

平成31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	<p>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。</p>					
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	<p>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 2019年度版 医学通信社 教材プリント</p>					
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					
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

平成31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	<p>1) 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。 2) 生体機能に影響を及ぼす化学物質である薬について理解を深める。</p>					
到達目標	<p>1) 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。 2) 薬について理解し临床上重要な薬剤について薬剤名、一般名、主な疾患について理解できる。 3) 臨床検査、薬理学に関する医療用語（日本語・英語）について習得し正確に読み書きができる。</p>					
教材名	<p>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</p>					
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					
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	検査の基礎知識
2	一般検査 : 尿検査、糞便検査、髄液検査
3	血液検査 : 血液一般検査、凝固検査、骨髄像検査
4	生化学検査 : 血清中化学成分検査と主な疾患
5	免疫学的検査 : 免疫性疾患と感染症の検査、アレルギー検査
6	輸血検査 : 輸血に使用される血液製剤、輸血検査
7	微生物検査 : 塗抹、培養、薬剤感受性検査 病理組織学的検査 : 検査の流れ、細胞診、生検
8	遺伝子・染色体検査 : 染色体検査、遺伝子検査 生理機能検査 : 心機能検査、呼吸機能検査、脳波、筋電図、超音波検査、その他生理機能検査
9	薬理学の基礎知識 : 医薬品とは、薬理作用の考え方、薬物投与方法
10	末梢神経系作用薬、中枢神経系作用薬
11	消化器系疾患に用いる薬、循環器系疾患に用いる薬
12	代謝系疾患に用いる薬、呼吸器系疾患作用薬
13	アレルギー性疾患治療薬、抗炎症薬
14	ホルモン・ビタミン製薬
15	貧血および血液系疾患治療薬
16	感染症治療薬および抗悪性腫瘍薬、輸液製剤

平成31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	1) 身体の構造・仕組みについて学ぶ。 2) 人体の代表的な疾患と病理について学ぶ。 (解剖生理学・基礎生理学・病理学)					
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	<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					
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・区分の表現方法
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)

平成31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 5.5
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	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2019、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	共済事業団体での実務経験を有する教員					
履修に あたっての 留意点	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。					
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	被扶養者について、保険者番号について
7	保険給付について
8	保険給付について
9	保険医療機関の指定・保険医の登録
10	確認テスト①
11	日雇特例被保険者
12	船員保険、共済組合
13	船員保険、共済組合
14	市町村国保、国民健康保険組合
15	市町村国保、国民健康保険組合
16	支払基金、国保連合会、高齢者医療
17	確認テスト①
18	高齢者医療
19	療養担当規則について
20	時効について
21	公費負担医療、感染症、生活保護法
22	障害総合支援法、児童福祉法
23	原子爆弾被害者支援法、戦傷病者特別援護法
24	精神保健福祉法、母子保健法
25	難病・慢性疾患の治療研究、公害
26	学校保健法
27	介護保険
28	労災保険
29	個人情報保護法
30	確認テスト③
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 診療報酬う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 診療報酬う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 診療報酬う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 診療報酬う請求事務能力認定試験(法規関連)
41	検定対策 診療報酬う請求事務能力認定試験(法規関連)
42	検定対策 診療報酬う請求事務能力認定試験(法規関連)
43	検定対策 診療報酬う請求事務能力認定試験(法規関連)
44	検定対策 診療報酬う請求事務能力認定試験(法規関連)

平成31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					
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

平成31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）	
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 17.5
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）の記載要領と点検方法を学ぶ。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。医療秘書検定2・3級、診療報酬請求事務能力認定試験、メディカルクラーク、に合格するための試験対策を行う。					
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。 ・ 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。 					
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> ・ 医療事務技能審査試験（医科）メディカルクラーク <1月受験> 					
授業内容と教員の実務経験の関連性	コンピュータ教育関連機関の経験を有する教員					
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。 ・ 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%	20%	20%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	授業の概要と目標検定及び履修上の注意事項などの説明
2	医療保険制度の概要と保険請求業務について
3	診療料の計算方法と一部負担金について、レセプトの概要について
4	点数算定の原則（基本診療料と特掲診療料）について
5	初診料のポイント
6	初診料の算定方法と明細書記載①
7	初診料の算定方法と明細書記載②
8	初診料の練習問題
9	再診料のポイント
10	再診料の算定方法と明細書記載①
11	再診料の算定方法と明細書記載②
12	再診料の練習問題
13	投薬料のポイント
14	投薬料の算定方法と明細書記載①
15	投薬料の算定方法と明細書記載②
16	投薬料の算定方法と明細書記載③
17	投薬料の練習問題
18	復習確認
19	医学管理料のポイント
20	医学管理料の算定方法と明細書記載
21	レセプト作成: 外来カルテ1（診療録の見方、会計欄の書き方）
22	レセプト作成: 外来カルテ1（レセプトの上書きの書き方）、レセプト解答
23	レセプト作成: 外来カルテ2
24	投薬料の算定方法と明細書記載④
25	レセプト作成: 外来カルテ3
26	在宅医療のポイント
27	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
28	レセプト作成: 外来カルテ4
29	復習確認
30	注射料のポイント
31	注射料の算定方法と明細書記載①
32	注射料の練習問題

回数	講義内容
33	レセプト作成:外来カルテ5
34	レセプト作成:外来カルテ6
35	注射料の算定方法と明細書記載②
36	レセプト作成:外来カルテ7
37	処置料のポイント
38	処置料の算定方法と明細書記載①
39	レセプト作成:外来カルテ8
40	レセプト作成:外来カルテ9
41	レセプト作成:外来カルテ10
42	外来診療料の算定方法と明細書記載
43	レセプト作成:外来カルテ11
44	処置料の算定方法と明細書記載②
45	リハビリテーション料の算定方法と明細書記載
46	レセプト作成:外来カルテ12
47	復習確認
48	検査料のポイント
49	検査料(検体検査)の算定方法と明細書記載①
50	検査料(検体検査)の算定方法と明細書記載②
51	レセプト作成:外来カルテ13
52	レセプト作成:外来カルテ14
53	検査料(生体検査)の算定方法と明細書記載③
54	検査料(生体検査)の算定方法と明細書記載④
55	レセプト作成:外来カルテ15
56	レセプト作成:外来カルテ16
57	手術料のポイント
58	手術料の算定方法と明細書記載①
59	レセプト作成:外来カルテ17
60	レセプト作成:外来カルテ18
61	復習確認
62	画像診断料のポイント
63	画像診断料の算定方法と明細書記載①
64	レセプト作成:外来カルテ19

回数	講義内容
65	レセプト作成:外来カルテ20
66	画像診断料の算定方法と明細書記載②
67	レセプト作成:外来カルテ21
68	画像診断料の算定方法と明細書記載③
69	レセプト作成:外来カルテ22
70	レセプト作成:外来カルテ23
71	麻酔料のポイント
72	麻酔料の算定方法と明細書記載①
73	レセプト作成:外来カルテ24
74	検査料(病理検査)の算定方法と明細書記載⑤
75	レセプト作成:外来カルテ25
76	復習確認
77	精神科専門療法料の算定方法と明細書記載
78	レセプト作成:外来カルテ26
79	放射線療法料の算定方法と明細書記載
80	レセプト作成:外来カルテ27
81	復習確認
82	復習確認
83	手術料の算定方法と明細書記載②
84	麻酔料の算定方法と明細書記載②
85	入院料のポイント
86	入院料の算定方法と明細書記載①
87	レセプト作成:入院カルテ1
88	レセプト作成:入院カルテ2
89	レセプト作成:入院カルテ3
90	輸血料の算定方法と明細書記載
91	レセプト作成:入院カルテ4
92	レセプト作成:入院カルテ5
93	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
94	レセプト作成:外来カルテ28
95	レセプト作成:入院カルテ6
96	復習確認

回数	講義内容
97	医療秘書技能検定試験対策
98	医療秘書技能検定試験対策
99	医療秘書技能検定試験対策
100	医療秘書技能検定試験対策
101	医療秘書技能検定試験対策
102	医療秘書技能検定試験対策
103	医療秘書技能検定試験対策
104	医療秘書技能検定試験対策
105	医療秘書技能検定試験対策
106	医療秘書技能検定試験対策
107	医療秘書技能検定試験対策
108	医療秘書技能検定試験対策
109	医療秘書技能検定試験対策
110	医療秘書技能検定試験対策
111	医療秘書技能検定試験対策
112	医療秘書技能検定試験対策
113	診療報酬請求事務能力認定試験対策
114	診療報酬請求事務能力認定試験対策
115	診療報酬請求事務能力認定試験対策
116	診療報酬請求事務能力認定試験対策
117	診療報酬請求事務能力認定試験対策
118	診療報酬請求事務能力認定試験対策
119	診療報酬請求事務能力認定試験対策
120	診療報酬請求事務能力認定試験対策
121	診療報酬請求事務能力認定試験対策
122	診療報酬請求事務能力認定試験対策
123	診療報酬請求事務能力認定試験対策
124	診療報酬請求事務能力認定試験対策
125	レセプトの点検ポイント①
126	レセプトの点検ポイント②
127	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
128	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策

回数	講義内容
129	復習確認
130	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
131	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
132	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
133	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
134	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
135	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
136	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
137	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
138	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
139	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
140	復習確認

平成31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（歯科）	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	新井、奥野	
学 年	1年			教科番号	1607	単位数 4.0
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	歯科の保険請求業務の基礎知識・診療報酬明細書の記載要領を学ぶ。 歯科助手・受付として理解しておくべき、基礎的な知識や心構えを学ぶ。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 歯科の診療報酬請求業務の基礎知識・明細書記載の技能を身につける。 ・ 口腔内の名称や歯式の知識を身につける。 ・ 歯科疾患およびその治療についての基礎知識を身につける。 ・ 歯科院内で用いられる機械や材料の基礎知識を身につける。 ・ 医療機関で働く際の基本的な態度や心構えを身に付ける。 					
教材名	歯科医療事務テキスト2（診療報酬の算定） テキスト3サポートブック プリント配布					
資格の 取得目標	医療事務管理士技能認定試験（歯科） 医療事務審査試験（歯科）					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	歯科医師である教員 共済事業団体での実務経験のある教員					
履修に あたっての 留意点	歯科疾患の知識を身につけたうえで、歯科診療点数を算定するため、知識分野と点数算定技術を合わせ総合的に評価をつけることとする。 ・ 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。 ・ 新井が担当する1単位分は（授業態度70%出席状況30%）で評価する。					
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	20%	20%	40%	20%	0%	100%

回数	講義内容
	奥野担当分野
1	受付から請求まで 点数算定の基本(基本診療料)
2	点数算定の基本(基本診療料、特掲診療料)
3	点数算定の基本(特掲診療料)
4	点数算定の基本(特掲診療料)
5	歯冠修復の算定方法 傷病別による算定(硬組織疾患)
6	傷病別による算定(硬組織疾患)
7	傷病別による算定(硬組織疾患)
8	傷病別による算定(歯髄疾患)
9	傷病別による算定(歯髄疾患)
10	診療報酬請求 練習
11	診療報酬請求 練習
12	診療報酬請求 練習
13	診療報酬請求 練習
14	診療報酬請求 練習
15	傷病別による算定(歯周組織疾患)
16	傷病別による算定(歯周組織疾患)
17	傷病別による算定(歯周疾患)
18	傷病別による算定(歯周疾患)
19	欠損補綴、修理、再装着
20	診療報酬請求 練習
21	診療報酬請求 練習
22	診療報酬請求 練習
23	診療報酬請求 練習
24	診療報酬請求 期末試験

回数	講義内容
	新井担当分野
1	歯科診療の概要、歯科医院で働くスタッフ、歯牙・口腔の構造と名称
2	歯式、歯の方向用語、歯の構造
3	口腔内の疾患と治療①(う蝕、象牙質知覚過敏症)
4	口腔内の疾患と治療②(歯髄炎、根尖性歯周炎)
5	口腔内の疾患と治療③(歯肉炎、歯周炎、智歯周囲炎)
6	口腔内の疾患と治療④(顎機能不全症)、歯冠修復
7	欠損補綴、診療補助の基礎知識
8	実習(印象採得、石膏模型の作成)

平成31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	1608	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					
履修に あたっての 留意点	授業内容の理解度は、メディカルクラーク、ホスピタルコンシェルジュ検定の試験問題で確認テストを実施し確認する。					
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	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

平成31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	1609	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	医療関係で実務経験を有し臨床検査技師の教員					
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%	40%	40%	20%	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

平成31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	奥野、箆原、藤原	
学 年	1年			教科番号	1610	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> ・ 医療事務技能審査試験（医科）メディカルクラーク <1月受験> 					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	<p>共済事業団体での実務経験のある教員 医療機関で実務経験を有し臨床検査技師の教員 コンピュータ教育関連機関の経験を有する教員</p>					
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。 ・ 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 					
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%	40%	20%	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(医療関連法規分野等)
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(臨床医学分野等)
10	医療事務系検定対策(臨床医学分野等)
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)

平成31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	1611	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	
	○	△	0			
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。</p> <p>②自己管理（健康管理、時間管理、金銭管理）について学ぶ。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③社会人に必要な一般知識（社会常識）を身につける。</p> <p>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。</p> <p>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	医療機関で実務経験を有し臨床検査技師の教員					
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ないなど）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29日(土)
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	模擬試験の解説 秘書技能検定試験 2月9日(日)

平成31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	村上	
学 年	1年			教科番号	1612	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	アプリケーションソフトのMicrosoft Excel2016, Word2016の基本					
到達目標	表計算と文書作成のアプリケーションソフトとして広く利用されている ・ MicrosoftOffice Excel2016 ・ MicrosoftOffice Word2016 の利用方法の学習と実習を通して、業務を効率的に行うための技術を身につける					
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	サーティファイExcel3級, Word3級以上					
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					
履修に あたっての 留意点	・ 授業中は勝手にサイトやスマートフォンを見たりしない ・ 検定試験の前に模擬試験を実施し、評価に加える ・ 他人におしゃべりなどで迷惑をかけない。					
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	40%	0%	30%	30%	0%	100%

回数	講義内容
1	Word 文書作成ソフトの役割、主な機能の解説と基本操作
2	画面構成の確認、文字の入力練習
3	文字の修飾、位置揃え、拡大縮小
4	表を活用した文書作成
5	表の作成方法、行と列の挿入・削除、セルの配置・結合
6	線種(罫線)の変更、表のスタイル
7	画像を活用した文書作成
8	ワードアート、クリップアート、オートシェイプ、図の挿入
9	文字入力練習 10分以内で300文字
10	文字入力実技問題
11	Excel 表計算ソフトの役割、主な機能の解説と基本操作
12	画面構成の確認 など
13	Excel関数 SUM,AVERAGE,MIN,MAX,RANK関数
14	絶対・相対参照の違い
15	COUNT,COUNTA,IF,COUNTIF,SUMIF,VLOOKUP,HLOOKUP関数
16	INT,MOD,ROUND,MID,LEFT,RIGHT,LEN,FIND,SUBSTITUTE関数
17	グラフの作成、ワークシートの操作、セルの書式設定、罫線機能
18	表からグラフの作成方法
19	グラフの書式設定の変更
20	条件付書式、フィルター、ウィンドウの分割、グループ機能
21	オートフォーマット、これまでの関数の復習
22	Word検定3級対策① プリントを配布し記入しながら解く
23	Word検定3級対策② 練習問題を行い解説する
24	Word検定3級対策③ 練習問題を行う
25	Word検定3級対策④ 模擬問題を時間制限なしで解き、解説する
26	Word検定3級対策⑤ 模擬問題実施
27	Excel検定3級対策① 練習問題を解説しながら行う
28	Excel検定3級対策② 練習問題を行う
29	Excel検定3級対策③ 練習問題を行う
30	Excel検定3級対策④ 模擬問題を行い、解説する
31	Excel検定3級対策⑤ 模擬問題実施
32	Word、Excel模擬問題

回数	講義内容
33	Word、Excel模擬問題
34	Word、Excel模擬問題
35	Word、Excel模擬問題
36	Word、Excel模擬問題
37	Word、Excel模擬問題
38	Word、Excel模擬問題
39	Word、Excel模擬問題
40	Word、Excel模擬問題

平成31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・本澤	
学 年	1年			教科番号	1613	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					
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

平成31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	1614	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 ・「最新!SPI3完全版」柳本新二 著 株式会社高橋書店 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 					
資格の取得目標	なし					
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					
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	職業観、業種と職種の違いを調査 自己分析シートの作成
5	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
6	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
7	〃
8	〃
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:適職アドバイザー「働くことの意義と役割」 就職講演2:校長「学ぶことの意義と役割」
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	自己分析シート ソーシャルスキル:コミュニケーションの難しさを知る
19	第1回アサーショントレーニング 就職講演:就職部「企業と身だしなみ、企業からのニーズ」
20	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
21	〃
22	〃
23	自分の適正と職業選択 第2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 考え方が変われば行動が変わる
25	頭髪、身だしなみ、服装指導 ソーシャルスキル:チームとしての力を高めるコミュニケーション 第3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4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	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
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	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
32	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 アルバイト・部活動について

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 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)
34	インターンシップ指導、就職強化週間準備 就職講演:適職アドバイザー「業界の職種と適正について」
35	インターンシップ指導、就職強化週間準備 就職講演:校長先生「自己理解と多様性」
36	就職強化週間準備
37	個人ガイダンス 自己ブランディング:記入事項の整理
38	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」 自己ブランディング:記入事項の整理
39	SPI対策 求職票の作成
40	〃
41	冬～年度末にかけての就職スケジュールについて 求職票の作成
42	就職活動の流れ・考え方 冬休みの過ごし方
43	書類選考対策 履歴書の書き方 他
44	就職講演:就職部「就職活動に備えて」
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	〃