

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	150	授業方法	講義
実務経験	IT会社医療システム部門、 医療機関医事課・院内SE								
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(メディカルマーク)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	<ol style="list-style-type: none"> 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 プリント			医学通信社 ニチイ学館			配布		
履修上の 留意点・他	試験概要 <ul style="list-style-type: none"> ・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	授業方法	講義
実務経験	IT会社医療システム部門、 医療機関医事課・院内SE								
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 プリント								医学通信社 ニチイ学館 配布
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	品質マネジメントシステム			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	授業方法	講義
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（JIS Q 9001）を理解する。								
到達目標	規格の要求事項に、自分及び身の回りの行動を結びつけて、要求事項の目的を説明できるようになる								
授業の方法	「JIS Q 9001:2015 品質マネジメントシステム ― 要求事項」を利用して品質マネジメントシステムの仕組み、構成を学ぶ。								
成績の評価と基準	マネジメントシステムの構成、仕組みを、事例を取り上げながら説明できること								
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. ISOとは国際規格を制定するところ 2. 認定・認証制度とは適合性を検証し認定・認証する仕組み 3. 組織は顧客要求事項を満たす製品・サービスを提供する 4. 製品にはQ・C・Dの三要素が求められ、4つの品質側面は寄与する 5. 品質マネジメントシステムの基本について 6. 品質マネジメントシステムとプロセスアプローチ 7. 製品及びサービスについて考える 8. ISO9000ファミリー規格の基本概念 9. ISO9004規格の概要を知る（組織の持続的成功のための運営管理品質マネジメントアプローチ） 10. ISO19011規格の概要を示す（マネジメントシステム監査のための指針） 11. ISO9001規格は何を達成すべきかを考える 12. ISO9001規格の附属書SLが作成された背景を知る 13. 附属書SLはどのようなこうせいになっているのか 14. 「共通テキスト」と「附属書SL」の構成を知る 15. ISO9001規格の全体像を把握する 								
使用教材等	IS Q 9001:2015 品質マネジメントシステム ― 要求事項 発行：日本規格協会								
履修上の留意点・他	特になし								

科目名	環境マネジメントシステム			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		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	授業方法	講義
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（JISQ14001）を理解する。								
到達目標	ISO14001規格の全体像を俯瞰し、身の回りの行動（プロセス）に必要な要求事項の要点を説明できるようになる								
授業の方法	「JIS Q 14001:2015 環境マネジメントシステム — 要求事項及び利用の手引」を利用して環境マネジメントシステムの仕組み、構成を学ぶ。								
成績の評価と基準	マネジメントシステムの構成、仕組みを、事例を取り上げながら説明できること								
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. ISO14001規格の基本事項と要点、序文で求めていることを理解する 2. プロセスアプローチ、PDCAサイクル、リスクに基づく考え方を知る 3. マネジメントシステムは顧客満足の向上を目的であることを知る 4. 製品にはQ・C・Dの三要素が求められ、4つの品質側面は寄与する 5. 組織と利害関係者との関係はどう有るべきかを知る 6. 品質マネジメントシステム及びそのプロセスを知る 7. 「リーダーシップ」を知る 8. 「計画」とは何かを知る（なぜ計画フェーズで「リスク」を考えるのだろうか） 9. リスクと機会への取り組みを知る 10. 品質目標を知り、自分の品質目標を作ってみよう 11. 「支援」について（プロセスの目に出てきた「支える人、支える物」との関係） 12. 「測定トレーサビリティ」を知る 13. 「力量、認識」とは何かを知る 14. 「コミュニケーション」の意図するものを知る 15. 「プロセスの妥当性確認」を知る 								
使用教材等	JIS Q 14001:2015 環境マネジメントシステム — 要求事項及び利用の手引 発行：日本規格協会								
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	授業方法	講義
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(MOSeexpert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 合格テキスト 合格テキスト日商
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	是枝 貴尚	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	授業方法	講義
実務経験	IT企業 システム開発								
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.～15. 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 Word 365 & 2019 Expert 対策テキスト & 問題集 よくわかるマスター MOS Excel 365 & 2019 Expert 対策テキスト & 問題集 問題演習プリント等			FOM出版 FOM出版					
履修上の留意点・他	特になし								

科目名	EUCI			担当教員	是枝 貴尚	常勤・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	コース		履修時間	60	授業方法	講義
実務経験	IT企業 システム開発								
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技術を学ぶ。								
到達目標	MOS Word 365 及び MOS Excel 365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	<p>(Word)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文書のオプション 2. 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 <p>(Excel)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>よくわかるマスター MOS Word 365 & 2019 対策テキスト & 問題集 FOM出版</p> <p>よくわかるマスター MOS Excel 365 & 2019 対策テキスト & 問題集 FOM出版</p> <p>問題演習プリント等</p>								
履修上の留意点・他	特になし								

科目名	EUC II			担当教員	是枝 貴尚	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	授業方法	講義
実務経験	IT企業 システム開発								
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応用技術を学ぶ。								
到達目標	MOS Word 365 Expert 及び MOS Excel 365 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	<p>(Word)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文書のオプションと設定の管理 2. 高度な編集機能や書式設定機能の利用 3. ユーザー設定のドキュメント要素の作成 4. 高度なWord機能の利用 <p>(Excel)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. ブックとオプションと設定の管理 6. データの管理と書式設定 7. 高度な機能を使用した数式およびマクロの作成 8. 高度な機能を使用したグラフやテーブルの管理 9. ～15. MOS模擬試験 								
使用教材等	よくわかるマスター MOS Word 365 & 2019 Expert 対策テキスト & 問題集				FOM出版				
	よくわかるマスター MOS Excel 365 & 2019 Expert 対策テキスト & 問題集				FOM出版				
	問題演習プリント等								
履修上の留意点・他	1年次の「EUC I」を履修済みであること								

科目名	表計算 I			担当教員	是枝 貴尚	常勤・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	授業方法	講義
実務経験	IT企業 システム開発								
学修内容	マイクロソフト社のExcelを使って、表計算処理の基礎技術を学ぶ。								
到達目標	後期に実施するMOS Excel 365 に合格することを目指す。								
授業の方法	『よくわかる マスター-MOS Excel 365 & 2019 対策&テスト問題集』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. ワークシートやブックの管理 2. セルやセル範囲のデータの管理 3. テーブルとテーブルのデータの管理 5. グラフの管理 6. 模擬試験演習 7. ～15. MOS模擬試験 								
使用教材等	よくわかるマスター MOS Excel 365 & 2019 対策テキスト & 問題集 FOM出版 問題演習プリント等								
履修上の留意点・他	特になし								

科目名	表計算Ⅱ			担当教員	是枝 貴尚	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		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	授業方法	講義
実務経験	IT企業 システム開発								
学修内容	マイクロソフト社のExcelを使って、表計算処理の応用技術を学ぶ。								
到達目標	後期に実施するMOS Excel 365 expertに合格することを目指す。								
授業の方法	『よくわかるマスター MOS Excel 365 & 2019 Expert 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. ブックとオプションと設定の管理 2. データの管理と書式設定 3. 高度な機能を使用した数式およびマクロの作成 4. 高度な機能を使用したグラフやテーブルの管理 5. ～15. MOS模擬試験 								
使用教材等	よくわかるマスター MOS Excel 365 & 2019 Expert 対策テキスト & 問題集 FOM出版 問題演習プリント等								
履修上の留意点・他	1年次の「表計算Ⅰ」を履修済みであること								

科目名	プレゼンテーション			担当教員	是枝 貴尚	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	30	授業方法	講義
実務経験	IT企業 システム開発								
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技術を学ぶ。								
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 365 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して評価する。								
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. プレゼンテーションの管理 2. スライドの管理 3. テキスト、図形、画像の挿入と書式設定 4. 表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入 5. 画面切り替えやアニメーションの適用 6. ～15. MOS模擬試験 								
使用教材等	よくわかるマスター MOS PowerPoint 365 & 2019 対策テキスト & 問題集 FOM出版 問題演習プリント等								
履修上の留意点・他	特になし								

科目名	英語基礎			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	授業方法	講義
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 関係詞 14. 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	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	60	授業方法 演習
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とともに就職試験へ向けて自分探し、履歴書作成を始める							
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	授業方法	演習
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」2級試験に準じた知識を習得するとともに、就職試験へ向けて履歴書を完成させる。								
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								