

授業科目		数的処理Ⅱ				単位／時間				50h			
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		模擬試験の解説（判断推理、数的推理、空間把握、資料解釈の分野）											
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	1	4/11	1h	TAC模試2023第1回 解説	26	6/16	1h	TAC模試2024第1回 解説					
	2	4/14	1h	TAC模試2023第2回 解説	27	6/18	1h	TAC模試2024第2回 解説					
	3	4/16	1h	TAC模試2023第3回 解説	28	6/20	1h	TAC模試2024第3回 解説					
	4	4/18	1h	TAC模試2023第4回 解説	29	6/23	1h	TAC模試2024第4回 解説					
	5	4/21	1h	TAC模試2023第5回 解説	30	6/25	1h	東京アカデミー公開模試（第3回）解説					
	6	4/23	1h	麻生SCOA_2024 解説	31	6/27	1h	TAC模試2024第5回 解説					
	7	4/25	1h	TAC模試2023第6回 解説	32	6/30	1h	TAC模試2024第6回 解説					
	8	4/30	1h	東京アカデミー公開模試（第1回）解説	33	7/2	1h	TAC模試2024第7回 解説					
	9	5/2	1h	TAC模試2023第7回 解説	34	7/7	1h	TAC模試2024第8回 解説					
	10	5/7	1h	TAC模試2023第8回 解説	35	7/9	1h	東京アカデミー公開模試（第4回）解説					
	11	5/9	1h	TAC模試2023第9回 解説	36	7/11	1h	TAC模試2024第9回 解説					
	12	5/12	1h	TAC模試2023第10回 解説	37	7/23	1h	TAC模試2024第10回 解説					
	13	5/14	1h	麻生SCOA模試① 解説	38	7/25	1h	TAC模試2024第11回 解説					
	14	5/16	1h	TAC模試2023第11回 解説	39	7/28	1h	TAC模試2024第12回 解説					
	15	5/19	1h	TAC模試2023第12回 解説	40	7/30	1h	TAC模試2024第13回 解説					
	16	5/21	1h	TAC模試2023第13回 解説	41	8/4	1h	TAC模試2024第14回 解説					
	17	5/26	1h	東京アカデミー公開模試（第2回）解説	42	8/6	1h	TAC模試2024第15回 解説					
	18	5/28	1h	TAC模試2023第14回 解説	43	8/8	1h	TAC模試2025第1回 解説					
	19	5/30	1h	TAC模試2023第15回 解説	44	8/25	1h	国家公務員過去問（2024）解説					
	20	6/2	1h	TAC模試2023第16回 解説	45	8/27	1h	TAC模試2025第2回 解説					
	21	6/4	1h	TAC模試2023第17回 解説	46	8/29	1h	TAC模試2025第3回 解説					
	22	6/6	1h	TAC模試2023第18回 解説	47	9/1	1h	TAC模試2025第4回 解説					
	23	6/9	1h	TAC模試2023第19回 解説	48	9/3	1h	TAC模試2025第5回 解説					
	24	6/11	1h	麻生SCOA模試② 解説	49	9/5	1h	TAC模試2025第6回 解説					
	25	6/13	1h	TAC模試2023第20回 解説	50	9/8	1h	TAC模試2025第7回 解説					
授業の方法		講義											
テキスト		TAC模試、麻生SCOA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		出席率20%、取り組み姿勢30%、模擬試験50% 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		解説をしっかりと聞き、解き直す。											

授業科目		数的処理Ⅱ			単位／時間		9h	
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		模擬試験の解説（判断推理、数的推理、空間把握、資料解釈の分野）						
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	1	9/10	1h	TAC模試2025第8回 解説	26			
	2	9/12	1h	TAC模試2025第9回 解説	27			
	3	9/17	1h	TAC模試2025第10回 解説	28			
	4	9/19	1h	TAC模試2025第11回 解説	29			
	5	9/22	1h	TAC模試2025第12回 解説	30			
	6	9/24	1h	TAC模試2025第13回 解説	31			
	7	9/26	1h	TAC模試2025第14回 解説	32			
	8	10/2	1h	復習	33			
	9	10/9	1h	復習	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		TAC模試、麻生SCOA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		出席率20%、取り組み姿勢30%、模擬試験50%。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		解説をしっかりと聞き、解き直す。						

授業科目	自然科学Ⅱ			単位／時間	59h		
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（数学、物理、化学、生物、地学） 分野別問題解説（次回の模試問題から抜粋）						
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	1	～ 9/26	57h	T A C 模試等 自然科学分野の解説（1時間×全57回）	26		
	2	～ 9/29	2h	課題解説	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	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	116h
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	10h	模試解説（1 h）・教科書変更点チェック（1 h）× 5	26	
	2	4h	模試解説（1 h）・社会：地球環境問題（1 h）× 2 回分	27	
	3	2h	模試解説（1 h）、社会：人口問題（1 h）	28	
	4	2h	模試解説（1 h）・社会：現代社会の特質と文化（1 h）	29	
	5	6h	模試解説（1 h）・倫理（1 h）× 3 回分	30	
	6	48h	模試解説（1 h）・過去問答練、解説（1 h）× 24 回分	31	
	7	1h	過去問答練、解説（1 h）	32	
	8	1h	学期末テスト（1 h）	33	
	9	40h	模試解説（1 h）・過去問答練、解説（1 h）× 20 回分	34	
	10	2h	過去問答練、解説（1 h）× 2 回分	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、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	48h	
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	4/10	2h	漢字検定対策／公務員試験対策(時事)2h分	26		
	2	4/17	2h	漢字検定対策／公務員試験対策(漢字)2h分	27		
	3	4/24	2h	漢字検定対策／公務員試験対策(漢字)2h分	28		
	4	5/1	2h	漢字検定対策／公務員試験対策(時事)2h分	29		
	5	5/8	2h	漢字検定対策／公務員試験対策(漢字)2h分	30		
	6	5/15	2h	漢字検定対策／公務員試験対策(漢字)2h分	31		
	7	5/22	2h	漢字検定対策／公務員試験対策(時事)2h分	32		
	8	5/29	2h	漢字検定対策／公務員試験対策(漢字)2h分	33		
	9	6/5	2h	漢字検定対策／公務員試験対策(漢字)2h分	34		
	10	6/12	2h	・公務員試験対策(漢字／芸術)2h分	35		
	11	6/19	2h	・公務員試験対策(漢字／芸術)2h分	36		
	12	6/26	2h	・公務員試験対策(漢字／芸術)2h分	37		
	13	7/3	2h	・公務員試験対策(時事／芸術)2h分	38		
	14	7/10	2h	・公務員試験対策(漢字／芸術)2h分	39		
	15	7/24	2h	・公務員試験対策(漢字／芸術)2h分	40		
	16	7/31	2h	・公務員試験対策(時事／芸術)2h分	41		
	17	8/7	2h	・公務員試験対策(漢字／芸術)2h分	42		
	18	8/28	2h	過去問（国語・芸術・時事）2 h 分	43		
	19	9/4	2h	過去問（国語・芸術・時事）2 h 分	44		
	20	9/11	2h	過去問（国語・芸術・時事）2 h 分	45		
	21	9/18	2h	過去問（国語・芸術・時事）2 h 分	46		
	22	9/25	2h	過去問（国語・芸術・時事）2 h 分	47		
	23	10/2	2h	過去問（国語・芸術・時事）2 h 分	48		
	24	10/9	2h	過去問（国語・芸術・時事）2 h 分	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	出欠席状況、授業態度、6/15漢字検定受験、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		48h	
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	4/10	2h	文構造， 5 文型	26			
	2	4/17	2h	長文読解， 文法問題（ 5 文型）	27			
	3	4/24	2h	長文読解， 文法問題（動詞・時制）	28			
	4	5/1	2h	長文読解， 文法問題（助動詞）	29			
	5	5/8	2h	長文読解， 文法問題（代名詞）	30			
	6	5/15	2h	長文読解， 小テスト①	31			
	7	5/22	2h	長文読解， 文法問題（受動態）	32			
	8	5/29	2h	長文読解， 文法問題（比較）	33			
	9	6/5	2h	長文読解， 文法問題（不定詞）	34			
	10	6/12	2h	長文読解， 小テスト②	35			
	11	6/19	2h	長文読解， 文法問題（動名詞）	36			
	12	6/26	2h	長文読解， 文法問題（分詞）	37			
	13	7/3	2h	長文読解， 文法問題（関係代名詞）	38			
	14	7/10	2h	長文読解， 文法問題（その他）	39			
	15	7/24	2h	長文読解， 小テスト③	40			
	16	7/31	2h	長文読解， 文法問題（整序，語形変化）	41			
	17	8/7	2h	長文読解， 文法問題（整序，語形変化）	42			
	18	8/28	2h	長文読解， 文法問題（整序，語形変化）	43			
	19	9/4	2h	長文読解， 文法問題（整序，語形変化）	44			
	20	9/11	2h	長文読解， 文法問題（整序，語形変化）	45			
	21	9/18	2h	長文読解， 文法問題（整序，語形変化）	46			
	22	9/25	2h	長文読解， 文法問題（整序，語形変化）	47			
	23	10/2	2h	長文読解， 文法問題（整序，語形変化）	48			
	24	10/9	2h	長文読解， 文法問題（整序，語形変化）	49			
	25				50			
授業の方法		演習						
テキスト		テキスト「オープンセサミシリーズ」 3 文章理解						
参考文献		英文法レベル別問題集（東進ブックス），過去問題						
評価の方法や基準		出席率10%、取り組み姿勢45%、授業内テスト45%。 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。						
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		48h	
開講学科等		公務員学科 2 年		担当教員		長田 豊	
授業の目的 ・テーマ		1．公務員試験の約 1 割を占める現代文の文章理解の重要性を再認識し、短時間で正答率を高めるポイントを学ぶ 2．テキスト及び模試の問題を通して、長文読解のこつを学び、公務員試験の得点向上を目指す 3．論作文対策とも連動させ、現代文の文章理解が論文試験の課題読解や論述にも役立つことを理解する					
授業の 到達目標		公務員試験の出題意図を踏まえた読解力と語彙力の向上 論作文にも活かせる文章表現力の基礎の向上					
授 業 の 計 画	1	1h	公務員試験の出題傾向	26			
	2	3h	テキスト練習問題の復習	27			
	3	22h	TAC模試・現代文の解き直しと解説	28			
	4	2h	前期試験）模試から再出題	29			
	5	18h	TAC模試・現代文の解き直しと解説	30			
	6	2h	公務員試験の過去問演習と解説	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		講義、問題演習、解説					
テキスト		「オープンセサミシリーズ 国家公務員・地方初級③」（東京アカデミー）					
参考文献		公務員試験（国家一般、地方初級など）の過去問、総合演習ⅡのTAC模試の現代文・古文					
評価の方法 や基準		出席状況、授業態度、提出物（定期試験なし）。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		現代文の読解問題を数多く解き、公務員試験の得点源としてほしい。短時間で問題のポイントを見極めることを常に意識すること。					

授業科目		文章理解Ⅱ（作文）			単位／時間		36h	
開講学科等		公務員学科 2 年			担当教員		長 田 豊	
授業の目的・テーマ		1．公務員試験の論文・作文に必要な文章構成、減点されにくいポイントを学ぶ 2．出題テーマを想定した論作文の作成と添削を繰り返し、面接対策にも活かせる自己分析を深める 3．新聞記事なども適宜用いて、公務員の仕事に関わる社会課題に関心を持ち、自分なりの考えをまとめる						
授業の到達目標		公務員試験合格レベルの作文が書けること。出題意図を的確に理解し、時間内に指定字数の8割以上を書き上げられる筆力を身につける。試験課題となりうる社会課題を、自分の経験や考えと関連づけ、論理的に論述できるようになる。						
授業の計画	1	4h	作文を書く①自分の長所と短所	26				
	2	4h	作文を書く②頑張った経験・失敗した経験	27				
	3	4h	作文を書く③目指す公務員像	28				
	4	4h	作文を書く④国家一般職の過去問	29				
	5	4h	作文を書く⑤県の過去問	30				
	6	2h	夏休みまでの作文振り返り、今年の課題予想	31				
	7	14h	作文を書く⑥各自の志望先の過去問	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、実技、添削						
テキスト		過去の公務員試験の論文課題						
参考文献		「公務員試験（初級）のための論作文術」（土屋出版）、「公務員試験論文・面接で問われる行政課題・政策論のポイント」（実務教育出版）						
評価の方法や基準		提出物、授業態度、出席状況（定期試験なし）。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		新聞社で27年勤務。うち20年余りを地方の取材拠点に記者として勤めた。						
実務経験の活かし方		わかりやすい文章を書くポイントとともに、論文型の課題に対応した情報収集の技術と知識も教える。これまで取材で接した公務員の姿にも触れ、公務員として働く日常の一端も伝えたい。						
履修上の注意事項		試験本番に自信を持って臨めるよう、作文①～③と志望先の過去問をしっかりと書けるよう備えること。作文対策で自己分析をまとめることは、可否を左右する面接の対策にもつながることを意識して取り組んでほしい。						

授業科目	手話Ⅱ		単位／時間	46（20・26）
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観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 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 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			
授業の計画	1	語彙を増やす・表現の工夫	21	聴覚障害について（生活）
	2	スピーチ「学生時代」「スポーツ」復習	22	接客会話例
	3	語彙を増やす・表現の工夫	23	聴覚障害について（コミュニケーション）
	4	スピーチ「自己PR」「手話学習」復習	24	会話練習
	5	語彙を増やす・表現の工夫	25	基本文法応用 会話例 練習
	6	スピーチ「楽しかったこと」復習	26	基本文法応用 会話例 練習
	7	語彙を増やす・表現の工夫	27	体験学習②（聴覚障害者協会）
	8	スピーチ「地域」「近所・友達」復習	28	体験学習②（聴覚障害者協会）
	9	体験学習①（聴覚障害者協会）	29	基本文法応用 会話例 練習
	10	体験学習①（聴覚障害者協会）	30	基本文法応用 会話例 練習
	11	語彙を増やす・表現の工夫	31	基本文法応用 会話例 練習
	12	スピーチ「話題になっていること」	32	基本文法応用 会話例 練習
	13	語彙を増やす・表現の工夫	33	基本文法応用 会話例 練習
	14	スピーチ「頑張っていること 興味関心」	34	基本文法応用 会話例 練習
	15	語彙を増やす・表現の工夫	35	基本文法応用 会話例 練習
	16	スピーチ「学校やアルバイトのこと」	36	基本文法応用 会話例 練習
	17	3級受験対策学習DVD テクノホール	37	スピーチ練習「手話学習で理解できたこと」
	18	4級受験対策学習DVD テクノホール	38	スピーチ練習「手話学習で理解できたこと」
	19	5級受験対策学習DVD テクノホール	39	スピーチ練習「手話学習で理解できたこと」
	20	6級受験対策学習DVD テクノホール	40	スピーチ練習「手話学習で理解できたこと」
		全国手話検定試験受験（団体）	41	スピーチ発表
		2025年 7月予定	42	スピーチ発表
			43	聴覚障害の理解 DVD テクノホール
			44	聴覚障害の理解 DVD テクノホール
			45	学習のまとめ
			46	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 7月 予定（団体受験）			

授業科目		総合演習Ⅱ（集団討論）		単位／時間	44h
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。集団討論で出た意見等を自分の面接試験に生かすことができるようにする。			
授業の計画	1	4/10	2h	自転車の交通マナー向上のためにはどうしたらよいか。	
	2	4/17	2h	本当に必要な人が救急サービスを利用できるようにするにはどうすればよいか。	
	3	4/24	2h	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	5/1	2h	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	5/8	2h	南海トラフ地震から命を守るために普段から何に気をつけていけばよいか。	
	6	5/15	2h	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。	
	7	5/22	2h	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。	
	8	5/29	2h	県外から高知県に移住してもらうためにはどうしたらよいか。	
	9	6/5	2h	過疎地域の公共交通を守るにはどうしたらよいか。	
	10	6/12	2h	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。	
	11	6/19	2h	少年非行の低年齢化を防ぐにはどうしたらよいか。	
	12	6/26	2h	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。	
	13	7/3	2h	県民が安心して過ごせる避難所をつくるために、どうすればよいか。	
	14	7/10	2h	子どもが成長しやすい町づくりをするにはどうすればよいか。	
	15	7/24	2h	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。	
	16	7/31	2h	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。	
	17	8/7	2h	食品ロスを減らすためにはどうしたらよいか。	
	18	8/28	2h	安心して子育てできる社会をつくるためにはどうしたらよいか。	
	19	9/4	2h	3つのテーマから選択し討論を行う。（テーマは未定）	
	20	9/11	2h	3つのテーマから選択し討論を行う。（テーマは未定）	
	21	9/18	2h	3つのテーマから選択し討論を行う。（テーマは未定）	
	22	9/25	2h	3つのテーマから選択し討論を行う。（テーマは未定）	
	23				
	24				
	25				
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、提出プリントで総合的に評価。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		本番を意識し、進行役などの役割も積極的に行う。			

授業科目		総合演習Ⅱ（模試）		単位／時間		188h	
開講学科等		公務員学科2年		担当教員		長田 豊	
授業の目的 ・テーマ		・ 模擬試験や過去問題を数多くこなし、公務員試験 1 次合格の実力を身につける。 ・ 導入自治体が増加傾向にある S C O A 模試も、CBTと紙でそれぞれ実施する。					
授業の 到達目標		公務員試験 1 次試験の合格					
授 業 の 計 画	1	177h	公務員試験答練(教養・適性) /3 h × 59	26			
	2	9h	S C O A 模試 (CBT、紙) /3 h × 3回	27			
	3	2h	答案練習（後期授業開始日）/2 h	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、過去問					
テキスト		なし					
参考文献		なし					
評価の方法 や基準		出席状況、授業態度、提出物。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、あきらめず取り組むこと。					

授業科目		総合演習Ⅱ（適性）			単位／時間		22h	
開講学科等		公務員学科			担当教員		竹本 明代	
授業の目的・テーマ		公務員試験の適性問題を制限時間内で解くことで問題形式に慣れ、速く、正確に解答する力を養う。						
授業の到達目標		本試験に自信を持って臨み、できる限り多くの問題を解けるようになること。						
授業の計画	1	4/10	1h	適性問題_39	26			
	2	4/17	1h	適性問題_40	27			
	3	4/24	1h	適性問題_41	28			
	4	5/1	1h	適性問題_42	29			
	5	5/8	1h	適性問題_43	30			
	6	5/15	1h	適性問題_44	31			
	7	5/22	1h	適性問題_45	32			
	8	5/29	1h	適性問題_46	33			
	9	6/5	1h	適性問題_47	34			
	10	6/12	1h	適性問題_48	35			
	11	6/19	1h	適性問題_49	36			
	12	6/26	1h	適性問題_50	37			
	13	7/3	1h	適性問題_51	38			
	14	7/10	1h	適性問題_52	39			
	15	7/24	1h	適性問題_53	40			
	16	7/31	1h	適性問題_54	41			
	17	8/7	1h	適性問題_55	42			
	18	8/28	1h	適性問題_56	43			
	19	9/4	1h	適性問題_57	44			
	20	9/11	1h	適性問題_58	45			
	21	9/18	1h	適性問題_59	46			
	22	9/25	1h	適性問題_60	47			
	23				48			
	24				49			
	25				50			
授業の方法		演習						
テキスト		TAC適性試験演習問題						
参考文献		なし						
評価の方法や基準		出席率20%、取り組み姿勢30%、模擬試験50% 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		制限時間内に解けなかった問題も最後まで解いてみる。						

授業科目		総合演習Ⅱ（面接）				単位／時間		18h	
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		公務員試験面接対策							
授業の到達目標		公務員試験最終合格							
授業の計画	1	9/29	3h	3hで5名実戦形式面接（ビジ実Ⅱで作成した面接カードを使用して1人20分の面接とフィードバック）	26				
	2	10/1	3h	3hで5名実戦形式面接（ビジ実Ⅱで作成した面接カードを使用して1人20分の面接とフィードバック）	27				
	3	10/3	3h	3hで5名実戦形式面接（ビジ実Ⅱで作成した面接カードを使用して1人20分の面接とフィードバック）	28				
	4	10/5	3h	3hで5名実戦形式面接（ビジ実Ⅱで作成した面接カードを使用して1人20分の面接とフィードバック）	29				
	5	10/8	3h	3hで5名実戦形式面接（ビジ実Ⅱで作成した面接カードを使用して1人20分の面接とフィードバック）	30				
	6	10/10	3h	3hで5名実戦形式面接（ビジ実Ⅱで作成した面接カードを使用して1人20分の面接とフィードバック）	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		演習（面接）							
テキスト		無							
参考文献		新聞等							
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	教養基礎				単位／時間			27h
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（所得税法検定3級） 社会人マナーの知識を学ぶ							
授業の到達目標	所得税法検定3級（70点以上）を目指す。							
授業の計画	1	11/19	2h	所得税法の基本	26			
	2		1h	敬語の復習／冠婚葬祭について	27			
	3	11/21	2h	所得税法 3 級【第 1 問】解説	28			
	4		1h	冠婚葬祭について	29			
	5	11/26	2h	所得税法 3 級【第 2 問】解説	30			
	6		1h	冠婚葬祭について	31			
	7	12/3	3h	所得税法 3 級【第 3 問】解説	32			
	8	12/5	3h	所得税法 3 級【第 3 問】解説	33			
	9	1/22	3h	所得税法 3 級【第 3 問】解説	34			
	10	1/25	3h	所得税法過去問 1、2 答練	35			
	11	1/29	3h	所得税法過去問 3、4 答練	36			※1/26, 28竹本先生教養基礎の際、答練 3 回分
	12	1/31	3h	所得税法過去問 5、6 答練	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	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（受験必須）、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		39h	
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	11/17	3h	商業計算 第1問	26			
	2	11/19	2h	商業計算 第2問	27			
	3	11/20	1h	帳票計算 第1問	28			
	4	11/21	3h	帳票計算 第3問〔売上帳・仕入帳〕	29			
	5	11/26	2h	帳票計算 第2問〔伝票〕	30			
	6	11/27	1h	過去問(123回) 答練	31			
	7	12/1	3h	123回直し、過去問(122回) 答練・直し	32			
	8	12/3	2h	過去問(121回, 120回)	33			
	9	12/4	1h	答練・直し	34			
	10	12/5	3h	計実過去問(119回, 108回) 答練・直し	35			
	11	1/20	3h	計実過去問(109回, 118回) 答練・直し	36			
	12	1/22	2h	計実過去問(117回, 116回) 答練・直し	37			
	13	1/23	1h		38			
	14	1/24	3h	計実過去問(115回, 114回) 答練・直し	39			
	15	1/27	3h	所得税法	40			
	16	1/28	2h	所得税法	41			
	17	1/29	1h	所得税法	42			
	18	1/30	3h	所得税法	43			
	19				44			
	20				45			
	21				46			
	22				47			
	23				48			
	24				49			
	25				50			
授業の方法		演習、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。 検定が合格の場合はA判定。 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。						
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		パソコン演習Ⅱ		単位／時間		42h	
開講学科等		公務員学科２年		担当教員		長田 豊	
授業の目的 ・テーマ		・W o r dの基本操作とビジネス文書作成。タイピング技術の向上。 ・前年度履修のE x c e lの復習、P o w e r P o i n tの基本操作、生成A Iの基礎知識。					
授業の 到達目標		W o r dの操作、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。タイピング技術を向上させ、就職後の実務に備える。E x c e lの復習に加え、P o w e r P o i n tの操作や生成A Iの基礎知識も学び、就職後のパソコン作業に戸惑わない人材を目指す。					
授業 の 計 画	1	3h	授業概要の説明、E x c e l 復習	26			
	2	3h	W o r d 入門、編集機能	27			
	3	3h	表の作成と編集	28			
	4	3h	実習課題による入力練習	29			
	5	3h	模擬問題（入力・ビジネス文書）	30			
	6	3h	模擬問題（入力・ビジネス文書）	31			
	7	3h	模擬問題（入力・ビジネス文書）	32			
	8	3h	模擬問題（入力・ビジネス文書）	33			
	9	3h	模擬問題（入力・ビジネス文書）	34			
	10	3h	模擬問題（入力・ビジネス文書）	35			
	11	3h	模擬問題（入力・ビジネス文書）	36			
	12	3h	模擬問題（入力・ビジネス文書）	37			
	13	3h	P o w e r P o i n t 操作の基礎	38			
	14	3h	生成A I の利用について	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		パソコン実習					
テキスト		なし					
参考文献		「30時間でマスター Word2016」（実教出版）、Word検定などの過去問					
評価の方法 や基準		課題、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		授業外でも積極的にP Cに触れ、タイピング技術を向上させてほしい。					

授業科目		ビジネス実務Ⅱ				単位／時間			60h			
開講学科等		公務員学科2年				担当教員			長田 豊			
授業の目的 ・テーマ		・自己分析によって自分自身を知る学習を進め、文章や言葉で自己表現できる力を養う。 ・志望先の面接カードやエントリーシートの準備 ・面接試験対策（学生と教員、学生同士） ・ネット記事の要約とコメント作成										
授業の 到達目標		公務員試験のエントリーシートや面接カード、論文、面接試験で、自分なりの志望動機と自己PRがしっかり書ける・話せるようになること。										
授業 の 計 画	1	4/15	3h	志望動機・自己分析・自己PR 面接カード・履歴書記入 ニュース検索と要約	26	1/21	1h					
	2	4/22	3h		27	1/226	1h					
	3	5/13	3h		28	1/27	1h					
	4	5/20	3h		29							
	5	5/27	3h		30							
	6	6/3	3h		31							
	7	6/17	3h		32							
	8	6/24	3h		33							
	9	7/1	3h		34							
	10	7/8	3h		35							
	11	7/22	3h		36							
	12	7/29	3h		37							
	13	8/26	3h		38							
	14	9/2	3h		39							
	15	9/9	3h		40							
	16	9/16	3h		41							
	17	9/30	1h	面接練習・個別指導	42							
	18	10/7	1h	面接練習・個別指導	43							
	19	11/18	1h	面接練習・個別指導	44							
	20	11/19	1h	面接練習・個別指導	45							
	21	11/25	1h	面接練習・個別指導	46							
	22	11/26	1h	面接練習・個別指導	47							
	23	12/2	1h	面接練習・個別指導	48							
	24	12/3	1h	面接練習・個別指導	49							
	25	1/20	1h	面接練習・個別指導	50							
授業の方法		講義・演習										
テキスト		なし										
参考文献		なし										
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		新聞社で27年勤務。うち20年余りを地方の取材拠点に記者として勤めた。										
実務経験の 活かし方		記者経験を基に適切な文章表現を指導する。ニュースの探し方と要約、受け止め方も、工夫次第で論文作文や面接試験に活かせることを伝えたい。										
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		48h
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	2次試験に向けて事前にしっかりと準備をして、「素顔」で自分自身を表現できるように面接練習を繰り返す行う						
授業の到達目標	公務員試験最終合格						
授業の計画	1	4/15	3h	オリエンテーション、個人面談	26		
	2	4/22	3h	個人面談(4/15含め一人10分程度)	27		
	3	5/13	3h	入退室チェック、趣味・特技など (質問内容は個々の進捗状況に合わせる) 3 分割	28		
	4	5/20	3h	長所/短所、周りから言われる人柄など (質問内容は個々の進捗状況に合わせる)	29		
	5	5/27	3h	自己 P R、これまでの経験など (質問内容は個々の進捗状況に合わせる)	30		
	6	6/2	3h	自己 P R、これまでの経験など (質問内容は個々の進捗状況に合わせる)	31		6 月に入ったら第 1 希望面接カード原稿配布
	7	6/17	3h	志望動機など (質問内容は個々の進捗状況に合わせる)	32		
	8	6/24	3h	志望動機など (質問内容は個々の進捗状況に合わせる)	33		
	9	7/1	3h	自己 P R、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)	34		
	10	7/8	3h	自己 P R、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)	35		7/11(金)までに下書きの第 1 希望面接カード提出 (添削後、7/22に担任経由で返却)
	11	7/22	3h	自己 P R、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)	36		
	12	7/29	3h	自己 P R、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)	37		8/8(金)までにペン書きの第 1 希望面接カード提出
	13	8/26	3h	3hで 5 名実戦形式面接 (8/8に返却した面接カードを使用して 1 人 2 0 分の面接とフィードバック)	38		
	14	9/2	3h	3hで 5 名実戦形式面接 (8/8に返却した面接カードを使用して 1 人 2 0 分の面接とフィードバック)	39		
	15	9/9	3h	3hで 5 名実戦形式面接 (8/8に返却した面接カードを使用して 1 人 2 0 分の面接とフィードバック)	40		
	16	9/16	3h	3hで 5 名実戦形式面接 (8/8に返却した面接カードを使用して 1 人 2 0 分の面接とフィードバック)	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、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	面接練習に対しての取り組み方、授業態度、出席率、身嗜み(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		10h
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	社会人として自ら考え行動できるよう、ビジネスマナーの基礎・応用を学び、実践する。						
授業の到達目標	ビジネスマナーを理解し、相手を思いやった接遇ができるようにする。						
授業の計画	1	11/20	2h	敬語の復習、名刺作成	26		
	2			名刺交換（1 対 1、複数対複数）	27		
	3	11/27	2h	窓口応対、案内	28		
	4			案内の実際（廊下、エレベータ、階段）	29		
	5	12/2	2h	来客応対、お茶の出し方	30		
	6	1/22	2h	電話の実際（電話機使用）	31		
	7	1/29	2h	電話の実際（伝言メモの作成）	32		
	8			筆記テスト	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・レクチャー・ロールプレイング						
テキスト	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						
参考文献	ウイネット 実践ビジネスマナー						
評価の方法や基準	出席率・態度・身嗜み・演習の取り組み方・課題・筆記テストを総合的に評価。 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	一般企業、専修学校において、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	社会人として必要な心構えやマナーについて、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つけるとともに、適切な態度で授業に臨むことを求める						