シラバス

令和 4　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	政治Ⅰ	担当者	下地・末吉	科目必修区分	必修
授業概要	現代の日本の政治及び国際政治の動向について関心を高め、基本的人権と議会制民主主義を尊重し擁護することの意義を理解させるとともに、民主政治の本質について把握させ、政治についての基本的な見方や考え方を修得する。				
到達目標	①政治の概念や各国の選挙制度、日本の司法・立法・行政の役割を説明することが出来る。 ②我が国の選挙制度や政党の役割について基礎的知識を習得し、説明することが出来る。 ③評価テストにおいて平均正答率80％を目標とする				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	オリエンテーションおよび一般教養力検定2級の過去問題	1
	2	政治の基本概念、主権の概念、基本原理、国家形態（夜警国家、福祉国家）	4
	3	政治の基本概念、国家論（社会契約説）	1
	4	政治制度論、権力分立論、議院内閣制（イギリス、日本）	1
	5	政治制度論、大統領制（アメリカ、フランス、ドイツ）	2
	6	政治過程論　政党制、選挙制度	2
	7	政治過程論　日本の選挙制度、圧力団体	1
	8	日本国憲法の特色　明治憲法、日本国憲法の三大原則	2
	9	基本的人権総論　人権保障の歴史、公共の福祉、国民の三大義務	2
	10	包括的基本権、幸福追求権、新しい人権、平等権	2
	11	精神的自由権　思想良心の自由、信教の自由	2
	12	精神的自由権　表現の自由、学問の自由	2
	13	経済的自由権　職業選択の自由、財産権の保障	2
	14	人身の自由　適正手続の保障、被疑者・被告人の権利、黙秘権 社会権　生存権　教育を受ける権利	2
	15	社会権、勤労権、労働基本権	2
	16	能動的権利と受益権　参政権、選挙4原則、裁判を受ける権利	2
	17	憲法改正の手続き、硬性憲法、憲法96条	2
	18	国会分野	2
	19	内閣分野	2
	20	国会・内閣分野のテスト	2
	21	裁判所分野	2
	22	地方自治分野	2
	23	裁判所・地方自治分野のテスト	2
	24	問題演習（一般教養力検定の答練および過去問題）	30
	合計時間数		74

教科書	大原出版株式会社　政治　テキスト・問題集・解答・レジュメ
時間外学習	予習：前日に次回学習範囲の教科書に目を通す　※15～30分程度
	復習：勉強した内容をその日のうちに再度復習　※30～60分程度
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価
	学校基準により4段階評価とする

担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	経済Ⅰ	担当者	下地マリア	科目必修区分	必修
授業概要	現在の日本及び世界の経済の動向、現代経済の仕組みや機能などについて、テキストやプリント、またパワーポイントのスライドや映像教材などを活用し、授業を展開する。また、問題演習を通して各項目の理解を深めていく。				
到達目標	①現代の日本経済及び世界経済の動向及び，日本経済のグローバル化をはじめとする経済生活の変化，現代経済の仕組みや機能について理解するとともに，その特質を把握し、経済についての基本的な見方や考え方を修得する。 ②評価テストにおいて平均正答率80％を目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	科目ガイダンス(経済に関する知識の確認、到達目標の確認等)	1
	2	第1章　経済社会の変容と経済体制	2
	3	第1章　チェックテスト	1
	4	第2章　現代の企業	2
	5	第3章　現代の市場	2
	6	第2章、第3章　チェックテスト	1
	7	第4章　国民所得	1
	8	第5章　経済成長と景気循環	1
	9	第4章、第5章　チェックテスト	1
	10	第6章　通貨制度と金融制度	2
	11	第7章　財政制度と財政政策	2
	12	第6章～第7章　チェックテスト	1
	13	第8章　貿易と外国為替	2
	14	第8章　チェックテスト	1
	15	第9章　日本経済の動向	2
	16	第10章　国際経済の動向	2
	17	第9章、第10章　チェックテスト	1
	18	第1章　問題演習、解説	1
	19	第2章　問題演習、解説	1
	20	第3章　問題演習、解説	1
	21	第4章　問題演習、解説	1
	22	第5章　問題演習、解説	1
	23	第6章　問題演習、解説	1
	24	第7章　問題演習、解説	1
	25	第8章　問題演習、解説	1
	26	第9章　問題演習、解説	1
	27	第10章　問題演習、解説	1
	合計時間数		35

教科書	大原出版株式会社　経済　テキスト・問題集・解答・レジュメ		
時間外学習	予習：前日に次回学習範囲の教科書に目を通す　※15～30分程度		
	復習：勉強した範囲のテキストに再度目を通し、演習問題を解く　※30～60分程度		
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価		
	学校基準により4段階評価とする		
担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和４　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科Ⅰ	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	社会Ⅰ	担当者	伊佐　末吉	科目必修区分	必修
授業概要	現代社会をとりまく社会構造（労働や年金等の各種法令や制度等）や環境問題、国際問題についてテキストを中心に新聞、ニュース等を活用しながら知識を身につける。また社会人になった際、身に付けた知識を業務や自身の労働環境の改善に活かしたり、社会保障を活用することができるようになることを目的とする。				
到達目標	①労働に関する基礎を身に着け、労働法規や現在の労働問題を説明できる。 ②環境問題と人間社会の関連性を見つけ、今後起こりうる社会・環境問題を予測することが出来る。 ③章末テスト（豆テスト）で80％以上正解することができる。				

授業計画			内　　容	授業時間数
	1	【労働問題】	①労働条件の7大原則と労働基準法	1
	2		②労働組合法と労働関係調整法	1
	3		③近年の労働法規について（労働審判法や労働契約法）・日本的雇用慣行（終身雇用制度・年功序列賃金制・企業別組合） 労働時間について	1
	4		④様々な雇用形態、失業・求人について	1
	5		⑤女性の労働事情、男女雇用機会均等法、育児・介護休暇法	1
	6		⑥現代日本の雇用問題（高齢者や障がい者の雇用について）	1
	7		⑦章末テスト	1
	8	【社会保障】	①社会保障制度の成り立ちと日本における社会保障制度（概要）	1
	9		②少子化問題と対策、高齢化問題と対策	1
	10		③生活保護と社会福祉について、社会保障費の財源と給付	1
	11		④医療保険制度と年金制度の改革、介護保険制度について	1
	12		⑤章末テスト	1
	13	【環境問題】	①足尾銅山鉱毒事件、四大公害病、有機物質による公害について	1
	14		②公害対策と環境対策、環境の保全について	1
	15		③循環型社会とリサイクル関連法について	1
	16		④環境汚染と環境破壊	1
	17		⑤環境保全について	1
	18		⑥章末テスト	1
	19	【国際関係】	①国際社会の成り立ちと国際法について	1
	20		②国連の各種機関と活動内容、条約や宣言について	1
	21		③国連以外の国際機構と国際問題	1
	22		④日本のODAと安全保障	1
	23		⑤章末テスト	1
	合計時間数			23

教科書	大原出版株式会社　社会　テキスト・問題集・解答
時間外学習	予習：前日に次回学習範囲の教科書に目を通す　※15～30分程度
	復習：勉強した内容をその日のうちに再度復習　※15～30分程度
	予習・復習の他に、毎日新聞やニュースに目を通しておくことが望ましい
成績評価方法	出席(10)　確認テスト(10)　授業態度(10)　課題・発表(5)　評価テスト(65)　計100点満点で評価する。
	出席率が80％未満の場合は他の項目の点数の如何を問わず不可とする。
担当詳細	教員　　備考
実務経験紹介	

シラバス

令和 4　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	倫理Ⅰ	担当者	新崎哲也	科目必修区分	必修
授業概要	東洋及び西洋の主要な思想家とその思想の特徴について、テキストとパワーポイントのスライドを活用し、授業を展開する。また、問題演習を通して各思想に対する理解を深めていく。				
到達目標	①東洋及び西洋の主要な思想家とその思想の学習を通し、人間存在や人生の意味や価値に関わる課題について深く考察し、自己の人間形成に努める実践的意欲を高めることを目標とする。 ②評価テストにおいて平均正答率80％を目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	倫理オリエンテーション　第1章　西洋思想の源流　第1節　ギリシャの思想	1
	2	第1章　西洋思想の源流　第2節　キリスト教の思想	1
	3	第2章　西洋の近代思想　第1節　ルネサンスと宗教改革	1
	4	第2節　経験論と合理論	1
	5	第3節　社会契約説　第4節　功利主義	1
	6	第5節　ドイツ観念論	1
	7	第6節　社会主義　　第3章　現代思想　第1節　プラグマティズム	1
	8	第2節　実存主義	1
	9	第3節　精神分析学・心理学　第4節　フランクフルト学派	1
	10	第5節　構造主義　第6節　文明論（歴史学・人類学）	1
	11	第7節　ヒューマニズム　第8節　フェミニズム	1
	12	まとめテスト　西洋思想	1
	13	第4章　東洋思想の源流　第1節　仏教	1
	14	東洋思想の源流　第2節　中国の思想　諸子百家と儒学の発展	1
	15	第5章　日本の思想　第1節　古代日本思想　第2節　日本的仏教の形成	1
	16	第3節　日本の儒学　第4節　国学と洋楽	1
	17	第5節　民衆の思想　第6章　日本の近代思想　第1節　啓蒙思想	1
	18	第2節　キリスト教思想　第3節　明治後期から大正期の思想	1
	19	まとめテスト　東洋思想	1
	20	問題演習	7
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		26

教科書	大原出版株式会社　思想（倫理）　テキスト・問題集・解答		
時間外学習	予習：次回の授業で学習する教科書の範囲に目を通す　※15～30分程度		
	復習：授業で学んだ分野をその日のうちに復習　※30～60分程度		
成績評価方法	出席（10）　確認テスト（10）　授業態度（10）　課題・発表（5）　評価テスト（65）　計100点満点で評価する		
	出席率が80％未満の場合は他の項目の点数の如何を問わず不可とする。		
担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	世界史Ⅰ	担当者	新崎・田中・古堅	科目必修区分	必修
授業概要	世界各国の古代から現代にいたる政治、経済、文化の変遷についてテキストやパワーポイントのスライド、その他視覚教材等を活用し、授業を展開する。また、問題演習を通し、より理解を深めていく。				
到達目標	①世界の歴史の大きな枠組みと展開を地理的条件や日本の歴史と関連づけながら理解し、各国の各時代における立場を多面的に考察し、歴史的思考力を養う。 ②各分野の評価テストにおいて平均正答率80％を目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	オリエンテーション、古代文明、四大文明、オリエント世界の動向	1
	2	中国史（殷・周、秦・前漢）	1
	3	中国史（新・後漢・魏・晋・南北朝時代）	1
	4	中国史（隋・唐・宋）	2
	5	中国史（モンゴル帝国・元・明）	2
	6	中国史（清）	2
	7	西洋史流れ(四大文明から冷戦まで)	1
	8	古代地中海世界(古代ギリシャ・古代ローマ)	1
	9	古代地中海世界(キリスト教の成立と発展) 中世ヨーロッパ(フランク王国と神聖ローマ帝国、ビザンツ帝国)	2
	10	中世ヨーロッパ(西欧封建社会とローマ教会、十字軍と封建社会の崩壊、中世ヨーロッパ諸国)	2
	11	近代ヨーロッパの誕生(ルネサンス、大航海時代)	2
	12	近代ヨーロッパの誕生(宗教改革）、16－18世紀のヨーロッパ(西欧諸国の絶対主義)	2
	13	16－18世紀のヨーロッパ（イギリスの市民革命、18世紀の絶対主義と植民地戦争）	2
	14	古代～18世紀西洋史の確認テスト	2
	15	市民社会の成長(アメリカ独立革命、フランス革命）	2
	16	市民社会の成長(産業革命、ウィーン体制下の欧米）	2
	17	19世紀の欧米(ウィーン体制の崩壊、イギリスとフランス）	2
	18	19世紀後半の欧米(イタリア・ドイツの国家統一、ロシアの近代化、アメリカ合衆国の発展、19世紀の文化）	2
	19	第1次世界大戦(帝国主義と列強諸国、列強による世界分割、第1次世界大戦とロシア革命）	2
	20	ヴェルサイユ体制とアジアの民族運動（ヴェルサイユ体制）	2
	21	ヴェルサイユ体制とアジアの民族運動(アジアの民族運動）	2
	22	第2次世界大戦（世界恐慌、ファシズムの台頭、第二次世界大戦）	2
	23	第2次世界大戦後の世界（冷戦と民族運動、冷戦の変化と多様化、冷戦の終結）	2
	24	周辺諸国の動向（朝鮮、東南アジア、インド、東西交流）の講義	2
	25	イスラム世界（イスラム世界の成立と発展、イスラム世界の分裂、インドのイスラム化とムガル帝国）の講義	1
	26	演習	3
	合計時間数		47
	大原テキスト、スタンダード問題集・解答解説、実践問題集・解答解説、ドリル		

教科書	スタンダード問題集、実践問題集を使用し、問題演習を反復すること。
時間外学習	予習：次回の授業で学習する教科書の範囲に目を通す　※15～30分程度 復習：授業で学んだ分野をその日のうちに復習　※30～60分程度

シラバス

令和 4　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	世界史Ⅰ	担当者	新崎・田中・古堅	科目必修区分	必修
成績評価方法	出席率が80％未満の場合は他の項目の点数の如何を問わず不可とする。 出席（10）確認テスト（10）授業態度（10）課題・発表（5）評価テスト（65）計100点満点で評価する。				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和 4　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	日本史Ⅰ	担当者	伊佐　龍真	科目必修区分	必修
授業概要	日本の古代から現代にいたる政治、経済、文化の変遷、諸外国との関係を学び、現代の日本の成り立ちを理解する。				
到達目標	1. 我が国の歴史を世界史や地理的条件と関連付け、総合的な歴史観を身に着ける。 2. 日本の伝統、文化、国民性を理解し、歴史を通して主体的思考力を養い、我が国の歴史の流れを説明することが出来る。 3. 評価テストにおいて平均正答率80%を目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	日本史概要	1
	2	聖徳太子、天智天皇、天武天皇、持統天皇の政治についての講義	1
	3	奈良時代の政治についての講義	1
	4	摂関政治・院政についての講義	1
	5	源氏と平氏の権力争いについての講義	1
	6	鎌倉幕府の成立についての講義	1
	7	守護・地頭の仕事、承久の乱についての講義	1
	8	執権（3代北条泰時・5代北条時頼）・元寇についての講義	1
	9	鎌倉幕府滅亡から南北朝統一までの流れについての講義	1
	10	室町幕府の役職・仕組み・文化の特徴についての講義	1
	11	織田信長・豊臣秀吉の政治についての講義	1
	12	徳川家康（初代）・徳川秀忠（2代）の政治についての講義	1
	13	徳川家光（3代）の政治、鎖国体制についての講義	1
	14	徳川家綱（4代）・綱吉（5代）・新井白石の政治についての講義	1
	15	元禄文化・享保の改革についての講義	1
	16	田沼意次・寛政の改革についての講義	1
	17	各国の来航・天保の改革についての講義	1
	18	開国から条約締結、安政の大獄、桜田門外の変までの流れの講義	1
	19	薩摩・長州藩の動き、大政奉還から戊辰戦争までの流れについての講義	1
	20	明治政府の様々な政策と自由民権運動の講義	1
	21	条約改正と日清戦争、日露戦争の講義	1
	22	大正期の各内閣（桂園時代、大隈重信内閣、寺内正毅内閣、原敬内閣）の政策についての講義	1
	23	世界恐慌から日中戦争までの内閣の政策についての講義	1
	24	GHQと戦後の内閣の政策についての講義	1
	25	戦後の内閣（高度経済成長期～平成）の政策について講義	1
	26	時代別演習問題・通史演習問題・確認テスト	3
	合計時間数		28

教科書	大原テキスト、スタンダード問題集、実践問題集、ドリル
時間外学習	授業で学習した分野のチェックテストを復習に使用することを奨める。
	復習の時間で授業で学習した分野のノート作成や過去問1問以上取り組む。
成績評価方法	出席(10)　確認テスト(10)　授業態度(10)　課題・発表(5)　評価テスト(65)　計100点満点で評価する。
	出席率が80%未満の場合は他の項目の点数の如何を問わず不可とする。

担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科　1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	地理Ⅰ	担当者	田中　未里	科目必修区分	必修
授業概要	日本や世界の環境や文化、地形の成り立ち等を学び、地域的、社会的な構造を学ぶ。				
到達目標	1.基礎的な地政学的視野を身に着け、現代世界の諸問題を主体的に考察できるようになる。 2.文章題から、正しい解答を導き出すことができるようになる。 3. 模擬試験や評価試験等において、平均正答率80％以上取得できるようになる。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	自然環境と地図、地形・山脈の分類	1
	2	侵食平野・堆積平野・氷河地形	2
	3	気候・土壌　(熱帯・乾燥・温帯・冷帯・寒帯・高山)	1
	4	食料の生産(アジア・ヨーロッパ、北米・南米・オセアニア地域の農業)	2
	5	エネルギー資源と原料資源(電力・主要炭田・主要油田の位置関係)	1
	6	エネルギー資源と原料資源(工業化と工業地域・主要資源山地の位置関係)	1
	7	工業化と工業地域(主要資源山地の位置関係)	1
	8	地図の特色と利用(メルカトル図法・正距方位図法)	1
	9	生活と地域(村落と都市、人口の地域的特色、国土と住民、交通・通信の発達世界の環境問題)	1
	10	日本の地理　日本の国土(自然環境・気候)、日本の産業(農僕業の特徴)	1
	11	日本の地理　日本の産業(貿易)、日本の諸地域(北海道・東北・関東・中部・近畿・中国・四国・瀬戸内・九州)	1
	12	世界地誌　中国・東南アジア	2
	13	世界地誌　南アジア・西アジア	1
	14	世界地誌　アフリカ	2
	15	世界の国々　ヨーロッパ(地誌)	2
	16	世界の国々　アングロアメリカ(地誌)	2
	17	世界の国々　ラテンアメリカ(地誌)	2
	18	世界の国々　オセアニア(地誌)	1
	19	演習問題	2
	20		
	21		
	22		
	23		
	合計時間数		27

教科書	大原テキスト、スタンダード問題集、実践問題集、ドリル
時間外学習	授業で学ぶ国や地形の地図上の位置を把握する。
	授業で学んだ項目の演習問題に取り組む。
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(15P)】【授業態度(5P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価
	学校基準により4段階評価とする

担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和４　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科1年	授業方法	講義・演習	講義時期	後期
授業科目	物理Ⅰ	担当者	崎原　竜作	科目必修区分	必修
授業概要	公務員に求められる、数式や言葉で自然現象を洞察・表現することを学ぶ。この授業を受けることにより、深い洞察力が身に付き、公務員として、あらゆる事象に対し深く考える力が身に着く。				
到達目標	1．各授業の最後に2問～5問の確認テストを行うが、そのミニテストで満点を取る。 2．演習時間に他者に対し、数式や言葉で説明することが出来る。 3．総仕上げテストにおいて、各授業で出題された問題計50問の中から、40問正答することが出来る。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	オリエンテーションとしてモーメント・滑車・浮力の計算	1
	2	波の性質と音にまつわる現象	1
	3	ドップラー効果の関係式による、観測者が聞く音の振動数の算出方法	1
	4	光にまつわる様々な現象	1
	5	①オームの法則や合成抵抗の計算式による電圧や電流、抵抗値の算出方法 ②電力の算出方法	1
	6	熱量に関する法則による温度や比熱の算出方法	1
	7	加速度のある運動での移動距離	1
	8	初速度がある運動での移動距離	1
	9	自由落下・投げ上げなどの運動	1
	10	総仕上げテスト	1
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	合計時間数		10

教科書	大原テキスト、スタンダード問題集、実践問題集、ドリル		
時間外学習	授業で学習した分野の類似問題を身に着くまで時間を惜しまずに勉強することを奨める。		
	復習の時間でノート作成や問題の解き直し等に取り組むと学習効果が高い。		
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価		
	学校基準により4段階評価とする		
担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科　1年	授業方法	講義・演習	講義時期	後期
授業科目	化学Ⅰ	担当者	末吉　彩	科目必修区分	必修
授業概要	化学の基礎理論の中でも、物質の構造・状態・変化に関する内容を中心に講義を進めて行く。また、理論だけでなく、私たちの生活に関わる化学を併せて学ぶことにより、化学に対する興味関心を深めていく。				
到達目標	1．化学的な事物・現象に対する探究心を高め，化学の基本的な概念や原理・法則の理解を深め，科学的な自然観を習得する。 2．上記化学分野の評価テストにおいて正答率80％を目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	オリエンテーション・物質の分類	1
	2	食品の化学	1
	3	衣料・染料と洗剤の化学	1
	4	身近な材料（金属と合金、プラスチック素材等）	1
	5	石油の化学	1
	6	物質の粒子と元素の周期表	1
	7	化学結合	1
	8	物質の三態	1
	9	酸と塩基、酸化還元①	1
	10	酸化還元②・金属のイオン化傾向	1
	11	電池	1
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		11

教科書	資格の大原　公務員講座　テキスト化学、資格の大原　公務員講座　スタンダード問題集
時間外学習	事前課題を毎回課しますので、必ず課題に目を通してから授業を受けるようにしてください。
	補助教材を各自で解いておくこと。
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価
	学校基準により4段階評価とする

担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科1年	授業方法	講義	講義時期	前期
授業科目	生物 Ⅰ	担当者	少貳	科目必修区分	必修
授業概要	細胞の機能、各生物の特徴、体内のしくみなどの基礎的知識を身につけなければならない。その上で実生活に活用できる生物についての知識を習得する。				
到達目標	1．生物学の基本的な概念や原理・法則を理解し、科学的な見方や考え方を修得する。 2．文章から出題者の意図を理解し、解答を導きだすことができるようになる。 3．講義や問題集における演習問題を解くことが出来るようになる。 4．上記生物分野の評価テストにおいて平均正答率80％を目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	細胞小器官の各構造とはたらきの講義	1
	2	体細胞分裂と減数分裂の違いの講義	1
	3	各単細胞生物の名称・特徴、動物の組織の分類の講義	1
	4	酵素の特徴、働き、各消化酵素の基質の分類の講義	1
	5	好気呼吸、嫌気呼吸の各過程の特徴の講義	1
	6	陰生・陽生植物の光合成速度、光合成の進行過程についての講義	1
	7	窒素固定のしくみや根粒菌のはたらき、各消化酵素の作用について	1
	8	メンデルの3つの法則、一遺伝子雑種、二遺伝子雑種のF1・F2の表現型についての講義	1
	9	不完全優性遺伝、致死遺伝子を含む遺伝、複対立遺伝子（ABO式血液型）、補足遺伝子を含む遺伝についての講義	1
	10	遺伝に関する研究者、タンパク質の合成過程について講義	1
	11	ヒトの神経細胞の各部位、ヒトの脳の各部位のはたらきについての講義	1
	12	動物の行動の実験についての講義	1
	13	循環系の血液の流れについての講義	1
	14	免疫のしくみ、肝臓の働きについての講義	1
	15	腎臓の働き、自律神経系の働きについての講義	1
	16	内分泌腺と動物・植物ホルモンの働きについての講義	1
	17	マカラスムギの幼葉鞘の実験、短日植物・長日植物についての講義	1
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	合計時間数		17

教科書	大原テキスト、スタンダード問題集、実践問題集、ドリル
時間外学習	授業で学習した分野の類似問題を身に着くまで時間を惜しまずに勉強することを奨める。 復習の時間でノート作成や問題の解き直し等に取り組むと学習効果が高い。
成績評価方法	出席(10) 確認テスト(10) 授業態度(10) 課題・発表(5) 評価テスト(65) 計100点満点で評価する。 出席率が80％未満の場合は他の項目の点数の如何を問わず不可とする。

担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名:　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科1年	授業方法	講義・演習	講義時期	後期
授業科目	地学 Ⅰ	担当者	森　祐樹	科目必修区分	必修
授業概要	地球の内部構造・自然環境への関心を高め、地球環境の変化や災害など、日常生活と密接に関連することを意識しながら、地学の基本的な概念や原理を理解させ、科学的な見識を養う。				
到達目標	1. 地学の基本的な原理、法則を理解し、自然現象を説明することが出来る。 2. 地球の内部構造や地球の活動、地殻変動の仕組みを知り、地学的探究心を養うとともに、日常生活との関連を具体的に述べることが出来る。 3. 各章ごとの確認テスト(20問)の正答率80%以上。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	第1章-①地球の内部構造(地殻、マントル、外核、内核)、アイソスタシー	1
	2	第1章-②動く大地(大陸移動説、、海嶺と海溝、プレートテクトニクス)	1
	3	第1章-③地震(震度とマグニチュード)	1
	4	第2章-①火成岩とマグマ(火山)	1
	5	第2章-②堆積岩と変成岩	1
	6	第3章-①大気圏・熱収支	1
	7	第3章-②雲の形成・断熱変化	1
	8	第3章-③地球をめぐる大気・風(地上風・地衡風・海陸風)	1
	9	第3章-④気象現象(前線・熱帯低気圧)	1
	10	第3章−⑤日本の四季・潮汐	1
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		10

教科書	大原地学テキスト　スタンダード問題集　ドリル　レジュメ		
時間外学習	NHK高校講座、NHKサイエンスZEROの視聴、類似問題を解き、直しを行う(2問程度)		
	予習:前日に次回学習範囲の教科書に目を通す　※15～30分程度		
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価		
	学校基準により4段階評価とする		
担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	数的推理Ⅰ	担当者	崎原・加藤	科目必修区分	必修
授業概要	この授業では、数学的・算術的な思考力・推理力を養うため、国家一般職高卒者、地方初級、警察官、消防官の問題を分析して、各試験の合格レベルに到達できることを目標とする。 使用するテキストは「問題編」と「解答編」の2分冊になっている。問題編で学習した後、解答編を参照することで実際に問題を解く力を身に付けることが望ましい。				
到達目標	方程式・割合・速さ・整数計算パズル・仕事算・場合の数・確率の評価テストにおいて平均正答率80%を目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	序章　数と文字式の計算～第1章　方程式・不等式　第1節	1
	2	第1章　方程式・不等式　第2節	1
	3	第1章　方程式・不等式　第3節	1
	4	第2章　整数・計算パズル　第1節	1
	5	第2章　整数・計算パズル　第2節	1
	6	第2章　整数・計算パズル　第3節	1
	7	第2章　整数・計算パズル　第4節	1
	8	第2章　整数・計算パズル　第5節	1
	9	第2章　整数・計算パズル　第6節	1
	10	第3章　割合と比　第1節	1
	11	第3章　割合と比　第2節	1
	12	第3章　割合と比　第3節	1
	13	第3章　割合と比　第4節	1
	14	第4章　速さ　第1節	1
	15	第4章　速さ　第2節	1
	16	第4章　速さ　第3節	1
	17	第4章　速さ　第4節、第5節	1
	18	第5章　その他の文章題　第1節	2
	19	第5章　その他の文章題　第2節	1
	20	第5章　その他の文章題　第3節、第4節	1
	21	第6章　場合の数　第1節	1
	22	第6章　場合の数　第2節	1
	23	第7章　確率　第1節	1
	24	第7章　確率　第2節	1
	25	第7章　確率　第3節	1
	26	スタンダード問題　第1章	3
	27	スタンダード問題　第2章	5
	28	スタンダード問題　第3章	4
	29	スタンダード問題　第4章	4
	30	スタンダード問題　第5章	3
	31	スタンダード問題　第6章	4
	32	スタンダード問題　第7章	3
	33	模擬試験解説	8
	合計時間数		60

シラバス

令和　4　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	数的推理Ⅰ	担当者	崎原・加藤	科目必修区分	必修
教科書	数的推理［問題編・解答編］、スタンダード問題集数的処理［問題編・解答編］				
時間外学習	課題が残れば何度でも演習のやり直しを求める。				
	なお、はじめのうちは毎時間のように小テストを行う。				
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価				
	学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	判断推理Ⅰ	担当者	加藤　秀	科目必修区分	必修
授業概要	判断推理の基礎問題から応用問題を解くことのできる力を身につけなければならない。特に「位置・方位」「論理」「対応」「順序」など各分野の解法習得を目的とする。したがって、公務員の職務を遂行する上で必要な判断推理能力を身に付ける。具体的には応用問題を解くための文章や表を正確に読み取る能力を養うものとする。				
到達目標	1.文章問題から問題出題者の意図を理解し、図化できるようになる。 2.講義や問題集における演習問題を解くことが出来るようになる。 3.評価テストにおいて平均正答率80％を目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	ガイダンス（数的処理の中の判断推理について） 第1章　論理①（対偶と三段論法）P1～P6	1
	2	第1章　論理②（対偶と三段論法）P7・8、（ド・モルガンの法則）P9～P13	1
	3	第1章　論理③（論理と集合）P14～P18	1
	4	第1章　確認テスト	1
	5	第2章　集合の要素①（ベン図の書き方、見方、計算の仕方） 2集合P19～P21、3集合基礎P22	1
	6	第2章　集合の要素②　3集合応用編P23～P25	1
	7	第2章　集合の要素③（キャロル表の書き方、見方、計算の仕方） P26～P28	1
	8	第2章　集合の要素④交わりの最小値P29～P31 解説後に第2章確認テスト	1
	9	第3章　順序①（順序の確定、ブロック化、一列パズルの作り方）P32～P35	1
	10	第3章　順序②（順序緒変動、二列パズルの作り方）P39～P42	1
	11	第3章　順序③（順序の数値条件）P43～P50⇒解説順不同	1
	12	第3章　順序④（順序の数値条件）P43～P50⇒解説順不同	1
	13	第3章　順序⑤（時計のずれ）P51～P53 第3章　確認テスト	1
	14	第4章　位置・方位①（位置、座席表問題）P54～P56	1
	15	第4章　位置・方位②（位置、座席表問題）P57～P59	1
	16	第4章　位置・方位③（円卓、議長席、）P60～P64、P67、P68（4-6）	1
	17	第4章　位置・方位④（道を隔てて問題）P65～P66、P68（4-7）、P69	1
	18	第4章　位置・方位⑤（方位、作図）P70～P74	1
	19	第4章　確認テスト	1
	20	第5章　対応①（対応関係2集合）P75～P77	1
	21	第5章　対応②（対応関係3集合以上）P78～P81	1
	22	第5章　対応③（スケジュール表）P82～P85	1
	23	第5章　対応④（対応の数値条件）P88～P92	1
	24	第5章　確認テスト	1
	25	第6章　勝敗①（リーグ表の書き方、見方）P93～P97	1
	26	第6章　勝敗②（トーナメント表の書き方、見方）P98～P102	1
	27	第6章　確認テスト	1
	28	第7章　うそつき①（該当者一人問題、半分うそ・半分本当、発言矛盾、 グループ分け問題）P103～P111　解説順不同	1

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	判断推理Ⅰ	担当者	加藤　秀	科目必修区分	必修
授業概要	判断推理の基礎問題から応用問題を解くことのできる力を身につけなければならない。特に「位置・方位」「論理」「対応」「順序」など各分野の解法習得を目的とする。したがって、公務員の職務を遂行する上で必要な判断推理能力を身に付ける。具体的には応用問題を解くための文章や表を正確に読み取る能力を養うものとする。				
到達目標	1.文章問題から問題出題者の意図を理解し、図化できるようになる。 2.講義や問題集における演習問題を解くことが出来るようになる。 3.評価テストにおいて平均正答率80%を目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	29	第7章　うそつき②（該当者一人問題、半分うそ・半分本当、発言矛盾、グループ分け問題）P103～P111　解説順不同	1
	30	第7章　確認テスト	1
	31	第8章　暗号①（カナ変換、アルファベット変換、トバシヨミ、イレカエ、ズラシヨミ、演算、n進法）P112～P118　解説順不同	1
	32	第8章　暗号②（カナ変換、アルファベット変換、トバシヨミ、イレカエ、ズラシヨミ、演算、n進法）P112～P118　解説順不同	1
	33	第8章　確認テスト	1
	34	第9章　推理・手順①　P119～P126　解説順不同	1
	35	第9章　推理・手順②　P119～P126　解説順不同	1
	36	第9章　推理・手順③（カードゲーム）P127、P128	1
	37	第9章　推理・手順④（てんびん、手順）P132～P137　解説順不同	1
	38	第9章　推理・手順⑤（てんびん、手順）P132～P137　解説順不同	1
	39	第9章　確認テスト	1
	合計時間数		39

教科書	資格の大原　公務員講座　判断推理編問題集
時間外学習	授業で解説した問題の解き直しと、その分野の類似問題を解く。（1問5分以内）
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価
	学校基準により4段階評価とする

担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	空間把握・図形Ⅰ	担当者	崎原　竜作	科目必修区分	必修
授業概要	公務員の職務を遂行する上で必要な、平面・空間図形の認識とその処理能力を身に付ける。第8章までは平面・空間把握を主とし、第9章からは平面・空間図形の計量処理を主とする。最後に日本ビジネス能力検定協会主催一般教養力検定1級の取得を通し、本講義の習熟度の確認を行う。				
到達目標	1. 各授業の最後に2問から5問程度の確認テストを行い、そこで満点を取る。 2. 各授業の演習時間において、他者に言葉や図を書いて説明することが出来る。 3. 最後の検定において、全範囲から5問出題され、4問正答を目指す。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	第1章　折り紙　1.2.3　第2章　回転の軌跡　1.2	1
	2	第2章　回転の軌跡2.3.4.5　第3章　正多面体・展開図1.2.3	1
	3	第3章　正多面体・展開図4.5.6.7.8.9.10	1
	4	第4章　平面図形の構成1.2.3.4.5.6	1
	5	第5章　サイコロ1.2.3.4	1
	6	第6章　見取図と投影図・積み木10月.2.3.4.5.6.7.8.9	2
	7	第7章　立体の切断・回転体1.2.3.4.5.6	1
	8	第8章　一筆書き1.2.3　第9章　平面図形の計量1.2.3.4.5	1
	9	第9章　平面図形の計量6,7,8,9	1
	10	第9章　平面図形の計量10,11,12,13、14	1
	11	第9章　平面図形の計量15,16,17,18,19,20	1
	12	第9章　平面図形の計量21,22,23,24,25,26	1
	13	第9章　平面図形の計量27,28,29,30,31,32	1
	14	第9章　平面図形の計量33,34,35,36	1
	15	第10章　立体図形の計量1.2.3.4.5	1
	16	第10章　立体図形の計量5.6.7	1
	17	第10章　立体図形の計量8.9	1
	18	スタンダード問題集　第2編　図形　第1章と第2章	1
	19	スタンダード問題集　第2編　図形　第3章と第4章	1
	20	スタンダード問題集　第2編　図形　第5章と第6章	1
	21	スタンダード問題集　第2編　図形　第7章と第8章	1
	22	一般教養力検定　1　級　過去問　解説　第1回	1
	23	一般教養力検定　1　級　過去問　解説　第2回	1
	24	一般教養力検定　1　級　過去問　解説　第3回	1
	25	一般教養力検定　1　級　過去問　解説　第4回	1
	26	一般教養力検定　1　級　過去問　解説　第5回	1
	27	一般教養力検定　1　級　過去問　解説　第6回	1
	28	一般教養力検定　1　級　過去問　解説　第7回	1
	29	一般教養力検定　1　級　基礎答練　第1回	1
	30	一般教養力検定　1　級　基礎答練　第2回	1
	31	一般教養力検定　1　級　基礎答練　第3回	1
	32	一般教養力検定　1　級　基礎答練　第4回	1
	33	一般教養力検定　1　級　直前答練　第1回	1
	34	一般教養力検定　1　級　直前答練　第2回	1
	合計時間数		34

シラバス

令和　4　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	空間把握・図形Ⅰ	担当者	崎原　竜作	科目必修区分	必修
教科書	資格の大原　公務員講座　図形・資料解釈編テキスト・問題集				
時間外学習	授業で学習した分野の類似問題を身に着くまで時間を惜しまずに勉強することを奨める。				
	復習の時間でノート作成や問題の解き直し等に取り組むと学習効果が高い。				
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価				
	学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科1年	授業方法	講義・演習	講義時期	後期
授業科目	資料解釈 Ⅰ	担当者	少貳	科目必修区分	必修
授業概要	資料解釈分野を基礎的問題を解くことのできる数学力を身につけ、実数や割合など数学の基礎的分野の解法習得を目的とする。その上で実生活に必要な資料や表の数値を読み取る能力を身に着ける。資料解釈の基礎を固め、次年度に行われる資料解釈Ⅱの基盤を整えることとする。				
到達目標	1. 資料読み取りに関する知識を他者に説明することができる。 2. 表から問題解答に必要な数値を見つけ出し、解答を導きだすことができるようになる。 3. 講義や問題集における演習問題を解くことが出来るようになる。 4. 上記分野の評価テストにおいて平均正答率80％を目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	第1節　実数　　資料解釈の性質・解法	2
	2	第2節　割合・指数・前年比	2
	3	第3節　増加率	2
	4	第4節　いろいろな資料	2
	5	模擬試験解説。	3
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	合計時間数		11

教科書	資格の大原　公務員講座　数的推理編テキスト・問題集		
時間外学習	授業で学習した分野の類似問題を身に着くまで時間を惜しまずに勉強することを奨める。		
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価		
	学校基準により4段階評価とする		
担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	文章理解Ⅰ	担当者	田中　未里	科目必修区分	必修
授業概要	社会人としての業務に必要な文書読解能力を、文章の構造理解や要点整理の演習を通して向上させるとともに、現代文・古文・漢文の読解力を高めるための基礎的知識と問題の解法を習得する。 ビジネス文書作成の基本となる作文能力を、実践を通して向上させる。				
到達目標	1．実社会に必要な国語の知識や技能を身に付け、文章の内容を的確に読み取れるようになる。 2．社会生活において必要な事項を伝えることができる文章を書けるようになる。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	文章理解　文と文章・指示語・接続語　要点まとめプリント・問題演習・解説	4
	2	文章理解問題演習・解説（テキスト・実践問題集）	5
	3	作文の基本（作文の書き方・作文の構成・相手の共感を得るには）	4
	4	文章理解問題演習・解説（テキスト・実践問題集）	4
	5	一般教養力検定試験　文章理解問題演習・解説	4
	6	公務員試験過去問プリント演習・解説	16
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		37

教科書	大原テキスト、実践問題集、模試問題		
時間外学習	授業で学習した分野の類似問題を身に着くまで時間を惜しまずに勉強することを奨める。		
	復習の時間で問題の解き直し等に取り組むと学習効果が高い。		
成績評価方法	出席(10)　確認テスト(10)　授業態度(10)　課題・発表(5)　評価テスト(65)　計100点満点で評価する。		
	出席率が80％未満の場合は他の項目の点数の如何を問わず不可とする。		
担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科1年	授業方法	演習	講義時期	通年
授業科目	公務員試験演習Ⅰ	担当者	崎原・加藤・田中	科目必修区分	必修
授業概要	1. 公務員試験対象科目（社会科学・人文科学・自然科学・数的推理・課題処理）の各週の授業進捗状況に合わせた演習を行い、授業知識の定着と復習の習慣づけを狙う。 2. 国家公務員及び地方公務員採用試験の模擬問題の演習を元に、各科目の理解の促進を図る。				
到達目標	1. 各演習において、8割以上の得点を目指す。 2. 毎週月曜日に週テストを行う為、土日に最低 3 時間以上の自宅学習を行う習慣を身に着ける				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	4月第2週授業内容からの総合演習	2
	2	4月第3週授業内容からの総合演習	2
	3	4月第4週授業内容からの総合演習	2
	4	4月第5週授業内容からの総合演習	2
	5	5月第1週授業内容からの総合演習	2
	6	5月第2週授業内容からの総合演習	2
	7	5月第3週授業内容からの総合演習	2
	8	5月第4週授業内容からの総合演習	2
	9	6月第1週授業内容からの総合演習	2
	10	6月第2週授業内容からの総合演習	2
	11	6月第3週授業内容からの総合演習	2
	12	6月第4週授業内容からの総合演習	2
	13	6月第5週授業内容からの総合演習	2
	14	7月第1週授業内容からの総合演習	2
	15	7月第2週授業内容からの総合演習	2
	16	7月第3週授業内容からの総合演習	2
	17	夏休み明け総合演習	5
	18	8月第4週授業内容からの総合演習	2
	19	8月第5週授業内容からの総合演習	2
	20	9月第1週授業内容からの総合演習	2
	21	9月第2週授業内容からの総合演習	2
	22	9月第3週授業内容からの総合演習	2
	23	9月第4週授業内容からの総合演習	2
	24	9月第5週授業内容からの総合演習	2
	25	10月第1週授業内容からの総合演習	2
	26	10月第2週授業内容からの総合演習	2
	27	10月第3週授業内容からの総合演習	2
	28	10月第4週授業内容からの総合演習	2
	29	10月第5週授業内容からの総合演習	2
	30	11月第1週授業内容からの総合演習	2
	31	11月第2週授業内容からの総合演習	2
	32	11月第3週授業内容からの総合演習	2
	33	11月第4週授業内容からの総合演習	2

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科1年	授業方法	演習	講義時期	通年
授業科目	公務員試験演習Ⅰ	担当者	崎原・加藤・田中	科目必修区分	必修
授業概要	1. 公務員試験対象科目（社会科学・人文科学・自然科学・数的推理・課題処理）の各週の授業進捗状況に合わせた演習を行い、授業知識の定着と復習の習慣づけを狙う。 2. 国家公務員及び地方公務員採用試験の模擬問題の演習を元に、各科目の理解の促進を図る。				
到達目標	1. 各演習において、8割以上の得点を目指す。 2. 毎週月曜日に週テストを行う為、土日に最低 3 時間以上の自宅学習を行う習慣を身に着ける				

授業計画		内　　容	授業時間数
	34	11月第5週授業内容からの総合演習	2
	35	12月第1週授業内容からの総合演習	2
	36	12月第2週授業内容からの総合演習	2
	37	冬休み明け総合演習	5
	38	1月第2週授業内容からの総合演習	2
	39	1月第3週授業内容からの総合演習	2
	40	1月第4週授業内容からの総合演習	2
	41	1月第5週授業内容からの総合演習	2
	42	2月第1週授業内容からの総合演習	2
	43	2月第2週授業内容からの総合演習	2
	44	2月第3週授業内容からの総合演習	2
	45	2月第4週授業内容からの総合演習	2
	46	2月第5週授業内容からの総合演習	2
	47	春休み明け総合演習	5
	48	3月第3週授業内容からの総合演習	2
	49	3月第4週授業内容からの総合演習	2
	50	公務員試験過去問からの総合演習	8
	合計時間数		115

教科書	大原公務員対策用教科書全種		
時間外学習	正答・誤答問題の解きなおし、及び補完知識の学習を行うこと。		
成績評価方法	【出席(30P)】【授業態度(30P)】【評価テスト(40P)】で評価		
	学校基準により4段階評価とする		
担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科1年	授業方法	演習・講義	講義時期	通年
授業科目	職業研究Ⅰ	担当者	崎原・加藤・田中	科目必修区分	必修
授業概要	官庁訪問、公務員及び民間企業の職業研究やインターンシップ、現職公務員及び公務員経験者や民間企業社員の講話、模擬面接等を通じ、社会人に求められる資質を高めることを目的とする。				
到達目標	志望する公務員や民間企業の職務内容に対する知識を持ち、業務遂行にあたり、求められる職業観や資質を高め、希望就職先の面接試験に合格できる基準を目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	現代に求められる公務員像と公務員試験について	4
	2	裁判所事前学習・裁判所見学・裁判傍聴・レポート作成	6
	3	県行政・警察事前学習・沖縄県庁及び沖縄県警察本部見学・レポート作成	6
	4	防衛省事前学習・防衛講話（災害派遣活動と安全保障について）、自衛隊基地見学、レポート作成	10
	5	事前学習、事務手続き、IBMとは?部門紹介(各事業本部、業務部)、ISOCとは? マナー研修等	6
	6	現場体験	10
	7	体験発表会、まとめ（インターンシップ事後レポート作成とシェアリング）	4
	8	東京官庁見学研修（東京税関、東京労働局、東京検察庁、警視庁等）	20
	9	見学先官庁についてのレポート作成と発表	4
	10	NAHAマラソンによる地域活性化についての講話	2
	11	NAHAマラソンボランティア活動	6
	12	模擬面接	15
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		93

教科書	各講義やプログラムでの配布資料		
時間外学習	各講義やプログラムの内容を確認し、インターネット等で講師のプロフィールや関係団体の活動内容について調べておくこと		
成績評価方法	【出席(20P)】【授業態度(40P)】【レポート(40P)】の計100点満点とし、4段階で評価する。出席率が80％未満の場合は他の項目の点数の如何を問わず不可とする。		
担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名:　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科1年	授業方法	演習・講義	講義時期	通年
授業科目	総合学習Ⅰ	担当者	崎原・加藤・田中	科目必修区分	必修
授業概要	教育理念に掲げる「豊かな人間性」を育むため、学内外の様々な授業や行事を通して協調性・思いやり・気配り・積極性・感謝など自身の体験を通して身につける科目として位置付ける。				
到達目標	学生クレド（感謝、感動、思いやり・気配り、明朗、挨拶、素直、プラス思考、チャレンジ精神、永久戦力）に基づいて行動することが出来る。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	【入学オリエンテーション】 校長講話、教務責任者講話、目標設定、リレーションエクササイズなど	5
	2	【新入生歓迎会】 大原・エルケア合同の全体スポーツ大会（場所：那覇市民体育館）	6
	3	【ビーチパーティ】 大原・エルケア合同のビーチパーティ（場所：あざまさんさんビーチ）	6
	4	メディアリテラシー、漢字・作文演習・スポーツ実習	4
	5	コミュニケーションエクササイズ、集団討論とプレゼンテーション ヒューマンスキル合宿（挨拶訓練と模擬面接）	3
	合計時間数		24

教科書	各プログラム配布資料		
時間外学習			
成績評価方法	【出席(20P)】【授業態度(40P)】【レポート(40P)】の計100点満点とし、4段階で評価する。		
	出席率が80％未満の場合は他の項目の点数の如何を問わず不可とする。		
担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和　4　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科1年次	授業方法	演習・講義	講義時期	前期
授業科目	ビジネスマナー	担当者	瀧石　智美	科目必修区分	必修
授業概要	「ビジネス実務マナー検定3級」の学びを通し、ビジネスマンとしての資質、組織の機能、対人関係、電話実務、文書の取扱い等の知識技能を身につけます。また毎時間ビジネススーツを着用し身だしなみを整え、「知っている」だけでなく「いつも実践している」を目指しビジネスマナー習得を図ります。				
到達目標	・ビジネスマンとしての資質を理解し、チームワークが取れる人になる ・良識を持ち素直な態度がとれ、感じの良い来客・電話応対ができる ・文書作成や事務機器の基礎的な知識がある ・「ビジネス実務マナー検定」3級に合格する（6/25検定日）				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	授業（検定）概要の説明・自己紹介 【実技編】Ⅲ対人関係 （人間関係・マナー・話し方）の実技と検定問題を解く	2
	2	前回の振り返り・課題（宿題）確認 【理論編】Ⅰ必要とされる資質 （ビジネスマンとしての資質・執務要件）の検定問題を解く	2
	3	前回の振り返り・課題（宿題）確認 【実技編】Ⅱ企業実務（職位や会社の社会的責任を知る） Ⅲ対人関係（交際：慶弔の作法、一般的な交際業務の知識）	2
	4	前回の振り返り・課題（宿題）確認 【実技編】Ⅳ電話実務 （ビジネス電話の会話力・応対力）の知識と検定問題を解く	2
	5	前回の振り返り・課題（宿題）確認 【実技編】Ⅴ技能 （文書、メール作成・会議・事務機器）の知識、検定問題を解く	2
	6	模擬試験（実問題）の解答解説	2
	7	模擬試験（実問題）の解答解説 検定試験直前対策（一問一答）　※検定日6月19日	2
	8	実技：来客応対（飲み物接待）	1
	9	実技：電話応対（不在時の対応）	2
	10	実技：電話応対（不在時の対応）	2
	11	実技：ビジネス文書作成	1
	12	事務用品の知識	1
	13		
	合計時間数		21

教科書	「ビジネス実務マナー検定」受験ガイド・実問題集（早稲田教育出版）
時間外学習	授業で理解、習得した内容を日々活用する
	検定問題を宿題にし、各自で解く
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価
	学校基準により4段階評価とする

担当詳細	実務家	備考	
実務経験紹介	OA機器・自動車販売系企業での営業職歴　4年		

シラバス

令和4　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科1年	授業方法	演習・講義	講義時期	前期
授業科目	情報科学演習ＩＡ	担当者	崎原・下地	科目必修区分	必修
授業概要	パソコンを操作するうえで最も基本的な”文字入力”をマスターします。文字が速ければ速いほど仕事の処理能力にも直結します。自己流の打ち方（俗にいう”癖”）ではいつか限界が来ます。正確なタッチメソッド（運指法）を学ぶことで練習量に比例した成長が出来る基礎を作ります。				
到達目標	①キーボードを見ずに”タッチタイピング”が出来、10分間で”300字以上”の文字入力が出来る。 ②Microsoft Wordの基本機能を使い、”通信文のルールに沿った”バランスの良い書類を作成することが出来る。 ③ワープロ検定3級以上の合格を目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	スケジュール確認、PC環境の確認、アプリケーションの準備（MIKATYPE）など	1
	2	ポジション練習①（MIKATYPEを使用してタッチタイピングの徹底）	2
	3	ポジション練習②（課題：ホームポジション→上段→全段）	2
	4	ポジション練習③（ローマ単語練習）	2
	5	速度練習①（速度試験ルールを学ぶ）	1
	6	速度練習②（各受験級の設定文字数超えを目指す）	2
	7	通信文練習①（各級ごとの通信文試験のルールを学ぶ）	3
	8	通信文練習②（時間内にバランスよく仕上げられるように練習）	3
	9	総合練習（速度試験、通信文試験を時間内に基準点越えを目指す）	5
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	合計時間数		21

教科書	なし（適宜学校で用意します）
時間外学習	実習動画の視聴（タイピングやPC操作に関するもの）
	自宅にPCがある場合はブラインドタッチの練習
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価
	学校基準により4段階評価とする

担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和　4　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科1年	授業方法	演習・講義	講義時期	前期
授業科目	情報科学演習ＩＢ(表計算)	担当者	仲里　優子	科目必修区分	必修
授業概要	・表計算ソフト(Microsoft Excel)を用いてビジネス社会における簡単なワークシートの作成とソフトの基本操作を身につける。				
到達目標	・簡単な表作成ができ、印刷ができる。 ・グラフや図形を用いて実務的な書類を作成できる。 ・Excel検定3級の取得				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	オリエンテーション　表計算ソフトとは セルに入力できるデータの種類　四則演算　数式のコピー	1
	2	表作成　いろいろな貼り付け　　列幅・行高の設定　　罫線 セルの書式設定　(フォント　配置　表示形式)	1
	3	オブジェクトの作成（図形の作成　ワードアート) 関数①(SUM AVERAGE　MAX MIN)　数式のコピー(書式なしコピー)	1
	4	関数②(COUNT ROUND IF)　　確認演習 関数③(RANK.EQ)　確認演習	2
	5	スパークライン　確認演習 データベース(テーブルとして書式設定　フィルタ　並べ替え)	2
	6	データベース　確認演習 グラフの作成　確認演習	2
	7	印刷設定　　確認演習　　練習問題1　問題5 確認テスト	2
	8	模擬試験1　採点と見直し	2
	9	模擬試験2　採点と見直し	2
	10	模擬試験3　採点と見直し	2
	11	模擬試験4　採点と見直し	2
	12	模擬試験5　採点と見直し	2
	13	模擬試験6　採点と見直し	2
	14	模擬試験7　採点と見直し	2
	15	サンプル問題　採点と見直し	2
	合計時間数		27

教科書	Excel表計算処理技能認定試験3級問題集(2016対応)		
時間外学習	授業時間内未消化問題の演習		
	タイピング能力の向上		
成績評価方法	出席(5P)、確認テスト(5P)、授業態度(5P)、提出課題(5P), 評価テスト(80P)で評価		
担当詳細	実務家	備考	
実務経験紹介	コンピュータ関連企業にて企業インストラクター歴1年6カ月		

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科1年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	公務員の職務と倫理Ⅰ	担当者	森	科目必修区分	必修
授業概要	素直、明朗、気配り、感謝、プラス思考など普遍的な価値について学んだ上で公務員に求められる倫理について考え、個々人の志を立てるための精神的基盤を整える。				
到達目標	公務員として求められる資質について理解を深め、公務員として活躍できるために必要な素直さや気配り、プラス思考などの素養を身につける。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	科目オリエンテーション	2
	2	公務員の職務と使命について	3
	3	コミュニケーショングループワーク	4
	4	グループディスカッション	2
	5	感謝する心	2
	6	官民の「協働」の意味	2
	7	公務員に求められるモラル・マナー	2
	8	表情や態度の印象が与える影響	2
	9	よりよい人間関係を築く「挨拶」	2
	10	成長するために必要な「素直さ」	2
	11	プラス思考	2
	12	チャレンジ精神	2
	13	目標設定と目標達成力	2
	14	「永久戦力（活躍し続ける人材）」になるために必要な能力と考え方	3
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		32

教科書	志学テキストⅠ・Ⅱ、教員配布資料、DVD教材、Q&A 国家公務員倫理法・倫理規程（人事院）
時間外学習	各省庁ホームページ、パンフレット等で職務研究、情報収集を行うこと。
成績評価方法	出席(20P)【授業態度(40P)】【レポート(40P)】の計100点満点とする。 授業に取り組む姿勢や理解度を総合し、4段階（優・良・可・不可）で評価する。

担当詳細	実務家	備考	
実務経験紹介	予備自衛官（現職）		

シラバス

令和4　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科1年	授業方法	演習・講義	講義時期	通年
授業科目	脳力開発Ⅰ	担当者	島袋 松秀	科目必修区分	必修
授業概要	◆心と体の健康を保ち、どのような状況においても健康で、いきいきと実力を発揮するための脳の力の活かし方と学ぶ。 ◆脳科学に基づいた目標達成、願望実現を可能にする集中力や記憶力などメンタル面の強化法を学び実践できる。				
到達目標	①心穏やかに対処できるメンタリティーを養う。（ポジティブ思考の形成） ②ビジョントレーニングにより、「速読」につなげる。 ③右脳が得意とするイメージ力・高速処理能力・直観力を高める。 ④メンタルウェルネストレーニング基礎課程修了認定試験合格を目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	脳力開発について。　高速学習（脳活訓練）測定	1
	2	メンタルトレーニングについて、メンタルチェック①、交流分析について	2
	3	脳について・速読について	2
	4	成果の出る脳力開発のポイント・＜目標設定①＞	1
	5	段階的リラックス法①（緊張→リラックスの反射の形成）	1
	6	ビジョントレーニングの基礎トレーニング	1
	7	ビジョントレーニング＜実践編＞　速読につなげる	1
	8	アイトレーニング・周辺視野について	1
	9	メンタルトレーニングのポイント	1
	10	イメージ力の強化①	1
	11	記憶術について（テクニックを学ぶ）	1
	12	イメージ記憶法	1
	13	記憶法の基本（メンタルスクリーンの活用）	1
	14	イメージ記憶トレーニング	1
	15	ストレスの克服①	1
	16	満足感と感謝の気持ちを高める①	1
	17	諦めないメンタルの形成①	1
	18	意識とホルモンについて	1
	19	自己コントロール①　「中和公式」　本番に強くなる	1
	20	言葉の大切さ（言葉、イメージが脳に与える影響）	1
	21	諦めないメンタルの形成②	1
	22	世界の一流企業が実践しているメンタルトレーニング法	1
	23	イメージトレーニングの応用①（本番に強くなる）	1
	24	イメージトレーニングの応用②（サイモントン療法・NK細胞）	1
	25	メンタルウェルネストレーニング基礎課程試験対策①	1
	26	メンタルウェルネストレーニング基礎課程試験対策②	1
	27	メンタルウェルネストレーニング基礎課程修了認定試験	1
	28	社会人にっても使えるメンタルトレーニング＜呼吸法＞	1
	合計時間数		30

教科書	脳力開発Ⅰ教材セット
時間外学習	授業で学んだイメージトレーニング法やビジョントレーニング、自律訓練法などを日々の生活の中で実践すること。

シラバス

令和4　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科1年	授業方法	演習・講義	講義時期	通年
授業科目	脳力開発Ⅰ	担当者	島袋 松秀	科目必修区分	必修
成績評価方法	【出席(20P)】【授業態度(40P)】【評価テスト(40P)】の計100点満点とし、4段階で評価する。				
	出席率が80％未満の場合は他の項目の点数の如何を問わず不可とする。				
担当詳細	実務家	備考			
実務経験紹介	一般社団法人　メンタルウェルネストレーニング協会トレーナー（現職）				

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科1年	授業方法	講義・演習	講義時期	後期
授業科目	一般教養総合	担当者	末吉・下地・新崎・森・田中・崎原・少貳・片山・加藤・伊佐・古堅	科目必修区分	選択
授業概要	公務員の教養試験として出題される社会科学、人文科学、自然科学、数的推理、課題処理の各分野の総合演習と解説授業を行う。また、公務員模擬試験を実施し、各分野の知識と解法の定着と公務員試験合格基準の実力を養成する。				
到達目標	1．公務員試験の教養試験に出題される全範囲の知識と解法を身に着ける。 2．評価テストにおいて平均正答率80％を目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	社会科学分野（政治・経済・社会）における総合演習と解説	30
	2	人文科学分野（世界史・日本史・地理）における総合演習と解説	40
	3	自然科学分野（物理・化学・生物・地学）における総合演習と解説	33
	4	数的処理・空間把握分野における総合演習と解説	33
	5	課題処理分野における総合演習と解説	30
	6	資料解釈分野における総合演習と解説	20
	7	文章理解分野における総合演習と解説	20
	8	公務員試験演習(評価テスト)	50
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	合計時間数		256

教科書	大原テキスト、スタンダード問題集、実践問題集、ドリル、プリント		
時間外学習	授業で学習した分野の類似問題の演習		
	復習の時間でノート作成や問題の解き直しを行うこと		
成績評価方法	出席（10）　確認テスト（10）　授業態度（10）　課題・発表（5）　評価テスト（65）　計100点満点で評価する。		
	出席率が80％未満の場合は他の項目の点数の如何を問わず不可とする。		
担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科　1年	授業方法	講義・演習	講義時期	後期
授業科目	ビジネス実務Ⅰ	担当者	古堅・末吉	科目必修区分	選択
授業概要	社会人となるのに相応しい一般常識やビジネスに求められる基本的なマナーやパソコン操作技能、電卓計算技能等を習得する。また、民間企業の採用試験で課されるSPI試験対策として、言語・非言語分野の解法やを社会人として持ち合わせておくべき一般常識（漢字の読み書き・ことわざ等）を習得する。それと並行し、自己分析を行い、企業研究を通し、自分のキャリアについて考察し、自己PR力を養う。				
到達目標	社会人・職業人となるための基本となる社会のルールを学び、就職先を考える上で根本となる働くことの意義を考え、学生時代に身につけておくべき知識やマナー、パソコン操作技能、電卓技能を向上させる。また、企業の業種や職種の特性といった基本を理解し、面接試験において自己の特性や目標などを自分の言葉で表現できる。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	第1編 第1章 キャリアと仕事へのアプローチ	2
	2	第1編 第2章 仕事の基本となる8つの意識	2
	3	第1編第3章 コミュニケーションとビジネスマナーの基本	2
	4	第1編第4章 指示の受け方と報告、連絡、相談	2
	5	第1編第5章 話し方と聞き方のポイント	2
	6	第1編第6章　来客応対と訪問の基本マナー	2
	7	第1編第7章 会社関係でのつき合い	2
	8	第2編第1章 仕事への取り組み方	2
	9	第2編第2章 ビジネス文書の基本	2
	10	第2編第3章 電話応対	2
	11	第2編第4章 統計・データの読み方・まとめ方	2
	12	第2編第5章 情報収集とメディアの活用	2
	13	第2編第6章 会社を取り巻く環境と経済の基本	2
	14	用語の確認	2
	15	ビジネス能力検定ジョブパス過去問演習	20
	16	一般常識・SPI言語分野（国語）	16
	17	一般常識・SPI言語分野（社会）	14
	18	一般常識・SPI非言語分野	20
	19	電卓基礎演習	22
	20	ワープロ演習	22
	21	ビジネスの基本とマナーの確認	12
	22	就職活動の進め方	10
	23	企業研究	60
	24	エントリーシートの作成	10
	25	面接練習（個人面接・集団面接）	22
	合計時間数		256

教科書	ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト、ビジネス能力検定ジョブパス3級公式試験問題集、SPIテキスト、一般常識チェック&マスター、電卓技能検定試験問題集1・2級、電卓技能検定試験伝票算問題1・2級、ビジュアル版ビジネスの基本とマナー
時間外学習	日頃より、経済の動きや関心のある業界のニュースに目を通しておき、情報収集しておいてください。また、敬語を使う練習をしておいてください。
成績評価方法	出席(10)　確認テスト(10)　授業態度(10)　課題・発表(5)　評価テスト(65)　計100点満点で評価する。
	出席率が80％未満の場合は他の項目の点数の如何を問わず不可とする。

担当詳細	実務家	備考	
実務経験紹介	【商事会社・ホテル勤務歴　4年】【コンピュータ関連企業勤務歴　4年】		

シラバス

令和4　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	演習・講義	講義時期	前期
授業科目	脳力開発ⅡA	担当者	島袋 松秀	科目必修区分	選択
授業概要	◆心と体の健康を保ち、どのような状況においても健康で、いきいきと実力を発揮する。 ◆目標達成、願望実現。				
到達目標	①心と体がリラックスして気持ちが落ち着いて対処できる反射の形成（リラックス法を身につける） ②脳へのプログラミング（イメージトレーニング）を活用し夢・目標を達成する。 ③脳を活性化させ、視覚情報伝達神経細胞間ネットワークを構築する（処理能力の向上） ④公務員試験・就職試験（1次試験・2次面接）で落ち着いて自分の力を発揮する。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	2年目の抱負、3つのトレーニング確認（ビジョン、メンタル、右脳）	1
	2	目標設定について	1
	3	成果の出る脳力開発のポイント・＜目標設定①＞	1
	4	メンタルトレーニングに活用	1
	5	段階的リラックス法①（緊張→リラックスの反射の形成）	1
	6	アルファ波について（リラックスと集中の脳波）	1
	7	高速学習（情報処理能力向上）	1
	8	高速学習（聴覚迷路図）	1
	9	ポジティブ回路の形成	1
	10	ビジョントレーニング　＜思考編＞　問題解決能力向上	1
	11	ビジョントレーニング＜実践編＞　速読につなげる	1
	12	ビジョントレーニング　＜思考編＞　問題解決能力向上	1
	13	自己コントロール①　「中和公式」　本番に強くなる	1
	14	セルフイメージ（自己イメージ）を高める	1
	15	アルファ波について（リラックスと集中の脳波）	1
	16	段階的リラックス法①（緊張→リラックスの反射の形成）	1
	17	自己コントロール②「強化公式」　本番に向けて	1
	18	受験前のイメージトレーニング	1
	19	諦めないメンタルの形成③	1
	20	自律訓練法の実践	1
	21	試験直前のメンタルトレーニング	1
	22	イメージトレーニングの応用④（面接が上手くいく）	1
	23	イメージトレーニングの応用⑤（社会で活躍する）	1
	24	自己コントロール③「エミール・クーウェ」　自分を成長させる	1
	合計時間数		24

教科書	脳力開発Ⅱ教材セット
時間外学習	授業で学んだイメージトレーニング法やビジョントレーニング、自律訓練法などを日々の生活の中で実践すること。
成績評価方法	【出席(20P)】【授業態度(40P)】【評価テスト・レポート(40P)】の計100点満点とし、4段階で評価する。 出席率が80％未満の場合は他の項目の点数の如何を問わず不可とする。

担当詳細	実務家	備考	
実務経験紹介	一般社団法人　メンタルウェルネストレーニング協会トレーナー（現職）		

シラバス

令和 4 年度　　学校名:　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	政治Ⅱ	担当者	下地　末吉	科目必修区分	選択
授業概要	政治Ⅰで学んだ内容を前提に現代の日本及び国際政治の動向について問題演習を通して理解を深めていく。また、時事問題にも触れ、日本や主要国の政治ニュースの背景や政府の方針について考察していく。本講義は、テーマに沿って問題演習と解説を行っていく。				
到達目標	①政治Ⅰで修得した知識を踏まえ、現代の日本の政治及び国際政治の動向や民主政治の本質について理解を深め、現代政治に ついての見方や考え方を修得する。 ②評価テストにおいて平均正答率80％を目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	政治の基本概念	1
		政治制度（権力分立と諸外国の政治制度）	
	2	政治過程論（政党と選挙制度、圧力団体と立法過程）	1
		大日本帝国憲法と日本国憲法の比較、日本国憲法の三大原則	
	3	基本的人権（人権保障の歴史と分類、公共の福祉と国民の義務）	1
		幸福追求権と新しい人権	
	4	平等権	1
	5	精神的自由権	1
		経済的自由権	
		人身の自由	
	6	社会権	1
		能動的権利と受益権	
	7	憲法改正の手続き	1
		国会の機構と運営	
		内閣の機構と運営	
	8	裁判所の機構と運営	1
	9	地方自治	1
	10	時事問題	3
	11	総合問題	3
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	合計時間数		15

教科書	大原出版株式会社　政治テキスト・問題集・解答・レジュメ
時間外学習	予習：前日に次回学習範囲の教科書に目を通す　※15～30分程度
	復習：勉強した内容をその日のうちに再度復習　※30～60分程度
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価
	学校基準により4段階評価とする

担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名:　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	経済Ⅱ	担当者	下地マリア	科目必修区分	選択
授業概要	経済Ⅰで学んだ現代日本の経済の仕組みや国際政治の動向について問題演習を通して理解を深めていく。また、時事問題にも触れ、経済のニュースの背景や政府の方針について考察していく。				
到達目標	①経済Ⅰで修得した知識を踏まえ、現代の日本経済及び世界経済の動向及び現代経済の仕組みや機能について理解を深め、現代経済についての見方や考え方を修得する。 ②評価テストにおいて平均正答率80％を目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	2	経済過去問演習　第1章　経済社会の変容と経済体制	1
	2	経済過去問演習　第2章　現代の企業	1
	3	経済過去問演習　第3章　現代の市場	1
	4	経済過去問演習　第4章　国民所得	1
	5	経済過去問演習　第5章　経済成長と景気循環	1
	6	経済過去問演習　第6章　通貨制度と金融政策	1
	7	経済過去問演習　第7章　財政制度と財政政策	1
	8	経済過去問演習　第8章　貿易と外国為替	1
	9	経済過去問演習　第9章　日本経済の動向	1
	10	経済過去問演習　第10章　国際経済の動向	1
	11	時事問題	2
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		12

教科書	大原出版株式会社　政治・経済・社会　テキスト・問題集・解答・レジュメ		
時間外学習	予習:前日に次回学習範囲の教科書に目を通す　※15～30分程度		
	復習:勉強した内容をその日のうちに再度復習、問題の解き直しを行う　※30～60分程度		
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価		
	学校基準により4段階評価とする		
担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	社会Ⅱ	担当者	伊佐・末吉	科目必修区分	選択
授業概要	社会Ⅰで行われた授業を基に、演習を行いながら労働問題や社会保障、環境問題や国際関係等の社会全般の知識と時事問題の知識を身に付けていく。				
到達目標	①身近な例を挙げながら、現代社会が抱える問題について説明することができる。 ②社会分野の問題に対し、平均正答率80％を目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	労働問題分野（労働法規や日本の労働状況について）	3
	2	社会保障分野（国内外における社会保障制度と状況について）	3
	3	環境問題分野 （日本の公害問題や近年の環境対策、世界の環境汚染の現状と対策、条約について）	3
	4	国際関係分野 （国連の成り立ちと関連機関、国際法と国際情勢について）	3
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	合計時間数		12

教科書	大原出版株式会社　社会　テキスト・問題集・解答・レジュメ		
時間外学習	予習は不要ですが、できる限り1日1回はニュースに目を通しておいてください。		
	復習：演習問題の見直し、テキストで重要項目の確認を行うこと　※30～60分程度		
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価		
	学校基準により4段階評価とする		
担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和4　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	倫理Ⅱ	担当者	新崎	科目必修区分	選択
授業概要	倫理Ⅰのおいて学んだ東洋及び西洋の主要な思想家とその思想の特徴について総合的な問題演習と各思想の解説を行っていく。				
到達目標	①倫理Ⅰにおいて修得した東洋及び西洋の主要な思想家とその思想の特徴についての知識を深める。 ②評価テストにおいて平均正答率80％を目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	思想倫理分野（ギリシャ哲学、キリスト教思想、啓蒙思想、ドイツ観念論、功利主義哲学、実存主義哲学、構造主義、ヒューマニズム、仏教思想、中国の思想、日本仏教思想、儒学、啓蒙思想、明治キリスト教思想）に関する総合問題演習	12
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	合計時間数		12

教科書	大原出版株式会社　思想（倫理）　テキスト・問題集・解答		
時間外学習	復習：問題の見直し、テキストを使用し、各思想の要点の確認を行うこと　※30～60分程度		
成績評価方法	出席（10）　確認テスト（10）　授業態度（10）　課題・発表（5）　評価テスト（65）　計100点満点で評価する		
	出席率が80％未満の場合は他の項目の点数の如何を問わず不可とする。		
担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和　4　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	時事問題	担当者	新崎　哲也	科目必修区分	選択
授業概要	近年に起きた政治、経済、国際、社会一般における事象について解説する。各学生はそれぞれの問題を考察し、自身の考えをまとめ、問題演習を通して理解を深めていく。				
到達目標	①世界情勢や日本情勢についての知識を修得し、時事的問題を説明することが出来る。 ②評価テストにおいて平均正答率80％を目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	政治に関する時事（インターネット選挙、1票の格差、ポピュリズムなど）	2
	2	政治に関する時事（憲法改正手続き、政令指定都市、日米安保など）	2
	3	経済に関する時事（GDP・GNP、インフレ、国債、M＆Aなど）	2
	4	経済に関する時事（貿易統計、有効求人倍率、完全失業率など）	2
	5	社会・文化に関する時事（格差社会、生活保護、待機児童など）	2
	6	社会・文化に関する時事（年金制度、北京オリンピック、プログラミングなど）	2
	7	科学・自然に関する時事（SNS、AI、ネット犯罪、ドローンなど）	2
	8	科学・自然に関する時事（地球温暖化、エルニーニョ、ラニーニャ現象など）	2
	9	国際関係に関する時事（国際連合、PKO、IAEA、NATOなど）	2
	10	国際関係に関する時事（核開発、CTBT, EU、WHO、米大統領など）	3
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		21

教科書	大原出版株式会社　公務員試験頻出時事		
時間外学習	予習：前日に次回学習範囲の教科書に目を通す　※15～30分程度		
	復習：勉強した内容をその日のうちに再度復習　※30～60分程度		
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価		
	学校基準により4段階評価とする		
担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和4　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	世界史Ⅱ	担当者	新崎・古堅・田中	科目必修区分	選択
授業概要	世界史Ⅰにおいて学んだ知識の定着を図るため、西洋、及び東洋の各国の政治、経済、文化等の歴史に関する問題の演習とその問題の解答、解説を行う。				
到達目標	①西洋及び東洋各国の歴史の流れと各国の関係性に対する理解を深め、歴史的思考力を高め、自己の人間形成に活かせる能力を修得する。 ②世界史各分野の評価テストおいて平均正答率80％到達を目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	第1章　古代文明　　問題演習と解答解説	1
	2	第2章　中国史(1)　　問題演習と解答解説	1
	3	第3章　中国史(2)　　問題演習と解答解説	1
	4	第4章　中国史(3)　　問題演習と解答解説	1
	5	第5章・6章　周辺諸国・イスラム世界　　問題演習と解答解説	1
	6	第7章　古代地中海世界　　問題演習と解答解説	1
	7	第8章　中世ヨーロッパ　　問題演習と解答解説	1
	8	第9章　近代ヨーロッパ　　問題演習と解答解説	1
	9	第10章　16世紀～18世紀のヨーロッパ　　問題演習と解答解説	1
	10	第11章　市民社会の成長　　問題演習と解答解説	1
	11	第12章　19世紀前半の欧米　　問題演習と解答解説	1
	12	第13章　19世紀後半の欧米　　問題演習と解答解説	1
	13	第14章　第1次世界大戦　　問題演習と解答解説	1
	14	第15章　ヴェルサイユ体制とアジアの民族運動　　問題演習と解答解説	1
	15	第16章　第2次世界大戦　　問題演習と解答解説	1
	16	第17章　第2次世界大戦後の世界　　問題演習と解答解説	1
	17	総合　問題演習と解答解説	37
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		53

教科書	大原テキスト、スタンダード問題集、実践問題集、ドリル、プリント
時間外学習	模擬試験終了後、問題の解き直しや重要事項のノート作成に1時間以上取り組むこと。
	スタンダード問題集、実践問題集の問題演習5問以上行うこと。
成績評価方法	出席(10)　確認テスト(10)　授業態度(10)　課題・発表(5)　評価テスト(65)　計100点満点で評価する
	出席率が80％未満の場合は他の項目の点数の如何を問わず不可とする。

担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	日本史Ⅱ	担当者	森　祐樹	科目必修区分	選択
授業概要	日本の古代から現代にいたる政治、経済、文化の変遷、諸外国との関係を学び、現代の日本の成り立ちを理解する。				
到達目標	1．我が国の歴史を世界史や地理的条件と関連付け、総合的な歴史観を身に着ける。 2．日本の伝統、文化、国民性を理解し、歴史を通して主体的思考力を養う。 3．日本の政治、経済、文化の歴史についての評価テストの平均正答率80％を目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	公務員試験過去問演習（日本史）　正答率別冊子その1（飛鳥～織豊政権）	2
	2	公務員試験過去問演習（日本史）　正答率別冊子その2（江戸時代）	2
	3	公務員試験過去問演習（日本史）　正答率別冊子その3（明治時代）	2
	4	公務員試験過去問演習（日本史）　正答率別冊子その4（大正～平成）	2
	5	公務員試験過去問演習（日本史）　正答率別冊子その5（通史）	2
	6	天皇・貴族の文化（飛鳥～平安時代）についての講義	1
	7	武士の文化（鎌倉～織豊政権）についての講義	1
	8	町人の文化（江戸時代）についての講義	1
	9	公務員試験過去問演習（日本史）　正答率別冊子(文化)その1	1
	10	公務員試験過去問演習（日本史）　正答率別冊子(文化)その2	2
	11	公務員試験過去問演習（日本史）　正答率別冊子その6（飛鳥～織豊政権）	2
	12	公務員試験過去問演習（日本史）　正答率別冊子その7（江戸時代）	2
	13	公務員試験過去問演習（日本史）　正答率別冊子その8（明治時代）	2
	14	公務員試験過去問演習（日本史）　正答率別冊子その9（大正～平成）	2
	15	公務員試験過去問演習（日本史）　正答率別冊子その10（通史）	2
	16	公務員試験過去問演習（日本史）　追加プリント	2
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		28

教科書	大原テキスト、スタンダード問題集、実践問題集
時間外学習	過去問の出題分野を確認し、テキストを読み込む（30分程度）。
	復習の時間でノート作成や問題の解き直し等に取り組む。
成績評価方法	出席(10)　確認テスト(10)　授業態度(10)　課題・発表(5)　評価テスト(65)　計100点満点で評価する
	出席率が80％未満の場合は他の項目の点数の如何を問わず不可とする。

担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科　2年	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	地理Ⅱ	担当者	田中　未里	科目必修区分	選択
授業概要	日本や世界の環境や文化、地形の成り立ち等を学び、地域的、社会的な構造を学ぶとともに、地政学的知識により、現代社会の諸問題を考察する。				
到達目標	1.過去問を解き、問題文の中の間違った箇所を自分で正しく修正できるようになる。 2. 模擬試験や評価テストにおいて、平均正答率80％以上取得できるようになる。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	第1章　自然環境と地図　過去問演習・解説	2
	2	第2章　資源と産業　　過去問演習・解説	2
	3	第3章　生活と地域　　過去問演習・解説	2
	4	第4章　日本の地理　　過去問演習・解説	2
	5	第5章　世界の国々　　過去問演習・解説	2
	6	総合地誌　　過去問演習・解説	3
	7	海上保安特別　過去問演習・解説	3
	8	国家一般職　　過去問演習・解説	2
	9	裁判所一般職　過去問演習・解説	2
	10	刑務官　　過去問演習・解説	2
	11	海上保安・入国警備官・皇宮護衛官　　過去問演習・解説	2
	12	東京特別区　　過去問演習・解説	2
	13	警視庁Ⅲ類　　過去問演習・解説	2
	14	消防庁Ⅲ類　　過去問演習・解説	2
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		30

教科書	大原テキスト、スタンダード問題集、実践問題集、ドリル
時間外学習	各章終了後、授業に応じた実践問題集を解く
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(15P)】【授業態度(5P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価 学校基準により4段階評価とする

担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	物理Ⅱ	担当者	崎原　竜作	科目必修区分	選択
授業概要	物理Ⅰを履修した人を対象に、公務員に求められる自然現象に対する深い洞察力と、それを表現するための言葉や数式の使い方を学ぶ。				
到達目標	1．各授業の最後に2問～5問の確認テストを行うが、そのミニテストで満点を取る。 2．演習時間に他者に対し、数式や言葉で説明することが出来る。 3．授業終盤の過去問演習において、20問中16問正答することが出来る。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	スタンダード問題集の演習と解説　P125～P126（運動の表現）	1
	2	スタンダード問題集の演習と解説　P126～P127（自由落下と投げ上げ）	1
	3	スタンダード問題集の演習と解説　P127～P128（水平投射と斜方投射）	1
	4	スタンダード問題集の演習と解説　P129～P130（相対速度）	1
	5	スタンダード問題集の演習と解説　P131のみ（力）	1
	6	スタンダード問題集の演習と解説　P132～P133（浮力、圧力、張力）	1
	7	スタンダード問題集の演習と解説　P134～P135（滑車とモーメント）	1
	8	スタンダード問題集の演習と解説　P136～P137（運動方程式）	1
	9	スタンダード問題集の演習と解説　P137～P138（重力）	1
	10	スタンダード問題集の演習と解説　P138～P139（振子と重力）	1
	11	スタンダード問題集の演習と解説　P140～P141（加速度と見かけの力）	1
	12	スタンダード問題集の演習と解説　P142～143（エネルギー）	1
	13	スタンダード問題集の演習と解説　P144～P145（力学的エネルギー保存）	1
	14	スタンダード問題集の演習と解説　P145～P146（運動量）	1
	15	スタンダード問題集の演習と解説　P147～P148（熱量）	1
	16	スタンダード問題集の演習と解説　P148～P149（熱の伝わり方）	1
	17	スタンダード問題集の演習と解説　P150～P151（波動）	1
	18	スタンダード問題集の演習と解説　P152～P153（電磁波（光））	1
	19	スタンダード問題集の演習と解説　P154～P155（光が起こす現象）	1
	20	過去問解説　国家公務員　H25～H30	1
	21	過去問解説　裁判所一般職　H25～H30	1
	22	過去問解説　沖縄県庁　H25～H30	1
	23	過去問解説　沖縄県警　H25～H30	1
	24		
	25		
	合計時間数		23

教科書	大原テキスト、スタンダード問題集、実践問題集、ドリル		
時間外学習	授業で学習した分野の類似問題を身に着くまで時間を惜しまずに勉強することを奨める。		
	復習の時間でノート作成や問題の解き直し等に取り組むと学習効果が高い。		
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価		
	学校基準により4段階評価とする		
担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科　2年次	授業方法	演習・講義	講義時期	前期
授業科目	化学Ⅱ	担当者	末吉　彩	科目必修区分	選択
授業概要	化学Ⅰの講義を踏まえ、演習問題に取り組む。 演習問題を通し理論化学の知識を深めていくとともに、新たに無機化学の分野を学ぶことによって化学の知識を深めていく。				
到達目標	1．身近な化学についての知識を例を挙げて紹介することができる。 2．上記化学分野の評価テストにおいて正答率80％を目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	【第1章　物質の構造①】 物質の分類・物質の粒子	1
	2	【第1章　物質の構造②】 元素の周期律	1
	3	【第1章　物質の構造③】 物質の量	1
	4	【第1章　物質の構造④】 化学結合	1
	5	【第2章　物質の状態】 物質の三態・固体の構造・気体の性質・溶液の性質	1
	6	【第3章　物質の変化①】 化学変化とエネルギー	1
	7	【第3章　物質の変化②】 酸と塩基の反応	1
	8	【第3章　物質の変化③】 酸化と還元	1
	9	【第3章　物質の変化④】 金属のイオン化傾向	1
	10	【第4章　無機化合物①】 非金属元素とその化合物	1
	11	【第4章　無機化合物②】 典型金属元素とその化合物	1
	12	【第4章　無機化合物③】 遷移金属元素とその化合物	1
	13	【第4章　無機化合物④】 金属イオンの検出	1
	14	【第5章　生活と環境の化学①】 食品の化学	1
	15	【第5章　生活と環境の化学②】 衣料の化学	1
	16	【第5章　生活と環境の化学③】 染色と洗剤の化学	1
	17	【第5章　生活と環境の化学④】 身近な材料	1
	18	【第5章　生活と環境の化学⑤】 石油化学工業	1
	19	【第5章　生活と環境の化学⑥】 環境の化学	1
	20	演習	4
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		23

教科書	資格の大原　スタンダード問題集　自然科学 資格の大原　実践問題集　自然科学
時間外学習	授業で解いた問題や模擬試験はその日のうちで解き直し等をして復習をしておくこと。
	わからない問題は放置せず、必ず質問をしに来てください。
成績評価方法	出席(10)　確認テスト(10)　授業態度(10)　課題・発表(5)　評価テスト(65)　計100点満点で評価する。
	出席率が80％未満の場合は他の項目の点数の如何を問わず不可とする。

担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	演習・講義	講義時期	前期
授業科目	生物Ⅱ	担当者	少貳	科目必修区分	選択
授業概要	生物Ⅰにて学んだことを基に、細胞の機能、各生物の特徴、体内のしくみなどの基礎的知識について演習問題を通して学びを深めていく。				
到達目標	細胞や生物、体内のしくみなど各項目についての評価テストにおいて平均正答率80％を目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	生物分野（細胞の機能、各生物の特徴、体内の仕組み）に関する公務員試験過去問演習と解答解説	26
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		26

教科書	大原テキスト、スタンダード問題集、プリント
時間外学習	授業で学習した分野の類似問題を身に着くまで時間を惜しまずに勉強することを奨める。
	復習の時間でノート作成や問題の解き直し等に取り組むと学習効果が高い。
成績評価方法	出席(10)　確認テスト(10)　授業態度(10)　課題・発表(5)　評価テスト(65)　計100点満点で評価
	出席率が80％未満の場合は他の項目の点数の如何を問わず不可とする。

担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名:　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	地学 Ⅱ	担当者	森 祐樹	科目必修区分	選択
授業概要	太陽系の構成や宇宙の構造などの基礎的知識を身につけ、地球が受ける恩恵や自然災害など、身近な問題を考察する。				
到達目標	1. 現在起きている(起こりうる)地学現象の仕組みを説明することができる。 2. 地形や地域から、起こりうる災害を予想し、分析することができる。 3. 宇宙の構造を知り、地球の成り立ちや変化を説明することができる。 4. 藻魏試験、過去問演習の正答率80%以上。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	第4章-① 太陽系の惑星	1
	2	第4章-② 自転と公転、天体の運動	1
	3	第4章-③ 惑星の運動	1
	4	第4章-④ 太陽系と宇宙の構造	1
	5	第4章-⑤ 恒星・銀河系	1
	6	第5章-① 示準化石と示相化石	1
	7	海上保安(特別)過去問演習・解説	2
	8	国家一般職 過去問演習・解説	2
	9	裁判所一般職 過去問演習・解説	2
	10	東京特別区Ⅲ類 過去問演習・解説	2
	11	警視庁Ⅲ類 過去問演習・解説	2
	12	刑務官 過去問演習・解説	2
	13	海上保安 過去問演習・解説	2
	14	入国警備官 過去問演習・解説	2
	15	模擬試験 解説授業	5
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		27

教科書	資格の大原 公務員講座 自然科学テキスト スタンダード問題集 ドリル レジュメ		
時間外学習	図書館等を利用し、図鑑を読み、イメージを膨らませる。 課題図書:学研の図鑑LIVE 地球・宇宙		
	NHK高校講座、NHKサイエンスゼロを視聴		
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価		
	学校基準により4段階評価とする		
担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	数的推理Ⅱ	担当者	片山　意大	科目必修区分	選択
授業概要	この授業では、数的処理Ⅰを土台にしてさらに数学的・算術的な思考力・推理力を高めるため、国家一般職高卒者、地方初級、警察官、消防官の数的処理の問題を分析して、各試験の合格レベルに到達できることを目標とする。 使用するテキストは「問題編」と「解答編」の2分冊になっている。問題編で学習した後、解答編を参照することで実際に問題を解く力を身に付けることが望ましい。				
到達目標	公務員試験に出題される、方程式・割合・速さ・整数計算パズル・仕事算・場合の数・確率の評価テストにおいて平均正答率80％を目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	スタンダード問題　第6章	2
	2	スタンダード問題　第7章	2
	3	実戦問題集Ⅰ　第1章	2
	4	実戦問題集Ⅰ　第2章	2
	5	実戦問題集Ⅰ　第3章	2
	6	実戦問題集Ⅰ　第4章	2
	7	実戦問題集Ⅰ　第5章	2
	8	実戦問題集Ⅰ　第6章	2
	9	実戦問題集Ⅰ　第7章	2
	10	演習①　速さⅠ	2
	11	演習②　速さⅡ	1
	12	演習③　濃度Ⅰ	1
	13	演習④　仕事算Ⅰ	1
	14	演習⑤　数列・規則	1
	15	演習⑥　場合の数・確率	1
	16	演習⑦　速さⅢ	1
	17	演習⑧　速さⅣ	1
	18	演習⑨　速さⅤ	1
	19	演習⑩　不定方程式	1
	20	演習⑪　平均算	1
	21	演習⑫　確率	1
	22	演習⑬　道順	1
	23	演習⑭　約数・倍数	1
	24	演習⑮　仕事算Ⅱ	1
	25	演習⑯　年齢算	1
	26	演習⑰　比と割合	1
	27	演習⑱　濃度Ⅱ	1
	28	演習⑲　売買損益	1
	29	模擬試験解説	10
	合計時間数		48

教科書	スタンダード問題集数的処理［問題編・解答編］、実戦問題集Ⅰ［問題編・解答編］
時間外学習	授業で解いた問題を再度解きなおしを行う。
	実践問題集で類似の過去問を解く（5問程度、1問5分以内をめどにする）

シラバス

令和　4　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	数的推理Ⅱ	担当者	片山　意大	科目必修区分	選択
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価				
	学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	教員	備考			
実務経験紹介					

シラバス

令和　4　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	演習・講義	講義時期	前期
授業科目	判断推理Ⅱ	担当者	加藤　秀	科目必修区分	選択
授業概要	判断推理Ⅰを土台にして、さらに論理的思考力や判断力を高めるため、判断推理の応用問題の演習を行う。特に「位置・方位」「論理」「対応」「順序」など各分野の解法習得を目的とする。具体的には応用問題を解くための文章や表を正確に読み取る能力を養う。				
到達目標	1.文章問題から問題出題者の意図を理解し、図化できるようになる。 2.講義や問題集における演習問題を解くことが出来るようになる。 3.評価テストにおいて平均正答率80％を目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	第1章　論理①（対偶と三段論法）P3～P7	1
	2	第1章　論理②（ド・モルガンの法則）、（論理と集合）P8～P11	1
	3	第2章　集合の要素の個数①（ベン図）P12～P15	1
	4	第2章　集合の要素の個数②（キャロル図）、（交わりの最小値）P16～P19	1
	5	第3章　順序①（順序の決定）P20～P23	1
	6	第3章　順序②（順序の変動）、（順序の数値条件）P24～P27	1
	7	第3章　順序③（順序の数値条件）P28～P33	1
	8	第4章　対応①（対応関係）P34～P38	1
	9	第4章　対応②（対応の数値条件）P39～P43	1
	10	第4章　対応③（対応の数値条件）、（スケジュール）P44～P50	1
	11	第5章　位置と方位①（位置）P51～P55	1
	12	第5章　位置と方位②（位置）、（方位）P56～P60	1
	13	第6章　勝ち負け①（トーナメント戦）、（リーグ戦）P61～P63	1
	14	第6章　勝ち負け②（リーグ戦）P64～P67	1
	15	第7章　カード①（カード）、（ゲーム）P69、P70	1
	16	第8章　ウソの発言①P71～P75	1
	17	第9章　推理・手順①（推理）P76～P79	1
	18	第9章　推理・手順②（手順）P80～P86	1
	19	第10章　暗号①P87～P91	1
	20	参考　家系図①（別紙プリントで過去問解説）	1
	21	第1章～参考までの過去問題プリント演習 （出題分野はランダムで1枚につき7問程度）	18
	合計時間数		38

教科書	資格の大原　公務員講座　判断推理編問題集 スタンダード問題集（数的処理）、解答
時間外学習	授業で解説した問題の解き直しと、その分野の類似問題を解く。（1問5分以内）
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価
	学校基準により4段階評価とする

担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	空間把握・図形Ⅱ	担当者	片山　意大	科目必修区分	選択
授業概要	公務員の職務を遂行する上で必要な空間把握能力や、平面図から数値を読み解く力などを養う。特に公務員試験に出題される問題を正答できるレベルまで空間把握能力や数値を読み解き計算できる力を向上させる				
到達目標	1．スタンダード問題集の問題をすべて正答することが出来る。 2．実戦問題集の問題をすべて正答することが出来る。 3．評価テストの平均正答率80％を目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	スタンダード問題集　折り紙問題　演習解説	2
	2	スタンダード問題集　回転の軌跡　演習解説	2
	3	スタンダード問題集　正多面体と展開図　演習解説	2
	4	スタンダード問題集　平面図形の構成　演習解説	2
	5	スタンダード問題集　見取り図と投影図と積み木問題　演習解説	2
	6	スタンダード問題集　立体の切断と回転体	2
	7	スタンダード問題集　一筆書き	2
	8	スタンダード問題集 平面の計量	2
	9	スタンダード問題集　扇形と移動図形	2
	10	スタンダード問題集　立体の体積	2
	11	達成確認テスト	3
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		23

教科書	資格の大原　公務員講座　スタンダード問題集　数的処理、　実戦問題集　数的処理Ⅰ
時間外学習	確認テストにて前週の授業の中で解説した問題を出題する。それに合わせて時間外学習にて習得した解法を覚え、確認テストにて正答できるよう授業で行った問題の復習を行うこと。
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価 学校基準により4段階評価とする

担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和　4　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	演習・講義	講義時期	前期
授業科目	資料解釈Ⅱ	担当者	少貳	科目必修区分	選択
授業概要	資料解釈Ⅰで身に付けた基礎力より、実数・割合・構成比・指数・増加率、など与えられた表やグラフから数値を読み取る能力を身に付ける。その上で実生活に活用できる資料読み取りについての知識を身に着ける。				
到達目標	1．資料読み取りに関する知識を他者に説明することができる。 2．表から問題解答に必要な数値を見つけ出し、解答を導きだすことができるようになる。 3．講義や問題集における演習問題を解くことが出来るようになる。 4．上記分野の評価テストにおいて平均正答率80％を目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	スタンダード問題集　第1章　実数・割合	3
	2	スタンダード問題集　第2章　構成比	3
	3	スタンダード問題集　第3章　指数	3
	4	スタンダード問題集　第4章　増加率	3
	5	模擬試験解説	16
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	合計時間数		28

教科書	資格の大原　公務員講座　数的推理編テキスト・スタンダード問題集		
時間外学習	授業で学習した分野の類似問題を身に着くまで時間を惜しまずに勉強することを奨める。		
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価		
	学校基準により4段階評価とする		
担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名：沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	文章理解Ⅱ	担当者	古堅雄敏	科目必修区分	選択
授業概要	実社会の業務に必要な文書読み取り能力向上に繋がる文章理解を文章の仕組の理解、要点を掴むことで身に付けさせる。また、ビジネス文書作成の基本となる作文を実践を重ね身に付けさせていく。				
到達目標	実社会に必要な国語の知識や技能を身に付け、言葉による見方、考え方を働かせ、国語で的確に理解し効果的に表現する力を育成する。また、社会生活における他者との関わりの中で伝え合う力を高め、思考力や想像力を伸ばす。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	作文の基本（作文の書き方、作文の構成、相手の共感を得るには）	3
	2	文章理解　文と文章・指示語・接続語　問題演習・解説（テキスト）	1
	3	文章理解問題演習・解説（テキスト・実践問題集）	10
	4	文章理解過去問題演習・解説（模試問題・公務員試験過去問プリント）	6
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		20

教科書	大原テキスト、実践問題集、模試問題、公民試験過去問プリント		
時間外学習	授業で学習した分野の類似問題を身に着くまで時間を惜しまずに勉強することを奨める。		
	復習の時間で問題の解き直し等に取り組むと学習効果が高い。		
成績評価方法	出席(10)　確認テスト(10)　授業態度(10)　課題・発表(5)　評価テスト(65)　計100点満点で評価		
	出席率が80％未満の場合は他の項目の点数の如何を問わず不可とする。		
担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	演習・講義	講義時期	前期
授業科目	公務員試験演習Ⅱ	担当者	少貳・末吉・伊佐	科目必修区分	選択
授業概要	国家公務員及び地方公務員採用試験の模擬問題の演習を通じて、社会科学分野（政治・経済・社会・思想倫理）、人文科学分野（世界史、日本史、地理）自然科学分野（物理、化学、生物、地学）、数的推理、判断推理、文章理解（現代文、古文漢文、英文）、資料解釈等、教養の総合力を高めていく。				
到達目標	1．苦手分野の確認と克服。 2．演習を繰り返すことで、公務員として必要な基礎的知識の定着を図る。 3．公務員採用試験の1次試験合格。 4．評価テストおいて平均正答率80％を目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	ガイダンス	1
	2	直前模試　公務員総合第1回～第18回	54
	3	直前模試　公務員一般職第1回～第13回	39
	4	直前模試　地方初級　第1回～第18回	54
	5	全国公開模試　国家一般高卒程度　第1回～第3回	9
	6	全国公開模試　市役所・消防	3
	7	全国公開模試　警察官	3
	8	直前模試　公務員総合第1回～第18回（再試）	54
	9	国家一般職過去問題演習	14
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	合計時間数		231

教科書	直前模試（公務員総合・国家一般職・初級）　判定模試（秋受験・一般職）　公開模試		
時間外学習	正答・誤答問題の解きなおし、及び補完知識の学習を行うこと。		
成績評価方法	【出席(30P)】【授業態度(30P)】【評価テスト(40P)】で評価		
	学校基準により4段階評価とする		
担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	実習・講義	講義時期	前期
授業科目	総合学習ⅡA	担当者	少貳・末吉・伊佐	科目必修区分	選択
授業概要	教育理念に掲げる「豊かな人間性」を育むため、学内外の様々な授業や行事を通して協調性・思いやり・気配り・積極性・感謝など自身の体験を通して身につける科目として位置付ける。事後にレポートの提出を義務付ける。				
到達目標	学生クレド（感謝、感動、思いやり・気配り、明朗、挨拶、素直、プラス思考、チャレンジ精神、永久戦力）に基づいて行動することが出来る。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	【新入生歓迎会】 大原・エルケア合同の全体スポーツ大会（場所：那覇市民体育館）	6
	2	スポーツ実習	6
	3	【ビーチパーティ】 大原・エルケア合同のビーチパーティ（場所：あざまさんさんビーチ）	6
	4	沖専各体育大会	6
	5	ボランティア活動（目的：東南アジアへの井戸設営）	2
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		26

教科書	各授業・行事の配布資料		
時間外学習	各授業・行事においての事前準備や調べ学習を行うこと。		
	前後の各実施委員会活動に参加すること。		
成績評価方法	【出席(20P)】【授業態度(40P)】【レポート(40P)】の計100点満点とし、4段階で評価		
	出席率が80％未満の場合は他の項目の点数の如何を問わず不可とする。		
担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	講義・実習	講義時期	後期
授業科目	職業研究ⅡA	担当者	森　祐樹	科目必修区分	選択
授業概要	官庁訪問や現職公務員及び公務員経験者の講話、職業研究レポート作成（作文演習）、模擬面接等を通じ、公務員に求められる資質を高めていく。				
到達目標	1．公務員の仕事内容を理解し、公務員と民間企業の違いを説明することができる。 2．職業観を養い、公務について説明することができる。 3．質疑に対して明確に自分の言葉で表現することが出来る。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	官庁訪問（業務説明会やセミナーへの参加、官庁訪問等）	3
	2	公務員講話	2
	3	各省庁の業務内容についての調べ学習	2
	4	職業レポート作成	2
	5	模擬面接	3
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		12

教科書	各講義やプログラムでの配布資料
時間外学習	各講義やプログラムの内容を確認し、インターネット等で講師のプロフィールや関係団体の活動内容について調べておくこと
成績評価方法	【出席(20P)】【授業態度(40P)】【レポート(40P)】の計100点満点とし、4段階で評価 出席率が80％未満の場合は他の項目の点数の如何を問わず不可とする。

担当詳細	実務家	備考	
実務経験紹介	予備自衛官補（現職）		

シラバス

令和 4　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	講義・演習	講義時期	後期
授業科目	公務員の職務と倫理Ⅱ	担当者	森　祐樹	科目必修区分	選択
授業概要	公務員の職務と倫理Ⅰにおいて学んだ公務員に求められる資質についての考察を深め、各自のロールモデルを探し、その人物の生き方に学び、公務員として活躍できるよう「志」を立てる				
到達目標	公務員に求められる資質について理解を深め、ロールモデルに近づくための行動目標を設定したうえで、社会人としての「志」を立てる。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	科目オリエンテーション	1
	2	公務員の職務と「志」の必要性について	1
	3	公務員として「志」高く生きた先人に学ぶ	2
	4	ロールモデルを持つことの意味、ロールモデルの発表準備	2
	5	ロールモデルの発表	2
	6	公務員の職務と「考える力」の必要性について	2
	7	公務員の職務と「伝える力」の必要性と効果的な「伝え方」について	2
	8	「志」の発表準備	2
	9	「志」の発表	2
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		16

教科書	KBC学園「志学Ⅰ・Ⅱテキスト」・DVD教材「公務員木村俊明の仕事」「吉田松陰」、プリント
時間外学習	各官庁のホームページ、パンフレット等で各機関、職務についての情報収集を行うこと。
成績評価方法	出席(20P)【授業態度(40P)】【レポート・発表(40P)】の計100点満点とし、 授業に取り組む姿勢や理解度を総合し、4段階（優・良・可・不可）で評価する。

担当詳細	実務家	備考	
実務経験紹介	予備自衛官補（現職）		

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	講義・演習	講義時期	後期
授業科目	情報科学演習ⅡA	担当者	少貳・伊佐・末吉	科目必修区分	選択
授業概要	Powerpointを用いてスライドの挿入や文字の効果、頭や表を挿入することを学ぶことで、基本的なプレゼンテーション能力を習得するくことを目的とする。				
到達目標	1．サーティファイ主催のPowerPoint©プレゼンテーション技能検定3級試験の取得 2．検定を通し身に付けた技能を用いて、簡単な資料を作成する。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	PowerPointで実現できることや、特徴についての説明	1
	2	基礎講義1（保存とスライドの操作）	1
	3	基礎講義2（文字書式・段落書式の設定）	1
	4	基礎講義3（画像の操作と設定）	1
	5	基礎講義4（表、テキストボックス、ワードアートの挿入と設定）	2
	6	基礎講義5（図形・ハイパーリンク）	2
	7	基礎講義6（画面の切り替え）	1
	8	テキスト練習問題1　演習	1
	9	テキスト練習問題2　演習	1
	10	テキスト練習問題3　演習	1
	11	テキスト練習問題4　演習	1
	12	テキスト練習問題5　演習	1
	13	テキスト模擬問題1　演習	1
	14	テキスト模擬問題2　演習	1
	15	テキスト模擬問題3　演習	1
	16	模擬試験	9
	17	検定試験	1
	18	パワーポイントを使った資料作成	4
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		31

教科書	サーティファイPowerPointプレゼンテーション技能認定試験問題集
時間外学習	授業で学習した分野の類似問題を身に着くまで時間を惜しまずに勉強することを奨める。 復習の時間でノート作成や問題の解き直し等に取り組むと学習効果が高い。
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価 学校基準により4段階評価とする

担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和　4　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	演習・講義	講義時期	後期
授業科目	ビジネスコミュニケーションA	担当者	末吉	科目必修区分	選択
授業概要	ビジネス能力検定の対策を行うことを通して、社会人基礎力としてのマナーや情報リテラシーを身に付けることを目的とし、学んでいく。				
到達目標	1．社会における基本的マナーや言葉遣い、電子メールなどを適切に使用できる。 2．表・グラフを読み取り、内容が理解できる。 3．仕事の場面を想定したケース問題を読み、適切な解答を導くことが出来る。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	第1編　ビジネスとコミュニケーションの基本		
	1	第1章　キャリアと仕事へのアプローチ	1
	2	第2章　仕事の基本となる8つの意識	1
	3	第3章　コミュニケーションとビジネスマナーの基本	1
	4	第4章　指示の受け方と報告、連絡・相談	1
	5	第5章　話し方と聞き方のポイント	1
	6	第6章　来客応対と訪問の基本マナー	1
	第2編　仕事の実践とビジネスツール		
	7	第1章　仕事への取り組み方	1
	8	第2章　ビジネス文書の基本	1
	9	第4章　統計・データの読み方・まとめ方	1
	10	第5章　情報収集とメディアの活用	1
	11	第6章　会社を取り巻く環境と経済の基本	1
	12	用語の確認	1
	13	過去問題・解説	6
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	合計時間数		18

教科書	ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト		
時間外学習	日頃より、経済のニュースに目を通しておき、経済用語等に耳を鳴らしておいてください。また、敬語を使う練習をしておいてください。		
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価		
	学校基準により4段階評価とする		
担当詳細	実務家	備考	
実務経験紹介	コンピュータ関連企業勤務歴　4年		

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	演習・講義	講義時期	後期
授業科目	卒業研究A	担当者	少貳・末吉・伊佐	科目必修区分	選択
授業概要	教養を身に着けるため、普遍的価値観や社会の諸問題について学ぶ。 現代社会の現状や課題を把握し、改善策を考察する。				
到達目標	1．研究内容の情報を収集し、事象を整理し、自らの考えを明確に表現することが出来る。 2．課題の内容について問題点を見出し、改善方法を考察することが出来る。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	「沖縄県が抱える諸問題」についての考察・小論文	2
	2	「日本と世界の諸問題」についての考察・小論文	2
	3	「メディア」についての考察・小論文	2
	4	「教養を学ぶ意義」についての考察・小論文	2
	5	「大衆社会」についての考察・小論文	1
	6	「国際社会の中の日本」についての考察・小論文	2
	7	「選挙の投票率低下」についての考察・小論文	2
	8	「人種差別」についての考察・小論文	2
	9	「歴史解釈の問題」についての考察・小論文	2
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		17

教科書			
時間外学習	各小論文のテーマについて前もって調べておくこと		
成績評価方法	【出席(20P)】【授業態度(20P)】【課題・発表(60P)】で評価		
	学校基準により4段階評価とする		
担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	講義・実習	講義時期	後期
授業科目	職業研究ⅡB	担当者	森・官公庁担当	科目必修区分	選択
授業概要	官庁訪問や現職公務員及び公務員経験者の講話、職業研究レポート作成（作文演習）、模擬面接等を通じ、公務員に求められる資質を高めていく。				
到達目標	1．公務員の仕事内容を理解し、公務員と民間企業の違いを説明することができる。 2．職業観を養い、公務について説明することができる。 3．質疑に対して明確に自分の言葉で表現することが出来る。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	官庁訪問	7
	2	公務員講話	7
	3	各省庁の業務内容についての調べ学習	8
	4	職業レポート作成	8
	5	グループディスカッション	8
	6	模擬面接	20
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		58

教科書	各講義やプログラムでの配布資料		
時間外学習	各講義やプログラムの内容を確認し、インターネット等で講師のプロフィールや関係団体の活動内容について調べておくこと		
成績評価方法	【出席(20P)】【授業態度(40P)】【レポート(40P)】の計100点満点とし、4段階で評価する。 出席率が80％未満の場合は他の項目の点数の如何を問わず不可とする。		
担当詳細	実務家	備考	
実務経験紹介	予備自衛官補（現職）・官公庁担当者		

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	実習	講義時期	後期
授業科目	企業研修A	担当者	古堅・各団体担当者	科目必修区分	選択
授業概要	・学校で学んだ知識や技術を現場で再確認し、「現場での実践」を体験する事で自身の学習の不足部分や実務能力を高める機会とする。 ・学生生活とは異なる社会人としてのあるべき姿を、現場の方々のご指導や助言をもとに学び、自己課題を明確に出来る機会とする。				
到達目標	・研修先の業界の特徴を3項目以上挙げられる。 ・研修内容を整理し、課題を発見する事が出来る。 ・次段階の目標を設定し、実行の計画を立案する事が出来る。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	研修前学習1 ①働くことの意義 ②社会での企業の役割 ③社会人基礎力の理解 ④研修先企業の情報収集	10
	2	研修前学習2 ①接遇マナーの再確認（演習） ②研修先業種・職種の専門業務知識の理解 ③個人情報について ④守秘義務について ⑤研修に必要な書類作成・準備	10
	3	企業研修2 【業務補助型研修】 学校で学んだ知識や技術をもとに現場での業務の補助業務を行う	50
	4	企業研修3 【業務参画型研修】 実践的な実習でこれまでの経験をもとに自身の課題点を振り返り、改善を行うと共に企業側への提案等を行う	70
	5		
	6		
	合計時間数		140

教科書	特になし
時間外学習	研修等で得た知識等は、研修中にメモをするなどし、その後個人でマニュアル化しておくこと。 また、研修内容は報告書に記入後提出してもらうので、研修時間外にまとめておくこと。
成績評価方法	コミュニケーション・職業意識・接遇マナー・業界理解の4項目について3段階評価を実施 4項目評価の平均点が2.1～【優】1.1～【良】1【可】 80%以下の出席【不可】

担当詳細	実務家	備考	
実務経験紹介	各団体担当		

シラバス

令和4　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	演習・講義	講義時期	前期
授業科目	脳力開発ⅡB	担当者	島袋 松秀	科目必修区分	選択
授業概要	◆心と体の健康を保ち、どのような状況においても健康で、いきいきと実力を発揮する。 ◆目標達成、願望実現。				
到達目標	①心と体がリラックスして気持ちが落ち着いて対処できる反射の形成（リラックス法を身につける） ②脳へのプログラミング（イメージトレーニング）を活用し夢・目標を達成する。 ③脳を活性化させ、視覚情報伝達神経細胞間ネットワークを構築する（処理能力の向上） ④公務員試験・就職試験（1次試験・2次面接）で落ち着いて自分の力を発揮する。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	2年目の抱負、3つのトレーニング確認（ビジョン、メンタル、右脳）	1
	2	目標設定について	1
	3	成果の出る脳力開発のポイント・＜目標設定①＞	1
	4	メンタルトレーニングに活用	1
	5	段階的リラックス法①（緊張→リラックスの反射の形成）	1
	6	アルファ波について（リラックスと集中の脳波）	1
	7	高速学習（情報処理能力向上）	1
	8	高速学習（聴覚迷路図）	1
	9	ポジティブ回路の形成	1
	10	ビジョントレーニング　＜思考編＞　問題解決能力向上	1
	11	ビジョントレーニング＜実践編＞　速読につなげる	1
	12	ビジョントレーニング　＜思考編＞　問題解決能力向上	1
	13	自己コントロール①　「中和公式」　本番に強くなる	1
	14	セルフイメージ（自己イメージ）を高める アルファ波について（リラックスと集中の脳波）	1
	15	段階的リラックス法①（緊張→リラックスの反射の形成）	1
	16	自己コントロール②「強化公式」　本番に向けて	1
	17	受験前のイメージトレーニング 諦めないメンタルの形成③	1
	18	自律訓練法の実践	1
	19	試験直前のメンタルトレーニング	1
	20	イメージトレーニングの応用④（面接が上手くいく）	1
	21	イメージトレーニングの応用⑤（社会で活躍する）	1
	22	自己コントロール③「エミール・クーウェ」　自分を成長させる	1
	合計時間数		22

教科書	脳力開発Ⅰ教材セット
時間外学習	授業で学んだイメージトレーニング法やビジョントレーニング、自律訓練法などを日々の生活の中で実践すること。
成績評価方法	【出席(20P)】【授業態度(40P)】【評価テスト・レポート(40P)】の計100点満点とし、4段階で評価する。
	出席率が80％未満の場合は他の項目の点数の如何を問わず不可とする。

担当詳細	実務家	備考	
実務経験紹介	一般社団法人　メンタルウェルネストレーニング協会トレーナー（現職）		

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	商業簿記A	担当者	吉本　ゆかり	科目必修区分	選択
授業概要	小規模企業または株式会社の経理担当者として、小売業や卸売業における基本的な帳簿を作成でき、複式簿記の仕組みを理解し、家計と会社を分離する会計を認識し、会社の期中取引の記帳方法を身に付ける				
到達目標	・各単元終了後に実施するチェックテストで8割正解することができる ・精算表の作成で常に解答欄の8割を正解することができる ・授業で用いる勘定科目の分類ができる				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	簿記の目的	1
	2	貸借対照表・損益計算書	4
	3	取引・仕訳	6
	4	仕訳帳と総勘定元帳	4
	5	試算表	4
	6	商品売買の記帳方法（3分法）	1
	7	掛取引/値引返品/売掛金元帳・買掛金元帳	6
	8	分記法	1
	9	運賃の処理	2
	10	内金・手付金の処理、受取商品券	2
	11	商品有高帳	3
	12	現金及び普通預金の記帳方法	2
	13	当座預金の記帳方法・当座借越・当座預金出納帳	4
	14	小口現金出納帳	2
	15	約束手形の記帳方法	3
	16	手形記入帳	1
	17	電子記録債権債務	1
	18	有形固定資産の取得と売却/修繕費と改造費/固定資産台帳	3
	19	その他の債権債務（クレジット取引/手形貸付金、借入金/未収金未払金）	3
	20	その他の債権債務（立替金、預り金/仮払仮受金/差入保証金）	3
	21	株式会社の資本（株式の発行/剰余金の配当）	2
	22	税金（消費税の処理/その他の税金）	2
	23	その他の勘定及び誤謬訂正	1
	24	伝票会計、有価証券	11
	25	有形固定資産、減価償却、株式会社の資本構成、株式の発行	10
	合計時間数		82

教科書	ネットスクール「全経簿記3級テキスト」「全経簿記3級問題集」「過去問題集3級」
時間外学習	勘定科目の分類を覚える。
	問題集の問題の復習。過去問題の再解答。
成績評価方法	【出席10P】【確認テスト20P】【授業態度10P】【提出物10P】【対策テスト・検定試験50P】で評価
	学校基準により4段階評価とする

担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名：沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	演習・講義	講義時期	前期
授業科目	電卓計算演習	担当者	加藤　秀	科目必修区分	選択
授業概要	電卓の機能を理解し、加減算、定数計算、累乗計算の演習を行い、計算能力を高めることとする。したがって民間企業就職後に必要な電卓スキル・計算スキルを身に付けるものとする。				
到達目標	1.電卓検定1・2級の合格を目標とする。（検定試験を評価テストとする） 2.正しい電卓技能（電卓操作の迅速性並びに正確性）の向上を目的とする。 3.電卓技術を通して日常業務に必要な精神力を養う。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	ガイダンス（電卓検定について）、電卓の機能と使い方、 計算の仕方説明（見取算）　電卓マスター講座P35、P39（プリント配布）	1
	2	計算の仕方説明（乗算・除算）電卓マスター講座P53、P59（プリント配布）	1
	3	計算の仕方説明（伝票算）　電卓技能検定試験伝票算問題1・2級　第1回	1
	4	電卓練習①（見取算）　電卓技能検定試験問題集1・2級　第1回	1
	5	電卓練習②（乗算）　電卓技能検定試験問題集1・2級　第1回	1
	6	電卓練習③（除算）　電卓技能検定試験問題集1・2級　第1回	1
	7	電卓練習④（伝票）　電卓技能検定試験伝票算問題1・2級　第1・2回	2
	8	電卓技能検定試験問題集1・2級　第1回～第18回 過去問演習（試験時間40分図り、練習を行う）	18
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		26

教科書	電卓技能検定試験問題集1・2級、電卓技能検定試験伝票算問題1・2級		
時間外学習	事前学習は不要であるが、間違った問題と解き終えることの出来なかった問題の解き直し等に取り組むと学習効果が高い。解き直しをする際にも時間を図り、本番形式で行うこと。		
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価 学校基準により4段階評価とする		
担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	一般常識・SPI	担当者	古堅・新崎・片山・少貳	科目必修区分	選択
授業概要	民間企業の採用試験で課されるSPI試験対策として言語分野及び非言語分野の解法を習得する。また、社会人として持ち合わせておくべき一般常識（国語・社会・数学・理科）を身に付ける。				
到達目標	社会人として身に付けておくべき一般常識をしっかりと理解し、社会人としての資質を高める。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	一般常識（国語）・SPI言語分野	16
	2	一般常識（社会）・SPI言語分野	10
	3	一般常識（数学）・SPI非言語分野	13
	4	一般常識（理科）・SPI非言語分野	13
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		52

教科書	一般常識チェック＆マスター、SPI問題集　図解&書き込み式
時間外学習	日頃からニュースや新聞に目を通しておくこと。社会の動きを把握しておくことが望ましい。
	授業時間内で説いたページやプリントは必ず復習し身に付けておくこと。
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価
	学校基準により4段階評価とする

担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和　4　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2（民間）	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	サービス接遇	担当者	瀧石　智美	科目必修区分	選択
授業概要	・サービス接遇検定の学びを通し、サービス業務に対する心構え、対人心理などの理解、応対技術、口の利き方、これらに伴う態度振る舞い、その在り方の習得を目指す				
到達目標	・「相手に満足を提供する」ことのできる世話や言葉遣いで接することができる ・商業用語、経済用語、社会常識、時事問題を理解できる ・対人心理が理解でき、接遇者としてのマナーを心得ている ・サービス接遇検定3級、全員合格を目標とする				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	授業概要説明、問題の解き方についての指導 【理論編】サービススタッフの資質（必要とされる要件・従業要件）	2
	2	【理論編】専門知識（サービス知識・従業知識） 一般知識（社会常識）	2
	3	【実技編】対人技能（記述含む） （人間関係・接遇知識・話し方・服装）	2
	4	【実技編】実務技能（記述含む） （問題処理・環境整備・金品管理・社交業務）	2
	5	実問題①解答解説　※チェックシートで点数把握	2
	6	実問題②解答解説　※チェックシートで点数把握	2
	7	実問題③解答解説　※チェックシートで点数把握	2
	8	実問題④解答解説　※チェックシートで点数把握	2
	9	直前対策（一問一答、記述の確認）	2
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	合計時間数		18

教科書	サービス接遇検定実問題集（早稲田教育出版）
時間外学習	過去問題の演習を反復すること
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価
	学校基準により4段階評価とする

担当詳細	実務家	備考	
実務経験紹介	OA機器・自動車販売系企業での営業職歴　4年		

シラバス

令和４　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	演習・演習	講義時期	前期
授業科目	情報科学演習ⅡＢ	担当者	末吉　彩	科目必修区分	選択
授業概要	本講義では1年次で習得したWordの技術を基に、日常や業務で使用する内容を想定しながら、各種案内文や報告書の作成等を学ぶ。				
到達目標	日本情報処理検定協会主催　日本語ワープロ検定試験2級の取得をもって技能の取得を確認する。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	パソコン操作を通して、ITの恩恵を受ける重要性を知る。	1
	2	インターシップのお礼状	1
	3	面接のお礼状	1
	4	内定のお礼状	1
	5	結婚報告	1
	6	結婚祝い	1
	7	結婚祝い（祝電）	1
	8	出産祝い	1
	9	お悔み電報	1
	10	確認テスト（習ったものから一つのテーマを選び、0から何も見ずに作成）	2
	11	議事録作成	1
	12	報告書作成	1
	13	日報の作成	1
	14	招待状	1
	15	お礼状	1
	16	依頼状	1
	17	ファックス送達状（実際の送信まで実践）	2
	18	確認テスト（習ったものから一つのテーマを選び、0から何も見ずに作成）	1
	19	差込印刷の事前学習（エクセル関数の復習）	1
	20	差込印刷の事前学習（エクセルのデータベースで使用する表の作り方）	1
	21	差込印刷の事前学習（VLOOKUP関数）	1
	22	差込印刷の事前学習（VLOOKUP関数を使用した請求書作成）	1
	23	差込印刷の事前学習（VLOOKUP関数を使用した領収書作成）	1
	24	差込印刷の事前学習（VLOOKUP関数を使用した宛名印刷作成）	1
	25	差込印刷による請求書作成	1
	26	差込印刷による領収書作成	1
	27	差込印刷による宛名印刷の作成	1
	28	差込印刷による年賀状の作成	1
	29	差込印刷にによる名刺の作成	1
	30	ワープロ検定3級の復習　第1回　第2回	4
	31	ワープロ検定 準2級　演習	12
	32	ワープロ検定　2級　過去問　演習	13
	33	ワープロ検定本番	1
	合計時間数		61

シラバス

令和４　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	演習・演習	講義時期	前期
授業科目	情報科学演習ⅡＢ	担当者	末吉　彩	科目必修区分	選択
教科書	使用しない。				
時間外学習	授業で学習した分野の類似問題を身に着くまで時間を惜しまずに勉強することを奨める。				
	復習の時間でノート作成や問題の解き直し等に取り組むと学習効果が高い。				
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価				
	学校基準により4段階評価とする				
担当詳細	実務家	備考			
実務経験紹介	コンピュータ関連企業勤務歴　4年				

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	演習・講義	講義時期	前期
授業科目	情報科学演習ⅡC	担当者	古堅　雄敏	科目必修区分	選択
授業概要	仕事をする上で、パワーポイントを使用して、プレゼンテーションやポスター作成などを行うことがある。その際に必要な技能を本講義では身に付ける。				
到達目標	社会人として業務に必要となる簡単な資料を作成できる。また、パワーポイントで作成した資料を活用し皆に発表するプレゼンテーション技能を習得する。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	PowerPointで実現できることや、特徴についての説明	1
	2	基礎講義1（保存とスライドの操作）	1
	3	基礎講義2（文字書式・段落書式の設定）	1
	4	基礎講義3（画像の操作と設定）	1
	5	基礎講義4（表、テキストボックス、ワードアートの挿入と設定）	1
	6	基礎講義5（図形・ハイパーリンク）	1
	7	基礎講義6（画面の切り替え）	1
	8	テキスト練習問題1　解説	2
	9	テキスト練習問題1　演習	3
	10	テキスト練習問題2　演習	3
	11	テキスト練習問題3　演習	3
	12	習得した技能を用いて自己紹介を作り発表する	6
	13	自分が興味のあることのプレゼンテーション（準備・発表）	6
	14	自らの就きたい業界を調べ発表する。	6
	15	テキスト模擬問題1　演習	1
	16	テキスト模擬問題2　演習	1
	17	テキスト模擬問題3　演習	1
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		39

教科書	サーティファイPowerPointプレゼンテーション技能認定試験問題集
時間外学習	授業で学習した分野の類似問題を身に着くまで時間を惜しまずに勉強することを奨める。 復習の時間でノート作成や問題の解き直し等に取り組むと学習効果が高い。
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価 学校基準により4段階評価とする

担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和　4　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	演習・講義	講義時期	前期
授業科目	情報科学演習ⅡD	担当者	末吉　彩	科目必修区分	選択
授業概要	現代社会では、パソコンのスキルが必須となる仕事が多くある。その為学生が社会に出た際、円滑に業務を遂行できるようパソコンの技術を身に付けることを目的をする。また、本授業では情報科学演習表計算Ⅰで習得したEXCELの知識を用い、表やグラフの作成以外にも複雑な関数（関数の中に関数を組み込む）を学んでいく。				
到達目標	①表計算処理（四則演算、統計関数など）、グラフの作成、簡易データベース構築（フィルタ機能など）の方法を講義・演習・課題作成を通して習得し、一般的な業務処理を効率化することが出来る。 ②情報処理技能検定試験　表計算準2級以上に合格することを目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	○ 表検索(VLOOKUPなど)の応用 ○ 多重判断文の応用 ○ 時刻の計算 ○ グラフ作成（多様なグラフ）	31
	2	情報処理技能検定試験　表計算　第116回　過去問題	2
	3	情報処理技能検定試験　表計算　第117回　過去問題	2
	4	情報処理技能検定試験　表計算　第118回　過去問題	2
	5	情報処理技能検定試験　表計算　第119回　過去問題	2
	6	情報処理技能検定試験　表計算　第120回　過去問題	2
	7	情報処理技能検定試験　表計算　第121回　過去問題	2
	8	情報処理技能検定試験　表計算　第122回　過去問題	2
	9	情報処理技能検定試験　表計算　第123回　過去問題	2
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	合計時間数		47

教科書	情報処理技能検定試験　表計算 、他　適宜学校でプリントを準備します。		
時間外学習	授業で習ったことは、放課後等も利用し練習をしましょう。		
	時間内に課題を完成させることができるよう、常に時間に意識しながら行動しましょう。		
成績評価方法	【出席(75P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】で評価		
	学校基準により4段階評価とする		
担当詳細	実務家	備考	
実務経験紹介	コンピュータ関連企業勤務歴　4年		

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	講義・演習	講義時期	前期
授業科目	国語表現	担当者	田中　未里	科目必修区分	選択
授業概要	漢字検定のテキストおよび過去問を活用し演習問題を重ね、日本語の知識や運用能力を養う。				
到達目標	①社会人基礎力としての国語力を高めるため、漢字検定準2級合格を目標とする ②評価テストにおいて平均点80％を目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	演習　漢字の読み、同音・同訓異字	2
	2	演習　漢字の識別、部首	2
	3	演習　熟語構成	3
	4	演習　対義語・類義語	3
	5	演習　四字熟語	3
	6	演習　送り仮名	3
	7	演習　誤字訂正	3
	8	演習　書き取り	4
	9	過去問題演習	24
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		47

教科書	漢字検定テキスト、ドリル、過去問題
時間外学習	授業で学習した分野の類似問題を身に着くまで時間を惜しまずに勉強することを奨める。 復習の時間で問題の解き直し等に取り組むと学習効果が高い。
成績評価方法	出席(10)　確認テスト(10)　授業態度(10)　課題・発表(5)　評価テスト(65)　計100点満点で評価 出席率が80％未満の場合は他の項目の点数の如何を問わず不可とする。

担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和　4　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	講義・演習	講義時期	通年
授業科目	志学ⅡA・ⅡB	担当者	新崎　哲也	科目必修区分	選択
授業概要	志学ⅡA（前期）においては志学テキストや映像教材、グループワークなどを通じ、社会人に求められる資質に対する理解を深め、各自のロールモデルの人物の生き方を学び、それをプレゼンテーションする。 志学ⅡB（後期）においては「志」を立てることの意義を学び、各自の志を立て、言語化していく。				
到達目標	社会人に求められる資質を理解した上で、人生の目標となるロールモデルを設定し、その生き方を参考に人生や働く意味について深く考察し、自分自身の志を立てることを目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	志学ⅡA		**16**
	1	科目オリエンテーション	2
	2	「志」の意味と必要性について	4
	3	「志」高く生きた先人に学ぶ	6
	4	ロールモデルを持つことの意味について	4
	志学ⅡB		**6**
	1	「考える力」の必要性について	1
	2	「伝える力」の必要性と効果的な「伝え方」について	1
	3	志を立てる意味について	4
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	合計時間数		22

教科書	KBC学園「志学Ⅰ・Ⅱテキスト」・DVD教材「吉田松陰」
時間外学習	人生の目標となる人物、あるいはロールモデルを設定できるよう読書やインターネットなどで情報収集を行うこと。
成績評価方法	出席(20P)】【授業態度(40P)】【レポート(40P)】の計100点満点とし、授業に取り組む姿勢や理解度を総合し、4段階（優・良・可・不可）で評価する。

担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和　4　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	演習・実習	講義時期	前期
授業科目	総合学習ⅡB	担当者	古堅　雄敏	科目必修区分	選択
授業概要	教育理念に掲げる「豊かな人間性」を育むため、学内外の様々な授業や行事を通して協調性・思いやり・気配り・積極性・感謝など自身の体験を通して身につける科目として位置付ける。また、沖縄県キャリアセンターの職員に来て頂き、企業面接の練習とアドバイスを頂き実践的な面接対策を行う。				
到達目標	①社会人として必要な資質へと繋がる学生クレド（感謝、感動、思いやり・気配り、明朗、挨拶、素直、プラス思考、チャレンジ精神、永久戦力）に基づき行動することが出来る。 ②社会人に必要なコミュニケーションスキルを鍛え、自分の考えや意見を伝えられるようにする				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	【新入生歓迎会】 大原・エルケア合同の全体スポーツ大会（場所：那覇市民体育館）	6
	2	就活特訓（事前準備、就職研修、フィードバック）	14
	3	【ビーチパーティ】 大原・エルケア合同のビーチパーティ（場所：あざまさんさんビーチ）	6
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	合計時間数		26

教科書	各授業・行事の配布資料		
時間外学習	各授業・行事においての事前準備や調べ学習を行うこと。		
	前後の各実施委員会活動に参加すること。		
成績評価方法	【出席(20P)】【授業態度(40P)】【レポート(40P)】の計100点満点とし、4段階で評価する。		
	出席率が80％未満の場合は他の項目の点数の如何を問わず不可とする。		
担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	演習・講義	講義時期	前期
授業科目	企業研究ⅡＡ	担当者	古堅雄敏	科目必修区分	選択
授業概要	本講義は、就職活動に必要とされる知識・技術の習得を目的とし、就職活動の進め方について学び、履歴書作成、就職試験対策（面接練習等）の演習を行う。				
到達目標	社会人を目指す中で、自ら希望する企業情報を積極的に調べ、必要な情報を取捨選択できる。また、受験先の企業に合わせた、履歴書の志望動機を書き上げ、発表することができる。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	業界研究	30
	2	履歴書(エントリーシート)作成	50
	3	面接練習（個人面接）	40
	4	面接練習（集団面接）	25
	5	面接練習（グループディスカッション）	13
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		158

教科書	特になし
時間外学習	興味がある企業について、事前にある程度調べておくことが望ましい。
	授業時間内に終わることができなかったレポート等の課題は、必ず各自で仕上げること。
成績評価方法	【出席(20P)】【授業態度(40P)】【レポート(40P)】の計100点満点とし、4段階で評価する。
	出席率が80％未満の場合は他の項目の点数の如何を問わず不可とする。

担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科 2（民間）	授業方法	演習・講義	講義時期	通年
授業科目	ビジネスコミュニケーションB・D	担当者	瀧石　智美	科目必修区分	選択
授業概要	・秘書検定の学びを通し、社会人としての自覚や心構えを知り、知識だけでなく態度・振る舞い・話し方の調子などを体で覚え雰囲気よい人柄育成を図ります。また来客応対やビジネス文書管理など実社会で役立つ知識を付け、秘書検定3級取得を目指します。				
到達目標	・秘書検定3級合格を目標とする（検定試験を評価テストとする） ・社会人としての心構えを知り、仕事の優先順位をつけられる ・適切な言葉遣いで話し、報連相ができる。また交際のマナーを知っている ・ビジネス文書（社内・社外）作成ができ、受発信事務の知識がある				

授業計画		内　　容	授業時間数
	ビジネスコミュニケーションB		8
	1	秘書検定受験の目的と試験範囲および合格基準・授業の進め方 【理論編】秘書としての資質 （心構え・求められる能力・守秘義務）	2
	2	【理論編】職務知識 （秘書の機能と役割・職務の理解） 【理論編】一般知識 （企業の基礎知識・企業組織活動・社会常識）	2
	3	【実技編】マナー接遇 （敬語・来客応対・電話応対の実技・交際）	2
	4	演習問題・解答解説	2
	ビジネスコミュニケーションD		12
	1	【実技編】技能①（会議・ビジネス文書の知識） 演習問題	2
	2	【実技編】技能②（グラフ・文書管理・ファイリングの知識） 演習問題	2
	3	秘書検定　実問題の解説①②　※チェックシートで点数把握	2
	4	秘書検定　実問題の解説③④　※チェックシートで点数把握	2
	5	秘書検定　実問題の解説⑤⑥　※チェックシートで点数把握	2
	6	秘書検定　直前対策　一問一答　※検定日11月12日	2
	合計時間数		20

教科書	秘書検定パーフェクトマスター　・　秘書検定実問題集　（早稲田教育出版）
時間外学習	過去問題を反復して解くこと
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価
	学校基準により4段階評価とする

担当詳細	実務家	備考	
実務経験紹介	OA機器・自動車販売系企業での営業職歴　4年		

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科 2(民間)	授業方法	演習・講義	講義時期	通年
授業科目	ビジネスコミュニケーションC・E	担当者	瀧石　智美	科目必修区分	選択
授業概要	・ビジネス文書検定の学びを通し、上司の指示に従い普通の文書を正しく理解し、作成する実技を身に付け、ビジネス文書検定3級取得を目指します。				
到達目標	・ビジネス文書検定3級合格を目標とする(検定試験を評価テストとする) ・国語力、文章力を向上させ、事務職務に必要なビジネス文書作成ができる ・ビジネス文書特有の言葉遣いを会得する ・ビジネス文書(社内・社外)作成ができ、受発信事務の知識がある				

授業計画		内　　容	授業時間数
	ビジネスコミュニケーションC		4
	1	ビジネス文書検定の目的と試験範囲および合格基準・授業の進め方 【表記技能】①文字を丁寧に整えて書く　②現代仮名遣いの知識 ③同音異義語や慣用句について	2
	2	【表現技能】①正確な文章が書ける　②表題が付けられる ③箇条書きを使い分かりやすくする ④敬称、敬語、手紙上のエチケットやしきたりを知る	2
	ビジネスコミュニケーションE		16
	1	【実務技能】①社内文書や業務用社外文書が書ける ②秘扱い文書や郵便の取り扱いがわかる	2
	2	ビジネス文書検定　実問題の解説①　※チェックシートで点数把握	2
	3	ビジネス文書検定　実問題の解説②　※チェックシートで点数把握	2
	4	ビジネス文書検定　実問題の解説③　※チェックシートで点数把握	2
	5	ビジネス文書検定　実問題の解説④　※チェックシートで点数把握	2
	6	ビジネス文書検定　実問題の解説⑤　※チェックシートで点数把握	2
	7	ビジネス文書検定　実問題の解説⑥　※チェックシートで点数把握	2
	8	ビジネス文書検定　直前対策　一問一答　※検定日11月26日	2
	9		
	合計時間数		20

教科書	ビジネス文書検定実問題集　(早稲田教育出版)
時間外学習	過去問題を反復して解くこと
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価
	学校基準により4段階評価とする

担当詳細	実務家	備考	
実務経験紹介	OA機器・自動車販売系企業での営業職歴　4年		

シラバス

令和 4　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	演習・講義	講義時期	後期
授業科目	ビジネス実務Ⅱ	担当者	古堅雄敏	科目必修区分	選択
授業概要	実際の就職を前にテキストを活用し、仕事に対する意識や動機付けから入社前に身に付けたいビジネススキルからビジネスマナーまでの総合的な能力を再度確認しつつ、一つ上のレベルアップを目指す。				
到達目標	社会人の第一歩として、キャリア形成の基本の大切さや社会人として最低限必要とされるビジネスマナーやコミュニケーションスキルを再度振り返り、実践を交えながら身に付けることで、社会人のスタートをスムーズに迎えることを目指す。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	社内の人とのコミュニケーション	6
	2	電話応対	2
	3	コミュニケーションツール	3
	4	社外の人とのコミュニケーション	6
	5	トラブル対策	2
	6	仕事のお付き合いスキル	5
	7	新時代に求められるスキル	2
	8	好感度が上がる「ものの言い方」	3
	合計時間数		29

教科書	ビジュアル版ビジネスの基本とマナー（学研プラス）		
時間外学習	授業で習った内容は、その日のうちで復習をしておくこと。日頃より「敬語」を意識し会話をすること		
	キャリア教育を意識的に就職活動へも積極的に活用する。		
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価		
	学校基準により4段階評価とする		
担当詳細	実務家	備考	
実務経験紹介	商事会社・ホテル勤務歴　4年		

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	演習・講義	講義時期	後期
授業科目	企業研究ⅡB	担当者	古堅雄敏	科目必修区分	選択
授業概要	本講義は、就職活動に必要とされる知識・技術の習得を目的とし、就職活動の進め方について学び、履歴書作成、就職試験対策（面接練習等）の演習を行う。				
到達目標	各社説明会や合同企業説明会に参加する中で、事前と事後のレポートをまとめ企業に関する情報収集を行い、目標とする企業を選択し、履歴書作成や面接練習を重ね、目標とする企業への就職をめざす。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	業界研究	10
	2	面接練習（個人面接）	15
	3	面接練習（集団面接）	7
	4	面接練習（グループディスカッション）	5
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		37

教科書	特になし
時間外学習	興味がある企業について、事前にある程度調べておくことが望ましい。
	授業時間内に終わることができなかったレポート等の課題は、必ず各自で仕上げること。
成績評価方法	【出席(20P)】【授業態度(40P)】【レポート(40P)】の計100点満点とし、4段階で評価する。
	出席率が80％未満の場合は他の項目の点数の如何を問わず不可とする。

担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	講義・演習	講義時期	後期
授業科目	商業簿記B	担当者	吉本　ゆかり	科目必修区分	選択
授業概要	小規模企業または株式会社の経理担当者として、小売業や卸売業における基本的な帳簿を作成でき、複式簿記の仕組みを理解し、家計と会社を分離する会計を認識し、会社の期中取引の記帳方法を身に付ける				
到達目標	・各単元終了後に実施するチェックテストで8割正解することができる ・精算表の作成で常に解答欄の8割を正解することができる ・授業で用いる勘定科目の分類ができる				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	課題1．過去問題、部分的に解答	2
	2	決算手続き、現金過不足、売上原価、貸倒、消耗品費、費用の繰り延べ、見越し	5
	3	清算表作成	8
	4	損益、貸借の作成	3
	5	3伝票	3
	6	試算表作成	5
	7	計算問題	4
	8	過去問題の練習	4
	9	テスト形式での問題	8
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		42

教科書	ネットスクール「全経簿記3級テキスト」「全経簿記3級問題集」「過去問題集3級」
時間外学習	勘定科目の分類を覚える。
	問題集の問題の復習。過去問題の再解答。
成績評価方法	【出席10P】【確認テスト20P】【授業態度10P】【提出物10P】【対策テスト・検定試験50P】で評価
	学校基準により4段階評価とする

担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	演習・講義	講義時期	後期
授業科目	情報科学演習ⅡE	担当者	下地マリア	科目必修区分	選択
授業概要	前期で学んだ内容を生かし、仕事で必要なブラインドタッチを習得し、パソコンを使用した文書作成において、速度と技能の向上を図る。				
到達目標	日本情報処理検定協会主催　日本語ワープロ検定試験2級以上の取得をもって技能の取得を確認する。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	スケジュール確認、PC環境の確認、アプリケーションの準備（MIKATYPE）など	1
	2	MIKATYPEを使用してブラインドタッチ練習、過去問演習（第103回、104回）速度	1
	3	過去問演習（第103回）文書、採点基準を学ぶ	1
	4	過去問演習（第104回）文書 時間は計らず、完成させることを目標とする	1
	5	過去問演習（第105回）	1
	6	過去問演習（第106回）	1
	7	過去問演習（第107回）	1
	8	過去問演習（第108回）	1
	9	過去問演習（第109回）	1
	10	過去問演習（第110回）　実際の試験同様、時間を計りながら実施。	1
	11	過去問演習（第111回）　実際の試験同様、時間を計りながら実施。	1
	12	過去問演習（第112回）　実際の試験同様、時間を計りながら実施。	1
	13	過去問演習（第113回）　実際の試験同様、時間を計りながら実施。	1
	14	過去問演習（第114回）　実際の試験同様、時間を計りながら実施。	1
	15	過去問演習（第115回）　実際の試験同様、時間を計りながら実施。	1
	16	過去問演習（第116回）　実際の試験同様、時間を計りながら実施。	1
	17	過去問演習（第117回）　実際の試験同様、時間を計りながら実施。	1
	18	過去問演習（第118回）　実際の試験同様、時間を計りながら実施。	1
	19	過去問演習（第119回）　実際の試験同様、時間を計りながら実施。	1
	合計時間数		19

教科書	タイピング練習ソフト（MIKATYPE）、過去問演習プリント
時間外学習	授業で学習した分野の類似問題を練習する。（30分程度）
	採点したデータを配布して、解答と照らし合わせ自身の誤った部分を確認する。（10分程度）
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価
	学校基準により4段階評価とする

担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和　4　年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	演習・講義	講義時期	後期
授業科目	情報科学演習ⅡF	担当者	古堅　雄敏	科目必修区分	選択
授業概要	仕事をする上で、パワーポイントを使用して、プレゼンテーションやポスター作製などを行うことがある。その際に必要な技能を本講義では身に付ける。				
到達目標	パワーポイントを利用し社会人としてプレゼンテーション等の業務に必要となる簡単な資料を作成できる。作成したスライドを用いて自分の意見を効果的に伝えるプレゼンテーションができる。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	テキスト練習問題1　演習	2
	2	テキスト練習問題2　演習	2
	3	テキスト練習問題3　演習	2
	4	プレゼンテーション演習1（作成・発表）	3
	5	プレゼンテーション演習2（作成・発表）	3
	6	プレゼンテーション演習3（作成・発表）	3
	7	プレゼンテーション演習4（作成・発表）	3
	8	プレゼンテーション演習5（作成・発表）	3
	9	テキスト模擬問題1　演習	1
	10	テキスト模擬問題2　演習	1
	11	テキスト模擬問題3　演習	1
	12	テキスト模擬問題4　演習	1
	13	テキスト模擬問題5　演習	1
	14	模擬試験	2
	15	パワーポイント試験本番	2
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	合計時間数		30

教科書	サーティファイPowerPointプレゼンテーション技能認定試験問題集
時間外学習	授業で学習した分野の類似問題を身に着くまで時間を惜しまずに勉強することを奨める。
	復習の時間でノート作成や問題の解き直し等に取り組むと学習効果が高い。
成績評価方法	【出席(10P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】【評価テスト(65P)】で評価
	学校基準により4段階評価とする

担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	演習・講義	講義時期	後期
授業科目	情報科学演習ⅡG	担当者	末吉　彩	科目必修区分	選択
授業概要	現代社会では、パソコンのスキルが必須となる仕事が多くある。その為学生が社会に出た際、円滑に業務を遂行できるようパソコンの技術を身に付けることを目的をする。また、本授業では情報科学演習表計算Ⅰで習得したEXCELの知識を用い、表やグラフの作成以外にも複雑な関数（関数の中に関数を組み込む）を学んでいく。				
到達目標	①表計算処理（四則演算、統計関数など）、グラフの作成、簡易データベース構築（フィルタ機能など）の方法を講義・演習・課題作成を通して習得し、一般的な業務処理を効率化することが出来る。 ②情報処理技能検定試験　表計算準2級以上に合格することを目標とする。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	○ 表検索(VLOOKUPなど)の応用 ○ 多重判断文の応用 ○ 時刻の計算 ○ グラフ作成（多様なグラフ）	22
	2	情報処理技能検定試験　表計算　第116回　過去問題	2
	3	情報処理技能検定試験　表計算　第117回　過去問題	2
	4	情報処理技能検定試験　表計算　第118回　過去問題	2
	5	情報処理技能検定試験　表計算　第119回　過去問題	2
	6	情報処理技能検定試験　表計算　第120回　過去問題	2
	7	情報処理技能検定試験　表計算　第121回　過去問題	2
	8	情報処理技能検定試験　表計算　第122回　過去問題	2
	9	情報処理技能検定試験　表計算　第123回　過去問題	2
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	合計時間数		38

教科書	情報処理技能検定試験　表計算 、他　適宜学校でプリントを準備します。
時間外学習	授業で習ったことは、放課後等も利用し練習をしましょう。
	時間内に課題を完成させることができるよう、常に時間に意識しながら行動しましょう。
成績評価方法	【出席(75P)】【確認テスト(10P)】【授業態度(10P)】【提出課題(5P)】で評価
	学校基準により4段階評価とする

担当詳細	実務家	備考	
実務経験紹介	コンピュータ関連企業勤務歴　4年		

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	演習・講義	講義時期	後期
授業科目	卒業研究B	担当者	古堅雄敏	科目必修区分	選択
授業概要	就職先の職務内容や課題について考察し、また自らの就職活動についてまとめ、パワーポイントのスライドを用いて発表を行う。				
到達目標	自分の言葉で「就職先の情報（雇用条件・業務内容・起業理念・強み等）」や「就活の流れ」、「就活を通して得たこと、反省点」等をパワーポイントを使用して発表することができる。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	就職先について調べる	5
	2	パワーポイント作成	25
	3	発表練習	4
	4	発表	3
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	合計時間数		37

教科書	プリント		
時間外学習	締切日までにパワーポイントが仕上がるよう、締切日を意識しながら各自作業を進めていってください。		
成績評価方法	【出席(20P)】【授業態度(20P)】【課題・発表(60P)】の計100点で評価		
	学校基準により4段階評価とする		
担当詳細	教員	備考	
実務経験紹介			

シラバス

令和 4 年度　　学校名：　沖縄大原簿記公務員専門学校

学科・学年	公務員ビジネス科2年	授業方法	実習	講義時期	後期
授業科目	企業研修B	担当者	古堅・各団体担当者	科目必修区分	選択
授業概要	・学校で学んだ知識や技術を現場で再確認し、「現場での実践」を体験する事で自身の学習の不足部分や実務能力を高める機会とする。 ・学生生活とは異なる社会人としてのあるべき姿を、現場の方々のご指導や助言をもとに学び、自己課題を明確に出来る機会とする。				
到達目標	・研修先の業界の特徴を3項目以上挙げられる。・研修内容を整理し企業に向けて発表するとともに研修で発見した課題を発信する事が出来る。 ・次段階の目標を設定し、実行の計画を立案する事が出来る。				

授業計画		内　　容	授業時間数
	1	研修前学習1 ①働くことの意義 ②社会での企業の役割 ③社会人基礎力の理解 ④研修先企業の情報収集	20
	2	研修前学習2 ①接遇マナーの再確認（演習） ②研修先業種・職種の専門業務知識の理解 ③個人情報について ④守秘義務について ⑤研修に必要な書類作成・準備	20
	3	企業研修2 【業務補助型研修】 学校で学んだ知識や技術をもとに現場での業務の補助業務を行う	70
	4	企業研修3 【業務参画型研修】 実践的な実習でこれまでの経験をもとに自身の課題点を振り返り、改善を行うと共に企業側への提案等を行う	156
	5		
	6		
	合計時間数		266

教科書	特になし		
時間外学習	研修等で得た知識等は、研修中にメモをするなどし、その後個人でマニュアル化しておくこと。 また、研修内容は報告書に記入後提出してもらうので、研修時間外にまとめておくこと。		
成績評価方法	コミュニケーション・職業意識・接遇マナー・業界理解の4項目について3段階評価を実施		
	4項目評価の平均点が2.1～【優】1.1～【良】1【可】 80％以下の出席【不可】		
担当詳細	実務家	備考	
実務経験紹介	各団体担当		