

令和6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	1F01	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	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。 ・ 医学の発展の歴史を理解する。 ・ 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 医療関連法規 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など見ない） ・ 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、医療施設で働く人の心構え
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

令和6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	1F02	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）					
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などを見ない） ・ 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 マズローの動機付け理論 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 病床回転数などの計算式
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・管理会計
14	病院会計
15	まとめ・復習
16	まとめ・復習

令和6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	1F03	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	医療関連法規、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3級合格						
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。 ・意欲的に学習に取り組む姿勢を必要とする。(居眠りや指示以外のスマホ使用は禁止) ・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	オリエンテーション、日本の社会保障制度および医療保障制度
2	健康保険法の総則、保険者、被保険者
3	保険医療機関、保険給付、保険者番号
4	保険給付、保険外併用療養費および療養費の支給
5	保険外併用療養費および療養費の支給、訪問看護療養費の支給
6	訪問看護療養費の支給、診療費以外の保険給付
7	高額療養費支給制度
8	確認テスト①
9	保険給付の制限、日雇特例被保険者の制度
10	保険医療機関及び保険医療費担当規則
11	船員保険法
12	各種共済組合、自衛官の診療、国民健康保険
13	国民健康保険
14	後期高齢者医療制度
15	公費負担医療制度 公衆衛生目的、障害者の更生目的
16	確認テスト②
17	公費負担医療制度 難病・慢性疾患の治療研究、健康被害の補償
18	公費負担医療制度 社会的弱者の救済
19	労働者災害補償保険法
20	公的年金制度、自動車損害賠償保障法
21	介護保険法
22	個人情報保護法、確認テスト③
23	検定対策 医療事務技能審査試験(法規)
24	検定対策 医療事務技能審査試験(法規)
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 医療秘書2・3級(法規関連・秘書実務)
28	検定対策 医療事務技能審査試験(法規)
29	検定対策 医療秘書2・3級(法規関連・秘書実務)
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 医療事務技能審査試験(法規) 医療事務技能審査試験受験

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 医療秘書2・3級(法規関連・秘書実務)
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 医療秘書2・3級(法規関連・秘書実務) 医療秘書検定受験
37	検定対策 診療報酬請求事務能力認定試験(法規関連)
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 診療報酬請求事務能力認定試験(法規関連)
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)

令和6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	安田	
学 年	1年			教科番号	1F04	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 2級3級 ・メディカル 2級 					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	臨床検査技師、看護師、視能訓練士などの学校で学生の教育に携わりながら、日本医科大学で動脈硬化や糖代謝因子の研究を行った。その経験を活かし臨床検査や疾患そしてその薬理作用について授業を行う。					
履修に あたっての 留意点	患者様に対して思いやりの心を持って業務に携わることが重要です。学生として授業態度や出席状況などは重要視して評価する。					
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	40%	0%	30%	30%	0%	100%

回数	講義内容
1	オリエンテーション
2	Chapter1: 検査の知識
3	Chapter2: 一般検査 ①尿検査
4	Chapter2: 一般検査 ②糞便検査 ③髄液検査
5	Chapter3: 血液検査 ①血液一般検査 ②血液像
6	Chapter3: 血液検査 ③凝固検査 ④骨髓像検査 ⑤その他の血液関連検査
7	Chapter4: 生化学検査 血清中化学成分検査と主な疾患
8	Chapter4: 生化学検査 血清中化学成分検査と主な疾患
9	Chapter5: 免疫学的検査 ①免疫性疾患と感染症の検査
10	Chapter5: 免疫学的検査 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	Chapter6: 微生物検査 ①塗抹、培養、薬剤感受性検査
12	Chapter7: 病理組織学的検査 ①検査の流れ ②細胞診 ③生検
13	Chapter8: 遺伝子・染色体検査 ①染色体検査 ②遺伝子検査
14	Chapter9: 生理機能検査 ①心機能検査 ②呼吸機能検査 ③脳波
15	Chapter9: 生理機能検査 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6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	城田	
学 年	1年			教科番号	1F05	単位数 6.5
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	医療事務資格取得の為、医学の基礎と応用医学（臨床）のアートを総合的に学習する。					
到達目標	医療系の事務に係る資格として、ethicsを基礎にして、患者のデータを正確に処理でき、また患者に対して心優しさを忘れずに真摯な態度で、業務と接遇する事を学ぶ。					
教材名	オリジナル資料を使用する。					
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						
履修に あたっての 留意点	授業態度（携帯禁止・他の教科等の作業禁止・居眠り禁止・お喋り禁止・他の学生の迷惑行為禁止等）出欠状況・紙面試験或いは口頭試問・課題の期限厳守等					
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	細胞・組織(DNA・RNAを含む)の基礎
2	細胞・組織(DNA・RNAを含む)の基礎
3	細胞・組織(DNA・RNAを含む)の基礎
4	人体の構造と機能の基礎
5	人体の構造と機能の基礎
6	人体の構造と機能の基礎
7	疾患の基礎(炎症・腫瘍・循環障害・代謝・奇形等)
8	疾患の基礎(炎症・腫瘍・循環障害・代謝・奇形等)
9	疾患の基礎(炎症・腫瘍・循環障害・代謝・奇形等)
10	消化器系の基礎と疾患(原因・症候・診断・検査・治療等)
11	消化器系の基礎と疾患(原因・症候・診断・検査・治療等)
12	消化器系の基礎と疾患(原因・症候・診断・検査・治療等)
13	消化器系の基礎と疾患(原因・症候・診断・検査・治療等)
14	循環器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
15	循環器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
16	循環器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
17	循環器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
18	呼吸器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
19	呼吸器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
20	呼吸器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
21	呼吸器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
22	血液系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
23	血液系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
24	血液系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)」
25	血液系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)」
26	泌尿器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
27	泌尿器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)

回数	講義内容
28	泌尿器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
29	泌尿器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
30	内分泌系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
31	内分泌系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
32	内分泌系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
33	内分泌系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
34	生殖器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
35	生殖器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
36	生殖器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
37	生殖器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
38	運動器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
39	運動器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
40	運動器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
41	運動器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
42	神経系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
43	神経系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
44	神経系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
45	神経系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
46	感覚器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)視覚・聴覚・味覚・臭覚
47	感覚器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)視覚・聴覚・味覚・臭覚
48	感覚器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)視覚・聴覚・味覚・臭覚
49	免疫系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)基礎と応用
50	免疫系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)基礎と応用
51	免疫系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)基礎と応用
52	免疫系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)基礎と応用

令和6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	特別講義 I	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	安田	
学 年	1年			教科番号	1F06	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	医療事務職員に必要な薬の知識とその薬が生体に及ぼす作用について学ぶ。					
到達目標	薬が生体に及ぼす作用、または副作用について理解する。 疾患と薬の関係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 2級3級 ・メディカル 2級 					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	臨床検査技師、看護師、視能訓練士などの学校で学生の教育に携わりながら、日本医科大学で動脈硬化や糖代謝因子の研究を行った。その経験を活かし臨床検査や疾患そしてその薬理作用について授業を行う。					
履修に あたっての 留意点	患者様に対して思いやりの心を持って業務に携わることが重要です。学生として授業態度や出席状況などは重要視して評価する。					
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	30%	10%	30%	30%	0%	100%

回数	講義内容
1	薬理学の基礎知識
2	末梢神経系作用薬、中枢神経作用薬、消化器系疾患に用いる薬
3	循環系疾患に用いる薬、代謝系疾患に用いる薬、呼吸器系疾患作用薬
4	アレルギー性疾患治療薬、抗炎症薬、ホルモン・ビタミン製剤
5	貧血および血液系疾患治療薬、感染症治療薬及び抗悪性腫瘍薬、輸液製剤
6	課題研究
7	課題研究
8	課題研究

令和6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	1F07	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 〈9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"> ・ 授業中に実施するチェックテストも評価に組み入れる。 ・ 宿題等の課題は提出期限を守る。提出状況も評価に組み入れる。 ・ 意欲的に学習に取り組む姿勢を必要とする。 (居眠りしない、スマートフォンは指示した時以外は使用禁止) 						
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	投薬料の算定方法と明細書記載①、練習問題
4	投薬料の算定方法と明細書記載②、練習問題
5	投薬料の算定方法と明細書記載③、練習問題
6	投薬料の算定方法と明細書記載④、練習問題
7	投薬料のまとめ
8	注射料の算定方法と明細書記載①、練習問題
9	注射料の算定方法と明細書記載②、練習問題
10	注射料の算定方法と明細書記載③、練習問題
11	注射料のまとめ
12	初診料の算定方法と明細書記載①、練習問題
13	初診料の算定方法と明細書記載②、練習問題
14	再診料、外来診療料の算定方法と明細書記載①、練習問題
15	再診料、外来診療料の算定方法と明細書記載②、練習問題
16	初診料、再診料、外来診療料のまとめ
17	医学管理料の算定方法と明細書記載①、練習問題
18	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)
19	レセプト作成:外来症例
20	医学管理料の算定方法と明細書記載②、練習問題
21	レセプト作成:外来症例
22	レセプト作成:外来症例
23	レセプト作成:外来症例
24	レセプト作成:外来症例
25	レセプト作成:外来症例
26	処置料の算定方法と明細書記載①、練習問題
27	レセプト作成:外来症例
28	処置料の算定方法と明細書記載②、練習問題
29	レセプト作成:外来症例
30	処置料の算定方法と明細書記載③、練習問題
31	レセプト作成:外来症例
32	レセプト作成:外来症例

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

回数	講義内容
65	レセプト作成:外来症例
66	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
67	精神科専門療法料の算定方法と明細書記載、練習問題
68	レセプト作成:外来症例
69	放射線療法料の算定方法と明細書記載、練習問題
70	レセプト作成:外来症例
71	入院料の算定方法と明細書記載①
72	入院料の算定方法と明細書記載②
73	食事療養費の算定方法と明細書記載
74	特掲診療料の算定方法(入院)①
75	特掲診療料の算定方法(入院)②
76	レセプト作成:入院症例
77	レセプト作成:入院症例
78	まとめ
79	まとめ
80	まとめ

令和6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	1F08	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	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 <9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"> ・ 授業中に実施するチェックテスト・模擬・検定結果も評価に組み入れる。 ・ 宿題等の課題は提出期限を守る。提出状況も評価に組み入れる。 ・ 意欲的に学習に取り組む姿勢を必要とする。 (居眠りしない、スマートフォンは指示した時以外は使用禁止) 						
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	レセプトの点検ポイント①
2	レセプトの点検ポイント②
3	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
4	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
5	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
6	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
7	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
8	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
9	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
10	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
11	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
12	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
13	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
14	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
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	医療秘書技能検定試験対策
20	医療秘書技能検定試験対策
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	医療秘書技能検定試験対策
24	医療秘書技能検定試験対策
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

令和6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	
学 年	1年			教科番号	1F09	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。 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。 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"> ・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。 ・薬の基礎知識が理解できている。 ・調剤事務管理士認定試験に合格する。 					
教材名	調剤薬局事務講座 2024年版「テキスト 調剤報酬の算定」（ソラスト） 調剤薬局事務講座 2024年版「資料ブック」（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						
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・授業中に実施する模擬、検定結果も評価に組み入れる。 ・宿題等の課題は提出期限を守る。提出状況も評価に組み入れる。 ・意欲的に学習に取り組む姿勢を必要とする。 （居眠りしない、スマートフォンは指示した時以外は使用禁止） 					
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%	20%	10%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	薬局の基礎知識
2	調剤報酬算定にあたって
3	調剤報酬算定にあたって
4	調剤報酬の算定
5	調剤報酬の算定
6	調剤報酬の算定
7	調剤報酬の算定
8	調剤報酬の算定
9	調剤報酬の算定
10	調剤報酬の算定とレセプト作成①
11	調剤報酬の算定とレセプト作成②
12	調剤報酬の算定とレセプト作成③
13	調剤報酬の算定とレセプト作成④
14	調剤報酬の算定とレセプト作成⑤
15	調剤報酬の算定とレセプト作成⑥
16	レセプト点検の方法とレセプト点検①
17	レセプト点検の方法とレセプト点検②
18	薬の基礎知識
19	学科問題
20	学科問題
21	調剤事務管理士認定試験対策
22	調剤事務管理士認定試験対策
23	調剤事務管理士認定試験対策
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6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/城田		
学 年	1年			教科番号	1F10	単位数	1.25
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。 ※講義内容の順番は時間割による</p>						
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、チェックテスト等で平均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、チェックテスト等で平均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、チェックテスト等で平均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 						
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"> ・ 授業中に実施する模擬、検定結果も評価に組み入れる。 ・ 宿題等の課題は提出期限を守ること。提出状況も評価に組み入れる。 ・ 意欲的に学習に取り組む姿勢を必要とする。 (居眠りしない、スマートフォンは指示した時以外は使用禁止) 						

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%	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(臨床医学分野等)
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(医療事務分野等)
8	医療事務系検定対策(医療事務分野等)
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)

令和6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	1F11	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	配布プリント					
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。 ・意欲的に学習に取り組む姿勢を必要とする。(居眠りや指示以外のスマホ使用は禁止) ・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	オリエンテーション、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	確認テスト、メディカルクラーク検定問題 練習、解答、解説
10	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
11	加齢に伴う高齢者の特徴、高齢者接遇の心構え
12	高齢者対応のポイント、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
13	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
14	メディカルクラーク検定問題 練習、解答、解説
15	メディカルクラーク検定問題 練習、解答、解説
16	メディカルクラーク検定問題 練習、解答、解説
17	メディカルクラーク検定問題 練習、解答、解説
18	メディカルクラーク検定問題 練習、解答、解説
19	メディカルクラーク検定問題 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	医療秘書技能検定問題(秘書実務分野) 練習、解答、解説
24	医療秘書技能検定問題(秘書実務分野) 練習、解答、解説
25	ホスピタルコンシェルジュ検定問題 練習、解答、解説
26	ホスピタルコンシェルジュ検定問題 練習、解答、解説
27	ホスピタルコンシェルジュ検定問題 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6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	専門講師	
学 年	1年			教科番号	1F12	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	看護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・検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6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	佐藤リ	
学 年	1年			教科番号	1F13	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 Word2019, Excel2019の基本					
到達目標	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ MicrosoftOffice Word2019 ・ MicrosoftOffice Excel2019 <p>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また、目標として以下に挙げる検定の合格を目指すための知識を身につける</p>					
教材名	30時間でマスター Word&Excel2019					
資格の取得目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ サーティファイ Word文書処理技能認定試験 3級以上 ・ サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験 3級以上 <p>2月のサーティファイ検定は全員受検とする</p>					
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"> ・ 授業とは関係ないサイトを開いたりしない ・ 他人に迷惑をかけない 					
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	30%	0%	30%	40%	0%	100%

回数	講義内容
1	各ソフトウェアの役割、基本操作、文字入力
2	ページ設定、書式設定、文字体裁
3	表の作成方法、行と列の挿入・削除、セルの配置・結合、均等割り付け
4	表のスタイル、画像を活用した文書作成、実習問題1
5	入力演習（目標：10分以内で200文字以上）、 実習問題2、ワードアート、図形
6	タブとリーダー、ヘッダー、フッター、 Word検定対策1: 過去問題をプリント配布して書き込みながら解く
7	Word検定対策2: 1の時と同じ問題を、一通り自力で解く
8	Word検定対策3: 新たな問題を解く、少しずつペースを上げて解く
9	Word検定対策4: 制限時間を設けて解く
10	入力演習（目標：10分以内で250文字以上）、 Word検定対策5
11	Word検定対策6
12	Excel 基本操作、オートフィル
13	グラフ
14	関数1(MAX,MIN,COUNT,RANK.EQ,ROUND)、絶対・相対参照
15	入力演習（目標：10分以内で300文字以上）、 関数2(IF,COUNTIF,SUMIF,VLOOKUP,HLOOKUP)
16	関数3(総復習)、並べ替え、フィルター、条件付き書式
17	テーブル、ピボットテーブル、ページレイアウト設定(ヘッダー、フッター等)
18	実技演習1
19	実技演習2
20	入力演習（目標：10分以内で350文字以上）、 Excel検定対策1: 過去問題をプリント配布して書き込みながら解く
21	Excel検定対策2: 1の時と同じ問題を、一通り自力で解く
22	Excel検定対策3: 新たな問題を解く、少しずつペースを上げて解く
23	Excel検定対策4: 制限時間を設けて解く
24	Excel検定対策5
25	入力演習（目標：10分以内で400文字以上）、 Excel検定対策6
26	Word,Excel検定対策1
27	Word,Excel検定対策2

回数	講義内容
28	Word,Excel検定対策3
29	Word,Excel検定対策4
30	入力演習（目標：10分以内で450文字以上）、 Word,Excel検定対策5
31	Word,Excel検定対策6
32	Word,Excel検定対策7
33	Word,Excel検定対策8
34	Word,Excel検定対策9
35	入力演習（目標：10分以内で500文字以上）、 Word,Excel検定対策10
36	Word,Excel検定対策11
37	Word,Excel検定対策12
38	Word,Excel検定対策13
39	Word,Excel検定対策14
40	入力演習（目標：10分以内で550文字以上）、 Word,Excel検定対策15

令和6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	佐藤リ	
学 年	1年			教科番号	1F14	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を行う					
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の作成、編集ができる ・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	配布プリント					
資格の 取得目標	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 上級					
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"> ・居眠りやスマートフォンの使用はしない。 ・課題は期限内に提出する。 					
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	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: 自己紹介
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: 医療関連法規(任意継続、高額療養費)
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: 医療関連法規(生活保護)
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: 子ども医療制度について
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	PowerPoint検定対策1
15	PowerPoint検定対策2
16	PowerPoint検定対策3
17	PowerPoint検定対策4
18	PowerPoint検定対策5
19	PowerPoint検定対策6
20	PowerPoint検定対策7

令和6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	1F15	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 ・サービス接遇検定2級受験ガイド 					
資格の取得目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書技能検定3級に合格することを目標とする。 ・サービス接遇検定2級に合格することを目標とする。 					
授業内容と教員の実務経験の関連性	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、コミュニケーション能力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%	10%	20%	20%	20%	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	I サービススタッフの資質 (1)必要とされる要件
25	I サービススタッフの資質 (1)必要とされる要件
26	I サービススタッフの資質 (2)従業要件
27	II 専門知識 (1)サービス知識

回数	講義内容
28	Ⅱ 専門知識 (1)サービス知識
29	Ⅱ 専門知識 (2)従業知識
30	Ⅲ 一般知識 (1)社会常識
31	Ⅲ 一般知識 (1)社会常識
32	Ⅳ 対人技能 (1)人間関係
33	Ⅳ 対人技能 (2)接遇知識
34	Ⅳ 対人技能 (2)接遇知識
35	Ⅳ 対人技能 (3)話し方
36	Ⅳ 対人技能 (3)話し方
37	Ⅳ 対人技能 (4)服装
38	Ⅴ 実務技能 (1)問題処理
39	Ⅴ 実務技能 (2)環境整備
40	Ⅴ 実務技能 (3)金品管理
41	Ⅴ 実務技能 (4)金品搬送
42	Ⅴ 実務技能 (5)社交業務
43	サービス接遇検定試験 過去問題 解説
44	サービス接遇検定試験 過去問題 解説
45	サービス接遇検定試験 過去問題 解説
46	サービス接遇検定試験 過去問題 解説
47	サービス接遇検定試験に向けて模擬試験実施
48	学年末試験実施 サービス接遇検定試験 2月受験

令和6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	田中・三ツ木		
学 年	1年			教科番号	1F16	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コミュニケーション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	手話がわからなかったとき
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	病気やけがで困ったとき
8	ロールプレイ学習
9	特別講演
10	お天気と乗り物の手話を覚えよう
11	買い物とお金の表現を覚えよう
12	ろう者の生活を知ろう
13	災害に関する手話を学ぼう、今まで学んだ手話を活かして話してみよう
14	復習
15	試験
16	試験解答説明、ミニ講演

令和6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	1F17	単位数 6.0
授業形態	抗議	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 ・デジタル化の進展を踏まえ、ICT・AI活用・データリテラシーを学び、DXに関する知識、技術を身に付けることができる。 					
教材名	<ul style="list-style-type: none"> ・「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	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がその経験を活かして履歴書の作成や自己ブランディングの講義を行う。					
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。 ・意欲的に学習に取り組む姿勢を必要とする。(居眠りや指示以外のスマホ使用は禁止) 					
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	オリエンテーション／自己紹介 実習室パソコン使用時のマナー・インターネット使用時のモラル等
2	基礎学力テスト／ガイダンス準備
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)／マンダラチャート指導
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 DXリテラシ:AIを仕事や生活で活用する為の基礎的素養を身につける(AI活用)①
5	DXリテラシ:基本的なパソコン操作を身につける(ICT PCスキル)
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	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
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 アルスオープンキャンパスについて／学生の手引き(期末試験、成績について)
10	ソーシャルスキルトレーニング:コミュニケーションの基本を知る DXリテラシ:AIを仕事や生活で活用する為の基礎的素養を身につける(AI活用)②
11	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
12	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」
13	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
14	DXリテラシ:情報セキュリティやネットモラルなど、自分や企業の情報を守る知識を身につける。
15	オープンキャンパス準備
16	夏休みの宿題、過ごし方などについてのオリエンテーション、個別ガイダンスなど
17	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 後期のスケジュールについて(秋の就職強化週間準備、服装・身だしなみについて)
18	実践行動学Part1マジックドア5 目標を設定しよう
19	ソーシャルスキルトレーニング:コミュニケーションの難しさを知る+チームとしての力を高めるコミュニケーション
20	校長先生講話:「学ぶことの意義と役割」
21	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
22	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
23	自分の適正と職業選択 アサーショントレーニング:第1回目 ソーシャルスキルトレーニング:私は誰、あなた誰
24	就職活動の流れ 志望先を選ぶ時の注意点
25	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
26	アサーショントレーニング:第2回
27	実践行動学Part2マジックドア2 考え方を変えれば行動が変わる
28	アサーショントレーニング:第3回
29	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
30	自己ブランディング:STEP3 自己表現・自分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3-1-1 (P34-P38)
31	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
32	就職活動のあらし

回数	講義内容
33	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
34	自己ブランディング:STEP3 STEP3【④】長所をまとめてみましょう/短所をまとめてみましょう
35	自己ブランディング STEP3 3-1-2「趣味」 3-1-3「特技について」(P42-P43) STEP3 3-1-4「アルバイト」3-1-5「スポーツ・部活動」(P44-P47)/ 個人ガイダンス
36	自己ブランディング STEP3 3-1-2「趣味」 3-1-3「特技について」(P42-P43) STEP3 3-1-4「アルバイト」3-1-5「スポーツ・部活動」(P44-P47)/ 個人ガイダンス
37	自己ブランディング 3-1-6「学生時代で力をいれたこと(学業について)」 3-1-7「学生時代で力を入れたこと(学業以外について)」3-1-9「自己PR」(P48-P55) SPI対策
38	自己ブランディングまとめ / SPI対策
39	自己ブランディングまとめ / SPI対策
40	SPI対策
41	就職活動の流れ・考え方 / 冬休みの過ごし方
42	1月以降スケジュールについて ※OB・OG対談スケジュール確認 ※卒業研究発表会確認
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	就職活動の流れ (合同説明会/・個別説明会/・インターンシップ 他
45	就職強化週間(春期)指導①
46	就職強化週間(春期)指導② / インターンシップ指導
47	就職強化週間(春期)指導③ / インターンシップ指導
48	(OB・OG事前指導)質問の仕方 / キャリアデザインルーブリック評価 就職強化週間(春期)指導④ / インターンシップ指導