

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	1年
教科名	ビジネスマナーⅠ ビジネスマナーⅠ			担当者	丹 代 朋 美	ビジネス実務経験29年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○			ウイネット	知っておきたいビジネスマナー	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		早稲田教育出版	ビジネス実務マナー検定3級 実問題集(64～68回)	
	61時間	0時間	0時間				
総時間数	61時間						
単 位	2	0	2単位				
授業目的	・学生と社会人の違いを理解し、社会人としてふさわしい心構えとビジネスマナーを身に付ける。 ・知識として知っているだけではなく、アルバイトや就職活動など日常生活の中でも実践し身に付ける。						
到達目標	・実務技能検定協会 ビジネス実務マナー検定3級 合格						
授業概要	1. 導入(授業内容、試験評価、目標検定の説明) 2. 社会人としての心構え(学生と社会人の違い・会社組織の仕組みと人間関係) 3. 言葉遣いの基本(話の仕方、話の聞き方、敬語の基本) 4. 挨拶と基本動作(立つ姿勢、お辞儀、椅子の立ち座り、歩き方、表情) 5. 電話応対(電話の特性、電話の受け方の知識と実践) 6. 訪問マナー(アポイントを取る、応接室マナー、紹介の仕方、席次の知識と実践) 7. 来客応対(受付応対、名刺交換、取り次ぎ、案内、お茶の出し方、見送りの知識) 8. ビジネス文書(社内文書・社外文書の作成知識) 9. 交際業務(慶事弔事のマナーの基礎知識) 10. テーブルマナー(立食バイキングスタイル、洋食フルコースの基礎知識) 11. 会議のマナーと基礎知識 12. 情報の整理 13. 事務機器と事務用品 14. ビジネス実務マナー検定対策問題の解答、解説						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	1年
教科名	ビジネスマナーⅠ ビジネス接遇Ⅰ			担当者	丹 代 朋 美	ビジネス実務経験29年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		ウイネット	知っておきたいビジネスマナー	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	0時間	30時間	0時間				
総時間数	30時間						
単位	0	1	1単位				
授業目的	・社会人として求められる、来客対応・電話対応の基本的なスキルを学び、状況に応じた適切な言葉遣いや立ち振る舞いを習得する。 ・実践的なロールプレイングを通じて即戦力となる応対能力を身に着ける。						
到達目標	・企業訪問、名刺の受け取りができる。 ・来客対応と案内、取り次ぎができる。 ・電話対応(在席・不在・伝言メモの記入と報告)ができる						
授業概要	1. 電話対応(名指し人在席・取り次ぎ) 2. 電話対応(名指し人不在・伝言メモ記入・口頭報告) 3. 企業訪問・名刺交換(アポイントあり) 4. 来客対応(アポイントあり)・案内・取り次ぎ・接待(お茶出し) 5. ケーススタディ(受付対応・お茶の出し方など) 6. 実技テスト(電話対応・来客対応・企業訪問)						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	1年
教科名	PCスキルⅠ Word／Excel			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験14年)	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		ウイネット	Microsoft Word クイックマスター 基本編	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		ウイネット	Microsoft Excel クイックマスター 基本編	
	33時間	12時間	0時間		サーティファイ	Word文書処理技能認定試験 3級問題集【2024対応】 デジタル問題集版	
総時間数	45時間				サーティファイ	Excel表計算処理技能認定試験 3級問題集【2024対応】デジタル問題集版	
単位	2	0	2単位				
授業目的	・Word、Excelを用いて、ビジネス社会における通常必要とされるビジネス文書処理、表計算処理を行うための基礎知識と技術を身に付ける。						
到達目標	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Excel表計算処理技能認定試験 3級 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Word文書処理技能認定試験 3級						
授業概要	1. Wordの基本 2. 文字の入力と編集の基本操作 3. 文書の編集 4. 文書の印刷 5. 文書の作成 6. 表の作成 7. 図形や画像を使う 8. Excelの基本 9. データの編集 10. 表の編集 11. 印刷・グラフと図形の作成 12. ブックの利用と管理 13. 関数 14. データベース機能 15. 検定対策						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・検定 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科		公務員		コース	2年制	学 年	1年
教科名		PCスキルⅠ PC実務Ⅰ		担当者	後 藤 勝 子	総務実務経験2年 パソコン講師実務歴9年 学校事務実務経験6年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○		ウイネット	Microsoft Word クイックマスター 基本編	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		ウイネット	Microsoft Excel クイックマスター 基本編	
	9時間	21時間	0時間		サーティファイ	Word文書処理技能認定試験 3級問題集【2024対応】 デジタル問題集版	
総時間数	30時間				サーティファイ	Excel表計算処理技能認定試験 3級問題集【2024対応】デジタル問題集版	
単位	0	1	1単位				
授業目的		・Word、Excelを用いて、ビジネス社会における通常必要とされるビジネス文書処理、表計算処理を行うための基礎知識と技術を身に付ける。 ・パソコンのOffice機能を使用し、実践的業務処理を効率化することができるようにする。					
到達目標		・実務で使用する表計算書類を効率的に作成でき、関数を利用した集計・分析処理ができる。 ・社内・社外向けビジネス文書を適切に作成でき、表・図・画像を活用した見やすい資料を作成できる。					
授業概要		1. データベースを利用し、データの抽出、置き換え、並べ替えを使ったExcelの利便性を理解した操作ができる。 2. Excelで作成した表を使い、四則演算式使って計算・編集ができ、基本的な関数の操作ができる。 3. 指定された条件を判断し、処理を分岐させることができる。・論理関数を用いて、複数の関数と組み合わせて数値の比較だけでなく文字列や日付の比較ができる。 4. Word機能を使い効率の良い文字の入力ができ、体裁の整った文書や基本的なビジネス文書の作成ができる。 5. Word 機能を使ってチラシや案内文書を作成できる					
成績評価の方法と基準		・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題 ・検定					

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	1年
教科名	PCスキルⅠ 情報モラル&セキュリティ			担当者	伊 藤 雅 章	実務経験3年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		実教出版株式会社	2026 事例でわかる情報モラル&セキュリティ	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		CG—ARTS	入門マルチメディア(第二版)	
	38時間	0時間	0時間				
総時間数	38時間						
単 位	2	0	2単位				
授業目的	・ネットモラル、情報セキュリティを学び、ネット社会における必要な知識を学ぶ。 ・広くITに関する知識を身につける。						
到達目標	・社会で必要なモラルを身につけパソコンをはじめとするIT機器を使いこなせる。						
授業概要	1. モラルの必要性を意識できる 2. 身の回りのセキュリティ対策意識をつける 3. セキュリティ対策法について学ぶ 4. 迷惑メッセージへの対応を学ぶ 5. 情報の真偽を自ら判断できるようになる 6. ファイルを適切に扱う方法を学ぶ 7. パソコンの仕組み、利用方法を学ぶ 8. インターネットの仕組みと接続方法を知る 9. モバイル機器がインターネットにつながる仕組みを知る 10. ネットサービスの活用方法を知る 11. 身の回りのデジタル機器と利用法を知る 12. セキュリティ対策法について学ぶ 13. 知的財産の取扱いを学ぶ 14. 共有、発信の注意点を知る 15. ネットコミュニケーションの注意点を知る						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	1年
教科名	キャリアデザインⅠ 自己分析・書類作成・業界研究			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験14年)	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		日本能率協会マネジメントセンター	専門学校生のための就職内定基本テキスト 改訂版	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		高橋書店	2028年度版 一問一答 面接攻略 完全版	
	34時間	0時間	4時間				
総時間数	38時間						
単位	2	0	2単位				
授業目的	・公務員の職種について理解を深める ・国家公務員一般高卒程度および地方公務員初級試験に合格するための、二次試験対策。						
到達目標	・公務員の仕事内容や、採用までの仕組みを調べ理解する。 ・出願までに必要な書類や、面接カードの作成が出来るようになる。						
授業概要	1. 自己分析 2. 職種研究 3. 志望理由作成 4. 面接対策(個人) 5. 面接対策(集団) 6. グループワーク練習						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	1年
教科名	キャリアデザインⅠ 硬筆書写			担当者	小山内 留 美	日本教育書道会指導者経験	非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	16時間	0時間	0時間				
総時間数	16時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	・正しくペンを持ち、くせ字をなおす。 ・きれいな文字を書くポイントをつかみ、全体のかたちや「とめ、はね、はらい」など、文字のイメージをつかみ、バランスの良い文字を書く練習をする。 ・就職活動で必要な履歴書の字をゆっくり、丁寧に書く。						
到達目標	・大きさや間隔を均等に保ち、読みやすく、整った文字を書く。						
授業概要	1. ペンの持ち方と姿勢を意識し、文字の構成を理解 2. ひらがなの字形を理解し、正しく書く 3. 文字の直線と曲線の違いを理解 4. 偏と旁を意識し、字が崩れないように書く 5. 筆圧や線の方向、形、比率、判別しやすい書き方をする 6. 筆ペンの扱い方、バランスを取る 7. 文字の大きさ、バランスを意識し丁寧に書く 8. 見やすく整った文字を書く						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	1年
教科名	キャリアデザインⅠ ①コミュニケーション技法 ②プレゼンテーション技法			担当者	村 上 紋 子	婚礼衣裳店 2年勤務経験 ホテル営業(ウエディングプランナー) 実務経験15年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	20時間	17時間	0時間				
総時間数	38時間						
単 位	1	1	2単位				
授業目的	①業務を適切に遂行するために、正しく意思を伝達し、正確に聴いて意思の疎通を図る。 ②聴き手に知ってもらいたい情報を効果的に伝え、目的を達成するための構成、資料作成、発表方法、質疑応答などについて、演習を交えながら学ぶ。						
到達目標	①仕事において、必要なコミュニケーションを自らがとれるように育成する。 ②相手に分かりやすく、効果的に情報を伝えられるようになる。分かりやすいプレゼンテーションの構成を計画・作成できる。						
授業概要	1. コミュニケーションサイクルを理解するため、質問を確認をする。 2. コミュニケーションスキルを学び、状況に合わせたコミュニケーションを考える。 3. 非言語がどのようなメッセージを発し、影響を与えているか学ぶ。 4. 積極的に聞く姿勢と心構えを実践する。 5. 情報を共有するためのスキルを身につける。 6. 仕事をスムーズに進めるため、関係者との連携プレーを理解する。 7. 的確な判断と迅速な仕事の処理方法を身につける。 8. プレゼンテーションを知り、見せ方の工夫を考える。 9. ストーリーを考え、聞き手に向けての組み立てができるようにする。 10. パワーポイントの作成を実践練習することで、理解を深める。 11. 聞き手を見て話すことを理解し、基本を身につけ、発表の練習を繰り返す。						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	1年
教科名	社会科学			担当者	齋 藤 理 恵	学習塾 (実務経験38年)	非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		麻生教育サービス 株式会社	社会科学テキスト	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	133時間	0時間	0時間				
総時間数	133時間						
単 位	4	0	4単位				
授業目的	入学して6ヶ月間で、公務員試験科目の基礎力を養成し、後期から来年度へ向けて実践問題に対応する演習を行うことで、18か月後の一次試験上位合格を目指す。						
到達目標	来年度の公務員試験へ向けての基礎力を身に付ける						
授業概要	1. ガイダンス、自己紹介、第1編政治 第1章;民主政治、第2編経済 第1章;市場の形態 2. 第1編政治 第2章;日本国憲法、 第2編経済 第1章;市場の形態 3. 第2編経済 第2章;景気と金融政策 4. 第1編政治 第3章;基本的人権 5. 第2編経済 第3章;財政政策 6. 第1編政治 第4章;国会 7. 第2編経済 第4章;国民所得 8. 第1編政治 第5章;内閣 9. 第2編経済 第5章;国際経済 10. 第1編政治 第6章;裁判所 11. 第3編倫社 第1章;労働関係、第2章;社会保障制度 12. 第1編政治 第7章;地方自治 13. 第3編倫社 第3章;青年期の心理、第4章;現代社会 14. 第1編政治 第8章;選挙制度、第3編倫社 第5章;東洋思想 15. 実践演習・直前対策模試(全20回)						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	1年
教科名	人文科学			担当者	齋 藤 理 恵	学習塾 (実務経験38年)	非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		麻生教育サービス 株式会社	人文科学テキスト	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	133時間	0時間	0時間				
総時間数	133時間						
単 位	4	0	4単位				
授業目的	入学して6ヶ月間で、公務員試験科目の基礎力を養成し、後期から来年度へ向けて実践問題に対応する演習を行うことで、18か月後の一次試験上位合格を目指す。						
到達目標	来年度の公務員試験へ向けての基礎力を身に付ける						
授業概要	1. ガイダンス、第1章 旧石器時代～推古朝 2. 第2章 律令国家の形成～奈良時代、第5章 東洋史、第1章 地図の図法 3. 第3章 平安時代、第1章 古代;1、第2章 世界の地形 4. 第4章 鎌倉時代、 5. 第5章 建武の新政～室町時代(～応仁の乱)、第3章 世界の気候 6. 第6章 戦国時代～桃山(織豊政権)時代、第2章 中世ヨーロッパ、第4章 世界の産業 7. 第7章 江戸時代(初期～三大改革)、第3章 近代ヨーロッパの誕生、第5章 各国地誌・人種・言語など 8. 第8章 江戸末期、第4章 近代国家の形成 9. 第9章 明治初期(～日清戦争)、第4章 近代国家の形成、第6章 人口問題・都市問題・環境問題 10. 第10章 明治中期～太平洋戦争、第5章 現代の社会 11. 実践演習・直前対策模試(全20回)						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	1年
教科名	自然科学Ⅰ 数学・物理			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験14年)	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
		○	○		麻生教育サービス 株式会社	自然科学テキスト	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	19時間	0時間	0時間				
総時間数	19時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	後期から、来年度へ向けて公務員試験科目の基礎力を養成する。						
到達目標	数学ⅠAの主な範囲の基礎力を身に付ける 物理基礎の主な範囲の基礎力を身に付ける						
授業概要	1. 整式の加法・減法、ベクトル 2. 整式の乗法、力のつり合い 3. 指数法則でこ 4. 因数分解、滑車 5. 実数・絶対値、ばね 6. 平方根、浮力 7. 分母の有理化、変位・速度・加速度 8. いろいろな式の計算、速度の合成・相対速度 9. いろいろな式の計算、等加速度直線運動 10. 1次方程式、自由落下運動 11. 1次不等式、放物運動 12. 連立方程式、ニュートンの運動の法則 13. 連立不等式、仕事とエネルギー 14. 2次方程式、運動エネルギーと重力による位置エネルギー 15. 2次不等式、力学的エネルギーの保存						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	1年
教科名	自然科学Ⅱ 化学・生物・地学			担当者	齋 藤 寿	学習塾 (実務経験38年)	非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
		○	○		麻生教育サービス 株式会社	自然科学テキスト	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	38時間	0時間	0時間				
総時間数	38時間						
単 位	1	0	1単位				
授業目的	後期から、来年度へ向けて公務員試験科目の基礎力を養成する。						
到達目標	化学・生物・地学基礎の主な範囲の基礎力を身に付ける						
授業概要	1. 第1章(細胞構造)・第1章物質の構造 2. 第2章(植物の調節作用)・第1章物質の構造 3. 第3章(同化と異化)・第1章物質の構造 4. 第4章(動物の恒常性と維持)・第2章物質の三態変化 5. 第5章(神経系の発達)・第2章物質の三態変化 6. 第6章(遺伝のしくみと遺伝子の本体)・第3章溶液 7. 第7章(生殖と発生)・第3章溶液 8. 第8章(生物の進化)・第3章溶液 9. 第9章(生態系と環境問題)・第4章酸・塩基 10. 第7章(生殖と発生)・第4章酸・塩基 11. 第8章(生物の進化)・第5章酸化・還元 12. 第9章(生態系と環境問題)・第5章酸化・還元 13. 大気圏の構造、高気圧・低気圧、気団、前線、日本の気候と気圧配置 14. 乾燥断熱減率、湿潤断熱減率、フェーン現象、火成岩の分類、接触変成岩、広域変成岩 15. 堆積岩の分類、級化層理、ラミナ、地質年代、放射性同位体、半減期 16. 示準化石、示相化石、現生代の絶滅 17. プレートテクトニクス、ブルームテクトニクス、地震、P波・S波、震度、マグニチュード						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制		学 年	1年
教科名	文章理解 国語・英語			担当者	福 士 純 子 北 山 千 春	学校教育(実務経験40年) 学習塾(実務経験11年)		非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名		
	○	○	○		TAC	地方初級・国家一般職(高卒者)国語・文章理解テキスト		
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		旺文社	でる順×分野別 漢検問題集 準2級 六訂版		
	76時間	0時間	0時間					
総時間数	76時間							
単位	3	0	3単位					
授業目的	入学して6ヶ月間で、公務員試験科目の基礎力を養成し、後期から来年度へ向けて実践問題に対応する演習を行うことで、18か月後の一次試験上位合格を目指す。							
到達目標	来年度の公務員試験へ向けての基礎力を身に付ける 漢字検定準2級に合格する							
授業概要	1. 現代文 2. 古文 3. 漢文 4. 英語内容把握 5. 英語空所補充 6. 漢字検定対策 7. 実践演習・直前対策模試(全20回)							
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題							

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	1年
教科名	判断推理			担当者	齋 藤 寿	学習塾 (実務経験38年)	非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		麻生教育サービス 株式会社	判断推理テキスト	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	95時間	0時間	0時間				
総時間数	95時間						
単位	4	0	4単位				
授業目的	入学して6ヶ月間で、公務員試験科目の基礎力を養成し、後期から来年度へ向けて実践問題に対応する演習を行うことで、18か月後の一次試験上位合格を目指す。						
到達目標	来年度の公務員試験へ向けての基礎力を身に付ける						
授業概要	1. (命題・論理・暗号) 2. (対応関係の勝敗・対応) 3. (対応関係の類推とうそつき問題) 4. (順序の序列・大商・数値) 5. (順序の追い越し・親族関係、位置) 6. (方位・集合) 7. (魔法陣・道順) 8. (手順・曜日) 9. (その他・平面図形) 10. (平面図形の軌跡・正多面体) 11. (立体の構造) 12. 実践演習・直前対策模試(全20回)						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	1年
教科名	数的推理／資料解釈			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験14年)	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		麻生教育サービス 株式会社	数的推理・資料解釈テキスト	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	84時間	0時間	0時間				
総時間数	84時間						
単位	3	0	3単位				
授業目的	入学して6ヶ月間で、公務員試験科目の基礎力を養成し、後期から来年度へ向けて実践問題に対応する演習を行うことで、18か月後の一次試験上位合格を目指す。						
到達目標	来年度の公務員試験へ向けての基礎力を身に付ける						
授業概要	1. 文章題 2. 図形 3. 場合の数 4. 資料解釈の基礎 5. 構成比 6. 増減比 7. 実践演習・直前対策模試(全20回)						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	1年
教科名	模擬試験／適性トレーニング			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験14年)	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		TAC	適性試験演習問題(全60回)	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		TAC	公務員模擬試験(全20回、採点なし、直前対策用)	
	93時間	0時間	0時間		ウィネット	適性検査演習問題(全80回)	
総時間数	93時間						
単 位	4	0	4単位				
授業目的	国家公務員一般高卒程度および地方公務員初級試験に上位合格するための、模擬試験演習・適性トレーニング						
到達目標	・模擬試験の傾向を知り、自分の実力を発揮できるようになる ・国家型で20点以上を得点する ・適性検査で5割以上を得点する						
授業概要	1. 模擬試験(実教出版) 2. 模擬試験(麻生) 3. 実践演習・直前対策模試(全20回) 4. ウィネット適性問題 5. TAC適性問題						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	1年
教科名	作文／小論文対策			担当者	齋 藤 寿	学習塾 (実務経験38年)	非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	38時間	0時間	0時間				
総時間数	38時間						
単 位	2	0	2単位				
授業目的	国家公務員一般高卒程度および地方公務員初級試験に合格するための、作文力養成						
到達目標	誤字脱字の少ない作文を書く お題に沿った内容・エピソードを書く						
授業概要	1. 文章の基本構成 2. 課題添削・講評						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	2年
教科名	就職対策Ⅱ 就職対策Ⅱ			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験14年)	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	0時間	134時間	0時間				
総時間数	134時間						
単位	0	3	3単位				
授業目的	・公務員の職種について理解を深める ・国家公務員一般高卒程度および地方公務員初級試験に合格するための、二次試験対策。						
到達目標	・公務員の職種や地域について調べ、理解を深める。 ・個別での面談練習を行い、二次試験で自分を効果的にアピールすることが出来る。 ・グループワークや集団討論の中で、自分の意見を伝え、役割を理解し立ち回る事が出来る。 ・公務員として必要な倫理観を身に付ける。						
授業概要	1. 自己分析 2. 出願職種・地域の選定 3. 志望理由書の作成 4. 面接対策(個別) 5. 面接対策(集団) 6. グループワーク練習 7. 職種研究						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	2年
教科名	PCスキルⅡ PC実務Ⅱ			担当者	後 藤 勝 子	総務実務経験2年 パソコン講師実務歴9年 学校事務実務経験6年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○		日経BP	実践 Excel2021ビジネス活用ドリル	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		日経BP	実践 Word2021ビジネス活用ドリル	
	0時間	18時間	0時間				
総時間数	18時間						
単 位	0	1	1単位				
授業目的	・Word、Excel、電子メールを活用した事務処理の基本技能を習得を目的とする ・ビジネス文書作成、データ集計、メールによる情報伝達など、職場で必要となるパソコン実務能力を身に付ける。						
到達目標	・企業における事務業務を想定し、Wordによるビジネス文書作成、Excelによるデータ管理・集計、電子メールによる情報伝達を実践的に学習する。 ・実際の業務を想定した演習を通して、効率的なパソコン活用能力と実務処理能力を身に付ける。						
授業概要	1. ビジネスメールの作成・送受信・管理 2. 実際の業務を想定した文書作成からメール送信までの流れを実践 3. 社内外向けのビジネス文書を適切に作成 4. Excelを活用したデータ集計・分析 5. 業務指示に従って文書や資料を作成 6. PCを活用した業務処理を効率的に行う						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題 ・試験						

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	2年
教科名	総合実務実践			担当者	村 上 紋 子	婚礼衣裳店 2年勤務経験 ホテル営業(ウエディングプランナー) 実務経験15年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	3時間	15時間	0時間				
総時間数	18時間						
単位	0	1	1単位				
授業目的	社会人としての1日を過ごす。 仕事の指示を受け、上司やチームメンバーをコミュニケーションを取り、仕事をするイメージをつかむ。 ビジネスマナーや一般的な執務マナーを学ぶ。						
到達目標	社会人としての意識や責任感を持ち、信頼関係を築くための行動が取れる。 実践的なマナーを身につけ、自信を持って社会に出られる状態を目指す。						
授業概要	1. 社会のルールを理解する 2. 仕事をするイメージをつけ、挑戦し、できることを増やす						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	2年
教科名	社会科学			担当者	齋 藤 理 恵	学習塾 (実務経験38年)	非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○				麻生教育サービス 株式会社	社会科学問題集	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		麻生教育サービス 株式会社	社会科学解説	
	57時間	0時間	0時間				
総時間数	57時間						
単位	2	0	2単位				
授業目的	1年次の経験を活かし、半年後に控えた公務員試験で、一次試験を上位合格で通過するために高得点を目指す						
到達目標	一次試験での合格ライン(6割)までの知識の定着						
授業概要	1. ガイダンス、【政治】1.民主主義、【経済】1.市場・価格、【倫理】1.近代以前の哲学 2. 【政治】2.政治制度、【経済】2.企業、【倫理】1.近代以前の哲学 3. 【政治】3.日本国憲法、【経済】3.景気・物価、【倫理】2.近代以降の哲学 4. 【政治】4.基本的人権(1)、【経済】4.金融(1)、【倫理】2.近代以降の哲学 5. 【政治】5.基本的人権(2)、【経済】5.金融(2)、【倫理】3.東洋の哲学 6. 【政治】6.三権分立(1)、【経済】6.財政(1)、【倫理】3.東洋の哲学 7. 【政治】7.三権分立(2)、【経済】7.財政(2)、【倫理】4.日本の思想 8. 【政治】8.国会、【経済】8.為替・貿易、【倫理】4.日本の思想 9. 【政治】9.内閣、【経済】9.国際経済、【倫理】5.現代社会 10. 【政治】10.裁判所、【経済】10.経済指標、【倫理】5.現代社会 11. 【政治】11.地方自治、【経済】11.日本経済史、【倫理】6.分野横断問題 12. 【政治】12.選挙制度、【経済】12.経済学史・経済用語、【倫理】6.分野横断問題 13. 【政治】13.国際政治						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組み意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	2年
教科名	人文科学			担当者	齋 藤 理 恵	学習塾 (実務経験38年)	非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○				麻生教育サービス 株式会社	人文科学問題集	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		麻生教育サービス 株式会社	人文科学解説	
	57時間	0時間	0時間				
総時間数	57時間						
単位	2	0	2単位				
授業目的	1年次の経験を活かし、半年後に控えた公務員試験で、一次試験を上位合格で通過するために高得点を目指す						
到達目標	一次試験での合格ライン(6割)までの知識の定着						
授業概要	1. 【世界史】1.古代、【文学芸術】文学史1 2. 【世界史】2.中世、【文学芸術】2.文学史2～文学史4 3. 【世界史】3.宗教改革と近世ヨーロッパ、【文学芸術】2.文学史5～文学史6 4. 【世界史】4.市民革命、【文学芸術】4.芸術 5. 【世界史】5.産業革命と帝国主義 6. 【世界史】6.二つの世界大戦 7. 【世界史】7.第二次世界大戦後・冷戦 8. 【世界史】8.中国史 9. 【世界史】9.中国近現代史						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	2年
教科名	自然科学 I 数学・物理			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験14年)	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○				麻生教育サービス 株式会社	自然科学問題集	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		麻生教育サービス 株式会社	自然科学解説	
	38時間	0時間	0時間				
総時間数	38時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	1年次の経験を活かし、半年後に控えた公務員試験で、一次試験を上位合格で通過するために高得点を目指す						
到達目標	一次試験での合格ライン(6割)までの知識の定着						
授業概要	1. 2次関数のグラフ 2. 2次関数の最大・最小 3. グラフと方程式の解 4. 共有点の数と判別式 5. グラフと不等式・領域 6. 三角比 7. 鈍角の三角比 8. 三角比の相互関係 9. 正弦定理 10. 余弦定理 11. 等差数列 12. 等差数列の和 13. 等比数列						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	2年
教科名	自然科学Ⅱ 化学・生物・地学			担当者	齋 藤 寿	学習塾 (実務経験38年)	非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○				麻生教育サービス 株式会社	自然科学問題集	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		麻生教育サービス 株式会社	自然科学解説	
	57時間	0時間	0時間				
総時間数	57時間						
単位	2	0	2単位				
授業目的	1年次の経験を活かし、半年後に控えた公務員試験で、一次試験を上位合格で通過するために高得点を目指す						
到達目標	一次試験での合格ライン(6割)までの知識の定着						
授業概要	1. 元素の周期表、物質の分類、原子の構造、電子殻 2. 同素体、同位体、イオン化エネルギー、電子親和力、電気陰性度 3. 化学結合、結晶の種類と特徴 4. 原子量、分子量、式量、物質量、アボガドロの法則 5. 化学反応の量的関係、化学の基本法則 6. 三態変化、ボイル・シャルルの法則、気体の状態方程式 7. ドルトンの分圧の法則 8. 質量パーセント濃度 9. モル濃度・質量モル濃度 10. 固体の溶解度、再結晶、気体の溶解度、コロイド 11. 酸・塩基、塩、酸化物、中和 12. 中和の量的関係、中和滴定 13. 酸化・還元						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	2年
教科名	文章理解 国語・英語			担当者	福 士 純 子 北 山 千 春	学校教育(実務経験40年) 学習塾(実務経験11年)	非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○				TAC	地方初級・国家一般職(高卒者)国語・文章理解 問題集 第3版	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	38時間	0時間	0時間				
総時間数	38時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	1年次の経験を活かし、半年後に控えた公務員試験で、一次試験を上位合格で通過するために高得点を目指す						
到達目標	一次試験での合格ライン(6割)までの知識の定着						
授業概要	1. 現代文読解-トピック・英語内容把握 2. 現代文読解-対立項・英語内容把握 3. 現代文読解-比喩・例示・英語内容把握 4. 現代文読解-文整序・英語内容把握 5. 古典読解-主述関係・英語空欄補充 6. 古典読解-敬語・英語空欄補充 7. 古典読解-漢文構造・英語空欄補充 8. 文章理解 演習・解説・英語空欄補充						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	2年
教科名	判断推理／資料解釈			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験14年)	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○				麻生教育サービス 株式会社	判断推理問題集	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		麻生教育サービス 株式会社	判断推理解説	
	68時間	0時間	0時間				
総時間数	68時間						
単 位	2	0	2単位				
授業目的	1年次の経験を活かし、半年後に控えた公務員試験で、一次試験を上位合格で通過するために高得点を目指す						
到達目標	一次試験での合格ライン(6割)までの知識の定着						
授業概要	1. 判断推理論理野 2. 資料解釈構成比 3. 判断推理図形分野 4. 資料解釈増減比 5. 総合演習						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制		学 年	2年
教科名	数的推理			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験14年)		常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名		
	○				麻生教育サービス 株式会社	数的推理・資料解釈問題集		
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		麻生教育サービス 株式会社	数的推理・資料解釈問題集		
	53時間	0時間	0時間					
総時間数	53時間							
単位	2	0	2単位					
授業目的	1年次の経験を活かし、半年後に控えた公務員試験で、一次試験を上位合格で通過するために高得点を目指す							
到達目標	一次試験での合格ライン(6割)までの知識の定着							
授業概要	1. 文章題 2. 図形 3. 場合の数 4. 総合演習							
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題							

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	2年
教科名	模擬試験／適性トレーニング			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験14年)	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○				TAC	適性試験演習問題(全60回)	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		TAC	公務員模擬試験(全20回、採点なし、直前対策用)	
	0時間	102時間	0時間		ウィネット	適性検査演習問題(全80回)	
総時間数	102時間						
単位	0	2	2単位				
授業目的	国家公務員一般高卒程度および地方公務員初級試験に上位合格するための、模擬試験演習・適性トレーニング						
到達目標	・模擬試験の傾向を知り、自分の実力を発揮できるようになる ・国家型で20点以上を得点する ・適性検査で5割以上を得点する						
授業概要	1. 模擬試験(実教出版) 2. 模擬試験(麻生) 3. 実践演習・直前対策模試(全20回) 4. ウィネット適性問題 5. TAC適性問題						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	2年
教科名	作文／小論文対策			担当者	齋 藤 寿	学習塾 (実務経験38年)	非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○						
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	19時間	0時間	0時間				
総時間数	19時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	国家公務員一般高卒程度および地方公務員初級試験に合格するための、作文力養成。						
到達目標	・誤字脱字なく文章が書ける ・テーマに沿った内容をエピソード入りで書ける。						
授業概要	1. 課題添削・講評 2. 過去問演習						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	2年
教科名	検定対策			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験14年)	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
		○	○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	6時間	78時間	0時間				
総時間数	84時間						
単 位	0	3	3単位				
授業目的	実社会で使えるPCWord、Excelの検定を取得する。						
到達目標	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Excel表計算処理技能認定試験 2級 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Word文書処理技能認定試験 2						
授業概要	1. 計画作成 2. 練習問題演習 3. 実践問題演習 4. サンプル問題演習						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・検定 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	2年
教科名	教養試験対策			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験14年)	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
		○					
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	96時間	0時間	0時間				
総時間数	96時間						
単 位	3	0	3単位				
授業目的	1年次の経験を活かし、公務員試験で一次試験を上位合格で通過するために高得点を目指す						
到達目標	一次試験での合格ライン(6割)までの到達						
授業概要	1. 実践演習・直前対策模試(全20回)解説 2. 作文添削 3. 過去問題演習						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	2年
教科名	ビジネス文書			担当者	村 上 紋 子	婚礼衣裳店 2年勤務経験 ホテル営業(ウエディングプランナー) 実務経験15年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	18時間	0時間	0時間				
総時間数	18時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	さまざまな文書作成をするビジネスの場で、わかりやすい文書を効率よく作成し、それらの文書を活用して業務を円滑に進める.スキルを身につける。						
到達目標	適切な表現で、その場面にあった書類作成ができる						
授業概要	1. 適切な文書形式、基本原則の理解。 2. 種類と役割の理解、敬語と表現の習得。 3. ビジネスでの様々な場面での作成方法を習得。						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	2年
教科名	プレゼンテーション			担当者	齋 藤 寿	学習塾 (実務経験38年)	非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	15時間	3時間	0時間				
総時間数	18時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	PowerPointを使用し、効果的なプレゼンテーションが出来る知識と技術を身につける。						
到達目標	PowerPointの機能を理解し、プレゼンテーションの資料を作成することが出来る。 わかりやすい説明で人前で話すことが出来る。						
授業概要	1. 発表地域、取り上げる問題点 2. シナリオ作り 3. PowerPointの作成 4. 最終確認・発表						
成績評価の方法と基準	・発表会 ・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出物						

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	2年
教科名	会計実務			担当者	五十嵐 和美	(経理実務経験 なし)	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
		○	○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	27時間	12時間	0時間				
総時間数	39時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	・ 基本的な取引の流れを理解し、書類の作成を行う						
到達目標	・企業会計における基本概念を理解し、ビジネス書類とお金の動きの関係がわかるようになる						
授業概要	1. 企業の取引について 2. ビジネスで発行される証票、印鑑について ・見積書、契約書、注文書、納品書、請求書、領収書 3. 仕訳、勘定科目について 4. 伝票について						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・課題提出状況						

2026年度 授業概要

学 科	公務員			コース	2年制	学 年	2年
教科名	実務実践			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾等 (実務経験14年)	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
		○	○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	0時間	45時間	0時間				
総時間数	45時間						
単位	0	1	1単位				
授業目的	公務員としての実務課題に取り組み、実社会での仕事を課題形式で学ぶ。 知識として知っているだけではなく、学習した知識を日常生活の中でも実践する。						
到達目標	差し込み印刷を含めたPC作業が出来るようになる SNS利用のデメリット・メリットを理解し、公務員としての倫理観のもと使用することが出来るようになる 人前で発表することに慣れる						
授業概要	1. 差し込み印刷を含むPC作業、SNSを利用した広報活動 2. 個人での発表課題 3. グループでの発表課題 4. 発表						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・発表会 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						