

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	公務員学科 2 年制	
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	
授業時間	5 2 時間	
授業コマ数	2 6 回	
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	公務員学科 2 年制
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
授業時間	3 6 時間
授業コマ数	1 8 回
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	基礎数的Ⅲ 空間把握・資料解釈
実務家教員	
学部・学科	公務員学科 2 年制
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
授業時間	4 4 時間
授業コマ数	2 2 回
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Ⅰ 政治
実務家教員	
学部・学科	公務員学科 2 年制
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
授業時間	3 2 時間
授業コマ数	1 6 回
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	デジタルテキスト
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	公務員学科 2 年制																										
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																										
授業時間	2 6 時間																										
授業コマ数	1 3 回																										
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	デジタルテキスト																										
特記																											
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>経済社会の変容</td></tr> <tr><td>2</td><td>現代の企業</td></tr> <tr><td>3</td><td>現代の市場</td></tr> <tr><td>4</td><td>国民所得</td></tr> <tr><td>5</td><td>経済成長と景気循環</td></tr> <tr><td>6</td><td>通貨制度と金融政策</td></tr> <tr><td>7</td><td>財政制度と財政政策</td></tr> <tr><td>8</td><td>財政制度と財政政策</td></tr> <tr><td>9</td><td>日本経済の動向</td></tr> <tr><td>10</td><td>貿易と外国為替</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>国際経済の動向</td></tr> </table>	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
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	公務員学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	5 6 時間
授業コマ数	2 8 回
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	公務員学科 2 年制																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	必修																														
授業方法	演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 回																														
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> <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	公務員学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 回
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	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 面接の基本 2 言葉遣いと身嗜み 3 入退室の仕方 4 入退室効果測定 5 入退室効果測定 6 自己分析（経験分析） 7 作文『今まで一番頑張ったこと』 8 自己PRグループ発表・入退室の仕方（復習） 9 自己分析効果測定 10 自己分析効果測定 11 模擬受験（受験先確定） 12 模擬受験（履歴書作成） 13 模擬受験（ES作成） 14 模擬受験効果測定（一次試験） 15 模擬受験効果測定（二次試験）
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定の成績を中心的に総合的に評価
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	公務員学科 2 年制																
履修年次	1 年次																
開講学期	後期																
科目区分	必須																
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）																
授業時間	1 5 時間																
授業コマ数	8 回																
授業概要	実務経験者の講義を受け、研究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、レポートにまとめる。																
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	山形市役所の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>グループワーク 1</td></tr> <tr><td>4</td><td>グループワーク 2</td></tr> <tr><td>5</td><td>グループワーク 3</td></tr> <tr><td>6</td><td>研究レポートの作成 1</td></tr> <tr><td>7</td><td>研究レポートの作成 2</td></tr> <tr><td>8</td><td>レポートの検証・振り返り</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	グループワーク 1	4	グループワーク 2	5	グループワーク 3	6	研究レポートの作成 1	7	研究レポートの作成 2	8	レポートの検証・振り返り
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	グループワーク 1																
4	グループワーク 2																
5	グループワーク 3																
6	研究レポートの作成 1																
7	研究レポートの作成 2																
8	レポートの検証・振り返り																
成績評価方法 (試験実施方法)	研究成果のレポート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	一般教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	公務員学科 2 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	1 5 回	
授業概要	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける	
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 1 級に合格する	
教科書	問題集・プリント	
特記		
授業計画	1	訓読み・送り仮名・熟語 1
	2	訓読み・送り仮名・熟語 2
	3	同音異義・異字同訓
	4	誤字訂正、類義語・反対語
	5	漢字の意味・使い方 1
	6	漢字の意味・使い方 2
	7	漢字の意味・使い方 3
	8	ことわざ・故事成語・慣用句 1
	9	ことわざ・故事成語・慣用句 2
	10	特殊な漢字の読み書き 1
	11	特殊な漢字の読み書き 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	基礎社会科学Ⅲ 社会	
実務家教員		
学部・学科	公務員学科 2 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	1 5 時間	
授業コマ数	8 回	
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	デジタルテキスト	
特記		
授業計画	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	公務員学科 2 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	2 4 時間	
授業コマ数	1 2 回	
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	デジタルテキスト	
特記		
授業計画	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	公務員学科 2 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	2 8 時間	
授業コマ数	1 4 回	
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	デジタルテキスト	
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	公務員学科 2 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	20 時間	
授業コマ数	10 回	
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	デジタルテキスト	
特記		
授業計画	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	公務員学科 2 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	1 6 時間	
授業コマ数	8 回	
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	デジタルテキスト	
特記		
授業計画	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	基礎自然科学Ⅲ 物理	
実務家教員		
学部・学科	公務員学科 2 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	1 6 時間	
授業コマ数	8 回	
授業概要	電気や力学など物理分野の基礎的な知識の習得	
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	デジタルテキスト	
特記		
授業計画	1	運動の表現
	2	力 1
	3	力 2、運動方程式
	4	エネルギー
	5	運動量、熱
	6	波動
	7	電気
	8	電気と磁力、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	公務員学科 2 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	1 6 時間	
授業コマ数	8 回	
授業概要	原子や化学反応など化学分野の基礎的な知識の習得	
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	デジタルテキスト	
特記		
授業計画	1	物質の構造 1
	2	物質の構造 2
	3	物質の状態
	4	物質の変化 1
	5	物質の変化 2
	6	物質の変化 3、有機化合物
	7	無機化合物 1
	8	無機化合物 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	基礎言語Ⅰ 文理・国語																
実務家教員																	
学部・学科	公務員学科 2 年制																
履修年次	1 年次																
開講学期	前期																
科目区分	選択																
授業方法	講義																
授業時間	1 5 時間																
授業コマ数	8 回																
授業概要	文法などの国語分野の基礎的な知識と文章読解力の習得																
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> <tr><td>1</td><td>要旨把握 1、文法 1、四字熟語 1、ことわざ 1、文学史 1</td></tr> <tr><td>2</td><td>要旨把握 2、文法 2、四字熟語 2、ことわざ 2、文学史 2</td></tr> <tr><td>3</td><td>内容合致 1、文法 3、四字熟語 3、ことわざ 3、文学史 3</td></tr> <tr><td>4</td><td>内容合致 2、文法 4、四字熟語 4、ことわざ 4、文学史 4</td></tr> <tr><td>5</td><td>文章整序、文法 5、四字熟語 5、ことわざ 5、文学史 5</td></tr> <tr><td>6</td><td>空欄補充、文法 6、四字熟語 6、ことわざ 6、文学史 6</td></tr> <tr><td>7</td><td>演習問題、文法 7、四字熟語 7、ことわざ 7、文学史 7</td></tr> <tr><td>8</td><td>文法 8、四字熟語 8、ことわざ 8、文学史 8</td></tr> </table>	1	要旨把握 1、文法 1、四字熟語 1、ことわざ 1、文学史 1	2	要旨把握 2、文法 2、四字熟語 2、ことわざ 2、文学史 2	3	内容合致 1、文法 3、四字熟語 3、ことわざ 3、文学史 3	4	内容合致 2、文法 4、四字熟語 4、ことわざ 4、文学史 4	5	文章整序、文法 5、四字熟語 5、ことわざ 5、文学史 5	6	空欄補充、文法 6、四字熟語 6、ことわざ 6、文学史 6	7	演習問題、文法 7、四字熟語 7、ことわざ 7、文学史 7	8	文法 8、四字熟語 8、ことわざ 8、文学史 8
1	要旨把握 1、文法 1、四字熟語 1、ことわざ 1、文学史 1																
2	要旨把握 2、文法 2、四字熟語 2、ことわざ 2、文学史 2																
3	内容合致 1、文法 3、四字熟語 3、ことわざ 3、文学史 3																
4	内容合致 2、文法 4、四字熟語 4、ことわざ 4、文学史 4																
5	文章整序、文法 5、四字熟語 5、ことわざ 5、文学史 5																
6	空欄補充、文法 6、四字熟語 6、ことわざ 6、文学史 6																
7	演習問題、文法 7、四字熟語 7、ことわざ 7、文学史 7																
8	文法 8、四字熟語 8、ことわざ 8、文学史 8																
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	公務員学科 2 年制																
履修年次	1 年次																
開講学期	前期																
科目区分	選択																
授業方法	講義																
授業時間	1 5 時間																
授業コマ数	8 回																
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> <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	公務員学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 回
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 数的推理の基礎知識の復習（場合の数） 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（確率） 14 数的推理の基礎知識の復習（確率） 15 判断推理の基礎知識の復習（論理） 16 判断推理の基礎知識の復習（集合と要素の個数） 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（順序） 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（対応） 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（位置と方位） 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（勝ち負け） 25 判断推理の基礎知識の復習（カード・ゲーム） 26 判断推理の基礎知識の復習（推理・手順） 27 判断推理の基礎知識の復習（暗号） 28 判断推理の基礎知識の復習（家系図） 29 数的推理 総まとめ試験 30 判断推理 総まとめ試験
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	公務員学科 2 年制																																																												
履修年次	1 年次																																																												
開講学期	後期																																																												
科目区分	選択																																																												
授業方法	演習																																																												
授業時間	6 0 時間																																																												
授業コマ数	3 0 回																																																												
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>政治の基礎知識の復習（国家と政治制度）</td></tr> <tr><td>2</td><td>政治の基礎知識の復習（基本的人権）</td></tr> <tr><td>3</td><td>政治の基礎知識の復習（基本的人権）</td></tr> <tr><td>4</td><td>政治の基礎知識の復習（統治機構）</td></tr> <tr><td>5</td><td>政治の基礎知識の復習（地方自治）</td></tr> <tr><td>6</td><td>政治の基礎知識の復習（選挙制度）</td></tr> <tr><td>7</td><td>経済の基礎知識の復習（現代の企業と市場）</td></tr> <tr><td>8</td><td>経済の基礎知識の復習（国民所得）</td></tr> <tr><td>9</td><td>経済の基礎知識の復習（金融政策）</td></tr> <tr><td>10</td><td>経済の基礎知識の復習（財政政策）</td></tr> <tr><td>11</td><td>経済の基礎知識の復習（日本経済の動向）</td></tr> <tr><td>12</td><td>経済の基礎知識の復習（貿易と外国為替）</td></tr> <tr><td>13</td><td>経済の基礎知識の復習（国際経済の動向）</td></tr> <tr><td>14</td><td>地理の基礎知識の復習（地形）</td></tr> <tr><td>15</td><td>地理の基礎知識の復習（気候）</td></tr> <tr><td>16</td><td>地理の基礎知識の復習（農業）</td></tr> <tr><td>17</td><td>地理の基礎知識の復習（資源）</td></tr> <tr><td>18</td><td>地理の基礎知識の復習（工業）</td></tr> <tr><td>19</td><td>地理の基礎知識の復習（世界地誌・日本）</td></tr> <tr><td>20</td><td>日本史の基礎知識の復習（奈良・平安時代）</td></tr> <tr><td>21</td><td>日本史の基礎知識の復習（鎌倉・室町時代）</td></tr> <tr><td>22</td><td>日本史の基礎知識の復習（安土桃山時代）</td></tr> <tr><td>23</td><td>日本史の基礎知識の復習（江戸時代）</td></tr> <tr><td>24</td><td>日本史の基礎知識の復習（明治維新）</td></tr> <tr><td>25</td><td>日本史の基礎知識の復習（立憲体制の確立）</td></tr> <tr><td>26</td><td>日本史の基礎知識の復習（日清・日露戦争）</td></tr> <tr><td>27</td><td>政治 総まとめ試験</td></tr> <tr><td>28</td><td>経済 総まとめ試験</td></tr> <tr><td>29</td><td>地理 総まとめ試験</td></tr> <tr><td>30</td><td>日本史 総まとめ試験</td></tr> </table>	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	政治の基礎知識の復習（地方自治）	6	政治の基礎知識の復習（選挙制度）	7	経済の基礎知識の復習（現代の企業と市場）	8	経済の基礎知識の復習（国民所得）	9	経済の基礎知識の復習（金融政策）	10	経済の基礎知識の復習（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	地理の基礎知識の復習（地形）	15	地理の基礎知識の復習（気候）	16	地理の基礎知識の復習（農業）	17	地理の基礎知識の復習（資源）	18	地理の基礎知識の復習（工業）	19	地理の基礎知識の復習（世界地誌・日本）	20	日本史の基礎知識の復習（奈良・平安時代）	21	日本史の基礎知識の復習（鎌倉・室町時代）	22	日本史の基礎知識の復習（安土桃山時代）	23	日本史の基礎知識の復習（江戸時代）	24	日本史の基礎知識の復習（明治維新）	25	日本史の基礎知識の復習（立憲体制の確立）	26	日本史の基礎知識の復習（日清・日露戦争）	27	政治 総まとめ試験	28	経済 総まとめ試験	29	地理 総まとめ試験	30	日本史 総まとめ試験
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	政治の基礎知識の復習（地方自治）																																																												
6	政治の基礎知識の復習（選挙制度）																																																												
7	経済の基礎知識の復習（現代の企業と市場）																																																												
8	経済の基礎知識の復習（国民所得）																																																												
9	経済の基礎知識の復習（金融政策）																																																												
10	経済の基礎知識の復習（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	地理の基礎知識の復習（地形）																																																												
15	地理の基礎知識の復習（気候）																																																												
16	地理の基礎知識の復習（農業）																																																												
17	地理の基礎知識の復習（資源）																																																												
18	地理の基礎知識の復習（工業）																																																												
19	地理の基礎知識の復習（世界地誌・日本）																																																												
20	日本史の基礎知識の復習（奈良・平安時代）																																																												
21	日本史の基礎知識の復習（鎌倉・室町時代）																																																												
22	日本史の基礎知識の復習（安土桃山時代）																																																												
23	日本史の基礎知識の復習（江戸時代）																																																												
24	日本史の基礎知識の復習（明治維新）																																																												
25	日本史の基礎知識の復習（立憲体制の確立）																																																												
26	日本史の基礎知識の復習（日清・日露戦争）																																																												
27	政治 総まとめ試験																																																												
28	経済 総まとめ試験																																																												
29	地理 総まとめ試験																																																												
30	日本史 総まとめ試験																																																												
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	公務員学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	5 6 時間
授業コマ数	2 8 回
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	公務員学科 2 年制																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 回																														
授業概要	電卓の学習を通じ計算技能を養う、および一般教養に関する問題演習																														
授業の進め方	指定された範囲の問題を電卓にて計算、および一般教養問題集による演習																														
達成目標	電卓技能検定 3 ・ 4 級の合格、および一般教養知識の底上げ																														
教科書	検定対策テキスト・問題集、一般教養問題集																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>電卓の基礎知識、および一般教養に関する問題演習</td></tr> <tr><td>2</td><td>キー操作練習、および一般教養に関する問題演習</td></tr> <tr><td>3</td><td>加減算練習、および一般教養に関する問題演習</td></tr> <tr><td>4</td><td>見取算練習、および一般教養に関する問題演習</td></tr> <tr><td>5</td><td>乗除算練習、および一般教養に関する問題演習</td></tr> <tr><td>6</td><td>伝票算練習、および一般教養に関する問題演習</td></tr> <tr><td>7</td><td>電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習</td></tr> <tr><td>8</td><td>電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習</td></tr> <tr><td>9</td><td>電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習</td></tr> <tr><td>10</td><td>電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習</td></tr> <tr><td>11</td><td>電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習</td></tr> <tr><td>12</td><td>電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習</td></tr> <tr><td>13</td><td>電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習</td></tr> <tr><td>14</td><td>電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習</td></tr> <tr><td>15</td><td>電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習</td></tr> </table>	1	電卓の基礎知識、および一般教養に関する問題演習	2	キー操作練習、および一般教養に関する問題演習	3	加減算練習、および一般教養に関する問題演習	4	見取算練習、および一般教養に関する問題演習	5	乗除算練習、および一般教養に関する問題演習	6	伝票算練習、および一般教養に関する問題演習	7	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習	8	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習	9	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習	10	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習	11	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習	12	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習	13	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習	14	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習	15	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習
1	電卓の基礎知識、および一般教養に関する問題演習																														
2	キー操作練習、および一般教養に関する問題演習																														
3	加減算練習、および一般教養に関する問題演習																														
4	見取算練習、および一般教養に関する問題演習																														
5	乗除算練習、および一般教養に関する問題演習																														
6	伝票算練習、および一般教養に関する問題演習																														
7	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習																														
8	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習																														
9	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習																														
10	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習																														
11	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習																														
12	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習																														
13	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習																														
14	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習																														
15	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習																														
成績評価方法 (試験実施方法)	電卓演習もしくは一般教養問題演習の得点で評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	ビジネス教養Ⅱ																														
実務家教員																															
学部・学科	公務員学科 2 年制																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 回																														
授業概要	電卓の学習を通じ計算技能を養う、および一般教養に関する問題演習																														
授業の進め方	指定された範囲の問題を電卓にて計算、および一般教養問題集による演習																														
達成目標	電卓技能検定 1 ・ 2 級の合格、および一般教養知識の底上げ																														
教科書	検定対策テキストおよび問題集、一般教養問題集																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>電卓の基礎知識、および一般教養に関する問題演習</td></tr> <tr><td>2</td><td>キー操作練習、および一般教養に関する問題演習</td></tr> <tr><td>3</td><td>加減算練習、および一般教養に関する問題演習</td></tr> <tr><td>4</td><td>見取算練習、および一般教養に関する問題演習</td></tr> <tr><td>5</td><td>乗除算練習、および一般教養に関する問題演習</td></tr> <tr><td>6</td><td>伝票算練習、および一般教養に関する問題演習</td></tr> <tr><td>7</td><td>電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習</td></tr> <tr><td>8</td><td>電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習</td></tr> <tr><td>9</td><td>電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習</td></tr> <tr><td>10</td><td>電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習</td></tr> <tr><td>11</td><td>電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習</td></tr> <tr><td>12</td><td>電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習</td></tr> <tr><td>13</td><td>電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習</td></tr> <tr><td>14</td><td>電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習</td></tr> <tr><td>15</td><td>電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習</td></tr> </table>	1	電卓の基礎知識、および一般教養に関する問題演習	2	キー操作練習、および一般教養に関する問題演習	3	加減算練習、および一般教養に関する問題演習	4	見取算練習、および一般教養に関する問題演習	5	乗除算練習、および一般教養に関する問題演習	6	伝票算練習、および一般教養に関する問題演習	7	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習	8	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習	9	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習	10	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習	11	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習	12	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習	13	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習	14	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習	15	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習
1	電卓の基礎知識、および一般教養に関する問題演習																														
2	キー操作練習、および一般教養に関する問題演習																														
3	加減算練習、および一般教養に関する問題演習																														
4	見取算練習、および一般教養に関する問題演習																														
5	乗除算練習、および一般教養に関する問題演習																														
6	伝票算練習、および一般教養に関する問題演習																														
7	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習																														
8	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習																														
9	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習																														
10	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習																														
11	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習																														
12	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習																														
13	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習																														
14	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習																														
15	電卓総合演習、および一般教養に関する問題演習																														
成績評価方法 (試験実施方法)	電卓演習および一般教養問題演習の得点で評価																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス文書作成
実務家教員	
学部・学科	公務員学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 回
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 文字入力の基本 1 2 文字入力の基本 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)	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	就職活動準備	
実務家教員		
学部・学科	公務員学科 2 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	9 0 時間	
授業コマ数	4 5 回	
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（敬語の使用方法）
	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	公務員就職試験対策講義
実務家教員	
学部・学科	公務員学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 回
授業概要	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得
授業の進め方	基礎的な解答方法を学んだ後、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	テキスト
特記	
授業計画	1 適性検査パターン 1、パターン 2 の解答方法及び練習 2 適性検査パターン 3、パターン 4 の解答方法及び練習 3 適性検査パターン 5、パターン 6 の解答方法及び練習 4 適性検査練習 1 5 適性検査練習 2 6 適性検査練習 3 7 適性検査練習 4 8 適性検査練習 5 9 適性検査練習 6 10 適性検査練習 7 11 適性検査練習 8 12 適性検査練習 9 13 適性検査練習 1 0 14 適性検査練習 1 1 15 適性検査練習 1 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	職業実務Ⅱ																
実務家教員	○																
学部・学科	公務員学科 2 年制																
履修年次	1 年次																
開講学期	後期																
科目区分	選択																
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）																
授業時間	1 5 時間																
授業コマ数	8 回																
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 border="1"> <tr><td>1</td><td>警察官の仕事内容</td></tr> <tr><td>2</td><td>警察官の組織</td></tr> <tr><td>3</td><td>警察学校の生活</td></tr> <tr><td>4</td><td>警察官に求められる資質</td></tr> <tr><td>5</td><td>研究レポートの作成 1</td></tr> <tr><td>6</td><td>研究レポートの作成 2</td></tr> <tr><td>7</td><td>研究レポートの作成 3</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	警察官の組織	3	警察学校の生活	4	警察官に求められる資質	5	研究レポートの作成 1	6	研究レポートの作成 2	7	研究レポートの作成 3	8	レポートの検証
1	警察官の仕事内容																
2	警察官の組織																
3	警察学校の生活																
4	警察官に求められる資質																
5	研究レポートの作成 1																
6	研究レポートの作成 2																
7	研究レポートの作成 3																
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	公務員学科 2 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）	
授業時間	1 5 時間	
授業コマ数	8 回	
授業概要	官公庁(国家省庁等)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	1	官庁訪問の仕組み
	2	省庁の仕事内容
	3	官公庁講義 1
	4	官公庁講義 2
	5	官公庁講義 3
	6	研究レポートの作成
	7	研究レポートの作成
	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	公務員学科 2 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）	
授業時間	1 5 時間	
授業コマ数	8 回	
授業概要	実務経験の豊富な講師をお招きし、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	官庁研究を通して、公務員の仕事を理解する	
教科書	なし	
特記	元横浜消防教官鎌田氏による消防及び公安職に関する研究	
授業計画	1	消防官の仕事内容
	2	実務者講義 1（消防官に求められる資質）
	3	研究レポート（消防官に求められる資質）
	4	実務者講義 2（自助・共助・公助）
	5	研究レポート（自助・共助・公助）
	6	実務者講義 3（消防と我が人生）
	7	研究レポート（消防と我が人生）
	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	公務員学科 2 年制																
履修年次	1 年次																
開講学期	後期																
科目区分	選択																
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）																
授業時間	1 5 時間																
授業コマ数	8 回																
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	公共ボランティア実習 I																														
実務家教員																															
学部・学科	公務員学科 2 年制																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	通年																														
科目区分	選択																														
授業方法	実習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 回																														
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	公務員学科 2 年制																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	実習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 回																														
授業概要	実務経験者の講師をお招きし、その講義から得た知識・技能で実習を行う																														
授業の進め方	実務経験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・球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 職種研究</td></tr> <tr><td>2</td><td>公安職 体力試験と身体検査</td></tr> <tr><td>3</td><td>実務経験者によるトレーニング講座</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>筋力トレーニング</td></tr> <tr><td>10</td><td>筋力トレーニング</td></tr> <tr><td>11</td><td>筋力トレーニング</td></tr> <tr><td>12</td><td>筋力トレーニング</td></tr> <tr><td>13</td><td>筋力トレーニング</td></tr> <tr><td>14</td><td>筋力トレーニング</td></tr> <tr><td>15</td><td>筋力トレーニング</td></tr> </table>	1	公安職 職種研究	2	公安職 体力試験と身体検査	3	実務経験者によるトレーニング講座	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	筋力トレーニング	10	筋力トレーニング	11	筋力トレーニング	12	筋力トレーニング	13	筋力トレーニング	14	筋力トレーニング	15	筋力トレーニング
1	公安職 職種研究																														
2	公安職 体力試験と身体検査																														
3	実務経験者によるトレーニング講座																														
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	筋力トレーニング																														
10	筋力トレーニング																														
11	筋力トレーニング																														
12	筋力トレーニング																														
13	筋力トレーニング																														
14	筋力トレーニング																														
15	筋力トレーニング																														
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況によって評価																														
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	公務員学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	2 0 回
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	公務員学科 2 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	2 8 時間	
授業コマ数	1 4 回	
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、デジタルテキスト	
特記		
授業計画	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	公務員学科 2 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	2 8 時間	
授業コマ数	1 4 回	
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、デジタルテキスト	
特記		
授業計画	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	公務員学科 2 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	2 0 時間	
授業コマ数	1 0 回	
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、デジタルテキスト	
特記		
授業計画	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	ITパスポート基礎			
実務家教員				
学部・学科	公務員学科 2 年制			
履修年次	1 年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	9 0 時間			
授業回数	4 5 回			
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技術の専門用語の習得を目的とする			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	企業活動①	31	ソフトウェア①
	2	企業活動②	32	ソフトウェア②
	3	法務①	33	ハードウェア①
	4	法務②	34	ヒューマンインターフェース①
	5	経営戦略マネジメント①	35	マルチメディア①
	6	経営戦略マネジメント②	36	データベース①
	7	技術戦略マネジメント①	37	データベース②
	8	技術戦略マネジメント②	38	データベース③
	9	ビジネスインダストリ①	39	ネットワーク①
	10	ビジネスインダストリ②	40	ネットワーク②
	11	システム戦略①	41	ネットワーク③
	12	システム戦略②	42	セキュリティ①
	13	システム企画①	43	セキュリティ②
	14	システム企画②	44	セキュリティ③
	15	システム開発技術①	45	セキュリティ④
	16	システム開発技術②		
	17	ソフトウェア開発管理技術①		
	18	ソフトウェア開発管理技術②		
	19	プロジェクトマネジメント①		
	20	サービスマネジメント①		
	21	サービスマネジメント②		
	22	システム監査①		
	23	システム監査②		
	24	基礎理論①		
	25	基礎理論②		
	26	アルゴリズムとプログラミング①		
	27	アルゴリズムとプログラミング②		
	28	コンピュータ構成要素①		
	29	コンピュータ構成要素②		
	30	システム構成要素①		
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ITパスポート・リテラシ演習	
実務家教員		
学部・学科	公務員学科 2 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間	
授業回数	1 5 回	
授業概要	情報技術の考え方・仕組み・専門用語を問題演習を通じて学ぶ	
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	基本的な情報技術知識の習得を目的とする□	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ITリテラシ演習①
	2	ITリテラシ演習②
	3	ITリテラシ演習③
	4	ITリテラシ演習④
	5	ITリテラシ演習⑤
	6	ITリテラシ演習⑥
	7	ITリテラシ演習⑦
	8	ITパスポート演習①
	9	ITパスポート演習②
	10	ITパスポート演習③
	11	ITパスポート演習④
	12	ITパスポート演習⑤
	13	ITパスポート演習⑥
	14	ITパスポート演習⑦
	15	ITパスポート演習⑧
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト□	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ITパスポート応用	
実務家教員		
学部・学科	公務員学科 2 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	6 0 時間	
授業回数	3 0 回	
授業概要	基礎レベルではやや難しい情報技術の考え方をを問題演習を通じて学ぶ	
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	ITパスポートレベルの情報技術知識の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ITパスポート総まとめ①
	2	ITパスポート総まとめ②
	3	ITパスポート総まとめ③
	4	ITパスポート総まとめ④
	5	ITパスポート総まとめ⑤
	6	ITパスポート総まとめ⑥
	7	ITパスポート総まとめ⑦
	8	ITパスポート総まとめ⑧
	9	ITパスポート総まとめ⑨
	10	ITパスポート総まとめ⑩
	11	ITパスポート総まとめ⑪
	12	ITパスポート総まとめ⑫
	13	ITパスポート総まとめ⑬
	14	ITパスポート総まとめ⑭
	15	ITパスポート総まとめ⑮
	16	ITパスポート総合問題対策①
	17	ITパスポート総合問題対策②
	18	ITパスポート総合問題対策③
	19	ITパスポート総合問題対策④
	20	ITパスポート総合問題対策⑤
	21	ITパスポート総合問題対策⑥
	22	ITパスポート総合問題対策⑦
	23	ITパスポート総合問題対策⑧
	24	ITパスポート総合問題対策⑨
	25	ITパスポート総合問題対策⑩
	26	ITパスポート総合問題対策⑪
	27	ITパスポート総合問題対策⑫
	28	ITパスポート総合問題対策⑬
	29	ITパスポート総合問題対策⑭
	30	ITパスポート総合問題対策⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
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	公務員学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 回
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)	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	Power Point応用
実務家教員	
学部・学科	公務員学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 回
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	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)	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	Word基礎
実務家教員	
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業コマ数	30回
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)	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	ITリテラシ	
実務家教員		
学部・学科	公務員学科 2 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間	
授業回数	1 5 回	
授業概要	ネットワーク、セキュリティの知識とコンピュータの基本操作を学ぶ	
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	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	コンピュータシステムの構成①
	2	コンピュータシステムの構成②
	3	コンピュータシステムの構成③
	4	ネットワークテクノロジー①
	5	ネットワークテクノロジー②
	6	ネットワークテクノロジー③
	7	ネットワークの構築と運用①
	8	ネットワークの構築と運用②
	9	ネットワークの構築と運用③
	10	ネットワークの構築と運用④
	11	情報セキュリティ①
	12	情報セキュリティ②
	13	情報セキュリティ③
	14	情報セキュリティ④
	15	情報セキュリティ⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
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	公務員学科 2 年制																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 回																														
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	<table> <tr><td>1</td><td>働くとは</td></tr> <tr><td>2</td><td>業界研究</td></tr> <tr><td>3</td><td>企業研究①</td></tr> <tr><td>4</td><td>企業研究②</td></tr> <tr><td>5</td><td>志望動機の作り方①</td></tr> <tr><td>6</td><td>志望動機の作り方②</td></tr> <tr><td>7</td><td>志望動機の作り方③</td></tr> <tr><td>8</td><td>志望動機の作り方④</td></tr> <tr><td>9</td><td>志望動機の作り方⑤</td></tr> <tr><td>10</td><td>書類送付方法</td></tr> <tr><td>11</td><td>ビジネス電話</td></tr> <tr><td>12</td><td>ビジネスメール</td></tr> <tr><td>13</td><td>内定後学習①</td></tr> <tr><td>14</td><td>内定後学習②</td></tr> <tr><td>15</td><td>内定後学習③</td></tr> </table>	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
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	Excel基礎
実務家教員	
学部・学科	公務員学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 回
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④ 12 関数を使用しての条件付き計算⑤ 13 関数を使用しての条件付き計算⑥ 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)	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	ビジネス実務入門	
実務家教員		
学部・学科	公務員学科 2 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間	
授業回数	1 5 回	
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		
授業計画	1	職場での心構え①
	2	職場の心構え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)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
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
実務家教員	
学部・学科	公務員学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	6 0 時間
授業回数	3 0 回
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	
授業計画	1 人間関係と話し方・聞き方① 2 人間関係と話し方・聞き方② 3 人間関係と話し方・聞き方③ 4 人間関係と話し方・聞き方④ 5 敬語と接遇用語① 6 敬語と接遇用語② 7 敬語と接遇用語③ 8 敬語と接遇用語④ 9 電話応対① 10 電話応対② 11 電話応対③ 12 電話応対④ 13 来客応対① 14 来客応対② 15 来客応対③ 16 来客応対④ 17 交際業務① 18 交際業務② 19 ビジネス文書の作成① 20 ビジネス文書の作成② 21 ビジネス文書の作成③ 22 ビジネス文書の作成④ 23 文書・資料管理① 24 文書・資料管理② 25 日程管理① 26 日程管理② 27 日程管理③ 28 日程管理④ 29 環境整備① 30 環境整備②
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
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	公務員学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 回
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)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
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	公務員学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 回
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	公務員学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 回
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	ビジネスマナー																																																												
実務家教員																																																													
学部・学科	公務員学科 2 年制																																																												
履修年次	2 年次																																																												
開講学期	前期・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																																																												
授業コマ数	3 0 回																																																												
授業概要	社会で求められる一般的なビジネスマナーと電話応対を学ぶ																																																												
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	社会人として求められる一般的なレベルを超えたスキルを身に付ける																																																												
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>ビジネスマナー学習のオリエンテーション</td></tr> <tr><td>2</td><td>職場のマナー</td></tr> <tr><td>3</td><td>敬語と挨拶</td></tr> <tr><td>4</td><td>敬語と挨拶</td></tr> <tr><td>5</td><td>接遇マナー</td></tr> <tr><td>6</td><td>接客マナー</td></tr> <tr><td>7</td><td>営業マナー</td></tr> <tr><td>8</td><td>商品説明</td></tr> <tr><td>9</td><td>商品説明</td></tr> <tr><td>10</td><td>商品説明（プレゼンテーション）</td></tr> <tr><td>11</td><td>商品説明（プレゼンテーション）</td></tr> <tr><td>12</td><td>クレーム対応</td></tr> <tr><td>13</td><td>社会人マナー</td></tr> <tr><td>14</td><td>電話応対基礎編</td></tr> <tr><td>15</td><td>電話応対基礎編</td></tr> <tr><td>16</td><td>電話応対基礎編</td></tr> <tr><td>17</td><td>電話応対基礎編</td></tr> <tr><td>18</td><td>電話応対応用編（伝言）</td></tr> <tr><td>19</td><td>電話応対応用編（伝言）</td></tr> <tr><td>20</td><td>電話応対応用編（伝言）</td></tr> <tr><td>21</td><td>電話応対応用編（伝言）</td></tr> <tr><td>22</td><td>第 1 回効果測定</td></tr> <tr><td>23</td><td>第 1 回効果測定の検証と第 2 回効果測定の準備</td></tr> <tr><td>24</td><td>第 2 回効果測定</td></tr> <tr><td>25</td><td>第 2 回効果測定の検証と第 3 回効果測定の準備</td></tr> <tr><td>26</td><td>第 3 回効果測定</td></tr> <tr><td>27</td><td>冠婚葬祭のマナー</td></tr> <tr><td>28</td><td>郵便のマナー</td></tr> <tr><td>29</td><td>電話での道案内</td></tr> <tr><td>30</td><td>クレーム対応</td></tr> </table>	1	ビジネスマナー学習のオリエンテーション	2	職場のマナー	3	敬語と挨拶	4	敬語と挨拶	5	接遇マナー	6	接客マナー	7	営業マナー	8	商品説明	9	商品説明	10	商品説明（プレゼンテーション）	11	商品説明（プレゼンテーション）	12	クレーム対応	13	社会人マナー	14	電話応対基礎編	15	電話応対基礎編	16	電話応対基礎編	17	電話応対基礎編	18	電話応対応用編（伝言）	19	電話応対応用編（伝言）	20	電話応対応用編（伝言）	21	電話応対応用編（伝言）	22	第 1 回効果測定	23	第 1 回効果測定の検証と第 2 回効果測定の準備	24	第 2 回効果測定	25	第 2 回効果測定の検証と第 3 回効果測定の準備	26	第 3 回効果測定	27	冠婚葬祭のマナー	28	郵便のマナー	29	電話での道案内	30	クレーム対応
1	ビジネスマナー学習のオリエンテーション																																																												
2	職場のマナー																																																												
3	敬語と挨拶																																																												
4	敬語と挨拶																																																												
5	接遇マナー																																																												
6	接客マナー																																																												
7	営業マナー																																																												
8	商品説明																																																												
9	商品説明																																																												
10	商品説明（プレゼンテーション）																																																												
11	商品説明（プレゼンテーション）																																																												
12	クレーム対応																																																												
13	社会人マナー																																																												
14	電話応対基礎編																																																												
15	電話応対基礎編																																																												
16	電話応対基礎編																																																												
17	電話応対基礎編																																																												
18	電話応対応用編（伝言）																																																												
19	電話応対応用編（伝言）																																																												
20	電話応対応用編（伝言）																																																												
21	電話応対応用編（伝言）																																																												
22	第 1 回効果測定																																																												
23	第 1 回効果測定の検証と第 2 回効果測定の準備																																																												
24	第 2 回効果測定																																																												
25	第 2 回効果測定の検証と第 3 回効果測定の準備																																																												
26	第 3 回効果測定																																																												
27	冠婚葬祭のマナー																																																												
28	郵便のマナー																																																												
29	電話での道案内																																																												
30	クレーム対応																																																												
成績評価方法 (試験実施方法)	実技による効果測定で評価																																																												
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	公務員学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	1 5 回	
授業概要	社会で求められる一般的なレベルのWORDとEXCEL等の操作方法を学ぶ	
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	社会人として求められる一般的なレベルのPC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	WORDの基本操作 1
	2	WORDの基本操作 2
	3	WORDの基本操作 3
	4	WORDの基本操作 4
	5	WORDの基本操作 5
	6	WORD効果測定
	7	EXCEL基本操作 1
	8	EXCEL基本操作 2
	9	EXCEL基本操作 3
	10	EXCEL基本操作 4
	11	EXCEL基本操作 5
	12	EXCEL効果測定
	13	POWERPOINTの基本操作 1
	14	POWERPOINTの基本操作 2
	15	POWERPOINTの基本操作 3
成績評価方法 (試験実施方法)	実技による効果測定で評価	
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Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	公務員学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	1 5 回	
授業概要	面接試験に向けての準備作業や集団・個人での実践練習を行う	
授業の進め方	前半は座学中心になるが、後半は本番形式の模擬面接を実施する	
達成目標	自然な会話の中で好印象を与え、自分らしさを表現できる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	自己分析 1
	2	自己分析 2
	3	自己分析 3
	4	自己 P R 考察 1
	5	自己 P R 考察 2
	6	職種研究 1
	7	職種研究 2
	8	職種研究 3
	9	志望動機整理 1
	10	志望動機整理 2
	11	模擬集団面接 1
	12	模擬集団面接 2
	13	模擬集団面接 3
	14	集団討論レクチャー
	15	模擬集団討論
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	基礎人文科学Ⅲ 東洋史・近代史	
実務家教員		
学部・学科	公務員学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	1 6 時間	
授業コマ数	8 回	
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	デジタルテキスト	
特記		
授業計画	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	公務員学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	1 8 時間	
授業コマ数	#N/A	
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	デジタルテキスト	
特記		
授業計画	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	公務員学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	1 6 時間	
授業コマ数	8 回	
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	デジタルテキスト・オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	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	基礎自然科学総合	
実務家教員		
学部・学科	公務員学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	2 0 時間	
授業コマ数	1 0 回	
授業概要	理数系科目の基礎を幅広く総合的に学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習	
達成目標	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	デジタルテキスト	
特記		
授業計画	1	運動の表現、
	2	力
	3	運動方程式、エネルギー
	4	運動量、電気
	5	波動
	6	物質の構造 1
	7	物質の構造 2、物質の状態
	8	物質の変化 1
	9	物質の変化 2、有機化合物
	10	無機化合物
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	公務員学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	1 6 時間	
授業コマ数	8 回	
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	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	公務員学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	4 8 時間
授業コマ数	2 4 回
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	公務員学科２年制					
履修年次	２年次					
開講学期	前期					
科目区分	選択					
授業方法	演習					
授業時間	１８０時間					
授業コマ数	９０回					
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	３１	国家公務員タイプの模擬試験１１	６１	地方公務員タイプの模擬試験８
	２	模擬試験の解説（知能系科目）	３２	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）
	３	模擬試験の解説（知識系科目）	３３	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）
	４	国家公務員タイプの模擬試験２	３４	国家公務員タイプの模擬試験１２	６４	地方公務員タイプの模擬試験９
	５	模擬試験の解説（知能系科目）	３５	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）
	６	模擬試験の解説（知識系科目）	３６	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）
	７	国家公務員タイプの模擬試験３	３７	国家公務員タイプの模擬試験１３	６７	地方公務員タイプの模擬試験１０
	８	模擬試験の解説（知能系科目）	３８	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）
	９	模擬試験の解説（知識系科目）	３９	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）
	１０	国家公務員タイプの模擬試験４	４０	地方公務員タイプの模擬試験１	７０	地方公務員タイプの模擬試験１１
	１１	模擬試験の解説（知能系科目）	４１	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）
	１２	模擬試験の解説（知識系科目）	４２	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）
	１３	国家公務員タイプの模擬試験５	４３	地方公務員タイプの模擬試験２	７３	地方公務員タイプの模擬試験１２
	１４	模擬試験の解説（知能系科目）	４４	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）
	１５	模擬試験の解説（知識系科目）	４５	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）
	１６	国家公務員タイプの模擬試験６	４６	地方公務員タイプの模擬試験３	７６	地方公務員タイプの模擬試験１３
	１７	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）	７７	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）	４８	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）
	１９	国家公務員タイプの模擬試験７	４９	地方公務員タイプの模擬試験４	７９	地方公務員タイプの模擬試験１４
	２０	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）	８０	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）	５１	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）
	２２	国家公務員タイプの模擬試験８	５２	地方公務員タイプの模擬試験５	８２	地方公務員タイプの模擬試験１５
	２３	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）	８３	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）	５４	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）
	２５	国家公務員タイプの模擬試験９	５５	地方公務員タイプの模擬試験６	８５	地方公務員タイプの模擬試験１６
	２６	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）	８６	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）	５７	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）
	２８	国家公務員タイプの模擬試験１０	５８	地方公務員タイプの模擬試験７	８８	地方公務員タイプの模擬試験１７
	２９	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）	８９	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）	６０	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	公務員学科 2 年制			
履修年次	2 年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	1 0 2 時間			
授業コマ数	5 1 回			
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	31	地方公務員タイプの模擬試験11
	2	模擬試験の解説（知能系科目）	32	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）	33	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	34	地方公務員タイプの模擬試験12
	5	模擬試験の解説（知能系科目）	35	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）	36	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	37	地方公務員タイプの模擬試験13
	8	模擬試験の解説（知能系科目）	38	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）	39	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	40	地方公務員タイプの模擬試験14
	11	模擬試験の解説（知能系科目）	41	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）	42	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	43	地方公務員タイプの模擬試験15
	14	模擬試験の解説（知能系科目）	44	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）	45	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	46	地方公務員タイプの模擬試験16
	17	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）
	18	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）
	19	地方公務員タイプの模擬試験 7	49	地方公務員タイプの模擬試験17
	20	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）
	21	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）
	22	地方公務員タイプの模擬試験 8	52	
	23	模擬試験の解説（知能系科目）	53	
	24	模擬試験の解説（知識系科目）	54	
	25	地方公務員タイプの模擬試験 9	55	
	26	模擬試験の解説（知能系科目）	56	
	27	模擬試験の解説（知識系科目）	57	
	28	地方公務員タイプの模擬試験10	58	
	29	模擬試験の解説（知能系科目）	59	
	30	模擬試験の解説（知識系科目）	60	
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	公務員学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 回
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）
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	公務員学科 2 年制																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 回																														
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> <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	公務員学科 2 年制		
履修年次	2 年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	1 5 回		
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 1 0
	11	情報収集と考察	テーマ 1 1
	12	情報収集と考察	テーマ 1 2
	13	情報収集と考察	テーマ 1 3
	14	情報収集と考察	テーマ 1 4
	15	情報収集と考察	テーマ 1 5
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総合			
実務家教員				
学部・学科	公務員学科 2 年制			
履修年次	2 年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	1 2 0 時間			
授業コマ数	6 0 回			
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 1 6（職種⑥）
	2	受験職種研究 2（職種①）	32	受験職種研究 1 7（職種⑥）
	3	受験職種研究 3（職種①）	33	受験職種研究 1 8（職種⑤）
	4	模擬個人面接 1（職種①）	34	模擬個人面接 1 6（職種⑤）
	5	模擬個人面接 2（職種①）	35	模擬個人面接 1 7（職種⑤）
	6	模擬個人面接 3（職種①）	36	模擬個人面接 1 8（職種⑤）
	7	受験職種研究 4（職種②）	37	受験職種研究 1 9（職種⑦）
	8	受験職種研究 5（職種②）	38	受験職種研究 2 0（職種⑦）
	9	受験職種研究 6（職種②）	39	受験職種研究 2 1（職種⑦）
	10	模擬個人面接 4（職種②）	40	模擬個人面接 1 9（職種⑦）
	11	模擬個人面接 5（職種②）	41	模擬個人面接 2 0（職種⑦）
	12	模擬個人面接 6（職種②）	42	模擬個人面接 2 1（職種⑦）
	13	受験職種研究 7（職種③）	43	受験職種研究 2 2（職種⑧）
	14	受験職種研究 8（職種③）	44	受験職種研究 2 3（職種⑧）
	15	受験職種研究 9（職種③）	45	受験職種研究 2 4（職種⑧）
	16	模擬個人面接 7（職種③）	46	模擬個人面接 2 2（職種⑧）
	17	模擬個人面接 8（職種③）	47	模擬個人面接 2 3（職種⑧）
	18	模擬個人面接 9（職種③）	48	模擬個人面接 2 4（職種⑧）
	19	受験職種研究 1 0（職種④）	49	受験職種研究 2 5（職種⑨）
	20	受験職種研究 1 1（職種④）	50	受験職種研究 2 6（職種⑨）
	21	受験職種研究 1 2（職種④）	51	受験職種研究 2 7（職種⑨）
	22	模擬個人面接 1 0（職種④）	52	模擬個人面接 2 5（職種⑨）
	23	模擬個人面接 1 1（職種④）	53	模擬個人面接 2 6（職種⑨）
	24	模擬個人面接 1 2（職種④）	54	模擬個人面接 2 7（職種⑨）
	25	受験職種研究 1 3（職種⑤）	55	受験職種研究 2 8（職種⑩）
	26	受験職種研究 1 4（職種⑤）	56	受験職種研究 2 9（職種⑩）
	27	受験職種研究 1 5（職種⑤）	57	受験職種研究 3 0（職種⑩）
	28	模擬個人面接 1 3（職種⑤）	58	模擬個人面接 2 8（職種⑩）
	29	模擬個人面接 1 4（職種⑤）	59	模擬個人面接 2 9（職種⑩）
	30	模擬個人面接 1 5（職種⑤）	60	模擬個人面接 3 0（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	公務員学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 回
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 1 0 17 適性試験練習 1 1 18 適性試験練習 1 2 19 適性試験練習 1 3 20 適性試験練習 1 4 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） 1 0
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	公務員学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 回
授業概要	公務員初級試験を見据えての文章作成スキルの習得
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	デジタルテキスト
特記	
授業計画	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 1 0
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	公務員就職試験対策演習
実務家教員	
学部・学科	公務員学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 回
授業概要	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得
授業の進め方	基礎的な解答方法を学んだ後、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	テキスト
特記	
授業計画	1 適性検査練習 1 2 適性検査練習 2 3 適性検査練習 3 4 適性検査練習 4 5 適性検査練習 5 6 適性検査練習 6 7 適性検査練習 7 8 適性検査練習 8 9 適性検査練習 9 10 適性検査練習 1 0 11 適性検査練習 1 1 12 適性検査練習 1 2 13 適性検査練習 1 3 14 適性検査練習 1 4 15 適性検査練習 1 5
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	公官庁講話	
実務家教員	○	
学部・学科	公務員学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	2 0 時間	
授業コマ数	1 0 回	
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の実務経験に基づく講義	
授業計画	1	職種別の業務内容、試験内容に関する講義
	2	受験手続に関する講義
	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	日程別受験先選択の為の講義
	7	職種別ガイダンス 4
	8	職種別ガイダンス 5
	9	職種別ガイダンス 6
	10	職種別ガイダンス 7
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	公務員学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）	
授業時間	1 5 時間	
授業コマ数	8 回	
授業概要	公務人材開発協会より講師をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	
授業の進め方	実務経験者による講義をもとに、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	公官庁の研修を多く手掛ける公務人材開発協会による講義と演習	
授業計画	1	税制の理解①
	2	税制の理解②
	3	税制の理解③
	4	税制に関するレポート作成
	5	公務員の倫理と服務規程①
	6	公務員の倫理と服務規程②
	7	公務員の倫理と服務規程③
	8	服務規定に関するレポート作成
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	公務員学科 2 年制																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	通年																														
科目区分	選択																														
授業方法	実習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 回																														
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 border="1"> <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	公務員学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 回
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について研究し、研究レポートを作成する
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	トゥモロー法律事務所松本知朗弁護士による弁護士としての実践的知識を基にした講義と実習
授業計画	1 法律概論 2 民法①（講義） 3 民法課題研究 4 民法②（講義） 5 民法課題研究 6 憲法①（講義） 7 憲法②（講義） 8 憲法課題研究 9 行政法①（講義） 10 行政法②（講義） 11 行政法課題研究 12 刑法①（講義） 13 刑法課題研究 14 刑法②（講義） 15 刑法課題研究
成績評価方法 (試験実施方法)	研究成果をまとめたレポートの内容で評価
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	公務員学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 回
授業概要	事務系：山形市の行政施策に関する講義を受け、研究・発表を通じて行政への理解を深める 公安系：山形県警察の施策に関する講義を受け、研究・発表を通じて治安への理解を深める
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	行政施策・警察施策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	行政系：山形市役所の職員による行政施策に関する実務経験を基にした講義と実習 公安系：山形警察署の警察官による警察施策に関する実務経験を基にした講義と実習
授業計画	1 山形市・山形県警察が実施している施策の枠組み（講義） 2 山形市・山形県警察の取り組みの実例（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 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 15 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	公務員学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	2 4 時間
授業コマ数	1 2 回
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	公務員学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	2 8 時間	
授業コマ数	1 4 回	
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、デジタルテキスト	
特記		
授業計画	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	公務員学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	1 5 回	
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、デジタルテキスト	
特記		
授業計画	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	公務員学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	1 6 時間	
授業コマ数	8 回	
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、デジタルテキスト	
特記		
授業計画	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	応用演習Ⅴ 数的処理本試験対策	
実務家教員		
学部・学科	公務員学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	2 4 時間	
授業コマ数	1 2 回	
授業概要	数的分野全般について、更なる問題演習による試験直前の応用力強化	
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	数的処理・判断推理・空間把握・資料解釈 本試験対策 1
	2	数的処理・判断推理・空間把握・資料解釈 本試験対策 2
	3	数的処理・判断推理・空間把握・資料解釈 本試験対策 3
	4	数的処理・判断推理・空間把握・資料解釈 本試験対策 4
	5	数的処理・判断推理・空間把握・資料解釈 本試験対策 5
	6	数的処理・判断推理・空間把握・資料解釈 本試験対策 6
	7	数的処理・判断推理・空間把握・資料解釈 本試験対策 7
	8	数的処理・判断推理・空間把握・資料解釈 本試験対策 8
	9	数的処理・判断推理・空間把握・資料解釈 本試験対策 9
	10	数的処理・判断推理・空間把握・資料解釈 本試験対策 1 0
	11	数的処理・判断推理・空間把握・資料解釈 本試験対策 1 1
	12	数的処理・判断推理・空間把握・資料解釈 本試験対策 1 2
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	総合答案練習 I			
実務家教員				
学部・学科	公務員学科 2 年制			
履修年次	2 年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	8 4 時間			
授業コマ数	4 2 回			
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	31	一部応用レベルの問題も含む模擬試験③
	2	模擬試験の解説（知能系科目）	32	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）	33	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	34	一部応用レベルの問題も含む模擬試験④
	5	模擬試験の解説（知能系科目）	35	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）	36	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	37	一部応用レベルの問題も含む模擬試験⑤
	8	模擬試験の解説（知能系科目）	38	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）	39	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	40	一部応用レベルの問題も含む模擬試験⑥
	11	模擬試験の解説（知能系科目）	41	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）	42	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）		
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	公務員学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	4 8 時間
授業コマ数	2 4 回
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	F P 基礎			
実務家教員				
学部・学科	公務員学科 2 年制			
履修年次	2 年次			
開講学期	通年			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	1 2 0 時間			
授業回数	6 0 回			
授業概要	日常生活に関わる様々な「お金」の知識を身につける			
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	F P 3 級の基礎知識を理解し、日常生活に関わる様々な「お金」の知識を身につけ、説明できるようになる。また、資産運用や管理、そのリスクについて簡単に説明できるようになる			
教科書	テキスト及び参考書			
特記				
授業計画	1	ライフプランニングと資金計画①	31	タックスプランニング①
	2	ライフプランニングと資金計画②	32	タックスプランニング②
	3	ライフプランニングと資金計画③	33	タックスプランニング③
	4	ライフプランニングと資金計画④	34	タックスプランニング④
	5	ライフプランニングと資金計画⑤	35	タックスプランニング⑤
	6	ライフプランニングと資金計画⑥	36	タックスプランニング⑥
	7	ライフプランニングと資金計画⑦	37	タックスプランニング⑦
	8	ライフプランニングと資金計画⑧	38	タックスプランニング⑧
	9	ライフプランニングと資金計画⑨	39	タックスプランニング⑨
	10	ライフプランニングと資金計画⑩	40	タックスプランニング⑩
	11	ライフプランニングと資金計画⑪	41	タックスプランニング⑪
	12	ライフプランニングと資金計画⑫	42	タックスプランニング⑫
	13	リスク管理①	43	不動産①
	14	リスク管理②	44	不動産②
	15	リスク管理③	45	不動産③
	16	リスク管理④	46	不動産④
	17	リスク管理⑤	47	不動産⑤
	18	リスク管理⑥	48	不動産⑥
	19	リスク管理⑦	49	不動産⑦
	20	リスク管理⑧	50	不動産⑧
	21	リスク管理⑨	51	不動産⑨
	22	金融資産運用①	52	相続・事業承継①
	23	金融資産運用②	53	相続・事業承継②
	24	金融資産運用③	54	相続・事業承継③
	25	金融資産運用④	55	相続・事業承継④
	26	金融資産運用⑤	56	相続・事業承継⑤
	27	金融資産運用⑥	57	相続・事業承継⑥
	28	金融資産運用⑦	58	相続・事業承継⑦
	29	金融資産運用⑧	59	相続・事業承継⑧
	30	金融資産運用⑨	60	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト			
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	公務員学科 2 年制																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 回																														
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> <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)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況																														
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	公務員学科 2 年制																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 回																														
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> <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	キャリアデザインⅢ																														
実務家教員																															
学部・学科	公務員学科 2 年制																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 回																														
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> <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概論
実務家教員	
学部・学科	公務員学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 回
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)	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	公務員学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 回
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 2 グループディスカッションの役割 3 抽象テーマ型グループディスカッション① 4 抽象テーマ型グループディスカッション② 5 抽象テーマ型グループディスカッション③ 6 課題解決型グループディスカッション① 7 課題解決型グループディスカッション② 8 課題解決型グループディスカッション③ 9 資料読み取り型グループディスカッション① 10 資料読み取り型グループディスカッション② 11 資料読み取り型グループディスカッション③ 12 フェルミ推定 13 KJ法 14 その他特殊型① 15 その他特殊型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	一般教養Ⅱ																														
実務家教員																															
学部・学科	公務員学科 2 年制																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期・後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 回																														
授業概要	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける																														
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	一般社会生活で使用される頻度の高い常用漢字の読み書きができる																														
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（基礎編）</td></tr> <tr><td>2</td><td>訓読み・送り仮名②（基礎編）</td></tr> <tr><td>3</td><td>熟語①（基礎編）</td></tr> <tr><td>4</td><td>熟語②（基礎編）</td></tr> <tr><td>5</td><td>熟語③（基礎編）</td></tr> <tr><td>6</td><td>異字同訓・同音異義（基礎編）</td></tr> <tr><td>7</td><td>誤字訂正①（基礎編）</td></tr> <tr><td>8</td><td>誤字訂正②・類義語（基礎編）</td></tr> <tr><td>9</td><td>反対語（基礎編）</td></tr> <tr><td>10</td><td>漢字の意味・使い方①（基礎編）</td></tr> <tr><td>11</td><td>漢字の意味・使い方②（基礎編）</td></tr> <tr><td>12</td><td>項目別模擬試験①（基礎編）</td></tr> <tr><td>13</td><td>項目別模擬試験②（基礎編）</td></tr> <tr><td>14</td><td>直前模擬試験①（基礎編）</td></tr> <tr><td>15</td><td>直前模擬試験②（基礎編）</td></tr> </table>	1	訓読み・送り仮名①（基礎編）	2	訓読み・送り仮名②（基礎編）	3	熟語①（基礎編）	4	熟語②（基礎編）	5	熟語③（基礎編）	6	異字同訓・同音異義（基礎編）	7	誤字訂正①（基礎編）	8	誤字訂正②・類義語（基礎編）	9	反対語（基礎編）	10	漢字の意味・使い方①（基礎編）	11	漢字の意味・使い方②（基礎編）	12	項目別模擬試験①（基礎編）	13	項目別模擬試験②（基礎編）	14	直前模擬試験①（基礎編）	15	直前模擬試験②（基礎編）
1	訓読み・送り仮名①（基礎編）																														
2	訓読み・送り仮名②（基礎編）																														
3	熟語①（基礎編）																														
4	熟語②（基礎編）																														
5	熟語③（基礎編）																														
6	異字同訓・同音異義（基礎編）																														
7	誤字訂正①（基礎編）																														
8	誤字訂正②・類義語（基礎編）																														
9	反対語（基礎編）																														
10	漢字の意味・使い方①（基礎編）																														
11	漢字の意味・使い方②（基礎編）																														
12	項目別模擬試験①（基礎編）																														
13	項目別模擬試験②（基礎編）																														
14	直前模擬試験①（基礎編）																														
15	直前模擬試験②（基礎編）																														
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト第1問の得点100% 科目習熟度を測定するテスト																														
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	公務員学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	1 5 回	
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	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)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
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	公務員学科 2 年制																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 回																														
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> <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	公務員学科 2 年制																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	実習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 回																														
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>文章の作成と管理①</td></tr> <tr><td>2</td><td>文章の作成と管理②</td></tr> <tr><td>3</td><td>文章の作成と管理③</td></tr> <tr><td>4</td><td>表作成の基本操作①</td></tr> <tr><td>5</td><td>表作成の基本操作②</td></tr> <tr><td>6</td><td>表作成の基本操作③</td></tr> <tr><td>7</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成（2）①</td></tr> <tr><td>8</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成（2）②</td></tr> <tr><td>9</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成（2）③</td></tr> <tr><td>10</td><td>見やすく使いやすい表にする編集操作①</td></tr> <tr><td>11</td><td>見やすく使いやすい表にする編集操作②</td></tr> <tr><td>12</td><td>見やすく使いやすい表にする編集操作③</td></tr> <tr><td>13</td><td>見やすく使いやすい表にする編集操作④</td></tr> <tr><td>14</td><td>見やすく使いやすい表にする編集操作⑤</td></tr> <tr><td>15</td><td>見やすく使いやすい表にする編集操作⑥</td></tr> </table>	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（2）①	8	表、画像、図形を使った文書の作成（2）②	9	表、画像、図形を使った文書の作成（2）③	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
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（2）①																														
8	表、画像、図形を使った文書の作成（2）②																														
9	表、画像、図形を使った文書の作成（2）③																														
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)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト																														
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	公務員学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 回
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)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
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	公務員学科 2 年制																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	実習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 回																														
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> <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)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト																														
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	公務員学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 回
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 社内におけるビジネス電話対応① 2 社内におけるビジネス電話対応② 3 社内におけるビジネス電話対応③ 4 社内におけるビジネス電話対応④ 5 社内におけるビジネス電話対応⑤ 6 効果測定① 7 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー① 8 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー② 9 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー③ 10 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー④ 11 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー⑤ 12 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー⑥ 13 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー⑦ 14 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー⑧ 15 効果測定②
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	経理実務
実務家教員	○
学部・学科	公務員学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 回
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	
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)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
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	
実務家教員	○	
学部・学科	公務員学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	1 5 回	
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		
授業計画	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)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
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	公務員学科 2 年制			
履修年次	2 年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	9 0 時間			
授業コマ数	4 5 回			
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)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト			
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	公務員学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	1 5 回	
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)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	実務会計 基礎			
実務家教員				
学部・学科	公務員学科 2 年制			
履修年次	2 年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	1 2 0 時間			
授業回数	6 0 回			
授業概要	財務諸表を理解し、会計の構造を学習する			
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	会計上・税務上のポイントを捉え経理・財務の基礎的な業務知識を身に付ける			
教科書	テキスト及び参考書			
特記				
授業計画	1	売掛債権管理①	31	月次業務管理③
	2	売掛債権管理②	32	月次業務管理④
	3	売掛債権管理③	33	税効果計算業務①
	4	売掛債権管理④	34	税効果計算業務②
	5	買掛債務管理①	35	税効果計算業務③
	6	買掛債務管理②	36	税効果計算業務④
	7	買掛債務管理③	37	税効果計算業務⑤
	8	買掛債務管理④	38	税効果計算業務⑥
	9	在庫管理①	39	税効果計算業務⑦
	10	在庫管理②	40	消費税申告業務①
	11	在庫管理③	41	消費税申告業務②
	12	在庫管理④	42	消費税申告業務③
	13	固定資産①	43	消費税申告業務④
	14	固定資産②	44	消費税申告業務⑤
	15	固定資産③	45	消費税申告業務⑥
	16	固定資産④	46	消費税申告業務⑦
	17	ソフトウェア管理①	47	法人税申告業務①
	18	ソフトウェア管理②	48	法人税申告業務②
	19	ソフトウェア管理③	49	法人税申告業務③
	20	ソフトウェア管理④	50	法人税申告業務④
	21	原価管理①	51	法人税申告業務⑤
	22	原価管理②	52	法人税申告業務⑥
	23	原価管理③	53	法人税申告業務⑦
	24	原価管理④	54	税務調査対応①
	25	経費管理①	55	税務調査対応②
	26	経費管理②	56	税務調査対応③
	27	経費管理③	57	税務調査対応④
	28	経費管理④	58	税務調査対応⑤
	29	月次業務管理①	59	税務調査対応⑥
	30	月次業務管理②	60	税務調査対応⑦
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	実務会計 応用	
実務家教員		
学部・学科	公務員学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間	
授業回数	1 5 回	
授業概要	決算書の構図を理解し、経営活動との関係性を学習する	
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	経理・財務スキル検定ランクCレベルの知識を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	現金出納帳管理
	2	手形・小切手管理
	3	有価証券管理
	4	財務保証管理
	5	貸付金業務
	6	借入金業務
	7	社債管理
	8	デリバティブ取引管理
	9	外貨建取引管理
	10	資金管理
	11	単年決算業務
	12	連結決算管理
	13	中長期軽々管理
	14	年次予算管理①
	15	年次予算管理②
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
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	公務員学科 2 年制																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 回																														
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)	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	Excel時短術
実務家教員	
学部・学科	公務員学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	6 0 時間
授業回数	3 0 回
授業概要	Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する
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	Excelの実践的なテクニックを習得することで、業務の時短に繋がる仕事術を身に着ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 時短に効くショートカットキー① 2 入力の時短① 3 入力の時短② 4 入力の時短③ 5 入力の時短④ 6 二度手間を防ぐ① 7 二度手間を防ぐ② 8 二度手間を防ぐ③ 9 集計作業効率化① 10 集計作業効率化② 11 集計作業効率化③ 12 関数による計算・判定① 13 関数による計算・判定② 14 関数による計算・判定③ 15 データの整理・集計① 16 データの整理・集計② 17 データの整理・集計③ 18 表の作成① 19 表の作成② 20 表の作成③ 21 グラフの作成・修正① 22 グラフの作成・修正② 23 グラフの作成・修正③ 24 印刷操作① 25 印刷操作② 26 印刷操作③ 27 実例演習① 28 実例演習② 29 実例演習③ 30 実例演習④
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	ビジネスデータ分析	
実務家教員		
学部・学科	公務員学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間	
授業回数	1 5 回	
授業概要	データを活用するための基本的な知識とExcelを使用したデータ分析を学ぶ	
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	仕事で使うデータの実践的なデータ分析手法を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	平均値
	2	中央値
	3	最頻値
	4	レンジ
	5	標準偏差
	6	外れ値の検出
	7	度数分布表
	8	標準化
	9	移動平均
	10	季節調整
	11	集計
	12	散布図
	13	相関
	14	回帰分析
	15	最適化
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	時事	
実務家教員		
学部・学科	公務員学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	1 5 回	
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	1	用語知識①
	2	用語知識②
	3	用語知識③
	4	用語知識④
	5	用語知識⑤
	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)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	英語	
実務家教員		
学部・学科	公務員学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	6 0 時間（2 単位）	
授業回数	#N/A	
授業概要	英文法の基本事項を学習し、読解力も身につけながら、ビジネスシーンで必要となる基礎英語を中心に学習する	
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	身近な話題について英語でのコミュニケーション力を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 ①英語の原則 ②代名詞の格 ③関係代名詞 2 ①英語の原則 再確認 ②時・条件を表す副詞節についての導入 3 ①各品詞の役割 ②時・条件を表す副詞節についての解説 4 ①英語のしくみ（各品詞の働き、自動詞・他動詞について） 5 ①付加疑問文・感嘆文・命令文 6 ①第5文型（O=S、C=Vのパターン） 7 ①前置詞 ②長文内での代名詞が何を指しているか ③基本時制（時制の一致） 8 ①基本時制、変化形 9 ①平叙文、基本時制、変化形の再確認 10 ①状態動詞、動作動詞について ②動名詞・代名詞の格の確認 11 ①5文型、文の要素など ②受動態のポイント「0の数が1個減る」 12 ①助動詞 ②have to と mustの違いについて ③可算名詞、不可算名詞の違い 13 ①5W1Hについて 14 リスニング① 15 ①序数について ②分数について 16 ①形容詞節についての復習 ②完全、不完全についての復習 ③than , asは接続詞 17 リスニング② 18 ①単数のものを指すのに、複数形の名詞など ②イギリス英語とアメリカ英語の違い 19 ①先行詞の復習 ②完全、不完全の復習 ③文型についての確認 20 リスニング③ 21 ①単複同形の名詞などについて ②イギリス英語とアメリカ英語の違い 22 ①第5文型（OがS、CがVの関係）②tillとbyの違いや、betweenとamongの違いについて 23 リスニング④ 24 ①発音記号の読み方 ②‘l’ と ‘r’ の音の違いについて 25 ①厳密なS=Cの関係が条件 ②他動詞 ③M（修飾語句）の説明。 26 ①基本時制を確認後、変化形を調べる ②受動態（0の数が減る）や自動詞・他動詞 27 ①動名詞や分詞について ②複合問題（前置詞と受動態など）の復習 28 ①関係詞について（完全・不完全やwhatについて） 29 ①比較、形容詞の語順について 30 確認テスト	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後の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	英会話基礎	
実務家教員		
学部・学科	公務員学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間	
授業回数	1 5 回	
授業概要	販売接客に関連する基本的な英会話の事例を元に学習する	
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	1	場面別英会話
	2	場面別英会話
	3	場面別英会話
	4	場面別英会話
	5	場面別英会話
	6	場面別英会話
	7	場面別英会話
	8	場面別英会話
	9	場面別英会話
	10	場面別英会話
	11	場面別英会話
	12	場面別英会話
	13	場面別英会話
	14	場面別英会話
	15	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	体育
実務家教員	
学部・学科	公務員学科2年制
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実技
授業時間	60時間
授業回数	30回
授業概要	体育の総合演習を通して、実技及び理論の学習を行うとともに、スポーツを通じた運動の意義を理解する
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	基礎的な事故の体育能力の把握とその維持増進
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	1 ガイダンス 2 スポーツの概念と歴史 3 スポーツとは何かーその発生と展開 4 各種スポーツの理解と安全 5 各種スポーツの実践① 6 各種スポーツの実践② 7 各種スポーツの実践③ 8 各種スポーツの実践④ 9 各種スポーツの実践⑤ 10 初歩動作から一人すべり スキーの楽しさ知る・安全の確保・マナー 11 八の字から連続回転 12 連続回転からパラレル 13 パラレルターン リズム・タイミング・コース取り 14 八の字と平行を組み合わせるⅠ 15 八の字と平行を組み合わせるⅡ 16 スキーを揃えて滑る 整地・コブ斜面 17 リズム変化 状況対応能力の強化Ⅰ 18 リズム変化 状況対応能力の強化Ⅱ 19 リズム変化 スピード・不整地の対応Ⅰ 20 リズム変化 スピード・不整地の対応Ⅱ 21 バッジテスト 22 初歩動作から一人すべり スノーボードの楽しさ知る・安全の確保・マナー 23 ノーズドロップからの停止（ターンと停止） 24 ターンの形、サイズ変更の基礎 25 ターンの形、サイズ変更の応用 26 リズム変化 斜度変化Ⅰ 27 リズム変化 斜度変化Ⅱ 28 リズム変化 スピード・不整地の対応Ⅰ 29 リズム変化 スピード・不整地の対応Ⅱ 30 バッジテスト
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	経営学総論	
実務家教員		
学部・学科	公務員学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	6 0 時間	
授業回数	3 0 回	
授業概要	ヒト・モノ・カネ等の資源を集め、消費者に受け入れられる製品を生産するため、企業がいかに行動すべきかを研究する	
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	企業の仕組みや組織戦略などを身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	1	ガイダンス
	2	アメリカ経営学説①
	3	アメリカ経営学説②
	4	アメリカ経営学説③
	5	組織構造論①
	6	組織構造論②
	7	組織構造論③
	8	組織文化論①
	9	組織文化論②
	10	組織文化論③
	11	コンフリクト論①
	12	コンフリクト論②
	13	動機付け理論①
	14	動機付け理論②
	15	リーダーシップ理論①
	16	リーダーシップ理論②
	17	確認テスト
	18	経営戦略論の基礎概念
	19	多角化戦略
	20	国際化戦略
	21	競争戦略①
	22	競争戦略②
	23	経営戦略の展開方式①
	24	経営戦略の展開方式②
	25	技術経営①
	26	技術経営②
	27	経営戦略論の学説史
	28	日本経営と日本の企業グループ
	29	コーポレートガバナンス論
	30	確認テスト
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	マーケティング概論
実務家教員	○
学部・学科	公務員学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	6 0 時間（2 単位）
授業回数	#N/A
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・流通関係の企業から実務家を招き、実務に必要な知識を講義する
授業計画	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 確認テスト① 16 成功事例から学ぶマーケティング 17 成功事例から学ぶマーケティング 18 成功事例から学ぶマーケティング 19 成功事例から学ぶマーケティング 20 成功事例から学ぶマーケティング 21 成功事例から学ぶマーケティング 22 成功事例から学ぶマーケティング 23 成功事例から学ぶマーケティング 24 成功事例から学ぶマーケティング 25 成功事例から学ぶマーケティング 26 成功事例から学ぶマーケティング 27 成功事例から学ぶマーケティング 28 成功事例から学ぶマーケティング 29 成功事例から学ぶマーケティング 30 成功事例から学ぶマーケティング
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
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	公務員学科 2 年制																																																												
履修年次	2 年次																																																												
開講学期	後期																																																												
科目区分	選択																																																												
授業方法	講義																																																												
授業時間	6 0 時間																																																												
授業コマ数	3 0 回																																																												
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																																																													
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>店舗データの理解①</td></tr> <tr><td>2</td><td>店舗データの理解②</td></tr> <tr><td>3</td><td>マーケティングの流れ①</td></tr> <tr><td>4</td><td>マーケティングの流れ②</td></tr> <tr><td>5</td><td>売上構成分析①</td></tr> <tr><td>6</td><td>売上構成分析②</td></tr> <tr><td>7</td><td>来店客分析①</td></tr> <tr><td>8</td><td>来店客分析②</td></tr> <tr><td>9</td><td>商品分析①</td></tr> <tr><td>10</td><td>商品分析②</td></tr> <tr><td>11</td><td>費用分析①</td></tr> <tr><td>12</td><td>費用分析②</td></tr> <tr><td>13</td><td>課題抽出①</td></tr> <tr><td>14</td><td>課題抽出②</td></tr> <tr><td>15</td><td>アンケート調査分析①</td></tr> <tr><td>16</td><td>アンケート調査分析②</td></tr> <tr><td>17</td><td>企画作成①</td></tr> <tr><td>18</td><td>企画作成②</td></tr> <tr><td>19</td><td>企画作成③</td></tr> <tr><td>20</td><td>企画作成④</td></tr> <tr><td>21</td><td>様々なマーケティング①</td></tr> <tr><td>22</td><td>様々なマーケティング②</td></tr> <tr><td>23</td><td>プレ卒業研究①</td></tr> <tr><td>24</td><td>プレ卒業研究②</td></tr> <tr><td>25</td><td>プレ卒業研究③</td></tr> <tr><td>26</td><td>プレ卒業研究④</td></tr> <tr><td>27</td><td>プレ卒業研究⑤</td></tr> <tr><td>28</td><td>プレ卒業研究⑥</td></tr> <tr><td>29</td><td>プレ卒業研究⑦</td></tr> <tr><td>30</td><td>プレ卒業研究⑧</td></tr> </table>	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
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)	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	マーケティング研究
実務家教員	
学部・学科	公務員学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	2 4 0 時間（8 単位）
授業回数	#N/A
授業概要	マーケティングの必要性と目的を学習し、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	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し、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	
授業計画	1 顧客満足 マーケティングの必要性 情報収集と分析 流通チャネル プロモーション 60 財務知識 店舗データの理解 マーケティングの流れ 売上構成分析 来店客分析 商品分析 61 費用分析 課題抽出 店舗データの理解 マーケティングの流れ 売上構成分析 来店客分析 商品分析 費用分析 課題抽出 アンケート調査分析 企画作成 様々なマーケティング 120 プレ卒業研究
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	F P 総合	
実務家教員		
学部・学科	公務員学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	#N/A	
授業概要	「お金」に関する総合的な知識を深め、経済社会との関係性を理解する	
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	F P 3 級に合格できるレベル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	ライフプランニングと資金計画①（応用編）
	2	ライフプランニングと資金計画②（応用編）
	3	ライフプランニングと資金計画③（応用編）
	4	リスク管理①（応用編）
	5	リスク管理②（応用編）
	6	金融資産運用①（応用編）
	7	金融資産運用②（応用編）
	8	タックスプランニング①（応用編）
	9	タックスプランニング②（応用編）
	10	タックスプランニング③（応用編）
	11	不動産①（応用編）
	12	不動産②（応用編）
	13	相続・事業承継①（応用編）
	14	相続・事業承継②（応用編）
	15	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		