授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	1
授業科目	総合演習Ⅱ（漢字）
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	１学期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	４０時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	一般教養として、社会で求められる漢字の知識を身に付ける
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	1 訓読み・送り仮名１ 2 訓読み・送り仮名２ 3 訓読み・送り仮名３ 4 訓読み・送り仮名４ 5 訓読み・送り仮名５ 6 熟語１ 7 熟語２ 8 熟語３ 9 異字同訓・同音異義１ 10 異字同訓・同音異義２ 11 誤字訂正１ 12 誤字訂正２・類義語 13 反対語 14 漢字の意味・使い方１ 15 漢字の意味・使い方２ 16 漢字の意味・使い方３ 17 項目別模擬試験１ 18 項目別模擬試験２ 19 直前模擬試験１ 20 直前模擬試験２
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100％　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
科目番号	2
授業科目	総合演習Ⅲ（計算技能）
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	１学期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の問題を電卓にて計算する
達成目標	電卓技能検定３、４級に合格する
教科書	検定対策テキストおよび問題集
特記	
授業計画	1 電卓の基礎知識１ 2 電卓の基礎知識２ 3 キー操作練習１ 4 キー操作練習２ 5 加減算練習１ 6 加減算練習２ 7 見取算練習１ 8 見取算練習２ 9 乗除算練習１ 10 乗除算練習２ 11 伝票算練習１ 12 伝票算練習２ 13 電卓総合演習１ 14 電卓総合演習２ 15 電卓総合演習３ 16 電卓総合演習４ 17 電卓総合演習５ 18 電卓総合演習６ 19 電卓総合演習７ 20 電卓総合演習８ 21 電卓総合演習９ 22 電卓総合演習１０ 23 電卓総合演習１１ 24 電卓総合演習１２ 25 電卓総合演習１３ 26 電卓総合演習１４ 27 電卓総合演習１５ 28 電卓総合演習１６ 29 電卓総合演習１７ 30 電卓総合演習１８
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100％　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	
科目番号	3	
授業科目	総合演習Ⅳ（ビジネス行動論）	
実務家教員	―	
	―	
学部・学科	公務員本科１年制学科	
履修年次	１年次	
開講学期	１学期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	４０時間	
授業コマ数	２０コマ	
授業概要	就職活動の基礎的な面接対策	
授業の進め方	テキストによる講義と一部実践的な問題演習	
達成目標	面接試験における所作や正しい言葉遣い、自己表現ができるようになる	
教科書	オリジナル教材	
特記		
授業計画	1	面接試験のねらい・面接試験の心構え１
	2	面接試験のねらい・面接試験の心構え２
	3	服装身だしなみ・印象について１
	4	服装身だしなみ・印象について２
	5	面接試験の形態１
	6	面接試験の形態２
	7	面接試験における質問研究１
	8	面接試験における質問研究２
	9	面接試験における質問研究３
	10	面接試験における質問研究４
	11	就職試験に実際に出た質問対策１
	12	就職試験に実際に出た質問対策２
	13	就職試験に実際に出た質問対策３
	14	就職試験に実際に出た質問対策４
	15	集団面接のポイント１
	16	集団面接のポイント２
	17	集団面接のポイント３
	18	集団面接のポイント４
	19	集団面接のポイント５
	20	集団討論のポイント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
科目番号	4
授業科目	ビジネス文書作成
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	３学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWORDの操作方法を学ぶ
授業の進め方	基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する
達成目標	自身でビジネス文書を作成出来るようになる
教科書	オリジナル教材
特記	
授業計画	1 文字入力の基礎１ 2 文字入力の基礎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１０（文章と表の組み合わせ） 13 ビジネス文書作成１１（文章と表の組み合わせ） 14 ビジネス文書作成１２（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)	授業内試験100％　講義後のチェックテストの得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	5
授業科目	総合演習XI（官庁・企業研究）
実務家教員	自衛隊福岡地方協力本部北九州地区隊 実務経験及び授業との関連性：就職後に求められる実践力の向上を目的とし、実務家の高い専門知識をもとに職業理解を深める。
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	３学期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	４０時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	実務家による講義、公官庁の研究およびプレゼンテーション、実践演習
授業の進め方	実務家の講義にて与えられる課題をグループで研究・ディスカッションし、実務家に対し研究結果のプレゼンテーションを行う。また、実践演習としボランティア活動への参加を行う
達成目標	官庁・企業に関する基礎知識を身に付ける
教科書	なし
特記	
授業計画	1 公官庁の取り組み（講義）１ 2 公官庁の取り組み（講義）２ 3 公官庁の実例研究（講義）１ 4 公官庁の実例研究（講義）２ 5 課題研究１ 6 課題研究２ 7 課題研究３ 8 課題研究４ 9 課題研究５ 10 グループディスカッション１ 11 グループディスカッション２ 12 グループディスカッション３ 13 グループディスカッション４ 14 実践演習(防犯ボランティア) 15 実践演習(防犯ボランティア) 16 実践演習(防犯ボランティア) 17 実践演習(防犯ボランティア) 18 模擬プレゼンテーション 19 研究発表プレゼンテーション 20 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)	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	
科目番号	6	
授業科目	総合演習ＸⅢ（特別活動）	
実務家教員	―	
	―	
学部・学科	公務員本科１年制学科	
履修年次	１年次	
開講学期	２学期	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	２０時間	
授業コマ数	１０コマ（１コマ１２０分）	
授業概要	集団演技に関する討論を行いその知識を活かした実習を行う	
授業の進め方	演技に関するレクチャーを受け、その後集団演技などの実習を行う	
達成目標	集団演技を通して、集団行動力を養う	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	演技に関するレクチャー
	2	演技に関する討論
	3	集団演技１
	4	集団演技２
	5	集団演技３
	6	集団演技４
	7	集団演技５
	8	集団演技６
	9	集団演技７
	10	集団演技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、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
科目番号	7
授業科目	適性検査演習
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	３学期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	４０時間
授業コマ数	２０コマ（１コマ１２０分）
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、問題演習を繰り返し行う
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付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 適性試験パターン１の解答方法 2 適性試験パターン１の練習 3 適性試験パターン２の解答方法 4 適性試験パターン２の練習 5 適性試験パターン３の解答方法 6 適性試験パターン３の練習 7 適性試験練習１ 8 適性試験練習２ 9 適性試験練習３ 10 適性試験練習４ 11 適性試験練習５ 12 適性試験練習６ 13 適性試験練習７ 14 適性試験練習８ 15 適性試験練習９ 16 適性試験練習１０ 17 適性試験練習１１ 18 適性試験練習１２ 19 適性試験練習１３ 20 適性試験練習１４
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テストの得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	8
授業科目	一般教養
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	１学期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	４０時間
授業コマ数	２０コマ（１コマ１２０分）
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 一般教養力検定２級タイプの模擬試験１ 8 模擬試験１の解説（知能系科目・知識系科目） 9 一般教養力検定２級タイプの模擬試験２ 10 模擬試験２の解説（知能系科目・知識系科目） 11 一般教養力検定２級タイプの模擬試験３ 12 模擬試験３の解説（知能系科目・知識系科目） 13 一般教養力検定２級タイプの模擬試験４ 14 模擬試験４の解説（知能系科目・知識系科目） 15 一般教養力検定２級タイプの模擬試験５ 16 模擬試験５の解説（知能系科目・知識系科目） 17 一般教養力検定２級タイプの模擬試験６ 18 模擬試験６の解説（知能系科目・知識系科目） 19 一般教養力検定２級タイプの模擬試験７ 20 模擬試験７の解説（知能系科目・知識系科目）
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100%　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
科目番号	9
授業科目	基礎言語Ⅱ（文章読解）
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	１学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	２０時間
授業コマ数	１０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	文章を読み解き、要旨を把握する
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	長文要旨の把握を通じて社会人として必要な読解力を身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 要旨把握、四字熟語１ 2 要旨把握、四字熟語２ 3 内容合致、ことわざ１ 4 内容合致、ことわざ２ 5 文書整序、文法基礎１ 6 文書整序、文法基礎２ 7 文章の穴埋め１ 8 文章の穴埋め２ 9 敬語１ 10 敬語２
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100％
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	10
授業科目	基礎社会（政治）
実務家教員	—
	—
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	１学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	４０時間
授業コマ数	２０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な憲法の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 政治の基本概念（国家論） 2 政治制度論（社会契約説、三権分立） 3 政治制度論（各国の政治制度） 4 日本国憲法の特色、基本的人権総論 5 幸福追求権、平等権 6 自由権 7 社会権、受益権 8 憲法改正の手続き、国会の機構と運営 9 国会の機構と運営１ 10 国会の機構と運営２ 11 内閣の機構と運営１ 12 内閣の機構と運営２ 13 内閣の機構と運営３ 14 裁判所の機構と運営１ 15 裁判所の機構と運営２ 16 地方自治１ 17 地方自治２ 18 政治過程論（選挙制度）１ 19 政治過程論（選挙制度）２ 20 政治過程論（選挙制度）３
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%　○×50題の基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	11
授業科目	基礎社会Ⅱ（経済）
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	１学期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	４０時間
授業コマ数	２０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	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	公務に必要な経済分野の基礎知識の定着
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ・問題演習ドリル
特記	
授業計画	1 経済社会の変容 2 現代の企業 3 現代の市場 4 国民所得 5 経済成長と景気循環 6 通貨制度と金融政策 7 財政制度と財政政策１ 8 財政制度と財政政策２ 9 日本経済の動向 10 貿易と外国為替１ 11 貿易と外国為替２ 12 国際経済の動向１ 13 国際経済の動向２ 14 演習１（経済社会の変容・現代の企業） 15 演習２（現代の市場・国民所得） 16 演習３（経済成長と景気循環・通貨制度） 17 演習４（金融政策・財政制度） 18 演習５（財政政策） 19 演習６（日本経済の動向・貿易と外国為替） 20 演習７（国際経済の動向）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%　問題演習による習熟度を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	12
授業科目	基礎数学Ⅱ（数的推理）
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	１学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	５０時間
授業コマ数	２５コマ（１コマ１２０分）
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により、知識の定着を図る
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） 3 方程式（不等式、過不足算） 4 方程式（平均算） 5 方程式（年齢算）、整数・計算パズル（約数と倍数） 6 整数・計算パズル（約数と倍数） 7 整数・計算パズル（約数と倍数、割り算の余り） 8 整数・計算パズル（整数の性質、カレンダー） 9 整数・計算パズル（数列、魔法陣、虫食算、覆面算、n進法） 10 割合と比（割合） 11 割合と比（比） 12 割合と比（売買算） 13 割合と比（濃度） 14 速さ（速さ） 15 速さ（旅人算） 16 速さ（通過算、流水算） 17 速さ（時計算）、仕事算（仕事算） 18 仕事算（仕事算） 19 仕事算（給排水算・ニュートン算） 20 場合の数（場合の数） 21 場合の数（順列） 22 場合の数（順列） 23 場合の数（組合せ） 24 場合の数（道順）、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）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100％　10題の基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	13
授業科目	基礎数学Ⅲ（判断推理）
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	１学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	５０時間
授業コマ数	２５コマ（１コマ１２０分）
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により、知識の定着を図る
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、三段論法） 2 論理（確定条件） 3 論理（複合命題の分解） 4 論理（２つのベン図） 5 集合の要素の個数（３つのベン図・キャロル図） 6 順序の決定（順序の決定） 7 順序の決定（順序の決定、順序の変動） 8 順序の決定（順序の変動、順序の数値条件） 9 順序の決定（順序の数値条件） 10 対応（対応関係） 11 対応（対応関係、対応の数値条件） 12 対応（スケジュール） 13 位置と方位（位置） 14 位置と方位（位置、議長席） 15 位置と方位（円卓、道をへだてて、方位） 16 位置と方位（道をへだてて、方位） 17 勝ち負け（トーナメント戦） 18 勝ち負け（リーグ戦） 19 カードゲーム（カード） 20 カードゲーム（ゲーム） 21 ウソの発言（該当者、半分ウソ半分ホント） 22 ウソの発言（グループ分け） 23 推理・手順（推理・手順）１ 24 推理・手順（推理・手順）２ 25 暗号、家系図
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100％　10題の基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	14
授業科目	基礎数学Ⅳ（空間把握）
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	２学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	４０時間
授業コマ数	２０コマ（１コマ１２０分）
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により、知識の定着を図る
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 折り紙、回転の軌跡（直線図形の回転軌跡） 2 回転の軌跡、正多面体・展開図（正多面体） 3 正多面体・展開図（展開図） 4 平面図形の構成（平面図形中の図形の数、平面図形の合成） 5 サイコロ（サイコロの一致、重ねたサイコロ、サイコロを転がす） 6 見取図と投影図・積木 7 立体の切断・回転体（立体の切断） 8 一筆書き、平面図形の計量（平方根の計算、三平方の定理） 9 平面図形の計量（三平方の定理） 10 平面図形の計量（相似比の基礎、中点連結定理、平行線と相似） 11 平面図形の計量（底辺分割定理、相似比、面積比） 12 平面図形の計量（相似比と面積比、2辺の比の積） 13 平面図形の計量（角度の基礎、内角と外角、角度の応用） 14 平面図形の計量（円周角、接弦定理、円の接線の長さ、円と三平方の定理） 15 平面図形の計量（内接円、扇形と移動図形がつくつ面積） 16 平面図形の計量（扇形と移動図形がつくる面積） 17 立体図形の計量（立体の体積） 18 立体図形の計量（回転体の体積） 19 立体図形の計量（立体の体積・表面積） 20 立体図形の計量（表面積・断面積・体積比）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%　10題の基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	15
授業科目	基礎言語(国語)
実務家教員	—
	—
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	１学期
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コマ（１コマ１２０分）
授業概要	文章読解と基礎的な国語を並行して進める
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	社会人として求められる基礎的な読解力と国語力を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 要旨把握、四字熟語１ 2 要旨把握、四字熟語２ 3 要旨把握、四字熟語３ 4 内容合致、ことわざ１ 5 内容合致、ことわざ２ 6 文書整序、文法基礎１ 7 文書整序、文法基礎２ 8 文章の穴埋め、敬語１ 9 文章の穴埋め、敬語２ 10 文章の穴埋め、敬語３
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100％
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	16
授業科目	基礎言語Ⅲ（文章表現）
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	１学期
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コマ（１コマ１２０分）
授業概要	公務員教養作文試験対策のレクチャーおよび作文作成を行う
授業の進め方	レクチャーの後、テーマを与え実践し提出、必要に応じ添削を行う
達成目標	時間内に正しい文章構成で分かりやすい文章を作成する能力を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
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 3 基本テーマによる作文 4 添削および返却答案の修正 5 模範作文の研究 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
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100％　授業への参加姿勢、提出した作文の完成度
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	17
授業科目	基礎社会Ⅲ（日本史）
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	２学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	４０時間
授業コマ数	２０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	大和政権から昭和までの日本史を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	一般教養として必要な日本史の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 大和政権と大化の改新 2 奈良時代 3 平安時代 4 平安時代の文化 5 鎌倉時代１ 6 鎌倉時代２ 7 室町時代１ 8 室町時代２ 9 鎌倉時代と室町時代の文化 10 封建社会の確立 11 江戸時代（武断政治） 12 江戸時代（文治政治） 13 江戸時代（三大改革） １ 14 江戸時代（三大改革） ２ 15 江戸時代（幕末） 16 明治維新 17 立憲体制の確立 18 近代文化の発展 19 大正 20 昭和
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%　○×50題の基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	18
授業科目	基礎社会Ⅳ（世界史）
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	１学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	４０時間
授業コマ数	２０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	中国・朝鮮半島の歴代王朝とヨーロッパ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国および古代から近現代の歴史の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 殷・周・秦 2 漢（前漢・新・後漢） 3 魏晋南北朝・隋・唐 4 宋・元 5 明・清 6 清の崩壊 7 四大文明・古代ギリシャ 8 古代ローマ 9 中世ヨーロッパ１ 10 中世ヨーロッパ２ 11 ルネサンス・大航海時代・宗教改革 12 絶対主義 13 イギリス市民革命・アメリカ独立革命 14 フランス革命 15 ウィーン体制 16 19世紀のヨーロッパ 17 第一次世界大戦 18 ヴェルサイユ体制 19 第二次世界大戦 20 第二次世界大戦後の世界
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得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	19
授業科目	基礎社会Ｖ（思想）
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	１学期
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コマ（１コマ１２０分）
授業概要	西洋・東洋及び我が国の思想を学ぶ
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思想の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 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 キリスト教思想 8 啓蒙思想 9 江戸時代までの日本文学 10 明治時代以降の日本文学
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%　100題の基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	20
授業科目	基礎社会Ⅵ（地理）
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	２学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	４０時間
授業コマ数	２０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	気候、地形、世界各国の産業など地理の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	一般教養として必要な地理の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 世界の地形（山地） 2 世界の地形（平野） 3 世界の地形（様々な地形）１ 4 世界の地形（様々な地形）２ 5 世界の気候（熱帯、乾燥帯） 6 世界の気候（冷帯、寒帯） 7 世界の気候（温帯）１ 8 世界の気候（温帯）２ 9 世界の農業（アジア） 10 世界の農業（ヨーロッパ） 11 世界の農業（アメリカ） 12 世界の農業（オセアニア） 13 世界の資源１ 14 世界の資源２ 15 世界の工業１ 16 世界の工業２ 17 世界地誌（アジア、アフリカ） 18 世界の地誌（ヨーロッパ、アメリカ、オセアニア） 19 生活と地域 20 日本地誌
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%　○×50題の基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	21
授業科目	基礎社会Ⅶ（社会時事）
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	１学期
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コマ（１コマ１２０分）
授業概要	労働問題・環境問題など、社会分野の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な社会問題の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 社会理論 2 労働問題 3 社会保障１ 4 社会保障２ 5 環境問題１ 6 環境問題２ 7 国際関係１ 8 国際関係２ 9 社会総復習 10 社会総復習
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%　○×50題の基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	22
授業科目	基礎数学（数学）
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	１学期
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コマ（１コマ１２０分）
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により、知識の定着を図る
達成目標	数と式、二次方程式・二次関数を中心に、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１ 3 方程式２ 4 関数１ 5 関数２ 6 エネルギー 7 微分積分 8 式と図形・不等式と領域 9 指数・対数 10 三角関数・ベクトル
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100％
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
科目番号	23	
授業科目	基礎数学Ｖ（資料解釈）	
実務家教員	―	
	―	
学部・学科	公務員本科１年制学科	
履修年次	１年次	
開講学期	２学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）	
授業概要	数学的な基礎知識を基に、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により、知識の定着を図る	
達成目標	与えられた資料から統計等の数値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	資料解釈（実数）１
	2	資料解釈（実数）２
	3	資料解釈（実数）３
	4	資料解釈（割合）１
	5	資料解釈（割合）２
	6	資料解釈（割合）３
	7	資料解釈（構成比）１
	8	資料解釈（構成比）２
	9	資料解釈（構成比）３
	10	資料解釈（指数）１
	11	資料解釈（指数）２
	12	資料解釈（増加率）１
	13	資料解釈（増加率）２
	14	資料解釈（いろいろな資料）１
	15	資料解釈（いろいろな資料）２
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%　10題の基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	24
授業科目	基礎自然科学（生物・化学）
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	２学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	生体や自然環境などの生物分野および物質の仕組みや変化を知識として深める
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	生体、自然環境や生態系への理解と物質に関する知識を深める
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 生体の構造 2 生体内の代謝 3 生殖と発生 4 遺伝と変異 5 刺激の受容と反応 6 内部環境の恒常性と調節 7 からだの防衛反応 8 生物の集団・生物の進化と系統 9 物質の構造 10 化学結合 11 物質の状態 12 酸化と還元 13 無機化合物 14 有機化合物 15 生活と環境の化学
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%　25題の基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	25
授業科目	基礎自然科学Ⅱ（物理・地学）
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	２学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ（１コマ１２０分）
授業概要	地球の構造や宇宙、基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組みを知る
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	地球を中心とした、自然環境の理解や公式を使った解法を習得する
教科書	オリジナルテキスト
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 運動の表現、力 9 運動方程式、エネルギー 10 運動量 11 熱 12 波動 13 電気 14 電気と磁力 15 原子
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%　20題の基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	26
授業科目	法学概論
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	２学期
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コマ（１コマ１２０分）
授業概要	法学の基礎知識を学ぶ
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	公務に必要な法律の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 法学総論 2 憲法総論 3 法人 4 基本的人権総論１ 5 基本的人権総論２ 6 統治機構総論１ 7 統治機構総論２ 8 民法総論 9 物権総論 10 債権総論
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100％
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	27
授業科目	憲法概論
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	２学期
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コマ（１コマ１２０分）
授業概要	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な憲法の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 思想及び良心の自由、学問の自由 2 信教の自由 3 表現の自由 4 職業選択の自由 5 財産権 6 人身の自由 7 社会権、参政権、受益権 8 国会 9 内閣 10 裁判所
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100％
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	28
授業科目	民法概論
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	２学期
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コマ（１コマ１２０分）
授業概要	総則や物権、債権など民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	公務に必要な民法の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 権利能力、意思能力と行為能力 2 代理行為、無権代理 3 取得時効、消滅時効、物権の効力 4 物権変動と登記の要否 5 担保物権総論、留置権 6 抵当権 7 債務不履行、債務不履行に基づく損害賠償 8 債権譲渡 9 売買 10 婚姻、親子関係
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100％
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	29
授業科目	行政法概論
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	２学期
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コマ（１コマ１２０分）
授業概要	行政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	公務に必要な行政法の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 行政行為 2 行政罰、行政調査 3 行政立法 4 行政手続法 5 行政機関情報公開法 6 行政不服審査法 7 取消訴訟（訴訟要件） 8 国家補償 9 行政組織法 10 地方自治法
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100％
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	30
授業科目	経済学概論
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	２学期
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コマ（１コマ１２０分）
授業概要	経済学の基礎知識を学ぶ
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	公務に必要なミクロ経済学の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 市場の働き・家計・企業の行動 2 不完全競争市場 3 公共経済学 4 国際貿易 5 リスクの経済学とゲーム理論 6 マクロ経済の測定 7 経済規模 8 国際マクロ経済 9 経済成長 10 マクロ経済政策
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100％
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	31
授業科目	財政学概論
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	２学期
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コマ（１コマ１２０分）
授業概要	財政学の基礎知識を学ぶ
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	公務に必要な財政学の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 財政の基礎 2 財政制度１ 3 財政制度２ 4 租税１ 5 租税２ 6 公債１ 7 公債２ 8 日本財政史 9 地方財政 10 財政事情の国際比較
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100％
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	32
授業科目	政治学概論
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	２学期
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コマ（１コマ１２０分）
授業概要	政治学の基礎知識を学ぶ
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	公務に必要な政治学の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 政治学の基礎概念、政治の概念、近代国家 2 国家論と政治体制 3 政治権力、政治的イデオロギー 4 現代社会と政治、エリート論と大衆社会論、リーダーシップ論 5 イデオロギーと政治意識、政治文化 6 マス・メディア、政治過程論、政党 7 選挙制度、投票行動、圧力団体、立法過程 8 制作過程、政治制度論、権力分立論、議院内閣制 9 大統領制、政治思想と政治理論、近代政治思想の誕生 10 社会契約説、保守主義、功利主義、行動論政治学、現代政治思想
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100％
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	33
授業科目	行政学概論
実務家教員	—
	—
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	２学期
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コマ（１コマ１２０分）
授業概要	行政学の基礎知識を学ぶ
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	公務に必要な行政学の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 行政国家と福祉国家、官房学とシュタイン行政学 2 アメリカ行政学形成の背景、政治行政二分論、正統派行政学への批判 3 科学的管理法と古典的組織理論、人間関係論、現代組織理論 4 日本の行政組織の作動様式、行政改革 5 官僚制論、公務員制度 6 政策過程概要、政策形成、政策決定 7 政策評価、予算・決算制度 8 行政責任・行政統制、オンブズマン制度 9 行政と情報管理、中央地方関係 10 日本の地方自治制度の歴史、日本の地方自治制度、地方自治の諸問題
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100％
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	34
授業科目	社会学概論
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	２学期
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コマ（１コマ１２０分）
授業概要	社会学の基礎知識を学ぶ
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	公務に必要な社会学の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 社会学史１ 2 社会学史２ 3 社会学史３ 4 社会学史４ 5 社会学の基礎概念１ 6 社会学の基礎概念２ 7 社会学の基礎概念３ 8 社会集団、地域社会 9 経営と労働 10 社会学の現代的課題、社会調査
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100％
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	35
授業科目	経営学概論
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	２学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１０時間
授業コマ数	１０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	経営学の基礎知識を学ぶ
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	公務に必要な経営学の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 伝統的管理論 2 人間関係論 3 モチベーション論 4 近代組織論 5 現代企業論 6 経営組織論 7 日本的経営 8 生産管理・品質管理 9 イノベーション論・製品開発論 10 マーケティング、企業財務論
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100％
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	36
授業科目	会計学
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	２学期
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コマ（１コマ１２０分）
授業概要	会計学の基礎知識を学ぶ
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	公務に必要な会計学の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 簿記の目的、取引・仕訳・勘定・試算表、等 2 株式会社の資本、決算 3 企業会計の基礎、一般原則、損益会計 4 資産会計 5 負債会計、純資産、財務諸表 6 財務諸表分析 7 連結財務諸表 8 為替換算会計 9 税効果会計 10 企業連結会計
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100％
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
科目番号	37	
授業科目	簿記　簿記概論	
実務家教員	―	
	―	
学部・学科	公務員本科１年制学科	
履修年次	１年次	
開講学期	２学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	日商簿記３級試験に合格するための商業簿記の応用知識を学ぶ	
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	日商簿記３級試験に合格するための商業簿記の応用知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	簿記の意義と目的，会計期間
	2	財政状態，経営成績
	3	取引，仕訳
	4	勘定口座への記入方法，三分法
	5	売掛金・買掛金の記帳方法，仕入諸掛および販売諸掛
	6	前払金および前受金，現金および預金
	7	手形の記帳方法，電子記録債権および電子記録債務の記帳方法
	8	有形固定資産，固定資産台帳
	9	その他の債権および債務の記帳方法，株式会社の意義
	10	株式の発行，剰余金の配当など
	11	消費税，訂正仕訳
	12	試算表の作成，伝票会計
	13	英米式決算法，繰越商品および仕入の決算整理
	14	受取手形および売掛金の決算整理，有形固定資産の決算整理
	15	法人税等の決算整理，損益計算書および貸借対照表の作成
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験80%　出席点20%　模擬試験における科目別得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
科目番号	38	
授業科目	簿記　簿記原理	
実務家教員	―	
	―	
学部・学科	公務員本科１年制学科	
履修年次	１年次	
開講学期	２学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	日商簿記３級試験に合格するための商業簿記の基礎知識を学ぶ	
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	日商簿記３級試験に合格するための商業簿記の基礎知識を習得する	
教科書	スタンダード問題集	
特記		
授業計画	1	簿記の目的
	2	簿記一巡
	3	商品売買
	4	現金および預金
	5	手形および電子記録債権・債務
	6	有形固定資産
	7	その他の債権および債務
	8	株式会社の資本
	9	税金・その他の勘定および訂正仕訳
	10	試算表の作成
	11	伝票
	12	決算・その他の決算
	13	損益計算書および貸借対照表
	14	本科統一模試
	15	本科統一模試　解説
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験80%　出席点20%　模擬試験における科目別得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
科目番号	39	
授業科目	簿記　簿記通論	
実務家教員	―	
	―	
学部・学科	公務員本科１年制学科	
履修年次	１年次	
開講学期	２学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	日商簿記３級試験に合格するための商業簿記の概要を学ぶ	
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	日商簿記３級試験に合格するための商業簿記の基礎知識を習得する	
教科書	スタンダード問題集	
特記		
授業計画	1	簿記の目的
	2	簿記一巡
	3	商品売買
	4	現金および預金
	5	手形および電子記録債権・債務
	6	有形固定資産
	7	その他の債権および債務
	8	株式会社の資本
	9	税金・その他の勘定および訂正仕訳
	10	試算表の作成
	11	伝票
	12	決算・その他の決算
	13	損益計算書および貸借対照表
	14	本科統一模試
	15	本科統一模試　解説
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験80%　出席点20%　模擬試験における科目別得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	40
授業科目	パソコン実習Ｉ
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	３学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	２０時間
授業コマ数	１０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	社会で求められる一般的なレベルのWORDとEXCEL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スキルを身に付ける
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効果測定 6 EXCEL基本操作１ 7 EXCEL基本操作２ 8 EXCEL基本操作３ 9 EXCEL基本操作４ 10 EXCEL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
科目番号	41
授業科目	パソコン実習Ⅱ
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	３学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	４０時間
授業コマ数	２０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	社会で求められる一般的及び応用的なレベルのWORDとEXCEL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及び応用PC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	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の応用操作６ 7 WORDの応用操作７ 8 WORDの応用操作８ 9 WORDの応用操作９ 10 WORD効果測定 11 EXCEL基本操作１ 12 EXCEL基本操作２ 13 EXCEL基本操作３ 14 EXCEL基本操作４ 15 EXCEL基本操作５ 16 EXCEL応用操作６ 17 EXCEL応用操作７ 18 EXCEL応用操作８ 19 EXCEL応用操作９ 20 EXCEL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
科目番号	42
授業科目	パソコン実習Ⅲ
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	３学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	４０時間
授業コマ数	２０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	社会で求められる一般的及び応用レベルのパワーポイント操作方法を学ぶ
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及び応用PC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	1 パワーポイントの基本操作１ 2 パワーポイントの基本操作２ 3 パワーポイントの基本操作３ 4 パワーポイントの基本操作４ 5 パワーポイントの基本操作５ 6 パワーポイントの基本操作６ 7 パワーポイントの基本操作７ 8 パワーポイントの基本操作８ 9 パワーポイントの基本操作９ 10 効果測定１ 11 パワーポイントの応用操作１ 12 パワーポイントの応用操作２ 13 パワーポイントの応用操作３ 14 パワーポイントの応用操作４ 15 パワーポイントの応用操作５ 16 パワーポイントの応用操作６ 17 パワーポイントの応用操作７ 18 パワーポイントの応用操作８ 19 パワーポイントの応用操作９ 20 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
科目番号	43
授業科目	オフィスＥｘｃｅｌ基礎
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	３学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	４０時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	MOSExcel試験に合格するための実践知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部実践的なPC実習
達成目標	MOSExcel試験に合格するための実践知識を習得する
教科書	日経BP社　攻略問題集
特記	
授業計画	1　ワークシートおよびブックの作成 2　ワークシートおよびブック内の移動 3　ワークシートおよびブックの書式設定 4　ワークシートおよびブックのオプションと表示のカスタマイズ 5　配布用ワークシートおよびブックの設定 6　セルおよびセル範囲へのデータ挿入 7　セルおよびセル範囲の書式設定 8　データのまとめ方および整理のしかた 9　テーブルの作成および管理 10　テーブルのスタイルと設定オプション管理 11　テーブルのフィルターおよび並べ替え 12　関数を使用したデータ集計 13　関数を使用した条件付きの計算 14　関数を使用した文字列の整形および変更 15　グラフの作成 16　グラフの書式設定 17　オブジェクトの挿入および書式設定 18　模擬試験１　実習・解説 19　模擬試験２　実習・解説 20　模擬試験３　実習・解説
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100％　模擬試験における科目別得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内　容
科目番号	44
授業科目	オフィスWord基礎
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	３学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	４０時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	MOSWord試験に合格するための実践知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部実践的なPC実習
達成目標	MOSWord試験に合格するための実践知識を習得する
教科書	日経BP社　攻略問題集
特記	
授業計画	1　文書の書式を設定する 2　文書のオプションと表示をカスタマイズする 3　文字列や段落を挿入する 4　文字列や段落の書式を設定する 5　表を作成する 6　リストを作成する 7　参照のための情報や記号を作成する、管理する 8　標準の参考資料を作成する、管理する 9　グラフィック要素を挿入する 10　SmartArtを挿入する、書式を設定する 11　模擬試験１　実習・解説 12　模擬試験２　実習・解説 13　模擬試験３　実習・解説 14　模擬試験４　実習・解説 15　模擬試験５　実習・解説 16　模擬試験６　実習・解説 17　模擬試験７　実習・解説 18　模擬試験８　実習・解説 19　模擬試験９　実習・解説 20　模擬試験１０　実習・解説
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100％　模擬試験における科目別得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	45
授業科目	ビジネスマナー
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	２学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	８０時間
授業コマ数	４０コマ（１コマ１２０分）
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	1 ビジネスマナーの基礎知識１ 2 ビジネスマナーの基礎知識２ 3 ビジネスマナーの基礎知識３ 4 身だしなみと立ち居振る舞い１ 5 身だしなみと立ち居振る舞い２ 6 敬語とビジネス用語１ 7 敬語とビジネス用語２ 8 敬語とビジネス用語３ 9 応接・接遇のマナー１ 10 応接・接遇のマナー２ 11 応接・接遇のマナー３ 12 応接・接遇のマナー４ 13 電話応対基礎編１ 14 電話応対基礎編２ 15 電話応対基礎編３ 16 電話応対基礎編４ 17 電話応対基礎編５ 18 電話応対基礎編６ 19 模擬効果測定準備 20 模擬効果測定 21 模擬効果測定結果検証 22 伝言を含む電話応対１ 23 伝言を含む電話応対２ 24 伝言を含む電話応対３ 25 伝言を含む電話応対４ 26 伝言を含む電話応対５ 27 伝言を含む電話応対６ 28 第１回効果測定準備１ 29 第１回効果測定準備２ 30 第１回効果測定 31 第２回効果測定準備 32 第２回効果測定 33 第３回効果測定準備 34 第３回効果測定 35 電話での道案内１ 36 電話での道案内２ 37 クレーム対応１ 38 クレーム対応２ 39 冠婚葬祭のマナー 40 様々な場面でのマナー
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
科目番号	46
授業科目	マナー接遇基礎
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	３学期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
授業時間	８０時間
授業コマ数	４０コマ
授業概要	接客に関する基本的なスキルを習得する
授業の進め方	テキストによる講義と一部実践的な問題演習
達成目標	効果測定における得点、８０点以上を目標とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 接遇の心構え 2 接遇練習１ 3 接遇練習１の振り返り 4 お茶の入れ方 5 接遇練習２ 6 接遇練習２の振り返り 7 お茶の出し方 8 接遇練習３ 9 接遇練習３の振り返り 10 お見送り、後片付け 11 接遇練習４ 12 接遇練習４の振り返り 13 接遇の流れ 14 接客販売の心得 15 接遇練習５ 16 接遇練習５振り返り 17 キャラクターの演じ方 18 接遇練習６ 19 接遇練習６の振り返り 20 お客様の心理を理解する 21 店内接客練習１ 22 店内接客練習１の振り返り 23 接客における基本用語 24 店内接客練習２ 25 店内接客練習２の振り返り 26 状況別の店内接客 27 店内接客練習２ 28 店内接客練習２の振り返り 29 電話での問い合わせ 30 店内接客練習３ 31 店内接客練習３の振り返り 32 笑顔・お辞儀 33 店内接客練習４ 34 店内接客練習４の振り返り 35 笑顔・お辞儀 36 店内接客練習５ 37 店内接客練習５の振り返り 38 接遇練習のまとめ１ 39 接遇練習のまとめ２ 40 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
科目番号	47
授業科目	マナー接遇応用
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	３学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	８０時間
授業コマ数	４０コマ
授業概要	臨機応変な電話応対や接客スキル、PC操作を習得する
授業の進め方	反復練習と効果測定による実践的な知識とスキルの習得
達成目標	効果測定における得点、８０点以上を目標とする
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1　仮想オフィス実習―接遇編１ 2　仮想オフィス実習―接遇編２ 3　仮想オフィス実習―接遇編３ 4　仮想オフィス実習―接遇編４ 5　仮想オフィス実習―接遇編５ 6　仮想オフィス実習―電話応対編１ 7　仮想オフィス実習―電話応対編２ 8　仮想オフィス実習―電話応対編３ 9　仮想オフィス実習―電話応対編４ 10　仮想オフィス実習―電話応対編５ 11　仮想オフィス実習―ＰＣ操作編１ 12　仮想オフィス実習―ＰＣ操作編２ 13　仮想オフィス実習―ＰＣ操作編３ 14　仮想オフィス実習―ＰＣ操作編４ 15　仮想オフィス実習―ＰＣ操作編５ 16　仮想オフィス実習―業務指示編１ 17　仮想オフィス実習―業務指示編２ 18　仮想オフィス実習―業務指示編３ 19　仮想オフィス実習―業務報告編１ 20　仮想オフィス実習―業務報告編２ 21　仮想オフィス実習―業務報告編３ 22　仮想オフィス実習―接遇（応用）編１ 23　仮想オフィス実習―接遇（応用）編２ 24　仮想オフィス実習―接遇（応用）編３ 25　仮想オフィス実習―接遇（応用）編４ 26　仮想オフィス実習―電話応対（応用）編１ 27　仮想オフィス実習―電話応対（応用）編２ 28　仮想オフィス実習―電話応対（応用）編３ 29　仮想オフィス実習―電話応対（応用）編４ 30　仮想オフィス実習―事務処理編１ 31　仮想オフィス実習―事務処理編２ 32　仮想オフィス実習―事務処理編３ 33　仮想オフィス実習―事務処理編４ 34　仮想オフィス実習―事務処理編５ 35　仮想オフィス実習―総合１ 36　仮想オフィス実習―総合２ 37　仮想オフィス実習―総合３ 38　仮想オフィス実習―総合４ 39　仮想オフィス実習―総合５ 40　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
科目番号	48
授業科目	企業実習・就職研修Ⅱ
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	３学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	８０時間
授業コマ数	４０コマ
授業概要	面接試験に向けての準備作業や集団・個人での基本練習を行う
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 面接の基本 2 入退室の仕方 3 身嗜みチェック 4 入退室効果測定１ 5 入退室効果測定２ 6 入退室効果測定３ 7 自己ＰＲ作成１ 8 自己ＰＲ作成２ 9 自己ＰＲ作成３ 10 自己ＰＲ作成４ 11 自己ＰＲ作成５ 12 自己ＰＲ効果測定１ 13 自己ＰＲ効果測定２ 14 自己ＰＲ効果測定３ 15 面接質問項目１ 16 面接質問項目２ 17 面接質問項目３ 18 面接質問項目４ 19 面接質問項目５ 20 受験先シミュレーション１ 21 受験先シミュレーション２ 22 受験先シミュレーション３ 23 面接カードの作成１ 24 面接カードの作成２ 25 面接カードの作成３ 26 面接カードの作成４ 27 面接カードの作成５ 28 職種研究１ 29 職種研究２ 30 職種研究３ 31 職種研究４ 32 職種研究５ 33 志望動機整理１ 34 志望動機整理２ 35 志望動機整理３ 36 模擬集団面接１ 37 模擬集団面接２ 38 模擬集団面接３ 39 集団討論レクチャー 40 模擬集団討論
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
科目番号	49
授業科目	ファイナンシャルプランナー３級
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	３学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	７０時間
授業コマ数	３５コマ
授業概要	FP３級試験合格のために必要な基礎知識を学ぶ
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	FP３級試験合格のために必要な基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 FPとライフプランニング 2 社会保険 3 公的年金制度 4 ライフプランニングの考え方 5 リスクマネジメント 6 保険制度全般生命保険の概略 7 損害保険の概略 8 個人の契約に関する税金 9 債券 10 投資信託 11 外貨建て商品 12 金融商品と税金 13 所得税の仕組み 14 各種所得の内容 15 所得控除 16 確定申告 17 不動産の見方 18 不動産の取引 19 不動産に関する法令上の制限 20 不動産にかかる税金 21 相続と法律 22 贈与と法律 23 相続と税金 24 財産の評価 25 過去問題演習１ 26 過去問題演習２ 27 過去問題演習３ 28 過去問題演習４ 29 過去問題演習５ 30 過去問題演習６ 31 過去問題演習７ 32 過去問題演習８ 33 過去問題演習９ 34 過去問題演習１０ 35 模擬試験
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験80%　出席点20%　模擬試験における科目別得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内　容
科目番号	50
授業科目	販売・経営管理
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	２学期
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コマ
授業概要	販売員として必要な販売・経営管理についての基礎知識を学ぶ
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	リテール・マーケティング合格のための基礎知識を習得する
教科書	日本商工会議所　販売士養成講習会３級テキスト
特記	
授業計画	1　販売員の目的と役割 2　接客マナー１ 3　接客マナー２ 4　クレームや返品の対応１ 5　クレームや返品の対応２ 6　小売業に関する主な法規１ 7　小売業に関する主な法規２ 8　消費者基本法と個人情報保護法１ 9　消費者基本法と個人情報保護法２ 10　環境問題と消費生活１ 11　環境問題と消費生活２ 12　小売店経営における計数管理の必要性１ 13　小売店経営における計数管理の必要性２ 14　販売に求められる決算データ１ 15　販売に求められる決算データ２ 16　金券類の扱いと金銭管理の基本知識１ 17　金券類の扱いと金銭管理の基本知識２ 18　万引防止対策の基本知識１ 19　万引防止対策の基本知識２ 20　衛生管理の基本知識１ 21　衛生管理の基本知識２ 22　店舗施設の保守・管理１ 23　店舗施設の保守・管理２ 24　科目免除対策１ 25　科目免除対策２ 26　科目免除対策３ 27　科目免除対策４ 28　科目免除対策５ 29　科目免除対策６ 30　模擬試験
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100％　模擬試験における科目別得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内　容
科目番号	51
授業科目	販売常識・販売技術
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	３学期
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コマ
授業概要	販売員として必要な販売常識・販売技術の基礎知識を学ぶ
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	リテール・マーケティングに合格するために必要な応用知識を習得する
教科書	日本商工会議所　販売士養成講習会３級テキスト
特記	
授業計画	1　開店準備の業務 2　日常の運営業務 3　メンテナンス業務 4　チェックアウト業務 5　包装の意義と目的 6　包装の種類と方法 7　ひものかけ方、リボンのつくり方 8　和式進物包装 9　ディスプレイの目的と基本的役割 10　ディスプレイの基本的パターン 11　ファッション衣料品業界のディスプレイ技術 12　ワークスケジューリングの基本知識 13　パートタイマー・アルバイトの活用方法 14　小売業のマーケティングの基本知識 15　４Ｐ理論の小売業への適用 16　顧客満足経営の基本知識 17　顧客維持政策の基本知識 18　フリークエント・ショッパーズ・プログラムの基本知識 19　証券の基本知識 20　立地条件の基本知識 21　競争店調査の基本知識 22　出店の基本知識 23　マーケティングリサーチの基本知識 24　リージョナルプロモーションの体系 25　リージョナルプロモーション（３Ｐ戦略）の概要 26　売場づくりの基本知識 27　店舗照明の基本知識 28　光源の種類と特徴 29　ディスプレイ効果を高める色彩の活用 30　模擬試験
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100％　模擬試験における科目別得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内　容
科目番号	52
授業科目	販売事務・商品知識
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	３学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	リテール・マーケティングに合格するために必要な応用知識を学ぶ
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	リテール・マーケティングに合格するために必要な応用知識を習得する
教科書	日本商工会議所　販売士養成講習会３級テキスト
特記	
授業計画	1　流通における小売業の基本 2　組織小売業の種類と特徴 3　チェーンストアの基本的役割 4　販売形態の種類と特徴 5　小売業態、店舗形態別小売業の基本知識１ 6　店舗形態別小売業の基本知識２（百貨店） 7　店舗形態別小売業の基本知識３（総合品ぞろえ（ＧＭＳ）） 8　店舗形態別小売業の基本知識４（スーパーマーケット（ＳＭ）） 9　店舗形態別小売業の基本知識５（ホームセンター（ＨＣ）） 10　店舗形態別小売業の基本知識６（ドラックストア（ＤＧＳ）） 11　店舗形態別小売業の基本知識７（コンビニエンスストア（ＣＶＳ）） 12　店舗形態別小売業の基本知識８（その他の店舗形態） 13　商店街の現状と特徴 14　ショッピングセンター（ＳＣ）の定義と変遷 15　模擬試験
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100％　模擬試験における科目別得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内　容
科目番号	53
授業科目	販売士3級総合
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	３学期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	リテール・マーケティングに合格するための模擬試験を行う
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	リテール・マーケティングに合格するための模擬試験で合格点を取ることができる
教科書	項目別答練　直前答練　過去問題
特記	
授業計画	1 商品の基本 2 マーチャンダイジングの基本的な考え方 3 コンビニエンスストア・チェーンにみるマーチャンダイジングの主な機能 4 商品計画の基本知識 5 販売計画策定、仕入計画策定、仕入れ業務の基本知識 6 棚割とディスプレイ、物流の基本知識 7 価格の設定要因と価格政策 8 売価設定の基本 9 利益の構造 10 在庫管理の基本知識 11 データ管理による在庫管理 12 商品ロスの基本的原因 13 販売管理の基本知識 14 ＰＯＳシステムによる販売データの活用 15 バーコードの基本知識 16 項目別答練１ 17 項目別答練２ 18 項目別答練３ 19 項目別答練４ 20 項目別答練５ 21 直前答練１ 22 直前答練２ 23 直前答練３ 24 直前答練４ 25 直前答練５ 26 過去問題１ 27 過去問題２ 28 過去問題３ 29 過去問題４ 30 過去問題５
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100%　模擬試験における科目別得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内　容
科目番号	54
授業科目	ビジネス基礎Ⅰ・Ⅱ
実務家教員	―
	―
学部・学科	公務員本科１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	３学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１４０時間
授業コマ数	７０コマ
授業概要	社会人として身に付けるための基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部実践的な問題演習
達成目標	ビジネスマナーを身に付けるための基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1　就職活動の流れ 2　時事用語　関連用語１ 3　就職に対する考え方 4　時事用語　関連用語２ 5　業種と職種 6　時事用語　関連用語３ 7　求人票の見方 8　時事用語　関連用語４ 9　上場と未上場 10　時事用語　関連用語５ 11　社会を知る 12　時事用語　関連用語６ 13　給与所得の基礎知識 14　時事用語　関連用語７ 15　生涯賃金の開き 16　時事用語　関連用語８ 17　採用試験について 18　時事用語　関連用語９ 19　自己分析・自己ＰＲ 20　時事用語　関連用語１０ 21　履歴書とエントリーシート 22　時事用語　関連用語１１ 23　ビジネス文書 24　時事用語　関連用語１２ 25　集団面接とグループ討議 26　時事用語　関連用語１３ 27　内内定から出社まで 28　時事用語　関連用語１４ 29　正社員とアルバイトの違い 30　最終確認問題 31　社会人としての自覚と心構え 32　指示を受けるときの留意点 33　機密を守る 34　定型業務 35　否定形業務 36　効率的な仕事の進め方 37　企業の目的 38　企業形態と会社の種類 39　企業の組織と組織 40　経営管理 41　人事・労務 42　会計・財務 43　マーケティング 44　基礎用語 45　常識としてのカタカナ語 46　人間関係の重要性 47　人間関係をつくるあいさつ 48　話し方と人間関係 49　敬語の使い方 50　情報伝達の仕方 51　報告の仕方 52　依頼と断り方 53　指示の受け方 54　注意・忠告の受け方 55　電話のマナーと話し方の注意点 56　電話のかけ方・受け方 57　電話の取り次ぎ 58　接遇の心構え 59　アポイントメントと調整 60　受付のマナー 61　来客取り次ぎのマナー 62　受付・取り次ぎの接遇用語 63　案内のマナー 64　茶菓の接待と紹介のマナー 65　見送りのマナーと席次 66　慶事の知識とマナー 67　食事のマナー 68　弔辞のマナー 69　弔辞への対応 70　贈答のしきたり
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	