

2026 年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		■ビジネス実務 ■デザイン	
前期		■情報メディア ■医療秘書			
授業科目名	パソコンリテラシー			教員名	田中 良子
対象学年	1	授業数	1 / 週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	学校生活に必要な基本的なパソコンスキルを学ぶ。また、メールの送り方やクラウドサービスの使い方など、社会に出てからも役立つ IT リテラシーを養う。				
2. 科目の 到達目標	① パソコンの基本的な操作を理解し、指示通り操作ができる。 ② クラウドサービスの特徴を理解し、ファイル操作等ができる。 ③ IT リテラシーについて理解し、セキュリティやモラルを遵守できる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 第2週 第3週 第4週 第5週 第6週 第7週 第8週 第9週 第10週 第11週 第12週 第13週 第14週	コンピュータの起動、基本操作、クラウドサービスについて Gmail・Google カレンダー・Meet① Gmail・Google カレンダー・Meet② Google ドライブの使い方とドキュメントの共有方法 Google スライド、 Google スプレッドシート Google マップ、Google フォト、Google フォーム Google サイト 情報のセキュリティと情報モラル① 情報のセキュリティと情報モラル② コンピュータの基本① コンピュータの基本② コンピュータの基本③ AI について① AI について②			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	授業中の課題			30%	
	授業中の態度			70%	
				合計	100%
5. テキスト					
6. 参考文献	「Google Workspace 完全マニュアル」(桑名由美、秀和システム) 「高校の情報Ⅰが1冊でしっかりわかる本」(鎌田高德、かんき出版) 「Scratch ではじめる機械学習」(石原淳也・倉本大資、オライリー・ジャパン)				
7. 履修上の 留意事項					
教員実務経験	■有 □無				

2026 年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		■ビ実 ■デザイン	
前期		■情報メディア ■医療秘書			
授業科目名	文書作成 A			教員名	青木 貴宏
対象学年	1	授業数	2 /週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	Microsoft Office Specialist（MOS）試験科目のうち、「Word」に合格できる力を身につける。 さらに、試験合格だけではなく、素早い操作方法や便利な機能を修得することで、Word を使いこなす力・応用力を習得する。				
2. 科目の 到達目標	① Word の基本的な機能の使い方を理解し、効率的な作業ができる ② Microsoft Office Specialist Word に合格できるスキルの習得 ③ 迅速かつ正確なタイピングスキルの習得				
3. 科目の内容 （各週毎）	第1週	基礎知識の習得			
	第2週	文書の管理			
	第3週	文字、段落の挿入			
	第4週	セクションの挿入と書式設定			
	第5週	表やリストの管理			
	第6週	参考資料の作成と管理			
	第7週	グラフィック要素の挿入			
	第8週	グラフィック要素の書式設定			
	第9週	文書の共同作業の管理			
	第10週	模擬問題①			
	第11週	模擬問題②			
	第12週	模擬問題③			
	第13週	模擬問題④			
	第14週	模擬問題⑤			
	第15週	期末試験・期末課題提出（授業は第 14 週まで）			
4. 成績評価基準 （内容・評価の観点・ウェイト等）	出席・態度				30%
	定期試験の評価				70%
	合計				100%
5. テキスト	「Microsoft Office Specialist Word365 対策テキスト＆問題集」 （FOM 出版）				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項					
教員実務経験	■有 □無				

2026 年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		■ビ実 ■デザイン	
後期		■情報メディア ■医療秘書			
授業科目名	データ活用 A			教員名	青木 貴宏
対象学年	1	授業数	2 /週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	Microsoft Office Specialist（MOS）試験科目のうち、「Excel」に合格できる力を身につける。さらに、試験合格だけではなく、素早い操作方法や便利な機能を修得することで、Excel を使いこなす力・応用力を習得する。				
2. 科目の到達目標	① Excel の基本的な機能の使い方を理解し、効率的な作業ができる。 ② 文書作成、書式設定、表の作成、参考資料の作成、図形の活用ができる。 ③ Microsoft Office Specialist Excel に合格できるスキルの習得。				
3. 科目の内容 （各週毎）	第1週	基礎知識の習得			
	第2週	ワークシートやブックの管理①			
	第3週	ワークシートやブックの管理②			
	第4週	セルやセル範囲のデータの管理			
	第5週	テーブルとテーブルのデータ管理			
	第6週	数式や関数を使用した演算の実行①			
	第7週	数式や関数を使用した演算の実行②			
	第8週	グラフの管理			
	第9週	確認問題			
	第10週	模擬問題①			
	第11週	模擬問題②			
	第12週	模擬問題③			
	第13週	模擬問題④			
	第14週	模擬問題⑤			
	第15週	期末試験・期末課題提出（授業は第 14 週まで）			
4. 成績評価基準 （内容・評価の観点・ウェイト等）	出席・態度				30%
	定期試験の評価				70%
	合計				100%
5. テキスト	「Microsoft Office Specialist Excel 3 6 5 対策テキスト&問題集」（FOM 出版）				
6. 参考文献					
7. 履修上の留意事項					
教員実務経験	■有 □無				

2026年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		■ビジネス実務 ■デザイン	
後期		■情報メディア ■医療秘書			
授業科目名	プレゼンテーション技法			教員名	田中 良子
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	プレゼンテーション作成ツールの使い方と共に、情報を整理し、相手に適切に情報を伝えることができる、「見やすい」資料の作成方法と、プレゼン発表時の立ち居振る舞いについて学習する。				
2. 科目の 到達目標	① 情報を整理し、伝えたいことを明確にまとめることができる。 ② PowerPoint、Google スライドの基本操作ができる。 ③ 最低限のデザインルールを理解し、読みやすい資料を作ることができる。 ④ 資料を活用したプレゼンテーション発表ができる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 第2週 第3週 第4週 第5週 第6週 第7週 第8週 第9週 第10週 第11週 第12週 第13週 第14週	イントロダクション、プレゼンテーションの本質 プレゼンテーションの内容設計 PowerPoint の使い方① PowerPoint の使い方② 演習：「若者の職業意識調査」プレゼンテーション作成 演習：「メルカリ」プレゼンテーション作成 プレゼンテーション資料作成について 演習：プレゼンテーション資料ブラッシュアップ 演習：「わたしのオススメ」プレゼンテーション作成 プレゼンテーション実践練習について 演習：「わたしのおすすめのお店」プレゼンテーション作成 Canva を使ったプレゼンテーション作成について 演習：「修学旅行提案書」プレゼンテーション作成 演習：「無人島に持って行くなら？」プレゼンテーション作成			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	授業中の課題			40%	
	授業中の態度			60%	
				合計	100%
5. テキスト					
6. 参考文献	「いちばんやさしい資料作成&プレゼンの教本」(インプレス) 「30 時間でマスター プレゼンテーション+PowerPoint 2021」(実教出版)				
7. 履修上の 留意事項					
教員実務経験	■有 □無				

2026 年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		■ビジネス実務 ■デザイン	
前期		■情報メディア ■医療秘書			
授業科目名	Web 制作基礎（スタンダード）Ⅰ			教員名	田中 良子
対象学年	1	授業数	2 /週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	Web サイト作成知識の基礎である HTML5 及び CSS によるレイアウト指定を「Web クリエイター能力認定試験」の試験内容に合わせ、Web 標準に対応したスキルを基礎から学習する。				
2. 科目の 到達目標	① Web ページのソースコードの正しい書き方を身に付ける ② CSS によるレイアウトの正しい書き方を身に付ける ③ Web クリエイター能力認定試験スタンダード資格の取得				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 第2週 第3週 第4週 第5週 第6週 第7週 第8週 第9週 第10週 第11週 第12週 第13週 第14週 第15週	Web 制作を学ぶ意義／インターネットの概要 HTML 本文を構成する要素の学習 HTML 本文を構成する要素の学習 CSS とは。CSS の書き方・適用法の学習 WEB クリエイター認定試験対策① WEB クリエイター認定試験対策② WEB クリエイター認定試験対策③ WEB クリエイター認定試験対策④ WEB クリエイター認定試験対策⑤ WEB クリエイター認定試験対策⑥ WEB クリエイター認定試験対策⑦ WEB クリエイター認定試験対策⑧ WEB クリエイター認定試験模擬試験演習① WEB クリエイター認定試験模擬試験演習② 期末試験（授業は第 14 週まで）			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	授業中の態度			60%	
	期末試験の評価			40%	
				合計	100%
5. テキスト	「よくわかるマスター改訂版 Web クリエイター能力認定試験 HTML5 対応スタンダード公式テキスト」(FOM 出版)				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	「Web クリエイター能力認定試験」合格者は期末試験免除				
教員実務経験	■有 □無				

2026年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		■ビジネス実務 ■デザイン	
後期		■情報メディア ■医療秘書			
授業科目名	Web 制作基礎（スタンダード）Ⅱ			教員名	田中 良子
対象学年	1	授業数	2/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	Web サイト作成知識の基礎である HTML5 及び CSS によるレイアウト指定を「Web クリエイター能力認定試験」の試験内容に合わせ、Web 標準に対応したスキルを基礎から学習する。				
2. 科目の 到達目標	① Web ページのソースコードの正しい書き方を身に付ける ② CSS によるレイアウトの正しい書き方を身に付ける ③ Web クリエイター能力認定試験スタンダード資格の取得				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週	WEB クリエイター認定試験模擬試験演習③			
	第2週	WEB クリエイター認定試験模擬試験演習④			
	第3週	WEB クリエイター認定試験模擬試験演習⑤			
	第4週	WEB クリエイター認定試験模擬試験演習⑥			
	第5週	WEB クリエイター認定試験模擬試験演習⑦			
	第6週	WEB クリエイター認定試験模擬試験演習⑧			
	第7週	テンプレートを利用し、サイト構築①			
	第8週	テンプレートを利用し、サイト構築②			
	第9週	テンプレートを利用し、サイト構築③			
	第10週	テンプレートを利用し、サイト構築④			
	第11週	レスポンス Web デザインについて			
	第12週	テンプレートを使用しないサイト構築①			
	第13週	テンプレートを使用しないサイト構築②			
	第14週	テンプレートを使用しないサイト構築③			
	第15週	期末試験・期末課題提出（授業は第 14 週まで）			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	授業中の態度				60%
	期末試験の評価				40%
	合計				100%
5. テキスト	「よくわかるマスター改訂版 Web クリエイター能力認定試験 HTML5 対応スタンダード公式テキスト」(FOM 出版)				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	「Web クリエイター能力認定試験」合格者は期末試験免除				
教員実務経験	■有 □無				

2026年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		■ビジネス実務 □デザイン	
前期		■情報メディア ■医療秘書			
授業科目名	簿記会計Ⅰ			教員名	林 秀樹
対象学年	1	授業数	1 / 週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	初学者に、日商簿記3級が合格できる実力をつけてもらうために、実践的な講義と問題演習を繰り返し実行する。過去の試験問題の分析も随時検討していくこととする。				
2. 科目の 到達目標	① テキストを通じて日商簿記3級の全体像をつかむ。 ② 講義及び演習の復習を自宅等で実行する。 ③ 2026年11月の試験に向けて過去問演習を繰り返す。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 第2週 第3週 第4週 第5週 第6週 第7週 第8週 第9週 第10週 第11週 第12週 第13週 第14週 第15週	簿記の役割とその目的について 貸借対照表 損益計算表 財務諸表の具体例検証 仕訳の基礎 勘定転記と試算表作成 現金・預金の会計処理1 現金・預金の会計処理2 手形・小切手の会計処理 特殊取引の仕訳と会計処理 減価償却費の会計処理 仕訳帳と総勘定元帳1 仕訳帳と総勘定元帳2 試算表の作成 期末試験・課題提出（授業は第14週まで）			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	通常の講義への参加態度 前期小論文テスト			60% 40%	
	合計			100%	
5. テキスト	「大原で合格する日商簿記3級・第2版」（中央経済社）				
6. 参考文献	簿記試験過去問題及び講義補足資料は、随時コピーして提供していく				
7. 履修上の 留意事項	私語厳禁 全講義回数の2/3以上の出席を求める 自宅等での講義に関する復習を求める				
教員実務経験	■有 □無				

2026年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		■ビジネス実務 □デザイン	
後期		■情報メディア ■医療秘書			
授業科目名	簿記会計Ⅱ			教員名	林 秀樹
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	初学者に、日商簿記3級が合格できる実力をつけてもらうために、実践的な講義と問題演習を繰り返し実行する。特に後期は3級試験実施日に合わせて講義日程を前倒して、過去の試験問題の分析を随時検討していきたい。				
2. 科目の 到達目標	① テキストの反復学習を通じて、日商簿記3級試験合格を目指す。 ② 講義及び演習の復習を自宅等で実行する。 ③ 2026 年 11 月の簿記3級試験に向けて過去問答練を繰り返す。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 第2週 第3週 第4週 第5週 第6週 第7週 第8週 第9週 第10週 第11週 第12週 第13週 第14週 第15週	資産・負債勘定について 貸借対照表の仕組み 収益・費用勘定について 損益計算書の仕組み 株式会社の資本と剰余金配当 補助記入帳 総勘定元帳への転記 合計残高試算表 決算整理仕訳 精算表の作成 損益計算書及び貸借対照表の作成 簿記3級過去問答練1 簿記3級過去問答練2 簿記3級過去問答練3 期末試験・課題提出（授業は第14週まで）			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	通常の講義への参加態度 後期小論文テスト			60% 40%	
	合計			100%	
5. テキスト	「大原で合格する日商簿記3級・第2版」（中央経済社）				
6. 参考文献	簿記試験過去問題及び講義補足資料は、随時コピーして提供していく				
7. 履修上の 留意事項	私語厳禁。 全講義回数の2/3以上の出席を求める。 自宅等での講義に関する復習を求める。				
教員実務経験	■有 □無				

2026年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		■ビジネス実務 □デザイン	
後期		■情報メディア ■医療秘書			
授業科目名	ビジネス DTP			教員名	田中 良子
対象学年	1	授業数	1 /週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	Microsoft Word、PowerPoint、Excel を活用した DTP を学ぶ。 デザインの基本原則を理解し、チラシやメニューなどの実例を通して、実務で使える知識を習得する。				
2. 科目の 到達目標	①デザインの基本知識を習得。 ②相手が読みやすく、伝わりやすい印刷物を作成できる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 第2週 第3週 第4週 第5週 第6週 第7週 第8週 第9週 第10週 第11週 第12週 第13週 第14週	基本デザイン&操作の基礎知識 演習：研修旅行案内の作成 演習：あいさつ状（年賀状）の作成 演習：案内状の作成 Office ソフトの応用操作 演習：運動会案内の作成 演習：ハロウィンイベントの作成 演習：イベント集客用告知チラシの作成 演習：イベント集客用告知チラシの作成 色使い・フォントの知識 演習：メニューの作成 Canva を使用したチラシ作成 演習：オープンキャンパスチラシの作成 演習：カフェ集客チラシの作成			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	授業中の課題			40%	
	授業中の態度			50%	
				合計	100%
5. テキスト					
6. 参考文献	「公務員のためのデザイン作成術」(佐久間智之、学陽書房) 「Word ではじめるレイアウトデザイン」(株式会社ワークスコーポレーション)				
7. 履修上の 留意事項					
教員実務経験	■有 □無				

2026 年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト ■情報メディア ■医療秘書		■ビジネス実務 □デザイン	
前期					
授業科目名	情報基礎Ⅰ			教員名	吉岡 忍
対象学年	1	授業数	2/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	IT に関する基礎知識を体系的に学び、現代社会で求められる IT リテラシーの基礎を身につける。情報活用試験３級の頻出分野を中心に、IT の全体像や基本的な仕組みを理解し、試験合格に必要な基礎力を養う。				
2. 科目の到達目標	① IT 分野の基本用語の意味を正しく理解し、自分の言葉で説明できる。 ② 各種図表の特徴を把握し、決定表の解き方を正しく理解できる。 ③ 情報活用試験 ３ 級合格レベル相当。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第 1 週 第 2 週 第 3 週 第 4 週 第 5 週 第 6 週 第 7 週 第 8 週 第 9 週 第 10 週 第 11 週 第 12 週 第 13 週 第 14 週 第 15 週	第 1 章 情報表現と処理手順① 第 1 章 情報表現と処理手順② 第 6 章 情報社会とコンピュータ 第 2 章 パソコンの基礎① 第 2 章 パソコンの基礎② 第 3 章 インターネットの基礎 第 4 章 インターネットの利用 第 5 章 情報機器の基本操作① 第 5 章 情報機器の基本操作② 第 7 章 情報モラル 過去問対策（情報活用試験 ３ 級） 過去問対策（情報活用試験 ３ 級） 図表・グラフの名称と特徴 決定表（デシジョンテーブル） 期末課題提出（授業は第 14 週まで）			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席率・授業態度			20%	
	提出物・過去問の理解度			80%	
	情報活用試験 ３ 級合格者（合格相当を含む）は C 以上				
	合計			100%	
5. テキスト	「J 検 情報活用 ３ 級完全対策公式テキスト」（JMAM）				
6. 参考文献	「J 検 情報活用 1 級・２ 級完全対策公式テキスト」（JMAM）				
7. 履修上の留意事項	欠席者には学習範囲をメールで通知する。各自、該当範囲のスライド作成・テキスト読解・過去問演習を済ませておくこと。次回の授業は前回の内容を理解している前提で進行するため、自習して臨むことが望ましい。				
教員実務経験	■有 □無				

2026 年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト		■ビジネス実務 □デザイン	
前期		■情報メディア ■医療秘書			
授業科目名	情報基礎演習Ⅰ			教員名	吉岡 忍
対象学年	1	授業数	1 /週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	情報活用試験3級の過去問題演習を中心に、演習を通じて理解を深める。 各分野の重要項目を整理し、反復演習により知識の定着を図る。 図表や決定表の基本的な読み取り方を習得し、情報を正しく理解・判断するための基礎力を身につける。				
2. 科目の 到達目標	① 情報活用試験 3 級の過去問を正確かつ迅速に解ける。 ② 各種図表の特徴を理解し、決定表を正しく読み取れる。 ③ IT パスポート等の上位資格に向け、関連分野の基礎知識の土台を作る。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 第2週 第3週 第4週 第5週 第6週 第7週 第8週 第9週 第10週 第11週 第12週 第13週 第14週 第15週	情報表現と処理手順 演習 情報表現と処理手順 演習 情報社会とコンピュータ 演習 パソコンの基礎① 演習 パソコンの基礎② 演習 インターネットの基礎 演習 インターネットの利用 演習 情報機器の基本操作① 演習 情報機器の基本操作② 演習 情報モラル 演習 過去問演習（情報活用試験 3 級） 過去問演習（情報活用試験 3 級） 情報活用基礎演習（図表） 情報活用基礎演習（決定表） 期末課題提出（授業は第 14 週まで）			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席率・授業態度				20%
	授業中に行う小テストの評価				80%
	情報活用試験3級合格者（合格相当を含む）はC以上				
	合計				100%
5. テキスト	「J 検 情報活用3級完全対策公式テキスト」(JMAM)				
6. 参考文献	「J 検 情報活用1級・2級完全対策公式テキスト」(JMAM)				
7. 履修上の 留意事項	欠席者には学習範囲をメールで通知する。各自、該当範囲のスライド作成・テキスト読解・過去問演習を済ませておくこと。次回の授業は前回の内容を理解している前提で進行するため、自習して臨むことが望ましい。				
教員実務経験	■有 □無				

2026年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□ビジネス実務 □デザイン	
後期					
授業科目名	手話Ⅰ			教員名	松山 典子
対象学年	1	授業数	1 /週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	手話は「目」で見る言語であるということを知り、自己紹介ができるレベルの手話表現を習得する。 ろう者とコミュニケーションをとる方法を学び、交流する。				
2. 科目の 到達目標	① 基本的な手話を学び、自己紹介することができる。 ② ろう者と交流することができる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 第2週 第3週 第4週 第5週 第6週 第7週 第8週 第9週 第10週 第11週 第12週 第13週 第14週 第15週	手話は言語であることを知り、あいさつの手話を習得 名前を表す方法を知り、自分の名前の手話表現の習得 数の表現を覚え、生年月日や値段の手話表現の習得 人物を表す手話表現を学び、家族紹介の手話表現の習得 交通方法について学び、場所を尋ねる方法の習得 「好き」や「できる」を使って気持ちの表現を習得 仕事に関わる手話表現の習得 時間に関する手話を学び、一日の手話表現の習得 まとめ 疑問詞と指文字の復習 まとめ2 自己紹介 1 週間の生活に関わる手話表現の習得 スポーツや趣味に関する手話表現の習得 ろう者と交流（実技試験） まとめ			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	授業の出席日数			30%	
	授業中の実技、発表、出席の評価			40%	
	期末実技試験の評価			30%	
	合計			100%	
5. テキスト	手話を学ぼう 手話で話そう 全面改訂版 (社会福祉法人全国手話研修センター発行)				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項					
教員実務経験	■有 □無				

2026年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□ビジネス実務 □デザイン	
前期					
授業科目名	医療事務Ⅰ			教員名	山北 麗子
対象学年	1	授業数	5/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	即戦力として評価の高いメディカル・クラークの取得をめざして、医療保険制度の仕組みや診療報酬のための診療行為の点数算定方法やレセプトへの記入方法を学ぶ。				
2. 科目の 到達目標	① 医療機関での医療事務の仕事の流れを理解する ② 診療行為の点数算定ができる ③ レセプトへ正しく作成できる				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 第2週 第3週 第4週 第5週 第6週 第7週 第8週 第9週 第10週 第11週 第12週 第13週 第14週 第15週	インデックスの貼付、保険制度の基本知識と投薬の点数算定 投薬のレセ記入と注射の点数算定 注射のレセ記入と基本診療料の点数算定及びレセ記入 処置の共通事項 処置の各点数算定とレセ記入 検体検査の点数算定とレセ記入 生体検査・病理診断の点数算定とレセ記入 手術の点数算定とレセ記入 麻酔の点数算定とレセ記入 画像診断（写真診断）の点数算定とレセ記入 画像診断（CT/MRI）の点数算定とレセ記入 在宅医療の点数算定とレセ記入 医学管理の点数算定とレセ記入 入院料の算定方法 期末試験（授業は第14週まで）			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席・態度			30%	
	授業中に行う課題の進捗度			30%	
	期末試験			40%	
				合計	100%
5. テキスト	テキスト1～4、スタディブック、点数表、ハンドブック（ニチイ学館）				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	授業時間数が多くどんどん進んで行くので欠席した場合は友達にノートを借りて必ず自分でフォローしておくこと。				
教員実務経験	■有 □無				

2026年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□ビジネス実務 □デザイン	
後期					
授業科目名	医療事務Ⅱ			教員名	山北 麗子
対象学年	1	授業数	5/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	2月の医療事務審査試験に向けての総まとめ授業。 入院の特殊な算定方法や医療保険制度の基礎知識について学ぶ。 さらに、窓口対応での基本知識を学び、実務における患者対応ができるようにする。				
2. 科目の 到達目標	① 医療機関の窓口の仕事内容が理解できる。 ② 患者からの質問（主に保険制度について）に対応できる知識を身につける。 ③ レセプト（外来・入院）の点検ができるようにする。				
3. 科目の内容 （各週毎）	第1週 第2週 第3週 第4週 第5週 第6週 第7週 第8週 第9週 第10週 第11週 第12週 第13週 第14週 第15週	期末試験の解説 入院の算定方法とレセプト記入 医療保険について 医療保険の種類と保険給付 後期高齢医療制度 公費負担医療制度と介護保険 診療行為の点数算定上の留意点 第7週の続き 学科とレセプト点検 学科とレセプト点検 学科とレセプト点検 学科とレセプト点検 窓口対応の基礎知識 接遇問題 期末試験（授業は第14週まで）			
4. 成績評価基準 （内容・評価の観点・ウエイト等）	出席・態度 授業中に行う課題の進捗度 期末試験の評価			30% 30% 40%	
				合計	100%
5. テキスト	テキスト1～4、スタディブック、点数表、ハンドブック（ニチイ学館）				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	後期の後半は問題を解くことが中心になるが、細かいところにも注意をし 正確に早く問題が解けるようにする。				
教員実務経験	■有 □無				

2026年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□ビジネス実務 □デザイン	
前期					
授業科目名	介護事務基礎Ⅰ			教員名	山北 麗子
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	介護保険施設へ事務職として就職できるよう介護報酬の請求事務について学ぶ。 具体的には介護保険制度の内容および介護サービスの内容や各介護報酬の算定方法やレセ記入について理解する。				
2. 科目の 到達目標	① 介護保険制度の全体像を理解する。 ② 各サービス内容を理解する。 ③ レセプトを正確に作成する。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 第2週 第3週 第4週 第5週 第6週 第7週 第8週 第9週 第10週 第11週 第12週 第13週 第14週 第15週	インデックスの貼付 インデックスの貼付 介護保険の成り立ちについて 介護保険制度のしくみについて サービス提供の流れについて 介護報酬の算定方法(基本) サービスの種類について 居宅サービス（訪問介護・訪問入浴・訪問看護）の内容 居宅サービス（訪問リハ・居宅療養・通所介護）の内容 居宅サービス（短期入所）の内容 居宅サービス（福祉用具・住宅改修費）の内容 市町村特別給付・支給限度額のしくみについて（1） 支給限度額のしくみについて（2） サービス提供機関について 期末試験（授業は第14週まで）			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席・態度			30%	
	授業中に行う課題の進捗度			30%	
	期末試験			40%	
				合計	100%
5. テキスト	テキスト1・2・4（ソラスト）				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	毎回テキストに細かい注意点の書き込みをするので、欠席した場合は友達に確認し自分でフォローすること。				
教員実務経験	■有 □無				

2026 年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□ビジネス実務 □デザイン	
後期					
授業科目名	介護事務基礎Ⅱ			教員名	山北 麗子
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	前期の学習の続き。各サービスの内容と算定上の細かい注意点について詳しく学習する。また、居宅介護支援事業所とサービス提供機関の役割、利用者との関係について学ぶ。				
2. 科目の 到達目標	① 各居宅サービスの内容が理解できる。 ② 各居宅サービスの介護報酬が算定できる。 ③ 各居宅サービスのレセプトが作成できる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 第2週 第3週 第4週 第5週 第6週 第7週 第8週 第9週 第10週 第11週 第12週 第13週 第14週 第15週	期末試験の解説 期末試験の解説 訪問介護の内容と算定方法 訪問入浴・訪問看護の内容と算定方法 訪問リハ・居宅療養管理指導の内容と算定方法 通所介護・通所リハの内容と算定方法 短期入所生活介護の内容と算定方法 居宅サービス・請求書・給付管理票の関係 各居宅サービスのレセプト作成 各居宅サービスのレセプト作成 短期入所療養介護の内容と算定方法 短期入所療養介護のレセプト作成 施設サービスの種類 初期加算と外泊の関係 期末試験（授業は第14週まで）			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	出席・態度			30%	
	授業中に行う課題の進捗度			30%	
	期末試験の評価			40%	
	合計			100%	
5. テキスト	テキスト1・2・4（ソラスト）				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	毎回テキストなどに細かい注意点の書き込み等をするので、欠席した場合は友達等に確認し自分でフォローすること。				
教員実務経験	■有 □無				

2026年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□ビジネス実務 □デザイン	
前期					
授業科目名	医学概論			教員名	小森あけみ
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義
1. 科目の概要	人体の各部位の名称と各器官の働き、それぞれの関連性を理解する。 各器官の健康と病気についても理解する。				
2. 科目の 到達目標	医療事務技能審査試験に合格する。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 第2週 第3週 第4週 第5週 第6週 第7週 第8週 第9週 第10週 第11週 第12週 第13週 第14週 第15週	主な人体の名称 脳・神経・、皮膚・眼 耳・鼻・口腔・咽頭 骨格①：骨・関節 骨格②：筋肉・腱・靱帯 血管・リンパ管 呼吸器：気管支・肺 循環器：心臓・血管 消化器①：口・食道・胃 消化器②：小腸・大腸・肛門 消化器③：肝臓・膵臓・胆嚢・脾臓 内分泌器：各ホルモン 泌尿器：腎臓・膀胱・前立腺 生殖器：男性・女性 前期のまとめ 期末試験（授業は第14週まで）			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	課題評価				20%
	授業の理解度				30%
	定期試験の評価				50%
	合計				100%
5. テキスト	「医療事務 ハンドブック（医科）」（ニチイ出版）				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	授業に毎回参加することによって、専門用語などを知ることができる。				
教員実務経験	■有 □無				

2026年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□ビ実 □デザイン	
後期					
授業科目名	基礎薬理学			教員名	小森あけみ
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義
1. 科目の概要	病気のメカニズムを理解し、診断・治療・予防などに用いられる薬を使って起こる心身の働きの変化（薬理）を知り、実務に役立つ能力を養う。				
2. 科目の 到達目標	① 調剤事務管理士技能認定試験に合格する。 ② 介護職員初任者研修を終了する。				
3. 科目の内容 （各週毎）	第1週 第2週 第3週 第4週 第5週 第6週 第7週 第8週 第9週 第10週 第11週 第12週 第13週 第14週 第15週	健康と病気に対する基本的知識 医薬品と健康、薬の有効利用 薬理学の概要、薬物と法令 薬物の作用と薬物の効果 薬物の有効性・安全性 適用方法、薬物の体内動態 薬物の副作用、医薬品の剤形 末梢神経系の作用薬 中枢神経系作用薬① 心臓血管系作用薬 血管造形系作用薬 消化器系作用薬 抗菌薬 アレルギー薬 期末試験（授業は第14週まで）			
4. 成績評価基準 （内容・評価の観点・ウエイト等）	授業課題の評価			20%	
	授業の理解度			30%	
	定期試験の評価			50%	
	合計			100%	
5. テキスト	「クイックマスター 薬理学」（サイオ出版）				
6. 参考文献	「医療事務ハンドブック（医科）」（ニチイ学館）				
7. 履修上の 留意事項	授業に毎回出席することによって、専門用語などを知ることができる。				
教員実務経験	■有 □無				

2026 年度	学科・ コース	■IT スペシャリスト ■情報メディア ■医療秘書		■ビジネス実務 ■デザイン	
後期					
授業科目名	ビジネスマナーと コミュニケーション			教員名	宇野 悦加
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	ビジネス社会において欠かすことのできないビジネスマナーと接遇、 コミュニケーション術を、具体的な事例と共に実践を交えながら学習する。 また、就職活動対策として、立ち居振る舞いや人前での話し方を体得する。				
2. 科目の 到達目標	① 就職活動、社会人必須の「基本的なビジネスマナー全般」「好印象を与える話 し方・言葉づかい」を身につける				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 第2週 第3週 第4週 第5週 第6週 第7週 第8週 第9週 第10週 第11週 第12週 第13週 第14週 第15週	自己紹介の仕方 第一印象の重要性と好印象を与える立ち居振る舞い 名刺の扱い方 敬語① 敬語② 電話対応 訪問時のマナーと席次 来客対応 好印象を与えるスピーチ 文書の書き方 仕事の正しい進め方 ビジネス敬語、電話対応問題集 ビジネス敬語、電話対応問題集 前期のまとめ 期末試験・課題提出（授業は第 14 週まで）			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席と授業態度				40%
	定期試験の評価				60%
	合計				100%
5. テキスト	「新秘書特講」（実務技能検定協会）				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項					
教員実務経験	■有 □無				

2026 年度	学科・ コース	■IT スペシャリスト ■情報メディア ■医療秘書		■ビジネス実務 ■デザイン	
前期					
授業科目名	キャリアガイダンス A- I			教員名	小山 久美子
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	働くことや仕事への興味を持つこと、また自己分析や自分の適性を知ること、卒業後どのような職業を目指すか、目標を持てるようにする。				
2. 科目の 到達目標	① 自己の将来を明確にし、希望の進路を実現する。 ② 履歴書作成、面接練習を通じて、社会人としてふさわしい言葉遣い、表現を身につける。 ③ 自己分析を行うことで自身の長所や適性を理解し、キャリア設計に活かす。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 第2週 第3週 第4週 第5週 第6週 第7週 第8週 第9週 第10週 第11週 第12週 第13週 第14週 第15週	オリエンテーション 働くとは何か 世の中の仕事を知る① 世の中の仕事を知る② 自己理解①（興味・関心） 自己理解②（長所・短所） 価値観の明確化・仕事選びの軸を考える 企業が求める人材とは コミュニケーション力とは何か（どのように身につけるか） 業界研究の方法について 職業調査（興味ある職業について調べる） ミニ発表会（県内企業について、企業説明会の予習として） 前期の授業を振り返る（自己理解、職業について） 就職活動について（就職、採用の流れについて）			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	課題提出			25%	
	授業姿勢			25%	
	出席率			50%	
	合計			100%	
5. テキスト					
6. 参考文献	「ぎふ企業ガイドブック」 「岐阜県就職情報誌 MY PLAN 」				
7. 履修上の 留意事項	自己都合により欠席や遅刻をした場合は必ず内容把握すること。PC 各自用意。				
教員実務経験	■有 □無				

2026年度	学科・ コース	■IT スペシャリスト ■情報メディア ■医療秘書		■ビジネス実務 ■デザイン	
後期					
授業科目名	キャリアガイダンス A-Ⅱ			教員名	小山 久美子
対象学年	1	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	前期のキャリアガイダンスを踏まえ、卒業後の進路を考える。				
2. 科目の 到達目標	① 自己の将来を明確にし、希望の進路を実現する。 ② 履歴書作成、面接練習を通じて、社会人としてふさわしい言葉遣い、表現を身につける。 ③ 自己分析を行うことで自身の長所や適性を理解し、キャリア設計に活かす。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 第2週 第3週 第4週 第5週 第6週 第7週 第8週 第9週 第10週 第11週 第12週 第13週 第14週 第15週	学内企業説明会を振り返る 県内企業について 企業研究① 企業研究② 求人票の読み方 就職先企業を考える① 就職先企業を考える② 自己PR・志望動機の書き方 自己PR・志望動機を書く 履歴書 インターンシップ 面接について 面接練習 就職希望調査			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウエイト等)	課題提出			25%	
	授業姿勢			25%	
	出席率			50%	
	合計			100%	
5. テキスト	「ビジネス能力検定3級」テキスト・参考書				
6. 参考文献	「ぎふ企業ガイドブック」 「岐阜県就職情報誌 MY PLAN 」				
7. 履修上の 留意事項	自己都合により欠席や遅刻をした場合は必ず内容把握すること。PC 各自用意。				
教員実務経験	■有 □無				