

## 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	患者論	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	大井	
学 年	2年			教科番号	2F01	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	医療の現場にあつて古くから「患者」という概念はあるものの、明確な「患者」についての定義はない。そこで患者を理解するために患者の医療への期待や欲求を知り、また病院のスタッフ部門としての心得や組織論を学習する。					
到達目標	病院のスタッフ部門の一員として、病院管理における歴史的経緯やその理論を理する。様々な理論に基づき、患者の欲求や心理を理解する素養を身につける。					
教材名	プリント配布					
資格の 取得目標	医療事務管理士					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	厚生労働省がん対策推進協議会、東京都がん対策推進協議会における患者・家族・遺族を代表する者としての参画、医療関連の教育経験を有する教員がその経験を活かして患者の環境、ケア、応対等について授業を行う。					
履修に あたっての 留意点	病いを持った人を支える気持ちを育み、意欲的に学習に取り組む姿勢を必要とする。学期末試験によって評価する。					
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	70%	0%	10%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	病院管理論Ⅰとして、フェイヨールの管理原則／テイラーの科学的管理法／メイヨーのホーソン実験／バーナードの組織論について学習する。
2	病院管理論Ⅱとして、マズローの欲求5段階説／マクレガーのXY理論／ハーズバーグの二要因理論／エマーソンの個人主義／ドナベティアンの医療の質について学習する。
3	医療の現場である病院と診療所で働くということについて、病院と診療所の機能の違いから医療事務の役割を学習する。
4	マズローの欲求5段階説／マクレガーのXY理論／ハーズバーグの二要因理論を用いて患者の欲求を理解し、その解決に向けた取り組みについて学習する。
5	患者の病気に対する心理として医師患者関係、医師看護師関係、患者家族関係、患者同士関係からそれぞれの心理について学習する。
6	医療事務は病院の顔!?!—コミュニケーション理論として言語・非言語コミュニケーションを学習する。
7	これから医療に関わる人たちに今日の医療現場で求められる人材像について学習する。
8	病院実習に臨むにあたっての心構えについて学習する。

## 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Ⅱ	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	奥野	
学 年	2年			教科番号	2F02	単位数 1.5
授業形態	講義	演習	実験・実習・ 実技	必修・選択の別		必修
	△	○				
授業概要	医療に関連する社会保障制度、社会福祉制度及び医療従事者各法や医療保険制度及び公費負担医療について学習する。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医療に関連する社会保障制度、社会福祉制度及び医療従事者各法の内容について専門的知識を身につけ、説明できる。</li> <li>・ 医療保険制度及び公費負担医療と各種の給付に関する法規について専門知識を身につけ、説明できる。</li> </ul>					
教材名	医療関連法規（出版社：建帛社、著者：清水祥友/淡島正浩/西方元邦）、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） プリント					
資格の 取得目標	医療秘書技能検定準 1 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>・ 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> </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	オリエンテーション 公費負担医療制度 ・感染症法 ・生活保護法 ・障害者総合支援法 ・児童福祉法
2	公費負担医療制度 ・特定疾患治療研究事業(難病対策) ・難病医療法 ・精神保健福祉法
3	労働者災害補償保険法 介護保険法
4	個人情報保護法 次世代医療基盤法(匿名加工医療情報)
5	医療秘書(法規関連・秘書実務分野) ・問題と解説 ・検定対策
6	医療秘書(法規関連・秘書実務分野) ・問題と解説 ・検定対策
7	医療秘書(法規関連・秘書実務分野) ・問題と解説 ・検定対策
8	確認テスト

回数	講義内容
9	医療秘書(法規関連・秘書実務分野) ・問題と解説 ・検定対策
10	医療秘書(法規関連・秘書実務分野) ・問題と解説 ・検定対策
11	医療秘書(法規関連・秘書実務分野) ・問題と解説 ・検定対策
12	医療秘書(法規関連・秘書実務分野) ・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	臨床・薬理	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	雨宮	
学 年	2年			教科番号	2F03	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	近年、医療秘書をはじめ医療事務職員など病院スタッフにはチーム医療の一翼として医療・医学の基礎的な知識が必要とされている。この授業（臨床・薬理）では、EBM(Evidence Based Medicine)に視点を置き、医療秘書に必要な主要疾病の特徴と治療薬品との関連及び代表的な薬品名について学習する。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 主要な疾病の特徴について説明することができる。</li> <li>② 各臓器の主要疾患と治療薬の関連を述べるすることができる。</li> <li>③ 医療秘書として学習すべき薬品について分類することができる。</li> <li>④ 主要な薬品について、その名称を述べるすることができる。</li> <li>⑤ 主な専門用語について英語略称を述べるすることができる。</li> </ul>					
教材名	新医療秘書医学シリーズ5[検査・薬理学]医療秘書教育全国協議会編 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 医療秘書検定過去問題（配布プリント集）					
資格の 取得目標	医療秘書検定 準1級、2級、3級 医師事務作業補助技能認定試験					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療（検査・検診センター業務）や教育機関（看護・検査・栄養・調理ほか）などで実務経験を有する衛生検査技師、獣医師、保健学博士の教員が、その経験を活かして、各種の疾病の特徴や薬との関連についての授業を行う。					
履修に あたっての 留意点	授業内でのプリント提出と小テストを行い、評価に含める。 授業で行う内容に関連する練習問題（過去問等）をあらかじめ自己学習しておくこと。授業中は指示がない限り携帯電話等の電子機器は使わないこと。					
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%	40%	0%	100%

回数	講義内容
1	<p>この授業の進め方と評価方法の説明            医薬品の分類            アレルギーの機序、アレルギー性疾患治療薬の作用と主な薬品の一般名と商品名            抗アレルギー薬、アレルギー性皮膚炎治療薬            気管支喘息治療薬、非ステロイド性抗炎症薬(NSAIDs)</p>
2	<p>医療専門英語及び略名とその概要(A-B)            循環器の主な疾患の概要            狭心症、心電図波形の要点            心不全、不整脈</p>
3	<p>代謝系疾患に用いる薬の作用と主な薬品の一般名と商品名            高血圧症治療薬・脂質異常症治療薬            糖尿病治療薬            痛風・抗尿酸血症治療薬</p>
4	<p>医療専門英語及び略名とその概要(C-D)            肝臓疾患の概要            ウイルス性肝炎、ウイルス感染以外の肝障害            糖尿病の分類と特徴</p>
5	<p>循環器系疾患に用いる薬の作用と主な薬品の一般名と商品名            狭心症、不整脈、心不全に対する治療薬の作用と主な薬品名            貧血及び血液系疾患治療薬            貧血の治療薬、血栓・栓塞症の治療薬(抗血栓薬)</p>
6	<p>医療専門英語及び略名とその概要(E-H)            呼吸器系疾患・感染症・生活習慣病の概要            慢性閉塞性肺疾患(COPD)と拘束性肺疾患            肺機能検査における1秒量と肺活量の変化</p>
7	<p>消化器系疾患に用いる薬の作用と主な薬品の一般名と商品名            消化性潰瘍治療薬、下痢・便秘治療薬            抗生物質の種類・分類            抗ウイルス薬の対象ウイルスと種類</p>
8	<p>医療専門英語及び略名とその概要(I-O)            消化器系疾患・免疫疾患・パーキンソン病の概要</p>

回数	講義内容
9	中枢神経系に作用する薬の作用と主な薬品の一般名と商品名 パーキンソン病の病態と治療薬
10	医療専門英語及び略名とその概要 (I-O) 感覚器系疾患の概要・検査法と疾患の関連
11	骨粗しょう症の病態と治療薬 ビタミン剤 利尿薬・頻尿過活動膀胱治療薬
12	医療専門英語及び略名とその概要 (P-R) 骨疾患・染色体異常・内分泌疾患の概要

## 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	診療報酬請求（応用）	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	奥野	
学 年	2年			教科番号	2F04	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	診療報酬算定上の告示、通知、通達について理解し、入院事例からレセプト（診療報酬明細書）を正しく作成することを学修する。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 診療報酬点数表の各部分の通則や通達を理解し、説明できる。</li> <li>・ 点数算定について、複雑な加算や算定要件について理解し、正しく算定できる。</li> <li>・ 広い範囲の医療行為が行われている症例で、複雑な内容のレセプトを正しく作成できる。</li> </ul>					
教材名	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） プリント					
資格の 取得目標	医療秘書技能検定準 1 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>・ 分野ごとに確認テストを実施する。</li> <li>・ 課題等の提出物は期限通りに提出する。</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> </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	オリエンテーション 診療報酬改定について 特定入院料について 特定入院料 ・練習問題・解答・解説
2	特定入院料について 特定入院料 ・練習問題・解答・解説
3	特定入院料について 特定入院料 ・練習問題・解答・解説
4	特定入院料について 特定入院料 ・練習問題・解答・解説
5	入院症例1 レセプト作成 解答・解説
6	入院症例2 レセプト作成 解答・解説
7	入院症例3 レセプト作成 解答・解説
8	入院症例4 レセプト作成 解答・解説

回数	講義内容
9	確認テスト
10	入院症例5 レセプト作成 解答・解説
11	入院症例6 レセプト作成 解答・解説
12	入院症例7 レセプト作成 解答・解説
13	入院症例8 レセプト作成 解答・解説
14	入院レセプト作成1 ・問題と解説 ・検定対策
15	入院レセプト作成2 ・問題と解説 ・検定対策
16	入院レセプト作成3 ・問題と解説 ・検定対策

回数	講義内容
17	確認テスト
18	入院レセプト作成4 ・問題と解説 ・検定対策
19	入院レセプト作成5 ・問題と解説 ・検定対策
20	入院レセプト作成6 ・問題と解説 ・検定対策
21	入院レセプト作成7 ・問題と解説 ・検定対策
22	入院レセプト作成8 ・問題と解説 ・検定対策
23	入院レセプト作成9 ・問題と解説 ・検定対策
24	入院レセプト作成10 ・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	医療事務（歯科）		
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	奥野/大井		
学 年	2年			教科番号	2F05	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 歯科の保険請求業務の知識を基礎から学習し、レセプト（診療報酬明細書）の記載要領を学習する。</li> </ul>						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 口腔内の名称や歯式の知識を身につける。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 歯科医院内で用いられる機械や材料の基礎知識を身につける。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 歯科の診療報酬請求事務の知識・技能を身につける。</li> <li>・ 治療内容や治療の流れを理解し、病名と突合できる。</li> <li>・ 歯科の診療内容を理解し、点数算定ができる。</li> <li>・ レセプト作成の知識・技能を身につけ、正しく記入できる。</li> </ul>						
教材名	事例で学ぶ 歯科レセプト作成と点検（令和8年6月版） （出版社：社会保険研究所） プリント						
資格の 取得目標	医療事務技能審査試験（歯科）合格						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	歯科医師であり、厚生労働省がん対策推進協議会構成員である教員がその経験を活かし歯科助手の基礎、全身疾患と口腔ケア、歯科報酬請求（基礎）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>・ 課題等の提出物は期限通りに提出する。</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>・ 特別時間割により講義の順番は前後する。</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	医科と歯科の診療の違いと歯科医院で働くスタッフの役割について学習する。歯科診療に関わるスタッフとして知るべき知識として、歯牙・口腔の構造と名称について学習する。
2	歯科診療に関わるスタッフとして知るべき知識として、歯式、歯の方向用語、歯の構造について学習する。
3	歯科診療に関わるスタッフとして知るべき知識として、口腔内の疾患と治療①(う蝕、象牙質知覚過敏症)について学習する。
4	歯科診療に関わるスタッフとして知るべき知識として、口腔内の疾患と治療②(歯髄炎、根尖性歯周炎)について学習する。
5	歯科診療に関わるスタッフとして知るべき知識として、口腔内の疾患と治療③(歯肉炎、歯周炎、智歯周囲炎)について学習する。
6	歯科診療に関わるスタッフとして知るべき知識として、口腔内の疾患と治療④(顎機能不全症)、歯冠修復について学習する。
7	歯科診療に関わるスタッフとして知るべき知識として、欠損補綴、診療補助の基礎知識について学習する。
8	歯科診療に関わるスタッフとして知るべき知識として、がん患者に対する口腔ケアの重要性について学習する。

回数	講義内容
9	歯の知識 受付から請求まで 点数算定の基本(基本診療料)
10	点数算定の基本 基本診療料 特掲診療料 事例
11	特掲診療料 医学管理料 在宅医療 事例
12	特掲診療料 検査 画像診断 事例
13	事例 点数算定 解答・解説
14	特掲診療料 投薬 注射 リハビリ 事例
15	特掲診療料 処置 手術 事例
16	特掲診療料 麻酔 放射線治療 事例

回数	講義内容
17	歯冠修復及び欠損補綴 歯冠修復 事例
18	歯冠修復及び欠損補綴 欠損補綴 事例
19	歯科矯正 事例 病理診断
20	点検事例 解説
21	カルテ問題1 レセプト作成 解答・解説
22	カルテ問題2 レセプト作成 解答・解説
23	カルテ問題3・4 レセプト作成 解答・解説
24	カルテ問題5・6 レセプト作成 解答・解説

回数	講義内容
25	カルテ問題7・8 レセプト作成 解答・解説
26	窓口接遇 基本診療料・特掲診療料の計算 治療の流れの点検・病名との突合
27	窓口接遇 基本診療料・特掲診療料の計算 治療の流れの点検・病名との突合
28	カルテ問題9・10 レセプト作成 解答・解説
29	カルテ問題11・12 レセプト作成 解答・解説
30	カルテ問題13・14 レセプト作成 解答・解説
31	窓口接遇 基本診療料・特掲診療料の計算 治療の流れの点検・病名との突合
32	カルテ問題15・16 レセプト作成 解答・解説
回数	講義内容

33	総合演習2 解答・解説により、理解できていない部分に重点をおく。
34	総合演習3 解答・解説により、理解できていない部分に重点をおく。
35	総合演習4 解答・解説により、理解できていない部分に重点をおく。
36	総合演習5 解答・解説により、理解できていない部分に重点をおく。

## 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（調剤）		
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	箆原		
学 年	2年			教科番号	2F06	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	調剤報酬事務の基礎となる医薬品の知識や、処方箋の正確な読み取り方を習得する。さらに、算定ルールに基づいた調剤報酬明細書（レセプト）の作成実務を学修する。また、調剤事務管理士技能認定試験の合格を目指す。						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調剤保険請求の仕組みを説明できるようになる。</li> <li>・ 調剤報酬点数表が解釈できるようになる。</li> <li>・ 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し、点検もできるようになる。</li> <li>・ 薬の基礎知識を理解している。</li> <li>・ 調剤事務管理士認定試験に合格する。</li> </ul>						
教材名	調剤薬局事務講座 2026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 2026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"> <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>✓薬局の基礎知識</li> <li>✓保険薬局での事務の仕事</li> <li>✓確認問題</li> <li>✓処方箋の基礎知識</li> <li>✓薬剤の基礎知識</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓算定の基礎知識</li> <li>✓算定に必要な用語</li> <li>✓確認問題</li> <li>✓調剤基本料①:調剤報酬算定のルール、調剤基本料、調剤基本料の減産</li> <li>✓調剤基本料②:調剤基本料の加算</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓薬剤料①:薬剤料の点数への換算、算定の単位</li> <li>✓薬剤料②:内服薬、内服薬滴剤、頓服薬、外用薬、注射薬の算定</li> <li>✓特定保険医療材料</li> <li>✓確認問題</li> <li>✓薬剤調整料①:内服薬、内服用滴剤の薬剤調整料の算定</li> <li>✓薬剤調整料②:頓服薬、外用薬、注射薬の薬剤調整料の算定</li> <li>✓薬剤調整料の加算①:麻薬・向精神薬・覚せい剤原料・毒薬の加算</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓薬剤調整料の加算②:自家製剤の加算</li> <li>✓薬剤調整料の加算③:計量混合調剤、無菌性剤処理の加算</li> <li>✓薬剤調整料の加算④:時間外、休日、深夜、夜間・休日等の加算</li> <li>✓薬剤調整料の加算⑤:加算の重複</li> <li>✓確認問題</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓薬学管理料①:調剤管理料</li> <li>✓薬学管理料②:服薬管理指導料、かかりつけ薬剤師指導料</li> <li>✓薬学管理料③:外来服薬支援料</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓薬学管理料④:在宅患者訪問薬剤管理指導料</li> <li>✓薬学管理料⑤:在宅患者緊急訪問薬剤管理指導料、その他の薬学管理料</li> <li>✓確認問題</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓レセプトの基礎知識:レセプト作成のルール</li> <li>✓レセプトの点検①:上書きの作成</li> <li>✓レセプトの点検②:内容の点検</li> <li>✓確認問題</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓処方箋の内容確認およびレセプト作成のポイント</li> <li>✓調剤報酬の算定とレセプト作成(1)</li> <li>✓上記レセプトの解答・解説</li> </ul>

回数	講義内容
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓処方箋の内容確認およびレセプト作成のポイント</li> <li>✓調剤報酬の算定とレセプト作成(2)</li> <li>✓上記レセプト解答・解説</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓処方箋の内容確認およびレセプト作成のポイント</li> <li>✓調剤報酬の算定とレセプト作成(3)</li> <li>✓上記レセプト解答・解説</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓処方箋の内容確認およびレセプト作成のポイント</li> <li>✓調剤報酬の算定とレセプト作成(4)</li> <li>✓上記レセプト解答・解説</li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓処方箋の内容確認およびレセプト作成のポイント</li> <li>✓調剤報酬の算定とレセプト作成(5)</li> <li>✓上記レセプト解答・解説</li> </ul>
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓処方箋の内容確認およびレセプト作成のポイント</li> <li>✓調剤報酬の算定とレセプト作成(6)</li> <li>✓上記レセプト解答・解説</li> </ul>
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓処方箋の内容確認およびレセプト作成のポイント</li> <li>✓調剤報酬の算定とレセプト作成(7)</li> <li>✓上記レセプト解答・解説</li> </ul>
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓調剤事務管理士認定試験についての説明</li> <li>✓レセプト点検の方法とレセプト点検(1)および(2)</li> </ul>
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓薬剤の基礎知識</li> </ul>

回数	講義内容
17	<調剤事務管理士認定試験> ✓学科問題を解く
18	<調剤事務管理士認定試験> ✓学科問題を解く
19	<調剤事務管理士認定試験> ✓模擬問題Aを解く（1回目） ✓模擬問題の解答・解説
20	<調剤事務管理士認定試験> ✓模擬問題Bを解く（1回目） ✓模擬問題の解答・解説
21	<調剤事務管理士認定試験> ✓模擬問題Cを解く（1回目） ✓模擬問題の解答・解説
22	<調剤事務管理士認定試験> ✓模擬問題Dを解く（1回目） ✓模擬問題の解答・解説
23	<調剤事務管理士認定試験> ✓模擬問題Eを解く（1回目） ✓模擬問題の解答・解説
24	<調剤事務管理士認定試験> ✓模擬問題Aを解く（2回目） ✓模擬問題の解答・解説

回数	講義内容
25	<調剤事務管理士認定試験> ✓模擬問題Bを解く(2回目) ✓模擬問題の解答・解説
26	<調剤事務管理士認定試験> ✓模擬問題Cを解く(2回目) ✓模擬問題の解答・解説
27	<調剤事務管理士認定試験> ✓模擬問題Dを解く(2回目) ✓模擬問題の解答・解説
28	<調剤事務管理士認定試験> ✓模擬問題Eを解く(2回目) ✓模擬問題の解答・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	カルテ読解	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	雨宮	
学 年	2年			教科番号	2F07	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	近年、医療秘書をはじめ医療事務職員など病院スタッフはチーム医療の一翼を担い、円滑な医療が行えるよう情報の共有が図られている。その授業（カルテ読解）では、カルテを正しく読みとり理解できるようカルテの様式およびそれに記載される医療系専門用語などについて学習する。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>① カルテの様式を説明することができる。</li> <li>② カルテに記載されている内容を述べるができる。</li> <li>③ カルテに記載されている患者情報や検査結果、処置内容から種々の疾患名を導くことができる。</li> <li>④ カルテに記載された検査結果や処置内容をもとに疑える疾患名を絞り込むことができる。</li> </ul>					
教材名	プリントを配布する。					
資格の 取得目標	医師事務作業補助技能認定試験					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療（検査・検診センター）や教育機関（看護・検査・栄養・調理ほか）などで実務経験を有する教員が、その経験を活かして、カルテに記載された疾患や検査などとの関連についての授業を行う。					
履修に あたっての 留意点	授業内でプリントの提出などを行い、評価に含める。 授業中は指示がない限り携帯電話や電子機器は使用しないこと					
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%	30%	20%	50%	0%	100%

回数	講義内容
1	カルテに高頻度で使われる用語
2	呼吸器系疾患の症例カルテの読解 呼吸器の基礎知識
3	消化器系疾患の症例カルテの読解 消化器の基礎知識
4	循環器系疾患の症例カルテの読解 心臓血管系の基礎知識
5	生活習慣病の症例カルテの読解 代謝の基礎知識
6	脳血管系疾患の症例カルテの読解 血液循環の基礎知識
7	感染症の症例カルテの読解 病原体と感染防御の基礎知識
8	神経系の疾患の症例カルテの読解 神経系の基礎知識

## 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	特別講義		
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	箆原		
学 年	2年			教科番号	2F08	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	労災保険の仕組みや診療報酬算定の基礎、高額療養費制度などの知識を学習する。その知識を活かして患者様に寄り添った接遇ができる力を養う。						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 労災保険の仕組みや制度を正しく理解し、適切な算定方法に基づいたレセプト作成ができるようになる。</li> <li>・ 高額療養費制度の概要を把握し、正確な医療費の算定方法を理解している。</li> <li>・ 知識を活かし、患者様に寄り添った接遇ができるようになる。</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。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>・ 授業内に実施するチェックテストに備えてしっかりと自主学修を行う。（チェックテストの結果は、評価に組み入れる。）</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。） 早期出社者には別途指示する。</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	30%	30%	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>✓ 労災制度の目的と概要</li> <li>✓ 運営の主体</li> <li>✓ 財源</li> <li>✓ 保険の適用</li> <li>✓ 適用事業</li> <li>✓ 適用労働者</li> <li>✓ 特別加入(任意加入)</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 保険給付の種類</li> <li>✓ 業務災害</li> <li>✓ 通勤災害</li> <li>✓ 保険給付の内容</li> <li>✓ 現物給付</li> <li>✓ 現金給付</li> <li>✓ 社会復帰促進等事業</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 給付期間</li> <li>✓ 治癒の定義</li> <li>✓ 治癒の時期の認定</li> <li>✓ 機関指定制</li> <li>✓ 労災保険指定医療機関</li> <li>✓ 非指定医療機関で療養の給付を受けた場合</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 請求と支払いのしくみ</li> <li>✓ 窓口の対応</li> <li>✓ チェックテスト①</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 労災診療費の概要</li> <li>✓ 労災診療費の構成</li> <li>✓ 労災診療費の単価</li> <li>✓ 労災診療費のレセプト</li> <li>✓ 各項目の算定とレセプトの記載</li> <li>✓ 初診料</li> <li>✓ 再診料</li> <li>✓ 医学管理料</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ チェックテスト②</li> <li>✓ 処置料(1)</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ チェックテスト②の解答・解説</li> <li>✓ 処置料(2)</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 処置料(3)</li> <li>✓ チェックテスト③</li> </ul>

回数	講義内容
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓チェックテスト③の解答・解説</li> <li>✓リハビリテーション料</li> <li>✓チェックテスト④</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓チェックテスト④の解答・解説</li> <li>✓手術料</li> <li>✓画像診断料</li> <li>✓チェックテスト⑤</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓チェックテスト⑤の解答・解説</li> <li>✓レセプト・請求書の作成と提出</li> <li>✓レセプト、請求書の書き方</li> <li>✓OCR帳票(診機様式)の書き方と取り扱い</li> <li>✓レセプト・請求書の提出</li> <li>✓チェックテスト⑥</li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓チェックテスト⑥の解答・解説</li> <li>✓外来カルテ症例①の概要説明</li> <li>✓外来カルテ症例①による労災レセプト作成</li> </ul>
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓外来カルテ症例①による労災レセプト作成のつづき</li> <li>✓上記労災レセプトの点検・解説</li> <li>✓外来カルテ症例②の概要説明</li> <li>✓外来カルテ症例②による労災レセプト作成</li> </ul>
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓外来カルテ症例②による労災レセプト作成のつづき</li> <li>✓上記労災レセプトの点検・解説</li> </ul>
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓公務災害補償制度について</li> <li>✓自賠責保険について</li> </ul>
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓労災患者に対する窓口対応</li> </ul>

回数	講義内容
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓高額療養費とは</li> <li>✓高額療養費の計算①</li> </ul>
18	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓高額療養費とは</li> <li>✓高額療養費の計算②</li> </ul>
19	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓高額療養費についての質問に対する窓口対応</li> </ul>
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓まとめ</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	患者接遇	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	村上	
学 年	2年			教科番号	2F09	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	病院実習または就職時必要な医療従事者のマナー、専門用語、医事業務等について身につけることを目的とし、継続的に学修を行う。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療の現場において、患者様やその家族の方々と接するすべての過程が「接遇対応マナー」であり、双方の「言葉」「態度」による「相互コミュニケーション」であることを、実践をとおして理解できるようにする。</li> <li>・専門用語や保険制度、地域の助成制度等をよく理解し、患者様へわかりやすく丁寧に説明、対応することができるようにする。</li> <li>・基本対応（初診、再診から会計までの流れや、入院対応など）を覚え、実践を通して場に慣れるようにする。</li> <li>・病院実習の前に医療従事者としての知識、言葉や態度、身だしなみなど実践を通して再確認し、心構えをする。</li> </ul>					
教材名	医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーションより抜粋したプリント					
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	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病院内での接遇・コミュニケーションをロールプレイングを交えて授業を行う					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業中の態度に気を付ける（病院実習に行く前に社会人としてのマナーを守る）</li> <li>・前期末試験を行う</li> <li>・接遇は言葉だけではなく表情や気持ちも一緒に伝わるので、病院の顔であることを忘れない意識で取り組む</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	30%	0%	40%	30%	0%	100%

回数	講義内容
1	1年次の総復習① 敬語の復習 対策プリントにて敬語の使い方を院内仕様にして解く
2	受付窓口での対応① ロールプレイング 初診受付1 マイナンバーカードをお持ちの患者様への対応
3	受付窓口での対応② ロールプレイング 初診受付1 マイナンバーカードをお持ちではない患者様への対応
4	受付窓口での対応③ ロールプレイング 再診受付1, 2 予約時間に遅れた患者様への対応
5	会計窓口での対応 ロールプレイング お会計 レジの使い方、領収証の見方
6	会計窓口での対応 ロールプレイング お会計 マイナンバーカードをお忘れの方で自費診療の支払いの対応
7	会計窓口での対応 ロールプレイング お会計 総復習
8	クレーム対応 医事課のミスにより患者様の診察時間がくれた場合

回数	講義内容
9	クレーム対応 緊急時の患者様からのお電話
10	クレーム対応 領収証の金額について以前と違うので説明してほしいとお怒りの場合の対応
11	電話対応 内線電話、電話の取次ぎ
12	電話対応 内線電話、役職社員への取次ぎ方、院長への内線など
13	電話対応 外線電話
14	窓口受付対応 保険制度、高額療養費の説明
15	窓口受付対応 薬局などへの対応方法
16	窓口受付対応 入院患者様のご家族の対応

回数	講義内容
17	患者接遇総復習
18	ロールプレイングにて試験実施のための説明および課題発表
19	試験実施のための個人ごとの試験問題配布やアドバイス
20	試験実施のための個人ごとの試験問題配布やアドバイス

## 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	実習事前事後指導	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	奥野	
学 年	2年			教科番号	2F10	単位数 1.5
授業形態	講義	演習	実験・実習・ 実技	必修・選択の別		必修
	○					
授業概要	医療関連知識、患者対応、院内実務、チームワークの重要性等を現場で体験するための、医療スタッフとしての心構えについて学ぶ。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴書（実習提出用）が作成できる。</li> <li>・実習先医療機関の特徴、組織等について事前調査・準備ができる。</li> <li>・社会人としてのマナー・心構えを身につける。</li> <li>・積極的に取り組む姿勢を身につける。</li> <li>・実習内容を確認し、求められる知識、技能の必要性を理解し、事前準備ができる。</li> <li>・お礼状、報告書を作成する技能を身につける。</li> </ul>					
教材名	実習の手引き 実習前学習（記録） 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						
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>・配布資料を整理し、理解が不十分な個所を補うために情報収集を行ったり、参考資料を再度確認する。</li> <li>・提出物は期限通りに提出する。</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  職業意識・業界について理解する  社会人としてのマナー、心構えについて、コミュニケーションの大切さを理解する  積極的に取り組む姿勢を身につける、自分の行動に責任を持つ</p>
2	<p>実習の手引き  医療事務実習に臨むにあたり、実習先、実習時間、今後の学習予定を知る  実習の目的・流れを理解する  履歴書・誓約書等書類作成の諸注意</p>
3	<p>実習の手引き  履歴書・誓約書等作成、実習目標作成、実習先医療機関の特徴、業務内容を理解する  インターネット検索、実習報告書・日誌等参照</p>
4	<p>実習の手引き  履歴書・誓約書等作成、実習目標作成、実習先医療機関の特徴、業務内容を理解する  インターネット検索、実習報告書・日誌等参照</p>
5	<p>実習の手引き  履歴書・誓約書等作成、実習目標作成、実習先医療機関の特徴、業務内容を理解する  インターネット検索、実習報告書・日誌等参照</p>
6	<p>実習の手引き  履歴書・誓約書等作成、実習目標作成、実習先医療機関の特徴、業務内容を理解する  インターネット検索、実習報告書・日誌等参照</p>
7	<p>実習の手引き  実習中の服装、持ち物について確認  実習中の諸注意  自己紹介  実習前学習(記録)</p>
8	<p>実習日誌記入の諸注意  振り返り、実習評価について  お礼状作成・報告書作成の諸注意  自己紹介  実習前学習(記録)</p>

回数	講義内容
9	実習後のまとめ 報告書作成 実習報告会について 実習報告会プレゼンテーション作成
10	実習後のまとめ 報告書作成 実習報告会プレゼンテーション作成
11	実習後のまとめ 報告書作成 実習報告会プレゼンテーション作成
12	実習後のまとめ 病院実習報告会

## 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Ⅱ		
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	箆原		
学 年	2年			教科番号	2F11	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>医事コンピュータ（医事ナビⅢ）を用いた外来症例及び入院症例のレセプト作成スキルを学修し、医事コンピュータ技能検定試験2級（3級）の取得を目指す。併せてDPC制度の基礎知識を学び、医事コンピュータを用いたDPC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>・ 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び診療伝票を基にレセプトを作成できるようになる。</li> <li>・ 医事コンピュータ（医事ナビⅢ）を用いて、入院症例の診療伝票からレセプトを作成できるようになる。</li> <li>・ 医事コンピュータ技能検定試験2級に合格する。</li> <li>・ DPCの概要を理解している。</li> <li>・ DPCコーディング（ICD-10）とは何かを理解している。</li> <li>・ 診断群分類の構成とDPC/PCPSによる算定方法を理解している。</li> <li>・ 医事ナビⅢを用いて、DPCレセプトが作成できるようになる。</li> </ul>						
教材名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配付プリント</li> </ul>						
資格の 取得目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医事コンピュータ技能検定試験2級</li> <li>※3級との併願可</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>・ 授業内に実施する模擬試験や検定試験に備えてしっかりと自主学修を行う。（模擬試験や検定試験の結果は、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%	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>✓医事コンピュータ技能検定試験について説明</li> <li>✓外来カルテ症例(医コン3級)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>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓伝票形式の入力について説明</li> <li>✓外来伝票症例(医コン3級)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>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓入院基本料等の設定について</li> <li>✓入院基本料等を入力する</li> <li>✓入力診療内容を入力する</li> <li>✓レセプトの印刷および提出</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓伝票形式の入力について説明</li> <li>✓外来伝票症例(医コン2級)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>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓外来カルテ症例(医コン2級)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>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓外来伝票症例(医コン2級)の入力</li> <li>✓外来カルテ症例(医コン2級)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>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓外来伝票症例(医コン2級)の入力</li> <li>✓外来カルテ症例(医コン2級)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>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓外来伝票症例(医コン2級)の入力</li> <li>✓外来カルテ症例(医コン2級)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>

回数	講義内容
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓外来伝票症例(医コン2級)の入力</li> <li>✓外来カルテ症例(医コン2級)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>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓外来伝票症例(医コン2級)の入力</li> <li>✓外来カルテ症例(医コン2級)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>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓外来伝票症例(医コン2級)の入力</li> <li>✓外来カルテ症例(医コン2級)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>✓外来伝票症例(医コン2級)の入力</li> <li>✓外来カルテ症例(医コン2級)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>✓DPC点数表による算定方法</li> <li>✓ICDコーディングについて</li> <li>✓主要診断群(MDC)について</li> <li>✓診断群分類番号(14桁コード)の構成について</li> <li>✓医療機関別係数について</li> </ul>
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓外来伝票症例(医コン2級)の入力</li> <li>✓外来カルテ症例(医コン2級)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>✓外来伝票症例(医コン2級)の入力</li> <li>✓外来カルテ症例(医コン2級)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>✓DPC点数表による算定方法</li> <li>✓ICDコーディングについて</li> <li>✓主要診断群(MDC)について</li> <li>✓診断群分類番号(14桁コード)の構成について</li> <li>✓医療機関別係数について</li> </ul>

回数	講義内容
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓外来伝票症例(医コン2級)の入力</li> <li>✓外来カルテ症例(医コン2級)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>
18	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ツリー図(樹形図)について</li> <li>✓手術・処置等の定義テーブルについて</li> <li>✓診断群分類点数表について</li> </ul>
19	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓外来伝票症例(医コン2級)の入力</li> <li>✓外来カルテ症例(医コン2級)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>
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓外来伝票症例(医コン2級)の入力</li> <li>✓外来カルテ症例(医コン2級)の入力</li> <li>✓レセプトの印刷および提出</li> </ul>
21	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓入院期間別点数について</li> <li>✓請求パターンについて</li> <li>✓診療報酬請求書(DPCレセプト)の記載要領について</li> </ul>
22	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓外来伝票症例(医コン2級)の入力</li> <li>✓外来カルテ症例(医コン2級)の入力</li> <li>✓レセプトの印刷および提出</li> </ul>
23	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓外来伝票症例(医コン2級)の入力</li> <li>✓外来カルテ症例(医コン2級)の入力</li> <li>✓レセプトの印刷および提出</li> </ul>
24	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓包括評価部分の算定①</li> <li>✓包括評価部分の算定②</li> <li>✓包括評価部分の記載要領</li> </ul>

回数	講義内容
25	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓外来伝票症例(医コン2級)の入力</li> <li>✓外来カルテ症例(医コン2級)の入力</li> <li>✓レセプトの印刷および提出</li> </ul>
26	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓外来伝票症例(医コン2級)の入力</li> <li>✓外来カルテ症例(医コン2級)の入力</li> <li>✓レセプトの印刷および提出</li> </ul>
27	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓外来伝票症例(医コン2級)の入力</li> <li>✓外来カルテ症例(医コン2級)の入力</li> <li>✓レセプトの印刷および提出</li> </ul>
28	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓包括評価部分の算定③</li> <li>✓包括評価部分の算定④</li> <li>✓包括評価部分の記載要領</li> </ul>
29	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓包括評価部分の算定⑤</li> <li>✓包括評価部分の算定⑥</li> <li>✓包括評価部分の記載要領</li> </ul>
30	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓DPCLレセプトの作成(1)</li> <li>✓レセプトの点検</li> <li>✓レセプトの印刷、提出</li> </ul>
31	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓DPCLレセプトの作成(2)</li> <li>✓レセプトの点検</li> <li>✓レセプトの印刷、提出</li> </ul>
32	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓DPCLレセプトの作成(3)</li> <li>✓レセプトの点検</li> <li>✓レセプトの印刷、提出</li> <li>✓DPCについてのチェックテスト</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	医事コンピュータ実習Ⅲ		
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	箆原		
学 年	2年			教科番号	2F12	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	<p>医事ナビⅢや電子カルテシステムⅡ、Officeソフト、Canvaなどの活用を通じ、医療現場の即戦力となる実務スキルを習得する。実務に即した資料作成や発表を行うほか、電子カルテ技能検定などの合格を目指す。</p>						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医事ナビⅢを適切に操作し、公費負担医療などのレセプト算定ができるようになる。</li> <li>・ ExcelやWord、Canvaを活用して、患者統計や院内掲示用の文書を作成できるようになる。</li> <li>・ PowerPointを用いて、視覚的に分かりやすいスライドを制作し、論理的なプレゼンテーションができる。</li> <li>・ 電子カルテ技能検定などに合格する。</li> </ul>						
教材名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配付プリント</li> </ul>						
資格の 取得目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電子カルテ実技検定</li> <li>・ 医事コンピュータ技能検定試験</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>・ 課題は、単に形にするだけでなく、完成度の高いものへとブラッシュアップする姿勢を持って臨む。</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。）早期出社者には提出する課題を別途指示する。</li> <li>・ 検定試験に備えてしっかりと自主学修を行う。</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	10%	50%	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>✓ 問答形式の問題からのカルテ作成のポイント説明</li> <li>✓ 電子カルテ実技検定 過去問題⑪の入力</li> <li>✓ カルテの印刷、内容確認、提出</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 問答形式の問題からのカルテ作成のポイント説明</li> <li>✓ 電子カルテ実技検定 過去問題⑫の入力</li> <li>✓ カルテの印刷、内容確認、提出</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 問答形式の問題からのカルテ作成のポイント説明</li> <li>✓ 電子カルテ実技検定 過去問題⑬の入力</li> <li>✓ カルテの印刷、内容確認、提出</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 問答形式の問題からのカルテ作成のポイント説明</li> <li>✓ 電子カルテ実技検定 過去問題⑭の入力</li> <li>✓ カルテの印刷、内容確認、提出</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 公費負担医療制度について</li> <li>✓ 医事ナビⅢを活用した公費レセプトの作成</li> <li>✓ レセプトの点検</li> <li>✓ カルテの印刷、提出</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Wordの図形、smartArt、WordArtなどの機能の確認、</li> <li>✓ Wordを用いて「検診案内はがき」を作成</li> <li>✓ 印刷、提出</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Excelを用いて「患者住所録」を作成</li> <li>✓ PHONETIC関数、DATEDIF関数の説明</li> <li>✓ フォントの表示形式(ユーザー定義)の説明</li> <li>✓ 印刷、提出</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ WordとExcelの連携について説明</li> <li>✓ 差し込み印刷について</li> <li>✓ 「検診案内はがき」に「患者住所録」から患者名を差し込み、印刷・提出</li> <li>✓ はがきに貼付する「ラベル」を差し込み印刷を用いて作成し、印刷・提出</li> </ul>

回数	講義内容
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Wordの図の挿入などの機能の確認</li> <li>✓Wordを用いて「歯の数と名称」を作成</li> <li>✓印刷、提出</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Excelのグラフ機能などの確認</li> <li>✓Excelを用いて「患者統計表」を作成</li> <li>✓印刷、提出</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Canvaの機能説明</li> <li>✓Canvaを用いて「院内掲示物①」を作成</li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Canvaの機能説明</li> <li>✓Canvaを用いて「院内掲示物①」を作成のつづき</li> <li>✓印刷、提出</li> </ul>
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Canvaの機能説明</li> <li>✓Canvaを用いて「院内掲示物②」を作成</li> </ul>
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Canvaの機能説明</li> <li>✓Canvaを用いて「院内掲示物②」を作成のつづき</li> <li>✓印刷、提出</li> </ul>
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓PowerPointの機能を確認</li> <li>✓PowerPointを用いてスライドとノート①の作成</li> </ul>
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓PowerPointを用いてスライドとノート①の作成のつづき</li> <li>✓ノート印刷、提出</li> <li>✓発表のリハーサル</li> </ul>

回数	講義内容
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PowerPointで作成したスライドとノート①を用いて発表</li> </ul>
18	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PowerPointの機能を確認</li> <li>✓ PowerPointを用いてスライドとノート②の作成</li> </ul>
19	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PowerPointを用いてスライドとノート②の作成のつづき</li> <li>✓ ノート印刷、提出</li> <li>✓ 発表のリハーサル</li> </ul>
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PowerPointで作成したスライドとノート②を用いて発表</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	電子カルテ実習		
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	箆原		
学 年	2年			教科番号	2F13	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	電子カルテとは何かを理解し、電子カルテシステムⅡの操作方法を習得する。診療現場を再現したシミュレーション形式の演習を通じ、医師と患者のやり取りから適切な情報を抽出・入力する実践力を身につける。電子カルテ実技検定試験の合格を目指して対策を行う。						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電子カルテとは何かを理解し、電子保存の3原則を説明できるようになる。</li> <li>・ 医師等の権限設定をはじめ、電子カルテシステムⅡの入力操作ができるようになる。</li> <li>・ 「既往症、原因、主要症状等」についてSOAP形式に関する知識に従った入力判断ができるようになる。</li> <li>・ 「処方、手術、処置等」について記録するとともに点数算定を意識した入力ができるようになる。</li> <li>・ 「検体検査、単純撮影」に関して一連のオーダ処理ができるようになる。</li> <li>・ 電子カルテ実技検定に合格する。</li> </ul>						
教材名	・ 配付プリント						
資格の 取得目標	・ 電子カルテ実技検定						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性							
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <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>・ 授業内に実施する模擬試験や検定試験に備えてしっかりと自主学修を行う。（模擬試験や検定試験の結果は、評価に組み入れる。）</li> </ul> 早期出社者には別途指示する。						
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%	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>✓ 電子カルテとは何かについて</li> <li>✓ 電子化の3原則について</li> <li>✓ 電子カルテシステムⅡの起動と終了</li> <li>✓ 権限設定(管理者ログイン)について</li> </ul>
2	<p>&lt;診療所:外来&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ログイン日時の設定</li> <li>✓ 利用者ログイン</li> <li>✓ 新規患者の受付</li> <li>✓ 受付患者一覧</li> <li>✓ 再来の場合</li> <li>✓ 受付済みデータの修正</li> <li>✓ 他の診療日の表示方法</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 問診票の入力</li> <li>✓ 診察(カルテの入力へ)</li> <li>✓ 経過記録(SOAP形式)等</li> <li>✓ 問診票の確認</li> <li>✓ 主訴(S)、シエーマ図</li> <li>✓ 所見(O)</li> <li>✓ 評価(A)、病名登録</li> <li>✓ 計画(P)</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SOAPテンプレート</li> <li>✓ 診療等の入力について</li> <li>✓ 検査1</li> <li>✓ 画像</li> <li>✓ 注射</li> <li>✓ 処置</li> <li>✓ 処方(投薬)</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 検査2</li> <li>✓ 医学管理等</li> <li>✓ その他の区分について(在宅、手術、その他)</li> <li>✓ 診療行為マスターの検索</li> <li>✓ 診察(カルテ入力)の終了</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 医事会計処理</li> <li>✓ 「診療等」欄のdo処置</li> <li>✓ 「SOAP」欄のdo処置</li> <li>✓ 診療予約について</li> <li>✓ 新規登録</li> <li>✓ 修正、削除</li> <li>✓ 診療当日(予約日)の受付方法</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 初診、再診等について</li> <li>✓ 修正方法</li> <li>✓ 初・再診等の削除</li> <li>✓ 同日再診</li> <li>✓ 同一日複数科受診</li> <li>✓ カルテ印刷プレビュー、印刷</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 診療所の外来カルテ作成</li> <li>✓ 印刷、提出</li> </ul>

回数	講義内容
9	<病院:外来> ✓権限設定 ✓オーダー処理について ✓画面説明 ✓検体検査のオーダー処理 ✓画像診断(単純撮影)のオーダー処理 ✓処方オーダー処理
10	✓内視鏡検査のオーダー処理 ✓造影剤使用撮影、特殊撮影のオーダー処理 ✓注射、その他のオーダー処理(簡易対応) ✓その他の操作等 ✓診療予約時のオーダー入力
11	✓問答形式の問題からのカルテ作成のポイント説明 ✓電子カルテ実技検定 過去問題①の入力 ✓カルテの印刷、内容確認、提出
12	✓問答形式の問題からのカルテ作成のポイント説明 ✓電子カルテ実技検定 過去問題②の入力 ✓カルテの印刷、内容確認、提出
13	✓問答形式の問題からのカルテ作成のポイント説明 ✓電子カルテ実技検定 過去問題③の入力 ✓カルテの印刷、内容確認、提出
14	✓問答形式の問題からのカルテ作成のポイント説明 ✓電子カルテ実技検定 過去問題④の入力 ✓カルテの印刷、内容確認、提出
15	✓問答形式の問題からのカルテ作成のポイント説明 ✓電子カルテ実技検定 過去問題⑤の入力 ✓カルテの印刷、内容確認、提出
16	✓問答形式の問題からのカルテ作成のポイント説明 ✓電子カルテ実技検定 過去問題⑥の入力 ✓カルテの印刷、内容確認、提出

回数	講義内容
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓問答形式の問題からのカルテ作成のポイント説明</li> <li>✓電子カルテ実技検定 過去問題⑦の入力</li> <li>✓カルテの印刷、内容確認、提出</li> </ul>
18	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓問答形式の問題からのカルテ作成のポイント説明</li> <li>✓電子カルテ実技検定 過去問題⑧の入力</li> <li>✓カルテの印刷、内容確認、提出</li> </ul>
19	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓問答形式の問題からのカルテ作成のポイント説明</li> <li>✓電子カルテ実技検定 過去問題⑨の入力</li> <li>✓カルテの印刷、内容確認、提出</li> </ul>
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓問答形式の問題からのカルテ作成のポイント説明</li> <li>✓電子カルテ実技検定 過去問題⑩の入力</li> <li>✓カルテの印刷、内容確認、提出</li> <li>✓まとめ</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Ⅱ		
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	金井		
学 年	2年			教科番号	2F14	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	医療事務業務を行うために必要な知識の基本を学ぶ授業である。2年次6月に受験する医事コンピュータ2級では、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	医事コンピュータ関連知識						
資格の 取得目標	・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						
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の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の問題を中心に、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の問題を中心に、期末テストを行う。</li> </ol> <p>※つまり授業中に配布した過去の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	★T01_OS(医事コンピュータ範囲) ・サスペンド、ショートカット ・タブレットなど特有の操作 ・プラグアンドプレイ、ホットプラグ、バスパワー ・マルチタスク、シングルタスク
2	★T02_ハードウェア(医事コンピュータ範囲) ・記憶装置(DRAM,SRAM) ・仮想記憶
3	・出力装置(インパクト・ノンインパクトプリンタ、プロッタ) ・加法混色、減法混色 ・無線インタフェース
4	★T03_ネットワークシステム(医事コンピュータ範囲) ・スタンドアロン ・クライアントサーバシステム ・分散処理と中央処理 ・リアルタイム処理とバッチ処理
5	・モバイル通信 ・ベストエフォート ・一般回線、専用回線、VPN
6	★医療情報との共通部分の復習(1年次に学んだ部分) T09-1_医事コンのみ_OSの機能,シリアル転送方式 T09-2_医事コンのみ_進数変換 T09-3_医事コンのみ_ファイル形式,パケット交換方式
7	★実際の過去問題に挑戦 →解説&復習
8	★医事コンピュータ直前対策 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	ICT活用演習		
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	金井		
学 年	2年			教科番号	2F15	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							
到達目標	<p>より実践的にICTを業務に活用できるようになることが目標である。</p> <p>①著作権、個人情報保護法への基本知識</p> <p>②PowerPointを用い、写真加工も含めたポスターの作成</p> <p>③PowerPointを用い、アニメーションも含めたディスプレイ表示</p> <p>④PCの基本的なトラブルへの対策</p>						
教材名	「医療情報リテラシー」の教科書を利用することもある						
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	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、著作権、個人情報保護の知識や、PowerPointなどの実務利用の知識と演習を行う						
履修に あたっての 留意点	<p style="color: red;">医療情報リテラシーで学んだ知識の応用や復習もあるので、その場合にはあらかじめ教科書を用意する必要がある。</p> <p style="color: red;">知識分野では章末テストを行い、成績に反映する。 実技分野では課題提出を行い、成績に反映する。</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	20%	20%	40%	20%		100%	

回数	講義内容
1	<b>T01_著作権の基本知識</b> ・これまで学んできた内容の復習 ・著作権トラブルの実例について ・著作権を使用できる範囲(私的利用の範囲) ・公衆送信権、送信可能化権について ・著作権の「許諾」「譲渡」「放棄」について
2	<b>T02_個人情報保護法の基本知識</b> ・これまで学んできた内容の復習 ・個人情報漏えいトラブルの実例について ・「個人情報」の定義について ・「機微情報」について ・漏えいが起こる原因について
3	<b>■T01,2_章末テスト →解説</b>
4	<b>T03_PowerPointの実践利用のための知識①</b> ・著作権保護に配慮した素材収集 ・写真の加工方法(色調補正) ・写真の加工方法(任意の形での切り抜き)
5	・フォントの知識(視認性・使用用途など) ・フォントの加工(塗りつぶし・輪郭・光彩・ドロップシャドウなど視認性を高める) ・図形の加工(塗りつぶし・輪郭・光彩・ドロップシャドウなど視認性を高める)
6	・レイアウトの基本 ・色彩ルールの基本 ・色覚障害(アクセシビリティ)への対応
7	<b>T04_ポスターの作成</b> ・いくつかのテーマを用意する。その中から任意のテーマを選び、PowerPointを利用してポスターを作成する
8	・提出する

回数	講義内容
9	<b>★T05_GoogleFormの利用</b> ・Googleアカウントの作り方
10	<b>アンケートFormの作成</b> ・チェックボックス、ラジオボタン、テキストフォームなどの使い分け ・URLの取得方法 ・QRコードの取得方法
11	・お互いのアンケートへの回答 ・基本機能で結果を見る方法
12	・Googleスプレッドシートを利用して、結果を自動整形する ・基本機能の円グラフだけではなく、さまざまなグラフで表示する
13	<b>★T06_用途に合わせたPCを機種選定</b> ・これまでに学んだ内容で関連する知識の復習 ・今回選定したいPCの条件について ・PCの「仕様表」の読み方 ・医療事務に関係する、PCの「仕様」について
14	<b>■T06_章末テスト →解説</b>
15	<b>★T07_PCTラブル対応</b> ・「動作が重い」の分類と対応 ・「ネットワークに繋がらない」の基本的な原因と対策 ・「プロジェクトが映らない」の基本的な原因と対策
16	<b>■T07_章末テスト →解説</b>

## 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	アプリケーション実習Ⅱ	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	奥野	
学 年	2年			教科番号	2F16	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	MicrosoftPowerPointを使用し、基本的な操作から応用的な操作方法を身につける。効果的なプレゼンテーションの方法を習得する。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ PowerPointを使用し、データの作成・編集など基本的なスキルを身につけることができる。</li> <li>・ 「見せる」プレゼンテーション資料をデザインできる。</li> <li>・ PowerPointの複雑な設定や編集ができる。</li> <li>・ 応用的な操作を身につけ、効果的なプレゼンテーション資料が作成できる。</li> </ul>					
教材名	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験問題集（サーティファイ） 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参考文献を再度確認する。</li> <li>・ 確認テストを行う。</li> <li>・ 課題等の提出物は期限通りに提出する。</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> </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	PowerPointの基本操作 新しいスライドの作成 レイアウトの選択 テキストの入力、修飾 図形の描画 グラフの作成・編集
2	スライドの作成・編集 レイアウトの選択 グラフの作成・編集 SmartArtグラフィックの挿入・編集 画像挿入 アニメーション効果 表作成・編集 スライドショー
3	スライド作成 ●テーマ 保健・医療ビジネスコースの紹介 レイアウトの選択 表・グラフ作成 画像挿入 アニメーション効果 スライドショー
4	スライド作成 ●テーマ 保健・医療ビジネスコースの紹介 レイアウトの選択 表・グラフ作成 画像挿入 アニメーション効果 スライドショー
5	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級  スライド作成1 レイアウトの設定・変更、テキストの入力・書式設定、表作成・編集、グラフ作成・編集、図形描画、画像挿入、画面切り替え効果、アニメーション効果、SmartArt挿入・編集 ハイパーリンク、スライドマスター、スライドショー
6	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級 スライド作成1 レイアウトの設定・変更、テキストの入力・書式設定、表作成・編集、グラフ作成・編集、図形描画、画像挿入、画面切り替え効果、アニメーション効果、SmartArt挿入・編集 ハイパーリンク、スライドマスター、スライドショー  採点・修正
7	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級  スライド作成2 レイアウトの設定・変更、テキストの入力・書式設定、表作成・編集、グラフ作成・編集、図形描画、画像挿入、画面切り替え効果、アニメーション効果、SmartArt挿入・編集 ハイパーリンク、スライドマスター、スライドショー
8	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級  スライド作成2 レイアウトの設定・変更、テキストの入力・書式設定、表作成・編集、グラフ作成・編集、図形描画、画像挿入、画面切り替え効果、アニメーション効果、SmartArt挿入・編集 ハイパーリンク、スライドマスター、スライドショー  採点・修正

回数	講義内容
9	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級 スライド作成3 レイアウトの設定・変更、テキストの入力・書式設定、表作成・編集、グラフ作成・編集、図形描画、画像挿入、画面切り替え効果、アニメーション効果、SmartArt挿入・編集 ハイパーリンク、スライドマスター、スライドショー
10	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級 スライド作成3 レイアウトの設定・変更、テキストの入力・書式設定、表作成・編集、グラフ作成・編集、図形描画、画像挿入、画面切り替え効果、アニメーション効果、SmartArt挿入・編集 ハイパーリンク、スライドマスター、スライドショー 採点・修正
11	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級 知識 レイアウトの設定・変更、テキストの入力・書式設定、表作成・編集、グラフ作成・編集、図形描画、画像挿入、画面切り替え効果、アニメーション効果、SmartArt挿入・編集 ハイパーリンク、スライドマスター、スライドショー
12	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級 スライド作成4 レイアウトの設定・変更、テキストの入力・書式設定、表作成・編集、グラフ作成・編集、図形描画、画像挿入、画面切り替え効果、アニメーション効果、SmartArt挿入・編集 ハイパーリンク、スライドマスター、スライドショー
13	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級 スライド作成4 レイアウトの設定・変更、テキストの入力・書式設定、表作成・編集、グラフ作成・編集、図形描画、画像挿入、画面切り替え効果、アニメーション効果、SmartArt挿入・編集 ハイパーリンク、スライドマスター、スライドショー 採点・修正
14	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級 スライド作成5 レイアウトの設定・変更、テキストの入力・書式設定、表作成・編集、グラフ作成・編集、図形描画、画像挿入、画面切り替え効果、アニメーション効果、SmartArt挿入・編集 ハイパーリンク、スライドマスター、スライドショー
15	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級 スライド作成5 レイアウトの設定・変更、テキストの入力・書式設定、表作成・編集、グラフ作成・編集、図形描画、画像挿入、画面切り替え効果、アニメーション効果、SmartArt挿入・編集 ハイパーリンク、スライドマスター、スライドショー 採点・修正
16	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級 スライド作成6 レイアウトの設定・変更、テキストの入力・書式設定、表作成・編集、グラフ作成・編集、図形描画、画像挿入、画面切り替え効果、アニメーション効果、SmartArt挿入・編集 ハイパーリンク、スライドマスター、スライドショー 採点・修正

回数	講義内容
17	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級 スライド作成7 レイアウトの設定・変更、テキストの入力・書式設定、表作成・編集、グラフ作成・編集、図形描画、画像挿入、画面切り替え効果、アニメーション効果、SmartArt挿入・編集 ハイパーリンク、スライドマスター、スライドショー 採点・修正
18	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級 スライド作成8 レイアウトの設定・変更、テキストの入力・書式設定、表作成・編集、グラフ作成・編集、図形描画、画像挿入、画面切り替え効果、アニメーション効果、SmartArt挿入・編集 ハイパーリンク、スライドマスター、スライドショー 採点・修正
19	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級 スライド作成9 レイアウトの設定・変更、テキストの入力・書式設定、表作成・編集、グラフ作成・編集、図形描画、画像挿入、画面切り替え効果、アニメーション効果、SmartArt挿入・編集 ハイパーリンク、スライドマスター、スライドショー 採点・修正
20	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級 スライド作成10 レイアウトの設定・変更、テキストの入力・書式設定、表作成・編集、グラフ作成・編集、図形描画、画像挿入、画面切り替え効果、アニメーション効果、SmartArt挿入・編集 ハイパーリンク、スライドマスター、スライドショー 採点・修正

## 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Ⅱ		
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	籠原		
学 年	2年			教科番号	2F17	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	<p>キャリア教育を通じて、職業人として求められる責任感、誠実さ、協調性、柔軟性、倫理観を養い、社会的・職業的自立に必要な基盤的能力と態度の修得を目的とする。併せて、自己理解を深め、主体的にキャリアを形成する力を育成する。そのために、実践行動学等を取り入れ、グループワークなどを通して実践的に学修を進める。</p>						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学ぶこと、働くことの意義および多様性を理解する。</li> <li>・ 実践行動学や外部・内部講演等を通じて自己理解を深めることができる。</li> <li>・ 自己の適性に応じた進路を見出し、主体的に就職活動に取り組むことができる。</li> <li>・ 規律ある学生生活を主体的に実践することができる。</li> <li>・ 学校行事の意義を理解し、役割を担いながら積極的に参加することができる。</li> </ul>						
教材名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 夢実現のための実践行動学／実践行動学研究所出版</li> <li>・ 配布プリント</li> </ul>						
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>・ 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>・ 行事やボランティアなどにも積極的に取り組む。（行事等への出席や取り組み状況も評価の中に含める。）</li> <li>・ 書式や課題等を期限通りに提出する。（提出期限が守られているかなども評価に組み入れられる。）</li> <li>・ 授業への主体的な参加（発言・演習・グループワーク）を心がける。</li> <li>・ 自己理解を深めるために、振り返りや課題に継続的かつ完成度も意識して取り組む。</li> <li>・ 他者の意見や価値観を尊重し、協調的な態度で活動に参加する。</li> <li>・ 社会人基礎力の育成を意識し、時間管理や規律ある行動を徹底する。</li> <li>・ 就職活動やキャリア形成に関する情報収集を主体的に行い、行動する。</li> <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> </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	80%	0%	0%	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>・年間スケジュールの確認</li> <li>・クラス内の委員等の確認と決定</li> <li>・学生の手引きの確認</li> <li>・各種委員の決定</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動について</li> <li>・就職活動の流れ、スケジュールを確認する</li> <li>・就職活動に必要な様式と提出先などを確認する</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実践行動学Part3</li> <li>社会にでる準備をはじめよう マジックドア1</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴書とエントリーシートについて</li> <li>・履歴書の書き方について確認</li> <li>・封筒の書き方について確認</li> <li>・送り状について</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実践行動学Part3</li> <li>社会にでる準備をはじめよう マジックドア2</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・求人を見つけ方</li> <li>学校求人票、インターネット(マイナビ、リクナビなど)、ハローワーク求人など</li> <li>・求人票の見方</li> <li>(募集内容、試験内容、募集時期など)</li> <li>・医療機関等の職種について</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実践行動学Part3</li> <li>社会にでる準備をはじめよう マジックドア3</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校長先生講義</li> <li>(就職活動選考時の心構えと行動について)</li> </ul>

回数	講義内容
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実践行動学Part3</li> <li>社会にでる準備をはじめよう マジックドア4</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職部講義</li> <li>(人事担当からみた今年の学生の情報)</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実践行動学Part3</li> <li>社会にでる準備をはじめよう マジックドア5</li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動指導</li> <li>面接試験について</li> <li>筆記試験について</li> </ul>
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動などの状況把握</li> <li>個人ガイダンス</li> <li>・就職活動指導</li> <li>面接試験、応募書類の準備</li> <li>・求人検索、医療機関研究、</li> </ul>
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動などの状況把握</li> <li>個人ガイダンス</li> <li>・就職活動指導</li> <li>面接試験、応募書類の準備</li> <li>・求人検索、医療機関研究、</li> </ul>
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動などの状況把握</li> <li>個人ガイダンス</li> <li>・就職活動指導</li> <li>面接試験、応募書類の準備</li> <li>・求人検索、医療機関研究、</li> </ul>
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動指導</li> <li>受験先との連絡の取り方(電話、メール)について</li> <li>・求人検索、医療機関研究、</li> </ul>

回数	講義内容
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動指導</li> <li>  受験先との連絡の取り方(電話、メール)について</li> <li>・求人検索、医療機関研究、</li> </ul>
18	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動などの状況把握</li> <li>  個人ガイダンス</li> <li>・就職活動指導</li> <li>  面接試験、応募書類の準備</li> <li>・求人検索、医療機関研究、</li> </ul>
19	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動などの状況把握</li> <li>  個人ガイダンス</li> <li>・就職活動指導</li> <li>  面接試験、応募書類の準備</li> <li>・求人検索、医療機関研究、</li> </ul>
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動などの状況把握</li> <li>  個人ガイダンス</li> <li>・就職活動指導</li> <li>  面接試験、応募書類の準備</li> <li>・求人検索、医療機関研究、</li> </ul>
21	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動などの状況把握</li> <li>  個人ガイダンス</li> <li>・就職活動指導</li> <li>  面接試験、応募書類の準備</li> <li>・求人検索、医療機関研究、</li> </ul>
22	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動などの状況把握</li> <li>  個人ガイダンス</li> <li>・就職活動指導</li> <li>  面接試験、応募書類の準備</li> <li>・求人検索、医療機関研究、</li> </ul>
23	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動などの状況把握</li> <li>  個人ガイダンス</li> <li>・就職活動指導</li> <li>  面接試験、応募書類の準備</li> <li>・求人検索、医療機関研究、</li> </ul>
24	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動などの状況把握</li> <li>  個人ガイダンス</li> <li>・就職活動指導</li> <li>  面接試験、応募書類の準備</li> <li>・求人検索、医療機関研究、</li> </ul>

回数	講義内容
25	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動などの状況把握</li> <li>個人ガイダンス</li> <li>・就職活動指導</li> <li>面接試験、応募書類の準備</li> <li>・求人への検索、医療機関研究、</li> </ul>
26	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動などの状況把握</li> <li>個人ガイダンス</li> <li>・楠祭準備</li> </ul>
27	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動などの状況把握</li> <li>個人ガイダンス</li> <li>・楠祭準備</li> </ul>
28	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動などの状況把握</li> <li>個人ガイダンス</li> <li>・楠祭準備</li> </ul>
29	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動などの状況把握</li> <li>個人ガイダンス</li> <li>・楠祭準備</li> </ul>
30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動などの状況把握</li> <li>個人ガイダンス</li> <li>・楠祭準備</li> </ul>
31	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動などの状況把握</li> <li>個人ガイダンス</li> <li>・楠祭準備</li> </ul>
32	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動などの状況把握</li> <li>個人ガイダンス</li> <li>・楠祭準備</li> </ul>

回数	講義内容
33	(6ターム) ・就職活動などの状況把握 個人ガイダンス
34	・就職活動などの状況把握 個人ガイダンス ・未内定者への就職活動指導 ・内定者は就職を見据えた課題研究
35	・就職活動などの状況把握 個人ガイダンス ・未内定者への就職活動指導 ・内定者は就職を見据えた課題研究
36	・就職活動などの状況把握 個人ガイダンス ・未内定者への就職活動指導 ・内定者は就職を見据えた課題研究
37	・就職活動などの状況把握 個人ガイダンス ・未内定者への就職活動指導 ・内定者は就職を見据えた課題研究
38	・就職活動などの状況把握 個人ガイダンス ・未内定者への就職活動指導 ・内定者は就職を見据えた課題研究
39	・就職活動などの状況把握 個人ガイダンス ・未内定者への就職活動指導 ・内定者は就職を見据えた課題研究
40	・就職活動などの状況把握 個人ガイダンス ・未内定者への就職活動指導 ・内定者は就職を見据えた課題研究

回数	講義内容
41	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動などの状況把握</li> <li>個人ガイダンス</li> <li>・未内定者への就職活動指導</li> <li>・内定者は就職を見据えた課題研究</li> </ul>
42	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動などの状況把握</li> <li>個人ガイダンス</li> <li>・未内定者への就職活動指導</li> <li>・内定者は就職を見据えた課題研究</li> </ul>
43	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動などの状況把握</li> <li>個人ガイダンス</li> <li>・卒業に向けての連絡事項等</li> </ul>
44	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動などの状況把握</li> <li>個人ガイダンス</li> <li>・卒業に向けての連絡事項等</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	病院実習 I		
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者			
学 年	2年			教科番号	2F18	単位数	7.5
授業形態	講義	演習	実験・実習・ 実技	必修・選択の別	選択		
			○				
授業概要	<p>医療現場において医療事務の仕事を観察・体験することで、医療事務員として働く意義を理解し、必要な知識・技能・態度を学修する。</p> <p>医療現場では、実習担当者の指導のもと医事課・外来クラーク等の部署で様々な形態での実習が行われる。実習先の状況により、実習部署は異なる。また、一部の業務は見学または補助の範囲に留まる場合がある。</p>						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習を通して社会人としての適切なマナーを修得し、場面に応じて実践できる。</li> <li>・医療事務の具体的な業務内容、職業倫理、および従事者に求められる資質について説明できる。</li> <li>・医療機関の組織構造を把握し、多職種連携におけるチームワークの重要性を理解している。</li> <li>・現場で求められる知識やコミュニケーション能力を体感し、自身の現状と課題を客観的に分析できる。</li> <li>・自己管理を徹底し、実習期間中、心身ともに健康な状態で全日程を完遂できる。</li> <li>・実習日誌の記録を通じて、日々の活動を省察し、抽出した課題を翌日の実習計画に反映できる。</li> </ul>						
教材名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配付プリント</li> <li>・病院実習日誌</li> </ul>						
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>・実習の意味を理解し、実習生としての立場をわきまえ、真摯に実習に取り組むこと。</li> <li>・医療現場の一員としての自覚を持ち、主体性を持って意欲的に業務および学修に取り組むこと。</li> <li>・実習を通して客観的に自己を理解し、自身の課題や不足している能力を明確にすること。</li> <li>・実習日誌の記載を通じて自身の活動を振り返り、翌日の具体的な目標設定を行うこと。</li> <li>・実習中に知り得た患者の個人情報やプライバシーを厳守し、一切漏洩させないこと。</li> <li>・対象者（患者・家族）を一人の人間として尊重し、常に誠実な態度で接すること。</li> <li>・毎日の検温や体調チェックを怠らず、感染症の疑いがある場合は速やかに実習施設と学校へ報告すること。</li> <li>・標準的な予防策を徹底し、自己および他者の感染防止に努めること。</li> <li>・清潔感のある身だしなみを整え、適切な言葉遣いと礼儀正しい態度を保持すること。</li> <li>・実習施設の規則を遵守し、集合時間などのルールを厳守すること。</li> <li>・事故やヒヤリハットが発生した場合は、直ちに指導者に報告し、適切な対応をとること。</li> </ul> <p>※病院実習日誌・報告書、実習後に実施する「病院実習報告会プレゼン」を評価に組み込む。</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	0%	20%	0%	40%	40%	100%	

回数	講義内容
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーションおよび院内見学</li> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>

回数	講義内容
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>

回数	講義内容
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
18	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
19	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
21	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
22	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
23	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
24	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>

回数	講義内容
25	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
26	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
27	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
28	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
29	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
31	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
32	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>

回数	講義内容
33	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
34	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
35	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
36	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
37	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
38	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
39	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
40	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>

回数	講義内容
41	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
42	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
43	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
44	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
45	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
46	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
47	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
48	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>

回数	講義内容
49	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
50	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
51	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
52	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
53	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
54	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
55	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
56	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>

回数	講義内容
57	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
58	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
59	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
60	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</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	病院実習Ⅱ		
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者			
学 年	2年			教科番号	2F19	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	選択		
			○				
授業概要	<p>医療現場において医療事務の仕事を観察・体験することで、医療事務員として働く意義を理解し、必要な知識・技能・態度を学修する。</p> <p>医療現場では、実習担当者の指導のもと医事課・外来クラーク等の部署で様々な形態での実習が行われる。実習先の状況により、実習部署は異なる。また、一部の業務は見学または補助の範囲に留まる場合がある。</p>						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習を通して社会人としての適切なマナーを修得し、場面に応じて実践できる。</li> <li>・医療事務の具体的な業務内容、職業倫理、および従事者に求められる資質について説明できる。</li> <li>・医療機関の組織構造を把握し、多職種連携におけるチームワークの重要性を理解している。</li> <li>・現場で求められる知識やコミュニケーション能力を体感し、自身の現状と課題を客観的に分析できる。</li> <li>・自己管理を徹底し、実習期間中、心身ともに健康な状態で全日程を完遂できる。</li> <li>・実習日誌の記録を通じて、日々の活動を省察し、抽出した課題を翌日の実習計画に反映できる。</li> </ul>						
教材名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配付プリント</li> <li>・病院実習日誌</li> </ul>						
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>・実習の意味を理解し、実習生としての立場をわきまえ、真摯に実習に取り組むこと。</li> <li>・医療現場の一員としての自覚を持ち、主体性を持って意欲的に業務および学修に取り組むこと。</li> <li>・実習を通して客観的に自己を理解し、自身の課題や不足している能力を明確にすること。</li> <li>・実習日誌の記載を通じて自身の活動を振り返り、翌日の具体的な目標設定を行うこと。</li> <li>・実習中に知り得た患者の個人情報やプライバシーを厳守し、一切漏洩させないこと。</li> <li>・対象者（患者・家族）を一人の人間として尊重し、常に誠実な態度で接すること。</li> <li>・毎日の検温や体調チェックを怠らず、感染症の疑いがある場合は速やかに実習施設と学校へ報告すること。</li> <li>・標準的な予防策を徹底し、自己および他者の感染防止に努めること。</li> <li>・清潔感のある身だしなみを整え、適切な言葉遣いと礼儀正しい態度を保持すること。</li> <li>・実習施設の規則を遵守し、集合時間などのルールを厳守すること。</li> <li>・事故やヒヤリハットが発生した場合は、直ちに指導者に報告し、適切な対応をとること。</li> </ul> <p>※病院実習日誌・報告書、実習後に実施する「病院実習報告会プレゼン」を評価に組み込む。</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	0%	20%	0%	40%	40%	100%	

回数	講義内容
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>

回数	講義内容
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>

回数	講義内容
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
18	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
19	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</li> </ul>
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課窓口、病棟クラーク、外来クラークなどの部署での実習</li> <li>・接遇・窓口業務(対人スキル)</li> <li>・医事会計・算定業務(実務スキル)</li> <li>・事務管理・文書業務(管理スキル)</li> <li>・チーム医療と組織理解</li> <li>・振り返りと自己評価(省察)</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	卒業研究		
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者			
学 年	2年			教科番号	2F20	単位数	7.5
授業形態	講義	演習	実験・実習・ 実技	必修・選択の別	選択		
			○				
授業概要	<p>各自の進路や保健・医療ビジネスコースに関連したテーマを設定し、テーマに沿って調査・研究・学習などを行い、その内容（データ）を成果物としてWord等を使用してまとめる。 ※状況に応じて、演習や実習を組み込むことがある。</p>						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各自の進路や今まで学んできたことに関連したテーマを設定することができる。</li> <li>・ 進捗スケジュールを管理することができる。</li> <li>・ 設定したテーマに沿って、インターネットや書籍などを活用し、的確に調査・研究・学習などを行うことができる。</li> <li>・ また、状況に応じて行った演習や実習を自己成長につなげることができる。</li> <li>・ Wordなどを使用して、研究内容（データ）を見やすく・分かりやすい成果物としてまとめることができる。</li> </ul>						
教材名							
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>・ インターネット上の情報や書籍の記述、ならびに生成AIが作成した内容を、そのまま引用・使用しないこと。必ず自分で内容を理解したうえで必要に応じて整理・再構成し、出典を明示したうえで成果物に反映させること。</li> <li>・ 週間作業報告を作成し、進捗スケジュール管理する。</li> <li>・ 成果物は、単に形にするだけでなく、完成度の高いものへとブラッシュアップする姿勢を持って臨む。</li> <li>・ 成果物を期限通りに仕上げ、提出する。（成果物は、評価に組み入れられる。）</li> <li>・ 実習終了後に行う「卒業研究報告会プレゼン」も評価に組み入れる。</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	0%	40%	30%	30%	0%	100%	

回数	講義内容
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション</li> <li>・研究テーマの設定</li> <li>・文献等の検索</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究テーマの設定</li> <li>・文献等の検索</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究テーマの設定</li> <li>・文献等の検索</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究テーマの設定</li> <li>・文献等の検索</li> <li>・週間報告書の作成、提出</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・構成、内容等の検討</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・構成、内容等の検討</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>・構成、内容等の検討</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>

回数	講義内容
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>

回数	講義内容
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
18	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
19	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> <li>・週間報告書の作成、提出</li> </ul>
21	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
22	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
23	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
24	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>

回数	講義内容
25	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
26	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
27	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
28	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
29	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
31	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
32	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>

回数	講義内容
33	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
34	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
35	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
36	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
37	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
38	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
39	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
40	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> <li>・週間報告書の作成、提出</li> </ul>

回数	講義内容
41	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
42	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
43	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
44	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
45	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
46	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
47	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
48	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>

回数	講義内容
49	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
50	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
51	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
52	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
53	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
54	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
55	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
56	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>

回数	講義内容
57	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の作成</li> </ul>
58	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の推敲と修正</li> <li>・成果物の印刷</li> </ul>
59	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の推敲と修正</li> <li>・成果物の印刷</li> </ul>
60	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文献研究</li> <li>・調査、学習、演習、実習などの実施</li> <li>・成果物の推敲と修正</li> <li>・成果物の印刷</li> <li>・週間報告書の提出</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	企業実習	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者		
学 年	2年			教科番号	2F21	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		選択
			○			
授業概要	企業や病院・施設でのインターンシップでの実践的な学修					
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企業や病院の業務を直接体験することによって、基本姿勢を学ぶ。</li> <li>2. 自分から積極的に挨拶ができるようになる。</li> <li>3. 社会人として通用する立ち振る舞いを学ぶ。</li> <li>4. 社会人として恥ずかしくない言葉遣いができる。</li> <li>5. 自ら報告・連絡・相談ができるようにする。</li> <li>6. 就職活動を真摯に行う心構えをつくる。</li> </ol>					
教材名	企業実習の手引き（プリント）					
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	企業で実務を行っている社員が経験を活かして実習指導を行う					
履修に あたっての 留意点	<p style="color: red;">事前事後指導も評価に含める 提出期限・報告・連絡・相談を厳守</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	0%	30%	20%	30%	20%	100%

回数	講義内容
1	オリエンテーション 事前学習 1趣旨説明 2書類の説明
2	オリエンテーション 事前学習 3企業(病院)の選択 4実習日誌(目標)記入など 事前訪問
3	企業・施設・病院にて実習を行い、終業時間前に日誌を記入する
4	企業・施設・病院にて実習を行い、終業時間前に日誌を記入する
5	企業・施設・病院にて実習を行い、終業時間前に日誌を記入する
6	企業・施設・病院にて実習を行い、終業時間前に日誌を記入する
7	企業・施設・病院にて実習を行い、終業時間前に日誌を記入する
8	企業・施設・病院にて実習を行い、終業時間前に日誌を記入する

回数	講義内容
9	企業・施設・病院にて実習を行い、終業時間前に日誌を記入する
10	企業・施設・病院にて実習を行い、終業時間前に日誌を記入する
11	企業・施設・病院にて実習を行い、終業時間前に日誌を記入する
12	企業・施設・病院にて実習を行い、終業時間前に日誌を記入する
13	企業・施設・病院にて実習を行い、終業時間前に日誌を記入する
14	企業・施設・病院にて実習を行い、終業時間前に日誌を記入する
15	事後実習 1お礼状の送付・報告会
16	事後実習 2実習報告書の作成・提出