

生活福祉情報科

講義概要

講義概要を利用するにあたって

この講義概要（以下、シラバス）は、開講される科目名、授業の担当教員名、授業内容・方法、進行計画、テキスト・参考文献、単位認定条件等を詳細に示しています。

シラバスを活用して授業科目の内容を十分に理解して授業時間割を組み、授業に臨んでください。

1. シラバスは、生活福祉情報科共通教育科目・専門教育科目、保育科共通教育科目・専門教育科目の順で掲載されています。
2. 履修科目は、取得希望する免許・資格により異なるので、各科の履修表を参照してください。
3. 履修する科目は、シラバス・授業時間割を見ながら履修届を作成し、登録してください。履修登録をしていない科目を受講しても単位は認定されません。
4. 試験方法は定期試験で行います。成績評価基準については基本的に試験と授業への参加態度、小テストなどを総合的に評価します。科目担当者によって異なるので各科目のシラバスを参照してください。

【参 考】

通 年	:	1年間を通じて講義を行う授業科目
前 期	:	前学期のみ講義を行う授業科目
後 期	:	後学期のみ講義を行う授業科目
集中講義	:	夏期及び冬期休暇中並びに土曜日に集中的に講義を行う授業科目
講 義	:	教員が学生に対し、当該科目の専門的な知識・内容などについて解説する授業形式
演 習	:	教員の講義とともに、学生も討議・研究発表等を行いつつ指導を受ける授業形態
実 技	:	学んだ知識をもとに演技を行う授業形態
実 習	:	学んだ知識をもとに実施について学習する授業形態

生活福祉情報科 講義概要目次

共通教育科目
総合英語Ⅰ
総合英語Ⅱ
英会話Ⅰ
英会話Ⅱ
基礎法学
日本国憲法
基礎数学
情報処理入門
表計算Ⅰ
表計算Ⅱ
IT入門
IT応用
プログラム入門
社会福祉概論
基礎経済学
ビジネス実務概論
ビジネス実務演習Ⅰ
ビジネス実務演習Ⅱ
キャリアデザインⅠ
キャリアデザインⅡ
プレゼンテーション入門
生命科学
自然環境
医学一般

専門教育科目
生活福祉論
衣生活論
食生活論
住生活論
生活情報論
基礎ゼミナールⅠ
基礎ゼミナールⅡ
卒業研究
生活デザイン論
栄養学概論
社会福祉援助技術
介護概論
介護技術
表計算応用
ウェブデザイン論
ウェブ基礎演習
色彩演習
ウェブデザインⅠ
色彩論
ウェブページ作成Ⅰ
ウェブページ作成Ⅱ
簿記入門Ⅰ
簿記入門Ⅱ
簿記演習Ⅰ
簿記演習Ⅱ
形態別介護技術
介護実習指導演習
介護実習指導演習Ⅱ
医療福祉管理学
医療福祉秘書学概論
医療福祉事務総論
医療福祉事務演習Ⅰ
医療福祉事務演習Ⅱ
公衆衛生学
臨床医学
医療福祉事務基礎Ⅰ
介護保険事務概論
介護保険事務演習
社会福祉基礎演習
オフィスワーク
ビジネスコミュニケーション
ビジネス文書

授業科目名	総合英語 I	開講時期	2年・通年	授業区分	選択
担当者名	非常勤講師 長岡節子	授業形態	講義	アクティブラーニングの形態	
ナンバリング	DS11006	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	1-①、2-①、3-①②	授業回数	30回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
TOEICや英検、その他日常生活において様々な場面で使われる基礎的な英語を文法項目に沿って学習することにより、4技能（聴く・話す・読む・書く）の英語力を総合的に伸ばしていく。	
授業の概要（300字程度）	
文法項目の確認を中心として語彙力（ボキャブラリー）と聴解力（リスニング）の練習問題を重ね、発話力（スピーキング）につながるようにする。基礎的英文法の他にも、通学や就職、日常生活、さらには留学でも活用できるようなテーマ内容を扱う。 テキスト付属のe-learning教材を活用し、学びを整理・記憶へと定着させる。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
Unit毎に単語と文法項目の課題を行って理解度を確認する。 （各回授業の予習・復習時間は90分）	
授業計画	
1	オリエンテーション（授業の進め方・テキスト構成などの確認）、英語の基本的事項についての復習
2	Unit 1 See You Soon: Grammar check, Conversations
3	Unit 2 Welcome to Japan!: Grammar check
4	Unit 2 Welcome to Japan!: Conversations
5	Unit 3 Sandy's First Sushi: Grammar check
6	Unit 3 Sandy's First Sushi: Conversations
7	Unit 4 Festival Fun: Grammar check
8	Unit 4 Festival Fun: Conversations
9	Unit 5 Play Ball!: Grammar check
10	Unit 5 Play Ball!: Conversations
11	Unit 6 Lucky Cats: Grammar check
12	Unit 6 Lucky Cats: Conversations
13	Unit 7 No One Sings Like Brian: Grammar check
14	Unit 7 No One Sings Like Brian: Conversations
15	小テスト
16	Unit 8 Yui's Cooking Class: Grammar check
17	Unit 8 Yui's Cooking Class: Conversations
18	Unit 9 Where's Sandy?: Grammar check, Conversations
19	Unit 10 Let's Take a Hike: Grammar check
20	Unit 10 Let's Take a Hike: Conversations
21	Unit 11 Time for a Tour: Grammar check
22	Unit 11 Time for a Tour: Conversations
23	Unit 12 Photos from Hakone: Grammar check
24	Unit 12 Photos from Hakone: Conversations
25	Unit 13 Sho's Barbecue Party: Grammar check, Conversations
26	Unit 14 On the Go: Grammar check
27	Unit 14 On the Go: Conversations
28	Unit 15 Sandy's Farewell Dinner: Grammar check
29	Unit 15 Sandy's Farewell Dinner: Conversations
30	小テスト2
定期試験	実施しない

課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
授業内課題と小テストは、採点して授業時に解説して返却します。	
学生に対する評価	
授業内課題 50%、小テスト 40%、授業への積極的参加 10%	
テキスト	『English Contrasts－英文法で学ぶ英語の使い方』 金星堂、『ライトハウス英和辞典 第7版』 研究社
参考書・参考資料など 必要に応じてプリントを配布する	

授業科目名	総合英語Ⅱ	開講時期	2年・通年	授業区分	選択
担当者名	非常勤講師 長岡節子	授業形態	講義	アクティブラーニングの形態	ディスカッション
ナンバリング	DS21007	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	1-①②、3-①②	授業回数	30回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
総合英語Iで学んだ文法事項を基に読解力（リーディング）や作文力（ライティング）の技能向上を目指し、TOEICや英検 その他日常生活において様々な場面で使われる総合英語力の涵養を目標とする。授業内で指定された課題に毎週取り組む。	
授業の概要（300字程度）	
主に読解力（リーディング）と作文力（ライティング）の方法について学習し、文脈把握問題や読解問題に取り組むことによって基礎英語力のさらなる充実を目指す。通学や就職、日常生活、さらには留学でも活用できるような社会テーマの記事を読み、英語を通じて自らが考えることによって自己解決能力を高める。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
Unit毎に読解の課題を行って理解度を確認する。また、授業で学んだテーマについてディスカッションやプレゼンを行う。 （各回授業の予習・復習時間は90分）	
授業計画	
1	オリエンテーション（授業の進め方、テキスト構成などの確認）
2	英語の基本事項について解説
3	Unit 1: Marathon Men and Women
4	Unit 2: Healthy Choices
5	Unit 3: Laughing Matters
6	Unit 4: Animation the Japanese Way
7	Unit 5: Dreams Come True?
8	Unit 6: The Statue of Liberty
9	Unit 7: The Taj Mahal and Shah Jahan
10	Unit 8: Universal Design
11	Unit 9: Mars One
12	Unit 10: Getting Around (1)
13	Unit 10: Getting Around (2)
14	Unit 11: The "Meat" of Tomorrow
15	小テスト1
16	Unit 12: Art Crime
17	Unit 13: Do Animals Know Things We Don't Know?
18	Unit 14: Godiva-The Chocolate and the Lady
19	Unit 15: Aloha Hawaii (1)
20	Unit 15: Aloha Hawaii (2)
21	Unit 16: Everyone Loves a Circus
22	Unit 17: Text Messaging
23	Unit 18: What Type Are you?
24	Unit 19: Japanese Food Customs
25	Unit 20: Mascot Characters (1)
26	Unit 20: Mascot Characters (2)
27	Unit 21: Trees--One of Nature's Wonders
28	Unit 22: Koban at Your Service
29	Unit 23: 3D-Printers
30	小テスト2
定期試験	実施しない

課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
授業内課題と小テストは、採点して授業時に解説して返却します。	
学生に対する評価	
授業内課題 50%、小テスト 40%、授業への積極的参加 10%	
テキスト	『Reading Steps－英文読解と基本文法』 金星堂、『ライトハウス英和辞典 第7版』 研究社
参考書・参考資料など 必要に応じてプリントを配布する	

授業科目名	英会話 I	開講時期	1年・前期	授業区分	選択
担当者名	特任講師 太田梢	授業形態	演習	アクティブラーニングの形態	グループワーク
ナンバリング	DS11008	単位数	2 単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	4-①	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
会話をもとに基礎的な英文法や表現、日常生活にある身近な単語を学び4 技能（書く、読む、話す、聞く）で表現する事ができる。 英語特有の音声変化やリズムに慣れ親しみ、 英語のリスニング力やスピーキング力を向上させることを目標とする。 英語圏の知識を増やし、運用能力を向上させることを目指す。	
授業の概要（300字程度）	
国際化に伴い幼児保育の現場においても日本語を母語としない家庭の子どもが増えており、 英語は有効なコミュニケーションの手段である。 本科目は英 会 話をとおして基本的な英語表現を習得すると同時に、 英語圏の文化への理解力もコミュニケーション力を通じて鍛えていく。 授業内ではペアワークや ディ スカッションを積極的に取り入れ、 英語への苦手意識を克服し好奇心を高める授業を行なっていく。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
テキストの指定された箇所を予習する。 復習テストの準備、フィードバックの確認を行なう。 （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
2	Unit 1 Hi, I'm Yuri Tanaka 挨拶・自己紹介①
3	Unit 1 Hi, I'm Yuri Tanaka 挨拶・自己紹介②
4	Unit 2 Where Is the Multi-purpose Room? 道案内①
5	Unit 2 Where Is the Multi-purpose Room? 道案内②
6	Unit 3 Good Morning. How Are You Today? 数字・手遊び歌①
7	Unit 3 Good Morning. How Are You Today? 数字・手遊び歌②
8	復習テスト1
9	Unit 4 What Color Do You Like? 疑問文・物語①
10	Unit 4 What Color Do You Like? 疑問文・物語②
11	Unit 7 She Is Allergic to Eggs レシピ
12	Unit 8 You Should Go to the Bathroom ジェスチャー・ゲーム①
13	Unit 8 You Should Go to the Bathroom ジェスチャー・ゲーム②
14	テキストの復習、復習テスト 2
15	コミュニケーションテスト
定期試験	実施しない
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
復習テストは終了後に解説を行ない、次週各自に返却する際に個別にコメントする。 グループワークの課題は課題提出の際に質疑応答を行ないクラス全 体 で内容を共有する。 コミュニケーションテストは終了直後に個別コメントによるフィードバックを実施する。	
学生に対する評価	
復習テスト: 40%（各回20%） コミュニケーションテスト: 20%、 課題: 20%、 授業への積極的参加: 20% 上記の観点より、総合的に評価する。	
テキスト	土屋麻衣子、『Happy English for Childcare』金星堂、2021年、2322円
参考書・参考資料など	必要に応じプリント配布をする。

授業科目名	英会話 1	開講時期	1年・後期	授業区分	選択
担当者名	非常勤講師 フィリップス、グレゴリー	授業形態	演習	アクティブラーニングの形態	PBL(課題解決型学習)
ナンバリング	DS11008	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	4-①	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
英会話だけでなく外国の習慣や文化をより身近に感じ、英語に興味を持ってもらう。	
授業の概要（300字程度）	
中学・高校で学んだ英語の復習をしながら、英語での会話練習を行います。単語やイディオム（熟語）を使って英語で表現する癖をつけていただきます。文法や発音も大切ですが、「楽しくなければ英語ではない」というつもりで授業に臨んでください。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
中学・高校で学んだ基礎的な語彙や文法の復習をしながら、基本の挨拶から練習します。モデル会話を聞きながら、何度も繰り返し練習します。相手の意見を聞き、自分の意思を英語で表現できるようになることを目標に、恥ずかしがらずに大きな声で話すように心がけてください。予習、復習には、音読がもっとも効果的です。声に出すことで脳に記憶として残り、自発的に話したいという行動につながります。（各回授業の予習・復習時間は60分）	
授業計画	
1	挨拶と自己紹介
2	時間と日、曜日など
3	日々の活動やいつも行うこと
4	熟語を使う
5	会話と復習
6	家庭と家族
7	食べ物と飲み物
8	会話と復習
9	テレビと映画
10	会話と復習
11	洋服と買い物
12	四季と天気
13	休暇には何をしますか？
14	熟語を使う
15	会話と復習
定期試験	実施する
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
授業時間内に解説をする。	
学生に対する評価	
授業への参加度（発表や態度）：20%、レポート提出：30%、試験結果：50%	
テキスト	毎回ハンドアウトを配布します。辞書を用意して置いてください。（スマートフォンは使用不可）
参考書・参考資料など	

授業科目名	基礎法学	開講時期	1年・前期	授業区分	選択
担当者名	講師 清澤 亨	授業形態	講義	アクティブラーニングの形態	グループワーク
ナンバリング	DS12601	単位数	2単位	オフィスアワー	月曜日 2 限目
DPとの関連	1-③、4-②	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
現代社会で起こっている身近な出来事の背景について学び、どのように対処すればいいのかを考えることによって、「法」に対する基礎的な考え方を学習する。さらに日常生活の諸問題と「法」との関連を意識して行動することにより、思考力、判断力、表現力、バランス感覚を養い、身近な生活の中にある「法」を自覚して行動できるようになる。	
授業の概要（300字程度）	
現代社会では、日常生活を営む上で様々な法規範と関りが多いことを学び、理解し、「日常の生活に結びついた法律」を学ぶことで、論理的思考力を養う。そして、現代の法の背景や仕組みを概観し、さらに、家庭生活や市民生活での法律問題を学ぶことにより、法の基礎知識を理解していくとともに、社会人として必要なリーガルマインドを養うことを目指す。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
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、今日的な課題をよく見聞きし、今日的な課題を考察し、「その事象の背景にある本質は何か」について、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	
1	法を学ぶ意義（学習の目的）
2	法とは何か（法の本質的性格、法秩序）
3	法と社会規範（法と道德の関連性と相違性）
4	法の存在形式（法源、成文法、不文法）
5	法の内容による分類（公法、私法、社会法）
6	法の効力、適用（法の力はどの時間・人に及び作用するのか）
7	憲法とは何か
8	日本国憲法の原則・原理
9	国民主権と象徴天皇
10	基本的人権と公共の福祉
11	自由権から社会権
12	民法とは何か
13	経済生活の法（物権、債権、不法行為）
14	家族生活の法（婚姻、離婚、親子、相続）
15	犯罪と刑罰の法（基本原則）
定期試験	実施する
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
授業時間内に解説をする	
学生に対する評価	
(1) 筆記試験 50% (2) 授業への参加意欲、レポート等 50%	
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』
参考書・参考資料など	『講義ノート』 授業の際にプリントを配布する。

授業科目名	日本国憲法	開講時期	1年・後期	授業区分	選択
担当者名	講師 清澤 亨	授業形態	講義	アクティブラーニングの形態	グループワーク
ナンバリング	DS12002	単位数	2単位	オフィスアワー	月曜日 3 限目
DPとの関連	1-③、4-②	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
日本国憲法の原理及び基礎的な知識を学習し、平和で民主的な国家・社会の形成者として必要な公民的資質を身につける。現代社会の政治的・社会的諸問題について分析・考察して、その課題・改善策を考えることができるようになる。	
授業の概要（300字程度）	
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在り方を示している。基本的人権や統治機構にかかわる全体的な枠組みを体系的に理解し、日本国憲法が抱える課題等も学んでいく。授業では、憲法や法にかか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進むように配慮する。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
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、「その背景にある本質は何か」を自分で考えてみる。また、憲法・法律に関する報道に積極的に関心を向け、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	
1	日本国憲法とは何か
2	人権宣言の歴史と立憲主義
3	大日本帝国憲法から日本国憲法
4	日本国憲法の特徴と基本原理
5	国民主権①（国民主権の原理、具体化）
6	国民主権②（象徴天皇制）
7	平和主義
8	基本的人権の尊重（基本的人権の体系、公共の福祉）
9	包括的基本権①（法の下での平等）
10	包括的基本権②（幸福追求権、新しい人権）
11	自由権（精神的自由権、経済的自由権、人身の自由）
12	社会権（生存権、教育を受ける権利、労働基本権）
13	統治機構（3権分立と議院内閣制）
14	統治機構（国会、内閣、裁判所）
15	憲法学習のまとめ
定期試験	実施する
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
授業時間内に解説をする	
学生に対する評価	
(1) 筆記試験 50% (2) 授業への参加意欲、レポート他 50%	
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』
参考書・参考資料など	『講義ノート』 授業の際にプリントを配布する。

授業科目名	情報処理入門	開講時期	1年・通年	授業区分	学科指定
担当者名	教授 二摩修司 教授 八尋美希	授業形態	演習	アクティブラーニングの形態	実習
ナンバリング	DS12306	単位数	2単位	オフィスアワー	木曜日3限目
DPとの関連	1-①、2-②	授業回数	30回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
インターネット（WWW、電子メール）を用いて、インターネット検索やメールの利活用ができる。また、事務系ソフトの基本操作とそれを利用したビジネス文書作成、はがき作成や長文の文書作成などができる。	
授業の概要（300字程度）	
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し、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の基本的な利用方法を、演習を通して習得する。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
タイピングの練習を行うこと。教科書の該当部分を事前に読んでおくこと。基本的に授業内容は積み上げであり、前回までの内容を前提にしているので、授業で行った演習を必ずあとから自分でやってみること。授業で利用するLMSには適宜アクセスし、次回資料などに目を通しておき、指示された提出物はここから提出すること。 （各回授業の予習・復習時間は60分）	
授業計画	
1	ガイダンス、タッチタイピング
2	日本語入力(IMEについて)
3	インターネットの利用法・マナー（情報倫理）
4	LMSの使い方、情報検索の方法
5	電子メールの利用法・マナー
6	Wordの基本操作
7	文書の装飾と体裁
8	表の作成と活用
9	ビジネス文書作成の基本
10	演習課題
11	日本語ワープロ検定対策（3級）試験の概要及び解答方法
12	日本語ワープロ検定対策（3級）問題演習
13	日本語ワープロ検定対策（準2級）解答方法
14	日本語ワープロ検定対策（準2級）問題演習
15	前期のまとめ、演習課題
16	前期の復習
17	画像の挿入、図形の作成と利用
18	ワードアートとクリップアートの利用
19	レイアウト、テキストボックスの利用
20	地図の作成
21	演習課題
22	日本語ワープロ検定対策（2級）試験の概要及び解答方法
23	日本語ワープロ検定対策（2級）問題演習
24	日本語ワープロ検定対策（準1級）試験の概要及び解答方法
25	日本語ワープロ検定対策（準1級）問題演習
26	申込書、請求書の作成
27	段組み、ドロップキャップ、ページ罫線
28	長文作成基礎、ヘッダーおよびフッターの利用
29	ページ数の設定、章節項の書式設定、目次設定
30	演習課題
定期試験	実施しない

課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法 LMSで模範解答を提示する。答案は適宜添削して返却する。
学生に対する評価 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 杉本くみ子・大澤栄子、『30時間アカデミック情報リテラシーOffice2021』、実教出版、2022年、1,430円
参考書・参考資料など 紙の資料として適宜プリントを配布する。また、LMSを使って説明資料やサンプルデータなどを配布する。

授業科目名	表計算 I	開講時期	1年・前期	授業区分	学科指定
担当者名	教授 二摩修司 准教授 辻雅善	授業形態	演習	アクティブラーニングの形態	実習
ナンバリング	DS12207	単位数	2単位	オフィスアワー	木曜日3限目
DPとの関連	1-①、2-②	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
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、事務系表計算ソフトであるOffice（Excel）の基本操作とソフトウェアを利用した四則演算および表作成ができる。また、様々な書式設定を行い、実務に役に立つ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（300字程度）	
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。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
四捨五入やパーセント、等式や不等式等、基本的な数学の知識をマスターしておくこと。教科書の該当部分を事前に読んでおくこと。基本的に授業内容は積み上げであり、前回までの内容を前提にしているので、授業内容や提出した課題について、毎回復習し、理解しておくこと。 （各回授業の予習・復習時間は60分）	
授業計画	
1	Excel基本操作（1）文字入力・ファイル操作
2	Excel基本操作（2）文字およびセルの書式設定
3	表計算基礎（1）罫線の作成・オートフィル
4	表計算基礎（2）四則演算・セル参照・コピー・移動
5	表計算基礎（3）相対参照と絶対参照・構成比率の計算
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
7	関数基礎（2）順位・並べ替え
8	関数基礎（3）四捨五入・切り上げ・切り捨て
9	関数基礎（4）条件分岐
10	関数基礎（5）関数のネスト（入れ子）
11	印刷の基本設定・さまざまな印刷方法
12	情報処理技能検定対策（1）解答方法および演習
13	情報処理技能検定対策（2）演習および解説
14	情報処理技能検定対策（3）出題傾向に沿った演習
15	条件付き書式の利用
定期試験	実施しない

課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
LMSで模範解答を提示する。答案は適宜添削して返却する。	
学生に対する評価	
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	杉本くみ子・大澤栄子、『30時間アカデミック情報リテラシーOffice2021』、実教出版、2022年、1,430円
参考書・参考資料など 紙の資料として適宜プリントを配布する。また、LMSを使って説明資料やサンプルデータなどを配布する。	

授業科目名	表計算Ⅱ	開講時期	1年・後期	授業区分	学科指定
担当者名	教授 二摩修司 准教授 辻雅善	授業形態	演習	アクティブラーニングの形態	実習
ナンバリング	DS22208	単位数	2単位	オフィスアワー	木曜日3限目
DPとの関連	1-①、2-②	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
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、事務系表計算ソフトであるOffice（Excel）の応用操作とソフトウェアを利用した複雑な計算・表作成ができる。また、中難度の関数を用いて表計算や表検索、グラフ作成を行いデータの分析を行うことができる。	
授業の概要（300字程度）	
「表計算Ⅰ」で学んだ内容をもとに、より応用的な操作を取得する。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・分析などで用いるグラフ（棒グラフ・円グラフ・折れ線グラフ等）の基本的操作や設定もここで学習する。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
四捨五入やパーセント、等式や不等式等、基本的な数学の知識をマスターしておくこと。教科書の該当部分を事前に読んでおくこと。基本的に授業内容は積み上げであり、前回までの内容を前提にしているので、授業内容や提出した課題について、毎回復習し、理解しておくこと。 （各回授業の予習・復習時間は60分）	
授業計画	
1	並べ替え応用・複数フィールドの並べ替え
2	日付や時刻の表示および計算・数値の文字列化
3	関数応用（1）複数の条件分岐・AND関数・OR関数
4	関数応用（2）データの検索
5	関数応用（3）表検索関数の応用
6	グラフ（1）棒グラフ
7	グラフ（2）折れ線グラフ
8	グラフ（3）円グラフ
9	印刷の応用設定
10	情報処理技能検定対策（1）解答方法および演習
11	情報処理技能検定対策（2）演習および解説
12	情報処理技能検定対策（3）出題傾向に沿った演習
13	条件付き書式の応用
14	オートフィルタと集計
15	ピボットテーブル
定期試験	実施しない

課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
LMSで模範解答を提示する。答案は適宜添削して返却する。	
学生に対する評価	
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	杉本くみ子・大澤栄子、『30時間アカデミック情報リテラシーOffice2021』、実教出版、2022年、1,430円
参考書・参考資料など 紙の資料として適宜プリントを配布する。また、LMSを使って説明資料やサンプルデータなどを配布する。	

授業科目名	I T 入門	開講時期	2年・前期	授業区分	選択
担当者名	非常勤講師 瑠璃垣孝一	授業形態	講義	アクティブラーニングの形態	
ナンバリング	DS12209	単位数	2単位	オフィスアワー	水曜日
DPとの関連	2-②	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度） 職業人が共通に備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識を身につけ、情報技術を活用することができるようになる。 コンピュータシステム、データベース、ネットワーク、情報セキュリティに関する知識を身につけ、オフィスツールを活用できるようになる。また、A I やデータサイエンス、I o T などの新しい技術の概要に関する知識を身につける。
授業の概要（300字程度） 職業人として、担当業務の遂行及びシステム化を推進するために、情報技術に関する様々な基礎的な知識が要求される時代になりました。 I T 入門では情報処理推進機構が実施する資格のうち I T パスポート試験（ストラテジ系とマネジメント系）を参考に授業を組み立てています。 コンピュータシステム、データベース、ネットワーク、情報セキュリティに関する基礎的な知識を身につけることができます。
事前学修及び事後学修（200字程度） 参考資料に挙げたキーワードで検索すれば、過去問題を入手することができますので、事前学習に役立ててください。 資格試験は春と秋に実施されています。受験の準備ができたならば、挑戦してください。 （各回授業の予習・復習時間は60分）

授業計画	
1	I T パスポート試験（ストラテジ系、マネジメント系）の概要 I T 社会で求められていることについて
2	企業活動について 経営・組織論、業務分析、データ活用、会計・財務
3	法規について 知的財産権、セキュリティ関連法規、労働関連。取引関連法規、情報倫理、標準化関連
4	経営戦略マネジメント 経営戦略手法、マーケティング、ビジネス戦略と目標・評価 経営管理システム
5	技術戦略マネジメント 技術開発戦略の立案・技術開発計画
6	ビジネスインダストリ ビジネスシステム、エンジニアリングシステム、e ビジネス、I o T システム・組み込みシステム
7	システム戦略 情報システム戦略、業務プロセス、ソリューションビジネス、システム活用促進・評価
8	システム企画 システム化計画、要求定義、調達計画・実施
9	システム開発技術 システム開発技術
10	ソフトウェア開発管理技術 開発プロセス・手法
11	プロジェクトマネジメント プロジェクトマネジメント
12	サービスマネジメント サービスマネジメント、サービスマネジメントシステム、ファシリティマネジメント
13	システム監査 システム監査、内部統制
14	基礎理論 離散数学、応用数学、情報に関する理論
15	授業のまとめ
定期試験	実施する

課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
模範解答や解説をWebClassに掲載する。	
学生に対する評価	
定期試験 5 0 %、小テスト 3 0 %、授業への積極的参加 2 0 %	
テキスト	授業中に適宜資料を配布する。
参考書・参考資料など	I T パスポート試験 https://www3.jitec.ipa.go.jp/JitesCbt/html/openinfo/questions.html

授業科目名	I T 応用	開講時期	2年・後期	授業区分	選択
担当者名	非常勤講師 瑠璃垣孝一	授業形態	講義	アクティブラーニングの形態	グループワーク
ナンバリング	DS22210	単位数	2単位	オフィスアワー	水曜日
DPとの関連	2-②	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
職業人が共通に備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識を身につけ、情報技術を活用することができるようになる。 コンピュータシステム、データベース、ネットワーク、情報セキュリティに関する知識を身につけ、オフィスツールを活用できるようになる。また、A I やデータサイエンス、I o T などの新しい技術の概要に関する知識を身につける。	
授業の概要（300字程度）	
職業人として、担当業務の遂行及びシステム化を推進するために、情報技術に関する様々な基礎的な知識が要求される時代になりました。 I T 応用では情報処理推進機構が実施する資格のうちI T パスポート試験（テクノロジー系）を参考に授業を組み立てています。 高度I T 人材となるために必要な基礎的知識・技能を持ち、実践的な活用能力を身につけることができます。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
参考資料に挙げたキーワードで検索すれば、過去問題を入手することができますので、事前学習に役立ててください。 資格試験は春と秋に実施されています。受験の準備ができれば是非、挑戦してください。	
(各回授業の予習・復習時間は60分)	
授業計画	
1	I T パスポート試験（テクノロジー系）の概要 I T 社会で求められていることについて
2	コンピュータシステム ハードウェア
3	コンピュータシステム ソフトウェア
4	コンピュータシステム システムの構成
5	情報処理の基礎知識 基本的な計算方法
6	情報処理の基礎知識 プログラミング
7	I T を支える各種の技術 マルチメディア・データベース
8	セキュリティ技術
9	システムの開発・構成
10	システムの運用管理・セキュリティ管理
11	企業活動の基本
12	経営戦略
13	業務システムとビジネス
14	法令やルールの順守
15	授業のまとめ 発展的学習について
定期試験	実施する

課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
模範解答や解説をWebClassに掲載する。	
学生に対する評価	
定期試験5 0 %、小テスト3 0 %、授業への積極的参加2 0 %	
テキスト	授業中に適宜資料を配布する。
参考書・参考資料など	I T パスポート試験 https://www3.jitec.ipa.go.jp/JitesCbt/html/openinfo/questions.html

授業科目名	プログラム入門	開講時期	1年・前期	授業区分	選択
担当者名	教授 二摩修司	授業形態	講義	アクティブラーニングの形態	実習
ナンバリング	DS12211	単位数	2単位	オフィスアワー	木曜日3限目
DPとの関連	2-②	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
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、基本的なプログラミングができる技能を身に付ける	
授業の概要（300字程度）	
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講義及び演習を行う。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。使用する言語はPythonを予定している	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
事前配布するプリントは必ず読んでおくこと。前回までの内容を前提に授業は進めるので、授業後にプリントを見ながら自分でやってみること。授業で解いた例題は必ず自分で解きなおしておくこと。授業で利用するLMSには適宜アクセスし、次回資料などに目を通しておき、指示された提出物はここから提出すること。（各回授業の予習・復習時間は60分）	
授業計画	
1	講義概要、テキストエディタなどの使用方法
2	文字や数値を表示する
3	変数
4	四則演算など
5	演習課題
6	繰り返し
7	条件分岐
8	演習課題
9	リスト（配列）
10	辞書（ハッシュテーブル）
11	演習課題
12	文字列操作
13	ファイル入出力
14	ライブラリの利用
15	演習課題
定期試験	実施しない

課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
模範解答を授業の中で解説又はLMSに掲載	
学生に対する評価	
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	特に指定しない
参考書・参考資料など 紙の資料として適宜プリントを配布する。また、LMSを使って説明資料やサンプルデータなどを配布する。	

授業科目名	社会福祉概論	開講時期	1年・後期	授業区分	選択
担当者名	非常勤講師 土居孝男	授業形態	講義	アクティブラーニングの形態	グループワーク
ナンバリング	DS12712	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	1-①	授業回数	20回(うち集中5回)		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
社会福祉の原理、歴史、思想・哲学、理論について学び、卒業後、社会福祉主事、ケアクラーク、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（300字程度）	
社会福祉主事任用資格、ケアクラーク、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。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
事前学習について…次回講義内容について事前にお知らせいたしますので、受講前にテキスト・資料に目を通しておいってください。 事後学習について…受講毎にノートを取り、講義後に内容を振り返りましょう。またレポートは丁寧に書きましょう。 新聞やインターネットを通じて社会福祉の動向にも目を向けれるようになりますように。	
授業計画	
1	社会福祉の理念①／社会福祉とは何か
2	社会福祉の理念②／現代における社会問題と社会構造
3	社会福祉の理念③／社会福祉の全体像
4	社会福祉の理念④／社会福祉を担う専門職
5	社会福祉のあゆみ①／日本の社会福祉の歴史的展開
6	社会福祉のあゆみ②／欧米の社会福祉の歴史的展開
7	社会福祉のあゆみ③／福祉政策の国際比較
8	社会福祉のしくみ①／社会福祉の根源
9	社会福祉のしくみ②／福祉政策の基本的視点
10	社会福祉のしくみ③／福祉政策のニーズと資源
11	社会福祉のしくみ④／福祉サービスの供給と利用の過程
12	社会福祉のしくみ⑤／福祉政策の関連施策
13	社会福祉のしくみ⑥／福祉サービス発展の経緯と地域共生社会
14	社会福祉のしくみ⑦／福祉サービスに係る組織や団体と役割
15	補足とまとめ
定期試験	実施しない
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
(1)提出書類への記載・返却 (2)授業内での質疑応答等	
学生に対する評価	
レポート：70%、授業態度：30%	
テキスト	(財)介護労働安定センター「介護職員初任者研修テキスト」
参考書・参考資料など	

授業科目名	ビジネス実務概論	開講時期	1年・前期	授業区分	選択
担当者名	講師 北岡昭子	授業形態	講義	アクティブラーニングの形態	
ナンバリング	DS12014	単位数	2単位	オフィスアワー	火曜日4限目
DPとの関連	1-③、2-①	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
本科目は、学生から社会人へのスムーズな接続をねらいとし、信頼される職業人になるための基礎づくりをテーマに、ビジネス実務を実際に行うために必要な考え方や知識・技能を修得します。 1. 他者や周囲への礼儀や正しい敬語・言葉づかいなど、社会人としての基本姿勢を身につける 2. ビジネス社会での実務に関する具体的な作法や技法を知り、できるようになる	
授業の概要（300字程度）	
卒業後の実社会を見据え、責任をもって仕事を遂行するにはどのようなビジネス実務能力を要するか学びます。学生と社会人の違いを理解し、ビジネス社会での心構えや職業人として必要な実務能力、職場での人間関係、仕事の進め方、敬語・言葉づかい、会議会合の運営について学びます。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
テキストを中心に進めます。毎授業の最後に次回のテーマを伝えますので、テキストの該当ページを事前に読み、何が書かれてあったか述べられるようにしておくことです。また、毎授業の最初には前回の内容に関する問を出題しますので、毎授業の復習が必要です。 （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
2	職業意識（学生と社会人の違い、ソーシャルスキル、働く意義）
3	会社組織
4	職場での人間関係
5	第一印象、挨拶、お辞儀
6	仕事をするうえでの心構え
7	仕事の進め方
8	話し方・聞き方・言葉づかい
9	報告・連絡・相談
10	敬語と言葉づかい①－言葉づかいの正誤
11	敬語と言葉づかい②－尊敬語と謙譲語
12	敬語と言葉づかい③－ビジネス現場での言葉づかい
13	会議・会合
14	ビジネスメール
15	働き方とオフィスの変化
定期試験 実施する	

課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
レポートは添削後返却し、授業時間内に解説する。	
学生に対する評価・配点	
授業への受講態度20%、レポート10%、定期試験70%	
テキスト	藤村やよい 編著『ビジネス実務－信頼を得ることの大切さ－』樹村房 ISBN978-4-88367-246-2
参考書・参考資料など 授業内で資料を配布する	

授業科目名	ビジネス実務演習Ⅰ	開講時期	1年・後期	授業区分	選択
担当者名	講師 北岡昭子	授業形態	演習	アクティブラーニングの形態	実習
ナンバリング	DS22015	単位数	2単位	オフィスアワー	火曜日4限目
DPとの関連	1-③、2-①	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
本科目では、自分が社会人になった姿をイメージしながら、ビジネス現場での実務について理論と演習を往還しながら習得していきます。組織に属して組織の一員として周囲から信用や信頼を得るためには、誠実な仕事ぶりがいかに大切かを学びます。正しい言葉づかい、感じの良い電話応対や来客応対について、知っているだけでなく「できる」ようになることが目標です。	
授業の概要（300字程度）	
卒業後の実社会を見据え、ビジネス現場で行われる来客応対や電話応対を中心に、ロールプレイを通して学びます。「社員の言動で会社のイメージが決まる」という観点から、相手に与える印象を意識した感じの良い接遇力を身に付けていきます。また、デジタル社会が進み情報伝達ツールの電子化が浸透しても、相手への心遣いをあらわす文書を作成することは必要であることから、ビジネス文書の知識と文章による表現力を身につけます。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
テキストおよび配布資料で進めていきます。理論で学んだことを演習で発揮できるように、演習前の事前学習は必須です。フィードバックを復習に役立て、習得を確実なものにしてください。	
(各回授業の予習・復習時間は60分)	
授業計画	
1	オリエンテーション
2	ビジネス社会での慶弔業務
3	ビジネス社会での贈答業務
4	電話応対（理論）
5	電話応対（実践）①
6	電話応対（実践）②
7	名刺交換と名刺管理
8	来客応対（理論）
9	来客応対（実践）
10	時間管理とスケジュール
11	文書の作成①
12	文書の作成②
13	文書の受発信事務
14	ホスピタリティとサービス
15	企業環境の変化と自己啓発
定期試験	実施しない

課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
課題に関しては添削後返却し、授業時間内に解説する。演習項目はその都度フィードバックする。	
学生に対する評価・配点	
授業への受講態度20％、演習項目の発表・作品50％、課題30％	
テキスト	藤村やよい 編著『ビジネス実務－信頼を得ることの大切さ－』樹村房 ISBN978-4-88367-246-2
参考書・参考資料など 授業内で資料を配布する	

授業科目名	ビジネス実務演習Ⅱ	開講時期	1年・後期	授業区分	選択
担当者名	講師 北岡昭子	授業形態	演習	アクティブラーニングの形態	実習
ナンバリング	DS22016	単位数	2単位	オフィスアワー	火曜日4限目
DPとの関連	2-①	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
本科目では、接客やサービス業務において重要や要素となる「接遇」について、理論と実技の両面から深く学び、学修の成果を「サービス接遇実務検定2級または準1級」の受験で発揮し、合格することを目標とします。 「接遇」として好感の持てる話し方、あいさつ、お辞儀などの態度や振る舞いを身に付けます。	
授業の概要（300字程度）	
サービス接遇実務検定準1級の面接試験対策では、実際の試験の流れに沿って一人ひとりに細やかな指導をします。 卒業後の実社会を見据え、実用的な接遇技能について学びます。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
検定試験は自発的な事前・事後学習が欠かせません。テキストを使って予習し、受講後は問題集を解いて理解度を確認することを繰り返し行うことが必要です。 （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
2	サービススタッフの資質（必要とされる要件）、立ち方・あいさつ・お辞儀
3	サービススタッフの資質（従業要件）、基本言動1
4	専門知識（サービス知識）、基本言動2
5	専門知識（従業知識）、入室～基本言動
6	対人技能（接遇知識）、接客応答
7	対人技能（人間関係）、入室～接客応答
8	対人技能（話し方）、接客対応1
9	対人技能（服装）、接客対応2
10	準1級試験対策（入室～退出）
11	実務技能（問題処理、環境整備、金品管理、金品搬送）
12	実務技能（社交業務）、準1級最終確認
13	過去問題実施と解説1
14	過去問題実施と解説2
15	過去問題実施と解説3
定期試験	実施する

課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
課題は授業時間内にフィードバック、解説をする。	
学生に対する評価・配点	
定期試験70%、小テスト10%、授業への受講態度20%	
テキスト	実務技能検定協会 編『サービス接遇検定公式テキスト2級』早稲田教育出版 実務技能検定協会 編『サービス接遇検定実問題集1－2級（52回～58回）』早稲田教育出版
参考書・参考資料など	

授業科目名	キャリアデザインⅠ	開講時期	1年・前期	授業区分	学科指定
担当者名	准教授 辻雅善 講師 清澤亨 講師 北岡昭子	授業形態	講義	アクティブラーニングの形態	グループワーク
ナンバリング	DS12219	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	1-①、2-①、4-③	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
今日の社会状況並びに職業や産業に関する基礎的理解を踏まえて、社会的・職業的自立に向けた準備を、実践的な演習等の活動を通して行う。 希望進路実現に向けて求められる社会人基礎力を身につける。	
授業の概要（300字程度）	
良識ある社会人となるために必要な一般常識（時事問題、国語・英語・数学・理科の基礎知識等）についての理解を深め、SPI検査等にも対応できるようにする。さらにインターンシップの事前準備や身近な企業研究を行うことによって、職業生活に対する意識を高める。 この科目については、下級履修は認められません。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
高校までに学んできた各教科の基本的な内容を、もう一度見直したうえで、本授業に参加すること。また、新聞・テレビ・インターネット等で、毎日のニュース内容をチェックする習慣をつける。本講座で学んだ内容をふまえ、後期のキャリアデザインⅡで具体的な応募書類の作成に取り組む。 （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
2	社会人として求められる一般常識を学ぶ①（社会科学分野）
3	社会人として求められる一般常識を学ぶ②（自然科学分野）
4	社会人として求められる一般常識を学ぶ③（人文科学分野）
5	社会人として求められる一般常識を学ぶ④（時事問題）
6	社会人として求められる一般常識を学ぶ⑤（作文対策）
7	社会人として求められる一般常識を学ぶ⑥（近況報告等の作成）
8	自分を深く知る①（適性検査受検）
9	自分を深く知る②（SPI模擬テスト受検）
10	企業（業界）を知る①（インターンシップについて）
11	企業（業界）を知る②（企業研究の進め方）
12	企業（業界）を知る③（企業研究の情報共有）
13	自分を深く知る③（適性検査・SPI模擬テストの結果に基づく自己分析）
14	社会の仕組みについて知る（社会保険制度、税制等）
15	全体の振り返り
定期試験	実施しない

課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
授業時間内に解説する	
学生に対する評価	
授業への参加態度50％、 課題・小テスト等50％	
テキスト	授業中に資料を配布する
参考書・参考資料など Placement Planner 2024 就職手帳 近畿大学、社会人基礎力キャリアステップ（株）実務教育出版社、SPI模擬テスト（株）実務教育出版社、大学生のためのキャリアデザイン 自分を知る・社会を知る・未来を考える ミネルヴァ書房（本学図書館蔵）	

授業科目名	キャリアデザインⅡ	開講時期	1年・後期	授業区分	学科指定
担当者名	准教授 辻雅善 講師 清澤亨 講師 北岡昭子	授業形態	講義	アクティブラーニングの形態	グループワーク
ナンバリング	DS22022	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	3-③、4-③	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
①自己分析を通じて自分の特性を知り、適した職業選択につなげる基礎力を身につけることができる ②応募書類の作成および面接試験での所作や表現のノウハウを学び、実践することができる ③企業人の講話を自らの就職活動として主体的に捉え、マナーを意識して意欲的に聴講することができる	
授業の概要（300字程度）	
「キャリアデザインⅠ」で習得したことをベースに、より実践的に就職活動の準備を行います。自己分析によって自分の特性を知り、それを文章や口頭で具体的に表現できるように書類作成や面接練習を行います。また、事前に企業研究を行ったうえでそれらの企業と対面し、企業説明を聞いたり企業へインタビューをしたりすることを通して、主体的に就職活動を進めていけるようにします。本科目は、下級履修は認められません。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
希望の就職を実現するためには積極的な情報収集や開拓が重要です。普段から就職に関する情報にアンテナを張り、関心を持つようにしてください。 配布資料をファイリングして管理し、就職活動に役立ててください。 （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、自己分析
2	応募書類①（自己紹介書）
3	企業座談会に向けて
4	企業座談会
5	応募書類②（履歴書）
6	応募書類③（清書）
7	応募書類④（送り方）
8	面接試験対策①（基本所作、マナー）
9	面接試験対策②（入退室、質疑応答①）
10	面接試験対策③（入退室、質疑応答②）
11	面接試験対策④（オンライン面接対策）
12	身だしなみ講座
13	社会人講演会
14	社会人基礎教養講座
15	エントリーシートから採用までの流れ、就職サイトへの登録
定期試験	実施しない

課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
授業時間内に解説する	
学生に対する評価・配点	
授業への主体的な参加態度を重視します。授業への受講態度60%、課題・ワークシート等40% 下級履修は認めません。	
テキスト	授業内で資料を配布する
参考書・参考資料など Placement Planner 2024 就職手帳 近畿大学、川崎智嗣編著『大学生のためのキャリアデザイン 自分を知る・社会を知る・未来を考える』ミネルヴァ書房	

授業科目名	プレゼンテーション入門	開講時期	1年・後期	授業区分	学科指定
担当者名	教授 八尋美希 准教授 辻 雅善	授業形態	演習	アクティブラーニングの形態	プレゼンテーション
ナンバリング	DS12025	単位数	2単位	オフィスアワー	八尋美希 水曜日 3限目 辻 雅善 木曜日 4限目
DPとの関連	2-①	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
・パワーポイントの基本操作ができるようになる。 ・伝える内容を的確にまとめ、レイアウトやデザインのルールに従った資料を制作できるようになる。 ・パワーポイントを利用して効果的なプレゼンテーションを実施することが出来るようになる。	
授業の概要（300字程度）	
プレゼンテーションとは、自分が持っている知識や情報を効率よく伝え、理解してもらうものである。ここでは人に伝える技術や表現方法を身につけるためにパワーポイントによるプレゼンテーションの基本を学習する。よい資料を作るためのレイアウトやデザインのルールを学ぶとともに、パワーポイントの操作方法を習得する。発表の技法として適度な速度と音量、人をひきつける効果的な話し方についても習得する。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
・日頃からニュース番組やバラエティ番組などのテレビ放送を参考にして、効果的なプレゼンテーションの方法について考えておくこと。 （各回授業の予習・復習時間は60分）	
授業計画	
1	ガイダンス 授業の目標と進め方について PowerPointの基礎知識
2	流れの有るレイアウトと読みやすいフォント（スライドデザインのセオリー）
3	情報の整理と目立つポイント（テキストデザインのセオリー）
4	プレゼンテーションの作成（レイアウト）
5	図やオブジェクトの挿入と編集（箇条書き）
6	図表・グラフ・表の挿入と編集（レイアウト）
7	印刷関係の機能 課題1：マイブーム（好きな事や物を紹介する）
8	スライドショーをサポートする機能
9	プレゼンテーションの基本技能（企画、基本構成） 課題2：新しい催し物または商品の企画（スライド+配布資料の作成）
10	プレゼンテーションの基本技能（効果的な資料作成）
11	プレゼンテーションの基本技能（効果的な伝え方） 課題3：ライバルの比較
12	プレゼンテーション用スライドの点検と仕上げ、発表練習
13	プレゼンテーション演習発表
14	プレゼンテーション演習発表
15	プレゼンテーション演習発表
定期試験	実施しない

課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
授業内の課題の振り返りおよび第1 3回から第1 5回にプレゼンテーション演習発表については、LMSを活用して講評・解説をおこなう。	
学生に対する評価	
課題スライドの作成 5 0 %、発表演習 3 0 %、授業への積極的参加 2 0 %	
テキスト	藤田尚俊 著、「パワーポイントスライドデザインのセオリー[改訂新版]」、技術評論社、2023年、2,200円（本体＋税）
参考書・参考資料など	菅 新汰 著、「パワポ d e デザイン 簡単おしゃれな68のテクニック」、インプレス、2021年、1,980円（本体＋税）

授業科目名	生命科学	開講時期	1年・後期	授業区分	選択
担当者名	教授 高木義栄	授業形態	演習	アクティブラーニングの形態	フィールドワーク
ナンバリング	DS13001	単位数	2単位	オフィスアワー	火曜日5限目
DPとの関連	1-②	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
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（自然物・人工物）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（300字程度）	
生活福祉情報科及び保育科の共通教育科目です。講義形式で生物多様性や分類、遺伝について解説して基礎知識を学ぶとともに、多種多様な生物の存在及び特徴を理解します。また、野外での身近な生物の観察や採集及び身近な自然物・人工物を使った工作を通して、身近な生物の存在や特徴を次世代に伝える表現力を養います。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
図書館やインターネットで身近な生物に関する情報を収集、生物に関連した文献に目を通す。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。 （各回授業の予習・復習時間は60分）	
授業計画	
1	生物多様性・分類・遺伝
2	身近な動物Ⅰ（魚釣り）
3	身近な動物Ⅱ（昆虫採集）
4	身近な動物Ⅲ（短大周辺のネコ分布調査）
5	カラーコピーを利用したリアル釣りゲーム制作Ⅰ（素材集め）
6	カラーコピーを利用したリアル釣りゲーム制作Ⅱ（制作・実演）
7	身近な危険植物、野外活動での注意点
8	身近な植物Ⅰ（いろいろな実・ドングリ採集）
9	身近な植物Ⅱ（いろいろな葉・落ち葉の貼り絵）
10	ドングリを使った工作
11	身近な植物Ⅲ（焼き芋）
12	身近な動物Ⅳ（冬の虫探し）
13	デジタルバードウォッチング（インターネットの活用）
14	身近な動物Ⅴ（公園でのバードウォッチング）
15	空き箱恐竜制作（グループワーク）
定期試験	実施しない

課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
学期末レポートは添削をして返却する。工作品提出物は希望者がいれば返却する。	
学生に対する評価	
学期末レポート：70%、工作品提出物：30%	
テキスト	授業中に適宜プリントを配布する。
参考書・参考資料など 荒井秋晴・白石哲・澄川精吾・船越公威・鶴崎健一、『ヒトと自然』、東京教学社、2018年、2200円	

授業科目名	自然環境	開講時期	1年・前期	授業区分	選択
担当者名	教授 高木義栄	授業形態	講義	アクティブラーニングの形態	フィールドワーク
ナンバリング	DS13002	単位数	2単位	オフィスアワー	火曜日5限目
DPとの関連	1-②	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
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。環境問題・原発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（300字程度）	
生活福祉情報科及び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て基礎知識を学ぶとともに、生態系の一員としてのヒト、自然との関わり、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。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
図書館やインターネットで天体や地球、生物に関する情報を収集する。各回の授業内容に関連した文献に目を通す。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。	
(各回授業の予習・復習時間は60分)	
授業計画	
1	太陽系と地球
2	河川敷でのバードウォッチング（フィールドワーク）
3	地球の大気組成（なぜ地球は生物の楽園になったのか）
4	身近な虫探し（フィールドワーク）
5	生きている地球
6	神社での生物探索（フィールドワーク）
7	生命の歴史
8	身近な草花の観察・スケッチ（フィールドワーク）
9	サルからヒトへ
10	樹木オリエンテーション（フィールドワーク）
11	文明の発達と環境問題
12	生物雑学クイズ
13	原子力発電はクリーンな発電か？
14	身近な危険動物
15	セミ捕り（フィールドワーク）
定期試験	実施しない

課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
学期末レポートは添削をして返却する。その他の課題提出物については授業時間内に解説をする。	
学生に対する評価	
学期末レポート：70%、フィールドワークへの積極的参加：20%、その他の課題提出物：10%	
テキスト	授業中に適宜プリントを配布する。
参考書・参考資料など 荒井秋晴・白石哲・澄川精吾・船越公威・鶴崎健一、『ヒトと自然』、東京教学社、2018年、2200円	

授業科目名	医学一般	開講時期	1年・後期	授業区分	選択
担当者名	辻 雅善	授業形態	講義	アクティブラーニングの形態	ディスカッション
ナンバリング	DS13504	単位数	2単位	オフィスアワー	
DPとの関連	1-①、2-②、4-③	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
からだのしくみとからだに起こる病気について説明できる。	
授業の概要（300字程度）	
医学とは、人体の構造や機能、病気について研究し、病気を治療および予防する方法を開発する学問である。本講義を通して、身体の構造や機能を学ぶことで、将来、医療人として従事する際、患者の身体の中の部位で異変が起きているか理解できることをねらいとする。 本授業は、医療管理秘書士規定科目3「医療業務に関する医学一般」および病歴記録管理士規定科目1「医学一般」に該当する。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
本授業では、授業計画に沿って提示するテーマについて課題を出す。事前学習として、授業計画の内容をテキストや参考書を活用して予習しておく。授業後は授業内容をより深めるために復習をすることが重要である。 （各回授業の予習・復習時間は60分）	
授業計画	
1	からだの構造
2	骨格系
3	筋系
4	血液・免疫
5	循環器系
6	呼吸器系
7	消化器系：胃・腸
8	消化器系：肝臓・胆嚢・膵臓
9	泌尿器系
10	生殖器系
11	内分泌系
12	神経系
13	感覚器系
14	感染症
15	栄養
定期試験	実施する

課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
課題を課した次の回もしくはLearning Management System(LMS)上に課題の模範解答（または具体例）を提示することでフィードバックする。LMS上でのフィードバックの際は、各自のパソコンからアクセスし確認すること。	
学生に対する評価・配点	
主な評価方法は定期試験と授業の参加態度とするが、提出物等も評価の対象とし加点あるいは減点する。厳しく評価するため、相応のモチベーションを持って選択すること。期末試験：50%、参加態度：40%、提出物：10%	
テキスト	一般社団法人医療教育協会、『医学一般』,一般社団法人医療教育協会, 2022年.
参考書・参考資料など 海堂尊著、『トリセツ・カラダ』,宝島社, 2009年、佐藤達夫監修、『新版 からだの地図帳』,講談社, 2013年.など、図書館に多数蔵書あり。	

授業科目名	衣生活論	開講時期	1年・前期(集中)	授業区分	卒業必修
担当者名	非常勤講師 加来卯子	授業形態	講義	アクティブラーニングの形態	PBL(課題解決型学習)
ナンバリング	DS16002	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	1-①、1-②	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
1．衣服及び被服についての機能や役割、素材やデザイン、着装や管理方法、消費、環境問題について理解できる。 2．衣服や被服についての知識を学生自身が生活の中で実践することができ、家族や知人に伝えることができる。	
授業の概要（300字程度）	
衣服は『第二の皮ふ』とも言われ最も身近な環境である。しかし身近ゆえに衣服の事を理解していないことが多い。そこで衣服についての基礎知識と日常での衣服について、生活の中での実例をあげながら解説する。また講義内容を深めるために裁縫などの手作業を行う。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
予習復習として授業で配布したプリントを読むこと。配布プリントは各自ファイリングすること。課題・レポートは必ず提出すること。（各回授業の予習・復習時間は60分）	
授業計画	
1	ガイダンス（授業の進め方、定期試験、成績評価など）、衣服と被服の違い
2	衣服の働き（被服の3つの機能）
3	T.P.O.と個性を踏まえた着こなし
4	衣服の入手（既製服の購入、商品タグや洗濯絵表示などの見方）
5	既製服の素材を知る（繊維、糸、布）
6	衣服の手入れⅠ（洗濯）
7	衣服の手入れⅡ（アイロンがけ、保管方法）
8	手縫いの基礎Ⅰ（玉結び、玉どめ、並縫い）
9	手縫いの基礎Ⅱ（本返し縫い、半返し縫い、まつり縫い）
10	手縫いの基礎Ⅲ（まつり縫い、千鳥がけ）
11	衣服の留め具を知る（ボタン付け、スナップ付け）
12	衣服製作の流れ
13	快適な着装（衣服内気候）
14	環境問題と衣生活、定期試験の説明
15	授業総括
定期試験	実施する
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
授業時間内に解説をする。	
学生に対する評価	
定期試験60％、課題・レポート・小テスト40％	
テキスト	プリントを配布する。
参考書・参考資料など	岡田宣子、『ビジュアル衣生活論』、建帛社、2010年、¥2,484

授業科目名	食生活論	開講時期	1年・前期	授業区分	必修
担当者名	教授 八尋美希	授業形態	講義	アクティブラーニングの形態	PBL(課題解決型学習)
ナンバリング	DS16003	単位数	2単位	オフィスアワー	水曜日4限目
DPとの関連	1-①③、3-③	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
・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、食品を選択できる知識と能力を習得する。 ・健康な食生活を送るための知識と実践へ向けた課題を解決する力を養う。	
授業の概要（300字程度）	
食事の意義を理解するためにも食と文化や食と食生活、食と環境など、食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けばよいかを考える。地域・社会や自身の両方の視点から食についての考えを深め、課題への解決に取り組む中でこれからの社会人および生活者としてのあり方を実践する力を養う。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
・これまでの自分の食行動を含む食生活について振り返っておくこと。 ・新聞やテレビ、雑誌から食に関する内容に関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。 （各回授業の予習・復習時間は60分）	
授業計画	
1	自分の食事を振り返る：高校までの食事を振り返り、大学生の食事の現状と食生活の課題について把握する（食のアンケート実施）
2	食生活の変遷 その1：食事の役割と家族の食生活の変化
3	食生活の変遷 その2：和食と食生活（食料不足の時代から日本型食生活の定着そして現代の食の志向）
4	日本の食文化 その1（郷土の食）
5	日本の食文化 その2（年中行事、食事のマナー）
6	諸外国の食文化
7	食事摂取基準と五大栄養素：エネルギー摂取量と栄養素量、食品群
8	食品の評価基準および規格・鑑別 その1：食品表示法を知り表示を見分ける、食品添加物を理解する
9	食品の評価基準および規格・鑑別 その2：おいしさの要因と評価方法
10	食品の流通と消費：食料自給率と輸入食品、食品ロス
11	食品の管理と扱い方
12	食中毒について：食中毒の発生時期と件数、食中毒の種類、食中毒を予防する
13	植物性食品：穀物類、豆・豆製品、芋類、野菜類、果実類の特徴
14	動物性食品：卵類、乳類、乳製品、魚類、肉類の特徴
15	バランスのよい食生活：これまでのまとめとこれからの食生活を考える
定期試験	実施する
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
課題や提出物については添削をして返却を行う。 課題や提出物については理解度により授業時間内（または学習管理システムに掲載）に解説を行う。	
学生に対する評価	
試験40%、課題レポート30%、授業への参加態度20%、自学自習態度10%	
テキスト	授業中に適宜資料を配布する
参考書・参考資料など	新しい食生活を考える会 編著、『食品解説つき 八訂準拠 ビジュアル食品成分表2023』、大修館書店、2023年、本体1,760円

授業科目名	住生活論	開講時期	1年・前期	授業区分	卒業必修
担当者名	非常勤講師 豊増美喜	授業形態	講義	アクティブラーニングの形態	
ナンバリング	DS16004	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	1-①、1-②、3-③	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
日本の住居の変遷を知り、現代の住生活とのつながりを説明できる。生活の主体者として住要求を識別し、住要求を満たす住まいの形をイメージすることができる。ライフステージにあった住まいの選択をすることができる。健康で、安心・安全な住生活を送るための基礎的な知識を身につけ、生活に生かすことができる。	
授業の概要（300字程度）	
日本の住まいの変遷を学び、現在に続いている自分の生活を見つめる。 また、ライフサイクルに対応したプランを概観することで、家族の形態や生活のスタイル、ライフステージ等による住要求の違いや、住要求をデザインとして表す手法を学ぶ。自分の生活を見つめ、生活環境に配慮した、安全で快適な住まいを創造するための基礎的知識と技術を身につける。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
授業前には、事前配布資料に目を通しておく。 授業後には、自身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り、学修内容を定着させる。 （各回授業の予習・復習時間は60分）	
授業計画	
1	日本の住まいのイメージと気候風土
2	住居の変遷と住意識（1）竪穴式住居、寝殿造、書院造
3	住居の変遷と住意識（2）町家、農家
4	住居の変遷と住意識（3）近代日本の住宅
5	現代の住文化と起居様式
6	家族周期と住要求
7	住宅に関する情報
8	住要求とプラン・図面を読む～若い世帯の住まい選び
9	高齢者の住まい
10	安全で快適な生活の場づくり
11	防災・減災と住まい
12	健康で快適な室内環境（1）温熱環境の調整
13	健康で快適な室内環境（2）光・音環境の調整
14	環境共生住宅
15	これからの住生活 まとめ
定期試験	実施する
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
添削をして返却する。	
学生に対する評価	
授業への積極的参加 20%、レポート・提出物 20%、定期試験 60%	
テキスト	後藤久著：First Stage 精選住居学 (First Stageシリーズ) 実教出版 2016年 1,760円（本体：1,600円）
参考書・参考資料など	資料は必要に応じてプリントを配布する

授業科目名	生活情報論	開講時期	1年・後期	授業区分	卒業必修
担当者名	教授 二摩修司	授業形態	講義	アクティブラーニングの形態	実習
ナンバリング	DS16405	単位数	2単位	オフィスアワー	木曜日3限目
DPとの関連	1-①	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
現代の人間生活の中で身近に用いられている情報処理技術を理解し、これからの情報社会で利活用できる能力を身に付ける。 日常的に目にする情報機器のカタログやマニュアルに記載してある言葉や値の意味が理解できるようになる。	
授業の概要（300字程度）	
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、実生活の中で用いられている身近な情報処理技術に対する知識や技能について学習する。 コンピュータ単体のみならず、社会生活の中で必要不可欠になっているコンピュータネットワークについてもより多くの時間を割きたい。また、座学だけでなく、実際にコンピュータを用いながらの実習を組み入れて、これらについての理解を深める。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
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。 授業で利用するLMSには適宜アクセスし、次回資料などに目を通しておき、指示された提出物はここから提出すること。 （各回授業の予習・復習時間は60分）	
授業計画	
1	ガイダンス
2	コンピュータを構成するハードウェア（入力装置、CPU、メモリなど）
3	コンピュータを構成するハードウェア（補助記憶装置、その他周辺装置など）
4	ソフトウェア（OS、アプリケーションソフト）
5	コンピュータの考え方（論理演算、2進数など）
6	2進数の計算
7	ビットとバイト
8	文字や画像のデータ化
9	これまでの復習、小テスト
10	コンピュータネットワークで用いられている基本技術（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークプロトコル）
11	コンピュータネットワークで用いられているソフトウェアの利用（電子メールなど）
12	コンピュータネットワークにおけるさまざまな攻撃
13	攻撃を防ぐためのセキュリティ技術
14	データの暗号化（共通鍵暗号方式と公開鍵暗号方式）
15	まとめ
定期試験	実施する

課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
LMSに模範解答を掲載する。	
学生に対する評価	
授業への積極的参加：20%、授業の中で課す課題：20%、期末試験：60%	
テキスト	「令和07年 ITパスポートの新よくわかる教科書」原山麻美子、技術評論社、2024年、1,408円
参考書・参考資料など 紙の資料として適宜プリントを配布する。また、LMSを使って説明資料やサンプルデータなどを配布する。	

授業科目名	基礎ゼミナールⅠ	開講時期	1年・前期	授業区分	学科指定
担当者名	生活福祉情報科専任教員	授業形態	演習	アクティブラーニングの形態	グループワーク
ナンバリング	DS12017	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	2-①、3-②、4-③	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
基礎ゼミナールⅠでは、以下の3つを到達目標とする。	
① 短期大学で学ぶための基本姿勢を身につけることができる	
② 短期大学で学ぶためのスタディスキルを身につけることができる	
③ 将来につながる人間関係を構築することができる	
授業の概要（300字程度）	
基礎ゼミナールⅠでは、短期大学での学び、人間関係の構築、目標設定の重要性、自己管理の必要性、短期大学生活におけるマナーとルールなどを理解し、充実した短期大学生活を送れように環境を整えることを目指す。さらに、短期大学で学ぶための基本的スキルである、ノートの取り方、図書館の活用などを習得することを目的とする。基本的に少人数でグループを構成し（ゼミナール形式）、担当教員ならびに学生同士の積極的な関わり合いを持ちつつ、一定のテーマのもとに学習を進める。実践的演習やグループワークを中心に授業を進める。なお、下級履修は認めない。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
事前学習として、授業計画の内容を参考書・参考資料を活用して予習しておく。事後学習として、授業後は授業内容をより深めるために、演習やワークの振り返りや担当教員の解説を復習することが重要である。演習やワークが終わらなかった場合は、担当教員の指示のもと、締切期限までに必ず仕上げること。	
（各回授業の予習・復習時間は60分）	
授業計画	
1	前期履修科目の選択と登録手続きをする
2	短期大学について知る
3	授業の受け方を身につける
4	学内の支援体制を知る
5	自己紹介の仕方を身につける
6	コミュニケーションの仕方を身につける
7	短期大学生活の目標をたてる
8	健康的な生活を身につける
9	短期大学生活での危険を知る
10	メールの送り方を身につける
11	情報機器の使い方を身につける
12	図書館を活用できるようになる
13	ディスカッションの仕方を身につける
14	論理的な考え方を身につける
15	図表での表現の仕方を身につける
定期試験	実施しない

課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法 授業後半に担当教員より演習やワークの解説を行うことでフィードバックする。また、解説の補足および復習のためLearning Management System(LMS)上に演習やワークの具体例を提示する。LMS上でのフィードバックは、各自のパソコンからアクセスし確認すること。
学生に対する評価・配点 学生に対する評価は担当教員（ゼミナール）ごとに行う。評価について、1コマ原則6点としコマ毎に採点を行う。原則、理由のない欠席（欠席届および証明書等のない欠席）は0点とする。採点基準は、①学習姿勢および技法の習得度（50%）、②演習またはワークにおける貢献度（50%）の2点とし、これらを満たすことで到達目標に達しているかを判断する。基準点数を設定することで、教員（ゼミナール）によって採点のばらつきを少なくするように配慮する。
テキスト 適宜、資料を配布する 参考書・参考資料など 川崎昌平, 「大学1年生の君が、はじめてレポートを書くまで。」, ミネルヴァ書房, 東京, 2020. など、図書館に多数蔵書あり。

授業科目名	基礎ゼミナールⅡ	開講時期	1年・後期	授業区分	学科指定
担当者名	生活福祉情報科専任教員	授業形態	演習	アクティブラーニングの形態	グループワーク
ナンバリング	DS22026	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	2-①、3-②、4-③	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
基礎ゼミナールⅡでは、以下の2つを到達目標とする。 ① 短期大学で学ぶためのスタディスキルを身につけることができる ② 社会人になるための基礎スキルを身につけることができる	
授業の概要（300字程度）	
基礎ゼミナールⅡでは、短期大学で学ぶための基本的スキルである、レポートの書き方、プレゼンテーションの方法などを習得することを目的とする。さらに、企業研究の実践や自身の社会人基礎力を知ることを通して、将来の目標をより明確にすることを目的とする。。基本的に少人数でグループを構成し（ゼミナール形式）、担当教員ならびに学生同士の積極的な関わり合いを持ちつつ、一定のテーマのもとに学習を進める。実践的演習やグループワークを中心に授業を進める。なお、下級履修は認めない。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
事前学習として、授業計画の内容を参考書・参考資料を活用して予習しておく。事後学習として、授業後は授業内容をより深めるために、演習やワークの振り返りや担当教員の解説を復習することが重要である。演習やワークが終わらなかった場合は、担当教員の指示のもと、締切期限までに必ず仕上げること。 （各回授業の予習・復習時間は60分）	
授業計画	
1	後期履修科目の選択と登録手続きをする
2	レポートの書き方を身につける
3	プレゼンテーションの仕方を身につける
4	手紙の書き方を身につける
5	社会人基礎力を身につける
6	就きたい職業を考える
7	生活福祉情報科教員の研究テーマを知る：教員1
8	生活福祉情報科教員の研究テーマを知る：教員2
9	生活福祉情報科教員の研究テーマを知る：教員3
10	生活福祉情報科教員の研究テーマを知る：教員4
11	生活福祉情報科教員の研究テーマを知る：教員5
12	生活福祉情報科教員の研究テーマを知る：教員6
13	生活福祉情報科教員の研究テーマを知る：教員7
14	卒業研究のテーマを検討する
15	卒業研究発表会を聞く
定期試験	実施しない

課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法 授業後半に担当教員より演習やワークの解説を行うことでフィードバックする。また、解説の補足および復習のためLearning Management System(LMS)上に演習やワークの具体例を提示する。LMS上でのフィードバックは、各自のパソコンからアクセスし確認すること。
学生に対する評価・配点 学生に対する評価は担当教員（ゼミナール）ごとに行う。評価について、1コマ原則6点としコマ毎に採点を行う。原則、理由のない欠席（欠席届および証明書等のない欠席）は0点とする。採点基準は、①学習姿勢および技法の習得度（50%）、②演習またはワークにおける貢献度（50%）の2点とし、これらを満たすことで到達目標に達しているかを判断する。基準点数を設定することで、教員（ゼミナール）によって採点のばらつきを少なくするように配慮する。
テキスト 適宜、資料を配布する 参考書・参考資料など 川崎昌平, 「大学1年生の君が、はじめてレポートを書くまで」, ミネルヴァ書房, 東京, 2020, など、図書館に多数蔵書あり。

授業科目名	卒業研究	開講時期	2年・通年	授業区分	卒業必修
担当者名	生活福祉情報科専任教員 非常勤講師 平嶋守 藤井一志	授業形態	演習	アクティブラーニングの形態	プレゼンテーション
ナンバリング	DS26207	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	1-②、2-②、3-①、3-②	授業回数	30回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）

現代社会においては、各自が課題を設定し、的確な解決法を探索する問題解決能力と、情報を適切に収集・整理し、考え抜く能力が求められている。卒業研究では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（300字程度）

各担当教員の指導のもと、現代社会の諸問題から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。その過程で課題を発見する力、問題を解決する力、考え抜く力を身につける。

事前学修及び事後学修（200字程度）

書籍や新聞、テレビ、インターネット等を通じて自らが設定した研究テーマに関する記事や報道に関心を向け、それらの今日的な意味について考えること。教員との連絡を密にして、やり残した課題は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	オリエンテーション 卒業論文作成に関するガイダンス
2	卒業研究論文作成のための基礎知識
3	研究テーマ設定1 文献調査等
4	研究テーマ設定2 フィールドワーク等
5	研究テーマ設定3 グループ討議等
6	個別研究1 文献精読による研究の動機発掘
7	個別研究2 研究の動機から目的設定
8	個別研究3 研究目的についてグループ討議
9	個別研究4 研究目的から研究方法の検討
10	個別研究5 研究方法の精査と実施計画
11	個別研究6 研究方法着手 調査対象・質問紙等設定
12	個別研究7 研究進捗に伴う文献調査等
13	個別研究8 グループ討議等
14	研究論文作成1 研究動機と目的の執筆
15	研究論文作成2 研究動機と目的の加筆修正
16	オリエンテーション 進捗確認
17	研究論文作成3 研究方法と結果の執筆
18	研究論文作成4 研究結果の検証（先行研究）
19	研究論文作成5 研究結果の検証（グループ討議）
20	研究論文作成6 研究方法と結果の加筆修正
21	研究論文作成7 研究考察の執筆
22	研究論文作成8 研究考察の検証（先行研究）
23	研究論文作成9 研究考察の加筆修正
24	研究論文作成10 研究課題の検討
25	研究論文作成11 文献リストの作成
26	研究論文作成12 要旨の作成
27	研究論文作成13 要旨の加筆修正
28	研究論文作成14 プレゼンテーション準備
29	研究論文作成15 プレゼンテーション検証
30	卒業研究論文発表リハーサル

定期試験 実施しない

課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法

所属する研究室ごとに課題等を適宜提示し、担当教員よりフィードバックを行う。また、課題のやり取り等は、Learning Management Systemなどを活用する。

学生に対する評価

1 次の基準により単位認定する。

①所属する研究室で定める指導方法に従って学習と研究に取り組み、卒業研究発表会において成果発表を行うこと。

②卒業研究発表会において、課題の提案・解決能力、コミュニケーション能力、課題の分析・計画立案能力、自主的・継続的学習法の取得に関する各能力が卒業に必要な水準以上にあると認められること。

2 単位認定される学生の成績評価は、指導教員の評価を80%と卒業研究発表会における評価を20%として総合的に判定する。

テキスト 各研究室への配属後、適宜提示する

参考書・参考資料など 山田剛史/林創, 「大学生のためのリサーチリテラシー入門」, ミネルヴァ書房, 東京, 2011.

明石芳彦, 「社会科学系論文の書き方」, ミネルヴァ書房, 東京, 2018, など、図書館に多数蔵書あり。

授業科目名	生活デザイン論	開講時期	2年・前期	授業区分	選択
担当者名	平嶋 守	授業形態	演習	アクティブラーニングの形態	実習
ナンバリング	DS16006	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	2-②	授業回数	15回	実務経験のある教員による科目	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
皆様にとってより良い素敵なライフスタイルを構築するために「生活の中に創造的なデザインを考える」をテーマに本授業はスタートいたします。多様性のある現代社会において、日々の生活がとても心地よく楽しく過ごせるよう、デザインの観点から本授業の様々な課題をクリアーしていく中で、作品制作を通してオリジナルの発想から生まれる新しいアイデアや柔軟な創造的思考力を高めることを目的としています。	
授業の概要（300字程度）	
生活に彩を添えるカラー配色デザイン及びプロデザイナーが使用するクリエイティブソフト（AdobeCC）シリーズを使用してプロフェッショナルなデザイン制作技術を習得していきます。またデザインの基礎から企画立案、イメージ抽出法、アイデアスケッチ(デッサン、クロッキー)、動画編集デザイン印刷物、AI生成活用法、カラー配色、写真合成、色調補正、ウェブデザイン、サインデザイン等デザイン全般を習得します。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
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	
1	ガイダンス
2	CI計画、VI計画、サイン計画、ウェブデザイン、DTPデザイン、 アイデアスケッチ、カラー配色等について
3	PCCSトーン配色と色の三属性について
4	イメージスケールマップを使った（NCD）イメージ抽出法
5	画像生成AIについて（AIによるデザイン画像作品制作）
6	オリジナル動画作品演習1（Adobe プレミアを使用した動画編集作品制作）
7	オリジナル動画作品演習2（Adobeプレミアを使用した動画編集作品制作）
8	オリジナル動画作品演習3（Adobe プレミアを使用した動画編集作品制作）
9	フォトレタッチソフト演習1（Adobeフォトショップを使用した画像編集作品制作）色調補正
10	フォトレタッチソフト演習2（Adobeフォトショップを使用した画像編集作品制作）写真加工
11	フォトレタッチソフト演習3（Adobeフォトショップを使用した画像編集作品制作）写真加工
12	ドローソフト演習1（Adobeイラストレーターを使用したデザイン作品制作）
13	ドローソフト演習2（Adobe イラストレーターを使用したデザイン作品制作）
14	ドローソフト演習3（Adobe イラストレーターを使用したデザイン作品制作）
15	学習のまとめ
定期試験	実施しない

課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
・ 授業時間内に解説をする。	
学生に対する評価	
作品制作60%、授業参加への積極度合40%	
テキスト	適時、動画での解説及びプリント等を配布します。
参考書・参考資料など ADOBE ILLUSTRATOR CC パーフェクトマスター 出版社名:秀和システム/Photoshop CCスーパーリファレンス 出版社名: ソーテック社	

授業科目名	栄養学概論	開講時期	2年・前期	授業区分	選択
担当者名	教授 八尋美希	授業形態	講義	アクティブラーニングの形態	プレゼンテーション
ナンバリング	DS16608	単位数	2単位	オフィスアワー	水曜日4限目
DPとの関連	1-①、3-①③	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
・健康についての現状と問題を理解する。 ・栄養素の消化・吸収・代謝など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素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（300字程度）	
我が国の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関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と判断力を養う。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情報収集し、健康を保つためにはどうすればよいかを考えていく。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
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。 食事は何のためにあるのか、そして、今後の社会生活において健康を維持増進するための食事について考える。	
(各回授業の予習・復習時間は60分)	
授業計画	
1	わが国の健康についての取り組み：平均寿命、疾病構造、健康づくり対策
2	健康づくりのための食事計画：栄養素摂取の年次推移、食生活の変化、健康づくりのツール
3	生活習慣病と食事 1　：高血圧、栄養素の歴史、塩分、カリウムとナトリウム
4	生活習慣病と食事 2　：糖尿病、炭水化物、食物繊維、糖質の消化吸收
5	生活習慣病と食事 3：脂質異常症、脂質、コレステロール、飽和脂肪酸、不飽和脂肪酸
6	生活習慣病と食事 4：尿酸血症、たんぱく質、アミノ酸、たんぱく質の補足効果、たんぱく質の代謝
7	メタボリックシンドロームとミネラル：原因、予防、食事、野菜とビタミン
8	悪性新生物と食事：脂溶性ビタミン、水溶性ビタミン、ミネラル
9	食の安心と安全：食品添加物、輸入食品、食の情報
10	ライフサイクル別の栄養と食事計画（乳児期）：乳児期の心身の特徴と食生活、離乳、乳児期の食の問題
11	ライフサイクル別の栄養と食事計画（幼児期）：幼児期の食生活と問題、食行動、健康への対応
12	ライフサイクル別の栄養と食事計画（学童期・思春期）：心身の特徴と食生活、栄養上の注意点、間食
13	ライフサイクル別の栄養と食事計画（成人期・妊娠期・授乳期）：成人期の食生活、妊娠期・授乳期の食生活、妊娠中の疾病と食
14	ライフサイクル別の栄養と食事計画（高齢期）：高齢者の身体の特徴と食生活、栄養素摂取の現状、低栄養
15	まとめ：栄養素摂取の現状と生活習慣病との関連、健康づくり対策、未来の食への心構え
定期試験	実施する
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
課題や提出物については添削をして返却を行う。	
課題や提出物については理解度によって、授業時間内（または学習管理システム）に解説を行う。	
学生に対する評価	
試験40%、課題レポート30%、授業への参加態度20%、自学自習態度10%	
テキスト	授業中に適宜資料を配布する
参考書・参考資料など	麻見直美　他著、『好きになる栄養学　第3版』、講談社、2,420円 中村丁次　著、『楽しくわかる　栄養学』、羊土社、2,600円＋税

授業科目名	社会福祉援助技術	開講時期	1年・前期	授業区分	選択
担当者名	非常勤講師 藤井 一志	授業形態	演習	アクティブラーニングの形態	グループワーク
ナンバリング	DS16712	単位数	1単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	1-①、1-③、4-②	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
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（300字程度）	
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す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。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
(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、医療制度の動向に関心を持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	社会福祉援助技術とは
2	社会福祉援助技術の方法
3	社会福祉援助の目的
4	社会福祉援助の意義と種類
5	個別援助技術／機能と原則
6	個別援助技術／構成要素
7	個別援助技術／展開過程
8	個別援助技術／面接と記録
9	集団的援助技術／基本的視点
10	集団的援助技術／意義と機能
11	集団的援助技術／援助体系
12	地域援助技術／基本的視点
13	地域援助技術／意義と機能
14	間接援助技術／社会福祉運営管理
15	補足とまとめ
定期試験	実施する
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
採点や添削をして返却する。	
学生に対する評価	
レポート：70%、試験：30%	
テキスト	（財）介護労働安定センター「介護職員初任者研修テキスト」
参考書・参考資料など	授業開始時に指定する

授業科目名	介護概論	開講時期	1年・前期	授業区分	選択
担当者名	非常勤講師 土居孝男	授業形態	講義	アクティブラーニングの形態	グループワーク
ナンバリング	DS16714	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	1-①、4-③	授業回数	20回(うち集中5回)		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
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標とします。	
授業の概要（300字程度）	
介護職員初任者研修の資格取得に必要な科目です。人が個人として尊重され、地域社会とのつながりを保ちながら自立した日常生活が送れるよう支援するための基本的援助方法を学習します。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。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
事前学習について…次回講義内容について事前にお知らせいたしますので、受講前にテキスト・資料に目を通しておいってください。	
事後学習について…受講毎にノートを取り、講義後に内容を振り返りましょう。またレポートは丁寧に書きましょう。	
新聞やインターネットを通じて社会福祉の動向にも目を向けれるようになります。（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／介護を取り巻く状況
2	介護の基本的視点／介護の目的
3	介護の基本的視点／介護の原則と職業倫理
4	介護の基本原則／尊厳と自立を支える介護
5	介護の基本原則／介護と保健・医療との関係
6	介護の基本原則／介護と医療的ケア
7	介護各論／援助関係の理解
8	介護各論／コミュニケーションの基本
9	介護各論／介護過程
10	介護各論／健康な生活習慣づくりへの支援
11	介護各論／緊急・事故時の対応
12	介護各論／家族支援
13	介護各論／福祉用具の活用
14	介護各論／終末期の介護
15	補足とまとめ
定期試験	実施しない
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
(1)提出書類への記載・返却	
(2)授業内での質疑応答等	
学生に対する評価	
レポート：70%、授業態度：30%	
テキスト	(財)介護労働安定センター「介護職員初任者研修テキスト」
参考書・参考資料など	

授業科目名	介護技術	開講時期	1年・前期	授業区分	選択
担当者名	非常勤講師：土居孝男・藤井一志	授業形態	実技	アクティブラーニングの形態	実習
ナンバリング	DS16815	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	1-①、4-③	授業回数	30回(うち集中15回)		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
・身体 の構造や機能を理解することを目標とします。 ・介護職員として必要な基礎知識や技術の習得を目標とします。 ・基礎知識と技術を習得することで、施設等での実習に備えることを目標とします。	
授業の概要（300字程度）	
介護職員初任者研修の資格取得に必要な科目です。 テキストや資料、実技を通して身体 の構造や機能について学びながら、日常生活の場面毎に必要な介護技術を学んでいただきます。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
事前学習について…次回講義内容について事前にお知らせいたしますので、受講前にテキスト・資料に目を通しておい てください。 事後学習について…受講毎にノートを取り、講義後に内容を振り返りましょう。またレポートは丁寧に書きましょ う。 新聞やインターネットを通じて社会福祉の動向にも目を向けれるようになりますように。 （各回授業の予習・復習時間は60分）	
授業計画	
1	ガイダンス/介護技術を学ぶ意義
2	介護の原則/ボディメカニクス
3	介護の原則/起き上がりの技法
4	介護の原則/寝返りの技法
5	介護の原則/座位の技法
6	介護の原則/立位の技法
7	介護の原則/ベッドからの移乗
8	介護の原則/車椅子の移動
9	介護の原則/シャワーチェアからの移乗
10	介護の原則/ストレッチャーの利用
11	介護の原則/歩行介助(杖歩行・視覚障害者の歩行)
12	介護の原則/機能維持と訓練
13	介護の原則/福祉用具の利用
14	介護の原則/社会生活の維持拡大
15	社会生活/食事介助
16	社会生活/排泄介助
17	社会生活/入浴介助
18	社会生活/外出援助
19	社会生活/社会参加の援助
20	社会生活/家事援助
21	社会生活/衣類の着脱
22	社会生活/身体保清
23	社会生活/口腔ケア
24	社会生活/褥瘡予防
25	福祉用具/福祉用具の選択
26	福祉用具/食事
27	福祉用具/移乗・移動
28	福祉用具/排泄
29	福祉用具/入浴
30	補足とまとめ
定期試験	実施する
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
(1)提出書類への記載・返却 (2)授業内での質疑応答等	
学生に対する評価	
レポート：70％、試験：30％	
テキスト	(財)介護労働安定センター「介護職員初任者研修テキスト」
参考書・参考資料など	

授業科目名	表計算応用	開講時期	2年・前期	授業区分	選択
担当者名	非常勤講師 瑠璃垣孝一	授業形態	演習	アクティブラーニングの形態	
ナンバリング	DS26218	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	2-②	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
情報処理技能検定1級合格レベルのスキル習得を目標とし、実務でExcelを利用する際にさまざまな関数やコマンドを組み合わせて業務の効率化を行うことができる。また、大量のデータを扱う際に条件ごとに集計を行う関数や操作等、高度な処理を行うことができる。業務を改善するためにExcelを利用することができる。	
授業の概要（300字程度）	
「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取得する。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関数および操作習得や、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。また、操作の自動化やフォームの作成など、自ら業務を改善できる為に利用できる機能について学ぶ。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
・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	Excel表計算復習・3D集計
2	高度な関数（1）文字列操作関数
3	高度な関数（2）文字列検索関数
4	高度な関数（3）条件を設定した合計・平均・件数
5	データベースの作成・処理
6	データベース関数（1）データベース関数の利用方法
7	データベース関数（2）かつ・またはを含む条件の作成
8	高度なグラフ（1）ドーナツグラフ・レーダーチャート
9	高度なグラフ（2）3Dグラフ・複合グラフ
10	高度な実務操作・さまざまな機能を複合した操作
11	情報処理技能検定対策（1）答案方法および演習
12	情報処理技能検定対策（2）演習および解説
13	情報処理技能検定対策（3）出題傾向に沿った演習
14	実務用操作演習（1）フォームの作成
15	実務用操作演習（2）マクロ・VBAによる操作の自動化
定期試験	実施しない

課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
授業時間内に解説をする。	
学生に対する評価	
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り組みやディスカッション 40%）	
テキスト	杉本くみ子・大澤栄子「30時間アカデミック情報リテラシー Office2021」実教出版 2022年 1,430円
参考書・参考資料など	授業中に適宜資料を配付する

授業科目名	ウェブデザイン論	開講時期	2年・後期	授業区分	選択
担当者名	非常勤講師 瑠璃垣孝一	授業形態	演習	アクティブラーニングの形態	
ナンバリング	DS16020	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	2-②	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
Web開発を行う際に必須なWebデザインをについて理解し、どのように情報を効果的に伝えることができるかを考えながらWebサイトを設計し、開発することができる。また、ビジュアルデザイン、インフォメーションデザイン、ユニバーサルデザインについて設計し、Webサイト作成ができる。また、システム構築についても、効率的な運営ができる基本的なデザイン設計を行い、開発することができる。	
授業の概要（300字程度）	
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。また、近年はグローバル化、SDGsを目指す社会情勢をふまえたWebサイト作成や労働作業環境を求められるようになった。本科目では、ビジュアルデザイン、インフォメーションデザイン、ユニバーサルデザインに配慮した実践的なWebサイト作成、環境構築、および運営手法について、演習を通して習得していく。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
・ 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	
1	Webサイト構築の基礎
2	Webデザイン技術・コーディング
3	Webビジュアルデザイン
4	マルチメディアと動的表現
5	Webインフォメーションデザイン（1）構造化とサイトマップ
6	Webインフォメーションデザイン（2）インタフェースデザイン
7	Webインフォメーションデザイン（3）ユーザビリティとデザイン手法
8	アクセシビリティ・ユニバーサルデザイン
9	ウェブサイトの企画およびプランニング
10	ウェブサイト設計・構築技術
11	ウェブサイト運用・管理技術・保守技術
12	ホームページ作成検定対策（1） 答案方法および演習
13	ホームページ作成検定対策（2） 演習および解説
14	ホームページ作成検定対策（3） 出題傾向に沿った演習
15	ホームページ作成検定対策（4） 出題傾向に沿った演習および解説
定期試験 実施しない	
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
授業時間内に解説をする。	
学生に対する評価	
演習提出課題60%、授業への積極的参加40%	
テキスト	適宜授業用PDFテキストまたはプリントを配布
参考書・参考資料など	適宜プリントまたは授業データファイルを配布

授業科目名	ウェブ基礎演習	開講時期	1年・後期	授業区分	選択
担当者名	非常勤講師 平嶋 守	授業形態	演習	アクティブラーニングの形態	実習
ナンバリング	DS26021	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	2-②	授業回数	15回	実務経験のある教員による科目	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
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理解します。社会で求められる創造力を養うための学習をテーマとしています。 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。	
授業の概要（300字程度）	
オリジナルロゴタイプ、シンボルマークやキャラクター等を作成し、写真合成や動画へ展開させる等のウェブデザイン基本作業を行います。 制作した素材をウェブサイト上でデザインし展開していきます。ウェブサイトの基本的な解説をします。 ウェブを効果的に活用するための方法を考えます。ウェブサイト構築に必要な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。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
事後学習として、自由にウェブ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。 （各回授業の予習・復習時間は60分）	
授業計画	
1	ガイダンス
2	ウェブの基礎解説1・デザインの進め方及びアイデアスケッチ
3	ウェブの基礎解説2・アイデア抽出・テーマ及びコンセプト設定・マーケティングリサーチ
4	ストーリー設定・アイデアスケッチ・デザインシート作成
5	ドローソフト演習1（アドビ・イラストレータによるベジェ曲線の描き方）
6	ドローソフト演習2（アドビ・イラストレータを使用したトレース方法）
7	ドローソフト演習3（アドビ・イラストレータを使用したカラー設定）
8	レタッチソフト演習1（アドビ・フォトショップを使用した画像処理）
9	レタッチソフト演習2（アドビ・フォトショップを使用した写真編集）
10	レタッチソフト演習3（アドビ・フォトショップを使用した写真の特殊加工）
11	ウェブ基礎演習1（ウェブ上で展開するためのオリジナルデザインイメージ設定）
12	ウェブ基礎演習2（基礎的な課題作品制作）
13	ウェブデザイン演習1（デザイン専用ソフトを使用したオリジナルデザイン作品課題制作）
14	ウェブデザイン演習2（オリジナルデザイン作品をウェブ上へ配信）
15	学習のまとめ
定期試験	実施しない
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
・授業時間内に解説をする。	
学生に対する評価	
作品制作60％（コンセプト、アイデア、制作プロセス、作品完成度）、授業参加への積極度合40％	
テキスト	・適時、動画での解説及びプリント等を配付します。
参考書・参考資料など	ADOBE ILLUSTRATOR CC パーフェクト マスター 出版社名：秀和システム／P h o t o s h o p CCスーパーリファレンス 出版社名：ソーテック社

授業科目名	色彩演習	開講時期	2年・前期	授業区分	選択
担当者名	非常勤講師 平嶋 守	授業形態	演習	アクティブラーニングの形態	実習
ナンバリング	DS26031	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	2-③	授業回数	15回	実務経験のある教員による科目	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
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・生理的なかわりについて学習します。 各分野の企業が求めている色彩検定に基づいた色彩の基礎知識を習得します。ブランドとカラーの関係性について考察します。 カラーイメージスケールマップを活用してのカラーデザイン抽出法を習得します。オリジナルの色彩演習作品を制作することで創造力を養います。	
授業の概要（300字程度）	
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。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
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	
1	ガイダンス
2	色彩とデザインの関係
3	色彩体系
4	ビジュアルコミュニケーションとカラーについて
5	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）
6	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）
7	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）
8	カラーイメージ・ブランニングの演習／カラーイメージスケールマップの使用法
9	カラーイメージシートの作成2（カラーイメージシートの制作）
10	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カラーイメージスケールマップで検証・考察）
11	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抽出方法）
12	カラーデザインマネジメント2（ブランドとイメージカラーの関係）
13	カラーデザインマネジメント3（ブランドとイメージカラーの重要性）
14	課題作品ポートフォリオ制作
15	学習のまとめ
定期試験	実施しない
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
・授業時間内に解説をする。	
学生に対する評価	
課題作品制作60%、授業参加への積極度合40	
テキスト	・適時、動画での解説及びプリント等を配付します。
参考書・参考資料など	A・F・T色彩検定公式テキスト3級編 社)全国服飾教育者連合会(A・F・T) /ADOBE ILLUSTRATOR CC パーフェクト マスター／P h o t o s h o p C Cスーパーリファレンス

授業科目名	ウェブデザインI	開講時期	2年・前期	授業区分	選択
担当者名	非常勤講師 平嶋 守	授業形態	演習	アクティブラーニングの形態	実習
ナンバリング	DS16228	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	2-②	授業回数	15回	実務経験のある教員による科目	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
本授業では、実際のストップモーションアニメーション（コマ撮りムービー）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。 本授業はクリエイティブな課題作品を制作することで創造力を養うとともに実践的でプロフェッショナルな専門知識の習得をテーマとしています。	
授業の概要（300字程度）	
映像・動画制作の際に必要な基本役割（監督、デザイナー、カメラマン、美術、演出、シナリオ、アクター、動画編集など）を個人またはチーム構成で実際に体験しながら創造性の高いオリジナル作品を制作していきます。専門ソフトウェア（アドビ・イラストレータ、フォトショップ、プレミア）を使い作品制作を進め、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。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
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	
1	ガイダンス
2	ウェブデザインとは何か／基本的なデザイン用語解説
3	市場調査について
4	イメージ抽出について
5	企画・立案について
6	企画・立案・デザインの方法
7	デザイン制作における各種役割解説
8	一眼レフカメラの特徴と機能解説
9	ストップモーションアニメーション（コマ撮りムービー）制作1（ストーリー設定、シーン設定、絵コンテ）
10	ストップモーションアニメーション（コマ撮りムービー）制作2（カメラ撮影、アドビ・プレミアによる動画編集）
11	ストップモーションアニメーション（コマ撮りムービー）制作3（アドビ・プレミアによる動画編集及び音楽編集）
12	ドローソフト演習（イラストレーターを使用したウェブ作品制作）
13	フォトタッチソフト演習（フォトショップを使用した画像編集作品制作）
14	動画作品をYouTubeで配信
15	学習のまとめ
定期試験	実施しない
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
・授業時間内に解説をする。	
学生に対する評価	
作品制作60％、授業参加への積極度合40％	
テキスト	・適時、動画での解説及びプリント等を配付します。
参考書・参考資料など	ADOBE ILLUSTRATOR CC パーフェクト マスター 出版社名：秀和システム／P h o t o s h o p C Cスーパーリファレンス 出版社名：ソーテック社

授業科目名	色彩論	開講時期	1年・後期	授業区分	選択
担当者名	非常勤講師 平嶋 守	授業形態	演習	アクティブラーニングの形態	実習
ナンバリング	DS16030	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	2-③	授業回数	15回	実務経験のある教員による科目	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度） デザイン事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。 カラーイメージスケールマップを活用してのカラーデザイン抽出法を習得します。色彩論を考えることで創造力を養います。
授業の概要（300字程度） 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つての配色演習やフォトショップを使つ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。カラーイメージスケールマップを使用して製品デザインにマッチしたカラーを配色を考察します。 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。
事前学修及び事後学修（200字程度） 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	
1	色とは何か
2	混色の理論
3	色彩体系
4	色の表示と色名
5	色彩感覚(色彩とモノのイメージについて)
6	色とイメージ1（アドビ・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）
7	色とイメージ2（アドビ・イラストレータを使用した彩度と明度の配色シミュレーション）
8	色とイメージ3（アドビ・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）
9	色彩用語の解説
10	配色演習1（アドビ・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）
11	配色演習2（アドビ・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）
12	カラーシミュレーション1（アドビ・フォトショップを使用し画像の色を置き換える）
13	カラーシミュレーション2（アドビ・フォトショップを使用し画像の色を置き換える）
14	課題作品ポートフォリオ制作
15	学習のまとめ
定期試験	実施しない
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法 ・授業時間内に解説をする。	
学生に対する評価 課題作品制作60%、授業参加への積極度合40	
テキスト	・適時、動画での解説及びプリント等を配付します。
参考書・参考資料など	A・F・T色彩検定公式テキスト3級編 社)全国服飾教育者連合会(A・F・T) /ADOBE ILLUSTRATOR CC パーフェクト マスター／P h o t o s h o p C Cスーパーリファレンス

授業科目名	ウェブページ作成 I	開講時期	2年・前期	授業区分	選択
担当者名	非常勤講師 瑠璃垣孝一	授業形態	演習	アクティブラーニングの形態	
ナンバリング	DS16032	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	2-③	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
ウェブページ開発や運用の基本言語であるHTMLおよびウェブページのデザインを行うために必須であるCSSの基本について理解し、ウェブページ開発に必要なテキストエディタや画像処理ソフトウェアを利用し、基本的なウェブページを開発できる。また、ウェブページを公開する為に必要なレンタルサーバやFTPソフトウェアを用いた手順や手続きを理解できる。	
授業の概要（300字程度）	
現在さまざまな企業において、企業活動をする上で自社ウェブサイトを開設することは必須となりつつある。本科目では、ウェブページの開発や運用を行う初学者を対象とし、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。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
・ 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	
1	ウェブ作成に必要な下準備
2	ウェブページのファイルおよび土台の作成
3	基本的なタグの利用とマークアップ
4	ヘッダーとフッター
5	背景色およびコンテンツの色設定
6	画像の配置と設定
7	記事ページの作成
8	リンクとナビゲーションの作成
9	リンクとナビゲーションのデザイン
10	画像の作成（1）コンテンツ画像の作成
11	画像の作成（2）タイトル画像・バナーの作成
12	画像の作成（3）背景画像の作成とデザイン
13	テーブルの基礎とタグの利用
14	テーブルのデザイン
15	Webサイトの公開
定期試験	実施しない
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
授業時間内に解説をする。	
学生に対する評価	
演習提出課題60%、授業への積極的参加40%	
テキスト	授業開始時に授業用PDFテキストを配布
参考書・参考資料など	適宜プリントまたは授業データファイル配布

授業科目名	ウェブページ作成Ⅱ	開講時期	2年・後期	授業区分	選択
担当者名	非常勤講師 瑠璃垣孝一	授業形態	演習	アクティブラーニングの形態	
ナンバリング	DS26033	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	2-③	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
ウェブページ開発や運用の基本言語であるHTMLおよびウェブページのデザインを行うために必須である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。また、PCだけでなくスマートフォンやタブレット端末など、利用デバイスに合わせて表示が変化するレスポンスウェブデザインを用いてウェブページを開発できる。	
授業の概要（300字程度）	
インターネットの進化と共に、ウェブページの表現の多様化だけでなく、利用デバイスの多様化と共に、ウェブページ開発者も様々なデバイスに対応したデザインが求められるようになった。本科目では、HTML言語およびCSSについて、様々な利用シーンに合わせた応用的利用法を解説を交えながら演習を通して習得していく。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
・ 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	
1	ブログ・ニュース型ウェブページ作成
2	レイアウトの基本構造の作成
3	ボックスとコンテンツ
4	レイアウトの細かな調整
5	レスポンスウェブデザインの作成
6	レスポンスウェブデザインのデザインおよび調整
7	パーツの追加と修正およびウェブパーツの利用
8	ビジネス型Webページ作成
9	ビジネス型Webページのレイアウト作成
10	トグル型ナビゲーションの作成
11	ビジネス型コンテンツページの作成
12	デバイスに合わせたコンテンツページの素材設定
13	ナビゲーション・パンくずリストの作成
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
15	Webサーバの利用およびアップロード
定期試験	実施しない
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
授業時間内に解説をする。	
学生に対する評価	
演習提出課題60％、授業への積極的参加40％	
テキスト	授業開始時に授業用PDFテキストを配布
参考書・参考資料など	適宜プリントまたは授業データファイル配布

授業科目名	簿記入門 I	開講時期	1年・前期	授業区分	選択
担当者名	非常勤講師 江頭彰	授業形態	講義	アクティブラーニングの形態	グループワーク
ナンバリング	DS16037	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	1-①, 1-②	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
複式簿記の知識と技術を習得して、取引の仕訳から財務諸表の作成まで正確にできるようになる。企業の取引の意味・帳簿記入・計算が正確に行うことができるようになる。既習した知識及び技術の積み重ねで新たな知識が理解できるようになる。その際、暗記ではなくなぜそうなるのか、「問い」を生む学修に努めていただきたい。	
授業の概要（300字程度）	
テキスト（簿記講義）の説明後に問題集（ワークブック）を解く授業スタイル。原則毎回講義の初めに確認テストを実施する。章の終わりには振り返る機会を設け確実な理解の定着を図る。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
【事前学修】 次回の講義範囲を読み疑問点を書き出しておくこと。60分程度 【事後学修】 次回に行う復習確認テストの対策および宿題（問題集）をおこなう。（1日20～30分）150分程度	
（各回授業の予習・復習時間は60分）	
授業計画	
1	第1章 簿記の意義としくみ 1 簿記の意義 2 簿記の基礎 3 貸借対照表
2	第1章 簿記の意義としくみ 4 損益計算書 5 貸借対照表と損益計算書
3	第2章 仕訳と転記 1 勘 定 2 取引の意義と種類 3 取引8要素と結合関係
4	第2章 仕訳と転記 4 仕訳と転記
5	第3章 仕訳帳と元帳 1 帳簿の種類 第4章 決 算 1 決算の意義と手続き
6	第4章 決 算 2 試算表の作成
7	第4章 決 算 3 帳簿の締切りと財務諸表の作成
8	第4章 決 算 4 決算手続きと精算表
9	第5章 現金と預金 1 現 金 2 現金過不足 3 当座預金と当座借越
10	第5章 現金と預金 4 その他の預金 5 小口現金
11	第6章 繰越商品・仕入・売上 1 3分法のあらまし 2 諸掛と返品 3 仕入帳と売上張
12	第6章 繰越商品・仕入・売上 4 商品有高帳
13	第7章 売掛金と買掛金 1 売掛金と買掛金 2 売掛金元帳と買掛金元帳 3 売掛金明細表と買掛金明細表
14	第7章 売掛金と買掛金 4 クレジット売掛金 5 前払金と前受金
15	再確認テスト
定期試験	実施しない
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
確認テストの振り返り、問題集（ワークブック）の振り返りを通して、理解の定着を図る。授業の前後で個別の質問に対応する。	
学生に対する評価	
確認テスト（40％）再確認テスト（60％）	
問題集およびノートを定期的に点検して学習状況を確認する。	
テキスト	渡部裕亘・片山 寛・北村敬子編著『検定 簿記講義 3級 商業簿記 2025年度版』 中央経済社 ¥860+税 渡部裕亘・片山 寛・北村敬子編著『検定簿記 ワークブック 3級 商業簿記』 中央経済社 ¥860+税
参考書・参考資料など	電卓（10桁以上のもの）、ノート（A4版）、定規

授業科目名	簿記入門Ⅱ	開講時期	1年・後期	授業区分	選択
担当者名	非常勤講師 江頭彰	授業形態	演習	アクティブラーニングの形態	グループワーク
ナンバリング	DS16038	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	1-①, 1-③	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
複式簿記の知識と技術を習得して、取引の仕訳から財務諸表の作成まで正確にできるようになる。 企業の取引の意味・帳簿記入・計算が正確に行うことができるようになる。 既習した知識及び技術の積み重ねで新たな知識が理解できるようになる。 その際、暗記ではなくなぜそうなるのか、「問い」を生む学修に努めていただきたい。	
授業の概要（300字程度）	
テキスト（簿記講義）の説明後に問題集（ワークブック）を解く授業スタイル。 原則毎回講義の初めに小テストを実施する。 章の終わりには振り返る機会を設け確実な理解の定着を図る。 授業は簿記入門（前期）を継続して行う。そして、簿記演習Ⅰへ継続する。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
【事前学修】 次回の講義範囲を読み疑問点を書き出しておくこと。60分程度 【事後学修】 次回に行う復習確認テストの対策をおこなう。（1日20～30分）150分程度	
(各回授業の予習・復習時間は60分)	
授業計画	
1	第8章 その他の債権と債務 1 貸付金・借入金 第9章 受取手形と支払手形 3 手形貸付金と手形借入金
2	第8章 その他の債権と債務 2 未収入金・未払金 3 立替金・預り金 4 仮払金・仮受金
3	第8章 その他の債権と債務 5 受取商品券 6 差入保証金
4	第9章 受取手形と支払手形 1 手形の振り出し・受入れと手形代金の支払い・取立て 2 受取手形記入帳と支払手形記入帳
5	第9章 受取手形と支払手形 3 電子記録債権と電子記録債務 第10章 有形固定資産 1 有形固定資産の取得
6	第10章 有形固定資産 2 減価償却 3 有形固定資産の売却
7	第10章 有形固定資産 4 固定資産台帳 5 年次決算と月次決算
8	第11章 貸倒損失と貸倒引当金 1 貸倒れと貸倒損失 2 貸倒れの見積もりと貸倒引当金の設定
9	第12章 資 本 1 株式会社の設立と株式の発行 2 繰越利益剰余金 3 配当
10	第13章 収益と費用 1 収益と費用 2 収益・費用の未収・未払いと前受け・前払い
11	第13章 収益と費用 3 消耗品費と貯蔵品の処理 4 諸会費
12	第14章 税 金 1 租税公課 2 法人税、住民税及び事業税 3 消費税
13	第15章 伝 票 1 仕訳帳と伝票 2 3伝票制
14	第15章 伝 票 3 伝票から帳簿への記入 4 伝票の集計
15	再確認テスト
定期試験	実施しない
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
確認テストの振り返り、問題集（ワークブック）の振り返りを通して、理解の定着を図る。 授業の前後で個別の質問に対応する。	
学生に対する評価	
確認テスト（40％）再確認テスト（60％）	
問題集およびノートを定期的に点検して学習状況を確認する。	
テキスト	渡部裕亘・片山 覚・北村敏子編著『検定 簿記講義 3級 商業簿記 2025年度版』 中央経済社 ¥860+税 渡部裕亘・片山 覚・北村敏子編著『検定簿記 ワークブック 3級 商業簿記』 中央経済社 ¥860+税
参考書・参考資料など	電卓（10桁以上のもの）、ノート（A4版）、定規

授業科目名	簿記演習 I	開講時期	2年・前期	授業区分	選択
担当者名	非常勤講師 江頭彰	授業形態	講義	アクティブラーニングの形態	ディスカッション
ナンバリング	DS26039	単位数	2単位	オフィスアワー	授業の前後
DPとの関連	1-①、1-③	授業回数	15回	実務経験のある教員による科目	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
本授業においては、簿記の基本的な考え方を理解した上で、やや難易度の高い問題を解くことにより、最終的に日商簿記検定3級に合格することを到達目標とする。	
授業の概要（300字程度）	
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。そこで本授業では、日商簿記検定3級に合格することを目標に本試験の過去問題や予想問題を解くことによって、在学中に確実に資格を取得することを目指します。簿記演習 I は6月実施の検定試験を受験するための授業になります。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
本授業は、6月9日（日）実施の日本商工会議所主催簿記検定対策です。したがって、受験のために自学しなければなりません。 （各回授業の予習・復習時間は60分）	
授業計画	
1	第1問対策（1）
2	第1問対策（2）
3	第1問対策（3）
4	第2問対策（1）
5	第2問対策（2）
6	第2問対策（3）
7	第3問対策（1）
8	第3問対策（2）
9	第3問対策（3）
10	第3問対策（4）
11	過去問題演習（1）
12	過去問題演習（2）
13	予想問題演習（1）
14	予想問題演習（2）
15	予想問題演習（3）
定期試験	実施しない
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
小テストやレポートに関しては、採点や添削をして各自に返却する。定期試験は、授業中に解説を行う。	
学生に対する評価	
定期試験60%、平常点40%とし、総合的に評価する。	
テキスト	『よくわかる簿記シリーズ 合格するための本試験問題集 日商簿記3級』（T A C 出版）1,870円
参考書・参考資料など	電卓（10桁以上のもの）

授業科目名	簿記演習Ⅱ	開講時期	2年・後期	授業区分	選択
担当者名	非常勤講師 江頭彰	授業形態	演習	アクティブラーニングの形態	
ナンバリング	DS26040	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	①②	授業回数	15回	実務経験のある教員による科目	

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
本授業においては、簿記の基本的な考え方を理解した上で、やや難易度の高い問題を解くことにより、最終的に日商簿記検定3級に合格することを到達目標とする。	
授業の概要（300字程度）	
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。そこで本授業では、日商簿記検定3級に合格することを目標に本試験の過去問題や予想問題を解くことによって、在学中に確実に資格を取得することを目指します。簿記演習Ⅱは11月実施の検定試験を受験するための講義となります。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
本授業は、11月17日（日）実施の日本商工会議所主催簿記検定対策です。したがって、受験のために自学しなければなりません。	
(各回授業の予習・復習時間は60分)	
授業計画	
1	第1問対策（1）
2	第1問対策（2）
3	第1問対策（3）
4	第2問対策（1）
5	第2問対策（2）
6	第2問対策（3）
7	第3問対策（1）
8	第3問対策（2）
9	第3問対策（3）
10	第3問対策（4）
11	過去問題演習（1）
12	過去問題演習（2）
13	予想問題演習（1）
14	予想問題演習（2）
15	予想問題演習（3）
定期試験	実施しない
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
小テストやレポートに関しては、採点や添削をして各自に返却する。定期試験は、授業中に解説を行う。	
学生に対する評価	
定期試験60%、平常点40%とし、総合的に評価する。	
テキスト	『よくわかる簿記シリーズ 合格するための本試験問題集 日商簿記3級』（T A C 出版）1,870円
参考書・参考資料など	電卓（10桁以上のもの）

授業科目名	形態別介護技術	開講時期	2年・前期	授業区分	選択
担当者名	(非常勤講師) 藤井一志	授業形態	講義	アクティブラーニングの形態	グループワーク
ナンバリング	DS16041	単位数	2単位	オフィスアワー	金曜日 5限～
DPとの関連	1-①、3-②	授業回数	30回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
・加齢や障害等の特性を知り、それぞれの状態に応じた援助方法や介護機器の取り扱い方法を学ぶことができる。 ・広い視野を持ちながら、様々な場面で援助が行える為の知識や技術を習得することができる。 ・チームケアのあり方について学ぶことができる。	
授業の概要（300字程度）	
テキストや資料等を通して、高齢者や障害者の特性についての理解を深めつつ、より専門的な援助を行う上で必要な知識や技術を学んで頂きます。 また授業を通して、これからの社会福祉・高齢者や障害者との関り等について一緒に考えて頂きます。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
事前学習について…次回講義内容について事前にお知らせいたしますので、受講前にテキスト・資料に目を通しておいてください。 事後学習について…受講毎にノートを取り、講義後に内容を振り返りましょう。またレポートは丁寧に書きましょう。 新聞やインターネットを通じて社会福祉の動向にも目を向けれるようになります。 （各回授業の予習・復習時間60分）	
授業計画	
1	ガイダンス/形態別介護技術を学ぶ意義
2	高齢者の理解/加齢現象
3	高齢者の理解/社会的変化・家族形態の変化
4	高齢者の理解/虚弱高齢者
5	高齢者の理解/寝たきり高齢者
6	高齢者の理解/認知症高齢者
7	高齢者の理解/コミュニケーション
8	高齢者の理解/不適応行動
9	高齢者の理解/神経難病
10	身体障害者の理解1/運動機能障害
11	身体障害者の理解2/聴覚障害者と手話・視覚障害者と点字
12	身体障害者の理解3/言語障害者・咀嚼機能障害者
13	内部障害者の理解/心臓機能障害
14	内部障害者の理解/腎臓機能障害
15	内部障害者の理解/呼吸機能障害
16	内部障害者の理解/膀胱・直腸機能障害
17	内部障害者の理解/小腸障害
18	内部障害者の理解/ヒト免疫不全ウイルス(HIV)による免疫機能障害・その他の感染症
19	内部障害者の理解/肝臓機能障害
20	精神障害者の理解/精神障害の種類と特性
21	知的障害者の理解/知的障害の原因と特性
22	介護の実務/生活環境
23	介護の実務/チームケア
24	介護の実務/家族援助と連携
25	介護の実務/介護保険サービス事業
26	介護の実務/居宅介護支援
27	介護の実務/地域ケア
28	介護の実務/自立支援介護
29	介護の実務/終末期介護
30	補足とまとめ
定期試験	実施する

課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
(1) 提出書類への記載・返却 (2) 授業内での質疑応答等	
学生に対する評価	
レポート：50%、授業態度：50%	
テキスト	介護職員初任者研修テキスト・(財)介護労働安定センター
参考書・参考資料など 適宜資料配布	

授業科目名	介護実習指導演習	開講時期	1年・前期	授業区分	選択
担当者名	非常勤講師 瓜生元徳	授業形態	講義	アクティブラーニングの形態	グループワーク
ナンバリング	DS16842	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	4-①	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
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ことを目標とします。	
授業の概要（300字程度）	
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。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
(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	
1	介護実習の概要
2	実習施設の理解
3	介護オリエンテーション
4	実習の目的と意義
5	実習の準備と理解／コミュニケーション
6	介護の準備と理解／介護業務全般
7	介護の準備と理解／ユニットケア
8	介護の準備と理解／訪問介護
9	介護の準備と理解／グループホーム
10	介護の準備と理解／デイサービス
11	実習計画／企画立案
12	実習報告／報告書立案
13	実習報告／グループワーク
14	介護実習／プレゼンテーション
15	実習報告／報告書作成
定期試験	実施しない
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
授業のなかで解説する	
学生に対する評価	
レポート：70%、試験：30%	
テキスト	授業開始時に指定する
参考書・参考資料など	授業開始時に指定する

授業科目名	介護実習指導演習Ⅱ	開講時期	1年・後期(集中)	授業区分	選択
担当者名	非常勤講師 土居孝男	授業形態	演習	アクティブラーニングの形態	フィールドワーク
ナンバリング	DS26043	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	1-①、3-②、4-③	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
介護施設等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的とします。	
授業の概要（300字程度）	
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。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
(1)事前訪問等にて重要事項を確認すること (2)記録をしっかりと記入すること (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	
1	オリエンテーション／事前訪問
2	オリエンテーション／施設の理解・実習計画作成
3	介護実習／役割の理解
4	介護実習／チームケア等の理解
5	介護実習／他部署の理解
6	介護実習／他部署との連携
7	介護実習／振り返り
8	介護実習／指導担当者と振り返り
9	介護実習／利用者とのコミュニケーション
10	介護実習／利用者の理解
11	介護実習／個別ケアの理解
12	介護実習／報告書立案
13	介護実習／グループワーク
14	介護実習／プレゼンテーション
15	反省会／報告書作成
定期試験	実施しない
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
授業のなかで解説する	
学生に対する評価	
レポート：70%、実習記録：30%	
テキスト	授業開始時に指定する 随時資料を配布
参考書・参考資料など	授業開始時に指定する

授業科目名	医療福祉秘書学概論	開講時期	2年・前期	授業区分	選択
担当者名	講師 北岡昭子	授業形態	演習	アクティブラーニングの形態	グループワーク
ナンバリング	DS16447	単位数	2単位	オフィスアワー	火曜日4限目
DPとの関連	2-①	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
医療現場の特殊性と医療従事者の使命を理解し、医療秘書の役割や業務内容について考察し、医療現場で実践できる知識と技能の習得を目標とします。さまざまなケースでのロールプレイを通じて、自主性・自発性を養うとともに、グループメンバーからの客観的な評価からの学びを自己の成長につなげます。	
授業の概要（300字程度）	
医療機関の規模や種類によって医療秘書の業務内容に違いはありますが、医療秘書としての使命や役割は共通しています。本科目では、医療秘書に必要なとなる医療知識および患者接遇技能を習得できるよう、理論と演習の両面から学びます。理論で学んだことをアウトプットする機会として、実際の医療現場を想定したさまざまなケース別のロールプレイを経験します。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
事前学習ではテキストや配布資料に目を通し、授業での理解を深めてください。他者からのロールプレイ評価は事後学習に活かしてください。 （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
2	医療機関の特殊性
3	医療秘書の種類と役割
4	医療スタッフの接遇（就業中のマナー）
5	医療スタッフの接遇（窓口業務の心得）
6	患者接遇（受付）
7	患者接遇（受付ロールプレイ）
8	患者接遇（会計）
9	患者接遇（会計ロールプレイ）
10	窓口業務のケース別スタディ
11	患者接遇（タイプ別患者対応）
12	患者接遇（タイプ別患者対応ロールプレイ）
13	クレーム対応
14	電話対応
15	診療明細書無料発行義務の経緯
定期試験	実施しない

課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
授業時間内に解説する	
学生に対する評価・配点	
授業への受講態度30％、課題20％、ロールプレイ50％	
テキスト	『メディカルシステム論』一般社団法人医療教育協会
参考書・参考資料など 授業内で資料を配布する	

授業科目名	医療福祉事務総論	開講時期	2年・前期	授業区分	選択
担当者名	准教授 辻 雅善	授業形態	講義	アクティブラーニングの形態	ディスカッション
ナンバリング	DS16449	単位数	2単位	オフィスアワー	
DPとの関連	1-①、2-②、4-③	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
医療・福祉に関する関連法規および医療保険制度、介護保険制度について説明できる。	
授業の概要（300字程度）	
医療（福祉）事務職において、基本的な医療に関する法律および制度は必須の知識である。本授業では、医療法や医療従事者の諸法律、また医療保険制度や介護保険制度等の諸制度について学ぶことで、将来、医療従事者となった際に、適切な医療（福祉）事務業務の遂行を目指す。本授業は、医療管理秘書士規定科目5「医療事務総論（医療保険制度）」および病歴記録管理士規定科目2「医療情報学」に該当する。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
本授業では、授業計画に沿って提示するテーマについて課題を出す。事前学習として、授業計画の内容をテキストや参考書を活用して予習しておく。授業後は授業内容をより深めるために復習をすることが重要である。	
(各回授業の予習・復習時間は60分)	
授業計画	
1	医療・福祉と健康
2	医療法（病院・診療所）
3	医療法（地域医療支援病院・特定機能病院）
4	医療法（インフォームド・コンセント）
5	医師法・保健師助産師看護師法
6	医薬品医療機器等法
7	社会保障制度
8	社会保障・社会福祉の動向
9	国民医療費
10	医療保障（医療保険制度）
11	医療保障（後期高齢者（長寿）医療制度）
12	所得保障（年金保険制度）
13	所得保障（公的扶助）
14	所得保障（労働保険制度）
15	介護保険制度
定期試験	実施する
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
課題を課した次の回もしくはLearning Management System(LMS)上に課題の模範解答（または具体例）を提示することでフィードバックする。LMS上でのフィードバックの際は、各自のパソコンからアクセスし確認すること。	
学生に対する評価	
主な評価方法は定期試験と授業の参加態度とするが、提出物等も評価の対象とし加点あるいは減点する。厳しく評価するため、相応のモチベーションを持って選択すること。期末試験：50%、参加態度：40%、提出物：10%	
テキスト	一般社団法人医療教育協会、『メディカルシステム論』、一般社団法人医療教育協会,2020年
参考書・参考資料など 適宜、プリントを配布する。	

授業科目名	医療福祉事務演習Ⅰ	開講時期	2年・前期	授業区分	選択
担当者名	非常勤講師 小川益美	授業形態	演習	アクティブラーニングの形態	
ナンバリング	DS16450	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	1-①	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
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（300字程度）	
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	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
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	
1	1年後期の復習
2	処置（整形外科）の算定と記入方法
3	処置でのまとめ（レセプト作成）
4	手術（皮膚組織）の算定方法
5	麻酔の算定方法
6	手術・麻酔の記入方法
7	手術・麻酔までのまとめ（レセプト作成）
8	検査（尿・糞便等）の算定方法
9	検査（血液学等）の算定方法
10	検査（生化学Ⅰ等）の算定方法
11	検査（生化学Ⅱ等）の算定方法
12	検査（免疫学等）の算定方法
13	検査（微生物等）の算定方法
14	検体検査の記入方法
15	検査までのまとめ（レセプト作成）
定期試験	実施する
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
・模範解答を提示し、授業時間内に解説する。 ・回収し採点・添削をして返却する。	
学生に対する評価	
試験　70％　　課題提出　20％　　授業態度　10％	
テキスト	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
参考書・参考資料など	

授業科目名	医療福祉事務演習Ⅱ	開講時期	2年・前期	授業区分	選択
担当者名	非常勤講師 小川益美	授業形態	演習	アクティブラーニングの形態	
ナンバリング	DS16451	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	1-①	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
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（300字程度）	
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	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
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	
1	検査（呼吸器等）の算定方法
2	検査（超音波等）の算定方法
3	検査（脳波等）の算定方法
4	検査（耳鼻咽喉科等）の算定方法
5	検査（眼科等）の算定方法
6	検査（内視鏡等）の算定方法
7	生体検査の記入方法
8	検査までのまとめ（レセプト作成）
9	画像（単純撮影）の算定と記入方法
10	画像（ＣＴ・MR撮影）の算定と記入方法
11	画像診断までのまとめ（レセプト作成）
12	リハビリの算定と記入方法
13	処方せんの算定と記入方法
14	リハビリ、処方せんのまとめ（レセプト作成）
15	授業のまとめと評価
定期試験	実施する
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
・模範解答を提示し、授業時間内に解説する。 ・回収し採点・添削をして返却する。	
学生に対する評価	
試験　70％　　　課題提出　20％　　　授業態度　10％	
テキスト	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
参考書・参考資料など	

授業科目名	公衆衛生学	開講時期	2年・後期	授業区分	選択
担当者名	辻 雅善	授業形態	講義	アクティブラーニングの形態	ディスカッション
ナンバリング	DS16652	単位数	2単位	オフィスアワー	
DPとの関連	1-①、2-②、4-③	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
人の健康を衛る方法を説明できる。	
授業の概要（300字程度）	
公衆衛生学とは、臨床医学が患者個人の疾病の治療を目指すのに対して、集団の疾病を予防し、心身及び社会的な健康の維持増進を図ることを目的とした学問である。本講義を通して、疾病の発症予防と健康の維持増進に関する知識、また正しい健康情報を獲得する技術を身につけ、将来、医療人として従事する際、患者の公衆衛生的行動に助言できることをねらいとする。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
本授業では、授業計画に沿って提示するテーマについて学生主体の能動型授業（グループディスカッション、プレゼンテーション等）を展開する。そのため、テキスト内における授業計画の該当箇所をよく読み理解しておくことが必要である。授業後は授業内容をより深めるため、さらに定期試験に向けて必ず復習することが重要である。 (各回授業の予習・復習時間は60分)	
授業計画	
1	公衆衛生概論
2	疫学
3	健康の指標
4	感染症
5	食品保健
6	栄養と健康
7	環境保健
8	社会保障
9	高齢者保健
10	地域保健
11	母子保健
12	成人保健
13	生活習慣
14	障害者保健
15	産業保健
定期試験	実施する

課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
課題を課した次の回もしくはLearning Management System(LMS)上に課題の模範解答（または具体例）を提示することでフィードバックする。LMS上でのフィードバックの際は、各自のパソコンからアクセスし確認すること。	
学生に対する評価・配点	
主な評価方法は定期試験とするが、授業の参加態度や提出物等も評価の対象とし、加点あるいは減点する。厳しく評価するため、相応のモチベーションを持って選択すること。期末試験：60％、参加態度：30％、提出物：10％	
テキスト	適宜、資料を配付する。
参考書・参考資料など 清水忠彦, 佐藤拓代編,『わかりやすい公衆衛生学 第4版』, スーヴェルヒロカワ, 東京, 2020年、厚生労働統計協会著,『国民衛生の動向2024/2025』, 2024年.	

授業科目名	医療福祉事務基礎Ⅰ	開講時期	1年・後期	授業区分	選択
担当者名	非常勤講師 小川益美	授業形態	講義	アクティブラーニングの形態	
ナンバリング	DS16456	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	1-①	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
個人情報である保険の種類等の概要を把握する。 医療現場において、的確・迅速に受付業務をこなせる。 迅速な診療報酬の算定	
授業の概要（300字程度）	
診療カルテを使用し、患者情報の確認、点数算定方法、記入方法の学習 医療においての関連法規等の基礎知識の養成	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
事前学習はなし 事後学習（復習）は、授業終了後のプリント作成 (各回授業の予習・復習時間は60分)	
授業計画	
1	医療保険制度について（仕組み、種類）
2	初診料の算定方法
3	再診料の算定方法
4	この単元までのまとめ（プリント作成）
5	投薬（薬剤料）の算定方法
6	投薬（処方料、調剤料）の算定方法
7	投薬（特定疾患等の加算）の算定方法
8	この単元までのまとめ（レセプト作成）
9	医学管理の算定方法
10	この単元までのまとめ（レセプト作成）
11	往診料の算定方法
12	この単元までのまとめ（レセプト作成）
13	注射の算定方法
14	この単元までのまとめ（レセプト作成）
15	授業のまとめと評価
定期試験 実施する	
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
・模範解答を提示し、授業時間内に解説する。 ・回収し採点・添削をして返却する。	
学生に対する評価	
試験 70% 課題提出 20% 授業態度 10%	
テキスト 診療報酬請求の実務（一般社団法人医療教育協会）	
参考書・参考資料など	

授業科目名	介護保険事務概論	開講時期	2年・前期	授業区分	選択
担当者名	非常勤講師 土居孝男	授業形態	講義	アクティブラーニングの形態	グループワーク
ナンバリング	DS16958	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	1-①、4-③	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
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（300字程度）	
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。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
(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、医療制度の動向に関心をもつようにしておくこと	
授業計画	
1	介護保険制度／成立と背景
2	介護保険制度のしくみ／保険財政
3	介護保険制度のしくみ／保険給付
4	介護保険制度のしくみ／要介護認定
5	介護保険制度のしくみ／給付水準
6	介護保険制度のしくみ／介護サービス
7	介護保険制度のしくみ／利用料と自己負担
8	介護保険制度のしくみ／介護報酬の流れ
9	介護報酬／在宅サービス
10	介護報酬／施設サービス
11	介護報酬／地域密着型サービス
12	介護報酬/福祉用具
13	介護報酬／住宅改修
14	介護報酬／居宅介護支援
15	補足とまとめ
定期試験	実施する
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
(1)提出書類への記載・返却 (2)授業内での質疑応答等	
学生に対する評価	
レポート：70%、授業態度：30%	
テキスト	「介護報酬基本テキスト」
参考書・参考資料など	

授業科目名	介護保険事務演習	開講時期	2年・後期(集中)	授業区分	選択
担当者名	非常勤講師 土居孝男	授業形態	講義	アクティブラーニングの形態	グループワーク
ナンバリング	DS16959	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	1-①、4-③	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
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（300字程度）	
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。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
(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、医療制度の動向に関心をもつようにしておくこと	
授業計画	
1	介護保険制度の理解
2	介護報酬のしくみ
3	介護報酬／訪問介護、訪問入浴介護
4	介護報酬／訪問看護、訪問リハビリテーション
5	介護報酬／通所介護、通所リハビリテーション
6	介護報酬／短期入所生活介護、短期入所療養介護
7	介護報酬／特定施設入所者介護
8	介護報酬／居宅療養管理指導
9	介護報酬／居宅介護支援
10	介護報酬／施設サービス
11	介護報酬／地域密着型サービス
12	介護報酬/福祉用具購入
13	介護報酬／住宅改修
14	介護報酬／福祉用具貸与
15	補足とまとめ
定期試験	実施する
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
(1)提出書類への記載・返却	
(2)授業内での質疑応答等	
学生に対する評価	
レポート：70%、授業態度：30%	
テキスト	随時資料を配布「介護報酬基本テキスト」「介護報酬サービスコード」
参考書・参考資料など	

授業科目名	社会福祉基礎演習	開講時期	1年・前期	授業区分	選択
担当者名	非常勤講師 藤井 一志	授業形態	演習	アクティブラーニングの形態	グループワーク
ナンバリング	DS16860	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	3-①、3-③、4-①	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
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（300字程度）	
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す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。	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
(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、医療制度の動向に関心を持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	福祉サービスの基本視点／福祉の理念
2	福祉サービスの基本視点／ケアサービスの意義
3	福祉サービスの基本視点／サービス提供の視点
4	福祉サービスの基本視点／サービス利用の視点
5	社会福祉制度／老人福祉制度
6	社会福祉制度／老人医療制度
7	社会福祉制度／後期高齢者医療制度
8	社会福祉制度／障がい者福祉制度
9	社会福祉制度／障がい者自立支援法
10	サービス利用者の理解／障がい
11	サービス利用者の理解／医療
12	サービス利用者の理解／高齢者の心理
13	サービス利用者の理解／障がい者の心理
14	サービス利用者の理解／家族
15	補足とまとめ
定期試験	実施する
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
採点や添削をして返却する。	
学生に対する評価	
レポート：70%、試験：30%	
テキスト	（財）介護労働安定センター「介護職員初任者研修テキスト」
参考書・参考資料など	授業開始時に指定する

授業科目名	オフィスワーク	開講時期	2年・前期	授業区分	選択
担当者名	講師 北岡昭子	授業形態	講義	アクティブラーニングの形態	
ナンバリング	DS16065	単位数	2単位	オフィスアワー	火曜日4限目
DPとの関連	1-③、2-①	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度） 本科目は「秘書検定合格」を目標としつつ、秘書という職種に限定することなく、ビジネスパーソンに求められる職場常識を身につけることがねらいです。秘書検定の試験内容は、ビジネス社会で仕事をするうえで必須となる一般知識、基本姿勢、対人応対、接遇などを含んでいます。 ①6月に実施される秘書検定2級または準1級に合格することができる ②ビジネス社会での実務に役立つ知識・技能の基礎を身につけることができる																															
授業の概要（300字程度） 秘書検定試験の対策として授業を進めていきますが、秘書検定の試験内容はビジネス社会で働くうえで必要とされる社会（職場）常識に関するものです。秘書という職種に限定されるものではなく、広義的にオフィスで働く職業人に通ずるものです。本科目は、1年次に学んだ「ビジネス実務」の完成形でもあります。また、医療管理秘書士を目指す人には同程度の能力が求められるため受講を勧めます。																															
事前学修及び事後学修（200字程度） 検定試験対策には、自発的な事前・事後学習が欠かせません。試験実施時期を確認のうえ、計画的な事前・事後学習が必要です。テキストおよび配布資料により進めていきます。 （各回授業の予習・復習時間は60分）																															
授業計画 <table> <tr><td>1</td><td>オリエンテーション</td></tr> <tr><td>2</td><td>秘書の資質</td></tr> <tr><td>3</td><td>職務知識1（役割、機能、服務）</td></tr> <tr><td>4</td><td>職務知識2（秘書の業務）</td></tr> <tr><td>5</td><td>一般知識1（企業と経営）</td></tr> <tr><td>6</td><td>一般知識2（社会常識、ビジネス用語）</td></tr> <tr><td>7</td><td>マナーと接遇1（人間関係、話し方・聞き方）</td></tr> <tr><td>8</td><td>マナーと接遇2（敬語と接遇用語）</td></tr> <tr><td>9</td><td>マナーと接遇3（電話応対）</td></tr> <tr><td>10</td><td>マナーと接遇4（来客応対）</td></tr> <tr><td>11</td><td>マナーと接遇5（社交業務）</td></tr> <tr><td>12</td><td>技能1（会議）</td></tr> <tr><td>13</td><td>技能2（ビジネス文書）</td></tr> <tr><td>14</td><td>過去問題と解説1</td></tr> <tr><td>15</td><td>過去問題と解説2</td></tr> </table>		1	オリエンテーション	2	秘書の資質	3	職務知識1（役割、機能、服務）	4	職務知識2（秘書の業務）	5	一般知識1（企業と経営）	6	一般知識2（社会常識、ビジネス用語）	7	マナーと接遇1（人間関係、話し方・聞き方）	8	マナーと接遇2（敬語と接遇用語）	9	マナーと接遇3（電話応対）	10	マナーと接遇4（来客応対）	11	マナーと接遇5（社交業務）	12	技能1（会議）	13	技能2（ビジネス文書）	14	過去問題と解説1	15	過去問題と解説2
1	オリエンテーション																														
2	秘書の資質																														
3	職務知識1（役割、機能、服務）																														
4	職務知識2（秘書の業務）																														
5	一般知識1（企業と経営）																														
6	一般知識2（社会常識、ビジネス用語）																														
7	マナーと接遇1（人間関係、話し方・聞き方）																														
8	マナーと接遇2（敬語と接遇用語）																														
9	マナーと接遇3（電話応対）																														
10	マナーと接遇4（来客応対）																														
11	マナーと接遇5（社交業務）																														
12	技能1（会議）																														
13	技能2（ビジネス文書）																														
14	過去問題と解説1																														
15	過去問題と解説2																														
定期試験	実施する																														

課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法 小テストは添削後返却し、授業内に解説をする。	
学生に対する評価・配点 授業への受講態度10%、小テスト20%、定期試験70%	
テキスト	山田敏世 著『秘書検定準1・2級合格教本 改訂第3版』新星出版社 ISBN978-4-405-03238-5 必須
参考書・参考資料など	実務技能検定協会 編『秘書検定実問題集2級／準1級』早稲田教育出版 受験級に応じて

授業科目名	ビジネスコミュニケーション	開講時期	1年・後期	授業区分	選択
担当者名	非常勤講師 土居孝男 原摩利香	授業形態	講義	アクティブラーニングの形態	グループワーク
ナンバリング	DS16066	単位数	2単位	オフィスアワー	授業終了後
DPとの関連	1-③、2-①、4-①	授業回数	15回		

授業の到達目標及びテーマ（200字程度）	
①就職面接に備え、人前で自分の意見を言うことができる ②他者と良好な人間関係を築くための「話す力」と「聞く力」を養う ③TPOに合わせたコミュニケーションが取れるようになる	
授業の概要（300字程度）	
ビジネス社会で他者と円滑なコミュニケーションをとるために感じの良い話し方や敬語を学びコミュニケーションスキルを身に付ける。 グループワークなど演習を通じて、ビジネスコミュニケーションを磨く	
事前学修及び事後学修（200字程度）	
事前学習では配布プリントに目を通し、わからないことは調べたり、質問すること。	
授業計画	
1	コミュニケーションスキル①（コミュニケーションとは）
2	コミュニケーションスキル②（自己覚知）
3	コミュニケーションスキル③（非言語コミュニケーション）
4	コミュニケーションスキル④（きき方・伝え方）
5	接遇マナー①（挨拶、お辞儀）
6	接遇マナー②（言葉遣い、話し方）
7	チームコミュニケーション
8	視覚障がい者へのビジネスコミュニケーション
9	聴覚障がい者へのビジネスコミュニケーション
10	認知症の方へのビジネスコミュニケーション
11	身体障がい者へのビジネスコミュニケーション
12	ストレスマネジメント
13	感情コントロールスキル
14	コミュニケーションスキル⑤（アサーション）
15	コミュニケーションスキル⑥（ストローク）
定期試験	実施しない
課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	
(1)提出書類への記載・返却 (2)授業内での質疑応答等	
学生に対する評価	
レポート：70%、授業態度：30%	
テキスト	随時資料を配布
参考書・参考資料など	

