

仙台総合ビジネス公務員専門学校 令和3年度

実務経験のある教員等による授業科目一覧

学科名(修業年限)		総合公務員科(1年)		
黄色表示の授業科目は実務経験のある教員等による授業科目				
コース	全コース			
1年次				
授業科目名	単位 時間数	実務経験 教員	シラバス ページ番号	
ビジネスソフト実習(1)	30		1	
キャリアデザイン(1)	30		2	
ビジネスマナー(1)	30		3	
文章理解(1)	90		4	
数的推理(1)	90		5	
判断推理(1)	90		6	
政治(1)	60		7	
経済(1)	60		8	
適性検査演習(1)	60		9	
国語(1)	60		10	
数学(1)	60		11	
歴史(1)	30		12	
地理(1)	30		13	
物理(1)	30		14	
地学(1)	30		15	
生物(1)	30		16	
化学(1)	30		17	
社会人総合演習(1)	30		18	
スポーツ基礎概論	240	○	19	
社会人基礎知識	150		20	
公務員基礎知識	90		21	
簿記原理	30		22	
危険物乙種4類	30		23	
MOS対策	30		24	
ファイナンシャルプランニング	30		25	

実務経験教員総単位時間数合計 240

授業科目名	ビジネスソフト実習(1)		担当者名	金野 雅史			
			実務経験				
教科書	30時間でマスター Word&Excel2016	単位数	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		2					
		時間数	総合公務員科	1年	後期	必修	演習
30							
授業概要	各ビジネスシーンに合わせた文書作成の能力を身に付ける。						
学習到達目標	ワードおよびエクセルの基本的な操作ができる。						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する。						
時数	授 業 内 容			到達目標・学習課題など			
1	文章の入力			書式設定、記号の入力、改行			
2	文書の保存と読み込み			書式を指定して保存、再読み込み			
3	文書の印刷			印刷ページの設定、余白の設定、印刷プレビュー			
4	複写・削除・移動			複写、削除、切り取り、移動			
5	編集機能①			右揃え、左揃え、中央揃え、箇条書き			
6	編集機能②			フォントの変更、下線、均等割り、網掛け			
7	表の編集			行の挿入、列の挿入、表の挿入			
8	画像・テキストボックスの挿入			画像の貼り付け、テキストボックスの挿入			
9	データ入力の基礎			データ入力の手順、文字列の入力、データ消去			
10	ワークシートの編集			セルの挿入、削除、移動、コピー			
11	ワークシートの書式設定			列幅と行の高さの変更、文字の配置とフォント			
12	グラフの作成①			棒グラフの作成、			
13	グラフの作成②			円グラフの作成			
14	グラフの設定変更①			系列の変更、数値軸目盛の変更			
15	グラフの設定変更②			グラフの種類の変更、データ系列の書式設定			
16	グラフの設定変更③			軸ラベルの設定、データラベルの設定			

授業科目名	キャリアデザイン(1)		担当者名	安部 卓也			
			実務経験				
教科書	ライフプランニングテキスト	単位数	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		2					
		時間数					
30							
授業概要	これからの人生を計画的に生きることの大切さやお金の大切さを学ぶ。						
学習到達目標	社会人として必要な金銭的な知識を学ぶ						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する。						
時数	授 業 内 容			到達目標・学習課題など			
1	どんな職業に就くのか			各タイトルについての事例や対応を学ぶ			
2	どのくらい働いてお金を稼ぐのか			同上			
3	いつ結婚するのか			同上			
4	結婚費用はどのくらいかかるのか			同上			
5	子供は何人欲しいのか			同上			
6	どのような教育を受けさせるのか			同上			
7	出産や子育てにはどの程度費用がかかるのか			同上			
8	住む家はどのようにするのか			同上			
9	住宅資金はどう考えたら良いのか			同上			
10	転職はしたほうがよいのか			同上			
11	キャリアアップによって収入が変化するのか			同上			
12	老後はどこでどのように過ごすのか			同上			
13	老後の必要資金はどの程度なのか			同上			
14	自分の遺産はどのように分配するのか			同上			
15	相続時には資産をどうしたらよいのか			同上			

授業科目名	ビジネスマナー(1)		担当者名	安部 卓也			
			実務経験				
教科書	ビジネス能力検定 ジョブパス2級公式テキスト	単位数	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
	ビジネス能力検定 ジョブパス2級公式試験問題集	時間数					
授業概要	基本的なビジネスマナーを身に付け、社会人としての優位な人材を目指す。						
学習到達目標	社会人として必要な礼儀、マナー、常識等を身に付ける。						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する。						
時数	授 業 内 容			到達目標・学習課題など			
1	コミュニケーション能力の確認			各タイトルについての事例や対応を学ぶ			
2	お客様の心に響くビジネスマナー			同上			
3	効果的なクッション言葉			同上			
4	聴き方の基本・話し方の基本			同上			
5	場面に応じた挨拶			同上			
6	来客対応の仕方			同上			
7	会社関係での付き合い方			同上			
8	効果的な仕事の進め方			同上			
9	ビジネス文書の書き方			同上			
10	仕事への取り組み方			同上			
11	電話対応(社内)			同上			
12	電話対応(社外)			同上			
13	慶弔・贈答の基本			同上			
14	労働法の基本			同上			
15	日本経済の基本構造・経済のグローバル化と社会構造			同上			

授業科目名	文章理解(1)		担当者名	安部・金野・志田・藏川			
			実務経験				
教科書	文章理解テキスト 文章理解問題集	単位数	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		6					
		時間数					
		90	総合公務員科	1年	通年	必修	講義
授業概要	文章理解の問題演習を通し、公務員試験に合格することを目的とする。						
学習到達目標	文章理解についての学力向上						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する。						
時数	授 業 内 容			到達目標・学習課題など			
1	内容一致①			内容と合致するものを選ぶ			
2	内容一致②			同上			
3	内容一致③			同上			
4	内容一致④			同上			
5	内容一致⑤			同上			
6	要旨①			要旨として最も妥当なものを選ぶ			
7	要旨②			同上			
8	要旨③			同上			
9	要旨④			同上			
10	要旨⑤			同上			
11	文章整序①			配列順序として最も妥当なものを選ぶ			
12	文章整序②			同上			
13	文章整序③			同上			
14	文章整序④			同上			
15	文章整序⑤			同上			
16	空欄補充①			空欄に入る語句の組み合わせを選ぶ			
17	空欄補充②			同上			
18	空欄補充③			同上			
19	空欄補充④			同上			
20	空欄補充⑤			同上			

授業科目名	数的推理(1)		担当者名	藏川・志田・金野			
			実務経験				
教科書	数的推理テキスト 数的推理問題集 ポイントマスター数的推理・資料解釈	単位数	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		6					
		時間数					
90							
授業概要	数的推理の問題演習を通し、公務員試験に合格することを目的とする。						
学習到達目標	数的推理についての学力向上						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する。						
時数	授 業 内 容			到達目標・学習課題など			
1	濃度			授業内容を理解する			
2	年齢			同上			
3	売買損益			同上			
4	平均			同上			
5	一次方程式			同上			
6	連立方程式			同上			
7	不定方程式			同上			
8	旅人算			同上			
9	通過算			同上			
10	流水算			同上			
11	その他の速さ問題			同上			
12	不等式			同上			
13	ニュートン算			同上			
14	仕事算			同上			
15	比と割合			同上			
16	記数法			同上			
17	約数			同上			
18	倍数			同上			
19	整数			同上			
20	魔法陣			同上			
21	覆面算			同上			
22	虫食い算			同上			
23	数列			同上			
24	規則			同上			
25	その他の数量問題			同上			

授業科目名	判断推理(1)		担当者名	藏川・志田・金野			
			実務経験				
教科書	判断推理テキスト 判断推理問題集 ポイントマスター判断推理・空間把握	単位数	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		6					
		時間数	総合公務員科	1年	通年	必修	講義
90							
授業概要	判断推理の問題演習を通し、公務員試験に合格することを目的とする。						
学習到達目標	判断推理についての学力向上						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する。						
時数	授 業 内 容			到達目標・学習課題など			
1	論理			授業内容を理解する			
2	集合			同上			
3	人数			同上			
4	対応関係			同上			
5	順序関係			同上			
6	試合			同上			
7	勝敗			同上			
8	位置			同上			
9	方位			同上			
10	暗号			同上			
11	手順			同上			
12	暦			同上			
13	カレンダー			同上			
14	数量推理			同上			
15	資料解釈① 導入			同上			
16	資料解釈② 実数と構成比			同上			
17	資料解釈③ 指数と構成比			同上			
18	資料解釈④ 増減率			同上			
19	資料解釈⑤ その他の資料			同上			
20	資料解釈⑥ 問題演習			同上			

授業科目名	政治(1)		担当者名	安部 卓也			
			実務経験				
教科書	社会科学テキスト 社会科学問題集 ポイントマスター社会科学	単位数	学科 総合公務員科	学年 1年	学期 通年	科目種別 必修	授業方法 講義
		4					
		時間数 60					
授業概要	政治・経済の問題演習を通し、公務員試験に合格することを目的とする。						
学習到達目標	政治・経済についての学力向上						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する。						
時数	授 業 内 容			到達目標・学習課題など			
1	統治機構① 三権分立			授業内容を理解する			
2	統治機構② 国会			同上			
3	統治機構③ 内閣			同上			
4	統治機構④ 裁判所			同上			
5	日本国憲法			同上			
6	地方自治			同上			
7	選挙制度			同上			
8	民主主義			同上			
9	民主主義の発展			同上			
10	各国の政治制度			同上			
11	基本的人権の尊重			同上			
12	基本的人権① 自由権			同上			
13	基本的人権② 社会権			同上			
14	基本的人権③ 参政権			同上			
15	基本的人権④ 請求権			同上			
16	基本的人権⑤ その他			同上			
17	基本的人権⑥ 前提となる人権			同上			
18	国際社会と日本			同上			
19	社会保障① 社会保険			同上			
20	社会保障② 公的扶助			同上			
21	社会保障③ 社会福祉			同上			
22	社会保障④ 公衆衛生			同上			
23	労働事情			同上			
24	環境問題			同上			
25	農業問題			同上			

授業科目名	経済(1)		担当者名	安部 卓也			
			実務経験				
教科書	社会科学テキスト 社会科学問題集 ポイントマスター社会科学	単位数	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		4					
		時間数	総合公務員科	1年	通年	必修	講義
60							
授業概要	政治・経済の問題演習を通し、公務員試験に合格することを目的とする。						
学習到達目標	政治・経済についての学力向上						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する。						
時数	授 業 内 容			到達目標・学習課題など			
1	市場の形態			授業内容を理解する			
2	経済学説			同上			
3	経済主体			同上			
4	企業の種類			同上			
5	市場			同上			
6	価格			同上			
7	完全競争市場			同上			
8	不完全競争市場			同上			
9	景気			同上			
10	金融対策			同上			
11	インフレーション			同上			
12	デフレーション			同上			
13	銀行の役割			同上			
14	金融政策			同上			
15	財政政策			同上			
16	税金・通貨			同上			
17	日本の財政			同上			
18	財政政策			同上			
19	日本の税金			同上			
20	通貨制度			同上			
21	国民所得			同上			
22	景気変動			同上			
23	国民所得			同上			
24	景気変動			同上			
25	国際経済			同上			

授業科目名	適性検査演習(1)		担当者名	藏川、志田、金野			
			実務経験				
教科書	公務員模擬試験 適性試験問題	単位数	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		4					
		時間数					
60							
授業概要	適性検査試験の演習を通じて、速さと正確さを身につける。						
学習到達目標	様々なタイプの適性試験演習を行い、高得点を目指す。						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する。						
時数	授 業 内 容			到達目標・学習課題など			
1	適性検査演習①			30分間の練習の後、本番15分を行う。			
2	適性検査演習②			同上			
3	適性検査演習③			同上			
4	適性検査演習④			同上			
5	適性検査演習⑤			同上			
6	適性検査演習⑥			同上			
7	適性検査演習⑦			同上			
8	適性検査演習⑧			同上			
9	適性検査演習⑨			同上			
10	適性検査演習⑩			同上			
11	適性検査演習⑪			同上			
12	適性検査演習⑫			同上			
13	適性検査演習⑬			同上			
14	適性検査演習⑭			同上			
15	適性検査演習⑮			同上			

授業科目名	国語(1)		担当者名	安部・金野・志田・藏川			
			実務経験				
教科書	文章理解テキスト 文章理解問題集	単位数	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		4					
		時間数					
		60	総合公務員科	1年	通年	必修	講義
授業概要	国語を通し、公務員試験に合格することを目的とする。						
学習到達目標	漢字についての学力向上						
評価方法	出席、トレーニング内容等、総合的に評価する。						
時数	授 業 内 容			到達目標・学習課題など			
1	漢字の読み①			難しい漢字の読み方を学ぶ			
2	漢字の読み②			同上			
3	漢字の読み③			同上			
4	漢字の読み④			同上			
5	同音異義①			同音異義語を学ぶ			
6	同音異義②			同上			
7	同音異義③			同上			
8	同音異義④			同上			
9	同訓異字①			同訓異字語を学ぶ			
10	同訓異字②			同上			
11	同訓異字③			同上			
12	同訓異字④			同上			
13	四字熟語①			四字熟語を学ぶ			
14	四字熟語②			同上			
15	四字熟語③			同上			
16	四字熟語④			同上			
17	慣用句①			慣用句を学ぶ			
18	慣用句②			同上			
19	慣用句③			同上			
20	慣用句④			同上			

授業科目名	数学(1)		担当者名	藏川・志田・金野			
			実務経験				
教科書	自然科学テキスト 自然科学問題集 ポイントマスター自然科学	単位数	学科 総合公務員科	学年 1年	学期 前期	科目種別 必修	授業方法 講義
		2					
		時間数 30					
授業概要	数学の問題演習を通し、公務員試験に合格することを目的とする。						
学習到達目標	数学についての学力向上						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する。						
時数	授 業 内 容			到達目標・学習課題など			
1	整式の加法と減法			授業内容を理解する			
2	指数法則			同上			
3	整式の乗法			同上			
4	式の展開			同上			
5	因数分解とその応用			同上			
6	整式の除法			同上			
7	平方根			同上			
8	分母の有理化			同上			
9	二重根号			同上			
10	連立方程式			同上			
11	2次方程式			同上			
12	1次不等式			同上			
13	関数の基礎			同上			
14	1次関数のグラフ			同上			
15	2次関数のグラフ			同上			

授業科目名	歴史(1)		担当者名	金野 雅史			
			実務経験				
教科書	人文科学テキスト 人文科学問題集 ポイントマスター人文科学	単位数	学科 総合公務員科	学年 1年	学期 前期	科目種別 必修	授業方法 講義
		2					
		時間数 30					
授業概要	歴史の問題演習を通し、公務員試験に合格することを目的とする。						
学習到達目標	歴史についての学力向上						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する。						
時数	授 業 内 容			到達目標・学習課題など			
1	古代① 縄文時代～大和時代			授業内容を理解する			
2	古代② 飛鳥時代～大化の改新			同上			
3	古代③ 律令国家の完成			同上			
4	古代④ 奈良時代			同上			
5	古代⑤ 平安時代			同上			
6	古代⑥ 平安時代末期			同上			
7	中世① 鎌倉時代初期			同上			
8	中世② 鎌倉時代中期以降			同上			
9	中世③ 南北朝時代～室町時代初期			同上			
10	中世④ 室町時代中期以降			同上			
11	近世① 安土桃山時代以降			同上			
12	近世② 江戸時代①			同上			
13	近世③ 江戸時代②			同上			
14	近世④ 江戸時代③			同上			
15	近世⑤ 江戸時代④			同上			
16	近世⑥ 江戸時代⑤			同上			
17	近代① 明治時代①			同上			
18	近代② 明治時代②			同上			
19	近代③ 明治時代③			同上			
20	近代④ 明治時代④			同上			
21	近代⑤ 大正時代			同上			
22	近代⑥ 昭和初期①			同上			
23	近代⑦ 昭和初期②			同上			
24	現代① 戦後①			同上			
25	現代② 戦後②			同上			

授業科目名	地理(1)		担当者名	金野 雅史			
			実務経験				
教科書	人文科学テキスト 人文科学問題集 ポイントマスター人文科学	単位数	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		2					
		時間数					
30							
授業概要	地理の問題演習を通し、公務員試験に合格することを目的とする。						
学習到達目標	地理についての学力向上						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する。						
時数	授 業 内 容			到達目標・学習課題など			
1	気候			授業内容を理解する			
2	土壌			同上			
3	風			同上			
4	日本の気候			同上			
5	地形① 大地形			同上			
6	地形② 小地形			同上			
7	地図			同上			
8	世界の農牧業① 農牧業の分類			同上			
9	世界の農牧業② 各国の農牧業			同上			
10	生産量			同上			
11	輸出量			同上			
12	発電			同上			
13	東アジア			同上			
14	東南アジア			同上			
15	南アジア			同上			

授業科目名	物理(1)		担当者名	志田 晃一			
			実務経験				
教科書	自然科学テキスト 自然科学問題集 ポイントマスター自然科学	単位数	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		2					
		時間数	総合公務員科	1年	前期	必修	講義
30							
授業概要	物理の問題演習を通し、公務員試験に合格することを目的とする。						
学習到達目標	物理についての学力向上						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する。						
時数	授 業 内 容			到達目標・学習課題など			
1	力と運動1			授業内容を理解する			
2	スカラーとベクトル			同上			
3	力の合成と分解			同上			
4	力のつり合い			同上			
5	てこと滑車			同上			
6	浮力			同上			
7	力とバネの伸び			同上			
8	力と運動2			同上			
9	見かけの速度と相対速度			同上			
10	等速直線運動			同上			
11	等加速度直線運動			同上			
12	落下運動			同上			
13	ニュートンの運動の法則			同上			
14	力と運動・エネルギー			同上			
15	運動量保存の法則			同上			
16	はねかえり係数e			同上			
17	運動エネルギー			同上			
18	位置エネルギー			同上			
19	斜面に物体を置いたときの力と運動			同上			
20	熱力学			同上			

授業科目名	地学(1)		担当者名	志田 晃一			
			実務経験				
教科書	自然科学テキスト 自然科学問題集 ポイントマスター-自然科学	単位数	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		2					
		時間数	総合公務員科	1年	前期	必修	講義
30							
授業概要	地学の問題演習を通し、公務員試験に合格することを目的とする。						
学習到達目標	地学についての学力向上						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する。						
時数	授 業 内 容			到達目標・学習課題など			
1	地球の構造			授業内容を理解する			
2	大気の構造			同上			
3	大気の構造(イメージ)			同上			
4	大気圏の諸現象			同上			
5	大気の大循環モデル			同上			
6	赤道・極・日本に見られる大気循環			同上			
7	気圧と風			同上			
8	高気圧・低気圧・台風			同上			
9	日本付近の気団と特徴			同上			
10	前線の種類と特徴			同上			
11	日本の四季と気圧配置			同上			
12	いろいろな天気現象			同上			
13	天気図記号の読み方			同上			
14	岩石			同上			
15	地球の内部構造			同上			
16	火成岩の分類			同上			
17	接触変成と広域変成			同上			
18	堆積岩の種類			同上			
19	斜交葉理			同上			
20	れん痕跡			同上			

授業科目名	生物(1)		担当者名	志田 晃一			
			実務経験				
教科書	自然科学テキスト 自然科学問題集 ポイントマスター-自然科学	単位数	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		2					
		時間数	総合公務員科	1年	前期	必修	講義
30							
授業概要	生物の問題演習を通し、公務員試験に合格することを目的とする。						
学習到達目標	生物についての学力向上						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する。						
時数	授 業 内 容			到達目標・学習課題など			
1	細胞構造			授業内容を理解する			
2	細胞小器官の名称と主なはたらき			同上			
3	動物細胞と植物細胞の模式図			同上			
4	植物の調節作用			同上			
5	屈性の種類			同上			
6	植物ホルモンの種類と特徴			同上			
7	植物ホルモンの特徴比較			同上			
8	短日植物と長日植物			同上			
9	光中断と限界暗期			同上			
10	同化と異化			同上			
11	光合成の化学反応式			同上			
12	葉緑体の構造			同上			
13	光合成で利用される光			同上			
14	光の補償点と光飽和点			同上			
15	CO2濃度と温度			同上			
16	化学合成			同上			
17	窒素同化の仕組み			同上			
18	硝化細菌			同上			
19	窒素固定			同上			
20	外呼吸の呼吸器			同上			
21	酸素と二酸化炭素の運搬			同上			
22	酸素と二酸化炭素の交換			同上			
23	好気呼吸の構造			同上			
24	呼吸商			同上			
25	嫌気呼吸			同上			

授業科目名	化学(1)		担当者名	志田 晃一			
			実務経験				
教科書	自然科学テキスト 自然科学問題集 ポイントマスター-自然科学	単位数	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		4					
		時間数	総合公務員科	1年	前期	必修	講義
60							
授業概要	化学の問題演習を通し、公務員試験に合格することを目的とする。						
学習到達目標	化学についての学力向上						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する。						
時数	授 業 内 容			到達目標・学習課題など			
1	物質の構造			授業内容を理解する			
2	混合物と純物質			同上			
3	混合物の精製法			同上			
4	元素、単体と化合物			同上			
5	同素体			同上			
6	原子の構造			同上			
7	同位体			同上			
8	元素の周期			同上			
9	元素の分類			同上			
10	イオン化エネルギーと電子親和力			同上			
11	イオンの生成			同上			
12	結晶の種類と特徴			同上			
13	物質と化学変化			同上			
14	原子量、分子量			同上			
15	物質質量			同上			
16	化学反応の量的関係			同上			
17	化学の基礎法則			同上			
18	物質の三態変化			同上			
19	気体の性質			同上			
20	ボイルの法則			同上			
21	シャルルの法則			同上			
22	ボイル・シャルルの法則			同上			
23	気体の状態方程式			同上			
24	ドルトンの分圧の法則			同上			
25	溶液の濃度、コロイド			同上			

授業科目名	社会人基礎知識		担当者名	安部 卓也			
			実務経験				
教科書	ビジネス能力検定 ジョブパス2級公式テキスト	単位数	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
	ビジネス能力検定 ジョブパス2級公式試験問題集	時間数					
授業概要	社会人としての一般常識を身に付ける。						
学習到達目標	社会人の基本的な一般常識を身に付ける。						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する。						
時数	授 業 内 容			到達目標・学習課題など			
1	接客と営業の進め方①			お客様に喜ばれる積極について			
2	接客と営業の進め方②			お客様の立場に立った営業の進め方について			
3	接客と営業の進め方③			お客様を獲得するには			
4	接客と営業の進め方④			顧客満足を高めるための情報収集について			
5	確認テスト			接客と営業の進め方について			
6	不満を信頼に変えるクレーム対応①			クレームの理由とお客様の心理について			
7	不満を信頼に変えるクレーム対応②			不満やクレームを防ぐ方法について			
8	不満を信頼に変えるクレーム対応③			クレームの再発防止について			
9	確認テスト			不満を信頼に変えるクレーム対応について			
10	会議への出席とプレゼンテーション①			会議の基本的な流れについて			
11	会議への出席とプレゼンテーション②			会議の司会と進め方について			
12	会議への出席とプレゼンテーション③			会議でのプレゼンテーションについて			
13	確認テスト			会議への出席とプレゼンテーションについて			
14	チームワークと人のネットワーク①			チームワークの意義と重要性について			
15	チームワークと人のネットワーク②			リーダーシップとメンバーシップについて			
16	チームワークと人のネットワーク③			新人や後輩へのアドバイスについて			
17	チームワークと人のネットワーク④			人のネットワークについて			
18	確認テスト			チームワークとネットワークについて			

授業科目名	スポーツ基礎概論		担当者名	佐々木 秀将								
			実務経験	トレーニング業界において「体力検査」「運動機能検査」のデータに基づき、各個人に合わせたプログラム作成、指導を行う経験がある								
教科書	単位数	16	学科	学年	学期	科目種別	授業方法					
	時間数							総合公務員科	1年	通年	必修	実習
	240											
授業概要	各自の体力に合わせた、筋力トレーニングを実施し、体力試験に合格することを目的とする。											
学習到達目標	体力・筋力の向上。											
評価方法	出席、トレーニング内容等、総合的に評価する。											
時数	授 業 内 容			到達目標・学習課題など								
1	体カトレーニング①			ランニングトレーニング、筋カトレーニング								
2	体カトレーニング②			同上								
3	体カトレーニング③			同上								
4	体カトレーニング④			同上								
5	体カトレーニング⑤			同上								
6	体カトレーニング⑥			同上								
7	体カトレーニング⑦			同上								
8	体カトレーニング⑧			同上								
9	体カトレーニング⑨			同上								
10	体カトレーニング⑩			同上								
11	体カトレーニング⑪			同上								
12	体カトレーニング⑫			同上								
13	体カトレーニング⑬			同上								
14	体カトレーニング⑭			同上								
15	体カトレーニング⑮			同上								
16	体カトレーニング⑯			同上								
17	体カトレーニング⑰			同上								
18	体カトレーニング⑱			同上								
19	体カトレーニング⑲			同上								
20	体カトレーニング⑳			同上								

授業科目名	社会人基礎知識		担当者名	安部 卓也			
			実務経験				
教科書	ビジネス能力検定 ジョブパス2級公式テキスト	単位数 10	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
	ビジネス能力検定 ジョブパス2級公式試験問題集	時間数 150					
授業概要	社会人としての一般常識を身に付ける。						
学習到達目標	社会人の基本的な一般常識を身に付ける。						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する。						
時数	授 業 内 容			到達目標・学習課題など			
1	キャリアと仕事へのアプローチ①			私たちを取り巻くビジネス環境について			
2	キャリアと仕事へのアプローチ②			自分のビジネスキャリアについて			
3	キャリアと仕事へのアプローチ③			これからの時代のキャリアマネジメントについて			
4	確認テスト			キャリアと仕事へのアプローチについての確認			
5	会社活動の基本①			会社とは			
6	会社活動の基本②			会社の経営について			
7	会社活動の基本③			会社の仕事の流れについて			
8	会社活動の基本④			仕事の原点はお客様			
9	会社活動の基本⑤			顧客ニーズの合わせた会社活動について			
10	会社活動の基本⑥			会社とコンプライアンスについて			
11	確認テスト			会社活動についての確認			
12	話し方と聞き方のポイント①			ビジネス会話の基本について			
13	話し方と聞き方のポイント②			ビジネス会話の進め方について			
14	話し方と聞き方のポイント③			やわらかい印象を与える依頼・断りの言葉について			
15	話し方と聞き方のポイント④			アクティブリスニングと質問技術について			
16	確認テスト			話し方と聞き方のポイントについて			

授業科目名	公務員基礎知識		担当者名	安部 卓也			
			実務経験				
教科書	単位数	6	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
	時間数						
	90						
授業概要	公務員の職種や用務内容を学習をする。						
学習到達目標	志望職種について理解を深める。						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する。						
時数	授 業 内 容			到達目標・学習課題など			
1	国家公務員とは			各單元について、具体的な例をあげて学習する。			
2	地方公務員とは			同上			
3	国家公務員と地方公務員の違い			同上			
4	国家公務員になるには			同上			
5	地方公務員になるには			同上			
6	公務員が安定している理由			同上			
7	公務員のメリット			同上			
8	公務員のデメリット			同上			
9	公務員に求められる能力			同上			
10	公務員に向いている人の特徴			同上			
11	公務員の適性			同上			
12	公務員の責任			同上			
13	公務員の将来			同上			
14	公務員の給料			同上			
15	公務員の退職金			同上			

授業科目名	簿記原理		担当者名	安部・金野			
			実務経験				
教科書	合格テキスト日商簿記3級	単位数	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
	合格トレーニング日商簿記3級	2					
	過去問題集日商簿記3級	時間数	総合公務員科	1年	後期	必修	講義
		30					
授業概要	簿記の内容を理解し検定合格を目指し、また、上位級へのステップとして勉強方法を確立する。						
学習到達目標	日商簿記3級の合格を目標とする。						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する。						
時数	授 業 内 容			到達目標・学習課題など			
1	簿記の基礎			簿記について、財務諸表と簿記の5要素			
2	日常の手続き			記帳のルール、仕訳と勘定記入、試算表			
3	商品売買①			商品売買取引、記帳、商品券			
4	商品売買②、			売掛金買掛金元帳			
5	現金、預金			現金、当座預金、普通預金、定期預金、			
6	小口現金			小口現金制度			
7	クレジット売掛金			クレジット売掛金			
8	手形取引			約束手形			
9	様々な帳簿			様々な帳簿の関係			
10	電子記録債権、債務			電子記録債権、債務			
11	その他の取引①			貸付金、借入金、利息			
12	その他の取引②			有形固定資産の取得、売却、賃貸			
13	その他の取引③			仮払金、借受金、給与			
14	訂正仕訳			仕訳の誤り、訂正仕訳			
15	試算表			試算表作成問題の解答手順			
16	決算			決算とは、決算整理、精算表、財務諸表の作成			
17	決算整理①			現金過不足の処理、整理			
18	決算整理②			租税公課、貯蔵品、当座借越			
19	決算整理③			三分法の記帳、売上原価および売上総利益			
20	決算整理④			貸倒れ、貸倒れの見積もり、貸倒れ処理			
21	決算整理⑤			有形固定資産の減価償却			
22	決算整理⑥			費用および収益の記録			
23	決算整理後残高試算表			決算整理後残高試算表			
24	精算表			精算表			
25	帳簿の締め切り			帳簿の締め切り			
26	損益計算書と貸借対照表			財務諸表の作成、簿記一巡の手続き			
27	株式の発行			株式会社とは、資本とは、株式の発行			
28	剰余金の配当と処分			利益剰余金の配当と処分			
29	税金			税金の分類、法人税、消費税			
30	証ひょうと伝票			証ひょうの種類、伝票とは、転記			

授業科目名	危険物乙種4類		担当者名	志田 晃一			
			実務経験				
教科書	乙種第4類スピードテキスト	単位数	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		2					
		時間数					
		30	総合公務員科	1年	後期	必修	講義
授業概要	危険物(引火性液体:4類)の内容を理解し、国家試験合格を目標とする。						
学習到達目標	社会人として必要な金銭的な知識を学ぶ						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する。						
時数	授 業 内 容			到達目標・学習課題など			
1	危険物に関する法令			消防法とは			
2	危険物の定義			危険物の定義、性質欄、品名欄			
3	危険物の貯蔵・取扱い			指定数量の規定			
4	製造所等の認可			製造所、貯蔵所、取扱所			
5	製造所等の諸手続き			完成検査の申請			
6	危険物施設の予防と保安			予防規定、定期点検			
7	製造所等の位置・構造・設置基準			位置、構造、設備の基準			
8	消火設備・警報設備・避難設備の基準			消火設備の種類と適応性、警報設備の種類			
9	貯蔵・取扱いの基準			共通基準、類ごとの基準			
10	運搬の基準・移送の基準			運搬の基準、移送の基準			
11	義務違反に対する措置・事故時の措置			義務違反に対する措置・事故時の措置			
12	基礎的な物理学および基礎的な化学			物質の状態変化、水の性質、比重と密度			
13	基礎物理学			気体の性質、熱とその移動、熱膨張、静電気			
14	基礎化学			物質の変化、原子量と分子重、化学式、有機化学			
15	燃焼・消火の基礎理論			燃焼の定義と原理、引火点、発火点、消火方法			
16	危険物の性質と火災予防・消火方法			危険物の各々類ごとの概論			
17	第1類:酸化性固体			第1類:酸化性固体			
18	第2類:可燃性固体			第2類:可燃性固体			
19	第3類:自然発火性物質および禁水性物質			第3類:自然発火性物質および禁水性物質			
20	第4類:引火性液体			第4類:引火性液体			
21	第5類:自己反応性物質			第5類:自己反応性物質			
22	第6類:酸化性液体			第6類:酸化性液体			
23	第4類の性状等の比較			第4類の性状等の比較			
24	特殊引火物			特殊引火物			
25	第1石油類			第1石油類			
26	アルコール類			アルコール類			
27	第2石油類			第2石油類			
28	第3石油類			第3石油類			
29	第4石油類			第4石油類			
30	動植物油類			動植物油類			

授業科目名	MOS対策		担当者名	金野 雅史			
			実務経験				
教科書	30時間でマスター Word&Excel2016	単位数	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		2					
		時間数	総合公務員科	1年	後期	必修	演習
30							
授業概要	いろいろなアプリで作成した文章、得、表、グラフ、音声、動画などをつなぎ合わせる学習をする。						
学習到達目標	ファイルのコピーや貼り付けをスムーズに行えるようになる。						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する。						
時数	授 業 内 容			到達目標・学習課題など			
1	WordとExcelの連携①			コピーと貼り付け			
2	WordとExcelの連携②			Wordのグラフ			
3	機能の活用①			フラッシュフィル			
4	機能の活用②			スクリーンショット			
5	機能の活用③			数式の入力			
6	機能の活用④			データの予測			
7	文書の共有			文書の共有			
8	文書の管理			文書の管理			
9	コンテンツの書式設定			コンテンツの書式設定			
10	ページのレイアウト			ページのレイアウト			
11	再生利用なコンテンツの運用			再生利用なコンテンツの運用			
12	図の挿入			図の挿入			
13	画像の挿入			画像の挿入			
14	文書の校正			文書の校正			
15	ハイパーリンクの適用			ハイパーリンクの適用			
16	参考資料の作成			参考資料の作成			

授業科目名	ファイナンシャルプランニング		担当者名	安部 卓也			
			実務経験				
教科書	ファイナンシャルプランニング テキスト	単位数	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		2					
		時間数	総合公務員科	1年	後期	必修	演習
30							
授業概要	生涯にわたるお金との接し方、とくに保険と税金について理解を深める。						
学習到達 目標	各種保険と納税について理解を深める。						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する。						
時数	授 業 内 容			到達目標・学習課題など			
1	ライフプランに関わるお金について			生涯に関わるお金			
2	社会保険の仕組みについて			社会保険の仕組み			
3	医療保険について			医療保険			
4	介護保険について			介護保険			
5	労災保険について			労災保険			
6	雇用保険について			雇用保険			
7	民間保険の仕組みについて			民間保険の仕組み			
8	生命保険について			生命保険			
9	損害保険について			損害保険			
10	保険のプランニングについて			各種保険のプランニング			
11	税金の仕組みについて			税金の仕組み			
12	源泉徴収の仕組みについて			源泉徴収の仕組み			
13	社会保険の仕組みについて			社会保険の仕組み			
14	支払と受給の計算比較について			支払と受給の計算比較			