

2025年度

シラバス

医療ビジネス科



2025年度

第 1 学年 シラバス

医療ビジネス科

科目名	キャリアデザイン		担当講師	野尻 志保		
実務経験分類		実務内容				
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第1学年 前期	
教科書	アクティブ・ラーニング型キャリア教育ワークブック(未来ノート)					
参考書						
一般目標	自分の価値観を見つめ、社会人基礎力などを前提に、働くとは何かを考え、どう生きていくかを学ぶ。グループワークを通して、コミュニケーションやチームワークを意識し、自分のキャリア(仕事人生)について考え、自ら選択し、決定するための必要な力を考える。(講義内容は変更される場合があります。)					
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）					
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）					

	担当者	講義項目	行動目標
1	野尻 志保	イントロダクション	講義への導入。キャリアとは何かを理解する。 チーム作業の基本について学ぶ。
2	野尻 志保	チーム力を高める	ファシリテーションの基礎を身に付け、チーム作業の大切さを実感し理解する。
3	野尻 志保	自己理解①	(リモート/以下R)ライフラインチャート 自分自身の過去を振り返り自分の価値観を知る
4	野尻 志保	自己理解②	(R)物事の考え方や特徴・態度、行動の仕方などの気づきを得、自分の価値観について理解する。
5	野尻 志保	自己理解③	自分がイメージする自分、他者から見た自分を知る ワーク(ジョハリの窓)
6	野尻 志保	自己理解④	自分の強み/弱み、長所/短所、と思われることを整理し、受け入れるワーク(ネガポジマップ)
7	野尻 志保	自己理解⑤	自己理解についてのまとめ/仕事理解の導入
8	野尻 志保	仕事理解①	(R)ケーススタディを通し、仕事を行う時に起こりえる状況を想像し、対応法について考える。
9	野尻 志保	仕事理解②	チーム作業を通じ、仕事をする上での自分の特性を知り、自分に合った仕事を考える。
10	野尻 志保	仕事理解③	身近で働いている先輩から話を聞くことにより、仕事や職場についての気づきを得る。
11	野尻 志保	仕事理解④	仕事理解のまとめ/仕事選択の導入
12	野尻 志保	仕事選択①	模擬店を1組織と仮定し、目標達成や社会的役割、組織運営について理解する。
13	野尻 志保	仕事選択②	模擬店を2組織と仮定し、目標達成や社会的役割、組織運営について理解する。
14	野尻 志保	仕事選択③	講義を振り返り10年後のイメージを持つ。それをふまえて在学中の具体的な目標設定をする。
15	野尻 志保	シェアリング	講義のまとめ

科目名	十勝学		担当講師	特別講師		
実務経験分類		実務内容				
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第1学年 後期	
教科書						
参考書						
一般目標	十勝で働く人々の考えや価値観に触れ、自身の将来に向けた視点を持つ。 地元での就職や起業の可能性について考えられるようになる。 地域の人々と積極的に交流し、社会人としてのコミュニケーション力を養う。					
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）					
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）					

	担当者	講義項目	行動目標
1	特別講師	十勝の小売業について	さまざまな職業の実態や働き方を知り、自身の将来を考える機会とする。
2	特別講師	十勝の漁業について	〃
3	特別講師	十勝の商業について	〃
4	特別講師	十勝の林業について	〃
5	特別講師	十勝のスポーツ業について	〃
6	特別講師	十勝の農業について	〃
7	特別講師	十勝の宿泊業について	〃
8	特別講師	十勝のサービス業について	〃
9	特別講師	十勝の食品加工業について	〃
10	特別講師	十勝の情報通信業について	〃
11	特別講師	十勝の工業について	〃
12	特別講師	十勝の医療と福祉について	〃
13	特別講師	十勝の道路旅客運送業について	〃
14	特別講師	十勝の不動産業について	〃
15	特別講師	十勝の建設業について	〃

科目名	色彩学		担当講師	鳥宮 文
実務経験分類	実務	実務内容	カラーセラピストとして業務を実践している教員がわかりやすく、細やかに対応することができる。	

授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第1学年 後期
------	-----------	-----	-----	------	---------

教科書	色彩検定公式テキスト3級編・199a新配色カラーカード/株AFT企画			
参考書	随時紹介			
一般目標	「デザインの色彩」「カラーコーディネート」を色彩科学、表示の仕方、色彩心理学、色彩調和、ファッション、インテリアなどから総合的に学び、教養としての一知識の習得と色彩検定3級の習得を目指します。			
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）			
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（資格取得）			

	担当者	講義項目	行動目標
1	鳥宮 文	色のはたらき・色はなぜみえるのか	色彩科学の理解
2	鳥宮 文	目のしくみ、照明	色覚特性の理解
3	鳥宮 文	混色	色彩の特性（色光・色材）を理解する
4	鳥宮 文	色の分類と三属性	基本的な体系的色彩のあり方を理解する
5	鳥宮 文	PCCSシステム	日本の色彩体系を理解する
6	鳥宮 文	色彩心理	色彩の心的作用を学び、色の効用に役立てる
7	鳥宮 文	色彩調和、配色の考え方	カラーコーディネートの基礎
8	鳥宮 文	配色演習Ⅰ	カラーコーディネートの実践
9	鳥宮 文	配色演習Ⅱ	カラーコーディネートの実践
10	鳥宮 文	配色演習Ⅲ	カラーコーディネートの実践
11	鳥宮 文	配色イメージ	配色イメージを学び、様々な分野に活かせるようにする
12	鳥宮 文	ファッションの色彩	ファッションコーディネートに役立てる
13	鳥宮 文	インテリアの色彩	インテリアコーディネートに役立てる
14	鳥宮 文	検定試験対策Ⅰ	色彩検定3級習得のための学習
15	鳥宮 文	検定試験対策Ⅱ	色彩検定3級習得のための学習

科目名	英語Ⅰ		担当講師	専任講師	
実務経験分類		実務内容			
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第1学年 前期
教科書	Hello New York!（金星堂）				
参考書	随時紹介				
一般目標	英文法の基礎知識と必要なコミュニケーション能力を身につける。 実践的な英語を総合的に学習する。リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングを総合的に学び、ビジネスにおいても使える英語力を身につける。 実用英語検定準2級合格を目指す。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	専任講師	Scene 1: It's So Nice to Meet You ・会話練習	be動詞と一般動詞／挨拶をする・重要表現の練習
2	専任講師	Scene 2: Is He a Popular Professor	疑問文と否定文／自己紹介をする
3	専任講師	Club Activities	英文読解と異文化理解
4	専任講師	Scene 3: He Showed Me "a" Way	現在形と過去形／感想を言う
5	専任講師	Living With a Host Family	英文読解と異文化理解
6	専任講師	Scene 4: For Here or To Go?	可算名詞と不可算名詞／注文する
7	専任講師	Scene 5: She Is So Beautiful	代名詞／お願いをする
8	専任講師	Living on Campus	英文読解と異文化理解
9	専任講師	Scene 6: Catching a Cab	前置詞／場所を説明する
10	専任講師	Scene 7: How Romantic!	形容詞と副詞／人を描写する
11	専任講師	Online Dating	英文読解と異文化理解
12	専任講師	Scene 8: I'm Not Feeling Well	助動詞／体調を述べる
13	専任講師	Scene 9: Tickets for a Yankees Game	進行形／誘う
14	専任講師	College Sports	英文読解と異文化理解
15	専任講師	Scene 10: What's on the Shopping List?	接続詞／誘いを断る

科目名	心理学			担当講師	渡邊 芳之	
実務経験分類	実務	実務内容	長期にわたる大学講師歴のある教員が、わかりやすく細やかに対応できる。			
授業時間	30時間（15回）		単位数	2単位	履修時期	第1学年 後期

教科書	無し 印刷資料を配布				
参考書					
一般目標	心理学のさまざまな研究分野のうち、知覚と認知、人の発達、行動の学習、社会的行動という領域をとりあげて、その基礎知識を学ぶとともに、臨床心理学の基本的な考え方や技術についても知る。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	渡邊 芳之	心理学とはなにか	心理学の歴史と領域を理解する。
2	渡邊 芳之	行動を生み出すもの	遺伝と環境について理解する。
3	渡邊 芳之	世界を見る、世界を知る①	知覚の働きについて理解する
4	渡邊 芳之	世界を見る、世界を知る②	認知と記憶、認知のアドバイス
5	渡邊 芳之	行動の学習①	発達と学習、レスポナント条件付けを理解する
6	渡邊 芳之	行動の学習②	オペラント条件づけを理解する。
7	渡邊 芳之	行動の学習③	学習と人間行動、社会的学習を理解する。
8	渡邊 芳之	人の性格①	生活の形成と変化について理解する。
9	渡邊 芳之	人の性格②	生活の測定、心理テストについて理解する
10	渡邊 芳之	社会的行動①	態度と説得、対人魅力について理解する。
11	渡邊 芳之	社会的行動②	援助と攻撃、集団とリーダーシップについて理解する。
12	渡邊 芳之	社会的行動③	同調と攻撃、集団とリーダーシップについて理解する。
13	渡邊 芳之	臨床心理学①	精神新患とその治療について学ぶ。
14	渡邊 芳之	臨床心理学②	カウンセリングの考え方について理解する。
15	渡邊 芳之	臨床心理学③	話しを開く技術、会話する技術について理解する。

科目名	ビジネスマナー：秘書Ⅰ			担当講師	鳥宮 文	
実務経験分類		実務内容				
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第1学年 前期	
教科書	早稲田教育出版 秘書検定2級集中講義 早稲田教育出版 秘書検定2級実問題集					
参考書	随時紹介					
一般目標	人や会社を補佐するために必要な人間的資質を理解し、必要な職務知識、社会人として求められるマナー・接遇、技能を身に付け、社会に役立てる人間性の育成を目指します。 秘書検定2級合格のための基礎づくりを目標とします。					
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）					
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（資格取得）					

	担当者	講義項目	行動目標
1	鳥宮 文	求められる能力	会社の中での役割を知り目的につなげる
2	鳥宮 文	求められる良識と身だしなみ	良識ある社会人・補佐役のあり方に活かす
3	鳥宮 文	上級秘書として要求される人柄	より良い補佐役としてあるべき人柄を学び活かす
4	鳥宮 文	秘書の機能	会社と上司の役割の理解から秘書の業務につなげる
5	鳥宮 文	上司と秘書の関係	より良い補佐役としてあるべき人柄を学び活かす
6	鳥宮 文	秘書の業務	秘書の業務の種類内容の理解
7	鳥宮 文	合理的な時間の活用	会社での時間の使い方について考える
8	鳥宮 文	秘書必携の備品と退社の仕事	一日の仕事の流れについて知る
9	鳥宮 文	秘書と人間関係	より良い人間関係の築き方につなげる
10	鳥宮 文	接遇のマナー	冠婚葬祭などでの業務・あり方を身に着ける
11	鳥宮 文	話し方と人間関係	社会人としての会話の仕方を身に着け実践に活かす
12	鳥宮 文	敬語と接遇用語	会話のTPOを理解し業務に役立てる
13	鳥宮 文	電話応対	会社の窓口としてのより良い対応に役立てる
14	鳥宮 文	報告と説明	会社内の業務の連携に役立てる
15	鳥宮 文	依頼と説得	会社内の業務の連携に役立てる

科目名	ビジネスマナー：秘書Ⅱ			担当講師	鳥宮 文	
実務経験分類		実務内容				
授業時間	30時間（15回）		単位数	2単位	履修時期	第1学年 後期
教科書	早稲田教育出版 秘書検定 2 級集中講義 早稲田教育出版 秘書検定 2 級実問題集					
参考書	随時紹介					
一般目標	人や会社を補佐するために必要な人間的資質を理解し、必要な職務知識、社会人として求められるマナー・接遇、技能を身に付け、社会に役立てる人間性の育成を目指します。 （秘書検定 2 級取得）					
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）					
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 平常点 ・ 提出物 その他（資格取得）					

	担当者	講義項目	行動目標
1	鳥宮 文	命令・指示の受け方と話の聞き分け	会社内の業務の連携に役立てる
2	鳥宮 文	忠告の仕方・受け方	会社内の業務の連携に役立てる
3	鳥宮 文	交際の業務	会合や冠婚葬祭などでの常識の習得
4	鳥宮 文	会議	会議の形式・席次・配置・準備・運営に役立てる
5	鳥宮 文	文書の作成	文書の種類・作成・配布・処理の配慮につなげる
6	鳥宮 文	文書の取り扱い	会社としての文書の処理のあり方を身に付けて活かす
7	鳥宮 文	オフィス機器と事務用品の利用	業務上使用する物品の管理をできるようにする
8	鳥宮 文	ファイリング	ファイリングの種類・名前・処理の仕方に活かす
9	鳥宮 文	資料の管理	資料整理の仕方・時期・管理の仕方に活かす
10	鳥宮 文	日程の管理	日程管理の種類内容を学び管理をできるようにする
11	鳥宮 文	環境の整備	職場の環境づくりに役立てる
12	鳥宮 文	ロールプレイング①	姿勢、あいさつ、お辞儀、名刺の取り扱い
13	鳥宮 文	ロールプレイング②	来訪者対応①（受付～応接室への案内）
14	鳥宮 文	ロールプレイング③	来訪者対応②（名指し人がすぐに会えない場合）
15	鳥宮 文	ロールプレイング④	来訪者対応③（招かれざる客の場合）

科目名	グラフィックデザイン		担当講師	小川 宣幸	
実務経験分類	実務	実務内容	帯広のデザイン事務所代表、グラフィックから映像まで様々な分野の制作経験を元に情報発信とデザインの面白さを伝える		
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第1学年 後期
教科書	デザインの学校 これからはじめるIllustrator の本 [CC 対応版]（技術評論社）				
参考書					
一般目標	グラフィックデザインの基礎およびAdobe Illustratorを作ったグラフィック操作を習得します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	小川 宣幸	デザイナーという職業とは	職業紹介（仕事内容、スキル、面白さなど）
2	小川 宣幸	身の回りにあるデザインを発表	自己紹介・自分の好きな物を情報を整理して発表する
3	小川 宣幸	Illustrator イラストを描こう	テキストChapter1使用
4	小川 宣幸	応用編チラシ制作	テキストChapter1で作った素材でチラシ作成
5	小川 宣幸	Illustrator ロゴマークを作ろう	テキストChapter2使用
6	小川 宣幸	Illustrator 名刺を作ろう	テキストChapter3使用
7	小川 宣幸	オリジナル名刺制作	自分の名刺を作成
8	小川 宣幸	Illustrator 地図をつくろう	テキストChapter4使用
9	小川 宣幸	学校までの地図制作（1）	通学範囲を考えて学校までの地図を作成（1）
10	小川 宣幸	学校までの地図制作（2）	通学範囲を考えて学校までの地図を作成（2）
11	小川 宣幸	Illustrator ポストカードをつくろう	テキストChapter5使用
12	小川 宣幸	案内状制作	学校行事の案内状を作成
13	小川 宣幸	帯広の観光ツアーチラシを作ろう（1）	グループ学習／観光ツアーチラシ作成（1）
14	小川 宣幸	帯広の観光ツアーチラシを作ろう（2）	グループ学習／観光ツアーチラシ作成（2）
15	小川 宣幸	帯広の観光ツアーチラシを作ろう（3）	グループ学習／観光ツアーチラシ作成（3）

科目名	医療事務接遇Ⅰ			担当講師	野尻 志保	
実務経験分類	実務	実務内容	医療機関での実践の経験がある教員が、経験を活かしわかりやすく対応することが出来る。			
授業時間	30時間（15回）		単位数	2単位	履修時期	第1学年 後期
教科書	医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション(ウィネット)					
参考書						
一般目標	様々な事例を通して、相手の気持ちを理解する力や対応の仕方を身につける。					
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）					
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）					

	担当者	講義項目	行動目標
1	野尻 志保	医療事務の心構えとマナー	・ 医療現場での接遇・コミュニケーション ・ 身だしなみと第一印象
2	野尻 志保	好感・安心感を高めるコミュニケーションの基本	・ 非言語メッセージ ・ 言語メッセージ
3	野尻 志保	好感・安心感を高めるコミュニケーションの基本	・ 敬語と言葉遣い ・ 受容と共感
4	野尻 志保	電話応対	・ 電話の受け方
5	野尻 志保	電話応対	・ 電話のかけ方
6	野尻 志保	電話応対	・ 電話の取次ぎ・伝言
7	野尻 志保	来客応対	・ 来客応対の基本①、来客応対の基本②
8	野尻 志保	来客応対	・ お見送りの仕方
9	野尻 志保	受付・会計窓口での応対	・ 患者さまへの対応の基本
10	野尻 志保	受付・会計窓口での応対	・ 受付の仕方 ・ 会計対応の仕方
11	野尻 志保	受付・会計窓口での応対	・ 入退院対応の仕方
12	野尻 志保	苦情・クレーム対応	・ 苦情・クレーム対応の基本 要求に応えられない場合の対応
13	野尻 志保	チーム・コミュニケーション	・ チームコミュニケーションの基本 医師や看護師とのチーム・コミュニケーション
14	野尻 志保	患者さまの状況に応じた応対	・ 高齢の患者さま・身体の障害を持つ患者さま
15	野尻 志保	患者さまの状況に応じた応対	・ 小児の患者さま・外国人の患者さま

科目名	社会保障制度			担当講師	新明 知	
実務経験分類	実務	実務内容	社会保険労務士として業務を実施している教員がわかりやすく細やかに対応をすることができる。			
授業時間	30時間（15回）		単位数	2単位	履修時期	第1学年 前期
教科書	図解で分かる 社会保険一番最初に読む本 改訂6版					
参考書						
一般目標	社会保険制度とは、個人の力だけでは備えることができない生活上のリスクに対して、社会全体で助け合い、支えようとする仕組みです。社会保険制度の中心となる社会保険制度（医療、介護、年金）および労働保険制度（労災と雇用保険）について学びます。					
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）					
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（小テスト）					

	担当者	講義項目	行動目標
1	新明 知	オリエンテーション	学習内容、進め方、評価方法の説明 自己紹介と目標設定 労働法Q&A
2	新明 知	社会保険のしくみと必ず知っておきたい基礎知識①	公的保険のしくみ、種類、社会保障制度の現状を学ぶ
3	新明 知	社会保険のしくみと必ず知っておきたい基礎知識②	社会保険の適用事業所と被保険者資格の取得、喪失、標準報酬月額と保険料について学ぶ
4	新明 知	社会保険のしくみと必ず知っておきたい基礎知識③	ライフイベント別に社会保険の給付の基礎を学ぶ
5	新明 知	公的医療保険（健康保険）のしくみ①	健康保険の給付について学ぶ
6	新明 知	公的医療保険（健康保険）のしくみ②	出産手当や高額療養費、退職後の医療制度について学ぶ
7	新明 知	公的医療保険（健康保険）のしくみ③	国民健康保険と後期高齢者医療制度のしくみについて学ぶ
8	新明 知	介護保険のしくみ①	介護保険制度のしくみと要介護認定のしくみ、介護サービスの種類、介護保険のサービス給付、地域の介護のしくみについて学ぶ
9	新明 知	公的年金のしくみ①	公的年金制度の歴史、公的年金の種類、しくみ、国民年金の基礎について学ぶ
10	新明 知	公的年金のしくみ②	厚生年金保険のしくみと給付について学ぶ
11	新明 知	労働保険のしくみ①	労働保険のしくみと労災保険の給付のしくみについて学ぶ
12	新明 知	労働保険のしくみ②	労災保険の給付、雇用保険のしくみと給付について学ぶ
13	新明 知	労働保険のしくみ③	労災保険の給付、雇用保険のしくみと給付、教育訓練給付と労働保険の徴収と納付について学ぶ
14	新明 知	知っておきたい労基法①	労働基準法の基礎について学ぶ
15	新明 知	知っておきたい労基法②	働くときに必要な労働基準法の基礎を学ぶ

科目名	医療倫理			担当講師	山本 啓人
実務経験分類	実務	実務内容	薬局で薬剤師業務を実践している教員がわかりやすく、細やかに対応することができる。		

授業時間	15時間（8回）	単位数	1単位	履修時期	第1学年 前期
------	----------	-----	-----	------	---------

教科書	講師作成資料（PowerPoint）				
参考書	講師配布資料				
一般目標	倫理という言葉の意味を理解していきます。現代医療の仕組みを紐解いていくと同時に、考慮すべき倫理観を身につけていきます。見逃されて気づかないでいる倫理問題に気づくよう問題発見に対する感受性を磨いていきます。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	山本 啓人	かけだしの倫理	倫理の意味と倫理を語るうえで必要な言葉を知る。 医療倫理の歴史を知る。臨床倫理の方法を学ぶ。
2	山本 啓人	医療倫理学の基本 1 臨床倫理ケーススタディ 1	守秘義務について必要なことを理解する。
3	山本 啓人	医療倫理学の基本 2 臨床倫理ケーススタディ 2	インフォームド・コンセントについて理解する。
4	山本 啓人	医療倫理学の基本 3 臨床倫理ケーススタディ 3	情報の開示と説明の意味について理解する。 パターンリズムについて検討する。
5	山本 啓人	医療倫理学の応用 1 臨床倫理ケーススタディ 4	治療を拒否する権利について理解する。 倫理における自律と自己実現について検討する。
6	山本 啓人	医療倫理学の応用 2 臨床倫理ケーススタディ 5	倫理におけるケアについて理解する。 サービスとしての医療行為について検討する。
7	山本 啓人	医療倫理学の応用 3 臨床倫理ケーススタディ 6	家族の係わりについて検討する。 医療資源の分配と医療制度について理解する。
8	山本 啓人	倫理の理論	倫理の四原則について理解する。 臨床倫理学のについて理解する。

科目名	医療事務医科Ⅰ			担当講師	野尻 志保	
実務経験分類	実務	実務内容	医療機関での実践の経験がある教員が、細やかに丁寧に対応することが出来る。			
授業時間	30時間（15回）		単位数	2単位	履修時期	第1学年 前期
教科書	医療事務講座 医科テキスト1～4、スタディブック、ハンドブック ドリル（ニチイ学館）、医科診療報酬点数表（社会保険研究所）					基礎
参考書	随時紹介					
一般目標	医科基礎Ⅰ～Ⅳ（60回）の授業を通して、医療事務医科の業務、特に窓口担当者として必要な知識を習得します。医療保険制度・医療関連法規及び診療報酬の算定方法（点数表の見方）の基本を学習し、医療事務技能審査試験（医科）合格を目指します。					
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）					
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）					

	担当者	講義項目	行動目標
1	野尻 志保	医療機関と医事業務	保険医療機関の分類、医事業務の流れについて理解する。
2	野尻 志保	医療保険制度①	医療保険の分類、保険給付について理解する。
3	野尻 志保	医療保険制度②	医療保険の種類、被保険者証の見方について理解する。
4	野尻 志保	診療録（カルテ）	カルテの上書きについて理解し、レセプトの上書き点検・カルテの作成の演習を行う。
5	野尻 志保	その他の医療保障制度	後期高齢者医療制度、公費負担医療制度、介護保険制度、労災保険制度について理解する。
6	野尻 志保	診療報酬	診療報酬点数表の見方、診療報酬請求の流れについて理解する。
7	野尻 志保	患者接遇と受付実務①	患者接遇、窓口・電話応対、基本マナー、守秘義務、個人情報保護について理解する。
8	野尻 志保	患者接遇と受付実務②	患者受付の実際を「受付ロールプレイング」を通して理解する。
9	野尻 志保	基本診療料①	初診料の算定方法について理解する。
10	野尻 志保	基本診療料②	再診料・外来診療料の算定方法について理解する。
11	野尻 志保	基本診療料③	「初診料・再診料」の明細書(レセプト)記載・点検要領について理解する。
12	野尻 志保	医学管理等①	特定疾患療養管理料～特定疾患治療管理料の算定方法について理解する。
13	野尻 志保	医学管理等②	その他の医学管理料の算定方法、「医学管理等」の明細書(レセプト)記載・点検要領について理解する。
14	野尻 志保	在宅医療①	在宅患者診療・指導料の算定方法について理解する。
15	野尻 志保	在宅医療②	在宅療養指導管理料・材料加算の算定方法、「在宅医療」の明細書(レセプト)記載・点検要領について理解する。

科目名		医療事務医科Ⅱ		担当講師	野尻 志保	
実務経験分類	実務	実務内容	医療機関での実践の経験がある教員が、細やかに丁寧に対応することが出来る。			
授業時間	60時間（30回）		単位数	4単位	履修時期	第1学年 前期
教科書	医療事務講座 医科テキスト1～4、スタディブック、ハンドブック、基礎ドリル（ニチイ学館）、医科診療報酬点数表（社会保険研究所）					
参考書	随時紹介					
一般目標	医療事務医科基礎Ⅰに引き続き、医療事務の仕事、特に窓口担当者として必要な知識を習得します。診療報酬の算定方法（点数表の見方）の基本学習と診療報酬明細書の記載について理解を深め、医療事務技能審査試験（医科）合格を目指します。					
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）					
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）					
	担当者	講義項目		行動目標		
1	野尻 志保	基本診療料①		初診料の算定方法について理解する。		
2	野尻 志保	基本診療料②		初診料の算定方法について理解する。		
3	野尻 志保	基本診療料③		再診料・外来診療料の算定方法について理解する。		
4	野尻 志保	基本診療料④		再診料・外来診療料の算定方法について理解する。		
5	野尻 志保	基本診療料⑤		「初診料・再診料」の明細書(レセプト)記載・点検要領について理解する。		
6	野尻 志保	基本診療料⑥		「初診料・再診料」の明細書(レセプト)記載・点検要領について理解する。		
7	野尻 志保	医学管理等①		特定疾患療養管理料を中心に医学管理料等の算定方法について理解する。		
8	野尻 志保	医学管理等②		特定疾患療養管理料を中心に医学管理料等の算定方法について理解する。		
9	野尻 志保	医学管理等③		「医学管理等」の明細書(レセプト)記載・点検要領について理解する。		
10	野尻 志保	医学管理等②		「医学管理等」の明細書(レセプト)記載・点検要領について理解する。		
11	野尻 志保	在宅医療①		在宅患者診療・指導料の算定方法について理解する。		
12	野尻 志保	在宅医療②		在宅療養指導管理料・材料加算の算定方法、「在宅医療」の明細書(レセプト)記載・点検要領について理解する。		
13	野尻 志保	投薬①		薬剤料算定の基本・規則、調剤料・処方料、投薬料の算定方法について理解し、演習を行う。		
14	野尻 志保	投薬②		外来・入院の「投薬料」の違い、麻毒加算、調剤技術基本料、について理解する。		

15	野尻 志保	投薬③	処方箋料の算定方法、「投薬」の明細書記載・点検要領について理解する。
16	野尻 志保	投薬④	処方箋料の算定方法、「投薬」の明細書記載・点検要領について理解する。
17	野尻 志保	投薬⑤	処方箋料の算定方法、「投薬」の明細書記載・点検要領について理解する。
18	野尻 志保	投薬⑥	処方箋料の算定方法、「投薬」の明細書記載・点検要領について理解する。
19	野尻 志保	注射①	注射の種類、薬材料算定の規則、注射料算定、注射実施料加算の規則を理解し、演習を行う。
20	野尻 志保	注射②	注射の種類、薬材料算定の規則、注射料算定、注射実施料加算の規則を理解し、演習を行う。
21	野尻 志保	注射③	注射料の明細書記載・点検要領について理解する。
22	野尻 志保	注射④	注射料の明細書記載・点検要領について理解する。
23	野尻 志保	処置①	一般処置、救急処置、皮膚科科処置、各診療科処置の算定方法について理解する。
24	野尻 志保	処置②	一般処置、救急処置、皮膚科科処置、各診療科処置の算定方法について理解する。
25	野尻 志保	処置③	一般処置、救急処置、皮膚科科処置、各診療科処置の算定方法について理解する。
26	野尻 志保	処置④	栄養処置、ギプスの算定方法、処置料算定の留意点、明細書記載・点検要領について理解する。
27	野尻 志保	処置⑤	栄養処置、ギプスの算定方法、処置料算定の留意点、明細書記載・点検要領について理解する。
28	野尻 志保	処置⑥	栄養処置、ギプスの算定方法、処置料算定の留意点、明細書記載・点検要領について理解する。
29	野尻 志保	リハビリテーション、精神科専門療法、放射線治療①	リハビリテーション、精神科専門療法、放射線治療の算定方法、明細書記載・点検要領について理解する。
30	野尻 志保	リハビリテーション、精神科専門療法、放射線治療②	リハビリテーション、精神科専門療法、放射線治療の算定方法、明細書記載・点検要領について理解する。

科目名	医療事務医科Ⅲ			担当講師	野尻 志保	
実務経験分類	実務	実務内容	医療機関での実践の経験がある教員が、細やかに丁寧に対応することが出来る。			
授業時間	60時間（30回）		単位数	4単位	履修時期	第1学年 前期
教科書	医療事務講座 医科テキスト 1～4、スタディブック、ハンドブック、					
参考書	随時紹介					
一般目標	医療事務医科基礎Ⅱに引き続き、医療事務の仕事、特に窓口担当者として必要な知識を習得します。診療報酬の算定方法（点数表の見方）の基本学習と診療報酬明細書の記載について理解を深め、医療事務技能審査試験（医科）合格を目指します。					
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）					
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）					
	担当者		講義項目		行動目標	
1	野尻 志保		手術①		手術料の分類、手術料算定の規則（加算・特例）、算定方法について理解する。	
2	野尻 志保		手術②		手術料の分類、手術料算定の規則（加算・特例）、算定方法について理解する。	
3	野尻 志保		手術③		輸血料の算定方法について理解する。	
4	野尻 志保		手術④		輸血料の算定方法について理解する。	
5	野尻 志保		麻酔①		麻酔料算定の規則、算定方法について理解する。	
6	野尻 志保		麻酔②		手術料と連動させて麻酔料の算定演習を行う。	
7	野尻 志保		麻酔③		手術料と連動させて麻酔料の算定演習を行う。	
8	野尻 志保		麻酔④		神経ブロックの算定方法、手術料・麻酔料の明細書記載要領、点検要領について理解する。	
9	野尻 志保		検査①		検査料の分類、検体検査の算定要素、実施料・判断料の分類、測定値のランクについて理解する。	
10	野尻 志保		検査②		検査料の分類、検体検査の算定要素、実施料・判断料の分類、測定値のランクについて理解する。	
11	野尻 志保		検査③		尿糞便等検査、血液学的検査、生化学的検査Ⅰ及びⅡの算定方法について理解する。	
12	野尻 志保		検査④		尿糞便等検査、血液学的検査、生化学的検査Ⅰ及びⅡの算定方法について理解する。	
13	野尻 志保		検査⑤		免疫学的検査、微生物学的検査、生体検査①の算定方法について理解する。	
14	野尻 志保		検査⑥		免疫学的検査、微生物学的検査、生体検査①の算定方法について理解する。	

15	野尻 志保	検査⑦	生体検査②の算定方法、「検査」の明細書記載・点検要領について理解する。
16	野尻 志保	検査⑧	生体検査②の算定方法、「検査」の明細書記載・点検要領について理解する。
17	野尻 志保	病理診断①	病理診断の算定方法、明細書記載・点検要領について理解する。
18	野尻 志保	病理診断②	病理診断の算定方法、明細書記載・点検要領について理解する。
19	野尻 志保	病理診断③	病理診断の算定方法、明細書記載・点検要領について理解する。
20	野尻 志保	画像診断①	X線診断（単純撮影・特殊撮影）の算定方法について理解する。
21	野尻 志保	画像診断②	X線診断（造影剤使用撮影・乳房撮影）の算定方法について理解する。
22	野尻 志保	画像診断③	コンピュータ断層診断の算定方法、「画像診断」の明細書記載・点検要領について理解する。
23	野尻 志保	画像診断④	コンピュータ断層診断の算定方法、「画像診断」の明細書記載・点検要領について理解する。
24	野尻 志保	入院料等①	入院基本料、入院基本料等加算について理解する。
25	野尻 志保	入院料等②	入院基本料、入院基本料等加算について理解する。
26	野尻 志保	入院料等③	入院基本料、入院基本料等加算について理解する。
27	野尻 志保	入院料等④	入院時食事療養費、「入院料等」の明細書記載・点検要領について理解する。
28	野尻 志保	カルテ記載練習①	レセプト記載演習
29	野尻 志保	カルテ記載練習②	レセプト記載演習
30	野尻 志保	カルテ記載練習③	レセプト記載演習

科目名	医療事務医科Ⅳ			担当講師	野尻 志保
実務経験分類	実務	実務内容	医療機関での実践の経験がある教員が、細やかに丁寧に対応することが出来る。		

授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第1学年 後期
------	-----------	-----	-----	------	---------

教科書	医療事務講座 医科テキスト1～4、スタディブック、ハンドブック、受験対策問題集（ニチイ学館）、医科診療報酬点数表（社会保険研究所）				
参考書	随時紹介				
一般目標	医療事務医科基礎Ⅰ～Ⅲの学習を踏まえ、カルテの読み方、診療報酬算定の学習を仕上げます。明細書点検を学習し、医療事務技能審査試験（医科）の合格に向けた演習を行います。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（資格取得）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	野尻 志保	明細書作成①	外来カルテから疾患・診療内容を理解し、会計欄・明細書を作成する。
2	野尻 志保	明細書作成②	
3	野尻 志保	明細書点検①	外来カルテから疾患・診療内容を理解し、レセプトとの突合点検演習を行う。
4	野尻 志保	明細書点検②	
5	野尻 志保	明細書点検③	
6	野尻 志保	明細書点検④	入院カルテの特徴、疾患・診療内容を理解し、カルテとレセプトとの突合点検演習を行う。
7	野尻 志保	明細書点検⑤	
8	野尻 志保	明細書上の点検①	レセプト上での点検演習を行う。
9	野尻 志保	明細書上の点検②	
10	野尻 志保	医療事務技能審査試験対策①	医療事務技能審査試験（医科）の模擬問題を用い試験科目の演習を行う。 実技Ⅰ： 患者接遇（受付窓口、会計窓口、電話応対） 学科 実技Ⅱ： レセプト点検（外来・入院）
11	野尻 志保	医療事務技能審査試験対策②	
12	野尻 志保	医療事務技能審査試験対策③	
13	野尻 志保	医療事務技能審査試験対策④	
14	野尻 志保	医療事務技能審査試験対策⑤	
15	野尻 志保	医療事務技能審査試験対策⑥	

科目名	医事コンピュータⅠ		担当講師	齊藤 亜花音	
実務経験分類		実務内容			
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第1学年 後期

教科書	医事NaviIII 操作テキスト、入力練習用カルテ例題集（ケアアンドコミュニケーション株式会社）、医科スタディブック（ニチイ学館）、医科診療報酬点数表（社会保険研究所）				
参考書	随時紹介				
一般目標	医事コンピュータ演習用ソフト「医事NaviIII」を用い、外来カルテに書かれた診療行為について、点数表と照らし合わせ、算定ルールを再確認します。受付時の操作、新患登録、病名登録、会計入力（診療行為）、会計の流れ、レセプト発行までの操作を演習します。カルテから医療行為を漏れなく算定し、正確なレセプトが作成できるように医事コンピュータの標準的な操作方法を習得します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	齊藤 亜花音	医事コンピュータによる業務の流れ	ソフトの基本操作方法（新患登録→病名登録→会計入力）について演習し、理解する。
2	齊藤 亜花音	外来カルテからの入力 診療所 内科①	外来カルテ（診療所（内科））を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
3	齊藤 亜花音	外来カルテからの入力 診療所 内科②	外来カルテ（診療所（内科））を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
4	齊藤 亜花音	外来カルテからの入力 診療所 内科③・小児科	外来カルテ（診療所（小児科、内科））を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
5	齊藤 亜花音	外来カルテからの入力 診療所 内科④・外科・眼科	外来カルテ（診療所（内科、外科、眼科））を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
6	齊藤 亜花音	外来カルテからの入力 病院 内科①・眼科・皮膚科	外来カルテ（病院（内科、眼科、皮膚科））を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
7	齊藤 亜花音	外来カルテからの入力 病院 内科②	外来カルテ（病院（内科））を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
8	齊藤 亜花音	外来カルテからの入力 病院 内科③・整形外科	外来カルテ（病院（内科、整形外科））を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
9	齊藤 亜花音	外来カルテからの入力 病院 小児科	外来カルテ（病院（小児科））を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
10	齊藤 亜花音	外来カルテからの入力 病院 小児科・皮膚科	外来カルテ（病院（小児科、皮膚科））を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
11	齊藤 亜花音	外来カルテからの入力 病院 皮膚科・耳鼻科	外来カルテ（病院（皮膚科、耳鼻科））を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
12	齊藤 亜花音	外来カルテからの入力 病院 耳鼻科・眼科	外来カルテ（病院（耳鼻科、眼科））を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
13	齊藤 亜花音	外来カルテからの入力 病院 外科	外来カルテ（病院（外科））を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
14	齊藤 亜花音	外来カルテからの入力 病院 整形外科	外来カルテ（病院（整形外科））を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
15	齊藤 亜花音	外来カルテからの入力 診療所 泌尿器科	外来カルテ（診療所（泌尿器科））を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。

科目名	医事コンピュータⅡ		担当講師	齊藤 亜花音	
実務経験分類		実務内容			
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第2学年 後期

教科書	医事NaviⅢ 操作テキスト、入力練習用カルテ例題集（ケアアンドコミュニケーション株式会社）、医科スタディブック（ニチイ学館）、医科診療報酬点数表（社会保険研究所）				
参考書	随時紹介				
一般目標	医事コンピュータに引き続き医事コンピュータ演習用ソフト「医事NaviⅢ」を用い、外来及び入院カルテ・伝票からの入力、入院料・入院時食事療養費の設定、外来と入院で異なる算定ルールを再確認し、点数表を活用しながら入力演習を行います。カルテから医療行為を漏れなく算定し、正確なレセプトが作成できるように、医事コンピュータの標準的な操作方法を習得します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	齊藤 亜花音	外来カルテからの入力 病院 産婦人科・内科	外来カルテ（病院（産婦人科・内科））を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
2	齊藤 亜花音	外来カルテからの入力 病院 内科・整形外科／診療所 内科	外来カルテ（病院（内科・整形外科）／診療所（内科））を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
3	齊藤 亜花音	入院基本操作／入院カルテの入力	入院患者の入力基本操作（入院情報、リアルタイム処理、バッチ処理）を理解し、入院カルテ（有床診療所、病院一般）を用いて演習を行う。
4	齊藤 亜花音	入院カルテからの入力 病院一般	入院カルテ（病院一般）を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
5	齊藤 亜花音	入院カルテからの入力 病院一般	入院カルテ（病院一般：手術後医学管理料）を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
6	齊藤 亜花音	入院カルテからの入力 病院一般	入院カルテ（病院一般）を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
7	齊藤 亜花音	入院カルテからの入力 病院一般	入院カルテ（病院一般：手術前医学管理料）を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
8	齊藤 亜花音	入院カルテからの入力 病院一般	入院カルテ（病院一般）を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
9	齊藤 亜花音	入院カルテからの入力 病院一般／短期滞在手術等基本料	入院カルテ（病院一般：手術後医学管理料／短期滞在手術等基本料）を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
10	齊藤 亜花音	外来カルテからの入力 （公費）	外来カルテ（公費併用）（病院（内科））を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
11	齊藤 亜花音	伝票からの入力（外来）	各種外来伝票（内科、整形外科）を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
12	齊藤 亜花音	伝票からの入力（外来）	各種外来伝票（内科、泌尿器科）を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
13	齊藤 亜花音	伝票からの入力（外来）	各種外来伝票（内科、整形外科）を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
14	齊藤 亜花音	伝票からの入力（入院）	各種入院伝票（外科、耳鼻咽喉科）を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
15	齊藤 亜花音	伝票からの入力（入院） まとめ	各種入院伝票（整形外科、外科）を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。全体のまとめ。

科目名	医師事務総論		担当講師	斉藤 亜花音	
実務経験分類		実務内容			
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第1学年 後期

教科書	メディカルドクターズクラーク講座テキスト1（ニチイ学館）、プリント				
参考書	随時紹介				
一般目標	多忙な医師（勤務医）に代わり、診断書などの医療文書の作成や電子カルテの代行入力を行う医師事務作業補助者に必要な知識と技能の習得を目指します。医療保険制度、健康保険法、療養担当規則、労働者災害補償保険法、自動車損害賠償保障法の理解を深め、医療法、医師法その他、医療に関連する法規について学習し、医師事務作業補助技能認定試験（メディカルドクターズクラーク）合格を目指します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	齊藤 亜花音	医療保険制度	我が国の社会保障制度の概要、医療保険制度、健康保険法の目的・保険者について理解する。
2	齊藤 亜花音	健康保険法①	適用事業所、任意適用事業所、被保険者、被扶養者、生計維持関係について理解する。
3	齊藤 亜花音	健康保険法②	標準報酬、保険医療機関・保険薬局、保険医・保険薬剤師について理解する。
4	齊藤 亜花音	健康保険法③	保険給付（療養の給付、保険外併用療養費、療養費とその支給要件）について理解する。
5	齊藤 亜花音	健康保険法④	高額療養費、移送費、傷病手当金、埋葬料及び埋葬費、出産に関する給付、被扶養者に対する給付、付加給付について理解する。
6	齊藤 亜花音	健康保険法⑤ 国民健康保険	資格喪失後の保険給付、給付制限、第三者行為による場合、他の法令との調整、国民健康保険の制度について理解する。
7	齊藤 亜花音	療養担当規則①	保険医療機関及び保険医療養担当規則について利理解する。
8	齊藤 亜花音	療養担当規則②	
9	齊藤 亜花音	その他の法規	労働者災害補償保険法、自動車損害賠償保障法について理解する。
10	齊藤 亜花音	医療関連法規①	医療法について理解する。
11	齊藤 亜花音	医療関連法規②	医療従事者の法規（医師法、保健師助産師看護師法）について理解する。
12	齊藤 亜花音	公衆衛生①	保健（地域保健法、感染症対策）について理解する。
13	齊藤 亜花音	公衆衛生②	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（感染症法）について理解する。
14	齊藤 亜花音	社会福祉関連法規①	社会福祉事業、生活保護法、老人福祉法、高齢者医療確保法、身体障害者福祉法、障害者基本法について理解する。
15	齊藤 亜花音	社会福祉関連法規②	障害者総合支援法、介護保険法について理解する。

科目名	医療文書作成		担当講師	斉藤 亜花音	
実務経験分類		実務内容			
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第1学年 後期

教科書	メディカルドクターズクラーク講座テキスト2・4（ニチイ学館）、プリント				
参考書	随時紹介				
一般目標	多忙な医師（勤務医）に代わり、診断書などの医療文書の作成や電子カルテの代行入力を行う医師事務作業補助者に必要な知識と技能の習得を目指します。1年次に学習した医学・薬学の復習を行い、診断書、証明書、申請書などの医療文書の記載方法を学習し、医師事務作業補助技能認定試験（メディカルドクターズクラーク）合格を目指します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	齊藤 亜花音	法的規制、一般的留意事項 診断書・証明書①	法的規制、一般的留意事項、関連法規について理解する。
2	齊藤 亜花音	診断書・証明書②	診断書（交通事故・警察用）を作成する。
3	齊藤 亜花音	診断書・証明書③	診断書（健康診断書）を作成する。
4	齊藤 亜花音	診断書・証明書④	証明書（出席停止証明書（学校感染症証明書））を作成する。
5	齊藤 亜花音	診断書・証明書⑤	証明書（入院・手術証明書）を作成する。
6	齊藤 亜花音	診断書・証明書⑥	証明書（出生証明書）を作成する。
7	齊藤 亜花音	傷病手当金支給申請書	関連法規について理解し、傷病手当金支給申請書を作成する。
8	齊藤 亜花音	死亡診断書・死体検案書	関連法規について理解し、死亡診断書・死体検案書を作成する。
9	齊藤 亜花音	処方箋	関連法規について理解し、処方箋を作成する。
10	齊藤 亜花音	診療情報提供書	関連法規について理解し、診療情報提供書を作成する。
11	齊藤 亜花音	医療要否意見書（生活保護）	関連法規について理解し、医療要否意見書（生活保護）を作成する。
12	齊藤 亜花音	休業補償給付支給請求書（労災）	関連法規について理解し、休業補償給付支給請求書（労災）を作成する。
13	齊藤 亜花音	自動車損害賠償責任保険診断書（自賠責）	関連法規について理解し、自動車損害賠償責任保険診断書（自賠責）を作成する。
14	齊藤 亜花音	治療用装具証明書	関連法規について理解し、治療用装具証明書を作成する。
15	齊藤 亜花音	主治医意見書（介護保険）	関連法規について理解し、主治医意見書（介護保険）を作成する。

科目名	医学一般Ⅰ			担当講師	内藤 聡
実務経験分類	実務	実務内容	薬局で薬剤師業務を実践している教員がわかりやすく、細やかに対応することができる。		

授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第1学年 前期
------	-----------	-----	-----	------	---------

教科書	病気とくすり2021 基礎と実践 Expert's Guide（南山堂） メディカルドクターズブランク講座テキスト2（ニチイ学館）				
参考書	随時紹介				
一般目標	医療事務スタッフに必要な医学の基礎知識を身につけ、患者さまの状況を考えて迅速な対応に繋がれるようにすることを目的とします。人体の基本的な構造や機能、主な疾病の理解、感染症対策など医療業界で必要な医学の基礎知識を習得し、医療現場で活かすことができるよう学習します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（小テスト、SGDなど）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	内藤 聡	オリエンテーション 病気とは・・・	医学総論Ⅰ・Ⅱで学ぶ内容について、全体像把握する。また、病気とは何かについて理解する。
2	内藤 聡	人体の構成 診断と治療	人体の構成（器官および器官系）、診断から治療の流れについて理解する。
3	内藤 聡	循環器系の解剖・生理	全身の血液循環、心臓のしくみ、刺激電動系、血圧、心電図について理解する。
4	内藤 聡	血液系の解剖・生理	血液の構造、溶血、貧血、止血・凝固のしくみ、出血性素因、血液型と輸血について理解する。
5	内藤 聡	代謝・内分泌系の解剖・生理	代謝のしくみ、生活習慣病の発症のメカニズムと症状について理解する。
6	内藤 聡	呼吸器系の解剖・生理	呼吸器系（鼻・口腔・気管・気管支・細気管支・肺胞）のしくみ、呼吸運動、ガス交換、呼吸の調節について理解する。
7	内藤 聡	骨・筋系の解剖・生理	骨、関節、筋のしくみとはたらきについて理解する。
8	内藤 聡	腎・泌尿器系の解剖・生理	腎・泌尿器系（腎臓・尿管・膀胱・尿道）のしくみ、尿の生成、排尿、排尿による体液の調整について理解する。
9	内藤 聡	消化器系の解剖・生理	消化器系（口腔・食道・胃・十二指腸・小腸・大腸・肛門・肝臓・胆嚢・膵臓）のしくみ、消化と吸収について理解する。
10	内藤 聡	神経系の解剖・生理	中枢神経系（脳・脊髄）、末梢神経系（体性神経・自律神経）のしくみ、神経の伝導路について理解する。
11	内藤 聡	アレルギー・免疫系の解剖・生理	抗原・抗体とは、免疫反応・アレルギー反応の違い、アレルギー反応（Ⅰ～Ⅳ）について理解する。
12	内藤 聡	感覚器の解剖・生理	感覚器のしくみについて理解する。
13	内藤 聡	循環器系の疾患例①	循環器系疾患の要因・症状・検査・診断・治療の流れについて理解する。
14	内藤 聡	循環器系の疾患例②	心臓系疾患の要因・症状・検査・治療の流れについて理解する。
15	内藤 聡	血液系の疾患例	血液疾患の検査、鉄欠乏性貧血の原因・症状・検査・治療の流れ、白血病について理解する。

科目名	医学一般Ⅱ			担当講師	内藤 聡
実務経験分類	実務	実務内容	薬局で薬剤師業務を実践している教員がわかりやすく、細やかに対応することができる。		

授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第1学年 後期
------	-----------	-----	-----	------	---------

教科書	病気とくすり2021 基礎と実践 Expert's Guide（南山堂） メディカルドクターズブランク講座テキスト2（ニチイ学館）				
参考書	随時紹介				
一般目標	医学概論Ⅰに引き続き、医療事務スタッフに必要な医学の基礎知識を身につけ、患者さまの状況を考えて迅速な対応に繋がられるようにすることを目的とします。人体の基本的な構造や機能、主な疾病の理解、感染症対策など医療業界に必要な医学の基礎知識を習得し、医療現場で活かすことができるよう学習します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（小テスト、SGDなど）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	内藤 聡	代謝・内分泌系の疾患例	生活習慣病の原因・病型・症状・検査・治療について理解する。
2	内藤 聡	呼吸器系の疾患例	肺疾患の原因・症状・検査・治療について理解する。
3	内藤 聡	骨・筋系の疾患例	骨疾患の種類・症状・治療・予後の流れについて理解する。
4	内藤 聡	腎・泌尿器系の疾患例	腎・泌尿器疾患の主な徴候・主な検査、慢性糸球体腎炎、膀胱炎の原因・症状・検査・治療の流れについて理解する。
5	内藤 聡	消化器系の疾患例①	胃・十二指腸疾患の主な検査、胃がんの原因・症状・検査・診断・治療の流れについて理解する。
6	内藤 聡	消化器系の疾患例②	肝・胆道系疾患の主な検査、ウイルス性肝炎の原因・感染経路と症状・検査・治療について理解する。
7	内藤 聡	神経系の疾患例①	脳血管疾患の主な徴候・検査・治療の流れ、脳卒中（脳出血・脳梗塞・くも膜下出血）の原因・症状について理解する。
8	内藤 聡	神経系の疾患例②	認知症（脳血管性・アルツハイマー型）の原因・症状について理解する。
9	内藤 聡	神経系の疾患例③	精神疾患における依存や病態について理解する。
10	内藤 聡	アレルギー・免疫系の疾患例	アレルギー疾患の主な検査、気管支喘息の原因または誘因・症状・検査・治療の流れについて理解する。
11	内藤 聡	感覚器の疾患例	感覚器（鼻、耳、眼）のしくみ、急性中耳炎、緑内障の原因・成立・症状・治療の流れについて理解する。
12	内藤 聡	がんのしくみ、終末期医療①	悪性腫瘍の成り立ち、統計などを理解する。
13	内藤 聡	がんのしくみ、終末期医療②	悪性腫瘍のしくみ、発症のメカニズムと症状について理解する。
14	内藤 聡	がんのしくみ、終末期医療③	悪性腫瘍の原因・病型・症状・検査・治療について理解する。
15	内藤 聡	総括	医学全般における総合的内容

科目名	薬学一般Ⅰ			担当講師	山本 啓人
実務経験分類	実務	実務内容	薬局で薬剤師業務を実践している教員がわかりやすく、細やかに対応することができる。		

授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第1学年 後期
------	-----------	-----	-----	------	---------

教科書	調剤薬局事務講座テキスト2（ソラスト） メディカルドクターズクラブ講座テキスト2（ニチイ学館）				
参考書	随時紹介				
一般目標	調剤事務管理士技能認定試験及び医師事務作業補助技能認定試験合格に必要な薬学の知識の習得を目指します。薬物の起源、治療薬の分類、薬物の人体における作用および効果のあらわれ方、使用法などを学び、疾病治療薬剤についての基本を学習します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	山本 啓人	薬の基礎知識①	医薬品の基礎知識、薬物治療の概要について理解する。
2	山本 啓人	薬の基礎知識②	薬の作用と適用について理解する。
3	山本 啓人	薬品に関する公定書と法律 薬の名称および種類	公定書（薬局方）、法律（医薬品医療機器等法 他）、薬の名称、酒類、医薬品の分類、開発と承認について理解する。
4	山本 啓人	医薬品と処方	薬品の貯蔵法と表示、医薬品取扱い上の必要事項、処方箋について理解する。
5	山本 啓人	薬物療法①	薬理作用、薬物動態、薬物療法に影響を及ぼす要因について理解する。
6	山本 啓人	薬物療法② 薬物の剤形	投与経路、薬物の毒性、薬物の剤形について理解する。
7	山本 啓人	神経系に作用する薬物	麻酔薬、向精神薬、睡眠薬、抗てんかん薬、解熱・鎮痛薬、脳循環・代謝改善薬について理解する。
8	山本 啓人	循環器系に作用する薬物	強心配糖体、冠拡張薬、血管拡張薬、降圧薬について理解する。
9	山本 啓人	呼吸器系に作用する薬物	気管支拡張薬、鎮咳薬、去痰薬について理解する。
10	山本 啓人	消化器系に作用する薬物	健胃・消化薬、消化性潰瘍治療薬、下剤、止痢薬、利胆薬および胆石溶解薬について理解する。
11	山本 啓人	血液系に作用する薬物 腎・泌尿器系に作用する薬物	造血薬、止血薬、抗血栓薬、利尿薬について理解する。
12	山本 啓人	内分泌系に作用する薬物 抗アレルギー薬	甲状腺ホルモン剤および抗甲状腺薬、糖尿病治療薬、副腎皮質ホルモン剤、脂質異常症治療薬、抗アレルギー薬について理解する。
13	山本 啓人	皮膚および眼に作用する薬物	軟膏剤、点眼剤について理解する。
14	山本 啓人	骨・筋系の構造・生理、代謝のしくみ	骨・筋系のしくみとはたらき、代謝について理解する。
15	山本 啓人	感染症、その他の主な薬物	感染症のすすみ方、原因、症状、治療、その他の主な薬物（ビタミン剤、化学療法剤、抗悪性腫瘍薬、消毒薬）について理解する。

科目名	調剤事務Ⅰ			担当講師	野尻 志保	
実務経験分類	実務	実務内容	保険薬局での実践の経験がある教員が、細やかに丁寧に対応することが出来る。			
授業時間	30時間（15回）		単位数	2単位	履修時期	第1学年 後期

教科書	調剤薬局事務講座テキスト1～4、薬価表、学習レポート集、 調剤報酬明細書（ソラスト）				
参考書	随時紹介				
一般目標	調剤報酬の算定方法、調剤報酬明細書（レセプト）の記入方法を学習します。医科基礎で学習した医療保障制度を再確認し、保険調剤薬局での窓口業務の流れ、調剤報酬点数表の構成・算定方法を習得し、調剤事務管理士技能認定試験合格を目指します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	野尻 志保	医療機関と薬局	保険調剤のしくみ、医療機関と薬局の関係について理解する。
2	野尻 志保	医療保障制度①【復習】	医療保険制度、後期高齢者医療制度について理解する。
3	野尻 志保	医療保障制度②【復習】	公費負担医療制度、労災保険制度、介護保険制度について理解する。
4	野尻 志保	調剤薬局・調剤報酬算定の基礎知識	調剤業務の流れ、処方箋の記載内容、薬剤の形状、処方欄の見方、調剤報酬算定の原則を理解する。
5	野尻 志保	調剤基本料・調剤基本料の加算	調剤基本料、調剤基本料の加算の算定方法について理解する。
6	野尻 志保	薬剤料・特定保険医療材料料	薬剤区分ごとの単位薬剤料、調剤数量について、薬剤料、特定保健医療材料料の算定方法について理解する。
7	野尻 志保	薬剤調整料	薬剤区分ごとの薬剤調整料の算定単位、算定限度、算定方法について理解する。
8	野尻 志保	薬剤調整料の加算①	薬剤調整料の加算（薬剤の特性、調剤技術）の算定方法について理解する。
9	野尻 志保	薬剤調整料の加算②	薬剤調整料の加算（在宅、時間外等）の算定方法、加算の重複算定のルールについて理解する。
10	野尻 志保	薬学管理料	薬学管理料の算定方法について理解する。
11	野尻 志保	調剤報酬算定のまとめ・会計表の記入	調剤報酬算定のまとめ。会計表の記入方法について理解し、演習を行う。
12	野尻 志保	明細書（レセプト）の基礎知識	明細書（レセプト）の上書き、処方・点数欄、摘要・その他欄の記載要領について理解する。
13	野尻 志保	処方せんと調剤録・レセプトの作成①	処方箋と調剤録・レセプト作成演習を行う。
14	野尻 志保	処方せんと調剤録・レセプトの作成②	処方箋と調剤録・レセプト作成演習を行う。
15	野尻 志保	処方せんと調剤録・レセプトの作成③	処方箋と調剤録・レセプト作成演習を行う。

科目名	調剤事務Ⅱ			担当講師	野尻 志保
実務経験分類	実務	実務内容	保険薬局での実践の経験がある教員が、細やかに丁寧に対応することが出来る。		

授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第1学年 後期
------	-----------	-----	-----	------	---------

教科書	調剤薬局事務講座テキスト1～4、薬価表、学習レポート集、調剤報酬明細書、調剤試験問題集（ソラスト）、模擬問題				
参考書	随時紹介				
一般目標	調剤事務Ⅰの学習を踏まえ、処方せんの読み方、調剤報酬算定の学習を仕上げます。 処方せんから調剤報酬を算定し、調剤録の作成、調剤報酬明細書（レセプト）作成のなど調剤事務管理士技能認定試験合格に向けた演習を行います。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（資格取得）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	野尻 志保	処方せんと調剤録・レセプトの作成④	処方箋と調剤録・レセプト作成演習を行う。
2	野尻 志保	処方せんと調剤録・レセプトの作成⑤	処方箋と調剤録・レセプト作成演習を行う。
3	野尻 志保	処方せんと調剤録・レセプトの作成⑥	処方箋と調剤録・レセプト作成演習を行う。
4	野尻 志保	処方せんと調剤録・レセプトの作成⑦	処方箋と調剤録・レセプト作成演習を行う。
5	野尻 志保	処方せんと調剤録・レセプトの作成⑧	処方箋と調剤録・レセプト作成演習を行う。
6	野尻 志保	処方せんと調剤録・レセプトの作成⑨	処方箋と調剤録・レセプト作成演習を行う。
7	野尻 志保	処方せんと調剤録・レセプトの作成⑩	処方箋と調剤録・レセプト作成演習を行う。
8	野尻 志保	処方せんと調剤録・レセプトの作成⑪	処方箋と調剤録・レセプト作成演習を行う。
9	野尻 志保	レセプト点検①	レセプトと処方箋・調剤録との突合点検演習を行う。
10	野尻 志保	レセプト点検②	レセプトと処方箋・調剤録との突合点検演習を行う。
11	野尻 志保	レセプト点検③	レセプトと処方箋・調剤録との突合点検演習を行う。
12	野尻 志保	調剤事務管理士技能認定試験対策①	調剤事務管理士技能認定試験の模擬問題を用い演習を行う。
13	野尻 志保	調剤事務管理士技能認定試験対策②	調剤事務管理士技能認定試験の模擬問題を用い演習を行う。
14	野尻 志保	調剤事務管理士技能認定試験対策③	調剤事務管理士技能認定試験の模擬問題を用い演習を行う。
15	野尻 志保	調剤事務管理士技能認定試験対策④	調剤事務管理士技能認定試験の模擬問題を用い演習を行う。

科目名	登録販売者対策Ⅰ		担当講師	野尻 志保						
実務経験分類		実務内容								
授業時間	30時間（15回）	単位数	4単位	履修時期	第1学年 後期					
教科書	登録販売者試験受験対策共通テキスト上巻・下巻(日本薬業研修センター)									
参考書	うかる！登録販売者テキスト＆問題集（堀美智子著）									
一般目標	登録販売者試験過去問、頻出問題を中心に学習し、第2章人体の働きと医薬品については薬剤師の授業と連携し学習を進め登録販売者試験合格を目指します。									
学習方法	講義	・	演習	・	実習	・	その他（	）		
学習評価	実技試験		並びに	筆記試験	・	平常点	・	提出物	・その他（	）

	担当者	講義項目	行動目標
1	野尻 志保	第1章 医薬品の特性と基本的な知識	副作用の定義、原因、医薬品の相互作用などについて理解する
2	野尻 志保	第1章 医薬品の特性と基本的な知識	副作用の定義、原因、医薬品の相互作用などについて理解する
3	野尻 志保	第1章 医薬品の特性と基本的な知識	小児・高齢者・妊婦等への配慮 適切な医薬品選択と販売時のコミュニケーション等
4	野尻 志保	第1章 医薬品の特性と基本的な知識	小児・高齢者・妊婦等への配慮 適切な医薬品選択と販売時のコミュニケーション等
5	野尻 志保	第1章 医薬品の特性と基本的な知識	薬害の歴史
6	野尻 志保	第1章 医薬品の特性と基本的な知識	薬害の歴史、ミニテスト
7	野尻 志保	第2章人体の働きと医薬品	消化系、呼吸系
8	野尻 志保	第2章人体の働きと医薬品	消化系、呼吸系,
9	野尻 志保	第2章人体の働きと医薬品	循環器系、泌尿器系、ミニテスト
10	野尻 志保	第2章人体の働きと医薬品	循環器系、泌尿器系
11	野尻 志保	第2章人体の働きと医薬品	感覚器官、運動器官
12	野尻 志保	第2章人体の働きと医薬品	感覚器官、運動器官、ミニテスト
13	野尻 志保	第2章人体の働きと医薬品	脳や神経系の働き
14	野尻 志保	第2章人体の働きと医薬品	脳や神経系の働き、ミニテスト
15	野尻 志保	第2章人体の働きと医薬品	薬が働く仕組みを理解する
16	野尻 志保	第2章人体の働きと医薬品	薬が働く仕組みを理解する、ミニテスト
17	野尻 志保	第4章 薬事関連法規・制度	医薬品医療機器等法に関する法律の目的と登録販売者について,医薬品の定義・分類・取り扱いなど
18	野尻 志保	第4章 薬事関連法規・制度	医薬品医療機器等法に関する法律の目的と登録販売者について,医薬品の定義・分類・取り扱いなど
19	野尻 志保	第4章 薬事関連法規・制度	一般用医薬品のリスク区分、医薬品販売業の許可
20	野尻 志保	第4章 薬事関連法規・制度	一般用医薬品のリスク区分、医薬品販売業の許可

21	野尻 志保	第4章 薬事関連法規・制度	医薬品販売に関する法令順守について
22	野尻 志保	第4章 薬事関連法規・制度	医薬品販売に関する法令順守について ミニテスト
23	野尻 志保	第5章 医薬品の適正使用・安全対策	添付文書の読み方、製品表示の読み方
24	野尻 志保	第5章 医薬品の適正使用・安全対策	添付文書の読み方、製品表示の読み方
25	野尻 志保	第5章 医薬品の適正使用・安全対策	安全情報など、医薬品の安全対策
26	野尻 志保	第5章 医薬品の適正使用・安全対策	安全情報など、医薬品の安全対策
27	野尻 志保	第5章 医薬品の適正使用・安全対策	安全情報など、医薬品の安全対策
28	野尻 志保	第5章 医薬品の適正使用・安全対策	安全情報など、医薬品の安全対策
29	野尻 志保	第5章 医薬品の適正使用・安全対策	副作用などによる健康被害の救済、啓発活動
30	野尻 志保	第5章 医薬品の適正使用・安全対策	副作用などによる健康被害の救済、啓発活動、ミニ テスト

科目名	オフィスアプリⅠ(Excel)	担当講師	椋井 保行
実務経験分類	実務内容		

授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第1学年 前期
------	-----------	-----	-----	------	---------

教科書	30時間でマスターExcel 2019(実教出版) 新年度版 コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級受験対策練習問題集(九州文化出版)
参考書	
一般目標	基礎的な表計算処理を学習する。表の作成、計算・ビジネス図表・ビジネス帳票に関する基礎知識を学習する。 基本的なExcelの操作・使用方法や帳票作成に必要な技術を習得する。
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）

	担当者	講義項目	行動目標
1	椋井 保行	Excelの基礎知識	Excelの基礎知識、データ入力、計算式の入力、表作成の理解
2	椋井 保行	数式と関数	数式(四則演算)とSUM関数の理解 保存と読み込み、印刷、オートフィル機能の理解
3	椋井 保行	ワークシートの活用1-1	行列の削除、挿入、移動、高さ、幅の変更の理解 AVERAGE関数とセル参照の理解
4	椋井 保行	ワークシートの活用1-2	表示形式、文字位置、罫線の理解
5	椋井 保行	ワークシートの活用2-1	絶対参照、表示形式、文字属性の理解 関数（MIN、MAX、COUNT、COUNTA）の理解
6	椋井 保行	ワークシートの活用2-2	関数（ROUND、ROUNDUP、ROUDDOWN）の理解
7	椋井 保行	ワークシートの活用2-3	IF関数とネスト、条件付書式の理解
8	椋井 保行	ワークシートの活用2-4	AND関数、OR関数、異なる関数のネストの理解
9	椋井 保行	グラフ機能1	棒グラフ、積み上げグラフの理解
10	椋井 保行	グラフ機能2	折れ線グラフ、円グラフの理解
11	椋井 保行	データベース機能 1	データベースの概念、表作成の理解
12	椋井 保行	データベース機能 2	ソート、検索と置換、 データの抽出（オートフィルタ）の理解
13	椋井 保行	データベース機能 3	データの抽出（フィルタオプション）、 集計機能の理解
14	椋井 保行	Excelの応用1	RANK.EQ関数、LARGE関数、SMALL関数の理解
15	椋井 保行	Excelの応用2	VLOOKUP関数、HLOOKUP関数の理解

科目名	オフィスアプリⅡ（PowerPoint）			担当講師	村川 貴康
実務経験分類	実務	実務内容	IT企業でシステム開発業務を行っていた講師がわかりやすく指導することができる		

授業時間	15時間 (8回)	単位数	1単位	履修時期	第1学年 後期
------	-----------	-----	-----	------	---------

教科書	講師自らまとめた資料を使用する。				
参考書					
一般目標	プレゼンテーション資料の作成方法を学び、資料を使用した発表の実践力を身に付ける				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他 ()				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他 ()				

	担当者	講義項目	行動目標
1	村川 貴康	プレゼンテーションとは	プレゼンテーションの種類、概要を理解し、視覚資料を作成する。
2	村川 貴康	PowerPointの基本操作	基本操作を習得する。
3	村川 貴康	プレゼンテーション資料作成①	課題発表の資料を作成する。
4	村川 貴康	プレゼンテーションの実施①	作成した資料を使用し、発表を実践する。
5	村川 貴康	プレゼンテーション資料作成②	課題発表の資料を作成する。
6	村川 貴康	プレゼンテーションの実施②	作成した資料を使用し、発表を実践する。
7	村川 貴康	プレゼンテーション資料作成③	課題発表の資料を作成する。
8	村川 貴康	プレゼンテーションの実施③	作成した資料を使用し、発表を実践する。

2025年度

第 2 学年 シラバス

医療ビジネス科

科目名	就職対策講座		担当講師	医療ビジネス科専任講師	
実務経験分類		実務内容			
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第2学年 前期
教科書					
参考書	随時紹介				
一般目標	就職に向けての一般常識を身に付け、就職意欲の向上をはかる。 将来の目標を明確にもつことによって就職への動機づけを行う。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	医療ビジネス科 専任講師	就職とは	自己の将来と、社会で働くことについて考える。
2	医療ビジネス科 専任講師	就職に向けて必要なこと	就職するにあたり、自分と企業が求めるものについて考え、共通点と相違点について考える
3	医療ビジネス科 専任講師	アクションプラン	学年の自己の行動目標・計画を立てる。
4	医療ビジネス科 専任講師	職業理解	職種と業種、分類について理解する。
5	医療ビジネス科 専任講師	社会人基礎力	社会で求められている能力について考える。
6	医療ビジネス科 専任講師	自己分析	自分の長所や短所を考える
7	医療ビジネス科 専任講師	就職活動の流れ	就職活動に必要な手順、事務手続きについて理解する。
8	医療ビジネス科 専任講師	履歴書の記入方法	基本の形を理解する
9	医療ビジネス科 専任講師	企業へのアポイントの取り方、電話のかけ方	電話掛けの手順、アポイントの取り方、マナーについて理解する。
10	医療ビジネス科 専任講師	身だしなみ	正しい着こなし、メイク、ヘアスタイルを知る
11	医療ビジネス科 専任講師	応募書類の作成方法①	必要となる書類の種類と作成方法、記入事項について理解する。
12	医療ビジネス科 専任講師	応募書類の作成方法②	必要となる書類の種類と作成方法、記入事項について理解する。
13	医療ビジネス科 専任講師	応募書類の作成方法③	必要となる書類の種類と作成方法、記入事項について理解する。
14	医療ビジネス科 専任講師	インターンシップ①	インターンシップとは何か、目的・意義について理解する。
15	医療ビジネス科 専任講師	インターンシップ②	インターンシップに向けた心構え、準備すべきこと。

科目名	秘書実務Ⅲ		担当講師	鳥宮 文
実務経験分類		実務内容		

授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第2学年 前期
------	-----------	-----	-----	------	---------

教科書	早稲田教育出版 秘書検定準1級集中講義改訂新版 早稲田教育出版 秘書検定準1級実問題集				
参考書	随時紹介				
一般目標	企業に求められる秘書業務の中でも専門的な業務に対応できることを目指す。特に秘書の資質、職務知識、一般知識といった理論的内容を学習し、業務の中での基本的な在り方を学ぶ。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（資格取得）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	鳥宮 文	秘書と人間関係	人間関係理論
2	鳥宮 文	接遇のマナー	ビジネスマナー、社会常識としてのマナー
3	鳥宮 文	話し方と人間関係	話し方と人間関係の結びつき
4	鳥宮 文	敬語と接遇用語	敬語と接遇用語の活用
5	鳥宮 文	電話応対	電話での会話と状況に応じた言葉遣い
6	鳥宮 文	報告と説得、依頼説明	状況別の受け方、話し方
7	鳥宮 文	命令、指示の受け方、聞き分け方	状況別の受け方、話し方
8	鳥宮 文	忠告の仕方、受け方	状況別の受け方、話し方
9	鳥宮 文	交際の業務	慶弔時、専門的贈答のマナー、等
10	鳥宮 文	会議の開催	会議に関する知識
11	鳥宮 文	文書の作成	社内外文書、議事録等の作成、他
12	鳥宮 文	文書の取り扱い	受発信事務、郵送方法、秘扱い文書
13	鳥宮 文	オフィス機器と事務用品の利用	事務機器の利用、選択、配置等
14	鳥宮 文	ファイリング	ファイル作成、整理、保管
15	鳥宮 文	資料の管理	名刺、テーマ別情報収集と整理他

科目名	秘書実務Ⅳ		担当講師	鳥宮 文	
実務経験分類		実務内容			

授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第2学年 後期
------	-----------	-----	-----	------	---------

教科書	早稲田教育出版 秘書検定準1級集中講義改訂新版 早稲田教育出版 秘書検定準1級実問題集				
参考書	随時紹介				
一般目標	企業に求められる秘書業務の中でも専門的な業務に対応できることを目指す。特にマナー、接遇、技能といった実技的な内容を学習し、実践の中で必要な知識と技能を修得する。 (秘書検定準1級取得)				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他(資格取得)				

	担当者	講義項目	行動目標
1	鳥宮 文	日程の管理	スケジュール管理
2	鳥宮 文	環境の整備	オフィスレイアウトの知識、整備、管理
3	鳥宮 文	求められる能力	専門的な仕事についての処理の仕方
4	鳥宮 文	求められる良識と身だしなみ	内面的、外面的な秘書の資質①
5	鳥宮 文	上級秘書として要求される人柄	内面的、外面的な秘書の資質②
6	鳥宮 文	秘書の機能	秘書としての役割と機能
7	鳥宮 文	上司と秘書の関係	補佐役としての社会人の在り方
8	鳥宮 文	秘書の業務	秘書業務の範囲と内容
9	鳥宮 文	合理的な時間活用	円滑な業務を行うための仕事術①
10	鳥宮 文	秘書必携の備品と退社前の仕事	円滑な業務を行うための仕事術②
11	鳥宮 文	ロールプレイング①	上司への挨拶と「報告」①
12	鳥宮 文	ロールプレイング②	上司への挨拶と「報告」②
13	鳥宮 文	ロールプレイング③	来客中の伝言① 上司への取次
14	鳥宮 文	ロールプレイング④	来客中の伝言② 来客への取次
15	鳥宮 文	ロールプレイング⑤	総合演習

科目名	美文字メゾット		担当講師	野尻 志保	
実務経験分類		実務内容			

授業時間	15時間（8回）	単位数	1単位	履修時期	第2学年 前期
------	----------	-----	-----	------	---------

教科書	美しく正しい字が書けるペン字練習帳 和田康子(著)				
参考書	随時紹介				
一般目標	平仮名、カタカナ、漢字、アルファベット、ハガキや手紙で使う語句・文例、名前や地名、葉書や封筒などの宛名、履歴書などの書き方まで幅広く学習する。また綺麗な字を書くことは読む相手を思いやることというホスピタリティマインドも身に付ける。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	野尻 志保	ひらがな・カタカナ・アルファベット	文字のバランス、ポイントを押さえ正しい文字を書く
2	野尻 志保	漢字	それぞれの漢字の特徴をつかみ、ルールを押さえて正しい文字を書く
3	野尻 志保	手紙	例文を元に書く(縦書き・横書き)
4	野尻 志保	ビジネス文書	時候の挨拶を使った文書を書く(縦書き・横書き)
5	野尻 志保	封筒	宛名、差出人をポイントを押さえた上で書く(縦書き・横書き)
6	野尻 志保	履歴書①	書き方を理解し、正しい漢字を使い書く
7	野尻 志保	履歴書②	書き方を理解し、正しい漢字を使い書く
8	野尻 志保	グリーティングカード	美しい文字で送りたい人へグリーティングカードを作成する

科目名	教養漢字		担当講師	医療ビジネス科専任講師	
実務経験分類		実務内容			
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第2学年 後期
教科書					
参考書	大学JUKEN新書 入試に出る漢字と語彙2400改訂版 旺文社				
一般目標	大学入試で出題された漢字、熟語を効率的に学習、読み書きではその意味、類義語・対義語、使用例を学習する。また四字熟語・慣用句の意味を理解し、語彙力を高める。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	医療ビジネス科専任講師	大学入試問題の最頻出漢字の書き取り	正しい漢字の書き方・意味を理解する
2	医療ビジネス科専任講師	大学入試問題の最頻出漢字の書き取り	正しい漢字の書き方・意味を理解する
3	医療ビジネス科専任講師	大学入試問題の最頻出漢字の書き取り	正しい漢字の書き方・意味を理解する
4	医療ビジネス科専任講師	大学入試問題の最頻出漢字の書き取り	正しい漢字の書き方・意味を理解する
5	医療ビジネス科専任講師	大学入試問題の最頻出漢字の書き取り	正しい漢字の書き方・意味を理解する
6	医療ビジネス科専任講師	大学入試問題の最頻出漢字の読み方	漢字・熟語の意味を理解する
7	医療ビジネス科専任講師	大学入試問題の最頻出漢字の読み方	漢字・熟語の意味を理解する
8	医療ビジネス科専任講師	大学入試問題の最頻出漢字の読み方	漢字・熟語の意味を理解する
9	医療ビジネス科専任講師	大学入試問題の最頻出漢字の読み方	漢字・熟語の意味を理解する
10	医療ビジネス科専任講師	四字熟語の読み書き	四字熟語の意味を理解する
11	医療ビジネス科専任講師	四字熟語の読み書き	四字熟語の意味を理解する
12	医療ビジネス科専任講師	慣用句(ことわざ含む)の読み書き	慣用句(ことわざ含む)の遣い方と意味を理解する
13	医療ビジネス科専任講師	慣用句(ことわざ含む)の読み書き	慣用句(ことわざ含む)の遣い方と意味を理解する
14	医療ビジネス科専任講師	四字熟語、慣用句を使った文章作り	正しく理解し語彙力を高める
15	医療ビジネス科専任講師	四字熟語、慣用句を使った文章作り	正しく理解し語彙力を高める

科目名	ケアコミュニケーション			担当講師	野尻 志保	
実務経験分類	実務	実務内容	医療機関での実践の経験がある教員が、経験を活かしわかりやすく対応することが出来る。			
授業時間	30時間（15回）		単位数	2単位	履修時期	第2学年 前期
教科書	医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション(ウィネット)					
参考書						
一般目標	様々な事例を通して、相手の気持ちを理解する力や対応の仕方を身につける。					
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）					
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）					

	担当者	講義項目	行動目標
1	野尻 志保	医療事務の心構えとマナー	・ 医療現場での接遇・コミュニケーション ・ 身だしなみと第一印象
2	野尻 志保	好感・安心感を高めるコミュニケーションの基本	・ 非言語メッセージ ・ 言語メッセージ
3	野尻 志保	好感・安心感を高めるコミュニケーションの基本	・ 敬語と言葉遣い ・ 受容と共感
4	野尻 志保	電話応対	・ 電話の受け方
5	野尻 志保	電話応対	・ 電話のかけ方
6	野尻 志保	電話応対	・ 電話の取次ぎ・伝言
7	野尻 志保	来客応対	・ 来客応対の基本①、来客応対の基本②
8	野尻 志保	来客応対	・ お見送りの仕方
9	野尻 志保	受付・会計窓口での応対	・ 患者さまへの対応の基本
10	野尻 志保	受付・会計窓口での応対	・ 受付の仕方 ・ 会計対応の仕方
11	野尻 志保	受付・会計窓口での応対	・ 入退院対応の仕方
12	野尻 志保	苦情・クレーム対応	・ 苦情・クレーム対応の基本 要求に応えられない場合の対応
13	野尻 志保	チーム・コミュニケーション	・ チームコミュニケーションの基本 医師や看護師とのチーム・コミュニケーション
14	野尻 志保	患者さまの状況に応じた応対	・ 高齢の患者さま・身体の障害を持つ患者さま
15	野尻 志保	患者さまの状況に応じた応対	・ 小児の患者さま・外国人の患者さま

科目名	薬学一般Ⅱ			担当講師	山本 大樹
実務経験分類	実務	実務内容	薬局で薬剤師業務を実践している教員がわかりやすく、細やかに対応することができる。		

授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第2学年 前期
------	-----------	-----	-----	------	---------

教科書	登録販売者試験受験対策共通テキスト上巻・下巻(日本薬業研修センター) メディカルドクターズブランク講座テキスト2（ニチイ学館）				
参考書	随時紹介				
一般目標	登録販売者試験の範囲において、第3章を中心に、知識を合格できるレベルまで底上げする。 過去問も用いることで、当日の問題に慣れる。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	山本 大樹	1, 精神神経に作用する薬	過去問を解けるようにする応用の効く考え方を身に付ける
2	山本 大樹		
3	山本 大樹	2, 呼吸器官に作用する薬	過去問を解けるようにする応用の効く考え方を身に付ける
4	山本 大樹	3, 胃腸に作用する薬	過去問を解けるようにする応用の効く考え方を身に付ける
5	山本 大樹		
6	山本 大樹	4, 心臓などの器官や血液に作用する薬	過去問を解けるようにする応用の効く考え方を身に付ける
7	山本 大樹		
8	山本 大樹	5, 排泄に関わる部位に作用する薬6, 婦人薬	過去問を解けるようにする応用の効く考え方を身に付ける
9	山本 大樹	7, 内服アレルギー用薬	過去問を解けるようにする応用の効く考え方を身に付ける
10	山本 大樹	8, 鼻に用いる薬 9, 眼科用薬	過去問を解けるようにする応用の効く考え方を身に付ける
11	山本 大樹	10, 皮膚に用いる薬	過去問を解けるようにする応用の効く考え方を身に付ける
12	山本 大樹	11, 歯や口中に用いる薬1 2, 禁煙補助剤	過去問を解けるようにする応用の効く考え方を身に付ける
13	山本 大樹	13, 滋養強壮保健薬	過去問を解けるようにする応用の効く考え方を身に付ける
14	山本 大樹	14, 漢方処方製剤・生薬製剤	過去問を解けるようにする応用の効く考え方を身に付ける
15	山本 大樹	15, 公衆衛生用薬 16, 一般用検査薬	過去問を解けるようにする応用の効く考え方を身に付ける

科目名	登録販売者対策Ⅱ		担当講師	野尻 志保		
実務経験分類		実務内容				
授業時間	60時間（30回）	単位数	4単位	履修時期	第2学年 前期	
教科書	登録販売者試験受験対策共通テキスト上巻・下巻(日本薬業研修センター)					
参考書	石川達也の登録販売者テキスト＆問題集(KADOKAWA)					
一般目標	登録販売者試験過去問、頻出問題を中心に学習し、第3章主な医薬品とその作用については薬剤師の授業と連携し学習を進め過去問に取り組み、登録販売者試験合格を目指します。					
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）					
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）					

	担当者	講義項目	行動目標
1	野尻 志保	第3章 主な医薬品とその作用	精神神経に作用する薬、呼吸器官に作用する薬
2	野尻 志保	第3章 主な医薬品とその作用	胃腸に作用する薬、心臓などの器官や血液に作用する薬
3	野尻 志保	第3章 主な医薬品とその作用	痔疾用薬、婦人薬
4	野尻 志保	第3章 主な医薬品とその作用	アレルギー用薬、鼻、目に用いる薬
5	野尻 志保	第3章 主な医薬品とその作用	皮膚に用いる薬
6	野尻 志保	第3章 主な医薬品とその作用	歯や口中に用いる薬・禁煙補助剤
7	野尻 志保	第3章 主な医薬品とその作用	その他の薬
8	野尻 志保	第3章 主な医薬品とその作用	漢方処方製剤
9	野尻 志保	第3章 主な医薬品とその作用	漢方処方製剤
10	野尻 志保	第3章 主な医薬品とその作用	漢方処方製剤
11	野尻 志保	第3章 主な医薬品とその作用	漢方処方製剤
12	野尻 志保	第3章 主な医薬品とその作用	漢方処方製剤
13	野尻 志保	第3章 主な医薬品とその作用	生薬製剤
14	野尻 志保	第3章 主な医薬品とその作用	生薬製剤
15	野尻 志保	第3章 主な医薬品とその作用	生薬製剤
16	野尻 志保	頻出問題解答・解説	頻出問題を中心に問題の解答・解説
17	野尻 志保	頻出問題解答・解説	頻出問題を中心に問題の解答・解説
18	野尻 志保	頻出問題解答・解説	頻出問題を中心に問題の解答・解説
19	野尻 志保	頻出問題解答・解説	頻出問題を中心に問題の解答・解説
20	野尻 志保	頻出問題解答・解説	頻出問題を中心に問題の解答・解説
21	野尻 志保	過去問の解答・解説	模擬試験(北海道過去問、午前問題)
22	野尻 志保	過去問の解答・解説	模擬試験(北海道過去問、午後問題)
23	野尻 志保	過去問の解答・解説	模擬試験(北海道過去問、午前問題)
24	野尻 志保	過去問の解答・解説	模擬試験(北海道過去問、午後問題)
25	野尻 志保	過去問の解答・解説	模擬試験(北海道過去問、午前問題)
26	野尻 志保	過去問の解答・解説	模擬試験(北海道過去問、午後問題)
27	野尻 志保	過去問の解答・解説	模擬試験(北海道過去問、午前問題)
28	野尻 志保	過去問の解答・解説	模擬試験(北海道過去問、午後問題)
29	野尻 志保	過去問の解答・解説	模擬試験(北海道過去問、午前問題)
30	野尻 志保	過去問の解答・解説	模擬試験(北海道過去問、午後問題)

科目名	登録販売者対策Ⅲ		担当講師	野尻 志保		
実務経験分類		実務内容				
授業時間	60時間（30回）	単位数	4単位	履修時期	第2学年 前期	
教科書	登録販売者試験受験対策共通テキスト上巻・下巻(日本薬業研修センター)					
参考書	石川達也の登録販売者テキスト＆問題集(KADOKAWA)					
一般目標	登録販売者試験過去問、頻出問題を中心に学習し、第3章主な医薬品とその作用については薬剤師の授業と連携し学習を進め過去問に取り組み、登録販売者試験合格を目指します。					
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）					
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）					

	担当者	講義項目	行動目標
1	野尻 志保	過去問の解答・解説	北海道の過去問模擬試験解答後の確認
2	野尻 志保	過去問の解答・解説	北海道の過去問模擬試験解答後の確認
3	野尻 志保	過去問の解答・解説	北海道の過去問模擬試験解答後の確認
4	野尻 志保	過去問の解答・解説	北海道の過去問模擬試験解答後の確認
5	野尻 志保	過去問の解答・解説	北海道の過去問模擬試験解答後の確認
6	野尻 志保	過去問の解答・解説	全国の頻出問題を解答、誤答の確認と理解
7	野尻 志保	過去問の解答・解説	全国の頻出問題を解答、誤答の確認と理解
8	野尻 志保	過去問の解答・解説	全国の頻出問題を解答、誤答の確認と理解
9	野尻 志保	過去問の解答・解説	全国の頻出問題を解答、誤答の確認と理解
10	野尻 志保	過去問の解答・解説	全国の頻出問題を解答、誤答の確認と理解
11	野尻 志保	過去問の解答・解説	全国の頻出問題を解答、誤答の確認と理解
12	野尻 志保	過去問の解答・解説	全国の頻出問題を解答、誤答の確認と理解
13	野尻 志保	過去問の解答・解説	模擬試験＜夏期講習＞
14	野尻 志保	過去問の解答・解説	模擬試験＜夏期講習＞
15	野尻 志保	過去問の解答・解説	模擬試験＜夏期講習＞
16	野尻 志保	過去問の解答・解説	模擬試験＜夏期講習＞
17	野尻 志保	過去問の解答・解説	模擬試験＜夏期講習＞
18	野尻 志保	過去問の解答・解説	模擬試験＜夏期講習＞
19	野尻 志保	過去問の解答・解説	模擬試験＜夏期講習＞
20	野尻 志保	過去問の解答・解説	模擬試験＜夏期講習＞
21	野尻 志保	過去問の解答・解説	模擬試験＜夏期講習＞
22	野尻 志保	過去問の解答・解説	模擬試験＜夏期講習＞
23	野尻 志保	過去問の解答・解説	模擬試験＜夏期講習＞
24	野尻 志保	過去問の解答・解説	模擬試験＜夏期講習＞
25	野尻 志保	過去問の解答・解説	模擬試験＜夏期講習＞
26	野尻 志保	過去問の解答・解説	模擬試験＜夏期講習＞
27	野尻 志保	過去問の解答・解説	模擬試験、最終確認
28	野尻 志保	過去問の解答・解説	模擬試験、最終確認
29	野尻 志保	過去問の解答・解説	模擬試験、最終確認
30	野尻 志保	過去問の解答・解説	模擬試験、最終確認

科目名	医療事務医科応用Ⅱ		担当講師	齊藤 亜花音		
実務経験分類		実務内容				

授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第2学年 前期
------	-----------	-----	-----	------	---------

教科書	メディカルドクターズクラーク講座テキスト1～5、 技能認定試験問題集（ニチイ学館）、過去問題				
参考書	随時紹介				
一般目標	多忙な医師（勤務医）に代わり、診断書などの医療文書の作成や電子カルテの代行入力を行う 医師事務作業補助者に必要な知識と技能の習得を目指します。これまでに学習した医療事務医 科応用、医療事務総論、医療文書作成を総括し、医師事務作業補助技能認定試験（メディカル ドクターズクラーク）合格に向けて試験対策を行う。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	齊藤 亜花音	医師事務作業補助技能認定試験対策①	医師事務作業補助技能認定試験の模擬問題、過去問題を用い演習を行う。
2	齊藤 亜花音	医師事務作業補助技能認定試験対策②	医師事務作業補助技能認定試験の模擬問題、過去問題を用い演習を行う。
3	齊藤 亜花音	医師事務作業補助技能認定試験対策③	医師事務作業補助技能認定試験の模擬問題、過去問題を用い演習を行う。
4	齊藤 亜花音	医師事務作業補助技能認定試験対策④	医師事務作業補助技能認定試験の模擬問題、過去問題を用い演習を行う。
5	齊藤 亜花音	医師事務作業補助技能認定試験対策⑤	医師事務作業補助技能認定試験の模擬問題、過去問題を用い演習を行う。
6	齊藤 亜花音	医師事務作業補助技能認定試験対策⑥	医師事務作業補助技能認定試験の模擬問題、過去問題を用い演習を行う。
7	齊藤 亜花音	医師事務作業補助技能認定試験対策⑦	医師事務作業補助技能認定試験の模擬問題、過去問題を用い演習を行う。
8	齊藤 亜花音	医師事務作業補助技能認定試験対策⑧	医師事務作業補助技能認定試験の模擬問題、過去問題を用い演習を行う。
9	齊藤 亜花音	医師事務作業補助技能認定試験対策⑨	医師事務作業補助技能認定試験の模擬問題、過去問題を用い演習を行う。
10	齊藤 亜花音	医師事務作業補助技能認定試験対策⑩	医師事務作業補助技能認定試験の模擬問題、過去問題を用い演習を行う。
11	齊藤 亜花音	医師事務作業補助技能認定試験対策⑪	医師事務作業補助技能認定試験の模擬問題、過去問題を用い演習を行う。
12	齊藤 亜花音	医師事務作業補助技能認定試験対策⑫	医師事務作業補助技能認定試験の模擬問題、過去問題を用い演習を行う。
13	齊藤 亜花音	医師事務作業補助技能認定試験対策⑬	医師事務作業補助技能認定試験の模擬問題、過去問題を用い演習を行う。
14	齊藤 亜花音	医師事務作業補助技能認定試験対策⑭	医師事務作業補助技能認定試験の模擬問題、過去問題を用い演習を行う。
15	齊藤 亜花音	医師事務作業補助技能認定試験対策⑮	医師事務作業補助技能認定試験の模擬問題、過去問題を用い演習を行う。

科目名	医療事務医科応用Ⅲ		担当講師	野尻 志保	
実務経験分類		実務内容			
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第2学年 前期

教科書					
参考書	随時紹介				
一般目標	医療機関実習（病院・診療所・保険薬局）の実施に向けて、業種、業務内容、職種についての理解を深める。各自が実習目標を立て、目標達成に必要な具体的な行動を考える。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	野尻 志保	実習事前学習①	病院・クリニック・薬局での事務職に求められる人材について考える。
2	野尻 志保	実習事前学習②	病院・クリニック・薬局での事務職に求められる人材について考える。
3	野尻 志保	実習事前学習③	実習先施設概要をまとめる。
4	野尻 志保	実習事前学習④	実習先施設概要をまとめる。
5	野尻 志保	履歴書作成①	1回目、2回目の履歴書作成を作成する。志望動機、この職種を目指す理由を考える。
6	野尻 志保	履歴書作成②	1回目、2回目の履歴書作成を作成する。志望動機、この職種を目指す理由を考える。
7	野尻 志保	履歴書作成③	1回目、2回目の履歴書作成を作成する。志望動機、この職種を目指す理由を考える。
8	野尻 志保	実習課題①	実習目標設定。目標達成のための具体的な行動の策定。
9	野尻 志保	実習課題②	実習目標設定。目標達成のための具体的な行動の策定。
10	野尻 志保	実習事前訪問①	実習先を訪問し、実習内容の確認を行う。
11	野尻 志保	お礼状作成①	実習終了後、実習先へのお礼状を作成し送付する。
12	野尻 志保	実習事前学習⑤	2回目の実習へ向けて、施設概要をまとめる。
13	野尻 志保	実習事前学習⑥	2回目の実習へ向けて、施設概要をまとめる。
14	野尻 志保	実習事前訪問②	実習先を訪問し、実習内容の確認を行う。
15	野尻 志保	お礼状作成②	実習終了後、実習先へのお礼状を作成し送付する。

科目名	医療事務医科応用Ⅳ		担当講師	野尻 志保	
実務経験分類		実務内容			
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第2学年 前期

教科書					
参考書	随時紹介				
一般目標	医療機関実習（病院・診療所・保険薬局）終了後、目標達成度について自己評価を行い、実習報告書を作成し、プレゼンテーションで発表する。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	野尻 志保	実習報告書の作成	2回4週間にわたる実習の成果を報告書にまとめる。
2	野尻 志保	実習報告書の作成	2回4週間にわたる実習の成果を報告書にまとめる。
3	野尻 志保	実習報告書の作成	2回4週間にわたる実習の成果を報告書にまとめる。
4	野尻 志保	実習報告書の作成	2回4週間にわたる実習の成果を報告書にまとめる。
5	野尻 志保	実習報告書の作成	2回4週間にわたる実習の成果を報告書にまとめる。
6	野尻 志保	実習報告書の作成	2回4週間にわたる実習の成果を報告書にまとめる。
7	野尻 志保	実習報告書の作成	2回4週間にわたる実習の成果を報告書にまとめる。
8	野尻 志保	実習報告会準備	実習先紹介、目標と達成度、実習内容とそこから学んだ内容をプレゼンするための資料作成。
9	野尻 志保	実習報告会準備	実習先紹介、目標と達成度、実習内容とそこから学んだ内容をプレゼンするための資料作成。
10	野尻 志保	実習報告会準備	実習先紹介、目標と達成度、実習内容とそこから学んだ内容をプレゼンするための資料作成。
11	野尻 志保	実習報告会準備	実習先紹介、目標と達成度、実習内容とそこから学んだ内容をプレゼンするための資料作成。
12	野尻 志保	実習報告会準備	実習先紹介、目標と達成度、実習内容とそこから学んだ内容をプレゼンするための資料作成。
13	野尻 志保	実習報告会準備	実習先紹介、目標と達成度、実習内容とそこから学んだ内容をプレゼンするための資料作成。
14	野尻 志保	実習報告会	実習指導者を招き、実習報告会を開催する。医療ビジネス科1年及び他学科の学生に対しても、実習で学び得たことを発表し共有する。この職種への理解を深める機会とする。
15	野尻 志保	実習報告会	

科目名	医療文書作成		担当講師	齊藤 亜花音	
実務経験分類		実務内容			
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第2学年 前期

教科書	メディカルドクターズクラーク講座テキスト2・4（ニチイ学館）、プリント				
参考書	随時紹介				
一般目標	多忙な医師（勤務医）に代わり、診断書などの医療文書の作成や電子カルテの代行入力を行う医師事務作業補助者に必要な知識と技能の習得を目指します。1年次に学習した医学・薬学の復習を行い、診断書、証明書、申請書などの医療文書の記載方法を学習し、医師事務作業補助技能認定試験（メディカルドクターズクラーク）合格を目指します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	齊藤 亜花音	法的規制、一般的留意事項 診断書・証明書①	法的規制、一般的留意事項、関連法規について理解する。
2	齊藤 亜花音	診断書・証明書②	診断書（交通事故・警察用）を作成する。
3	齊藤 亜花音	診断書・証明書③	診断書（健康診断書）を作成する。
4	齊藤 亜花音	診断書・証明書④	証明書（出席停止証明書（学校感染症証明書））を作成する。
5	齊藤 亜花音	診断書・証明書⑤	証明書（入院・手術証明書）を作成する。
6	齊藤 亜花音	診断書・証明書⑥	証明書（出生証明書）を作成する。
7	齊藤 亜花音	傷病手当金支給申請書	関連法規について理解し、傷病手当金支給申請書を作成する。
8	齊藤 亜花音	死亡診断書・死体検案書	関連法規について理解し、死亡診断書・死体検案書を作成する。
9	齊藤 亜花音	処方箋	関連法規について理解し、処方箋を作成する。
10	齊藤 亜花音	診療情報提供書	関連法規について理解し、診療情報提供書を作成する。
11	齊藤 亜花音	医療要否意見書（生活保護）	関連法規について理解し、医療要否意見書（生活保護）を作成する。
12	齊藤 亜花音	休業補償給付支給請求書（労災）	関連法規について理解し、休業補償給付支給請求書（労災）を作成する。
13	齊藤 亜花音	自動車損害賠償責任保険診断書（自賠責）	関連法規について理解し、自動車損害賠償責任保険診断書（自賠責）を作成する。
14	齊藤 亜花音	治療用装具証明書	関連法規について理解し、治療用装具証明書を作成する。
15	齊藤 亜花音	主治医意見書（介護保険）	関連法規について理解し、主治医意見書（介護保険）を作成する。

科目名	医療機関実習Ⅰ		担当講師	医療ビジネス科専任講師
実務経験分類	実務	実務内容	薬局で医療事務業務を実践している教員がわかりやすく、細やかに対応することができる。	

授業時間	80時間	単位数	2単位	履修時期	第2学年 前期
------	------	-----	-----	------	---------

教科書	
参考書	随時紹介
一般目標	保険調剤薬局での就業体験を通し、就職に結び付く技能の習得を目指します。保険調剤薬局での業務を体験することにより、実践力・即戦力を身に付けます。また、薬局に求められる事務職の役割、特に登録販売者についての理解を深め、就職活動に結び付けられるよう実力に磨きをかけます。
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）
学習評価	その他（ 実習への取り組み姿勢、実習先評価等の総合評価 ）

	担当者	講義項目	行動目標
1	医療ビジネス科 専任講師	医療機関実習①（保険薬局）	医療機関の概要や理念を理解し、その機能・各部署の役割・業務内容を学ぶ。
2	医療ビジネス科 専任講師	医療機関実習②（保険薬局）	職場の雰囲気慣れ、自分の立場を考え行動する。
3	医療ビジネス科 専任講師	医療機関実習③（保険薬局）	職員とのコミュニケーションを図り、人間関係の重要性を学ぶ。
4	医療ビジネス科 専任講師	医療機関実習④（保険薬局）	職場内の規律を重んじ社会的行動をとる。また、社会的ニーズを把握する。
5	医療ビジネス科 専任講師	医療機関実習⑤（保険薬局）	医療機関と社会の関係や繋がりを理解し、社会的発展の行程を学ぶ。
6	医療ビジネス科 専任講師	医療機関実習⑥（保険薬局）	仕事を迅速に進めるための方法を考える。
7	医療ビジネス科 専任講師	医療機関実習⑦（保険薬局）	社会人として（公的な立場）社会的な問題を発見し、改善・展望を考える。
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

科目名	医療機関実習Ⅱ		担当講師	医療ビジネス科専任講師
実務経験分類	実務	実務内容	医院で医療事務業務を実践している教員がわかりやすく、細やかに対応することができる。	

授業時間	80時間	単位数	2単位	履修時期	第2学年 前期
------	------	-----	-----	------	---------

教科書				
参考書	随時紹介			
一般目標	医療機関（医科病院）での就業体験を通し、医療機関での事務職の業務の理解を深め、学校で学ぶ内容が、実務ではどのように活かされているかを確認します。院内業務、特に事務方の職務内容を理解し、チームで仕事をする事の大切さを学びます。自分に何が必要かを明らかにし、今後の就職活動・学習につなげます。			
学習方法	講義	・	演習	・ <u>実習</u> ・ その他（ ）
学習評価	<u>その他</u> （ 実習への取り組み姿勢、実習先評価等の総合評価 ）			

	担当者	講義項目	行動目標
1	医療ビジネス科 専任講師	医療機関実習①（医科病院）	医療機関の概要や理念を理解し、その機能・各部署の役割・業務内容を学ぶ。
2	医療ビジネス科 専任講師	医療機関実習②（医科病院）	職場の雰囲気慣れ、自分の立場を考え行動する。
3	医療ビジネス科 専任講師	医療機関実習③（医科病院）	職員とのコミュニケーションを図り、人間関係の重要性を学ぶ。
4	医療ビジネス科 専任講師	医療機関実習④（医科病院）	職場内の規律を重んじ社会的行動をとる。また、社会的ニーズを把握する。
5	医療ビジネス科 専任講師	医療機関実習⑤（医科病院）	医療機関と社会の関係や繋がりを理解し、社会的発展の行程を学ぶ。
6	医療ビジネス科 専任講師	医療機関実習⑥（医科病院）	仕事を迅速に進めるための方法を考える。
7	医療ビジネス科 専任講師	医療機関実習⑦（医科病院）	社会人として（公的な立場）社会的な問題を発見し、改善・展望を考える。
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

科目名	医療事務歯科Ⅰ			担当講師	斉藤 亜花音
実務経験分類		実務内容			

授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第2学年 前期
------	-----------	-----	-----	------	---------

教科書	医療事務講座 歯科 医療保険制度のしくみ、診療報酬算定のルール、歯科レセプト点検 医療現場での接遇マナー、基礎ドリル（ニチイ学館）				
参考書	随時紹介				
一般目標	歯科Ⅰ～歯科演習（60回）の授業を通して、医療事務歯科の仕事、特に窓口担当者として必要な知識と技能を習得します。医療保険制度、関連法規等の復習、歯科受付事務の特徴、歯科アシスタント業務の概要、歯科診療の理解には欠かせない口腔の諸組織の名称や構造等及び歯科診療報酬算定の基本（点数表の見方）について学習し、医療事務技能審査試験（歯科）合格を目指します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	斉藤 亜花音	【復習】医療機関と医事業務、医療保険制度①	医療保険の分類、保険給付、医療保険の種類、被保険者証の見方について理解する。
2	斉藤 亜花音	【復習】医療保険制度② 診療録（カルテ）	その他の医療制度、受付事務の基礎知識、歯科カルテ上書き、歯科アシスタント業務について理解する。
3	斉藤 亜花音	歯科の基礎知識①	口腔の解剖と生理、歯の解剖、口腔モデルを使用して歯の構造を理解する。
4	斉藤 亜花音	基本診療料①	初診料・再診料の算定方法について理解する。
5	斉藤 亜花音	明細書（レセプト）上書き 基本診療料②	被保険者証を用い、明細書の上書き、初診料・再診料の記載要領について理解する。
6	斉藤 亜花音	医学管理等・在宅医療(参考)・投薬	医学管理等、在宅医療（参考）、投薬の算定方法、明細書の記載要領について理解する。
7	斉藤 亜花音	画像診断・麻酔・検査	画像診断、麻酔、検査の算定方法、明細書の記載要領について理解する。
8	斉藤 亜花音	歯冠修復・歯冠形成①	歯冠形成について、模型を用い理解する。
9	斉藤 亜花音	歯冠修復・歯冠形成②	歯冠形成の種類、算定方法について理解する。
10	斉藤 亜花音	歯冠修復・歯冠形成③	支台築造について、実際の技工物を用い確認する。また算定方法について理解する。
11	斉藤 亜花音	処置・手術の通則、歯科Ⅰの復習	処置・手術の算定の通則について理解する。「医療事務歯科Ⅰ」学習内容の振り返りを行う。
12	斉藤 亜花音	初期う蝕の治療①	初期う蝕症の種類、診療の概要、診療の実際と算定方法（う蝕処置、歯髄保護処置）について理解する。
13	斉藤 亜花音	歯髄炎の治療①	歯髄炎の種類、診療の概要について理解する。
14	斉藤 亜花音	歯髄炎の治療②	診療の実際と算定方法（生活歯髄切断、失活歯髄切断）について理解する。
15	斉藤 亜花音	感染根管の治療①	根尖性歯周炎の種類、診療の概要、診療の実際と算定方法（咬合調整、感染根管処置）について理解する。

科目名	医療事務歯科Ⅱ		担当講師	斉藤 亜花音	
実務経験分類		実務内容			

授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第2学年 前期
------	-----------	-----	-----	------	---------

教科書	医療事務講座 歯科 医療保険制度のしくみ、診療報酬算定のルール、歯科レセプト点検 医療現場での接遇マナー、基礎ドリル（ニチイ学館）				
参考書	随時紹介				
一般目標	医療事務歯科Ⅰに引き続き、医療事務歯科の仕事、特に窓口担当者として必要な知識と技能を 習得します。歯科診療報酬の算定方法と明細書作成・点検の基本学習を続け、医療事務技能審 査試験（歯科）合格を目指します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	斉藤 亜花音	感染根管の治療②	診療の実際と算定方法（感染根管即日根充、根管内異物除 去、抜歯前提の処置、抜歯手術）について理解する。 処置歯、象牙質知覚過敏症、その他の疾患の算定方 法、治療の流れ、明細書上の流れについて理解する。
2	斉藤 亜花音	その他の治療	
3	斉藤 亜花音	歯周治療①	歯周病の種類、診療の概要、診療の実際と算定方法（歯周 病検査、歯周病部分的再評価検査）について理解する。
4	斉藤 亜花音	歯周治療②	診療の実際と算定方法（歯周病患者画像活用指導料、 歯周基本治療）について理解する。
5	斉藤 亜花音	口腔粘膜等の治療	口腔炎・口角びらん、智歯周囲炎について理解する。
6	斉藤 亜花音	欠損補綴①	欠損補綴の種類、補綴時診断料の算定方法について理 解する。
7	斉藤 亜花音	欠損補綴②	ブリッジ（構成、歯式、給付範囲、作成手順と算定） について理解する。
8	斉藤 亜花音	有床義歯①	有床義歯（構成、区分、歯式、作成手順と算定）につ いて理解する。
9	斉藤 亜花音	有床義歯②	有床義歯（印象採得、咬合採得、仮床試適、装着、人 口歯科）の算定方法について理解する。
10	斉藤 亜花音	再装着と修理	再装着と修理の算定方法、治療の流れ、明細書上の流 れについて理解する。
11	斉藤 亜花音	未装着請求	未装着請求、明細書上の流れについて理解する。
12	斉藤 亜花音	明細書点検①	レセプトとカルテとの突合点検演習を行う。
13	斉藤 亜花音	明細書点検②	レセプトとカルテとの突合点検演習を行う。
14	斉藤 亜花音	明細書点検③	レセプトとカルテとの突合点検演習を行う。
15	斉藤 亜花音	まとめ	歯科診療報酬全体のまとめを行う。

科目名	医療事務医科基礎Ⅴ			担当講師	野尻 志保
実務経験分類	実務	実務内容	医療機関での実践の経験がある教員が、細やかに丁寧に対応することが出来る。		
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第2学年 後期
教科書	ユーキャンの医療事務リアルにわかるお仕事マニュアル				
参考書	随時紹介				
一般目標	医療事務現場での基礎知識を習得し、実務においてスムーズに業務を遂行できるよう目指す。 医療事務医科の授業内容の復習も兼ね実務に合わせた対応が出来るようになる。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				
	担当者	講義項目	行動目標		
1	野尻 志保	医療事務の役割と業務概要	医療事務の基本的な役割、医療機関における業務の流れ、必要なスキルと心構え		
2	野尻 志保	医療保険制度の基礎	日本の医療保険制度の概要、保険証の種類と確認方法、診療報酬の基本		
3	野尻 志保	受付業務と初診・再診対応	受付業務の流れ、患者情報の確認、初診再診による対応の違い		
4	野尻 志保	診療報酬請求レセプト業務	診療報酬点数の基本 診療報酬の計算方法		
5	野尻 志保	診療報酬請求の応用	オンライン請求		
6	野尻 志保	電子カルテと医療情報管理	プライバシー保護と情報管理		
7	野尻 志保	診療科別業務の特徴	各診療科の特徴と対応、受付時の注意点		
8	野尻 志保	窓口会計業務と金銭管理	会計業務の流れと日報業務について		
9	野尻 志保	公費負担医療と各種制度	各種公費、助成制度の取り扱い		
10	野尻 志保	薬剤・処方箋の基礎知識	調剤薬局との連携、ジェネリック医薬品の説明方法		
11	野尻 志保	医療接遇と患者対応	「初診料・再診料」の明細書(レセプト)記載・点検要領について理解する。		
12	野尻 志保	救急対応と医療安全	医療安全対策とヒヤリハット、救急患者の受付と対応		
13	野尻 志保	診断書・証明書などの文書業務	各種文書の取り扱い、医療機関と関係機関の連携		
14	野尻 志保	医療法規とコンプライアンス	倫理的課題と対応		
15	野尻 志保	実践演習とケーススタディ	実際の業務を想定したロールプレイ		

科目名	英語Ⅱ			担当講師	夏堀 素子	
実務経験分類	実務	実務内容				
授業時間	30時間（15回）		単位数	2単位	履修時期	第2学年 後期
教科書	パッと引ける！医療現場で役立つ英会話					
参考書	そのまま使える病院英語表現 5 0 0 0					
一般目標	現場で交わされている基本の英語フレーズを学ぶ。必要とされる英語表現の会話を身に付け、外国人の患者さんにスムーズな対応ができるようになる。					
学習方法	講義	・	演習	・	実習	・ その他（ ）
学習評価	実技試験	並びに	筆記試験	・	平常点	・ 提出物 ・ その他（ ）

	担当者	講義項目	行動目標
1	夏堀 素子	患者さんと話す	基本的な挨拶
2	夏堀 素子	患者さんに伝える	気持ちを伝える・同意を求める
3	夏堀 素子	患者さんに依頼する	提案・説明の表現
4	夏堀 素子	受付・問診①	受付、病状聴取など患者さんへの対応
5	夏堀 素子	受付・問診②	受付、病状聴取など患者さんへの対応
6	夏堀 素子	会計・説明①	会計、薬剤説明などの対応
7	夏堀 素子	会計・説明②	会計、薬剤説明などの対応
8	夏堀 素子	トラブル・緊急時の対応①	患者さんにトラブルがあった時の対応
9	夏堀 素子	トラブル・緊急時の対応②	患者さんにトラブルがあった時の対応
10	夏堀 素子	症状についての表現	様々な病状の英語表現
11	夏堀 素子	医療用語	基本的な医療用語
12	夏堀 素子	実践ロールプレイ①	あらゆる場面を想定し 英会話ロールプレイを行う
13	夏堀 素子	実践ロールプレイ②	あらゆる場面を想定し 英会話ロールプレイを行う
14	夏堀 素子	英語でプレゼンテーション①	学んだことを基に各自プレゼンテーションをする
15	夏堀 素子	英語でプレゼンテーション②	学んだことを基に各自プレゼンテーションをする

科目名	日本文化Ⅲ（華道）		担当講師	林 訓子	
実務経験分類		実務内容			
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第2学年 後期

教科書	いけばなノート				
参考書	小原流専門教授者「花の輪人の輪みんなの教室」、小原流研究院編発行各種冊子、桔梗、挿花の月刊誌 他				
一般目標	華道の基本と心を養います。 小原流は、伝統的ないけばなから日常的なアレンジまで自由で多彩な表現が出来るのが大きな特徴です。また美しい日本の伝統文化の一つとして、さまざまなジャンルと関わり合っていることや身近な草花や自然と親しみ、豊かな心を育みます。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	林 訓子	華道の概要、かたちの基本	小原流華道の概要について、「かたち」の基本について学ぶ。
2	林 訓子	花意匠、かたちの基本、立てる形	花意匠の6つのかたちの基本を知る。立てる形の基本について学ぶ。
3	林 訓子	立てる形：花材三種類とは	花材三種類について学び、理解する。
4	林 訓子	立てる形：花材の特徴をとらえる	花材の特徴のとらえ方について演習を通して理解する。
5	林 訓子	傾ける形：役枝の選び方	役枝の選び方について演習を通して理解する。
6	林 訓子	傾ける形：主枝、葉を選ぶ	主枝、葉の選び方について演習を通して理解する。
7	林 訓子	傾ける形：少ない花材を有効的に使う	少ない花材の有効的な使い方について演習を通して理解する。
8	林 訓子	立てる形：枝物の表裏の見分け方	枝物の表裏の見分け方について演習を通して理解する。
9	林 訓子	開く形：正面性花型とポイント	正面性花型のポイントについて演習を通して理解する。
10	林 訓子	開く形：主枝、副枝の挿す位置	主枝、副枝の挿す位置について演習を通して理解する。
11	林 訓子	並ぶ形：役枝の役割	役枝の役割について演習を通して理解する。
12	林 訓子	立てる形：花材から形を選ぶ	花材からの形の選び方について演習を通して理解する。
13	林 訓子	瓶にいける：線と面を活かす	線と面を活かしたいけ方について演習を通して理解する。
14	林 訓子	並ぶ形：役枝の主、副、客の長さ	役枝の主・副・客の長さについて演習を通して理解する。
15	林 訓子	復習：花材観察、作品鑑賞	花材観察、作品鑑賞を通して小原流華道の復習を行う。

科目名	電子カルテ		担当講師	齊藤 亜花音	
実務経験分類		実務内容			
授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第2学年 後期
教科書	C & C 電子カルテシステムⅡ 操作テキスト、電子カルテシステムの理解と演習（ケアアンドコミュニケーション株式会社）、医科スタディブック（ニチイ学館）、医科診療報酬点数表（社会保険研究所）				
参考書	随時紹介				
一般目標	電子カルテ演習用ソフト「C & C 電子カルテシステムⅡ」を用い、医療情報システムのIT化の中心的役割である電子カルテシステムの必要性、必然性を認識しながら、診療録の法的要件の知識を身につけ、入力演習を通して理解を深めます。P O M R（問題指向型診療録）の基本を学び、S，O，A，Pの4項目に分けての記録方法を理解し、医師事務作業補助者としての代行入力の基本を習得します。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（ ）				

	担当者	講義項目	行動目標
1	齊藤 亜花音	電子カルテシステムとは？	電子カルテシステムの概要、IT化の流れと診療録の電子化への道、電子カルテの定義・機能等について理解する。
2	齊藤 亜花音	電子カルテシステムの関連知識①	部門システム、オーダーリングシステムについて理解する。
3	齊藤 亜花音	電子カルテシステムの関連知識②	レセプト電算処理システムについて理解する。
4	齊藤 亜花音	ソフト操作方法①（診療所 外来）	権限設定、基本操作方法（SOAP、診療等、医事会計）について例題（第50号）を用い演習し、理解する。
5	齊藤 亜花音	外来カルテの入力 診療所	外来カルテ（診療所）を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
6	齊藤 亜花音	外来カルテの入力 診療所	外来カルテ（診療所）を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
7	齊藤 亜花音	外来カルテの入力 診療所	外来カルテ（診療所）を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
8	齊藤 亜花音	外来カルテの入力 診療所	外来カルテ（診療所）を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
9	齊藤 亜花音	ソフト操作方法②（病院 外来）	権限設定、基本操作方法（オーダー入力、予約登録）について演習し、理解する。
10	齊藤 亜花音	外来カルテの入力 病院	外来カルテ（病院）を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
11	齊藤 亜花音	外来カルテの入力 病院	外来カルテ（病院）を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
12	齊藤 亜花音	外来カルテの入力 病院	外来カルテ（病院）を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
13	齊藤 亜花音	外来カルテの入力 病院	外来カルテ（病院）を用いて入力演習を行い、算定ルールを理解する。
14	齊藤 亜花音	外来カルテの入力 病院（問答形式）	外来カルテ（病院）を用いて問答形式の入力演習を行い、算定ルールを理解する。
15	齊藤 亜花音	ソフト操作方法③（病院 入院）	基本操作方法（入退院窓口、Sheet）について例題（第51号）を用い演習し、理解する。

科目名	介護事務			担当講師	上杉 正和/医療ビジネス科専任講師	
実務経験分類	実務	実務内容	福祉施設で施設長業務を経験した教員がわかりやすく、細やかに対応することができる。			
授業時間	30時間（15回）		単位数	2単位	履修時期	第2学年 後期
教科書	介護事務講座 テキスト 1、介護保険請求事務、介護保険請求事務（別冊）、検定試験サポート資料、介護給付費明細書基礎問題集、技能認定試験問題集（ニチイ学館）、模擬問題					
参考書	随時紹介					
一般目標	介護保険請求に必要な知識と技能、介護保険給付について単位数表の見方、実務に即した明細書作成技能を習得する。					
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（					
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（					

	担当者	講義項目	行動目標
1	上杉 正和	介護給付費請求の実際 介護給付費単位数表①	介護報酬設定の基本的な考え方、指定居宅サービス介護給付費単位数表について理解する。
2	上杉 正和	介護給付費単位数表②	指定居宅介護支援費・介護予防支援費介護給付費単位数表理解する。
3	上杉 正和	介護給付費単位数表③	指定施設サービス等介護給付費単位数表、指定地域密着型サービス介護給付費単位数表について理解する。
4	上杉 正和	介護給付費明細書記載について	明細書記載の要点、公費負担と請求明細記載方法、端数処理とサービスコードについて理解する。
5	上杉 正和	在宅サービス・施設サービスの明細書記載①	訪問介護、訪問入浴介護の明細書、通所介護の明細書（様式第二）記載について演習を通して理解する。
6	上杉 正和	在宅サービス・施設サービスの明細書記載②	訪問看護、通所リハビリテーション、居宅療養管理指導の明細書（様式第二）短期入所
7	上杉 正和	在宅サービス・施設サービスの明細書記載③	介護老人福祉施設の明細書（様式第八）介護保険施設の明細書（様式第九）介護医療院の明細書（様式第九の二）記載について演習を通して理解する。
8	上杉 正和	在宅サービス・施設サービスの明細書記載④	介護療養施設、療養病床を有する病院の明細書（様式第十）記載について演習を通して理解する。
9	医療ビジネス科専任講師	その他の明細書記載	福祉用具貸与、特定入所者介護、介護保険と生活保護の併用について理解する。
10	医療ビジネス科専任講師	介護事務職員の仕事・人間関係	介護事務職員の業務範囲、介護給付費の請求、コミュニケーションと人間関係について理解する。
11	医療ビジネス科専任講師	社会福祉・ソーシャルワーク	社会福祉の理念と意義、社会保障制度の概要、社会福祉の概要、ソーシャルワークにおける専門援助技術について理解する。
12	医療ビジネス科専任講師	地域福祉・老人福祉・障害福祉	地域福祉の理念と内容、老人福祉と障害福祉の法制度とサービス体系について理解する。
13	医療ビジネス科専任講師	医学一般・リハビリテーション	高齢者の代表的疾患、リハビリテーションの概念、種類、高齢者のリハビリテーションについて理解する。
14	医療ビジネス科専任講師	高齢者・障害者の心理	高齢者の心理的特性、精神的・身体的特徴や障害を理解する。
15	医療ビジネス科専任講師	施設見学	病院、介護老人保健施設、グループホームを訪問し、業務を見学する。

科目名	障害の理解			担当講師	東貴志・水口拓也・南部慶太/介護福祉科専任講師
実務経験分類	実務	実務内容	介護福祉・福祉の実務経験を活かしわかりやすく、細やかに対応することができる。		

授業時間	30時間（15回）	単位数	2単位	履修時期	第2学年 後期
------	-----------	-----	-----	------	---------

教科書	プリント配布				
参考書	随時紹介				
一般目標	聴覚障害や視覚障害者のコミュニケーション手段（手話・点字）を学び、生活支援につなげる。				
学習方法	講義 ・ 演習 ・ 実習 ・ その他（ ）				
学習評価	実技試験 並びに 筆記試験 ・ 平常点 ・ 提出物 ・ その他（レポート）				

	担当者	講義項目	内 容
1	東 貴志	聴覚障害について	聴覚障害、聴覚障害者の歴史
2	東 貴志	聴覚障害者の言語	聴覚障害者のコミュニケーション、指文字
3	水口 拓也	手話でコミュニケーション①	手話という言語の成り立ちと日常会話を学ぶ。
4	水口 拓也	手話でコミュニケーション②	手話で自己紹介ができる。
5	水口 拓也	手話でコミュニケーション③	地名・動物など日常にでてくる単語を手話でできる。
6	水口 拓也	手話でコミュニケーション④	外出、通院時、困った時に必要な会話が手話でできる①。
7	水口 拓也	手話でコミュニケーション⑤	外出、通院時、困った時に必要な会話が手話でできる②。
8	水口 拓也	手話でコミュニケーション⑥	聴覚障害者と手話について理解し、手話を適切に使える。
9	介護福祉科 専任講師	障害の理解と 障害者の暮らし①	重複障害や肢体不自由について学び、障害者の生活を考える。
10	介護福祉科 専任講師	障害の理解と 障害者の暮らし②	重複障害や肢体不自由について学び、障害者の生活とノーマライゼーションについて学ぶ。
11	介護福祉科 専任講師	視覚障害の基礎知識	視覚障害について学び、視覚障害者の生活の特徴を理解する。
12	介護福祉科 専任講師	視覚障害者の 生活を考える①	視覚障害者の疑似体験を通して、視覚障害者の生活の特徴を理解する。
13	介護福祉科 専任講師	視覚障害者の 生活を考える②	視覚障害者歩行介助を行い、視覚障害者介助の特徴と留意点を整理する。
14	南部 慶太	点字の実際①	点字の歴史、概要を学び点字の仕組みについて理解する。
15	南部 慶太	点字の実際②	点字で自己紹介、日常生活の言葉を理解し実践できる。

