

授業科目	英語Ⅲ	担当教員	山口 祐介		
対象年次・学期	2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 講師作成プリント				
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	ほぼ毎回の授業で単語テストがあります。前週の授業で単語プリントを配布するので、練習して覚えてきてください。 "絶対"合格シリーズ 文章理解 テキスト編は宿題として使用します。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	長文読解法①	授業内容説明 長文読解法①T No.1~No.3		
	2	長文読解法②	長文読解法② No.4~No.6		
	3	長文読解法③	長文読解法③ No.7~No.9		
	4	長文読解法④	長文読解法④ No.10~No.12		
	5	重要文法復習 関係代名詞・関係副詞・関係代名詞 継続用法	PowerPoint 文法解説 演習問題実施		
	6	重要文法復習 現在完了・過去完了	PowerPoint 文法解説 演習問題実施		
	7	重要文法復習 前置詞	PowerPoint 文法解説 演習問題実施		
	8	重要文法復習 知覚動詞・使役動詞	PowerPoint 文法解説 演習問題実施		
	9	長文読解法⑤	長文読解法⑤ No.13~No.15		
	10	長文読解法⑥	長文読解法⑥ No.18~No.20		
	11	長文読解法⑦	長文読解法⑦ No.21~No.23		
	12	長文読解法⑧	長文読解法⑧ No.24~No.26		
	13	一次試験直前模擬試験①	オリジナル模擬試験 問題解説		
	14	一次試験直前模擬試験②	オリジナル模擬試験 問題解説		
15	一次試験直前模擬試験③	オリジナル模擬試験 問題解説			

授業科目	社会実習Ⅳ		担当教員	教員 未定	
対象年次・学期	2年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数		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	世界史Ⅲ	担当教員	軽部 諭		
対象年次・学期	2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	世界史全範囲について1年次範囲のさらに踏み込んだ理解・向上を目指す。毎講義前回範囲の小テストを実施し、各自で到達度を確認できるようにする				
到達目標	公務員試験レベルの問題で正答を導き出せるレベル				
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	近世ヨーロッパ①・②	レコンキスタからイギリス絶対王朝の成立までの流れを択一と用語穴埋めで確認する		
	2	近世ヨーロッパ③・市民革命①	イギリス絶対王朝の成立からイギリス市民革命までの流れを択一と用語穴埋めで確認する		
	3	市民革命②・③	アメリカ独立戦争からフランス革命までの流れを択一と用語穴埋めで確認する		
	4	ナポレオン時代・産業革命	ナポレオン時代から産業革命への流れを択一と用語穴埋めで確認する		
	5	19～20Cのヨーロッパ①・②	世界各国の帝国主義化の流れを択一と用語穴埋めで確認する		
	6	帝国主義から世界大戦へ・ロシア革命と戦後の国際社会	第一次世界大戦とロシア革命を択一と用語穴埋めで確認する		
	7	戦間期の欧米諸国・第二次世界大戦	戦間期から第二次世界大戦終結までの流れを択一と用語穴埋めで確認する		
	8	戦後と冷戦のはじまり・冷戦の拡大、各国の首脳	戦後の世界情勢を択一と用語穴埋めで確認する		
	9	中国史①・②	古代王朝から後漢までを択一と用語穴埋めで確認する		
	10	中国史③・④	三国時代から五代十国時代までを択一と用語穴埋めで確認する		
	11	中国史⑤・⑥	宋代から明代までを択一と用語穴埋めで確認する		
	12	中国史⑦・⑧	清代の成立から太平天国の乱までを択一と用語穴埋めで確認する		
	13	中国史⑨・⑩	清代後期から中華民国成立までを択一と用語穴埋めで確認する		
	14	中国史⑪・⑫	第一次国共合作から現代中国までを択一と用語穴埋めで確認する		
	15	イスラム史	イスラム史を択一と用語穴埋めで確認する		

授業科目	国語・文章理解Ⅲ		担当教員	柿森 拓郎	
対象年次・学期	2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	それぞれの志望に向けての実力を養成する。				
到達目標	作文や面接も視野に入れた総合力をつける。				
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 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	1年次復習	口語文法その17、文章理解1年の復習をする。		
	2	総合演習1	口語文法その18、文章理解過去問(海保)をチェックする。故事ことわざ。		
	3	総合演習2	口語文法その19、文章理解過去問(警察)をチェックする。故事ことわざ。		
	4	総合演習3	口語文法その20、文章理解過去問(自衛官)をチェックする。故事ことわざ。		
	5	総合演習4	口語文法その21、文章理解、正解率を意識した問題演習をする。故事ことわざ。		
	6	総合演習5	口語文法その22、文章理解、正解率を意識した問題演習をする。故事ことわざ。		
	7	総合演習6	口語文法その23、文章理解、正解率を意識した問題演習をする。故事ことわざ。		
	8	総合演習7	口語文法その24、文章理解、正解率を意識した問題演習をする。日本文学史。故事ことわざ。		
	9	総合演習8	口語文法その25、文章理解、正解率を意識した問題演習をする。日本文学史。故事ことわざ。		
	10	総合演習9	口語文法その26、文章理解、正解率を意識した問題演習をする。日本文学史。故事ことわざ。		
	11	総合演習10	口語文法その27、文章理解、正解率を意識した問題演習をする。日本文学史。故事ことわざ。		
	12	総合演習11	口語文法その28、文章理解、時間を意識した問題演習をする。日本文学史。故事ことわざ。		
	13	総合演習12	口語文法その29、文章理解、時間を意識した問題演習をする。日本文学史。故事ことわざ。		
	14	総合演習13	口語文法その30、文章理解、時間を意識した問題演習をする。日本文学史。		
	15	日本文学史	文学的文章の問題演習をする。		
	16	世界文学史1	文学的文章の問題演習をする。		
	17	世界文学史2	文学的文章の問題演習をする。		
	18	西洋美術史1	文学・芸術の問題演習をする。		
19	西洋美術史2	西洋美術史。文学・芸術の問題演習をする。			

20	日本美術史	日本美術史。文学・芸術の問題演習をする。
21	音楽史 1	音楽史。文学・芸術の問題演習をする。
22	音楽史 2	音楽史。文学・芸術の問題演習をする。
23	作文指導	サクサク作文講座（中級用） 小論文と作文とはどう書き分けるのか。
24	過去問題演習 1	国語の過去問チェック
25	過去問題演習 2	国語の過去問チェック
26	過去問題演習 3	国語の過去問チェック
27	過去問題演習 4	国語の過去問チェック
28	過去問題演習 5	文章理解直前過去問チェック
29	過去問題演習 6	文章理解直前過去問チェック
30	過去問題演習 7	文章理解直前過去問チェック

授業科目	社会実習 V		担当教員	教員 未定	
対象年次・学期	2年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数		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	地理Ⅲ		担当教員	森 俊亮	
対象年次・学期	2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	「地理Ⅰ・Ⅱ」で学んだ成果を総合し、復習と徹底した問題演習によって得点力の向上を目指す。				
到達目標	基礎問題から応用問題までの経験値の底上げを図り、模擬試験の正答率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					
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	農業について	板書を使った説明と過去問演習		
	2	漁業について	板書を使った説明と過去問演習		
	3	工業について	板書を使った説明と過去問演習		
	4	林業について	板書を使った説明と過去問演習		
	5	環境問題について	板書を使った説明と過去問演習		
	6	貿易について(日本)	板書を使った説明と過去問演習		
	7	貿易について(世界)	板書を使った説明と過去問演習		
	8	時差について	板書を使った説明と過去問演習		
	9	人口について	板書を使った説明と過去問演習		
	10	民族問題について	板書を使った説明と過去問演習		
	11	過去問演習①	板書を使った説明と過去問演習		
	12	過去問演習②	板書を使った説明と過去問演習		
	13	過去問演習③	板書を使った説明と過去問演習		
	14	過去問演習④	板書を使った説明と過去問演習		
15	過去問演習⑤	板書を使った説明と過去問演習			

授業科目	数的知能Ⅲ		担当教員	岩城 浩司	
対象年次・学期	2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	より実践的な問題演習（応用問題、過去問題、模擬試験類題等）を行い、数的知能分野の得点力向上を目指す。				
到達目標	応用模擬試験における数的知能分野の正答率を70%以上にする。				
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	授業の中で「資料解釈」の演習を週2～3問実施します。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	濃度	問題演習（問題集No.1～8）		
	2	年齢	問題演習（問題集No.1～4）		
	3	売買損益	問題演習（問題集No.1～4）		
	4	平均	問題演習（問題集No.1～4）		
	5	一次方程式	問題演習（問題集No.1～4）		
	6	連立方程式	問題演習（問題集No.1～8）		
	7	旅人算	問題演習（問題集No.1～8）		
	8	通過算	問題演習（問題集No.1～8）		
	9	流水算	問題演習（問題集No.1～5）		
	10	仕事算	問題演習（問題集No.1～8）		
	11	比と割合	問題演習（問題集No.1～8）		
	12	三角形と多角形	問題演習（問題集No.1～12）		
	13	円	問題演習（問題集No.1～6）		
	14	場合の数（数え上げと順列）	問題演習（問題集No.1～8）		
	15	場合の数（順列と組合せ）	問題演習（問題集No.1～8）		
	16	確率（順列と組合せ）	問題演習（問題集No.1～8）		
	17	確率（排反・独立）	問題演習（問題集No.1～8）		
	18	確率（反復試行・条件付確率・期待値）	問題演習（問題集No.1～8）		
	19	面積（三角形）	問題演習（問題集No.1～6）		
	20	面積（円・扇形）	問題演習（問題集No.1～6）		
	21	演習	第1回評価小テスト実施、問題演習		
22	時計算	問題演習（問題集No.1～3）			

23	その他の速さ問題	問題演習（問題集No.1～8）
24	不等式	問題演習（問題集No.1～4）
25	ニュートン算	問題演習（問題集No.1～4）
26	記数法、約数・倍数	問題演習（問題集No.1～16）
27	整数、魔方陣	問題演習（問題集No.1～8）
28	覆面算・虫食い算、数列	問題演習（問題集No.1～16）
29	数的推理（論理分野）総合演習 1	問題演習（第 1 回）
30	数的推理（論理分野）総合演習 2	問題演習（第 2 回）
31	数的推理（論理分野）総合演習 3	問題演習（第 3 回）
32	数的推理（論理分野）総合演習 4	問題演習（第 4 回）
33	数的推理（論理分野）総合演習 5	問題演習（第 5 回）
34	数的推理 実践演習 1	問題演習（第 1 回）
35	数的推理 実践演習 2	問題演習（第 2 回）
36	数的推理 実践演習 3	問題演習（第 3 回）
37	数的推理 実践演習 4	問題演習（第 4 回）
38	数的推理 実践演習 5	問題演習（第 5 回）
39	演習	問題演習
40	演習	第 2 回評価小テスト実施、問題演習
41	数的推理 実践演習 6	問題演習（第 6 回）
42	数的推理 実践演習 7	問題演習（第 7 回）
43	数的推理 実践演習 8	問題演習（第 8 回）
44	数的推理 実践演習 9	問題演習（第 9 回）
45	数的推理 実践演習 10	問題演習（第 10 回）

授業科目	英語Ⅲ	担当教員	山口 祐介		
対象年次・学期	2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 講師作成プリント				
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	ほぼ毎回の授業で単語テストがあります。前週の授業で単語プリントを配布するので、練習して覚えてきてください。 "絶対"合格シリーズ 文章理解 テキスト編は宿題として使用します。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	長文読解法①	授業内容説明 長文読解法①T No.1~No.3		
	2	長文読解法②	長文読解法② No.4~No.6		
	3	長文読解法③	長文読解法③ No.7~No.9		
	4	長文読解法④	長文読解法④ No.10~No.12		
	5	重要文法復習 関係代名詞・関係副詞・関係代名詞 継続用法	PowerPoint 文法解説 演習問題実施		
	6	重要文法復習 現在完了・過去完了	PowerPoint 文法解説 演習問題実施		
	7	重要文法復習 前置詞	PowerPoint 文法解説 演習問題実施		
	8	重要文法復習 知覚動詞・使役動詞	PowerPoint 文法解説 演習問題実施		
	9	長文読解法⑤	長文読解法⑤ No.13~No.15		
	10	長文読解法⑥	長文読解法⑥ No.18~No.20		
	11	長文読解法⑦	長文読解法⑦ No.21~No.23		
	12	長文読解法⑧	長文読解法⑧ No.24~No.26		
	13	一次試験直前模擬試験①	オリジナル模擬試験 問題解説		
	14	一次試験直前模擬試験②	オリジナル模擬試験 問題解説		
15	一次試験直前模擬試験③	オリジナル模擬試験 問題解説			

授業科目	社会実習Ⅲ		担当教員	教員 未定	
対象年次・学期	2年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数		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Ⅶ		担当教員	教員 未定	
対象年次・学期	2年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数		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	キャリアデザインⅠ	担当教員	岩城 浩司		
対象年次・学期	2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各種対策を行います。また、本試験を想定した面接練習も実践します。				
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 正しい就職関係書類を記入（完成）できること。 面接試験官に評価されやすい、意思を持った面接が出来るようになること。 				
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	履歴書作成準備（内容項目確認）		
	2	書類作成	履歴書作成（下書完成）		
	3	書類作成	履歴書作成（完成、提出）		
	4	書類作成	その他就職関係書類について		
	5	就職活動	一般（民間）企業の就職活動①準備・情報収集、個人面談		
	6	就職活動	一般（民間）企業の就職活動②仕事理解・意思決定、個人面談		
	7	就職活動	一般（民間）企業の就職活動③各種支援活用方法、個人面談		
8	就職活動	一般（民間）企業の就職活動④個人面談			

授業科目	社会実習Ⅲ		担当教員	教員 未定	
対象年次・学期	2年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数		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	2年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数		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	国語・文章理解Ⅲ		担当教員	柿森 拓郎	
対象年次・学期	2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	それぞれの志望に向けての実力を養成する。				
到達目標	作文や面接も視野に入れた総合力をつける。				
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 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	1年次復習	口語文法その17、文章理解1年の復習をする。		
	2	総合演習1	口語文法その18、文章理解過去問(海保)をチェックする。故事ことわざ。		
	3	総合演習2	口語文法その19、文章理解過去問(警察)をチェックする。故事ことわざ。		
	4	総合演習3	口語文法その20、文章理解過去問(自衛官)をチェックする。故事ことわざ。		
	5	総合演習4	口語文法その21、文章理解、正解率を意識した問題演習をする。故事ことわざ。		
	6	総合演習5	口語文法その22、文章理解、正解率を意識した問題演習をする。故事ことわざ。		
	7	総合演習6	口語文法その23、文章理解、正解率を意識した問題演習をする。故事ことわざ。		
	8	総合演習7	口語文法その24、文章理解、正解率を意識した問題演習をする。日本文学史。故事ことわざ。		
	9	総合演習8	口語文法その25、文章理解、正解率を意識した問題演習をする。日本文学史。故事ことわざ。		
	10	総合演習9	口語文法その26、文章理解、正解率を意識した問題演習をする。日本文学史。故事ことわざ。		
	11	総合演習10	口語文法その27、文章理解、正解率を意識した問題演習をする。日本文学史。故事ことわざ。		
	12	総合演習11	口語文法その28、文章理解、時間を意識した問題演習をする。日本文学史。故事ことわざ。		
	13	総合演習12	口語文法その29、文章理解、時間を意識した問題演習をする。日本文学史。故事ことわざ。		
	14	総合演習13	口語文法その30、文章理解、時間を意識した問題演習をする。日本文学史。		
	15	日本文学史	文学的文章の問題演習をする。		
	16	世界文学史1	文学的文章の問題演習をする。		
	17	世界文学史2	文学的文章の問題演習をする。		
	18	西洋美術史1	文学・芸術の問題演習をする。		
19	西洋美術史2	西洋美術史。文学・芸術の問題演習をする。			

20	日本美術史	日本美術史。文学・芸術の問題演習をする。
21	音楽史 1	音楽史。文学・芸術の問題演習をする。
22	音楽史 2	音楽史。文学・芸術の問題演習をする。
23	作文指導	サクサク作文講座（中級用） 小論文と作文とはどう書き分けるのか。
24	過去問題演習 1	国語の過去問チェック
25	過去問題演習 2	国語の過去問チェック
26	過去問題演習 3	国語の過去問チェック
27	過去問題演習 4	国語の過去問チェック
28	過去問題演習 5	文章理解直前過去問チェック
29	過去問題演習 6	文章理解直前過去問チェック
30	過去問題演習 7	文章理解直前過去問チェック

授業科目	社会実習 II		担当教員	教員 未定	
対象年次・学期	2年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数		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Ⅲ	担当教員	田近 涼		
対象年次・学期	2年・前期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数		時間数	
授業目的	公務員試験全般において判断知能分野における得点の有無は1次試験の合否に大きく関わってきます。1年次で習得した知識、授業内容をもとに、さまざまな問題を繰り返し解き、柔軟な思考力と迅速な判断力を確実なものとし、得点源の核となる分野とすることを目的としています。				
到達目標	授業で実施する問題、模擬試験、実際の1次試験において8割以上の正答率を目標とします。				
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、スマートフォンなどの操作を行わないこと。 2. 授業及び確認テストの復習を必ず行うこと。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	単元別演習 1	論理分野(論理)の問題演習及び解説		
	2	単元別演習 2	論理分野(論理)の問題演習及び解説		
	3	単元別演習 3	図形分野(折り紙、道順)の問題演習及び解説		
	4	単元別演習 4	論理分野(集合・人数)の問題演習及び解説		
	5	単元別演習 5	論理分野(うそつき)の問題演習及び解説		
	6	単元別演習 6	図形分野(展開図1、2 サイコロ)の問題演習及び解説		
	7	単元別演習 7	論理分野(対応関係)の問題演習及び解説		
	8	単元別演習 8	論理分野(対応関係)の問題演習及び解説		
	9	単元別演習 9	図形分野(平面図形)の問題演習及び解説		
	10	単元別演習 10	論理分野(順序関係)の問題演習及び解説		
	11	単元別演習 11	論理分野(順序関係)の問題演習及び解説		
	12	単元別演習 12	図形分野(軌跡)の問題演習及び解説		
	13	単元別演習 13	論理分野(試合・勝敗)の問題演習及び解説		
	14	単元別演習 14	論理分野(位置・方位)の問題演習及び解説		
	15	単元別演習 15	論理分野(位置・方位)の問題演習及び解説		
	16	単元別演習 16	図形分野(空間図形の分割)の問題演習及び解説		
	17	単元別演習 17	図形分野(多面体・切断・回転、空間図形の投影)の問題演習及び解説		
	18	単元別演習 18	論理分野(暗号、暦・カレンダー)の問題演習及び解説		
	19	単元別演習 19	論理分野(手順)の問題演習及び解説		
	20	単元別演習 20	論理分野(数量推理)の問題演習及び解説		
	21	分野別総合演習 1	論理分野の問題演習及び解説		
	22	分野別総合演習 2	論理分野の問題演習及び解説		
23	分野別総合演習 3	図形分野の問題演習及び解説			

24	分野別総合演習 4	論理分野の問題演習及び解説
25	分野別総合演習 5	論理分野の問題演習及び解説
26	分野別総合演習 6	図形分野の問題演習及び解説
27	分野別総合演習 7	論理分野の問題演習及び解説
28	分野別総合演習 8	論理分野の問題演習及び解説
29	分野別総合演習 9	図形分野の問題演習及び解説
30	分野別総合演習 10	論理分野の問題演習及び解説
31	分野別総合演習 11	論理分野の問題演習及び解説
32	分野別総合演習 12	図形分野の問題演習及び解説
33	分野別総合演習 13	論理分野の問題演習及び解説
34	分野別総合演習 14	論理分野の問題演習及び解説
35	分野別総合演習 15	図形分野の問題演習及び解説
36	実戦演習 1	過去問題およびその類題の実施と解説
37	実戦演習 2	過去問題およびその類題の実施と解説
38	実戦演習 3	過去問題およびその類題の実施と解説
39	実戦演習 4	過去問題およびその類題の実施と解説
40	実戦演習 5	過去問題およびその類題の実施と解説
41	実戦演習 6	過去問題およびその類題の実施と解説
42	実戦演習 7	過去問題およびその類題の実施と解説
43	実戦演習 8	過去問題およびその類題の実施と解説
44	実戦演習 9	過去問題およびその類題の実施と解説
45	実戦演習 10	過去問題およびその類題の実施と解説

授業科目	トレーニングⅢ	担当教員	田口 清輝		
対象年次・学期	2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	体力試験対策としてのトレーニングを継続する。				
到達目標	体力試験での標準値を超える基礎体力を身につける。				
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	体力測定、授業の取り組み等を合わせて、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	100			
履修上の留意事項	運動が可能な服装（ジャージ・ハーフパンツ）、運動靴を用意してください。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	オリエンテーション、体力測定（運動器健診も含む）	本授業の目的・目標と展開についての説明、コンディショニング&トレーニング理論、警察と消防の体力試験科目による体力測定		
	2	上体起こし（シットアップ）、握力	上体起こしと握力のパフォーマンスを上げるコンディショニング&トレーニング		
	3	反復横跳び、長座体前屈	反復横跳びのパフォーマンスを上げるコンディショニング&トレーニング、長座体前屈の可動域を高めるストレッチ		
	4	腕立て伏せ、立ち幅跳び	腕立て伏せと立ち幅跳びのパフォーマンスを上げるコンディショニング&トレーニング		
	5	バーピーテスト、20m シャトルラン	バーピーテストの確認、20m シャトルランを速くするためのコンディショニング&トレーニング		
	6	警察と消防の体力試験科目	試験科目の記録向上に繋がる基礎コンディショニング&トレーニング		
	7	警察と消防の体力試験科目	試験科目の記録向上に繋がる基礎コンディショニング&トレーニング		
	8	警察と消防の体力試験科目	試験科目の記録向上に繋がる基礎コンディショニング&トレーニング		
	9	警察と消防の体力試験科目	試験科目の記録向上に繋がる基礎コンディショニング&トレーニング		
	10	警察と消防の体力試験科目	試験科目の記録向上に繋がる基礎コンディショニング&トレーニング		
	11	警察と消防の体力試験科目	試験科目の記録向上に繋がる基礎コンディショニング&トレーニング		
	12	警察と消防の体力試験科目	試験科目の記録向上に繋がる基礎コンディショニング&トレーニング		
	13	警察と消防の体力試験科目	試験科目の記録向上に繋がる基礎コンディショニング&トレーニング		
	14	警察と消防の体力試験科目	試験科目の記録向上に繋がる基礎コンディショニング&トレーニング		
	15	体力測定（運動器健診も含む）	警察と消防の体力試験科目による体力測定		

授業科目	キャリアデザインⅠ	担当教員	岩城 浩司		
対象年次・学期	2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各種対策を行います。また、本試験を想定した面接練習も実践します。				
到達目標	1. 正しい就職関係書類を記入（完成）できること。 2. 面接試験官に評価されやすい、意思を持った面接が出来るようになること。				
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	履歴書作成準備（内容項目確認）		
	2	書類作成	履歴書作成（下書完成）		
	3	書類作成	履歴書作成（完成、提出）		
	4	書類作成	その他就職関係書類について		
	5	就職活動	一般（民間）企業の就職活動①準備・情報収集、個人面談		
	6	就職活動	一般（民間）企業の就職活動②仕事理解・意思決定、個人面談		
	7	就職活動	一般（民間）企業の就職活動③各種支援活用方法、個人面談		
8	就職活動	一般（民間）企業の就職活動④個人面談			

授業科目	簿記Ⅰ	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		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	模擬演習Ⅲ		担当教員	岩城 浩司	
対象年次・学期	2年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数		時間数
授業目的	8月より3週間の集中講義になります。模擬試験を多く実施し、また、同時に教養科目と知能科目の応用演習を行うことで、公務員本試験直前の得点力アップを図ります。一部面接試験対策の時間も設定します。				
到達目標	実施模擬試験における正答率（全体）について、60%以上を目指す。				
テキスト・参考図書等	模擬試験（TAC） / SPI 模擬試験（麻生） / 模擬試験（実務教育出版）第6回				
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）を合わせて、総合的に評価します。		
	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	授業構成（週）：①教養科目 計7コマ（国語・文章理解2コマ、政治・経済2コマ、日本史1コマ、世界史1コマ、地理1コマ）、②知能科目 計6コマ（判断知能3コマ、数的知能3コマ）、③模擬試験6コマ、④模擬演習1コマ				
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	教養科目①	国語・文章理解の問題演習①		
	4	教養科目②	政治・経済の問題演習①		
	5	知能科目①	判断知能の問題演習①		
	6	知能科目②	数的知能の問題演習①		
	7	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。		
	8	模擬試験②（採点・解説）	教養試験終了後、問題の解答と解説を行う。		
	9	教養科目③	日本史の問題演習①		
	10	教養科目④	世界史の問題演習①		
	11	知能科目③	判断知能の問題演習②		
	12	知能科目④	数的知能の問題演習②		
	13	模擬演習①	面接試験対策①		
	14	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。		
	15	模擬試験③（採点・解説）	教養試験終了後、問題の解答と解説を行う。		
	16	教養科目⑤	国語・文章理解の問題演習②		
	17	教養科目⑥	政治・経済の問題演習②		
	18	教養科目⑦	地理の問題演習①		
	19	知能科目⑤	判断知能の問題演習③		
	20	知能科目⑥	数的知能の問題演習③		
21	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。			

22	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。
23	教養科目⑧	国語・文章理解の問題演習③
24	教養科目⑨	政治・経済の問題演習③
25	知能科目⑦	判断知能の問題演習④
26	知能科目⑧	数的知能の問題演習④
27	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。
28	模擬試験⑤（採点・解説）	教養試験終了後、問題の解答と解説を行う。
29	教養科目⑩	日本史の問題演習②
30	教養科目⑪	世界史の問題演習②
31	知能科目⑨	判断知能の問題演習⑤
32	知能科目⑩	数的知能の問題演習⑤
33	模擬演習②	面接試験対策②
34	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。
35	模擬試験⑥（採点・解説）	教養試験終了後、問題の解答と解説を行う。
36	教養科目⑫	国語・文章理解の問題演習④
37	教養科目⑬	政治・経済の問題演習④
38	教養科目⑭	地理の問題演習②
39	知能科目⑪	判断知能の問題演習⑥
40	知能科目⑫	数的知能の問題演習⑥
41	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。
42	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。
43	教養科目⑮	国語・文章理解の問題演習⑤
44	教養科目⑯	政治・経済の問題演習⑤
45	知能科目⑬	判断知能の問題演習⑦
46	知能科目⑭	数的知能の問題演習⑦
47	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。
48	模擬試験⑧（採点・解説）	教養試験終了後、問題の解答と解説を行う。
49	教養科目⑰	日本史の問題演習③
50	教養科目⑱	世界史の問題演習③
51	知能科目⑮	判断知能の問題演習⑧
52	知能科目⑯	数的知能の問題演習⑧
53	模擬演習③	面接試験対策③
54	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。
55	模擬試験⑨（採点・解説）	教養試験終了後、問題の解答と解説を行う。
56	教養科目⑲	国語・文章理解の問題演習⑥
57	教養科目⑳	政治・経済の問題演習⑥
58	教養科目㉑	地理の問題演習③
59	知能科目⑰	判断知能の問題演習⑨
60	知能科目⑱	数的知能の問題演習⑨

授業科目	ビジネススキルⅠ	担当教員	岩城 浩司		
対象年次・学期	2年・後期	必修・選択区分	選択	単位数	
授業形態		授業回数		時間数	
授業目的	社会人マナー（コミュニケーション、ビジネスマナー等）やインターネット社会における必要なルールについて、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. 社会人マナーの知識習得。 2. インターネットベーシックユーザーテストの合格。				
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（社会人マナー（3級・2級）及びインターネットベーシックユーザーテスト）、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	60			
	提出物	0			
その他	40				
履修上の留意事項	卒業後の自分自身が行う、社会人としての立ち振る舞いやインターネット社会における適切な判断と行動をイメージして、知識を構築してください。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	社会人マナー①	3級程度の（コミュニケーション、ビジネスマナー）問題演習と解説		
	2	社会人マナー②	3級程度の（コミュニケーション、ビジネスマナー）問題演習と解説		
	3	社会人マナー③	3級程度の（コミュニケーション、ビジネスマナー）問題演習と解説		
	4	社会人マナー④	3級程度の（コミュニケーション、ビジネスマナー）問題演習と解説		
	5	社会人マナー⑤	社会人マナー 小テスト（3級程度）		
	6	インターネットベーシックユーザーテスト①	模擬試験（50問）と解説		
	7	インターネットベーシックユーザーテスト②	模擬試験（50問）と解説		
	8	インターネットベーシックユーザーテスト③	模擬試験（50問）と解説		
	9	インターネットベーシックユーザーテスト④	インターネットベーシックユーザーテスト 小テスト		
	10	インターネットベーシックユーザーテスト⑤	インターネットベーシックユーザーテスト 本試験		
	11	社会人マナー⑥	2級程度の（コミュニケーション、ビジネスマナー）問題演習と解説		
	12	社会人マナー⑦	2級程度の（コミュニケーション、ビジネスマナー）問題演習と解説		
	13	社会人マナー⑧	2級程度の（コミュニケーション、ビジネスマナー）問題演習と解説		
	14	社会人マナー⑨	2級程度の（コミュニケーション、ビジネスマナー）問題演習と解説		
15	社会人マナー⑩	社会人マナー 小テスト（2級程度）			

授業科目	電卓 I	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		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	Excel I		担当教員	田近 涼	
対象年次・学期	2年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数		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	情報処理技能検定試験 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）		
	6	データ入力と関数	準2級模擬問題（並び替え）		
	7	データ入力と関数	準2級模擬問題 表検索（VLOOKUP関数）		
	8	データ入力と関数	準2級模擬問題 IF関数（AND、OR）		
	9	データ入力と関数	準2級模擬問題 セル証明、グラフ作成		
	10	エクセル関数の確認	小テスト（準2級）、印刷の設定		
	11	検定試験模擬問題解答作成	2級模擬問題1（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2（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	2級模擬問題3（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）		
	14	検定試験模擬問題解答作成	2級模擬問題4（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）		
	15	検定試験模擬問題解答作成	2級模擬問題5（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）		
	16	検定試験模擬問題解答作成	検定対策1（1回実施）小テスト		
	17	検定試験模擬問題解答作成	検定対策2（2回実施）		
18	検定試験模擬問題解答作成	検定対策3（1回実施）小テスト			

	19	Excel 応用	Excel 機能を使った応用演習
	20	Excel 応用	Excel 機能を使った応用演習
	21	Excel 応用	Excel 機能を使った応用演習
	22	Excel 応用	Excel 機能を使った応用演習
	23	Excel 応用	Excel 機能を使った応用演習

授業科目	社会実習 V		担当教員	教員 未定	
対象年次・学期	2年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数		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 II		担当教員	岩城 浩司	
対象年次・学期	2年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数		時間数
授業目的	模擬試験を実施することで、各人の公務員本試験を想定した時間配分及び科目分析、また強化科目の設定の見極めが出来る。				
到達目標	各科目における時間配分を意識しながら効率の良い得点アップを目指し、教養分野 45%以上、知能分野 65%以上の正答率を目標とする。				
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、総合的に評価します。		
	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	模擬試験は、必ずやり直しを行ってください。このやり直しが得点アップの真の実力につながります。				
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	模擬演習 II		担当教員	岩城 浩司	
対象年次・学期	2年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数		時間数
授業目的	模擬試験を実施することで、各人の公務員本試験を想定した時間配分及び科目分析、また強化科目の設定の見極めが出来る。				
到達目標	各科目における時間配分を意識しながら効率の良い得点アップを目指し、教養分野 45%以上、知能分野 65%以上の正答率を目標とする。				
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、総合的に評価します。		
	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	模擬試験は、必ずやり直しを行ってください。このやり直しが得点アップの真の実力につながります。				
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	ビジネススキルⅠ	担当教員	岩城 浩司		
対象年次・学期	2年・後期	必修・選択区分	選択	単位数	
授業形態		授業回数		時間数	
授業目的	社会人マナー（コミュニケーション、ビジネスマナー等）やインターネット社会における必要なルールについて、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. 社会人マナーの知識習得。 2. インターネットベーシックユーザーテストの合格。				
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（社会人マナー（3級・2級）及びインターネットベーシックユーザーテスト）、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	60			
	提出物	0			
その他	40				
履修上の留意事項	卒業後の自分自身が行う、社会人としての立ち振る舞いやインターネット社会における適切な判断と行動をイメージして、知識を構築してください。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	社会人マナー①	3級程度の（コミュニケーション、ビジネスマナー）問題演習と解説		
	2	社会人マナー②	3級程度の（コミュニケーション、ビジネスマナー）問題演習と解説		
	3	社会人マナー③	3級程度の（コミュニケーション、ビジネスマナー）問題演習と解説		
	4	社会人マナー④	3級程度の（コミュニケーション、ビジネスマナー）問題演習と解説		
	5	社会人マナー⑤	社会人マナー 小テスト（3級程度）		
	6	インターネットベーシックユーザーテスト①	模擬試験（50問）と解説		
	7	インターネットベーシックユーザーテスト②	模擬試験（50問）と解説		
	8	インターネットベーシックユーザーテスト③	模擬試験（50問）と解説		
	9	インターネットベーシックユーザーテスト④	インターネットベーシックユーザーテスト 小テスト		
	10	インターネットベーシックユーザーテスト⑤	インターネットベーシックユーザーテスト 本試験		
	11	社会人マナー⑥	2級程度の（コミュニケーション、ビジネスマナー）問題演習と解説		
	12	社会人マナー⑦	2級程度の（コミュニケーション、ビジネスマナー）問題演習と解説		
	13	社会人マナー⑧	2級程度の（コミュニケーション、ビジネスマナー）問題演習と解説		
	14	社会人マナー⑨	2級程度の（コミュニケーション、ビジネスマナー）問題演習と解説		
15	社会人マナー⑩	社会人マナー 小テスト（2級程度）			

授業科目	社会実習Ⅰ		担当教員	教員 未定	
対象年次・学期	2年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数		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	数学Ⅲ		担当教員	森 淳紀	
対象年次・学期	2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	<p>【基礎】 地方初級・中級、高卒警察官などで出題される数学の問題にとどまらず、数的知能にも利用できる計算力・思考力の更なる向上を目指し、試験本番において得点出来る学力を養う。</p> <p>【応用】 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。</p>				
到達目標	<p>【基礎】 数学範囲で出題される1~2問のうち半数は得点できることを目標とする。</p> <p>【応用】 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。さまざまな演習を通して、基礎知識と解法の確認をしつつ、計算と解答能力の向上を図る。</p>				
テキスト・参考図書等	<p>"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</p>				
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	<p>【基礎】 各章ごとに確認テストを行う。確認テストは、WebClassを用いて行うことから、パソコン持参のうえ授業に参加すること。</p> <p>【応用】 修得しなければならない重要な分野は限られている。公務員になるんだという断固たる決意が合格のための原動力である。あきらめず粘り強く真剣に取り組もう。それが、合格、そして、将来、良い仕事をするための基礎力になる。</p>				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	【基礎】 三角比(3)	正弦定理、余弦定理		
	2	実践問題(過去問題)①	総合演習		
	3	実践問題(過去問題)②	さまざまな計算		
	4	実践問題(過去問題)③	さまざまな計算、2次方程式と2次不等式		
	5	実践問題(過去問題)④	2次方程式と2次不等式		
	6	実践問題(過去問題)⑤	2次関数(1)		
	7	実践問題(過去問題)⑥	2次関数(1)、2次関数(2)		
	8	実践問題(過去問題)⑦	2次関数(2)		
	9	実践問題(過去問題)⑧	三角比		
	10	実践問題(過去問題)⑨	三角比、その他の分野		
	11	実践問題(過去問題)⑩	その他の分野		
	12	実践問題(過去問題)⑪	総合演習		
13	実践問題(過去問題)⑫	総合演習			

14	総まとめ	まとめと問題演習
15	総まとめ	まとめと問題演習
16	【応用】 さまざまな計算	問題集編にて問題演習・解説実施
17	二次関数・二次方程式・二次不等式①	問題集編にて問題演習・解説実施
18	二次関数・二次方程式・二次不等式②	問題集編にて問題演習・解説実施
19	二次関数・二次方程式・二次不等式③	問題集編にて問題演習・解説実施
20	二次関数・二次方程式・二次不等式④	問題集編にて問題演習・解説実施
21	三角比の演算	問題集編にて問題演習・解説実施
22	三角比と図形への応用	問題集編にて問題演習・解説実施
23	領域・指数法則・対数・その他の分野	問題集編にて問題演習・解説実施
24	定期試験対策演習	対策プリントにて問題演習・解説実施
25	総合問題演習①	問題集編にて問題演習・解説実施
26	総合問題演習②	問題集編にて問題演習・解説実施
27	総合問題演習③	問題集編にて問題演習・解説実施
28	総合問題演習④	問題集編にて問題演習・解説実施
29	総合問題演習⑤	問題集編にて問題演習・解説実施
30	総合問題演習⑥	問題集編にて問題演習・解説実施

授業科目	2次試験対策Ⅲ		担当教員	岩城 浩司	
対象年次・学期	2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	「2次試験対策Ⅰ」「2次試験対策Ⅱ」を通して準備してきた面接（人物）試験対策を整理する。各試験形態に対する自身の受験対応スタイルを構築する。				
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 目標とする就職活動（公務員面接[人物]試験合）と行動予定の掌握。 2. 試験形態に則した事前準備を、自ら主動で開始できる。 3. 任意で参集した学生グループにより、各種試験形態の自主的トレーニングができる。 				
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(模擬面接等評価)、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	60			
	提出物	20			
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	科目概要	志望職種の調査、研究(試験日程含)と就職(受験)活動予定の確認(スケジュールシートの作成) ①		
	2	科目概要	志望職種の調査、研究(試験日程含)と就職(受験)活動予定の確認(スケジュールシートの作成) ②		
	3	書類作成	自己PRと志望動機の返答確認(本番仕様)		
	4	書類作成	その他質問項目の返答準備(本番仕様)		
	5	書類作成	提出書類モデル作成(国家公務員フォーム使用)		
	6	面接対策	基本動作(入退室と挨拶)、表情、言葉遣い、受験時服装について確認		
	7	面接対策	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	面接対策	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	面接対策	個人面接指導③ グループ単位で学生による模擬面接 ※記録撮影含		
	10	面接対策	個人面接指導④ グループ単位で学生による模擬面接 ※記録撮影含		
	11	面接対策	集団面接指導① 基本動作(入退室と挨拶)確認と模擬面接		
	12	面接対策	集団面接指導② 基本動作(入退室と挨拶)確認と模擬面接		
	13	面接対策	集団討論(グループディスカッション)指導① 対策確認と模擬討論		
	14	面接対策	集団討論(グループディスカッション)指導② 対策確認と模擬討論		
15	振り返り	「2次試験対策Ⅲ」まとめと振り返り			

授業科目	トレーニングⅢ	担当教員	田口 清輝		
対象年次・学期	2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	体力試験対策としてのトレーニングを継続する。				
到達目標	体力試験での標準値を超える基礎体力を身につける。				
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	体力測定、授業の取り組み等を合わせて、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	100			
履修上の留意事項	運動が可能な服装（ジャージ・ハーフパンツ）、運動靴を用意してください。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	オリエンテーション、体力測定（運動器健診も含む）	本授業の目的・目標と展開についての説明、コンディショニング&トレーニング理論、警察と消防の体力試験科目による体力測定		
	2	上体起こし（シットアップ）、握力	上体起こしと握力のパフォーマンスを上げるコンディショニング&トレーニング		
	3	反復横跳び、長座体前屈	反復横跳びのパフォーマンスを上げるコンディショニング&トレーニング、長座体前屈の可動域を高めるストレッチ		
	4	腕立て伏せ、立ち幅跳び	腕立て伏せと立ち幅跳びのパフォーマンスを上げるコンディショニング&トレーニング		
	5	バーピーテスト、20m シャトルラン	バーピーテストの確認、20m シャトルランを速くするためのコンディショニング&トレーニング		
	6	警察と消防の体力試験科目	試験科目の記録向上に繋がる基礎コンディショニング&トレーニング		
	7	警察と消防の体力試験科目	試験科目の記録向上に繋がる基礎コンディショニング&トレーニング		
	8	警察と消防の体力試験科目	試験科目の記録向上に繋がる基礎コンディショニング&トレーニング		
	9	警察と消防の体力試験科目	試験科目の記録向上に繋がる基礎コンディショニング&トレーニング		
	10	警察と消防の体力試験科目	試験科目の記録向上に繋がる基礎コンディショニング&トレーニング		
	11	警察と消防の体力試験科目	試験科目の記録向上に繋がる基礎コンディショニング&トレーニング		
	12	警察と消防の体力試験科目	試験科目の記録向上に繋がる基礎コンディショニング&トレーニング		
	13	警察と消防の体力試験科目	試験科目の記録向上に繋がる基礎コンディショニング&トレーニング		
	14	警察と消防の体力試験科目	試験科目の記録向上に繋がる基礎コンディショニング&トレーニング		
	15	体力測定（運動器健診も含む）	警察と消防の体力試験科目による体力測定		

授業科目	日本史Ⅲ	担当教員	小林 功典		
対象年次・学期	2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ることを目的とする。				
到達目標	授業目的に基づき、問題演習を繰り返し実施することにより、本試験に合格できる学力を獲得することを目標とする。				
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	問題演習中心の講義となります。数多くの問題を解くので、できなかった問題は必ず復習して下さい。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	日本史Ⅰ・Ⅱ総復習1	問題演習		
	2	日本史Ⅰ・Ⅱ総復習2	問題演習		
	3	日本史Ⅰ・Ⅱ総復習3	問題演習		
	4	日本史Ⅰ・Ⅱ総復習4	問題演習		
	5	日本史Ⅰ・Ⅱ総復習5	問題演習		
	6	日本史時代別問題演習1	問題演習		
	7	日本史時代別問題演習2	問題演習		
	8	日本史時代別問題演習3	問題演習		
	9	日本史時代別問題演習4	問題演習		
	10	日本史時代別問題演習5	問題演習		
	11	日本史総合問題演習1	問題演習		
	12	日本史総合問題演習2	問題演習		
	13	日本史総合問題演習3	問題演習		
	14	日本史総合問題演習4	問題演習		
15	日本史総合問題演習5	問題演習			

授業科目	Word I	担当教員	岩城 浩司		
対象年次・学期	2年・後期	必修・選択区分	選択	単位数	
授業形態		授業回数		時間数	
授業目的	1. 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。 2. PowerPoint 機能を習得する。 3. Word 機能でポップアートを作成する。				
到達目標	1. ビジネス文書力を身につける。 2. 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。 3. 基本的な PowerPoint 機能の習得				
テキスト・参考図書等	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	50	試験、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。 ※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	0			
	提出物	30			
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：文字列揃え、インデント		
	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（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（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（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（2 級）④、文章デザイン演習①		
	10	プレゼン基本	PowerPoint の基本操作①		
	11	プレゼン演習	課題制作 1-①		
	12	プレゼン演習	課題制作 1-②		
	13	プレゼン演習	課題制作 1 発表		
	14	プレゼン演習	課題制作 2-①		
	15	プレゼン演習	課題制作 2-②		
	16	プレゼン演習	課題制作 2 発表		
	17	Word 応用	Word 機能を使ったポスター、ポップアートの作成		
18	Word 応用	Word 機能を使ったポスター、ポップアートの作成			

19	Word 応用	Word 機能を使ったポスター、ポップアートの作成
20	Word 応用	Word 機能を使ったポスター、ポップアートの作成
21	Word 応用	Word 機能を使ったポスター、ポップアートの作成
22	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題（各受験級）①
23	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題（各受験級）②
24	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題（各受験級）③
25	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題（各受験級）④
26	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題（各受験級）⑤
27	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題（各受験級）⑥
28	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題（各受験級）⑦
29	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題（各受験級）⑧
30	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題（各受験級）⑨

授業科目	Word I	担当教員	岩城 浩司		
対象年次・学期	2年・後期	必修・選択区分	選択	単位数	
授業形態		授業回数		時間数	
授業目的	1. 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。 2. PowerPoint 機能を習得する。 3. Word 機能でポップアートを作成する。				
到達目標	1. ビジネス文書力を身につける。 2. 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。 3. 基本的な PowerPoint 機能の習得				
テキスト・参考図書等	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	50	試験、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。 ※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	0			
	提出物	30			
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：文字列揃え、インデント		
	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（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（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（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（2 級）④、文章デザイン演習①		
	10	プレゼン基本	PowerPoint の基本操作①		
	11	プレゼン演習	課題制作 1-①		
	12	プレゼン演習	課題制作 1-②		
	13	プレゼン演習	課題制作 1 発表		
	14	プレゼン演習	課題制作 2-①		
	15	プレゼン演習	課題制作 2-②		
	16	プレゼン演習	課題制作 2 発表		
	17	Word 応用	Word 機能を使ったポスター、ポップアートの作成		
18	Word 応用	Word 機能を使ったポスター、ポップアートの作成			

19	Word 応用	Word 機能を使ったポスター、ポップアートの作成
20	Word 応用	Word 機能を使ったポスター、ポップアートの作成
21	Word 応用	Word 機能を使ったポスター、ポップアートの作成
22	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題（各受験級）①
23	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題（各受験級）②
24	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題（各受験級）③
25	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題（各受験級）④
26	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題（各受験級）⑤
27	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題（各受験級）⑥
28	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題（各受験級）⑦
29	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題（各受験級）⑧
30	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題（各受験級）⑨

授業科目	数学Ⅲ		担当教員	森 淳紀	
対象年次・学期	2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	<p>【基礎】 地方初級・中級、高卒警察官などで出題される数学の問題にとどまらず、数的知能にも利用できる計算力・思考力の更なる向上を目指し、試験本番において得点出来る学力を養う。</p> <p>【応用】 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。</p>				
到達目標	<p>【基礎】 数学範囲で出題される1~2問のうち半数は得点できることを目標とする。</p> <p>【応用】 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。さまざまな演習を通して、基礎知識と解法の確認をしつつ、計算と解答能力の向上を図る。</p>				
テキスト・参考図書等	<p>"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</p>				
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	<p>【基礎】 各章ごとに確認テストを行う。確認テストは、WebClassを用いて行うことから、パソコン持参のうえ授業に参加すること。</p> <p>【応用】 修得しなければならない重要な分野は限られている。公務員になるんだという断固たる決意が合格のための原動力である。あきらめず粘り強く真剣に取り組もう。それが、合格、そして、将来、良い仕事をするための基礎力になる。</p>				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	【基礎】 三角比(3)	正弦定理、余弦定理		
	2	実践問題(過去問題)①	総合演習		
	3	実践問題(過去問題)②	さまざまな計算		
	4	実践問題(過去問題)③	さまざまな計算、2次方程式と2次不等式		
	5	実践問題(過去問題)④	2次方程式と2次不等式		
	6	実践問題(過去問題)⑤	2次関数(1)		
	7	実践問題(過去問題)⑥	2次関数(1)、2次関数(2)		
	8	実践問題(過去問題)⑦	2次関数(2)		
	9	実践問題(過去問題)⑧	三角比		
	10	実践問題(過去問題)⑨	三角比、その他の分野		
	11	実践問題(過去問題)⑩	その他の分野		
	12	実践問題(過去問題)⑪	総合演習		
13	実践問題(過去問題)⑫	総合演習			

14	総まとめ	まとめと問題演習
15	総まとめ	まとめと問題演習
16	【応用】 さまざまな計算	問題集編にて問題演習・解説実施
17	二次関数・二次方程式・二次不等式①	問題集編にて問題演習・解説実施
18	二次関数・二次方程式・二次不等式②	問題集編にて問題演習・解説実施
19	二次関数・二次方程式・二次不等式③	問題集編にて問題演習・解説実施
20	二次関数・二次方程式・二次不等式④	問題集編にて問題演習・解説実施
21	三角比の演算	問題集編にて問題演習・解説実施
22	三角比と図形への応用	問題集編にて問題演習・解説実施
23	領域・指数法則・対数・その他の分野	問題集編にて問題演習・解説実施
24	定期試験対策演習	対策プリントにて問題演習・解説実施
25	総合問題演習①	問題集編にて問題演習・解説実施
26	総合問題演習②	問題集編にて問題演習・解説実施
27	総合問題演習③	問題集編にて問題演習・解説実施
28	総合問題演習④	問題集編にて問題演習・解説実施
29	総合問題演習⑤	問題集編にて問題演習・解説実施
30	総合問題演習⑥	問題集編にて問題演習・解説実施

授業科目	判断知能Ⅲ	担当教員	田近 涼		
対象年次・学期	2年・前期	必修・選択区分	必修	単位数	
授業形態		授業回数		時間数	
授業目的	公務員試験全般において判断知能分野における得点の有無は1次試験の合否に大きく関わってきます。1年次で習得した知識、授業内容をもとに、さまざまな問題を繰り返し解き、柔軟な思考力と迅速な判断力を確実なものとし、得点源の核となる分野とすることを目的としています。				
到達目標	授業で実施する問題、模擬試験、実際の1次試験において8割以上の正答率を目標とします。				
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、スマートフォンなどの操作を行わないこと。 2. 授業及び確認テストの復習を必ず行うこと。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	単元別演習 1	論理分野(論理)の問題演習及び解説		
	2	単元別演習 2	論理分野(論理)の問題演習及び解説		
	3	単元別演習 3	図形分野(折り紙、道順)の問題演習及び解説		
	4	単元別演習 4	論理分野(集合・人数)の問題演習及び解説		
	5	単元別演習 5	論理分野(うそつき)の問題演習及び解説		
	6	単元別演習 6	図形分野(展開図1、2 サイコロ)の問題演習及び解説		
	7	単元別演習 7	論理分野(対応関係)の問題演習及び解説		
	8	単元別演習 8	論理分野(対応関係)の問題演習及び解説		
	9	単元別演習 9	図形分野(平面図形)の問題演習及び解説		
	10	単元別演習 10	論理分野(順序関係)の問題演習及び解説		
	11	単元別演習 11	論理分野(順序関係)の問題演習及び解説		
	12	単元別演習 12	図形分野(軌跡)の問題演習及び解説		
	13	単元別演習 13	論理分野(試合・勝敗)の問題演習及び解説		
	14	単元別演習 14	論理分野(位置・方位)の問題演習及び解説		
	15	単元別演習 15	論理分野(位置・方位)の問題演習及び解説		
	16	単元別演習 16	図形分野(空間図形の分割)の問題演習及び解説		
	17	単元別演習 17	図形分野(多面体・切断・回転、空間図形の投影)の問題演習及び解説		
	18	単元別演習 18	論理分野(暗号、暦・カレンダー)の問題演習及び解説		
	19	単元別演習 19	論理分野(手順)の問題演習及び解説		
	20	単元別演習 20	論理分野(数量推理)の問題演習及び解説		
	21	分野別総合演習 1	論理分野の問題演習及び解説		
	22	分野別総合演習 2	論理分野の問題演習及び解説		
23	分野別総合演習 3	図形分野の問題演習及び解説			

24	分野別総合演習 4	論理分野の問題演習及び解説
25	分野別総合演習 5	論理分野の問題演習及び解説
26	分野別総合演習 6	図形分野の問題演習及び解説
27	分野別総合演習 7	論理分野の問題演習及び解説
28	分野別総合演習 8	論理分野の問題演習及び解説
29	分野別総合演習 9	図形分野の問題演習及び解説
30	分野別総合演習 10	論理分野の問題演習及び解説
31	分野別総合演習 11	論理分野の問題演習及び解説
32	分野別総合演習 12	図形分野の問題演習及び解説
33	分野別総合演習 13	論理分野の問題演習及び解説
34	分野別総合演習 14	論理分野の問題演習及び解説
35	分野別総合演習 15	図形分野の問題演習及び解説
36	実戦演習 1	過去問題およびその類題の実施と解説
37	実戦演習 2	過去問題およびその類題の実施と解説
38	実戦演習 3	過去問題およびその類題の実施と解説
39	実戦演習 4	過去問題およびその類題の実施と解説
40	実戦演習 5	過去問題およびその類題の実施と解説
41	実戦演習 6	過去問題およびその類題の実施と解説
42	実戦演習 7	過去問題およびその類題の実施と解説
43	実戦演習 8	過去問題およびその類題の実施と解説
44	実戦演習 9	過去問題およびその類題の実施と解説
45	実戦演習 10	過去問題およびその類題の実施と解説

授業科目	社会実習Ⅳ		担当教員	教員 未定	
対象年次・学期	2年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数		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Ⅲ		担当教員	小林 功典	
対象年次・学期	2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 ニュース検定 公式問題集 1・2・準2級				
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	自学自習時は、復習を中心とした勉強を実施して下さい。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	労働事情	労働問題、労働情勢		
	2	環境問題・農業問題	地球環境問題、日本の農業政策		
	3	統治機構 三権分立	過去問題演習		
	4	統治機構 国会	過去問題演習		
	5	統治機構 内閣	過去問題演習		
	6	統治機構 裁判所	過去問題演習		
	7	日本国憲法の基本的性格	過去問題演習		
	8	地方自治	過去問題演習		
	9	選挙制度	過去問題演習		
	10	民主主義の発展	過去問題演習		
	11	各国の政治制度	過去問題演習		
	12	基本的人権の尊重	過去問題演習		
	13	国際政治と人権	過去問題演習		
	14	政治分野 まとめ	まとめと問題演習		
	15	時事問題、経済のしくみ	時事問題演習、過去問題演習		
	16	時事問題、経済のしくみ	時事問題演習、過去問題演習		
	17	時事問題、企業のしくみ	時事問題演習、過去問題演習		
	18	時事問題、景気と物価	時事問題演習、過去問題演習		
19	時事問題、景気と物価	時事問題演習、過去問題演習			

20	時事問題、金融政策	時事問題演習、過去問題演習
21	時事問題、金融政策	時事問題演習、過去問題演習
22	時事問題、財政政策	時事問題演習、過去問題演習
23	時事問題、財政政策	時事問題演習、過去問題演習
24	時事問題、為替レートと貿易	時事問題演習、過去問題演習
25	時事問題、国際経済との関わり	時事問題演習、過去問題演習
26	時事問題、国民所得と経済成長	時事問題演習、過去問題演習
27	時事問題、現代日本経済の構造と課題	時事問題演習、過去問題演習
28	時事問題、経済学史	時事問題演習、過去問題演習
29	総まとめ	まとめと問題演習
30	総まとめ	まとめと問題演習

授業科目	社会実習VII		担当教員	教員 未定	
対象年次・学期	2年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数		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	数的知能Ⅲ		担当教員	岩城 浩司	
対象年次・学期	2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	より実践的な問題演習（応用問題、過去問題、模擬試験類題等）を行い、数的知能分野の得点力向上を目指す。				
到達目標	応用模擬試験における数的知能分野の正答率を70%以上にする。				
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	授業の中で「資料解釈」の演習を週2～3問実施します。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	濃度	問題演習（問題集No.1～8）		
	2	年齢	問題演習（問題集No.1～4）		
	3	売買損益	問題演習（問題集No.1～4）		
	4	平均	問題演習（問題集No.1～4）		
	5	一次方程式	問題演習（問題集No.1～4）		
	6	連立方程式	問題演習（問題集No.1～8）		
	7	旅人算	問題演習（問題集No.1～8）		
	8	通過算	問題演習（問題集No.1～8）		
	9	流水算	問題演習（問題集No.1～5）		
	10	仕事算	問題演習（問題集No.1～8）		
	11	比と割合	問題演習（問題集No.1～8）		
	12	三角形と多角形	問題演習（問題集No.1～12）		
	13	円	問題演習（問題集No.1～6）		
	14	場合の数（数え上げと順列）	問題演習（問題集No.1～8）		
	15	場合の数（順列と組合せ）	問題演習（問題集No.1～8）		
	16	確率（順列と組合せ）	問題演習（問題集No.1～8）		
	17	確率（排反・独立）	問題演習（問題集No.1～8）		
	18	確率（反復試行・条件付確率・期待値）	問題演習（問題集No.1～8）		
	19	面積（三角形）	問題演習（問題集No.1～6）		
	20	面積（円・扇形）	問題演習（問題集No.1～6）		
	21	演習	第1回評価小テスト実施、問題演習		
22	時計算	問題演習（問題集No.1～3）			

23	その他の速さ問題	問題演習（問題集No.1～8）
24	不等式	問題演習（問題集No.1～4）
25	ニュートン算	問題演習（問題集No.1～4）
26	記数法、約数・倍数	問題演習（問題集No.1～16）
27	整数、魔方陣	問題演習（問題集No.1～8）
28	覆面算・虫食い算、数列	問題演習（問題集No.1～16）
29	数的推理（論理分野）総合演習 1	問題演習（第 1 回）
30	数的推理（論理分野）総合演習 2	問題演習（第 2 回）
31	数的推理（論理分野）総合演習 3	問題演習（第 3 回）
32	数的推理（論理分野）総合演習 4	問題演習（第 4 回）
33	数的推理（論理分野）総合演習 5	問題演習（第 5 回）
34	数的推理 実践演習 1	問題演習（第 1 回）
35	数的推理 実践演習 2	問題演習（第 2 回）
36	数的推理 実践演習 3	問題演習（第 3 回）
37	数的推理 実践演習 4	問題演習（第 4 回）
38	数的推理 実践演習 5	問題演習（第 5 回）
39	演習	問題演習
40	演習	第 2 回評価小テスト実施、問題演習
41	数的推理 実践演習 6	問題演習（第 6 回）
42	数的推理 実践演習 7	問題演習（第 7 回）
43	数的推理 実践演習 8	問題演習（第 8 回）
44	数的推理 実践演習 9	問題演習（第 9 回）
45	数的推理 実践演習 10	問題演習（第 10 回）

授業科目	社会実習Ⅰ		担当教員	教員 未定	
対象年次・学期	2年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数		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Ⅲ	担当教員	小林 功典		
対象年次・学期	2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 ニュース検定 公式問題集 1・2・準2級				
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	自学自習時は、復習を中心とした勉強を実施して下さい。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	労働事情	労働問題、労働情勢		
	2	環境問題・農業問題	地球環境問題、日本の農業政策		
	3	統治機構 三権分立	過去問題演習		
	4	統治機構 国会	過去問題演習		
	5	統治機構 内閣	過去問題演習		
	6	統治機構 裁判所	過去問題演習		
	7	日本国憲法の基本的性格	過去問題演習		
	8	地方自治	過去問題演習		
	9	選挙制度	過去問題演習		
	10	民主主義の発展	過去問題演習		
	11	各国の政治制度	過去問題演習		
	12	基本的人権の尊重	過去問題演習		
	13	国際政治と人権	過去問題演習		
	14	政治分野 まとめ	まとめと問題演習		
	15	時事問題、経済のしくみ	時事問題演習、過去問題演習		
	16	時事問題、経済のしくみ	時事問題演習、過去問題演習		
	17	時事問題、企業のしくみ	時事問題演習、過去問題演習		
	18	時事問題、景気と物価	時事問題演習、過去問題演習		
19	時事問題、景気と物価	時事問題演習、過去問題演習			

20	時事問題、金融政策	時事問題演習、過去問題演習
21	時事問題、金融政策	時事問題演習、過去問題演習
22	時事問題、財政政策	時事問題演習、過去問題演習
23	時事問題、財政政策	時事問題演習、過去問題演習
24	時事問題、為替レートと貿易	時事問題演習、過去問題演習
25	時事問題、国際経済との関わり	時事問題演習、過去問題演習
26	時事問題、国民所得と経済成長	時事問題演習、過去問題演習
27	時事問題、現代日本経済の構造と課題	時事問題演習、過去問題演習
28	時事問題、経済学史	時事問題演習、過去問題演習
29	総まとめ	まとめと問題演習
30	総まとめ	まとめと問題演習

授業科目	Excel I		担当教員	田近 涼	
対象年次・学期	2年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数		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	情報処理技能検定試験 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）		
	6	データ入力と関数	準2級模擬問題（並び替え）		
	7	データ入力と関数	準2級模擬問題 表検索（VLOOKUP関数）		
	8	データ入力と関数	準2級模擬問題 IF関数（AND、OR）		
	9	データ入力と関数	準2級模擬問題 セル証明、グラフ作成		
	10	エクセル関数の確認	小テスト（準2級）、印刷の設定		
	11	検定試験模擬問題解答作成	2級模擬問題1（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2（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	2級模擬問題3（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）		
	14	検定試験模擬問題解答作成	2級模擬問題4（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）		
	15	検定試験模擬問題解答作成	2級模擬問題5（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）		
	16	検定試験模擬問題解答作成	検定対策1（1回実施）小テスト		
	17	検定試験模擬問題解答作成	検定対策2（2回実施）		
18	検定試験模擬問題解答作成	検定対策3（1回実施）小テスト			

	19	Excel 応用	Excel 機能を使った応用演習
	20	Excel 応用	Excel 機能を使った応用演習
	21	Excel 応用	Excel 機能を使った応用演習
	22	Excel 応用	Excel 機能を使った応用演習
	23	Excel 応用	Excel 機能を使った応用演習

授業科目	日本史Ⅲ	担当教員	小林 功典		
対象年次・学期	2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ることを目的とする。				
到達目標	授業目的に基づき、問題演習を繰り返し実施することにより、本試験に合格できる学力を獲得することを目標とする。				
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	問題演習中心の講義となります。数多くの問題を解くので、できなかった問題は必ず復習して下さい。				
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	日本史Ⅰ・Ⅱ総復習1	問題演習		
	2	日本史Ⅰ・Ⅱ総復習2	問題演習		
	3	日本史Ⅰ・Ⅱ総復習3	問題演習		
	4	日本史Ⅰ・Ⅱ総復習4	問題演習		
	5	日本史Ⅰ・Ⅱ総復習5	問題演習		
	6	日本史時代別問題演習1	問題演習		
	7	日本史時代別問題演習2	問題演習		
	8	日本史時代別問題演習3	問題演習		
	9	日本史時代別問題演習4	問題演習		
	10	日本史時代別問題演習5	問題演習		
	11	日本史総合問題演習1	問題演習		
	12	日本史総合問題演習2	問題演習		
	13	日本史総合問題演習3	問題演習		
	14	日本史総合問題演習4	問題演習		
15	日本史総合問題演習5	問題演習			

授業科目	2次試験対策Ⅲ		担当教員	岩城 浩司	
対象年次・学期	2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	「2次試験対策Ⅰ」「2次試験対策Ⅱ」を通して準備してきた面接（人物）試験対策を整理する。各試験形態に対する自身の受験対応スタイルを構築する。				
到達目標	1. 目標とする就職活動（公務員面接[人物]試験合）と行動予定の掌握。 2. 試験形態に則した事前準備を、自ら主動で開始できる。 3. 任意で参集した学生グループにより、各種試験形態の自主的トレーニングができる。				
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(模擬面接等評価)、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	60			
	提出物	20			
	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	科目概要	志望職種の調査、研究（試験日程含）と就職（受験）活動予定の確認（スケジュールシートの作成） ①		
	2	科目概要	志望職種の調査、研究（試験日程含）と就職（受験）活動予定の確認（スケジュールシートの作成） ②		
	3	書類作成	自己PRと志望動機の返答確認（本番仕様）		
	4	書類作成	その他質問項目の返答準備（本番仕様）		
	5	書類作成	提出書類モデル作成（国家公務員フォーム使用）		
	6	面接対策	基本動作（入退室と挨拶）、表情、言葉遣い、受験時服装について確認		
	7	面接対策	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	面接対策	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	面接対策	個人面接指導③ グループ単位で学生による模擬面接 ※記録撮影含		
	10	面接対策	個人面接指導④ グループ単位で学生による模擬面接 ※記録撮影含		
	11	面接対策	集団面接指導① 基本動作（入退室と挨拶）確認と模擬面接		
	12	面接対策	集団面接指導② 基本動作（入退室と挨拶）確認と模擬面接		
	13	面接対策	集団討論（グループディスカッション）指導① 対策確認と模擬討論		
	14	面接対策	集団討論（グループディスカッション）指導② 対策確認と模擬討論		
15	振り返り	「2次試験対策Ⅲ」まとめと振り返り			

授業科目	税法Ⅰ		担当教員	田近 涼	
対象年次・学期	2年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数		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級直前模試				
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		
	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Ⅲ		担当教員	森 俊亮	
対象年次・学期	2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	「地理Ⅰ・Ⅱ」で学んだ成果を総合し、復習と徹底した問題演習によって得点力の向上を目指す。				
到達目標	基礎問題から応用問題までの経験値の底上げを図り、模擬試験の正答率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					
履修主題・履修内容	回	履修主題	履修内容		
	1	農業について	板書を使った説明と過去問演習		
	2	漁業について	板書を使った説明と過去問演習		
	3	工業について	板書を使った説明と過去問演習		
	4	林業について	板書を使った説明と過去問演習		
	5	環境問題について	板書を使った説明と過去問演習		
	6	貿易について(日本)	板書を使った説明と過去問演習		
	7	貿易について(世界)	板書を使った説明と過去問演習		
	8	時差について	板書を使った説明と過去問演習		
	9	人口について	板書を使った説明と過去問演習		
	10	民族問題について	板書を使った説明と過去問演習		
	11	過去問演習①	板書を使った説明と過去問演習		
	12	過去問演習②	板書を使った説明と過去問演習		
	13	過去問演習③	板書を使った説明と過去問演習		
	14	過去問演習④	板書を使った説明と過去問演習		
15	過去問演習⑤	板書を使った説明と過去問演習			

授業科目	世界史Ⅲ	担当教員	軽部 諭		
対象年次・学期	2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	世界史全範囲について1年次範囲のさらに踏み込んだ理解・向上を目指す。毎講義前回範囲の小テストを実施し、各自で到達度を確認できるようにする				
到達目標	公務員試験レベルの問題で正答を導き出せるレベル				
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	近世ヨーロッパ①・②	レコンキスタからイギリス絶対王朝の成立までの流れを択一と用語穴埋めで確認する		
	2	近世ヨーロッパ③・市民革命①	イギリス絶対王朝の成立からイギリス市民革命までの流れを択一と用語穴埋めで確認する		
	3	市民革命②・③	アメリカ独立戦争からフランス革命までの流れを択一と用語穴埋めで確認する		
	4	ナポレオン時代・産業革命	ナポレオン時代から産業革命への流れを択一と用語穴埋めで確認する		
	5	19～20Cのヨーロッパ①・②	世界各国の帝国主義化の流れを択一と用語穴埋めで確認する		
	6	帝国主義から世界大戦へ・ロシア革命と戦後の国際社会	第一次世界大戦とロシア革命を択一と用語穴埋めで確認する		
	7	戦間期の欧米諸国・第二次世界大戦	戦間期から第二次世界大戦終結までの流れを択一と用語穴埋めで確認する		
	8	戦後と冷戦のはじまり・冷戦の拡大、各国の首脳	戦後の世界情勢を択一と用語穴埋めで確認する		
	9	中国史①・②	古代王朝から後漢までを択一と用語穴埋めで確認する		
	10	中国史③・④	三国時代から五代十国時代までを択一と用語穴埋めで確認する		
	11	中国史⑤・⑥	宋代から明代までを択一と用語穴埋めで確認する		
	12	中国史⑦・⑧	清代の成立から太平天国の乱までを択一と用語穴埋めで確認する		
	13	中国史⑨・⑩	清代後期から中華民国成立までを択一と用語穴埋めで確認する		
	14	中国史⑪・⑫	第一次国共合作から現代中国までを択一と用語穴埋めで確認する		
	15	イスラム史	イスラム史を択一と用語穴埋めで確認する		

授業科目	模擬演習Ⅲ		担当教員	岩城 浩司	
対象年次・学期	2年・前期		必修・選択区分	必修	単位数
授業形態			授業回数		時間数
授業目的	8月より3週間の集中講義になります。模擬試験を多く実施し、また、同時に教養科目と知能科目の応用演習を行うことで、公務員本試験直前の得点力アップを図ります。一部面接試験対策の時間も設定します。				
到達目標	実施模擬試験における正答率（全体）について、60%以上を目指す。				
テキスト・参考図書等	模擬試験（TAC） / SPI 模擬試験（麻生） / 模擬試験（実務教育出版）第6回				
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）を合わせて、総合的に評価します。		
	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	授業構成（週）：①教養科目 計7コマ（国語・文章理解2コマ、政治・経済2コマ、日本史1コマ、世界史1コマ、地理1コマ）、②知能科目 計6コマ（判断知能3コマ、数的知能3コマ）、③模擬試験6コマ、④模擬演習1コマ				
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	教養科目①	国語・文章理解の問題演習①		
	4	教養科目②	政治・経済の問題演習①		
	5	知能科目①	判断知能の問題演習①		
	6	知能科目②	数的知能の問題演習①		
	7	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。		
	8	模擬試験②（採点・解説）	教養試験終了後、問題の解答と解説を行う。		
	9	教養科目③	日本史の問題演習①		
	10	教養科目④	世界史の問題演習①		
	11	知能科目③	判断知能の問題演習②		
	12	知能科目④	数的知能の問題演習②		
	13	模擬演習①	面接試験対策①		
	14	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。		
	15	模擬試験③（採点・解説）	教養試験終了後、問題の解答と解説を行う。		
	16	教養科目⑤	国語・文章理解の問題演習②		
	17	教養科目⑥	政治・経済の問題演習②		
	18	教養科目⑦	地理の問題演習①		
	19	知能科目⑤	判断知能の問題演習③		
	20	知能科目⑥	数的知能の問題演習③		
21	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。			

22	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。
23	教養科目⑧	国語・文章理解の問題演習③
24	教養科目⑨	政治・経済の問題演習③
25	知能科目⑦	判断知能の問題演習④
26	知能科目⑧	数的知能の問題演習④
27	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。
28	模擬試験⑤（採点・解説）	教養試験終了後、問題の解答と解説を行う。
29	教養科目⑩	日本史の問題演習②
30	教養科目⑪	世界史の問題演習②
31	知能科目⑨	判断知能の問題演習⑤
32	知能科目⑩	数的知能の問題演習⑤
33	模擬演習②	面接試験対策②
34	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。
35	模擬試験⑥（採点・解説）	教養試験終了後、問題の解答と解説を行う。
36	教養科目⑫	国語・文章理解の問題演習④
37	教養科目⑬	政治・経済の問題演習④
38	教養科目⑭	地理の問題演習②
39	知能科目⑪	判断知能の問題演習⑥
40	知能科目⑫	数的知能の問題演習⑥
41	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。
42	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。
43	教養科目⑮	国語・文章理解の問題演習⑤
44	教養科目⑯	政治・経済の問題演習⑤
45	知能科目⑬	判断知能の問題演習⑦
46	知能科目⑭	数的知能の問題演習⑦
47	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。
48	模擬試験⑧（採点・解説）	教養試験終了後、問題の解答と解説を行う。
49	教養科目⑰	日本史の問題演習③
50	教養科目⑱	世界史の問題演習③
51	知能科目⑮	判断知能の問題演習⑧
52	知能科目⑯	数的知能の問題演習⑧
53	模擬演習③	面接試験対策③
54	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。
55	模擬試験⑨（採点・解説）	教養試験終了後、問題の解答と解説を行う。
56	教養科目⑲	国語・文章理解の問題演習⑥
57	教養科目⑳	政治・経済の問題演習⑥
58	教養科目㉑	地理の問題演習③
59	知能科目⑰	判断知能の問題演習⑨
60	知能科目⑱	数的知能の問題演習⑨

授業科目	社会実習VI		担当教員	教員 未定	
対象年次・学期	2年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数		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	2年・後期		必修・選択区分	選択	単位数
授業形態			授業回数		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

