

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2025 年度
時間数は4 5分換算					科目コード	K-G01
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
コミュニケーションカッドウ			演習	対面	公務員科 2 年制	
コミュニケーション活動 I						
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)						
知識・技能		学校行事や体験学習を通じて、教科を超えた幅広い知識や社会的スキルを習得し、集団生活やイベント運営に必要な基本的な能力を身につける。				
思考力・判断力・表現力		活動を通じて、状況に応じた適切な判断や行動を学び、他者と協力して課題を解決する力や自分の考えを的確に表現する力を育む。				
学びに向かう力		行事を通じて他者との交流を深め、協調性や責任感を養う。また、多様な経験を通じて新たな学びに向かう意欲や社会の一員としての自覚を培う。				
授 業 の 概 要						
通常の科目の学習を越えたさまざまな学習活動を行う。						
成 績 評 価 基 準						
出席状況および日常評価により評価する。					出 欠 席	90%
					日常評価	10%
使用テキスト・教材						
授業内容・授業計画						
			時間数			
1. 入学式			4			
2. オリエンテーション			6			
3. 学生便覧・教務既定等 説明			6			
4. 成績発表			2			
5. 防災訓練			2			
6. 卒業研究発表会			8			
7. 進級発表			2			
その他				関連科目		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 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カツドウ コミュニケーション活動Ⅱ			演習	対面	公務員科 2年制		
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)							
知識・技能		学校行事や体験学習を通じて、教科を超えた幅広い知識や社会的スキルを習得し、集団生活やイベント運営に必要な基本的な能力を身につける。					
思考力・判断力・表現力		活動を通じて、状況に応じた適切な判断や行動を学び、他者と協力して課題を解決する力や自分の考えを的確に表現する力を育む。					
学びに向かう力		行事を通じて他者との交流を深め、協調性や責任感を養う。また、多様な経験を通じて新たな学びに向かう意欲や社会の一員としての自覚を培う。					
授 業 の 概 要							
通常の科目の学習を越えたさまざまな学習活動を行う。							
成 績 評 価 基 準							
出席状況および日常評価により評価する。					出 欠 席	90%	
					日常評価	10%	
使用テキスト・教材							
授業内容・授業計画							
			時間数				
1. 始業式			2				
2. ハイキング			8				
3. 終業式			2				
4. 成績発表			4				
5. 防災訓練			2				
6. 卒業研究発表会			8				
7. 卒業発表			2				
8. 研修旅行			30				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 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		
フレッシュマンセミナー			講義・演習	対面	公務員科 2年制		
フレッシュマンセミナー							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	前期	必修	30	1	石上 美季子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		学生として基本的な生活態度を身につける。					
思考力・判断力・表現力		自分の考え方の特徴を知り、学習や人間関係の構築に活用する。					
学びに向かう力		授業を受けるために必要な環境を整える。					
授 業 の 概 要							
オリエンテーションを通して、学生生活や教務規程などを理解して欲しい。 説明やクラス内でのコミュニケーションなどが中心となる。 また、学生生活を充実したものにするための適性検査を行い、自己についての理解を深める。							
成 績 評 価 基 準							
出席状況および日常評価により評価する。					出 欠 席	90%	
					日常評価	10%	
使用テキスト・教材							
授業内容・授業計画							
			時間数				
1. オリエンテーション			16				
2. パソコン設定			8				
3. プレースメントテスト			2				
4. 交流会			4				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は45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			講義・演習	対面	公務員科 2年制		
キャリアデベロップメントⅠ							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	後期	必修	30	1	鈴木 由美 笹原 涼子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		自身と他者のこころの状態を知り、社会人として安定して職務に取り組むための基本的な知識を身に着ける。社会人としての心構えを知る。					
思考力・判断力・表現力		自身のこころの状態、他者の状況について、理論的に捉えようとする事ができる。					
学びに向かう力		上質世界の共有、ディスカッション等を通じ、自己及び他者を積極的に知ろうとする。					
授 業 の 概 要							
心理学は自身を客観的に見たり、他者を理解したりする上での手掛かりとなる。ここでは選択理論心理学から、人間関係の捉え方、良好な人間関係を築く方法を身に着ける。 また、社会人としての心構えとして求められる人材について知る。							
成 績 評 価 基 準							
出席状況および日常評価により評価する。					出 欠 席	90%	
					日常評価	10%	
使用テキスト・教材							
プリント配布							
授業内容・授業計画							
1. 選択理論心理学			時間数	2. 社会人としての心構え			10
1-1 概要			2				
1-2 外的・内的コントロール			4				
1-3 人間関係を良くする7つの習慣			2				
1-4 5つの基本的欲求			2				
1-5 全行動			4				
1-6 選択理論心理学の実践例			4				
1-7 アンガーマネジメント			2				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2025 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			演習	対面	公務員科 2 年制	
キャリアデベロップメントⅡ						
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	前期	必修	30	1	石上 美季子	
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)						
知識・技能		就職活動の流れ、就職活動に必要な知識をつける。				
思考力・判断力・表現力		自身の就職への意識・理解を高める。他者と協力して課題を解決する力や自分の考えを的確に表現する力を向上させる。				
学びに向かう力		グループで課題に取り組むことで、社会の一員として貢献する意識を培う。				
授 業 の 概 要						
就職活動に必要な支援を行う。						
成 績 評 価 基 準						
出席状況および日常評価により評価する。					出 欠 席	90%
					日常評価	10%
使用テキスト・教材						
授業内容・授業計画						
			時間数			
1. 就活スケジュールの確認			2			
2. 職業理解			6			
3. グループワーク			16			
・ 行政の課題をテーマとする						
4. 就職支援			6			
その他				関連科目		

シラバス (授 業 概 要)				年 度	2025 年度
時間数は4 5分換算				科目コード	K-G06
授 業 科 目 名		授 業 形 態		学 科 ・ コー ス	
シェウカツゼミ		講義・演習	対面	公務員科 2 年制	
就活ゼミ I					
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	30	1	田口 奈緒美
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)					
知識・技能		社会人としての基本的なビジネスマナーを身に着ける。公務員としての立ち居振る舞い、身だしなみ、言葉づかいを身に着ける。			
思考力・判断力・表現力		自らの立ち居振る舞いが人にどういう印象や影響を与えるかを考えて動く力。			
学びに向かう力		グループワークを通じ、連携、協調性を深める。			
授 業 の 概 要					
・ 基本的なビジネスマナーを学んでいく ・ 実践に近い電話応対、名刺交換・クレーム対応などを学習する					
成 績 評 価 基 準					
期末試験および日常評価により総合的に判断する。					筆記試験 50% 日常評価 50%
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		時間数	4. クレーム応対		6
①場に合ったふさわしい言葉の遣い方		6	①身だしなみ・立ち居振る舞い		
②ビジネス的慣用句			②お辞儀・姿勢など確認		
2. 電話応対		6	③事例と共に実践		
①かけ方・受け方			5. ビジネス文書(メール)		2
②伝言メモの書き方			6. 冠婚葬祭		2
3. 接遇の心得		8			
①案内の仕方					
②紹介の仕方					
③名刺交換					
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		

				年 度	2025 年度
シラバス (授 業 概 要)		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	
シュウカツゼミ		講義・演習	対面	公務員科 2年制	
就活ゼミⅡ					
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	後期	必修	30	1	込山 まゆみ
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)					
知識・技能		社会人としての基本的なビジネスマナーを身に着ける。公務員としての立ち居振る舞い、身だしなみ、言葉づかいを身に着ける。			
思考力・判断力・表現力		自らの立ち居振る舞いが人にどういう印象や影響を与えるかを考えて動く力。			
学びに向かう力		グループワークを通じ、連携、協調性を深める。			
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 ・ロールプレイングを数多く取り入れ、実践に近い電話応対、名刺交換などを学習する ・デスクワークとしてのビジネス文書の学習を徹底する					
成 績 評 価 基 準					
期末試験および日常評価により総合的に判断する。					筆記試験 80% 日常評価 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. 1年次振り返り、復習		時間数	4. 冠婚葬祭		6
2. 敬語		2	・結婚式でのマナー		
・場面に適した敬語の使い方		6	・葬儀でのマナー		
3. ビジネス文書		8	5. 電話応対 (復習)		4
・文書のルール			・かけ方・受け方		
・書き方の決まり			・伝言メモの書き方		
・領収書の書き方			6. 接遇の心得		4
・社内文書、社外文書			・湯茶の接待		
			・名刺交換		
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		2025 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		
キョウヨウゼミ			演 習	対 面	公務員科 2 年制		
教養ゼミ I							
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)							
知識・技能		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科目を開講する。					
思考力・判断力・表現力							
学びに向かう力		普段の授業ではできない教養を積極的に身に付けてほしい。					
授 業 の 概 要							
各科の専門だけでなく幅広い教養を身に付け、学習の視野を広げることは、今後の社会に出たときにも役立つことが多いと思う。普段の授業ではできない教養を積極的に身に付けてほしい。							
成 績 評 価 基 準							
各講座により、試験、実技、提出物などで評価を行う。							
使用テキスト・教材							
なし							
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 ワープロ検定 (準1 級) ワープロ検定 (1 級以上)			時間数 30	POP デザイン 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)			
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は45分換算				科目コード		K-SR01	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
スウガクキン			演 習	対 面	公務員科 2 年制		
数学基礎							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	前期	必修	60	2	渡邊 尚明		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		基礎的な計算力のアップと共に、中学から高校1年までの数学を学び直す。計算力を数的処理や自然科学、資料解釈に繋げる。					
思考力・判断力・表現力		工夫する力、集中力、論理的思考のもとなど、これからの学習の基礎として活用することができる力を育む。					
学びに向かう力		学び直しであるため、正確さとスピードをつけられるよう、今まであいまいだった部分にしっかりと目を向けて取り組むことが必要。					
授 業 の 概 要							
基礎的な計算が素早くできることは、数字を扱う上でとても重要である。数字を扱う学習をする上で計算がネックになることは多いため、弱点を克服する。							
成 績 評 価 基 準							
筆記試験および日常評価により総合的に判断する。						筆記試験	80%
						日常評価	20%
使用テキスト・教材							
オリジナルテキスト							
授業内容・授業計画							
			時間数				
1. 基礎計算練習			10	10. ルートの計算		2	
2. 四則演算			2	11. 連立方程式		2	
3. 式の展開			2	12. 数的分野の計算練習		20	
4. 因数分解			2	13. それぞれの弱点復習		10	
5. 1次関数			2				
6. 2次関数			2				
7. 平方完成			2				
8. 1次方程式			2				
9. 2次方程式			2				
その他				関連科目			
				数的処理、資料解釈、自然科学			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2025 年度
				科目コード		K-SR02
時間数は4 5分換算						
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
スウガクオウヨウ ----- 数学応用			演習	対面	公務員科 2 年制	
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	前期	必修	60	1	入野 剛弘	
授 業 の 目 的 ・ 目 標（科目のねらい）						
知識・技能		高校1 年生レベルまでの数学の計算、図形問題に向かう。				
思考力・判断力・表現力		知識を適切に使うための判断力、工夫する力を育む。				
学びに向かう力		一見難しく見える問題も基礎の組合せである。諦めず、問題の中で基礎的なことを積み重ねる力を養おう。				
授 業 の 概 要						
公務員試験で出題されやすいジャンルを中心に演習を行う。頻出問題に必要な知識量は多くはないので、基本をきちんと身に付け、応用ができるようにしたい。						
成 績 評 価 基 準						
日常評価（進行具合）、出欠席により総合的に判断する。					日常評価	80%
					出 欠 席	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 自然科学（テキスト） 補助プリント						
授業内容・授業計画						
			時間数			
1. 基礎計算力の強化			6			
2. 数と式 問題演習			6			
3. 2 次関数 問題演習			6			
4. 図形 問題演習			6			
5. 総合問題演習			6			
その他				関連科目		
				数的処理		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		K-SR03	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
スウテキシヨリ			演 習	対 面	公務員科 2 年制		
数的処理 I							
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)							
知識・技能		公務員試験の中の数字を扱う問題を学習する。					
思考力・判断力・表現力		一つの解き方に固執せず、柔軟に数字を組合せて解く工夫もしていくことで思考力を育む。					
学びに向かう力		得意に繋げられるジャンルを見つけていくこと。					
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着けたい。柔軟な発想が必要な問題も出題されるので、さまざまな肺胞を身に着ける中で応用力を養成していくとよい。							
成 績 評 価 基 準							
いくつかの単元ごとの小テスト、期末テストにより総合的に判断する。						小テスト	20%
						期末試験	80%
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 (テキスト、ドリル) 補助プリント							
授業内容・授業計画							
1. 方程式と不等式			時間数	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	3. 場合の数と確率			
1-3 速さに関する問題			6	3-1 場合の数		6	
1-4 ニュートン算・仕事算			4	3-2 確率		6	
1-5 方程式 (一次・連立・不定)			2	4. 図形		10	
2. 数の性質と計算				5. その他の問題		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			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 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		
スウテキシヨリ			演習	対面	公務員科 2 年制		
数的処理Ⅱ							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	前期	必修	90	3	石上 美季子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		公務員試験の中の数字を扱う問題を学習する。					
思考力・判断力・表現力		一つの解き方に固執せず、柔軟に数字を組合せて解く工夫もしていくことで思考力を育む。					
学びに向かう力		得意に繋げられるジャンルを見つけていくこと。					
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着けたい。柔軟な発想が必要な問題も出題されるので、さまざまな肺胞を身に着ける中で応用力を養成していくとよい。							
成 績 評 価 基 準							
いくつかの単元ごとの小テスト、期末テスト、日常評価により総合的に判断する。						小テスト	20%
						期末試験	80%
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				
1. 方程式と不等式 問題演習			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			

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2025 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	
カダイショリ			演習	対面	公務員科 2 年制	
課題処理 I						
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)						
知識・技能		公務員試験における課題処理 (判断推理) の基礎的問題を学ぶ。				
思考力・判断力・表現力		問題ごとに図表を利用し、適切に情報を整理することで論理的に考える力を育む。				
学びに向かう力		情報の見逃しをしないよう丁寧に文章を読み解く必要がある。				
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出題されるので、出題形式により、どんな図や表を書けば解答に早く近づくのかを確実に身に着ける必要がある。						
成 績 評 価 基 準						
いくつかの単元ごとの小テスト、期末テスト、日常評価により総合的に判断する。					小テスト	30%
					期末試験	60%
					日常評価	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 課題処理 (テキスト) 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		
1-1 命題			2	2-1 折り紙		
1-2 うそつき			2	2-2 道順・位相		
1-3 対応関係			2	2-3 展開図		
1-4 順序関係			2	2-4 平面図形		
1-5 試合の勝敗			2	2-5 軌跡		
1-6 位置・方位			2	2-6 空間図形・多面体		
1-7 手順・数量			2	3. 復習・まとめ		
1-8 その他論理問題			10	42		
その他				関連科目		

シラバス（授 業 概 要） 時間数は45分換算					年 度	2025 年度
					科目コード	K-SR06
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス	
カダイシヨリ 課題処理Ⅱ			演習	対面	公務員科 2年制	
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	前期	必修	90	3	渡邊 尚明 石上 美季子	
授 業 の 目 的 ・ 目 標（科目のねらい）						
知識・技能		公務員試験における課題処理（判断推理）の基礎の復習～応用問題を学ぶ。				
思考力・判断力・表現力		問題ごとに図表を利用し、適切に情報を整理することで論理的に考える力を育む。				
学びに向かう力		情報の見逃しをしないよう丁寧に文章を読み解く必要がある。				
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出題されるので、出題形式により、どんな図や表を書けば解答に早く近づくのかを確実に身に着ける必要がある。						
成 績 評 価 基 準						
いくつかの単元ごとの小テスト、期末テスト、日常評価により総合的に判断する。					小テスト	30%
					期末試験	60%
					日常評価	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 課題処理（問題集） 補助プリント						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
			時間数			
1. 論理分野 総復習			10			
2. 論理分野 問題演習			16			
3. 図形分野 総復習			8			
4. 図形分野 問題演習			10			
5. 総合問題演習			46			
その他				関連科目		

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2025 年度
時間数は45分換算					科目コード	K-SR07
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス	
シリョウカイシヤク 資料解釈 I			講義・演習	対面	公務員科 2年制	
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	前期	必修	30	1	須田 祐司	
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)						
知識・技能		表とグラフの2形式について、数字の捉え方や比較の方法について学ぶ。				
思考力・判断力・表現力		問題に使用される表は、実際に社会で使われる表を抜粋したものである。そのため、何を比較するための図表なのかを捉えたい。				
学びに向かう力						
授 業 の 概 要						
図表からわかること、数字の比較を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、実際に身の回りで使われているものなので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 基 準						
期末テスト、日常評価により総合的に判断する。					期末試験	80%
					日常評価	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 数的処理 (テキスト) 補助プリント						
授業内容・授業計画						
			時間数			
1. 資料解釈の概要			2	5. 指数と構成比	6	
2. 分数の大小比較			2	指数とは		
3. 小数の大小比較			2	比較の可否の判断		
4. 実数と構成比			6	問題演習		
実数とは				6. 増減率のグラフ	4	
構成比とは				グラフの特徴		
増減率とは				効率的な比較方法		
効率的な比較方法				問題演習		
問題演習				7. 総合演習	8	
その他				関連科目		
				数学基礎		

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2025 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	
シリョウカイシヤク 資料解釈Ⅱ			講義・演習	対面	公務員科 2 年制	
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	前期	必修	30	1	須田 祐司	
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)						
知識・技能		表とグラフの2形式について、数字の捉え方や比較の方法について学ぶ。				
思考力・判断力・表現力		問題に使用される表は、実際に社会で使われる表を抜粋したものである。そのため、何を比較するための図表なのかを捉えたい。				
学びに向かう力		データをざっくり捉えられるようになると社会人として視野が広がる。今だけの学習と考えず、資料から様々なことを読み取ろう。				
授 業 の 概 要						
図表からわかること、数字の比較を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、実際に身の回りで使われているものなので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 基 準						
期末テスト、日常評価により総合的に判断する。					期末試験	80%
					日常評価	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 数的処理 (問題集) 補助プリント						
授業内容・授業計画						
1. 1 年次の復習 分数の大小比較 小数の大小比較			時間数 4			
2. 実数と構成比			6			
3. 指数と構成比			6			
4. 増減率			4			
5. その他の資料			2			
6. 総合演習			8			
その他				関連科目		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 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		
ゲンダイブン・コブン 現代文・古文			講義・演習	対面	公務員科 2年制		
履修学年	履修時期	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 石上 美季子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		語彙力や文法といった学習の基本となる知識、国語の文章の作りについてこれまでの復習と共に学ぶ。					
思考力・判断力・表現力		正しく文章を読み取る力、行間を読む力。					
学びに向かう力		ただ文章を読むだけでなく、なぜその言葉を使ったのかであったり、その背景に何があるのかなど、想像力を持って取り組みたい。					
授 業 の 概 要							
・漢字の読み、語句の意味・用法を的確に理解し、語彙力を豊かにすると共に文体や修辞などの表現上の特色を捉える。 ・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 基 準							
小テスト、期末テスト、日常評価により総合的に判断する。					小テスト	30%	
					筆記試験	60%	
					日常評価	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. 漢字・語句 漢字の読み 類義語・対義語 ことわざ・慣用句・故事成語 四字熟語			時間数 10	3. 文章読解 要旨把握 内容把握 文章整序		34	
2. 文法・正しい文章 文の組み立て 品詞 短文練習			10	4. 文章理解まとめ		6	
その他				関連科目			
				論作文 文章理解			

シラバス (授 業 概 要)					年 度		2025 年度		
					科目コード		K-SR10		
時間数は45分換算									
授 業 科 目 名				授 業 形 態		学 科 ・ コー ス			
エイゴ				講義・演習	対面	公務員科 2年制			
英語									
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)									
知識・技能			ネイティブ視点の文法を中心に、英語を基礎から学び直す。						
思考力・判断力・表現力			文法と関連した音読を通じ、英語のリズムを身に着ける。						
学びに向かう力			単語・熟語を積極的に覚えていく。						
授 業 の 概 要									
英語は積み重ねの学習が大切である。なぜその表現がされるのか、ネイティブ視点の背景を知ることによって生きた言葉であることを知り、深い理解に繋げていく。									
成 績 評 価 基 準									
小テスト、期末テスト、日常評価により総合的に判断する。							小テスト	10%	
							期末試験	80%	
							日常評価	10%	
使用テキスト・教材									
オリジナル文法テキスト									
国家公務員試験過去問題									
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画									
			時間数						
1. 現在形・進行形			8						
2. 現在完了形			8						
3. 仮定法			8						
4. 助動詞			8						
5. 不定詞			8						
6. 動名詞			8						
7. 受動態			8						
8. 総合			4						
その他				関 連 科 目					

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2025 年度
時間数は45分換算					科目コード	K-SR11
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス	
ブンショウリカイ 文章理解			講義・演習	対面	公務員科 2年制	
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	前期	必修	90	3	江上 広太郎 笹原 涼子	
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)						
知識・技能		国語と英語の長文読解を中心に総合的に学ぶ。				
思考力・判断力・表現力		文章の構造を捉え、文章の中から大切な部分を論理的に判断する。				
学びに向かう力		感覚で解くのではなく、文章構造を大切にすること。				
授 業 の 概 要						
公務員試験の文章理解の実践問題を行う。これまで何となく解いてきた場合もあると思うが、文の仕組み、伝えたいことを伝えるための決まり文句などを知り、確実に文脈を捉えられるよう、深い理解に繋げよう。						
成 績 評 価 基 準						
期末試験および日常評価により総合的に判断する。					筆記試験	80%
					日常評価	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 文章理解 (テキスト)						
授業内容・授業計画						
1. 英語			時間数	2. 国語		
1-1 英文法復習			10	2-1 内容把握		
1-2 ことわざ			6	2-2 部分解釈		
1-3 長文読解			14	2-3 空欄補充		
				2-4 文章整序		
				2-5 文法・語彙		
その他				関連科目		

					年 度	2025 年度
シラバス (授 業 概 要)			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	
キョウヨウリカ ----- 教養理科 I			講義・演習	対面	公務員科 2年制	
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)						
知識・技能		公務員試験の自然科学のうち、「物理」「化学」「生物」の基礎知識を学ぶ。				
思考力・判断力・表現力		物事への想像力、考察する力、適切に判断する力の基礎。				
学びに向かう力		理科が日常の中に密接に関わっていることを意識するとよい。				
授 業 の 概 要						
高校時代に未履修の科目もあるため、基礎知識をしっかりまとめていく。まずはざっくりと全体像をとらえ、練習問題を通じて知識の定着を図る。どの知識がどのように問題と関わってくるのか、確認していくことが大切である。						
成 績 評 価 基 準						
4～5回の小テストと期末テストを実施した上で決定する。					小テスト	30%
					期末試験	70%
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) 補助教材						
授業内容・授業計画						
1. 化学分野			時間数	2. 物理分野		
1-1 物質の構造			4	2-1 物体の運動		
1-2 モル・化学反応式			4	2-2 電気		
1-3 酸と塩基			4	3. 生物分野		
1-4 酸化・還元			4	3-1 生体のつくり		
1-5 周期表			4	3-2 遺伝		
1-6 気体			4	3-3 酵素		
1-7 金属の性質			4	3-4 同化 (光合成・窒素同化)		
				3-5 恒常性と調節		
				3-6 生態系・進化		
その他			関連科目			
			数学基礎			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 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		
キョウヨウリカ			演 習	対 面	公務員科 2 年制		
教養理科Ⅱ							
履修学年	履修時期	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 渡邊 尚明		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		公務員試験の自然科学のうち、「物理」「化学」「生物」「地学」の演習を行う。					
思考力・判断力・表現力		物事への想像力、考察する力、適切に判断する力の基礎。					
学びに向かう力		理科が日常の中に密接に関わっていることを意識するとよい。					
授 業 の 概 要							
頻出分野を中心に、演習問題を通じて知識の定着を図る。問題のキーワードになる言葉を意識し、必要な情報を素早く判断できるよう練習する。							
成 績 評 価 基 準							
期末試験および日常評価により総合的に判断する。						筆記試験	80%
						日常評価	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 自然科学 (問題集) 補助教材							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
			時間数				
1. 物理分野演習問題			8				
2. 化学分野演習問題			16				
3. 生物分野演習問題			12				
4. 地学分野演習問題			8				
5. 総合演習			16				
その他				関 連 科 目			

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2025 年度
時間数は45分換算					科目コード	K-SR14
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス	
セイジケイザイ 政治・経済Ⅰ			講義・演習	対面	公務員科 2年制	
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)						
知識・技能		政治の仕組みにおける日本と外国の違いを学ぶ。経済史、現代の経済の仕組みを学ぶ。				
思考力・判断力・表現力		現代社会への関心、現代の課題を捉えるための基礎力を育む。				
学びに向かう力		関心を持ったニュースについて、周りと考えを共有する。				
授 業 の 概 要						
政治・経済の範囲は広くはなく高校でも学んでいる分野ではあるが、公務員試験での正誤問題にアプローチをするには、正確な知識が必要である。公務員にとっては特に身近な分野となるため、「なぜ」という理由を大切にしながら学ぶことが大切である。						
成 績 評 価 基 準						
期末試験および日常評価により総合的に判断する。					筆記試験	90%
					日常評価	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)						
授業内容・授業計画						
1. 政治分野			時間数	2. 経済分野		
1-1 国内政治制度			10	2-1 市場理論		
1-2 国際政治制度			10	2-2 GDP と景気変動		
1-3 基本的人権			10	2-3 金融制度		
1-4 国家統治の三権			10	2-4 経済学史		
				2-5 国際政治		
その他				関連科目		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 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		
キョウヨウジンブン ----- 教養人文 I			演習	対面	公務員科 2 年制		
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	後期	必修	30	1	小笹 隆一		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		西洋および東洋の思想・文化・芸術の知識をつける。					
思考力・判断力・表現力		幅広い教養を身に着ける。					
学びに向かう力		インターネットで実際の作品を探すなどしてみるとよい。					
授 業 の 概 要							
公務員試験の「思想・文化・芸術」の範囲について学ぶ。それらの背景と共に学んでいくことで、現代との繋がりを知っていく。							
成 績 評 価 基 準							
期末試験を実施した上で決定する。					筆記試験 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)							
授業内容・授業計画							
			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. 芸術			2				
8. 総まとめ			8				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2025 年度
時間数は45分換算					科目コード	K-SR16
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス	
セイジケイザイ 政治・経済Ⅱ			講義・演習	対面	公務員科 2年制	
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	前期	必修	60	2	須田 祐司	
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)						
知識・技能		政治の仕組みにおける日本と外国の違いを学ぶ。経済史、現代の経済の仕組みを学ぶ。				
思考力・判断力・表現力		現代社会への関心、現代の課題を捉えるための基礎力。				
学びに向かう力		関心を持ったニュースについて、周りと考えを共有する。				
授 業 の 概 要						
政治・経済の範囲は広くはなく、公務員には非常に大切な知識である。公務員試験で確実に点数を取れる分野にすべく、演習問題で知識を定着させる。						
成 績 評 価 基 準						
期末試験および日常評価により総合的に判断する。					筆記試験	90%
					日常評価	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						
授業内容・授業計画						
1. 政治分野			時間数	2. 経済分野		20
1-1 国内政治制度			40	2-1 市場理論		
1-2 国際政治制度				2-2 GDP と景気変動		
1-3 基本的人権				2-3 金融制度		
1-4 国家統治の三権				2-4 経済学史		
			2-5 国際政治			
その他				関連科目		
				時事問題研究		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 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		
キョウヨウジンブン ----- 教養人文Ⅱ			演習	対面	公務員科 2年制		
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	前期	必修	30	1	石上 美季子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		西洋および東洋の思想・文化・芸術の知識をつける。					
思考力・判断力・表現力		幅広い教養を身に着ける。					
学びに向かう力		すべてを網羅するのではなく、知っている知識から答えを導く練習もしっかりと行っていくこと。					
授 業 の 概 要							
公務員試験の「思想・文化・芸術」の実践問題に取り組む。ゲーム感覚で作品について触れながら実践問題で定着させていく。							
成 績 評 価 基 準							
期末試験および日常評価により総合的に判断する。					筆記試験	90%	
					日常評価	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 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							
授業内容・授業計画							
			時間数				
1. 文学分野演習問題			6				
2. 芸術分野演習問題			6				
3. 倫理分野演習問題			6				
4. 総合演習問題			12				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は45分換算				科目コード		K-SR18	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
チリレキシ ----- 地理・歴史 I			講義・演習	対面	公務員科 2年制		
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)							
知識・技能		日本史・世界史・地理の3つの分野の基礎知識をつける。					
思考力・判断力・表現力		「なぜ」という理由に関心を持つこと。					
学びに向かう力		自分が関心を持てる分野からでよいので知識を広げていこう。					
授 業 の 概 要							
公務員試験の地理・歴史分野の学習である。範囲は広いが出題数は少ない。ざっくりと年代を捉え、正しい出来事を捉えることで得点に繋がる。授業では歴史を物語と捉え「なぜ」に焦点を当てていく。							
成 績 評 価 基 準							
期末試験を実施した上で決定する。					筆記試験	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)							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
1. 日本史分野			時間数	2-4 中国史		6	
1-1 古代史			4	3. 地理分野			
1-2 中世史			8	3-1 気候・土壌		4	
1-3 近世史			6	3-2 地形・地図・時差		4	
1-4 近代・現代			6	3-3 農業		4	
2. 世界史分野				3-4 日本との比較		10	
2-1 古代・中世			6	4. 演習問題		18	
2-2 宗教改革・市民革命・産業革命			8				
2-3 世界大戦			6				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
				科目コード		K-SR19	
時間数は45分換算							
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
チリレキシ ----- 地理・歴史Ⅱ			講義・演習	対面	公務員科 2年制		
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)							
知識・技能		主に日本史を中心に、世界史・地理の3つの分野の演習問題を行う。					
思考力・判断力・表現力		「なぜ」という理由に関心を持つこと。					
学びに向かう力		自分が関心を持てる分野からでよいので知識を広げていこう。					
授 業 の 概 要							
公務員試験の地理・歴史分野の学習である。範囲は広いが出題数は少ない。ざっくりと年代を捉え、正しい出来事を捉えることで得点に繋がる。実践問題を解きながら、歴史の「なぜ」に焦点を当てて思い出していこう。							
成 績 評 価 基 準							
期末試験および日常評価により総合的に判断する。					筆記試験	80%	
					日常評価	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 人文科学 (問題集) 講師オリジナルまとめノート							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
1. 日本史分野 総合演習 2. 世界史分野 総合演習 3. 地理分野 総合演習			時間数				
			30				
			20				
			10				
その他			関 連 科 目				

シラバス (授 業 概 要)				年 度	2025 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	
メンセツタイサク		講義・演習	対面	公務員科 2 年制	
面接対策 I					
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	30	1	田口 奈緒美
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)					
知識・技能		自己分析・自己PR、自己紹介・志望動機の違い 姿勢・発生・立ち居振る舞い			
思考力・判断力・表現力		面接官にわかりやすく表現できること			
学びに向かう力		ロールプレイングを行い、答えの引き出し・答え方を増やす			
授 業 の 概 要					
なぜ公務員になりたいのか、授業を通して志望動機を確立する 作成した自身のPR等を、「読む」のではなく「話す」ことに重点を置く。					
成 績 評 価 基 準					
授業態度 各項目についての記述 発表・ロールプレイングを評価の基準とする					発 表 50% ロールプレイ 50%
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・スライド資料など					
授業内容・授業計画					
1. 公務員としての心得の確認 2. 自己分析 3. 自己紹介 ・長所、短所の見直し ・趣味、特技など ・自己紹介文作成 4. 自己PR ・自分の売り込み方 ・自分の良さの再発見 ・自己PR分作成			時間数 2 4 4 6	5. 志望動機 ・動機の確認 ・志望動機の文章化 6. 集団面接・ディベート ・グループディスカッション 7. まとめ・ロールプレイ	
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			小論文・作文演習		

シラバス (授 業 概 要)				年 度	2025 年度
時間数は4 5分換算				科目コード	K-SR21
授 業 科 目 名		授 業 形 態		学 科 ・ コー ス	
メンセツタイサク 面接対策Ⅱ		講義・演習	対面	公務員科 2年制	
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必修	30	1	込山 まゆみ
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)					
知識・技能		面接で相手にわかりやすく伝える技術 姿勢・発声・立ち居振る舞い			
思考力・判断力・表現力		緊張しても前向きに相手に伝えようとする			
学びに向かう力		正しい発音、正しい敬語なども意識し、緊張感を持って臨む			
授 業 の 概 要					
なぜ公務員になりたいのか、授業を通して志望動機を確立する。 作成した自身のPR等を、「読む」のではなく「話す」ことに重点を置く。 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。					
成 績 評 価 基 準					
授業態度 各項目についての記述 発表・ロールプレイングを評価の基準とする				発 表	40%
				ロールプレイ	60%
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・スライド資料など					
授業内容・授業計画					
		時間数			
1. 公務員としての心得の再確認		4	5. 集団面接・		4
2. 自己分析		4	・ロールプレイング		
3. 自己紹介		4	6. グループディスカッション		4
・長所、短所の見直し			・ロールプレイング		
・ロールプレイング			7. 総まとめ		4
4. 志望動機		6	・弱点の克服		
・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が担当する科目である			小論文・作文演習		

シラバス（授業概要）				年 度		2025 年度	
時間数は45分換算				科目コード		K-SR22	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
ジジモンダイケンキュウ 時事問題研究			講義・演習	対面	公務員科 2年制		
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	前期	必修	30	1	石上 美季子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標（科目のねらい）							
知識・技能		世の中の課題や今起こっている出来事を知る。					
思考力・判断力・表現力		ニュースを見て、自分の考えを表現する。					
学びに向かう力		ニュースに関するそれぞれの考え方・捉え方の違いを知る。					
授 業 の 概 要							
公務員試験では筆記、面接共に時事問題に関することが出題される。そのため広く、今の世の中の課題や変化について知り、そこから自らの意見を持ち、考察することが大切である。また、自分が知らなかった出来事に触れることで公務員としての視野を広げておきたい。							
成 績 評 価 基 準							
課題提出、クラス内発表、日常評価により総合的に評価する。					課 題	40%	
					発 表	40%	
					日常評価	20%	
使用テキスト・教材							
公務員試験速攻の時事							
授業内容・授業計画							
			時間数				
1. 身近な地域の課題について			6				
2. 子供・子育てに関する課題について			4				
3. 経済関連の課題について			4				
4. ITに関する知識・課題			4				
5. 労働に関する課題について			4				
6. 環境に関する課題について			4				
7. まとめ			4				
その他				関連科目			
				政治・経済			

シラバス（授業概要）				年 度		2025 年度	
時間数は45分換算				科目コード		K-SR23	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
ショウロンブンスクブンエンシュウ 小論文・作文演習Ⅰ			演習	対面	公務員科 2年制		
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	後期	必修	30	1	古谷 嘉奈子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標（科目のねらい）							
知識・技能		語彙力の向上、説得力のある文章構造を学ぶ。					
思考力・判断力・表現力		社会人として相手に伝わる文章の作成力を育む。					
学びに向かう力		実際に書くことで人に伝わる文を自分のものにしていく。					
授 業 の 概 要							
正しい日本語、人に伝わる文章の書き方を学ぶ。実際に作文を書くことで自分の文章のくせを知り、公務員試験での作文対策に繋げる。							
成 績 評 価 基 準							
作文の提出と日常評価にて総合的に判断する。					課 題	80%	
					日常評価	20%	
使用テキスト・教材							
新しい文章力の教室							
授業内容・授業計画							
1. 作文・小論文の概要			時間数	4. もっと明快に			4
2. 書く前の準備			2	余計なこと、単語を削る			
パートを揃える			6	就職獄の使い方 など			
構造シート など				5. その他の工夫			2
3. 読み返して直す			6	6. 作文			6
文末のバリエーション							
主語と熟語							
欲張らない文章 など							
その他				関連科目			

シラバス（授 業 概 要） 時間数は4 5分換算					年 度	2025 年度
					科目コード	K-SR24
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス	
ショウロンブンサクブンエンシュウ 小論文作文演習Ⅱ			演習	対面	公務員科 2 年制	
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	前期	必修	30	1	笹原 涼子	
授 業 の 目 的 ・ 目 標（科目のねらい）						
知識・技能		説得力をもって自分のこれまでの経験と考えを表現することを学ぶ。				
思考力・判断力・表現力		社会人として相手に伝わる文章の作成力を育む。				
学びに向かう力		実際に書くことで人に伝わる文を自分のものにしていく。				
授 業 の 概 要						
公務員試験でよく出されるテーマをもとに毎回作文を提出する。面接での受け答えと作文の内容は一致している必要があるため、自分自身の経験がテーマになる場合は具体的に経験を書けるようにし、地域課題がテーマの場合は日頃から考えていることを書けるよう、知識を増やしておく必要がある。						
成 績 評 価 基 準						
作文の提出と日常評価にて総合的に判断する。					課 題	90%
					日常評価	10%
使用テキスト・教材						
公務員教科書 2 週間完成 動画とアプリで学ぶ 論文・作文 全公務員試験対応						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
1. コミュニケーションへの考え方 2. 社会人としての考え方 3. 経験から学んだこと 4. チーム・協働への考え方 5. その他のテーマ			時間数			
			6			
			6			
			6			
			6			
			6			
その他			関 連 科 目			
			面接対策			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				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			演習	対面	公務員科 2 年制		
ビジネスソフト I							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	通年	必修	60	2	中村 知枝美		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		パソコンの基本的な操作を学ぶ。					
思考力・判断力・表現力		学んだ操作が実務の中でどう生かせるのかを、合わせて知っていく。					
学びに向かう力		検定の合格を目標にする。					
授 業 の 概 要							
毎回のキーボード入力演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。 MOS Word の検定合格を目指し、実力を測る。							
成 績 評 価 基 準							
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							
			時間数				
1. Windows の基本操作、フォルダ管理			4				
2. MOS Word 検定対策							
2-1 文書の作成と管理			4				
2-2 文字、段落、セクション			4				
2-3 表やリストの作成			4				
2-4 参考資料の作成と管理			4				
2-5 グラフィック要素			4				
2-6 模擬練習問題			20				
3. ワープロ検定練習			16				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2025 年度
時間数は4 5分換算					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			演習	対面	公務員科 2 年制	
ビジネスソフトⅡ						
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	後期	必修	60	2	笹原 涼子	
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)						
知識・技能		幅広く Excel の操作を学ぶ。				
思考力・判断力・表現力		実務にどう生かせるかを合わせて知っていく。				
学びに向かう力		検定の合格を目指す。				
授 業 の 概 要						
Excel 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。 MOS Excel の検定合格を目指し、実力を測る。 実際の業務での使い方を知る。						
成 績 評 価 基 準						
毎時間成果物を提出し、日常評価により総合的に判断する。					課 題	80%
					日常評価	20%
使用テキスト・教材						
MOS 攻略問題集 Excel (日経BP 社)						
授業内容・授業計画						
			時間数			
1. 模擬問題、実習データのインストール			2			
2. EXCEL 基本知識			10			
3. 模擬問題 (練習モード)			30			
4. 模擬問題 (本番モード)			18			
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		2025 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		
ジュケンタイサクトクベツコウザ 受験対策特別講座 I			講義・演習	対面	公務員科 2 年制		
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	通年	必修	60	2	青木 明美 石上 美季子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		公務員として身に付けておきたい知識を身に着ける。					
思考力・判断力・表現力		自分と他者の違いを知ることで、他者を尊重する心を育む。					
学びに向かう力		他者を認めることで、お互いに尊重してほしい。					
授 業 の 概 要							
手話では、聴覚障がい者を取り巻く環境や制度、障がい者感などを学ぶことで、他者理解を行う。 グループワークではクラス内・学科内交流や意見交換を行うことで他者との違いを知る。							
成 績 評 価 基 準							
出席状況および日常評価により評価する。					出 欠 席	80%	
					日常評価	20%	
使用テキスト・教材							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
1. 手話・障がい者理解 手話の基礎知識 手話実技 聴覚障がい者の生活体験 障がい者観 ろう重複・盲ろうについて グループ討議 聴覚障がい者との交流			時間数 28	2. グループワーク クラス内グループワーク 学科内グループワーク			32
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は45分換算				科目コード		K-SR28	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
ジュケンタイサクトクベツコウザ ----- 受験対策特別講座Ⅱ			演習	対面	公務員科 2年制		
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)							
知識・技能		職業についての理解を深める。課題研究では行政・消防・警察の公務員以外の職業について知る。					
思考力・判断力・表現力		複数の職業について知ること、比較し、課題を見つける力に繋げる。					
学びに向かう力		意見交換により、視野を広げる。					
授 業 の 概 要							
公務員になるには、公務員の仕事についての考えを自分の言葉で話す必要がある。それには公務員以外の職業の理解も必要になるため、幅広く職業について知り、考えを深めたい。							
成 績 評 価 基 準							
出席状況および日常評価により評価する。						出 欠 席	80%
						日常評価	20%
使用テキスト・教材							
授業内容・授業計画							
1. 公務員説明会			時間数				
・市役所説明会			20				
・消防職説明会							
・警察官説明会							
・国家公務員説明会							
2. 課題研究			20				
・「1」以外の職業について知る							
3. 公務員の課題について考える			20				
その他				関連科目			
				面接対策 小論文作文演習			

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2025 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	
ソツギョウケンキュウ			演 習	対 面	公務員科 2 年制	
卒業研究						
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)						
知識・技能		2年間の学習のまとめとして、世の中の課題に関するテーマを研究し、発表する。				
思考力・判断力・表現力		自ら考え、まとめて伝える力をつける。				
学びに向かう力		グループで一つのテーマについて分担し進める。				
授 業 の 概 要						
公務員として取り組むべき様々な課題の中からテーマを決め、調査・研究する。わかりやすく伝えるにはどのような順序、言葉、内容にすればよいかをしっかりと検討し、発表する。						
成 績 評 価 基 準						
発表・論文の内容を主とし、取り組み姿勢を含め評価する。					レポート	60%
					日常評価	40%
使用テキスト・教材						
授業内容・授業計画						
			時間数			
1. プレゼンテーション技法			10			
2. 卒業研究			20			
・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		2025 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		
モギエンシュウ			演習	対面	公務員科 2 年制		
模擬演習							
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)							
知識・技能		自分の実力を知り、得点源にすべきジャンル、弱点補強について考える。					
思考力・判断力・表現力		集中力や、向上心、工夫して取り組もうとする力をつける。					
学びに向かう力		試験への心構えを学び、最後の1秒まで諦めずに取り組む。					
授 業 の 概 要							
試験は誰でも緊張するものである。模擬試験を通じ試験への向かい方を知り、本番でしっかりと力を出し切れるよう練習する。漫然と問題に向かうのではなく、毎回自分の目標を決め、達成するつもりで取り組む。							
成 績 評 価 基 準							
出席状況および日常評価により評価する。					出 欠 席	80%	
					日常評価	20%	
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. 学内模試 2. 実践模試 3. SPI・SCOA 模試			時間数				
			24				
			30				
			6				
その他				関 連 科 目			

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2025 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	
シカクシュトクコウザ			演習	対面	公務員科 2 年制	
資格取得講座 I						
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)						
知識・技能		日商簿記3 級または危険物取扱者乙種四類の知識をつける。				
思考力・判断力・表現力		それぞれの職種に必要な思考力の基を育む。				
学びに向かう力		職業に関連する資格のため、前向きに取り組みたい。				
授 業 の 概 要						
公務員としての実務に繋がる資格を学ぶ。授業では基礎知識を中心に学ぶため、復習や練習問題への取り組みなど、自主的に学ぶ姿勢が大切である。						
成 績 評 価 基 準						
出席状況および日常評価により評価する。					出 欠 席	80%
					日常評価	20%
使用テキスト・教材						
合格するための本試験問題集 日商簿記 3 級 (TAC 出版)						
10 日で受かる!乙種第4 類 危険物取扱者 すいっと合格 (オーム社)						
授業内容・授業計画						
			時間数			
簿記				10. 帳簿	4	
1. 簿記の基本			4	11. 問題演習	20	
2. 商品売買			4			
3. 現金預金			4	危険物取扱者 乙種四類		
4. 手形			4	1. 法令	6	
5. 有形固定資産			4	2. 物理・化学	6	
6. 貸倒引当金			4	3. 性質・火災予防・消火	6	
7. 税金			4	4. 問題演習	42	
8. その他の取引			4			
9. 収益・費用の前受			4			
その他				関連科目		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 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		
シカクシュトクコウザ			演習	対面	公務員科 2 年制		
資格取得講座Ⅱ							
履修学年	履修時期	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 (科目のねらい)							
知識・技能		Word・Excel の応用。または簿記検定の知識。					
思考力・判断力・表現力		それぞれの職種に必要な思考力の基を育む。					
学びに向かう力		職業に関連する資格のため、前向きに取り組みたい。					
授 業 の 概 要							
Word・Excel については、これまで学んだ知識が実務でどのように使われるのか、効率よく業務を進めるためには学んだことをどう生かしたらよいのかを、表や文書を作成しながら身に着ける。 簿記については過去問題集を中心に、貸借対照表・損益計算書が作れるようにする。							
成 績 評 価 基 準							
出席状況および日常評価により評価する。					出 欠 席	80%	
					日常評価	20%	
使用テキスト・教材							
授業内容・授業計画							
コンピュータの知識			時間数				
1. Word 演習			10				
2. Excel 演習			20				
簿記の知識							
1. 過去問題演習			30				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 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		
ビジネスジツム			講義・演習	対面	公務員科 2 年制		
ビジネス実務							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	通年	必修	30	1	中村 知枝美 古谷 嘉奈子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		ワープロ検定の練習を通じて手紙文について知る。 読みやすく美しい文字を練習する。					
思考力・判断力・表現力		Word…効率よく作業をするコツを知る。 文字…文字が与える印象を改めて考える。					
学びに向かう力		人から見た時の見た目に気を遣うこと。					
授 業 の 概 要							
MOS で知った機能について、それらをどう組み合わせて使うと効率よく作業ができるのかを、ワープロ検定を通じて学ぶ。Word も Excel も基本操作は共通していることが多いので、しっかりと理解しよう。文字が人に与える印象を知り、読みやすい文字を心がけよう。							
成 績 評 価 基 準							
毎時間の提出物、日常評価により総合的に評価する。						課 題 50% 日常評価 50%	
使用テキスト・教材							
ワープロ検定テキスト							
授業内容・授業計画							
1. Word			時間数				
基本操作の確認			20				
速度練習							
通信文練習							
2. 硬筆書写			10				
文字の成り立ち							
漢字練習							
ひらがな練習							
その他				関連科目			