

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会科学Ⅱ		行政ビジネス学科/2年	2019/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	西岡 浩一
授業の概要				
公務員試験(一次試験)の社会科学(政治・経済・時事問題)の基礎と頻出問題の理解				
授業終了時の到達目標				
繰り返し問題にあたることで、実際の解答のコツを見つけ、公務員試験(一次試験)の合格を目指す 公務員としての業務を遂行するに当たって必要な一般知識の習得 多岐にわたる公務員試験の出題範囲に対応するため、計画的かつ効率的な学習を行う				
回	テーマ	内容		
1	民主主義の基本原理	法の支配と法治主義 人間の尊重と人権思想の発展		
2	主要国の政治制度	アメリカ合衆国の政治制度		
3	日本国憲法	日本国憲法の改正		
4~ 5	基本的人権(総論)	基本的人権の変遷 基本的人権と日本国憲法 基本的人権の制約 基本的人権の分類		
6~ 7	基本的人権(各論)	自由権 精神的自由 経済的自由 社会権 新しい人権		
8	国会	国会の地位 国会のしくみ 国会の種類 国会の権限 国会の運営 祝儀胃の優越		
9	内閣	内閣の地位と組織 内閣と内閣総理大臣の権限 内閣の総辞職		
10	裁判所	司法権と裁判所 司法権の独立 三審制 違憲立法審査権 裁判員制度		
11	地方自治	地方自治の本旨 地方自治の仕組み 地方公共団体の事務 直接請求権 住民投票		
12	政党と選挙制度	政党と圧力団体 選挙の原則 選挙制度 公職選挙法		

回	テ ー マ	内 容		
13	国際政治	主権国家と国際法 国際司法裁判所 集団安全保障 東西冷戦 核軍縮条約 国際連合		
14	国際連合	国際連合はどのような仕組みになっているか 国連の安全保障理事会の構成国と権限はどのようになっているか 国連専門機関や国連補助機関にはどのようなものがあるか		
15～ 16	需要と供給	需要と供給 価格の自動調節機能 需要曲線と供給曲線 主な経済学説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
公務員合格セミナー 社会科学 テキスト 初級本科（実務教育出版） 公務員合格セミナー 社会科学 確認ワーク 初級本科（実務教育出版） 公務員合格セミナー 社会科学 演習ブック 初級本科（実務教育出版）		期末試験 授業態度 出席率	60.0% 20.0% 20.0%	「準備学習」 各単元の予習をしておく

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
人文科学(歴史)Ⅱ		行政ビジネス学科/2年	2019/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	篠原啓子
授業の概要				
■授業の進め方 ①講義 ②記述式の確認プリントで授業のキーワードを復習 ③5択形式の確認テストで知識が確実に身に付いているかの確認				
授業終了時の到達目標				
幅広く基礎を理解し、公務員試験合格を目指す				
①公務員として業務を遂行するにあたって必要な一般知識の習得 ②公務員試験の出題範囲は多岐にわたっているため、計画的かつ効率的な学習 ③繰り返し問題にあたることで実際の解答のコツを身につけ、精神的な自信をつける				
回	テーマ	内容		
1	【日本史】明治時代①	列強の接近、鎖国から開国へ、尊王攘夷運動から討幕へ、五箇条の誓文と五榜の掲示、近代化政策、土族の反乱、自由民権運動について		
2	【日本史】明治時代②	立憲政治と絶対主義の確立、日清戦争、日露戦争、韓国併合、条約改正、産業革命について		
3	【日本史】大正時代、昭和時代前期～後期	桂園時代、大正政変、ジーマンス事件、第一次世界大戦、大正デモクラシー、ファシズムの台頭、日中戦争と第二次世界大戦、占領下の日本、独立後の日本について		
4	【日本史】明治～昭和まとめ	確認テスト、解答解説		
5	【世界史】イスラム史	イスラム帝国の成立、イスラム世界の拡大、トルコ・イラン世界の発展、インド史について		
6	【世界史】イスラム史まとめ	確認テスト、解答解説		
7～8	【世界史】ヨーロッパ諸国の東進、第一次世界大戦	インドの植民地化、帝国主義、アフリカの分割、三国同盟と三国協商の成立、国際的な対立の深化、大戦の勃発、同盟国対連合国の世界戦争へ、長期化する大戦、戦局の転換、同盟国側の敗北、ヴェルサイユ体制の成立、ワシントン体制、ロカルノ体制について		
9	【世界史】ヨーロッパ諸国の東進、第一次世界大戦 まとめ	確認テスト、解答解説		
10	【世界史】第二次世界大戦前後	第一次世界大戦後のアジアの動き、第二次世界大戦への道について		
11～12	【世界史】第二次世界大戦前後	第二次世界大戦、戦後の世界・冷戦について		
13	【世界史】第二次世界大戦前後	中東の動向について、近年の国際的事件について		

回	テーマ	内容		
14	【世界史】第二次世界大戦前後 まとめ	確認テスト、解答解説		
15	【世界史】総復習	ホリエント、ヘレニズム時代、古代ローマ、古代ギリシャ、ローマ～西ローマ・東ローマ、十字軍、ルネサンス、大航海時代、宗教改革		
16	【世界史】総復習	イギリス市民革命、産業革命、アメリカ独立革命、フランス革命、ウィーン体制、ウィーン体制の崩壊、イタリア・ドイツの統一		
17	【世界史】総復習	中国史		
18～29	総まとめ	世界史・日本史 全範囲 5択答練		
30	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
『公務員合格セミナー 人文科学テキスト 初級本科』 実務教育出版 『公務員合格セミナー 人文科学確認ワーク 初級本科』 実務教育出版 『公務員合格セミナー 人文科学演習ブック 初級本科』 実務教育出版		出席率 確認テスト 期末試験	30.0% 30.0% 40.0%	【準備学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
人文科学(地理)Ⅱ		行政ビジネス学科/2年	2019/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	篠原啓子
授業の概要				
■授業の進め方 ①講義 ②記述式の確認プリントで授業のキーワードを復習 ③5択形式の確認テストで知識が確実に身に付いているかの確認				
授業終了時の到達目標				
幅広く基礎を理解し、公務員試験合格を目指す				
①公務員として業務を遂行するにあたって必要な一般知識の習得 ②公務員試験の出題範囲は多岐にわたっているため、計画的かつ効率的な学習 ③繰り返し問題にあたることで実際の解答のコツを身につけ、精神的な自信をつける				
回	テーマ	内容		
1~2	1年次履修範囲復習	5択答練、解答解説		
3	総まとめ	地形(1年次履修済み)総復習		
4	総まとめ	気候・土壌(1年次履修済み)総復習		
5	総まとめ	地図・人口(1年次履修済み)総復習		
6	総まとめ	農牧業(1年次履修済み)総復習 ※最新統計資料確認		
7	総まとめ	鉱工業(1年次履修済み)総復習 ※最新統計資料確認		
8	一般教養	世界(日本)の河川、湖、山など		
9~14	総復習	オープンセサミ テキスト仕上げ		
15	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
実務教育出版：公務員合格セミナー 人文科学テキスト 初級本科 公務員合格セミナー 人文科学確認ワーク 初級本科 公務員合格セミナー 人文科学演習ブック 初級本科		出席率 期末試験	40.0% 60.0%	【事前学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
自然科学Ⅱ		行政ビジネス学科/2年	2019/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	大南 朋子

授業の概要

公務員1次試験出題範囲の生物・地学分野を学ぶ。
頻出問題や例題に数多くあたることで実力を身につけていく。

●授業の進め方

- ①講義
- ②確認ワークを利用し、各自で覚え直しと復習を行い、次に行う問題に対応できる実力を身につける
- ③問題を解く
- ④自分で正答を導き出す。間違いの問題も正答に修正することで、細かいところまで学習していく
- ⑤応用力が身につくような復習を兼ねた細かい解説を行う

授業終了時の到達目標

公務員1次試験に対応できる実力が身につく。

回	テーマ	内容
1	生物 Lesson 8 遺伝 1	一遺伝子雑種
2	生物 Lesson 8 遺伝 2	二遺伝子雑種 1
3	生物 Lesson 8 遺伝 3	二遺伝子雑種 2
4	生物 Lesson 8 遺伝 4	さまざまな遺伝
5	生物 Lesson 8 遺伝 5	DNAとタンパク質合成
6	地学 Lesson 8 日本の天気 1	温度・湿度と雲のでき方
7	地学 Lesson 8 日本の天気 2	高気圧と低気圧
8	地学 Lesson 8 日本の天気 3	大気の循環/前線
9	地学 Lesson 8 日本の天気 4	前線
10	地学 Lesson 8 日本の天気 5	海の波と潮汐
11	生物 Lesson 9 生物の集団、 Lesson 10 生物の分類・進化、 Lesson 11 食物連鎖・物質の循環 1	生存曲線と個体群の関係
12	生物 Lesson 9 生物の集団、 Lesson 10 生物の分類・進化、 Lesson 11 食物連鎖・物質の循環 2	進化論
13	生物 Lesson 9 生物の集団、 Lesson 10 生物の分類・進化、 Lesson 11 食物連鎖・物質の循環 3	生態系

回	テ ー マ	内 容		
14	生物 Lesson9 生物の集団、 Lesson10 生物の分類・進化、 Lesson11 食物連鎖・物質の循環 4	動物・植物の分類		
15	生物 Lesson9 生物の集団、 Lesson10 生物の分類・進化、 Lesson11 食物連鎖・物質の循環 5	物質の循環・環境汚染		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
公務員合格セミナー 自然科学 テキスト 初 級本科（実務教育出版） 公務員合格セミナー 自然科学 確認ワーク 初級本科（実務教育出版） 公務員合格セミナー 自然科学 演習ブック 初級本科（実務教育出版） 自由自在 中学理科 詳説 用語&資料集 2000（受験研究社）		期末試験	100.0%	・主体的に授業・ 演習に参加し学習 する。 【準備学習】 次回の授業内容を 踏まえてテキスト やプリントを用い て予習する

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
公務員総合演習Ⅱ		行政ビジネス学科/2年	2019/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	60回	8単位(120時間)	必須	大南 朋子
授業の概要				
模擬試験を通し、実力と実践力を身につける				
授業終了時の到達目標				
模擬試験を通し、公務員1次試験合格の実力を身につく さまざまなパターンの模試を通し、時間配分やペース配分が身につく 数多くの問題にあたることで、試験傾向に慣れることができる				
回	テーマ	内容		
1~2	TAC公務員模擬試験(基礎)第1回	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し		
3~4	TAC公務員模擬試験(基礎)第2回	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し		
5~6	TAC公務員模擬試験(基礎)第3回	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し		
7~8	東京アカデミー 公開模試 第1回50問型	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し		
9~10	TAC公務員模擬試験(基礎)第4回	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し		
11~12	TAC公務員模擬試験(基礎)第5回	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し		
13~14	初級本科 公務員模擬試験 第1回	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し		
15~16	TAC公務員模擬試験(基礎)第6回	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し		
17~18	東京アカデミー 公開模試 第2回40問型(90分)	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し		
19~20	TAC公務員模擬試験(基礎)第7回	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し		
21~22	初級本科 公務員模擬試験 第2回	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し		

回	テーマ	内 容
23～ 24	TAC公務員模擬試験（基礎）第8回	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し
25～ 26	初級本科 公務員模擬試験 第3回	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し
27～ 28	東京7がてミー 公開模試 第3回50問 （警察官）型	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し
29～ 30	TAC公務員模擬試験（基礎）第9回	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し
31～ 32	TAC公務員模擬試験（基礎）第10 回	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し
33～ 34	初級本科 公務員模擬試験 第4回	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し
35～ 36	ウイネット 第1回 国家一般職・高卒 程度型	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し
37～ 38	東京7がてミー 公開模試 第4回50問 型(120分)	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し
39～ 40	初級本科 公務員模擬試験 第5回	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し
41～ 42	実務教育出版 公務員公開模試（公 安系）	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し
43～ 44	実務教育出版 公務員公開模試（一 般・高卒）	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し
45～ 46	実務教育出版 トライアル模試①	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し
47～ 48	実務教育出版 トライアル模試②	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し
49～ 50	ウイネット 第2回 高卒程度警察・消 防型	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し
51～ 52	実務教育出版 トライアル模試③	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し
53～ 54	ウイネット 第3回 地方初級型	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し

回	テ ー マ	内 容		
55～ 56	初級本科 公務員模擬試験 第6回	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し		
57～ 58	実務教育出版 学内模試第1回	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し		
59～ 60	実務教育出版 学内模試第2回	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
学内模試①～⑭、初級本科 公務員模擬試験①～⑥、公開模試（公安系）、公開模試（高卒一般）、東京アカデミー 公開模試第1回～4回、ウイネット公開模試 第1回～3回、TAC公務員模擬試験 第1回～20回 ※模試の締切や公務員採用試験スケジュールの状況により、順序・内容を変更する場合があります。		課題・レポート 出席率	70.0% 30.0%	「準備学習」 前回の行った模試に関して、事前に熟読し知識問題に備える

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
公務員リテラシーⅡ		行政ビジネス学科/2年	2019/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	平子 健吉
授業の概要				
事務適性試験練習、作文練習				
授業終了時の到達目標				
本試験の適性試験の得点アップ 文章校正、時間配分の練習をし、論文試験の得点につなげる				
回	テーマ	内容		
1	事務適性試験と作文試験について	事務適性試験の採点方法、作文試験の採点方法等の説明		
2	事務適性試験と作文 テーマ「将来の夢」	事務適性試験の実施と採点。その後、作文練習。		
3	事務適性試験と作文 テーマ「私が今までで頑張ってきたこと」	事務適性試験の実施と採点。その後、作文練習。		
4	事務適性試験と作文 テーマ「趣味について」	事務適性試験の実施と採点。その後、作文練習。		
5	実務教育出版 公務員試験 作文1	事務適性試験の実施と採点。その後、作文練習。		
6	事務適性試験と作文 テーマ「私の失敗」	事務適性試験の実施と採点。その後、作文練習。		
7	東京アカデミー 公務員模擬試験 作文1	事務適性試験の実施と採点。その後、作文練習。		
8	事務適性試験と作文 テーマ「最近のニュースで印象に残ったこと」	事務適性試験の実施と採点。その後、作文練習。		
9	ウイネット 公務員模試 作文1	事務適性試験の実施と採点。その後、作文練習。		
10	事務適性試験と作文 テーマ「ボランティアについて」	事務適性試験の実施と採点。その後、作文練習。		
11	実務教育出版 公務員模試 作文2	事務適性試験の実施と採点。その後、作文練習。		
12	事務適性試験と作文 テーマ「チームワークの大切さについて」	事務適性試験の実施と採点。その後、作文練習。		
13	東京アカデミー 公務員模擬試験 作文2	事務適性試験の実施と採点。その後、作文練習。		
14	事務適性試験と作文 テーマ「私を変えた一言」	事務適性試験の実施と採点。その後、作文練習。		
15	ウイネット 公務員模試 作文2	事務適性試験の実施と採点。その後、作文練習。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
実務教育出版 事務適性練習冊子(計100回分)		出席率 授業態度 課題・レポート	30.0%	「準備学習」 作文、論文の書き方などを熟読しておく
実務教育出版 作文添削試験(計6回分)			40.0%	
東京アカデミー 作文添削試験(計4回)			30.0%	

回	テ ー マ	内 容		
ウイネット	作文添削試験（3回） ※×切等の都合により、順・テーマは変更 する場合があります。			

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
一般知能		行政ビジネス学科/2年	2019/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	4単位(90時間)	必須	中川 一之・大南 朋子

授業の概要

一般知能の応用編として、1年の時よりさらに難しい問題が解けるようになることを主眼とする。できるだけ実践問題を取り入れて、より本番の問題に近づける。

授業終了時の到達目標

市役所の1次試験の中で、知能系の問題は解けるようになることを目標としている。

回	テーマ	内容
1	数の計算	数量を文字で表現し、等式、不等式を式変形して解いたり、因数分解して会の範囲を絞ったりする。
2	約数・倍数	公倍数や公約数を求めて解いたり、最大公約数や最小公倍数をすだれ算により求めて、その結果から解を求める。
3	商とあまり	うるう年の計算。あまりのある整数の表しかた。整数の性質を利用して、求める条件の整数を絞り込む。
4	記数法	進数問題。2進数を基本として、いろいろな進数計算を行う。
5	数量問題	鶴亀算、植木算、和差算などの考え方も利用する。
6	覆面算、魔方陣	覆面算は、足し算、掛け算、割り算の問題を行う。魔方陣ではいろいろな魔方陣を体験する。
7	数列	等差数列。階差数列の問題にチャレンジする。
8	方程式、関数	公式などを利用して、何と何が等しいかに着目して等式を立てる。
9	連立方程式	2つの変数を使い式を立てる。連立方程式を代入法か加減法で解いていく。
10	方程式の整数解	解が自然数であることを利用して、解を決定していく。
11	不等式	できるだけ不等式を立てないで問題を解いていく。
12	時計算、年齢算、平均	年齢を文字で表し、現在、x年後の関係について式を立てる
13	集合	ベン図を利用する。集合の公式を覚えて活用する。
14~15	速さ・距離・時間	きはじの公式から式を変形する。単位の換算に注意。
16	旅人算・流水算	旅人算、逆方向へは速度の和。同一方向へは速度の差で計算する。
17	通過算	電車の長さや通過物体の長さの関係を理解する。
18	比・割合	比例定数の使い方を学ぶ。

回	テ ー マ	内 容		
19	濃度	水の量、食塩の量、濃度の計算。		
20	百分率、増加率	10%増加、20%減少の意味を理解し、数式を組み立てる。		
21	仕事算	全体の仕事を1とおいて式を組み立てる。		
22	ニュートン算	仕事量が一定の割合で増減する。		
23	三角形と面積	三角形の面積の公式、等積変形の利用		
24	円と面積	円の性質を理解する 弦や辺の長さを求めるとき三平方の定理などを使う。		
25	立体図形	柱体の表面積や体積を求める。		
26	場合の数	樹形図や表を利用して求める。		
27	組合せ	普通の組み合わせ。組合せの計算方法。		
28	確率	場合の数は、順列や組合せで求める。		
29～ 30	総復習	総復習		
31～ 39	過去問題に挑戦する。	東京警視庁 平成28年、29年、30年に行われた過去問題から数的推理、判断推理の部分を抜き出し解答する。実際に行われた問題なので、実力を試すには非常に良い。		
40～ 45	行政で行われた過去問題に挑戦する。	裁判所事務官（高卒区分） 平成28年、29年、30年に行われた過去問題から数的推理、判断推理の部分を抜き出し解答する。実際に行われた問題なので、実力を試すには非常に良い。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
一般知能テキスト（実務教育出版） 一般知能		期末試験 出席率 授業態度	80.0% 10.0% 10.0%	「準備学習」 各単元の予習をし ておく

作成者:

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎講座Ⅱ		行政ビジネス学科/2年	2020/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	7回	1単位(14時間)	必須	大南 朋子
授業の概要				
就職活動を控え、これから、社会人になるにあたって、必要なスキルを身に着ける 3KAN教育の後半として、就職活動を通して社会人に必要なスキルを身につける				
授業終了時の到達目標				
1) 3KAN教育(1. 自己効力感 2. 成長実感 3. 学び続ける習慣)により企業が求める人材を育成する 2) 基礎学力、専門知識を将来社会において発揮することができるための汎用的能力の育成 3) 目標を設定し管理することによって、自己成長を実感させ、将来設計ができるようになる				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	企業訪問/就職試験について/企業がほしい人材/自己分析	企業が求める人材の理解と自分を理解する		
2	グループワーク/面接対策	グループワークを体験し、協調性を身につける(Win-Win)		
3	ポジティブ表現(自己)(成長)	ポジティブな表現を身につける 1. 効果のある自己PR 2. 効果のある志望動機 (後半) 1. クラスでの振り返り 2. 自己PRの作成		
4	新聞の読み方			
5	PDCA(自己)(学び)(成長)	実社会をシミュレーション(疑似体験)討論(聴く、考える、話す力の訓練)		
6	社会人として知っておくべきこと(自己)(学び)(成長)	実社会をシミュレーション(疑似体験)討論(聴く、考える、話す力の訓練)		
7	租税教室	就職してからの税の仕組みを知る		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
教科書「就職のしおり」 教材は各コマごとに配布		出席率	100.0%	1コマ欠課：A評価 2コマ欠課：B評価 3コマ欠課：C評価 4コマ以上：D評価 ただし、フォローを受けた場合はカ

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
総合答練		行政ビジネス学科/2年	2019/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	25回	3単位(50時間)	必須	大南 朋子
授業の概要				
公務員希望者:5月の海上保安受験に照準を合わせた公務員一次試験対策 民間希望者:就職活動スタートに向けての準備、内定を勝ち取るための対策 ※春季対策授業 ※シラバスは民間希望者用で作成				
授業終了時の到達目標				
公務員一次試験合格 第一志望の民間企業内定				
回	テーマ	内容		
1	教養対策	テキスト学習		
2	教養対策	基礎確認テスト① 自己採点・復習		
3	面接準備	50問50答(修正・暗記)		
4	面接準備	自己PR作成時のフローチャート説明 伝え方のポイント説明		
5	面接準備	自己PR仕上げ		
6	教養対策	テキスト学習		
7	教養対策	基礎確認テスト② 自己採点・復習		
8	面接準備	50問50答(修正・暗記)		
9	就職活動マナー	履歴書の書き方説明、見られるポイント伝授		
10	面接準備	50問50答(修正・暗記)		
11	就職活動マナー	履歴書作成 修正・仕上げ		
12	就職活動マナー	電話対応ポイント説明 ペアになってロープレ		
13	教養対策	基礎確認テスト③ 自己採点・復習		
14	面接練習	入退室・面接全体ポイント説明 個別面接対策(50問50答&その他の質問)		
15	面接練習	個別面接対策(50問50答&その他の質問)		

回	テ ー マ	内 容		
16	面接練習	集団面接のポイント説明		
17	教養対策	模試 自己採点・復習		
18	教養対策	時事問題について		
19	面接練習振り返り	個別面接練習の際にアドバイス・指摘を受けた内容の再考		
20	面接練習	個別面接練習（担任以外）		
21	面接練習	グループディスカッションのポイント説明 グループディスカッション①		
22	教養対策	クレペリン検査について		
23	面接練習振り返り	個別面接練習の際にアドバイス・指摘を受けた内容の再考		
24	面接練習	グループディスカッション② 振り返り・フィードバック		
25	就職セミナーについて	セミナー参加時のポイント・注意点 リクナビ・マイナビ登録		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
【公務員希望者】 実務教育出版 各種模試 各自治体 過去問 【民間希望者】 実務教育出版 一般常識トレーニングブック 基礎確認テスト4回分 模試 1回分 就職の手引き		出席率	100.0%	「準備学習」 テーマに従って 「就職の手引き」 を事前に熟読しておく

科目名	学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン実習 (Excel)	行政ビジネス学科/2年	2019/後期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択
90分	22回	1単位(44時間)	選択
			担当教員
			西岡 浩一

授業の概要

情報技術の基礎となるコンピュータ基礎知識ならびに技法を習得する。
表計算ソフトExcelの利用法を習得し、表計算の意味と活用法を理解する。
将来、公務員(民間企業)の現場で、仕事のできる社会人として活躍できることを目指す。
MOS Excelの試験取得を目指し、検定取得後、習得した知識・技能をもとにExcelを利用して制作する。

授業終了時の到達目標

1. MOS Excel2016に合格できる。
2. 10分間に400字以上のタイピング力を身につけることができる。
3. 論理的な問題解決能力や効率的な作業の方法と技術を身につける。

回	テーマ	内容
1~2	第6章 データを入力しよう 第7章 表を作成しよう	第6章 データを入力しよう STEP1 作成するブックを確認する STEP2 新しいブックを作成する STEP3 データを入力する STEP4 オートフィルを利用する 練習問題 P118~P130 第7章 表を作成しよう STEP1 作成するブックを確認する STEP2 関数を入力する STEP3 セルの参照 STEP4 表の書式を設定する
3~4	第7章 表を作成しよう 第1章 ワークシートやブックの作成や管理	第7章 表を作成しよう STEP4 表の書式を設定する STEP5 表の行や列を操作する STEP6 表を印刷する 第1章 ワークシートやブックの作成や管理 1-1 ワークシートやブックを作成する 1-2 ワークシートやブック内を移動する
5~6	第1章 ワークシートやブックの作成や管理 第1章 ワークシートやブックの作成や管理	第1章 ワークシートやブックの作成や管理 1-3 ワークシートやブックの書式設定をする Lesson1 4~15 1-4 ワークシートやブックのオプションと表示 第1章 ワークシートやブックの作成や管理 1-4 ワークシートやブックのオプションと表示
7~8	第1章 ワークシートやブックの作成や管理	第1章 ワークシートやブックの作成や管理 1-5 印刷又は保存するためにワークシートやブックを設定する
9~10	第2章 セルやセル範囲の作成	第2章 セルやセル範囲の作成 2-1 セルやセル範囲にデータを挿入する 2-2 セルやセル範囲の書式を設定する
11~12	第2章 セルやセル範囲の作成	第2章 セルやセル範囲の作成 2-3 セルやセル範囲の書式を並べ替える、グループ化する。

回	テーマ	内 容		
13～ 14	第2章 セルやセル範囲の作成 第3章 テーブルの作成	第2章 セルやセル範囲の作成 第3章 テーブルの作成 3-1 テーブルを作成する 3-2 テーブルを変更する 3-3 テーブルのレコードを抽出する、並べ替える		
15～ 16	第3章 テーブルの作成 4章 数式や関数の適用	第3章 テーブルの作成 Lesson8 4 確認問題 P176～ 第4章 数式や関数の適用 4-1 数式を使用する 4-2 関数を使用する 4-3 関数で条件付き論理を使用する		
17～ 18	第3章 テーブルの作成 4章 数式や関数の適用	第4章 数式や関数の適用 4-4 文字列操作関数を使用する		
19～ 20	第5章 グラフやオブジェクトの作成	第5章 グラフやオブジェクトの作成 5-1 グラフを作成する Lesson100～109 P205～225		
21～ 22	模擬問題	模擬問題 見直し		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
【テキスト】 Microsoft Office Excel2016対策テキスト (FOM出版) 【参考文献】 よくわかるWord2016&Excel2016& PowerPoint2016 (FOM出版)		出席率 取組姿勢 実習・実技評価 資格取得	20.0% 20.0% 30.0% 30.0%	「準備学習」 テーマに従って教科書を熟読しておく

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン実習 (Word)		行政ビジネス学科/2年	2019/後期	実習
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
90分	22回	1単位 (44時間)	選択	大南 朋子
授業の概要				
Wordの基礎及びMOS対策				
授業終了時の到達目標				
Wordの総合的なスキルの取得 MOS合格				
回	テーマ	内容		
1~2	5. 文書の作成と管理	文書を作成する・文書内を移動する・文書を書式設定する		
3~4	5. 文書の作成と管理	文書のオプションと表示をカスタマイズする		
5~6	5. 文書の作成と管理	印刷または保存するために文書を設定する・確認問題		
7~8	6. 文字、段落、セクションの書式設定	文字列や段落を挿入する・文字列や段落を書式設定する		
9~10	6. 文字、段落、セクションの書式設定	文字列や段落を並べ替える、グループ化する・確認問題		
11~12	7. 表やリストの作成	表を作成する・表を変更する		
13~14	7. 表やリストの作成	リストを作成する、変更する・確認問題		
15~16	8. 参考資料の適用	文末脚注、脚注、引用文献を作成する		
17~18	8. 参考資料の適用	図表番号を作成する・確認問題		
19~20	9. オブジェクトの挿入と書式設定	文書パーツを挿入する、書式設定する		
21~22	9. オブジェクトの挿入と書式設定	画像を挿入する、書式設定する		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
30時間でマスター Word2016 (実教出版) MOS Word2016 対策テキスト (FOM出版)		出席率 授業態度 実習・実技評価 資格取得	20.0% 20.0% 30.0% 30.0%	「準備学習」 テーマに従って教科書を熟読しておく

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
公務員総合対策		行政ビジネス学科/2年	2019/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	64回	8単位(128時間)	選択	大南 朋子
授業の概要				
模擬試験、過去問題を通し、実力と実践力を身につける 2次試験対策(面接練習)				
授業終了時の到達目標				
模擬試験を通し、公務員1次試験合格の実力を身につく さまざまなパターンの模試を通し、時間配分やペース配分が身につく 数多くの問題にあたることで、試験傾向に慣れることができる				
回	テーマ	内容		
1~3	文章理解および文章要約演習 模試復習	①文章読解の練習 ②今週実施模試の実施と復習(ウイネット 高卒程度 校内模擬試験 第1回、高卒程度 直前対策模試 第16回)		
4~6	文章理解および文章要約演習 模試復習	①文章読解の練習 ②今週実施模試の実施と復習(ウイネット 高卒程度 校内模擬試験 第2回、高卒程度 直前対策模試 第17回)		
7~9	文章理解および文章要約演習 模試復習	①文章読解の練習 ②今週実施模試の実施と復習(ウイネット 高卒程度 校内模擬試験 第3回、高卒程度 直前対策模試 第18回)		
10~12	文章理解および文章要約演習 模試復習	①文章読解の練習 ②今週実施模試の実施と復習(ウイネット 高卒程度 校内模擬試験 第4回、高卒程度 直前対策模試 第19回)		
13~15	文章理解および文章要約演習 模試復習	①文章読解の練習 ②今週実施模試の実施と復習(ウイネット 高卒程度 校内模擬試験 第5回、高卒程度 直前対策模試 第20回)		
16~18	文章理解および文章要約演習 模試復習	①文章読解の練習 ②今週実施模試の実施と復習(ウイネット 高卒程度 校内模擬試験 第6回、高卒程度 直前対策模試 第21回)		
19~21	文章理解および文章要約演習 模試復習	①文章読解の練習 ②今週実施模試の実施と復習(ウイネット 高卒程度 校内模擬試験 第7回、高卒程度 直前対策模試 第22回)		
22~24	文章理解および文章要約演習 模試復習	①文章読解の練習 ②今週実施模試の実施と復習(ウイネット 高卒程度 校内模擬試験 第8回、高卒程度 直前対策模試 第23回)		
25~27	文章理解および文章要約演習 模試復習	①文章読解の練習 ②今週実施模試の実施と復習(ウイネット 高卒程度 校内模擬試験 第9回、高卒程度 直前対策模試 第24回)		

回	テーマ	内 容		
28～ 30	文章理解および文章要約演習 模試復習	①文章読解の練習 ②今週実施模試の実施と復習（ウイネット 高卒程度 校内模擬試験 第10回、高卒程度 直前対策模試 第25回）		
31～ 33	文章理解および文章要約演習 模試復習	①文章読解の練習 ②今週実施模試の実施と復習（ウイネット 高卒程度 校内模擬試験 第11回、高卒程度 直前対策模試 第26回）		
34～ 36	文章理解および文章要約演習 模試復習	①文章読解の練習 ②今週実施模試の実施と復習（ウイネット 高卒程度 校内模擬試験 第12回、高卒程度 直前対策模試 第27回）		
37～ 39	文章理解および文章要約演習 模試復習	①文章読解の練習 ②今週実施模試の実施と復習（ウイネット 高卒程度 校内模擬試験 第13回、高卒程度 直前対策模試 第28回）		
40～ 42	文章理解および文章要約演習 模試復習	①文章読解の練習 ②今週実施模試の実施と復習（ウイネット 高卒程度 校内模擬試験 第14回、高卒程度 直前対策模試 第29回）		
43～ 45	文章理解および文章要約演習 模試復習	①文章読解の練習 ②今週実施模試の実施と復習（ウイネット 高卒程度 校内模擬試験 第15回、高卒程度 直前対策模試 第30回）		
46～ 64	1次試験に合格した学生に対して面接練習を行う。	①入退室の練習 ②本番を意識した面接練習 ③コミュニケーションがちゃんと取れているか ④表情は出来ているか、笑顔で対応しているか		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
実務教育出版：公務員模擬試験①～⑥ 東京アカデミー：公開模試第1回～4回 ウイネット模試：第1回～15回 各種過去問 一ツ橋書店：『2019年度版 高卒警察官採用試験実践テスト』『2019年度版 高卒消防官採用試験実践テスト』『2019年度版 全国市役所職員採用試験実践テスト』		課題・レポート 出席率	70.0% 30.0%	「準備学習」 前回の行った模試に関して、事前に熟読し知識問題に備える

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
商業簿記基礎		行政ビジネス学科/2年	2019/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	42回	5単位(84時間)	選択	高橋 勇雄
授業の概要				
日商簿記検定3級合格を目指し、合格力をつけること、財務諸表が読めるようになること。将来の資産管理(小遣い帳)ができるように、簿記の基礎を学習する				
授業終了時の到達目標				
日商簿記検定3級合格				
回	テーマ	内容		
1	簿記の基礎	簿記とは何か、仕訳とは何か、財務諸表について		
2	日常の手続き(I)	資産、負債、資本、収益、費用について増減、発生、キャンセルとは		
3	日常の手続き(II)	取引、仕訳、転記について		
4	商品売買(I)	商品売買の仕訳について		
5~6	商品売買(II)	3分法と分記法の仕訳		
7~8	現金	現金になるもの、仕訳の仕方		
9~10	当座預金	当座預金、小切手帳とは、仕訳の仕方		
11~12	小口現金	小口現金とは、仕訳の仕方		
13~14	手形(I)	約束手形とは、仕訳の仕方		
15~16	手形(II)	手形の裏書、仕訳の仕方		
17~19	その他の期中取引(I)	貸付金、手形貸付金、借入金、手形借入金、支払利息、受取利息とは、仕訳の仕方		

回	テ ー マ	内 容		
20～ 22	その他の期中取引(Ⅱ)	固定資産、未払金、支払運賃、支払手数料、支払登記料、有価証券とは、仕訳の仕方		
23～ 25	試算表の作成(Ⅰ)	期中、合計、残高試算表の作成		
26～ 28	試算表の作成(Ⅱ)	期首、期中、期末の試算表の作成		
29～ 32	決算の手続き(Ⅱ)	決算処理仕訳(現金過不足、消耗品、商品棚卸)、仕訳の仕方		
33～ 36	決算の手続き(Ⅲ)	決算処理仕訳(減価償却)、仕訳の仕方		
37～ 40	決算の手続き(Ⅳ)	決算処理仕訳(貸倒)、仕訳の仕方		
41	決算の手続き(Ⅴ)	決算処理仕訳(決算再振替)、仕訳の仕方		
42	伝票式会計	3伝票、5伝票での記帳法		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
合格トレーニング日商簿記3級		出席率 確認テスト 期末試験	10.0% 30.0% 60.0%	「準備学習」 テーマに従って教科書を熟読しておく

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
公務員リテラシーⅢ		行政ビジネス学科/2年	2019/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	選択	平子 健吉
授業の概要				
公務員試験2次試験対策				
授業終了時の到達目標				
就職試験のなかでも人気の高い公務員試験に合格するため、総合的に能力が十分に発揮できるよう自分の特性や長所を分析・アピールする対策を行う。				
回	テーマ	内容		
1~2	面接試験のアウトライン	<ul style="list-style-type: none"> ・こんな人物が求められている ・公務員試験での面接の重要度 ・面接は自己PRの場 ・公務員試験で実施される面接の種類 ・評価の方法 		
3~4	面接試験対策	個別面接の合格対策 <ul style="list-style-type: none"> ・個別面接ではここがみられる ・よく聞かれる質問 		
5~9	面接試験対策	個別面接の合格対策 <ul style="list-style-type: none"> ・よく聞かれる質問と考え方のコツ&応答例 		
10~15	面接試験対策	実践シュミレーション~個別面接~		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
公務員オールガイドブック 初級公務員/面接・作文の完全マスター		出席率 課題・レポート	30.0% 70.0%	「準備学習」 テーマに従って教科書を熟読しておく

作成者:

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス知識Ⅱ		行政ビジネス学科/2年	2020/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	選択	市原 久弓
授業の概要				
社会常識 一般知識 ビジネスコミュニケーション ビジネスマナー				
授業終了時の到達目標				
①社会人常識マナー検定3級取得 ②社会人として必要な知識やマナーの習得を目指す				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1～2	動機付けおよび、 社会人常識マナー検定概要説明 Ⅰ社会常識 Ⅱコミュニケーションとは	授業概要説明 検定目標：社会人常識マナー検定内容説明 Ⅰ社会常識 会社の組織と成り立ち 各部署の役割 目標の重要性 Ⅱ. コミュニケーションとは コミュニケーション向上のポイント 第一印象の重要性/人間関係の深まり方、第一印象の決定要素 好感をもたれる立ち居振る舞い/身だしなみのポイント、表情の立ち居振る舞い、物の受け渡し 挨拶と美しいお辞儀/相手に好感をもたれる挨拶、お辞儀の種類と使い分け		
3～4	Ⅱコミュニケーションとは	Ⅱコミュニケーションとは 尊敬語、丁寧語、謙譲語を使い分ける 敬語の種類 間違いやすい敬語 職場での言葉遣い わかりやすい話し方と上手な聞き方 指示の受け方、報告の仕方		
5～6	Ⅰコミュニケーションとは Ⅱ社会常識	わかりやすい話し方と上手な聞き方 指示の受け方、報告の仕方		
7～8	Ⅲコミュニケーション②	尊敬語、丁寧語、謙譲語を使い分ける 敬語の種類 間違いやすい敬語表現 職場での言葉遣い		
9～10	Ⅲコミュニケーション②	ビジネス文書の書き方と留意点 社内文書の種類と目的 ビジネス文書の形式と作成のポイント		

実務経験有無		実務経験内容		
11~ 12	確認プリントを解く	コミュニケーション章での確認問題を解く		
13	IVビジネスマナー	来客対応・名刺交換 来客への対応/ 受付～案内誘導(廊下、階段、エレベーター、ドア の開閉)、接遇の七大基本用語 名刺交換について/ 名刺の役割、名刺の受け方・渡し方		
14	VII文書類の受け取り・発送 事務機器他	慶事のマナー・結婚式について 弔事のマナー 病気見舞いについて 会社での郵便知識 事務機器の名称等		
15	V 電話対応	電話の受け方の基本手順 名乗り方から切り方までの流れを理解する		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
社会人常識マナーテキスト " 過去問題集		出席率 授業態度 期末試験	40.0% 20.0% 40.0%	「準備学習」 テーマに従って教科書やプリントを熟読しておく