

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	自治体研究	担当教員	星 勉
		(実務の経験)	有・無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年 (国家初級・地方初級コース)	学期・区分	後期・必修
		週時数・週数	2時間・15週
授業の形式	講義・問題演習	単位数	1単位
授業の概要	公務員として必要な、国家、都道府県、市町村の概要を理解する。それぞれの自治体の特色をつかみ、また公務員試験の実情を知る。		
到達目標	公務員試験において、受験する試験を考える。		
使用教材等	自治体HP資料等・iPad		
授業計画			
第1週	受験予定の自治体について「魅力」を考える①		
第2週	受験予定の自治体について「魅力」を考える②		
第3週	パワーポイントを用いて発表資料作成する①		
第4週	パワーポイントを用いて発表資料作成する②		
第5週	パワーポイントを用いて発表資料作成する③		
第6週	発表①		
第7週	発表②		
第8週	受験予定の自治体について「現在の課題と対策」を考える①		
第9週	受験予定の自治体について「現在の課題と対策」を考える②		
第10週	パワーポイントを用いて発表資料作成する①		
第11週	パワーポイントを用いて発表資料作成する②		
第12週	パワーポイントを用いて発表資料作成する③		
第13週	期末試験		
第14週	発表①		
第15週	発表②		
第16週			
成績評価の方法	期末テスト80%・授業参加度20%により100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	公務員試験合格のため、自治体の基礎的知識を習得しましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	自然科学Ⅱ	担当教員	津嶋 朋也
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年(コース共通)	学期・区分	後期・必修
		週時数・週数	2時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数	1単位
授業の概要	数学、物理、化学、生物、地学の各分野を網羅的に扱う。前期に引き続き基礎的な内容から確認し、本番レベルの問題も解説していく。		
到達目標	公務員試験に向けて、基礎的な問題が解ける。本番レベルの問題も解けるようになる。		
使用教材等	「公務員合格セミナー 自然科学 テキスト」(実務教育出版) 「公務員合格セミナー 自然科学 演習ブック」(実務教育出版)		
授業計画			
第1週	【数学】グラフの面積についての問題が解ける。		
第2週	【物理】比熱や熱容量、熱量の保存についての問題が解ける。		
第3週	【化学】酸化と還元について理解する。		
第4週	【生物】生物の細胞、消化について理解する。		
第5週	【地学】火山と地震、岩石について理解する。		
第6週	【数学】ベクトルの内積を利用した問題が解ける。		
第7週	【物理】波の性質、音、光についての問題が解ける。		
第8週	【化学】気体の性質について理解する。		
第9週	【生物】光合成、呼吸について理解する。		
第10週	【地学】地球の公転、月や惑星の運行について理解する。		
第11週	【化学】エンタルピー変化について理解する。		
第12週	【生物】血液の循環、神経系と内分泌系、免疫について理解する。		
第13週	【地学】気象について理解する。		
第14週	【生物】生殖と遺伝について理解する。		
第15週	期末テスト		
第16週			
成績評価の方法	期末考査(60%)、小テスト(30%)、授業参加度(10%)の100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	前期に引き続き、ほぼゼロからの学習として授業を行います。分からなかったらいつでも(授業外でも)質問してください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	数的推理Ⅱ	担当教員	小林 英二
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年(コース共通)	(実務の経験)	有・無
		学期・区分	後期・必修
		週時数・週数	4時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数	2単位
授業の概要	数学の基礎知識をもとにした柔軟な思考、問題解決法を身に付けられるように進めていくとともに、基礎定着をはかる。また、公務員試験の数的推理分野で高得点が取れるようにする。		
到達目標	数的推理の分野、全範囲において数学の基礎知識をもとにした柔軟な思考、問題解決法を身に付ける。		
使用教材等	高卒程度 公務員試験対策問題集 数的推理(ケイセンオリジナル教材)		
授業計画			
第1週	Lesson10 年齢算、Lesson11 平均 演習および解説		
第2週	Lesson12 過不足算、Lesson13 余り算 演習および解説		
第3週	Lesson14記数法 演習および解説		
第4週	Lesson15 比例式、Lesson16 時計算 演習および解説		
第5週	Lesson17 約数と倍数、Lesson18 角度(多角形) 演習および解説		
第6週	Lesson19 角度(円) 演習および解説		
第7週	Lesson20 辺の長さ之比(三角形)、Lesson21 辺の長さ之比(円) 演習および解説		
第8週	Lesson22 面積 演習および解説		
第9週	Lesson23 立体図形、Lesson24 回転体 演習および解説		
第10週	Lesson25 魔方陣、Lesson26 覆面算 演習および解説		
第11週	Lesson27 場合の数、Lesson28確率 演習および解説		
第12週	Lesson29 場合の数と確率(余事象) 演習および解説		
第13週	総復習①		
第14週	総復習②		
第15週	期末試験		
第16週			
成績評価の方法	期末試験(50%)＋小テスト(40%)＋授業参加度(10%)の100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	授業で解法を理解し、繰り返し復習し、知識を定着できるようにして下さい。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	世界史Ⅱ	担当教員	中田 正則
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年(コース共通)	学期・区分	後期・必修
		週時数・週数	2時間・15週
授業の形式	講義・問題演習	単位数	1単位
授業の概要	グローバル化が進み、公務員として必要な世界史の基礎的知識を習得する。欧米諸国と中国の歴史を中心に流れを捉え、公務員試験に対応できる学力を獲得する。テキスト・資料集で内容を復習したうえで、演習ブックの解答・解説を行う。		
到達目標	公務員試験における世界史分野で確実に得点させ、一次試験合格を実現させる。公務員試験の過去問を中心に、公務員試験の世界史の問題に対応できるようにする。		
使用教材等	公務員合格セミナー初級本科人文科学 テキスト・確認ワーク・演習ブック(実務教育出版)グローバルワイド(第一学習社)		
授業計画			
第1週	絶対主義と国際関係 絶対主義の時代のヨーロッパの国家関係について理解する。		
第2週	イギリス革命と議会政治の発達 清教徒革命と名誉革命による立憲王政の成立を理解する。イギリスの議会制民主主義の発達過程を理解する。		
第3週	アメリカの独立とフランス革命と産業革命 アメリカの独立・フランス革命市民革命の歴史的意義。産業革命により、機械により大量生産を可能にしたこととその影響。		
第4週	ウィーン体制と七月革命・二月革命 ウィーン体制の保守反動性について理解する。19世紀の自由主義の発達について理解する。		
第5週	イタリア・ドイツの統一 国民国家の成立が遅れていたイタリア・ドイツで国家の統一が達成される過程を理解する。		
第6週	ロシアの改革とアメリカの発展 ロシアのツァーリズムが国家発展を阻害 上からの近代化。アメリカの西部開拓と、南北戦争による国家分裂危機克服と工業力の発展。		
第7週	帝国主義 帝国主義を資本主義の発達から理解する。帝国主義に達した欧米諸国がアジアやアフリカ諸国を植民地化していく過程を理解する。		
第8週	第一次世界大戦 帝国主義対立の結果として勃発する第一次世界大戦。戦後のヴェルサイユ体制やワシントン体制について理解する。アメリカの経済発展とヨーロッパ各国の内情。		
第9週	世界恐慌とファシズム 世界恐慌の発生による資本主義諸国の経済混乱。ソ連の社会主義経済の建設過程。ファシズムの成立と、イタリア・ドイツ・日本の動き。		
第10週	第二次世界大戦 ファシズム諸国の侵略行為を理解する。第二次世界大戦の過程を理解する。		
第11週	冷戦と第三世界の成立 冷戦の成立過程と欧米諸国の動向を理解する。アジア・アフリカ諸国の独立と中国とインドを中心とする第三世界の成立過程を理解する。		
第12週	冷戦後の世界 社会主義の変質とソ連の崩壊過程を理解する。中東情勢と同時多発テロ後の世界の変質を理解する。		
第13週	イスラム世界 イスラム教の成立と発展過程を理解する。イスラム諸王朝を概観する。オスマン帝国の成立と発展を理解する。		
第14週	中国史(殷・周・春秋戦国・秦・漢) 中国における王朝の成立と封建制・中央集権国家の成立過程について理解する。		
第15週	中国史(魏晋南北朝時代・隋・唐) 中国における混乱と律令制度に基づく国家の形成を理解する。		
第16週			
成績評価の方法	期末テスト80%・授業参加度20%により100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	公務員試験合格のため、世界史の基礎的知識を習得しましょう。確認ワークを最低3回繰り返しましょう。プリントをしっかりとやりましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	政治経済Ⅱ	担当教員	川島 大和
		(実務の経験)	有・ (無)
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年	学期・区分	後期・必修
		週時数・週数	6時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数	3単位
授業の概要	政治経済は出題数が多く、得点源となりやすいため、知識を深め、確実に得点につながるようにする。また、社会人として日本の政治や経済の仕組みを理解し、社会について考えられる力を身につけ、主権者としての責務を果たせるようにする。		
到達目標	①政治経済の語句について説明ができるようにすること。 ②自分の考えを持ち発言できるようにすること。		
使用教材等	公務員セミナー初級本科社会科学テキスト・確認ワーク・演習ブック(実務教育出版) 教員作成資料		
授業計画			
第1週	ガイダンス(授業の進め方について理解する。) 現在の資本主義と社会主義に至るまでの経済学説について理解する。		
第2週	市場経済と企業、国民所得と景気変動について学習し資本主義経済を理解する。		
第3週	金融と財政について学習し、我が国の銀行や租税について理解する。また、現在の経済政策や租税について考える。		
第4週	国際経済における為替や通貨制度、国際収支について学習し、国際的な教養を身に着ける。		
第5週	経済史を学び、どのように現代の経済に至ったかを理解する。また、過去の出来事から今後の経済について考える。		
第6週	経済分野の過去問演習。		
第7週	日本国憲法について学び、大日本帝国憲法と日本国憲法の比較、基本的人権といった現代の日本の根幹を理解する。		
第8週	三権分立について学習する。我が国の国会や内閣の仕組みを理解し、現在の国会や内閣について関心を持って生活できるようにする。		
第9週	三権分立について学習する。内閣の行政機構や官僚制を学び、その行政改革を理解する。また、裁判所の独立性を理解し、司法についても参加できることを理解する。		
第10週	地方自治と選挙について学び、主権者としての考え方を身に着ける。また、選挙の仕組みを理解することで、今後の投票を有意義なものにできるようにする。		
第11週	各国の政治体制を学び、日本との違いやメリットデメリットについて考え、日本の政治の在り方ともに理解を深める。		
第12週	政治理論について学び、民主主義や権力分立の歴史や法の支配を理解し、当たり前のように政治参加できる現代に至るまでの先人たちの苦勞を知る。		
第13週	国際社会について学習する。国際社会がどのように発展し、国際連合を結成するに至ったか、国際連合の役割を理解する。		
第14週	国際社会について学習する。国際連合の組織やその役割を理解する。また、東西冷戦について理解し、現在の東西の対立にも触れる。		
第15週	政治分野の過去問演習。		
第16週			
成績評価の方法	期末試験(60%)、小テスト(30%)、授業参加度(10%)の100点で評価。		
学生へのメッセージ	政治経済は公務員試験だけでなく、日本に生きている以上は生活に直結する分野です。ただ覚えるだけの授業にせず、社会についてよく考え、自分の考えや思いを表現できるようにしましょう。結果それが理解につながり、公務員試験のためになります。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	体育	担当教員	鈴木 絵美
		(実務の経験)	有 ・ 無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年 (警察官・自衛官・消防官コース)	学期・区分	後期・必修
		週時数・週数	2時間・15週
授業の形式	実技	単位数	1単位
授業の概要	施設・機器を活用し基礎的な運動能力の向上及び公安系(警察官・消防官)の体力試験に向けての専門的なトレーニングを行う。		
到達目標	現状の個々の体力を把握し、計画的に体力の維持・増強を図る。		
使用教材等	ゴールドジム郡山店(イオンタウン内)でのトレーニング		
授業計画			
第1週	施設内(ゴールドジム)で、機器の説明、効果等の説明を受ける。		
第2週	体力維持・増強(有酸素運動・無酸素運動)を図る		
第3週	体力維持・増強(有酸素運動・無酸素運動)を図る		
第4週	体力維持・増強(有酸素運動・無酸素運動)を図る		
第5週	体力維持・増強(有酸素運動・無酸素運動)を図る		
第6週	体力維持・増強(有酸素運動・無酸素運動)を図る		
第7週	体力維持・増強(有酸素運動・無酸素運動)を図る		
第8週	体力維持・増強(有酸素運動・無酸素運動)を図る		
第9週	体力維持・増強(有酸素運動・無酸素運動)を図る		
第10週	体力維持・増強(有酸素運動・無酸素運動)を図る		
第11週	体力維持・増強(有酸素運動・無酸素運動)を図る		
第12週	体力維持・増強(有酸素運動・無酸素運動)を図る		
第13週	体力維持・増強(有酸素運動・無酸素運動)を図る		
第14週	体力維持・増強(有酸素運動・無酸素運動)を図る		
第15週	体力維持・増強(有酸素運動・無酸素運動)を図る		
第16週			
成績評価 の方法	授業参加度(100%)		
学生への メッセージ	体力テストに備え、目標達成に向けて更なる体力向上を目指しましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	地理Ⅱ	担当教員	中田 正則
		(実務の経験)	有・無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年(コース共通)	学期・区分	後期・必修
		週時数・週数	2時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数	1単位
授業の概要	公務員採用試験一般教養科目「地理」について学習する。		
到達目標	世界の農牧業 鉱工業 気候 地形について理解する。		
使用教材等	公務員合格セミナー(実教出版) keyワーク(帝国)		
授業計画			
第1週	ハイサーグラフの読み取り方について理解する。		
第2週	安定陸塊、古期造山帯、新期造など山帯大地形について理解する。		
第3週	浸食地形など小地形について理解する。		
第4週	堆積地形など小地形について理解する。		
第5週	火山地形など小地形について理解する		
第6週	カルスト地形など小地形について理解する。		
第7週	メルカトル図法、サンソン図法、モルワイデ図法など地図の図法について理解する。		
第8週	貿易相手国、輸出品目など貿易の統計資料の見方について理解する。		
第9週	ヨーロッパ、アメリカなど各国の地域開発について理解する。		
第10週	アジアなど各国の地域開発について理解する。		
第11週	日本の農牧業の特色について理解する。		
第12週	日本の工業の特色について理解する。		
第13週	人口の分布の特色、人口ピラミッド、産業別就業人口のグラフの見方について理解する。		
第14週	人種と民族について理解する。世界の宗教や言語について理解する。		
第15週	世界のパレスチナ問題など民族問題について理解する。		
第16週			
成績評価 の方法	期末試験50% 授業参加度50%として100点満点で評価する。		
学生への メッセージ	地図帳を準備してもらえると理解しやすくなります。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	日本史Ⅱ	担当教員	星 勉
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年(コース共通)	学期・区分	後期・必修
		週時数・週数	2時間・15週
授業の形式	講義・演習・解説	単位数	1単位
授業の概要	・中学校の学習をもとに全体像を理解させる。 ・高校で学習している近代から近現代までの日本史の歴史を理解させる。 ・関連する公務員試験過去問を解き公務員試験対策も併せて実施する。		
到達目標	中学校で学習した歴史の内容を復習しながら高校の学習内容を加えることで日本の歴史の全体の流れの理解を目指す。		
使用教材等	・人文科学テキスト等一式(実名井ク出版) ・日本史図表(第一学習社)		
授業計画			
第1週	縄文～律令国家の問題演習・解説		
第2週	平安～室町の問題演習・解説		
第3週	戦国の問題演習・解説		
第4週	江戸前期の問題演習・解説		
第5週	江戸後期の問題演習・解説		
第6週	江戸幕末の問題演習・解説		
第7週	近現代(明治)の問題演習・解説		
第8週	近現代(大正)の問題演習・解説		
第9週	近現代(昭和:戦前)の問題演習・解説		
第10週	近現代(昭和:戦後)の問題演習・解説		
第11週	テーマ史等の過去問演習・解説①		
第12週	テーマ史等の過去問演習・解説②		
第13週	公務員試験過去問演習・解説①		
第14週	公務員試験過去問演習・解説②		
第15週	後期末試験		
第16週			
成績評価の方法	期末試験70%、小テストなど20%、授業参加態度10%として100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	前期に使用したKeyワークを復習し日本史の大きな流れをつかみ、高校で学習した歴史総合の内容を絡めて基礎的・基本的事項の習得に努めること(活用指導あり)		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	判断推理Ⅱ	担当教員	谷川 知子
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年(コース共通)	学期・区分	後期・必修
		週時数・週数	4時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数	2単位
授業の概要	来年の公務員試験に向けて、判断推理の基礎を中心に自ら進んで学習する習慣を身につける。また、判断推理を通して、柔軟な考え方や発想力を身につける。特に、言語系の領域を学ぶ。		
到達目標	判断推理の解法を網羅し、身につける。 来年の公務員試験で目標点数に達することが出来ることを目標とする。		
使用教材等	ケイセンオリジナル教材 公務員合格セミナー初級本科一般知能テキスト(実務教育出版) 公務員合格セミナー初級本科一般知能演習ブック(実務教育出版)		
授業計画			
第1週	『うそつき問題』の例題を解き、解法を理解する。例題の類似問題を解き、解法を復習する。		
第2週	『道順』および『位相』の例題を解き、解法を理解する。例題の類似問題を解き、解法を復習する。		
第3週	『手順数量』の例題を解き、解法を理解する。例題の類似問題を解き、解法を復習する。		
第4週	『暦』および『軌跡』の例題を解き、解法を理解する。例題の類似問題を解き、解法を復習する。		
第5週	『平面図形』および『立方体の積み重ね』の例題を解き、解法を理解する。例題の類似問題を解き、解法を復習する。		
第6週	『展開図』の例題を解き、解法を理解する。例題の類似問題を解き、解法を復習する。		
第7週	『積み木の問題』および『立体図形の切断』の例題を解き、解法を理解する。例題の類似問題を解き、解法を復習する。		
第8週	『投影図』および『立体図形の特徴と切断面』の例題を解き、解法を理解する。例題の類似問題を解き、解法を復習する。		
第9週	『折り紙』の例題を解き、解法を理解する。例題の類似問題を解き、解法を復習する。		
第10週	『命題』および『暗号』の例題を解き、解法を理解する。例題の類似問題を解き、解法を復習する。		
第11週	『集合』の例題を解き、解法を理解する。例題の類似問題を解き、解法を復習する。		
第12週	総復習および演習ブックを使用した実践演習を行う。		
第13週	総復習および演習ブックを使用した実践演習を行う。		
第14週	総復習および演習ブックを使用した実践演習を行う。		
第15週	総復習および演習ブックを使用した実践演習を行う。		
第16週			
成績評価の方法	期末考査(50%)＋小テスト(40%)＋授業参加度(10%)の100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	理解できるまで何度も繰り返し問題を解くことが大切です。授業で学習した内容は忘れないうちに復習しましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	文章理解Ⅰ－2	担当教員	國 分 進
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科1年	学期・区分	後期・必修
		週時数・週数	4時間・15週
授業の形式	講義、演習	単位数	2単位
授業の概要	・実務教育出版の『初級本科 人文科学』の「テキスト」を参考に、「確認ワーク」「演習ブック」に取り組み、基礎的な語彙力を高め、評論文で扱う概念を理解する。 ・200字意見文を書き、お互いに批評することで、的確な自己表現力を身につける。		
到達目標	・公務員試験の国語分野、また文学・芸術分野の内容について正確に理解する。 ・2次試験における作文・小論文の基礎を身につけて、職業意識を明確にし社会人としての自覚を持つ。		
使用教材等	『公務員合格セミナー 初級本科人文科学』(テキスト、確認ワーク、演習ブック) 新国語便覧[第一学習社]		
授業計画			
第1週	・国語分野lesson1漢字の用法(1) ・200字意見文(1) ・現代文単語①		
第2週	・国語分野lesson1漢字の用法(2) ・200字意見文(2) ・現代文単語②		
第3週	・国語分野lesson2反対語・対義語 ・200字意見文(3) ・現代文単語③		
第4週	・国語分野lesson3漢字の読み ・200字意見文(4) ・現代文単語④		
第5週	・国語分野lesson4ことわざ・慣用句・故事成語・外来語 ・200字意見文(5) ・現代文単語⑤		
第6週	・国語分野lesson5四字熟語(1) ・200字意見文(6) ・現代文単語⑥		
第7週	・国語分野lesson5四字熟語(2) ・200字意見文(7) ・現代文単語⑦		
第8週	・国語分野lesson6敬語・季語 ・200字意見文(8) ・現代文単語⑧		
第9週	・国語分野lesson7品詞の用法 ・200字意見文(9) ・現代文単語⑨		
第10週	・文学・芸術分野lesson1日本の文学(古典)(1) ・200字意見文(10) ・現代文単語⑩		
第11週	・文学・芸術分野lesson1日本の文学(古典)(2) ・200字意見文(11) ・現代文単語⑪		
第12週	・文学・芸術分野lesson2日本の文学(現代文)(1) ・200字意見文(12) ・現代文単語⑫		
第13週	・文学・芸術分野lesson2日本の文学(現代文)(2) ・200字意見文(13) ・現代文単語⑬		
第14週	・文学・芸術分野lesson3外国文学 ・200字意見文(14) ・現代文単語⑭		
第15週	・文学・芸術分野lesson4日本の美術史・伝統芸能 ・200字意見文(15) ・現代文単語⑮		
第16週	・文学・芸術分野lesson5西洋の美術史 ・200字意見文(16) ・現代文単語⑯		
成績評価の方法	学期末試験(80%) 授業中の小テスト・課題等(20%)		
学生へのメッセージ	・『初級本科 人文科学』のテキストに目を通して、確認ワーク、演習ブックに取り組み、授業時の確認テストでできなかった問題を、よく復習して下さい。 ・現代文単語の例文と用語、200字意見文は、プリントを配布します。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	オフィスソフト実習Ⅱ	担当教員	津嶋 朋也
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科2年(コース共通)	学期・区分	後期・必修
		週時数・週数	6時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数	3単位
授業の概要	Microsoft Excelを使った業務は、データ加工、グラフ作成、アンケート作成、報告書関係の作成など様々なものがある。本授業ではこれらの操作を習得し、社会人として必要となるスキルを身に着ける。		
到達目標	・Excelの基本的な操作技術を身につけ、自分の作りたいものをExcelを使って表現できる。 ・「マイクロソフト オフィス スペシャリスト Excel 365&2019」の検定試験に合格する。		
使用教材等	「よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Excel 365&2019 対策テキスト&問題集」(FOM出版)		
授業計画			
第1週	Windowsの基本操作(エクスプローラーを開く、作業用フォルダーの作成、演習用ファイルのコピー、起動と終了、印刷、その他簡単なショートカット)の確認。		
第2週	ブック内のデータ検索、ワークシートやブックの書式設定、ブックやウィンドウの表示変更、印刷設定、データのインポートについて実習する。		
第3週	ワークシート内のデータ操作、セルの書式、条件付き書式について実習する。		
第4週	テーブルの作成、編集、フィルター操作について実習する。		
第5週	セルの参照、数式中の参照、様々な関数の利用について実習する。		
第6週	グラフの作成、変更、書式設定について実習する。		
第7週	模擬試験プログラム(第1回、第2回)		
第8週	模擬試験プログラム(第3回、第4回)		
第9週	模擬試験プログラム(第5回、ランダム問題)		
第10週	マイクロソフト オフィス スペシャリスト Excel 365&2019 検定試験		
第11週	Excelの応用①		
第12週	Excelの応用②		
第13週	Excelの応用③		
第14週	後期期末試験		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	期末試験 50%、課題・検定試験の結果 40%、授業参加度 10%		
学生へのメッセージ	オフィスソフトの技能は多くの職場で有用です。しっかり演習してMOSの資格取得を目指してください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	ビジネス実務Ⅱ	担当教員	本田 恵 星 勉
		(実務の経験)	☒ 有 ☐ 無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科2年(コース共通)	学期・区分	後期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・60時間
授業の概要	前期に引き続きビジネスマナーの基本を学習し習得する。働くことの意義や仕事への取り組みを理解すると共に、敬語やビジネス用語を身につける。言語化を習慣にし、話す・聴く等のコミュニケーション技法を学ぶ。		
到達目標	ビジネス能力検定ジョブパス2級の試験に合格する。社会人として必要なビジネスマナーやスキルを習得し、社会生活のための準備をする。話す・聴く等のコミュニケーションの基本を習得し、自分の考えを表現できるようにする。		
使用教材等	・ビジネス能力検定ジョブパス2級 公式テキスト・問題集(JMAM) ・参考テキスト:ビジネス能力検定ジョブパス2級 要点と演習(実務出版)		
授業計画			
第1週	グループディスカッション～3級の振り返り		
第2週	テキスト第1編第1章 キャリアへのアプローチ 第2章 会社活動の基本		
第3週	テキスト第1編第3章 話し方と聞き方のポイント 第4章 接客と営業の進め方		
第4週	テキスト第1編第5章 不満を信頼に変えるクレーム対応 第6章 会議への出席とプレゼンテーション		
第5週	テキスト第1編第7章 チームワークと人のネットワーク 第2編第1章 仕事の進め方		
第6週	テキスト第2編第2章 ビジネス文書の基本 第3章 統計・データの読み方、まとめ方		
第7週	テキスト第2編第4章 情報収集とメディアの活用 第5章 会社数字の読み方		
第8週	テキスト第2編第6章 ビジネスと法律・税金知識 第7章 産業と経済の基礎知識		
第9週	ジョブパス検定に向けた過去問題の解説(1)		
第10週	ジョブパス検定に向けた過去問題の解説(2)		
第11週	ジョブパス検定に向けた過去問題の解説(3)		
第12週	ジョブパス検定に向けた過去問題の解説(4)		
第13週	ジョブパス検定に向けた過去問題の解説(5)		
第14週	ジョブパス検定2級受験(期末試験)		
第15週	ビジネスシーンのコミュニケーション実践演習 挨拶・お辞儀・名刺交換・言葉遣い等		
第16週			
成績評価 の方法	ジョブパス2級試験(期末試験)(60%) 授業参加度(グループ討論・発表等を含む)(20%) 確認テスト(20%)		
学生への メッセージ	2027年1月末にCBT方式でジョブパス2級試験を受験します。この試験が期末試験となりますので、合格に向け積極的に学んでください。		
実務経験	有限会社凜にて司会業・講師業に従事しております。また、キャリアコンサルタントとして就職支援・相談業務に従事しております。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	プレゼンテーション	担当教員	津嶋 朋也
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科2年(コース共通)	学期・区分	後期・必修
		週時数・週数	6時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数	3単位
授業の概要	プレゼンテーションは、聞き手の理解や納得を得るための重要な伝達手段である。本授業では、基本型(主張・根拠・結論)に沿ったプレゼンテーションの円滑な進め方や、Power Pointの手法を身に着ける。		
到達目標	・プレゼンテーションの重要性に気づき、基本を身に着け、表現方法を向上させる。 ・Power Pointを使用した、分かりやすく、伝わりやすい資料作成の方法を身に着ける。		
使用教材等	30時間でマスター プレゼンテーション+Power Point2019(実教出版)		
授業計画			
第1週	PowerPointの使い方:図形描画		
第2週	グループワーク課題「発表資料作成における、第三者の著作物をどのように活用すればよいか」 キーワード:著作権法、引用、転載		
第3週	グループワーク課題「発表資料作成における、第三者の著作物をどのように活用すればよいか」 発表		
第4週	グループワーク課題「生成AIを仕事で活用するときの注意点」 キーワード:ハルシネーション、責任の所在		
第5週	グループワーク課題「生成AIを仕事で活用するときの注意点」 発表		
第6週	個人発表課題(1)		
第7週	個人発表課題(2)		
第8週	個人発表課題(3)		
第9週	個人発表課題(4)		
第10週	グループ発表課題 テーマの決定		
第11週	グループ発表課題 調査・AIの利用(1)		
第12週	グループ発表課題 調査・AIの利用(2)		
第13週	グループ発表課題 練習、内容の調整		
第14週	グループ発表課題 発表・質疑応答		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	各発表90%、授業参加度10%		
学生へのメッセージ	発表が上手くするには「慣れ」も必要です。臆せず発表しましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	手話	担当教員	榊枝純一 滝田真紀
		(実務の経験)	○有・無
対象学科・学年コース	行政マネジメント学科2年(コース共通)	学期・区分	後期・必修
		授業週数	2時間・15週
授業の形式	講義・実技	単位数・時間	1単位
授業の概要	手話で自己紹介ができるようになる。 聴覚障害者とは何か、を理解する。		
到達目標	聴覚障害に対する理解を深め、社会にでてから出会うであろうろう者とコミュニケーションをとるために自信をつける。		
使用教材等	手話入門講座テキスト「手話で学ぼう」(一般社団法人福島県聴覚障害者協会)		
授業計画			
第1週	DVD「わたしの大切な家族」をみて感想書く。 講義:聴覚障害者とのコミュニケーション方法(P33)、 第1講座:伝えあってみましょう		
第2週	第2講座:名前を紹介しましょう 指文字の学習		
第3週	第3講座:家族を紹介しましょう 講義:聴覚障害者の生活		
第4週	第4講座:数字を覚えましょう 講義:聴覚障害者がこまること(P34)		
第5週	第5講座:趣味について話しましょう 講義:P11の囲み		
第6週	第6講座:仕事について話しましょう 講義:P13の囲み		
第7週	第7講座:住所を紹介しましょう		
第8週	第8講座:まとめ 自己紹介		
第9週	第9講座:時制について話しましょう		
第10週	第10講座:会話してみよう①		
第11週	第11講座:会話してみよう② 講義:P22の囲み		
第12週	試験対策(復習)		
第13週	試験(筆記)		
第14週	試験(実技)		
第15週	テスト返却 劇		
第16週			
成績評価の方法	筆記試験・実技試験95%、授業参加度5%		
学生へのメッセージ	テキスト忘れずに！ 恥ずかしがらず、手を動かそう！		
実務経験	滝田は一般社団法人福島県聴覚障害者協会に登録手話通訳者として所属。手話通訳等実務に長年携わっている。福島県認定手話通訳者、手話通訳士の資格を持つ。 榊枝は一般社団法人福島県聴覚障害者協会に所属。聴覚に障害を持ち、手話で日常会話を行っている。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	税法	担当教員	星 勉
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科2年(コース共通)	学期・区分	後期・必修
		週時数・週数	4時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数	2単位
授業の概要	どのような仕事に就いても給与・賃金をもらうため、所得税についての基礎的知識は必要である。そこで、所得税の概要をはじめ、各種所得の計算方法や各種所得控除について理解し、所得税法3級を取得する。		
到達目標	1 所得税法の概要を学ぶ。 2 各種所得の計算方法や各種所得控除について理解する。 3 就職後の自分の給与を想定し、算出税額を求めることができるようにする。		
使用教材等	テキスト:所得税法テキスト・問題集(英光社)、全経所得税法3級過去問題集(全経協会)、その他:電卓		
授業計画			
第1週	ガイダンス:学習の進め方について説明する。『政治経済』で学習した所得税について振り返るとともに、所得概念や税額計算の流れを説明する。		
第2週	利子所得・配当所得について説明する。例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第3週	減価償却費の計算方法や青色申告特別控除額を中心に不動産所得について説明する。例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第4週	小テストを実施する。(利子所得と配当所得の違い)これまでの所得について、過去問をもとに計算方法を説明する。		
第5週	給与所得・退職所得について説明する。例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第6週	山林所得・譲渡所得について説明する。(特別控除額に注意する)例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第7週	一時所得・雑所得について説明する。(退職所得との違いに注意する)例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第8週	非課税所得について説明する。(利子所得や譲渡所得との違いに注意する)例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第9週	小テストを実施する。(収入の具体例をもとに各種所得に分類する)総所得金額の計算方法を説明する。		
第10週	源泉徴収税額について説明する。例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第11週	各種所得控除の内容について説明する。例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第12週	算出税額の計算方法を説明する。例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第13週	過去問演習及びその解説を行う。重要用語について説明する。		
第14週	卒業試験(所得税法3級レベル)及びその解説を行う。		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	期末試験70%、小テスト20%、授業参加度10%として100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	①12ヶタ以上の電卓を準備ください。 ②2027年2月7日(日)全経所得税法の検定試験を受けます。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	簿記(全経簿記3級)	担当教員	鈴木 絵美
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科2年(コース共通)	学期・区分	後期・必修
		週時数・週数	6時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数	3単位
授業の概要	複式簿記の構造について理解させ、企業において日常発生する取引の適正な会計処理を行う知識や技能を習得させる。		
到達目標	全経簿記3級の合格		
使用教材等	全経簿記能力検定試験(公式テキスト・公式問題集)(ネットスクール) 全経簿記能力検定試験3級過去問題集(全経協会)		
授業計画			
第1週	身のまわりの簿記・自分貸借対照表を作ろう！自分損益計算書を作ろう！貸借対照表と損益計算書		
第2週	仕訳と転記・仕訳ってなに？勘定と転記、仕訳帳と総勘定元帳		
第3週	現金と預金・現金と預金、当座預金、小口現金 商品売買・三分法、掛取引、返品		
第4週	商品売買・商品売買に係る帳簿、売上原価対立法		
第5週	その他の収益と費用・収益の受取り、費用の支払い、 決算の手続き・決算とは、試算表の作成		
第6週	その他の債権債務・貸付金と借入金、未収金と未払金、前払金と前受金 一時的な処理・仮払金と借受金、消費税の処理、立替金・預り金と給料の支払い		
第7週	一時的な処理・現金過不足 有価証券と有形固定資産・有価証券・有形固定資産		
第8週	株式の発行・株式の発行、株式会社の資本構成		
第9週	決算の手続き・決算整理記入、売上原価の計算、貸倒れの見積もり、消耗品費の処理、費用の繰延べ、費用の見越し		
第10週	精算表・財務諸表・精算表		
第11週	精算表・財務諸表・損益計算書と貸借対照表		
第12週	精算表・財務諸表・帳簿の締切		
第13週	期末試験		
第14週	過去問題集		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	検定試験結果(50%)、期末試験(30%)、授業参加度(20%)		
学生へのメッセージ	簿記の基本的な仕組みを理解し、簿記を扱うときに必要な知識や技能を習得しましょう。 全経簿記3級合格を目指し、スキルアップに励みましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	簿記(日商簿記3級)	担当教員	小林 英二 三部 吉久
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科2年	(実務の経験)	○・無
		学期・区分	後期・必修
授業の形式	講義・演習	授業週数	6時間・15週
		単位数・時間	3単位
授業の概要	問題集を使用して、過去に学んだ簿記を思い出しながら学習を進めるとともに、さらに深い知識を修得する。目標とする検定試験に向けて、模擬問題や過去問題に取り組み、合格を目指す。		
到達目標	日商簿記検定3級に合格する。 社会人として必要な経理の仕組みを身に付ける。		
使用教材等	合格テキスト3級(TAC出版)、合格トレーニング3級(TAC出版)、合格するための本試験問題集3級(TAC出版)		
授業計画			
第1週	合格テキストテーマ01～05簿記の基礎、日常の手続き、商品売買、現金・預金について学ぶ。		
第2週	テーマ06～10小口現金、クレジット売掛金、手形取引、電子記録債権・債務、さまざまな帳簿の関係について学ぶ。		
第3週	テーマ11～15その他の取引、訂正仕訳、試算表について学ぶ。		
第4週	テーマ16～20決算、決算整理について学ぶ。		
第5週	テーマ21～25決算整理、決算整理後残高試算表、精算表、帳簿の締め切りについて学ぶ。		
第6週	テーマ26～30損益計算書と貸借対照表、株式の発行、剰余金の配当と処分、税金、証ひょうと伝票について学ぶ。		
第7週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第8週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第9週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第10週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第11週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第12週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第13週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第14週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第15週	卒業試験及びその解説。		
第16週			
成績評価の方法	卒業試験60%、提出物30%、授業参加態度10%として100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	2027年2月21日(日)に日商簿記検定試験が行われます。合格できるようがんばりましょう。		
実務経験	三部吉久:税理士法人三部会計事務所所長。税理士・中小企業診断士等の資格を持ち会計事務所所長として税務支援や事業承継支援などに関わっている。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	防災	担当教員	星 勉
		(実務の経験)	有 ・ 無
対象学科・学年 コース	行政マネジメント学科2年(コース共通)	学期・区分	後期・必修
		週時数・週数	2時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数	1単位
授業の概要	地震・台風・火災・水害などの災害に備えるための基礎知識と実践的対応力を身につける。講義と演習を通して、災害時に必要な判断力や行動力を養い、家庭や地域社会における防災意識を高めることを目指す。		
到達目標	防災士の取得をめざす。		
使用教材等	防災士教本一式		
授業計画			
第1週	災害発生のしくみ(地震・津波)		
第2週	災害発生のしくみ(気象災害・風水害)		
第3週	災害発生のしくみ(土砂災害)		
第4週	災害発生のしくみ(火山災害)		
第5週	災害発生のしくみ(広域・大規模災害)		
第6週	災害に関する情報(予報・警報)		
第7週	災害に関する情報(ハザードマップ)		
第8週	公的機関の災害対策①		
第9週	公的機関の災害対策②		
第10週	企業・団体の事業継続		
第11週	自助		
第12週	共助		
第13週	防災士制度		
第14週	総合演習		
第15週	防災士講座・試験		
第16週			
成績評価の方法	期末テスト50%、検定試験40%、授業参加度10%		
学生へのメッセージ	授業では、知識と行動の両方を学びます。日頃から「もしものとき、自分はどうするか」を考える習慣をつけましょう。		
実務経験			