

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	判断推理 I		科目コード	33400101		
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	前期	24	1	無
授業の概要・目的	文章題に関しては、論理式の基礎知識を身につける。また図形問題に関しては、図形をイメージできる力を習得する。					
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50%を正解できる。					
評価項目	期末試験・確認テスト90%、提出物5%、出欠席5%					
評価基準	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。 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。					
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	絶対合格シリーズ 判断推理テキスト編 (麻生キャリアサポート)					
関連科目	判断推理Ⅱ 判断推理Ⅲ					
授業計画	1. 暗号 2. 対応関係(1)(2) 3. 順序関係(1)(2) 4. 試合・勝敗 5. 位置・方位 6. うそつき					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	数的推理 I			科目コード	33400201	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	前期	26	1	無
授業の概要・目的	数や式に関する典型問題の基礎知識と解き方を習得する。また、図形問題は平面図形の計算の知識を習得する。					
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1問を正解できる。					
評価項目	期末試験・確認テスト90%、提出物5%、出欠席5%					
評価基準	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。 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。					
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	絶対合格シリーズ 数的推理・資料解釈テキスト編 (麻生キャリアサポート)					
関連科目	数的推理Ⅱ 数的推理Ⅲ					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 濃度 2. 年齢 3. 売買損益 4. 平均 5. 一次方程式 6. 連立方程式 7. 不定方程式 8. 旅人算 9. 通過算 10. 流水算 11. 時計算 12. その他の速さ問題 13. 不等式 14. 仕事算 15. ニュートン算 					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	政治経済Ⅰ			科目コード	33400301	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	前期	40	2	無
授業の概要・目的	日本の政治および経済の知識を習得する。					
到達目標	政治経済に興味を持ち、主体的に取り組む姿勢を身につける。公務員試験の政治経済の分野で5割以上得点できる。演習・過去問題に対応できる。					
評価項目	期末試験・確認テスト・検定取得90%、提出物5%、出欠席5%					
評価基準	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。 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。また、ニュース時事能力検定3級受検対策の授業も行う。					
担当教員	堀田 昌志			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	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 (実務教育出版) ニュース時事能力検定3級・4級テキスト、問題集 (毎日教育総合研究所)					
関連科目	政治経済Ⅱ 政治経済Ⅲ					
授業計画	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. 需要と供給 7. 市場 8. 企業 9. 国民所得と景気変動 10. 金融の仕組み ニュース時事能力検定3級受検対策					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	歴史Ⅰ			科目コード	33400401	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	前期	23	1	無
授業の概要・目的	日本史および世界史の基礎を習得する。					
到達目標	前の時代から新しい時代に代わる流れやその人物が行った政策を理解し、解答群を消去法で削除することで基本的な問題を解くことができる。					
評価項目	期末試験・確認テスト90%、提出物5%、出欠席5%					
評価基準	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。 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。					
担当教員	堀田 昌志			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	人文科学テキスト 人文科学演習ブック 人文科学確認ワーク (実務教育出版)					
関連科目	歴史Ⅱ					
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 					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	生物・地学Ⅰ			科目コード	33402101	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	前期	20	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・確認テスト90%、提出物5%、出欠席5%					
評価基準	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。 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。					
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	自然科学テキスト 自然科学演習ブック 自然科学確認ワーク (実務教育出版)					
関連科目	生物・地学Ⅱ					
授業計画	生物 1. 細胞と組織 2. 光合成 3. 酵素・呼吸 4. 刺激と反応 地学 1. 地球の動き 2. 太陽系 3. 恒星					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	作文・面接 I			科目コード	33400701	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	前期	45	2	無
授業の概要・目的	自分の経験に基づいた自己PR・志望動機等の作成を通じて、作文作成力と面接対応力を身につける。					
到達目標	公務員面接試験時の面接カードが作成できるレベルにする。コミュニケーション検定初級が合格できる。					
評価項目	期末試験・検定取得60%、提出物35%、出欠席5%					
評価基準	期末試験:コミュニケーション検定初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。この結果により判定し評価する。					
担当教員	富川 真也・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	コミュニケーション検定初級対策問題集 (サーティファイ) らくらく総まとめ面接・作文(実務教育出版) 作文試験(実務教育出版)					
関連科目	作文・面接Ⅱ 作文・面接Ⅲ 作文・面接Ⅳ 作文・面接Ⅴ					
授業計画	作文試験 第1回～第6回 模擬面接 第1回～第8回 コミュニケーション初級検定対策 第1回～第10回					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	公務員リテラシー I			科目コード	33400801	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	前期	42	2	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つことができる。					
評価項目	期末試験60%、提出物・レポート35%、出欠席5%					
評価基準	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。また、教養試験対策として判断推理の図形分野、人文科学の国語分野の理解度を測る期末試験も行う。					
担当教員	武下 浩史・堀田 昌志			常勤		
実務経験者による授業	あり					
テキスト・参考文献	絶対合格シリーズ 判断推理テキスト編(麻生キャリアサポート) 人文科学テキスト(実務教育出版)					
関連科目	公務員リテラシーⅡ 公務員リテラシーⅢ					
授業計画	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 判断推理 1. 折り紙 2. 道順・位相 3. 展開図 4. 平面図形 国語 1. 漢字の用法 2. 反対語・対義語 3. 漢字の読み・ことわざ 4. 四字熟語・敬語					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	教養演習Ⅱ(教養)		科目コード	33403101		
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	選択必修演習	1年	前期	33	1	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	模擬試験において、全体で3割以上得点できる。					
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。					
担当教員	堀田 昌志			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	模擬試験(実務教育出版)					
関連科目	教養演習Ⅰ 教養演習Ⅲ					
授業計画	1. 模擬試験 第1回～第11回 公務員試験対策模擬試験(45問100分) 適性試験(120問15分)・(100問10分) 2. 解き直し 3. レポート提出					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	教養演習Ⅱ(エクセル演習)			科目コード	33403201	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	選択必修演習	1年	前期	33	1	無
授業の概要・目的	広く社会で活用されているExcelの活用技法を学ぶとともに表計算処理技能認定試験3級合格に向けた知識・技能を習得する。					
到達目標	エクセル表計算処理技能認定試験3級に合格できる。問題を繰り返し解き正解できる。					
評価項目	期末試験(実技・筆記試験)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。					
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	EXCEL表計算処理技能認定試験3級問題集(2021対応)(サーティファイ)					
関連科目	地域貢献演習Ⅱ 卒業研究					
授業計画	練習問題 第1回～第3回 模擬問題 第1回～第8回					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	地域貢献演習 I			科目コード	33401001	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	前期	33	1	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を行うことができる。					
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。					
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	速攻の時事(実務教育出版)					
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 					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	教養演習 I			科目コード	33401101	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	前期	52	2	無
授業の概要・目的	公務員試験を見据えて模擬試験に取り組み、前期で学習した事項を確認する。また、時間配分など試験本番の雰囲気への対応力を身につける。					
到達目標	模擬試験において、全体で3割以上得点できる。					
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。					
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	模擬試験(実務教育出版)					
関連科目	教養演習Ⅲ					
授業計画	国家公務員試験対策模擬試験(40問90分) 第1回～第3回 地方公務員試験対策模擬試験(50問120分) 第1回～第4回 公務員試験対策模擬試験(45問100分) 第1回～第10回 適性試験(120問15分)・(100問10分) 直し・レポート提出					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	ビジネス実務Ⅰ			科目コード	33403301	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	前期	30	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。</p> <p>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> <p>社会に出ていくうえで必要となる基礎的な情報を知り、自分のキャリアをどのように築いていけばいいかを考える。</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	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。					
担当教員	武下 浩史			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	<p>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) 就活支援ブック 社会探求編 (株式会社 キャリタス)</p>					
関連科目	ビジネス実務Ⅱ ビジネス実務Ⅲ ビジネス実務Ⅳ					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校行事 <ol style="list-style-type: none"> ①新入生オリエンテーション 15コマ 2. ビジネスマナーの基本 4コマ <ol style="list-style-type: none"> ①基本姿勢 ②重要性 ③身嗜み ④言葉遣い ⑤挨拶の基本 ⑥理解度チェック 3. ビジネスマナーとルール 6コマ <ol style="list-style-type: none"> ①目標の立て方 ②仕事の進め方 ③時間管理 ④報告連絡相談 ⑤理解度チェック 4. キャリア 16コマ <ol style="list-style-type: none"> ①就活のプロセスの理解 ②自己理解 ③世の中、社会を知る 					

	<ul style="list-style-type: none">④社会人基礎力⑤自己分析⑥ビジネスを知る⑦業界、職種を知る⑧価値観と適性⑨就活／社会人に向けて一計画行動と日々の習慣 5. キャリアチャレンジ 5コマ
事前事後学習	

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	公務員総合演習 I			科目コード	33401301	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	後期	48	2	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	模擬試験において、全体で4割以上得点できる。					
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。					
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	模擬試験(実務教育出版)					
関連科目	公務員総合演習IV 公務員総合演習V 公務員総合演習VI					
授業計画	1. 判断推理総合問題 2. 数的推理総合問題 3. 社会科学総合問題 4. 人文科学総合問題 5. 自然科学総合問題					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	公務員総合演習Ⅱ			科目コード	33401401	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	後期	46	2	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	模擬試験において、全体で4割以上得点できる。					
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。					
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	模擬試験(実務教育出版)					
関連科目	公務員総合演習Ⅳ 公務員総合演習Ⅴ 公務員総合演習Ⅵ					
授業計画	1. 判断推理総合問題 2. 数的推理総合問題 3. 社会科学総合問題 4. 人文科学総合問題 5. 自然科学総合問題					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	公務員総合演習Ⅲ			科目コード	33401501	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	後期	47	2	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	模擬試験において、全体で4割以上得点できる。					
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。					
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	模擬試験(実務教育出版)					
関連科目	公務員総合演習Ⅳ 公務員総合演習Ⅴ 公務員総合演習Ⅵ					
授業計画	1. 判断推理総合問題 2. 数的推理総合問題 3. 社会科学総合問題 4. 人文科学総合問題 5. 自然科学総合問題					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	作文・面接Ⅱ			科目コード	33401601	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	後期	30	1	無
授業の概要・目的	模擬面接を通じて、自己表現力を向上させて本番の公務員面接試験に挑める力を身につける。					
到達目標	面接評価試験で、A～Dの評価を取得できる。					
評価項目	面接評価試験60%、提出物・レポート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。					
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	作文試験(実務教育出版) らくらく総まとめ面接・作文(実務教育出版)					
関連科目	作文・面接Ⅰ 作文・面接Ⅲ 作文・面接Ⅳ 作文・面接Ⅴ					
授業計画	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					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	判断推理Ⅱ		科目コード	33401701		
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	後期	24	1	無
授業の概要・目的	文章や図等で与えられた条件を整理し、基礎知識を用いて解く力を習得する。					
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。この科目を通して上記の論理的な考え方ができるようになる。実践的には公務員試験の問題に60%以上正解できる。					
評価項目	期末試験・確認テスト90%、提出物5%、出欠席5%					
評価基準	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。 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。					
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	絶対合格シリーズ 判断推理テキスト編(麻生キャリアサポート)					
関連科目	判断推理Ⅰ 判断推理Ⅲ					
授業計画	1. 論理 2. 集合・人数(1)(2) 3. 手順(1)(2) 4. 暦・カレンダー 5. 数量推理					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	数的推理Ⅱ		科目コード	33401801		
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	後期	24	1	無
授業の概要・目的	文章や図等で与えられた条件を整理し、図や表にまとめる力を身につけ、基礎知識を用いて解く力を習得する。					
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。この科目を通して上記の論理的な考え方ができるようになる。実践的には公務員試験の問題に40%以上正解できる。					
評価項目	期末試験・確認テスト90%、提出物5%、出欠席5%					
評価基準	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。 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。					
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	絶対合格シリーズ 数的推理・資料解釈テキスト編(麻生キャリアサポート)					
関連科目	数的推理Ⅰ 数的推理Ⅲ					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 比と割合 2. 記数法 3. 約数・倍数 4. 整数 5. 魔法陣 6. 覆面算・虫食い算 7. 数列・規則 8. その他の数量問題 9. 場合の数(数え上げと順列) 10. 場合の数(順列と組合せ) 11. 確率(順列と組合せ) 12. 確率(排反・独立) 13. 確率(反復試行・条件付確率・期待値) 					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	政治経済Ⅱ			科目コード	33401901	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	後期	27	1	無
授業の概要・目的	日本の政治および経済の基礎を習得する。					
到達目標	政治経済に興味を持ち、主体的に取り組む姿勢を身につける。公務員試験の政治経済の分野で5割以上得点できる。演習・過去問題に対応できる。					
評価項目	期末試験90%、提出物5%、出欠席5%					
評価基準	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。 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。					
担当教員	堀田 昌志			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	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(実務教育出版)					
関連科目	政治経済Ⅰ 政治経済Ⅲ					
授業計画	1. 内閣 2. 裁判所 3. 地方自治 4. 政党と選挙制度 5. 国際政治 6. 国際連合 7. 財政の仕組み 8. 日本経済の発展 9. 国際経済 10. 地域的経済統合					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	地理 I			科目コード	33400501	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	後期	23	1	無
授業の概要・目的	日本地理および世界地理の基礎を習得する。					
到達目標	どのような難易度の問題でも自ら考え、解き進めることができる。公務員試験一次合格に向け、1問は正解できる。					
評価項目	期末試験・確認テスト90%、提出物5%、出欠席5%					
評価基準	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。 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。					
担当教員	堀田 昌志			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	人文科学テキスト 人文科学演習ブック 人文科学確認ワーク 模擬試験(実務教育出版)					
関連科目	地理 II					
授業計画	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					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	物理・化学 I			科目コード	33400601	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	後期	24	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。					
評価項目	期末試験・確認テスト90%、提出物5%、出欠席5%					
評価基準	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。 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。					
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	自然科学テキスト 自然科学演習ブック 自然科学確認ワーク 模擬試験(実務教育出版)					
関連科目	物理・化学 II					
授業計画	化学 1. 物質の構成 2. 元素の周期表 3. 化学結合 4. 化学反応と物質質量 物理 1. 力のつりあい 2. 物体の運動 3. エネルギーと運動量					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	インターンシップ実習			科目コード	33402301	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修実習	1年	後期	35	1	有
授業の概要・目的	実習を通して、課題解決・探求能力、実行力といった「社会人基礎力」や「基礎的・汎用的能力」等の社会人として必要な能力を身につける。					
到達目標	実習を通して、職業適性を自ら考え、主体的に職業選択ができる。実習後、各自がしっかりとした職業意識を持って、主体的に学ぶことができる。					
評価項目	実習評価表85%、成果報告書10%、出欠席5%					
評価基準	実習の外部評価、報告書の作成・提出などを総合的に判定し評価する					
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	なし					
関連科目	実習事前・事後指導					
授業計画	現場実習					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	実習事前・事後指導			科目コード	33402401	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	後期	20	1	無
授業の概要・目的	学内で事前指導を受け、実習の心構えや目標を学んだのちに、職場での就業体験を行う。事後指導での振り返りや成果発表によって、自己の職業適性や将来設計について考える機会とし、主体的な職業選択や高い職業意識の形成に繋げる。					
到達目標	実習の目的、心得、マナーについて説明し、それらを理解したうえで、実習に取り組むことができるようにする。事後指導では実習を経て得られた成果と課題を省察し、今後の課題の探究方法を明らかにしていく。					
評価項目	企業研究(20%) 日誌(20%) 振り返りレポート(10%) プレゼンテーション(45%) 出欠席(5%)					
評価基準	成果報告会 日誌などによる評価					
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	なし					
関連科目	インターンシップ実習					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. ガイダンス 2. 業界研究・企業研究 3. 事前指導(一日の流れ、マナー等) 4. 実習の目標設定 5. 事後指導(お礼状、お礼メール) 6. 目標に対する振り返り 7. 実習成果報告会 					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	文書実務			科目コード	33402501	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	後期	21	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	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。					
担当教員	堀田 昌志			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	文章カステップ3級テキスト 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(日本漢字能力検定協会)					
関連科目	卒業研究					
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 					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	公務員リテラシーⅡ			科目コード	33402601	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	後期	21	1	無
授業の概要・目的	公務員として求められる専門能力、コミュニケーション能力の基礎を習得する。					
到達目標	資料の中の数字を見て、データおよび内容を解釈をすることができる。また、漢字、ことわざ、四字熟語などを覚えることができる。					
評価項目	期末試験60%、提出物・レポート35%、出欠席5%					
評価基準	期末試験：資料解釈と文学・芸術分野の知識が身についているかを判断できる科目試験を行う。また、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。					
担当教員	武下 浩史			常勤		
実務経験者による授業	あり					
テキスト・参考文献	絶対合格シリーズ 数的推理・資料解釈テキスト編(麻生キャリアサポート) 人文科学テキスト 人文科学演習ブック 人文科学確認ワーク(実務教育出版)					
関連科目	分野別特講Ⅲ(教養)					
授業計画	各官公庁ガイダンス 資料解釈 1. 導入 2. 実数と構成比 3. 指数と構成比 4. 増減率 5. その他の資料 6. 問題演習 文学・芸術 1. 日本の文学(古典)(現代文) 2. 西洋の美術史					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	ビジネス演習 I		科目コード	33403401		
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	選択必修演習	1年	後期	21	1	無
授業の概要・目的	言語能力の向上や数的処理・判断を要する非言語系の演習を通して論理的思考を習得する。					
到達目標	SPIの非言語分野の問題を解くことによって、論理的思考力を向上させるとともにSPI試験問題に対応できる。					
評価項目	期末試験・確認テスト60%、提出物35%、出欠席5%					
評価基準	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。 期末試験:公務員試験およびSPI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。					
担当教員	武下 浩史・堀田 昌志			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	SPI基礎からはじめる問題集(実務教育出版)					
関連科目	なし					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 損益算 2. 料金の割引 3. 分割払い 4. 代金の精算 5. 速さ 6. 表の読み取り 7. 集計表 8. 推論 9. 組み合わせ 10. 確率 11. 条件と領域 12. グラフの領域 					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	地域貢献演習Ⅱ			科目コード	33402801	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	後期	24	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を行うことができる。					
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。					
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	速攻の時事(実務教育出版)					
関連科目	地域貢献演習Ⅰ 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 					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	ビジネス実務Ⅱ			科目コード	33403501	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	後期	22	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ことができる。 ・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	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。					
担当教員	武下 浩史			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	ビジネス実務Ⅰ ビジネス実務Ⅲ ビジネス実務Ⅳ					
授業計画	1. 電話の応対 5コマ ①電話の基本マナー ②電話の受け方・かけ方 ③不在者宛ての電話対応 ④伝言のポイント ⑤携帯電話のマナー ⑥電子メールの基本マナー 3. 応対のマナー 5コマ ①来客応対 ②案内の基本 ③席次の基本知識 ④お見送りの基本 ⑤訪問の予約の取り方、取次依頼、面会時のマナー ⑥名刺交換マナー ⑦お茶の出し方					
事前事後学習						