

科目名	簿記入門						
科目名(英)	Book keeping entrance						
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	生島 順一		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	会計事務所で税理士補助業務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 情報ビジネス専攻						
授業概要	勘定科目や簿記一連の流れを学習する。 この後基礎編を通じて全経簿記検定3級受験、応用編を通じて日商簿記検定3級受験へとステップを踏んでいく。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
		◎				勘定科目の意味を理解して、それぞれが属するグループも判別できる。	
		○				これから1年間学習する簿記の流れを説明することができる。	
テキスト・教材 参考図書	ネットスクール出版 日商簿記3級にとおるテキスト ネットスクール出版 日商簿記3級にとおるトレーニング ※テキストは、4月1日時点での予定						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	担当講師の自己紹介、年間スケジュールと検定試験について			これから日々の学習を大事にして目標を持って取り組みましょう。		
	2	簿記一連の流れ、勘定科目の紹介			次回小テスト実施につき十分に復習しておくこと。		
	3	勘定科目の復習、貸借対照表の作成			小テストで60点下回った人は放課後居残り学習して再テスト。		
	4	勘定科目の復習、損益計算書の作成			今日の授業内容を家庭でしっかり復習すること。		
	5	勘定科目の復習、貸借対照表と損益計算書の関係			今日の授業内容を家庭でしっかり復習すること。		
	6	取引と仕訳			今日の授業内容を家庭でしっかり復習すること。		
	7	仕訳の練習			次回小テスト実施につき十分に復習しておくこと。		
	8	仕訳の練習			小テストで60点下回った人は放課後居残り学習して再テスト。		
	9	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)小テストを2回実施する。(2)宿題は仕訳の練習の際に実施する。 成績評価基準はS(90点以上)、A(80点以上)、B(70点以上)、C(60点以上)、D(60点未満)						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	小テスト		◎				50%
	平常点(宿題・レポート)		◎				50%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、単位を与えない。						

科目名	簿記基礎 I						
科目名(英)	Book keeping basic I						
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	生島 順一/松崎 千恵美		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	会計事務所で税理士補助業務(生島)		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 情報ビジネス専攻						
授業概要	簿記入門で学習した勘定科目や仕訳をもとに、検定に向けた基礎知識が身につく。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
		○				取引に応じた仕訳ができる。	
		○				取引に応じた帳簿が書ける。	
		◎				記録された帳簿から集計作業ができる。	
		◎				集計後、報告書が作成できる。	
テキスト・教材 参考図書	日商簿記3級にとおるテキスト 日商簿記3級にとおるトレーニング ※テキストは、4月1日時点での予定						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1・2	仕訳の練習/仕訳帳と総勘定元帳				演習の不正解箇所を家庭でしっかり復習すること	
	3・4	現金取引/当座取引				テストの成績不振者は居残り。 次回より授業前に復習テストを実施する。	
	5・6	フリー質問対応/小口現金、補助簿				テストの成績不振者は居残り。 次回より授業前に復習テストを実施する。	
	7・8	商品売買取引				テストの成績不振者は居残り。 次回より授業前に復習テストを実施する。	
	9・10	商品売買取引/フリー質問対応				テストの成績不振者は居残り。 次回より授業前に復習テストを実施する。	
	11・12	手形取引/その他の債権債務				テストの成績不振者は居残り。 次回より授業前に復習テストを実施する。	
	13・14	その他の債権債務、固定資産/有価証券				テストの成績不振者は居残り。 次回より授業前に復習テストを実施する。	
	15・16	フリー質問対応/伝票会計				テストの成績不振者は居残り。 次回より授業前に復習テストを実施する。	
	17・18	試算表				テストの成績不振者は居残り。 次回より授業前に復習テストを実施する。	
	19・20	フリー質問対応/決算				テストの成績不振者は居残り。 次回より授業前に復習テストを実施する。	
	21・22	決算				テストの成績不振者は居残り。 次回より授業前に復習テストを実施する。	
	23・24	決算				テストの成績不振者は居残り。 次回より授業前に復習テストを実施する。	
	25・26	フリー質問対応/決算				テストの成績不振者は居残り。 次回より授業前に復習テストを実施する。	
	27・28	模擬問題				テストの成績不振者は居残り。 次回より授業前に復習テストを実施する。	
29・30	フリー質問対応/決算				テストの成績不振者は居残り。 次回より授業前に復習テストを実施する。		
	※学習分野の順番は4月1日時点での予定						
評価方法	(1)小テストを2回実施する。(2)宿題は仕訳の練習の際に実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	小テスト		◎				80%
	平常点(宿題・レポート)		◎				20%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	簿記基礎Ⅱ						
科目名(英)	Book keeping basic Ⅱ						
単位数	3単位	時間数	46時間	担当者	生島 順一/松崎 千恵美		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	会計事務所で税理士補助業務(生島)		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 情報ビジネス専攻						
授業概要	簿記基礎Ⅰにおける基礎知識をもとに7月の全経簿記検定に向けての実力をつける。 模擬試験問題や過去試験問題を数多く演習していく。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
		○				講義の説明により仕訳が正確にできる。	
		○				講義の説明により帳簿が正確に書ける。	
		○				演習の繰り返しにより集計が正確にできる。	
		○				演習の繰り返しにより時間内にできる。	
	◎					演習の繰り返しにより検定試験に合格できる。	
テキスト・教材 参考図書	英光社出版 全経簿記3級Past問題集 ※テキストは、4月1日時点での予定						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1~	問題演習とその解説				その都度間違えたところを中心に復習をして、次回に備えること。	
	9	問題演習とその解説				その都度間違えたところを中心に復習をして、次回に備えること。	
	10	これまでの復習				分からないところは遠慮なく尋ねて、次回以降につなげること。	
	11~	問題演習とその解説				その都度間違えたところを中心に復習をして、次回に備えること。	
	17	問題演習とその解説				その都度間違えたところを中心に復習をして、次回に備えること。	
	18	全経簿記検定(90分)				特になし	
	19	試算表				分からないところは遠慮なく尋ねて、次回以降につなげること。	
	20	精算表				分からないところは遠慮なく尋ねて、次回以降につなげること。	
	21	財務諸表				分からないところは遠慮なく尋ねて、次回以降につなげること。	
	22	試算表				分からないところは遠慮なく尋ねて、次回以降につなげること。	
	23	精算表				分からないところは遠慮なく尋ねて、次回以降につなげること。	
		※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					
評価方法	(1)小テストを5回実施する。(2)検定試験(実技)を受験する 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	検定試験		○				80%
	小テスト		○				20%
履修上の注意	出席が1講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	電卓演習 I						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	村上 文子		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 情報ビジネス専攻						
授業概要	全経電卓検定を意識した練習を行う。検定に必要な乗算・除算・見取算・複合算・伝票算について計算方法を理解した上で時間を計測しながら計算力の向上を目指していく。検定については7月、10月については必須とし、その後は希望者のみ受験していく。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
		○				講義を通して、計算方法を種目別実践することができる	
		◎				演習の繰り返しにより、10分以内で7割以上の得点ができる	
テキスト・教材 参考図書	英光社「電卓計算直前模試」 ※テキストは、4月1日時点での予定						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	事前説明、電卓検定の解き方と演習			解答パターンを理解して今後につなげること		
	2	電卓検定の解き方と演習			解答パターンを理解して今後につなげること		
	3 ~	試験形式での演習(10分×5種目)、その後自己採点、見直し			間違え箇所の見直しをしっかりと行うこと		
	30	試験形式での演習(10分×5種目)、その後自己採点、見直し			間違え箇所の見直しをしっかりと行うこと		
		※学習分野の順番は4月1日時点での予定					
評価方法	(1)授業の中でテストを毎回実施する。(2)検定試験を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	検定試験		○				80%
	平常点(課題提出状況)		○				20%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	Windows演習						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	村上 文子		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	IT系企業にてインストラクターとして勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 情報ビジネス専攻						
授業概要	Excel,Word等の検定を取得していく前に必要となるWindowsOSの基本的な使用方法について習得する。またタッチタイピングに必要なホームポジションを基本とする指の使い方、文字入力の変換方法などについて学ぶ。 NetTutorを使い、ネットワーク社会の一員として守るべきルールやマナー、法律などを自習形式で学習し修了テストを受けることにより理解度を計る。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
		◎		○		正しいルールにのっとりコンピュータを使用することができる	
		◎		○		Windows10のOSの操作ができる	
		◎		○		ビジネスの現場における入力に必要なタイピング技術を実践できるようになる	
テキスト・教材 参考図書	ウィンドウズ10かつてない便利パソコン！ E-typing ※テキストは、4月1日時点での予定						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	導入					
	2	ウィンドウズ10の基本を理解する					
	3	画面の基本操作					
	4	e-typing登録から実施					
	5	インターネットの活用方法					
	6	インターネットの活用方法②					
	7	ウィンドウズ10のその他の機能					
	8	Nettutor					
		※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					
評価方法	(1)授業の終了時にNettutorを実施。確認テストを実施する。(2)タイピングソフトの練習回数を確認以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	Nettutor確認テスト点数		◎		○		50%
	平常点 (e-typing練習データ)		○		◎		50%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						

科目名	Word演習						
科目名(英)							
単位数	5単位	時間数	76時間	担当者	村上 文子		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	IT系企業にてインストラクターとして勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 情報ビジネス専攻						
授業概要	7月末に受験予定のMOS Word 365&2019試験の取得を目標とする Wordを使った文書作成技術、データ処理技術を学ぶ ●Word2019の機能を習得し、Microsoft主催のMOS試験に合格できる技能を身に着けた人材の育成を目標とする。 ●適切な機能を使い、見やすいビジネス文書の作成やデータ処理ができる技術の習得。						
授業形式	講義:	△	演習:	○	実習:		
					実技:	※ 主たる方法:○ その他:△	
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
		◎		○		Wordで文書を作成し管理することができる	
		◎		○		文字、段落、セクションの書式設定をすることができる	
		◎		○		表やリストを作成することができる	
		◎		○		参考資料の作成と管理をすることができる	
	◎		○		グラフィック要素の挿入と書式設定をすることができる		
テキスト・教材 参考図書	よくわかるマスター MOS Word 365 & 2019 対策テキスト & 問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	導入				特になし	
	2～7	文書の作成と管理				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	8～13	文字、段落、セクションの書式設定				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	14～20	表やリストの作成				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	21～25	参考資料の作成と管理				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	26～30	グラフィック要素の挿入と書式設定				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	31～37	模擬試験システムにて検定対策				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	38	MOS試験受験				全項目復習しておくこと	
		※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					
評価方法	(1)授業の中で課題作成を3回以上実施する。(2)検定試験(実技)を受験する 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	検定試験		◎				80%
	平常点(課題提出)		◎		○		20%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						

科目名	販売基礎知識						
科目名(英)	Sale basic						
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	松田 俊治		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	井筒屋にて40年間に渡り、販売員・社員研修を担当又販売員養成校の講師も行う		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 情報ビジネス専攻						
授業概要	<p>①社会人としての自覚を促し、マナーを理解させ、仕事に対する意識・意欲を高める。</p> <p>②市場動向や、顧客の購買動向が大きく変化する中で、その動きに対応できる知識と技術を学び、販売現場で即応できる人材育成を行う。</p> <p>③希望者には、販売実務(インターンシップ)を通じ、座額で学んだ知識を現場で実践させ、即戦力となる人材を育成する。</p>						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習: △	実技: △	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○	○				販売現場での基本的な知識を学び、どのような現場でも応用することができる。	
		△	△	△		ロールプレイングを通じ、「接客」の総合的な知識と、技術を「実演」しながら学び、販売の現場で実践できる。	
					○	人間観察の訓練を行い、短時間に対象者の特徴を捉え、好みからライフスタイルまである程度捉えることができ、『生活背景をイメージ』し接客に応用できる。	
テキスト・教材 参考図書	<p>ファッションビジネスの基本(ファッション教育社)</p> <p>ファッションビジネス入門読本(チャネラー)</p> <p>接客サービス基本テキスト(日本能率協会マネジメントセンター)</p> <p>接客パーフェクトガイド(商業界)</p> <p>マーチャンダイジングの基本(ADO)</p> <p>パーフェクトマナーブック(福岡県中小企業家同友会共育委員会)</p> <p>※テキストは、4月1日時点での予定</p>						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	社会人としての基本的マナー・自己紹介の基本				マナーを守ることをこれからしっかり実践していきましょう。	
	2	1分間を使っての自己紹介、人間観察を始めよう				通学中の「人観察」をしてみましょう。	
	3	販売という仕事、販売力、職場に出るための心構え				今日の授業内容はこれからの授業に大きく関わります。しっかり復習してください。	
	4	これからの新入社員には何が必要か？				今日の授業内容はこれからの授業に大きく関わります。しっかり復習してください。	
	5	販売力アップのためのパーソナリティ、最高のサービス、(ロールプレイング)				ロールプレイングに向けて予習と心の準備をお願いします。	
	6	商品知識とそのポイント、アプローチ(ロールプレイング)				各自ロールプレイングでの気づきや反省を今後活かしてください。	
	7	接客での応対話法、購買心理の8段階				今日の授業に関連したロールプレイングを次回行います。	
	8	定期試験				後期も引き続き応用知識としての授業がありますので、学習したことは忘れないでください。	
	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定						
評価方法	(1)定期試験(筆記)を実施する。(2)販売にかかわる接客やサービスについてロールプレイングを実施する。以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	○	◎				80%
	平常点(ロールプレイング)		○	○	○		10%
平常点(宿題・レポート)					○	10%	
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	接遇マナー						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	波多野 里美		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	航空会社にて国際線客室乗務員として勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科 1年 情報ビジネス専攻						
授業概要	現代社会は企業によって成り立っていて、そこでは「ビジネス社会」という言い方がなされている。そのビジネス社会の中で働いていくためには、秩序に従い規範を守って行動することがとても大切である。この授業を通して、ビジネス社会の一員として自信をもって働いていけるように、基本的なビジネスマナーを学習する。						
授業形式	講義: ○	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○			○		ビジネス実務マナー3級 検定の取得できる。	
	○			○		ビジネスマンとして必要とされる基本的な資質・身だしなみ・自己管理ができる。	
	○			○		ビジネス実務としての基本的なマナーを身につけることができる。	
		○		○		人間関係への対処について、心得ることができる。	
○	○					情報の整理・伝達、文書作成について基礎的な知識を身につけることができる。	
テキスト・教材 参考図書	ビジネス実務マナー検定 3級 実問題集 ※テキストは、4月1日時点での予定						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	ビジネスマンとしての資質について-身だしなみ・性格・自己管理			テキストを事前学習しておくこと		
	2	ビジネスマンとしての資質について-良識・協調性・積極性			テキストを事前学習しておくこと		
	3	組織の機能について-業務分掌・職位・職制			テキストを事前学習しておくこと		
	4	組織の機能について-職位・社会的な責任			授業内容に係る小テストを実施するので復習しておくこと		
	5	対人関係の対処について			テキストを事前学習しておくこと		
	6	ビジネス実務のマナー-心得・基本のスキル			テキストを事前学習しておくこと		
	7	ビジネス実務のマナー-お辞儀のマナー			テキストを事前学習しておくこと		
	8	ビジネス実務のマナー-来客対応のマナー			授業内容に係る小テストを実施するので復習しておくこと		
	9	ビジネス実務のマナー-紹介の仕方			テキストを事前学習しておくこと		
	10	ビジネス実務のマナー-来客対応のマナー・席次のマナー			テキストを事前学習しておくこと		
	11	ビジネス実務のマナー-名刺交換の仕方			テキストを事前学習しておくこと		
	12	情報の整理・伝達について基礎的な知識のまとめ			授業内容に係る小テストを実施するので復習しておくこと		
	13	冠婚葬祭のマナーについて			テキストを事前学習しておくこと		
	14	ビジネス実務マナー3級 総まとめ			授業内容に係る小テストを実施するので復習しておくこと		
15	学期末試験			授業内容に係る小テストを実施するので復習しておくこと			
評価方法	(1)ビジネス実務マナー検定の成績を考慮する。(2)学期末試験を実施する。(3)小テストを実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	検定結果	○					50%
	定期試験	○	○		○		50%
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	コンピュータ概論						
科目名(英)	Computer basic						
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	久岡 貴弘		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	IT系の企業を經營し システムエンジニアとしても従事		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 情報ビジネス専攻						
授業概要	コンピュータにまつわる様々な用語に慣れることで、6月に実施される情報活用試験(J検)3級に挑戦し合格を狙う。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					コンピュータの用語を理解し、説明できる。	
	○					問題の演習力をつけ検定に合格でき、仕事に向けて実践できるようになる。	
テキスト・教材 参考図書	日本能率協会マネジメントセンター「J検情報活用3級完全対策公式テキスト」 ※テキストは、4月1日時点での予定						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	第1章 情報表現と処理手順(前半)			今回の授業内容をしっかり復習した上で次回の授業に臨むこと。		
	2	第1章 情報表現と処理手順(後半)			今回の授業内容をしっかり復習した上で次回の授業に臨むこと。		
	3	第2章 パソコンの基礎(前半)			今回の授業内容をしっかり復習した上で次回の授業に臨むこと。		
	4	第2章 パソコンの基礎(後半)			今回の授業内容をしっかり復習した上で次回の授業に臨むこと。		
	5	第3章 インターネットの基礎(前半)			今回の授業内容をしっかり復習した上で次回の授業に臨むこと。		
	6	第3章 インターネットの基礎(後半)			次回は復習テストです。これまでの見直しをしっかりとお願いします。		
	7	復習問題			今回の授業内容をしっかり復習した上で次回の授業に臨むこと。		
	8	第4章 インターネットの利用(前半)			今回の授業内容をしっかり復習した上で次回の授業に臨むこと。		
	9	第4章 インターネットの利用(後半)			今回の授業内容をしっかり復習した上で次回の授業に臨むこと。		
	10	第5章 情報機器の基本操作(前半)			今回の授業内容をしっかり復習した上で次回の授業に臨むこと。		
	11	第5章 情報機器の基本操作(後半)			今回の授業内容をしっかり復習した上で次回の授業に臨むこと。		
	12	第6章 情報社会とコンピュータ			今回の授業内容をしっかり復習した上で次回の授業に臨むこと。		
	13	第7章 情報モラル			次回は復習テストです。これまでの見直しをしっかりとお願いします。		
	14	練習問題			次回は復習テストです。これまでの見直しをしっかりとお願いします。		
	15	検定試験			授業で学習したことは今後の学習あるいは社会生活に是非活かしてください。		
	※学習分野の順番は4月1日時点での予定						
評価方法	(1)授業の中で小テストを5回実施する。(2)検定試験を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	検定試験	○	○				80%
平常点 (復習テスト・練習問題)	○	○				20%	
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。						

科目名	実践行動学 I						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	幸田 紀子		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 医療事務専攻/情報ビジネス専攻						
授業概要	「心のあり方」と「達成のスキル(技術)」を身につけることを目的とする。心とスキルは表裏一体、どちらも夢の実現や目的の達成のために欠かせないものである。一定期間の学習を通して確実に身につくよう、キャリア教育やキャリア形成、動機付け教育や初年次教育の一環とする。個人作業、レクリエーション、グループディスカッションの演習形式。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○			○		「体験」→「気付き」→「認識」→「一般化」→「応用」という手法で自己理解を深めることを受容できる。	
	○			○		「達成のスキル(技術)」においては、目標設定の仕方、振り返り、生じた問題の対処法などを学ぶことで、目標に対して具体的にアプローチする方法を説明できる。	
	○			○		「心のあり方」については、誤った思い込みや良くない口ぐせなど、目的の達成を阻害する要因も含めて、適切な心のあり方とはどのようなものであるかを説明できる。	
	○			○		学校生活のスタートラインに立っている時期に、事例を通して過去の自分を振り返り、現在・近未来の自分について考えることを通して短期目標を設定できる。	
	○			○		設定した目標を可視化できるよう、目標シートを作成しクラスメイトとの発表会に参加できる。	
テキスト・教材 参考図書	実践行動学(一般社団法人 実践行動学研究所)						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	オリエンテーション、自己紹介、モチベーション自己診断			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	2	オリエンテーション、実践行動学の学習方法の説明 自ら学ぶ意識付けを行う			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	3	マジックドア1「夢と目標」グループワーク 意欲的な心構え～学校生活において考える～ あなたのおかれている状況を書き出す			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	4	マジックドア2 「夢を喰うバク…誤った思い込みと言いつい」 4人グループに分かれてグループワークを行う			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	5	マジックドア3「自分への信頼を取り戻すために その1 行動のよろどころと心構え」 マジックドア4「自分への信頼を取り戻すために その2 まず第1歩を」			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	6	マジックドア4: ポジティブマインドとネガティブマインドの見直し⇒改善すべき点、注意すべき点、伸ばしたい点(個人作業) マジックドア5『目標を設定しよう』 目的意識⇒目標設定⇒努力内容⇒意識することを具体的に書き出す(個人作業) 【可視化】書き出した内容を色かみに清書し、教室掲示をするための準備(個人作業)			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	7	中間進捗確認 目標達成振り返り MINDの目標設定、目標シートの作成			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	8	目標達成振り返り Step up Sheet1: 目標としたこと、経過について(個人作業) Step up Sheet2: 目標達成の過程で起きた障害(グループワーク)			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
評価方法	(1)出席状況 (2)レポート(制作物) (3)発表 以上を下記の観点・割合で評価する。成績評価基準は、R(単位認定)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	出席状況・授業参加意欲	◎			◎		50%
	レポート(制作物)				◎		20%
発表	◎			◎		30%	
履修上の注意	私語が多い場合など授業態度が著しく悪い場合や15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。予習は不要です。「気付き」ことが目的です。する時は集中！メリハリが重要。重要部分、気付いた部分にアンダーラインをひく。自主的にメモを取る。やる意味を肯定的にとらえよう！						

科目名	GCB I					
科目名(英)						
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	村上文子	
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 情報ビジネス専攻/医療事務専攻					
授業概要	「感謝と思いやり」をテーマに週2回のペースで全8コマの講義を受講。 当校で得た知識技能を実社会で存分に発揮すると同時に、人との関わり合いの中で円滑なコミュニケーションを図れることを目標とする。					
授業形式	講義: ○	演習:	実習:	実技: △	※ 主たる方法:○ その他:△	
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標
		○				コミュニケーションをとる上での注意点を理解することができる。
				◎		実生活の中で実践することができる。
テキスト・教材 参考図書	GCB I 専用テキスト					
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示	
	1	グローバルシティズンを目指そう			学んだことを日々の実践につなげましょう。	
	2	「協働」の態度を持った学生生活			学んだことを日々の実践につなげましょう。	
	3	よりよい人間関係の構築に向けて～マナーの重要性			学んだことを日々の実践につなげましょう。	
	4	マナーの本質 I			学んだことを日々の実践につなげましょう。	
	5	マナーの本質 II			学んだことを日々の実践につなげましょう。	
	6	グローバルシティズンとしての日常			学んだことを日々の実践につなげましょう。	
	7	「感謝と思いやり」を振り返る			学んだことを日々の実践につなげましょう。	
	8	グローバルシティズンとしての「志」に向けて			学んだことを日々の実践につなげましょう。	
	9	※学習分野の順番は4月1日時点での予定				
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
15						
評価方法	この講座では、点数による評価は行わない。 成績評価基準は、R評価のみとする。					
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、科目単位を与えない。					

科目名	医療事務医科基礎					
科目名(英)						
単位数	3単位	時間数	46時間	担当者	吉塚 佳生 / 幸田 紀子	
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	総合病院8年勤務、クリニックでコンサルタントとして在籍中 / クリニックで医療事務員として勤務	
対象学科・学年	オフィスビジネス科 医療事務専攻・1年					
授業概要	診療費の仕組みを理解し、正しいレセプトを作成することができるようになる。 医療事務検定3級の合格を目指す。					
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△	
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標
	○					診療報酬請求事務について学び、レセプト作成業務を応用することができる。
	○					診療費の仕組みを知り各コード番号を理解し、正しく点数算定をすることができる。
	○	○				診療報酬請求の実務を正しく行うために必要な知識を学び、正確なレセプトを作成することができる。
○	○					医療事務検定3級の合格を目指し応用することができる。
テキスト・教材 参考図書	「診療点数早見表」発行:医学通信社 「医療事務 診療報酬請求事務能力認定試験(医科)合格テキスト&問題集」発行:日本能率協会マネジメントセンター 「医科医療事務検定過去問題集」発行:日本医療報酬調査会					
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示	
	1	ガイダンス・病院の仕組みについて				
	2	診療報酬請求事務について・カルテの上書きの作成			授業で習ったことをしっかり復習すること	
	3	初診料			授業で習ったことをしっかり復習すること	
	4	初診料・再診料			授業で習ったことをしっかり復習すること	
	5	再診料 (初診料・再診料 理解度確認小テスト)			授業で習ったことをしっかり復習すること	
	6	投薬料(概要)			授業で習ったことをしっかり復習すること	
	7	投薬料(五捨五超入)			授業で習ったことをしっかり復習すること	
	8	投薬料(五捨五超入)練習			授業で習ったことをしっかり復習すること	
	9	投薬料(カルテ症例①) (投薬料 理解度確認小テスト)			授業で習ったことをしっかり復習すること	
	10	投薬料(カルテ症例②)			授業で習ったことをしっかり復習すること	
	11	投薬レセプトの書き方			授業で習ったことをしっかり復習すること	
	12	初診料・再診料・投薬料 レセプト作成			授業で習ったことをしっかり復習すること	
	13	薬価計算の復習 (初診料・再診料・投薬料 理解度確認小テスト)			授業で習ったことをしっかり復習すること	
	14	注射料(概要)			授業で習ったことをしっかり復習すること	
	15	注射料①			授業で習ったことをしっかり復習すること	
	16	注射料②			授業で習ったことをしっかり復習すること	
	17	注射レセプトの書き方			授業で習ったことをしっかり復習すること	
	18	注射料 (カルテ症例①) (注射料 理解度確認小テスト)			授業で習ったことをしっかり復習すること	
	19	注射料 (カルテ症例②)			授業で習ったことをしっかり復習すること	
	20	医学管理料 (特・薬情・情)/症例			授業で習ったことをしっかり復習すること	
	21	初診料～注射料 復習①			授業で習ったことをしっかり復習すること	
	22	初診料～注射料 復習① (医学管理料・注射料 理解度確認小テスト)			授業で習ったことをしっかり復習すること	
23	前期正試験対策			授業で習ったことをしっかり復習すること		

評価方法	(1)定期試験(筆記) (2)授業の中で小テストを5回実施 (3)出席状況 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	◎				50%
	小テスト	◎	◎				30%
	出席状況				◎		20%
履修上の注意	出席が全時間数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。 私語が多い場合など授業態度が著しく悪い場合や15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。						

科目名	医療事務医科演習 I				
科目名(英)					
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	吉塚 佳生 / 幸田 紀子
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	総合病院8年勤務、クリニックでコンサルタントとして在籍中 / クリニックで医療事務員として勤務
対象学科・学年	オフィスビジネス科 医療事務専攻・1年				
授業概要	診療費の仕組みを理解し、医療事務検定3級レベルの正確なレセプトを作成することができるようになる。 医療事務検定3級の合格を目指す。				
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他
	○				
	○				
	○	○			
	○	○			
学習目標(到達目標)	目標				
	診療報酬請求事務について学び、レセプト作成業務を応用することができる。				
	診療費の仕組みを知り各コード番号を理解し、正しく点数算定をすることができる。				
	診療報酬請求の実務を正しく行うために必要な知識を学び、正確なレセプトを作成することができる。				
	医療事務検定3級の合格を目指し応用することができる。				
テキスト・教材 参考図書	「診療点数早見表」発行:医学通信社 「医療事務 診療報酬請求事務能力認定試験(医科)合格テキスト&問題集」発行:日本能率協会マネジメントセンター 「医科医療事務検定過去問題集」発行:日本医療報酬調査会				
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示
	1	注射までの復習練習問題(カルテ例題集) 処置①			授業で習ったことをしっかり復習すること
	2	処置② (処置の通則、計算について学習)			授業で習ったことをしっかり復習すること
	3	処置③ (創傷処置、熱傷処置、軟膏処置の学習)			授業で習ったことをしっかり復習すること
	4	処置④ (処置の練習問題プリント、解答、解説)			授業で習ったことをしっかり復習すること
	5	処置⑤ (カルテ例題集テキストの創傷処置、熱傷処置の症例)			授業で習ったことをしっかり復習すること
	6	処置⑥ (カルテ例題集テキストの消炎鎮痛処置、湿布処置、熱傷処置の症例)			授業で習ったことをしっかり復習すること
	7	手術① (手術の通則、年齢加算、時間外等加算の説明、練習問題)			授業で習ったことをしっかり復習すること
	8	手術② (真皮縫合、デブリードマン加算の説明、練習問題)			授業で習ったことをしっかり復習すること
	9	手術③ (関節脱臼非観血的整復術、小児創傷処理、術後創傷処置の症例)			授業で習ったことをしっかり復習すること
	10	麻酔① (麻酔の通則、年齢加算、時間外等加算の学習)			授業で習ったことをしっかり復習すること
	11	麻酔②、神経ブロック(神経ブロックの通則、併施時の算定方法)			授業で習ったことをしっかり復習すること
	12	麻酔③ (静脈麻酔、腰椎麻酔、局麻の時間外加算、年齢加算の説明、練習)			授業で習ったことをしっかり復習すること
	13	その他の処置 (留置カテーテル、ネブライザー、消炎鎮痛処置などの学習)			授業で習ったことをしっかり復習すること
	14	検体検査① (検体検査の区分、検体検査の判断料、採取料、採血料の学習)			授業で習ったことをしっかり復習すること
	15	検体検査② (緊検、外迅検の説明、レセプトの記入方法の学習)			授業で習ったことをしっかり復習すること
	16	検体検査までの練習問題(尿検査、血液検査を含む症例)			授業で習ったことをしっかり復習すること
	17	生体検査(生体検査の通則、年齢加算)			授業で習ったことをしっかり復習すること
	18	病理診断(病理の通則、診断料、判断料、採取料の学習)			授業で習ったことをしっかり復習すること
	19	画像診断① (画像診断の通則、フィルム料の計算、緊画、単純撮影の学習)			授業で習ったことをしっかり復習すること
	20	画像診断② (電子画像管理加算、フィルム複数枚の計算、健側対比の学習)			授業で習ったことをしっかり復習すること
	21	画像診断までの練習問題(胸部、前腕のX-Pを含む症例)			授業で習ったことをしっかり復習すること
	22	CT、MRI (通則、撮影料、診断料、加算の学習)			授業で習ったことをしっかり復習すること
	23	画像診断管理加算、ビタミン剤投与の説明			授業で習ったことをしっかり復習すること
	24	3級過去問題① (穴埋め問題の症例) 解答、解説			授業で習ったことをしっかり復習すること
25	3級過去問題② (レセプト書きの症例) 解答、解説			授業で習ったことをしっかり復習すること	

	26	3級過去問題③（穴埋め問題の症例） 解答、解説	授業で習ったことをしっかり復習すること				
	27	3級過去問題④（レセプト書きの症例） 解答、解説	授業で習ったことをしっかり復習すること				
	28	3級過去問題⑤（レセプト書きの症例） 解答、解説	授業で習ったことをしっかり復習すること				
	29	模擬試験（3級過去問題の中から）	授業で習ったことをしっかり復習すること				
	30	模擬試験の解答、解説、総復習	授業で習ったことをしっかり復習すること				
評価方法	(1)定期試験(筆記) (2)授業の中で模試・小テストを数回実施 (3)出席状況 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	◎				50%
	模試・小テスト	◎	◎				30%
	出席状況				◎		20%
履修上の注意	出席が全時間数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。 私語が多い場合など授業態度が著しく悪い場合や15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。						

科目名	医療保険制度						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	濱 由基		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	病院にて医療事務員として勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科 医療事務専攻・1年						
授業概要	医療は人の命に関わりを持つ業務であることから、医療機関、医療従事者もさまざまな法律により厳しく罰せられる。特に医療事務員は、患者との対応の始まりから関係法令との関わりなしに業務を行うことは出来ない。この授業では、社会保険の中の医療(病気やケガをした人が保険医療機関で治療を受けたとき)に関する保障制度である医療保険の仕組みや種類、保険給付について主に学ぶ。また、医療事務が働く場である医療施設に関する法規(医療法)や、医療従事者に関する法規等についての知識も習得する。						
授業形式	講義:	○	演習:		実習:		
					実技:		
					※ 主たる方法:○	その他:△	
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○	○				医療機関(病院と診療所)の違いについて説明することができる	
	○	○				医療法を基に、医療機関の開設や管理等について説明できる	
	○	○				医師法に基づき、医師の定義や資格、権利や義務について説明できる	
	○	○				それぞれの医療従事者における法律について要点を説明できる	
テキスト・教材 参考図書	医事関連法の完全知識(医学通信社) 医療保障制度テキスト1(ソラスト) プリント						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	医療法における医療機関の分類と役割				授業で習ったことをしっかり復習すること	
	2	日本の社会保障制度と医療保障制度の体系				授業で習ったことをしっかり復習すること	
	3	医療保険の仕組み、医療保険の種類(保険証・法別番号・都道府県番号)				授業で習ったことをしっかり復習すること	
	4	医療保険制度(給付率と患者負担率)				授業で習ったことをしっかり復習すること	
	5	保険外併用療養費				授業で習ったことをしっかり復習すること	
	6	高額療養費				授業で習ったことをしっかり復習すること	
	7	医師法				授業で習ったことをしっかり復習すること	
	8	医療従事者に関する法律				授業で習ったことをしっかり復習すること	
評価方法	(1)定期試験(筆記)を実施する。(2)授業の中で小テストを数回実施する。(3)出席状況も考慮する。以上を下記の観点・割合で評価する。成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	◎				50%
	小テスト、課題	◎	◎				30%
	出席状況				◎		20%
履修上の注意	出席が全時間数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。私語が多い場合など授業態度が著しく悪い場合や15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。						

科目名	医科点数表の解釈 I						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	幸田 紀子		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	クリニックにて医療事務員として勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科 医療事務専攻・1年						
授業概要	医科カルテを読み取るために必要な、医学知識・医療用語の読み書き・医療略語の知識を習得する。 1年次10月に受験する「医科医療事務検定2級」「医療事務(医科)能力検定試験1級」の学科対策。 1年次12月に受験する「診療報酬請求事務能力認定試験(医科)」の学科対策。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					医科医療事務検定2級の問題傾向を説明できる。	
	○	○				医学基本知識のひとつとして、医学用語の読み・書きを応用できる。	
	○	○				医学基本知識のひとつとして、医学用語の略語を応用できる。	
	○	○				検定対策として、学科文章問題の正しい解答を選択できる。	
テキスト・教材 参考図書	診療点数早見表【医科】、医療事務診療報酬請求事務能力認定試験(医科)合格テキスト&問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	オリエンテーション、科目説明、目指す検定について 医療用語(漢字の読み方)プリント①～⑥				次回、医療用語(書き)のテストをしますので、復習をしておいてください。	
	2	医療用語(漢字の書き方)確認テストプリント①～⑥ 医療用語(漢字の読み方)プリント⑦～⑫				次回、医療用語(書き)のテストをしますので、復習をしておいてください。	
	3	医療用語(漢字の書き方)確認テストプリント⑦～⑫ 医療用語(漢字の読み方)プリント⑬～⑱				次回、医療用語(書き)のテストをしますので、復習をしておいてください。	
	4	医療用語(漢字の書き方)確認テスト				次回、医療用語(書き)のテストをしますので、復習をしておいてください。	
	5	文章問題の出題傾向、点数表の見方、合格テキストの活用法 《基本診療料》【初診料】				練習問題の復習をしてください。	
	6	《基本診療料》【再診料】【外来診療料】 《特掲診療料》【医学管理料】				練習問題の復習をしてください。	
	7	《特掲診療料》【医学管理料】【投薬】【注射】				練習問題の復習をしてください。	
	8	《特掲診療料》【処置】				練習問題の復習をしてください。	
	9						
10							
評価方法	(1)定期試験(筆記)を7月の定期試験期間に実施する。(2)授業の中で模擬試験を5回実施する。(3)課題提出 (4)出席状況。以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	○				50%
	ミニテスト・模擬試験の結果	◎	○				10%
	課題提出物状況	◎	○		◎		20%
出席状況				◎		20%	
履修上の注意	出席が全時間数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。 私語が多いなど授業態度が著しく悪い場合や、15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。 プリントを配布しますので、保管管理できるファイルを準備してください。(検定時に持ち込み可)						

科目名	医療秘書						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	末吉 美香		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	医事課員として医療機関勤務 医療事務コンサルタント		
対象学科・学年	オフィスビジネス科 医療事務専攻・1年						
授業概要	医療機関に勤務する際に求められる接遇マナー(表情・身だしなみ・挨拶・言葉遣い)を学ぶ。病院組織や各医療機関ごとの違いや役割を知り、適宜適切な対応が来るスキルや知識を学ぶ。						
授業形式	講義:	○	演習:		実習:		
					実技:		
	※ 主たる方法:○ その他:△						
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○	○				医療機関の組織、運営、医療関連法規の概要を説明できる。	
	○	○		○		医療はサービス業であることを理解し、接遇で求められる知識を受容する。	
		○				診療報酬の体系、流れ、関連制度(労災・自賠責・介護保険)等を説明できる。	
テキスト・教材 参考図書	ホスピタルコンシェルジュ養成講座テキスト						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	医療機関の種類、役割				授業内で配布するプリントをきちんと記入し、復習する事。	
	2	医療機関の組織、関連法規の概要				授業内で配布するプリントをきちんと記入し、復習する事。	
	3	診療報酬の流れ				授業内で配布するプリントをきちんと記入し、復習する事。	
	4	医療機関としてのサービス概念				授業内で配布するプリントをきちんと記入し、復習する事。	
	5	求められる役割とスキル				授業内で配布するプリントをきちんと記入し、復習する事。	
	6	接遇の基本知識				授業内で配布するプリントをきちんと記入し、復習する事。	
	7	身だしなみ・言葉遣い				授業内で配布するプリントをきちんと記入し、復習する事。	
	8	状況に合わせた接遇				授業内で配布するプリントをきちんと記入し、復習する事。	
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)定期試験(実技)を実施する。(2)ノート・プリント提出 (3)授業態度 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	◎		○		50%
	ノート・プリント提出	○	○				30%
	授業態度				◎		20%
履修上の注意	出席が全時間数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。 私語が多い場合など授業態度が著しく悪い場合や15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。						

科目名	基礎医学 I					
科目名(英)						
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	藤堂元子	
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	病院にて看護師として勤務	
対象学科・学年	オフィスビジネス科 医療事務専攻・1年					
授業概要	基礎医学を学ぶことにより、医学の知識を得ることが出来る。 医学に興味を持つことで医療従事者としての未来を描くことができる。					
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△	
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標
	○					技術の根拠となる人体の構造や機能について説明することができる。
	○	○				代表的な疾患や症状を知ったうえで、医学知識の重要性を説明することができる。
		○				からだの状態変化に気づく観察の視点へと応用することができる。
			○			学習への取り組みに自主的に参加することができる。
テキスト・教材 参考図書	医学入門 体のしくみ からだの事典 からだのふしぎ					
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示	
	1	オリエンテーション・自己紹介・医療現場について			医療従事者としての働き方などについて考えをまとめておくこと	
	2	人体の構成① 細胞・組織について			教科書の関連項目について事前に読んでおくこと	
	3	人体の構成② 血液・リンパ・免疫について			教科書の関連項目について事前に読んでおくこと	
	4	実習:杖・車椅子の使用方法			実習内容に関して自分なりに調べておくこと	
	5	人体の構成及び実習に関連した振り返り			各自で振り返り及び小テスト	
	6	骨格系・筋系①			教科書の関連項目について事前に読んでおくこと	
	7	骨格系・筋系②			教科書の関連項目について事前に読んでおくこと	
	8	前期まとめ・振り返り			前期に学んだ内容についてノートを提出するため各自でまとめておくこと	
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
15						
評価方法	(1)授業の中で小テスト・レポートを数回実施する。(2)定期試験(筆記)を実施する。(3)レポート・提出物 (4)演習 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。					
		言語情報	知的技能	態度・意欲		評価割合
	定期試験	◎	○			50%
	小テスト	○	○			20%
	レポート・提出物	○	○	○		20%
	演習	○		○		10%
履修上の注意	確実な提出物の提出も評価割合の%に含まれていることを念頭に置いておくこと 出席が全時間数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。 私語が多い場合など授業態度が著しく悪い場合や15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。					

科目名	ケアコミュニケーションⅠ						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	藤堂元子		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	病院にて看護師として勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 医療事務専攻						
授業概要	<p>【科目概要】 接遇力、コミュニケーション力の重要性について理解する 様々なケースを想定、模擬体験して実践力を身につける 医療従事者として必要な接遇知識・技術を習得する</p> <p>【授業計画】 第1回～第2回:高齢者疑似体験 第3回～第5回:ガイドヘルプ・講義・レポート作成 第6回～第8回:車椅子介助・講義・レポート作成</p>						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○			◎		医療従事者としてさまざまなケースの患者様対応方法を理解し、介助法や接遇力を実践できる	
テキスト・教材 参考図書	生活支援技術ⅡⅢ						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	高齢者疑似体験① 高齢者疑似体験② ・医療従事者を目指す上で、高齢者疑似体験を通じて高齢者の心身状況を知り、高齢者の生活上の問題点を理解することで、高齢者に対する必要なケアについて考える機会とする			本日の授業についてのレポートを作成すること		
	2						
	3	ガイドヘルプ① 歩行の基本姿勢 ・科目概要・導入、基本姿勢、・演習伝達			授業プリントをファイルすること		
	4	ガイドヘルプ② 学外演習 ・前回振り返り、・演習(ロビー)、学外演習、・まとめ			ガイドヘルプ演習振り返りをメモをすること		
	5	ガイドヘルプ③ ・基本姿勢確認、まとめ、レポート作成			本日の授業についてのレポートを作成すること		
	6	医療業界を利用する方の取り巻く背景 ・障害児			本日の授業についてのプリントをファイルすること		
	7	車椅子介助① ・講義、・演習、・車いすの機能、基本操作演習 ・注意事項、・学外演習・まとめ			演習の振り返りをし、メモをしておくこと		
	8	車椅子介助② ・講義・ガイド・車椅子演習まとめ、レポート作成			講義についてのレポートを作成すること		
評価方法	(1)各授業においてレポートを作成し提出する (2)出席状況 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	レポート提出	◎	○				50%
出席状況				◎		50%	
履修上の注意	出席が全時間数の3分の2に満たない場合は、単位認定としない。 私語が多いなど授業態度が著しく悪い場合や、15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。 演習は天候により前後する。						

科目名	Windows演習						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	内丸誌帆		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	職業訓練校にてパソコンインストラクターとして勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科 医療事務専攻・1年						
授業概要	Excel,Word等の検定を取得していく前に必要となるWindowsOSの基本的な使用方法について習得する。またタッチタイピングに必要なホームポジションを基本とする指の使い方、文字入力の変換方法などについて学ぶ。 NetTutorを使い、ネットワーク社会の一員として守るべきルールやマナー、法律などを自習形式で学習し修了テストを受けることにより理解度を測る。						
授業形式	講義： △	演習： ○	実習：	実技：	※ 主たる方法：○ その他：△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
		◎	○	○		正しいルールにのっとりコンピュータを操作できる。	
		◎	○	○		Windows10のOSの操作ができる。	
		◎		○		ビジネスの現場における入力に必要なタイピング技術を応用できる。	
テキスト・教材 参考図書	ウィンドウズ10かつてない便利パソコン！ ウィンドウズ10便利技 パソコンをもっと便利に！ E-typing ※テキストは、4月1日時点での予定						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	導入					
	2	ウィンドウズ10の基本を理解する					
	3	画面の基本操作					
	4	e-typing登録から実施					
	5	インターネットの活用方法					
	6	インターネットの活用方法②					
	7	ウィンドウズ7のその他の機能					
	8	Nettutor					
	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定						
評価方法	(1)授業の終了時にNettutorを実施。確認テストを実施する。(2)タイピングソフトの練習回数を確認以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	Nettutor確認テスト点数		◎		○		50%
平常点 (タイピングソフト練習回数)		○		◎		50%	
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。 私語が多い場合など授業態度が著しく悪い場合や15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。						

科目名	Word演習						
科目名(英)							
単位数	5単位	時間数	76時間	担当者	内丸 誌帆		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	職業訓練校にてパソコンインストラクターとして勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科 医療事務専攻・1年						
授業概要	7月末に受験予定のWord2019Specialist試験の取得を目標とする Wordを使った文書作成技術、データ処理技術を学ぶ ●Word2019の機能を習得し、Microsoft主催のMOS試験に合格できる技能を身に着けた人材の育成を目標とする。 ●適切な機能を使い、見やすいビジネス文書の作成やデータ処理ができる技術の習得。						
授業形式	講義:	△	演習:	○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	◎			○		Wordで文書を作成し管理することができる	
	◎			○		文字、段落、セクションの書式設定をすることができる	
	◎			○		表やリストを作成することができる	
	◎			○		参考資料の作成と管理をすることができる	
◎			○		グラフィック要素の挿入と書式設定をすることができる		
テキスト・教材 参考図書	よくわかるマスター MOS Word 365 & 2019 対策テキスト & 問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	導入				特になし	
	2～7	文書の作成と管理				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	8～13	文字、段落、セクションの書式設定				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	14～20	表やリストの作成				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	21～25	参考資料の作成と管理				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	26～30	グラフィック要素の挿入と書式設定				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	31～37	模擬試験システムにて検定対策				教科書の該当範囲を事前に読み学習した内容は復習しておくこと	
	38	MOS試験受験				全項目復習しておくこと	
	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定						
評価方法	(1)授業の中で課題作成を3回以上実施する。(2)検定試験(実技)を受験する 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	検定試験		◎				80%
平常点(課題提出)		◎		○		20%	
履修上の注意	出席が講義回数の3分の2に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。 私語が多い場合など授業態度が著しく悪い場合や15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。						

科目名	接遇マナー						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	野田 アツ子		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	航空会社で客室乗務員として勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科 医療事務専攻・1年						
授業概要	医療事務員としては、医療事務の専門知識と並行して人と関わる能力が必要不可欠である。また、接遇マナーは他者に対する優しさや思いやり、共感の気持ちを大事にすることなしには成り立たない。授業では自身自身にマナーを意識することから始まり、具体的な話し方、電話対応、来客対応、ビジネス文書など実務的な知識修得を目指す。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○		○	○		人との会話は声の響きや話の速度を工夫し、好感を与える話し方、聴き方で参加できる。	
	○	○		○		言葉遣いは相手と自分の立場を考え、尊敬語、謙譲語、丁寧語の使い分けが応用できる。	
	○		○	○		電話対応はメモを取りながら感じよくはっきり話し用件を処理して応用できる。	
	○		○	○		来客対応は迅速に気配りのある立ち居振る舞いの取次、案内が実施できる。	
	○	○				ビジネス文書は形式にのっとり正しい文書用語を使って応用できる。	
テキスト・教材 参考図書	専門教育出版 実社会で求められるビジネスマナー						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	話し方ーコミュニケーション、好感を与える話し方			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	2	話し方ー返事と挨拶、人に与える印象			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	3	話し方ー正しい敬語、敬語の使い分け			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	4	話し方ー言葉のおしゃれ、敬語の総練習			小テストを実施するので復習しておくこと		
	5	電話対応ー電話対応の心構え、電話対応の流れ			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	6	電話対応ー受け方の基本、取り次ぎ電話の練習			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	7	電話対応ー不在時の言葉遣い、不在時の処理			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	8	電話対応ー伝言の受け方、伝言メモの書き方			小テストを実施するので復習しておくこと		
	9	来客対応ー応対の仕方、こころよく迎える			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	10	来客対応ー名刺の扱い方、案内をする			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	11	来客対応ー上座の位置、お茶の接待、見送り			小テストを実施するので復習しておくこと		
	12	ビジネス文書ー社外文書の形式、ビジネス文書用語			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	13	ビジネス文書ー文書の受発信、ファイリング			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
	14	ビジネス文書ー文具と用途、手紙の書き方			小テストを実施するので復習しておくこと		
	15	ビジネス文書ー宛名の書き方、数字の書き方			教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと		
評価方法	(1) 定期試験(筆記)を実施する。(2) 授業の中で小テストを4回実施する。以上を下記の観点・割合で評価する。成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	◎				50%
	小テスト	○	◎		○		50%
履修上の注意	私語が多い場合など授業態度が著しく悪い場合や15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。						

科目名	GCB I						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	濱 由基		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験			
対象学科・学年	オフィスビジネス科 医療事務専攻・1年						
授業概要	<p>仕事を通じて「人として喜び」を感じられるような社会人教育を行う。 各回のテーマにおいて、様々な事例や素材に触れ、世の中の動きや常識を知り、自ら気付き積極的に授業に参加することを目的とする。気付いたことを日常生活で実践する応用力も身につけることを目標とする。 各回の習得目標は、主体性・責任感、協調性・職業観・就労意欲、コミュニケーション力、柔軟性、誠実性、ポテンシャル、チャレンジ精神とする。</p>						
授業形式	講義： ○	演習： △	実習：	実技：	※ 主たる方法：○ その他：△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○			○		キャリア実現のカギは専門能力及び発揮できる力(人間力)であることを受容できる。	
				○		「感謝心」が人間力の根底にあることを受容できる。	
				○		人間力を高めるためのマナーの重要性を受容できる。	
テキスト・教材 参考図書	グローバルシティズンベーシックⅠ 感謝心と思いやりの教育 学生用テキスト						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	グローバルシティズンを目指そう			レポートを作成し、指定の期日までに提出すること		
	2	「協働」の態度を持った学生生活			レポートを作成し、指定の期日までに提出すること		
	3	よりよい人間関係の構築に向けて～マナーの重要性～			レポートを作成し、指定の期日までに提出すること		
	4	マナーの本質Ⅰ			レポートを作成し、指定の期日までに提出すること		
	5	マナーの本質Ⅱ			レポートを作成し、指定の期日までに提出すること		
	6	グローバル・シティズンとしての日常			レポートを作成し、指定の期日までに提出すること		
	7	グローバル・シティズンとしての目標			レポートを作成し、指定の期日までに提出すること		
	8	グローバル・シティズンとしての「志」に向けて			レポートを作成し、指定の期日までに提出すること		
評価方法	(1)レポートの提出を求める。(2)グループワークを実施し、発表の機会を設ける。(3)出席状況も考慮する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、R(単位認定)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	レポート提出	◎	◎				50%
	グループワーク・発表		◎		◎		30%
	出席状況				◎		20%
履修上の注意	私語が多い場合など授業態度が著しく悪い場合や15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。						

科目名	キャリアデザイン						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	濱 由基		
実施年度	2022年度	実施時期	前期	担当者実務経験	病院にて医療事務員として勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科1年 医療事務専攻・1年						
授業概要	医療業界研究をすることによって、将来、キャリアを築いていく舞台を知り、当事者意識を持つ。グループで意見交換・発表をすることで、情報を共有し、同じ目標を持つクラスメイトの価値観を知る。卒業生からの講話を聴くことで、キャリアの築き方や人生設計の立て方、キャリアチェンジやジョブローテーション、ワークライフバランスのあり方などについて考え、今後の学習や学校生活に反映させていく。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○	○				卒業生の講話を聞くことで、自分のキャリアビジョンを持つ説明できる。	
				○		キャリアを築いていく舞台を知り、当事者意識を持ち学校生活に反映する意欲を受容できる。	
	○	○		○		グループ内で協力して意見をまとめ、発表会に参加できる。	
				○		クラスメイトの価値観を知り、価値観の幅を広げることを受容できる。	
テキスト・教材 参考図書	プリント						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	医療業界について考える					
	2	卒業生講話①					
	3	医療機関の調べ学習					
	4	卒業生講話②					
	5	医療機関研究のための校外体験学習					
	6	医療機関研究のための校外体験学習					
	7	グループでの発表準備					
	8	グループでの発表会					
評価方法	(1)レポートの提出を求める。(2)グループごとの発表会を実施。(3)出席状況も考慮する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、R(単位認定)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	レポート提出	◎	◎				50%
	発表会(資料・発表内容)		◎		◎		30%
	出席状況				◎		20%
履修上の注意	私語が多い場合など授業態度が著しく悪い場合や15分以上の居眠りがある場合は出席とみなさない。						