

授業科目	数学 A		担当教員	森 淳紀	
対象年次・学期	1年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	15回	時間数
授業目的	国家公務員、地方公務員、警察官、消防官等の公務員採用試験に対応できる知識と計算能力の向上を目的とする。				
到達目標	公務員試験で試される分野の中で、将来、公務員として必要とされる数学の基礎学力を養成する。計算能力を高め、図形に関する知識を運用し、方程式、関数などの周辺分野に取り組み、対処できる力を養成する。				
テキスト・参考図書等	"絶対"合格シリーズ 自然科学 テキスト編 "絶対"合格シリーズ 自然科学 問題集編 "絶対"合格シリーズ 自然科学 ドリル編 試験対策演習プリント				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	評価試験(評価小テスト)、小テスト、その他(授業態度等)を合わせて、総合的に評価します。		
	レポート	0			
	小テスト	20			
	提出物	0			
その他	20				
履修上の留意事項	習得しなければならない重要な分野は限られている。積極的に取り組む姿勢が苦手意識を克服する第一歩である。そして、公務員になるという想いが原動力である。まずは目の前にある問題を速く正確に解くことができるように真剣に取り組もう。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	ガイダンス、基礎学力確認、式の計算(展開、因数分解、平方根)①	基礎学力試験及び式の計算の復習を行い、定着状況を確認する。		
	2	式の計算(展開、因数分解、平方根)②	基礎学力試験をもとに、計算の展開・因数分解の計算の工夫を習得する。		
	3	式の計算(展開、因数分解、平方根)③	根号を含む式の計算の工夫を習得する。		
	4	1次関数	1次関数の式及びグラフの基礎的内容について習得する。		
	5	2次方程式・2次不等式①	2次方程式・2次不等式の解法について習得する。		
	6	2次方程式・2次不等式②	文章題から2次方程式・2次不等式を立式し、解く方法を習得する。		
	7	2次関数①	2次関数の頂点の求め方、平行移動の方法を習得する。		
	8	2次関数②	2次関数の最大値・最小値の求め方を習得する。		
	9	中間演習	上記単元についてのまとめ演習を行う。		
	10	2次関数③	2次関数と2次方程式との関係を理解する。		
	11	2次関数④	2次関数の条件を2次方程式・不等式から求める方法を習得する。		
	12	円の方程式、不等式の表す領域	円の方程式、中心や半径の求め方を習得する。円や直線の不等式が表す領域を求め方法を習得する。		
	13	三角比とその活用①	三角比の定義、計算方法を習得する。		
	14	三角比とその活用②	正弦定理・余弦定理など図形への応用を習得する。		
15	総合演習	上記単元についてのまとめ演習を行う。			

授業科目	国語・文章理解 A		担当教員	柿森 拓郎	
対象年次・学期	1年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	30回	時間数
授業目的	文章理解は出題数が多く、筆記試験において得点源にできるかどうかが重要になる。 この授業では、国語（漢字含む）、及び文章理解を中心に、国語の総合力を身につける。				
到達目標	模擬試験正答率を「国語」、「文章理解」合わせて、60%以上を目指す。				
テキスト・参考図書等	"絶対合格シリーズ 文章理解 テキスト編 公務員試験 地方初級・国家一般職テキスト 国語・文章理解 公務員試験 地方初級・国家一般職問題集 国語・文章理解				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	評価試験（評価小テスト）、小テスト、その他（授業態度等）を合わせて、総合的に評価する。		
	レポート	0			
	小テスト	20			
	提出物	0			
	その他	20			
履修上の留意事項					
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	授業ガイダンス 1	公務員試験用の自己紹介をする。公務員試験における文章理解の意味を知る。		
	2	授業ガイダンス 2	テキストやノートの使い方を知る。新聞はどのように読むべきか。		
	3	文章理解 内容把握 1	文章理解（内容把握）接続のことばに注目する。漢字エクササイズ。四字熟語。		
	4	文章理解 内容把握 2	文章理解（内容把握）強調表現に注目する。漢字エクササイズ。四字熟語。		
	5	作文実践	作文クイックマスター（海保、道警用）5月の試験のために書き方のルールをマスターする。		
	6	文章理解 内容把握 3	文章理解（内容把握）条件を表す表現を見つける。漢字エクササイズ。四字熟語。		
	7	文章理解 内容把握 4	文章理解（内容把握）副詞の働きを知る。漢字エクササイズ。四字熟語。		
	8	文章理解 内容把握 5	文章理解（内容把握）指示語の働きを知る。漢字エクササイズ。四字熟語。		
	9	文章理解 内容把握 6	文章理解（内容把握）例示の表現への対処方法を知る。漢字エクササイズ。四字熟語。		
	10	文章理解 内容把握 7	文章理解（内容把握）定義づけに線を引く。漢字エクササイズ。四字熟語。		
	11	文章理解 内容把握 8	文章理解（内容把握）問題提起型の論の進め方を知る。漢字エクササイズ小テスト。四字熟語。		
	12	文章理解 内容把握 9	文章理解（内容把握）まとめの表現を見つける。漢字エクササイズ。四字熟語。		
	13	文章理解 内容把握 10	文章理解（内容把握）「のだ」「のである」の役割を知る。漢字エクササイズ。四字熟語。		
	14	文章理解 内容把握 11	文章理解（内容把握）「いわば」を見つけたらラッキーである。漢字エクササイズ。四字熟語。		
	15	文章理解 空間補充 1	文章理解（空欄補充）「このように」「こうして」は重要である。漢字エクササイズ。四字熟語。		
	16	文章理解 空間補充 2	文章理解（空欄補充）同義語に注目する。漢字エクササイズ。故事ことわざ。		
	17	文章理解 空間補充 3	文章理解（空欄補充）空欄を後ろから指す指示語の扱いを知る。漢字エクササイズ。故事ことわざ。		
	18	文章理解 空間補充 4	文章理解（空欄補充）筆署名、題名もヒントになる。漢字エクササイズ。故事ことわざ。		

19	文章理解 整序 1	文章理解（整序） 整序はパズルである。漢字エクササイズ小テスト。故事ことわざ。
20	文章理解 整序 2	文章理解（整序） しりとり原則とは何か。故事ことわざ。
21	文章理解 整序 3	文章理解（整序） 内容は後まわしにして考える。故事ことわざ。
22	文章理解 整序 4	文章理解（整序） グループ分け方法を知る。漢字エクササイズ。故事ことわざ。
23	文章理解 整序 5	文章理解（整序） 指示語を手掛かりにする。故事ことわざ。
24	総合演習 1	問題演習（麻生）。故事ことわざ。
25	総合演習 2	問題演習（麻生）。故事ことわざ。
26	総合演習 3	問題演習（麻生）。故事ことわざ。
27	総合演習 4	問題演習（麻生）。故事ことわざ。
28	過去問演習 1	時間を意識して過去問チェックをする。
29	過去問演習 2	時間を意識して過去問チェックをする。
30	過去問演習 3	時間を意識して過去問チェックをする。

授業科目	日本史 A	担当教員	小林 功典		
対象年次・学期	1年・前期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数	15回	時間数	
授業目的	各時代の歴史的事実とその因果関係を正確に理解し、生きた知識としてしっかりと身につけさせ、合わせて現代社会を理解するための指針とすることを目的とする。				
到達目標	授業目的に基づき、講義と問題演習をスピーディーに実施することにより、短期間で本試験に合格できる学力を身につけさせることを目的とする。				
テキスト・参考図書等	"絶対"合格シリーズ 人文科学 テキスト編 "絶対"合格シリーズ 人文科学 問題集編 "絶対"合格シリーズ 人文科学 ドリル編 担当教員作成によるレジュメ及び過去問題集				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	評価試験(評価小テスト)、小テスト、その他(授業態度等)を合わせて、総合的に評価します。		
	レポート	0			
	小テスト	20			
	提出物	0			
その他	20				
履修上の留意事項	講義が早いペースで進むので、予習と復習を忘れないで下さい。また宿題も適時出題します。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	古代 1.2	講義と問題演習		
	2	古代 3.4	講義と問題演習		
	3	古代 5.6	講義と問題演習		
	4	中世 1.2	講義と問題演習		
	5	中世 3.4	講義と問題演習		
	6	近世 1.2	講義と問題演習		
	7	近世 3.4	講義と問題演習		
	8	近世 5.6	講義と問題演習		
	9	近世 7 近代 1	講義と問題演習		
	10	近代 2.3	講義と問題演習		
	11	近代 4.5	講義と問題演習		
	12	近代 6.7	講義と問題演習		
	13	現代 1.2	講義と問題演習		
	14	文化史 1.2.3.	講義と問題演習		
15	文化史 4.5.6	講義と問題演習			

授業科目	日本史 A	担当 教員 実務 経験		
対象年次・学期	1年・前期	担当 教員		
授業形態		実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		

授業科目	数的知能 B		担当教員	中畑 賢一	
対象年次・学期	1年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	30回	時間数
授業目的	総合問題と実践問題を解答しながら実力を向上させます。また、本試験レベルを意識させた過去問題等の演習も合わせて行っていきます。				
到達目標	模擬試験における数的分野正答率 60%以上を目指します。				
テキスト・参考図書等	"絶対"合格シリーズ 数的推理・資料解釈 テキスト編 "絶対"合格シリーズ 数的推理・資料解釈 問題集編 "絶対"合格シリーズ 数的推理・資料解釈 ドリル編				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	評価試験(評価小テスト)、小テスト、その他(授業態度等)を合わせて、総合的に評価します。		
	レポート	0			
	小テスト	20			
	提出物	0			
その他	20				
履修上の留意事項	毎授業の始めに、小テスト又は適性試験を実施します。速く解くことを意識し、解答スピードを上げてください。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	数的推理(論理分野)	年齢算①		
	2	数的推理(論理分野)	年齢算②		
	3	数的推理(論理分野)	売買損益①		
	4	数的推理(論理分野)	売買損益②		
	5	数的推理(論理分野)	平均		
	6	数的推理(論理分野)	一次方程式		
	7	数的推理(論理分野)	連立方程式		
	8	数的推理(図形分野)	立体(体積・表面積・展開図)①		
	9	数的推理(図形分野)	立体(体積・表面積・展開図)②		
	10	数的推理(図形分野)	立体(切断・回転体・その他)		
	11	数的推理(図形分野)	記数法		
	12	数的推理(論理分野)	整数		
	13	数的推理(論理分野)	魔法陣		
	14	数的推理(論理分野)	覆面算・虫食い算		
	15	数的推理(論理分野)	数列・規則		
	16	数的推理(論理分野)	単元別演習①		
	17	数的推理(論理分野)	単元別演習②		
	18	数的推理(論理分野)	単元別演習③		
	19	数的推理(論理分野)	単元別演習④		
	20	数的推理(論理分野)	単元別演習⑤		
	21	数的推理(論理分野)	単元別演習⑥		
	22	数的推理(論理分野)	単元別演習⑦		
23	数的推理(論理分野)	単元別演習⑧			

	24	数の推理（論理分野）	単元別演習⑨
	25	数の推理（論理分野）	単元別演習⑩
	26	問題演習	実践演習①
	27	問題演習	実践演習②
	28	問題演習	実践演習③
	29	問題演習	実践演習④
	30	問題演習	実践演習⑤

授業科目	英語 A	担当教員	森 俊亮		
対象年次・学期	1年・前期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数	15回	時間数	
授業目的	公務員試験に対応できる実践的な長文読解力、構文把握力、及び語彙力を習得し、根拠を持って正答を導き出せるようになる。				
到達目標	1. 公務員試験問題の選択肢と本文の整合性を確認し、正答の根拠となる英文の意味を理解できるようになる。 2. 公務員試験問題に頻出の語法や構文、そして英文独自の段落構成を理解し、知識と論理で正答にたどり着けるようになる。				
テキスト・参考図書等	"絶対"合格シリーズ 文章理解 テキスト編 公務員試験 地方初級・国家一般職テキスト 国語・文章理解				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	評価試験(評価小テスト)、小テスト、その他(授業態度等)を合わせて、総合的に評価します。		
	レポート	0			
	小テスト	20			
	提出物	0			
その他	20				
履修上の留意事項					
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	英語学習のポイント、品詞	板書を使った説明と問題演習		
	2	基礎英文法(5文型)	板書を使った説明と問題演習		
	3	基礎英文法(時制)	板書を使った説明と問題演習		
	4	基礎英文法(助動詞)	板書を使った説明と問題演習		
	5	基礎英文法(受動態、動名詞)	板書を使った説明と問題演習		
	6	基礎英文法(比較)	板書を使った説明と問題演習		
	7	基礎英文法(関係詞)	板書を使った説明と問題演習		
	8	問題演習(内容一致①)	板書を使った説明と問題演習		
	9	問題演習(内容一致②)	板書を使った説明と問題演習		
	10	問題演習(内容一致③)	板書を使った説明と問題演習		
	11	問題演習(空所補充①)	板書を使った説明と問題演習		
	12	問題演習(空所補充②)	板書を使った説明と問題演習		
	13	問題演習(空所補充③)	板書を使った説明と問題演習		
	14	問題演習(並び替え①)	板書を使った説明と問題演習		
15	問題演習(並び替え②)	板書を使った説明と問題演習			

授業科目	社会実習Ⅳ		担当教員	教員 未定	
対象年次・学期	1年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数	0回	時間数
授業目的	インターンシップによる企業実習を通じて、直接的に実践力を身につける。				
到達目標	インターンシップ企業先の週間業務目標を達成できるように、業務（研修）遂行に努力し、実務を通じて技術力の向上を図る。				
テキスト・参考図書等					
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	インターンシップ企業先の担当者に、業務（研修）遂行状況について、相対的な判断にて評価してもらう。 「週間研修状況報告書」の提出をもって、外部研修の状況を把握する。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	0			
その他	100				
履修上の留意事項	学外での実習であり、企業における実際の仕事を通じて学習するため、各自の目標設定やスケジュール管理が大変重要となります。実習期間が有意義なものとなるように、コミュニケーションをしっかりと取りながら、目標達成を目指してください。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	2	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	3	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	4	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	5	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	6	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	7	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	8	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	9	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	10	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	11	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	12	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	13	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	14	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	15	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	16	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	17	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
18	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する			

	19	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する
	20	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する
	21	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する
	22	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する
	23	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する

授業科目	社会実習VI		担当教員	教員 未定	
対象年次・学期	1年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数	0回	時間数
授業目的	インターンシップによる企業実習を通じて、直接的に実践力を身につける。				
到達目標	インターンシップ企業先の週間業務目標を達成できるように、業務（研修）遂行に努力し、実務を通じて技術力の向上を図る。				
テキスト・参考図書等					
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	インターンシップ企業先の担当者に、業務（研修）遂行状況について、相対的な判断にて評価してもらう。 「週間研修状況報告書」の提出をもって、外部研修の状況を把握する。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	0			
その他	100				
履修上の留意事項	学外での実習であり、企業における実際の仕事を通じて学習するため、各自の目標設定やスケジュール管理が大変重要となります。実習期間が有意義なものとなるように、コミュニケーションをしっかりと取りながら、目標達成を目指してください。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	2	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	3	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	4	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	5	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	6	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	7	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	8	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	9	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	10	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	11	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	12	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	13	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	14	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	15	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	16	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	17	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
18	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する			

19	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する
20	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する
21	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する
22	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する
23	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する

授業科目	政治・経済 A		担当教員	森 淳紀	
対象年次・学期	1年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	30回	時間数
授業目的	政治・経済は単純な暗記よりも、理解を伴った記憶の方が、知識が定着します。政治・経済の授業では、単に語句を暗記するのではなく、「仕組み」や「問題点」を理解することを目的とします。				
到達目標	政治・経済は、社会科学系の中では、最も確実な得点源となります。授業目的に基づき、応用力を身につけ、得意科目とすることを目標とします。				
テキスト・参考図書等	"絶対"合格シリーズ 社会科学 テキスト編 "絶対"合格シリーズ 社会科学 問題集編 "絶対"合格シリーズ 社会科学 ドリル編 担当教員作成によるレジュメ及び過去問題集				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	評価試験(評価小テスト)、小テスト、その他(授業態度等)を合わせて、総合的に評価します。		
	レポート	0			
	小テスト	20			
	提出物	0			
その他	20				
履修上の留意事項	講義が早いペースで進むので、予習と復習を忘れないで下さい。また、問題演習時、解けなかった問題は、疑問点を解決して、確実に解けるようにして下さい。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	統治機構 三権分立	国会と内閣の関係、国会・内閣と裁判所の関係、国民と国会・内閣・裁判所の関係(国民による権力のコントロール)		
	2	統治機構 国会	国会、二院制、国会の種類、国会の権限		
	3	統治機構 国会	各議員の権限、国会議員の特権、衆議院の優越		
	4	統治機構 内閣	内閣の構成、内閣の地位、内閣の権限、内閣総理大臣の権限、閣議、内閣総辞職、行政委員会		
	5	統治機構 裁判所	裁判所の役割、裁判所の組織、裁判の種類、司法権の独立、裁判の公開、違憲立法審査権、裁判員制度		
	6	日本国憲法の基本的性格	大日本帝国憲法、日本国憲法、日本国憲法の三大原則		
	7	地方自治	地方自治の本旨、地方公共団体の独立、地方自治の組織、直接請求権、地方自治の問題点		
	8	選挙制度	民主選挙の原則、わが国における選挙権の拡大、さまざまな選挙制度、各選挙制度の特色、日本における現在の選挙制度、公職選挙法 など		
	9	民主主義の発展	社会契約説、人権保障の歴史、国際的人権保障へ、法の支配、歴史的にみる人権の内容の拡大		
	10	各国の政治制度	イギリスの政治制度の特徴、アメリカの政治制度の特徴、フランス・ドイツ・ロシアの政治制度、社会主義国の政治制度		
	11	基本的人権の尊重①	精神的自由権、経済的自由権、身体的自由権		
	12	基本的人権の尊重②	社会権、参政権、国務請求権		
	13	基本的人権の尊重③	外国人の人権、日本国憲法13条(個人の尊厳及び幸福請求権)、法の下での平等・平等権		
	14	国際政治と日本	国際法、政界平和を守る為の方策、国際連盟と国際連合の比較、国際連合の機構、国際連合の専門機関、戦後国際政治、日本を取り巻く課題		
	15	政治分野まとめ	問題演習		
	16	経済のしくみ①	市場、価格、価格機構グラフ作成、需要曲線と供給曲線のシフトする主な要因		
17	経済のしくみ②	価格機構と限界			

18	企業のしくみ	会社の種類、株式会社のしくみ
19	景気と物価	景気変動、物価ーインフレーション、物価ーデフレ
20	金融と日本銀行の金融政策	金融、信用創造、金融と市場の資金量、金融政策、三大金融政策
21	財政政策	財政、財政の役割、財政投融资
22	為替レートと貿易	自由貿易と保護貿易、為替レートと貿易、国際収支、日銀の市場介入
23	国際政治との関わり	第二次世界大戦後の国際経済体制、スミソニアン体制～キングストン体制、日米の貿易摩擦、地域経済機構、新興経済地域、国際経済会議
24	国民所得と経済成長	ストックとフロー、国民経済計算、経済成長
25	現代日本経済の構造と課題	戦後の経済改革、戦後復興期、高度成長期、オイルショック、バブル経済、現代日本経済の課題、産業構造の変化
26	経済学史	資本主義経済の発展
27	経済分野まとめ	問題演習
28	社会保障・情報化	日本の社会保障制度、社会保障の歴史、少子・高齢化問題
29	労働事情・環境問題・農業問題	労働者の権利、労働情勢、地球環境問題、わが国の環境問題、消費者問題
30	総まとめ	問題演習

授業科目	社会実習Ⅰ		担当教員	教員 未定	
対象年次・学期	1年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数	0回	時間数
授業目的	インターンシップによる企業実習を通じて、直接的に実践力を身につける。				
到達目標	インターンシップ企業先の週間業務目標を達成できるように、業務（研修）遂行に努力し、実務を通じて技術力の向上を図る。				
テキスト・参考図書等					
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	インターンシップ企業先の担当者に、業務（研修）遂行状況について、相対的な判断にて評価してもらう。 「週間研修状況報告書」の提出をもって、外部研修の状況を把握する。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	0			
その他	100				
履修上の留意事項	学外での実習であり、企業における実際の仕事を通じて学習するため、各自の目標設定やスケジュール管理が大変重要となります。実習期間が有意義なものとなるように、コミュニケーションをしっかりと取りながら、目標達成を目指してください。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	2	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	3	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	4	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	5	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	6	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	7	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	8	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	9	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	10	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	11	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	12	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	13	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	14	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	15	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	16	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	17	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
18	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する			

19	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する
20	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する
21	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する
22	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する
23	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する

授業科目	判断知能 B	担当教員	小野寺 海都		
対象年次・学期	1年・前期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数	30回	時間数	
授業目的	この授業では、柔軟な思考力と迅速な判断力を身につけるために、各單元ごとに基本となる考え方・解き方・図表の描き方・演習・解説を繰り返し、公務員試験において得点源の核となることを目的とする。				
到達目標	各單元の基本解法を習得し、テキストの例題・演習問題を確実に解けるようにする。模擬試験における判断知能分野正答率 70%以上を目標とする。				
テキスト・参考図書等	"絶対"合格シリーズ 判断推理・空間把握 テキスト編 "絶対"合格シリーズ 判断推理・空間把握 問題集編 "絶対"合格シリーズ 判断推理・空間把握 ドリル編				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	評価試験（評価小テスト）、小テスト、その他（授業態度等）を合わせて、総合的に評価します。		
	レポート	0			
	小テスト	20			
	提出物	0			
その他	20				
履修上の留意事項	1. 講義中の私語、居眠り、スマートフォン（電源を切る、または、マナーモードにする）の操作などを行わないこと。 2. 授業及び確認テストの復習を必ず行うこと。 3. 単元毎の導入動画を授業前日までに必ず視聴し、それを理解した上で授業に臨んでください。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	道順・位相 1	最短経路の求め方について理解する。		
	2	道順・位相 2	一筆書きの問題を解く方法について理解する		
	3	手順 1	天秤量りを使って判断する方法を理解する。		
	4	手順 2	ニセ金、帽子の色の判断、油分け算の図の描き方について理解する。		
	5	手順 3	定員ありの移動、必勝法の問題について理解する。		
	6	手順 4	作業工程、通過算の問題について理解する。		
	7	手順 5	並び替え、対戦推移の問題について理解する。		
	8	空間図形の分割 1	図形を着色、串刺しした場合について理解する。		
	9	空間図形の分割 2	図形を切断した場合について理解する。		
	10	空間図形の分割 3	問題演習		
	11	暗号 1	50音対応について理解する。		
	12	暗号 2	アルファベット対応について理解する。		
	13	多面体・切断・回転 1	各正多面体の特徴、切断した場合の切断面について理解する。		
	14	多面体・切断・回転 2	回転体について理解する。		
	15	暦・カレンダー1	暦・カレンダーのルール、閏年について理解する。		
	16	暦・カレンダー2	「おき」「ごと」について理解する。		
	17	空間図形の投影 1	投影図の見方について理解する。		
18	空間図形の投影 2	積み木の問題の解き方について理解する。			

19	実戦演習 1	問題演習
20	実戦演習 2	問題演習
21	実戦演習 3	問題演習
22	実戦演習 4	問題演習
23	実戦演習 5	問題演習
24	実戦演習 6	問題演習
25	実戦演習 7	問題演習
26	実戦演習 8	問題演習
27	実戦演習 9	問題演習
28	実戦演習 10	問題演習
29	実戦演習 11	問題演習
30	実戦演習 12	問題演習

授業科目	2次試験対策 A		担当教員	小野寺 海都	
対象年次・学期	1年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	15回	時間数
授業目的	就職活動（公務員面接 [人物]試験含）について理解し、必要な分析（理解）と情報収集の方法について学びます。 試験に必要な、基本的質問事項への返答準備を行います。				
到達目標	1. 公務員面接（人物）試験の概要を理解する 2. 職種研究、自己分析（理解）を開始し、基本的質問事項（志望動機、自己PR）の原稿が作成できる 3. 目標とする就職活動（公務員面接[人物]試験含）と行動予定の掌握				
テキスト・参考図書等	プリント教材				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	提出物、その他（授業態度等）を合わせて、総合的に評価します。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	60			
その他	40				
履修上の留意事項	1. 質問返答の答え（コメント、返事）は、学生各人の中にあるため、それを自らが引き出す必要があります。柔軟な思考と、真剣な取り組みが必要です 2. 自身の思考整理や各種調査・確認記録などの提出課題について、真摯に取り組み、作成提出してください				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	職種分析	職種説明、職種分析		
	2	職種分析	志望職種分析		
	3	職種分析	志望職種分析とレポート提出		
	4	自己分析	志望動機の作成		
	5	自己分析	志望動機の作成、提出		
	6	自己分析	自己PRの作成		
	7	自己分析	自己PRの発表と意見交換（グループワーク）		
	8	自己分析	自己PRの修正、提出		
	9	自己分析	ボランティア活動のレポート作成、提出		
	10	自己分析	関心のあるニュースについてレポート作成		
	11	自己分析	関心のあるニュースについてレポート作成、提出		
	12	面接対策	過去の質問項目に対する解答を作成		
	13	面接対策	過去の質問項目に対する解答を作成、提出		
	14	面接対策	面接カード作成		
15	面接対策	面接カード作成、提出			

授業科目	2次試験対策 A	担当 教員 実務 経験		
対象年次・学期	1年・前期	担当 教員		
授業形態		実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		
		担当 教員 実務 経験		

授業科目	世界史 A	担当教員	軽部 諭		
対象年次・学期	1年・前期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数	15回	時間数	
授業目的	短期で世界史の理解と知識の定着を図る。分野別の過去問演習を中心に展開し得点力アップを目指す				
到達目標	模擬試験での正答率 40%以上を目指す				
テキスト・参考図書等	"絶対"合格シリーズ 人文科学 テキスト編 "絶対"合格シリーズ 人文科学 問題集編 "絶対"合格シリーズ 人文科学 ドリル編				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	評価試験(評価小テスト)、小テスト、その他(授業態度等)を合わせて、総合的に評価します。		
	レポート	0			
	小テスト	20			
	提出物	0			
	その他	20			
履修上の留意事項					
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	四大文明～古代ギリシア世界	メソポタミア等の古代文明の相違やギリシア民主化の過程の流れを確認する		
	2	古代ローマ世界～中世ヨーロッパ②	古代ローマ世界と、中世ヨーロッパにおけるキリスト教との関わりから叙任権闘争への流れを確認する		
	3	中世ヨーロッパ②～近世ヨーロッパ①	十字軍からスペイン絶対王政確立の流れを確認する		
	4	近世ヨーロッパ②～市民革命①	宗教改革からピューリタン革命までの流れを確認する		
	5	市民革命①～③	名誉革命からフランス革命までの流れを確認する		
	6	小テスト・ナポレオン時代	市民革命までの小テストを実施し、その後ナポレオン時代の確認をする		
	7	産業革命～19～20Cのヨーロッパ	産業革命から19・20世紀のヨーロッパへの流れを確認する		
	8	帝国主義から世界大戦へ～戦間期の欧米諸国	帝国主義の隆盛から戦間期への流れを確認する		
	9	戦間期の欧米諸国～第二次世界大戦	世界恐慌から第二次世界大戦までの流れを確認する		
	10	世界史用語まとめ①	古代から近世までの範囲を中心に用語の確認をする		
	11	世界史用語まとめ②	近代から現代までの範囲を中心に用語の確認をする		
	12	中国史①～③	殷代から南北朝時代までを確認する		
	13	中国史③～⑥	隋代から元代までを確認する		
	14	中国史⑥～⑧	明代からアヘン戦争までを確認する		
15	中国史⑧～⑩	太平天国の乱から五・四運動までを確認する			

授業科目	模擬演習 B		担当教員	小野寺 海都	
対象年次・学期	1年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	30回	時間数
授業目的	集中的に過去問題演習（一般教養分野：国語・文章理解、人文科学、社会科学）と、模擬試験を実施して、得点力をアップします。SPI試験などの多様な試験形式を経験する。				
到達目標	模擬試験正答率 50%以上。				
テキスト・参考図書等	模擬試験（実務教育出版）第6回 / SPI 模擬試験（麻生）1回分 / TAC 模擬試験 5回分				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	小テスト（模擬試験結果）、その他（授業態度等）を合わせて、総合的に判断します。		
	レポート	0			
	小テスト	50			
	提出物	0			
その他	50				
履修上の留意事項	模擬試験は、必ずやり直しを行ってください。得点力を上げるためには必要な学習方法です。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	模擬試験①（教養試験）	2コマ連続の授業となる。教養試験を100分間行うため、90分間の1講義をまたぐことになる。		
	2	模擬試験①（適性試験、採点・解説）	教養試験終了後、適性試験は15分間行う。全試験終了後には、知能系において、問題の解答と解説を行う。		
	3	教養科目①	国語・文章理解①		
	4	教養科目②	人文科学①		
	5	模擬試験②（教養試験）	2コマ連続の授業となる。教養試験を100分間行うため、90分間の1講義をまたぐことになる。		
	6	模擬試験②（採点・解説）	教養試験終了後、適性試験は15分間行う。全試験終了後には、知能系において、問題の解答と解説を行う。		
	7	教養科目③	国語・文章理解②		
	8	教養科目④	人文科学②		
	9	教養科目⑤	社会科学①		
	10	模擬試験③（教養試験）	2コマ連続の授業となる。教養試験を100分間行うため、90分間の1講義をまたぐことになる。		
	11	模擬試験③（採点・解説）	全試験終了後、問題の解答と解説を行う。		
	12	教養科目⑥	国語・文章理解③		
	13	教養科目⑦	人文科学③		
	14	模擬試験④（教養試験）	2コマ連続の授業となる。教養試験を100分間行うため、90分間の1講義をまたぐことになる。		
	15	模擬試験④（適性試験、採点・解説）	教養試験終了後、適性試験は15分間行う。全試験終了後には、知能系において、問題の解答と解説を行う。		
	16	教養科目⑧	国語・文章理解④		
	17	教養科目⑨	人文科学④		
	18	教養科目⑩	社会科学②		
19	模擬試験⑤（教養試験）	2コマ連続の授業となる。教養試験を100分間行うため、90分間の1講義をまたぐことになる。			

20	模擬試験⑤（採点・解説）	教養試験終了後、適性試験は 15 分間行う。全試験終了後には、知能系において、問題の解答と解説を行う。
21	教養科目⑪	国語・文章理解⑤
22	教養科目⑫	人文科学⑤
23	教養科目⑬	社会科学③
24	模擬試験⑥（教養試験）	2 コマ連続の授業となる。教養試験を 100 分間行うため、90 分間の 1 講義をまたぐことになる。
25	模擬試験⑥（採点・解説）	教養試験終了後、適性試験は 15 分間行う。全試験終了後には、知能系において、問題の解答と解説を行う。
26	教養科目⑭	国語・文章理解⑥
27	教養科目⑮	人文科学⑥
28	教養科目⑯	社会科学④
29	模擬試験⑦（教養試験）	2 コマ連続の授業となる。教養試験を 100 分間行うため、90 分間の 1 講義をまたぐことになる。
30	模擬試験⑦（適性試験、採点・解説）	教養試験終了後、適性試験は 15 分間行う。全試験終了後には、知能系において、問題の解答と解説を行う。

授業科目	社会実習Ⅲ		担当教員	教員 未定	
対象年次・学期	1年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数	0回	時間数
授業目的	インターンシップによる企業実習を通じて、直接的に実践力を身につける。				
到達目標	インターンシップ企業先の週間業務目標を達成できるように、業務（研修）遂行に努力し、実務を通じて技術力の向上を図る。				
テキスト・参考図書等					
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	インターンシップ企業先の担当者に、業務（研修）遂行状況について、相対的な判断にて評価してもらう。 「週間研修状況報告書」の提出をもって、外部研修の状況を把握する。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	0			
その他	100				
履修上の留意事項	学外での実習であり、企業における実際の仕事を通じて学習するため、各自の目標設定やスケジュール管理が大変重要となります。実習期間が有意義なものとなるように、コミュニケーションをしっかりと取りながら、目標達成を目指してください。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	2	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	3	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	4	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	5	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	6	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	7	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	8	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	9	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	10	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	11	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	12	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	13	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	14	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	15	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	16	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	17	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
18	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する			

19	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する
20	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する
21	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する
22	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する
23	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する

授業科目	社会実習 II		担当教員	教員 未定	
対象年次・学期	1年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数	0回	時間数
授業目的	インターンシップによる企業実習を通じて、直接的に実践力を身につける。				
到達目標	インターンシップ企業先の週間業務目標を達成できるように、業務（研修）遂行に努力し、実務を通じて技術力の向上を図る。				
テキスト・参考図書等					
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	インターンシップ企業先の担当者に、業務（研修）遂行状況について、相対的な判断にて評価してもらう。 「週間研修状況報告書」の提出をもって、外部研修の状況を把握する。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	0			
その他	100				
履修上の留意事項	学外での実習であり、企業における実際の仕事を通じて学習するため、各自の目標設定やスケジュール管理が大変重要となります。実習期間が有意義なものとなるように、コミュニケーションをしっかりと取りながら、目標達成を目指してください。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	2	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	3	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	4	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	5	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	6	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	7	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	8	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	9	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	10	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	11	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	12	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	13	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	14	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	15	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	16	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	17	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
18	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する			

19	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する
20	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する
21	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する
22	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する
23	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する

授業科目	模擬演習 C		担当教員	小野寺 海都	
対象年次・学期	1年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数	15回	時間数
授業目的	「模擬演習 C」は、公務員学科（1年制）の学生が、2年制へ転科する場合の選択科目です。次年度公務員受験に向け、一般知能分野の演習と模擬試験を中心に行い、1年制の前期科目の復習が目的です。				
到達目標	1. 一般知能分野（数的知能、判断知能）の復習を通して、本試験得点源の基礎を固めます。 2. 模擬試験正答率 50%以上。				
テキスト・参考図書等	プリント教材				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	50	試験（模擬試験を評価試験とする）、その他（授業態度等）を合わせて、総合的に評価します。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	0			
その他	50				
履修上の留意事項	2月から集中（3週間）で行う授業です。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	単元復習	判断知能演習①		
	2	単元復習	数的知能演習①		
	3	単元復習	判断知能演習②		
	4	単元復習	数的知能演習②		
	5	模擬試験	模擬試験①		
	6	模擬試験	模擬試験①		
	7	単元復習	判断知能演習③		
	8	単元復習	数的知能演習③		
	9	単元復習	判断知能演習④		
	10	単元復習	数的知能演習④		
	11	模擬試験	模擬試験②		
	12	模擬試験	模擬試験②		
	13	単元復習	判断知能演習⑤		
	14	単元復習	数的知能演習⑤		
15	単元復習	判断知能、数的知能 総確認			

授業科目	2次試験対策 B		担当教員	小野寺 海都	
対象年次・学期	1年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	15回	時間数
授業目的	公務員面接 [人物]試験についての形態を知り、試験に必要な、基本動作（入退室、言葉遣い、表情、挨拶含）、自己分析（理解）、職種研究など、実践に則した対応準備を行います。				
到達目標	1. 基本的質問事項（志望動機、自己PR）の完成と発表（本番仕様） 2. 自主的トレーニングの実行 3. 試験形態に則した対応スタイルの構築				
テキスト・参考図書等	プリント教材				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	小テスト（面接評価等）、その他（授業態度等）を合わせて、総合的に評価します。		
	レポート	0			
	小テスト	80			
	提出物	0			
その他	20				
履修上の留意事項	1. 他者の言動（意見や考え方、行動）を参考に、つねに自分自身が行っている対策や準備の、見直しと改善の意識をもって取り組んでください 2. 自身の思考整理や各種調査・確認記録などの提出課題について、真摯に取り組み、作成提出してください				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	基本動作	自己PR・志望動機の完成提出		
	2	基本動作	基本動作（入退室、言葉遣い、表情、挨拶含）確認と練習①		
	3	自己分析	基本動作（入退室、言葉遣い、表情、挨拶含）確認と練習② 試験形態対応		
	4	模擬演習	集団討論（グループディスカッション）指導① 対策と模擬討論		
	5	模擬演習	集団討論（グループディスカッション）指導② 対策と模擬討論		
	6	模擬演習	集団討論（グループディスカッション）指導③ 対策と模擬討論		
	7	模擬演習	個人面接指導① 基本動作（入退室と挨拶）確認と模擬面接		
	8	模擬演習	個人面接指導② 基本動作（入退室と挨拶）確認と模擬面接		
	9	模擬演習	個人面接指導③ グループ単位で学生による模擬面接と役割体験		
	10	模擬演習	個人面接指導④ グループ単位で学生による模擬面接と役割体験		
	11	模擬演習	個人面接指導⑤ グループ単位で学生による模擬面接と役割体験		
	12	模擬演習	集団面接指導① 基本動作（入退室と挨拶）確認と模擬面接		
	13	模擬演習	集団面接指導② 基本動作（入退室と挨拶）確認と模擬面接		
	14	模擬演習	集団面接指導③ 基本動作（入退室と挨拶）確認と模擬面接		
15	振り返り	「2次試験対策 B」まとめと振り返り			

授業科目	模擬演習 A		担当教員	中畑 賢一	
対象年次・学期	1年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	30回	時間数
授業目的	公務員本試験を想定した模擬試験（計15回）の実施と、正答率の低い知能系問題の解説を行います。時間計測を行い、各種試験形式に対応すること、得点集計による分析一覧から、得意不得意分野の見極めをすることができます。				
到達目標	1. 自己得点能力を認識し、解答順や時間配分等の受験スタイルを構築して得点効率を高める。 2. 模擬試験の分野正答率（一般教養分野40%、一般知能分野60%）以上。				
テキスト・参考図書等	模擬試験（実務教育出版） 第1回～5回 / 全国統一模擬試験（麻生） 第1回～8回 / SPI 模擬試験（麻生）2回分				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	小テスト（模擬試験結果）、その他（授業態度等）を合わせて、総合的に判断します。		
	レポート	0			
	小テスト	60			
	提出物	0			
その他	40				
履修上の留意事項	受験した模擬試験は、不正解問題も含め必ずやり直しを行ってください。得点能力の向上には必要な勉強方法です。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	模擬試験①（教養試験）	2コマ連続の授業となる。始めに教養試験（各試験の設定時間）を実施する。		
	2	模擬試験①（適性試験、採点・解説）	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。全試験終了後、問題の解答と解説を行う。		
	3	模擬試験②（教養試験）	2コマ連続の授業となる。始めに教養試験（各試験の設定時間）を実施する。		
	4	模擬試験②（適性試験、採点・解説）	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。全試験終了後、問題の解答と解説を行う。		
	5	模擬試験③（教養試験）	2コマ連続の授業となる。始めに教養試験（各試験の設定時間）を実施する。		
	6	模擬試験③（適性試験、採点・解説）	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。全試験終了後、問題の解答と解説を行う。		
	7	模擬試験④（教養試験）	2コマ連続の授業となる。始めに教養試験（各試験の設定時間）を実施する。		
	8	模擬試験④（適性試験、採点・解説）	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。全試験終了後、問題の解答と解説を行う。		
	9	模擬試験⑤（教養試験）	2コマ連続の授業となる。始めに教養試験（各試験の設定時間）を実施する。		
	10	模擬試験⑤（適性試験、採点・解説）	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。全試験終了後、問題の解答と解説を行う。		
	11	模擬試験⑥（教養試験）	2コマ連続の授業となる。始めに教養試験（各試験の設定時間）を実施する。		
	12	模擬試験⑥（適性試験、採点・解説）	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。全試験終了後、問題の解答と解説を行う。		
	13	模擬試験⑦（教養試験）	2コマ連続の授業となる。始めに教養試験（各試験の設定時間）を実施する。		
14	模擬試験⑦（適性試験、採点・解説）	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。全試験終了後、問題の解答と解説を行う。			

15	模擬試験⑧（教養試験）	2コマ連続の授業となる。始めに教養試験（各試験の設定時間）を実施する。
16	模擬試験⑧（適性試験、採点・解説）	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。全試験終了後、問題の解答と解説を行う。
17	模擬試験⑨（教養試験）	2コマ連続の授業となる。始めに教養試験（各試験の設定時間）を実施する。
18	模擬試験⑨（適性試験、採点・解説）	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。全試験終了後、問題の解答と解説を行う。
19	模擬試験⑩（教養試験）	2コマ連続の授業となる。始めに教養試験（各試験の設定時間）を実施する。
20	模擬試験⑩（適性試験、採点・解説）	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。全試験終了後、問題の解答と解説を行う。
21	模擬試験⑪（教養試験）	2コマ連続の授業となる。始めに教養試験（各試験の設定時間）を実施する。
22	模擬試験⑪（適性試験、採点・解説）	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。全試験終了後、問題の解答と解説を行う。
23	模擬試験⑫（教養試験）	2コマ連続の授業となる。始めに教養試験（各試験の設定時間）を実施する。
24	模擬試験⑫（適性試験、採点・解説）	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。全試験終了後、問題の解答と解説を行う。
25	模擬試験⑬（教養試験）	2コマ連続の授業となる。始めに教養試験（各試験の設定時間）を実施する。
26	模擬試験⑬（適性試験、採点・解説）	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。全試験終了後、問題の解答と解説を行う。
27	模擬試験⑭（教養試験）	2コマ連続の授業となる。始めに教養試験（各試験の設定時間）を実施する。
28	模擬試験⑭（適性試験、採点・解説）	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。全試験終了後、問題の解答と解説を行う。
29	模擬試験⑮（教養試験）	2コマ連続の授業となる。始めに教養試験（各試験の設定時間）を実施する。
30	模擬試験⑮（適性試験、採点・解説）	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。全試験終了後、問題の解答と解説を行う。

授業科目	数的知能 A		担当教員	中畑 賢一	
対象年次・学期	1年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数	45回	時間数
授業目的	公務員試験において、数的知能（数的推理、資料解釈）は得点源とすべき重要な科目です。まずは単元毎の基本解法をしっかりと習得してください。本試験に対応した様々な問題について、標準問題から応用問題まで学習していきます。				
到達目標	1. 公務員試験レベルの問題に対応するため、各単元の基本解法の習得を目的とします。 2. 模擬試験における数的分野正答率 50%以上を目指します。				
テキスト・参考図書等	"絶対"合格シリーズ 数的推理・資料解釈 テキスト編 "絶対"合格シリーズ 数的推理・資料解釈 問題集編 "絶対"合格シリーズ 数的推理・資料解釈 ドリル編				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	評価試験（評価小テスト）、小テスト、その他（授業態度等）を合わせて、総合的に評価します。		
	レポート	0			
	小テスト	20			
	提出物	0			
その他	20				
履修上の留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・単元毎の導入動画を授業前日までに必ず視聴し、それを理解した上で授業に臨んでください。 ・毎授業の始めに、小テスト又は適性試験を実施します。 				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	科目導入 数的推理（論理分野）	授業の進め方 濃度①		
	2	数的推理（論理分野）	濃度②		
	3	数的推理（論理分野）	濃度③		
	4	数的推理（論理分野）	旅人算①		
	5	数的推理（論理分野）	旅人算②		
	6	数的推理（論理分野）	旅人算③		
	7	資料解釈	導入		
	8	資料解釈	実数と構成比①		
	9	数的推理（論理分野）	通過算①		
	10	数的推理（論理分野）	通過算②		
	11	数的推理（論理分野）	流水算①		
	12	数的推理（論理分野）	流水算②		
	13	数的推理（図形分野）	三角形と多角形①		
	14	数的推理（図形分野）	三角形と多角形②		
	15	数的推理（図形分野）	三角形と多角形③		
	16	資料解釈	実数と構成比②		
	17	資料解釈	指数と構成比		
	18	資料解釈	増減率		
	19	数的推理（論理分野）	仕事算①		
	20	数的推理（論理分野）	仕事算②		
	21	数的推理（論理分野）	仕事算③		
22	数的推理（論理分野）	ニュートン算①			

23	数的推理 (論理分野)	ニュートン算②
24	数的推理 (論理分野)	時計算①
25	数的推理 (論理分野)	時計算②
26	数的推理 (論理分野)	その他の速さ
27	数的推理 (図形分野)	円
28	数的推理 (図形分野)	面積 (三角形) ①
29	数的推理 (図形分野)	面積 (三角形) ②
30	資料解釈	その他の資料
31	資料解釈	演習
32	数的推理 (論理分野)	場合の数 (数え上げと順列) ①
33	数的推理 (論理分野)	場合の数 (数え上げと順列) ②
34	数的推理 (論理分野)	場合の数 (順列と組み合わせ) ①
35	数的推理 (論理分野)	場合の数 (順列と組み合わせ) ②
36	数的推理 (論理分野)	確率 (順列と組み合わせ) ①
37	数的推理 (論理分野)	確率 (順列と組み合わせ) ②
38	数的推理 (論理分野)	確率 (排反・独立) ①
39	数的推理 (論理分野)	確率 (排反・独立) ②
40	数的推理 (論理分野)	確率 (反復試行・条件付確率・期待値) ①
41	数的推理 (論理分野)	確率 (反復試行・条件付確率・期待値) ②
42	数的推理 (論理分野)	比と割合①
43	数的推理 (論理分野)	比と割合②
44	数的推理 (図形分野)	面積 (円・扇形) ①
45	数的推理 (図形分野)	面積 (円・扇形) ②

授業科目	税法		担当教員	田近 涼	
対象年次・学期	1年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数	23回	時間数
授業目的	所得税は、納税者が法律に決められたルールに従って、申告・納税を自主的に行う申告納税制度を基本としています。この授業では、社会人の知識として最低限必要な、所得税法の基本知識と課税方法について学習していきます。				
到達目標	税金の意義・目的を理解し、各所得について基本的な計算方法を習得する。 全国経理教育協会主催の所得税法検定3級合格。				
テキスト・参考図書等	所得税法ノート（プリント教材） 所得税法3級過去問題集				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	試験、小テスト、その他（授業態度等）を合わせて、総合的に評価します。 ※試験は所得税法検定とする。ただし、本校の採点基準とする。		
	レポート	0			
	小テスト	20			
	提出物	0			
その他	20				
履修上の留意事項	計算問題があるため電卓が必要になります。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	税金の制度	検定試験実施要項説明、税金の意義、税金の分類		
	2	税金の制度	税金の用語、源泉徴収制度、確定申告制度		
	3	所得税の概要	所得の意義と計算期間、納税義務者、非課税所得		
	4	所得税の概要	10種類の所得、各種所得の計算手法、所得税計算のしくみ		
	5	各種所得の計算1	利子所得		
	6	各種所得の計算2	配当所得		
	7	各種所得の計算3	不動産所得		
	8	各種所得の計算4	不動産所得、事業所得		
	9	各種所得の計算5	事業所得		
	10	各種所得の計算6	給与所得、退職所得		
	11	各種所得の計算7	譲渡所得、山林所得		
	12	各種所得の計算8	一時所得、雑所得		
	13	所得分類、所得計算	所得の分類演習、各種所得の計算演習		
	14	所得控除	雑損控除、医療費控除、社会保険料控除、小規模企業共済等掛金控除		
	15	所得控除	生命保険料控除、地震保険料控除、障害者控除、配偶者控除、扶養控除、基礎控除、所得控除額の計算		
	16	所得控除演習	所得控除額の計算演習		
	17	所得税額、税額控除	所得税額の計算、住宅借入金等特別控除、配当控除等		
	18	検定試験対策1	過去試験問題演習		
	19	検定試験対策2	過去試験問題演習		
	20	検定試験対策3	過去試験問題演習		
21	検定試験対策4	過去試験問題演習			

	22	検定試験対策 5	過去試験問題演習
	23	検定試験対策 6	過去試験問題演習

授業科目	地理 A	担当教員	森 俊亮		
対象年次・学期	1年・前期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数	15回	時間数	
授業目的	世界地理や日本地理の基本的な力を養成し、過去問題演習を中心とした実践問題で、理解度と応用力を高めます。				
到達目標	模擬試験での正答率 50%以上を目指す。				
テキスト・参考図書等	"絶対"合格シリーズ 人文科学 テキスト編 "絶対"合格シリーズ 人文科学 問題集編 "絶対"合格シリーズ 人文科学 ドリル編				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	評価試験(評価小テスト)、小テスト、その他(授業態度等)を合わせて、総合的に評価します。		
	レポート	0			
	小テスト	20			
	提出物	0			
その他	20				
履修上の留意事項	地理は、「理解」と「できる」の距離が近いので、高い正答率が可能になります。好き嫌いではなく、得点科目として学習してください。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	地理学習のポイント、大陸と州	板書を使った説明と問題演習		
	2	気候	板書を使った説明と問題演習		
	3	地形	板書を使った説明と問題演習		
	4	土壌	板書を使った説明と問題演習		
	5	平野	板書を使った説明と問題演習		
	6	世界の農牧業	板書を使った説明と問題演習		
	7	アジアについて	板書を使った説明と問題演習		
	8	ヨーロッパについて	板書を使った説明と問題演習		
	9	北アメリカ大陸について	板書を使った説明と問題演習		
	10	南アメリカ大陸について	板書を使った説明と問題演習		
	11	アフリカ・オセアニアについて	板書を使った説明と問題演習		
	12	工業・漁業・林業	板書を使った説明と問題演習		
	13	貿易	板書を使った説明と問題演習		
	14	人口	板書を使った説明と問題演習		
15	時差	板書を使った説明と問題演習			

授業科目	電卓	担当教員	小野寺 海都		
対象年次・学期	1年・後期	必修・選択区分	選択	単位数	
授業形態		授業回数	15回	時間数	
授業目的	電卓機能の知識と計算技能の向上を目的とします。				
到達目標	全国経理教育協会主催電卓計算能力検定3級以上合格。				
テキスト・参考図書等	電卓計算能力検定試験 過去問題集（各受験級）				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	試験、小テスト、その他（授業態度等）を合わせて、総合的に評価します。 ※試験は、電卓計算能力検定とする。ただし、採点方法は本校基準による。		
	レポート	0			
	小テスト	20			
	提出物	0			
その他	20				
履修上の留意事項	検定試験に対応した電卓を購入する必要があります、電卓必要機能（12桁電卓、GT機能付き、メモリー機能付き、四捨五入・切り捨て、端数処理ポインター0、2、3、4）				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	電卓機能の基本動作	見取算、複合算の技能確認と端数処理、メモリー機能確認		
	2	電卓機能の基本動作	乗算、除算の技能確認と端数処理、GT・メモリー機能確認		
	3	電卓機能の基本動作	乗算・除算・見取算・複合算の復習		
	4	電卓機能の基本動作	伝票算の計算方法、見取算、複合算、乗算、除算の復習		
	5	電卓検定過去問演習	乗算・除算・見取算・複合算・伝票算の計測演習		
	6	電卓検定過去問演習	乗算・除算・見取算・複合算・伝票算の計測演習		
	7	電卓検定過去問演習	乗算・除算・見取算・複合算・伝票算の計測演習		
	8	電卓検定過去問演習	乗算・除算・見取算・複合算・伝票算の計測演習		
	9	電卓検定過去問演習	乗算・除算・見取算・複合算・伝票算の計測演習		
	10	小テスト	模擬試験（5種目）、他人の解答を採点		
	11	小テスト	模擬試験（5種目）、他人の解答を採点		
	12	小テスト	模擬試験（5種目）、他人の解答を採点		
	13	小テスト	模擬試験（5種目）、他人の解答を採点		
	14	小テスト	模擬試験（5種目）、他人の解答を採点		
15	小テスト	模擬試験（5種目）、他人の解答を採点			

授業科目	社会実習 V		担当教員	教員 未定	
対象年次・学期	1年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数	0回	時間数
授業目的	インターンシップによる企業実習を通じて、直接的に実践力を身につける。				
到達目標	インターンシップ企業先の週間業務目標を達成できるように、業務（研修）遂行に努力し、実務を通じて技術力の向上を図る。				
テキスト・参考図書等					
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	インターンシップ企業先の担当者に、業務（研修）遂行状況について、相対的な判断にて評価してもらう。「週間研修状況報告書」の提出をもって、外部研修の状況を把握する。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	0			
その他	100				
履修上の留意事項	学外での実習であり、企業における実際の仕事を通じて学習するため、各自の目標設定やスケジュール管理が大変重要となります。実習期間が有意義なものとなるように、コミュニケーションをしっかりと取りながら、目標達成を目指してください。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	2	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	3	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	4	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	5	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	6	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	7	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	8	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	9	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	10	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	11	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	12	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	13	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	14	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	15	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	16	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
	17	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する		
18	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する			

19	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する
20	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する
21	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する
22	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する
23	インターンシップ企業先の業務（研修）遂行	インターンシップ企業先の担当業務（研修）について、実務を通じて学習する

授業科目	簿記	担当教員	中畑 賢一		
対象年次・学期	1年・後期	必修・選択区分	選択	単位数	
授業形態		授業回数	38回	時間数	
授業目的	簿記会計の基本的な構造を学び、複式簿記による仕訳方法や、簿記一巡の流れを把握し、財務諸表を読める力を身につけます。また、会計的な視点の獲得やビジネスコストの把握、運営や財務における分析スキルの向上を目指します。				
到達目標	1. 簿記会計の基本知識の習得。 2. 全国経理教育協会主催の簿記能力検定試験3級合格。				
テキスト・参考図書等	全経簿記3級公式テキスト／全経簿記3級公式問題集／簿記能力検定試験 過去問題集				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	試験、小テスト、その他（授業態度等）を合わせて、総合的に評価します。 ※試験は、簿記能力検定とする。ただし、採点方法は本校基準による。		
	レポート	0			
	小テスト	20			
	提出物	0			
その他	20				
履修上の留意事項	簿記会計の学習は、基礎からの積み上げと、単元（項目）毎の反復演習が必要です。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	簿記の基本構造	簿記の目的、資産・負債・純資産、期首貸借対照表		
	2	簿記の基本構造	収益・費用、損益計算書		
	3	簿記の基本構造	期末貸借対照表、演習問題		
	4	簿記の基本構造	増減表、勘定記入①		
	5	簿記の基本構造	勘定記入②、仕訳①		
	6	簿記の基本構造	仕訳②		
	7	簿記の基本構造	仕訳帳、総勘定元帳、試算表		
	8	諸取引の処理	現金		
	9	諸取引の処理	当座預金		
	10	諸取引の処理	返品と諸掛処理、仕入帳、売上帳		
	11	諸取引の処理	売掛金元帳 買掛金元帳		
	12	諸取引の処理	商品有高帳		
	13	諸取引の処理	費用の支払、収益の受取 約束手形、手形貸付金と手形借入金		
	14	諸取引の処理	未収金と未払金、前払金と前受金		
	15	諸取引の処理	仮払金と仮受金、立替金と預り金		
	16	諸取引の処理	現金過不足		
	17	諸取引の処理	小口現金、消費税の処理		
	18	諸取引の処理 決算	有価証券、株式発行 精算表（決算整理なし）		
	19	決算	決算整理事項（貸倒れの見積り、売上原価の計算、消耗品の処理）		
	20	決算	決算整理事項（費用の繰延べ、費用の見越し）、精算表①		
21	決算	精算表②			

22	決算	精算表③
23	決算	財務諸表（貸借対照表、損益計算書）
24	問題演習	伝票会計
25	問題演習	計算問題、売上原価対立法の処理
26	問題演習	過去問題演習①
27	問題演習	過去問題演習②
28	問題演習	過去問題演習③
29	問題演習	過去問題演習④
30	問題演習	過去問題演習⑤
31	問題演習	過去問題演習⑥
32	問題演習	過去問題演習⑦
33	問題演習	過去問題演習⑧
34	小テスト	模擬試験①
35	小テスト	模擬試験②
36	小テスト	模擬試験③
37	小テスト	模擬試験④
38	小テスト	模擬試験⑤

授業科目	Excel		担当教員	小野寺 海都	
対象年次・学期	1年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数	15回	時間数
授業目的	Excelの基本的な操作であるデータ入力や関数の挿入、グラフ作成などができるようになることを目的とします。				
到達目標	情報処理技能検定 表計算準2級以上の合格を目標とします。				
テキスト・参考図書等	情報処理技能検定試験（表計算）模擬問題集				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	試験、小テスト、その他（授業態度等）を合わせて、総合的に評価します。 ※試験は表計算検定とする。ただし、本校の採点基準とする。		
	レポート	0			
	小テスト	20			
	提出物	0			
その他	20				
履修上の留意事項	目標の内容だけに限定せず、応用的な内容も一部取り入れて展開することがあります。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	Excelの基礎知識	Excelの起動と終了、データの入力		
	2	データ入力の基本を覚える	3級模擬問題（消去、挿入削除、移動、コピー、データの入力）		
	3	データ入力と関数	3級模擬問題（MAX、MIN、AVERAGE関数）		
	4	データ入力と関数	準2級模擬問題（ROUND、ROUNDUP、ROUNDDOWN関数）		
	5	データ入力と関数	準2級模擬問題（RANK関数、並び替え）		
	6	データ入力と関数	準2級模擬問題 表検索（VLOOKUP関数）		
	7	データ入力と関数	準2級模擬問題 IF関数（AND、OR）		
	8	データ入力と関数	準2級模擬問題 セル証明、グラフ作成		
	9	エクセル関数の確認	小テスト（準2級）		
	10	検定試験模擬問題解答作成	2級模擬問題（データ入力、計算式入力、絶対参照、VLOOKUP・RANK・AND・OR関数、セル証明、グラフ作成）		
	11	検定試験模擬問題解答作成	2級模擬問題（データ入力、計算式入力、絶対参照、VLOOKUP・RANK・AND・OR関数、セル証明、グラフ作成）		
	12	検定試験模擬問題解答作成	2級模擬問題（データ入力、計算式入力、絶対参照、VLOOKUP・RANK・AND・OR関数、セル証明、グラフ作成）		
	13	検定試験模擬問題解答作成	検定対策（1回実施）小テスト		
	14	検定試験模擬問題解答作成	検定対策（2回実施）		
15	検定試験模擬問題解答作成	検定対策（1回実施）小テスト			

授業科目	PowerPoint	担当教員	小野寺 海都		
対象年次・学期	1年・後期	必修・選択区分	選択	単位数	
授業形態		授業回数	15回	時間数	
授業目的	1. PowerPointの基本操作、機能を習得し、PowerPointにてわかりやすい資料作成ができることを目的とします。 2. 魅力あるプレゼンテーションができるよう実践を行います。				
到達目標	1. テーマに沿ったスライドをわかりやすく作成し、かつアニメーション機能を有効に活用できる。 2. 話し方、態度を意識したプレゼン力の向上。				
テキスト・参考図書等	プリント教材使用				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	提出物（課題提出、発表評価）、その他（授業態度等）を合わせて、総合的に評価します。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	80			
	その他	20			
履修上の留意事項	限られた時間の中で、課題作成があるため、計画的に作業を進めてください。プレゼンの評価は、評価シートにて行います。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	PowerPointの基本操作	1. PowerPointソフトの説明 2. 例題の作成①（デザイン、テキストボックス、フォント変更、画面切り替え）		
	2	PowerPointの基本操作	例題の作成②（図形、写真取り込み、アニメーション設定、トリミング）		
	3	プレゼン資料の作成	課題1 制作		
	4	プレゼン資料の作成	課題1 制作		
	5	プレゼン資料の作成	課題1 制作、提出		
	6	作成したプレゼン資料の発表	課題1 発表		
	7	プレゼン資料の作成	課題2 制作		
	8	プレゼン資料の作成	課題2 制作		
	9	プレゼン資料の作成	課題2 制作、提出		
	10	作成したプレゼン資料の発表	課題2 発表		
	11	プレゼン資料の作成	課題3 制作		
	12	プレゼン資料の作成	課題3 制作		
	13	プレゼン資料の作成	課題3 制作		
	14	作成したプレゼン資料の発表	課題3 発表		
15	作成したプレゼン資料の発表	課題3 発表			

授業科目	キャリアデザイン	担当教員	小野寺 海都		
対象年次・学期	1年・後期	必修・選択区分	選択	単位数	
授業形態		授業回数	8回	時間数	
授業目的	公務員採用試験及び民間企業採用試験に必要な対策を行います。また、社会人マナーを学び、適切な判断や行動ができるための知識向上を目指します。				
到達目標	1. 就職関係書類を記入（完成）できること 2. 社会人マナーの知識習得				
テキスト・参考図書等	プリント教材				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	0	提出物、その他（授業態度等）を合わせて、総合的に評価します。		
	レポート	0			
	小テスト	0			
	提出物	50			
	その他	50			
履修上の留意事項	必要に応じて個別面談を複数回実施します。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	書類作成	履歴書作成の準備・内容項目確認・下書き		
	2	書類作成	履歴書本書きと提出		
	3	社会人マナー	社会人常識マナー検定試験問題解説解答①		
	4	社会人マナー	社会人常識マナー検定試験問題解説解答②		
	5	社会人マナー	社会人常識マナー検定試験問題解説解答③		
	6	社会人マナー	社会人常識マナー検定試験問題解説解答④		
	7	社会人マナー	インターネット利用に関する基礎知識 問題演習①		
	8	社会人マナー	インターネット利用に関する基礎知識 問題演習②		

授業科目	判断知能 A	担当教員	小野寺 海都		
対象年次・学期	1年・前期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数	45回	時間数	
授業目的	この授業では、柔軟な思考力と迅速な判断力を身につけるために、各單元ごとに基本となる考え方・解き方・図表の描き方・演習・解説を繰り返し、公務員試験において得点源の核となることを目的とする。				
到達目標	各單元の基本解法を習得し、テキストの例題・演習問題を確実に解けるようにする。模擬試験における判断知能分野正答率 70%以上を目標とする。				
テキスト・参考図書等	"絶対"合格シリーズ 判断推理・空間把握 テキスト編 "絶対"合格シリーズ 判断推理・空間把握 問題集編 "絶対"合格シリーズ 判断推理・空間把握 ドリル編				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	評価試験(評価小テスト)、小テスト、その他(授業態度等)を合わせて、総合的に評価します。		
	レポート	0			
	小テスト	20			
	提出物	0			
その他	20				
履修上の留意事項	1. 講義中の私語、居眠り、スマートフォン(電源を切る、または、マナーモードにする)の操作などを行わないこと。 2. 授業及び確認テストの復習を必ず行うこと。 3. 単元毎の導入動画を授業前日までに必ず視聴し、それを理解した上で授業に臨むこと。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	論理 1	命題、逆、裏、対偶の関係および三段論法について理解する。		
	2	論理 2	「かつ」「または」の分解・合成について理解する。		
	3	論理 3	命題とベン図について理解する。		
	4	論理 4	問題演習		
	5	対応関係 1	対応表(2つの事柄)について理解する。		
	6	対応関係 2	対応表(3つの事柄)について理解する。		
	7	対応関係 3	場合分けで判断する方法を理解する。また、間接的な表現についても理解する。		
	8	対応関係 4	その他の対応表の問題について理解する。		
	9	対応関係 5	組み合わせについて理解する。		
	10	展開図 1	正六面体(立方体)の展開図について理解する。		
	11	展開図 2	正八面体の展開図について理解する。		
	12	展開図 3	五面図の描き方、サイコロの問題の解き方について理解する。		
	13	展開図 4	問題演習		
	14	順序関係 1	数直線を描いて判断する方法を理解する。また、数直線の平均についても理解する。		
	15	順序関係 2	ブロック化で判断する方法を理解する。		
	16	順序関係 3	順位の比較、途中経過から判断する方法を理解する。		
	17	順序関係 4	樹形図を描いて判断する方法を理解する。また、時計のズレについても理解する。		
18	位置・方位 1	配置図から判断する方法を理解する。			

19	位置・方位 2	座席から判断する方法を理解する。
20	位置・方位 3	問題演習
21	位置・方位 4	方位の表し方と角度について理解する。
22	平面図形 1	図形の数え上げについて理解する。
23	平面図形 2	断片を組み合わせて図形を作る方法を理解する。
24	平面図形 3	問題演習
25	数量推理 1	鳩ノ巣原理、○×問題について理解する。
26	数量推理 2	方程式と数づくりの問題について理解する。
27	数量推理 3	表を用いて判断する方法を理解する。
28	数量推理 4	魔法陣を用いて判断する方法を理解する。
29	軌跡 1	直線上に図形を転がす場合の軌跡について理解する。
30	軌跡 2	問題演習
31	軌跡 3	円周上に図形を転がした場合の軌跡について理解する。
32	軌跡 4	その他の図形の軌跡について理解する。
33	集合・人数 1	ベン図の解き方について理解する。
34	集合・人数 2	問題演習
35	集合・人数 3	キャロル表から判断する方法を理解する。
36	集合・人数 4	最大・最小の表し方について理解する。
37	折り紙 1	逆順に書き込んで解く方法について理解する。
38	折り紙 2	選択肢に書き込んで解く方法について理解する
39	うそつき 1	グループ分けでうそつきを導く方法を理解する。
40	うそつき 2	半分が本当、半分がうその問題の解き方を理解する。
41	うそつき 3	番町式での解き方を理解する。
42	試合・勝敗 1	リーグ戦で図を描いて判断する方法を理解する。
43	試合・勝敗 2	リーグ戦の特殊な場合について判断する方法を理解する。
44	試合・勝敗 3	トーナメント戦のトーナメント表から判断する方法を理解する。
45	試合・勝敗 4	問題演習

授業科目	Word	担当教員	岩城 浩司		
対象年次・学期	1年・後期	必修・選択区分	選択	単位数	
授業形態		授業回数	15回	時間数	
授業目的	Word機能を理解し、効率の良い活用と、入力作業の速度アップ、一般的なビジネス文書作成の技能を習得する。				
到達目標	1. Wordの基本的な機能を習得する。 2. ビジネス文書力を身につける。 3. 日本情報処理検定協会主催 日本語ワープロ検定3級以上の合格。				
テキスト・参考図書等	日本情報処理検定協会 日本語ワープロ検定試験 日本語ワープロ模擬問題集 2・準2級編				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60	試験、小テスト、その他(授業態度等)を合わせて、総合的に判断します。 ※試験は日本語ワープロ検定とする。ただし、本校の採点基準とする。		
	レポート	0			
	小テスト	20			
	提出物	0			
その他	20				
履修上の留意事項	目標級の内容に限定せず、上級試験の内容も一部取り入れて展開します。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	基礎知識習得	Word機能に関する基本操作(文字の入力、訂正、挿入、削除など)確認、ホームポジション		
	2	基礎知識習得	Word機能に関する基本操作(ヘッター入力、フォルダ保存など)		
	3	基本導入	速度入力問題(10分間)、文書作成の基礎:文字列揃え、インデント		
	4	基本導入	速度入力問題(10分間)、文書作成の基礎:アンダーライン、セルの結合、罫線変更		
	5	基本導入	速度入力問題(10分間)、文書作成の基礎:均等割付、セルの網かけ		
	6	問題演習	速度入力問題、文書作成問題(準2級)①、文章デザイン演習①		
	7	問題演習	速度入力問題、文書作成問題(準2級)②、文章デザイン演習①		
	8	問題演習	速度入力問題、文書作成問題(準2級)③、文章デザイン演習①		
	9	問題演習	速度入力問題、文書作成問題(各受験予定級)①、文章デザイン演習②		
	10	問題演習	速度入力問題、文書作成問題(各受験予定級)②、文章デザイン演習②		
	11	問題演習	速度入力問題、文書作成問題(各受験予定級)③、文章デザイン演習②、小テスト(速度入力、文書作成)		
	12	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題(各受験級)①		
	13	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題(各受験級)②		
	14	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題(各受験級)③		
15	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題(各受験級)④			

