

科目名：基礎医学 3

対象クラス(コース)：2 学年 医療ビジネス学科（医療事務コース）

単位数：2 単位

担当者名：矢崎美裕子

授業形態：講義

教材：三訂医療秘書、三訂医療用語、医療秘書検定 2 級過去問題集

教員の実務経験：一般企業にてシステム運用業務 5 年間、医療機関 6 年間勤務（うち 2 年間はドクターズクリニック兼院長秘書）短期大学等で医療秘書科目講師 8 年

授業内容（実務経験を活かした指導内容）：多職種協働の医療現場の実際と協働作業の一員として活動できるための基礎知識を指導する。基礎医学 2 から引き続き検査と疾病の関係を学習していく。実務経験を活かし、医療事務スタッフに必要な医学の知識の習得を目指す。

到達目標：

- (1)医療秘書検定 2 級合格に必要な知識が習得できる。
- (2)疾病の診断方法が説明できる。
- (3)医学用語をカルテから読み取り医療文書が書ける。
- (4)関係法規と医療文書の関連が説明できる。

評価方法／基準：定期テスト（30％）、レポート課題（20％）、授業貢献度（出席、意欲・小テスト）50％

その他、注意事項：

連絡なしの欠席については、平常点から減点する。

- ・ 病気等やむを得ない欠席だった場合は、欠席した分の課題を渡す。
- ・ 課題の提出がない場合は、定期試験実施時に追加する。
- ・ 検定試験未受験の場合、後日課題を追加する。

関連する主な検定試験：医療秘書検定 2 級

キーワード：検体検査、生体検査、画像診断、治療、医療文書

<授業計画>

第1週	1年生の復習 循環器までの確認
第2週	消化器疾患1（胃炎、胃潰瘍） ストレスは体にどのような影響を及ぼすのか。
第3週	消化器疾患2（膵臓） 急性膵炎と慢性膵炎の治療の違いは
第4週	消化器疾患3（肝臓） 肝炎の原因はなにか。急性肝炎と慢性肝炎の違いはなにか。
第5週	泌尿器疾患（腎臓） 人工透析について詳しく調べよう
第6週	検査総論1 検体検査・生体検査
第7週	検査総論2 画像診断
第8週	医療秘書検定直前対策
第9週	医療文書と法規 （健康診断書・入院診療計画書・処方箋）
第10週	医療文書と法規（介護保険の概要） （診療情報提供書・主治医意見書・死亡診断書）
第11週	医療文書と法規 （生命保険診断書・自賠責・労災）
第12週	医療文書と法規（生活保護・難病法） （医療要否意見書・臨床調査個人票）
第13週	医師事務作業補助① 個人情報保護法・医療安全管理・院内感染予防
第14週	医師事務作業補助② 診療録の記載方法（SOAP）、処方箋の記載方法
第15週	総括

科目名：医療法規 2

対象クラス(コース)：2 学年 医療ビジネス学科 (医療事務コース)

単 位 数：1 単位

担当教員名：矢崎美裕子

授業形態：講義

教 材：2025 年版医療事務入門、医療事務ハンドブック (1 年次使用テキスト)

教員の実務経験：一般職 (システム運用) 5 年間勤務。

医療機関において 6 年間勤務 (うち 2 年間はドクターズクラーク兼院長秘書)

短期大学等で医療秘書科目 非常勤講師 8 年 教員歴 3 年

授業内容 (実務経験を活かした指導内容)：医療機関勤務経験を生かし窓口業務に必要である医療保険制度の基礎知識を指導する。病院窓口の請求業務と保険の仕組みは密接な関係あり患者に納得してもらう説明をするためには専門知識の習得が不可欠である。到達の確認のために医療秘書検定 2 級を目指す。

到達目標：

- (1) 公費について説明できる。
- (2) 労災保険について説明できる。
- (3) 窓口業務の全体の流れについて説明できる。
- (4) 医療秘書検定 2 級合格

評価方法／基準：

定期テスト 30% レポート 20% 授業貢献度 (出席、意欲・小テスト) 50%

その他、注意事項：

- ・連絡なしの欠席については、平常点から減点する。
- ・病気等やむを得ない欠席だった場合は、欠席した分の課題を渡す。
- ・課題の提出がない場合は、定期試験実施時に追加する。
- ・検定試験未受験の場合は別途課題を

関連する主な検定試験：医療秘書検定 2 級 (6 月)

キーワード：診療報酬請求、窓口対応実践

<授業計画>

第1週	医療保険制度（応用） 医療秘書検定対策
第2週	療養担当規則（応用） 医療秘書検定対策
第3週	医療関係法規（応用）/医療従事者の法規 医療秘書検定対策
第4週	後期高齢者医療制度（応用） 医療秘書検定対策
第5週	介護保険制度 医療秘書検定対策
第6週	公費1（制度） 医療秘書検定対策
第7週	公費2（各制度の概要） 医療秘書検定対策
第8週	労災保険 医療秘書検定対策
第9週	病院実習演習① 窓口取り扱いのある書類
第10週	病院実習演習② 窓口で取り扱いのある書類
第11週	病院実習演習③ 窓口で取り扱いのある書類
第12週	病院実習演習④ シミュレーション
第13週	病院実習演習⑤ シミュレーション
第14週	定期試験
第15週	総括

科目名：病院管理

対象クラス(コース)：2 学年 医療ビジネス学科 (医療事務)

単 位 数：2 単位

担当教員名：矢崎美裕子

授業形態：講義

教 材：医療マーケティング第3版、日本語表現&コミュニケーション

教員の実務経験：一般企業にてシステム運用業務5年間従事、医療機関6年間勤務（うち2年間はドクターズクラーク兼院長秘書）短期大学等で医療秘書科目講師8年 教員歴3年

授業内容（実務経験を活かした指導内容）：多職種協働の医療現場の実際と協働作業の一員として活動できるための基礎知識を指導する。医療サービスとは何か体系的に学ぶ。サービスに必要な「伝える力」「データ活用の方法」について理解することを目標とする。

到達目標：

- (1)医療経営とはなにか理解できる。
- (2)医療マーケティングとはなにか理解できる。
- (3)患者満足度について調べることができる。
- (4)医療経営と一般企業経営の違いを説明できる。

評価方法／基準：

定期テスト20% 授業貢献度（出席、意欲）30% 課題提出50%

その他，注意事項：

関連する主な検定試験：医療秘書検定準1級

キーワード：組織論、病院管理、医療マーケティング コミュニケーション、生涯学習

<授業計画>

第1週	ガイダンス 医療の評価 検定対策
第2週	マーケティングとは何か 検定対策
第3週	医療にマーケティングがなぜ必要なのか 検定対策
第4週	サービスマーケティングの考え方1 検定対策
第5週	サービスマーケティングの考え方2 検定対策
第6週	ソーシャルマーケティングの考え方1 検定対策
第7週	ソーシャルマーケティングの考え方2 検定対策
第8週	押さえておきたい日本の医療の背景 【書く力】 Work1～Work5 p 8～p 27
第9週	現代の日本医療がかかえる問題点と解決策 【書く力】 Work6～Work9 p 16～p 40
第10週	米国での医療マーケティング 【話す力】 Work10～Work12
第11週	選ばれる医療機関になるためのマーケティング戦略 【話す力】 Work10～Work13
第12週	患者満足度を高めるために1 【話す力】 Work14～Work16
第13週	患者満足度を高めるために2 【伝える力】 Work17～Work18
第14週	新しい医師患者関係を求めて 【伝える力】 Work19～Work21
第15週	定期試験/総括

科目名：ケアコミュニケーション

対象クラス(コース)： 2 学年 医療ビジネス学科 (医療事務コース)

単 位 数：1

担当教員名：川崎 左衛子

授業形態：演習

教 材：医療事務職員のためのコミュニケーションスキル

教員の実務経験：旅行会社勤務での顧客対応・ビジネスマナー指導

授業内容（実務経験を活かした指導内容）：社会人としての基礎力（話す・聞く・読む・書く）を強化する。

到達目標：

- (1) コミュニケーション能力アップ（特に話す・聞く）
- (2) 実践型（グループ実習）の授業で効果を体感する。

評価方法／基準：出席率・授業取り組み・期末確認を総合評価する。

出席・取り組み 30% 期末確認試験 70%

その他，注意事項：授業に集中しよう

関連する主な検定試験：なし

キーワード：コミュニケーションの重要性を認識する。

<授業計画>

第1週	・授業予定について ・アンケート実施 第1章 コミュニケーション・スキル 1. コミュニケーションとは
第2週	2. 言語コミュニケーションと非言語コミュニケーション
第3週	3. 医療機関におけるコミュニケーションスキルの重要性
第4週	予備日・ここまでの確認
第5週	第2章 社会人としての基礎力 1. 病院組織における医療事務職員
第6週	2. 医療事務職員に求められる態度・振る舞い
第7週	3. 医療事務職員だからこそ心掛けたいこと
第8週	予備日・ここまでの確認
第9週	第3章 話す（1）
第10週	第3章 話す（1）
第11週	第3章 話す（1）
第12週	第4章 話す（2）
第13週	第4章 話す（2）
第14週	第4章 話す（2） ここまでのまとめ
第15週	前期の確認

科目名：ネットワーク応用 1

対象クラス(コース)：2 学年 医療ビジネス 学科 (IT コース)

単 位 数：2

担当教員名：片寄隆典

授業形態：演習

教 材：シスコ技術者認定教科書 CCNA 完全合格テキスト&問題集

教員の実務経験：Web サイト/Web ベースシステムの開発に 20 年従事

授業内容（実務経験を活かした指導内容）：

小中規模のネットワークにおけるスイッチおよびルータの基本設定を、ネットワークシミュレータを用いた演習を行いつつ学ぶ。

到達目標：

- (1) LAN をインターネットに接続するための技術について理解する
- (2) VLAN について理解する
- (3) STP について理解する
- (4) IPv6 について理解する

評価方法／基準：

期末試験の結果で成績を評価する。

得点 80 点以上を A、70 点以上 80 点未満を B、50 点以上 60 点未満を C とする。60 点未満は評価 D とする。

その他、注意事項：

- ・ 演習ではノート PC を使用するので、講義時には忘れずに用意すること
- ・ 単に講義を聞いてさえいれば知識や技術が身につくというものではない。各自で復習・演習を怠らないこと。

関連する主な検定試験：

CCNA、ネットワークスペシャリスト

キーワード：

<授業計画>

第1週	VLAN
第2週	VLAN（問題演習）
第3週	VLAN（実技演習）
第4週	STP
第5週	STP（問題演習）
第6週	STP（実技演習）
第7週	IPv6
第8週	IPv6（問題演習）
第9週	IPv6（実技演習）
第10週	デバイスの管理
第11週	デバイスの管理（問題演習）
第12週	デバイスの管理（実技演習）
第13週	総合演習
第14週	期末試験
第15週	試験解説

科目名：Web 応用技術

対象クラス(コース)：2 学年 医療ビジネス 学科 (IT コース)

単 位 数：1

担当教員名：片寄隆典

授業形態：演習

教 材：オンライン教材

教員の実務経験：Web サイト／Web ベースシステムの開発に 20 年従事

授業内容（実務経験を活かした指導内容）：

Web アプリケーションの設計を行う

到達目標：

- (1)適切なユーザインターフェイスの設計ができる
- (2)データ構造の設計ができる

評価方法／基準：

成果物の達成度で評価を行う。

その他，注意事項：

- ・演習ではノート PC を使用するので、講義時には忘れずに用意すること
- ・単に講義を聞いてさえいれば知識や技術が身につくというものではない。各自で復習・演習を怠らないこと。

関連する主な検定試験：

キーワード：

<授業計画>

第1週	基本機能の洗い出し
第2週	基本設計
第3週	基本設計
第4週	インターフェイス設計
第5週	インターフェイス設計
第6週	インターフェイス設計
第7週	データ設計
第8週	データ設計
第9週	データ設計
第10週	内部設計
第11週	内部設計
第12週	内部設計
第13週	実装
第14週	実装
第15週	実装

科目名：医療情報システム概論

対象クラス(コース)：2 学年 医療ビジネス学科 (IT コース)

単 位 数：1

担当者名：矢崎 美裕子

授業形態：講義

教 材：医療情報の基礎知識改訂第 2 版

教員の実務経験：

一般職（システム運用）5 年間勤務・医療機関 6 年間勤務（うち 2 年間はドクターズクラーク兼院長秘書）医療秘書関連講師職 8 年 教員歴 3 年

授業内容（実務経験を活かした指導内容）：医療機関勤務経験を生かし多職種協働の医療現場の実際と協働作業の一員として活動できるための基礎知識を指導する。具体的には、自然科学としての医学、医療の専門分化と問題点、医学・医療の歴史、医の倫理、医療制度、社会保障制度、最近の健康増進・がん対策の取り組み等について概説する。

到達目標：

- (1)医療の現場で多職種の人たちと活動する際に必要な医学・医療の知識を習得できる
- (2)医の倫理について説明ができる。
- (3)医療の安全について説明できる
- (4)医療制度と社会医学について説明できる
- (5)医療管理について説明できる

評価方法／基準：定期テスト（40％）授業貢献度（30％）検定試験受験（30％）

その他、注意事項：

- ①講義はテキスト使用
- ②予習は次回の講義箇所を熟読（10 分程度）
- ③期末試験・ミニテストは過去問からの出題とする。

関連する主な検定試験：医療情報基礎知識検定（6 月）

キーワード：医療情報技師 医療関係法規 医療の安全 統計学基礎

<授業計画>

第1週	医療制度と医療関連法規 医療関連法規/保健医療福祉制度と行政組織/専門職の種類と責務
第2週	健康指標と予防医学
第3週	病院における診療体制と業務 診療の過程
第4週	病院の運営と管理 安全で適切な医療
第5週	医療情報の特性と医療の情報倫理 診療録の保存期間/医療情報の特性と利用
第6週	医の倫理 医療の情報倫理
第7週	コンピュータの基礎 情報システムの基盤技術
第8週	医療情報システムの構成と機能 病院情報システム
第9週	地域医療システムと保健福祉情報システム 医療情報システムの管理
第10週	医療情報の標準化1
第11週	医療情報の標準化2
第12週	総括 期末テスト
第13週	検定試験対策 過去問題演習
第14週	検定試験対策 過去問題演習
第15週	検定試験対策 過去問題演習

科目名：ソフトウェア演習 MOS 3

対象クラス(コース)：2 学年 医療ビジネス学科 (IT)

単 位 数：2

担当教員名：八巻 祐治

授業形態：演習

教 材：Excel 2024 基礎 Office 2024/Microsoft 365 対応（よくわかる）

教員の実務経験：社内システムサポート・Web サイト構築・CBT 実施/サポート 15 年

授業内容（実務経験を活かした指導内容）：ビジネスの現場でさまざまなデータを活用するために、Excel の基本的活用法を具体的な事例に基づき演習する。業務の効率化を身につけることを目的にしています。授業は、テキストにある例題を実際に Excel で演習していきます。

到達目標：

- (1) 基本的な関数を利用して表を作成できる。
- (2) 基本的なグラフを作成できる。
- (3) データベースの利用としてテーブルを作成できる。

評価方法／基準：

期末テスト(70%)及び出席状況(10%)と授業態度(20%)により総合評価する。

総合評価 80 点以上・・・A 評価

総合評価 70 点以上・・・B 評価

総合評価 50 点以上・・・C 評価

以上以外はすべて D 評価とする。

その他，注意事項：

関連する主な検定試験：マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS) Excel 365 (一般)

キーワード：

Excel 関数、ビジネススキル

<授業計画>

第1週	1. Excelの基礎
第2週	2. データの入力
第3週	3. 表作成①
第4週	4. 表作成②
第5週	5. 数式の入力①
第6週	6. 数式の入力②
第7週	7. 複数シートの操作
第8週	8. 表の印刷
第9週	9. グラフの作成①
第10週	10. グラフの作成②
第11週	11. データベースの利用
第12週	12. 総合問題①
第13週	13. 総合問題②
第14週	14. 実践問題
第15週	まとめ 期末試験

科目名：医療法規

対象クラス(コース)：1 学年 医療・ツーリズムビジネス学科（医療ビジネスコース）

単位数：2 単位

担当教員名：矢崎美裕子

授業形態：講義

教材：、最新・医療事務入門 2026 年版 三訂医療秘書概論

教員の実務経験：一般企業にてシステム運用業務 5 年間、医療機関 6 年間勤務（うち 2 年間はドクターズクラーク兼院長秘書）短期大学等で医療秘書科目講師 8 年、教員歴 3 年

授業内容（実務経験を活かした指導内容）：この講義は医療秘書検定 3 級「領域Ⅰ」に対応している。医療法規の柱である「医療法」「健康保険法」「医療保険制度」の知識の習得を目的とする。医療機関勤務経験を生かし多職種協働の医療現場の実際と窓口対応に必要な医療法規の知識を指導する。

到達目標：

- (1)医療秘書検定 3 級合格に必要な知識の習得
- (2)健康保険法について説明できる。
- (3)医療法について説明できる。
- (4)診療報酬のしくみについて説明できる。
- (5)その他各種法規について理解できる。

評価方法／基準：

定期テスト 30％ レポート 50％ 授業貢献度（出席、意欲・小テスト）20％

その他、注意事項：

連絡なしの欠席については、平常点から減点する。

病気等やむを得ない欠席だった場合は、欠席した分の課題を渡す。

課題の提出がない場合は、定期試験実施時に追加する。

関連する主な検定試験：医療秘書検定 3 級

キーワード：医療法、健康保険法、診療報酬請求、窓口対応

<授業計画>

第1週	医療事務とは 医事課と医療事務
第2週	接遇の基本 医療事務員の患者接遇
第3週	外来業務 (新患受付/再来受付)
第4週	入退院業務 (入院手続き/退院手続き/病床管理)
第5週	保険請求業務 (診療報酬とは/診療報酬点数表の基礎知識)
第6週	法規とは/法規の種類 医療法①(医療提供理念) (医療機関の種類と組織)
第7週	医療法② (医療機関の種類と組織)
第8週	医療保険に関する法規1 (医療保険制度)
第9週	医療保険に関する法規2 (医療保険の種類)
第10週	医療保険に関する法規3 (高額療養費制度、保険外併用療養)
第11週	保険診療に関する法規 (療養担当規則)
第12週	院内感染予防と感染症法
第13週	個人情報保護法
第14週	定期試験
第15週	総括

科目名：診療情報管理（医学的基礎知識 1）

対象クラス(コース)：1 学年 医療・ツーリズムビジネス学科（医療ビジネスコース）

単位数：2 単位

担当者名：矢崎美裕子

授業形態：講義

教材：読んでわかる解剖生理学、三訂医療用語、医療秘書検定 3 級過去問題集

教員の実務経験：一般企業にてシステム運用業務 5 年間、医療機関 6 年間勤務（うち 2 年間はドクターズクラーク兼院長秘書）短期大学等で医療秘書科目講師 8 年

授業内容（実務経験を活かした指導内容）：総合病院やクリニックでの勤務経験を活かし、人体の身体構造や働きを解剖生理学的見地から解説し、関連する医療用語を教えます。受付スタッフとしての接遇マナー、カルテを読むために必要な医学の基礎知識を習得し、到達の確認として医療秘書検定 3 級を受験します。

到達目標：

- (1) スタッフ部門職員が心得るべき医学知識の取得。
- (2) カルテが読めて理解できる。
- (3) 各種の医療情報が理解できる。
- (4) 生命の尊さを知り人間形成の一助とする。
- (5) 医学に関して興味を持ち、自ら調べる力をつける。

評価方法／基準：

定期テスト 30% レポート 50% 授業貢献度（出席、意欲・小テスト）20%

その他、注意事項：連絡なしの欠席については、平常点から減点する。
病気等やむを得ない欠席だった場合は、欠席した分の課題を渡す。
課題の提出がない場合は、定期試験実施時に追加する。

関連する主な検定試験：医療秘書技能検定 3 級（11 月）

キーワード：解剖生理学、医療秘書概論、医療英語、医療漢字

<授業計画>

第1週	ガイダンス/総論 授業の目的、授業の進め方、評価方法について説明 なぜ医療事務スタッフに基礎医学の知識が必要なのか理解を深める。 医療用語 1
第2週	人体の構造・骨格 PBL 細胞と組織 骨格筋および平滑筋収縮の機序について理解を深める。 骨はどのように成長するのか説明できる。 医療用語2
第3週	血液 PBL 血液の分類、働きについて理解を深める。 細菌感染するとなぜ発熱するか説明できる。 医療用語3
第4週	血液の循環 PBL 心血管機能について理解を深める。 エネルギーはどのように体内に供給されるのか説明できる。 医療用語4
第5週	呼吸器 PBL 呼吸器系について理解を深める。 呼吸で肺の大きさに変化はあるのか説明できる。 医療用語 5
第6週	消化器1 PBL 口腔内および胃内消化機能、小腸における消化吸収機能、排便の仕組みについて理解を深める。 食物は体内をどのように移動するのか説明できる。 医療用語 6
第7週	消化器2 PBL 膵臓や肝臓などの役割について理解を深める。 栄養素が体内においてどのように変化し吸収されるの説明できる。 医療用語 7

第8週	泌尿器 PBL 腎臓の解剖と生理について理解を深める。 尿がどのように生成されるのか説明できる。 医療用語 8
第9週	脳・脊髄 PBL 大脳の構造や働きなどについて理解を深める。 中枢神経の役割はなにか説明できる。 医療用語 9
第10週	脳神経 PBL 交感神経と副交感神経について理解を深める。 緊張するとなぜ心拍数が増えるのか説明できる。 医療用語 10
第11週	感覚器 PBL 視覚・聴覚・皮膚感覚について理解を深める。 脳神経と感覚受容器の関連について説明できる。 医療用語 11
第12週	内分泌 PBL 内分泌系機能について理解を深める。 体温が一定に保たれているのはなぜか説明できる。 医療用語 12
第13週	内分泌疾患 1 PBL ホルモンの作用について理解を深める。 代謝がもたらす影響について説明できる。 医療用語 13
第14週	内分泌疾患 2 PBL 内分泌の調節について理解を深める。 ホルモンの調節は体内でどのように行われているのか説明できる。
第15週	総括

科目名：秘書概論 1

対象クラス： 1 学年 医療・ツーリズムビジネス学科（医療ビジネスコース）

単 位 数： 1

担当教員名：川崎左衛子

授業形態： 講義

教 材： 秘書検定 3 級実問題集

教員の実務経験：旅行会社勤務においてお客様対応全般の店舗・社員指導

授業内容（実務経験を活かした指導内容）：検定合格に向けた学習を通して、社会人として必要なビジネスマナーを身につける。

到達目標：

(1)秘書検定 3 級の合格

評価方法／基準：秘書検定 3 級合格—A

出席率・授業取り組みなども考慮する。

出席・取り組み 30% 検定合格 70%（不合格の場合検定点数を評価します）

その他，注意事項： 授業に集中する

関連する主な検定試験： 秘書検定

キーワード： 授業に主体的に取り組む

<授業計画>

第1週	授業開始にあたって～ これからの予定について ・ 秘書検定問題集の説明
第2週	過去問① 答え合わせ・解説
第3週	★要点整理 理論編
第4週	過去問② 答え合わせ・解説
第5週	★要点整理 理論編
第6週	★要点整理 実技編
第7週	★要点整理 実技編
第8週	過去問③ 答え合わせ・解説
第9週	過去問④ 答え合わせ・解説
第10週	過去問⑤ 答え合わせ・解説
第11週	★補足説明・自主学習
第12週	★補足説明・自主学習
第13週	理論問題確認
第14週	実技問題確認1
第15週	まとめ（前期で学んだこと）

科目名：ソフトウェア演習 1

対象クラス：1 学年 医療・ツーリズムビジネス 学科（医療ビジネスコース）

単 位 数：2

担当教員名：田中 直也

授業形態：：演習

教 材：MOS 攻略問題集ワード・パワポ、15・30 時間でマスターワード・パワポ

教員の実務経験：ゲーム・アニメ制作などのコンピューター業務、様々なソフトを使用し 25 年間勤務

授業内容（実務経験を活かした指導内容）：

基本操作を学習しながら、実務で活用するための演習を行う。

Word および PowerPoint 365 Specialist の利用能力を証明する MOS 試験の出題範囲の操作や機能を学習する

到達目標：

- (1) パソコンのフォルダ構成などの基本を覚える。
- (2) MOS 試験 Word 365 Specialist 合格
- (3) MOS 試験 PowerPoint 365 Specialist 合格

評価方法／基準：MOS 試験、模擬テストの結果、学習態度の評価の総合評価

平常点	提出物	テスト
40%	10%	50%

A：総合評価が 80 点以上

B：総合評価が 70 点以上

C：総合評価が 60 点以上

D：上記以外

その他，注意事項：

関連する主な検定試験：MOS 試験

キーワード：ビジネス文書

<授業計画>

第1週	学習環境の準備 パソコンのフォルダの構成など。
第2週	30時間でマスターWord2019 教科書1・2章
第3週	教科書3章 文書の作成① Mos模試ソフト練習
第4週	教科書3章 文書の作成② 試験対策
第5週	教科書4章 ワードの活用① 試験対策
第6週	教科書4章 ワードの活用② 試験対策
第7週	教科書5章 ワードの活用2① 試験対策
第8週	教科書5章 ワードの活用2② 試験対策
第9週	教科書5章 ワードの活用2③ 試験対策
第10週	教科書6章 ワードの応用 試験対策
第11週	教科書7章 ワードによるプレゼンテーション 試験対策
第12週	試験対策 (Word)
第13週	30時間でマスターPowerPoint2019 教科書3章① 試験対策
第14週	教科書3章② 試験対策
第15週	教科書4章 試験対策

科目名：日本語文字語彙・聴解 1

対象クラス： 1 学年 医療・ツーリズムビジネス学科（ツーリズムビジネス A クラス）

単 位 数： 1

担当教員名：小堀 美千代

授業形態：講義

教 材：ドリル&ドリル N2 基礎力アップ

日本語生中継（中～上級）

教員の実務経験：高校国語科教員・日本語学校教員

授業内容（実務経験を活かした指導内容）：

N3 から N2 レベルの単語を話題別に確認しながら、文字語彙や聴解の問題を解いていく。随時ロールプレイや、聴解の会話文のシャドーイング等を行い、学んだ言葉がどのような場でどのように使われるのかについても理解を深めていく。

さらに JLPT の合格を目指し、同形式の問題演習も行う。

到達目標：

- (1) JLPT の N2 に合格する力（文字語彙・聴解力）をつける。
- (2) 学んだ言葉や表現を実際の場合面で運用できるようになる。

評価方法／基準：

授業参加度 30%

課題の到達度 20%

前期試験結果 50%

その他、注意事項：

JLPT の取得級は就職活動時に重視されます。必ず合格するという気持ちで授業に臨みましょう。ただし、授業に参加するだけでは合格する力はありません。毎日の自習を大切にしてください。

また、JLPT の合格だけが目標ではありません。その先にある自分の目標をイメージしながら日本語を勉強していきましょう。

関連する主な検定試験：JLPT（日本語能力試験）

キーワード：

JLPT 文字語彙 聴解

<授業計画>

第1週	授業ガイダンス アイスブレイク
第2週	文字語彙：買い物・銀行 聴解：会話を聴き取るポイント
第3週	文字語彙：交通・移動 聴解：課題理解①
第4週	文字語彙：食事 聴解：課題理解②
第5週	文字語彙：衣服 聴解：ポイント理解①
第6週	文字語彙：町・建物・住宅 聴解：ポイント理解②
第7週	文字語彙：社会・仕事 聴解：概要理解①
第8週	文字語彙：スポーツ・芸術・趣味 聴解：概要理解②
第9週	文字語彙：生活・学校 聴解：即時応答
第10週	文字語彙：健康／人・人間関係
第11週	JLPT 模擬試験
第12週	模擬試験フィードバック
第13週	総復習
第14週	前期試験
第15週	前期試験フィードバック

科目名：ビジネス英語 1

対象クラス：1 学年 医療・ツーリズムビジネス学科（ツーリズムビジネスコース）

単位数：1

担当教員名：川崎 左衛子

授業形態：講義

教材：ホテルビジネス（基礎編）/ 和食検定

教員の実務経験：旅行会社勤務（ホテル内店舗・インバウンド対応経験あり）

授業内容（実務経験を活かした指導内容）：

- ・場面・役割ごとの会話について学ぶ
- ・会話に必要なマナー・心構えも身につける

到達目標：

- (1) お客様応対時の場面にふさわしい会話を身につける。
- (2) 言葉だけでなく必要なマナー・心構えも学ぶ

評価方法／基準：・出席率・授業態度・期末確認テスト結果の総合評価とする。

90 点以上－A 70 点以上－B 60 点以下－C

その他、注意事項：授業に主体的に参加する

（いねむり・スマホ操作・おしゃべりはNG）

関連する主な検定試験：なし

キーワード：お客様に喜んでいただける応対（会話）を身につけよう

<授業計画>

第1週	・ これからの授業について・シラバス説明・アンケート ・ 授業の目的（ホテルで使う英語を学ぶ）
第2週	・ ホテル英語の基本 ・ ホテルを利用されるお客様について
第3週	1. ホテル基本会話55表現（1）挨拶→挨拶の目的と効果（独自） ・ 各種挨拶・態度と表情
第4週	（2）お願い （3）お伺いと許可 *ここまでの会話を実際に使ってみよう
第5週	（4）お詫びとお断り （5）感謝とお礼 *ペアで各フレーズを使ってみよう
第6週	（6）案内とお勧め （7）電話 （8）その他の言い回し
第7週	2. セクション専門会話85表現 （1）ドア・スタッフ （2）ベル・スタッフ *役割と留意点
第8週	（3）予約 （4）フロント（チェックイン） *ここまでの振り返りとフレーズを使ってみよう
第9週	（5）フロント（チェックアウト、両替、インフォメーション） （6）クローク
第10週	（7）ハウスキーピング （8）レストラン （9）ルームサービス
第11週	*ここまでの振り返りとフレーズを使ってみよう *和食について（和食検定教科書使用）
第12週	*和食について
第13週	*予備日（前期授業振り返り）
第14週	前期確認シート
第15週	前期学習のまとめ

科目名：Web デザイン 1

対象クラス：1 学年 医療・ツーリズムビジネス学科（ツーリズムビジネスコース）

単 位 数：1

担当教員名：田中 直也

授業形態：：演習

教 材：google AI studio, gemini などネット上のツールを使用。

教員の実務経験：ゲーム・アニメ制作などのコンピューター業務、様々なソフトを使用し 25 年間勤務

授業内容（実務経験を活かした指導内容）：

基本操作を学習しながら、実務で活用するための演習を行う。

様々なツールを活用し Web の知識を深めていく

到達目標：

(1) パソコンのフォルダ構成などの基本を覚える。

評価方法／基準：ファイル提出、課題発表、学習態度の評価の総合評価

平常点	提出物	課題
40%	10%	50%

A：総合評価が 80 点以上

B：総合評価が 70 点以上

C：総合評価が 60 点以上

D：上記以外

その他、注意事項：

関連する主な検定試験：

キーワード：ビジネス文書

<授業計画>

第1週	学習環境の準備① パソコンのフォルダの構成など。
第2週	学習環境の準備② ファイルの名前の付け方など。
第3週	学習環境の準備③ ファイルの保存・提出などなど。
第4週	素材のための写真撮影
第5週	学習環境の準備④ USBの使い方など
第6週	Gmail・アドレス取得 Gmailの使い方①
第7週	Gmailの使い方② スタンプなど
第8週	Geminiを使ってチャットをする
第9週	自己紹介の内容をGeminiを使って考えてみる。
第10週	自分の写真をGoogle AIを使って加工
第11週	自己紹介をwordでまとめる①
第12週	自己紹介をwordでまとめる②
第13週	自己紹介をwordでまとめる③
第14週	講評①
第15週	講評②

科目名：宿泊実務

対象クラス：1 学年 医療・ツーリズムビジネス学科（ツーリズムビジネスコース）

単位数：1

担当教員名：森 誠輝

授業形態：演習

教材：ホテルビジネス基礎編

教員の実務経験：観光業界で旅行・ホテル現場勤務経験、本社総務所属し新入社員・階層別研修の講師経験があります。また、ラグジュアリーホテルの人事部部長として人材採用と人材育成の経験があります。

授業内容（実務経験を活かした指導内容）：

ホテルビジネス基礎編教材の宿泊部門の業務における基本的な理解ならびに現場経験を生かした多角的な視点からの宿泊部門の役割を体系的に理解します。

ホテルの宿泊業務（ドア・ベル）演習、接遇基礎を行います。

到達目標：

- (1) 宿泊部門の基本を学び理解する
- (2) 宿泊部門の実務を学び理解する
- (3) グループワークでチームとして共通理解をする
- (4) ホテルビジネスの宿泊部門を理解する

評価方法／基準：

目標の 8 割程度以上を A、7 割程度を B、6 割程度を C、それ未満は D を基本とし、授業態度、中間考査結果も加味して評価とする。

その他，注意事項：

関連する主な検定試験：

キーワード：ホテルビジネス実務検定

<授業計画>

第1週	客室機能 ①居住性②客室の種類③客室の設備等④ベッドの種類⑤バスルーム設備
第2週	宿泊部門の基本 ①組織②業務内容③基本的な流れ
第3週	宿泊部門の基本 ④約款と利用規則
第4週	宿泊部門の実務 フロント（ユニフォーム）サービス
第5週	宿泊部門の実務 予約・オペレーション・オフィス・
第6週	宿泊部門の実務 ハウスキーピング・コンシェルジュ・今後の課題
第7週	実技演習① フロント（ユニフォーム）サービス
第8週	実技演習② フロント（ユニフォーム）サービス
第9週	実技演習③ フロント（ユニフォーム）サービス
第10週	実技演習④ フロント（ユニフォーム）サービス
第11週	実技演習⑤ フロント（ユニフォーム）サービス
第12週	実技演習・実技試験 フロント（ユニフォーム）サービス
第13週	実技演習・追試 フロント（ユニフォーム）サービス
第14週	まとめ
第15週	宿泊部門の基本・実務

科目名：情報リテラシー1

対象クラス：1 学年 医療・ツーリズムビジネス学科（ツーリズムビジネスコース）

単位数：2

担当教員名：高倉さとみ

授業形態：演習

教材：30時間アカデミック Office 2024（実教出版）

教員の実務経験：PC 黎明期よりOAインストラクタとして企業向け研修、システムコンサルティング等を行う。企業や各種団体における顧客（会員）管理、財務管理、人事管理、ホームページの作成・管理等を20年以上にわたり担当。幅広い実務経験を活かした、実際の業務に即した実践的な指導を行う。

授業内容（実務経験を活かした指導内容）：ビジネス現場で求められる情報リテラシーの基礎を、演習を通じて習得する。前期は、ワープロソフト（Word）と表計算ソフト（Excel）の操作を中心に、日本語での情報整理・伝達力を養い、基本的なITスキルと表現力を身につけることを目指す。

到達目標：

- (1) タッチタイピングの基本を習得し、正確に文字入力ができるようになる。
- (2) 日本語入力の方法を習得し、スムーズに日本語の文章を入力できるようになる。
- (3) Word を使って、基本的なビジネス文書が作成できるようになる。
- (4) Excel を使って、表の作成、基本的な計算ができるようになる。
- (5) パソコンの基本操作に慣れ、情報機器の活用に自信を持てるようになる。

評価方法／基準：

- ・授業中に行う課題の達成度、定期試験、出席状況、授業態度により評価する。
- ・総合評価 80 点以上をA評価、70 点以上をB評価、60 点以上をC評価、それ未満をD評価とする。

その他、注意事項：

- ・演習を中心とした授業であるため、欠席や遅刻は学習の遅れにつながりやすく、補うことが難しい。可能な限り出席するよう努めること。
- ・授業中の課題には、自分なりの工夫や前向きな姿勢を大切にして取り組むすること。

関連する主な検定試験：タイピング検定

キーワード：「Word」「Excel」「文書作成」「表計算」「タイピング」「MOS 試験」

<授業計画>

第1週	パソコンの基本操作 タッチタイピングの基本（1）
第2週	タッチタイピングの基本（2） Word：Wordの基礎知識、文字の入力と編集
第3週	タッチタイピングの基本（3） Word：文書の作成
第4週	タッチタイピング練習（1） 文章入力練習（1） Word：ページ設定と印刷
第5週	タッチタイピング練習（2） 文章入力初級（2） Word：演習（基本文書の作成）※課題提出
第6週	タッチタイピング練習（3） 文章入力初級（3） Word：表の作成
第7週	タッチタイピング練習（4） 文章入力初級（4） Word：表の編集
第8週	タッチタイピング計測 文章入力判定 Word：演習（ビジネス文書の作成）※課題提出
第9週	タッチタイピング実践（1） 文章入力中級（1） Excel：Excelの基礎知識と基本操作
第10週	タッチタイピング実践（2） 文章入力中級（2） Excel：表の作成、書式設定、編集
第11週	タッチタイピング実践（3） 文章入力中級（3） Excel：演習（基本的な表作成）※課題提出
第12週	タッチタイピング実践（4） 文章入力中級（4） Excel：いろいろな数式（四則演算）
第13週	タッチタイピング実践（5） 文章入力中級（5） Excel：いろいろな数式（基本関数）
第14週	タッチタイピング実践（6） 文章入力中級（6） Excel：演習（表の作成と計算）※課題提出
第15週	タイピング測定／文章入力テスト 前期定期試験実施 ※試験日

科目名：生活支援技術Ⅱ

対象クラス(コース)：1 学年 介護福祉学科

単位数：3

担当教員名：高松浩之、美濃口えりか、足立原崇、武石稔弘

授業形態：講義・演習（全 45 回）

教材：最新介護福祉士養成講座 6・7 生活支援技術Ⅰ・Ⅱ 第3版 中央法規
出版株式会社 ※配布資料・スマートフォン・タブレット端末を使用する場合がある。

教員の実務経験：介護保険施設・事業所、障害者支援施設、病院等で、介護福祉職の経験を有する。

授業内容（実務経験を活かした指導内容）：

生活支援の理解、休息・睡眠の介護、自立に向けた移動の介護、自立に向けた身じたくの介護、自立に向けた入浴・清潔保持の介護、福祉用具の意義等を学ぶ。

ねらい：

尊厳の保持や自立支援、生活の豊かさの観点から、本人主体の生活が継続できるよう、根拠に基づいた介護実践を行うための知識・技術を習得する学習とする。

到達目標：

- (1) ICF の視点を生活支援に活かすことの意義を理解し、生活の豊かさや心身の活性化のための支援につながる。
- (2) 対象者の能力を活用・発揮し、自立に向けた生活支援の基礎的な知識・技術を習得する。また、実践の根拠について、説明できる能力を身につける。
- (3) 健康を維持するための休息や睡眠の重要性を理解し、安眠を促す環境を整える支援につながる。
- (4) 介護ロボットを含め福祉用具を活用する意義やその目的を理解するとともに、対象者の能力に応じた福祉用具を選択・活用する知識・技術を習得する。

評価方法／基準：

期末試験、効果測定、出席、授業態度等を総合的に評価する。

期末試験 30%、効果測定 50%、出席 10%、授業態度 10%

※ 期末試験（筆記試験）は 60 点以上を合格とする。

※ 教員があらかじめ指示した身だしなみ（ユニフォーム、靴、髪型、エプロン、三角巾等）を整えなかった場合、その授業は見学での参加とし、授業態度から減点する。

※ 授業開始後に授業に必要な物（教科書、タブレット、介護実習の手引き等）を用意するために退室した場合、身だしなみ（ユニフォーム、靴、髪型、エプロン、三角巾等）を整えるために退室した場合には授業態度から減点する。

その他、注意事項：

質の高い学習とするために、以下の点について留意する。

- 1 事前学習
毎回の授業前に、授業範囲のページを確認する。
- 2 事後学習
毎回の授業内容・確認テストを再確認（復習）し、理解を深める。
- 3 課題やレポートは期日までに提出する。
- 4 遅刻、欠席、早退をする場合は、事前に連絡する。
- 5 ユニフォームやタオルなど貸し出した物品に関しては校内で洗濯し乾燥後に教員へ返却する。

関連する主な検定試験：介護福祉士国家試験

キーワード：生活支援、介護過程、チームアプローチ、多職種、自立、休息、睡眠、移動、身じたく、入浴、清潔保持、福祉用具

<授業計画>

第1回	生活支援の理解 生活支援の基本的な考え方【講義】
第2回	生活支援の理解 生活支援の基本的な考え方【講義】
第3回	生活支援の理解 生活支援と介護過程【講義】
第4回	生活支援の理解 生活支援とチームアプローチ【講義】
第5回	休息・睡眠の介護 休息・睡眠とは【講義】
第6回	休息・睡眠の介護 休息・睡眠の介護における多職種との連携【講義】
第7回	休息・睡眠の介護【演習】
第8回	休息・睡眠の介護【演習】
第9回	休息・睡眠の介護【演習】
第10回	休息・睡眠の介護【演習】
第11回	休息・睡眠の介護【演習】
第12回	休息・睡眠の介護【演習】
第13回	休息・睡眠の介護【演習】
第14回	休息・睡眠の介護【効果測定】
第15回	休息・睡眠の介護【効果測定】
第16回	自立に向けた移動の介護 自立した移動とは【講義】
第17回	自立に向けた移動の介護 移動の介護における多職種との連携【講義】
第18回	自立に向けた移動の介護【演習】
第19回	自立に向けた移動の介護【演習】
第20回	自立に向けた移動の介護【演習】
第21回	自立に向けた移動の介護【演習】

第22回	自立に向けた移動の介護【演習】
第23回	自立に向けた移動の介護【演習】
第24回	自立に向けた移動の介護【演習】
第25回	自立に向けた移動の介護【演習】
第26回	自立に向けた移動の介護【効果測定】
第27回	自立に向けた移動の介護【効果測定】
第28回	自立に向けた身じたくの介護 自立した身じたくとは【講義】
第29回	自立に向けた身じたくの介護 身じたくの介護における多職種との連携【講義】
第30回	自立に向けた身じたくの介護【演習】
第31回	自立に向けた身じたくの介護【演習】
第32回	自立に向けた身じたくの介護【演習】
第33回	自立に向けた身じたくの介護【演習】
第34回	自立に向けた身じたくの介護【演習】
第35回	自立に向けた身じたくの介護【演習】
第36回	自立に向けた身じたくの介護【効果測定】
第37回	自立に向けた身じたくの介護【効果測定】
第38回	自立に向けた入浴・清潔保持の介護 自立した入浴とは【講義】
第39回	自立に向けた入浴・清潔保持の介護 入浴の介護における多職種との連携【講義】
第40回	自立に向けた入浴・清潔保持の介護【演習】
第41回	自立に向けた入浴・清潔保持の介護【演習】
第42回	福祉用具の意義 生活支援における福祉用具の重要性【講義】
第43回	福祉用具の意義 福祉用具の種類 適切な福祉用具を選ぶための視点【講義】
第44回	まとめ
第45回	【筆記試験・解説】

※ 授業計画は状況により変更する場合がある。

科目名：社会の理解 I

対象クラス(専攻/コース)：1 学年 介護福祉学科

単位数：1

担当教員名：戸川葉子

授業形態：講義（全 15 回）

教材：最新介護福祉士養成講座 2 社会の理解 中央法規出版株式会社

※配布資料・スマートフォン・タブレット端末なども活用する。

教員の実務経験：介護老人保健施設・特別養護老人ホームにて介護福祉士 5 年間、介護老人保健施設で社会福祉士（生活支援員）として 6 か月間経験

授業内容（実務経験を活かした指導内容）

高齢者の介護現場において、直接的・間接的支援など多様な場面での援助経験を活かし、下記の学習目的が達成できるように授業を実施していく。

学習目的 社会の理解 I では、生活の基本機能とライフサイクルの変化及び家族、社会、組織、地域社会の概念を理解する。また、それに加え地域社会における生活支援について学び、地域共生社会の実現に向けた制度や施策、社会保障制度について理解する。

- ねらい
- ①個や集団、社会の単位で人間を理解する視点を養い、生活と社会の関係性を体系的に捉える学習とする。
 - ②対象者の生活の場としての地域という観点から、地域共生社会や地域包括ケアの基礎的な知識を習得する学習とする。
 - ③日本の社会保障の基本的な考え方、しくみについて理解する学習とする。
 - ④本授業では、社会の理解 II へ引き継ぐ内容として高齢者保健福祉に関する導入内容を行っていく。

到達目標

- (1) 個人・家族・地域・社会のしくみと、地域における生活の構造について学び、生活と社会のかかわりや自助・互助・共助・公助の展開について理解する。
- (2) 地域共生社会や地域包括ケアシステムの基本的な考え方としくみ、その実現のため制度・施策を理解できるようにする。
- (3) 社会保障制度の基本的な考え方としくみ、社会保障の現状と課題を理解できるようにする。

評価方法・基準

授業態度（出欠席・姿勢・提出物・使用物品の準備など）、確認テスト・期末試験等の結果を総合的に評価する。（期末試験 70%、確認テスト 10%、授業態度 20%）

※期末試験は 60 点以上を合格とする。

その他・注意事項

授業を円滑に行うと共に質の高い学習とするために、以下の点について留意する。

- 1 事前学習
毎回の授業前に授業範囲のページに目をとおす。課題が出た場合は期日までに行う。
- 2 事後学習

毎回の授業内容・確認テストを再確認（復習）し、理解を深める。
課題やレポートの提出が課された場合は、作成し指定された期日までに提出する。

関連する主な検定試験：介護福祉士国家試験

キーワード：生活、社会、家族、地域、地域包括ケア、社会保障、高齢者保健福祉

＜授業計画＞

第1回	生活の基本機能（テキスト P2～7）	講義
第2回	ライフスタイルの変化、家族の機能と役割（テキスト P9～20）	講義
第3回	社会・組織の機能と役割、地域・地域社会、地域社会における生活支援（テキスト P21～31） 講義・確認テスト	
第4回	地域福祉の発展（テキスト P34～42）	講義
第5回	地域共生社会（テキスト P43～48）	講義・確認テスト
第6回	地域包括ケア、社会保障の基本的な考え方 1（テキスト P50～60）	講義
第7回	社会保障の基本的な考え方 2（テキスト P60～68）	講義・確認テスト
第8回	日本の社会保障制度の発達（テキスト P69～80）	講義
第9回	日本の社会保障制度の仕組み 1（テキスト P81～92）	講義・確認テスト
第10回	日本の社会保障制度の仕組み 2（テキスト 92～100）	講義
第11回	現代社会と社会保障制度（テキスト P101～110）	講義
第12回	高齢者保健福祉の動向 1（テキスト P114～118）	講義・確認テスト
第13回	高齢者保健福祉の動向 2（テキスト P119～126）	講義
第14回	高齢者保健福祉に関連する法体系（テキスト P128～135）	講義・確認テスト
第15回	総まとめテスト（第1回～14回までの内容）	試験・解説

授業計画は知識の定着・習熟度等により変更する場合がある。

科目名：人間の尊厳と自立

対象クラス(専攻/コース)：1 学年 介護福祉学科（人間と社会）

単 位 数：1

担当教員名：阿保友和

授業形態：講義（全 15 回）

教 材：最新介護福祉士養成講座 2 人間の理解（第 2 版） 中央法規出版株式会社

※配布資料・スマートフォン・タブレット端末なども活用する。

教員の実務経験：介護付き有料老人ホーム・介護老人保健施設・デイサービスにて介護職・生活相談員・管理者として 14 年間経験

ねらい ①人間の理解を基礎として、尊厳の保持と自立について理解し、介護福祉の倫理的、課題への対応能力の基礎を養う学習とする。

授業内容 ①人間の尊厳と人権・福祉理念

②自立の概念

到達目標

- (1) 人権思想・福祉理念の歴史的変遷を理解し、人間の尊厳・人権尊重及び権利擁護の考え方を養う。
- (2) 人間にとっての自立の意味と、本人主体の観点から、尊厳の保持や自己決定の考え方を理解する。

評価方法・基準

授業態度（出欠席・姿勢・提出物・使用物品の準備など）、確認テスト・期末試験等の結果を総合的に評価する。（期末試験 70%、確認テスト 10%、授業態度 20%）

※期末試験は 60 点以上を合格とする。

その他、注意事項：

質の高い学習とするために、以下の点について留意する。

1 事前学習

毎回の授業前に、授業範囲のページに目をとおしておく。課題が出た場合は課題を行う。

2 事後学習

毎回の授業内容・確認テストを再確認（復習）し、理解を深めておく。

課題やレポートの提出を指示した場合は、作成し指定期間までに提出する。

関連する主な検定試験：介護福祉士国家試験

キーワード：人権思想の潮流、福祉理念の変遷、尊厳、人権、権利擁護、自立と自律、自立支援、主体性、関係性

<授業計画>

第1回	人間の尊厳と利用者主体 (テキスト P2～7)	講義
第2回	人権思想の潮流とその具現化(テキスト P7～11)	講義
第3回	人権や尊厳に関する日本の諸制度(テキスト P11～16)	講義
第4回	社会福祉領域での人権・福祉理念の変遷 1(テキスト P16～24)	講義・確認テスト
第5回	社会福祉領域での人権・福祉理念の変遷 2 - 1 (テキスト P24～29)	講義
第6回	社会福祉領域での人権・福祉理念の変遷 2 - 2 (テキスト P29～37)	講義
第7回	人権尊重と権利擁護 1 (テキスト P37～45)	講義・確認テスト
第8回	人権尊重と権利擁護 2 (テキスト P45～49)	講義
第9回	自立の概念の多様性 (テキスト P52～51)	講義・演習
第10回	自立とは (テキスト P57～61)	講義・確認テスト
第11回	介護を必要とする人々の自立と自立支援 1 (テキスト P61～68)	講義
第12回	介護を必要とする人々の自立と自立支援 2 (テキスト P68～71)	講義
第13回	介護を必要とする人の尊厳の保持と自立、自立支援の関係性 (テキスト P71～75)	講義
第14回	演習 (テキスト P76～77)	演習・確認テスト
第15回	総まとめテスト (第1回～14回までの内容)	試験・解説

授業計画は知識の定着・習熟度等により変更する場合がある。

科目名：人間関係とコミュニケーションⅠ

対象クラス(専攻/コース)：1学年 介護福祉学科

単位数：1

担当教員名：阿保友和

授業形態：講義(全15回)

教材：最新介護福祉士養成講座2 人間の理解(第2版) 中央法規出版株式会社

※配布資料・スマートフォン・タブレット端末なども活用する。

教員の実務経験：介護付き有料老人ホーム・介護老人保健施設・デイサービスにて介護職・生活相談員・管理者として14年間経験

ねらい ①対人援助に必要な人間の関係性を理解し、関係形成に必要なコミュニケーションの基礎的な知識を習得する学習とする。

授業内容 ①人間関係の形成とコミュニケーションの基礎

到達目標

- (1) 人間関係を形成するために必要な心理学的支援を踏まえたコミュニケーションの意義や機能を理解する

評価方法・基準

授業態度(出欠席・姿勢・提出物・使用物品の準備など)、確認テスト・期末試験等の結果を総合的に評価する。(期末試験70%、確認テスト10%、授業態度20%)

※期末試験は60点以上を合格とする。

その他・注意事項

授業を円滑に行うと共に質の高い学習とするために、以下の点について留意する。

1 事前学習

毎回の授業前に、授業範囲のページに目を通しておくこと。課題が出た場合は課題を行っておく。

2 事後学習

毎回の授業内容・確認テストを再確認(復習)し、理解を深めておく。

課題やレポートの提出を指示した場合は、作成し指定期間までに提出する。

関連する主な検定試験：介護福祉士国家試験

キーワード：自己理解・他者理解、発達心理学、認知、集団、ストレス、ソーシャルサポート
コミュニケーション、バイステックの7原則、組織

<授業計画>

第1回	人間と人間関係 1 (テキスト P80～84)	講義
第2回	人間と人間関係 2 (テキスト P84～89)	講義
第3回	人間と人間関係 3 (テキスト P89～95)	講義・演習
第4回	発達心理学からみた人間関係 1 (テキスト P95～96)	講義・確認テスト
第5回	発達心理学からみた人間関係 2 (テキスト P96～99)	講義
第6回	発達心理学からみた人間関係 3 (テキスト P99～102)	講義
第7回	社会心理学からみた人間関係 1 (テキスト P102～106)	講義・確認テスト
第8回	社会心理学からみた人間関係 2 (テキスト P106～113)	講義
第9回	人間関係とストレス (テキスト P113～120)	講義・演習
第10回	対人関係におけるコミュニケーション 1 (テキスト P122～128)	講義・確認テスト
第11回	対人関係におけるコミュニケーション 2 (テキスト P128～140)	講義・演習
第12回	対人援助関係とコミュニケーション 1 (テキスト P142～149)	講義
第13回	対人援助関係とコミュニケーション 1 (テキスト P150～161)	講義
第14回	組織におけるコミュニケーション (テキスト P163～175)	講義・演習・確認テスト
第15回	総まとめテスト (第1回～14回までの内容)	試験・解説

※ 授業計画は状況により変更する場合がある。

科目名：こころとからだのしくみ I

対象クラス(専攻/コース)：1 学年 介護福祉学科（こころとからだのしくみ）

単 位 数：1

担当教員名：津田新菜

授業形態：講義（全 15 回）

教材：最新介護福祉士養成講座 11 こころとからだのしくみ 第 2 版 中央法規出版
株式会社 ※授業資料・タブレット端末なども活用する。

教員の実務経験：看護師として病院、看護師養成校、老健施設での経験を有する。

授業内容（実務経験を活かした指導内容）：

介護実践に必要な根拠となる、心身の構造や機能について理解し、対象者の生活を支援するという観点から、身体的・心理的・社会的側面を統合的に捉えるための基礎知識を身につける内容とする。

ねらい 介護を必要とする人の生活の支援を行うため、介護実践の根拠となる人間の心理、人体の構造や機能を理解し、サービスを提供する際に必要な観察力、判断力の基礎を習得する。

到達目標：

- (1) 介護実践に必要な観察力、判断力の基盤となる人間の心理、人体の構造と機能の基礎的な知識を理解する。
- (2) 生活支援を行う際に必要となる基礎的な知識として、生活支援の場面に応じた、こころとからだのしくみ及び機能低下や障害が生活に及ぼす影響について理解する。

評価方法／基準：

期末試験（総まとめ筆記試験）、確認テスト、授業態度（出欠席、授業への準備姿勢、参加態度）を総合的に評価する。**期末試験は 60 点以上を合格とする。**（国家試験合格の為には、80 点以上を目標に学習に取り組む）

評価：期末試験 80%、 確認テスト 10%、 授業態度 10%

※確認テスト

- ・ 60 点以上を合格とし、不合格者は再試験を受ける。カンニングをしない。
- ・ 欠席等で確認テストが受けられなかった場合は、自ら再試験希望を申請する。

※授業態度

- ・ トイレは授業開始までに済ませ、授業開始時間には着席している。
- ・ 授業への準備姿勢：テキスト、充電したタブレット等を準備する。
- ・ 原則として授業中にスマートフォンを使用しない。授業中は日本語で話し、母国語でおしゃべりしない。居眠りをしない。

その他、注意事項：

1. 事前学習：毎回の授業前に、授業資料・授業範囲のテキストのページに目を通す。
2. 事後学習：毎回の授業内容や確認テストで復習する。不明な点は質問する。

関連する主な検定試験：介護福祉士国家試験

キーワード：健康、病気、ホメオスタシス、平均寿命と健康寿命、生命の維持、欲求、適応、自己実現

＜授業計画＞

第1回	「健康」とは何か（テキストP2～12）	講義
第2回	こころのしくみの理解1：人間の欲求、自己実現と尊厳、適応 （テキストP14～23、35～38）	講義
第3回	こころのしくみの理解2：認知、学習、記憶、思考、感情、意欲 （テキストP28～34）	講義
第4回	こころのしくみの理解3：脳、神経 （テキストP24～27、39、49～53、71～72）	講義
第5回	からだのしくみの理解1：身体各部の名称 （テキストP42～47、87～88）	確認テスト①・講義
第6回	からだのしくみの理解2：骨、筋肉、関節 （テキストP46～47、65～70）	講義
第7回	からだのしくみの理解3：神経系、感覚器 （テキストP49～56）	確認テスト②・講義
第8回	からだのしくみの理解4：細胞、遺伝、内分泌、血液・体液・リンパ液 （テキストP46～49、74～80）	講義
第9回	からだのしくみの理解5：呼吸器 （テキストP56～58）	確認テスト③・講義
第10回	からだのしくみの理解6：循環器（テキストP58～60、78～80）	講義
第11回	からだのしくみの理解7：消化器（テキストP60～63）	講義
第12回	からだのしくみの理解8：泌尿器、生殖器 （テキストP63～64、72～74）	講義
第13回	からだのしくみの理解9：生命を維持するしくみ （テキストP74～86）	確認テスト④・講義
第14回	第1回～13回までのまとめ（テキストP2～88）	講義
第15回	期末試験（第1回～14回までの内容）	試験

（注釈）

※ 授業計画については、状況により変更する場合があります。

科目名：介護の基本 I

対象クラス(コース)：1 学年 介護福祉学科

単位数：1

担当教員名：高松 浩之

授業形態：講義（全 15 回）

教材：最新介護福祉士養成講座 3 介護の基本 I 第 3 版 中央法規出版株式会社
※配布資料・スマートフォン・タブレット端末を使用する場合があります。

教員の実務経験：介護福祉職（介護福祉士）としての経験を有する。

授業内容：（実務経験を活かした指導内容）：介護福祉の基本となる理念、介護福祉士の役割と機能

ねらい：介護福祉の基本となる理念や、地域を基盤とした生活の継続性を支援するためのしくみを理解し、介護福祉の専門職としての能力と態度を養う学習とする。

到達目標：

- (1) 複雑化・多様化・高度化する介護ニーズ及び介護福祉を取り巻く状況を社会的な課題として捉え、尊厳の保持や自立支援という介護福祉の基本となる理念を理解する。
- (2) 地域や施設・在宅の場や、介護予防や看取り、災害時等の場面や状況における、介護福祉士の役割と機能を理解する。

評価方法／基準：

期末試験、確認テスト、出席、授業態度・提出物等を総合的に評価する。

期末試験 80%、出席 10%、授業態度 10%

※期末試験は 60 点以上を合格とする。

※授業開始後に授業に必要な物（教科書、タブレット、授業プリント等）を用意するために退室した場合は授業態度から減点する。

その他、注意事項：

質の高い学習とするために、以下の点について留意する。

- 1 事前学習
毎回の授業前に、授業範囲のページに目を通す。課題が出た場合は課題を行う。
- 2 事後学習
毎回の授業内容・確認テストを再確認（復習）し、理解を深める。
- 3 課題やレポートは、指示された期日までに提出する。
- 4 遅刻、欠席、早退は事前に連絡する。

関連する主な検定試験：介護福祉士国家試験

キーワード：理念、介護ニーズ、尊厳の保持、自立支援、介護予防、看取り、役割、機能

<授業計画>

第1回	介護福祉の基本となる理念 介護福祉を取り巻く状況【講義】
第2回	介護福祉の基本となる理念 介護福祉を取り巻く状況【講義】
第3回	介護福祉の基本となる理念 介護福祉の歴史【講義】
第4回	介護福祉の基本となる理念 介護福祉の歴史【講義】
第5回	介護福祉の基本となる理念 介護福祉の基本理念【講義】
第6回	介護福祉の基本となる理念 介護福祉の基本理念【講義】
第7回	前半まとめ・介護福祉士の役割と機能 社会福祉士及び介護福祉士法【講義】
第8回	介護福祉士の役割と機能 社会福祉士及び介護福祉士法【講義】
第9回	介護福祉士の役割と機能 介護福祉士の活躍の場と役割【講義】
第10回	介護福祉士の役割と機能 介護福祉士の活躍の場と役割【講義】
第11回	介護福祉士の役割と機能 介護福祉士に求められる役割とその養成【講義】
第12回	介護福祉士の役割と機能 介護福祉士に求められる役割とその養成【講義】
第13回	介護福祉士の役割と機能 介護福祉士を支える団体【講義】
第14回	全体まとめ
第15回	【筆記試験・解説】

※ 授業計画は状況により変更する場合がある。