

授業科目名	商業簿記		授業時間数	72	
学科	情報処理科		学年	1年	
コース	システムエンジニア		担当教員	大谷	
授業の方法	講義		実務経験	有	
授業の内容					
授業の到達目標	7月に全国経理教育協会簿記能力検定試験基礎簿記会計、2月に商業簿記3級を取得する。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	2	身のまわりの簿記、仕訳と転記	21	
	2	2	現金と当座預金	22	
	3	2	商品売買	23	
	4	2	その他の費用と収益	24	
	5	2	手形	25	
	6	2	その他の債権債務	26	
	7	14	基礎簿記会計過去問題	27	
	8	2	税金、引出金、有価証券と有形固定資産	28	
	9	2	株式の発行	29	
	10	2	決算の手続き	30	
	11	2	精算表・財務諸表	31	
	12	2	伝票会計・試算表	32	
	13	36	商業簿記3級過去問題	33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
	20			40	
授業時間数 計				72	
テキスト	最新段階式日商簿記検定問題集3級、日商簿記検定模擬試験問題集3級（実教出版）、簿記能力検定試験過去問題集基礎簿記会計、簿記能力検定試験過去問題集3級（全国経理教育協会）				
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。				

授業科目名	ビジネスマナー		授業時間数	72	
学科	情報処理科		学年	2年	
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー・情報セキュリティ・ゲームクリエイター		担当教員	大谷	
授業の方法	講義		実務経験	有	
授業の内容					
授業の到達目標	2月に実務技能検定協会秘書技能検定2級又は3級を取得する。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	2	身だしなみ、挨拶、マナーの基本	21	
	2	2	秘書の心構え、パーソナリティー	22	
	3	2	秘書の業務内容、機能と役割	23	
	4	2	社会常識、会社・経営・法律・税務・財務に関する知識	24	
	5	2	小切手と手形・人事・労務に関する知識	25	
	6	2	電話応対・接遇用語・敬語の使い方・来客の接待	26	
	7	2	慶事・弔辞のマナー、茶菓の接待	27	
	8	2	人間関係と話し方、報告・話の聞き方	28	
	9	2	状況対応	29	
	10	2	郵便、グラフ、文書、会議の知識	30	
	11	2	社内文書、社外文書、社公文書の書き方	31	
	12	25	秘書技能検定3級過去問題（理論編・実技編）	32	
	13	25	秘書技能検定2級過去問題（理論編・実技編）	33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
	20			40	
授業時間数 計				72	
テキスト					
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。				

授業科目名	特別授業		授業時間数	72	
学科	情報処理科		学年	1年	
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー・ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	大谷	
授業の方法	演習		実務経験	有	
授業の内容					
授業の到達目標	卒業後の進路について具体的なキャリアプランを描き、実現することができるようになる。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	2	自己発見テスト、将来について400字作文作成	21	2 新卒等求人票の見方と基礎知識
	2	2	ホームルーム（友達づくりエキササイズ）	22	2 ホームルーム（自己PR400字作成）
	3	2	就職とは？、働くこと（仕事・人生・生きる）	23	12 しごとプラザ求職登録
	4	2	職業レディネステスト	24	2 ホームルーム（志望の動機400字作成）
	5	2	ホームルーム（インターンシップ検索、夏休みの過ごし方）	25	8 就職相談
	6	2	自己発見テスト、職業レディネステスト結果解説	26	
	7	2	クレペリン検査	27	
	8	2	マイナビ様講話「マイナビへのエントリーの仕方 就職活動を始めるにあたっての心構え」	28	
	9	2	はるやま商事様講話「身だしなみ講座」	29	
	10	2	ホームルーム（就職サイトへエントリー）	30	
	11	2	クレペリン検査結果解説	31	
	12	2	就職希望調査	32	
	13	2	日本赤十字様講話「献血について」	33	
	14	8	集団面接練習（学校・科・コース・氏名を名乗る）	34	
	15	2	ホームルーム（企業検索）	35	
	16	2	厚生労働省編一般職業適性検査	36	
	17	2	ホームルーム（履歴書作成）	37	
	18	2	厚生労働省編一般職業適性検査結果解説	38	
	19	2	ホームルーム（求人票検索）	39	
	20	2	面接においての心構え	40	
授業時間数 計				72	
テキスト	就職内定マスターテキスト（ムゲンダイ出版）				
成績評価の方法	なし				

授業科目名	特別授業		授業時間数	72	
学科	情報処理科		学年	2年	
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー・情報セキュリティ・ゲームクリエイター		担当教員	大谷	
授業の方法	演習		実務経験	有	
授業の内容					
授業の到達目標	卒業後の進路について具体的なキャリアプランを描き、実現することができるようになる。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	2	マイナビ就職セミナー合同会社説明会	21	
	2	2	リクナビ企業発見&選考準備LIVE	22	
	3	8	集団面接練習（志望の動機・自己PR）	23	
	4	2	ホームルーム（企業検索、履歴書作成、面接練習）	24	
	5	2	リクナビ企業発見&選考準備LIVE	25	
	6	2	マイナビ就職セミナー合同会社説明会	26	
	7	2	ホームルーム（企業検索、履歴書作成、面接練習）	27	
	8	2	新入社員の心構え	28	
	9	2	ホームルーム（企業検索、履歴書作成、面接練習）	29	
	10	4	香川県就職・移住支援センター様「就職相談」	30	
	11	2	ホームルーム（企業検索、履歴書作成、面接練習）	31	
	12	2	かがわの仕事発見フェア中小企業家同友会	32	
	13	2	ホームルーム（企業検索、履歴書作成、面接練習）	33	
	14	2	かがわーくフェア	34	
	15	2	ホームルーム（企業検索、履歴書作成、面接練習）	35	
	16	2	日本赤十字様講話「献血について」	36	
	17	2	ホームルーム（企業検索、履歴書作成、面接練習）	37	
	18	2	かがわの仕事発見フェア中小企業家同友会	38	
	19	2	ホームルーム（企業検索、履歴書作成、面接練習）	39	
	20	26	就職相談	40	
授業時間数 計				72	
テキスト	就職内定マスターテキスト（ムゲンダイ出版）				
成績評価の方法	なし				

授業科目名	情報Ⅰ		授業時間数	72	
学科	情報処理科		学年	1年	
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー ゲームクリエイター		担当教員	中村	
授業の方法	講義		実務経験	有	
授業の内容	高等学校「情報Ⅰ」の学習内容を復習し、基本的なIT知識の向上を主な目的とする				
授業の到達目標	ITパスポートの試験問題を元に情報処理全般への理解を深める				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	10	情報社会	21	
	2	6	情報デザイン	22	
	3	18	デジタル	23	
	4	14	ネットワーク	24	
	5	10	問題解決	25	
	6	14	プログラミング	26	
	7			27	
	8			28	
	9			29	
	10			30	
	11			31	
	12			32	
	13			33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
	20			40	
授業時間数 計				72	
テキスト	ベストフィット情報Ⅰ				
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける				

授業科目名	ITパスポート		授業時間数	144	
学科	情報処理科		学年	1年	
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	中村	
授業の方法	講義		実務経験	有	
授業の内容	ITの基礎知識だけではなく、ビジネス、情報セキュリティ、コンプライアンスといった幅広い知識を身につけることを目的としています。				
授業の到達目標	ITパスポート試験に合格できるレベル				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	11	コンピュータシステム - コンピュータの構成要素	21	
	2	8	コンピュータシステム - ソフトウェア	22	
	3	8	コンピュータはどうして動くのか コンピュータの考え方	23	
	4	2	コンピュータはどうして動くのか 統計の基礎	24	
	5	9	アルゴリズムとプログラミング	25	
	6	6	PCを使うために必要な技術 マルチメディア	26	
	7	7	PCを使うために必要な技術 データベース	27	
	8	6	PCを使うために必要な技術 コンピュータシステム	28	
	9	6	PCを使うために必要な技術 ネットワーク	29	
	10	12	PCを使うために必要な技術 セキュリティ	30	
	11	10	システム開発とマネジメント システム開発	31	
	12	7	システム開発とマネジメント ITにかかわるマネジメント	32	
	13	15	企業と法務 企業	33	
	14	11	企業と法務 法務	34	
	15	8	経営戦略 経営戦略マネジメント	35	
	16	2	経営戦略 技術戦略マネジメント	36	
	17	5	経営戦略 ビジネスインダストリ	37	
	18	2	経営戦略 システム戦略	38	
	19	5	経営戦略 システム企画	39	
	20	4	模擬試験問題	40	
授業時間数 計				144	
テキスト	スピードマスター ITパスポート試験 テキスト&問題集 七訂版				
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける				

授業科目名	2D-CAD			授業時間数	72	
学科	情報処理科			学年	1年	
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー ゲームクリエイター・情報セキュリティ			担当教員	中村	
授業の方法	演習			実務経験	有	
授業の内容						
授業の到達目標	Jw_cadの基本操作から、建築図面の書き方の流れをマスターする					
年間の授業の計画		授業 時間数			授業 時間数	
	1	1	Jw_cadのインストール方法や各部名称等	21		
	2	14	[基本] 図面の保存から基本図形の作図	22		
	3	14	[基本] 平面図の基本操作	23		
	4	7	[図面の書き方] レイヤ	24		
	5	24	[図面の書き方] 図面の書き方及び操作方法	25		
	6	6	[実践] 各種機能を使用した敷地図と面積表	26		
	7	6	[実践] 日影図などの作図方法	27		
	8			28		
	9			29		
	10			30		
	11			31		
	12			32		
	13			33		
	14			34		
	15			35		
	16			36		
	17			37		
	18			38		
	19			39		
	20			40		
授業時間数 計					72	
テキスト	やさしく学ぶJw_cad 8《デラックス版》					
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける					

授業科目名	3D-CAD			授業時間数	72	
学科	情報処理科			学年	2年	
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー ゲームクリエイター・情報セキュリティ			担当教員	中村	
授業の方法	演習			実務経験	有	
授業の内容						
授業の到達目標	Autodesk Fusionの基本操作から、色々な題材を基に、基本的な機能や3Dデータを作成する際の考え方を身に付けます。					
年間の授業の計画		授業 時間数			授業 時間数	
	1	4	FUSION360 基本操作	21		
	2	4	ネコのクッキー型を作ろう	22		
	3	3	3Dプリンターの出力について学ぼう	23		
	4	4	データの管理方法を学ぼう	24		
	5	4	スケッチについて学ぼう	25		
	6	4	コップを作ろう	26		
	7	5	ワイングラスを作ろう	27		
	8	4	コップに取っ手を付けよう	28		
	9	4	簡単なスマートフォンスタンドを作ろう	29		
	10	4	恐竜のドアストッパーを作ろう	30		
	11	4	ロボットで作業平面について学ぼう	31		
	12	4	取っ手のとれるスコップを作ろう	32		
	13	4	スマートフォンスタンドを作ろう	33		
	14	5	プロペラを作ろう	34		
	15	5	イルカのペンダントトップを作ろう	35		
	16	5	スーパーミニカーを作ろう	36		
	17	5	世界にひとつだけの小物入れを作ろう	37		
	18			38		
	19			39		
	20			40		
授業時間数 計					72	
テキスト	Autodesk Fusion操作ガイド ベーシック編 2025年版 Autodesk Fusion操作ガイド アドバンス編 2025年版					
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける					

授業科目名	EXCEL (VBA)		授業時間数	144		
学科	情報処理科		学年	2年		
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	中村		
授業の方法	演習		実務経験	有		
授業の内容	Excelのマクロ並びに、より高度で複雑な処理を実現できるVBAプログラミングのスキルを身に付ける					
授業の到達目標	VBAの基本から応用を習得し実践的な業務システムの構築を行うことを目標にしています					
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数		
	1	2	基礎-VBAの基本用語を確認する	21	2	フォーム-ユーザーフォームの外観を整える
	2	4	基礎-変数と定数を利用する	22	6	フォーム-プロシージャを作成する
	3	4	基礎-制御構造を利用する	23	2	FSO-ファイルシステムオブジェクトの基本を確認する
	4	2	基礎-配列を利用する	24	4	FSO-FSOを使ってフォルダーやファイルを操作する
	5	2	基礎-サブルーチンを利用する	25	8	FSO-FSOを使ってテキストファイルを操作する
	6	10	オブジェクト-セルを操作する	26	8	デバッグ-実行時エラーを処理する
	7	6	オブジェクト-ワークシートを操作する	27	4	デバッグ-デバッグ機能を利用する
	8	4	オブジェクト-ブックを操作する	28	6	システム作成-商品売上システムの概要を確認する
	9	2	オブジェクト-関数の利用-	29	10	システム作成-マスタ登録処理を作成する
	10	2	オブジェクト-関数の基本を確認する	30	10	システム作成-売上データ入力処理を作成する
	11	2	オブジェクト-文字列操作関数を利用する	31	8	システム作成-請求書発行処理を作成する
	12	2	オブジェクト-日付関数を利用する	32	8	システム作成-システムを仕上げる
	13	2	オブジェクト-その他の関数を利用する	33		
	14	2	オブジェクト-ワークシート関数を利用する	34		
	15	2	イベント-イベントの基本を確認する	35		
	16	4	イベント-シートのイベントを利用する	36		
	17	4	イベント-ブックのイベントを利用する	37		
	18	2	フォーム-ユーザーフォームの基本を確認する	38		
	19	4	フォーム-ユーザーフォームを追加する	39		
	20	6	フォーム-コントロールを追加する	40		
授業時間数 計					144	
テキスト	よくわかる Microsoft Excel マクロ／VBA					
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける					

授業科目名	ITパスポート実習		授業時間数	72	
学科	情報処理科		学年	2年	
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	中村	
授業の方法	講義		実務経験	有	
授業の内容	ITの基礎知識だけではなく、ビジネス、情報セキュリティ、コンプライアンスといった幅広い知識を身につけることを目的としています。				
授業の到達目標	ITパスポートの試験問題を元に情報処理への理解を深める				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	12	コンピュータシステム	21	
	2	7	コンピュータはどのように動くのか	22	
	3	20	PCを使うために必要な技術	23	
	4	12	システム開発とマネジメント	24	
	5	11	企業と法務	25	
	6	10	経営戦略	26	
	7			27	
	8			28	
	9			29	
	10			30	
	11			31	
	12			32	
	13			33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
	20			40	
授業時間数 計				72	
テキスト	令和6年度版 ITパスポート試験問題集				
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける				

授業科目名	情報処理 I			授業時間数	144		
学科	情報処理科			学年	1年		
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー・ゲームクリエイター・情報セキュリティ			担当教員	平田		
授業の方法	講義			実務経験	有		
授業の内容							
授業の到達目標	サーティファイ情報処理技術者認定試験、ITパスポート試験、基本情報技術者試験に合格できるレベル。						
年間の授業の計画		授業 時間数			授業 時間数		
	1	7	I ベーステクノロジー編 part1 基礎理論	21			
	2	9	part2 アルゴリズムとプログラミング	22			
	3	8	part3 コンピュータ構成要素	23			
	4	4	part4 システム構成要素	24			
	5	8	part5 ソフトウェア	25			
	6	3	part6 ハードウェア	26			
	7	4	II システムの利用と開発編 part1 ヒューマンインタフェースとマルチメディア	27			
	8	8	part2 データベース	28			
	9	8	part3 ネットワーク	29			
	10	12	part4 セキュリティ	30			
	11	7	part5 システム開発技術	31			
	12	4	part6 ソフトウェア開発管理	32			
	13	10	III マネジメントと戦略編 part1 プロジェクトマネジメント	33			
	14	13	part2 サービスマネジメント	34			
	15	10	part3 システム戦略	35			
	16	7	part4 経営戦略	36			
	17	13	part5 企業活動	37			
	18	9	part6 法務	38			
	19			39			
	20			40			
授業時間数 計					144		
テキスト	基本情報技術者試験対策テキストⅠ、Ⅱ、Ⅲ						
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける						

授業科目名	情報処理演習 I				授業時間数	72
学科	情報処理科				学年	1年
コース	システムエンジニア				担当教員	平田
授業の方法	講義				実務経験	有
授業の内容						
授業の到達目標	サーティファイ情報処理技術者認定試験、ITパスポート試験、基本情報技術者試験の午前試験に合格できるレベル。					
年間の授業の計画		授業 時間数			授業 時間数	
	1	25	基礎問題	21		
	2	2	I ベーステクノロジー編 part1 基礎理論	22		
	3	3	part2 アルゴリズムとプログラミング	23		
	4	3	part3 コンピュータ構成要素	24		
	5	2	part4 システム構成要素	25		
	6	3	part5 ソフトウェア	26		
	7	3	part6 ハードウェア	27		
	8	3	II システムの利用と開発編 part1 ヒューマンインタフェースとマルチメディア	28		
	9	3	part2 データベース	29		
	10	3	part3 ネットワーク	30		
	11	3	part4 セキュリティ	31		
	12	2	part5 開発技術	32		
	13	1	part6 開発管理	33		
	14	3	III マネジメントと戦略編 part1 プロジェクトマネジメント	34		
	15	3	part2 サービスマネジメント	35		
	16	3	part3 システム戦略	36		
	17	3	part4 経営戦略	37		
	18	2	part5 企業活動	38		
	19	2	part6 法務	39		
	20			40		
授業時間数 計					72	
テキスト	基本情報技術者 午前対策問題集					
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける					

授業科目名	情報処理演習Ⅱ				授業時間数	72
学科	情報処理科				学年	1年
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー・ゲームクリエイター・情報セキュリティ				担当教員	平田
授業の方法	講義				実務経験	有
授業の内容						
授業の到達目標	サーティファイ情報処理技術者認定試験の3級・2級に合格できるレベル。					
年間の授業の計画		授業 時間数			授業 時間数	
	1	6	3級 1. 基礎理論	21		
	2	10	2. コンピュータシステム	22		
	3	3	3. 技術要素	23		
	4	2	4. 開発技術	24		
	5	2	5. ビジネスインダストリと法務	25		
	6	5	2級1部 1. 基礎理論	26		
	7	10	2. コンピュータシステム	27		
	8	5	3. 技術要素	28		
	9	2	4. 開発技術	29		
	10	3	5. マネジメント	30		
	11	2	6. ストラテジ	31		
	12	3	2部 1. 情報セキュリティ	32		
	13	3	2. コンピュータシステム	33		
	14	2	3. マネジメント	34		
	15	2	4. ストラテジ	35		
	16	6	5. データ構造とアルゴリズム	36		
	17	6	6. ソフトウェア開発（表計算）	37		
	18			38		
	19			39		
20			40			
授業時間数 計					72	
テキスト	サーティファイ 情報処理技術者能力認定試験問題集3級、2級					
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける					

授業科目名	C言語 I			授業時間数	72	
学科	情報処理科			学年	1年	
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー・ゲームクリエイター・情報セキュリティ			担当教員	平田	
授業の方法	演習			実務経験	有	
授業の内容						
授業の到達目標	サーティファイ C言語プログラミング能力認定試験3級に合格できるレベル。					
年間の授業の計画		授業 時間数			授業 時間数	
	1	3	1. はじめてのプログラム	21		
	2	3	2. 変数	22		
	3	3	3. 画面への表示	23		
	4	4	4. 簡単な計算	24		
	5	4	5. キーボードからの読み込み	25		
	6	5	6. 処理の流れ	26		
	7	5	7. たくさんの値の扱い―配列―	27		
	8	5	8. 文字列の扱い―文字配列―	28		
	9	5	9. ポインタ	29		
	10	5	10. プログラムの小分け1―関数―	30		
	11	5	11. データのまとめ―構造体―	31		
	12	5	12. ファイルの処理	32		
	13	5	13. 用意されている関数―標準関数―	33		
	14	5	14. プログラムの小分け2	34		
	15	5	15. 名前の有効範囲と変数の生存期間	35		
	16	5	16. プログラムの字面の書き換え―前処理―	36		
	17			37		
	18			38		
	19			39		
	20			40		
授業時間数 計					72	
テキスト	初級C言語やさしいC					
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける					

授業科目名	C言語Ⅱ			授業時間数	72		
学科	情報処理科			学年	1年		
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・ ゲームクリエイター・情報セキュリティ			担当教員	平田		
授業の方法	講義			実務経験	有		
授業の内容							
授業の到達目標	サーティファイ C言語プログラミング能力認定試験3級・2級に合格できるレベル。						
年間の授業の計画		授業 時間数			授業 時間数		
	1	2	1. C言語の基礎知識	21	2	演習11	
	2	4	2. データ型と表示	22			
	3	10	3. 入力と演算	23			
	4	12	4. 制御構造	24			
	5	7	5. 配列	25			
	6	2	6. 関数	26			
	7	3	7. ポインタ	27			
	8	6	8. 文字列	28			
	9	2	9. 構造体	29			
	10	2	10. ファイル	30			
	11	2	演習1	31			
	12	2	演習2	32			
	13	2	演習3	33			
	14	2	演習4	34			
	15	2	演習5	35			
	16	2	演習6	36			
	17	2	演習7	37			
	18	2	演習8	38			
	19	2	演習9	39			
	20	2	演習10	40			
授業時間数 計					72		
テキスト	C言語マスター演習問題集						
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける						

授業科目名	表計算			授業時間数	72		
学科	情報処理科			学年	1年		
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー ゲームクリエイター・情報セキュリティ			担当教員	平田		
授業の方法	演習			実務経験	有		
授業の内容							
授業の到達目標	サーティファイExcel表計算処理技能認定試験2級・3級に合格できるレベル。						
年間の授業の計画		授業 時間数			授業 時間数		
	1	1	基礎編 1. Excel基礎知識	21	2	2. 表作成の活用	
	2	2	2. データの入力	22	2	3. グラフの活用	
	3	3	3. 表の作成	23	2	4. グラフィックの利用	
	4	2	4. 数式の入力	24	2	5. データベースの活用	
	5	1	5. 複数シートの操作	25	3	6. ピボットテーブルとピボットグラフの作成	
	6	1	6. 表の印刷	26	2	7. マクロの作成	
	7	3	7. グラフの作成	27	1	8. 便利な機能	
	8	2	8. データベースの利用	28	2	演習1	
	9	1	9. 便利な機能	29	2	演習2	
	10	2	演習1	30	2	演習3	
	11	2	演習2	31	2	演習4	
	12	2	演習3	32	2	演習5	
	13	2	演習4	33	2	演習6	
	14	2	演習5	34	2	演習7	
	15	2	演習6	35	2	演習8	
	16	2	演習7	36	2	演習9	
	17	2	演習8	37	2	演習10	
	18	2	演習9	38			
	19	2	演習10	39			
	20	2	応用編 1. 関数用	40			
授業時間数 計					72		
テキスト	Excel2021基礎、Excel2021応用						
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける						

授業科目名	ワープロ			授業時間数	72		
学科	情報処理科			学年	1年		
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー ・情報セキュリティ			担当教員	平田		
授業の方法	演習			実務経験	有		
授業の内容							
授業の到達目標	日本情報処理検定協会ワープロ検定に合格できるレベル。						
年間の授業の計画		授業 時間数			授業 時間数		
	1	1	1. 検定試験と準備について	21	2	演習19 過去問題（文字入力と文書作成）	
	2	1	2. 文字入力と文書作成について	22	2	演習20 過去問題（文字入力と文書作成）	
	3	2	演習1 模擬問題（文字入力と文書作成）	23	2	演習21 過去問題（文字入力と文書作成）	
	4	2	演習2 模擬問題（文字入力と文書作成）	24	2	演習22 過去問題（文字入力と文書作成）	
	5	2	演習3 模擬問題（文字入力と文書作成）	25	3	演習23 過去問題（文字入力と文書作成）	
	6	2	演習4 模擬問題（文字入力と文書作成）	26	2	演習24 過去問題（文字入力と文書作成）	
	7	2	演習5 模擬問題（文字入力と文書作成）	27	1	演習25 過去問題（文字入力と文書作成）	
	8	2	演習6 模擬問題（文字入力と文書作成）	28	2	演習26 過去問題（文字入力と文書作成）	
	9	2	演習7 模擬問題（文字入力と文書作成）	29	2	演習27 過去問題（文字入力と文書作成）	
	10	2	演習8 模擬問題（文字入力と文書作成）	30	2	演習28 過去問題（文字入力と文書作成）	
	11	2	演習9 模擬問題（文字入力と文書作成）	31	2	演習29 過去問題（文字入力と文書作成）	
	12	2	演習10 模擬問題（文字入力と文書作成）	32	2	演習30 過去問題（文字入力と文書作成）	
	13	2	演習11 模擬問題（文字入力と文書作成）	33	2	演習31 過去問題（文字入力と文書作成）	
	14	2	演習12 模擬問題（文字入力と文書作成）	34	2	演習32 過去問題（文字入力と文書作成）	
	15	2	演習13 模擬問題（文字入力と文書作成）	35	2	演習33 過去問題（文字入力と文書作成）	
	16	2	演習14 模擬問題（文字入力と文書作成）	36	2	演習34 過去問題（文字入力と文書作成）	
	17	2	演習15 模擬問題（文字入力と文書作成）	37	2	演習35 過去問題（文字入力と文書作成）	
	18	2	演習16 模擬問題（文字入力と文書作成）	38			
	19	2	演習17 過去問題（文字入力と文書作成）	39			
	20	2	演習18 過去問題（文字入力と文書作成）	40			
授業時間数 計					72		
テキスト	日本語ワープロ検定試験模擬問題集 1 級・準 1 級						
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける						

授業科目名	情報処理 I			授業時間数	216	
学科	情報処理科			学年	2年	
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー ゲームクリエイター・情報セキュリティ			担当教員	平田	
授業の方法	講義			実務経験	有	
授業の内容						
授業の到達目標	サーティファイ情報処理技術者認定試験の1級に合格できるレベル。					
年間の授業の計画		授業 時間数			授業 時間数	
	1	12	第1部演習問題 1. 基礎理論	21	6	演習9（過去問題）
	2	20	2. コンピュータシステム	22	6	演習10（過去問題）
	3	8	3. 技術要素	23	6	演習11（過去問題）
	4	6	4. 開発技術	24	6	演習12（過去問題）
	5	8	5. マネジメント	25	6	演習13（過去問題）
	6	6	6. ストラテジ	26	6	演習14（過去問題）
	7	10	第2部演習問題 1. 情報セキュリティ	27	6	演習15（過去問題）
	8	10	2. テクノロジ	28		
	9	8	3. マネジメント	29		
	10	8	4. ストラテジ	30		
	11	16	5. データ構造及びアルゴリズム	31		
	12	14	6. ソフトウェア開発（表計算）	32		
	13	6	演習1（過去問題）	33		
	14	6	演習2（過去問題）	34		
	15	6	演習3（過去問題）	35		
	16	6	演習4（過去問題）	36		
	17	6	演習5（過去問題）	37		
	18	6	演習6（過去問題）	38		
	19	6	演習7（過去問題）	39		
	20	6	演習8（過去問題）	40		
授業時間数 計					216	
テキスト	サーティファイ 情報処理技術者能力認定試験問題集1級					
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける					

授業科目名	情報処理Ⅱ			授業時間数	72	
学科	情報処理科			学年	2年	
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・ゲームクリエイター・情報セキュリティ			担当教員	平田	
授業の方法	講義			実務経験	有	
授業の内容						
授業の到達目標	サーティファイ情報処理技術者認定試験の1級に合格できるレベル。					
年間の授業の計画		授業時間数			授業時間数	
	1	6	第1部演習問題 1. 基礎理論	21		
	2	10	2. コンピュータシステム	22		
	3	4	3. 技術要素	23		
	4	3	4. 開発技術	24		
	5	4	5. マネジメント	25		
	6	3	6. ストラテジ	26		
	7	5	第2部演習問題 1. 情報セキュリティ	27		
	8	4	2. テクノロジ	28		
	9	4	3. マネジメント	29		
	10	4	4. ストラテジ	30		
	11	8	5. データ構造及びアルゴリズム	31		
	12	7	6. ソフトウェア開発（表計算）	32		
	13	2	演習1	33		
	14	2	演習2	34		
	15	2	演習3	35		
	16	2	演習4	36		
	17	2	演習5	37		
	18			38		
	19			39		
20			40			
授業時間数 計					72	
テキスト	サーティファイ 情報処理技術者能力認定試験問題集1級					
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける					

授業科目名	表計算			授業時間数	72	
学科	情報処理科			学年	2年	
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー ゲームクリエイター・情報セキュリティ			担当教員	平田	
授業の方法	演習			実務経験	有	
授業の内容						
授業の到達目標	サーティファイExcel表計算処理技能認定試験に合格できるレベル。					
年間の授業の計画		授業 時間数			授業 時間数	
	1	10	2級テーマ別知識問題（1～7）	21		
	2	6	2級テーマ別実技知識問題（1～3）	22		
	3	8	2級模擬問題（知識・実技）（1～4）	23		
	4	10	1級テーマ別知識問題（1～6）	24		
	5	6	1級テーマ別実技知識問題（1～3）	25		
	6	6	1級模擬問題（知識・実技）（1～3）	26		
	7	2	演習1	27		
	8	2	演習2	28		
	9	2	演習3	29		
	10	2	演習4	30		
	11	2	演習5	31		
	12	2	演習6	32		
	13	2	演習7	33		
	14	2	演習8	34		
	15	2	演習9	35		
	16	2	演習10	36		
	17	2	演習11	37		
	18	2	演習12	38		
	19	2	演習13	39		
	20					
授業時間数 計					72	
テキスト	サーティファイExcel表計算処理技能認定試験 1・2級問題集（2021）					
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける					

授業科目名	就職実務		授業時間数	72	
学科	情報処理科		学年	2年	
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー・ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	中山	
授業の方法	講義		実務経験	有	
授業の内容					
授業の到達目標	・スムーズな就職活動が行えるようにする。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	2	就職について	21	
	2	10	自己分析	22	
	3	10	履歴書作成・求人検索	23	
	4	50	試験対策・求人検索 SP1、一般常識、面接練習など	24	
	5			25	
	6			26	
	7			27	
	8			28	
	9			29	
	10			30	
	11			31	
	12			32	
	13			33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
	20			40	
授業時間数 計				72	
テキスト	専門学校生のための就職筆記試験対策問題集 一般常識・SPI3				
成績評価の方法	なし				

授業科目名	情報セキュリティ			授業時間数	72	
学科	情報処理科			学年	1年	
コース	情報セキュリティ			担当教員	中山	
授業の方法	講義			実務経験	有	
授業の内容						
授業の到達目標	・ 基本情報技術者試験に出題される疑似言語の知識の習得する。					
年間の授業の計画		授業 時間数			授業 時間数	
	1	8	情報セキュリティ技術	21		
	2	8	情報セキュリティ管理	22		
	3	8	関連法規	23		
	4	8	情報セキュリティ対策の実践	24		
	5	8	テクノロジ系	25		
	6	8	マネジメント系	26		
	7	8	ストラテジ系	27		
	8	16	問題演習	28		
	9			29		
	10			30		
	11			31		
	12			32		
	13			33		
	14			34		
	15			35		
	16			36		
	17			37		
	18			38		
	19			39		
	20			40		
授業時間数 計					72	
テキスト	ニューズベックテキスト情報セキュリティマネジメント2024年度版					
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける					

授業科目名	ゲームプログラミング			授業時間数	72	
学科	情報処理科			学年	1年	
コース	ゲームクリエイター			担当教員	中山	
授業の方法	演習			実務経験	有	
授業の内容						
授業の到達目標	・Unityを使用して基本的なゲームプログラミングが出来る。					
年間の授業の計画		授業 時間数			授業 時間数	
	1	2	Unityエディター基本操作	21		
	2	2	プロジェクト・シーンの作成	22		
	3	2	3Dモデルの配置・リジッドボディの設定	23		
	4	4	2Dゲームの作成	24		
	5	4	2Dゲーム・スプライトの切り出し	25		
	6	4	2Dゲーム・Playerの配置・コントローラの設定	26		
	7	4	UIオブジェクトの配置	27		
	8	4	UIオブジェクト・Canvas	28		
	9	4	UIオブジェクト・EventSystem	29		
	10	4	UIオブジェクト・Text・Image・Button	30		
	11	4	UIオブジェクト・Buttonイベント設定	31		
	12	4	3Dゲーム・アセットのインポート	32		
	13	4	3Dゲーム・キャラクターの配置	33		
	14	4	3Dゲーム・カメラの設定	34		
	15	4	3Dゲーム・背景へのテクスチャ貼り付け	35		
	16	4	3Dゲーム・ライトの設定	36		
	17	4	3Dゲーム・ゲームコントローラーの設定	37		
	18	4	3Dゲーム・タイマー・リザルト画面の定義	38		
	19	4	3Dゲーム・BGM・効果音の設定	39		
	20	2	スマートフォン用プロジェクト	40		
授業時間数 計					72	
テキスト	Unity2021入門 最新開発環境による簡単3D&2Dゲーム制作					
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける					

授業科目名	パソコン実習			授業時間数	72	
学科	情報処理科			学年	2年	
コース	マルチメディア情報・Webデザイナー・ゲームクリエイター・情報セキュリティ			担当教員	中山	
授業の方法	演習			実務経験	有	
授業の内容						
授業の到達目標	・デザイン作品の制作ができる。プログラムが制作できる。					
年間の授業の計画		授業 時間数			授業 時間数	
	1	8	デザイン基礎・レイアウトの基礎知識	21		
	2	8	デザイン基礎・文字とレイアウトの関係	22		
	3	8	デザイン基礎・配色の原理と機能	23		
	4	48	作品制作・デザイン演習・検定対策演習	24		
	5			25		
	6			26		
	7			27		
	8			28		
	9			29		
	10			30		
	11			31		
	12			32		
	13			33		
	14			34		
	15			35		
	16			36		
	17			37		
	18			38		
	19			39		
	20			40		
授業時間数 計					72	
テキスト	Photoshop & Illustratorデザインテクニック大全					
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける					

授業科目名	パソコン実習			授業時間数	72	
学科	情報処理科			学年	2年	
コース	システムエンジニア			担当教員	中山	
授業の方法	演習			実務経験	有	
授業の内容						
授業の到達目標	・ javascriptを使用してプログラムが制作できる。					
年間の授業の計画		授業 時間数			授業 時間数	
	1	10	基本操作	21		
	2	12	イベント操作	22		
	3	12	配列の使い方	23		
	4	18	アニメーション作成	24		
	5	20	Webサイト作成	25		
	6			26		
	7			27		
	8			28		
	9			29		
	10			30		
	11			31		
	12			32		
	13			33		
	14			34		
	15			35		
	16			36		
	17			37		
	18			38		
	19			39		
	20			40		
授業時間数 計					72	
テキスト	1冊ですべて身につく javascript入門講座					
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける					

授業科目名	Webデザイン			授業時間数	72	
学科	情報処理科			学年	1年	
コース	Webデザイナー			担当教員	中山	
授業の方法	演習			実務経験	有	
授業の内容						
授業の到達目標	・サーティファイWebクリエイター能力認定試験エキスパートの合格を目標とする。 ・基本的なWebサイトを構築する。					
年間の授業の計画		授業 時間数			授業 時間数	
	1	12	Webサイト作成練習 スタンダードレイアウト	21		
	2	12	Webサイト作成練習 グリッドレイアウト	22		
	3	12	Webサイト作成練習 シングルページレイアウト	23		
	4	20	ポートフォリオ作成	24		
	5	6	CMS基礎	25		
	6	6	CMS活用 WordPressを利用したWebサイト作成	26		
	7	4	SEO基礎	27		
	8			28		
	9			29		
	10			30		
	11			31		
	12			32		
	13			33		
	14			34		
	15			35		
	16			36		
	17			37		
	18			38		
	19			39		
	20			40		
授業時間数 計					72	
テキスト	HTML5/CSSモダンコーディング					
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける					

授業科目名	ネットワーク		授業時間数	72	
学科	情報処理科		学年	1年	
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー・ゲームクリエイター・情報セキュリティ		担当教員	中山	
授業の方法	演習		実務経験	有	
授業の内容					
授業の到達目標	・サーティファイWebクリエイター能力認定試験スタンダードの合格を目標とする。 ・ネットワークの基礎知識を習得する。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	2	ネットワーク概論・基礎	21	2 Webデザイン基礎(1) レイアウト・グリッド
	2	2	インターネット基礎・利用について	22	2 Webデザイン基礎(2) 画像加工・タイポグラフィ
	3	2	Webサイト基礎(1) Webサイトの仕組み・作成方法	23	2 Webデザイン基礎(3) ユーザビリティ・アクセシビリティ
	4	2	Webサイト基礎(3) ブラウザー、ドメインなど	24	18 サーティファイWebクリエイター能力認定試験スタンダード 模擬問題
	5	2	HTML基礎(1) 構造化	25	6 最新Web技術について
	6	2	HTML基礎(2) HTML5	26	
	7	2	HTML基礎(3) 記述法	27	
	8	4	HTML基礎(4) 基本ページの作成	28	
	9	2	CSS基礎(1) CSSの仕組み	29	
	10	2	CSS基礎(2) セレクターについて	30	
	11	2	CSS基礎(3) 外部CSS、共通CSS	31	
	12	2	CSS基礎(4) 色の設定	32	
	13	2	CSS基礎(5) ボックスモデル	33	
	14	2	CSS基礎(6) レイアウト	34	
	15	2	CSS基礎(7) CSSシグネチャの利用	35	
	16	2	HTML、CSS応用(1) 高度なリスト	36	
	17	2	HTML、CSS応用(2) 回り込み、マージン	37	
	18	2	HTML、CSS応用(3) テーブル	38	
	19	2	HTML、CSS応用(4) ギャラリーレイアウト	39	
	20	2	HTML、CSS応用(5) フォーム	40	
授業時間数 計				72	
テキスト	Webクリエイター能力認定試験（HTML5対応）エキスパート公式テキスト、 Webクリエイター能力認定試験（HTML5対応版）スタンダード 問題集				
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける				

授業科目名	制作演習			授業時間数	72	
学科	情報処理科			学年	2年	
コース	Webデザイナー・ゲームクリエイター・ 情報セキュリティ			担当教員	中山	
授業の方法	演習			実務経験	有	
授業の内容						
授業の到達目標	・Premiere ProD基本的な操作方法を習得し、作品を制作する。					
年間の授業の計画		授業 時間数			授業 時間数	
	1	4	映像編集の基本	21		
	2	8	情報番組の作成	22		
	3	10	さまざまな動画の制作	23		
	4	20	効果的な映像の演出	24		
	5	30	動画制作演習	25		
	6			26		
	7			27		
	8			28		
	9			29		
	10			30		
	11			31		
	12			32		
	13			33		
	14			34		
	15			35		
	16			36		
	17			37		
	18			38		
	19			39		
	20			40		
授業時間数 計					72	
テキスト	プロが教える！Premiere Pro デジタル映像 編集講座 CC対応					
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける					

授業科目名	データベース演習				授業時間数	72
学科	情報処理科				学年	2年
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報・Webデザイナー・ゲームクリエイター・ 情報セキュリティ				担当教員	中山
授業の方法	演習				実務経験	有
授業の内容						
授業の到達目標	・テーブル、クエリ、フォーム、レポート作成、操作ができる。 ・Access®ビジネスデータベース技能認定試験3級、2級の合格を目標とする。					
年間の授業の計画		授業 時間数			授業 時間数	
	1	2	データベースの概要	21		
	2	2	Access基本操作(1) データベースの作成	22		
	3	2	Access基本操作(2) テーブルの概要、テーブル作成	23		
	4	2	Access基本操作(3) クエリの概要 クエリの作成	24		
	5	2	Access基本操作(4) フォームの概要、フォームの作成	25		
	6	2	Access基本操作(6) レポートの概要、レポートの作成	26		
	7	2	Access基本操作(7) リレーションシップ、結合の理解	27		
	8	2	Access応用(1) 集計クエリ、クロス集計クエリ	28		
	9	2	Access応用(2) 不一致クエリ、アクションクエリ	29		
	10	2	Access応用(3) 集計レポート、グループ集計レポート	30		
	11	8	3級実技練習問題	31		
	12	12	3級模擬問題	32		
	13	6	2級実技練習問題	33		
	14	16	2級模擬問題	34		
	15	4	1級実技練習問題	35		
	16	6	1級模擬問題	36		
	17			37		
	18			38		
	19			39		
	20			40		
授業時間数 計						72
テキスト	Access2019テキスト、Access®ビジネスデータベース技能認定試験 問題集					
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける					

授業科目名	ビジネス文書		授業時間数	72	
学科	情報処理科		学年	2年	
コース	システムエンジニア・マルチメディア情報		担当教員	妹尾	
授業の方法	講義		実務経験	有	
授業の内容					
授業の到達目標	ビジネス文書検定3級の合格を目指し、基礎的なビジネス文書が自分で考えて作成できるように理解を深める。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	1	授業のオリエンテーション・ビジネス文書とは	21	
	2	4	文書の基礎知識	22	
	3	4	ビジネス文書（ビジネス文書の種類と特徴）	23	
	4	6	ビジネス文書（礼儀正しい文章表現）	24	
	5	4	ビジネス文書（文書の基本書式）	25	
	6	4	ビジネス文書（社内文書）	26	
	7	6	ビジネス文書（社外文書）	27	
	8	4	ビジネス文書（社交文書）	28	
	9	4	手紙の基礎知識	29	
	10	12	ビジネス文書検定演習1～11	30	
	11	6	模擬試験	31	
	12	2	電子メールの作成とマナー	32	
	13	2	文書の取扱い	33	
	14	2	事務関連法規、文書管理の知識	34	
	15	1	まとめ	35	
	16	2	練習問題8	36	
	17	2	過去問演習1	37	
	18	2	過去問演習2	38	
	19	2	過去問演習3	39	
20	2	過去問演習4	40		
授業時間数 計				72	
テキスト	ビジネス実務・ビジネス文書検定3級問題（共に早稲田出版）・その他配布資料あり				
成績評価の方法	出席と授業態度、課題提出状況を重視する。				

授業科目名	グラフィック演習			授業時間数	144		
学科	情報処理科			学年	1年		
コース	マルチメディア情報・Webデザイナー・ゲームクリエイター ・情報セキュリティ			担当教員	中山		
授業の方法	演習			実務経験	有		
授業の内容	・Adobe Illustrator CCを使用した自習を通じてデザインに必要なスキルの習得。検定対策として課題作成の練習。						
授業の到達目標	・Adobe Illustrator CCの習熟、デザインの基礎「色彩効果」、Photoshopクリエイター能力認定試験の合格水準を目指す。						
年間の授業の計画		授業 時間数			授業 時間数		
	1	2	デザイン基礎・色彩効果	21	4	デザイン基礎・色彩効果	
	2	6	Illustrator演習・ファイルの操作・パスの描画	22	4	Photoshop演習・ファイルの操作・カラーの設定	
	3	8	Illustrator演習・ベジェ曲線・線幅ツール	23	4	Photoshop演習・ブラシ設定・レイヤーの操作	
	4	4	Illustrator演習・アンカーポイントの編集	24	4	Photoshop演習・描画モード・不透明度	
	5	6	Illustrator演習・セグメントの移動・パスの調整	25	2	Photoshop演習・画像の補正	
	6	2	Illustrator演習・オブジェクトの移動	26	4	Photoshop演習・明るさ・コントラスト	
	7	2	Illustrator演習・オブジェクトの回転	27	4	Photoshop演習・ヒストグラム・トーンカーブ	
	8	2	Illustrator演習・オブジェクトの拡大・縮小	28	2	Photoshop演習・カラーモード「RGB/CMYK/Lab」	
	9	2	Illustrator演習・オブジェクトの自由変形	29	2	Photoshop演習・ダブルトーン「カラーブック」	
	10	2	Illustrator演習・リフレクト・シアーツール	30	4	Photoshop演習・カラーバランス・選択範囲	
	11	4	Illustrator演習・色の設定・グローバルカラー・色グループ	31	4	Photoshop演習・選択範囲・チャンネル	
	12	4	Illustrator演習・スウォッチパネル・グラデーション	32	4	Photoshop演習・選択範囲・クイックマスク	
	13	4	Illustrator演習・ブレンドツール・パターンの設定	33	2	Photoshop演習・コンテンツに応じる	
	14	4	Illustrator演習・レイヤ・グループ化・マスク処理	34	4	Photoshop演習・フィルター・修復ブラシ	
	15	2	Illustrator演習・描画モード・不透明度	35	2	Photoshop演習・コピースタンプツール	
	16	6	Illustrator演習・パスファインダー・複合パス	36	2	Photoshop演習・レイヤーマスク	
	17	4	Illustrator演習・文字と段落	37	2	Photoshop演習・ベクトルマスク	
	18	2	Illustrator演習・エンベロープ・ワープ	38	2	Photoshop演習・クリッピングマスク	
	19	4	Illustrator演習・アピアランス	39	4	Photoshop演習・レイヤースタイル	
	20	2	検定対策演習	40	12	検定対策演習	
授業時間数 計					144		
テキスト	Photoshop トレーニング、 Illustratorトレーニングブック						
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける						

授業科目名	表計算演習			授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科			学年	1年	
コース	パソコンビジネス・公務員ビジネス			担当教員	平田	
授業の方法	演習			実務経験	有	
授業の内容	表計算ソフトExcelを使い、基礎（データ入力、表作成など）・応用（関数、グラフィック、マクロなど）を学習する。					
授業の到達目標	日本情報処理検定協会表計算検定に合格できるレベル。					
年間の授業の計画		授業 時間数			授業 時間数	
	1	9	STEP1 表作成	21		
	2	15	STEP2 計算式・関数	22		
	3	14	STEP3 グラフ・グラフィック	23		
	4	9	STEP4 データ分析	24		
	5	9	STEP5 シート・ブックの管理	25		
	6	16	STEP6 総合問題	26		
	7			27		
	8			28		
	9			29		
	10			30		
	11			31		
	12			32		
	13			33		
	14			34		
	15			35		
	16			36		
	17			37		
	18			38		
	19			39		
	20			40		
授業時間数 計					72	
テキスト	Excel問題集					
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける					

授業科目名	パソコン実習			授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科			学年	2年	
コース	パソコンビジネス・公務員ビジネス			担当教員	中山	
授業の方法	演習			実務経験	有	
授業の内容	・パソコンで利用できる様々なソフトウェアの使い方を学習する。					
授業の到達目標	・Premiere ProとJW-CAD基本的な操作方法を習得する。					
年間の授業の計画		授業 時間数			授業 時間数	
	1	2	CADの概要	21		
	2	2	Jw-cad基本操作(1) 基本操作	22		
	3	4	Jw-cad基本操作(2) 円と線	23		
	4	4	Jw-cad基本操作(3) 図形作成	24		
	5	4	Jw-cad基本操作(4) 印刷	25		
	6	4	Jw-cad基本操作(5) 家具、部屋の作図	26		
	7	4	Jw-cad基本操作(6) 文字の記入	27		
	8	4	Jw-cad基本操作(7) 寸法の記入	28		
	9	10	Jw-cadを使用して平面図作成(1) レイヤの操作	29		
	10	10	Jw-cadを使用して平面図作成(2) 図面枠	30		
	11	12	Jw-cadを使用して平面図作成(3) 1階平面図	31		
	12	12	Jw-cadを使用して平面図作成(4) 2階平面図	32		
	13			33		
	14			34		
	15			35		
	16			36		
	17			37		
	18			38		
	19			39		
	20			40		
授業時間数 計					72	
テキスト	PremierePro, やさしく学ぶJwcad8					
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける					

授業科目名	パソコン実習			授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科			学年	1年	
コース	パソコンビジネス			担当教員	中山	
授業の方法	演習			実務経験	有	
授業の内容	・パソコンで利用できる様々なソフトウェアの使い方を学習する。					
授業の到達目標	・Premiere ProとJW-CAD基本的な操作方法を習得する。					
年間の授業の計画		授業 時間数			授業 時間数	
	1	2	CADの概要	21		
	2	2	Jw-cad基本操作(1) 基本操作	22		
	3	4	Jw-cad基本操作(2) 円と線	23		
	4	4	Jw-cad基本操作(3) 図形作成	24		
	5	4	Jw-cad基本操作(4) 印刷	25		
	6	4	Jw-cad基本操作(5) 家具、部屋の作図	26		
	7	4	Jw-cad基本操作(6) 文字の記入	27		
	8	4	Jw-cad基本操作(7) 寸法の記入	28		
	9	10	Jw-cadを使用して平面図作成(1) レイヤの操作	29		
	10	10	Jw-cadを使用して平面図作成(2) 図面枠	30		
	11	12	Jw-cadを使用して平面図作成(3) 1階平面図	31		
	12	12	Jw-cadを使用して平面図作成(4) 2階平面図	32		
	13			33		
	14			34		
	15			35		
	16			36		
	17			37		
	18			38		
	19			39		
	20			40		
授業時間数 計					72	
テキスト	PremierePro, やさしく学ぶJwcad8					
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける					

授業科目名	データベース		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	1年	
コース	パソコンビジネス・医療事務		担当教員	中山	
授業の方法	演習		実務経験	有	
授業の内容	・HTML、CSSの基礎を学習する。 ・サートファイWebクリエイター能力認定試験エキスパート合格のためのスキルを身に付ける。				
授業の到達目標	・サートファイWebクリエイター能力認定試験エキスパートの合格を目標とする。 ・基本的なWebサイトを構築する。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	2	Accessの基礎知識	21	
	2	4	テーブル機能・テーブルの作成	22	
	3	4	クエリ機能・クエリの作成	23	
	4	4	フォーム機能・フォームの作成	24	
	5	4	レポート機能・レポートの作成	25	
	6	4	リレーションシップの設定	26	
	7	20	情報処理技能検定試験模擬問題集4級	27	
	8	30	情報処理技能検定試験模擬問題集3級	28	
	9			29	
	10			30	
	11			31	
	12			32	
	13			33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
	20			40	
授業時間数 計				72	
テキスト	データベース3,4級 問題集、データベース1,2級 問題集、				
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける				

授業科目名	表計算演習		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	2年	
コース	医療事務		担当教員	毛利	
授業の方法	演習		実務経験	有	
授業の内容	Excelを使い検定の上位級合格をを目標に学習する				
授業の到達目標	日本情報処理検定協会表計算検定上位級合格（初段、1級、準1級）				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	72	検定対策	21	
	2			22	
	3			23	
	4			24	
	5			25	
	6			26	
	7			27	
	8			28	
	9			29	
	10			30	
	11			31	
	12			32	
	13			33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
	20			40	
授業時間数 計				72	
テキスト					
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける				

授業科目名	ホームページ演習		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	1年	
コース	パソコンビジネス・医療事務・公務員ビジネス		担当教員	毛利	
授業の方法	演習		実務経験	有	
授業の内容	Webサイトを作るにあたって必要なファイルやHTMLとCSSの基礎を学ぶ				
授業の到達目標	・サーティファイWebクリエイター能力認定試験スタンダードの合格 ・基本的なWebサイトを構築する。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	4	WEBサイト制作の基礎知識	21	
	2	12	HTMLの基礎	22	
	3	12	CSSの基礎	23	
	4	20	ページ作成	24	
	5	12	wordpressを使ったページ作成	25	
	6	8	フォーム	26	
	7	4	SEO	27	
	8			28	
	9			29	
	10			30	
	11			31	
	12			32	
	13			33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
	20			40	
授業時間数 計				72	
テキスト	1冊ですべて身につくHTML & CSSとWebデザイン入門講座 [第2版]				
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける				

授業科目名	ビジネス教養		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	1年	
コース	パソコンビジネス・医療事務・公務員ビジネス		担当教員	毛利	
授業の方法	講義		実務経験	有	
授業の内容	基礎学力の向上として社会人に必要な一般常識問題を学びなおし理解を深め、就職筆記試験や社会に出てからの仕事や人間関係において役立てていく。				
授業の到達目標	基礎学力を定着させ読解力や思考力を養うことができる。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	72	SPI対策(国数理英社)	21	
	2			22	
	3			23	
	4			24	
	5			25	
	6			26	
	7			27	
	8			28	
	9			29	
	10			30	
	11			31	
	12			32	
	13			33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
	20			40	
授業時間数 計				72	
テキスト	一般常識&SPI				
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける				

授業科目名	ホームページ演習		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	2年	
コース	パソコンビジネス・公務員ビジネス		担当教員	毛利	
授業の方法	演習		実務経験	有	
授業の内容	Webサイトを作るにあたって必要なファイルやHTMLとCSSの基礎を学ぶ				
授業の到達目標	・サーティファイWebクリエイター能力認定試験スタンダードの合格 ・基本的なWebサイトを構築する。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	4	WEBサイト制作の基礎知識	21	
	2	12	HTMLの基礎	22	
	3	12	CSSの基礎	23	
	4	20	ページ作成	24	
	5	12	wordpressを使ったページ作成	25	
	6	8	フォーム	26	
	7	4	SEO	27	
	8			28	
	9			29	
	10			30	
	11			31	
	12			32	
	13			33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
	20			40	
授業時間数 計				72	
テキスト	1冊ですべて身につくHTML & CSSとWebデザイン入門講座 [第2版]				
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける				

授業科目名	フォトショップ		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	2年	
コース	パソコンビジネス・公務員ビジネス		担当教員	毛利	
授業の方法	演習		実務経験	有	
授業の内容	Photoshopに関する基本的な使用方法を習得し、作品制作、検定対策を行う。				
授業の到達目標	Photoshopを使用して作品を制作することができる。Photoshopクリエイター能力認定試験スタンダードの取得。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	2	Photoshoの基本操作	21	
	2	6	選択範囲の作成	22	
	3	6	画像の移動と変形	23	
	4	6	カラーモードと色調補正	24	
	5	6	ペイント	25	
	6	6	レイヤー操作	26	
	7	6	パスとシェイプ	27	
	8	6	テキスト	28	
	9	6	フィルター	29	
	10	6	画像の入出力	30	
	11	16	コンテンツ制作	31	
	12			32	
	13			33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
	20			40	
授業時間数 計				72	
テキスト	PhotoshopクイックマスターCC（ウィネット）				
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、作品制作等を総合的に判断し、最終評価をつける				

授業科目名	ビジネス教養		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	2年	
コース	パソコンビジネス・医療事務・公務員ビジネス		担当教員	毛利	
授業の方法	講義		実務経験	有	
授業の内容	基礎学力の向上として社会人に必要な一般常識問題を学びなおし理解を深め、就職筆記試験や社会に出てからの仕事や人間関係において役立てていく。				
授業の到達目標	基礎学力を定着させ読解力や思考力を養うことができる。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	72	SPI対策(国数理英社)	21	
	2			22	
	3			23	
	4			24	
	5			25	
	6			26	
	7			27	
	8			28	
	9			29	
	10			30	
	11			31	
	12			32	
	13			33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
	20			40	
授業時間数 計				72	
テキスト	一般常識&SPI				
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、資格検定取得状況を総合的に判断し、最終評価をつける				

授業科目名	医療秘書		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	1年	
コース	医療事務		担当教員	毛利	
授業の方法	講義		実務経験	無	
授業の内容	医療に関連する様々な制度や保険の仕組み、患者接遇などを学んでいく				
授業の到達目標	11月実施の医療秘書教育全国協議会医療秘書検定3級取得、3月実施の技能認定振興協会医科医療事務管理士取得				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	8	医療保障制度	21	
	2	8	医療事務の基礎知識	22	
	3	12	患者接遇	23	
	4	4	電話応対	24	
	5	16	医療秘書技能検定過去問	25	
	6	24	医療事務管理士技能認定試験過去問・問題集	26	
	7			27	
	8			28	
	9			29	
	10			30	
	11			31	
	12			32	
	13			33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
	20			40	
授業時間数 計				72	
テキスト	医科テキスト2・3算定とレセプト、以下テキスト4トレーニングブック、医科テキスト5サポートブック、医科診療報酬点数表、薬価表、医科試験問題集、医科レセプト用紙（ソラスト） 医療秘書検定実問題集3級②（土屋書店）				
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。				

授業科目名	教養Ⅰ（文系学問）		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	2年	
コース	公務員ビジネス		担当教員	毛利	
授業の方法	講義		実務経験	無	
授業の内容	公務員試験の国語・文章理解の試験対策				
授業の到達目標	多岐にわたる公務員試験の出題範囲に対応していくために、自分に合った勉強法を理解し、効率よく反復学習し、一次試験の合格を目指す。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	10	現代文の内容把握	21	
	2	10	古文の内容把握	22	
	3	10	漢文の内容把握	23	
	4	10	空欄補充	24	
	5	10	文章整序	25	
	6	11	英文内容把握	26	
	7	11	英文空欄補充	27	
	8			28	
	9			29	
	10			30	
	11			31	
	12			32	
	13			33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
	20			40	
授業時間数 計				72	
テキスト	地方初級・国家一般職テキスト人文科学、地方初級・国家一般職問題集人文科学				
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。				

授業科目名	教養Ⅱ（文系学問）		授業時間数	72		
学科	ビジネス情報科		学年	1年		
コース	公務員ビジネス		担当教員	毛利		
授業の方法	講義		実務経験	無		
授業の内容	公務員試験の人文科学の基礎と頻出問題の理解。					
授業の到達目標	多岐にわたる公務員試験の出題範囲に対応していくために、自分に合った勉強法を理解し、効率よく反復学習し、一次試験の合格を目指す。					
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数		
	1	2	日本史 旧石器時代 奈良時代	21	4	世界史 東洋史まとめ
	2	2	日本史 平安時代	22	2	地理 地図の図法
	3	2	日本史 鎌倉時代	23	2	地理 世界の地形
	4	2	日本史 建武の新政～室町時代 小テスト	24	2	地理 世界の気候
	5	2	日本史 戦国時代	25	2	地理 世界の産業 小テスト
	6	2	日本史 江戸初期	26	2	地理 各国地誌、人種、言語
	7	2	日本史 江戸中期 小テスト	27	4	地理 人口問題、都市問題、環境問題
	8	2	日本史 江戸後期	28	2	地理 日本の地誌 小テスト
	9	2	日本史 明治初期	29	4	地理まとめ
	10	3	日本史 明治中期～太平洋戦争 小テスト	30	2	総まとめ
	11	3	日本史 終戦後	31		
	12	2	日本史 通史 小テスト	32		
	13	4	日本史まとめ	33		
	14	2	世界史 古代 中世ヨーロッパ	34		
	15	2	世界史 近代ヨーロッパ	35		
	16	2	世界史 近代国家の形成 小テスト	36		
	17	4	世界史ヨーロッパまとめ	37		
	18	2	世界史 東洋史	38		
	19	2	世界史 現代の社会	39		
	20	2	世界史 通史 小テスト	40		
授業時間数 計					72	
テキスト	地方初級・国家一般職テキスト人文科学、地方初級・国家一般職問題集人文科学					
成績評価の方法	小テスト20% 定期テスト80%					

授業科目名	表計算		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	2年	
コース	パソコンビジネス・医療事務・公務員ビジネス		担当教員	毛利	
授業の方法	演習		実務経験	有	
授業の内容	Excelを使い、1学年で学習した基礎を復習しながら応用問題を繰り返し学習していく。				
授業の到達目標	Excel表計算検定の中・上級レベルに達する。				
年間の授業の計画		授業時間数		授業時間数	
	1	8	ブック、シートの応用		
	2	8	書式設定およびレイアウト		
	3	8	関数の応用		
	4	8	データベースの応用		
	5	8	ピボットテーブル		
	6	8	グラフの応用		
	7	8	マクロ機能		
	8	8	データ分析、シートの保護		
	9	8	模擬試験 検定過去問		
	授業時間数 計				72
テキスト	ムゲンダイ Excelマスター演習問題集				
成績評価の方法	出欠席、授業態度、課題提出、定期テスト				

授業科目名	フォトショップ演習		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	2年	
コース	パソコンビジネス		担当教員	毛利	
授業の方法	演習		実務経験	有	
授業の内容	検定問題を中心に応用も兼ねて学習していく				
授業の到達目標	Photoshopを使用して作品を制作することができる。Photoshopクリエイター能力認定試験スタンダードの取得。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	72	検定対策・作品制作	21	
	2			22	
	3			23	
	4			24	
	5			25	
	6			26	
	7			27	
	8			28	
	9			29	
	10			30	
	11			31	
	12			32	
	13			33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
	20			40	
授業時間数 計				72	
テキスト	PhotoshopクイックマスターCC（ウィネット）				
成績評価の方法	定期試験、出席率、授業態度、作品制作等を総合的に判断し、最終評価をつける				

授業科目名	医療法規		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	1年	
コース	医療事務		担当教員	毛利	
授業の方法	講義		実務経験	無	
授業の内容	医療現場で働く上で、知っておかなければならない法や保障制度、保険などを学んでいく				
授業の到達目標	11月実施の医療秘書教育全国協議会医療秘書検定3級取得、3月実施の技能認定振興協会医科医療事務管理士取得				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	4	法を学ぶための基礎知識	21	
	2	8	日本の社会保障制度および医療保障制度	22	
	3	8	医療施設関係法規	23	
	4	8	医療従事者関係各法	24	
	5	8	健康保険法	25	
	6	8	健康保険法以外の被用者保険法	26	
	7	8	国民健康保険法	27	
	8	8	後期高齢者医療制度	28	
	9	4	公費負担医療制度	29	
	10	4	医療保障制度の周辺	30	
	11	4	現代医療の課題	31	
	12			32	
	13			33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
	20			40	
授業時間数 計				72	
テキスト	改訂医療関連法規（建帛社）				
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。				

授業科目名	基礎医学		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	1年	
コース	医療事務		担当教員	毛利	
授業の方法	講義		実務経験	無	
授業の内容	医療現場で働く一員として自分の身体に関心を持ち、仕組みと働きを正しく理解する。				
授業の到達目標	11月実施の医療秘書教育全国協議会医療秘書検定3級取得				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	2	身体の方角・面・区分の表現方法	21	
	2	2	人体の構成要素	22	
	3	6	神経系・感覚器	23	
	4	8	循環器系	24	
	5	8	血液	25	
	6	8	運動器系	26	
	7	8	泌尿器系	27	
	8	8	内分泌系	28	
	9	8	呼吸器系	29	
	10	8	消化器系	30	
	11	6	生殖器系	31	
	12			32	
	13			33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
	20			40	
授業時間数 計				72	
テキスト	基礎医学（建帛社）				
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。				

授業科目名	ワープロ		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	2年	
コース	パソコンビジネス・医療事務・公務員ビジネス		担当教員	毛利	
授業の方法	演習		実務経験	有	
授業の内容	ビジネスにおいて必須となっているパソコンソフト「Word」を使って、操作方法、タイピング、あらゆるシーンでのビジネス文書作成を学習し、就職を見据え、検定取得も積極的に行っていく。				
授業の到達目標	日本情報処理検定協会ワープロ検定、中・上級レベルを目標とする。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	2	到達目標説明	21	
	2	7	書式設定とスタイル	22	
	3	5	オブジェクトの利用	23	
	4	5	差し込み印刷	24	
	5	5	長文機能	25	
	6	5	グループ作業	26	
	7	7	便利な機能	27	
	8	36	検定対策	28	
	9			29	
	10			30	
	11			31	
	12			32	
	13			33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
	20			40	
授業時間数 計				72	
テキスト	Wordマスター実習問題集ステージアップ編				
成績評価の方法	出欠席、授業態度、課題提出、定期テスト				

授業科目名	医科医療事務		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	1年	
コース	医療事務		担当教員	毛利	
授業の方法	講義		実務経験	無	
授業の内容	医療事務の日常の仕事、また点数を理解しレセプトの作成を学習する。				
授業の到達目標	11月実施の医療秘書教育全国協議会医療秘書検定3級取得、3月実施の技能認定振興協会医科医療事務管理士取得				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	2	医療保障制度・医療事務の基礎知識	21	
	2	8	点数算定とレセプトの書き方・初再診	22	
	3	4	点数算定とレセプトの書き方・医学管理	23	
	4	4	点数算定とレセプトの書き方・在宅医療	24	
	5	7	点数算定とレセプトの書き方・投薬	25	
	6	4	点数算定とレセプトの書き方・注射	26	
	7	4	点数算定とレセプトの書き方・処置	27	
	8	4	点数算定とレセプトの書き方・リハビリテーショ ン	28	
	9	4	点数算定とレセプトの書き方・検査、病理診断	29	
	10	4	点数算定とレセプトの書き方・手術	30	
	11	4	点数算定とレセプトの書き方・麻酔	31	
	12	4	点数算定とレセプトの書き方・画像診断	32	
	13	2	点数算定とレセプトの書き方・精神、放射線	33	
	14	5	医療秘書技能検定過去問	34	
	15	4	点数算定とレセプトの書き方・入院	35	
	16	8	医療事務管理士技能認定試験過去問・問題集	36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
	20			40	
授業時間数 計				72	
テキスト	医科テキスト2・3算定とレセプト、以下テキスト4トレーニングブック、医科テキスト5サポートブック、医科診療報酬点数表、薬価表、 医科試験問題集、医科レセプト用紙（ソラスト） 医療秘書検定実問題集3級②（土屋書店）				
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。				

授業科目名	ITパスポート		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	2年	
コース	パソコンビジネス・公務員ビジネス		担当教員	妹尾	
授業の方法	講義		実務経験	無	
授業の内容	1年次に学習したことを踏まえて、ITパスポート試験の過去問演習を行い、その後、解説を実施する。				
授業の到達目標	ITパスポート試験に出題される問題が広範囲にわたるため、出題範囲を広く浅く理解・暗記しておく必要がある。授業を通して出題範囲事項の問題を時間内に解けるようにしていく。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	4	テクノロジー系復習	21	2 過去問演習5
	2	4	マネジメント系復習	22	2 過去問演習6
	3	4	システム開発復習	23	2 過去問演習7
	4	1	確認試験1	24	2 過去問演習8
	5	4	ITマネジメント	25	2 過去問演習9
	6	4	企業活動と法務	26	2 過去問演習10
	7	4	経営戦略	27	3 模擬問題1
	8	2	練習問題1	28	3 模擬問題2
	9	2	確認試験2	29	3 模擬問題3
	10	2	練習問題2	30	
	11	2	練習問題3	31	
	12	2	練習問題4	32	
	13	2	練習問題5	33	
	14	2	練習問題6	34	
	15	2	練習問題7	35	
	16	2	練習問題8	36	
	17	2	過去問演習1	37	
	18	2	過去問演習2	38	
	19	2	過去問演習3	39	
	20	2	過去問演習4	40	
授業時間数 計				72	
テキスト	よくわかるマスター ITパスポート試験対策テキスト&過去問題集 配布プリントあり				
成績評価の方法	出席と授業態度、課題提出状況を重視する。				

授業科目名	ビジネス文書			授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科			学年	2年	
コース	パソコンビジネス・医療事務・公務員ビジネス			担当教員	妹尾	
授業の方法	講義			実務経験	有	
授業の内容	1年次に学習したビジネスの基礎知識をふまえ、事務職としての敬語、接遇、対応の応用力を身につける。					
授業の到達目標	ビジネス文書検定2級合格を目標とし、社会人としてふさわしい言葉遣いと態度の習得を図る。					
年間の授業の計画		授業 時間数			授業 時間数	
	1	4	1年次の復習	21		
	2	4	表記技能（漢字）	22		
	3	8	表現技能（敬語）	23		
	4	2	表現技能（書式）	24		
	5	8	表現技能（文章）	25		
	6	2	表現技能（グラフ）	26		
	7	6	実務技能（社公文書）	27		
	8	4	実務技能（社内文書）	28		
	9	6	実務技能（社外文書）	29		
	10	4	確認テスト	30		
	11	20	検定対策	31		
	12	4	模擬問題	32		
	13			33		
	14			34		
	15			35		
	16			36		
	17			37		
	18			38		
	19			39		
	20			40		
授業時間数 計					72	
テキスト	ビジネス文書検定受験ガイド（早稲田出版）・ビジネス文書検定2級問題（早稲田出版）・配布資料あり					
成績評価の方法	出席と授業態度、課題提出状況を重視する。					

授業科目名	教養Ⅰ（社会科学・理系学問）			授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科			学年	2年	
コース	公務員ビジネス			担当教員	妹尾	
授業の方法	講義			実務経験	無	
授業の内容	社会科学と数的処理を学習しながら、次年度学習した判断推理の復習を行う。さらに、模擬試験を定期的に実施することで、知識の定着					
授業の到達目標	公務員一般職、地方初級公務員合格のための知識の習得を図る。					
年間の授業の計画		授業 時間数			授業 時間数	
	1	2	政治（民主政治1）	21	2	数的処理1
	2	2	政治（民主政治2）	22	2	数的処理2
	3	2	政治（日本国憲法）	23	2	数的処理3
	4	2	政治（基本的人権）	24	2	数的処理4
	5	2	政治（内閣と国会）	25	2	数的処理5
	6	2	政治（裁判所と主な判例）	26	2	経済（国民の所得と景気）
	7	2	政治（地方自治）	27	2	経済（税金）
	8	2	政治（日本と諸外国の選挙制度）	28	2	経済（日本の経済）
	9	2	政治（政党政治）	29	2	倫理（労働関係）
	10	2	政治（国際政治）	30	2	倫理（社会保障制度）
	11	2	判断推理1	31	2	倫理（社会保障制度の問題）
	12	2	判断推理2	32	2	倫理（現代社会の特性）
	13	2	確認試験1	33	2	倫理（青年期の心理）
	14	2	面接対策1	34	2	倫理（日本の思想）
	15	2	面接対策2	35	2	倫理（東洋の思想）
	16	2	小論文1	36	2	倫理（西洋の思想）
	17	2	小論文2	37		
	18	2	経済（市場形態）	38		
	19	2	経済（金融政策）	39		
	20	2	経済（財政政策）	40		
授業時間数 計					72	
テキスト	判断推理・資料解釈（地方初級・国家一般職（高卒者））テキスト、判断推理・資料解釈（地方初級・国家一般職（高卒者））問題集：					
成績評価の方法	出席と授業態度を重視する。宿題を出すことがある。					

授業科目名	調剤事務		授業時間数	36	
学科	ビジネス情報科		学年	2年	
コース	医療事務		担当教員	妹尾	
授業の方法	講義		実務経験	有	
授業の内容	テキスト・問題集を用いて、調剤報酬点数の算定方法を確認しながら、調剤報酬明細書の記載方法や医療事務の基本を学ぶ。				
授業の到達目標	これまで学習した内容を基に、調剤事務管理士技能認定試験の合格を目標とし、調剤薬局事務職員としての基礎的な知識の習得を図る。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	2	レセプト記載演習1	21	
	2	2	レセプト記載演習2	22	
	3	2	レセプト記載演習3	23	
	4	2	レセプト記載演習4	24	
	5	2	レセプト記載演習5	25	
	6	2	検定試験対策1	26	
	7	2	検定試験対策2	27	
	8	2	検定試験対策3	28	
	9	2	検定試験対策4	29	
	10	2	検定試験対策5	30	
	11	2	検定試験対策6	31	
	12	2	検定試験対策7	32	
	13	2	検定試験対策8	33	
	14	2	科目試験	34	
	15	2	模擬試験1	35	
	16	2	模擬試験2	36	
	17	2	模擬試験3	37	
	18	2	模擬試験4	38	
	19			39	
	20			40	
授業時間数 計				36	
テキスト	テキスト1医療保障制度・調剤薬局事務講座テキスト2算定とレセプト・資料ブック・薬価表（以上全てソラスト）・授業中に配布するプリント類 ※電卓・筆記用具は毎時間必ず持参のこと。				
成績評価の方法	出席と授業態度、課題提出状況を重視する。				

授業科目名	ホスピタルコンシェルジュ			授業時間数	36
学科	ビジネス情報科			学年	2年
コース	医療事務			担当教員	妹尾
授業の方法	講義			実務経験	無
授業の内容	来院した患者さんに納得してもらえるような、質の高いサービスを提供できる知識と意識を学習する。				
授業の到達目標	一人一人に寄り添える心ものこもった応対を学習し、ホスピタルコンシェルジュ®検定試験の合格を目指す。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	2	接遇の基本技術1	21	
	2	2	接遇の基本技術2	22	
	3	2	患者タイプ別接遇1	23	
	4	2	患者タイプ別接遇2	24	
	5	2	業務ごとの接遇1	25	
	6	2	業務ごとの接遇2	26	
	7	2	電話応対	27	
	8	2	クレーム対応	28	
	9	2	クレーム対応2	29	
	10	2	電子カルテについて	30	
	11	2	レセプトコンピュータについて	31	
	12	2	個人情報とコンプライアンス	32	
	13	4	ホスピタルコンシェルジュ検定対策1	33	
	14	4	ホスピタルコンシェルジュ検定対策2	34	
	15	4	ホスピタルコンシェルジュ検定対策3	35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
	20			40	
授業時間数 計					36
テキスト	配布資料あり				
成績評価の方法	出席と授業態度、課題提出状況を重視する。				

授業科目名	表計算		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	1年	
コース	パソコンビジネス・医療事務・公務員ビジネス		担当教員	妹尾	
授業の方法	演習		実務経験	有	
授業の内容	表計算ソフトを有効活用できる手法を学ぶことで、卒業後に就職先で必要となる基本的なスキルの習得を図る。				
授業の到達目標	初歩的な関数の使い方の習得と日本情報処理検定協会主催表計算検定試験2級の合格を目指す。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	1	パソコンとExcelの基本操作	21	2 実践的な関数6
	2	2	四則計算と基本的な関数	22	2 実践的な関数7
	3	2	関数入力と絶対参照	23	2 小計とピボットテーブル・分析
	4	2	作表と入力規則	24	2 画面表示、ワークシートの保護
	5	2	Excelの書式設定	25	2 画像挿入、図形、スマートアート
	6	2	各種グラフ作成	26	2 スパークライン、予測
	7	2	ワークシート操作とページレイアウト	27	2 シート間の計算
	8	2	データベース機能	28	2 科目試験2
	9	2	フィルタオプションと集計	29	2 検定対策5
	10	1	検定説明	30	2 検定対策6
	11	2	検定対策1	31	2 検定対策7
	12	2	検定対策2	32	2 検定対策8
	13	2	検定対策3	33	2 検定対策9
	14	2	検定対策4	34	2 検定対策10
	15	2	科目試験1	35	2 検定対策11
	16	2	実践的な関数1	36	2 模擬試験1
	17	2	実践的な関数2	37	2 模擬試験2
	18	2	実践的な関数3	38	
	19	2	実践的な関数4	39	
	20	2	実践的な関数5	40	
授業時間数 計				72	
テキスト	Excelマスター演習テキスト（基礎編）、Excelマスター演習問題集、配布プリント				
成績評価の方法	出席と授業態度、課題提出状況を重視する。分からない部分は個別指導を行うので申し出ること。				

授業科目名	ワープロ		授業時間数	72		
学科	ビジネス情報科		学年	1年		
コース	パソコンビジネス・医療事務・公務員ビジネス		担当教員	妹尾		
授業の方法	演習		実務経験	有		
授業の内容	社会人としての活動において不可欠となっているコンピュータ操作の基本を身につけるため、ワープロソフトの効果的な使用方法を学ぶ。					
授業の到達目標	タッチタイピングの習得と日本情報処理検定協会主催のワープロ検定の取得を目指す。					
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数		
	1	1	入力の基礎	21	2	書式スタイル、セクション区切り
	2	2	文字の修正、書式設定1	22	2	セクション区切り、段組み1
	3	2	書式設定2	23	2	セクション区切り、段組み2
	4	2	作表1	24	2	目次と表紙の作成
	5	2	作表2	25	2	ヘッダーとフッター、ドロップキャップ
	6	2	図形の作成1	26	2	文字の検索、テーマの設定
	7	2	図形の作成2	27	2	差し印刷と宛名ラベル1
	8	2	図形の作成3	28	2	差し印刷と宛名ラベル2
	9	2	ワードアートと画像挿入	29	2	グラフ作成、文字列検索、リンク設定
	10	2	図形と文字列の配置1	30	2	検定対策9
	11	2	図形と文字列の配置2	31	2	検定対策10
	12	1	検定説明	32	2	検定対策11
	13	2	検定対策1	33	2	検定対策12
	14	2	検定対策2	34	2	検定対策13
	15	2	検定対策3	35	2	検定対策14
	16	2	検定対策4	36	2	検定対策15
	17	2	検定対策5	37	2	検定対策16
	18	2	検定対策6	38		
	19	2	検定対策7	39		
	20	2	検定対策8	40		
授業時間数 計					72	
テキスト	Wordマスター演習テキスト（基礎編）、Wordマスター演習問題集、配布プリント					
成績評価の方法	出席と授業態度、課題提出状況を重視する。分からない部分は個別指導を行うので申し出ること。					

授業科目名	プレゼンテーション		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	1年	
コース	パソコンビジネス・公務員ビジネス		担当教員	妹尾	
授業の方法	演習		実務経験	有	
授業の内容	PowerPointを使用したプレゼンテーション演習を行いながら、プレゼンテーションの概要、種類、プレゼンテーション実施のための事前準備や表現の工夫について学習する。				
授業の到達目標	日本情報処理検定協会主催プレゼンテーション検定試験1級の合格を目指す。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	2	パソコンの基本操作・授業説明	21	2 検定説明
	2	2	プレゼンテーションの作成手順	22	2 検定対策1
	3	2	PowerPointの概要	23	2 科目試験2
	4	2	PowerPointを使ったプレゼンテーションの作成	24	2 検定対策2
	5	2	PowerPointの文字入力	25	2 検定対策3
	6	2	PowerPointの書式設定	26	2 検定対策4
	7	2	表の挿入	27	2 検定対策5
	8	2	グラフの挿入	28	2 模擬試験1
	9	2	SmartArtグラフィックの挿入	29	2 模擬試験2
	10	2	画像の挿入と編集	30	2 模擬試験3
	11	2	ワードアートの挿入	31	2 模擬試験4
	12	2	図形の描画	32	2 模擬試験5
	13	2	科目試験1	33	2 科目試験3
	14	2	画面切り替え効果の設定	34	2 検定試験
	15	2	アニメーションの設定	35	2 演習1
	16	2	スライドマスター	36	2 演習2
	17	2	ハイパーリンクの設定	37	
	18	2	Excelデータの活用	38	
	19	2	プレゼンテーションのリハーサルと実行	39	
	20	2	発表者ノート作成と印刷	40	
授業時間数 計				72	
テキスト	PowerPoint2019テキスト・PowerPointマスター演習問題集（共にムゲンダイ出版）・その他配布物あり				
成績評価の方法	出席と授業態度、課題提出状況を重視する。				

授業科目名	フォトショップ		授業時間数	72		
学科	ビジネス情報科		学年	1年		
コース	パソコンビジネス・公務員ビジネス		担当教員	妹尾		
授業の方法	演習		実務経験	有		
授業の内容	ペイント系のソフトウェア（Adobe Photoshop）の基本操作を確認しながら、画像の補正、画像の合成・加工といったコンピュータによる画像編集方法の基礎を学ぶ。					
授業の到達目標	Adobe Photoshopを使って、画像の編集、加工ができ、与えられた課題を機能を活用して取り組むことができる。Photoshopクリエイター認定試験の合格を目標とする。					
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数		
	1	2	Photoshopの基本操作と授業説明など	21	2	Webページのデザイン2
	2	2	選択範囲と画像移動・変形	22	2	Webページのデザイン3
	3	2	カラーモードと色調補正、ペイント	23	2	科目試験2
	4	2	ペイント、レイヤー操作	24	2	検定説明
	5	2	パスとシェイプ、テキスト	25	2	検定対策1
	6	2	演習問題1	26	2	検定対策2
	7	2	フィルター画像の入出力	27	2	検定対策3
	8	2	演習問題2	28	2	検定対策4
	9	2	フォトレタッチ1	29	2	検定対策5
	10	2	フォトレタッチ2	30	2	模擬試験1
	11	2	ロゴデザイン1	31	2	模擬試験2
	12	2	ロゴデザイン2	32	2	模擬試験3
	13	2	科目試験1	33	2	検定
	14	2	カード作成1	34	2	作品制作1
	15	2	カード作成2	35	2	作品制作2
	16	2	カード作成3	36	2	作品制作3
	17	2	演習問題3	37		
	18	2	デジタル写真のコラージュ1	38		
	19	2	デジタル写真のコラージュ2	39		
	20	2	Webページのデザイン1	40		
授業時間数 計					72	
テキスト	Photoshop Quick Master CC、Photoshopクリエイター能力認定試験問題集（ウイネット）、配布プリント					
成績評価の方法	出席と授業態度、課題提出状況を重視する。					

授業科目名	ビジネス文書		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	1年	
コース	パソコンビジネス・公務員ビジネス・医療事務		担当教員	妹尾	
授業の方法	講義		実務経験	有	
授業の内容	IT化が進む現代では社会のあらゆる場において伝達にビジネス文書が使われている。一般常識や敬語の使い方なども学習しながら、即戦力として簡潔で分かりやすい文書の作成ができるように学習する。				
授業の到達目標	ビジネス文書検定2級もしくは3級の合格を目指し、基礎的なビジネス文書が自分で考えて作成できるように理解を深める。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	2	授業のオリエンテーション・ビジネス文書とは	21	
	2	4	文書の基礎知識	22	
	3	4	ビジネス文書（ビジネス文書の種類と特徴）	23	
	4	6	ビジネス文書（礼儀正しい文章表現）	24	
	5	4	ビジネス文書（文書の基本書式）	25	
	6	4	ビジネス文書（社内文書）	26	
	7	6	ビジネス文書（社外文書）	27	
	8	4	ビジネス文書（社交文書）	28	
	9	4	手紙の基礎知識	29	
	10	22	ビジネス文書検定演習1～11	30	
	11	4	模擬試験	31	
	12	2	電子メールの作成とマナー	32	
	13	2	文書の取扱い	33	
	14	2	事務関連法規、文書管理の知識	34	
	15	2	まとめ	35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
20			40		
授業時間数 計				72	
テキスト	ビジネス実務・ビジネス文書検定3級問題（共に早稲田出版）・その他配布資料あり				
成績評価の方法	出席と授業態度、課題提出状況を重視する。				

授業科目名	ITパスポート		授業時間数	144	
学科	ビジネス情報科		学年	1年	
コース	パソコンビジネス・公務員ビジネス		担当教員	妹尾	
授業の方法	講義		実務経験	無	
授業の内容	『ITパスポート試験』とは、企業などの一般業務部門で情報化推進を担える人材の国家資格試験である。本講座ではITパスポート試験の出題内容を一通り学習する。				
授業の到達目標	ITパスポート試験に出題される問題が広範囲にわたるため、出題範囲を広く浅く理解・暗記しておく必要がある。このため、一連の授業を通して出題範囲事項の概要をイメージできることを目標とする。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	8	コンピュータシステムについて	21	
	2	4	確認問題1 解答と解説	22	
	3	8	コンピュータはなぜ動くのか	23	
	4	4	確認問題2 解答と解説	24	
	5	16	マルチメディア、ネットワーク	25	
	6	4	確認問題3 解答と解説	26	
	7	16	システム開発	27	
	8	4	確認問題4 解答と解説	28	
	9	12	企業と法務	29	
	10	4	確認問題5 解答と解説	30	
	11	12	経営戦略	31	
	12	4	確認問題6 解答と解説	32	
	13	48	検定試験対策	33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
	20			40	
授業時間数 計				144	
テキスト	ITパスポート試験テキスト&問題集・ITパスポート試験問題集（共に実教出版）・授業中に配布するプリント類				
成績評価の方法	出席と授業態度を重視する。				

授業科目名	調剤事務		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	1年	
コース	医療事務		担当教員	妹尾	
授業の方法	講義		実務経験	有	
授業の内容	薬剤の基礎知識と薬価基準表を用いた薬剤料の算定方法、調剤行為の内容と調剤行為ごとに定められた点数及び方法・ルールを用いた調剤費の算定方法を学習する。				
授業の到達目標	調剤薬局事務検定の合格を目標とし、調剤薬局事務職員としての基礎的な知識の習得を図る。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	2	医療保障制度の基本	21	2 労災保険制度について
	2	2	薬局の基礎知識	22	2 介護保険制度の基礎知識
	3	2	薬の基礎知識	23	2 科目試験2
	4	2	処方箋の基礎知識	24	2 検定試験対策1
	5	2	調剤基本料の算定	25	2 検定試験対策2
	6	2	調剤料の算定算	26	2 検定試験対策3
	7	2	調剤料の加算	27	2 検定試験対策4
	8	2	薬学管理料の算定	28	2 検定試験対策5
	9	2	調剤報酬算定演習1	29	2 検定試験対策6
	10	2	調剤報酬算定演習2	30	2 検定試験対策7
	11	2	調剤報酬算定演習3	31	2 模擬試験
	12	2	調剤報酬算定演習4	32	2 検定試験対策8
	13	2	科目試験1	33	2 検定試験総評
	14	2	レセプトについて	34	2 科目試験3
	15	2	レセプト記載演習1	35	2 医療スタッフとしての接遇マナー
	16	2	レセプト記載演習2	36	2 薬の基礎知識
	17	2	レセプト記載演習3	37	
	18	2	レセプト記載演習4	38	
	19	2	レセプト記載演習5	39	
	20	2	公費負担医療制度について	40	
授業時間数 計				72	
テキスト	テキスト1医療保障制度・調剤薬局事務講座テキスト2算定とレセプト・資料ブック・薬価表（以上全てソラスト）・授業中に配布するプリント類 ※電卓・筆記用具は毎時間必ず持参のこと。				
成績評価の方法	出席と授業態度、課題提出状況を重視する。				

授業科目名	就職実務		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	2年	
コース	パソコンビジネス・公務員ビジネス・医療事務		担当教員	大谷	
授業の方法	演習		実務経験	有	
授業の内容	生徒が、主体的に個々の希望や適性・能力に応じて、生涯を通じたキャリア形成を行い、企業内外で通用する職業能力を高め、自己の進路を選択・決定できる能力や職業観を身に付け、社会人・職業人として自立していくことができるようにする。				
授業の到達目標	卒業後の進路について具体的なキャリアプランを描き、実現することができるようになる。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	2	就職とは	21	
	2	4	自己分析	22	
	3	10	業界・会社研究	23	
	4	14	求人票検索	24	
	5	10	履歴書・エントリーシートの作成	25	
	6	2	会社説明会への準備	26	
	7	4	就職試験対策（作文試験）	27	
	8	6	就職試験対策（一般常識）	28	
	9	4	就職試験対策（SPI・SPI2）	29	
	10	14	就職試験対策（面接）	30	
	11	2	内定とその対応・対策	31	
	12			32	
	13			33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
	20			40	
授業時間数 計				72	
テキスト	就職内定マスターテキスト（ムゲンダイ出版）				
成績評価の方法	なし				

授業科目名	医事コンピュータ		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	2年	
コース	医療事務		担当教員	大谷	
授業の方法	演習		実務経験	有	
授業の内容	医療事務及び医事コンピュータについての基礎的な知識を学び、カルテ及び診療伝票を基に医事コンピュータ（日本医師会ORCA）を用いて正しくレセプトを作成する力を身につける。				
授業の到達目標	6月に医療秘書教育全国協議会医事コンピュータ技能検定3級を取得する。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	25	医事コンピュータ技能検定3級過去問題（実技演習）	21	
	2	5	医事コンピュータ技能検定3級過去問題（筆記問題・コンピュータ用語）	22	
	3	6	医事コンピュータ技能検定3級過去問題（筆記問題・医療事務）	23	
	4	25	医事コンピュータ技能検定2級過去問題（実技演習）	24	
	5	5	医事コンピュータ技能検定2級過去問題（筆記問題・コンピュータ用語）	25	
	6	6	医事コンピュータ技能検定2級過去問題（筆記問題・医療事務）	26	
	7			27	
	8			28	
	9			29	
	10			30	
	11			31	
	12			32	
	13			33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
	20			40	
授業時間数 計				72	
テキスト	医療事務スタンダードテキスト1、医療事務スタンダードテキスト2、医療事務スタンダードテキスト3、医療事務スタンダードテキスト4、医療事務スタンダード資料ブック、医科診療報酬点数表、三訂医事コンピュータ関連知識（建帛社）				
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。				

授業科目名	医療秘書/歯科医療事務			授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科			学年	2年	
コース	医療事務			担当教員	大谷	
授業の方法	講義			実務経験	有	
授業の内容	医療事務の基礎知識を身につけ、医療事務の医科点数算定を理解し、レセプトの作成を習得する。 歯科医療事務の基礎知識を身につけ、歯科医療事務の歯科点数算定を理解し、レセプトの作成を習得する。また、歯科助手として医師の治療介補、歯科衛生士の補助および診療室の管理、患者応対などのさまざまな業務に対応できる力を身につける。					
授業の到達目標	11月に医療秘書教育全国協議会医療秘書技能検定2級を取得する。 歯科の受付職及び歯科助手として必要な実践能力を身につける。					
年間の授業の計画		授業 時間数			授業 時間数	
	1	24	医療事務技能認定試験過去問題(領域Ⅰ・Ⅱ)	21		
	2	24	医療事務技能認定試験過去問題(領域Ⅲ)	22		
	3	1	歯科助手の基本知識	23		
	4	1	歯の知識	24		
	5	1	点数算定とレセプトの書き方(初・再診料)	25		
	6	1	点数算定とレセプトの書き方 (医学管理・在宅医療)	26		
	7	1	点数算定とレセプトの書き方(投薬・注射)	27		
	8	1	点数算定とレセプトの書き方(検査・画像診断)	28		
	9	1	点数算定とレセプトの書き方 (リハビリテーション)	29		
	10	1	点数算定とレセプトの書き方(処置・手術・麻酔)	30		
	11	2	歯冠修復	31		
	12	2	硬組織疾患	32		
	13	2	歯髄疾患(歯髄炎)	33		
	14	2	歯周組織疾患(根尖性歯周炎)	34		
	15	2	軟組織疾患	35		
	16	2	歯周疾患・その他の疾病	36		
	17	2	欠損補綴	37		
	18	2	修理、再装着、未来院請求	38		
	19			39		
	20			40		
授業時間数 計					72	
テキスト	医療事務スタンダードテキスト2、医療事務スタンダードテキスト3、医療事務スタンダードテキスト4、医療事務スタンダード資料ブック、医科診療報酬点数表、薬価表、医科レセプト用紙、歯科医療事務テキスト2診療報酬の算定、歯科医療事務テキスト3トレーニングブック、歯科医療事務資料ブック、歯科診療報酬明細書、(ソラスト)					
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。					

授業科目名	医科医療事務/歯科医療事務			授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科			学年	2年	
コース	医療事務			担当教員	大谷	
授業の方法	講義			実務経験	有	
授業の内容	医療事務の基礎知識を身につけ、医療事務の医科点数算定を理解し、レセプトの作成を習得する。 歯科医療事務の基礎知識を身につけ、歯科医療事務の歯科点数算定を理解し、レセプトの作成を習得する。また、歯科助手として医師の治療介補、歯科衛生士の補助および診療室の管理、患者応対などのさまざまな業務に対応できる力を身につける。					
授業の到達目標	11月に医療秘書教育全国協議会医療秘書技能検定2級を取得する。 歯科の受付職及び歯科助手として必要な実践能力を身につける。					
年間の授業の計画		授業 時間数			授業 時間数	
	1	24	医療事務技能認定試験過去問題(領域Ⅰ・Ⅱ)	21		
	2	24	医療事務技能認定試験過去問題(領域Ⅲ)	22		
	3	24	歯科医療事務管理士技能認定試験問題集・過去問題(実技試験)	23		
	4			24		
	5			25		
	6			26		
	7			27		
	8			28		
	9			29		
	10			30		
	11			31		
	12			32		
	13			33		
	14			34		
	15			35		
	16			36		
	17			37		
	18			38		
	19			39		
	20			40		
授業時間数 計					72	
テキスト	医療事務スタンダードテキスト2、医療事務スタンダードテキスト3、医療事務スタンダードテキスト4、医療事務スタンダード資料ブック、医科診療報酬点数表、薬価表、医科レセプト用紙、歯科医療事務テキスト2診療報酬の算定、歯科医療事務テキスト3トレーニングブック、歯科医療事務資料ブック、歯科診療報酬明細書、歯科試験問題集、歯科 医療事務管理士試験過去問題集(ソラスト)					
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。					

授業科目名	工業簿記		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	1年	
コース	パソコンビジネス・医療事務		担当教員	大谷	
授業の方法	講義		実務経験	有	
授業の内容	製造業において現場の経理担当者として、工程管理のための実際原価に基づく基本的な帳簿を作成でき、これらを管理する能力を身につける。				
授業の到達目標	11月に全国経理教育協会簿記能力検定試験工業簿記2級を取得する。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	2	工業簿記の特質	21	
	2	2	工業簿記の構造	22	
	3	2	原価	23	
	4	2	原価計算	24	
	5	2	材料費の計算と記帳	25	
	6	2	労務費の計算と記帳	26	
	7	14	経費の計算と記帳	27	
	8	2	製造間接費の計算と記帳	28	
	9	2	個別原価計算と記帳	29	
	10	2	総合原価計算と記帳	30	
	11	40	過去問題	31	
	12			32	
	13			33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
	20			40	
授業時間数 計				72	
テキスト	簿記能力検定試験 過去問題集2級工業簿記(全国経理教育協会)				
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。				

授業科目名	観光ビジネス			授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科			学年	2年	
コース	パソコンビジネス・医療事務・公務員ビジネス			担当教員	大谷	
授業の方法	講義			実務経験	有	
授業の内容	旅行業界、ホテル業界など観光に関する仕事に就くことができるような基本的な知識と実践力を習得する。					
授業の到達目標	12月にサーティファイホテル実務能力認定委員会ホテル実務技能認定試験初級を取得する。					
年間の授業の計画		授業 時間数			授業 時間数	
	1	8	ホテル実務技能（接客分野）	21		
	2	7	ホテル実務技能（料飲分野）	22		
	3	7	ホテル実務技能（宿泊分野）	23		
	4	7	ホテル実務技能（語学分野）	24		
	5	7	ホテル実務技能（その他のホテル関連分野）	25		
	6	36	ホテル実務技能認定試験初級過去問題	26		
	7			27		
	8			28		
	9			29		
	10			30		
	11			31		
	12			32		
	13			33		
	14			34		
	15			35		
	16			36		
	17			37		
	18			38		
	19			39		
	20			40		
授業時間数 計					72	
テキスト	ホテル実務技能認定試験初級問題集・ホテル実務技能認定試験上級問題集(ウィネット)					
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。					

授業科目名	データベース		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	2年	
コース	パソコンビジネス・公務員ビジネス・医療事務		担当教員	大谷	
授業の方法	演習		実務経験	有	
授業の内容	Microsoft Accessの操作、データベースシステム構築技能の修得とともに、業務処理の分析提案ができる人材の育成をする。				
授業の到達目標	7月に日本情報処理検定協会情報処理技能検定試験データベース2級、10月に1級を取得する。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	25	情報処理技能検定試験模擬問題集2級	21	
	2	25	情報処理技能検定試験模擬問題集1級	22	
	3	22	Accessビジネスデータベース技能認定試験問題集	23	
	4			24	
	5			25	
	6			26	
	7			27	
	8			28	
	9			29	
	10			30	
	11			31	
	12			32	
	13			33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
	20			40	
授業時間数 計				72	
テキスト	情報処理技能検定試験模擬問題集1・2級編（日本情報処理検定協会）、Accessビジネスデータベース技能認定試験問題集（サーティファイ）				
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。				

授業科目名	商業簿記		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	2年	
コース	パソコンビジネス・医療事務・公務員ビジネス		担当教員	大谷	
授業の方法	講義		実務経験	有	
授業の内容	株式会社の経理・財務担当者として、複式簿記の仕組みを理解し、小売・卸売業に止まらず他業種にも応用できる資本の調達、運用管理のための帳簿を作成でき、その内容を理解できる。				
授業の到達目標	11月に全国経理教育協会簿記能力検定試験商業簿記2級を取得する。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	2	現金預金・現金過不足、当座借越	21	
	2	2	手形、不渡手形、手形の更改	22	
	3	2	固定資産、繰延資産	23	
	4	2	借入金の返済・株式の発行	24	
	5	2	福利厚生費、法人税等・所得税預り金	25	
	6	2	純損益の計上・利益処分	26	
	7	2	訂正仕訳	27	
	8	2	本支店会計	28	
	9	2	計算問題、商品有高帳	29	
	10	2	受取手形記入帳・支払手形記入帳・仕入帳・売上帳	30	
	11	2	仕訳集計表の作成	31	
	12	2	財務諸表の作成	32	
	13	48	商業簿記2級過去問題	33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
	20			40	
授業時間数 計				72	
テキスト	簿記能力検定試験過去問題集2級商業簿記（全国経理教育協会）				
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。				

授業科目名	商業簿記		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	1年	
コース	パソコンビジネス・医療事務・公務員ビジネス		担当教員	大谷	
授業の方法	講義		実務経験	有	
授業の内容	企業において日々発生する取引を仕訳し、勘定記入を経て、決算にいたる記録・計算・整理に関する知識と技術を習得し、簿記の基本的な仕組みを理解する。				
授業の到達目標	7月に全国経理教育協会簿記能力検定試験基礎簿記会計、2月に商業簿記3級を取得する。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	2	身のまわりの簿記、仕訳と転記	21	
	2	2	現金と当座預金	22	
	3	2	商品売買	23	
	4	2	その他の費用と収益	24	
	5	2	手形	25	
	6	2	その他の債権債務	26	
	7	14	基礎簿記会計過去問題	27	
	8	2	税金、引出金、有価証券と有形固定資産	28	
	9	2	株式の発行	29	
	10	2	決算の手続き	30	
	11	2	精算表・財務諸表	31	
	12	2	伝票会計・試算表	32	
	13	36	商業簿記3級過去問題	33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
	20			40	
授業時間数 計				72	
テキスト	最新段階式日商簿記検定問題集3級、日商簿記検定模擬試験問題集3級（実教出版）、簿記能力検定試験過去問題集基礎簿記会計、簿記能力検定試験過去問題集3級（全国経理教育協会）				
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。				

授業科目名	医事コンピュータ			授業時間数	72
学科	ビジネス情報科			学年	1年
コース	医療事務			担当教員	大谷
授業の方法	演習			実務経験	有
授業の内容	医療事務及び医事コンピュータについての基礎的な知識を学び、カルテ及び診療伝票を基に医事コンピュータ（日本医師会ORCA）を用いて正しくレセプトを作成する力を身につける。				
授業の到達目標	2年次6月に医療秘書教育全国協議会医事コンピュータ技能検定3級を取得する。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	8	実技演習（患者登録、保険登録、病名登録、診療行為入力）	21	
	2	40	医事コンピュータ技能検定3級過去問題（実技演習）	22	
	3	2	コンピュータの基礎知識	23	
	4	2	インターネットと情報活用	24	
	5	2	ネットワークとセキュリティ	25	
	6	18	医事コンピュータ技能検定3級過去問題（筆記問題・コンピュータ用語）	26	
	7			27	
	8			28	
	9			29	
	10			30	
	11			31	
	12			32	
	13			33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
	20			40	
授業時間数 計					72
テキスト					
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。				

授業科目名	秘書実務		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	1年	
コース	パソコンビジネス・医療事務・公務員ビジネス		担当教員	大谷	
授業の方法	講義		実務経験	有	
授業の内容	職業人としての高度な実務能力と、社会人としての幅広い教養や品位を身につける。				
授業の到達目標	2月に実務技能検定協会秘書技能検定2級又は3級を取得する。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	2	身だしなみ、挨拶、マナーの基本	21	
	2	2	秘書の心構え、パーソナリティ	22	
	3	2	秘書の業務内容、機能と役割	23	
	4	2	社会常識、会社・経営・法律・税務・財務に関する知識	24	
	5	2	小切手と手形・人事・労務に関する知識	25	
	6	2	電話応対・接遇用語・敬語の使い方・来客の接待	26	
	7	2	慶事・弔辞のマナー、茶菓の接待	27	
	8	2	人間関係と話し方、報告・話の聞き方	28	
	9	2	状況対応	29	
	10	2	郵便、グラフ、文書、会議の知識	30	
	11	2	社内文書、社外文書、社公文書の書き方	31	
	12	25	秘書技能検定3級過去問題（理論編・実技編）	32	
	13	25	秘書技能検定2級過去問題（理論編・実技編）	33	
	14			34	
	15			35	
	16			36	
	17			37	
	18			38	
	19			39	
	20			40	
授業時間数 計				72	
テキスト					
成績評価の方法	定期試験の結果80%、出席率の結果20%を加味して総合評価する。				

授業科目名	特別授業		授業時間数	72	
学科	ビジネス情報科		学年	1年	
コース	パソコンビジネス・医療事務・公務員ビジネス		担当教員	大谷	
授業の方法	演習		実務経験	有	
授業の内容	適性検査や自己理解のための演習を通じて職業や企業の理解、働くことや自分についての理解を深め、コミュニケーションなどの力を高め、学生時代にやるべきことを理解し、将来を考え具体的なキャリアプランを描く力を身につける。				
授業の到達目標	卒業後の進路について具体的なキャリアプランを描き、実現することができるようになる。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	2	自己発見テスト、将来について400字作文作成	21	2 新卒等求人票の見方と基礎知識
	2	2	ホームルーム（友達づくりエキササイズ）	22	2 ホームルーム（自己PR400字作成）
	3	2	就職とは？、働くこと（仕事・人生・生きる）	23	12 しごとプラザ求職登録
	4	2	職業レディネステスト	24	2 ホームルーム（志望の動機400字作成）
	5	2	ホームルーム（インターンシップ検索、夏休みの過ごし方）	25	8 就職相談
	6	2	自己発見テスト、職業レディネステスト結果解説	26	
	7	2	クレペリン検査	27	
	8	2	マイナビ様講話「マイナビへのエントリーの仕方 就職活動を始めるにあたっての心構え」	28	
	9	2	はるやま商事様講話「身だしなみ講座」	29	
	10	2	ホームルーム（就職サイトへエントリー）	30	
	11	2	クレペリン検査結果解説	31	
	12	2	就職希望調査	32	
	13	2	日本赤十字様講話「献血について」	33	
	14	8	集団面接練習（学校・科・コース・氏名を名乗る）	34	
	15	2	ホームルーム（企業検索）	35	
	16	2	厚生労働省編一般職業適性検査	36	
	17	2	ホームルーム（履歴書作成）	37	
	18	2	厚生労働省編一般職業適性検査結果解説	38	
	19	2	ホームルーム（求人票検索）	39	
	20	2	面接においての心構え	40	
授業時間数 計				72	
テキスト	就職内定マスターテキスト（ムゲンダイ出版）				
成績評価の方法	なし				

授業科目名	特別授業			授業時間数	72
学科	ビジネス情報科			学年	2年
コース	パソコンビジネス・医療事務・公務員ビジネス			担当教員	大谷
授業の方法	演習			実務経験	有
授業の内容	適性検査や自己理解のための演習を通じて職業や企業の理解、働くことや自分についての理解を深め、コミュニケーションなどの力を高め、学生時代にやるべきことを理解し、将来を考え具体的なキャリアプランを描く力を身につける。				
授業の到達目標	卒業後の進路について具体的なキャリアプランを描き、実現することができるようになる。				
年間の授業の計画		授業 時間数		授業 時間数	
	1	2	マイナビ就職セミナー合同会社説明会	21	
	2	2	リクナビ企業発見&選考準備LIVE	22	
	3	8	集団面接練習（志望の動機・自己PR）	23	
	4	2	ホームルーム（企業検索、履歴書作成、面接練習）	24	
	5	2	リクナビ企業発見&選考準備LIVE	25	
	6	2	マイナビ就職セミナー合同会社説明会	26	
	7	2	ホームルーム（企業検索、履歴書作成、面接練習）	27	
	8	2	新入社員の心構え	28	
	9	2	ホームルーム（企業検索、履歴書作成、面接練習）	29	
	10	4	香川県就職・移住支援センター様「就職相談」	30	
	11	2	ホームルーム（企業検索、履歴書作成、面接練習）	31	
	12	2	かがわの仕事発見フェア中小企業家同友会	32	
	13	2	ホームルーム（企業検索、履歴書作成、面接練習）	33	
	14	2	かがわーくフェア	34	
	15	2	ホームルーム（企業検索、履歴書作成、面接練習）	35	
	16	2	日本赤十字様講話「献血について」	36	
	17	2	ホームルーム（企業検索、履歴書作成、面接練習）	37	
	18	2	かがわの仕事発見フェア中小企業家同友会	38	
	19	2	ホームルーム（企業検索、履歴書作成、面接練習）	39	
	20	26	就職相談	40	
授業時間数 計					72
テキスト	就職内定マスターテキスト（ムゲンダイ出版）				
成績評価の方法	なし				