

教育科目	文章理解Ⅲ		教育内容	文章理解Ⅲ			講義
学 科 開講学年	公務員学科 公務員 2 年コース 2 年	開講期	○前期・後期	授業コマ数	80 コマ	単位数	5 単位
授業目標	1. 教養試験の文章理解分野において、80%以上の得点を目指す。						
授業概要	現代文・英文・古典の各分野について、解説と問題演習を通じて文章読解力を高める。						
成績評価 方法	定期テスト	○前期	後期	その他（レポートなど）			
	小テスト	前期	回・後期	回	前期	回・後期	回
	評定方法 定期試験及び平常点にて判定						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	○実務経験を有する・○専門知識や資格等を有する						
使用 テキスト等	「一般知能テキスト」「一般知能演習ブック」（実務教育出版）、自主作成教材						

教育科目	数学理解 I		教育内容	数学理解 I			講義
学 科 開講学年	短期公務員学科 公務員1年コース1年 公務員学科 公務員2年コース2年	開講期	前期・後期	授業コマ数	80 コマ	単位数	5 単位
授業目標	2. 教養試験の数学・数学理解・資料解釈分野において、70%以上の得点を目指す。						
授業概要	数学・判断推理・数的推理・資料解釈の各分野について、解説と問題演習を通じて基本的解法を習得する。						
成績評価 方法	定期テスト	前期	後期	その他（レポートなど）			
	小テスト	前期	回・後期	回	前期	回・後期	回
	評定方法 定期試験及び平常点にて判定						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する						
使用 テキスト等	「一般知能テキスト」「一般知能演習ブック」（実務教育出版）、自主作成教材						

教育科目	社会科学Ⅲ		教育内容	社会科学Ⅲ			講義
学 科 開講学年	公務員学科 公務員 2 年コース 2 年	開講期	○前期・後期	授業コマ数	39 コマ	単位数	2 単位
授業目標	3. 教養試験の社会科学分野において、80%以上の得点を目指す。						
授業概要	政治・経済・社会・時事の各分野について、解説と問題演習を通じて知識を深める。						
成績評価 方法	定期テスト	○前期	後期	その他（レポートなど）			
	小テスト	前期	回・後期	回	前期	回・後期	回
	評定方法 定期試験及び平常点にて判定						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	○実務経験を有する ・ ○専門知識や資格等を有する						
使用 テキスト等	「社会科学テキスト」「社会科学演習ブック」（実務教育出版）、自主作成教材						

教育科目	人文科学Ⅲ		教育内容	人文科学Ⅲ			講義
学 科 開講学年	公務員学科 公務員 2 年コース 2 年	開講期	○前期・後期	授業コマ数	39 コマ	単位数	2 単位
授業目標	4. 教養試験の人文科学分野において、80%以上の得点を目指す。						
授業概要	日本史・世界史・地理の各分野について、解説と問題演習を通じて知識を深める。						
成績評価 方法	定期テスト	○前期	後期	その他（レポートなど）			
	小テスト	前期	回・後期	回	前期	回・後期	回
	評定方法 定期試験及び平常点にて判定						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	○実務経験を有する ・ ○専門知識や資格等を有する						
使用 テキスト等	「人文科学テキスト」「人文科学演習ブック」（実務教育出版）、自主作成教材						

教育科目	総合演習Ⅲ		教育内容	総合演習Ⅲ			演習
学 科 開講学年	公務員学科 公務員2年コース 2年	開講期	○前期・後期	授業コマ数	22 コマ	単位数	1 単位
授業目標	5. 適性検査・作文試験により、学習到達度を測る。						
授業概要	適性検査・作文試験を実施する。						
成績評価 方法	定期テスト	前期	後期	○その他 (レポートなど)			
	小テスト	前期	回・後期	回	前期	回・後期	回
	評定方法 適性検査・作文試験の得点により判定						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	○実務経験を有する ・ ○専門知識や資格等を有する 公務員各機関での実務経験						
使用 テキスト等	「適性検査」「作文試験」((実務教育出版)						

教育科目	総合実践Ⅲ		教育内容	総合実践Ⅲ			演習
学 科 開講学年	公務員学科 公務員2年コース 2年	開講期	前期・後期	授業コマ数	22 コマ	単位数	1 単位
授業目標	6. 模擬試験により、学習到達度を測る。						
授業概要	模擬試験を実施する。						
成績評価 方法	定期テスト	前期	後期	その他 (レポートなど)			
	小テスト	前期	回・後期	回	前期	回・後期	回
	評定方法 模擬試験の得点により判定						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する						
使用 テキスト等	「公務員模擬試験」「学内模擬試験」「公開模試」(実務教育出版)						

教育科目	コミュニケーションスキルⅡ		教育内容	コミュニケーションスキルⅡ			演習
学 科 開講学年	公務員学科 公務員2年コース 2年	開講期	前期・後期	授業コマ数	80 コマ	単位数	5 単位
授業目標	7. コミュニケーションスキルを高める。						
授業概要	課題を通じて自己理解をさらに深め、自己表現力を高める。						
成績評価 方法	定期テスト	前期	後期	その他 (レポートなど)			
	小テスト	前期	回・後期	回	前期	回・後期	回
	評定方法 提出物・授業参加度により判定						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する						
使用 テキスト等	自主作成教材						

教育科目	憲法		教育内容	憲法			講義
学 科 開講学年	短期公務員学科 公務員1年コース1年 公務員学科 公務員2年コース2年	開講期	前期・ 後期	授業コマ数	18 コマ	単位数	1 単位
授業目標	基礎的な憲法の知識・法的思考法を習得する。						
授業概要	1.実務に向けて必要な憲法の基礎知識を身につける。 2.判例解釈を通じ法的思考法、論理的思考法を身につける。						
成績評価 方法	定期テスト	前期	後期	その他（レポートなど）			
	小テスト	前期	回・後期	回	前期 回・後期 回		
	評価方法 定期テスト、出席率で評価する。						
評価基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する						
使用 テキスト等	自主作成教材						

教育科目	行政法		教育内容	行政法			講義
学 科 開講学年	短期公務員学科 公務員1年コース1年 公務員学科 公務員2年コース2年	開講期	前期・ 後期	授業コマ数	18 コマ	単位数	1 単位
授業目標	基礎的な行政法の基礎知識・考え方を習得する。						
授業概要	1. 実務に向けて必要な行政法の基礎知識を身につける。 2. 判例解釈を通じ法的思考法、論理的思考法を身につける。						
成績評価 方法	定期テスト	前期	後期	その他（レポートなど）			
	小テスト	前期	回・後期	回	前期	回・後期	回
	評価方法 定期テスト、出席率で評価する。						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する						
使用 テキスト等	自主作成教材						

教育科目	地域行政研究Ⅱ		教育内容	地域行政研究Ⅱ			演習
学 科 開講学年	公務員学科 公務員2年コース 2年	開講期	前期・ 後期	授業コマ数	15 コマ	単位数	1 単位
授業目標	1. 地域行政の課題を把握する。 2. 実務に向けた問題解決能力を涵養する。						
授業概要	地域行政における課題解決方法を研究し発表する。						
成績評価 方法	定期テスト	前期	後期	その他 (レポートなど)			
	小テスト	前期	回・後期	回	前期	回・後期	回
	評定方法 提出物・授業参加度により判定する。						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する						
使用 テキスト等	自主作成教材						

教育科目	ビジネススキル I		教育内容	ビジネススキル I			講義
学 科 開講学年	短期公務員学科 公務員 1 年コース 1 年 公務員学科 公務員 2 年コース 2 年	開講期	前期・ 後期	授業コマ数	15 コマ	単位数	2 単位
授業目標	1. ビジネスマナーを習得する。 2. ビジネス能力検定ジョブパス 3 級を目指す。						
授業概要	職業人として必要なコミュニケーションの基本及び仕事の実戦について学ぶ。また、ビジネス能力検定 3 級の練習問題や過去問題を通して理解を深める。						
成績評価 方法	定期テスト	前期	後期	その他 (レポートなど)			
	小テスト	前期 2 回	後期 回	前期	回	後期	回
評定方法	定期試験結果、小テスト、提出物、出席率をもって評価を行う。						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する 民間企業における接客業の実務経験 実務経験を活かし、ビジネスマナーや面接に生かせる知識を教授						
使用 テキスト等	一般社団法人職業教育キャリア財団『ビジネス能力検定公式ジョブパス 3 級公式テキスト』 (日本能率協会マネジメントセンター) 一般社団法人職業教育キャリア財団『ビジネス能力検定公式ジョブパス 3 級公式問題集』 (日本能率協会マネジメントセンター)						

教育科目	キャリア演習Ⅱ		教育内容	キャリア演習Ⅱ・人間性と社会性Ⅱ			演習
学 科 開講学年	公務員学科 公務員2年コース 2年	開講期	前期・後期	授業コマ数	10 コマ	単位数	1 単位
授業目標	1. 就職活動を円滑に行う力を養う。 2. マナーの大切さを理解し、社会人としての基本的マナーを身に付ける。 3. 職業生活を営む上で必要な態度やコミュニケーションの能力を培う。 4. 社会の中での自己の在り方生き方について認識させ、働くことの意識付けや豊かな社会を築くために積極的に寄与する意欲や態度を養う。						
授業概要	社会人講話や就職活動を通して、社会人に必要な基礎知識や仕事に対する取り組み姿勢について学ぶ。学生と社会人で異なるコミュニケーション能力を知り、事例を通じてビジネスにおけるコミュニケーションスキルを理解する。 社会性とは何か、事例を通じて適応的人間関係を構築できる態度について考える。						
成績評価 方法	定期テスト	前期	後期	その他(レポートなど)			
	小テスト	前期	回・後期	回	前期	回・後期	回
	評定方法 提出物、報告書等及び取り組み状況により判定。						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する						
使用 テキスト等	自主作成プリント等						

教育科目	就職実践 I		教育内容	就職実践 I			演習
学 科 開講学年	短期公務員学科 公務員1年コース1年 公務員学科 公務員2年コース2年	開講期	前期・後期	授業コマ数	27 コマ	単位数	3 単位
授業目標	実務に向けたプレゼンテーション技法を習得する。						
授業概要	1. 演習を通して効果的なプレゼンテーションの技法を習得する。 2. プレゼンテーションを実践する。						
成績評価 方法	定期テスト	前期	後期	その他 (レポートなど)			
	小テスト	前期	回・後期	回	前期	回・後期	回
	評価方法 提出物・授業参加度によって評価する。						
評価基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する・専門知識や資格等を有する						
使用 テキスト等	自主作成教材						

教育科目	就職実践Ⅱ		教育内容	就職実践Ⅱ			演習
学 科 開講学年	公務員学科 公務員2年コース 2年	開講期	前期・後期	授業コマ数	13 コマ	単位数	1 単位
授業目標	実務に向けたビジネス文書作成等を習得する。						
授業概要	1. 演習を通して効果的なビジネス文書の作成法を習得する。 2. 課題を通してビジネス文書の作成を実践する。						
成績評価 方法	定期テスト	前期	後期	その他（レポートなど）			
	小テスト	前期	回・後期	回	前期	回・後期	回
	評定方法 提出物・授業参加度によって評価する。						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する・専門知識や資格等を有する						
使用 テキスト等	自主作成教材						

教育科目	地域経済研究Ⅱ		教育内容	地域経済研究Ⅱ			演習
学 科 開講学年	公務員学科 公務員2年コース 2年	開講期	前期・ 後期	授業コマ数	10 コマ	単位数	1 単位
授業目標	地域経済について学び、課題意識の向上を図る。						
授業概要	地域経済の状況を講演などを通じて知り、課題解決方法を研究をする。						
成績評価 方法	定期テスト	前期	後期	その他 (レポートなど)			
	小テスト	前期	回・後期	回	前期	回・後期	回
	評価方法 提出物・授業参加度によって評価する。						
評価基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する 地域企業・団体での実務経験						
使用 テキスト等	自主作成教材						

教育科目	商業・社会Ⅱ		教育内容	総合体育Ⅲ・ 企画マネジメントⅡ・総合体育Ⅳ			演習
学 科 開講学年	公務員学科 公務員2年コース 2年	開講期	前期・後期	授業コマ数	15 コマ	単位数	2 単位
授業目標	3. マナーの大切さを理解し、集団行動としての協調性を養う。 4. 日頃の授業の成果を発揮し、今後の活動に活かす。 5. 自ら率先する力を養う。						
授業概要	スポーツ大会、学園祭など						
成績評価 方法	定期テスト	前期	後期	その他 (レポートなど)			
	小テスト	前期	回・後期	回	前期	回・後期	回
	評定方法 出席率及び平常点により判定						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する						
使用 テキスト等	なし						

教育科目	MOS 演習 I		教育内容	MOS 演習 I			演習
学 科 開講学年	短期公務員学科 公務員1年コース1年 公務員学科 公務員2年コース2年	開講期	前期・ 後期	授業コマ数	15 コマ	単位数	1 単位
授業目標	6. 基本的なパソコン機能を、実務で使いこなせる能力を習得する。 7. Excel の基本操作を理解し、意図した内容の表やグラフを作成できる。						
授業概要	基本的なパソコン操作を学ぶ。 Excel の活用方法を学ぶ。						
成績評価 方法	定期テスト	前期	後期	その他 (レポートなど)			
	小テスト	前期	回・後期	回	前期	回・後期	回
	評定方法 出席率及び平常点により判定						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	実務経験を有する ・ 専門知識や資格等を有する						
使用 テキスト等	「30 レッスンで合格!Microsoft office 2019」(技術評論社)						