

科目名	医療事務Ⅰ			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	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			配布ブ		
	医療事務 テキスト1			ニチイ学館					
	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	医療事務Ⅱ			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	環境情報オフィス学科	コース	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 医療事務 テキスト 1 リント			医学通信社 ニチイ学館			配布プ		
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	情報会計Ⅱ(EUC選択)			担当教員	濱田 秀二	常勤・非	非常勤	実務経験	無
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	情報プロフェッショナルコース 環境マネジメントコース オフィスビジネスコース	履修時間	60		
実務経験									
学修内容	2年次の情報会計Ⅱは、コースに関係なく簿記かEUC(MOS Expert対策)を選択できることとする。 EUCを選択した場合は主にMOS Word・ExcelのExpert検定対策をする。								
到達目標	後期に実施するMOS Word・ExcelのExpert試験に合格するため選択者に対して演習を強化する。								
授業の方法	模擬問題を中心に、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	1. 模擬試験演習を繰り返す								
使用教材等	よくわかるマスター MOS Word2019 Expert 対策テキスト&問題集 FOM出版 よくわかるマスター MOS Excel2019 Expert 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	情報会計Ⅱ(簿記選択)			担当教員	藤田 昇	常勤・非	非常勤	実務経験	無
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	情報プロフェッショナルコース 環境マネジメントコース オフィスビジネスコース	履修時間	60		
実務経験									
学修内容	2年次の情報会計Ⅱは、コースに関係なく簿記がEUC(MOSexpert対策)を選択できることとする。 簿記を選択した場合は、日商簿記3級について、日商検定試験に準じた知識・技術を習得する。3級合格者は、日商簿記2級について、日商検定試験に準じた知識・技術を習得する。								
到達目標	2月にある日商簿記検定3級・2級に合格することを目指す。								
授業の方法	「日商簿記3級テキスト&問題集」を使用し、自主学習、説明、宿題、小テストで理解を深める。2級受験者は、授業での説明と個別指導をする。								
成績の評価と基準	宿題、小テスト、検定試験結果、出席状況を総合的に判断して評価する。								
授業計画	3級商業簿記 1. 簿記のキソ 2. 商品売買 3. 手形と電子記録債権 4. 貸し倒れ、現金・預金 5. 固定資産、貸付・借入、給料 6. 税金、純資産、その他の収益・費用 7. 経過勘定 8. 証ひょう 9. 決算整理仕訳 10. 帳簿 11. 総勘定元帳 12. 試算表 13. 精算表 14. 財務諸表 15. 伝票会計								
	2級工業簿記 1. 材料費・労務費・経費 2. 個別原価計算 3. 部門別原価計算 4. 総合原価計算 5. 工程別総合原価計算 6. 組別総合原価計算 7. 等級別総合原価計算 8. 標準原価計算 9. 直接原価計算								
	2級商業簿記 10. 債権債務・有価証券 11. リース取引・外貨換算会計 12. 株式の発行・剰余金の配分と処分 13. 決算手続き 14. 課税所得の算定と税効果会計 15. 連結会計								
使用教材等	日商簿記3級テキスト&問題集 SHOEISHA 日商簿記2級 TAC出版 簿記2級工業簿記 TAC出版								日商簿記2級合格テキスト 日商簿記2級合格テキスト日商
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 2019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	後期に実施するMOS Wordに合格することを目指す。								
授業の方法	『よくわかる Word2019&Excel2019』、『よくわかる マスター-MOS Word2019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	1. Word2019 さあはじめよう 2. Word2019 文書を作成しよう 3. Word2019 グラフィック機能を使ってみよう 4. Word2019 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 2019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	後期に実施するMOS Excel 2019に合格することを目指す。								
授業の方法	『よくわかる Word2019&Excel2019』、『よくわかる マスター-MOS Excel2019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. Excel2019 さあはじめよう 2. Excel2019 データを入力しよう 3. Excel2019 表を作成しよう 4. Excel2019 グラフを作成しよう 5. Excel2019 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 Word2019&Excel2019 FOM出版 よくわかる マスター-MOS Excel2019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	環境マシメトコース 情報プロフェッショナルコース オフィスビジネスコース	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 Word2019 Expert 及び MOS Excel2019 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 Word2019 Expert 対策テキスト&問題集				FOM出版				
	よくわかるマスター MOS Excel2019 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	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 オフィスビジネスコース	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	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。								

科目名	プレゼンテーション			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	環境情報メイトコース 情報プロフェッショナルコース オフィスビジネスコース	履修時間	30		
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PowerPointを使って、プレゼンテーションコンテンツ作成の基礎を学ぶ。								
到達目標	PowerPointを使ってプレゼンテーション資料作成の基礎知識を得ると共にMOS PowerPoint 2016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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学習の進め方 2. プレゼンテーションの作成 3. プレゼンテーションの管理 4. テキスト、図形、画像の挿入 5. テキスト、図形、画像の書式設定 6. 表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入 7. 表、グラフ、SmartArt、メディアの書式設定 8. 画面切り替えやアニメーションの適用 9. 複数のプレゼンテーションの管理 10. 模擬試験プログラムの使い方 11. ～15. MOS模擬試験 								
使用教材等	MOS PowerPoint2016 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	品質マネジメント			担当教員	新里 亮吾	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	30		
実務経験	ビジネスコンサルティング会社 ISO認証取得サポート業務 コンサルティング業務								
学修内容	品質マネジメントシステムで「プロセスアプローチ」について学ぶ。 品質マネジメントシステム（JISQ9001）を理解する。								
到達目標	自分及び身の回りの行動は、一連のプロセスで有ることを認識できて、 プロセスアプローチを理解することでリスクについて気づけるようになる。								
授業の方法	「プロセスアプローチの教本 実践と監査へのステップ10」を利用してプロセスアプローチを学ぶ。								
成績の評価と基準	事例を取り上げ、プロセスフローの作成、プロセスの構造、繋がりとリスクを具体的に記述できること。								
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. プロセスを理解する。 2. 自分の行動を箇条書きにしてみよう 3. プロセスは支えられている。 4. プロセスは見つめられている。 5. プロセスアプローチを理解する。 6. 良い結果と悪い結果とは何かを理解する 7. 資格試験の取り組みでプロセスを考える。 8. プロセスの目を理解する 9. 付加価値とは何だろう 10. プロセスの目を使ってプロセスを見守る 11. リスクの目を理解する 12. プロセスの目で分析する（プロセスアプローチ） 13. リスクの目で分析する（リスクアプローチ） 14. プロセスを監査する 15. プロセスを改善する 								
使用教材等	プロセスアプローチの教本 実践と監査へのステップ10 発行：日本規格協会								
履修上の留意点・他	身近なことをプロセスの目とリスクの目で観察できるような思考を育てる								

科目名	環境マネジメント			担当教員	新里 亮吾	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	30		
実務経験	ビジネスコンサルティング会社 ISO認証取得サポート業務 コンサルティング業務								
学修内容	環境マネジメントシステムで「プロセスアプローチ」について学ぶ。 環境マネジメントシステム（JISQ14001）を理解する。								
到達目標	自分及び身の回りの行動は、一連のプロセスで有ることを認識できて、 プロセスアプローチを理解することでリスクについて気づけるようになる。								
授業の方法	「プロセスアプローチの教本 実践と監査へのステップ10」を利用してプロセスアプローチを学ぶ。								
成績の評価と基準	事例を取り上げ、プロセスフローの作成、プロセスの構造、繋がりとリスクを具体的に記述できること。								
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. プロセスを理解する。 2. 自分の行動を箇条書きにしてみよう 3. プロセスは支えられている。 4. プロセスは見つめられている。 5. プロセスアプローチを理解する。 6. 良い結果と悪い結果とは何かを理解する 7. 資格試験の取り組みでプロセスを考える。 8. プロセスの目を理解する 9. 付加価値とは何だろう 10. プロセスの目を使ってプロセスを見守る 11. リスクの目を理解する 12. プロセスの目で分析する（プロセスアプローチ） 13. リスクの目で分析する（リスクアプローチ） 14. プロセスを監査する 15. プロセスを改善する 								
使用教材等	プロセスアプローチの教本 実践と監査へのステップ10 発行：日本規格協会								
履修上の留意点・他	身近なことをプロセスの目とリスクの目で観察できるような思考を育てる								

科目名	ビジネスマナーⅠ			担当教員	松永さとみ	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	30		
実務経験	航空会社 CA、OJT教育担当 司会者、マナー教育								
学修内容	文部科学省後援「マナー・プロトコール検定」3級試験に準じた知識を習得する。								
到達目標	2月に実施予定の「マナー・プロトコール検定」3級に合格することを目指す。								
授業の方法	「マナー・プロトコールの基礎知識」、「マナー・プロトコール検定問題集」を使用し、問題演習をこなしていく。								
成績の評価 と基準	マナー・プロトコール検定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	1、マナーとは 2、国際人としてのプロトコール 3、社会人と学生の違い 4、ビジネス・マナーはなぜ大切か 5、挨拶はスタートの第一歩 6、自己表現のポイント 7、正しい敬語の使い方（尊敬語と謙譲語の区別） 8、職場で間違えやすい敬語 9、接遇用語の習得 10、食事のマナー 11、冠婚葬祭のしきたり 12、総まとめと模擬試験演習 13、学内模擬検定試験演習 14、学内模擬検定試験演習 15、模擬試験の解答、解説								
使用教材等	「マナー・プロトコールの基礎知識」「マナー・プロトコール検定対策問題集」日本マナープロトコール協会出版								
履修上の 留意点・他	特になし								

科目名	ビジネスマナーⅡ			担当教員	松永さとみ	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	情報プロフェッショナルコース 環境マネジメントコース オフィスビジネスコース	履修時間	30		
実務経験	航空会社 CA、OJT教育担当 司会者、マナー教育								
学修内容	ビジネスマナーの基礎を学ぶとともに就職活動に必要なマナーを習得し、履歴書の総仕上げをする。								
到達目標	自己を振り返り、志望動機や自己アピールを確立し、読みやすい履歴書作成を目指す。また面接での実践型練習を通して堂々と自信を持って面接に臨めることを目指す。								
授業の方法	担当教員オリジナル作成のプリントやレジュメ、テキストを基に演習や実践練習を取り入れながら進める。								
成績の評価と基準	ビジネスマナーの試験や履歴書作成、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	1、ビジネスマナー応用 さあ始めよう！ 2、これまでの振り返りと目標設定 3、学生の自身の強みや職業興味・価値観もとにしたワークで、エントリーシートの作成指導 4、学生の状況把握や、就職準備が進んでいない学生への指導 5、就職試験で出題される一般常識 6、働くことへの意識付け 7、業界・業種・仕事研究 8、能力・適性検査、面接対策 9、履歴書やエントリーシートで必ず問われる「自己PR」 10、「志望理由」作成 11、「あなたの強み」「これまで最も力を入れたこと」作成 12、ビジネスマナー検定演習 13、ビジネスマナー検定演習 14、ビジネスマナー検定演習 15、ビジネスマナー検定演習								
使用教材等	担当教員オリジナル作成のプリントやレジュメ、テキスト等。								
履修上の留意点・他	特になし								

科目名	一般教養			担当教員	松永さとみ	常勤・非	常勤	実務経験	無
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	30		
実務経験	航空会社 CA、OJT教育担当 司会者、マナー教育								
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	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								
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								