

科目名	経理実務Ⅱ						
科目名(英)	Accounting practices Ⅱ						
単位数	3単位	時間数	46時間	担当者	生島 順一		
実施年度	2022年度	実施時期	後期	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2年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	給与計算の仕組みを理解して、11月に実施される給与計算実務能力検定2級の合格に向けて実力をつける。						
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	
			○			講義により、給与計算の仕組みを説明できる。	
			◎			問題演習ならびに解説を通じて検定合格を果たし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「給与計算実務能力検定2級公式テキスト」						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	社会保険の事務手続き			その日の授業をしっかり復習すること		
	2	賞与計算のしかた			その日の授業をしっかり復習すること		
	3	給与計算担当者が知っておきたい法律			その日の授業をしっかり復習すること		
	4	給与計算担当者が知っておきたい法律			その日の授業をしっかり復習すること		
	5	給与計算担当者が知っておきたい社会保険制度			その日の授業をしっかり復習すること		
	6	給与計算担当者が知っておきたい社会保険制度			その日の授業をしっかり復習すること		
	7 ~	単元別問題演習および解説(演習45分、解説45分)			間違えた箇所に対する見直しを充分に行い、次回につなげること。		
	11	単元別問題演習および解説(演習45分、解説45分)			間違えた箇所に対する見直しを充分に行い、次回につなげること。		
	12 ~	試験形式別問題演習および解説(演習45分、解説45分)			間違えた箇所に対する見直しを充分に行い、次回につなげること。		
	23	試験形式別問題演習および解説(演習45分、解説45分)			間違えた箇所に対する見直しを充分に行い、次回につなげること。		
		※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)後半の授業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		○				50%
	平常点(小テスト)		○				50%
履修上の注意	出席が全体の3分の2以上に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						

科目名	Web演習Ⅱ						
科目名(英)	Web programming standard						
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	高巢 真衣子		
実施年度	2022年度	実施時期	後期	担当者実務経験	IT系企業にて営業兼WEBプロデューサーとして勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	HTML、CSSの基礎習得により簡単なWebサイトの作成と既存のWebサイトの修正(カスタマイズ)ができるようになる						
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	
	○					htmlの基本構造について学び、簡単な動的ページを作成することができる。	
	○					css基礎を習得し、スタイルシートによりページに装飾を施すことができる。	
		○				画像の配置、リンクを使ってコンテンツを増やすことができる。	
		○				htmlとcssの基礎知識により、現行サイトに簡単なカスタマイズを施すことができる。	
			△			htmlとcssの基礎知識を応用し、自由自在にレイアウト・装飾を施すことができる。	
テキスト・教材 参考図書	・出版社: SBクリエイティブ 狩野 祐東著 スラスラわかるhtml&CSS						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	WEBサイトとその構成要素			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		
	2	制作の準備とHTMLの基本構造～タグ入力、リンクと画像の挿入			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		
	3	2ページ目以降を効率的に作成する(about.html、access.html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		
	4	2ページ目以降を効率的に作成する(menu.html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		
	5	CSSの基礎(CSSの特徴と役割、基本書式、継承、記述場所、外部CSS)			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		
	6	スタイルシートの調整(背景色、文字の色、文字のサイズ、余白、下線)			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		
	7	スタイルシートの調整(行の高さ、テキストリンクの色)			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	スタイルシートの調整(ナビゲーションメニューを横並びにする)			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		
	9	スタイルシートの調整(フッターの調整、ページ中央配置、フロート、クリア)			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		
	10	スタイルシートの調整(テーブルの整形)			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		
	11	スタイルシートの調整(ショートハンドプロパティの省略)			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		
	12	フォームの基礎知識、フォーム領域、フォームタグ(プルダウンメニュー)			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		
	13	フォームタグ(ラジオボタン、チェックボックス、テキストフィールド)			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	フォームタグ(テキストエリア、送信ボタン、ラベル)			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		
	15	フォームのスタイルと属性セクタ、Webサイトの公開			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		
評価方法	(1)定期試験として授業での制作物の提出を2回実施する。(2)期末試験として課題制作と制作物の提出を実施する。 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・平常点	◎	○		◎		30%
	課題・作品	◎	○		◎		70%
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	Excel VBA						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	内丸 誌帆		
実施年度	2022年度	実施時期	後期	担当者実務経験	専門学校にて講師として勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	マクロやプログラミング言語「VBA」の習得 データの入力や検索、印刷といった処理を取り入れた実用的なプログラムを作成し、 マクロやVBAを活用して業務を効率よく行うテクニックを習得する。						
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	
	○					頻繁に行う操作をすばやく処理することができる	
	○					直接コードを入力してプログラムを作成することができる	
テキスト・教材 参考図書	FOM出版 「よくわかる Microsoft Excel 2019/2016/2013 マクロ/VBA」						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	第1章 マクロの作成					
	2	第1章 マクロの作成					
	3	第2章 マクロの編集					
	4	第2章 マクロの編集					
	5	第3章 モジュールとプロシージャ					
	6	第3章 モジュールとプロシージャ					
	7	第4章 変数と制御構造					
	8	第4章 変数と制御構造					
	9	第5章 販売管理プログラムの作成					
	10	第5章 販売管理プログラムの作成					
	11	第6章 デバッグ					
	12	第6章 デバッグ					
	13	総合問題1					
	14	総合問題2					
	15	総合問題3					
	※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(実技)を実施する。(2)授業の中で小テストを2回以上実施する。 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(小テスト・提出物)		○				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	コンピュータ会計演習Ⅱ								
科目名(英)									
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	松崎 千恵美				
実施年度	2022年度	実施時期	後期	担当者実務経験	税理士事務所や経営コンサルタント会社、建設業にて経理事務歴9年				
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年 事務・秘書コース/ITビジネスコース								
授業概要	全経コンピュータ会計検定2級の合格に向けて講義を行う。検定日は2022年12月に実施予定。3級をベースにさらに経営分析の部分まで学習を進め、本決算の処理の仕方を知識と実技から習得する。適宜に過去問題や市販の問題集を使用しながら演習にも力を入れて合格に向けてつなげる。								
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			
		◎		○		経営分析や本決算の処理の仕方を知識と実技から習得し説明できる。			
		◎		○		全経コンピュータ会計2級の取得を目指すことが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	実教出版「コンピュータ会計応用」								
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示			
	1	検定試験対策－第2問会計処理 解き方説明				授業での内容を復習しておくこと			
	2	検定試験対策－第2問会計処理 解き方説明				授業での内容を復習しておくこと			
	3	検定試験対策－第2問会計処理 練習問題				授業での内容を復習しておくこと			
	4	検定試験対策－第1問 会計情報の活用 解き方説明				授業での内容を復習しておくこと			
	5	検定試験対策－第3問 <経営分析> 解き方説明				授業での内容を復習しておくこと			
	6	検定試験対策－第3問 <予算管理> 解き方説明				授業での内容を復習しておくこと			
	7	検定試験対策－第3問 <損益分岐点分析> 解き方説明				授業での内容を復習しておくこと			
	8	検定試験対策－第3問 練習問題				授業での内容を復習しておくこと			
	9	検定試験対策－第4問 実績資金繰り表 解き方解説				授業での内容を復習しておくこと			
	10	検定試験対策－第4問 資金増減原因表 解き方解説				授業での内容を復習しておくこと			
	11	検定試験対策－第4問 練習問題				授業での内容を復習しておくこと			
	12～30	検定試験対策－模擬試験							
		※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)は全経コンピュータ会計検定の結果で評価する。(2)授業の中で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(85点以上)・A(70点以上)・B(55点以上)・C(40点以上)・D(40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		○				70%		
平常点(小テスト)		○				30%			
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	卒業研究						
科目名(英)							
単位数	3単位	時間数	46時間	担当者	生島 順一		
実施年度	2022年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ●それぞれのテーマにそって、グループワークを行い作品を作成する ●プレゼンテーションの練習も含めてリハーサルを重ね本番の発表に備える 						
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	
	○		◎			2年間の学校生活の集大成としての作品を制作することができる	
	○		◎			完成した作品のプレゼンテーションができる	
テキスト・教材 参考図書	なし						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	卒業制作作品を決めるための話し合い			特になし		
	2	グループ別作業			決められたテーマにそったデータ等の準備をしておくこと		
	~				決められたテーマにそったデータ等の準備をしておくこと		
	22	グループ別作業			決められたテーマにそったデータ等の準備をしておくこと		
	23	発表			グループで話し合い作成した作品を最も伝える形で準備しておくこと		
評価方法	(1)グループ別に作成した作品をプレゼンテーションする 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
	平常点(作品作成)		○		◎		50%
	平常点(作品発表)		○		◎		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、単位が取得不可能						

科目名	Office活用術Ⅱ						
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	後期	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2年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	企業におけるビジネス文書の作成方法を習得する。オリジナル教材を使い、相手の趣旨を汲み取り文書を作るトレーニングを行う。添削後全員で確認することにより知識の共有を図る。 MOS試験対策で身につけたアプリケーションの機能を実務に活かせる人材の育成を目的とする。与えられる情報に基づき、正確かつ見やすい文書作成ができる技術を身につけることを目的とする。						
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	
		◎		○		Officeアプリケーションを使用し定型にそったビジネス文書の作成ができる	
		◎		○		ビジネスシーンで使用されるビジネス用語を習得し使用することができる	
		◎		○		データを加工しグラフなどが挿入されたビジネス文書を作成することができる	
テキスト・教材 参考図書	実践ドリルで学ぶOffice活用術2019(noa出版)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	関数について				特になし	
	2	基本的なグラフの作成				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	
	3	様々なグラフの作成				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	
	4	課題作成				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	
	5	ピボットテーブルを使ったデータ処理				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	
	6	作業効率化を図る関数などの使用				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	
	7	総復習問題				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	定期試験(90分)				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	
		※学習する分野の順番は4月2日時点での予定				全項目復習しておくこと	
評価方法	(1)授業の中で課題作成を5回以上実施する。(2)定期試験(実技)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(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	コミュニケーション英語基礎Ⅱ						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	内丸 誌帆		
実施年度	2022年度	実施時期	後期	担当者実務経験	専門学校にて講師として勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	前期の講義で習得した基礎英語力をもとに、ビジネスコミュニケーションを想定した講義を行う TOEIC Part6-7を中心に長文読解の力を身に着ける						
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	
	○					基本イディオム・単語を説明できる。	
	○	○				Part6~7の長文問題を説明できる。	
	○	○				ビジネス英語表現を説明できる。	
テキスト・教材 参考図書	TOEIC L&R TEST出る単特急 銀のフレーズTOEIC-TEST- TOEIC® LISTENING AND READING TESTへの総合アプローチ ―改訂新版―						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	コミュニケーション英語1				特になし	
	2	コミュニケーション英語2				復習テストに備えた自宅学習	
	3	コミュニケーション英語3				復習テストに備えた自宅学習	
	4	コミュニケーション英語4 復習テスト				復習テストに備えた自宅学習	
	5	コミュニケーション英語5				復習テストに備えた自宅学習	
	6	コミュニケーション英語6				復習テストに備えた自宅学習	
	7	コミュニケーション英語7				復習テストに備えた自宅学習	
	8	コミュニケーション英語8 復習テスト				復習テストに備えた自宅学習	
	9	コミュニケーション英語9				復習テストに備えた自宅学習	
	10	コミュニケーション英語10				復習テストに備えた自宅学習	
	11	コミュニケーション英語11				復習テストに備えた自宅学習	
	12	コミュニケーション英語12 復習テスト				復習テストに備えた自宅学習	
	13	コミュニケーション英語13				復習テストに備えた自宅学習	
	14	コミュニケーション英語14				復習テストに備えた自宅学習	
15	コミュニケーション英語15 定期試験				定期試験に備えた自宅学習		
評価方法	小テスト・提出物・定期試験を行い総合的に評価する 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	○	○				70%
	小テスト・提出物		○				30%
履修上の注意	出席が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	ビジネス教養						
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	後期	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2年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	ビジネス能力検定ジョブパス3級の検定取得を目指します。社会人としての常識やマナー、ビジネスに関する基礎的な知識、情報活用などを学習します。将来、職業人として、社会人として充実した仕事生活を送るために、身に付けておくべき仕事に対する基本姿勢とビジネスツールについても学習していきます。						
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	
		○				ビジネス能力検定ジョブパス3級の検定取得を果たし、仕事に向けて実践できるようになる。	
		○				会社活動の基本について説明できる。	
		○				組織内における自分の役割を説明できる。	
	○			○		指示の受け方と報告、連絡、相談の対応を説明できる。	
	○			○		仕事への取り組み方、仕事の進め方を実践できるようになる。	
テキスト・教材 参考図書	ビジネス能力検定ジョブパス3級 要点と演習						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	指示の受け方と報告、連絡・相談-指示の受け方				テキストを事前に学習しておくこと。	
	2	指示の受け方と報告、連絡・相談-迅速・正確な報告の仕方				テキストを事前に学習しておくこと。	
	3	指示の受け方と報告、連絡・相談-指示が重なった時の対応				過去問題を含め小テストを実施するので復習しておくこと。	
	4	話し方と聞き方のポイント-話し方の基本姿勢				テキストを事前に学習しておくこと。	
	5	話し方と聞き方のポイント-ふさわしい言葉使い				テキストを事前に学習しておくこと。	
	6	来客応対と訪問のマナー-名刺交換の仕方				過去問題を含め小テストを実施するので復習しておくこと。	
	7	来客応対と訪問のマナー-訪問の基本マナー				テキストを事前に学習しておくこと。	
	8	冠婚葬祭のマナー-慶事と弔事について				テキストを事前に学習しておくこと。	
	9	仕事への取り組み、仕事の進め方-正確性と計画性				過去問題を含め小テストを実施するので復習しておくこと。	
	10	ビジネス文書の基本-社内文書の特色と役割				テキストを事前に学習しておくこと。	
	11	ビジネス文書の基本-社外文書の形式				テキストを事前に学習しておくこと。	
	12	統計データの作り方、読み方-表の特徴と形式				テキストを事前に学習しておくこと。	
	13	情報収集とメディアの活用-時事問題				テキストを事前に学習しておくこと。	
	14	ビジネス能力検定ジョブパス3級の総まとめ				テキストを事前に学習しておくこと。	
	15	学年末試験				学年末試験を実施するので復習しておくこと。	
	※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)ビジネス能力検定ジョブパス3級の検定の成績を考慮する。(2)学年末試験を実施する。 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		○				50%
	学期末試験		○				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	プレゼンテーション技法Ⅱ						
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	後期	担当者実務経験			
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	テーマに沿ったプレゼン技法の習得。プレゼン時に使用するPowerPointデータを効果的に作成する技術を身に着けることを目的とする。						
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	
	○	○		◎		状況に合った言葉づかいで人前で発表することができる	
		○		◎		視線の配り方や声の大きさなどを心がけ発表することができる	
		◎		○		発表時に使用するパワーポイントデータを短時間で適切な内容で作成することができる	
テキスト・教材 参考図書	伝わる文章を書く技術(技術評論社)						
授業計画	回数	夏休みの出来事プレゼン				発表する内容を決め内容をまとめておくこと	
	1	クイズ作成(テーマ決め及びスライドの構成について考える)				発表するテーマを決め内容をまとめておくこと	
	2	クイズ作成(パワーポイントを使用したスライド作成)				発表するテーマを決め内容をまとめておくこと	
	3	クイズ作成(パワーポイントを使用したスライド作成)				発表するテーマを決め内容をまとめておくこと	
	4	クイズ発表				テーマに沿った発表ができるように準備しておくこと	
	5	クイズ発表				テーマに沿った発表ができるように準備しておくこと	
	6	出題されたテーマに対するプレゼン作成				発表するテーマを決め内容をまとめておくこと	
	7	出題されたテーマに対するプレゼン作成				発表するテーマを決め内容をまとめておくこと	
	8	プレゼン発表				テーマに沿った発表ができるように準備しておくこと	
	9	プレゼン発表				テーマに沿った発表ができるように準備しておくこと	
	10	卒業プレゼン作成(2年間を通して集大成となるテーマを選択)				発表するテーマを決め内容をまとめておくこと	
	11	卒業プレゼン作成(パワーポイントを使用したスライド作成)				発表するテーマを決め内容をまとめておくこと	
	12	卒業プレゼン作成(パワーポイントを使用したスライド作成)				発表するテーマを決め内容をまとめておくこと	
	13	卒業プレゼン発表				これまでの反省を踏まえ発表のための準備しておくこと	
	14	卒業プレゼン発表				これまでの反省を踏まえ発表のための準備しておくこと	
	15	卒業プレゼン発表				これまでの反省を踏まえ発表のための準備しておくこと	
	※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)授業の中で発表を3回以上実施する。(2)プレゼン発表用に課題を作成し2回以上提出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
	平常点(課題提出)		○		◎		50%
	平常点(発表・作品)	○	◎		◎		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、成績評価はなく単位未取得となる。						

科目名	GCB II						
科目名(英)							
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	後期	担当者実務経験			
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年 事務・秘書コース/ITビジネスコース						
授業概要	<p>「志」をテーマに講義を実施する。 学生の卒業後、立派に社会へ貢献するためには単なる専門知識だけではなく、人と上手にやっていくために感謝・思いやりの精神、さらには自分自身の志の精神が必要となる。 そのような観点から8回にわたってテキスト教材に沿って授業を進めていく。</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	
		○				専門知識技能に加えて、感謝・思いやり・志を持つことの重要性を養うことができる。	
				○		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 II 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と志			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	2	なぜ志を立てることが大切なのか			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	3	自己を知る			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	4	伝える力を学ぶ(1)			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	5	伝える力を学ぶ(2)			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	6	与えられた一度の人生に感謝し、志高く生きる			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	7	自己の大切さと責任を自覚する			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	8	GCB IIを受講して、私が感じたこと、気づいたこと、学んだこと			学んだことを日々の実践につなげましょう。		
	9						
	10	※学習する分野の順番は4月1日時点での予定					
	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	評価割合
履修上の注意	出席が全体の3分の2以上に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						

科目名	就職実務Ⅲ					
科目名(英)						
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	生島 順一	
実施年度	2022年度	実施時期	後期	担当者実務経験		
対象学科・学年	オフィスビジネス科2年 事務・秘書コース/ITビジネスコース					
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ●学生気分改め社会人になるための意識を持つ学生の育成 ●自分で考え、行動できる学生の育成 					
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
				◎		早めの意識づけ、自己分析、面接指導を通して早期の内定を目指すことができる
	◎			○		SPI試験などの筆記試験対策に慣れることができる
テキスト・教材 参考図書	就職活動ガイドブック					
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示	
	1	就職に向けた準備			今回までに指摘されたことは次回までに改善すること 活動状況をまとめておき報告できるように準備すること	
				今回までに指摘されたことは次回までに改善すること 活動状況をまとめておき報告できるように準備すること	
	30	就職に向けた準備			今回までに指摘されたことは次回までに改善すること 活動状況をまとめておき報告できるように準備すること	
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、単位が取得不可能					

科目名	医療事務医科実践					
科目名(英)						
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	濱 由基	
実施年度	2022年度	実施時期	後期	担当者実務経験	病院で医療事務員として勤務	
対象学科・学年	オフィスビジネスト科 医療事務・医療秘書コース ・ 2年					
授業概要	患者様が来院されて、受付・診療・会計までの流れをしっかりと把握し、窓口・会計業務に必要な知識を習得する。医療事務員として実際の業務に従事した際に、対応力が求められる色々なケースの知識を備え、実践スキルを身につける。					
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
	○	○				高額療養費制度・限度額適用認定証の仕組みを説明することができる。
	○	○				カルテをみて、短時間に正確な点数を算定することができる。
	○	○				カルテをみて、日計算をし、診療費の請求・領収証の作成をすることができる。
テキスト・教材 参考図書	診療点数早見表 診療点数表					
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示	
	1	高額療養費制度について			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	2	高額療養費制度と限度額適用認定証			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	3	高額療養費制度と限度額適用認定証(練習問題)解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	4	診療科別による日計算(小児科) 解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	5	診療科別による日計算(小児2歳→3歳) 解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	6	診療科別による日計算(X-P・X-D) 解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	7	診療科別による日計算(整形外科) 解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	8	診療科別による日計算(婦人科) 解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	9	診療科別による日計算(泌尿器科) 解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	10	診療科別による日計算(皮膚科) 解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	11	診療科別による日計算(皮膚科・外科) 解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	12	診療科別による日計算(外科) 解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	13	診療科別による日計算(皮膚科) 解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	14	診療科別による日計算(眼科) 解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	15	診療科別による日計算(公費) 解答・解説			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	16	総括業務について			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	17	法的規則と一般留意事項 文書作成＝診断書、証明書①(一般診断書、証明書)			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	18	文書作成＝診断書、証明書②(健康診断書、その他証明書)			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	19	文書作成＝診断書、証明書③(入院手術証明書)			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	20	文書作成＝診断書、証明書④(出生証明書)、傷病手当金支給申請書			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	21	文書作成＝死亡診断書、死体検案書			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	22	文書作成＝院外処方箋			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	23	文書作成＝診療情報提供書①			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	24	文書作成＝診療情報提供書②			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	25	文書作成＝医療要否意見書			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
	26	文書作成＝休業補償支給請求書			授業で習ったことをしっかりと復習すること	
27	文書作成＝自動車損害賠償責任保険診断書			授業で習ったことをしっかりと復習すること		

	28	文書作成＝治療用装具証明書						授業で習ったことをしっかり復習すること
	29	文書作成＝主治医意見書						授業で習ったことをしっかり復習すること
	30	文書作成＝試験対策①						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)プリント提出 (3)授業態度 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%	
	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、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。							

科目名	医事会計システムⅡ						
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	後期	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	オフィスビジネスト科 医療事務・医療秘書コース ・ 2年						
授業概要	医事会計システム、電子カルテは、実際には医療機関の各種システムと連携をとったうえで成り立っています。平成16年度には文部科学省でも「電子カルテ技術者スキル標準化とカリキュラム開発」が作成されており、今後、医療機関で働く方にとって電子カルテを含む医療情報システムの知識とスキルは、非常に重要なものになってきます。2年次は入院について学びます。また電子カルテシステムやオーダリングについても学びます。						
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	
	○	○				医事会計システムの入院の基本的な操作ができる	
	○	○				カルテを基に入院患者の負担額を計算することができる	
	○	○				カルテを基に当月の入院レセプトを作成することができる	
	○	○				電子カルテとオーダリングの仕組みについて説明することができる	
テキスト・教材 参考図書	カルテ例題集(ウィネット)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	1年次の復習(外来の症例で入力方法の確認)					
	2	入院の基本的な操作(患者情報、入退院日、届出事項、食事)					
	3	練習問題①					
	4	練習問題②					
	5	電子カルテシステムとオーダリングについて					
	6	総合問題①					
	7	総合問題②					
	8	総合問題③					
評価方法	(1)定期試験(筆記)を実施する。(2)授業の中で課題作成を数回実施する。(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%
	課題作成	◎	◎				30%
	出席状況				◎		20%
履修上の注意	1年次の操作を復習しておくこと。 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	患者の理解					
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	後期	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	オフィスビジネスト科 医療事務・医療秘書コース ・ 2年					
授業概要	基礎医学で学んだ疾患や治療について理解することができる。 医療界における知識を得ることにより医療に携わる者として適切に社会に対応できる資質及び能力を身に付けている。					
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
	○					人体の構造や機能について学んだことをより深く学習することができる。
	○		○			医療従事者としての人間関係を学び、日常生活態度に各自が気をつけることができる。
テキスト・教材 参考図書	医学入門 からだのしくみ 人体解剖パーフェクト事典					
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示	
	1	白血病について(次回講演に際しての予習含む)				
	2	白血病講演				
	3	発達障害に関して ADHD 自閉症 アスペルガー				
	4	発達障害に関して LD てんかん 学習障害				
	5	身体のしくみについて 名称・検査など				
	6	認知症について				
	7	認知症について				
	8	後期及び医学全体の振り返り				
評価方法	1)授業の中で小テストを実施する。(2)定期試験(筆記)を実施する。(3)レポート以上を下記の観点・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	その他	評価割合
	定期試験	○				50%
	小テスト	○	○	○		20%
	レポート	○	○	○		30%
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、グループワークにおいて協力性に欠ける場合は出席とみなさない。					

科目名	レセプト点検						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	濱 由基		
実施年度	2022年度	実施時期	後期	担当者実務経験	病院に医療事務員として勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネスト科 医療事務・医療秘書コース ・ 2年						
授業概要	医療機関の収入となる診療報酬請求業務だが、正しいレセプトを提出することで、きちんとした医療機関の収入となる。誤ったレセプトを提出すると、返戻という形でレセプトが戻ってき、医療機関への予定していた収入が入らなくなってしまう。医療事務員は、医療機関の収入を一手に担うということを意識し、病名や検査・投薬の内容とレセプトとの整合性を理解し、正しく適正なレセプト提出が出来るような技術を身に付け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	
	○	○				レセプト請求の仕組みやルール、知っておくべき用語の説明ができる	
	○	○				薬と病名の関係性について例をあげて説明することができる	
	○	○				検査と病名の関係性について例をあげて説明することができる	
	○	○				カルテとレセプトを点検して誤りを訂正することができる	
テキスト・教材 参考図書	診療点数早見表 医学通信社 薬価・効能早見表 医学通信社 検査・画像診断辞典 医学通信社						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	レセプト請求の仕組み、提出期限と作成ルール					
	2	レセプト請求で知っておかなければならないワード、点検とは？					
	3	カルテとレセプトを比べて点検してみよう					
	4	レセプト点検練習①					
	5	レセプト点検練習②					
	6	特殊な制約のある検査や診療行為について					
	7	薬価・効能早見表の使い方(薬と病名の関係性について)					
	8	検査・画像診断辞典の使い方(検査と病名の関係性について)					
	9	病名点検練習①					
	10	病名点検練習②					
	11	レセプト点検、病名点検練習①					
	12	レセプト点検、病名点検練習②					
	13	レセプト点検、病名点検練習③					
	14	レセプト点検、病名点検練習④					
	15	レセプト点検、病名点検練習⑤					
評価方法	(1) 定期試験(筆記)を実施する。(2) 授業の中でミニ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%
	ミニテスト	◎	◎				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	院内接遇演習						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	末吉 美香		
実施年度	2022年度	実施時期	後期	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	オフィスビジネスト科 医療事務・医療秘書コース ・ 2年						
授業概要	医療機関で働くために必要な患者様対応知識、接遇技術を演習する。様々な症状や状態の患者様に対する適切な対応力を養うため、対象者についての理解を深め、接遇力を高める演習をする。						
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	
	○	○				電話対応のマナーを学び、心を込めた電話対応ができる。	
	○	○				患者様の置かれた状況を把握し、その状況に応じた対応をすることが出来る。	
○	○					授業を通し、考えたこと、感じたことを意見交換することが出来る。	
テキスト・教材 参考図書	医療事務スタッフの為のケア・コミュニケーション						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	電話対応(受け方・かけ方)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	2	電話対応(受け方・かけ方)実技			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	3	電話対応(取次・伝言)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	4	電話対応(取次・伝言)実技			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	5	電話対応(受け方・かけ方・取次・伝言)実技			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	6	電話対応(受け方・かけ方・取次・伝言)実技			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	7	電話対応(受け方・かけ方・取次・伝言)実技			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	8	電話対応(受け方・かけ方・取次・伝言)実技テスト			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	9	苦情・クレーム対応(基本対応・要求に応えられない場合)			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	10	苦情・クレーム対応(基本対応・要求に応えられない場合)実技			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	11	患者様の状況に応じた対応(小児・高齢者)①			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	12	患者様の状況に応じた対応(小児・高齢者)②			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	13	患者様の状況に応じた対応(色々なケース)①			授業で習ったことをしっかり復習すること		
	14	患者様の状況に応じた対応(色々なケース)②			授業で習ったことをしっかり復習すること		
15	患者様の状況に応じた対応(色々なケース)③			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)授業態度 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)						
		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(実技)	◎	◎		◎		50%
	演習(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、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。						

科目名	病院事務実践						
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	後期	担当者実務経験	病院にて医事課勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネスト科 医療事務・医療秘書コース ・ 2年						
授業概要	医療の現場では、多種多様な患者様があり、それに対応するためには様々な知識が求められます。この授業では、地方自治体独自の公費や受診形態、訪問看護等の対応の仕方と必要な知識、最低限必要な書類知識について学び、より実践的な力を身に付けます。						
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	
	○	○				地方自治体独自の公費について説明することができる	
	○	○				交通事故や労災保険の患者の対応ができる	
	○	○				必要最低限の書類について用途や注意事項、請求の仕方などを説明できる	
	○	○				個人情報保護法や院内感染について説明することができる	
	○	○				在宅医療における書類やサービスについて説明できる	
テキスト・教材 参考図書	診療点数早見表(医学通信社)、プリント						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	地方自治体独自の公費(ひとり親、重度障害者、こども医療)について					
	2	地方自治体独自の公費(生活保護)について					
	3	受診形態の違い(交通事故、労災保険など)について					
	4	最低限必要な書類知識①(入院診療計画書、退院証明書)					
	5	最低限必要な書類知識②(診断書、同意書、傷病手当金支給申請書)					
	6	最低限必要な書類知識③(個人情報保護法と院内感染防止)					
	7	在宅医療における知識①(往診、在宅診療と必要書類)					
	8	在宅医療における知識②(往診、在宅診療と必要書類)					
評価方法	(1)定期試験(筆記)を実施する。(2)授業の中で課題作成・ミニ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%
	課題作成・ミニテスト	◎	◎				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	ケアコミュニケーションⅡ						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	吉田美樹		
実施年度	2022年度	実施時期	後期	担当者実務経験	手話指導20年		
対象学科・学年	オフィスビジネスト科 医療事務・医療秘書コース ・ 2年						
授業概要	聴覚障害についての知識習得と、ろう者のコミュニケーション・情報獲得等を支援するため、独自の文法を持ち、表情や身振りをを用いて豊かに表現する視覚的な言語である手話を学ぶ。						
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	
		○				聴覚障害について学び、聴覚障害者へ必要な対応方法を配慮することができる。	
	○	○		○		日常よく使う手話表現を学習し、簡単なコミュニケーションをとることができる。	
テキスト・教材 参考図書	一般財団法人全日本ろうあ連盟 ①よくわかる！聴覚障害者への合理的配慮とは？ ②今すぐはじめる手話テキスト「聴さんと学ぼう！」						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	聴覚障害とは？				レポート提出	
	2	自己紹介をしてみよう				手話は目で見る言葉です。しっかり講師の表現方法を見て覚えてください。他に知りたい手話があったら遠慮なく聞いてください。	
	3	あいさつをしてみよう				同上 前回までの手話表現を復習し、積極的に使用して、間違っていないか確認してもらいましょう。	
	4	手話がわからないとき				同上 前回までの手話表現を復習し、積極的に使用して、間違っていないか確認してもらいましょう。	
	5	病気やけがで困ったとき				同上 前回までの手話表現を復習し、積極的に使用して、間違っていないか確認してもらいましょう。	
	6	数字や時間の表現を覚えよう				同上 前回までの手話表現を復習し、積極的に使用して、間違っていないか確認してもらいましょう。	
	7	趣味を話そう				同上 前回までの手話表現を復習し、積極的に使用して、間違っていないか確認してもらいましょう。	
	8	行きたい場所の表現を覚えよう				同上 前回までの手話表現を復習し、積極的に使用して、間違っていないか確認してもらいましょう。	
評価方法	(1)定期試験(筆記) (2)宿題・レポートの提出 (3)各授業項目の手話表現の発表・作品 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%
	宿題・レポート・発表・作品	○	○				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、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。 (講師が聴覚障害者の為、手話通訳が同行します)						

科目名	ケアサポート演習						
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	後期	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	オフィスビジネスト科 医療事務・医療秘書コース ・ 2年						
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ことがあります。						

科目名	ホスピタルコンシェルジュ					
科目名(英)						
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	末吉 美香	
実施年度	2022年度	実施時期	後期	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	オフィスビジネスト科 医療事務・医療秘書コース ・ 2年					
授業概要	情報社会の進展により、患者さまが病院を選ぶ時代となり、医療機関では、医療の質のほかに患者様が満足する職員の応対が求められている。ホスピタルコンシェルジュとは、患者様と接する際に求められるコミュニケーション能力と患者さまからの質問にきちんと答えられる知識を併せ持つ人材である。受付や会計などで、正確な業務知識とより良い対応スキルを身につけ、患者様の満足度アップにつ貢献できる人材を目指す。					
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
	◎	○				患者様の容態や年齢、気持ちや状態に合わせた対応方法の知識を身につけ説明できるようになる
	◎	○				医療保険制度や医療費についての質問に的確に答えられる知識を習得し、説明できるようになる
	◎	○				ホスピタルコンシェルジュ検定合格レベルの知識を習得する
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Ⅰ～Ⅴ					
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示	
	1	≪ホスピタルコンシェルジュとは≫ ・医療機関としてのサービス ・ホスピタルコンシェルジュの役割 ・ホスピタルコンシェルジュに求められるスキル ≪接遇≫ ・マナーと接遇 ・接遇の基本技術 ・会話 ・状況にあわせた接遇 ・電話での対応			授業内容の復習をしてください。	
	2	≪法律に基づく医療≫ ・医療機関の役割 ・医療機関の種類 ・医療広告と院内掲示 ・指導、監査 ・医師の責務 ≪医療機関の組織等≫ ・病院の組織図 ・診療部門 ・看護部門 ・コメディカル部門 ・事務部門 ・診療部門 ・救急医療体制			授業内容の復習をしてください。	
	3	≪患者保護と医療の質≫ ・安全管理 ・患者の権利 ・医療の質 ・選べる医療 ・医療機関の質 ≪保険医療機関≫ ・保険診療とは ・二重指定制度 ・療養担当規則			授業内容の復習をしてください。	
	4	≪医療保障制度≫ ・医療保障制度の体系 ≪医療保険制度≫ ・医療保険のしくみ ・医療保険の種類 ・被保険者と被扶養者 ≪後期高齢者医療制度≫ ・事業内容 ・後期高齢者医療制度 ・高齢受給者			授業内容の復習をしてください。	
	5	≪保険給付≫ ・給付の種類 ・給付対象外と制限 ・高額療養費 ・保険外併用療養費 ≪公費負担医療制度≫ ・公費負担医療制度の種類 ・制度のしくみ ・主な公費 ・その他の助成制度			授業内容の復習をしてください。	
	6	≪医療用語≫ ・病院用語 ・病名略語 ・検査略語 ・X-P用語 ・薬品略語 ≪診療報酬≫ ・診療報酬の体系 ・施設基準 ・出来高算定と包括算定 ≪診療報酬請求≫ ・診療報酬請求の流れ ・診療報酬請求上の問題 ・患者負担金徴収上の問題			授業内容の復習をしてください。	
	7	≪調剤報酬≫ ・保険調剤の仕組み ・院内処方処方箋 ・調剤報酬算定の概要 ・保険医療機関と保険薬局の関連			授業内容の復習をしてください。	

	<p>8</p> <p>《労災保険》 ・制度の概要 ・労災保険の診療費 ・保険給付に必要な請求書 《自賠責保険》 ・制度の概要 ・治療費の請求 ・窓口の応対 《介護保険》 ・制度のしくみ ・サービス提供の流れ ・サービスの種類 ・医療保険との関連</p>	<p>授業内容の復習をしてください。</p>					
	<p>9</p> <p>《損益管理と医事統計》 ・損益管理 ・医事統計 《これからの医療》 ・医療のIT化 ・地域連携 ・予防医療</p>	<p>授業内容の復習をしてください。</p>					
	<p>10</p> <p>練習問題集 《医療の基礎知識編》</p>	<p>練習問題の復習をしてください。</p>					
	<p>11</p> <p>練習問題集 《実践編》</p>	<p>練習問題の復習をしてください。</p>					
	<p>12</p> <p>練習問題集 《接遇編》</p>	<p>練習問題の復習をしてください。</p>					
	<p>13 ～ 15</p> <p>《模擬試験》 解答・解説。模試のやり直し</p>	<p>模擬試験の復習をしてください。</p>					
<p>評価方法</p>	<p>(1) 定期試験(筆記)を実施する。(2) 模擬試験を3回実施する。(3) 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。</p>						
		<p>言語情報</p>	<p>知的技能</p>	<p>運動技能</p>	<p>態度・意欲</p>	<p>その他</p>	<p>評価割合</p>
	<p>定期試験</p>	<p>◎</p>	<p>○</p>				<p>50%</p>
	<p>模擬試験の結果</p>	<p>◎</p>	<p>○</p>				<p>20%</p>
	<p>出席状況</p>				<p>◎</p>		<p>30%</p>
<p>履修上の注意</p>	<p>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。</p>						

科目名	ビジネス実務演習						
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	後期	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・医療秘書コース ・ 2年						
授業概要	よく起こる事例をペアやグループで話し合い、発表したり実演したりする。自分と違った考えの人と意見を交わすことによって柔軟性や協調性を養うとともに役割を演じることで身につけていく。また、1年次で学習したビジネス実務マナーの復習をし、社会性や実務のマナースキルを磨く。						
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	
			○	○		お辞儀は場面に合わせて会釈、敬礼、最敬礼を使い分けることができる	
		○	○			会議の準備は目的に合わせて会議室の設営や資料の用意ができる	
	○	○				電話で受けた伝言はメモにして名指し人に伝えることができる	
			○	○		指示されたことを実行した後は速やかに結果を報告できる	
			○	○		ミスをしたときは勝手に判断をせず上司に相談して適切な処理ができる	
テキスト・教材 参考図書	(株)西文社 グループで学ぶオフィス実務改訂新版、(株)日本医療総合支援評議会 医療従事者必携! 接遇とマナー 『ビジネス実務マナー受験ガイド3級』早稲田教育出版『ビジネス実務マナー検定実問題集3級』						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	ワーク1 お辞儀とあいさつ				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	2	ワーク4 かかってきた電話に出る				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	3	ケース1 キャンペーン会議の準備をする				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	4	ケース2 伝言メモを作成する				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	5	ケース5 取引先から戻り報告する				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	6	ケース8 A社に送る書類をB社に送ってしまった				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	7	ケース12 取引先からの苦情電話				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	8	ケース13 上司あての書類を預かる				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
	9 ～ 15	ビジネス実務マナーの復習				教科書の該当範囲を事前に読んでおくこと	
評価方法	(1)授業への参加状況(グループワーク時の発言・実演) (2)レポート作成を数回実施する。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
	発言・実演			◎	◎		50%
	レポート		◎				30%
出席状況				◎		20%	
履修上の注意	身だしなみを整えて長い髪はまとめること。スマートフォン等情報機器の操作は禁止する。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。						

科目名	就職実務Ⅲ						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	幸田 紀子		
実施年度	2022年度	実施時期	後期	担当者実務経験	人材派遣会社にコーディネーターとして勤務		
対象学科・学年	オフィスビジネスト科 医療事務・医療秘書コース ・ 2年						
授業概要	就職活動に必要な企業研究・履歴書の作成・面接練習を行うことで、社会人として必要な資質・スキル・知識について理解する。併せて内定辞退や取消の事例について学び、日々の学生生活において問題意識を持って取り組むことにつなげていく。						
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	
	○	○				業界に求められる資質・スキルについて説明することができる	
	○	○				採用側の視点に立った履歴書を作成することができる	
				○		身だしなみを整え、相手に良い印象を与える面接をすることができる	
	○	○				内定辞退・取り消しについて考え、問題意識を持って学校生活を送ることができる	
テキスト・教材 参考図書	就職活動ガイドブック						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	企業研究①					
	2	企業研究②					
	3	企業研究③					
	4	履歴書作成練習①					
	5	履歴書作成練習②					
	6	履歴書作成練習③					
	7	履歴書作成練習④					
	8	面接練習①					
	9	面接練習②					
	10	面接練習③					
	11	面接練習④					
	12	内定辞退・内定取り消しの事例から学ぶ①					
	13	内定辞退・内定取り消しの事例から学ぶ②					
	14	内定辞退・内定取り消しの事例から学ぶ③					
	15	内定辞退・内定取り消しの事例から学ぶ④					
評価方法	(1)レポート作成(履歴書、課題プリント含む)を求める。(2)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
	レポート作成	◎	◎				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。						

科目名	卒業研究						
科目名(英)							
単位数	3単位	時間数	46時間	担当者	幸田 紀子		
実施年度	2022年度	実施時期	後期	担当者実務経験			
対象学科・学年	オフィスビジネスト科 医療事務・医療秘書コース ・ 2年						
授業概要	2年間の学習の集大成として卒業研究をし論文を作成する。限られた時間の中で、個々が自分で決めたテーマについて卒業論文を作成することにより、表現力や思考力、分析力といった力を身につける。						
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	
		○				テーマに沿って適切な章立てをすることができる	
		○				計画を立てて卒業論文を作成することができる	
		○				相手に伝えることを意識した資料・PPの作成ができる	
	○		○			テーマに沿って適切な思考・分析をし、相手に伝わるような表現をすることができる	
テキスト・教材 参考図書	なし						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1~2	卒業研究 章立て作成					
	3~9	卒業研究(1次提出分)					
	10~15	卒業研究(最終締め切り分)					
	16~20	学内卒研発表会準備					
	21~23	学内卒研発表会					
評価方法	(1)卒業研究を評価(早期実習がある学生については①章立て②1時締め切り③最終締め切りと段階を区切り締め切りする。(2)出席状況も考慮する。 以上を下記の観点・割合で評価する。なお、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
	卒業研究	◎	◎				50%
出席状況				◎		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	パソコン総合演習						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	内丸 誌帆		
実施年度	2022年度	実施時期	後期	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	オフィスビジネスト科 医療事務・医療秘書コース ・ 2年						
授業概要	Word、Excel、PowerPointを総合的に活用し、Officeを実践的に使える力を身につける						
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	
		○		○		自分でビジネス文書を作成できる。	
		○	○	○		関数などを利用して効率的な表を作成できる。	
	○	○		○		PowerPointを使って効果的なプレゼンを行える。	
テキスト・教材 参考図書	FOM出版 よくわかるMicrosoftWord2019&MicrosoftExcel2019&PowerPointI2019						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	ビジネス文書のポイントを押さえる					
	2	表でわかりやすくまとめる					
	3	図で魅せる					
	4	関数を使いこなす					
	5	伝わるグラフを作る					
	6	データベースを活用する					
	7	視点を覚えて集計する					
	8	効率化を図る					
	9	Word & Excel活用術					
	10	プレゼンテーションを学ぶ					
	11	見やすいスライドを作る、魅力的に仕上げる					
	12	スライドの作成実習とプレゼンテーションの準備①					
	13	スライドの作成実習とプレゼンテーションの準備②					
	14	スライドの作成実習とプレゼンテーションの準備③					
	15	プレゼンテーション発表会					
評価方法	(1)プレゼンテーションを実施 (2)授業の中で課題としスライド作成、模擬試験の結果を記録、反復学習する。 (3)授業態度・意欲 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
	プレゼンテーション	◎	○	◎			50%
	提出物(模擬試験結果、製作物)			◎	○		20%
授業態度・授業参加意欲				◎		30%	
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。						

科目名	実践行動学Ⅲ				
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	後期	担当者実務経験	
対象学科・学年	オフィスビジネスト科 医療事務・医療秘書コース ・ 2年				
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。 マジックドア1 「入学から今日までの成長を実感しよう」 マジックドア2 「働く自分をイメージしてみよう」 マジックドア3 「自分が最大限に生きる働き方とは」 マジックドア4 「将来を描いてみよう」 マジックドア5 「夢実現への第一歩を踏み出そう」				
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	社会へ出る準備を始め、自信や希望をもって就職に臨んでいくための意欲・意識を言語化できるようになる				
テキスト・教材 参考図書	実践行動学				
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示
	1	<ul style="list-style-type: none"> ■やる気バロメーターのチェック(頑張っている理由、頑張っていない理由、現在の目標、目標達成の為に今頑張っていること) ■入学直後のオリエンテーションで学んだこと ■学校生活において、やらなければいけないと分かっているけど出来ないこと、しないこと ■学校生活において、言われてみればやらないといけないと分かること(注意されること) ■Work: ~私の問題・イライラ・不安解消シート~ ■Work: ~9ポイントゲーム~ ■あなたが感じる、クラスの問題点、あなた自身の問題点 			授業内容に前向きに取り組むこと
	2	~マインド目標を設定する為の事前準備~ <ul style="list-style-type: none"> ■コミュニケーションスタイルを分析(性格、長所(強み)、短所(弱み)※自己分析と他者分析) ■自己成長を振り返る(能力面、精神面、コミュニケーション面) ■働く目的を考えてみる ■自立とは、自立するとは ■自立度合いをチェック ■将来像を考えてみる 			授業内容に前向きに取り組むこと
	3	<ul style="list-style-type: none"> ■前回課題の振り返り ■マインド目標の設定準備 STEP1: 目的設定 STEP2: 目的達成の為の自己課題の抽出 STEP3: 改善方法の検討 Work: マインド目標シートの作成			授業内容に前向きに取り組むこと
	4	<ul style="list-style-type: none"> ■やる気バロメーターのチェック(頑張っている理由、頑張っていない理由、現在の目標、目標達成の為に今頑張っていること) ■最近の自分を振り返る Work: あなたの心の「お疲れ度」チェックシート <ul style="list-style-type: none"> ■キャリアについて考える ■コミュニケーションスタイルを見直す Work: たずね、こたえ、観察する <ul style="list-style-type: none"> ■チームコミュニケーション力を高める Work: 花嫁をさがせ			授業内容に前向きに取り組むこと
	5	<ul style="list-style-type: none"> ■入学してからを振り返る ・充実度(学習面、学校生活面)、入学してからよく頑張ったと思うこと、もっと頑張れば良かったと思うこと、一番の思い出 ■今年の自分を考える ・学生~社会人として(学習・仕事編、プライベート編) ・今年の目標を達成する為に努力すること 			授業内容に前向きに取り組むこと
	6	<ul style="list-style-type: none"> ■映画「ペイフォワード」を鑑賞 			授業内容に前向きに取り組むこと
7	<ul style="list-style-type: none"> ■発表に向けて準備 ■自分自身に未来宣言 ・これまでの自分とこれからの自分についてまとめ、何をどう取り組み頑張るのかをクラスメイトの前で発表する 			発表の準備、練習を行うこと	

	8 ■目標達成振り返り発表会	クラスメイトの発表内容も参考にすること					
評価方法	(1)各項目で出されるWorkに取り組む (2)発表会で発表をする (3)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、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	◎	○				20%
	出席状況			◎		30%	
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。						