

授業科目	数的処理Ⅱ	単位／時間	59	
開講学科等	公務員学科2年	担当教員	尾川哲英	
授業の目的・テーマ	模擬試験の解説（判断推理、数的推理、空間把握、資料解釈） 分野別問題解説			
授業の到達目標	公務員試験合格レベルの理解			
授業の計画	～ 9/29	1. T A C 模試等 数的処理分野の解説 (1時間×全57回)		
	10/5	1. 課題解説		
	10/12	1. 課題解説		
	授業の方法	講義		
	テキスト	T A C 模試、T A C 公開模試、東京アカデミー公開模試		
参考文献	テキスト「オープンセサミシリーズ」 他			
評価の方法や基準	模試点数、授業態度、出席状況。			
実務経験のある教員による授業科目の場合、 右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				
実務経験				
実務経験の活かし方				
履修上の注意事項	解説をしっかりと読み、誤りを訂正し覚える。			

授業科目	自然科学Ⅱ	単位／時間	67	
開講学科等	公務員学科2年	担当教員	尾川哲英	
授業の目的・テーマ	月、水、金：模擬試験の解説（数学、物理、化学、生物、地学） 木・10/2以降：分野別問題解説			
授業の到達目標	公務員試験合格レベルの理解			
授業の計画	～ 9/29	1. T A C 模試等 自然科学分野の解説 月、水、金 (1時間×全57回)		
	～ 10/12	1. 課題解説 木曜 (1時間×全10回)		
	授業の方法	講義		
	テキスト	T A C 模試、T A C 公開模試、東京アカデミー公開模試		
参考文献	テキスト「オープンセサミシリーズ」 他			
評価の方法や基準	模試点数、授業態度、出席状況。			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				
実務経験				
実務経験の活かし方				
履修上の注意事項	解説をしっかりと読み、誤りを訂正し覚える。			

授業科目	人文・社会科学Ⅱ（地理・日本史・世界史・政治・経済・社会・倫理）	単位／時間	116
開講学科等	公務員学科2年	担当教員	大久保芳恵
授業の目的・テーマ	国家公務員一般職・地方初級公務員合格に必要な日本史・世界史・地理分野について学習するとともに、歴史を振り返ることにより、現在を見つめ、世界についてはグローバルな視点で現代社会の諸問題について考察する。また、政治・経済・社会分野について学習するとともに、現代社会における政治的・経済的諸問題についても考察する。		
授業の到達目標	国家公務員一般職、地方初級公務員合格のための重要語句等の知識習得。		
授業の計画	1	模試解説（1h）・教科書変更点等チェック（1h）×5回分	26
	2	模試解説（1h）・社会：労働問題と消費者問題（1h）×2回分	27
	3	模試解説（1h）・社会：社会保障制度の歩み（1h）×2回分	28
	4	模試解説（1h）・社会：地球環境問題（1h）×2回分	29
	5	模試解説（1h）、社会：人口問題（1h）	30
	6	模試解説（1h）・社会：現代社会の特質と文化（1h）	31
	7	模試解説（1h）・倫理（1h）×3回分	32
	8	模試解説（1h）・過去問答練、解説（1h）×19回分	33
	9	過去問答練、解説（1h）	34
	10	学期末テスト（1h）	35
	11	模試解説（1h）・過去問答練、解説（1h）×21回分	36
	12	過去問答練、解説（1h）×2回分	37
	13		38
	14		39
	15		40
	16		41
	17		42
	18		43
	19		44
	20		45
	21		46
	22		47
	23		48
	24		49
	25		50
授業の方法	講義、答案練習		
テキスト	国家公務員・地方初級オープンセサミシリーズ①政治・経済・社会（七賢出版） 国家公務員・地方初級オープンセサミシリーズに日本史・世界史・地理（七賢出版）		
参考文献	無		
評価の方法や基準	出欠席、授業態度、学期末テスト、提出プリント		
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する			
実務経験			
実務経験の活かし方			
履修上の注意事項	解説をしっかりと聞き、誤りを訂正し覚えること。		

授業科目	文章理解Ⅱ（国語）	単位／時間	44
開講学科等	公務員学科2年	担当教員	大久保芳恵
授業の目的・テーマ	公務員試験の傾向を把握し、合格を目指す。		
授業の到達目標	漢字検定各級合格、公務員試験合格点を目指す		
授業の計画	1	漢字検定対策／公務員試験対策(漢字)2h分	26
	2	漢字検定対策／公務員試験対策(漢字)2h分	27
	3	漢字検定対策／公務員試験対策(漢字)2h分	28
	4	漢字検定対策／公務員試験対策(時事)2h分	29
	5	漢字検定対策／公務員試験対策(漢字)2h分	30
	6	漢字検定対策／公務員試験対策(漢字)2h分	31
	7	漢字検定対策／公務員試験対策(漢字)2h分	32
	8	漢字検定対策／公務員試験対策(時事)2h分	33
	9	漢字検定対策／公務員試験対策(漢字)2h分	34
	10	漢字検定対策／公務員試験対策(時事)2h分	35
	11	・公務員試験対策(時事／芸術)2h分	36
	12	・公務員試験対策(漢字／芸術)2h分	37
	13	・公務員試験対策(漢字／芸術)2h分	38
	14	・公務員試験対策(時事／芸術)2h分	39
	15	・公務員試験対策(漢字／芸術)2h分	40
	16	・公務員試験対策(漢字／芸術)2h分	41
	17	・公務員試験対策(時事／芸術)2h分	42
	18	・公務員試験対策(漢字／芸術)2h分	43
	19	・公務員試験対策(漢字／芸術)2h分	44
	20	・公務員試験対策(ことわざ、故事、四字熟語)2h分	45
	21	・公務員試験対策(ことわざ、故事、四字熟語)2h分	46
	22	・公務員試験対策(ことわざ、故事、四字熟語)2h分	47
	23		48
	24		49
	25		50
授業の方法	講義、答案練習		
テキスト	国家公務員・地方初級オープンセサミシリーズ③国語・文学・芸術		
参考文献	無		
評価の方法や基準	出欠席、授業態度、提出プリント。複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する。		
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する			
実務経験			
実務経験の活かし方			
履修上の注意事項	繰り返し復習すること。		

授業科目	文章理解Ⅱ(英文)			単位/時間	44h		
開講学科等	公務員学科2年			担当教員	竹本明代		
授業の目的・テーマ	英語の読解力をつけるため、公務員試験と同様の内容把握問題や文法問題を解く。長文読解に苦手意識を持たず取り組むことができるよう基礎レベルの問題にする。文法、構文、熟語だけでなく、内容についても知識として身につける。						
授業の到達目標	英文を意味的なまとまりに区切りながら読み、英文の語順のまま理解できる。また、読み取れた単語の意味をつなげ、日本語で書かれている選択肢を参考に、分からない単語の意味を推測できる。						
授業の計画	1	4/13	2h	文構造, 5文型	26		
	2	4/20	2h	長文読解, 文法問題(5文型)	27		
	3	4/27	2h	長文読解, 文法問題(動詞・時制)	28		
	4	5/11	2h	長文読解, 文法問題(助動詞)	29		
	5	5/18	2h	長文読解, 文法問題(代名詞)	30		
	6	5/25	2h	長文読解, 小テスト①	31		
	7	6/1	2h	長文読解, 文法問題(受動態)	32		
	8	6/8	2h	長文読解, 文法問題(比較)	33		
	9	6/15	2h	長文読解, 文法問題(不定詞)	34		
	10	6/22	2h	長文読解, 小テスト②	35		
	11	7/6	2h	長文読解, 文法問題(動名詞)	36		
	12	7/13	2h	長文読解, 文法問題(分詞)	37		
	13	7/27	2h	長文読解, 文法問題(関係代名詞)	38		
	14	8/3	2h	長文読解, 文法問題(その他)	39		
	15	8/24	2h	長文読解, 小テスト③	40		
	16	8/31	2h	長文読解, 文法問題(整序, 語形変化)	41		
	17	9/7	2h	長文読解, 文法問題(整序, 語形変化)	42		
	18	9/14	2h	長文読解, 文法問題(整序, 語形変化)	43		
	19	9/21	2h	長文読解, 文法問題(整序, 語形変化)	44		
	20	9/28	2h	長文読解, 文法問題(整序, 語形変化)	45		
	21	10/5	2h	長文読解, 文法問題(整序, 語形変化)	46		
	22	10/12	2h	長文読解, 文法問題(整序, 語形変化)	47		
	23				48		
	24				49		
	25				50		
授業の方法	演習						
テキスト	なし						
参考文献	過去問題集						
評価の方法や基準	授業への取り組み方, 小テスト, 出席率 の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する。 複数						
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する							
実務経験							
実務経験の活かし方							
履修上の注意事項	配布したプリントは各自まとめて保管し、復習すること。						

授業科目	文章理解Ⅱ（国語）		単位／時間	44
開講学科等	公務員学科2年		担当教員	筒井 佐和子
授業の目的・テーマ	1. 現代文文章理解の各テーマごとに、問題演習をしながら、出題傾向と特性を理解し、各自の弱点を克服して試験問題での得点を伸ばすための力を身につける。 2. 学習の各段階で、試験問題に数多くあたる。また、繰り返し解くことで実践力を養う。 3. 古文・漢文の試験問題を効率よく勉強し、得点源にできるようレベルアップしていく。 4. 本試験に対応する模擬試験を実施し、合格ラインを目指す。			
授業の到達目標	前・後期試験及び公務員試験過去問の8割以上の正答を目指す。 国家一般職・税務職、地方初級、警察官、消防職員等本試験合格を目指す。			
授業の計画	1	趣旨把握の五つの型（一年次の復習）	1時間	26
	2	練習問題(趣旨把握 頭括型の問題文)	3時間	27
	3	練習問題(趣旨把握 尾括型の問題文)	2時間	28
	4	練習問題(趣旨把握 結論が明確でない文)	2時間	29
	5	練習問題(難関レベル趣旨把握)	4時間	30
	6	練習問題(難関レベル・内容合致問題)	5時間	31
	7	練習問題(難関レベル・空欄補充問題)	3時間	32
	8	練習問題(難関レベル・文章整除問題)	3時間	33
	9	練習問題(標準レベル・古文)	2時間	34
	10	前期試験	1時間	35
	11	練習問題(標準レベル・漢文)	1時間	36
	12	警察官、地方初級過去問題	4時間	37
	13	国家一般職過去問題	6時間	38
	14	総合問題（プリント）	6時間	39
	15	後期試験	1時間	40
	16			41
	17	総時間数	44時間	42
	18			43
	19			44
	20			45
	21			46
	22			47
	23			48
	24			49
	25			50
授業の方法	講義、問題演習、解説			
テキスト	公務員 国家公務員・地方初級（東京アカデミー）文章理解の完全マスター（実務教育出版）			
参考文献	国家一般職教養、地方初級教養、警察官教養問題・過去問題等			
評価の方法や基準	年2回の定期試験80パーセント、平常点（小テスト、学習への意欲等）20パーセントで評価する。複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する。			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				
実務経験				
実務経験の活かし方				
履修上の注意事項	文章読解力を高める指導をするので、授業に集中し、根気よく取り組むこと。小テストにて、規定の時間内で正答できるよう努力すること。本試験に向けた模擬試験で、合格ラインに達するよう全力をそそぐこと。また、クラス全体で志気を盛り上げ合格達成を目指してもらいたい。			

授業科目	文章理解Ⅱ（作文）	単位／時間	44	
開講学科等	公務員学科2年	担当教員	筒井 佐和子	
授業の目的・テーマ	<p>1. 論作文のための日頃のトレーニングに努め、教養、内面的資質、人間性を、日常生活やボランティア活動などを通じて磨き、論作文において自己PRできるようにする。</p> <p>2. 時事問題については、基本知識の獲得にとどまらず課題解決の意見を自ら考え、自分の言葉で表現できるようにする。</p> <p>3. 志望の職種、地域ごとの特性やこれまでの出題をふまえて、それぞれの試験対策を十分に進め、論理的思考力、記述力を高め、人間性を深めていく。</p>			
授業の到達目標	<p>授業においては、各分野の課題に対し、平均して合格レベルの得点を獲得できる力を身につける。さらにその力を発揮して、国家一般職・税務職、地方初級、警察官、消防職等本試験合格を目指す。</p>			
授業の計画	1	パーソナルな事柄に関するテーマで書く 過去とこれからの自分を考える	2時間	
	2	国家一般職の過去の課題の解答例	2時間	
	3	国家一般職の過去の課題で作文を書く	2時間	
	4	行政や公務員に関するテーマ 講義と過去問の解答例	3時間	
	5	上記の課題で作文を書く	4時間	
	6	パーソナルな事柄に関するテーマと行政や公務員に関するテーマの組み合わせの解答例	2時間	
	7	高知県職員の一次試験の過去の課題で作文を書く（前期評価課題作文を含む）	5時間	
	8	高知市の過去の課題で作文を書く（前期評価課題作文を含む）	4時間	
	9	時事問題に関するテーマ 講義と過去問の解答例	2時間	
	10	高知県、市町村の過去の課題で書く。警察、消防関係はそれぞれの過去の課題で書く	4時間	
	11	高知県二次試験の過去の課題の理解と作文を書く（後期課題評価作文を含む）	3時間	
	12	ケーススタディについての説明と課題文を書く	2時間	
	13	それぞれの受験先の過去の課題に取り組んで書く	5時間	
	14	第二、第三志望先の過去の課題に取り組んで書く	4時間	
	15			
	16	総時間数	44時間	
	17			
	18	以上の授業時間以外にも、個人的に取り組んで書く。そして、添削指導を受ける。		
	19			
	20			
	21			
	22			
	23			
	24			
	25			
授業の方法	講義、実技実践、添削			
テキスト	公務員試験のための論作文術（土屋書店） 小論文・作文（新星出版社）			
参考文献	作文対策問題演習（TAC） 公務員試験情報（過去の試験の作文・論文課題） ケーススタディ過去問			
評価の方法や基準	前期2回、後期2回の課題作文の評価点数に、平常点（提出物、学習への意欲等）最大30点を加えて評価する。複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する。			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				
実務経験				
実務経験の活かし方				
履修上の注意事項	今年度の受験を見据え、書くことは合格することだと思い、真剣に最後まであきらめずに取り組むこと。書くためには、日頃の思考が大事である。また、情報の収集が重要となるので、新聞を丁寧に読んだり、作文の内容となる情報を書き留め、整理した知識を使って自分の意見を表現できるようにする。			

授業科目	手話Ⅱ		単位/時間	54 (26・28)		
開講学科等	公務員学科2年		担当教員	前田真紀		
授業の目的・テーマ	「 聴覚障害についての理解 ・ 聴覚障害者とのコミュニケーション 」					
授業の到達目標	聴覚障害・聴覚障害者の生活及び関連する福祉制度等について理解を深める 受付や窓口業務に必要な手話語彙及び手話表現技術を習得する 全国手話検定試験3級合格を目指し、手話でのコミュニケーション力を高める 手話奉仕員養成講座基礎課程同等の知識・表現力を習得する					
授業の計画	1	2 h	1年次の復習 「学生時代の思い出」	14	2 h	聴覚障害について 手話学習・サークル
	2	2 h	1年次の復習 「スポーツについて」	15	2 h	聴覚障害について 緊急災害時
	3	2 h	検定3級対応 「職場について」	16	2 h	聴覚障害について 街頭での会話
	4	2 h	体験学習ゲスト講師① 5月9日	17	2 h	聴覚障害について 手話通訳
	5	2 h	検定3級対応 「地域」「近所・友達」	18	2 h	DVD学習① テクノホール 9月12日
	6	2 h	検定3級対応 「がんばっていること」「関心があること」	19	2 h	聴覚障害について 手話言語
	7	2 h	検定3級対応 「健康について」	20	2 h	手話スピーチ練習
	8	2 h	検定3級対応 「学校について」	21	2 h	学習のまとめ 手話スピーチ発表
	9	2 h	検定3級対応 「話題になっていること」	22	2 h	スピーチ総評 表現の確認
	10	2 h	検定3級対応 「楽しかったこと」	23	2 h	手話言語基本文法表現①
	11	2 h	体験学習ゲスト講師① 6月27日	24	2 h	手話言語基本文法表現②
	12	2 h	DVD学習① 162教室 7月4日	25	2 h	手話言語基本文法表現③
	13	2 h	検定試験面接練習	26	2 h	DVD学習③ 162教室 1月16日
			手話検定試験団体受験 7月18日午後	27	2 h	学習のまとめ
授業の方法	講義・演習 DVD学習 (一社) 高知県聴覚障害者協会理事を講師に招き体験学習					
テキスト/参考文献	わたしたちの手話学習辞典Ⅰ / DVDで学ぶ手話の本3級 ・ 手話奉仕員養成テキスト					
評価の方法や基準	音声以外の方法で積極的にコミュニケーションが取れるかスピーチや実技試験で評価					
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する	○					
実務経験	高知県設置手話通訳 (過去10年間) ・ 現在 登録手話通訳・手話通訳士					
実務経験の活かし方	聴覚障害者と聴者との間の意思疎通を図り、双方に対する情報提供を行ってきた手話通訳実践をもとに、事例をあげながら手話の普及と聴覚障害者に対する理解を深められるようにする					
履修上の注意事項	全国手話検定試験 3級 団体受験 2023年7月18日 (火) 午後					



授業科目	総合演習Ⅱ（集団討論）	単位／時間	40
開講学科等	公務員学科2年	担当教員	尾川哲英
授業の目的・テーマ	公務員試験の集団討論対策		
授業の到達目標	集団討論の流れを知り、意見を出す事、意見をまとめていく上で貢献できる事、また進行役として全体を仕切る事など、過去に出題されたテーマを題材に繰り返すことで身につける。		
授業の計画	4/13	2. スマホやゲームと上手に付き合うためにはどうしたらよいか。	
	4/20	2. 自転車の交通マナー向上のためにはどうしたらよいか。	
	4/27	2. 高齢者が安心して地域で暮らすにはどうしたらよいか。	
	5/11	2. 子どもの頃から健康的な生活習慣を身につけるためにはどうしたらよいか。	
	5/18	2. オレオレ詐欺などの特殊詐欺の被害者を減らすためにはどうしたらよいか。	
	5/25	2. 若者がもっとボランティア活動に参加するためにはどうしたらよいか。	
	6/1	2. 県外の人が高知県に移住してもらうためにはどうしたらよいか。	
	6/8	2. 過疎地域の公共交通を守るにはどうしたらよいか。	
	6/15	2. 若者の投票率を高めるためにはどうしたらよいか。	
	6/22	2. 高知の自然を生かして観光客を増やすためにはどうしたらよいか。	
	7/6	2. 少年非行の低年齢化を防ぐにはどうしたらよいか。	
	7/13	2. 障害者と健常者の垣根をなくすためにはどうしたらよいか。	
	7/27	2. 不合理な校則の見直しにはどのように取り組んでいけばよいか。	
	8/3	2. 中学生の学力を向上するためにはどうしたらよいか。	
	8/24	2. 学校として不登校の生徒に接していくにはどうしたらよいか。	
	8/31	2. 地域の伝統的な祭りを継承・発展させるためにはどうしたらよいか。	
	9/7	2. 食品ロスを減らすためにはどうしたらよいか。	
	9/14	2. 3つのテーマから選択し討論を行う。（テーマは未定）	
	9/21	2. 3つのテーマから選択し討論を行う。（テーマは未定）	
	9/28	2. 3つのテーマから選択し討論を行う。（テーマは未定）	
授業の方法	演習		
テキスト	なし		
参考文献	なし		
評価の方法や基準	授業態度、出席状況。複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する。		
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する			
実務経験			
実務経験の活かし方			
履修上の注意事項	本番を意識し、進行役などの役割も行う。		

授業科目	総合演習Ⅱ（模試）	単位／時間	184
開講学科等	公務員学科2年	担当教員	大久保芳恵
授業の目的 ・テーマ	模擬試験や過去問題を利用して、傾向を把握し、公務員試験1次試験合格を狙う。		
授業の 到達目標	公務員試験1次試験合格		
授業の 計画	1	公務員試験答練(教養・適性) /3h×61回	26
	2	答案練習(適性) /1h	27
	3		28
	4		29
	5		30
	6		31
	7		32
	8		33
	9		34
	10		35
	11		36
	12		37
	13		38
	14		39
	15		40
	16		41
	17		42
	18		43
	19		44
	20		45
	21		46
	22		47
	23		48
	24		49
	25		50
授業の方法	模擬試験を解く。過去問を解く。		
テキスト	無		
参考文献	無		
評価の方法 や基準	出席状況、受講に取り組む姿勢、採点した点数を総合的に評価。複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する。		
実務経験のある教員による授業科目の場合、 右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する			
実務経験			
実務経験の 活かし方			
履修上の 注意事項	時間のある限り、諦めることなくしっかり解答すること。		

授業科目	総合演習Ⅱ（面接）	単位／時間	15	
開講学科等	公務員学科2年	担当教員	尾川哲英	
授業の目的 ・テーマ	公務員試験の面接試験対策			
授業の 到達目標	公務員試験合格レベル			
授業の 計画	10/2	3. 面接練習（実践形式、1人10分程度）		
	10/4	3. 面接練習（実践形式、1人10分程度）		
	10/6	3. 面接練習（実践形式、1人10分程度）		
	10/11	3. 面接練習（実践形式、1人10分程度）		
	10/13	3. 面接練習（実践形式、1人10分程度）		
	授業の方法	面接		
	テキスト	なし		
参考文献	新聞 他			
評価の方法 や基準	面接受け答えの内容、授業態度、出席状況。複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する。			
実務経験のある教員による授業科目の場合、 右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				
実務経験				
実務経験の 活かし方				
履修上の 注意事項	質問事項に対する事前準備を行う。			

授業科目	地方自治	単位/時間	12時間
開講学科等	公務員学科2年	担当教員	堀見和道
授業の目的・テーマ	公務員の役割、心構えを理解する。町村役場における仕事を理解する。佐川町のまちづくり、地方創生に親しむ。町長の役割を理解する。		
授業の到達目標	公務員の役割、心構えを説明できるようになる。町村役場における仕事を具多的に3つは説明できるようになる。佐川町のまちづくり、地方創生の特徴的な事業を1つは説明できる。町長の仕事に興味を持ってもらう。		
授業の計画	1	公務員の役割、地方行政の目的とは	26
	2	行政と民間企業の違い	27
	3	町長の仕事、役割とは	28
	4	町村役場における業務について	29
	5	産業廃棄物最終処分場建設について考える	30
	6	市町村の財政について	31
	7	佐川町における地方創生について	32
	8	投票に行こう！	33
	9	あなたの強みは！	34
	10	採用試験におけるポイント	35
	11	コミュニケーションとは	36
	12	幸せな生き方を！	37
	13		38
	14		39
	15		40
	16		41
	17		42
	18		43
	19		44
	20		45
	21		46
	22		47
	23		48
	24		49
	25		50
授業の方法	講義、ワークショップ		
テキスト	無し（ただし、資料を配布する）		
参考文献	第5次佐川町総合計画、各町村地方創生総合戦略		
評価の方法や基準	5時間ごとに、感想を作文として提出してもらい、主体的な理解度を判定して評価する。授業に対する主体的な参加度合いを評価する。		
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する			○
実務経験	町長、起業家（建築設計、経営コンサルタント）		
実務経験の活かし方	佐川町役場の業務内容、採用試験におけるポイント、町長としての仕事を伝える		
履修上の注意事項	授業の内容について、事前に主体的に考え、能動的に質問してもらいたい		

授業科目	教養基礎	単位／時間	39
開講学科等	公務員学科2年	担当教員	大久保芳恵
授業の目的・テーマ	社会人として役立つ知識を学ぶ（計算実務検定3級、所得税法検定3級）		
授業の到達目標	計算実務検定3級合格（70点以上）を目指す。 所得税法検定3級（70点以上）を目指す。		
授業の計画	1	所得税法の基本（3h）11/17	26
	2	所得税法問題解説〔第1問〕（1h）11/20	27
	3	計実 問題解説〔仕訳帳、総勘定元帳〕（3h）20.21	28
	4	所得税法問題解説〔第1問〕（2h）11/21	29
	5	〃 問題解説〔第2問〕（1h）11/27	30
	6	計実 問題解説〔仕訳帳、総勘定元帳〕（3h）27.28	31
	7	所得税 問題解説〔第2問〕（2h）11/28	32
	8	〃 問題解説〔第3問〕（3h）12/1	33
	9	〃 問題解説〔第3問〕（3h）12/4	34
	10	所得税過去問1 答練（3h）12/5	35
	11	所得税過去問2 答練（3h）1/16	36
	12	所得税過去問3 答練（3h）1/19	37
	13	計実過去問1・所得税過去問4 答練（3h）1/22	38
	14	計実過去問2・所得税過去問5 答練（3h）1/23	39
	15	所得税過去問6・7 答練（3h）1/26	40
	16		41
	17		42
	18		43
	19		44
	20		45
	21		46
	22		47
	23		48
	24		49
	25		50
授業の方法	答練、解答解説		
テキスト	計算実務検定3級テキスト・過去問題集 所得税法3級過去問題		
参考文献	無		
評価の方法や基準	検定結果、答練点数、授業への取り組みを総合的に評価。複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する。		
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する			
実務経験			
実務経験の活かし方			
履修上の注意事項	電卓の用意。解説をしっかりと聞き、誤りを訂正し覚える。		

授業科目	教養基礎（計算実務）			単位／時間	24h		
開講学科等	公務員学科2年			担当教員	竹本明代		
授業の目的・テーマ	社会人として役立つ知識を学ぶ（計算実務検定3級）						
授業の到達目標	計算実務検定3級合格（70点以上）						
授業の計画	1	11/16	3h	帳票計算 第3問〔売上帳・仕入帳〕	26		
	2	11/17	3h	商業計算 第1問	27		
	3	11/30	3h	商業計算 第2問	28		
	4	12/1	3h	帳票計算 第2問〔伝票〕	29		
	5	1/16	3h	計実過去問1 答練・直し	30		
	6	1/17	3h	計実過去問2 答練・直し	31		
	7	1/23	3h	計実過去問3 答練・直し	32		
	8	1/24	3h	計実過去問4 答練・直し	33		
	9				34		
	10				35		
	11				36		
	12				37		
	13				38		
	14				39		
	15				40		
	16				41		
	17				42		
	18				43		
	19				44		
	20				45		
	21				46		
	22				47		
	23				48		
	24				49		
	25				50		
授業の方法	答練、解答解説						
テキスト	計算実務検定3級テキスト・過去問題集 所得税法3級過去問題						
参考文献	なし						
評価の方法や基準	検定結果、答練点数、授業への取り組みを総合的に評価 複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する。						
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する							
実務経験							
実務経験の活かし方							
履修上の注意事項	電卓の用意。解説をしっかりと聞き、誤りを訂正し覚える。						

授業科目	パソコン実習Ⅱ	単位／時間	39
開講学科等	公務員学科2年	担当教員	尾川哲英
授業の目的・テーマ	W o r dの基本操作、ビジネス文書作成。		
授業の到達目標	W o r dの基本操作、ビジネス文書の基本構成・書き方を理解し、実践的な文書作成能力を身につける。		
授業の計画	11/15	3. 編集機能	
	11/16	3. 実習課題による入力練習	
	11/20	3. 表の作成と編集	
	11/22	3. 実習課題による入力練習	
	11/27	3. 模擬問題（入力・ビジネス文書）	
	11/29	3. 模擬問題（入力・ビジネス文書）	
	11/30	3. 模擬問題（入力・ビジネス文書）	
	12/4	3. 模擬問題（入力・ビジネス文書）	
	1/17	3. 模擬問題（入力・ビジネス文書）	
	1/18	3. 模擬問題（入力・ビジネス文書）	
	1/22	3. 模擬問題（入力・ビジネス文書）	
	1/24	3. 模擬問題（入力・ビジネス文書）	
	1/25	3. 模擬問題（入力・ビジネス文書）	
	授業の方法	実習	
テキスト	30時間でマスターW o r d 2 0 1 6		
参考文献	W o r d検定等の模擬問題		
評価の方法や基準	課題による評価、授業態度、出席状況。		
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する			
実務経験			
実務経験の活かし方			
履修上の注意事項	授業中、指示された以外のP C利用の禁止。		

授業科目	ビジネス実務Ⅱ	単位／時間	62
開講学科等	公務員学科2年	担当教員	大久保芳恵
授業の目的 ・テーマ	<ul style="list-style-type: none"> <li>自己分析、文章による自己表現を高め、自分自身を知る学習を行う。</li> <li>面接カード ・ 面接試験対策（面接練習後の個別指導）</li> <li>新聞スクラップ（記事の選択、コメント作成）</li> </ul>		
授業の到達目標	公務員試験最終合格に向けて、新聞記事等を利用し、自分の意見をまとめあげる。		
授業の計画	1	(4/18～9/26 20週) 3. 面接カード記入・新聞スクラップ・面接練習後個別指導	
	2	1. 面接カード記入・新聞スクラップ(2週)	
	授業の方法	講義・演習	
テキスト	なし		
参考文献	高知新聞他		
評価の方法 や基準	提出物、授業態度、出席状況。複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する。		
実務経験のある教員による授業科目の場合、 右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する			
実務経験			
実務経験の 活かし方			
履修上の 注意事項	自己分析、情報収集を行うこと。		



授業科目	ビジネス実務Ⅱ	単位／時間	10
開講学科等	公務員学科2年	担当教員	大久保芳恵
授業の目的 ・テーマ	<ul style="list-style-type: none"> <li>面接カード</li> <li>面接試験対策（面接練習後の個別指導）</li> <li>簡単なビジネスマナー</li> </ul>		
授業の到達目標	公務員試験最終合格、一般企業内定を目指し、社会人としての行動ができるようにする。		
授業の計画	1	1. 個別指導 4週	26
	2	1. ビジネスマナー 冠婚葬祭について	27
	3	1. 個別指導	28
	4	1. ビジネスマナー 冠婚葬祭について	29
	5	1. 個別指導	30
	6	1. ビジネスマナー 冠婚葬祭について	31
	7	1. 個別指導	32
	8		33
	9		34
	10		35
	11		36
	12		37
	13		38
	14		39
	15		40
	16		41
	17		42
	18		43
	19		44
	20		45
	21		46
	22		47
	23		48
	24		49
	25		50
授業の方法	講義・演習		
テキスト	なし		
参考文献	高知新聞他		
評価の方法 や基準	提出物、授業態度、出席状況。複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する。		
実務経験のある教員による授業科目の場合、 右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する			
実務経験			
実務経験の 活かし方			
履修上の 注意事項	自己分析、情報収集を行うこと。		

授業科目	ビジネス実務Ⅱ	単位／時間	60
開講学科等	公務員学科2年	担当教員	尾川哲英
授業の目的・テーマ	2次試験に向けて事前にしつかりと準備をして、「素顔」で自分自身を表現できるように面接練習を繰り返し行う（前期39時間、後期21時間）		
授業の到達目標	公務員試験最終合格		
授業の計画	4/18	3. オリエンテーション	
	4/25	3. 自己PR、これまでの経験、志望動機など（質問内容は個々の進捗状況に合わせる）	
	5/2	3. 自己PR、これまでの経験、志望動機など（質問内容は個々の進捗状況に合わせる）	
	5/9	3. 自己PR、これまでの経験、志望動機など（質問内容は個々の進捗状況に合わせる）	
	5/16	3. 自己PR、これまでの経験、志望動機など（質問内容は個々の進捗状況に合わせる）	
	5/23	3. 自己PR、これまでの経験、志望動機など（質問内容は個々の進捗状況に合わせる）	
	5/30	3. 自己PR、これまでの経験、志望動機など（質問内容は個々の進捗状況に合わせる）	
	6/6	3. 自己PR、これまでの経験、志望動機など（質問内容は個々の進捗状況に合わせる）	
	6/13	3. 自己PR、これまでの経験、志望動機など（質問内容は個々の進捗状況に合わせる）	
	6/20	3. 自己PR、これまでの経験、志望動機など（質問内容は個々の進捗状況に合わせる）	
	6/27	3. 自己PR、これまでの経験、志望動機など（質問内容は個々の進捗状況に合わせる）	
	7/4	3. 自己PR、これまでの経験、志望動機など（質問内容は個々の進捗状況に合わせる）	
	7/11	3. 自己PR、これまでの経験、志望動機など（質問内容は個々の進捗状況に合わせる）	
	7/25	3. 自己PR、これまでの経験、志望動機など（質問内容は個々の進捗状況に合わせる）	
	8/22	3. 自己PR、これまでの経験、志望動機など（質問内容は個々の進捗状況に合わせる）	
	8/29	3. 自己PR、これまでの経験、志望動機など（質問内容は個々の進捗状況に合わせる）	
	9/5	3. 自己PR、これまでの経験、志望動機など（質問内容は個々の進捗状況に合わせる）	
	9/12	3. 自己PR、これまでの経験、志望動機など（質問内容は個々の進捗状況に合わせる）	
9/19	3. 自己PR、これまでの経験、志望動機など（質問内容は個々の進捗状況に合わせる）		
9/26	3. 自己PR、これまでの経験、志望動機など（質問内容は個々の進捗状況に合わせる）		
授業の方法	講義、演習、個別ガイダンス		
テキスト	無し		
参考文献	新聞、広報誌など		
評価の方法や基準	面接練習に対する取り組み方、授業態度、出席率（詳細は初日に説明） 複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する		
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する			
実務経験			
実務経験の活かし方			
履修上の注意事項	事前準備を怠らないこと（自己分析、情報収集など）		

授業科目	ビジネス実務Ⅱ		単位／時間	10時間
開講学科等	公務員学科2年		担当教員	濱田 恵美
授業の目的・テーマ	人間関係を円滑にするための“知恵”であるマナーの知識を具体的に教えることに加え、演習などを通じて学生の意識を高め、よりよい人間関係を築くために必要なコミュニケーションを身に付けさせることを目的とし、習った知識を日常生活の中で実践することの大切さを徹底させるような授業の進行・運営を心がける			
授業の到達目標	相手を敬い、思いやる気持ちを上手に相手に伝えるためには、どのようにすべきかについても常に考え、配慮ある行動ができる人になれるよう、また社会人に必要なビジネスマナー等を学生のうちに少しでも習得できることで、学生から社会人になることへの不安をなくし、ひいては社会人として自信を持って行動できるよう繋げていくことを到達目標とする			
授業の計画	1	11/15 立ち居振る舞いの基本 席次	26	
	2	11/15 来客応対 名刺交換・同時交換	27	
	3	11/22 来客応対 挨拶・複数の同時交換	28	
	4	11/22 電話応対 在席取次復習・不在	29	
	5	11/29 電話応対 不在	30	
	6	11/29 電話応対 伝言メモ 筆記テスト	31	
	7	1/17 来客応対 受付のマナー・ご案内	32	
	8	1/17 来客応対 茶菓接待	33	
	9	1/24 来客応対 EV→ご案内	34	
	10	1/24 来客応対 紹介・筆記テスト	35	
	11		36	
	12		37	
	13		38	
	14		39	
	15		40	
	16		41	
	17		42	
	18		43	
	19		44	
	20		45	
	21		46	
	22		47	
	23		48	
	24		49	
	25		50	
授業の方法	レクチャー・ロールプレイング			
テキスト/参考文献	日本マナー・プロトコール協会 マナー・プロトコールの基礎知識 / ウィネット 実践ビジネスマナー			
評価の方法や基準	出席率・態度・身だしなみ・演習の取り組み方・筆記テスト・実技テスト 複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				○
実務経験	金融機関において、受付・来客応対および電話応対等を担当			
実務経験の活かし方	社会人としての必要な心構えやマナーについて、また来客応対や電話応対等の演習に活かす			
履修上の注意事項	挨拶の励行や正しい言葉遣いを身に付けるとともに、適切な態度で授業に臨むことを求める			