

講 義 概 要 目 次

【生活福祉情報科】

共通教育科目 【生活福祉情報科】

(人間と文化)			
美術概論	32	生活福祉論	47
日本語コミュニケーション I	32	衣生活論	47
日本語コミュニケーション II	33	食生活論	48
日本語コミュニケーション演習 I	33	住生活論	48
日本語コミュニケーション演習 II	34	生活情報論	49
総合英語 I	34	基礎ゼミナール	49
総合英語 II	35	卒業研究	50
英会話 I	35	生活デザイン論	52
		栄養学概論	52
		ファッショントレーニング	53
(人間と生活)		食生活実習	53
基礎法学	36	住居設計	54
日本国憲法	36	社会福祉援助技術	54
基礎数学	37	健康管理学	55
生涯スポーツ	37	介護概論	55
情報処理入門	38	介護技術	56
表計算 I	38	介護体験指導演習	56
表計算 II	39	介護体験	57
I T 入門	39	表計算応用	57
I T 応用	40	ウェブデザイン論	58
プログラム入門	40	ウェブ基礎演習	58
社会福祉概論	41	インテリアデザイン	59
基礎経済学	41	生活デザイン基礎演習	59
ビジネス実務概論	42	色彩演習	60
ビジネス実務演習 I	42	コンピュータグラフィックス I	60
ビジネス実務演習 II	43	コンピュータグラフィックス II	61
キャリアデザイン I	43	ウェブデザイン I	61
キャリアデザイン II	44	ウェブデザイン II	62
		色彩論	62
(人間と環境)		デザイン計画	63
生命科学	44	ウェブページ作成 I	63
自然環境	45	人間関係論	64
医学一般	45	ウェブページ作成 II	64

講 義 概 要

共通教育科目〔生活福祉情報科〕

科 目	美 術 概 論	開講時期：2年・前期	履修区分：選択
		授業形態：講義	
担 当 者	准教授 竹永亜矢	単位数：2単位	授業回数：15回
		オフィスアワー：水曜日5限目	
到達目標	美術が人間の営みから生まれ、芸術文化が発達し、その表現、技法が時代や社会と深く係わっている事を資料や作品鑑賞から学び、美術作品の歴史や技法から作品を読み解く知識と感性を身に付ける。美術・工芸作品の素材の活かし方、表現の特長から、作者の制作意図について考察し、創作への理解を深め、芸術文化を大切に出来る姿勢を培う。		
授業の概要	美術の起源から絵画・彫刻・工芸について、世界の美術が生まれた文化的背景や、素材・技法について資料や鑑賞、ワークショップを通して学習する。各单元ごとの美術作品や創作についてレポート、感想文にまとめる。		
事前学習及び 事後学習	授業計画に挙げた単元について、どのような作品があるか調べておく。 ワークショップ後は課題・感想文提出。 (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授業計画	8	美術 「彫刻②」 表現	
1 オリエンテーション「美術について」	9	美術 「彫刻③」 素材と技法	
2 美術の始まり① 「美の誕生と歴史」	10	美術 「工芸①」 歴史と作品	
3 美術の始まり② 「人間と造形」	11	美術 「工芸②」 表現	
4 美術 「絵画①」 歴史と作品	12	美術 「工芸③」 素材と技法I	
5 美術 「絵画②」 表現	13	美術 「工芸④」 素材と技法II	
6 美術 「絵画③」 素材と技法	14	美術 「ワークショップ」 レポート提出	
7 美術 「彫刻①」 歴史と作品	15	まとめのテスト・アンケート	
成績評価方法	レポート・課題50% ・ まとめのテスト30% ・ 授業への積極的参加20%		
テキストおよび参考図書	テキスト：プリント資料配布 参考文献：快読「日本の美術」神原正明著 効草出版 ¥2,415 ・池上英洋「西洋美術史入門」ちくまプリマーニ新書 2012年 ¥1,026 ・山田五郎「知識ゼロからの西洋絵画史入門」幻冬舎2011年 ¥1,404 ・芸術教養シリーズ日本芸術史造形編I「信仰、自然との関わりの中で」 ・造形編II「飾りと遊びの豊かな形」京都造形大学 芸術学舎 各¥3,433		

科 目	日本語コミュニケーションI	開講時期：1年・前期	履修区分：選択		
		授業形態：演習			
担 当 者	准教授 皆川晶	単位数：2単位	授業回数：15回		
		オフィスアワー：水曜日5限目			
到達目標	基本的な文章表現のルールを理解し、言葉を用いて豊かに表現したり、理解したりする能力を身につけることができる。自分の考えをわかりやすく他者に伝えることができる。				
授業の概要	基本的な文章表現のルールを学び、論理的なものの考え方でき、自己の言葉や文章で表現できるように、文章表現の基礎を学ぶ。				
事前学習及び 事後学習	日頃から新聞・書物に親しみ、言葉に対する感覚を磨いておくこと。小テストを実施するので、漢字や語句の復習をすること。 (各回授業の予習・復習時間は60分)				
授業計画	8	手紙・はがきの書き方			
1 日本語の基礎知識	9	礼状を書く			
2 文章とは何か（書写、たて書き）	10	文章を書くための基礎知識			
3 文章とは何か（書写、横書き）	11	話し言葉と書き言葉			
4 文章とは何か（聴写）	12	新聞の読解			
5 文章の読解	13	新聞を読んで自己の意見を書く			
6 文章の読解と要約	14	小論文を書く（生活・福祉・教育）			
7 文章の要約	15	小論文を書く（文化・経済）			
成績評価方法	試験 40% 課題 30% 小テスト 20% 授業への積極的参加 10%				
テキストおよび参考図書	授業時にプリントを配付する。				

科 目	日本語コミュニケーションⅡ	開講時期：1年・後期	履修区分：選択
		授業形態：演習	
担 当 者	准教授 皆川 晶	単 位 数：2 单位	授業回数：15回
		オフィスアワー：水曜日 5限目	
到達目標	言葉の仕組みや表現、文章の構造を意識しながら読む力を身につけ、理論的に自らの意見を文章に書くことができる。		
授業の概要	多様な文章を取り上げ、テーマに対して客観的な根拠に基づいて自己の考えを持ち、それをわかりやすく的確に伝える文章を書く方法を学ぶ。		
事前学習及び 事後学習	日頃から新聞・書物に親しみ、積極的に書く習慣を身につけること。小テストを実施するので、漢字や語句の復習をすること。 (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授業計画		8	長文の読解
1	言葉・表現について	9	文章を読んで問題点を発見し解決策を考える
2	書評とは	10	文章を読んで自己の意見を書く
3	書評を書く（内容分析）	11	新聞の読解
4	書評を書く（下書き）	12	新聞を読んで問題点を発見する
5	書評を書く（清書）	13	新聞を読んで問題点の解決策を考える
6	文章の読解	14	新聞を読んで自己の意見を書く
7	文章の要約	15	小論文を書く（時事問題）
成績評価方法	試験 40%	課題 30%	小テスト 20% 授業への積極的参加 10%
テキストおよび参考図書	授業時にプリントを配付する。		

科 目	日本語コミュニケーション演習Ⅰ	開講時期：2年・前期	履修区分：選択
		授業形態：演習	
担 当 者	准教授 皆川 晶	単 位 数：2 单位	授業回数：15回
		オフィスアワー：水曜日 5限目	
到達目標	さまざまな表現方法を理解し、自分の考えを表現できる。現代社会の諸問題に関心をもち、社会のあり方を考えることができる。		
授業の概要	言葉が果たす役割を理解し、言葉や文章を表現したり理解したりする能力を身につけ、多様な表現方法を学ぶ。		
事前学習及び 事後学習	日頃から新聞・書物に親しみ、日本語への関心を高めること。小テストを実施するので、漢字や語句の復習をすること。 (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授業計画		8	説明文を書く
1	コミュニケーションとは	9	新聞の読解①（内容の理解）
2	音声表現の種類とその表現方法	10	新聞の読解②（問題点と解決策を考える）
3	言葉の関係	11	新聞の読解③（文章にまとめる）
4	文章理解	12	グループワーク（意見交換）
5	表現とは	13	旅行計画書を作る①（旅行プランをたてる）
6	言葉を絵で表現する	14	旅行計画書を作る②（計画書を作る）
7	絵を言葉で表現する	15	旅行計画書を作る③（ポスターを作る）
成績評価方法	演習 50%	小テスト 20%	授業への積極的参加 20% 課題 10%
テキストおよび参考図書	授業時にプリントを配付する。		

科 目	日本語コミュニケーション演習Ⅱ	開講時期：2年・後期	履修区分：選択		
		授業形態：演習			
担 当 者	准教授 皆川 晶	単 位 数：2 单位	授業回数：15回		
オフィスアワー：水曜日 5限目					
到達目標	自己の考えをまとめ、自己を豊かに表現して伝えることができる。社会との関わりに関心をもち、自らの生き方や社会のあり方を考えることができる。				
授業の概要	社会生活を豊かにする基盤を築くために、文章表現とともに、話すことの楽しさ、聞くことの大切さを知り、伝える力の基本を学ぶ。音声表現を通して、表現力やコミュニケーション能力の向上を図る。				
事前学習及び 事後学習	日頃から新聞・書物に親しみ、多様な表現方法を理解すること。小テストを実施するので、漢字や語句の復習をすること。 (各回授業の予習・復習時間は60分)				
授業計画		8	文章の読解と要約		
1	文章表現と音声表現	9	新聞の読解①（内容の理解）		
2	文章の書き替え	10	新聞の読解②（疑問点をみつける）		
3	文章理解	11	新聞の読解③（意見交換）		
4	伝える技術	12	私版新聞を作る①（資料の収集）		
5	手紙とメールの相違点	13	私版新聞を作る②（資料の編集）		
6	説明文を書く	14	私版新聞を作る③（記事を書く）		
7	説明文の発表と意見交換	15	私版新聞を作る④（新聞を仕上げる）		
成績評価方法	演習 50%	小テスト 20%	授業への積極的参加 20% 課題 10%		
テキストおよび参考図書	授業時にプリントを配付する。				

科 目	総合英語 I	開講時期：2年・通年	履修区分：選択		
		授業形態：演習			
担 当 者	非常勤講師 松原留美	単 位 数：2 单位	授業回数：30回		
		オフィスアワー：授業終了後			
到達目標	TOEICや英検、その他様々な英語試験に必要な単語や文法を基礎から学び、個人の英語力を伸ばす。				
授業の概要	進学や就職、留学に必要な英語を扱う。クラス内で文法や表現を学ぶ他に、テキストのチェッククリンク機能を用いてスマートフォンやPCからでも無駄なく無理なく学習できるようにし、試験のスコアアップを目指す。				
事前学習及び 事後学習	授業毎に小テストを行う。 (各回授業の予習・復習時間は60分)				
授業計画					
1	At a Company 1	11	Invitations 1		
2	At a Company 2	12	Invitations 2		
3	Troubles 1	13	Directions 1		
4	Troubles 2	14	Directions 2		
5	Business Letters 1	15	Review 1		
6	Business Letters 2	16	At an Immigration Office 1		
7	Customer's Questions 1	17	At an Immigration Office 2		
8	Customer's Questions 2	18	Questions 1		
9	Tips for Visiting Japan 1	19	Questions 2		
10	Tips for Visiting Japan 2	20	A Large Order ! 1		
成績評価方法	授業への積極的参加40%、小テスト30%、試験結果30%				
テキストおよび参考図書	『GOOD JOB!』 金星堂				

科 目	総 合 英 語 II	開講時期：2年・通年	履修区分：選択
		授業形態：演習	
担 当 者	非常勤講師 松 原 留 美	単 位 数：2 単位	授業回数：30回
オフィスアワー：授業終了後			
到 達 目 標	TOEICや英検、その他様々な英語試験に必要な単語や文法を基礎から学び、個人の英語力をのばす。		
授業の概要	留学に必要な英語を扱う。クラス内で文法や表現を学ぶ他、テキストのチェックリンク機能を用いてスマートフォンやPCからでも無駄なく無理なく学習できるようにし、試験のスコアアップを目指す。		
事前学習及び 事後学習	授業毎に小テストを行う。 (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授 業 計 画			
1 Daily Life 1	11 Fashion 1	21 Art 2	
2 Daily Life 2	12 Fashion 2	22 Food 1	
3 Communication 1	13 Trip 1	23 Food 2	
4 Communication 2	14 Trip 2	24 Business 1	
5 Culture 1	15 Review 1	25 Business 2	
6 Culture 2	16 Sports 1	26 Science 1	
7 Health 1	17 Sports 2	27 Science 2	
8 Health 2	18 Entertainment 1	28 Technology 1	
9 Career 1	19 Entertainment 2	29 Technology 2	
10 Career 2	20 Art 1	30 Review 2	
成績評価方法	授業への積極的参加40%、小テスト30%、試験結果30%		
テキストおよび参考図書	『Target ! Pre-intermediate』 金星堂		

科 目	英 会 話 I	開講時期：1年・通年	履修区分：選択
		授業形態：演習	
担 当 者	非常勤講師 松 原 留 美	単 位 数：2 単位	授業回数：30回
オフィスアワー：授業終了後			
到 達 目 標	英語表現だけでなく、英語圏の文化も学びながら、より英語への理解を深めていく。		
授業の概要	この講義では、日常生活に関する英会話を基本として行いながら、音楽、映画、インターネット等の様々なアプローチで英語を楽しく学習して行きます。		
事前学習及び 事後学習	授業毎に単語や表現の小テストを行います。 (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授 業 計 画			
1 イントロダクション	11 Shopping②	21 Events②	
2 Self introduction①	12 Shopping③	22 British & American Accents	
3 Self introduction②	13 Foods①	23 Movie Watching	
4 Diary	14 Foods②	24 Movies①	
5 Family①	15 Foods③	25 Movies②	
6 Family②	16 Review 1	26 Trips①	
7 Music Listening	17 Review 2	27 Trips②	
8 Music①	18 Jobs①	28 Trips③	
9 Music②	19 Jobs②	29 Consolidaion 1	
10 Shopping①	20 Events①	30 Consolidaion 2	
成績評価方法	授業への積極的参加20%、小テスト20%、プレゼンテーション30%、試験結果30%		
テキストおよび参考図書	『English in Action!』 Tomoko Hanasaki 英宝社 講師作成のハンドアウトを配布します。		

科 目	基 础 法 学	開講時期：1年・前期	履修区分：選択
		授業形態：講義	
担 当 者	講 師 長谷川 哲 也	単 位 数：2 単位	授業回数：15回
		オフィスアワー：水曜日 2限目	
到達目標	現代社会の、身近な「法的な出来事」を学ぶことによって、様々な出来事にどう対処すればいいのか、「法」についての基礎的な理解をする。さらに法との関連を意識しながら、現代の身近な諸問題に取り組む、判断力・法的思考力・バランス感覚を養い、生活の中にある法を学ぶことを目標とします。		
授業の概要	現代社会では、日常生活を営む上で様々な法規範と関わりが多いことを理解し、「日常の生活に結びついた法律」を学ぶことで論理的思考力を養います。そして、現代法のしくみや姿を概観し、さらに、家庭・市民生活での法律問題を紹介しつつ、法の基礎知識を学んでいきます。		
事前学習及び 事後学習	理解できていることとそうでないことを自分自身で分析・チェックして、常に自分の習得度を確認して自己点検をする。新聞・テレビ・インターネット等のニュースをよく見聞きし、今日的な課題を考察し「その背後にある本質は何か」を自分で考えてみる。 (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授 業 計 画		8	事実の認定（刑事裁判と民事裁判の違い）
1	法を学ぶ意義（学習の目的）	9	法の解釈（法の条文解釈の必要性と方法）
2	法とは何か（法の本質的性格、法と法秩序）	10	経済生活の法①（財産権の基本原則、権利の主体と客体）
3	法と社会規範（法と道徳の関連性と相違性）	11	経済生活の法②（物権と債権、不法行為）
4	法の存在形式（法源、成文法・不文法とは）	12	家族生活の法①（婚姻・離婚・親子）
5	法の内容による分類（公法・私法・社会法）	13	家族生活の法②（相続・遺言）
6	法の効力（法の力はどの時間・人・場所まで及ぶのか）	14	労働生活の法（労働関係に関する法）
7	法の適用（法はどのように作用していくのか）	15	犯罪と刑罪の法（基本原則）
成績評価方法	(1) 筆記試験 (50%) (2) レポート点 (30%) (3) 授業への意欲的参加・発表質問等 (20%)		
テキストおよび参考図書	・テキスト：近畿大学九州短期大学通信教育部教材『基礎法学』￥500円 ・補助教材：『講義ノート』授業の際にプリントを配布します		

科 目	日本国憲法	開講時期：1年・後期	履修区分：選択
		授業形態：講義	
担 当 者	講 師 長谷川 哲 也	単 位 数：2 単位	授業回数：15回
		オフィスアワー：水曜日 1限目	
到達目標	日本国憲法の原理及び基礎的な知識を理解・習得し、平和で民主的な国家・社会の形成者に必要な公民的資質を身につけ、政治的・社会的諸問題について考察できる力を習得することを目標とします。		
授業の概要	日本国憲法は、国政の基本を定めた法で、日本の政治と国民生活の基本的なあり方を示しています。全体的な枠組みを体系的に理解しながら、憲法が抱える問題点を学んでいきます。憲法や法に関わる今日的なトピックを多く取り上げることで基本的理解が容易に得られるように講義を進めます。		
事前学習及び 事後学習	新聞・テレビ・インターネット等のニュースをよく見聞きし、「その背後にある本質は何か」を自分で考えてみる。また、憲法・法律に関する報道に关心を向け、それらの今日的な課題・意味について考察する。 (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授 業 計 画		8	基本的人権の尊重（天賦人権とは、基本的人権の体系）
1	憲法を学ぶ意義（学習の目的）	9	基本的人権の限界（基本的人権と公共の福祉）
2	憲法とは何か（憲法の意味、特質、分類）	10	包括的基本権①（法の下の平等）
3	日本国憲法の成立（制定過程、基本原理）	11	包括的基本権②（幸福追求権、新しい人権）
4	国民主権①（国民主権の原理、具体化）	12	自由権（精神的自由権、経済的自由権、人身の自由）
5	国民主権②（象徴天皇制）	13	社会権（生存権、教育を受ける権利、労働基本権）
6	平和主義①（戦争の放棄、第9条の解釈論議）	14	統治機構（三権分立と議院内閣制）
7	平和主義②（自衛権、日米安全保障条約）	15	国会・内閣・裁判所の関係
成績評価方法	(1) 筆記試験 (50%) (2) レポート点 (30%) (3) 授業への意欲的参加・発表質問等 (20%)		
テキストおよび参考図書	・テキスト：近畿大学九州短期大学通信教育部教材『日本国憲法』￥500円 ・補助教材：『講義ノート』授業の際にプリントを配布します。		

科 目	基 础 数 学	開講時期：1年・後期	履修区分：選択		
		授業形態：講義			
担 当 者	准教授 濵 田 英 敏	単 位 数：2 单位	授業回数：15回		
オフィスアワー：金曜日 3限目					
到 達 目 標	高校1年生までに学んだ数学の内容を復習し、基礎的な計算と関数について理解できることを目指します。				
授業の概要	就職試験に頻出する計算や論理に関する問題を取り上げ、自ら問題を解く形式で実施します。				
事前学習及び 事後学習	(1)学習後も配布プリントを活用して復習すること (2)手書きノートをしっかり記入すること (3)高校の教材等を利用すると理解が深まります。 (各回授業の予習・復習時間は60分)				
授 業 計 画	8	因数分解②／公式の活用			
1 ガイダンス／学力テストと解説	9	因数分解③／たすき掛け応用			
2 実数と絶対値	10	中間のまとめ			
3 単項式と整式	11	平方と平方根			
4 指数と整式の乗法	12	一次方程式と二次方程式			
5 乗法公式①／公式の理解	13	関数①／一次関数			
6 乗法公式②／公式の活用	14	関数②／二次関数			
7 因数分解①／因数の理解	15	補足とまとめ			
成績評価方法	レポート：70%、試験：30%				
テキストおよび参考図書	授業開始時に指定します。				

科 目	生 涯 ス ポ ー ツ	開講時期：1年・前期	履修区分：選択		
		授業形態：実技			
担 当 者	准教授 堀 田 亮	単 位 数：1 单位	授業回数：15回		
オフィスアワー：授業終了後					
到 達 目 標	・超高齢化社会などの来るべき社会におけるスポーツの意義や果たすべき役割を理解することができる。 ・障がい者や高齢者を対象としたスポーツ活動に関する基礎的な技術を習得する。 ・障がい者や高齢者を対象としたスポーツ活動に関する運営方法を身につける。				
授業の概要	各種スポーツの基礎的な技術の向上を中心目標しながら、身体活動と健康・体力の関連にも焦点を向けて授業を進めていく。さらに、障がい者スポーツや高齢者スポーツ、レクリエーション活動の現状についての理解を深めるとともに、活動の運営や指導・援助の方法についても検討していく。				
事前学習及び 事後学習	・地域における様々なスポーツイベントに自ら参加したり、障がい者や高齢者を対象としたスポーツ活動にボランティアとして積極的に参加することを通して、地域社会におけるスポーツ活動の現状に対する理解を深めること。				
授 業 計 画	8	「ポッチャ」のルール理解とゲーム展開			
1 オリエンテーション	9	「スカット・ボール」のルール理解とゲーム展開			
2 スポーツ、健康の概念	10	「シャッフルボード」のルール理解とゲーム展開			
3 バレーボール（試しのゲームとゲーム分析）	11	レクリエーションゲーム①(アイスブレーキングゲームの進め方)			
4 初心者を対象としたバレーボールのルールづくり	12	レクリエーションゲーム②(コミュニケーションワークゲームの進め方)			
5 バレーボール（リーグ戦とゲーム分析）	13	レクリエーションゲーム③(チームワークゲームの進め方)			
6 障がい者・高齢者スポーツの理解と指導・援助の方法	14	障がい者・高齢者スポーツの現状と課題			
7 「風船バレーボール」のルール理解とゲーム展開	15	まとめと質疑応答			
成績評価方法	①毎授業後の感想文(40%)、②授業中に提示する課題レポート(30%)、③まとめのレポート(30%)				
テキスト・機器・参考文献	適時、資料を配布する。				

科 目	情 報 处 理 入 門	開講時期：1年・通年	履修区分：選択		
		授業形態：演習			
担 当 者	教 授 二 摩 修 司 非常勤講師 瑠璃垣 孝 一	単位 数：2 单位 オフィスアワ-：授業終了後	授業回数：30回		
到 達 目 標	インターネット(WWW, 電子メール)の利活用、事務系ソフト(Word, Excel, PowerPoint)の基本操作とソフトを利用した文書作成ができる。				
授業の概要	パソコンの利活用能力は将来どのような職種に就いても要求されるスキルであるため、本授業は全学生が習得すべき一般教養科目として位置付ける。授業では、ウェブブラウザや電子メールの操作を通じ、インターネットの基礎的な利用方法を習得する。続いて代表的なオフィススイートであるWord、Excel、PowerPointの各事務系ソフトの基本的な利用方法を、演習を通して習得する。				
事前学習及び 事後学習	<ul style="list-style-type: none"> ・タイピングの練習を行うこと。 ・授業中に作成した課題の発展例を考え、自分で作成できるように復習しておくこと。 <p>(各回授業の予習・復習時間は60分)</p>				
授 業 計 画					
1 ガイダンス、タッチタイピング	16	MS-PowerPoint 2016の基本操作			
2 インターネットの利用法	17	デザインの変更			
3 グループウェアの使い方、図書検索の方法	18	図表の作成と利用			
4 電子メールシステムの利用法	19	ビデオ・サウンドデータの取り込み			
5 MS-Word 2016の基本操作	20	オブジェクトとレイヤ			
6 文書の装飾と体裁	21	画面切り替え、高度なスライドショー作成			
7 表の作成と活用	22	アニメーションの作成(開始・強調・終了・軌跡)			
8 図形の作成と利用	23	アニメーションの作成(ストーリー作成)			
9 ワードアートとクリップアートの利用	24	アニメーションの作成(高度なアニメーション作成)			
10 レイアウト、テキストボックスの利用	25	日本語ワープロ検定対策(2級)			
11 ビジネスレターの作成	26	日本語ワープロ検定対策(準1級)			
12 日本語ワープロ検定対策(3級)	27	日本語ワープロ検定対策(模擬試験)			
13 日本語ワープロ検定対策(準2級)	28	電子紙芝居の作成(ストーリー作成)			
14 日本語ワープロ検定対策(模擬試験)	29	電子紙芝居の作成(アニメーション作成)			
15 日本語ワープロの使い方	30	パワーポイントの使い方			
成績評価方法	タイピング演習(10%)、日常課題(50%)、中間・期末課題(40%)				
テキストおよび参考図書	「30時間アカデミック情報リテラシー Office 2016」杉本くみ子・大澤栄子、実教出版 1,404円				

科 目	表 計 算 I	開講時期：1年・前期	履修区分：選択		
		授業形態：演習			
担 当 者	教 授 二 摩 修 司 非常勤講師 瑠璃垣 孝 一	単位 数：2 单位 オフィスアワ-：授業終了後	授業回数：15回		
到 達 目 標	情報処理技能検定3級合格レベルのスキル習得を目標とし、計算・表作成および基本的な関数を用いて表計算を行うことができる。				
授業の概要	今や事務処理や会計だけでなく、商品管理、顧客管理等、様々な分野において必要不可欠となっている表計算ソフト「Excel」の基礎を学習する。入力の基本からさまざまな作表・計算の方法を学習し、基礎的な関数を用いて、実務に必要な操作をマスターする。また、関数を組み合わせて、より多くの処理を行う方法を習得する。				
事前学習及び 事後学習	四捨五入やパーセント等、基本的な数学の知識をマスターしておくこと。 提出した課題について、毎回復習し、理解すること。 <p>(各回授業の予習・復習時間は60分)</p>				
授 業 計 画		8	関数基礎(3) 四捨五入・切り上げ・切り捨て		
1 Excel基本操作 (1) 文字入力・ファイル操作	9	関数基礎(4) 条件分岐			
2 Excel基本操作 (2) 文字およびセルの書式設定	10	関数基礎(5) 関数のネスト(入れ子)			
3 表計算基礎 (1) 罫線の作成・オートフィル	11	印刷の基本設定・さまざまな印刷方法			
4 表計算基礎 (2) 四則演算・セル参照・コピー・移動	12	情報処理技能検定対策(1) 答案方法および演習			
5 表計算基礎 (3) 相対参照と絶対参照・構成比率の計算	13	情報処理技能検定対策(2) 演習および解説			
6 関数基礎 (1) 関数のしくみ・操作方法・合計・平均・最大値・最小値	14	情報処理技能検定対策(3) 出題傾向に沿った演習			
7 関数基礎 (2) 順位・並べ替え	15	検定対策に向けて			
成績評価方法	演習提出課題60%、テストおよびレポート20%、 授業への積極的参加(授業中の演習への取組やディスカッション) 20%				
テキストおよび参考図書	「30時間アカデミック情報リテラシー Office 2016」杉本くみ子・大澤栄子、実教出版 1,404円 適宜プリントまたは授業Excelデータ配付				

科 目	表 計 算 II	開講時期：1年・後期	履修区分：選択		
		授業形態：演習			
担 当 者	教 授 二 摩 修 司 非常勤講師 瑠璃垣 孝 一	単 位 数：2 单位 オフィスアワー：授業終了後	授業回数：15回		
到 達 目 標	情報処理技能検定2級合格レベルのスキル習得を目標とし、複雑な計算・表作成および中難度の関数を用いて表計算や表検索・またグラフ作成を行うことができる。				
授業の概要	「表計算 I」で学んだ内容をもとに、さらに応用的な操作を習得する。複雑な条件を設定した並べ替え操作や複数の条件分岐、データの検索など、より高度な実務で利用できるスキルを習得する。また、データの比較などで用いるグラフの基本的操作もここで学習する。				
事前学習及び 事後学習	基本的な数学の知識および「表計算 I」「表計算 II」の内容をマスターしておくこと。 提出した課題について、毎回復習し、理解すること。 (各回授業の予習・復習時間は60分)				
授 業 計 画	8	グラフ (3) 円グラフ			
1 並べ替え応用・複数フィールドの並べ替え	9	印刷の応用設定			
2 日付や時刻の表示および計算・数値の文字列化	10	情報処理技能検定対策 (1) 答案方法および演習			
3 関数応用 (1) 複数の条件分岐・AND関数・OR関数	11	情報処理技能検定対策 (2) 演習および解説			
4 関数応用 (2) データの検索	12	情報処理技能検定対策 (3) 出題傾向に沿った演習			
5 関数応用 (3) IF関数とVLOOKUP関数のネスト	13	検定対策			
6 グラフ (1) 棒グラフ	14	実務用操作演習 (1) オートフィルタと集計			
7 グラフ (2) 折れ線グラフ	15	実務用操作演習 (2) 条件付き書式・ピボットテーブル			
成績評価方法	演習提出課題60%、テストおよびレポート20%、 授業への積極的参加（授業中の演習への取り組みやディスカッション）20%				
テキストおよび参考図書	「30時間アカデミック情報リテラシー Office 2016」杉本くみ子・大澤栄子、実教出版 1,404円 適宜プリントまたは授業Excelデータ配付				

科 目	I T 入 門	開講時期： 1 年・前期	履修区分：選択		
		授業形態：演習			
担 当 者	非常勤講師 瑠璃垣 孝 一	単 位 数：2 单位 オフィスアワー：授業終了後	授業回数：15回		
到 達 目 標	これから的情報社会で必要となる情報機器やオフィススイート（Word,Excel,PowerPoint,Access）の仕組みやシステムを利用するための初步的な知識を理解し、業務遂行に役立つ基礎的なスキル（技能）を身につけることができる。				
授業の概要	情報社会で実際に利用する情報機器について、利用するための基本的モラルや性能や特性、機能を理解し、適切に活用できるよう、実際の機器の操作を通してスキルを習得する。				
事前学習及び 事後学習	日々の生活の中で、テレビやインターネット・新聞・雑誌などから、情報機器関連のニュースに目を通しておくこと。 提出した課題について、毎回復習し、理解すること。 (各回授業の予習・復習時間は60分)				
授 業 計 画	8	通信の規格			
1 情報モラル・個人情報	9	サーバの種類			
2 著作権	10	私たちの生活に関わるサーバ			
3 ウィルスおよびその対策	11	気象システム・交通システム			
4 PCの5大装置① 演算装置・制御装置	12	メールのしくみ			
5 PCの5大装置② 入力装置・出力装置	13	補助記憶装置			
6 PCの5大装置③ 記憶装置とメモリ	14	OSの役割			
7 入出力インターフェイス	15	プロトコルとパケット			
成績評価方法	演習提出課題60%、テストおよびレポート20% 授業への積極的参加（授業中の演習への取り組みやディスカッション）20%				
テキストおよび参考図書	適宜プリントまたは授業利用データ配布				

科 目	I T 応 用	開講時期： 1年・後期	履修区分：選択		
		授業形態：演習			
担 当 者	非常勤講師 瑠璃垣 孝一	単 位 数： 2 单位	授業回数：15回		
		オフィスアワー：授業終了後			
到達目標	これから的情報社会で必要となる情報機器やオフィススイート（Word,Excel,PowerPoint,Access）の仕組みやシステムを利用・推進するための応用力と、業務遂行に役立つ幅広いスキル（技能）を身につけることができる。				
授業の概要	情報社会で実際に利用する情報機器について、利用するためのモラルや性能、特性、機能を理解し、社内で積極的なIT活用人材として活躍できるよう、実際の機器の操作を通してスキルを習得する。				
事前学習及び 事後学習	日々の生活の中で、テレビやインターネット・新聞・雑誌などから、情報機器関連のニュースに目を通しておくこと。 提出した課題について、毎回復習し、理解すること。 (各回授業の予習・復習時間は60分)				
授 業 計 画	8	決済システム			
1 コンピュータの構成とネットワーク機器	9	データベース① テーブルの作成			
2 ネットワークセキュリティ	10	データベース② データの抽出			
3 セキュリティ対策	11	データベース③ 並べ替えとフィルタ			
4 2進数・ビットとバイト	12	データベース④ テーブルの設計			
5 ナローバンドとブロードバンド	13	データベース⑤ フォームの作成			
6 無線通信の規格とWi-Fi	14	データベース⑥ 抽出クエリ			
7 電子商取引	15	データベース⑦ 集計クエリ			
成績評価方法	演習提出課題60%、テストおよびレポート20% 授業への積極的参加（授業中の演習への取り組みやディスカッション）20%				
テキストおよび参考図書	適宜プリントまたは授業利用データ配布				

科 目	プログラム入門	開講時期： 1年・前期	履修区分：選択		
		授業形態：講義・演習			
担 当 者	教 授 二 摩 修 司	単 位 数： 2 单位	授業回数：15回		
		オフィスアワー：授業終了後			
到達目標	コンピュータプログラミングの基本的な考え方を理解する。簡単なアルゴリズムを理解しプログラミングができる技能を身に付ける。				
授業の概要	コンピュータプログラミングを初めて学ぶ学生を対象として演習を行う。プログラミングに関する基礎知識について学習し、基本的な例題を解きながら、プログラミングの方法とアルゴリズムを理解していく。使用言語はRubyを予定している。				
事前学習及び 事後学習	事前配布するプリントは必ず読んでおくこと。授業で解いた例題は必ず自分で解きなおしてみること。 (各回授業の予習・復習時間は60分)				
授 業 計 画	8	演習課題			
1 講義概要、テキストエディタの使用方法	9	配列			
2 文字や数値を表示する	10	ハッシュ			
3 変数	11	演習課題			
4 四則演算など	12	文字列操作			
5 演習課題	13	ファイル入出力			
6 繰り返し	14	ライブラリ			
7 条件分岐	15	演習課題			
成績評価方法	授業への積極的参加：20%、授業中及び期末に出題する課題：80%				
テキストおよび参考図書	特に指定しない。適宜プリントを配布する。				

科 目	社会福祉概論	開講時期：1年・前期 授業形態：講義	履修区分：選択
担当者	准教授 濵田英敏	単位数：2単位 オフィスアワー：水曜日2限目	授業回数：15回
到達目標	社会福祉制度について理解し、卒業後、社会福祉主事、介護職員として活躍できることを目標とします。		
授業の概要	社会福祉主事任用資格、介護職員初任者研修の資格取得に必要な科目です。社会福祉に関する基礎知識を身につけ、各制度が社会(生活や仕事)に与える影響を具体的に理解して、専門科目の履修等に役立ててください。		
事前学習及び 事後学習	(1)学習後のレポートを丁寧に書くこと (2)手書きノートをしっかり記入すること (3)新聞を読む習慣をつけ、社会福祉の動向に関心をもつようにしておくこと (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授業計画	8	社会福祉のしくみ①／法体系	
1	社会福祉の理念①／現代社会と社会福祉	9	社会福祉のしくみ②／行政・財政
2	社会福祉の理念②／社会福祉とは何か	10	社会保障制度①／生活と社会保障
3	社会福祉の理念③／ノーマライゼーション	11	社会保障制度②／医療保険
4	社会福祉の理念④／社会福祉と人権	12	社会保障制度③／高齢者医療制度
5	社会福祉のあゆみ①／戦前日本の社会福祉	13	社会保障制度④／介護保険制度
6	社会福祉のあゆみ②／戦後日本の社会福祉	14	社会保障制度⑤／福祉サービス
7	社会福祉のあゆみ③／欧米諸国との社会福祉	15	補足とまとめ
成績評価方法	レポート：70%、試験：30%		
テキストおよび参考図書	授業開始時に指定します。		

科 目	基礎経済学	開講時期：2年・後期 授業形態：講義	履修区分：選択
担当者	准教授 濵田英敏	単位数：2単位 オフィスアワー：金曜日3限目	授業回数：15回
到達目標	経済学的な考え方を理解し、卒業後の社会生活に活用できることを目標とします。		
授業の概要	経済に関する基礎知識を身につけるための科目です。経済が社会(生活や仕事)に与える影響を具体的に理解して、卒業後も経済に関する報道等の理解に役立ててください。		
事前学習及び 事後学習	(1)学習後のレポートを丁寧に書くこと (2)手書きノートをしっかり記入すること (3)新聞を読む習慣をつけ、経済の動向に関心をもつようにしておくこと (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授業計画	8	身近な家計②／お金の貸し借り、投資	
1	ガイダンス／経済とは	9	企業の経済への影響①／企業とは
2	経済を知るスタートライン／経済のとらえ方	10	企業の経済への影響②／企業とはお金
3	通貨の役目と経済の動き①／通貨の役目	11	政府・日本銀行と経済①／政府の役割、政府と日銀
4	通貨の役目と経済の動き②／通貨と世界	12	政府・日本銀行と経済②／金融政策
5	物価と経済の関係①／需要・供給と物価	13	世界の経済①／アメリカ、欧州、新興国、中東、アジア
6	物価と経済の関係②／インフレ・デフレと物価	14	世界の経済②／貿易と通貨、人口問題
7	身近な家計①／経済主体と家計	15	補足とまとめ
成績評価方法	レポート：70%、試験：30%		
テキストおよび参考図書	授業開始時に指定します。		

科 目	ビジネス実務概論	開講時期：1年・前期	履修区分：選択
		授業形態：講義	
担 当 者	講 師 吉 野 美智子	単 位 数：2 单位	授業回数：15回
		オフィスアワー：月曜日 1限目	
到 達 目 標	会社組織を理解し、企業の一員としての役割が理解できる。ビジネスの場で信頼される職業人としての職業意識を持ち、仕事の基本と責任を理解できるところまでを目標とする。		
授業の概要	信頼される職業人を目指し、職業意識、仕事の基本と責任、正確な仕事を遂行するための授業である。みなさんを新社会人とみなし、遅刻や無断欠席には厳しく対応しますので気を引き締めて授業に臨むこと。		
事前学習及び 事後学習	1回の授業につき60分の事前学習と60分の事後学習に取り組んで授業に臨むこと。事前学習ではテキストや配布するプリントに目を通し、準備すること。事後学習では毎回の授業内容を復習し、十分に理解を深めておくこと。事後確認テストを行う。 (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授 業 計 画		8	仕事の基本と責任（職業人に求められる能力）
1	オリエンテーション（講義内容、資料、評価方法などの説明）	9	仕事をする上での心構え
2	職業意識（学生と社会人の違い）	10	仕事に関する知識
3	職業意識（働く意味）	11	仕事の進め方（受命と報告、相談、連絡）
4	職業意識（職業人としての心構え）	12	時間管理
5	仕事の基本と責任（会社について）	13	情報収集と活用
6	仕事の基本と責任（会社組織と役割）	14	オフィス管理
7	仕事の基本と責任（会議、会合）	15	総復習
成績評価方法	事前学習30%、事後確認テスト50%、授業への積極的態度：20%（発言、質問など）		
テキストおよび参考図書	樹村房 藤村やよい編著 「ビジネス実務～信頼を得ることの大切さ～」 2,000円 プリント、資料配布		

科 目	ビジネス実務演習 I	開講時期：1年・後期	履修区分：選択
		授業形態：演習	
担 当 者	講 師 吉 野 美智子	単 位 数：2 单位	授業回数：15回
		オフィスアワー：火曜日 2限目	
到 達 目 標	社会人としてのマナーを身につける。尊敬語と謙譲語を使い分けて話すことができる。		
授業の概要	社会人としての心構えを理解し、マナーやエチケットを身につけ、話し方、敬語、電話のかけ方、受け方の基本を学ぶ。みなさんを新社会人とみなし遅刻や無断欠席には厳しく対応しますので気を引き締めて授業に臨んでください。		
事前学習及び 事後学習	本科目は演習科目であるので1回の授業につき60分の事前学習と60分の事後学習に取り組んで授業に臨むこと。事前学習では配布するプリントをよく読み準備すること。事後学習では毎回の授業内容を復習し、十分に理解を深めておくこと。 (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授 業 計 画		8	言葉遣い（尊敬語と謙譲語）
1	社会人としての心構え（マナーとエチケット）	9	電話応対（電話の特徴）
2	第一印象について（挨拶、返事、お辞儀）	10	電話応対（かけ方の基本）
3	第一印象について（表情、態度、動作）	11	電話応対（受け方の基本）
4	話し方（感じの良い話し方）	12	電話応対（受け方 名指し人不在と伝言メモ）
5	言葉遣い（敬語の基本）	13	携帯電話のマナー
6	言葉遣い（丁寧語と接遇用語）	14	来客応対（名刺の取り扱い）
7	言葉遣い（尊敬語と謙譲語）	15	来客応対（取次・案内）
成績評価方法	事前学習30%事後確認テスト50%授業への積極的態度20%（発言、質問、私語、居眠りなど） 遅刻1回1点減点 無断欠席1回5点減点		
テキストおよび参考図書	樹村房 藤村やよい 編著 「ビジネス実務～信頼を得ることの大切さ～」 2,000円 必要に応じてプリント配布		

科 目	ビジネス実務演習Ⅱ	開講時期：1年・後期	履修区分：選択
		授業形態：演習	
担 当 者	講 師 吉 野 美智子 (11~15) 非常勤講師 藤 本 礼 美	単 位 数：2 单位 オフィスアワー：授業終了後	授業回数：15回
到 達 目 標	職業人として必要な心構えとビジネスマナー等を学び、11月に実施されるサービス接遇検定2級の合格を目指します。（検定試験対策の5コマは2人体制で丁寧に指導します）		
授業の概要	ビジネスの場において適切な対応ができるように、サービス接遇検定試験の問題集を使い、具体的な考え方、行動の仕方、正しい言葉遣いを実践的に学びます。		
事前学習及び 事後学習	1回の授業につき60分の事前学習と60分の事後学習に取り組んで授業に臨むこと。事前学習では問題集に目を通し準備すること。事後学習では毎回の授業内容を復習し、十分に理解を深めておくこと。授業で理解できなかったところは、積極的に質問してください。 (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授 業 計 画		8	実技技能1 (問題処理)
1 オリエンテーション (学習目的・検定試験の目標・評価方法・授業時の決め事)		9	実技技能2 (環境整備・金品管理)
2 サービススタッフの資質		10	実務技能3 (社交業務)
3 専門知識 (サービス知識・従業知識)		11	検定試験対策1
4 一般知識 (社会常識)		12	検定試験対策2
5 対人技能1 (人間関係)		13	検定試験対策3
6 対人技能2 (接遇知識)		14	検定試験対策4
7 対人関係3 (身だしなみ・話し方)		15	検定試験対策5
成績評価方法	事前学習30%、事後確認テスト50%、授業への積極的態度20%（発言、質問など）		
テキストおよび参考図書	早稲田教育出版 公益財団法人実務技能検定協会 サービス接遇検定1-2級実問題集 1,500円		

科 目	キャリアデザインⅠ	開講時期：1年・通年	履修区分：指定
		授業形態：講義	
担 当 者	非常勤講師 森 脇 淳 子	単 位 数：2 单位 オフィスアワー：授業終了後	授業回数：30回
到 達 目 標	①自己分析を行い、自分の特性や考えを自分の言葉で伝えることができる ②職業や産業、労働の世界に関する基礎的事項を理解する ③講義内容を理解し、レポートにまとめることができる		
授業の概要	前半はキャリアデザイン（キャリア理論、自己分析、環境理解）について学び、後半は就職活動に向けて準備をします（筆記試験対策、応募書類作成、面接試験対策）。授業はワークシート、ペアワーク、グループ討議、文章表現等を含めて展開します。		
事前学習及び 事後学習	・毎回、授業の始めに前回の授業内容について、確認テストを行う。 (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授 業 計 画			
1 オリエンテーション	11	環境を理解する① (現代社会を知る)	21 筆記試験対策① (種類と傾向)
2 レポートの書き方	12	環境を理解する② (様々な働き方を知る)	22 筆記試験対策② (S P I 3 対策)
3 コミュニケーション (傾聴)	13	環境を理解する③ (業種・職種を知る)	23 応募書類対策① (基本事項)
4 大学生生活の目標を立てる	14	環境を理解する④ (働く際のルールを知る)	24 応募書類対策② (自己P R)
5 キャリア理論を学ぶ① (キャリアアンカー理論)	15	夏季休暇の目標を立てる	25 応募書類対策③ (志望動機)
6 キャリア理論を学ぶ② (ブランドハポンスタンス理論)	16	就職活動の流れを理解する	26 面接試験対策① (基本、マナー)
7 自分を知る① (自分を知るための視点)	17	自己分析① (興味・能力・価値観を探る)	27 面接試験対策② (グループディスカッション)
8 自分を知る② (興味・関心を探る)	18	自己分析② (過去の経験を振り返る)	28 面接試験対策③ (集団面接)
9 自分を知る③ (特性・持ち味を探る)	19	企業研究① (身近な社会人から学ぶ)	29 面接試験対策④ (個人面接)
10 自分を知る④ (こだわりや価値観を探る)	20	企業研究② (企業選択の基準を探る)	30 全体の振り返り
成績評価方法	小レポート：30%、確認テスト30%、最終レポート：20%、授業への積極的参加（発言、質問など）：20%		
テキストおよび参考図書	授業中に適時プリント配布		

科 目	キャリアデザインII	開講時期：2年・通年	履修区分：指定
		授業形態：講義	
担 当 者	非常勤講師 森脇淳子	単位数：2単位	授業回数：30回
		オフィスアワー：授業終了後	
到達目標	①自分の特性を活かした職業選択ができる ②主体的な就職活動をするために、社会人として求められるコミュニケーションスキルを身につける ③職場定着のために、社会人として必要なマナーや仕事の進め方を身につける		
授業の概要	前半は就職活動の本番で自分らしさを表現できるよう実践型就職指導を行います。後半は就職後に役立つビジネスマナーを実践的に学びます。授業はワークシート、ペアワーク、ロールプレイングを中心に進めます。		
事前学習及び 事後学習	・毎回、授業の始めに前回の授業内容について、確認テストを行う。 (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授業計画			
1 オリエンテーション	11 面接試験対策（自己PR）	21 社会人準備④（言葉遣い）	
2 就職環境の理解	12 面接試験対策（志望動機）	22 社会人準備⑤（電話応対）	
3 就職活動に必要な情報の集め方	13 模擬面接（集団面接）	23 社会人準備⑥（手紙、メール、SNSのマナー）	
4 就職活動のマナー	14 模擬面接（個人面接）	24 社会人準備⑦（指示の受け方、報告の仕方）	
5 学校求人の見方	15 夏季休暇中の就職活動について	25 社会人準備⑧（仕事の進め方）	
6 ハローワーク求人の見方	16 卒業までの過ごし方を考える	26 社会人準備⑨（会議の進め方）	
7 応募書類の作成	17 社会人基礎力とは	27 社会人準備⑩（スピーチ、プレゼンテーション）	
8 応募書類の添削	18 社会人準備①（マナー、第一印象）	28 ストレス対処の仕方	
9 面接試験対策（マナー）	19 社会人準備②（身だしなみ、態度）	29 将来を考える	
10 面接試験対策（自己紹介）	20 社会人準備③（話し方、聴き方）	30 全体の振り返り	
成績評価方法	小レポート：30%、確認テスト30%、最終レポート：20%、授業への積極的参加（発言、質問など）：20%		
テキストおよび参考図書	授業中に適時プリント配布		

科 目	生 命 科 学	開講時期：1年・後期	履修区分：選択
		授業形態：講義・演習	
担 当 者	准教授 高木義栄	単位数：2単位	授業回数：15回
		オフィスアワー：火曜日5限目	
到達目標	観察・採集・インターネットの利用を通して、身近な生物に関する名前や特徴を説明することができる。身近な物を使った工作を通して、生物の存在や特徴を伝える表現力を身につけることができる。		
授業の概要	生活福祉情報科・保育科の共通教育科目です。講義形式で生物の多様性や分類・遺伝について解説し、基礎知識を学ぶとともに多種多様な生物の存在および特徴を理解します。また、野外での観察や採集および身近な自然物・人工物を使った工作を通して、子どもたちに生物の存在を伝える表現力を磨きます。一部の採集物・作品については附属幼稚園の子どもたちにプレゼントします。		
事前学習及び 事後学習	図書館やインターネットで関連文献に目を通すこと。普段の生活の中で目にした自然に注意を向け、観察する習慣をつけること。 (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授業計画		8 身近な植物I（いろいろな実）	
1 生物の多様性、分類、遺伝		9 身近な植物II（いろいろな葉）、落ち葉の貼り絵	
2 身近な生物I（昆虫採集）		10 ドングリを使った工作	
3 身近な生物II（魚釣り）		11 身近な生物IV（冬の虫さがし）	
4 身近な生物III（ネコの分布調査）		12 身近な植物III（焼き芋）	
5 インターネット検索（デジタルバードウォッチング）		13 カラーコピーを利用した釣りゲーム制作II（制作・実演）	
6 カラーコピーを利用した釣りゲーム制作I（素材集め）		14 身近な生物V（公園でのバードウォッチング）	
7 野外活動での注意点、危険な植物		15 ダンボール恐竜制作・贈呈	
成績評価方法	レポート・課題提出物：80%、受講態度・講義への積極的参加（自主的な発表など）：20%		
テキストおよび参考図書	特に指定しない。適時プリント配布。 参考図書：荒井秋晴・白石哲・澄川精吾・船越公威『ヒトと自然』、東京教学社、2000年、1,944円		

科 目	自然 環 境		開講時期：1年・前期	履修区分：選択
授業形態：講義・演習				
担 当 者	准教授 高木 義栄		単位数：2単位	授業回数：15回
	オフィスアワー：火曜日 5限目			
到達目標	地球や生命の歴史、天体、構造的な地球環境、生物の特徴、環境問題について説明することができる。原発問題について自分の意見・解決策を主張することができる。観察・採集を通して観察力や集中力を身につけることができる。			
授業の概要	生活福祉情報科・保育科の共通教育科目です。講義形式で天体や地球・生命の歴史、構造的な地球環境、文明発達に伴う環境問題について解説し、基礎知識を学ぶとともに生態系の一員としてのヒト、自然とのかかわり、環境保全について考察します。また、野外での身近な生物の観察・採集を通して、観察力と集中力を養います。原発問題についてはグループ討議で意見交換を行います。			
事前学習及び 事後学習	図書館やインターネットで関連文献に目を通すこと。普段の生活の中で目にした自然に注意を向け、観察する習慣をつけること。 (各回授業の予習・復習時間は60分)			
授業計画	8 生物クイズ			
1 太陽系と地球、大気組成	9 アリの巣マップの作成			
2 河川敷でのバードウォッチング	10 様々な環境問題			
3 生きている地球	11 樹木オリエンテーション			
4 身近な虫探し	12 原発問題			
5 生物の歴史	13 身近な生物（神社）			
6 身近な植物（いろいろな花）	14 身近な危険動物			
7 ヒトの進化	15 セミ捕り			
成績評価方法	レポート・課題提出物：80%、受講態度・講義への積極的参加（自主的な発表など）：20%			
テキストおよび参考図書	特に指定しない。適時プリント配布。 参考図書：荒井秋晴・白石哲・澄川精吾・船越公威『ヒトと自然』、東京教学社、2000年、1,944円			

科 目	医 学 一 般		開講時期：1年・後期	履修区分：選択
授業形態：講義				
担 当 者	非常勤講師 米山 和子		単位数：2単位	授業回数：15回
	オフィスアワー：授業終了後			
到達目標	・各臓器の仕組みと働きについて説明できる。 ・よく使われる医療用語の意味を述べることができる。			
授業の概要	・医療従事者として必要な基本的な身体の仕組み・働きを解説する。 ・医療の現場で使用される医学用語について解説する。			
事前学習及び 事後学習	日頃、話題となっている健康問題や病気について、調べるなどして関心を持つ。 (各回授業の予習・復習時間は60分)			
授業計画	8 消化器系の仕組みと働き・疾患（症状） II			
1 学習目標・医学一般の概要	9 泌尿器・生殖器系の仕組みと働き			
2 身体の構造	10 内分泌・代謝系の仕組みと働き			
3 骨格系・筋系の仕組みと働き	11 神経系・感覚器系の仕組みと働き			
4 循環器系の仕組みと働き・疾患（症状） I	12 身体の構造のまとめ			
5 循環器系の仕組みと働き・疾患（症状） II	13 感染症・薬の基礎知識			
6 呼吸器系の仕組みと働き・疾患（症状）	14 医療用語・病名用語・検査			
7 消化器系の仕組みと働き・疾患（症状） I	15 まとめ			
成績評価方法	試験80% 授業への参加態度20%			
テキストおよび参考図書	テキスト：「医学一般」 医療教育協会 適宜プリント			

講 義 概 要

専門教育科目〔生活福祉情報科〕

科 目	生 活 福 祉 論	開講時期：1年・前期	履修区分：卒業必修		
授業形態：講義					
担 当 者	准教授 濵田英敏	単位数：2単位	授業回数：15回		
オフィスアワー：水曜日2限目					
到達目標	社会のしくみと政策(社会保障・社会福祉)について理解し、卒業後の社会生活に活用できることを目標とします。				
授業の概要	社会福祉に関する基礎知識を身につけるための科目です。色々な制度が社会(生活や仕事)に与える影響を具体的に理解して、専門科目の履修等に役立ててください。				
事前学習及び 事後学習	(1)学習後のレポートを丁寧に書くこと (2)手書きノートをしっかり記入すること (3)新聞を読む習慣をつけ、社会福祉の動向に関心をもつようにしておくこと (各回授業の予習・復習時間は60分)				
授業計画	8	社会保障の体系③／介護保険制度			
1 社会福祉の概念	9	社会保障の体系④／年金制度			
2 社会福祉の歴史と発展	10	社会保障の体系⑤／社会保険制度			
3 社会福祉の動向	11	社会福祉の扱い手			
4 社会福祉と法制度	12	地域福祉の概要			
5 社会福祉の運営組織と財政	13	高齢者福祉の概要			
6 社会保障の体系①／医療制度	14	障害者福祉の概要			
7 社会保障の体系②／後期高齢者医療制度	15	補足とまとめ			
成績評価方法	レポート：70%、試験：30%				
テキストおよび参考図書	濵田英敏 「生活福祉論」 近畿大学九州短期大学通信教育部				

科 目	衣 生 活 論	開講時期：1年・前期(集中)	履修区分：卒業必修		
授業形態：講義					
担 当 者	非常勤講師 大谷ひろみ	単位数：2単位	授業回数：15回		
オフィスアワー：授業終了後					
到達目標	衣服本来の役割や機能を学習し、合理的な衣生活に必要な知識を習得する。グローバル化や高齢化による諸問題を解決できる能力を身につけることができる。				
授業の概要	衣服の基本となる保健、衛生などの役割と機能を考察する。グループ討議は、日々着用している衣服から、生産国、繊維の種類、品質表示、管理方法など賢い消費者として知識を習得する。グループワークでは、テーマによる衣生活の提案書を作成する。				
事前学習及び 事後学習	1 事前配布資料に目を通しておくこと。テーマによりレポートを提出すること。 2 事前学習 新聞、テレビ、ネットなどから情報を収集し、議題を提案する。 3 事後学習 課題により授業後にレポートを提出すること。 (各回授業の予習・復習時間は60分)				
授業計画	8	明治から今日までの衣服の流れをグループワーク 1 事前学習			
1 時代を表現する衣服から今を読み解きグループ討議 2 事前学習	9	アイテム分析 着用している衣服を分類 1 事前学習			
2 衣服の起源と役割 (ビデオ鑑賞) 3 事後学習	10	品質表示 各自の衣服を分析するグループワーク			
3 繊維の組織 織物 (織る体験)	11	衣服の手入れ方法 3 事後学習			
4 編み物 (編む体験)	12	衣服の品質を考察するグループワーク			
5 繊維の種類 3 事後学習	13	ボタン付けとまつり (体験)			
6 衣服の変遷 西洋服装史をグループワーク	14	ユニバーサルデザインとリサイクルをグループ討議 2 事前学習			
7 和服と洋服の違いをグループ討議 2 事前学習	15	今後の課題とまとめ、試験			
成績評価方法	試験：40% レポート：30% 授業への積極的参加(自主的な発表など)：30%				
テキストおよび参考図書	・テキスト 「衣生活論」 山田泰子 (近畿大学九州短期大学通信教育部) ビデオ、適時プリント配布				

科 目	食 生 活 論	開講時期：1年・前期	履修区分：卒業必修
		授業形態：講義	
担 当 者	教 授 八 尋 美 希	単 位 数：2 单位	授業回数：15回
		オフィスアワー：木曜日 3限目	
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> 自分の食生活を振り返りながら、食の歴史や現代の食生活の現状と問題を説明することができる。 食事の意義を理解し、食品を選択出来る知識と能力を取得する。 健康な食生活を送るための知識と能力を習得する。 		
授業の概要	<p>食事の意義を理解するためにも食と文化や食と生活、食と環境など、食物そのものについて幅広く問題を提起しながら学ぶ。食の歴史や伝統を通して、食事の機能や和食の良さを考え、様々な食事形式や料理が存在する理由を理解し、将来に向けてどのような食生活を送っていかよいかを考える。講義を中心にすすめるが、ビデオや課題により食に関する問題を捉え、自分の考えをまとめていく。</p>		
事前学習及び 事後学習	<ul style="list-style-type: none"> 新聞やテレビ、雑誌から食に関する内容に关心を高めておくこと。 授業後に振り返り、食を身近な内容として把握しておくこと。 <p>(各回授業の予習・復習時間は60分)</p>		
授 業 計 画		8	食品の評価方法
1	自分の食生活を振り返る	9	食品の規格と鑑別
2	食事をする理由	10	植物性食品
3	和食と食生活	11	動物性食品
4	郷土の食	12	食品の流通と消費
5	行事食～正月料理	13	食中毒について
6	食事摂取基準	14	食品の扱い方
7	五大栄養素	15	食品の管理方法
成績評価方法	授業への積極的参加20%、試験50%、課題提出30%		
テキストおよび参考図書	参考図書「新しい食生活を考える会」編著、食品解説付き 新ビジュアル食品成分表 新訂第二版、大修館書店、2016年、本体1,000円+税 プリント資料配布		

科 目	住 生 活 論	開講時期：1年・前期	履修区分：卒業必修
		授業形態：講義	
担 当 者	非常勤講師 豊 増 美 喜	単 位 数：2 单位	授業回数：15回
		オフィスアワー：授業終了後	
到 達 目 標	住まいの意味やあり方を知り、より良い住まい方を検討し、住まいに関する諸問題について問題解決的能力を身につける。		
授業の概要	住まいについて、歴史的背景や現在社会の諸問題を通して学び、考察する。 健康で安心・安全な住生活を送るために必要となる、住まいの室内環境に関する基礎的知識を習得する。		
事前学習及び 事後学習	<p>事前配布資料に目を通しておくこと。 授業後には、個人や近隣の住まいにおける諸問題を理解し、問題解決の視点を探ること。</p> <p>(各回授業の予習・復習時間は60分)</p>		
授 業 計 画		8	住まいの安心・安全（見学）
1	住生活とは何か	9	住まいの安心・安全（総括）
2	気候風土と住居	10	温熱環境とその調節
3	住居の変遷と住意識	11	光環境とその調節
4	生活様式と住居、起居様式	12	音環境とその調節
5	家族周期と住要求	13	空気環境とその調節
6	住居の選択	14	環境問題と住まい
7	高齢社会と住まい	15	今後の住生活
成績評価方法	受講態度20%、提出物の評価20%、試験結果60%		
テキストおよび参考図書	後藤久、「最新住居学入門」、実教出版、2004年、本体1,500円 プリント資料配布		

科 目	生 活 情 報 論	開講時期：1年・後期	履修区分：必修		
		授業形態：講義			
担 当 者	教 授 二 摩 修 司	単 位 数：2 单位	授業回数：15回		
オフィスアワー：授業終了後					
到 達 目 標	情報処理や企業活動、プロジェクトマネジメントなどの知識を習得し、これからの情報社会で利活用できる能力を身に付ける。				
授業の概要	平成21年より新設された情報処理技術者試験の範囲を参考に、情報処理や企業活動、プロジェクトマネジメントなどの知識や技能について学習する。				
事前学習及び 事後学習	事前に教科書に目を通しておくこと。毎回練習問題を配布し解説するので、必ず後から自分で解きなおしておくこと。 (各回授業の予習・復習時間は60分)				
授 業 計 画	8	PCを使うために必要な技術（データベース）			
1 ガイダンス	9	PCを使うために必要な技術（コンピュータシステム）			
2 コンピュータシステム（コンピュータの構成要素）	10	PCを使うために必要な技術（ネットワーク）			
3 コンピュータシステム（ソフトウェア）	11	PCを使うために必要な技術（セキュリティ）			
4 コンピュータはどのようにして動くのか（コンピュータの考え方）	12	システム開発とマネジメント			
5 コンピュータはどのようにして動くのか（統計の基礎）	13	企業と法務			
6 コンピュータはどのようにして動くのか（アルゴリズムとプログラミング）	14	経営戦略その1			
7 PCを使うために必要な技術（マルチメディア）	15	経営戦略その2			
成績評価方法	授業への積極的参加：20%、期末試験：80%				
テキストおよび参考図書	「スピードマスターITパスポート試験テキスト&問題集」実教出版 2017年 1,620円				

科 目	基 础 ゼ ミ ナ ー ル	開講時期：1年・通年	履修区分：指定
		授業形態：演習	
担 当 者	全 教 員	単 位 数：2 单位	授業回数：30回
オフィスアワー：授業終了後			
到 達 目 標	職業人として求められる知識や技能について自ら確認し、希望した資格等を確実に取得できるよう履修計画に基づいて学習することができる。短期大学で学ぶことの意味を理解し、将来に向けて積極的に学習する意欲を持つことができる。		
授業の概要	少人数で構成し、担当教員ならびに学生同士の積極的な関わり合いを持つつ、一定のテーマのもとに学習を進めます。基礎学力の不足を補い、導入教育として学生生活への適合を図り、担当教員ならびに学生同士での対話機会を増やすことで、ものごとを複眼的に見る力や各々の学生が持つ能力の向上を目指します。授業はゼミナール形式ですすめ、実践的演習やグループワークを行うこともあります。		
事前学習及び 事後学習	学習内容について学生便覧を参照しておくこと。教員との連絡を密にして、やり残した課題を次回までに仕上げておくこと。 (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授 業 計 画			
1 教員紹介、短期大学での学習の進め方	11 企業見学会のまとめ	21 報告型レポートを書く	
2 資格と就職、履修科目の選択と登録手続き	12 企業見学会のパワーポイント作成	22 報告型レポートの校正と提出	
3 履修確認、学習の目標、学生生活について	13 企業見学会のパワーポイント発表練習	23 ブック型レポートの準備	
4 自己紹介、自己PRについて	14 企業見学会のパワーポイント修正	24 ブック型レポートを書く	
5 自己紹介、自己PRへの記入と修正	15 夏季休暇の過ごし方	25 ブック型レポートの校正と提出	
6 アドバイザーとの懇談	16 SG式総合職業適応検査(短大生版)	26 総合発表会に向けて(係、班分け)	
7 アドバイザーとの懇談	17 自己PRの点検と提出	27 総合発表会に向けて(パワーポイント作成)	
8 出身高校への卒業生だより修正と提出	18 レポート・論文とは何か(著作権と引用)	28 総合発表会に向けて(発表練習)	
9 出身高校への卒業生だより修正と提出	19 レポート・論文とは何か(報告型、ブック型)	29 総合発表会に向けて(学内リハーサル)	
10 企業見学会に向けて	20 書くための基礎スキル(発想力～表現力)	30 まとめとアドバイザー懇談	
成績評価方法	提出物：20%、授業への積極的参加（発言、質問など）：50%、総合発表会への関わり方30%		
テキストおよび参考図書	学生便覧を毎回持参すること。テキスト：桑田てるみ編、「学生のレポート・論文作成トレーニング改訂版」、実教出版 2016年 1,200円		

科 目	卒 業 研 究	開講時期：2年・通年	履修区分：卒業必修			
		授業形態：演習				
担 当 者	全 教 員	単 位 数：2 单 位	授業回数：30回			
オフィスアワー：						
到 達 目 標	現代社会においては、それぞれが課題を設定し、的確な解決法を探求する問題解決能力と、情報を適切に収集・整理し、考え方抜く能力が求められている。卒業研究では、現代社会で要求される、自ら考える態度と徹底的に知り、かつ理解する習慣を身につけることを目標とする。					
授業の概要	各担当教員の指導のもと、それぞれの学生が自ら研究テーマを設定し、研究計画を立て、研究成果をまとめる。					
事前学習及び 事後学習	新聞、テレビなどを通して自らが設定した研究テーマに関する記事や報道に关心を向け、それらの今日的な課題・意味について考えること。教員との連絡を密にして、やり残した課題を仕上げておくこと。 (各回授業の予習・復習時間は60分)					
進行計画						
<方法> 卒業研究は、少人数により構成されるゼミナール形式とする。各ゼミナールでは担当教員の指導のもと、それぞれの学生が興味関心のある研究テーマを設定し、社会調査や社会の問題点の追求、作品製作等を通して研究を進める。研究成果は総合発表会においてゼミナールごとに公表する。						
成績評価方法	授業への積極的参加：30%、卒業研究発表会における研究発表：40%、総合発表会における研究発表：30%					
テキストおよび参考図書	各担当教員が必要に応じて提示する。					

担当教員名 瓜生・長谷川研究室	テーマ：①デザインの研究
【目的】 デザインとは何かを様々な視点から複眼的に考えることができ、社会調査や作品製作等を通して研究成果を行う。	
【内容】 わたしたちは日頃、さまざまな道具や環境のなかで暮らしています。そして現代社会では、わたしたちの身の回りのものはほとんどの場合、デザインされたものです。デザインはまた、その時代の技術と無縁ではなく、それぞれの地域の文化を反映しています。言い換えるならば、わたしたちは毎日、特定の文化の影響を受けながら生活していることになります。デザインとは何かを様々な視点から複眼的に考えて研究を進め、社会調査や作品製作等を通して研究成果を発表します。	
学生へのメッセージ	
飯塚市には学生向けの研究補助金があります。本学の学生には自由な発想で挑戦するチャンスが与えられています。是非、チャレンジしてください。チャレンジ精神旺盛な学生の参加を期待しています。	

担当教員名 八 対 美 希	テーマ：①おいしさのものさしを作成する ②食生活の調査
【目的】 近年、食生活の変化から味を感じる感覚が鈍くなる人、また様々な病気のハイリスク状態であるメタリボリックシンドロームと呼ばれている人が増えている。食事は健康を維持する大切な行為であるが、社会環境の変化から食事がなおりにされる傾向が見られる。そこで、このような問題を少しでも解決するために、食事の基本となる味と食生活について調査し、考察したい。	
① 身近な食品から、おいしいという主観的な感覚を客観的に評価する方法を五感を使って学ぶ、おいしさのものさしを作成する。 ② 本学学生の食生活の調査を行い、意識と問題点、改善策を検討する。	
【内容】	
① 研究内容の説明。 ② 栄養素摂取状態や必要な栄養素について調べる。 ③ 食べ物についての基礎知識を深め、最近の食生活についての情報を収集する。 ④ 興味・関心がある内容について整理する。 ⑤ 官能検査やアンケート、文献から検討を行う。 ⑥ 研究のまとめ、発表によるプレゼンテーションを行う。	
学生へのメッセージ	
食事に関心のないあなた、味覚音痴になってしまいませんか。どんな仕事も健康でなければ続けることができません。就職して体調を崩さないよう、またバリバリ働くために、そして高齢になっても綺麗な髪や肌を維持するためにももっと自分の身体のことについて真剣に向き合いましょう。今食べているものがあなたの身体を作ります。いつまでもサビない身体をめざそう。	

担当教員名 二 摩 修 司	テーマ：ＩＣＴに関する研究
---------------	---------------

【目的】

ICTとは Information and Communication Technology の略で、現在様々な分野で利用されています。この代表的なものがコンピュータやコンピュータネットワークですが。これらについて現在の技術や利用方法などについて研究していきます。

【内容】

- ① 教育コンテンツなどの Web サイトやアプリを作成する。プログラミング。
- ② コンピュータやインターネット、アプリケーションソフトの利用方法などに関して研究する。
- ③ コンピュータやインターネットの基本技術に関する研究を行う。

など、前期の最初のほうで、ガイダンスや勉強会などを通じて自分の研究の具体的な方向性を決めていきます。方向が決まつたら、それぞれで研究を進めていきます。

学生へのメッセージ

研究には様々な方法があります。あるテーマについて深く調べまとめる、アンケートなどの調査を実施しデータ処理した結果をまとめる、実験を行いデータ処理した結果をまとめる、ハードウェア・Web サイト・アプリなどにかを構築する、等々です。

これらのうちどれかの方法で、皆さんそれぞれが何か一つのことを深く学ぶ機会ができるといいなと思います。また、「なぜこのテーマに興味を持ったのか」が自分で他の人に説明できるようになって欲しいとも思っています。

担当教員名 濵 田 英 敏	テーマ：医療社会学に関する研究
---------------	-----------------

【目的】

原則として医療社会学に関する分野について研究します。研究活動を通じて、就職や進学について個別に指導を行います。

【内容】

- ①医療・健康に関すること
- ②福祉・介護に関すること
- ③社会制度等に関すること

【方法】

前期において、学生各自が資料収集やフィールドワークを通して研究課題(テーマ)を選定します。後期には研究材料をまとめ、論文形式の成果物提出を予定しています。

学生へのメッセージ

文献研究を基礎として必ず現場の実態を踏まえた研究をしてください。テーマは、実習やボランティア活動によって感じた医療介護現場の課題に関して、実際の解決方法を医療介護現場の方々と考えていくようにすると良いでしょう。

担当教員名 吉 野 美智子	テーマ：マナー エチケット 日本の礼法など
---------------	-----------------------

【目的】

「マナー」や「礼儀」は相手を思いやる気持ちや相手を尊重する心遣いで、相手に対して自分がとるべき態度や配慮です。マナーやエチケットは知っているだけでは意味がありません。社会に出て自分のおかれている立場を考え、その場にふさわしい振る舞いができるように、礼儀作法やマナー、エチケット、慶事や弔事する「しきたり」などについて勉強したいと思っています。

【内容】

ビジネスマナーや日本の礼儀作法、日本のしきたり、茶道の歴史、ホスピタリティなどに関する分野を研究します。希望者には秘書検定準1級の指導も行います。

学生へのメッセージ

これから就職試験をはじめ社会人として周囲の人と、良好な人間関係を作るためのマナーやエチケットを身につけてください。

マナーやエチケット、日本のしきたりなど皆さんの興味のあるものをテーマに決めて研究してください。大学行事などに積極的に参加してくれる学生を希望します。

科 目	生活デザイン論	開講時期：1年・前期	履修区分：卒業必修		
		授業形態：講義			
担 当 者	教 授 瓜 生 隆 弘	単 位 数：2 单位	授業回数：15回		
オフィスアワー：金曜日 4限目					
到達目標	「デザインとはなにか」という問い合わせに対し、人間の視覚や認知システム、デザインとイメージの関係性など多面的にとらえ、デザインの意味を考えることができる。				
授業の概要	現代社会において、私たちは様々な製品に囲まれている。それぞれの製品はデザインされており、特に意識しなくとも美しいデザインに触れて生きている。「デザインとは何か」について視覚や認知システム、色と形がどのようなイメージを作り出すのか、言語イメージを利用した数値化等、多面的に考えを深めていきます。				
事前学習及び 事後学習	授業計画に掲げた章について、事前にテキストに目を通しておくこと。 毎回の授業後にレポートを作成し、次回授業までに提出すること。(各回授業の予習・復習時間は60分)				
授 業 計 画	8	形のイメージ			
1 デザインを理解するために	9	配色のイメージ			
2 デザインの認知 ものを見るしくみ	10	イメージの根拠を探る			
3 色と形	11	イメージの物理特性			
4 認知と特性	12	かわいい、平凡な、派手な、おしゃれなイメージ			
5 認知とイメージ	13	デザインの法則			
6 イメージの重要性	14	デザインのパワー			
7 色のイメージ	15	デザインに求められるもの			
成績評価方法	試験：50%、レポート：30%、授業への積極的参加：20%				
テキストおよび参考図書	テキスト：エムディエヌコーポレーション、「必ず合格！色彩検定3級公式テキスト解説＆問題集」1,620円。				

科 目	栄 養 学 概 論	開講時期：2年・前期	履修区分：選択		
		授業形態：講義			
担 当 者	教 授 八 尋 美 希	単 位 数：2 单位	授業回数：15回		
オフィスアワー：木曜日 3限目					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・健康について現状と問題を理解する。 ・栄養素の消化・吸収・代謝等について説明することができる。 ・食事と疾病の関連を栄養摂取調査や食行動から予想し、予防するための食事内容を計画することができる。 				
授業の概要	健康についての取り組みと食物摂取状況から食べることが身体にどのようにかかわっているかを知る。栄養素の基礎知識を学び、栄養素の消化・吸収・代謝のメカニズムを通して、バランスのよい食事を考える能力を養う。また、最近問題となっている慢性疾患や食の安全の問題についても新聞や雑誌、文献などを使いながら学習し、健康を保つにはどうすればよいかを考えていく。				
事前学習及び 事後学習	家族の健康状況から自分の将来の健康を食事摂取状況から考える。 今後食事は何のためにあるのか、そして、どのように食事を摂取すればよいのかを考える。 (各回授業の予習・復習時間は60分)				
授 業 計 画	8	生活習慣病予防			
1 健康とは(日本の健康についての取り組みと食物摂取状況)	9	食の安心と安全～食品添加物			
2 バランスのよい食事を考える	10	食の安心と安全～食中毒・食品の表示			
3 生活習慣病と食事～高血圧	11	ライフサイクル別の栄養と食事計画(乳幼児)			
4 生活習慣病と食事～糖尿病	12	ライフサイクル別の栄養と食事計画(妊娠期と授乳期)			
5 生活習慣病と食事～高脂血症・高尿酸血症	13	ライフサイクル別の栄養と食事計画(学童期～思春期)			
6 生活習慣病と食事～がん	14	ライフサイクル別の栄養と食事計画(成人期)			
7 メタボリックシンドローム	15	ライフサイクル別の栄養と食事計画(高齢期)			
成績評価方法	試験：50%、レポート：30%、授業への積極的参加：20%				
テキストおよび参考図書	参考図書 麻見直美 他著、好きになる栄養学 第2版、講談社、2,200円+税 プリント資料配布				

科 目	ファッショントレーニング	開講時期：2年・前期(集中)	履修区分：選択
		授業形態：演習	
担 当 者	非常勤講師 大 谷 ひろみ	単位 数：2 単位	授業回数：15回
		オフィスアワー：授業終了後	
到達目標	ファッショントレーニングの基本となる事柄を習得し、ファッショントレーニングの果たす役割と効果を認識する。自己表現ができる適切なファッショントレーニングを選択するために必要な、バランス美を備えたファッショントレーニングセンスの技能を身につけることができる。		
授業の概要	環境や機能を重視するファッショントレーニングは、広くデザイン分野からの知識・技能も習得する。グループ討議やグループワークから、魅力的なファッショントレーニングを提案し、豊かなファッショントレーニングライフを実行する学びとする。		
事前学習及び 事後学習	1 事前配布資料に目を通し、テーマによるレポートを提出すること。 2 事前学習 新聞、テレビ、ネットのファッショントレーニング情報を収集し、課題を提案。 3 事後学習 課題により授業後にレポートを提出すること。 (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授業計画	8	それぞれの季節のデザイン要素をグループワーク 1 事後学習	
1 ファッショントレーニングから身体を考察（体験）	9	それぞれの季節のデザイン要素をグループワーク 2 事後学習	
2 戦後日本のファッショントレーニングと時代背景をグループワーク 1 事前学習	10	錯視からのファッショントレーニング（体験）	
3 新デザイン ①クール・ジャパンをグループ討議 2 事前学習	11	世代別ファッショントレーニングを分析 グループワーク 2 事前学習	
4 新デザイン ②ユニバーサルデザインをグループワーク	12	魅力的に見せるデザイン① グループ討議 3 事後学習	
5 新デザイン ③エコをグループ討議 1 事前学習	13	魅力的に見せるデザイン① グループ討議 3 事後学習	
6 色を重視したデザインをプレゼンテーション（体験）	14	魅力的に見せるデザイン② グループワーク後、発表	
7 形を重視したデザインをプレゼンテーション（体験）	15	魅力的に見せるデザイン② グループワーク後、発表	
成績評価方法	試験：40% レポート30%	授業への積極的参加(自主的な発表など)：30%	
テキストおよび参考図書	テキストは指定しない 図書資料、新聞、雑誌、カタログ、適時プリント配布		

科 目	食生活実習	開講時期：2年・前期	履修区分：選択		
		授業形態：実習			
担 当 者	教 授 八 寻 美 希	単位 数：2 単位	授業回数：30回		
		オフィスアワー：木曜日 3限目			
到達目標	・調理に必要な基礎知識、技術を習得する。 ・調理の理論を理解し、理論に沿って調理が出来るようになる。 ・班構成メンバーと協力して実習を完成できる能力を養う。				
授業の概要	日常の食生活および伝統的な食、人をもてなす食の大切さを理解したうえ、質の高い食事となるよう実践的な能力と技術を養う。そのためには、食品材料の選択、調理操作、調味、配膳といった調理に関する実習を繰り返し行い、計画的な実習能力と基礎知識を習得する。 授業は食品・食材など安全と衛生面を理解した上ではじめる。さらにこれらの理解を定着させるために同じ処理や食材を使った料理を作りながら、器具の使用法や調味料・材料の計量の必要性を繰り返し学ぶ。				
事前学習及び 事後学習	日常の食事についての関心を高め、進行計画に沿って小・中・高等学校までに学習したこと振り返っておくこと。 授業後は出来るだけ復習し、技術の定着を図るようにすること。				
授業計画	15	西洋料理(2)－パスタを使った料理、スープ、飲み物、ゼラチンの扱い方			
	16				
1 ガイダンス-実習の諸注意	17	西洋料理(3)－ホワイトソースの扱い方、ポタージュスープ、飲み物(紅茶)、蒸し物			
2 調理の基本～食品と調味料の計量の仕方	18				
3 日常の調理(1)－米の洗米方法と調理	19	西洋料理(4)－ひき肉料理、卵を使ったサラダ、飲み物(コーヒー)、焼き菓子			
4	20				
5 日常の調理(2)－だしの取り方、日常の野菜の調理	21	中国料理(1)－湯の取り方、揚げ物、中華菓子			
6	22				
7 日常の調理(3)－米のたき方、煮物、和え物、緑茶のいれ方	23	中国料理(2)－めんの扱い方、寒天の扱い方、炒めもの			
8	24				
9 日常の調理(4)－魚料理、野菜料理、汁物	25	バランスの良い弁当の実習			
10	26				
11 日常の調理(5)－炊き込み飯、煮物、酢の物、寄せもの	27	おもてなし料理の実習～盛り付けについて			
12	28				
13 西洋料理(1)－パンを使った料理、サラダの作り方、果物	29	弁当の実習(自分で計画した)			
14	30				
成績評価方法	授業への積極的参加40%、レポート40%、技術点20%				
テキストおよび参考図書	参考図書 山崎清子 他著、調理と理論、同文書院、2,808円(税込み)、プリント資料配布				

科 目	住 居 設 計	開講時期：1年・後期	履修区分：選択
		授業形態：演習	
担 当 者	非常勤講師 豊 増 美 喜	単 位 数：2 単位	授業回数：15回
オフィスアワー：授業終了後			
到 達 目 標	住居の設計で基礎となる平面計画に必要な知識や、設計図面作成の知識および技術を習得する。 2次元CADソフトJW-CADを用い、CADで基本的な平面図を作成できるようになる。		
授業の概要	住居設計に関し、平面計画の考え方やゾーニング、動線計画、製図の基礎的表示方法等を習得する。 CADの基本的操作を身につけるため、2次元CADソフトJW-CADを用い、住宅の平面図を作図する。		
事前学習及び 事後学習	事前配布資料に目を通しておくこと。 授業後には、住宅系の雑誌、広告の平面図などを利用し、空間のつながりや間取りについて考えること。 (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授 業 計 画		8	近代住宅（明治・大正時代）の間取りの実地見学
1	平面計画の意義	9	近代住宅（明治・大正時代）の間取り（総括）
2	住居の大きさ、かたち、構造	10	JW-CAD（基本操作）
3	住居の内部計画	11	JW-CAD（第三角法による正投影図）
4	各室の計画	12	JW-CAD(住宅平面図の作成：基本線、壁、建具等)
5	住居図面の描き方	13	JW-CAD(住宅平面図の作成：家具、床仕上げ等)
6	住宅展示場実地見学	14	JW-CAD(住宅平面図の作成：寸法、方位等)
7	住宅展示場実地見学（総括）	15	完成図面の相互評価
成績評価方法	受講態度20%、作品制作過程および作品の提出60%、試験結果20%		
テキストおよび参考図書	プリント資料配布		

科 目	社会福祉援助技術	開講時期：1年・前期	履修区分：選択
		授業形態：演習	
担 当 者	非常勤講師 田 中 加代子	単 位 数：1 単位	授業回数：15回
オフィスアワー：授業終了後			
到 達 目 標	介護職員初任者研修において必要な個別・集団援助技術等の習得を目標とします。		
授業の概要	介護職員初任者研修の資格取得に必要な科目です。介護職員として活躍できる基礎知識を身につけ、施設等での実習に役立ててください。		
事前学習及び 事後学習	(1)学習後のレポートを丁寧に書くこと (2)手書きノートをしっかり記入すること (3)新聞を読む習慣をつけ、社会福祉の動向に关心をもつようにしておくこと (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授 業 計 画		8	個別援助技術④／面接と記録
1	社会福祉援助とは	9	集団援助技術①／基本的視点
2	社会福祉援助の方法	10	集団援助技術②／意義と機能
3	社会福祉援助の目的	11	集団援助技術③／援助媒体
4	社会福祉援助の意義と種類	12	地域援助技術①／基本的視点
5	個別援助技術①／機能と原則	13	地域援助技術②／意義と機能
6	個別援助技術②／構成要素	14	間接援助技術／社会福祉運営管理
7	個別援助技術③／展開過程	15	補足とまとめ
成績評価方法	レポート：70%、試験：30%		
テキストおよび参考図書	(財)介護労働安定センター「介護職員初任者研修テキスト」		

科 目	健 康 管 理 学	開講時期：1年・前期	履修区分：選択
		授業形態：講義	
担 当 者	非常勤講師 辻 雅 善	単 位 数：2 単位	授業回数：15回
		オフィスアワー：授業終了後	
到達目標	自らの健康、または身近な人の健康を管理できる。		
授業の概要	健康管理とは、疾病を予防し、健康を保持・増進するという目的を達成するために行われる管理を指し、個人の保健行動と専門家の保健活動により達成される。本講義を通して、健康管理に関する知識、また正しい健康情報を獲得する術を身につけ、実社会において各個人の保健行動に繋げることをねらいとする。		
事前学習及び 事後学習	本授業では、ディスカッション、ディベート、発表等を通じて、内容を深める。そのため、授業に臨む際、モチベーションを高く持っておくこと。 楽しい雰囲気で授業を実施したいので、ディスカッション、ディベート等の際に、喧嘩腰にならないように普段から優しく穏やかな心を持っておくこと。 日々の健康情報に关心を向け、疑問に思った情報について調べておくこと。 (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授 業 計 画	8	たばことお酒は20歳になってから・・・もだめ？	
1 健康って何だろう	9	健康を衛る社会の仕組みを知ろう	
2 環境問題についてはもう聞き飽きた？	10	健康はどのように測られるの？	
3 自分は震災に遭わないと言い切れるか	11	健康情報はどのように決められるの？	
4 過重労働の闇に迫ってみよう	12	健康の基準値は昔から当たり前なのか	
5 普段の食事が皆の健康を作っている、かもしれない	13	健康情報を手に入れ精査しよう	
6 身近に潜む食中毒の恐怖・・・	14	あなたの健康に関する常識は本当に正しい？	
7 日本人の生活習慣は良い？悪い？	15	まとめ	
成績評価方法	主な評価方法は、期末試験とするが、出席状況・授業態度等も評価の対象とし、加点あるいは減点する。期末試験：60% 出席状況：10% 授業態度：30% : 厳しく評価する。		
テキストおよび参考図書	<参考図書> 国民衛生の動向 2017/2018. 一般社団法人 厚生労働統計協会, 東京. 2017.		

科 目	介 護 概 論	開講時期：1年・前期	履修区分：選択
		授業形態：講義	
担 当 者	非常勤講師 土居 孝男 非常勤講師 宮本 秀和	単 位 数：2 単位	授業回数：20回(うち集中5回)
		オフィスアワー：授業終了後	
到達目標	介護職員初任者研修において、施設等での実習に必要な介護の基本的知識の習得を目指します。		
授業の概要	介護職員初任者研修の資格取得に必要な科目です。介護職員として活躍できる基礎知識を身につけ、施設等での実習に役立ててください。		
事前学習及び 事後学習	(1)学習後のレポートを丁寧に書くこと (2)手書きノートをしっかり記入すること (3)新聞を読む習慣をつけ、社会福祉の動向に关心をもつようにしておくこと (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授 業 計 画	1	介護の基本的視点①／介護とは	11 介護各論④／高齢者の心理
	2	介護の基本的視点②／介護の目的	12 介護各論⑤／障害者の生活行動
	3	介護の基本的視点③／介護の機能	13 介護各論⑥／障害者の心理
	4	介護の基本原則①／介護ニーズ	14 介護各論⑦／コミュニケーション
	5	介護の基本原則②／対応	15 介護各論⑧／心理的援助
	6	介護の基本原則③／在宅介護	16 介護各論⑨／家族支援
	7	介護の基本原則④／リハビリテーション	17 介護各論⑩／アセスメントの概要
	8	介護各論①／健康管理	18 介護各論⑪／アセスメントの方法
	9	介護各論②／ターミナルケア	19 介護各論⑫／地域社会
	10	介護各論③／高齢者の生活行動	20 補足とまとめ
成績評価方法	レポート：70%、試験：30%		
テキストおよび参考図書	(財)介護労働安定センター「介護職員初任者研修テキスト」		

科 目	介 護 技 術		開講時期：1年・通年	履修区分：選択
	授業形態：実習			
担 当 者	非常勤講師 土 居 孝 男 非常勤講師 勝 本 良 介	単 位 数：2 单位	授業回数：35回(うち集中20回)	
オフィスアワー	：授業終了後			
到 達 目 標	介護職員初任者研修において、施設等での実習に必要な介護の基本技術の習得を目指します。			
授業の概要	介護職員初任者研修の資格取得に必要な科目です。介護職員として活躍できる基礎技術を身につけ、施設等での実習に役立ててください。			
事前学習及び 事後学習	(1)学習後のレポートを丁寧に書くこと (2)手書きノートをしっかり記入すること (3)新聞を読む習慣をつけ、社会福祉の動向に関心をもつようにしておくこと			
授 業 計 画	12	介護の原則⑩／歩行介助	24	社会生活⑨／口腔ケア
1 介護の基本①／介護従事者	13	介護の原則⑪／訓練と機能	25	社会生活⑩／褥瘡予防
2 介護の基本②／介護受益者	14	介護の原則⑫／福祉用具	26	社会生活⑪／福祉用具洗濯
3 介護の原則①／運動と移乗	15	介護の原則⑬／社会性の維持	27	福祉用具①／食事動作
4 介護の原則②／ボディメカニクス	16	社会生活①／食事介助	28	福祉用具②／移乗動作
5 介護の原則③／寝返りの技法	17	社会生活②／排泄介助	29	福祉用具③／排泄動作
6 介護の原則④／座位の技法	18	社会生活③／入浴介助	30	福祉用具④／入浴動作
7 介護の原則⑤／立位の技法	19	社会生活④／外出援助	31	チームケア①／施設
8 介護の原則⑥／ベッドからの移乗	20	社会生活⑤／社会参加の援助	32	チームケア②／住宅
9 介護の原則⑦／チェアからの移乗	21	社会生活⑥／家事援助	33	チームケア③／デイ
10 介護の原則⑧／ストレッチャー	22	社会生活⑦／衣類の脱着	34	チームケア④／相談
11 介護の原則⑨／車いすの利用	23	社会生活⑧／身体保清	35	補足とまとめ
評価・単位認定条件	レポート：70%、試験：30%			
テキスト・機器・参考文献	(財)介護労働安定センター「介護職員初任者研修テキスト」			

科 目	介 護 体 験 指 導 演 習		開講時期：1年・後期	履修区分：選択			
	授業形態：演習						
担 当 者	准教授 濵 田 英 敏	単 位 数：2 单位	授業回数：15回				
	オフィスアワー：金曜日 3限目						
到 達 目 標	地域に貢献できる心を身につけ、介護職としての知識や倫理観について理解し、介護体験に参加できることを目標とします。						
授業の概要	介護体験(ボランティア活動)の事前準備と事後報告を基本として、講義形式とグループワークで実施します。						
事前学習及び 事後学習	(1)介護実習の記録を活用すること (2)手書きノートをしっかり記入すること (3)介護職員初任者研修の教材等にて復習すること						
	(各回授業の予習・復習時間は60分)						
授 業 計 画	8	ボランティアの心得②／卒業生の体験談					
1 学生とボランティア活動	9	活動計画①／企画立案					
2 地域社会におけるボランティア	10	活動計画②／計画書作成					
3 ボランティア活動の意義と課題	11	活動計画③／グループワーク					
4 学生ボランティアの社会的役割	12	活動報告①／報告書立案					
5 中間報告会①／夏季休暇中の活動	13	活動報告②／グループワーク					
6 中間報告会②／日常生活における活動	14	活動報告③／プレゼンテーション					
7 ボランティアとしての心得①／先輩の体験談	15	活動報告④／報告書作成					
成績評価方法	レポート：70%、試験：30%						
テキストおよび参考図書	授業開始時の指定します。						

科 目	介 護 体 験	開講時期：1年・後期	履修区分：選択		
		授業形態：実習			
担 当 者	准教授 濵 田 英 敏	単 位 数：2 単位	授業回数：学外実施		
	オフィスアワー：金曜日 3限目				
到達目標	地域に貢献する心を育み、身近な生活の課題や地域社会問題の理解と社会の参加の実現を目指します。				
授業の概要	個々の興味・関心のある分野に関連する施設等でボランティア活動に参加することによって、介護の専門的な学習の深化と発展を目指し、人との出会い、ふれあいの実践やふりかえりの過程において、人間的な成長を図ります。				
事前学習及び 事後学習	(1)活動計画書を活用すること (2)実習日誌をしっかり記入すること (3)介護職員初任者研修の教材等にて復習すること				
授業計画	8	ボランティア活動⑥／指導担当者と振り返り			
1 オリエンテーション①／事前訪問	9	ボランティア活動⑦／利用者とのコミュニケーション			
2 オリエンテーション②／施設の理解・活動計画作成	10	ボランティア活動⑧／利用者の理解			
3 ボランティア活動①／役割の理解	11	ボランティア活動⑨／個別ケアの理解			
4 ボランティア活動②／チームケア等の理解	12	活動報告①／報告書立案			
5 ボランティア活動③／他部署の理解	13	活動報告②／グループワーク			
6 ボランティア活動④／他部署との連携	14	活動報告③／プレゼンテーション			
7 ボランティア活動⑤／振り返り	15	反省会／報告書作成			
成績評価方法	レポート：70%、実習日誌：30%				
テキストおよび参考図書	授業開始時に指定します。				

科 目	表 計 算 応 用	開講時期：2年・前期	履修区分：選択		
		授業形態：演習			
担 当 者	非常勤講師 瑠璃垣 孝一	単 位 数：2 単位	授業回数：15回		
	オフィスアワー：授業終了後				
到達目標	各自さらに上級の情報処理技能検定合格レベルのスキル習得を目標にし、実務でExcelを利用する際に便利な操作や大量のデータを扱う際に利用できる操作等、高度な操作ができる。				
授業の概要	「表計算Ⅰ」「表計算Ⅱ」で学んだ内容をもとに、さらに高度な操作を習得する。条件を設定したデータの検索・抽出・集計までの一連の流れの操作習得や、効率的かつ高度な実務的スキルのブラッシュアップを行う。				
事前学習及び 事後学習	基本的な数学の知識および「表計算Ⅰ」「表計算Ⅱ」の内容をマスターしておくこと。 提出した課題について、毎回復習し、理解すること。 (各回授業の予習・復習時間は60分)				
授業計画	8	高度なグラフ（1）ドーナツグラフ・レーダーチャート			
1 Excel表計算復習・3D集計	9	高度なグラフ（2）3Dグラフ			
2 高度な関数（1）文字列操作関数	10	高度なグラフ（3）複合グラフ			
3 高度な関数（2）文字列検索関数	11	高度な実務操作・さまざまな機能を複合した操作			
4 高度な関数（3）条件を設定した合計・平均・件数	12	情報処理技能検定対策（1）答案方法および演習			
5 データベースの作成・処理	13	情報処理技能検定対策（2）演習および解説			
6 データベース関数（1）データベース関数の利用方法	14	情報処理技能検定対策（3）出題傾向に沿った演習			
7 データベース関数（2）かつ・またはを含む条件の作成	15	検定対策			
成績評価方法	演習提出課題60%，テストおよびレポート20%， 授業への積極的参加（授業中の演習への取組やディスカッション）20%				
テキストおよび参考図書	「30時間アカデミック情報リテラシー Office 2016」杉本くみ子・大澤栄子、実教出版 1,404円 適宜プリントまたは授業Excelデータ配付				

科 目	ウェブデザイン論	開講時期：2年・後期	履修区分：選択		
		授業形態：演習			
担 当 者	非常勤講師 瑠璃垣 孝一	単 位 数：2 单位	授業回数：15回		
オフィスアワー：授業終了後					
到 達 目 標	<p>インターネットのしくみ・ネットワークのしくみ・サーバの概要および役割を理解できる。</p> <p>サーバを用いたWebアプリケーションに関するスキルを習得し、Webサイトをデザイン・構築できる。</p>				
授業の概要	<p>日々利用しているインターネット上のWebサイトは、作成するために様々な言語、デザインまたはシステムを元に作成されている。本科目では、インターネット・ネットワークのしくみ・サーバの概要から学習を行い、Webアプリケーションのシステムを利用しながら、デザイン構築方法について学んでいく。</p>				
事前学習及び 事後学習	<p>授業に出てきた項目について、日常生活の中でつかわれているネットワークやサーバ等、関心を向けること。関連するニュースや新聞記事などに関心を持って目を通しておくこと。</p> <p>(各回授業の予習・復習時間は60分)</p>				
授 業 計 画	8	画像形式・FTPサーバとFTPのしくみ			
1 サーバ概要・世の中に使われているサーバについて	9	フリーウェア・シェアウェア・ASPの利用			
2 ネットワークとは・ネットワークの種類	10	デザイン構築における著作権・関連法規について			
3 電子メールのしくみ	11	Webサイト構築（1）Webアプリケーションのインストール			
4 DNSサーバとIPアドレス	12	Webサイト構築（2）Webアプリケーションの設定			
5 コンピュータとOSのしくみ	13	Webサイト構築（3）パーツ・アドインの利用			
6 Webサイト構築において必要なサーバ・HTTPのしくみ	14	デザイン構築（1）テンプレートからのデザイン			
7 ネットワークセキュリティ	15	デザイン構築（2）CSSを用いたデザイン			
成績評価方法	演習提出課題60%、授業への積極的参加（授業中の演習への取組やディスカッション）40%				
テキストおよび参考図書	適宜授業テキストPPTデータまたは授業利用データ配布				

科 目	ウェブ基礎演習	開講時期：1年・後期	履修区分：選択		
		授業形態：演習			
担 当 者	非常勤講師 平嶋 守	単 位 数：2 单位	授業回数：15回		
オフィスアワー：授業終了後					
到 達 目 標	<p>オリジナル性の高いクリエイティブなデザイン展開や効果的なビジュアルコミュニケーションを行う為の基礎を習得します。課題作品を制作し、印刷物とWebデザインとの形式の共通点と違いを習得します。デザイン業務に必要なソフトウェアであるアドビ・イラストレータ及びアドビ・フォトショップの基本操作を習得します。</p>				
授業の概要	<p>オリジナルキャラクターを作成し、写真合成や動画へ展開させる等のデザイン作業を行います。制作した素材を印刷形式及びWebサイト上でデザインし展開していきます。各専門ソフトウェアの基本操作を行い課題作品を制作します。</p>				
事前学習及び 事後学習	<p>事後学習として、自由にWebデザインを表現する為の専門ソフトウェア操作の体得、カメラの操作と色調補正、創造力と観察力を養う為の市場調査、イメージをカタチにする為のアイデアスケッチなどを継続して行う。</p> <p>(各回授業の予習・復習時間は60分)</p>				
授 業 計 画	8	ウェブ基礎演習1（キャラクター背景イメージ設定）			
1 ガイダンス	9	ウェブ基礎演習2（イラストレータによるロゴタイプ作品制作）			
2 アイデアスケッチ	10	ウェブ基礎演習3（写真画像とキャラクターの合成作品）			
3 ドローソフト演習1（イラストレータによるベジェ曲線の描き方）	11	動画編集ソフト演習1（キャラクター動画シーン設定）			
4 ドローソフト演習2（イラストレータを使用したキャラクタートレース）	12	動画編集ソフト演習2（アドビ・プレミアを使用した動画編集）			
5 ドローソフト演習3（イラストレータを使用したカラー設定）	13	ウェブデザイン演習1（動画）			
6 レタッチソフト演習1（フォトショップによる画像処理）	14	ウェブデザイン演習2（音声編集）			
7 レタッチソフト演習2（フォトショップを使用した合成写真）	15	ウェブデザイン演習3（キャラクターをウェブ上へ配信）			
成績評価方法	作品制作60%、授業参加への積極度合40%				
テキストおよび参考図書	・適時、プリント等を配付します。				

科 目	インテリアデザイン	開講時期：2年・前期	履修区分：選択		
		授業形態：演習			
担 当 者	非常勤講師 豊 増 美 喜	単 位 数：2 単位	授業回数：15回		
		オフィスアワー：授業終了後			
到 達 目 標	インテリアのスタイル、色彩、内装材など、インテリアデザインに関する基礎的知識を身につける。自己のイメージをプレゼンテーションボードに表現し、第三者に伝える基礎的技術を習得する。				
授業の概要	インテリアのスタイル、色彩、内装材など、インテリアデザインに必要な基礎的事項を学んだ後、プレゼンテーションボードの作成を通じて理解と表現力を深める。				
事前学習及び 事後学習	事前配布資料に目を通しておくこと。 授業後には、インテリア雑誌、広告などを通して、今日的な傾向や自己のイメージをまとめること。 (各回授業の予習・復習時間は60分)				
授 業 計 画	8	プレゼンテーションボード課題説明			
1 インテリアデザインとは	9	プレゼンテーションボードの作成（対象室の選択）			
2 インテリアのスタイル（日本・西洋）	10	プレゼンテーションボードの作成（家具選択）			
3 色彩、内装材、各室の室内計画	11	プレゼンテーションボードの作成（内装、家電選択）			
4 照明、家具、ファブリック	12	プレゼンテーションボードの作成（家具配置図作成）			
5 インテリアデザイナーの仕事	13	プレゼンテーションボードの作成（家具配置図貼付）			
6 インテリアデザイン実地見学	14	プレゼンテーションボードの作成（設計趣旨作成）			
7 インテリアデザイン実地見学 総括	15	プレゼンテーションボードの相互評価			
成績評価方法	受講態度20%、作品制作過程および作品の提出60%、試験結果20%				
テキストおよび参考図書	プリント資料配布、各種インテリアカタログ				

科 目	生活デザイン基礎演習	開講時期：2年・前期	履修区分：選択		
		授業形態：演習			
担 当 者	非常勤講師 西 中 潤	単 位 数：2 単位	授業回数：15回		
		オフィスアワー：授業終了後			
到 達 目 標	モノを見る観察力、考え出す想像力、カタチにする表現力の「三つの基礎力」を磨き、高め、習得します。				
授業の概要	対象物（モチーフ）をよく観察し、その情報を基に表現する知識、技術を学習します。また、テーマに沿った課題制作を通して基礎造形力を高めます。				
事前学習及び 事後学習	スケッチブック、鉛筆、消しゴム等課題制作に必要な用具を各自準備する。未達成の課題は提出期限までに各自で仕上げること。 (各回授業の予習・復習時間は60分)				
授 業 計 画	8	課題：静物画応用（観察、形、陰影）			
1 デッサンの準備と導入	9	水彩画の準備と導入			
2 課題：ドローイング（遠近法、トーン、パース）	10	課題：色彩構成（静物の構成）			
3 課題：ドローイング（遠近法、トーン、パース）	11	課題：色彩構成（静物の構成）			
4 課題：ドローイング（遠近法、トーン、パース）	12	課題：色彩構成（静物の構成）			
5 課題：静物画基礎（観察、形、陰影）	13	課題：平面構成（複数静物の構成）			
6 課題：静物画基礎（観察、形、陰影）	14	課題：平面構成（複数静物の構成）			
7 課題：静物画応用（観察、形、陰影）	15	課題：平面構成（複数静物の構成）			
成績評価方法	事前準備：10% / 授業への積極参加：40% / 提出課題の完成度：50%				
テキストおよび参考図書	毎回資料プリント配布				

科 目	色彩演習	開講時期：2年・前期 授業形態：演習	履修区分：選択		
担 当 者	非常勤講師 平嶋 守	単位数：2単位 オフィスアワー：授業終了後	授業回数：15回		
到達目標	色彩が生活の中で果たしている役割、機能、効果について理解を深め、人間に対する光と色彩の心理的・物理的・生理的なかかわりについて学習します。また各分野の企業が求めているカラーコーディネーター、色彩検定や色彩福祉検定の資格が取得できるよう色彩の基礎知識を習得します。				
授業の概要	色彩についての基礎知識を学んでいきます。また、実際の作業としてアドビ・イラストレータを使っての配色演習やフォトショップを使っての写真合成によるカラーシミュレーションを行います。講義とソフトウェアによる配色演習を通じて色彩の基礎知識を深め、高度な色彩感覚とセンスを養います。				
事前学習及び 事後学習	事後学習として、配色シミュレーション、カラーコーディネート作業を継続して行う。 (各回授業の予習・復習時間は60分)				
授業計画	8	色とイメージ3 (フォトショップを使用し、イメージ画像のカラー分析を行う)			
1 色とは何か	9	色彩用語			
2 混色の理論	10	配色演習1 (イラストレータを使用したカラーコンポジション作品制作)			
3 色彩体系	11	配色演習2 (フォトショップを使用したカラーコンポジション作品制作)			
4 色の表示と色名	12	配色演習3 (テーマに合わせたカラーコーディネイトシート作成)			
5 色彩感覚 (色彩とモノのイメージについて)	13	配色演習4 (カラーコーディネイトデザインシート作成)			
6 色とイメージ1 (イラストレータを使用した色相の配色シミュレーション)	14	配色演習5 (作品ポートフォリオ制作)			
7 色とイメージ2 (イラストレータを使用して彩度と明度の配色シミュレーション)	15	配色演習6 (作品ポートフォリオ制作完成)			
成績評価方法	作品制作60%、授業参加への積極度合40%				
テキストおよび参考図書	・適時、プリント等を配付します。				

科 目	コンピュータグラフィックスI	開講時期：2年・前期 授業形態：演習	履修区分：選択		
担 当 者	教授 瓜生 隆弘	単位数：2単位 オフィスアワー：授業終了後	授業回数：15回		
到達目標	画像編集ソフト「イラストレータ」の基本的な機能を理解し、ポスター や フライヤーなどのグラフィックデザインを作成するスキル（技能）を身につける。				
授業の概要	デザインの現場で広く使われている画像編集ソフト「イラストレータ」の基本的な機能を理解します。毎回、課題を仕上げ印刷物を提出します。				
事前学習及び 事後学習	授業計画に掲げた課題について、事前にスケッチを作成するなど課題作品について考えておくこと。毎授業の課題作品を作成し、次回の授業までに提出すること。 (各回授業の予習・復習時間は60分)				
授業計画	8	イラスト風のバス 鯛を描く			
1 ベジエ曲線を理解する	9	オブジェクトの配置 スクーターを描く			
2 ペンツール、塗りと線 イヌ、ヨット、家を描く	10	オブジェクトの変形・合成 文房具を描く			
3 ペンツール、曲線 顔、壊れたハートを描く	11	不透明度や描画モードの設定 洗面台を描く			
4 ペンツール、曲線セグメント コウモリを描く	12	課題：動物キャラクター ペンギン			
5 多角形ツールと塗り 汽車、時計を描く	13	課題：動物キャラクター くま			
6 アンカーポイントの修正 ゾウ、チョキを描く	14	課題：動物キャラクター ひつじ			
7 パスへの塗りの設定 花壇を描く	15	課題：動物キャラクター 自由に設定した動物			
成績評価方法	課題作品の評価：50%、毎授業への積極的参加：20%、課題提出状況：30%				
テキストおよび参考図書	参考図書：広田正康、「イラストレータの教室」、ソシム社、2005年、1,860円 ※教室に常設していますので、購入の必要はありません。				

科 目	コンピュータグラフィックスII	開講時期：2年・後期	履修区分：選択
		授業形態：演習	
担 当 者	教 授 瓜 生 隆 弘	単 位 数：2 单位	授業回数：15回
オフィスアワー：授業終了後			
到 達 目 標	スライド編集ソフト「パワーポイント」の基本的な機能を理解し、魅力的なプレゼン資料や配布物を作成するスキル（技能）を身につける。		
授業の概要	ビジネスの現場で広く使われているスライド編集ソフト「パワーポイント」の基本的な機能を理解します。毎回、課題を仕上げ印刷物を提出します。		
事前学習及び 事後学習	授業計画に掲げた課題について、各自空き時間等を活用して課題作成について考えておくこと。毎授業の課題を作成し、次回の授業までに提出すること。 (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授 業 計 画		8	課題：組織図
1	課題：企画について検討するためのメモ	9	課題：調査結果の報告資料
2	課題：優秀者を発表するプレゼンテーション	10	課題：主要財務データの報告資料
3	課題：研修会の案内資料	11	課題：社内英会話スクールの開催告知
4	課題：会社の概要資料	12	課題：新店舗出店計画の説明資料
5	課題：掲示用資料	13	課題：社員報奨旅行の提案資料
6	課題：顧客満足度向上のための貼紙	14	課題：自動プレゼンテーション
7	課題：記念式典の企画説明	15	課題：社外向けの会社概要説明資料
成績評価方法	課題作品の評価：50%、毎授業への積極的参加：20%、課題提出状況：30%		
テキストおよび参考図書	参考図書：山崎紅、「MicrosoftPowerPointビジネス問題集」、日経BP社、2011年、1,200円 ※教室に常設していますので、購入の必要はありません。		

科 目	ウェブデザイン I	開講時期：2年・前期	履修区分：選択
		授業形態：演習	
担 当 者	非常勤講師 平 嶋 守	単 位 数：2 单位	授業回数：15回
オフィスアワー：授業終了後			
到 達 目 標	本授業では、実際の作品制作を通してデザイン分野の基礎知識と技術を習得します。また、現代のWebデザイン業務に欠かせなくなったコンピュータと専門ソフトウェアについての知識を習得します。		
授業の概要	動画などを使用し、分かりやすくWebデザインの知識を習得していきます。専門ソフトウェア（アドビ・イラストレータ、アドビ・フォトショップ、アドビ・プレミア）を使い実際に作品制作を進め、デザインの企画立案から制作プロセスまでデザイナー実務を体感する事で、より確実にWebデザインを習得していきます。		
事前学習及び 事後学習	事後学習として、自由にデザインを表現する為の専門ソフトウェア操作の体得、観察力を養う為の市場調査、イメージをカタチにするためのアイデアスケッチなどを継続して行う。 (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授 業 計 画		8	アイデアスケッチ演習
1	ガイダンス	9	ストップモーションアニメーション制作1（ストーリー設定、シーン設定、絵コンテ）
2	ウェブデザインとは何か	10	ストップモーションアニメーション制作2（カメラ撮影、プレミアによる動画編集）
3	市場調査について	11	ストップモーションアニメーション制作3（プレミアによる動画編集及び音楽編集）
4	イメージ抽出について	12	ドローソフト演習（イラストレータを使用したウェブ作品制作）
5	企画・立案について	13	フォトレタッチソフト演習（フォトショップを使用した画像編集作品制作）
6	企画・立案・デザインの方法	14	ドローソフトを使った作品制作
7	基本的なデザイン用語	15	レタッチソフトを使った作品制作
成績評価方法	作品制作60%、授業参加への積極度合40%		
テキストおよび参考図書	・適時、プリント等を配付します。		

科 目	ウェブデザインⅡ	開講時期：2年・後期	履修区分：選択		
		授業形態：演習			
担 当 者	非常勤講師 平 嶋 守	単 位 数：2 单位	授業回数：15回		
オフィスアワー：授業終了後					
到 達 目 標	本授業では、創造を具現化しカタチにする為のデザイン作業に必要な感覚、技能を実際の作業を通して習得します。観察力や創造力を深め、Webデザインの新しい可能性を追求します。デザイン業務に必要なカメラ撮影技術及びデザイン専門のソフトウェアであるアドビ社のイラストレータ、フォトショップの操作を習得します。				
授業の概要	動画などを使用し、分かりやすくデザインの基礎知識を学習していきます。専門ソフトウェア（アドビ・イラストレータ、アドビ・フォトショップ）を使い実際に作品制作を進め、デザインの企画立案から制作プロセスまでデザイナー実務を体感する事で、より確実にWebデザインの基礎を習得していきます。				
事前学習及び 事後学習	事後学習として、自由にデザインを表現する為の専門ソフトウェア操作の体得、カメラの操作と色調補正、創造力と観察力を養う為の市場調査などを継続して行う。 (各回授業の予習・復習時間は60分)				
授 業 計 画	8	ドローソフト演習1 (イラストレータの基本操作)			
1 ガイダンス	9	ドローソフト演習2 (イラストレータを使用したレイアウト方法)			
2 デザイン業務のプロセス	10	ドローソフト演習3 (イラストレータによるデザイン作品制作)			
3 Webデザインの現場	11	フォトレタッチソフト演習1 (フォトショップの基本操作)			
4 デザインと色彩の関係	12	フォトレタッチソフト演習2 (フォトショップを使用した写真合成)			
5 イノベーションとウェブデザインの関係について	13	フォトレタッチソフト演習3 (フォトショップを使用したオリジナル画像作品)			
6 一眼レフカメラの基本知識と操作	14	作品のウェブ上での公開			
7 モニター解像度の基本知識	15	作品のウェブ上での確認			
成績評価方法	作品制作60%、授業参加への積極度合40%				
テキストおよび参考図書	・適時、プリント等を配付します。				

科 目	色 彩 论	開講時期：1年・後期	履修区分：選択		
		授業形態：演習			
担 当 者	非常勤講師 平 嶋 守	単 位 数：2 单位	授業回数：15回		
オフィスアワー：授業終了後					
到 達 目 標	デザイン実例を観察しながら色彩デザインを習得します。カメラ等で実際に製品を撮影しアドビ・フォトショップを使い被写体の配色を変更し製品イメージ変化の度合いを比較対象する事で色彩が製品に及ぼす影響を考察します。また、色彩が及ぼす香りのイメージについても考えていきます。				
授業の概要	デザイン分野にとって色彩を考える事は重要なプロセスのひとつです。製品では、色彩によってモノ自体の印象やイメージが変化し、ビジュアルコミュニケーションでは情報を伝達する為の機能（誘導サインや危険物表示）として使われています。また、統一感のあるブランドカラーによって永続的に安定したブランドイメージを維持する事が出来ます。この授業では、実際の作品制作を通して色彩とデザインの関係を追求していきます。				
事前学習及び 事後学習	事後学習として、配色シミュレーション、カラーコーディネート作業を継続して行う。 (各回授業の予習・復習時間は60分)				
授 業 計 画	8	カラーデザインマネジメント2 (イメージスケールマップを利用したカラーデザイン)			
1 ガイダンス	9	カラーイメージ・プランニングの演習			
2 色彩とデザインの関係	10	カラーシミュレーション1 (フォトショップを使用し画像の色を置き換える)			
3 ビジュアルコミュニケーションとカラーについて	11	カラーシミュレーション2 (フォトショップによる画像の色調変換・補正)			
4 カラーシステム1 (イラストレータを使用した色相環の制作)	12	カラーイメージシートの作成1 (ウェブを利用したイメージ画像検索)			
5 カラーシステム2 (イラストレータを使用したカラーチャートの制作)	13	カラーイメージシートの作成2 (イラストレータを使用し季節をテーマとしたイメージシートの制作)			
6 カラーシステム3 (フォトショップを使用したカラー抽出)	14	カラーイメージシートの作成3 (完成したイメージシートをイメージスケールマップで検証)			
7 カラーデザインマネジメント1 (ブランドとイメージカラーの関係)	15	カラーイメージシートの作成4 (完成したイメージシートをイメージスケールマップで考察)			
成績評価方法	作品制作60%、授業参加への積極度合40%				
テキストおよび参考図書	・適時、プリント等を配付します。				

科 目	デザイン計画	開講時期：2年・後期	履修区分：選択
		授業形態：演習	
担 当 者	非常勤講師 西 中 潤	単位数：2単位	授業回数：15回
	オフィスアワー：授業終了後		
到達目標	与えられた条件の中から、各自で企画し、工程を考え、カタチにするまでの知識・技術を習得します。		
授業の概要	テーマの趣旨を把握・分析し、その情報を基に制作していきます。観察力はもちろんですが、想像力をフルに使って表現する術を学習します。		
事前学習及び 事後学習	スケッチブック、鉛筆、消しゴム等課題制作に必要な用具を各自準備する。未達成の課題は提出期限までに各自で仕上げること。 (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授業計画		8	作品制作の導入
1	デッサンの導入	9	ターゲットとイメージマップ
2	プランニング（ターゲット分析）	10	ターゲットとイメージマップ
3	プランニング（ポジション認識）	11	作品制作（コンセプトをカタチに）
4	プランニング（コンセプトの考え方）	12	作品制作（コンセプトをカタチに）
5	プランニング技法（デザインワーク）	13	作品制作（コンセプトをカタチに）
6	プランニング技法（デザインワーク）	14	作品制作（コンセプトをカタチに）
7	プランニング技法（デザインワーク）	15	まとめと総評
成績評価方法	事前準備：10% / 授業への積極参加：40% / 提出課題の完成度：50%		
テキストおよび参考図書	毎回資料プリント配布		

科 目	ウェブページ作成 I	開講時期：2年・前期	履修区分：選択
		授業形態：演習	
担 当 者	非常勤講師 瑠璃垣 孝一	単位数：2単位	授業回数：15回
	オフィスアワー：授業終了後		
到達目標	ウェブページ開発や運用の基本言語であるHTML言語やCSSの基本について理解し、ウェブページ開発に必要なエディタを利用し、基本的なウェブページを開発できる。		
授業の概要	ウェブページの開発や運用を行おうとする初学者を対象とし、ウェブページ構築用の基本言語であるHTML言語およびCSSについて学習する。HTMLおよびCSSの基本を解説を交えながら演習を通して習得していく。		
事前学習及び 事後学習	授業計画に掲げた項目について、HTML言語やCSSについてテキストを確認しておくこと。 毎回の課題プログラムを作成し、次回授業までに提出すること。 (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授業計画		8	リンクとナビゲーションの作成
1	ウェブ作成に必要な下準備	9	リンクとナビゲーションのデザイン
2	ウェブページのファイルおよび土台の作成	10	画像の作成①コンテンツ画像の作成
3	基本的なタグの利用とマークアップ	11	画像の作成②タイトル画像・バナーの作成
4	ヘッダーとフッター	12	画像の作成③背景画像の作成とデザイン
5	背景色およびコンテンツの色設定	13	テーブルの基礎とタグの利用
6	画像の配置と設定	14	テーブルのデザイン
7	記事ページの作成	15	Webサイトの公開
成績評価方法	演習提出課題：60%、授業への積極的参加：40%		
テキストおよび参考図書	エビスコム「HTML5&CSS3デザインブック」ソシム株式会社、2014年、2,808円		

科 目	人 間 関 係 論	開講時期：1年・後期	履修区分：選択		
		授業形態：講義			
担 当 者	非常勤講師 大 場 麗	単位 数：2 単位	授業回数：15回		
オフィスアワー：授業終了後					
到達目標	「人間関係」にどのような側面があるのかについて心理学的に理解し、日々の生活に役立つ視点を得ることを目標とする。				
授業の概要	「人間関係」は、ヒトが人として生きていくために非常に重要である。しかし、「人間関係」といっても様々なものがあり、きちんと説明するのは難しい。教材やワークを通して、種々の「人間関係」について理解を深めていく。				
事前学習及び 事後学習	毎回の授業後に小レポートを記入し、授業時間内に提出すること。 (各回授業の予習・復習時間は60分)				
授業計画	8	家族関係の心理学②家族関係と自立について知ろう			
1 オリエンテーション	9	結婚・親になることの心理学			
2 自分を知る心理学①自分の性格特徴を知ろう	10	職場における人間関係の心理学			
3 自分を知る心理学②今の自分の状態を知ろう	11	人間関係とストレス①ストレスについて知ろう			
4 友人関係の心理学①友人関係の特徴を知ろう	12	人間関係とストレス②ストレスの対処法を考えよう			
5 友人関係の心理学②具体的に友人関係について考えよう	13	人間関係とストレス③ストレス疾患について学ぼう			
6 友人関係の心理学③友人関係の大切さを知ろう	14	実践・人間関係論-アクティブ・リスニング			
7 家族関係の心理学①親子関係の特徴を知ろう	15	実践・人間関係論-アーサション・トレーニング			
成績評価方法	毎回の小レポート (60%) ・試験 (40%)				
テキストおよび参考図書	参考文献は講義中に紹介する。				

科 目	ウェブページ作成 II	開講時期：2年・後期	履修区分：選択		
		授業形態：演習			
担 当 者	非常勤講師 瑠璃垣 孝一	単位 数：2 単位	授業回数：15回		
オフィスアワー：授業終了後					
到達目標	ウェブページ開発や運用の基本言語であるHTML言語やCSSの応用的な利用法について理解し、利用シーンに合わせた多彩なウェブページを開発できる。				
授業の概要	ウェブページの開発や運用を行おうとする初学者を対象とし、利用シーンに合わせたHTML言語およびCSS応用的な利用法について学習する。解説を交えながら演習を通して習得していく。				
事前学習及び 事後学習	授業計画に掲げた項目について、HTML言語やCSSについてテキストを確認しておくこと。 毎回の課題プログラムを作成し、次回授業までに提出すること。 (各回授業の予習・復習時間は60分)				
授業計画	8	ビジネス型Webページ作成			
1 ブログ・ニュース型Webページ作成	9	ビジネス型Webページのレイアウト作成			
2 レイアウトの基本構造の作成	10	トグル型ナビゲーションの作成			
3 ボックスとコンテンツ	11	ビジネス型コンテンツページの作成			
4 レイアウトの細かな調整	12	コンテンツページの素材作成			
5 レスポンシブウェブデザインの作成	13	ナビゲーション・パンくずリストの作成			
6 レスポンシブウェブデザインのデザインおよび調整	14	ユーザビリティ・アクセシビリティに配慮したページ作成			
7 パーツの追加と修正	15	Webサーバの利用およびアップロード			
成績評価方法	演習提出課題：60%、授業への積極的参加：40%				
テキストおよび参考図書	エビスコム「HTML5&CSS3デザインブック」ソシム株式会社、2014年、2,808円				

科 目	簿 記 入 門 I	開講時期：1年・前期 授業形態：演習	履修区分：選択
担 当 者	非常勤講師 岩 武 一 郎	単 位 数：2 单位 オフィスアワー：授業終了後	授業回数：15回
到 達 目 標	本講義においては、簿記の基本的な考え方を理解した上で、日商簿記検定3級に合格できる実力を備えることを到達目標とする。		
授業の概要	企業の経理事務や医療事務に不可欠なスキルとして簿記に関する技術が挙げられます。そこで本講義では、検定試験に合格することを念頭に、仕訳練習を中心とした簿記技術の習得を行います。		
事前学習及び 事後学習	事前学習は特に必要ありませんが、仕訳練習を中心とした宿題を確実にこなすようにしてください。 (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授 業 計 画		8 現金預金①	
1 簿記の基礎概念①		9 現金預金②	
2 簿記の基礎概念②		10 商品売買①	
3 取引と勘定記入		11 商品売買②	
4 仕訳と帳簿記入①		12 商品売買③	
5 仕訳と帳簿記入②		13 掛取引の記帳	
6 試算表と精算表		14 手形取引の記帳①	
7 決算手続		15 手形取引の記帳②	
成績評価方法	評価は、定期試験60%、平常点40%とし、総合的に評価する。		
テキストおよび参考図書	・『基礎簿記入門』末永英男・北口りえ・岩武一郎（中央経済社）2,592円・『最新段階式 簿記検定問題集全商3級改訂版』（実教出版）691円・電卓（10桁以上のもの）を用意		

科 目	簿 記 入 門 II	開講時期：1年・後期 授業形態：演習	履修区分：選択
担 当 者	非常勤講師 岩 武 一 郎	単 位 数：2 单位 オフィスアワー：授業終了後	授業回数：15回
到 達 目 標	本講義においては、簿記の基本的な考え方を理解した上で、日商簿記検定3級に合格できる実力を備えることを到達目標とする。		
授業の概要	企業の経理事務や医療事務に不可欠なスキルとして簿記に関する技術が挙げられます。そこで本講義では、検定試験に合格することを念頭に、仕訳練習を中心とした簿記技術の習得を行います。		
事前学習及び 事後学習	事前学習は特に必要ありませんが、仕訳練習を中心とした宿題を確実にこなすようにしてください。 (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授 業 計 画		8 精算表の作成	
1 手形取引の記帳③		9 帳簿の締め切りと財務諸表作成	
2 その他の債権・債務の記帳		10 株式会社会計①基本	
3 有価証券の記帳		11 株式会社会計②剰余金の処分	
4 固定資産の記帳①		12 株式会社会計③社債	
5 固定資産の記帳②		13 株式会社会計④税金	
6 資本の記帳・個人の税金の記帳		14 総合問題演習①	
7 決算と決算整理		15 総合問題演習②	
成績評価方法	評価は、定期試験60%、平常点40%とし、総合的に評価する。		
テキストおよび参考図書	・『基礎簿記入門』末永英男・北口りえ・岩武一郎（中央経済社）2,592円・『最新段階式 簿記検定問題集全商3級改訂版』（実教出版）691円・電卓（10桁以上のもの）を用意		

科 目	簿 記 演 習 I	開講時期：2年・前期	履修区分：選択
		授業形態：演習	
担 当 者	非常勤講師 岩 武 一 郎	単 位 数：2 单位	授業回数：15回
オフィスアワー：授業終了後			
到 達 目 標	会計実務の現場で行われているコンピュータ会計の技術を学び、全経コンピュータ会計検定3級試験に合格できる実力を身につけることを到達目標とする。		
授業の概要	現在では、企業の会計処理は会計ソフトを利用したコンピュータ会計で行われることが普通です。そこで本講義では実際に会計ソフト「弥生会計」を操作し検定試験の過去問題を中心とした演習を行います。		
事前学習及び 事後学習	事前学習は特に必要ありませんが、仕訳練習を中心とした宿題を確実にこなすようにしてください。 (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授 業 計 画		8	現金預金の処理①
1	企業経理の基礎とコンピュータ会計①	9	現金預金の処理②
2	企業経理の基礎とコンピュータ会計②	10	現金預金の処理③
3	「弥生会計」の概要と操作①	11	売掛債権の処理①
4	「弥生会計」の概要と操作②	12	売掛債権の処理②
5	「弥生会計」の概要と操作③	13	買掛債務・未払金の処理①
6	帳簿と勘定科目的設定①	14	買掛債務・未払金の処理②
7	帳簿と勘定科目的設定②	15	固定資産の管理①
成績評価方法	評価は、定期試験60%、平常点40%とし、総合的に評価する。		
テキストおよび参考図書	・『コンピュータ会計 基本テキスト』弥生株式会社（実教出版）		

科 目	簿 記 演 習 II	開講時期：2年・後期	履修区分：選択
		授業形態：演習	
担 当 者	非常勤講師 岩 武 一 郎	単 位 数：2 单位	授業回数：15回
オフィスアワー：授業終了後			
到 達 目 標	会計実務の現場で行われているコンピュータ会計の技術を学び、全経コンピュータ会計検定3級試験に合格できる実力を身につけることを到達目標とする。		
授業の概要	現在では、企業の会計処理は会計ソフトを利用したコンピュータ会計で行われることが普通です。そこで本講義では実際に会計ソフト「弥生会計」を操作し検定試験の過去問題を中心とした演習を行います。		
事前学習及び 事後学習	事前学習は特に必要ありませんが、仕訳練習を中心とした宿題を確実にこなすようにしてください。 (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授 業 計 画		8	決算と決算整理①
1	固定資産の管理②	9	決算と決算整理②
2	受取手形・支払手形の管理	10	経営分析機能の活用 ①経営分析とは
3	借入金の管理	11	経営分析機能の活用 ②目標管理
4	人件費の処理①	12	経営分析機能の活用 ③資金繰り管理
5	人件費の処理②	13	経営分析機能の活用 ④その他の経営指標
6	その他の債権・債務の処理①	14	検定試験過去問題演習①
7	その他の債権・債務の処理②	15	検定試験過去問題演習②
成績評価方法	評価は、定期試験60%、平常点40%とし、総合的に評価する。		
テキストおよび参考図書	・『コンピュータ会計 基本テキスト』弥生株式会社（実教出版）		

科 目	形態別介護技術	開講時期：2年・前期	履修区分：選択
		授業形態：実習	
担 当 者	非常勤講師 勝 本 良 介	単位数：2単位	授業回数：30回
オフィスアワー：授業終了後			
到達目標	介護サービスの基本的技術の原理、原則を理解するとともに、高齢者加齢特性や障害者の障害特性に応じた身体的、精神的、社会的变化の原因や状況を理解し、残存能力の活用方法を知り、介護機器・介護用品の適切な取り扱いができるることを目指します。全人的ケア及びチームワークのあり方を体験的に学びます。		
授業の概要	全人的ケア及びチームワークのあり方を体験的に学びます。		
事前学習及び 事後学習	(1)学習後のレポートを丁寧に書くこと (2)手書きノートをしっかり記入すること (3)新聞を読む習慣をつけ、社会福祉の動向に感心をもつようにしておくこと		
授業計画			
1 高齢者の理解①／加齢現象	11 障害者の理解③／言語障害者	21 介護の実務①／生活環境	
2 高齢者の理解②／虚弱高齢者	12 知的障害者の理解	22 介護の実務②／家族援助と連携	
3 高齢者の理解③／寝たきり高齢者	13 内部障害者の理解①／心臓機能障害	23 介護の実務③／介護保険施設	
4 高齢者の理解④／認知症高齢者	14 内部障害者の理解②／腎機能障害	24 介護の実務④／グループホーム	
5 高齢者の理解⑤／コミュニケーション	15 内部障害者の理解③／呼吸器障害	25 介護の実務⑤／デイサービス	
6 高齢者の理解⑥／不適応行動	16 内部障害者の理解④／ストーマ	26 介護の実務⑥／デイケア	
7 高齢者の理解⑦／身体拘束	17 内部障害者の理解⑤／膀胱機能障害	27 介護の実務⑦／訪問介護	
8 高齢者の理解⑧／家族支援	18 内部障害者の理解⑥／神経難病	28 介護の実務⑧／居宅介護支援	
9 身体障害者の理解①／聴覚障害者と手話	19 内部障害者の理解⑦／精神障害	29 介護の実務⑨／地域ケア	
10 身体障害者の理解②／視覚障害者と点字	20 重症心身障害児の理解	30 補足とまとめ	
成績評価方法	レポート：70%、試験：30%		
テキストおよび参考図書	(財) 介護労働安定センター「介護職員初任者研修テキスト」		

科 目	介護実習指導演習	開講時期：1年・前期	履修区分：選択
		授業形態：演習	
担 当 者	准教授 濵 田 英 敏	単位数：2単位	授業回数：15回
オフィスアワー：水曜日 2限目			
到達目標	介護実習の学習課題(記録、事例研究、自己評価)を明確に理解し、実習に臨むことができるることを目指します。		
授業の概要	介護実習の事前準備と事後報告を基本として、講義形式とグループワークで実施します。		
事前学習及び 事後学習	(1)実習日誌の記録を活用すること (2)手書きノートをしっかり記入すること (3)介護職員初任者研修の教材等にて復習すること		
	(各回授業の予習・復習時間は60分)		
授業計画		8	実習の準備と理解④／訪問介護
1 介護実習の概要		9	実習の準備と理解⑤／グループホーム
2 実習施設の理解		10	実習の準備と理解⑥／デイサービス
3 実習オリエンテーション		11	実習計画①／企画立案
4 実習の目的と意義		12	実習報告②／報告書立案
5 実習の準備と理解①／コミュニケーション		13	実習報告③／グループワーク
6 実習の準備と理解②／介護業務全般		14	実習報告④／プレゼンテーション
7 実習の準備と理解③／ユニットケア		15	実習報告⑤／報告書作成
成績評価方法	レポート：70% 実習日誌：30%		
テキストおよび参考図書	授業開始時に指定します。		

科 目	介護実習指導演習Ⅱ	開講時期：2年・前期 授業形態：演習	履修区分：選択		
担 当 者	准教授 濵田英敏	単位数：2単位 オフィスアワー：水曜日2限目	授業回数：15回		
到達目標	介護実習Ⅱの学習課題(記録、事例研究、自己評価)を明確に理解し、実習に臨むことができる目標とします。				
授業の概要	介護実習Ⅱの事前準備と事後報告を基本として、講義形式とグループワークで実施します。				
事前学習及び 事後学習	(1)実習日誌の記録を活用すること (2)手書きノートをしっかり記入すること (3)介護職員初任者研修の教材等にて復習すること (各回授業の予習・復習時間は60分)				
授業計画	8	実習の準備と理解④／訪問介護			
1 介護実習の概要	9	実習の準備と理解⑤／グループホーム			
2 実習施設の理解	10	実習の準備と理解⑥／デイサービス			
3 実習オリエンテーション	11	実習計画①／企画立案			
4 実習の目的と意義	12	実習報告②／報告書立案			
5 実習の準備と理解①／コミュニケーション	13	実習報告③／グループワーク			
6 実習の準備と理解②／介護業務全般	14	実習報告④／プレゼンテーション			
7 実習の準備と理解③／ユニットケア	15	実習報告⑤／報告書作成			
成績評価方法	レポート：70% 実習日誌：30%				
テキストおよび参考図書	授業開始時に指定します。				

科 目	介 護 実 習	開講時期：1年・後期 授業形態：実習	履修区分：選択		
担 当 者	准教授 濵田英敏	単位数：1単位 オフィスアワー：金曜日3限目	授業回数：学外実施		
到達目標	実習施設における職員の活動状況を見学することによって、当該施設の役割を学び、利用者の生活状況について理解することを目標とします。				
授業の概要	講義、演習、学内実習で学んだ知識にもとづいて、施設等の利用者との人間的な関わりを深め、利用者が求めている介護ニーズの関する理解力、判断力を養います。グループごと介護施設へ配属し、介護を必要とする人と直接かかわる実習を行います。				
事前学習及び 事後学習	(1)事前訪問にて重要事項を確認すること (2)実習日誌をしっかり記入すること (3)介護職員初任者研修の教材等にて復習すること				
授業計画	8	介護実習⑥／指導担当者と振り返り			
1 オリエンテーション①／事前訪問	9	介護実習⑦／利用者とのコミュニケーション			
2 オリエンテーション②／施設の理解・実習計画作成	10	介護実習⑧／利用者の理解			
3 介護実習①／役割の理解	11	介護実習⑨／個別ケアの理解			
4 介護実習②／チームケア等の理解	12	実習報告①／報告書立案			
5 介護実習③／他部署の理解	13	実習報告②／グループワーク			
6 介護実習④／他部署との連携	14	実習報告③／プレゼンテーション			
7 介護実習⑤／振り返り	15	反省会／報告書作成			
成績評価方法	レポート：70%、実習日誌：30%				
テキストおよび参考図書	授業開始時に指定します。				

科 目	介 護 実 習 II	開講時期：2年・通年	履修区分：選択		
		授業形態：実習			
担 当 者	准教授 滝 田 英 敏	単 位 数：1 单位	授業回数：学外実施		
		オフィスアワー：金曜日 4限目			
到達目標	実習施設における職員の活動状況を見学することによって、当該施設の役割を学び、利用者の生活状況について理解することを目標とします。				
授業の概要	講義、演習、学内実習で学んだ知識にもとづいて、施設等の利用者との人間的な関わりを深め、利用者が求めている介護ニーズの関する理解力、判断力を養います。グループごと介護施設へ配属し、介護を必要とする人と直接かかわる実習を行います。				
事前学習及び 事後学習	(1)事前訪問にて重要事項を確認すること (2)実習日誌をしっかり記入すること (3)介護職員初任者研修の教材等にて復習すること				
授業計画	8	介護実習⑥／指導担当者と振り返り			
1 オリエンテーション①／事前訪問	9	介護実習⑦／利用者とのコミュニケーション			
2 オリエンテーション②／施設の理解・実習計画作成	10	介護実習⑧／利用者の理解			
3 介護実習①／役割の理解	11	介護実習⑨／個別ケアの理解			
4 介護実習②／チームケア等の理解	12	実習報告①／報告書立案			
5 介護実習③／他部署の理解	13	実習報告②／グループワーク			
6 介護実習④／他部署との連携	14	実習報告／プレゼンテーション			
7 介護実習⑤／振り返り	15	反省会／報告書作成			
成績評価方法	レポート：70%、実習日誌：30%				
テキストおよび参考図書	授業開始時に指定します。				

科 目	医 療 福 祉 管 理 学	開講時期：2年・前期	履修区分：選択
		授業形態：講義	
担 当 者	非常勤講師 宮 本 秀 和	単 位 数：2 单位	授業回数：15回
		オフィスアワー：授業終了後	
到達目標	・医療従事者としての役割及び病院の組織について説明できる。 ・医師法・医療法・医療保険・医療情報の内容について説明できる。		
授業の概要	医療従事者として必要な知識を、法律を中心に講義を進める。組織人としての役割・責任・等について解説し考察する。		
事前学習及び 事後学習	テキストを予め読んでおく。 医療事務の資格取得のために必要な内容であり、事後学習をして理解を深める。 (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授業計画	8	医療法 II 条文及び解説	
1 学習目標・評価・注意事項 等	9	医師法 I 目的・沿革	
2 病院とは 病院管理 病院組織	10	医師法 II 条文及び解説	
3 各部門の業務内容と役割 診療部門 看護部門	11	医療保険 I 国民医療費・保険の種類	
4 各部門の業務内容と役割 薬剤部 臨床検査部門	12	医療保険 II 医療保険制度	
5 各部門の業務内容と役割 放射線部門 手術部門	13	医療と情報 I 内容、活用・管理	
6 各部門の業務内容と役割 事務管理部門	14	医療と情報 II 個人情報の保護	
7 医療法 I 目的・沿革	15	その他の関連法・資格試験の動向 まとめ	
成績評価方法	定期試験（60%） レポートの内容（20%） 授業への参加態度（20%）		
テキストおよび参考図書	・テキスト 小坂享子他編集 「医療管理・事務総論」 樹村房 2015年 1,900円		

科 目	医療福祉秘書学概論	開講時期：1年・前期	履修区分：選択		
		授業形態：講義			
担 当 者	講 師 吉 野 美智子	単 位 数：2 单位	授業回数：15回		
オフィスアワー：火曜日 3限目					
到達目標	医療現場の特殊性を理解し、患者の状況や心理を理解し、患者接遇に必要な知識を習得することが目標です。				
授業の概要	<p>テキストやビデオを使いながら授業を進めます。 医療機関における事務長や院長、医師の本来の業務を理解するとともに、患者の気持ちに寄り添い、幅広い年齢層に対応できるコミュニケーション力を養うために興味を持って授業に参加してください。</p>				
事前学習及び 事後学習	<p>資料に目を通し、事前学習をして授業に臨むこと。単元ごとに事後確認テストを行います。 (各回授業の予習・復習時間は60分)</p>				
授 業 計 画		8	接遇マナーの基本（就業中のマナー）		
1	オリエンテーション(講義内容・評価方法)	9	接遇マナーの基本（医療機関のマナー）		
2	医療現場の特殊性について	10	患者接遇（サービス業としての医療）		
3	医療機関の種類と組織	11	患者接遇（コミュニケーションの基本と応用）		
4	医療秘書の形態と役割	12	患者接遇（医療機関で働くための基本知識）		
5	医療秘書の資質	13	患者接遇（タイプ別患者の対応）		
6	個人秘書の業務	14	患者接遇（クレーム対応）		
7	部門秘書の業務	15	今後の課題、まとめ		
成績評価方法	事前学習20% 事後確認テスト60% チーム討議などの授業の参加度20%				
テキストおよび参考図書	<p>参考資料「現代医療秘書」役割と実務（西文社） ・「患者接遇マナー」基本テキスト（日本能率マネジメントセンター）・「改訂医療秘書」（建帛社） *授業に必要な資料は毎回配布します</p>				

科 目	医療福祉秘書学演習	開講時期：1年・後期	履修区分：選択		
		授業形態：演習			
担 当 者	講 師 吉 野 美智子	単 位 数：2 单位	授業回数：15回		
オフィスアワー：月曜日 1限目					
到達目標	患者心理を理解し、「何がしてあげられるか」「患者は何を望んでいるのか」を考えロールプレイで、窓口での業務をスムーズにできるようになることを目指す。				
授業の概要	<p>この授業では、単元ごとのケースについて事前学習を前提にチーム学習します。最後の授業ではロールプレイをビデオ撮影し、それを視聴し、患者対応を振り返ります。 各単元の理解度を深めるためにケースごとに事後確認テストを行います。 「チーム学習」に参加するためには資料の事前学習を行うことが必須条件です。 インターンシップで医療機関を希望する学生は必ず受講してください。</p>				
事前学習及び 事後学習	配布された資料に目を通し、必ず事前学習をしておくこと。ケースごとに事後確認テストを行います。				
授 業 計 画		8	窓口業務（会計業務）		
1	オリエンテーション（授業、評価方法、次回課題の説明、チーム分け）	9	ロールプレイと振り返り		
2	窓口業務（初診受付について）	10	窓口業務（障害のある人への対応）		
3	ロールプレイと振り返り	11	ロールプレイと振り返り		
4	窓口業務（保険証忘れの対応について）	12	電話応対業務 1		
5	ロールプレイと振り返り	13	電話応対業務 2		
6	窓口業務（紹介状について・クレーム対応）	14	ロールプレイのビデオ撮影		
7	ロールプレイと振り返り	15	ビデオ視聴と振り返り		
成績評価方法	事前学習20% 事後確認テスト20% チーム討議などの授業の参加度20% 実技テスト40%				
テキストおよび参考図書	<p>参考資料「現代医療秘書」役割と実務（西文社） ・「患者接遇マナー」基本テキスト（日本能率マネジメントセンター）・「改訂医療秘書」（建帛社） * 授業に必要な資料は毎回配布します。</p>				

科 目	医療福祉事務総論	開講時期：1年・前期	履修区分：選択
		授業形態：講義	
担 当 者	非常勤講師 米 山 和 子	単 位 数：2 单位	授業回数：15回
		オフィスアワー：授業終了後	
到 達 目 標	医療従事者の役割が説明できる。 最近の医療を取り巻く話題から、課題を述べることができる。		
授業の概要	医療の歴史的変遷を踏まえ、現在の医療を取り巻く環境を解説し、課題を共に考えます。		
事前学習及び 事後学習	現在の医療・福祉に関する気になる話題を調べる。 (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授 業 計 画	8	医療従事者としての倫理・役割・責任 (2)	
1 学習目標・評価の説明・医療福祉事務総論の概要	9	医療保険・介護保険概要	
2 医療の展開・医療とは	10	医療事務の業務	
3 医療を取り巻く環境	11	医療法・医師法・その他の関連法	
4 病院の社会的機能・病院の組織	12	医療事故の実態・対応 医療安全 (1)	
5 病院の組織・病院の業務	13	医療事故の実態・対応 医療安全 (2)	
6 医療の対象者の心理	14	医療と情報・今後の医療・福祉について (今後の課題)	
7 医療従事者としての倫理・役割・責任 (1)	15	まとめ	
成績評価方法	試験90%	授業への参加態度10%	
テキストおよび参考図書	テキスト・小坂享子他編集「医療管理・事務総論」樹林房 適宜プリント		

科 目	医療福祉事務演習 I	開講時期：2年・前期	履修区分：選択
		授業形態：演習	
担 当 者	非常勤講師 小 川 益 美	単 位 数：2 单位	授業回数：15回
		オフィスアワー：授業終了後	
到 達 目 標	医療現場において、迅速な診療報酬の算定 医療事務検定の取得		
授業の概要	診療カルテを使用し、点数体系・点数算定方法・記入方法の学習 月毎の診療報酬明細書（レセプト）の作成		
事前学習及び 事後学習	事前学習はなし 事後学習（復習）は、診療報酬明細書（レセプト）の作成と次回提出 (各回授業の予習・復習時間は60分)		
授 業 計 画	8	⑥ 検査（尿・糞便等）の算定方法	
1 1年後期の復習	9	⑥ 検査（血液学等）の算定方法	
2 ⑥ 処置（整形外科）の算定と記入方法	10	⑥ 検査（生化学Ⅰ等）の算定方法	
3 処置までのまとめ（レセプト作成）	11	⑥ 検査（生化学Ⅱ等）の算定方法	
4 ⑥ 手術（皮膚組織）の算定方法	12	⑥ 検査（免疫学等）の算定方法	
5 ⑥ 麻酔の算定方法	13	⑥ 検査（微生物等）の算定方法	
6 ⑥ 手術・麻酔の記入方法	14	⑥ 検体検査の記入方法	
7 手術・麻酔までのまとめ（レセプト作成）	15	検査までのまとめ（レセプト作成）	
成績評価方法	試験70%	課題提出20%	授業態度10%
テキストおよび参考図書	診療報酬請求の実務（一般社団法人医療教育協会） 診療報酬請求演習、医科診療報酬点数表 ※電卓を携行		

科 目	医療福祉事務演習Ⅱ		開講時期：2年・前期	履修区分：選択			
授業形態：演習							
担 当 者	非常勤講師 小川益美		単位数：2単位	授業回数：15回			
	オフィスアワー：授業終了後						
到達目標	医療現場において、迅速な診療報酬の算定 医療事務検定の取得						
授業の概要	診療カルテを使用し、点数体系・点数算定方法・記入方法の学習 月毎の診療報酬明細書（レセプト）の作成						
事前学習及び 事後学習	事前学習はなし 事後学習（復習）は、診療報酬明細書（レセプト）の作成と次回提出 (各回授業の予習・復習時間は60分)						
授業計画	8	検査までのまとめ（レセプト作成）					
1 ⑥〇 検査（呼吸器等）の算定方法	9	⑦〇 画像（単純撮影）の算定と記入方法					
2 ⑥〇 検査（超音波等）の算定方法	10	⑦〇 画像（CT・MR撮影）の算定と記入方法					
3 ⑥〇 検査（脳波等）の算定方法	11	画像診断までのまとめ（レセプト作成）					
4 ⑥〇 検査（耳鼻咽喉科等）の算定方法	12	⑧〇 リハビリの算定と記入方法					
5 ⑥〇 検査（眼科等）の算定方法	13	⑧〇 処方せんの算定と記入方法					
6 ⑥〇 検査（内視鏡等）の算定方法	14	リハビリ、処方せんのまとめ（レセプト作成）					
7 ⑥〇 生体検査の記入方法	15	授業のまとめと評価					
成績評価方法	試験70% 課題提出20% 授業態度10%						
テキストおよび参考図書	診療報酬請求の実務（一般社団法人医療教育協会） 診療報酬請求演習、医科診療報酬点数表 ※電卓を携行						

科 目	医療福祉管理特別講義		開講時期：2年・後期	履修区分：選択			
授業形態：講義							
担 当 者	非常勤講師 宮本秀和		単位数：2単位	授業回数：集中			
	オフィスアワー：授業終了後						
到達目標	・医療従事者としての役割について述べることができる。 ・医療事務の資格取得に必要な事項について詳細に説明できる。						
授業の概要	医療をとり巻く社会環境について、歴史的変遷を含め解説をする。 医師法・医療法・医療保険・医療と情報等について解説をする。 最近の資格試験の動向について分析し解説をする。						
事前学習及び 事後学習	テキストを読むこと。 (各回授業の予習・復習時間は60分)						
授業計画	8	医師法Ⅱ(条文及び解説)					
1 医療と福祉	9	医療保険Ⅰ(保険の種類)					
2 病院組織と経営Ⅰ	10	医療保険Ⅱ(医療保険制度)					
3 病院組織と経営Ⅱ	11	介護保険制度					
4 医療従事者に関する法規	12	医療と情報Ⅰ(診療情報)					
5 医療法Ⅰ(目的・沿革)	13	医療と情報Ⅱ(個人情報保護法)					
6 医療法Ⅱ(条文及び解説)	14	医療に関する他の法律(薬事法など)					
7 医師法Ⅰ(目的・沿革)	15	まとめ					
成績評価方法	試験(50%) 授業への参加態度(50%)						
テキストおよび参考図書	テキスト：小坂亨子他 編集「医療管理・事務総論」 樹村房 2015年 1900円						

科 目	医 療 福 祉 統 計		開講時期：2年・後期	履修区分：選択			
授業形態：講義							
担 当 者	非常勤講師 宮 本 秀 和		単位数：2単位	授業回数：15回			
	オフィスアワー：授業終了後						
到達目標	医療福祉分野における情報収集・分類・検索に必要な統計的な考え方を理解し、基礎知識を身につけることを目標とします。						
授業の概要	医療機関での事務処理には統計的な考え方が不可欠です。統計に関する基礎的な概念をわかりやすく解説するので、自分自身で課題を取り組みながら知識を身につけてください。						
事前学習及び 事後学習	(1)手書きノートをしっかりと記入すること (2)新聞を読む習慣をつけ、医療制度の動向に関心をもつようにしておくこと (各回授業の予習・復習時間は60分)						
授業計画	8	散布図の描き方					
1 ガイダンス／医療統計とは	9	散布図の利用方法					
2 統計のスタートライン①／数字のとらえ方	10	相関係数					
3 統計のスタートライン②／平均	11	回帰直線					
4 統計のスタートライン③／分散	12	近似曲線					
5 統計のスタートライン④／標準偏差	13	乱数と正規分布					
6 グラフの描き方／棒グラフ・円グラフ・折れ線グラフ	14	検定					
7 グラフの利用方法／棒グラフ・円グラフ・折れ線グラフ	15	補足とまとめ					
成績評価方法	試験：100%						
テキストおよび参考図書	授業開始時に指定します。						

科 目	臨 床 医 学		開講時期：2年・前期	履修区分：選択			
授業形態：講義							
担 当 者	非常勤講師 宮 本 秀 和		単位数：2単位	授業回数：15回			
	オフィスアワー：授業終了後						
到達目標	よくみられる疾患の原因、症状、検査、治療についての概要を説明できる						
授業の概要	系統別によくみられる疾患の原因、症状、検査、治療等について解説する						
事前学習及び 事後学習	身のまわりの疾患について教科書等を用いて調べておく。疑問点があれば適宜質問すること (各回授業の予習・復習時間は60分)						
授業計画	8	消化器の疾患					
1 総論	9	腎泌尿器					
2 心臓	10	生殖器					
3 血管	11	内分泌					
4 血液	12	神経					
5 呼吸器	13	感覺器					
6 消化器：消化管	14	筋骨格系					
7 消化器：肝胆膵	15	まとめ					
成績評価方法	定期試験(60%)、レポートの内容(20%)、授業への参加態度(20%)						
テキストおよび参考図書	授業は教科書を用いるので、授業時には必ず持参すること 教科書：井上肇、小泉憲司、矢澤華子「基礎医学」建帛社 1900円 その他必要に応じてプリント配布や映像資料を用いる。						

科 目	医療福祉事務基礎 I		開講時期：1年 後期	履修区分：選択			
授業形態：講義							
担 当 者	非常勤講師 小 川 益 美		単 位 数：2 単位	授業回数：15回			
	オフィスアワー：授業終了後						
到 達 目 標	<p>個人情報である保険の種類等の概要を把握する。</p> <p>医療現場において、的確・迅速に受付業務をこなせる。</p>						
授業の概要	<p>診療カルテを使用し、患者情報の確認</p> <p>医療においての関連法規等の基礎知識の養成</p>						
事前学習及び 事後学習	<p>事前学習はなし</p> <p>事後学習（復習）は、授業終了後のプリント作成</p>						
	(各回授業の予習・復習時間は60分)						
授 業 計 画	8	療養担当規則の概要					
1 医療保険制度について	9	診療報酬請求事務の実際					
2 医療保険の仕組みについて	10	医療関連法規					
3 医療保険の種類について	11	医療機関について					
4 医療給付の概要	12	医療法について					
5 公費負担医療制度について	13	医療従事者に関する法規について					
6 保険医療機関の指定について	14	投薬用語、分類と名称、規格と単位					
7 特定療養費制度について	15	授業のまとめと評価					
成績評価方法	試験70% 課題提出20% 授業態度10%						
テキストおよび参考図書	診療報酬請求の実務（一般社団法人医療教育教会）						

科 目	医療福祉事務基礎 II		開講時期：1年・後期	履修区分：選択			
授業形態：講義							
担 当 者	非常勤講師 小 川 益 美		単 位 数：2 単位	授業回数：15回			
	オフィスアワー：授業終了後						
到 達 目 標	<p>医療現場において、的確・迅速に受付業務をこなせる。</p> <p>医療従事者として、専門的な基礎技能の養成。</p>						
授業の概要	<p>診療カルテを使用し、日毎の会計処理、月毎の診療報酬の明細書（レセプト）作成</p> <p>医療においての基礎的な保険点数処理の養成</p>						
事前学習及び 事後学習	<p>事前学習はなし</p> <p>事後学習（復習）は、診療報酬明細書（レセプト）の作成と次回提出</p>						
	(各回授業の予習・復習時間は60分)						
授 業 計 画	8	㉐ 投薬（内服薬・屯服薬・外用薬）の記入方法					
1 患者情報（上書き）の記入方法	9	投薬までのまとめ（レセプト作成）					
2 ㉑ 初診料の算定方法	10	㉚ 注射（皮下・筋肉、静脈注射）の算定					
3 ㉒ 再診料の算定方法	11	㉚ 注射（点滴注射）の算定					
4 ㉑ 初診料 ㉒ 再診料の記入方法	12	㉚ 注射（皮下・筋肉、静脈・点滴注射）の記入					
5 ㉓ 医学管理（療養上の指導）の算定・記入方法	13	注射までのまとめ（レセプト作成）					
6 ㉔ 在宅医療（往診）の算定・記入方法	14	㉛ 処置（一般処置）の算定・記入方法					
7 ㉐ 投薬（内服薬・屯服薬・外用薬）の算定	15	授業のまとめと評価					
成績評価方法	試験70% 課題提出20% 授業態度10%						
テキストおよび参考図書	診療報酬請求の実務（一般社団法人医療教育協会）						
	診療報酬請求演習（" "）						
	※電卓を携行						

科 目	介護保険事務概論		開講時期：2年・通年	履修区分：選択
	授業形態：講義			
担 当 者	非常勤講師 藤 村 昌 憲 非常勤講師 深 水 正 史		単 位 数：2 单位	授業回数：20回(うち集中5回)
	オフィスアワー：授業終了後			
到 達 目 標	介護施設の事務担当者に求められる介護報酬の的確な請求技能を身につけることを目標とします。			
授業の概要	ケアクラークの資格取得に必要な科目です。介護報酬請求に必要な介護保険制度に関する基礎知識を身につけ、介護保険事務演習の履修に役立ててください。			
事前学習及び 事後学習	(1)学習後のレポートを丁寧に書くこと (2)手書きノートをしっかり記入すること (3)新聞を読む習慣をつけ、制度の動向に関心をもつようにしておくこと (各回授業の予習・復習時間は60分)			
授 業 計 画				
1	介護保険制度／成立と背景	11	介護報酬③／地域密着型サービス	
2	介護保険制度のしくみ①／保険財政	12	介護報酬④／福祉用具	
3	介護保険制度のしくみ②／保険給付	13	介護報酬⑤／住宅改修	
4	介護保険制度のしくみ③／要介護認定	14	介護報酬⑥／居宅介護支援	
5	介護保険制度のしくみ④／給付水準	15	介護報酬⑦／訪問系サービス	
6	介護保険制度のしくみ⑤／介護サービス	16	介護報酬⑧／通所系サービス	
7	介護保険制度のしくみ⑥／利用料と自己負担	17	介護報酬⑨／特定施設入所者介護	
8	介護保険制度のしくみ⑦／介護報酬の流れ	18	介護報酬の計算①／明細の理解	
9	介護報酬①／在宅サービス	19	介護報酬の計算②／計算実務	
10	介護報酬②／施設サービス	20	補足とまとめ	
成績評価方法		レポート：70%、試験：30%		
テキストおよび参考図書 授業開始時に指定します。				

科 目	介護保険事務演習		開講時期：2年・後期(集中)	履修区分：選択
	授業形態：講義			
担 当 者	非常勤講師 深 水 正 史		単 位 数：2 单位	授業回数：15回
	オフィスアワー：授業終了後			
到 達 目 標	介護施設の事務担当者に求められる介護報酬の的確な請求技能を身につけることを目標とします。			
授業の概要	ケアクラークの資格取得に必要な科目です。介護報酬請求に必要な知識を身につけるとともにレセプト作成ができるように事例をあげて学習します。			
事前学習及び 事後学習	(1)学習後のレポートを丁寧に書くこと (2)手書きノートをしっかり記入すること (3)新聞を読む習慣をつけ、制度の動向に関心をもつようにしておくこと (各回授業の予習・復習時間は60分)			
授 業 計 画			8	介護報酬⑥／居宅療養管理指導
1	介護保険制度の理解	9	介護報酬⑦／居宅介護支援	
2	介護報酬のしくみ	10	介護報酬⑧／施設サービス	
3	介護報酬①／訪問介護、訪問入浴介護	11	介護報酬⑨／地域密着型サービス	
4	介護報酬②／訪問看護、訪問リハビリテーション	12	介護報酬⑩／福祉用具購入	
5	介護報酬③／通所介護、通所リハビリテーション	13	介護報酬⑪／住宅改修	
6	介護報酬④／短期入所生活介護、短期入所療養介護	14	介護報酬⑫／福祉用具貸与	
7	介護報酬⑤／特定施設入所者生活介護	15	補足とまとめ	
成績評価方法		レポート：70%、試験：30%		
テキストおよび参考図書 授業開始時に指定します。				

科 目	社会福祉基礎演習	開講時期：1年・通年 授業形態：演習	履修区分：選択		
担 当 者	非常勤講師 藤 村 昌 憲 非常勤講師 北 口 敬 子	単 位 数：2 单位 オフィスアワー：授業終了後	授業回数：25回(うち集中10回)		
到 達 目 標	介護職員初任者研修において必要な社会福祉制度に関する知識の習得を目標とします。				
授業の概要	介護職員初任者研修の資格取得に必要な科目です。介護職員として活躍できる基礎知識を身につけ、施設等での実習に役立ててください。				
事前学習及び 事後学習	(1)学習後のレポートを丁寧に書くこと (2)手書きノートをしっかり記入すること (3)新聞を読む習慣をつけ、社会福祉の動向に関心をもつようにしておくこと (各回授業の予習・復習時間は60分)				
授 業 計 画	13	利用者の理解④／障害者の心理			
1 福祉サービスの基本視点①／福祉の理念	14	利用者の理解⑤／家族			
2 福祉サービスの基本視点②／ケアサービスの意義	15	利用者の理解⑥／地域社会			
3 福祉サービスの基本視点③／サービス提供の視点	16	老化と障害①／身体の変化			
4 福祉サービスの基本視点④／サービス利用の視点	17	老化と障害②／心の変化			
5 社会福祉制度①／老人福祉制度	18	老化と障害③／健康の維持			
6 社会福祉制度②／老人医療制度	19	老化と障害④／社会活動			
7 社会福祉制度③／後期高齢者医療制度	20	認知症の理解①／社会状況と家族			
8 社会福祉制度④／障害者福祉制度	21	認知症の理解②／医学的理解			
9 社会福祉制度⑤／障害者自立支援法	22	認知症の理解③／予防と対策			
10 利用者の理解①／障害	23	認知症の理解④／心の変化			
11 利用者の理解②／疾病	24	認知症の理解⑤／身体の変化			
12 利用者の理解③／高齢者の心理	25	補足とまとめ			
成績評価方法	レポート：70%、試験：30%				
テキストおよび参考図書	(財)介護労働安定センター「介護職員初任者研修テキスト」				

科 目	インターンシップ	開講時期：1年・通年 授業形態：実習（集中）	履修区分：選択		
担 当 者	教 授 瓜 生 隆 弘 講 師 吉 野 美智子	単 位 数：2 单位 オフィスアワー：	授業回数：学外実施		
到 達 目 標	企業や医療機関等の業種や職種に関する知識を持ち、進路（職業）選択を適切に行うことができるようになる。				
授業の概要	就業体験を通して短期大学で習得した知識や技能により一層の理解を図ると共に、職業意識の向上を図る。さらに卒業後の進路（職業）選択における適切な判断力と職業人としての資質の向上を図る。キャリア教育の集大成的な位置付けを持ち、就職を希望する全学生の受講を強く求める。事前指導において挨拶やマナーなどの基本事項を学んだ後、実習先で所定の期間、就業体験を行う。実習日誌等を参考にしながら事後指導を実施する。				
事前学習及び 事後学習	実習希望先のホームページや企業パンフレット等を活用し、事業内容や仕事内容について事前に確認しておくこと。実習期間中は職務内容を整理し、実習日誌を作成すること。				
授 業 計 画	8	筑豊地区企業見学会			
1 事前指導 インターンシップとは	9	筑豊地区企業見学会 振り返り、アンケート作成			
2 事前指導 実習期間、実習先の決定	10	実習先でのインターンシップ 1週目			
3 事前指導 基本的なビジネスマナー	11	実習先でのインターンシップ 2週目			
4 事前指導 実習日誌の書き方	12	企業や医療機関等での実習 担当者からのフィードバックと反省点の把握			
5 就職対策講座 自己分析・自己PR	13	事後指導 実習日誌の内容、職場からの評価結果			
6 就職対策講座 エントリーシート	14	事後指導 実習日誌の内容、職場からの評価結果による改善点の把握			
7 就職対策講座 身だしなみ、マナー	15	事後指導 就職活動計画の立案			
成績評価方法	実習日誌：50%、実習担当者からのフィードバック（評価）：50%				
テキストおよび参考図書	必要な資料、実習日誌等は隨時配布します。実習費が別途必要になります。				

科 目	オフィスワーク	開講時期：2年・前期	履修区分：選択		
		授業形態：講義			
担 当 者	非常勤講師 藤本礼美	単位数：2単位	授業回数：15回		
		オフィスアワード：授業終了後			
到達目標	オフィスで必要とされるビジネス実務の基本スキルを身につけ、6月に実施される秘書検定2級の合格を目指します。				
授業の概要	秘書検定試験の問題集を使い、解説をしながら問題を解いていきます。 医療管理秘書士には秘書検定2級程度の能力が求められていますので受講をおすすめします。				
事前学習及び 事後学習	1回の授業につき60分の事前学習と60分の事後学習に取り組んで授業に臨むこと。事前学習では問題集に目を通し準備すること。事後学習では毎回の授業内容を復習し、十分に理解を深めておくこと。授業で理解できなかったところは、積極的に質問してください。 (各回授業の予習・復習時間は60分)				
授業計画		8	マナーと接遇2(敬語と接遇用語)		
1	オリエンテーション(学習目的・検定試験の目標・評価方法・授業時の決め事)	9	マナーと接遇3(電話応対の基礎知識)		
2	必要とされる資質について	10	マナーと接遇4(訪問のマナー)		
3	一般知識1(企業と経営)	11	マナーと接遇5(交際業務の知識・慶事・弔事・贈答)		
4	一般知識2(社会常識・ビジネス用語)	12	技能1(会議について)		
5	職務知識1(役割・機能、職務について)	13	技能2(文書管理・資料管理・オフィス管理)		
6	職務知識2(秘書の業務について)	14	技能3(ビジネス文書の基本)		
7	マナーと接遇1(人間関係と話し方・聞き方)	15	仕上げ(模擬試験)		
成績評価方法	事前学習30%、事後確認テスト50%、授業への積極的態度20%(発言、質問など)				
テキストおよび参考図書	早稲田教育出版 公益財団法人実務技能検定協会 秘書検定試験2級実問題集 1,200円				

科 目	ビジネスコミュニケーション	開講時期：2年・前期	履修区分：選択		
		授業形態：講義・演習			
担 当 者	講 師 吉野 美智子	単位数：2単位	授業回数：15回		
		オフィスアワード：火曜日3限目			
到達目標	①他者と良好な人間関係を築くための「話す力」と「聞く力」を身につける。②人前でプレゼンテーションができる力を身につける。				
授業の概要	相手の話を理解する力と自分が言いたいことを相手に理解してもらえる力を身につけるためのコミュニケーションスキルを学ぶ。テーマに沿って個人ワークやグループワークをし、人前で発表する。人前で話すこと慣れるよう積極的に参加してください。				
事前学習及び 事後学習	1回の授業につき60分の事前学習と60分の事後学習に取り組んで授業に臨むこと。事前学習ではテキストや配布するプリントに目を通し、準備すること。事後学習では毎回の授業内容を復習し、十分に理解を深めておくこと。事後確認テストに備え、スピーチやプレゼンテーションなどの練習は事前に準備して授業に臨むこと。 (各回授業の予習・復習時間は60分)				
授業計画		8	仕事をスムーズにするためのスキル2(報告・連絡)		
1	コミュニケーションスキルについて考える	9	プレゼンテーションスキル1(説明・説得)		
2	ビジネスコミュニケーションの要素(言語、非言語コミュニケーションについて)	10	プレゼンテーションスキル2(説明・説得)		
3	人前で話すということ(自己紹介)	11	ビジネス電話①(かけ方の基本)		
4	話し方1(挨拶と返事)	12	ビジネス電話②(用件を伝える)		
5	話し方2(敬語表現)	13	ビジネス電話③(受け方の基本)		
6	話し方3(敬語表現)	14	ビジネス電話④(伝言を聞く)		
7	仕事をスムーズにするためのスキル1(報告・連絡)	15	ビジネスメールの書き方		
成績評価方法	事前学習30%、事後確認テスト50%、授業への積極的態度20%(発言、質問など)				
テキストおよび参考図書	樹村房 藤村やよい編著「ビジネス実務～信頼を得ることの大切さ～」 2,000円 適時資料プリントを配布				

科 目	ビ ジ ネ ス 文 書	開講時期：2年・後期 授業形態：演習	履修区分：選択
担 当 者	講 師 吉 野 美智子	単 位 数：2 单位 オフィスアワー：火曜日 2限目	授業回数：15回
到 達 目 標	①基本の形式に従った社内文書・社外文書が作成できる ②社交文書が作成できる③ビジネスメールのマナーを理解しメールの作成ができる。		
授業の概要	毎回の授業でビジネス文書を作成していく中でビジネス文書の慣用句やビジネス用語を身に付け使いこなせるようになることを目指す。 必要に応じ、パソコン室でビジネス文書を作成する。		
事前学習及び 事後学習	本科目は演習科目であるので1回の授業につき60分の事前学習と60分の事後学習に取り組んで授業に臨むこと。事前学習では配布するプリントをよく読み準備すること。事後学習では毎回の授業内容を復習し、十分に理解を深めておくこと。事後確認テストを行う。		
	(各回授業の予習・復習時間は60分)		
授 業 計 画		8	社内文書について（社内文書の役割）
1	・ビジネス文書とは ・ビジネス文書作成上の心構え	9	社内文書の作成のしかた（社内文書の構成）
2	ビジネス文書の種類・特徴（ビジネス文書の条件）	10	社内文書作成（指示書・通達文の作成）
3	ビジネス文書のマナー（敬語と慣用句）	11	社交文書（お礼状、お悔やみ状、詫び状）
4	ビジネス文書の作成上の注意（ビジネス文書の形式・箇条書きの活用）	12	ビジネスメールの基礎知識（メールのメリット・デメリット）
5	社外文書について（社外文書の役割）	13	ビジネスメールの書き方（作成のポイントTo,Cc,Bccの使い分け）
6	社外文書の作成のしかた（社外文書の構成）	14	暑中見舞い、年賀状のマナー
7	社外文書作成（案内状・挨拶状の作成）	15	電報について（祝電・弔電）
成績評価方法	作成した文書の提出50% 事後学習確認テスト30% 授業への積極的態度20%		
テキストおよび参考図書	参考資料 早稲田教育出版 「ビジネス文書実務」・「ビジネス文書検定受験ガイド3級」 授業の中で適宜資料、プリントを配布		