

科目名	事務基礎			担当教員	竹添 芳典	常勤・非	常勤	実務経験	有
対象学年	1年	対象学科	環境情報オフィス学科			履修時間	60		
実務経験	情報系企業 医療情報システム部門 システム開発 S E 医療機関 医事課業務								
学修内容	医療事務の基礎を学ぶ。								
到達目標	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)合格を目指す。								
授業の方法	テキストを使った講義と問題演習を通して ①患者接遇／筆記(記述式) ②学科(医療事務知識)／筆記(択一式) ③実技II 診療報酬請求事務／診療報酬明細書点検 の3分野の試験対策を2年生までかけて行う。								
成績の評価と基準	期末の筆記試験、および出席状況を総合的に判断(筆記試験：70%・出席：30%)して評価する。								
授業計画	1. 医療機関と医事業務 2. 医療保険制度 3. 初診料 4. 再診料 5. 医学管理等 6. 在宅医療 7. 投薬 8. 注射 9. 処置 10. 手術 11. 麻酔 12. 検査 13. 病理診断 14. 画像診断 15. リハビリテーション、精神科専門療法、放射線療法								
使用教材等	診療点数早見表			医学通信社					
	医療事務 テキスト1			ニチイ学館			配布ブ		
	プリント								
履修上の留意点・他	試験概要 ・患者接遇／筆記(記述式)／2問／50分 ・学科 医療事務知識／筆記(択一式)／25問／60分 ・実技II 診療報酬請求事務／診療報酬明細書点検／4問／70								

科目名	事務応用			担当教員	竹添 芳典	常勤・非	常勤	実務経験	有
対象学年	2年	対象学科	オフィスビジネスコース			履修時間	180		
実務経験	情報系企業 医療情報システム部門 システム開発 S E 医療機関 医事課業務								
学修内容	医療事務の応用を学ぶ。								
到達目標	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)合格を目指す。								
授業の方法	テキストを使った講義と問題演習を通して ①患者接遇／筆記(記述式) ②学科(医療事務知識)／筆記(択一式) ③実技II 診療報酬請求事務／診療報酬明細書点検 の3分野の試験対策を本格的に行う。								
成績の評価と基準	期末の筆記試験、および出席状況を総合的に判断(筆記試験：70%・出席：30%)して評価する。								
授業計画	1. 接遇問題演習 2. 学科問題演習 3. 学科問題演習 4. 学科問題演習 5. カルテ問題演習 6. カルテ問題演習 7. カルテ問題演習 8. カルテ問題演習 9. カルテ問題演習 10. カルテ問題演習 11. カルテ問題演習 12. カルテ問題演習 13. カルテ問題演習 14. カルテ問題演習 15. カルテ問題演習								
使用教材等	診療点数早見表			医学通信社					
	医療事務 テキスト 1			ニチイ学館			配布ブ		
	プリント								
履修上の留意点・他	試験概要 ・患者接遇／筆記(記述式)／2問／50分 ・学科 医療事務知識／筆記(択一式)／25問／60分 ・実技II 診療報酬請求事務／診療報酬明細書点検／4問／70								

科目名	情報処理各論			担当教員	竹添 芳典	常勤・非	常勤	実務経験	有
対象学年	1年	対象学科	環境情報オフィス学科			履修時間	120		
実務経験	情報系企業 医療情報システム部門 システム開発 S E 医療機関 医事課業務								
学修内容	情報処理試験対策問題を通してコンピュータの基礎を学ぶ。								
到達目標	ITパスポート試験に合格することを目指す。								
授業の方法	テキストや過去問題集、問題演習プリントを使い、受験対策を行う。								
成績の評価と基準	期末の筆記試験、および出席状況を総合的に判断(筆記試験：70%・出席：30%)して評価する。								
授業計画	1. 基礎理論 2. 基礎理論 3. 基礎理論 4. 基礎理論 5. コンピュータシステム 6. 技術要素 7. 開発技術 8. プロジェクトマネジメント 9. サービスマネジメント 10. 問題演習 11. 問題演習 12. 問題演習 13. 問題演習 14. 問題演習 15. 問題演習								
使用教材等	かんたん合格 ITパスポート教科書 インプレス か かんたん合格 ITパスポート過去問題集 インプレス 問題演習プリント等								
履修上の留意点・他	特になし								

科目名	一般教養			担当教員	竹添 芳典	常勤・非	常勤	実務経験	無
対象学年	1年	対象学科	環境情報オフィス学科			履修時間	60		
実務経験									
学修内容	時事問題、一般教養、漢字ことわざ等 就職試験の学科試験対策を行う。								
到達目標	就職試験での学科試験を突破できることを目指す。								
授業の方法	時事問題のプリント、問題演習プリントを使い、受験対策を行う。								
成績の評価と基準	期末の筆記試験、および出席状況を総合的に判断(筆記試験：70%・出席：30%)して評価する。								
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 漢字の読み 2. 漢字の読み 3. 漢字の読み 4. 漢字の書き取り 5. 漢字の書き取り 6. 漢字の書き取り 7. 四字熟語 8. 対義語・類義語 9. ことわざ・慣用句・格言・名言 10. 日本国憲法 11. 国会・内閣 12. 選挙制度 13. 裁判所 14. 環境・自然保護 15. 科学技術・情報通信(IT) 								
使用教材等	ドリル式 一般常識問題集 永岡書店 図解 まるわかり時事用語 新星出版社 漢字検定3級 トレーニングノート 増進社								
履修上の留意点・他	特になし								

科目名	ワープロ			担当教員	中村 剛康	常勤・非	非常勤	実務経験	有
対象学年	1年	対象学科	環境情報システム学科 環境情報オフィス学科			履修時間	60		
実務経験	行政書士事務所 行政書士 個人情報保護士								
学修内容	Word 2016の操作について、MOS試験に準じた知識・技術を習得する。								
到達目標	2月実施するMOSWord 2016に合格することを目指す。								
授業の方法	『よくわかる Word2016&Excel2016』、『よくわかる マスター-MOS Word2016対策&テキスト問題集』を使用しMOSの問題演習をこなしていく								
成績の評価と基準	MOS試験結果と課題進捗状況、出席状況等を総合的に判断して評価する。								
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. Word2016 さあはじめよう 2. Word2016 文書を作成しよう 3. Word2016 グラフィック機能を使ってみよう 4. Word2016 表のある文書を作成しよう 5. 文書の作成と管理 6. 文字、段落、セクションの書式設定 7. 表やリストの作成 8. 参考資料の作成と管理 9. グラフィック要素の挿入と書式設定 10. 模擬試験演習 11. 模擬試験演習 12. 模擬試験演習 13. 模擬試験演習 14. 模擬試験演習 15. 模擬試験演習 								
使用教材等	よくわかる Word2016&Excel2016 FOM出版 よくわかる マスター-MOS Word2016対策&テキスト問題集 FOM出版								
履修上の留意点・他	特になし								

科目名	表計算			担当教員	中村 剛康	常勤・非	非常勤	実務経験	有
対象学年	1年	対象学科	環境情報システム学科 環境情報オフィス学科			履修時間	60		
実務経験	行政書士事務所 行政書士 個人情報保護士								
学修内容	Excel 2016の操作について、MOS試験に準じた知識・技術を習得する。								
到達目標	2月実施するMOS Excel 2016に合格することを目指す。								
授業の方法	『よくわかる Word2016&Excel2016』、『よくわかる マスター-MOS Excel2016対策&テキスト問題集』を使用しMOSの問題演習をこなしていく								
成績の評価と基準	MOS試験結果と課題進捗状況、出席状況等を総合的に判断(筆記試験：70%・出席：30%)して評価する。								
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. Excel2016 さあはじめよう 2. Excel2016 データを入力しよう 3. Excel2016 表を作成しよう 4. Excel2016 グラフを作成しよう 5. Excel2016 データを分析しよう 6. アプリ間でデータを共有しよう 7. ワークシートやブックの作成と管理 8. セルやセル範囲のデータの管理 9. テーブルの作成 10. 数式や関数を使用した演算の実行 11. グラフやオブジェクトの作成 12. 模擬試験演習 13. 模擬試験演習 14. 模擬試験演習 15. 模擬試験演習 								
使用教材等	よくわかる Word2016&Excel2016 FOM出版 よくわかる マスター-MOS Excel2016対策&テキスト問題集 FOM出版								
履修上の留意点・他	特になし								

科目名	EUC			担当教員	中村 剛康	常勤・非	非常勤	実務経験	有
対象学年	2年	対象学科	環境情報システム学科 環境情報オフィス学科	コース	環境マネジメントコース 情報プロフェッショナルコース ビジネスコース	履修時間	60		
実務経験	行政書士事務所 行政書士 個人情報保護士								
学修内容	マイクロソフト社のWord及びExcelを使って、文書作成及び表計算処理の基礎に加え応用技術を学ぶ。								
到達目標	MOS Word2016 Expert 及び MOS Excel2016 Expertの取得を目指す								
授業の方法	テキストを使った講義と、パソコンを使った演習を行う。								
成績の評価と基準	MOS試験、実習状況および出席状況を総合的に判断（MOS試験：50％・実習：30％・出席：20％）して評価する。								
授業計画	(Word) 1. 文書のオプション 1. 文書の設定の管理 3. 高度な機能を使用した文書のデザイン 4. 高度な機能を使用した参考資料の作成 5. ユーザ設定のWord要素の作成 (Excel) 6. ブックのオプションと設定の管理 7. ユーザ定義の表示形式やレイアウトの適用 8. 高度な機能を使用した数式の作成 9. 高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成 10. 模擬試験プログラムの使い方 11. ～15. 模擬試験								
使用教材等	よくわかるマスター MOS Word2016 Expert 対策テキスト&問題集			FOM出版					
	よくわかるマスター MOS Excel2016 Expert 対策テキスト&問題集			FOM出版					
履修上の留意点・他	1年次の「ワープロ」及び「表計算」を履修済みであること								

科目名	個人情報保護			担当教員	中村 剛康	常勤・非	非常勤	実務経験	有
対象学年	2年	対象学科	環境情報システム学科 環境情報オフィス学科			履修時間	60		
実務経験	行政書士事務所 行政書士 個人情報保護士								
学修内容	個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）と 個人情報保護マネジメントシステム（JIS Q 15001:2017）について学ぶ								
到達目標	個人情報に関するインシデントについての新聞報道などの記事からリスクと是正策を考えられるようになる。								
授業の方法	個人情報保護委員会（ https://www.ppc.go.jp ）に掲載されている関連法規、啓発資料を活用する。								
成績の評価 と基準	個人情報保護法、個人情報保護マネジメントシステムに規定された用語、安全管理策及び内部監査の目的、及びマネジメントレビューが理解できていることを、グループ討議やレポートの内容で判断する。								
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. マネジメントシステムとプロセスアプローチを理解する。 2. 個人情報保護とは（個人情報保護法の目的と社会環境について） 3. 個人情報とプライバシーについて 4. 個人情報のライフサイクル（取得・利用・保管・提供・開示請求・廃棄）について 5. 個人情報の特定について 6. 個人情報の利用目的について 7. 個人情報の取得・利用・保管について 8. 個人情報のインシデントについて 9. 個人データの提供及びオプトアウトとオプトインについて 10. 保有個人情報の開示請求・廃棄について 11. 個人情報保護マネジメントシステム（JIS Q 15001:2017）の仕組みについて 12. 個人情報の取扱に関する注意事項 13. 日常生活における注意点をリスク分析してみよう 14. もし、個人情報の漏洩が身の回りで起きてしまったら 15. 自分の個人情報保護方針を作成してみよう 								
使用教材等	「個人情報保護委員会ホームページ」に掲載されている記事、「個人情報保護法と企業法務（民事法研究会）」、「個人情報保護法」と「関連法規」と「JIS Q 15001:2017」などを参照しながら講義用の資料を作成する。								
履修上の 留意点・他	法改正やガイドラインの更新について、個人情報保護委員会ホームページから情報収集を随時行い、講義に反映させるようにする。								