機農業) (澤田) [研2講義室]	法人経営論 (平野) [研2講義室]	
金	専攻実習・課題研究 (各担当) [各専攻教室]		農業関係法 (大島) [研1講義室]	# 園芸施設論 (江澤) [研1講義室]	金	農場指導実習 (各担当) [各専攻教室]		販売実践講座 (屋久) [研2講義室]			
			# 中小家畜論 (吉田早) [第2講義室]					(就農・就職活動 専攻実習) [各専攻教室]			

隔 隔週実施

# 選択科目

後期

学年	研究科 1 年					研究科 2 年					
	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	
	時刻	9:00~10:30	10:40~12:10	13:00~14:30	14:40~16:10	6:15~17:40	9:00~10:30	10:40~12:10	13:00~14:30	14:40~16:10	16:15~17:00
月	専攻実習・課題研究 (各担当) [各専攻教室]		農業経営実習 I (山根・宮城・菅澤) [4階会議室]		HR [4階]	月	専攻実習・課題研究 (各担当) [各専攻教室]		農業経営実習 II (山根・宮城・菅澤) [4階会議室]		HR [4階]
火	加工・商品開発演習 I (宮城・星野・高野・江澤) [食品加工実験室・研1講義室]		隔 加工・商品開発演習 I (宮城・星野・高野・江澤) [研1講義室]			火	加工・商品開発演習 II (宮城・星野・高野・藤井) [食品加工実験室・研2講義室]		加工・商品開発演習 II (宮城・星野・高野・藤井) [研2講義室]		
水	農業経営実習 I (山根・宮城・菅澤) [4階会議室]					水	農業経営実習 II (山根・宮城・菅澤) [4階会議室]				
木	情報処理 (野尻) [パソコン教室]	# 農業政策論 (外部講師、江口) 1単位7コマ [第3講義室]	# 地域資源利用 論(橋本) [研1講義室]	アグリビジネス論 (山崎) [研1講義室]	木		# 大家畜論 (新城) [研2講義室]	食品安全とリスク 管理論 (田上隆一・田上 隆多) [研2講義室]	食品安全とリスク 管理論 (田上隆一・田上 隆多) [研2講義室]	# 家畜解剖学 (岩淵) [研2講義室]	
金	前半 経営基本管理論 (山根) [研1講義室]		専攻実習・課題研究 (各担当) [各専攻教室]		金	# 農政時事 (伊本) [研2講義室]	# 農業機械学 (安原) [研2講義室]	専攻実習・課題研究 (各担当) [各専攻教室]			
	後半 # キャリアビジョン講座 4回 (佐藤・加瀬) [研1講義室]										
	(就農・就職活動 専攻実習) [各専攻教室]										

隔 隔週実施

# 選択科目

土・日曜日 8月、1、~3月	1単位、4コマ×4日	農村社会実習 I
9/2(水)~4(金)	1単位、4コマ×3日	有害鳥獣対策講座

9/2(水)~4(金)	1単位、4コマ×3日	有害鳥獣対策講座
-------------	------------	----------

## (3) 研究科授業シラバス

## ア 教養科目

授業科目 (履修区分)	実用英語 (教養科目)		担当教員	石橋 喜代子	
対象年次	研究科 1 年		期 別	令和 8 年度 前期	
単 位 数	2 単位	講義： 2 単位	時 間 数	3 0 時間	
		実習： 単位			
授業の目的 及び概要	Text、TOEIC (プリント) を使い、real life における speaking、reading、listening を学ぶ。				
授業の到達 目標	TOEIC 等、民間テストに挑戦できる知識を習得する。				
授業の方法	毎回、前回までの成果を全員に板書してもらい、確認する。 CD による listening を試みる。				
授業内容	主な講義内容			講義	実習
	1	Greeting Describe people one' s self	TOEIC Work		
	2	Present one' s self family identify jobs	TOEIC Work		
	3	Talk about countries	TOEIC Work		
	4	Compare jobs in different coutries	TOEIC Work		
	5	Identify places in a Home	TOEIC Work		
	6	Describe Houses	TOEIC Work		
	7	前回までの復習、板書したものを note する。 (次回確認)			
	8	Compare Houses in the world	TOEIC Work		
	9	Ideas worth spreading	TOEIC Work		
	10	CD Activities.	TOEIC Work		
	11	Identify Personal possessions	TOEIC Work		
	12	Identify personal possessiones	TOEIC Work		
	13	復習			
	14	Pre-test			
15	期末テスト				
テキスト	World English Third Edition TOEIC プリント				
成績評価 の方法	授業の取り組み、出席状況、口頭実技 聞き取り実技、期末テスト 進歩状況を総合的に判断				
備 考					

授業科目 (履修区分)	情報処理 (教養科目)		担当教員	野尻 八千代	
対象年次	研究科 1 年		期 別	令和 8 年度 後期	
単 位 数	2 単位	講義： 2 単位	時 間 数	3 0 時間	
		実習： 単位			
授業の目的 及び概要	優れた農業経営者や指導者に必要な情報活用能力を身につける。				
授業の到達 目標	適切にデータ活用するための情報リテラシー（情報活用能力）技術習得を目指す。 Office や CANVA を使用し複合的な資料作成・商品案内や情報の提供など、農業経営、 農業関連産業においてより実践に近い形でアプリケーションの操作方法を身につけ る。				
授業の方法	Jimdo にてホームページを作成。 Microsoft Office 2016 (Word, Excel, PowerPoint) での資料作成、CANVA でポスター やラベルを作成し、ホームページを更新しながら、実務に近い形で学習を進め、計 15 回でホームページの完成を目指す。				
授業内容	主な講義内容			講義	実習
	1 Jimdo: ホームページ作成			2	
	2 Jimdo: 写真、資料の登録			2	
	3 CANVA: ポスター制作			2	
	4 Word: 案内資料の作成 (文字の配置・インデント)			2	
	5 Word: 目次作成 (タブとリーダー)			2	
	6 Word: 複合的なページレイアウトの資料作成 (改ページ・段組)			2	
	7 Jimdo: ホームページの更新			2	
	8 Excel: 数式・セルの参照 (相対参照・複合参照・絶対参照)			2	
	9 Excel: 表示形式と条件付き書式 (曜日と日付・カレンダー作成)			2	
	10 Excel: 複合グラフ (作成と編集・データソース編集追加)			2	
	11 Excel: 関数 (IF・COUNT・VLOOKUP・COUNTIF)			2	
	12 Excel: データベースの活用 (ピボットテーブル)			2	
	13 PowerPoint: スライドマスター (作業の効率化を図る)			2	
	14 PowerPoint: アニメーションを利用した情報表現			2	
	15 復習・総合			2	
テキスト	授業時にプリント資料を配布して、教材とする。				
成績評価 の方法	作成資料とホームページにて総合的に評価				
備 考	4 階パソコン室にて講義実施				

イ 専門教育科目

(ア) 必修科目

授業科目 (履修区分)	加工・商品開発演習Ⅰ (必修科目)		担当教員	宮城美紀子、藤井雄樹、 江澤和哉、星野康人、 高野美奈子	
対象年次	研究科 1 年		期 別	令和 8 年度 1 か年通年	
単 位 数	7 単位	講義：2 単位	時 間 数	1 8 0 時間	
		実習：5 単位			
授業の目的 及び概要	地域農産物を活用した「6次産業化」の取組に必要な知識、技術を習得する。				
授業の到達 目標	農産物の農産加工技術、農畜産物栽培、商品化の実践を通して経営に結びつける課程を学ぶ。また「6次産業化」に向けたマーケティングの基本的な方法について習得する。				
授業の方法	主に、研究科教室及び食品加工実験室で講義・実習を行う。また、地域の農業関係団体と連携し、試験販売等を行う。				
授業内容				講義	実習
	<p>1 農産加工・調理に関する知識や技術の体得  (1) 穀類・野菜・果実・保存方法  (2) 商品化を想定した加工技術</p> <p>2 加工向け農畜産物の栽培管理技術の習得  (3) 加工用品種の栽培、および加工特性</p> <p>3 2年次の商品化に向けた技術の習得  (1) 生産者シーズの整理  (2) 消費者ニーズ調査の実施  (3) 消費者ニーズの分析  (4) 商品コンセプトづくり  (5) 商品コンセプトに基づく試作品作成  (6) 校内商品テストの実施  (7) 商品テストの分析</p> <p>農大農産物のシーズを活かして、消費者ニーズに応えた商品及びサービスの開発、販売を通じて基本的なマーケティングの考え方や具体的な手法を学ぶ。</p>			30	116
テキスト	資料配布				
成績評価 の方法	出席 (25%)、演習態度 (50%) 成果報告 (25%)				
備 考					

授業科目 (履修区分)	加工・商品開発演習Ⅱ (必修科目)		担当教員	宮城美紀子、藤井雄樹、 江澤和哉、星野康人、 高野美奈子	
対象年次	研究科2年		期 別	令和9年度 1か年通年	
単 位 数	7単位	講義： 2単位	時 間 数	180時間	
		実習： 5単位			
授業の目的 及び概要	地域農産物を活用した「6次産業化」の取組に必要な知識、技術を習得する。				
授業の到達 目標	農産物の農産加工技術、農畜産物栽培、商品化の実践を通して経営に結びつける課程を学ぶ。また6次産業化に向けたマーケティングの基本的な方法について習得する。				
授業の方法	主に、研究科教室及び食品加工実験室で講義・実習を行う。また、地域の農業関係団体と連携し、試験販売等を行う。				
授業内容				講義	実習
	1 農産加工・調理に関する知識や技術の体得 (1) 穀類・野菜・果実の加工方法 (2) 農産物の一次加工処理方法 (3) 商品化を想定した加工方法 2 商品化を想定した経営管理の実践 (1) 1年次のデータに基づく商品コンセプトづくり (2) 消費者ニーズ調査の実施 (3) 消費者ニーズの分析 (4) 校内商品テストの実施 (5) 価格設定(原価計算、販売価格設定) (6) テスト販売 (7) テスト販売の分析 農業6次産業化を目指す農業者との協業による商品及びサービスの開発・販売を通じて、実践的なマーケティングの考え方や具体的な手法を習得する。			30	52  98
テキスト	資料配布				
成績評価 の方法	出席(25%)、演習態度(50%) 成果報告(25%)				
備 考					

授業科目 (履修区分)	農業経営実習 I (必修科目)		担当教員	山根幹雄、宮城美紀子 菅澤太地	
対象年次	研究科 1 年		期 別	令和 8 年度 1 か年通年	
単 位 数	10 単位	講義： 単位 実習： 10 単位	時 間 数	300 時間	
授業の目的及び概要	経営者として必要な経営管理の視点を持ち、目標や課題を設定して自らの創造力や企画力、提案力、行動力、チームワーク力を養う。				
授業の到達目標	<p>将来の農業経営者や農業法人の社員として必要な経営管理能力を養うため、観光ブルーベリー農園を中心とした農作物生産を通じて、ビジネス視点を持った実践的な経営感覚を体験する。また、法人運営の成長に必要なリーダーの役割や意思決定等について学習し、実践力を養う。</p> <p>さらに、加工商品開発（2次）に合わせ、原料生産（1次）及び販売促進（3次）により6次産業化を体系的に学ぶ。</p>				
授業の方法	模擬会社教室、学校園場で、「千葉農大商店模擬会社」の運営・活動を行う。近隣等外部での販売、税務申告等、実際の農業法人経営に近づける。				
授業内容	主な講義内容			講義	実習
	<p>模擬会社の運営を通じて次の内容を学習する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 組織運営と経営者の役割について</li> <li>2 農業法人の運営について</li> <li>3 ブルーベリー、農作物等の生産管理について</li> <li>4 労務管理の仕組みについて</li> <li>5 直売運営のための仕入と販売の手法について</li> <li>6 直売、観光農園等による販売管理</li> <li>7 農産物のマーケティングの基本</li> <li>8 農産物加工商品開発と製造委託</li> <li>9 財務諸表作成および財務管理の基本</li> <li>10 情報発信と情報リテラシーについて</li> <li>11 農業時事、外部環境の変化に伴う農業経営者の在り方</li> <li>12 地域社会や農業者との連携</li> </ol> <p>以上の項目について、生産・仕入・販売を通じて基本的な法人運営を学習する。</p>				
テキスト	適宜、資料を配布する。				
成績評価の方法	授業への参加姿勢（出席状況およびグループワークでの積極性など）50%、積極性・自主的な活動 50%で判断する。				
備 考					

授業科目 (履修区分)	農業経営実習Ⅱ (必修科目)		担当教員	山根幹雄、宮城美紀子 菅澤太地
対象年次	研究科2年		期 別	令和9年度 1か年通年
単位数	10単位	講義： 単位 実習：10単位	時間数	300時間
授業の目的及び概要	経営者として必要な経営管理の視点を持ち、目標や課題を設定して自らの創造力や企画力、提案力、行動力、チームワーク力を養う。			
授業の到達目標	<p>将来の農業経営者や農業法人の社員として必要な経営管理能力を養うため、観光ブルーベリー農園を中心とした農作物生産を通じて、ビジネス視点を持った実践的な経営感覚を体験する。また、法人運営の成長に必要なリーダーの役割や意思決定等について学習し、実践力を養う。</p> <p>さらに、加工商品開発（2次）に合わせ、原料生産（1次）及び販売促進（3次）により6次産業化を体系的に学ぶ。</p>			
授業の方法	模擬会社教室、学校園場で、「千葉農大商店模擬会社」の運営・活動を行う。近隣等外部での販売、税務申告等、実際の農業法人経営に近づける。			
授業内容	主な講義内容			講義
	<p>模擬会社の運営を通じて次の内容を学習する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 組織運営と経営者の役割について</li> <li>2 農業法人の社会的役割と成長管理について</li> <li>3 ブルーベリー、農作物等の生産管理について</li> <li>4 リーダーとしての労務管理</li> <li>5 直売運営のための仕入管理、価格設定について</li> <li>6 直売、観光農園等による販売管理</li> <li>7 農産物のマーケティング戦略の実践</li> <li>8 農産物加工商品開発と製造委託</li> <li>9 財務諸表作成および財務管理の実践</li> <li>10 情報発信と情報リテラシーについて</li> <li>11 農業時事、外部環境の変化に伴う農業経営者の在り方</li> <li>12 地域社会や農業者との連携</li> </ol> <p>以上の項目について、生産・仕入・販売を通じて基本的な法人運営を学習する。</p>			実習
テキスト	適宜、資料を配布する。			
成績評価の方法	授業への参加姿勢（出席状況およびグループワークでの積極性など）50%、積極性・自主的な活動50%で判断する。			
備考				

授業科目 (履修区分)	農場指導実習 (必修科目)		担当教員	各専攻教員 (藤井 雄樹)
対象年次	研究科2年		期 別	令和9年度 前期
単 位 数	2単位	講義： 単位	時 間 数	60時間
		実習： 2単位		
授業の目的及び概要	専門的な農業技術の深化と指導力向上を目的として、所属する各専攻において、自らの研究を進めるとともに、農学科生の実習を指導する。			
授業の到達目標	<p>取り組んでいる研究課題や専攻実習について、下級生を指導することにより、地域のリーダーあるいは指導者としての資質を醸成する。</p> <p>上級生として、下級生を教える責任意識、教えることのやりがい、協調性を養うことで、「自ら学び」、「自ら考える」確かな学力を育成する。</p>			
授業の方法	所属する各専攻教室にて実習を行う。			
授業内容	主な講義内容			講義
	<p>15回の実習を通じて、次の育成を図る。</p> <p>1 生産・飼育技術の習得や加工開発等の技術向上並びに農業に関する実験・調査研究に取り組み、課題解決能力を育成する。</p> <p>2 さらに、農学科生の実習においてメンターとしてアドバイスや指導を行うことで、リーダー、指導者としての資質を醸成する。</p>			実習
テキスト	特になし			
成績評価の方法	所属する専攻教室の担当教員が授業への取り組み姿勢（70%）や後輩指導の積極性（30%）について総合的に判断する。			
備 考				

授業科目 (履修区分)	インターンシップ研修 (必修科目)		担当教員	江澤和哉、宮城美紀子 藤井雄樹、菅澤太地	
対象年次	研究科1年		期別	令和8年度 前期	
単位数	3単位	講義： 3単位 実習： 単位	時間数	90時間	
授業の目的 及び概要	自己の関心の深い、優れた経営者や農業関係機関でのインターンシップ研修を通し、具体的な業務内容や必要とされる能力、コミュニケーションやマナー等について学ぶ。また、仕事現場での体験を通して自己の現在の能力や適性を分析することにより、今後の就職活動や就業に向けて職業意識の向上を図る。				
授業の到達 目標	現場で求められる資質・能力への理解および就業意識の向上				
授業の方法	企業等へのインターンシップの実施および成果発表				
授業内容	1 インターンシップ研修 10日間の研修を通じて、具体的な業務内容、必要とされる能力、コミュニケーションやマナー等を学習する。			講義	80
	2 研修結果まとめ、就職活動・就業に向けたビジョン作成 研修報告書の作成（8月～9月）および成果発表（10月）を行う。これらを通して研修成果をまとめ、現在の自分の能力や適性等について分析を進めるとともに、就職活動・就業に向けた自己目標を設定する。また、成果集を発刊する。				10
テキスト	特になし				
成績評価 の方法	研修先からの総評、出席日数、研修報告書、成果発表会における発表内容により評価する				
備考					

授業科目 (履修区分)	インターンシップ基礎 (必修科目)		担当教員	江澤和哉 加瀬和美 (外部講師)、 宮城美紀子、藤井雄樹 菅澤太地	
対象年次	研究科1年		期 別	令和8年度 前期	
単 位 数	2単位	講義： 2単位 実習： 単位	時 間 数	30時間	
授業の目的 及び概要	職業意識の向上を図るため、インターンシップ研修に向けて自己の関心の深い職場への研修依頼を指導するとともにキャリア講座を実施する。学生自ら自己分析、業界・職種の研究、研修依頼を実践するとともに、マナーやコミュニケーション等について学習することで研修効果を高める。				
授業の到達 目標	インターンシップ研修先の決定および職場に必要な能力等の習得				
授業の方法	講義および個別面談等により実施				
授業内容				講義	実習
	3、4、9～14は外部講師(数字囲み:□)				
	1	ガイダンス		2	
	2	自己分析、就職活動について		2	
	3	心構え、企業研究・エントリーシートの作成について		2	
	4	電話・メール対応等のビジネスマナー		2	
	5	個人面談・企業研究・エントリーシート作成①		2	
	6	個人面談・企業研究・エントリーシート作成②		2	
	7	個人面談・企業研究・エントリーシート作成③		2	
	8	エントリーシート完成、企業研究レポート(自主学習)		2	
	9	社会で求められる基礎的コミュニケーション		2	
	10	〃		2	
	11	社会で求められる基礎的ビジネスマナー		2	
	12	〃		2	
	13	仕事の基本(仕事を進める上で必要な力、考え方等)		2	
	14	〃		2	
	15	報告書の作成・事前準備について		2	
テキスト	教科書・参考書無し(講師作成資料を使用)				
成績評価 の方法	授業態度、研修準備及び依頼先への対応				
備 考					