

2024年度 授業概要

教科名	ビジネスマナー I			担当者	丹代 朋美	ビジネス実務経験27年	常勤
学 科	全学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	全コース				ウイネット	知っておきたいビジネスマナー	
学 年	1年				早稲田教育出版	ビジネス実務マナー検定3級 実問題集(60～64回)	
総時間数	76時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	40時間	36時間	0時間				
授業目的	社会人としてふさわしい心構えとビジネスマナーを身に付ける。 知識として知っているだけではなく、学習した知識を日常生活の中でも実践する。						
検定目標	実務技能検定協会 ビジネス実務マナー検定3級						
校外実習	なし						
授業概要	1. 社会人としての心構え (社会人としての心構えと資質、職場のマナー、職場の人間関係、会社組織の仕組み、多様な働き方、コンプライアンス遵守、情報セキュリティ) 2. 挨拶と基本動作(立つ姿勢、お辞儀、椅子の立ち座り、歩き方、表情) 3. ビジネスコミュニケーション(話の仕方、話の聞き方、指示の受け方、報告の仕方) 4. 言葉遣いの基本(敬語の基本、間違えやすい敬語) 5. 電話対応(電話の特性、電話の受け方、電話のかけ方、伝言メモ)の知識と実践ロールプレイング 6. 来客対応(受付対応、名刺交換、取り次ぎ、案内、お茶の出し方、見送り)の知識と実践ロールプレイング 7. 訪問マナー(アポイントを取る、応接室マナー、紹介の仕方)の知識と実践ロールプレイング 8. ビジネス文書(社内文書、社外文書)の作成知識 9. 交際業務(慶事弔事のマナー)の基礎知識 10. テーブルマナー(立食バイキングスタイル、洋食フルコース)の基礎知識 11. 会議のマナーと基礎知識 12. 情報の整理(資料管理・名刺整理)と伝達、情報の扱い方 13. 事務機器と事務用品 14. ビジネス実務マナー検定対策問題の解答、解説						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%) ・定期試験(筆記・実技) ・提出課題 ・授業態度						

2024年度 授業概要

教科名	コミュニケーション技法 I			担当者	丹代朋美	ビジネス実務経験27年	常勤
学 科	全学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	全コース				西文社	コミュニケーション・スキル	
学 年	1年						
総時間数	8時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	8時間	0時間				
授業目的	業務を適切に遂行するために、正しく意思を伝達し、正確に聴いて意思の疎通を図る。						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 理解するためのスキル(質問する、確認する) 2. 話を聞くためのスキル(傾聴する、観察する、共感する) 3. 情報を共有するためのスキル(説明する) 4. 仕事をスムーズに進めるためのスキル(報告する、連絡する、相談する) 5. 整理するためのスキル(関連付ける、優先順位をつける) 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%) ・提出課題 ・授業態度 						

2024年度 授業概要

教科名	プレゼンテーション技法			担当者	丹代朋美	ビジネス実務経験27年	常勤
学 科	全学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	全コース				西文社	説明・提案・説得のワーク プレゼンテーションの基礎	
学 年	1年						
総時間数	8時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	8時間	0時間				
授業目的	限られた内容について効果的に伝え、聞き手に話し手の望む行動を説明できる。						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. プレゼンテーションとは何か 2. プレゼンテーションの特性 3. 「自分」と「相手」を知る 4. 目的(テーマ)を明確にする 5. プレゼンテーションのための情報収集 6. シナリオを作成する 7. 発表資料の作成とシナリオの統合 8. 効果的に伝える 9. プレゼンテーション発表 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%) ・提出課題 ・授業態度 						

2024年度 授業概要

教科名	PCスキル I Word・Excel			担当者	越後谷 晴 菜	実務経験12年	常勤
学 科	公務員学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—						
学 年	1年						
総時間数	68時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	40時間	28時間	0時間				
授業目的	Excel、Wordを用いて、ビジネス社会における通常必要とされるビジネス文書処理を行う知識と技術を身に付ける。						
検定目標	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Excel表計算処理技能認定試験 3級 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Word文書処理技能認定試験 3級						
校外実習	特になし						
授業概要	【Word】 1. パソコン操作の基本 2. Word入門 3. Wordの基礎 4. Wordの活用 5. Wordの応用 6. 検定対策 【Excel】 1. Excel入門 2. Excelの基礎 3. Excelの活用 4. Excelの応用 5. 検定対策						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲						

2024年度 授業概要

教科名	情報モラル&セキュリティ			担当者	伊藤 雅章	実務経験なし	常勤			
学科	全学科			使用教材	出版社	正式テキスト名				
コース	全コース				実教出版株式会社	2024 事例でわかる情報モラル&セキュリティ				
学年	1年				CG-ARTS	入門マルチメディア(第二版)				
総時間数	38時間									
開設している授業の種類	講義	演習	実習							
	18時間	20時間	0時間							
授業目的	<ul style="list-style-type: none"> ・ ネットモラル、情報セキュリティを学び、ネット社会における必要な知識を学ぶ。 ・ Web制作技術を学び、ブログやSNSで情報を発信する。 									
検定目標	なし									
校外実習	なし									
授業概要	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> 1. 情報モラルとは <ul style="list-style-type: none"> ・モラルの必要性 ・ネット依存度チェック 2. 迷惑メッセージ <ul style="list-style-type: none"> ・事例の検証と対処法 3. 情報セキュリティ <ul style="list-style-type: none"> ・マルウェア ・ウイルスの侵入経路 ・セキュリティ対策 4. 情報の信ぴょう性 <ul style="list-style-type: none"> ・情報を得る手段 ・情報の真偽の判別 5. 動画・画像の共有と発信 <ul style="list-style-type: none"> ・動画共有サイト ・コンテンツ配信 ・知的財産権 </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> 6. 個人情報とデータ活用 <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の範囲 ・ビッグデータ 7. デジタル化 <ul style="list-style-type: none"> ・社会を支えるデジタル技術 ・企業が進めるデジタル化 IoT <ul style="list-style-type: none"> ・情報格差 8. ファイルの管理 <ul style="list-style-type: none"> ・フォルダ ・拡張子 9. Webデザイン基礎 <ul style="list-style-type: none"> ・Webサイトの役割 ・Webサービスを活用したWebサイト制作 </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ・Webサイト更新 ・契約と公開設定 ・ドメイン 10. ブログ・SNS配信 <ul style="list-style-type: none"> ・プライバシー設定 ・情報発信 </td> </tr> </table>							<ul style="list-style-type: none"> 1. 情報モラルとは <ul style="list-style-type: none"> ・モラルの必要性 ・ネット依存度チェック 2. 迷惑メッセージ <ul style="list-style-type: none"> ・事例の検証と対処法 3. 情報セキュリティ <ul style="list-style-type: none"> ・マルウェア ・ウイルスの侵入経路 ・セキュリティ対策 4. 情報の信ぴょう性 <ul style="list-style-type: none"> ・情報を得る手段 ・情報の真偽の判別 5. 動画・画像の共有と発信 <ul style="list-style-type: none"> ・動画共有サイト ・コンテンツ配信 ・知的財産権 	<ul style="list-style-type: none"> 6. 個人情報とデータ活用 <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の範囲 ・ビッグデータ 7. デジタル化 <ul style="list-style-type: none"> ・社会を支えるデジタル技術 ・企業が進めるデジタル化 IoT <ul style="list-style-type: none"> ・情報格差 8. ファイルの管理 <ul style="list-style-type: none"> ・フォルダ ・拡張子 9. Webデザイン基礎 <ul style="list-style-type: none"> ・Webサイトの役割 ・Webサービスを活用したWebサイト制作 	<ul style="list-style-type: none"> ・Webサイト更新 ・契約と公開設定 ・ドメイン 10. ブログ・SNS配信 <ul style="list-style-type: none"> ・プライバシー設定 ・情報発信
<ul style="list-style-type: none"> 1. 情報モラルとは <ul style="list-style-type: none"> ・モラルの必要性 ・ネット依存度チェック 2. 迷惑メッセージ <ul style="list-style-type: none"> ・事例の検証と対処法 3. 情報セキュリティ <ul style="list-style-type: none"> ・マルウェア ・ウイルスの侵入経路 ・セキュリティ対策 4. 情報の信ぴょう性 <ul style="list-style-type: none"> ・情報を得る手段 ・情報の真偽の判別 5. 動画・画像の共有と発信 <ul style="list-style-type: none"> ・動画共有サイト ・コンテンツ配信 ・知的財産権 	<ul style="list-style-type: none"> 6. 個人情報とデータ活用 <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の範囲 ・ビッグデータ 7. デジタル化 <ul style="list-style-type: none"> ・社会を支えるデジタル技術 ・企業が進めるデジタル化 IoT <ul style="list-style-type: none"> ・情報格差 8. ファイルの管理 <ul style="list-style-type: none"> ・フォルダ ・拡張子 9. Webデザイン基礎 <ul style="list-style-type: none"> ・Webサイトの役割 ・Webサービスを活用したWebサイト制作 	<ul style="list-style-type: none"> ・Webサイト更新 ・契約と公開設定 ・ドメイン 10. ブログ・SNS配信 <ul style="list-style-type: none"> ・プライバシー設定 ・情報発信 								
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 									

2024年度 授業概要

教科名	就職対策 I 硬筆書写			担当者	工藤 美生子	日本教育書道会指導者経験	非常勤講師
学 科	全学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コ ー ス	—						
学 年	1年						
総時間数	18時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	18時間	0時間				
授業目的	<ul style="list-style-type: none"> ・正しくペンを持ち、くせ字をなおす。 ・きれいな文字を書くポイントをつかみ、全体のかたちや「とめ、はね、はらい」など、文字をイメージをつかみバランスの良い文字を書く練習をする。 ・就職活動に必要な履歴書の字をゆっくり、丁寧に書く。 						
検定目標	なし						
校外実習	なし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> ①ペンの持ち方・正しい姿勢・始筆・送筆・終筆について ②点と線について、止め・ハネ・払いについて、氏名の練習 ①氏名の整え方・基本点画について ②ひらがなに使われる線について 筆順について、ひらがな練習 漢字に使われる線について、漢字練習 地名、漢字の偏旁について、地名練習 数字、漢字の偏旁について、数字練習 カタカナ、アルファベット練習 のし袋、筆ペン練習 封筒の宛名書き練習 年賀状、語句文例(縦書き、横書き)の練習 履歴書・招待状の返事・伝言メモ・領収書の練習 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	就職対策 I 試験対策			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験12年)	常勤
学 科	公務員学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コ ー ス	—						
学 年	1年						
総時間数	39時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	5時間	34時間	0時間				
授業目的	国家公務員一般高卒程度および地方公務員初級試験に合格するための筆記試験対策。 各科目の基礎になる計算などの演習を通して、基礎力を上げる。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本の計算(中学校) 2. 数的推理 3. 判断推理 4. 資料解釈 						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	社会科学			担当者	齋藤理恵	学習塾 (実務経験36年)	非常勤講師
学科	公務員学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—				TAC	地方初級・国家一般職(高卒者)テキスト6点セット	
学年	1年						
総時間数	118時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	90時間	28時間	0時間				
授業目的	入学して6ヶ月間で、公務員試験科目の基礎力を養成し、後期から来年度へ向けて実践問題に対応する演習を行うことで、18か月後の一次試験上位合格を目指す。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<p>前期:テキストおよび準拠ワークを使用し、1週あたり1章を目標として学習。12Wまでを目処に全範囲終了を目指す。13W～20Wは過去問題などを中心とした実践演習を行い、一次試験合格を目指す。出身校による履修内容を調査・把握し、個々の知識に細かく対応する。</p> <p>感染症などの流行状況など諸般の社会情勢による受験期の変更などを常に意識しながら緊張感をもって行うものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ガイダンス、自己紹介、第1編政治 第1章;民主政治、第2編経済 第1章;市場の形態 2. 第1編政治 第2章;日本国憲法、第2編経済 第1章;市場の形態 3. 第1編政治 第2章;日本国憲法、第2編 経済第2章;景気と金融政策 4. 第1編政治 第3章;基本的人権、第2編 経済第2章;景気と金融政策 5. 第1編政治 第3章;基本的人権、第2編 経済 第3章;財政政策 6. 第1編政治 第3章;基本的人権、第2編 経済 第4章;国民所得 7. 第1編政治 第4章;国会、第2編 経済 第4章;国民所得 8. 第1編政治 第4章;国会、第2編 経済 第5章;国際経済 9. 第1編政治 第5章;内閣、第2編 経済 第6章;日本の経済 10. 第1編政治 第5章;内閣、第3編倫社 第1章;労働関係 11. 第1編政治 第6章;裁判所、第3編倫社 第2章;社会保障制度 12. 第1編政治 第6章;裁判所、第3編倫社 第3章;青年期の心理 13. 第1編政治 第7章;地方自治、第3編倫社 第4章;現代社会 14. 第1編政治 第8章;選挙制度、第3編倫社 第5章;東洋思想 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	人文科学			担当者	齋藤理恵	学習塾 (実務経験36年)	非常勤講師																																										
学科	公務員学科			使用教材	出版社	正式テキスト名																																											
コース	—				TAC	地方初級・国家一般職(高卒者)テキスト6点セット																																											
学年	1年																																																
総時間数	196時間																																																
開設している授業の種類	講義	演習	実習																																														
	160時間	36時間	0時間																																														
授業目的	入学して6ヶ月間で、公務員試験科目の基礎力を養成し、後期から来年度へ向けて実践問題に対応する演習を行うことで、18か月後の一次試験上位合格を目指す。																																																
検定目標	特になし																																																
校外実習	特になし																																																
授業概要	<p>前期:テキストおよび準拠ワークを使用し、1週あたり1章を目標として学習。12Wまでを目処に全範囲終了を目指す。13W~20Wは過去問題などを中心とした実践演習を行い、一次試験合格を目指す。出身校による履修内容を調査・把握し、個々の知識に細かく対応する。感染症などの流行状況など諸般の社会情勢により予想される受験期の変更などに柔軟に対応するための体制を常に意識しながら緊張感をもって行う</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">【日本史】</th> <th style="text-align: left;">【世界史】</th> <th style="text-align: left;">【地理】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ガイダンス、第1章 旧石器時代～推古朝; 1</td> <td>1. ガイダンス自己紹介</td> <td>1. ガイダンス、自己紹介</td> </tr> <tr> <td>2. 第2章 律令国家の形成～奈良時代; 1</td> <td>2. 第5章 東洋史; 1</td> <td>2. 第1章 地図の図法; 1</td> </tr> <tr> <td>3. 第3章 平安時代; 1</td> <td>3. 第5章 東洋史; 2</td> <td>3. 第1章 地図の図法; 2</td> </tr> <tr> <td>4. 第3章 平安時代; 2</td> <td>4. 第1章 古代; 1</td> <td>4. 第2章 世界の地形; 1</td> </tr> <tr> <td>5. 第4章 鎌倉時代; 1</td> <td>5. 第1章 古代; 2</td> <td>5. 第2章 世界の地形; 2</td> </tr> <tr> <td>6. 第5章 建武の新政～室町時代(～応仁の乱); 1</td> <td>6. 第1章 古代; 3～4</td> <td>6. 第3章 世界の気候; 1</td> </tr> <tr> <td>7. 第6章 戦国時代～桃山(織豊政権)時代; 1</td> <td>7. 第1章 古代; 5</td> <td>7. 第3章 世界の気候; 2</td> </tr> <tr> <td>8. 第6章 戦国時代～桃山(織豊政権)時代; 2</td> <td>8. 第2章 中世ヨーロッパ; 1～3</td> <td>8. 第4章 世界の産業; 1</td> </tr> <tr> <td>9. 第7章 江戸時代(初期～三大改革); 1</td> <td>9. 第2章 中世ヨーロッパ; 4～5</td> <td>9. 第4章 世界の産業; 2</td> </tr> <tr> <td>10. 第7章 江戸時代(初期～三大改革); 2</td> <td>10. 第3章 近代ヨーロッパの誕生; 1</td> <td>10. 第5章 各国地誌・人種・言語など; 1</td> </tr> <tr> <td>11. 第8章 江戸末期; 1</td> <td>11. 第4章 近代国家の形成; 1～4</td> <td>11. 第5章 各国地誌・人種・言語など; 2</td> </tr> <tr> <td>12. 第9章 明治初期(～日清戦争); 1</td> <td>12. 第4章 近代国家の形成; 5～7</td> <td>12. 第6章 人口問題・都市問題・環境問題; 1</td> </tr> <tr> <td>13. 第10章 明治中期～太平洋戦争; 1</td> <td>13. 第6章 現代の社会; 1～3</td> <td>13. 第6章 人口問題・都市問題・環境問題; 2</td> </tr> </tbody> </table>							【日本史】	【世界史】	【地理】	1. ガイダンス、第1章 旧石器時代～推古朝; 1	1. ガイダンス自己紹介	1. ガイダンス、自己紹介	2. 第2章 律令国家の形成～奈良時代; 1	2. 第5章 東洋史; 1	2. 第1章 地図の図法; 1	3. 第3章 平安時代; 1	3. 第5章 東洋史; 2	3. 第1章 地図の図法; 2	4. 第3章 平安時代; 2	4. 第1章 古代; 1	4. 第2章 世界の地形; 1	5. 第4章 鎌倉時代; 1	5. 第1章 古代; 2	5. 第2章 世界の地形; 2	6. 第5章 建武の新政～室町時代(～応仁の乱); 1	6. 第1章 古代; 3～4	6. 第3章 世界の気候; 1	7. 第6章 戦国時代～桃山(織豊政権)時代; 1	7. 第1章 古代; 5	7. 第3章 世界の気候; 2	8. 第6章 戦国時代～桃山(織豊政権)時代; 2	8. 第2章 中世ヨーロッパ; 1～3	8. 第4章 世界の産業; 1	9. 第7章 江戸時代(初期～三大改革); 1	9. 第2章 中世ヨーロッパ; 4～5	9. 第4章 世界の産業; 2	10. 第7章 江戸時代(初期～三大改革); 2	10. 第3章 近代ヨーロッパの誕生; 1	10. 第5章 各国地誌・人種・言語など; 1	11. 第8章 江戸末期; 1	11. 第4章 近代国家の形成; 1～4	11. 第5章 各国地誌・人種・言語など; 2	12. 第9章 明治初期(～日清戦争); 1	12. 第4章 近代国家の形成; 5～7	12. 第6章 人口問題・都市問題・環境問題; 1	13. 第10章 明治中期～太平洋戦争; 1	13. 第6章 現代の社会; 1～3	13. 第6章 人口問題・都市問題・環境問題; 2
【日本史】	【世界史】	【地理】																																															
1. ガイダンス、第1章 旧石器時代～推古朝; 1	1. ガイダンス自己紹介	1. ガイダンス、自己紹介																																															
2. 第2章 律令国家の形成～奈良時代; 1	2. 第5章 東洋史; 1	2. 第1章 地図の図法; 1																																															
3. 第3章 平安時代; 1	3. 第5章 東洋史; 2	3. 第1章 地図の図法; 2																																															
4. 第3章 平安時代; 2	4. 第1章 古代; 1	4. 第2章 世界の地形; 1																																															
5. 第4章 鎌倉時代; 1	5. 第1章 古代; 2	5. 第2章 世界の地形; 2																																															
6. 第5章 建武の新政～室町時代(～応仁の乱); 1	6. 第1章 古代; 3～4	6. 第3章 世界の気候; 1																																															
7. 第6章 戦国時代～桃山(織豊政権)時代; 1	7. 第1章 古代; 5	7. 第3章 世界の気候; 2																																															
8. 第6章 戦国時代～桃山(織豊政権)時代; 2	8. 第2章 中世ヨーロッパ; 1～3	8. 第4章 世界の産業; 1																																															
9. 第7章 江戸時代(初期～三大改革); 1	9. 第2章 中世ヨーロッパ; 4～5	9. 第4章 世界の産業; 2																																															
10. 第7章 江戸時代(初期～三大改革); 2	10. 第3章 近代ヨーロッパの誕生; 1	10. 第5章 各国地誌・人種・言語など; 1																																															
11. 第8章 江戸末期; 1	11. 第4章 近代国家の形成; 1～4	11. 第5章 各国地誌・人種・言語など; 2																																															
12. 第9章 明治初期(～日清戦争); 1	12. 第4章 近代国家の形成; 5～7	12. 第6章 人口問題・都市問題・環境問題; 1																																															
13. 第10章 明治中期～太平洋戦争; 1	13. 第6章 現代の社会; 1～3	13. 第6章 人口問題・都市問題・環境問題; 2																																															
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲 																																																

2024年度 授業概要

教科名	自然科学 数学			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験12年)	常勤
学 科	公務員学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コ ー ス	—				TAC	地方初級・国家一般職(高卒者)テキスト6点セット	
学 年	1年						
総時間数	19時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	19時間	0時間	0時間				
授業目的	後期から、来年度へ向けて公務員試験科目の基礎力を養成する。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制式の加法・減法 2. 整式の乗法 3. 指数法則 4. 因数分解 5. 実数、絶対値 6. 平方根 7. 分母の有理化 8. 二重根号 9. いろいろな式の計算 10. 1次方程式 11. 1次不等式 12. 連立方程式 13. 連立不等式 14. 2次方程式 15. 2次不等式 16. 関数とグラフ 17. 定義域と地域 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	自然科学 物理			担当者	久保 孝	学校教育 (実務経験28年)	非常勤
学 科	公務員学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—				TAC	地方初級・国家一般職(高卒者)テキスト6点セット	
学 年	1年						
総時間数	19時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	19時間	0時間	0時間				
授業目的	後期から、来年度へ向けて公務員試験科目の基礎力を養成する。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. ベクトル 2. 力のつり合い 3. てこ 4. 滑車 5. ばね 6. 浮力 7. 変位、速度、加速度 8. 速度の合成、相対速度 9. 等加速度直線運動 10. 自由落下運動 11. 放物運動 12. ニュートンの運動の法則 13. 仕事とエネルギー 14. 運動エネルギーと重力による位置エネルギー 15. 力学的エネルギーの保存 16. 摩擦力 17. 熱と温度 						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	自然科学 化学			担当者	久保 孝	学校教育 (実務経験28年)	非常勤
学 科	公務員学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—				TAC	地方初級・国家一般職(高卒者)テキスト6点セット	
学 年	1年						
総時間数	38時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	38時間	0時間	0時間				
授業目的	後期から、来年度へ向けて公務員試験科目の基礎力を養成する。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 元素の周期表、物質の分類、原子の構造、電子殻 2. 同素体、同位体、イオン化エネルギー、電子親和力、電気陰性度 3. 化学結合、結晶の種類と特徴 4. 原子量、分子量、式量、物質量、アボガドロの法則 5. 化学反応の量的関係、化学の基本法則 6. 三態変化、ボイル・シャルルの法則、気体の状態方程式 7. ドルトンの分圧の法則 8. 質量パーセント濃度 9. モル濃度・質量モル濃度 10. 固体の溶解度、再結晶、気体の溶解度、コロイド 11. 酸・塩基、塩、酸化物、中和 12. 中和の量的関係、中和滴定 13. 酸化・還元 14. 酸化数、酸化剤・還元剤、電池 15. 電気分解 16. 無機化学 17. 有機化学 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	自然科学 生物			担当者	齋藤 寿	学習塾 (実務経験36年)	非常勤
学 科	公務員学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コ ー ス	—				TAC	地方初級・国家一般職(高卒者)テキスト6点セット	
学 年	1年						
総時間数	19時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	19時間	0時間	0時間				
授業目的	後期から、来年度へ向けて公務員試験科目の基礎力を養成する。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. ガイダンス、自己紹介、導入 2. テキスト第3編・第1章(細胞構造) 3. テキスト第3編・第2章(植物の調節作用) 4. テキスト第3編・第3章(同化と異化) 5. テキスト第3編・第4章(動物の恒常性と維持) 6. テキスト第3編・第5章(神経系の発達) 7. テキスト第3編・第6章(遺伝のしくみと遺伝子の本体) 8. テキスト第3編・第7章(生殖と発生) 9. テキスト第3編・第8章(生物の進化) 10. テキスト第3編・第9章(生態系と環境問題) 8. テキスト第3編・第7章(生殖と発生) 9. テキスト第3編・第8章(生物の進化) 10. テキスト第3編・第9章(生態系と環境問題) 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	自然科学 地学			担当者	久保 孝	学校教育 (実務経験28年)	非常勤
学 科	公務員学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コ ー ス	—				TAC	地方初級・国家一般職(高卒者)テキスト6点セット	
学 年	1年						
総時間数	19時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	19時間	0時間	0時間				
授業目的	後期から、来年度へ向けて公務員試験科目の基礎力を養成する。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大気圏の構造、高気圧・低気圧 2. 気団、前線、日本の気候と気圧配置 3. 乾燥断熱減率、湿潤断熱減率、フェーン現象 4. 火成岩の分類、接触変成岩、広域変成岩 5. 堆積岩の分類、級化層理、ラミナ 6. 地質年代、放射性同位体、半減期 7. 示準化石、示相化石 8. 現生代の絶滅 9. プレートテクトニクス、ブルームテクトニクス 10. 地震、P波・S波、震度、マグニチュード 11. 地震波の伝わり方、地球の内部構造 12. 気象現象、雲の種類、風の種類 13. 天体の種類、太陽の大気、太陽の諸現象 14. 地球の自転、フーコーの振り子、日周運動 15. 地球の公転、年周視差、年周光行差 16. 太陽系、地球型惑星と木星型惑星 17. 惑星 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	文章理解 国語		担当者	福士純子	学校教育 (実務経験40年)	非常勤
学 科	公務員学科		使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—			TAC	地方初級・国家一般職(高卒者)テキスト6点セット	
学 年	1年					
総時間数	39時間					
開設している 授業の種類	講義	演習		実習		
	35時間	4時間	0時間			
授業目的	入学して6ヶ月間で、公務員試験科目の基礎力を養成し、後期から来年度へ向けて実践問題に対応する演習を行うことで、18か月後の一次試験上位合格を目指す。					
検定目標	特になし					
校外実習	特になし					
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 現代文読解-トピック 2. 現代文読解-対立項 3. 現代文読解-比喩・例示 4. 現代文読解-文整序 5. 古典読解-主述関係 6. 古典読解-敬語 7. 古典読解-漢文構造 8. 文章理解 演習・解説 					
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲 					

2024年度 授業概要

教科名	文章理解 英語		担当者	北山千春	学習塾 (実務経験11年)	非常勤講師
学科	公務員学科		使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—			TAC	地方初級・国家一般職(高卒者)テキスト6点セット	
学年	1年					
総時間数	39時間					
開設している 授業の種類	講義	演習		実習		
	35時間	4時間	0時間			
授業目的	入学して6ヶ月間で、公務員試験科目の基礎力を養成し、後期から来年度へ向けて実践問題に対応する演習を行うことで、18か月後の一次試験上位合格を目指す。					
検定目標	特になし					
校外実習	特になし					
授業概要	<p>1 文章理解(内容把握)</p> <p>(1) 文型</p> <p>(2) 語(品詞)・句・節</p> <p>(3) 時制</p> <p>(4) 演習問題</p> <p>2 文章理解(空欄補充)</p> <p>(1) イディオム・接続詞</p> <p>(2) 会話文</p> <p>(3) 関係詞</p> <p>(4) 演習問題</p> <p>3 文章理解 演習・解説</p>					
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲 					

2024年度 授業概要

教科名	判断推理／資料解釈			担当者	齋藤 寿	学習塾 (実務経験36年)	非常勤
学 科	公務員学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—				TAC	地方初級・国家一般職(高卒者)テキスト6点セット	
学 年	1年						
総時間数	98時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	80時間	18時間	0時間				
授業目的	入学して6ヶ月間で、公務員試験科目の基礎力を養成し、後期から来年度へ向けて実践問題に対応する演習を行うことで、18か月後の一次試験上位合格を目指す。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<p>前期:テキストおよび準拠ワークを使用し、1週あたり1章を目標として学習。12Wまでを目処に全範囲終了を目指す。13W～20Wは過去問題などを中心とした実践演習を行い、一次試験合格を目指す。出身校による履修内容を調査・把握し、個々の知識に細かく対応する。感染症などの流行状況など諸般の社会情勢により予想される受験期の変更などに柔軟に対応するための体制を常に意識しながら緊張感をもって行う</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ガイダンス、自己紹介、導入、義務教育内容確認テスト 2. テキスト第1編・第1章と第2章(命題・論理・暗号)、第2編・第1章(資料解釈の基礎) 3. テキスト第1編・第3章と第4章(対応関係の勝敗・対応) 4. テキスト第1編・第5章と第6章(対応関係の類推とうそつき問題)、第2編・第2章(構成比) 5. テキスト第1編・第7章と第8章(順序の序列・大商・数値) 6. テキスト第1編・第9章と第10章(順序の追い越し・親族関係・位置)、第2編・第3章(増減比) 7. テキスト第1編・第11章と第12章(方位・集合) 8. テキスト第1編・第13章と第14章(魔法陣・道順)、第2編・第4章(指数) 9. テキスト第1編・第15章と第16章(手順・曜日) 10. テキスト第1編・第17章と第18章(その他・平面図形)、第2編・第5章(特殊なグラフ) 11. テキスト第1編・第19章と第20章(平面図形の軌跡・正多面体) 12. テキスト第1編・第21章(立体の構造) 13. 実践演習・直前対策模試(全20回)を前期終了まで行う。 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	数的推理			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験12年)	常勤
学 科	公務員学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—				TAC	地方初級・国家一般職(高卒者)テキスト6点セット	
学 年	1年						
総時間数	98時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	80時間	18時間	0時間				
授業目的	入学して6ヶ月間で、公務員試験科目の基礎力を養成し、後期から来年度へ向けて実践問題に対応する演習を行うことで、18か月後の一次試験上位合格を目指す。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. テキスト第2編・第1章(文章題)鶴亀算・割合と比 2. テキスト第2編・第1章(文章題)損益計算・食塩水の濃度 3. テキスト第2編・第1章(文章題)速さ・旅人算 4. テキスト第2編・第1章(文章題)通過算・時計算 5. テキスト第2編・第1章(文章題)流水算・仕事算 6. テキスト第2編・第1章(文章題)n進法・覆面算 7. テキスト第2編・第2章(図形)三角形・四角形・合同 8. テキスト第2編・第2章(図形)相似・三平方の定理 9. テキスト第2編・第2章(図形)三角形の五心・面積・円周角 10. テキスト第2編・第2章(図形)円と接線・空間図形 11. テキスト第2編・第3章(場合の数)場合の数・順列・円順列 12. テキスト第2編・第3章(場合の数)数珠順列・組合せ 13. テキスト第2編・第3章(場合の数)確率の和事象・積事象 14. テキスト第2編・第3章(場合の数)排反・余事象・独立な事象 15. 実践演習・直前対策模試(全20回)の解説 16. 分野別演習問題 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組みむ意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	適性トレーニング			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験12年)	常勤
学 科	公務員学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コ ー ス	—				ウィネット	適性検査演習問題(全80回)	
学 年	1年						
総時間数	59時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	1時間	58時間	0時間				
授業目的	国家公務員一般高卒程度および地方公務員初級試験に上位合格するための、適性トレーニング。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 適性試験演習 2. 採点 3. 復習 4. 点数分析 5. 講評 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	模擬試験			担当者	齋藤 寿	学習塾 (実務経験36年)	非常勤
学 科	公務員学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コ ー ス	—				TAC	公務員模擬試験(全20回、採点なし、直前対策用)	
学 年	1年						
総時間数	108時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	108時間	0時間				
授業目的	国家公務員一般高卒程度および地方公務員初級試験に上位合格するための、模擬試験演習						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 模擬試験演習 2. 採点 3. 復習 4. 点数分析 5. 講評 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	作文／小論文対策			担当者	齋藤 寿	学習塾 (実務経験36年)	非常勤
学 科	公務員学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コ ー ス	—						
学 年	1年						
総時間数	39時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	39時間	0時間				
授業目的	国家公務員一般高卒程度および地方公務員初級試験に合格するための、作文力養成。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	1. 語彙 2. 表現法 3. 文章構成 4. 文章発想法 5. 講評 6. 添削 ※課題作文の添削により、作文の構成力および表現力を養成する。 ※課題作文の講評により、作文に必要な知識および思考法を養成する。						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲						

2024年度 授業概要

教科名	公務員職種研究			担当者	齋藤 寿	学習塾 (実務経験36年)	非常勤
学 科	公務員学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コ ー ス	—						
学 年	1年						
総時間数	39時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	7時間	32時間	0時間				
授業目的	国家公務員一般高卒程度および地方公務員初級試験に合格するための、二次試験対策。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自己分析 2. 職種研究 3. 志望理由の作成 4. 面接対策 5. 集団討論対策 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	ビジネスマナーⅡ			担当者	村上 紋子	婚礼衣裳店 ホテル営業(ウエディングプランナー) 実務経験15年	常勤
学科	全学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	全コース				西文社	グループワークで学ぶ オフィス実務	
学年	2年				新星出版社	新版 社会人の教科書1年生	
総時間数	35時間				ウイネット	知っておきたいビジネスのマナー	
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	32時間	0時間	3時間				
授業目的	<p>社会人としてふさわしい心構えとビジネスマナーを身に付ける。 知識として知っているだけではなく、学習した知識を日常生活の中でも実践する。 社会人になったとき、適切な考え方をもち、戸惑うことなく行動ができるようにする。</p>						
検定目標	特になし						
校外実習	テーブルマナー(洋食:9月)						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. オフィス実務の基本(お辞儀と挨拶、職場での態度、言葉遣い、電話対応の基本、来客対応の基本、社会人としての自覚) 2. 変動する社会に求められること 3. オフィス実務の実際を学ぶ(会議の準備) 4. オフィス実務の実際を学ぶ(守秘義務) 5. オフィス実務の実際を学ぶ(報告・連絡・相談) 6. オフィス実務の実際を学ぶ(ミスの予防と処理方法) 7. オフィス実務の実際を学ぶ(電話応対応用:不在対応の問い合わせ、苦情処理) 8. オフィス実務の実際を学ぶ(来客応対応用:取り次ぎ、案内、不意の来客応対) 9. 復習 10. まとめ 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出物 						

2024年度 授業概要

教科名	接客応対技法			担当者	丹代朋美	ビジネス実務経験27年	常勤
学科	全学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	全コース				ウイネット	社会でいきる 実践ビジネスマナー	
学年	2年						
総時間数	30時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	30時間	0時間				
授業目的	社会で必要とされる、対人関係の対応方法を実践形式で学び、知識と技能の定着を図る。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電話応対業務(アポイントを取る、在席取り次ぎ、不在対応、伝言メモの作成、報告) 2. 来客応対業務(予約対応、予約なし対応、取り次ぎ、案内、お茶の接待) 3. 企業訪問業務(受付マナー、応接室マナー、名刺交換のマナー) 4. 私宅訪問のマナー(玄関先、和室のマナー) 5. 指示・報告・連絡・相談 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	PCスキルⅡ Word・Excel		担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験12年)	常勤	
学 科	公務員学科		使用教材	出版社	正式テキスト名		
コ ー ス	—						
学 年	2年						
総時間数	80時間						
開設している 授業の種類	講義	演習		実習			
	14時間	66時間		0時間			
授業目的	Excel、Wordを用いて、ビジネス社会における通常必要とされるビジネス文書処理を行う知識と技術を身に付ける。						
検定目標	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Excel表計算処理技能認定試験 2級 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Word文書処理技能認定試験 2級						
校外実習	特になし						
授業概要	1. 検定演習問題 2. グラフ作成 3. データベース機能 4. Excel関数						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲						

2024年度 授業概要

教科名	社会科学			担当者	齋藤理恵	学習塾 (実務経験36年)	非常勤講師
学科	公務員学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—				株式会社 麻生キャリア アサポート	社会科学問題集	
学年	2年				株式会社 麻生キャリア アサポート	社会科学解説	
総時間数	46時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	36時間	10時間	0時間				
授業目的	1年次の経験を活かし、半年後に控えた公務員試験で、一次試験を上位合格で通過するために高得点を目指す。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<p>前期:テキストおよび準拠ワークを使用し、1週あたり1章を目標として学習。16Wまでを目処に全範囲終了を目指す。17W～20Wは過去問題などを中心とした実践演習を行い、一次試験合格を目指す。出身校による履修内容を調査・把握し、個々の知識に細かく対応する。感染症などの流行状況など諸般の社会情勢により予想される受験期の変更などに柔軟に対応するための体制を常に意識しながら緊張感をもって行う</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ガイダンス、【政治】1.民主主義、【経済】1.市場・価格、【倫理】1.近代以前の哲学 2. 【政治】2.政治制度、【経済】2.企業、【倫理】1.近代以前の哲学 3. 【政治】3.日本国憲法、【経済】3.景気・物価、【倫理】2.近代以降の哲学 4. 【政治】4.基本的人権(1)、【経済】4.金融(1)、【倫理】2.近代以降の哲学 5. 【政治】5.基本的人権(2)、【経済】5.金融(2)、【倫理】3.東洋の哲学 6. 【政治】6.三権分立(1)、【経済】6.財政(1)、【倫理】3.東洋の哲学 7. 【政治】7.三権分立(2)、【経済】7.財政(2)、【倫理】4.日本の思想 8. 【政治】8.国会、【経済】8.為替・貿易、【倫理】4.日本の思想 9. 【政治】9.内閣、【経済】9.国際経済、【倫理】5.現代社会 10. 【政治】10.裁判所、【経済】10.経済指標、【倫理】5.現代社会 11. 【政治】11.地方自治、【経済】11.日本経済史、【倫理】6.分野横断問題 12. 【政治】12.選挙制度、【経済】12.経済学史・経済用語、【倫理】6.分野横断問題 13. 【政治】13.国際政治 14. 【社会分野】1.労働事情 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	人文科学		担当者	齋藤理恵	学習塾 (実務経験36年)	非常勤講師
学科	公務員学科		使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—			株式会社 麻生キャリア アサポート	人文科学問題集	
学年	2年			株式会社 麻生キャリア アサポート	人文科学解説	
総時間数	69時間					
開設している 授業の種類	講義	演習		実習		
	55時間	14時間	0時間			
授業目的	1年次の経験を活かし、半年後に控えた公務員試験で、一次試験を上位合格で通過するために高得点を目指す。					
検定目標	特になし					
校外実習	特になし					
授業概要	<p>前期:テキストおよび準拠ワークを使用し、1週あたり1章を目標として学習。16Wまでを目処に全範囲終了を目指す。17W～20Wは過去問題などを中心とした実践演習を行い、一次試験合格を目指す。出身校による履修内容を調査・把握し、個々の知識に細かく対応する。感染症などの流行状況など諸般の社会情勢により予想される受験期の変更などに柔軟に対応するための体制を常に意識しながら緊張感をもって行う</p> <ol style="list-style-type: none"> 【世界史】1.古代、【文学芸術】文学史1 【世界史】2.中世、【文学芸術】2.文学史2～文学史4 【世界史】3.宗教改革と近世ヨーロッパ、【文学芸術】2.文学史5～文学史6 【世界史】4.市民革命、【文学芸術】4.芸術 【世界史】5.産業革命と帝国主義 【世界史】6.二つの世界大戦 【世界史】7.第二次世界大戦後・冷戦 【世界史】8.中国史 【世界史】9.中国近現代史 演習 					
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲 					

2024年度 授業概要

教科名	自然科学 数学			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験12年)	常勤
学 科	公務員学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コ ー ス	—				株式会社 麻生キャリア アサポート	自然科学問題集	
学 年	2年				株式会社 麻生キャリア アサポート	自然科学解説	
総時間数	23時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	20時間	3時間	0時間				
授業目的	1年次の経験を活かし、半年後に控えた公務員試験で、一次試験を上位合格で通過するために高得点を目指す。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2次関数のグラフ 2. 2次関数の最大・最小 3. グラフと方程式の解 4. 共有点の数と判別式 5. グラフと不等式・領域 6. 三角比 7. 鈍角の三角比 8. 三角比の相互関係 9. 正弦定理 10. 余弦定理 11. 等差数列 12. 等差数列の和 13. 等比数列 14. 等比数列の和 15. 順列 16. 組み合わせ 17. 確率 						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	自然科学 物理			担当者	久保 孝	学校教育 (実務経験28年)	非常勤
学 科	公務員学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コ ー ス	—				株式会社 麻生キャリア アサポート	自然科学問題集	
学 年	2年				株式会社 麻生キャリア アサポート	自然科学解説	
総時間数	23時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	20時間	3時間	0時間				
授業目的	1年次の経験を活かし、半年後に控えた公務員試験で、一次試験を上位合格で通過するために高得点を目指す。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 波の基本式、種類、性質 2. 光波(光速度、可視光線) 3. 光波(屈折の法則) 4. 光波(分散、スペクトル、散乱、偏光) 5. 音波(音の三要素) 6. 音波(音速、回折、反射、屈折) 7. 音波(うなり、ドップラー効果) 8. 電気の基本用語と単位 9. オームの法則 10. ジュールの法則 11. 直列回路 12. 並列回路 13. 交流 14. 電流が磁場から受ける力(フレミングの左手の法則) 15. 電磁誘導 16. 放射線の種類と性質 17. 放射性崩壊と半減期 						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	自然科学 化学		担当者	久保 孝	学校教育 (実務経験28年)	非常勤
学 科	公務員学科		使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—			株式会社 麻生キャリア アサポート	自然科学問題集	
学 年	2年			株式会社 麻生キャリア アサポート	自然科学解説	
総時間数	46時間					
開設している 授業の種類	講義	演習		実習		
	40時間	6時間	0時間			
授業目的	1年次の経験を活かし、半年後に控えた公務員試験で、一次試験を上位合格で通過するために高得点を目指す。					
検定目標	特になし					
校外実習	特になし					
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 元素の周期表、物質の分類、原子の構造、電子殻 2. 同素体、同位体、イオン化エネルギー、電子親和力、電気陰性度 3. 化学結合、結晶の種類と特徴 4. 原子量、分子量、式量、物質質量、アボガドロの法則 5. 化学反応の量的関係、化学の基本法則 6. 三態変化、ボイル・シャルルの法則、気体の状態方程式 7. ドルトンの分圧の法則 8. 質量パーセント濃度 9. モル濃度・質量モル濃度 10. 固体の溶解度、再結晶、気体の溶解度、コロイド 11. 酸・塩基、塩、酸化物、中和 12. 中和の量的関係、中和滴定 13. 酸化・還元 14. 酸化数、酸化剤・還元剤、電池 15. 電気分解 16. 無機化学 17. 有機化学 					
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲 					

2024年度 授業概要

教科名	自然科学 生物			担当者	齋藤 寿	学習塾 (実務経験36年)	非常勤
学 科	公務員学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コ ー ス	—				株式会社 麻生キャリア アサポート	自然科学問題集	
学 年	2年				株式会社 麻生キャリア アサポート	自然科学解説	
総時間数	23時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	20時間	3時間	0時間				
授業目的	1年次の経験を活かし、半年後に控えた公務員試験で、一次試験を上位合格で通過するために高得点を目指す。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<p>前期:テキストおよび準拠ワークを使用し、1週あたり1章を目標として学習。12Wまでを目処に全範囲終了を目指す。13W～20Wは過去問題などを中心とした実践演習を行い、一次試験合格を目指す。出身校による履修内容を調査・把握し、個々の知識に細かく対応する。感染症などの流行状況など諸般の社会情勢により予想される受験期の変更などに柔軟に対応するための体制を常に意識しながら緊張感をもって行う</p> <p>ガイダンス、導入</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.生体のつくり 2.細胞分裂・生殖 3.遺伝 4.酵素 5.異化(呼吸・発酵) 6.同化(光合成・窒素同化) 7.刺激と反応 8.恒常性と調節(1) 9.恒常性と調節(2) 10.植物の反応・動物の行動 11.生態系・進化 <p>演習問題を前期終了まで行う。</p>						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	自然科学 地学			担当者	久保 孝	学校教育 (実務経験28年)	非常勤
学 科	公務員学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—				株式会社 麻生キャリア アサポート	自然科学問題集	
学 年	2年				株式会社 麻生キャリア アサポート	自然科学解説	
総時間数	23時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	20時間	3時間	0時間				
授業目的	1年次の経験を活かし、半年後に控えた公務員試験で、一次試験を上位合格で通過するために高得点を目指す。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<p>大気圏の構造、高気圧・低気圧</p> <p>気団、前線、日本の気候と気圧配置</p> <p>乾燥断熱減率、湿潤断熱減率、フェーン現象</p> <p>火成岩の分類、接触変成岩、広域変成岩</p> <p>堆積岩の分類、級化層理、ラミナ</p> <p>地質年代、放射性同位体、半減期</p> <p>示準化石、示相化石</p> <p>現生代の絶滅</p> <p>プレートテクトニクス、ブルームテクトニクス</p> <p>地震、P波・S波、震度、マグニチュード</p> <p>地震波の伝わり方、地球の内部構造</p> <p>気象現象、雲の種類、風の種類</p> <p>天体の種類、太陽の大気、太陽の諸現象</p> <p>地球の自転、フーコーの振り子、日周運動</p> <p>地球の公転、年周視差、年周光行差</p> <p>太陽系、地球型惑星と木星型惑星</p> <p>惑星現象、ケプラーの法則、ハッブルの法則</p>						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	文章理解 国語		担当者	福 士 純 子	学校教育 (実務経験40年)	非常勤	
学 科	公務員学科		使用教材	出版社	正式テキスト名		
コ ー ス	—			TAC	地方初級・国家一般職(高卒者)国語・文章理解 問題集 第3版		
学 年	2年						
総時間数	23時間						
開設している 授業の種類	講義	演習		実習			
	20時間	3時間		0時間			
授業目的	1年次の経験を活かし、半年後に控えた公務員試験で、一次試験を上位合格で通過するために高得点を目指す。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 現代文読解-トピック 2. 現代文読解-対立項 3. 現代文読解-比喩・例示 4. 現代文読解-文整序 5. 古典読解-主述関係 6. 古典読解-敬語 7. 古典読解-漢文構造 8. 文章理解 演習・解説 						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	文章理解 英語		担当者	北山千春	学習塾 (実務経験11年)	非常勤講師	
学科	公務員学科		使用教材	出版社	正式テキスト名		
コース	—			TAC	地方初級・国家一般職(高卒者)国語・文章理解 問題集 第3版		
学年	2年						
総時間数	23時間						
開設している 授業の種類	講義	演習		実習			
	20時間	3時間		0時間			
授業目的	1年次の経験を活かし、半年後に控えた公務員試験で、一次試験を上位合格で通過するために高得点を目指す。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	1 文章理解(内容把握) 実践問題解説 2 文章理解(空欄補充) 実践問題解説 3 模擬試験解説						
成績評価の 方法と基準	・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲						

2024年度 授業概要

教科名	判断推理／資料解釈			担当者	久保 孝	学校教育 (実務経験28年)	非常勤
学 科	公務員学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—				株式会社 麻生キャリア アサポート	判断推理問題集	
学 年	2年				株式会社 麻生キャリア アサポート	判断推理解説	
総時間数	92時間				株式会社 麻生キャリア アサポート	数的推理・資料解釈問題集	
開設している 授業の種類	講義	演習	実習		株式会社 麻生キャリア アサポート	数的推理・資料解釈解説	
	70時間	22時間	0時間				
授業目的	1年次の経験を活かし、半年後に控えた公務員試験で、一次試験を上位合格で通過するために高得点を目指す。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<p>1.【判断推理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・論理、集合・人数 ・うそつき、対応関係、順序関係 ・試合・勝敗 ・位置・方位 ・暗号・手順 <p>2.【資料解釈】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実数と構成比 ・指数と構成比 ・増減率 						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	数的推理			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験12年)	常勤
学 科	公務員学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コ ー ス	—				株式会社 麻生キャリア アサポート	数的推理・資料解釈問題集	
学 年	2年				株式会社 麻生キャリア アサポート	数的推理・資料解釈解説	
総時間数	92時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	70時間	22時間	0時間				
授業目的	1年次の経験を活かし、半年後に控えた公務員試験で、一次試験を上位合格で通過するために高得点を目指す。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 方程式と不等式 2. 数の性質と計算 3. 場合の数と確率 4. 図形分野 5. 総合演習 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	適性トレーニング			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験12年)	常勤
学 科	公務員学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コ ー ス	—				TAC	適性試験演習問題(全60回)	
学 年	2年				ウィネット	適性検査演習問題(全80回)	
総時間数	92時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	92時間	0時間				
授業目的	国家公務員一般高卒程度および地方公務員初級試験に上位合格するための、適性トレーニング。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 適性試験演習 2. 採点 3. 復習 4. 点数分析 5. 講評 						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	模擬試験			担当者	齋藤 寿	学習塾 (実務経験36年)	非常勤
学 科	公務員学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コ ー ス	—				TAC	公務員模擬試験(全20回、採点なし、直前対策用)	
学 年	2年						
総時間数	69時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	69時間	0時間				
授業目的	国家公務員一般高卒程度および地方公務員初級試験に上位合格するための、模擬試験演習						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 模擬試験演習 2. 採点 3. 復習 4. 点数分析 5. 講評 						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	作文／小論文対策		担当者	齋藤 寿	学習塾 (実務経験36年)	非常勤
学 科	公務員学科		使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—					
学 年	2年					
総時間数	23時間					
開設している 授業の種類	講義	演習		実習		
	0時間	23時間		0時間		
授業目的	国家公務員一般高卒程度および地方公務員初級試験に合格するための、作文力養成。					
検定目標	特になし					
校外実習	特になし					
授業概要	1. 語彙 2. 表現法 3. 文章構成 4. 文章発想法 5. 講評 6. 添削 ※課題作文の添削により、作文の構成力および表現力を養成する。 ※課題作文の講評により、作文に必要な知識および思考法を養成する。					
成績評価の 方法と基準	・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲					

2024年度 授業概要

教科名	検定対策			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験12年)	常勤
学 科	公務員学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コ ー ス	—						
学 年	2年						
総時間数	58時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	0時間	58時間	0時間				
授業目的	Word、Excelなどの検定取得						
検定目標	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Excel表計算処理技能認定試験 2級 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Word文書処理技能認定試験 2級						
校外実習	特になし						
授業概要	1、計画作成 2、検定対策						
成績評価の 方法と基準	・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲						

2024年度 授業概要

教科名	ビジネス文書			担当者	村上 紋子	婚礼衣裳店 ホテル営業(ウエディングプランナー) 実務経験15年	常勤
学科	公務員学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コース	—				新星出版社	新版 社会人の教科書1年生	
学年	2年						
総時間数	20時間						
開設している授業の種類	講義	演習	実習				
	5時間	15時間	0時間				
授業目的	さまざまな文書作成をするビジネスの場面で、わかりやすい文書を効率よく作成し、それらの文書を活用して業務を円滑に進める。スキルを身につける。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文書の形式、心得 2. 社外・社内文書の基本 3. 会議議事録 4. 企画書や提案書を作成するときの心得 5. ビジネスメール 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組みむ意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	プレゼンテーション			担当者	齋藤 寿	学習塾 (実務経験36年)	非常勤
学 科	公務員学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コ ー ス	—						
学 年	2年						
総時間数	28時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	5時間	23時間	0時間				
授業目的	PowerPointを使用し、効果的なプレゼンテーションが出来る知識と技術を身につける。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	1、PowerPointについて 2、計画作成 3. プレゼンテーション資料作成						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲						

2024年度 授業概要

教科名	会計実務		担当者	五十嵐 和美	(経理実務経験 なし)	常勤	
学 科	公務員学科		使用教材	出版社	正式テキスト名		
コ ー ス	—						
学 年	2年						
総時間数	30時間						
開設している授業の種類	講義	演習		実習			
	10時間	20時間		0時間			
授業目的	・ 基本的な取引の流れを理解し、書類の作成を行う						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企業の取引について 2. ビジネスで発行される証票、印鑑について <ul style="list-style-type: none"> ・ 見積書、契約書、注文書、納品書、請求書、領収書 3. 仕訳、勘定科目について 4. 伝票について 						
成績評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出席率(85%以上) ・ 定期試験 ・ 授業へ取り組む意欲 ・ 課題提出状況 						

2024年度 授業概要

教科名	公務員職種研究			担当者	齋藤 寿	学習塾 (実務経験36年)	非常勤
学 科	公務員学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コ ー ス	—						
学 年	2年						
総時間数	176時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	5時間	171時間	0時間				
授業目的	国家公務員一般高卒程度および地方公務員初級試験に合格するための、二次試験対策。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自己分析 2. 職種研究 3. 志望理由の作成 4. 面接対策 5. 集団討論対策 						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲 						

2024年度 授業概要

教科名	実務実践			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験12年)	常勤
学 科	公務員学科			使用教材	出版社	正式テキスト名	
コ ー ス	—						
学 年	2年						
総時間数	53時間						
開設している 授業の種類	講義	演習	実習				
	3時間	50時間	0時間				
授業目的	各コースで学んでいる分野における実務課題に取り組み、実社会での仕事を課題形式で学ぶ。 知識として知っているだけではなく、学習した知識を日常生活の中でも実践する。						
検定目標	特になし						
校外実習	特になし						
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ①事務適性課題 ②業種・職種・企業研究など ③PCスキル作成課題 ④広報活動 						
成績評価の 方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・出席率(85%以上) ・提出書類 ・授業へ取り組む意欲 						