

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
社会科学Ⅰ（講義）		公務員学科／1年	2025／前期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位（30時間）	必須	吉川 直
授 業 の 概 要				
高卒程度公務員試験に対応した「政治」「経済」「社会」や時事問題について学ぶ				
授業終了時の到達目標				
高卒程度公務員試験1次教養試験での合格 高卒程度公務員模擬試験において50%以上の正解率				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テ ー マ	内 容		
1	政治 1 民主主義の基本原則と制度	民主政治の基本原則、民主政治の思想、主要国の政治制度		
2	経済 1 市場経済	需要と供給、市場の形態（独占・寡占）、現代の企業		
3～ 4	政治 2 日本国憲法の原理と基本的人権	憲法の役割、新旧憲法の比較、基本原則、人権各論		
5～ 6	経済 2 国民経済の流れ	経済循環、国民所得、景気変動、金融の仕組み、財政の仕組み		
7～ 8	政治 3 日本国憲法の統治機構	三権分立、国会、内閣、裁判所、地方自治		
9	経済 3 日本経済の発展	戦後日本経済史、産業構造の変化		
10	政治 4 政治の諸問題	政党と圧力団体、選挙制度、マスメディア他		
11	経済 4 国際経済の動向と経済協力	貿易と国際収支、外国為替、戦後の国際経済体制、地域的統合、開発途上国問題		
12	政治 5 国際政治	国際政治の基本、国際連合、地域紛争他		

回	テ ー マ	内 容		
13	社会 1 労働問題と消費者問題、 社会保障、最近の法律事情	労働関係の諸制度・諸法、労働事情、消費者問題、社会保 障制度の歴史、日本の社会保障制度、最近の法制度・改正		
14	社会 2 人口問題・地球環境問題	世界の人口、日本の人口、医療問題、地球環境問題、新た な取り組み、公害防止		
15	期末試験	期末試験（実戦問題、過去問演習）		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
『オープンセサミ①政治・経済・社会』		授業態度 期末試験	50.0% 50.0%	教科書を予習する とともに、教科書 の練習問題を授業 後行うこと

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
社会科学Ⅰ（演習）		公務員学科／1年	2025／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位（30時間）	必須	吉川 直
授 業 の 概 要				
公務員試験における政治分野、経済分野、社会分野について各講義で学んだことを、過去問題を解くことで、得点力を身につける				
授業終了時の到達目標				
政治分野、経済分野、社会分野で6割以上得点できる				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
回	テ ー マ	内 容		
1	政治L1/L2	民主主義の基本原則／主要国の政治制度		
2	経済L1/L2	需要と供給、経済学説／市場		
3	政治L3/L4	日本国憲法／基本的人権（総論）		
4	経済L3/L4	企業／国民所得と景気変動		
5	政治L5/L6	基本的人権（各論）／国会		
6	経済L5/L6	金融の仕組み／財政の仕組み		
7	政治L7/L8	内閣／裁判所		
8	経済L7/L8	日本経済の発展／国際経済		
9	政治L9/L10	地方自治／政党と選挙制度		
10	社会L1/L2	社会学／労働問題		
11	政治L11/L12	国際政治／国際連合		
12	社会L3/L4	人口問題／社会保障		
13	経済L9/社会L5	地域的経済統合／環境問題		
14	まとめ	これまでの授業内容		

回	テ ー マ	内 容		
15	期末試験	期末考査実施		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
社会科学 テキスト／確認ワーク／演習ブック／絶対 合格シリーズ		授業態度 期末試験 確認テスト	30.0% 50.0% 20.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
人文科学Ⅰ（講義）		公務員学科／1年	2025／前期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位（30時間）	必須	吉川 直
授 業 の 概 要				
以下の 1， 2 を繰り返し行うことで、地理分野の頻出事項を確実に暗記し、公務員試験の得点源とすることが目的				
1. 講義（科目担当作成分のプリントを使用）を受けた上で復習、暗記をし、知識のインプットを行う				
2. 記述問題、5択問題の答練にあたり、知識のアウトプットを行う				
授業終了時の到達目標				
・幅広く基礎を理解し、公務員試験合格を目指す				
・繰り返し問題にあたることで、一次試験合格のコツを身につける				
・多岐にわたる公務員試験の出題範囲に対応するため、計画的かつ効率的な学習を行う				
実務経験有無	実務経験内容			
有	進学塾（能開センター・穴吹進学ゼミナール）にて中・高校生対象に高校受験、大学受験に向けた指導経験（24年）あり。			
時間外に必要な学修				
回	テ ー マ		内 容	
1	Lesson1:自然環境①		(1)大地形 ・安定陸塊、古期造山帯、新期造山帯 (2)小地形 ・浸食平野（準平原、構造平野） ・堆積平野（沖積平野、洪積台地） ・海岸の地形（離水海岸、沈水海岸）	
2	Lesson1:自然環境②		(2)小地形 ・特殊な海岸地形 ・特殊な地形（カルスト地形、氷河地形、乾燥地形、火山地形） (3)大気・海流・水	
3	Lesson2:気候・土壌①		(1)気候要素 ・気温の較差、風 (2)ケッペンの気候区分 ・熱帯、乾燥帯、温帯、亜寒帯、寒帯	
4	Lesson2:気候・土壌②		(2)ケッペンの気候区分 ・雨温図、ハイサーグラフ (3)土壌 ・成帯土壌、間帯土壌	
5	Lesson3:民族・人口・交通・地図		(1)地図 ・正積図法、正角図法、正方位図法 (2)人口 ・人口、人口動態、人口問題 (3)民族 ・主な人種問題、主な先住民族、各国の民族問題	

回	テ　　マ	内　　　容		
6	Lesson4:世界の農林水産業	(1)農牧業 ・ 自給的農業、商業的農業、企業的農業 ・ 主な農産物 (2)各国の農業 ・ ヨーロッパ、中国、アメリカの農業の特徴について		
7	Lesson4：世界の農林水産業 Lesson5：世界の鉱工業	(3)林業、水産業 (1)エネルギー資源 ・ 石炭、石油、天然ガス、電力 (2)鉱産資源 ・ 鉄鉱石、非鉄金属		
8	Lesson6-1：アジア地誌	(1)中国 地勢、気候、農業、民族、鉱工業 (2)東南アジア 地勢、気候、農業、ASEAN、各国の特徴、鉱工業		
9	Lesson6-1：アジア地誌 Lesson6-2：アフリカ地誌	(3)南アジア、西・中央アジア 地勢、気候、農業、民族・宗教、鉱工業 ～アフリカ～ 地勢、気候、民族・内乱、農業、鉱工業		
10	Lesson8-1：南北アメリカ地誌	～アングロアメリカ、ラテンアメリカ～ ・ 地勢、気候、人種・民族、農業、鉱工業、各国の特徴		
11	Lesson8-2：オセアニア地誌	～オーストラリア、ニュージーランド～ 地勢、気候、農業、鉱工業（産業）		
12	Lesson7-1：ヨーロッパ地誌	～ヨーロッパ～ 地勢、気候、民族・宗教、農業、鉱工業、EU、各国の特徴		
13	Lesson7-2：ロシア地誌	～ロシア～ 地勢、気候、農業、民族紛争、CIS、鉱工業		
14	Lesson9, 10：日本の自然・貿易、産業	(1)日本の自然・貿易 ・ 日本の気候、人口、領土問題、主な河川・平野・盆地、貿易相手 (2)日本の産業 ・ 農業、林業、水産業、鉱工業について		
15	確認テスト			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
「公務員合格セミナー 初級本科 人文科学テキスト」 実務教育出版 「公務員合格セミナー 初級本科 人文科学演習ブック」 実務教育出版 「公務員合格セミナー 初級本科 人文科学		授業態度 期末試験	50.0% 50.0%	【準備学習】次回の授業内容を踏まえてテキストやプリントを用いて予習する

回	テ ー マ	内 容		
確認ワーク	実務教育出版			
「新詳地理資料COMPLETE」	帝国書院			

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
人文科学Ⅰ（演習）		公務員学科／1年	2025／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位（90時間）	必須	吉川 直
授 業 の 概 要				
公務員試験における地理分野、日本史分野、世界史分野、倫理分野について各講義で学んだことを、過去問題を問題を解くことで、得点力を身に付ける				
授業終了時の到達目標				
地理分野、日本史分野、世界史分野、倫理分野で6割以上得点できる				
実務経験有無		実務経験内容		
有		進学塾（能開センター・穴吹進学ゼミナール）にて中・高校生対象に高校受験、大学受験に向けた指導経験（24年）あり。		
時間外に必要な学修				
回	テ ー マ		内 容	
1～ 2	世界史L1		古代文明	
3～ 6	日本史L1		縄文・弥生・古墳時代，律令国家	
7～ 8	世界史L2		ローマ帝国とキリスト教，ヨーロッパ世界の形成	
9～ 13	日本史L2		武家社会の変遷	
14～ 15	世界史L3		中世ヨーロッパ世界と近世への幕開け	
16	日本史L3		戦国大名と織豊政権	
17～ 18	世界史L4		絶対王政と市民革命	
19～ 23	日本史L4		幕藩体制	
24～ 25	世界史L5		列強の帝国主義政策	
26～ 28	日本史L5		明治時代	
29～ 30	世界史L6		第一次世界大戦前後	
31～ 33	日本史L6		大正時代～昭和初期	
34～ 37	世界史L7		第二次世界大戦～現代	
38～ 39	日本史L7		第二次世界大戦後の諸改革	

回	テ ー マ	内 容
40～ 41	世界史L8	イスラーム世界の歴史

回	テ　　マ	内　　　容		
42～ 45	世界史L9	中国の歴史		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
人文科学 テキスト／確認ワーク／演習ブック／絶対 合格シリーズ		授業態度 期末試験 確認テスト	30.0% 50.0% 20.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
自然科学Ⅰ（講義）		公務員学科／1年	2025／前期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	10回	1単位（20時間）	必須	松元 賢一
授 業 の 概 要				
公務員試験において出題範囲が広いため対策が難しい自然科学のうち、必答レベルの典型的設問を解答するための基礎的知識を理解する。				
授業終了時の到達目標				
物理・化学・生物・地学の4分野のうち2分野を得意分野とする。				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
講義で扱った単元に関して確認ワークの暗記項目を憶える。				
回	テ ー マ	内 容		
1	地学分野の基礎①	気象・天気図		
2	地学分野の基礎②	地震・岩石		
3	地学分野の基礎③	天体		
4	物理分野の基礎①	力学①		
5	物理分野の基礎②	力学②		
6	化学分野の基礎①	物質・元素		
7	化学分野の基礎②	化学変化①		
8	化学分野の基礎③	化学変化②		
9	生物分野の基礎①	細胞・人体		
10	生物分野の基礎②	植物・遺伝		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
自然科学テキスト・自然科学確認ワーク等		授業態度 確認テスト 期末試験	30.0% 20.0% 50.0%	配点に対して出題範囲が広く対策が立てにくい科目であるため、講義では頻出分野に絞り

回	テ ー マ	内 容	
			基礎的内容を理解 することを狙う。 物理・化学・生 物・地学の4分野の うち2分野を得意に なることを目指し てほしい。

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
自然科学Ⅰ（演習）		公務員学科／1年	2025／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	20回	1単位（40時間）	必須	松元 賢一
授 業 の 概 要				
自然科学分野で実際の公務員試験で出題された過去問を中心に演習と解説を行い、得点力を身につける。				
授業終了時の到達目標				
問題の傾向と難易度を把握し、必答レベルの問題を確実に解答する力を身につける。物理・化学・生物・地学のうち、2分野を得意とすることを目指す。				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
確認ワークにて暗記内容の定着を図るとともに、受験済みの模試問題の中から隔週の授業で扱った単元の問題を復習する。				
回	テ ー マ	内 容		
1	気象①	日本の天気		
2	気象②	大気と海洋		
3	地質①	岩石の分類		
4	地質②	地震		
5	天体①	太陽系・恒星		
6	天体②	地球の動き		
7	力学①	力のつりあい		
8	力学②	物体の運動		
9	力学③	エネルギー		
10	電流①	電流		
11	電流②	磁界		
12	化学①	物質・元素		
13	化学②	化学反応・物質量		
14	化学③	状態変化		

回	テ ー マ	内 容
15	化学④	酸塩基・酸化還元

回	テ　　マ	内　　　容		
16	化学⑤	無機・気体		
17	生物①	細胞・光合成		
18	生物②	ヒトのからだ		
19	生物③	分類・進化		
20	生物④	生殖・遺伝		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
自然科学テキスト・自然科学演習ブック・プリント教材等		授業態度 確認テスト 期末試験	30.0% 20.0% 50.0%	配点が低いため難問奇問で正解する必要はありません。授業と家庭学習を通じて、過去問の難易度を正確に見抜き基本的問題で失点しないように練習を積んでください。

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
判断推理Ⅰ（講義）		公務員学科／1年	2025／前期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位（30時間）	必須	松元 賢一

授 業 の 概 要

本科目は、公務員試験の最重要科目のひとつに位置づけられる科目であり、公務員試験全体に共通する課題発見力、論理的思考力、課題解決力の本質を学ぶ科目である。また、課題解決手法の習得を通じて問題の本質を見極めることに関心が高まると同時に他領域への学習意欲が高められることをねらいとする。

授業終了時の到達目標

①出題文から課題を適切に読み取り、②解決手法を試行することで、③出題者が求める解決に辿りつくというプロセスを身につけることを目標とする。また、具体的成果として判断推理分野の正答率6割以上を目標とする。

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

演習用の問題集や模試問題などを用いた類題の演習

回	テ ー マ	内 容
1	授業概要説明・論理	授業の進め方および・論理と集合の基礎
2	集合・人数	ベン図、キャロル図、線分図の3つの解法を習得する
3	発言推理（うそつき）	発言内容に「うそ」が含まれる発言推理の問題において3つのパターンをマスターする
4	対応関係	判断推理における主要分野である対応関係について、対応表の書き方をマスターする
5	順序関係 1	順位、体重、身長、年齢、時刻など順番に並べて考える問題について、数直線やブロック化技法にて解けるようになる
6	順序関係 2	順序が変動する問題や、大小関係がなく「差」が与えられたときの解法と時刻と時計のずれに関する問題の解法を理解する
7	試合・勝敗	試合におけるリーグ戦とトーナメント戦における問題解法をマスターする。
8	位置・方位	マンションや駐車場、座席の位置関係に関する問題演習と東西南北に関する方位に関する解法をマスターする

回	テ　　マ	内　　　　　　容		
9	手順	天秤ばかりに関する問題、油分け算、ハノイの塔、定員ありの移動問題		
10	道順・位相	最短経路の道順解法や一筆書き問題に関する演習		
11	展開図	立体図形の展開図に関する問題、サイコロに関する問題		
12	軌跡	直線や円周上を図形が転がる際に特定の点が描く軌跡を求める		
13	空間図形の分割	小立方体を集めてできた立体に色を塗ったり、串刺ししたり、平面で切断した際の断面に関する問題演習		
14	多面体・切断・回転・空間図形の投影	正多面体における図形の特徴や図形の切断面・回転体		
15	確認テスト	これまでの学習したテーマからの出題による確認テストの実施		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
オリジナルプリント教材等		授業態度 確認テスト	50.0% 50.0%	授業において紹介する解法を確実に理解し、演習の時間に類題をしっかりと解いてマスターしてください。

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
判断推理Ⅰ（演習）		公務員学科／1年	2025／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位（60時間）	必須	松元 賢一
授 業 の 概 要				
判断推理（講義）で学習した単元について過去問演習を行い、公務員試験に特有の解法を身につける。				
授業終了時の到達目標				
公務員試験の判断推理分野において、得点率60%を目指す。				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
授業で扱った問題の反復演習と模試問題の見直し。				
回	テ ー マ		内 容	
1～ 2	論理①		論理と集合	
3～ 4	集合		ベン図・キャロル表・線分図	
5～ 6	うそつき問題		うそつき問題	
7～ 8	対応関係		対応関係問題	
9～ 10	順序①		数直線とブロック化の技法	
11～ 12	順序②		順位変動問題・差分問題	
13～ 14	試合・勝敗		リーグ戦・トーナメント戦	
15～ 16	位置・方位		部屋・座席などの位置関係問題	
17～ 18	手順		天秤ばかりに関する問題、油分け算、ハノイの塔、定員ありの移動問題	
19～ 20	道順・位相		最短経路の道順解法や一筆書き問題に関する演習	
21～ 22	展開図		立体図形の展開図に関する問題、サイコロに関する問題	
23～ 24	軌跡		直線や円周上を図形が転がる際に特定の点が描く軌跡を求める	

回	テ　　マ	内　　　容
25～ 26	空間図形の分割	少立方体を集めてできた立体に色を塗ったり、串刺ししたり、平面で切断した際の断面に関する問題演習
27～ 28	多面体・切断・回転・空間図形の投影	正多面体における図形の特徴や図形の切断面・回転体
29	暗号	換字式暗号の解法

回	テ　　マ	内　　　容		
30	確認テスト	学習内容全般からの確認テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
絶対合格シリーズ「判断推理」等		授業態度 確認テスト 期末試験	30.0% 20.0% 50.0%	

科目名		学科／学年	年度／時期	授業形態
数的推理Ⅰ（講義）		公務員学科／1年	2025／前期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位（30時間）	必須	松元 賢一

授業の概要

本科目は、公務員試験の最重要科目のひとつに位置づけられる科目であり、公務員試験全体に共通する課題発見力、論理的思考力、課題解決力の本質を学ぶ科目である。また、数学的な要素が占める割合が高い分野であり、他の科目に求められている数学的な処理の土台を固めることもねらいとする。

授業終了時の到達目標

①出題文から条件を適切に読み取り、②適切な数式化を実行することで、③出題者が求める解決に辿りつくというプロセスを身につけることを目標とする。また、具体的成果として数的処理分野の正答率6割以上を目標とする。

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

演習用の問題集や模試問題などを用いた類題の演習

回	テーマ	内 容
1	速度問題の基本	①通過算②旅人算
2	速度問題の応用①	①時計算②流水算
3	速度問題の応用②	①仕事算②ニュートン算
4	割合①	①比②増減
5	割合②	①濃度②仕事算
6	場合の数と確率①	①濃度②仕事算
7	場合の数と確率②	①場合の数②順列③組合せ
8	整数①	①確率②期待値
9	整数②	①倍数と約数
10	整数③	①さまざまな整数問題
11	図形①	①角度②三角形
12	図形②	①図形の比と相似②円と扇形
13	図形③	①立体②展開図
14	資料解釈	①図表②グラフ

回	テ ー マ	内 容		
15	確認テスト	確認テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
オリジナルプリント教材		授業態度 確認テスト	50.0% 50.0%	授業において紹介 する解法を確実に 理解し、演習の時 間に類題をしっか り解いてマスター してください。

科目名		学科／学年	年度／時期	授業形態
数的推理Ⅰ（演習）		公務員学科／1年	2025／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位（30時間）	必須	松元 賢一

授業の概要

本科目は、公務員試験の最重要科目のひとつに位置づけられる科目であり、公務員試験全体に共通する課題発見力、論理的思考力、課題解決力の本質を学ぶ科目である。また、数学的な要素が占める割合が高い分野であり、他の科目に求められている数学的な処理の土台を固めることもねらいとする。

授業終了時の到達目標

①出題文から条件を適切に読み取り、②適切な数式化を実行することで、③出題者が求める解決に辿りつくというプロセスを身につけることを目標とする。また、具体的成果として数的処理分野の正答率6割以上を目標とする。

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

演習用の問題集や模試問題などを用いた類題の演習

回	テーマ	内 容
1	速度問題の基本	①通過算②旅人算
2	速度問題の応用①	①時計算②流水算
3	速度問題の応用②	①仕事算②ニュートン算
4	割合①	①比②増減
5	割合②	①濃度②仕事算
6	場合の数と確率①	①濃度②仕事算
7	場合の数と確率②	①場合の数②順列③組合せ
8	整数①	①確率②期待値
9	整数②	①倍数と約数
10	整数③	①さまざまな整数問題
11	図形①	①角度②三角形
12	図形②	①図形の比と相似②円と扇形
13	図形③	①立体②展開図
14	資料解釈	①図表②グラフ

回	テ ー マ	内 容		
15	確認テスト	確認テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
オリジナルプリント教材		授業態度 確認テスト 期末試験	30.0% 20.0% 50.0%	授業において紹介 する解法を確実に 理解し、演習の時 間に類題をしま り解いてマスター してください。

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
公務員総合演習ⅠA		公務員学科／1年	2025／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	95回	6単位（190時間）	必須	吉川, 谷本
授 業 の 概 要				
全国で行われる模試を解き、自分の実力を知る／成績に応じた受験先の意思決定の参考にする／ 公務員試験の概要、受験計画を立てる／各種公務員の説明会の開催／ 公務員二次試験の面接に向け、志望理由、学生時代に取り組んだことなど、代表的な質問項目について まとめる／ 就職活動の基本的なルールを学習する／公務員二次試験に合格できる知識、技能を習得する／ 事務系・公安系に分かれた進路別授業				
授業終了時の到達目標				
目標の受験先の一次試験合格 公務員試験の概要を知り、受験計画を立てることができる／ 税務、国土交通省など現職の公務員の方に講話を頂き、職種理解を深める／面接カードの準備ができる ／ 面接の基本マナーを身に付ける 二次試験に合格できる応対ができる				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
日々の授業ノート等による予習・復習の徹底を行う。 各職種の説明会の際には、質問事項を考えておく。				
回	テ ー マ		内 容	
1～ 2	第1回校内模試		第1回校内模試	
3～ 4	公務員試験について		公務員試験全般について	
5～ 7	第1回公開模試・作文		第1回公開模試・作文	
8～ 9	海上保安学校（特別）の申込		国家公務員全般の申込について、海上保安学校の申込を通して理解する	
10～ 11	第2回校内模試		第2回校内模試	
12～ 13	税務職員の説明会		高松国税局の方にご来校いただき、税務職員についての説明会を開催	
14～ 16	第3回校内模試		第3回校内模試	
17～ 19	第4回校内模試		第4回校内模試	
20	自衛隊の説明会		自衛隊香川地方協力本部の方にご来校いただき、一般曹候補生、自衛官候補生についての説明会を開催	
21～ 22	国土交通省職員の説明会		国土交通省地方整備局の方にご来校いただき、職員についての説明会を開催	
23～ 24	第2回公務員模試・作文		第2回公務員模試・作文	
25～ 26	地方検察庁検察事務の説明会		高松地方検察庁の方にご来校いただき、検察事務職員についての説明会を開催	

回	テ ー マ	内 容
27～ 29	第3回公開模試・作文	第3回公開模試・作文
30～ 31	自己分析	自身の適性を知る 長所・短所
32～ 33	第5回校内模試	第5回校内模試

回	テ ー マ	内 容
34～ 35	自己分析	第一志望先に対する志望動機を作成する（まとめ・発表）
36～ 37	第6回校内模試	第6回校内模試
38～ 39	国家公務員および税務の申し込み	全員で国家一般職および税務職員の申し込みを行う
40～ 42	第4回公開模試・作文	第4回公開模試・作文
43～ 44	刑務官の説明会	刑務官にご来校頂き、説明会を開催
45～ 46	第7回校内模試	第7回校内模試
47～ 48	香川県警察の説明会	香川県警察の方にご来校頂き、説明会を開催
49～ 50	高卒・短大卒公務員模試	高卒・短大卒公務員模試
51～ 52	面接カード練習	自己PR、趣味、アルバイト
53～ 54	警察官・消防官模試	警察官・消防官模試
55～ 56	面接カード練習	志望動機 関心事項
57～ 59	第5回公開模試・作文	第5回公開模試・作文
60～ 61	面接練習	面接に対する心構え、マナー
62～ 63	第8回校内模試	第8回校内模試
64～ 65	面接練習	集団面接練習
66～ 67	第9回国家一般職模試	第9回国家一般職模試
68～ 69	第10回警察官模試	第10回警察官模試
70～ 71	第11回市役所消防模試	第11回市役所消防模試
72～ 73	第12回地方初級模試	第12回地方初級模試
74～ 75	第13回校内模試	第13回校内模試

回	テ　　マ	内　　　容		
76～ 77	第14回校内模試	第14回校内模試		
78～ 95	ウイネット校内模試１～９	ウイネット校内模試１～９		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
実務教育出版模擬試験／公務員データブック／面接対策教材		授業態度	50.0%	
		課題・レポート	50.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
公務員総合演習ⅠB		公務員学科／1年	2025／後期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	50回	3単位（100時間）	必須	松元, 吉川
授 業 の 概 要				
公務員二次試験の面接に向け、志望理由、学生時代に取り組んだことなど、代表的な質問項目についてまとめる。 就職活動の基本的なルールを学習する。 社会人としての基本的な知識、マナーを習得する。				
授業終了時の到達目標				
面接カードの準備ができる／面接の基本マナーを身に付ける。 二次試験に合格できる応対ができる／カイシャ語を始めとした社会人としての基礎知識を身につける。				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
日々の授業ノート等による予習・復習の徹底を行う。 自己PR等自身についての分析をする（面接カードの下書き） 時事問題など面接に対応できる情報の収集。				
回	テ ー マ	内 容		
1～5	面接シート、エントリーシートの作成	自己分析を行い、受験先に提出するシートに志望動機、自己PR、趣味・特技等を記入し完成させる。		
6～14	面接対策	集団面接、個人面接等、状況に応じた面接への対策を行い、内定獲得に向けた準備を行う。		
15～20	社会人基礎講座1（カイシャ語）	社会人として知っておくべきカイシャ語を学習し、実際に使用できる力を養う。		
21	業務説明会1	官公庁の方を招いて、業務内容・採用に関する説明会を実施する。		
22～25	社会人基礎講座2（マナー）	電話応対や名刺交換など、社会人としてのマナーの基礎を理解し実践できるようにする。		
26	社会人基礎講座3（メイク講座）	社会人の身だしなみを身につける。		
27～35	社会人基礎講座4（聞く力・話す力）	説得力のある話し方、相手の話を聞き対応する際のポイントを理解する。森ゼミ動画視聴。		
36	業務説明会2	官公庁の方を招いて、業務内容・採用に関する説明会を実施する。		
37	社会人基礎講座5（美しいペン字）	社会人として恥ずかしくない字が書けるようにする。		
38	ボランティア1	ボランティアを通して公務員としての資質の根幹である奉仕の精神を理解する。		
39～42	社会人基礎講座6（ディスカッション）	与えられたテーマについてグループで話し合い、討論する。		

回	テ ー マ	内 容		
43	業務説明会 3	官公庁の方を招いて、業務内容・採用に関する説明会を実施する。		
44	ボランティア 2	ボランティアを通して公務員としての資質の根幹である奉仕の精神を理解する。		
45～ 50	考察（時事問題などについて調べ自身の意見、主張を発表する）	パワーポイントを使用し、世間で話題となっている時事問題をピックアップして自身の意見をまとめ発表する。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
公務員データブック／面接対策教材／森吉弘の就活ゼミ教材		授業態度	50.0%	
		課題・レポート	50.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
プラスワン I		公務員学科／1年	2025／前期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位（30時間）	必須	吉川 直
授 業 の 概 要				
公務員試験における「文章理解」の分野においてプラス1点を目指し、過去問などの演習で実践力を養成する。				
授業終了時の到達目標				
公務員試験の頻出分野における学生の苦手意識を払しょくし、模擬試験のボーダーラインを突破する。また、文章理解のレベルアップの他、面接・作文に求められる他者への説明力を身につける。				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
事前課題が指示された分野は、事前に解いて予習しておく。事後課題が指示された分野は、復習を行う。				
回	テ ー マ	内 容		
1	現代文読解 1	現代文の内容把握、現代文の文章整序		
2	現代文読解2	現代文の内容把握、現代文の文章整序		
3	古典読解 1	古文の内容把握、漢文の内容把握		
4	古典読解2	古文の内容把握、漢文の内容把握		
5	英文読解 1	英文の内容把握、英文法		
6	英文読解 2	英文の内容把握、英文法		
7	現代文読解3	現代文の内容把握、現代文の文章整序		
8	現代文読解4	現代文の内容把握、現代文の文章整序		
9	古典読解3	古文の内容把握、漢文の内容把握		
10	古典読解4	古文の内容把握、漢文の内容把握		
11	英文読解 3	英文の内容把握、英文法		
12	英文読解 4	英文の内容把握、英文法		
13	過去問演習 1	国家一般職過去問		
14	過去問演習 2	地方公務員過去問		

回	テ　　マ	内　　　容		
15	過去問演習 3	公安系過去問		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
英語ワークブック、人文科学テキスト 過去問プリント		授業態度 課題・レポート	50.0% 50.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
検定 I		公務員学科／1年	2025／後期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	70回	4単位（140時間）	必須	田井, 吉川, 山下, 松元
授 業 の 概 要				
パソコン、簿記、ビジネスマナーの基本知識・基本技能を身につける				
授業終了時の到達目標				
それぞれが実社会で活用できるようになる				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
回	テ ー マ	内 容		
1～ 2	Wordの基本機能	画面構成、表示モード		
3～ 4	文書を作成しよう	文字入力、効率的な入力技法、文字編集、文書体裁、印刷		
5～ 6	グラフィック機能	ワードアート、画像挿入、文字効果、ページ罫線		
7～ 8	表のある文書作成	表作成、表のレイアウト作成、表の書式設定、段落罫線		
9～ 10	Word演習	演習問題		
11～ 12	Excelの基本機能	画面構成、表示モード、セル参照		
13～ 14	データを入力しよう	ブック新規作成、データ入力、オートフィル機能		
15～ 16	表を作成しよう	関数、セル参照方式表の書式、表の印刷		
17～ 18	グラフ作成	グラフ機能、各種グラフ		
19～ 20	データを分析しよう	テーブル変換、並べ替え、抽出、条件付き書式		
21～ 22	アプリ間でのデータ共有	エクセルとWordの連携、差し込み印刷		
23～ 34	ワード文書処理技能認定試験3級演習	練習問題、模擬問題		
35～ 42	Excel表計算処理技能認定試験3級問題	練習問題、模擬問題		
43～ 44	学びのオリエンテーション	16回の授業概要および評価について説明する		

回	テ ー マ	内 容
45～ 46	勘定科目と仕訳と転記	勘定科目の特性について資産・負債・資本・費用・収益グループ毎にグループの性格も含めて学習し、理解したうえで覚える 仕訳とは・仕訳～転記のシステムを学習する 確認テストあり

回	テ ー マ	内 容
47～ 48	貸借対照表と損益計算書の関係図	貸借対照表と損益計算書の関係図を学習する 確認テスト
49～ 50	商品有高長(先入先出法)と小口現金 出納帳	商品有高長(先入先出法)と小口現金出納帳の仕組みと記入 方法を学習する 確認テスト
51～ 52	仕訳	現金以外の勘定科目についての仕訳について学習する 確認テスト
53	期末テスト(簿記のみ)	期末テスト(簿記のみ)
54～ 55	社会人講座 授業内容オリエンテーション	自己紹介・12回の授業展開について・評価について説明 する 班編成について説明する 社会人として必要な常識・マナーの重要性について考える 例 座席順について 乗り物・会議・宴会
56～ 57	社会人講座(言葉遣い)	敬語(尊敬語・謙譲語・丁寧語)使用法を学ぶ 敬語を使ってグループで役割を決めロールプレイングによ り体得する
58～ 59	社会人講座(ビジネス文書の理解と 作成)Ⅰ	ビジネス文書の重要性を学ぶ 社内文書と社外文書の作成方法および注意点を知る 実際に文書作成する
60～ 61	社会人講座(ビジネス文書の理解と 作成)Ⅱ	メールによるビジネス文書作成について学ぶ FAX送付状について学ぶ 始末書の書き方について学ぶ 他
62～ 63	社会人講座(会話をするための語彙)	思い出しテスト 経済に関連する基礎用語を学ぶ 公務員科目の復習含む 税金や社会保障制度に関連する基礎用語を学ぶ(簡単な給与 計算を利用)
64	社会人講座(応対マナー)Ⅰ	カウンター応対マナーを中心に学び 役割をきめロールプレイングにより体得する 訪問時のマナー・名刺交換のマナーを習得する
65	社会人講座(応対マナー)Ⅱ	電話応対について学ぶ スムーズな電話のかけ方・受け方を習得する ロールプレイングにより体得する

回	テ ー マ	内 容		
66	社会人講座(多様性の理解)	ユニバーサルサービス・ユニバーサルコミュニケーションについて学ぶ 高齢者・障害者等に対するサービスについて考え学ぶ グループディスカッションしたうえで公務員として必要な資質について発表		
67	社会人講座(クレーム対応)	クレームについて本質を考える クレーム対応についてグループディスカッション 対応方法について発表する		
68	社会人講座(現役 社会人講話) 交渉力	「交渉について」 交渉力を身に着ける 交渉とは・交渉の基本構造・交渉の準備 他 レジュメを活用 感想レポート提出		
69	社会人講座(コンプライアンス入門)	公務員倫理とコンプライアンスについて学ぶ 個人情報保護とコンプライアンスについて学ぶ		
70	テスト	基本的ビジネス文書の作成・対応マナー等についての記述 選択式問題 公務員に必要な社会人力について論述式問題		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
よくわかるWord2016&Excel2016 合格テキスト日商簿記3級 穴吹カレッジ社会人基礎講座用資料		授業態度 課題・レポート	50.0% 50.0%	