

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科	コース	-	年次	2	必修選択	必修
科目名	判断推理			担当教員	北原準司	時期	前期
単位数	3	総授業時間数	90	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	公務員試験で8問以上出題されている判断推理の問題を得点源にするとともに、ひらめきと判断力に更に磨きをかけながら難問を含め様々な問題を解くことで、色々な視点から物事を捉える力と、柔軟な発想力を養う。						
授業の概要	演習ブックで1年次に扱った問題を復習したり、1年次には取り組まなかった難問に挑むことで、更なる理解をはかる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	一般知能テキスト「課題処理 判断推理」、一般知能演習ブック「課題処理 判断推理」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	集合	ベン図を用いて各領域を数や変数で表し、方程式を作って解く。		第19回	移動・回転・軌跡	軌跡の問題では、円弧の中心、半径、回転角に注目して解く。	
第2回	命題	対偶を利用し、記号化と三段論法を使って推論を解いていく。		第20回	折り紙と重ね合わせ	感覚ではなく確実に正解に導く移動方法で解いていく。	
第3～4回	対応関係	対応表を作成し○×をうめながら場合分けをして矛盾を見つけていく。		第21～22回	位相と経路	最短経路の考え方をまずおさえ、解いていく。	
第5回	順序関係	表や数直線、グラフなどを活用しながら条件を参考に解いていく。		第23回	方位と位置	方角だけでなく位置や距離も踏まえながら解いていく。	
第6～7回	位置関係	つながり方に注意して組み合わせ、可能な組み合わせを考えて解く。		第24回	立体構成	立方体を立てたり回転させたりするイメージを持ち、考えていく。	
第8回	試合の勝敗	リーグ戦では表を作成し、トーナメント戦では場合分けをして解く。		第25回	正多面体	面・頂点・辺の数からその違いを把握し問題を解いていく。	
第9～10回	発言推理	各人の発言から正しく導かれる命題を見つけていく。		第26～27回	展開図	平行な面の位置関係を正しく理解し解いていく。	
第11回	数量関係	必要な位置の数に文字を置き、式から可能な組み合わせを考える。		第28回	投影図	多方向から図形を見るイメージを身に付け解いていく。	
第12回	操作の手順	手順の回数何パターンになるかを考え、共通な解答を見つけていく。		第29回	立体の切断・結合	切断するパターンに注目し、正確な図形の切断面を定着させる。	
第13～14回	暗号	暗号表を完成させて問題をひも解いていく。		第30～45回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第15回	規則性	図の色や形、n進法などを参考に規則性を発見して解いていく。					
第16～17回	平面構成	部分図の特徴などに注目し、多角的な視点から問題を解いていく。					
第18回	平面分割	対称形・回転形などを参考に解いていく。					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科	コース	—	年次	2	必修選択	必修
科目名	数的推理			担当教員	北原準司	時期	前期
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	数的思考が得意な学生は満点、そうでなくても最低5割の得点力を身につけさせる。具体的には、複数の解法を持ち、問題に適した解法を選べる判断力を養う。						
授業の概要	演習ブックで1年次に扱った問題を復習したり、1年次には取り組まなかった難問に挑むことで、更なる理解をはかる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度						
使用教材	一般知能テキスト「数的処理 数的推理」、一般知能演習ブック「数的処理 数的推理」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	比、割合	数的推理の算数的な側面に焦点を当て、アプローチの方法を増やす。		第16回	円と面積	演習を重ねると共に円周角の定理や方べきの定理等の道具を増やす。	
第2回	速さ・距離・時間	比や割合の考え方を持ち込み、アプローチの方法を増やす。		第17回	円と面積	演習を重ねると共に円周角の定理や方べきの定理等の道具を増やす。	
第3回	旅人算	定番問題の解き方を解説するとともに、図を描く癖をつけさせる。		第18回	立体図形	演習を重ねると共に、必要と思われる知識を補完していく。	
第4回	流水算・通過算	定番問題の解き方を解説するとともに、図を描く癖をつけさせる。		第19回	立体図形	演習を重ねると共に、必要と思われる知識を補完していく。	
第5回	仕事算	定番問題の解き方を解説し定着させる。		第20回	記数法・覆面算・魔方陣	ゲーム的な側面を活かして、楽しんで取り組ませたい。	
第6回	給排水算・ニュートン算	仕事算の応用問題に取り組ませ、チャレンジ精神を養う。		第21回	場合の数	一つ一つ丁寧に解説し、アプローチの方法を増やす。	
第7回	濃度	てんびん算の考え方を持ち込み、苦手意識を払拭させる。		第22回	順列	順列と組合せの公式は元より、両者の違いをしっかりと理解させる。	
第8回	約数・倍数	最小公倍数、最大公約数に関する決まり・解法を習得させる。		第23回	組合せ	順列と組合せの公式は元より、両者の違いをしっかりと理解させる。	
第9回	約数・倍数	最小公倍数、最大公約数に関する決まり・解法を習得させる。		第24回	確率	第21～23回で習得した技術を活かしながら演習を重ねる。	
第10回	商と余り	商と余りの関係を式で表す事を習得させ、できたら合同式の説明をする。		第25回	確率	第21～23回で習得した技術を活かしながら演習を重ねる。	
第11回	方程式・関数	決まったアプローチのない問題に取り組ませ、応用力を養う。		第26～30回	問題演習	過去問を元に演習を重ね、実践力を鍛える。	
第12回	連立方程式	決まったアプローチのない問題に取り組ませ、応用力を養う。					
第13回	連立方程式	決まったアプローチのない問題に取り組ませ、応用力を養う。					
第14回	三角形と面積	演習を重ねると共に必要に応じてヘロンの公式等の数学的な知識を補完していく。					
第15回	三角形と面積	演習を重ねると共に必要に応じてヘロンの公式等の数学的な知識を補完していく。					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科	コース	-	年次	2	必修選択	必修
科目名	文章理解・文芸			担当教員	清水美穂	時期	前期
単位数	2	総授業コマ数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	1年次の基礎の再確認と難易度の高い問題への挑戦						
授業の概要	1年次の基礎の復習と演習問題、模擬試験問題の解説						
成績評価方法	出席状況と授業態度および毎回の授業の最初に行う小テスト						
使用教材	一般知能テキスト「文章理解」、一般知能演習ブック「文章理解」、人文科学テキスト「国語・文学・芸術」、人文科学確認ワーク「国語・文学・芸術」、人文科学演習ブック「国語・文学・芸術」、「2級漢字学習ステップ」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	現代文(要旨把握) 問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第16回	漢字の読み 問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第2回	現代文(要旨把握) 問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第17回	ことわざ・慣用句 問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第3回	現代文(要旨把握) 問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第18回	ことわざ・慣用句 問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第4回	現代文(内容把握) 問題演習	文章の中でポイントになる文に注目しながら書かれていることを理解する。		第19回	故事成語・外来語 問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第5回	現代文(内容把握) 問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第20回	故事成語・外来語 問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第6回	現代文(空欄補充) 問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第21回	四字熟語 問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第7回	現代文(空欄補充) 問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第22回	敬語 問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第8回	現代文(文章整序) 問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第23回	敬語 問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第9回	現代文(文章整序) 問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第24回	品詞の用法 問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第10回	漢字検定対策	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第25回	作文	公務員試験に出題される作文の書き方・留意点を学び、実際に執筆する。	
第11回	古文 問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第26回	日本の文学 (古典)問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第12回	漢文 問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第27回	日本の文学 (現代文)問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第13回	漢字の用法 問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第28回	外国文学	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第14回	反対語・対義語 問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第29回	西洋の美術史 問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第15回	漢字の読み 問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第30回	音楽 問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科	コース	—	年次	2	必修選択	必修
科目名	政治・経済			担当教員	伊藤さやか	時期	前期
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	公務員試験での確実な得点源とするとともに、社会人として公務員として遜色ない常識を身につける。						
授業の概要	復習を確実にしていき、さらに問題演習で公務員合格のための得点源としていく。						
成績評価方法	授業態度、出席状況に定期考査結果を加味。						
使用教材	社会科学テキスト「政治」「経済」、社会科学演習ブック「政治」「経済」、過去問題プリント						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	民主主義の基本原理	重点復習と、過去問題による演習		第16回	需要と供給	重点復習と、過去問題による演習	
第2回	日本国憲法	重点復習と、過去問題による演習		第17回	市場	重点復習と、過去問題による演習	
第3回	日本国憲法	重点復習と、過去問題による演習		第18回	企業	重点復習と、過去問題による演習	
第4回	基本的人権	重点復習と、過去問題による演習		第19回	企業	重点復習と、過去問題による演習	
第5回	基本的人権	重点復習と、過去問題による演習		第20回	国民所得	重点復習と、過去問題による演習	
第6回	国会	重点復習と、過去問題による演習		第21回	景気変動	重点復習と、過去問題による演習	
第7回	国会	重点復習と、過去問題による演習		第22回	金融	重点復習と、過去問題による演習	
第8回	内閣	重点復習と、過去問題による演習		第23回	財政	重点復習と、過去問題による演習	
第9回	裁判所	重点復習と、過去問題による演習		第24回	財政	重点復習と、過去問題による演習	
第10回	地方自治	重点復習と、過去問題による演習		第25回	日本経済史	重点復習と、過去問題による演習	
第11回	選挙	重点復習と、過去問題による演習		第26回	国際経済	重点復習と、過去問題による演習	
第12回	主要国の政治制度	重点復習と、過去問題による演習		第27回	国際経済史	重点復習と、過去問題による演習	
第13回	国際社会	重点復習と、過去問題による演習		第28回	世界の経済情勢	重点復習と、過去問題による演習	
第14回	国際社会	重点復習と、過去問題による演習		第29回	経済学説	重点復習と、過去問題による演習	
第15回	国際連合	重点復習と、過去問題による演習		第30回			

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科	コース	-	年次	2	必修選択	必修
科目名	倫理・社会			担当教員	堀内隼太	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	1年次の基礎の再確認と難易度の高い問題への挑戦						
授業の概要	1年次の基礎の復習と演習問題、模擬試験問題の解説						
成績評価方法	授業態度及び、授業毎の復習テストと期末テスト						
使用教材	一般知識テキスト「人文科学」「社会科学」及び確認ワーク、一般知識演習ブックと模擬試験問題						
履修上の注意事項	特記無し						
授業内容							
	単元	内容		単元	内容		
第1回	西洋の思想 (古代、近代)	基礎的な内容確認と演習問題、模擬試験問題の解説	第10回	社会学	基礎的な内容確認と演習問題、模擬試験問題の解説		
第2回	西洋の思想 (古代、近代)	基礎的な内容確認と演習問題、模擬試験問題の解説	第11回	労働問題	基礎的な内容確認と演習問題、模擬試験問題の解説		
第3回	西洋の思想 (古代、近代)	基礎的な内容確認と演習問題、模擬試験問題の解説	第12回	人口問題	基礎的な内容確認と演習問題、模擬試験問題の解説		
第4回	西洋の思想 (近代、現代)	基礎的な内容確認と演習問題、模擬試験問題の解説	第13回	社会保障	基礎的な内容確認と演習問題、模擬試験問題の解説		
第5回	西洋の思想 (近代、現代)	基礎的な内容確認と演習問題、模擬試験問題の解説	第14回	環境問題	基礎的な内容確認と演習問題、模擬試験問題の解説		
第6回	東洋の思想	基礎的な内容確認と演習問題、模擬試験問題の解説	第15回	その他時事	基礎的な内容確認と演習問題、模擬試験問題の解説		
第7回	東洋の思想	基礎的な内容確認と演習問題、模擬試験問題の解説					
第8回	東洋の思想	基礎的な内容確認と演習問題、模擬試験問題の解説					
第9回	社会学	基礎的な内容確認と演習問題、模擬試験問題の解説					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科	コース	-	年次	2	必修選択	必修
科目名	日本史			担当教員	堀内隼太	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	1年次の基礎の再確認と難易度の高い問題への挑戦						
授業の概要	1年次の基礎の復習と演習問題、模擬試験問題の解説						
成績評価方法	授業態度及び、授業毎の復習テストと期末テスト						
使用教材	人文科学テキスト「日本史」、人文科学ワークブック「日本史」、人文科学演習ブック「日本史」、配布プリント						
履修上の注意事項	特記無し						
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	古代① 問題演習	古墳時代までの生産活動、貧富の差、くにの形成。天皇中心中央集権国家の確立。					
第2回	古代② 問題演習	律令国家の形成過程と、奈良時代の政権の移り変わり。					
第3回	古代③ 問題演習	平安時代の政権の移り変わりと律令体制の変遷。古代文化史。					
第4回	中世① 問題演習	貴族政治から武家社会への変遷と鎌倉幕府の成立、変遷。					
第5回	中世② 問題演習	元寇の影響から鎌倉幕府滅亡への流れと鎌倉仏教を中心とした鎌倉文化。					
第6回	中世③ 問題演習	室町幕府の確立。北山文化。守護大名の理解から戦国大名の出現への流れ。東山文化。					
第7回	中世④ 問題演習	ヨーロッパ人の来航、キリスト教の伝来。織豊政権と江戸幕府の成立。					
第8回	近世① 問題演習	江戸時代初期の武断政治から文治政治への変遷。					
第9回	近世② 問題演習	幕藩体制の動揺。個々の幕政改革の特徴を把握する。元禄文化と化政文化。					
第10回	近世③ 問題演習	鎖国体制の動揺から開国に向けての流れの把握。不平等条約の締結。					
第11回	近代① 問題演習	明治維新と近代化。立憲国家の確立。自由民権運動と条約改正の変遷。					
第12回	近代② 問題演習	日清日露戦争を通して近代産業・資本主義の発達					
第13回	近代③ 問題演習	第一次世界大戦と日本。第一次・第二次護憲運動を経た政党政治の流れ。					
第14回	近代④ 問題演習	経済的不況から国家主義の出現、軍部の台頭。太平洋戦争への道。					
第15回	近代⑤ 問題演習	占領下の諸政策と朝鮮戦争からの経済成長期の過程。					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科	コース	-	年次	2	必修選択	必修
科目名	地理			担当教員	堀内隼太	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	1年次の基礎の再確認と難易度の高い問題への挑戦						
授業の概要	1年次の基礎の復習と演習問題、模擬試験問題の解説						
成績評価方法	授業態度及び、授業毎の復習テストと期末テスト						
使用教材	人文科学テキスト「地理」、人文科学ワークブック「地理」、人文科学演習ブック「地理」、配布プリント						
履修上の注意事項	特記無し						
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	古代① 問題演習	古墳時代までの生産活動、貧富の差、くにの形成。天皇中心中央集権国家の確立。					
第2回	古代② 問題演習	律令国家の形成過程と、奈良時代の政権の移り変わり。					
第3回	古代③ 問題演習	平安時代の政権の移り変わりと律令体制の変遷。古代文化史。					
第4回	中世① 問題演習	貴族政治から武家社会への変遷と鎌倉幕府の成立、変遷。					
第5回	中世② 問題演習	元寇の影響から鎌倉幕府滅亡への流れと鎌倉仏教を中心とした鎌倉文化。					
第6回	中世③ 問題演習	室町幕府の確立。北山文化。守護大名の理解から戦国大名の出現への流れ。東山文化。					
第7回	中世④ 問題演習	ヨーロッパ人の来航、キリスト教の伝来。織豊政権と江戸幕府の成立。					
第8回	近世① 問題演習	江戸時代初期の武断政治から文治政治への変遷。					
第9回	近世② 問題演習	幕藩体制の動揺。個々の幕政改革の特徴を把握する。元禄文化と化政文化。					
第10回	近世③ 問題演習	鎖国体制の動揺から開国に向けての流れの把握。不平等条約の締結。					
第11回	近代① 問題演習	明治維新と近代化。立憲国家の確立。自由民権運動と条約改正の変遷。					
第12回	近代② 問題演習	日清日露戦争を通して近代産業・資本主義の発達					
第13回	近代③ 問題演習	第一次世界大戦と日本。第一次・第二次護憲運動を経た政党政治の流れ。					
第14回	近代④ 問題演習	経済的不況から国家主義の出現、軍部の台頭。太平洋戦争への道。					
第15回	近代⑤ 問題演習	占領下の諸政策と朝鮮戦争からの経済成長期の過程。					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科	コース	-	年次	2	必修選択	必修
科目名	物理			担当教員	柳澤淳一	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	1年次の基礎の再確認と難易度の高い問題への挑戦						
授業の概要	1年次の基礎の復習と演習問題、模擬試験問題の解説						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	自然科学テキスト「物理」、自然科学演習ブック「物理」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	力のつりあい① 問題演習	ばね(フックの法則)、浮力を理解する。		第13回	熱・原子ほか① 問題演習	「物質の三態」を理解し、熱の計算問題をできるようにする。	
第2回	力のつりあい② 問題演習	力の作図ができるようになる。		第14回	熱・原子ほか② 問題演習	原子の構造、原子核や放射能など、理解する。	
第3回	物体の運動① 問題演習	速度・加速度など、計算問題をできるようにする。		第15回	物理-総合 問題演習	物理全体の問題演習を行い、質問を受けつける。	
第4回	物体の運動② 問題演習	いろいろな落下運動など、計算問題をできるようにする。					
第5回	エネルギーと運動量① 問題演習	運動量保存則・弾性衝突を理解し、計算ができるようになる。					
第6回	エネルギーと運動量② 問題演習	さまざまな「エネルギー」の考えかたを理解する。					
第7回	電流と磁界① 問題演習	中学の「オームの法則」を総復習する。					
第8回	電流と磁界② 問題演習	電気回路・コンデンサー・電力を理解する。					
第9回	電流と磁界③ 問題演習	直流と交流、磁界を理解する。					
第10回	波動① 問題演習	波の要素・性質を理解する。					
第11回	波動② 問題演習	光の反射、レンズの性質を理解する。					
第12回	波動③ 問題演習	ドップラー効果、波の干渉などを理解する。					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科	コース	-	年次	2	必修選択	必修
科目名	地学			担当教員	柳澤淳一	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	1年次の基礎の再確認と難易度の高い問題への挑戦						
授業の概要	1年次の基礎の復習と演習問題、模擬試験問題の解説						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	自然科学テキスト「地学」、自然科学演習ブック「地学」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	地球の動きⅠ 問題演習	地球の大きさ、内部構造を理解し、プレートの運動を理解する。		第13回	総合① 応用	問題演習	
第2回	地球の動きⅡ 問題演習	太陽・星の日周・年周運動を理科し、問題演習で定着される。		第14回	総合② 応用	問題演習	
第3回	太陽系 問題演習	太陽系の構造、惑星の性質を理解する。		第15回	総合③ 応用	問題演習	
第4回	恒星 問題演習	恒星の性質（運動の法則、光の性質）を理解する。					
第5回	地震Ⅰ 問題演習	地震波の性質、伝わり方を理解する。					
第6回	地震Ⅱ 問題演習	「地震Ⅰ」の内容を問題演習で定着させ、最頻出問題を得点源にする。					
第7回	岩石の分類 問題演習	火山の分類、火成岩や堆積岩のでき方を理解する。					
第8回	地史 問題演習	地球誕生からの歴史を、生物史を通して理解する。					
第9回	天気と海洋Ⅰ 問題演習	地球の海洋の構造、海流の仕組みを理解する。					
第10回	天気と海洋Ⅱ 問題演習	地球の大気の構造を理解し、現代社会の問題、地球温暖化を考える。					
第11回	日本の天気Ⅰ 問題演習	気象現象の基本を理解し、日常的な「天気予報」がわかるようになる。					
第12回	日本の天気Ⅱ 問題演習	「日本の天気Ⅰ」の内容を問題演習で定着させる。					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科	コース	-	年次	2	必修選択	必修
科目名	生物			担当教員	中沢雅子	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	1年次の基礎の再確認と難易度の高い問題への挑戦						
授業の概要	1年次の基礎の復習と演習問題、模擬試験問題の解説						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	自然科学テキスト「生物」、自然科学演習ブック「生物」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容		単元	内容		
第1回	生物① 細胞と組織 問題演習	細胞の基本構造を理解し、問題演習で記憶していく。	第16回				
第2回	生物② 光合成 問題演習	光合成の仕方を分類し、緑色植物の過程・仕組みを理解する。	第17回				
第3回	生物③ 酵素・呼吸 問題演習	酵素の働き、呼吸の過程・仕組みを理解する。	第18回				
第4回	生物④ 刺激と反応Ⅰ 問題演習	脳の構造、自律神経系の働きを理解する。	第19回				
第5回	生物⑤ 刺激と反応Ⅱ 問題演習	目の構造・耳の構造を理解し、視覚・聴覚の仕組みを理解する。	第20回				
第6回	生物⑥ ヒトの恒常性 問題演習	体温調節・水分量調節を理解する。	第21回				
第7回	生物⑦植物の反応と調節 問題演習	植物ホルモンの働きを理解し、屈性・傾性、花芽形成を理解する。	第22回				
第8回	生物⑧ 生殖・性の決定 問題演習	生殖過程を分類し、生命の連続性を理解する。	第23回				
第9回	生物⑨ 遺伝Ⅰ 問題演習	染色体やDNAの構造を理解する。	第24回				
第10回	生物⑩ 遺伝Ⅱ 問題演習	メンデルの遺伝問題を分類し、問題演習をする。	第25回				
第11回	生物⑪ 生物の集団 問題演習	植物群系の種類、熱帯林の働き、環境破壊の種類と原因を理解する。	第26回				
第12回	生物⑫ 分類・進化 問題演習	種子植物の分類とそれぞれの特徴を理解する。	第27回				
第13回	生物⑬食物連鎖 問題演習	『食べる・食べられる』の関係を理解し、生物量の問題を考えていく。	第28回				
第14回	生物⑭ 応用	問題演習	第29回				
第15回	生物⑮ 応用	問題演習	第30回				

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科	コース	-	年次	2	必修選択	必修
科目名	化学			担当教員	中沢雅子	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	1年次の基礎の再確認と難易度の高い問題への挑戦						
授業の概要	1年次の基礎の復習と演習問題、模擬試験問題の解説						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	自然科学テキスト「化学」、自然科学演習ブック「化学」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容		単元	内容		
第1回	化学① 物質の構成 問題演習	原子の構造を理解し、身の回りの物質のでき方を理解する。	第16回				
第2回	化学② 元素の周期表 問題演習	元素の周期表を覚え、問題演習で定着させる。	第17回				
第3回	化学③ 化学結合 問題演習	共有結合、イオン結合、金属結合を分類し、性質を理解する。	第18回				
第4回	化学④-1 化学反応と物質質量 問題演習	化学反応式を作り、計算問題に活用できるようになる。	第19回				
第5回	化学④-2 化学反応と物質質量 問題演習	化学反応式を作り、計算問題に活用できるようになる。	第20回				
第6回	化学⑤-1 物質の状態 問題演習	気体・固体・液体といった物質の状態変化を理解する。	第21回				
第7回	化学⑤-2 物質の状態 問題演習	気体・固体・液体といった物質の状態変化を理解する。	第22回				
第8回	化学⑥-1 酸と塩基 問題演習	酸に共通な性質と塩基に共通な性質を理解する。	第23回				
第9回	化学⑥-2 酸と塩基 問題演習	酸に共通な性質と塩基に共通な性質を理解する。	第24回				
第10回	化学⑦-1 酸化と還元 問題演習	酸化・還元現象を理解し、計算問題まで演習する。	第25回				
第11回	化学⑦-2 酸化と還元 問題演習	酸化・還元現象を理解し、計算問題まで演習する。	第26回				
第12回	化学⑧-1 無機物質と有機物質 問題演習	様々な物質の性質を把握する。	第27回				
第13回	化学⑨ 気体の製法と性質 問題演習	気体の特性を把握し、有害な気体の人体への影響を理解する。	第28回				
第14回	化学⑩-1 人間生活と化学 問題演習	様々な金属の精錬方法を理解する。	第29回				
第15回	化学⑩-2 人間生活と化学 問題演習	様々な金属の精錬方法を理解する。	第30回				

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科	コース	—	年次	2	必修選択	必修
科目名	キャリアプランニングII			担当教員	堀内隼太	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義・実習	授業場所	普通教室 パソコン教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	1年次に培ってきた公務員試験に向けての面接カード作成等の精度を高めるとともに、実際に受験していくための手続きに対応していく。インターネット試験申込みや願書作成、各種公務員ガイダンスへの参加を行う。						
授業の概要	パソコン教室において各自、単元別に対応する。						
成績評価方法	出席状況と授業態度、および学生が作成した「面接カード」に対する評価。						
使用教材	各単元毎のレジュメ						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	公務員試験に向けて①	ガイダンス					
第2回	職種研究①	受験スケジュール作成に向けて年間計画立て					
第3回	職種研究②	受験スケジュール作成に向けて年間計画立て					
第4回	公務員試験に向けて②	受験スケジュール作成					
第5回	証明写真撮影	試験申込み、面接カードに必要な証明写真の撮影					
第6回	就職対策授業⑥	ココロの授業					
第7回	公務員説明会	未定					
第8回	公務員説明会	未定					
第9回	公務員試験に向けて③	国家公務員一般職のインターネット申込を行う					
第10回	公務員説明会	未定					
第11回	面接カード作成①	面接ラリーを踏まえて最終形態の「面接カード」の作成に取り組む					
第12回	面接カード作成②	受験先の面接カード作成に取り組む					
第13回	面接カード作成③	受験先の面接カードを仕上げる					
第14回	就職対策授業⑦	ココロの授業					
第15回	公務員試験に向けて④	各種公務員試験に向けて、応募書類や添え状・封筒などの作成の仕方を身につける					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科	コース	—	年次	2	必修選択	必須
科目名	プレゼンテーションⅡ			担当教員	堀内隼太	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	実習	授業場所	パソコン教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	1年次に身につけた伝える技術（プレゼンテーション能力）の更なる向上を目指し、ビジネスの場で必要な表現方法を身につける。						
授業の概要	PowerPointを使わずスピーチ形式での発表と、PowerPointを使っでの発表を実施する。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。 出欠状況 授業態度 作品完成度						
使用教材	一生使える見やすい資料のデザイン入門（インプレス）						
履修上の注意事項							
授業内容							
前期				後期			
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	オリエンテーション	1年次の復習		第18回~19回	課題3（個人発表） PowerPoint	発表会	
第2回~6回	課題1（個人発表） PowerPoint	目指す公務員第一志望の紹介		第20回~22回	課題4（個人発表） ディスカッション	賛成？反対？ 自分の考えを持とう	
第7~8回	課題1（個人発表） PowerPoint	発表会		第23~24回	課題4（個人発表） ディスカッション	発表・ディスカッション	
第9回~13回	課題2（個人発表） PowerPoint	ビブリオバトル(みんなに読んでほしい本の紹介)		第25~26回	課題5（個人発表） スピーチ	納得してもらえる話し方練習 (ロールプレイング)	
第14回~15回	課題2（個人発表） PowerPoint	発表会		第27回~28回	課題6（個人発表） PowerPoint	20×20（PowerPointで20枚のスライドを1枚20秒で発表する）	
第15回~17回	課題3（個人発表） PowerPoint	私の喜怒哀楽		第29回	課題6（個人発表） PowerPoint	発表会	
				第30回	まとめ	表現力まとめ	

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科	コース	-	年次	2	必修選択	必修
科目名	パソコン演習Ⅱ E x c e l			担当教員	堀内隼太	時期	後期
単位数	4	総授業時間数	120	授業形式	演習	授業場所	パソコン教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	Excelの応用的な操作法を身につけ、実務で活用することができる						
授業の概要	テキストで基本的な操作法を身に付け、MOS Expert資格取得を目指す						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。 出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	よくわかるMicrosoft Excel 2019応用/MOS Microsoft Excel 365&2019 Expert対策テキスト & 問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
前期				後期			
	単 元	内 容		単 元	内 容		
			第1～5回	Excel基礎復習	表作成～四則演算～関数基礎		
			第6～11回	Excel演習	数式と関数を使いこなす		
			第12～13回	Excel演習	入力規則、シートの連携		
			第14～15回	Excel演習	グラフ、グラフィック機能		
			第16～17回	Excel演習	データベース、ピボットテーブル		
			第18～24回	Excel応用	関数応用		
			第25～27回	MOS-Excel概要	表作成の活用、グラフの活用		
			第28～29回	MOS-Excel概要	グラフィックの利用		
			第30～34回	MOS-Excel概要	データベースの活用		
			第35～37回	MOS-Excel概要	ピボットテーブルとピボットグラフの作成		
			第38～39回	MOS-Excel概要	マクロの作成		
			第40～49回	MOS-Excel概要	総合問題		
			第50～60回	MOS-Excel Expert 検定対策	M O S 模擬問題の履修		

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科	コース	-	年次	2	必修選択	必修
科目名	パソコン演習 II Word			担当教員	堀内隼太	時期	後期
単位数	4	総授業時間数	120	授業形式	演習	授業場所	パソコン教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	Wordの応用的な操作法を身につけ、実務で活用することができる						
授業の概要	テキストで基本的な操作法を身に付け、MOS Expert資格取得を目指す						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。 出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	よくわかるMicrosoft Word 2019応用/MOS Microsoft Word 365&2019 Expert対策テキスト & 問題集 MOS Microsoft PowerPoint 365&2019 対策テキスト & 問題集/よくわかるExcel演習問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
前期				後期			
	単 元	内 容		単 元	内 容		
			第1～4回	1年次復習	Word文書の復習		
			第5～6回	PowerPoint基礎	プレゼンテーションの管理、スライドの管理		
			第7～8回	PowerPoint応用	表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入		
			第9～16回	MOS-PowerPoint概要	画面切り替えやアニメーションの適用		
			第17～20回	MOS-PowerPoint検定対策	MOS模擬問題の履修		
			第21～24回	Word応用	図や図表および写真を使った文書の作成		
			第25～28回	Word応用	差し込み印刷、長文の校閲、文書の校閲		
			第29～32回	Word応用	Excelデータを利用した文書の作成		
			第33～36回	Word応用	総合問題		
			第37～40回	Word応用	文書のオプションと設定の管理		
			第41～44回	MOS-Word概要	高度な編集機能や書式設定機能の利用		
			第45～48回	MOS-Word概要	ユーザー設定のドキュメント要素の作成		
			第49～52回	MOS-Word概要	高度なWord機能の利用		
			第53～60回	MOS-Word Expert検定対策	MOS模擬問題の履修		

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科	コース	-	年次	2	必修選択	必修
科目名	ビジネス実務演習			担当教員	堀内隼太	時期	後期
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	1年次のビジネス基礎演習で身につけた知識・技術をさらに高め、上位級に挑戦していく。						
授業の概要	各検定のテキスト、補助プリントで知識を身につけ、実技を織り交ぜながら技能を習得する。問題を繰り返し解くことで上位級を目指す。						
成績評価方法	授業態度・出席状況・定期考査と、各検定資格取得状況による。						
使用教材	各検定のテキスト、補助プリント						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	電卓検定対策	直前模試 弱点科目の克服		第16回	計算実務	直前模試	
第2回	電卓検定対策	直前模試 弱点科目の克服		第17回	計算実務	直前模試	
第3回	電卓検定対策	直前模試 弱点科目の克服		第18回	計算実務	直前模試	
第4回	電卓検定対策	直前模試 弱点科目の克服		第19回	計算実務	直前模試	
第5回	電卓検定対策	直前模試 弱点科目の克服		第20回	計算実務	直前模試	
第6回	電卓検定対策	直前模試 弱点科目の克服		第21回	秘書検定対策	必要とされる資質・職務知識 問題演習と解説	
第7回	電卓検定対策	直前模試 弱点科目の克服		第22回	秘書検定対策	一般知識・マナー・接遇 問題演習と解説	
第8回	電卓検定対策	直前模試 弱点科目の克服		第23回	秘書検定対策	マナー・接遇 問題演習と解説	
第9回	漢字検定対策	過去問題・書き取り		第24回	秘書検定対策	技能 問題演習と解説	
第10回	漢字検定対策	過去問題・書き取り		第25回	秘書検定対策	技能 問題演習と解説	
第11回	漢字検定対策	過去問題・書き取り		第26回	秘書検定対策	技能 問題演習と解説	
第12回	漢字検定対策	過去問題・書き取り		第27回	秘書検定対策	過去問題演習	
第13回	漢字検定対策	過去問題・書き取り		第28回	秘書検定対策	過去問題演習	
第14回	漢字検定対策	過去問題・書き取り		第29回	秘書検定対策	過去問題演習	
第15回	漢字検定対策	過去問題・書き取り		第30回	秘書検定対策	過去問題演習	

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科	コース	-	年次	2	必修選択	必修
科目名	簿記Ⅱ			担当教員	清水美穂	時期	後期
単位数	3	総授業時間数	90	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	簿記の資格を持ち、伝票整理や帳簿管理棟の経理業務に従事してきた経験を活かし、各種取引に伴う簿記の基礎について指導を行う。				
授業の到達目標	資格取得の為、試験に合格できるだけの力を養うと共に、初めて触れる簿記というシステムの面白さと奥深さに触れられるようにする。						
授業の概要	仕訳をメインに扱い、力がついてきた所で各表の作成を順次扱っていく。						
成績評価方法	出席状況と授業態度						
使用教材	全経簿記能力検定試験公式テキスト、全経簿記能力検定試験公式問題集、分野別問題集、最新過去問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	簿記の概要	簿記とは何か、五要素、仕訳の説明		第15回	転記まとめ	転記演習	
第2回	主な勘定科目	現金や掛取引にまつわる勘定科目		第16回	商品売買	三分法と売上原価対立法	
第3回	主な勘定科目	手形にまつわる勘定科目		第17回	決算の概要	決算とは、試算表の作成	
第4回	主な勘定科目	未収金、未払金、前受金、前払金		第18回	決算整理仕訳	売上原価の算定、貸倒れの見積もり	
第5回	主な勘定科目	仮払金、仮受金、立替金、預り金		第19回	決算整理仕訳	消耗品の処理、費用の見越し繰延べ	
第6回	主な勘定科目	現金過不足、小口現金、消費税にまつわる勘定科目		第20回	決算整理仕訳 まとめ	決算整理仕訳演習	
第7回	主な勘定科目	有価証券にまつわる勘定科目、減価償却とそれにまつわる勘定科目		第21回	精算表	精算表の作成概要	
第8回	仕訳まとめ	仕訳演習		第22回	精算表	精算表の作成演習	
第9回	仕訳まとめ	仕訳演習		第23回～ 第26回	第1問対策	分野別問題集に取り組む	
第10回	転記	仕訳帳から総勘定元帳への転記		第27回～ 第28回	第2問対策	分野別問題集に取り組む	
第11回	転記	仕入帳、買掛金元帳、売上帳、売掛金元帳への転記		第29回～ 第30回	第3問対策	分野別問題集に取り組む	
第12回	転記	商品有高帳への転記		第31回～ 第32回	第4問対策	分野別問題集に取り組む	
第13回	転記	小口現金出納帳への転記		第33回～ 第34回	第5問対策	分野別問題集に取り組む	
第14回	転記まとめ	転記演習		第35回～ 第45回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科	コース	-	年次	2	必修選択	必修
科目名	卒業研究			担当教員	堀内隼太	時期	後期
単位数	4	総授業時間数	120	授業形式	実習	授業場所	PC教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	専門知識と技術を提案・企画に活かす能力を修得し、問題提起および解決を遂行する能力を身につけることを目的として、個別のテーマを持って研究を実施する。また、発表会の場を通して、説得コミュニケーション能力を会得する。						
授業の概要	テーマを選考、行動スケジュールに従い研究を進める。研究結果はプレゼンテーションを行い評価をいただく。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。 出席状況および授業態度。プレゼンテーション評価結果による。						
使用教材							
履修上の注意事項							
授業内容							
前期				後期			
	単 元	内 容		単 元	内 容		
			第1回	オリエンテーション	卒業研究の進めるにあたって		
			第2～3回	企画	自分の興味のあるテーマについてプレゼン作成		
			第4～5回	発表	自分のアイデアを伝え、賛同してもらおう		
			第6～7回	ディスカッション	テーマ決定について話し合い		
			第8～9回	テーマ決定	今後取り組む研究テーマについて決定する		
			第10～11回	企画・立案	各自ミッションに基づき企画・立案する		
			第12～19回	資料作成	企画書作成～発表資料の作成		
			第20～21回	企画選考	企画の発表を行い、テーマを精査、グループの構成を行う		
			第22～24回	行動計画	行動スケジュールを綿密に作成する		
			第25～26回	研究活動	スケジュールに基づいた研究活動を行う		
			第27～31回	研究再検	行動内容の検証を行い、追加研究があれば補う		
			第32～58回	発表準備	発表に向け、資料の作成を行う		
			第59回	発表	研究成果の発表を行う		
			第60回	総括	研究についての総括を行う		

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	判断推理			担当教員	北原準司	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	公務員試験で8問以上出題されている判断推理の問題を得点源にするとともに、ひらめきと判断力に磨きをかけながら様々な問題を解くことで、色々な視点から物事を捉える力と、柔軟な発想力を養う。						
授業の概要	後期の中盤までで定番問題をインプットし、それが終わり次第、過去の模試プリントを用いてアウトプットを重ねる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	一般知能テキスト「課題処理 判断推理」、一般知能演習ブック「課題処理 判断推理」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	集合	ベン図を用いて各領域を数や変数で表し、方程式を作って解く。		第16回	移動・回転・軌跡	軌跡の問題では、円弧の中心、半径、回転角に注目して解く。	
第2回	命題	対偶を利用し、記号化と三段論法を使って推論を解いていく。		第17回	折り紙と重ね合わせ	感覚ではなく確実に正解に導く移動方法で解いていく。	
第3回	対応関係	対応表を作成し○×をうめながら場合分けをして矛盾を見つけていく。		第18回	位相と経路	最短経路の考え方をまずおさえ、解いていく。	
第4回	対応関係	対応表を作成し○×をうめながら場合分けをして矛盾を見つけていく。		第19回	方位と位置	方角だけでなく位置や距離も踏まえながら解いていく。	
第5回	順序関係	表や数直線、グラフなどを活用しながら条件を参考に解いていく。		第20回	立体構成	立方体を立てたり回転させたりするイメージを持ち、考えていく。	
第6回	位置関係	つながり方に注意して組み合わせ、可能な組み合わせを考えて解く。		第21回	正多面体	面・頂点・辺の数からその違いを把握し問題を解いていく。	
第7回	試合の勝敗	リーグ戦では表を作成し、トーナメント戦では場合分けをして解く。		第22回	展開図	平行な面の位置関係を正しく理解し解いていく。	
第8回	発言推理	各人の発言から正しく導かれる命題を見つけていく。		第23回	投影図	多方向から図形を見るイメージを身に付け解いていく。	
第9回	数量関係	必要な位置の数に文字を置き、式から可能な組み合わせを考える。		第24回	立体の切断・結合	切断するパターンに注目し、正確な図形の切断面を定着させる。	
第10回	操作の手順	手順の回数何パターンになるかを考え、共通な解答を見つけていく。		第25回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第11回	暗号	暗号表を完成させて問題をひも解いていく。		第26回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第12回	暗号	暗号表を完成させて問題をひも解いていく。		第27回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第13回	規則性	図の色や形、n進法などを参考に規則性を発見して解いていく。		第28回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第14回	平面構成	部分図の特徴などに注目し、多角的な視点から問題を解いていく。		第29回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第15回	平面分割	対称形・回転形などを参考に解いていく。		第30回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科	コース	—	年次	1	必修選択	必修
科目名	数的推理			担当教員	北原準司	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	数的思考が得意な学生は満点、そうでなくても最低5割の得点力を身につけさせる。具体的には、複数の解法を持ち、問題に適した解法を選べる判断力を養う。						
授業の概要	後期の中盤までで定番問題をインプットし、それが終わり次第、過去の模試プリントを用いてアウトプットを重ねる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度						
使用教材	一般知能テキスト「数的処理 数的推理」、一般知能演習ブック「数的処理 数的推理」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	比、割合	数的推理の算数的な側面に焦点を当て、アプローチの方法を増やす。		第16回	円と面積	演習を重ねると共に円周角の定理や方べきの定理等の道具を増やす。	
第2回	速さ・距離・時間	比や割合の考え方を持ち込み、アプローチの方法を増やす。		第17回	円と面積	演習を重ねると共に円周角の定理や方べきの定理等の道具を増やす。	
第3回	旅人算	定番問題の解き方を解説するとともに、図を描く癖をつけさせる。		第18回	立体図形	演習を重ねると共に、必要と思われる知識を補完していく。	
第4回	流水算・通過算	定番問題の解き方を解説するとともに、図を描く癖をつけさせる。		第19回	立体図形	演習を重ねると共に、必要と思われる知識を補完していく。	
第5回	仕事算	定番問題の解き方を解説し定着させる。		第20回	記数法・覆面算・魔方陣	ゲーム的な側面を活かして、楽しんで取り組ませたい。	
第6回	給排水算・ニュートン算	仕事算の応用問題に取り組ませ、チャレンジ精神を養う。		第21回	場合の数	一つ一つ丁寧に解説し、アプローチの方法を増やす。	
第7回	濃度	てんびん算の考え方を持ち込み、苦手意識を払拭させる。		第22回	順列	順列と組合せの公式は元より、両者の違いをしっかりと理解させる。	
第8回	約数・倍数	最小公倍数、最大公約数に関する決まり・解法を習得させる。		第23回	組合せ	順列と組合せの公式は元より、両者の違いをしっかりと理解させる。	
第9回	約数・倍数	最小公倍数、最大公約数に関する決まり・解法を習得させる。		第24回	確率	第21～23回で習得した技術を活かしながら演習を重ねる。	
第10回	商と余り	商と余りの関係を式で表す事を習得させ、できたら合同式の説明をする。		第25回	確率	第21～23回で習得した技術を活かしながら演習を重ねる。	
第11回	方程式・関数	決まったアプローチのない問題に取り組ませ、応用力を養う。		第26回	問題演習	過去問を元に演習を重ね、実践力を鍛える。	
第12回	連立方程式	決まったアプローチのない問題に取り組ませ、応用力を養う。		第27回	問題演習	過去問を元に演習を重ね、実践力を鍛える。	
第13回	連立方程式	決まったアプローチのない問題に取り組ませ、応用力を養う。		第28回	問題演習	過去問を元に演習を重ね、実践力を鍛える。	
第14回	三角形と面積	演習を重ねると共に必要に応じてヘロンの公式等の数学的な知識を補完していく。		第29回	問題演習	過去問を元に演習を重ね、実践力を鍛える。	
第15回	三角形と面積	演習を重ねると共に必要に応じてヘロンの公式等の数学的な知識を補完していく。		第30回	問題演習	過去問を元に演習を重ね、実践力を鍛える。	

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科	コース	—	年次	1	必修選択	必修
科目名	文章理解・文芸			担当教員	清水美穂	時期	通年
単位数	2	総授業コマ数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	平安時代以降の様々な文章を読み、問題を解くことによって、公務員試験の問題に正解し、公務員として正しく文書を理解し、住民の方と正確なコミュニケーションをとるための力をつける。また、国語・文学・芸術の知識をつける。						
授業の概要	テキストで基本的な考え方や問題の解き方を身に付け、演習ブックで類似問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および毎回の授業の最初に行う小テスト						
使用教材	一般知能テキスト「文章理解」、一般知能演習ブック「文章理解」、人文科学テキスト「国語・文学・芸術」、人文科学確認ワーク「国語・文学・芸術」、人文科学演習ブック「国語・文学・芸術」、「準2級漢字学習ステップ」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容		単元	内容		
第1回	漢字検定	公務員試験に出題される漢字と、漢字検定まで授業の最初に行う小テストの範囲とやり方について説明する。	第16回	漢字の読み	公務員試験に出題される代表的な特別な読み方の漢字を学ぶ（訓読）		
第2回	現代文（要旨把握）	文章の最後や、ポイントとなる接続語などに注目して解いていく。	第17回	ことわざ・慣用句	公務員試験に出題される代表的なことわざ・慣用句の意味用法を学ぶ		
第3回	現代文（要旨把握）	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	第18回	ことわざ・慣用句	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		
第4回	現代文（内容把握）	文章の中でポイントになる文に注目しながら書かれていることを理解する。	第19回	故事成語・外来語	公務員試験に出題される代表的な故事成語・外来語の意味用法を学ぶ		
第5回	現代文（内容把握）	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	第20回	故事成語・外来語	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		
第6回	現代文（空欄補充）	前後の語句に注目して解いていく。	第21回	四字熟語	公務員試験に出題される代表的な数字を使った四字熟語を学ぶ		
第7回	現代文（空欄補充）	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	第22回	敬語	公務員試験に出題される代表的な敬語の用法を学ぶ		
第8回	現代文（文章整序）	それぞれの短文の始めにくる文に注目して解いていく。	第23回	敬語	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		
第9回	現代文（文章整序）	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	第24回	品詞の用法	公務員試験に出題される代表的な品詞の用法を学ぶ		
第10回	漢字検定対策	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	第25回	作文	公務員試験に出題される作文の書き方・留意点を学ぶ		
第11回	古文	時代背景やポイントとなる単語・文法などに注目して解いていく。	第26回	日本の文学（古典）	奈良時代から江戸時代までの文学作品について学ぶ		
第12回	漢文	基本的な漢文の語句・構文を学び、代表的な文章を読むことで問題を解くコツを学ぶ。	第27回	日本の文学（現代文）	明治時代から現代までの文学作品について学ぶ		
第13回	漢字の用法	公務員試験に出題される代表的な同音異字・同訓異字の漢字を学ぶ	第28回	外国文学	外国文学について学び演習問題に取り組む。		
第14回	反対語・対義語	公務員試験に出題される代表的な反対語・対義語の漢字を学ぶ	第29回	西洋の美術史	ルネサンス時代から近代までの西洋美術史を学ぶ		
第15回	漢字の読み	公務員試験に出題される代表的な特別な読み方の漢字を学ぶ（音読）	第30回	音楽	実際に音楽を聴きながら、西洋の音楽史について学ぶ。		

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科	コース	—	年次	1	必修選択	必修
科目名	政治・経済			担当教員	伊藤さやか	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	公務員試験での確実な得点源とするとともに、社会人として公務員として遜色ない常識を身につける。						
授業の概要	講義により知識を深め、問題演習によりその定着を図る。						
成績評価方法	授業態度、出席状況に定期考査結果を加味。						
使用教材	社会科学テキスト「政治」、社会科学演習ブック「政治」 社会科学テキスト「経済」、社会科学演習ブック「経済」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	人権の尊重と近代民主主義の成立	民主主義を実現するための法・権力と、その歴史的展開を学ぶ					
第2回	日本国憲法	日本国憲法の基本原則を大日本帝国憲法との違いから学ぶ					
第3回	基本的人権	判例とともに基本的人権を理解する					
第4回	選挙と政党	選挙の仕組みを学ぶ					
第5回	国会	参議院・衆議院それぞれの役割を知るとともに、衆議院の優越について学ぶ					
第6回	内閣	構成・職務・権限について知識を深め、議院内閣制を正しく理解する					
第7回	裁判所	裁判所の構成と裁判官の職務、裁判制度の学習により、司法権の独立について理解する					
第8回	地方自治	本旨・仕組・住民の権利・事務と財政を学び、地方自治の意義について理解する					
第9回	国際政治	国際連合の役割について学ぶ					
第10回	市場経済	市場の種類と特徴を掴み、自身がそのプレイヤーであることを認識する。					
第11回	企業	多様な形態とそれぞれの存在理由を知るとともに、株式会社、中小企業について理解する					
第12回	国民所得	一国の豊かさなどのような指標で表現されているのかを知る。					
第13回	金融	日本銀行の役割と金融政策について理解する。					
第14回	財政	国家予算のなりたちと税金について知識を深める。					
第15回	日本経済史	戦後どのように日本経済が復興し、時にどんな失敗を経験してきたかを知る。					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科	コース	－	年次	1	必修選択	必修
科目名	倫理・社会			担当教員	伊藤さやか	時期	後期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	倫理は抽象的な内容が多く思考の根本を考える科目であるため、日常生活にも応用できるまでに学習する。社会・時事については、社会生活を送るに当たり身近な問題を扱うため、知識の記憶に留まらず実生活に生きる力をも身につける。						
授業の概要	「倫理」は思想・哲学であるため、内容を理解した上での記憶が必要になり、平易な表現への置き換えとくり返し学習を実施する。「社会」は時事的要素が大幅に増加したため、典型論点に加え「時事」を強化する。						
成績評価方法	授業態度及び期末テスト。						
使用教材	一般知識テキスト「人文科学」「社会科学」及び一般知識演習ブック「人文科学」「社会科学」。						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	西洋の思想 (古代、近代)	自然哲学、及びソフィスト並びに古代ギリシアの三大思想家について学ぶ。		第10回	社会学	現代社会の特質（大衆社会・管理社会）及び情報化社会（情報化社会の特質・課題・対応）について学ぶ。	
第2回	西洋の思想 (古代、近代)	ヘレニズムの思想、ルネサンスにおけるヒューマニズム、キリスト教改革運動（宗教改革）について学ぶ。		第11回	労働問題	労働三法、労働三権、労働組合を中心に、その他の同労関係法にも言及する。	
第3回	西洋の思想 (古代、近代)	モラリスト、経験論と合理論、自然法思想に基づく社会契約説について理解する。		第12回	人口問題	世界及び日本の人口問題における現状、高齢化、少子化問題について理解する。	
第4回	西洋の思想 (近代、現代)	ドイツ観念論における自由主義思想及び行為が快楽を生み出すかを基準として判断する功利主義について学ぶ。		第13回	社会保障	定義、及び世界と日本の社会保障制度の歴史、体系について学ぶ。	
第5回	西洋の思想 (近代、現代)	自分を他と区別された存在として探求する実存主義、知識等は実生活に役立つべきとするプラグマティズム及び現代のヒューマニズムについて学ぶ。		第14回	環境問題	地球規模の環境問題・国際会議・条約について学ぶとともに環境汚染及び日本における環境に関する法律について理解する。	
第6回	東洋の思想	春秋・戦国時代に新しい生き方を示そうとする中国の思想家（諸子百家）について解説する。		第15回	その他時事	各年度のタイムリーな話題に加え、IT等頻出事項について理解する。	
第7回	東洋の思想	江戸期の儒学思想及び日本固有の精神を明らかにしようとする江戸期の新しい思想について学ぶ。					
第8回	東洋の思想	西洋の合理的な考えを広めようとする啓蒙思想やその他独創的思想家、日本人論について学ぶ。					
第9回	社会学	青年期の特質（モラトリアム等）及び青年期における自己実現（防衛機能や欲求階層説）について解説する。					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	日本史			担当教員	堀内隼太	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	広範囲に及ぶ出題の対象になる範囲の習得を半年で目指す。5問択一式の問題において、一問でも多く選択肢を消去できるように知識量を増やし、カギとなる用語を起点として正解を導けるようにする。						
授業の概要	テキストや板書で説明し、質疑応答で内容把握を確認すると共に、次の授業の冒頭で復習テストで知識の安定を図る。						
成績評価方法	出席状況と授業態度、復習テスト、期末試験の結果						
使用教材	人文科学テキスト「日本史」、人文科学ワークブック「日本史」、人文科学演習ブック「日本史」、配布プリント						
履修上の注意事項	特記無し						
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	古代①基礎	古墳時代までの生産活動、貧富の差、くにの形成。天皇中心中央集権国家の確立。					
第2回	古代②基礎	律令国家の形成過程と、奈良時代の政権の移り変わり。					
第3回	古代③基礎	平安時代の政権の移り変わりと律令体制の変遷。古代文化史。					
第4回	中世①基礎	貴族政治から武家社会への変遷と鎌倉幕府の成立、変遷。					
第5回	中世②基礎	元寇の影響から鎌倉幕府滅亡への流れと鎌倉仏教を中心とした鎌倉文化。					
第6回	中世③基礎	室町幕府の確立。北山文化。守護大名の理解から戦国大名の出現への流れ。東山文化。					
第7回	中世④基礎	ヨーロッパ人の来航、キリスト教の伝来。織豊政権と江戸幕府の成立。					
第8回	近世①基礎	江戸時代初期の武断政治から文治政治への変遷。					
第9回	近世②基礎	幕藩体制の動揺。個々の幕政改革の特徴を把握する。元禄文化と化政文化。					
第10回	近世③基礎	鎖国体制の動揺から開国に向けての流れの把握。不平等条約の締結。					
第11回	近代①基礎	明治維新と近代化。立憲国家の確立。自由民権運動と条約改正の変遷。					
第12回	近代②基礎	日清日露戦争を通して近代産業・資本主義の発達					
第13回	近代③基礎	第一次世界大戦と日本。第一次・第二次護憲運動を経た政党政治の流れ。					
第14回	近代④基礎	経済的不況から国家主義の出現、軍部の台頭。太平洋戦争への道。					
第15回	近代⑤基礎	占領下の諸政策と朝鮮戦争からの経済成長期の過程。					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	世界史			担当教員	山極学	時期	後期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	PC教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	出題範囲が広く、細かい知識を要求される問題も出題される。そこで、映像を取り入れ知識の定着と図ると共に、当該科目は他の文系科目の基礎的な位置づけも担うため、幅広くある他の科目についての応用力をも養う。						
授業の概要	カタカナが多用されるため混乱する点を、映像等を用いて視覚的な部分から記憶を図り定着させる。						
成績評価方法	授業態度及び期末テスト。						
使用教材	一般知識テキスト「人文科学」及び一般知識演習ブック「人文科学」、要点プリント。						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	古代文明	四大文明及び古代ギリシアにおけるアテネ、スパルタ、ペルシア戦争等について学ぶ。		第11回	列強の帝国主義政策	ウィーン体制の成立と動揺、フランス革命とナポレオンの登場と改革の終結、ロシアの南下政策について解説する。	
第2回	古代文明	古代ローマの共和政からポエニ戦争、内乱について解説する。		第12回	列強の帝国主義政策	イタリアの統一、ドイツ帝国の成立、アメリカ合衆国の発展と南北戦争、イギリスのインド支配について学ぶ。	
第3回	イスラーム世界	イスラーム教の発祥と特色及びイスラーム圏の拡大について学ぶ。		第13回	第一次世界大戦	三国同盟と三国協商、第一次世界大戦の勃発から終結までを学ぶ。	
第4回	中世ヨーロッパ	封建社会の成立と崩壊、都市の成立とヨーロッパ諸国の動向及び十字軍の遠征について解説する。		第14回	第二次世界大戦	世界恐慌、ファシズムの台頭、第二次世界大戦の勃発から終結について学ぶ。	
第5回	中世ヨーロッパ	大航海時代、ルネサンスにおける文化・芸術・科学技術、宗教改革について学ぶ。		第15回	現代	国際連合の発足、冷戦の勃発から終結について学ぶ。	
第6回	絶対王政と市民革命	スペインの黄金時代、オランダの独立と繁栄、三十年戦争、フランスの宗教的内乱、ロシアの発展について学ぶ。					
第7回	絶対王政と市民革命	オーストリア継承戦争と七年戦争、イギリス革命と産業革命、アメリカの独立革命について学ぶ。					
第8回	中国史	古代の中国～唐について学ぶ。					
第9回	中国史	中世の中国：宋～近代について学ぶ。					
第10回	中国史	近現代の中国：中華民国の成立～天安門事件について理解する。					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	地理			担当教員	堀内隼太	時期	後期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	広範囲に及ぶ出題の対象になる範囲の習得を半年で目指す。5問択一式の問題において、一問でも多く選択肢を消去できるように知識量を増やし、カギとなる用語を起点として正解を導けるようにする。						
授業の概要	テキストや板書で説明し、質疑応答で内容把握を確認すると共に、次の授業の冒頭で復習テストで知識の安定を図る。						
成績評価方法	出席状況と授業態度、復習テスト、定期試験の結果						
使用教材	人文科学テキスト「地理」、人文科学ワークブック「地理」、人文科学演習ブック「地理」、配布プリント						
履修上の注意事項	特記無し						
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	自然環境① 基礎	平野の地形、海岸の地形の把握。具体例を理解する。					
第2回	自然環境② 基礎	世界の大地形の把握。また、プレートや山地の地形の詳細と具体例の把握。					
第3回	自然環境③ 基礎	その他の地形の把握。海、河川、湖、山脈等、場所と名称の提供を行う。					
第4回	気候・土壌① 基礎	気候の三大要素を理解する。出題頻度の高い海流の名称を把握する。					
第5回	気候・土壌② 基礎	ケッペンの気候区分の要点を把握する。ハイサーグラフを読みとる。					
第6回	気候・土壌③ 基礎	土壌の把握。成帯土壌と間帯土壌の具体名称と特徴の理解。植生の把握。					
第7回	民族・宗教・ 人口 基礎	三大人種・三大宗教の把握。人口に関する具体的数値の把握。					
第8回	紛争・交通・ 地図 基礎	紛争を理解し、交通の特徴を把握する。地図の種類と特徴を把握。					
第9回	時差・農業① 基礎	時差問題に対応するポイントを整理把握する。農業の特徴を把握。					
第10回	農業②基礎	それぞれの農業が行われている場所を把握。農作物と合わせて理解する。					
第11回	林業・水産業 基礎	気候帯別に木の特徴を理解する。海域別に成立条件等、特徴を理解する。					
第12回	鉱産資源 基礎	主な鉱産資源の国別生産割合や生産地の把握。エネルギーの変遷の理解。					
第13回	地誌①基礎	東アジア、東南アジア、南アジアの地誌の把握。					
第14回	地誌②基礎	アフリカ、ヨーロッパの地誌の把握。					
第15回	地誌③基礎	南北アメリカ、オセアニアの地誌の把握。					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	物理			担当教員	柳澤淳一	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	公務員試験で必ず出題される物理の問題を得点源にするとともに、日常生活や社会との関連をはかり、目的意識を持って、身の回りに起こる事象を探求する、科学的な見方・考え方を養う。						
授業の概要	テキストで基本的事項を暗記、問題の解き方を身に付け、演習ブックで類似問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	自然科学テキスト「物理」、自然科学演習ブック「物理」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容		単元	内容		
第1回	力のつりあい① 基礎	ばね(フックの法則)、浮力を理解する。	第13回	熱・原子ほか① 基礎	「物質の三態」を理解し、熱の計算問題をできるようにする。		
第2回	力のつりあい② 基礎	力の作図ができるようになる。	第14回	熱・原子ほか② 基礎	原子の構造、原子核や放射能など、理解する。		
第3回	物体の運動① 基礎	速度・加速度など、計算問題をできるようにする。	第15回	物理-総合 基礎	物理全体の問題演習を行い、質問を受けつける。		
第4回	物体の運動② 基礎	いろいろな落下運動など、計算問題をできるようにする。					
第5回	エネルギーと運動量① 基礎	運動量保存則・弾性衝突を理解し、計算ができるようになる。					
第6回	エネルギーと運動量② 基礎	さまざまな「エネルギー」の考えかたを理解する。					
第7回	電流と磁界① 基礎	中学の「オームの法則」を総復習する。					
第8回	電流と磁界② 基礎	電気回路・コンデンサー・電力を理解する。					
第9回	電流と磁界③ 基礎	直流と交流、磁界を理解する。					
第10回	波動① 基礎	波の要素・性質を理解する。					
第11回	波動② 基礎	光の反射、レンズの性質を理解する。					
第12回	波動③ 基礎	ドップラー効果、波の干渉などを理解する。					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	地学			担当教員	中沢雅子	時期	後期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	公務員試験で必ず出題される地学の問題を得点源にするとともに、日常的な話題・ニュースで取り上げられる気象・環境問題などに関心をもって取り組める知的好奇心を養う。						
授業の概要	テキストで基本的事項を暗記、問題の解き方を身に付け、演習ブックで類似問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	自然科学テキスト「地学」、自然科学演習ブック「地学」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容		単元	内容		
第1回	地球の動きⅠ 基礎	地球の大きさ、内部構造を理解し、プレートの運動を理解する。	第13回	総合① 基礎	問題演習		
第2回	地球の動きⅡ 基礎	太陽・星の日周・年周運動を理科し、問題演習で定着される。	第14回	総合② 基礎	問題演習		
第3回	太陽系 基礎	太陽系の構造、惑星の性質を理解する。	第15回	総合③ 基礎	問題演習		
第4回	恒星 基礎	恒星の性質（運動の法則、光の性質）を理解する。					
第5回	地震Ⅰ 基礎	地震波の性質、伝わり方を理解する。					
第6回	地震Ⅱ 基礎	「地震Ⅰ」の内容を問題演習で定着させ、最頻出問題を得点源にする。					
第7回	岩石の分類 基礎	火山の分類、火成岩や堆積岩のでき方を理解する。					
第8回	地史 基礎	地球誕生からの歴史を、生物史を通して理解する。					
第9回	天気と海洋Ⅰ 基礎	地球の海洋の構造、海流の仕組みを理解する。					
第10回	天気と海洋Ⅱ 基礎	地球の大気の構造を理解し、現代社会の問題、地球温暖化を考える。					
第11回	日本の天気Ⅰ 基礎	気象現象の基本を理解し、日常的な「天気予報」がわかるようになる。					
第12回	日本の天気Ⅱ 基礎	「日本の天気Ⅰ」の内容を問題演習で定着させる。					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	生物			担当教員	中沢雅子	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	生物の問題を得点源にするとともに、現代社会で問題視される「生命感・倫理観を養い、生命の問題を考える基礎を身につける。						
授業の概要	テキストで基本的事項を暗記、問題の解き方を身に付け、演習ブックで類似問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	自然科学テキスト「生物」、自然科学演習ブック「生物」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容		単元	内容		
第1回	生物① 細胞と組織 基礎	細胞の基本構造を理解し、問題演習で記憶していく。	第16回				
第2回	生物② 光合成 基礎	光合成の仕方を分類し、緑色植物の過程・仕組みを理解する。	第17回				
第3回	生物③ 酵素・呼吸 基礎	酵素の働き、呼吸の過程・仕組みを理解する。	第18回				
第4回	生物④ 刺激と反応Ⅰ 基礎	脳の構造、自律神経系の働きを理解する。	第19回				
第5回	生物⑤ 刺激と反応Ⅱ 基礎	目の構造・耳の構造を理解し、視覚・聴覚の仕組みを理解する。	第20回				
第6回	生物⑥ ヒトの恒常性 基礎	体温調節・水分量調節を理解する。	第21回				
第7回	生物⑦植物の反応と調節 基礎	植物ホルモンの働きを理解し、屈性・傾性、花芽形成を理解する。	第22回				
第8回	生物⑧ 生殖・性の決定 基礎	生殖過程を分類し、生命の連続性を理解する。	第23回				
第9回	生物⑨ 遺伝Ⅰ 基礎	染色体やDNAの構造を理解する。	第24回				
第10回	生物⑩ 遺伝Ⅱ 基礎	メンデルの遺伝問題を分類し、問題演習をする。	第25回				
第11回	生物⑪ 生物の集団 基礎	植物群系の種類、熱帯林の働き、環境破壊の種類と原因を理解する。	第26回				
第12回	生物⑫ 分類・進化 基礎	種子植物の分類とそれぞれの特徴を理解する。	第27回				
第13回	生物⑬食物連鎖 基礎	『食べる・食べられる』の関係を理解し、生物量の問題を考えていく。	第28回				
第14回	生物⑭ 基礎	問題演習	第29回				
第15回	生物⑮ 基礎	問題演習	第30回				

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	化学			担当教員	中沢雅子	時期	後期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	化学の問題を得点源にするとともに、現代社会で利用されている科学技術に気付き、生活につなげていける基礎を身につける。						
授業の概要	テキストで基本的事項を暗記、問題の解き方を身に付け、演習ブックで類似問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	自然科学テキスト「化学」、自然科学演習ブック「化学」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容		単 元	内 容		
第1回	化学① 物質の構成 基礎	原子の構造を理解し、身の回りの物質のでき方を理解する。	第16回				
第2回	化学② 元素の周期表 基礎	元素の周期表を覚え、問題演習で定着させる。	第17回				
第3回	化学③ 化学結合 基礎	共有結合、イオン結合、金属結合を分類し、性質を理解する。	第18回				
第4回	化学④-1 化学反応と物質量 基礎	化学反応式を作り、計算問題に活用できるようになる。	第19回				
第5回	化学④-2 化学反応と物質量 基礎	化学反応式を作り、計算問題に活用できるようになる。	第20回				
第6回	化学⑤-1 物質の状態 基礎	気体・固体・液体といった物質の状態変化を理解する。	第21回				
第7回	化学⑤-2 物質の状態 基礎	気体・固体・液体といった物質の状態変化を理解する。	第22回				
第8回	化学⑥-1 酸と塩基 基礎	酸に共通な性質と塩基に共通な性質を理解する。	第23回				
第9回	化学⑥-2 酸と塩基 基礎	酸に共通な性質と塩基に共通な性質を理解する。	第24回				
第10回	化学⑦-1 酸化と還元 基礎	酸化・還元現象を理解し、計算問題まで演習する。	第25回				
第11回	化学⑦-2 酸化と還元 基礎	酸化・還元現象を理解し、計算問題まで演習する。	第26回				
第12回	化学⑧-1 無機物質と有機物質	様々な物質の性質を把握する。	第27回				
第13回	化学⑨ 気体の製法と性質 基礎	気体の特性を把握し、有害な気体の人体への影響を理解する。	第28回				
第14回	化学⑩-1 人間生活と化学 基礎	様々な金属の精錬方法を理解する。	第29回				
第15回	化学⑩-2 人間生活と化学 基礎	様々な金属の精錬方法を理解する。	第30回				

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科	コース	－	年次	1	必修選択	必修
科目名	自己表現			担当教員	菱川容子	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室又は 大会議室
実務教員	○	実務経験	テレビ局でのアナウンサー経験を活かし、思いを伝えるのための発声や呼吸法等の指導を行う。				
授業の到達目標	「伝える力」を培い、あらゆる場面で役立つ表現力を身につける。						
授業の概要	基礎となる発声や呼吸法の練習のほか、あがり症克服のメンタルトレーニング、スピーチの基礎を織り交ぜながら、プレゼンテーションや面接など、場面を想定して練習を行う。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出席状況と授業態度による。						
使用教材	プリント						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	目的・発声確認	目的・進め方・学びのポイント 発声チェック		第16回	説明力・図形	説明する力と聴く力を育む 地図の説明で実践	
第2回	あがり症	あがりのメカニズム アイスブレイク		第17回	伝える・聴く	伝える力と聴く力を育む 絵並べゲーム①	
第3回	腹式呼吸	腹式呼吸とは 腹式呼吸練習		第18回	伝える・聴く	伝える力と聴く力を育む 絵並べゲーム②	
第4回	発声と発音	発声のしくみと発声練習 正しい発音と発音練習		第19回	間・静と動	朗読により間をとる練習	
第5回	発声と発音	喉の開け方トレーニング		第20回	スピード	朗読でスピードコントロール練習	
第6回	表情と姿勢	表情筋トレーニング 姿勢チェック		第21回	音域	朗読で音域を広げる意識づけ	
第7回	自己紹介	原稿を考えグループ内で発表		第22回	言葉を紡ぐ	アウトプットの練習 与えられた題材からスピーチ	
第8回	自己紹介	クラスで発表		第23回	言葉を紡ぐ		
第9回	朗読	朗読でこれまでの学びの実践 ①腹式呼吸 ②姿勢		第24回	即答力	シャッフルスピーチで練習	
第10回	朗読	③視線 ④強い発声		第25回	即答力		
第11回	身体	言葉を届ける身体トレーニング		第26回	朗読	朗読で学びを定着させる	
第12回	スピーチ	伝わるスピーチの学びと実践 与えられたテーマで原稿作成・発表		第27回	面接	面接を想定し、姿勢、視線、表情、強い発声を主軸に練習	
第13回	スピーチ	①語尾 ②スピード ③間		第28回	スピーチ	各自のテーマでスピーチ発表	
第14回	質問力	相手の話を聴くコミュニケーション		第29回	スピーチ		
第15回	社交不安症	赤面、視線恐怖などについて理解を深める		第30回	学習まとめ	1年の学びの総復習	

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科	コース	—	年次	1	必修選択	必修
科目名	言葉力			担当教員	山極学	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	「言葉は心に届いて初めて言葉」を目標に、読書によって得た美しい言葉を、自分の経験と重ねて「自分の言葉」にする。						
授業の概要	読み手の気持ちを考慮しつつ、相手に伝わる正しい文章を書く練習を重ねながら、自信を持って文章を書く力を養う。						
成績評価方法	出席状況と授業態度による						
使用教材	プリント						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容		単元	内容		
第1回	文章を書く目的	読み手を意識した文章の書き方					
第2回	映像を言葉へ	映像を読み手と共感する文章					
第3回	書くための準備	考える習慣を持つことの大切さ					
第4回	情報と知識	情報と知識の違いを理解する					
第5回	構成メモ	文章の設計図「構成メモ」					
第6回	文章の構成	様々な構成法を活用する					
第7回	時系列	時間の流れにそって書く文章					
第8回	マクロからミクロ	大きな視点から小さな視点へ					
第9回	主語と述語	主語と述語の関係を意識する					
第10回	修飾語と被修飾語	修飾語と修飾される言葉の距離					
第11回	文末の統一	「です・ます」と「である・だ」の違い					
第12回	読点・接続語・助詞	正しい使い方で文章をわかりやすくする					
第13回	指示語	「あれ」「これ」「それ」の違い					
第14回	話し言葉	話し言葉やら抜き言葉を使った文章					
第15回	まとめ	自分の言葉で伝える文章					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科	コース	－	年次	1	必修選択	必修
科目名	キャリアプランニングⅠ			担当教員	堀内隼太	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	自己分析、各種公務員の職種研究など公務員試験突破に必要な知識とスキルを身につけ、公務員試験に挑戦するための準備をする。また、なぜ働くのか、働くにあたって大切にすべきことは何かを考え、必要とされる「人財」を目指す。						
授業の概要	社会人常識マナー検定試験出題範囲の一部を検定対策として学ぶ。（都道府県・カタカナ用語・コミュニケーション分野）公務員試験の申込みから二次面接までに必要なノウハウ（やり方）を理解すると共に、心構え（あり方）を学ぶ。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。 授業態度、課題・課題提出状況						
使用教材	社会人常識マナー検定テキスト2・3級(全経)、各単元毎にレジュメ						
履修上の注意事項							
授業内容							
前期				後期			
	単元	内容			単元	内容	
第1回	一般教養 日本を知る	日本地図、県庁所在地		第16回	面接カード	自己PR・清書	
第2回	就職対策授業①	就職に向けての心構え・ウエジョビでの過ごし方		第17回	メール	ビジネスメール	
第3回	一般教養 日本を知る	各県の観光地、名物、読み方確認		第18回	就職対策授業④	目的の大切さ	
第4回	就職準備	なぜ働くのか？話し合いまとめ 就職に向けて必要な心構え		第19回	就職対策授業⑤	就職活動実践編	
第5回	就職対策授業①	ウエジョビの歴史		第20回	美文字講座	線・円・手の動かし方	
第6回	就職対策授業②	3つの約束		第21回	美文字講座	美しいひらがなの書き方のコツ	
第7回	就職対策授業③	至誠を貫く		第22回	美文字講座	美しい漢字の書き方のコツ	
第8回	自己分析	自分の特徴を知る		第23回	美文字講座	美しい文字を書くためのコツ ビジネスの場での美文字の必要性	
第9回	自己分析	ジョハリの窓		第24回	面接カード	添え状の書き方 封筒の書き方	
第10回	職種研究	ガイダンス		第25回	面接	面接試験対策 面接準備	
第11回	職種研究	国家公務員		第26回	面接	面接試験対策 面接練習	
第12回	職種研究	地方公務員		第27回	面接	面接練習振り返り	
第13回	職種研究	受験対象職種研究		第28回	一般教養	社会人常識マナー検定3級対策 ビジネスコミュニケーション	
第14回	面接カード	志望動機・やりたい仕事		第29回	一般教養	社会人常識マナー検定3級対策 ビジネスコミュニケーション	
第15回	面接カード	長所・短所・趣味・特技・関心事		第30回	一般教養	社会人常識マナー検定3級対策 ビジネスコミュニケーション	

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	パソコン実習Ⅰ			担当教員	(前期)清水美穂 (後期)堀内隼太	時期	通年
単位数	7	総授業時間数	210	授業形式	演習	授業場所	パソコン教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	Word・Excelの基本的な操作法を身につけ、活用することができる						
授業の概要	テキストで基本的な操作法を身に付け、全経 文書処理能力検定試験・MOS (Word・Excel) 資格取得を目指す						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。 出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	Microsoft Word 2019基礎、MOS Microsoft Word 2019対策テキスト&問題集、Typequick学校研修キットUSB版 Microsoft Excel 2019基礎、MOS Microsoft Excel 2019対策テキスト&問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
前期				後期			
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1～4回	タッチタイピング	タッチタイピングの習得		第54～57回	Word応用	文書処理検定 1級問題解説	
第5～8回	タッチタイピング	タッチタイピングの習得		第58～66回	Word応用	文書検定過去問題実施	
第9～12回	Word基礎	文字の入力		第67～70回	Word応用	文書検定過去問題実施	
第13～16回	Word基礎	ビジネス文書の作成		第71～73回	Excel基礎	Excelの基礎知識 データの入力	
第17～20回	Word応用	表の作成		第74～77回	Excel基礎	表の作成 関数基礎～表示形式	
第21～24回	Word応用	文書の編集		第78～80回	Excel基礎	四則演算 シート操作～印刷	
第25～28回	Wordの基本スキル	MOS Microsoft Word 解説		第81～83	Excel基礎	データベース	
第29～32回	Wordの基本スキル	MOS Microsoft Word 解説		第84～87回	文書処理検定対策	2級 3級問題解説	
第33～35回	MOS WordI対策	MOS Microsoft Word模擬試験実施		第88～90回	文書処理検定対策	1級問題解説	
第36～38回	MOS WordI対策	MOS Microsoft Word模擬試験実施		第91～93回	文書処理検定対策	文書検定過去問題実施	
第39～41回	MOS WordI対策	MOS Microsoft Word模擬試験実施		第94～97回	文書処理検定対策	文書検定過去問題実施	
第42～44回	MOS WordI対策	MOS Microsoft Word模擬試験実施		第98～100回	文書処理検定対策	文書検定過去問題実施	
第45～47回	MOS WordI対策	MOS Microsoft Word模擬試験実施		第101～103回	MOS Excel対策	MOS Microsoft Excel 解説	
第48～50回	MOS WordI対策	MOS Microsoft Word模擬試験実施		第104回	MOS Excel対策	MOS Microsoft Excel 解説	
第51～53回	Word応用	文書処理検定 2級 3級問題解説		第105回	MOS Excel対策	MOS Microsoft Excel模擬試験 実施	

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科	コース	—	年次	1	必修選択	必修
科目名	プレゼンテーションⅠ			担当教員	丸山めぐみ	時期	通年
単位数	4	総授業時間数	120	授業形式	演習	授業場所	普通教室 パソコン教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	自らが自分の考えを持ち、それを伝えるための手段や方法を身に付け、様々なプレゼンテーション演習を通して説明する力や相手を納得させることができる表現力の向上を目指す。						
授業の概要	プレゼンテーションの必要性を理解した上でテクニックを習得し、実際に発表する機会を数多く体験することで聞き手の心に届く発表ができるよう伝え方の上達を目指す。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。 授業態度、発表態度、作品完成度、発表会成績						
使用教材							
履修上の注意事項	10月に行われる合同プレゼン大会には必ず参加すること。						
授業内容							
前期				後期			
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	プレゼンテーション概要	授業の目的、到達目標、授業の流れ・目的、プレゼンテーションとは		第31~37回	グループワーク 課題1	発表会準備（制作指導）	
第2回	プレゼンテーション講義1	聞き手の階層構造		第38~41回	グループワーク 課題1	発表会	
第3回	プレゼンテーション講義2	論理的アプローチ 感情的アプローチ		第42回	グループワーク 課題1	発表会振り返り(個人・グループ)	
第4回	プレゼンテーション講義3	わかりやすいプレゼンテーション 情報伝達のコツ		第43回	グループワーク 課題2	起業体験 「株式会社」の仕組みを理解する	
第5~6回	自己分析	マインドマップ制作 グループ内発表		第44回	グループワーク 課題2	起業体験 「株式会社」の設立シミュレーション	
第7回	伝える技術	ロジカルシンキング		第45回	グループワーク 課題2	起業体験 発表	
第8回	伝える技術	話の構成 序論・本論・結論		第46~50回	グループワーク 課題3	発表会準備 求められる社会人像	
第9回	伝える技術 個人課題1	スピーチ実践（発表）		第51回	グループワーク 課題3	実践（発表会）	
第10~14回	伝える技術	PowerPoint操作		第52~55回	個人課題3	魅力的な観光地調査 スライド作り	
第15~20回	伝える技術 個人課題2	作品制作		第56回	個人課題3	実践（発表会）	
第21回	伝える技術 個人課題2	実践（発表会）		第57~59回	制作実習	外部コンテスト出品準備 A3用紙1枚にまとめる練習	
第22~23回	グループワーク 課題1	ブレインストーミング・KJ法		第60回	まとめ	学習の振り返り（作文）	
第24~30回	グループワーク 課題1	発表会準備 社会をよりよくするアイデア					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	ビジネス基礎演習			担当教員	堀内隼太	時期	通年
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義・演習	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	漢字読み書き、電卓操作、仕事に必要な実務的計算方法等を習得し、それぞれの検定試験（3級以上）合格を目指す。						
授業の概要	ビジネスの場において、社会人として身につけておきたい基礎的な知識・技術について幅広く学習する。						
成績評価方法	出欠状況 授業態度 検定結果						
使用教材	電卓計算能力検定試験練習問題集・伝票計算問題集(全経)、漢字学習ステップ、計算実務直前模試						
履修上の注意事項	検定試験の合否や結果も成績に加味されるので、必ず受験すること。						
授業内容							
	単元	内容		単元	内容		
第1回	電卓☒	電卓の基礎・操作方法①☒	第16回	漢字検定対策	過去問題・書き取り		
第2回	電卓	電卓の基礎・操作方法②	第17回	漢字検定対策	過去問題・書き取り		
第3回	電卓	乗算	第18回	漢字検定対策	過去問題・書き取り		
第4回	電卓	除算	第19回	漢字検定対策	過去問題・書き取り		
第5回	電卓	見取計算	第20回	計算実務	「直前模試」を使って 解き方の説明		
第6回	電卓	伝票計算	第21回	計算実務	「直前模試」を使って 解き方の説明		
第7回	電卓	セット計算☒	第22回	計算実務	「直前模試」を使って 解き方の説明		
第8回	電卓	セット計算☒	第23回	計算実務	「直前模試」を使って 解き方の説明		
第9回	電卓	セット計算☒	第24回	計算実務	「直前模試」を使って 解き方の説明		
第10回	漢字	受験級決め過去問題	第25回	計算実務	「直前模試」を使って 解き方の説明		
第11回	漢字検定対策	過去問題・書き取り	第26回	計算実務	直前模試		
第12回	漢字検定対策	過去問題・書き取り	第27回	計算実務	直前模試		
第13回	漢字検定対策	過去問題・書き取り	第28回	計算実務	直前模試		
第14回	漢字検定対策	過去問題・書き取り	第29回	計算実務	直前模試		
第15回	漢字検定対策	過去問題・書き取り	第30回	計算実務	直前模試		

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科	コース	-	年次	1	必修選択	必修
科目名	簿記Ⅰ			担当教員	清水美穂	時期	通年
単位数	3	総授業時間数	90	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	簿記の資格を持ち、伝票整理や帳簿管理棟の経理業務に従事してきた経験を活かし、各種取引に伴う簿記の基礎について指導を行う。				
授業の到達目標	資格取得の為、試験に合格できるだけの力を養うと共に、初めて触れる簿記というシステムの面白さと奥深さに触れられるようにする。						
授業の概要	仕訳をメインに扱い、力がついてきた所で各表の作成を順次扱っていく。						
成績評価方法	出席状況と授業態度						
使用教材	全経簿記能力検定試験公式テキスト、全経簿記能力検定試験公式問題集、分野別問題集、最新過去問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	簿記の概要	簿記とは何か、五要素、仕訳の説明		第15回	転記まとめ	転記演習	
第2回	主な勘定科目	現金や掛取引にまつわる勘定科目		第16回	商品売買	三分法と売上原価対立法	
第3回	主な勘定科目	手形にまつわる勘定科目		第17回	決算の概要	決算とは、試算表の作成	
第4回	主な勘定科目	未収金、未払金、前受金、前払金		第18回	決算整理仕訳	売上原価の算定、貸倒れの見積もり	
第5回	主な勘定科目	仮払金、仮受金、立替金、預り金		第19回	決算整理仕訳	消耗品の処理、費用の見越し繰延べ	
第6回	主な勘定科目	現金過不足、小口現金、消費税にまつわる勘定科目		第20回	決算整理仕訳 まとめ	決算整理仕訳演習	
第7回	主な勘定科目	有価証券にまつわる勘定科目、減価償却とそれにまつわる勘定科目		第21回	精算表	精算表の作成概要	
第8回	仕訳まとめ	仕訳演習		第22回	精算表	精算表の作成演習	
第9回	仕訳まとめ	仕訳演習		第23回～ 第26回	第1問対策	分野別問題集に取り組む	
第10回	転記	仕訳帳から総勘定元帳への転記		第27回～ 第28回	第2問対策	分野別問題集に取り組む	
第11回	転記	仕入帳、買掛金元帳、売上帳、売掛金元帳への転記		第29回～ 第30回	第3問対策	分野別問題集に取り組む	
第12回	転記	商品有高帳への転記		第31回～ 第32回	第4問対策	分野別問題集に取り組む	
第13回	転記	小口現金出納帳への転記		第33回～ 第34回	第5問対策	分野別問題集に取り組む	
第14回	転記まとめ	転記演習		第35回～ 第45回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	判断推理			担当教員	北原準司	時期	前期
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	公務員試験で8問以上出題されている判断推理の問題を得点源にするとともに、ひらめきと判断力に磨きをかけながら様々な問題を解くことで、色々な視点から物事を捉える力と、柔軟な発想力を養う。						
授業の概要	テキストで基本的な考え方や問題の解き方を身に付け、演習ブックで類似問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	一般知能テキスト「課題処理 判断推理」、一般知能演習ブック「課題処理 判断推理」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	集合	ベン図を用いて各領域を数や変数で表し、方程式を作って解く。		第16回	移動・回転・軌跡	軌跡の問題では、円弧の中心、半径、回転角に注目して解く。	
第2回	命題	対偶を利用し、記号化と三段論法を使って推論を解いていく。		第17回	折り紙と重ね合わせ	感覚ではなく確実に正解に導く移動方法で解いていく。	
第3回	対応関係	対応表を作成し○×をうめながら場合分けをして矛盾を見つけていく。		第18回	位相と経路	最短経路の考え方をまずおさえ、解いていく。	
第4回	対応関係	対応表を作成し○×をうめながら場合分けをして矛盾を見つけていく。		第19回	方位と位置	方角だけでなく位置や距離も踏まえながら解いていく。	
第5回	順序関係	表や数直線、グラフなどを活用しながら条件を参考に解いていく。		第20回	立体構成	立方体を立てたり回転させたりするイメージを持ち、考えていく。	
第6回	位置関係	つながり方に注意して組み合わせ、可能な組み合わせを考えて解く。		第21回	正多面体	面・頂点・辺の数からその違いを把握し問題を解いていく。	
第7回	試合の勝敗	リーグ戦では表を作成し、トーナメント戦では場合分けをして解く。		第22回	展開図	平行な面の位置関係を正しく理解し解いていく。	
第8回	発言推理	各人の発言から正しく導かれる命題を見つけていく。		第23回	投影図	多方向から図形を見るイメージを身に付け解いていく。	
第9回	数量関係	必要な位置の数に文字を置き、式から可能な組み合わせを考える。		第24回	立体の切断・結合	切断するパターンに注目し、正確な図形の切断面を定着させる。	
第10回	操作の手順	手順の回数何パターンになるかを考え、共通な解答を見つけていく。		第25回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第11回	暗号	暗号表を完成させて問題をひも解いていく。		第26回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第12回	暗号	暗号表を完成させて問題をひも解いていく。		第27回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第13回	規則性	図の色や形、n進法などを参考に規則性を発見して解いていく。		第28回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第14回	平面構成	部分図の特徴などに注目し、多角的な視点から問題を解いていく。		第29回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第15回	平面分割	対称形・回転形などを参考に解いていく。		第30回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	数的推理			担当教員	北原準司	時期	前期
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	数的思考が得意な学生は満点、そうでなくても最低5割の得点力を身につけさせる。具体的には、複数の解法を持ち、問題に適した解法を選べる判断力を養う。						
授業の概要	前期の前半で定番問題を集中的にインプットし、それが終わり次第、過去の模試プリントを用いてアウトプットを重ねる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度						
使用教材	一般知能テキスト「数的処理 数的推理」、一般知能演習ブック「数的処理 数的推理」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	比、割合	数的推理の算数的な側面に焦点を当て、アプローチの方法を増やす。		第16回	円と面積	演習を重ねると共に円周角の定理や方べきの定理等の道具を増やす。	
第2回	速さ・距離・時間	比や割合の考え方を持ち込み、アプローチの方法を増やす。		第17回	円と面積	演習を重ねると共に円周角の定理や方べきの定理等の道具を増やす。	
第3回	旅人算	定番問題の解き方を解説するとともに、図を描く癖をつけさせる。		第18回	立体図形	演習を重ねると共に、必要と思われる知識を補完していく。	
第4回	流水算・通過算	定番問題の解き方を解説するとともに、図を描く癖をつけさせる。		第19回	立体図形	演習を重ねると共に、必要と思われる知識を補完していく。	
第5回	仕事算	定番問題の解き方を解説し定着させる。		第20回	記数法・覆面算・魔方陣	ゲーム的な側面を活かして、楽しんで取り組ませたい。	
第6回	給排水算・ニュートン算	仕事算の応用問題に取り組みせ、チャレンジ精神を養う。		第21回	場合の数	一つ一つ丁寧に解説し、アプローチの方法を増やす。	
第7回	濃度	てんびん算の考え方を持ち込み、苦手意識を払拭させる。		第22回	順列	順列と組合せの公式は元より、両者の違いをしっかりと理解させる。	
第8回	約数・倍数	最小公倍数、最大公約数に関する決まり・解法を習得させる。		第23回	組合せ	順列と組合せの公式は元より、両者の違いをしっかりと理解させる。	
第9回	約数・倍数	最小公倍数、最大公約数に関する決まり・解法を習得させる。		第24回	確率	第21～23回で習得した技術を活かしながら演習を重ねる。	
第10回	商と余り	商と余りの関係を式で表す事を習得させ、できたら合同式の説明をする。		第25回	確率	第21～23回で習得した技術を活かしながら演習を重ねる。	
第11回	方程式・関数	決まったアプローチのない問題に取り組みせ、応用力を養う。		第26回	問題演習	過去問を元に演習を重ね、実践力を鍛える。	
第12回	連立方程式	決まったアプローチのない問題に取り組みせ、応用力を養う。		第27回	問題演習	過去問を元に演習を重ね、実践力を鍛える。	
第13回	連立方程式	決まったアプローチのない問題に取り組みせ、応用力を養う。		第28回	問題演習	過去問を元に演習を重ね、実践力を鍛える。	
第14回	三角形と面積	演習を重ねると共に必要に応じてヘロンの公式等の数学的な知識を補完していく。		第29回	問題演習	過去問を元に演習を重ね、実践力を鍛える。	
第15回	三角形と面積	演習を重ねると共に必要に応じてヘロンの公式等の数学的な知識を補完していく。		第30回	問題演習	過去問を元に演習を重ね、実践力を鍛える。	

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	文章理解・文芸			担当教員	清水美穂	時期	前期
単位数	2	総授業コマ数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	平安時代以降の様々な文章を読み、問題を解くことによって、公務員試験の問題に正解し、公務員として正しく文書を理解し、住民の方と正確なコミュニケーションをとるための力をつける。また、国語・文学・芸術の知識をつける。						
授業の概要	テキストで基本的な考え方や問題の解き方を身に付け、演習ブックで類似問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および毎回の授業の最初に行う小テスト						
使用教材	一般知能テキスト「文章理解」、一般知能演習ブック「文章理解」、人文科学テキスト「国語・文学・芸術」、人文科学確認ワーク「国語・文学・芸術」、人文科学演習ブック「国語・文学・芸術」、「準2級漢字学習ステップ」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	漢字検定	公務員試験に出題される漢字と、漢字検定まで授業の最初に行う小テストの範囲とやり方について説明する。		第16回	漢字の読み	公務員試験に出題される代表的な特別な読み方の漢字を学ぶ(訓読)	
第2回	現代文(要旨把握)	文章の最後や、ポイントとなる接続語などに注目して解いていく。		第17回	ことわざ・慣用句	公務員試験に出題される代表的なことわざ・慣用句の意味用法を学ぶ	
第3回	現代文(要旨把握)	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第18回	ことわざ・慣用句	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第4回	現代文(内容把握)	文章の中でポイントになる文に注目しながら書かれていることを理解する。		第19回	故事成語・外来語	公務員試験に出題される代表的な故事成語・外来語の意味用法を学ぶ	
第5回	現代文(内容把握)	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第20回	故事成語・外来語	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第6回	現代文(空欄補充)	前後の語句に注目して解いていく。		第21回	四字熟語	公務員試験に出題される代表的な数字を使った四字熟語を学ぶ	
第7回	現代文(空欄補充)	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第22回	敬語	公務員試験に出題される代表的な敬語の用法を学ぶ	
第8回	現代文(文章整序)	それぞれの短文の始めにくる文に注目して解いていく。		第23回	敬語	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第9回	現代文(文章整序)	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第24回	品詞の用法	公務員試験に出題される代表的な品詞の用法を学ぶ	
第10回	漢字検定対策	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第25回	作文	公務員試験に出題される作文の書き方・留意点を学ぶ	
第11回	古文	時代背景やポイントとなる単語・文法などに注目して解いていく。		第26回	日本の文学(古典)	奈良時代から江戸時代までの文学作品について学ぶ	
第12回	漢文	基本的な漢文の語句・構文を学び、代表的な文章を読むことで問題を解くコツを		第27回	日本の文学(現代文)	明治時代から現代までの文学作品について学ぶ	
第13回	漢字の用法	公務員試験に出題される代表的な同音異字・同訓異字の漢字を学ぶ		第28回	外国文学	外国文学について学び演習問題に取り組む。	
第14回	反対語・対義語	公務員試験に出題される代表的な反対語・対義語の漢字を学ぶ		第29回	西洋の美術史	ルネサンス時代から近代までの西洋美術史を学ぶ	
第15回	漢字の読み	公務員試験に出題される代表的な特別な読み方の漢字を学ぶ(音読)		第30回	音楽	実際に音楽を聴きながら、西洋の音楽史について学ぶ。	

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース	—	年次	2	必修選択	必修
科目名	政治・経済			担当教員	伊藤さやか	時期	前期
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	公務員試験での確実な得点源とするとともに、社会人として公務員として遜色ない常識を身につける。						
授業の概要	講義により知識を深め、問題演習によりその定着を図る。						
成績評価方法	授業態度、出席状況に定期考査結果を加味。						
使用教材	社会科学テキスト「政治」「経済」、社会科学演習ブック「政治」「経済」、過去問題プリント						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内 容			単元	内 容	
第1回	民主主義の 基本原理	重点復習と、過去問題による演習		第16回	需要と供給	重点復習と、過去問題による演習	
第2回	日本国憲法	重点復習と、過去問題による演習		第17回	市場	重点復習と、過去問題による演習	
第3回	日本国憲法	重点復習と、過去問題による演習		第18回	企業	重点復習と、過去問題による演習	
第4回	基本的人権	重点復習と、過去問題による演習		第19回	企業	重点復習と、過去問題による演習	
第5回	基本的人権	重点復習と、過去問題による演習		第20回	国民所得	重点復習と、過去問題による演習	
第6回	国会	重点復習と、過去問題による演習		第21回	景気変動	重点復習と、過去問題による演習	
第7回	国会	重点復習と、過去問題による演習		第22回	金融	重点復習と、過去問題による演習	
第8回	内閣	重点復習と、過去問題による演習		第23回	財政	重点復習と、過去問題による演習	
第9回	裁判所	重点復習と、過去問題による演習		第24回	財政	重点復習と、過去問題による演習	
第10回	地方自治	重点復習と、過去問題による演習		第25回	日本経済史	重点復習と、過去問題による演習	
第11回	選挙	重点復習と、過去問題による演習		第26回	国際経済	重点復習と、過去問題による演習	
第12回	主要国の 政治制度	重点復習と、過去問題による演習		第27回	国際経済史	重点復習と、過去問題による演習	
第13回	国際社会	重点復習と、過去問題による演習		第28回	世界の 経済情勢	重点復習と、過去問題による演習	
第14回	国際社会	重点復習と、過去問題による演習		第29回	経済学説	重点復習と、過去問題による演習	
第15回	国際連合	重点復習と、過去問題による演習		第30回			

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	倫理・社会			担当教員	堀内隼太	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	倫理は抽象的な内容が多く思考の根本を考える科目であるため、日常生活にも応用できるまでに学習する。社会・時事については、社会生活を送るに当たり身近な問題を扱うため、知識の記憶に留まらず実生活に生きる力をも身につける。						
授業の概要	「倫理」は思想・哲学であるため、内容を理解した上での記憶が必要になり、平易な表現への置き換えとくり返し学習を実施する。「社会」は時事的要素が大幅に増加したため、典型論点に加え「時事」を強化する。						
成績評価方法	出席状況と授業態度、復習テスト、期末試験の結果						
使用教材	一般知識テキスト「人文科学」「社会科学」及び一般知識演習ブック「人文科学」「社会科学」。						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容		単元	内容		
第1回	西洋の思想 (古代、近代)	自然哲学、及びソフィスト並びに古代ギリシアの三大思想家について学ぶ。	第10回	労働問題	労働三法、労働三権、労働組合を中心に、その他の同労関係法にも言及する。		
第2回	西洋の思想 (古代、近代)	ヘレニズムの思想、ルネサンスにおけるヒューマニズム、キリスト教改革運動（宗教改革）について学ぶ。	第11回	人口問題	世界及び日本の人口問題において、現状、高齢化、少子化問題について理解する。		
第3回	西洋の思想 (古代、近代)	モラリスト、経験論と合理論、自然法思想に基づく社会契約説について理解する。	第12回	社会保障	定義、及び世界と日本の社会保障制度の歴史、体系について学ぶ。		
第4回	西洋の思想 (近代、現代)	ドイツ観念論における自由主義思想及び行為が快楽を生み出すかを基準として判断する功利主義について学ぶ。	第13回	環境問題	地球規模の環境問題、各種国際会議、条約について学ぶ。環境汚染及び日本における環境に関する法律について理解する。		
第5回	西洋の思想 (近代、現代)	自分を他と区別された存在として探求する実存主義、知識等は実生活に役立つべきとするプラグマティズム及び現代のヒューマニズムについて学ぶ。	第14回	厚生	少子化対策、年金制度、障害者制度、介護保険制度、医療法等各種法改正について学ぶ。		
第6回	東洋の思想	春秋・戦国時代に新しい生き方を示そうとする中国の思想家（諸子百家）について解説する。	第15回	労働	雇用問題、雇用保険、各種休業制度について学ぶ。		
第7回	東洋の思想	江戸期の儒学思想及び日本固有の精神を明らかにしようとする江戸期の新しい思想について学ぶ。					
第8回	東洋の思想	西洋の合理的な考えを広めようとする啓蒙思想やその他独創的思想家、日本人論について学ぶ。					
第9回	社会学	青年期の特質（モラトリアム等）と現代社会の特質（大衆社会・管理社会）及び情報化社会（情報化社会の特質・課題・対応）について学ぶ。					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	日本史			担当教員	堀内隼太	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	広範囲に及ぶ出題の対象になる範囲の習得を半年で目指す。5問択一式の問題において、一問でも多く選択肢を消去できるように知識量を増やし、カギとなる用語を起点として正解を導けるようにする。						
授業の概要	テキストや板書で説明し、質疑応答で内容把握を確認すると共に、次の授業の冒頭で復習テストで知識の安定を図る。						
成績評価方法	出席状況と授業態度、復習テスト、期末試験の結果						
使用教材	人文科学テキスト「日本史」、人文科学ワークブック「日本史」、人文科学演習ブック「日本史」、配布プリント						
履修上の注意事項	特記無し						
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	古代①	古墳時代までの生産活動、貧富の差、くにの形成。天皇中心中央集権国家の確立。					
第2回	古代②	律令国家の形成過程と、奈良時代の政権の移り変わり。					
第3回	古代③	平安時代の政権の移り変わりと律令体制の変遷。古代文化史。					
第4回	中世①	貴族政治から武家社会への変遷と鎌倉幕府の成立、変遷。					
第5回	中世②	元寇の影響から鎌倉幕府滅亡への流れと鎌倉仏教を中心とした鎌倉文化。					
第6回	中世③	室町幕府の確立。北山文化。守護大名の理解から戦国大名の出現への流れ。東山文化。					
第7回	中世④	ヨーロッパ人の来航、キリスト教の伝来。織豊政権と江戸幕府の成立。					
第8回	近世①	江戸時代初期の武断政治から文治政治への変遷。					
第9回	近世②	幕藩体制の動揺。個々の幕政改革の特徴を把握する。元禄文化と化政文化。					
第10回	近世③	鎖国体制の動揺から開国に向けての流れの把握。不平等条約の締結。					
第11回	近代①	明治維新と近代化。立憲国家の確立。自由民権運動と条約改正の変遷。					
第12回	近代②	日清日露戦争を通して近代産業・資本主義の発達					
第13回	近代③	第一次世界大戦と日本。第一次・第二次護憲運動を経た政党政治の流れ。					
第14回	近代④	経済的不況から国家主義の出現、軍部の台頭。太平洋戦争への道。					
第15回	近代⑤	占領下の諸政策と朝鮮戦争からの経済成長期の過程。					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	地理			担当教員	堀内隼太	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	広範囲に及ぶ出題の対象になる範囲の習得を半年で目指す。5択一式の問題において、一問でも多く選択肢を消去できるように知識量を増やし、カギとなる用語を起点として正解を導けるようにする。						
授業の概要	テキストや板書で説明し、質疑応答で内容把握を確認すると共に、次の授業の冒頭で復習テストで知識の安定を図る。						
成績評価方法	出席状況と授業態度、復習テスト、期末試験の結果						
使用教材	人文科学テキスト「地理」、人文科学ワークブック「地理」、人文科学演習ブック「地理」、配布プリント						
履修上の注意事項	特記無し						
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	自然環境①	平野の地形、海岸の地形の把握。具体例を理解する。					
第2回	自然環境②	世界の大地形の把握。また、プレートや山地の地形の詳細と具体例の把握。					
第3回	自然環境③	その他の地形の把握。海、河川、湖、山脈等、場所と名称の提供を行う。					
第4回	気候・土壌①	気候の三大要素を理解する。出題頻度の高い海流の名称を把握する。					
第5回	気候・土壌②	ケッペンの気候区分の要点を把握する。ハイサーグラフを読みとる。					
第6回	気候・土壌③	土壌の把握。成帯土壌と間帯土壌の具体名称と特徴の理解。植生の把握。					
第7回	民族・宗教・人口	三大人種・三大宗教の把握。人口に関する具体的数値の把握。					
第8回	紛争・交通・地図	紛争を理解し、交通の特徴を把握する。地図の種類と特徴を把握。					
第9回	時差・農業①	時差問題に対応するポイントを整理把握する。農業の特徴を把握。					
第10回	農業②	それぞれの農業が行われている場所を把握。農作物と合わせて理解する。					
第11回	林業・水産業	気候帯別に木の特徴を理解する。海域別に成立条件等、特徴を理解する。					
第12回	鉱産資源	主な鉱産資源の国別生産割合や生産地の把握。エネルギーの変遷の理解。					
第13回	地誌①	東アジア、東南アジア、南アジアの地誌の把握。					
第14回	地誌②	アフリカ、ヨーロッパの地誌の把握。					
第15回	地誌③	南北アメリカ、オセアニアの地誌の把握。					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	物理			担当教員	柳澤淳一	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	公務員試験で必ず出題される物理の問題を得点源にするとともに、日常生活や社会との関連をはかり、目的意識を持って、身の回りに起こる事象を探求する、科学的な見方・考え方を養う。						
授業の概要	テキストで基本的事項を暗記、問題の解き方を身に付け、演習ブックで類似問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	自然科学テキスト「物理」、自然科学演習ブック「物理」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	力のつりあい①	ばね(フックの法則)、浮力を理解する。		第13回	熱・原子ほか①	「物質の三態」を理解し、熱の計算問題をできるようにする。	
第2回	力のつりあい②	力の作図ができるようになる。		第14回	熱・原子ほか②	原子の構造、原子核や放射能など、理解する。	
第3回	物体の運動①☒	速度・加速度など、計算問題をできるようにする。		第15回	物理-総合	物理全体の問題演習を行い、質問を受けつける。	
第4回	物体の運動②☒	いろいろな落下運動など、計算問題をできるようにする。					
第5回	エネルギーと運動量①	運動量保存則・弾性衝突を理解し、計算ができるようになる。					
第6回	エネルギーと運動量②	さまざまな「エネルギー」の考えかたを理解する。					
第7回	電流と磁界①	中学の「オームの法則」を総復習する。					
第8回	電流と磁界②	電気回路・コンデンサー・電力を理解する。					
第9回	電流と磁界③	直流と交流、磁界を理解する。					
第10回	波動①	波の要素・性質を理解する。					
第11回	波動②	光の反射、レンズの性質を理解する。					
第12回	波動③	ドップラー効果、波の干渉などを理解する。					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	地学			担当教員	柳澤淳一	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	公務員試験で必ず出題される地学の問題を得点源にするとともに、日常的な話題・ニュースで取り上げられる気象・環境問題などに関心をもって取り組める知的好奇心を養う。						
授業の概要	テキストで基本的事項を暗記、問題の解き方を身に付け、演習ブックで類似問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	自然科学テキスト「地学」、自然科学演習ブック「地学」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	地球の動きⅠ	地球の大きさ、内部構造を理解し、プレートの運動を理解する。		第13回	総合①	問題演習	
第2回	地球の動きⅡ	太陽・星の日周・年周運動を理科し、問題演習で定着される。		第14回	総合②	問題演習	
第3回	太陽系	太陽系の構造、惑星の性質を理解する。		第15回	総合③	問題演習	
第4回	恒星	恒星の性質（運動の法則、光の性質）を理解する。					
第5回	地震Ⅰ	地震波の性質、伝わり方を理解する。					
第6回	地震Ⅱ	「地震Ⅰ」の内容を問題演習で定着させ、最頻出問題を得点源にする。					
第7回	岩石の分類	火山の分類、火成岩や堆積岩のでき方を理解する。					
第8回	地史	地球誕生からの歴史を、生物史を通して理解する。					
第9回	天気と海洋Ⅰ	地球の海洋の構造、海流の仕組みを理解する。					
第10回	天気と海洋Ⅱ	地球の大気の構造を理解し、現代社会の問題、地球温暖化を考える。					
第11回	日本の天気Ⅰ	気象現象の基本を理解し、日常的な「天気予報」がわかるようになる。					
第12回	日本の天気Ⅱ	「日本の天気Ⅰ」の内容を問題演習で定着させる。					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	生物			担当教員	中沢雅子	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	生物の問題を得点源にするとともに、現代社会で問題視される「生命感・倫理観を養い、生命の問題を考える基礎を身につける。						
授業の概要	テキストで基本的事項を暗記、問題の解き方を身に付け、演習ブックで類似問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	自然科学テキスト「生物」、自然科学演習ブック「生物」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	生物① 細胞と組織	細胞の基本構造を理解し、問題演習で記憶していく。		第16回			
第2回	生物② 光合成	光合成の仕方を分類し、緑色植物の過程・仕組みを理解する。		第17回			
第3回	生物③ 酵素・呼吸	酵素の働き、呼吸の過程・仕組みを理解する。		第18回			
第4回	生物④ 刺激と反応Ⅰ	脳の構造、自律神経系の働きを理解する。		第19回			
第5回	生物⑤ 刺激と反応Ⅱ	目の構造・耳の構造を理解し、視覚・聴覚の仕組みを理解する。		第20回			
第6回	生物⑥ ヒトの恒常性	体温調節・水分量調節を理解する。		第21回			
第7回	生物⑦ 植物の反応と調節	植物ホルモンの働きを理解し、屈性・傾性、花芽形成を理解する。		第22回			
第8回	生物⑧ 生殖・性の決定	生殖過程を分類し、生命の連続性を理解する。		第23回			
第9回	生物⑨ 遺伝Ⅰ	染色体やDNAの構造を理解する。		第24回			
第10回	生物⑩ 遺伝Ⅱ	メンデルの遺伝問題を分類し、問題演習をする。		第25回			
第11回	生物⑪ 生物の集団	植物群系の種類、熱帯林の働き、環境破壊の種類と原因を理解する。		第26回			
第12回	生物⑫ 分類・進化	種子植物の分類とそれぞれの特徴を理解する。		第27回			
第13回	生物⑬ 食物連鎖	『食べる・食べられる』の関係を理解し、生物量の問題を考えていく。		第28回			
第14回	生物⑭	問題演習		第29回			
第15回	生物⑮	問題演習		第30回			

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	化学			担当教員	中沢雅子	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	化学の問題を得点源にするとともに、現代社会で利用されている科学技術に気付き、生活につなげていける基礎を身につける。						
授業の概要	テキストで基本的事項を暗記、問題の解き方を身に付け、演習ブックで類似問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	自然科学テキスト「化学」、自然科学演習ブック「化学」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	化学① 物質の構成	原子の構造を理解し、身の回りの物質の でき方を理解する。		第16回			
第2回	化学② 元素の周期表	元素の周期表を覚え、問題演習で定着 させる。		第17回			
第3回	化学③ 化学結合	共有結合、イオン結合、金属結合を分 類し、性質を理解する。		第18回			
第4回	化学④-1 化学反応と物質質量	化学反応式を作り、計算問題に活用で きるようになる。		第19回			
第5回	化学④-2 化学反応と物質質量	化学反応式を作り、計算問題に活用で きるようになる。		第20回			
第6回	化学⑤-1 物質の状態	気体・固体・液体といった物質の状態 変化を理解する。		第21回			
第7回	化学⑤-2 物質の状態	気体・固体・液体といった物質の状態 変化を理解する。		第22回			
第8回	化学⑥-1 酸と塩基	酸に共通な性質と塩基に共通な性質を 理解する。		第23回			
第9回	化学⑥-2 酸と塩基	酸に共通な性質と塩基に共通な性質を 理解する。		第24回			
第10回	化学⑦-1 酸化と還元	酸化・還元現象を理解し、計算問題 まで演習する。		第25回			
第11回	化学⑦-2 酸化と還元	酸化・還元現象を理解し、計算問題 まで演習する。		第26回			
第12回	化学⑧-1 無機物質と有機物質	様々な物質の性質を把握する。		第27回			
第13回	化学⑨ 気体の製法と性質	気体の特性を把握し、有害な気体の人 体への影響を理解する。		第28回			
第14回	化学⑩-1 人間生活と化学	様々な金属の精錬方法を理解する。		第29回			
第15回	化学⑩-2 人間生活と化学	様々な金属の精錬方法を理解する。		第30回			

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	自己表現			担当教員	菱川容子	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室又は 大会議室
実務教員	○	実務経験	テレビ局でのアナウンサー経験を活かし、プレゼンのための発声や呼吸法の指導を行う。				
授業の到達目標	「伝える力」を培い、あらゆる場面で役立つ表現力を身につける。						
授業の概要	基礎となる発声や呼吸法の練習のほか、あがり症克服のメンタルトレーニング、スピーチの基礎を織り交ぜながら、プレゼンテーションや面接など、場面を想定して練習を行う。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出席状況と授業態度による。						
使用教材	プリント						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	目的・発声確認	目的・進め方・学びのポイント 発声チェック		第16回			
第2回	あがり症	あがりのメカニズム アイスブレイク		第17回			
第3回	腹式呼吸	腹式呼吸とは 腹式呼吸練習		第18回			
第4回	発声と発音	発声のしくみと発声練習 正しい発音と発音練習		第19回			
第5回	発声と発音	喉の開け方トレーニング		第20回			
第6回	表情と姿勢	表情筋トレーニング 姿勢チェック		第21回			
第7回	自己紹介	原稿を考えグループ内で発表		第22回			
第8回	自己紹介	クラスで発表		第23回			
第9回	朗読	朗読でこれまでの学びの実践		第24回			
第10回	朗読	①腹式呼吸 ②姿勢 ③視線 ④強い発声		第25回			
第11回	身体	言葉を届ける身体トレーニング		第26回			
第12回	スピーチ	伝わるスピーチの学びと実践 与えられたテーマで原稿作成・発表		第27回			
第13回	スピーチ	①語尾 ②スピード ③間		第28回			
第14回	質問力	相手の話を聴くコミュニケーション		第29回			
第15回	社交不安症	赤面、視線恐怖などについて理解を深める		第30回			

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	言葉力			担当教員	山極学	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	「言葉は心に届いて初めて言葉」を目標に、読書によって得た美しい言葉を、自分の経験と重ねて「自分の言葉」にする。						
授業の概要	読み手の気持ちを考慮しつつ、相手に伝わる正しい文章を書く練習を重ねながら、自信を持って文章を書く力を養う。						
成績評価方法	出席状況と授業態度による						
使用教材	プリント						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	文章を書く目的	読み手を意識した文章の書き方					
第2回	映像を言葉へ	映像を読み手と共感する文章					
第3回	書くための準備	考える習慣を持つことの大切さ					
第4回	情報と知識	情報と知識の違いを理解する					
第5回	構成メモ	文章の設計図「構成メモ」					
第6回	文章の構成	様々な構成法を活用する					
第7回	時系列	時間の流れにそって書く文章					
第8回	マクロからミクロ	大きな視点から小さな視点へ					
第9回	主語と述語	主語と述語の関係を意識する					
第10回	修飾語と被修飾語	修飾語と修飾される言葉の距離					
第11回	文末の統一	「です・ます」と「である・だ」の違い					
第12回	読点・接続語・助詞	正しい使い方で文章をわかりやすくする					
第13回	指示語	「あれ」「これ」「それ」の違い					
第14回	話し言葉	話し言葉やら抜き言葉を使った文章					
第15回	まとめ	自分の言葉で伝える文章					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	キャリアプランニング			担当教員	清水美穂	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義・実習	授業場所	普通教室 パソコン教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	「働くとはどういうことか」ということを理解し、自分の進みたい職種について詳しく知る。一方で、自己分析を行い、「面接カード」「履歴書」の作成をし、模擬面接の行事に臨める状態に到達する。						
授業の概要	調べる・考える・書類を作成する・模擬面接練習といった実習を中心とした授業を行う。また、外部の説明会等も行う。						
成績評価方法	出席状況と授業態度、および学生が作成した「面接カード」に対する評価。						
使用教材	「就職対策」冊子（学校で作成）・プリント						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	働くとは	「働く」ということについての講義					
第2回	自己分析	性格・熱心に取り組んできたことなどを自己分析する。					
第3回	就職対策授業①	ココロの授業					
第4回	志望動機	志望する自治体について調べて志望動機を作成する。					
第5回	面接カードの作成	面接ラリーで使用する「面接カード」を作成する					
第6回	面接カードの作成	面接ラリーで使用する「面接カード」を作成し、清書のための下書きをする。					
第7回	面接カードの作成	面接ラリーで使用する「面接カード」の清書をする					
第8回	面接ラリーの振り返り	行事「面接ラリー」を振り返り、「面接カード」の修正などを行う。					
第9回	応募書類等作成	自治体試験に向けて、応募書類や添え状・封筒などの作成の仕方を身に着ける					
第10回	就職対策授業②	ココロの授業					
第11回	パソコン実習	就職活動に必要なメールアドレスを取得したり、添え状などを作成する。					
第12回	受験スケジュール作成	公務員試験について調べ、受験先のスケジュールをまとめる。					
第13回	公務員説明会	外務省説明会					
第14回	公務員説明会	裁判所説明会					
第15回	就職対策授業③	ココロの授業					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	Word実習			担当教員	堀内隼太	時期	後期
単位数	3	総授業時間数	90	授業形式	講義・演習	授業場所	パソコン教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	タッチタイピングの習得、ワープロソフト「Word」の操作技術を身につけ、 全経 文書処理能力検定3級以上の合格を目指す。						
授業の概要	テキストで基本的なWordの知識と技能を身につけ、練習を繰り返すことでタイピング技術を向上させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度、および検定試験の結果による						
使用教材	「文書処理能力検定試験最新過去問題集」「30時間でマスターOffice2019」「TYPEQUICK」						
履修上の注意事項	一年次の取得の有無に応じて、上位の級の取得に挑戦する。						
授業内容							
	単元	内容		単元	内容		
第1回	オリエンテーション	授業の目標とスケジュール タイプクイックレッスン	第24回	入力練習	10分入力練習 3級問題		
第2回～ 第11回	タイピング練習	タイプクイックL1～L10	第25回	入力練習	10分入力練習 2級問題		
第12回	Word機能	10分入力練習 Wordの画面構成、文字入力	第26回	入力練習	10分入力練習 2級問題		
第13回	Word機能	10分入力練習 移動&コピー ショートカット	第27回	入力練習	10分入力練習 2級問題		
第14回	Word機能	10分入力練習 ビジネス文書の構成、フォント	第28回	入力練習	10分入力練習 2級問題		
第15回	Word機能	10分入力練習 表作成	第29回	入力練習	10分入力練習 2級問題		
第16回	Word機能	10分入力練習 図形、ワードアート、クリップアート	第30回～ 第40回	過去問題	検定試験問題		
第17回	Word機能	10分入力練習 あいさつ文の挿入	第40回～ 第45回	過去問題	模擬試験		
第18回	文書作成	10分入力練習 課題文書の作成					
第19回	文書作成	10分入力練習 検定試験の概要 課題文書の作成					
第20回	入力練習	10分入力練習 3級問題					
第21回	入力練習	10分入力練習 3級問題					
第22回	入力練習	10分入力練習 3級問題					
第23回	入力練習	10分入力練習 3級問題					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	Excel実習			担当教員	北原準司	時期	後期
単位数	4	総授業時間数	120	授業形式	演習	授業場所	実習教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	エクセルの操作方法の基本を修得する。実習を通してMOS(Microsoft Office Specialist)の取得を目指し、社会で求められる基本的なスキルが身に付いていることを証明できるようにする。						
授業の概要	実習でエクセルの操作方法を学ぶ。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および認定試験						
使用教材	30時間でマスター Office2019、FOM出版 MOS Excel 2019 対策テキスト& 問題集						
履修上の注意事項	一年次の取得の有無に応じて、上位の級の取得に挑戦する。						
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	オリエンテーション	Excelの起動と終了、文字入力と簡単な表の作成を行う。		第30回	模擬試験プログラムの使い方	MOSの試験概要と模擬試験プログラムの使い方を説明する。	
第2回	基本的なワークシート編集	「30時間マスター」を用いて基本的な書式変更や計算式入力を行う。		第31～35回	模擬試験(1)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第3回	関数を使った計算	基本的な関数を用いた計算式の入力方法を学ぶ。		第36～40回	模擬試験(2)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第4～5回	絶対参照と相対参照	セルの参照方法の違いがオートフィルなどで及ぼす影響を理解する。		第41～45回	模擬試験(3)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第6～7回	グラフの作成	グラフの作成や項目の追加に関する基礎的な部分を学ぶ。		第46～48回	模擬試験(4)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第8～9回	ワークシートやブックの作成と管理	「MOS Excel2019対策テキスト」を用いてワークシートやブックの管理に関する問題の出題傾向を学ぶ。		第49～51回	模擬試験(5)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第10～11回	ワークシートやブックの表示のカスタマイズ	ワークシートやブックのオプション設定などを通して、配布する際の視認性向上を図る。		第52回	模擬試験(ランダム1)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第12～13回	セルやセル範囲のデータの管理	「MOS Excel2019対策テキスト」を用いてセルやセル範囲へのデータの挿入や整理などの問題の出題傾向を学ぶ。		第53回	模擬試験(ランダム2)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第14回	複数シートやブックのデータ管理	複数のシートやブックにまたがるデータを効率的にまとめたり整理したりする手順を習得する。		第54回	模擬試験(ランダム3)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第15回	テーブルの作成	「MOS Excel2019対策テキスト」を用いてテーブルの作成や管理に関する問題の出題傾向を学ぶ。		第55回	模擬試験(ランダム4)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第16回	テーブルの設定オプションの管理	テーブルに関する詳細な設定やレコードの抽出、並び替えなどができるようにする。		第56回	模擬試験(ランダム5)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第17～20回	数式や関数を用いた演算	「MOS Excel2019対策テキスト」を用いて関数を用いたデータ集計に関する問題の出題傾向を学ぶ。		第57回	模擬試験(ランダム6)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第21～25回	関数による文字列操作	関数を用いた条件付きの計算や書式設定、文字列の変更などの方法を身に着ける。		第58回	模擬試験(ランダム7)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第26～27回	グラフの作成、書式設定	「MOS Excel2019対策テキスト」を用いてグラフ作成や書式設定に関する問題の出題傾向を学ぶ。		第59回	模擬試験(ランダム8)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第28～29回	オブジェクトの挿入、書式設定	主に画像データの挿入、オプションの設定などの編集方法を学ぶ。		第60回	模擬試験(ランダム9)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	簿記			担当教員	清水美穂	時期	後期
単位数	3	総授業時間数	90	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	簿記の資格を持ち、伝票整理や帳簿管理棟の経理業務に従事してきた経験を活かし、各種取引に伴う簿記の基礎について指導を行う。				
授業の到達目標	資格取得の為、試験に合格できるだけの力を養うと共に、初めて触れる簿記というシステムの面白さと奥深さに触れられるようにする。						
授業の概要	仕訳をメインに扱い、力がついてきた所で各表の作成を順次扱っていく。						
成績評価方法	出席状況と授業態度						
使用教材	自作プリント、全経簿記能力検定試験公式テキスト、全経簿記能力検定試験公式問題集、最新過去問題集						
履修上の注意事項	一年次の取得の有無に応じて、上位の級の取得に挑戦する。						
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	簿記の概要	簿記とは何か、五要素、仕訳の説明		第15回	転記まとめ	転記演習	
第2回	主な勘定科目	現金や掛取引にまつわる勘定科目		第16回	商品売買	三分法と売上原価対立法	
第3回	主な勘定科目	手形にまつわる勘定科目		第17回	決算の概要	決算とは、試算表の作成	
第4回	主な勘定科目	未収金、未払金、前受金、前払金		第18回	決算整理仕訳	売上原価の算定、貸倒れの見積もり	
第5回	主な勘定科目	仮払金、仮受金、立替金、預り金		第19回	決算整理仕訳	消耗品の処理、費用の見越し繰延べ	
第6回	主な勘定科目	現金過不足、小口現金、消費税にまつわる勘定科目		第20回	決算整理仕訳 まとめ	決算整理仕訳演習	
第7回	主な勘定科目	有価証券にまつわる勘定科目、減価償却とそれにまつわる勘定科目		第21回	精算表	精算表の作成概要	
第8回	仕訳まとめ	仕訳演習		第22回	精算表	精算表の作成演習	
第9回	仕訳まとめ	仕訳演習		第23回～ 第26回	第1問対策	分野別問題集に取り組む	
第10回	転記	仕訳帳から総勘定元帳への転記		第27回～ 第28回	第2問対策	分野別問題集に取り組む	
第11回	転記	仕入帳、買掛金元帳、売上帳、売掛金元帳への転記		第29回～ 第30回	第3問対策	分野別問題集に取り組む	
第12回	転記	商品有高帳への転記		第31回～ 第32回	第4問対策	分野別問題集に取り組む	
第13回	転記	小口現金出納帳への転記		第33回～ 第34回	第5問対策	分野別問題集に取り組む	
第14回	転記まとめ	転記演習		第35回～ 第45回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	ビジネス			担当教員	清水美穂	時期	後期
単位数	3	総授業時間数	90	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	対外的な事務経験等を通じ、実践度の高い接客マナーを習得している教師が、 ビジネスマナーの指導を行う。				
授業の到達目標	「ビジネス能力検定ジョブパス3級」「秘書検定3級」の取得に向けての授業を通し、ビジネスマナーを学ぶ。						
授業の概要	テキストで基本的な考え方や問題の解き方を身に付け、過去問題を解くことで力をつける。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および検定の可否。						
使用教材	「ビジネス能力検定ジョブパス3級公式試験問題集」「秘書検定3級実問題集」						
履修上の注意事項	一年次の取得の有無に応じて、上位の級の取得に挑戦する。						
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	ビジネス能力検定 ジョブパスについて	検定についての説明と学んでいく内 容について説明する。		第24回	秘書検定3級につい て	検定についての説明をし、テキスト で「理論分野」を学ぶ。	
第2回～ 第23回	演習第1回～ 第22回	「ビジネス能力検定ジョブパス3 級」1回分を解きポイントを解説す る。		第25回	秘書検定3級につい て	検定についての説明をし、テキスト で「実技分野」を学ぶ。	
				第26回～ 第45回	演習 第1回 第20回	「秘書検定3級」1回分を解きポイ ントを解説する。	

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	計算実務			担当教員	北原準司	時期	後期
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	検定試験に合格すること。						
授業の概要	テキスト教材や板書で説明し、質疑応答で内容把握を確認する。検定試験同等の問題で総仕上げをする。						
成績評価方法	出席状況と授業態度、検定試験同等問題の結果						
使用教材	テキスト教材、検定試験同等問題						
履修上の注意事項	一年次の取得の有無に応じて、上位の級の取得に挑戦する。						
授業内容							
	単元	内容		単元	内容		
第1回	商業計算①	売買諸費用、手形割引について理解し、文章題に対応できるようにする。					
第2回	商業計算②	度量衡、貨幣の換算について理解し、文章題に対応できるようにする。					
第3回	商業計算③	商業計算①、②の内容の演習問題で理解を深める。					
第4回	商業計算④	商業計算①の単元内容のBOX問題を解き、理解を深める。					
第5回	商業計算⑤	商業計算②の単元内容のBOX問題を解き、理解を深める。					
第6回	商業計算⑥	商業計算④、⑤の内容の演習問題で理解を深める。					
第7回	帳票計算①	入出金伝票について理解し、実際に問題を解く。					
第8回	帳票計算②	合計残高試算表について理解し、実際に問題を解く。					
第9回	帳票計算③	商品有高帳について理解し、実際に問題を解く。					
第10回	模擬試験①	模擬試験問題を用いて、上記の内容把握の度合いを確認し、理解を深める。					
第11回	模擬試験②	模擬試験問題を用いて、内容把握の度合いを確認し、理解を深める。					
第12回	模擬試験③	模擬試験問題を用いて、内容把握の度合いを確認し、理解を深める。					
第13回	模擬試験④	模擬試験問題を用いて、内容把握の度合いを確認し、理解を深める。					
第14回	模擬試験⑤	模擬試験問題を用いて、内容把握の度合いを確認し、理解を深める。					
第15回	模擬試験⑥	模擬試験問題を用いて、内容把握の度合いを確認し、理解を深める。					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	電卓			担当教員	北原準司	時期	後期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	資格取得の為、電卓検定に合格する力を養うと共に、社会に出てからも授業内容を実践できるように訓練する。						
授業の概要	最初に乗算、除算、見取算、複合算、伝票算のルールを教え、残りの授業で演習を重ね実践力を鍛える。						
成績評価方法	出席状況と授業態度。						
使用教材	自作プリント、電卓計算能力検定試験準拠電卓計算直前模試						
履修上の注意事項	一年次の取得の有無に応じて、上位の級の取得に挑戦する。						
授業内容							
	単元	内容		単元	内容		
第1回	見取算・伝票算	当該計算のやり方を習得する。					
第2回	乗算	当該計算のやり方を習得する。					
第3回	除算・複合算	当該計算のやり方を習得する。					
第4回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第5回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第6回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第7回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第8回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第9回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第10回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第11回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第12回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第13回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第14回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第15回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	卒業研究			担当教員	清水美穂	時期	後期
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	実習	授業場所	PC教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	社会人に求められる力、つまり自ら問題を発見し解決する力を養うことを目的とし、これまでに学んだことを基礎として自らテーマを決め、調査・研究を重ね、学びの集大成としての卒業研究を実施し「卒研グランプリ」出場を目指す。						
授業の概要	「より良い地域社会を目指して」との大テーマに基づいて、学生が自ら積極的に行動し、プレゼンテーションできるよう指導する。各クラスから1チームが「科内選考会」を得て、代表として「卒研グランプリ」に出場する。						
成績評価方法	学習意欲、積極性等授業態度、及びスライドの完成度。						
使用教材	30時間でマスター Office2019。						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	卒業研究の意義	卒研実施の趣旨を説明すると共に、卒研GPのDVDを見せ、イメージを持たせる。		第17～19回	中間発表	現時点でのスライドを担当の前で発表する。	
第2～6回	企画書の作成	班分けをし、各班で発表内容に関する企画書の作成に向け議論し、パワーポイントにてスライドを作成し始める。		第20～23回	スライド等の修正	担任の指導の下、表現の方法やスライド等について修正する。	
第7～8回	現地取材	上記企画書に基づいて、実際に取材・調査等を行う。		第24～25回	修正後の発表	修正後の発表を担当の前で行う。	
第9～11回	企画書の再確認	取材等の活動を取り入れ、より具体的に深い企画書を作成する。		第26～28回	リハーサル	各班が「科内選考会」に向けてリハーサルを行う。	
第12～16回	発表に向けての準備	上記企画書に基づいて、各班の研究内容の発表準備を行う。		第29～30回	科内選考会	卒研グランプリ出場チームの選考会を実施する。	

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	判断推理			担当教員	北原準司	時期	前期
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	公務員試験で8問以上出題されている判断推理の問題を得点源にするとともに、ひらめきと判断力に磨きをかけながら様々な問題を解くことで、色々な視点から物事を捉える力と、柔軟な発想力を養う。						
授業の概要	テキストで基本的な考え方や問題の解き方を身に付け、演習ブックで類似問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	一般知能テキスト「課題処理 判断推理」、一般知能演習ブック「課題処理 判断推理」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	集合	ベン図を用いて各領域を数や変数で表し、方程式を作って解く。		第16回	移動・回転・軌跡	軌跡の問題では、円弧の中心、半径、回転角に注目して解く。	
第2回	命題	対偶を利用し、記号化と三段論法を使って推論を解いていく。		第17回	折り紙と重ね合わせ	感覚ではなく確実に正解に導く移動方法で解いていく。	
第3回	対応関係	対応表を作成し○×をうめながら場合分けをして矛盾を見つけていく。		第18回	位相と経路	最短経路の考え方をまずおさえ、解いていく。	
第4回	対応関係	対応表を作成し○×をうめながら場合分けをして矛盾を見つけていく。		第19回	方位と位置	方角だけでなく位置や距離も踏まえながら解いていく。	
第5回	順序関係	表や数直線、グラフなどを活用しながら条件を参考に解いていく。		第20回	立体構成	立方体を立てたり回転させたりするイメージを持ち、考えていく。	
第6回	位置関係	つながり方に注意して組み合わせ、可能な組み合わせを考えて解く。		第21回	正多面体	面・頂点・辺の数からその違いを把握し問題を解いていく。	
第7回	試合の勝敗	リーグ戦では表を作成し、トーナメント戦では場合分けをして解く。		第22回	展開図	平行な面の位置関係を正しく理解し解いていく。	
第8回	発言推理	各人の発言から正しく導かれる命題を見つけていく。		第23回	投影図	多方向から図形を見るイメージを身に付け解いていく。	
第9回	数量関係	必要な位置の数に文字を置き、式から可能な組み合わせを考える。		第24回	立体の切断・結合	切断するパターンに注目し、正確な図形の切断面を定着させる。	
第10回	操作の手順	手順の回数何パターンになるかを考え、共通な解答を見つけていく。		第25回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第11回	暗号	暗号表を完成させて問題をひも解いていく。		第26回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第12回	暗号	暗号表を完成させて問題をひも解いていく。		第27回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第13回	規則性	図の色や形、n進法などを参考に規則性を発見して解いていく。		第28回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第14回	平面構成	部分図の特徴などに注目し、多角的な視点から問題を解いていく。		第29回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第15回	平面分割	対称形・回転形などを参考に解いていく。		第30回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	数的推理			担当教員	北原準司	時期	前期
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	数的思考が得意な学生は満点、そうでなくても最低5割の得点力を身につけさせる。具体的には、複数の解法を持ち、問題に適した解法を選べる判断力を養う。						
授業の概要	前期の前半で定番問題を集中的にインプットし、それが終わり次第、過去の模試プリントを用いてアウトプットを重ねる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度						
使用教材	一般知能テキスト「数的処理 数的推理」、一般知能演習ブック「数的処理 数的推理」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	比、割合	数的推理の算数的な側面に焦点を当て、アプローチの方法を増やす。		第16回	円と面積	演習を重ねると共に円周角の定理や方べきの定理等の道具を増やす。	
第2回	速さ・距離・時間	比や割合の考え方を持ち込み、アプローチの方法を増やす。		第17回	円と面積	演習を重ねると共に円周角の定理や方べきの定理等の道具を増やす。	
第3回	旅人算	定番問題の解き方を解説するとともに、図を描く癖をつけさせる。		第18回	立体図形	演習を重ねると共に、必要と思われる知識を補完していく。	
第4回	流水算・通過算	定番問題の解き方を解説するとともに、図を描く癖をつけさせる。		第19回	立体図形	演習を重ねると共に、必要と思われる知識を補完していく。	
第5回	仕事算	定番問題の解き方を解説し定着させる。		第20回	記数法・覆面算・魔方陣	ゲーム的な側面を活かして、楽しんで取り組ませたい。	
第6回	給排水算・ニュートン算	仕事算の応用問題に取り組みせ、チャレンジ精神を養う。		第21回	場合の数	一つ一つ丁寧に解説し、アプローチの方法を増やす。	
第7回	濃度	てんびん算の考え方を持ち込み、苦手意識を払拭させる。		第22回	順列	順列と組合せの公式は元より、両者の違いをしっかりと理解させる。	
第8回	約数・倍数	最小公倍数、最大公約数に関する決まり・解法を習得させる。		第23回	組合せ	順列と組合せの公式は元より、両者の違いをしっかりと理解させる。	
第9回	約数・倍数	最小公倍数、最大公約数に関する決まり・解法を習得させる。		第24回	確率	第21～23回で習得した技術を活かしながら演習を重ねる。	
第10回	商と余り	商と余りの関係を式で表す事を習得させ、できたら合同式の説明をする。		第25回	確率	第21～23回で習得した技術を活かしながら演習を重ねる。	
第11回	方程式・関数	決まったアプローチのない問題に取り組みせ、応用力を養う。		第26回	問題演習	過去問を元に演習を重ね、実践力を鍛える。	
第12回	連立方程式	決まったアプローチのない問題に取り組みせ、応用力を養う。		第27回	問題演習	過去問を元に演習を重ね、実践力を鍛える。	
第13回	連立方程式	決まったアプローチのない問題に取り組みせ、応用力を養う。		第28回	問題演習	過去問を元に演習を重ね、実践力を鍛える。	
第14回	三角形と面積	演習を重ねると共に必要に応じてヘロンの公式等の数学的な知識を補完していく。		第29回	問題演習	過去問を元に演習を重ね、実践力を鍛える。	
第15回	三角形と面積	演習を重ねると共に必要に応じてヘロンの公式等の数学的な知識を補完していく。		第30回	問題演習	過去問を元に演習を重ね、実践力を鍛える。	

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	文章理解・文芸			担当教員	清水美穂	時期	前期
単位数	2	総授業コマ数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	平安時代以降の様々な文章を読み、問題を解くことによって、公務員試験の問題に正解し、公務員として正しく文書を理解し、住民の方と正確なコミュニケーションをとるための力をつける。また、国語・文学・芸術の知識をつける。						
授業の概要	テキストで基本的な考え方や問題の解き方を身に付け、演習ブックで類似問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および毎回の授業の最初に行う小テスト						
使用教材	一般知能テキスト「文章理解」、一般知能演習ブック「文章理解」、人文科学テキスト「国語・文学・芸術」、人文科学確認ワーク「国語・文学・芸術」、人文科学演習ブック「国語・文学・芸術」、「準2級漢字学習ステップ」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	漢字検定	公務員試験に出題される漢字と、漢字検定まで授業の最初に行う小テストの範囲とやり方について説明する。		第16回	漢字の読み	公務員試験に出題される代表的な特別な読み方の漢字を学ぶ(訓読)	
第2回	現代文(要旨把握)	文章の最後や、ポイントとなる接続語などに注目して解いていく。		第17回	ことわざ・慣用句	公務員試験に出題される代表的なことわざ・慣用句の意味用法を学ぶ	
第3回	現代文(要旨把握)	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第18回	ことわざ・慣用句	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第4回	現代文(内容把握)	文章の中でポイントになる文に注目しながら書かれていることを理解する。		第19回	故事成語・外来語	公務員試験に出題される代表的な故事成語・外来語の意味用法を学ぶ	
第5回	現代文(内容把握)	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第20回	故事成語・外来語	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第6回	現代文(空欄補充)	前後の語句に注目して解いていく。		第21回	四字熟語	公務員試験に出題される代表的な数字を使った四字熟語を学ぶ	
第7回	現代文(空欄補充)	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第22回	敬語	公務員試験に出題される代表的な敬語の用法を学ぶ	
第8回	現代文(文章整序)	それぞれの短文の始めにくる文に注目して解いていく。		第23回	敬語	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第9回	現代文(文章整序)	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第24回	品詞の用法	公務員試験に出題される代表的な品詞の用法を学ぶ	
第10回	漢字検定対策	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第25回	作文	公務員試験に出題される作文の書き方・留意点を学ぶ	
第11回	古文	時代背景やポイントとなる単語・文法などに注目して解いていく。		第26回	日本の文学(古典)	奈良時代から江戸時代までの文学作品について学ぶ	
第12回	漢文	基本的な漢文の語句・構文を学び、代表的な文章を読むことで問題を解くコツを		第27回	日本の文学(現代文)	明治時代から現代までの文学作品について学ぶ	
第13回	漢字の用法	公務員試験に出題される代表的な同音異字・同訓異字の漢字を学ぶ		第28回	外国文学	外国文学について学び演習問題に取り組む。	
第14回	反対語・対義語	公務員試験に出題される代表的な反対語・対義語の漢字を学ぶ		第29回	西洋の美術史	ルネサンス時代から近代までの西洋美術史を学ぶ	
第15回	漢字の読み	公務員試験に出題される代表的な特別な読み方の漢字を学ぶ(音読)		第30回	音楽	実際に音楽を聴きながら、西洋の音楽史について学ぶ。	

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース	—	年次	1	必修選択	必修
科目名	政治・経済			担当教員	伊藤さやか	時期	前期
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	公務員試験での確実な得点源とするとともに、社会人として公務員として遜色ない常識を身につける。						
授業の概要	復習を確実にしていき、さらに問題演習で公務員合格のための得点源としていく。						
成績評価方法	授業態度、出席状況に定期考査結果を加味。						
使用教材	社会科学テキスト「政治」「経済」、社会科学演習ブック「政治」「経済」、過去問題プリント						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	民主主義の 基本原理	重点復習と、過去問題による演習		第16回	需要と供給	重点復習と、過去問題による演習	
第2回	日本国憲法	重点復習と、過去問題による演習		第17回	市場	重点復習と、過去問題による演習	
第3回	日本国憲法	重点復習と、過去問題による演習		第18回	企業	重点復習と、過去問題による演習	
第4回	基本的人権	重点復習と、過去問題による演習		第19回	企業	重点復習と、過去問題による演習	
第5回	基本的人権	重点復習と、過去問題による演習		第20回	国民所得	重点復習と、過去問題による演習	
第6回	国会	重点復習と、過去問題による演習		第21回	景気変動	重点復習と、過去問題による演習	
第7回	国会	重点復習と、過去問題による演習		第22回	金融	重点復習と、過去問題による演習	
第8回	内閣	重点復習と、過去問題による演習		第23回	財政	重点復習と、過去問題による演習	
第9回	裁判所	重点復習と、過去問題による演習		第24回	財政	重点復習と、過去問題による演習	
第10回	地方自治	重点復習と、過去問題による演習		第25回	日本経済史	重点復習と、過去問題による演習	
第11回	選挙	重点復習と、過去問題による演習		第26回	国際経済	重点復習と、過去問題による演習	
第12回	主要国の 政治制度	重点復習と、過去問題による演習		第27回	国際経済史	重点復習と、過去問題による演習	
第13回	国際社会	重点復習と、過去問題による演習		第28回	世界の 経済情勢	重点復習と、過去問題による演習	
第14回	国際社会	重点復習と、過去問題による演習		第29回	経済学説	重点復習と、過去問題による演習	
第15回	国際連合	重点復習と、過去問題による演習		第30回			

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	倫理・社会			担当教員	堀内隼太	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	倫理は抽象的な内容が多く思考の根本を考える科目であるため、日常生活にも応用できるまでに学習する。社会・時事については、社会生活を送るに当たり身近な問題を扱うため、知識の記憶に留まらず実生活に生きる力をも身につける。						
授業の概要	「倫理」は思想・哲学であるため、内容を理解した上での記憶が必要になり、平易な表現への置き換えとくり返し学習を実施する。「社会」は時事的要素が大幅に増加したため、典型論点に加え「時事」を強化する。						
成績評価方法	出席状況と授業態度、復習テスト、期末試験の結果						
使用教材	一般知識テキスト「人文科学」「社会科学」及び一般知識演習ブック「人文科学」「社会科学」。						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容		単元	内容		
第1回	西洋の思想 (古代、近代)	自然哲学、及びソフィスト並びに古代ギリシアの三大思想家について学ぶ。	第10回	労働問題	労働三法、労働三権、労働組合を中心に、その他の同労関係法にも言及する。		
第2回	西洋の思想 (古代、近代)	ヘレニズムの思想、ルネサンスにおけるヒューマニズム、キリスト教改革運動（宗教改革）について学ぶ。	第11回	人口問題	世界及び日本の人口問題において、現状、高齢化、少子化問題について理解する。		
第3回	西洋の思想 (古代、近代)	モラリスト、経験論と合理論、自然法思想に基づく社会契約説について理解する。	第12回	社会保障	定義、及び世界と日本の社会保障制度の歴史、体系について学ぶ。		
第4回	西洋の思想 (近代、現代)	ドイツ観念論における自由主義思想及び行為が快楽を生み出すかを基準として判断する功利主義について学ぶ。	第13回	環境問題	地球規模の環境問題、各種国際会議、条約について学ぶ。環境汚染及び日本における環境に関する法律について理解する。		
第5回	西洋の思想 (近代、現代)	自分を他と区別された存在として探求する実存主義、知識等は実生活に役立つべきとするプラグマティズム及び現代のヒューマニズムについて学ぶ。	第14回	厚生	少子化対策、年金制度、障害者制度、介護保険制度、医療法等各種法改正について学ぶ。		
第6回	東洋の思想	春秋・戦国時代に新しい生き方を示そうとする中国の思想家（諸子百家）について解説する。	第15回	労働	雇用問題、雇用保険、各種休業制度について学ぶ。		
第7回	東洋の思想	江戸期の儒学思想及び日本固有の精神を明らかにしようとする江戸期の新しい思想について学ぶ。					
第8回	東洋の思想	西洋の合理的な考えを広めようとする啓蒙思想やその他独創的思想家、日本人論について学ぶ。					
第9回	社会学	青年期の特質（モラトリアム等）と現代社会の特質（大衆社会・管理社会）及び情報化社会（情報化社会の特質・課題・対応）について学ぶ。					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	日本史			担当教員	堀内隼太	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	広範囲に及ぶ出題の対象になる範囲の習得を半年で目指す。5択一式の問題において、一問でも多く選択肢を消去できるように知識量を増やし、カギとなる用語を起点として正解を導けるようにする。						
授業の概要	テキストや板書で説明し、質疑応答で内容把握を確認すると共に、次の授業の冒頭で復習テストで知識の安定を図る。						
成績評価方法	出席状況と授業態度、復習テスト、期末試験の結果						
使用教材	人文科学テキスト「日本史」、人文科学ワークブック「日本史」、人文科学演習ブック「日本史」、配布プリント						
履修上の注意事項	特記無し						
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	古代①	古墳時代までの生産活動、貧富の差、くにの形成。天皇中心中央集権国家の確立。					
第2回	古代②	律令国家の形成過程と、奈良時代の政権の移り変わり。					
第3回	古代③	平安時代の政権の移り変わりと律令体制の変遷。古代文化史。					
第4回	中世①	貴族政治から武家社会への変遷と鎌倉幕府の成立、変遷。					
第5回	中世②	元寇の影響から鎌倉幕府滅亡への流れと鎌倉仏教を中心とした鎌倉文化。					
第6回	中世③	室町幕府の確立。北山文化。守護大名の理解から戦国大名の出現への流れ。東山文化。					
第7回	中世④	ヨーロッパ人の来航、キリスト教の伝来。織豊政権と江戸幕府の成立。					
第8回	近世①	江戸時代初期の武断政治から文治政治への変遷。					
第9回	近世②	幕藩体制の動揺。個々の幕政改革の特徴を把握する。元禄文化と化政文化。					
第10回	近世③	鎖国体制の動揺から開国に向けての流れの把握。不平等条約の締結。					
第11回	近代①	明治維新と近代化。立憲国家の確立。自由民権運動と条約改正の変遷。					
第12回	近代②	日清日露戦争を通して近代産業・資本主義の発達					
第13回	近代③	第一次世界大戦と日本。第一次・第二次護憲運動を経た政党政治の流れ。					
第14回	近代④	経済的不況から国家主義の出現、軍部の台頭。太平洋戦争への道。					
第15回	近代⑤	占領下の諸政策と朝鮮戦争からの経済成長期の過程。					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	地理			担当教員	堀内隼太	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	広範囲に及ぶ出題の対象になる範囲の習得を半年で目指す。5択一式の問題において、一問でも多く選択肢を消去できるように知識量を増やし、カギとなる用語を起点として正解を導けるようにする。						
授業の概要	テキストや板書で説明し、質疑応答で内容把握を確認すると共に、次の授業の冒頭で復習テストで知識の安定を図る。						
成績評価方法	出席状況と授業態度、復習テスト、期末試験の結果						
使用教材	人文科学テキスト「地理」、人文科学ワークブック「地理」、人文科学演習ブック「地理」、配布プリント						
履修上の注意事項	特記無し						
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	自然環境①	平野の地形、海岸の地形の把握。具体例を理解する。					
第2回	自然環境②	世界の大地形の把握。また、プレートや山地の地形の詳細と具体例の把握。					
第3回	自然環境③	その他の地形の把握。海、河川、湖、山脈等、場所と名称の提供を行う。					
第4回	気候・土壌①	気候の三大要素を理解する。出題頻度の高い海流の名称を把握する。					
第5回	気候・土壌②	ケッペンの気候区分の要点を把握する。ハイサーグラフを読みとる。					
第6回	気候・土壌③	土壌の把握。成帯土壌と間帯土壌の具体名称と特徴の理解。植生の把握。					
第7回	民族・宗教・人口	三大人種・三大宗教の把握。人口に関する具体的数値の把握。					
第8回	紛争・交通・地図	紛争を理解し、交通の特徴を把握する。地図の種類と特徴を把握。					
第9回	時差・農業①	時差問題に対応するポイントを整理把握する。農業の特徴を把握。					
第10回	農業②	それぞれの農業が行われている場所を把握。農作物と合わせて理解する。					
第11回	林業・水産業	気候帯別に木の特徴を理解する。海域別に成立条件等、特徴を理解する。					
第12回	鉱産資源	主な鉱産資源の国別生産割合や生産地の把握。エネルギーの変遷の理解。					
第13回	地誌①	東アジア、東南アジア、南アジアの地誌の把握。					
第14回	地誌②	アフリカ、ヨーロッパの地誌の把握。					
第15回	地誌③	南北アメリカ、オセアニアの地誌の把握。					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	物理			担当教員	柳澤淳一	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	公務員試験で必ず出題される物理の問題を得点源にするとともに、日常生活や社会との関連をはかり、目的意識を持って、身の回りに起こる事象を探求する、科学的な見方・考え方を養う。						
授業の概要	テキストで基本的事項を暗記、問題の解き方を身に付け、演習ブックで類似問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	自然科学テキスト「物理」、自然科学演習ブック「物理」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容		単元	内容		
第1回	力のつりあい①	ばね(フックの法則)、浮力を理解する。	第13回	熱・原子ほか①	「物質の三態」を理解し、熱の計算問題をできるようにする。		
第2回	力のつりあい②	力の作図ができるようになる。	第14回	熱・原子ほか②	原子の構造、原子核や放射能など、理解する。		
第3回	物体の運動①☒	速度・加速度など、計算問題をできるようにする。	第15回	物理-総合	物理全体の問題演習を行い、質問を受けつける。		
第4回	物体の運動②☒	いろいろな落下運動など、計算問題をできるようにする。					
第5回	エネルギーと運動量①	運動量保存則・弾性衝突を理解し、計算ができるようになる。					
第6回	エネルギーと運動量②	さまざまな「エネルギー」の考えかたを理解する。					
第7回	電流と磁界①	中学の「オームの法則」を総復習する。					
第8回	電流と磁界②	電気回路・コンデンサー・電力を理解する。					
第9回	電流と磁界③	直流と交流、磁界を理解する。					
第10回	波動①	波の要素・性質を理解する。					
第11回	波動②	光の反射、レンズの性質を理解する。					
第12回	波動③	ドップラー効果、波の干渉などを理解する。					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	地学			担当教員	柳澤淳一	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	公務員試験で必ず出題される地学の問題を得点源にするとともに、日常的な話題・ニュースで取り上げられる気象・環境問題などに関心をもって取り組める知的好奇心を養う。						
授業の概要	テキストで基本的事項を暗記、問題の解き方を身に付け、演習ブックで類似問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	自然科学テキスト「地学」、自然科学演習ブック「地学」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	地球の動きⅠ	地球の大きさ、内部構造を理解し、プレートの運動を理解する。		第13回	総合①	問題演習	
第2回	地球の動きⅡ	太陽・星の日周・年周運動を理科し、問題演習で定着される。		第14回	総合②	問題演習	
第3回	太陽系	太陽系の構造、惑星の性質を理解する。		第15回	総合③	問題演習	
第4回	恒星	恒星の性質（運動の法則、光の性質）を理解する。					
第5回	地震Ⅰ	地震波の性質、伝わり方を理解する。					
第6回	地震Ⅱ	「地震Ⅰ」の内容を問題演習で定着させ、最頻出問題を得点源にする。					
第7回	岩石の分類	火山の分類、火成岩や堆積岩のでき方を理解する。					
第8回	地史	地球誕生からの歴史を、生物史を通して理解する。					
第9回	天気と海洋Ⅰ	地球の海洋の構造、海流の仕組みを理解する。					
第10回	天気と海洋Ⅱ	地球の大気の構造を理解し、現代社会の問題、地球温暖化を考える。					
第11回	日本の天気Ⅰ	気象現象の基本を理解し、日常的な「天気予報」がわかるようになる。					
第12回	日本の天気Ⅱ	「日本の天気Ⅰ」の内容を問題演習で定着させる。					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	生物			担当教員	中沢雅子	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	生物の問題を得点源にするとともに、現代社会で問題視される「生命感・倫理観を養い、生命の問題を考える基礎を身につける。						
授業の概要	テキストで基本的事項を暗記、問題の解き方を身に付け、演習ブックで類似問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	自然科学テキスト「生物」、自然科学演習ブック「生物」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	生物① 細胞と組織	細胞の基本構造を理解し、問題演習で記憶していく。		第16回			
第2回	生物② 光合成	光合成の仕方を分類し、緑色植物の過程・仕組みを理解する。		第17回			
第3回	生物③ 酵素・呼吸	酵素の働き、呼吸の過程・仕組みを理解する。		第18回			
第4回	生物④ 刺激と反応Ⅰ	脳の構造、自律神経系の働きを理解する。		第19回			
第5回	生物⑤ 刺激と反応Ⅱ	目の構造・耳の構造を理解し、視覚・聴覚の仕組みを理解する。		第20回			
第6回	生物⑥ ヒトの恒常性	体温調節・水分量調節を理解する。		第21回			
第7回	生物⑦ 植物の反応と調節	植物ホルモンの働きを理解し、屈性・傾性、花芽形成を理解する。		第22回			
第8回	生物⑧ 生殖・性の決定	生殖過程を分類し、生命の連続性を理解する。		第23回			
第9回	生物⑨ 遺伝Ⅰ	染色体やDNAの構造を理解する。		第24回			
第10回	生物⑩ 遺伝Ⅱ	メンデルの遺伝問題を分類し、問題演習をする。		第25回			
第11回	生物⑪ 生物の集団	植物群系の種類、熱帯林の働き、環境破壊の種類と原因を理解する。		第26回			
第12回	生物⑫ 分類・進化	種子植物の分類とそれぞれの特徴を理解する。		第27回			
第13回	生物⑬ 食物連鎖	『食べる・食べられる』の関係を理解し、生物量の問題を考えていく。		第28回			
第14回	生物⑭	問題演習		第29回			
第15回	生物⑮	問題演習		第30回			

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	化学			担当教員	中沢雅子	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	化学の問題を得点源にするとともに、現代社会で利用されている科学技術に気付き、生活につなげていける基礎を身につける。						
授業の概要	テキストで基本的事項を暗記、問題の解き方を身に付け、演習ブックで類似問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	自然科学テキスト「化学」、自然科学演習ブック「化学」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	化学① 物質の構成	原子の構造を理解し、身の回りの物質のでき方を理解する。		第16回			
第2回	化学② 元素の周期表	元素の周期表を覚え、問題演習で定着させる。		第17回			
第3回	化学③ 化学結合	共有結合、イオン結合、金属結合を分類し、性質を理解する。		第18回			
第4回	化学④-1 化学反応と物質質量	化学反応式を作り、計算問題に活用できるようにする。		第19回			
第5回	化学④-2 化学反応と物質質量	化学反応式を作り、計算問題に活用できるようにする。		第20回			
第6回	化学⑤-1 物質の状態	気体・固体・液体といった物質の状態変化を理解する。		第21回			
第7回	化学⑤-2 物質の状態	気体・固体・液体といった物質の状態変化を理解する。		第22回			
第8回	化学⑥-1 酸と塩基	酸に共通な性質と塩基に共通な性質を理解する。		第23回			
第9回	化学⑥-2 酸と塩基	酸に共通な性質と塩基に共通な性質を理解する。		第24回			
第10回	化学⑦-1 酸化と還元	酸化・還元現象を理解し、計算問題まで演習する。		第25回			
第11回	化学⑦-2 酸化と還元	酸化・還元現象を理解し、計算問題まで演習する。		第26回			
第12回	化学⑧-1 無機物質と有機物質	様々な物質の性質を把握する。		第27回			
第13回	化学⑨ 気体の製法と性質	気体の特性を把握し、有害な気体の人体への影響を理解する。		第28回			
第14回	化学⑩-1 人間生活と化学	様々な金属の精錬方法を理解する。		第29回			
第15回	化学⑩-2 人間生活と化学	様々な金属の精錬方法を理解する。		第30回			

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	自己表現			担当教員	菱川容子	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室又は 大会議室
実務教員	○	実務経験	テレビ局でのアナウンサー経験を活かし、思いを伝えるのための発声や呼吸法等の指導を行う。				
授業の到達目標	「伝える力」を培い、あらゆる場面で役立つ表現力を身につける。						
授業の概要	基礎となる発声や呼吸法の練習のほか、あがり症克服のメンタルトレーニング、スピーチの基礎を織り交ぜながら、プレゼンテーションや面接など、場面を想定して練習を行う。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出席状況と授業態度による。						
使用教材	プリント						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	目的・発声確認	目的・進め方・学びのポイント 発声チェック		第16回			
第2回	あがり症	あがりのメカニズム アイスブレイク		第17回			
第3回	腹式呼吸	腹式呼吸とは 腹式呼吸練習		第18回			
第4回	発声と発音	発声のしくみと発声練習 正しい発音と発音練習		第19回			
第5回	発声と発音	喉の開け方トレーニング		第20回			
第6回	表情と姿勢	表情筋トレーニング 姿勢チェック		第21回			
第7回	自己紹介	原稿を考えグループ内で発表		第22回			
第8回	自己紹介	クラスで発表		第23回			
第9回	朗読	朗読でこれまでの学びの実践		第24回			
第10回	朗読	①腹式呼吸 ②姿勢 ③視線 ④強い発声		第25回			
第11回	身体	言葉を届ける身体トレーニング		第26回			
第12回	スピーチ	伝わるスピーチの学びと実践 与えられたテーマで原稿作成・発表		第27回			
第13回	スピーチ	①語尾 ②スピード ③間		第28回			
第14回	質問力	相手の話を聴くコミュニケーション		第29回			
第15回	社交不安症	赤面、視線恐怖などについて理解を深める		第30回			

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	言葉力			担当教員	山極学	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	「言葉は心に届いて初めて言葉」を目標に、読書によって得た美しい言葉を、自分の経験と重ねて「自分の言葉」にする。						
授業の概要	読み手の気持ちを考慮しつつ、相手に伝わる正しい文章を書く練習を重ねながら、自信を持って文章を書く力を養う。						
成績評価方法	出席状況と授業態度による						
使用教材	プリント						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	文章を書く目的	読み手を意識した文章の書き方					
第2回	映像を言葉へ	映像を読み手と共感する文章					
第3回	書くための準備	考える習慣を持つことの大切さ					
第4回	情報と知識	情報と知識の違いを理解する					
第5回	構成メモ	文章の設計図「構成メモ」					
第6回	文章の構成	様々な構成法を活用する					
第7回	時系列	時間の流れにそって書く文章					
第8回	マクロからミクロ	大きな視点から小さな視点へ					
第9回	主語と述語	主語と述語の関係を意識する					
第10回	修飾語と被修飾語	修飾語と修飾される言葉の距離					
第11回	文末の統一	「です・ます」と「である・だ」の違い					
第12回	読点・接続語・助詞	正しい使い方で文章をわかりやすくする					
第13回	指示語	「あれ」「これ」「それ」の違い					
第14回	話し言葉	話し言葉やら抜き言葉を使った文章					
第15回	まとめ	自分の言葉で伝える文章					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	キャリアプランニング			担当教員	清水美穂	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義・実習	授業場所	普通教室 パソコン教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	「働くとはどういうことか」ということを理解し、自分の進みたい職種について詳しく知る。一方で、自己分析を行い、「面接カード」「履歴書」の作成をし、模擬面接の行事に臨める状態に到達する。						
授業の概要	調べる・考える・書類を作成する・模擬面接練習といった実習を中心とした授業を行う。また、外部の説明会等も行う。						
成績評価方法	出席状況と授業態度、および学生が作成した「面接カード」に対する評価。						
使用教材	「就職対策」冊子（学校で作成）・プリント						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	働くとは	「働く」ということについての講義					
第2回	自己分析	性格・熱心に取り組んできたことなどを自己分析する。					
第3回	就職対策授業①	ココロの授業					
第4回	志望動機	志望する自治体について調べて志望動機を作成する。					
第5回	面接カードの作成	面接ラリーで使用する「面接カード」を作成する					
第6回	面接カードの作成	面接ラリーで使用する「面接カード」を作成し、清書のための下書きをする。					
第7回	面接カードの作成	面接ラリーで使用する「面接カード」の清書をする					
第8回	面接ラリーの振り返り	行事「面接ラリー」を振り返り、「面接カード」の修正などを行う。					
第9回	応募書類等作成	自治体試験に向けて、応募書類や添え状・封筒などの作成の仕方を身に着ける					
第10回	就職対策授業②	ココロの授業					
第11回	パソコン実習	就職活動に必要なメールアドレスを取得したり、添え状などを作成する。					
第12回	受験スケジュール作成	公務員試験について調べ、受験先のスケジュールをまとめる。					
第13回	公務員説明会	外務省説明会					
第14回	公務員説明会	裁判所説明会					
第15回	就職対策授業③	ココロの授業					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	Word実習			担当教員	堀内隼太	時期	後期
単位数	3	総授業時間数	90	授業形式	講義・演習	授業場所	パソコン教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	タッチタイピングの習得、ワープロソフト「Word」の操作技術を身につけ、 全経 文書処理能力検定3級以上の合格を目指す。						
授業の概要	テキストで基本的なWordの知識と技能を身につけ、練習を繰り返すことでタイピング技術を向上させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度、および検定試験の結果による						
使用教材	「文書処理能力検定試験最新過去問題集」「30時間でマスターOffice2019」「TYPEQUICK」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容		単元	内容		
第1回	オリエンテーション	授業の目標とスケジュール タイプクイックレッスン	第24回	入力練習	10分入力練習 3級問題		
第2回～ 第11回	タイピング練習	タイプクイックL1～L10	第25回	入力練習	10分入力練習 2級問題		
第12回	Word機能	10分入力練習 Wordの画面構成、文字入力	第26回	入力練習	10分入力練習 2級問題		
第13回	Word機能	10分入力練習 移動&コピー ショートカット	第27回	入力練習	10分入力練習 2級問題		
第14回	Word機能	10分入力練習 ビジネス文書の構成、フォント	第28回	入力練習	10分入力練習 2級問題		
第15回	Word機能	10分入力練習 表作成	第29回	入力練習	10分入力練習 2級問題		
第16回	Word機能	10分入力練習 図形、ワードアート、クリップアート	第30回～ 第40回	過去問題	検定試験問題		
第17回	Word機能	10分入力練習 あいさつ文の挿入	第40回～ 第45回	過去問題	模擬試験		
第18回	文書作成	10分入力練習 課題文書の作成					
第19回	文書作成	10分入力練習 検定試験の概要 課題文書の作成					
第20回	入力練習	10分入力練習 3級問題					
第21回	入力練習	10分入力練習 3級問題					
第22回	入力練習	10分入力練習 3級問題					
第23回	入力練習	10分入力練習 3級問題					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	Excel実習			担当教員	北原準司	時期	後期
単位数	4	総授業時間数	120	授業形式	演習	授業場所	実習教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	エクセルの操作方法の基本を修得する。実習を通してMOS(Microsoft Office Specialist)の取得を目指し、社会で求められる基本的なスキルが身に付いていることを証明できるようにする。						
授業の概要	実習でエクセルの操作方法を学ぶ。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および認定試験						
使用教材	30時間でマスター Office2019、FOM出版 MOS Excel 2019 対策テキスト& 問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	オリエンテーション	Excelの起動と終了、文字入力と簡単な表の作成を行う。		第30回	模擬試験プログラムの使い方	MOSの試験概要と模擬試験プログラムの使い方を説明する。	
第2回	基本的なワークシート編集	「30時間マスター」を用いて基本的な書式変更や計算式入力を行う。		第31～35回	模擬試験(1)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第3回	関数を使った計算	基本的な関数を用いた計算式の入力方法を学ぶ。		第36～40回	模擬試験(2)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第4～5回	絶対参照と相対参照	セルの参照方法の違いがオートフィルなどで及ぼす影響を理解する。		第41～45回	模擬試験(3)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第6～7回	グラフの作成	グラフの作成や項目の追加に関する基礎的な部分を学ぶ。		第46～48回	模擬試験(4)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第8～9回	ワークシートやブックの作成と管理	「MOS Excel2019対策テキスト」を用いてワークシートやブックの管理に関する問題の出題傾向を学ぶ。		第49～51回	模擬試験(5)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第10～11回	ワークシートやブックの表示のカスタマイズ	ワークシートやブックのオプション設定などを通して、配布する際の視認性向上を図る。		第52回	模擬試験(ランダム1)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第12～13回	セルやセル範囲のデータの管理	「MOS Excel2019対策テキスト」を用いてセルやセル範囲へのデータの挿入や整理などの問題の出題傾向を学ぶ。		第53回	模擬試験(ランダム2)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第14回	複数シートやブックのデータ管理	複数のシートやブックにまたがるデータを効率的にまとめたり整理したりする手順を習得する。		第54回	模擬試験(ランダム3)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第15回	テーブルの作成	「MOS Excel2019対策テキスト」を用いてテーブルの作成や管理に関する問題の出題傾向を学ぶ。		第55回	模擬試験(ランダム4)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第16回	テーブルの設定オプションの管理	テーブルに関する詳細な設定やレコードの抽出、並び替えなどができるようにする。		第56回	模擬試験(ランダム5)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第17～20回	数式や関数を用いた演算	「MOS Excel2019対策テキスト」を用いて関数を用いたデータ集計に関する問題の出題傾向を学ぶ。		第57回	模擬試験(ランダム6)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第21～25回	関数による文字列操作	関数を用いた条件付きの計算や書式設定、文字列の変更などの方法を身に着ける。		第58回	模擬試験(ランダム7)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第26～27回	グラフの作成、書式設定	「MOS Excel2019対策テキスト」を用いてグラフ作成や書式設定に関する問題の出題傾向を学ぶ。		第59回	模擬試験(ランダム8)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第28～29回	オブジェクトの挿入、書式設定	主に画像データの挿入、オプションの設定などの編集方法を学ぶ。		第60回	模擬試験(ランダム9)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	簿記			担当教員	清水美穂	時期	後期
単位数	3	総授業時間数	90	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	簿記の資格を持ち、伝票整理や帳簿管理棟の経理業務に従事してきた経験を活かし、各種取引に伴う簿記の基礎について指導を行う。				
授業の到達目標	資格取得の為、試験に合格できるだけの力を養うと共に、初めて触れる簿記というシステムの面白さと奥深さに触れられるようにする。						
授業の概要	仕訳をメインに扱い、力がついてきた所で各表の作成を順次扱っていく。						
成績評価方法	出席状況と授業態度						
使用教材	自作プリント、全経簿記能力検定試験公式テキスト、全経簿記能力検定試験公式問題集、最新過去問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	簿記の概要	簿記とは何か、五要素、仕訳の説明		第15回	転記まとめ	転記演習	
第2回	主な勘定科目	現金や掛取引にまつわる勘定科目		第16回	商品売買	三分法と売上原価対立法	
第3回	主な勘定科目	手形にまつわる勘定科目		第17回	決算の概要	決算とは、試算表の作成	
第4回	主な勘定科目	未収金、未払金、前受金、前払金		第18回	決算整理仕訳	売上原価の算定、貸倒れの見積もり	
第5回	主な勘定科目	仮払金、仮受金、立替金、預り金		第19回	決算整理仕訳	消耗品の処理、費用の見越し繰延べ	
第6回	主な勘定科目	現金過不足、小口現金、消費税にまつわる勘定科目		第20回	決算整理仕訳 まとめ	決算整理仕訳演習	
第7回	主な勘定科目	有価証券にまつわる勘定科目、減価償却とそれにまつわる勘定科目		第21回	精算表	精算表の作成概要	
第8回	仕訳まとめ	仕訳演習		第22回	精算表	精算表の作成演習	
第9回	仕訳まとめ	仕訳演習		第23回～ 第26回	第1問対策	分野別問題集に取り組む	
第10回	転記	仕訳帳から総勘定元帳への転記		第27回～ 第28回	第2問対策	分野別問題集に取り組む	
第11回	転記	仕入帳、買掛金元帳、売上帳、売掛金元帳への転記		第29回～ 第30回	第3問対策	分野別問題集に取り組む	
第12回	転記	商品有高帳への転記		第31回～ 第32回	第4問対策	分野別問題集に取り組む	
第13回	転記	小口現金出納帳への転記		第33回～ 第34回	第5問対策	分野別問題集に取り組む	
第14回	転記まとめ	転記演習		第35回～ 第45回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	ビジネス			担当教員	清水美穂	時期	後期
単位数	3	総授業時間数	90	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	対外的な事務経験等を通じ、実践度の高い接客マナーを習得している教師が、 ビジネスマナーの指導を行う。				
授業の到達目標	「ビジネス能力検定ジョブパス3級」「秘書検定3級」の取得に向けての授業を通し、ビジネスマナーを学ぶ。						
授業の概要	テキストで基本的な考え方や問題の解き方を身に付け、過去問題を解くことで力をつける。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および検定の可否。						
使用教材	「ビジネス能力検定ジョブパス3級公式試験問題集」「秘書検定3級実問題集」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	ビジネス能力検定 ジョブパスについて	検定についての説明と学んでいく内 容について説明する。		第24回	秘書検定3級につい て	検定についての説明をし、テキスト で「理論分野」を学ぶ。	
第2回～ 第23回	演習第1回～ 第22回	「ビジネス能力検定ジョブパス3 級」1回分を解きポイントを解説す る。		第25回	秘書検定3級につい て	検定についての説明をし、テキスト で「実技分野」を学ぶ。	
				第26回～ 第45回	演習 第1回 第20回	「秘書検定3級」1回分を解きポイ ントを解説する。	

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	計算実務			担当教員	北原準司	時期	後期
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	検定試験に合格すること。						
授業の概要	テキスト教材や板書で説明し、質疑応答で内容把握を確認する。検定試験同等の問題で総仕上げをする。						
成績評価方法	出席状況と授業態度、検定試験同等問題の結果						
使用教材	テキスト教材、検定試験同等問題						
履修上の注意事項	特記無し						
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	商業計算①	売買諸費用、手形割引について理解し、文章題に対応できるようにする。					
第2回	商業計算②	度量衡、貨幣の換算について理解し、文章題に対応できるようにする。					
第3回	商業計算③	商業計算①、②の内容の演習問題で理解を深める。					
第4回	商業計算④	商業計算①の単元内容のBOX問題を解き、理解を深める。					
第5回	商業計算⑤	商業計算②の単元内容のBOX問題を解き、理解を深める。					
第6回	商業計算⑥	商業計算④、⑤の内容の演習問題で理解を深める。					
第7回	帳票計算①	入出金伝票について理解し、実際に問題を解く。					
第8回	帳票計算②	合計残高試算表について理解し、実際に問題を解く。					
第9回	帳票計算③	商品有高帳について理解し、実際に問題を解く。					
第10回	模擬試験①	模擬試験問題を用いて、上記の内容把握の度合いを確認し、理解を深める。					
第11回	模擬試験②	模擬試験問題を用いて、内容把握の度合いを確認し、理解を深める。					
第12回	模擬試験③	模擬試験問題を用いて、内容把握の度合いを確認し、理解を深める。					
第13回	模擬試験④	模擬試験問題を用いて、内容把握の度合いを確認し、理解を深める。					
第14回	模擬試験⑤	模擬試験問題を用いて、内容把握の度合いを確認し、理解を深める。					
第15回	模擬試験⑥	模擬試験問題を用いて、内容把握の度合いを確認し、理解を深める。					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	電卓			担当教員	北原準司	時期	後期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	資格取得の為、電卓検定に合格する力を養うと共に、社会に出てからも授業内容を実践できるように訓練する。						
授業の概要	最初に乗算、除算、見取算、複合算、伝票算のルールを教え、残りの授業で演習を重ね実践力を鍛える。						
成績評価方法	出席状況と授業態度。						
使用教材	自作プリント、電卓計算能力検定試験準拠電卓計算直前模試						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	見取算・伝票算	当該計算のやり方を習得する。					
第2回	乗算	当該計算のやり方を習得する。					
第3回	除算・複合算	当該計算のやり方を習得する。					
第4回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第5回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第6回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第7回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第8回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第9回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第10回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第11回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第12回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第13回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第14回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第15回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (行政事務)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	卒業研究			担当教員	清水美穂	時期	後期
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	実習	授業場所	PC教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	社会人に求められる力、つまり自ら問題を発見し解決する力を養うことを目的とし、これまでに学んだことを基礎として自らテーマを決め、調査・研究を重ね、学びの集大成としての卒業研究を実施し「卒研グランプリ」出場を目指す。						
授業の概要	「より良い地域社会を目指して」との大テーマに基づいて、学生が自ら積極的に行動し、プレゼンテーションできるよう指導する。各クラスから1チームが「科内選考会」を得て、代表として「卒研グランプリ」に出場する。						
成績評価方法	学習意欲、積極性等授業態度、及びスライドの完成度。						
使用教材	30時間でマスター Office2019。						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	卒業研究の意義	卒研実施の趣旨を説明すると共に、卒研GPのDVDを見せ、イメージを持たせる。		第17～19回	中間発表	現時点でのスライドを担当の前で発表する。	
第2～6回	企画書の作成	班分けをし、各班で発表内容に関する企画書の作成に向け議論し、パワーポイントにてスライドを作成し始める。		第20～23回	スライド等の修正	担任の指導の下、表現の方法やスライド等について修正する。	
第7～8回	現地取材	上記企画書に基づいて、実際に取材・調査等を行う。		第24～25回	修正後の発表	修正後の発表を担当の前で行う。	
第9～11回	企画書の再確認	取材等の活動を取り入れ、より具体的に深い企画書を作成する。		第26～28回	リハーサル	各班が「科内選考会」に向けてリハーサルを行う。	
第12～16回	発表に向けての準備	上記企画書に基づいて、各班の研究内容の発表準備を行う。		第29～30回	科内選考会	卒研グランプリ出場チームの選考会を実施する。	

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	判断推理			担当教員	北原準司	時期	前期
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	公務員試験で8問以上出題されている判断推理の問題を得点源にするとともに、ひらめきと判断力に磨きをかけながら様々な問題を解くことで、色々な視点から物事を捉える力と、柔軟な発想力を養う。						
授業の概要	テキストで基本的な考え方や問題の解き方を身に付け、演習ブックで類似問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	一般知能テキスト「課題処理 判断推理」、一般知能演習ブック「課題処理 判断推理」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	集合	ベン図を用いて各領域を数や変数で表し、方程式を作って解く。		第16回	移動・回転・軌跡	軌跡の問題では、円弧の中心、半径、回転角に注目して解く。	
第2回	命題	対偶を利用し、記号化と三段論法を使って推論を解いていく。		第17回	折り紙と重ね合わせ	感覚ではなく確実に正解に導く移動方法で解いていく。	
第3回	対応関係	対応表を作成し○×をうめながら場合分けをして矛盾を見つけていく。		第18回	位相と経路	最短経路の考え方をまずおさえ、解いていく。	
第4回	対応関係	対応表を作成し○×をうめながら場合分けをして矛盾を見つけていく。		第19回	方位と位置	方角だけでなく位置や距離も踏まえながら解いていく。	
第5回	順序関係	表や数直線、グラフなどを活用しながら条件を参考に解いていく。		第20回	立体構成	立方体を立てたり回転させたりするイメージを持ち、考えていく。	
第6回	位置関係	つながり方に注意して組み合わせ、可能な組み合わせを考えて解く。		第21回	正多面体	面・頂点・辺の数からその違いを把握し問題を解いていく。	
第7回	試合の勝敗	リーグ戦では表を作成し、トーナメント戦では場合分けをして解く。		第22回	展開図	平行な面の位置関係を正しく理解し解いていく。	
第8回	発言推理	各人の発言から正しく導かれる命題を見つけていく。		第23回	投影図	多方向から図形を見るイメージを身に付け解いていく。	
第9回	数量関係	必要な位置の数に文字を置き、式から可能な組み合わせを考える。		第24回	立体の切断・結合	切断するパターンに注目し、正確な図形の切断面を定着させる。	
第10回	操作の手順	手順の回数何パターンになるかを考え、共通な解答を見つけていく。		第25回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第11回	暗号	暗号表を完成させて問題をひも解いていく。		第26回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第12回	暗号	暗号表を完成させて問題をひも解いていく。		第27回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第13回	規則性	図の色や形、n進法などを参考に規則性を発見して解いていく。		第28回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第14回	平面構成	部分図の特徴などに注目し、多角的な視点から問題を解いていく。		第29回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第15回	平面分割	対称形・回転形などを参考に解いていく。		第30回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	数的推理			担当教員	北原準司	時期	前期
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	数的思考が得意な学生は満点、そうでなくても最低5割の得点力を身につけさせる。具体的には、複数の解法を持ち、問題に適した解法を選べる判断力を養う。						
授業の概要	前期の前半で定番問題を集中的にインプットし、それが終わり次第、過去の模試プリントを用いてアウトプットを重ねる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度						
使用教材	一般知能テキスト「数的処理 数的推理」、一般知能演習ブック「数的処理 数的推理」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	比、割合	数的推理の算数的な側面に焦点を当て、アプローチの方法を増やす。		第16回	円と面積	演習を重ねると共に円周角の定理や方べきの定理等の道具を増やす。	
第2回	速さ・距離・時間	比や割合の考え方を持ち込み、アプローチの方法を増やす。		第17回	円と面積	演習を重ねると共に円周角の定理や方べきの定理等の道具を増やす。	
第3回	旅人算	定番問題の解き方を解説するとともに、図を描く癖をつけさせる。		第18回	立体図形	演習を重ねると共に、必要と思われる知識を補完していく。	
第4回	流水算・通過算	定番問題の解き方を解説するとともに、図を描く癖をつけさせる。		第19回	立体図形	演習を重ねると共に、必要と思われる知識を補完していく。	
第5回	仕事算	定番問題の解き方を解説し定着させる。		第20回	記数法・覆面算・魔方陣	ゲーム的な側面を活かして、楽しんで取り組ませたい。	
第6回	給排水算・ニュートン算	仕事算の応用問題に取り組みせ、チャレンジ精神を養う。		第21回	場合の数	一つ一つ丁寧に解説し、アプローチの方法を増やす。	
第7回	濃度	てんびん算の考え方を持ち込み、苦手意識を払拭させる。		第22回	順列	順列と組合せの公式は元より、両者の違いをしっかりと理解させる。	
第8回	約数・倍数	最小公倍数、最大公約数に関する決まり・解法を習得させる。		第23回	組合せ	順列と組合せの公式は元より、両者の違いをしっかりと理解させる。	
第9回	約数・倍数	最小公倍数、最大公約数に関する決まり・解法を習得させる。		第24回	確率	第21～23回で習得した技術を活かしながら演習を重ねる。	
第10回	商と余り	商と余りの関係を式で表す事を習得させ、できたら合同式の説明をする。		第25回	確率	第21～23回で習得した技術を活かしながら演習を重ねる。	
第11回	方程式・関数	決まったアプローチのない問題に取り組みせ、応用力を養う。		第26回	問題演習	過去問を元に演習を重ね、実践力を鍛える。	
第12回	連立方程式	決まったアプローチのない問題に取り組みせ、応用力を養う。		第27回	問題演習	過去問を元に演習を重ね、実践力を鍛える。	
第13回	連立方程式	決まったアプローチのない問題に取り組みせ、応用力を養う。		第28回	問題演習	過去問を元に演習を重ね、実践力を鍛える。	
第14回	三角形と面積	演習を重ねると共に必要に応じてヘロンの公式等の数学的な知識を補完していく。		第29回	問題演習	過去問を元に演習を重ね、実践力を鍛える。	
第15回	三角形と面積	演習を重ねると共に必要に応じてヘロンの公式等の数学的な知識を補完していく。		第30回	問題演習	過去問を元に演習を重ね、実践力を鍛える。	

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	文章理解・文芸			担当教員	清水美穂	時期	前期
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	平安時代以降の様々な文章を読み、問題を解くことによって、公務員試験の問題に正解し、公務員として正しく文書を理解し、住民の方と正確なコミュニケーションをとるための力をつける。また、国語・文学・芸術の知識をつける。						
授業の概要	テキストで基本的な考え方や問題の解き方を身に付け、演習ブックで類似問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および毎回の授業の最初に行う小テスト						
使用教材	一般知能テキスト「文章理解」、一般知能演習ブック「文章理解」、人文科学テキスト「国語・文学・芸術」、人文科学確認ワーク「国語・文学・芸術」、人文科学演習ブック「国語・文学・芸術」、「準2級漢字学習ステップ」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	漢字検定	公務員試験に出題される漢字と、漢字検定まで授業の最初に行う小テストの範囲とやり方について説明する。		第16回	漢字の読み	公務員試験に出題される代表的な特別な読み方の漢字を学ぶ(訓読)	
第2回	現代文(要旨把握)	文章の最後や、ポイントとなる接続語などに注目して解いていく。		第17回	ことわざ・慣用句	公務員試験に出題される代表的なことわざ・慣用句の意味用法を学ぶ	
第3回	現代文(要旨把握)	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第18回	ことわざ・慣用句	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第4回	現代文(内容把握)	文章の中でポイントになる文に注目しながら書かれていることを理解する。		第19回	故事成語・外来語	公務員試験に出題される代表的な故事成語・外来語の意味用法を学ぶ	
第5回	現代文(内容把握)	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第20回	故事成語・外来語	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第6回	現代文(空欄補充)	前後の語句に注目して解いていく。		第21回	四字熟語	公務員試験に出題される代表的な数字を使った四字熟語を学ぶ	
第7回	現代文(空欄補充)	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第22回	敬語	公務員試験に出題される代表的な敬語の用法を学ぶ	
第8回	現代文(文章整序)	それぞれの短文の始めにくる文に注目して解いていく。		第23回	敬語	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第9回	現代文(文章整序)	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第24回	品詞の用法	公務員試験に出題される代表的な品詞の用法を学ぶ	
第10回	漢字検定対策	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第25回	作文	公務員試験に出題される作文の書き方・留意点を学ぶ	
第11回	古文	時代背景やポイントとなる単語・文法などに注目して解いていく。		第26回	日本の文学(古典)	奈良時代から江戸時代までの文学作品について学ぶ	
第12回	漢文	基本的な漢文の語句・構文を学び、代表的な文章を読むことで問題を解くコツを		第27回	日本の文学(現代文)	明治時代から現代までの文学作品について学ぶ	
第13回	漢字の用法	公務員試験に出題される代表的な同音異字・同訓異字の漢字を学ぶ		第28回	外国文学	外国文学について学び演習問題に取り組む。	
第14回	反対語・対義語	公務員試験に出題される代表的な反対語・対義語の漢字を学ぶ		第29回	西洋の美術史	ルネサンス時代から近代までの西洋美術史を学ぶ	
第15回	漢字の読み	公務員試験に出題される代表的な特別な読み方の漢字を学ぶ(音読)		第30回	音楽	実際に音楽を聴きながら、西洋の音楽史について学ぶ。	

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース	—	年次	2	必修選択	必修
科目名	政治・経済			担当教員	伊藤さやか	時期	前期
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	公務員試験での確実な得点源とするとともに、社会人として公務員として遜色ない常識を身につける。						
授業の概要	講義により知識を深め、問題演習によりその定着を図る。						
成績評価方法	授業態度、出席状況に定期考査結果を加味。						
使用教材	社会科学テキスト「政治」「経済」、社会科学演習ブック「政治」「経済」、過去問題プリント						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容		単元	内容		
第1回	民主主義の 基本原理	重点復習と、過去問題による演習	第16回	需要と供給	重点復習と、過去問題による演習		
第2回	日本国憲法	重点復習と、過去問題による演習	第17回	市場	重点復習と、過去問題による演習		
第3回	日本国憲法	重点復習と、過去問題による演習	第18回	企業	重点復習と、過去問題による演習		
第4回	基本的人権	重点復習と、過去問題による演習	第19回	企業	重点復習と、過去問題による演習		
第5回	基本的人権	重点復習と、過去問題による演習	第20回	国民所得	重点復習と、過去問題による演習		
第6回	国会	重点復習と、過去問題による演習	第21回	景気変動	重点復習と、過去問題による演習		
第7回	国会	重点復習と、過去問題による演習	第22回	金融	重点復習と、過去問題による演習		
第8回	内閣	重点復習と、過去問題による演習	第23回	財政	重点復習と、過去問題による演習		
第9回	裁判所	重点復習と、過去問題による演習	第24回	財政	重点復習と、過去問題による演習		
第10回	地方自治	重点復習と、過去問題による演習	第25回	日本経済史	重点復習と、過去問題による演習		
第11回	選挙	重点復習と、過去問題による演習	第26回	国際経済	重点復習と、過去問題による演習		
第12回	主要国の 政治制度	重点復習と、過去問題による演習	第27回	国際経済史	重点復習と、過去問題による演習		
第13回	国際社会	重点復習と、過去問題による演習	第28回	世界の 経済情勢	重点復習と、過去問題による演習		
第14回	国際社会	重点復習と、過去問題による演習	第29回	経済学説	重点復習と、過去問題による演習		
第15回	国際連合	重点復習と、過去問題による演習	第30回				

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	倫理・社会			担当教員	堀内隼太	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	倫理は抽象的な内容が多く思考の根本を考える科目であるため、日常生活にも応用できるまでに学習する。社会・時事については、社会生活を送るに当たり身近な問題を扱うため、知識の記憶に留まらず実生活に生きる力をも身につける。						
授業の概要	「倫理」は思想・哲学であるため、内容を理解した上での記憶が必要になり、平易な表現への置き換えとくり返し学習を実施する。「社会」は時事的要素が大幅に増加したため、典型論点に加え「時事」を強化する。						
成績評価方法	出席状況と授業態度、復習テスト、期末試験の結果						
使用教材	一般知識テキスト「人文科学」「社会科学」及び一般知識演習ブック「人文科学」「社会科学」。						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容		単元	内容		
第1回	西洋の思想 (古代、近代)	自然哲学、及びソフィスト並びに古代ギリシアの三大思想家について学ぶ。	第10回	労働問題	労働三法、労働三権、労働組合を中心に、その他の同労関係法にも言及する。		
第2回	西洋の思想 (古代、近代)	ヘレニズムの思想、ルネサンスにおけるヒューマニズム、キリスト教改革運動（宗教改革）について学ぶ。	第11回	人口問題	世界及び日本の人口問題において、現状、高齢化、少子化問題について理解する。		
第3回	西洋の思想 (古代、近代)	モラリスト、経験論と合理論、自然法思想に基づく社会契約説について理解する。	第12回	社会保障	定義、及び世界と日本の社会保障制度の歴史、体系について学ぶ。		
第4回	西洋の思想 (近代、現代)	ドイツ観念論における自由主義思想及び行為が快楽を生み出すかを基準として判断する功利主義について学ぶ。	第13回	環境問題	地球規模の環境問題、各種国際会議、条約について学ぶ。環境汚染及び日本における環境に関する法律について理解する。		
第5回	西洋の思想 (近代、現代)	自分を他と区別された存在として探求する実存主義、知識等は実生活に役立つべきとするプラグマティズム及び現代のヒューマニズムについて学ぶ。	第14回	厚生	少子化対策、年金制度、障害者制度、介護保険制度、医療法等各種法改正について学ぶ。		
第6回	東洋の思想	春秋・戦国時代に新しい生き方を示そうとする中国の思想家（諸子百家）について解説する。	第15回	労働	雇用問題、雇用保険、各種休業制度について学ぶ。		
第7回	東洋の思想	江戸期の儒学思想及び日本固有の精神を明らかにしようとする江戸期の新しい思想について学ぶ。					
第8回	東洋の思想	西洋の合理的な考えを広めようとする啓蒙思想やその他独創的思想家、日本人論について学ぶ。					
第9回	社会学	青年期の特質（モラトリアム等）と現代社会の特質（大衆社会・管理社会）及び情報化社会（情報化社会の特質・課題・対応）について学ぶ。					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	日本史			担当教員	堀内隼太	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	広範囲に及ぶ出題の対象になる範囲の習得を半年で目指す。5問択一式の問題において、一問でも多く選択肢を消去できるように知識量を増やし、カギとなる用語を起点として正解を導けるようにする。						
授業の概要	テキストや板書で説明し、質疑応答で内容把握を確認すると共に、次の授業の冒頭で復習テストで知識の安定を図る。						
成績評価方法	出席状況と授業態度、復習テスト、期末試験の結果						
使用教材	人文科学テキスト「日本史」、人文科学ワークブック「日本史」、人文科学演習ブック「日本史」、配布プリント						
履修上の注意事項	特記無し						
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	古代①	古墳時代までの生産活動、貧富の差、くにの形成。天皇中心中央集権国家の確立。					
第2回	古代②	律令国家の形成過程と、奈良時代の政権の移り変わり。					
第3回	古代③	平安時代の政権の移り変わりと律令体制の変遷。古代文化史。					
第4回	中世①	貴族政治から武家社会への変遷と鎌倉幕府の成立、変遷。					
第5回	中世②	元寇の影響から鎌倉幕府滅亡への流れと鎌倉仏教を中心とした鎌倉文化。					
第6回	中世③	室町幕府の確立。北山文化。守護大名の理解から戦国大名の出現への流れ。東山文化。					
第7回	中世④	ヨーロッパ人の来航、キリスト教の伝来。織豊政権と江戸幕府の成立。					
第8回	近世①	江戸時代初期の武断政治から文治政治への変遷。					
第9回	近世②	幕藩体制の動揺。個々の幕政改革の特徴を把握する。元禄文化と化政文化。					
第10回	近世③	鎖国体制の動揺から開国に向けての流れの把握。不平等条約の締結。					
第11回	近代①	明治維新と近代化。立憲国家の確立。自由民権運動と条約改正の変遷。					
第12回	近代②	日清日露戦争を通して近代産業・資本主義の発達					
第13回	近代③	第一次世界大戦と日本。第一次・第二次護憲運動を経た政党政治の流れ。					
第14回	近代④	経済的不況から国家主義の出現、軍部の台頭。太平洋戦争への道。					
第15回	近代⑤	占領下の諸政策と朝鮮戦争からの経済成長期の過程。					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	地理			担当教員	堀内隼太	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	広範囲に及ぶ出題の対象になる範囲の習得を半年で目指す。5択一式の問題において、一問でも多く選択肢を消去できるように知識量を増やし、カギとなる用語を起点として正解を導けるようにする。						
授業の概要	テキストや板書で説明し、質疑応答で内容把握を確認すると共に、次の授業の冒頭で復習テストで知識の安定を図る。						
成績評価方法	出席状況と授業態度、復習テスト、期末試験の結果						
使用教材	人文科学テキスト「地理」、人文科学ワークブック「地理」、人文科学演習ブック「地理」、配布プリント						
履修上の注意事項	特記無し						
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	自然環境①	平野の地形、海岸の地形の把握。具体例を理解する。					
第2回	自然環境②	世界の大地形の把握。また、プレートや山地の地形の詳細と具体例の把握。					
第3回	自然環境③	その他の地形の把握。海、河川、湖、山脈等、場所と名称の提供を行う。					
第4回	気候・土壌①	気候の三大要素を理解する。出題頻度の高い海流の名称を把握する。					
第5回	気候・土壌②	ケッペンの気候区分の要点を把握する。ハイサーグラフを読みとる。					
第6回	気候・土壌③	土壌の把握。成帯土壌と間帯土壌の具体名称と特徴の理解。植生の把握。					
第7回	民族・宗教・人口	三大人種・三大宗教の把握。人口に関する具体的数値の把握。					
第8回	紛争・交通・地図	紛争を理解し、交通の特徴を把握する。地図の種類と特徴を把握。					
第9回	時差・農業①	時差問題に対応するポイントを整理把握する。農業の特徴を把握。					
第10回	農業②	それぞれの農業が行われている場所を把握。農作物と合わせて理解する。					
第11回	林業・水産業	気候帯別に木の特徴を理解する。海域別に成立条件等、特徴を理解する。					
第12回	鉱産資源	主な鉱産資源の国別生産割合や生産地の把握。エネルギーの変遷の理解。					
第13回	地誌①	東アジア、東南アジア、南アジアの地誌の把握。					
第14回	地誌②	アフリカ、ヨーロッパの地誌の把握。					
第15回	地誌③	南北アメリカ、オセアニアの地誌の把握。					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	物理			担当教員	柳澤淳一	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	公務員試験で必ず出題される物理の問題を得点源にするとともに、日常生活や社会との関連をはかり、目的意識を持って、身の回りに起こる事象を探求する、科学的な見方・考え方を養う。						
授業の概要	テキストで基本的事項を暗記、問題の解き方を身に付け、演習ブックで類似問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	自然科学テキスト「物理」、自然科学演習ブック「物理」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容		単 元	内 容		
第1回	力のつりあい①	ばね(フックの法則)、浮力を理解する。	第13回	熱・原子ほか①	「物質の三態」を理解し、熱の計算問題をできるようにする。		
第2回	力のつりあい②	力の作図ができるようになる。	第14回	熱・原子ほか②	原子の構造、原子核や放射能など、理解する。		
第3回	物体の運動①☒	速度・加速度など、計算問題をできるようにする。	第15回	物理-総合	物理全体の問題演習を行い、質問を受けつける。		
第4回	物体の運動②☒	いろいろな落下運動など、計算問題をできるようにする。					
第5回	エネルギーと運動量①	運動量保存則・弾性衝突を理解し、計算ができるようになる。					
第6回	エネルギーと運動量②	さまざまな「エネルギー」の考えかたを理解する。					
第7回	電流と磁界①	中学の「オームの法則」を総復習する。					
第8回	電流と磁界②	電気回路・コンデンサー・電力を理解する。					
第9回	電流と磁界③	直流と交流、磁界を理解する。					
第10回	波動①	波の要素・性質を理解する。					
第11回	波動②	光の反射、レンズの性質を理解する。					
第12回	波動③	ドップラー効果、波の干渉などを理解する。					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	生物			担当教員	中沢雅子	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	生物の問題を得点源にするとともに、現代社会で問題視される「生命感・倫理観を養い、生命の問題を考える基礎を身につける。						
授業の概要	テキストで基本的事項を暗記、問題の解き方を身に付け、演習ブックで類似問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	自然科学テキスト「生物」、自然科学演習ブック「生物」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	生物① 細胞と組織	細胞の基本構造を理解し、問題演習で記憶していく。		第16回			
第2回	生物② 光合成	光合成の仕方を分類し、緑色植物の過程・仕組みを理解する。		第17回			
第3回	生物③ 酵素・呼吸	酵素の働き、呼吸の過程・仕組みを理解する。		第18回			
第4回	生物④ 刺激と反応Ⅰ	脳の構造、自律神経系の働きを理解する。		第19回			
第5回	生物⑤ 刺激と反応Ⅱ	目の構造・耳の構造を理解し、視覚・聴覚の仕組みを理解する。		第20回			
第6回	生物⑥ ヒトの恒常性	体温調節・水分量調節を理解する。		第21回			
第7回	生物⑦ 植物の反応と調節	植物ホルモンの働きを理解し、屈性・傾性、花芽形成を理解する。		第22回			
第8回	生物⑧ 生殖・性の決定	生殖過程を分類し、生命の連続性を理解する。		第23回			
第9回	生物⑨ 遺伝Ⅰ	染色体やDNAの構造を理解する。		第24回			
第10回	生物⑩ 遺伝Ⅱ	メンデルの遺伝問題を分類し、問題演習をする。		第25回			
第11回	生物⑪ 生物の集団	植物群系の種類、熱帯林の働き、環境破壊の種類と原因を理解する。		第26回			
第12回	生物⑫ 分類・進化	種子植物の分類とそれぞれの特徴を理解する。		第27回			
第13回	生物⑬ 食物連鎖	『食べる・食べられる』の関係を理解し、生物量の問題を考えていく。		第28回			
第14回	生物⑭	問題演習		第29回			
第15回	生物⑮	問題演習		第30回			

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	化学			担当教員	中沢雅子	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	化学の問題を得点源にするとともに、現代社会で利用されている科学技術に気付き、生活につなげていける基礎を身につける。						
授業の概要	テキストで基本的事項を暗記、問題の解き方を身に付け、演習ブックで類似問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	自然科学テキスト「化学」、自然科学演習ブック「化学」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	化学① 物質の構成	原子の構造を理解し、身の回りの物質の でき方を理解する。		第16回			
第2回	化学② 元素の周期表	元素の周期表を覚え、問題演習で定着 させる。		第17回			
第3回	化学③ 化学結合	共有結合、イオン結合、金属結合を分 類し、性質を理解する。		第18回			
第4回	化学④-1 化学反応と物質質量	化学反応式を作り、計算問題に活用で きるようになる。		第19回			
第5回	化学④-2 化学反応と物質質量	化学反応式を作り、計算問題に活用で きるようになる。		第20回			
第6回	化学⑤-1 物質の状態	気体・固体・液体といった物質の状態 変化を理解する。		第21回			
第7回	化学⑤-2 物質の状態	気体・固体・液体といった物質の状態 変化を理解する。		第22回			
第8回	化学⑥-1 酸と塩基	酸に共通な性質と塩基に共通な性質を 理解する。		第23回			
第9回	化学⑥-2 酸と塩基	酸に共通な性質と塩基に共通な性質を 理解する。		第24回			
第10回	化学⑦-1 酸化と還元	酸化・還元現象を理解し、計算問題 まで演習する。		第25回			
第11回	化学⑦-2 酸化と還元	酸化・還元現象を理解し、計算問題 まで演習する。		第26回			
第12回	化学⑧-1 無機物質と有機物質	様々な物質の性質を把握する。		第27回			
第13回	化学⑨ 気体の製法と性質	気体の特性を把握し、有害な気体の人 体への影響を理解する。		第28回			
第14回	化学⑩-1 人間生活と化学	様々な金属の精錬方法を理解する。		第29回			
第15回	化学⑩-2 人間生活と化学	様々な金属の精錬方法を理解する。		第30回			

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	地学			担当教員	柳澤淳一	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	公務員試験で必ず出題される地学の問題を得点源にするとともに、日常的な話題・ニュースで取り上げられる気象・環境問題などに関心をもって取り組める知的好奇心を養う。						
授業の概要	テキストで基本的事項を暗記、問題の解き方を身に付け、演習ブックで類似問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	自然科学テキスト「地学」、自然科学演習ブック「地学」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	地球の動きⅠ	地球の大きさ、内部構造を理解し、プレートの運動を理解する。		第13回	総合①	問題演習	
第2回	地球の動きⅡ	太陽・星の日周・年周運動を理科し、問題演習で定着される。		第14回	総合②	問題演習	
第3回	太陽系	太陽系の構造、惑星の性質を理解する。		第15回	総合③	問題演習	
第4回	恒星	恒星の性質（運動の法則、光の性質）を理解する。					
第5回	地震Ⅰ	地震波の性質、伝わり方を理解する。					
第6回	地震Ⅱ	「地震Ⅰ」の内容を問題演習で定着させ、最頻出問題を得点源にする。					
第7回	岩石の分類	火山の分類、火成岩や堆積岩のでき方を理解する。					
第8回	地史	地球誕生からの歴史を、生物史を通して理解する。					
第9回	天気と海洋Ⅰ	地球の海洋の構造、海流の仕組みを理解する。					
第10回	天気と海洋Ⅱ	地球の大気の構造を理解し、現代社会の問題、地球温暖化を考える。					
第11回	日本の天気Ⅰ	気象現象の基本を理解し、日常的な「天気予報」がわかるようになる。					
第12回	日本の天気Ⅱ	「日本の天気Ⅰ」の内容を問題演習で定着させる。					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	自己表現			担当教員	菱川容子	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室又は 大会議室
実務教員	○	実務経験	テレビ局でのアナウンサー経験を活かし、プレゼンのための発声や呼吸法の指導を行う。				
授業の到達目標	「伝える力」を培い、あらゆる場面で役立つ表現力を身につける。						
授業の概要	基礎となる発声や呼吸法の練習のほか、あがり症克服のメンタルトレーニング、スピーチの基礎を織り交ぜながら、プレゼンテーションや面接など、場面を想定して練習を行う。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出席状況と授業態度による。						
使用教材	プリント						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	目的・発声確認	目的・進め方・学びのポイント 発声チェック		第16回			
第2回	あがり症	あがりのメカニズム アイスブレイク		第17回			
第3回	腹式呼吸	腹式呼吸とは 腹式呼吸練習		第18回			
第4回	発声と発音	発声のしくみと発声練習 正しい発音と発音練習		第19回			
第5回	発声と発音	喉の開け方トレーニング		第20回			
第6回	表情と姿勢	表情筋トレーニング 姿勢チェック		第21回			
第7回	自己紹介	原稿を考えグループ内で発表		第22回			
第8回	自己紹介	クラスで発表		第23回			
第9回	朗読	朗読でこれまでの学びの実践 ①腹式呼吸 ②姿勢		第24回			
第10回	朗読	③視線 ④強い発声		第25回			
第11回	身体	言葉を届ける身体トレーニング		第26回			
第12回	スピーチ	伝わるスピーチの学びと実践 与えられたテーマで原稿作成・発表		第27回			
第13回	スピーチ	①語尾 ②スピード ③間		第28回			
第14回	質問力	相手の話を聴くコミュニケーション		第29回			
第15回	社交不安症	赤面、視線恐怖などについて理解を 深める		第30回			

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	言葉力			担当教員	山極学	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	「言葉は心に届いて初めて言葉」を目標に、読書によって得た美しい言葉を、自分の経験と重ねて「自分の言葉」にする。						
授業の概要	読み手の気持ちを考慮しつつ、相手に伝わる正しい文章を書く練習を重ねながら、自信を持って文章を書く力を養う。						
成績評価方法	出席状況と授業態度による						
使用教材	プリント						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	文章を書く目的	読み手を意識した文章の書き方					
第2回	映像を言葉へ	映像を読み手と共感する文章					
第3回	書くための準備	考える習慣を持つことの大切さ					
第4回	情報と知識	情報と知識の違いを理解する					
第5回	構成メモ	文章の設計図「構成メモ」					
第6回	文章の構成	様々な構成法を活用する					
第7回	時系列	時間の流れにそって書く文章					
第8回	マクロからミクロ	大きな視点から小さな視点へ					
第9回	主語と述語	主語と述語の関係を意識する					
第10回	修飾語と被修飾語	修飾語と修飾される言葉の距離					
第11回	文末の統一	「です・ます」と「である・だ」の違い					
第12回	読点・接続語・助詞	正しい使い方で文章をわかりやすくする					
第13回	指示語	「あれ」「これ」「それ」の違い					
第14回	話し言葉	話し言葉やら抜き言葉を使った文章					
第15回	まとめ	自分の言葉で伝える文章					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	トレーニング実習			担当教員	北原準司	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義・実習	授業場所	普通教室 パソコン教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	公務員試験の体力検査に対応できる体力の向上を図る。また、「働くとはどういうことか」ということを理解し、自分の進みたい職種について詳しく知る。一方で、自己分析を行い、「面接カード」「履歴書」の作成をし、模擬面接の行事に臨める状態に到達する。						
授業の概要	スポーツクラブにて、水中トレーニングとマシーントレーニングを行う。また、調べる・考える・書類を作成する・模擬面接練習といった実習を中心とした授業を行う。						
成績評価方法	出席状況と授業態度、および学生が作成した「面接カード」に対する評価。						
使用教材	運動着、上履き、バスタオル、タオル、スイミングキャップ、水着、ゴーグルを準備する。また、「就職対策」冊子(学校で作成)・プリントを使用する。						
履修上の注意事項	行政事務コースのキャリアプランニングの内容も行う。						
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	自己分析	性格・熱心に取り組んできたことなどを自己分析する。					
第2回	就職対策授業①	ココロの授業					
第3回	志望動機	志望する自治体について調べて志望動機を作成する。					
第4回	面接カードの作成	面接ラリーで使用する「面接カード」を作成する					
第5回	マシン	インストラクターの指導の下、各自、各種マシン等で運動能力向上に努める					
第6回	水泳	インストラクター指導の下、泳力・心肺機能の向上に努める					
第7回	面接練習	グループに分かれて、面接練習を行う。					
第8回	マシン	インストラクターの指導の下、各自、各種マシン等で運動能力向上に努める					
第9回	水泳	インストラクター指導の下、泳力・心肺機能の向上に努める					
第10回	就職対策授業②	ココロの授業					
第11回	マシン	インストラクターの指導の下、各自、各種マシン等で運動能力向上に努める					
第12回	水泳	インストラクター指導の下、泳力・心肺機能の向上に努める					
第13回	マシン	インストラクターの指導の下、各自、各種マシン等で運動能力向上に努める					
第14回	水泳	インストラクター指導の下、泳力・心肺機能の向上に努める					
第15回	マシン	インストラクターの指導の下、各自、各種マシン等で運動能力向上に努める					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	Word実習			担当教員	堀内隼太	時期	後期
単位数	3	総授業時間数	90	授業形式	講義・演習	授業場所	パソコン教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	タッチタイピングの習得、ワープロソフト「Word」の操作技術を身につけ、 全経 文書処理能力検定3級以上の合格を目指す。						
授業の概要	テキストで基本的なWordの知識と技能を身につけ、練習を繰り返すことでタイピング技術を向上させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度、および検定試験の結果による						
使用教材	「文書処理能力検定試験最新過去問題集」「30時間でマスターOffice2019」「TYPEQUICK」						
履修上の注意事項	一年次の取得の有無に応じて、上位の級の取得に挑戦する。						
授業内容							
	単元	内容		単元	内容		
第1回	オリエンテーション	授業の目標とスケジュール タイプクイックレッスン	第24回	入力練習	10分入力練習 3級問題		
第2回～ 第11回	タイピング練習	タイプクイックL1～L10	第25回	入力練習	10分入力練習 2級問題		
第12回	Word機能	10分入力練習 Wordの画面構成、文字入力	第26回	入力練習	10分入力練習 2級問題		
第13回	Word機能	10分入力練習 移動&コピー ショートカット	第27回	入力練習	10分入力練習 2級問題		
第14回	Word機能	10分入力練習 ビジネス文書の構成、フォント	第28回	入力練習	10分入力練習 2級問題		
第15回	Word機能	10分入力練習 表作成	第29回	入力練習	10分入力練習 2級問題		
第16回	Word機能	10分入力練習 図形、ワードアート、クリップアート	第30回～ 第40回	過去問題	検定試験問題		
第17回	Word機能	10分入力練習 あいさつ文の挿入	第40回～ 第45回	過去問題	模擬試験		
第18回	文書作成	10分入力練習 課題文書の作成					
第19回	文書作成	10分入力練習 検定試験の概要 課題文書の作成					
第20回	入力練習	10分入力練習 3級問題					
第21回	入力練習	10分入力練習 3級問題					
第22回	入力練習	10分入力練習 3級問題					
第23回	入力練習	10分入力練習 3級問題					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	Excel実習			担当教員	北原準司	時期	後期
単位数	4	総授業時間数	120	授業形式	演習	授業場所	実習教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	エクセルの操作方法の基本を修得する。実習を通してMOS(Microsoft Office Specialist)の取得を目指し、社会で求められる基本的なスキルが身に付いていることを証明できるようにする。						
授業の概要	実習でエクセルの操作方法を学ぶ。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および認定試験						
使用教材	30時間でマスター Office2019、FOM出版 MOS Excel 2019 対策テキスト& 問題集						
履修上の注意事項	一年次の取得の有無に応じて、上位の級の取得に挑戦する。						
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	オリエンテーション	Excelの起動と終了、文字入力と簡単な表の作成を行う。		第30回	模擬試験プログラムの使い方	MOSの試験概要と模擬試験プログラムの使い方を説明する。	
第2回	基本的なワークシート編集	「30時間マスター」を用いて基本的な書式変更や計算式入力を行う。		第31～35回	模擬試験(1)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第3回	関数を使った計算	基本的な関数を用いた計算式の入力方法を学ぶ。		第36～40回	模擬試験(2)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第4～5回	絶対参照と相対参照	セルの参照方法の違いがオートフィルなどで及ぼす影響を理解する。		第41～45回	模擬試験(3)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第6～7回	グラフの作成	グラフの作成や項目の追加に関する基礎的な部分を学ぶ。		第46～48回	模擬試験(4)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第8～9回	ワークシートやブックの作成と管理	「MOS Excel2019対策テキスト」を用いてワークシートやブックの管理に関する問題の出題傾向を学ぶ。		第49～51回	模擬試験(5)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第10～11回	ワークシートやブックの表示のカスタマイズ	ワークシートやブックのオプション設定などを通して、配布する際の視認性向上を図る。		第52回	模擬試験(ランダム1)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第12～13回	セルやセル範囲のデータの管理	「MOS Excel2019対策テキスト」を用いてセルやセル範囲へのデータの挿入や整理などの問題の出題傾向を学ぶ。		第53回	模擬試験(ランダム2)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第14回	複数シートやブックのデータ管理	複数のシートやブックにまたがるデータを効率的にまとめたり整理したりする手順を習得する。		第54回	模擬試験(ランダム3)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第15回	テーブルの作成	「MOS Excel2019対策テキスト」を用いてテーブルの作成や管理に関する問題の出題傾向を学ぶ。		第55回	模擬試験(ランダム4)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第16回	テーブルの設定オプションの管理	テーブルに関する詳細な設定やレコードの抽出、並び替えなどができるようにする。		第56回	模擬試験(ランダム5)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第17～20回	数式や関数を用いた演算	「MOS Excel2019対策テキスト」を用いて関数を用いたデータ集計に関する問題の出題傾向を学ぶ。		第57回	模擬試験(ランダム6)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第21～25回	関数による文字列操作	関数を用いた条件付きの計算や書式設定、文字列の変更などの方法を身に着ける。		第58回	模擬試験(ランダム7)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第26～27回	グラフの作成、書式設定	「MOS Excel2019対策テキスト」を用いてグラフ作成や書式設定に関する問題の出題傾向を学ぶ。		第59回	模擬試験(ランダム8)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第28～29回	オブジェクトの挿入、書式設定	主に画像データの挿入、オプションの設定などの編集方法を学ぶ。		第60回	模擬試験(ランダム9)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	危険物取扱者			担当教員	北原準司	時期	後期
単位数	3	総授業時間数	90	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	危険物取扱者の試験に向け、難易度としてはそれほど高くないため、次のステップに向けての入門的位置づけとしてマスターしてもらう。						
授業の概要	出題のパターンも決まっているため、語呂合わせ等を用いながら繰り返し学習とテストで知識の定着を図る。						
成績評価方法	授業態度及び期末テスト。						
使用教材	この1冊で合格できる わかりやすい！ 丙種危険物取扱試験、乙種第四類危険物取扱試験。						
履修上の注意事項	一年次の取得の有無に応じて、上位の級の取得に挑戦する。						
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	燃焼の基礎知識	燃焼の定義及び燃焼の三要素について理解する。		第18回	危険物取扱者免状と保安体制	免状の種類と権限等について理解する。	
第2回	燃焼の基礎知識	燃焼の種類、完全燃焼と不完全燃焼について学ぶ。		第19回	危険物取扱者免状と保安体制	保安講習、危険物保安監督者、その他保安体制について学ぶ。	
第3回	燃焼の基礎知識	燃焼の範囲、引火点と発火点について学ぶ。		第20回	定期点検と予防規定	定期点検に関する詳細について理解する。	
第4回	燃焼の基礎知識	自然発火、燃焼の範囲について学ぶ。		第21回	定期点検と予防規定	保安に関して定めた予防規定きについて解説する。	
第5回	燃焼の基礎知識	静電気の発生しやすい条件、またその発生・蓄積を防ぐ方法を理解する。		第22回	施設に共通の基準	保安距離と保有空地について理解する。	
第6回	消火の基礎知識	消火の方法、火災の種類、消火剤の種類について学ぶ。		第23回	施設に共通の基準	タンク施設に関する共通基準について理解する。	
第7回	確認テスト	燃焼、及び消火に関する基礎知識の確認テストを行う。		第24回	建物の構造及び設置基準	構造、設備、タンク施設に関する共通基準について理解する。	
第8～9回	第4類危険物の性質等	第4類危険物に共通の性質、火災予防及び取り扱い、並びに消火方法を理解する。		第25回	主な危険物の設置基準	屋外タンク貯蔵所、地下タンク貯蔵所、移動タンク貯蔵所について学ぶ。	
第10～11回	各危険物の性質	各危険物の特性値及び性状について学ぶ。		第26回	主な危険物の設置基準	給油取扱所、販売取扱所について学ぶ。	
第12回	確認テスト	性質並びに火災予防及び消火の方法の確認テストを行う。		第27回	貯蔵・取扱いの基準	貯蔵及び取扱いに関する重要事項及び一般事項、破棄の基準について解説する。	
第13回	定義と指定数量	定義と分類及び指定数量の意味を理解する。		第28回	運搬と移送の基準	運搬容器、積載方法、運搬方法及び移送の基準について説明する。	
第14回	仮貯蔵と仮使用	仮貯蔵及び仮取扱い及び仮使用の内容について説明する。		第29回	消火設備・警報設備	消火設備の種類、基準及び警報設備が必要な製造所等、種類について解説する。	
第15回	製造所等の区分	製造所、貯蔵所、取扱所の区分と概要について理解する。		第30回	確認テスト	法令に関する確認テストを行う。	
第16回	製造所等の各種手続き	製造所等の設置と変更及び各種届出について学ぶ。		第31～45回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。	
第17回	製造所等の各種手続き	製造所等の設置と変更及び各種届出について学ぶ。					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	ビジネス			担当教員	清水美穂	時期	後期
単位数	3	総授業時間数	90	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	営業職として礼儀正しいコミュニケーションを信条にビジネスの第一線で活躍してきた教師が、ビジネスマナーの指導を行う。				
授業の到達目標	「ビジネス能力検定ジョブパス3級」「秘書検定3級」の取得に向けての授業を通し、ビジネスマナーを学ぶ。						
授業の概要	テキストで基本的な考え方や問題の解き方を身に付け、過去問題を解くことで力をつける。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および検定の可否。						
使用教材	「ビジネス能力検定ジョブパス3級公式試験問題集」「秘書検定3級実問題集」						
履修上の注意事項	一年次の取得の有無に応じて、上位の級の取得に挑戦する。						
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	ビジネス能力検定 ジョブパスについて	検定についての説明と学んでいく内容について説明する。		第24回	秘書検定3級について	検定についての説明をし、テキストで「理論分野」を学ぶ。	
第2回～ 第23回	演習第1回～ 第22回	「ビジネス能力検定ジョブパス3級」1回分を解きポイントを解説する。		第25回	秘書検定3級について	検定についての説明をし、テキストで「実技分野」を学ぶ。	
				第26回～ 第45回	演習 第1回 第20回	「秘書検定3級」1回分を解きポイントを解説する。	

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	計算実務			担当教員	北原準司	時期	後期
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	検定試験に合格すること。						
授業の概要	テキスト教材や板書で説明し、質疑応答で内容把握を確認する。検定試験同等の問題で総仕上げをする。						
成績評価方法	出席状況と授業態度、検定試験同等問題の結果						
使用教材	テキスト教材、検定試験同等問題						
履修上の注意事項	一年次の取得の有無に応じて、上位の級の取得に挑戦する。						
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	商業計算①	原価、定価、売価の違いを理解し、文章題に対応できるようにする。					
第2回	商業計算②	元金、利率、貸付期間、利息等を理解し、文章題に対応できるようにする。					
第3回	商業計算③	商業計算①、②の内容の演習問題で理解を深める。					
第4回	商業計算④	商業計算①の単元内容のBOX問題を解き、理解を深める。					
第5回	商業計算⑤	商業計算②の単元内容のBOX問題を解き、理解を深める。					
第6回	商業計算⑥	商業計算④、⑤の内容の演習問題で理解を深める。					
第7回	帳票計算①	伝票を用いた計算のやり方を確認し、実際に問題を解き、理解を深める。					
第8回	帳票計算②	仕訳帳のやり方を確認し、実際に問題を解き、理解を深める。					
第9回	帳票計算③	総勘定元帳のやり方を確認し、実際に問題を解き、理解を深める。					
第10回	模擬試験①	模擬試験問題を用いて、上記の内容把握の度合いを確認し、理解を深める。					
第11回	模擬試験②	模擬試験問題を用いて、内容把握の度合いを確認し、理解を深める。					
第12回	模擬試験③	模擬試験問題を用いて、内容把握の度合いを確認し、理解を深める。					
第13回	模擬試験④	模擬試験問題を用いて、内容把握の度合いを確認し、理解を深める。					
第14回	模擬試験⑤	模擬試験問題を用いて、内容把握の度合いを確認し、理解を深める。					
第15回	模擬試験⑥	模擬試験問題を用いて、内容把握の度合いを確認し、理解を深める。					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	電卓			担当教員	北原準司	時期	後期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	資格取得の為、電卓検定に合格する力を養うと共に、社会に出てからも授業内容を実践できるように訓練する。						
授業の概要	最初に乗算、除算、見取算、複合算、伝票算のルールを教え、残りの授業で演習を重ね実践力を鍛える。						
成績評価方法	出席状況と授業態度。						
使用教材	自作プリント、電卓計算能力検定試験準拠電卓計算直前模試						
履修上の注意事項	一年次の取得の有無に応じて、上位の級の取得に挑戦する。						
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	見取算・伝票算	当該計算のやり方を習得する。					
第2回	乗算	当該計算のやり方を習得する。					
第3回	除算・複合算	当該計算のやり方を習得する。					
第4回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第5回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第6回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第7回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第8回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第9回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第10回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第11回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第12回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第13回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第14回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第15回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	2	必修選択	必修
科目名	卒業研究			担当教員	北原準司	時期	後期
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	PC教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	社会人に求められる力、つまり自ら問題を発見し解決する力を養うことを目的とし、これまでに学んだことを基礎として自らテーマを決め、調査・研究を重ね、学びの集大成としての卒業研究を実施し「卒研グランプリ」出場を目指す。						
授業の概要	「より良い地域社会を目指して」との大テーマに基づいて、学生が自ら積極的に行動し、プレゼンテーションできるよう指導する。各クラスから1チームが「科内選考会」を得て、代表として「卒研グランプリ」に出場する。						
成績評価方法	学習意欲、積極性等授業態度、及びスライドの完成度。						
使用教材	30時間でマスター Office2019。						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	卒業研究の意義	卒研実施の趣旨を説明すると共に、卒研GPのDVDを見せ、イメージを持たせる。		第17～19回	中間発表	現時点でのスライドを担当の前で発表する。	
第2～6回	企画書の作成	班分けをし、各班で発表内容に関する企画書の作成に向け議論し、パワーポイントにてスライドを作成し始める。		第20～23回	スライド等の修正	担任の指導の下、表現の方法やスライド等について修正する。	
第7～8回	現地取材	上記企画書に基づいて、実際に取材・調査等を行う。		第24～25回	修正後の発表	修正後の発表を担当の前で行う。	
第9～11回	企画書の再確認	取材等の活動を取り入れ、より具体的に深い企画書を作成する。		第26～28回	リハーサル	各班が「科内選考会」に向けてリハーサルを行う。	
第12～16回	発表に向けての準備	上記企画書に基づいて、各班の研究内容の発表準備を行う。		第29～30回	科内選考会	卒研グランプリ出場チームの選考会を実施する。	

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	判断推理			担当教員	北原準司	時期	前期
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	公務員試験で8問以上出題されている判断推理の問題を得点源にするとともに、ひらめきと判断力に磨きをかけながら様々な問題を解くことで、色々な視点から物事を捉える力と、柔軟な発想力を養う。						
授業の概要	テキストで基本的な考え方や問題の解き方を身に付け、演習ブックで類似問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	一般知能テキスト「課題処理 判断推理」、一般知能演習ブック「課題処理 判断推理」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	集合	ベン図を用いて各領域を数や変数で表し、方程式を作って解く。		第16回	移動・回転・軌跡	軌跡の問題では、円弧の中心、半径、回転角に注目して解く。	
第2回	命題	対偶を利用し、記号化と三段論法を使って推論を解いていく。		第17回	折り紙と重ね合わせ	感覚ではなく確実に正解に導く移動方法で解いていく。	
第3回	対応関係	対応表を作成し○×をうめながら場合分けをして矛盾を見つけていく。		第18回	位相と経路	最短経路の考え方をまずおさえ、解いていく。	
第4回	対応関係	対応表を作成し○×をうめながら場合分けをして矛盾を見つけていく。		第19回	方位と位置	方角だけでなく位置や距離も踏まえながら解いていく。	
第5回	順序関係	表や数直線、グラフなどを活用しながら条件を参考に解いていく。		第20回	立体構成	立方体を立てたり回転させたりするイメージを持ち、考えていく。	
第6回	位置関係	つながり方に注意して組み合わせ、可能な組み合わせを考えて解く。		第21回	正多面体	面・頂点・辺の数からその違いを把握し問題を解いていく。	
第7回	試合の勝敗	リーグ戦では表を作成し、トーナメント戦では場合分けをして解く。		第22回	展開図	平行な面の位置関係を正しく理解し解いていく。	
第8回	発言推理	各人の発言から正しく導かれる命題を見つけていく。		第23回	投影図	多方向から図形を見るイメージを身に付け解いていく。	
第9回	数量関係	必要な位置の数に文字を置き、式から可能な組み合わせを考える。		第24回	立体の切断・結合	切断するパターンに注目し、正確な図形の切断面を定着させる。	
第10回	操作の手順	手順の回数何パターンになるかを考え、共通な解答を見つけていく。		第25回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第11回	暗号	暗号表を完成させて問題をひも解いていく。		第26回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第12回	暗号	暗号表を完成させて問題をひも解いていく。		第27回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第13回	規則性	図の色や形、n進法などを参考に規則性を発見して解いていく。		第28回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第14回	平面構成	部分図の特徴などに注目し、多角的な視点から問題を解いていく。		第29回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第15回	平面分割	対称形・回転形などを参考に解いていく。		第30回	問題演習	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	数的推理			担当教員	北原準司	時期	前期
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	数的思考が得意な学生は満点、そうでなくても最低5割の得点力を身につけさせる。具体的には、複数の解法を持ち、問題に適した解法を選べる判断力を養う。						
授業の概要	前期の前半で定番問題を集中的にインプットし、それが終わり次第、過去の模試プリントを用いてアウトプットを重ねる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度						
使用教材	一般知能テキスト「数的処理 数的推理」、一般知能演習ブック「数的処理 数的推理」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	比、割合	数的推理の算数的な側面に焦点を当て、アプローチの方法を増やす。		第16回	円と面積	演習を重ねると共に円周角の定理や方べきの定理等の道具を増やす。	
第2回	速さ・距離・時間	比や割合の考え方を持ち込み、アプローチの方法を増やす。		第17回	円と面積	演習を重ねると共に円周角の定理や方べきの定理等の道具を増やす。	
第3回	旅人算	定番問題の解き方を解説するとともに、図を描く癖をつけさせる。		第18回	立体図形	演習を重ねると共に、必要と思われる知識を補完していく。	
第4回	流水算・通過算	定番問題の解き方を解説するとともに、図を描く癖をつけさせる。		第19回	立体図形	演習を重ねると共に、必要と思われる知識を補完していく。	
第5回	仕事算	定番問題の解き方を解説し定着させる。		第20回	記数法・覆面算・魔方陣	ゲーム的な側面を活かして、楽しんで取り組ませたい。	
第6回	給排水算・ニュートン算	仕事算の応用問題に取り組みせ、チャレンジ精神を養う。		第21回	場合の数	一つ一つ丁寧に解説し、アプローチの方法を増やす。	
第7回	濃度	てんびん算の考え方を持ち込み、苦手意識を払拭させる。		第22回	順列	順列と組合せの公式は元より、両者の違いをしっかりと理解させる。	
第8回	約数・倍数	最小公倍数、最大公約数に関する決まり・解法を習得させる。		第23回	組合せ	順列と組合せの公式は元より、両者の違いをしっかりと理解させる。	
第9回	約数・倍数	最小公倍数、最大公約数に関する決まり・解法を習得させる。		第24回	確率	第21～23回で習得した技術を活かしながら演習を重ねる。	
第10回	商と余り	商と余りの関係を式で表す事を習得させ、できたら合同式の説明をする。		第25回	確率	第21～23回で習得した技術を活かしながら演習を重ねる。	
第11回	方程式・関数	決まったアプローチのない問題に取り組みせ、応用力を養う。		第26回	問題演習	過去問を元に演習を重ね、実践力を鍛える。	
第12回	連立方程式	決まったアプローチのない問題に取り組みせ、応用力を養う。		第27回	問題演習	過去問を元に演習を重ね、実践力を鍛える。	
第13回	連立方程式	決まったアプローチのない問題に取り組みせ、応用力を養う。		第28回	問題演習	過去問を元に演習を重ね、実践力を鍛える。	
第14回	三角形と面積	演習を重ねると共に必要に応じてヘロンの公式等の数学的な知識を補完していく。		第29回	問題演習	過去問を元に演習を重ね、実践力を鍛える。	
第15回	三角形と面積	演習を重ねると共に必要に応じてヘロンの公式等の数学的な知識を補完していく。		第30回	問題演習	過去問を元に演習を重ね、実践力を鍛える。	

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	文章理解・文芸			担当教員	清水美穂	時期	前期
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	平安時代以降の様々な文章を読み、問題を解くことによって、公務員試験の問題に正解し、公務員として正しく文書を理解し、住民の方と正確なコミュニケーションをとるための力をつける。また、国語・文学・芸術の知識をつける。						
授業の概要	テキストで基本的な考え方や問題の解き方を身に付け、演習ブックで類似問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および毎回の授業の最初に行う小テスト						
使用教材	一般知能テキスト「文章理解」、一般知能演習ブック「文章理解」、人文科学テキスト「国語・文学・芸術」、人文科学確認ワーク「国語・文学・芸術」、人文科学演習ブック「国語・文学・芸術」、「準2級漢字学習ステップ」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	漢字検定	公務員試験に出題される漢字と、漢字検定まで授業の最初に行う小テストの範囲とやり方について説明する。		第16回	漢字の読み	公務員試験に出題される代表的な特別な読み方の漢字を学ぶ(訓読)	
第2回	現代文(要旨把握)	文章の最後や、ポイントとなる接続語などに注目して解いていく。		第17回	ことわざ・慣用句	公務員試験に出題される代表的なことわざ・慣用句の意味用法を学ぶ	
第3回	現代文(要旨把握)	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第18回	ことわざ・慣用句	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第4回	現代文(内容把握)	文章の中でポイントになる文に注目しながら書かれていることを理解する。		第19回	故事成語・外来語	公務員試験に出題される代表的な故事成語・外来語の意味用法を学ぶ	
第5回	現代文(内容把握)	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第20回	故事成語・外来語	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第6回	現代文(空欄補充)	前後の語句に注目して解いていく。		第21回	四字熟語	公務員試験に出題される代表的な数字を使った四字熟語を学ぶ	
第7回	現代文(空欄補充)	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第22回	敬語	公務員試験に出題される代表的な敬語の用法を学ぶ	
第8回	現代文(文章整序)	それぞれの短文の始めにくる文に注目して解いていく。		第23回	敬語	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。	
第9回	現代文(文章整序)	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第24回	品詞の用法	公務員試験に出題される代表的な品詞の用法を学ぶ	
第10回	漢字検定対策	実際に出題された過去問を中心に、弱点克服に向けて演習に取り組む。		第25回	作文	公務員試験に出題される作文の書き方・留意点を学ぶ	
第11回	古文	時代背景やポイントとなる単語・文法などに注目して解いていく。		第26回	日本の文学(古典)	奈良時代から江戸時代までの文学作品について学ぶ	
第12回	漢文	基本的な漢文の語句・構文を学び、代表的な文章を読むことで問題を解くコツを		第27回	日本の文学(現代文)	明治時代から現代までの文学作品について学ぶ	
第13回	漢字の用法	公務員試験に出題される代表的な同音異字・同訓異字の漢字を学ぶ		第28回	外国文学	外国文学について学び演習問題に取り組む。	
第14回	反対語・対義語	公務員試験に出題される代表的な反対語・対義語の漢字を学ぶ		第29回	西洋の美術史	ルネサンス時代から近代までの西洋美術史を学ぶ	
第15回	漢字の読み	公務員試験に出題される代表的な特別な読み方の漢字を学ぶ(音読)		第30回	音楽	実際に音楽を聴きながら、西洋の音楽史について学ぶ。	

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース	—	年次	1	必修選択	必修
科目名	政治・経済			担当教員	伊藤さやか	時期	前期
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	公務員試験での確実な得点源とするとともに、社会人として公務員として遜色ない常識を身につける。						
授業の概要	復習を確実にしていき、さらに問題演習で公務員合格のための得点源としていく。						
成績評価方法	授業態度、出席状況に定期考査結果を加味。						
使用教材	社会科学テキスト「政治」「経済」、社会科学演習ブック「政治」「経済」、過去問題プリント						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容		単元	内容		
第1回	民主主義の 基本原理	重点復習と、過去問題による演習	第16回	需要と供給	重点復習と、過去問題による演習		
第2回	日本国憲法	重点復習と、過去問題による演習	第17回	市場	重点復習と、過去問題による演習		
第3回	日本国憲法	重点復習と、過去問題による演習	第18回	企業	重点復習と、過去問題による演習		
第4回	基本的人権	重点復習と、過去問題による演習	第19回	企業	重点復習と、過去問題による演習		
第5回	基本的人権	重点復習と、過去問題による演習	第20回	国民所得	重点復習と、過去問題による演習		
第6回	国会	重点復習と、過去問題による演習	第21回	景気変動	重点復習と、過去問題による演習		
第7回	国会	重点復習と、過去問題による演習	第22回	金融	重点復習と、過去問題による演習		
第8回	内閣	重点復習と、過去問題による演習	第23回	財政	重点復習と、過去問題による演習		
第9回	裁判所	重点復習と、過去問題による演習	第24回	財政	重点復習と、過去問題による演習		
第10回	地方自治	重点復習と、過去問題による演習	第25回	日本経済史	重点復習と、過去問題による演習		
第11回	選挙	重点復習と、過去問題による演習	第26回	国際経済	重点復習と、過去問題による演習		
第12回	主要国の 政治制度	重点復習と、過去問題による演習	第27回	国際経済史	重点復習と、過去問題による演習		
第13回	国際社会	重点復習と、過去問題による演習	第28回	世界の 経済情勢	重点復習と、過去問題による演習		
第14回	国際社会	重点復習と、過去問題による演習	第29回	経済学説	重点復習と、過去問題による演習		
第15回	国際連合	重点復習と、過去問題による演習	第30回				

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	倫理・社会			担当教員	堀内隼太	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	倫理は抽象的な内容が多く思考の根本を考える科目であるため、日常生活にも応用できるまでに学習する。社会・時事については、社会生活を送るに当たり身近な問題を扱うため、知識の記憶に留まらず実生活に生きる力をも身につける。						
授業の概要	「倫理」は思想・哲学であるため、内容を理解した上での記憶が必要になり、平易な表現への置き換えとくり返し学習を実施する。「社会」は時事的要素が大幅に増加したため、典型論点に加え「時事」を強化する。						
成績評価方法	出席状況と授業態度、復習テスト、期末試験の結果						
使用教材	一般知識テキスト「人文科学」「社会科学」及び一般知識演習ブック「人文科学」「社会科学」。						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容		単元	内容		
第1回	西洋の思想 (古代、近代)	自然哲学、及びソフィスト並びに古代ギリシアの三大思想家について学ぶ。	第10回	労働問題	労働三法、労働三権、労働組合を中心に、その他の同労関係法にも言及する。		
第2回	西洋の思想 (古代、近代)	ヘレニズムの思想、ルネサンスにおけるヒューマニズム、キリスト教改革運動（宗教改革）について学ぶ。	第11回	人口問題	世界及び日本の人口問題において、現状、高齢化、少子化問題について理解する。		
第3回	西洋の思想 (古代、近代)	モラリスト、経験論と合理論、自然法思想に基づく社会契約説について理解する。	第12回	社会保障	定義、及び世界と日本の社会保障制度の歴史、体系について学ぶ。		
第4回	西洋の思想 (近代、現代)	ドイツ観念論における自由主義思想及び行為が快楽を生み出すかを基準として判断する功利主義について学ぶ。	第13回	環境問題	地球規模の環境問題、各種国際会議、条約について学ぶ。環境汚染及び日本における環境に関する法律について理解する。		
第5回	西洋の思想 (近代、現代)	自分を他と区別された存在として探求する実存主義、知識等は実生活に役立つべきとするプラグマティズム及び現代のヒューマニズムについて学ぶ。	第14回	厚生	少子化対策、年金制度、障害者制度、介護保険制度、医療法等各種法改正について学ぶ。		
第6回	東洋の思想	春秋・戦国時代に新しい生き方を示そうとする中国の思想家（諸子百家）について解説する。	第15回	労働	雇用問題、雇用保険、各種休業制度について学ぶ。		
第7回	東洋の思想	江戸期の儒学思想及び日本固有の精神を明らかにしようとする江戸期の新しい思想について学ぶ。					
第8回	東洋の思想	西洋の合理的な考えを広めようとする啓蒙思想やその他独創的思想家、日本人論について学ぶ。					
第9回	社会学	青年期の特質（モラトリアム等）と現代社会の特質（大衆社会・管理社会）及び情報化社会（情報化社会の特質・課題・対応）について学ぶ。					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	日本史			担当教員	堀内隼太	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	広範囲に及ぶ出題の対象になる範囲の習得を半年で目指す。5問択一式の問題において、一問でも多く選択肢を消去できるように知識量を増やし、カギとなる用語を起点として正解を導けるようにする。						
授業の概要	テキストや板書で説明し、質疑応答で内容把握を確認すると共に、次の授業の冒頭で復習テストで知識の安定を図る。						
成績評価方法	出席状況と授業態度、復習テスト、期末試験の結果						
使用教材	人文科学テキスト「日本史」、人文科学ワークブック「日本史」、人文科学演習ブック「日本史」、配布プリント						
履修上の注意事項	特記無し						
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	古代①	古墳時代までの生産活動、貧富の差、くにの形成。天皇中心中央集権国家の確立。					
第2回	古代②	律令国家の形成過程と、奈良時代の政権の移り変わり。					
第3回	古代③	平安時代の政権の移り変わりと律令体制の変遷。古代文化史。					
第4回	中世①	貴族政治から武家社会への変遷と鎌倉幕府の成立、変遷。					
第5回	中世②	元寇の影響から鎌倉幕府滅亡への流れと鎌倉仏教を中心とした鎌倉文化。					
第6回	中世③	室町幕府の確立。北山文化。守護大名の理解から戦国大名の出現への流れ。東山文化。					
第7回	中世④	ヨーロッパ人の来航、キリスト教の伝来。織豊政権と江戸幕府の成立。					
第8回	近世①	江戸時代初期の武断政治から文治政治への変遷。					
第9回	近世②	幕藩体制の動揺。個々の幕政改革の特徴を把握する。元禄文化と化政文化。					
第10回	近世③	鎖国体制の動揺から開国に向けての流れの把握。不平等条約の締結。					
第11回	近代①	明治維新と近代化。立憲国家の確立。自由民権運動と条約改正の変遷。					
第12回	近代②	日清日露戦争を通して近代産業・資本主義の発達					
第13回	近代③	第一次世界大戦と日本。第一次・第二次護憲運動を経た政党政治の流れ。					
第14回	近代④	経済的不況から国家主義の出現、軍部の台頭。太平洋戦争への道。					
第15回	近代⑤	占領下の諸政策と朝鮮戦争からの経済成長期の過程。					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	地理			担当教員	堀内隼太	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	広範囲に及ぶ出題の対象になる範囲の習得を半年で目指す。5問択一式の問題において、一問でも多く選択肢を消去できるように知識量を増やし、カギとなる用語を起点として正解を導けるようにする。						
授業の概要	テキストや板書で説明し、質疑応答で内容把握を確認すると共に、次の授業の冒頭で復習テストで知識の安定を図る。						
成績評価方法	出席状況と授業態度、復習テスト、期末試験の結果						
使用教材	人文科学テキスト「地理」、人文科学ワークブック「地理」、人文科学演習ブック「地理」、配布プリント						
履修上の注意事項	特記無し						
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	自然環境①	平野の地形、海岸の地形の把握。具体例を理解する。					
第2回	自然環境②	世界の大地形の把握。また、プレートや山地の地形の詳細と具体例の把握。					
第3回	自然環境③	その他の地形の把握。海、河川、湖、山脈等、場所と名称の提供を行う。					
第4回	気候・土壌①	気候の三大要素を理解する。出題頻度の高い海流の名称を把握する。					
第5回	気候・土壌②	ケッペンの気候区分の要点を把握する。ハイサーグラフを読みとる。					
第6回	気候・土壌③	土壌の把握。成帯土壌と間帯土壌の具体名称と特徴の理解。植生の把握。					
第7回	民族・宗教・人口	三大人種・三大宗教の把握。人口に関する具体的数値の把握。					
第8回	紛争・交通・地図	紛争を理解し、交通の特徴を把握する。地図の種類と特徴を把握。					
第9回	時差・農業①	時差問題に対応するポイントを整理把握する。農業の特徴を把握。					
第10回	農業②	それぞれの農業が行われている場所を把握。農作物と合わせて理解する。					
第11回	林業・水産業	気候帯別に木の特徴を理解する。海域別に成立条件等、特徴を理解する。					
第12回	鉱産資源	主な鉱産資源の国別生産割合や生産地の把握。エネルギーの変遷の理解。					
第13回	地誌①	東アジア、東南アジア、南アジアの地誌の把握。					
第14回	地誌②	アフリカ、ヨーロッパの地誌の把握。					
第15回	地誌③	南北アメリカ、オセアニアの地誌の把握。					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	物理			担当教員	柳澤淳一	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	公務員試験で必ず出題される物理の問題を得点源にするとともに、日常生活や社会との関連をはかり、目的意識を持って、身の回りに起こる事象を探求する、科学的な見方・考え方を養う。						
授業の概要	テキストで基本的事項を暗記、問題の解き方を身に付け、演習ブックで類似問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	自然科学テキスト「物理」、自然科学演習ブック「物理」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容		単元	内容		
第1回	力のつりあい①	ばね(フックの法則)、浮力を理解する。	第13回	熱・原子ほか①	「物質の三態」を理解し、熱の計算問題をできるようにする。		
第2回	力のつりあい②	力の作図ができるようになる。	第14回	熱・原子ほか②	原子の構造、原子核や放射能など、理解する。		
第3回	物体の運動①☒	速度・加速度など、計算問題をできるようにする。	第15回	物理-総合	物理全体の問題演習を行い、質問を受けつける。		
第4回	物体の運動②☒	いろいろな落下運動など、計算問題をできるようにする。					
第5回	エネルギーと運動量①	運動量保存則・弾性衝突を理解し、計算ができるようになる。					
第6回	エネルギーと運動量②	さまざまな「エネルギー」の考えかたを理解する。					
第7回	電流と磁界①	中学の「オームの法則」を総復習する。					
第8回	電流と磁界②	電気回路・コンデンサー・電力を理解する。					
第9回	電流と磁界③	直流と交流、磁界を理解する。					
第10回	波動①	波の要素・性質を理解する。					
第11回	波動②	光の反射、レンズの性質を理解する。					
第12回	波動③	ドップラー効果、波の干渉などを理解する。					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	生物			担当教員	中沢雅子	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	生物の問題を得点源にするとともに、現代社会で問題視される「生命感・倫理観を養い、生命の問題を考える基礎を身につける。						
授業の概要	テキストで基本的事項を暗記、問題の解き方を身に付け、演習ブックで類似問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	自然科学テキスト「生物」、自然科学演習ブック「生物」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	生物① 細胞と組織	細胞の基本構造を理解し、問題演習で記憶していく。		第16回			
第2回	生物② 光合成	光合成の仕方を分類し、緑色植物の過程・仕組みを理解する。		第17回			
第3回	生物③ 酵素・呼吸	酵素の働き、呼吸の過程・仕組みを理解する。		第18回			
第4回	生物④ 刺激と反応Ⅰ	脳の構造、自律神経系の働きを理解する。		第19回			
第5回	生物⑤ 刺激と反応Ⅱ	目の構造・耳の構造を理解し、視覚・聴覚の仕組みを理解する。		第20回			
第6回	生物⑥ ヒトの恒常性	体温調節・水分量調節を理解する。		第21回			
第7回	生物⑦ 植物の反応と調節	植物ホルモンの働きを理解し、屈性・傾性、花芽形成を理解する。		第22回			
第8回	生物⑧ 生殖・性の決定	生殖過程を分類し、生命の連続性を理解する。		第23回			
第9回	生物⑨ 遺伝Ⅰ	染色体やDNAの構造を理解する。		第24回			
第10回	生物⑩ 遺伝Ⅱ	メンデルの遺伝問題を分類し、問題演習をする。		第25回			
第11回	生物⑪ 生物の集団	植物群系の種類、熱帯林の働き、環境破壊の種類と原因を理解する。		第26回			
第12回	生物⑫ 分類・進化	種子植物の分類とそれぞれの特徴を理解する。		第27回			
第13回	生物⑬ 食物連鎖	『食べる・食べられる』の関係を理解し、生物量の問題を考えていく。		第28回			
第14回	生物⑭	問題演習		第29回			
第15回	生物⑮	問題演習		第30回			

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	化学			担当教員	中沢雅子	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	化学の問題を得点源にするとともに、現代社会で利用されている科学技術に気付き、生活につなげていける基礎を身につける。						
授業の概要	テキストで基本的事項を暗記、問題の解き方を身に付け、演習ブックで類似問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	自然科学テキスト「化学」、自然科学演習ブック「化学」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	化学① 物質の構成	原子の構造を理解し、身の回りの物質の でき方を理解する。		第16回			
第2回	化学② 元素の周期表	元素の周期表を覚え、問題演習で定着 させる。		第17回			
第3回	化学③ 化学結合	共有結合、イオン結合、金属結合を分 類し、性質を理解する。		第18回			
第4回	化学④-1 化学反応と物質質量	化学反応式を作り、計算問題に活用で きるようになる。		第19回			
第5回	化学④-2 化学反応と物質質量	化学反応式を作り、計算問題に活用で きるようになる。		第20回			
第6回	化学⑤-1 物質の状態	気体・固体・液体といった物質の状態 変化を理解する。		第21回			
第7回	化学⑤-2 物質の状態	気体・固体・液体といった物質の状態 変化を理解する。		第22回			
第8回	化学⑥-1 酸と塩基	酸に共通な性質と塩基に共通な性質を 理解する。		第23回			
第9回	化学⑥-2 酸と塩基	酸に共通な性質と塩基に共通な性質を 理解する。		第24回			
第10回	化学⑦-1 酸化と還元	酸化・還元現象を理解し、計算問題 まで演習する。		第25回			
第11回	化学⑦-2 酸化と還元	酸化・還元現象を理解し、計算問題 まで演習する。		第26回			
第12回	化学⑧-1 無機物質と有機物質	様々な物質の性質を把握する。		第27回			
第13回	化学⑨ 気体の製法と性質	気体の特性を把握し、有害な気体の人 体への影響を理解する。		第28回			
第14回	化学⑩-1 人間生活と化学	様々な金属の精錬方法を理解する。		第29回			
第15回	化学⑩-2 人間生活と化学	様々な金属の精錬方法を理解する。		第30回			

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	地学			担当教員	柳澤淳一	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	公務員試験で必ず出題される地学の問題を得点源にするとともに、日常的な話題・ニュースで取り上げられる気象・環境問題などに関心をもって取り組める知的好奇心を養う。						
授業の概要	テキストで基本的事項を暗記、問題の解き方を身に付け、演習ブックで類似問題を繰り返し解くことで定着させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および定期試験						
使用教材	自然科学テキスト「地学」、自然科学演習ブック「地学」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	地球の動きⅠ	地球の大きさ、内部構造を理解し、プレートの運動を理解する。		第13回	総合①	問題演習	
第2回	地球の動きⅡ	太陽・星の日周・年周運動を理科し、問題演習で定着される。		第14回	総合②	問題演習	
第3回	太陽系	太陽系の構造、惑星の性質を理解する。		第15回	総合③	問題演習	
第4回	恒星	恒星の性質（運動の法則、光の性質）を理解する。					
第5回	地震Ⅰ	地震波の性質、伝わり方を理解する。					
第6回	地震Ⅱ	「地震Ⅰ」の内容を問題演習で定着させ、最頻出問題を得点源にする。					
第7回	岩石の分類	火山の分類、火成岩や堆積岩のでき方を理解する。					
第8回	地史	地球誕生からの歴史を、生物史を通して理解する。					
第9回	天気と海洋Ⅰ	地球の海洋の構造、海流の仕組みを理解する。					
第10回	天気と海洋Ⅱ	地球の大気の構造を理解し、現代社会の問題、地球温暖化を考える。					
第11回	日本の天気Ⅰ	気象現象の基本を理解し、日常的な「天気予報」がわかるようになる。					
第12回	日本の天気Ⅱ	「日本の天気Ⅰ」の内容を問題演習で定着させる。					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	自己表現			担当教員	菱川容子	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室又は 大会議室
実務教員	○	実務経験	テレビ局でのアナウンサー経験を活かし、思いを伝えるのための発声や呼吸法等の指導を行う。				
授業の到達目標	「伝える力」を培い、あらゆる場面で役立つ表現力を身につける。						
授業の概要	基礎となる発声や呼吸法の練習のほか、あがり症克服のメンタルトレーニング、スピーチの基礎を織り交ぜながら、プレゼンテーションや面接など、場面を想定して練習を行う。						
成績評価方法	成績評価は、前期・後期それぞれで行うものとする。出席状況と授業態度による。						
使用教材	プリント						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	目的・発声確認	目的・進め方・学びのポイント 発声チェック		第16回			
第2回	あがり症	あがりのメカニズム アイスブレイク		第17回			
第3回	腹式呼吸	腹式呼吸とは 腹式呼吸練習		第18回			
第4回	発声と発音	発声のしくみと発声練習 正しい発音と発音練習		第19回			
第5回	発声と発音	喉の開け方トレーニング		第20回			
第6回	表情と姿勢	表情筋トレーニング 姿勢チェック		第21回			
第7回	自己紹介	原稿を考えグループ内で発表		第22回			
第8回	自己紹介	クラスで発表		第23回			
第9回	朗読	朗読でこれまでの学びの実践		第24回			
第10回	朗読	①腹式呼吸 ②姿勢 ③視線 ④強い発声		第25回			
第11回	身体	言葉を届ける身体トレーニング		第26回			
第12回	スピーチ	伝わるスピーチの学びと実践 与えられたテーマで原稿作成・発表		第27回			
第13回	スピーチ	①語尾 ②スピード ③間		第28回			
第14回	質問力	相手の話を聴くコミュニケーション		第29回			
第15回	社交不安症	赤面、視線恐怖などについて理解を 深める		第30回			

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	言葉力			担当教員	山極学	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	「言葉は心に届いて初めて言葉」を目標に、読書によって得た美しい言葉を、自分の経験と重ねて「自分の言葉」にする。						
授業の概要	読み手の気持ちを考慮しつつ、相手に伝わる正しい文章を書く練習を重ねながら、自信を持って文章を書く力を養う。						
成績評価方法	出席状況と授業態度による						
使用教材	プリント						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	文章を書く目的	読み手を意識した文章の書き方					
第2回	映像を言葉へ	映像を読み手と共感する文章					
第3回	書くための準備	考える習慣を持つことの大切さ					
第4回	情報と知識	情報と知識の違いを理解する					
第5回	構成メモ	文章の設計図「構成メモ」					
第6回	文章の構成	様々な構成法を活用する					
第7回	時系列	時間の流れにそって書く文章					
第8回	マクロからミクロ	大きな視点から小さな視点へ					
第9回	主語と述語	主語と述語の関係を意識する					
第10回	修飾語と被修飾語	修飾語と修飾される言葉の距離					
第11回	文末の統一	「です・ます」と「である・だ」の違い					
第12回	読点・接続語・助詞	正しい使い方で文章をわかりやすくする					
第13回	指示語	「あれ」「これ」「それ」の違い					
第14回	話し言葉	話し言葉やら抜き言葉を使った文章					
第15回	まとめ	自分の言葉で伝える文章					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	トレーニング実習			担当教員	北原準司	時期	前期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義・実習	授業場所	普通教室 パソコン教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	公務員試験の体力検査に対応できる体力の向上を図る。また、「働くとはどういうことか」ということを理解し、自分の進みたい職種について詳しく知る。一方で、自己分析を行い、「面接カード」「履歴書」の作成をし、模擬面接の行事に臨める状態に到達する。						
授業の概要	スポーツクラブにて、水中トレーニングとマシーントレーニングを行う。また、調べる・考える・書類を作成する・模擬面接練習といった実習を中心とした授業を行う。						
成績評価方法	出席状況と授業態度、および学生が作成した「面接カード」に対する評価。						
使用教材	運動着、上履き、バスタオル、タオル、スイミングキャップ、水着、ゴーグルを準備する。また、「就職対策」冊子(学校で作成)・プリントを使用する。						
履修上の注意事項	行政事務コースのキャリアプランニングの内容も行う。						
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	自己分析	性格・熱心に取り組んできたことなどを自己分析する。					
第2回	就職対策授業①	ココロの授業					
第3回	志望動機	志望する自治体について調べて志望動機を作成する。					
第4回	面接カードの作成	面接ラリーで使用する「面接カード」を作成する					
第5回	マシン	インストラクターの指導の下、各自、各種マシン等で運動能力向上に努める					
第6回	水泳	インストラクター指導の下、泳力・心肺機能の向上に努める					
第7回	面接練習	グループに分かれて、面接練習を行う。					
第8回	マシン	インストラクターの指導の下、各自、各種マシン等で運動能力向上に努める					
第9回	水泳	インストラクター指導の下、泳力・心肺機能の向上に努める					
第10回	就職対策授業②	ココロの授業					
第11回	マシン	インストラクターの指導の下、各自、各種マシン等で運動能力向上に努める					
第12回	水泳	インストラクター指導の下、泳力・心肺機能の向上に努める					
第13回	マシン	インストラクターの指導の下、各自、各種マシン等で運動能力向上に努める					
第14回	水泳	インストラクター指導の下、泳力・心肺機能の向上に努める					
第15回	マシン	インストラクターの指導の下、各自、各種マシン等で運動能力向上に努める					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	Word実習			担当教員	堀内隼太	時期	後期
単位数	3	総授業時間数	90	授業形式	講義・演習	授業場所	パソコン教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	タッチタイピングの習得、ワープロソフト「Word」の操作技術を身につけ、 全経 文書処理能力検定3級以上の合格を目指す。						
授業の概要	テキストで基本的なWordの知識と技能を身につけ、練習を繰り返すことでタイピング技術を向上させる。						
成績評価方法	出席状況と授業態度、および検定試験の結果による						
使用教材	「文書処理能力検定試験最新過去問題集」「30時間でマスターOffice2019」「TYPEQUICK」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	オリエンテーション	授業の目標とスケジュール タイプクイックレッスン		第24回	入力練習	10分入力練習 3級問題	
第2回～ 第11回	タイピング練習	タイプクイックL1～L10		第25回	入力練習	10分入力練習 2級問題	
第12回	Word機能	10分入力練習 Wordの画面構成、文字入力		第26回	入力練習	10分入力練習 2級問題	
第13回	Word機能	10分入力練習 移動&コピー ショートカット		第27回	入力練習	10分入力練習 2級問題	
第14回	Word機能	10分入力練習 ビジネス文書の構成、フォント		第28回	入力練習	10分入力練習 2級問題	
第15回	Word機能	10分入力練習 表作成		第29回	入力練習	10分入力練習 2級問題	
第16回	Word機能	10分入力練習 図形、ワードアート、クリップアート		第30回～ 第40回	過去問題	検定試験問題	
第17回	Word機能	10分入力練習 あいさつ文の挿入		第40回～ 第45回	過去問題	模擬試験	
第18回	文書作成	10分入力練習 課題文書の作成					
第19回	文書作成	10分入力練習 検定試験の概要 課題文書の作成					
第20回	入力練習	10分入力練習 3級問題					
第21回	入力練習	10分入力練習 3級問題					
第22回	入力練習	10分入力練習 3級問題					
第23回	入力練習	10分入力練習 3級問題					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	Excel実習			担当教員	北原準司	時期	後期
単位数	4	総授業時間数	120	授業形式	演習	授業場所	実習教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	エクセルの操作方法の基本を修得する。実習を通してMOS(Microsoft Office Specialist)の取得を目指し、社会で求められる基本的なスキルが身に付いていることを証明できるようにする。						
授業の概要	実習でエクセルの操作方法を学ぶ。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および認定試験						
使用教材	30時間でマスター Office2019、FOM出版 MOS Excel 2019 対策テキスト& 問題集						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	オリエンテーション	Excelの起動と終了、文字入力と簡単な表の作成を行う。		第30回	模擬試験プログラムの使い方	MOSの試験概要と模擬試験プログラムの使い方を説明する。	
第2回	基本的なワークシート編集	「30時間マスター」を用いて基本的な書式変更や計算式入力を行う。		第31～35回	模擬試験(1)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第3回	関数を使った計算	基本的な関数を用いた計算式の入力方法を学ぶ。		第36～40回	模擬試験(2)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第4～5回	絶対参照と相対参照	セルの参照方法の違いがオートフィルなどで及ぼす影響を理解する。		第41～45回	模擬試験(3)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第6～7回	グラフの作成	グラフの作成や項目の追加に関する基礎的な部分を学ぶ。		第46～48回	模擬試験(4)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第8～9回	ワークシートやブックの作成と管理	「MOS Excel2019対策テキスト」を用いてワークシートやブックの管理に関する問題の出題傾向を学ぶ。		第49～51回	模擬試験(5)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第10～11回	ワークシートやブックの表示のカスタマイズ	ワークシートやブックのオプション設定などを通して、配布する際の視認性向上を図る。		第52回	模擬試験(ランダム1)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第12～13回	セルやセル範囲のデータの管理	「MOS Excel2019対策テキスト」を用いてセルやセル範囲へのデータの挿入や整理などの問題の出題傾向を学ぶ。		第53回	模擬試験(ランダム2)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第14回	複数シートやブックのデータ管理	複数のシートやブックにまたがるデータを効率的にまとめたり整理したりする手順を習得する。		第54回	模擬試験(ランダム3)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第15回	テーブルの作成	「MOS Excel2019対策テキスト」を用いてテーブルの作成や管理に関する問題の出題傾向を学ぶ。		第55回	模擬試験(ランダム4)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第16回	テーブルの設定オプションの管理	テーブルに関する詳細な設定やレコードの抽出、並び替えなどができるようにする。		第56回	模擬試験(ランダム5)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第17～20回	数式や関数を用いた演算	「MOS Excel2019対策テキスト」を用いて関数を用いたデータ集計に関する問題の出題傾向を学ぶ。		第57回	模擬試験(ランダム6)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第21～25回	関数による文字列操作	関数を用いた条件付きの計算や書式設定、文字列の変更などの方法を身に着ける。		第58回	模擬試験(ランダム7)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第26～27回	グラフの作成、書式設定	「MOS Excel2019対策テキスト」を用いてグラフ作成や書式設定に関する問題の出題傾向を学ぶ。		第59回	模擬試験(ランダム8)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	
第28～29回	オブジェクトの挿入、書式設定	主に画像データの挿入、オプションの設定などの編集方法を学ぶ。		第60回	模擬試験(ランダム9)	MOSの模擬試験プログラムを用いて試験形式に慣れ、弱点の克服に努める。	

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	ビジネス			担当教員	清水美穂	時期	後期
単位数	3	総授業時間数	90	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員	○	実務経験	営業職として礼儀正しいコミュニケーションを信条にビジネスの第一線で活躍してきた教師が、ビジネスマナーの指導を行う。				
授業の到達目標	「ビジネス能力検定ジョブパス3級」「秘書検定3級」の取得に向けての授業を通し、ビジネスマナーを学ぶ。						
授業の概要	テキストで基本的な考え方や問題の解き方を身に付け、過去問題を解くことで力をつける。						
成績評価方法	出席状況と授業態度および検定の可否。						
使用教材	「ビジネス能力検定ジョブパス3級公式試験問題集」「秘書検定3級実問題集」						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	ビジネス能力検定 ジョブパスについて	検定についての説明と学んでいく内 容について説明する。		第24回	秘書検定3級につい て	検定についての説明をし、テキスト で「理論分野」を学ぶ。	
第2回～ 第23回	演習第1回～ 第22回	「ビジネス能力検定ジョブパス3 級」1回分を解きポイントを解説す る。		第25回	秘書検定3級につい て	検定についての説明をし、テキスト で「実技分野」を学ぶ。	
				第26回～ 第45回	演習 第1回 第20回	「秘書検定3級」1回分を解きポイ ントを解説する。	

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	危険物取扱者			担当教員	北原準司	時期	後期
単位数	3	総授業時間数	90	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	危険物取扱者の試験に向け、難易度としてはそれほど高くないため、次のステップに向けての入門的位置づけとしてマスターしてもらう。						
授業の概要	出題のパターンも決まっているため、語呂合わせ等を用いながら繰り返し学習とテストで知識の定着を図る。						
成績評価方法	授業態度及び期末テスト。						
使用教材	この1冊で合格できる わかりやすい！ 丙種危険物取扱試験。						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	燃焼の基礎知識	燃焼の定義及び燃焼の三要素について理解する。		第18回	危険物取扱者免状と保安体制	免状の種類と権限等について理解する。	
第2回	燃焼の基礎知識	燃焼の種類、完全燃焼と不完全燃焼について学ぶ。		第19回	危険物取扱者免状と保安体制	保安講習、危険物保安監督者、その他保安体制について学ぶ。	
第3回	燃焼の基礎知識	燃焼の範囲、引火点と発火点について学ぶ。		第20回	定期点検と予防規定	定期点検に関する詳細について理解する。	
第4回	燃焼の基礎知識	自然発火、燃焼の範囲について学ぶ。		第21回	定期点検と予防規定	保安に関して定めた予防規定きについて解説する。	
第5回	燃焼の基礎知識	静電気の発生しやすい条件、またその発生・蓄積を防ぐ方法を理解する。		第22回	施設に共通の基準	保安距離と保有空地について理解する。	
第6回	消火の基礎知識	消火の方法、火災の種類、消火剤の種類について学ぶ。		第23回	施設に共通の基準	タンク施設に関する共通基準について理解する。	
第7回	確認テスト	燃焼、及び消火に関する基礎知識の確認テストを行う。		第24回	建物の構造及び設置基準	構造、設備、タンク施設に関する共通基準について理解する。	
第8～9回	第4類危険物の性質等	第4類危険物に共通の性質、火災予防及び取り扱い、並びに消火方法を理解する。		第25回	主な危険物の設置基準	屋外タンク貯蔵所、地下タンク貯蔵所、移動タンク貯蔵所について学ぶ。	
第10～11回	各危険物の性質	各危険物の特性値及び性状について学ぶ。		第26回	主な危険物の設置基準	給油取扱所、販売取扱所について学ぶ。	
第12回	確認テスト	性質並びに火災予防及び消火の方法の確認テストを行う。		第27回	貯蔵・取扱いの基準	貯蔵及び取扱いに関する重要事項及び一般事項、破棄の基準について解説する。	
第13回	定義と指定数量	定義と分類及び指定数量の意味を理解する。		第28回	運搬と移送の基準	運搬容器、積載方法、運搬方法及び移送の基準について説明する。	
第14回	仮貯蔵と仮使用	仮貯蔵及び仮取扱い及び仮使用の内容について説明する。		第29回	消火設備・警報設備	消火設備の種類、基準及び警報設備が必要な製造所等、種類について解説する。	
第15回	製造所等の区分	製造所、貯蔵所、取扱所の区分と概要について理解する。		第30回	確認テスト	法令に関する確認テストを行う。	
第16回	製造所等の各種手続き	製造所等の設置と変更及び各種届出について学ぶ。		第31～45回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。	
第17回	製造所等の各種手続き	製造所等の設置と変更及び各種届出について学ぶ。					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	計算実務			担当教員	北原準司	時期	後期
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	検定試験に合格すること。						
授業の概要	テキスト教材や板書で説明し、質疑応答で内容把握を確認する。検定試験同等の問題で総仕上げをする。						
成績評価方法	出席状況と授業態度、検定試験同等問題の結果						
使用教材	テキスト教材、検定試験同等問題						
履修上の注意事項	特記無し						
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	商業計算①	原価、定価、売価の違いを理解し、文章題に対応できるようにする。					
第2回	商業計算②	元金、利率、貸付期間、利息等を理解し、文章題に対応できるようにする。					
第3回	商業計算③	商業計算①、②の内容の演習問題で理解を深める。					
第4回	商業計算④	商業計算①の単元内容のBOX問題を解き、理解を深める。					
第5回	商業計算⑤	商業計算②の単元内容のBOX問題を解き、理解を深める。					
第6回	商業計算⑥	商業計算④、⑤の内容の演習問題で理解を深める。					
第7回	帳票計算①	伝票を用いた計算のやり方を確認し、実際に問題を解き、理解を深める。					
第8回	帳票計算②	仕訳帳のやり方を確認し、実際に問題を解き、理解を深める。					
第9回	帳票計算③	総勘定元帳のやり方を確認し、実際に問題を解き、理解を深める。					
第10回	模擬試験①	模擬試験問題を用いて、上記の内容把握の度合いを確認し、理解を深める。					
第11回	模擬試験②	模擬試験問題を用いて、内容把握の度合いを確認し、理解を深める。					
第12回	模擬試験③	模擬試験問題を用いて、内容把握の度合いを確認し、理解を深める。					
第13回	模擬試験④	模擬試験問題を用いて、内容把握の度合いを確認し、理解を深める。					
第14回	模擬試験⑤	模擬試験問題を用いて、内容把握の度合いを確認し、理解を深める。					
第15回	模擬試験⑥	模擬試験問題を用いて、内容把握の度合いを確認し、理解を深める。					

2024年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	電卓			担当教員	北原準司	時期	後期
単位数	1	総授業時間数	30	授業形式	講義	授業場所	普通教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	資格取得の為、電卓検定に合格する力を養うと共に、社会に出てからも授業内容を実践できるように訓練する。						
授業の概要	最初に乗算、除算、見取算、複合算、伝票算のルールを教え、残りの授業で演習を重ね実践力を鍛える。						
成績評価方法	出席状況と授業態度。						
使用教材	自作プリント、電卓計算能力検定試験準拠電卓計算直前模試						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単元	内容			単元	内容	
第1回	見取算・伝票算	当該計算のやり方を習得する。					
第2回	乗算	当該計算のやり方を習得する。					
第3回	除算・複合算	当該計算のやり方を習得する。					
第4回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第5回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第6回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第7回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第8回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第9回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第10回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第11回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第12回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第13回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第14回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					
第15回	問題演習	模試演習を通して実践力を養う。					

2024年度 授業計画 (シラバス)

学科	公務員総合科 (警察・消防)	コース		年次	1	必修選択	必修
科目名	卒業研究			担当教員	北原準司	時期	後期
単位数	2	総授業時間数	60	授業形式	講義	授業場所	PC教室
実務教員		実務経験					
授業の到達目標	社会人に求められる力、つまり自ら問題を発見し解決する力を養うことを目的とし、これまでに学んだことを基礎として自らテーマを決め、調査・研究を重ね、学びの集大成としての卒業研究を実施し「卒研グランプリ」出場を目指す。						
授業の概要	「より良い地域社会を目指して」との大テーマに基づいて、学生が自ら積極的に行動し、プレゼンテーションできるよう指導する。各クラスから1チームが「科内選考会」を得て、代表として「卒研グランプリ」に出場する。						
成績評価方法	学習意欲、積極性等授業態度、及びスライドの完成度。						
使用教材	30時間でマスター Office2019。						
履修上の注意事項							
授業内容							
	単 元	内 容			単 元	内 容	
第1回	卒業研究の意義	卒研実施の趣旨を説明すると共に、卒研GPのDVDを見せ、イメージを持たせる。		第17～19回	中間発表	現時点でのスライドを担当の前で発表する。	
第2～6回	企画書の作成	班分けをし、各班で発表内容に関する企画書の作成に向け議論し、パワーポイントにてスライドを作成し始める。		第20～23回	スライド等の修正	担任の指導の下、表現の方法やスライド等について修正する。	
第7～8回	現地取材	上記企画書に基づいて、実際に取材・調査等を行う。		第24～25回	修正後の発表	修正後の発表を担当の前で行う。	
第9～11回	企画書の再確認	取材等の活動を取り入れ、より具体的に深い企画書を作成する。		第26～28回	リハーサル	各班が「科内選考会」に向けてリハーサルを行う。	
第12～16回	発表に向けての準備	上記企画書に基づいて、各班の研究内容の発表準備を行う。		第29～30回	科内選考会	卒研グランプリ出場チームの選考会を実施する。	