

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	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 I S O 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（J I S Q 1 4 0 0 1）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	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. 「測定のトレーサビリティ」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 合格テキスト日商簿記2級 TAC出版 合格テキスト日商簿記2級工業簿記 TAC出版								
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 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	特になし								

科 目 名	E U C 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	(Word) 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 (Excel) 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「EUCⅠ」を履修済みであること								

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	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	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 6 0 0」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 6 0 0 啓隆社								
履修上の 留意点・他	各ページの少なくとも 1 0 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Ⅱ			担 当 教 員	田中真由美	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 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」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								