

シラバス (授 業 概 要)			年 度		2023 年度
			科目コード		K-G01
時間数は45分換算					
授 業 科 目 名		授業形態	学 科 ・ コー ス		
コミュニケーション活動Ⅰ		実習	公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	30	1	石上 美季子
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
学校行事や就職活動など、通常の科目の学習を超えた様々な学習活動を行う。					
授 業 の 概 要					
コミュニケーションを深めるとともに集団生活における役割・分担を再確認する。					
成 績 評 価 の 方 法					
出欠席及び授業態度をもとに評価を行う				出 欠 席	80%
				授業態度	20%
使用テキスト・教材					
なし					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
		時間数			時間数
1. 入学式		2			
2. 始業式		2			
3. 終業式・成績発表		4			
4. 始業式・防災訓練		4			
5. テーブルマナー講座		2			
6. 就職指導 (スーツ講座)		2			
7. 就職指導 (メイク講座)		2			
8. 年始式		2			
9. 卒研発表会 (ビジネス系)		4			
10. 成績発表		2			
11. 卒研発表会 (全体)		4			
その他			関連科目		

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-G03	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
フレッシュマンセミナー			実習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	通年	必修	30	1	石上 美季子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
沼津情報・ビジネス専門学校の学生として、思いやりのある誠実な心（挨拶・掃除・時間厳守）を意識し、基本的な生活態度を身に付ける。 グループで考え行動することで、クラスメイトや同期生に対しての仲間意識を持つ							
授 業 の 概 要							
アクティビティやワークを繰り返す中で、楽しみながら沼情コンセプトを理解する。それと共に、友達 の輪を広げる							
成 績 評 価 の 方 法							
出欠席及び授業態度をもとに評価を行う						出 欠 席	80%
						授業態度	20%
使用テキスト・教材							
なし							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. オリエンテーション			20				
2. 心の授業			2				
3. クラス内交流会			8				
その他				関連科目			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-G04	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
キャリアデベロップメントⅠ			実習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	通年	必修	30	1	鈴木 由美 笹原 涼子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
人との関わりや自分自身への考え方を学ぶことで、社会人としてのコミュニケーションの基礎、及び周囲と自分との関係についてを理解する。							
授 業 の 概 要							
心理学を通じ、自己理解・他者理解を深める。ワークやロールプレイングを通じて自分の内面と向き合えるよう、主体的に取り組むことが大切である。							
成 績 評 価 の 方 法							
出欠席及び授業態度をもとに評価を行う						出 欠 席	80%
						授業態度	20%
使用テキスト・教材							
授業内容・授業計画							
1. 選択理論心理学			時間数				時間数
1-1 概要			20				
1-2 外的・内的コントロール							
1-3 人間関係を良くする7つの習慣							
1-4 5つの基本的欲求							
1-5 全行動							
1-6 選択理論心理学の実践例							
1-7 アンガーマネジメント							
2. 履歴書・職業理解			10				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2023 年度	
時間数は45分換算				科目コード	
授 業 科 目 名		授 業 形 態		学 科 ・ コー ス	
就活ゼミ I		講義・演習		公務員科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	後 期	必 修	30	2	田口 奈緒美
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
この授業では主にビジネスマナーをテーマに学習を進めていく。 就職活動に備え、基本的な社会常識とマナーを身につけ、実践できることを目指す。					
授 業 の 概 要					
人間関係を築く第一歩、返事、挨拶、お辞儀を正しく理解し実践する。 ビジネスシーンに対応するマナーの基礎を習得。					
成 績 評 価 の 方 法					
期末試験結果、講義への出席回数、提出物、授業態度などを総合的に評価。					期末試験 60% 学習意欲 40%
使用テキスト・教材					
ビジネスマナー (有限会社 グロー) 資料プリント					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
1. ガイダンス 1-I 効果的な自己紹介		時間数	8. 電話応対		時間数
1-II マナーの意義		1	8-I ビジネス電話の		2
1-IIIセルフマネジメント		1	8-II 取次ぎ、事例対応		3
3. 第一印象、姿勢とお辞儀、挨拶、歩き方		2	9. 接遇マナー		
4. 身だしなみ		2	9-I 受付応対RP(名刺交換、席次)		3
5. 報告・連絡・相談		2	9-II 訪問のマナー		1
6. 言葉づかい 6-I 敬語表現		3	9-III 環境整備等		1
6-II 事例対応		3			
7. 職場のコミュニケーション					
7-I 人間関係理論		1			
7-II 相手を理解する		1			
7-III 上手な指示の受け方		2			
その他			関連科目		
※実務経験のある教員が担当する科目である。					

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-G08	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
教養ゼミ			講義・演習		公務員科 2 年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	前期	必修	30	1	各担当		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
各科の専門だけでなく幅広い教養を身に着け、学習の視野を広げる。							
授 業 の 概 要							
選択科目は各科の専門科目・一般科目に関係なく、各学生の視野を広げるために、普段の学科の学習では学習できない教養を複数の講座を開講する。履修は学生の希望アンケート調査により決定する。学生から選択し、身に着けることを目的に開講する。							
成 績 評 価 の 方 法							
各講座により、試験、実技、提出物などで評価を行う。						期末試験	%
						課 題	%
使用テキスト・教材							
各担当による。							
授業内容・授業計画							
DTP お菓子作り 一般常識 英会話 イラスト入門 ゼミナール（中国語） インタビュー ワープロ実務（準1級） ワープロ実務（1級以上） POP デザイン			時間数	ゼミナール（ピアノ入門） ゼミナール（体育Ⅱ） ゼミナール（運転と安全Ⅰ） ゼミナール（コミュニケーション） ゼミナール（インテリア植物の育て方）			時間数
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-SR01	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
数学基礎			講義・演習		公務員科 2 年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	前期	必修	60	2	入野 剛弘		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
公務員試験の自然科学および数的処理に生かすため、中学数学の基本事項から高校 1 年生程度までの数学を学びなおす							
授 業 の 概 要							
すでに学んでいる内容ではあるが、あいまいな部分があればしっかり復習することで、他の科目に生かすことができる。また、工夫して計算することや、どうしたら早く間違いなく計算できるかを考えることで底力が付く。							
成 績 評 価 の 方 法							
弱い分野を強化するために各自で進度を決めて進めるため、進み具合と授業態度を総合評価したうえで決定する						進 度	80%
						授業態度	20%
使用テキスト・教材							
オリジナルプリント							
授業内容・授業計画							
			時間数 60				時間数
1. 数的に関わる基礎計算等 2. 加減乗除・四則演算 3. 文字式・一次式・方程式 4. 比例 5. 多項式の計算 6. 連立方程式 7. 多項式の計算・乗法公式 8. 因数分解 9. 平方根 10. 2 次方程式と解				11. 2 乗に比例する関数 12. 平方完成 13. 図形			
その他				関連科目			
				自然科学Ⅰ・Ⅱ 数的処理Ⅰ・Ⅱ 数学応用			

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				科目コード	2023 年度
時間数は45分換算				K-SR03	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース
数的処理Ⅰ			講義・演習		公務員科 2年制
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	通年	必修	60	2	須田 祐司
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
公務員試験の中の数字を扱う問題を学習する。問題ごとの解法パターンが決まってくるジャンルが多くあるため、基本の解法パターンを身に付けることが目的である。					
授 業 の 概 要					
問題の難易度は高くないが、論理的な発想が必要な問題も多い。出題パターンが決まってくる分野では、標準レベルの問題までを繰り返し学習することで確実に身につけたい。柔軟な発想が必要な問題も出題されるので、さまざまな解法を身につける中で応用力を養成していくとよい。					
成 績 評 価 の 方 法					
いくつかの單元ごとに小テストを複数回実施し、総合評価したうえで決定する。				小テスト	90%
				授業態度	10%
使用テキスト・教材					
公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 数的推理 (ドリル、問題集) 補助プリント					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
		時間数			時間数
1. 方程式と不等式		(18)	2-4 魔方陣・覆面算		4
1-1 濃度		2	2-5 数列・規則性		2
1-2 年齢算		2	2-6 これまでのまとめ		2
1-3 速さに関する問題		6	3. 場合の数と確率		(8)
1-4 ニュートン算・仕事算		4	3-1 場合の数		4
1-5 方程式 (一次・連立・不定)		2	3-2 確率		4
1-6 これまでのまとめ		2	4. 図形		10
2. 数の性質と計算		(16)	5. 売買損益、平均算、時計算		4
2-1 比と割合		2	6. 全体の復習		4
2-2 記数法		2			
2-3 約数・倍数・整数		4			
その他			関連科目		
			数学基礎 数的処理Ⅱ		

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2023 年度	
時間数は4 5分換算					科目コード	K-SR05	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
課題処理Ⅰ			講義・演習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	通年	必修	90	3	石上 美季子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
問題を通じて与えられた情報を適切に整理する方法を学ぶことで、論理的思考の基礎力を付ける。 公務員試験においては主要科目となるため、応用問題を解くための基礎を身に着ける。							
授 業 の 概 要							
教養試験の得点を安定させるためには、この科目で安定して高得点を目指すことが必須である。 論理的に考えながら解き進める問題が多くあるので、どんな図や表を書けば解答に早く近づくのかを考えながら解いていきたい。							
成 績 評 価 の 方 法							
いくつかの単元ごとに小テストを複数回実施し、総合評価したうえで決定する。					小テスト	90%	
					授業態度	10%	
使用テキスト・教材							
公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 課題推理（ドリル、問題集） 補助プリント							
授業内容・授業計画							
1. 論理分野			時間数	2. 図形分野			時間数
1－1 命題			2	2－1 折り紙			2
1－2 うそつき			2	2－2 道順・位相			4
1－3 対応関係			2	2－3 展開図			6
1－4 順序関係			2	2－4 平面図形			6
1－5 試合の勝敗			2	2－5 軌跡			4
1－6 集合			2	2－6 空間図形・多面体			2
1－7 位置・方位			2	2－7 図形分野まとめ			10
1－8 暗号			2	3. 総合演習			26
1－8 手順・数量			2				
1－9 論理分野まとめ			12				
その他				関連科目			
				課題処理Ⅱ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード	
				K-SR07	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース
資料解釈 I			講義・演習		公務員科 2 年制
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	30	1	石上 美季子
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
表とグラフの2形式で、何が読み取れるかを判断する「資料解釈」について学ぶ。様々な表やグラフの読み方を学び、そこから読み取れることは何かがわかること、数字の比較ができることを目標とする。					
授 業 の 概 要					
短時間で判断するために、読み取りたい内容を概数で捉えられるような考え方を学ぶ。 増減率や割合などの式を浮かべ、素早く判断する方法をしっかりと身に着けることが大切である。					
成 績 評 価 の 方 法					
いくつかの單元ごとに小テストを複数回実施し、総合評価したうえで決定する。				小テスト	90%
				授業態度	10%
使用テキスト・教材					
公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 数的処理 (問題集) 補助プリント					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
		時間数			時間数
1. 資料解釈の概要		2	問題演習		
2. 分数の大小比較		2	6. 増減率のグラフ		6
3. 少数の大小比較		2	グラフの特徴		
4. 実数と構成比		6	効率的な比較方法		
実数とは			問題演習		
構成比とは			7. 総合演習		6
増減率とは					
効率的な比較方法					
問題演習					
5. 指数と構成比		6			
指数とは					
比較の可否の判断					
その他			関連科目		
			資料解釈Ⅱ		

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-SR09	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
現代文・古文			講義・演習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	通年	必修	60	2	古谷 嘉奈子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
我が国の言語文化に対する理解を深め、国語力の向上や社会生活の充実を図る態度を育てる。表現方法を学ぶことで、人が伝えたいことを理解するとともに自らの言葉で伝える基礎をつくる。							
授 業 の 概 要							
・ 語句の意味、用法を的確に理解し、語彙力を豊かにするとともに文体や修辞などの表現上の特色をとらえる。 ・ 過去問題演習に取り組むことにより、学力を高め知識を的確に深めたい。							
成 績 評 価 の 方 法							
小テストと定期テストを実施し、総合評価したうえで決定する。						筆 記	80%
						授業態度	10%
						定 着 度	10%
使用テキスト・教材							
実務教育出版 一般教養 テキスト 補助プリント							
授業内容・授業計画							
1. 言葉			時間数	3. 文章読解			時間数
1－1 漢字の用法			30	3－1 要旨把握			14
1－2 反対語・対義語				3－2 内容把握			
1－3 漢字の読み				4. 文章理解まとめ			
1－4 ことわざ・慣用句				5. 文字・活字化に関する理解			
1－5 故事成語・外来語							
1－6 四字熟語							
1－7 敬語・季語							
2. 文法			4				
その他				関連科目			
				論作文Ⅰ・Ⅱ 文章理解Ⅱ			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-SR10	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
英語			講義・演習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	通年	必修	60	2	笹原 涼子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
文法をただの形として捉えるだけでなく、なぜその使われ方をするのかを知ることによって文法を身近に感じ、より深い理解に繋げていく。							
授 業 の 概 要							
ネイティブの考え方を中心とした文法を学ぶ。また、音読を通じて英語のリズムに慣れていく。							
成 績 評 価 の 方 法							
期末テストを実施し、授業態度と総合評価したうえで決定する。						期末試験	90%
						授業態度	10%
使用テキスト・教材							
オリジナルテキスト（単語・文法）							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. 現在系・進行形			8				
2. 現在完了形			8				
3. 仮定法			8				
3. 助動詞			8				
4. 不定詞			8				
5. 動名詞			8				
6. 受動態			8				
7. まとめ			4				
その他				関連科目			
				文章理解			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-SR12	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
教養理科Ⅰ			講義・演習		公務員科 2 年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	通年	必修	60	2	宮沢 剛		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
公務員試験の自然科学のうち、「物理」「化学」「生物」「地学」の基礎知識を学ぶ。理科は身近であるという意識とともに、公務員として役立つ知識が多くあることを知る。							
授 業 の 概 要							
高校時代で未履修の科目もあるため、基礎知識をしっかりとまとめていく。基礎知識をまとめた上で、練習問題で知識の定着を図る。その際、どの知識をどのように使っているのか、確認していくことが大切である。							
成 績 評 価 の 方 法							
期末テスト、小テストを複数回実施し、授業態度と総合評価したうえで決定する。						筆 記	90%
						授業態度	10%
使用テキスト・教材							
・公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 自然科学（テキスト）							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
1. 物理			時間数	3. 生物			時間数
1－1. 力			14	3－1. 生体のつくり			18
1－2. 物体の運動				3－2. 細胞分裂・生殖			
1－3. その他の物理問題				3－3. 遺伝			
2. 化学			18	3－4. 酵素			
2－1. 物質の構成				3－5. 異化同化			
2－2. モル・化学反応式				3－6. その他の生物問題			
2－3. 酸と塩基				4. 地学			10
2－4. 酸化と還元				4－1. 地球の内部			
2－5. その他の化学問題				4－2. 地震			
				4－3. その他の地学問題			
その他				関連科目			
				数学基礎 教養理科Ⅱ			

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2023 年度
時間数は4 5分換算					科目コード	K-SR14
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
政治経済Ⅰ			講義・演習		公務員科 2年制	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	通年	必修	60	2	宮城島 進一	
授 業 の 目 的 ・ 目 標						
政治・経済を学ぶことで、日本の政治の仕組みや日本と外国の違いを知る。						
授 業 の 概 要						
前期に政治学分野を、後期に経済学分野を主に授業を行う。単なる知識の充足ではなく、正誤問題への正確なアプローチを修得することが必須となる。 また、日常的にニュースに関心を持つことが大切である。						
成 績 評 価 の 方 法						
いくつかの単元ごとに小テストを複数回実施し、総合評価したうえで決定する。					小テスト	80%
					授業態度	20%
使用テキスト・教材						
・公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 社会科学 (テキスト) ・演習プリント						
授業内容・授業計画						
1. 政治分野			時間数			時間数
1-1 国内政治制度			30			
1-2 国際政治制度						
1-3 基本的人権						
1-4 国家統治の三権						
2. 経済分野			28			
2-1 市場理論						
2-2 GDP と景気変動						
2-3 金融制度						
2-4 経済学史						
2-5 国際政治						
3. 総まとめ			2			
その他				関連科目		
				政治経済Ⅱ		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-SR15	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
教養人文Ⅰ			講義・演習		公務員科 2 年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	通年	必修	30	1	小笹 隆一		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
西洋及び東洋の思想・文化・芸術を対比させながら学習することで幅広い教養を身に着ける。							
授 業 の 概 要							
思想・文化・芸術の背景と共に学んでいく。単なる知識の充足ではなく、過去の文化等に関心を持ち学んでいくとよい。							
成 績 評 価 の 方 法							
期末テストを実施したうえで決定する。						期末試験	100%
使用テキスト・教材							
・公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 人文科学 (テキスト、問題集) ・演習プリント							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. 西洋思想			4				
2. 東洋思想			4				
3. 心理学の基礎概念			2				
4. 社会学の基礎概念			2				
5. 日本文学			4				
6. 西洋文学			4				
7. 美術			2				
8. 総まとめ			8				
その他				関連科目			
				教養人文Ⅱ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-SR18	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
地理歴史 I			講義・演習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	通年	必修	90	3	小笹 隆一		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
日本史、世界史、地理の3つの分野の基礎を身に着ける。特に歴史は「なぜ」その出来事が起こったのかを歴史背景と共に理解する。							
授 業 の 概 要							
暗記分野ではあるが、過去に起こった出来事と流れを捉えられるよう、問題を解く際にも正しいできごとを捉えていくこと。							
成 績 評 価 の 方 法							
期末試験を実施したうえで決定する。						期末試験	100%
使用テキスト・教材							
・ 公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 人文科学 (テキスト、問題集) ・ 演習プリント							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. 古代史			4	14. 幕末～明治			4
2. 四大文明			4	15. 中国近代			4
3. 現代と地域			2	16. 生活と産業			2
4. 中世史 ～鎌倉			2	17. 近代 明治時代			2
5. ヨーロッパ中世			4	18. 帝国主義時代			4
6. 地形環境			2	19. 村落と都市			2
7. 中世史 ～戦国時代			2	20. 近代～現代			4
8. ヨーロッパ近代			4	21. 第二次世界大戦			4
9. 気候環境			2	22. 世界の諸地域			4
10. 近世史			4	23. 近代の国際関係史			4
11. 中国主要王朝			4	24. 総まとめ			14
12. 世界の環境問題			2				
13. 前半まとめ			6				
その他				関連科目			
				教養人文Ⅱ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度	
				2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード	
				K-SR20	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース
面接対策 I			講義・演習		公務員科
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	30	2	田口 奈緒美
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
①自分史を作ることから自己分析をし、自己 PR、志望動機を作成 ②面接の質問に対し、面接官の質問の意図を理解し、自分らしい回答を導き出す ③繰り返しのロールプレイングで「話す」ことに重点を置く					
授 業 の 概 要					
- 自己 PR と志望動機を完成させる - なぜ公務員になりたいのか、授業を通し自身の思いを明確にさせる - 作成した自身の資料を「読む」のではなく、伝わりやすく「話す」ことを訓練する					
成 績 評 価 の 方 法					
授業態度				授業態度	50%
各項目についての記述				ロープレ	50%
発表（内容・発声・表情）、ロールプレイングの評価を基準とする					
使用テキスト・教材					
勝つための就職ガイド SUCCESS/株式会社ウィネット 講師作成資料・パワーポイントなど					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
		時間数			時間数
・なぜ公務員になりたいのか 自己紹介の中で発表		2	・フィードバックから志望動機再作成 ～暗記して発表		4
・就職活動の心構え 働く意義を考えるワーク		2	・面接の質問 項目ごと作成～発表		10
・自分史を作る		3	・集団討論		2
・自己 PR 文作成～発表		3			
・志望動機 希望する自治体の研究 市の PR 文を作る～発表 志望動機の文章化～発表		4			
その他			関連科目		
実務経験のある教員が担当する科目である			面接対策 II		

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-SR23	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
小論文作文演習Ⅰ			講義・演習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	後期	必修	30	2	古谷 嘉奈子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
文章作成・読解能力検定準2級～3級を取得する。検定を通じて、文章を正しく読み取ること、社会人として相手に伝わる文章の作成などについて学ぶ。							
授 業 の 概 要							
語彙や説得力のある文章構造などを学びます。その上で実際に作文を書いていくことで人に伝わる文章を自分のものにしていきましょう。							
成 績 評 価 の 方 法							
授業態度と、課題にて判断する。					課 題	80%	
					授業態度	20%	
使用テキスト・教材							
(公) 日本漢字能力検定 基礎から学べる！文章カステップ 文章検準2級対応 文章検 過去問題							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. 作文・小論文の概要説明			2				
2. 語彙・文法			2				
3. 資料分析			2				
4. 文章読解			2				
5. 意見文			2				
6. 作文			2				
7. 問題演習			18				
その他				関連科目			
				小論文作文演習Ⅱ 現代文・古文			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2023 年度
				科目コード		K-SR25
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
ビジネスソフトⅠ			講義・演習		公務員科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	通年	必須	60	2	中村 知枝美	
授 業 の 目 的 ・ 目 標						
社会人として必須となる基本的なパソコン操作を覚える。MOS Word の検定合格を目指すことで、実務に生かせる幅広い Word の操作を身に着ける。						
授 業 の 概 要						
・ 毎回のキーボード入力練習による入力速度の向上。 ・ Word の多機能を理解し、使いこなせるように一つ一つ操作し、反復する。						
成 績 評 価 の 方 法						
課題提出（毎時間の成果物を提出する）					課 題	100%
使 用 テ キ ス ト ・ 教 材						
MOS 攻略問題集 Word（日経 BP 社）、プリント配布						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
1. Windows の基本操作、フォルダ管理 2. MOS Word 検定対策 ・ 文書の作成と管理 ・ 文字、段落、セクションの書式設定 ・ 表やリストの作成 ・ 参考資料の作成と管理 ・ グラフィック要素の挿入と書式設定 ・ 模擬練習問題			時間数			時間数
			4			
			6			
			6			
			6			
			6			
			6			
			26			
その他				関連科目		
				ビジネスソフトⅡ		

シラバス（授 業 概 要）					年 度	2023 年度
時間数は4 5分換算					科目コード	K-SR27
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
受験対策特別講座Ⅰ			講義・演習		公務員科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1		必須	60	2	青木 明美 古谷 嘉奈子 石上 美季子	
授 業 の 目 的 ・ 目 標						
・公務員として社会問題の理解のきっかけとしての手話と障がい者理解 ・コミュニケーション能力の向上としてグループワーク ・社会人としてきれいな文字を書くための硬筆書写を行う						
授 業 の 概 要						
公務員になってから必要なことを学ぶとともに、職業を理解し、学びを基に自ら考えることが大切である。						
成 績 評 価 の 方 法						
出欠席により評価する					出欠席	100%
使用テキスト・教材						
手話（オリジナル教材）						
授業内容・授業計画						
1. 手話			時間数	時間数		
2. グループワーク			28			
3. 硬筆書写			12			
			10			
その他				関連科目		
				キャリアデベロップメント 受験対策特別講座		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-SR31	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
資格取得講座 I			演習		公務員科 2 年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	後期	必修	60	2	高橋 正樹 石上 美季子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
目的とする公務員の職種に合わせ、危険物取得者乙四類または日商簿記3級の取得を目指す。資格を通じ、自ら学ぶ姿勢を身に着ける。							
授 業 の 概 要							
公務員としての実務に繋がるものである。基本を学んだうえでの練習や復習をするなど、自主的に学ぶ姿勢が大切である。							
成 績 評 価 の 方 法							
授業態度をもとに評価する						授業態度	100%
使用テキスト・教材							
危険物乙四類・日商簿記検定の過去問 等							
授業内容・授業計画							
乙種四類 危険物取扱者			時間数	簿記			時間数
1. 解説			20	1. 簿記の基本			30
2. 問題演習			10	2. 商品売買			
				3. 現金預金			
				4. 手形			
				5. 有形固定資産			
				6. 貸倒引当金			
				7. 税金			
				8. その他の取引			
				9. 収益・費用の前受			
				10. 帳簿			
				11. 問題演習			
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2023 年度	
時間数は4 5分換算					科目コード	K-SR33	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
ビジネス実務 I			講義・演習		公務員科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	後期	必須	30	2	中村 知枝美 山口 裕二		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
IT パスポートの範囲から、幅広く IT に触れ、就職後に役立つ知識や技術を身に付ける。 また、金融の知識を知ること、将来の経済的な自立に関して考える。							
授 業 の 概 要							
これからの公務員は IT についての知識も必要となる。広く知識を身に付けておくことで、大きく変化する世の中に対応する力の基礎としたい。							
成 績 評 価 の 方 法							
出欠席により評価する					出欠席	100%	
使用テキスト・教材							
イメージ&クレバー方式でよくわかる 栢木先生の IT パスポート教室 日本 FP 協会資料							
授業内容・授業計画							
1. これからの PC 知識 2. 金融についての知識			時間数				時間数
			20				
			10				
その他				関連科目			
				資格取得講座 受験対策特別講座			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-G02	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
コミュニケーション活動Ⅱ			実習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	必修	60	2	石上 美季子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
学校行事や就職活動など、通常の科目の学習を超えた様々な学習活動を行う。							
授 業 の 概 要							
コミュニケーションを深めるとともに集団生活における役割・分担を再確認する。							
成 績 評 価 の 方 法							
出欠席及び授業態度をもとに評価を行う						出 欠 席	80%
						授業態度	20%
使用テキスト・教材							
なし							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. 始業式・オリエンテーション			2				
2. 終業式・成績発表			4				
3. 始業式・防災訓練			4				
4. テーブルマナー講座			4				
5. 就職指導（スーツ講座）			2				
6. 就職指導（メイク講座）			2				
7. 年始式			2				
8. 卒研発表会（ビジネス系）			4				
9. 成績発表			2				
10. 研修旅行			40				
11. 卒研発表会（全体）			4				
その他				関連科目			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-G05	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
キャリアデベロップメントⅡ			実習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	必修	30	1	石上 美季子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
社会生活を送る上での基本的なコミュニケーションスキルと態度・考え方を知る。							
授 業 の 概 要							
コミュニケーションの3つの基本的な考え方とスキルを訓練する。 コミュニケーションスキルの自己の強みと弱みを知る。							
成 績 評 価 の 方 法							
出欠席及び授業態度をもとに評価を行う						出 欠 席	50%
						授業態度	50%
使用テキスト・教材							
授業内容・授業計画							
1. 1年時の振り返り			時間数	時間数			
2. 社会人基礎力			2				
実行力			28				
柔軟性							
発信力							
働きかけ力							
状況把握力							
計画力							
主体性							
創造力							
ストレスコントロール力							
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2023 年度	
時間数は45分換算				科目コード		K-G07	
授 業 科 目 名			授業形態		学 科 ・ コー ス		
就活ゼミⅡ			講義・演習		公務員科2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	後期	必修	30	1	遠藤 茂瑚		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
①社会人としての基本的なビジネスマナーを身につける							
②社会に出てから恥ずかしくない最低限のマナーを身につける							
③公務員としての立ち振る舞い、身だしなみ、言葉遣いを身につける							
授 業 の 概 要							
・ 毎時間、敬語の小テストを実施し、適切な言葉遣い(敬語)を繰り返して学習する							
・ 前年より、さらに実践に近い電話応対、名刺交換などを学習する							
・ グループワークを取り入れ、連携、協調性を深める							
成 績 評 価 の 方 法							
・ 授業態度、期末試験、毎回の小テストの得点を総合評価した上で決定する					定期試験	50%	
					授業態度	30%	
					小テスト	20%	
使用テキスト・教材							
ビジネスマナー (有限会社グロー)							
講師作成テキスト・プリント・パワーポイントなど							
授業内容・授業計画							
1. 敬語 (1 年次復習)			時間数	5. ビジネス文書			時間数
・ 場に合ったふさわしい言葉の遣い方			4	・ 社内文書、社外文書			4
・ ビジネス的慣用句				・ 封書、はがきの書き方			
2. 電話応対 (1 年次復習)				6. 冠婚葬祭			
・ かけ方・受け方			6	・ 冠婚葬祭の意味			6
・ 伝言メモの書き方				・ 結婚式・披露宴でのマナー			
3. 接遇の心得			6	・ 葬儀のマナー			
・ 名刺交換 (復習)							
・ 湯茶の接待							
・ 紹介の仕方							
・ 名刺交換 (復習)							
4. クレームを起こさないために			4				
・ 身だしなみ・立ち居振る舞い							
お辞儀・姿勢など確認							
その他				関連科目			
※実務経験のある教員による科目である				就活ゼミⅠ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-SR02	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
数学応用			講義・演習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	必修	30	1	入野 剛弘		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
公務員試験の自然科学に出題される数学の頻出問題への対応科目である。数と式、2次関数、図形を中心に学び、関連科目へ繋げる。							
授 業 の 概 要							
難易度の高い問題も含まれるが、頻出問題に使う知識量は多くはないので、同じ問題を繰り返し解くことで身に付けたい							
成 績 評 価 の 方 法							
小テストを複数回実施し、総合評価したうえで決定する。						小テスト	90%
						授業態度	10%
使用テキスト・教材							
公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ (自然科学テキスト) プリント							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
			時間数				時間数
1. 数と式 問題演習			4				
2. 2次関数 問題演習			4				
3. 図形 問題演習			4				
4. 総合問題演習			18				
その他				関連科目			
				数的処理Ⅰ・Ⅱ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-SR04	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
数的処理Ⅱ			講義・演習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	必修	90	3	石上 美季子 須田 祐司		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
数字を扱う文章問題を解くことで、様々な分野の数字に強くなる。数字は組み合わせ方で様々なことがわかる。正しく数字を組み合わせることで、適切な答えが出せるようにする。							
授 業 の 概 要							
公務員試験の数的処理の実践問題を行う。問題の言い回しが独特で難易度が高く見える問題も出てくるが、必ず基本の上に成り立っていることを忘れずに、何度も復習をすることが重要である。							
成 績 評 価 の 方 法							
いくつかの単元ごとに小テストを複数回実施し、総合評価したうえで決定する。						小テスト	90%
						授業態度	10%
使用テキスト・教材							
公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 数的推理 (問題集) 補助プリント							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
1. 方程式と不等式 問題演習			時間数				時間数
			16				
2. 数の性質と計算 問題演習			14				
3. 場合の数と確率 問題演習			8				
4. 図形 問題演習			12				
5. 総合問題演習			40				
その他				関連科目			
				数的処理Ⅰ			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-SR06	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
課題処理Ⅱ			講義・演習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	必修	90	3	渡辺 尚明		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
問題を通じて論理的思考力を磨く。正しい答えを導くには適切な情報整理が必要であるため、それぞれの問題の性質をよく理解する。							
授 業 の 概 要							
公務員試験の課題処理の実践問題を行う。実践問題は与えられる情報とそこからわかることが少なくなってくるが、もう一度基礎を大切にしながら考えを巡らせて行きましょう。							
成 績 評 価 の 方 法							
いくつかの単元ごとに小テストを複数回実施し、総合評価したうえで決定する。						小テスト	90%
						授業態度	10%
使用テキスト・教材							
公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 判断推理（問題集） 実務教育出版 一般知能 演習ブック							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. 論理分野 問題演習			26				
2. 図形分野 問題演習			18				
3. 総合問題演習			46				
その他				関連科目			
				課題処理Ⅰ			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-SR08	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
資料解釈Ⅱ			講義・演習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	前期	必修	60	2	石上 美季子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
表とグラフの2形式で、何が読み取れるかを判断する「資料解釈」について学ぶ。概数で素早く数字同士の大小比較ができるよう、問題に取り組む							
授 業 の 概 要							
公務員試験の資料解釈の実践問題に取り組む。一問一問時間を意識し、時間の短縮につなげるために計算の工夫や正確な表の読み取りが重要である							
成 績 評 価 の 方 法							
いくつかの単元ごとに小テストを複数回実施し、総合評価したうえで決定する。						小テスト	90%
						授業態度	10%
使用テキスト・教材							
公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 資料解釈（問題集） 補助プリント							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. 資料解釈の基礎の復習			2				
2. 実数と構成比			8				
3. 指数と構成比			8				
4. 増減率			8				
5. その他の資料			8				
6. 総合演習			26				
その他				関連科目			
				資料解釈Ⅰ			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-SR11	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
文章理解			講義・演習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	必修	90	3	笹原 涼子 江上 広太郎		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
国語の文章読解問題を通じて、人に伝える文章の構造も理解する。語彙力を広げることで自己の表現を豊かにする。 音読と読解を行うことで語彙力を身に着け、文の切れ目などを意識して文章を読めることを目指す。							
授 業 の 概 要							
公務員試験の文章理解の実践問題を行う。問題の中には聞きなれない言葉や言い回しが多くあるが、筆者の思いや大切なことが書かれている言い回しをしっかりと確認し、解くことが必要です。							
成 績 評 価 の 方 法							
筆記試験、授業状況にて評価する						期末試験	90%
						授業態度	10%
使用テキスト・教材							
公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 文章理解（テキスト） 補助プリント							
授業内容・授業計画							
1. 英語			時間数	時間数			
1-1 英文法			50				
1-2 ことわざ							
1-3 長文読解							
2. 国語			40				
2-1 現代文の内容把握							
2-2 現代文の部分解釈							
2-3 現代文の空欄補充							
2-4 現代文の文章整序							
2-5 古文読解							
2-6 人文科学 国語							
その他				関連科目			
				現代文・古文 英文			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-SR13	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
教養理科Ⅱ			講義・演習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	必修	60	2	石上 美季子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
「物理」「化学」「生物」「地学」の実践試験対策を行う。理科は私たちの身近にあるものだということを理解し、それぞれの現象や仕組みを捉える。							
授 業 の 概 要							
公務員試験の自然科学の実践問題に取り組む。苦手意識を持たず、なぜこうなるのかを大切にしながら問題に取り組むことで理解が深まります。							
成 績 評 価 の 方 法							
小テストを複数回実施し、総合評価したうえで決定する。						小テスト	90%
						授業態度	10%
使用テキスト・教材							
公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 自然科学 (問題集) 補助教材							
授業内容・授業計画							
1. 物理			時間数	3. 生物			時間数
1-1. 力			14	3-1. 生体のつくり			18
1-2. 物体の運動				3-2. 細胞分裂・生殖			
1-3. その他の物理問題				3-3. 遺伝			
2. 化学			18	3-4. 酵素			
2-1. 物質の構成				3-5. 異化同化			
2-2. モル・化学反応式				3-6. その他の生物問題			
2-3. 酸と塩基				4. 地学			10
2-4. 酸化と還元				4-1. 地球の内部			
2-5. その他の化学問題				4-2. 地震			
				4-3. その他の地学問題			
その他				関連科目			
				教養理科Ⅰ			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2023 年度		
時間数は4 5分換算				科目コード		K-SR16		
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース			
政治経済Ⅱ			講義・演習		公務員科 2年制			
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員			
2	通年	必修	60	2	宮城島 進一			
授 業 の 目 的 ・ 目 標								
政治・経済を学ぶことで、日本の政治の仕組みや日本と外国の違いを知り、公務員としての考えを深める手助けにする。								
授 業 の 概 要								
前期に政治学分野を、後期に経済学分野を主に授業を行う。単なる知識の充足ではなく、正誤問題への正確なアプローチを修得することが必須となる。 また、日常的にニュースに関心を持つことが大切である。								
成 績 評 価 の 方 法								
いくつかの単元ごとに小テストを複数回実施し、総合評価したうえで決定する。						小テスト	90%	
						授業態度	10%	
使用テキスト・教材								
公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 社会科学（テキスト） 公務員合格セミナー 初級本科 社会科学 演習ブック『実務教育出版』								
授業内容・授業計画								
1. 政治分野の復習 2. 経済分野の復習			時間数					時間数
			30					30
その他				関連科目				
				政治経済Ⅰ				

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-SR17	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
教養人文Ⅱ			講義・演習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	必修	30	1	小笹 隆一		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
思想・文学・芸術は日常生活の中にも密接に入り込んでいるため、教養の一つとして知識を深める。							
授 業 の 概 要							
公務員試験の人文科学（思想、文学、芸術）の実践問題を行う。インターネットで調べ、興味のあるものを見つけて読む、聞くなどを行ってみるのもよい。							
成 績 評 価 の 方 法							
期末試験により決定する。						期末試験	100%
使用テキスト・教材							
・公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 人文科学（問題集） ・公務員合格セミナー 初級本科 人文科学 演習ブック『実務教育出版』							
授業内容・授業計画							
1. 文学分野			時間数	時間数			
2. 芸術分野			8				
3. 総合演習			8				
			14				
その他				関連科目			
				教養人文Ⅰ			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-SR19	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
地理歴史Ⅱ			講義・演習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	必修	60	2	小笹 隆一		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
地理・歴史共に背景についての知識を1年次よりさらに広げ、教養を深めると共に公務員試験での正解率を上げる。							
授 業 の 概 要							
公務員試験の「人文科学」の日本史・世界史・地理の実践問題を行う。頻出事項、繰り返し出題されている箇所がはっきりしている分野なので、対策は比較的立てやすい。全体の流れをつかんだら、世界史の中国王朝などの出題率の高い箇所を重点的に学習するのが効率的である。							
成 績 評 価 の 方 法							
期末試験により決定する。						期末試験	100%
使用テキスト・教材							
・公務員試験 過去問徹底分析 絶対合格シリーズ 人文科学（問題集） ・公務員合格セミナー 一般知識（人文科学）『実務教育出版』							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. 日本史総合演習			14				
2. 世界史総合演習			14				
3. 地理総合演習			10				
4. 総合的実践演習			22				
その他				関連科目			
				地理歴史Ⅰ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2023 年度	
時間数は45分換算				科目コード		K-SR21	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
面接対策Ⅱ			講義・演習		公務員科2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	前期	必修	30	2	遠藤 茂瑚		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
①自己分析・自己PR・自己紹介・志望動機を理解、徹底、伝える技術を磨く							
②実際の面接と同じく、緊張感を持って臨む							
③繰り返しのロールプレイングで、答えの引き出し、答え方を増やす							
④きれいな歩き方、立ち姿、座り方、お辞儀を身体に覚えさせる							
⑤正しい発音、届く声を出せるようにする							
⑥正しい敬語、美しい日本語を使えるようにする							
授 業 の 概 要							
・ 自己分析、自己紹介の違いをより理解させる							
・ 個人面接のみならず、集団面接のロールプレイングの充実							
・ はっきりとした発声の訓練をし、「読む」のではなく「話す」ことに重点を置く							
成 績 評 価 の 方 法							
授業態度					授業態度	45%	
各項目についての記述					ロールプレイング	60%	
発表（内容、発声）、ロールプレイングを評価の基準とする							
使用テキスト・教材							
勝つための就職ガイド SUCCESS（株式会社 ウイネット）							
講師作成テキスト・プリント・パワーポイントなど							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
			時間数				時間数
1. 公務員としての心得再確認			4	5. 集団面接			6
2. 自己分析			6	・ ロールプレイング			
・ これまでの振り返り作業				6. ディベート			4
・ ロールプレイング				・ ロールプレイング			
3. 面接における自己紹介			4	7. グループディスカッション			
・ 長所、短所の見直し				・ ロールプレイング			
・ ロールプレイング							
4. 志望動機			6				
・ 自分自身の志望動機							
・ ロールプレイング							
その他				関連科目			
※実務経験のある教員による科目である				小論文作文演習Ⅱ 面接対策Ⅰ			

シラバス（授 業 概 要）					年 度	2023 年度
時間数は4 5分換算					科目コード	K-SR22
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
時事問題研究			講義・演習		公務員科 2年制	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	通年	必修	30	1	山口 裕二	
授 業 の 目 的 ・ 目 標						
世の中の問題や事実に触れることで、自らの見解やニュースへの理解に繋げる。また、行政の取り組みを把握する。旬のキーワードから時事問題について実践的に学習し、時事問題を理解することが授業の目的・目標である。						
授 業 の 概 要						
新聞に掲載される時事問題に関する記事・キーワードを取り上げて、その背景や時事問題に対する行政の取り組みを自分の頭で考えて、発表する。 そのために授業ではテキスト記載内容の解説に加えて新聞記事の解説を行う。						
成 績 評 価 の 方 法						
提出課題やクラス内での発表の内容などから総合的に評価する					出欠席	50%
					授業態度	50%
使用テキスト・教材						
・ 公務員試験速攻の時事『実務教育出版』 ・ その他、関連するニュースや記事などの資料を適宜配布						
授業内容・授業計画						
1. 知識編			時間数	2. 実践編		
1－1 日本政治			15	2－1 記事内容の発表		
1－2 国際政治				2－2 背景の発表		
1－3 日本経済				2－3 行政の取り組み		
1－4 経済政策						
1－5 財政政策						
1－6 世界経済						
1－7 厚生・労働						
1－8 文部科学・環境						
1－9 司法・警察						
1－10 社会問題						
その他				関連科目		

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-SR24	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
小論文作文演習Ⅱ			講義・演習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	必修	30	1	石上 美季子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
様々なテーマの作文を書くことで自らの経験を振り返り、社会人となったときの心構え、どう社会に貢献していきたいかを考え、表現する。							
授 業 の 概 要							
意見を聞かれているテーマについては、自分の意見を裏付ける根拠として、経験を書く必要がある。どの経験が適切か、様々な経験を思い出し、その経験から自分が公務員としてどのように社会に貢献していきたいかを深く考えていきましょう。							
成 績 評 価 の 方 法							
提出された作文にて得点を付け、判断する。						作文	100%
使用テキスト・教材							
なし							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
1. 論作文の基本事項の確認			時間数				時間数
2. 論作文			2				
2－1 自分自身に関するテーマ			28				
2－2 社会・時事問題に関するテーマ							
2－3 自分の住む市・県に関するテーマ							
2－4 職業理解に関するテーマ							
2－5 その他のテーマ							
その他				関 連 科 目			
				小論文作文演習Ⅰ 面接対策Ⅰ・Ⅱ			

シラバス (授 業 概 要)		時間数は4 5分換算		年 度	2023 年度
				科目コード	K-SR26
授 業 科 目 名		授業形態		学科・コース	
ビジネスソフトⅡ		講義・演習		公務員科 2年制	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	後期	必修	60	2	清 慶治
授 業 の 目 的 ・ 目 標					
社会人として必要なパソコンスキルを身に着ける。Microsoft Office Excel の検定を通じ、社会人として業務で活用するために必要な、機能理解、操作を身に着ける。					
授 業 の 概 要					
Microsoft Office Specialist (Excel2019) の範囲を学び、Excel 操作技能を高める。MOS 取得に必要な技能を養成する。講義終了直後、クラス全員が MOS を受験する。					
成 績 評 価 の 方 法					
課題演習結果に出席率・授業態度などを考慮して評価。				課題演習	80%
				その他	20%
使用テキスト・教材					
日経 BP 社「MOS 攻略問題集 Excel2019」					
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画					
1. 模擬問題、実習データのインストール		時間数			時間数
2. EXCEL 基本知識		2			
3. 模擬問題 (練習モード)		10			
4. 模擬問題 (本番モード)		30			
		18			
その他			関連科目		
※実務経験のある教員による科目である					

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2022 年度	
				科目コード		K-SR28	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
受験対策特別講座Ⅱ			講義・演習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	必須	60	2	永井 修樹 石上 美季子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
コミュニケーションスキルを磨き、社会人としてふさわしい関係づくりの基礎を身に着ける。 受験先研究を通じ、自分がなりたい社会人像を自分の言葉で表現できるようにする。							
授 業 の 概 要							
セリフ表現やグループワークなども行います。公務員の面接では、自分の言葉で自分の考えを相手に伝える必要がある。その際、社会人としての自分をイメージさせられるような表現力があるとなおよい。 自分の考えを堂々と話せるよう、考えと表現力をアップさせましょう。							
成 績 評 価 の 方 法							
出欠席により評価する					出欠席	100%	
使用テキスト・教材							
なし							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
1. 自己表現 (演技・コミュニケーション) 2. 自己分析、面接カード			時間数			時間数	
			30			30	
その他			関連科目				
			面接対策Ⅰ・Ⅱ 小論文・作文演習Ⅱ				

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-SR29	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
卒業研究			実習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	後期	必修	60	2	中村 知枝美 石上 美季子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
2年間の学習のまとめとして、時事問題や公務員の仕事に関するテーマを研究する。また、プレゼンテーションで学んだことを生かすことを目指す。							
授 業 の 概 要							
時事問題や公務員の仕事に関することで、興味を持ったことについて調査・研究する。わかりやすく説明するにはどのような順序、言葉、内容にすればよいか、何度も検討することが大切である。							
成 績 評 価 の 方 法							
発表・論文の内容を主とし、取り組み姿勢を含め評価する						発表論文	80%
						授業態度	20%
使用テキスト・教材							
なし							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. プレゼンテーション技法			10				
2. 卒業研究政策			50				
テーマの選定							
資料・情報収集							
資料作成							
リハーサル							
発表							
その他				関連科目			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-SR30	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
模擬演習			演習		公務員科 2 年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	後期	必修	60	2	石上 美季子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
週 1 回の模擬試験を通して、自分の実力の偏りや得点戦略の見直しを行い、弱点の補強を目指す。目標を持ち、向上心を持って取り組む姿勢を身に着ける。							
授 業 の 概 要							
諦めずに 1 点でも取ろうとする姿勢が大切である。毎回自分の弱点を修正していく気持ちを持ち、目標を持って取り組むこと。授業の応用となる問題も多くあるため、間違えた問題の見直しは必須である。							
成 績 評 価 の 方 法							
出欠席をもとに評価する						出欠席	100%
使用テキスト・教材							
実務教育出版 模擬試験 麻生キャリアサポート 模擬試験							
授業内容・授業計画							
1. 模擬試験 1－1 学内模試 全12回 1－2 実践模試 全8回			時間数 60				時間数
その他				関連科目			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2023 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-SR32	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
資格取得講座Ⅱ			演習		公務員科 2年制		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	後期	必修	30	1	石上 美季子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標							
社会人になるにあたり必要となる資格の取得に向けた学習を行う。1年次にチャレンジした資格に合格できなかった者は学び直し、知識をつける。							
授 業 の 概 要							
パソコンスキル、IT 知識、簿記を中心に選択して学ぶ。							
成 績 評 価 の 方 法							
出欠席と授業態度をもとに評価する						出欠席	70%
						授業態度	30%
使用テキスト・教材							
なし							
授業内容・授業計画							
1. 資格の説明・選択			時間数				
2. 問題演習			2				
			28				
その他				関連科目			