講 義 概 要

SYLLABUS 2026

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、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 ---------- 2
3　各種資格・検定一覧 ---------- 3
4　公務員試験計画表 ---------- 4
5　履修科目一覧 ---------- 8
6　講義概要 ---------- １３

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・地方公務員技術職コース（2 年制）　農業専攻

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）

２０２６年度（令和８年度）行事予定表

＜２年制１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
6 月	保護者会①
7 月	一問一答世界大会
8 月	夏休み
9 月	学園祭
10 月	スポーツフェスティバル
11 月	
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(卒業生送り出し)　春休み

＜２年制２年次、１年制１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①
5 月	各種公務員試験(海上保安学校特別、警察官等)
6 月	各種公務員試験(群馬県職員Ⅱ類等) 保護者会　公務員ガイダンス②
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、群馬県職員Ⅲ類、警察官、消防士等) 面接強化週間
10 月	試験休み(各種公務員面接試験)
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、クラス内の親交が図れる。

国内研修旅行



日常の学校生活から離れ、公務員についての見聞を広げ、併せて級友との一層の懇親を深める。

フィールドワーク



学生自身でテーマを決め、各官庁を訪問するなどして公務員についての調査学習および発表を行う。業務について主体的に学ぶことで、公務員になるという意志も一層強くなる。

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積極的に質問し、授業中に疑問点を解決する。
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、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 資 格 ・ 検 定 一 覧

種　目	主　催	試　験　日
社会人常識マナー検定	全国経理教育協会	夏期予定（CBT 方式）
日本語検定	日本語検定委員会	11 月予定
日本漢字能力検定	日本漢字能力検定協会	2 月予定
硬筆書写技能検定（ペン字）	日本書写技能検定協会	2 月予定
経済記事の読み方（E 検）	日本実務能力教育協会	冬季予定
MOS Word 2019	Microsoft 社	夏季予定（CBT 方式）
MOS Excel 2019	Microsoft 社	秋季予定（CBT 方式）
MOS PowerPoint 2019	Microsoft 社	冬季予定（CBT 方式）
簿記	日本商工会議所	冬季予定（CBT 方式）
計算実務	全国経理教育協会	1 月予定
乙種第 4 類危険物取扱者	消防試験研究センター	2 月予定
IT パスポート試験	情報処理推進機構	2 月予定

※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	**【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】** 公務員試験についての情報を取得する ・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 ※自分が希望している試験の情報は、自分から進んで調べ、志望先を明確にしておく **公務員試験対策に必要な基礎学力を固める** ・これからの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 **学習プランを立てる** ・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 ～ 3 月	**公務員試験　基礎力養成時期** ・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 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 ・公務員フィールドワーク
2 年次 4 月 ～ 5 月	**【公務員受験を意識して、教養試験対策の仕上げや出願を進める】** 第 1 回　公務員ガイダンス（実務教育出版） ・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 公務員一次試験 ・警察官、自衛官、海上保安学生など ※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。 **自己 PR、志望動機作成準備開始** ・エントリーシートや面接試験に早期から備えるため、自己ＰＲや志望理由を考え始める。

6月 7月	**公務員試験　実力養成時期** ・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始める。 第２回　公務員ガイダンス（実務教育出版） ・受験計画の立て方 ・今年の公務員採用情報 公務員一次試験 ・群馬県職員Ⅱ類 ・国立大学法人職員　など 公務員二次試験 ・５～７月に実施された一次試験の合否発表後、順次実施される
8月	有意義な夏休みを過ごす ・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	**公務員試験　直前完成時期** ・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 公務員一次試験 ・国家公務員、都道府県職員、市町村職員、警察官、消防士　など
１０月 １１月	**面接準備時期** ・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つける ・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 第３回　公務員ガイダンス（実務教育出版） ・面接試験について ・最新の公務員試験情報 面接強化週間 ・志望動機の確定 ・模擬面接 公務員二次試験 ・９月に実施された一次試験の合否発表後、順次実施される

公 務 員 試 験 計 画 表 （1 年制）

<table>
<tr><td>4 月</td><td>

【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】

第１回　公務員ガイダンス（実務教育出版）
・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

学習プランを立てる

・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

自己 PR、志望動機作成準備開始

・エントリーシートや面接試験に早期から備えるため、自己ＰＲや志望理由を考え始める。

</td></tr>
<tr><td>5 月</td><td>

公務員試験　基礎力養成時期

・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

公務員一次試験
・警察官、自衛官、海上保安学生　など
※受験資格、日程等をよく調べ、併願も含めて積極的に受験することが望ましい。

</td></tr>
<tr><td>6 月
7 月</td><td>

公務員試験　実力養成時期

・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

第２回　公務員ガイダンス（実務教育出版）
・受験計画の立て方
・今年の公務員採用情報

公務員一次試験
・群馬県職員Ⅱ類
・国立大学法人職員　など
公務員二次試験
・５～７月に実施された一次試験の合否発表後、順次実施される

</td></tr>
</table>

8月	有意義な夏休みを過ごす ・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	**公務員試験　直前完成時期** ・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 公務員一次試験 ・国家公務員、都道府県職員、市町村職員、警察官、消防士　など
１０月 １１月	**面接準備時期** ・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つける ・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 第３回　公務員ガイダンス（実務教育出版） ・面接試験について ・最新の公務員試験情報 面接強化週間 ・志望動機の確定 ・模擬面接 公務員二次試験 ・９月に実施された一次試験の合否発表後、順次実施される

履 修 科 目 一 覧

行政ビジネス学科							
国家・地方公務員初級コース(2年制)							
1 年				2 年			
科目	前期	後期	頁	科目	前期	後期	頁
社会科学Ⅰ	○		15	社会科学Ⅲ	○		47
人文科学Ⅰ	○		16	人文科学Ⅲ	○		48
自然科学Ⅰ	○		17	自然科学Ⅲ	○		49
判断推理Ⅰ	○		18	判断推理Ⅲ	○		50
数的推理Ⅰ	○		19	数的推理Ⅲ	○		51
文章理解Ⅰ	○		20	文章理解Ⅲ	○		52
公務員リテラシーⅠ	○		21	模擬試験Ⅱ	○		53
時事・作文Ⅰ	○		22	公務員リテラシーⅢ	○		54
公務員調査学習	○		23	時事・作文Ⅲ	○		55
問題演習Ⅰ	○		24	倫理・社会Ⅰ	○		56
検定対策Ⅰ	○		26	ビジネスリテラシー		○	63
PC 基礎Ⅰ	○		27	動画編集		○	64
社会科学Ⅱ		○	31	ペン字		○	65
人文科学Ⅱ		○	32	IT パスポート		○	67
自然科学Ⅱ		○	33	日商簿記 3 級		○	68
判断推理Ⅱ		○	34	乙種第 4 類危険物取扱者		○	69
数的推理Ⅱ		○	35	計算実務・体育		○	70
文章理解Ⅱ		○	36	成果発表		○	71
公務員リテラシーⅡ		○	37				
時事・作文Ⅱ		○	38				
模擬試験Ⅰ		○	39				
問題演習Ⅱ		○	40				
検定対策Ⅱ		○	42				
PC 基礎Ⅱ		○	43				

履 修 科 目 一 覧

行政ビジネス学科							
警察官・消防士コース(2年制)							
1 年				2 年			
科目	前期	後期	頁	科目	前期	後期	頁
社会科学Ⅰ	○		15	社会科学Ⅲ	○		47
人文科学Ⅰ	○		16	人文科学Ⅲ	○		48
自然科学Ⅰ	○		17	自然科学Ⅲ	○		49
判断推理Ⅰ	○		18	判断推理Ⅲ	○		50
数的推理Ⅰ	○		19	数的推理Ⅲ	○		51
文章理解Ⅰ	○		20	文章理解Ⅲ	○		52
公務員リテラシーⅠ	○		21	模擬試験Ⅱ	○		53
時事・作文Ⅰ	○		22	公務員リテラシーⅢ	○		54
公務員調査学習	○		23	時事・作文Ⅲ	○		55
体育Ⅰ	○		25	体育Ⅲ	○		57
検定対策Ⅰ	○		26	ビジネスリテラシー		○	63
PC 基礎Ⅰ	○		27	動画編集		○	64
社会科学Ⅱ		○	31	ペン字		○	65
人文科学Ⅱ		○	32	IT パスポート		○	67
自然科学Ⅱ		○	33	日商簿記 3 級		○	68
判断推理Ⅱ		○	34	乙種第 4 類危険物取扱者		○	69
数的推理Ⅱ		○	35	計算実務・体育		○	70
文章理解Ⅱ		○	36	成果発表		○	71
公務員リテラシーⅡ		○	37				
時事・作文Ⅱ		○	38				
模擬試験Ⅰ		○	39				
体育Ⅱ		○	41				
検定対策Ⅱ		○	42				
PC 基礎Ⅱ		○	43				

履 修 科 目 一 覧

行政ビジネス学科							
国家・地方公務員技術職コース(2年制)　農業専攻							
1　年				2　年			
科目	前期	後期	頁	科目	前期	後期	頁
人文科学Ⅰ	○		16	社会科学Ⅲ	○		47
自然科学Ⅰ	○		17	人文科学Ⅲ	○		48
判断推理Ⅰ	○		18	判断推理Ⅲ	○		50
数的推理Ⅰ	○		19	数的推理Ⅲ	○		51
文章理解Ⅰ	○		20	文章理解Ⅲ	○		52
公務員リテラシーⅠ	○		21	模擬試験Ⅱ	○		53
時事・作文Ⅰ	○		22	公務員リテラシーⅢ	○		54
公務員調査学習	○		23	果樹	○		58
農業基礎概論Ⅰ	○		28	畜産	○		59
栽培知識Ⅰ	○		29	農業経営	○		60
農場実習	○		30	作物	○		61
社会科学Ⅱ		○	31	草花	○		62
人文科学Ⅱ		○	32	ビジネスリテラシー		○	63
自然科学Ⅱ		○	33	動画編集		○	64
判断推理Ⅱ		○	34	ペン字		○	65
数的推理Ⅱ		○	35	IT パスポート		○	67
文章理解Ⅱ		○	36	日商簿記3級		○	68
公務員リテラシーⅡ		○	37	乙種第4類危険物取扱者		○	69
時事・作文Ⅱ		○	38	計算実務・体育		○	70
模擬試験Ⅰ		○	39	成果発表		○	71
社会科学特講		○	44				
農業基礎概論Ⅱ		○	45				
栽培知識Ⅱ		○	46				

履 修 科 目 一 覧

行政ビジネス学科							
国家・地方公務員初級コース(1年制)							
1 年							
科目	前期	後期	頁	科目	前期	後期	頁
社会科学Ⅲ	○		47				
人文科学Ⅲ	○		48				
自然科学Ⅲ	○		49				
判断推理Ⅲ	○		50				
数的推理Ⅲ	○		51				
文章理解Ⅲ	○		52				
模擬試験Ⅱ	○		53				
公務員リテラシーⅢ	○		54				
時事・作文Ⅲ	○		55				
倫理・社会Ⅰ	○		56				
ビジネスリテラシー		○	63				
動画編集		○	64				
ペン字		○	65				
Word & Excel & PowerPoint		○	66				
IT パスポート		○	67				
日商簿記3級		○	68				
乙種第4類危険物取扱者		○	69				
計算実務・体育		○	70				
成果発表		○	71				

履 修 科 目 一 覧

行政ビジネス学科							
警察官・消防士コース(1年制)							
1 年							
科目	前期	後期	頁	科目	前期	後期	頁
社会科学Ⅲ	○		47				
人文科学Ⅲ	○		48				
自然科学Ⅲ	○		49				
判断推理Ⅲ	○		50				
数的推理Ⅲ	○		51				
文章理解Ⅲ	○		52				
模擬試験Ⅱ	○		53				
公務員リテラシーⅢ	○		54				
時事・作文Ⅲ	○		55				
体育Ⅲ	○		57				
ビジネスリテラシー		○	63				
動画編集		○	64				
ペン字		○	65				
Word & Excel & PowerPoint		○	66				
IT パスポート		○	67				
日商簿記 3 級		○	68				
乙種第 4 類危険物取扱者		○	69				
計算実務・体育		○	70				
成果発表		○	71				

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・地方公務員技術職コース２年制 農業専攻
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

本学における単位の計算方法

原則として次の基準によって計算する。

(1)　本学では、単位計算上、１回の授業時間 90 分を 2 時間として計算する。
(2)　本学では、1 単位につき 45 時間の学習時間を必要と定める。
(3)　講義・演習科目の場合、
　　授業 30 時間＋授業外学習 15 時間＝合計 45 時間を以て 1 単位とする。
　　実験・実習科目の場合、
　　授業 30 時間＋授業外学習 15 時間＝合計 45 時間を以て 1 単位とする。

(参考)本学における単位数と必要な学習時間

単位数	学習時間					
	講義・演習科目の場合			実験・実習科目の場合		
	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間
1	30 時間	15 時間	45 時間	30 時間	15 時間	45 時間
2	60 時間	30 時間	90 時間	60 時間	30 時間	90 時間
3	90 時間	45 時間	135 時間	90 時間	45 時間	135 時間
4	120 時間	60 時間	180 時間	120 時間	60 時間	180 時間

科目名	社会科学Ⅰ			学科名	行政ビジネス学科
分類	選択必修			配当年次・学期	2年制1年次・前期
学習時間	授業時間	授業外学習時間	合計学習時間	単位数	2
	60 時間	30 時間	90 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	田代剛大 ・ 並木敏幸			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、テキストでは追随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 年次の公務員試験に向けて、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、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
期末試験 70%
授業の中で実施される小テスト 30%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
政治(全 20 回)、経済(全 10 回)
合計 30 回の授業を実施する。

政治
【第 1～20 回】
民主政治の基本原理
日本国憲法の基本的性格
基本的人権の保障
各国の政治制度
国会・内閣・裁判所
地方自治
選挙制度と政党政治
国際政治

経済
【第 1～10 回】
市場の形態
景気と金融政策
財政政策と税金・通貨
国民所得と景気変動
国際経済
日本の経済

(7) 授業外学習について
授業で学んだ内容の復習を行うとともに、日ごろから時事問題に関心を持ち、新聞やニュース、インターネットなどで情報を確認すること。

科目名	人文科学Ⅰ			学科名	行政ビジネス学科
分類	必修			配当年次・学期	2年制1年次・前期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	1
	30 時間	15 時間	45 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	永井毅			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。
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 年次の公務員試験に向けて、人文科学の基礎知識を身に着ける。

(3) 履修に当たっての留意点
基本的に一斉授業を実施するが、問題演習を適宜取り入れ、グループワークを行うこともある。
初学者を想定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
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
期末試験 70%
授業の中で実施される小テスト 30%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
日本史
第 1 回 古代日本～縄文・弥生時代
第 2 回 飛鳥時代・奈良時代
第 3 回 平安時代前期
第 4 回 平安時代後期
第 5 回 鎌倉時代
第 6 回 南北朝時代・室町時代
第 7 回 戦国時代・安土桃山時代
第 8 回 江戸時代前期
第 9 回 江戸時代中期
第 10 回 江戸時代後期
第 11 回 明治時代前期
第 12 回 明治時代後期
第 13 回 大正時代
第 14 回 昭和時代
第 15 回 戦後・現代

(7) 授業外学習について
暗記事項が多いため、授業では必ずノートを取り、そのノートをもとに復習を行い知識の定着を図ること。

科目名	自然科学Ⅰ			学科名	行政ビジネス学科
分類	必修			配当年次・学期	2年制1年次・前期
学習時間	授業時間	授業外学習時間	合計学習時間	単位数	1
	30 時間	15 時間	45 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	湯浅慧一 ・ 秋山紫苑			実務経験のある教員科目	

(1) 科目概要

本講義では、高卒程度公務員採用試験における自然科学分野（物理）の基礎事項について学習する。各分野の基本概念や重要用語を理解するとともに、出題頻度の高いテーマを中心に知識の整理を行う。自然現象の原理や法則を理解し、各分野の関連性を意識しながら体系的な知識の定着を図る。

(2) 到達目標

2年次の公務員受験に向けて、公務員試験における頻出テーマを整理し、自然科学の基礎知識を定着させる。

(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る。範囲及び内容は、初学者を想定とした授業を予定している。
授業の順番や内容等は、進捗状況や学習状況に応じて適宜変更される場合がある。

(4) 使用教材・教具

自然科学テキスト(TAC出版)

(5) 成績評価の方法・基準

期末試験 70%
授業の中で実施される小テスト 30%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画

【第1回～第 3 回】 力と運動1
力のつり合い、合力と分力、張力、重力、弾性力

【第4回～第6回】 力と運動2
速度と加速度、等加速度直線運動、ニュートンの3法則、圧力、摩擦力

【第 7 回～第 9 回】 力と運動、エネルギー
運動量、はねかえり「係数、力積、力学的エネルギー、熱力学

【第 10 回～第 11 回】 波動
波の要素、音、光

【第 12 回～第 14 回】 電気物理学
オームの法則、電力、磁界、直流と交流、電磁誘導

【第 15 回】 原子と原子核
原子の構造、放射線、半減期

(7) 授業外学習について

各回の授業後には、授業内容をしっかり復習すること。また、提出課題の指示があった場合には不正をせず真摯に取り組み、期限内に提出すること。

科目名	判断推理Ⅰ			学科名	行政ビジネス学科
分類	必修			配当年次・学期	2年制1年次・前期
学習時間	授業時間	授業外学習時間	合計学習時間	単位数	3
	90 時間	45 時間	135 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	田代剛大			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。
授業の順番や内容等は、進捗状況や学習状況に応じて適宜変更される場合がある。

(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
期末試験 70%
授業の中で実施される小テスト 30%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
論理的問題(全 30 回)、
幾何学的問題(全 15 回)
合計 45 回の授業を実施する。

論理的問題
【第 1 回～第 30 回】
集合、暗号、順序関係、対応関係、試合と勝敗、うそつき問題、位相と手順、道順、位置関係

幾何学的問題
【第 1 回～第 15 回】
軌跡、平面図形、空間図形、多面体、展開図・投影図、立体の切断、折り紙

(7) 授業外学習について
授業の復習に十分な時間を割くこと。

科目名	数的推理Ⅰ			学科名	行政ビジネス学科
分類	必修			配当年次・学期	2年制1年次・前期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	3
	90 時間	45 時間	135 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	粕川美優紀			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

期末試験 70%
授業の中で実施される小テスト 30%

なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画

1. 通分と因数分解【第 1－5 回】
   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【第 6－15 回】
   2-1. 一次方程式
   2-2. 連立方程式
   2-3. 二次方程式

3. 関数【第 16－25 回】
   3-1. 比例と反比例
   3-2. 一次関数
   3-3. 二次関数

4. 図形【第 26―35 回】
   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【第 36－45 回】
   5-1. 場合の数
   5-2. 順列・組合せ
   5-3. 確率

(7) 授業外学習について

使用テキスト内演習、その他の問題集等で各自繰り返し演習し、数学的理解と技能を高めることに注力すること。

科目名	文章理解Ⅰ			学科名	行政ビジネス学科
分類	必修			配当年次・学期	2年制1年次・前期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	1
	30 時間	15 時間	45 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	奥土居尚			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、出題数の 1～2 割前後を占めており重要度が高い。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
　文章理解問題の基本的な出題形式（内容一致、空欄補充、趣旨把握等）を理解している。
　指示語や接続語に着目し、文章の構造を把握することができる

(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。
　授業の順番や内容等は、進捗状況や学習状況に応じて適宜変更される場合がある。

(4) 使用教材・教具
　文章理解テキスト(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
　期末試験 70%
　授業の中で実施される小テスト 30%
　なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画

【第 1 回～第 7 回】国語
漢字、ことわざ、故事成語、四字熟語、

【第 8 回～第 15 回】現代文
内容把握、要旨把握、文章整序、空欄補充

(7) 授業外学習について
　授業の復習に十分な時間を割くこと。

科目名	公務員リテラシーⅠ			学科名	行政ビジネス学科
分類	必修			配当年次・学期	2年制1年次・前期
学習時間	授業時間	授業外学習時間	合計学習時間	単位数	2
	60 時間	30 時間	90 時間		
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

公務員は公共の福祉という独自かつ重要な職域を担っており、その職種も非常に広範である。このため、公務員を志望するうえでは、その業務内容や特色について理解し、しっかりとした公務員像を持つことが大切である。

これを踏まえ、本科目では、公務員の特性や職種ごとの業務内容について理解を踏まえるための講義を行う。また、公務員試験についても、試験内容や重要なポイント等の講義を行っていく。

さらに、チーム学習を主体としたキャリア教育(自己理解と仕事理解)のほか、企業と連携した実践的な職業教育を行う。これらの機会を通じて、将来目指す公務員像を明確にし、高いモチベーションで学習に取り組んでいくことを期待する。

(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、適性のある職種選択を行えるようにする。そして、公務員受験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、受講学生には適宜メモをとり、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

期末レポート 100%

なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画

【第 1 回～第 2 回】自己分析①
自己紹介シートの作成、目標の明確化
【第 3 回～第 6 回】 公務員とは
公務員の魅力・特性、職種(国家公務員と地方公務員、事務系職種・公安系職種・技術系職種)、公務員試験の概要
【第 7 回～第 8 回】 上毛新聞印刷工場見学
【第 9 回～第 12 回】教養試験
教養試験の概要(出題科目と問題構成)、学習計画、学習方法、SCOA・SPI・BEST について、テストセンター型受験について
【第 13～14 回】適性・作文・体力試験
適性試験の概要、事務適性、性格検査、消防適性、クレペリン検査、作文試験・体力試験の概要
【第 15～16 回】人物試験
人物試験の概要(個人面接、集団面接、集団討論)、面接の質問事項、集団討論のテーマ
【第 17 回～第 18 回】 国家公務員
国家公務員職員(事務・公安・技術)の職種と領域、業務事例
【第 19 回～第 20 回】 地方公務員
地方公務員職員(事務・公安・技術)の職種と領域、業務事例
【第 21 回～第 28 回】自己分析②
チーム学習プロセスの実践、自己理解、仕事理解

(7) 授業外学習について

各回の授業後には、授業内容をしっかり復習すること。また、提出課題の指示があった場合には不正をせず真摯に取り組み、期限内に提出すること。

科目名	時事・作文Ⅰ			学科名	行政ビジネス学科
分類	必修			配当年次・学期	2年制1年次・前期
学習時間	授業時間	授業外学習時間	合計学習時間	単位数	1
	30 時間	15 時間	45 時間		
授業方法	講義・演習			企業等との連携	
担当教員	立見敦			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。

(5) 成績評価の方法・基準
授業にて適宜指示する提出課題で評価 100%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
基本的に時事の授業と作文の授業を交互に実施する。また、題材はその時々に社会的話題となっている事柄を中心に取り扱う。

(7) 授業外学習について
各回の授業後には、授業内容をしっかり復習すること。また、提出課題の指示があった場合には不正をせず真摯に取り組み、期限内に提出すること。

科目名	公務員調査学習			学科名	行政ビジネス学科
分類	必修			配当年次・学期	2年制1年次・前期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	1
	30 時間	15 時間	45 時間		
授業方法	講義・実習			企業等との連携	
担当教員	各担任 ・ 粕川美優紀			実務経験のある 教員科目	

(1) 科目概要
公務員を志す者として、本学学生には、公務員の業務を自分ごととして捉え、主体的に職業研究を行うことが求められる。これを踏まえ、本科目では、導入としてグループワークやフィールドワークを行い、その後は学生自身が主体となってテーマを設定し、公務員の業務についての調査学習を行う。このほか、前橋市の出前講座や施設見学の機会を活用し、公務員として取り組むべき課題を自らの視点で考える姿勢を学んでいく。

(2) 到達目標
公務員の業務について、自らテーマを設定して主体的に調査し、まとめ、発表できるようにする。そして、授業を通して養った主体性を公務員受験にも活かし、公務員試験合格を目指す。

(3) 履修に当たっての留意点
本科目はグループワークを主体とする。そのため、一人ひとりが積極的な姿勢で授業に臨むだけでなく、グループメンバーどうしでしっかりとコミュニケーションを取り、連携して作業に取り組むこと。

(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
期末レポート 100%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
【第 1～2回】グループワーク
公務員職種調査ワークシートを用いたグループワークを行う。現時点での職種理解について知識を共有するとともに、今後更に調べていきたい部分について考える。

【第3回】フィールドワーク
学校周辺のフィールドワークにより、身近な暮らしと公務員の関わりについて気づきを得る。

【第 4～7 回】 調査学習①
受講学生どうしでグループを作り、公務員が取り組んでいる行政課題と方策について、テーマを決めて調査学習を行う。調査結果については授業の中で発表と講評を行う。

【第 8～11 回】調査学習②
調査学習①とは異なるテーマで、再度グループによる調査学習を行う。調査結果については授業の中で発表と講評を行う。

【第 12～13 回】前橋市による出前講座
災害発生時の避難所運営を体験し、災害対応の取り組みについて学ぶ。

【第 14～15 回】防災施設見学
治水に欠かせないダム運用の現場を見学し、公務員の業務の実例について学ぶ。

出前講座や施設見学については、依頼する官公庁や団体と日程調整するため、順番が前後する可能性があることを留意されたい。

(7) 授業外学習について
各回の授業後には、授業内容をしっかり復習すること。また、提出課題の指示があった場合には不正をせず真摯に取り組み、期限内に提出すること。

科目名	問題演習 I			学科名	行政ビジネス学科
分類	選択必修			配当年次・学期	2年制1年次・前期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	1
	30 時間	15 時間	45 時間		
授業方法	演習			企業等との連携	
担当教員	田代剛大			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関門である。そのため、教養試験突破に向けて、日頃授業で学習した内容について復習を行うことで理解を定着させる。そして、試験本番で確実に正答を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に問題を解く。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ため、未学習分野であっても安心されたい。

(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
期末試験 70%
授業の中で実施される小テスト 30%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
第1～15 回
各分野の復習及び過去問演習

(7) 授業外学習について
苦手な分野や問題に関しては、解法をノートに記録し、何度も復習をすること。

科目名	体育Ⅰ			学科名	行政ビジネス学科
分類	選択必修			配当年次・学期	2 年制 1 年次・前期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	1
	30 時間	15 時間	45 時間		
授業方法	講義・実習			企業等との連携	
担当教員	南山英之			実務経験のある 教員科目	○

(1) 科目概要
心身ともに健全に発達し、生涯にわたって豊かなスポーツライフを送るための資質・能力を育成することを目的とする。改正教育基本法や学校教育法を踏まえ、「生きる力」の理念を共有し、基礎的・基本的な知識・技能の習得、思考力・判断力・表現力等の育成、学習意欲の向上、豊かな心と健やかな体の育成を目指す。並びに挨拶や礼儀など、道具を使用したトレーニングをしながら、清掃や片付けを学び、精神的にも成長や自立を促す。

(2) 到達目標
就職後の実務に役立てるように、健康な身体作りと、フリーウェイトトレーニングを実践し、各自の自重に対しての強度耐性を習得し、向上を目指す。
怪我をしないための姿勢は直ちに学び、継続することで怪我をしにくい身体を目指す。習熟度、負荷の強度は習熟年度により変化させる。

(3) 履修に当たっての留意点
毎回、身体を動かす予定なので、水分補給、タオル、着替え、うち履き、痛めないための姿勢づくり、食事と休養についての重要性など座学でも知識を覚え、自己上達を感じ、体力向上や見た目の変化も感じてほしい。安全のため、受講時にはピアス等のアクセサリーの着用は厳禁とする。

(4) 使用教材・教具
バーベル、ダンベル、フリスビー、メディシンボール、バランスボール、縄、タオル、等。
うち履きを持参すること。

(5) 成績評価の方法・基準
自己目標達成度 80%
運動課題 20%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
【第1回～第6回】 理論
トレーニングの基礎(座学)、食事と休養、ピリオダイゼーション、調整法、トレーニング法、目標設定、姿勢指導、道具の管理、清掃方法、トレーニング基礎、持ち方等

【第7回～第11回】 実技
目的に向けて、セットトレーニングができるようにする。上半身、下半身のトレーニングを分けて実践を学ぶ。

【第12回～第15回】 応用
公務員受験の試験科目内容を強化、意識し日々のトレーニングに活かす。また、自主トレーニングや就職後にも活かせるように、自立したトレーニングができるようにする。

(7) 授業外学習について
各回の授業後には、授業内容をしっかり復習すること。また、提出課題の指示があった場合には不正をせず真摯に取り組み、期限内に提出すること。

科目名	検定対策Ⅰ			学科名	行政ビジネス学科
分類	必修			配当年次・学期	2年制1年次・前期
学習時間	授業時間	授業外学習時間	合計学習時間	単位数	2
	60 時間	30 時間	90 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	田代剛大 ・ 秋山紫苑 ・ 立見敦			実務経験のある教員科目	

(1) 科目概要
公共の福祉の担い手たる公務員を目指すにあたっては、一人の社会人としての自覚を持ち、確かなビジネスマナーや日本語力、計算力、社会常識を備えた人材を目指さなければならない。
本科目では、そういった社会人の基礎力となるスキルや知識について学び、その習得における到達目標として、各種検定合格を目指す。

(2) 到達目標
社会人常識マナー検定3級
日本語検定3級
漢字検定3級

(3) 履修に当たっての留意点
検定合格を到達目標としているが、講義で取り扱う内容は、検定での出題の有無に関わらず、社会人として身につけておくべき重要なビジネスマナーや知識であるため、確実に理解していただきたい。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
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は適宜指示する。

(5) 成績評価の方法・基準
期末試験 70%
授業の中で実施される小テスト 30%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
【第1回～第 23 回】 社会人常識
社会常識(国語、ビジネス用語、地理、基礎計算)、コミュニケーション、敬語、電話の受け方・かけ方、ビジネス文書、来客応対、慶弔マナー、郵送物の取り扱い、検定過去問

【第 24 回～第 30 回】 日本語力
敬語、文法、語彙、言葉の意味、漢字、検定過去問

(7) 授業外学習について
各回の授業後には、授業内容をしっかり復習すること。また、提出課題の指示があった場合には不正をせず真摯に取り組み、期限内に提出すること。

科目名	PC 基礎 I			学科名	行政ビジネス学科
分類	選択必修			配当年次・学期	2 年制 1 年次・前期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	2
	60 時間	30 時間	90 時間		
授業方法	講義・実習			企業等との連携	
担当教員	塚越光			実務経験のある 教員科目	○

(1) 科目概要

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、実社会でも文章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

PC 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行う。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)
MOS Excel2019 対策テキスト&問題集(FOM 出版)

(5) 成績評価の方法・基準

期末試験 70%
授業の中で実施される小テスト 30%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画

【第1回～第 20 回】 Word
PC 操作、Word 入門、
文章入力、Word の活用、
校正機能、インターネットとの関連

【第 21 回～第 30 回】 Excel
Excel 入門

(7) 授業外学習について

各回の授業後には、授業内容をしっかり復習すること。また、提出課題の指示があった場合には不正をせず真摯に取り組み、期限内に提出すること。

科目名	農業基礎概論 I			学科名	行政ビジネス学科
分類	選択必修			配当年次・学期	2年制1年次・前期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	2
	60 時間	30 時間	90 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	増中章			実務経験のある 教員科目	○

(1) 科目概要
農畜産物の生産技術から、それに付随する環境、機械、経営、食品加工までの農業に関する入門知識を習得し、日本農業技術検定(3級)の合格を目指す。

(2) 到達目標
日本農業技術検定 3級合格

(3) 履修に当たっての留意点
学習範囲が広いため授業時間以外に予習復習を行い、テキストの内容を深掘りするよう取り組んでほしい。

(4) 使用教材・教具
・日本農業技術検定テキスト3級 第3版
(全国農業高等学校長協会)
・2026 年度版日本農業技術検定過去問題集3級
(日本農業技術検定協会事務局 一般社団法人全国農業会議所)

(5) 成績評価の方法・基準
平常点・課題:小テスト、提出課題
定期試験:学期末試験
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
【第1回～第 2 回】 理論導入・植物の生育
検定説明と、作物の分類・種子・成長

【第 3 回～第 4 回】 植物の生育
花芽形成、種子と果実の形成

【第 5 回～第 8 回】 栽培管理
栽培作業、繁殖と育種、作付け体型と作型、栽培環境

【第 9 回～第 10 回】 土と微生物と肥料
土壌、養分と肥料

【第11 回～第 12 回】 病害虫・雑草防除
病害虫と雑草と防除

【第13 回～第 16 回】 農産物の加工
農産物加工の意義、農畜産物加工の基礎、食品の変質と貯蔵、食品衛生・加工食品表示、農畜産物の加工

【第17 回～第 22 回】 家畜飼育の基礎
家畜の成長・繁殖・品種、ニワトリの飼育、ブタの飼育、ブタの飼育、牛の飼育

【第 23 回～第 28 回】 農業経営と食料供給
農業の動向・日本の農業経営、食品産業と食料供給、農業の動向と課題、農業の多面的機能

【第 29 回～第 30 回】 暮らしと農業・農村
地域文化の継承・発展、環境と農業

(7) 授業外学習について
授業内容について予習、復習すること。
(詳細は授業時に別途指示する)

科目名	栽培知識Ⅰ			学科名	行政ビジネス学科
分類	選択必修			配当年次・学期	2年制1年次・前期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	1
	30 時間	15 時間	45 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	増中章			実務経験のある 教員科目	○

(1) 科目概要
特に農作物の生産について、実践されている生産技術を中心に、肥料、農薬、資材、機械に関する実務上必要となる知識を習得する。

(2) 到達目標
実務上必要となる知識の習得

(3) 履修に当たっての留意点
学習範囲が広いため授業時間以外に予習復習を行い、テキストの内容を深掘りするよう取り組んでほしい。

(4) 使用教材・教具
・日本農業技術検定テキスト3級 第3版
（全国農業高等学校長協会）
・新版 病気・害虫の出方と農薬選び
（農山漁村文化協会）

(5) 成績評価の方法・基準
平常点・課題：小テスト、提出課題
定期試験：学期末試験
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
【第 1 回】 作物の生産動向
日本の作物生産、全国と群馬県の農作物生産

【第 2 回】 作物の生産
作物生産の特徴、畑作と水田作

【第 3 回】 作物の栽培環境管理
生育と気候、水・土壌管理、被覆資材の利用

【第 4 回～第 5 回】 作物の植付け準備
土づくり、圃場整備、土地面積計算、肥料について、肥料計算、畝立て

【第 6 回】 作物の植付け
タネの準備と播種・植付け

【第 7 回～第 15 回】 作物栽培管理
植付け後の栽培管理、雑草と除草方法、除草剤とその使い方、害虫防除、殺虫剤とその使い方、微生物、病害防除、殺菌剤とその使い方

(7) 授業外学習について
授業内容について予習、復習すること。
（詳細は授業時に別途指示する）

科目名	農場実習			学科名	行政ビジネス学科
分類	選択必修			配当年次・学期	2年制1年次・前期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	4
	120 時間	60 時間	180 時間		
授業方法	実習			企業等との連携	
担当教員	柿崎渉			実務経験のある 教員科目	

(1) 科目概要
農場における各種栽培管理実習を通じ、農業の基礎的な知識、技術を理解・習得する。授業は農場での実習を基本とし、作物および蔬菜類の栽培管理を中心に行う。体系的な実習と都度の記録・振り返りを通じて、創造的・実践的態度を身につける。

(2) 到達目標
農業の基礎的な栽培管理スキルを身につける。また、栽培管理において必要となる基本的な作業内容の意味と手順を理解する。

(3) 履修に当たっての留意点
農作業に相応しい服装を用意して実習に臨むこと。また、機械類を操作する場合もあるため、安全面には特に注意すること。

(4) 使用教材・教具
適宜指示する。

(5) 成績評価の方法・基準
実習態度・能力　60%
提出課題　　40%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
【第1回～第 20 回】 農具・農作業・農業機械
農具の特徴と使い方、基本的な作業(播種・定植・間引き・仕立て・収穫・調整等)の意味と役割、農業機械の構造と操作

【第 21 回～第 40 回】 肥培管理・病害虫
土壌改良資材と土づくり、化学肥料の特徴と施用方法、有機質肥料の特徴と施用方法、物理的防除、生物的防除、耕種的防除、化学的防除、農薬の調整と散布

【第 41 回～第 60 回】 応用
蔬菜類を中心とした各作目における栽培管理、品種ごとの特徴、栽培記録の重要性、鳥獣害対策

(7) 授業外学習について
各回の授業後には、実習内容を記録し、課題や反省点については次回の実習に活かせるようにすること。また、期末には実習記録を期限内に提出すること。

科目名	社会科学Ⅱ			学科名	行政ビジネス学科
分類	必修			配当年次・学期	2年制1年次・後期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	1
	30 時間	15 時間	45 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	田代剛大 ・ 並木敏幸			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、テキストでは追随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 年次の公務員試験に向けて、社会科学の問題を実際に解くことができる水準にまで知識を深める。

(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、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
期末試験 70%
授業の中で実施される小テスト 30%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
社会分野(全 6 回)、倫理分野(全 9 回)
合計 15 回の授業を実施する。

社会分野
【第1～6回】
労働関係
社会保障制度
青年期の心理
社会集団と現代社会の構造

倫理分野
【第 1～9 回】
日本・東洋の思想
西洋の思想

(7) 授業外学習について
授業で学んだ内容の復習を行うとともに、日ごろから時事問題に関心を持ち、新聞やニュース、インターネットなどで情報を確認すること。

科目名	人文科学Ⅱ			学科名	行政ビジネス学科
分類	必修			配当年次・学期	2年制1年次・後期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	2
	60 時間	30 時間	90 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	粕川美優紀			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。
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 年次の公務員試験に向けて、人文科学の基礎知識を身に着ける。

(3) 履修に当たっての留意点
基本的に一斉授業を実施するが、問題演習を適宜取り入れ、グループワークを行うこともある。
初学者を想定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
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
期末試験 70%
授業の中で実施される小テスト 30%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
地理(全 10 回)、世界史(全 20 回)
合計 30 回の授業を実施する。

地理
第 1 回 地図の図法
第 2 回 世界の地形①
第 3 回 世界の地形②
第 4 回 世界の気候
第 5 回 世界の産業
第 6 回 各国地誌(ヨーロッパ)
第 7 回 各国地誌(アフリカ・アジア)
第 8 回 各国地誌(アメリカ・オセアニア)
第 9 回 人口問題・都市問題・環境問題
第 10 回 日本の地誌

世界史
第 1 回 先史時代・古代文明
第 2 回 古代ギリシア・ローマ
第 3 回 中世ヨーロッパ
第 4 回 ルネサンス・大航海時代
第 5 回 宗教改革
第 6 回 絶対王政期
第 7 回 市民革命①
第 8 回 市民革命②
第 9 回 産業革命・南北戦争
第 10 回 帝国主義
第 11 回 第一次世界大戦・ロシア革命
第 12 回 第二次世界大戦
第 13 回 冷戦期
第 14 回 現代の国際情勢
第 15～20 回 東洋史

(7) 授業外学習について
暗記事項が多いため、授業では必ずノートを取り、そのノートをもとに復習を行い知識の定着を図ること。

科目名	自然科学Ⅱ			学科名	行政ビジネス学科
分類	必修			配当年次・学期	2 年制 1 年次・後期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	2
	60 時間	30 時間	90 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	秋山紫苑			実務経験のある 教員科目	

(1) 科目概要

本講義では、高卒程度公務員採用試験における自然科学分野（化学、生物、地学）の基礎事項について学習する。各分野の基本概念や重要用語を理解するとともに、出題頻度の高いテーマを中心に知識の整理を行う。自然現象の原理や法則を理解し、各分野の関連性を意識しながら体系的な知識の定着を図る。

(2) 到達目標

2年次の公務員受験に向けて、公務員試験における頻出テーマを整理し、自然科学の基礎知識を定着させる。

(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る。範囲及び内容は、初学者を想定とした授業を予定している。

授業の順番や内容等は、進捗状況や学習状況に応じて適宜変更される場合がある。

(4) 使用教材・教具

自然科学テキスト(TAC出版)

(5) 成績評価の方法・基準

期末試験 70%

授業の中で実施される小テスト 30%

なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画

化学(全 11 回)、
生物(全 12 回)、
地学(全 7 回)
合計 30 回の授業を実施する。

化学
【第 1 回～第 3 回】　物質の構造と変化
【第 4 回～第 5 回】　溶液
【第 6 回～第 7 回】　酸・塩基
【第 8 回～第 9 回】　酸化・還元
【第 10 回～第 11 回】無機化合物

生物
【第 1 回～第 3 回】　内臓
【第 4 回～第 5 回】　循環と免疫
【第 6 回～第 7 回】　神経系と恒常性
【第 8 回～第 9 回】　同化と異化
【第 10 回】　植物
【第 11 回～第 12 回】遺伝と生殖

地学
【第 1 回～第 3 回】　大気
【第 4 回～第 5 回】　地球の構造
【第 6 回～第 7 回】　天体

(7) 授業外学習について

授業の復習に十分な時間を割くこと。

科目名	判断推理Ⅱ			学科名	行政ビジネス学科
分類	必修			配当年次・学期	2 年制 1 年次・後期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	2
	60 時間	30 時間	90 時間		
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Ⅰで学習した基本的な解法パターンを再現性高く活用できる。特に頻出分野について、複数条件を整理しながら適切に解法を選択できる。
標準レベルの問題において、安定した正答が得られる解答力を身につけている。

(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。
　授業の順番や内容等は、進捗状況や学習状況に応じて適宜変更される場合がある。

(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
　期末試験 70%
　授業の中で実施される小テスト 30%
　なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
論理的問題(全 10 回)、
数量・手順問題(全 4 回)、平面図形(全 3 回)、
空間図形(全 3 回)、資料問題(全 2 回)、
問題演習(全 8 回)
合計 30 回の授業を実施する。

論理的問題
【第 1 回～第 10 回】
論理、集合、人数、暗号、順序関係、対応関係、試合と勝敗、うそつき問題、位置関係

数量・手順問題
【第 1 回～第 4 回】
比較・計算、手順、道順

平面図形
【第 1 回～第 3 回】
平面図形の分割と構成、平面図形の計量、軌跡

空間図形
【第 1 回～第 3 回】
空間図形の分割と構成、展開図、投影図、折り紙、立体の切断、回転体

資料問題
【第 1 回～第 2 回】
実数、割合、指数、増加率、特殊な表、グラフ

問題演習
【第 1 回～第 8 回】

(7) 授業外学習について
授業の復習に十分な時間を割くこと。

科目名	数的推理 II			学科名	行政ビジネス学科
分類	必修			配当年次・学期	2年制1年次・後期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	2
	60 時間	30 時間	90 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	粕川美優紀			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、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

期末試験 70%

授業の中で実施される小テスト 30%

なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画

1. 数の性質【第 1－4 回】
   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【第 5－15 回】
   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【第 15-20 回】
   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【第 21 回-25 回】
   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【第 26－30 回】
   5-1. 問題演習

(7) 授業外学習について

テキスト内演習問題やその他公務員試験過去問等の演習に各自取り組み、数学的理解及び計算技術を習得すること。

科目名	文章理解Ⅱ			学科名	行政ビジネス学科
分類	必修			配当年次・学期	2年制1年次・後期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	1
	30 時間	15 時間	45 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	奥土居尚			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、出題数の 1～2 割前後を占めており重要度が高い。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
文章の論理構造を整理しながら読解できる。
筆者の主張や意図を的確に把握することができる。標準レベルの問題に対して、安定した正答が得られる読解力を身につけている。
また、日本語検定 3 級合格程度の読解力、語彙力、文法的知識などの獲得。

(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。
授業の順番や内容等は、進捗状況や学習状況に応じて適宜変更される場合がある。

(4) 使用教材・教具
文章理解テキスト(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
期末試験 70%
授業の中で実施される小テスト 30%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
国語(全 5 回)、現代文(全 5 回)、
古文(全 2 回)、英語(全 3 回)
合計 15 回の授業を実施する。

【第 1 回～第 5 回】国語
漢字、ことわざ、故事成語、四字熟語、

【第 1 回～第 5 回】現代文
内容把握、要旨把握、文章整序、空欄補充

【第 1 回～第 2 回】古文
古文の基礎、漢文の基礎

【第 1 回～第 3 回】英語
英単語、英文法、英文の読解

(7) 授業外学習について
授業の復習に十分な時間を割くこと。

科目名	公務員リテラシーⅡ			学科名	行政ビジネス学科
分類	必修			配当年次・学期	2年制1年次・後期
学習時間	授業時間	授業外学習時間	合計学習時間	単位数	2
	60 時間	30 時間	90 時間		
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
公務員は公共の福祉という独自かつ重要な職域を担っており、その職種も非常に広範である。このため、公務員を志望するうえでは、その業務内容や特色について理解し、しっかりとした公務員像を持つことが大切である。
これを踏まえ、本科目では、公務員リテラシーⅠに引き続き、公務員の職種や試験内容について、重要なポイント等の講義を行っていく。
さらに、官公庁等と連携し、見学や体験を通した実践的な職業教育を行い、公務員の実務についての知識を養っていく。

(2) 到達目標
公務員の業務内容および試験内容について、座学のほか見学・体験を通じて実務的な知識を身に付ける。そして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、受講学生には適宜メモをとり、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
期末レポート 100%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
テーマ① 国家公務員【全4コマ】
国家公務員職員(事務・公安・技術)の職種と領域、業務事例について、座学や業務説明会を通じて学ぶ。

テーマ② 地方公務員【全4コマ】
地方公務員職員(事務・公安・技術)の職種と領域、業務事例について、座学や業務説明会を通じて学ぶ。

テーマ③ 学校事務職員講話【全2コマ】

テーマ④ 前橋中央消防署見学【全4コマ】

テーマ⑤ 自衛隊体験入隊 【全4コマ】

テーマ⑥ 国内研修旅行【全8コマ】

テーマ⑦ 前橋市による出前講座【全4コマ】

見学や講演といったテーマについては、依頼する官公庁や団体と日程調整するため、順番が前後する可能性があることを留意されたい。

(7) 授業外学習について
各回の授業後には、授業内容をしっかり復習すること。また、官公庁等の見学にあたっては、事前の下調べを各自で行い、当日の見学を有意義なものとすること。このほか、提出課題の指示があった場合には不正をせず真摯に取り組み、期限内に提出すること。

科目名	時事・作文Ⅱ			学科名	行政ビジネス学科
分類	必修			配当年次・学期	2年制1年次・後期
学習時間	授業時間	授業外学習時間	合計学習時間	単位数	1
	30 時間	15 時間	45 時間		
授業方法	講義・演習			企業等との連携	
担当教員	立見敦			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。

(5) 成績評価の方法・基準
授業にて適宜指示する提出課題で評価 100%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
基本的に時事の授業と作文の授業を交互に実施する。また、題材はその時々に社会的話題となっている事柄を中心に取り扱う。

(7) 授業外学習について
各回の授業後には、授業内容をしっかり復習すること。また、提出課題の指示があった場合には不正をせず真摯に取り組み、期限内に提出すること。

科目名	模擬試験Ⅰ			学科名	行政ビジネス学科
分類	必修			配当年次・学期	2年制1年次・後期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	2
	60 時間	30 時間	90 時間		
授業方法	演習			企業等との連携	
担当教員	森崇 ・ 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て欲しい。

(2) 到達目標
実際の公務員試験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を確認する。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
期末試験の点数 100%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
第1～15 回
模擬試験の実施及び解説

(7) 授業外学習について
模擬試験実施後は、必ず不正解の問題を解きなおしたうえで、解説レポートを作成し、試験内容の分析、得意分野及び苦手分野の把握、知識の定着を図ること。

科目名	問題演習Ⅱ			学科名	行政ビジネス学科
分類	選択必修			配当年次・学期	2年制1年次・後期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	1
	30 時間	15 時間	45 時間		
授業方法	演習			企業等との連携	
担当教員	田代剛大			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関門である。そのため、教養試験突破に向けて、日頃授業で学習した内容について復習を行うことで理解を定着させる。そして、試験本番で確実に正答を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に問題を解く。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ため、未学習分野であっても安心されたい。

(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
期末試験 70%
授業の中で実施される小テスト 30%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
第1～15 回
各分野の復習及び過去問演習

(7) 授業外学習について
苦手な分野や問題に関しては、解法をノートに記録し、何度も復習をすること。

科目名	体育Ⅱ			学科名	行政ビジネス学科
分類	選択必修			配当年次・学期	2 年制 1 年次・後期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	1
	30 時間	15 時間	45 時間		
授業方法	講義 ・ 実習			企業等との連携	
担当教員	小川潤			実務経験のある 教員科目	○

(1) 科目概要
心身ともに健全に発達し、生涯にわたって豊かなスポーツライフを送るための資質・能力を育成することを目的とする。改正教育基本法や学校教育法を踏まえ、「生きる力」の理念を共有し、基礎的・基本的な知識・技能の習得、思考力・判断力・表現力等の育成、学習意欲の向上、豊かな心と健やかな体の育成を目指す。並びに挨拶や礼儀など、道具を使用したトレーニングをしながら、清掃や片付けを学び、精神的にも成長や自立を促す。

(2) 到達目標
就職後の実務に役立てるように、健康な身体作りと、フリーウェイトトレーニングを実践し、各自の自重に対しての強度耐性を習得し、向上を目指す。
怪我をしないための姿勢は直ちに学び、継続することで怪我をしにくい身体を目指す。習熟度、負荷の強度は習熟年度により変化させる。

(3) 履修に当たっての留意点
毎回、身体を動かす予定なので、水分補給、タオル、着替え、うち履き、痛めないための姿勢づくり、食事と休養についての重要性など座学でも知識を覚え、自己上達を感じ、体力向上や見た目の変化も感じてほしい。安全のため、受講時にはピアス等のアクセサリーの着用は厳禁とする。

(4) 使用教材・教具
バーベル、ダンベル、フリスビー、メディシンボール、バランスボール、縄、タオル、等。
うち履きを持参すること。

(5) 成績評価の方法・基準
自己目標達成度 80%
運動課題 20%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
【第1回～第6回】 理論
トレーニングの基礎(座学)、食事と休養、ピリオダイゼーション、調整法、トレーニング法、目標設定、姿勢指導、道具の管理、清掃方法、トレーニング基礎、持ち方等

【第7回～第11回】 実技
目的に向けて、セットトレーニングができるようにする。上半身、下半身のトレーニングを分けて実践を学ぶ。

【第12回～第15回】 応用
公務員受験の試験科目内容を強化、意識し日々のトレーニングに活かす。また、自主トレーニングや就職後にも活かせるように、自立したトレーニングができるようにする。

(7) 授業外学習について
各回の授業後には、授業内容をしっかり復習すること。また、提出課題の指示があった場合には不正をせず真摯に取り組み、期限内に提出すること。

科目名	検定対策Ⅱ			学科名	行政ビジネス学科
分類	選択必修			配当年次・学期	2年制1年次・後期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	1
	30 時間	15 時間	45 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	田代剛大			実務経験のある 教員科目	

(1) 科目概要
公共の福祉の担い手たる公務員を目指すにあたっては、一人の社会人としての自覚を持ち、確かなビジネスマナーや日本語力、計算力、社会常識を備えた人材を目指さなければならない。
本科目では、そういった社会人の基礎力となるスキルや知識について学び、その習得における到達目標として、各種検定合格を目指す。

(2) 到達目標
社会人常識マナー検定3級
日本語検定3級
漢字検定3級

(3) 履修に当たっての留意点
検定合格を到達目標としているが、講義で取り扱う内容は、検定での出題の有無に関わらず、社会人として身につけておくべき重要なビジネスマナーや知識であるため、確実に理解していただきたい。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
検定結果 30%
授業内で実施する小テスト 70%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
【第 1 回～第 5 回】 日本語力
敬語、文法、語彙、言葉の意味、漢字、検定過去問

【第 6 回～第 15 回】 漢字能力
読み、同音・同訓異字、対義語・類義語、漢字識別、熟語構成、部首、漢字と送り仮名、誤字訂正、書き取り、検定過去問

(7) 授業外学習について
各回の授業後には、授業内容をしっかり復習すること。また、提出課題の指示があった場合には不正をせず真摯に取り組み、期限内に提出すること。

科目名	PC 基礎Ⅱ			学科名	行政ビジネス学科
分類	選択必修			配当年次・学期	2 年制 1 年次・後期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	2
	60 時間	30 時間	90 時間		
授業方法	講義 ・ 実習			企業等との連携	
担当教員	塚越光			実務経験のある 教員科目	○

(1) 科目概要

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、実社会でも文章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 社の表計算ソフト「Excel」および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

Excel 技能と PowerPoint 技能を身につけ、以下の検定合格を目指す。
・Microsoft Office Specialist Excel 2019
・Microsoft Office Specialist PowerPoint 2019

(3) 履修に当たっての留意点

PC 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行う。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)
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

期末試験 70%
授業の中で実施される小テスト 30%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画

【第 1 回～第 10 回】 Excel
Excelの活用、データの共有、
データ分析とデータの共有

【第 11 回～第 30 回】 PowerPoint
PowerPointの設定・基礎、
グラフィックの活用、PowerPoint の活用、
画面とアニメーション、共同作業

(7) 授業外学習について

各回の授業後には、授業内容をしっかり復習すること。また、提出課題の指示があった場合には不正をせず真摯に取り組み、期限内に提出すること。

科目名	社会科学特講			学科名	行政ビジネス学科
分類	選択必修			配当年次・学期	2年制1年次・後期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	2
	60 時間	30 時間	90 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	永井毅			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、テキストでは追随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年次の公務員試験に向けて、社会科学の基礎知識を身に着ける。

(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、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
期末試験 70%
授業の中で実施される小テスト 30%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
政治(全 18 回)、経済(全 12 回)
合計 30 回の授業を実施する。

政治
第 1～2 回 民主政治の基本原理
第 3～4 回 日本国憲法の基本的性格
第 5～6 回 基本的人権の保障
第 7～8 回 各国の政治制度
第 9～10 回 国会
第 11～12 回 内閣
第 13～14 回 裁判所
第 15～16 回 地方自治
第 17～18 回 国際政治

経済
第 1～2 回 市場の形態
第 3～4 回 景気と金融政策
第 5～6 回 財政政策と税金・通貨
第 7～8 回 国民所得と景気変動
第 9～10 回 国際経済
第 11～12 回 日本の経済

(7) 授業外学習について
授業で学んだ内容の復習を行うとともに、日ごろから時事問題に関心を持ち、新聞やニュース、インターネットなどで情報を確認すること。

科目名	農業基礎概論Ⅱ			学科名	行政ビジネス学科
分類	選択必修			配当年次・学期	2年制1年次・後期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	2
	60 時間	30 時間	90 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	増中章			実務経験のある 教員科目	○

(1) 科目概要
農畜産物の生産技術から、それに付随する環境、機械、経営、食品加工までの農業に関する入門知識を習得し、日本農業技術検定(3級)の合格を目指す。

(2) 到達目標
日本農業技術検定 3級合格

(3) 履修に当たっての留意点
学習範囲が広いため授業時間以外に予習復習を行い、テキストの内容を深掘りするよう取り組んでほしい。

(4) 使用教材・教具
・日本農業技術検定テキスト3級 第3版
(全国農業高等学校長協会)
・2026 年度版日本農業技術検定過去問題集3級
(日本農業技術検定協会事務局 一般社団法人全国農業会議所)

(5) 成績評価の方法・基準
平常点・課題:小テスト、提出課題
定期試験:学期末試験
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
【第1回～第 2 回】 農業機械
乗用・歩行トラクター、作業機、農業用具、工具類、燃料

【第 3 回～第 4 回】 農業経営
農業施設、農業経営

【第 5 回～第 6 回】 作物
イネ、スイートコーン、ダイズ、ジャガイモ

【第 7 回～第 8 回】 作物・野菜
サツマイモ、トマト、ナス

【第 9 回～第 10 回】 野菜
キュウリ、スイカ、ハクサイ、ダイコン

【第11 回～第 12 回】 草花
花の種類、基礎技術

【第 13 回～第 14 回】 果樹
果樹の種類、特性、栽培管理

【第 15 回～第 16 回】 検定対策
検定対策

【第 17 回～第 30 回】 作物
イネ収穫後、サツマイモの貯蔵と加工について、タトイモ、ヤマイモ、秋冬作、春作準備

(7) 授業外学習について
授業内容について予習、復習すること。
(詳細は授業時に別途指示する)

科目名	栽培知識Ⅱ			学科名	行政ビジネス学科
分類	選択必修			配当年次・学期	2年制1年次・後期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	1
	30 時間	15 時間	45 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	増中章			実務経験のある 教員科目	○

(1) 科目概要
　特に農作物の生産について、実践されている生産技術を中心に、肥料、農薬、資材、機械に関する実務上必要となる知識を習得する。

(2) 到達目標
　実務上必要となる知識の習得

(3) 履修に当たっての留意点
　学習範囲が広いため授業時間以外に予習復習を行い、テキストの内容を深掘りするよう取り組んでほしい。

(4) 使用教材・教具
・日本農業技術検定テキスト3級　第3版
（全国農業高等学校長協会）
・新版　病気・害虫の出方と農薬選び
（農山漁村文化協会）

(5) 成績評価の方法・基準
　平常点・課題：小テスト、提出課題
　定期試験：学期末試験
　なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
【第1回～第 2 回】 作物
稲作

【第 3 回～第 4 回】 作物
トウモロコシ

【第 5 回～第 6 回】 作物
イモ類の栽培

【第 7 回～第 8 回】 作物
マメ類の栽培

【第 9 回～第 10 回】 作物
露地野菜

【第11 回～第 12 回】 作物
コンニャク

【第 13 回～第 15 回】 作物
施設野菜　蔬菜類・果菜類

(7) 授業外学習について
授業内容について予習、復習すること。
（詳細は授業時に別途指示する）

科目名	社会科学Ⅲ			学科名	行政ビジネス学科
分類	必修			配当年次・学期	2年制2年次・前期 1年制1年次・前期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	2
	60 時間	30 時間	90 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	下山哲生			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その他の科目よりも出題数が多く、重要科目の一つとなる。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(実務教育出版)
社会科学 確認ワーク(実務教育出版)
社会科学 演習ブック(実務教育出版)

(5) 成績評価の方法・基準
期末試験 70%
授業の中で実施される小テスト 30%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
政治(全 15 回)、経済(全 15 回)
合計 30 回の授業を実施する。

政治
第 1 回 民主政治の基本原理
第 2 回 主要国の政治制度
第 3 回 日本国憲法
第 4 回 基本的人権
第 5 回 国会
第 6 回 内閣
第 7 回 裁判所
第 8 回 地方自治
第 9 回 政党と選挙制度
第 10 回 国際政治／国際連合
第 11 回～第 15 回 問題演習

経済
第 1 回 需要と供給
第 2 回 経済学説
第 3 回 市場
第 4 回 企業
第 5 回 国民所得と景気変動
第 6 回 金融
第 7 回 財政
第 8 回 戦後の日本経済史
第 9 回 国際経済
第 10 回 地域的経済統合
第 11 回～第 15 回 問題演習

(7) 授業外学習について
各回の授業後には、授業内容をしっかり復習すること。また、提出課題の指示があった場合には不正をせず真摯に取り組み、期限内に提出すること。

科目名	人文科学Ⅲ			学科名	行政ビジネス学科
分類	必修			配当年次・学期	2年制2年次・前期 1年制1年次・前期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	3
	90 時間	45 時間	135 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	下山哲生			実務経験のある 教員科目	

(1) 科目概要
日本史・世界史・地理は公務員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。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
人文科学 テキスト(実務教育出版)
人文科学 確認ワーク(実務教育出版)
人文科学 演習ブック(実務教育出版)
詳説日本史図録(山川出版社)
世界史図録ヒストリカ(山川出版社)
新詳地理資料 COMPLETE2026(帝国書院)

(5) 成績評価の方法・基準
期末試験 70%
授業の中で実施される小テスト 30%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
日本史(全 15 回)、世界史(全 15 回)、
地理(全 15 回)
合計 45 回の授業を実施する。

日本史
第 1 回 飛鳥時代以前
第 2 回～第 3 回 奈良／平安時代
第 4 回～第 6 回 鎌倉／南北朝／戦国時代
第 7 回 江戸時代
第 8 回～第 9 回 明治／大正時代
第 10 回 昭和時代
第 11 回～第 15 回 問題演習

世界史
第 1 回～第 3 回 世界史の基礎知識／古代
第 4 回 中世
第 5 回 近世
第 6 回～第 8 回 近代／現代
第 9 回 イスラーム世界の歴史
第 10 回 中国の歴史
第 11 回～第 15 回 問題演習

地理
第 1 回 地理の基礎知識／地図の図法
第 2 回～第 3 回 大地形／小地形
第 4 回 気候
第 5 回 植生／土壌
第 6 回 東アジア／東南アジア
第 7 回 南アジア／西アジア／アフリカ
第 8 回 ヨーロッパ／ロシア・中央アジア
第 9 回～第 10 回 南北アメリカ／オセアニア
第 11 回～第 15 回 問題演習

(7) 授業外学習について
各回の授業後には、授業内容をしっかり復習すること。また、提出課題の指示があった場合には不正をせず真摯に取り組み、期限内に提出すること。

科目名	自然科学Ⅲ			学科名	行政ビジネス学科
分類	2 年制 2 年次:選択必修 1 年制 1 年次:必修			配当年次・学期	2 年制 2 年次・前期 1 年制 1 年次・前期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	3
	90 時間	45 時間	135 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	湯浅慧一 ・ 秋山紫苑			実務経験のある 教員科目	

(1) 科目概要
本講義では、高卒程度公務員採用試験における自然科学分野(物理、化学、生物、地学)について学習する。出題頻度の高いテーマを中心に知識を整理すると同時に、応用的な問題にも対応できるよう幅広い範囲を網羅する。

(2) 到達目標
自然科学の4分野について、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る。範囲及び内容は、初学者を想定とした授業を予定している。
授業の順番や内容等は、進捗状況や学習状況に応じて適宜変更される場合がある。

(4) 使用教材・教具
実務教育出版のテキストを使用する。

(5) 成績評価の方法・基準
期末試験70%
授業の中で実施される小テスト30%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
物理(全 11 回)、化学(全 12 回)、
生物(全 14 回)、地学(全 8 回)
合計 45 回の授業を実施する。

物理
【第 1 回～第 2 回】 力と運動1
【第 3 回～第 4 回】 力と運動2
【第 5 回～第 6 回】 力と運動、エネルギー
【第 7 回～第 8 回】 波動
【第 9 回～第 10 回】 電気物理学
【第 11 回】 原子と原子核

化学
【第 1 回～第 3 回】 物質の構造と変化
【第 4 回～第 5 回】 溶液
【第 6 回～第 8 回】 酸・塩基
【第 9 回～第 10 回】 酸化・還元
【第 11 回～第 12 回】 無機化合物

生物
【第 1 回～第 3 回】 内臓
【第 4 回～第 6 回】 循環と免疫
【第 7 回～第 8 回】 神経系と恒常性
【第 9 回～第 10 回】 同化と異化
【第 11 回】 植物
【第 12 回～第 13 回】 遺伝と生殖
【第 14 回】 生態系

地学
【第 1 回～第 3 回】 大気
【第 4 回～第 6 回】 地球の構造
【第 7 回～第 8 回】 天体

(7) 授業外学習について
授業の復習に十分な時間を割くこと。

科目名	判断推理Ⅲ			学科名	行政ビジネス学科
分類	必修			配当年次・学期	2 年制 2 年次・前期 1 年制 1 年次・前期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	2
	60 時間	30 時間	90 時間		
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
各分野の問題において、適切な解法を迅速に選択し、正確に解答できる。複雑な条件を含む問題に対して、図表化や条件整理を用いて論理的に処理できる。

(3) 履修に当たっての留意点
講義は一斉授業を基本としつつ、実践的な問題演習に取り組んでいくことで試験における得点力を養う。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。
授業の順番や内容等は、進捗状況や学習状況に応じて適宜変更される場合がある。

(4) 使用教材・教具
実務教育出版のテキストを使用する。

(5) 成績評価の方法・基準
期末試験70%
授業の中で実施する小テスト30%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
論理的問題(全 12 回)、
数量・手順問題(全 4 回)、平面図形(全 4 回)、
空間図形(全 4 回)、資料問題(全 3 回)、
問題演習(全 3 回)
合計 30 回の授業を実施する。

論理的問題
【第 1 回～第 12 回】
論理、集合、人数、暗号、順序関係、対応関係、試合と勝敗、うそつき問題、位置関係

数量・手順問題
【第 1 回～第 4 回】
比較・計算、手順、道順

平面図形
【第 1 回～第 4 回】
平面図形の分割と構成、平面図形の計量、軌跡

空間図形
【第 1 回～第 4 回】
空間図形の分割と構成、展開図、投影図、折り紙、立体の切断、回転体

資料問題
【第 1 回～第 3 回】
実数、割合、指数、増加率、特殊な表、グラフ

問題演習
【第 1 回～第 3 回】

(7) 授業外学習について
授業の復習に十分な時間を割くこと。

科目名	数的推理Ⅲ			学科名	行政ビジネス学科
分類	必修			配当年次・学期	2年制2年次・前期 1年制1年次・前期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	3
	90 時間	45 時間	135 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	秋山紫苑・永井毅			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、中学まで程度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、進度別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、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。なお、授業の進捗や学生の理解度に応じて、授業順番等は前後する可能性がある。

(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

期末試験 70%

授業の中で実施される小テスト 30%

なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画

1. 【第 1－11 回】
   1-1. 数と式の計算
   1-2. 方程式
   1-3. 不等式
   1-4. 時計算
   1-5. 場合の数
   1-6. 確率

2. 【第 12－22 回】
   2-1. 関数とグラフ
   2-2. 平均
   2-3. 比
   2-4. 割合・百分率
   2-5. 濃度算
   2-6. 年齢算

3.【第 23－33 回】
   3-1. 速さ・時間・距離
   3-2. 旅人算・流水算・通過算
   3-3. 三角形・円
   3-4. 立体図形

4. 【第 34-45 回】
   4-1. 約数・倍数と仕事算・ニュートン算
   4-2. 記数法
   4-3. 覆面算・魔法陣
   4-4. 数列

(7) 授業外学習について

テキスト内演習問題やその他公務員試験過去問等の演習に各自取り組み、数学的理解及び計算技術を習得すること。

科目名	文章理解Ⅲ			学科名	行政ビジネス学科
分類	必修			配当年次・学期	2 年制 2 年次・前期 1 年制 1 年次・前期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	1
	30 時間	15 時間	45 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	立見敦			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、出題数の 1～2 割前後を占めており重要度が高い。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
限られた時間の中で、必要な情報を取捨選択しながら効率的に読解できる。設問の意図を正確に捉え、適切な解答を迅速に選択できる。過去問題および応用問題において、安定した得点力を発揮できる。

(3) 履修に当たっての留意点
文章理解の内容は多岐にわたるため、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。
授業の順番や内容等は、進捗状況や学習状況に応じて適宜変更される場合がある。

(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
期末試験70%
授業の中で実施される小テスト30%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
国語(全 3 回)、現代文(全 5 回)、
古文(全 2 回)、英語(全 2 回)、
問題演習(全 3 回)
合計 15 回の授業を実施する。

【第 1 回～第 3 回】国語
漢字、ことわざ、故事成語、四字熟語、

【第 1 回～第 5 回】現代文
内容把握、要旨把握、文章整序、空欄補充

【第 1 回～第 2 回】古文
古文読解、漢文読解

【第 1 回～第 2 回】英語
英単語、英文法、英文の読解

【第 1 回～第 3 回】問題演習

(7) 授業外学習について
授業の復習に十分な時間を割くこと。

科目名	模擬試験Ⅱ			学科名	行政ビジネス学科
分類	必修			配当年次・学期	2年制2年次・前期 1年制1年次・前期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	2
	60 時間	30 時間	90 時間		
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
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て欲しい。

(2) 到達目標
実際の公務員試験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を確認する。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)
SPI 模試(実務教育出版)
SCOA 模試(ウイネット)

(5) 成績評価の方法・基準
期末試験の点数 100%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
第1～15 回
模擬試験の実施及び解説

(7) 授業外学習について
模擬試験実施後は、必ず不正解の問題を解きなおしたうえで、解説レポートを作成し、試験内容の分析、得意分野及び苦手分野の把握、知識の定着を図ること。

科目名	公務員リテラシーⅢ			学科名	行政ビジネス学科
分類	必修			配当年次・学期	2年制2年次・前期 1年制1年次・前期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	2
	60 時間	30 時間	90 時間		
授業方法	講義・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
公務員といっても職種・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、官公庁による業務説明会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なども講義していく。さらに、社会人としての常識やマナーなども講義していく。

(2) 到達目標
公務員という職業と公務員試験についての知識・情報を学び、モチベーションを上げていき、公務員試験合格を目指す。また、1年制1年次については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
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ことなどについて説明をしていく。そのため、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
社会人常識マナー検定テキスト2・3級(エデュプレス)
社会人常識マナー検定試験過去問題集3級(全国経理教育協会)
その他、適宜プリントを配布する。

(5) 成績評価の方法・基準
期末レポート100%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
官公庁による業務説明会や実務教育出版によるガイダンスの日程を、先方との調整により設定する。それ以外の時間を使って、公務員という職業、公務員試験、社会人としての常識やマナーについての講義を実施する。

(7) 授業外学習について
各回の授業後には、授業内容をしっかり復習すること。また、提出課題の指示があった場合には不正をせず真摯に取り組み、期限内に提出すること。

科目名	時事・作文Ⅲ			学科名	行政ビジネス学科
分類	2年制 2 年次:選択必修 1年制 1 年次:必修			配当年次・学期	2年制2年次・前期 1年制1年次・前期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	1
	30 時間	15 時間	45 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	始澤真純			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)
面接・作文の完全マスター(実務教育出版)
その他、適宜プリントを配布する。

(5) 成績評価の方法・基準
授業にて適宜指示する提出課題で評価 100%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
基本的に時事の授業と作文の授業を交互に実施する。また、題材はその時々に社会的話題となっている事柄を中心に取り扱う。

(7) 授業外学習について
各回の授業後には、授業内容をしっかり復習すること。また、提出課題の指示があった場合には不正をせず真摯に取り組み、期限内に提出すること。

科目名	倫理・社会Ⅰ			学科名	行政ビジネス学科
分類	選択必修			配当年次・学期	2年制2年次・前期 1年制1年次・前期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	1
	30 時間	15 時間	45 時間		
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
倫理・社会は公務員試験において出題数が少ないため、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
倫理・社会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。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
人文科学 テキスト(実務教育出版)
人文科学 確認ワーク(実務教育出版)
人文科学 演習ブック(実務教育出版)
社会科学 テキスト(実務教育出版)
社会科学 確認ワーク(実務教育出版)
社会科学 演習ブック(実務教育出版)

(5) 成績評価の方法・基準
期末試験70%
授業の中で実施される小テスト30%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
倫理(全 7 回)、社会(全 8 回)、
合計 15 回の授業を実施する。

倫理
第 1 回 西洋の思想(古代、近世)
第 2 回～第 3 回 西洋の思想(近代、現代)
第 4 回～第 5 回 東洋の思想
第 6 回～第 7 回 問題演習

社会
第 1 回 社会学
第 2 回 労働問題
第 3 回 人口問題
第 4 回 社会保障
第 5 回 環境問題
第 6 回～第 8 回 問題演習

(7) 授業外学習について
各回の授業後には、授業内容をしっかり復習すること。また、提出課題の指示があった場合には不正をせず真摯に取り組み、期限内に提出すること。

科目名	体育Ⅲ			学科名	行政ビジネス学科
分類	選択必修			配当年次・学期	2 年制 2 年次・前期 1 年制 1 年次・前期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	1
	30 時間	15 時間	45 時間		
授業方法	講義 ・ 実習			企業等との連携	
担当教員	南山英之			実務経験のある 教員科目	○

(1) 科目概要
心身ともに健全に発達し、生涯にわたって豊かなスポーツライフを送るための資質・能力を育成することを目的とする。改正教育基本法や学校教育法を踏まえ、「生きる力」の理念を共有し、基礎的・基本的な知識・技能の習得、思考力・判断力・表現力等の育成、学習意欲の向上、豊かな心と健やかな体の育成を目指す。並びに挨拶や礼儀など、道具を使用したトレーニングをしながら、清掃や片付けを学び、精神的にも成長や自立を促す。

(2) 到達目標
就職後の実務に役立てるように、健康な身体作りと、フリーウェイトトレーニングを実践し、各自の自重に対しての強度耐性を習得し、向上を目指す。
怪我をしないための姿勢は直ちに学び、継続することで怪我をしにくい身体を目指す。習熟度、負荷の強度は習熟年度により変化させる。

(3) 履修に当たっての留意点
毎回、身体を動かす予定なので、水分補給、タオル、着替え、うち履き、痛めないための姿勢づくり、食事と休養についての重要性など座学でも知識を覚え、自己上達を感じ、体力向上や見た目の変化も感じてほしい。安全のため、受講時にはピアス等のアクセサリーの着用は厳禁とする。

(4) 使用教材・教具
バーベル、ダンベル、フリスビー、メディシンボール、バランスボール、縄、タオル、等。
うち履きを持参すること。

(5) 成績評価の方法・基準
自己目標達成度 80%
運動課題 20%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
【第1回～第6回】 理論
トレーニングの基礎(座学)、食事と休養、ピリオダイゼーション、調整法、トレーニング法、目標設定、姿勢指導、道具の管理、清掃方法、トレーニング基礎、持ち方等

【第7回～第11回】 実技
目的に向けて、セットトレーニングができるようにする。上半身、下半身のトレーニングを分けて実践を学ぶ。

【第12回～第15回】 応用
公務員受験の試験科目内容を強化、意識し日々のトレーニングに活かす。また、自主トレーニングや就職後にも活かせるように、自立したトレーニングができるようにする。

(7) 授業外学習について
各回の授業後には、授業内容をしっかり復習すること。また、提出課題の指示があった場合には不正をせず真摯に取り組み、期限内に提出すること。

科目名	果樹			学科名	行政ビジネス学科
分類	選択必修			配当年次・学期	2年制2年次・前期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	1
	30 時間	15 時間	45 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	湯浅慧一 ・ 宮田和樹			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。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
　受講にあたっては、講義の中で紹介する重要事項について適宜メモをとるほか、積極的に質問をする姿勢で臨むこと。

(4) 使用教材・教具
・日本農業技術検定テキスト3級 第3版
　（全国農業高等学校長協会）
・2026 年度版日本農業技術検定過去問題集3級
　（日本農業技術検定協会事務局 一般社団法人
　全国農業会議所）
その他の教材については授業内で適宜指示する。

(5) 成績評価の方法・基準
　期末試験 70%
　授業の中で実施される小テスト 30%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
【第 1 回】 果樹の分類

【第 2 回】果樹の生育要員

【第 3 回】果樹と環境との関係

【第 4 回】果樹の苗木生産と植え付け

【第 5 回～第 6 回】果樹の主要な栽培技術

【第 7 回】病害虫と防除、鳥獣被害

【第 8 回～第 15 回】主要な果実の栽培
リンゴ、ニホンナシ、カンキツ類、ブドウ、モモ、オウトウ、カキ

(7) 授業外学習について
各回の授業後には、授業内容をしっかり復習すること。また、提出課題の指示があった場合には不正をせず真摯に取り組み、期限内に提出すること。

科目名	畜産			学科名	行政ビジネス学科
分類	選択必修			配当年次・学期	2年制2年次・前期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	1
	30 時間	15 時間	45 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	湯浅慧一 ・ 宮田和樹			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、我が国における飼養状況について学習する。

(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。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
受講にあたっては、講義の中で紹介する重要事項について適宜メモをとるほか、積極的に質問をする姿勢で臨むこと。

(4) 使用教材・教具
・日本農業技術検定テキスト3級 第3版
（全国農業高等学校長協会）
・2026 年度版日本農業技術検定過去問題集3級
（日本農業技術検定協会事務局 一般社団法人全国農業会議所）
その他の教材については授業内で適宜指示する。

(5) 成績評価の方法・基準
期末試験70%
授業の中で実施される小テスト30%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
【第 1 回～第 5 回】 ニワトリ
ニワトリの一生、飼養状況と自給状況、品種、飼育方法、飼料、ニワトリの病気、ブロイラーの飼育と加工

【第 6 回～第 10 回】 ブタ
ブタの一生、飼養状況と自給状況、品種、飼育と施設、飼料と肉質、交配と分娩、子豚の管理、ブタの病気

【第 11 回～第 15 回】 ウシ
ウシの一生、乳牛の飼養状況と自給状況、乳牛の品種、乳牛の飼育と牛舎、ウシの消化器、飼料、ウシの交配と分娩、乳牛の搾乳、ウシの病気、肉牛の飼養状況と自給状況

(7) 授業外学習について
各回の授業後には、授業内容をしっかり復習すること。また、提出課題の指示があった場合には不正をせず真摯に取り組み、期限内に提出すること。

科目名	農業経営			学科名	行政ビジネス学科
分類	選択必修			配当年次・学期	2年制2年次・前期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	1
	30 時間	15 時間	45 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	湯浅慧一 ・ 宮田和樹			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
受講にあたっては、講義の中で紹介する重要事項について適宜メモをとるほか、積極的に質問をする姿勢で臨むこと。

(4) 使用教材・教具
・日本農業技術検定テキスト3級 第3版
（全国農業高等学校長協会）
・2026 年度版日本農業技術検定過去問題集3級
（日本農業技術検定協会事務局 一般社団法人全国農業会議所）
その他の教材については授業内で適宜指示する。

(5) 成績評価の方法・基準
期末試験 70%
授業の中で実施される小テスト 30%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
【第 1 回～第 2 回】 食料の安定供給
食料・農業・農村基本法、食料自給率

【第 3 回～第 4 回】 食料安全保障
主要農作物の輸入状況

【第 5 回～第 6 回】 経営所得安定対策
経営所得安定対策、収入保険制度

【第 7 回～第 9 回】 農業構造の現状と展望
農地の利用状況と利用集積、農業構造の展望、農業経営体と農業法人、農業の担い手の動向、新規就農者の動向

【第 10 回】 競争力強化・環境政策
スマート農業、気候変動対策

【第11 回～第 12 回】 農業経営
農産物流通、マーケティング

【第13 回～第 15 回】 農業簿記
資産・負債・資本と貸借対照表、収益・費用および損益計算書、取引と仕訳、試算表、経営診断

(7) 授業外学習について
各回の授業後には、授業内容をしっかり復習すること。また、提出課題の指示があった場合には不正をせず真摯に取り組み、期限内に提出すること。

科目名	作物			学科名	行政ビジネス学科
分類	選択必修			配当年次・学期	2年制2年次・前期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	1
	30 時間	15 時間	45 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	湯浅慧一 ・ 宮田和樹			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。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
受講にあたっては、講義の中で紹介する重要事項について適宜メモをとるほか、積極的に質問をする姿勢で臨むこと。

(4) 使用教材・教具
・日本農業技術検定テキスト3級 第3版
（全国農業高等学校長協会）
・2026 年度版日本農業技術検定過去問題集3級
（日本農業技術検定協会事務局 一般社団法人全国農業会議所）
その他の教材については授業内で適宜指示する。

(5) 成績評価の方法・基準
期末試験70%
授業の中で実施される小テスト30%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
主要作物の特性や栽培法について学習する。
【第 1 回～第 4 回】 イネ
イネの一生、品種、栽培管理、水田管理、雑草防除と病害虫防除

【第 5 回～第 7 回】 麦類
ムギの種類、品種特性、栽培管理

【第 8 回～第 9 回】 トウモロコシ
トウモロコシの種類、スイートコーンの栽培

【第 10 回～第 11 回】 ダイズ
ダイズの一生、主要産地と主要品種、栽培管理

【第 12 回～第 13 回】 ジャガイモ
ジャガイモの一生、主要産地と主要品種、栽培管理

【第 14 回～第 15 回】 サツマイモ
サツマイモの一生、利用法、主要産地と主要品種、栽培管理

(7) 授業外学習について
各回の授業後には、授業内容をしっかり復習すること。また、提出課題の指示があった場合には不正をせず真摯に取り組み、期限内に提出すること。

科目名	草花			学科名	行政ビジネス学科
分類	選択必修			配当年次・学期	2年制 2 年次・前期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	1
	30 時間	15 時間	45 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	湯浅慧一 ・ 宮田和樹			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。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
受講にあたっては、講義の中で紹介する重要事項について適宜メモをとるほか、積極的に質問をする姿勢で臨むこと。

(4) 使用教材・教具
・日本農業技術検定テキスト3級 第3版
（全国農業高等学校長協会）
・2026 年度版日本農業技術検定過去問題集3級
（日本農業技術検定協会事務局 一般社団法人全国農業会議所）
その他の教材については授業内で適宜指示する。

(5) 成績評価の方法・基準
期末試験70%
授業の中で実施される小テスト30%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
【第 1 回～第 7 回】 栽培の基礎
生産の特性、園芸的分類、生産と輸入の状況、光・温度との関係、種子繁殖と栄養繁殖、花きの発色と色素、容器と用土、切り花

【第 8 回～第 15 回】 主要花きの栽培管理
キク、カーネーション、バラ、ユリ、シクラメン、洋ラン類、鉢花、観葉植物、球根類

(7) 授業外学習について
各回の授業後には、授業内容をしっかり復習すること。また、提出課題の指示があった場合には不正をせず真摯に取り組み、期限内に提出すること。

科目名	ビジネスリテラシー			学科名	行政ビジネス学科
分類	必修			配当年次・学期	2年制2年次・後期 1年制1年次・後期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	2
	80 時間	40 時間	120 時間		
授業方法	講義・演習			企業等との連携	○
担当教員	各担任 ・ Love Juvy Ann Tao			実務経験のある 教員科目	

(1) 科目概要
就職活動を行う学生に対して、就職先の選定や採用試験に関する指導を実施する。また、就職後に必要とされる経済の知識や英会話の講義を実施する。

(2) 到達目標
就職先の選定や、筆記試験や面接試験といった採用試験について、担任の指導を受けながら就職内定の獲得を目指す。また、新聞や英語に親しみを持てるようになるとともに、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
就職という人生の大きな節目を迎えるにあたり、自分自身の就職先を決定するための指導を受け、就職後に必要とされる知識などを学ぶ。そのため、必要なことはメモをとり、主体的に取り組むこと。

(4) 使用教材・教具
OIKOS-NOMOS(中央総合教育出版)
ビジネス英会話(CHUO Global Village)
その他、適宜プリントを配布する。

(5) 成績評価の方法・基準
期末試験70%
授業の中で実施される小テスト30%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
面接強化週間(全 10 回)、
就職指導(全 21 回)、
経済(全 5 回)、
英会話(全 4 回)
合計 40 回の授業を実施する。

面接強化週間
全 10 回
公務員試験の面接試験対策として、株式会社実務教育出版と連携し、ガイダンスや模擬面接を実施する。

就職指導
全 21 回 その時々の学生の状況に合わせて就職の選定や採用試験に関する指導を実施する。

経済
第 1 回～第 2 回 基礎基本編
第 3 回 キーワード編
第 4 回～第 5 回 過去問演習

英会話
第 1 回 英会話の基本
第 2 回 日常の会話
第 3 回 場面ごとの会話
第 4 回 まとめ

(7) 授業外学習について
各回の授業後には、授業内容をしっかり復習すること。また、提出課題の指示があった場合には不正をせず真摯に取り組み、期限内に提出すること。

科目名	動画編集			学科名	行政ビジネス学科
分類	必修			配当年次・学期	2 年制 2 年次・後期 1 年制 1 年次・後期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	1
	30 時間	15 時間	45 時間		
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

現代社会においては、公務員や民間企業において動画を活用した広報活動や情報共有が広く取り入れられるようになっている。このため、動画の編集技術について理解・実践できるようになっておくことは、就職先において自らの活躍の幅を広げるための大切な能力である。

そこで本授業では、動画編集に関わる知識・用語のほか、編集方法、動画の保存方法について、編集ソフトを用いた演習を通して学ぶ。

(2) 到達目標

就職後の実務に役立てるように、動画素材や編集についての正確な知識をマスターし、テーマを決めオリジナル編集動画を作成することを目指す。

(3) 履修に当たっての留意点

編集ソフトを用いた演習を中心に授業を行う。著作権知識や動画を作成できた達成感を学ぶと同時に、効果音など音響挿入を覚え、自己上達を感じ、完成した編集動画を視聴する楽しさも学んで欲しい。

(4) 使用教材・教具

OpenShot (フリーソフト)

その他の教材については適宜指示する。

(5) 成績評価の方法・基準

期末試験 70%

制作物等の提出状況 30%

なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画

【第1回～第 3 回】 理論・演習

素材著作権に関する理論、基本操作、編集目的に応じた構成案について学ぶ。

【第 4 回～第 8 回】 実技・演習

ビデオ編集の基本用語やフレームサイズに対ついて学ぶほか、編集ソフトのワークフローについて理解する。

【第 9 回～第 15 回】 応用・演習

クリップ、トリミング、トランジション、エフェクト、フェードイン、フェードアウト、テロップといった編集機能を用いて動画を編集する。編集した動画を成果物として各自発表する。

(7) 授業外学習について

各回の授業後には、授業内容をしっかり復習すること。また、提出課題の指示があった場合には不正をせず真摯に取り組み、期限内に提出すること。

科目名	ペン字			学科名	行政ビジネス学科
分類	必修			配当年次・学期	2 年制 2 年次・後期 1 年制 1 年次・後期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	1
	30 時間	15 時間	45 時間		
授業方法	講義 ・ 実習			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。加えて、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し、硬筆書写技能検定3級の合格を目指す。

(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、楷書行書などの書式も覚え、自己上達を感じ、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)
ボールペン、検定用下敷き
必要教具の詳細は別途指示する。

(5) 成績評価の方法・基準
期末試験70%
授業の中で実施される小テスト30%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
【第1回～第6回】 理論
筆順、旧字体・書写体、草書の読み、ひらがなの字源、漢字部分名称(部首)、常用漢字の字体(誤字訂正)

【第7回～第11回】 実技
速書き、楷書体、行書体、縦書き、横書き、ひらがな、はがきの表書きと文面、掲示文

【第12回～第15回】 応用
履歴書の書き方、封筒の書き方、手紙用語、慶弔の表書き

(7) 授業外学習について
各回の授業後には、授業内容をしっかり復習すること。また、提出課題の指示があった場合には不正をせず真摯に取り組み、期限内に提出すること。

科目名	Word & Excel & PowerPoint			学科名	行政ビジネス学科
分類	必修			配当年次・学期	1 年制 1 年次・後期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	2
	60 時間	30 時間	90 時間		
授業方法	講義 ・ 実習			企業等との連携	
担当教員	塚越光			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、実社会でも文章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」、表計算ソフト「Excel」、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
Word ・Excel・PowerPoint の各種技能を身につけ、就職後の実務に役立てる。

(3) 履修に当たっての留意点
PC 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行う。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
Word/Excel/PowerPoint+情報・AI リテラシー標準テキスト(技術評論社)

(5) 成績評価の方法・基準
期末試験 70%
授業の中で実施される小テスト 30%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
【第1回～第 10 回】 Word
PC 操作・Word 入門
文章入力・Word の活用
校正機能・インターネットと関連

【第 11 回～第 20 回】 Excel
Excel入門 ・Excelの活用
データの共有・データ分析とデータの共有

【第 21 回～30 回】 PowerPoint
PowerPointの設定・基礎
グラフィックの活用・PowerPoint の活用
画面とアニメーション・共同作業

(7) 授業外学習について
各回の授業後には、授業内容をしっかり復習すること。また、提出課題の指示があった場合には不正をせず真摯に取り組み、期限内に提出すること。

科目名	IT パスポート			学科名	行政ビジネス学科
分類	選択必修			配当年次・学期	2 年制 2 年次・後期 1 年制 1 年次・後期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	4
	120 時間	60 時間	180 時間		
授業方法	講義			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

本講義は、国家資格である IT パスポート試験の合格を目的とし、試験範囲であるストラテジ系・マネジメント系・テクノロジ系の基礎知識を体系的に学習する。試験合格に必要な基礎的知識と用語について、頻出分野を中心に学んでいく。

(2) 到達目標

IT パスポート試験のストラテジ・マネジメント・テクノロジ各分野の基礎用語を理解し、基本的な計算問題(利益計算、稼働率、簡易なアルゴリズム等)を解くことができるレベルを目指し、IT パスポート試験に合格する。

(3) 履修に当たっての留意点

短期集中型の授業であるため、毎回の復習を必須とする。また、暗記に偏らず、概念の関連性を意識して整理すること。なお、試験の改定等があった場合は、適宜その改定に沿った授業内容に変更することがある。

(4) 使用教材・教具

『みんなが欲しかった！IT パスポートの教科書＆問題集』(TAC 株式会社)

(5) 成績評価の方法・基準

期末試験70%

授業の中で実施される小テスト30%

なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画

ストラテジ系
【第1回～第 16 回】
企業活動、経営戦略、マーケティング、法務、会計基礎、知的財産等

マネジメント系
【第 17 回～第 28 回】
プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、システム監査等

テクノロジ系
【第 29 回～第 52 回】
ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、データベース、セキュリティ、アルゴリズム基礎等

まとめ・問題演習
【第 53 回～第 60 回】
重要分野の横断的整理および総復習

(7) 授業外学習について

授業の復習に十分な時間を割くこと。

科目名	日商簿記3級			学科名	行政ビジネス学科
分類	選択必修			配当年次・学期	2年制2年次・後期 1年制1年次・後期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	4
	120 時間	60 時間	180 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	下山哲生			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、日商簿記検定3級の合格を目指す。

(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を併用して進めていく。また、理解度を確認するために過去問演習を行う。なお、簿記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
スッキリわかる日商簿記3級(TAC出版)
スッキリうかる日商簿記3級(TAC出版)

(5) 成績評価の方法・基準
期末試験70%
授業の中で実施される小テスト30%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
第 1 回～第 2 回 簿記の基礎
第 3 回～第 30 回 仕訳
第 31 回～第 40 回 帳簿
第 41 回～第 50 回 決算
第 51 回～第 60 回 過去問演習

(7) 授業外学習について
各回の授業後には、授業内容をしっかり復習すること。また、提出課題の指示があった場合には不正をせず真摯に取り組み、期限内に提出すること。

科目名	乙種第 4 類危険物取扱者			学科名	行政ビジネス学科
分類	選択必修			配当年次・学期	2年制2年次・後期 1年制1年次・後期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	4
	120 時間	60 時間	180 時間		
授業方法	講義			企業等との連携	
担当教員	田代剛大			実務経験のある 教員科目	

(1) 科目概要

公務員の重要な使命とは、第一に住民の生命・財産を守ることである。国や自治体において、防災意識の向上や災害対策の重要性が叫ばれる中、危険物の性質や燃焼・消火の理論を理解することは、災害現場での安全確保や消火作業に直接役立つと考えられる。

そこで本科目では、乙種第四類危険物取扱者の資格取得を目標に、講義と問題演習を行ない、危険物に対する理解を深めていく。

(2) 到達目標

危険物の性質や消火の方法、関係する法令を学ぶことで、乙種第四類危険物取扱者の資格を取得する。

(3) 履修に当たっての留意点

出題範囲の概要をスライドで解説した上で、過去に出題された問題の内容、傾向を踏まえた対策プリントを用い、学生の理解を深め、知識の定着を図る。

授業後半では、過去問演習と解説を繰り返し、資格合格点を安定して得点できるよう指導する。

本資格は、関係法令の正誤を問う問題が多いため、公務員に必要な法令遵守の意識も同時に身に付けてもらいたい。

(4) 使用教材・教具

『7 日でクリア！乙種第 4 類危険物取扱者かんたん合格テキスト』(技術評論社)

(5) 成績評価の方法・基準

期末試験70%

授業の中で実施される小テスト30%

なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画

第1～10 回
危険物の分類・性質および消火方法

第 11～20 回
基礎的な物理と化学

第 21～30 回
危険物に関する法令①

第 31～40 回
危険物に関する法令②

第 41～60 回
過去問演習および解説

(7) 授業外学習について

各回の授業後には、授業内容をしっかり復習すること。

とりわけ授業内で頻出問題や重要事項をまとめたプリントを配布するので、そのプリントを解きなおし、知識の定着を図ること。

科目名	計算実務・体育			学科名	行政ビジネス学科
分類	選択必修			配当年次・学期	2 年制 2 年次・後期 1 年制 1 年次・後期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	4
	120 時間	60 時間	180 時間		
授業方法	実習 ・ 講義			企業等との連携	
担当教員	秋山紫苑			実務経験のある 教員科目	

(1) 科目概要
本実習は、各種運動およびスポーツ活動を通じて、基礎的な体力の向上を目指す。
併せて、日頃の様々な業務に求められる一般的な計算能力を身につけるための講義形式の授業も行う。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等の範囲を講義する。

(2) 到達目標
筋力及び持久力を受講前より少しでも向上させる。
計算実務では、帳簿作成のための計算や原価計算の方法を身につけ計算実務能力検定3級合格を目指す。

(3) 履修に当たっての留意点
体育においては、学生にはしっかりとした目的意識と向上心を持ち取り組むことを期待する。また、一人ひとりがケガ防止の徹底を常に意識するように。
計算実務においては、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。
授業の順番や内容等は、進捗状況や学習状況に応じて適宜変更される場合がある。

(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
期末試験70%
授業の中で実施される小テスト30%
なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画
計算実務(全 30 回)、体育(全 30 回)
合計 60 回の授業を実施する。

体育
【第 1 回～第 30 回】
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

計算実務
【第 1 回～第 7 回】
・計算実務の基礎概論
計算実務の意義、簿記の基本原理

【第 8 回～第 14 回】
・帳簿計算
仕訳帳、総勘定元帳、現金出納帳、当座預金出納帳、仕入帳、売上帳、得意先元帳、仕入先元帳、損益計算書、伝票計

【第 15 回～第 19 回】
・商業計算
代価計算、歩合計算、利率、日数計算、単利計算

【第 20 回～第 30 回】
・総合問題演習

(7) 授業外学習について
授業の復習に十分な時間を割くこと。

科目名	成果発表			学科名	行政ビジネス学科
分類	必修			配当年次・学期	2年制2年次・後期 1年制1年次・後期
学習時間	授業時間	授業外 学習時間	合計 学習時間	単位数	1
	30 時間	15 時間	45 時間		
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

2年制2年次の学生は2年間、1年制1年次の学生は1年間の学校生活を通して、公務員試験の勉強や面接対策はもとより、学校行事やボランティアなどの様々な活動に取り組んできた。その中で得られた成果を、グループでプレゼンテーションソフトを使用してまとめ、発表する。

(2) 到達目標

卒業を目前に控え、これまでの学校生活を通して得られた成果を自分自身が具体的に認識・実感し、それを他者に分かりやすく伝えることを目指す。

(3) 履修に当たっての留意点

グループでのまとめ・発表であるが、決して他人任せにしないこと。積極的に取り組むことで、これまでの学校生活の集大成にすること。

(4) 使用教材・教具

グループで収集した情報・資料

(5) 成績評価の方法・基準

グループごとの発表で評価 70%

期末レポート 30%

なお、出席率が全授業回数の 2/3 を下回る場合は単位を認めない。確実な出席を心掛けるよう留意されたい。

(6) 授業計画

第 1 回 事前説明

第 2 回～第 13 回 グループでのまとめ作業と発表の練習

第 14 回～第 15 回 グループごとの発表

(7) 授業外学習について

毎回のまとめ作業を通して新たに振り返りや整理などが必要になった事柄に取り組み、次のまとめ作業にスムーズに取り組めるように準備すること。

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 22 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。

なお、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８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)