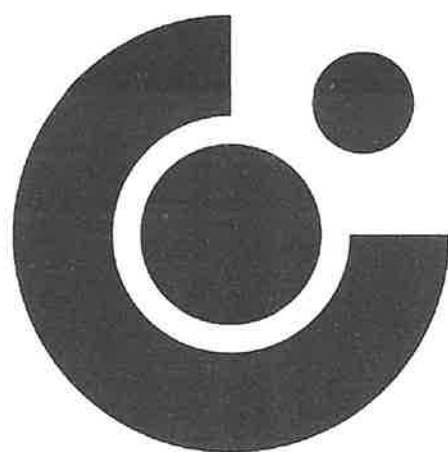


2023年度

シ ラ バ ス

実務

医療ビジネス科



OBIHIRO
CORE
ACADEMY

2023 年度

第 1 学年 シラバス

一般科目

科目名	心理学		担当講師	渡邊 芳之	
実務経験分類	実務	実務内容	長期にわたる大学講師歴のある教員が、わかりやすく細やかに対応できる。		
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第1学年 後期
教科書	無し 印刷資料を配布				
参考書					
一般目標	心理学のさまざまな研究分野のうち、知覚と認知、人の発達、行動の学習、社会的行動という領域をとりあげて、その基礎知識を学ぶとともに、臨床心理学の基本的な考え方や技術についても知る。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	渡邊 芳之	心理学とはなにか	心理学の歴史と領域を理解する。
2	渡邊 芳之	行動を生み出すもの	遺伝と環境について理解する。
3	渡邊 芳之	世界を見る、世界を知る①	知覚の働きについて理解する
4	渡邊 芳之	世界を見る、世界を知る②	認知と記憶、認知のアドバイス
5	渡邊 芳之	行動の学習①	発達と学習、レスポナント条件付けを理解する
6	渡邊 芳之	行動の学習②	オペラント条件づけを理解する。
7	渡邊 芳之	行動の学習③	学習と人間行動、社会的学習を理解する。
8	渡邊 芳之	人の性格①	生活の形成と変化について理解する。
9	渡邊 芳之	人の性格②	生活の測定、心理テストについて理解する
10	渡邊 芳之	社会的行動①	態度と説得、対人魅力について理解する。
11	渡邊 芳之	社会的行動②	援助と攻撃、集団とリーダーシップについて理解する。
12	渡邊 芳之	社会的行動③	同調と攻撃、集団とリーダーシップについて理解する。
13	渡邊 芳之	臨床心理学①	精神新患とその治療について学ぶ。
14	渡邊 芳之	臨床心理学②	カウンセリングの考え方について理解する。
15	渡邊 芳之	臨床心理学③	話しを開く技術、会話する技術について理解する。

専門科目

科目名	簿記初級			担当講師	西原 歩	
実務経験分類	実務	実務内容	中小企業で経理業務を実践していた教員が、わかりやすく細やかに対応することができる。			
授業時間	15時間（8回）		単位数	1単位	履修時期	第1学年 前期
教科書	スッキリわかる 日商簿記初級（TAC）					
参考書						
一般目標	社会人として知っておきたいお金の計算に関する知識・ビジネスに必要なデータの分析などに役立つ簿記の知識の入り口。ステップアップ科目として日商簿記初級を目指す。					
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）					
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（検定結果）					

	担当者	講義項目	行動目標
1	西原 歩	財務諸表・日々の取引帳簿記入	簿記で一番大切なこと、財務諸表、簿記上の取引、勘定、仕訳について学ぶ
2	西原 歩	商品売買・現金預金	商品売買の記帳、返品、現金や当座預金等について学ぶ
3	西原 歩	手形、その他の債権債務	約束手形や電子記録債権債務、貸付金、借入金等について学ぶ
4	西原 歩	固定資産	有形固定資産の取得、売却、減価償却等について学ぶ
5	西原 歩	純資産（資本）	資本金の増加、減少等について学ぶ
6	西原 歩	収益と費用	収益・費用となる勘定科目について学ぶ
7	西原 歩	試算表の作成	試算表の種類、月次の集計について学ぶ
8	西原 歩	検定対策	日商簿記初級検定の対策を行う

科目名	商業簿記Ⅰ		担当講師	西原 歩	
実務経験分類	実務	実務内容	中小企業で経理業務を実践していた教員が、わかりやすく細やかに対応することができる。		
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第1学年 前期
教科書	よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト 日商簿記3級 新Ver.（TAC） よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング 日商簿記3級 新Ver.（TAC）				
参考書	新年度版 全経簿記能力検定試験 過去問題集 2級商業（全経）				
一般目標	簿記初級～簿記中級を通じて、簿記の初歩的学習から初め、小規模企業における経営者又は経理担当者として、必要な簿記に関する知識を学び、全経簿記2級(商業)合格を目指します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（検定結果）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	西原 歩	商業簿記の基礎	商業簿記についてと財務諸表について学習する
2	西原 歩	日常の手続き	仕訳の仕方について学習する
3	西原 歩	商品売買Ⅰ	三分法による記帳方法を学習する
4	西原 歩	商品売買Ⅱ	返品等について学習する
5	西原 歩	現金預金	現金や当座預金について学習する
6	西原 歩	小口現金	小口現金について学習する
7	西原 歩	クレジット売掛金	クレジット売掛金について学習する
8	西原 歩	手形取引	約束手形について学習する
9	西原 歩	さまざまな帳簿の関係	さまざまな帳簿の体系について理解する
10	西原 歩	電子記録債権・債務	新たな金銭債権である電子記録債権と電子記録債務について学習する
11	西原 歩	その他の取引Ⅰ（貸付金・借入金と利息）	貸付金・借入金について学習する
12	西原 歩	その他の取引Ⅱ（有形固定資産）	有形固定資産の取得・売却・賃借について学習する
13	西原 歩	その他の取引Ⅲ（仮払金・仮受金）	仮払金・仮受金等について学習する
14	西原 歩	訂正仕訳	仕訳の訂正の仕方について学習する
15	西原 歩	検定対策	全経簿記検定2級商業の対策を行う

科目名		商業簿記Ⅱ		担当講師		西原 歩	
実務経験分類		実務	実務内容	中小企業で経理業務を実践していた教員が、わかりやすく細やかに対応することができる。			
授業時間		30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第1学年 後期	
教科書		簿記中級のテキスト継続使用 日商簿記検定 模擬試験問題集 3級 商業簿記（実教）					
参考書		新年度版 全経簿記能力検定試験 過去問題集 2級商業					
一般目標		簿記初級～簿記中級を通じて、簿記の初歩的学習から初め、小規模企業における経営者又は経理担当者として、必要な簿記に関する知識を学び、日商簿記3級(商業)合格を目指します。					
学習方法		講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）					
学習評価		実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（検定結果）					

	担当者	講義項目	行動目標
1	西原 歩	試算表	試算表作成問題の解答手順を学習する
2	西原 歩	決算とは	決算の手続について学習する
3	西原 歩	決算整理Ⅰ(現金過不足)	現金過不足の期中取引と決算整理について学習する
4	西原 歩	決算整理Ⅱ(貯蔵品・当座借越)	決算整理と再振替仕訳について学習する
5	西原 歩	決算整理Ⅲ(売上原価)	売上原価と売上総利益の計算を学習する
6	西原 歩	決算整理Ⅳ(貸倒れ)	貸倒の見積もり、差額補充法について学習する
7	西原 歩	決算整理Ⅴ(減価償却)	有形固定資産の減価償却の計算方法について学習する
8	西原 歩	決算整理Ⅵ(経過勘定項目)	費用及び収益の記録と決算整理について学習する
9	西原 歩	精算表	精算表の作成方法について学習する
10	西原 歩	帳簿の締め切り	英米式決算について学習する
11	西原 歩	損益計算書と貸借対照表	財務諸表の作成方法と簿記一巡の手続について学習する
12	西原 歩	株式の発行	株式会社の形態と資本との関係について学習する
13	西原 歩	剰余金の配当と処分	利益剰余金の配当と処分の仕訳方法について学習する
14	西原 歩	税金/証ひょうと伝票	税金の分類と法人税等、消費税について仕訳方法と、各種証ひょうと伝票についてを学習する
15	西原 歩	検定対策	日商簿記3級検定の対策を行う

科目名	社会保障制度		担当講師	宇佐美 敏文	
実務経験分類	実務	実務内容	社会保険労務士として業務を実践している教員が、わかりやすく細やかに対応することができる。		
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第1学年 前期
教科書	図解でわかる 社会保険 いちばん最初に読む本<改訂4版>				
参考書					
一般目標	社会保障制度とは、個人の力だけでは備えることができない生活上のリスクに対して、社会全体で助け合い、支えようとする仕組みです。社会保険制度の中心となる社会保険制度（医療、介護、年金）および労働保険制度（労災と雇用保険）について学びます。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（小テスト）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	宇佐美 敏文	オリエンテーション	学習内容、進め方、評価方法の説明 自己紹介と目標設定 労働法Q&A
2	宇佐美 敏文	社会保険のしくみと必ず知っておきたい基礎知識①	公的保険のしくみ、種類、社会保障制度の現状を学ぶ
3	宇佐美 敏文	社会保険のしくみと必ず知っておきたい基礎知識②	社会保険の適用事業所と被保険者資格の取得、喪失、標準報酬月額と保険料について学ぶ
4	宇佐美 敏文	社会保険のしくみと必ず知っておきたい基礎知識③	ライフイベント別に社会保険の給付の基礎を学ぶ
5	宇佐美 敏文	公的医療保険（健康保険）のしくみ①	健康保険の給付について学ぶ
6	宇佐美 敏文	公的医療保険（健康保険）のしくみ②	出産手当や高額療養費、退職後の医療制度について学ぶ
7	宇佐美 敏文	公的医療保険（健康保険）のしくみ③	国民健康保険と後期高齢者医療制度等のしくみについて学ぶ
8	宇佐美 敏文	介護保険のしくみ①	介護保険制度のしくみと要介護認定のしくみについて学ぶ
9	宇佐美 敏文	介護保険のしくみ②	介護サービスの種類、介護保険のサービス給付、地域の介護のしくみについて学ぶ
10	宇佐美 敏文	公的年金のしくみ①	公的年金制度の歴史、公的年金の種類、しくみ、国民年金の基礎について学ぶ
11	宇佐美 敏文	公的年金のしくみ②	厚生年金保険のしくみと給付について学ぶ
12	宇佐美 敏文	労働保険の仕組み①	労働保険のしくみと労災保険の給付のしくみについて学ぶ
13	宇佐美 敏文	労働保険の仕組み②	労災保険の給付、雇用保険のしくみと給付について学ぶ
14	宇佐美 敏文	労働保険の仕組み③ 知っておきたい労基法①	教育訓練給付と労働保険料の徴収と納付、労働基準法の基礎について学ぶ
15	宇佐美 敏文	知っておきたい労基法②	働くときに必要な労働基準法の基礎を学ぶ

科目名	医療倫理		担当講師	山本 啓人	
実務経験分類	実務	実務内容	薬局で薬剤師業務を実践している教員がわかりやすく、細やかに対応することができる。		
授業時間	15時間（8回）	単位数	1単位	履修時期	第1学年 前期
教科書	講師作成資料（PowerPoint）				
参考書	講師配布資料				
一般目標	倫理という言葉の意味を理解していきます。現代医療の仕組みを紐解いていくと同時に、考慮すべき倫理観を身につけていきます。見逃されて気づかないでいる倫理問題に気づくよう問題発見に対する感受性を磨いていきます。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	山本 啓人	かけだしの倫理	倫理の意味と倫理を語るうえで必要な言葉を知る。 医療倫理の歴史を知る。臨床倫理の方法を学ぶ。
2	山本 啓人	医療倫理学の基本1 臨床倫理ケーススタディ 1	守秘義務について必要なことを理解する。
3	山本 啓人	医療倫理学の基本2 臨床倫理ケーススタディ 2	インフォームド・コンセントについて理解する。
4	山本 啓人	医療倫理学の基本3 臨床倫理ケーススタディ 3	情報の開示と説明の意味について理解する。 パターンリズムについて検討する。
5	山本 啓人	医療倫理学の応用1 臨床倫理ケーススタディ 4	治療を拒否する権利について理解する。 倫理における自律と自己実現について検討する。
6	山本 啓人	医療倫理学の応用2 臨床倫理ケーススタディ 5	倫理におけるケアについて理解する。 サービスとしての医療行為について検討する。
7	山本 啓人	医療倫理学の応用3 臨床倫理ケーススタディ 6	家族の係わりについて検討する。 医療資源の分配と医療制度について理解する。
8	山本 啓人	倫理の理論	倫理の四原則について理解する。 臨床倫理学のについて理解する。

科目名	医療事務医科基礎Ⅰ			担当講師	野尻 志保	
実務経験分類	実務	実務内容	医療機関での実践の経験がある教員が、細やかに丁寧に対応することが出来る。			
授業時間	30時間（15回）		単位数	2単位	履修時期	第1学年 前期
教科書	医療事務講座 医科テキスト1～4、スタディブック、ハンドブック 基礎ドリル（ニチイ学館）、医科診療報酬点数表（社会保険研究所）					
参考書	随時紹介					
一般目標	医科基礎Ⅰ～Ⅳ（60回）の授業を通して、医療事務医科の業務、特に窓口担当者として必要な知識を習得します。医科基礎Ⅰでは、医療保険制度・医療関連法規、患者対応の基本を学習し、医療事務技能審査試験（医科）合格への基礎力を養います。					
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）					
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）					

	担当者	講義項目	行動目標
1	野尻 志保	オリエンテーション 保険診療と医療事務	授業の流れ、資格試験案内 保険診療と医療事務の役割について理解する。
2	野尻 志保	医療機関と医事業務	保険医療機関の分類、医事業務の流れについて理解する。
3	野尻 志保	医療保険制度①	国民皆保険制度、医療保険の分類、保険料と保険給付（現物給付）について理解する。
4	野尻 志保	医療保険制度②	保険給付（現金給付）、保険給付の範囲、給付率と負担率について理解する。
5	野尻 志保	医療保険制度③	医療保険の種類、保険者番号の構成を理解する。
6	野尻 志保	医療保険制度④	被保険者証、受給者証の見方、窓口確認項目について理解する。
7	野尻 志保	医療保険制度⑤	被保険者証の見本を使い、カルテの上書きの内容を理解し、カルテを準備する。
8	野尻 志保	医療保険制度⑤	後期高齢者医療制度、診療報酬（支払い方式、点数表・薬価基準）について理解する。
9	野尻 志保	医療保険制度⑤	窓口徴収（給付率・負担率、外来・入院）、診療報酬請求の方法について理解する。
10	野尻 志保	公費負担医療制度	生活保護法、感染症法の目的、結核患者治療について理解する。
11	野尻 志保	その他の制度	生活保護法、感染症法以外の制度、医療費助成制度、労災及び自賠責について理解する。
12	野尻 志保	保険診療の法規	健康保険法と保険医療機関及び保険医療費担当規則の理解を深める。
13	野尻 志保	患者接遇と受付実務①	患者接遇、窓口・電話対応、基本マナー、守秘義務、個人情報保護について理解する。
14	野尻 志保	患者接遇と受付実務②	患者受付の実際を「受付ロールプレイング」を通して理解する。
15	野尻 志保	患者接遇と受付実務③	クレーム対応、医療人として守るべきこと、個人情報保護法について理解する。

科目名	医学一般Ⅰ		担当講師	内藤 聡
実務経験分類	実務	実務内容	薬局で薬剤師業務を実践している教員がわかりやすく、細やかに対応することができる。	

授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第1学年 前期
------	-----------	-----	-----	------	---------

教科書	病気とくすり2021 基礎と実践 Expert's Guide（南山堂） メディカルドクターズクラーク講座テキスト2（ニチイ学館）			
参考書	随時紹介			
一般目標	医療事務スタッフに必要な医学の基礎知識を身につけ、患者さまの状況を考えて迅速な対応に繋がれるようにすることを目的とします。人体の基本的な構造や機能、主な疾病の理解、感染症対策など医療業界に必要な医学の基礎知識を習得し、医療現場で活かすことができるよう学習します。			
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（小テスト、SGDなど）			
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）			

	担当者	講義項目	行動目標
1	内藤 聡	オリエンテーション 病気とは・・・	医学総論Ⅰ・Ⅱで学ぶ内容について、全体像把握する。また、病気とは何かについて理解する。
2	内藤 聡	人体の構成 診断と治療	人体の構成（器官および器官系）、診断から治療の流れについて理解する。
3	内藤 聡	循環器系の解剖・生理	全身の血液循環、心臓のしくみ、刺激電動系、血圧、心電図について理解する。
4	内藤 聡	血液系の解剖・生理	血液の構造、溶血、貧血、止血・凝固のしくみ、出血性素因、血液型と輸血について理解する。
5	内藤 聡	代謝・内分泌系の解剖・生理	代謝のしくみ、生活習慣病の発症のメカニズムと症状について理解する。
6	内藤 聡	呼吸器系の解剖・生理	呼吸器系（鼻・口腔・気管・気管支・細気管支・肺胞）のしくみ、呼吸運動、ガス交換、呼吸の調節について理解する。
7	内藤 聡	骨・筋系の解剖・生理	骨、関節、筋のしくみとはたらきについて理解する。
8	内藤 聡	腎・泌尿器系の解剖・生理	腎・泌尿器系（腎臓・尿管・膀胱・尿道）のしくみ、尿の生成、排尿、排尿による体液の調整について理解する。
9	内藤 聡	消化器系の解剖・生理	消化器系（口腔・食道・胃・十二指腸・小腸・大腸・肛門・肝臓・胆嚢・膵臓）のしくみ、消化と吸収について理解する。
10	内藤 聡	神経系の解剖・生理	中枢神経系（脳・脊髄）、末梢神経系（体性神経・自律神経）のしくみ、神経の伝導路について理解する。
11	内藤 聡	アレルギー・免疫系の解剖・生理	抗原・抗体とは、免疫反応・アレルギー反応の違い、アレルギー反応（Ⅰ～Ⅳ）について理解する。
12	内藤 聡	感覚器の解剖・生理	感覚器のしくみについて理解する。
13	内藤 聡	循環器系の疾患例①	循環器系疾患の要因・症状・検査・診断・治療の流れについて理解する。
14	内藤 聡	循環器系の疾患例②	心臓系疾患の要因・症状・検査・治療の流れについて理解する。
15	内藤 聡	血液系の疾患例	血液疾患の検査、鉄欠乏性貧血の原因・症状・検査・治療の流れ、白血病について理解する。

科目名	医学一般Ⅱ			担当講師	内藤 聡	
実務経験分類	実務	実務内容	薬局で薬剤師業務を実践している教員がわかりやすく、細やかに対応することができる。			
授業時間	30時間（15回）		単位数	2単位	履修時期	第1学年 後期
教科書	病気とくすり2021 基礎と実践 Expert's Guide（南山堂） メディカルドクターズクラーク講座テキスト2（ニチイ学館）					
参考書	随時紹介					
一般目標	医学概論Ⅰに引き続き、医療事務スタッフに必要な医学の基礎知識を身につけ、患者さまの状況を考えて迅速な対応に繋がられるようにすることを目的とします。人体の基本的な構造や機能、主な疾病の理解、感染症対策など医療業界で必要な医学の基礎知識を習得し、医療現場で活かすことができるよう学習します。					
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（小テスト、SGDなど）					
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）					

	担当者	講義項目	行動目標
1	内藤 聡	代謝・内分泌系の疾患例	生活習慣病の原因・病型・症状・検査・治療について理解する。
2	内藤 聡	呼吸器系の疾患例	肺疾患の原因・症状・検査・治療について理解する。
3	内藤 聡	骨・筋系の疾患例	骨疾患の種類・症状・治療・予後の流れについて理解する。
4	内藤 聡	腎・泌尿器系の疾患例	腎・泌尿器疾患の主な徴候・主な検査、慢性糸球体腎炎、膀胱炎の原因・症状・検査・治療の流れについて理解する。
5	内藤 聡	消化器系の疾患例①	胃・十二指腸疾患の主な検査、胃がんの原因・症状・検査・診断・治療の流れについて理解する。
6	内藤 聡	消化器系の疾患例②	肝・胆道系疾患の主な検査、ウイルス性肝炎の原因・感染経路と症状・検査・治療について理解する。
7	内藤 聡	神経系の疾患例①	脳血管疾患の主な徴候・検査・治療の流れ、脳卒中（脳出血・脳梗塞・くも膜下出血）の原因・症状について理解する。
8	内藤 聡	神経系の疾患例②	認知症（脳血管性・アルツハイマー型）の原因・症状について理解する。
9	内藤 聡	神経系の疾患例③	精神疾患における依存や病態について理解する。
10	内藤 聡	アレルギー・免疫系の疾患例	アレルギー疾患の主な検査、気管支喘息の原因または誘因・症状・検査・治療の流れについて理解する。
11	内藤 聡	感覚器の疾患例	感覚器（鼻、耳、眼）のしくみ、急性中耳炎、緑内障の原因・成立・症状・治療の流れについて理解する。
12	内藤 聡	がんのしくみ、終末期医療①	悪性腫瘍の成り立ち、統計などを理解する。
13	内藤 聡	がんのしくみ、終末期医療②	悪性腫瘍のしくみ、発症のメカニズムと症状について理解する。
14	内藤 聡	がんのしくみ、終末期医療③	悪性腫瘍の原因・病型・症状・検査・治療について理解する。
15	内藤 聡	総括	医学全般における総合的内容

科目名	薬学一般Ⅰ		担当講師	山本 啓人	
実務経験分類	実務	実務内容	薬局で薬剤師業務を実践している教員がわかりやすく、細やかに対応することができる。		
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第1学年 後期
教科書	調剤薬局事務講座テキスト2（ソラスト） メディカルドクターズクラーク講座テキスト2（ニチイ学館）				
参考書	随時紹介				
一般目標	調剤事務管理士技能認定試験及び医師事務作業補助技能認定試験合格に必要な薬学の知識の習得を目指します。薬物の起源、治療薬の分類、薬物の人体における作用および効果のあらわれ方、使用法などを学び、疾病治療薬剤についての基本を学習します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	山本 啓人	薬の基礎知識①	医薬品の基礎知識、薬物治療の概要について理解する。
2	山本 啓人	薬の基礎知識②	薬の作用と適用について理解する。
3	山本 啓人	薬品に関する公定書と法律 薬の名称および種類	公定書（薬局方）、法律（医薬品医療機器等法 他）、薬の名称、酒類、医薬品の分類、開発と承認について理解する。
4	山本 啓人	医薬品と処方	薬品の貯蔵法と表示、医薬品取扱い上の必要事項、処方箋について理解する。
5	山本 啓人	薬物療法①	薬理作用、薬物動態、薬物療法に影響を及ぼす要因について理解する。
6	山本 啓人	薬物療法② 薬物の剤形	投与経路、薬物の毒性、薬物の剤形について理解する。
7	山本 啓人	神経系に作用する薬物	麻酔薬、向精神薬、睡眠薬、抗てんかん薬、解熱・鎮痛薬、脳循環・代謝改善薬について理解する。
8	山本 啓人	循環器系に作用する薬物	強心配糖体、冠拡張薬、血管拡張薬、降圧薬について理解する。
9	山本 啓人	呼吸器系に作用する薬物	気管支拡張薬、鎮咳薬、去痰薬について理解する。
10	山本 啓人	消化器系に作用する薬物	健胃・消化薬、消化性潰瘍治療薬、下剤、止痢薬、利胆薬および胆石溶解薬について理解する。
11	山本 啓人	血液系に作用する薬物 腎・泌尿器系に作用する薬物	造血薬、止血薬、抗血栓薬、利尿薬について理解する。
12	山本 啓人	内分泌系に作用する薬物 抗アレルギー薬	甲状腺ホルモン剤および抗甲状腺薬、糖尿病治療薬、副腎皮質ホルモン剤、脂質異常症治療薬、抗アレルギー薬について理解する。
13	山本 啓人	皮膚および眼に作用する薬物	軟膏剤、点眼剤について理解する。
14	山本 啓人	骨・筋系の構造・生理、代謝のしくみ	骨・筋系のしくみとはたらき、代謝について理解する。
15	山本 啓人	感染症、その他の主な薬物	感染症のすすみ方、原因、症状、治療、その他の主な薬物（ビタミン剤、化学療法剤、抗悪性腫瘍薬、消毒薬）について理解する。

実習科目

科目名	オフィスアプリⅠ(Word)		担当講師	中島 祐利	
実務経験分類	実務	実務内容	長年にわたる講師経験者が、丁寧にわかりやすく指導します		
授業時間	30時間(15回)	単位数	2単位	履修時期	第1学年 前期
教科書	30時間でマスターWord2019(実教出版) 新年度版 コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級受験対策練習問題集(九州文化出版)				
参考書					
一般目標	ワープロ技能と日本語文書作成に関する知識を習得します。 ワープロ技能の基本となるキーボード操作の技能(タッチタイピング)、日本語文書作成に関する知識を習得します。企業実務に必要とされる基本的なIT・ネットワークの知識、スキルを学習し、自己の業務への利活用方法を学びます。				
学習方法	(講義) ・ (演習) ・ (実習) ・ その他()				
学習評価	(実技試験) 並びに (筆記試験) ・ (平常点) ・ 提出物 ・ その他()				

	担当者	講義項目	行動目標
1	中島 祐利	CS検定の説明	検定について理解を深める
2	中島 祐利	ビジネス文書作成・校正	ビジネス文書の内容を理解する
3	中島 祐利	表作成練習	表作成機能をの使い方を学習する
4	中島 祐利	表のあるビジネス文書作成	表入りビジネス文書を的確に作成する
5	中島 祐利	実技演習 1	Word機能を使いこなし、演習問題に取り組む①
6	中島 祐利	実技演習 2	Word機能を使いこなし、演習問題に取り組む②
7	中島 祐利	実技演習 3	Word機能を使いこなし、演習問題に取り組む③
8	中島 祐利	実技演習 4	Word機能を使いこなし、演習問題に取り組む④
9	中島 祐利	ワードアート、図形描画、クリップアート	簡単な地図作成をしながら、機能について学習する
10	中島 祐利	演習(図形描画、クリップアート)	演習問題に取り組みながら、更に知識を深める
11	中島 祐利	検定対策問題 1	検定模擬問題に取り組みながら、合格点到達を目指す①
12	中島 祐利	検定対策問題 2	検定模擬問題に取り組みながら、合格点到達を目指す②
13	中島 祐利	検定対策問題 3	検定模擬問題に取り組みながら、合格点到達を目指す③
14	中島 祐利	検定対策問題 4	検定模擬問題に取り組みながら、合格点到達を目指す④
15	中島 祐利	検定対策問題 5	検定模擬問題に取り組みながら、合格点到達を目指す⑤

科目名	オフィスアプリⅢ（PowerPoint）		担当講師	小野 眞靖	
実務経験分類	実務	実務内容	IT企業でシステム開発業務を行っていた講師がわかりやすく指導することができる		
授業時間	15時間（8回）	単位数	1単位	履修時期	第1学年 後期

教科書	講師自らまとめた資料を使用する。				
参考書					
一般目標	プレゼンテーション資料の作成方法を学び、資料を使用した発表の実践力を身に付ける				
学習方法	(講義) ・ (演習) ・ 実習 ・ その他 ()				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ (平常点) ・ (提出物) ・ その他 ()				

	担当者	講義項目	行動目標
1	小野 眞靖	プレゼンテーションとは	プレゼンテーションの種類、概要を理解し、視覚資料を作成する。
2	小野 眞靖	PowerPointの基本操作	基本操作を習得する。
3	小野 眞靖	プレゼンテーション資料作成①	課題発表の資料を作成する。
4	小野 眞靖	プレゼンテーションの実施①	作成した資料を使用し、発表を実践する。
5	小野 眞靖	プレゼンテーション資料作成②	課題発表の資料を作成する。
6	小野 眞靖	プレゼンテーションの実施②	作成した資料を使用し、発表を実践する。
7	小野 眞靖	プレゼンテーション資料作成③	課題発表の資料を作成する。
8	小野 眞靖	プレゼンテーションの実施③	作成した資料を使用し、発表を実践する。

選択科目

科目名	色彩学Ⅰ		担当講師	鳥宮 文
実務経験分類	実務	実務内容	カラーセラピストとして業務を実践している教員がわかりやすく、細やかに対応することができる。	

授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第1学年 後期
------	-----------	-----	-----	------	---------

教科書	色彩検定公式テキスト3級編・199a新配色カラーカード/株AFT企画			
参考書	随時紹介			
一般目標	「デザインの色彩」「カラーコーディネート」を色彩科学、表示の仕方、色彩心理学、色彩調和、ファッション、インテリアなどから総合的に学び、教養としての一知識の習得と色彩検定3級の習得を目指します。			
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）			
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（資格取得）			

	担当者	講義項目	行動目標
1	鳥宮 文	色のはたらき・色はなぜみえるのか	色彩科学の理解
2	鳥宮 文	目のしくみ、照明	色覚特性の理解
3	鳥宮 文	混色	色彩の特性（色光・色材）を理解する
4	鳥宮 文	色の分類と三属性	基本的な体系的色彩のあり方を理解する
5	鳥宮 文	PCCSシステム	日本の色彩体系を理解する
6	鳥宮 文	色彩心理	色彩の心的作用を学び、色の効用に役立てる
7	鳥宮 文	色彩調和、配色の考え方	カラーコーディネートの基礎
8	鳥宮 文	配色演習Ⅰ	カラーコーディネートの実践
9	鳥宮 文	配色演習Ⅱ	カラーコーディネートの実践
10	鳥宮 文	配色演習Ⅲ	カラーコーディネートの実践
11	鳥宮 文	配色イメージ	配色イメージを学び、様々な分野に活かせるようにする
12	鳥宮 文	ファッションの色彩	ファッションコーディネートに役立てる
13	鳥宮 文	インテリアの色彩	インテリアコーディネートに役立てる
14	鳥宮 文	検定試験対策Ⅰ	色彩検定3級習得のための学習
15	鳥宮 文	検定試験対策Ⅱ	色彩検定3級習得のための学習

特別科目

科目名		介護職員初任者研修講座		担当講師	介護福祉科専任講師	
実務経験分類	実務	実務内容	介護福祉・福祉の実務経験を活かしわかりやすく、細やかに対応することができる。			
授業時間	130時間（130回）		単位数	10単位	履修時期	第1学年 後期
教科書	介護職員初任者研修テキスト（全2巻）（中央法規）					
参考書	随時紹介					
一般目標	家事や介護、相談、福祉用具活用、環境改善などのサービスを、利用者や家族との信頼関係に基づき、一定の時間内に効果的提供できる知識と技術を学ぶ。 介護が必要な高齢者や障害者に対し、自立支援を第一の目的に介護職員としての知識や技術を習得し、介護や医療現場での就職を目指す。					
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）					
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）					

	担当者	講義項目	時間数
1	介護福祉科 専任講師	職務の理解	6 時間
2	介護福祉科 専任講師	介護における尊厳の保持・自立支援	9 時間
3	介護福祉科 専任講師	介護の基本	6 時間
4	介護福祉科 専任講師	介護・福祉サービスの理解と医療との連携	9 時間
5	介護福祉科 専任講師	介護におけるコミュニケーション技術	6 時間
6	介護福祉科 専任講師	老化の理解	6 時間
7	介護福祉科 専任講師	認知症の理解	6 時間
8	介護福祉科 専任講師	障害の理解	3 時間
9	介護福祉科 専任講師	こころとからだのしくみと生活支援技術	7 5 時間
10	介護福祉科 専任講師	振り返り	4 時間
11		合計	1 3 0 時間
12			
13			
14			
15			

2023 年度

第 2 学年 シラバス

専門科目

科目名		コンピュータ会計Ⅰ		担当講師		西原 歩					
実務経験分類		実務		実務内容		中小企業で経理業務を実践していた教員が、わかりやすく細やかに対応することができる。					
授業時間		30時間（15回）		単位数		2単位		履修時期		第1学年 後期	
教科書		コンピュータ会計初級テキスト・問題集(実教) コンピュータ会計能力検定試験過去問題集 3級(全経)									
参考書											
一般目標		会計ソフト「弥生」を用い、簿記会計の基本と会計ソフトの特徴を理解し、基本操作によって日常処理ができるスキルを習得し、全経コンピュータ会計能力検定試験3級合格を目指します。									
学習方法		講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）									
学習評価		実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（検定結果）									

	担当者	講義項目	行動目標
1	西原 歩	企業活動と会計処理・ 経営情報の活用	企業活動と経理・財務との関係を確認し、決算書類の基本的な仕組みと役割を理解する。
2	西原 歩	基幹業務の内容と ビジネス法務	基幹業務に関する基礎知識と会計処理について学ぶ。
3	西原 歩	会計ソフトの操作	コンピュータの関連知識を確認し、会計ソフトの基本的な操作を学ぶ。
4	西原 歩	現金預金の処理	日常の現金預金の入金と支払、残高の処理を演習する。
5	西原 歩	売上の処理	店頭販売と掛け売りの処理を演習する。
6	西原 歩	仕入の処理	掛仕入の処理を演習する。
7	西原 歩	経費・その他の処理	販売費及び一般管理費の処理を演習する。
8	西原 歩	給与の処理	給与計算と事務処理の流れを学習し、会計処理を演習する。
9	西原 歩	税金の処理	税金に関する基礎知識を学び、消費税の会計処理を演習する。
10	西原 歩	証ひょうによるデータ入力	証ひょうによる事例に基づいて、会計処理を演習する。
11	西原 歩	月次決算① 現金預金のチェック	経営管理の目的で毎月行われる決算の概要を理解し、現金過不足の処理を演習する。
12	西原 歩	月次決算② 売上原価の算定	棚卸の手続き、期間損益計算方法を学び、経営活動の成果としての利益を学習する。
13	西原 歩	月次決算③ 経費の処理	支払いのタイミングのずれによる前払費用と未払費用の処理について演習する。
14	西原 歩	月次決算④ 減価償却	減価償却費の月割り計算での処理を演習する。
15	西原 歩	過去問演習	全経コンピュータ会計3級の過去問の解法を通じて演習する。

科目名	コンピュータ会計Ⅱ		担当講師	西原 歩		
実務経験分類	実務	実務内容	中小企業で経理業務を実践していた教員が、わかりやすく細やかに対応することができる。			
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第2学年 前期	
教科書	コンピュータ会計 応用 テキスト(実教) コンピュータ会計能力検定試験過去問題集 2級(全経)					
参考書						
一般目標	会計ソフト「弥生」を用い、会計情報システムを理解して活用する能力、そこに集約された情報を分析し、的確な将来情報を経営管理者へ提供し得る能力を習得し、全経コンピュータ会計能力検定試験2級の取得を目指します。					
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）					
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（検定結果）					

	担当者	講義項目	行動目標
1	西原 歩	年次決算の意味と手続き	個別論点の会計処理を習得し、年次決算について演習する。
2	西原 歩	決算仕訳に関する処理	収益費用対応の原則により、決算整理事項について学習する。
3	西原 歩	年次決算と繰越処理	継続企業の原則により、繰越処理について学習する。
4	西原 歩	製造業における処理① 材料費・労務費・経費	製造業に関する基本知識と会計処理について学習する。
5	西原 歩	製造業における処理② 直接費と製造間接費	発生した製造費用を製品との関係での分類について学習する。
6	西原 歩	製造業における処理③ 変動費と固定費	生産量や販売量、操業度の増減によって変化する原価と変化しない原価の分類について学習する。
7	西原 歩	利益計画と資金計画	利益計画を策定するための知識を習得するためにその役割を学習する。
8	西原 歩	経営分析	財務構造の分析について学習する。
9	西原 歩	会計ソフトの比率分析	会計ソフトによる入力データに基づく分析方法を演習する。
10	西原 歩	損益分岐点分析	収益構造の分析と短期利益計画について学習する。
11	西原 歩	会計ソフトの損益分岐点分析	会計ソフトによる集計結果に基づく損益分岐点分析方法を演習する。
12	西原 歩	短期利益計画と予算管理	月次決算資料を基に利益計画策定プロセスの基本を習得する。
13	西原 歩	資金繰り表の作成	資金の過不足の調整や次月に繰越す資金の状況を把握する資金繰り表の作成について演習する。
14	西原 歩	資金増減原因の分析	貸借対照表項目を比較する資金増減原因表の作成について演習する。
15	西原 歩	過去問演習	全経コンピュータ会計2級の過去問の解法を通じて演習する。

科目名	介護事務Ⅰ			担当講師	上杉 正和
実務経験分類	実務	実務内容	福祉施設で施設長業務を実践している教員がわかりやすく、細やかに対応することができる。		

授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第2学年 後期
------	-----------	-----	-----	------	---------

教科書	介護事務講座 テキスト1、介護保険請求事務、介護保険請求事務（別冊）、検定試験サポート資料、介護給付費明細書基礎問題集、技能認定試験問題集（ニチイ学館）、模擬問題				
参考書	随時紹介				
一般目標	介護保険請求に必要な知識と技能、介護保険給付について単位数表の見方、実務に即した明細書作成技能を習得し、ケアクラーク技能認定試験合格を目指します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（資格取得）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	上杉 正和	介護給付費請求の実際 介護給付費単位数表①	介護報酬設定の基本的な考え方、指定居宅サービス介護給付費単位数表について理解する。
2	上杉 正和	介護給付費単位数表②	指定居宅介護支援費・介護予防支援費介護給付費単位数表理解する。
3	上杉 正和	介護給付費単位数表③	指定施設サービス等介護給付費単位数表、指定地域密着型サービス介護給付費単位数表について理解する。
4	上杉 正和	介護給付費明細書記載について	明細書記載の要点、公費負担と請求明細記載方法、端数処理とサービスコードについて理解する。
5	上杉 正和	在宅サービス・施設サービスの明細書記載①	訪問介護、訪問入浴介護の明細書（様式第二）記載について演習を通して理解する。
6	上杉 正和	在宅サービス・施設サービスの明細書記載②	通所介護の明細書（様式第二）記載について演習を通して理解する。
7	上杉 正和	在宅サービス・施設サービスの明細書記載③	訪問看護、通所リハビリテーション、居宅療養管理指導の明細書（様式第二）記載について演習を通して理解する。
8	上杉 正和	在宅サービス・施設サービスの明細書記載④	短期入所施設の明細書（様式第三）記載について演習を通して理解する。
9	上杉 正和	在宅サービス・施設サービスの明細書記載⑤	介護老人福祉施設の明細書（様式第八）記載について演習を通して理解する。
10	上杉 正和	在宅サービス・施設サービスの明細書記載⑥	介護保険施設の明細書（様式第九）記載について演習を通して理解する。
11	上杉 正和	在宅サービス・施設サービスの明細書記載⑦	介護療養施設、療養病床を有する病院の明細書（様式第十）記載について演習を通して理解する。
12	上杉 正和	在宅サービス・施設サービスの明細書記載⑧	介護医療院の明細書（様式第九の二）記載について演習を通して理解する。
13	上杉 正和	その他の明細書記載	福祉用具貸与、特定入所者介護、介護保険と生活保護の併用について理解する。
14	上杉 正和	ケアクラーク技能認定試験対策①	ケアクラーク技能認定試験の模擬問題を演習を行う。
15	上杉 正和	ケアクラーク技能認定試験対策②	ケアクラーク技能認定試験の模擬問題を演習を行う。

科目名	介護事務Ⅱ		担当講師	佐藤 光久	
実務経験分類	実務	実務内容	福祉施設で事務業務を実践している教員がわかりやすく、細やかに対応することができます。		
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第2学年 後期
教科書	介護事務講座 テキスト1 介護保険請求事務、テキスト2 社会福祉と人間関係、 介護保険請求事務（別冊）、基礎問題集、技能認定試験問題集（ニチイ学館）、模擬問題				
参考書	随時紹介				
一般目標	介護保険請求に必要な知識と技能、社会福祉の法制度、老人福祉、人間関係、老人・障害者の心理及び介護保険制度について学習し、ケアクラーク技能認定試験合格を目指します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	佐藤 光久	オリエンテーション 介護保険制度概論①	介護保険制度について理解する。
2	佐藤 光久	介護保険制度概論②	介護保険制度のしくみについて理解する。
3	佐藤 光久	介護保険制度概論③	要介護認定、介護支援専門員、介護サービス計画の作成について理解する。
4	佐藤 光久	介護事務職員の仕事	介護事務職員の業務範囲、介護給付費の請求について理解する。
5	佐藤 光久	人間関係	コミュニケーションと人間関係について理解する。
6	佐藤 光久	社会福祉	社会福祉の理念と意義、社会保障制度の概要、社会福祉の概要について理解する。
7	佐藤 光久	地域福祉・老人福祉・障害福祉	地域福祉の理念と内容、老人福祉と障害福祉の法制度とサービス体系について理解する。
8	佐藤 光久	施設見学①	病院、介護老人保健施設、グループホームを訪問し、業務を見学する。
9	佐藤 光久	施設見学②	地域密着型介護老人福祉施設、サービス付き高齢者住宅を訪問し、業務を見学する。
10	佐藤 光久	ソーシャルワーク	ソーシャルワークにおける専門援助技術について理解する。
11	佐藤 光久	介護概論	介護の役割と範囲、看護・保険との関係、成人・高齢者・障害者などの介護、医療的ケアについて理解する。
12	佐藤 光久	高齢者・障害者の心理	高齢者の心理的特性、精神的・身体的特徴や障害を理解する。
13	佐藤 光久	医学一般・リハビリテーション	高齢者の代表的疾患、リハビリテーションの概念、種類、高齢者のリハビリテーションについて理解する。
14	佐藤 光久	ケアクラーク技能認定試験対策①	ケアクラーク技能認定試験の模擬問題をを用い演習を行う。
15	佐藤 光久	ケアクラーク技能認定試験対策②	ケアクラーク技能認定試験の模擬問題をを用い演習を行う。

科目名	障害の理解		担当講師	東貴志・水口拓也・南部慶太/介護福祉科専任講師	
実務経験分類	実務	実務内容	介護福祉・福祉の実務経験を活かしわかりやすく、細やかに対応することができる。		
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第2学年 後期
教科書	プリント配布				
参考書	随時紹介				
一般目標	聴覚障害や視覚障害者のコミュニケーション手段（手話・点字）を学び、生活支援につなげる。				
学習方法	講義	・	演習	・	実習 ・ その他（ ）
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（レポート）				

	担当者	講義項目	内 容
1	東 貴志	聴覚障害について	聴覚障害、聴覚障害者の歴史
2	東 貴志	聴覚障害者の言語	聴覚障害者のコミュニケーション、指文字
3	水口 拓也	手話でコミュニケーション①	手話という言語の成り立ちと日常会話を学ぶ。
4	水口 拓也	手話でコミュニケーション②	手話で自己紹介ができる。
5	水口 拓也	手話でコミュニケーション③	地名・動物など日常にでてくる単語を手話でできる。
6	水口 拓也	手話でコミュニケーション④	外出、通院時、困った時に必要な会話が手話でできる①。
7	水口 拓也	手話でコミュニケーション⑤	外出、通院時、困った時に必要な会話が手話でできる②。
8	水口 拓也	手話でコミュニケーション⑥	聴覚障害者と手話について理解し、手話を適切に使える。
9	介護福祉科 専任講師	障害の理解と 障害者の暮らし①	重複障害や肢体不自由について学び、障害者の生活を考える。
10	介護福祉科 専任講師	障害の理解と 障害者の暮らし②	重複障害や肢体不自由について学び、障害者の生活とノーマライゼーションについて学ぶ。
11	介護福祉科 専任講師	視覚障害の基礎知識	視覚障害について学び、視覚障害者の生活の特徴を理解する。
12	介護福祉科 専任講師	視覚障害者の 生活を考える①	視覚障害者の疑似体験を通して、視覚障害の生活の特徴を理解する。
13	介護福祉科 専任講師	視覚障害者の 生活を考える②	視覚障害者歩行介助を行い、視覚障害者介助の特徴と留意点を整理する。
14	南部 慶太	点字の実際①	点字の歴史、概要を学び点字の仕組みについて理解する。
15	南部 慶太	点字の実際②	点字で自己紹介、日常生活の言葉を理解し実践できる。

実習科目

科目名	データベース基礎		担当講師	千葉 雅文	
実務経験分類	実務	実務内容	IT企業でシステム構築業務を行った.職業訓練施設にてパソコン講師15年以上		
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第2学年 後期
教科書	誰でも使えるデータベース！Access2016(noa出版) Access2016データベース問題集(noa出版)				
参考書					
一般目標	データベースの基礎知識と構築を、Access2016操作を通して学びます。またテーブル、リレーションシップ、クエリ、フォーム、レポート、マクロの作成と操作について学習します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	千葉 雅文	アクセスの基礎知識① (STEP1)	AccessとExcelの違い、テーブルの仕組み
2	千葉 雅文	// ② (STEP1)	Accessn機能、画面構成と基本操作
3	千葉 雅文	テーブル機能 ① (STEP2)	テーブルの作成、データのインポート
4	千葉 雅文	// ② (STEP2)	データシートの編集、検索、置換
5	千葉 雅文	// ③ (STEP2問題集)	テーブルの定義を習得
6	千葉 雅文	フォーム機能 ① (STEP3)	フォームの作成、フォームの編集
7	千葉 雅文	// ② (STEP3問題集)	フォームの作成と編集機能の習得
8	千葉 雅文	クエリ機能 ① (STEP4)	クエリの作成（選択クエリ）、抽出、比較演算子
9	千葉 雅文	// ② (STEP4問題集)	選択クエリの作成と抽出条件の習得
10	千葉 雅文	レポート機能 ① (STEP5)	レポートの作成とデザインの編集
11	千葉 雅文	// ③ (STEP5問題集)	レポートの作成とデザインの編集の習得
12	千葉 雅文	リレーションシップ① (STEP6)	リレーションシップの概要と設定方法
13	千葉 雅文	リレーションシップ② (STEP6)	リレーションシップの参照整合性とクエリ
14	千葉 雅文	// ② (STEP6問題集)	リレーションシップの理解と定着
15	千葉 雅文	高度な機能 メインサブフォーム	クエリからメインサブフォーム作成、マクロ機能

科目名	医療機関実習Ⅰ		担当講師	医療ビジネス科専任講師
実務経験分類	実務	実務内容	薬局で医療事務業務を実践している教員がわかりやすく、細やかに対応することができる。	

授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第2学年 前期
------	-----------	-----	-----	------	---------

教科書	
参考書	随時紹介
一般目標	保険調剤薬局での就業体験を通し、就職に結び付く技能の習得を目指します。保険調剤薬局での業務を体験することにより、実践力・即戦力を身に付けます。また、薬局に求められる事務職の役割、特に登録販売者についての理解を深め、就職活動に結び付けられるよう実力に磨きをかけます。
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）
学習評価	その他（ 実習への取り組み姿勢、実習先評価等の総合評価 ）

	担当者	講義項目	行動目標
1	医療ビジネス科 専任講師	医療機関実習①（調剤薬局）	医療機関の概要や理念を理解し、その機能・各部署の役割・業務内容を学ぶ。
2	医療ビジネス科 専任講師	医療機関実習②（調剤薬局）	職場の雰囲気慣れ、自分の立場を考え行動する。
3	医療ビジネス科 専任講師	医療機関実習③（調剤薬局）	職員とのコミュニケーションを図り、人間関係の重要性を学ぶ。
4	医療ビジネス科 専任講師	医療機関実習④（調剤薬局）	職場内の規律を重んじ社会的行動をとる。また、社会的ニーズを把握する。
5	医療ビジネス科 専任講師	医療機関実習⑤（調剤薬局）	医療機関と社会の関係や繋がりを理解し、社会的発展の行程を学ぶ。
6	医療ビジネス科 専任講師	医療機関実習⑥（調剤薬局）	仕事を迅速に進めるための方法を考える。
7	医療ビジネス科 専任講師	医療機関実習⑦（調剤薬局）	社会人として（公的な立場）社会的な問題を発見し、改善・展望を考える。
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

科目名	医療機関実習Ⅱ		担当講師	医療ビジネス科専任講師	
実務経験分類	実務	実務内容	医院で医療事務業務を実践している教員がわかりやすく、細やかに対応することができる。		
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第2学年 前期
教科書					
参考書	随時紹介				
一般目標	医療機関（医科病院）での就業体験を通し、医療機関での事務職の業務の理解を深め、学校で学ぶ内容が、実務ではどのように活かされているかを確認します。院内業務、特に事務方の職務内容を理解し、チームで仕事をする事の大切さを学びます。自分に何が必要かを明らかにし、今後の就職活動・学習につなげます。				
学習方法	講義	・	演習	・	実習 ・ その他（ ）
学習評価	その他（ 実習への取り組み姿勢、実習先評価等の総合評価 ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	医療ビジネス科 専任講師	医療機関実習①（医科病院）	医療機関の概要や理念を理解し、その機能・各部署の役割・業務内容を学ぶ。
2	医療ビジネス科 専任講師	医療機関実習②（医科病院）	職場の雰囲気慣れ、自分の立場を考え行動する。
3	医療ビジネス科 専任講師	医療機関実習③（医科病院）	職員とのコミュニケーションを図り、人間関係の重要性を学ぶ。
4	医療ビジネス科 専任講師	医療機関実習④（医科病院）	職場内の規律を重んじ社会的行動をとる。また、社会的ニーズを把握する。
5	医療ビジネス科 専任講師	医療機関実習⑤（医科病院）	医療機関と社会の関係や繋がりを理解し、社会的発展の行程を学ぶ。
6	医療ビジネス科 専任講師	医療機関実習⑥（医科病院）	仕事を迅速に進めるための方法を考える。
7	医療ビジネス科 専任講師	医療機関実習⑦（医科病院）	社会人として（公的な立場）社会的な問題を発見し、改善・展望を考える。
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

選択科目

科目名	色彩学Ⅱ		担当講師	鳥宮 文
実務経験分類	実務	実務内容	カラーセラピストとして業務を実践している教員がわかりやすく、細やかに対応することができる。	

授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第2学年 後期
------	-----------	-----	-----	------	---------

教科書	色彩検定公式テキスト 2 級編・199a新配色カラーカード/株AFT企画			
参考書	随時紹介			
一般目標	色彩学Ⅰで得た知識、配色技術をベースに各色彩学の領域をより深く学びます。 更に「色のユニバーサルデザイン」「ビジュアルデザイン」「景観色彩」の分野も加えて学び、色彩検定2級を目指します。			
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）			
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（資格取得）			

	担当者	講義項目	行動目標
1	鳥宮 文	色のユニバーサルデザイン	ユニバーサルデザインの考え方の理解
2	鳥宮 文	色・光の性質、視覚系の構造	色彩科学の理解
3	鳥宮 文	照明、マンセル表色系	色彩科学、世界の体系的色彩の考え方
4	鳥宮 文	色の視覚効果、心理効果	色彩の心理効果の理解
5	鳥宮 文	色彩調和	配色技法の考え方、自然から学ぶ
6	鳥宮 文	配色技法Ⅰ	配色を演習から学ぶ
7	鳥宮 文	配色技法Ⅱ	配色を演習から学ぶ
8	鳥宮 文	イメージ別配色	様々な配色イメージに活かす
9	鳥宮 文	ビジュアルデザインの色彩	ビジュアルデザイン領域の配色に活かす
10	鳥宮 文	ファッションの配色	ファッション領域の配色に活かす
11	鳥宮 文	インテリアの配色	インテリア領域の配色に活かす
12	鳥宮 文	景観色彩	景観色彩の考え方を学び、実践に活かす
13	鳥宮 文	景観色彩設計	色彩設計パターンから実践につなげる
14	鳥宮 文	検定試験対策Ⅰ	色彩検定2級習得のための学習
15	鳥宮 文	検定試験対策Ⅱ	色彩検定2級習得のための学習

科目名	データベース実践		担当講師	千葉 雅文	
実務経験分類	実務	実務内容	IT企業でシステム構築業務を行った.職業訓練施設にてパソコン講師15年以上		
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第2学年 後期
教科書	Access2016販売管理・顧客管理・帳票(マイナビ出版) かんたん入門（Access2010/2013/2016対応）				
参考書					
一般目標	「データベース基礎」をもとに、実務での応用方法を学習します。データベースソフトを日常業務で利用するには、「正規化」など、データベース独特の考え方（オブジェクト）が必要となります。本科目では、実務での応用を念頭におき、これらの考え方や方法を学習します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	千葉 雅文	Accessの基礎知識 ① (Chapter1)	データベースとは/リレーショナルデータベース 画面構成/販売管理システムの流れ
2	千葉 雅文	Access基礎編/商品管理 ① (Chapter2)	商品管理システムの全体像/テーブル作成
3	千葉 雅文	Access基礎編/商品管理 ② (Chapter2)	商品管理システムのデータ入力/フォームの作成 /レポートの作成
4	千葉 雅文	Access基礎編/顧客管理 ① (Chapter3)	顧客管理システムの全体像/データインポート
5	千葉 雅文	Access基礎編/顧客管理 ② (Chapter3)	顧客管理システムのレポートの作成 (一覧票・ラベル)
6	千葉 雅文	Access構築編/販売管理 ① (Chapter4)	販売管理システムの全体像/テーブル設計/ 受注管理に必要なオブジェクト
7	千葉 雅文	Access構築編/販売管理 ② (Chapter4)	販売管理システムに商品管理システムをインポート/ リレーションシップとデータ入力
8	千葉 雅文	Access構築編/受注管理 ① (Chapter5)	受注管理システムの全体像/メインサブフォーム/ クエリの作成
9	千葉 雅文	Access構築編/受注管理 ② (Chapter5)	受注管理システムのフォームで計算/マクロ/ レポート (一覧) 作成
10	千葉 雅文	Access構築編/納品書発行 ① (Chapter6)	納品書発行の全体像/レポートのグループ化 フォームコントロールの編集
11	千葉 雅文	Access構築編/納品書発行 ② (Chapter6)	納品書発行の/フォームコントロールの編集
12	千葉 雅文	Access基礎編/販売管理 ① (Chapter7)	販売管理システムの全体像/宛名ラベル /クエリによる抽出
13	千葉 雅文	Access基礎編/販売管理 ① (Chapter7)	販売管理システムのメインメニューの作成 /誤操作防止
14	千葉 雅文	Access分析編/販売データ① (Chapter8)	販売データの分析① 集計クエリ/Between And演算子/Format関数
15	千葉 雅文	Access分析編/販売データ② (Chapter8)	販売データの分析② 各種関数/クロス集計クエリ

科目名	簿記上級			担当講師	西原 歩	
実務経験分類	実務	実務内容	中小企業で経理業務を実践していた教員がわかりやすく細やかに対応することができる。			
授業時間	30時間（15回）		単位数	2単位	履修時期	第2学年 前期
教科書	合格テキスト日商簿記2級商業簿記、合格トレーニング日商簿記2級商業簿記(TAC) 日商簿記検定模擬試験問題集最新版2級(実教出版)					
参考書						
一般目標	会社法における大会社の経理・財務担当者や経営管理者レベルの知識として、主たる営業活動のみならず、他業種にも適用できる財務活動、余裕資金の運用活動などの全般的な管理のための帳簿が作成できるとともに記録内容を理解し、税金の処理、決算整理、株主資本等変動計算書を作成する能力を身につけます。また連結財務諸表については初歩的知識を学び、日商簿記2級の合格を目指します。					
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）					
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（検定結果）					

	担当者	講義項目	行動目標
1	西原 歩	簿記一巡の手続き・財務諸表	日商3級福州から、2級で出題される財務諸表について学習する
2	西原 歩	商品売買・現金及び預金	商品売買取引の処理方法、返品・割り戻し・値引き、現金、当座預金の調整について学習する
3	西原 歩	債券と債務・有価証券	クレジット売掛金、電子記録債権債務、債務の保証と、有価証券の分類、株式の処理について学習する
4	西原 歩	有形固定資産	固定資産の購入、割賦購入、建設仮勘定、除却と廃棄、買い替え等について学習する
5	西原 歩	リース取引	リース取引について、分類や会計処理について学習する
6	西原 歩	無形固定資産と研究開発費	無形固定資産、ソフトウェア、研究開発費などの処理方法について学習する
7	西原 歩	引当金・外貨換算会計	貸倒引当金、その他の引当金と、為替換算、外貨建取引の会計処理について学習する
8	西原 歩	税金・課税所得の算定と税効果会計	法人税等、消費税と、課税所得の算定、差異の発生と解消、税効果会計の処理について学習する
9	西原 歩	株式の発行・剰余金の配当と処分	純資産(資本)、株式申し込み証拠金と、利益剰余金の配当と処分などについて学習する
10	西原 歩	決算手続・収益と費用の認識基準	2級論点の決算手続きについて学習する
11	西原 歩	本支店会計・合併と事業譲渡	本支店会計と合併、事業譲渡について学習する
12	西原 歩	連結会計(資本連結)	支配獲得後の連結、1期目、2期目、3期目以降の連結について学習する
13	西原 歩	連結会計(成果連結)	成果連結と連結修正仕訳等について学習する
14	西原 歩	連結会計(株主資本等変動計算書)	連結株主資本等変動計算書などについて学習する
15	西原 歩	製造業会計	製造業の会計について、残高試算表、決算整理、財務諸表を学習する

科目名	簿記実践			担当講師	西原 歩	
実務経験分類	実務	実務内容	中小企業で経理業務を実践していた教員が、わかりやすく細やかに対応することができる。			
授業時間	30時間（15回）		単位数	2単位	履修時期	第2学年 前期
教科書	合格テキスト日商簿記2級工業簿記(TAC) 合格トレーニング日商簿記2級工業簿記(TAC)					
参考書	継続使用：日商簿記検定模擬試験問題集最新版2級(実教出版)					
一般目標	中小企業の製造業の経理担当者ないし管理者として、原価の意義や概念を理解したうえで、製造過程の帳簿作成、製造原価報告書および製造業の損益計算書と貸借対照表を作成する能力を身につける。また、それらの管理に利用できる能力を学び、日商簿記2級の合格を目指します。					
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）					
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（検定結果）					

	担当者	講義項目	行動目標
1	西原 歩	工業簿記の基礎	原価とは、製造原価の分類等について学びます
2	西原 歩	工業簿記の勘定連絡	工業簿記の勘定連絡図について学びます
3	西原 歩	材料費	材料費とは、分類、予定配賦、棚卸減耗損の計算等について学びます
4	西原 歩	労務費	労務費とは、分類、予定消費賃率等について学びます
5	西原 歩	経費	経費とは、分類、仕訳と勘定記入等について学びます
6	西原 歩	個別原価計算	計算手順、直課、実際配賦、総括表、差異分析、基準操業度等について学びます
7	西原 歩	部門別個別原価計算	手続き、第1次集計、第2次集計、実際配賦、予定配賦等について学びます
8	西原 歩	総合原価計算 1	単純総合原価計算とは、手続き、月末仕掛品原価の計算、現計算表と仕掛品勘定、月初仕掛品がある場合等
9	西原 歩	総合原価計算 2	仕損の処理、平均法の場合、先入先出法の場合、工程別総合原価計算、組別総合原価計算、等級別総合原価
10	西原 歩	財務諸表	勘定連絡図と財務諸表、工企業の財務諸表について学びます
11	西原 歩	標準原価計算 1	標準原価計算とは、手続き、設定、計算、勘定記入の方法等について学びます
12	西原 歩	標準原価計算 2	原価差異の計算、差異分析、標準原価計算の財務諸表等について学びます
13	西原 歩	直接原価計算 1	全部原価計算と直接原価計算、勘定連絡図、固定費調整等について学びます
14	西原 歩	直接原価計算 2	単価利益計画、CVP分析、原価の個変分解等について学びます
15	西原 歩	本社工場会計	本社工場会計、工場会計を独立させた場合の貴重方法等について学びます

特別科目

科目名	介護職員初任者研修講座		担当講師	介護福祉科専任講師	
実務経験分類	実務	実務内容	介護福祉・福祉の実務経験を活かしわかりやすく、細やかに対応することができる。		
授業時間	130時間（130回）	単位数	10単位	履修時期	第2学年 後期
教科書	介護職員初任者研修テキスト（全2巻）（中央法規）				
参考書	随時紹介				
一般目標	家事や介護、相談、福祉用具活用、環境改善などのサービスを、利用者や家族との信頼関係に基づき、一定の時間内に効果的提供できる知識と技術を学ぶ。 介護が必要な高齢者や障害者に対し、自立支援を第一の目的に介護職員としての知識や技術を習得し、介護や医療現場での就職を目指す。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	時間数
1	介護福祉科 専任講師	職務の理解	6 時間
2	介護福祉科 専任講師	介護における尊厳の保持・自立支援	9 時間
3	介護福祉科 専任講師	介護の基本	6 時間
4	介護福祉科 専任講師	介護・福祉サービスの理解と医療との連携	9 時間
5	介護福祉科 専任講師	介護におけるコミュニケーション技術	6 時間
6	介護福祉科 専任講師	老化の理解	6 時間
7	介護福祉科 専任講師	認知症の理解	6 時間
8	介護福祉科 専任講師	障害の理解	3 時間
9	介護福祉科 専任講師	こころとからだのしくみと生活支援技術	7 5 時間
10	介護福祉科 専任講師	振り返り	4 時間
11		合計	1 3 0 時間
12			
13			
14			
15			