

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者	学 年	1年
教科名	ビジネスマナーⅠ ビジネスマナーⅠ			担当者	丹 代 朋 美	ビジネス実務経験29年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○			ウイネット	知っておきたいビジネスマナー	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		早稲田教育出版	ビジネス実務マナー検定3級 実問題集(64～68回)	
	81時間	0時間	0時間				
総時間数	81時間						
単 位	3	0	3単位				
授業目的	・学生と社会人の違いを理解し、社会人としてふさわしい心構えとビジネスマナーを身に付ける。						
	・知識として知っているだけではなく、アルバイトや就職活動など日常生活の中でも実践し身に付ける。						
到達目標	・実務技能検定協会 ビジネス実務マナー検定3級 合格						
授業概要	1. 導入(授業内容、試験評価、目標検定の説明) 2. 社会人としての心構え(学生と社会人の違い・会社組織の仕組みと人間関係) 3. 言葉遣いの基本(話の仕方、話の聞き方、敬語の基本) 4. 挨拶と基本動作(立つ姿勢、お辞儀、椅子の立ち座り、歩き方、表情) 5. 電話応対(電話の特性、電話の受け方の知識と実践) 6. 訪問マナー(アポイントを取る、応接室マナー、紹介の仕方、席次の知識と実践) 7. 来客応対(受付応対、名刺交換、取り次ぎ、案内、お茶の出し方、見送りの知識) 8. ビジネス文書(社内文書・社外文書の作成知識) 9. 交際業務(慶事弔事のマナーの基礎知識) 10. テーブルマナー(立食バイキングスタイル、洋食フルコースの基礎知識) 11. 会議のマナーと基礎知識 12. 情報の整理 13. 事務機器と事務用品 14. ビジネス実務マナー検定対策問題の解答、解説						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者	学 年	1年
教科名	ビジネスマナーⅠ ビジネス接遇Ⅰ			担当者	丹 代 朋 美	ビジネス実務経験29年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○		ウイネット	知っておきたいビジネスマナー	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	0時間	30時間	0時間				
総時間数	30時間						
単 位	0	1	1単位				
授業目的	・社会人として求められる、来客対応・電話対応の基本的なスキルを学び、状況に応じた適切な言葉遣いや立ち振る舞いを習得する。 ・実践的なロールプレイングを通じて即戦力となる応対能力を身に着ける。						
到達目標	・企業訪問、名刺の受け取りができる。 ・来客対応と案内、取り次ぎができる。 ・電話対応(在席・不在・伝言メモの記入と報告)ができる						
授業概要	1. 電話対応(名指し人在席・取り次ぎ) 2. 電話対応(名指し人不在・伝言メモ記入・口頭報告) 3. 企業訪問・名刺交換(アポイントあり) 4. 来客対応(アポイントあり)・案内・取り次ぎ・接待(お茶出し) 5. ケーススタディ(受付対応・お茶の出し方など) 6. 実技テスト(電話対応・来客対応・企業訪問)						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者	学 年	1 年
教科名	PCスキルⅠ ①Excel ②Word ③PC実務			担当者	後 藤 勝 子	総務実務経験2年 パソコン講師実務歴9年 学校事務実務経験6年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		ウイネット	Microsoft Word クイックマスター 基本編	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		ウイネット	Microsoft Excel クイックマスター 基本編	
	89時間	60時間	0時間		サーティファイ	Word文書処理技能認定試験 3級問題集【2024対応】 デジタル問題集 版	
総時間数	165時間				サーティファイ	Excel表計算処理技能認定試験 3級問題集【2024対応】デジタル問題集 版	
単位	4	2	6単位				
授業目的	・Word、Excelを用いて、ビジネス社会における通常必要とされるビジネス文書処理、表計算処理を行うための基礎知識と技術を身に付ける。 ・パソコンのOffice機能を使用し、実践的業務処理を効率化することができるようにする。						
到達目標	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Excel表計算処理技能認定試験 3級 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Word文書処理技能認定試験 3級						
授業概要	1. Excel・Wordの画面構成を理解し、機能と基本的操作ができる。 2. Excelで作成した表を使い、四則演算式使って計算・編集ができ、基本的な関数の操作ができる。 3. データベースを利用し、データの抽出、置き換え、並べ替えを使ったExcelの便利性を理解した操作ができる。 4. グラフとスパークラインの機能や違いを理解し、数値を視覚化できる。・グラフの種類を使い分け、データを効果的に可視化・比較することができる。 5. 指定された条件を判断し、処理を分岐させることができる。・論理関数を用いて、複数の関数と組み合わせて数値の比較だけでなく文字列や日付の比較ができる。 6. Word機能を使い効率の良い文字の入力ができ、体裁の整った文書や基本的なビジネス文書の作成ができる。 7. 表や図形・画像の挿入・編集ができる。 8. スマートアートの機能を使った見やすい資料の作成ができる。 9. Word 機能を使ってチラシや案内文書を作成できる						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題 ・検定						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者	学 年	1 年
教科名	PCスキル I 情報モラル&セキュリティ			担当者	伊 藤 雅 章	実務経験3年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		実教出版株式会社	2026 事例でわかる情報モラル&セキュリティ	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		CG—ARTS	入門マルチメディア（第二版）	
	37時間	0時間	0時間				
総時間数	37時間						
単 位	2	0	2単位				
授業目的	・ネットモラル、情報セキュリティを学び、ネット社会における必要な知識を学ぶ。 ・広くITに関する知識を身につける。						
到達目標	・社会で必要なモラルを身につけパソコンをはじめとするIT機器を使いこなせる。						
授業概要	1. モラルの必要性を意識できる 2. 身の回りのセキュリティ対策意識をつける 3. セキュリティ対策法について学ぶ 4. 迷惑メッセージへの対応を学ぶ 5. 情報の真偽を自ら判断できるようになる 6. ファイルを適切に扱う方法を学ぶ 7. パソコンの仕組み、利用方法を学ぶ 8. インターネットの仕組みと接続方法を知る 9. モバイル機器がインターネットにつながる仕組みを知る 10. ネットサービスの活用方法を知る 11. 身の回りのデジタル機器と利用法を知る 12. セキュリティ対策法について学ぶ 13. 知的財産の取扱いを学ぶ 14. 共有、発信の注意点を知る 15. ネットコミュニケーションの注意点を知る						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者	学 年	1年
教科名	キャリアデザインⅠ 自己分析・書類作成・業界研究			担当者	五十嵐 和美	実務経験29年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		日本能率協会マネジメントセンター	専門学校生のための就職内定基本テキスト 改訂版	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		高橋書店	2028年度版 一問一答 面接攻略 完全版	
	44時間	0時間	0時間				
総時間数	44時間						
単位	2	0	2単位				
授業目的	・就職活動の流れを知り、必要な書類作成ができ、採用試験に活かす						
到達目標	・就職活動に必要な自己分析・業界研究・職種研究などを行い、活動準備を整える						
授業概要	1. 就職活動の流れ 2. 自己分析(自分のやる気と特色、自分の長所・短所、学生時代の振り返り) 3. 求人票の見方、会社概要について 4. 履歴書の書き方・ポイント、履歴書用写真について 5. 添え状の書き方・ポイント 6. 封筒の書き方・ポイント 7. メールの書き方・ポイント 8. 企業訪問のマナー、電話のかけ方のマナー 9. 説明会の参加について 10. 面接、グループディスカッション対策 11. 作文について 12. 時事ニュースについて 13. オンライン面接について						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者	学 年	1年
教科名	キャリアデザインⅠ 筆記試験対策			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾、予備校講師等 (実務経験14年)	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		実務教育出版	SPI-U対応 SPI基礎からはじめる問題集	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		ウイネット	専門学校生のための就職筆記試験対策問題集(Webテスト付)	
	23時間	0時間	0時間				
総時間数	24時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	就職試験での筆記試験で必要な知識を習得する。 SPI試験や一般常識の問題について講義と演習を行い、一般的な社会人として必要な常識を身に付ける。						
到達目標	SPI試験、一般常識問題(主要5教科)で6割以上得点する。						
授業概要	1. SPIテキスト:ウォーミングアップ 2. 損益算・料金の割引 3. 分割払い・代金の清算 4. 速さ 5. 表の読み取り・集計表 6. 推論 7. 組み合わせ・確率 8. 物の流れと比率・条件と領域 9. グラフの領域・読み取り・割合 10. 言語分野 11. 一般常識						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者	学 年	1年
教科名	キャリアデザインⅠ 硬筆書写			担当者	小山内 留 美	日本教育書道会指導者経験	非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	16時間	0時間	0時間				
総時間数	16時間						
単 位	1	0	1単位				
授業目的	・正しくペンを持ち、くせ字をなおす。 ・きれいな文字を書くポイントをつかみ、全体のかたちや「とめ、はね、はらい」など、文字のイメージをつかみ、バランスの良い文字を書く練習をする。 ・就職活動で必要な履歴書の字をゆっくり、丁寧に書く。						
到達目標	・大きさや間隔を均等に保ち、読みやすく、整った文字を書く。						
授業概要	1. ペンの持ち方と姿勢を意識し、文字の構成を理解 2. ひらがなの字形を理解し、正しく書く 3. 文字の直線と曲線の違いを理解 4. 偏と旁を意識し、字が崩れないように書く 5. 筆圧や線の方向、形、比率、判別しやすい書き方をする 6. 筆ペンの扱い方、バランスを取る 7. 文字の大きさ、バランスを意識し丁寧に書く 8. 見やすく整った文字を書く						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者	学 年	1年
教科名	医薬品販売Ⅰ 医薬基礎知識Ⅰ			担当者	對 馬 文 子	医薬品化粧品販売 (実務経験4年)	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		ネットバイロティング(株)	ココデルテキスト 上下巻	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		ネットバイロティング(株)	過去問題集(2025年度試験掲載)	
	164時間	0時間	0時間				
総時間数	164時間						
単位	6	0	6単位				
授業目的	・登録販売者の資格を取得し、現場で活用できる知識を身に付ける						
到達目標	・医薬品登録販売者試験合格						
授業概要	1. 医薬品概論(医薬品の本質・リスク・健康食品との違い) 2. 医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因(副作用・小児高齢者への配慮) 3. 薬害の歴史(副作用に対する考え方・主な訴訟) 4. 精神神経系に作用する薬(かぜ薬・解熱鎮痛・眠気を促す薬・鎮静薬) 5. 呼吸器系に作用する薬(鎮咳去痰薬・口腔咽喉薬) 6. 胃腸に作用する薬(制酸薬・消化薬・整腸薬・止瀉薬・瀉下薬) 7. 心臓などの器官や血流に作用する薬(強心薬・高コレステロール薬・貧血薬) 8. 排泄に関わる薬(痔・泌尿器用薬) 9. 婦人薬(月経痛・更年期障害) 10. 内服アレルギー用薬(アレルギーの症状・点鼻薬) 11. 眼科用薬(調節機能・充血・抗菌作用) 12. 皮膚に用いる薬(消毒成分・かゆみ、だたれ、痛み・角質化・抗菌・抗真菌) 13. 禁煙補助剤(ニコチンに関する知識・禁煙達成へのアドバイス) 14. 滋養強壮保健薬・漢方・生薬(ビタミンの主な働き・漢方の基本的な考え方)						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者	学 年	1年
教科名	医薬品販売Ⅰ 薬事関連法規Ⅰ			担当者	對 馬 文 子	医薬品化粧品販売 (実務経験4年)	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		薬学検定事務局	薬学検定試験公式テキスト A分野	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		薬学検定事務局	薬学検定試験公式テキスト B分野	
	111時間	0時間	0時間		薬学検定事務局	薬学検定試験公式テキスト C分野	
総時間数	111時間				ネットパイロティング(株)	ココデルテキスト 上下巻	
単 位	4	0	4単位				
授業目的	・登録販売者の資格を取得し、現場で活用できる知識を身に付ける						
到達目標	・医薬品登録販売者試験合格						
授業概要	1. 導入(授業内容・評価・目標検定の説明) 2. 医薬品の分類について 3. 体内での医薬品の行方・作用/医薬品・医薬部外品・化粧品について 4. 服用方法・飲み忘れ・保管方法・使用期限/内服薬・外用薬 5. 妊婦・授乳婦と医薬品/小児・高齢者と医薬品 6. 医薬品の飲み合わせ 7. 食品と医薬品の飲み合わせ 8. ビタミン・ミネラルについて 9. 痛み・発熱のメカニズム・解熱鎮痛薬の適応 10. 咳・痰が生じるメカニズム・鎮咳去痰薬に配合される成分 11. 花粉症が起こる仕組み・鼻炎用薬に配合される成分 12. かぜの諸症状について・風邪とよく似た症状が現れる疾患・総合感冒薬に配合される成分 13. 消化器系関係(内分泌系・代謝系疾患関係) 14. 薬学検定 3級試験対策 解答・解説						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者	学 年	1年
教科名	医薬品販売Ⅰ 接遇Ⅰ			担当者	成 田 舞	医療事務 実務経験9年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
		○	○		ウイネット	医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション 2版	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		株式会社ソラスト	ホスピタル・コンシェルジェ講座 テキスト2 接遇実践編	
	32時間	12時間	0時間				
総時間数	44時間						
単 位	1	0	1単位				
授業目的	・患者様をはじめ医療機関の利用者に対して、不自由を感じさせることが無いように医療サービスの知識、コミュニケーションの考え方を学び、実践を通して身に付ける						
到達目標	・コミュニケーション能力と知識を備え、質の高いサービスが提供できる						
授業概要	1. 医療・調剤事務、登録販売者の心構えとマナー 2. 好感、安心感を高めるコミュニケーションの基本 3. 電話対応 4. 受付、会計窓口、来客対応 5. チーム・コミュニケーション 6. 患者様の状況に応じた対応						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者	学 年	1 年
教科名	調剤事務Ⅰ 調剤報酬			担当者	成 田 舞	医療事務 実務経験9年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○				株式会社ソラスト	【2024年版】調剤薬局事務講座 テキスト2	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		株式会社ソラスト	【2024年版】調剤薬局事務講座 レセプト記載ルール	
	45時間	30時間	0時間		株式会社ソラスト	【2024年版】調剤薬局事務講座 トレーニングブック	
総時間数	75時間				株式会社ソラスト	【2024年版】調剤薬局事務講座 資料ブック	
単位	2	1	3単位		株式会社ソラスト	【2024年版】調剤薬局事務講座 調剤レセプト集（調剤報酬明細書）	
授業目的	・医療機関や医療保険の知識をつける ・調剤報酬の算定が出来る ・調剤薬局で働くための知識をつける						
到達目標	・調剤薬局で行われている調剤報酬の算定、レセプト作成が出来るようになる。 ・技能認定振興協会 調剤事務管理士取得						
授業概要	1. 薬局、院内処方と院外処方、院外処方の流れ、医薬分業の利点 2. 医療保険制度、医療保険による調剤、医療保険のしくみ、医療保険の種類、被保険者証 3. 保険給付の範囲と種類、給付割合と患者負担、高額療養費、保険外併用療養費 4. 公費負担医療制度の種類・制度のしくみ、労災保険、介護保険 5. 薬局と医薬品販売業、調剤業務の流れ、日常業務（受付業務、料金計算業務、会計業務、薬歴管理業務、調剤録管理業務）、 請求業務（レセプト作成、レセプトの点検・総括、レセプトの提出、提出後の審査） 6. 処方せんの基礎知識、薬剤の基礎知識、算定の基礎知識、算定に必要な用語 7. 調剤基本料の算定、調剤基本料の加算、薬剤料（内服薬・内服用滴剤・屯服薬・外用薬・注射薬）の算定、 特定保健医療材料料の算定、調剤料（内服薬・内服用滴剤・屯服薬・外用薬・注射薬）の算定、 調剤料の加算（麻薬・向精神薬・覚醒剤原料・毒薬・自家製剤・計量混合調剤・嚥下困難者用製剤・一包化・時間外・休日・ 深夜・夜間休日等） 薬学管理料（薬剤服用歴管理指導料・外来服薬支援料・服薬情報提供料）の算定、調剤報酬の算定と会計表の記入 8. レセプトの基礎知識、レセプトの記入方法、レセプトの点検 9. 医薬品の基礎知識、薬物治療の概要、薬の作用と適用 10. 第一印象のサービスマナー、ことばのサービスマナー、プラスαのサービスマナー 11. 算定・請求の電子化、事務スタッフの心構え						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者	学 年	1 年
教科名	調剤事務Ⅰ 調剤医事コンピュータ			担当者	成 田 舞	医療事務 実務経験9年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○		株式会社ソラスト	調剤薬局事務講座 資料ブック 2026年版	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		ケアアンドコミュニケーション株式会社	調剤OXRYⅢ 操作テキスト 2026年版	
	18時間	12時間	0時間				
総時間数	30時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	・処方箋を見て、調剤コンピュータの操作が出来るようになる						
到達目標	・調剤報酬請求事務処理システムを把握し、基本操作が出来るようになる。						
授業概要	1. 調剤OXRYⅢのシステムの起動と終了 2. 処方箋例題&基本操作の説明(医療機関マスタの入力、新規患者情報の入力、処方せん入力画面の入力、会計等の処理、 ・医療機関マスタ・新規患者情報・処方せんの入力 ・会計等の処理、レセプトの画面表示、調剤基本料等の修正・削除、処方内容の入力修正 ・処方箋入力画面の呼び出し、服用法におけるフリーコメントの使用 3. 処方箋内容の入力 ・処方箋入力画面の開き方、処方内容(薬剤等)・薬学管理・内服薬の一方化 4. 各種操作の項目別説明 ・摘要欄記載事項の入力、前回入力内容のコピーの仕方 ・入力データ(処方せん単位、日単位の消去、入力済みデータの日付修正の仕方、服用方法・コメントマスタの登録、事業者の登録) 5. 薬剤マスタの確認 6. 各種書類の出力(調剤録、薬歴の入力と出力) 7. 処方せん入力練習						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者	学 年	1 年
教科名	販売知識Ⅰ 色彩基礎			担当者	寺田 啓一	実務経験 7年、デザイン実務経験あり	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○				株式会社ソシム	いろいろな、いろ。	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	30時間	0時間	0時間				
総時間数	30時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	色彩の基礎知識と配色の考え方を学び、ビジネスの現場で「伝わる」「見やすい」「印象に残る」デザインや資料作成に活用できる力を身につける。						
到達目標	・色彩の基礎知識を理解し、適切な配色ができる ・色の印象や心理効果を活用した表現ができる ・ビジネス資料やデザイン制作に活用できる色使いができる						
授業概要	1. 色の持つイメージ 2. 色の3属性・RGBとCMYKについて 3. 視認性と可読性・カラーユニバーサルデザイン 4. 配色の黄金比（ベース・メイン・アクセント） 5. 色彩心理と企業ブランディング 6. Officeソフトでの色管理（配色のユーザー定義） 7. オリジナルカラーパレットの作成 8. 配色演習（チラシのカラー変更） 9. 総合課題						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者	学 年	2年	
教科名	ビジネスマナーⅡ ビジネスマナーⅡ			担当者	村 上 紋 子	婚礼衣裳店 2年勤務経験 ホテル営業(ウエディングプランナー) 実務経験15年		常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名		
	○	○			西文社	グループワークで学ぶ オフィス実務		
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		ブレジデント社	入社1年目ビジネスマナーの教科書 イラストでまるわかり		
	27時間	0時間	0時間		ウイネット	知っておきたいビジネスマナー		
総時間数	27時間							
単位	2	0	2単位					
授業目的	社会人としてふさわしい心構えとビジネスマナーを身に付ける。 知識として知っているだけではなく、学習した知識を日常生活の中でも実践する。 社会人になったとき、適切な考え方をもち、戸惑うことなく行動ができるようにする。							
到達目標	社会人としての意識や責任感を持ち、信頼関係を築くための行動が取れる。 実践的なマナーを身につけ、自信を持って社会に出られる状態を目指す。							
授業概要	1. オフィス実務の基本 社会人としての自覚、お辞儀と挨拶、態度、言葉遣い、電話対応について復習する。 2. オフィス実務の実際を学ぶ 指示や命令、伝言メモ、守秘義務について職場での対応を習得する。 3. オフィス実務の実際を学ぶ 報告・連絡・相談を適切に行うことができるように理解を深める。 4. グループでの討議や演習(ワーク)を通じて、オフィスでの実務能力を身につける。							
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題							

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者	学 年	2年
教科名	ビジネスマナーⅡ ビジネス接遇Ⅱ			担当者	村 上 紋 子	婚礼衣裳店 2年勤務経験 ホテル営業(ウエディングプランナー) 実務経験15年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○		西文社	グループワークで学ぶ オフィス実務	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		ブレジント社	入社1年目ビジネスマナーの教科書 イラストでまるわかり	
	3時間	12時間	3時間		ウイネット	知っておきたいビジネスマナー	
総時間数	18時間						
単位	0	1	1単位				
授業目的	社会人としてふさわしい心構えとビジネスマナーを身に付ける。 知識として知っているだけではなく、学習した知識を日常生活の中でも実践する。 社会人になったとき、適切な考え方をもち、戸惑うことなく行動ができるようにする。						
到達目標	社会人としての意識や責任感を持ち、信頼関係を築くための行動が取れる。 実践的なマナーを身につけ、自信を持って社会に出られる状態を目指す。 実社会で必要とされる、対人関係の応対方法を実践形式で学び、知識と技能を定着させる。						
授業概要	1. 実践形式: 電話応対、来客応対、訪問のマナーを定着させる。 2. 校外実習: テーブルマナー						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者	学 年	2年
教科名	就職対策Ⅱ 就職対策Ⅱ			担当者	五十嵐 和美	実務経験29年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	0時間	72時間	0時間				
総時間数	72時間						
単位	0	2	2単位				
授業目的	・就職活動の流れを知り、必要な書類作成ができ、採用試験に活かす						
到達目標	・就職活動に必要な自己分析・業界研究・職種研究などを行い、活動準備を整える						
授業概要	1. 受験志望企業の企業研究、同業他社との比較 2. 応募書類作成 3. 面接練習 4. 内定者課題						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者	学 年	2年
教科名	PCスキルⅡ Excel・Word			担当者	後 藤 勝 子	総務実務経験2年 パソコン講師実務歴9年 学校事務実務経験6年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○			実教出版	30時間でマスター Word2021	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		実教出版	30時間でマスター Excel2021	
	48時間	33時間	0時間		サーティファイ	Word文書処理技能認定試験 1・2級問題集【2021対応】デジタル問題集版	
総時間数	81時間				サーティファイ	Excel表計算処理技能認定試験 1・2級問題集【2021対応】デジタル問題集版	
単位	2	1	3単位				
授業目的	・Excelの応用操作技術を習得し、業務で必要となるデータ管理・分析・集計能力を高めるとともに、関数、データ分析、グラフ作成、ピボットテーブル、マクロなどの実践的機能を学習し、実務に活用できるスキルを身につける。 ・Wordの応用操作技術を習得し、ビジネス文書作成能力を高めるとともに、実務で活用できる文書編集・表作成・図形編集・差し込み印刷などの応用機能を学習し、総合的な文書作成能力を身につける。						
到達目標	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Excel表計算処理技能認定試験 1・2級 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Word文書処理技能認定試験 1・2級						
授業概要	1. Excelの応用機能を活用した表計算処理ができる 2. 各種関数を利用したデータ処理ができる 3. グラフや分析機能を用いてデータを視覚化できる 4. データベース機能を利用した抽出・集計ができる 5. マクロによる簡単な処理自動化ができる 6. Wordの高度な書式設定を理解し活用できる 7. 文書校正機能や変更履歴機能を使いこなせる 8. 表や画像を利用した実践的なビジネス文書を作成できる 9. 縦書き文書や差し込み印刷など特殊機能を活用できる 10. 新聞制作を通して、複数の機能を組み合わせた実践的なレイアウト技術を活用できる						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組み意欲 ・提出課題 ・検定						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者	学 年	2年
教科名	PCスキルⅡ PC実務Ⅱ			担当者	後 藤 勝 子	総務実務経験2年 パソコン講師実務歴9年 学校事務実務経験6年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○		日経BP	実践 Excel2021ビジネス活用ドリル	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		日経BP	実践 Word2021ビジネス活用ドリル	
	0時間	18時間	0時間				
総時間数	18時間						
単位	0	1	1単位				
授業目的	・Word、Excel、電子メールを活用した事務処理の基本技能を習得を目的とする ・ビジネス文書作成、データ集計、メールによる情報伝達など、職場で必要となるパソコン実務能力を身に付ける						
到達目標	・企業における事務業務を想定し、Wordによるビジネス文書作成、Excelによるデータ管理・集計、電子メールによる情報伝達を実践的に学習する。 ・実際の業務を想定した演習を通して、効率的なパソコン活用能力と実務処理能力を身に付ける。						
授業概要	1. ビジネスメールの作成・送受信・管理 2. 実際の業務を想定した文書作成からメール送信までの流れを実践 3. 社内外向けのビジネス文書を適切に作成 4. Excelを活用したデータ集計・分析 5. 業務指示に従って文書や資料を作成 6. PCを活用した業務処理を効率的に行う						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組み意欲 ・提出課題 ・試験						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者	学 年	2年
教科名	総合実務実践			担当者	村 上 紋 子	婚礼衣裳店 2年勤務経験 ホテル営業(ウエディングプランナー) 実務経験15年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	3時間	15時間	0時間				
総時間数	18時間						
単位	0	1	1単位				
授業目的	社会人としての1日を過ごす。 仕事の指示を受け、上司やチームメンバーをコミュニケーションを取り、仕事をするイメージをつかむ。 ビジネスマナーや一般的な執務マナーを学ぶ。						
到達目標	社会人としての意識や責任感を持ち、信頼関係を築くための行動が取れる。 実践的なマナーを身につけ、自信を持って社会に出られる状態を目指す。						
授業概要	1. 社会のルールを理解する 2. 仕事をするイメージをつけ、挑戦し、できることを増やす						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者	学 年	2年
教科名	医薬品販売Ⅱ 医薬基礎知識Ⅱ			担当者	對 馬 文 子	医薬品化粧品販売 (実務経験4年)	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○				ネットバイロティング(株)	ココデルテキスト 上下巻	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		ネットバイロティング(株)	過去問題集(2025年度試験掲載)	
	180時間	0時間	0時間		薬事日報社	令和8年版 全国登録販売者試験過去問正解	
総時間数	180時間				薬事日報社	令和7年版 全国登録販売者試験過去問正解	
単位	6	0	6単位		薬事日報社	令和6年版 全国登録販売者試験過去問正解	
授業目的	・登録販売者の資格を取得し、現場で活用できる知識を身に付ける						
到達目標	・医薬品登録販売者試験合格						
授業概要	1. 医薬品概論(過去問集を使用して試験対策) 2. 医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因(過去問集を使用して試験対策) 3. 薬害の歴史(過去問集を使用して試験対策) 4. 精神神経系に作用する薬(過去問集を使用して試験対策) 5. 呼吸器系に作用する薬(過去問集を使用して試験対策) 6. 胃腸に作用する薬(過去問集を使用して試験対策) 7. 心臓などの器官や血流に作用する薬(過去問集を使用して試験対策) 8. 排泄に関わる薬(過去問集を使用して試験対策) 9. 婦人薬(過去問集を使用して試験対策) 10. 内服アレルギー用薬(過去問集を使用して試験対策) 11. 眼科用薬(過去問集を使用して試験対策) 12. 皮膚に用いる薬(過去問集を使用して試験対策) 13. 禁煙補助剤(過去問集を使用して試験対策) 14. 滋養強壮保健薬・漢方・生薬(過去問集を使用して試験対策)						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者		学 年	2年
教科名	医薬品販売Ⅱ 薬事関連法規Ⅱ			担当者	對 馬 文 子	医薬品化粧品販売 (実務経験4年)		常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名		
	○				ネットバイロティング(株)	ココデルテキスト 上下巻		
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		ネットバイロティング(株)	過去問題集(2025年度試験掲載)		
	105時間	0時間	0時間		薬事日報社	令和8年版 全国登録販売者試験過去問正解		
総時間数	105時間				薬事日報社	令和7年版 全国登録販売者試験過去問正解		
単位	4	0	4単位		薬事日報社	令和6年版 全国登録販売者試験過去問正解		
授業目的	・登録販売者の資格を取得し、現場で活用できる知識を身に付ける							
到達目標	・医薬品登録販売者試験合格							
授業概要	1. 医薬品副作用被害救済制度とは 2. 医薬品副作用被害救済制度等への案内、窓口紹介について 3. 薬害の歴史(副作用に対する考え方・主な訴訟) 4. 一般用医薬品による副作用事例について 5. 過去の副作用事例に対してのどのような対策がとられてきたのかの確認 6. 医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律の目的等について 7. 医薬品の分類・取り扱い等について 8. 医薬部外品と化粧品の効能効果の範囲について 9. 栄養機能食品の栄養機能表示と注意喚起表示について 10. 特定保健用食品の主な用途について 11. 医薬品の販売業の許可について 12. 医薬品販売に関する法令遵守について 13. 医薬品の適正使用情報について 14. 医薬品の安全対策について							
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題							

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者	学 年	2年
教科名	医薬品販売Ⅱ 接遇Ⅱ			担当者	阿保 里美	医薬品販売 (実務経験11年)	非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○			翔泳社	現場で使える新人登録販売者便利帖 症状から選ぶOTC医薬品	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	40時間	12時間	0時間				
総時間数	54時間						
単位	2	0	2単位				
授業目的	・症状を聞き、適切な医薬品を選べるようになる						
到達目標	・就職活動に必要な自己分析・業界研究・職種研究などを行い、活動準備を整える						
授業概要	1. 薬を適切に選ぶために必要なこと 2. 症状別にOTCを選ぶロールプレイング 3. 実践形式で商品紹介						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験(実技) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者	学 年	2年
教科名	医薬品販売Ⅱ 化粧品基礎知識			担当者	對 馬 文 子	医薬品化粧品販売 (実務経験4年)	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
		○	○		主婦の友社	日本化粧品検定 準2級・3級対策テキスト コスメの教科書 A5版	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		主婦の友社	日本化粧品検定 2級対策テキスト コスメの教科書 A5版	
	38時間	1時間	0時間		一般社団法人日本化粧品 検定協会	日本化粧品検定 2級対策 問題集	
総時間数	39時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	・化粧品や美容の知識に対応できる						
到達目標	・日本化粧品検定協会 日本化粧品検定 2級						
授業概要	1. スキンケアの基本(クレンジング・洗顔の基本・化粧水、乳液・クリームの基本・スペシャルケアの基本) 2. UVケアの基本 3. メイクアップの基本(ベースメイクアップの基本・ポイントメイクアップの基本) 4. ボディケア ハンドケアの基本(ディケアの基本・ハンドケアの基本・ヘアケアの基本) 5. 皮膚の構造(皮膚表面の構造・表皮の構造としくみ・表皮のターンオーバー・皮膚がもつバリア機能) 6. 肌タイプの見分け方とお手入れ 7. 肌悩みの原因とお手入れ(乾燥・ニキビ(尋常性ざ瘡)・肌荒れ) 8. 肌悩みの原因とお手入れ(毛穴・シミ・くすみ・すま・しわ・たるみ) 9. 骨格に合わせたメイクアップ(ベース・ポイント・パーソナルカラー) 10.肌を劣化させる要因 11.検定試験対策 12.それぞれの肌悩みのスキンケア商品を見つける						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者	学 年	2年
教科名	医薬品販売Ⅱ 薬学			担当者	成 田 舞	医療事務 実務経験9年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
		○			薬学検定事務局	食の薬学検定★公式ガイド&テキスト	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	24時間	0時間	0時間				
総時間数	24時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	・日常の「食」の中で、食べ物に含まれている成分や、その成分が身体にどのように影響しているのかを理解する						
到達目標	・「食」に関する知識と、「食」を正しく選択する力を積極的に習得し、健全な食生活を実践する ・食の薬学検定						
授業概要	1. 食に関する薬学用語について 2. 機能性食材、及びその食材に含まれる成分について 3. 身体に関する食の用語 4. 食中毒や食に関連する疾病の用語 5. 機能性食材としての野菜、肉類等の成分、効果について						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者	学 年	2年
教科名	医薬品販売Ⅱ 基礎医学			担当者	對 馬 文 子	医薬品化粧品販売 (実務経験4年)	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
		○	○		薬学検定事務局	薬学検定試験公式テキスト A分野	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		薬学検定事務局	薬学検定試験公式テキスト B分野	
	36時間	0時間	0時間		薬学検定事務局	薬学検定試験公式テキスト C分野	
総時間数	36時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	・人体の構造と機能、および医薬品の作用メカニズムを深く理解する ・単なる用語の暗記にとどまらず、薬が体内でどのように吸収・代謝され、各器官(にどのような影響を及ぼすかを体系的に学ぶ						
到達目標	・薬理学の基礎習得と実践的なカウンセリング能力を身に着ける						
授業概要	1. 生活習慣病の予防と改善策を理解 2. 臨床検査の概要について理解する 3. 血球計数(赤血球、白血球、血小板の役割) 4. 臨床検査の概要について理解する 5. 健康的な生活スタイルを考える 6. 医療用語の基礎と専門知識の習得 7. OTC薬・生活改善薬などを理解 8. 試験内容の理解(知識の定着) 9. 問題解決のスキル向上(試験対策の戦略立案)						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者	学 年	2年
教科名	調剤事務Ⅱ 調剤医事コンピュータ			担当者	成 田 舞	医療事務 実務経験9年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○		株式会社ソラスト	調剤薬局事務講座 資料ブック 2026年版	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		ケアアンドコミュニケーション株式会社	調剤OXRYⅢ 操作テキスト 2026年版	
	0時間	18時間	0時間				
総時間数	18時間						
単位	0	1	1単位				
授業目的	・処方箋を見て、調剤コンピュータの操作が出来るようになる						
到達目標	・調剤報酬請求事務処理システムを把握し、基本操作が出来るようになる						
授業概要	1. 調剤OXRYⅢのシステムの起動と終了 2. 処方箋例題&基本操作の説明(医療機関マスタの入力、新規患者情報の入力、処方せん入力画面の入力、会計等の処理、 ・医療機関マスタ・新規患者情報・処方せんの入力 ・会計等の処理、レセプトの画面表示、調剤基本料等の修正・削除、処方内容の入力修正 ・処方箋入力画面の呼び出し、服用法におけるフリーコメントの使用 3. 処方箋内容の入力 ・処方箋入力画面の開き方、処方内容(薬剤等)・薬学管理・内服薬の一方化 4. 各種操作の項目別説明 ・摘要欄記載事項の入力、前回入力内容のコピーの仕方 ・入力データ(処方せん単位、日単位の消去、入力済みデータの日付修正の仕方、服用方法・コメントマスタの登録、事業者の登録) 5. 薬剤マスタの確認 6. 各種書類の出力(調剤録、薬歴の入力と出力) 7. 処方せん入力練習						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者	学 年	2年
教科名	セールスプロモーション			担当者	對 馬 文 子	医薬品化粧品販売 (実務経験4年)	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	60時間	33時間	0時間				
総時間数	93時間						
単位	2	0	2単位				
授業目的	季節やお客様のニーズに合わせた販促物制作を通して、商品知識・提案力・情報発信力を身につける。 店頭で「伝わる」デザインや表現方法を学び、販売促進につなげる力を養う。						
到達目標	・季節や健康課題に応じた商品提案ができる。 ・お客様に分かりやすく伝える販促物(POP・掲示物等)を作成できる。 ・店頭での販売促進を意識した情報発信ができる。						
授業概要	夏・秋・冬・春の年4回の販促掲示物制作を実施 1. 季節ごとのテーマに合わせた売り場計画の作成 2. 市場調査 3. POPのレイアウト作成 4. 掲示物の印刷・掲示						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者	学 年	2年
教科名	商品知識Ⅱ 商品知識			担当者	阿保 里美	医薬品販売 (実務経験11年)	非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
		○	○		株式会社 翔泳社	現場で使える新人登録販売者便利帖もつと症状から選ぶOTC医薬品	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	30時間	0時間	0時間				
総時間数	36時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	・ドラッグストアで販売している商品の知識を深める(日用品他)						
到達目標	医薬品以外の分野でも、相談されたときに答えられるようになる。						
授業概要	1. 外傷 2. 皮脂欠乏症 3. フケ・頭皮のかゆみ・体臭 4. 抜け毛・薄毛 5. 消毒薬 6. 口内炎・歯肉炎・歯槽膿漏 7. 尿トラブル・排泄の悩み 8. 眠気防止・睡眠改善 9. 駆虫薬・シラミ駆除薬 10. 子ども専用の医薬品 11. 体の痛み、むくみを防止する製品 12. 入れ歯による悩み・とろみ調整食品・栄養食品						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者	学 年	2 年
教科名	外国語（中国語・韓国語・英語）			担当者	佐 藤 志 保	講師（中国語講師10年）	非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		高橋 書店	中国語 初歩の初歩（音声DL版）	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	66時間	0時間	0時間				
総時間数	66時間						
単位	2	0	2単位				
授業目的	中国圏のお客様とのコミュニケーションを円滑にするための基本的な会話能力を養う。						
到達目標	インパウンド接客外国語検定（小売）取得						
授業概要	1. 中国語圏のお客様に対する接客において、挨拶、商品紹介、会計業務等の基本的な対処ができるような能力を養う。 2. 従来の筆談に頼るコミュニケーションではなく、お客様の要望を大まかに聴き取ることができる能力を養うと同時に、それに対しどういった対応をすべきかという判断力を身につける。 3. テキストとプリントを使用して進め、読み書きよりも聴く話す分野に力を入れ、授業ではできる限り全員に声をださせる。 4. 少ない時間の中で習得できる内容は限られているが、語学だけでなく中国語圏の人々の生活習慣や文化、考え方なども雑談型式で伝えていく。						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者	学 年	2年
教科名	企業会計 企業会計			担当者	五十嵐 和美	(経理実務経験 なし)	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
		○	○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	27時間	12時間	0時間				
総時間数	39時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	・ 基本的な取引の流れを理解し、書類の作成を行う						
到達目標	・ 企業会計における基本概念を理解し、ビジネス書類とお金の動きの関係がわかるようになる						
授業概要	1. 企業の取引について 2. ビジネスで発行される証票、印鑑について ・見積書、契約書、注文書、納品書、請求書、領収書 3. 仕訳、勘定科目について 4. 伝票について						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・課題提出状況						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	登録販売者	学 年	2年
教科名	実務実践 実務実践			担当者	丹 代 朋 美	ビジネス実務経験28年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○					
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	54時間	0時間	0時間				
総時間数	54時間						
単位	2	0	2単位				
授業目的	・登録販売者として学んだ知識を活用し、様々な施設で健康に関する知識や日常生活のサポートをする活動をする						
到達目標	・幼児保育施設、障害者施設、老健施設などでのレクリエーション実習 ・対象者の方の特徴を理解し、食や健康に関する知識や日常生活における取り組みにつなげる						
授業概要	1. 様々な施設(幼児保育施設、障害者施設、老健施設)の特徴を調べ理解する 2. 様々な施設において、登録販売者として学んだ知識を活用できるか検討する。 3. 各個人が上記における活動内容を企画書にまとめる 4. 各個人の企画書を基に、意見交換 5. テーマに基づいた、活動方法を準備する 6. 各施設を見学し、対象者について理解し、レクリエーション方法を検討する 7. 各施設における、レクリエーション活動を実施						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・レクリエーション活動(発表会) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						