

授業科目等の概要 兼 実務経験のある教員などによる授業科目の一覧表

(商業系専門課程公務員受験2年制課程) 令和3年度															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		実務経験のある教員による授業の配置
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			適性試験Ⅰ	国家公務員採用試験時に課される適性試験模擬問題の演習の実施、および、新聞の社説を制限時間内に任意の文字数に要約する。	1前	100			○		○		○		
○			政治Ⅰ	民主政治の基本原則、日本国憲法（主に基本的人権について）、政治の仕組み、地方自治、国際社会などの理解を促し、公務員試験問題の演習を実施する。	1前	46		○	△		○			○	
○			経済Ⅰ	市場の原理、金融や財政の仕組みなど経済全般における理解を促し、公務員試験問題の演習を実施する。	1前	48		○	△		○				○
○			倫社Ⅰ	西洋と東洋の思想の理解、労働問題や社会保障など現代社会における課題についての理解を促し、公務員試験問題の演習を実施する。	1前	42		○	△		○				○
○			日本史Ⅰ	古代、中世、近世、近代および現代の日本の歴史についての理解を促し、公務員試験問題の演習を実施する。	1前	44		○	△		○		○		
○			世界史Ⅰ	古代文明、ローマ時代、中世、近世、近代の西洋の歴史および中国、イスラム、インドの歴史についての理解を促し、公務員試験問題の演習を実施する。	1前	49		○	△		○		○		
○			地理Ⅰ	地形、気候、農工業、各国状況、環境問題など地理についての理解を促し、公務員試験問題の演習を実施する。	1前	44		○	△		○		○		
○			自然科学Ⅰ	物理、化学、生物、地学など自然科学分野についての理解を促し、公務員試験問題の演習を実施する。	1前	88		○	△		○		○		
○			国語Ⅰ	頻出漢字と頻出四字熟語、ことわざの理解を促し、現代文の長文読解や、古文漢文の読解など公務員試験問題の演習を実施する。	1前	23		○	△		○		○		○
○			英語Ⅰ	頻出英文法と頻出イディオムを理解を促し、英文読解など公務員試験問題の演習を実施する。	1前	14		○	△		○		○		
○			数的推理Ⅰ	整数、割合、速さ、確率、図形の計量などに関する問題について、その考え方と解法を習得させ、公務員試験問題の演習を実施する。	1前	84		○	△		○		○		
○			判断推理Ⅰ	集合、論理、関係性、発言推理、図形などに関する問題について、その考え方と解法を習得させ、公務員試験問題の演習を実施する。	1前	72		○	△		○		○		

○		資料解釈Ⅰ	実数、指数、構成比、増減率など様々なタイプの表やグラフの読解力を促し、公務員試験問題の演習を実施する。	1 前	21		○	△		○		○		
○		作文Ⅰ	これまでの取り組み、自己PR、志望動機など、公務員試験にて問われる要素について自分自身を見直し、文章で表現する実践演習を行う。	1 前	37		○	△		○		○		
○		総合演習Ⅰ	その日に学んだことの見直しおよび復習、模擬試験問題の演習を行う。また、課題研究およびプレゼンの実施を行う。	1 前後	144		○	△		○		○		
○		模擬試験Ⅰ	実際の公務員教養試験に模した問題を、実際の試験時間、実施要綱に基づき実践する。	1 前	98			○		○		○		
○		講演会Ⅰ	各官庁の業務説明および意見交換会の実施を行う。	1 前	10		○			○				○
○		LHRⅠ	合宿研修、球技大会、学園祭などの学校行事および各種講演会の実施を行う。	1 前後	55		△	○		○		○		
○		基礎教養Ⅰ	公務員二次面接試験に向けて、演台でのスピーチ、模擬面接練習および面接カード（作文）の作成を実施する。	1 前後	63		○	△		○		○		
○		社会科学基礎Ⅰ	政治、経済、倫理、現代社会など、社会科学全般の復習をすることで理解の定着を促す。	1 後	58		○			○			○	
○		人文科学基礎Ⅰ	日本史、世界史、地理、英語など人文科学全般の復習をすることで理解の定着を促す。	1 後	36		○			○		○		
○		自然科学基礎Ⅰ	物理、化学、生物、地学など自然科学全般の復習をすることで理解の定着を促す。	1 後	18		○			○		○		
○		一般知能基礎Ⅰ	演習問題を用いて、数的推理、判断推理の解法の復習をすることで理解の定着を促す。	1 後	83		○			○		○		
○		国語基礎Ⅰ	演習問題を用いて、現代文、古文の文章読解の復習をすることで理解の定着を促す。	1 後	8		○			○		○		○
○		適性試験Ⅱ	国家公務員採用試験時に課される適性試験模擬問題の演習の実施、および、新聞の社説を制限時間内に任意の文字数に要約する。	2 前	100			○		○		○		
○		政治Ⅱ	民主政治の基本原則、日本国憲法（主に基本的人権について）、政治の仕組み、地方自治、国際社会などの理解を促し、公務員試験問題の演習を実施する。	2 前	46		○	△		○			○	
○		経済Ⅱ	市場の原理、金融や財政の仕組みなど経済全般における理解を促し、公務員試験問題の演習を実施する。	2 前	48		○	△		○			○	

○		倫社Ⅱ	西洋と東洋の思想の理解、労働問題や社会保障など現代社会における課題についての理解を促し、公務員試験問題の演習を実施する。	2 前	40		○	△		○			○	
○		日本史Ⅱ	古代、中世、近世、近代および現代の日本の歴史についての理解を促し、公務員試験問題の演習を実施する。	2 前	44		○	△		○		○		
○		世界史Ⅱ	古代文明、ローマ時代、中世、近世、近代の西洋の歴史および中国、イスラム、インドの歴史についての理解を促し、公務員試験問題の演習を実施する。	2 前	49		○	△		○		○		
○		地理Ⅱ	地形、気候、農工業、各国状況、環境問題など地理についての理解を促し、公務員試験問題の演習を実施する。	2 前	42		○	△		○		○		
○		自然科学Ⅱ	物理、化学、生物、地学など自然科学分野についての理解を促し、公務員試験問題の演習を実施する。	2 前	88		○	△		○		○		
○		国語Ⅱ	頻出漢字と頻出四字熟語、ことわざの理解を促し、現代文の長文読解や、古文漢文の読解など公務員試験問題の演習を実施する。	2 前	23		○	△		○		○		○
○		英語Ⅱ	頻出英文法と頻出イディオムを理解を促し、英文読解など公務員試験問題の演習を実施する。	2 前	15		○	△		○		○		
○		数的推理Ⅱ	整数、割合、速さ、確率、図形の計量などに関する問題について、その考え方と解法を習得させ、公務員試験問題の演習を実施する。	2 前	84		○	△		○		○		
○		判断推理Ⅱ	集合、論理、関係性、発言推理、図形などに関する問題について、その考え方と解法を習得させ、公務員試験問題の演習を実施する。	2 前	72		○	△		○		○		
○		資料解釈Ⅱ	実数、指数、構成比、増減率など様々なタイプの表やグラフの読解力を促し、公務員試験問題の演習を実施する。	2 前	22		○	△		○		○		
○		作文Ⅱ	これまでの取り組み、自己PR、志望動機など、公務員試験にて問われる要素について自分自身を見直し、文章で表現する実践演習を行う。	2 前	38		○	△		○		○		
○		総合演習Ⅱ	その日に学んだことの見直しおよび復習、模擬試験問題の演習を行う。また、課題研究およびプレゼンの実施を行う。	2 前後	140		○	△		○		○		
○		模擬試験Ⅱ	実際の公務員教養試験に模した問題を、実際の試験時間、実施要綱に基づき実践する。	2 前	97			○		○		○		
○		講演会Ⅱ	各官庁の業務説明および意見交換会の実施を行う。	2 前	10		○			○				○
○		LHRⅡ	合宿研修、球技大会、学園祭などの学校行事および各種講演会の実施を行う。	2 前後	57		△	○		○		○		

○		基礎教養Ⅱ	公務員二次面接試験に向けて、演台でのスピーチ、模擬面接練習および面接カード（作文）の作成を実施する。	2 前	57		○	△		○		○		
	○	PC実習	実際に簡単な書類を作りながらWORD、EXCELの基礎的な使用方法の理解を促す。	2 後	57		○	△		○		○		
	○	簿記	基礎的な簿記の知識理解を促し、日商簿記初級の検定取得を目指す。	2 後	33		○	△		○		○		○
	○	ビジネス基礎	電話応対、来客応対、敬語の使用法など、ビジネスシーンで不可欠なマナーの理解を促す。	2 後	15		○	△		○			○	○
合計				講義	1955単位時間									
				演習	507単位時間									
				実験・実習・実技	0単位時間									
				実務経験のある職員による授業	122単位時間									
				46科目	2462単位時間									

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
①卒業基準検定の取得 ②卒業年次の総授業時間出席率が90%以上 ③卒業年次のSHRの出席率が80%以上 ④成績評価がすべてC以上		1 学年の学期区分	2 期
		1 学期の授業期間	週

（留意事項）

- 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合
- 実務経験のある教員による授業の配置については、該当する授業科目について○を付すこと。

授業要目（シラバス）

授業科目名	国語Ⅰ		実務経験のある教員等による授業		○
			実 務 経 験	国語教員、県職員、人事担当	
対 象 コー ス	公務員受験コース2年制課程			履 修 区 分	必履修
担 当 教 員	中永 廣樹	学 年	1年	時 間 数	23時間
授 業 の 形 態	一斉授業	開 講 学 期	前期	単 位 数	-
教 科 書	公務員合格セミナー 初級本科 一般知能テキスト				
参考書・問題集	プリント				
授 業 概 要	言葉・歴史・文化・社会などについてのさまざまな文章を取り上げて、読解することで、読解力を高めながら、公務員試験問題に対応できる国語力を育成する。				
学 習 目 標	様々な文章の読解力を付け、また国語の力を付けることで、公務員採用試験で得点できることを目指す。				
授業の進め方	テキスト、プリントなどの教材を用いて、講義形式を中心に、授業を進める。				
授 業 内 容	【前期】 ■ テキストを用いて、過去に公務員採用試験で出題された様々な内容の文章を読解して、読解力を高める学習。 ■ プリント教材を用いて、文章読解力、語彙力を高める学習。 【後期】 ■ プリント教材を用いて、文章読解力、語彙力を高める学習。				
評 価 方 法	①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。 ②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。 ③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階） A：理解および日常の授業態度が優秀な者 B：理解および日常の授業態度が良好な者 C：理解および日常の授業態度がやや劣る者 D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者 (2)科目の授業出席率が80%未満の者 ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。 検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。				
備 考					

授業要目（シラバス）

授 業 科 目 名	講演会Ⅰ			実務経験のある教員等による授業		○
				実 務 経 験	官公庁職員	
対 象 コ ー ス	公務員受験コース2年制課程				履 修 区 分	必履修
担 当 教 員	大西、小原	学 年	1年	時 間 数	10時間	
授 業 の 形 態	一斉授業	開 講 学 期	前期	単 位 数	-	
教 科 書	-					
参考書・問題集	-					
授 業 概 要	提携している(株)実務教育出版の派遣講師による公務員試験受験ガイダンス、および、各官庁の現役職員による業務説明会を実施する。					
学 習 目 標	公務員採用試験を受験するにあたり、社会における公務員の役割と公務員に求められる素養を理解する。その上で、各官庁が担う役割を理解し、自身の受験目標を明確にすること。					
授業の進め方	(株)実務教育出版および各官庁の講師による講演会の実施。場合によりスライドやDVDによる業務説明や質疑応答を行う。各講演後に報告書の記入を行う。					
授 業 内 容	毎週金曜日に実施。 (株)実務教育出版 4月 公務員試験の概要、教養試験対策について 6月 実践期における教養対策、面接・作文試験の対策について 自衛隊 4月 自衛隊の活動目的、自衛隊の種類、業務説明について 国家公務員（地方法務局、地方検察庁） 5月～ 各官庁の役割、業務説明について 税務職員 5月～ 業務内容、業務説明について 海上保安庁 6月～ 業務内容、業務説明について その他（各官庁に勤務する卒業生） 随時（講演可能な日程を調整の上実施） 5月～ 学生時代の過ごし方、勉強方法、現在の業務内容について					
評 価 方 法	①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。 ②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。 ③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階） A：理解および日常の授業態度が優秀な者 B：理解および日常の授業態度が良好な者 C：理解および日常の授業態度がやや劣る者 D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者 (2)科目の授業出席率が80％未満の者 ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。 検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。					
備 考						

授業要目（シラバス）

授業科目名	国語基礎		実務経験のある教員等による授業		○
			実 務 経 験	国語教員、県職員、人事担当	
対 象 コ ー ス	公務員受験コース2年制課程			履 修 区 分	必修
担 当 教 員	中永	学 年	1年	時 間 数	8時間
授 業 の 形 態	一斉授業	開 講 学 期	後期	単 位 数	-
教 科 書					
参考書・問題集	プリント				
授 業 概 要	言葉・歴史・文化・社会などについてのさまざまな文章を取り上げて、読解することで、読解力を高めながら、公務員試験問題に対応できる国語力を育成する。				
学 習 目 標	様々な文章の読解力を付け、また国語の力を付けることで、公務員採用試験で得点できることを目指す。				
授業の進め方	テキスト、プリントなどの教材を用いて、講義形式を中心に、授業を進める。				
授 業 内 容	■ プリント教材を用いて、文章読解力、語彙力を高める学習。				
評 価 方 法	①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。 ②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。 ③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階） A：理解および日常の授業態度が優秀な者 B：理解および日常の授業態度が良好な者 C：理解および日常の授業態度がやや劣る者 D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者 (2)科目の授業出席率が80%未満の者 ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。 検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。				
備 考					

授業要目（シラバス）

授業科目名	国語Ⅱ		実務経験のある教員等による授業		○
			実 務 経 験	国語教員、県職員、人事担当	
対 象 コ ー ス	公務員受験コース2年制課程			履 修 区 分	必履修
担 当 教 員	中永 廣樹	学 年	2年	時 間 数	23時間
授 業 の 形 態	一斉授業	開 講 学 期	前期	単 位 数	-
教 科 書	公務員合格セミナー 初級本科 一般知能テキスト				
参考書・問題集	プリント				
授 業 概 要	言葉・歴史・文化・社会などについてのさまざまな文章を取り上げて、読解することで、読解力を高めながら、公務員試験問題に対応できる国語力を育成する。				
学 習 目 標	様々な文章の読解力を付け、また国語の力を付けることで、公務員採用試験で得点できることを目指す。				
授業の進め方	テキスト、プリントなどの教材を用いて、講義形式を中心に、授業を進める。				
授 業 内 容	【前期】 ■ テキストを用いて、過去に公務員採用試験で出題された様々な内容の文章を読解して、読解力を高める学習。 ■ プリント教材を用いて、文章読解力、語彙力を高める学習。 【後期】 ■ プリント教材を用いて、文章読解力、語彙力を高める学習。				
評 価 方 法	①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。 ②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。 ③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階） A：理解および日常の授業態度が優秀な者 B：理解および日常の授業態度が良好な者 C：理解および日常の授業態度がやや劣る者 D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者 (2)科目の授業出席率が80%未満の者 ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。 検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。				
備 考					

授業要目（シラバス）

授業科目名	講演会Ⅱ		実務経験のある教員等による授業		○
			実 務 経 験	官公庁職員	
対 象 コ ー ス	公務員受験コース2年制課程			履 修 区 分	必履修
担 当 教 員	大西、小原	学 年	2年	時 間 数	10時間
授 業 の 形 態	一斉授業	開 講 学 期	前期	単 位 数	-
教 科 書	-				
参考書・問題集	-				
授 業 概 要	提携している㈸実務教育出版の派遣講師による公務員試験受験ガイダンス、および、各官庁の現役職員による業務説明会を実施する。				
学 習 目 標	公務員採用試験を受験するにあたり、社会における公務員の役割と公務員に求められる素養を理解する。その上で、各官庁が担う役割を理解し、自身の受験目標を明確にすること。				
授業の進め方	㈸実務教育出版および各官庁の講師による講演会の実施。場合によりスライドやDVDによる業務説明や質疑応答を行う。各講演後に報告書の記入を行う。				
授 業 内 容	毎週金曜日に実施。 ㈸実務教育出版 4月 公務員試験の概要、教養試験対策について 6月 実践期における教養対策、面接・作文試験の対策について 自衛隊 4月 自衛隊の活動目的、自衛隊の種類、業務説明について 国家公務員（地方法務局、地方検察庁） 5月～ 各官庁の役割、業務説明について 税務職員 5月～ 業務内容、業務説明について 海上保安庁 6月～ 業務内容、業務説明について その他（各官庁に勤務する卒業生） 随時（講演可能な日程を調整の上実施） 5月～ 学生時代の過ごし方、勉強方法、現在の業務内容について				
評 価 方 法	①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。 ②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。 ③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階） A：理解および日常の授業態度が優秀な者 B：理解および日常の授業態度が良好な者 C：理解および日常の授業態度がやや劣る者 D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者 (2)科目の授業出席率が80%未満の者 ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。 検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。				
備 考					

授業要目（シラバス）

授業科目名	簿記		実務経験のある教員等による授業		○
			実 務 経 験	税理士事務所	
対 象 コ ー ス	公務員受験コース2年制課程			履 修 区 分	必修
担 当 教 員	戸川 由美	学 年	2年	時 間 数	33時間
授 業 の 形 態	一斉授業	開 講 学 期	後期	単 位 数	-
教 科 書	スッキリわかる 日商簿記初級 第2版（TAC出版）				
参考書・問題集					
授 業 概 要	基礎的な簿記の知識理解を促し、日商簿記初級の検定取得を目指す。				
学 習 目 標	簿記の基礎知識を身につけ、日商簿記初級の検定取得を目指す。				
授業の進め方	テキストに沿って簿記の基礎や用語を理解した上で、問題演習を行いながら実践的な訓練を行う。				
授 業 内 容	■ 簿記の基礎 ■ 商品売買、現金・預金、手形と電子債権（債務） ■ 貸付金・借入金、その他の取引 ■ 固定資産 ■ 租税公課と消費税・資本金 ■ 帳簿記入、試算表、伝票と仕訳日計表 ※ プリント、模擬試験プログラムを使用した問題演習 ■ 日商簿記初級の受験（1月下旬）				
評 価 方 法	①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。 ②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。 ③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階） A：理解および日常の授業態度が優秀な者 B：理解および日常の授業態度が良好な者 C：理解および日常の授業態度がやや劣る者 D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者 (2)科目の授業出席率が80%未満の者 ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。 検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。				
備 考					

授業要目（シラバス）

授業科目名	ビジネス基礎		実務経験のある教員等による授業		○
			実 務 経 験	マナー教室講師	
対 象 コ ー ス	公務員受験コース2年制課程			履 修 区 分	必履修
担 当 教 員	池上	学 年	2年	時 間 数	15時間
授 業 の 形 態	一斉授業	開 講 学 期	後期	単 位 数	-
教 科 書					
参考書・問題集					
授 業 概 要	社会生活の中で不可欠なマナーを理解する。また、実演を通じて実際の場面で活用できる力を身につける。				
学 習 目 標	社会生活の中では多くの人と関わることを理解し、様々な場面における他者への配慮を考え行動できる人材を目指す。				
授業の進め方	他者への配慮が必要なビジネスシーンを紹介し、どのような配慮をしたうえでどのような行動をするのが望ましいか考える時間を設ける。また、実際に実践練習を行う。				
授 業 内 容	様々なビジネスシーンにおける配慮を理解し、実践練習を行う。 敬語の使い方 尊敬・謙譲・丁寧といった基本的な敬語の種類と使用方法を理解する。 電話応対 受信した電話の応対方法、取引先への電話のかけ方などを理解する。 接待方法 上座、下座など部屋や車、エレベーターなどの座席や使い方などを理解する。 その他 基本的な手紙の書き方、メールの文面など、ビジネスシーンにおける様々な場面での配慮の方法を理解する。				
評 価 方 法	①成績評価は原則として前期末および後期末に行う。 ②成績評価は、検定取得、授業態度、確認テスト、ホームワーク実施状況、期末試験等の資料による。 ③評価基準（成績評価はA、B、C、Dの4段階） A：理解および日常の授業態度が優秀な者 B：理解および日常の授業態度が良好な者 C：理解および日常の授業態度がやや劣る者 D：(1)科目に対する理解および日常の授業態度が著しく劣る者 (2)科目の授業出席率が80%未満の者 ※D評価の科目があれば進級・卒業は認めない。 検定関連科目は、検定結果を考慮して評価する。				
備 考					