

実務経験のある教員等による授業科目の一覧表

学校名	奈良総合ビジネス専門学校		時間数
学科名	医療秘書科		
	科目名	担当講師	
	医療事務 医科Ⅰ	塩井 奈美	297
	医療事務 医科Ⅱ	塩井 奈美	167
	労災保険	塩井 奈美	81
	医療事務 歯科	北川 彩奈	186
	医療事務 調剤	塩井 奈美	93
	病院管理Ⅰ	北川 彩奈	33
	医療法規Ⅰ	北川 彩奈	66
	病院管理Ⅱ	北川 彩奈	31
	医療法規Ⅱ	北川 彩奈	31
	秘書理論	富森 衛	66
	秘書実技	富森 衛	66
	マイクロソフトⅠ	駒井 嘉代子	66
	マイクロソフトⅡ	川田 美由紀	93
	データベースⅠ	駒井 嘉代子	33
	データベースⅡ	駒井 嘉代子	31
	ビジネス概論	塩井 奈美	33
	ビジネス文書	塩井 奈美	33
	医療接遇マナー	北川 彩奈	31
	Mac実習	中田 勇	99
	メイク実習	富田 博美 嵐野 裕子	20
	商業簿記	奥山 亜友美	31
	就職実務	富森 衛	31
	電卓演習	奥山 亜友美	33
	合計		1651

実施年度	2024年	科目名	医療事務 医科 I	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				60		60

担当講師	塩井 奈美	実務経験等	・受付・医療事務職
------	-------	-------	-----------

学習内容	・診察や治療など、診療行為ごとに定められた点数をもとに計算される費用を(診療費)、診療報酬請求ができるレベルまでを習得する
------	---

目標到達点	・医療機関での受付、会計、診療報酬の請求などの業務を行う医療事務員として、活躍できる基礎知識を身に付ける
-------	--

目標資格	・医療事務管理士(医科)
------	--------------

テキスト等	・医療保障制度、算定とレセプト(上)、算定とレセプト(下)、トレーニングブック レポート集(ソラスト) 診療点数早見表(医学通信社)
-------	---

学習計画	単元	時間	13	その他関連制度の算定	24
	1	医療保障制度	6	14	6~13 レセプト作成
2	初・再診料の算定	6	15		
3	医学管理	12	16		
4	在宅医療	12	17		
5	投薬の算定	24	18		
6	注射、処置、リハビリの算定	24	19		
7	検査、病理診断の算定	24	20		
8	手術、麻酔の算定	24			
9	画像診断の算定	24			
10	精神科専門療法の算定	24			
11	放射線治療の算定	24			
12	入院料の算定	24	年間時間数		297 h

評価方法	課題提出:20% 出席率:20% 平常点:20% 試験成績:40%
------	-----------------------------------

評価基準	100点~90点:優 89点~70点:良 69点~60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2024年	科目名	医療事務 医科Ⅱ	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				30	30	60

担当講師	塩井 奈美	実務経験等	・受付・医療事務職
------	-------	-------	-----------

学習内容	・さまざまな実例に応じて、診療報酬請求ができるレベルまでを習得する
------	-----------------------------------

目標到達点	・医療機関での受付、会計、診療報酬の請求などの業務を行う医療事務員として、活躍できる応用知識を身に付ける
-------	--

目標資格	・診療報酬請求事務能力認定試験(医科)
------	---------------------

テキスト等	・医療保障制度、算定とレセプト(上)、算定とレセプト(下)、トレーニングブック レポート集(ソラスト) 診療点数早見表(医学通信社)
-------	---

学習計画	単元		時間	13		
	1	レセプト作成1	25	14		
2	レセプト作成2	25	15			
3	レセプト作成3	25	16			
4	レセプト作成4	25	17			
5	レセプト作成5	20	18			
6	仕上げ	47	19			
7			20			
8						
9						
10						
11						
12				年間時間数	167 h	

評価方法	課題提出:20% 出席率:20% 平常点:20% 試験成績:40%
------	-----------------------------------

評価基準	100点~90点:優 89点~70点:良 69点~60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2024年	科目名	労災保険	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				60		60

担当講師	塩井 奈美	実務経験等	・受付・医療事務職
------	-------	-------	-----------

学習内容	・医療従事者として、労災保険ならではの専門用語や独自の点数、請求方法必要な知識を習得する
------	--

目標到達点	・仕事中にケガをされた患者様を診療した費用などを請求するのに必要となる、独自のルールを理解することができ、労災保険請求の基礎スキルを身につけ現場で信頼される一員となれるようにする
-------	---

目標資格	
------	--

テキスト等	・労災事務の基礎知識 サポートブック(ソラスト)
-------	--------------------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	制度の目的と概要	10	14		
2	保険給付の種類	4	15			
3	給付期間	4	16			
4	窓口対応	4	17			
5	他保険との関係	4	18			
6	労災診療費の概要	12	19			
7	算定とレセプトの記載	8	20			
8	レセプトの書き方	8				
9	請求書の書き方	8				
10	レセプトの提出	8				
11	公務災害	8				
12	自賠償保険の概要	3	年間時間数			81 h

評価方法	課題提出:20% 出席率:20% 平常点:20% 試験成績:40%
------	-----------------------------------

評価基準	100点~90点:優 89点~70点:良 69点~60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2024年	科目名	医療事務 歯科	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				30	30	60

担当講師	北川 彩奈	実務経験等	・総合病院医事課
------	-------	-------	----------

学習内容	・内科や小児科などとは異なり、歯科医院独自の費用(診療報酬)を計算して会計などの請求業務を行うのが歯科医療事務であり、その内容を習得する
------	--

目標到達点	・歯科医院、歯科クリニックなどで診察や治療を受けた場合の費用を歯科医院独自の費用(診療報酬)として請求できるようになる
-------	---

目標資格	・医療事務管理士(歯科)
------	--------------

テキスト等	・医療保障制度、診療報酬の算定、サポートブック、トレーニングブック(上) トレーニングブック(下)、歯科助手の基本知識、学習レポート(ソラスト)
-------	--

学習計画	単元		時間	13		
	1	医療機関の概要	6	14		
	2	医療保険のしくみ	6	15		
	3	その他の関連制度	6	16		
	4	歯の知識	35	17		
	5	点数計算の基本	28	18		
	6	歯冠修復	20	19		
	7	傷病による治療と算定法	20	20		
	8	欠損補綴	20			
	9	修理・再装着・未来院請求	45			
	10					
	11					
	12				年間時間数	186 h

評価方法	課題提出:20% 出席率:20% 平常点:20% 試験成績:40%
------	-----------------------------------

評価基準	100点~90点:優 89点~70点:良 69点~60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2024年	科目名	医療事務 調剤	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				30	30	60

担当講師	塩井 奈美	実務経験等	・受付・医療事務職
------	-------	-------	-----------

学習内容	・調剤報酬請求ができるレベルまでを習得する
------	-----------------------

目標到達点	・調剤報酬請求明細書(レセプト)の作成など、薬局収入の根幹を担う調剤請求のスペシャリストを目指す
-------	--

目標資格	・調剤事務管理士
------	----------

テキスト等	算定とレセプト、トレーニングブック レポート集(ソラスト)
-------	----------------------------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	レセプト作成1	12	14		
	2	レセプト作成2	12	15		
	3	レセプト作成3	10	16		
	4	レセプト作成4	10	17		
	5	レセプト作成5	10	18		
	6	仕上げ	39	19		
	7			20		
	8					
	9					
	10					
	11					
	12				年間時間数	93 h

評価方法	課題提出:20% 出席率:20% 平常点:20% 試験成績:40%
------	-----------------------------------

評価基準	100点~90点:優 89点~70点:良 69点~60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2024年	科目名	病院管理 I	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				60		60

担当講師	北川 彩奈	実務経験等	・総合病院医事課
------	-------	-------	----------

学習内容	・医療機関の目的と定義, 組織, 各部門の役割と機能, 管理, 財政等を理解する
------	--

目標到達点	・医療ならびに病院のマネジメントに精通した人材となれるようにする
-------	----------------------------------

目標資格	
------	--

テキスト等	・病院のマネジメント(建帛社)
-------	-----------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	病院の沿革	2	14		
	2	病院の目的と機能	3	15		
	3	診療部門	3	16		
	4	看護部門	3	17		
	5	副診療技術部門	2	18		
	6	事務部門	5	19		
	7	施設管理・環境整備部門	2	20		
	8	病院管理	2			
	9	病院管理の方法	3			
	10	病院の組織	3			
	11	病院会計	3			
	12	人間関係のマネジメント	2	年間時間数		33 h

評価方法	出席率:20% 平常点:20% 試験成績:60%
------	--------------------------

評価基準	100点~90点:優 89点~70点:良 69点~60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2024年	科目名	医療法規 I	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				60		60

担当講師	北川 彩奈	実務経験等	・総合病院医事課
------	-------	-------	----------

学習内容	・医療機関の多種類の法律の制約、法令に基づく仕事の内容を理解する
------	----------------------------------

目標到達点	・医療機関の施設について規定する医療法をはじめ、医療従事者関連、社会保障関係の各法律・法規を習得する
-------	--

目標資格	
------	--

テキスト等	・医療関連法規(建帛社)
-------	--------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	法を学ぶための基礎知識	8	14		
2	医療保障制度概論	7	15			
3	医療施設関係法規	7	16			
4	医療従事者関係法規	7	17			
5	健康保険法	5	18			
6	保険法以外の被用者保険法	5	19			
7	国民健康保険法	4	20			
8	後期高齢者医療制度	5				
9	公費負担医療制度	6				
10	医療保障制度の周辺	6				
11	現代医療の課題	6				
12				年間時間数		66 h

評価方法	出席率:20% 平常点:20% 試験成績:60%
------	--------------------------

評価基準	100点~90点:優 89点~70点:良 69点~60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2024年	科目名	病院管理Ⅱ	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				60		60

担当講師	北川 彩奈	実務経験等	・総合病院医事課
------	-------	-------	----------

学習内容	・医療機関の目的と定義, 組織, 各部門の役割と機能, 管理, 財政等を理解する
------	--

目標到達点	・医療ならびに病院のマネジメントに精通した人材となれるようにする
-------	----------------------------------

目標資格	
------	--

テキスト等	・病院のマネジメント(建帛社)
-------	-----------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	診療部門の詳細	4	14		
	2	看護部門の詳細	4	15		
	3	副診療技術部門の詳細	4	16		
	4	事務部門の詳細	8	17		
	5	病院管理論	8	18		
	6	高度管理方法	3	19		
	7			20		
	8					
	9					
	10					
	11					
12				年間時間数	31 h	

評価方法	出席率:20% 平常点:20% 試験成績:60%
------	--------------------------

評価基準	100点~90点:優 89点~70点:良 69点~60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2024年	科目名	医療法規Ⅱ	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				60		60

担当講師	北川 彩奈	実務経験等	・総合病院医事課
------	-------	-------	----------

学習内容	・医療機関の多種類の法律の制約、法令に基づく仕事の内容を理解する
------	----------------------------------

目標到達点	・医療機関の施設について規定する医療法をはじめ、医療従事者関連、社会保障関係の各法律・法規を習得する
-------	--

目標資格	
------	--

テキスト等	・医療関連法規(建帛社)
-------	--------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	医療保障制度概論Ⅱ	3	14		
2	医療施設関係法規Ⅱ	2	15			
3	医療従事者関係法規Ⅱ	10	16			
4	保険法以外の被用者保険法	10	17			
5	後期高齢者医療制度Ⅱ	3	18			
6	公費負担医療制度Ⅱ	3	19			
7			20			
8						
9						
10						
11						
12				年間時間数	31 h	

評価方法	出席率:20% 平常点:20% 試験成績:60%
------	--------------------------

評価基準	100点~90点:優 89点~70点:良 69点~60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2024年	科目名	秘書理論	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				60		60

担当講師	富森 衛	実務経験等	・営業職 経理事務職
------	------	-------	------------

学習内容	・会社の組織を学び、そこでの秘書の役割を学習することにより、秘書とならずとも、将来、会社内での常識を習得する
------	--

目標到達点	・会社内での仕事の流れ、対処方法等が理解できるようになる
-------	------------------------------

目標資格	・実務技能検定協会主催 秘書技能認定試験
------	----------------------

テキスト等	・秘書検定 理論編(ウイネット)
-------	------------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	求められる能力	6	14		
	2	求められる良識 身だしなみ	12	15		
	3	上級秘書として要求される人柄	12	16		
	4	秘書の機能	12	17		
	5	上司と秘書の関係	12	18		
	6	秘書の役割	12	19		
	7			20		
	8					
	9					
	10					
	11					
12				年間時間数	66 h	

評価方法	出席率:20% 平常点:20% 試験成績:60%
------	--------------------------

評価基準	100点~90点:優 89点~70点:良 69点~60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2024年	科目名	秘書実技	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				60		60

担当講師	富森 衛	実務経験等	・営業職 経理事務職
------	------	-------	------------

学習内容	・企業で上司に対し、補佐する業務において、さまざまな情報を処理する能力 知識、技能を習得する
------	---

目標到達点	・実際、社会に出て上司に付く関係で、いかに上司の手足となって補佐業務ができるのか、責任ある補佐業務ができるようになる
-------	--

目標資格	・実務技能検定協会主催 秘書技能認定試験
------	----------------------

テキスト等	・秘書検定 実技編(ウイネット) 秘書ハンドブック(ウイネット)
-------	----------------------------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	人間関係	6	14		
2	接遇のマナー	6	15			
3	敬語と接遇用語	12	16			
4	報告 説明 依頼 説得	6	17			
5	命令 指示の受け方	6	18			
6	交際の業務	12	19			
7	会議の開催	5	20			
8	文書作成	5				
9	オフィス用品の利用	2				
10	資料管理	2				
11	日程作成	2				
12	環境整備	2	年間時間数			66 h

評価方法	出席率:20% 平常点:20% 試験成績:60%
------	--------------------------

評価基準	100点~90点:優 89点~70点:良 69点~60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2024年	科目名	マイクロソフト I	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				10	50	60

担当講師	駒井 嘉代子	実務経験等	・営業、保守
------	--------	-------	--------

学習内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ワープロソフトを用いて、基本的な編集機能、罫線機能、図形機能の操作方法を習得する ・表計算ソフトを用いて、基本的なワークシート作成、グラフ作成、データベース機能を習得する
------	---

目標到達点	・マイクロソフト社Word・Excelを使いこなせるようになる
-------	---------------------------------

目標資格	<ul style="list-style-type: none"> ・サーティファイ主催 Word文書処理技能認定試験 ・サーティファイ主催 Excel表計算処理技能認定試験
------	--

テキスト等	<ul style="list-style-type: none"> ・Word2019クイックマスター(ウイネット) ・Excel2019クイックマスター(ウイネット)
-------	---

学習計画	単元		時間	13		
	1	Wordの基本操作	6	14		
	2	文書編集	3	15		
	3	文書作成	3	16		
	4	表を使った文書作成	3	17		
	5	図形を使った文書作成	6	18		
	6	Excelの基本操作	12	19		
	7	データ編集	6	20		
	8	表の編集	6			
	9	グラフと図形作成	6			
	10	ブック利用と管理	3			
	11	関数	6			
12	データベース機能	6	年間時間数		66 h	

評価方法	課題提出:20% 出席率:20% 平常点:20% 試験成績:40%
------	-----------------------------------

評価基準	100点~90点:優 89点~70点:良 69点~60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2024年	科目名	マイクロソフトⅡ	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				10	50	60

担当講師	川田 美由紀	実務経験等	・インストラクター
------	--------	-------	-----------

学習内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ワープロソフトを用いて、文書校正や書式設定、表・図形の作成などを実用例を用いて応用的な機能を中心に習得する ・表計算ソフトを用いて、表計算・グラフ・データベースの応用的な機能を操作方法とともに実用例を用いて習得する
------	---

目標到達点	・マイクロソフト社Word・Excelを実務でも使いこなせるようになる
-------	-------------------------------------

目標資格	<ul style="list-style-type: none"> ・サーティファイ主催 Word文書処理技能認定試験 ・サーティファイ主催 Excel表計算処理技能認定試験
------	--

テキスト等	<ul style="list-style-type: none"> ・Word2019クイックマスター・問題集(ウイネット) ・Excel2019クイックマスター・問題集(ウイネット)
-------	---

学習計画	単元		時間	13	実用例を用いた活用法	2
	1	文書の校正 書式設定	2	14		
2	表の作成	3	15			
3	見栄えの良い文書作成	8	16			
4	縦書きの文書作成	6	17			
5	便利な機能の習得	6	18			
6	実例を用いた作成方法	10	19			
7	高度な関数知識	12	20			
8	グラフ機能	8				
9	複数ワークシートの集計	8				
10	データベース機能	8				
11	データの分析	8				
12	処理の自動化	12	年間時間数		93 h	

評価方法	課題提出:20% 出席率:20% 平常点:20% 試験成績:40%
------	-----------------------------------

評価基準	100点~90点:優 89点~70点:良 69点~60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2024年	科目名	データベース I	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				10	50	60

担当講師	駒井 嘉代子	実務経験等	・営業、保守
------	--------	-------	--------

学習内容	・データベースソフトを利用してデータの管理の仕方を知る
------	-----------------------------

目標到達点	・データベースの仕組みを理解し、ソフトを利用することにより、より効果的・効率的にデータを管理できるようになる
-------	--

目標資格	・サーティファイ主催 Accessビジネスデータベース技能認定試験
------	-----------------------------------

テキスト等	・Access2019クイックマスター
-------	---------------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	基本操作	5	14		
	2	ファイル作成	3	15		
	3	テーブル	4	16		
	4	クエリ	4	17		
	5	フォーム	4	18		
	6	レポート	2	19		
	7	リレーションシップ	2	20		
	8	マクロ	3			
	9	活用事例1	2			
	10	活用事例2	2			
	11	活用事例3	2			
	12				年間時間数	33 h

評価方法	課題提出:20% 出席率:20% 平常点:20% 試験成績:40%
------	-----------------------------------

評価基準	100点~90点:優 89点~70点:良 69点~60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2024年	科目名	データベースⅡ	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				10	50	60

担当講師	駒井 嘉代子	実務経験等	・営業、保守
------	--------	-------	--------

学習内容	・データベースソフトを利用してより高度に便利にデータの管理の仕方を知る
------	-------------------------------------

目標到達点	・データベースソフトを用いて、定型的な処理が記録できるマクロの操作方法までを実用例を用いて習得する
-------	---

目標資格	・サーティファイ主催 Accessビジネスデータベース技能認定試験
------	-----------------------------------

テキスト等	・Access2019クイックマスター・問題集
-------	-------------------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	データベースの設計	2	14		
2	テーブルの作成	2	15			
3	実用例1 作成	3	16			
4	実用例2 作成	3	17			
5	あて名ラベル作成	2	18			
6	会員リスト作成	2	19			
7	データ入力処理の作成	3	20			
8	伝票の作成	2				
9	集計リストの作成	2				
10	過去データの処理	2				
11	処理の自動化	8				
12				年間時間数		31 h

評価方法	課題提出:20% 出席率:20% 平常点:20% 試験成績:40%
------	-----------------------------------

評価基準	100点~90点:優 89点~70点:良 69点~60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2024年	科目名	ビジネス概論	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				60		60

担当講師	塩井 奈美	実務経験等	・受付、事務職
------	-------	-------	---------

学習内容	・社会人としてのビジネスマナー等のスキルを身に付ける
------	----------------------------

目標到達点	・社会人としての基本的スキルを身に付け、実践力を習得する
-------	------------------------------

目標資格	・職業能力・キャリア教育財団主催 ビジネス能力検定 ジョブパス
------	---------------------------------

テキスト等	・要点と演習 ビジネス能力検定3級(実教出版)
-------	-------------------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	会社活動の基本	3	14		
	2	コミュニケーションとマナー	3	15		
	3	指示の受け方 報告連絡相談	3	16		
	4	話し方 聞き方	3	17		
	5	電話対応	5	18		
	6	来客対応 訪問マナー	3	19		
	7	冠婚葬祭マナー	3	20		
	8	ビジネス文書の基本	2			
	9	統計データの読み方	3			
	10	情報収集	2			
	11	会社数字の読み方	3			
	12				年間時間数	33 h

評価方法	出席率:20% 平常点:20% 試験成績:60%
------	--------------------------

評価基準	100点~90点:優 89点~70点:良 69点~60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2024年	科目名	ビジネス文書	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				60		60

担当講師	塩井 奈美	実務経験等	・受付、事務職
------	-------	-------	---------

学習内容	・ビジネス文書の基本的な内容を習得する
------	---------------------

目標到達点	・ビジネス文書が作成できるレベルに達するようになる
-------	---------------------------

目標資格	・公益財団法人 実務技能検定協会主催 ビジネス文書検定
------	-----------------------------

テキスト等	・ビジネス文書検定3級受験ガイド(早稲田ビジネスサービス)
-------	-------------------------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	用字・用語・書式	2	14		
	2	正確な文章	2	15		
	3	礼儀正しい文章	2	16		
	4	分かりやすい文章	6	17		
	5	社内文書	9	18		
	6	社外文書	9	19		
	7	文書の取り扱い	3	20		
	8					
	9					
	10					
	11					
12				年間時間数	33 h	

評価方法	出席率:20% 平常点:20% 検定成績:60%
------	--------------------------

評価基準	100点~90点:優 89点~70点:良 69点~60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2024年	科目名	医療接客マナー	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				60		60

担当講師	北川 彩奈	実務経験等	・総合病院医事課
------	-------	-------	----------

学習内容	・医療機関における患者様への対応を理解する
------	-----------------------

目標到達点	・医療機関において、患者様に少しでも安心感を与えることができる対応を習得できるようになる。
-------	---

目標資格	
------	--

テキスト等	・改訂版 患者接客マナー基本テキスト（日本能率マネジメントセンター）
-------	------------------------------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	医療スタッフ理解	4	14		
	2	接客マナーの基本	4	15		
	3	コミュニケーション	4	16		
	4	基礎知識	4	17		
	5	心のケア	8	18		
	6	レクチャー	7	19		
	7			20		
	8					
	9					
	10					
	11					
	12				年間時間数	31 h

評価方法	出席率:20% 平常点:20% 試験成績:60%
------	--------------------------

評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2024年	科目名	Mac実習	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				10	50	60

担当講師	中田 勇	実務経験等	・デザイナー(個人)
------	------	-------	------------

学習内容	・Illustrator、Photoshop初心者に対して、基本的操作からより効率的に使用できるようになるための操作方法、技術等を身に付ける
------	--

目標到達点	・Illustratorで、オリジナルの印刷物の制作ができるようになる ・Photoshopで、写真加工、Web素材の制作ができるようになる
-------	---

目標資格	
------	--

テキスト等	・Illustrator&、Photoshop 操作とデザインの教科書(ピクセルハウス)
-------	--

学習計画	単元		時間	13		
	1	基本操作		24	14	
2	図形や線を描く		7	15		
3	オブジェクトの選択		7	16		
4	基本的な変形		7	17		
5	色と透明度の設定		7	18		
6	オブジェクトの編集合成		40	19		
7	線と文字の設定		7	20		
8						
9						
10						
11						
12					年間時間数	99 h

評価方法	課題提出:60% 出席率:20% 平常点:20%
------	--------------------------

評価基準	100点~90点:優 89点~70点:良 69点~60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2024年	科目名	メイク実習	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				10	50	60

担当講師	富田 博美 嵐野 裕子	実務経験等	・メイクアーティスト(フリーランス)
------	----------------	-------	--------------------

学習内容	・TPO合わせて、自分に必要なメイクを選ぶことを学ぶ
------	----------------------------

目標到達点	・基本をしっかりと学び、なりたいイメージに少しでも近づけるようになる
-------	------------------------------------

目標資格	
------	--

テキスト等	・セルフメイク テキストブック(日本メイクアップ技術検定協会)
-------	---------------------------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	メイクアップの前に	2	14		
	2	自分の顔を知る	2	15		
	3	スキンケア	2	16		
	4	メイクの基礎知識	2	17		
	5	基本のメイクアップ	2	18		
	6	なりたいイメージ	2	19		
	7	修正メイク	2	20		
	8	メイクの楽しさ	2			
	9	ネイル基礎知識	2			
	10	基本のネイル	2			
	11					
	12				年間時間数	20 h

評価方法	平常点:60% 出席点:40%
------	-----------------

評価基準	100点~90点:優 89点~70点:良 69点~60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2024年	科目名	商業簿記	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				60	0	60

担当講師	奥山 亜友美	実務経験等	・会計事務所
------	--------	-------	--------

学習内容	・商業簿記の基礎知識を知ること、コンピュータでの計算・集計、分析力向上にも繋がり、より実務に近い知識を習得できる
------	--

目標到達点	・商業簿記の基礎知識は、上記内容に加えて、社会人としての基本的な用語の習得にも繋がり、用語と分析力の習得を目標とする
-------	--

目標資格	・日本商工会議所主催 簿記検定試験
------	-------------------

テキスト等	・合格テキスト 日商簿記3級(TAC)
-------	---------------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	簿記の基礎	2	14		
	2	日常の手続き	2	15		
	3	商品売買	3	16		
	4	現金預金	2	17		
	5	手形取引	2	18		
	6	その他の取引	2	19		
	7	決算処理	2	20		
	8	精算表	6			
	9	損益計算書	3			
	10	貸借対照表	3			
	11	株式発行	2			
	12	税金	2	年間時間数		31 h

評価方法	平常点:20% 試験成績:80%
------	------------------

評価基準	100点~90点:優 89点~70点:良 69点~60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2022年	科目名	就職実務	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				60		60

担当講師	富森 衛	実務経験等	・営業職 ・経理事務職
------	------	-------	----------------

学習内容	・医療業界の事務的分野の仕事を知り、就職に関する知識を得る
------	-------------------------------

目標到達点	・自分の適性を理解し、就職活動を通して、社会人として活躍できる人材となる
-------	--------------------------------------

目標資格	
------	--

テキスト等	
-------	--

学習計画	単元		時間	13		
	1	医療業界研究1	3	14		
2	医療業界研究2	3	15			
3	事務分野での活躍1	3	16			
4	事務分野での活躍2	3	17			
5	履歴書作成1	3	18			
6	履歴書作成2	3	19			
7	履歴書作成3	3	20			
8	面接対応練習1	5				
9	面接対応練習2	5				
10						
11						
12				年間時間数	31 h	

評価方法	出席率:80% 平常点:20%
------	-----------------

評価基準	100点~90点:優 89点~70点:良 69点~60点:可 59点以下:不可
------	---

実施年度	2024年	科目名	電卓演習	時間数(60分)		
				講義	実習	合計
				10	50	60

担当講師	奥山 亜友美	実務経験等	・会計事務所
------	--------	-------	--------

学習内容	電卓のしくみ、機能を知ることにより、より早く計算することができる
------	----------------------------------

目標到達点	電卓を打つ手元を見ずにキー操作ができる程度まで、電卓計算に慣れ一連の計算業務が一定水準以上になれるようにする
-------	--

目標資格	・全国経理教育協会主催 電卓計算能力検定試験
------	------------------------

テキスト等	・電卓計算問題集(英光社)
-------	---------------

学習計画	単元		時間	13		
	1	電卓の基本的操作	12	14		
	2	乗算問題	3	15		
	3	除算問題	3	16		
	4	複合算問題	3	17		
	5	乗算・除算・見取算・複合算	3	18		
	6	伝票算問題	3	19		
	7	5種問題	3	20		
	8	6種問題	3			
	9					
	10					
	11					
12				年間時間数	33 h	

評価方法	出席率:30% 平常点:20% 検定成績:50%
------	--------------------------

評価基準	100点～90点:優 89点～70点:良 69点～60点:可 59点以下:不可
------	---