

## 令和8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 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	<p>医学と医療に関する歴史、社会保障制度、関連法規について学習する。                  病院の組織・機能・役割を知り、病院経営の基本的な流れを学習する。                  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</p>					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医療秘書検定の医実分野が理解できる。</li> <li>・ 医学の発展の歴史が理解できる。</li> <li>・ 病院の組織、病院業務の重要性が理解できる。</li> <li>・ 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が理解できる。</li> <li>・ 医療のIT化について理解できる。</li> <li>・ 病院組織について理解できる。</li> <li>・ 経営管理について理解できる。</li> <li>・ 医療秘書技能検定試験の病院管理学関連問題ができる。</li> </ul>					
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 病院管理学（高橋政祺監修 高橋淑郎著）教材プリント					
資格の 取得目標	医療秘書検定2級、3級 医療情報基礎知識検定試験					
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"> <li>・ 授業中は指示がない限り、スマートフォンなどの使用は控えること。</li> <li>・ 前期末試験を行う、また各章での復習問題を実施する。教材プリントに書き込んだ内容を復習すること。</li> </ul>					
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	<p>オリエンテーション            医学と医療のかかわり、医療施設で働く人の心構え、世界の医学と医療の歴史、日本の医学と医療の歴史を知る</p>
2	<p>医療施設の目的・概要、医療施設等の種類            医療・医学の歴史            検定に必ず出る非常に重要な項目のため暗記できるように復習する</p>
3	<p>医療法、病院の機能、病院内管理組織の編成            検定に必ず出る非常に重要な項目のため暗記できるように復習する</p>
4	<p>ここまでのまとめ・復習            プリントを見ながら問題を解く</p>
5	<p>医療従事者の概念①            医療従事者の法律について学ぶ</p>
6	<p>医療従事者の概念②            医療従事者の法律について学ぶ</p>
7	<p>ここまでのまとめ・復習            プリントを見ながら問題を解く</p>
8	<p>病院業務と病院の運営管理            病院を管理することについて学ぶ</p>

回数	講義内容
9	診療の過程・安全で適切な医療について知る インフォームドコンセントやステークホルダーなどについて学ぶ
10	病院管理の歴史(西洋、日本) 病院管理の発展
11	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
12	経営管理論② PDCAサイクル
13	経営管理論③ 管理の原則
14	人間関係論① ホーソン実験 公式組織・非公式組織
15	人間関係論② マズローの動機付け理論 五段階欲求説
16	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

回数	講義内容
17	<p>ここまでのまとめ・復習            プリントを見ながら問題を解く            過去に出た問題も解いてみる</p>
18	<p>復習            病院の組織形態について</p>
19	<p>病院と管理者            平均在院日数            病床回転数などの計算式</p>
20	<p>病院と管理者            平均在院日数            病床回転数などの計算式            例題と実習問題を解いてみる</p>
21	<p>開設目的による病院の分類            検定によく出る問題なので過去問題を実際に解いて解説する</p>
22	<p>院内感染の予防、対策委員会について            病院での委員会設置について重要なこと            別の検定でも出題される範囲になるため、理解できるようにする</p>
23	<p>医療の質の評価            財務・管理会計について            病院と一般企業との会計についての違いを学ぶ</p>
24	<p>医療情報システムの構成と機能            様々な用語が飛び交う医療情報システムの内容を理解する</p>

回数	講義内容
25	医療情報システムの構成と機能 様々な用語が飛び交う医療情報システムの内容を理解する テストや検定によく出るため、細かく学ぶ
26	地域医療情報システムと保健福祉情報システム テストや検定によく出るため、細かく学ぶ
27	検定対策① 復習も兼ねて過去問題を1回分解く 解説の時間も設けて、採点后提出する
28	検定対策② 復習も兼ねて過去問題を1回分解く 解説の時間も設けて、採点后提出する
29	検定対策③ 時間を計って模擬試験を行う 自己採点后提出する
30	検定対策④ 復習も兼ねて過去問題を2回分解く 解説の時間も設けて、採点后提出する
31	検定対策⑤ 時間を計って模擬試験を行う 自己採点后提出する
32	検定対策⑥ 時間を計って模擬試験を行う 自己採点后提出する

## 令和 8 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	1F02	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	医療機関で働く上で必要な医療の提供や安全の確保、従事者の資格など医療を円滑かつ安全に進めるための法律やルール、社会保障制度について学習する。また、医療機関で扱う医療情報の特性・情報倫理について理解し、正しい医療情報の活用法を身につける。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医療機関で働く上で必要な法規や医療制度を理解できる。</li> <li>・ 社会保障制度を理解し、基礎知識を身につけることができる。</li> <li>・ 医療情報の標準化に関する一般知識を身につけることができる。</li> <li>・ 医療情報の分析・評価に関する用語や手法を習得できる。</li> </ul>					
教材名	医療関連法規の完全知識2026版（出版社：医学通信社、著者：望月稔之/並木洋/小笠原一志）、診療点数早見表（出版社：医学通信社）、診療報酬完全攻略マニュアル（出版社：医学通信社、著者：青山美智子）、医療情報の基礎知識（改訂第3版）（出版社：南江堂、著者：一般社団法人 日本医療情報学会 医療情報技師育成部会）、プリント					
資格の 取得目標	医療秘書技能検定試験 3級・2級合格 医療事務技能審査試験（医科）合格 ホスピタルコンシェルジュ検定試験 3級合格 医療情報基礎知識検定試験合格					
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"> <li>・ 分野ごとに配布する資料をノートとして使用する。ファイリングを行い、毎時間準備する。</li> <li>・ 授業中は集中し、スマートフォンの使用や私語は控える。</li> <li>・ 授業後は、配布資料を整理し、理解が不十分な個所を補うために教科書や参考文献を再度確認する。</li> <li>・ 分野ごとに確認テストを実施する。</li> <li>・ 検定試験や期末試験などに備え、十分に自主学修を行う。</li> <li>・ 内容や用語の理解や検定対策に向け、AI学習アプリ「Monoxer」を活用する。</li> </ul>					
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	<p>オリエンテーション</p> <p>日本の社会保障制度について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療保険、年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険、介護保険 など</li> </ul>
2	<p>日本の社会保障制度について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療保険制度(特徴、適用の対象者、運営の主体、保険事故、保険給付)</li> <li>・医療保険の種類 など</li> </ul>
3	<p>健康保険法について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康保険法の総則</li> <li>・保険者</li> <li>・被保険者、被扶養者</li> </ul>
4	<p>健康保険法について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険医療機関、保険薬局</li> <li>・保険給付</li> <li>・保険者番号</li> </ul>
5	<p>健康保険法について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険外併用療養費</li> <li>・療養費の支給</li> <li>・訪問看護療養費の支給</li> </ul>
6	<p>健康保険法について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・診療費以外の保険給付</li> <li>・高額療養費支給制度</li> </ul>
7	<p>健康保険法について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険給付の制限</li> <li>・失格喪失後の給付</li> <li>・第三者行為による傷病等</li> <li>・他の法令による保険給付の調整</li> <li>・日雇特例被保険者</li> </ul>
8	<p>確認テスト①</p>

回数	講義内容
9	保険医療機関及び保険医療費担当規則
10	船員保険法について <ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者、保険者</li> <li>・保険給付</li> <li>・療養の給付</li> </ul>
11	船員保険法について <ul style="list-style-type: none"> <li>・療養の給付に関連するその他の事項</li> </ul> 各種共済組合法について <ul style="list-style-type: none"> <li>・短期給付、長期給付</li> </ul>
12	各種共済組合法について <ul style="list-style-type: none"> <li>・自衛官の診療</li> </ul> 国民健康保険法について <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険者、被保険者</li> <li>・資格の得喪</li> <li>・国民健康保険組合</li> </ul>
13	国民健康保険法について <ul style="list-style-type: none"> <li>・保険料、保険給付</li> <li>・給付の制限等</li> </ul> まとめ
14	高齢者医療確保法について <ul style="list-style-type: none"> <li>・総則、医療費適正化</li> <li>・前期高齢者に係る保険者間の費用負担の調整</li> </ul> 後期高齢者医療制度について <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療給付</li> </ul>
15	公費負担医療制度について <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症法</li> <li>・生活保護法</li> </ul>
16	公費負担医療制度について           障害者総合支援法 <ul style="list-style-type: none"> <li>・身体障害者手帳、援護、費用負担</li> </ul> 児童福祉法について <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童福祉の保障、小児慢性特定疾病医療支援、指定療育機関</li> </ul>

回数	講義内容
17	確認テスト②
18	公費負担医療制度について 被爆者援護法 ・健康管理、医療、手当等の支給 戦傷病者特別援護法 ・療養の給付、療養の手当等の支給、給付の方法等 精神保健福祉法 ・精神障害者の範囲、判定と保護、入院医療、その他
19	公費負担医療制度について 母子保健法 ・健康診査、保健指導、医療の給付 特定疾患治療研究事業(難病対策) 難病医療法 ・特定医療費の支給、支給認定、指定医療機関、指定申請 ・医療給付、負担割合
20	公費負担医療制度について 公害健康被害補償法 ・補償給付の種類、療養の給付、地域および疾病の指定、公害医療機関 学校保健安全法 個人情報保護法 次世代医療基盤法(匿名加工医療情報)
21	労働者災害補償保険法について ・労災保険適用の仕組み ・業務災害と通勤災害 ・保険給付と保険の内容 ・労災の医療担当 ・療養の給付の内容と手続き など
22	介護保険法について ・定義、要介護、要支援 ・被保険者、自己負担、資格取得 ・介護給付と予防給付の種類 ・地域法覚ケアシステムの推進、要介護認定の流れ、介護サービスの種類
23	医療情報の標準化と活用について 医療情報の標準化 ・標準化に関する一般知識、医療情報に関する標準化 ・医療情報分野の標準化関連組織、関連組織間の連携 ・主要な医療情報の規格(用語・コード・データ交換規約) ・自動認識技術に関する規格
24	医療情報の標準化と活用について 情報の分析と評価 ・データの尺度、変数の性質、データの図示による記述 ・データの基本統計量による記述 ・推定統計学の基礎

回数	講義内容
25	医療制度と医療関連法規について 医療関連法規 ・医療保険に関する法律、保険医療機関および保険医療養担当規則、介護保険法 保健医療福祉制度と行政組織 ・医療制度の変遷、医療保険制度と関連機関 ・介護保険制度 ・保健医療福祉施設
26	法規関連分野 ・問題と解説 ・検定対策
27	法規関連分野 ・問題と解説 ・検定対策
28	医療情報基礎知識 ・問題と解説 ・検定対策
29	医療情報基礎知識 ・問題と解説 ・検定対策
30	法規関連分野 ・問題と解説 ・検定対策
31	医療情報基礎知識 ・問題と解説 ・検定対策
32	医療事務(法規分野) ・問題と解説 ・検定対策

回数	講義内容
33	医療事務(法規分野) ・問題と解説 ・検定対策
34	法規関連分野 ・問題と解説 ・検定対策
35	法規関連分野 ・問題と解説 ・検定対策
36	医療情報基礎知識 ・問題と解説 ・検定対策
37	医療情報基礎知識 ・問題と解説 ・検定対策
38	医療情報基礎知識 ・問題と解説 ・検定対策
39	法規関連分野 ・問題と解説 ・検定対策
40	医療事務(法規分野) ・問題と解説 ・検定対策

## 令和8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	1F03	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基礎知識と身体の情報を得るための手段である各種検査及び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	臨床検査には検体検査（検体を対象とするもの）と生理機能検査（人体そのものを対象とするもの）がある。それらの各種検査の意義と目的、検査結果と患者の状態についての知識が身に付く。また、薬が生体に及ぼす作用と疾患との関係が理解できるようになる。					
教材名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メディカルドクターズクラーク講座 ニチイ</li> <li>・配布プリント</li> </ul>					
資格の 取得目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療秘書検定3級～2級</li> <li>・医療事務技能審査試験（メディカルクラーク）</li> </ul>					
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	<p style="color: red;">医療人として患者様の命を預かっているという責任感を持ち、そして患者様に対して思いやりの心を持って業務に携わる事が重要です。 その人格形成のためにも、学生としての授業態度や出席状況などは重要視して評価します。 小テストおよび期末試験を実施し、評価に含めます。</p>					
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	第1章 人体の構成 1. 生命とは 2. 細胞の構造と主な役割 3. 組織について 4. 器官および器官系
2	第2章 生体を構成する物質 I 1. 無機物質の主な役割 (Na・K・Cl・Fe・Mgなど)
3	第3章 生体を構成する物質 II 1. 有機物質 2. 三大栄養素 3. 三大栄養素の消化と吸収
4	小テスト実施・解説 第4章 主な物質の代謝 I 1. 代謝とは 2. 糖質代謝 3. 脂質代謝 4. 疾患の例(糖尿病など)
5	第5章 主な物質の代謝 II 1. 酵素 2. タンパク質代謝 3. 疾患の例(神経伝達物質関連)
6	小テスト実施・解説 第6章 検査の基礎知識 1. 検体検査と生理機能検査 2. 検体の種類 3. 検査と診断の流れ
7	第7章 一般検査 1. 尿検査 2. 糞便検査 3. 髄液検査
8	第8章 血液検査 I 1. 体液について 2. アシドーシス 3. アルカローシス 4. 血液系の構造

回数	講義内容
9	第9章 血液検査Ⅱ 1. 血液一般検査 2. 液凝固検査
10	小テスト実施・解説 第9章 生化学検査Ⅰ 1. 生化学検査とは 2. 主な検体
11	第10章 生化学検査Ⅱ 1. 血清中化学成分検査と主な疾患 2. 免疫学的検査
12	第11章 病理組織学的検査 第12章 遺伝子 1. DNA・RNAとは 2. 染色体検査
13	第13章 生理機能検査Ⅰ 1. 生理機能検査とは 2. 循環器と心機能検査
14	第14章 生理機能検査Ⅱ 1. 呼吸器とその機能検査 2. 脳波 3. 超音波
15	第15章 薬理学の基礎知識Ⅰ 1. 薬の名称と種類 2. 医薬品の分類 3. 医薬品の開発と承認
16	小テスト実施・解説 第16章 薬理学の基礎知識Ⅱ 1. 主な器官系疾患に用いる薬 2. 総合まとめ

## 令和8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	1F04	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	医療事務資格取得の為、医学の基礎と応用（臨床）のアート(art)を総合的に学修する。毎回、臨床医学問題を実施する。						
到達目標	医療系の事務に係る資格として、医学の基礎を学習する。 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	オリジナル資料及びメディカルドクターズクラーク講座 ニチイ						
資格の 取得目標	医療秘書検定2級・3級・・・準1級（可能であれば）						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療関係の学校教育業務(Co・medicai)と大学及び医療施設機関での研究（国立・私立）に携わる。						
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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 ・ 他の学生への迷惑行為禁止等）</li> <li>・ 紙面試験或いは口頭試問、課題（レポート等）の期限厳守。</li> <li>・ 出欠状況、紙面試験或いは口頭試問、課題（レポート等）を評価に含める。</li> </ul>						
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%	30%	20%		100%	

回数	講義内容
1	細胞・組織(DNA・RNAを含む)。 細胞:細胞膜(脂質二重層)、細胞質(オルガネラ:ミトコンドリア、リボゾーム-アミノ酸の生成)、核:核膜、核小孔、核質(クロマチン、DNA)、核小体(RNA) 漢字テスト・教科書の線引き、検定問題の解説
2	細胞・組織(DNA・RNAを含む)。 核酸の要説:DNA(プリン塩基・ピリミジン塩基)、RNA(m-RNA/t-RNA/r-RNA) 漢字テスト・教科書の線引き、検定問題の解説
3	細胞・組織(DNA・RNAを含む)。 組織の種類:筋組織(平滑筋、心筋、骨格筋)・結合組織(細胞:自由細胞・固定細胞、線維:膠原繊維、弾性線維、細網線維) 漢字テスト・教科書の線引き、検定問題の解説
4	人体の構造・機能 発生学(一生の始まり・精子と卵細胞の遭遇、胚盤からの内・中・外胚葉) 漢字テスト、教科書の線引き、検定試験の解説
5	人体の構造・機能構造:体躯の区分と方向、5ヶ所の腔所+1カ所 漢字テスト、教科書の線引き、検定試験の解説
6	人体の構造・機能:神経の基礎、neuron(神経単位)を中心に要説する。 漢字テスト、教科書の線引き、検定試験の解説
7	疾患の基礎(炎症・腫瘍・循環障害・代謝・奇形等):炎症(ケルスの4徴候とガレノスの5徴候)、腫瘍(悪性と良性) 漢字テスト、教科書の線引き、検定問題の解説
8	疾患の基礎(炎症・腫瘍・循環障害・代謝・奇形等):膨張と浸潤及び転移(血行性・リンパ行性・播種性) 漢字テスト、教科書の線引き、検定問題の解説

回数	講義内容
9	消化器系の基礎と疾患(原因・症候・診断・検査・治療等);口腔から肛門までの図説、実質器官と管腔器官、歯(永久歯と乳歯)・大唾液腺、舌・食道等 漢字テスト、教科書の線引き、検定試験の解説
10	消化器系の基礎と疾患(原因・症候・診断・検査・治療等):胃(胃底腺等)・小腸-十二指腸(空腸、回腸)、大腸(盲腸から直腸) 漢字テスト、教科書の線引き、検定試験の解説
11	消化器系の基礎と疾患(原因・症候・診断・検査・治療等):肝臓・膵臓の構造と機能 漢字テスト、教科書の線引き、検定試験の解説
12	消化器系の基礎と疾患(原因・症候・診断・検査・治療等):胃癌、食道癌、大腸癌、クローン病、潰瘍性大腸炎、胃十二指腸潰瘍、肝臓癌、肝硬変、肝炎ウイルス、膵臓癌等 漢字テスト、教科書の線引き、検定試験の解説
13	循環器系の基礎と疾患(原因・症候・診断・検査・治療等):血管の構造、二種の動脈、体・肺循環、様々な血管走行 漢字テスト、教科書の線引き、検定試験の解説
14	循環器系の基礎と疾患(原因・症候・診断・検査・治療等):心臓の構造と機能、刺激伝道系等 漢字テスト、教科書の線引き、検定試験の解説
15	循環器系の基礎と疾患(原因・症候・診断・検査・治療等):リンパ循環、胎児循環、腸肝循環、脳循環 漢字テスト、教科書の線引き、検定試験の解説
16	循環器系の基礎と疾患(原因・症候・診断・検査・治療等):虚血性心疾患(心筋梗塞・狭心症)、心電図等

回数	講義内容
17	呼吸器系の基礎と疾患(原因・症候・診断・検査・治療等):呼気と吸気、鼻腔から肺胞までの図説、気管・気管支(左右)、細気管支(終末と呼吸) 漢字テスト、教科書の線引き、検定試験問題の解説
18	呼吸器系の基礎と疾患(原因・症候・診断・検査・治療等):上気道と下気道の解説、気管、気管支、細気管支(終末と呼吸)、肺胞の3種の細胞 漢字テスト、教科書の線引き、検定試験問題の解説
19	呼吸器系の基礎と疾患(原因・症候・診断・検査・治療等):機能血管と栄養血管 漢字テスト、教科書の線引き、検定試験問題の解説
20	呼吸器系の基礎と疾患(原因・症候・診断・検査・治療等):肺癌、気管支喘息、肺気腫、肺炎、肺結核等 漢字テスト、教科書の線引き、検定試験
21	血液系の基礎と疾患(原因・症候・診断・検査・治療等):形態学(有形細胞と無形細胞の分類、血液の性状) 漢字テスト、教科書の線引き、検定試験の問題
22	血液系の基礎と疾患(原因・症候・診断・検査・治療等):凝固学(凝固に係る因子等) 漢字テスト、教科書の線引き、検定試験の解説
23	血液系の基礎と疾患(原因・症候・診断・検査・治療等):鉄欠乏性貧血、悪性貧血、血友病など 漢字テスト、教科書の線引き、検定試験の解説
24	泌尿器系の基礎と診断(原因・症候・診断・検査・治療等):腎臓の構造(肉眼的、顕微鏡的及び電子顕微鏡的な観察) 漢字テスト、教科書の線引き、検定試験の解説

回数	講義内容
25	泌尿器系の基礎と診断(原因・症候・診断・検査・治療等):腎単位(nephron)の肉眼・組織・超微細構造等漢字テスト、教科書の線引き、検定試験の解説
26	泌尿器系の基礎と診断(原因・症候・診断・検査・治療等):急性糸球体腎炎、ネフローゼ症候群等漢字テスト、教科書の線引き、検定試験の解説
27	泌尿器系の基礎と診断(原因・症候・診断・検査・治療等):前立腺癌・肥大、尿路障害の纏め、膀胱炎等漢字テスト、教科書の線引き、検定試験の解説
28	内分泌器系の基礎と診断(原因・診断・検査・治療等):下垂体・甲状腺・副腎、膵臓(内分泌)等の図説漢字テスト、教科書の線引き、検定試験の解説
29	内分泌器系の基礎と診断(原因・診断・検査・治療等):尿崩症、甲状腺機能(亢進症・低下症)、クッシング症候群、アジソン病漢字テスト、教科書の線引き、検定試験の解説
30	内分泌器系の基礎と診断(原因・診断・検査・治療等):原発性アルドステロン、バセドウ病、糖尿病など漢字テスト、教科書の線引き、検定試験の解説
31	生殖器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等):性腺と生殖管の形成と構造、男性の生殖器・女性の生殖器漢字テスト、教科書の線引き、検定試験問題の解説
32	生殖器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等):性周期、ホルモン動態、分娩に係る事項の解説、胎児・新生児の構造機能漢字テスト、教科書の線引き、検定試験問題の解説

回数	講義内容
33	生殖器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等):妊娠中毒、フェニルケトン尿症、ホモシスチン尿症、性染色体及び遺伝子の異常、子宮異常等
34	運動器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等):骨・軟骨・関節等の図説、漢字テスト、教科書の線引き、検定問題の解説
35	運動器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療):骨粗鬆症、骨折、関節炎、椎間板ヘルニア、骨肉腫、大腿部の骨折等 漢字テスト、教科書の線引き、検定問題の解説
36	代謝系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等):脂質・蛋白質・糖質代謝異常 漢字テスト、教科書の線引き、検定問題の解説
37	神経系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等):中枢神経と末梢神経の分類と図説 漢字テスト、教科書の線引き、検定問題の解説
38	神経系の基礎と疾患(原因・症候・診断・治療等):脳梗塞、脳内出血、くも膜出血、脳炎 漢字テスト、教科書の線引き、検定問題の解説
39	感覚系の基礎(原因・症候・検査・診断・治療等):視覚、聴覚、味覚、嗅覚等の各構造と機能図説 主な疾患の図説
40	感染症の基礎と臨床:感染の3成立、細菌・ウイルス・真菌・原虫等 漢字テスト、教科書の線引き、検定問題の解説

回数	講義内容
41	感染症の基礎と臨床: 主な細菌・ウイルス・真菌・原虫等の疾患 漢字テスト、教科書の線引き、検定問題の解説
42	免疫系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)及び臨床応用: 免疫細胞に係る細胞の分類と説明 漢字テスト、教科書の線引き、検定問題の解説
43	免疫系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)及び臨床応用: 免疫に係る重要事項、細胞性及び液性免疫 漢字テスト、教科書の線引き、検定問題の解説
44	免疫系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)及び応用: 免疫不全症、アレルギーと自己免疫疾患、移植・再生医療 漢字テスト、教科書の線引き、検定問題の解説
45	検定対策演習: 総合問題の解説、種々の検定問題とオリジナル問題の解説
46	検定対策演習: 総合問題の解説、種々の検定問題とオリジナル問題の解説
47	検定対策演習: 総合問題の解説、種々の検定問題とオリジナル問題の解説
48	検定対策演習: 総合問題の解説、種々の検定問題とオリジナル問題の解説

## 令和 8 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	箆原		
学 年	1年			教科番号	1F05	単位数	9.0
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び、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。カルテ症例を読み取り、診療報酬明細書を作成し、保険請求業務全般の知識を学修する。						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 診療保険請求の仕組みを説明できるようになる。</li> <li>・ 基本診療料と特掲診療料からなる診療報酬点数表（医科）を説明できるようになる。</li> <li>・ 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ようになる。</li> </ul>						
教材名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「診療報酬完全攻略マニュアル」青山美智子 医学通信社</li> <li>・ 「診療点数早見表 2026年度版 [医科]」医学通信社</li> <li>・ 「医療事務 ハンドブック 医科」ニチイ</li> </ul>						
資格の 取得目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医療秘書技能検定試験 3 級、2 級</li> <li>・ 医療事務技能審査試験（医科）メディカルクラーク</li> </ul>						
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"> <li>・ 遅刻や欠席をせず、意欲的に授業に取り組み、私語や居眠りを慎む。スマートフォンなどは指示があるとき以外は使用しない。</li> <li>・ 配布プリントを整理し、事前学習をして授業に臨み、事後学習を通して理解を深める。</li> <li>・ 課題（宿題含む）を期限通りに仕上げ、提出する。（課題は、評価に組み入れる。）</li> <li>・ 授業内に実施するチェックテスト、学期末試験に備えてしっかりと自主学修を行う。（チェックテストおよび学期末試験の結果は、評価に組み入れる。）</li> </ul>						
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%		100%	

回数	講義内容
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 授業オリエンテーション</li> <li>✓ 医療保険制度の概要</li> <li>✓ 保険請求業務について</li> <li>✓ 診療料の計算方法と一部負担金について</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 診療報酬明細書(レセプト)の概要</li> <li>✓ 点数算定の原則について</li> <li>✓ 診療報酬点数表とは</li> <li>✓ 診療報酬点数表の構成</li> <li>✓ 点数表に関連する告示等</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 投薬のしかた(院内処方と院外処方)</li> <li>✓ 内用薬と外用薬とは</li> <li>✓ 薬の形状について</li> <li>✓ 薬価表のみかた</li> <li>✓ 薬剤料の算定</li> <li>✓ 院内処方の算定のルール</li> <li>✓ 処方料、調剤料、調剤技術基本料とは</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 内服薬の計算のしかた(1) (処方料、調剤料、調剤技術基本料)</li> <li>✓ 加算について</li> <li>✓ 当該項目のレセプトの書き方</li> <li>✓ 電卓の使い方</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 内服薬の計算のしかた(2) (処方料、調剤料、調剤技術基本料)</li> <li>✓ 加算について</li> <li>✓ 当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 頓服薬の計算のしかた (処方料、調剤料、調剤技術基本料)</li> <li>✓ 当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 外用薬の計算のしかた (処方料、調剤料、調剤技術基本料)</li> <li>✓ 当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 院外処方の算定のルール</li> <li>✓ 処方箋について</li> <li>✓ 処方箋料の算定と加算</li> <li>✓ 当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>

回数	講義内容
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓チェックテスト(投薬)</li> <li>✓決まりごとの確認(投薬について)</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓注射のしかたについて(注射手技料)</li> <li>✓薬剤料、特定保険医療材料の算定</li> <li>✓入院患者に算定できない注射手技料</li> <li>✓同一日に行われる注射手技料について</li> <li>✓注射液の容器による薬剤点数の算定のしかた</li> <li>✓注射薬剤の容器と保存について</li> <li>✓注射料の算定のルール</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓薬価表のみかた</li> <li>✓皮下、皮内、筋肉内注射の算定と加算(1)</li> <li>✓「mg」と「ml」の関係との読み換え方法</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓皮下、皮内、筋肉内注射の算定と加算(2)</li> <li>✓「mg」と「ml」の関係との読み換え方法</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓静脈内注射の算定と加算</li> <li>✓特殊な場合の薬剤料の算定</li> <li>注射用水(Aq)の記載のある薬剤の計算方法</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓その他の注射の算定</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> <li>✓ビタミン剤を算定した時(投薬・注射共通)</li> </ul>
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓チェックテスト(注射)</li> <li>✓決まりごとの確認(注射について)</li> </ul>
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓初診料、再診料(外来診療料)の共通ルール</li> <li>✓初診とは</li> <li>✓初診料の算定のルール</li> <li>✓初診料の算定と加算</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>

回数	講義内容
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓再診とは</li> <li>✓再診料、外来診療料の共通ルール</li> <li>✓再診料の算定のルール</li> <li>✓再診料の算定と加算</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>
18	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓医学管理料算定の決まり事</li> <li>✓特定疾患療養管理料の算定</li> <li>✓特定疾患治療管理料の算定</li> <li>✓その他の医学管理料と情報提供料の算定</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>
19	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓診療録の見方</li> <li>✓会計欄の書き方</li> <li>✓レセプトの上書きの書き方</li> <li>✓レセプト作成上のポイント説明</li> <li>✓【レセプト作成】 外来カルテ症例①</li> </ul>
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓【レセプト作成】 外来カルテ症例①のつづき</li> <li>✓【レセプト点検】 外来カルテ症例①</li> </ul>
21	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓診療所における夜間・早朝等の加算</li> <li>✓小児科特例について</li> <li>✓同日他科初診料(再診料)の取り扱い</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> <li>✓レセプト作成上のポイント説明</li> <li>✓【レセプト作成】 外来カルテ症例②</li> </ul>
22	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓【レセプト作成】 外来カルテ症例②のつづき</li> <li>✓【レセプト点検】 外来カルテ症例②</li> </ul>
23	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓チェックテスト(初診料・再診料・医学管理等)</li> <li>✓決まりごとの確認(初診料・再診料・医学管理等について)</li> </ul>
24	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓処置とは</li> <li>✓処置の区分</li> <li>✓処置の算定のルール</li> <li>✓算定できない処置</li> <li>✓一般処置の算定</li> <li>✓救急処置の算定</li> <li>✓皮膚科処置の算定</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>

回数	講義内容
25	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓レセプト作成上のポイント説明</li> <li>✓【レセプト作成】 外来カルテ症例③</li> </ul>
26	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓【レセプト点検】 外来カルテ症例③</li> <li>✓泌尿器科処置の算定</li> <li>✓産婦人科処置の算定</li> <li>✓眼科処置の算定</li> <li>✓耳鼻咽喉科処置の算定</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>
27	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓整形外科的処置の算定</li> <li>✓栄養処置の算定</li> <li>✓ギブスの算定</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>
28	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓リハビリテーションとは</li> <li>✓リハビリテーションの区分</li> <li>✓リハビリテーションの算定のルール</li> <li>✓疾患別リハビリテーション料の算定</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> <li>✓レセプト作成上のポイント説明</li> <li>✓【レセプト作成】 外来カルテ症例④</li> </ul>
29	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓【レセプト作成】 外来カルテ症例④のつづき</li> <li>✓【レセプト点検】 外来カルテ症例④</li> </ul>
30	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓チェックテスト(処置・リハビリテーション)</li> <li>✓決まりごとの確認(処置・リハビリテーション)</li> </ul>
31	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓検査の区分</li> <li>✓検体検査の区分</li> <li>✓検体検査の算定のルール</li> <li>✓検体検査(算定の留意点)</li> <li>✓尿・糞便等検査の算定</li> <li>✓血液学的検査の算定</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>
32	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓生化学的検査(I)の算定</li> <li>✓生化学的検査(II)の算定</li> <li>✓免疫学的検査の算定</li> <li>✓微生物学的検査の算定</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>

回数	講義内容
33	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓レセプト作成上のポイント説明</li> <li>✓【レセプト作成】 外来カルテ症例⑤</li> </ul>
34	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓【レセプト点検】 外来カルテ症例⑤</li> <li>✓生体検査の区分</li> <li>✓生体検査の算定のルール</li> <li>✓生体検査(算定の留意点)</li> </ul>
35	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓呼吸循環器機能検査等の算定</li> <li>✓超音波検査等の算定</li> <li>✓監視装置による諸検査の算定</li> <li>✓脳波検査等の算定</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>
36	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓神経・筋検査の算定</li> <li>✓耳鼻咽喉科的検査の算定</li> <li>✓眼科学的検査の算定</li> <li>✓負荷試験等の算定</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>
37	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓外来診療料の算定のルール</li> <li>✓外来診療料の算定と加算</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> <li>✓レセプト作成上のポイント説明</li> <li>✓【レセプト作成】 外来カルテ症例⑥</li> </ul>
38	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓【レセプト作成】 外来カルテ症例⑥のつづき</li> </ul>
39	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓【レセプト点検】 外来カルテ症例⑥</li> <li>✓内視鏡検査の算定</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>
40	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓病理診断とは</li> <li>✓病理診断の区分</li> <li>✓病理診断の算定のルール</li> <li>✓病理組織標本作製の算定</li> <li>✓細胞診の算定</li> <li>✓検査と同時に実施した病理診断の算定</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>

回数	講義内容
41	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓レセプト作成上のポイント説明</li> <li>✓【レセプト作成】 外来カルテ症例⑦</li> </ul>
42	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓【レセプト点検】 外来カルテ症例⑦</li> <li>✓チェックテスト(検体検査・生体検査・病理診断)</li> <li>✓決まりごとの確認(検体検査・生体検査・病理診断)</li> </ul>
43	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓手術とは</li> <li>✓手術の区分</li> <li>✓手術の算定のルール</li> <li>✓手術料の算定(1)</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>
44	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓手術料の特例ルール</li> <li>✓手術料の算定(2)</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>
45	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓レセプト作成上のポイント説明</li> <li>✓【レセプト作成】 外来カルテ症例⑧</li> </ul>
46	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓【レセプト点検】 外来カルテ症例⑧</li> <li>✓輸血とは</li> <li>✓輸血の種類</li> <li>✓輸血の算定のルール</li> <li>✓血液成分製剤輸血</li> <li>✓輸血料の算定</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>
47	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓麻酔とは</li> <li>✓麻酔の区分</li> <li>✓麻酔の種類</li> <li>✓麻酔の算定のルール</li> <li>✓麻酔算定の留意点</li> <li>✓麻酔料の算定</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>
48	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓レセプト作成上のポイント説明</li> <li>✓【レセプト作成】 外来カルテ症例⑨</li> </ul>

回数	講義内容
49	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓【レセプト点検】 外来カルテ症例⑨</li> <li>✓神経ブロック料とは</li> <li>✓神経ブロックの種類</li> <li>✓神経ブロックの算定のルール</li> <li>✓神経ブロック料の算定</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>
50	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓チェックテスト(手術・輸血・麻酔・神経ブロック)</li> <li>✓決まりごとの確認(手術・輸血・麻酔・神経ブロック)</li> </ul>
51	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓画像診断とは</li> <li>✓画像診断の区分</li> <li>✓画像診断の算定のルール</li> <li>✓画像診断(エックス線診断料)の算定(1)</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> <li>✓レセプト作成上のポイント説明</li> <li>✓【レセプト作成】 外来カルテ症例⑩</li> </ul>
52	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓【レセプト作成】 外来カルテ症例⑩のつづき</li> </ul>
53	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓【レセプト点検】 外来カルテ症例⑩</li> <li>✓画像診断(エックス線診断料)の算定(2)</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>
54	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓レセプト作成上のポイント説明</li> <li>✓【レセプト作成】 外来カルテ症例⑪</li> </ul>
55	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓【レセプト点検】 外来カルテ症例⑪</li> <li>✓画像診断(核医学診断)の算定</li> <li>✓画像診断(コンピューター断層撮影診断)の算定</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>
56	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓レセプト作成上のポイント説明</li> <li>✓【レセプト作成】 外来カルテ症例⑫</li> </ul>

回数	
57	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓【レセプト点検】 外来カルテ症例⑫</li> <li>✓チェックテスト(画像診断)</li> <li>✓決まりごとの確認(画像診断)</li> </ul>
58	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓精神科専門療法とは</li> <li>✓精神科専門療法の算定のルール</li> <li>✓精神科専門療法の算定</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>
59	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓放射線療法とは</li> <li>✓放射線療法の算定のルール</li> <li>✓放射線療法の算定</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>
60	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓レセプト作成上のポイント説明</li> <li>✓【レセプト作成】 外来カルテ症例⑬</li> </ul>
61	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓【レセプト点検】 外来カルテ症例⑬</li> <li>✓決まりごとの確認((精神科専門療法、放射線療法)</li> </ul>
62	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓在宅医療とは</li> <li>✓在宅患者診療・指導料の算定</li> <li>✓在宅患者訪問診療料の算定</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> <li>✓レセプト作成上のポイント説明</li> <li>✓【レセプト作成】 外来カルテ症例⑭</li> </ul>
63	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓【レセプト点検】 外来カルテ症例⑭</li> <li>✓在宅療養指導管理料とは</li> <li>✓在宅自己注射指導管理料の算定</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>
64	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓レセプト作成上のポイント説明</li> <li>✓【レセプト作成】 外来カルテ症例⑮</li> </ul>

回数	講義内容
65	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓【レセプト点検】 外来カルテ症例⑮</li> <li>✓チェックテスト(精神科専門療法、放射線療法、在宅医療)</li> <li>✓決まりごとの確認(在宅医療)</li> </ul>
66	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓入院とは</li> <li>✓入院基本料の算定と入院基本料等加算</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>
67	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓入院時食事療養費の算定と加算</li> <li>✓入院料以外の点数算定(1) 初診料・再診料、医学管理料等、在宅医療</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> </ul>
68	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓入院料以外の点数算定(2) 投薬、注射、処置、リハビリテーション、検査、その他の項目</li> <li>✓当該項目のレセプトの書き方</li> <li>✓レセプト作成上のポイント説明</li> <li>✓【レセプト作成】 入院カルテ症例①</li> </ul>
69	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓【レセプト点検】 入院カルテ症例①のつづき</li> </ul>
70	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓【レセプト点検】 入院カルテ症例①</li> <li>✓レセプト作成上のポイント説明</li> <li>✓【レセプト作成】 入院カルテ症例②</li> </ul>
71	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓【レセプト点検】 入院カルテ症例②のつづき</li> <li>✓【レセプト点検】 入院カルテ症例②</li> <li>✓決まりごとの確認(入院)</li> </ul>
72	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓授業のまとめ</li> <li>✓夏休み中の課題の説明 外来カルテ症例(医3級)①～③ 入院カルテ症例(医2級)①～③</li> </ul>

## 令和 8 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	箆原		
学 年	1年			教科番号	1F06	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	カルテ症例を読み取り、診療報酬明細書を作成し、保険請求業務全般の知識を学修する。 授業は、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"> <li>・ 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ようになる。</li> <li>・ 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ようになる。</li> <li>・ 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。</li> </ul>						
教材名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「診療報酬完全攻略マニュアル」青山美智子 医学通信社</li> <li>・ 「診療点数早見表 2026年度版 [医科]」医学通信社</li> <li>・ 「医療事務 ハンドブック 医科」ニチイ</li> </ul>						
資格の 取得目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医療秘書技能検定試験 3 級、2 級</li> <li>・ 医療事務技能審査試験（医科）メディカルクラーク</li> </ul>						
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"> <li>・ 遅刻や欠席をせず、意欲的に授業に取り組み、私語や居眠りを慎む。スマートフォンなどは指示があるとき以外は使用しない。</li> <li>・ 配布プリントを整理し、事前学習をして授業に臨み、事後学習を通して理解を深める。</li> <li>・ 課題（宿題含む）を期限通りに仕上げ、提出する。（課題は、評価に組み入れられる。）</li> <li>・ 授業内に実施する模擬試験、検定試験に備えてしっかりと自主学修を行う。（模擬試験および検定試験の結果は、評価に組み入れられる。）</li> </ul>						
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%	30%	10%	20%		100%	

回数	講義内容
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓授業オリエンテーション</li> <li>✓夏休み中の課題の解答・解説(1)</li> <li>外来カルテ症例(医3級)①～③の点検</li> <li>入院カルテ症例(医2級)①～③の点検</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓夏休み中の課題の解答・解説(2)</li> <li>外来カルテ症例(医3級)①～③の点検</li> <li>入院カルテ症例(医2級)①～③の点検</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;医療秘書技能検定試験対策&gt;</li> <li>✓レセプト作成上のポイント説明</li> <li>✓【レセプト作成】 外来カルテ症例(医3級)④</li> <li>✓【レセプト点検】 外来カルテ症例(医3級)④</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓同一手術野に同時に2以上の手術について</li> <li>✓閉鎖循環式全身麻酔について</li> <li>&lt;医療秘書技能検定試験対策&gt;</li> <li>✓レセプト作成上のポイント説明</li> <li>✓【レセプト作成】 入院カルテ症例(医2級)④</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;医療秘書技能検定試験対策&gt;</li> <li>✓【レセプト点検】 入院カルテ症例(医2級)④</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;医療事務技能審査試験対策&gt;</li> <li>✓医療事務技能審査試験についての説明</li> <li>✓検定問題の解き方の説明</li> <li>✓3級 過去問題を解く</li> <li>✓上記問題の解答・解説</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;医療秘書技能検定試験対策&gt;</li> <li>✓検定問題の解き方の説明</li> <li>✓2級 過去問題を解く</li> <li>✓上記問題の解答・解説</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;医療秘書技能検定試験対策&gt;</li> <li>✓3級 過去問題を解く</li> <li>✓上記問題の解答・解説</li> </ul>

回数	講義内容
9	<医療秘書技能検定試験対策> ✓2級 過去問題を解く ✓上記問題の解答・解説
10	<医療秘書技能検定試験対策> ✓3級 過去問題を解く ✓上記問題の解答・解説
11	<医療秘書技能検定試験対策> ✓2級 過去問題を解く ✓上記問題の解答・解説
12	<医療秘書技能検定試験対策> ✓2級 過去問題を解く ✓上記問題の解答・解説
13	<医療秘書技能検定試験対策> ✓2級 過去問題を解く ✓上記問題の解答・解説
14	<医療秘書技能検定試験対策> ✓3級 過去問題を解く ✓上記問題の解答・解説
15	<医療秘書技能検定試験対策> ✓2級 過去問題を解く ✓上記問題の解答・解説
16	<医療秘書技能検定試験対策> ✓2級 過去問題を解く ✓上記問題の解答・解説

回数	講義内容
17	<医療秘書技能検定試験対策> ✓3級 過去問題を解く ✓上記問題の解答・解説
18	<医療秘書技能検定試験対策> ✓2級 過去問題を解く ✓上記問題の解答・解説
19	<医療事務技能審査試験対策> ✓医療事務技能審査試験についての説明 ✓検定問題の解き方の説明 ✓模擬問題を解く ✓上記問題の解答・解説
20	<医療秘書技能検定試験対策> ✓2級 過去問題を解く ✓上記問題の解答・解説
21	<医療秘書技能検定試験対策> ✓2級 過去問題を解く ✓上記問題の解答・解説
22	<医療事務技能審査試験対策> ✓問題の解き方の説明 ✓模擬問題を解く ✓上記問題の解答・解説
23	<医療秘書技能検定試験対策> ✓2級 過去問題を解く ✓上記問題の解答・解説
24	<医療秘書技能検定試験対策> ✓2級 過去問題を解く ✓上記問題の解答・解説

回数	講義内容
25	<医療事務技能審査試験対策> ✓模擬問題を解く ✓上記問題の解答・解説
26	<医療事務技能審査試験対策> ✓模擬問題を解く ✓上記問題の解答・解説
27	<医療事務技能審査試験対策> ✓模擬問題を解く ✓上記問題の解答・解説
28	<医療事務技能審査試験対策> ✓模擬問題を解く ✓上記問題の解答・解説
29	<医療事務技能審査試験対策> ✓模擬問題を解く ✓上記問題の解答・解説
30	<医療事務技能審査試験対策> ✓模擬問題を解く ✓上記問題の解答・解説
31	<医療事務技能審査試験対策> ✓模擬問題を解く ✓上記問題の解答・解説
32	<医療事務技能審査試験対策> ✓模擬問題を解く ✓上記問題の解答・解説

## 令和8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	医療文書作成	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	奥野/村上	
学 年	1年			教科番号	1F07	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	<p>医師事務作業補助者の役割や業務について学習する          今後の医療の需要に欠かせない職業のひとつとして、より専門的な知識を深める          医師事務作業補助者の目的を理解する。医師の負担軽減のための事務業務を代行するために必要な知識を身につけ、実践力を習得する。</p>					
到達目標	<p>①医師事務作業補助者の業務について知り、理解ができる          ②医療文書の記載方法について理解ができる          ③医療法規を理解することができる。          ④医師事務作業補助技能認定試験を取得する</p>					
教材名	<p>メディカルドクターズクラブ講座          テキスト2 医学一般・薬学一般 (出版社：株式会社ニチイ学館)          テキスト4 診断書・証明書・申請書 (出版社：株式会社ニチイ学館)          教材プリント</p>					
資格の 取得目標	3月実施予定の医師事務作業補助技能認定試験の取得を目指す					
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診断書等の各種医療文書作成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"> <li>・医療文書作成において、練習問題を配布するので解いて提出する。</li> <li>・検定前の模擬問題や小テストの実施をする。</li> <li>・授業中は集中し、スマートフォンの使用や私語は控える。</li> <li>・授業後は、配布資料を整理し、理解が不十分な個所を補うために教科書や参考文献を再度確認する。</li> <li>・分野ごとに確認テストを実施する。</li> <li>・検定試験や期末試験などに備え、十分に自主学修を行う。</li> <li>・内容や用語の理解や検定対策に向け、AI学習アプリ「Monoxer」を活用する。</li> </ul>					
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	<p>オリエンテーション            医師事務作業補助者とはどんな職業か            試験について            法的規制 医師事務作業補助者の一般的注意事項</p>
2	<p>各診断書の作成            病院式診断書 病院式証明書            実際に例題を元に調べながら記載する</p>
3	<p>各診断書の作成            健康診断書 出席停止証明書 出生証明書            実際に例題を元に調べながら記載する</p>
4	<p>各診断書の作成            入院診断書            実際に例題を元に調べながら記載する</p>
5	<p>各診断書の作成            傷病手当金請求書 医療要否意見書            実際に例題を元に調べながら記載する</p>
6	<p>各診断書の作成            死亡診断書 死体検案書            実際に例題を元に調べながら記載する</p>
7	<p>各診断書の作成            診療情報提供書 処方箋            実際に例題を元に調べながら記載する</p>
8	<p>労災保険に関わる書類(休業補償給付支払い請求書)についての説明            実際に例題を元に調べながら記載する</p>

回数	講義内容
9	各診断書の作成 自賠責保険 主治医意見書 実際に例題を元に調べながら記載する
10	医療文書作成のまとめ 復習も兼ねてプリントにて練習問題を解く
11	学科問題のやり方・解説について説明 何度も過去問を行うことで調べたりする作業が早くなるので繰り返し学ぶ 医師事務作業補助(学科) 医療保障制度
12	学科問題の過去問題を調べながら解く テキストの範囲が広いいため、効率的に行うことができるようにする 医師事務作業補助(学科) 医療保障制度
13	学科問題の過去問題を調べながら解く テキストの範囲が広いいため、効率的に行うことができるようにする 医師事務作業補助(学科) 医療保障制度
14	時間を計って学科問題を行う 1回分の過去問題を調べながら解いて、自己採点する 医師事務作業補助(学科) 問題練習、解答・解説
15	時間を計って学科問題を行う 1回分の過去問題を調べながら解いて、自己採点する 医師事務作業補助(学科) 問題練習、解答・解説
16	医師事務作業補助(実技) 各医療文書作成練習、解答・解説

回数	講義内容
17	医師事務作業補助(実技) 各医療文書作成練習、解答・解説
18	学科問題の問題練習、解答・解説をする 特に臨床分野について細かく解説する
19	学科問題の問題練習、解答・解説をする 特に臨床分野について細かく解説する
20	実技試験対策 練習問題1 自己採点後に提出する
21	実技試験対策 練習問題2 自己採点後に提出する
22	実技試験対策 練習問題3 自己採点後に提出する
23	実技試験対策 解説 要約するポイントをおさえていく
24	検定過去問題1 CBT対策プリントにて行う 採点後に提出

回数	講義内容
25	検定過去問題2 CBT対策プリントにて行う 採点後に提出
26	検定過去問題3 時間を計って解く 採点後に提出
27	検定過去問題4 時間を計って解く 採点後に提出
28	模擬試験1 時間を計って解く
29	模擬試験1 解説後に模擬問題学科2を行う 採点後に提出
30	総復習 それぞれの苦手な分野を抽出して対策していく。 実技問題は特に文章の理解と要約する力が必要なため、理解できるように学ぶ
31	総復習 それぞれの苦手な分野を抽出して対策していく。 実技問題は特に文章の理解と要約する力が必要なため、理解できるように学ぶ
32	総復習 1度行った過去問題などを各自で行い、自己採点後に提出する。

## 令和8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	濱口		
学 年	1年			教科番号	1F08	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	医療事務員が病院で勤務するにあたり必要な知識、技術を看護師の視点から学ぶ						
到達目標	1) 患者様の立場から考える医療接遇について学び、理解が深まる 2) ベッドメイキングやベッド周りの清掃などの病室の環境整備について知識、技術が身につく 3) 車いすの操作や介助方法が身につく 4) 高齢者の特性を学び、高齢者と接する際の注意点や介助時の注意点についての理解が深まる						
教材名	担当教員作成の資料						
資格の 取得目標							
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	看護師の教員が病院での実務経験を活かして、病院内で求められる接遇、車いすの操作及び介助、ベッドメイキング、高齢者の特性についての授業を行う。						
履修に あたっての 留意点	<span style="color: red;">学生自らが、医療にかかわる事務員として勤務するという事に自覚をもつことができるよう基礎知識を学習する。さらに演習で体得あるいは体験により学修を深める。 講義内容及び演習で体験した内容から、自身の目指す状態を考え、言葉にできることをめざす</span>						
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%		100%	

回数	講義内容
1	医療接遇について(講義と演習) ・接遇とは？一般的な接遇と医療接遇の違い ・医療接遇に求められること ・接遇の実際 ・電話対応 ・接遇演習
2	
3	病室の環境整備(講義と演習) ・病院における環境整備とは ・環境整備の必要性 ・環境整備の実際と注意点 ・ベッドメイキング演習
4	
5	車いすの操作と介助方法(講義と演習及び実技) ・車いすの種類や特徴 ・車いすの操作方法及び介助の際の注意点 ・車いすからベッドへの移乗演習 ・車いす介助演習
6	
7	高齢者の特性と疑似体験(講義と演習) ・高齢者の特徴 ・認知症について ・高齢者や認知症の方との接し方 ・高齢者疑似体験演習
8	

## 令和 8 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	医事コンピュータ実習 I		
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	箆原		
学 年	1年			教科番号	1F09	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	<p>医事コンピュータとは何かを理解し、医事コンピュータ（医事ナビⅢ）の操作方法を身につける。          医事コンピュータ（医事ナビⅢ）を用いて外来症例のレセプト作成のスキルを学修する。</p>						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レセプト作成に必要な医療事務の知識を有している。</li> <li>・医事コンピュータ（医事ナビⅢ）を操作できるようになる。</li> <li>・医事コンピュータ（医事ナビⅢ）の特徴をつかみ、誤りの発生する個所を理解している。</li> <li>・医事コンピュータ（医事ナビⅢ）を用いて、外来症例のカルテ及を基にレセプトを作成できるようになる。</li> </ul>						
教材名	・配付プリント						
資格の 取得目標							
授業内容と 教員の実務経 験の関連性							
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遅刻や欠席をせず、意欲的に授業に取り組み、私語や居眠りを慎む。</li> <li>・スマートフォンなどは指示があるとき以外は使用しない。</li> <li>・配布プリントを整理し、事前学習をして授業に臨み、事後学習を通して理解を深める。</li> <li>・課題を期限通りに仕上げ、提出する。（課題は、評価に組み入れる。）</li> <li>・学期末試験に備えてしっかりと自主学修を行う。 （学期末試験の結果は、評価に組み入れる。）</li> </ul>						
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%	40%	20%	20%		100%	

回数	講義内容
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 授業オリエンテーション</li> <li>✓ 医事コンピュータとは何か</li> <li>✓ マスターについて</li> <li>✓ システム(医事Navi)の起動と終了</li> <li>✓ 各種業務の選択について</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 医事コンピュータによる業務の流れ</li> <li>✓ 医療機関情報(新患登録時)について</li> <li>✓ 患者情報の入力方法</li> <li>✓ 再来患者の検索方法</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 病名入力画面の開き方</li> <li>✓ 傷病名マスターの検索方法</li> <li>✓ 傷病名マスターの入力方法</li> <li>✓ 未コード化機能について</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 診療情報入力画面の開き方</li> <li>✓ 内容入力の手順について</li> <li>✓ 診察料を入力する</li> <li>✓ 医学管理料を入力する</li> <li>✓ 往診料・在宅料を入力する</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 投薬料を入力する</li> <li>✓ 注射料を入力する</li> <li>✓ 処置料を入力する</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 手術料関連項目を入力する</li> <li>✓ 検査料を入力する</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 画像診断料を入力する</li> <li>✓ リハビリテーションを入力する</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 処方箋料などを入力する</li> <li>✓ 処方箋の入力と発行方法について</li> </ul>

回数	講義内容
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓窓口会計業務について</li> <li>✓Do呼び出しと表示・訂正</li> <li>✓Do呼び出し(コピー)</li> <li>✓表示・訂正について</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓月次一覧表示について</li> <li>✓外来カルテ症例の入力ポイントの説明</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓外来カルテ症例①の入力</li> <li>✓レセプトの点検</li> <li>✓レセプトの印刷および提出</li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓外来カルテ症例②の入力</li> <li>✓レセプトの点検</li> <li>✓レセプトの印刷および提出</li> </ul>
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓外来カルテ症例③の入力</li> <li>✓レセプトの点検</li> <li>✓レセプトの印刷および提出</li> </ul>
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓外来カルテ症例④の入力</li> <li>✓レセプトの点検</li> <li>✓レセプトの印刷および提出</li> </ul>
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓外来カルテ症例⑤の入力</li> <li>✓レセプトの点検</li> <li>✓レセプトの印刷および提出</li> </ul>
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓外来カルテ症例⑥の入力</li> <li>✓レセプトの点検</li> <li>✓レセプトの印刷および提出</li> </ul>

## 令和8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	医療情報リテラシー I		
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	金井		
学 年	1年			教科番号	1F10	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	医療事務業務を行うために必要な知識の基本を学ぶ授業である。1年次11月に受験する医療情報基礎知識検定では、コンピュータの基本的な知識が全般的に出題される。その検定対策を主に行う。						
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1・コンピュータを使用する上での基本的な構成を理解できるようになる。</li> <li>2・インターネット・LANの基本的な仕組みを理解できるようになる。</li> <li>3・セキュリティ対策の基本を理解できるようになる。</li> <li>4・静止画・動画・音声などの各データフォーマットの特徴や使用用途を理解し、実業務に応用できるようになる。</li> </ol>						
教材名	医療情報の基礎知識 改訂第2版						
資格の 取得目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1年次11月に医療情報基礎知識検定試験（シラバス中の[情]）</li> <li>・2年次6月に医事コンピュータ技能検定試験2級または3級（シラバス中の[コ3][コ2]）</li> </ul>						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	ゲーム開発企業で勤務経験のある教員がその経験を活かしてコンピュータシステム（ハードウェア・ソフトウェア・ネットワークの基本）について授業を行う。						
履修に あたっての 留意点	<p>◆履修に当たっての留意点◆</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教科書の順にこだわらずに、学生が理解しやすい順序で説明する。そのため説明中のページ番号を必ずノートに取ること。</li> <li>2. 日本語として難しい語彙が多いため、授業中に検索することを許可する。</li> </ol> <p>◆授業進行の流れ◆</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各コマでの説明ごとに、それが使用されている実際の過去問題をいくつか解き、解説を行う。</li> <li>2. 章末には、授業中に解いた過去問題を中心に、章末テストを行う。</li> <li>3. 学期末には、授業中に解いた過去問題を中心に、期末テストを行う。</li> </ol> <p>※つまり授業中に配布した過去問題を復習することを重視すること。</p>						
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	70%	0%	10%	20%		100%	

回数	講義内容
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業の概要(この授業で学ぶ知識が実際の業務でどのように活用されるのか)</li> <li>・受験する検定試験についての説明</li> <li>・授業の進め方についての説明</li> </ul> <p>★T01_オペレーティングシステム</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・PCの使用開始～終了,ショートカット,タッチ操作,GUI</li> </ul> <p>T01-1-PCの基本操作</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オペレーティングシステムの役割と種類</li> </ul> <p>T01-2-OSの役割</p>
3	<p>■T01_章末テスト →解説&amp;復習</p>
4	<p>★T02_ハードウェア</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・演算制御装置</li> <li>・記憶装置</li> <li>・入力装置</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出力装置</li> <li>・解像度</li> </ul> <p>T02-1-五大装置</p>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・RAID</li> <li>・インタフェース</li> </ul> <p>T02-2-インタフェース</p> <p>■T02_章末テスト →解説&amp;復習</p>
7	<p>★T03_情報表現</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Byte,bit</li> <li>・補助単位</li> <li>・指数表現</li> </ul> <p>T03-1-情報表現</p>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>・進数表現</li> </ul> <p>T03-2-進数表現</p>

回数	講義内容
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・標本化,量子化,符号化</li> <li>・bps,dpi</li> </ul> <p><b>■T03_章末テスト</b> →解説&amp;復習</p>
10	<p>★T04_ファイル形式 静止画,動画,音声,文字データ</p> <p><b>■T04-ファイル形式_章末テスト</b> →解説&amp;復習</p>
11	<p>★T05_ネットワークの仕組み</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・LAN</li> <li>・IPアドレス</li> <li>・SMTP,POP,IMAP,FTP,DHCP,DNS</li> </ul> <p>T05-1-プロトコル</p>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>・IoT</li> <li>・サーバ,クライアント</li> </ul> <p>T05-2-ネットワーク</p>
13	<p>★T06_ネットワークサービス</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ドメイン名</li> <li>・業務処理方式</li> <li>・データ処理方式</li> </ul> <p>T06-1-ドメイン名など</p>
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クライアントサーバシステム</li> <li>・P2Pシステム</li> <li>・専用回線,VPN,</li> <li>・モバイル通信</li> </ul> <p>T06-2-サーバシステム、回線方式など</p>
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クラウドサービス(SaaS,IaaS,PaaS,DaaS)</li> </ul> <p>T06-3-クラウドサービス</p>
16	<p><b>T05,06_ネットワーク系_章末テスト</b> →解説&amp;復習</p>

回数	講義内容
17	★T07_セキュリティ ・ユーザ管理 ・ID,パスワード,認証 ・アクセス権
18	・漏えい,改ざん ・可用性,脆弱性 ・バックアップ ・マルウェア対策 T07-1-セキュリティ(人的対策系)
19	・ファイアウォール ・マクロウイルス,ランサムウェア ・トロイの木馬,フィッシング T07-2-セキュリティ(マルウェア系)
20	・暗号化,復号 ・鍵,共通鍵,公開鍵,電子署名 T07-1-セキュリティ(暗号化系)  <b>■T07_章末テスト</b> <b>→解説&amp;復習</b>
21	★T08_アプリケーション,RDB ・RDB(関係データベース),SQL
22	・アプリケーションソフト ・マークアップ言語 T08-1-アプリケーション系
23	・表計算 T08-2-医事コンピュータで出題される表計算
24	<b>■T08_章末テスト</b> <b>→解説&amp;復習</b>

回数	講義内容
25	★T09_医事コンピュータと医療情報での重複部分 ・OSの管理機能 ・仮想記憶 ・シリアル・パラレル転送方式) T09-1_医事コンのみ_OSの機能,シリアル転送方式
26	医事コン範囲 ・進数変換 ・文字コード) T09-2_医事コンのみ_進数変換
27	医事コン範囲 ・ファイル形式 ・パケット交換方式 T09-3_医事コンのみ_ファイル形式,パケット交換方式
28	■T09章末テスト →解説&復習
29	★医療情報直前対策 出題率が低い問題まとめ
30	★医療情報直前対策 第13,14回_優先度が低い問題
31	★医療情報直前対策 第10,11,12回_優先度が低い問題
32	★医療情報直前対策 Kahootを用いて重要キーワードを復習

## 令和8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	Word・Excel実習	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	佐藤り	
学 年	1年			教科番号	1F11	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	PCの基本操作及びMicrosoft Word 2021, Microsoft Excel 2021の演習を交えつつ、サーティファイ主催の検定の合格を目指す					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 下記の資格取得目標を達成するための知識と技術を身につける</li> <li>・ 業務を効率的に行うための技術を身につける</li> </ul>					
教材名	30時間でマスター WORD&EXCEL2021 (Windows対応) (実教出版) 【デジタル問題集版】Word文書処理技能認定試験3級問題集 (2021対応) 【デジタル問題集版】Excel表計算処理技能認定試験3級問題集 (2021対応)					
資格の取得目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サーティファイ Word文書処理技能認定試験 3級以上</li> <li>・ サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験 3級以上</li> </ul> 8月のサーティファイ検定は全員受検とする					
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"> <li>・ 予習復習は、教科書の記載内容を中心に行うこと。</li> <li>・ 評価にあたっては、日々の取組み姿勢と8月の受験結果を特に重視する。</li> <li>・ 本授業でのAIの使用については、原則禁止とする。</li> <li>・ 授業とは関係のないサイトを開いたりしないこと。</li> <li>・ 遅刻、欠席や体調管理に気をつけること。</li> </ul>					
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	PCの基本構成(マウス・キーボード操作)を確認 文字入力(ひらがな・漢字変換・記号)の練習 簡単な文章入力と保存・上書き保存
2	Wordの起動・終了、画面構成の理解 用紙サイズ・余白などページ設定の変更 フォント種類・サイズ・色の設定 太字・斜体・下線など文字装飾 段落配置(中央・右揃え)と行間設定
3	タブ設定 表の作成(行・列の指定) 行・列の挿入と削除の方法 セル内の文字配置(上下・左右) セルの結合と分割の操作
4	表スタイルの適用とデザイン変更 罫線の種類・色の設定 セル幅・行の高さの調整 均等割り付けによる整形
5	タイピング練習(200文字/10分目標) 正確な入力と変換のコツ 簡単な文章作成課題 実習問題による総合演習
6	画像の挿入とサイズ変更 図形の挿入と編集 配置(前面・背面等)の設定 テキストボックスの活用
7	ワードアートの作成と編集 文字効果(影・縁取り等)の設定 ヘッダー・フッターの設定
8	Word検定形式の問題演習 頻出操作の確認 時間配分の意識 解答手順の理解

回数	講義内容
9	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
10	タイピング練習(250文字／10分目標) 検定形式問題の演習 スピードと正確性の向上 操作の効率化を意識
11	模擬試験形式での演習 時間内での完成を目指す 解答の見直し方法 総合的な理解の確認
12	Excelの基本構成と用語の理解 セル・行・列の操作 データ入力演習 オートフィルによる連続データ入力 コピー、移動、貼り付けオプション
13	簡易表計算練習 基本数式の入力方法 SUM・AVERAGE関数の使用 表示形式(数値・日付)の変更 表の装飾
14	表計算練習 頻出操作の確認
15	タイピング練習(300文字／10分目標) 印刷設定 相対参照と絶対参照 SUM, AVERAGE
16	COUNT, COUNTA, MAX, MIN, RANK.EQ, IF 関数練習

回数	講義内容
17	ROUND, ROUNDUP, ROUNDDOWN 関数練習
18	グラフの作成 データ範囲、要素の調整
19	グラフのデザイン変更 書式設定 スパークライン 複合グラフの作成 図形の挿入
20	タイピング(350文字/10分目標) グラフ、図形練習 データベースの利用 並べ替え(昇順・降順) フィルターによる抽出
21	ピボットテーブルの作成 関数総復習
22	Excel検定形式の問題演習 頻出操作の確認 時間配分の意識 解答手順の理解
23	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
24	検定問題の反復練習 弱点分野の補強

回数	講義内容
25	タイピング(400文字／10分目標) 検定問題の反復練習 弱点分野の補強
26	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
27	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
28	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
29	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
30	タイピング(450文字／10分目標) 検定問題の反復練習 弱点分野の補強
31	検定問題の反復練習 弱点分野の補強
32	検定問題の反復練習 弱点分野の補強

## 令和8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	マナー・接遇	
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	1F12	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	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。また、社会人に必要な資質、専門知識、マナー、技能を習得する。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 組織人、医療人として心構えを身につけることができる。</li> <li>・ 接遇の基本用語を学び、適切に述べるができる。</li> <li>・ 話し方・姿勢・態度など患者対応の基本を身につけ、実践できる。</li> <li>・ 受付業務に必要な保険請求に関する規則を理解し、述べるができる。</li> <li>・ 社会人に必要な資質やマナーを習得できる。</li> <li>・ 社会人に必要な専門知識、一般知識を習得できる。</li> <li>・ 社会人に必要な実務技能・対人技能を習得できる。</li> </ul>					
教材名	サービス接遇検定2級公式テキスト（出版社：早稲田教育出版） プリント					
資格の 取得目標	医療事務技能審査試験（医科）合格 ホスピタルコンシェルジュ検定3級合格 サービス接遇検定2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"> <li>・ 授業中は集中し、スマートフォンの使用や私語は控える。</li> <li>・ 授業後は、配布資料を整理し、理解が不十分な個所を補うために教科書や参考文献を再度確認する。</li> <li>・ 検定試験や期末試験などに備え、十分に自主学修を行う。</li> <li>・ 内容や用語の理解や検定対策に向け、AI学習アプリ「Monoxer」を活用する。</li> </ul>					
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	<p>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</p>
2	<p>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</p>
3	<p>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</p>
4	<p>お辞儀            接遇対応のしぐさ            気をつけたい態度</p>
5	<p>心構え            敬語の基礎            話し方</p>
6	<p>敬語の基礎            話し方</p>
7	<p>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</p>
8	<p>電話かけ方の基本(外線・内線)            ロールプレイング</p>

回数	講義内容
9	電話対応(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	加齢に伴う高齢者の特徴 高齢者接遇の心構え
13	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
14	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
15	医療秘書(実務分野) 練習問題 解答、解説
16	医療秘書(実務分野) 練習問題 解答、解説

回数	講義内容
17	医療秘書(実務分野) 練習問題 解答、解説
18	医療秘書(実務分野) 練習問題 解答、解説
19	医療秘書(実務分野) 練習問題 解答、解説
20	医療秘書(実務分野) 練習問題 解答、解説
21	サービス接遇 サービススタッフの資質 (1)必要とされる要件 サービススタッフの資質 (2)従業要件
22	サービス接遇 サービススタッフの資質 問題練習、解答・解説
23	サービス接遇 専門知識 (1)サービス知識 一般知識 (1)社会常識
24	サービス接遇 専門知識、一般知識 問題練習、解答・解説

回数	講義内容
25	医療事務(窓口対応) 練習問題 解答・解説
26	医療事務(窓口対応) 練習問題 解答・解説
27	医療事務(窓口対応) 練習問題 解答・解説
28	医療事務(窓口対応) 練習問題 解答・解説
29	サービス接遇 対人技能 (1)人間関係 (2)接遇知識 (3)話し方 (4)服装
30	サービス接遇 実務技能 (1)問題処理 (2)環境整備
31	サービス接遇 実務技能 (3)金品管理 (4)金品搬送 (5)社交業務
32	サービス接遇 対人技能、実務技能 問題練習、解答・解説

回数	講義内容
33	サービス接遇 対人技能、実務技能 問題練習、解答・解説
34	ホスピタルコンシェルジュ 接遇
35	ホスピタルコンシェルジュ 接遇
36	ホスピタルコンシェルジュ 知識
37	ホスピタルコンシェルジュ 知識
38	ホスピタルコンシェルジュ 接遇
39	ホスピタルコンシェルジュ 知識
40	サービス接遇 問題練習、解答・解説

回数	講義内容
41	ホスピタルコンシェルジュ 問題練習、解答・解説
42	サービス接遇 問題練習、解答・解説
43	ホスピタルコンシェルジュ 問題練習、解答・解説
44	サービス接遇 問題練習、解答・解説
45	ホスピタルコンシェルジュ 問題練習、解答・解説
46	サービス接遇 問題練習、解答・解説
47	ホスピタルコンシェルジュ 問題練習、解答・解説
48	サービス接遇 ホスピタルコンシェルジュ まとめ

## 令和 8 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	ビジネス文書	
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	1F13	単位数 3.0
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	「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。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>①表記技能について、正しい用字や用語が使える、ビジネス文書を正確に書くことができるようになる。</li> <li>②表現技能について、正確で分かりやすい文章や礼儀正しい文章が書ける。</li> <li>③実務技能について、社内文書や社外文書が書け、文書の取扱い等についての知識を得る。</li> </ul>					
教材名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネス文書検定 3 級受験ガイド、2 級から抜粋</li> <li>・サービス接客検定（ビジネス文書に関連する項目使用）</li> </ul>					
資格の 取得目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>①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。</li> <li>②ビジネス文書技能検定 2 級に挑戦できるようにする。</li> </ul>					
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"> <li>・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。</li> <li>・検定受験の前に模擬試験を実施し、評価に加える。</li> <li>・目標を持って授業に取り組む。</li> <li>・不得意分野を克服できるように積極的に問題に取り組む。</li> </ul>					
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	<p>オリエンテーション            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            ビジネス文書を勉強する意義について、目標などを含め考える。</p>
2	<p>ビジネス文書検定 受験ガイド            第Ⅰ章 表記技能 総合 用字 用語</p>
3	<p>ビジネス文書検定 受験ガイド            第Ⅰ章 表記技能 書式について</p>
4	<p>ビジネス文書検定 受験ガイド            第Ⅱ章 表現技能 正確な文章</p>
5	<p>ビジネス文書検定 受験ガイド            第Ⅱ章 表現技能 分かりやすい文章</p>
6	<p>第Ⅱ章 表現技能 礼儀正しい文章</p>
7	<p>ビジネス文書検定 受験ガイド            第Ⅲ章 実務技能 社内文書</p>
8	<p>ビジネス文書検定 受験ガイド            第Ⅲ章 実務技能 社内文書</p>

回数	講義内容
9	ビジネス文書検定 受験ガイド 第Ⅲ章 実務技能 社外文書
10	ビジネス文書検定 受験ガイド 第Ⅲ章 実務技能 社外文書
11	ビジネス文書検定 受験ガイド 第Ⅲ章 実務技能 社交文書
12	ビジネス文書検定 受験ガイド 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	サービス接遇検定2級テキスト 一般常識 ・社会常識について ・印鑑について（消印、捨印、捺印などの知識）
15	サービス接遇検定2級テキスト 実務技能 ・掲示文の作成 ・金品管理（領収書の内容について）
16	サービス接遇検定2級テキスト 社交業務 ・冠婚葬祭について ・祝儀袋、不祝儀袋について

回数	講義内容
17	ビジネス文書検定過去問題 3級及び2級 解説
18	ビジネス文書検定過去問題 3級及び2級 解説
19	ビジネス文書検定過去問題 3級及び2級 解説
20	ビジネス文書検定過去問題 3級及び2級 解説
21	ビジネス文書検定過去問題 2級 解説
22	ビジネス文書検定過去問題 2級 解説
23	ビジネス文書検定過去問題 2級 解説
24	ビジネス文書検定過去問題 2級模擬試験実施、採点及び解説

## 令和 8 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	1F14	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	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"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>					
教材名	『聴さんと学ぼう』（発行：全日本ろうあ連盟）					
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および看護学校などでの講義経験を有するろうの教員とき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おこなう					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ コミュニケーションの授業であり、積極的な態度で受講する。</li> <li>・ 遅刻しない。</li> <li>・ 修了課題を評価基準①に組み入れる。</li> </ul>					
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	<p>自己紹介をしてみよう</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手話で自分の名前や家族を紹介する。</li> <li>・知ってほしいこと「聞こえないとは」</li> </ul>
2	<p>あいさつをしてみよう</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・初めてあった人へのあいさつや質問の手話を学ぶ。</li> <li>・お互いに名前と家族を紹介しあう。</li> <li>・知ってほしいこと「聴覚障害者とのコミュニケーション方法」</li> </ul>
3	<p>手話がわからなかったとき</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ろう者へ手話で話しかけ、相手の手話がわからなかった時の聞き返し方を学ぶ。</li> <li>・知ってほしいこと「手話を楽しく覚えよう」</li> </ul>
4	<p>数字や時間の表現を覚えよう</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・数字や時間の手話を覚えて、1日のことを話せるようになりましょう。</li> <li>・時間をお互いにたずねあってみよう。</li> <li>・知ってほしいこと「聞こえない人と働く」</li> </ul>
5	<p>趣味のことを話そう</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・趣味の手話を学んで、趣味や好きなことを話せるようになりましょう。</li> <li>・趣味をお互いにたずねあってみよう。</li> <li>・知ってほしいこと「地域の手話サークルへ行ってみよう」</li> </ul>
6	<p>行きたい場所の表現を覚えよう</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・場所の手話を覚えながら、行きたいところの話ができるようになりましょう。</li> <li>・行ってみたいところ、良かった場所をお互いにたずねあってみよう。</li> <li>・ここまで学習してきたいかがですか？</li> </ul>
7	<p>病気やけがで困ったとき</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・急病の場面を例に、ろう者が困ったときに何ができるか考えてみましょう。</li> <li>・お互いに話してみよう。</li> <li>・こんなときどうする？</li> </ul>
8	<p>お天気と乗り物の手話を覚えよう</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・お天気や、目的地への行き方について手話で話せるようになりましょう。</li> <li>・お互いに話してみよう。</li> <li>・「聴さん」は「日聴紙」で会えます。</li> </ul>

回数	講義内容
9	<p>買い物とお金の表現を覚えよう</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ろう者からお店の商品について聞かれたら、どのように答えますか？</li> <li>・お互いに話してみよう。</li> <li>・みんなが手話をできるようにすると…</li> </ul>
10	<p>ろう者の生活を知ろう</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ろう者は聞こえないことでどんなことに困るのでしょうか。</li> <li>・お互いに話し合ってみよう。</li> <li>・知ってほしいこと「ろう者が生活で困ること」</li> </ul>
11	<p>災害に関する手話を学ぼう</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害に関する手話を学んで、ろう者と防災について考えてみましょう。</li> <li>・お互いに話してみよう。</li> <li>・知ってほしいこと「ろう者と防災」</li> </ul>
12	<p>今まで学んだ手話を活かして話してみよう</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域のろう者と交流してみよう。</li> <li>・テーマを決め、ろう者と話してみよう。</li> <li>・知ってほしいこと「ろう運動－運転免許－」「一全日本ろうあ連盟の活動－」</li> </ul>
13	<p>特別講演</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・野口照代氏</li> <li>・テーマ「ろう者のトリセツ」</li> <li>・ろう者について学ぶ、聴覚障害について理解しよう。</li> </ul>
14	<p>ロールプレイ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実際にろう者(患者)が病院にきたときの場面を想定してロールプレイをおこなう。</li> <li>・ろう者(患者)と手話でコミュニケーションをとろう。</li> </ul>
15	<p>修了課題</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・聴覚障害についての知識を学ぼう。</li> <li>・手話をつかって講師とコミュニケーションをとろう。</li> </ul>
16	<p>基礎知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者差別解消法(合理的配慮の例題)を説明する。</li> <li>・手話言語条例を説明する。</li> </ul>

## 令和8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	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	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"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul>						
教材名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「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</li> <li>・ 「自己発見・自己ブランディング」</li> </ul>						
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							
履修に あたっての 留意点	<ol style="list-style-type: none"> <li>①本教科の評価は、キャリアデザインルーブリックに基づく採点基準および口頭試問の結果をもとに、回答内容に応じて行われる。 また、学生も自己採点を行う。</li> <li>②行事の出席・取り組み状況も評価の中に含める。</li> <li>③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。</li> <li>④スマートフォンアプリやwebでの動作検証、スマートフォンアプリやweb教材の参照、eラーニングでの学習を除きスマートフォンなどの使用は禁止する。</li> </ol>						
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	80%	0%	0%	20%	0%	100%	

回数	講義内容
1	オリエンテーション、自己紹介、委員の選出
2	自己ブランディングの目的 STEP1[自己分析・発見]-自分に光を当てる-(P4~17) 個人ガイダンス①
3	自己ブランディングの目的 STEP1[自己分析・発見]-自分に光を当てる-(P4~17) 個人ガイダンス①
4	基礎学カテスト、委員の選出 マンダラチャートの指導
5	基本的なパソコン操作を身につける(ICT PCスキル) 暑中見舞い指導、クラス活性化のイベント
6	基本的なパソコン操作を身につける(ICT PCスキル) 暑中見舞い指導、クラス活性化のイベント
7	基本的なパソコン操作を身につける(ICT PCスキル) 暑中見舞い指導、クラス活性化のイベント
8	基本的なパソコン操作を身につける(ICT PCスキル) 暑中見舞い指導、クラス活性化のイベント

回数	講義内容
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己ブランディング STEP1 まとめ</li> <li>・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 2-1-1(P20-P22)</li> </ul>
10	AIを仕事や生活で活用する為の基礎的素養を身につけている(AI活用) ①
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	アルスオープンキャンパス準備
15	アルス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

回数	講義内容
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
18	実践行動学Part1マジックドア5 目標を設定しよう
19	校長先生講話 「学ぶことの意義と役割」
20	AIを仕事や生活で活用する為の基礎的素養を身につけている(AI活用) ②
21	個人ガイダンス① 自己ブランディング (P23-P32)
22	個人ガイダンス① 自己ブランディング (P23-P32)
23	自分の適性と職業選択
24	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業種、職種を調べる</li> <li>・職種と業種の違い ※コースに合わせた職業の種類の説明</li> </ul>

回数	講義内容
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	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
27	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
28	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
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 就職強化週間(秋期)準備①、インターンシップ指導
30	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 就職強化週間(秋期)準備②、インターンシップ指導
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 就職強化週間(秋期)準備③、インターンシップ指導
32	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 就職強化週間(秋期)準備④、インターンシップ指導

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 就職強化週間(秋期)準備⑤、インターンシップ指導
34	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(P40-P41) 就職強化週間(秋期)準備⑥
35	個人ガイダンス③ 自己ブランディングまとめ
36	個人ガイダンス③ 自己ブランディングまとめ
37	自己ブランディング STEP3 3-1-6、3-1-7、3-1-9 (P48-P55)
38	個人ガイダンス③ 自己ブランディングまとめ
39	個人ガイダンス③ 自己ブランディングまとめ
40	個人ガイダンス③ 自己ブランディングまとめ

回数	講義内容
41	就職活動の流れ・考え方 冬休みの過ごし方 履歴書と求職票について
42	冬～年度末にかけての就職スケジュールについて 履歴書・求職票の書き方
43	企業に選考書類を郵送する際の注意点 履歴書・求職票の練習
44	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) 履歴書・求職票の練習
45	就職強化週間(春期)指導① インターンシップ指導 履歴書・求職票の練習
46	就職強化週間(春期)指導② インターンシップ指導 履歴書・求職票の練習
47	就職強化週間(春期)指導③ インターンシップ指導 履歴書・求職票の練習
48	質問の仕方(OB・OG事前指導) 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 履歴書・求職票の練習