

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 医療事務 テキスト 1 リント 医学通信社 ニチイ学館 配布ブ								
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	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 リント 配布ブ								
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Ⅰ(簿記)			担 当 教 員	藤田 昇	常 勤 ・ 非	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	60		
実 務 経 験									
学修内容	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。								
到達目標	２月にある日商簿記検定３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」「日商簿記３級仕上げ問題集」を使用し、自主学習、説明、宿題、小テストで理解を深める。								
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	１．簿記のキソ ２．商品売買 手形と電子記録債権 ３．貸倒処理、現金・預金 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 財務諸表 14．伝票会計								
使用教材等	日商簿記３級テキスト＆問題集 SHOEISHA 簿記３級仕上げ問題集 SHOEISHA								
履修上の留意点・他	特になし								

科 目 名	情報会計Ⅱ (EUC選択)			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か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 日商簿合格テキスト 日商簿合格テキスト								
履 修 上 の 留 意 点 ・ 他	特になし								

科 目 名	就職実務Ⅰ			担 当 教 員	榎園 克寿	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									
学修内容	企業や組織の基礎知識の習得、経営マネジメントの本質について学ぶ。								
到達目標	1. 指針とすべき基本と原則について 2. マネジメントの必要性の理解 3. マネジメントの方法について								
授業の方法	(講義)教科書の解説、及び企業経営に関するビデオを視聴し感想文のレポートをまとめる。								
成績の評価 と基準	期末試験、出席状況、ビデオ感想文等を総合的に判断して評価する。								
授業計画	1. まえがき・序・Part1 1 マネジメントの役割 2. 第1章 2 企業とは何か 3 事業とは何か 4 事業の目標 3. 第3章 12 人と労働 13 責任と保障 14 「人は最大の資産」 4. 第4章 15 社会的責任 16 17 社会的影響 5. 第4章 19 プロフェッショナルの倫理 20 マネジメントの必要性 6. 第5章 21 22 マネージャの仕事 25 ミドルマネジメント 7. 第6章 マネジメントの技能 27 意思決定 8. 第8章 トップマネジメント 37 38 役割・構造 9. 第9章 マネジメントの戦略 40 44 イノベーション 10. 結論 付章 マネジメントのパラダイムが変わった 11. ビデオ視聴後、レポート作成 12. 期末試験								
使用教材等	教科書：マネジメント【エッセンシャル版】（P.F.ドラッカー著：上田惇生訳：ダイヤモンド社） （ISBN 4-478-41023-2）								
履修上の 留意点・他									

科 目 名	就職実務Ⅱ			担 当 教 員	榎 園 克 寿	常 勤 ・ 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			履 修 時 間	30		
実 務 経 験									
学修内容	人工知能（AI）の基礎 及び 企業での活用事例等を学ぶ。								
到達目標	1.人工知能（AI）の基本原理を理解する。 2.企業での環境技術及び情報技術の活用状況を学ぶ。								
授業の方法	（講義）教科書の解説、及び企業での活用に関するビデオを視聴し、感想文のレポートをまとめる。								
成績の評価 と基準	期末試験、出席状況、ビデオ感想文等を総合的に判断して評価する。								
授業計画	1. 人工知能AI 人工知能の全体像、ディープラーニングの歩み 2. 人工知能AI AIチップとライブラリー 3. 人工知能AI AIプラットフォーム 4. 人工知能AI 機械学習とディープラーニングの違い 5. 人工知能AI 機械学習の学習データ 6. 人工知能AI 転移学習と過学習 7. 人工知能AI 機械学習のアルゴリズム 8. 人工知能AI 教師あり学習、教師なし学習 9. 人工知能AI リカレントニューラルネットワーク（RNN） 10. 人工知能AI 敵対的生成ネットワーク（GAN） 11. ビデオ視聴後、レポート作成 12. 期末試験								
使用教材等	教科書：エンジニアなら知っておきたいAIのキホン （梅田弘之著：株式会社インプレス）(ISBN 978-4-295-00535-3 C3055)								
履修上の 留意点・他									

科 目 名	英語基礎／就職実務Ⅱ（英語）			担 当 教 員	戸 川 哲	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			履 修 時 間	60		
実 務 経 験									
学修内容	英語の基礎を学び、それを会話に応用する力を養う。								
到達目標	外国人と臆することなく会話ができることを目指す。								
授業の方法	「英作基本文例600」を使用し、それを会話力に応用していく。								
成績の評価と基準	英語による口頭での面接試験により会話力を評価する。								
授業計画	1. 文型 2. 時制の基本 3. 完了形 4. 疑問文 5. 命令文・感嘆文 6. 助動詞 7. 受動態 8. 否定表現 9. 不定詞 10. 動名詞 11. 分詞 12. 形容詞・副詞 13. 比較 14. 関係詞 15. 接続詞 16. 一致 17. 代名詞 18. 仮定法								
使用教材等	英作基本文例600 啓隆社								
履修上の留意点・他	各ページの少なくとも10番まで口頭で表現できるまで努力する。								

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	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	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、 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	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	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	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、 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	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 C A、O J T 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 C A、O J T 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	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	30		
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	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								

