

教育科目	現代文・国語 I		教育内容	現代文・国語 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1年	開講期	前期・後期	授業コマ数	30 コマ	単位数	2 単位
授業目標	1. 教養試験の現代文・国語分野において、70%以上の得点を目指す。						
授業概要	現代文・古典の各分野について、解説と問題演習を通じて基本的文章読解力を習得する。						
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 「人文科学テキスト」「人文科学ブック」（実務教育出版）※「国語」						

教育科目	判断推理 I		教育内容	判断推理 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1年	開講期	前期、後期	授業コマ数	30 コマ	単位数	2 単位
授業目標	1. 教養試験の判断推理分野において、70%以上の得点を目指す。						
授業概要	判断推理分野について、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	英語・作文 I		教育内容	英語・作文 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1年	開講期	前期・後期	授業コマ数	47 コマ	単位数	3 単位
授業目標	1. 英語・作文分野において、70%以上の得点を目指す。						
授業概要	英語の読解力育成、作文作成スキルを習得する						
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
	評価方法 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	数的推理 I		教育内容	数的推理 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1年	開講期	前期・後期	授業コマ数	32 コマ	単位数	2 単位
授業目標	1. 教養試験の数的推理分野において、70%以上の得点を目指す。						
授業概要	数的推理分野について、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 「自然科学テキスト」「自然科学ブック」（実務教育出版）※「数学」						

教育科目	社会科学 I		教育内容	社会科学 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1年	開講期	前期・後期	授業コマ数	25 コマ	単位数	1 単位
授業目標	1. 教養試験の社会科学分野において、70%以上の得点を目指す。						
授業概要	政治・経済・社会分野の知識習得。						
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	資料解釈 I		教育内容	資料解釈 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 1 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. 教養試験の資料解釈分野において、70%以上の得点を目指す。						
授業概要	資料解釈分野について、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						

育科目	人文科学 I		教育内容	人文科学 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1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	1. 教養試験の人文科学分野において、70%以上の得点を目指す。						
授業概要	日本史・世界史・地理分野の知識習得						
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	自然科学 I		教育内容	自然科学 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1年	開 講 期 期	前期・後期	授業コマ数	20 コマ	単位数	1 単位
授業目標	1. 教養試験の自然科学分野において、70%以上の得点を目指す。						
授業概要	物理・化学・生物・地学分野の知識習得						
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 定期試験及び平常点にて判定						
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							



教育科目	総合演習 I		教育内容	総合演習 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	22 コマ	単位数	1 単位
授業目標	1. 適性検査・作文試験により、学習到達度を測る。						
授業概要	総合力養成。						
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 I		教育内容	総合実践 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1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	1. 模擬試験により、学習到達度を測る。						
授業概要	習得知識の到達度確認。						
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	職業体験実習 I		教育内容	職業体験実習 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	17 コマ	単位数	1 単位
授業目標	1. 職業体験を通じて、知識、スキル、経験を取得する。						
授業概要	インターンシップの実施						
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 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 現職公務員が現場の実務について教授						
使用 テキスト等							

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	16 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	実務に向けて必要な憲法の基礎知識を身につける。						
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
	評定方法 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						

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	16 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
	評定方法 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	コミュニケーションスキルⅠ		教育内容	コミュニケーションスキル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1年	開講期	(前期・後期)	授業コマ数	63 コマ	単位数	4 単位
授業目標	1. コミュニケーションスキルを習得する。						
授業概要	課題を通じて自己理解を深め、自己表現力を養う。						
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) 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	自主作成教材						

教育科目	地域行政研究 I		教育内容	地域行政研究 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1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	キャリア演習 I		教育内容	キャリア演習 I ・ 人間性と社会性 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	17 コマ	単位数	2 単位
授業目標	1. 自己分析能力や職業理解能力を習得する 2. 社会性・対人関係力を養う						
授業概要	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 企業・法人ガイダンスにおいて、現役公務員が現場の実際を教授						
使用 テキスト等	自主作成プリント等						



教育科目	地域経済研究 I		教育内容	地域経済研究 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	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 企業・団体の現役職員が、実務経験に基づく知識や現場の実際について教授						
使用 テキスト等	自主作成教材						

教育科目	文化・教養 I		教育内容	式典・新入生研修・総合体育 I 企画マネジメント I・総合体育 II			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	23 コマ	単位数	2 単位
授業目標	1. 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。 2. 日頃の授業の成果を発揮し、今後の活動に活かすことができる。 3. 活動を通じ、チームワークの大切さを知ることができる。						
授業概要	式典出席、新入生研修、総合体育、学習発表会						
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 出席率及び取り組み状況の評価等の平常点をもって評価する。						
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	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・ <b>後期</b>	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	<b>後期</b>	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 ・ <b>専門知識や資格等を有する</b>						
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	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	17 コマ	単位数	2 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	就職実践Ⅱ		教育内容	就職実践Ⅱ			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	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	実務に向けたビジネス文書作成等を習得する						
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 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 民間企業事務職の実務経験 事務職としてのビジネス文書作成の知識及び経験を教授						
使用 テキスト等	自主作成教材						

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	1. 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。 2. 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)						

教育科目	実践ボランティア		教育内容	ボランティア活動			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1年	開講期	前期・後期	授業コマ数	8 コマ	単位数	1 単位
授業目標	ボランティアを通して、社会や地域のもつ教育力を有効に活用し、奉仕の精神とコミュニケーション能力、主体性を兼ね備えた人材の育成を図り、社会人としての心構えを育む。						
授業概要	事前指導・事後指導に参加する。(1コマ) 地域社会や企業・施設などでボランティア活動を行う。(7コマ)						
成績評価 方法	定期テスト	前期	後期	定期テスト	前期	後期	
	小テスト	前期	回・後期	回	小テスト	前期	回・後期
	評価方法 報告書、ボランティア実施先の参加証明、事後指導の提出物により判定。						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
担当教員	ボランティア先の関係者担当						
使用 テキスト等	なし						