

講 義 概 要

SYLLABUS 2025



学校法人 有坂中央学園

群馬法科ビジネス専門学校

<講義概要（シラバス）について>

学校法人有坂中央学園
群馬法科ビジネス専門学校
学校長 今井 俊一

今年度も多くの新入生を迎える、キャンパスは希望と活気に満ち溢れています。皆さんが入学した群馬法科ビジネス専門学校は、過去の伝統と実績を踏まえ、昨年度も本校学生の公務員試験合格者数が、各試験区分における全合格者の中で大きな割合を占めるに至り、輝かしい歴史を刻むことができました。そのような中で、これまでの結果を踏まえて更にカリキュラムに改善を加え、より的確な指導ができるようにしました。是非、自分自身の未来のために奮励努力することを期待しています。

皆さんがまず目指すべきことは、目標とする公務員試験の合格であり、実務的な知識の習得です。そのためにこれから何をどのように学ぶべきか、その指針となるのが本シラバスです。内容をよく理解し、学びの道標にしてほしいと思います。

これから毎日、真剣勝負の授業が展開されます。皆さんが教師の熱い気持ちを正面から受け止め、公務員試験合格という目標達成に向けて全力で頑張り、夢を叶えることを願っています。

目 次

1 行事予定表	-----	1
2 教育の基本方針	-----	3
3 各種検定一覧	-----	5
4 公務員試験計画表	-----	6
5 履修科目一覧	-----	10
6 講義概要	-----	17

行政ビジネス学科

国家・地方公務員初級コース 2年制

警察官・消防士コース 2年制

国家・地方公務員初級コース 1年制

警察官・消防士コース 1年制

国家・地方公務員技術職（電気・土木・農業）コース 2年制

行事予定表

2025年度（令和7年度）行事予定表

＜進級年次＞

行 事	
4月	入学式 オリエンテーション 健康診断
5月	ボランティア実習 公務員アクティブラーニング
6月	保護者会①
7月	スポーツフェスティバル 一問一答 世界大会
8月	夏休み
9月	合同学園祭
10月	
11月	保護者会②
12月	国内研修旅行 冬休み
1月	始業式 フィールドワーク活動（～3月）
2月	学内スポーツ大会
3月	フィールドワーク発表 卒業式 春休み

＜卒年次＞

行 事	
4月	始業式 オリエンテーション 健康診断 就職決起集会 公務員ガイダンス
5月	各種公務員試験（海上保安学校特別、 警察、国家公務員総合職等）
6月	各種公務員試験（国家一般職大卒、地 方I類等） 保護者会 公務員ガイダンス
7月	国立大学法人職員採用試験 一問一答 世界大会
8月	夏休み
9月	各種公務員試験（国家一般職高卒、市 町村、県職III類、警察、消防等） 合同学園祭 面接強化週間
10月	試験休み
11月	
12月	冬休み
1月	始業式 成人の祝い
2月	学内スポーツ大会
3月	卒業式

スポーツ大会



スポーツ大会は本校を挙げて行う一大行事である。運営は学生中心で組織し、各クラス対抗で実施される。学内、クラス内の親交を図る。

国内研修旅行



日常の学校生活から離れ、見聞を通して自らの知見を広げる。併せて級友との一層の懇親とクラスの連帯感を深める。

フィールドワーク



フィールドワークでは、各官庁を訪れ、どのような仕事をしているかを調べる。それにより、公務員になりたいという希望も一層強くなる。

教育の基本方針

群馬法科ビジネス専門学校 教育の基本方針

○建学精神

『法を遵守し、よき経済人、よき公務員、よき市民たれ』

○教育目標

『公平無私に市民へ奉仕する公務員の育成と、経済活動を推進できるバランス感覚の優れた豊かな人間性をもつ人材を育成し、社会に貢献する』

○学園標語

『思いやりの心、感謝の心、奉仕の心』

○基本方針

本校では公務員試験合格と実社会において役立つ実践的な法知識の習得を大きな目標としている。

公務員は国民のために公平・公正な仕事をすることが要求される。その責務を果たすためには十分な判断力、責任感、そして法知識が必要となる。公務員採用試験においては判断力、そして知識面が特に試される。したがって、公務員試験に合格するためには幅広い知識と確実な判断力を養成しなければならない。本校はそれを確実に実現するために、正規の授業から補習に至るまで個々の学生に応じて合格水準に到達するまで支援するものである。

また複雑化する社会においては、社会を規制する法が重要性を加えている。したがって、法を社会における日常的な活動に生かして行くことが市民社会において不可欠であるといえる。そのためには法を単に理論として学ぶのではなく、実践的に法に従って仕事を進めていくことのできる知識を習得していかなければならない。このような基本方針に沿って、経済社会において積極的に活躍し、しかも道を過たない人材を養成していきたい。

○具体的方針

- ①授業においては、自ら考え、まとめ、ノートを取る習慣を身に付ける。
- ②自ら進んで質問し、授業内で疑問点を解決する。
- ③公務員の仕事は国民、住民のためにある。日頃から、クラス内においても「みんなのため」という意識を持ち、協調性を養う。
- ④クラス行事には積極的に参加する。

○本学生がめざすもの

本学は公務員たらんと希望するものにその夢をかなえさせ、法を学ぼうとするものに実践的な法知識を身につけさせることを目指している。公務員の仕事は地域住民や広く国民全体のためにあるといえる。従って、将来公務員として、自ら公的な存在を自覚し、公平で公正な精神を常に維持し、住民の喜びを自らの喜びとする心が必要である。また企業活動の世界において活躍しようとする者は、単に利益を求めるだけでなく、法を遵守し公正な行動を常に心がけなければならない。両者に共通して必要なことは正しい法知識を身につけ、適正な法の執行あるいは法の遵守によって人権を守り、公平・公正な社会の実現に参加してゆくことである。そのために本学はバランスのとれた考えができる、基本的な問題において誤ることのない人材を育成してゆきたいと考えている。

各種検定一覧

種目	主催	試験予定日
簿記	日本商工会議所	冬季頃予定 (CBT方式)
	全国経理教育協会	冬季頃予定 (CBT方式)
計算実務	全国経理教育協会	冬季頃予定
社会人常識マナー検定	全国経理教育協会	冬季頃予定 (CBT方式)
ビジネス能力検定ジョブパス	職業教育・キャリア教育財団	冬季頃予定 (CBT方式)
日本語検定	日本語検定委員会	秋季頃予定
日本漢字能力検定	日本漢字能力検定協会	夏季・冬季頃予定
硬筆書写技能検定(ペン字)	日本書写技能検定協会	冬季頃予定
経済記事の読み方(E検)	日本実務能力教育協会	冬季頃予定
MOS Word 2019	Microsoft 社	夏季頃予定 (CBT方式)
MOS Excel 2019	Microsoft 社	秋季頃予定 (CBT方式)
MOS PowerPoint 2019	Microsoft 社	冬季頃予定 (CBT方式)
MOS Access 2019	Microsoft 社	冬季頃予定 (CBT方式)

※受験予定等変更の可能性あり

公務員試験計画表（2年制）

1年次 4月 ～ 12月	<p>公務員とは何か？公務員試験とは何か？多方面から研究する</p> <p>公務員試験についての情報を取得する</p> <ul style="list-style-type: none">・公務員職種説明・公務員試験内容・学習法・近年の公務員採用状況・公務員についての調べ学習と発表 <p>※自分が希望する公務員試験の情報は、自分から進んで調べ、志望先を明確にしておく。5月以降、自ら調べた内容を発表する「公務員アクティブラーニング」を実施する。</p> <p>基礎学力養成時期</p> <ul style="list-style-type: none">・これから公務員試験対策授業において必要となる基礎学力（計算力、文章能力、漢字）を中心に学習する。 <p>学習プランを立てる</p> <ul style="list-style-type: none">・自分に合った（能力、性格、集中力、持続力を考慮する）計画を立てる。
1年次 1月 ～ 2年次 5月	<p>基礎力養成時期</p> <ul style="list-style-type: none">・一般知識…授業に集中し、テキスト、確認ワークを中心に学習する・一般知能…解法を覚え、基礎的な問題を多く解く <p>1月～3月 公務員についてグループで実地調査・研究・発表を行う</p> <ul style="list-style-type: none">・公務員フィールドワーク <p>自己PR、志望動機作成準備開始</p> <ul style="list-style-type: none">・自己PRや志望理由シートを作成し、それを元に二次試験対策を開始する。 <p>第1回 公務員ガイダンス（実務教育出版）</p> <ul style="list-style-type: none">・公務員職種説明・公務員試験内容・学習法・近年の公務員採用状況 <p>公務員試験情報</p> <ul style="list-style-type: none">・警察官、自衛官、海上保安学生・群馬県職員II類、国大法人職員・各種公益財団法人、各種独立行政法人・各種公務員試験願書受付開始 <p>※自分が希望する公務員試験の情報は、自分から進んで調べ、申込漏れのないように注意する。</p>

6月 7月	<p>実力養成時期</p> <ul style="list-style-type: none"> 今までと同様に授業に集中すると共に、既習部分の弱点を補強する 作文試験の対策を考えはじめる <div data-bbox="382 312 1184 423" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>第2回 公務員ガイダンス（実務教育出版）</p> <ul style="list-style-type: none"> 受験計画の立て方 今年の公務員採用情報 </div> <p>15ヶ月制修了</p>
8月	<p>有意義な夏休みを過ごす</p> <ul style="list-style-type: none"> 夏休みを利用し、今までの授業内容の総復習をする 演習ブックの問題を解き、夏休み後の解説に備える 過去問を解き、出題傾向を把握する
9月	<p>直前完成時期</p> <ul style="list-style-type: none"> 実戦形式の模試を見直し、最終確認する 作文試験の過去の出題傾向を調べる <div data-bbox="382 857 1184 968" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>公務員試験情報</p> <ul style="list-style-type: none"> 各種公務員一次試験 </div>
10月 11月	<div data-bbox="382 993 1184 1123" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>第3回 公務員ガイダンス（実務教育出版）</p> <ul style="list-style-type: none"> 面接試験について 最新の公務員試験情報 </div> <div data-bbox="382 1129 1184 1259" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>面接強化週間</p> <ul style="list-style-type: none"> 自己分析 模擬面接 </div> <p>面接準備時期</p> <ul style="list-style-type: none"> 志望動機や自己PRを再度確認し、相手にしっかりと伝えられるよう練習する 面接でのマナーを身に付ける 模擬面接を通して雰囲気に慣れるとともに自身の課題を明確にする <div data-bbox="382 1440 1184 1551" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>公務員試験情報</p> <ul style="list-style-type: none"> 各種公務員二次試験 </div>

公務員試験計画表（1年制）

4月	<p>公務員とは何か？公務員試験とは何か？多方面から研究する</p> <p>第1回 公務員ガイダンス（実務教育出版）</p> <ul style="list-style-type: none">・公務員職種説明・公務員試験内容・学習法・近年の公務員採用状況 <p>学習プランを立てる</p> <ul style="list-style-type: none">・自分に合った（能力、性格、集中力、持続力を考慮する）計画を立てる <p>自己P R、志望動機作成準備開始</p> <ul style="list-style-type: none">・自己P Rや志望理由を作成し、それを元に二次試験対策を開始する
5月	<p>基礎力養成時期</p> <ul style="list-style-type: none">・一般知識…授業に集中し、テキスト、確認ワークを中心に学習する・一般知能…解法を覚え、基礎的な問題を多く解く <p>公務員試験情報</p> <ul style="list-style-type: none">・警察官、自衛官、海上保安学生など・国大法人職員・各種公益財団法人、各種独立行政法人 <p>※受験資格、日程等をよく調べ、出来る限り受験することが望ましい。</p>
6月 7月	<p>実力養成時期</p> <ul style="list-style-type: none">・今までと同様に授業に集中すると共に、既習部分の弱点を補強する・作文試験の対策を考えはじめる <p>第2回 公務員ガイダンス（実務教育出版）</p> <ul style="list-style-type: none">・受験計画の立て方・今年の公務員採用情報 <p>公務員試験情報</p> <ul style="list-style-type: none">・各種公務員試験願書受付開始 <p>※自分が希望する公務員試験の情報は、自分から進んで調べ、申込漏れのないように注意する。</p>

8月	<p>有意義な夏休みを過ごす</p> <ul style="list-style-type: none"> ・夏休みを利用し、今までの授業内容の総復習をする ・演習ブックの問題を解き、夏休み後の解説に備える ・過去問を解き、出題傾向を把握する
9月	<p>直前完成時期</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実戦形式の模試を見直し、最終確認する ・作文試験の過去の出題傾向を調べる <div data-bbox="386 468 1184 546" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>公務員試験情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種公務員一次試験 </div>
10月	<div data-bbox="386 604 1184 721" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>第3回 公務員ガイドンス（実務教育出版）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・面接試験について ・最新の公務員試験情報 </div> <div data-bbox="386 750 1184 867" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>面接強化週間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自己分析 ・模擬面接 </div> <p>面接準備時期</p> <ul style="list-style-type: none"> ・志望動機を再度確認し、相手にしっかりと伝えられるよう練習する ・面接でのマナーを身に付ける ・模擬面接を通して雰囲気に慣れるとともに自身の課題を明確にする <div data-bbox="386 1080 1184 1158" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>公務員試験情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種公務員二次試験 </div>

履修科目一覽

履修科目一覽

履修科目一覽

履修科目一覽

履修科目一覽

履修科目一覽

行政ビジネス学科							
国家・地方公務技術職コース 土木専攻							
1年				2年			
科目	前期	後期	頁	科目	前期	後期	頁
社会科学 I	○		19	社会科学 II	○		42
人文科学 I	○		20	人文科学 II	○		43
自然科学 I	○		21	自然科学 II	○		44
判断推理 I	○		22	判断推理 II	○		45
文章理解 I	○		23	数的推理 II	○		46
専門数学	○		60	文章理解 II	○		47
情報通信基礎	○		61	社会基盤工学	○		77
構造力学	○	○	73	構造力学演習	○		78
土木基盤力学	○	○	74	土木基盤力学演習	○		79
測量	○	○	75	測量演習	○		80
公務員リテラシー I	○		29	土木施工演習	○		81
土木施工		○	76	農業土木設計	○		82
社会科学特講		○	30	農業土木施工	○		83
人文科学特講		○	31	水循環	○		84
自然科学特講		○	32	模擬試験 II	○		51
判断推理特講		○	33	模擬試験解説	○		100
数的推理特講		○	34	Windows実習		○	62
文章理解特講		○	35	ペン字		○	53
経済学 (E検)		○	38	計算実務 I		○	54
職業実践実習	○	○	40	商業簿記		○	55
				英会話		○	58
				就職指導		○	59
				職業実践実習	○	○	40

履修科目一覧

行政ビジネス学科							
国家・地方公務技術職コース 農業専攻							
1年				2年			
科目	前期	後期	頁	科目	前期	後期	頁
社会科学 I	○		19	社会科学 II	○		42
人文科学 I	○		20	人文科学 II	○		43
自然科学 I	○		21	自然科学 II	○		44
判断推理 I	○		22	判断推理 II	○		45
文章理解 I	○		23	数的推理 II	○		46
専門総合問題演習	○		85	文章理解 II	○		47
農場実習	○	○	86	作物演習	○		94
農業と環境	○		87	野菜演習	○		95
作物	○	○	88	草花演習	○		96
野菜	○	○	89	果樹演習	○		97
草花	○	○	90	畜産演習	○		98
果樹		○	91	農業経営演習	○		99
畜産		○	92	模擬試験 II	○		51
農業経営		○	93	模擬試験解説	○		100
社会科学特講		○	30	Windows実習		○	62
人文科学特講		○	31	ペン字		○	53
自然科学特講		○	32	計算実務 I		○	54
判断推理特講		○	33	商業簿記		○	55
数的推理特講		○	34	英会話		○	58
文章理解特講		○	35	就職指導		○	59
経済学 (E検)		○	38	職業実践実習	○	○	40
職業実践実習	○	○	40				
公務員リテラシー I	○		29				

講 義 概 要

行政ビジネス学科

国家・地方公務員初級コース 2年制

警察官・消防士コース 2年制

国家・地方公務員初級コース 1年制

警察官・消防士コース 1年制

国家・地方公務員技術職（電気・土木・農業）コース 2年制

科目名	社会科学 I	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	必修	配当年次・学期	前期
授業時数	70 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	下山 哲生 永井 育 他	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

公務員試験において社会科学分野は出題数も多く、出題範囲が全般に渡っているため、最重点科目である。そのため、知識の整理を行うことが必要となる。また、テキストでは追隨しきれない時事的な問題も少なくない。授業においても出題範囲全般に渡って詳細に扱う。

(2)到達目標

2年次の公務員受験に向けて、社会科学の基礎知識を身につける。

(3)履修に当たっての留意点

政治・経済では試験問題に対処するためには、暗記することはもちろん、政治・経済の仕組みを理解することも必要になるので図や具体的な事例などを用いて講義を行うようにする。学生各自においても、新聞・ニュースなどから情報を多く取り入れるようにしてもらいたい。

(4)使用教材・教具

社会科学テキスト(TAC出版)

その他参考文献は適宜紹介するが、各自好みの教材を併用することも問題ない。

(5)成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を実施し、授業出席率・受講態度および課題提出等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が 80% を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 政治

- 1-1. 民主政治の基本原理
- 1-2. 日本国憲法の基本的性格
- 1-3. 基本人権の保障
- 1-4. 政治制度
- 1-5. 国会
- 1-6. 内閣
- 1-7. 裁判所
- 1-8. 地方自治
- 1-9. 現代日本の政治
- 1-10. 國際政治と日本

2. 経済

- 2-1. 経済の基礎
- 2-2. 市場と価格
- 2-3. 金融と財政
- 2-4. 国民所得と経済成長
- 2-5. 現代日本経済の構造と課題
- 2-6. 世界経済と日本

3. まとめ

- 3-1. 演習問題

科目名	人文科学 I	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	必修	配当年次・学期	前期
授業時数	18 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	田代 剛大 下山 哲生	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

この分野は採用試験において全体の15%程度の出題数となるため、試験対策としては、基礎学力として位置付けられる。

問題レベルとしては、高等学校卒業程度とされているため、高等学校で履修する範囲はすべて網羅する。

(2)到達目標

2年次の公務員受験に向けて、人文科学の基礎知識を身につける。

(3)履修に当たっての留意点

授業は、一斉授業を基本に実施するが、問題演習を適宜取り入れ、一つの問題をグループ単位で完成させるといった形式をとることもある。

初学者を想定とした授業を予定しているので、出身高等学校のカリキュラム上履修していない部分があっても安心されたい。

自国のみならず、各国の文化・風土・歴史を理解することが真の教養であることを、新世紀を生きる学生諸君は心されたい。

(4)使用教材・教具

人文科学テキスト(TAC出版)

その他参考文献は適宜紹介するが、各自好みの教材を併用することも問題ない。

(5)成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を実施し、授業出席率・受講態度および課題提出等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 日本史

- 1-1. 古代
- 1-2. 中世
- 1-3. 近世
- 1-4. 近代
- 1-5. 現代
- 1-6. 主題別通史
- 1-7. 総合演習

2. 世界史

- 2-1. 古代文明
- 2-2. ヨーロッパ中世
- 2-3. ヨーロッパ近代
- 2-4. 中国史
- 2-5. 現代 I
- 2-6. 現代 II
- 2-7. 主題別通史
- 2-8. 総合演習

3. 地理

- 3-1. 地形
- 3-2. 気候
- 3-3. 環境
- 3-4. 産業
- 3-5. 各国地誌
- 3-6. 日本
- 3-7. 総合演習

科目名	自然科学 I	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	必修	配当年次・学期	前期
授業時数	17時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	田代 剛大 湯浅 豊一 他	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

公務員試験においては総合点で合否が決まる以上、得手不得手の個人差が大きい理系科目的克服が合格への条件とも言える。問題レベルとしては、高等学校卒業程度とされているため、高等学校で履修する範囲はすべて網羅する。

(2)到達目標

2年次の公務員受験に向けて、自然科学の基礎知識を身につける。

(3)履修に当たっての留意点

授業は、一斉授業を基本に実施するが、問題演習を適宜取り入れ、一つの問題をグループ単位で完成させるといった形式をとることもある。

初学者を想定とした授業を予定しているので、出身高等学校のカリキュラム上履修していない部分があっても安心されたい。過去の合格者の多くが、この科目の得点で駄目押しをしている点を記憶されたい。

(4)使用教材・教具

自然科学テキスト(TAC出版)

その他参考文献は適宜紹介するが、各自好みの教材を併用することも問題ない。

(5)成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を実施し、授業出席率・受講態度および課題提出等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 物理
1-1. 運動
1-2. 力学
1-3. 電気
1-4. 波動
1-5. エネルギー
1-6. 総合演習

2. 化学
2-1. 元素
2-2. 物質
2-3. 科学反応
2-4. 酸化・還元
2-5. 実験
2-6. 総合演習

科目名	判断推理 I	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	必修	配当年次・学期	前期
授業時数	93 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 舜一 八鍬 政之 他	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

この科目は、公務員試験の中で特異な位置をしめる科目の一つであり、中心的科目である。「判断推理」は、中学・高校で習う科目ではないため、公務員受験者が一番苦労する部分である。

講義においては、過去の出題を分析・分類して体系化する。その上で、重要な問題、応用範囲の広い問題を精選し、適切な解法を示していく。

(2)到達目標

2年次の公務員受験に向けて、判断推理の基本的な解法パターンを身につける。

(3)履修に当たっての留意点

講義は一斉授業を基本とし、問題演習においてはグループ学習等も取り入れていきたいと思う。また、多角的に問題を把握し、多種多様な解法を示して理解を図っていく。

この科目は、出題のかたちが千変万化するのでそれに慣れるためにも個人で問題集等を利用して復習等されることを希望する。

(4)使用教材・教具

判断推理テキスト(TAC出版)

その他のテキストは授業内で適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を実施し、授業出席率・受講態度および課題提出等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が 80% を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 論理的問題

- 1-1. 論理学的問題
- 1-2. 集合・人数
- 1-3. 暗号
- 1-4. 順序関係
- 1-5. 対応関係
- 1-6. 試合と勝敗
- 1-7. うそつき問題
- 1-8. 位相と手順、道順
- 1-9. 位置関係

2. 幾何学的問題

- 2-1. 軌跡
- 2-2. 平面図形
- 2-3. 空間図形
- 2-4. 多面体
- 2-5. 展開図・投影図
- 2-6. 立体の切断
- 2-7. 折り紙

3. 総合問題演習

- 3-1. 問題演習
- 3-2. 資料問題演習

科目名	文章理解 I	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	必修	配当年次・学期	前期
授業時数	28 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	奥土居 尚 始澤 真純 他	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

文章理解は公務員試験において、45～50 間中 10 題前後出題され重要度が高い。公務員試験合格のためにはこの科目をマスターすることが必要不可欠であり、それを可能にするように実際の試験問題を中心とした講義を行っていく。

(2)到達目標

日本語検定合格のための基礎知識や、現代文や英文の読解の要領の習得。

(3)履修に当たっての留意点

文章理解の内容は英語・国語（現代文、古文、漢文）と多岐にわたるため、漢字・単語などの基礎から試験問題に対応できるような応用力までを養成する。また読解力を高めるために、文章構成から、ポイントを導き出せるよう指導を行っていく。そのため学生には出席することはもちろん集中して授業に臨むことを期待する。

(4)使用教材・教具

文章理解テキスト(T A C 出版)
その他のテキストは授業内で適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を実施し、授業出席率・受講態度および課題提出等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が 80 %を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 現代文
 - 1-1. 漢字
 - 1-2. ことわざ
 - 1-3. 現代文の内容把握
 - 1-4. 現代文の部分解釈
 - 1-5. 現代文の空欄補充
2. 古文
 - 2-1. 古文の基礎
 - 2-2. 古文の読解
3. 漢文
 - 3-1. 漢文の基礎
 - 3-2. 漢文の読解
4. 英語
 - 4-1. 英単語
 - 4-2. 英熟語
 - 4-3. 英文法
 - 4-4. 英文の読解

科目名	基礎数学	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	必修	配当年次・学期	前期
授業時数	126 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	田代 剛大 森 崇 他	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

この科目は、公務員試験における自然科学・数的推理・資料解釈・判断推理の一部といった各科目にわたって必要となる数学的技能を高めるためのものである。さらに、試験時間が限られている公務員試験において計算が素早くできる能力は必須となるため、それを涵養する。

講義においては、各科目で必要とされる分数・因数分解・平方根・二次関数・確率についての計算メソッドを示していく。

(2)到達目標

計算や公式の習得など、数学の基本を学び、判断推理・数的推理・資料解釈の得点アップにつなげていく。

(3)履修に当たっての留意点

講義は一斉授業を基本とし、反復練習により基礎的な数学的技能を身に付ける。また、既に数学的技能が身に付いている学生であっても、一段と素早く計算できるメソッドを示し、習熟させていくものとする。

(4)使用教材・教具

数的推理テキスト(TAC 出版)

その他のテキストは授業内で適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を実施し、授業出席率・受講態度および課題提出等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が 80% を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 通分と因数分解

- 1-1. 通分
- 1-2. 四則計算
- 1-3. 式の計算
- 1-4. 等式の変形
- 1-5. 平方根

2. 方程式

- 2-1. 一次方程式
- 2-2. 連立方程式
- 2-3. 二次方程式

3. 関数

- 3-1. 比例と反比例
- 3-2. 一次関数
- 3-3. 二次関数

4. 図形

- 4-1. 空間図形
- 4-2. 角
- 4-3. 相似と比
- 4-4. 三平方の定理

5. 確率

- 5-1. 場合の数
- 5-2. 樹形図

科目名	Word 実習	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	51 時間	単位数	—
授業方法	講義・実習	企業等との連携	
担当教員	塙越 光	実務経験のある教員科目	○

(1)科目概要

コンピュータを中心としたデジタル情報端末が普及し、実社会でも文書をはじめほとんどの情報がコンピュータを利用して処理されている。

この科目では、このような現状に基づき、多くの企業や家庭で使われている Microsoft 社の文書処理ソフト「Word」の技能習得を目的とし、演習を行っていく。

(2)到達目標

Word 技能を身につけ、Microsoft Office Specialist Word 2019 習得を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

パソコン室での実習を主に、適宜操作方法等を説明していく。また、進捗状況に応じて個別指導をしていく。

テキストやプリントを使った課題演習を行うので、地道な技能体得に努めてほしい。

(4)使用教材・教具

MOS Word2019 対策テキスト&問題集
(FOM 出版)

(5)成績評価の方法・基準

授業出席率・受講態度及び課題提出・期末試験等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が 80 %を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. Windows の基礎知識

- 1-1. コンピュータ使用上の諸注意
- 1-2. Windows の起動と終了
- 1-3. Windows とマウスの操作
- 1-4. ペイントを使っての描画・保存

2. Word 入門

- 2-1. Word の起動と終了
- 2-2. MS-IME の環境設定
- 2-3. 文字の入力と訂正方法
- 2-4. 漢字変換・特殊な入力方法

3. 文章の入力

- 3-1. 書式設定・文章の入力
- 3-2. 文書の保存・読み込み・印刷
- 3-3. 文字の複写・移動・削除

4. Word の活用

- 4-1. 文書の編集・表の作成
- 4-2. クリップアートの貼り付けと編集
- 4-3. 段落設定、箇条書きの利用

5. Word の活用 2

- 5-1. グラフの作成と編集
- 5-2. Smartart の活用
- 5-3. ラベルの作成

6. 校正機能

- 6-1. スペルチェックと文章校正
- 6-2. オートコレクト
- 6-3. コメントの活用

7. インターネットと関連

- 7-1. ハイパーリンク
- 7-2. 電子メールの利用

科目名	Excel 実習	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択	配当年次・学期	前期・後期
授業時数	51 時間	単位数	一
授業方法	講義・実習	企業等との連携	
担当教員	塙越 光	実務経験のある教員科目	○

(1)科目概要

コンピュータを中心としたデジタル情報端末が普及し、実社会でも文書をはじめほとんどの情報がコンピュータを利用しで処理されている。

この科目では、このような現状に基づき、多くの企業や家庭で使われている Microsoft 社の表計算ソフト「Excel」の技能習得を目的とし、演習を行っていく。

(2)到達目標

Excel 技能を身につけ、Microsoft Office Specialist Excel 2019 習得を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

パソコン室での実習を主に、適宜操作方法等を説明していく。また、進捗状況に応じて個別指導をしていく。

テキストやプリントを使った課題演習を行うので、地道な技能体得に努めてほしい。

(4)使用教材・教具

MOS Excel2019 対策テキスト&問題集
(FOM 出版)

(5)成績評価の方法・基準

授業出席率・受講態度及び課題提出・期末試験等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が 80 %を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. Excel 入門

- 1-1. Excel の起動と終了
- 1-2. データ入力の基礎
- 1-3. 基本的なワークシート編集
- 1-4. ワークシートの書式設定

2. Excel の活用

- 2-1. 数式、関数の入力
- 2-2. リストの並び替えと自動集計
- 2-3. ワードアートの表示・編集

3. Excel の活用 2

- 3-1. グラフの作成と編集
- 3-2. Smartart の利用
- 3-3. 画像の挿入と編集
- 3-4. Word・Excel 間でのデータ利用

4. データの共有

- 4-1. PDF ファイルへの変換
- 4-2. コメントの利用

5. データ分析とデータの共有

- 5-1. 抽出と並べ替え
- 5-2. 条件付き書式
- 5-3. Word と Excel の連携

科目名	ビジネス能力 I	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	112 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	各担任	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

社会人として一般に必要とされる事柄を学ぶとともに、公務員として必要な知識、心構えを身に付ける(公務員リテラシー)。

(2)到達目標

社会に出てから必要となるマナー、常識を身につけ、ビジネス能力検定ジョブパス3級合格を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

ビジネス検定対策としては授業中心となる。

一方、公務員リテラシーとして、国や自治体の中で課題とされている政策を学び、さらに公務員としてあるべき姿勢を学ぶ。

(4)使用教材・教具

ビジネス能力検定3級テキスト

ビジネス能力検定3級試験問題集

(職業教育・キャリア教育財団)

その他必要なものについては適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業出席率・受講態度及び課題提出・期末試験等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 仕事の基本とビジネス文書

- 1-1. 豊かな仕事生活
- 1-2. 会社のルールと勤務条件
- 1-3. 仕事に対する基本姿勢
- 1-4. 仕事への取り組み
- 1-5. 指示、報告と連絡・相談
- 1-6. 仕事へのパソコン活用
- 1-7. ビジネス文書の基本
- 1-8. 社内文書の種類と役割
- 1-9. 社外文書の種類と役割
- 1-10. 表とグラフ
- 1-11. 会社常識を高める情報収集
- 1-12. 業種・業界知識の基本
- 1-13. 会社の仕組みと組織
- 1-14. 社会保険と税金

2. 対人関係とコミュニケーション

- 2-1. 職場の人間関係
- 2-2. 就業中のマナー
- 2-3. 服装と身だしなみ
- 2-4. 話し方の基本
- 2-5. ことばづかい
- 2-6. 話の聞き方と指示・命令の受け方
- 2-7. 電話応対
- 2-8. 来客応対
- 2-9. 名刺交換と面談の基本マナー
- 2-10. 外部への対応

3. 公務員リテラシー

主として、政策課題について、問題提起、討論を通じて学んでいく。

科目名	体育実習 I	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択	配当年次・学期	前期・後期
授業時数	37 時間	単位数	—
授業方法	実習	企業等との連携	
担当教員	八鍬 政之	実務経験のある 教員科目	○

(1)科目概要

近年、公安系の公務員試験（警察官や消防士等）では体力試験を実施し、それが合否を決める要因の一つになっている。

本講では、スポーツジム等を利用し体力試験をクリアする為の基礎体力養成を目指す。

(2)到達目標

警察官や消防士の体力試験をクリアできるだけの体力を身につける。

(3)履修に当たっての留意点

定期的に体力測定を行い、その結果から各個人に合った計画に沿って鍛錬を積む。

体力向上の為には基礎的なことの反復練習が大切である。学生にはしっかりととした目的意識と向上心を持ち取り組むよう期待する。

(4)使用教材・教具

授業内で適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

期末における体力試験を実施し、授業出席率及び受講態度を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が 80% を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

- 筋力トレーニング
- 持久力トレーニング
- 跳躍力トレーニング

科目名	公務員リテラシー I	学科名	行政ビジネス学科 1年(2年制)
分類	必修	配当年次・学期	前期
授業時数	12 時間	単位数	—
授業方法	講義・実習	企業等との連携	
担当教員	下山 哲生 八鍬 政之 他	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

公務員といつても職種・職域はかなり広範に及ぶ。その公務員についての知識を深め、しっかりとした公務員像を持って受験してもらうことを第一義的な目的としている。その中で講義だけでなく、体験や見学などを含めた実践的学習を通じ職業を理解していく。

また、公務員試験について、一次・二次試験の内容と重要なポイント等も講義していく予定である。

(2)到達目標

公務員試験についての情報・知識を学ぶ。また、自己分析を通して、公務員に対するモチベーションを上げていき、公務員試験合格を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

公務員を目指す者として、知っておかなければならないことや、身につけておくべき事などについて説明をしていく。そのため、受講する学生については必要なことはメモをとり、積極的に質問をすることを期待する。

(4)使用教材・教具

授業内で適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業出席率・受講態度および課題提出等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が 80% を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 公務員とは

- 1-1. 公務員のやりがい
- 1-2. 国家公務員と地方公務員
- 1-3. 事務系職種と公安系職種

2. 国家公務員

- 2-1. 国家公務員の職域
- 2-2. 国家公務員の職種

3. 地方公務員

- 3-1. 地方公務員の職域
- 3-2. 地方公務員の職種

4. 教養試験

- 4-1. 教養試験の概要
- 4-2. 各種試験の試験内容
- 4-3. 重点科目の攻略法
- 4-4. 自己得点取得計画

5. 適性・作文試験

- 5-1. 適性試験の概要
- 5-2. 作文試験の概要

6. 面接試験

- 6-1. 面接試験の概要
- 6-2. 入退出の仕方
- 6-3. 志望理由の作り方
- 6-4. 自己PRの作り方
- 6-5. 受け答えの仕方について

科目名	社会科学特講	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	必修	配当年次・学期	後期
授業時数	70 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	下山 哲生 永井 豪 他	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

政治・経済は公務員試験において他科目よりも出題数が多く、重要科目の1つとなる。そのため、過去に出題されたものはもちろん、今後出題されると思われるもの、時事問題などあらゆる出題パターンに対応できるような綿密な講義を行っていく。

(2)到達目標

2年次の公務員受験に向けて、社会科学の基礎知識を身につける。

(3)履修に当たっての留意点

政治・経済では試験問題に対処していくために、暗記することはもちろん、政治・経済の仕組みを理解することも必要になるので図や具体的な事例などを用いて講義を行うようとする。学生各自においても、新聞・ニュースなどから情報を多く取り入れるようにしてもらいたい。

(4)使用教材・教具

社会科学テキスト(T A C 出版)

その他参考文献は適宜紹介するが、各自好みの教材を併用することも問題ない。

(5)成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を実施し、授業出席率・受講態度および課題提出等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が 80% を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 政治

- 1-1. 民主政治の基本原理
- 1-2. 日本国憲法の基本的性格
- 1-3. 基本人権の保障
- 1-4. 政治制度
- 1-5. 国会
- 1-6. 内閣
- 1-7. 裁判所
- 1-8. 地方自治
- 1-9. 現代日本の政治
- 1-10. 國際政治と日本

2. 経済

- 2-1. 経済の基礎
- 2-2. 市場と価格
- 2-3. 金融と財政
- 2-4. 国民所得と経済成長
- 2-5. 現代日本経済の構造と課題
- 2-6. 世界経済と日本

科目名	人文科学特講	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	必修	配当年次・学期	後期
授業時数	51 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	田代 剛大 下山 哲生	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

人文科学分野は典型的な知識科目であるため、知識の定着がこの分野での得点を左右する。また、この分野の克服が全体の得点率の向上へつながる。

知識の定着をこの時期に実現することにより、実際の試験における得点源となることを目的とする。

(2)到達目標

2年次の公務員受験に向けて、人文科学の基礎知識を身につける。

(3)履修に当たっての留意点

授業は、一斉授業を基本に実施するが、問題演習を適宜取り入れ、一つの問題をグループ単位で完成させるといった形式をとることもある。

自国のみならず、各国の文化・風土・歴史を理解することが真の教養であることを、学生諸君は心されたい。

(4)使用教材・教具

人文科学テキスト(T A C 出版)

その他参考文献は適宜紹介するが、各自好みの教材を併用することも問題ない。

(5)成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を実施し、授業出席率・受講態度および課題提出等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が 80% を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 日本史
1-1. 古代と中世
1-2. 近世
1-3. 近代と現代
1-4. 主題別通史
1-5. 総合演習

2. 世界史
2-1. 古代と中世
2-2. 近代と現代
2-3. 現代 I
2-4. 現代 II
2-5. 主題別通史
2-6. 総合演習

3. 地理
3-1. 自然地理
3-2. 人文地理
3-3. 世界地誌
3-4. 総合演習

科目名	自然科学特講	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	必修	配当年次・学期	後期
授業時数	54 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	田代 剛大 湯浅 舞一 他	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

公務員試験においては総合点で合否が決まる以上、教養試験において得手不得手の個人差が大きい理系科目の克服が合格への条件とも言える。

前期で判明した弱点を見直し、一定の得点が常に予定できるよう、基礎知識の定着を図る。

(2)到達目標

2年次の公務員受験に向けて、自然科学の基礎知識を身につける。

(3)履修に当たっての留意点

授業は、一斉授業を基本に実施するが、問題演習を適宜取り入れ、一つの問題をグループ単位で完成させるといった形式をとることもある。

初学者を想定とした授業を予定しているので、出身高等学校のカリキュラム上履修していない部分があっても安心されたい。過去の合格者の多くが、この科目の得点で駄目押しをしている点を記憶されたい。

(4)使用教材・教具

自然科学テキスト(TAC出版)

その他参考文献は適宜紹介するが、各自好みの教材を併用することも問題ない。

(5)成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を実施し、授業出席率・受講態度および課題提出等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 数学

- 1-1. 式と計算
- 1-2. 関数とグラフ
- 1-3. 微分・積分
- 1-4. 確率
- 1-5. 総合演習

2. 物理

- 2-1. 運動
- 2-2. 力学
- 2-3. 熱・波動電気
- 2-4. 電気
- 2-5. 原子核
- 2-6. 総合演習

3. 化学

- 3-1. 物質の構造と状態
- 3-2. 化学反応
- 3-3. 無機化合物
- 3-4. 有機化合物
- 3-5. 環境化学・その他
- 3-6. 総合演習

4. 生物

- 4-1. 生命現象の発現
- 4-2. 動物の恒常性維持
- 4-3. 植物のつくりと生活
- 4-4. 生物集団と遺伝、進化
- 4-5. 総合演習

5. 地学

- 5-1. 太陽系と恒星
- 5-2. 気象と海洋
- 5-3. 地球の構成
- 5-4. 地球の歴史
- 5-5. 総合演習

科目名	判断推理特講	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	必修	配当年次・学期	後期
授業時数	24 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	森 崇 他	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

この科目は、公務員試験の中で特異な位置をしめる科目のひとつであり、中心的科目である。「判断推理」は、中学・高校で教わる科目ではないため、公務員受験者が内容、勉強法において一番苦労する部分である。

講義においては、過去の出題を分析・分類して体系化する。その上で、重要な問題、応用範囲の広い問題を精選し、適切な解法を示していく。

(2)到達目標

2年次の公務員受験に向けて、判断推理の基本的な解法パターンを身につける。

(3)履修に当たっての留意点

講義は一斉授業を基本とし、問題演習においてはグループ学習等も取り入れていきたいと思う。また、多角的に問題を把握し、多種多様な解法を示して理解を図っていく。

この科目は、出題のかたちが千变万化するのでそれに慣れるためにも個人で問題集等を利用して復習等されることを希望する。

(4)使用教材・教具

判断推理テキスト(TAC出版)

その他のテキストは授業内で適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を実施し、授業出席率・受講態度および課題提出等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 論理的問題

- 1-1. 論理・集合・人数
- 1-2. 対応関係
- 1-3. 順序関係
- 1-4. 試合と勝敗
- 1-5. 配置
- 1-6. 席順
- 1-7. 法則

2. 数量・手順問題

- 2-1. 比較・計算
- 2-2. 手順
- 2-3. 道順

3. 平面図形

- 3-1. 平面図形の分割と構成
- 3-2. 平面図形の計量
- 3-3. 軌跡

4. 空間図形

- 4-1. 空間図形の分割と構成
- 4-2. 展開図・投影図
- 4-3. 折り紙・立体の切断
- 4-4. 回転体

5. 資料問題

- 5-1. 実数、割合
- 5-2. 指数、増加率
- 5-3. 特殊な表、グラフ

6. 総合問題演習

- 6-1. 問題演習
- 6-2. 資料問題演習

科目名	数的推理特講	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	必修	配当年次・学期	後期
授業時数	46 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	田代 剛大 他	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

この科目は、公務員として数字を扱うと言ふことは、必須である。公務員試験においても基礎的な数学的知識を活用して、応用する能力を試す問題が出題される。授業においては数学の知識を確認しつつ、応用能力を養うべく解法のパターンを提示し、問題演習を行う。

(2)到達目標

計算や公式の習得などの基本を学び、数的推理の文章題や図形の問題の解法をマスターする。

(3)履修に当たっての留意点

講義は一斉授業を基本に実施するが、問題演習等ではグループ学習を利用し、問題をグループ単位で完成させる手法も取り入れていきたい。

解法においては、出来る限り数学的思考を利用せず、なるべく平易な解法を示し、数学が不得手なものにも理解し使いこなせるものを利用していく。

(4)使用教材・教具

よくわかる数的推理(実務教育出版)
その他のテキストは適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を実施し、授業出席率・受講態度および課題提出等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が 80% を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 数の性質

- 1-1. 数の計算
- 1-2. 集合の要素の個数
- 1-3. 記数法
- 1-4. 数列・方陣

2. 割合

- 2-1. 方程式と不等式
- 2-2. 速さ・距離・時間
- 2-3. 損益計算
- 2-4. 濃度
- 2-5. 仕事算・時計算
- 2-6. 不等式

3. 幾何学

- 3-1. 三角形の性質
- 3-2. 円と扇形
- 3-3. 多角体
- 3-4. 立体図形
- 3-5. 最短距離

4. 確率

- 4-1. 場合の数
- 4-2. 順列・組み合せ
- 4-3. 確率

5. 総合問題演習

- 5-1. 問題演習

科目名	文章理解特講	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	必修	配当年次・学期	後期
授業時数	42 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	奥土居 尚 他	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

文章を読むということはすべての学科の基礎といえる。したがって来年度試験を見据えて、現在の実力の維持と弱点強化を第一の目的とする。授業はどのように文章を読むかを考え、筋道を明らかにしつつ問題演習を行う。

(2)到達目標

日本語検定合格のための基礎知識や、現代文や英文の読解の要領の習得。

(3)履修に当たっての留意点

文章理解の内容は多岐に渡るが、前期の反省点を元に、弱点を集中的に補っていく。

特に、漢字・単語などの基礎領域は、繰返しが重要となるので問題練習を数多く実施する。そのため学生には出席することはもちろん集中して授業に臨むことを期待する。

(4)使用教材・教具

文章理解テキスト(T A C 出版)

その他のテキストは授業内で適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を実施し、授業出席率・受講態度および課題提出等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が 80% を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 現代文

- 1-1. 漢字
- 1-2. ことわざ
- 1-3. 現代文の内容把握
- 1-4. 現代文の部分解釈
- 1-5. 現代文の空欄補充
- 1-6. 整序問題

2. 古文

- 2-1. 古文の基礎
- 2-2. 古文の読解

3. 漢文

- 3-1. 漢文の基礎
- 3-2. 漢文の読解

4. 英語

- 4-1. 英単語
- 4-2. 英熟語
- 4-3. 英文法
- 4-4. 英文の読解

科目名	教養総合問題演習	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択	配当年次・学期	前期・後期
授業時数	37 時間	単位数	—
授業方法	演習	企業等との連携	
担当教員	田代 剛大 他	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

公務員試験において、教養試験の突破は第一閑門である。そのため、教養試験突破に向けて、日頃授業において学習した内容について復習を通じて理解習得する。そして、試験本番において確実に素早く正答に導き出せるようにする。

(2)到達目標

国家一般職試験
地方公務員初級・中級試験
その他、準公務員試験の教養試験突破

(3)履修に当たっての留意点

演習は、実際出題された過去問を中心問題を解く。そして、その問題ごとに解法を示し、解説を行っていく。

初学者を想定した授業を予定しているので、未学習分野であっても安心していただきたい。

(4)使用教材・教具

授業内で適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業出席率・受講態度および課題提出等を総合的に判断し評価する。
ただし、出席率が80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 復習
 - 1-1. 社会科学
 - 1-2. 人文科学
 - 1-3. 自然科学
 - 1-4. 判断推理
 - 1-5. 数的推理（基礎数学）
 - 1-6. 文章理解
 - 1-7. 各種検定試験
2. 過去問演習
 - 2-1. 過去問演習
 - 2-2. 過去問復習

科目名	時事・文章作成 I	学科名	行政ビジネス学科 1年(2年制)
分類	選択	配当年次・学期	後期
授業時数	36 時間	単位数	—
授業方法	講義・実習	企業等との連携	
担当教員	奥土居 尚 立見 敦 他	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

公務員試験においては作文試験が課されており、その巧拙が合否に影響をあたえることもある。また実務においても各種の文書作成は日常的な職務としてなされている。

したがって文章作成能力は公務員試験に合格するためにもまた職業人としても必要不可欠なものといえる。さらに時事的問題に対する関心も社会人として必要であり、公務員試験においても問われるところである。当科目はこれらの両者について養成しようとするものである。

(2)到達目標

公務員試験対策及び社会人として必要となる文章作成能力を習得する。また、時事問題に対応するための知識も習得する。

(3)履修に当たっての留意点

書くという作業が中心になるが、書くためには書くべき内容の存在が前提となる。したがってテーマに沿っていかに発想するかということも学ぶ。積極的な参加を期待する。

(4)使用教材・教具

適宜プリントを配布する。
その他参考文献は、必要に応じて適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業出席率・受講態度および課題提出等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が 80 %を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 文章の書き方
 - 1-1. 約束ごと
 - 1-2. 主語と述語の照応
 - 1-3. 句読点
 - 1-4. 構成法
2. 発想法
 - 2-1. 題意に沿っていかに発想するか
3. 時事問題
 - 3-1. 新聞を読む
 - 3-2. 問題の本質をつかむ

科目名	経済学(E検)	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択・必修	配当年次・学期	後期
授業時数	10 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	立見 敦 永井 豊 他	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

今、わが国は経済において未曾有の変革期を迎えており、そのような環境下で社会のあらゆる場面において経済を見る目を養う必要がある。そのためには、基本的な経済に関する知識を得ようとするのが当科目の目的である。

(2)到達目標

経済の基本的な知識を習得し、問題演習を通して、「経済記事の読み方検定3級」の合格を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

教科書に沿って講義形式で行う。さらに、可能な限り新聞の経済記事等を利用し、実践的な知識を身に付ける。

尚、学生諸君には、日常の経済を見る目を養うため、経済現象に常に興味を持って見る習慣をつけてもらいたい。

(4)使用教材・教具

「OIKOS-NOMOS」

(中央総合教育サービス)

(5)成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を実施し、授業出席率・受講態度および課題提出等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 経済入門

- 1-1. 需要・供給と価格
- 1-2. 景気がいい話
- 1-3. 景気がわるい話
- 1-4. インフレとは
- 1-5. 景気と物価
- 1-6. 景気と金利
- 1-7. 景気と為替
- 1-8. なぜ、円高・円安になるのか
- 1-9. 円高と輸入産業
- 1-10. 円高と輸出産業
- 1-11. 金融機関の種類と役目
- 1-12. マネーサプライとは
- 1-13. 日本銀行の金融政策
- 1-14. 株とは
- 1-15. 国債とは
- 1-16. 財政とは
- 1-17. 内外価格差とは
- 1-18. 規制緩和の話

2. 経済記事の読み方

- 2-1. 経済用語と知識
- 2-2. 「経済記事」読み方ポイント

科目名	PowerPoint 実習	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択	配当年次・学期	後期
授業時数	20 時間	単位数	—
授業方法	講義・実習	企業等との連携	
担当教員	塙越 光	実務経験のある教員科目	○

(1)科目概要

コンピュータを中心としたデジタル情報端末が普及し、実社会においてもプレゼンテーション時にコンピュータが利用されている。

この科目では、このような現状に基づき、多くの企業で使われている Microsoft 社のプレゼンテーションソフト「PowerPoint」の技能習得を目的とし、演習を行っていく。

(2)到達目標

PowerPoint 技能を身につけ、Microsoft Office Specialist PowerPoint 2019 習得を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

パソコン室での実習を主に、適宜操作方法等を説明していく。また、進捗状況に応じて個別指導をしていく。

また、テキストやプリントを使った課題演習を行うので、地道な技能体得に努めてほしい。

(4)使用教材・教具

MOS PowerPoint 2019 対策テキスト & 問題集(FOM 出版)

(5)成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を実施し、授業出席率・受講態度および課題提出等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が 80 %を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. PowerPoint の設定

- 1-1. 表示の調整
- 1-2. 画面の操作

2. PowerPoint の基礎

- 2-1. スライドの作成
- 2-2. スライドの書式設定
- 2-3. テキストの入力と書式設定

3. グラフィックの活用

- 3-1. グラフィック要素の操作
- 3-2. 画像の挿入、編集
- 3-3. ワードアートの活用
- 3-4. Smartart の活用
- 3-5. ビデオ、オーディオの編集

4. PowerPoint の活用

- 4-1. 表の作成と編集
- 4-2. グラフの作成と編集

5. 画面とアニメーション

- 5-1. アニメーションの適用
- 5-2. 効果と軌跡の設定
- 5-3. 画面の切り替え効果

6. 共同作業

- 6-1. コメントの挿入と管理
- 6-2. 文章校正ツール

7. プrezentation の配布準備

- 7-1. いろいろな形式で保存
- 7-2. プrezentation の印刷
- 7-3. プrezentation の共有と保護
- 7-4. プrezentationツールの適用
- 7-5. プrezentationの記録

科目名	職業実践実習	学科名	行政ビジネス学科 1年 行政ビジネス学科 2年
分類	必修	配当年次・学期	前期・後期
授業時数	72 時間	単位数	—
授業方法	実習	企業等との連携	○
担当教員	各担任	実務経験のある 教員科目	○

(1)科目概要

官公庁・企業等と密接に連携して、実習演習を実施。公務員として身につけるべき実務の知識・技術・技能の実践的な教育を行う。

(2)到達目標

公務員に必要な知識・技能を習得することによって、公務員試験合格を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

自分が目指す公務員について、実践的な体験を通して、仕事内容や必要な知識・技能を知り、公務員試験受験に役立てほしい。

(4)使用教材・教具

実習の都度、適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

実習における学修成果の評価については、実習態度、知識の修得状況、感想文等課題提出物によって評価する。なお、科目の総合的な成績評価は実習評価等を加味して総合的に判断し評価する。

(6)授業計画

< 1 年次 >

1. 陸上自衛隊における実習・演習
2. 上毛新聞社における実習・演習
 - 2-1. 印刷センター見学
 - 2-2. 記者による講義
3. 学校事務に関する講義
4. 前橋市消防局における実習・演習
5. 群馬県・前橋市の出前授業の講義
6. フィールドワーク演習
 - 6-1. アクティブラーニング
 - 6-2. 実地調査及び発表

< 2 年次 >

1. 実務教育出版による実習・演習
 - 1-1. 公務員ガイド (4月、6月、9月の3回)
 - 1-2. 面接強化週間 (9月末～10月にかけて3日間)

科目名	模擬試験 I	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択	配当年次・学期	後期
授業時数	57 時間	単位数	—
授業方法	実習	企業等との連携	
担当教員	各担任	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

実際の試験に沿った形式で行い、制限時間の中で効率の良い解答ができるようになることを望む。

また、返却される模擬試験の結果を分析し、学習計画や受験先の決定に役立て欲しい。

(2)到達目標

実際と同じ形式である模擬試験を通して授業で履修した内容の理解度の確認をする。模擬試験終了後は、復習をすることによって、最終的に公務員試験の合格ライン到達を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

返却される結果から弱点を把握し、克服できるよう解説を行う。授業で学んだ知識が模擬試験を通じて完全に定着することを期待する。

(4)使用教材・教具

公務員模擬試験(TAC 出版)

(5)成績評価の方法・基準

各回の結果を個別に返却する。

(6)授業計画

1. 公務員模擬試験

科目名	社会科学Ⅱ	学科名	行政ビジネス学科 1年 行政ビジネス学科 2年
分類	必修	配当年次・学期	前期
授業時数	68 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	下山 哲生 他	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

政治・経済は公務員試験において他科目よりも出題数が多く、重要科目の1つとなる。そのため、過去に出題されたものはもちろん、今後出題されると思われるもの、時事問題などあらゆる出題パターンに対応できるような綿密な講義を行っていく。

(2)到達目標

政治・経済の頻出分野を中心に、基礎知識を身につけ、公務員試験に合格できるレベルへ到達する。

(3)履修に当たっての留意点

政治・経済では試験問題に対処していくために、暗記することはもちろん、政治・経済の仕組みを理解することも必要になるので図や具体的な事例などを用いて講義を行うようにする。学生各自においても、新聞・ニュースなどから情報を多く取り入れるようにしてもらいたい。

(4)使用教材・教具

実務教育出版のテキストを使用する。
その他参考文献は適宜紹介するが、各自好みの教材を併用することも問題ない。

(5)成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を実施し、授業出席率・受講態度および課題提出等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 政治

- 1-1. 民主政治の基本原理
- 1-2. 日本国憲法の基本的性格
- 1-3. 基本人権の保障
- 1-4. 政治制度
- 1-5. 国会
- 1-6. 内閣
- 1-7. 裁判所
- 1-8. 地方自治
- 1-9. 現代日本の政治
- 1-10. 國際政治と日本

2. 経済

- 2-1. 経済の基礎
- 2-2. 市場と価格
- 2-3. 金融と財政
- 2-4. 国民所得と経済成長
- 2-5. 現代日本経済の構造と課題
- 2-6. 世界経済と日本

3. まとめ

- 3-1. 演習問題

科目名	人文科学II	学科名	行政ビジネス学科 1年 行政ビジネス学科 2年
分類	必修	配当年次・学期	前期
授業時数	102 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	下山 哲生 田代 剛大 他	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

この分野は、採用試験において全体の15%程度の出題数となるため、試験対策としては、基礎学力として位置付けられる。

問題レベルとしては、高等学校卒業程度とされているため、高等学校で履修する範囲はすべて網羅する。

(2)到達目標

日本史・世界史・地理の頻出分野を中心に、基礎知識を身につけ、公務員試験に合格できるレベルへ到達する。

(3)履修に当たっての留意点

授業は、一斉授業を基本に実施するが、問題演習を適宜取り入れ、一つの問題をグループ単位で完成させるといった形式をとることもある。

初学者を想定とした授業を予定しているので、出身高等学校のカリキュラム上履修していない部分があっても安心されたい。自国のみならず、各国の文化・風土・歴史を理解することが真の教養であることを、学生諸君は心されたい。

(4)使用教材・教具

実務教育出版のテキストを使用する。

その他参考文献は適宜紹介するが、各自好みの教材を併用することもやぶさかではない。

(5)成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を実施し、授業出席率・受講態度および課題提出等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 日本史

- 1-1. 古代
- 1-2. 中世
- 1-3. 近世
- 1-4. 近代
- 1-5. 現代
- 1-6. 主題別通史
- 1-7. 総合演習

2. 世界史

- 2-1. 古代文明
- 2-2. ヨーロッパ中世
- 2-3. ヨーロッパ近代
- 2-4. 中国史
- 2-5. 現代 I
- 2-6. 現代 II
- 2-7. 主題別通史
- 2-8. 総合演習

3. 地理

- 3-1. 地形
- 3-2. 気候
- 3-3. 環境
- 3-4. 産業
- 3-5. 各国地誌
- 3-6. 日本
- 3-7. 総合演習

科目名	自然科学Ⅱ	学科名	行政ビジネス学科 1年 行政ビジネス学科 2年
分類	必修	配当年次・学期	前期
授業時数	85 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	宮田 和樹 田代 剛大 他	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

この分野は、数学とその応用科目を含めると採用試験において全体の 1/3 の出題数となるため、試験対策として不可欠と言える。

問題レベルとしては、高等学校卒業程度とされているため、高等学校で履修する範囲はすべて網羅する。

(2)到達目標

理科 4 科目と数学について、基礎知識を身につけ、公務員試験に合格できるレベルへ到達する。

(3)履修に当たっての留意点

授業は、一斉授業を基本に実施するが、問題演習を適宜取り入れ、一つの問題をグループ単位で完成させるといった形式をとることもある。初学者を想定とした授業を予定しているので、出身高等学校のカリキュラム上履修していない部分があっても安心されたい。過去の合格者の多くが、この科目的得点で駄目押しをしている点を記憶されたい。

(4)使用教材・教具

実務教育出版のテキストを使用する。その他参考文献は適宜紹介するが、各自好みの教材を併用することもやぶさかではない。

(5)成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を実施し、授業出席率・受講態度および課題提出等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が 80 % を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 数学
1-1. 中学幾何
1-2. 代数
1-3. 集合
1-4. 確率
1-5. 高校幾何
1-6. 総合演習

2. 物理
2-1. 運動
2-2. 力学
2-3. 電気
2-4. 波動
2-5. エネルギー¹
2-6. 総合演習

3. 化学
3-1. 元素
3-2. 物質
3-3. 科学反応
3-4. 酸化・還元
3-5. 実験
3-6. 総合演習

4. 生物
4-1. 細胞
4-2. 生殖・遺伝
4-3. 代謝
4-4. 恒常性
4-5. 環境
4-6. 総合演習

5. 地学
5-1. 気象
5-2. 地球
5-3. 宇宙
5-4. 地殻
5-5. 地球史
5-6. 総合演習

科目名	判断推理 II	学科名	行政ビジネス学科 1年 行政ビジネス学科 2年
分類	必修	配当年次・学期	前期
授業時数	54 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	秋山 紫苑 他	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

この科目は、公務員試験の中で特異な位置をしめる科目の一つであり、中心的科目である。「判断推理」は、中学・高校で習う科目ではないため、公務員受験者が一番苦労する部分である。

講義においては、過去の出題を分析・分類して体系化する。その上で、重要な問題、応用範囲の広い問題を精選し、適切な解法を示していく。

(2)到達目標

判断推理の各分野の解法パターンをマスターし、出題数の8～9割正解できるくらいのレベルを目指していく。

(3)履修に当たっての留意点

講義は一斉授業を基本とし、問題演習においてはグループ学習等も取り入れていきたいと思う。また、多角的に問題を把握し、多種多様な解法を示して理解を図っていく。

この科目は、出題のかたちが千変万化するのでそれに慣れるためにも個人で問題集等を利用して復習等されることを希望する。

(4)使用教材・教具

実務教育出版のテキストを使用する。

その他参考文献は適宜紹介するが、各自好みの教材を併用することも問題ない。

(5)成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を実施し、授業出席率・受講態度および課題提出等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 論理的問題

- 1-1. 論理学的問題
- 1-2. 集合・人数
- 1-3. 暗号
- 1-4. 順序関係
- 1-5. 対応関係
- 1-6. 試合と勝敗
- 1-7. うそつき問題
- 1-8. 位相と手順、道順
- 1-9. 位置関係

2. 幾何学的問題

- 2-1. 軌跡
- 2-2. 平面図形
- 2-3. 空間図形
- 2-4. 多面体
- 2-5. 展開図・投影図
- 2-6. 立体の切断
- 2-7. 折り紙

3. 総合問題演習

- 3-1. 問題演習
- 3-2. 資料問題演習

科目名	数的推理 II	学科名	行政ビジネス学科 1年 行政ビジネス学科 2年
分類	必修	配当年次・学期	前期
授業時数	34 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	田代 剛大 他 森 崇 他	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

この科目は、公務員試験の中で特異な位置をしめる科目のひとつであり、中心的科目である。「数的推理」は、中学三年までの数学を駆使して理解可能な問題である。しかし、主題は類推し論理的に思考するためのものであるので数学とは一線を画すものである。

講義においては、過去の出題を分析・分類して体系化する。その上で、重要な問題、応用範囲の広い問題を精選し、適切な解法を示していく。

(2)到達目標

講義・問題演習を通して公式や解法をマスターし、公務員試験合格を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

講義は一斉授業を基本に実施するが、問題演習等ではグループ学習を利用し、問題をグループ単位で完成させる手法も取り入れていきたい。

解法においては、出来る限り数学的思考を利用せず、なるべく平易な解法を示し、数学が不得手なものにも理解し使いこなせるものを利用していく。

(4)使用教材・教具

実務教育出版のテキストを使用する。

その他参考文献は適宜紹介するが、各自好みの教材を併用することも問題ない。

(5)成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を実施し、授業出席率・受講態度および課題提出等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が 80% を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 数と式の計算

- 1-1. 数と式の計算(1)
- 1-2. 数と式の計算(2)
- 1-3. 方程式
- 1-4. 魔方陣
- 1-5. 虫食い算

2. 方程式と不等式

- 2-1. 比
- 2-2. 速さ・距離・時間
- 2-3. 損益計算
- 2-4. 濃度
- 2-5. 仕事算

3. 図形

- 3-1. 三角形の性質
- 3-2. 円
- 3-3. 多角体
- 3-4. 立体図形

4. 場合の数と確率

- 4-1. 場合の数
- 4-2. 順列・組み合せ
- 4-3. 確率

5. 総合問題演習

- 5-1. 問題演習

科目名	文章理解Ⅱ	学科名	行政ビジネス学科 1年 行政ビジネス学科 2年
分類	必修	配当年次・学期	前期
授業時数	17 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	奥土居 尚 他	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

文章理解は公務員試験において、45～50問中10題前後出題され重要度が高い。公務員試験合格のためにはこの科目をマスターすることが必要不可欠であり、それを可能にするように実際の試験問題を中心とした講義を行っていく。

(2)到達目標

現代文や英文の読解の要領を習得し、公務員試験では、出題数の8～9割正解を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

文章理解の内容は英語・国語（現代文、古文、漢文）と多岐にわたるため、漢字・単語などの基礎から試験問題に対応できるような応用力までを養成する。また読解力を高めるために、文章構成から、ポイントを導き出せるよう指導を行っていく。そのため学生には出席することはもちろん集中して授業に臨むことを期待する。

(4)使用教材・教具

実務教育出版のテキストを使用する。
その他のテキストは適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を実施し、授業出席率・受講態度および課題提出等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 現代文

- 1-1. 漢字
- 1-2. ことわざ
- 1-3. 現代文の内容把握
- 1-4. 現代文の部分解釈
- 1-5. 現代文の空欄補充

2. 古文

- 2-1. 古文の基礎
- 2-2. 古文の読解

3. 漢文

- 3-1. 漢文の基礎
- 3-2. 漢文の読解

4. 英語

- 4-1. 英単語
- 4-2. 英熟語
- 4-3. 英文法
- 4-4. 英文の読解

科目名	体育実習Ⅱ	学科名	行政ビジネス学科 1年 行政ビジネス学科 2年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	18 時間	単位数	—
授業方法	実習	企業等との連携	
担当教員	八鍬 政之	実務経験のある 教員科目	○

(1)科目概要

近年、公安系の公務員試験（警察官や消防士等）では体力試験を実施し、それが合否を決める要因の一つになっている。

本講では、スポーツジム等を利用し体力試験をクリアする為の基礎体力養成を目指す。

(2)到達目標

警察官や消防士の体力試験をクリアできるだけの体力を身につける。

(3)履修に当たっての留意点

定期的に体力測定を行い、その結果から各個人に合った計画に沿って鍛錬を積む。

体力向上の為には基礎的なことの反復練習が大切である。学生にはしっかりととした目的意識と向上心を持ち取り組むよう期待する。

(4)使用教材・教具

授業内で適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

期末における体力試験を実施し、授業出席率及び受講態度を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が 80 %を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

- 筋力トレーニング
- 持久力トレーニング
- 跳躍力トレーニング

科目名	時事・文章作成Ⅱ	学科名	行政ビジネス学科 1年 行政ビジネス学科 2年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	18 時間	単位数	—
授業方法	講義・実習	企業等との連携	
担当教員	始澤 真純 他	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

公務員試験においては作文試験が課されており、その巧拙が合否に影響をあたえることもある。また実務においても各種の文書作成は日常的な職務としてなされている。

したがって文章作成能力は公務員試験に合格するためにもまた職業人としても必要不可欠なものといえる。さらに時事的問題に対する関心も社会人として必要であり、公務員試験においても問われるところである。当科目はこれらの両者について養成しようとするものである。

(2)到達目標

公務員試験対策及び社会人として必要となる文章作成能力を習得する。また、時事問題に対応するための知識も習得する。

(3)履修に当たっての留意点

書くという作業が中心になるが、書くためには書くべき内容の存在が前提となる。したがってテーマに沿っていかに発想するかということも学ぶ。積極的な参加を期待する。

(4)使用教材・教具

『速攻の時事』(実務教育出版)

初級公務員『面接・作文の完全マスター』
(実務教育出版)

その他参考文献は、必要に応じて適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業出席率・受講態度および課題提出等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が 80% を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 文章の書き方

- 1-1. 約束ごと
- 1-2. 主語と述語の照応
- 1-3. 句読点
- 1-4. 構成法

2. 発想法

- 2-1. 題意に沿っていかに発想するか

3. 時事問題

- 3-1. 新聞を読む
- 3-2. 問題の本質をつかむ

科目名	教養公務員リテラシー	学科名	行政ビジネス学科 1年 行政ビジネス学科 2年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	18 時間	単位数	一
授業方法	講義・実習	企業等との連携	
担当教員	各担任	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

公務員といつても職種・職域はかなり広範に及ぶ。その公務員についての知識を深め、しっかりととした公務員像を持って受験してもらうことを第一義的な目的としている。

その中で講義だけでなく、体験や見学などを含めた実践的学習を通じ職業を理解していく。

また、公務員試験について、一次・二次試験の内容と重要なポイント等も講義していく予定である。

(2)到達目標

公務員試験についての情報・知識を学ぶ。
また、自己分析を通して、公務員に対するモチベーションを上げていき、公務員試験合格を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

公務員を目指す者として、知っておかなければならないことや、身につけておくべき事などについて説明をしていく。そのため、受講する学生については必要なことはメモをとり、積極的に質問をすることを期待する。

(4)使用教材・教具

授業内で適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業出席率・受講態度および課題提出等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が 80% を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 公務員とは

- 1-1. 公務員のやりがい
- 1-2. 国家公務員と地方公務員
- 1-3. 事務系職種と公安系職種

2. 国家公務員

- 2-1. 国家公務員の職域
- 2-2. 国家公務員の職種

3. 地方公務員

- 3-1. 地方公務員の職域
- 3-2. 地方公務員の職種

4. 教養試験

- 4-1. 教養試験の概要
- 4-2. 各種試験の試験内容
- 4-3. 重点科目の攻略法
- 4-4. 自己得点取得計画

5. 適性・作文試験

- 5-1. 適性試験の概要
- 5-2. 作文試験の概要

6. 面接試験

- 6-1. 面接試験の概要
- 6-2. 入退出の仕方
- 6-3. 志望理由の作り方
- 6-4. 受け答えの仕方について

科目名	模擬試験 II	学科名	行政ビジネス学科 1年 行政ビジネス学科 2年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	68 時間	単位数	—
授業方法	実習	企業等との連携	
担当教員	各担任	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

実際の試験に沿った形式で行い、制限時間の中で効率の良い解答ができるようになることを望む。

また、返却される模擬試験の結果を分析し、学習計画や受験先の決定に役立てほしい。

(2)到達目標

実際と同じ形式である模擬試験を通して授業で履修した内容の理解度の確認をする。模擬試験終了後は、復習をすることによって、最終的に公務員試験の合格ライン到達を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

返却される結果から弱点を把握し、克服できるよう解説を行う。授業で学んだ知識が模擬試験を通じて完全に定着することを期待する。

(4)使用教材・教具

学内模擬試験(実務教育出版)
公務員模擬試験(実務教育出版)
公開模擬試験(実務教育出版)
S P I 模試(実務教育出版)
S C O A 模試(ウイネット)

(5)成績評価の方法・基準

実務教育出版社によってまとめられた結果を個別に返却する。

(6)授業計画

1. 学内模擬試験
第1回～第14回
2. 公務員模擬試験
第1回～第6回
3. 公開模擬試験
高卒・短大卒程度公務員
警察官・消防官
4. その他
S P I 模試、S C O A 模試、等

科目名	Access 実習	学科名	行政ビジネス学科 2年
分類	選択	配当年次・学期	後期
授業時数	52 時間	単位数	—
授業方法	講義・実習	企業等との連携	
担当教員	福田 篤志	実務経験のある教員科目	○

(1)科目概要

現在、企業では多くのデータが扱われておりその活用は多岐にわたる。そのデータの整理活用の方法としてデータベースが挙げられる。データベースの基本的考え方を学び、データベースソフトの代表例であるアクセスの操作・活用技術を学ぶ。

(2)到達目標

Access 技能を身につけ、Microsoft Office Specialist Access 2019 習得を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

コンピュータ室での実習を主に、適宜操作方法等を説明していく。また、進捗状況に応じて個別指導をしていく。

テキストやプリントを使った課題演習を行うので、地道な技能体得に努めてほしい。

(4)使用教材・教具

MOS Access2019

対策テキスト&問題集
(FOM 出版)

(5)成績評価の方法・基準

授業出席率・受講態度及び課題提出・期末試験等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が 80% を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. Access とは

- 1-1. データベースとは
- 1-2. テーブルとは
- 1-3. フィルタの活用(抽出・並べ替え)
- 1-4. データの印刷

2. データベースのデータ編集

- 2-1. インポート
- 2-2. レコードの追加
- 2-3. フィールドの追加
- 2-4. 画像データの取り扱い
- 2-5. フォームの活用

3. テーブルの操作

- 3-1. クエリの作成
- 3-2. テーブルの集計
- 3-3. クロス集計
- 3-4. SQL

4. データベースの設計

- 4-1. 設計とテーブル
- 4-2. リレーションシップ
- 4-3. リレーションシップとクエリ

5. レポート

- 5-1. レポートの作成と印刷
- 5-2. レポートと画像
- 5-3. グラフを活用したレポート

6. 総合演習

7. マクロの活用

- 7-1. マクロの作成
- 7-2. コマンドボタンの作成

科目名	ペン字	学科名	行政ビジネス学科 1年 行政ビジネス学科 2年
分類	必修	配当年次・学期	後期
授業時数	52 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	大塚 秀郎	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

字を正しく美しく書くことは、日常生活における大切な能力であり、時には人の能力を推し量る要素ともなる。

講義では検定取得を目標に問題演習を中心に行う。さらに、後期の後半から日常生活に必要な、手紙文等の応用練習も取り入れる。

(2)到達目標

就職後の実務に役立てるように、文書作成や漢字についての正確な知識をマスターする。

(3)履修に当たっての留意点

毎回書写を中心とした問題演習を行うので、ボールペンの持参が必要となる。検定取得と同時に、書く楽しさも学んで欲しい。

(4)使用教材・教具

3級合格のポイント(日本習字普及協会)
3級のドリル(日本書写技能検定協会)

(5)成績評価の方法・基準

授業出席率・受講態度及び課題提出・期末試験等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 実技

- 1-1. 速書き
- 1-2. 楷書体
- 1-3. 行書体
- 1-4. 縦書き
- 1-5. 横書き
- 1-6. ひらがな
- 1-7. はがきの表書きと文面
- 1-8. 掲示文

2. 理論

- 2-1. 筆順
- 2-2. 旧字体・書写体
- 2-3. 草書の読み
- 2-4. ひらがなの字源
- 2-5. 漢字部分名称(部首)
- 2-6. 常用漢字の字体(誤字訂正)

3. 応用(日常生活文)

- 3-1. 履歴書の書き方
- 3-2. 封筒の書き方
- 3-3. 手紙用語
- 3-4. 慶弔の表書き

科目名	計算実務 I	学科名	行政ビジネス学科 1年 行政ビジネス学科 2年
分類	必修	配当年次・学期	後期
授業時数	49 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	下山 哲生 他	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

計算実務は産業の発達や貨幣経済の進展などにともなって、商業活動が活発になり、現代産業に従事する人々が各分野で活躍する場合に必須の知識技能である。経営者や経理担当者はもとより、営業業務に携わる人々にまでも実務に欠くべからざる常識となっている。

講義内容は簿記の基本的原理をもとに、簿記の各種元帳の作成や割合計算、歩合計算等の範囲を講義する。

(2)到達目標

帳簿作成のための計算方法や原価計算の方法をマスターし、計算実務検定3級合格を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

検定試験規則に準拠し、過去に出題された問題の内容、傾向などや類似問題等の解説を行い、そして、適宜演習問題を併用し、学生が興味をもって学習できるように指導する。

さらに、将来の社会活動に必要な計数感覚を十分養い、計算問題を合理的に処理する力を効果的に伸ばし、正確、迅速に解答を導き出せる方法を身に付けてほしい。

(4)使用教材・教具

計算実務3級直前模試(英光社)

その他のテキストは授業内で適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業出席率・受講態度及び課題提出・期末試験等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 計算実務の基本概論

- 1-1. 計算実務の意義
- 1-2. 簿記の基本原理

2. 帳簿計算

- 2-1. 仕訳帳、総勘定元帳
- 2-2. 現金出納帳、当座預金出納帳
- 2-3. 仕入帳、売上帳
- 2-4. 得意先元帳、仕入先元帳
- 2-5. 損益計算書
- 2-6. 伝票計算

3. 商業計算

- 3-1. 代価計算
- 3-2. 歩合計算
- 3-3. 利率
- 3-4. 日数計算
- 3-5. 単利計算

4. 総合問題演習

科目名	商業簿記	学科名	行政ビジネス学科 1年 行政ビジネス学科 2年
分類	必修	配当年次・学期	後期
授業時数	54 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	下山 哲生 他	実務経験のある 教員科目	○

(1)科目概要

簿記は、企業の経営活動を日々組織的に記録・計算・整理することにより、企業の財政状態及び経営成績を明らかにし報告することを目的としている。講義の内容は、商品売買業を前提とした複式簿記による商業簿記を取り扱う。

(2)到達目標

仕訳から決算処理までの一連の流れをマスターし、最終的には貸借対照表と損益計算書の作成ができるようになり、全経簿記能力検定試験3級合格を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

商品売買業における経理実務を基礎知識の講義と、問題演習等を併用し進めいく。また、理解度を確認するために確認テストや過去問演習を行う。

尚、簿記については毎日の積み重ねが必要な科目であるため、欠席をしないことが重要である。問題演習による反復練習が資格取得への近道となるので日々の努力を望みたい。

(4)使用教材・教具

簿記入門テキスト(TAC出版)

(5)成績評価の方法・基準

授業出席率・受講態度及び課題提出・期末試験等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 簿記の基礎
2. 仕分けと転記
3. 商品売買
4. 現金・換金
5. 信用取引
6. 手形
7. 有価証券・固定資産
8. 純資産(資本)と税金
9. 伝票・証ひよう
10. 試算表と財務諸表
11. 決算・計算問題

科目名	Word&Excel 実習	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	必修	配当年次・学期	後期
授業時数	24 時間	単位数	—
授業方法	講義・実習	企業等との連携	
担当教員	塙越 光	実務経験のある教員科目	○

(1)科目概要

コンピュータを中心としたデジタル情報端末が普及し、実社会でも文書をはじめほとんどの情報がコンピュータを利用して処理されている。

この科目では、このような現状に基づき、多くの企業や家庭で使われているMicrosoft社の文書処理ソフト「Word」と表計算ソフト「Excel」の技能習得を目的とし、演習を行っていく。

(2)到達目標

Wordにおいては文書作成、Excelにおいては表計算処理の方法をマスターし、就職後の実務に役立てる。

(3)履修に当たっての留意点

パソコン室での実習を主に、適宜操作方法等を説明していく。また、進捗状況に応じて個別指導をしていく。

テキストやプリントを使った課題演習を行うので、技能習得のために集中して受講して欲しい。

(4)使用教材・教具

30時間でマスターWord&Excel2019
(実教出版)

(5)成績評価の方法・基準

授業出席率・受講態度及び課題提出・期末試験等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. Windowsの基礎知識
 - 1-1. コンピュータ使用上の諸注意
 - 1-2. Windowsの起動と終了
 - 1-3. Windowsとマウスの操作
 - 1-4. ペイントを使っての描画・保存
2. Word入門
 - 2-1. Wordの起動と終了
 - 2-2. MS-IMEの環境設定
 - 2-3. 文字の入力と訂正方法
 - 2-4. 漢字変換・特殊な入力方法
3. 文章の入力
 - 3-1. 書式設定・文章の入力
 - 3-2. 文書の保存・読み込み・印刷
 - 3-3. 文字の複写・移動・削除
4. Wordの活用
 - 4-1. 文書の編集・表の作成
 - 4-2. クリップアートの貼り付けと編集
5. Excel入門
 - 5-1. Excelの起動と終了
 - 5-2. データ入力の基礎
 - 5-3. 基本的なワークシート編集
 - 5-4. ワークシートの書式設定
6. Excelの活用
 - 6-1. おもな関数の入力・グラフの作成
 - 6-2. リストの並び替えと自動集計
 - 6-3. ワードアートの表示・編集
7. WordとExcelの活用
 - 7-1. Word・Excel間でのデータ利用

科目名	社会人常識マナー I	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	必修	配当年次・学期	後期
授業時数	60 時間	単位数	一
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	各担任	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

社会人として一般に必要とされる事柄を学ぶとともに、公務員として必要な知識、心構えを身に付ける。

(2)到達目標

ビジネス文書の作成方法、仕事への取り組み方、社会人としてのマナーを学び、社会人常識マナー検定3級の合格を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

検定対策としては授業中心となる。
さらに公務員、社会人としてあるべき姿勢を学ぶ。

(4)使用教材・教具

社会人常識マナー検定3級テキスト
(エデュプレス)

社会人常識マナー検定3級問題集
(全国経理教育協会)
その他必要なものについて適宜指示。

(5)成績評価の方法・基準

授業出席率・受講態度及び課題提出・期末試験等を総合的に判断し評価する。
ただし、出席率が80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 仕事の基本とビジネス文書

- 1-1. 豊かな仕事生活
- 1-2. 会社のルールと勤務条件
- 1-3. 仕事に対する基本姿勢
- 1-4. 仕事への取り組み
- 1-5. 指示、報告と連絡・相談
- 1-6. 仕事へのパソコン活用
- 1-7. ビジネス文書の基本
- 1-8. 社内文書の種類と役割
- 1-9. 社外文書の種類と役割
- 1-10. 表とグラフ
- 1-11. 会社常識を高める情報収集
- 1-12. 業種・業界知識の基本
- 1-13. 会社の仕組みと組織
- 1-14. 社会保険と税金

2. 対人関係とコミュニケーション

- 2-1. 職場の人間関係
- 2-2. 就業中のマナー
- 2-3. 服装と身だしなみ
- 2-4. 話し方の基本
- 2-5. ことばづかい
- 2-6. 話の聞き方と指示・命令の受け方
- 2-7. 電話応対
- 2-8. 来客応対
- 2-9. 名刺交換と面談の基本マナー
- 2-10. 外部への対応

3. 公務員リテラシー

主として、政策課題について、問題提起、討論を通じて学んでいく。

科目名	英会話	学科名	行政ビジネス学科 1年 行政ビジネス学科 2年
分類	必修	配当年次・学期	後期
授業時数	10 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	Alex 他	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

国際化が進む中、公務員の業務においても外国人との英語でのやりとりが必要となってきています。したがって本講では、様々な場面での英語でのコミュニケーションを学んでいく。

(2)到達目標

日常生活における場面ごとの会話を英語で話す、また英語を聞き取ることができるようになる。

(3)履修に当たっての留意点

市役所の窓口対応や警察官の道案内など具体的なシチュエーションごとの英会話の実習を行っていく。学生にはしっかりととした目的意識と向上心を持ち、取り組むよう期待する。

(4)使用教材・教具

ビジネス英会話(CHUO Global Village)

(5)成績評価の方法・基準

文章、授業出席率および受講態度から総合的に判断して評価する。

ただし、出席率が 80 %を下回る場合は不可とする。

(6)授業計画

1. 英会話の基本
2. 日常の会話
3. 場面ごとの会話

科目名	面接指導（就職指導）	学科名	行政ビジネス学科 1年 行政ビジネス学科 2年
分類	必修	配当年次・学期	後期
授業時数	2年 58 時間 1年 68 時間	単位数	—
授業方法	演習	企業等との連携	
担当教員	各担任	実務経験のある 教員科目	

（1）科目概要

公務員試験だけでなく、一般企業の就職試験においても面接試験は必須である。その面接試験についての知識を深め、しっかりした社会人として受験してもらうことを第一義的な目的としている。その中で講義だけでなく、模擬面接などを含めた実践的演習形式で学習を行う。

また、面接試験について、各受験先の面接内容と重要なポイント等も講義していく予定である。

（2）到達目標

面接試験についての情報・知識を学ぶ。

また、自己分析を通して、公務員に対するモチベーションを上げていき、就職試験、特に公務員試験の最終合格を目指す。

（3）履修に当たっての留意点

就職活動を行う者として、当然知っておかなければならぬことや、身につけておくべき事などについて説明をしていく。そのため、受講する学生については必要なことはメモをとり、積極的に質問をすることを期待する。

（4）使用教材・教具

授業内で適宜指示する。

（5）成績評価の方法・基準

授業出席率・受講態度および課題提出等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が80%を下回る場合は不可となる。

（6）授業計画

1. 面接試験とは

- 1-1. 面接試験の概要
- 1-2. 面接試験の形式
- 1-3. 面接試験の採点基準

2. マナー

- 2-1. 身だしなみ
- 2-2. 入退出
- 2-3. 話の聞き方
- 2-4. 話し方
- 2-5. 答え方
- 2-6. 質疑応答の仕方

3. 自己分析

- 3-1. 過去の出来事の洗い出し
- 3-2. 自己PR

4. 官庁・企業研究

- 4-1. 国家公務員について
- 4-2. 地方公務員について
- 4-3. 一般企業について
- 4-4. 志望理由作成

5. 模擬面接（総合演習）

- 5-1. 面接試験の概要
- 5-2. 個別面接
- 5-3. 集団面接
- 5-4. 集団討論（グループワーク）

科目名	専門数学	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択	配当年次・学期	前期・後期
授業時数	88 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

専門数学では、方程式や関数といった数学的知識や公式について学習する。

数学を学ぶことは、電気や土木の分野における専門科目を体系的に理解するための基礎知識となるだけでなく、技術職公務員の専門試験における数学分野からの出題の対策になり得る。

(2)到達目標

技術職公務員の専門試験における数学の出題に正答できる知識を身につける。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

開講時に指定する。

その他、基本書等を適宜紹介するので、より深い理解のため、各自必要に応じて参考にされたい。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が 80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 方程式

- 1-1. 因数分解
- 1-2. 1次方程式
- 1-3. 2次方程式
- 1-4. キルヒホップの法則
- 1-5. 抵抗率
- 1-6. 電力と電力量

2. 関数

- 2-1. 2次関数
- 2-2. 3次関数
- 2-3. 関数のグラフ
- 2-4. 微分・積分
- 2-5. 三角関数
- 2-6. 対数

3. 図形

- 3-1. 平面図形
- 3-2. 立体図形

4. 場合の数と確率

- 4-1. 順列
- 4-2. 組み合わせ
- 4-3. 確率

科目名	情報通信基礎	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	17 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

情報通信基礎では記数法や論理回路といった情報通信分野の基礎について学習する。

例年、電気職や土木職の専門試験では、情報分野の基礎知識を問う問題も出題されているため、この授業を通して出題パターンと解法について理解しておきたい。

(2)到達目標

技術職公務員の専門試験における情報の出題に正答できる知識を身につける。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

開講時に指定する。

その他、基本書等を適宜紹介するので、より深い理解のため、各自必要に応じて参考にされたい。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が 80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 記数法

- 1-1. n 進法から 10 進法への変換
- 1-2. 10 進法から n 進法への変換

2. フローチャート

- 2-1. 図記号
- 2-2. 端子記号
- 2-3. 処理記号
- 2-4. 判断記号

3. 論理回路

- 3-1. AND 回路
- 3-2. OR 回路
- 3-3. NOT 回路
- 3-4. 半加算器
- 3-5. 全加算器

科目名	Windows 実習	学科名	行政ビジネス学科 2年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	52 時間	単位数	一
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

コンピュータを中心としたデジタル情報端末が普及し、実社会でも文書をはじめほとんどの情報がコンピュータを利用して処理されている。

この科目では、このような現状に基づき、多くの企業や家庭で使われている Microsoft 社の文書処理ソフト「Word」と表計算ソフト「Excel」等の技能習得を目的とし、演習を行っていく。

(2)到達目標

Word においては文書作成、Excel においては表計算処理の方法をマスターし、就職後の実務に役立てる。

(3)履修に当たっての留意点

コンピュータ室での実習を主に、適宜操作方法等を説明していく。また、進捗状況に応じて個別指導をしていく。

(4)使用教材・教具

開講時に指定する。

(5)成績評価の方法・基準

授業出席率・受講態度及び課題提出・期末試験等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が 80 %を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. Windows の基礎知識

- 1-1. コンピュータ使用上の諸注意
- 1-2. Windows の起動と終了
- 1-3. Windows とマウスの操作
- 1-4. ペイントを使っての描画・保存

2. Word 入門

- 2-1. Word の起動と終了
- 2-2. MS-IME の環境設定
- 2-3. 文字の入力と訂正方法
- 2-4. 漢字変換・特殊な入力方法

3. 文章の入力

- 3-1. 書式設定・文章の入力
- 3-2. 文書の保存・読み込み・印刷
- 3-3. 文字の複写・移動・削除

4. Word の活用

- 4-1. 文書の編集・表の作成
- 4-2. クリップアートの貼り付けと編集

5. Excel 入門

- 5-1. Excel の起動と終了
- 5-2. データ入力の基礎
- 5-3. 基本的なワークシート編集
- 5-4. ワークシートの書式設定

6. Excel の活用

- 6-1. おもな関数の入力・グラフの作成
- 6-2. リストの並び替えと自動集計
- 6-3. ワードアートの表示・編集

7. Word と Excel の活用

- 7-1. Word・Excel 間でのデータ利用

科目名	電気基礎	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	68 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

電気基礎では、電気回路の要素や磁気にについて、基本的な理論や計算の方法を学ぶ。電気機器や電子回路といった、他の専門科目を体系的に理解するための基礎知識の習得を目指す。

(2)到達目標

電気職公務員の専門試験における電気回路の出題に正答できる知識を身につける。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

開講時に指定する。

その他、基本書等を適宜紹介するので、より深い理解のため、各自必要に応じて参考にされたい。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が 80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 直流回路

- 1-1. 電流・電圧・抵抗
- 1-2. オームの法則
- 1-3. 直列接続と並列接続
- 1-4. キルヒホップの法則
- 1-5. 抵抗率
- 1-6. 電力と電力量

2. 静電気

- 2-1. 静電気
- 2-2. コンデンサ

3. 磁気

- 3-1. 電流と磁界
- 3-2. 電磁力
- 3-3. 電磁誘導

4. 交流回路

- 4-1. 正弦波交流
- 4-2. 電流と電圧
- 4-3. 皮相電力、有効電力、無効電力

5. 三相交流

- 5-1. 三相交流
- 5-2. 三相交流回路
- 5-3. 三相電力

科目名	電気機器	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	68 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

電気機器とは、電気エネルギーの発生から輸送、消費に至るまでの過程で様々な役割を担う機器であり、発電機や変圧器、モーターなど様々な種類がある。この科目では、代表的な電気機器の種類と性質、利用法について学習する。

(2)到達目標

電気職公務員の専門試験における電気機器の出題に正答できる知識を身につける。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

開講時に指定する。

その他、基本書等を適宜紹介するので、より深い理解のため、各自必要に応じて参考にされたい。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が 80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 直流機
 - 1-1. 直流発電機
 - 1-2. 直流電動機
2. 電気材料
 - 2-1. 導電材料
 - 2-2. 磁性材料
 - 2-3. 絶縁材料
3. 変圧器
 - 3-1. 変圧器の構造
 - 3-2. 変圧器の理論
4. 小型モーター
 - 4-1. 小型直流モーター
 - 4-2. リニアモーター
 - 4-3. 小型交流モーター
5. パワーエレクトロニクス
 - 5-1. 利用分野
 - 5-2. パワー半導体デバイス

科目名	電力技術	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	68 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

電力技術の科目では、火力発電・水力発電といった、発電方式ごとの発電の仕組みのほか、作られた電気の送電の仕組み、配線や電気設備に関する法規について学習する。

(2)到達目標

電気職公務員の専門試験における電力技術の出題に正答できる知識を身につける。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

開講時に指定する。

その他、基本書等を適宜紹介するので、より深い理解のため、各自必要に応じて参考にされたい。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が 80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 発電

- 1-1. エネルギー資源と発電方式
- 1-2. エネルギー自給率
- 1-3. 水力発電
- 1-4. 火力発電
- 1-5. 原子力発電
- 1-6. 再生可能エネルギー

2. 送電

- 2-1. 送電方式
- 2-2. 架空送電線路
- 2-3. 地中送電線路

3. 配電

- 3-1. 配電線路
- 3-2. 電気的特性

4. 屋内配線

- 4-1. 自家用電気設備
- 4-2. 配線の設計
- 4-3. 工事材料
- 4-4. 配線工事

5. 関連法規

- 5-1. 電気事業法
- 5-2. 電気工事士法
- 5-3. 電気工事業法
- 5-4. 電気用品安全法

科目名	電子技術	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択	配当年次・学期	後期
授業時数	72 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

電子技術とは、電子回路を持つ工業製品(スマートフォン・携帯電話、パソコンなど)や情報通信に用いられる技術の総称である。この科目では、電気回路と情報通信について、それぞれの基本的な特性や理論について学習するほか、代表的な音響・映像機器の仕組みについても学習する。

(2)到達目標

電気職公務員の専門試験における電子技術の出題に正答できる知識を身につける。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

開講時に指定する。

その他、基本書等を適宜紹介するので、より深い理解のため、各自必要に応じて参考にされたい。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が 80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 半導体

- 1-1. 原子と電子
- 1-2. ダイオード p
- 1-3. トランジスタ
- 1-4. 集積回路 (IC)

2. 電子回路の基礎

- 2-1. アナログ回路
- 2-2. デジタル回路
- 2-3. パルス回路

3. 情報通信の基礎

- 3-1. 有線通信システム
- 3-2. 無線通信システム
- 3-3. データ通信システム
- 3-4. 通信関連法規

4. 音響機器

- 4-1. 音波
- 4-2. マイクロフォン
- 4-3. スピーカー

5. 映像機器

- 5-1. 光
- 5-2. デジタルカメラ

科目名	電子回路	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択	配当年次・学期	後期
授業時数	36 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

電子回路は、スマートフォン・携帯電話、パソコンなど、様々な電子機器に組み込まれており、電波などの電気信号を增幅・伝達し、電源の切り替えや音声・映像の出力など、様々な結果を出力するための回路である。この科目では、電子回路を構成する素子の性質のほか、様々な種類の電子回路について、それぞれの性質や理論について学習する。

(2)到達目標

電気職公務員の専門試験における電子回路の出題に正答できる知識を身につける。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

開講時に指定する。

その他、基本書等を適宜紹介するので、より深い理解のため、各自必要に応じて参考にされたい。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が 80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 電子回路素子

- 1-1. 半導体
- 1-2. ダイオード
- 1-3. トランジスタ
- 1-4. 集積回路(IC)

2. 電子回路の種類と性質

- 2-1. 増幅回路
- 2-2. 発振回路
- 2-3. 変調回路
- 2-4. 復調回路
- 2-5. パルス回路
- 2-6. 電源回路

科目名	電子計測制御	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択	配当年次・学期	後期
授業時数	36 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

電子計測制御とは、電子機器がセンサーによって周囲の状況を計測すること(電子計測)と、計測結果に応じて自動的に動作を調整すること(制御)を合わせた技術である。この科目では、その電子計測制御に用いられる機器や、それぞれの仕組みについて学習する。

(2)到達目標

電気職公務員の専門試験における電子計測制御の出題に正答できる知識を身につける。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

開講時に指定する。

その他、基本書等を適宜紹介するので、より深い理解のため、各自必要に応じて参考にされたい。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が 80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 電子計測制御の概要
 - 1-1. 計測と制御
 - 1-2. センサー
 - 1-3. アクチュエータ
 - 1-4. データ変換とデータ処理
 - 1-5. 電子計測機器
2. シーケンス制御
3. フィードバック制御
4. コンピュータ制御

科目名	情報通信技術	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択	配当年次・学期	後期
授業時数	72 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

情報通信技術の科目では、まず、音声・文章・画像といった情報を電気信号によってやりとりする通信の仕組みについて学習する。また、情報を処理するコンピュータシステムを理解するため、ハードウェア・ソフトウェアの基本知識についても学習する。

(2)到達目標

電気職公務員の専門試験における情報通信技術の出題に正答できる知識を身につける。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

開講時に指定する。

その他、基本書等を適宜紹介するので、より深い理解のため、各自必要に応じて参考にされたい。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が 80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 通信技術

- 1-1. 有線通信
- 1-2. 無線通信
- 1-3. 画像通信

2. コンピュータシステム

- 2-1. データベース
- 2-2. ネットワークシステム
- 2-3. 情報セキュリティ

3. ハードウェア

- 3-1. 記数法
- 3-2. 論理回路
- 3-3. 演算回路
- 3-4. コンピュータの機能と構成
- 3-5. 記憶装置
- 3-6. 入出力装置

4. ソフトウェア

- 4-1. O S
- 4-2. 情報セキュリティ

科目名	電気演習	学科名	行政ビジネス学科 2年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	34 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

電気演習では、1年次に学習した電気基礎・電気機器・電力技術の学習内容を振り返りながら、要点を再確認する。また、問題演習を通じて得点力を向上させ、公務員試験合格へ向けた直前対策を行う。

(2)到達目標

電気職公務員の専門試験における電気基礎・電気機器・電力技術の出題に正答できる知識を身につける。そして、電気職公務員への合格を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

開講時に指定する。

その他、基本書等を適宜紹介するので、より深い理解のため、各自必要に応じて参考にされたい。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が 80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 電気基礎
 - 1-1. 直流回路
 - 1-2. 静電気
 - 1-3. 磁気
 - 1-4. 交流回路
 - 1-5. 三相交流
2. 電気機器
 - 2-1. 直流機
 - 2-2. 電気材料
 - 2-3. 変圧器
 - 2-4. 小型モーター
 - 2-5. パワーエレクトロニクス
3. 電力技術
 - 3-1. 発電
 - 3-2. 送電
 - 3-3. 配電
 - 3-4. 屋内配線
 - 3-5. 関連法規

科目名	電子演習	学科名	行政ビジネス学科 2年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	34 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

電子演習では、1年次に学習した電子技術・電子回路・電子計測制御の学習内容を振り返りながら、要点を再確認する。また、問題演習を通じて得点力を向上させ、公務員試験合格へ向けた直前対策を行う。

(2)到達目標

電気職公務員の専門試験における電子技術・電子回路・電子計測制御の出題に正答できる知識を身につける。そして、電気職公務員への合格を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

開講時に指定する。

その他、基本書等を適宜紹介するので、より深い理解のため、各自必要に応じて参考にされたい。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が 80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 電子技術

- 1-1. 半導体
- 1-2. 電子回路の基礎
- 1-3. 情報通信の基礎
- 1-4. 音響機器
- 1-5. 映像機器

2. 電子回路

- 2-1. 電子回路素子
- 2-2. 電子回路の種類と性質

3. 電子計測制御

- 3-1. 電子計測制御の概要
- 3-2. シーケンス制御
- 3-3. フィードバック制御
- 3-4. コンピュータ制御

科目名	情報通信演習	学科名	行政ビジネス学科 2年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	34 時間	単位数	一
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

情報通信演習では、1年次に学習した情報通信技術の学習内容を振り返りながら、要点を再確認する。また、問題演習を通じて得点力を向上させ、公務員試験合格へ向けて直前対策を行う。

(2)到達目標

電気職公務員の専門試験における情報通信技術の出題に正答できる知識を身につける。そして、電気職公務員への合格を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

開講時に指定する。

その他、基本書等を適宜紹介するので、より深い理解のため、各自必要に応じて参考にされたい。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が 80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 情報通信技術
 - 1-1. 通信技術
 - 1-2. コンピュータシステム
 - 1-3. ハードウェア
 - 1-4. ソフトウェア

科目名	構造力学	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択	配当年次・学期	前期・後期
授業時数	100 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

構造力学は、構造物にはたらく様々な力や、それに応じる部材や構造物の強さについて、基本的な定理や計算の方法を学ぶ。

また、橋や擁壁といった様々な構造物について、荷重の求め方や構造物の強さを判定する方法についても学ぶ。

安全で快適な構造物の設計や施工管理を行うための基礎知識となる科目である。

(2)到達目標

土木職公務員の専門試験における構造力学や土木構造設計の出題に正答できる知識を身につける。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

『徹底解説 公務員試験 土木精選問題集』 オーム社

その他参考文献は、必要に応じて適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が 80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 構造物と力
 - 1-1. 力の3要素
 - 1-2. 作用と反作用
 - 1-3. 力の合成と分解、モーメント
2. 構造物の反力
 - 2-1. 支点と反力
 - 2-2. 梁
3. 部材の内力
 - 3-1. せん断力とせん断応力
 - 3-2. 曲げモーメントと曲げ応力
4. 梁に生じる応力
 - 4-1. 断面一次・二次モーメント
5. 部材の強さ
 - 5-1. 軸方向応力・ひずみ
 - 5-2. ポアソン比
 - 5-3. 許容応力度・安全率
6. 柱
 - 6-1. 短柱と長柱
7. トラスの部材力
8. 梁のたわみとたわみ角
9. ラーメン構造
10. 土木構造設計
 - 10-1. 橋
 - 10-2. 鋼構造物
 - 10-3. 鉄筋コンクリート構造物
 - 10-4. 基礎・土留め構造物

科目名	土木基盤力学	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択	配当年次・学期	前期・後期
授業時数	108 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

土木基盤力学では、大きく分けて水理学と土質力学の2つの分野を学ぶ。

水理学では、河川や上下水道といった構造物における水の流れが持つ物理的な性質を学ぶ。

土質力学では、構造物を支える地盤における土の物理的な性質を学ぶ。

(2)到達目標

土木職公務員の専門試験における水理学および土質力学の出題に正答できる知識を身につける。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

『徹底解説 公務員試験 土木精選問題集』 オーム社

その他参考文献は、必要に応じて適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 水理学

- 1-1. 水の性質
- 1-2. 水の流れ
- 1-3. 管水路
- 1-4. 開水路

2. 土質力学

- 2-1. 土の構成と状態
- 2-2. 土中の水の流れ
- 2-3. 圧密
- 2-4. 土中の応力
- 2-5. 土圧
- 2-6. 斜面の安定

科目名	測量	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択	配当年次・学期	前期・後期
授業時数	140 時間	単位数	—
授業方法	講義・実習	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

測量とは、測量の機器を用いて、土地の広さや地形、標高などを正確に計測する技術である。測量技術は、建築物や道路の計画に不可欠なだけでなく、計画通りに施工できたかの検証にも役立っている。この科目では、座学と実習を組み合わせ、測量技術を基礎から学習していく。

(2)到達目標

土木職公務員の専門試験における測量の出題に正答できる知識を身につける。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

『徹底解説 公務員試験 土木精選問題集』 オーム社

その他参考文献は、必要に応じて適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が 80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 距離測量

- 1-1. 距離測量の器具
- 1-2. 距離の測定

2. 角測量

- 2-1. 角測量の器具
- 2-2. 角度の測定

3. トランバース測量

- 3-1. トータルステーション
- 3-2. トランバース測量の外業
- 3-3. トランバース測量の内業

4. 水準測量

- 4-1. 水準測量の器具
- 4-2. 昇降式水準測量

5. 測量の誤差

- 5-1. 誤差の原因と性質
- 5-2. 計算処理

6. 面積および体積

- 6-1. 盛土の土量の計算
- 6-2. 河川の流量の計算

科目名	土木施工	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択	配当年次・学期	後期
授業時数	72 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

土木工事は多くの人員や税金、期間を投じて実施されるものであるため、安全かつ円滑に進められなければならない。

このため、この土木施工の科目では、上下水道、発電所、道路といった社会基盤を建設する土木工事における計画の立て方や、工法、施工管理の方法のほか、関連法規について学ぶ。

(2)到達目標

土木職公務員の専門試験における土木施工の出題に正答できる知識を身につける。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

『徹底解説 公務員試験 土木精選問題集』 オーム社
『2級土木施工管理技士 第一次検定テキスト』 C I C 出版
その他参考文献は、必要に応じて適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が 80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 土木一般
 - 1-1. 土工
 - 1-2. コンクリート工
 - 1-3. 基礎工
2. 専門土木
 - 2-1. 構造物
 - 2-2. 河川・砂防
 - 2-3. 道路・舗装
 - 2-4. ダム・トンネル
 - 2-5. 海岸・港湾
 - 2-6. 鉄道・地下構造物
 - 2-7. 上水道・下水道
3. 法規
 - 3-1. 労働基準法
 - 3-2. 労働安全衛生法
 - 3-3. 建設業法
 - 3-4. 道路関係法
 - 3-5. 河川法
 - 3-6. 建築基準法
 - 3-7. 火薬類取締法
 - 3-8. 騒音・振動規制法
 - 3-9. 港則法
4. 共通工学
 - 4-1. 測量
 - 4-2. 契約・設計
5. 施工管理法
 - 5-1. 施工計画
 - 5-2. 工程管理
 - 5-3. 安全管理
 - 5-4. 品質管理
 - 5-5. 環境保全

科目名	社会基盤工学	学科名	行政ビジネス学科 2年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	34 時間	単位数	一
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

社会基盤工学では、上下水道、発電所、道路といった社会基盤について、それぞれが持つ機能のほか、どのような調査・計画に基づいて整備されているかについて学習する。

(2)到達目標

土木職公務員の専門試験における土木施工の出題に正答できる知識を身につける。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

『徹底解説 公務員試験 土木精選問題集』 オーム社

その他参考文献は、必要に応じて適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が 80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 社会基盤工学のあらまし

- 1-1. 主な社会基盤
- 1-2. 国土計画

2. 交通・運輸

- 2-1. 交通調査
- 2-2. 道路
- 2-3. 鉄道
- 2-4. 港湾
- 2-5. 空港

3. 水資源

- 3-1. 利水・治水
- 3-2. 河川
- 3-3. 上下水道

4. 暮らしとまちづくり

- 4-1. 都市計画
- 4-2. 環境影響評価
- 4-3. 再生可能エネルギー
- 4-4. 循環型社会
- 4-5. 地球温暖化対策
- 4-6. 廃棄物の分類と処理

科目名	構造力学演習	学科名	行政ビジネス学科 2年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	17 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

構造力学演習では、1年次に学習した構造力学の学習内容を振り返りながら、要点を再確認する。また、問題演習を通じて得点力を向上させ、公務員試験合格へ向けた直前対策を行う。

(2)到達目標

土木職公務員の専門試験における構造力学や土木構造設計の出題に正答できる知識を身につける。そして、土木職公務員への合格を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

『徹底解説 公務員試験 土木精選問題集』 オーム社

その他参考文献は、必要に応じて適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が 80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 構造物と力
2. 構造物の反力
3. 部材の内力
4. 梁に生じる応力
5. 部材の強さ
6. 柱
7. トラス
8. 梁のたわみ
9. ラーメン構造
10. 橋
11. 鋼構造物
12. 鉄筋コンクリート構造物
13. 基礎・土留め構造物

科目名	土木基盤力学演習	学科名	行政ビジネス学科 2年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	17 時間	単位数	一
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

土木基盤力学演習では、1年次に学習した土木基盤力学の学習内容を振り返りながら、要点を再確認する。また、問題演習を通じて得点力を向上させ、公務員試験合格へ向けた直前対策を行う。

(2)到達目標

土木職公務員の専門試験における土木基盤力学の出題に正答できる知識を身につける。そして、土木職公務員への合格を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

『徹底解説 公務員試験 土木精選問題集』 オーム社

その他参考文献は、必要に応じて適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が 80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 水の性質
2. 水の流れ
3. 管水路
4. 開水路
5. 土の構成と状態
6. 土の構成と状態
7. 土中の水の流れ
8. 圧密
9. 土中の応力
10. 土圧
11. 斜面の安定

科目名	測量演習	学科名	行政ビジネス学科 2年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	17 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

測量演習では、1年次に学習した測量の学習内容を振り返りながら、要点を再確認する。また、問題演習を通じて得点力を向上させ、公務員試験合格へ向けた直前対策を行う。

(2)到達目標

土木職公務員の専門試験における測量の出題に正答できる知識を身につける。そして、土木職公務員への合格を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

『徹底解説 公務員試験 土木精選問題集』 オーム社

その他参考文献は、必要に応じて適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が 80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 距離測量

- 1-1. 距離測量の器具
- 1-2. 距離の測定

2. 角測量

- 2-1. 角測量の器具
- 2-2. 角度の測定

3. トランバース測量

- 3-1. トータルステーション
- 3-2. トランバース測量の外業
- 3-3. トランバース測量の内業

4. 水準測量

- 4-1. 水準測量の器具
- 4-2. 昇降式水準測量

5. 測量の誤差

- 5-1. 誤差の原因と性質
- 5-2. 計算処理

6. 面積および体積

- 6-1. 盛土の土量の計算
- 6-2. 河川の流量の計算

科目名	土木施工演習	学科名	行政ビジネス学科 2年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	17 時間	単位数	一
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

土木施工演習では、1年次に学習した土木施工の学習内容を振り返りながら、要点を再確認する。また、問題演習を通じて得点力を向上させ、公務員試験合格へ向けた直前対策を行う。

(2)到達目標

土木職公務員の専門試験における土木施工の出題に正答できる知識を身につける。そして、土木職公務員への合格を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

『徹底解説 公務員試験 土木精選問題集』 オーム社

『2級土木施工管理技士 第一次検定テキスト』 C I C 出版

その他参考文献は、必要に応じて適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が 80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 土木一般

- 1-1. 土工
- 1-2. コンクリート工
- 1-3. 基礎工

2. 専門土木

- 2-1. 構造物
- 2-2. 河川・砂防
- 2-3. 道路・舗装
- 2-4. ダム・トンネル
- 2-5. 海岸・港湾
- 2-6. 鉄道・地下構造物
- 2-7. 上水道・下水道

3. 法規

- 3-1. 労働基準法
- 3-2. 労働安全衛生法
- 3-3. 建設業法
- 3-4. 道路関係法
- 3-5. 河川法
- 3-6. 建築基準法
- 3-7. 火薬類取締法
- 3-8. 騒音・振動規制法
- 3-9. 港則法

4. 共通工学

- 4-1. 測量
- 4-2. 契約・設計

5. 施工管理法

- 5-1. 施工計画
- 5-2. 工程管理
- 5-3. 安全管理
- 5-4. 品質管理
- 5-5. 環境保全

科目名	農業土木設計	学科名	行政ビジネス学科 2年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	17 時間	単位数	一
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

農業土木設計は、公務員の技術職のうち、土木職だけではなく、農業土木職での受験を志望する学生向けに実施する。

農業土木職は、農業用ダムや用水路といった農業土木構造物の計画・設計・施工管理に携わり、農業の安定生産や農村の発展、防災などに幅広く貢献できる仕事である。

この科目では、農業土木構造物の機能や設計方法、構造力学、水理学や土質力学について学習する。

1年次に学習した構造力学や土木基盤力学の内容がベースとなるため、要点を改めて整理しながら、農業土木独自のポイントについても解説を行う。

(2)到達目標

農業土木職公務員の専門試験における農業土木設計の出題に正答できる知識を身につける。そして、農業土木職公務員への合格を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

『農業土木職採用試験 精選問題と解説』 理工図書

その他参考文献は、必要に応じて適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が 80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 農業土木のあらまし
1-1. 農業土木の役割
1-2. 地域計画
1-3. 農業土木施設と構造物

2. 構造力学

2-1. 力のつり合い
2-2. 力の合成・分解
2-3. 梁
2-4. 柱
2-5. ト拉斯
2-6. ラーメン

3. 農業土木構造物

3-1. コンクリート構造
3-2. 鉄筋コンクリート構造
3-3. 鋼構造

科目名	農業土木施工	学科名	行政ビジネス学科 2年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	34 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

農業土木施工は、公務員の技術職のうち、土木職だけではなく、農業土木職での受験を志望する学生向けに実施する。

この科目では、農業土木施工における計画の立て方や、様々な工法、施工管理の方法、関連法規について学ぶ。

1年次に学習した土木施工の内容がベースとなるため、要点を改めて整理しながら、農業土木独自のポイントについても解説を行う。

(2)到達目標

農業土木職公務員の専門試験における農業土木施工の出題に正答できる知識を身につける。そして、農業土木職公務員への合格を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

『農業土木職採用試験 精選問題と解説』 理工図書

その他参考文献は、必要に応じて適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が 80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 施工法

- 1-1. 農業土木材料
- 1-2. 土工
- 1-3. コンクリート工
- 1-4. 基礎工
- 1-5. 水路工
- 1-6. ダム工
- 1-7. ため池工
- 1-8. 植栽工

2. 関連法規

- 2-1. 農地法
- 2-2. 土地改良法
- 2-3. 環境基本法
- 2-4. 水質汚濁防止法
- 2-5. 騒音規制法
- 2-6. 振動規制法
- 2-7. 廃棄物処理法

科目名	水循環	学科名	行政ビジネス学科 2年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	17 時間	単位数	一
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

水循環は、公務員の技術職のうち、土木職だけではなく、農業土木職での受験を志望する学生向けに実施する。

この科目では、地球上を循環する水に着目し、農業生産において水がどのような役割を持ち、どのように活用されているかを学ぶ。併せて、水害の防止のための利水と治水の方法についても学習する。

(2)到達目標

農業土木職公務員の専門試験における水循環の出題に正答できる知識を身につける。そして、農業土木職公務員への合格を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

『農業土木職採用試験 精選問題と解説』 理工図書

その他参考文献は、必要に応じて適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が 80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 水循環

1-1. 水循環
1-2. 水収支

2. 農業水利

2-1. 利水
2-2. 治水
2-3. かんがいと排水
2-4. 水利施設
2-5. 農業用水

科目名	専門総合問題演習	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	17 時間	単位数	一
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

公務員といつても、その職種や職域はかなり広範に及ぶ。この科目では、公務員についての知識を深め、しっかりととした公務員像を持って受験してもらうことを第一義的な目的としている。

また、公務員試験について、一次・二次試験の内容と重要なポイント等も講義していく予定である。

(2)到達目標

公務員試験についての情報・知識を学ぶ。また、自己分析を通して、公務員に対するモチベーションを上げていき、公務員試験合格を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

公務員を目指す者について、当然知っておかなければならないことや、身につけておくべき事などについて説明をしていく。そのため、受講する学生については必要なことはメモをとり、積極的に質問することを期待する。

(4)使用教材・教具

授業内で適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業出席率・受講態度および課題提出等を総合的に判断し評価する。ただし、出席率が 80 %を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 公務員とは

- 1・1. 公務員のやりがい
- 1・2. 国家公務員と地方公務員
- 1・3. 事務系職種と公安系職種

2. 国家公務員

- 2・1. 国家公務員の職域
- 2・2. 国家公務員の職種

3. 地方公務員

- 3・1. 地方公務員の職域
- 3・2. 地方公務員の職種

4. 教養試験

- 4・1. 教養試験の概要
- 4・2. 各種試験の試験内容
- 4・3. 重点科目的攻略法
- 4・4. 自己得点取得計画

5. 適性・作文試験

- 5・1. 適性試験の概要
- 5・2. 作文試験の概要

6. 面接試験

- 6・1. 面接試験の概要
- 6・2. 入退出の仕方
- 6・3. 志望理由の作り方
- 6・4. 受け答えの仕方について

科目名	農場実習	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択	配当年次・学期	前期・後期
授業時数	122 時間	単位数	—
授業方法	実習	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

農場実習では、作物や野菜などの様々な農作物について、栽培的特性や栽培管理の方法を農場での実践を通して学習する。

これにより、座学の内容について理解を深めるとともに、農業職の公務員として求められる実践的な知識や技能を養うこと目的としている。

(2)到達目標

農業職公務員に必要な知識・技能を習得することによって、公務員試験合格を目指す。

(3)履修に当たっての留意点
授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

『日本農業技術検定3級テキスト』 全国農業高等学校長協会

『日本農業技術検定3級問題集』 全国農業高等学校長協会編

『日本農業技術検定2級テキストI』
日本農業技術検定協会事務局

『日本農業技術検定2級問題集』 全国農業高等学校長協会編

その他参考文献は、必要に応じて適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 作物

1-1. 栽培的特性
1-2. 栽培管理

2. 野菜

2-1. 栽培的特性
2-2. 栽培管理

3. 草花

3-1. 栽培的特性
3-2. 栽培管理

4. 果樹

4-1. 栽培的特性
4-2. 栽培管理

科目名	農業と環境	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	48 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

この「農業と環境」の科目は、農業学習の導入となるものであり、現代の食料事情や自然環境の中で農業が果たしている役割のほか、様々な作物の栽培法の基礎を学ぶ。

(2)到達目標

農業職公務員の専門試験における農業と環境の出題に正答できる知識を身につける。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

『日本農業技術検定3級テキスト』 全国農業高等学校長協会

『日本農業技術検定3級問題集』 全国農業高等学校長協会編

『日本農業技術検定2級テキストI』
日本農業技術検定協会事務局

『日本農業技術検定2級問題集』 全国農業高等学校長協会編

その他参考文献は、必要に応じて適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 農業と暮らし
1-1. 人間と自然
1-2. むらしと農業・環境
1-3. 生態系
1-4. 地球環境の成り立ち
1-5. 農業の持つ機能
1-6. 森林・林業と環境保全
1-7. 地球規模の環境問題

2. 栽培の基礎

2-1. 栽培環境
2-2. 栽培植物と作物品種の選択
2-3. 作付け体系
2-4. 耕地の改良
2-5. 栽培作業
2-6. 農業用具
2-7. 施肥
2-8. 病害虫
2-9. 雜草
2-10. 有害生物防除
2-11. 気象災害
2-12. 園芸基礎用語

3. 農作物の基礎

3-1. イネ
3-2. 野菜
3-3. 花き
3-4. 果樹

科目名	作物	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択	配当年次・学期	前期・後期
授業時数	60 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

作物と呼ばれるものには、イネ・コムギといった穀物のほか、ワタやイグサなどの繊維作物、ナタネやゴマなどの油料作物などがあり、我々の衣食住を幅広く支えている。

この作物の科目では、特に食料としてのイネ・コムギ・トウモロコシといった作物に注目し、それぞれの特性や栽培法について学習する。

(2)到達目標

農業職公務員の専門試験における作物の出題に正答できる知識を身につける。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

『日本農業技術検定3級テキスト』 全国農業高等学校長協会

『日本農業技術検定3級問題集』 全国農業高等学校長協会編

『日本農業技術検定2級テキストI』 日本農業技術検定協会事務局

『日本農業技術検定2級問題集』 全国農業高等学校長協会編

その他参考文献は、必要に応じて適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. イネ

- 1-1. 栽培的特性
- 1-2. 栽培管理

2. 麦類

- 2-1. 栽培的特性
- 2-2. 栽培管理

3. トウモロコシ

- 3-1. 栽培的特性
- 3-2. 栽培管理

4. 豆類

- 4-1. 栽培的特性
- 4-2. 栽培管理

5. イモ類

- 5-1. 栽培的特性
- 5-2. 栽培管理

科目名	野菜	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択	配当年次・学期	前期・後期
授業時数	60 時間	単位数	一
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

我が国では、南北に長い国土や四季折々の気候を活かし、約 140 種もの野菜が栽培・利用されており、豊かな食文化や国民の健康増進に結び付いている。

この科目では、旬の野菜を取り上げながら、代表的な野菜の特性や栽培法について学ぶ。

(2)到達目標

農業職公務員の専門試験における野菜の出題に正答できる知識を身につける。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

『日本農業技術検定 3 級テキスト』 全国農業高等学校長協会

『日本農業技術検定 3 級問題集』 全国農業高等学校長協会編

『日本農業技術検定 2 級テキスト I』 日本農業技術検定協会事務局

『日本農業技術検定 2 級問題集』 全国農業高等学校長協会編

その他参考文献は、必要に応じて適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が 80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. トマト
2. ナス
3. キュウリ
4. レタス
5. キャベツ
6. スイカ
7. ハクサイ
8. キャベツ
9. ホウレンソウ
10. ダイコン
11. ニンジン

科目名	草花	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択	配当年次・学期	前期・後期
授業時数	50 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

草花とは、花・葉・枝の鑑賞のために栽培される植物で、装飾、景観の向上、催事や弔事など、様々な場面・用途で用いられており、その種類も多種多様である。

この科目では、そうした草花の分類のほか、特性、栽培法について学ぶ。

(2)到達目標

農業職公務員の専門試験における草花の出題に正答できる知識を身につける。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

『日本農業技術検定3級テキスト』 全国農業高等学校長協会

『日本農業技術検定3級問題集』 全国農業高等学校長協会編

『日本農業技術検定2級テキストI』 日本農業技術検定協会事務局

『日本農業技術検定2級問題集』 全国農業高等学校長協会編

その他参考文献は、必要に応じて適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 草花の分類

- 1-1. 園芸的分類
- 1-2. 産出額

2. 基礎用語と基礎技術

- 2-1. 用土
- 2-2. 日長反応
- 2-3. 病害虫防除

3. キク

- 3-1. 栽培的特性
- 3-2. 栽培管理

4. ユリ類

- 4-1. 栽培的特性
- 4-2. 栽培管理

5. バラ

- 5-1. 栽培的特性
- 5-2. 栽培管理

6. 鉢もの

- 6-1. 栽培的特性
- 6-2. 栽培管理

科目名	果樹	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択	配当年次・学期	後期
授業時数	56 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

果樹とは、果実や種子を食用とする目的で栽培されている木本や草本である。我が国では、南北に長い国土において様々な気候帯が存在し、栽培されている樹種も幅広い。

この科目では、そうした果樹の種類や分類、品種のほか、それぞれの特性と栽培法について学ぶ。

(2)到達目標

農業職公務員の専門試験における果樹の出題に正答できる知識を身につける。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

『日本農業技術検定3級テキスト』 全国農業高等学校長協会

『日本農業技術検定3級問題集』 全国農業高等学校長協会編

『日本農業技術検定2級テキストI』 日本農業技術検定協会事務局

『日本農業技術検定2級問題集』 全国農業高等学校長協会編

その他参考文献は、必要に応じて適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 果樹の種類と品種

1-1. 果樹の種類

1-2. 生産状況

1-3. 代表的品種

2. 果樹の分類と栽培技術

2-1. 果樹の分類

2-2. 土壤管理と施肥

2-3. 結実関係

2-4. 管理関係

2-5. せん定関係

3. カンキツ類

3-1. 栽培的特性

3-2. 栽培管理

4. リンゴ

4-1. 栽培的特性

4-2. 栽培管理

5. ナシ

5-1. 栽培的特性

5-2. 栽培管理

6. ブドウ

6-1. 栽培的特性

6-2. 栽培管理

7. モモ

7-1. 栽培的特性

7-2. 栽培管理

8. カキ

8-1. 栽培的特性

8-2. 栽培管理

科目名	畜産	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択	配当年次・学期	後期
授業時数	56 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

我が国における畜産は、家畜を飼育する食糧生産の手段というだけではなく、ほとんどどの道府県において地域の主要産業としての一面を持つ。

この科目では、家畜の種類ごとの飼育管理の方法のほか、産業としての動向や課題について学習する。

(2)到達目標

農業職公務員の専門試験における畜産の出題に正答できる知識を身につける。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

『日本農業技術検定3級テキスト』 全国農業高等学校長協会

『日本農業技術検定3級問題集』 全国農業高等学校長協会編

『日本農業技術検定2級テキストI』 日本農業技術検定協会事務局

『日本農業技術検定2級問題集』 全国農業高等学校長協会編

その他参考文献は、必要に応じて適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 日本における畜産の特徴

- 1-1. 畜産の種類
- 1-2. 受給の動向
- 1-3. 近年の畜産の課題

2. 飼料

- 2-1. 飼料と栄養素
- 2-2. 各種飼料の特性

3. 養鶏

- 3-1. ニワトリの飼育
- 3-2. ニワトリのふ化・育すう
- 3-3. 産卵鶏の飼育・管理
- 3-4. 肉用鶏の飼育・管理

4. 養豚

- 4-1. ブタの品種と飼育

5. 酪農

- 5-1. 乳牛の品種と飼育

6. 肉牛

- 6-1. 肉牛の品種と飼育

科目名	農業経営	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択	配当年次・学期	後期
授業時数	56 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

我が国における農業は、機械化や生産性の向上により、自給的な農業に留まらず、販売・収益を目的とした産業形態へと発展を遂げている。このため、公務員として農業を持続・発展させるためには、きちんと収益を生み出せるように、経営に関する正しい知識が欠かせない。

この科目では、現代の農業の動向や、組織運営、農業を取り巻く社会情勢について学習し、農業経営の知識を基礎から身につけていく。

(2)到達目標

農業職公務員の専門試験における果樹の出題に正答できる知識を身につける。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

『日本農業技術検定3級テキスト』 全国農業高等学校長協会

『日本農業技術検定3級問題集』 全国農業高等学校長協会編

『日本農業技術検定2級テキストI』 日本農業技術検定協会事務局

『日本農業技術検定2級問題集』 全国農業高等学校長協会編

その他参考文献は、必要に応じて適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 農業の動向

- 1-1. 農家の形態と就業人口
- 1-2. 食糧自給率

2. 農業経営と人口

- 2-1. 農業経営の3つの要素
- 2-2. 情報
- 2-3. マーケティング
- 2-4. 関連政策

3. 農業経営の組織と運営

- 3-1. 土地・労働・資本
- 3-2. 家族経営と企業経営
- 3-3. GAPとHACCP

4. 農業経営診断と農業簿記

- 4-1. 単一経営と複合経営
- 4-2. 簿記

5. 農業経営と流通の仕組み

- 5-1. 市場の仕組み
- 5-2. 流通経路と流通経費
- 5-3. 資金調達

6. 農業経営と政治・経済・社会環境

- 6-1. 生産組織
- 6-2. 農業団体

科目名	作物演習	学科名	行政ビジネス学科 2年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	17 時間	単位数	一
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

作物演習では、1年次に学習した作物の学習内容を振り返りながら、要点を再確認する。また、問題演習を通じて得点力を向上させ、公務員試験合格へ向けた直前対策を行う。

(2)到達目標

農業職公務員の専門試験における作物の出題に正答できる知識を身につける。そして、農業職公務員への合格を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

『日本農業技術検定3級テキスト』 全国農業高等学校長協会

『日本農業技術検定3級問題集』 全国農業高等学校長協会編

『日本農業技術検定2級テキストI』 日本農業技術検定協会事務局

『日本農業技術検定2級問題集』 全国農業高等学校長協会編

その他参考文献は、必要に応じて適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. イネ
2. 麦類
3. トウモロコシ
4. 豆類
5. イモ類
6. ハクサイ
7. キャベツ
8. ホウレンソウ
9. ダイコン
10. ニンジン

科目名	野菜演習	学科名	行政ビジネス学科 2年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	17 時間	単位数	一
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

野菜演習では、1年次に学習した野菜の学習内容を振り返りながら、要点を再確認する。また、問題演習を通じて得点力を向上させ、公務員試験合格へ向けた直前対策を行う。

(2)到達目標

農業職公務員の専門試験における野菜の出題に正答できる知識を身につける。そして、農業職公務員への合格を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

『日本農業技術検定3級テキスト』 全国農業高等学校長協会

『日本農業技術検定3級問題集』 全国農業高等学校長協会編

『日本農業技術検定2級テキストI』
日本農業技術検定協会事務局

『日本農業技術検定2級問題集』 全国農業高等学校長協会編

その他参考文献は、必要に応じて適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. トマト
2. ナス
3. キュウリ
4. レタス
5. キャベツ
6. スイカ
7. ハクサイ
8. キャベツ
9. ホウレンソウ
10. ダイコン
11. ニンジン

科目名	草花演習	学科名	行政ビジネス学科 2年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	17 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

草花演習では、1年次に学習した草花の学習内容を振り返りながら、要点を再確認する。また、問題演習を通じて得点力を向上させ、公務員試験合格へ向けた直前対策を行う。

(2)到達目標

農業職公務員の専門試験における草花の出題に正答できる知識を身につける。そして、農業職公務員への合格を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

『日本農業技術検定3級テキスト』 全国農業高等学校長協会

『日本農業技術検定3級問題集』 全国農業高等学校長協会編

『日本農業技術検定2級テキストI』
日本農業技術検定協会事務局

『日本農業技術検定2級問題集』 全国農業高等学校長協会編

その他参考文献は、必要に応じて適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 草花の分類

- 1-1. 園芸的分類
- 1-2. 産出額

2. 基礎用語と基礎技術

- 2-1. 用土
- 2-2. 日長反応
- 2-3. 病害虫防除

3. キク

- 3-1. 栽培的特性
- 3-2. 栽培管理

4. ユリ類

- 4-1. 栽培的特性
- 4-2. 栽培管理

5. バラ

- 5-1. 栽培的特性
- 5-2. 栽培管理

6.鉢もの

- 6-1. 栽培的特性
- 6-2. 栽培管理

科目名	果樹演習	学科名	行政ビジネス学科 2年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	17 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

果樹演習では、1年次に学習した果樹の学習内容を振り返りながら、要点を再確認する。また、問題演習を通じて得点力を向上させ、公務員試験合格へ向けた直前対策を行う。

(2)到達目標

農業職公務員の専門試験における果樹の出題に正答できる知識を身につける。そして、農業職公務員への合格を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

『日本農業技術検定3級テキスト』 全国農業高等学校長協会

『日本農業技術検定3級問題集』 全国農業高等学校長協会編

『日本農業技術検定2級テキストI』
日本農業技術検定協会事務局

『日本農業技術検定2級問題集』 全国農業高等学校長協会編

その他参考文献は、必要に応じて適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 果樹の種類と品種

1-1. 果樹の種類

1-2. 生産状況

1-3. 代表的品種

2. 果樹の分類と栽培技術

2-1. 果樹の分類

2-2. 土壤管理と施肥

2-3. 結実関係

2-4. 管理関係

2-5. せん定関係

3. カンキツ類

3-1. 栽培的特性

3-2. 栽培管理

4. リンゴ

4-1. 栽培的特性

4-2. 栽培管理

5. ナシ

5-1. 栽培的特性

5-2. 栽培管理

6. ブドウ

6-1. 栽培的特性

6-2. 栽培管理

7. モモ

7-1. 栽培的特性

7-2. 栽培管理

8. カキ

8-1. 栽培的特性

8-2. 栽培管理

科目名	畜産演習	学科名	行政ビジネス学科 2年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	17 時間	単位数	一
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

畜産演習では、1年次に学習したの学習内容を振り返りながら、要点を再確認する。また、問題演習を通じて得点力を向上させ、公務員試験合格へ向けた直前対策を行う。

(2)到達目標

農業職公務員の専門試験における畜産の出題に正答できる知識を身につける。そして、農業職公務員への合格を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

『日本農業技術検定3級テキスト』 全国農業高等学校長協会

『日本農業技術検定3級問題集』 全国農業高等学校長協会編

『日本農業技術検定2級テキストI』

日本農業技術検定協会事務局

『日本農業技術検定2級問題集』 全国農業高等学校長協会編

その他参考文献は、必要に応じて適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が 80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 日本における畜産の特徴

1-1. 畜産の種類

1-2. 受給の動向

1-3. 近年の畜産の課題

2. 飼料

2-1. 飼料と栄養素

2-2. 各種飼料の特性

3. 養鶏

3-1. ニワトリの飼育

3-2. ニワトリのふ化・育成

3-3. 産卵鶏の飼育・管理

3-4. 肉用鶏の飼育・管理

4. 養豚

4-1. ブタの品種と飼育

5. 酪農

5-1. 乳牛の品種と飼育

6. 肉牛

6-1. 肉牛の品種と飼育

科目名	農業経営演習	学科名	行政ビジネス学科 2年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	17 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	湯浅 慧一	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

農業経営演習では、1年次に学習した農業経営の学習内容を振り返りながら、要点を再確認する。また、問題演習を通じて得点力を向上させ、公務員試験合格へ向けた直前対策を行う。

(2)到達目標

農業職公務員の専門試験における農業経営の出題に正答できる知識を身につける。そして、農業職公務員への合格を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

授業は一斉授業を基本とする。

(4)使用教材・教具

『日本農業技術検定3級テキスト』 全国農業高等学校長協会

『日本農業技術検定3級問題集』 全国農業高等学校長協会編

『日本農業技術検定2級テキストI』 日本農業技術検定協会事務局

『日本農業技術検定2級問題集』 全国農業高等学校長協会編

その他参考文献は、必要に応じて適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

授業にあわせて確認テスト、期末における到達度テストを実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。出席率が80%を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 農業の動向

- 1-1. 農家の形態と就業人口
- 1-2. 食糧自給率

2. 農業経営と人口

- 2-1. 農業経営の3つの要素
- 2-2. 情報
- 2-3. マーケティング
- 2-4. 関連政策

3. 農業経営の組織と運営

- 3-1. 土地・労働・資本
- 3-2. 家族経営と企業経営
- 3-3. GAPとHACCP

4. 農業経営診断と農業簿記

- 4-1. 単一経営と複合経営
- 4-2. 簿記

5. 農業経営と流通の仕組み

- 5-1. 市場の仕組み
- 5-2. 流通経路と流通経費
- 5-3. 資金調達

6. 農業経営と政治・経済・社会環境

- 6-1. 生産組織
- 6-2. 農業団体

科目名	模擬試験解説	学科名	行政ビジネス学科 1年 行政ビジネス学科 2年
分類	必修・選択	配当年次・学期	前期
授業時数	48 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	各担任	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

実施した模擬試験について、問題の解説を行う。解答の正誤だけでなく、効率良く正答を導くための解法についても確認するため、授業内容を理解し、本試験にて類似の問題が出題された際には確実に得点できるようにしてほしい。

(2)到達目標

実際に模擬試験を解くだけでなく、模試解説の内容まで理解して得点力を向上させ、最終的に公務員試験の合格ライン到達を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

返却される結果から弱点を把握し、克服できるよう解説を行う。授業で学んだ知識が模擬試験を通じて完全に定着することを期待する。

(4)使用教材・教具

学内模擬試験(実務教育出版)
公務員模擬試験(実務教育出版)
公開模擬試験(実務教育出版)
S P I 模試(実務教育出版)
S C O A 模試(ウイネット)

(5)成績評価の方法・基準

授業出席率・受講態度等を総合的に判断する。

(6)授業計画

1. 学内模擬試験解説
第1回～第14回
2. 公務員模擬試験解説
第1回～第6回
3. 公開模擬試験
高卒・短大卒程度公務員
警察官・消防官
4. その他の模試解説
S P I 模試、S C O A 模試、等

科目名	適性	学科名	行政ビジネス学科 1年
分類	選択	配当年次・学期	後期
授業時数	25 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	各担任	実務経験のある教員科目	

(1)科目概要

公務員試験では、教養試験や面接試験の他に、計算・図表の読解・図形の照合といった、事務作業に必要な能力を測るために事務適性試験が課される場合がある。この科目では、本試験を想定した練習問題を用いて、事務適性試験の演習を実施する。

(2)到達目標

本試験と同じ形式である練習問題を用いた演習を繰り返すことで、出題傾向の把握と得点力の向上に繋げる。そして、公務員試験の合格ライン到達を目指す。

(3)履修に当たっての留意点

各自の志望状況によっては、受験先の本試験で事務適性試験が課されない場合もある。しかし、この事務適性試験の練習を繰り返すことで、短時間の集中力のほか、正確かつ素早い計算力など、公務員試験や就職後に役立つ様々な能力を高める効果がある。ぜひ1回1回の練習に集中して臨んでいただきたい。

(4)使用教材・教具

授業内で適宜指示する。

(5)成績評価の方法・基準

毎回の練習後、その場で採点を行い、点数を確認する。

(6)授業計画

- 適性試験練習
 - 計算問題
 - 分類表と手引き
 - 正本と副本の照合
 - 手引きと置換
 - 図形把握

科目名	倫理・社会	学科名	行政ビジネス学科 1年 行政ビジネス学科 2年
分類	選択	配当年次・学期	前期
授業時数	18 時間	単位数	—
授業方法	講義	企業等との連携	
担当教員	大塚 秀郎	実務経験のある 教員科目	

(1)科目概要

歴史や時事等の他科目と関連があるこの科目的知識を定着させることで、総合点の向上が期待できる。

(2)到達目標

2年次の公務員受験に向けて、倫理・社会の基礎知識を身につける。

(3)履修に当たっての留意点

授業は、一斉授業を基本に実施するが、問題演習を適宜取り入れ、一つの問題をグループ単位で完成させるといった形式をとることもある。

初学者を想定とした授業を予定しているので、出身高等学校のカリキュラム上履修していない部分があっても安心されたい。

(4)使用教材・教具

社会科学テキスト(実務教育出版)

人文科学テキスト(実務教育出版)

その他参考文献は適宜紹介するが、各自好みの教材を併用することも問題ない。

(5)成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を実施し、授業出席率・受講態度および課題提出等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が 80% を下回る場合は不可となる。

(6)授業計画

1. 倫理

- 1-1. 西洋の思想(古代、近世)
- 1-2. 西洋の思想(近代、現代)
- 1-3. 東洋の思想

2. 社会

- 2-1. 社会学
- 2-2. 労働問題
- 2-3. 人口問題
- 2-4. 社会保障
- 2-5. 環境問題

編集後記

2005年(平成17年)4月に初めて作成したシラバスも、今年度で21回目の発行となりました。今後も時代に即した形で毎年改定を加え、学生が主体的に取り組める授業とシラバスを作り上げていきたいと考えています。

尚、授業実施にあたり、やむを得ない事情により講義概要に多少の変更が生じる場合もありますので、ご容赦いただきたく存じます。

講義概要 (シラバス)

令和7年3月31日 印刷

令和7年4月 1日 発行

発行 学校法人 有坂中央学園
群馬法科ビジネス専門学校

編集 群馬法科ビジネス専門学校
シラバス委員会

前橋市古市町1-48-1
TEL 027-256-7700(代)