

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎数的 I 数的推理
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	5 2 時間（講義 3 6 時間、演習 1 6 時間）
授業コマ数	2 6 コマ
授業概要	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	題意を理解し解答することで、論理的思考力と数的処理力を養う
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 数と文字式の計算 2 方程式（方程式、不定方程式） 3 方程式（不等式、過不足算） 4 整数・計算パズル（約数と倍数） 5 整数・計算パズル（割り算の余り、整数の性質） 6 整数・計算パズル（数列、n 進法） 7 整数・計算パズル（その他、整数に関する問題） 8 科目試験第 1 回 9 割合と比（割合、比） 10 割合と比（比） 11 割合と比（売買算） 12 割合と比（濃度） 13 割合と比（濃度） 14 速さ（速さ） 15 速さ（旅人算） 16 速さ（旅人算、通過算） 17 速さ（流水算、時計算） 18 科目試験第 2 回 19 その他文章題（仕事算、給排水算） 20 その他文章題（仕事算、給排水算、ニュートン算） 21 その他文章題（年齢算） 22 その他文章題（平均算） 23 場合の数（場合の数） 24 場合の数（順列、重複組合せ、円順列）、確率（事象と確率） 25 確率（赤玉白玉・くじ引き、サイコロ・コイン、じゃんけん・期待値） 26 科目試験第 3 回
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎数的Ⅱ 判断推理
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 6 時間（講義 2 6 時間、演習 1 0 時間）
授業コマ数	1 8 コマ
授業概要	数学的な基礎知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 論理（対偶と三段論法） 2 論理（ド・モルガンの法則、論理と集合） 3 集合の要素（ベン図） 4 集合の要素（キャロル表、交わりの最小値）、順序（順序の確定） 5 順序（順序の変動） 6 順序（順序の数値条件） 7 順序（時計のずれ）、方位・位置（位置・座席表） 8 方位・位置（位置・座席表、円卓・議長席・道をへだてて） 9 科目試験 1 回目、方位・位置（円卓・議長席・道をへだてて） 10 方位・位置（方位・作図）、対応（対応関係） 11 対応（対応関係、スケジュール表） 12 対応（スケジュール表、対応の数値条件、やりとり） 13 勝敗（リーグ戦、トーナメント戦） 14 うそつき 15 暗号 16 推理・手順（他人の判断から判断する） 17 推理・手順（カードゲーム、石取りゲーム、てんびん） 18 科目試験 2 回目、推理・手順（手順）
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎社会科学Ⅰ 政治
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 2 時間（講義 2 6 時間、演習 6 時間）
授業コマ数	1 6 コマ
授業概要	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な憲法の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 政治の基本概念（国家論） 2 政治制度論（社会契約説、三権分立） 3 政治制度論（各国の政治制度） 4 日本国憲法の特色、基本的人権総論 5 幸福追求権、平等権 6 自由権 7 社会権、受益権 8 憲法改正の手続き、国会の機構と運営 9 国会の機構と運営 10 内閣の機構と運営 11 裁判所の機構と運営 12 裁判所の機構と運営、地方自治 13 地方自治 14 政治過程論（選挙制度） 15 政治過程論（選挙制度） 16 政治の基本概念
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎社会科学Ⅱ 経済
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	2 6 時間（講義 2 2 時間、演習 4 時間）
授業コマ数	1 3 コマ
授業概要	金融政策・財政政策・外国為替など、経済の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な経済の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 経済社会の変容 2 現代の企業 3 現代の市場 4 国民所得 5 経済成長と景気循環 6 通貨制度と金融政策 7 財政制度と財政政策 8 財政制度と財政政策 9 日本経済の動向 10 貿易と外国為替 11 貿易と外国為替 12 国際経済の動向 13 国際経済の動向
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	総合教養演習Ⅰ 基礎教養
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	5 6 時間（講義 1 2 時間、演習 4 4 時間）
授業コマ数	2 8 コマ
授業概要	模擬試験と解説を通じ、数的推理・政治・文章理解の知識を学ぶ
授業の進め方	2 時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	一般教養力検定 2 級に即した模擬試験で、出題科目の知識を定着させる
教科書	分野別学習オリジナルプリント、模擬試験
特記	
授業計画	1 出題科目の分野別学習 1 2 出題科目の分野別学習 2 3 出題科目の分野別学習 3 4 出題科目の分野別学習 4 5 出題科目の分野別学習 5 6 出題科目の分野別学習 6 7 出題科目の分野別学習 7 8 一般教養力検定 2 級タイプの模擬試験 1 9 模擬試験の解説（知能系科目） 10 模擬試験の解説（知識系科目） 11 一般教養力検定 2 級タイプの模擬試験 2 12 模擬試験の解説（知能系科目） 13 模擬試験の解説（知識系科目） 14 一般教養力検定 2 級タイプの模擬試験 3 15 模擬試験の解説（知能系科目） 16 模擬試験の解説（知識系科目） 17 一般教養力検定 2 級タイプの模擬試験 4 18 模擬試験の解説（知能系科目） 19 模擬試験の解説（知識系科目） 20 一般教養力検定 2 級タイプの模擬試験 5 21 模擬試験の解説（知能系科目） 22 模擬試験の解説（知識系科目） 23 一般教養力検定 2 級タイプの模擬試験 6 24 模擬試験の解説（知能系科目） 25 模擬試験の解説（知識系科目） 26 一般教養力検定 2 級タイプの模擬試験 7 27 模擬試験の解説（知能系科目） 28 模擬試験の解説（知識系科目）
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	一般教養 I																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	必修																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 2 時間、演習 2 8 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	一般教養として、社会で求められる漢字の知識を身につける																														
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の確認テストを実施する																														
達成目標	日本ビジネス技能検定協会漢字検定 2 級に合格する																														
教科書	問題集・プリント																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>訓読み・送り仮名 1</td></tr> <tr><td>2</td><td>訓読み・送り仮名 2</td></tr> <tr><td>3</td><td>熟語 1</td></tr> <tr><td>4</td><td>熟語 2</td></tr> <tr><td>5</td><td>熟語 3</td></tr> <tr><td>6</td><td>異字同訓・同音異義</td></tr> <tr><td>7</td><td>誤字訂正 1</td></tr> <tr><td>8</td><td>誤字訂正 2、類義語</td></tr> <tr><td>9</td><td>反対語</td></tr> <tr><td>10</td><td>漢字の意味・使い方 1</td></tr> <tr><td>11</td><td>漢字の意味・使い方 2</td></tr> <tr><td>12</td><td>項目別模擬試験 1</td></tr> <tr><td>13</td><td>項目別模擬試験 2</td></tr> <tr><td>14</td><td>直前模擬試験 1</td></tr> <tr><td>15</td><td>直前模擬試験 2</td></tr> </table>	1	訓読み・送り仮名 1	2	訓読み・送り仮名 2	3	熟語 1	4	熟語 2	5	熟語 3	6	異字同訓・同音異義	7	誤字訂正 1	8	誤字訂正 2、類義語	9	反対語	10	漢字の意味・使い方 1	11	漢字の意味・使い方 2	12	項目別模擬試験 1	13	項目別模擬試験 2	14	直前模擬試験 1	15	直前模擬試験 2
1	訓読み・送り仮名 1																														
2	訓読み・送り仮名 2																														
3	熟語 1																														
4	熟語 2																														
5	熟語 3																														
6	異字同訓・同音異義																														
7	誤字訂正 1																														
8	誤字訂正 2、類義語																														
9	反対語																														
10	漢字の意味・使い方 1																														
11	漢字の意味・使い方 2																														
12	項目別模擬試験 1																														
13	項目別模擬試験 2																														
14	直前模擬試験 1																														
15	直前模擬試験 2																														
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザインⅠ
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（講義 8 時間、演習 2 2 時間）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	面接試験で求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ
授業の進め方	座学を基に実技練習を行い、効果測定を行う
達成目標	面接時の入退室及び自己 P R が出来るようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 面接の基本 2 入退室の仕方、身嗜みチェック 3 入退室効果測定 4 自己 P R 作成 1 5 自己 P R 作成 2 6 自己 P R 作成 3 7 面接質問項目 1 8 面接質問項目 2 9 面接質問項目 3 10 受験先シミュレーション 11 模擬受験出願 12 面接カードの作成 13 模擬筆記試験（効果測定） 14 模擬面接試験（効果測定） 15 模擬受験の検証
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎数的Ⅲ 空間把握 ・ 資料解釈
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択①
授業方法	講義及び演習
授業時間	4 4 時間（講義 3 0 時間、演習 1 4 時間）
授業コマ数	2 2 コマ
授業概要	数学的な基礎知識や空間把握能力を基に、問題を解答する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	図形（平面・立体ともに）から物体の形状を正しく読み解く力を養う
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 回転と軌跡（直線図形の回転と軌跡、円弧を含む図形の回転と軌跡） 2 道順・一筆書き・位相（道順、一筆書き・位相）、平面構成（折り紙） 3 平面構成（図形中の図形の数、平面図形の分割、平面図形の合成） 4 正多面体・展開図（正多面体、展開図） 5 立体構成（サイコロ） 6 立体構成（積木の問題、投影図） 7 科目試験 1 回目 8 立体構成（立体の切断、回転体） 9 平面図形の計量（角度） 10 平面図形の計量（平方根の計算、三平方の定理） 11 平面図形の計量（相似比） 12 平面図形の計量（面積比） 13 平面図形の計量（面積比） 14 科目試験 2 回目 15 平面図形の計量（円） 16 平面図形の計量（円、扇形と移動図形） 17 立体図形の計量、資料解釈（実数） 18 立体図形の計量、資料解釈（割合・指数・前年比） 19 立体図形の計量、資料解釈（割合・指数・前年比） 20 立体図形の計量、資料解釈（増加率） 21 立体図形の計量、資料解釈（いろいろな資料） 22 科目試験 3 回目
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																
授業科目	基礎社会科学Ⅲ 社会																
実務家教員																	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																
履修年次	1 年次																
開講学期	前期																
科目区分	選択①																
授業方法	講義及び演習																
授業時間	1 5 時間（講義 1 3 時間、演習 2 時間）																
授業コマ数	8 コマ																
授業概要	労働問題・環境問題など、社会分野の基礎知識を学ぶ																
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習																
達成目標	公務に必要な社会問題の基礎知識を習得する																
教科書	オリジナルテキスト																
特記																	
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>社会理論</td></tr> <tr><td>2</td><td>労働問題</td></tr> <tr><td>3</td><td>社会保障</td></tr> <tr><td>4</td><td>環境問題</td></tr> <tr><td>5</td><td>環境問題</td></tr> <tr><td>6</td><td>国際関係</td></tr> <tr><td>7</td><td>社会総復習</td></tr> <tr><td>8</td><td>社会総復習</td></tr> </table>	1	社会理論	2	労働問題	3	社会保障	4	環境問題	5	環境問題	6	国際関係	7	社会総復習	8	社会総復習
1	社会理論																
2	労働問題																
3	社会保障																
4	環境問題																
5	環境問題																
6	国際関係																
7	社会総復習																
8	社会総復習																
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																
備考																	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																								
授業科目	基礎人文科学 I 地理																								
実務家教員																									
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																								
履修年次	1 年次																								
開講学期	後期																								
科目区分	選択①																								
授業方法	講義及び演習																								
授業時間	2 4 時間（講義 2 0 時間、演習 4 時間）																								
授業コマ数	1 2 コマ																								
授業概要	気候、地形、世界各国の産業など地理の基礎知識を学ぶ																								
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習																								
達成目標	一般教養として必要な地理の基礎知識を習得する																								
教科書	オリジナルテキスト																								
特記																									
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>世界の地形（山地と平野）</td></tr> <tr><td>2</td><td>世界の地形（様々な地形）</td></tr> <tr><td>3</td><td>世界の気候（熱帯、乾燥帯、冷帯、寒帯）</td></tr> <tr><td>4</td><td>世界の気候（温帯）</td></tr> <tr><td>5</td><td>世界の農業（アジア、ヨーロッパ）</td></tr> <tr><td>6</td><td>世界の農業（アメリカ、オセアニア）</td></tr> <tr><td>7</td><td>世界の資源</td></tr> <tr><td>8</td><td>世界の工業</td></tr> <tr><td>9</td><td>世界地誌（アジア、アフリカ）</td></tr> <tr><td>10</td><td>世界地誌（ヨーロッパ、アメリカ、オセアニア）</td></tr> <tr><td>11</td><td>生活と地域</td></tr> <tr><td>12</td><td>日本地誌</td></tr> </table>	1	世界の地形（山地と平野）	2	世界の地形（様々な地形）	3	世界の気候（熱帯、乾燥帯、冷帯、寒帯）	4	世界の気候（温帯）	5	世界の農業（アジア、ヨーロッパ）	6	世界の農業（アメリカ、オセアニア）	7	世界の資源	8	世界の工業	9	世界地誌（アジア、アフリカ）	10	世界地誌（ヨーロッパ、アメリカ、オセアニア）	11	生活と地域	12	日本地誌
1	世界の地形（山地と平野）																								
2	世界の地形（様々な地形）																								
3	世界の気候（熱帯、乾燥帯、冷帯、寒帯）																								
4	世界の気候（温帯）																								
5	世界の農業（アジア、ヨーロッパ）																								
6	世界の農業（アメリカ、オセアニア）																								
7	世界の資源																								
8	世界の工業																								
9	世界地誌（アジア、アフリカ）																								
10	世界地誌（ヨーロッパ、アメリカ、オセアニア）																								
11	生活と地域																								
12	日本地誌																								
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																								
備考																									

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎人文科学Ⅱ 日本史
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択①
授業方法	講義及び演習
授業時間	2 8 時間（講義 2 2 時間、演習 6 時間）
授業コマ数	1 4 コマ
授業概要	大和政権から昭和までの日本史を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	一般教養として必要な日本史の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 大和政権と大化の改新 2 平安時代 3 平安時代の文化 4 鎌倉時代 5 室町時代 6 鎌倉時代と室町時代の文化 7 封建社会の確立 8 江戸時代（武断政治、文治政治、三大改革） 9 江戸時代（幕末） 10 明治維新 11 立憲体制の確立 12 近代文化の発展 13 大正時代 14 昭和時代
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																				
授業科目	基礎自然科学Ⅰ 生物																				
実務家教員																					
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																				
履修年次	1 年次																				
開講学期	後期																				
科目区分	選択①																				
授業方法	講義及び演習																				
授業時間	20 時間（講義 16 時間、演習 4 時間）																				
授業コマ数	10 コマ																				
授業概要	生体から自然環境まで、幅広い生物分野を学ぶ																				
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習																				
達成目標	生体における知識を身に着ける。自然環境や生態系への理解を深める																				
教科書	オリジナルテキスト																				
特記																					
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>生体の構造 1</td></tr> <tr><td>2</td><td>生体の構造 2</td></tr> <tr><td>3</td><td>生体内の代謝 1</td></tr> <tr><td>4</td><td>生体内の代謝 2</td></tr> <tr><td>5</td><td>生殖と発生</td></tr> <tr><td>6</td><td>遺伝と変異</td></tr> <tr><td>7</td><td>刺激の受容と反応</td></tr> <tr><td>8</td><td>内部環境の恒常性と調節</td></tr> <tr><td>9</td><td>からだの防衛反応</td></tr> <tr><td>10</td><td>生物の集団・生物の進化と系統</td></tr> </table>	1	生体の構造 1	2	生体の構造 2	3	生体内の代謝 1	4	生体内の代謝 2	5	生殖と発生	6	遺伝と変異	7	刺激の受容と反応	8	内部環境の恒常性と調節	9	からだの防衛反応	10	生物の集団・生物の進化と系統
1	生体の構造 1																				
2	生体の構造 2																				
3	生体内の代謝 1																				
4	生体内の代謝 2																				
5	生殖と発生																				
6	遺伝と変異																				
7	刺激の受容と反応																				
8	内部環境の恒常性と調節																				
9	からだの防衛反応																				
10	生物の集団・生物の進化と系統																				
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																				
備考																					

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																
授業科目	基礎自然科学Ⅱ 地学																
実務家教員																	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																
履修年次	1 年次																
開講学期	後期																
科目区分	選択①																
授業方法	講義及び演習																
授業時間	1 6 時間（講義 1 2 時間、演習 4 時間）																
授業コマ数	8 コマ																
授業概要	地球の内部構造から宇宙まで、幅広い地学分野を学ぶ																
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習																
達成目標	地球を中心とした、自然環境を理解し知識を広げる																
教科書	オリジナルテキスト																
特記																	
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>地球の姿と動く大地</td></tr> <tr><td>2</td><td>地震</td></tr> <tr><td>3</td><td>岩石</td></tr> <tr><td>4</td><td>大気と海洋</td></tr> <tr><td>5</td><td>気象現象、日本の四季</td></tr> <tr><td>6</td><td>太陽系と宇宙の構造</td></tr> <tr><td>7</td><td>太陽系と惑星</td></tr> <tr><td>8</td><td>恒星の世界</td></tr> </table>	1	地球の姿と動く大地	2	地震	3	岩石	4	大気と海洋	5	気象現象、日本の四季	6	太陽系と宇宙の構造	7	太陽系と惑星	8	恒星の世界
1	地球の姿と動く大地																
2	地震																
3	岩石																
4	大気と海洋																
5	気象現象、日本の四季																
6	太陽系と宇宙の構造																
7	太陽系と惑星																
8	恒星の世界																
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																
備考																	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																
授業科目	基礎言語Ⅰ 文理・国語																
実務家教員																	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																
履修年次	1 年次																
開講学期	前期																
科目区分	選択①																
授業方法	講義及び演習																
授業時間	1 5 時間（講義 1 2 時間、演習 3 時間）																
授業コマ数	8 コマ																
授業概要	文章読解と基礎的な国語を並行して進める																
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習																
達成目標	社会人として求められる基礎的な読解力と国語力を身につける																
教科書	オリジナルテキスト																
特記																	
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>要旨把握、四字熟語</td></tr> <tr><td>2</td><td>要旨把握、四字熟語</td></tr> <tr><td>3</td><td>内容合致、ことわざ</td></tr> <tr><td>4</td><td>内容合致、ことわざ</td></tr> <tr><td>5</td><td>文書整序、文法基礎</td></tr> <tr><td>6</td><td>文書整序、文法基礎</td></tr> <tr><td>7</td><td>文章の穴埋め、敬語</td></tr> <tr><td>8</td><td>文章の穴埋め、敬語</td></tr> </table>	1	要旨把握、四字熟語	2	要旨把握、四字熟語	3	内容合致、ことわざ	4	内容合致、ことわざ	5	文書整序、文法基礎	6	文書整序、文法基礎	7	文章の穴埋め、敬語	8	文章の穴埋め、敬語
1	要旨把握、四字熟語																
2	要旨把握、四字熟語																
3	内容合致、ことわざ																
4	内容合致、ことわざ																
5	文書整序、文法基礎																
6	文書整序、文法基礎																
7	文章の穴埋め、敬語																
8	文章の穴埋め、敬語																
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																
備考																	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																
授業科目	基礎言語Ⅱ 英語																
実務家教員																	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																
履修年次	1 年次																
開講学期	前期																
科目区分	選択①																
授業方法	講義及び演習																
授業時間	1 5 時間（講義 1 2 時間、演習 3 時間）																
授業コマ数	8 コマ																
授業概要	基礎的な英文法を学習する																
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習																
達成目標	公務で求められる基礎的な英語力を身につける																
教科書	配布プリント・資料																
特記																	
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>be動詞・動詞、熟語</td></tr> <tr><td>2</td><td>疑問文・感嘆文、熟語</td></tr> <tr><td>3</td><td>過去形・現在進行形、熟語</td></tr> <tr><td>4</td><td>現在完了・過去完了、熟語</td></tr> <tr><td>5</td><td>長文読解、熟語</td></tr> <tr><td>6</td><td>長文読解、熟語</td></tr> <tr><td>7</td><td>長文読解、熟語</td></tr> <tr><td>8</td><td>長文読解</td></tr> </table>	1	be動詞・動詞、熟語	2	疑問文・感嘆文、熟語	3	過去形・現在進行形、熟語	4	現在完了・過去完了、熟語	5	長文読解、熟語	6	長文読解、熟語	7	長文読解、熟語	8	長文読解
1	be動詞・動詞、熟語																
2	疑問文・感嘆文、熟語																
3	過去形・現在進行形、熟語																
4	現在完了・過去完了、熟語																
5	長文読解、熟語																
6	長文読解、熟語																
7	長文読解、熟語																
8	長文読解																
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																
備考																	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎演習Ⅴ 知能系科目総合
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択①
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間（講義 4 時間、演習 5 6 時間）
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	問題演習を通じて数的推理・判断推理の総復習を行う
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	数的推理・判断推理分野の基礎知識を定着させる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 数的推理の基礎知識の復習（方程式） 2 数的推理の基礎知識の復習（不等式） 3 数的推理の基礎知識の復習（整数） 4 数的推理の基礎知識の復習（整数） 5 数的推理の基礎知識の復習（計算パズル） 6 数的推理の基礎知識の復習（比） 7 数的推理の基礎知識の復習（比） 8 数的推理の基礎知識の復習（速さ） 9 数的推理の基礎知識の復習（速さ） 10 数的推理の基礎知識の復習（仕事算） 11 基礎力判定模擬試験 12 数的推理の基礎知識の復習（場合の数） 13 数的推理の基礎知識の復習（場合の数） 14 数的推理の基礎知識の復習（確率） 15 知能系科目総合確認試験 16 判断推理の基礎知識の復習（論理） 17 判断推理の基礎知識の復習（集合と要素の個数） 18 判断推理の基礎知識の復習（集合と要素の個数） 19 判断推理の基礎知識の復習（順序） 20 判断推理の基礎知識の復習（順序） 21 判断推理の基礎知識の復習（対応） 22 判断推理の基礎知識の復習（対応） 23 判断推理の基礎知識の復習（位置と方位） 24 判断推理の基礎知識の復習（位置と方位） 25 判断推理の基礎知識の復習（勝ち負け） 26 判断推理の基礎知識の復習（カード・ゲーム） 27 判断推理の基礎知識の復習（推理・手順） 28 判断推理の基礎知識の復習（暗号） 29 判断推理の基礎知識の復習（家系図） 30 基礎力判定模擬試験
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験の得点、授業への取り組み姿勢を総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎演習Ⅵ 知識系科目総合
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択①
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間（講義 4 時間、演習 5 6 時間）
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	問題演習を通じて知識系科目全体の総復習を行う
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	公務に必要な一般教養の幅広い知識を定着させる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 政治の基礎知識の復習（国家と政治制度） 2 政治の基礎知識の復習（基本的人権） 3 政治の基礎知識の復習（基本的人権） 4 政治の基礎知識の復習（統治機構） 5 基礎力判定模擬試験 6 政治の基礎知識の復習（地方自治） 7 政治の基礎知識の復習（選挙制度） 8 経済の基礎知識の復習（現代の企業と市場） 9 経済の基礎知識の復習（国民所得） 10 経済の基礎知識の復習（金融政策・財政政策） 11 経済の基礎知識の復習（日本経済の動向） 12 経済の基礎知識の復習（貿易と外国為替） 13 経済の基礎知識の復習（国際経済の動向） 14 知識系科目総合確認試験 15 社会の基礎知識の復習（社会理論） 16 社会の基礎知識の復習（労働問題と環境問題） 17 地理の基礎知識の復習（地形） 18 地理の基礎知識の復習（気候） 19 地理の基礎知識の復習（農業） 20 地理の基礎知識の復習（資源） 21 地理の基礎知識の復習（工業） 22 地理の基礎知識の復習（世界地誌・日本） 23 基礎力判定模擬試験 24 日本史の基礎知識の復習（奈良・平安時代） 25 日本史の基礎知識の復習（鎌倉・室町時代） 26 日本史の基礎知識の復習（安土桃山時代） 27 日本史の基礎知識の復習（江戸時代） 28 日本史の基礎知識の復習（明治維新・立憲体制の確立） 29 日本史の基礎知識の復習（日清・日露戦争） 30 知識系科目総合確認試験
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験の得点、授業への取り組み姿勢を総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	総合教養演習Ⅱ 実践教養
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択①
授業方法	講義及び演習
授業時間	5 6 時間（講義 1 6 時間、演習 4 0 時間）
授業コマ数	2 8 コマ
授業概要	模擬試験と解説を通じ、数的推理・判断推理・空間把握・文章理解・政治・経済・社会の知識を学ぶ
授業の進め方	2 時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	一般教養力検定 1 級に即した模擬試験で、出題科目の知識を定着させる
教科書	分野別学習オリジナルプリント、模擬試験
特記	
授業計画	1 出題科目の分野別学習 1 2 出題科目の分野別学習 2 3 出題科目の分野別学習 3 4 出題科目の分野別学習 4 5 出題科目の分野別学習 5 6 出題科目の分野別学習 6 7 出題科目の分野別学習 7 8 一般教養力検定 1 級タイプの模擬試験 1 9 模擬試験の解説（知能系科目） 10 模擬試験の解説（知識系科目） 11 一般教養力検定 1 級タイプの模擬試験 2 12 模擬試験の解説（知能系科目） 13 模擬試験の解説（知識系科目） 14 一般教養力検定 1 級タイプの模擬試験 3 15 模擬試験の解説（知能系科目） 16 模擬試験の解説（知識系科目） 17 一般教養力検定 1 級タイプの模擬試験 4 18 模擬試験の解説（知能系科目） 19 模擬試験の解説（知識系科目） 20 一般教養力検定 1 級タイプの模擬試験 5 21 模擬試験の解説（知能系科目） 22 模擬試験の解説（知識系科目） 23 一般教養力検定 1 級タイプの模擬試験 6 24 模擬試験の解説（知能系科目） 25 模擬試験の解説（知識系科目） 26 一般教養力検定 1 級タイプの模擬試験 7 27 模擬試験の解説（知能系科目） 28 模擬試験の解説（知識系科目）
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	ビジネス教養 I																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択①																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 2 時間、演習 2 8 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う																														
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の問題を電卓にて計算する																														
達成目標	電卓技能検定 3 ・ 4 級に合格する																														
教科書	検定対策テキストおよび問題集																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>電卓の基礎知識</td></tr> <tr><td>2</td><td>キー操作練習</td></tr> <tr><td>3</td><td>加減算練習</td></tr> <tr><td>4</td><td>見取算練習</td></tr> <tr><td>5</td><td>乗除算練習</td></tr> <tr><td>6</td><td>伝票算練習</td></tr> <tr><td>7</td><td>電卓総合演習 1</td></tr> <tr><td>8</td><td>電卓総合演習 2</td></tr> <tr><td>9</td><td>電卓総合演習 3</td></tr> <tr><td>10</td><td>電卓総合演習 4</td></tr> <tr><td>11</td><td>電卓総合演習 5</td></tr> <tr><td>12</td><td>電卓総合演習 6</td></tr> <tr><td>13</td><td>電卓総合演習 7</td></tr> <tr><td>14</td><td>電卓総合演習 8</td></tr> <tr><td>15</td><td>電卓総合演習 9</td></tr> </table>	1	電卓の基礎知識	2	キー操作練習	3	加減算練習	4	見取算練習	5	乗除算練習	6	伝票算練習	7	電卓総合演習 1	8	電卓総合演習 2	9	電卓総合演習 3	10	電卓総合演習 4	11	電卓総合演習 5	12	電卓総合演習 6	13	電卓総合演習 7	14	電卓総合演習 8	15	電卓総合演習 9
1	電卓の基礎知識																														
2	キー操作練習																														
3	加減算練習																														
4	見取算練習																														
5	乗除算練習																														
6	伝票算練習																														
7	電卓総合演習 1																														
8	電卓総合演習 2																														
9	電卓総合演習 3																														
10	電卓総合演習 4																														
11	電卓総合演習 5																														
12	電卓総合演習 6																														
13	電卓総合演習 7																														
14	電卓総合演習 8																														
15	電卓総合演習 9																														
成績評価方法 (試験実施方法)	電卓演習における得点で評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	ビジネス教養Ⅱ																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択①																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 2 時間、演習 2 8 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う																														
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の問題を電卓にて計算する																														
達成目標	電卓技能検定 1 ・ 2 級に合格する																														
教科書	検定対策テキストおよび問題集																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>小数点以下の取り扱い諸注意</td></tr> <tr><td>2</td><td>電卓実践演習 1</td></tr> <tr><td>3</td><td>電卓実践演習 2</td></tr> <tr><td>4</td><td>電卓実践演習 3</td></tr> <tr><td>5</td><td>電卓実践演習 4</td></tr> <tr><td>6</td><td>電卓実践演習 5</td></tr> <tr><td>7</td><td>電卓実践演習 6</td></tr> <tr><td>8</td><td>電卓実践演習 7</td></tr> <tr><td>9</td><td>電卓実践演習 8</td></tr> <tr><td>10</td><td>電卓実践演習 9</td></tr> <tr><td>11</td><td>電卓実践演習 1 0</td></tr> <tr><td>12</td><td>電卓実践演習 1 1</td></tr> <tr><td>13</td><td>電卓実践演習 1 2</td></tr> <tr><td>14</td><td>電卓実践演習 1 3</td></tr> <tr><td>15</td><td>電卓実践演習 1 4</td></tr> </table>	1	小数点以下の取り扱い諸注意	2	電卓実践演習 1	3	電卓実践演習 2	4	電卓実践演習 3	5	電卓実践演習 4	6	電卓実践演習 5	7	電卓実践演習 6	8	電卓実践演習 7	9	電卓実践演習 8	10	電卓実践演習 9	11	電卓実践演習 1 0	12	電卓実践演習 1 1	13	電卓実践演習 1 2	14	電卓実践演習 1 3	15	電卓実践演習 1 4
1	小数点以下の取り扱い諸注意																														
2	電卓実践演習 1																														
3	電卓実践演習 2																														
4	電卓実践演習 3																														
5	電卓実践演習 4																														
6	電卓実践演習 5																														
7	電卓実践演習 6																														
8	電卓実践演習 7																														
9	電卓実践演習 8																														
10	電卓実践演習 9																														
11	電卓実践演習 1 0																														
12	電卓実践演習 1 1																														
13	電卓実践演習 1 2																														
14	電卓実践演習 1 3																														
15	電卓実践演習 1 4																														
成績評価方法 (試験実施方法)	電卓演習における得点で評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス文書作成
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択①
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（講義 8 時間、演習 2 2 時間）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWORDの操作方法を学ぶ
授業の進め方	基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する
達成目標	自身でビジネス文書を作成出来るようになる
教科書	オリジナル教材
特記	
授業計画	1 文字入力的基础 1 2 文字入力的基础 2 3 ビジネス文書作成 1（案内文） 4 ビジネス文書作成 2（案内文） 5 ビジネス文書作成 3（送付状） 6 ビジネス文書作成 4（送付状） 7 ビジネス文書作成 5（社内文書） 8 ビジネス文書作成 6（社内文書） 9 ビジネス文書作成 7（表作成） 10 ビジネス文書作成 8（表作成） 11 ビジネス文書作成 9（表作成） 12 ビジネス文書作成 1 0（文章と表の組み合わせ） 13 ビジネス文書作成 1 1（文章と表の組み合わせ） 14 ビジネス文書作成 1 2（メール文章・メールの設定） 15 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	実技による効果測定の得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員キャリアデザインⅠ
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択①
授業方法	講義及び演習
授業時間	9 0 時間（講義 3 0 時間、演習 6 0 時間）
授業コマ数	4 5 コマ
授業概要	公務員及び民間就職の活動前に基礎的なビジネスマナーや所作を学ぶ
授業の進め方	座学中心ではあるが、一部実践を取り入れて進行する
達成目標	就職活動を始めるうえでの基礎的スキルやマインドを身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 就職活動の心構え 2 現在の就職を取り巻く環境 3 身だしなみ 1（頭髪など） 4 身だしなみ 2（スーツの着こなし） 5 正しい言葉遣い 1（敬語の使用法） 6 正しい言葉遣い 2（ビジネス会話） 7 正しい言葉遣い 3（復習および反復練習） 8 正しい言葉遣い 4（効果測定） 9 立ち居振る舞い 1（立ち姿勢・お辞儀） 10 立ち居振る舞い 2（表情・挨拶） 11 立ち居振る舞い 3（復習および反復練習） 12 立ち居振る舞い 4（効果測定） 13 電話の掛け方 1（基本所作） 14 電話の掛け方 2（実践会話） 15 電話の掛け方 3（復習および反復練習） 16 電話の掛け方 4（効果測定） 17 ペン習字 1 18 ペン習字 2 19 ペン習字 3 20 ペン習字 4 21 エントリーシートの記入方法 1（レクチャー） 22 エントリーシートの記入方法 2（経歴欄の仮作成） 23 エントリーシートの記入方法 3（自己PR等を含めた仮作成） 24 エントリーシートの記入方法 4（提出用シート作成） 25 面接試験の評価方法 1（個人面接） 26 面接試験の評価方法 2（集団面接） 27 面接試験の評価方法 3（集団討論） 28 自己分析 1 29 自己分析 2 30 自己分析 3 31 自己PR作成 1 32 自己PR作成 2 33 自己PRの発表準備 1 34 自己PRの発表準備 2 35 効果測定 36 求人票の見方 37 業界研究の手法 38 業界研究 1 39 業界研究 2 40 業界研究 3 41 業界研究の発表準備 1 42 業界研究の発表準備 2 43 業界研究の発表準備 3 44 業界研究の発表準備 4 45 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	実技による効果測定の得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																
授業科目	職業実務Ⅱ																
実務家教員	○																
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																
履修年次	1 年次																
開講学期	後期																
科目区分	選択①																
授業方法	講義及び演習																
授業時間	1 5 時間（講義 4 時間、演習 1 1 時間）																
授業コマ数	8 コマ																
授業概要	警察署から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う																
授業の進め方	実務経験者（警察官）による講義を受け、各自研究課題を作成する																
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する																
教科書	なし																
特記	実務経験者（警察官）による講義を基にした演習																
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>警察官の仕事内容</td></tr> <tr><td>2</td><td>警察官に求められる資質</td></tr> <tr><td>3</td><td>研究レポートの作成 1</td></tr> <tr><td>4</td><td>研究レポートの作成 2</td></tr> <tr><td>5</td><td>研究レポートの作成 3</td></tr> <tr><td>6</td><td>研究レポートの作成 4</td></tr> <tr><td>7</td><td>研究レポートの作成 5</td></tr> <tr><td>8</td><td>レポートの検証</td></tr> </table>	1	警察官の仕事内容	2	警察官に求められる資質	3	研究レポートの作成 1	4	研究レポートの作成 2	5	研究レポートの作成 3	6	研究レポートの作成 4	7	研究レポートの作成 5	8	レポートの検証
1	警察官の仕事内容																
2	警察官に求められる資質																
3	研究レポートの作成 1																
4	研究レポートの作成 2																
5	研究レポートの作成 3																
6	研究レポートの作成 4																
7	研究レポートの作成 5																
8	レポートの検証																
成績評価方法 (試験実施方法)	研究レポートの完成度によって評価																
備考																	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																
授業科目	職業実務Ⅲ																
実務家教員	○																
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																
履修年次	1 年次																
開講学期	後期																
科目区分	選択①																
授業方法	講義及び演習																
授業時間	1 5 時間（講義 4 時間、演習 1 1 時間）																
授業コマ数	8 コマ																
授業概要	官公庁(国家行政職)から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う。																
授業の進め方	実務経験者（国家省庁）による講義を受け、各自研究課題を作成する																
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する																
教科書	なし																
特記	実務経験者（国家省庁）による講義を基にした演習																
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>官庁訪問の仕組み</td></tr> <tr><td>2</td><td>省庁の仕事内容</td></tr> <tr><td>3</td><td>研究レポートの作成 1</td></tr> <tr><td>4</td><td>研究レポートの作成 2</td></tr> <tr><td>5</td><td>研究レポートの作成 3</td></tr> <tr><td>6</td><td>研究レポートの作成 4</td></tr> <tr><td>7</td><td>研究レポートの作成 5</td></tr> <tr><td>8</td><td>レポートの検証</td></tr> </table>	1	官庁訪問の仕組み	2	省庁の仕事内容	3	研究レポートの作成 1	4	研究レポートの作成 2	5	研究レポートの作成 3	6	研究レポートの作成 4	7	研究レポートの作成 5	8	レポートの検証
1	官庁訪問の仕組み																
2	省庁の仕事内容																
3	研究レポートの作成 1																
4	研究レポートの作成 2																
5	研究レポートの作成 3																
6	研究レポートの作成 4																
7	研究レポートの作成 5																
8	レポートの検証																
成績評価方法 (試験実施方法)	研究レポートの完成度によって評価																
備考																	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																
授業科目	職業実務Ⅳ																
実務家教員	○																
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																
履修年次	1 年次																
開講学期	後期																
科目区分	選択①																
授業方法	講義及び演習																
授業時間	1 5 時間（講義 4 時間、演習 1 1 時間）																
授業コマ数	8 コマ																
授業概要	消防署から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に消防官職種研究を行う																
授業の進め方	実務経験者（消防官）による講義を受け、各自研究課題を作成する																
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事を理解する																
教科書	なし																
特記	実務経験者（消防官）による講義を基にした演習																
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>消防官の仕事内容</td></tr> <tr><td>2</td><td>消防官に求められる資質</td></tr> <tr><td>3</td><td>研究レポートの作成 1</td></tr> <tr><td>4</td><td>研究レポートの作成 2</td></tr> <tr><td>5</td><td>研究レポートの作成 3</td></tr> <tr><td>6</td><td>研究レポートの作成 4</td></tr> <tr><td>7</td><td>研究レポートの作成 5</td></tr> <tr><td>8</td><td>レポートの検証</td></tr> </table>	1	消防官の仕事内容	2	消防官に求められる資質	3	研究レポートの作成 1	4	研究レポートの作成 2	5	研究レポートの作成 3	6	研究レポートの作成 4	7	研究レポートの作成 5	8	レポートの検証
1	消防官の仕事内容																
2	消防官に求められる資質																
3	研究レポートの作成 1																
4	研究レポートの作成 2																
5	研究レポートの作成 3																
6	研究レポートの作成 4																
7	研究レポートの作成 5																
8	レポートの検証																
成績評価方法 (試験実施方法)	研究レポートの完成度によって評価																
備考																	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																
授業科目	職業実務Ⅴ																
実務家教員	○																
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																
履修年次	1 年次																
開講学期	後期																
科目区分	選択①																
授業方法	講義及び演習																
授業時間	1 5 時間（講義 4 時間、演習 1 1 時間）																
授業コマ数	8 コマ																
授業概要	官公庁(国家公安職)から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う。																
授業の進め方	実務経験者（国家公安職）による講義を受け、各自研究課題を作成する																
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事を理解する																
教科書	なし																
特記	実務経験者（国家公安職）による講義を基にした演習																
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>公安職の仕事内容</td></tr> <tr><td>2</td><td>公安職に求められる資質</td></tr> <tr><td>3</td><td>研究レポートの作成 1</td></tr> <tr><td>4</td><td>研究レポートの作成 2</td></tr> <tr><td>5</td><td>研究レポートの作成 3</td></tr> <tr><td>6</td><td>研究レポートの作成 4</td></tr> <tr><td>7</td><td>研究レポートの作成 5</td></tr> <tr><td>8</td><td>レポートの検証</td></tr> </table>	1	公安職の仕事内容	2	公安職に求められる資質	3	研究レポートの作成 1	4	研究レポートの作成 2	5	研究レポートの作成 3	6	研究レポートの作成 4	7	研究レポートの作成 5	8	レポートの検証
1	公安職の仕事内容																
2	公安職に求められる資質																
3	研究レポートの作成 1																
4	研究レポートの作成 2																
5	研究レポートの作成 3																
6	研究レポートの作成 4																
7	研究レポートの作成 5																
8	レポートの検証																
成績評価方法 (試験実施方法)	研究レポートの完成度によって評価																
備考																	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	一般教養Ⅱ																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択①																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 2 時間、演習 2 8 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	ビジネスで使用される基本的な熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ基礎編の位置付けで実施する																														
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする																														
教科書	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>訓読み・送り仮名1</td></tr> <tr><td>2</td><td>訓読み・送り仮名2</td></tr> <tr><td>3</td><td>熟語1</td></tr> <tr><td>4</td><td>熟語2</td></tr> <tr><td>5</td><td>熟語3</td></tr> <tr><td>6</td><td>異字同訓・同音異義</td></tr> <tr><td>7</td><td>誤字訂正1</td></tr> <tr><td>8</td><td>誤字訂正2・類義語</td></tr> <tr><td>9</td><td>反対語</td></tr> <tr><td>10</td><td>漢字の意味・使い方1</td></tr> <tr><td>11</td><td>漢字の意味・使い方2</td></tr> <tr><td>12</td><td>項目別模擬試験1</td></tr> <tr><td>13</td><td>項目別模擬試験2</td></tr> <tr><td>14</td><td>直前模擬試験1</td></tr> <tr><td>15</td><td>直前模擬試験2</td></tr> </table>	1	訓読み・送り仮名1	2	訓読み・送り仮名2	3	熟語1	4	熟語2	5	熟語3	6	異字同訓・同音異義	7	誤字訂正1	8	誤字訂正2・類義語	9	反対語	10	漢字の意味・使い方1	11	漢字の意味・使い方2	12	項目別模擬試験1	13	項目別模擬試験2	14	直前模擬試験1	15	直前模擬試験2
1	訓読み・送り仮名1																														
2	訓読み・送り仮名2																														
3	熟語1																														
4	熟語2																														
5	熟語3																														
6	異字同訓・同音異義																														
7	誤字訂正1																														
8	誤字訂正2・類義語																														
9	反対語																														
10	漢字の意味・使い方1																														
11	漢字の意味・使い方2																														
12	項目別模擬試験1																														
13	項目別模擬試験2																														
14	直前模擬試験1																														
15	直前模擬試験2																														
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	公共ボランティア実習Ⅰ																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政学科２年制 公務員コース																														
履修年次	１年次																														
開講学期	通年																														
科目区分	選択①																														
授業方法	実習																														
授業時間	３０時間																														
授業コマ数	１５コマ																														
授業概要	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める																														
授業の進め方	座学を基に実際にボランティアを体験する																														
達成目標	知識と実体験により、ボランティアの実情など基礎的な知識を身に付ける																														
教科書	なし																														
特記																															
授業計画	<table> <tr><td>１</td><td>ボランティアの基礎知識</td></tr> <tr><td>２</td><td>自治体とボランティア</td></tr> <tr><td>３</td><td>ボランティア実体験①</td></tr> <tr><td>４</td><td>ボランティア実体験②</td></tr> <tr><td>５</td><td>ボランティア実体験③</td></tr> <tr><td>６</td><td>ボランティア実体験④</td></tr> <tr><td>７</td><td>ボランティア実体験⑤</td></tr> <tr><td>８</td><td>ボランティア実体験⑥</td></tr> <tr><td>９</td><td>ボランティア実体験⑦</td></tr> <tr><td>１０</td><td>ボランティア実体験⑧</td></tr> <tr><td>１１</td><td>ボランティア実体験⑨</td></tr> <tr><td>１２</td><td>ボランティア実体験⑩</td></tr> <tr><td>１３</td><td>ボランティア実体験⑪</td></tr> <tr><td>１４</td><td>ボランティア実体験⑫</td></tr> <tr><td>１５</td><td>ボランティアレポート</td></tr> </table>	１	ボランティアの基礎知識	２	自治体とボランティア	３	ボランティア実体験①	４	ボランティア実体験②	５	ボランティア実体験③	６	ボランティア実体験④	７	ボランティア実体験⑤	８	ボランティア実体験⑥	９	ボランティア実体験⑦	１０	ボランティア実体験⑧	１１	ボランティア実体験⑨	１２	ボランティア実体験⑩	１３	ボランティア実体験⑪	１４	ボランティア実体験⑫	１５	ボランティアレポート
１	ボランティアの基礎知識																														
２	自治体とボランティア																														
３	ボランティア実体験①																														
４	ボランティア実体験②																														
５	ボランティア実体験③																														
６	ボランティア実体験④																														
７	ボランティア実体験⑤																														
８	ボランティア実体験⑥																														
９	ボランティア実体験⑦																														
１０	ボランティア実体験⑧																														
１１	ボランティア実体験⑨																														
１２	ボランティア実体験⑩																														
１３	ボランティア実体験⑪																														
１４	ボランティア実体験⑫																														
１５	ボランティアレポート																														
成績評価方法 (試験実施方法)	授業・実習への参加姿勢、授業内レポートの完成度などで評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	トレーニング実習																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択①																														
授業方法	実習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	トレーニング関連の講義から得た知識を活かした実習を行う																														
授業の進め方	精通者による講義を受け、その後筋力トレーニング・ストレッチ運動・集団演技などの実習を行う																														
達成目標	トレーニングを通して、公安職に最低限必要な体力を養う。																														
教科書	なし																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>公安職種の体力試験に関する研究</td></tr> <tr><td>2</td><td>筋力トレーニング</td></tr> <tr><td>3</td><td>筋力トレーニング</td></tr> <tr><td>4</td><td>筋力トレーニング</td></tr> <tr><td>5</td><td>筋力トレーニング</td></tr> <tr><td>6</td><td>筋力トレーニング</td></tr> <tr><td>7</td><td>筋力トレーニング</td></tr> <tr><td>8</td><td>筋力トレーニング</td></tr> <tr><td>9</td><td>集団演技 1</td></tr> <tr><td>10</td><td>集団演技 2</td></tr> <tr><td>11</td><td>集団演技 3</td></tr> <tr><td>12</td><td>集団演技 4</td></tr> <tr><td>13</td><td>集団演技 5</td></tr> <tr><td>14</td><td>集団演技 6</td></tr> <tr><td>15</td><td>集団演技 7</td></tr> </table>	1	公安職種の体力試験に関する研究	2	筋力トレーニング	3	筋力トレーニング	4	筋力トレーニング	5	筋力トレーニング	6	筋力トレーニング	7	筋力トレーニング	8	筋力トレーニング	9	集団演技 1	10	集団演技 2	11	集団演技 3	12	集団演技 4	13	集団演技 5	14	集団演技 6	15	集団演技 7
1	公安職種の体力試験に関する研究																														
2	筋力トレーニング																														
3	筋力トレーニング																														
4	筋力トレーニング																														
5	筋力トレーニング																														
6	筋力トレーニング																														
7	筋力トレーニング																														
8	筋力トレーニング																														
9	集団演技 1																														
10	集団演技 2																														
11	集団演技 3																														
12	集団演技 4																														
13	集団演技 5																														
14	集団演技 6																														
15	集団演技 7																														
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、出席状況によって評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎演習Ⅰ 数的処理
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択①
授業方法	講義及び演習
授業時間	40 時間（講義 12 時間、演習 28 時間）
授業コマ数	20 コマ
授業概要	数的処理の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	身についた解法や公式を基に、答えを導き出すことが出来る
教科書	スタンダード問題集
特記	
授業計画	1 方程式・不等式 2 整数・計算パズル 1 3 整数・計算パズル 2、割合と比 1 4 割合と比 2、速さ 5 速さ、仕事算、場合の数 1 6 場合の数 2、確率 7 論理、集合と要素の個数 8 順序 9 対応 10 位置と方位、勝ち負け 11 勝ち負け、カード、ウソの発言 12 推理・手順、暗号、家系図 13 折り紙、回転の軌跡、正多面体、展開図 14 平面図形の構成、サイコロ 15 見取り図と投影図、積木、立体の切断、回転体、一筆書き 16 平面図形の計量 1 17 平面図形の計量 2 18 平面図形の計量 3、立体図形の計量 19 資料解釈 実数・割合、構成比 20 資料解釈 指数、増加率
成績評価方法 (試験実施方法)	応用的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																												
授業科目	基礎演習Ⅱ 社会科学																												
実務家教員																													
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																												
履修年次	1 年次																												
開講学期	後期																												
科目区分	選択①																												
授業方法	講義及び演習																												
授業時間	2 8 時間（講義 4 時間、演習 2 4 時間）																												
授業コマ数	1 4 コマ																												
授業概要	政治・経済の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る																												
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う																												
達成目標	公務に必要な社会科学分野の基礎知識を定着させる																												
教科書	スタンダード問題集																												
特記																													
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>政治の基本理念、政治制度論</td></tr> <tr><td>2</td><td>基本的人権①</td></tr> <tr><td>3</td><td>基本的人権②</td></tr> <tr><td>4</td><td>基本的人権③</td></tr> <tr><td>5</td><td>国会の機構と運営</td></tr> <tr><td>6</td><td>内閣の機構と運営</td></tr> <tr><td>7</td><td>裁判所の機構と運営</td></tr> <tr><td>8</td><td>地方自治、選挙制度</td></tr> <tr><td>9</td><td>現代の企業、現代の市場</td></tr> <tr><td>10</td><td>国民所得</td></tr> <tr><td>11</td><td>通貨制度と金融政策</td></tr> <tr><td>12</td><td>財政制度と財政政策</td></tr> <tr><td>13</td><td>貿易と外国為替</td></tr> <tr><td>14</td><td>国際経済の動向</td></tr> </table>	1	政治の基本理念、政治制度論	2	基本的人権①	3	基本的人権②	4	基本的人権③	5	国会の機構と運営	6	内閣の機構と運営	7	裁判所の機構と運営	8	地方自治、選挙制度	9	現代の企業、現代の市場	10	国民所得	11	通貨制度と金融政策	12	財政制度と財政政策	13	貿易と外国為替	14	国際経済の動向
1	政治の基本理念、政治制度論																												
2	基本的人権①																												
3	基本的人権②																												
4	基本的人権③																												
5	国会の機構と運営																												
6	内閣の機構と運営																												
7	裁判所の機構と運営																												
8	地方自治、選挙制度																												
9	現代の企業、現代の市場																												
10	国民所得																												
11	通貨制度と金融政策																												
12	財政制度と財政政策																												
13	貿易と外国為替																												
14	国際経済の動向																												
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																												
備考																													

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																												
授業科目	基礎演習Ⅲ 人文科学																												
実務家教員																													
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																												
履修年次	1 年次																												
開講学期	後期																												
科目区分	選択①																												
授業方法	講義及び演習																												
授業時間	2 8 時間（講義 4 時間、演習 2 4 時間）																												
授業コマ数	1 4 コマ																												
授業概要	地理・歴史の基礎知識をアウトプットすることで定着を図る																												
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う																												
達成目標	一般教養として必要な人文科学分野の基礎知識を定着させる																												
教科書	スタンダード問題集																												
特記																													
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>平安時代</td></tr> <tr><td>2</td><td>鎌倉時代</td></tr> <tr><td>3</td><td>室町時代</td></tr> <tr><td>4</td><td>江戸時代（前半）</td></tr> <tr><td>5</td><td>江戸時代（後半）</td></tr> <tr><td>6</td><td>明治</td></tr> <tr><td>7</td><td>大正</td></tr> <tr><td>8</td><td>昭和</td></tr> <tr><td>9</td><td>世界の地形</td></tr> <tr><td>10</td><td>世界の気候</td></tr> <tr><td>11</td><td>世界の農業</td></tr> <tr><td>12</td><td>世界の工業・資源</td></tr> <tr><td>13</td><td>日本地誌</td></tr> <tr><td>14</td><td>世界地誌</td></tr> </table>	1	平安時代	2	鎌倉時代	3	室町時代	4	江戸時代（前半）	5	江戸時代（後半）	6	明治	7	大正	8	昭和	9	世界の地形	10	世界の気候	11	世界の農業	12	世界の工業・資源	13	日本地誌	14	世界地誌
1	平安時代																												
2	鎌倉時代																												
3	室町時代																												
4	江戸時代（前半）																												
5	江戸時代（後半）																												
6	明治																												
7	大正																												
8	昭和																												
9	世界の地形																												
10	世界の気候																												
11	世界の農業																												
12	世界の工業・資源																												
13	日本地誌																												
14	世界地誌																												
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																												
備考																													

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																				
授業科目	基礎演習Ⅳ 自然科学																				
実務家教員																					
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																				
履修年次	1 年次																				
開講学期	後期																				
科目区分	選択①																				
授業方法	講義及び演習																				
授業時間	20 時間（講義 4 時間、演習 16 時間）																				
授業コマ数	10 コマ																				
授業概要	生物・地学の基礎知識をアウトプットすることで知識の定着を図る																				
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う																				
達成目標	一般教養として必要な自然科学分野の基礎知識を定着させる																				
教科書	スタンダード問題集																				
特記																					
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>生体の構造、生体内の代謝</td></tr> <tr><td>2</td><td>生体内の代謝</td></tr> <tr><td>3</td><td>生体内の代謝、生殖と発生、遺伝と変異</td></tr> <tr><td>4</td><td>遺伝と変異、刺激の受容と反応</td></tr> <tr><td>5</td><td>刺激の受容と反応、内部環境の恒常性と調整</td></tr> <tr><td>6</td><td>内部環境の恒常性と調整、生物の集団、生物の進化と系統</td></tr> <tr><td>7</td><td>地球の姿と動く大地</td></tr> <tr><td>8</td><td>岩石、大気と海洋</td></tr> <tr><td>9</td><td>大気と海洋、太陽系と宇宙の構造</td></tr> <tr><td>10</td><td>太陽系と宇宙の構造、地球と人類</td></tr> </table>	1	生体の構造、生体内の代謝	2	生体内の代謝	3	生体内の代謝、生殖と発生、遺伝と変異	4	遺伝と変異、刺激の受容と反応	5	刺激の受容と反応、内部環境の恒常性と調整	6	内部環境の恒常性と調整、生物の集団、生物の進化と系統	7	地球の姿と動く大地	8	岩石、大気と海洋	9	大気と海洋、太陽系と宇宙の構造	10	太陽系と宇宙の構造、地球と人類
1	生体の構造、生体内の代謝																				
2	生体内の代謝																				
3	生体内の代謝、生殖と発生、遺伝と変異																				
4	遺伝と変異、刺激の受容と反応																				
5	刺激の受容と反応、内部環境の恒常性と調整																				
6	内部環境の恒常性と調整、生物の集団、生物の進化と系統																				
7	地球の姿と動く大地																				
8	岩石、大気と海洋																				
9	大気と海洋、太陽系と宇宙の構造																				
10	太陽系と宇宙の構造、地球と人類																				
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																				
備考																					

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	情報処理基礎	
実務家教員		
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択①	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	1 2 0 時間（講義 9 0 時間、演習 3 0 時間）	
授業コマ数	6 0 コマ	
授業概要	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	社会人として必要な情報リテラシの基礎を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 基礎理論1 2 基礎理論2 3 基礎理論3 4 アルゴリズムとプログラミング1 5 アルゴリズムとプログラミング2 6 アルゴリズムとプログラミング3 7 アルゴリズムとプログラミング4 8 コンピュータ構成要素、システム構成要素1 9 コンピュータ構成要素、システム構成要素2 10 コンピュータ構成要素、システム構成要素3 11 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース1 12 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース2 13 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース3 14 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース4 15 マルチメディア、データベース1 16 マルチメディア、データベース2 17 マルチメディア、データベース3 18 マルチメディア、データベース4 19 マルチメディア、データベース5 20 マルチメディア、データベース6 21 ネットワーク1 22 ネットワーク2 23 ネットワーク3 24 ネットワーク4 25 ネットワーク5 26 ネットワーク6 27 セキュリティ1 28 セキュリティ2 29 セキュリティ3 30 セキュリティ4	31 セキュリティ5 32 企業活動1 33 企業活動2 34 企業活動3 35 法務1 36 法務2 37 法務3 38 経営戦略マネジメント1 39 経営戦略マネジメント2 40 経営戦略マネジメント3 41 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ1 42 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ2 43 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ3 44 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ4 45 システム戦略、システム企画1 46 システム戦略、システム企画2 47 システム戦略、システム企画3 48 システム戦略、システム企画4 49 システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術1 50 システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術2 51 システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術3 52 システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術4 53 プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント1 54 プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント2 55 プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント3 56 プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント4 57 システム監査1 58 システム監査2 59 システム監査3 60 システム監査4
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	Power Point基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科2年制 公務員コース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択①
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間（講義40時間、演習20時間）
授業コマ数	30コマ
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 プレゼンテーションの作成1 2 プレゼンテーションの作成2 3 スライドの挿入、書式設定1 4 スライドの挿入、書式設定2 5 配布資料、ノートの変更1 6 配布資料、ノートの変更2 7 配布資料、ノートの変更3 8 スライドの並び替え、グループ化1 9 スライドの並び替え、グループ化2 10 スライドの並び替え、グループ化3 11 オプションの変更1 12 オプションの変更2 13 オプションの変更3 14 スライドショーの設定、実行1 15 スライドショーの設定、実行2 16 スライドショーの設定、実行3 17 テキストの挿入、書式設定1 18 テキストの挿入、書式設定2 19 テキストの挿入、書式設定3 20 図形・テキストボックスの挿入・書式設定1 21 図形・テキストボックスの挿入・書式設定2 22 図形・テキストボックスの挿入・書式設定3 23 図の挿入、書式設定1 24 図の挿入、書式設定2 25 図の挿入、書式設定3 26 図の挿入、書式設定4 27 図形の並び替え、グループ化1 28 図形の並び替え、グループ化2 29 図形の並び替え、グループ化3 30 図形の並び替え、グループ化4
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	Power Point応用																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択①																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 1 0 時間、演習 2 0 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する																														
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る																														
達成目標	MOS PowerPointレベルの操作を習得する																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>表の挿入、設定</td></tr> <tr><td>2</td><td>グラフの挿入、書式設定1</td></tr> <tr><td>3</td><td>グラフの挿入、書式設定2</td></tr> <tr><td>4</td><td>SmartArtの挿入、書式設定1</td></tr> <tr><td>5</td><td>SmartArtの挿入、書式設定2</td></tr> <tr><td>6</td><td>メディアの挿入、管理1</td></tr> <tr><td>7</td><td>メディアの挿入、管理2</td></tr> <tr><td>8</td><td>画面切り替えの設定1</td></tr> <tr><td>9</td><td>画面切り替えの設定2</td></tr> <tr><td>10</td><td>アニメーションの設定1</td></tr> <tr><td>11</td><td>アニメーションの設定2</td></tr> <tr><td>12</td><td>複数のコンテンツの結合1</td></tr> <tr><td>13</td><td>複数のコンテンツの結合2</td></tr> <tr><td>14</td><td>プレゼンテーションの保護、共有1</td></tr> <tr><td>15</td><td>プレゼンテーションの保護、共有2</td></tr> </table>	1	表の挿入、設定	2	グラフの挿入、書式設定1	3	グラフの挿入、書式設定2	4	SmartArtの挿入、書式設定1	5	SmartArtの挿入、書式設定2	6	メディアの挿入、管理1	7	メディアの挿入、管理2	8	画面切り替えの設定1	9	画面切り替えの設定2	10	アニメーションの設定1	11	アニメーションの設定2	12	複数のコンテンツの結合1	13	複数のコンテンツの結合2	14	プレゼンテーションの保護、共有1	15	プレゼンテーションの保護、共有2
1	表の挿入、設定																														
2	グラフの挿入、書式設定1																														
3	グラフの挿入、書式設定2																														
4	SmartArtの挿入、書式設定1																														
5	SmartArtの挿入、書式設定2																														
6	メディアの挿入、管理1																														
7	メディアの挿入、管理2																														
8	画面切り替えの設定1																														
9	画面切り替えの設定2																														
10	アニメーションの設定1																														
11	アニメーションの設定2																														
12	複数のコンテンツの結合1																														
13	複数のコンテンツの結合2																														
14	プレゼンテーションの保護、共有1																														
15	プレゼンテーションの保護、共有2																														
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	Word基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択①
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間（講義 4 0 時間、演習 2 0 時間）
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 文章の作成1 2 文章の作成2 3 文章内の移動1 4 文章内の移動2 5 文章の書式設定1 6 文章の書式設定2 7 文章の書式設定3 8 文章の書式設定4 9 オプションの設定、表示のカスタマイズ1 11 オプションの設定、表示のカスタマイズ2 12 オプションの設定、表示のカスタマイズ3 13 文章の印刷、保存1 14 文章の印刷、保存2 15 文章の印刷、保存3 16 文章の印刷、保存4 17 文字列・段落の挿入1 18 文字列・段落の挿入2 19 文字列・段落の挿入3 20 文字列・段落の挿入4 21 文字列・段落の書式設定1 22 文字列・段落の書式設定2 23 文字列・段落の書式設定3 24 文字列・段落の書式設定4 25 文字列・段落の書式設定5 26 文字列・段落の並び替え、グループ化1 27 文字列・段落の並び替え、グループ化2 28 文字列・段落の並び替え、グループ化3 29 文字列・段落の並び替え、グループ化4 30 文字列・段落の並び替え、グループ化5
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	Word応用																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択①																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 1 0 時間、演習 2 0 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する																														
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る																														
達成目標	MOS Wordレベルの操作を習得する																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>表の作成</td></tr> <tr><td>2</td><td>表の変更1</td></tr> <tr><td>3</td><td>表の変更2</td></tr> <tr><td>4</td><td>リストの作成、変更1</td></tr> <tr><td>5</td><td>リストの作成、変更2</td></tr> <tr><td>6</td><td>参照のための情報・記号の作成、管理1</td></tr> <tr><td>7</td><td>参照のための情報・記号の作成、管理2</td></tr> <tr><td>8</td><td>標準の参考資料作成、管理1</td></tr> <tr><td>9</td><td>標準の参考資料作成、管理2</td></tr> <tr><td>10</td><td>グラフィック要素の挿入1</td></tr> <tr><td>11</td><td>グラフィック要素の挿入2</td></tr> <tr><td>12</td><td>グラフィック要素の書式設定1</td></tr> <tr><td>13</td><td>グラフィック要素の書式設定2</td></tr> <tr><td>14</td><td>SmartArtの挿入、書式設定1</td></tr> <tr><td>15</td><td>SmartArtの挿入、書式設定2</td></tr> </table>	1	表の作成	2	表の変更1	3	表の変更2	4	リストの作成、変更1	5	リストの作成、変更2	6	参照のための情報・記号の作成、管理1	7	参照のための情報・記号の作成、管理2	8	標準の参考資料作成、管理1	9	標準の参考資料作成、管理2	10	グラフィック要素の挿入1	11	グラフィック要素の挿入2	12	グラフィック要素の書式設定1	13	グラフィック要素の書式設定2	14	SmartArtの挿入、書式設定1	15	SmartArtの挿入、書式設定2
1	表の作成																														
2	表の変更1																														
3	表の変更2																														
4	リストの作成、変更1																														
5	リストの作成、変更2																														
6	参照のための情報・記号の作成、管理1																														
7	参照のための情報・記号の作成、管理2																														
8	標準の参考資料作成、管理1																														
9	標準の参考資料作成、管理2																														
10	グラフィック要素の挿入1																														
11	グラフィック要素の挿入2																														
12	グラフィック要素の書式設定1																														
13	グラフィック要素の書式設定2																														
14	SmartArtの挿入、書式設定1																														
15	SmartArtの挿入、書式設定2																														
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ネットビジネス基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択①
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間（講義 4 0 時間、演習 2 0 時間）
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	ネットショップ事務の共通知識、制作・運用に必要な知識を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	eコマース業界における全体像の基本的な知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 ビジネスショップのビジネス環境1 2 ビジネスショップのビジネス環境2 3 ビジネスショップのビジネス環境3 4 ビジネスショップのビジネス環境4 5 ビジネスショップのビジネス環境5 6 小売業の分類と特徴1 7 小売業の分類と特徴2 8 小売業の分類と特徴3 9 小売業の分類と特徴4 10 小売業の分類と特徴5 11 ネットショップの位置づけ1 12 ネットショップの位置づけ2 13 ネットショップの位置づけ3 14 ネットショップの位置づけ4 15 ネットショップの位置づけ5 16 ネットショップの動向1 17 ネットショップの動向2 18 ネットショップの動向3 19 ネットショップの動向4 20 ネットショップの動向5 21 ネットショップの出店形態と特徴1 22 ネットショップの出店形態と特徴2 23 ネットショップの出店形態と特徴3 24 ネットショップの出店形態と特徴4 25 ネットショップの出店形態と特徴5 26 ネットショップ事務の共通知識1 27 ネットショップ事務の共通知識2 28 ネットショップ事務の共通知識3 29 ネットショップ事務の共通知識4 30 ネットショップ事務の共通知識5
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	経営管理入門
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択①
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間（講義 4 0 時間、演習 2 0 時間）
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	社会の基本的な成り立ちや考え方・専門用語を理解する
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	社会人として必要な会社の仕組み・専門用語を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 企業のライフステージ1 2 企業のライフステージ2 3 経営理念と経営戦略1 4 経営理念と経営戦略2 5 経営企画の必要性、事業承継1 6 経営企画の必要性、事業承継2 7 中小企業の資金調達1 8 中小企業の資金調達2 9 企業を取り巻くリスク1 10 企業を取り巻くリスク2 11 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析1 12 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析2 13 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析3 14 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析4 15 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析5 16 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析6 17 利益管理、予算管理1 18 利益管理、予算管理2 19 企業形態としての会社、株式会社の機関1 20 企業形態としての会社、株式会社の機関2 21 株式の譲渡と相続、株主総会1 22 株式の譲渡と相続、株主総会2 23 取締役、代表取締役、取締役会1 24 取締役、代表取締役、取締役会2 25 会社の事業の拡大と整理1 26 会社の事業の拡大と整理2 27 コンプライアンス経営の実践1 28 コンプライアンス経営の実践2 29 募集・採用、勤怠管理、退職・解雇1 30 募集・採用、勤怠管理、退職・解雇2
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	コミュニケーション概論
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択①
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（講義 8 時間、演習 2 2 時間）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 グループディスカッションとは1 2 グループディスカッションとは2 3 グループディスカッションの役割1 4 グループディスカッションの役割2 5 抽象テーマ型グループディスカッション1 6 抽象テーマ型グループディスカッション2 7 抽象テーマ型グループディスカッション3 8 課題解決型グループディスカッション1 9 課題解決型グループディスカッション2 10 課題解決型グループディスカッション3 11 KJ法1 12 KJ法2 13 資料読み取り型グループディスカッション1 14 資料読み取り型グループディスカッション2 15 資料読み取り型グループディスカッション3
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																
授業科目	職業実務Ⅰ																
実務家教員	○																
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																
履修年次	1 年次																
開講学期	後期																
科目区分	選択必修②																
授業方法	講義及び演習																
授業時間	1 5 時間（講義 4 時間、演習 1 1 時間）																
授業コマ数	8 コマ																
授業概要	実務経験者の講義を受け、研究および発表を通じて地方行政の取り組みを学ぶ																
授業の進め方	講義で与えられた課題をグループで研究し、プレゼンテーションを行う																
達成目標	地方行政に関する基礎知識を身に付けるだけでなく、グループワークを通じて組織での仕事の疑似体験をする																
教科書	なし																
特記	地方自治体に所属する職員による地方行政の実務経験に基づく講義と演習																
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>地方行政の仕組み（講義）</td></tr> <tr><td>2</td><td>諸問題に対する地方自治体の取り組み（講義）</td></tr> <tr><td>3</td><td>課題研究 1</td></tr> <tr><td>4</td><td>課題研究 2</td></tr> <tr><td>5</td><td>課題研究 3</td></tr> <tr><td>6</td><td>課題研究 4</td></tr> <tr><td>7</td><td>研究発表準備</td></tr> <tr><td>8</td><td>研究発表プレゼンテーション</td></tr> </table>	1	地方行政の仕組み（講義）	2	諸問題に対する地方自治体の取り組み（講義）	3	課題研究 1	4	課題研究 2	5	課題研究 3	6	課題研究 4	7	研究発表準備	8	研究発表プレゼンテーション
1	地方行政の仕組み（講義）																
2	諸問題に対する地方自治体の取り組み（講義）																
3	課題研究 1																
4	課題研究 2																
5	課題研究 3																
6	課題研究 4																
7	研究発表準備																
8	研究発表プレゼンテーション																
成績評価方法 (試験実施方法)	研究発表100% 研究成果のプレゼンテーションに対する有識者の講評																
備考																	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	ビジネス実務入門Ⅰ																														
実務家教員	○																														
学部・学科	法律行政学科２年制 公務員コース																														
履修年次	１年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択必修③																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	３０時間（講義１０時間、演習２０時間）																														
授業コマ数	１５コマ																														
授業概要	働くうえで備えておくべき基本的な心構えや一般知識を理解する。																														
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ																														
達成目標	基本的な職場常識・職務の知識を身に付ける。																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記	接客職に従事する実務家による講義形式の授業																														
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>職場での心構え1</td></tr> <tr><td>2</td><td>職場での心構え2</td></tr> <tr><td>3</td><td>職場に必要な能力1</td></tr> <tr><td>4</td><td>職場に必要な能力2</td></tr> <tr><td>5</td><td>職場の役割と機能1</td></tr> <tr><td>6</td><td>職場の役割と機能2</td></tr> <tr><td>7</td><td>秘書の職務1</td></tr> <tr><td>8</td><td>秘書の職務2</td></tr> <tr><td>9</td><td>企業の基礎知識1</td></tr> <tr><td>10</td><td>企業の基礎知識2</td></tr> <tr><td>11</td><td>企業組織の活動1</td></tr> <tr><td>12</td><td>企業組織の活動2</td></tr> <tr><td>13</td><td>社会常識1</td></tr> <tr><td>14</td><td>社会常識2</td></tr> <tr><td>15</td><td>社会常識3</td></tr> </table>	1	職場での心構え1	2	職場での心構え2	3	職場に必要な能力1	4	職場に必要な能力2	5	職場の役割と機能1	6	職場の役割と機能2	7	秘書の職務1	8	秘書の職務2	9	企業の基礎知識1	10	企業の基礎知識2	11	企業組織の活動1	12	企業組織の活動2	13	社会常識1	14	社会常識2	15	社会常識3
1	職場での心構え1																														
2	職場での心構え2																														
3	職場に必要な能力1																														
4	職場に必要な能力2																														
5	職場の役割と機能1																														
6	職場の役割と機能2																														
7	秘書の職務1																														
8	秘書の職務2																														
9	企業の基礎知識1																														
10	企業の基礎知識2																														
11	企業組織の活動1																														
12	企業組織の活動2																														
13	社会常識1																														
14	社会常識2																														
15	社会常識3																														
成績評価方法 (試験実施方法)	実務家による総評および授業への参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス実務応用 I
実務家教員	○
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修③
授業方法	講義及び演習
授業時間	60 時間（講義 20 時間、演習 40 時間）
授業コマ数	30 コマ
授業概要	職場でのマナー・技能を理解する。
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	職場での電話応対・来客対応、ビジネス文書作成の知識を身に付ける。
教科書	テキスト及び参考書
特記	接客職に従事する実務家による講義形式の授業
授業計画	- 人間関係と話し方・聞き方1 - 人間関係と話し方・聞き方2 - 人間関係と話し方・聞き方3 - 人間関係と話し方・聞き方4 - 敬語と接遇用語1 - 敬語と接遇用語2 - 敬語と接遇用語3 - 敬語と接遇用語4 - 電話応対1 - 電話応対2 - 電話応対3 - 電話応対4 - 来客応対1 - 来客応対2 - 来客応対3 - 交際業務1 - 交際業務2 - ビジネス文書の作成1 - ビジネス文書の作成2 - ビジネス文書の作成3 - ビジネス文書の作成4 - 文書・資料管理1 - 文書・資料管理2 - 文書・資料管理3 - 日程管理1 - 日程管理2 - 日程管理3 - 日程管理4 - 環境整備1 - 環境整備2
成績評価方法 (試験実施方法)	実務家による総評および授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	秘書検定総合
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択③
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（講義 2 0 時間、演習 1 0 時間）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	秘書としての考え方、職務知識、マナー・接遇について体系的に学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	秘書検定に合格できるレベルの理論・実技の知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 社会人に必要な自覚と心構え、秘書に求められる人柄 2 秘書に求められる能力 3 秘書の役割・機能、職務内容 4 一般知識 5 報告・説明の仕方 6 敬語の用法 7 電話応対1 8 電話応対2 9 来客応対1 10 来客応対2 11 社内文章・社外文章1 12 社内文章・社外文章2 13 メール・郵便・書類整理の知識1 14 メール・郵便・書類整理の知識2 15 出張の注意点・オフィスの環境作り
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	事務キャリアデザインⅠ
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択③
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（講義 1 0 時間、演習 2 0 時間）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	事務職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	事務職内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 事務職に適したスーツの着こなし 2 事務職に適した身だしなみ 3 敬語の使い方 4 事務職で良く聞かれる質疑応答1 5 事務職で良く聞かれる質疑応答2 6 筆記試験とは（一般常識試験）1 7 筆記試験とは（一般常識試験）2 8 筆記試験とは（適性検査試験）1 9 筆記試験とは（適性検査試験）2 10 作文の目的・形式と内容1 11 作文の目的・形式と内容2 12 作文の実践テクニック1 13 作文の実践テクニック2 14 作文の実践テクニック3 15 作文の実践テクニック4
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	事務キャリアデザインⅡ
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択③
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（講義 1 0 時間、演習 2 0 時間）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	事務職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	事務職内定へ向けた志望理由を作れるようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 仕事選びの基準 2 求人票からの情報収集 3 会社四季報、新聞からの情報収集1 4 会社四季報、新聞からの情報収集2 5 総合職と一般職 6 事務職職種研究1 7 事務職職種研究2 8 事務職職種研究3 9 事務職職種研究4 10 事務職職種研究5 11 事務職への志望理由1 12 事務職への志望理由2 13 事務職への志望理由3 14 事務職への志望理由4 15 事務職への志望理由5
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	販売知識基礎	
実務家教員	○	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択④	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	9 0 時間（講義 4 0 時間、演習 5 0 時間）	
授業コマ数	4 5 コマ	
授業概要	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	モノやサービスが売れる仕組みについての知識を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	販売職に従事する実務家による講義形式の授業	
授業計画	1 販売員の役割1 2 販売員の役割2 3 販売員の役割3 4 販売員の法廷知識1 5 販売員の法廷知識2 6 販売員の法廷知識3 7 小売業の計数管理1 8 小売業の計数管理2 9 小売業の計数管理3 10 店舗管理1 11 店舗管理2 12 店舗管理3 13 店舗管理4 14 店舗管理5 15 店舗管理6 16 流通における小売業1 17 流通における小売業2 18 流通における小売業3 19 流通における小売業4 20 流通における小売業5 21 流通における小売業6 22 組織形態別小売業1 23 組織形態別小売業2	24 組織形態別小売業3 25 店舗形態別小売業1 26 店舗形態別小売業2 27 店舗形態別小売業3 28 商業集積1 29 商業集積2 30 商業集積3 31 商業集積4 32 商業集積5 33 商業集積6 34 小売業のマーケティング1 35 小売業のマーケティング2 36 小売業のマーケティング3 37 小売業のマーケティング4 38 小売業のマーケティング5 39 小売業のマーケティング6 40 顧客満足経営1 41 顧客満足経営2 42 顧客満足経営3 43 顧客満足経営4 44 顧客満足経営5 45 顧客満足経営6
成績評価方法 (試験実施方法)	実務家による総評および授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	販売知識応用	
実務家教員	○	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択④	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	9 0 時間（講義 4 0 時間、演習 5 0 時間）	
授業コマ数	4 5 コマ	
授業概要	小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	リテールマーケティング検定 3 級レベルの知識を理解し身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	販売職に従事する実務家による講義形式の授業	
授業計画	1 証券の設定と出店1 2 証券の設定と出店2 3 証券の設定と出店3 4 リージョナルプロモーション1 5 リージョナルプロモーション2 6 リージョナルプロモーション3 7 顧客志向型売り場づくり1 8 顧客志向型売り場づくり2 9 顧客志向型売り場づくり3 10 ストアオペレーション1 11 ストアオペレーション2 12 ストアオペレーション3 13 ストアオペレーション4 14 ストアオペレーション5 15 ストアオペレーション6 16 梱包技術1 17 梱包技術2 18 梱包技術3 19 ディスプレイ1 20 ディスプレイ2 21 ディスプレイ3 22 商品1 23 商品2	24 商品3 25 マーチャンダイジング1 26 マーチャンダイジング2 27 マーチャンダイジング3 28 マーチャンダイジング4 29 マーチャンダイジング5 30 マーチャンダイジング6 31 商品計画1 32 商品計画2 33 商品計画3 34 販売計画及び仕入れ計画1 35 販売計画及び仕入れ計画2 36 販売計画及び仕入れ計画3 37 価格設定1 38 価格設定2 39 価格設定3 40 在庫管理1 41 在庫管理2 42 在庫管理3 43 販売管理1 44 販売管理2 45 販売管理3
成績評価方法 (試験実施方法)	実務家による総評および授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	流通キャリアデザインⅠ
実務家教員	○
学部・学科	法律行政学科２年制 公務員コース
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修④
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間（講義１０時間、演習２０時間）
授業コマ数	１５コマ
授業概要	販売・接客・企画職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	販売・接客・企画職内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	販売職に従事する実務家による実習形式の授業
授業計画	- 販売・接客・企画職に適したスーツの着こなし - 販売・接客・企画職に適した身だしなみ - 敬語の使い方 - 販売・接客・企画職で良く聞かれる質疑応答１ - 販売・接客・企画職で良く聞かれる質疑応答２ - 筆記試験とは（一般常識試験）１ - 筆記試験とは（一般常識試験）２ - 筆記試験とは（適性検査試験）１ - 筆記試験とは（適性検査試験）２ - 作文の目的・形式と内容１ - 作文の目的・形式と内容２ - 作文の実践テクニック１ - 作文の実践テクニック２ - 作文の実践テクニック３ - 作文の実践テクニック４
成績評価方法 (試験実施方法)	実務家による総評および授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	流通キャリアデザインⅡ
実務家教員	○
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修④
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（講義 1 0 時間、演習 2 0 時間）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	販売・接客・企画職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	販売・接客・企画職内定へ向けた志望理由を作れるようになる
教科書	配布プリント・資料
特記	販売職に従事する実務家による実習形式の授業
授業計画	1 仕事選びの基準 2 求人票からの情報収集 3 会社四季報、新聞からの情報収集1 4 会社四季報、新聞からの情報収集2 5 総合職と一般職 6 販売・接客・企画職職種研究1 7 販売・接客・企画職職種研究2 8 販売・接客・企画職職種研究3 9 販売・接客・企画職職種研究4 10 販売・接客・企画職職種研究5 11 販売・接客・企画職への志望理由1 12 販売・接客・企画職への志望理由2 13 販売・接客・企画職への志望理由3 14 販売・接客・企画職への志望理由4 15 販売・接客・企画職への志望理由5
成績評価方法 (試験実施方法)	実務家による総評および授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザインⅡ
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（講義 8 時間、演習 2 2 時間）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの習得
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 働くとは 2 業界研究 3 企業研究1 4 企業研究2 5 志望動機の作り方1 6 志望動機の作り方2 7 志望動機の作り方3 8 志望動機の作り方4 9 志望動機の作り方5 10 書類送付方法 11 ビジネス電話 12 ビジネスメール 13 内定後学習1 14 内定後学習2 15 内定後学習3
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間（講義 4 0 時間、演習 2 0 時間）
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	1 学校と職場の違い1 2 学校と職場の違い2 3 学校と職場の違い3 4 職場のマナー1 5 職場のマナー2 6 職場のマナー3 7 仕事の進め方1 8 仕事の進め方2 9 仕事の進め方3 10 報告、連絡、相談1 11 報告、連絡、相談2 12 報告、連絡、相談3 13 挨拶1 14 挨拶2 15 挨拶3 16 笑顔、お辞儀1 17 笑顔、お辞儀2 18 笑顔、お辞儀3 19 敬語1 20 敬語2 21 敬語3 22 応対の基本1 23 応対の基本2 24 応対の基本3 25 電話応対1 26 電話応対2 27 電話応対3 28 効果測定1 29 効果測定2 30 効果測定3
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	パソコン実習 I																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	必修																														
授業方法	講義及び実習																														
授業時間	3 0 時間（講義 1 5 時間、実習 1 5 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	Word、Excel を操作するための基礎的な知識を身につける実習																														
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る																														
達成目標	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>文書の作成と管理1</td></tr> <tr><td>2</td><td>文書の作成と管理2</td></tr> <tr><td>3</td><td>文書の作成と管理3</td></tr> <tr><td>4</td><td>一般的なビジネス文書の作成1</td></tr> <tr><td>5</td><td>一般的なビジネス文書の作成2</td></tr> <tr><td>6</td><td>一般的なビジネス文書の作成3</td></tr> <tr><td>7</td><td>シンプルなレポートや報告書の作成1</td></tr> <tr><td>8</td><td>シンプルなレポートや報告書の作成2</td></tr> <tr><td>9</td><td>シンプルなレポートや報告書の作成3</td></tr> <tr><td>10</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成 I 1</td></tr> <tr><td>11</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成 I 2</td></tr> <tr><td>12</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成 I 3</td></tr> <tr><td>13</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成 I 4</td></tr> <tr><td>14</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成 I 5</td></tr> <tr><td>15</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成 I 6</td></tr> </table>	1	文書の作成と管理1	2	文書の作成と管理2	3	文書の作成と管理3	4	一般的なビジネス文書の作成1	5	一般的なビジネス文書の作成2	6	一般的なビジネス文書の作成3	7	シンプルなレポートや報告書の作成1	8	シンプルなレポートや報告書の作成2	9	シンプルなレポートや報告書の作成3	10	表、画像、図形を使った文書の作成 I 1	11	表、画像、図形を使った文書の作成 I 2	12	表、画像、図形を使った文書の作成 I 3	13	表、画像、図形を使った文書の作成 I 4	14	表、画像、図形を使った文書の作成 I 5	15	表、画像、図形を使った文書の作成 I 6
1	文書の作成と管理1																														
2	文書の作成と管理2																														
3	文書の作成と管理3																														
4	一般的なビジネス文書の作成1																														
5	一般的なビジネス文書の作成2																														
6	一般的なビジネス文書の作成3																														
7	シンプルなレポートや報告書の作成1																														
8	シンプルなレポートや報告書の作成2																														
9	シンプルなレポートや報告書の作成3																														
10	表、画像、図形を使った文書の作成 I 1																														
11	表、画像、図形を使った文書の作成 I 2																														
12	表、画像、図形を使った文書の作成 I 3																														
13	表、画像、図形を使った文書の作成 I 4																														
14	表、画像、図形を使った文書の作成 I 5																														
15	表、画像、図形を使った文書の作成 I 6																														
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																
授業科目	基礎人文科学Ⅲ 東洋史・近代史																
実務家教員																	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																
履修年次	2 年次																
開講学期	前期																
科目区分	選択①																
授業方法	講義及び演習																
授業時間	1 6 時間（講義 1 4 時間、演習 2 時間）																
授業コマ数	8 コマ																
授業概要	中国・朝鮮半島の歴代王朝と第 2 次世界大戦以降の世界史を学ぶ																
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習																
達成目標	一般教養として必要な近隣国および近代歴史の基礎知識を習得する																
教科書	オリジナルテキスト																
特記																	
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>殷、周、秦、漢</td></tr> <tr><td>2</td><td>魏晋南北朝、隋、唐</td></tr> <tr><td>3</td><td>宋、元</td></tr> <tr><td>4</td><td>明、清</td></tr> <tr><td>5</td><td>清の崩壊</td></tr> <tr><td>6</td><td>ヴェルサイユ体制</td></tr> <tr><td>7</td><td>第二次世界大戦</td></tr> <tr><td>8</td><td>第二次世界大戦後の世界</td></tr> </table>	1	殷、周、秦、漢	2	魏晋南北朝、隋、唐	3	宋、元	4	明、清	5	清の崩壊	6	ヴェルサイユ体制	7	第二次世界大戦	8	第二次世界大戦後の世界
1	殷、周、秦、漢																
2	魏晋南北朝、隋、唐																
3	宋、元																
4	明、清																
5	清の崩壊																
6	ヴェルサイユ体制																
7	第二次世界大戦																
8	第二次世界大戦後の世界																
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																
備考																	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																		
授業科目	基礎人文科学Ⅳ 古代史・西洋史																		
実務家教員																			
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																		
履修年次	2 年次																		
開講学期	前期																		
科目区分	選択①																		
授業方法	講義																		
授業時間	1 8 時間（講義 4 時間、演習 1 4 時間）																		
授業コマ数	9 コマ																		
授業概要	古代およびヨーロッパ世界を中心とした世界の歴史を学ぶ																		
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習																		
達成目標	一般教養として必要な西欧社会の歴史の基礎知識を習得する																		
教科書	オリジナルテキスト																		
特記																			
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>四大文明、古代ギリシャ、古代ローマ</td></tr> <tr><td>2</td><td>中世ヨーロッパ</td></tr> <tr><td>3</td><td>ルネサンス、大航海時代、宗教改革</td></tr> <tr><td>4</td><td>絶対主義</td></tr> <tr><td>5</td><td>イギリス市民革命、アメリカ独立革命</td></tr> <tr><td>6</td><td>フランス革命</td></tr> <tr><td>7</td><td>ウィーン体制</td></tr> <tr><td>8</td><td>19世紀のヨーロッパ</td></tr> <tr><td>9</td><td>第一次世界大戦</td></tr> </table>	1	四大文明、古代ギリシャ、古代ローマ	2	中世ヨーロッパ	3	ルネサンス、大航海時代、宗教改革	4	絶対主義	5	イギリス市民革命、アメリカ独立革命	6	フランス革命	7	ウィーン体制	8	19世紀のヨーロッパ	9	第一次世界大戦
1	四大文明、古代ギリシャ、古代ローマ																		
2	中世ヨーロッパ																		
3	ルネサンス、大航海時代、宗教改革																		
4	絶対主義																		
5	イギリス市民革命、アメリカ独立革命																		
6	フランス革命																		
7	ウィーン体制																		
8	19世紀のヨーロッパ																		
9	第一次世界大戦																		
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																		
備考																			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																
授業科目	基礎人文科学Ⅴ 倫理・文学・芸術																
実務家教員																	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																
履修年次	2 年次																
開講学期	前期																
科目区分	選択①																
授業方法	講義及び演習																
授業時間	1 6 時間（講義 1 4 時間、演習 2 時間）																
授業コマ数	8 コマ																
授業概要	西洋および東洋の倫理や芸術、文学を学ぶ																
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習																
達成目標	一般教養として必要な倫理・芸術・文学の基礎知識を習得する																
教科書	オリジナルテキスト																
特記																	
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>古代ギリシャの思想家、経験論・合理論・観念論</td></tr> <tr><td>2</td><td>功利主義、プラグマティズム、実存主義</td></tr> <tr><td>3</td><td>日本の思想家、諸子百家</td></tr> <tr><td>4</td><td>西洋美術</td></tr> <tr><td>5</td><td>西洋文学</td></tr> <tr><td>6</td><td>西洋音楽、西洋建築</td></tr> <tr><td>7</td><td>江戸時代までの日本文学</td></tr> <tr><td>8</td><td>明治時代以降の日本文学</td></tr> </table>	1	古代ギリシャの思想家、経験論・合理論・観念論	2	功利主義、プラグマティズム、実存主義	3	日本の思想家、諸子百家	4	西洋美術	5	西洋文学	6	西洋音楽、西洋建築	7	江戸時代までの日本文学	8	明治時代以降の日本文学
1	古代ギリシャの思想家、経験論・合理論・観念論																
2	功利主義、プラグマティズム、実存主義																
3	日本の思想家、諸子百家																
4	西洋美術																
5	西洋文学																
6	西洋音楽、西洋建築																
7	江戸時代までの日本文学																
8	明治時代以降の日本文学																
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																
備考																	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																
授業科目	基礎自然科学Ⅲ 物理																
実務家教員																	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																
履修年次	2 年次																
開講学期	前期																
科目区分	選択①																
授業方法	講義及び演習																
授業時間	1 6 時間（講義 1 4 時間、演習 2 時間）																
授業コマ数	8 コマ																
授業概要	基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組みを知る																
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習																
達成目標	身についた解法や公式を基に、答えを導き出すことが出来る																
教科書	オリジナルテキスト																
特記																	
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>運動の表現、力</td></tr> <tr><td>2</td><td>運動方程式、エネルギー</td></tr> <tr><td>3</td><td>運動量</td></tr> <tr><td>4</td><td>熱</td></tr> <tr><td>5</td><td>波動</td></tr> <tr><td>6</td><td>電気</td></tr> <tr><td>7</td><td>電気と磁力</td></tr> <tr><td>8</td><td>原子</td></tr> </table>	1	運動の表現、力	2	運動方程式、エネルギー	3	運動量	4	熱	5	波動	6	電気	7	電気と磁力	8	原子
1	運動の表現、力																
2	運動方程式、エネルギー																
3	運動量																
4	熱																
5	波動																
6	電気																
7	電気と磁力																
8	原子																
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																
備考																	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																
授業科目	基礎自然科学Ⅳ 化学																
実務家教員																	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																
履修年次	2 年次																
開講学期	前期																
科目区分	選択①																
授業方法	講義及び演習																
授業時間	1 6 時間（講義 1 4 時間、演習 2 時間）																
授業コマ数	8 コマ																
授業概要	物質の仕組みや物質の変化を知識として深める																
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習																
達成目標	化学反応現象を、反応式で捉えられるようになる																
教科書	オリジナルテキスト																
特記																	
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>物質の構造</td></tr> <tr><td>2</td><td>化学結合</td></tr> <tr><td>3</td><td>物質の状態 1</td></tr> <tr><td>4</td><td>物質の状態 2</td></tr> <tr><td>5</td><td>酸化と還元</td></tr> <tr><td>6</td><td>無機化合物</td></tr> <tr><td>7</td><td>有機化合物</td></tr> <tr><td>8</td><td>生活と環境の化学</td></tr> </table>	1	物質の構造	2	化学結合	3	物質の状態 1	4	物質の状態 2	5	酸化と還元	6	無機化合物	7	有機化合物	8	生活と環境の化学
1	物質の構造																
2	化学結合																
3	物質の状態 1																
4	物質の状態 2																
5	酸化と還元																
6	無機化合物																
7	有機化合物																
8	生活と環境の化学																
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																
備考																	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																
授業科目	基礎数学 I																
実務家教員																	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																
履修年次	2 年次																
開講学期	前期																
科目区分	選択①																
授業方法	講義及び演習																
授業時間	1 6 時間（講義 1 4 時間、演習 2 時間）																
授業コマ数	8 コマ																
授業概要	基本的な数学計算の能力を身に着け、文章問題を解答する																
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習																
達成目標	数と式、二次方程式を中心に、基礎的な知識と計算技術を身に着ける																
教科書	オリジナルテキスト																
特記																	
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>数と式</td></tr> <tr><td>2</td><td>方程式</td></tr> <tr><td>3</td><td>関数</td></tr> <tr><td>4</td><td>微分積分</td></tr> <tr><td>5</td><td>式と図形、不等式と領域</td></tr> <tr><td>6</td><td>指数、対数</td></tr> <tr><td>7</td><td>三角関数、ベクトル</td></tr> <tr><td>8</td><td>数と体系</td></tr> </table>	1	数と式	2	方程式	3	関数	4	微分積分	5	式と図形、不等式と領域	6	指数、対数	7	三角関数、ベクトル	8	数と体系
1	数と式																
2	方程式																
3	関数																
4	微分積分																
5	式と図形、不等式と領域																
6	指数、対数																
7	三角関数、ベクトル																
8	数と体系																
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																
備考																	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践答案練習 I
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択①
授業方法	講義及び演習
授業時間	4 8 時間（講義 1 2 時間、演習 3 6 時間）
授業コマ数	2 4 コマ
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	2 時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	基礎的な内容に一部実践的な問題を加えた50題の模擬試験で30点以上を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1 基礎的なレベルの模擬試験1 2 春実施の本試験タイプの模擬試験1 3 春実施の本試験タイプの模擬試験2 4 一部応用レベルの問題を含む模擬試験1 5 模擬試験の解説（知能系科目） 6 模擬試験の解説（知識系科目） 7 一部応用レベルの問題を含む模擬試験2 8 模擬試験の解説（知能系科目） 9 模擬試験の解説（知識系科目） 10 一部応用レベルの問題を含む模擬試験3 11 模擬試験の解説（知能系科目） 12 模擬試験の解説（知識系科目） 13 一部応用レベルの問題を含む模擬試験4 14 模擬試験の解説（知能系科目） 15 模擬試験の解説（知識系科目） 16 実戦レベルの問題を含む模擬試験1 17 模擬試験の解説（知能系科目） 18 模擬試験の解説（知識系科目） 19 実戦レベルの問題を含む模擬試験2 20 模擬試験の解説（知能系科目） 21 模擬試験の解説（知識系科目） 22 実戦レベルの問題を含む模擬試験3 23 模擬試験の解説（知能系科目） 24 模擬試験の解説（知識系科目）
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	直前答案練習Ⅰ			
実務家教員				
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース			
履修年次	2 年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択①			
授業方法	講義及び演習			
授業時間	1 8 0 時間（講義 6 0 時間、演習 1 2 0 時間）			
授業コマ数	9 0 コマ			
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ			
授業の進め方	2 時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う			
達成目標	本試験レベルに即した模擬試験で過年度の合格水準点を取得する			
教科書	模擬試験			
特記				
授業計画	1	国家公務員タイプの模擬試験1	46	地方公務員タイプの模擬試験3
	2	模擬試験の解説（知能系科目）	47	模擬試験の解説（知能系科目）
	3	模擬試験の解説（知識系科目）	48	模擬試験の解説（知識系科目）
	4	国家公務員タイプの模擬試験2	49	地方公務員タイプの模擬試験4
	5	模擬試験の解説（知能系科目）	50	模擬試験の解説（知能系科目）
	6	模擬試験の解説（知識系科目）	51	模擬試験の解説（知識系科目）
	7	国家公務員タイプの模擬試験3	52	地方公務員タイプの模擬試験5
	8	模擬試験の解説（知能系科目）	53	模擬試験の解説（知能系科目）
	9	模擬試験の解説（知識系科目）	54	模擬試験の解説（知識系科目）
	10	国家公務員タイプの模擬試験4	55	地方公務員タイプの模擬試験6
	11	模擬試験の解説（知能系科目）	56	模擬試験の解説（知能系科目）
	12	模擬試験の解説（知識系科目）	57	模擬試験の解説（知識系科目）
	13	国家公務員タイプの模擬試験5	58	地方公務員タイプの模擬試験7
	14	模擬試験の解説（知能系科目）	59	模擬試験の解説（知能系科目）
	15	模擬試験の解説（知識系科目）	60	模擬試験の解説（知識系科目）
	16	国家公務員タイプの模擬試験6	61	地方公務員タイプの模擬試験8
	17	模擬試験の解説（知能系科目）	62	模擬試験の解説（知能系科目）
	18	模擬試験の解説（知識系科目）	63	模擬試験の解説（知識系科目）
	19	国家公務員タイプの模擬試験7	64	地方公務員タイプの模擬試験9
	20	模擬試験の解説（知能系科目）	65	模擬試験の解説（知能系科目）
	21	模擬試験の解説（知識系科目）	66	模擬試験の解説（知識系科目）
	22	国家公務員タイプの模擬試験8	67	地方公務員タイプの模擬試験10
	23	模擬試験の解説（知能系科目）	68	模擬試験の解説（知能系科目）
	24	模擬試験の解説（知識系科目）	69	模擬試験の解説（知識系科目）
	25	国家公務員タイプの模擬試験9	70	地方公務員タイプの模擬試験11
	26	模擬試験の解説（知能系科目）	71	模擬試験の解説（知能系科目）
	27	模擬試験の解説（知識系科目）	72	模擬試験の解説（知識系科目）
	28	国家公務員タイプの模擬試験10	73	地方公務員タイプの模擬試験12
	29	模擬試験の解説（知能系科目）	74	模擬試験の解説（知能系科目）
	30	模擬試験の解説（知識系科目）	75	模擬試験の解説（知識系科目）
	31	国家公務員タイプの模擬試験11	76	地方公務員タイプの模擬試験13
	32	模擬試験の解説（知能系科目）	77	模擬試験の解説（知能系科目）
	33	模擬試験の解説（知識系科目）	78	模擬試験の解説（知識系科目）
	34	国家公務員タイプの模擬試験12	79	地方公務員タイプの模擬試験14
	35	模擬試験の解説（知能系科目）	80	模擬試験の解説（知能系科目）
	36	模擬試験の解説（知識系科目）	81	模擬試験の解説（知識系科目）
	37	国家公務員タイプの模擬試験13	82	地方公務員タイプの模擬試験15
	38	模擬試験の解説（知能系科目）	83	模擬試験の解説（知能系科目）
	39	模擬試験の解説（知識系科目）	84	模擬試験の解説（知識系科目）
	40	地方公務員タイプの模擬試験1	85	地方公務員タイプの模擬試験16
	41	模擬試験の解説（知能系科目）	86	模擬試験の解説（知能系科目）
	42	模擬試験の解説（知識系科目）	87	模擬試験の解説（知識系科目）
	43	地方公務員タイプの模擬試験2	88	地方公務員タイプの模擬試験17
	44	模擬試験の解説（知能系科目）	89	模擬試験の解説（知能系科目）
	45	模擬試験の解説（知識系科目）	90	模擬試験の解説（知識系科目）
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験における得点で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	直前答案練習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択①	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	1 0 2 時間（講義 4 2 時間、演習 6 0 時間）	
授業コマ数	5 1 コマ	
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	
授業の進め方	2 時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う	
達成目標	本試験レベルに即した模擬試験で過年度の合格水準点を取得する	
教科書	模擬試験	
特記		
授業計画	1	地方公務員タイプの模擬試験1
	2	模擬試験の解説（知能系科目）
	3	模擬試験の解説（知識系科目）
	4	地方公務員タイプの模擬試験2
	5	模擬試験の解説（知能系科目）
	6	模擬試験の解説（知識系科目）
	7	地方公務員タイプの模擬試験3
	8	模擬試験の解説（知能系科目）
	9	模擬試験の解説（知識系科目）
	10	地方公務員タイプの模擬試験4
	11	模擬試験の解説（知能系科目）
	12	模擬試験の解説（知識系科目）
	13	地方公務員タイプの模擬試験5
	14	模擬試験の解説（知能系科目）
	15	模擬試験の解説（知識系科目）
	16	地方公務員タイプの模擬試験6
	17	模擬試験の解説（知能系科目）
	18	模擬試験の解説（知識系科目）
	19	地方公務員タイプの模擬試験7
	20	模擬試験の解説（知能系科目）
	21	模擬試験の解説（知識系科目）
	22	地方公務員タイプの模擬試験8
	23	模擬試験の解説（知能系科目）
	24	模擬試験の解説（知識系科目）
	25	地方公務員タイプの模擬試験9
	26	模擬試験の解説（知能系科目）
	27	模擬試験の解説（知識系科目）
	28	地方公務員タイプの模擬試験10
	29	模擬試験の解説（知能系科目）
	30	模擬試験の解説（知識系科目）
	31	地方公務員タイプの模擬試験11
	32	模擬試験の解説（知能系科目）
	33	模擬試験の解説（知識系科目）
	34	地方公務員タイプの模擬試験12
	35	模擬試験の解説（知能系科目）
	36	模擬試験の解説（知識系科目）
	37	地方公務員タイプの模擬試験13
	38	模擬試験の解説（知能系科目）
	39	模擬試験の解説（知識系科目）
	40	地方公務員タイプの模擬試験14
	41	模擬試験の解説（知能系科目）
	42	模擬試験の解説（知識系科目）
	43	地方公務員タイプの模擬試験15
	44	模擬試験の解説（知能系科目）
	45	模擬試験の解説（知識系科目）
	46	地方公務員タイプの模擬試験16
	47	模擬試験の解説（知能系科目）
	48	模擬試験の解説（知識系科目）
	49	地方公務員タイプの模擬試験17
	50	模擬試験の解説（知能系科目）
	51	模擬試験の解説（知識系科目）
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	直前答案練習Ⅲ																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択①																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 1 0 時間、演習 2 0 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ																														
授業の進め方	2 時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う																														
達成目標	本試験レベルに即した模擬試験で過年度の合格水準点を取得する																														
教科書	模擬試験																														
特記																															
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>地方公務員タイプの模擬試験1</td></tr> <tr><td>2</td><td>模擬試験の解説（知能系科目）</td></tr> <tr><td>3</td><td>模擬試験の解説（知識系科目）</td></tr> <tr><td>4</td><td>地方公務員タイプの模擬試験2</td></tr> <tr><td>5</td><td>模擬試験の解説（知能系科目）</td></tr> <tr><td>6</td><td>模擬試験の解説（知識系科目）</td></tr> <tr><td>7</td><td>地方公務員タイプの模擬試験3</td></tr> <tr><td>8</td><td>模擬試験の解説（知能系科目）</td></tr> <tr><td>9</td><td>模擬試験の解説（知識系科目）</td></tr> <tr><td>10</td><td>地方公務員タイプの模擬試験4</td></tr> <tr><td>11</td><td>模擬試験の解説（知能系科目）</td></tr> <tr><td>12</td><td>模擬試験の解説（知識系科目）</td></tr> <tr><td>13</td><td>地方公務員タイプの模擬試験5</td></tr> <tr><td>14</td><td>模擬試験の解説（知能系科目）</td></tr> <tr><td>15</td><td>模擬試験の解説（知識系科目）</td></tr> </table>	1	地方公務員タイプの模擬試験1	2	模擬試験の解説（知能系科目）	3	模擬試験の解説（知識系科目）	4	地方公務員タイプの模擬試験2	5	模擬試験の解説（知能系科目）	6	模擬試験の解説（知識系科目）	7	地方公務員タイプの模擬試験3	8	模擬試験の解説（知能系科目）	9	模擬試験の解説（知識系科目）	10	地方公務員タイプの模擬試験4	11	模擬試験の解説（知能系科目）	12	模擬試験の解説（知識系科目）	13	地方公務員タイプの模擬試験5	14	模擬試験の解説（知能系科目）	15	模擬試験の解説（知識系科目）
1	地方公務員タイプの模擬試験1																														
2	模擬試験の解説（知能系科目）																														
3	模擬試験の解説（知識系科目）																														
4	地方公務員タイプの模擬試験2																														
5	模擬試験の解説（知能系科目）																														
6	模擬試験の解説（知識系科目）																														
7	地方公務員タイプの模擬試験3																														
8	模擬試験の解説（知能系科目）																														
9	模擬試験の解説（知識系科目）																														
10	地方公務員タイプの模擬試験4																														
11	模擬試験の解説（知能系科目）																														
12	模擬試験の解説（知識系科目）																														
13	地方公務員タイプの模擬試験5																														
14	模擬試験の解説（知能系科目）																														
15	模擬試験の解説（知識系科目）																														
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	公務員時事対策																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択①																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 1 5 時間、演習 1 5 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	自然科学から国際問題まで幅広いジャンルの社会時事を学ぶ																														
授業の進め方	1項目15分程度で、重要ワードを軸にその内容を解説し、問題演習を行う																														
達成目標	現代社会の幅広い知識を身につける																														
教科書	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>時事（政治分野1）</td></tr> <tr><td>2</td><td>時事（政治分野2）</td></tr> <tr><td>3</td><td>時事（政治分野3）</td></tr> <tr><td>4</td><td>時事（経済分野1）</td></tr> <tr><td>5</td><td>時事（経済分野2）</td></tr> <tr><td>6</td><td>時事（文化1）</td></tr> <tr><td>7</td><td>時事（文化2）</td></tr> <tr><td>8</td><td>時事（文化3）</td></tr> <tr><td>9</td><td>時事（科学1）</td></tr> <tr><td>10</td><td>時事（科学2）</td></tr> <tr><td>11</td><td>時事（科学3）</td></tr> <tr><td>12</td><td>時事（科学4）</td></tr> <tr><td>13</td><td>時事（科学5）</td></tr> <tr><td>14</td><td>時事（国際問題1）</td></tr> <tr><td>15</td><td>時事（国際問題2）</td></tr> </table>	1	時事（政治分野1）	2	時事（政治分野2）	3	時事（政治分野3）	4	時事（経済分野1）	5	時事（経済分野2）	6	時事（文化1）	7	時事（文化2）	8	時事（文化3）	9	時事（科学1）	10	時事（科学2）	11	時事（科学3）	12	時事（科学4）	13	時事（科学5）	14	時事（国際問題1）	15	時事（国際問題2）
1	時事（政治分野1）																														
2	時事（政治分野2）																														
3	時事（政治分野3）																														
4	時事（経済分野1）																														
5	時事（経済分野2）																														
6	時事（文化1）																														
7	時事（文化2）																														
8	時事（文化3）																														
9	時事（科学1）																														
10	時事（科学2）																														
11	時事（科学3）																														
12	時事（科学4）																														
13	時事（科学5）																														
14	時事（国際問題1）																														
15	時事（国際問題2）																														
成績評価方法 (試験実施方法)	講義後のチェックテストの得点を中心に取り組み姿勢を含めて総合的に評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	公務員時事研究		
実務家教員			
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース		
履修年次	2 年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択①		
授業方法	講義及び演習		
授業時間	3 0 時間（講義 4 時間、演習 2 6 時間）		
授業コマ数	1 5 コマ		
授業概要	就職先に関連する社会的ニュースを考察する		
授業の進め方	新聞やインターネットの情報を取得し、調査の上で意見・感想をまとめる		
達成目標	就職先およびその業務に関わる知識を身につける		
教科書	なし		
特記			
授業計画	1	情報収集と考察	テーマ1
	2	情報収集と考察	テーマ2
	3	情報収集と考察	テーマ3
	4	情報収集と考察	テーマ4
	5	情報収集と考察	テーマ5
	6	情報収集と考察	テーマ6
	7	情報収集と考察	テーマ7
	8	情報収集と考察	テーマ8
	9	情報収集と考察	テーマ9
	10	情報収集と考察	テーマ10
	11	情報収集と考察	テーマ11
	12	情報収集と考察	テーマ12
	13	情報収集と考察	テーマ13
	14	情報収集と考察	テーマ14
	15	情報収集と考察	テーマ15
成績評価方法 (試験実施方法)	提出物の内容を評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	公務員キャリアデザインⅡ			
実務家教員				
学部・学科	法律行政学科2年制 公務員コース			
履修年次	2年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択①			
授業方法	講義及び演習			
授業時間	120時間（講義60時間、演習60時間）			
授業コマ数	60コマ			
授業概要	秋試験10職種に向けた面接指導を行う			
授業の進め方	職種研究およびグループ単位で個人面接を実施・見学、修正を行い反復する			
達成目標	誰から見ても好印象で、自分の良さが伝わるコミュニケーションができる			
教科書	なし			
特記				
授業計画	1	受験職種研究1（職種①）	31	受験職種研究16（職種⑥）
	2	受験職種研究2（職種①）	32	受験職種研究17（職種⑥）
	3	受験職種研究3（職種①）	33	受験職種研究18（職種⑥）
	4	模擬個人面接1（職種①）	34	模擬個人面接16（職種⑤）
	5	模擬個人面接2（職種①）	35	模擬個人面接17（職種⑤）
	6	模擬個人面接3（職種①）	36	模擬個人面接18（職種⑤）
	7	受験職種研究4（職種②）	37	受験職種研究19（職種⑦）
	8	受験職種研究5（職種②）	38	受験職種研究20（職種⑦）
	9	受験職種研究6（職種②）	39	受験職種研究21（職種⑦）
	10	模擬個人面接4（職種②）	40	模擬個人面接19（職種⑦）
	11	模擬個人面接5（職種②）	41	模擬個人面接20（職種⑦）
	12	模擬個人面接6（職種②）	42	模擬個人面接21（職種⑦）
	13	受験職種研究7（職種③）	43	受験職種研究22（職種⑧）
	14	受験職種研究8（職種③）	44	受験職種研究23（職種⑧）
	15	受験職種研究9（職種③）	45	受験職種研究24（職種⑧）
	16	模擬個人面接7（職種③）	46	模擬個人面接22（職種⑧）
	17	模擬個人面接8（職種③）	47	模擬個人面接23（職種⑧）
	18	模擬個人面接9（職種③）	48	模擬個人面接24（職種⑧）
	19	受験職種研究10（職種④）	49	受験職種研究25（職種⑨）
	20	受験職種研究11（職種④）	50	受験職種研究26（職種⑨）
	21	受験職種研究12（職種④）	51	受験職種研究27（職種⑨）
	22	模擬個人面接10（職種④）	52	模擬個人面接25（職種⑨）
	23	模擬個人面接11（職種④）	53	模擬個人面接26（職種⑨）
	24	模擬個人面接12（職種④）	54	模擬個人面接27（職種⑨）
	25	受験職種研究13（職種⑤）	55	受験職種研究28（職種⑩）
	26	受験職種研究14（職種⑤）	56	受験職種研究29（職種⑩）
	27	受験職種研究15（職種⑤）	57	受験職種研究30（職種⑩）
	28	模擬個人面接13（職種⑤）	58	模擬個人面接28（職種⑩）
	29	模擬個人面接14（職種⑤）	59	模擬個人面接29（職種⑩）
	30	模擬個人面接15（職種⑤）	60	模擬個人面接30（職種⑩）
成績評価方法 （試験実施方法）	授業への参加姿勢で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員適性検査演習Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科２年制 公務員コース
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択①
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間（講義２時間、演習５８時間）
授業コマ数	３０コマ
授業概要	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する
授業の進め方	基礎的な解答方法を学んだ後、１回１５分程度の問題演習と検証を繰り返し行う
達成目標	様々なタイプの問題に対し、早く正確に解けるスキルを身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	１ 適性試験パターン１の解答方法 ２ 適性試験パターン１の練習 ３ 適性試験パターン２の解答方法 ４ 適性試験パターン２の練習 ５ 適性試験パターン３の解答方法 ６ 適性試験パターン３の練習 ７ 適性試験練習１ ８ 適性試験練習２ ９ 適性試験練習３ １０ 適性試験練習４ １１ 適性試験練習５ １２ 適性試験練習６ １３ 適性試験練習７ １４ 適性試験練習８ １５ 適性試験練習９ １６ 適性試験練習１０ １７ 適性試験練習１１ １８ 適性試験練習１２ １９ 適性試験練習１３ ２０ 適性試験練習１４ ２１ 模擬試験（適性試験）１ ２２ 模擬試験（適性試験）２ ２３ 模擬試験（適性試験）３ ２４ 模擬試験（適性試験）４ ２５ 模擬試験（適性試験）５ ２６ 模擬試験（適性試験）６ ２７ 模擬試験（適性試験）７ ２８ 模擬試験（適性試験）８ ２９ 模擬試験（適性試験）９ ３０ 模擬試験（適性試験）１０
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	公務員教養論作文対策																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択①																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 1 0 時間、演習 2 0 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	公務員教養論作文試験対策のレクチャーおよび実践練習を行う																														
授業の進め方	レクチャーの後、テーマを与え実践し提出、必要に応じ添削を行う																														
達成目標	時間内に正しい文章構成で分かりやすい文章を作成する能力を身につける																														
教科書	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>論作文の書き方と正しい用紙の使い方</td></tr> <tr><td>2</td><td>試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習1</td></tr> <tr><td>3</td><td>試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習2</td></tr> <tr><td>4</td><td>試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習3</td></tr> <tr><td>5</td><td>試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習4</td></tr> <tr><td>6</td><td>作文練習1</td></tr> <tr><td>7</td><td>作文練習2</td></tr> <tr><td>8</td><td>作文練習3</td></tr> <tr><td>9</td><td>作文練習4</td></tr> <tr><td>10</td><td>作文練習5</td></tr> <tr><td>11</td><td>作文練習6</td></tr> <tr><td>12</td><td>作文練習7</td></tr> <tr><td>13</td><td>作文練習8</td></tr> <tr><td>14</td><td>作文練習9</td></tr> <tr><td>15</td><td>作文練習10</td></tr> </table>	1	論作文の書き方と正しい用紙の使い方	2	試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習1	3	試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習2	4	試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習3	5	試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習4	6	作文練習1	7	作文練習2	8	作文練習3	9	作文練習4	10	作文練習5	11	作文練習6	12	作文練習7	13	作文練習8	14	作文練習9	15	作文練習10
1	論作文の書き方と正しい用紙の使い方																														
2	試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習1																														
3	試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習2																														
4	試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習3																														
5	試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習4																														
6	作文練習1																														
7	作文練習2																														
8	作文練習3																														
9	作文練習4																														
10	作文練習5																														
11	作文練習6																														
12	作文練習7																														
13	作文練習8																														
14	作文練習9																														
15	作文練習10																														
成績評価方法 (試験実施方法)	提出した作文の完成度を中心に、取り組み姿勢を含めて総合的に評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																				
授業科目	公官庁講話																				
実務家教員	○																				
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																				
履修年次	2 年次																				
開講学期	前期																				
科目区分	選択①																				
授業方法	講義及び演習																				
授業時間	20 時間（講義 10 時間、演習 10 時間）																				
授業コマ数	10 コマ																				
授業概要	現役公務員の様々な職種の方の講話を聴き職種への理解を深める																				
授業の進め方	現役公務員の話聞き、質疑応答や必要に応じレポートの記入をする																				
達成目標	希望職種のみならず幅広い職種を理解する																				
教科書	なし																				
特記	国家省庁、国家公安、地方行政、警察官、消防官など幅広い職種の現職公務員による実務経験に基づく講話																				
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>職種別の業務内容、試験内容に関する講話</td></tr> <tr><td>2</td><td>受験手続に関する講話</td></tr> <tr><td>3</td><td>職種別ガイダンス1</td></tr> <tr><td>4</td><td>職種別ガイダンス2</td></tr> <tr><td>5</td><td>職種別ガイダンス3</td></tr> <tr><td>6</td><td>職種別ガイダンス4</td></tr> <tr><td>7</td><td>職種別ガイダンス5</td></tr> <tr><td>8</td><td>職種別ガイダンス6</td></tr> <tr><td>9</td><td>職種別ガイダンス7</td></tr> <tr><td>10</td><td>職種別ガイダンス8</td></tr> </table>	1	職種別の業務内容、試験内容に関する講話	2	受験手続に関する講話	3	職種別ガイダンス1	4	職種別ガイダンス2	5	職種別ガイダンス3	6	職種別ガイダンス4	7	職種別ガイダンス5	8	職種別ガイダンス6	9	職種別ガイダンス7	10	職種別ガイダンス8
1	職種別の業務内容、試験内容に関する講話																				
2	受験手続に関する講話																				
3	職種別ガイダンス1																				
4	職種別ガイダンス2																				
5	職種別ガイダンス3																				
6	職種別ガイダンス4																				
7	職種別ガイダンス5																				
8	職種別ガイダンス6																				
9	職種別ガイダンス7																				
10	職種別ガイダンス8																				
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度などによって評価																				
備考																					

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																
授業科目	公務員倫理																
実務家教員	○																
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																
履修年次	2 年次																
開講学期	前期																
科目区分	選択①																
授業方法	講義及び演習																
授業時間	1 5 時間（講義 1 0 時間、演習 5 時間）																
授業コマ数	8 コマ																
授業概要	公務員に関する法令や服務規程を学ぶ																
授業の進め方	講義をもとに、各自研究課題を作成する																
達成目標	入庁前に公務員としての正しい心構えを身に付ける																
教科書	なし																
特記	現職の地方公共団体職員による実務者の観点から特に注意すべき法令などに関する講義																
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>公務員服務規程</td></tr> <tr><td>2</td><td>公務員関連の法令研究1</td></tr> <tr><td>3</td><td>公務員関連の法令研究2</td></tr> <tr><td>4</td><td>公務員服務規程の研究1</td></tr> <tr><td>5</td><td>公務員服務規程の研究2</td></tr> <tr><td>6</td><td>レポート作成1</td></tr> <tr><td>7</td><td>レポート作成2</td></tr> <tr><td>8</td><td>効果測定</td></tr> </table>	1	公務員服務規程	2	公務員関連の法令研究1	3	公務員関連の法令研究2	4	公務員服務規程の研究1	5	公務員服務規程の研究2	6	レポート作成1	7	レポート作成2	8	効果測定
1	公務員服務規程																
2	公務員関連の法令研究1																
3	公務員関連の法令研究2																
4	公務員服務規程の研究1																
5	公務員服務規程の研究2																
6	レポート作成1																
7	レポート作成2																
8	効果測定																
成績評価方法 (試験実施方法)	提出レポートの完成度によって評価																
備考																	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	公共ボランティア実習Ⅱ																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	通年																														
科目区分	選択①																														
授業方法	実習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める																														
授業の進め方	座学を基に実際にボランティアを体験する																														
達成目標	知識と実体験により、ボランティアの実情など基礎的な知識を身に付ける																														
教科書	なし																														
特記																															
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>ボランティアの基礎知識</td></tr> <tr><td>2</td><td>自治体とボランティア</td></tr> <tr><td>3</td><td>ボランティア実体験1</td></tr> <tr><td>4</td><td>ボランティア実体験2</td></tr> <tr><td>5</td><td>ボランティア実体験3</td></tr> <tr><td>6</td><td>ボランティア実体験4</td></tr> <tr><td>7</td><td>ボランティア実体験5</td></tr> <tr><td>8</td><td>ボランティア実体験6</td></tr> <tr><td>9</td><td>ボランティア実体験7</td></tr> <tr><td>10</td><td>ボランティア実体験8</td></tr> <tr><td>11</td><td>ボランティア実体験9</td></tr> <tr><td>12</td><td>ボランティア実体験10</td></tr> <tr><td>13</td><td>ボランティア実体験11</td></tr> <tr><td>14</td><td>ボランティア実体験12</td></tr> <tr><td>15</td><td>ボランティアレポート</td></tr> </table>	1	ボランティアの基礎知識	2	自治体とボランティア	3	ボランティア実体験1	4	ボランティア実体験2	5	ボランティア実体験3	6	ボランティア実体験4	7	ボランティア実体験5	8	ボランティア実体験6	9	ボランティア実体験7	10	ボランティア実体験8	11	ボランティア実体験9	12	ボランティア実体験10	13	ボランティア実体験11	14	ボランティア実体験12	15	ボランティアレポート
1	ボランティアの基礎知識																														
2	自治体とボランティア																														
3	ボランティア実体験1																														
4	ボランティア実体験2																														
5	ボランティア実体験3																														
6	ボランティア実体験4																														
7	ボランティア実体験5																														
8	ボランティア実体験6																														
9	ボランティア実体験7																														
10	ボランティア実体験8																														
11	ボランティア実体験9																														
12	ボランティア実体験10																														
13	ボランティア実体験11																														
14	ボランティア実体験12																														
15	ボランティアレポート																														
成績評価方法 (試験実施方法)	授業・実習への参加姿勢、授業内レポートの完成度などで評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	法律研究
実務家教員	○
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修①
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（講義 4 時間、演習 2 6 時間）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	法律に関する講義を受け、研究および発表を通じて法律の考え方を学ぶ
授業の進め方	講義で与えられた課題をグループで研究し、プレゼンテーションを行う
達成目標	法律の基礎知識を身に付けるだけでなく、組織での仕事の疑似体験をする
教科書	なし
特記	労働に関する法令をテーマに社会保険労務士の方より実務者の観点から講義を行う。
授業計画	1 法律概論（講義） 2 課題の提示（講義） 3 課題①の研究1 4 課題①の研究2 5 課題②の研究1 6 課題②の研究2 7 課題③の研究1 8 課題③の研究2 9 研究発表シナリオ作成1 10 研究発表シナリオ作成2 11 研究発表準備1 12 研究発表準備2 13 模擬プレゼンテーション 14 研究発表プレゼンテーション1 15 研究発表プレゼンテーション2
成績評価方法 (試験実施方法)	研究成果のプレゼンテーションに対する有識者の講評を基に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	行政研究																														
実務家教員	○																														
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択必修①																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 4 時間、演習 2 6 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	地方行政に関する講義を受け、研究・発表を通じて地方行政への理解を深める																														
授業の進め方	講義で与えられた課題をグループで研究し、プレゼンテーションを行う																														
達成目標	地方行政の基礎知識を身に付けるだけでなく、組織での仕事の疑似体験をする																														
教科書	なし																														
特記	現職の地方公務員による地方行政に関する実務経験を基にした講義と演習																														
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>地方行政に関する講義1</td></tr> <tr><td>2</td><td>地方行政に関する講義2</td></tr> <tr><td>3</td><td>課題研究1</td></tr> <tr><td>4</td><td>課題研究2</td></tr> <tr><td>5</td><td>課題研究3</td></tr> <tr><td>6</td><td>課題研究4</td></tr> <tr><td>7</td><td>課題研究5</td></tr> <tr><td>8</td><td>課題研究6</td></tr> <tr><td>9</td><td>研究発表シナリオ作成1</td></tr> <tr><td>10</td><td>研究発表シナリオ作成2</td></tr> <tr><td>11</td><td>研究発表準備1</td></tr> <tr><td>12</td><td>研究発表準備2</td></tr> <tr><td>13</td><td>模擬プレゼンテーション</td></tr> <tr><td>14</td><td>研究発表プレゼンテーション1</td></tr> <tr><td>15</td><td>研究発表プレゼンテーション2</td></tr> </table>	1	地方行政に関する講義1	2	地方行政に関する講義2	3	課題研究1	4	課題研究2	5	課題研究3	6	課題研究4	7	課題研究5	8	課題研究6	9	研究発表シナリオ作成1	10	研究発表シナリオ作成2	11	研究発表準備1	12	研究発表準備2	13	模擬プレゼンテーション	14	研究発表プレゼンテーション1	15	研究発表プレゼンテーション2
1	地方行政に関する講義1																														
2	地方行政に関する講義2																														
3	課題研究1																														
4	課題研究2																														
5	課題研究3																														
6	課題研究4																														
7	課題研究5																														
8	課題研究6																														
9	研究発表シナリオ作成1																														
10	研究発表シナリオ作成2																														
11	研究発表準備1																														
12	研究発表準備2																														
13	模擬プレゼンテーション																														
14	研究発表プレゼンテーション1																														
15	研究発表プレゼンテーション2																														
成績評価方法 (試験実施方法)	研究成果のプレゼンテーションに対する有識者の講評を基に評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	応用演習Ⅰ 数的処理
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択①
授業方法	講義及び演習
授業時間	2 4 時間（講義 4 時間、演習 2 0 時間）
授業コマ数	1 2 コマ
授業概要	問題演習を通じ、数的処理の応用知識を学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	身についた解法や公式を基に、答えを導き出すことが出来る
教科書	実戦問題集
特記	
授業計画	1 論理・集合の要素の個数 2 順序・対応 3 位置と方位・勝ち負け 4 カード・ゲーム・嘘の発言・推理・手順・暗号 5 折り紙・回転の軌跡・正多面体・展開図 6 平面図形の構成・サイコロ・見取り図と投影図・積木 7 立体の切断・回転体・一筆書き・平面図形の計量 1 8 平面図形の計量 2・立体図形の計量 9 方程式・不等式・整数・計算パズル 10 割合と比・速さ 11 仕事算・場合の数 12 確率・資料解釈
成績評価方法 (試験実施方法)	実践的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																												
授業科目	応用演習Ⅱ 社会科学																												
実務家教員																													
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																												
履修年次	2 年次																												
開講学期	前期																												
科目区分	選択①																												
授業方法	講義及び演習																												
授業時間	2 8 時間（講義 4 時間、演習 2 4 時間）																												
授業コマ数	1 4 コマ																												
授業概要	問題演習を通じ、政治・経済の応用知識を学ぶ																												
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う																												
達成目標	社会科学分野に関するより幅広い知識を習得する																												
教科書	実戦問題集																												
特記																													
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>政治の基本理念、政治制度論</td></tr> <tr><td>2</td><td>基本的人権①</td></tr> <tr><td>3</td><td>基本的人権②</td></tr> <tr><td>4</td><td>国会の機構と運営</td></tr> <tr><td>5</td><td>内閣の機構と運営</td></tr> <tr><td>6</td><td>地方自治、選挙制度</td></tr> <tr><td>7</td><td>現代の企業、現代の市場</td></tr> <tr><td>8</td><td>国民所得</td></tr> <tr><td>9</td><td>通貨制度と金融政策</td></tr> <tr><td>10</td><td>財政制度と財政政策</td></tr> <tr><td>11</td><td>貿易と外国為替</td></tr> <tr><td>12</td><td>国際経済の動向</td></tr> <tr><td>13</td><td>社会総合①</td></tr> <tr><td>14</td><td>社会総合②</td></tr> </table>	1	政治の基本理念、政治制度論	2	基本的人権①	3	基本的人権②	4	国会の機構と運営	5	内閣の機構と運営	6	地方自治、選挙制度	7	現代の企業、現代の市場	8	国民所得	9	通貨制度と金融政策	10	財政制度と財政政策	11	貿易と外国為替	12	国際経済の動向	13	社会総合①	14	社会総合②
1	政治の基本理念、政治制度論																												
2	基本的人権①																												
3	基本的人権②																												
4	国会の機構と運営																												
5	内閣の機構と運営																												
6	地方自治、選挙制度																												
7	現代の企業、現代の市場																												
8	国民所得																												
9	通貨制度と金融政策																												
10	財政制度と財政政策																												
11	貿易と外国為替																												
12	国際経済の動向																												
13	社会総合①																												
14	社会総合②																												
成績評価方法 (試験実施方法)	全ジャンルから100問を抜粋した試験を軸に、授業参加姿勢を含め総合的に評価																												
備考																													

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	応用演習Ⅲ 人文科学																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択①																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 4 時間、演習 2 6 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	問題演習を通じ、地理・歴史の応用知識を学ぶ																														
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う																														
達成目標	人文科学分野に関するより幅広い知識を習得する																														
教科書	実戦問題集																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>平安時代</td></tr> <tr><td>2</td><td>鎌倉時代</td></tr> <tr><td>3</td><td>室町時代</td></tr> <tr><td>4</td><td>江戸時代（前半）</td></tr> <tr><td>5</td><td>江戸時代（後半）</td></tr> <tr><td>6</td><td>明治時代</td></tr> <tr><td>7</td><td>大正時代、昭和時代</td></tr> <tr><td>8</td><td>世界の地形</td></tr> <tr><td>9</td><td>世界の気候</td></tr> <tr><td>10</td><td>世界の農業</td></tr> <tr><td>11</td><td>世界の資源</td></tr> <tr><td>12</td><td>世界の工業</td></tr> <tr><td>13</td><td>日本地誌</td></tr> <tr><td>14</td><td>世界地誌（アジア、アフリカ）</td></tr> <tr><td>15</td><td>世界地誌（ヨーロッパ、南北アメリカ、オセアニア）</td></tr> </table>	1	平安時代	2	鎌倉時代	3	室町時代	4	江戸時代（前半）	5	江戸時代（後半）	6	明治時代	7	大正時代、昭和時代	8	世界の地形	9	世界の気候	10	世界の農業	11	世界の資源	12	世界の工業	13	日本地誌	14	世界地誌（アジア、アフリカ）	15	世界地誌（ヨーロッパ、南北アメリカ、オセアニア）
1	平安時代																														
2	鎌倉時代																														
3	室町時代																														
4	江戸時代（前半）																														
5	江戸時代（後半）																														
6	明治時代																														
7	大正時代、昭和時代																														
8	世界の地形																														
9	世界の気候																														
10	世界の農業																														
11	世界の資源																														
12	世界の工業																														
13	日本地誌																														
14	世界地誌（アジア、アフリカ）																														
15	世界地誌（ヨーロッパ、南北アメリカ、オセアニア）																														
成績評価方法 (試験実施方法)	全ジャンルから100問を抜粋した試験を軸に、授業参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																
授業科目	応用演習Ⅳ 自然科学																
実務家教員																	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																
履修年次	2 年次																
開講学期	前期																
科目区分	選択①																
授業方法	講義及び演習																
授業時間	1 6 時間（講義 2 時間、演習 1 4 時間）																
授業コマ数	8 コマ																
授業概要	問題演習を通じ、生物・地学の応用知識を学ぶ																
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う																
達成目標	自然科学分野に関するより幅広い知識を習得する																
教科書	実戦問題集																
特記																	
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>生体の構造、生体内の代謝</td></tr> <tr><td>2</td><td>生殖と発生、遺伝と変異</td></tr> <tr><td>3</td><td>刺激の受容と反応、内部環境の恒常性と調節</td></tr> <tr><td>4</td><td>生物の集団、生物の進化と系統</td></tr> <tr><td>5</td><td>地球の姿と動く大地</td></tr> <tr><td>6</td><td>岩石</td></tr> <tr><td>7</td><td>大気と海洋</td></tr> <tr><td>8</td><td>太陽系と宇宙の構造、地球と人類</td></tr> </table>	1	生体の構造、生体内の代謝	2	生殖と発生、遺伝と変異	3	刺激の受容と反応、内部環境の恒常性と調節	4	生物の集団、生物の進化と系統	5	地球の姿と動く大地	6	岩石	7	大気と海洋	8	太陽系と宇宙の構造、地球と人類
1	生体の構造、生体内の代謝																
2	生殖と発生、遺伝と変異																
3	刺激の受容と反応、内部環境の恒常性と調節																
4	生物の集団、生物の進化と系統																
5	地球の姿と動く大地																
6	岩石																
7	大気と海洋																
8	太陽系と宇宙の構造、地球と人類																
成績評価方法 (試験実施方法)	全ジャンルから100問を抜粋した試験を軸に、授業参加姿勢を含め総合的に評価																
備考																	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	総合答案練習 I
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択①
授業方法	講義及び演習
授業時間	8 4 時間（講義 2 4 時間、演習 6 0 時間）
授業コマ数	4 2 コマ
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	2 時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	基礎的な内容の50題の模擬試験で30点以上を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1 基礎的なレベルの模擬試験1 2 模擬試験の解説（知能系科目） 3 模擬試験の解説（知識系科目） 4 基礎的なレベルの模擬試験2 5 模擬試験の解説（知能系科目） 6 模擬試験の解説（知識系科目） 7 基礎的なレベルの模擬試験3 8 模擬試験の解説（知能系科目） 9 模擬試験の解説（知識系科目） 10 基礎的なレベルの模擬試験4 11 模擬試験の解説（知能系科目） 12 模擬試験の解説（知識系科目） 13 基礎的なレベルの模擬試験5 14 模擬試験の解説（知能系科目） 15 模擬試験の解説（知識系科目） 16 基礎的なレベルの模擬試験6 17 模擬試験の解説（知能系科目） 18 模擬試験の解説（知識系科目） 19 春実施の本試験タイプの模擬試験1 20 模擬試験の解説（知能系科目） 21 模擬試験の解説（知識系科目） 22 春実施の本試験タイプの模擬試験2 23 模擬試験の解説（知能系科目） 24 模擬試験の解説（知識系科目） 25 一部応用レベルの問題も含む模擬試験1 26 模擬試験の解説（知能系科目） 27 模擬試験の解説（知識系科目） 28 一部応用レベルの問題も含む模擬試験2 29 模擬試験の解説（知能系科目） 30 模擬試験の解説（知識系科目） 31 一部応用レベルの問題も含む模擬試験3 32 模擬試験の解説（知能系科目） 33 模擬試験の解説（知識系科目） 34 一部応用レベルの問題も含む模擬試験4 35 模擬試験の解説（知能系科目） 36 模擬試験の解説（知識系科目） 37 一部応用レベルの問題も含む模擬試験5 38 模擬試験の解説（知能系科目） 39 模擬試験の解説（知識系科目） 40 一部応用レベルの問題も含む模擬試験6 41 模擬試験の解説（知能系科目） 42 模擬試験の解説（知識系科目）
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	総合答案練習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択①
授業方法	講義及び演習
授業時間	4 8 時間（講義 1 2 時間、演習 3 6 時間）
授業コマ数	2 4 コマ
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	2 時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	一部実践的な問題を加えた50題の模擬試験で30点以上を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1 実戦レベルの問題を含む模擬試験1 2 模擬試験の解説（知能系科目） 3 模擬試験の解説（知識系科目） 4 実戦レベルの問題を含む模擬試験2 5 模擬試験の解説（知能系科目） 6 模擬試験の解説（知識系科目） 7 実戦レベルの問題を含む模擬試験3 8 模擬試験の解説（知能系科目） 9 模擬試験の解説（知識系科目） 10 実戦レベルの問題を含む模擬試験4 11 模擬試験の解説（知能系科目） 12 模擬試験の解説（知識系科目） 13 実戦レベルの問題を含む模擬試験5 14 模擬試験の解説（知能系科目） 15 模擬試験の解説（知識系科目） 16 実戦レベルの問題を含む模擬試験6 17 模擬試験の解説（知能系科目） 18 模擬試験の解説（知識系科目） 19 実戦レベルの問題を含む模擬試験7 20 模擬試験の解説（知能系科目） 21 模擬試験の解説（知識系科目） 22 実戦レベルの問題を含む模擬試験8 23 模擬試験の解説（知能系科目） 24 模擬試験の解説（知識系科目）
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																																																												
授業科目	ネットビジネス応用																																																												
実務家教員																																																													
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																																																												
履修年次	2 年次																																																												
開講学期	前期																																																												
科目区分	選択②																																																												
授業方法	講義及び演習																																																												
授業時間	6 0 時間（講義 4 0 時間、演習 2 0 時間）																																																												
授業コマ数	3 0 コマ																																																												
授業概要	ネットショップ検定（レベル 1）																																																												
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																																																												
達成目標	ネットビジネスの環境を理解し、実践できる知識を身につける																																																												
教科書	テキスト及び参考書																																																												
特記																																																													
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>ネットショップ事業の準備1</td></tr> <tr><td>2</td><td>ネットショップ事業の準備2</td></tr> <tr><td>3</td><td>ネットショップ事業の準備3</td></tr> <tr><td>4</td><td>ネットショップの製作1</td></tr> <tr><td>5</td><td>ネットショップの製作2</td></tr> <tr><td>6</td><td>ネットショップの製作3</td></tr> <tr><td>7</td><td>ネットショップの製作4</td></tr> <tr><td>8</td><td>ネットショップのプロモーション1</td></tr> <tr><td>9</td><td>ネットショップのプロモーション2</td></tr> <tr><td>10</td><td>ネットショップのプロモーション3</td></tr> <tr><td>11</td><td>ネットショップのプロモーション4</td></tr> <tr><td>12</td><td>ネットショップの運用1</td></tr> <tr><td>13</td><td>ネットショップの運用2</td></tr> <tr><td>14</td><td>ネットショップの運用3</td></tr> <tr><td>15</td><td>ネットショップの運用4</td></tr> <tr><td>16</td><td>社会人としての基礎知識1</td></tr> <tr><td>17</td><td>社会人としての基礎知識2</td></tr> <tr><td>18</td><td>社会人としての基礎知識3</td></tr> <tr><td>19</td><td>社会人としての基礎知識4</td></tr> <tr><td>20</td><td>問題演習1</td></tr> <tr><td>21</td><td>問題演習2</td></tr> <tr><td>22</td><td>問題演習3</td></tr> <tr><td>23</td><td>問題演習4</td></tr> <tr><td>24</td><td>総合演習1</td></tr> <tr><td>25</td><td>総合演習2</td></tr> <tr><td>26</td><td>総合演習3</td></tr> <tr><td>27</td><td>総合演習4</td></tr> <tr><td>28</td><td>検定対策1</td></tr> <tr><td>29</td><td>検定対策2</td></tr> <tr><td>30</td><td>検定対策3</td></tr> </table>	1	ネットショップ事業の準備1	2	ネットショップ事業の準備2	3	ネットショップ事業の準備3	4	ネットショップの製作1	5	ネットショップの製作2	6	ネットショップの製作3	7	ネットショップの製作4	8	ネットショップのプロモーション1	9	ネットショップのプロモーション2	10	ネットショップのプロモーション3	11	ネットショップのプロモーション4	12	ネットショップの運用1	13	ネットショップの運用2	14	ネットショップの運用3	15	ネットショップの運用4	16	社会人としての基礎知識1	17	社会人としての基礎知識2	18	社会人としての基礎知識3	19	社会人としての基礎知識4	20	問題演習1	21	問題演習2	22	問題演習3	23	問題演習4	24	総合演習1	25	総合演習2	26	総合演習3	27	総合演習4	28	検定対策1	29	検定対策2	30	検定対策3
1	ネットショップ事業の準備1																																																												
2	ネットショップ事業の準備2																																																												
3	ネットショップ事業の準備3																																																												
4	ネットショップの製作1																																																												
5	ネットショップの製作2																																																												
6	ネットショップの製作3																																																												
7	ネットショップの製作4																																																												
8	ネットショップのプロモーション1																																																												
9	ネットショップのプロモーション2																																																												
10	ネットショップのプロモーション3																																																												
11	ネットショップのプロモーション4																																																												
12	ネットショップの運用1																																																												
13	ネットショップの運用2																																																												
14	ネットショップの運用3																																																												
15	ネットショップの運用4																																																												
16	社会人としての基礎知識1																																																												
17	社会人としての基礎知識2																																																												
18	社会人としての基礎知識3																																																												
19	社会人としての基礎知識4																																																												
20	問題演習1																																																												
21	問題演習2																																																												
22	問題演習3																																																												
23	問題演習4																																																												
24	総合演習1																																																												
25	総合演習2																																																												
26	総合演習3																																																												
27	総合演習4																																																												
28	検定対策1																																																												
29	検定対策2																																																												
30	検定対策3																																																												
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																																																												
備考																																																													

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	Excel基礎
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択②
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間（講義 4 0 時間、演習 2 0 時間）
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	MOS Excelレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 ワークシートやブックの作成と管理1 2 ワークシートやブックの作成と管理2 3 セルやセル範囲のデータの管理1 4 セルやセル範囲のデータの管理2 5 テーブルの作成1 6 テーブルの作成2 7 テーブルの作成3 8 関数を使用してのデータ集計1 9 関数を使用してのデータ集計2 10 関数を使用してのデータ集計3 11 関数を使用しての条件付き計算1 12 関数を使用しての条件付き計算2 13 関数を使用しての条件付き計算3 14 関数を使用した文字列の整形や変更1 15 関数を使用した文字列の整形や変更2 16 関数を使用した文字列の整形や変更3 17 グラフの作成1 18 グラフの作成2 19 グラフの作成3 20 グラフの書式設定1 21 グラフの書式設定2 22 グラフの書式設定3 23 グラフの書式設定4 24 グラフの書式設定5 25 オブジェクトの挿入や書式設定1 26 オブジェクトの挿入や書式設定2 27 オブジェクトの挿入や書式設定3 28 オブジェクトの挿入や書式設定4 29 オブジェクトの挿入や書式設定5 30 オブジェクトの挿入や書式設定6
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	英会話入門																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択②																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 2 0 時間、演習 1 0 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する																														
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る																														
達成目標	日常生活での簡単な英会話を習得する																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>出会った時のあいさつ</td></tr> <tr><td>2</td><td>初対面の人と話す</td></tr> <tr><td>3</td><td>人を紹介する</td></tr> <tr><td>4</td><td>別れる時のあいさつ</td></tr> <tr><td>5</td><td>お礼を言う</td></tr> <tr><td>6</td><td>おわびをする</td></tr> <tr><td>7</td><td>依頼する</td></tr> <tr><td>8</td><td>許可を求める</td></tr> <tr><td>9</td><td>賛成・同意する</td></tr> <tr><td>10</td><td>反対・否定する</td></tr> <tr><td>11</td><td>聞き返す</td></tr> <tr><td>12</td><td>あいづちをうつ</td></tr> <tr><td>13</td><td>発話1</td></tr> <tr><td>14</td><td>発話2</td></tr> <tr><td>15</td><td>効果測定</td></tr> </table>	1	出会った時のあいさつ	2	初対面の人と話す	3	人を紹介する	4	別れる時のあいさつ	5	お礼を言う	6	おわびをする	7	依頼する	8	許可を求める	9	賛成・同意する	10	反対・否定する	11	聞き返す	12	あいづちをうつ	13	発話1	14	発話2	15	効果測定
1	出会った時のあいさつ																														
2	初対面の人と話す																														
3	人を紹介する																														
4	別れる時のあいさつ																														
5	お礼を言う																														
6	おわびをする																														
7	依頼する																														
8	許可を求める																														
9	賛成・同意する																														
10	反対・否定する																														
11	聞き返す																														
12	あいづちをうつ																														
13	発話1																														
14	発話2																														
15	効果測定																														
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	経営法務入門																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択②																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 2 0 時間、演習 1 0 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習																														
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る																														
達成目標	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習による知識の習得																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>国際社会に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>2</td><td>国際社会に関する事例学習1</td></tr> <tr><td>3</td><td>国際社会に関する事例学習2</td></tr> <tr><td>4</td><td>経済に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>5</td><td>経済に関する事例学習</td></tr> <tr><td>6</td><td>労働環境に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>7</td><td>労働環境に関する事例学習</td></tr> <tr><td>8</td><td>経営に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>9</td><td>経営に関する事例学習1</td></tr> <tr><td>10</td><td>経営に関する事例学習2</td></tr> <tr><td>11</td><td>I T 社会に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>12</td><td>I T 社会に関する事例学習1</td></tr> <tr><td>13</td><td>I T 社会に関する事例学習2</td></tr> <tr><td>14</td><td>A I に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>15</td><td>A I に関する事例学習</td></tr> </table>	1	国際社会に関する基礎用語	2	国際社会に関する事例学習1	3	国際社会に関する事例学習2	4	経済に関する基礎用語	5	経済に関する事例学習	6	労働環境に関する基礎用語	7	労働環境に関する事例学習	8	経営に関する基礎用語	9	経営に関する事例学習1	10	経営に関する事例学習2	11	I T 社会に関する基礎用語	12	I T 社会に関する事例学習1	13	I T 社会に関する事例学習2	14	A I に関する基礎用語	15	A I に関する事例学習
1	国際社会に関する基礎用語																														
2	国際社会に関する事例学習1																														
3	国際社会に関する事例学習2																														
4	経済に関する基礎用語																														
5	経済に関する事例学習																														
6	労働環境に関する基礎用語																														
7	労働環境に関する事例学習																														
8	経営に関する基礎用語																														
9	経営に関する事例学習1																														
10	経営に関する事例学習2																														
11	I T 社会に関する基礎用語																														
12	I T 社会に関する事例学習1																														
13	I T 社会に関する事例学習2																														
14	A I に関する基礎用語																														
15	A I に関する事例学習																														
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	英会話基礎																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択②																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 2 0 時間、演習 1 0 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	基本的な日常会話や場面別の簡単な英会話を事例をもとに学習する																														
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る																														
達成目標	場面別の簡単な英会話を習得する																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>基本の英会話1</td></tr> <tr><td>2</td><td>基本の英会話2</td></tr> <tr><td>3</td><td>基本の英会話3</td></tr> <tr><td>4</td><td>基本の英会話4</td></tr> <tr><td>5</td><td>基本の英会話5</td></tr> <tr><td>6</td><td>基本の英会話6</td></tr> <tr><td>7</td><td>覚えて便利な日常会話フレーズ1</td></tr> <tr><td>8</td><td>覚えて便利な日常会話フレーズ2</td></tr> <tr><td>9</td><td>覚えて便利な日常会話フレーズ3</td></tr> <tr><td>10</td><td>覚えて便利な日常会話フレーズ4</td></tr> <tr><td>11</td><td>覚えて便利な日常会話フレーズ5</td></tr> <tr><td>12</td><td>場面別英会話1</td></tr> <tr><td>13</td><td>場面別英会話2</td></tr> <tr><td>14</td><td>場面別英会話3</td></tr> <tr><td>15</td><td>効果測定</td></tr> </table>	1	基本の英会話1	2	基本の英会話2	3	基本の英会話3	4	基本の英会話4	5	基本の英会話5	6	基本の英会話6	7	覚えて便利な日常会話フレーズ1	8	覚えて便利な日常会話フレーズ2	9	覚えて便利な日常会話フレーズ3	10	覚えて便利な日常会話フレーズ4	11	覚えて便利な日常会話フレーズ5	12	場面別英会話1	13	場面別英会話2	14	場面別英会話3	15	効果測定
1	基本の英会話1																														
2	基本の英会話2																														
3	基本の英会話3																														
4	基本の英会話4																														
5	基本の英会話5																														
6	基本の英会話6																														
7	覚えて便利な日常会話フレーズ1																														
8	覚えて便利な日常会話フレーズ2																														
9	覚えて便利な日常会話フレーズ3																														
10	覚えて便利な日常会話フレーズ4																														
11	覚えて便利な日常会話フレーズ5																														
12	場面別英会話1																														
13	場面別英会話2																														
14	場面別英会話3																														
15	効果測定																														
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	Excel応用	
実務家教員		
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択②	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 0 時間（講義 1 0 時間、演習 2 0 時間）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	Excelの主な機能を利用して、複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱うことができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ワークシートやブックの作成と管理
	2	セルやセル範囲のデータの管理
	3	テーブルの作成1
	4	テーブルの作成2
	5	関数を使用してのデータ集計1
	6	関数を使用してのデータ集計2
	7	関数を使用しての条件付き計算1
	8	関数を使用しての条件付き計算2
	9	関数を使用しての条件付き計算3
	10	関数を使用した文字列の整形や変更1
	11	関数を使用した文字列の整形や変更2
	12	グラフの作成1
	13	グラフの作成2
	14	グラフの書式設定
	15	オブジェクトの挿入や書式設定
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	キャリアデザインⅢ																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択②																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 8 時間、演習 2 2 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習																														
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける																														
教科書	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>社会人マナー</td></tr> <tr><td>2</td><td>冠婚葬祭マナー</td></tr> <tr><td>3</td><td>贈答マナー</td></tr> <tr><td>4</td><td>会食マナー</td></tr> <tr><td>5</td><td>時事研究・グループ討議1</td></tr> <tr><td>6</td><td>時事研究・グループ討議2</td></tr> <tr><td>7</td><td>時事研究・グループ討議3</td></tr> <tr><td>8</td><td>時事研究・グループ討議4</td></tr> <tr><td>9</td><td>時事研究・グループ討議5</td></tr> <tr><td>10</td><td>時事研究・グループ討議6</td></tr> <tr><td>11</td><td>時事研究・グループ討議7</td></tr> <tr><td>12</td><td>時事研究・グループ討議8</td></tr> <tr><td>13</td><td>時事研究・グループ討議9</td></tr> <tr><td>14</td><td>発表1</td></tr> <tr><td>15</td><td>発表2</td></tr> </table>	1	社会人マナー	2	冠婚葬祭マナー	3	贈答マナー	4	会食マナー	5	時事研究・グループ討議1	6	時事研究・グループ討議2	7	時事研究・グループ討議3	8	時事研究・グループ討議4	9	時事研究・グループ討議5	10	時事研究・グループ討議6	11	時事研究・グループ討議7	12	時事研究・グループ討議8	13	時事研究・グループ討議9	14	発表1	15	発表2
1	社会人マナー																														
2	冠婚葬祭マナー																														
3	贈答マナー																														
4	会食マナー																														
5	時事研究・グループ討議1																														
6	時事研究・グループ討議2																														
7	時事研究・グループ討議3																														
8	時事研究・グループ討議4																														
9	時事研究・グループ討議5																														
10	時事研究・グループ討議6																														
11	時事研究・グループ討議7																														
12	時事研究・グループ討議8																														
13	時事研究・グループ討議9																														
14	発表1																														
15	発表2																														
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	コミュニケーション実践
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択②
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（講義 1 6 時間、演習 1 4 時間）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	口頭練習と談話練習を重ね、実践的な会話を習得する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	実際のビジネスの場面でスムーズなやり取りができるようになる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 新人を歓迎する1 2 新人を歓迎する2 3 新人を歓迎する3 4 新人を歓迎する4 5 取引先を訪問する1 6 取引先を訪問する2 7 取引先を訪問する3 8 面接を受ける1 9 面接を受ける2 10 面接を受ける3 11 面接を受ける4 12 営業報告会に出る1 13 営業報告会に出る2 14 営業報告会に出る3 15 営業報告会に出る4
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	一般教養Ⅱ																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	通年																														
科目区分	選択②																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 2 時間、演習 2 8 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	ビジネスで使用される基本的な熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ基礎編の位置付けで実施する																														
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする																														
教科書	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>訓読み・送り仮名1</td></tr> <tr><td>2</td><td>訓読み・送り仮名2</td></tr> <tr><td>3</td><td>熟語1</td></tr> <tr><td>4</td><td>熟語2</td></tr> <tr><td>5</td><td>熟語3</td></tr> <tr><td>6</td><td>異字同訓・同音異義</td></tr> <tr><td>7</td><td>誤字訂正1</td></tr> <tr><td>8</td><td>誤字訂正2・類義語</td></tr> <tr><td>9</td><td>反対語</td></tr> <tr><td>10</td><td>漢字の意味・使い方1</td></tr> <tr><td>11</td><td>漢字の意味・使い方2</td></tr> <tr><td>12</td><td>項目別模擬試験1</td></tr> <tr><td>13</td><td>項目別模擬試験2</td></tr> <tr><td>14</td><td>直前模擬試験1</td></tr> <tr><td>15</td><td>直前模擬試験2</td></tr> </table>	1	訓読み・送り仮名1	2	訓読み・送り仮名2	3	熟語1	4	熟語2	5	熟語3	6	異字同訓・同音異義	7	誤字訂正1	8	誤字訂正2・類義語	9	反対語	10	漢字の意味・使い方1	11	漢字の意味・使い方2	12	項目別模擬試験1	13	項目別模擬試験2	14	直前模擬試験1	15	直前模擬試験2
1	訓読み・送り仮名1																														
2	訓読み・送り仮名2																														
3	熟語1																														
4	熟語2																														
5	熟語3																														
6	異字同訓・同音異義																														
7	誤字訂正1																														
8	誤字訂正2・類義語																														
9	反対語																														
10	漢字の意味・使い方1																														
11	漢字の意味・使い方2																														
12	項目別模擬試験1																														
13	項目別模擬試験2																														
14	直前模擬試験1																														
15	直前模擬試験2																														
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	ビジネス教養Ⅱ																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	通年																														
科目区分	選択②																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 2 時間、演習 2 8 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う基礎編の位置付けで実施する																														
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	電卓技能の向上を目的とする																														
教科書	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>電卓の使い方、端数の取り扱い</td></tr> <tr><td>2</td><td>電卓演習1</td></tr> <tr><td>3</td><td>電卓演習2</td></tr> <tr><td>4</td><td>電卓演習3</td></tr> <tr><td>5</td><td>電卓演習4</td></tr> <tr><td>6</td><td>電卓演習5</td></tr> <tr><td>7</td><td>電卓演習6</td></tr> <tr><td>8</td><td>電卓演習7</td></tr> <tr><td>9</td><td>電卓演習8</td></tr> <tr><td>10</td><td>電卓演習9</td></tr> <tr><td>11</td><td>電卓演習10</td></tr> <tr><td>12</td><td>電卓演習11</td></tr> <tr><td>13</td><td>電卓演習12</td></tr> <tr><td>14</td><td>電卓演習13</td></tr> <tr><td>15</td><td>確認テスト</td></tr> </table>	1	電卓の使い方、端数の取り扱い	2	電卓演習1	3	電卓演習2	4	電卓演習3	5	電卓演習4	6	電卓演習5	7	電卓演習6	8	電卓演習7	9	電卓演習8	10	電卓演習9	11	電卓演習10	12	電卓演習11	13	電卓演習12	14	電卓演習13	15	確認テスト
1	電卓の使い方、端数の取り扱い																														
2	電卓演習1																														
3	電卓演習2																														
4	電卓演習3																														
5	電卓演習4																														
6	電卓演習5																														
7	電卓演習6																														
8	電卓演習7																														
9	電卓演習8																														
10	電卓演習9																														
11	電卓演習10																														
12	電卓演習11																														
13	電卓演習12																														
14	電卓演習13																														
15	確認テスト																														
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	接遇ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択②
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（講義 2 0 時間、演習 1 0 時間）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	企業内で必要とされる接遇に関する基本的なルールの学習をする
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	企業内での接遇に関する基本的な所作を演習し、習得する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	1 接遇マナーとは 2 接遇の心構え 3 お茶の入れ方、出し方 4 お見送り 5 後片付け 6 接遇の流れ1 7 接遇の流れ2 8 演習1 9 演習2 10 演習3 11 演習4 12 演習5 13 演習6 14 効果測定1 15 効果測定2
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	文化リテラシーⅢ																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択②																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 1 0 時間、演習 2 0 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	日本文化を理解する（知る）																														
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る																														
達成目標	他国の文化や簡単な言語の習得																														
教科書	配布プリント・資料																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>自己紹介</td></tr> <tr><td>2</td><td>時事研究1</td></tr> <tr><td>3</td><td>時事研究2</td></tr> <tr><td>4</td><td>時事研究3</td></tr> <tr><td>5</td><td>時事研究4</td></tr> <tr><td>6</td><td>グループディスカッション1</td></tr> <tr><td>7</td><td>グループディスカッション2</td></tr> <tr><td>8</td><td>グループディスカッション3</td></tr> <tr><td>9</td><td>グループディスカッション4</td></tr> <tr><td>10</td><td>発表・ディベート1</td></tr> <tr><td>11</td><td>発表・ディベート2</td></tr> <tr><td>12</td><td>発表・ディベート3</td></tr> <tr><td>13</td><td>発表・ディベート4</td></tr> <tr><td>14</td><td>発表・ディベート5</td></tr> <tr><td>15</td><td>発表・ディベート6</td></tr> </table>	1	自己紹介	2	時事研究1	3	時事研究2	4	時事研究3	5	時事研究4	6	グループディスカッション1	7	グループディスカッション2	8	グループディスカッション3	9	グループディスカッション4	10	発表・ディベート1	11	発表・ディベート2	12	発表・ディベート3	13	発表・ディベート4	14	発表・ディベート5	15	発表・ディベート6
1	自己紹介																														
2	時事研究1																														
3	時事研究2																														
4	時事研究3																														
5	時事研究4																														
6	グループディスカッション1																														
7	グループディスカッション2																														
8	グループディスカッション3																														
9	グループディスカッション4																														
10	発表・ディベート1																														
11	発表・ディベート2																														
12	発表・ディベート3																														
13	発表・ディベート4																														
14	発表・ディベート5																														
15	発表・ディベート6																														
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択③	
授業方法	講義及び実習	
授業時間	3 0 時間（講義 1 5 時間、実習 1 5 時間）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	タブやインデント、表やグラフを効果的に使用し見栄えの良い資料作成をすることができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文章の作成と管理1
	2	文章の作成と管理2
	3	文章の作成と管理3
	4	表作成の基本操作1
	5	表作成の基本操作2
	6	表作成の基本操作3
	7	表、画像、図形を使った文書の作成Ⅱ1
	8	表、画像、図形を使った文書の作成Ⅱ2
	9	表、画像、図形を使った文書の作成Ⅱ3
	10	見やすく使いやすい表にする編集操作1
	11	見やすく使いやすい表にする編集操作2
	12	見やすく使いやすい表にする編集操作3
	13	見やすく使いやすい表にする編集操作4
	14	見やすく使いやすい表にする編集操作5
	15	見やすく使いやすい表にする編集操作6
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択③
授業方法	講義及び実習
授業時間	3 0 時間（講義 1 5 時間、実習 1 5 時間）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	Word：長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel：目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	Word：段落やセクションを効果的に区切り、長文を効率良く編集できる Excel：複雑な関数や複数のシートを使ってのデータ集計や抽出を行い、目的に沿った編集ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 文書の作成と管理1 2 文書の作成と管理2 3 文書の作成と管理3 4 数式・関数を活用した集計表の作成1 5 数式・関数を活用した集計表の作成2 6 数式・関数を活用した集計表の作成3 7 ワークシート間の集計1 8 ワークシート間の集計2 9 ワークシート間の集計3 10 グラフの基本1 11 グラフの基本2 12 グラフの基本3 13 目的に応じたグラフの作成と編集1 14 目的に応じたグラフの作成と編集2 15 目的に応じたグラフの作成と編集3
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	パソコン実習Ⅳ																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択③																														
授業方法	講義及び実習																														
授業時間	3 0 時間（講義 1 0 時間、実習 2 0 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	Word：応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 Excel：複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル習得のための実習																														
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る																														
達成目標	Word：アウトライン機能や校閲機能を用い、効率的に正確なビジネス文章を作成することができる Excel：ピボットテーブルを使用して複雑なデータ集計を行うことができ、かつ、マクロ機能を使用して自動処理化することができる																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>文書の作成と管理1</td></tr> <tr><td>2</td><td>文書の作成と管理2</td></tr> <tr><td>3</td><td>文書の作成と管理3</td></tr> <tr><td>4</td><td>データベース機能の利用1</td></tr> <tr><td>5</td><td>データベース機能の利用2</td></tr> <tr><td>6</td><td>データベース機能の利用3</td></tr> <tr><td>7</td><td>データの抽出1</td></tr> <tr><td>8</td><td>データの抽出2</td></tr> <tr><td>9</td><td>データの抽出3</td></tr> <tr><td>10</td><td>ピボットテーブル1</td></tr> <tr><td>11</td><td>ピボットテーブル2</td></tr> <tr><td>12</td><td>ピボットテーブル3</td></tr> <tr><td>13</td><td>マクロによる作業の自動化1</td></tr> <tr><td>14</td><td>マクロによる作業の自動化2</td></tr> <tr><td>15</td><td>マクロによる作業の自動化3</td></tr> </table>	1	文書の作成と管理1	2	文書の作成と管理2	3	文書の作成と管理3	4	データベース機能の利用1	5	データベース機能の利用2	6	データベース機能の利用3	7	データの抽出1	8	データの抽出2	9	データの抽出3	10	ピボットテーブル1	11	ピボットテーブル2	12	ピボットテーブル3	13	マクロによる作業の自動化1	14	マクロによる作業の自動化2	15	マクロによる作業の自動化3
1	文書の作成と管理1																														
2	文書の作成と管理2																														
3	文書の作成と管理3																														
4	データベース機能の利用1																														
5	データベース機能の利用2																														
6	データベース機能の利用3																														
7	データの抽出1																														
8	データの抽出2																														
9	データの抽出3																														
10	ピボットテーブル1																														
11	ピボットテーブル2																														
12	ピボットテーブル3																														
13	マクロによる作業の自動化1																														
14	マクロによる作業の自動化2																														
15	マクロによる作業の自動化3																														
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	会計ソフト実習
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択③
授業方法	講義及び実習
授業時間	3 0 時間（講義 1 5 時間、実習 1 5 時間）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	会計ソフトを使って基礎的な入力処理を行い、試算表や決算書を作成するスキルを身につける実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	会計ソフトを使って日常取引および決算手続きの入力操作を行い、決算書の作成ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 振替伝票の入力操作 2 入出金伝票の入力操作 3 仕訳帳の入力操作 4 売掛帳・買掛帳の入力操作 5 現金出納帳・預金出納帳の入力操作 6 勘定科目の追加登録 7 付箋機能 8 決算手続きの操作1 9 決算手続きの操作2 10 決算手続きの操作3 11 決算手続きの操作4 12 決算書の作成1 13 決算書の作成2 14 決算書の作成3 15 翌期繰越処理
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	事務職ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択③
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（講義 1 0 時間、演習 2 0 時間）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	電話応対、接遇に関する実践的な演習をし、習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 事務職の1日の流れ 2 電話応対応用1 3 電話応対応用2 4 電話応対応用3 5 接遇の流れ1 6 接遇の流れ2 7 接遇の流れ3 8 演習1 9 演習2 10 演習3 11 演習4 12 演習5 13 演習6 14 効果測定1 15 効果測定2
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	経理実務Ⅱ
実務家教員	○
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修③
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間（講義 4 0 時間、演習 2 0 時間）
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得するための講義
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	経理実務の年間業務スケジュールを理解し、特に所得税・住民税・社会保険料に関する基本的な理解ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	現役税理士による講義形式の授業
授業計画	1 経理・総務の年間カリキュラム 2 小切手・手形の実務上のポイント 3 入出金伝票と現金出納帳 4 当座預金出納帳と手形記入帳 5 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分 6 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理1 7 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理2 8 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理3 9 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理4 10 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理5 11 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理6 12 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務1 13 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務2 14 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務3 15 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）1 16 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）2 17 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）3 18 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）1 19 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）2 20 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）3 21 個人住民税の徴収及び納付1 22 個人住民税の徴収及び納付2 23 印紙税の基礎知識 24 受取利息の会計処理 25 消費税法の概要1 26 消費税法の概要2 27 消費税の会計処理 28 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）1 29 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）2 30 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）3
成績評価方法 (試験実施方法)	実務家による総評および授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	給与計算実務Ⅱ																														
実務家教員	○																														
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択必修③																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 1 5 時間、演習 1 5 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する講義																														
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	所得税・住民税の納付税額を算定することができる 年末調整事務で必要となる所得税源泉徴収簿の記入ができる																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記	現役税理士による講義形式の授業																														
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>所得税の基礎知識1</td></tr> <tr><td>2</td><td>所得税の基礎知識2</td></tr> <tr><td>3</td><td>所得税の基礎知識3</td></tr> <tr><td>4</td><td>年末調整のしかた1</td></tr> <tr><td>5</td><td>年末調整のしかた2</td></tr> <tr><td>6</td><td>年末調整のしかた3</td></tr> <tr><td>7</td><td>法定調書の流れ1</td></tr> <tr><td>8</td><td>法定調書の流れ2</td></tr> <tr><td>9</td><td>法定調書の流れ3</td></tr> <tr><td>10</td><td>個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出1</td></tr> <tr><td>11</td><td>個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出2</td></tr> <tr><td>12</td><td>個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出3</td></tr> <tr><td>13</td><td>労働保険の概要及び会計処理1</td></tr> <tr><td>14</td><td>労働保険の概要及び会計処理2</td></tr> <tr><td>15</td><td>労働保険の概要及び会計処理3</td></tr> </table>	1	所得税の基礎知識1	2	所得税の基礎知識2	3	所得税の基礎知識3	4	年末調整のしかた1	5	年末調整のしかた2	6	年末調整のしかた3	7	法定調書の流れ1	8	法定調書の流れ2	9	法定調書の流れ3	10	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出1	11	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出2	12	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出3	13	労働保険の概要及び会計処理1	14	労働保険の概要及び会計処理2	15	労働保険の概要及び会計処理3
1	所得税の基礎知識1																														
2	所得税の基礎知識2																														
3	所得税の基礎知識3																														
4	年末調整のしかた1																														
5	年末調整のしかた2																														
6	年末調整のしかた3																														
7	法定調書の流れ1																														
8	法定調書の流れ2																														
9	法定調書の流れ3																														
10	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出1																														
11	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出2																														
12	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出3																														
13	労働保険の概要及び会計処理1																														
14	労働保険の概要及び会計処理2																														
15	労働保険の概要及び会計処理3																														
成績評価方法 (試験実施方法)	実務家による総評および授業への参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務会計	
実務家教員		
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択③	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	9 0 時間（講義 4 0 時間、演習 5 0 時間）	
授業コマ数	4 5 コマ	
授業概要	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度についての理解を深めるための講義	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	財務会計の意義や制度を深く理解し、財務諸表の作成及び会計情報を提供・活用できる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 外貨建会計1 2 外貨建会計2 3 外貨建会計3 4 外貨建会計4 5 リース取引1 6 リース取引2 7 リース取引3 8 リース取引4 9 キャッシュ・フロー計算書1 10 キャッシュ・フロー計算書2 11 キャッシュ・フロー計算書3 12 キャッシュ・フロー計算書4 13 キャッシュ・フロー計算書5 14 キャッシュ・フロー計算書6 15 税効果会計1 16 税効果会計2 17 税効果会計3 18 税効果会計4 19 税効果会計5 20 税効果会計6 21 退職給付会計1 22 退職給付会計2 23 退職給付会計3	24 退職給付会計4 25 退職給付会計5 26 消費税法1 27 消費税法2 28 消費税法3 29 消費税法4 30 消費税法5 31 消費税法6 32 消費税法7 33 消費税法8 34 消費税法9 35 消費税法10 36 法人税法1 37 法人税法2 38 法人税法3 39 法人税法4 40 法人税法5 41 法人税法6 42 法人税法7 43 法人税法8 44 法人税法9 45 法人税法10
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	販売仕入管理	
実務家教員		
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択③	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 0 時間（講義 2 0 時間、演習 1 0 時間）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する講義	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	販売、仕入の事務手続きについて流れを理解し、証憑書類の記入や代金決済状況の管理ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	売上事務の流れ
	2	納品書の作成と売上計上1
	3	納品書の作成と売上計上2
	4	請求書の作成と代金回収管理1
	5	請求書の作成と代金回収管理2
	6	請求書の作成と代金回収管理3
	7	複数の得意先との取引1
	8	複数の得意先との取引2
	9	複数の得意先との取引3
	10	仕入事務の流れ
	11	仕入管理の記帳1
	12	仕入管理の記帳2
	13	仕入代金の支払いと買掛金管理1
	14	仕入代金の支払いと買掛金管理2
	15	仕入代金の支払いと買掛金管理3
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																												
授業科目	時事																												
実務家教員																													
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																												
履修年次	2 年次																												
開講学期	後期																												
科目区分	選択③																												
授業方法	講義及び演習																												
授業時間	3 0 時間（講義 2 0 時間、演習 1 0 時間）																												
授業コマ数	1 5 コマ																												
授業概要	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習																												
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る																												
達成目標	主要な時事の基本用語が理解できている 自ら時事に関する情報収集を行い、自分の考えや意見を伝えることができる																												
教科書	テキスト及び参考書																												
特記																													
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>用語知識1</td></tr> <tr><td>2</td><td>用語知識2</td></tr> <tr><td>3</td><td>用語知識3</td></tr> <tr><td>4</td><td>用語知識4</td></tr> <tr><td>6</td><td>考え方1</td></tr> <tr><td>7</td><td>考え方2</td></tr> <tr><td>8</td><td>考え方3</td></tr> <tr><td>9</td><td>考え方4</td></tr> <tr><td>10</td><td>発表1</td></tr> <tr><td>11</td><td>発表2</td></tr> <tr><td>12</td><td>発表3</td></tr> <tr><td>13</td><td>個人研究1</td></tr> <tr><td>14</td><td>個人研究2</td></tr> <tr><td>15</td><td>個人研究3</td></tr> </table>	1	用語知識1	2	用語知識2	3	用語知識3	4	用語知識4	6	考え方1	7	考え方2	8	考え方3	9	考え方4	10	発表1	11	発表2	12	発表3	13	個人研究1	14	個人研究2	15	個人研究3
1	用語知識1																												
2	用語知識2																												
3	用語知識3																												
4	用語知識4																												
6	考え方1																												
7	考え方2																												
8	考え方3																												
9	考え方4																												
10	発表1																												
11	発表2																												
12	発表3																												
13	個人研究1																												
14	個人研究2																												
15	個人研究3																												
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度																												
備考																													

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	マーケティング概論																														
実務家教員	○																														
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択必修④																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 1 0 時間、演習 2 0 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	マーケティングの必要性和目的を学習する																														
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	マーケティングの知識を体系的に習得する																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記	販売職に従事する実務家による講義形式の授業																														
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>顧客満足1</td></tr> <tr><td>2</td><td>顧客満足2</td></tr> <tr><td>3</td><td>マーケティングの必要性1</td></tr> <tr><td>4</td><td>マーケティングの必要性2</td></tr> <tr><td>5</td><td>情報収集と分析1</td></tr> <tr><td>6</td><td>情報収集と分析2</td></tr> <tr><td>7</td><td>流通チャネル1</td></tr> <tr><td>8</td><td>流通チャネル2</td></tr> <tr><td>9</td><td>プロモーション1</td></tr> <tr><td>10</td><td>プロモーション2</td></tr> <tr><td>11</td><td>財務知識1</td></tr> <tr><td>12</td><td>財務知識2</td></tr> <tr><td>13</td><td>事例研究1</td></tr> <tr><td>14</td><td>事例研究2</td></tr> <tr><td>15</td><td>事例研究3</td></tr> </table>	1	顧客満足1	2	顧客満足2	3	マーケティングの必要性1	4	マーケティングの必要性2	5	情報収集と分析1	6	情報収集と分析2	7	流通チャネル1	8	流通チャネル2	9	プロモーション1	10	プロモーション2	11	財務知識1	12	財務知識2	13	事例研究1	14	事例研究2	15	事例研究3
1	顧客満足1																														
2	顧客満足2																														
3	マーケティングの必要性1																														
4	マーケティングの必要性2																														
5	情報収集と分析1																														
6	情報収集と分析2																														
7	流通チャネル1																														
8	流通チャネル2																														
9	プロモーション1																														
10	プロモーション2																														
11	財務知識1																														
12	財務知識2																														
13	事例研究1																														
14	事例研究2																														
15	事例研究3																														
成績評価方法 (試験実施方法)	実務家による総評および授業への参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	マーケティング基礎
実務家教員	○
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修④
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間（講義 2 0 時間、演習 4 0 時間）
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	事例研究を通じてマーケティングを演習する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	マーケティングの具体的な手法を理解する
教科書	テキスト及び参考書
特記	販売職に従事する実務家による講義形式の授業
授業計画	1 店舗データの理解1 2 店舗データの理解2 3 マーケティングの流れ1 4 マーケティングの流れ2 5 売上構成分析1 6 売上構成分析2 7 来店客分析1 8 来店客分析2 9 商品分析1 10 商品分析2 11 費用分析1 12 費用分析2 13 課題抽出1 14 課題抽出2 15 アンケート調査分析1 16 アンケート調査分析2 17 企画作成1 18 企画作成2 19 企画作成3 20 企画作成4 21 様々なマーケティング1 22 様々なマーケティング2 23 プレ卒業研究1 24 プレ卒業研究2 25 プレ卒業研究3 26 プレ卒業研究4 27 プレ卒業研究5 28 プレ卒業研究6 29 プレ卒業研究7 30 プレ卒業研究8
成績評価方法 (試験実施方法)	実務家による総評および授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	販売職ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択④	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	9 0 時間（講義 4 0 時間、演習 5 0 時間）	
授業コマ数	4 5 コマ	
授業概要	接客に関する実践的な学習をする	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	接客に関する実践的な演習を通じて、習得する	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	1 接客販売、営業マナーとは1 2 接客販売、営業マナーとは2 3 接客販売、営業マナーとは3 4 接客販売の心得1 5 接客販売の心得2 6 接客販売の心得3 7 お客様の心理1 8 お客様の心理2 9 お客様の心理3 10 店内接客の基本1 11 店内接客の基本2 12 店内接客の基本3 13 演習1 14 演習2 15 演習3 16 営業の心得1 17 営業の心得2 18 営業の心得3 19 営業の心得4 20 訪問の流れ1 21 訪問の流れ2 22 訪問の流れ3 23 訪問の流れ4	24 演習1 25 演習2 26 演習3 27 商談の進め方1 28 商談の進め方2 29 商談の進め方3 30 商談の進め方4 31 商品説明1 32 商品説明2 33 商品説明3 34 商品説明4 35 商品説明5 36 演習1 37 演習2 38 演習3 39 演習4 40 総合演習1 41 総合演習2 42 総合演習3 43 効果測定1 44 効果測定2 45 効果測定3
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	プレゼンテーション																														
実務家教員																															
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択④																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（講義 1 0 時間、演習 2 0 時間）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	企画から発表までの一連の流れ																														
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る																														
達成目標	プレゼンテーションに必要な要素の理解、演習																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>プレゼンテーションとは何か</td></tr> <tr><td>2</td><td>プレゼンテーションの種類</td></tr> <tr><td>3</td><td>企画1</td></tr> <tr><td>4</td><td>企画2</td></tr> <tr><td>5</td><td>企画3</td></tr> <tr><td>6</td><td>情報収集1</td></tr> <tr><td>7</td><td>情報収集2</td></tr> <tr><td>8</td><td>情報収集3</td></tr> <tr><td>9</td><td>シナリオ作成1</td></tr> <tr><td>10</td><td>シナリオ作成2</td></tr> <tr><td>11</td><td>シナリオ作成3</td></tr> <tr><td>12</td><td>コンテンツ作成1</td></tr> <tr><td>13</td><td>コンテンツ作成2</td></tr> <tr><td>14</td><td>話し方</td></tr> <tr><td>15</td><td>発表</td></tr> </table>	1	プレゼンテーションとは何か	2	プレゼンテーションの種類	3	企画1	4	企画2	5	企画3	6	情報収集1	7	情報収集2	8	情報収集3	9	シナリオ作成1	10	シナリオ作成2	11	シナリオ作成3	12	コンテンツ作成1	13	コンテンツ作成2	14	話し方	15	発表
1	プレゼンテーションとは何か																														
2	プレゼンテーションの種類																														
3	企画1																														
4	企画2																														
5	企画3																														
6	情報収集1																														
7	情報収集2																														
8	情報収集3																														
9	シナリオ作成1																														
10	シナリオ作成2																														
11	シナリオ作成3																														
12	コンテンツ作成1																														
13	コンテンツ作成2																														
14	話し方																														
15	発表																														
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	卒業研究	
実務家教員		
学部・学科	法律行政学科 2 年制 公務員コース	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択④	
授業方法	講義及び実習	
授業時間	1 8 0 時間（講義 3 0 時間、実習 1 5 0 時間）	
授業コマ数	9 0 コマ	
授業概要	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	マーケティングの知識を活かし、現状に即した企画案を作成する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 業界分析1	46 調査・検証2
	2 業界分析2	47 調査・検証3
	3 業界分析3	48 調査・検証4
	4 業界分析4	49 調査・検証5
	5 情報収集1	50 調査・検証6
	6 情報収集2	51 調査・検証7
	7 情報収集3	52 調査・検証8
	8 情報収集4	53 調査・検証9
	9 情報収集5	54 調査・検証10
	10 情報収集6	55 企画案作成1
	11 情報収集7	56 企画案作成2
	12 情報収集8	57 企画案作成3
	13 店舗分析1	58 企画案作成4
	14 店舗分析2	59 企画案作成5
	15 店舗分析3	60 企画案作成6
	16 店舗分析4	61 企画案作成7
	17 店舗分析5	62 企画案作成8
	18 店舗分析6	63 企画案作成9
	19 店舗分析7	64 企画案作成10
	20 店舗分析8	65 中間発表1
	21 店舗見学1	66 中間発表2
	22 店舗見学2	67 中間発表3
	23 店舗見学3	68 中間発表4
	24 店舗見学4	69 中間発表5
	25 店舗見学5	70 再検証1
	26 店舗見学6	71 再検証2
	27 店舗見学7	72 再検証3
	28 店舗見学8	73 再検証4
	29 課題抽出1	74 再検証5
	30 課題抽出2	75 再検証6
	31 課題抽出3	76 再検証7
	32 課題抽出4	77 再検証8
	33 課題抽出5	78 再検証9
	34 課題抽出6	79 再検証10
	35 課題抽出7	80 最終発表1
	36 課題抽出8	81 最終発表2
	37 仮説1	82 最終発表3
	38 仮説2	83 最終発表4
	39 仮説3	84 最終発表5
	40 仮説4	85 代表によるコンテストの実施1
	41 仮説5	86 代表によるコンテストの実施2
	42 仮説6	87 代表によるコンテストの実施3
	43 仮説7	88 代表によるコンテストの実施4
	44 仮説8	89 代表によるコンテストの実施5
	45 調査・検証1	90 代表によるコンテストの実施6
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な技能を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		