

2025年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員科	コース	行政事務	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考査						
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。	

2025年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員科	コース	行政事務	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ぶ判断力を養う。						
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および定期考査						
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。	

2025年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員科	コース	行政事務	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・模擬試験の当該科目の得点						
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。	

2025年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員科	コース	行政事務	年次	1	必修選択	必修
科目名	政治			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」						
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	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	制定過程と前文の理解により、明治憲法との相違点をつかむ					
第3回	日本国憲法	天皇の地位、国民の義務、三大基本原則、改正手続きを学ぶ					
第4回	基本的人権	歴史的変遷の理解と、基本原則・制約といった憲法上の位置づけを学ぶ					
第5回	基本的人権	判例とともに基本的人権 特に自由権・社会権を理解する。					
第6回	基本的人権	平等権・参政権・請求権について学ぶとともに、新しい人権についても理解を深める					
第7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8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9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10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11回	選挙	主な選挙制度とその特徴をつかみ、日本の選挙制度の現状を理解する					
第12回	主要国の政治制度	他国の政治制度について知識を広げ、得点源とする					
第13回	国際社会	国際社会の仕組・ルールを学び、日本の立ち位置を知る					
第14回	国際社会	冷戦の開始から終焉、その後の世界のさまざまな紛争について知識を広げる					
第15回	国際連合	設立意義・役割を学び、国際社会から見た日本を知る					

2025年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員科	コース	行政事務	年次	1	必修選択	必修
科目名	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	経済は自身の日常生活そのものであるという感覚を持ち、就職のためだけでない一生ものの知識を身につける。						
授業の概要	講義により知識を得、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「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	需要と供給	DS曲線の概念から、完全競争市場モデルを理解する					
第2回	市場	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3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4回	国民所得	一国の豊かさがどのような指標で表現されているのかを知る					
第5回	景気変動	景気の波、物価の変動についてモデルで学び、インフレ・デフレが引き起こす状況を理解する					
第6回	金融	キャッシュレス取引・仮想通貨取引など現状をふまえて”お金””銀行”を学ぶ					
第7回	金融	日本銀行の役割と金融政策について理解する					
第8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9回	財政	公債と財政投融资について学び、国や地方公共団体の財政事情を理解する					
第10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					
第11回	国際経済	国際収支について理解するとともに、円高・円安とその影響を学ぶ					
第12回	国際経済史	各国が、自国の利益追求と世界経済の発展をどのように両立させようとしてきたかを知る					
第13回	世界の経済情勢	英のEU加入から脱退までの流れと、脱退が世界経済に与える影響を理解する					
第14回	世界の経済情勢	米中貿易戦争、ウクライナ侵攻などが世界経済に与える影響を知る					
第15回	経済学説	各々の経済学者が生きた時代背景とともにその主張を理解する					

2025年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員科	コース	行政事務	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、定期考査の結果						
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。					

2025年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員科	コース	行政事務	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、定期考査の結果						
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。					

2025年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員科	コース	行政事務	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究する、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考査						
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。					

2025年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員科	コース	行政事務	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考査						
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。					

2025年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員科	コース	行政事務	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考査						
使用教材	自然科学テキスト「生物」、自然科学確認ワーク「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				

2025年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員科	コース	行政事務	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考査						
使用教材	自然科学テキスト「化学」、自然科学確認ワーク「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・還元の現象を理解し、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・還元の現象を理解し、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			

2025年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員科	コース	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	対外的な事務経験等を通じ、実践度の高い接遇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	「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	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9回	スピーチ	与えられたテーマで原稿作成・発表 ①語尾 ③スピード ③間	
第2回	あがり症	あがりのメカニズム アイスブレイク		第10回	質問力	相手の話を聴くコミュニケーション	
第3回	腹式呼吸	腹式呼吸とは 腹式呼吸練習		第11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12回	説明力・聴く	説明する力と聴く力を育む 図形や地図の説明で実践	
第5回	自己紹介	原稿を考えて発表		第13回	伝える・聴く	伝える力と聴く力を育む 絵並バゲーム	
第6回	姿勢と表情	姿勢チェック、表情筋トレーニング 面接を想定して練習		第14回	面接練習	面接を想定し自己表現の復習	
第7回	朗読	①腹式呼吸 ②姿勢 ③視線 ④強い発声		第15回	学習まとめ	学びの総まとめ	
第8回	身体	言葉を届ける身体トレーニング					

2025年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員科	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	半期
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					

2025年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員科	コース	行政事務	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	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	「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、見学活動等も行う。						
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」や報告書等に対する評価。						
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	公務員説明会	警察署見学					
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。また、パソコンを使用し、実際に添え状などを作成する。					
第10回	就職対策授業②	ココロの授業					
第11回	美文字講座	外部講師を招き、氏名や住所、面接カードの文章などをきれいな文字で書けるようにする。					
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	自衛隊見学					
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					

2025年度 授業計画（シラバス）

023年度 授業計画 (ソフトウェア)

学科	公務員科	コース	行政事務	年次	1	必修選択	必修
科目名	Word実習			担当教員	菱川容子	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					

2025年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員科	コース	行政事務	年次	1	必修選択	必修
科目名	Excel実習			担当教員	中沢雅子	時期	後期
単位数	3	総授業時間数	90	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検定試験の結果による						
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18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19～20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21～25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26～30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5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31～33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6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33～36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7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37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8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38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9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39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10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40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11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41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12～13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42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14～15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43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16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44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17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45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。	

2025年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員科	コース	行政事務	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および検定の可否・得点。						
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」「分野別問題集」						
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。	

2025年度 授業計画（シラバス）

2025年度 授業計画 (ジョブパス)

学科	公務員科	コース	行政事務	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	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	対外的な事務経験等を通じ、実践度の高い接遇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合否。						
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」「秘書検定3級クイックマスター」						
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17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15回	演習	「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18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16回	ビジネス検定受験	ビジネス検定 インターネット受験		第19回～第30回	演習	「秘書検定3級」1回分を解きポイントを解説する。	

2025年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員科	コース	行政事務	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	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	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1～2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3～4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5～6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2～8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9～10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11～12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13～14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15～16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17～18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19～30回	模擬試験	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。					

2025年度 授業計画（シラバス）

学科	公務員科	コース	行政事務	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・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	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、検定試験同等問題の結果						
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。					

2025年度 授業計画（シラバス）

023年度 授業計画 (フフバス)

学科	公務員科	コース	行政事務	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	3	総授業時間数	90	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、出席状況、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20～22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22～32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33～37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38～43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12～18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43～44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。	
第19回	就職対策授業	ココロの授業		第45回	就職対策授業	ココロの授業	