

公務員速修学科 2025 年度

科目名	判断推理			科目コード	33014701	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	前期	35	2	無
授業の概要・目的	文章や図等で与えられた条件を、表や図にまとめて整理し、早く正確に解くことができる力を身につける。					
到達目標	公務員として仕事を遂行する際には諸課題を論理的に分析・判断し、その解決に向けて業務を計画し、その計画を説明し実行していかなければならない。この科目を学ぶことにより上記の論理的思考能力が身につく。実践的には公務員試験の問題に 70%以上正解できる力を身につける。					
評価項目	期末試験 90%、提出物 5%、出欠席 5%					
評価基準	<p>確認テスト：各授業で実施される単元別確認テストで理解度をはかる。</p> <p>期末試験：公務員試験に対応できる力が身についているかをはかる科目試験を行う。これらの結果により判定し評価する。</p> <p>※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。</p>					
担当教員	中上 篤			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	<p>実務教育出版</p> <p>一般知能テキスト</p> <p>一般知能演習ブック</p> <p>模擬試験</p>					
関連科目						
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 集合 2. 命題 3. 対応関係 4. 順序関係 5. 位置関係 6. 試合の勝敗 7. 発言推理 8. 数量関係 9. 操作の手順 10. 暗号・規則性 					

公務員速修学科 2025 年度

科目名	数的推理			科目コード	33014501	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	前期	35	2	無
授業の概要・目的	文章や図等で与えられた条件を、表や図にまとめて整理し、早く正確に解くことができる力を身につける。					
到達目標	公務員として仕事を遂行する際には諸課題を論理的に分析・判断し、その解決に向けて業務を計画し、その計画を説明し実行していかなければならない。この科目を学ぶことにより上記の論理的思考能力が身につく。実践的には公務員試験の問題に 50%以上正解できる力を身につける。					
評価項目	期末試験 90%、提出物 5%、出欠席 5%					
評価基準	<p>確認テスト：各授業で実施される単元別確認テストで理解度をはかる。</p> <p>期末試験：公務員試験に対応できる力が身につけているかをはかる科目試験を行う。これらの結果により判定し評価する。</p> <p>※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。</p>					
担当教員	武下 浩史			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	<p>実務教育出版</p> <p>一般知能テキスト</p> <p>一般知能演習ブック</p> <p>模擬試験</p>					
関連科目						
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 濃度 2. 百分率、増加率 3. 仕事算 4. 速さ・距離・時間 5. 旅人算、流水算 6. 通過算 7. 比、割合 8. 給排水算、ニュートン算 9. 時計算、年齢算、平均 10. 連立方程式 11. 約数・倍数 12. 記数法 <p>総合問題</p>					

公務員速修学科 2025 年度

科目名	政治経済			科目コード	33054001	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	前期	30	2	無
授業の概要・目的	日本の政治および経済の実戦問題に対応できる力を身につける。					
到達目標	この科目を学ぶことにより政治と経済のしくみが理解できる。実践的には公務員試験の問題に 60%以上正解できる力を身につけることが目標になる。					
評価項目	期末試験 90%、提出物 5%、出欠席 5%					
評価基準	<p>確認テスト：各授業で実施される単元別確認テストで理解度をはかる。</p> <p>期末試験：公務員試験に対応できる力が身につけているかをはかる科目試験を行う。これらの結果により判定し評価する。</p> <p>※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。</p>					
担当教員	岡崎 良美			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	実務教育出版 社会科学テキスト 社会科学演習ブック 社会科学確認ワーク 模擬試験					
関連科目						
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 民主政治の基本原則 2. 主要国の政治制度 3. 日本国憲法 4. 基本的人権（総論）（各論） 5. 国会 6. 内閣 7. 裁判所 8. 地方自治 9. 政党と選挙制度 10. 国際政治・国際連合 11. 需要と供給、経済学説 12. 市場 13. 企業 14. 国民所得と景気変動 15. 金融の仕組み 16. 財政の仕組み 17. 日本経済の発展 18. 国際経済 19. 地域的経済統合 20. 総合問題 					

公務員速修学科 2025 年度

科目名	歴史 I			科目コード	33010201	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	前期	30	2	無
授業の概要・目的	日本史および世界史の実戦問題に対応できる力を身につける					
到達目標	日本と世界が歩んできた歴史とその背景を知ることができる。実践的には公務員試験の問題に 50%以上正解できる力を身につけることが目標になる。					
評価項目	期末試験 90%、提出物 5%、出欠席 5%					
評価基準	<p>確認テスト：各授業で実施される単元別確認テストで理解度をはかる。</p> <p>期末試験：公務員試験に対応できる力が身につけているかをはかる科目試験を行う。これらの結果により判定し評価する。</p> <p>※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。</p>					
担当教員	松山 友紀			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	<p>実務教育出版</p> <p>人文科学テキスト</p> <p>人文科学演習ブック</p> <p>人文科学確認ワーク</p> <p>模擬試験</p>					
関連科目	歴史Ⅱ、歴史Ⅲ					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 縄文・弥生・古墳時代・律令国家 2. 武家社会の変遷 3. 戦国大名と織豊政権 4. 幕藩体制 5. 明治時代 6. 大正時代～昭和前期 7. 第二次世界大戦後の諸改革 8. 古代文明 9. 中世ヨーロッパ世界と近世への幕開け 10. 絶対王政と市民革命 11. 列強の帝国主義政策 12. 中国史 					

公務員速修学科 2025 年度

科目名	地理 I			科目コード	33010301	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	前期	15	1	無
授業の概要・目的	日本地理および世界地理の実戦問題に対応できる力を身につける。					
到達目標	地形、気候及び各国の特徴を知ることができる。実践的には公務員試験の問題に 50%以上正解できる力を身につけることが目標になる。					
評価項目	期末試験 90%、提出物 5%、出欠席 5%					
評価基準	<p>確認テスト：各授業で実施される単元別確認テストで理解度をはかる。</p> <p>期末試験：公務員試験に対応できる力が身につけているかをはかる科目試験を行う。これらの結果により判定し評価する。</p> <p>※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。</p>					
担当教員	武下 浩史			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	<p>実務教育出版</p> <p>人文科学テキスト</p> <p>人文科学演習ブック</p> <p>人文科学確認ワーク</p> <p>模擬試験</p>					
関連科目						
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自然環境 2. 気候・土壌 3. 民族・人口・交通・地図 4. 世界の農林水産業 5. 世界の鉱工業 6. アジア・アフリカ 7. アジア・アフリカ 8. ヨーロッパ 9. 南北アメリカ・オセアニア 10. 日本の自然・貿易 11. 日本の産業 12. 世界の都市、公害・環境問題 13. 地理総合問題 					

公務員速修学科 2025 年度

科目名	物理・化学 I			科目コード	33012801	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	前期	15	1	無
授業の概要・目的	力学や電気に関する基礎および物質の構造や化学反応式に関する基礎を習得する。					
到達目標	基本的事項を確認した後、繰り返し問題演習を行い、公務員試験において最低 2 問を正解できる力を身につける。					
評価項目	期末試験 90%、提出物 5%、出欠席 5%					
評価基準	<p>確認テスト：各授業で実施される単元別確認テストで理解度をはかる。</p> <p>期末試験：公務員試験に対応できる力が身についているかをはかる科目試験を行う。これらの結果により判定し評価する。</p> <p>※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。</p>					
担当教員	武下 浩史			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	<p>実務教育出版</p> <p>自然科学テキスト</p> <p>自然科学演習ブック</p> <p>自然科学確認ワーク</p> <p>模擬試験</p>					
関連科目	物理・化学 II					
授業計画	<p>1. 物質の構成</p> <p>2. 元素の周期表</p> <p>3. 化学結合</p> <p>4. 化学反応と物質質量</p> <p>5. 化学総合問題</p> <p>物理</p> <p>1. 力のつりあい</p> <p>2. 物体の運動</p> <p>3. エネルギーと運動量</p> <p>4. 電気と磁界</p> <p>5. 物理総合問題</p>					

公務員速修学科 2025 年度

科目名	生物・地学 I			科目コード	33012901	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	前期	15	1	無
授業の概要・目的	植物や動物の生態の基礎および天体や地質の基礎を習得する。					
到達目標	基本的事項を確認した後、繰り返し演習問題を解き公務員試験で最低 1 問ずつ正解できる力をつける。					
評価項目	期末試験 90%、提出物 5%、出欠席 5%					
評価基準	<p>確認テスト：各授業で実施される単元別確認テストで理解度をはかる。</p> <p>期末試験：公務員試験に対応できる力が身についているかをはかる科目試験を行う。これらの結果により判定し評価する。</p> <p>※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。</p>					
担当教員	小林 聖治			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	<p>実務教育出版</p> <p>自然科学テキスト</p> <p>自然科学演習ブック</p> <p>自然科学確認ワーク</p> <p>模擬試験</p>					
関連科目	生物・地学 II					
授業計画	<p>1. 細胞と組織</p> <p>2. 光合成</p> <p>3. 酵素・呼吸</p> <p>4. 刺激と反応</p> <p>5. 生物総合問題</p> <p>地学</p> <p>1. 地球の動き</p> <p>2. 太陽系</p> <p>3. 恒星</p> <p>4. 地震</p> <p>5. 地学総合問題</p>					

公務員速修学科 2025 年度

科目名	作文・面接 I			科目コード	33013901	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	前期	50	3	無
授業の概要・目的	作文試験の練習とエントリーシート作成を通じて、作文試験及び面接試験に対応できる力を身につける。					
到達目標	作文試験評価で D 評価以上をとる。また面接評価試験では D 評価以上を目標とする。					
評価項目	面接評価試験 60%、提出物 35%、出欠席 5%					
評価基準	面接評価試験、作文評価、面接練習後のレポート提出などを総合判定し評価する。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	中上 篤			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	実務教育出版 作文試験 らくらく総まとめ面接・作文					
関連科目	作文面接 II					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 面接試験対策 2. 作文試験対策 3. エントリー用紙作成 4. 模擬面接 					

公務員速修学科 2025 年度

科目名	公務員リテラシー I			科目コード	33012401	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	前期	20	1	有
授業の概要・目的	公務員の職業理解と時事の知識を習得する。					
到達目標	公務員ガイダンスや官庁訪問を通じて、公務員の仕事内容を知り、やりがいを見つける。時事能力検定対策を行い、社会の問題点に対して自分の考えを持てることを目標にする。					
評価項目	期末試験 60%、提出物 35%、出欠席 5%					
評価基準	<p>期末試験：ニュース時事能力検定 3 級レベルを合格できる力が身についているかを判断できる科目試験を行う。各自治体のガイダンスや訪問後には必ずレポートを作成する。この結果により判定し評価する。</p> <p>※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。</p>					
担当教員	中上 篤・岡崎 良美			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	ニュース時事能力検定 3 級・4 級テキスト、問題集					
関連科目	公務員リテラシー II					
授業計画	<p>自衛隊ガイダンス 国家一般職・税務職ガイダンス 海上保安庁・刑務官ガイダンス 警察官・消防士ガイダンス 地方公務員事務職ガイダンス ニュース時事能力検定 3 級受検対策</p>					

公務員速修学科 2025 年度

科目名	地域貢献演習 I			科目コード	33053601	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	演習	1 年次	前期	30	2	有
授業の概要・目的	各自治体の取り組みや業務内容、また、問題点を見つけ、その解決策を考える力を身につける。					
到達目標	公務員の仕事内容を知る。グループワークで各自治体の課題を調べ、解決策を考える。資料を作成しプレゼンテーションが行える力を身につける。					
評価項目	期末試験 60%、提出物 35%、出欠席 5%					
評価基準	プレゼンテーション能力、資料作成能力、グループワーク貢献度を総合的に判断し評価する。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	大森 晴行			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	実務教育出版 速攻の時事					
関連科目	地域貢献演習 II 卒業研究					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. テーマ・自治体決め 2. 問題点・課題調べ 3. フィールドワーク（タウンミーティング、官庁訪問等） 4. 課題解決策提案資料作成 5. 解決策発表 					

公務員速修学科 2025 年度

科目名	教養演習			科目コード	33054101	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	演習	1 年次	前期	95	4	無
授業の概要・目的	授業で習得した知識・知能分野の習熟度を確認し、本試験に向けての実戦力を身につける。					
到達目標	模擬試験 4 割得点できる力を身につける。					
評価項目	模擬試験成績 60%、提出物 35%、出欠席 5%					
評価基準	毎回の模擬試験の結果と模擬試験直しノートの提出により判定し評価する。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	中上 篤			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	実務教育出版 麻生キャリアサポート 模擬試験					
関連科目						
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 模擬試験 2. 解き直し 3. レポート提出 					

公務員速修学科 2025 年度

科目名	公務員総合演習 I			科目コード	33013501	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	後期	55	3	無
授業の概要・目的	本番の公務員試験を見据えて、前期のまとめや模擬試験および面接対策を行う。これにより、教養の知識と面接対応力を身につける。					
到達目標	模擬試験 6 割得点できる力を身につける。					
評価項目	模擬試験成績 60%、提出物 35%、出欠席 5%					
評価基準	毎回の模擬試験の結果と模擬試験直しノートの提出により判定し評価する。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	中上 篤			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	実務教育出版 麻生キャリアサポート 模擬試験					
関連科目	公務員総合演習 II 公務員総合演習 III					
授業計画	1. 模擬試験 2. 解き直し 3. 総合演習					

公務員速修学科 2025 年度

科目名	公務員総合演習 II			科目コード	33013601	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	後期	55	3	無
授業の概要・目的	本番の公務員試験を見据えて、前期のまとめや模擬試験および面接対策を行う。これにより、教養の知識と面接対応力を身につける。					
到達目標	模擬試験 6 割得点できる力を身につける。					
評価項目	模擬試験成績 60%、提出物 35%、出欠席 5%					
評価基準	毎回の模擬試験の結果と模擬試験直しノートの提出により判定し評価する。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	中上 篤			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	実務教育出版 麻生キャリアサポート 模擬試験					
関連科目	公務員総合演習 I 公務員総合演習 III					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 模擬試験 2. 解き直し 3. 総合演習 					

公務員速修学科 2025 年度

科目名	公務員総合演習Ⅲ			科目コード	33013701	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	後期	45	3	無
授業の概要・目的	本番の公務員試験を見据えて、前期のまとめや模擬試験および面接対策を行う。これにより、教養の知識と面接対応力を身につける。					
到達目標	模擬試験 6 割得点できる力を身につける。					
評価項目	模擬試験成績 60%、提出物 35%、出欠席 5%					
評価基準	毎回の模擬試験の結果と模擬試験直しノートの提出により判定し評価する。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	中上 篤			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	実務教育出版 麻生キャリアサポート 模擬試験					
関連科目	公務員総合演習Ⅰ 公務員総合演習Ⅱ 公務員総合演習Ⅲ					
授業計画	1. 模擬試験 2. 解き直し 3. 総合演習					

公務員速修学科 2025 年度

科目名	作文・面接Ⅱ			科目コード	33014201	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	演習	1 年次	後期	30	2	無
授業の概要・目的	模擬面接を通じて、予測していない質問に対しても回答できる対応力を向上させて、本番の公務員面接試験を突破する力を身につける。					
到達目標	面接評価でE評価にならないこと。					
評価項目	面接評価試験 60%、提出物 35%、出欠席 5%					
評価基準	面接評価試験、面接練習後のレポート提出などを総合判定し評価する。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	中上 篤			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	実務教育出版 作文試験 らくらく総まとめ面接・作文					
関連科目	作文面接Ⅰ					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 時事問題対策 2. 作文試験対策 3. エントリー用紙作成 4. 模擬面接 					

公務員速修学科 2025 年度

科目名	文書実務			科目コード	33052501	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	後期	15	1	無
授業の概要・目的	文書作成の基礎を習得し、社会人において必要とされる文書作成能力を身につける。					
到達目標	社内文書、取引文書の構成が理解できる。履歴書の送付状、封筒が文例なしで作成できる。内定のお礼状が書ける。					
評価項目	期末試験 60%、提出物 35%、出欠席 5%					
評価基準	<p>期末試験：文書作成の基本が理解できているかを判断できる科目試験を行う。この結果により判定し評価する。</p> <p>※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。</p>					
担当教員	武下 浩史			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	<p>文章カスステップ 3 級テキスト</p> <p>基礎から実践レベルまで段階的にステップアップする構成で、無理なく文章力を身につけられる問題集</p>					
関連科目						
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 語彙・文法 2. 資料分析 3. 手紙文 4. 意見文 5. 封筒の書き方 6. メール文の書き方 7. 報告書の書き方 					

公務員速修学科 2025 年度

科目名	公務員リテラシー II			科目コード	33012501	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	演習	1 年次	後期	80	4	有
授業の概要・目的	公務員や社会時事に関連する現代の課題を深く研究・追究し、解決策を提案する力を身につける。					
到達目標	地域課題を取り上げ、その課題に対する解決策を提案する。また、その解決策を発信する。					
評価項目	発表・論文内容 60%、提出物 35%、出欠席 5%					
評価基準	発表や資料・論文提出を総合的に判定し評価する。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	中上 篤			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	なし					
関連科目	公務員リテラシー I					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地域の問題点・課題発見 2. 連携先アポ取り 3. 官庁訪問、アンケート調査等 4. 課題解決策提案資料作成 5. 解決策発表 					

公務員速修学科 2025 年度

科目名	ビジネス演習 I (ワード演習)			科目コード	33017701	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
選択必修	演習	1 年次	後期	45	3	無
授業の概要・目的	パソコンやネットワークに関する基礎知識を身につけるとともに、Microsoft office 2019 を使用した文章作成力を習得する。					
到達目標	ワード文書処理技能認定試験 3 級合格が可能な技能を身につける。問題を繰り返し解き操作を学ぶ。					
評価項目	期末試験 60%、提出物 35%、出欠席 5%					
評価基準	期末試験：実技試験と筆記試験により判定評価する。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	松田 満寿美			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	サーティファイ WORD 文書処理技能認定試験 3 級問題集 (2019 対応)					
関連科目						
授業計画	練習問題 1～3 模擬問題 1～7					

公務員速修学科 2025 年度

科目名	地域貢献演習 II			科目コード	33053701	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	演習	1 年次	後期	15	1	有
授業の概要・目的	各自治体の問題点に対する解決策を考え、それを他者に伝えるための資料作成やプレゼンテーションを通じてコミュニケーション能力を身につける。					
到達目標	グループワークで各自治体の課題を調べ、解決策を考える。 資料を作成しプレゼンテーションが行える力を身につけることを目標にする。					
評価項目	期末試験 60%、提出物 35%、出欠席 5%					
評価基準	プレゼンテーション能力、資料作成能力、グループワーク貢献度を総合的に判断し評価する。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	大森 晴行			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	実務教育出版 速攻の時事					
関連科目	地域貢献演習 I 公務員リテラシー II					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. テーマ・自治体決め 2. 問題点・課題調べ 3. フィールドワーク（タウンミーティング、官庁訪問等） 4. 課題解決策提案資料作成 5. 解決策発表 					

公務員速修学科 2025 年度

科目名	情報リテラシー I			科目コード	33018701	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	後期	15	1	無
授業の概要・目的	論理的な思考を養うためプログラミングの基礎を学ぶ。 また、動画作成のスキルも身につける。					
到達目標	テーマに応じた動画をスマートフォンを用いて作成することができることが目標。 また、プログラミングの基礎知識も習得する。					
評価項目	期末試験 60%、提出物 35%、出欠席 5%					
評価基準	期末試験：プログラミングの基礎と動画作成のポイントを習得しているかをはかる試験を行う。作成した動画の提出とともに総合的に判断し評価する。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	武下 浩史			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	学陽書房 公務員の動画作成術					
関連科目						
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自治体動画作りをする前に 2. Power Point & Windows で動画作り 3. 動画作成 					

公務員速修学科 2025 年度

科目名	ビジネスマナー演習 I			科目コード	33054201	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	演習	1 年次	後期	15	1	無
授業の概要・目的	敬語の使い方や名刺交換、来客対応など社会人として求められる具体的なマナー技術を習得する。					
到達目標	社会人として相応しい言葉遣いや立ち居振る舞いができるようになる。					
評価項目	期末試験 60%、提出物 35%、出欠席 5%					
評価基準	<p>期末試験：社会人になるにあたってのマナーが身についているのかを判断できる試験を行う。また、レポートを作成する。この結果により判定し評価する。</p> <p>※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。</p>					
担当教員	松田 満寿美			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	<p>マナー&プロトコルの基礎知識</p> <p>マナー・プロトコル検定 2 級・3 級問題集</p>					
関連科目						
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. マナーとは何か、マナーの歴史と意味 2. 国際人としてのプロトコル 3. 社会人に必要なマナー 4. ビジネスシーンのマナー 5. 食事のマナー 6. お酒のマナー 7. 「冠」のしきたり 8. 「婚」のしきたり 9. 「葬」のしきたり 10. 「祭」のしきたり 					

公務員速修学科 2025 年度

科目名	ビジネス実務 I B			科目コード	33050101	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	前期	45	3	無
授業の概要・目的	<p>日々変化・進歩しているビジネス社会で働く「人材」には、仕事を処理するために必要な専門知識はもとより、基本的な社会常識やビジネスマナー、さらには優れたコミュニケーション能力が必要となってくる。</p> <p>そのために必要な社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得を目的とした講義内容とする。</p> <p>テキストを通じた授業では、社会人としてのマナーを身に付け、実践する。学校行事に全力で取り組み、コミュニケーション能力を身につける。</p>					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 明確な個人目標設定ができ、それに向かって努力ができる。 ・ マナー、礼儀を身に付け、社会人としての判断ができる。 ・ 自己理解の深化、職業理解の促進、キャリアプランニング能力の育成、社会で活躍するために必要なコミュニケーション能力、問題解決力、情報収集能力などのスキルの習得。 					
評価項目	期末試験 95%、出欠席 5%					
評価基準	<p>期末試験：各単元の理解度をはかる試験を実施し評価する。</p> <p>※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。</p>					
担当教員	中上 篤			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	ビジネスマナー基本テキスト（日本能率協会マネジメントセンター）					
関連科目						
授業計画	<p>1. 学校行事</p> <p>①新入生オリエンテーション 15コマ</p> <p>②1年生合宿 12コマ</p> <p>2. ビジネスマナーの基本 4コマ</p> <p>①基本姿勢</p> <p>②重要性</p> <p>③身嗜み</p> <p>④言葉遣い</p> <p>⑤挨拶の基本</p> <p>⑥理解度チェック</p> <p>3. ビジネスマナーとルール 6コマ</p> <p>①目標の立て方</p> <p>②仕事の進め方</p> <p>③時間管理</p> <p>④報告連絡相談</p> <p>⑤理解度チェック</p>					

公務員速修学科 2025 年度

科目名	ビジネス実務 IIB			科目コード	33050701	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	後期	15	1	無
授業の概要・目的	<p>日々変化・進歩しているビジネス社会で働く「人材」には、仕事を処理するために必要な専門知識はもとより、基本的な社会常識やビジネスマナー、さらには優れたコミュニケーション能力が必要となってくる。</p> <p>そのために必要な社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得を目的とし講義内容とする。</p>					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の強みを知り、効果的に自分を伝える方法を学ぶ。 ・社会人としてマナーの必要性を理解させるため、業界での必要とされる人材を意識させ、ロールプレイングを取り入れ、実践させていく。 ・明確な目標設定ができ、それに向かって努力ができる。 ・マナー、礼儀を身につけ、社会人としての判断ができる。 					
評価項目	期末試験（95%）、出欠席（5%）					
評価基準	<p>期末試験：各単元の理解度をはかる試験を実施し評価する。</p> <p>※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。</p>					
担当教員	中上 篤			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	ビジネスマナー基本テキスト（日本能率協会マネジメントセンター）					
関連科目						
授業計画	<p>1. 電話の対応 5 コマ</p> <p>①電話の基本マナー</p> <p>②電話の受け方・かけ方</p> <p>③不在者宛ての電話対応</p> <p>④伝言のポイント</p> <p>⑤携帯電話のマナー</p> <p>⑥電子メールの基本マナー</p> <p>3. 対応のマナー 5 コマ</p> <p>①来客対応</p> <p>②案内の基本</p> <p>③席次の基本知識</p> <p>④お見送りの基本</p> <p>⑤訪問の予約の取り方、取次依頼、面会時のマナー</p> <p>⑥名刺交換マナー</p> <p>⑦お茶の出し方</p>					