

実務経験のある教員等による授業科目の一覧表					
学科名 ITエンジニア科					
No	科目名	時間数	内容	担当者	関連する実務経験
1	コンピュータシステム	154	1. コンピュータを構成する装置の仕組みを理解し、それを利用するソフトウェアについて学ぶ。 2. 情報技術者試験問題を解答できる能力を養う。	山舘誠	システム開発
2	システム設計	54	1. システム開発における各段階の目的、及びドキュメント等の生成物に関する知識を学ぶ。2. 情報技術者試験問題を解答できる能力を養う。	山舘誠	システム開発
3	ネットワーク技術	57	1. インターネットやLANなどコンピュータ間通信の仕組みや、安全で効果的な利用方法を学ぶ。2. 情報技術者試験問題を解答できる能力を養う。	岩崎彰男	システム開発
4	マネジメントサイエンス	130	1. マネジメントサイエンスに関して、基本情報技術者試験の午前問題を解答できるレベルの知識を身に付ける。	岩崎彰男	システム開発
5	アルゴリズム設計	94	1. 処理手順の基本アルゴリズムを理解し、その図式表現であるフローチャートや擬似言語を学ぶ。2. 情報技術者試験問題を解答できる能力を養う。	山舘誠	システム開発
6	Java言語	140	1. 基本文法やオブジェクト指向言語の特性を理解し、再利用可能なプログラミング手法を学ぶ。2. 簡単なアプリケーションの作成能力を養う。	山舘誠	システム開発
7	CASL言語	56	1. CASL言語の文法とアルゴリズムを理解し、基本情報技術者試験の午前問題を解答できる。	成田英孝	システム設計
8	HTML言語	42	1. HTMLの基本的な書き方を理解し、自分でイメージしたWebページを作成できる。	成田英孝	システム設計
9	Excel	66	1. 表計算ソフトExcelの基本操作を修得する。2. 様々な機能(数式、関数等)を利用し、活用できる資料を効率よく作成できる。	岩崎彰男	システム開発
10	ビジネスマナー	36	1. 身嗜みや敬語、場面ごとの立ち居振る舞いなど、マナーの基本的な心得を学び、実践できる力を養う。	國分義史	経理事務
11	国家試験対策Ⅰ	138	1. 基本情報技術者試験、応用情報技術者試験等の情報処理技術者試験合格を目指す。	山舘誠	システム開発
12	システム開発	119	1. 下記を念頭に業務システムの開発を疑似体験する。①オブジェクト指向の特性を生かしたプログラミング。②レビューによる相互チェックの実施。③設計、レビューにおけるUMLの活用。2. 企業連携により実務に即した専門知識を修得。	成田英孝	システム設計
13	ラズパイ実習	40	1. ハードウェアとソフトウェアとの連携による基礎的な制御を学ぶ。2. OSはraspbian、言語はpython、ハードウェアはLEDや抵抗器などで構築技術の習得を目指す。	成田英孝	システム設計
14	サーバ構築実習	48	1. Linux系OSのインストールと設定方法、及びWeb、DB、FTPサーバなどの構築や設定方法を学ぶ。2. ネットワークに接続された各種サーバの運用やシステム管理を補助できる技術の修得を目指す。	成田英孝	システム設計
15	国家試験対策Ⅱ	71	1. 基本情報技術者試験、応用情報技術者試験等の情報処理技術者試験合格を目指す。	成田英孝	システム設計
16	卒業研究	204	1. グループ或いは個人単位でプログラム作成や調査研究に取り組む。2. テーマ設定から成果物の作成、発表まですべての行程を学生自身が管理、実行する。	成田英孝	システム設計
	計	1449			

実務経験のある教員等による授業科目の一覧表

学科名 事務ビジネス科

	科目名	時間数	内容	担当者	関連する実務経験
1	コンピュータ会計Ⅰ	56	1. 会計ソフト（弥生会計）の操作方法を習得し、データから財務分析や経営計画の基礎を学ぶ。2. 全経コンピュータ会計3級の取得を目指す。	宮部友明	小売業での会計ソフト処理
2	コンピュータ会計Ⅱ	52	1. 会計ソフト（弥生会計）の操作方法を習得し、データから財務分析や経営計画の基礎を学ぶ。2. 全経コンピュータ会計3級の取得を目指す。	駒木隆治	書店での会計ソフト処理
3	ビジネスマナー	36	1. 身だしなみや敬語、場面ごとの立ち居ふるまいなど、ビジネスマナーの基本を学ぶ。2. 就職に対する基本的な心構えを実例等を通して学ぶ。	國分義史	経理事務
4	工業簿記Ⅱ	52	1. 工場を対象とした工業簿記の応用知識を学ぶ。2. 全経1級工業簿記の取得を目指す。	野々口博庸	会計事務所
5	就職実務	157	1. 就職試験対策・入社後の備えとしてビジネスマナーとコミュニケーション能力を理解する。2. 社会人としての実務における基本的な知識の習得を目指す。	駒木隆治	書店勤務
6	所得税法・消費税法	90	1. 個人の所得に対して課税される所得税法の基本的しくみと会社における取引の消費税法を学ぶ。2. 全経所得税法3級の取得を目指す	野々口博庸	会計事務所
	計	443			

実務経験のある教員等による授業科目の一覧表					
学科名 医療事務・ドクターズクラーク科					
	科目名	時間数	内容	担当者	関連する実務経験
1	ドクターズクラーク (1学年)	54	1. 医師事務作業補助に関する知識・技能を学び「日本医療教育財団主催 医師事務作業補助技能認定試験」合格を目指す。	ニチイ学館 講師	医療事務
2	ドクターズクラーク (2学年)	112	1. 医師事務作業補助に関する知識・技能を学び「日本医療教育財団主催 医師事務作業補助技能認定試験」合格を目指す。	ニチイ学館 講師	医療事務
3	ビジネスマナー	35	1. 前期：社会人に必要な言葉遣い、挨拶など基本的なことを学習する。2. 後期：職業観と社会人としての心構え、就職活動、入社試験について体験談を交えて、就職研修までに解説。説明力を向上させるための学習をする。	國分義史	経理事務
4	マルチメディア実習	38	1. 静止画像や動画、イラストやアニメーション、PDFの作成、メール利用方法について学ぶ。2. 上述のメディアを活用しホームページを作れるようにする。	岩崎彰男	システム開発
5	ワードプロセッサⅠ	218	1. タイピング練習により入力速度の向上を目指す。2. 様々な機能を利用し、ビジネス文書を作成する。3. ワープロの楽しさを覚える。4. 日商PC検定(文書作成)3級取得及び2級の学習。	田澤美由紀	社長秘書
6	ワードプロセッサⅡ	125	1. 様々な機能を利用し、実務レベルのビジネス文書を作成する。2. ワードの機能を応用し、掲示物やはがきなどを作成する。3. 日商PC検定(文書作成)2級取得を目指す。	田澤美由紀	社長秘書
7	医療事務	213	1. 医療保険制度を学びながら、診察・投薬・注射・処置・手術・検査などの医療行為に対する点数算定の仕方を学ぶ。2. 医療事務技能審査試験(医科)の合格を目指す。	ニチイ学館講師	医療事務
8	英会話Ⅱ	72	1. 1年次で学んだ挨拶や日常会話の基本を応用し、英会話で話せるように繰り返し演習する。	工藤教照	米国寺院住職
9	就職実務	72	1. ビジネス文書、電話応対、接客の仕方、仕事の進め方、職場でのマナーなど、社会人としての心構えやビジネス社会のルールについて学ぶ。2. 就職の意識付け、就職先未定の学生の個別指導を行う。3. 就職試験に臨む学生に対し、面接練習や筆記試験の対策のために練習を繰り返す。	田澤美由紀	社長秘書
10	接遇マナーⅠ	80	1. 秘書学Ⅰで学習したことを実践できるように育成する。(言葉遣い、立ち居振舞い、電話応対等)	田澤美由紀	社長秘書
11	接遇マナーⅡ	36	1. 1年次の復習として、身だしなみや動作・言葉づかいなどの接遇の基本や、受付での来客応対、電話の受け方・かけ方などをロールプレイングで体得する。2. 早期出社に備え、一般事務員として接遇がスムーズにできるようにする。3. 秘書技能検定準1級二次の合格を目指す。	田澤美由紀	社長秘書
12	調剤事務・医療事務実践	54	1. 調剤薬局・病院窓口での受付、患者応対、診療報酬明細の点検・請求業務の仕方を学ぶ。2. 調剤報酬事務技能認定の資格取得を目指す(取得は希望制)。	ニチイ学館講師	医療事務
13	表計算Ⅰ	157	1. 様々な機能(数式、関数等)を利用し、実践的な資料を効率よく作成できるようにする。2. 日商PC検定(データ活用)3級取得の学習。	小坂淳市	システム開発

14	表計算Ⅱ	85	1. 様々な機能(数式、関数等)を利用し、実務レベルの資料を効率よく作成ができるようにする。2. 日商PC検定(データ活用)2級取得を目指す。	田澤美由紀	社長秘書
	計	1351			

実務経験のある教員等による授業科目の一覧表

学科名 公務員科

	科目名	時間数	内容	担当者	関連する実務経験
1	マルチメディア実習	37	1. 静止画像や動画、イラストやアニメーション、PDFの作成、メール利用方法について学ぶ。 2. 上述のメディアを活用しホームページを作れるようにする。	岩崎彰男	システム開発
2	ワードプロセッサII	12	1.Wordで習得した技法を生かし、優れたプレゼンテーション資料を作成できるようになる。	丸谷紘之	システム開発・営業
3	就職実務	11	就職試験対策・入社後の備えとしてビジネスマナーとコミュニケーション能力を養成する。	丸谷紘之	システム開発・営業
4	リスクマネジメント	28	リスクの考え方とその認識、管理手法に関する必要な知識を学ぶ。	丸谷紘之	システム開発・営業
5	卒業研究	125	1. 学習の総まとめとして卒業研究を行い、科目の学習だけでは学べない様々なことを実体験も通じながら理解する。 2.研究発表を行うことにより、プレゼンテーション技能の向上を目指す。	丸谷紘之	システム開発・営業
	総時間数	213			

実務経験のある教員等による授業科目の一覧表					
学科名 建築科					
No	科目名	時間数	内容	担当者	関連する実務経験
1	建築設計製図Ⅰ	72	本授業では、製図道具の使い方、線の描き方など製図の書き方を習得し、木造建築物の一般図の種類と表現方法・内容理解を目指す。	赤坂	二級建築士 1級施工管理技士 建設会社
2	建築設計製図Ⅱ	72	【住宅のフリープラン】 各自で条件にあったフリープランを作成する 【学校・病院・劇場・映画館】等をグループにて条件に合ったフリープランを作成する。	赤坂	二級建築士 1級施工管理技士 建設会社
3	建築計画Ⅰ	36	主に建築計画の基本となる住宅について学ぶ。また建築を設計するうえで基本となるスケール感覚を身につけ、人間が生活する空間を学ぶ。	越前	二級建築士 インテリアデザイン事務所経営
4	建築計画Ⅱ	36	社会が変化する中、建築の担う役割は多様になっている。そのために過去、現在、未来、それぞれにどのような役割を建築が担ってきたか、あるいは担う可能性があるか、各自で思考を深める。例えば建築の歴史をふりかえり、現在の環境問題に建築がどのように貢献できるかを考察する。	越前	二級建築士 インテリアデザイン事務所経営
5	建築計画Ⅲ	36	既設の建築計画を調査・研究する。 これからの社会情勢に応じた建築計画を模索する意思を有する人材を目指す。	越前	二級建築士 インテリアデザイン事務所経営
6	建築構造力学Ⅰ	36	形や空間を構成するには建築構造の知識が必要となる。また、天災による建物への被害が起きており、建物の構造強度についての関心も強くなっている。建物の機能を保てる構造を作るためにも建築構造力学の知識は重要となる。この授業では、構造力学の基本となる力の考え方を身につける。	内山	一級建築士 構造設計一級建築士 建築設計事務所
7	建築構造力学Ⅱ	36	形や空間を構成するには建築構造の知識が必要となる。また、天災による建物への被害が起きており、建物の構造強度についての関心も強くなっている。建物の機能を保てる構造を作るためにも建築構造力学の知識は重要となる。この授業では、構造力学の基本となる力の考え方を身につける。	内山	一級建築士 構造設計一級建築士 建築設計事務所
8	建築材料Ⅰ	36	建築材料のうち、構造材料である木材料、コンクリート材料、金属材料（鋼材）の性質について学ぶ	三浦	二級建築士 設計事務所
9	建築材料Ⅱ	36	建築材料のうち、構造材料である木材料、コンクリート材料、金属材料（鋼材）の性質について学ぶ	三浦	二級建築士 設計事務所
10	建築施工Ⅰ	36	建築施工の位置づけと建築生産の基本理念を理解する。 建築工事を構成する各工種について、その内容と全体の施工計画について概要を理解する。	赤坂	二級建築士 1級施工管理技士 建設会社
11	建築施工Ⅱ	36	前期で学んだ施工Ⅰに続き、鉄骨工事で以降の建築工事を構成する各工種について、その内容と全体の施工計画について概要を学ぶ。また、建物完成後の業務に関しても、概要を学習する。	赤坂	二級建築士 1級施工管理技士 建設会社
12	建築法規Ⅰ	36	建築法規の学習を通して、建築に関する基本的な考え方や建築の在り方について学習する。建築法規Ⅰではまず条文の読み方・体系・用語の定義からはじめて、具体的な建築基準(面積・採光・換気・高さ)について学んでいく。	亀田	一級建築士 建築設計事務所
13	建築法規Ⅱ	36	建築法規に関する知識を修得し、より専門的かつ実践的な建築計画に取り組める力を養う。建築法規Ⅱでは階段廊下・用途地域・建ぺい率・容積率などについて具体的基準について学ぶとともに、確認申請などについての手続き等についても学習する。	亀田	一級建築士 建築設計事務所

14	JWCAD I	72	JW-CADのコマンド操作・各種設定・作図技術・印刷方法を習得する。用紙サイズ・尺度・寸法など製図知識を習得する。木造住宅・鉄筋コンクリート造の計画・各部分の名称・構造等を習得する。	三浦	二級建築士 設計事務所
15	JWCAD II	72	【鉄筋コンクリート・鉄骨造の製図】 配置図の描き方、平面図の描き方、断面図・立面図の描き方、矩計図の描き方、1階床伏図・2階床伏図・1階小屋伏図の描き方について学ぶ。 【住宅のフリープラン】 各自で条件にあったフリープランを作成する。	三浦	二級建築士 設計事務所
16	建築図学 A	36	建築においてパースは建物の完成予想図を言うが、むしろ設計途中のイメージパースが重要である。イメージパースはオーナーの希望を具体化し【絵】として表現する事により、より解りやすく表現する方法である。建築における建物の外観・内観を遠近法や図法を使って完成予想図作る方法を学ばせる。	赤坂	二級建築士 1級施工管理技士 建設会社
17	建築図学 B	36	建築においてパースは建物の完成予想図を言うが、むしろ設計途中のイメージパースが重要である。イメージパースはオーナーの希望を具体化し【絵】として表現する事により、より解りやすく表現する方法である。建築における建物の外観・内観を遠近法や図法を使って完成予想図作る方法を学ばせる。	赤坂	二級建築士 1級施工管理技士 建設会社
18	PC演習 (Excel)	36	実務で必要とされるエクセルに関する基本操作を習得し、簡単な表・グラフを作成できるようにする。サーティファイ EXCEL 3級の取得を目指す。	三浦	二級建築士 設計事務所
19	PC演習 (Word・PP)	36	PC・Word・PowerPointの基本操作・基礎知識の習得。	三浦	二級建築士 設計事務所
20	ビジネスマナー	36	ビジネスシーンで、良い人間関係を築くための意思伝達スキルを学び、職場や社外でそれぞれの人間関係に応じた話し方、聞き方を身に付ける。また、来客対応、電話対応、冠婚葬祭など業務に必要なマナーや知識、技能を習得し、社会人としてのたしなみ、幅広いビジネスシーンに対応できる振る舞い方を身に付ける。	國分義史	経理事務
21	就職実務 I	18	就職活動に必要な基礎知識を備えた人材の育成 具体的には、就職活動における基本的な振る舞いを身に付け、習慣化する。	三浦	二級建築士 設計事務所
22	就職実務 II	18	企業が求める人材を把握し、就職活動を円滑に進めるための意識付けと、求職票・履歴書の具体的な書き方や面接対策など、そのまま就職活動に活かせる実践的な演習を中心に授業を進めていく	赤坂	二級建築士 1級施工管理技士 建設会社
23	キャリア教育	17	キャリアの発達にかかわる「人間関係形成・社会形成能力」「自己理解・自己管理能力」「課題対応能力」「キャリアプランニング能力」を身につける。	赤坂	二級建築士 1級施工管理技士 建設会社
24	福祉住環境	30	福祉住環境コーディネーター3級試験対策の問題演習を通して、福祉住環境コーディネーターの知識の習得を図る。	越前	二級建築士 インテリアデザイン事務所経営
	計	947			