

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	医療概論	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	村上	
学 年	1年			教科番号	1601	単位数 1.5
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○					
授業概要	医学と医療に関する歴史、社会保障制度、関連法規について病院の組織・機能・役割を学び、病院経営の基本的な流れを学ぶ。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療秘書検定の医実分野を理解する。 ・ 医学の発達を歴史を理解する。 ・ 病院の組織、病院業務の重要性を理解する。 ・ 診療契約や患者の知る権利、医療事故における行為者の責任等を理解する。 ・ 医療のIT化について理解する。 					
教材名	医療事務総論（柏木政伸著）（財）日本医療教育財団 医事関連法の完全知識 2020年度版 医学通信社 教材プリント					
資格の 取得目標	医療秘書検定2級、3級					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療機関で実務経験を有する教員がその経験を活かして医療の歴史、医療施設や医療従事者、病院組織について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・ 授業中の態度（居眠りやスマートフォンを見ない） ・ 前期末試験を行う。 					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割合	30%	0%	40%	30%	0%	100%

回数	講義内容
1	医学と医療のかかわり、医療施設で働く者の心構え
2	世界の医学と医療の歴史、日本の医学と医療の歴史
3	医療施設の目的・概要
4	医療施設等の種類
5	医療法、病院の機能、病院内管理組織の編成
6	医療従事者の概念
7	医療従事者の法律①
8	医療従事者の法律②
9	社会保険、国民保険の概要
10	患者の訴える症状、患者の受療経路
11	まとめ・復習
12	まとめ・復習

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	医学・薬学一般	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	藤原	
学 年	1年			教科番号	1602	単位数 2.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○					
授業概要	医療事務職員に必要な医学的専門知識と身体の情報を得るための手段である各種検査について学ぶ。					
到達目標	臨床検査の各種検査の意義と目的、検査結果と疾患についての知識が身に付く。					
教材名	1) 新 医療秘書医学シリーズ 「5 検査・薬理学」 医療秘書教育全国協議会 編 2) 配布プリント					
資格の 取得目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療秘書検定3級～2級 ・ メディカル2級・1級 ・ 診療情報管理技能認定試験 					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療機関で実務経験を有し臨床検査技師の教員がその経験を活かして臨床検査、薬の種類や薬効、薬理作用について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	授業中に行う小テストの得点も成績に含まれます。					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	50%	0%	20%	30%	0%	100%

回数	講義内容
1	オリエンテーション
2	Chapter 1 : 検査の基礎知識
3	Chapter 2 : 一般検査 ①尿検査
4	②糞便検査 ③髄液検査
5	Chapter 3 : 血液検査 ①血液一般検査 ②血液像
6	③凝固検査 ④骨髄像検査 ⑤その他の血液関連検査
7	Chapter 4 : 生化学検査 血清中化学成分検査と主な疾患
8	〃
9	Chapter 5 : 免疫学的検査 ①免疫性疾患と感染症の検査
10	②アレルギー検査 ③自己免疫性疾患検査 ④細胞性免疫検査
11	Chapter 6 : 微生物検査 ①塗抹、培養、薬剤感受性検査
12	Chapter 7 : 病理組織学的検査 ①検査の流れ ②細胞診 ③生検
13	Chapter 8 : 遺伝子・染色体検査 ①染色体検査 ②遺伝子検査
14	Chapter 9 : 生理機能検査 ①心機能検査 ②呼吸機能検査 ③脳波
15	④筋電図 ⑤超音波検査 ⑥その他生理機能検査
16	前期末試験

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	臨床医学	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	藤原	
学 年	1年			教科番号	1603	単位数 7.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○	△				
授業概要	医療事務職員に必要な医学的専門知識について学ぶ。					
到達目標	1) 身体の構造としくみが理解できる。 2) 人体の代表的な疾患について理解できる。 3) 人体の解剖学的用語や医療用語（日本語・英語）を習得し正確に読み書きができる。					
教材名	1) 新 医療秘書医学シリーズ 「2 基礎医学」 医療秘書教育全国協議会 編 2) 配布プリント					
資格の 取得目標	・医療秘書検定3級～2級 ・メディカル2級・1級 ・診療情報管理技能認定試験					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療機関で実務経験を有し臨床検査技師の教員がその経験を活かして人体の仕組みや働き、疾病の原因・診断・治療について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	授業中に行う小テストの得点も成績に含まれます。					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	50%	0%	20%	30%	0%	100%

回数	講義内容
1	総論 : 身体の方向・面・区分の表現法
2	: 人体の構成要素
3	神経系 : 神経の区分、脳、脊髄、自律神経
4	: 神経の区分、脳、脊髄、自律神経
5	: 神経の区分、脳、脊髄、自律神経
6	感覚器 : 眼の構造と病気
7	: 耳の構造と機能、聴覚障害
8	小テスト 循環器系 : 心臓、血管、リンパ系
9	: 心臓、血管、リンパ系
10	: 心臓、血管、リンパ系
11	血液系 : 体液の成分と役割、血液組成
12	: 血液凝固、血液型
13	: 血液疾患
14	運動器系 : 骨格系、骨の疾患、筋系
15	: 骨格系、骨の疾患、筋系
16	泌尿器系 : 腎臓・尿路の形態と機能、疾患の病態
17	: 腎臓・尿路の形態と機能、疾患の病態
18	: 腎臓・尿路の形態と機能、疾患の病態
19	小テスト 内分泌系 : 内分泌の働き、内分泌臓器の分布と機能
20	: 内分泌の働き、内分泌臓器の分布と機能
21	: 内分泌臓器疾患の病態
22	: 内分泌臓器疾患の病態
23	呼吸器系 : 呼吸器の解剖、呼吸器疾患の病態
24	: 呼吸器の解剖、呼吸器疾患の病態
25	: 呼吸器の解剖、呼吸器疾患の病態
26	消化器系 : 消化器の解剖と機能
27	: 肝臓、胆嚢、膵臓の構造と機能
28	: 消化管疾患の病態
29	: 消化管疾患の病態
30	生殖器系 : 女性性器、乳房(乳腺)、男性生殖器の解剖
31	: 生殖器疾患の病態
32	小テストまとめ : 復習

回数	講義内容
33	医療秘書検定対策 : 問題解説(3級)
34	医療秘書検定対策 : 問題解説(3級)
35	医療秘書検定対策 : 問題解説(3級)
36	医療秘書検定対策 : 問題解説(3級)
37	医療秘書検定対策 : 問題解説(3級)
38	医療秘書検定対策 : 問題解説(3級)
39	医療秘書検定対策 : 問題解説(3級)
40	医療秘書検定対策 : 問題解説(3級)
41	医療秘書検定対策 : 問題解説(3級)
42	医療秘書検定対策 : 問題解説(3級)
43	医療秘書検定対策 : 問題解説(3級)
44	医療秘書検定対策 : 問題解説(3級)
45	医療秘書検定対策 : 問題解説(2級)
46	医療秘書検定対策 : 問題解説(2級)
47	医療秘書検定対策 : 問題解説(2級)
48	医療秘書検定対策 : 問題解説(2級)
49	医療秘書検定対策 : 問題解説(2級)
50	医療秘書検定対策 : 問題解説(2級)
51	医療秘書検定対策 : 問題解説(2級)
52	医療秘書検定対策 : 問題解説(2級)
53	医療秘書検定対策 : 問題解説(2級)
54	医療秘書検定対策 : 問題解説(2級)
55	医療秘書検定対策 : 問題解説(2級)
56	医療秘書検定対策 : 問題解説(2級)

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	医療関連法規 I	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	奥野	
学 年	1年			教科番号	1604	単位数 6.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○	△				
授業概要	保険医療機関で働くため必要な医療関係の法規の基礎知識を学ぶ。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療に関連する各制度・法規の内容についての知識を身につける。 ・ 医療に関連する社会保障制度全般についての知識を身につける。 					
教材名	医事関連法の完全知識、診療点数早見表、診療報酬完全攻略マニュアル					
資格の 取得目標	医療秘書技能検定3級・2級合格 医療事務技能審査試験（メディカルクラーク）合格 診療報酬請求事務能力認定試験合格 ホスピタルコンシェルジュ検定					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性						
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・ 分野ごとに確認テストを実施し、70点以上を合格とする。 ・ 合格するまで再テストを実施する。 ・ 居眠りやスマートフォンの使用はしない。 ・ 期末試験を行う。 					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	20%	20%	40%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	医療法規に対する医療事務の理念、憲法第25条、社会福祉・社会保障とは
2	社会福祉・社会保障とは、保険とは
3	医療保険制度の種類、健康保険の仕組み
4	健康保険の仕組み、保険者、被保険者について
5	適用事業所について、任意継続被保険者について、被扶養者について
6	保険者番号について、保険給付について
7	保険給付について、保険医療機関の指定・保険医の登録
8	確認テスト①
9	日雇特例被保険者、船員保険、共済組合
10	市町村国保、国民健康保険組合
11	支払基金、国保連合会、高齢者医療
12	確認テスト②
13	療養担当規則について
14	時効について
15	公費負担医療、感染症、生活保護法
16	障害総合支援法、児童福祉法
17	原子爆弾被害者支援法、戦傷病者特別援護法
18	精神保健福祉法、母子保健法
19	難病・慢性疾患の治療研究、公害
20	学校保健法、介護保険
21	労災保険
22	個人情報保護法、自動車損害賠償保障法
23	検定対策 医療事務技能審査試験(法規)
24	確認テスト③
25	検定対策 医療事務技能審査試験(法規)
26	検定対策 医療事務技能審査試験(法規)
27	検定対策 医療事務技能審査試験(法規)
28	検定対策 医療事務技能審査試験(法規)
29	検定対策 医療事務技能審査試験(法規)
30	検定対策 医療事務技能審査試験(法規)
31	検定対策 医療秘書2・3級(法規関連・秘書実務)
32	検定対策 医療秘書2・3級(法規関連・秘書実務)

回数	講義内容
33	検定対策 医療秘書2・3級(法規関連・秘書実務)
34	検定対策 診療報酬請求事務能力認定試験(法規関連)
35	検定対策 医療秘書2・3級(法規関連・秘書実務)
36	検定対策 診療報酬請求事務能力認定試験(法規関連)
37	検定対策 医療秘書2・3級(法規関連・秘書実務)
38	検定対策 診療報酬請求事務能力認定試験(法規関連)
39	検定対策 医療秘書2・3級(法規関連・秘書実務)
40	検定対策 診療報酬請求事務能力認定試験(法規関連)
41	検定対策 診療報酬請求事務能力認定試験(法規関連)
42	検定対策 診療報酬請求事務能力認定試験(法規関連)
43	検定対策 診療報酬請求事務能力認定試験(法規関連)
44	検定対策 診療報酬請求事務能力認定試験(法規関連)
45	検定対策 ホスピタルコンシェルジュ
46	検定対策 ホスピタルコンシェルジュ
47	検定対策 ホスピタルコンシェルジュ
48	検定対策 ホスピタルコンシェルジュ

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	病院管理学	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	村上	
学 年	1年			教科番号	1605	単位数 2.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○	△				
授業概要	医療機関の役割や組織、機能、医療サービスの特質、病院会計などについて学習する。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 病院組織について理解する。 ・ 経営管理について理解する。 ・ 医療秘書技能検定試験の病院管理学関連問題をできるようにする。 					
教材名	病院管理学（高橋政祺監修 高橋淑郎 著）（財）日本医療教育財団 病院管理（医療秘書教育全国協議会） 教材プリント					
資格の 取得目標	医療秘書検定2，3級の取得					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療機関で実務経験を有する教員がその経験を活かして管理・運営・経営、医療の質の評価等について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・ 授業中の態度（居眠りやスマートフォンを見ない） ・ 前期末試験を行う 					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	30%	0%	40%	30%	0%	100%

回数	講義内容
1	病院管理学とは何か
2	病院管理の歴史(西洋、日本)、病院管理の発展
3	経営管理論① テーラーの科学的管理、フェイヨルの管理論
4	経営管理論② PDCAサイクル
5	経営管理論③ 管理の原則
6	人間関係論① ホーソン実験 公式組織・非公式組織
7	人間関係論② マズローの動機づけ理論 五段階欲求説
8	人間関係論③ マクレガーの実践的管理論、ハーバードの組織理論、ヒックスの組織理論
9	医療概論の復習も兼ねた組織形態について
10	病院と管理者 平均在院日数 病床回転数 平均病床利用率 院内死亡率 剖検率 対診率 感染率
11	開設目的による病院の分類
12	院内感染の予防、対策委員会
13	医療の質の評価 財務会計・管理会計
14	病院会計 損益計算書 貸借対照表
15	復習・まとめ
16	復習・まとめ

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	医療事務（医科）Ⅰ	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	籠原	
学 年	1年			教科番号	1606	単位数 10.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別	必修	
	○	△				
授業概要	医療事務員として働くために必要な保険請求業務（医科）の知識を基礎から学習し、診療報酬明細書（レセプト）の記載要領に沿って診療報酬明細書（レセプト）が作成できるようになる。事例カルテを読み取り、診療報酬明細書を作成し、保険請求業務全般の知識を習得する。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 診療保険請求の仕組みを説明できる。 ・ 診療報酬点数表（医科）が解釈できる。 ・ 外来及び入院の一般的な診療録に記載されている医療行為を診療報酬点数表（医科）、薬価基準をもとに点数化してレセプトを作成できる。 					
教材名	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「診療報酬完全攻略マニュアル」青山美智子 医学通信社 ・ 「診療報酬早見表（医科）」医学通信社 ・ 「検定合格のための用語集」 ・ 授業用プリント 					
資格の 取得目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療事務技能審査試験（医科）メディカルクラーク <10月受験> ・ 医療秘書技能検定試験3級、2級 <11月受験> ・ 診療報酬請求事務能力認定試験 <12月受験> 					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性						
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・ 意欲的に学習に取り組む姿勢を必要とする。（居眠り、スマホ使用禁止） ・ 授業中のチェックテスト、定期試験も評価に組み入れる。 ・ 宿題等の課題を期限通りに提出する。 					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割合	40%	25%	15%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	医療保険制度の概要と保険請求業務、診療料の計算方法と一部負担金、
2	レセプトの概要、点数算定の原則（基本診療料と特掲診療料）について
3	初診料の算定方法と明細書記載①、練習問題
4	初診料の算定方法と明細書記載②、練習問題
5	再診料、外来診療料の算定方法と明細書記載①、練習問題
6	再診料、外来診療料の算定方法と明細書記載②、練習問題
7	初診料、再診料、外来診療料のまとめ
8	復習確認
9	投薬料の算定方法と明細書記載①、練習問題
10	投薬料の算定方法と明細書記載②、練習問題
11	投薬料の算定方法と明細書記載③、練習問題
12	復習確認
13	医学管理料の算定方法と明細書記載①、練習問題
14	レセプト作成：外来症例（レセプトの上書きの書き方）（診療録の見方、会計欄の書き方）
15	レセプト作成：外来症例
16	医学管理料の算定方法と明細書記載②、練習問題
17	レセプト作成：外来症例
18	投薬料の算定方法と明細書記載④、練習問題
19	レセプト作成：外来症例
20	注射料の算定方法と明細書記載①、練習問題
21	レセプト作成：外来症例
22	注射料の算定方法と明細書記載②、練習問題
23	レセプト作成：外来症例
24	注射料の算定方法と明細書記載③、練習問題
25	レセプト作成：外来症例
26	復習確認
27	レセプト作成：外来症例
28	レセプト作成：外来症例
29	処置料の算定方法と明細書記載①、練習問題
30	レセプト作成：外来症例
31	処置料の算定方法と明細書記載②、練習問題
32	レセプト作成：外来症例

回数	講義内容
33	処置料の算定方法と明細書記載③、練習問題
34	レセプト作成: 外来症例
35	リハビリテーション料の算定方法と明細書記載、練習問題
36	レセプト作成: 外来症例
37	復習確認
38	レセプト作成: 外来症例
39	レセプト作成: 外来症例
40	検査料(検体検査)の算定方法と明細書記載①、練習問題
41	レセプト作成: 外来症例
42	検査料(検体検査)の算定方法と明細書記載②、練習問題
43	レセプト作成: 外来症例
44	検査料(検体検査)の算定方法と明細書記載③、練習問題
45	レセプト作成: 外来症例
46	検査料(生体検査)の算定方法と明細書記載④、練習問題
47	レセプト作成: 外来症例
48	検査料(生体検査)の算定方法と明細書記載⑤、練習問題
49	レセプト作成: 外来症例
50	復習確認
51	手術料の算定方法と明細書記載①、練習問題
52	レセプト作成: 外来症例
53	レセプト作成: 外来症例
54	麻酔料の算定方法と明細書記載①、練習問題
55	手術料の算定方法と明細書記載②、練習問題
56	レセプト作成: 外来症例
57	レセプト作成: 外来症例
58	復習確認
59	輸血料の算定方法と明細書記載、練習問題
60	レセプト作成: 外来症例
61	画像診断料の算定方法と明細書記載①、練習問題
62	レセプト作成: 外来症例
63	画像診断料の算定方法と明細書記載②、練習問題
64	レセプト作成: 外来症例

回数	講義内容
65	画像診断料の算定方法と明細書記載③、練習問題
66	レセプト作成: 外来症例
67	画像診断料の算定方法と明細書記載④、練習問題
68	レセプト作成: 外来症例
69	復習確認
70	検査料(病理検査)の算定方法と明細書記載⑤、練習問題
71	レセプト作成: 外来症例
72	在宅医療(在宅患者診療・指導料)の算定方法と明細書記載①、練習問題
73	レセプト作成: 外来症例
74	在宅医療(在宅療養指導管理料)の算定方法と明細書記載②、練習問題
75	レセプト作成: 外来症例
76	精神科専門療法料の算定方法と明細書記載、練習問題
77	レセプト作成: 外来症例
78	放射線療法料の算定方法と明細書記載、練習問題
79	レセプト作成: 外来症例
80	復習確認

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	医療事務（医科）Ⅱ	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	籠原	
学 年	1年			教科番号	1607	単位数 7.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○	△				
授業概要	事例カルテを読み取り、診療報酬明細書を作成し、保険請求業務全般の知識を習得する。医療事務技能審査試験（メディカルクラーク）、医療秘書検定2・3級、診療報酬請求事務能力認定試験に合格するための試験対策を中心に行う。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外来及び入院の一般的な診療録に記載されている医療行為を診療報酬点数表（医科）、薬価基準をもとに点数化してレセプトを作成できる。 ・ 診療録と診療報酬明細書を照らし合わせて、レセプトの内容に誤りや不足がないか等の点検ができる。 ・ 取得目標としている資格の診療報酬明細書（レセプト）を作成する科目に合格する。 					
教材名	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「診療報酬完全攻略マニュアル」青山美智子 医学通信社 ・ 「診療報酬早見表（医科）」医学通信社 ・ 「検定合格のための用語集」 ・ 授業用プリント 					
資格の取得目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療事務技能審査試験（医科）メディカルクラーク <10月受験> ・ 医療秘書技能検定試験3級、2級 <11月受験> ・ 診療報酬請求事務能力認定試験 <12月受験> 					
授業内容と教員の実務経験の関連性						
履修にあたっての留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・ 意欲的に学習に取り組む姿勢を必要とする。（居眠り、スマホ使用禁止） ・ 授業中のチェックテスト、定期試験、検定等も評価に組み入れる。 ・ 宿題等の課題を期限通りに提出する。 					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割合	40%	25%	15%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	外来算定の復習
2	外来算定の復習
3	入院料の算定方法と明細書記載
4	食事療養費の算定方法と明細書記載
5	特掲診療料の算定方法(入院)
6	レセプト作成:入院症例
7	レセプト作成:入院症例
8	レセプト作成:入院症例
9	レセプト作成:入院症例
10	レセプト作成:入院症例
11	レセプト作成:入院症例
12	レセプト作成:入院症例
13	レセプトの点検ポイント①
14	レセプトの点検ポイント②
15	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
16	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
17	医療秘書技能検定試験対策
18	医療秘書技能検定試験対策
19	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
20	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
21	医療秘書技能検定試験対策
22	医療秘書技能検定試験対策
23	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
24	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
25	医療秘書技能検定試験対策
26	医療秘書技能検定試験対策
27	医療秘書技能検定試験対策
28	医療秘書技能検定試験対策
29	医療秘書技能検定試験対策
30	医療秘書技能検定試験対策
31	医療秘書技能検定試験対策
32	医療秘書技能検定試験対策

回数	講義内容
33	診療報酬請求事務能力認定試験対策
34	診療報酬請求事務能力認定試験対策
35	診療報酬請求事務能力認定試験対策
36	診療報酬請求事務能力認定試験対策
37	診療報酬請求事務能力認定試験対策
38	診療報酬請求事務能力認定試験対策
39	診療報酬請求事務能力認定試験対策
40	診療報酬請求事務能力認定試験対策
41	診療報酬請求事務能力認定試験対策
42	診療報酬請求事務能力認定試験対策
43	診療報酬請求事務能力認定試験対策
44	診療報酬請求事務能力認定試験対策
45	診療報酬請求事務能力認定試験対策
46	診療報酬請求事務能力認定試験対策
47	診療報酬請求事務能力認定試験対策
48	診療報酬請求事務能力認定試験対策
49	課題研究
50	課題研究
51	課題研究
52	課題研究
53	課題研究
54	課題研究
55	課題研究
56	課題研究

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	医療事務（調剤）	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	籠原/藤原	
学 年	1年			教科番号	1608	単位数 3.5
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○	△				
授業概要	<p>医療事務職員に必要な医学的専門知識と薬について学ぶ。 医療事務員として働くために必要な薬に関する基礎知識、処方箋の見方を学習し、記載要領に沿って調剤報酬明細書（レセプト）が作成できるようになる。 調剤事務管理士認定試験の取得を目指す。</p>					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医薬品の定義・分類について理解できる。 ・ 薬の生体への作用機序や生体への薬物の影響について理解できる。 ・ 調剤保険請求の仕組みを説明できる。 ・ 調剤報酬点数表が解釈できる。 ・ 処方箋に記載されている調剤内容を調剤報酬点数表、薬価基準をもとに点数化してレセプトを作成・点検できる。 ・ 調剤事務管理士認定試験に合格する。 					
教材名	新 医療秘書医学シリーズ 「5 検査・薬理学」（医療秘書教育全国協議 編） 調剤薬局事務講座 テキスト2 算定とレセプト （ソラスト） 調剤薬局事務講座 テキスト4 サポートブック （ソラスト）					
資格の 取得目標	調剤事務管理士認定試験					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療機関で実務経験を有し臨床検査技師の教員がその経験を活かして薬の基礎知識等について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・ 意欲的に学習に取り組む姿勢を必要とする。（居眠り、スマホ使用禁止） ・ 授業中のチェックテスト、定期試験等も評価に組み入れる。 ・ 宿題等の課題を期限通りに提出する。 					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	30%	30%	20%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	薬理学の基礎知識 : 医薬品とは、薬理作用の考え方、薬物投与法
2	薬局の基礎知識
3	末梢神経系作用薬、中枢神経系作用薬、消化器系疾患に用いる薬、循環器系疾患に用いる薬
4	処方箋の基礎知識と薬剤の基礎知識
5	代謝系疾患に用いる薬、呼吸器系疾患作用薬、アレルギー性疾患治療薬、抗炎症薬
6	算定の基礎知識と算定に必要な用語
7	ホルモン・ビタミン製薬、貧血および血液系疾患治療薬、感染症治療薬および抗悪性腫瘍薬、輸液製剤
8	調剤実務
9	調剤報酬の算定とレセプト作成①
10	調剤報酬の算定とレセプト作成②
11	調剤報酬の算定とレセプト作成③
12	調剤報酬の算定とレセプト作成④
13	調剤報酬の算定とレセプト作成⑤
14	調剤報酬の算定とレセプト作成⑥
15	調剤報酬の算定とレセプト作成⑦
16	調剤報酬の算定とレセプト作成⑧
17	調剤報酬の算定とレセプト作成⑨
18	調剤報酬の算定とレセプト作成⑩
19	調剤報酬の算定とレセプト作成⑪
20	調剤報酬の算定とレセプト作成⑫
21	レセプト点検の方法とレセプト点検①
22	レセプト点検の方法とレセプト点検②
23	学科問題
24	調剤事務管理士認定試験対策
25	調剤事務管理士認定試験対策
26	調剤事務管理士認定試験対策
27	調剤事務管理士認定試験対策
28	調剤事務管理士認定試験対策

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	患者接遇 I	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	奥野	
学 年	1年			教科番号	1609	単位数 4.5
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○	△				
授業概要	医療事務員として必要な接遇用語、患者対応について学ぶ。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・組織人、医療人として心構えを身につける。 ・接遇の基本用語を学び、対応力を身につける。 ・話し方・姿勢・態度など患者対応の基本を学び、実践で身につける。 ・受付業務で必要な保険請求に関する規則を理解し、口頭・記述でご案内できる力を身につける。 					
教材名	プリント配布					
資格の 取得目標	医療事務技能審査試験（メディカルクラーク）合格 ホスピタルコンシェルジュ検定					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	共済事業団体での実務経験を有する教員がその経験を活かして患者対応の態度・言葉づかい等について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・確認テストを行う。 ・居眠りやスマートフォンの使用はしない。 ・期末試験を行う。 					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	20%	20%	40%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	接遇とは、ホスピタリティ、なぜ接遇が求められるのか
2	患者さまの心理を理解する、接遇の背景(QOL、インフォームドコンセント)、守秘義務と個人情報保護法
3	身だしなみを整える、笑顔・表情・あいさつ・アイコンタクト、正しい姿勢と歩き方
4	お辞儀、接遇対応のしぐさ、気をつけたい態度
5	心構え、敬語の基礎、話し方
6	電話対応のポイント、注意点、電話受け方の基本(外線・内線)、ロールプレイング
7	電話受け方の基本(外線・内線)、ロールプレイング
8	電話かけ方の基本(外線・内線)、ロールプレイング
9	電話かけ方の基本(外線・内線)、ロールプレイング
10	確認テスト
11	クレームについて・対応、教えていただいたことに感謝、クレームを患者さま満足づくりに生かす
12	クレームについて・対応、ロールプレイング
13	加齢に伴う高齢者の特徴、高齢者接遇の心構え
14	高齢者対応のポイント、ロールプレイング
15	認知症について理解、積極的なプラスストローク、自己コントロール
16	来客対応のマナー、職場のマナー
17	医療秘書技能検定問題(秘書実務分野) 練習、解答、解説
18	医療秘書技能検定問題(秘書実務分野) 練習、解答、解説
19	医療秘書技能検定問題(秘書実務分野) 練習、解答、解説
20	医療秘書技能検定問題(秘書実務分野) 練習、解答、解説
21	医療秘書技能検定問題(秘書実務分野) 練習、解答、解説
22	医療秘書技能検定問題(秘書実務分野) 練習、解答、解説
23	メディカルクラーク検定問題 練習、解答、解説
24	メディカルクラーク検定問題 練習、解答、解説
25	メディカルクラーク検定問題 練習、解答、解説
26	メディカルクラーク検定問題 練習、解答、解説
27	メディカルクラーク検定問題 練習、解答、解説
28	ホスピタルコンシェルジュ検定問題 練習、解答、解説
29	ホスピタルコンシェルジュ検定問題 練習、解答、解説
30	ホスピタルコンシェルジュ検定問題 練習、解答、解説
31	ホスピタルコンシェルジュ検定問題 練習、解答、解説
32	ホスピタルコンシェルジュ検定問題 練習、解答、解説

回数	講義内容
33	ホスピタルコンシェルジュ検定問題 練習、解答、解説
34	ホスピタルコンシェルジュ検定問題 練習、解答、解説
35	ホスピタルコンシェルジュ検定問題 練習、解答、解説
36	ホスピタルコンシェルジュ検定問題 練習、解答、解説

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	診療介助	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	藤原	
学 年	1年			教科番号	1610	単位数 1.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	△		○			
授業概要	病院・施設における看護助手の知識及び技術を学ぶ。					
到達目標	1) 患者様の立場から考える医療接遇について理解が深まる。 2) ベッドシーツの交換やベッド周りの清掃などといった環境整備について知識・技術が身に付く。 3) 車いすの介助技術が身に付く。 4) 高齢者の日常生活を体験し介助の大切さと知識・技術が身に付く。					
教材名	配布プリント					
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療機関で実務経験を有し臨床検査技師の教員がその経験を活かして高齢者疑似、車椅子、ベッドメイク、障害者・健診補助について授業を行う					
履修に あたっての 留意点						
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	0%	50%	0%	50%	0%	100%

回数	講義内容
1	病院、施設スタッフの役割、医療接遇について
2	病院、施設スタッフの役割、医療接遇について
3	病室、入院患者の生活環境：ベットシーツなど交換、ベッド上の移送方法
4	病室、入院患者の生活環境：ベットシーツなど交換、ベッド上の移送方法
5	車いす体験(介助とハンディキャップ体験)：ベッド上での移乗準備、車椅子への移乗と走行
6	車いす体験(介助とハンディキャップ体験)：ベッド上での移乗準備、車椅子への移乗と走行
7	高齢者体験：高齢者体験キットを使用し日常生活(箸を使う、新聞を読む、字を書く、標識を見る、病院受付など)の体験と介助方法
8	高齢者体験：高齢者体験キットを使用し日常生活(箸を使う、新聞を読む、字を書く、標識を見る、病院受付など)の体験と介助方法

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	総合演習	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	籠原/奥野/藤原	
学 年	1年			教科番号	1611	単位数 2.5
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	△	○				
授業概要	医療事務系の検定試験合格に合格するために、医療関連法規分野・臨床医学分野・医療事務分野ごとの基礎固め及び問題演習を実施する。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 目標資格を定め、資格取得に向けて努力する姿勢を持って授業に参加する。 ・ 医療関連法規分野の基礎知識を確実なものとし、チェックテストで平均70点以上取れるようになる。 ・ 臨床医学分野の基礎知識を確実なものとし、チェックテストで平均70点以上取れるようになる。 ・ 医療事務分野の基礎知識を確実なものとし、チェックテストで平均70点以上取れるようになる。 					
教材名	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配付プリント ・ 各教科で使用する教材 					
資格の 取得目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療事務技能審査試験（医科）メディカルクラーク <10月受験> ・ 医療秘書技能検定試験3級、2級 <11月受験> ・ 診療報酬請求事務能力認定試験 <12月受験> ・ 調剤事務管理士 <1月受験> 					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療機関で実務経験を有し臨床検査技師の教員がその経験を活かして検定対策を（メディカル、医秘3・2級）特別授業週にて行う					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・ 意欲的に学習に取り組む姿勢を必要とする。（居眠り、スマホ使用禁止） ・ 宿題等の課題を期限通りに提出する。 ・ 特別時間割により講義の順番は前後する。 ・ 医療関連法規分野・臨床医学分野・医療事務分野を併せて総合的に評価する。 					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	25%	15%	20%	40%	0%	100%

回数	講義内容
1	医療事務系検定対策(医療関連法規分野等)
2	医療事務系検定対策(医療関連法規分野等)
3	医療事務系検定対策(医療関連法規分野等)
4	医療事務系検定対策(医療関連法規分野等)
5	医療事務系検定対策(臨床医学分野等)
6	医療事務系検定対策(臨床医学分野等)
7	医療事務系検定対策(臨床医学分野等)
8	医療事務系検定対策(臨床医学分野等)
9	医療事務系検定対策(医療事務分野等)
10	医療事務系検定対策(医療事務分野等)
11	医療事務系検定対策(医療事務分野等)
12	医療事務系検定対策(医療事務分野等)
13	医療事務系検定対策(医療事務分野等)
14	医療事務系検定対策(医療事務分野等)
15	医療事務系検定対策(医療事務分野等)
16	医療事務系検定対策(医療事務分野等)
17	医療事務系検定対策(医療事務分野等)
18	医療事務系検定対策(医療事務分野等)
19	医療事務系検定対策(医療事務分野等)
20	医療事務系検定対策(医療事務分野等)

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	ビジネス概論	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	大沢	
学 年	1年			教科番号	1612	単位数 6.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○	△				
授業概要	<p>①「社内文書」「社外文書」「社交文書」の学習・演習を通して「文書作成の知識と作成能力」ことを学ぶ。 ②自己管理（健康管理、時間管理、金銭管理）について学ぶ。 ③職業人に必要な資質、知識、マナー、一般知識、技能等について学ぶ。</p>					
到達目標	<p>①ビジネス文書書式を会得することにより、ビジネスの場に対応できる正確・迅速な文書を修得する。 ②秘書業務を身につけることで、医療の現場で発揮できる職務知識を身につける。 ③社会人に必要な一般知識（社会常識）を身につける。 ④社会人に必要なマナー・接遇（敬語、電話対応、交際の業務等）を身につける。</p>					
教材名	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書検定3級受験ガイド ・秘書検定ケーススタディで学ぶ集中講義2級 					
資格の 取得目標	<p>①ビジネス文書技能検定3級合格及び2級に合格することを目標とする。 ②秘書技能検定試験3級合格及び2級に合格することを目標とする。</p>					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	<p>商社にて実務経験がある教員がその経験を活かして社会人に必要なビジネス知識・実技、ビジネス文書作成等について授業を行う</p>					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・授業中の態度は、居眠り厳禁、他者への協力（おしゃべりなどで迷惑をかけるなど）社会人としてのマナーを重視する。 ・検定受験の前に模擬試験を実施し、評価に加える。 					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	30%	5%	30%	30%	5%	100%

回数	講義内容
1	授業内容の説明、教科書以外で準備する内容の説明、取得目標検定の説明など
2	第Ⅰ章 表記技能 総合 用字 用語
3	第Ⅰ章 表記技能 書式について
4	第Ⅰ章 表記技能 書式についての簡単な問題
5	検定過去問題 第Ⅰ章のまとめ
6	第Ⅱ章 表現技能 正確な文章
7	第Ⅱ章 表現技能 分かりやすい文章
8	第Ⅱ章 表現技能 礼儀正しい文章
9	検定過去問題 第Ⅱ章のまとめ
10	第Ⅲ章 実務技能 社内文書
11	第Ⅲ章 実務技能 社外文書
12	第Ⅲ章 実務技能 社交文書
13	検定過去問題 第Ⅲ章のまとめ
14	ビジネス文書検定過去問題 3級 解説
15	ビジネス文書検定過去問題 3級 解説
16	ビジネス文書検定過去問題 2級 解説
17	ビジネス文書検定過去問題 2級 解説
18	ビジネス文書検定過去問題 2級 解説
19	ビジネス文書検定過去問題 2級 解説
20	ビジネス文書検定過去問題 2級 解説
21	ビジネス文書検定受験に向けて、模擬試験実施
22	模擬試験の解説 ビジネス文書検定試験6月受験
23	これからの授業について、秘書技能検定試験の説明 授業で準備するもの
24	第1章 必要とされる資質
25	資質に関する過去問題 ①秘書の心がまえ
26	資質に関する過去問題 ②要求される資質
27	第2章 職務知識
28	職務知識に関する過去問題 ①秘書の昨日と役割
29	職務知識に関する過去問題 ②秘書の業務
30	第3章・第4章 一般知識
31	一般知識に関する過去問題 ①企業と経営 ②社会常識
32	一般知識に関する過去問題 ③電話・接遇

回数	講義内容
33	一般知識に関する過去問題 ④交際のマナー
34	第5章 技能
35	技能に関する過去問題 ①会議
36	技能に関する過去問題 ②文書作成 ③文書の取り扱い
37	技能に関する過去問題 ④資料管理
38	技能に関する過去問題 ⑤日程管理・オフィス管理
39	秘書技能検定試験 過去問題 解説
40	秘書技能検定試験 過去問題 解説
41	秘書技能検定試験 過去問題 解説
42	秘書技能検定試験 過去問題 解説
43	秘書技能検定試験 過去問題 解説
44	秘書技能検定試験 過去問題 解説
45	秘書技能検定試験 過去問題 解説
46	秘書技能検定試験に向けて模擬試験実施
47	秘書技能検定試験に向けて模擬試験実施
48	学年末試験実施 秘書技能検定試験 2月受験

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	アプリケーション実習 I	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	奥野	
学 年	1年			教科番号	1613	単位数 5.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	△		○			
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書処理作成能力（Word2016）の習得を目指す ・ 表計算ソフト（Excel2016）の習得を目指す 					
到達目標	<p>【Word】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 社内文書および社外文書の作成 <p>【Excel】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 表計算ソフト（Excel）の基本操作を習得する ・ 簡単な表の作成ができる ・ 四則計算式の作成ができる ・ グラフ作成ができる ・ データベース（並べ替え、抽出）機能が使える ・ 関数式が組み込める 					
教材名	30時間アカデミック 情報基礎 Word&Excel2016（実教出版）					
資格の 取得目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ サーティファイ主催 Word検定3級・2級合格 ・ サーティファイ主催 Excel表計算検定3級合格 					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	共済事業団体での実務経験を有する教員がその経験を活かしてWord・Excelの基本操作について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・ 確認テストを行う。 ・ 居眠りやスマートフォンの使用はしない。 					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	20%	20%	40%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	Word 基本操作、画面構成、文字・文章入力、基本操作
2	ビジネス文書の構成、編集、文字の修飾、表の挿入 印刷、タブ設定、タブとリーダー、ヘッダーとフッターの設定
3	ビジネス文書の構成、編集、文字の修飾、表の挿入 印刷、タブ設定、タブとリーダー、ヘッダーとフッターの設定
4	ワードアート、オンライン画像、図形の挿入 数式、スマートアート、ページ罫線
5	ワードアート、オンライン画像、図形の挿入 数式、スマートアート、ページ罫線
6	表変換、行と列の挿入・削除、セルの配置・結合、線種の変更、表のスタイル
7	表変換、行と列の挿入・削除、セルの配置・結合、線種の変更、表のスタイル
8	演習問題作成
9	演習問題作成
10	Excel 基本操作、データの入力、数式の入力、基本の関数
11	Excel 基本操作、データの入力、数式の入力、基本の関数
12	表の作成・編集、セルの絶対参照
13	表の作成・編集、セルの絶対参照
14	関数、割合と比率
15	グラフの作成(棒・折れ線・円・面・レーダー)・編集 スパークライン、ページレイアウトと印刷
16	グラフの作成(棒・折れ線・円・面・レーダー)・編集 スパークライン、ページレイアウトと印刷
17	並べ替え・検索と置き換え・抽出
18	演習問題作成
19	演習問題作成
20	Word検定3級・2級 検定対策(実技練習問題)
21	Word検定3級・2級 検定対策(実技練習問題)
22	Word検定3級・2級 検定対策(実技練習問題)
23	Word検定3級・2級 検定対策(実技練習問題)
24	Excel表計算検定3級 検定対策(実技練習問題)
25	Excel表計算検定3級 検定対策(実技練習問題)
26	Excel表計算検定3級 検定対策(実技練習問題)
27	Excel表計算検定3級 検定対策(実技練習問題)
28	Word検定3級・2級 検定対策(模擬問題)
29	Word検定3級・2級 検定対策(模擬問題)
30	Word検定3級・2級 検定対策(模擬問題)
31	Word検定3級・2級 検定対策(模擬問題)
32	Word検定3級・2級 検定対策(模擬問題)

回数	講義内容
33	Excel表計算検定3級 検定対策(実技練習問題)
34	Excel表計算検定3級 検定対策(模擬問題)
35	Excel表計算検定3級 検定対策(模擬問題)
36	Excel表計算検定3級 検定対策(模擬問題)
37	Excel表計算検定3級 検定対策(模擬問題)
38	Excel表計算検定3級 検定対策(模擬問題)
39	Excel表計算検定3級 検定対策(模擬問題)
40	Excel表計算検定3級 検定対策(模擬問題)

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	アプリケーション実習Ⅱ	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	奥野	
学 年	1年			教科番号	1614	単位数 2.5
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
授業概要	PowerPointを使ったプレゼンテーション実習					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・PowerPointを用いてプレゼンテーションの基となるデータが作成できる ・PowerPointを用いて効果的なプレゼンテーション発表ができる 					
教材名	プリント 30時間でマスター プレゼンテーション+PowerPoint2016 (実教出版)					
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	共済事業団体での実務経験を有する教員がその経験を活かしてPowerPointの基本操作、プレゼンテーションの実践について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	・居眠りやスマートフォンの使用はしない。					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	20%	20%	40%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	PowerPointの基本操作 プレゼンテーション資料作成 ●テーマ1: こども医療助成制度
2	プレゼンテーション資料作成・発表準備
3	プレゼンテーション資料作成・発表準備
4	表現方法 伝え方の工夫・プロジェクターの使い方 実施と反省
5	プレゼンテーション資料作成 ●テーマ2: 健康保険限度額適用・標準負担減額認定(国保)
6	プレゼンテーション資料作成・発表準備
7	実施と反省
8	プレゼンテーション資料作成 ●テーマ3: 重度心身障害者医療受給者
9	プレゼンテーション資料作成・発表準備
10	実施と反省
11	プレゼンテーション資料作成・発表準備 ●テーマ4: 特定医療(指定難病)受給者、特定疾患医療受給者
12	プレゼンテーション資料作成・発表準備
13	実施と反省
14	プレゼンテーション資料作成・発表準備 ●テーマ5: 疾患別(3疾患)
15	プレゼンテーション資料作成・発表準備
16	実施と反省
17	プレゼンテーション資料作成・発表準備 ●テーマ6: 後期高齢者医療
18	プレゼンテーション資料作成・発表準備
19	プレゼンテーション資料作成・発表準備
20	実施と反省

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	コミュニケーション手話	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	中西・三ツ木	
学 年	1年			教科番号	1615	単位数 2.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	△		○			
授業概要	聴覚障害について理解し、手話を学び、聞こえない人とのコミュニケーション方法を学習する。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・聞こえない人が来た時や聞こえない人に関わりのある仕事をするとき、スムーズに対応できるようになる。 ・手話を学び、聞こえない人と簡単なコミュニケーションが取れるようになる。 					
教材名	『聴さんと学ぼう！』					
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	一般市民向けの手話講習会及び看護学校等での講義経験を有するろうの教員と聞こえる教員がその経験を活かして患者対応のための手話について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションの授業であり、積極的な態度で受ける ・遅刻はしない 					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	30%	20%	20%	30%	0%	100%

回数	講義内容
1	自己紹介をしてみよう
2	あいさつをしてみよう
3	手話が分からなかったとき
4	数字や時間の表現を覚えよう
5	趣味のことを話そう
6	行きたい場所の表現を覚えよう
7	特別講演
8	病気やけがで困ったとき
9	お天気と乗り物の手話を覚えよう
10	買い物とお金の表現を覚えよう
11	ろう者の生活を知ろう
12	災害に関する手話を学ぼう
13	今まで学んだ手話を活かして話してみよう
14	ロールプレイ・復習
15	試験
16	感想発表

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	キャリアデザインⅠ	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	奥野	
学 年	1年			教科番号	1616	単位数 6.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○	△				
授業概要	様々な教育アプローチを通じて、キャリア形成に必要とされる意欲・態度及び価値観を醸成し、社会的・職業的自立を目指す。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・実践行動学、グループワークでの学びを踏まえて夢実現に向けて「心のあり方」と「達成のスキル」を身につけることができる ・世の中にある様々な職業について学び、また就職活動に向けての準備を通じて働く事の意義や就労意識を持つことができる ・自己ブランディングを用いて、自分自身の特徴を可視化、自覚することで履歴書などでの自己アピールに繋げることができる ・その場その場にふさわしい表現方法で自分の気持ちや考えなどを正直に伝えられるようなコミュニケーションスキルを身につけることができる 					
教材名	<ul style="list-style-type: none"> ・「マイロード21」就職指導研究会 著 実教出版 発行 ・「一般常識チェック&トライ」実務教育出版 発行 ・「夢実現のための実践行動学」一般社団法人 実践行動学研究所 編著・発行 ・「自己発見・自己ブランディング」 					
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	共済事業団体での実務経験を有する教員がその経験を活かして実習事前授業や実践行動学をつかった授業を行う					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・提出物の項目は、完成度だけでなく提出期限が守られていたかなども評価対象とする。 ・スマートフォンなどの使用は禁止する。 					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	0%	40%	30%	30%	0%	100%

回数	講義内容
1	ソーシャルスキル:コミュニケーションの基本を知る オリエンテーション、自己紹介
2	ソーシャルスキル:私は誰、あなたは誰 マンダラチャートを使用し、2年間の目標を立てる
3	学生の手引き(建学の精神、教育理念、教育方針) 年間スケジュールの説明(行事の目的、学校の過ごし方)
4	自己ブランディング:自己ブランディングの目的 自己ブランディング:STEP1(自己分析・発見)-自分に光を当てる-テーマ1学校生活から得た資産
5	自己ブランディング:自己ブランディングの記入 個人ガイダンス
6	〃
7	〃
8	職業観、業種と職種の違いを調査 自己分析シートの作成
9	自己ブランディング:STEP1(自己分析・発見)-自分に光を当てる-まとめ 自己ブランディング:STEP2(社会的自己分析・発見について)-テーマ1私の仕事能力
10	実践行動学Part1コンセプト、意欲的な心構え 実践行動学Part1マジックドア1 夢と目標
11	実践行動学Part1マジックドア2 夢を喰うバク「誤った思い込み」と「言い訳」
12	実践行動学Part1マジックドア3 自分への信頼を取り戻すために その1 行動のよりどころと心構え
13	ソーシャルスキル:適切な話し方と聴き方を知ろう
14	実践行動学Part1マジックドア4 自分への信頼を取り戻すために その2 まず第一歩を
15	実践行動学Part1マジックドア5 目標を設定しよう
16	就職講演1:校長先生 ソーシャルスキル:コミュニケーションの難しさを知る
17	実践行動学Part2マジックドア1 プラス思考が自分の能力・可能性を大きく広げる 今後のスケジュールについて 1分間スピーチ ソーシャルスキル:あなたにとって何が大切
18	就職活動のあらまし
19	自己ブランディング:自己ブランディングの記入 個人ガイダンス
20	〃
21	〃
22	〃
23	自分の適正と職業選択 第1回アサーショントレーニング
24	就職活動の流れ 志望先を選ぶ時の注意点 実践行動学Part2マジックドア2 考え方が変えれば行動が変わる
25	頭髮、身だしなみ、服装指導 第2回アサーショントレーニング
26	実践行動学Part2マジックドア3 あなたの問題は、あなたが解決できる
27	自己ブランディング:STEP3自己表現・自己ブランディングについて テーマ1私という人間を理解させ、共感を得る 第3回アサーショントレーニング
28	実践行動学Part2マジックドア4 コミュニケーションスタイルを見直そう
29	就職講演2:就職部
30	実践行動学Part2マジックドア5 目標があなたの才能を開花させる
31	自己ブランディング:STEP3 長所をまとめてみましょう 短所をまとめてみましょう インターンシップ指導、就職強化週間準備
32	インターンシップ指導、就職強化週間準備

回数	講義内容
33	インターンシップ指導、就職強化週間準備 自己ブランディング:STEP3 趣味・特技について、アルバイト・部活動について
34	インターンシップ指導、就職強化週間準備
35	インターンシップ指導、就職強化週間準備 自己ブランディング:STEP3 学生時代で力を入れた事(学業について、学業以外について)
36	就職強化週間準備
37	個人ガイダンス
38	〃
39	自己ブランディング:記入事項の整理 SPI対策、求職票作成
40	〃
41	就職講演:社労士「社会保険の仕組み、就業規則、求人票の見方」
42	就職活動の流れ・考え方 冬休みの過ごし方
43	冬～年度末にかけての就職スケジュールについて 書類選考対策 履歴書の書き方 他
44	書類選考対策 履歴書の書き方 他
45	就職活動の流れ(合同説明会、個別説明会、企業主催のインターンシップ 他)
46	インターンシップ指導 就職強化週間指導、年度末にあたって
47	〃
48	〃