

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会科学Ⅱ		行政ビジネス学科/2年	2021/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	西岡 浩一
授業の概要				
公務員試験(一次試験)の社会科学(政治・経済・時事問題)の基礎と頻出問題の理解				
授業終了時の到達目標				
繰り返し問題にあたることで、実際の解答のコツをみつけ、公務員試験(一次試験)の合格を目指す 公務員としての業務を遂行するに当たって必要な一般知識の習得 多岐にわたる公務員試験の出題範囲に対応するため、計画的かつ効率的な学習を行う				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	民主主義の基本原理	法の支配と法治主義 社会契約説 世界の政治体制		
2	日本国憲法、基本的人権	国事行為、憲法改正 基本的人権の分類		
3	国会、内閣、裁判所	国会の種類と権限、衆議院の優越 内閣の権限、裁判所		
4	地方自治、選挙制度、国際政治	地方自治の仕組み 日本の選挙制度、政党政治 国際政治、国際連合		
5	市場、金融政策、財政政策	経済学説、需要曲線・供給曲線 インフレ、デフレ、金融政策 財政政策、日本の税金		
6	国民所得と景気変動、国際経済、日本の経済	GDP、GNP、NI、景気変動、景気循環 国際収支、為替相場、EU、OECD、APEC、NATO 戦後の日本経済		
7	労働関係、社会保障、社会学	労働三法、労働三権 戦後の社会保障制度 発達心理学、社会集団、現代社会		
8	思想史	日本・東洋の思想史 西洋の思想史		
9	民主主義の基本原理、日本国憲法、基本的人権	民主主義の基本原理、日本国憲法、基本的人権の過去問を解く		
10	日本国憲法の統治機構	国会、内閣、裁判所の過去問を解く		
11	政治の諸問題、国際政治	地方自治、選挙制度、国際政治の過去問を解く		
12	市場経済、国民経済の流れ	需要と供給、寡占・独占、企業、国民所得と景気変動、金融政策、財政政策の問題を解く。		

回	テーマ	内 容		
13	日本経済の発展、国際経済	日本経済の発展、国際収支、外国為替市場、国際経済体制、地域的統合の問題を解く。		
14	社会	労働問題、消費者問題、社会保障制度、人口問題、環境問題、現代社会と人間の問題を解く。		
15	まとめ	まとめ 試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
公務員合格セミナー 初級本科（実務教育出版）	社会科学 テキスト	初	期末試験 授業態度 出席率	60.0% 20.0% 20.0%
公務員合格セミナー 初級本科（実務教育出版）	社会科学 確認ワーク			
公務員合格セミナー 初級本科（実務教育出版）	社会科学 演習ブック			

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
人文科学(歴史)Ⅱ		行政ビジネス学科/2年	2021/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	篠原 啓子

## 授業の概要

## ■授業の進め方

- ①講義
- ②記述式の確認プリントで授業のキーワードを復習
- ③5択形式の確認テストで知識が確実に身に付いているかの確認

## 授業終了時の到達目標

幅広く基礎を理解し、公務員試験合格を目指す

- ①公務員として業務を遂行するにあたって必要な一般知識の習得
- ②公務員試験の出題範囲は多岐にわたっているため、計画的かつ効率的な学習
- ③繰り返し問題にあたることで実際の解答のコツを身につけ、精神的な自信をつける

実務経験有無

実務経験内容

## 時間外に必要な学修

回	テーマ	内容
1	【世界史】	ウィーン体制、フランスの変遷
2~3	【世界史】	アメリカ合衆国の発展、イタリア、ドイツ、ロシアの動き 5択答練
4~5	【世界史】	イスラム史、インド史 5択答練
6	【世界史】	ヨーロッパ諸国の東進、第1次世界対戦
7	【世界史】	第1次世界大戦後の体制 5択答練
8	【世界史】	第2次世界大戦前のアジア、世界恐慌
9	【世界史】	第2次世界大戦、諸会談
10	【世界史】	冷戦、第2次世界対戦後のアジア 5択答練
11	【世界史】	ソ連の雪どけ、キューバ危機、第三世界
12	【世界史】	冷戦の終結、ベルリン問題 5択答練
13	【世界史】	パレスチナ問題、イラン革命、湾岸戦争
14	【世界史】	ユーゴスラヴィア内戦、同時多発テロ、イラク戦争 5択答練
15	【世界史】総復習	古代
16	【世界史】総復習	中世

回	テ ー マ	内 容
17	【世界史】総復習	中国史

回	テ ー マ	内 容		
18～ 29	総まとめ	世界史・日本史 全範囲 5択答練		
30	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
『公務員合格セミナー 人文科学テキスト 初級本科』 実務教育出版 『公務員合格セミナー 人文科学確認ワーク 初級本科』 実務教育出版 『公務員合格セミナー 人文科学演習ブック 初級本科』 実務教育出版 『フロンティア 日本史』 『フロンティア 世界史』 『オープンセミナー 国家公務員地方初級 日本史・世界史・地理・思想』 東京アカデミー		出席率 期末試験	30.0% 70.0%	【準備学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
人文科学(地理)Ⅱ		行政ビジネス学科/2年	2021/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	篠原 啓子
授業の概要				
<b>■授業の進め方</b> ①講義(総まとめ) ②記述式の確認プリントで授業のキーワードを復習 ③5択形式の確認テストで知識が確実に身に付いているかの確認				
授業終了時の到達目標				
幅広く基礎を理解し、公務員試験合格を目指す ①公務員として業務を遂行するにあたって必要な一般知識の習得 ②公務員試験の出題範囲は多岐にわたっているため、計画的かつ効率的な学習 ③繰り返し問題にあたることで実際の解答のコツを身につけ、精神的な自信をつける				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	総まとめ	地形(1年次履修済み)総復習		
2	総まとめ	気候・土壌(1年次履修済み)総復習		
3	総まとめ	地図・人口(1年次履修済み)総復習		
4	総まとめ	農牧業(1年次履修済み)総復習 ※最新統計資料確認		
5	総まとめ	鉱工業(1年次履修済み)総復習 ※最新統計資料確認		
6	一般教養	世界(日本)の河川、湖、山など		
7~14	総復習	オープンセサミ テキスト仕上げ		
15	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
実務教育出版: 公務員合格セミナー 人文科学テキスト 初級本科 公務員合格セミナー 人文科学確認ワーク 初級本科 公務員合格セミナー 人文科学演習ブック 初級本科 帝国書院: 新詳地理資料COMPLETE、新詳高等地図 改定版 東京アカデミー: オープンセサミシリーズ		出席率 期末試験	30.0% 70.0%	<b>【事前学習】</b> 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
自然科学Ⅱ		行政ビジネス学科/2年	2021/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	大南 朋子
授業の概要				
<p>公務員1次試験出題範囲の生物・地学分野を学ぶ。          頻出問題や例題に数多くあたることで実力を身につけていく。          ●授業の進め方          ①講義          ②確認ワークを利用し、各自で覚え直しと復習を行い、次に行う問題に対応できる実力を身につける          ③問題を解く          ④自分で正答を導き出す。間違いの問題も正答に修正することで、細かいところまで学習していく          ⑤応用力が身につくような復習を兼ねた細かい解説を行う</p>				
授業終了時の到達目標				
公務員1次試験に対応できる実力が身につく。				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	生物 1章 細胞の構造と働き	細胞の構造と機能、細胞の浸透現象、細胞の組織、動物の組織、細胞の構成元素・構成物質、植物ホルモン、植物の運動、開花調節、陽性植物・陰性植物、被子植物と裸子植物、植物群集の遷移		
2	生物 2章 同化と異化のしくみ	同化と異化、光合成のしくみ、光合成と呼吸、細菌の光合成と化学合成、窒素同化、呼吸のしくみ、酵素、栄養・吸収		
3	生物 3章 体液と恒常性	体液、血液の循環系、呼吸色素、酸素と二酸化炭素の運搬、血液にみられる防衛機能、腎臓の機能、肝臓の機能		
4	生物 4章 刺激伝達と反応調節	人の神経系のつくり、自律神経による調節、ホルモンによる調節、脊椎動物の神経系、反射、動物の行動		
5	生物 5章 遺伝	遺伝の法則、性の決定と遺伝、変異、遺伝子の本体DNA		
6	生物 6章 生殖・発生・進化・生態系	大気圏の構造、地球の内部構造、地震動、火山の形成、		
7	地学 1章 大気と地球	高気圧と低気圧		
8	地学 2章 地殻の構成物質	火成岩の分類、堆積岩の分類、変成岩の分類、主な造岩鉱物		
9	地学 3章 地球の歴史	地殻変動を示す地形、造山運動の過程、プレート、地質構造と地層の新旧、化石と地質年代		
10	地学 4章 水・大気の循環と天気	雲・雨・雪、風、大気の大循環、小規模な大気の循環、気団・前線と天気、日本の天候と気圧配置		
11	地学 5章 地球・天体の運動	地球の自転、地球の公転、惑星の特徴、惑星の運動、ケプラーの法則		

回	テーマ	内 容		
12	地学 6章 太陽系と宇宙	太陽系の天体、恒星、銀河系		
13~ 15	答練	さまざまな問題に挑戦し公務員試験本番に向けて力をつけていく		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
一般知識（下）講義編（ウイネット） 一般知識（下）問題集編（ウイネット） 公務員合格セミナー 自然科学 テキスト 初級本科（実務教育出版） 公務員合格セミナー 自然科学 確認ワーク 初級本科（実務教育出版） 公務員合格セミナー 自然科学 演習ブック 初級本科（実務教育出版） 絶対合格シリーズ 自然科学 問題集編（麻生公務員専門学校）		期末試験 出席率	70.0% 30.0%	・主体的に授業・演習に参加し学習する。  <b>【準備学習】</b> 次回の授業内容を踏まえてテキストやプリントを用いて予習する



科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
公務員総合演習Ⅱ		行政ビジネス学科/2年	2021/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	60回	8単位(120時間)	必須	篠原 啓子
授業の概要				
模擬試験を通し、実力と実践力を身につける				
授業終了時の到達目標				
模擬試験を通し、公務員1次試験合格の実力を身につく さまざまなパターンの模試を通し、時間配分やペース配分が身につく 数多くの問題にあたることで、試験傾向に慣れることができる				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1~2	模試	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し ↓ 解説(問題抜粋)		
3~4	模試	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し ↓ 解説(問題抜粋)		
5~6	模試	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し ↓ 解説(問題抜粋)		
7~8	模試	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し ↓ 解説(問題抜粋) ③見直し		
9~10	模試	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し ↓ 解説(問題抜粋)		
11~12	模試	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し ↓ 解説(問題抜粋)		

回	テ ー マ	内 容
13～ 14	模試	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し ↓ 解説（問題抜粋）
15～ 16	模試	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し ↓ 解説（問題抜粋）
17～ 18	模試	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し ↓ 解説（問題抜粋）
19～ 20	模試	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し ↓ 解説（問題抜粋）
21～ 22	模試	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し ↓ 解説（問題抜粋）
23～ 24	模試	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し ↓ 解説（問題抜粋）
25～ 26	模試	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し ↓ 解説（問題抜粋）
27～ 28	模試	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し ↓ 解説（問題抜粋）
29～ 30	模試	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し ↓ 解説（問題抜粋）

回	テ ー マ	内 容
31～ 32	模試	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し ↓ 解説（問題抜粋）
33～ 34	模試	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し ↓ 解説（問題抜粋）
35～ 36	模試	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し ↓ 解説（問題抜粋）
37～ 38	模試	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し ↓ 解説（問題抜粋）
39～ 40	模試	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し ↓ 解説（問題抜粋）
41～ 42	模試	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し ↓ 解説（問題抜粋）
43～ 44	模試	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し ↓ 解説（問題抜粋）
45～ 46	模試	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し ↓ 解説（問題抜粋）
47～ 48	模試	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し ↓ 解説（問題抜粋）
49～ 50	模試	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し ↓ 解説（問題抜粋）

回	テ ー マ	内 容		
51～ 52	模試	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し ↓ 解説（問題抜粋）		
53～ 54	模試	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し ↓ 解説（問題抜粋）		
55～ 56	模試	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し ↓ 解説（問題抜粋）		
57～ 58	模試	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し ↓ 解説（問題抜粋）		
59～ 60	模試	①模擬試験の実施 ②自己採点 ③見直し ↓ 解説（問題抜粋）		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
学内模試①～⑭、初級本科 公務員模擬試験①～⑥、公開模試（公安系）、公開模試（高卒一般）、東京アカデミー 公開模試第1回～4回 T A C公開模試 第1回～4回 ウィネット公開模試 第1回～3回 麻生模試 第1～4回  ※模試の締切や公務員採用試験スケジュールの状況により、順序・内容を変更する場合があります。		課題・レポート 出席率	70.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
プラスワンⅡ		行政ビジネス学科/2年	2021/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	平子 健吉

授業の概要

公務員試験における「文系知識」「理系知識」「文系知能」「理系知能」の各分野においてプラス1点を目指し、ACTSで開発した動画教材を受講する。また理解できなかった問題(模試問題等)をグループワーク形式で解決していく。

授業終了時の到達目標

公務員試験の頻出分野における学生の苦手意識を払しょくし、模擬試験のボーダーラインを突破する。グループワークを通じ、クラス全体のレベルアップを図るとともに、コミュニケーション力や他者への説明力を身につける。

実務経験有無	実務経験内容
--------	--------

--	--

時間外に必要な学修

--

回	テーマ	内容
1	文系知識攻略①と問題解決	ACTS文系知識(社会・人文科学)①の受講+問題演習
2	理系知能攻略①と問題解決	ACTS理系知能(数的・判断)①の受講+問題演習
3	理系知識攻略①と問題解決	ACTS理系知識(自然科学)①の受講+問題演習
4	文系知識攻略②と問題解決	ACTS文系知識(社会・人文科学)②の受講+課題演習
5	文系知能攻略①と問題解決	ACTS文系知能(文章読解系)①の受講+問題演習
6	理系知能攻略②と問題解決	ACTS理系知能(数的・判断)②の受講+問題演習
7	文系知識攻略③と問題解決	ACTS文系知識(社会・人文科学)③の受講+課題演習
8	理系知識攻略②と問題解決	ACTS理系知識(自然科学)②の受講+問題演習
9	理系知能攻略③と問題解決	ACTS理系知能(数的・判断)③の受講+問題演習
10	文系知能攻略②と問題解決	ACTS文系知能(文章読解系)②の受講+問題演習
11	文系知識攻略④と問題解決	ACTS文系知識(社会・人文科学)④の受講+課題演習
12	理系知能攻略④と問題解決	ACTS理系知能(数的・判断)④の受講+問題演習
13	理系知識攻略③と問題解決	ACTS理系知識(自然科学)③の受講+問題演習
14	文系知識攻略⑤と問題解決	ACTS文系知識(社会・人文科学)⑤の受講+課題演習

回	テーマ	内容		
15	文系知能攻略③と問題解決	ACTS文系知能（文章読解系）③の受講+問題演習		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	ACTS開発教材	出席率	100.0%	【準備学習】事前課題が指示された分野は、事前に解いておく。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
数的推理Ⅱ		行政ビジネス学科/2年	2021/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	大南 朋子

## 授業の概要

本科目は、公務員試験の最重要科目のひとつに位置づけられる科目であり、公務員試験全体に共通する課題発見力、論理的思考力、課題解決力の本質を学ぶ科目である。また、課題解決手法の習得を通じて問題の本質を見極めることに関心が高まると同時に他領域への学習意欲が高められることをねらいとする。

## 授業終了時の到達目標

①出題文から課題を適切に読み取り、②解決手法を試行することで、③出題者が求める解決に辿りつくというプロセスをとることができることを目標とする。また、具体的結果として数的推理分野の正答率6割以上を目標とする。

## 実務経験有無

## 実務経験内容

## 時間外に必要な学修

演習用の問題集や模試問題などを用いた類題の演習

回	テーマ	内容
1	速度問題の基本	①通過算②旅人算
2	速度問題の応用①	①仕事算②ニュートン算
3	速度問題の応用②	①仕事算②ニュートン算
4	割合①	①比②増減
5	割合②	①濃度②仕事算
6	場合の数と確率①	①場合の数②順列③組合せ
7	整数①	①倍数と約数
8	整数②	①さまざまな整数問題
9	整数③	①数列・規則②魔方陣など
10	図形①	①角度②三角形
11	図形②	①図形の比と相似②円と扇形
12	図形③	①立体②展開図
13	資料解釈	①図表②グラフ
14	資料解釈 演習	

回	テ ー マ	内 容		
15	期末試験			
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	①ポイントマスター数的推理・資料解釈：TAC出版、②必要に応じて補助教材を配布することがある。  い い ず な 書 店 公 務 員 合 格 ゼ ミ 「 数 的 推 理 」 ほ か	出席率 確認テスト	50.0% 50.0%	授業において紹介する解法を、例題を確実に理解し、類題をしっかり解くことでマスターしてください。



科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
判断推理Ⅱ		行政ビジネス学科/2年	2021/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	中川 一之

## 授業の概要

判断推理の演習を行っていく。

## 授業終了時の到達目標

公務員の教養試験の判断推理の部分が得点できるようになる。

## 実務経験有無 実務経験内容

実務経験有無	実務経験内容

## 時間外に必要な学修

時間外に必要な学修

回	テーマ	内容
1	集合	標準的な集合をベン図を使って解いていく
2	命題	命題の問題を基本的なものを中心に解いていく
3	対応関係	対応関係は特によく出るテーマであるので、確実に解けることが必要
4	順序関係	これも頻出のテーマである。順序関係はやり方さえ覚えれば、比較的簡単にマスターできる
5	位置関係	位置関係には様々なものがあるが、中でもよく出題されるものを学習していく
6	試合の勝敗	試合の勝敗には、トーナメントの問題とリーグ戦の問題があり、圧倒的にリーグ戦が多い。このリーグ戦を中心に学習する
7	発言推理	発言推理、あるいは嘘本当の問題、これも頻出の問題である
8	数量関係	数量関係は様々なものが出題されるが基本問題を中心に学習する
9	操作の手順	操作の手順も様々なものが出題される。基本問題を中心に学習する。
10	平面構成と平面分割	平面構成はパターン化できないので、過去に出題されているものは確実に解けるように学習する。
11	移動、回転、軌跡	移動、回転、軌跡はパターン化できる問題である。よく出題される問題でもあるので、確実に解けるようにしたい。
12	折り紙と重ね合わせ	折り紙と重ね合わせはよく出題される問題の一つであり、難しい問題も少ない。確実に得点できるように学習する。
13	方位と位置	方位と位置は判断推理でもポピュラーなものであり、昔からよく出題される問題である。
14	立体構成	立体構成は比較的解きやすい問題が多い。錯覚で解けないようにしてある問題もあり、注意が必要である。

回	テ ー マ	内 容		
15	多面体	多面体は、正 8 面体や正 6 面体の問題が多く出題されるが、特に正 8 面体の問題は特に多く見られる。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
実務教育出版 推理	一般知能演習ブック 判断	期末試験 出席率 授業態度	80.0% 10.0% 10.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
一般知能		行政ビジネス学科/2年	2021/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	大南 朋子
授業の概要				
模擬試験を通し、実力と実践力を身につける				
授業終了時の到達目標				
模擬試験を通し、公務員1次試験合格の実力を身につく さまざまなパターンの模試を通し、時間配分やペース配分が身につく 数多くの問題にあたることで、試験傾向に慣れることができる				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	模擬試験の知能系分野解説	公務員試験本番にむけ、実力アップをはかるために、知能系の問題解説とアドバイスを行う		
2	模擬試験の知能系分野解説	公務員試験本番にむけ、実力アップをはかるために、知能系の問題解説とアドバイスを行う		
3	模擬試験の知能系分野解説	公務員試験本番にむけ、実力アップをはかるために、知能系の問題解説とアドバイスを行う		
4	模擬試験の知能系分野解説	公務員試験本番にむけ、実力アップをはかるために、知能系の問題解説とアドバイスを行う		
5	模擬試験の知能系分野解説	公務員試験本番にむけ、実力アップをはかるために、知能系の問題解説とアドバイスを行う		
6	模擬試験の知能系分野解説	公務員試験本番にむけ、実力アップをはかるために、知能系の問題解説とアドバイスを行う		
7	模擬試験の知能系分野解説	公務員試験本番にむけ、実力アップをはかるために、知能系の問題解説とアドバイスを行う		
8	模擬試験の知能系分野解説	公務員試験本番にむけ、実力アップをはかるために、知能系の問題解説とアドバイスを行う		
9	模擬試験の知能系分野解説	公務員試験本番にむけ、実力アップをはかるために、知能系の問題解説とアドバイスを行う		
10	模擬試験の知能系分野解説	公務員試験本番にむけ、実力アップをはかるために、知能系の問題解説とアドバイスを行う		
11	模擬試験の知能系分野解説	公務員試験本番にむけ、実力アップをはかるために、知能系の問題解説とアドバイスを行う		
12	模擬試験の知能系分野解説	公務員試験本番にむけ、実力アップをはかるために、知能系の問題解説とアドバイスを行う		
13	模擬試験の知能系分野解説	公務員試験本番にむけ、実力アップをはかるために、知能系の問題解説とアドバイスを行う		
14	模擬試験の知能系分野解説	公務員試験本番にむけ、実力アップをはかるために、知能系の問題解説とアドバイスを行う		

回	テ ー マ	内 容		
15	模擬試験の知能系分野解説	公務員試験本番にむけ、実力アップをはかるために、知能系の問題解説とアドバイスを行う		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	模試2回分（その週に行ったもの2回分）	出席率 授業態度	50.0% 50.0%	次回の授業内容を踏まえてテキストやプリントを用いて予習する

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎講座Ⅱ		行政ビジネス学科/2年	2021/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	7回	1単位(14時間)	必須	篠原 啓子
授業の概要				
就職活動を控え、これから、社会人になるにあたって、必要なスキルを身に着ける 3KAN教育の後半として、就職活動を通して社会人に必要なスキルを身につける				
授業終了時の到達目標				
1) 3KAN教育 (1. 自己効力感 2. 成長実感 3. 学び続ける習慣) により企業が求める人材を育成する 2) 基礎学力、専門知識を将来社会において発揮することができるための汎用的能力の育成 3) 目標を設定し管理することによって、自己成長を実感させ、将来設計ができるようになる				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	企業訪問/就職試験について/企業がほしい人材/自己分析	企業が求める人材の理解と自分を理解する		
2	グループワーク/面接対策	グループワークを体験し、協調性を身につける (Win - Win)		
3	ポジティブ表現 (自己) (成長)	ポジティブな表現を身につける 1. 効果のある自己PR 2. 効果のある志望動機  (後半) 1. クラスでの振り返り 2. 自己PRの作成		
4	新聞の読み方			
5	PDCA (自己) (学び) (成長)	実社会をシミュレーション(疑似体験) 討論 (聴く、考える、話す力の訓練)		
6	社会人として知っておくべきこと (自己) (学び) (成長)	実社会をシミュレーション(疑似体験) 討論 (聴く、考える、話す力の訓練)		
7	租税教室	就職してからの税の仕組みを知る		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
教科書「就職のしおり」 教材は各コマごとに配布		出席率	100.0%	1コマ欠課：A評価 2コマ欠課：B評価 3コマ欠課：C評価 4コマ以上：D評価 ただし、フォローを受けた場合はカウントしないが、最高はB評価とする

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
総合答練		行政ビジネス学科/2年	2021/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	25回	3単位(50時間)	必須	篠原 啓子
授業の概要				
公務員希望者:5月の海上保安受験に照準を合わせた公務員一次試験対策 民間希望者:就職活動スタートに向けての準備、内定を勝ち取るための対策  ※春季対策授業 ※シラバスは民間希望者用で作成				
授業終了時の到達目標				
公務員一次試験合格 第一志望の民間企業内定				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	教養対策	テキスト学習		
2	教養対策	基礎確認テスト① 自己採点・復習		
3	面接準備	50問50答(修正・暗記)		
4	面接準備	自己PR作成時のフローチャート説明 伝え方のポイント説明		
5	面接準備	自己PR仕上げ		
6	教養対策	テキスト学習		
7	教養対策	基礎確認テスト② 自己採点・復習		
8	面接準備	50問50答(修正・暗記)		
9	就職活動マナー	履歴書の書き方説明、見られるポイント伝授		
10	面接準備	50問50答(修正・暗記)		
11	就職活動マナー	履歴書作成 修正・仕上げ		
12	就職活動マナー	電話対応ポイント説明 ペアになってロープレ		
13	教養対策	基礎確認テスト③ 自己採点・復習		
14	面接練習	入退室・面接全体ポイント説明 個別面接対策(50問50答&その他の質問)		

回	テ ー マ	内 容
15	面接練習	個別面接対策 (50問50答&その他の質問)

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



科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン実習 (Excel)		行政ビジネス学科/2年	2021/後期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	22回	1単位(44時間)	選択	篠原 啓子
授業の概要				
<p>情報技術の基礎となるコンピュータ基礎知識ならびに技法を習得する。            表計算ソフトExcelの利用法を習得し、表計算の意味と活用法を理解する。            将来、公務員(民間企業)の現場で、仕事のできる社会人として活躍できることを目指す。            MOS Excelの試験取得を目指し、検定取得後、習得した知識・技能をもとにExcelを利用して制作する。</p>				
授業終了時の到達目標				
1. MOS Excel2016に合格できる。 2. 10分間に400字以上のタイピング力を身につけることができる。 3. 論理的な問題解決能力や効率的な作業の方法と技術を身につける。				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1~2	第6章 データを入力しよう 第7章 表を作成しよう	第6章 データを入力しよう STEP1 作成するブックを確認する STEP2 新しいブックを作成する STEP3 データを入力する STEP4 オートフィルを利用する 練習問題 P118~P130		
3~4	第7章 表を作成しよう 第1章 ワークシートやブックの作成や管理	第7章 表を作成しよう STEP4 表の書式を設定する STEP5 表の行や列を操作する STEP6 表を印刷する  第1章 ワークシートやブックの作成や管理 1-1 ワークシートやブックを作成する 1-2 ワークシートやブック内を移動する		
5~6	第1章 ワークシートやブックの作成や管理 第1章 ワークシートやブックの作成や管理	第1章 ワークシートやブックの作成や管理 1-3 ワークシートやブックの書式設定をする Lesson 1 4~15 1-4 ワークシートやブックのオプションと表示  第1章 ワークシートやブックの作成や管理 1-4 ワークシートやブックのオプションと表示		
7~8	第1章 ワークシートやブックの作成や管理	第1章 ワークシートやブックの作成や管理 1-5 印刷又は保存するためにワークシートやブックを設定する		
9~10	第2章 セルやセル範囲の作成	第2章 セルやセル範囲の作成 2-1 セルやセル範囲にデータを挿入する 2-2 セルやセル範囲の書式を設定する		
11~12	第2章 セルやセル範囲の作成	第2章 セルやセル範囲の作成 2-3 セルやセル範囲の書式を並べ替える、グループ化する。		

回	テーマ	内 容		
13～ 14	第2章 セルやセル範囲の作成 第3章 テーブルの作成	第2章 セルやセル範囲の作成 第3章 テーブルの作成 3-1 テーブルを作成する 3-2 テーブルを変更する 3-3 テーブルのレコードを抽出する、並べ替える		
15～ 16	第3章 テーブルの作成 4章 数式や関数の適用	第3章 テーブルの作成 Lesson 8 4 確認問題 P176～  第4章 数式や関数の適用 4-1 数式を使用する 4-2 関数を使用する 4-3 関数で条件付き論理を使用する		
17～ 18	第3章 テーブルの作成 4章 数式や関数の適用	第4章 数式や関数の適用 4-4 文字列操作関数を使用する		
19～ 20	第5章 グラフやオブジェクトの作成	第5章 グラフやオブジェクトの作成 5-1 グラフを作成する Lesson100～109 P205～225  5-2 オブジェクトを作成する		
21～ 22	模擬問題	模擬問題 見直し		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
【テキスト】 Microsoft Office Excel2016対策テキスト (FOM出版)  【参考文献】 よくわかるWord2016&Excel2016& PowerPoint2016 (FOM出版)		出席率 取組姿勢 実習・実技評価 資格取得	20.0% 20.0% 30.0% 30.0%	「準備学習」 テーマに従って教科書を熟読しておく

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン実習 (Word)		行政ビジネス学科/2年	2021/後期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	22回	1単位(44時間)	選択	高橋 勇雄
授業の概要				
Wordの基礎及びMOS対策				
授業終了時の到達目標				
Wordの総合的なスキルの取得 MOS合格				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	1 文章の作成と管理	文書を作成する・文書内を移動する・文書を書式設定する		
2	1 文章の作成と管理	文書のオプションと表示をカスタマイズする		
3	1 文章の作成と管理	印刷または保存するために文書を設定する・確認問題		
4	2. 文字、段落、セクションの書式設定	文字列や段落を挿入する		
5~6	2. 文字、段落、セクションの書式設定	文字列や段落を書式設定する		
7~8	2. 文字、段落、セクションの書式設定	文字列や段落を並べ替える、グループ化する・確認問題		
9	3. 表やリストの作成	表を作成する・表を変更する		
10~11	3. 表やリストの作成	リストを作成する、変更する・確認問題		
12	4. 参考資料の適用	文末脚注、脚注、引用文献を作成する		
13	4. 参考資料の適用	図表番号を作成する・確認問題		
14	5. グラフィック要素の挿入と書式設定	グラフィック要素を挿入する		
15	5. グラフィック要素の挿入と書式設定	グラフィック要素を書式設定する		
16~17	5. グラフィック要素の挿入と書式設定	SmartArtを挿入する、書式設定する・確認問題		
18~22	6. 模擬試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
「Microsoft Word 2016 対策テキスト」		出席率	20.0%	「準備学習」

回	テ ー マ	内 容	
(FOM出版)		出席率 確認テスト その他（資格取得）	20.0% テーマに従って教 30.0% 科書を熟読してお 30.0% く

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
公務員総合対策		行政ビジネス学科/2年	2021/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	64回	8単位(128時間)	選択	篠原 啓子

## 授業の概要

模擬試験、過去問題を通し、実力と実践力を身につける  
2次試験対策(面接練習)

## 授業終了時の到達目標

模擬試験を通し、公務員1次試験合格の実力を身につく  
さまざまなパターンの模試を通し、時間配分やペース配分が身につく  
数多くの問題にあたることで、試験傾向に慣れることができる

実務経験有無	実務経験内容

## 時間外に必要な学修

回	テーマ	内容
1~3	模試または過去問演習	①模試または過去問実施 ②復習 ③各自復習 ↓ 解説(問題抜粋)
4~6	模試または過去問演習	①模試または過去問実施 ②復習 ③各自復習 ↓ 解説(問題抜粋)
7~9	模試または過去問演習	①模試または過去問実施 ②復習 ③各自復習 ↓ 解説(問題抜粋)
10~12	模試または過去問演習	①模試または過去問実施 ②復習 ③各自復習 ↓ 解説(問題抜粋)
13~15	模試または過去問演習	①模試または過去問実施 ②復習 ③各自復習 ↓ 解説(問題抜粋)
16~18	模試または過去問演習	①模試または過去問実施 ②復習 ③各自復習 ↓ 解説(問題抜粋)

回	テーマ	内 容
19～ 21	模試または過去問演習	①模試または過去問実施 ②復習 ③各自復習 ↓ 解説（問題抜粋）
22～ 24	模試または過去問演習	①模試または過去問実施 ②復習 ③各自復習 ↓ 解説（問題抜粋）
25～ 27	模試または過去問演習	①模試または過去問実施 ②復習 ③各自復習 ↓ 解説（問題抜粋）
28～ 30	模試または過去問演習	①模試または過去問実施 ②復習 ③各自復習 ↓ 解説（問題抜粋）
31～ 33	模試または過去問演習	①模試または過去問実施 ②復習 ③各自復習 ↓ 解説（問題抜粋）
34～ 36	模試または過去問演習	①模試または過去問実施 ②復習 ③各自復習 ↓ 解説（問題抜粋）
37～ 39	模試または過去問演習	①模試または過去問実施 ②復習 ③各自復習 ↓ 解説（問題抜粋）
40～ 42	模試または過去問演習	①模試または過去問実施 ②復習 ③各自復習 ↓ 解説（問題抜粋）
43～ 45	模試または過去問演習	①模試または過去問実施 ②復習 ③各自復習 ↓ 解説（問題抜粋）

回	テ ー マ	内 容		
46～ 64	1次試験に合格した学生に対して面接練習を行う。	①入退室の練習 ②本番を意識した面接練習 ③コミュニケーションがちゃんと取れているか ④表情は出来ているか、笑顔で対応しているか		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
各種模試（実施スケジュールは締切等により決定） 各種過去問 『2022年度版 高卒警察官採用試験実践テスト』 『2022年度版 高卒消防官採用試験実践テスト』 『2022年度版 全国市役所職員採用試験実践テスト』  ※模試の締切や公務員採用試験スケジュールの状況により、順序・内容を変更する場合あり。		課題・レポート 出席率 取り組み姿勢	40.0% 30.0% 30.0%	「準備学習」 前回の行った模試に関して、事前に熟読し知識問題に備える

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
商業簿記基礎		行政ビジネス学科/2年	2021/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	42回	5単位(84時間)	選択	小西 美月、高橋 勇雄
授業の概要				
会計処理の概要と記帳処理 日商簿記検定3級対策				
授業終了時の到達目標				
日々の記帳から財務諸表作成までの一連の流れを理解することができる				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	簿記の基礎	簿記と財務諸表の関係について		
2	日常の手続き	記帳のルールを覚えよう		
3~ 4	商品売買	分記法と三分法、掛け取引・返品・諸掛りの処理		
5~ 6	商品売買	売掛金・買掛金元帳・商品有高帳の記入		
7	現金と預金	簿記上の現金、当座預金(借越)の処理		
8	小口現金、クレジット売掛金	小口現金出納帳の記入、クレジット売掛金の処理		
9~ 10	手形取引	手形の振出と受取		
11	電子記録債権・債務	電子記録債権・債務の処理		
12	帳簿の関係	主要簿と補助簿の作成		
13~ 14	その他の取引	貸付・借入、有形固定資産、未収と未払		
15~ 16	その他の取引	仮払と仮受、給与 諸会費		
17	訂正仕訳	仕訳の誤り 訂正仕訳		
18	試算表	試算表の作成		
19~ 23	決算	決算の意味と未処理事項		



回	テ ー マ	内 容
24～ 25	決算	現金過不足、貯蔵品、当座借越の処理

回	テ ー マ	内 容		
26～ 27	決算	売上原価の計算、貸倒れ、減価償却		
28～ 29	決算	経過勘定項目		
30～ 32	精算表	精算表の作成		
33	帳簿の締め切り	帳簿の締め切り		
34～ 35	損益計算書と貸借対照表	貸借対照表と損益計算書の作成		
36	株式の発行、剰余金	株式の発行、剰余金の配当と処分		
37～ 38	税金、証憑と伝票	税金の種類、伝票の作成と集計		
39～ 41	総まとめ	模擬問題、過去問答練		
42	後期末試験	後期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
日商簿記3級合格テキスト（TAC出版）		出席率 授業態度 課題・レポート 期末試験	20.0%	「準備学習」 テーマに従って教科書を熟読しておく
日商簿記3級合格トレーニング（TAC出版）			20.0%	
自作プリント			20.0%	
			40.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
公務員リテラシーⅡ		行政ビジネス学科/2年	2021/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	選択	篠原 啓子
授業の概要				
事務適性試験練習、作文練習				
授業終了時の到達目標				
本試験の適性試験の得点アップ 文章校正、時間配分の練習をし、論文試験の得点につなげる				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	事務適性試験と作文試験について	事務適性試験の採点方法、作文試験の採点方法等の説明		
2	事務適性試験と作文	事務適性試験の実施と採点。その後、作文練習。		
3	事務適性試験と作文	事務適性試験の実施と採点。その後、作文練習。		
4	事務適性試験と作文	事務適性試験の実施と採点。その後、作文練習。		
5	事務適性試験と作文	事務適性試験の実施と採点。その後、作文練習。		
6	事務適性試験と作文	事務適性試験の実施と採点。その後、作文練習。		
7	事務適性試験と作文	事務適性試験の実施と採点。その後、作文練習。		
8	事務適性試験と作文	事務適性試験の実施と採点。その後、作文練習。		
9	事務適性試験と作文	事務適性試験の実施と採点。その後、作文練習。		
10	事務適性試験と作文	事務適性試験の実施と採点。その後、作文練習。		
11	事務適性試験と作文	事務適性試験の実施と採点。その後、作文練習。		
12	事務適性試験と作文	事務適性試験の実施と採点。その後、作文練習。		
13	事務適性試験と作文	事務適性試験の実施と採点。その後、作文練習。		
14	事務適性試験と作文	事務適性試験の実施と採点。その後、作文練習。		

回	テーマ	内 容		
15	事務適性試験と作文	事務適性試験の実施と採点。その後、作文練習。		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	実務教育出版 事務適性練習冊子（計100回分） 実務教育出版 作文添削試験（計6回分） 東京アカデミー 作文添削試験（計4回） ウイネット 作文添削試験（3回） ※メ切等の都合により、順・テーマは変更する場合があります。	出席率 課題・レポート 取り組み姿勢	30.0% 40.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス知識Ⅱ		行政ビジネス学科/2年	2021/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	選択	大南 朋子
授業の概要				
社会常識 ビジネスコミュニケーション ビジネスマナー				
授業終了時の到達目標				
1. 社会人に求められる常識やマナーを習得し、実践できる 2. 社会人常識マナー検定3級に合格する				
実務経験有無		実務経験内容		
有				
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	動機付けおよび、 社会人常識マナー検定概要説明	1. 授業概要と目的の説明 2. 社会人常識マナー検定内容説明 3. 常識とマナーについて 4. ビジネスマナーの重要性		
2~ 13	社会人常識マナー検定 検定対策	1. 社会人常識マナー検定 第21回を解く 2. 解答、解説		
14	名刺のマナー	1. 名刺の受け方 2. 名刺の渡し方 3. 同時交換 4. 名刺の管理		
15	電話対応のマナー	1. 電話対応の重要性 2. 電話の取次ぎの方法 3. ロールプレイング		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
社会人常識マナーテキスト 社会人常識マナー検定試験3級 最新過去 問題集		出席率 授業態度 期末試験	40.0% 20.0% 40.0%	「準備学習」 テーマに従って教 科書やプリントを 熟読しておく