

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員学科1 年		
科目名	政治経済Ⅰ	科目区分	一般科目・専門科目
開講期	前期後期・通年	担当教員	児玉 義明
時間数	前期：32時間／後期：時間		
科目の目的と講義内容	政治経済は出題数が多い科目であるため、確実に得点できる力をつける。（4問中2問正解できることが目標）じっくりと問題に取り組む姿勢も身につけてほしい。		
目指す検定・資格	公務員試験一次合格		
指導方法及び学生に期待すること	公務員試験で出題される政治経済についての実践編である。 試験において出題頻度の高い単元を中心に、演習問題を通じて理解を深めていく。 演習→解説→ポイントの確認を繰り返し行い、身につけさせながら進めていく。		
その他			
	前期		
授業の概要	演習問題を繰り返し解くことで、出題傾向の把握と基本事項のチェックを行う。 答え合わせでは、選択肢のどこが間違っているのか判定できる力も養う。質問を投げかけながら授業を進めていく。		
到達目標	政治経済に興味を持ち、主体的に取り組む姿勢を身につける。 公務員試験の政治・経済の分野で5割以上得点できる力をつける。 演習・過去問題に対応できる知識を身につける。		
成績評価方法	期末試験（90%）、提出物（5%）、出欠席（5%）で評価をつける。		
テキスト・副読本	実務教育出版 社会科学テキスト 社会科学演習ブック 社会科学確認ワーク 模擬試験		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員学科			1 年
科目名	歴史 I	科目区分	一般科目	・ 専門科目
開講期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担当教員	児玉 義明	
時間数	前期：30 時間 / 後期： 時間			
科目の目的と 講義内容	次年度の公務員試験 1 次合格を目指し、日本史・世界史を学ぶ。我が国の歴史の展開を、諸資料にもとづき地理的条件や世界の歴史と関連付けて総合的に学習する。			
目指す検定・資格	次年度の公務員試験 1 次合格			
指導方法及び 学生に期待すること	各時代の特色とその変遷の総合的考察を通じて、我が国の文化と伝統の特色についての認識を深める。			
その他				
	前 期・後 期			
授業の概要	まとめプリントを使い重要人物が行った政策などを中心に理解させる。その後、演習ブックの問題演習で、基本的事項を理解させる。数多くの問題を解かせ、理解力を上げる。			
到達目標	前の時代から新しい時代が変わる流れや、その人物が行った政策を理解し、解答群を消去法で削除することで基本的な問題が解けるようになる。			
成績評価方法	期末試験（90％）、提出物（5％）、出欠席（5％）で評価をつける。			
テキスト・副読本	麻生 公務員試験 過去問徹底分析 ”絶対”合格シリーズ 人文科学テキスト編			

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員学科1 年		
科目名	生物・地学 I	科目区分	一般科目 ・ 専門科目
開講期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担当教員	荒木 美英子
時間数	前期： 16 時間 / 後期： 時間		
科目の目的と講義内容	講義と問題演習を中心に実施。 公務員試験で最低 1 問ずつは解けるようにする。		
目指す検定・資格	公務員試験一次合格		
指導方法及び学生に期待すること	頻出分野の生物は細胞・光合成・呼吸・恒常性、地学は地震・地殻・太陽系・天気を中心に理解させる。2 科目とも暗記系で分野別に覚えることが可能なので繰り返し問題を解くことで理解を深めさせていく。		
その他			
	前 期		
授業の概要	頻出分野の解説、演習ブックの問題演習で、基本的事項を理解させる。数多くの問題を解かせ理解力を上げる。		
到達目標	基本的事項を確認したのち、繰り返し演習問題を解き、公務員試験で最低 1 問ずつは解けるようにする。		
成績評価方法	期末試験（90%）、提出物（5%）、出欠席（5%）で評価をつける。		
テキスト・副読本	実務教育出版 自然科学テキスト 自然科学演習ブック 自然科学確認ワーク 模擬試験		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員学科 1 年		
科目名	判断推理 I	科目区分	一般科目 ・ 専門科目
開講期	前期 後期 ・ 通年	担当教員	武下 浩史
時間数	前期：31 時間 / 後期： 時間		
科目の目的と講義内容	公務員試験の一般教養科目のうち、数的推理、資料解釈を対象とした講義である。特に、判断推理分野からの出題は多く、公務員試験に特有な問題群であるため注意を要する。本試験でも繰り返し類似の問題が出題されるため反復練習が不可欠である。本講義では本試験問題を中心とした代表的な問題を取り扱い、解法の解説→問題演習→解説の形式で進めていく。		
目指す検定・資格	次年度の公務員試験一次合格		
指導方法及び学生に期待すること	判断推理はパターン化された問題が多く、典型問題からマスターしていけば確実に得点できる科目である。じっくりと問題に取り組む姿勢を身につけてほしい。		
その他			
	前 期		
授業の概要	公務員試験特有の科目で、公的な業務に必要な条件処理能力の適正を見るものである。たとえば、複数の場合が存在するときには正確に場合分けをする。あらゆる場合を検討し確実に言えることと言えないことをはっきり判断する。クイズ・パズルのとも言える問題に接して「柔軟な思考力と迅速な判断能力」を身につける授業である。		
到達目標	公務員として仕事を遂行する際には、諸課題を論理的に分析判断し、その解決に向けて業務を論理的に計画し、その計画を論理的にまわりに説明し、実行していかねばならない。この科目を学ぶことにより上記の論理的能力が身につく。実践的には、公務員試験でのこの分野における問題が 80%以上解けることを目標とする。		
成績評価方法	期末試験（90%）、提出物（5%）、出欠席（5%）で評価をつける。		
テキスト・副読本	麻生 公務員試験 過去問徹底分析 “絶対”合格シリーズ 判断推理テキスト編		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員		学科	1 年
科目名	数的推理 I		科目区分	一般科目 ・ 専門科目
開講期	前期	後期 ・ 通年	担当教員	荒木 美英子
時間数	前期：31 時間 / 後期： 時間			
科目の目的と 講義内容	次年度受験する公務員試験 1 次合格を目指し、頻出単元を一通り理解させる。 過去問題を解いていくことで、基礎力と応用力を同時に身につけていく。			
目指す検定・資格	次年度の公務員試験 1 次合格			
指導方法及び 学生に期待すること	基本事項を説明。例題 1～2 題を一緒に解き、演習問題を繰り返し解き、解説を行 う。公務員試験で最低 2 問解けるようにする。			
その他				
	前 期			
授業の概要	各単元を解説し基本的事項を理解させる。数多くの問題をこなし、解き方を身につけ る。			
到達目標	基本的事項を確認したのち、繰り返し演習問題を解き、公務員試験で最低 2 問は解け るように基礎作りをする。			
成績評価方法	期末試験（90％）、提出物（5％）、出欠席（5％）で評価をつける。			
テキスト・副読本	麻生 公務員試験 過去問徹底分析 ”絶対”合格シリーズ 数的推理・資料解釈テキスト編			

令和6年度 シラバス

学科・学年	公務員 学科		1 年
科目名	文書実務	科目区分	一般科目 ・ 専門科目
開講期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担当教員	武下 浩史
時間数	前期：16 時間 / 後期： 時間		
科目の目的と 講義内容	文書は、記録や情報伝達の最も基本的な手段であり、特にビジネスでは、状況に応じた適切な文書の作成・使用能力が必要とされている。社用あるいは公用文書においての、一定の形式と正確な記述をもって作成できる能力、これらに伴う態度振る舞いの習得を目指す。		
目指す検定・資格	文章読解作成能力検定 3 級		
指導方法及び 学生に期待すること	社内文書や取引文書や各種メール文書について、例文を交えながら基礎を詳しく解説する。また、郵便・封筒・履歴書・送付状なども具体的に解説し、実践的な文書作成能力を身につけるための演習問題も随所に設け過去問の傾向と対策、反復を重ねる。		
その他			
	前 期		
授業の概要	オフィスワークの中で最も重要な業務の一つである文書事務について、例題を解説しながら学び、演習問題を解くことで作成能力を身に付ける。		
到達目標	・ 社内文書、取引文書の構成が組める。 ・ 履歴書の送付状、封筒が文例なしで作成できる。 ・ 内定の御礼状が書ける。		
成績評価方法	期末試験（60％）、提出点（35％）、出欠（5％）で評価をつける。		
テキスト・副読本	文章力ステップ 3 級 基礎から実践レベルまで段階的にステップアップする構成で、無理なく文章力を身につけられる問題集。		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員 学科 1 年		
科目名	作文面接 I	科目区分	一般科目・専門科目
開講期	前期・後期・通年	担当教員	荒木 美英子
時間数	前期：34 時間 / 後期： 時間		
科目の目的と講義内容	作文試験は大きく分けて2つのパターンがあり、おもに人柄を評価するための作文型とおもに能力を評価するための論文型。作文も面接もまず自己を知る、「過去の自分：いままで何をしてきたか」、「未来の自分：これから何がしたいか」に注意し、参考文例を示し自分に置き換えて書かせていきたい。また面接においても自分史ノートを作成し、面接カードの下書きが出来るレベルまで到達させる。		
目指す検定・資格	公務員試験 作文試験・面接試験 E ラーニングを用いて国語・数学・社会の基礎学力向上を図る		
指導方法及び学生に期待すること	資料配布→記入→添削を繰り返し、自分オリジナルを作り上げていき、面接官の目に留まるようなものに仕上げたい。		
その他			
	通 年		
授業の概要	作文は、資料をもとに書き方のポイントを理解させ、人柄を評価するための作文型（自己PR等）と能力を評価するための論文型（志望動機や公務員に必要な資質）を実際に書かせて書き方を理解させる。 面接は、自己分析をベースにまずはアピールポイントをいくつか作成させ、部活・趣味・打ち込んできたことなどを中心に面接カードを作成させていく。		
到達目標	公務員面接試験時の面接カードが作成できるレベルにする。 就職対策で行われる面接試験に合格できるレベルにする。		
成績評価方法	期末試験（60%）、提出物（35%）、出欠（5%）で評価をつける。		
テキスト・副読本	実務教育出版 初級公務員 面接・作文の完全マスター		

令和6年度 シラバス

学科・学年	公務員学科		1 年
科目名	教養演習 I	科目区分	一般科目 ・ 専門科目
開講期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担当教員	荒木 美英子
時間数	前期：36 時間 / 後期： 時間		
科目の目的と講義内容	本試験を想定した教養試験対策・適性試験対策を通し、本試験に対応できる学力を身につけることを目的とする。国家公務員から地方公務員まで多様なタイプの出題形式で実戦的な問題演習を行う。		
目指す検定・資格	次年度の公務員試験一次合格		
指導方法及び学生に期待すること	実戦的な問題演習を通して、自らの弱点を客観的に把握し、その補強を行うとともに、多様なタイプの出題形式に対応できる学力を身につけることを期待する。		
その他			
	後 期		
授業の概要	各自の得点目標を設定し、国家公務員から地方公務員まで各試験種に応じた実戦形式の模擬試験を行う。		
到達目標	模擬試験 6 割得点		
成績評価方法	期末試験（模擬試験成績）（60％）、提出点（35％）、出欠（5％）で評価をつける。		
テキスト・副読本	実務教育出版 模擬試験		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員学科		1 年
科目名	分野別特講Ⅰ 行政研究	科目区分	一般科目・専門科目
開講期	前期・後期・通年	担当教員	武下 浩史
時間数	前期：30 時間 / 後期： 時間		
科目の目的と講義内容	公務員の仕事内容等職業理解を深め、公務員となるために必要と思われる資質を養う。 自ら調べ、その成果を発表することでプレゼンテーション力の向上を図る。		
目指す検定・資格			
指導方法及び学生に期待すること	テーマを設け、グループで調べ発表を行う。各市町村の課題を把握した上で、自分なりの解決策を考える。主体的に考えるという力を身につけてもらいたい。		
その他			
	前 期		
授業の概要	4 週を 1 クールとして、一つのテーマについて考える。 1 週目：テーマ発表・事前調査 2 週目：岡山市出前講座受講およびレポート作成、 3 週目：振り返りとまとめ・プレゼンテーション資料作成 4 週目：プレゼンテーション		
到達目標	仕事内容を知る。 グループで協力して行政課題を調べ、解決策を考える。 人前で話すことに慣れる。 自主的にボランティアにも参加する姿勢を身につける。		
成績評価方法	期末試験（60％）、提出物（35％）、出欠（5％）で評価をつける。		
テキスト・副読本	岡山市出前講座（テーマ） （例）・消費生活出前講座 ・地域防犯ボランティア講座 ・防災に関する出前講座 ・「在宅医療・介護のすすめ」講座 ・ごみゼロ啓発・食品ロス削減のための講座 ・水道出前講座 ・水害の備えについて 等		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員学科		1 年
科目名	分野別特講Ⅰ 体育	科目区分	一般科目・専門科目
開講期	前期・後期・通年	担当教員	南 淵 憲 生
時間数	前期：30 時間 / 後期： 時間		
科目の目的と 講義内容	公安系の試験科目の体力試験の合格を主な目的とし、日頃より公務員になるに当たっての礼儀やマナーのなどの修得。外部講師により基礎トレーニングの知識習得		
目指す検定・資格			
指導方法及び 学生に期待すること	授業だけでなく、日常的に体力維持を学生自身の現状に合わせて目標を設定する。		
その他			
	前 期		
授業の概要	外部講師 試験直前期：ストレッチ、試験内容に沿ってトレーニング 試験終了後：ストレッチ、筋力 UP トレーニング 内部講師 試験直前期：試験内容計測、持久力向上トレーニング 試験終了後：持久力向上トレーニング、球技		
到達目標	試験内容の把握と各自の計測値 体力試験時に求められる規律		
成績評価方法	期末試験（実技試験含む）（60%）、提出物（35%）、出欠（5%）で評価をつける。		
テキスト・副読本	シャトルラン（CD）		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員学科			1 年
科目名	公務員リテラシー I	科目区分	一般科目	専門科目
開講期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担当教員	児玉 義明	
時間数	前期： 30 時間 / 後期： 時間			
科目の目的と講義内容	ビジネス社会で求められるコミュニケーション能力の習得を目的とする。様々なビジネスシーンで適切な言動について学ぶ。 また、公務員の種類やその職務内容について知識・理解を深める。			
目指す検定・資格	コミュニケーション検定初級			
指導方法及び学生に期待すること	具体的なビジネスシーンを前提に、適切な発言や態度について講義と演習を通して考える。 また、主体的な調べ学習を通して公務員の種類や職務内容について広く知ること、受験先の選択・決定に活かすことを期待する。			
その他				

	前 期
授業の概要	コミュニケーション能力の習得については、テキストをベースに、事例の演習と関連知識の講義を行う。 インターネットなどによる調べ学習を通し、公務員の種類やその職務内容について情報収取を行う。
到達目標	講義の終了時にはビジネスマナーの基本が身につく、実践できるようになること。
成績評価方法	期末試験（60%）、提出物（35%）、出欠（5%）で評価をつける。
テキスト・副読本	サーティファイ コミュニケーション検定 初級公式ガイドブック&問題集

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	公務員学科		1 年
科 目 名	ビジネス実務 I	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	荒木 美英子・キャリア
時 間 数	前期：33 時間／後期： 時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	日々変化・進歩しているビジネス社会で働く「人材」には、仕事を処理するために必要な専門知識はもとより、基本的な社会常識やビジネスマナー、さらには優れたコミュニケーション能力が必要となってくる。 そのために必要な社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得を目的とした講義内容とする。		
目指す検定・資格			
指 導 方 法 及 び 学生に期待すること	・ 入学時から就職を意識し、「働く意味」を理解させ、自己分析を行っていく。 ・ 社会人としてマナーの必要性を理解させるため、業界での必要とされる人材を意識させ、ロールプレイングを取り入れ、実践させていく。		
そ の 他	時事問題に触れる時間を、積極的に取り入れる。		
	前 期		
授 業 の 概 要	・ 学校行事に全力で取り組む。 ・ キャリアの授業を取り入れ、働く意味を知り、自己分析を行っていく。 ・ 社会人としてのマナーを身に付け、実践していく。		
到 達 目 標	・ 明確な個人目標設定ができ、それに向かって努力ができる。 ・ マナー・礼儀を身に付け、社会人としての判断ができる。		
成 績 評 価 方 法	前期試験（95％）、出欠席（5％）で評価		
テキスト・副読本	① ビジネスマナー基本テキスト（日本能率協会マネジメントセンター） ② 就職活動ワークブック（日本能率協会マネジメントセンター） ③ プリント・		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員学科		1 年
科目名	エクセル演習	科目区分	一般科目 ・ 専門科目
開講期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担当教員	松田 満寿美
時間数	前期： 48 時間 / 後期： 時間		
科目の目的と 講義内容	EXCEL 表計算処理技能認定試験 3 級合格を目指し、基本操作から身につける。 30 時間でマスターOffice2019 の内容に従い操作を覚える。また、教本に載っていない便利なショートカットや操作について、実演し身につけられるように指導する。		
目指す検定・資格	EXCEL 表計算処理技能認定試験 3 級、2 級		
指導方法及び 学生に期待すること	テキストを單元ごとに進み、まず実際に EXCEL 操作を確認させ、その後実習を行っていく。できるまで繰り返し操作をして、ひとつずつマスターしてから次に進んでほしい。後半は問題演習を行うので、基準点数に届くよう各自演習することを望む。		
その他			
	前 期		
授業の概要	教本に沿って、PC のファイル操作など基本的な部分から操作を勉強する。		
到達目標	3 級合格が可能な技能を身につける。EXCEL 表計算処理技能認定試験 3 級問題集(2019 対応)の演習を繰り返し解き、操作を学ぶ。		
成績評価方法	期末試験 (60%)、提出点 (35%)、出欠 (5%) で評価をつける。		
テキスト・副読本	実教出版 30 時間でマスターOffice2019 サーティファイ EXCEL 表計算処理技能認定試験 3 級問題集(2019 対応)		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員学科 1 年		
科目名	地理 I	科目区分	一般科目 ・ 専門科目
開講期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担当教員	児玉 義明
時間数	前期： 時間 / 後期： 15 時間		
科目の目的と 講義内容	公務員試験の出題科目のひとつである地理に関する知識を身につけ、正答まで導けるようにしていく。出題範囲は多岐にわたるので、分野を絞って効率よく授業を展開していく。社会科学系科目に苦手意識を持つ学生でも理解できるように、様々な考え方や解き方を紹介する。		
目指す検定・資格	次年度の公務員試験一次合格		
指導方法及び 学生に期待すること	單元ごとに例題の説明から始める。その後、演習問題を行い、学生が理解できているか質問しながら、解答を進めていく。学生が自ら考え、答えを求めていく過程を大事にすることを期待する。		
その他			
	後 期		
授業の概要	大局的観点から地理の総合的知識の習得を目指す。現在の世界情勢や各国の動向を踏まえ、ただ単なる知識に留まらず、自ら考え意見を述べられることを目標とする。		
到達目標	どのような難易度の問題でも自ら考え、解き進められる能力を身につけることである。そして公務員試験一次試験合格に必要な点数が、安定してとれることが最終目標。		
成績評価方法	期末試験（90%）、提出物（5%）、出欠席（5%）で評価をつける。		
テキスト・副読本	麻生教育出版 公務員試験 過去問徹底分析 “絶対”合格シリーズ 人文科学テキスト編		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員学科 1 年		
科目名	物理・化学 I	科目区分	一般科目 ・ 専門科目
開講期	前期 ・ 後期 通年	担当教員	武下 浩史
時間数	前期： 時間 / 後期：15 時間		
科目の目的と 講義内容	次年度受験する公務員試験 1 次合格を目指し、頻出単元を一通り理解させる。過去問題を解いていくことで、基礎力と応用力を同時に身につけていく。		
目指す検定・資格	次年度の公務員試験 1 次合格		
指導方法及び 学生に期待すること	基本事項を説明しながら使用する法則・公式等を伝える。演習問題実施後解説を行う。 公務員試験の物理・化学分野で最低 2 問解けるようにする。		
その他			
	前 期		
授業の概要	各単元を解説し基本的事項を理解させる。演習問題を通じて解き方を身につける。		
到達目標	基本的事項を確認したのち、演習問題を解く。公務員試験で最低 2 問は解けるように得点源となる単元を作る。		
成績評価方法	期末試験（90%）、提出物（5%）、出欠席（5%）で評価をつける。		
テキスト・副読本	麻生教育出版 公務員試験 過去問徹底分析 “絶対”合格シリーズ 自然科学テキスト編		

令和6年度 シラバス

学科・学年	公務員学科		1 年
科目名	判断推理Ⅱ	科目区分	一般科目・ <u>専門科目</u>
開講期	前期 <u>後期</u> 通年	担当教員	武下 浩史
時間数	前期:時間 後期：30 時間		
科目の目的と講義内容	公務員試験の一般教養科目のうち、数的推理、資料解釈を対象とした講義である。特に、判断推理分野からの出題は多く、公務員試験に特有な問題群であるため注意を要する。本試験でも繰り返し類似の問題が出題されるため反復練習が不可欠である。本講義では本試験問題を中心とした代表的な問題を取り扱い、解法の解説→問題演習→解説の形式で進めていく。		
目指す検定・資格	次年度の公務員試験一次合格		
指導方法及び学生に期待すること	判断推理はパターン化された問題が多く、典型問題からマスターしていけば確実に得点できる科目である。じっくりと問題に取り組む姿勢を身につけてほしい。		
その他			
	後 期		
授業の概要	公務員試験特有の科目で、公的な業務に必要な条件処理能力の適正を見るものである。たとえば、複数の場合が存在するときには正確に場合分けをする。あらゆる場合を検討し確実に言えることと言えないことをはっきり判断する。クイズ・パズルのとも言える問題に接して「柔軟な思考力と迅速な判断能力」を身につける授業である。		
到達目標	公務員として仕事を遂行する際には、諸課題を論理的に分析判断し、その解決に向けて業務を論理的に計画し、その計画を論理的にまわりに説明し、実行していかねばならない。この科目を学ぶことにより上記の論理的能力が身につく。実践的には、公務員試験でのこの分野における問題が 80%以上解けることを目標とする。		
成績評価方法	期末試験（90％）、提出物（5％）、出欠席（5％）で評価をつける。		
テキスト・副読本	麻生キャリアサポート 公務員試験 過去問徹底分析 “絶対”合格シリーズ 判断推理テキスト編		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員学科1 年		
科目名	数的推理Ⅱ	科目区分	一般科目 ・ 専門科目
開講期	前期 ・ 後期 通年	担当教員	荒木 美英子
時間数	前期： 時間 / 後期：30 時間		
科目の目的と 講義内容	次年度受験する公務員試験 1 次合格を目指し、頻出単元を一通り理解させる。 過去問題を解いていくことで、基礎力と応用力を同時に身につけていく。		
目指す検定・資格	次年度の公務員試験 1 次合格		
指導方法及び 学生に期待すること	基本事項を説明。例題 1～2 題を一緒に解き、演習問題を繰り返し解く。解説も行う。 公務員試験で最低 2 問解けるようにする。		
その他			
	後 期		
授業の概要	各単元を解説し基本的事項を理解させる。数多くの問題をこなし、解き方を身につける。		
到達目標	基本的事項を確認したのち、繰り返し演習問題を解き、公務員試験で最低 2 問は解けるように基礎作りをする。		
成績評価方法	期末試験（90％）、提出物（5％）、出欠席（5％）で評価をつける。		
テキスト・副読本	麻生教育出版 公務員試験 過去問徹底分析 ”絶対”合格シリーズ 数的推理・資料解釈テキスト編		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員学科		1 年
科目名	公務員特講Ⅱ 行政研究	科目区分	一般科目・専門科目
開講期	前期・後期・通年	担当教員	武下 浩史
時間数	前期： 時間 / 後期：30 時間		
科目の目的と講義内容	公務員の仕事内容等職業理解を深め、公務員となるために必要と思われる資質を養う。 自ら調べ、その成果を発表することでプレゼンテーション力の向上を図る。		
目指す検定・資格			
指導方法及び学生に期待すること	テーマを設け、グループで調べ発表を行う。各市町村の課題を把握した上で、自分なりの解決策を考える。主体的に考えるという力を身につけてもらいたい。		
その他			
	後 期		
授業の概要	4 週を 1 クールとして、一つのテーマについて考える。 1 週目：テーマ発表・事前調査 2 週目：岡山市出前講座受講およびレポート作成、 3 週目：振り返りとまとめ・プレゼンテーション資料作成 4 週目：プレゼンテーション		
到達目標	仕事内容を知る。 グループで協力して行政課題を調べ、解決策を考える。 人前で話すことに慣れる。 自主的にボランティアにも参加する姿勢を身につける。		
成績評価方法	期末試験（60％）、提出物（35％）、出欠（5％）で評価をつける。		
テキスト・副読本	岡山市出前講座（テーマ） （例）・消費生活出前講座 ・地域防犯ボランティア講座 ・防災に関する出前講座 ・「在宅医療・介護のすすめ」講座 ・ごみゼロ啓発・食品ロス削減のための講座 ・水道出前講座 ・水害の備えについて 等		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員学科		1 年
科目名	分野別特講Ⅱ 体育	科目区分	一般科目・専門科目
開講期	前期・後期・通年	担当教員	南 淵 憲 生
時間数	前期： 時間 / 後期：30 時間		
科目の目的と講義内容	公安系の試験科目の体力試験の合格を主な目的とし、日頃より公務員になるに当たっての礼儀やマナーのなどの修得。外部講師により基礎トレーニングの知識習得		
目指す検定・資格			
指導方法及び学生に期待すること	授業だけでなく、日常的に体力維持を学生自身の現状に合わせて目標を設定する。		
その他			
	後 期		
授業の概要	外部講師 試験直前期：ストレッチ、試験内容に沿ってトレーニング 試験終了後：ストレッチ、筋力 UP トレーニング 内部講師 試験直前期：試験内容計測、持久力向上トレーニング 試験終了後：持久力向上トレーニング、球技		
到達目標	試験内容の把握と各自の計測値 体力試験時に求められる規律		
成績評価方法	期末試験（実技試験を含む）（60%）、提出点（期限厳守）（35%）、出欠（5%）で評価をつける。		
テキスト・副読本	シャトルラン（CD）		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	公務員学科		1 年
科 目 名	ビジネス実務Ⅱ	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	荒木 美英子・キャリア
時 間 数	前期： 時間／後期：15 時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	日々変化・進歩しているビジネス社会で働く「人材」には、仕事を処理するために必要な専門知識はもとより、基本的な社会常識やビジネスマナー、さらには優れたコミュニケーション能力が必要となってくる。 そのために必要な社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得を目的とした講義内容とする。		
目指す検定・資格			
指 導 方 法 及 び 学生に期待すること	・ 自分の強みを知り、効果的に自分を伝える方法を学ぶ。 ・ 社会人としてマナーの必要性を理解させるため、業界での必要とされる人材を意識させ、ロールプレイングを取り入れ、実践させていく。お		
そ の 他	時事問題に触れる時間を、積極的に取り入れる。		
	後 期		
授 業 の 概 要	・ 2 回の就職対策に向け、自己分析、履歴書作成、業界分析を行う。 ・ 社会人としてのマナーを身に付け、実践していく。		
到 達 目 標	・ 明確な個人目標設定ができ、それに向かって努力ができる。 ・ マナー・礼儀を身に付け、社会人としての判断ができる。		
成 績 評 価 方 法	前期試験（95%）、出欠席（5%）で評価		
テキスト・副読本	① ビジネスマナー基本テキスト（日本能率協会マネジメントセンター） ② 就職活動ワークブック（日本能率協会マネジメントセンター） ③ プリント・		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	公務員学科		1 年
科 目 名	キャリア実習	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	荒木 美英子
時 間 数	前期： 時間 / 後期： 30 時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	企業等で、短期間で集中して、実際の仕事や職場の状況を体験し、職業適性を自ら考え、主体的に職業選択ができるようにする。 また、実習後、しっかりとした職業意識をもって、何を学ぶ必要があるのかを認識し、学習効果をより向上させる。		
目指す検定・資格			
指 導 方 法 及 び 学生に期待すること	・ 実習開始前に学内で事前指導を行う。実習の目標設定、個人情報の取扱いや守秘義務、心得やマナーについて理解する。 ・ 実習中、定期的に教員に報告をし、必要に応じて指導や支援を行い、より効果的な実習に繋げる。 ・ 実習終了後、個人で振り返りを行う。さらに、実習成果報告会を行い、実習を通して得たこと、学んだことを受け入れ先企業の担当者に向けて発表をする。		
そ の 他			
	後期		
授 業 の 概 要	めざす業界・職種の企業等で、実際の業務の流れや仕事のやりがい等を体感する。		
到 達 目 標	・ 実習を通して、職業適性を自ら考え、主体的に職業選択ができる。 ・ 実習後、各自がしっかりとした職業意識をもって、主体的に学ぶことができる。		
成 績 評 価 方 法	実習評価表（85%）、成果報告書（10%）、出欠席（5%）		
テキスト・副読本			

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員学科		1 年
科目名	公務員総合演習 I	科目区分	一般科目 ・ 専門科目
開講期	前期 ・ 後期 通年	担当教員	荒木 美英子
時間数	前期： 時間 / 後期：58 時間		
科目の目的と 講義内容	前期の学習内容を実践的にまとめ、来年度の公務員試験を見据えて模擬試験の実践編、面接対策を取り入れ、試験本番の雰囲気を取り入れた授業を実践する。		
目指す検定・資格	次年度の公務員試験一次合格		
指導方法及び 学生に期待すること	筆記対策から面接対策までを含めた総合的な演習を行う。それにより、自らの課題を発見し、それを克服することで、最終合格に向けての態勢を整えることを期待する。		
その他			
	後期		
授業の概要	毎回の模擬試験で得点を 1 点ずつ上げることを目標に、確認テストを元に、弱点克服授業を展開。また、本試験を想定した面接対策を行う。		
到達目標	模擬試験 6 割得点		
成績評価方法	期末試験（模擬試験成績）（60％）、提出物（35％）、出欠席（5％）で評価をつける。		
テキスト・副読本	実務教育出版 模擬試験		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員 学科 1 年		
科目名	公務員総合演習Ⅱ	科目区分	一般科目 ・ 専門科目
開講期	前期 ・ 後期 通年	担当教員	荒木 美英子
時間数	前期：時間 / 後期：53 時間		
科目の目的と 講義内容	前期の学習内容を実践的にまとめ、来年度の公務員試験を見据えて模擬試験の実践編、面接対策を取り入れ、試験本番の雰囲気を取り入れた授業を実践する。		
目指す検定・資格	次年度の公務員試験一次合格		
指導方法及び 学生に期待すること	筆記対策から面接対策までを含めた総合的な演習を行う。それにより、自らの課題を発見し、それを克服することで、最終合格に向けての態勢を整えることを期待する。		
その他			
	後 期		
授業の概要	毎回の模擬試験で得点を 1 点ずつ上げることを目標に、確認テストを元に、弱点克服授業を展開。また、試験本番を想定した面接対策を行う。		
到達目標	模擬試験 6 割得点		
成績評価方法	期末試験（模擬試験成績）（60％）、提出物（35％）、出欠席（5％）で評価をつける。		
テキスト・副読本	実務教育出版 模擬試験		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員 学科		1 年
科目名	公務員総合演習Ⅲ	科目区分	一般科目 ・ 専門科目
開講期	前期 ・ 後期 通年	担当教員	荒木 美英子
時間数	前期：時間 / 後期：72 時間		
科目の目的と 講義内容	前期の学習内容を実践的にまとめ、来年度の公務員試験を見据えて模擬試験の実践編、面接対策を取り入れ、試験本番の雰囲気を取り入れた授業を実践する。		
目指す検定・資格	次年度の公務員試験一次合格		
指導方法及び 学生に期待すること	自分自身の弱点に気づき、振り返る力を身につける。		
その他			
	後 期		
授業の概要	毎回の模擬試験で得点を 1 点ずつ上げることを目標に、確認テストを元に、弱点克服授業を展開。また、試験本番を想定した面接対策を行う。		
到達目標	模擬試験 6 割得点		
成績評価方法	期末試験（模擬試験成績）（60％）、提出物（35％）、出欠席（5％）で評価をつける。		
テキスト・副読本	実務教育出版 模擬試験		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員学科		1 年
科目名	ビジネス演習Ⅰ 非言語分野	科目区分	一般科目 ・ 専門科目
開講期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担当教員	荒木 美英子
時間数	前期： 時間 / 後期： 30 時間		
科目の目的と 講義内容	公務員教養試験対策として、数学・資料解釈を行い、得点力アップを目指す。数学は主に二次関数をマスターし、資料解釈はグラフの読み取り方の基礎を学ぶ。		
目指す検定・資格			
指導方法及び 学生に期待すること	テキストを単元ごとに進み、基礎力と実践力を同時に身につけていく。それにより、確かな推論力を培うこと、粘り強く問題に取り組む心を養うことを期待する。		
その他			
	後 期		
授業の概要	テキストに沿って授業を進め、数学と資料解釈の基本事項習得を目指す。		
到達目標	公務員模擬試験において数学・資料解釈ともに 2 問中 1 問正解。		
成績評価方法	期末試験（60％）、提出物（35％）、出欠（5％）で評価をつける。		
テキスト・副読本	絶対合格シリーズ 自然科学テキスト編 「数学」 分野 絶対合格シリーズ 数的推理テキスト編 「資料解釈」 分野		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員 学科 1 年		
科目名	情報リテラシー I	科目区分	一般科目・専門科目
開講期	前期・後期・通年	担当教員	武下 浩史
時間数	前期： 時間 / 後期：15 時間		
科目の目的と 講義内容	論理的な思考を養うため、プログラミングの基礎を身につける。 一般知能の授業で学んだ問題の解説動画を作成し、「伝える力」を向上させる。		
目指す検定・資格	なし		
指導方法及び 学生に期待すること	プログラミングの基礎は「Blockly Games」を通じて、楽しみながら身につける。 スマートフォンを用いて動画を作成することで、情報技術と分かりやすく人に伝える スキルを身につける。		
その他	グループワークにより、みんなで協力する力も養う。		
	前 期		
授業の概要	動画作成の基礎を習得する。その後、分かりやすく人に伝えることを意識し、実際に 動画を作成してみる。 プログラミングの基礎も習得する。		
到達目標	動画作成ができること。 プログラミングの仕組みを知ること。		
成績評価方法	筆記試験（60%）、提出物（動画作成等）（35%）、出欠席（5%）で評価をつける。		
テキスト・副読本	学陽書房 PowerPoint から PR 動画まで！公務員の動画作成術		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員		学科	1 年
科目名	作文面接Ⅱ		科目区分	一般科目・専門科目
開講期	前期	後期	通年	担当教員 荒木 美英子
時間数	前期： 時間 / 後期：15 時間			
科目の目的と講義内容	作文試験は大きく分けて2つのパターンがあり、おもに人柄を評価するための作文型とおもに能力を評価するための論文型がある。作文も面接もまず自己を知る、「過去の自分：いままで何をしてきたか」、「未来の自分：これから何がしたいか」に注意し、参考文例を示し自分に置き換えて書かせていきたい。また面接においても自分史ノートを作成し、面接カードの下書きが出来るレベルまで到達させる。 また、基礎学力向上を目的とし、Eラーニングで国語・数学・社会の苦手単元を克服する時間を設ける。			
目指す検定・資格	公務員試験 作文試験・面接試験			
指導方法及び学生に期待すること	資料配布→記入→添削を繰り返し、自分オリジナルを作り上げていき、面接官の目に留まるようなものに仕上げたい。			
その他				
	通 年			
授業の概要	作文は、資料をもとに書き方のポイントを理解させ、人柄を評価するための作文型(自己PR等)と能力を評価するための論文型(志望動機や公務員に必要な資質)を実際に書かせて書き方を理解させる。 面接は、自己分析をベースにまずはアピールポイントをいくつか作成させ、部活・趣味・打ち込んできたことなどを中心に面接カードを作成させていく。			
到達目標	公務員面接試験時の面接カードが作成できるレベルにする。 就職対策で行われる面接試験に合格できるレベルにする。 Eラーニング学力テスト(国語・数学分野)で、事後テストで事前テストの成績を上回ること。			
成績評価方法	期末試験(60%)、提出物(35%)、出欠(5%)で評価をつける。			
テキスト・副読本	実務教育出版 初級公務員 面接・作文の完全マスター			

令和6年度 シラバス

学科・学年	公務員学科		1 年
科目名	教養演習Ⅱ	科目区分	一般科目 ・ 専門科目
開講期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担当教員	荒木 美英子
時間数	前期： 時間 / 後期：18 時間		
科目の目的と 講義内容	本試験を想定した教養試験対策・適性試験対策を通し、本試験に対応できる学力を身につけることを目的とする。国家公務員から地方公務員まで多様なタイプの出題形式で実戦的な問題演習を行う。		
目指す検定・資格	次年度の公務員試験一次合格		
指導方法及び 学生に期待すること	実戦的な問題演習を通して、自らの弱点を客観的に把握し、その補強を行うとともに、さまざま出題形式に対応できる学力を身につけることを期待する。		
その他			
	後 期		
授業の概要	毎回の模擬試験で得点を 1 点ずつ上げることが目標。		
到達目標	模擬試験 6 割得点		
成績評価方法	期末試験（模擬試験成績）（60％）、提出物（35％）、出欠（5％）で評価をつける。		
テキスト・副読本	実務教育出版 模擬試験		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員学科1 年		
科目名	政治経済Ⅱ	科目区分	一般科目・専門科目
開講期	前期・後期通年	担当教員	児玉 義明
時間数	前期：30 時間 / 後期： 時間		
科目の目的と講義内容	政治経済は出題数が多い科目であるため、確実に得点できる力をつける。（4 問中 2 問正解できることが目標）じっくりと問題に取り組む姿勢も身につけてほしい。		
目指す検定・資格	公務員試験一次合格		
指導方法及び学生に期待すること	公務員試験で出題される政治経済についての実践編である。 試験において出題頻度の高い単元を中心に、演習問題を通じて理解を深めていく。 政治経済Ⅰで学んだ事柄をアウトプットする。演習→解説→ポイントの確認を繰り返し行い、身につけさせながら進めていく。		
その他			
	前 期		
授業の概要	演習問題を繰り返し解くことで、出題傾向の把握と基本事項のチェックを行う。 答え合わせでは、選択肢のどこが間違っているのか判定できる力も養う。質問を投げかけながら授業を進めていく。		
到達目標	政治経済に興味を持ち、主体的に取り組む姿勢を身につける。 公務員試験の政治・経済の分野で5割以上得点できる力をつける。 1年生で学んだ知識を活かし、演習・過去問題に対応できる知識を身につける。		
成績評価方法	期末試験（90%）、提出物（5%）、出欠席（5%）で評価をつける。		
テキスト・副読本	実務教育出版 社会科学テキスト 社会科学演習ブック 社会科学確認ワーク 模擬試験		

講 義 の 内 容

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員学科 1 年		
科目名	公務員リテラシーⅡ	科目区分	一般科目 ・ 専門科目
開講期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担当教員	武下 浩史
時間数	前期： 時間 / 後期：30 時間		
科目の目的と 講義内容	公務員に求められる資質から、国家公務員、地方公務員、警察官、消防官等の各公務員の仕事内容について理解させる。また、現代必要とされている文章力や空間把握能力を学習させ、様々な思考力を身につけさせる。		
目指す検定・資格			
指導方法及び 学生に期待すること	各公務員に求められるものを自分の言葉で語れるようにする。公務員受験スケジュールを作成させ、自己管理できるようにする。 日常的に使う文章力や空間把握により物事の構造理解に対応できるようにする。		
その他			
	前 期		
授業の概要	文章を速く正確に読むための読解基礎力と言われる「全体把握力」「理解力」「思考能力」「検索力」「記憶力」の 5 つの力をバランスよく高めることで、読解のための基礎的な力を養う。 図形の配置・位置・方向などを認識する空間把握能力を養い、受け取った情報を頭の中で管理・操作する力を身に付けることで、立体的な物体の構造や、物事の背景を理解させる。 空間把握能力は論理的思考力とも関連しており論理的思考力をつけることで、物事を体系的に捉えながら情報同士をつなぎ合わせ、物事の全体像を理解させ、情報整理ができる力を身につけさせる。 相手に正しく情報を伝える能力を身につけさせる。		
到達目標	公務員の仕事を理解し、各公務員に求められる資質に近づくため自分が何をしなければいけないかを考え、自ら行動できるようにさせる。		
成績評価方法	期末試験（60%）、提出物（35%）、出欠（5%）で評価をつける。		
テキスト・副読本	パンフレットや各公務員のホームページより引用した資料		