

年 度	2022年度（令和4年度）		
科 目	簿記検定		
担 当	池上 好美	使用教室	52
実務経験	株式会社マンテック総務・経理指導。採用担当及び税務監査立ち会い。簿記論・財務諸表論・簿記検定1級を取得。		
種 別	後期		
到達目標	簿記会計の知識の習得。簿記検定3級取得		
資 格 実施月	6月・11月・2月		
評価方法	中間及び期末試験の成績（70%）・平常点（小テスト・課題提出）（30%）の合計		
教科書等	簿記の教科書 日商3級・問題集		
授業計画	1. 第1週～第2週 : 簿記の基礎 簿記の基礎 仕訳と転記 2. 第3週～第4週 : 商品売買 三分法 仕入取引・売上取引 クレジット売掛金 3. 第5週～第6週 : 現金預金 現金とは 現金過不足 各種預金 当座預金 小口現金 4. 第7週～第9週 : 手形と電子記録債権 約束手形 電子記録債権 5. 第10週 : 有形固定資産 有形固定資産の購入 6. 有形固定資産の購入 未収入金・未払金 貸付金・借入金 前払金・前受金 仮払金・仮受金 立替金・預り金 商品券 消費税 株式発行 訂正仕訳		

	7. 第13週 : 帳簿 主要簿の記帳 補助簿の記帳 補助元帳の記帳 固定資産台帳 仕訳と補助簿 8. 第14週～第15週: 決算手続き 決算整理 9. 第16週～19週: 過去問題演習 その他 全国経理教育協会検定3級を11月受験目標とし、受験後日商簿記検定決算 処理等を引き続き学習し2月検定受験を目指す。
--	--

年 度	2022年度（令和4年度）		
科 目	病院実務Ⅱ		
担 当	池上 好美	使用教室	51
実務経験	青山第二病院及び関連介護施設における診療報酬・介護報酬・病院会計及び官公庁への届出書類の作成に対する助言、業務内容指導。介護事務管理士・医療事務検定・簿記検定取得。		
種 別	後期		
到達目標	医療秘書検定合格、未取得資格の合格		
資 格 実施月	奇数月		
評価方法	中間及び期末試験の成績（70%）・平常点（小テスト・課題提出）（30%）の合計		
教科書等	病院マネジメント・診療報酬早見表		
授業計画	1. 第1週～第3週 : Chapter6 事務部門・介護事務総復習 事務部門の特徴・職員の資質 医療支援系事務部門の役割と機能 運営管理系事務部門の役割と機能 外来診療とチーム医療における事務部門 2. 第4週～第8週 : Chapter7 施設管理・環境整備部門・簿記の総復習 役割と機能 担当する設備 かかわる資格 3. 第9週～第10週 : Chapter8 病院管理・医療事務総復習 病院における経営戦略 経営環境 米国における病院管理の歴史 病院の経営資源 4. 第11週～第12週 : Chapter9 病院管理の方法・秘書実務総復習 経営戦略 経営のリスクマネジメント 5. 第13週 : Chapter10 病院の組織・秘書実務総復習 組織の概要 病院の組織 6. 第14週～第16週 : Chapter11 病院会計・簿記検定総復習 病院の経営と会計 財務会計と管理会計 財務会計と財務諸表 原価計算		

年 度	2022年度（令和4年度）		
科 目	医療事務演習Ⅰ		
担 当	川上美砂	使用教室	41
実務経験	済生会野江病院で医事課所属。レセプトや受付業務を行う。 関連資格：診療報酬請求事務能力認定試験・診療情報管理士		
種 別	前期		
到達目標	診療報酬の応用を学び医療事務管理士取得		
資 格 実施月	医療秘書検定2級2022年6月、医療事務管理士2022年9月		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70％）と平常点（レポート提出、出席状況等）30％の合計		
教科書等	ソラスト医療事務講座テキスト3、診療点数早見表、カルテ例題集		
授業計画	1. 第1～7週目 医療秘書2級検定対策 ・過去問題練習 2. 第8～9週目 レセプト点検業務 ・医療事務管理士レセプト点検の過去問題練習 3. 第10週目 診療報酬の算定 ・短期滞在入院料 4. 第11週目 診療報酬の算定 ・特定入院料 5. 第12～20週目 医療事務管理士検定対策 ・過去問題練習		

年 度	2022年度（令和4年度）		
科 目	医療事務演習Ⅱ		
担 当	川上美砂	使用教室	41
実務経験	済生会野江病院で医事課所属。レセプトや受付業務を行う。 関連資格：診療報酬請求事務能力認定試験・診療情報管理士		
種 別	後期		
到達目標	診療報酬の応用を学び診療報酬認定試験合格		
資 格 実施月	医療秘書準1級2022年11月・診療報酬請求事務能力認定試験2022年12月		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70％）と平常点（レポート提出、出席状況等）30％の合計		
教科書等	診療点数早見表、カルテ例題集		
授業計画	1. 第1週目 特定入院料の算定方法・レセプトの書き方 ・レセプト練習 2. 第2～5週目 医療秘書検定対策 ・過去問題練習 3. 第6～11週目 診療報酬認定試験対策 ・過去問題練習 4. 第12週目 公費カルテの読解・算定方法・レセプトの書き方 ・公費レセプト作成 5. 第13～17週目 診療報酬請求事務能力検定対策 ・レセプト作成演習		

年 度	2022年度（令和4年度）		
科 目	医療秘書（ビジネス秘書）		
担 当	池上 好美	使用教室	52
実務経験	株式会社マンテック総務・経理指導。採用担当及び税務監査立ち会い。秘書検定準1級を取得。		
種 別	前期		
到達目標	秘書検定3級及び2級合格。医療秘書検定 領域Ⅰ「秘書実務」知識習得。		
資 格 実施月	6月・11月・2月		
評価方法	中間及び期末試験の成績（70%）・平常点（小テスト・課題提出）（30%）の合計		
教科書等	秘書検定3級・2級		
授業計画	1. 第1週～第3週 ： 必要とされる資質 上司のサポートご担当者とは 指示内容を理解実行するには 身だしなみと良識 求められるパーソナリティ 2. 第4週～第6週 ： 職務知識 秘書の役割と機能 職務に対する心構え 業務内容 効率的な仕事とは 秘書業務の進め方 3. 第7週～第9週 ： 一般知識 経営管理 株式会社の機能と仕組み 会計知識 労働関連法規 ビジネス英語 4. 第10週～第12週： マナー・接遇 接遇のマナーと心構え 接遇のマナーの実際 話し方 敬語 電話応対 報告の仕方 説明・依頼の仕方 忠告の受け方 交際業務		

	5. 第13週～第15週： 技能 会議運営 文書作成 メモの取り方 グラフ作成 文書の受信発信 郵便の知識 ファイリング 資料管理 環境整備 6. 第16週～19週： 過去問題演習 その他 電話の受発信・来客への対応等はロールプレイングを行い、社会人基礎力を身につける。
--	--

年 度	2022年度（令和4年度）		
科 目	医療秘書演習Ⅰ（調剤事務）		
担 当	川上美砂	使用教室	41
実務経験	済生会野江病院で医事課所属。レセプトや受付業務を行う。 関連資格：診療報酬請求事務能力認定試験・診療情報管理士		
種 別	前期		
到達目標	調剤事務業務の理解と処方箋の読解出来るようになる。		
資 格 実施月	調剤事務管理士2022年7月		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70％）と平常点（レポート提出、出席状況等）30％の合計		
教科書等	ソラスト調剤事務講座テキスト2．3．4		
授業計画	1．第1週目 薬局の概要 ・薬局の基礎知識 ・調剤業務の流れ 2．第2週目 薬の概要 ・薬の基礎知識 3．第3週目 調剤報酬算定について ・処方箋の基礎知識 ・算定に必要な用語 4．第4週目 調剤報酬の算定 ・調剤基本料 ・薬剤料 5．第5週目 調剤報酬の算定 ・調剤料 6．第6週目 調剤報酬の算定 ・調剤料の加算 7．第7週目 調剤報酬の算定 ・薬学管理料 8．第8週目 レセプトの記入方法 ・レセプト作成 9．第9週目 レセプトの点検 ・上書き、内容の点検 10．第10～14週目 調剤事務管理士検定対策 ・過去問題練習 11．第15～20週目 レセプト作成実習 ・トレーニングブック練習		

年 度	2022年度（令和4年度）		
科 目	医療秘書演習Ⅰ（介護事務）		
担 当	池上 好美	使用教室	41
実務経験	青山第二病院及び関連介護施設における診療報酬・介護報酬・病院会計及び官公庁への届出書類の作成に対する助言、業務内容指導。介護事務管理士・診療報酬請求事務能力認定試験を取得。		
種 別	前期		
到達目標	介護保険の知識の習得及び介護報酬の算定		
資 格 実施月	奇数月		
評価方法	中間及び期末試験の成績（70％）・平常点（小テスト・課題提出）（30％）の合計		
教科書等	介護報酬テキスト・単位コード表・ソラスト報酬テキスト2		
授業計画	1. 第1週～第3週： 介護保険制度の概要 介護保険制と仕組み サービスの種類と提供機関 申請からサービス利用まで 介護報酬の仕組みと請求業務 2. 第4週～第8週： 居宅サービス 訪問介護・訪問入浴介護 訪問看護・訪問リハビリ 居宅療養管理指導 通所介護・通所リハビリ 短期入所生活介護及び療養介護 特定施設入居者生活介護 福祉用具貸与 3. 第9週～第10週： 地域密着型サービス 各種訪問介護について概説 各種通所介護について概説 多機能型複合型居宅介護 4. 第11週～第12週： 給付管理業務 居宅介護支援費 5. 第13週： 介護予防サービス 居宅介護予防サービスについての概説 地域密着型居宅介護予防サービスについての概説メモの取り方 6. 第14週～第16週： 施設サービス 介護福祉施設サービス 介護保険施設サービス 介護療養施設サービス 介護医療院サービス 7. 第17週～第19週： 過去問題演習		

年 度	2022年度（令和4年度）		
科 目	医療秘書演習Ⅱ（PC）		
担 当	徳重 悟	川上 美沙・宗原 幸子	使用教室 21教室
実務経験	高等学校において情報処理教育および商業教育に携わった。高等学校教諭2級（商業）高等学校教諭1種（情報）の資格を有する。		
種 別	☐ 前期 ・ ☒ 後期 ・ ☐ 通年		
到達目標	企業実務に必要とされる基本的な IT・ネットワークの知識、スキルを有し、自己の実務に利活用することができるようにする。		
資 格 実施月	日商 PC 検定試験3級 データ活用 随時（ネット試験）		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70％）と平常点（実習課題等提出、出席状況等）30％の合計		
教科書等	日商 PC 検定試験3級 完全マスター データ活用 及び自主教材		
授業計画	○実技科目の学習 1. 第1週 ・オート SUM ・四捨五入・切り捨て ・関数を組み合わせる 2. 第2週 ・場合分けの IF 関数 ・IF と AND、OR の組合せ ・参照・引用の VLOOKUP 3. 第3週 ・相対参照、絶対参照 ・基本的なグラフ作成方法 ・集計機能 ・ピボットテーブル ・データの挿入 4. 第4週 ・計算式の入力 ・データの置換と場合分け ・データの個数と構成率 ・さまざまな計算とその他の関数 ・列の移動と並べ替え 5. 第5週 ・一般的なピボットテーブル ・個数の合計と表の加工 ・平均値と関数による四捨五入		

授業計画	6. 第6週 ・円のグラフの作成 ・棒グラフの作成 ・折れ線グラフの作成 7. 第7週 ・レーダチャートの作成 ・複合グラフの作成 ・グラフの各部分の書式変更 ○知識科目の学習 8. 第8週 ・コンピュータの基礎 ・ワープロソフトと表計算ソフト ・ネットワークの関連 9. 第9週 ・IT とビジネス関連 ・取引の仕組み ・データの共有 ・電子商取引 10. 第10週 ・IT 戦略と電子政府 ・損益と決算 ・取引の仕組み ・データベース管理とファイリング 11. 第11週 ・電子商取引 ・電子政府・電子自治体 ・ビジネスデータの取り扱い ・Excel の機能 12. 第12週～第13週 ・知識科目の問題（60問）で学習した内容を復習する。 13. 第14週 ・問題1～問題4の実技問題をする。 14. 第15週 ・問題5、模擬1、模擬2の実技問題をする。 15. 第16週～第17週 ・日商PC検定試験問題（知識科目・実技科目）で学習した内容を復習する。
------	--

年 度	2 0 2 2 年度（令和 4 年度）		
科 目	医療秘書演習Ⅱ		
担 当	川上美砂	使用教室	4 1
実務経験	済生会野江病院で医事課所属。レセプトや受付業務を行う。 関連資格：診療報酬請求事務能力認定試験・診療情報管理士		
種 別	後期		
到達目標	病院での医療秘書の仕事について知識を深める		
資 格 実施月	医療秘書検定2級2022年11月、医療事務管理士2023年1月		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70％）と平常点（レポート提出、出席状況等）30％の合計		
教科書等	ソラスト医療事務講座テキスト2．3．4、点数早見表		
授業計画	1．第1～5週目 医療秘書2級検定対策 ・過去問題練習 2．第6～8週目 病院の組織 ・組織の定義 ・組織構造と組織図 3．第9～14週目 医療事務管理士検定対策 ・過去問題練習 4．第15～17週目 病院における人間関係 ・医療秘書の役割		

年度	2022年度（令和4年度）		
科目	医療秘書（法規）		
担当	市川智恵乃	使用教室	52
実務経験	ニチイ学館大阪支店勤務 医療事務（レセプト）等の講座担当。同社で日本赤十字病院、サギス中クリニック等受付、会計業務、レセプト業務、調剤薬局月末月初業務等を担当。 住友商事診療所（診療入力、レセプト業務）。 財団法人恵真学院 日本医療秘書専門学校勤務。 大阪医専 診療情報管理学科勤務。 関連資格：診療報酬請求事務能力認定試験（医科）・診療情報管理士、 メディカルクラーク（医科1級・歯科）、調剤薬局事務技能審査、介護事務認定、メディカルドクターズクラーク認定他		
種別	✓前期 ・ 後期 ・ 通年		
到達目標	病院運営に必要な法規の知識と、病院の業務管理のうち事務分野に必要な知識について学ぶ。		
資格 実施月	2020年11月医療秘書3級		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70％）と平常点（小テスト、出席状況等）30％の合計		
教科書等	医療秘書実務シリーズ医療関連法規、医療秘書検定の過去問		

指導内容	●医療法 ●医師法 ●歯科医師法 ●薬剤師法 ●保健師助産師看護師法 - 他各職種別法規 1～10週 基本法規(上記)の習得 10～19週 過去問題実施 20週 まとめ
------	---

年 度	2022年度（令和4年度）		
科 目	医療秘書実務Ⅱ		
担 当	川上美砂	使用教室	41
実務経験	済生会野江病院で医事課所属。レセプトや受付業務を行う。 関連資格：診療報酬請求事務能力認定試験・診療情報管理士		
種 別	後期		
到達目標	医療関連の法規と診療報酬の応用を理解する。		
資 格 実施月	医療秘書検定2級2021年11月、医療事務管理士2022年1月		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70％）と平常点（レポート提出、出席状況等）30％の合計		
教科書等	診療点数早見表、カルテ例題集、医療秘書実務シリーズ医療関連法規		
授業計画	1. 第1～5週目 医療秘書2級検定対策 ・過去問題練習 2. 第6～8週目 医療保険制度 ・健康保険法 ・国民健康保険法 ・後期高齢者医療制度 3. 第9～14週目 医療事務管理士検定対策 ・過去問題練習 4. 第15～17週目 公費負担医療制度 ・公費負担医療制度の概要 ・主な公費負担医療制度		

年 度	2 0 2 1 年度（令和 3 年度）		
科 目	医療法規・病院管理		
担 当	川上美砂	使用教室	5 2
実務経験	済生会野江病院で医事課所属。レセプトや受付業務を行う。 関連資格：診療報酬請求事務能力認定試験・診療情報管理士		
種 別	後期		
到達目標	病院運営に必要な法規の知識と、病院の業務管理のうち事務分野に必要な知識について学ぶ。		
資 格 実施月	医療秘書検定 3 級 2022年11月		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70％）と平常点（小テスト、出席状況等）30％の合計		
教科書等	医療秘書実務シリーズ医療関連法規		
授業計画	1. 第 1 ～ 6 週目 健康保険法 ・健康保険法の総則 ・保険給付の種類 ・療養の給付および入院時食事療養費など ・保険外併用療養費 ・高額療養費制度 ・保険給付の制限 2. 第 7 週目 健康保険法以外の被用者保険法 ・船員保険法、各種共済組合 3. 第 8 ～ 9 週目 国民健康保険法 ・国民健康保険の概要 ・健康保険法と異なる点 4. 第 1 0 ～ 1 1 週目 後期高齢者医療制度 ・制度の内容 ・患者負担、保険給付と高額療養費 5. 第 1 2 ～ 1 5 週目 公費負担医療制度 ・各種公費負担医療制度のあらまし ・法別番号 6. 第 1 6 週目 労災保険制度と年金制度 ・労災保険給付について ・年金制度の概要 7. 第 1 7 週目 現代医療の課題 ・医療事故について		

年度	2022年度（令和4年度）		
科目	医療法規・病院管理		
担当	市川 智恵乃	使用教室	52
実務経験	ニチイ学館大阪支店勤務 医療事務（レセプト）等の講座担当。同社で日本赤十字病院、サギス中クリニック等受付、会計業務、レセプト業務、調剤薬局月末月初業務等を担当。 財団法人恵真学院 日本医療秘書専門学校勤務。 大阪医専 診療情報管理学科勤務。 診療報酬請求事務能力認定試験（医科）、メディカルクラーク（医科1級・歯科）、調剤薬局事務技能審査、介護事務認定、メディカルドクターズクラーク認定、診療情報管理士済生会野江病院で医事課所属。レセプトや受付業務を行う。 関連資格：診療報酬請求事務能力認定試験・診療情報管理士		
種別	前期 ・ ☒ 後期 ・ 通年		
到達目標	病院運営に必要な法規の知識と、病院の業務管理のうち事務分野に必要な知識について学ぶ。		
資格 実施月	2022年11月医療秘書2級		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70％）と平常点（小テスト、出席状況等）30％の合計		
教科書等	医療秘書実務シリーズ医療関連法規、医療秘書検定の過去問		

指導内容	●医療保険制度		
	●公費負担医療制度		
	●労災保険制度		
	●年金制度		
	●保険医療機関等・療養担当規則等の基礎知識		
	●医療関係法規		
	第1週～第2週	過去問題集	第53回
	第3週～第4週	過去問題集	第52回
	第5週～第6週	過去問題集	第51回
	第7週～第8週	過去問題集	第50回
	第9週～第10週	過去問題集	第49回
	第11週～第12週	過去問題集	第48回
	第13週	過去問題集	第47回
	第14週	過去問題集	第46回
	第15週	過去問題集	第45回
	第16週	過去問題集	第54回
	第17週	過去問題集	第55回
	第18週	過去問題集	第56回
	第19週	過去問題集	第57回
	第20週	まとめ	

年 度	2022年度（令和4年度）		
科 目	医療事務基礎Ⅰ		
担 当	川上美砂	使用教室	52
実務経験	済生会野江病院で医事課所属。レセプトや受付業務を行う。 関連資格：診療報酬請求事務能力認定試験・診療情報管理士		
種 別	前期		
到達目標	医療事務業務の理解とカルテの読解出来るようになる。		
資 格 実施月	医療秘書検定3級2022年11月		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70％）と平常点（レポート提出、出席状況等）30％の合計		
教科書等	ソラスト医療事務講座テキスト1．2．3、診療点数早見表、カルテ例題集		
授業計画	1．第1週目 医療保障制度 ・医療保険のしくみについて 2．第2週目 請求業務 ・レセプトの提出について ・上書きの書き方 3．第3～4週目 診療報酬の算定・レセプトの書き方 ・初・再診 4．第5週目 診療報酬の算定・レセプトの書き方 ・医学管理 5．第6週目 診療報酬の算定・レセプトの書き方 ・在宅医療 6．第7～9週目 診療報酬の算定・レセプトの書き方 ・投薬 7．第10～11週目 診療報酬の算定・レセプトの書き方 ・注射 8．第12週目 診療報酬の算定・レセプトの書き方 ・処置 9．第13～14週目 診療報酬の算定・レセプトの書き方 ・手術 10．第15～16週目 診療報酬の算定・レセプトの書き方 ・検体検査 11．第17～18週目 診療報酬の算定・レセプトの書き方 ・生体検査 12．第19～20週目 診療報酬の算定・レセプトの書き方 ・病理検査		

年 度	2022年度（令和4年度）		
科 目	医療事務基礎Ⅱ		
担 当	川上美砂	使用教室	52
実務経験	済生会野江病院で医事課所属。レセプトや受付業務を行う。 関連資格：診療報酬請求事務能力認定試験・診療情報管理士		
種 別	後期		
到達目標	診療報酬に必要な知識を習得し、外来、入院レセプトの作成が出来るようになる。		
資 格 実施月	医療秘書検定3級2022年11月		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70％）と平常点（レポート提出、出席状況等）30％の合計		
教科書等	ソラスト医療事務講座テキスト1．2．3、診療点数早見表、カルテ例題集		
授業内容	1．第1～2週目 診療報酬の算定・レセプトの書き方 ・画像診断 2．第3週目 レセプト80その他の概要 ・リハビリテーション ・精神科専門療法 ・放射線治療 3．第4～5週目 医療秘書検定3級対策 ・過去問題練習 4．第6～7週目 診療報酬の算定・レセプトの書き方 ・麻酔 ・神経ブロック 5．第8週目 診療報酬の算定・レセプトの書き方 ・輸血 6．第9週目 診療報酬の算定・レセプトの書き方 ・リハビリテーション ・精神科専門療法 ・放射線治療 7．第10～12週目 診療報酬の算定・レセプトの書き方 ・入院 8．第13～17週目 レセプト作成実習 ・外来レセプト ・入院レセプト		

年 度	2022 年度（令和 4 年度）		
科 目	IT 基礎 I 【講義形式】		
担 当	玄藤 一則	使用教室	46
実 務 経 験	第二種情報処理技術者試験と初級システムアドミニストレータ試験の資格を有し、高等学校教諭として現在の「基本情報技術者試験」「IT パスポート試験」を指導してきた。		
種 別	㊦前期 ・ 後期 ・ 通年		
到 達 目 標	国家試験である情報処理技術者試験「IT パスポート試験」の合格を目指す。		
資格実施月	IT パスポート試験：1 月・2 月・3 月		
評 価 方 法	定期試験（中間試験・期末試験）70%程度、その他（課題、出席状況、授業態度）30%程度として、総合的に評価する。		
教 科 書 等	「身につく！ 合格！ IT パスポート」		
授 業 計 画	IT を利活用する人が備えておくべき基礎的な知識技能を学ぶ。 IT 基礎 I（前期） 1. 第 1 週～第 2 週 ・本授業の目標と進め方、社会の中のコンピュータ、コンピュータの種類、入力装置、出力装置 ・コンピュータの基本構成、プロセッサ、メモリ、補助記憶装置 ・記憶階層、入出力インタフェース、ハードウェアの問題の演習 ・情報（データ）の表現、文字コード 2. 第 3 週～第 4 週 ・2 進数、集合／論理演算、確率／統計 ・ハードウェアに関する問題の演習 ・データ表現、基数変換、集合／論理演算、確率／統計に関する問題の演習 ・ソフトウェアとは、オペレーティングシステム、OS の種類 3. 第 5 週～第 6 週 ・ファイルシステム、バックアップ、ソフトウェアパッケージ ・表計算ソフト、ワープロソフト、オープンソースソフトウェア ソフトウェアに関する問題の演習 ・マルチメディア技術、マルチメディアのファイル形式、グラフィクス処理、マルチメディア技術の応用、ヒューマンインタフェース、Web デザイン ・システムの形態、システムの構成、システムの評価指標、稼働率 マルチメディアとシステム構成に関する問題の演習		

授 業 計 画	4. 第7週～第8週 ・データベースとは、関係データベースの設計、データの正規化、関係データベースのデータ操作 ・データベースの保全機能、データベースのリカバリ機能、NoSQL とビッグデータ、データベースに関する問題の演習 ・中間試験に向けた問題の演習 5. 第9週～第10週 ・中間試験に向けた問題の演習、中間試験、中間試験問題の解説 ・ネットワークとは、ネットワークの基本構成、LAN 間接続装置、通信プロトコル ・インターネットの仕組み、インターネットのサービス、通信サービス 6. 第11週～第12週 ・ネットワークに関する問題の演習 ・情報セキュリティとは、情報セキュリティの脅威、情報セキュリティ管理、情報セキュリティ対策、アクセス制御、暗号化／デジタル署名 ・情報セキュリティに関する問題の演習 ・アルゴリズムとプログラミングの概要、データ構造、アルゴリズム、擬似言語 7. 第13週～第14週 ・基本アルゴリズム、探索アルゴリズム、整列アルゴリズム ・プログラム言語、マークアップ言語 ・アルゴリズムとプログラミングに関する問題の演習 ・システム開発技術の概要、システム開発プロセス、ソフトウェア実装プロセス、ソフトウェア開発管理技術 ・テスト工程、保守プロセス、システム開発技術に関する問題の演習 ・ハードウェア、基礎理論、ソフトウェアに関する問題の演習 8. 第15週～第16週 ・ハードウェア、基礎理論（2進数・確率等）、ソフトウェアに関する問題の演習 ・夏季休暇宿題の解説と類題の演習 ・システム構成、データベース、ネットワークに関する問題の演習 9. 第17週～第18週 ・システム構成、データベース、ネットワークに関する問題の演習 ・情報セキュリティ、マルチメディアとヒューマンインタフェースに関する問題の演習 ・アルゴリズムとプログラミングに関する問題の演習 ・システム開発技術に関する問題の演習 10. 第19週～第20週 ・期末試験に向けた問題の演習
---------	---

年 度	2022 年度（令和 4 年度）		
科 目	IT 基礎Ⅱ 【講義形式】		
担 当	玄藤 一則	使用教室	46
実 務 経 験	第二種情報処理技術者試験と初級システムアドミニストレータ試験の資格を有し、高等学校教諭として現在の「基本情報技術者試験」「IT パスポート試験」を指導してきた。		
種 別	前期 ・ レ後期 ・ 通年		
到 達 目 標	国家試験である情報処理技術者試験「IT パスポート試験」の合格を目指す。		
資格実施月	IT パスポート試験：1 月・2 月・3 月		
評 価 方 法	定期試験（中間試験・期末試験）70%程度、その他（課題、出席状況、授業態度）30%程度として、総合的に評価する。		
教 科 書 等	「身につく！ 合格！ IT パスポート」		
授業計画	IT を利活用する人が備えておくべき基礎的な知識技能を学ぶ。 IT 基礎Ⅱ（後期） 1. 第 1 週～第 2 週 ・マネジメントとは、プロジェクトマネジメント、プロジェクトタイムマネジメント ・その他の知識エリア、サービスマネジメント、サービスサポート／サービスデリバリ ・ファシリティマネジメント、監査業務、内部統制 ・マネジメントに関する問題の演習 2. 第 3 週～第 4 週 ・企業と法務の概要、企業活動、経営組織、業務分析、問題解決手法 ・意思決定、企業会計（財務会計／管理会計） ・知的財産権、セキュリティ・労働・取引の関連業務 ・ガイドライン・技術者倫理、標準化関連 3. 第 5 週～第 6 週 ・企業と法務に関する問題の演習 ・経営戦略とは、経営戦略、経営情報分析手法、マーケティング ・ビジネス戦略、技術開発戦略、経営管理システム ・ビジネスシステム、エンジニアリングシステム 4. 第 7 週～第 8 週 ・e ビジネス（電子商取引）、民生機器／産業機器 ・経営戦略に関する問題の演習 ・システム戦略とは、情報システム戦略、業務プロセスの調査・分析		

授業計画	5. 第 9 週～第 10 週 ・業務改善、ソリューションビジネス、システム企画 ・システム戦略に関する問題の演習 ・中間試験に向けた問題の演習 6. 第 11 週～第 12 週 ・中間試験に向けた問題の演習 ・中間試験問題の解説 ・情報技術者試験「IT パスポート試験」ガイダンス ・IT パスポート試験問題集の演習 7. 第 13 週～第 14 週 ・IT パスポート試験の過去問題の演習と解説 ・冬季休暇宿題の解説と類題の演習 8. 第 15 週～第 16 週 ・IT パスポート試験の過去問題の演習と解説 ・IT パスポート試験の模擬試験 9. 第 17 週 ・IT パスポート試験の過去問題の演習と解説 ・期末試験に向けた問題の演習
------	--

年 度	2022年度（令和4年度）		
科 目	解剖・生理 I		
担 当	平岩 君代	使用教室	52
実務経験	国立大阪病院 消化器内科病棟にて看護師として勤務。急性期・慢性期の入院加療の必要な患者とその家族の心身への援助に携わる。		
種 別	㊦ 前期 ・ 後期		
到達目標	医学の基礎知識を習得し、身につける。		
資 格 実施月	なし		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70％）と平常点（小テスト、レポート提出、授業態度、出席状況等）（30％）の合計		
教科書等	新看護学1 専門基礎1 人体のしくみとはたらき からだのしくみ事典		
授業計画	人体のしくみとはたらきを学ぶ 1. 第1週 人体の構成 A.解剖学と生理学 C.人体の方向や位置を示す用語 E.人体の機能と器官系 B.人体各部の名称 D.人体の形の特徴 2. 第2週 細胞からみた人体 A.細胞 C.細胞膜の機能と膜電位 B.細胞とそれを取り巻く環境 D.組織 3. 第3週 呼吸系 A.呼吸系に属する器官 B.呼吸の生理 4. 第4週～第6週 循環系 A.心臓の構造と機能 C.循環系の調節 E.リンパ系 B.血管 D.血圧の測定 5. 第7週 血液系 A.血液の組成と機能 C.血液型 B.止血機構 6. 第8週～第9週 消化・吸収系 A.消化・吸収系に属する器官 B.消化・吸収の生理 7. 第10週～第11週 内分泌系 A.外分泌と内分泌 C.内分泌器官とホルモン B.ホルモン D.体温とその調節 8. 第12週～第13週 腎尿路系 A.腎尿路系に属する器官 B.腎尿路系の機能		

9. 第14週 生殖系と人体の発生 A.男性の生殖器 C.人体の発生	B.女性の生殖器
10. 第15週～第16週 運動器 A.骨の形状と構造 C.骨の化学的組成 E.骨の連結 G.筋の補助装置 I.筋のはたらき	B.骨の発生と成長 D.骨のはたらき F.骨格筋の形状 H.からだの各部の骨格と筋
11. 第17週 感覚系 A.感覚のなりたち C.臓性感覚	B.体性感覚 D.特殊感覚
12. 第18週～第20週 神経系 A.神経系の概要	B.神経系の各部分の構造と機能

年 度	2 0 2 2 年度（令和 4 年度）		
科 目	解剖・生理Ⅱ		
担 当	平岩 君代	使用教室	5 2
実務経験	国立大阪病院 消化器内科病棟にて看護師として勤務。急性期・慢性期の入院加療の必要な患者とその家族の心身への援助に携わる。		
種 別	前期 ・ レ 後期		
到達目標	医学の基礎知識を習得し、身につける。		
資 格 実施月	1 1 月 医療秘書技能検定 3 級		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（7 0 %）と平常点（小テスト、レポート提出、授業態度、出席状況等）（3 0 %）の合計		
教科書等	新看護学 1 専門基礎 1 人体のしくみとはたらき からだのしくみ事典		
授業計画	解剖生理学を基にして検定対策の学習を中心に基礎医学の知識を深める 1. 第 1 週～第 6 週 医療秘書技能検定 3 級試験対策 過去問題 演習、解説 ・ 医療用語 漢字、英語 ・ 医療略語 2. 第 7 週～第 1 2 週 医療秘書技能検定 2 級試験対策 ・ 主な疾患の病態生理 ・ 検査 ・ 微生物、感染症 ・ 医療用語 漢字、英語 ・ 医療略語 3. 第 1 3 週～第 1 7 週 医療秘書技能検定 2 級試験対策		

年度	2022年度（令和4年度）		
科目	日本語実践A		
担当	中島 康 西村 貞夫	使用教室	46教室 21教室
実務経験	（中島）大阪市立の商業高校3校で商業科教員として勤務。ビジネス・簿記等の商業教育を担当。 （西村）高等専修学校において情報処理教育に携わった。		
種別	✔前期 ・ 後期		
到達目標	日本語能力を向上させる。PC技能を身に付ける。日本語検定3級 日商PC検定 basic(データ活用・文書作成)		
資格 実施月	6月 7月 9月 11月		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績70%と平常点（課題・検定試験・出席状況等）30%の合計で評価		
教科書等	日本語検定公式問題集3級 30時間でマスターWord&Excel 2019		
指導内容	第1週～第2週 ○敬語	第1週～第2週 ○Microsoft Excel の基本	
	第3週～第4週 ○文法（言葉のきまり）	第3週 ○データ入力	
	第5週～第6週 ○敬語と文法の活用	第4週～第5週 ○四則演算	
	第7週～第8週 ○語彙	第6週～第7週 ○関数について	
	第9週～第10週 ○言葉の意味	第8週～第9週 ○表作成とグラフ作成	
	第11週～第12週 ○語彙と言言葉の意味の応用	第10週～第11週 ○Microsoft Word の基本	
	第13週～第14週 ○表記	第12週 ○文字入力	
	第15週～第16週 ○漢字	第13週～第14週 ○編集操作 （移動・複写・訂正・挿入・削除）	
	第17週～第18週 ○漢字の活用	第15週 ○ファイル操作（開く・保存）	
	第19週～第20週 ○総合問題 ・ 総合問題 A ・ 総合問題 B ・ 総合問題 C	第16週～第18週 ○表作成 第19週～第20週 ○図形活用・画像挿入	