

教育科目	現代文・英文Ⅱ		教育内容	現代文・英文Ⅱ			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	47 コマ	単位数	3 単位
授業目標	1. 教養試験の現代文・英文分野において、70%以上の得点を目指す。						
授業概要	現代文・英文の各分野について、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						
教科科目と 担当者の関 わり	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	作文・国語Ⅱ		教育内容	作文・国語Ⅱ			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	30 コマ	単位数	2 単位
授業目標	1. 作文・国語分野において、70%以上の得点を目指す。						
授業概要	作文作成スキル、国語分野の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						
教科科目と 担当者の関 わり員	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」「人文科学演習ブック」（実務教育出版）※「国語」						

教育科目	判断推理Ⅱ		教育内容	判断推理Ⅱ			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	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	数的推理Ⅱ		教育内容	数的推理Ⅱ			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	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						

教育科目	資料解釈Ⅱ		教育内容	資料解釈Ⅱ			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	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						

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	25 コマ	単位数	1 単位
授業目標	教養試験における社会科学分野について、基礎知識を再確認する。						
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基本的知識を再確認する						
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	「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	教養試験における人文科学分野について、基本的知識を再確認する。						
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基本的知識を再確認する。						
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	「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Ⅲ		教育内容	自然科学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	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	「自然科学テキスト」「自然科学演習ブック」（実務教育出版）、自主作成教材						

教育科目	総合演習Ⅱ		教育内容	総合演習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	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						
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Ⅱ		教育内容	総合実践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	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	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	17 コマ	単位数	1 単位
授業目標	1. 1次・2次試験に向けた総合力養成。						
授業概要	習得知識の実践演習。						
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	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	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						
教科科目と 担当者の関 わり	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	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						
教科科目と 担当者の関 わり	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						
教科科目と 担当者の関 わり	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						
教科科目と 担当者の関 わり	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						
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			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習得する						
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。						
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	22 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						
教科科目と 担当者の関 わり	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	12 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	演習等を通して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						
教科科目と 担当者の関 わり	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						
教科科目と 担当者の関 わり	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	文化・教養・社会Ⅱ		教育内容	式典・企画マネジメントⅠ 総合体育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	10 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、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
	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					
教科科目と 担当者の関 わり	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	実践ボランティアⅡ		教育内容	ボランティア活動			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	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 提出物・授業参加度により判定。						
評価基準	『坪内学園教務規程』による						
教科科目と 担当者の関 わり	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	MOS 演習 I		教育内容	MOS 演習			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	8 コマ	単位数	1 単位
授業目標	1. 基本的なパソコン機能・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 の基本操作を理解し、意図した内容の表やグラフを作成する。						
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	1回
	評定方法 平常点と出席をもって評価を行う。						
評定基準	『坪内学園教務規程』による						
教科科目と 担当者の関 わり	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	MOSExcel365&2019 対策テキスト&問題集(よくわかるマスター)(富士通 FOM 出版)						