

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	判断推理Ⅲ		科目コード	33403601		
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	2年	前期	40	2	無
授業の概要・目的	文章や図等で与えられた条件を、表や図にまとめて整理し、早く正確に解くことができる力を身につける。					
到達目標	公務員として仕事を遂行する際には諸課題を論理的に分析・判断し、その解決に向けて業務を計画し、その計画を説明し実行していかなければならない。この科目を通して上記の論理的な考え方ができるようになる。実践的には公務員試験の問題に70%以上正解できる。					
評価項目	期末試験・確認テスト90%、提出物5%、出欠席5%					
評価基準	確認テスト:各授業で実施される単元別確認テストで理解度をはかる。 期末試験:公務員試験に対応できる力が身につけているかをはかる科目試験を行う。 これらの結果により判定し評価する。					
担当教員	武下 浩史		常勤			
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	一般知能テキスト 一般知能演習ブック 模擬試験(実務教育出版)					
関連科目	判断推理Ⅰ 判断推理Ⅱ					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 集合 2. 命題 3. 対応関係 4. 順序関係 5. 位置関係 6. 試合の勝敗 7. 発言推理 8. 数量関係 9. 操作の手順 10. 暗号・規則性 					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	数的推理Ⅲ			科目コード	33403701	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	2年	前期	40	2	無
授業の概要・目的	文章や図等で与えられた条件を、表や図にまとめて整理し、早く正確に解くことができる力を身につける。					
到達目標	公務員として仕事を遂行する際には諸課題を論理的に分析・判断し、その解決に向けて業務を計画し、その計画を説明し実行していかなければならない。この科目を通して上記の論理的な考え方ができるようになる。実践的には公務員試験の問題に50%以上正解できる。					
評価項目	期末試験・確認テスト90%、提出物5%、出欠席5%					
評価基準	確認テスト: 各授業で実施される単元別確認テストで理解度をはかる。 期末試験: 公務員試験に対応できる力が身についているかをはかる科目試験を行う。 これらの結果により判定し評価する。					
担当教員	武下 浩史			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	一般知能テキスト 一般知能演習ブック 模擬試験(実務教育出版)					
関連科目	数的推理Ⅰ 数的推理Ⅱ					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 濃度 2. 百分率、増加率 3. 仕事算 4. 速さ・距離・時間 5. 旅人算、流水算 6. 通過算 7. 比、割合 8. 給排水算、ニュートン算 9. 時計算、年齢算、平均 10. 連立方程式 11. 約数・倍数 12. 記数法 総合問題					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	政治経済Ⅲ			科目コード	33403801	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	2年	前期	30	2	無
授業の概要・目的	日本の政治および経済の実戦問題に対応できる力を身につける。					
到達目標	この科目を通して、政治と経済のしくみが理解できる。実践的には公務員試験の問題に60%以上正解できる。					
評価項目	期末試験・確認テスト90%、提出物5%、出欠席5%					
評価基準	確認テスト:各授業で実施される単元別確認テストで理解度をはかる。 期末試験:公務員試験に対応できる力が身につけているかをはかる科目試験を行う。 これらの結果により判定し評価する。					
担当教員	堀田 昌志			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	社会科学テキスト 社会科学演習ブック 社会科学確認ワーク 模擬試験(実務教育出版)					
関連科目	政治経済Ⅰ 政治経済Ⅱ					
授業計画	1. 社会学 2. 労働問題 3. 人口問題 4. 社会保障 5. 環境問題 6. 政治分野総合問題 7. 経済分野総合問題					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	歴史Ⅲ			科目コード	33053301	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	2年	前期	30	2	無
授業の概要・目的	日本史および世界史の実戦問題に対応できる力を身につける					
到達目標	日本と世界が歩んできた歴史とその背景を知ることができる。実践的には公務員試験の問題に50%以上正解できる。					
評価項目	期末試験・確認テスト90%、提出物5%、出欠席5%					
評価基準	確認テスト:各授業で実施される単元別確認テストで理解度をはかる。 期末試験:公務員試験に対応できる力が身につけているかをはかる科目試験を行う。 これらの結果により判定し評価する。					
担当教員	堀田 昌志			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	人文科学テキスト 人文科学演習ブック 人文科学確認ワーク 模擬試験(実務教育出版)					
関連科目	歴史Ⅰ					
授業計画	日本史総合問題 第1回～第7回 世界史総合問題 第1回～第7回 総合問題1回					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	地理Ⅱ			科目コード	33404001	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	2年	前期	15	1	無
授業の概要・目的	日本地理および世界地理の実戦問題に対応できる力を身につける。					
到達目標	地形、気候及び各国の特徴を知ることができる。実践的には公務員試験の問題に50%以上正解できる。					
評価項目	期末試験・確認テスト90%、提出物5%、出欠席5%					
評価基準	確認テスト:各授業で実施される単元別確認テストで理解度をはかる。 期末試験:公務員試験に対応できる力が身につけているかをはかる科目試験を行う。 これらの結果により判定し評価する。					
担当教員	堀田 昌志			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	人文科学テキスト 人文科学演習ブック 人文科学確認ワーク 模擬試験(実務教育出版)					
関連科目	地理Ⅰ					
授業計画	1. アジア・アフリカ 2. ヨーロッパ 3. 南北アメリカ・オセアニア 4. 日本の自然・貿易 5. 日本の産業 6. 世界の都市、公害・環境問題 7. 地理総合問題					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	物理・化学Ⅱ			科目コード	33404101	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	2年	前期	30	2	無
授業の概要・目的	力学や電気に関する問題や物質の構造や化学反応式に関する実践問題に対応できる力を身につける。					
到達目標	実践的には公務員試験の問題に50%以上正解できる。					
評価項目	期末試験・確認テスト90%、提出物5%、出欠席5%					
評価基準	確認テスト:各授業で実施される単元別確認テストで理解度をはかる。 期末試験:公務員試験に対応できる力が身につけているかをはかる科目試験を行う。 これらの結果により判定し評価する。					
担当教員	武下 浩史			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	自然科学テキスト 自然科学演習ブック 自然科学確認ワーク 模擬試験(実務教育出版)					
関連科目	物理・化学Ⅰ					
授業計画	化学 1. 物質の状態 2. 酸と塩基 3. 酸化と還元 物理 1. 電流と磁界 2. 波動 3. 熱・原子ほか 総合問題					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	生物・地学Ⅱ			科目コード	33404201	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	2年	前期	30	2	無
授業の概要・目的	植物や動物の生態等の問題や天体や地質の実戦問題に対応できる力を身につける。					
到達目標	実践的には公務員試験の問題に50%以上正解できる。					
評価項目	期末試験・確認テスト90%、提出物5%、出欠席5%					
評価基準	確認テスト: 各授業で実施される単元別確認テストで理解度をはかる。 期末試験: 公務員試験に対応できる力が身につけているかをはかる科目試験を行う。 これらの結果により判定し評価する。					
担当教員	武下 浩史			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	自然科学テキスト 自然科学演習ブック 自然科学確認ワーク 模擬試験(実務教育出版)					
関連科目	生物・地学Ⅰ					
授業計画	生物 1. ヒトの恒常性 2. 植物の反応と調節 3. 遺伝 地学 1. 地震 2. 岩石の分類 3. 大気と海洋 4. 日本の天気 総合問題					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	作文・面接Ⅳ			科目コード	33405101	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	2年	前期	60	4	無
授業の概要・目的	作文試験の練習とエントリーシート作成を通じて、作文試験及び面接試験に対応できる力を身につける。					
到達目標	作文試験で、基本事項を押さえた文章を書くことができる。そして、D評価以上をとることができる。また面接評価試験では、自分の思いを言葉で表現できる。そして、D評価以上をとることができる。					
評価項目	面接評価試験60%、提出物・レポート35%、出欠席5%					
評価基準	面接評価試験、作文評価、面接練習後のレポート提出などを総合判定し評価する。					
担当教員	武下 浩史			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	作文試験(実務教育出版) らくらく総まとめ面接・作文(実務教育出版)					
関連科目	作文・面接Ⅰ 作文・面接Ⅱ 作文・面接Ⅲ 作文・面接Ⅴ					
授業計画	1. 面接試験対策 2. 作文試験対策 3. エントリー用紙作成 4. 模擬面接					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	公務員リテラシーⅢ			科目コード	33404401	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	2年	前期	45	3	有
授業の概要・目的	公務員として求められるものは何かを知る。それぞれの職種に必要な能力は何かを知り、行動に移せるようになる。					
到達目標	公務員ガイダンスや官庁訪問を通じて公務員試験に対する意識を高め、目標を定めることができる。					
評価項目	期末試験60%、提出物・レポート35%、出欠席5%					
評価基準	期末試験:公務員についての知識が身につけているのかを判断できる試験を行う。また、各自治体のガイダンスや訪問後には必ずレポートを作成する。この結果により判定し評価する。					
担当教員	武下 浩史			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	2026公務員合格情報(実務教育出版)					
関連科目	公務員リテラシーⅠ					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職種 2. 教養試験内容 3. 配点・倍率 4. 作文・面接内容 					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	分野別特講Ⅲ(教養対策)			科目コード	33404601	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	選択必修講義	2年	前期	45	3	無
授業の概要・目的	事務系分野の公務員試験で必須となる国語分野・数学分野を中心に実戦力を身につける。数学分野では図形問題を中心に行う。					
到達目標	多くの問題を解き、教養試験の実践問題に対応できる。知識系科目は50%以上、知能系科目は60%以上正解できる。					
評価項目	期末試験・確認テスト90%、提出物5%、出欠席5%					
評価基準	確認テスト:各授業で実施される単元別確認テストで理解度をはかる。 期末試験:公務員試験に対応できる力が身につけているかをはかる科目試験を行う。 これらの結果により判定し評価する。					
担当教員	武下 浩史・堀田 昌志			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	一般知能テキスト 一般知能演習ブック 人文科学テキスト 人文科学演習ブック 模擬試験(実務教育出版)					
関連科目	公務員リテラシーⅡ					
授業計画	数的推理 1. 三角形・円と面積 2. 立体図形 3. 場合の数・順列・組合せ 4. 確率 判断推理 1. 軌跡 2. 空間図形の分割 3. 多面体・切断・回転 4. 空間図形の投影 過去問演習					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	教養演習Ⅲ			科目コード	33404701	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	2年	前期	80	4	無
授業の概要・目的	授業で習得した知識・知能分野の習熟度を確認し、本試験に向けての実戦力を身につける。					
到達目標	模擬試験において、全体で4割以上得点できる。					
評価項目	模擬試験成績60%、提出物35%、出欠席5%					
評価基準	毎回の模擬試験の結果と模擬試験直しノートの提出により判定し評価する。					
担当教員	武下 浩史・堀田 昌志			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	模擬試験(実務教育出版)					
関連科目	教養演習Ⅰ					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 模擬試験(第1回～第27回) 2. 解き直し 3. レポート提出 					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	ビジネス実務Ⅲ			科目コード	33404501	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	2年	前期	30	2	無
授業の概要・目的	<p>日々変化・進歩しているビジネス社会で働く「人材」には、仕事を処理するために必要な専門知識はもとより、基本的な社会常識やビジネスマナー、さらには優れたコミュニケーション能力が必要となってくる。</p> <p>そのために必要な社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得を目的とした講義内容を1年次からレベルアップさせることを目的とする。</p>					
到達目標	<p>自ら即就職活動ができるようになり、社会人として必要なマナー(期日厳守)・礼儀(挨拶状)を身に付け、早期出社ができるようにする。</p> <p>そして、漢字力・文書力を身に付け活用できる。</p>					
評価項目	期末試験65%、出欠席5%、提出物30%					
評価基準	期末試験:各単元の理解度をはかる試験を実施し評価する。					
担当教員	武下 浩史			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	<p>ビジネスマナー基本テキスト (日本能率協会マネジメントセンター)</p>					
関連科目	<p>ビジネス実務Ⅰ ビジネス実Ⅱ ビジネス実務Ⅳ</p>					
授業計画	<p>1. ビジネス文書の基本マナー 7コマ ①ビジネス文書:社内文書・社外文書 ②ビジネス文書:挨拶状の書き方(暑中見舞い・年賀状・年末挨拶状など)</p> <p>2. 慶弔・贈答・会食のマナー 7コマ</p> <p>3. 卒業研究準備 10コマ</p>					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	公務員総合演習Ⅳ			科目コード	33404801	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	2年	後期	45	3	無
授業の概要・目的	本番の公務員試験を見据えて、前期のまとめや模擬試験および面接対策を行う。これにより、教養の知識と面接対応力を身につける。					
到達目標	模擬試験において、全体で6割以上得点できる。					
評価項目	模擬試験成績60%、提出物35%、出欠席5%					
評価基準	毎回の模擬試験の結果と模擬試験直しノートの提出により判定し評価する。					
担当教員	武下 浩史			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	模擬試験(実務教育出版)					
関連科目	公務員総合演習Ⅰ 公務員総合演習Ⅱ 公務員総合演習Ⅲ					
授業計画	1. 模擬試験(総合演習問題) 第1回～第8回 2. 解き直し 3. レポート提出					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	公務員総合演習Ⅴ			科目コード	33404901	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	2年	後期	45	3	無
授業の概要・目的	本番の公務員試験を見据えて、前期のまとめや模擬試験および面接対策を行う。これにより、教養の知識と面接対応力を身につける。					
到達目標	模擬試験において、全体で6割以上得点できる。					
評価項目	模擬試験成績60%、提出物35%、出欠席5%					
評価基準	毎回の模擬試験の結果と模擬試験直しノートの提出により判定し評価する。					
担当教員	武下 浩史			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	模擬試験(実務教育出版)					
関連科目	公務員総合演習Ⅰ 公務員総合演習Ⅱ 公務員総合演習Ⅲ					
授業計画	1. 模擬試験(総合演習問題) 第9回～第16回 2. 直し 3. レポート提出					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	公務員総合演習Ⅵ			科目コード	33405001	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	2年	後期	45	3	無
授業の概要・目的	本番の公務員試験を見据えて、前期のまとめや模擬試験および面接対策を行う。これにより、教養の知識と面接対応力を身につける。					
到達目標	模擬試験において、全体で6割以上得点できる。					
評価項目	模擬試験成績60%、提出物35%、出欠席5%					
評価基準	毎回の模擬試験の結果と模擬試験直しノートの提出により判定し評価する。					
担当教員	武下 浩史			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	模擬試験(実務教育出版)					
関連科目	公務員総合演習Ⅰ 公務員総合演習Ⅱ 公務員総合演習Ⅲ					
授業計画	1. 模擬試験(総合演習問題) 第16回～第24回 2. 解き直し 3. レポート提出					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	作文・面接Ⅴ			科目コード	33053501	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	2年	後期	30	2	無
授業の概要・目的	模擬面接を通じて、予測していない質問に対しても回答できる対応力を向上させて、本番の公務員面接試験を突破する力を身につける。					
到達目標	面接評価試験でD評価以上をとることができる。					
評価項目	面接評価試験60%、提出物・レポート35%、出欠席5%					
評価基準	面接評価試験、面接練習後のレポート提出などを総合判定し評価する。					
担当教員	武下 浩史			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	作文試験(実務教育出版) らくらく総まとめ面接・作文(実務教育出版)					
関連科目	作文・面接Ⅰ 作文・面接Ⅱ 作文・面接Ⅲ 作文・面接Ⅳ					
授業計画	1. 時事問題対策 2. 作文試験対策 3. エントリー用紙作成 4. 模擬面接					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	卒業研究			科目コード	33405201	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	2年	後期	80	4	有
授業の概要・目的	公務員や社会時事に関連する現代の課題を深く研究・追究し、解決策を提案する力を身につける。					
到達目標	地域課題を取り上げ、その課題に対する解決策を提案することができる。また、その解決策を発信することができる。					
評価項目	発表・論文内容60%、提出物35%、出欠席5%					
評価基準	発表や資料・論文提出を総合的に判定し評価する。					
担当教員	武下 浩史			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	なし					
関連科目	地域貢献演習Ⅰ 地域貢献演習Ⅱ					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地域の問題点・課題発見 2. 連携先アポ取り 3. 官庁訪問、アンケート調査等 4. 課題解決策提案資料作成 5. 解決策発表 					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	ビジネスマナー演習			科目コード	33405301	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	2年	後期	15	1	無
授業の概要・目的	敬語の使い方や名刺交換、来客対応など社会人として求められる具体的なマナー技術を習得する。					
到達目標	社会人として相応しい言葉遣いや立ち居振る舞いができるようになる。					
評価項目	期末試験60%、提出物35%、出欠席5%					
評価基準	期末試験:社会人になるにあたってのマナーが身についているのかを判断できる試験を行う。また、レポートを作成する。この結果により判定し評価する。					
担当教員	松田 満寿美			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	マナー&プロトコルの基礎知識 マナー・プロトコル検定2級・3級問題集(日本マナー・プロトコル協会)					
関連科目	作文・面接Ⅰ 作文・面接Ⅱ 作文・面接Ⅲ 作文・面接Ⅳ 作文・面接Ⅴ					
授業計画	1. マナーとは何か、マナーの歴史と意味 2. 国際人としてのプロトコル 3. 社会人に必要なマナー 4. ビジネスシーンのマナー 5. 食事のマナー 6. お酒のマナー 7. 「冠」のしきたり 8. 「婚」のしきたり 9. 「葬」のしきたり 10. 「祭」のしきたり					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	ビジネス演習Ⅱ			科目コード	33405401	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	選択必修演習	2年	後期	45	3	無
授業の概要・目的	パソコンやネットワークに関する基礎知識を身につけるとともに、Microsoft office 2019を使用した文章作成力を習得する。					
到達目標	ワード文書処理技能認定試験3級合格が可能な技能を身につけることができる。問題を繰り返し解き、基本的な操作をすることができる。					
評価項目	期末試験(実技試験および筆記試験)60%、提出物35%、出欠席5%					
評価基準	期末試験:実技試験と筆記試験により判定評価する。					
担当教員	松田 満寿美			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	WORD文書処理技能認定試験3級問題集(2019対応)(サーティファイ)					
関連科目						
授業計画	練習問題1～3 模擬問題1～7					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	分野別特講Ⅳ(教養対策)			科目コード	33405501	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	選択必修講義	2年	後期	15	1	無
授業の概要・目的	パワーポイントの知識・技能を習得し、効果的なプレゼンテーション能力を向上させるため、人前で話す知識・技能を習得する。					
到達目標	パワーポイントで資料作成ができる。その資料を用いてプレゼンテーションができる。さらには問題演習を繰り返し解き、活用できる機能を使用することができる。					
評価項目	期末試験(実技試験および筆記試験)60%、提出物35%、出欠席5%					
評価基準	期末試験:実技試験と筆記試験により判定評価する。					
担当教員	武下 浩史			常勤		
実務経験者による授業	なし					
テキスト・参考文献	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験問題集(2019対応)(サーティファイ)					
関連科目						
授業計画	初級 練習問題 第1回～第3回 初級 模擬問題 第1回～第5回					
事前事後学習						

公務員総合学科 令和8年度シラバス

科目名	ビジネス実務Ⅳ			科目コード	33405701	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	2年	後期	15	1	無
授業の概要・目的	1年次で学んだ一般常識、マナーの知識を活かし、さらなるレベルアップを目指すため、該当する検定を受験する。 この知識と今までの授業や実習などで得た知識を活かし、就職活動に挑む強い心を育む。 また、社会人としての心構えを身につける。					
到達目標	任意検定の受験ができる。 ①社会人常識マナー検定 ②ビジネス文書検定 ③秘書検定 ④漢字検定					
評価項目	期末試験95%、出欠席5%					
評価基準	期末試験：各単元の理解度をはかる試験を実施し評価する。					
担当教員	武下 浩史			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	ビジネスマナー基本テキスト (日本能率協会マネジメントセンター) プリント対応					
関連科目	ビジネス実務Ⅰ ビジネス実務Ⅱ ビジネス実務Ⅲ					
授業計画	1. テーブルマナー 2コマ 2. 検定対策 10コマ ①社会人常識マナー検定 ②ビジネス文書 ③秘書検定 ④漢字検定					
事前事後学習						