

2026年度

# 授業進度計画

(シラバス)

学校法人穴吹学園  
穴吹医療大学校 医療ビジネス学科1年



医療ビジネス学科  
医療ビジネス学科1年(2026年度生)

No.	必修・選択	科目	種別	前期	後期	単位	授業担当者
1	必修	医療事務Ⅰ	講義	106		7	小林 麻衣子・田中 裕子
2	必修	医療事務Ⅱ	演習		120	4	小林 麻衣子・田中 裕子
3	必修	調剤事務Ⅰ	講義	30		2	田坂 眞也
4	必修	調剤事務Ⅱ	演習		30	1	田坂 眞也
5	必修	メディカルマナーⅠ	講義	30		2	眞木 美砂子
6	必修	簿記Ⅰ	講義	60		4	田井 麻友美
7	必修	簿記Ⅱ	演習		30	1	田井 麻友美
8	必修	コンピュータ演習Ⅰ	演習	60		2	田井 麻友美
9	必修	コンピュータ演習Ⅱ	演習		60	2	田井 麻友美
10	必修	コミュニケーショントレーニングⅠ	演習	30		1	副島 慶子
11	必修	コミュニケーショントレーニングⅡ	演習		30	1	副島 慶子
12	必修	医療関連法規	講義	30		2	眞木 美砂子
13	必修	人体構造・機能論	講義	30		2	菊本 暁人
14	必修	メディカルマナーⅡ	演習		30	1	小林 麻衣子
15	必修	歯科事務Ⅰ	講義		60	4	小林 麻衣子
16	必修	医療秘書	演習		30	1	菊本 暁人
17	必修	医師事務作業補助Ⅰ	講義		30	2	小林 麻衣子
18	必修	社会人基礎講座Ⅰ	演習		30	1	小林 麻衣子
19	必修	医療機関実習Ⅰ	実習		30	1	小林 麻衣子
合計				376	480	41	

※上記は変更になることもあります。



## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態
医療事務 I	医療ビジネス学科 / 1年次	2026年度 / 前期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
53回	7単位(106時間)	必修	小林 麻衣子・田中 裕子 (実務経験有)
<p>[授業の目的・ねらい] 医療保険制度・診療報酬算定・公費負担制度を理解し、医科点数表をもとに診療録から診療報酬明細書をスムーズに作成できる。</p> <p><b>【実務経験有】</b>小林 麻衣子、田中 裕子:医療機関での医療事務員の経験を活かし、保険制度や診療報酬の知識を学生がイメージしやすいように伝える。</p> <p>[授業修了時の達成課題(行動目標)]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 診療報酬請求について医療保険制度をもとに自分の言葉で説明することができる。</li> <li>2. 診療報酬請求について各項目ごとに正しい点数算定ができる。</li> <li>3. 外来レセプトが正しく作成できる。</li> </ol>			
[授業の内容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	医療保険制度	医療機関と医事業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療機関の分類</li> <li>・日本の医療保険制度</li> </ul>
2	点数算定	1) 初診料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診療所と病院</li> <li>・時間外・休日・深夜</li> <li>・200床以上の病院</li> <li>・年齢</li> </ul>
3		2) 初診料	
4		3) 再診料	
5		4) 再診料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再診料と外来診療料</li> <li>・外来管理加算</li> </ul>
6		5) 初診料と再診料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診療の流れにそって初再診の判断ができる</li> </ul>
7		6) 投薬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・薬剤の区分と剤型の理解</li> <li>・内服・屯服・外用薬の違い</li> <li>・院内処方と院外処方の違い</li> <li>・5捨5超入法</li> <li>・調剤料・処方料</li> <li>・麻向毒覚加算・ビタミン剤</li> <li>・処方せん料</li> <li>・後発医薬品</li> <li>・特定疾患療養指導料</li> <li>・特定薬剤治療管理料</li> <li>・悪性腫瘍特異物質治療管理料</li> <li>・薬剤情報提供料</li> </ul>
8		7) 投薬	
9		8) 投薬	
10		9) 投薬	
11		10) 医学管理	
12		11) 医学管理	
13		12) 医学管理	
14		13) 在宅	<ul style="list-style-type: none"> <li>・往診料</li> </ul>
15		14) 在宅	
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえてテキストを用いて予習する。 次のページに続く
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
・「医療事務講座医科テキスト一式」 ニチイ学館 ・「資料ブック」 ソラスト ・「診療点数早見表」 医学通信社		1) 期末試験 :80% 2) 出席率 :10% 3) 課題提出・検定結果・小テスト :10%	

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[ 授 業 の 内 容 ]								
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト					
16	点数算定	15)注射	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年齢による加算</li> <li>・筋肉注射・静脈内注射・点滴注射</li> <li>・外来と入院の違い</li> <li>・アンブル・袋・瓶・バイアルの算定の仕方</li> </ul>					
17		16)注射						
18		17)注射						
19		18)注射						
20		19)注射						
21		20)処置		<ul style="list-style-type: none"> <li>★注射小テスト</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処置面積の考え方</li> <li>・点数が定められていない簡単な処置</li> </ul>			
22		21)処置						
23		22)処置						
24		23)処置						
25		24)処置						
26		25)処置						
27		26) 検査				<ul style="list-style-type: none"> <li>★処置小テスト</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手術当日の処置</li> <li>・処置医療機器等加算</li> <li>・「1日1回」</li> <li>・対称器官の処置</li> <li>・創傷処置、熱傷処置</li> <li>・IPPB</li> <li>・酸素代</li> <li>・ネブライザー薬剤の計算</li> </ul>	
28		27) 検査						
29		28) 検査						
30		29)検査						
31		30)検査						
32		31)検査						
33		32)病理診断		<ul style="list-style-type: none"> <li>★検体検査小テスト</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検体検査 ・血液学的検査</li> <li>・判断料 ・採血料</li> <li>・生化学的検査(Ⅰ)(Ⅱ)</li> <li>・まるめ算定</li> <li>・免疫学的検査</li> <li>・微生物学的検査</li> <li>・時間外加算</li> <li>・生体検査 ・年齢加算 ・判断料</li> <li>・逡減制 ・超音波検査</li> </ul>			
34		33)画像						
35		34)画像						
36	35)画像							
37	36)手術							
38	37)手術							
39	38)手術	<ul style="list-style-type: none"> <li>★生体検査小テスト</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・病理診断 ・細胞診</li> </ul>					
40	39)麻酔							
41	明細書(レセプト)作成					1) 外来レセプト	<ul style="list-style-type: none"> <li>★画像小テスト</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・撮影料 ・診断料</li> <li>・エックス線診断 (撮影区分)</li> <li>・頭軀幹とその他</li> <li>・特殊撮影(スポット撮影)・造影剤使用撮影</li> <li>・造影剤注入手技料</li> <li>・CT、MRI ・核医学診断料 ・フィルム料</li> <li>・年齢、時間外等加算</li> <li>・創傷処理 ・真皮縫合、デブリードマン加算</li> <li>・手術の併施</li> </ul>
42						2) 外来レセプト		
43				3) 外来レセプト				
43						<ul style="list-style-type: none"> <li>・対称器官の手術</li> <li>・静脈麻酔 ・閉鎖循環式全身麻酔</li> <li>・麻酔管理料</li> <li>・レセプトの書き方</li> <li>・保険者番号</li> <li>・問題1号</li> <li>・問題2号</li> </ul>		

次のページに続く

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[ 授 業 の 内 容 ]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
44		4) 外来レセプト	・問題3号
45		5) 外来レセプト	・問題4号
46		6) 外来レセプト	・問題5号
47		7) 外来レセプト	・問題6号
48		8) 外来レセプト	・問題7号
49		9) 外来レセプト	・問題8号
50		10) 外来レセプト	・問題9号
51		11) 外来レセプト	・問題10号
52		12) 外来レセプト	・問題11号
53		13) 外来レセプト	・問題12号

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態
医療事務Ⅱ	医療ビジネス学科 /1年次	2026年度/後期	講義 ・ <b>演習</b> ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
60回	4単位(120時間)	必修	小林 麻衣子・田中 裕子 (実務経験有)
<p>[授業の目的・ねらい] 医療保険制度・診療報酬算定・公費負担制度を理解し、医科点数表をもとに診療録から外来及び入院の診療報酬明細書をスムーズに作成できる。</p> <p><b>【実務経験有】</b>小林 麻衣子、田中 裕子:医療機関での医療事務員の経験を活かし、保険制度や診療報酬の知識を学生がイメージしやすいように伝える。</p> <p>[授業修了時の達成課題(行動目標)]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 医療事務技能審査試験(医科)に合格できる。</li> <li>2. 医療秘書検定3級(領域Ⅲ)において80%以上の正解率で合格できる。</li> <li>3. 公費負担医療制度の概要を理解し、医療機関実習Ⅰに必要な知識を習得する。</li> </ol>			
[授業の内容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	医療事務Ⅰの振り返り	医療事務Ⅰの復習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外来レセプト</li> <li>・医療保険制度</li> <li>・入院基本料 ・加算等</li> <li>・施設基準</li> <li>・診療所、食事療養費</li> <li>・外泊</li> <li>・再入院</li> <li>・問題17号</li> <li>・問題18号</li> <li>・問題19号</li> <li>・問題20号</li> </ul>
2	点数算定	1)入院	
3		2)入院	
4		3)入院	
★入院小テスト			
5	明細書(レセプト)作成	1)入院レセプト	
6		2)入院レセプト	
7		3)入院レセプト	
8		4)入院レセプト	
9	医療秘書検定対策	1)過去問題演習 (第76回)	
10		2)過去問題演習 (第75回)	
11		3)過去問題演習 (第74回)	
12		4)過去問題演習 (第73回)	
13		5)過去問題演習 (第72回)	
14		6)過去問題演習 (第71回)	
15		7)過去問題演習 (第70回)	
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。 次のページに続く
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
・「医療事務講座医科テキスト一式」 ニチイ学館 ・「資料ブック」 ソラスト ・「診療点数早見表」 医学通信社		1)期末試験 :80% 2)出席率 :10% 3)課題提出・検定結果・小テスト :10%	

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[ 授 業 の 内 容 ]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
16		8) 過去問題演習(第69回)	
17		9) 過去問題演習(第68回)	
18		10) 過去問題演習(第67回)	
19		11) 過去問題演習(第66回)	
20		12) 過去問題演習(第65回)	
21	明細書(レセプト)作成	1) 外来レセプト	・問題13号
22		2) 外来レセプト	・問題14号
23		3) 外来レセプト	・問題15号
24		4) 外来レセプト	・問題16号
25	カルテとのつき合わせ点検	1) 明細書点検問題	・点検の仕方
26		2) 明細書点検問題	・訂正箇所の見つけ方
27		3) 明細書点検問題	・制限時間内に解き、正答率を70%目指す
28		4) 明細書点検問題	・テキスト4カルテ問題 カルテ1・2
29		5) 明細書点検問題	・テキスト4カルテ問題 カルテ3・4
30		6) 明細書点検問題	・テキスト4カルテ問題 カルテ5・6
31		7) 明細書点検問題	・テキスト4カルテ問題 カルテ7・8
32		8) 明細書点検問題	・テキスト4カルテ問題 カルテ9・10
33	学科問題演習	1) オリジナル学科問題①	・テキスト3 練習問題
34		2) オリジナル学科問題②	・明細書の名称と略称
35		3) オリジナル学科問題③	・関連用語
36		4) オリジナル学科問題④	
37	医療事務技能審査試験(医科)模擬試験	学科	・スタディブック1 模擬試験
38		実技	
39	医療事務技能審査試験(医科)対策問題	1) 模擬問題A	・問題2題
40	実技問題	2) 模擬問題A	・問題2題
41		3) 模擬問題B	・問題2題
42		4) 模擬問題B	・問題2題
43		5) 模擬問題C	・レセプト点検の正答率を70%目指す
44		6) 模擬問題C	・レセプト点検の正答率を80%目指す
45		7) 模擬問題D	

次のページに続く

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[ 授 業 の 内 容 ]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
46		8) 模擬問題E	
47		9) 模擬問題E	
48	公費負担医療制度	1) 労働者災害補償保険制度について	・ 労災保険制度と請求、支払い
49		2) 明細書作成	
50		3) 自動車賠償責任保険制度について	・ 自動車損害賠償責任保険と請求、支払い
51		4) 生活保護法、精神保健福祉法	
52		5) 障害者自立支援法、感染症法等法律	
53		6) 特定疾患治療研究事業等	
54		7) それ以外の公費負担医療制度	
55	総合復習問題	1) 外来レセプト	
56			
57		2) 入院レセプト	
58			
59		3) 医療保険制度	
60			

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態
調剤事務 I	医療ビジネス学科 /1年次	2026年度/前期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
15回	2単位 (30時間)	必修	田坂 真也

**[ 授 業 の 目 的 ・ ね ら い ]**

保険医療制度において患者様に対する投薬は、保険医療機関と保険薬局の二通りがある。この講義では、保険医療機関の保険医が交付した処方せんを、保険薬局の保険薬剤師が処方するシステムを学び、調剤請求事務の習得を図る。  
 薬剤に関する基礎知識と、各疾患別の病気の原因・治療法・投薬について学ぶ。また、調剤薬局保険請求の知識を身につけて、処方せんをもとにレセプトが書けるようになる。1月に受験する「調剤事務管理士」取得を目指すものである。

**[ 授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標 ) ]**

1. 医療従事者としての基礎的なくすりの知識を理解し、内服薬・外用薬・屯服薬の違いを説明できる。
2. 保険薬局が取り扱う処方せんを正しく算定でき、調剤報酬請求事務のレセプト作成ができる。
3. 調剤基本料の加算および調剤料の加算のほか、計量混合加算ならびに一包化加算を正しく算定できる。

**[ 授 業 の 内 容 ]**

回	単 元	内 容	学習のポイント
1	1章 医療機関と薬局	保険診療と保険調剤	薬局・医薬品販売業
	1章 薬局の基礎知識	保険薬局での事務の仕事	薬歴管理業務・調剤録管理業務・点検・総括
2	2章 調剤報酬算定にあたって	処方箋の基礎知識	処方せん・会計表
		薬剤の基礎知識	薬価・品名・規格・力価
3		算定の基礎知識	内服薬・屯服薬・浸煎薬・湯薬・内滴薬・注射薬・外用薬
		算定に必要な用語	受付回数・1剤・1調剤
4	3章 調剤報酬算定の算定	調剤報酬の算定ルール 調剤基本料	調剤基本料・分割調剤・地域支援体制加算
		調剤基本料の加算	後発医薬品調剤体制加算・時間外・休日・深夜加算
5		薬材料の点数への換算、算定の単位	五捨五超入
		内服薬、内服用滴剤、屯服薬、外用薬、注射薬の算定	
6	4章 調剤報酬算定の算定	特定保健医療材料の点数への換算	
		薬剤調剤料	内服薬・屯服薬・浸煎薬・湯薬・内滴薬・注射薬・外用薬
7		薬剤調剤料の加算①	麻薬加算・自家製剤加算・計量混合加算
8		薬剤調剤料の加算②	時間外・休日・深夜加算
			夜間・休日等加算・加算の重複
9		加算重複	
		薬剤管理料①②	薬剤管理料・服薬管理指導料
10	5章 調剤報酬算定の算定	薬剤管理料③	外来服薬指導料1・宅患者訪問薬剤管理指導料
11	調剤報酬算定のまとめ①	演習問題	
12	調剤報酬算定のまとめ②	事例問題	
13	窓口での患者負担額	窓口での徴収する患者負担金額の算定	
14	作成問題	No. 1～5(解説)	・荒川一郎・山辺正夫・東原吉彦 ・岡田康次・森本陽太
15	期末試験		

[使用テキスト]	評価基準	評価率	その他
医療事務講座(医科・歯科) 医療保険制度のしくみ 【ニチイ】	1)期末試験	70%	<b>【準備学習】</b> 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する
調剤薬局事務講座 テキスト2 算定とレセプト 【ソラスト】	2)課題提出	30%	
調剤薬局事務講座 テキスト3 トレーニングブック 【ソラスト】			
調剤薬局事務講座 資料ブックブック 【ソラスト】			
調剤薬局事務講座 学習レポート 【ソラスト】			

## 授 業 進 度 計 画 (シラバス)

科目名	学科/学年	年度/時期	授業形態
調剤事務Ⅱ	医療ビジネス学科 /1年次	2026年度/後期	講義・ <b>演習</b> ・実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必須・選択	授業担当者
15回	1単位(30時間)	必須	田坂 眞也
<p>[授業の目的・ねらい]</p> <p>保険医療制度において患者様に対する投薬は、保険医療機関と保険薬局の二通りがある。この講義では、保険医療機関の保険医が交付した処方せんを、保険薬局の保険薬剤師が処方するシステムを学び、調剤請求事務の習得を図る。薬剤に関する基礎知識と、各疾患別の病気の原因・治療法・投薬について学ぶ。また、調剤薬局保険請求の知識を身につけて、処方せんをもとにレセプトが書けるようになる。1月に受験する「調剤事務管理士」取得を目指すものである。</p> <p>[授業修了時の達成課題(行動目標)]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 医療従事者としての基礎的なくすりの知識を理解し、内服薬・外用薬・頓服薬の違いを説明できる。</li> <li>2. 保険薬局が取り扱う処方せんを正しく算定でき、調剤報酬請求事務のレセプト作成ができる。</li> <li>3. 調剤基本料の加算および調剤料の加算のほか、計量混合加算ならびに一包化加算を正しく算定できる。</li> </ol>			
[ 授 業 の 内 容 ]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	7章 医薬品の基礎知識	1)医薬品の基礎知識 2)薬物治療の概要 3)薬の作用と適用	・スイッチOTC・プラセボ効果 ・受容体(レセプター)・アナフィラキシーショック
2	レセプト作成問題①		
3	レセプト作成問題②		
4	レセプト作成問題③		
5	レセプト作成問題④		
6	演習問題Ⅰ	実技	
7	演習問題Ⅱ	実技	
8	演習問題Ⅲ	実技	
9	演習問題Ⅰ	学科	
10	演習問題Ⅱ	学科	
11	演習問題Ⅲ	学科	
12	過去問題演習		
13	過去問題演習		
14	過去問題演習		
15	期末試験	実技	
[使用テキスト]		評価基準	評価率
調剤薬局事務講座 テキスト1 医療保険制度【ソラスト】		1)期末試験 2)課題提出	70%
調剤薬局事務講座 テキスト2 算定とレセプト【ソラスト】			30%
調剤薬局事務講座 テキスト3 トレーニングブック【ソラスト】			
調剤薬局事務講座 資料ブックブック【ソラスト】			
調剤薬局事務講座 学習レポート【ソラスト】			
			【準備学習】 次回の授業内容を踏まえて テキストを用いて予習する

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態
メディカルマナー I	医療ビジネス学科 / 1年次	2026年度 / 前期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授業の回数 (×90分)	単位数 (時間数)	必修・選択	授業担当者
15回	2単位 ( 30時間)	必修	眞木 美砂子
<p>[ 授業の目的・ねらい ]</p> <p>患者様は、居心地の良い整備された院内環境や、直接的な治療行為よりも、間接的な視点からも医療機関を選択しています。間接的な視点とは「スタッフの対応力」です。医療は役割分担と連携、多職種協働の時代であり、コミュニケーションスキルは、医療機関で働くスタッフにとって必須条件になっています。よってこの授業では、①社会人としての必要なビジネスマナー②ホスピタリティ精神に基づいた接遇③コミュニケーション能力向上によるワークの3つの項目を基に、基礎的な接遇スキルを身につけることを目的とします。</p> <p><b>【実務経験有】</b>眞木 美砂子: 保険調剤薬局事務員として3年間の実務経験。患者様対応や職場内での薬局運営を授業内でも活かし指導していく。</p> <p>[ 授業修了時の達成課題 (行動目標) ]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社会人として業務を行う上で必要な力 (社会人基礎力) が理解できる。</li> <li>2. 社会人として必要な「顧客 (患者) 接遇」、「みだしなみ」、「接遇マナー」の基本が身につく。</li> <li>3. 医療に関わる人として、ホスピタリティとは何かを理解し、ホスピタリティに基づいた行動がおこなえるようになる。</li> </ol>			
[ 授業の内容 ]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	社会人とはなにか 職業・業界理解	社会人としての心構え	医療機関で働くことを理解し、意識しましょう。「働く意義」「社会人として業務を行う力」について学びます。
2	医療サービスの基本的な考え方	「思いやりの心」医療人として大切な資質	思いやりの心を通してホスピタリティを学習しましょう。
3	病院接遇の基本 I 顧客・患者満足接遇	より良い医療の提供 = 医療産業サービスの提供	①医療提供者の接遇マナーについて理解する。 ②医療機関での接遇マナーの基本について知る
4	病院接遇の基本 II 身だしなみ、姿勢・動作	身だしなみは、「組織 (病院) の考え方」も表されます。医療従事者としてあるべき、身だしなみとは何か。	姿勢・動作が人にどんな影響を与え、なぜ必要かを理解しましょう。
5	病院接遇の基本 III あいさつ、笑顔	メラビアン の法則とは何かをしり、非言語コミュニケーションが人に与える影響を知る	コミュニケーションの基本「あいさつ」 自分の為の「笑顔」≠人に感じの良さを与える「笑顔」
6	病院接遇の基本 IV 言葉によるサービスマナー	「話し上手は聞き上手」といわれるほど、聴くことはコミュニケーションの第一歩であることを理解する	・相手の立場を慮る気持ちを持ち、誠実な対応
7	病院接遇の基本 V 正しい敬語とその使い方	『言葉遣い』は相手に自分自身の好感と信頼に直結します。	・尊敬語、謙譲語、丁寧語を使いこなし、敬意を伝える方法を学ぶ。
8	病院接遇の基本 VI 電話対応の心構え・基本	音声のみの言葉だけがコミュニケーションの手段である電話対応。	対面して会話する時との違いを知る。
9	病院接遇の基本 VII 電話対応の実践	実際病院の受付でおこなうであろう対応をシミュレーションし、実践する。	
10	病院接遇の基本 VIII + α のサービスマナー	9コマ目で学んできた接遇の基本ポイントを基にして、より心と心の交流を深めるにはどのようなマインドが必要であるかを学ぶ。	
11	社会人としての心得	社会人・企業人・医療人として仕事をしていくうえで、お互いが気持ちよく仕事を行うための共通のルールを学ぶ。	
12	ケーススタディ①	グループワークにて、今まで授業で行ったことを、ケースを用いて実践してみる。	・窓口対応・初診の受付・電話対応
13	ケーススタディ②		・窓口対応・会計・クレーム対応・施設基準等
14	社会人・医療人として、医療現場で求められている対応のまとめと発表	授業のまとめとして、グループワークにて医療人として求められる資質についてまとめ、全体発表をおこなう。	
15	期末試験	授業最終回、期末試験実施	準備学習 次回の授業の内容を踏まえてシラバスを用いて予習する。
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準] (試験等の評価方法)	
教科書: なし 各コマプリントで対応 参考図書 「身に付けたい接遇」ソラスト 「ホスピタルコンシェルジュ養成講座テキスト I」ソラスト 「患者接遇パーフェクトレッスン」医学通信社		1) 期末試験 : 70% 2) 課題点 (提出物) : 30%	

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科/学年	年度/時期	授業形態
簿記 I	医療ビジネス学科 /1年次	2026年度/前期	講義・演習・実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
30回	4単位(60時間)	必修	田井 麻友美
<p>[授業の目的・ねらい] 簿記を学習することにより社会に出てから役立つ計数感覚を身につける。基礎的な簿記原理・記帳・決算などに関する初歩的な経理実務を理解し身につける。</p> <p>[授業修了時の達成課題(行動目標)] 1. 基礎的な簿記の流れを理解でき、仕訳ができる。 2. 仕分けを行い、損益計算書、貸借対称表を作成することができる。</p>			
[授業の内容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	簿記の基礎	1) 簿記とは・簿記の5要素	勘定科目暗記
2		2) 財務諸表	
3		3) 簿記上の取引・勘定・仕訳	
4		4) 貸付金と借入金	
5		5) 転記・合計と残高	
6		6) 勘定の締切・試算表の作成	
7		7) 商品売買	
8		8) 商品有高帳	
9		9) 現金・当座預金	
10		10) 小口現金・小口現金出納長	
11		11) 手形	
12		12) 金融手形	
13		13) その他の期中取引	
14		14) その他の期中取引	
15		15) その他の期中取引	
	16) その他の期中取引	約束手形・為替手形 裏書と割引 手形貸付金・手形借入金	
	17) その他の期中取引	未収金・未払金・前払金・前受金	
	18) 試算表の作成	仮払金・仮受金・立替金・預り金 商品券・他店商品券 固定資産	
	19) いろいろな試算表	有価証券	
	20) まとめテスト	租税公課・資本の引き出し・訂正仕訳 合計・残高・合計残高試算表の比較 変形試算表の理解 仕訳中心試験	
			事前学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
			次のページに続く
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
合格テキスト 日商簿記3級 Ver.15.0 TAC出版 合格トレーニング日商簿記3級 Ver.15.0 TAC出版		1) 期末試験 :70% 2) 出席率 :10% 3) 課題提出 :20%	

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[ 授 業 の 内 容 ]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
16	決算①	1) 決算手続き	決算の意味・手続き・決算整理
17		2) 決算手続き	有価証券の評価替 現金過不足の整理
18		3) 決算手続き	消耗品
19		4) 決算手続き	売上原価の計算
20		5) 決算手続き	貸し倒れ・貸倒引当金
21		6) 決算手続き	固定資産の減価償却
22		7) 決算手続き	見越し・繰延べ
23		8) 決算手続き	
24		9) 決算手続き	
25	伝票	1) 三伝票制 2) 五伝票制	
26	総復習問題演習	1)まとめ問題①	
27		2)まとめ問題②	
28		3)まとめ問題③	
29		4)まとめ問題④	
30		5)まとめ問題⑤	

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態
簿記Ⅱ	医療ビジネス学科 /1年次	2026年度/後期	講義 ・ <b>演習</b> ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
15回	1単位(30 時間)	必修	田井 麻友美
<p>[ 授業の目的・ねらい ]            簿記を学習することにより社会に出てから役立つ計数感覚を身につける。基礎的な簿記原理・記帳・決算などに関する初歩的な経理実務を理解し身につける。簿記検定に合格できる。</p> <p>[ 授業修了時の達成課題(行動目標) ]            1. 基礎的な簿記の流れを理解でき、仕訳を行い、損益計算書、貸借対称表を作成することができる。            2. 簿記検定に合格できる。</p>			
[ 授業の内容 ]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	決算②	1)帳簿への記入	仕訳帳、総勘定元帳 現金出納帳、当座預金出納帳 小口現金出納帳 仕入帳、買掛金元帳 売上帳、売掛金元帳 商品有高帳 受取手形記入帳、支払手形記入帳
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11	模擬問題演習	1)模擬問題演習	日商簿記3級問題
12			
13			
14			
15			
			事前学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
合格テキスト 日商簿記3級 Ver.15.0 TAC出版 合格トレーニング日商簿記3級 Ver.15.0 TAC出版		1)期末試験 :70% 2)出席率 :10% 3)課題提出、検定結果 :20%	



## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[ 授 業 の 内 容 ]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
16	練習問題 応用編 Excel	1)出荷伝票・売上集計	
17		2)売上一覧	
18		3)営業所別売上比較	
19		4)部門別売上集計表	
20		5)商品売上	
21		6)売上数推移	
22		7)仕入予定表	
23		8)売上予算管理	
24		9)予算実績比較	
25		10)請求明細書	
26		11)支払予定一覧表	
27		12)売価算定数	
28		13)在庫管理表	
29		14)損益分岐点	
30		15)品質管理表	
16		実践課題演習	
17	総合問題①		
18	総合問題②		
19	総合問題③		
20	総合問題④		
21	検定対策	総合問題⑤	時間内に問題を解き、合格点を取れる
22		模擬問題①	
23		模擬問題②	

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科/学年	年度/時期	授業形態
コンピュータ演習Ⅱ	医療ビジネス学科 /1年次	2026年度/後期	講義 ・ <b>演習</b> ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
30回	2単位(60時間)	必修	田井 麻友美(実務経験有)
<p>[授業の目的・ねらい]                      情報技術の基礎となるコンピュータ基礎知識ならびに技法を習得する。                      Wordソフトの基礎を理解し、パソコンを使った一般的な文書作成の基礎と文書表現の方法を身につける。</p> <p>【実務経験有】田井 麻友美:MCT2010等の資格ももち、企業等での指導経験も踏まえて、学生が社会に出てから必要なスキルを教授できる。</p> <p>[授業修了時の達成課題(行動目標)]</p> <p>1. 正しい表現を使い、一般的なビジネス文書がWordで作成できる。                      2. タイピングが5分間で400文字以上正しく入力できる                      3. Word文書処理認定試験3級に合格できる。</p>			
[授業の内容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	Wordの基本	1)Wordの起動と終了 2)Wordの画面構成	・Windowsの概要、Wordの概要を学習する ・Wordの画面の名称と役割
2	文字の入力と編集の 基本操作	1)文字の入力方法をマスターする 2)文書の保存	・漢字の変換、変換候補の選択 ・名前をつけて保存
3	文書の編集	1)ページの書式設定 2)文字幅と文字間隔の設定	・ページ設定 ・右揃え、中央揃え、インデント
4	文書の印刷	1)改ページの挿入 2)ヘッダーとフッターの設定	・印刷プレビュー
5	文書の作成	1)段落番号の書式設定 2)タブ・インデント	・表の構成、表の作成方法 ・表、行、列、範囲選択
6		3)ビジネス文書の作成例	
7	表を使った文書の作成	1)表の作成 2)表の編集	・箇条書き ・ヘッダー・フッター
8		3)文字列から表を作成する	・クリップアート ・ワードアート
9	図や画像を使った 文書の作成	1)図形の作成 2)図形の編集	・テンプレート ・リンク貼り付け
10		3)テキスト ボックスの挿入 4)ワードアートの挿入	
11	練習問題 基礎編	1)社内通知 2)通知状	
12		3)案内状 4)FAX送付状	
13		5)転勤挨拶はがき 6)社内旅行のご案内	
14		7)見積書 8)納品書	
15		9)エントリーシート	
			事前学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
			次のページに続く
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
Microsoft Word 2021 基礎 FOM出版 【参考】 サーティファイ 文書処理認定試験3級問題集 ウィネット		1)期末試験 : 70% 2)課題提出状況(検定結果含む) : 20% 3)出席率 : 10%	

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[ 授 業 の 内 容 ]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
16	練習問題 応用編 Word	1)案内状	
17		2)通知状	
18		3)挨拶状	
19		4)見積書	
20		5)業務日報	
21		6)出張報告書	
22		7)表彰状	
23		8)調査報告書	
24		9)企画書	
25		10)宛名ラベル	
26		11)わび状	
27		12)礼状	
28		13)通達文	
29		14)何書	
30	15)マニュアル作成		
25	実践課題演習	総合問題①	時間内に課題が作成できる
26		総合問題②	
27		総合問題③	
28		総合問題④	
29		総合問題⑤	
30		総合問題⑥	

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態
コミュニケーショントレーニング I	医療ビジネス学科 / 1年次	2026年度 / 前期	講義 ・ <b>演習</b> ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
15回	1単位(30時間)	必修	副島 慶子
<p>[授業の目的・ねらい]                      クライアント1人ひとりと丁寧に向き合うための、コミュニケーションの基本知識と実践力を身につける。より冷静かつ柔軟な対応ができるよう、自己表現を磨き体得していくことで、自信を持って人と関わられるようになる。</p> <p>【実務経験有】副島 慶子: 大学などでコミュニケーション講座の担当経験をもとに、学生に社会人として必要なコミュニケーションスキルを教授する。</p> <p>[授業修了時の達成課題(行動目標)]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自分を観察し、内省することができる。</li> <li>2. 自分の直感やひらめきを信じ、行動に移すことができる。</li> <li>3. 自分を含めたひとりの感情を丁寧に扱い、共感を持って他者を受け入れることができる。</li> <li>4. 非言語ツールやユーモア等がもたらす、「伝わりやすい」「つながる」表現を心がけるようになる。</li> <li>5. 他者との間に、建設的で良好な関係を形成できる。</li> </ol>			
[授業の内容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	序論	1) コミュニケーションとは？	
2	観察すること	1) 見ているようで見ていない自分を知る	・未熟さを認めること
3		2) 見る意識を持つ	・気づくこと
4	個人の尊重	1) 人の「違い」を理解する	・「あるがまま」の感覚
5		2) 他者を受け入れる	・正直さ ・柔軟性
6	聴くこと	1) カラダ全体で聴く	・そこにいること
7		2) より多くの情報を聴く	・「心ある」聴きかた
8		3) 自分を見つめる	・ひらめき
9	想像力	1) 想いを「視覚化」する	・具体化すること
10		2) 他者の状況や物事の流れを予測する	・わかろうとすること
11		3) これからの考える	・イメージの整理
12	身体表現	1) カラダ全体を使った表現を意識する	・わかりやすい表現
13		2) 声に注目する	・コミットメント
14		3) 非言語コミュニケーションを活用する	・「伝えよう」とする意識
15	まとめ	ジャーニーの作成①+評価	・自分の現状と課題の把握
			準備学習
			次回の授業内容をふまえて ログを用いて予習する
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
テキストなし		1) 授業評価・レポート評価 : 70% 2) 科目終了時のレポートの評価 : 30%	

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態
コミュニケーショントレーニングⅡ	医療ビジネス学科 / 1年次	2026年度/後期	講義 ・ <b>演習</b> ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
15回	1単位( 30 時間)	必修	副島 慶子
<p>[ 授業の目的・ねらい ]                      クライアント1人ひとりと丁寧に向き合うための、コミュニケーションの基本知識と実践力を身につける。                      より冷静かつ柔軟な対応ができるよう、自己表現を磨き体得していくことで、自信を持って人と関わられるようになる。</p> <p><b>【実務経験有】</b>副島 慶子:大学などでコミュニケーション講座の担当経験をもとに、学生に社会人として必要なコミュニケーションスキルを教授する。</p> <p>[ 授業修了時の達成課題(行動目標) ]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.自分を観察し、内省することができる。</li> <li>2.自分の直感やひらめきを信じ、行動に移すことができる。</li> <li>3.自分を含めたひとの感情を丁寧に扱い、共感を持って他者を受け入れることができる。</li> <li>4.非言語ツールやユーモア等がもたらす、「伝わりやすい」「つながる」表現を心がけるようになる。</li> <li>5.他者との間に、建設的で良好な関係を形成できる。</li> </ol>			
[ 授業の内容 ]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	そこにいること	1)自ら携わろうとする心	・プレゼンス
2		2)積極性	・レディネス
3	感情表現	1)感情のあれこれ	
4		2)自分の感情を表現する	・見える表現と見えない表現
5		3)他者の感情に寄り添う	・シェアリング
6	YES, AND	1)「NO, BUT」: 否定・批判の感情プロセス	・待つこと
7		2)「YES, AND」: 肯定・付加の感情プロセス	・何に「YES」か?
8		3)哲学対話①: 疑問を持つ	・対話≠会話 ・訊くこと
9		4)「YES, AND」の法則を活用する	・状況に「YES」するゆとり
10		5)哲学対話②: 問いに応える	・「自分」の説明 ・共感≠同調
11		6)「YES, BUT」: 肯定・修正(昇華)の方法	・チア&プッシュ
12		7)哲学対話③: 人生について話す e.g. 成長と死	・刺激と反応の間
13		8)ディスカッション	・建設的な話し合い ・結果を出すこと
14	まとめ	1)ジャーニーの作成②+評価	・成長を感じること ・ヴィジョン
15		2)1年のふり返り	・感謝と称賛
			準備学習
			次回の授業内容をふまえて ログを用いて予習する
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
テキストなし		1) 授業評価・レポート評価 : 70% 2) 科目終了時のレポートの評価 : 30%	

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科/学年	年度/時期	授業形態
医療関連法規	医療ビジネス学科 /1年次	2026年度/前期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
15回	2単位(30時間)	必修	眞木 美砂子(実務経験有)
<p>[授業の目的・ねらい]</p> <p>医療保険制度、診療報酬算定、公費負担制度など法の内容と制度の仕組みを理解し、医療保険請求事務および窓口対応業務の意味を知る。また、身につけた知識を基に、各検定の学科問題の解答ができるようになることを目的とする。さらに医療制度は随時更新されていくため、自分で調べて理解できる力も身につける。</p> <p>【実務経験有】眞木 美砂子:保険調剤薬局事務員として3年間の実務経験。患者様対応や職場内での薬局運営を授業内でも活かし指導していく。</p> <p>[授業修了時の達成課題(行動目標)]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.医療保障制度の基本的な知識を身につけ、日本の医療保険制度の説明ができる。</li> <li>2.健康保険法及びその他の医療保険について説明できる。</li> <li>3.窓口対応に伴う患者負担額等の計算ができる。</li> </ol>			
[授業の内容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	医療機関	1)医療機関の分類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療法</li> <li>・保険医療機関及び保険医療養担当規則</li> <li>・国民皆保険制度、保険者と被保険者</li> <li>・社会保険、国民健康保険、保険料</li> <li>・保険の給付範囲、給付率と負担率</li> <li>・保険者番号、法別番号、都道府県番号</li> <li>・点数表 ・中央社会保険医療協議会</li> <li>・支払基金と国保連合会</li> <li>・給付の範囲</li> <li>・保険診療で認められないもの</li> <li>・労災保険のしくみと給付</li> </ul>
2	医療保険制度	2)保険医療機関・保険薬局	
3		1)医療保険とは	
4		2)医療保険の種類	
5		①社会保険	
6		・全国健康保険協会管掌健康保険	
7		・組合管掌健康保険 ・日雇特例被保険者	
8	診療報酬	・船員保険 ・共済組合 ・自衛官等	
9	その他の保険給付	②国民健康保険	
10		・一般国保 ・国保組合	
11	公費負担医療制度	③後期高齢者医療制度	
12	介護保険制度	1)点数単価方式 2)窓口徴収	
13	その他の法規	3)診療報酬請求	
14	確認問題演習	1)入院食事療養費と入院時生活療養費	
15	期末試験	2)保険外併用療養費 3)療養費	
		4)移送費 5)高額療養費	
		1)公費負担医療制度のしくみ	
		2)生活保護法 3)感染症法	
		4)その他の公費負担医療制度	
		1)労災保険制度	
		2)自賠責保険	
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
・「医療事務講座 調剤事務講座 医療保険制度のしくみ」 ニチイ学館		1)期末試験 :70% 2)授業参加状況(遅刻・早退を含む) :10% 3)小テスト、課題提出等 :20%	

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科/学年	年度/時期	授業形態																																																																
人体構造・機能論	医療ビジネス学科 /1年次	2026年度/前期	講義 ・ 演習 ・ 実習																																																																
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者																																																																
15回	2単位 ( 30 時間)	必修	菊本 暁人																																																																
<p>[ 授業の目的・ねらい ]</p> <p>近年の医療技術の発展により、新薬の開発など新規医療技術の確立は、高度な専門性を有した人材だけで対応できなくなり、医療スタッフの職分・職能がどんどん細分化され複雑化している。そのような状況のもと、医療事務職員にもある一定の医学的専門知識とその知識を生かした保険請求能力が要求されるようになってきている。また、医師事務作業補助者や医局秘書、医療コンシェルジュなど様々な専門職種が増えていくなか、高度な専門的な医学的知識が求められているため、人体の基本的仕組みを系統的に理解し、疾病の機序と病態の理解を目的とする。</p> <p>[ 授業修了時の達成課題(行動目標) ]</p> <p>1.人体の各器官について基本的な知識を身につけ、それぞれの器官の説明ができる。                  2.各器官の代表的な疾患について特徴も踏まえて説明ができる。                  3.医療秘書検定3級の医学的基礎知識分野が70%以上正答できる。</p> <p>[ 授業の内容 ]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">回</th> <th style="width: 25%;">単 元</th> <th style="width: 45%;">内 容</th> <th style="width: 25%;">学習のポイント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>総論</td> <td>・身体の方向、面、区分の表現 ・人体の構成要素</td> <td>・身体の部分を説明するときに使用される用語を覚える</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>神経系</td> <td>・脳 ・脊髄</td> <td>・脳幹 ・脳と脊髄を包む膜 ・12対の脳神経 ・自立神経</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>感覚器</td> <td>・眼球の構造 ・耳の構造と機能</td> <td>・眼球の構造 ・耳の構造 ・音の伝わり方・身体の平衡</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>循環器系</td> <td>・心臓 ・血管</td> <td>・心臓の構造と動き・心臓の疾患 ・動脈と静脈・リンパ節</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>血液</td> <td>・体液の成分と役割 ・血液の組成</td> <td>・血液の成分 ・血液の疾患</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>運動器系</td> <td>・骨格系 ・運動を行う筋系</td> <td>・骨の疾患 ・関節の種類と構造 ・筋の種類</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>腎・泌尿器系</td> <td>・腎臓、尿路の肉眼的・組織学的形態と機能 ・腎、泌尿器疾患の病態</td> <td>・腎臓と尿路 ・腎臓の疾患 ・膀胱の疾患</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>内分泌系</td> <td>・内分泌系の働き</td> <td>・内分泌臓器の分布、肉眼的・組織学的構造と機能 ・内分泌臓器疾患の病態</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td>・内分泌臓器疾患の病態</td> <td>・下垂体の疾患 ・甲状腺の疾患 ・副腎の疾患 ・膵島の疾患</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>呼吸器系</td> <td>・呼吸器の解剖</td> <td>・上気道、下気道の疾患 ・肺にできる悪性腫瘍 ・胸膜の疾患</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td></td> <td>・呼吸器疾患の病態</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>消化器系</td> <td>・消化器の解剖と機能</td> <td>・消化器の機能および形態 ・肝臓、胆嚢、膵臓の構造と機能</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td></td> <td>・消化管疾患の病態</td> <td>・口腔内の疾患 ・食道の疾患 ・胃の疾患 ・腸の疾患 ・肝臓の疾患</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>生殖器系</td> <td>・女性、男性生殖器と乳房(乳腺)の解剖 ・生殖器疾患の病態</td> <td>・女性生殖器 ・男性生殖器</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>総合問題演習</td> <td>・総まとめ問題</td> <td>・期末試験に向けて学習する</td> </tr> </tbody> </table>				回	単 元	内 容	学習のポイント	1	総論	・身体の方向、面、区分の表現 ・人体の構成要素	・身体の部分を説明するときに使用される用語を覚える	2	神経系	・脳 ・脊髄	・脳幹 ・脳と脊髄を包む膜 ・12対の脳神経 ・自立神経	3	感覚器	・眼球の構造 ・耳の構造と機能	・眼球の構造 ・耳の構造 ・音の伝わり方・身体の平衡	4	循環器系	・心臓 ・血管	・心臓の構造と動き・心臓の疾患 ・動脈と静脈・リンパ節	5	血液	・体液の成分と役割 ・血液の組成	・血液の成分 ・血液の疾患	6	運動器系	・骨格系 ・運動を行う筋系	・骨の疾患 ・関節の種類と構造 ・筋の種類	7	腎・泌尿器系	・腎臓、尿路の肉眼的・組織学的形態と機能 ・腎、泌尿器疾患の病態	・腎臓と尿路 ・腎臓の疾患 ・膀胱の疾患	8	内分泌系	・内分泌系の働き	・内分泌臓器の分布、肉眼的・組織学的構造と機能 ・内分泌臓器疾患の病態	9		・内分泌臓器疾患の病態	・下垂体の疾患 ・甲状腺の疾患 ・副腎の疾患 ・膵島の疾患	10	呼吸器系	・呼吸器の解剖	・上気道、下気道の疾患 ・肺にできる悪性腫瘍 ・胸膜の疾患	11		・呼吸器疾患の病態		12	消化器系	・消化器の解剖と機能	・消化器の機能および形態 ・肝臓、胆嚢、膵臓の構造と機能	13		・消化管疾患の病態	・口腔内の疾患 ・食道の疾患 ・胃の疾患 ・腸の疾患 ・肝臓の疾患	14	生殖器系	・女性、男性生殖器と乳房(乳腺)の解剖 ・生殖器疾患の病態	・女性生殖器 ・男性生殖器	15	総合問題演習	・総まとめ問題	・期末試験に向けて学習する
回	単 元	内 容	学習のポイント																																																																
1	総論	・身体の方向、面、区分の表現 ・人体の構成要素	・身体の部分を説明するときに使用される用語を覚える																																																																
2	神経系	・脳 ・脊髄	・脳幹 ・脳と脊髄を包む膜 ・12対の脳神経 ・自立神経																																																																
3	感覚器	・眼球の構造 ・耳の構造と機能	・眼球の構造 ・耳の構造 ・音の伝わり方・身体の平衡																																																																
4	循環器系	・心臓 ・血管	・心臓の構造と動き・心臓の疾患 ・動脈と静脈・リンパ節																																																																
5	血液	・体液の成分と役割 ・血液の組成	・血液の成分 ・血液の疾患																																																																
6	運動器系	・骨格系 ・運動を行う筋系	・骨の疾患 ・関節の種類と構造 ・筋の種類																																																																
7	腎・泌尿器系	・腎臓、尿路の肉眼的・組織学的形態と機能 ・腎、泌尿器疾患の病態	・腎臓と尿路 ・腎臓の疾患 ・膀胱の疾患																																																																
8	内分泌系	・内分泌系の働き	・内分泌臓器の分布、肉眼的・組織学的構造と機能 ・内分泌臓器疾患の病態																																																																
9		・内分泌臓器疾患の病態	・下垂体の疾患 ・甲状腺の疾患 ・副腎の疾患 ・膵島の疾患																																																																
10	呼吸器系	・呼吸器の解剖	・上気道、下気道の疾患 ・肺にできる悪性腫瘍 ・胸膜の疾患																																																																
11		・呼吸器疾患の病態																																																																	
12	消化器系	・消化器の解剖と機能	・消化器の機能および形態 ・肝臓、胆嚢、膵臓の構造と機能																																																																
13		・消化管疾患の病態	・口腔内の疾患 ・食道の疾患 ・胃の疾患 ・腸の疾患 ・肝臓の疾患																																																																
14	生殖器系	・女性、男性生殖器と乳房(乳腺)の解剖 ・生殖器疾患の病態	・女性生殖器 ・男性生殖器																																																																
15	総合問題演習	・総まとめ問題	・期末試験に向けて学習する																																																																
		準備学習																																																																	
		次回の授業の内容を踏まえてテキストを用いて予習する。																																																																	
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)																																																																	
・「新 医療秘書医学シリーズ2 基礎医学」 建帛社		1)期末試験 :80% 2)出席率 :10% 3)授業中実施の小テスト :10%																																																																	

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態																																	
メディカルマナーⅡ	医療ビジネス学科 / 1年次	2026年度/後期	講義 ・ <b>演習</b> ・ 実習																																	
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者																																	
15回	1単位 ( 30時間)	必修	小林 麻衣子																																	
<p>[ 授業の目的・ねらい ]</p> <p>医療機関職員、特に受付事務員としての接客マナーの重要性を理解し、基本知識・技能を身につける。また、社会人としての基本資質を学び、マナーの向上を図る。さらに医療事務技能審査試験の実技分野の接客問題の合格レベルの知識を身につけることを目的とする。また授業でのロールプレイング等を通して医療機関実習Ⅰに向けて窓口対応ができる接客を身につける。</p> <p>[ 授業修了時の達成課題(行動目標) ]</p> <p>1.接客の5大要素の基本を身につけ、日常的に実践できる。                  2.社会人としての基本資質を理解し、日常生活において実践できる。                  3.医療事務技能審査試験実技Ⅱ(接客)問題を80%以上正解できる                  4.医療機関実習Ⅰで対応できる言葉遣い、所作等の接客をロールプレイングで実践できる。</p> <p>[ 授業の内容 ]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">回</th> <th style="width: 15%;">単 元</th> <th style="width: 45%;">内 容</th> <th style="width: 35%;">学習のポイント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td rowspan="8">医療事務技能審査試験接客問題対策</td> <td>1)接客問題のポイント</td> <td rowspan="8">                     ・職務領域を考えた対応                      ・敬語、クッション言葉                      ・医療保険・保険診療についての知識                      ・職務領域を考えた対応                      ・実技模擬問題A・学科模擬問題A                      ・実技模擬問題B・学科模擬問題B                      ・実技模擬問題C・学科模擬問題C                      ・実技模擬問題D・学科模擬問題D                      ・実技模擬問題E・学科模擬問題E                 </td> </tr> <tr><td>2</td></tr> <tr><td>3</td></tr> <tr><td>4</td></tr> <tr><td>5</td></tr> <tr><td>6</td></tr> <tr><td>7</td></tr> <tr><td>8</td></tr> <tr> <td>9</td> <td rowspan="7">窓口対応演習</td> <td>1)接客の5原則      ①挨拶②表情③身嗜み ④言葉遣い⑤態度</td> <td rowspan="7">                     ・患者対応                      ・来客対応                      ・共感と援助の態度                      ・誠意のある説得                      ・会計処理                      ・状況対応に合わせたロールプレイング                 </td> </tr> <tr><td>10</td></tr> <tr><td>11</td></tr> <tr><td>12</td></tr> <tr><td>13</td></tr> <tr><td>14</td></tr> <tr><td>15</td></tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: center;">準備学習</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>次回の授業の内容を踏まえてテキストを用いて予習する。</td> </tr> </tbody> </table>				回	単 元	内 容	学習のポイント	1	医療事務技能審査試験接客問題対策	1)接客問題のポイント	・職務領域を考えた対応 ・敬語、クッション言葉 ・医療保険・保険診療についての知識 ・職務領域を考えた対応 ・実技模擬問題A・学科模擬問題A ・実技模擬問題B・学科模擬問題B ・実技模擬問題C・学科模擬問題C ・実技模擬問題D・学科模擬問題D ・実技模擬問題E・学科模擬問題E	2	3	4	5	6	7	8	9	窓口対応演習	1)接客の5原則      ①挨拶②表情③身嗜み ④言葉遣い⑤態度	・患者対応 ・来客対応 ・共感と援助の態度 ・誠意のある説得 ・会計処理 ・状況対応に合わせたロールプレイング	10	11	12	13	14	15				準備学習				次回の授業の内容を踏まえてテキストを用いて予習する。
回	単 元	内 容	学習のポイント																																	
1	医療事務技能審査試験接客問題対策	1)接客問題のポイント	・職務領域を考えた対応 ・敬語、クッション言葉 ・医療保険・保険診療についての知識 ・職務領域を考えた対応 ・実技模擬問題A・学科模擬問題A ・実技模擬問題B・学科模擬問題B ・実技模擬問題C・学科模擬問題C ・実技模擬問題D・学科模擬問題D ・実技模擬問題E・学科模擬問題E																																	
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9	窓口対応演習	1)接客の5原則      ①挨拶②表情③身嗜み ④言葉遣い⑤態度	・患者対応 ・来客対応 ・共感と援助の態度 ・誠意のある説得 ・会計処理 ・状況対応に合わせたロールプレイング																																	
10																																				
11																																				
12																																				
13																																				
14																																				
15																																				
			準備学習																																	
			次回の授業の内容を踏まえてテキストを用いて予習する。																																	
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)																																		
・「医療事務講座 調剤事務講座 医療保険制度のしくみ」ニチイ学館 ・「医療事務講座 調剤事務講座 医療現場での接客マナー」ニチイ学館		1)期末試験 :70% 2)出席率 :10% 3)課題提出状況 :10% 4)演習課題状況 :10%																																		

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科/学年	年度/時期	授業形態
歯科事務 I	医療ビジネス学科 /1年次	2026年度/後期	講義・演習・実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
30回	4単位(60時間)	必修	小林 麻衣子(実務経験有)
<p>[授業の目的・ねらい]                      歯科の診療報酬明細書(レセプト)が作れるだけでなく 歯科診療の基礎となる口腔の知識も合わせて学び、幅広い歯科の知識を習得することを目的とする。</p> <p>【実務経験有】小林 麻衣子:医療機関での医療事務員の経験を活かし、保険制度や診療報酬の知識を学生がイメージしやすいように伝える。</p> <p>[授業修了時の達成課題(行動目標)]                      1. 歯冠修復の流れを理解し、正確に説明することができる。                      2. 傷病による治療法と算定方法を理解し、正しい点数算定ができる。                      3. 欠損補綴(有床義歯)以外の単元の、診療報酬明細書(レセプト)の作成ができる。</p>			
[授業の内容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	歯科の基礎知識	1) 口腔の解剖と生理	・歯の構造 ・う蝕と歯冠の状態 ・歯と歯周組織 ・歯の萌出と名称 ・歯式と呼称 ・歯根管数・歯の方向用語
2		2) 歯の解剖	
3		3) 歯の表示のしかた	
4	基本診療料	1) 初診料と再診料      ★小テスト①	・初診料と再診料の算定ルール ・時間や年齢による加算 ・各医学管理料の算定条件 ・各訪問診療料の算定条件 ・院内処方と院外処方の算定ルール ・アナログ撮影、デジタル撮影算定条件 ・浸麻・伝麻・吸入鎮静法を理解する ・歯冠形成の種類を理解 (KP・生PZ・失PZ) ・歯冠修復の種類を理解 (充填・インレー・3/4冠・4/5冠・ 全部金属冠・レジン前装金属冠 硬質レジンジャケット冠・CAD/CAM冠 CAD/CAMインレー・乳歯金属冠 既製金属冠・乳歯ジャケット冠 複合レジン冠・) ・各歯冠修復の点数算定 ・ここまでの学習範囲のレセプト作成 ・摘要欄の記載 ・記載要領の確認
5	特掲診療料	1) 医学管理等	
6		2) 在宅医療・投薬	
7		3) 画像診断・麻酔・検査	
8	歯冠修復	1) 歯冠修復のあらまし      ★小テスト②	
9		2) 歯冠修復の種類と治療の流れ ★小テスト③	
10		3) 歯冠修復の種類と算定方法①	
11		4) 歯冠修復の種類と算定方法② ★小テスト④	
12		5) 歯冠修復の練習問題演習	
13	レセプト作成	1) 歯冠修復のレセプト作成①	
14		2) 歯冠修復のレセプト作成②	
15		3) 歯冠修復のレセプト作成③ 4) 歯冠修復のレセプト作成④ 5) 歯冠修復のレセプト作成⑤ ★小テスト⑤	
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
			次のページに続く
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
・医療保険制度のしくみ(医科・調剤共通) ・歯科 診療報酬の算定ルール ・歯科 レセプト点検 ・歯科 スタディブック ・歯科 ハンドブック      ニチイ学館		1) 期末テスト      :80% 2) 出席率            :10% 3) 課題提出         :10%	

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[ 授 業 の 内 容 ]				
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト	
16	傷病による治療と算定	1) 初期う蝕の治療	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初期う蝕症 (C) の種類</li> <li>・初期う蝕症の点数算定 (充形・修形・歯髄保護処置)</li> <li>・レセプトの記載要領と記載</li> <li>・歯髄炎 (Pul) の種類</li> <li>・歯髄炎の点数算定 (生切・失切・抜髄・歯冠修復物の除去)</li> <li>・レセプトの記載要領と記載</li> <li>・根尖性歯周炎 (Per) の種類</li> <li>・根尖性歯周炎の点数算定 (感染根管処置・抜歯・手術)</li> <li>・レセプトの記載要領と記載</li> <li>・歯髄壊死と歯髄壊疽</li> <li>・処置歯</li> <li>・象牙質知覚過敏症</li> <li>・その他の疾患 (摩耗症・歯質くさび状欠損・咬耗症 酸蝕症・歯の破折)</li> <li>・レセプトの記載要領と記載</li> <li>・歯周病 (G・P) の種類</li> <li>・歯周病の点数算定 (歯周病検査・歯周基本治療・手術)</li> <li>・レセプトの記載要領と記載</li> <li>・傷病別のレセプト作成</li> </ul>	
17				
18		2) 歯髄炎の治療		★小テスト⑥
19				
20		3) 感染根管の治療		★小テスト⑦
21				
22				
23		4) その他の治療		★小テスト⑧
24				
25				
26		5) 歯周疾患の治療		★小テスト⑨
27				
28		実技問題演習		1) カルテ問題演習①
29				2) カルテ問題演習②
				3) カルテ問題演習③
				4) カルテ問題演習④
30		期末試験		



## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態
医師事務作業補助 I	医療ビジネス学科 / 1年次	2026年度 / 後期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
15回	2単位(30時間)	必修	小林 麻衣子
<p>[授業の目的・ねらい]</p> <p>医師事務作業補助者の業務内容と役割を理解し、医師の事務作業を円滑にサポートするために必要な医療知識と文書作成能力を身につけることを目的とする。</p>			
<p>[授業終了時の達成課題(行動目標)]</p> <p>1.各医療文書作成に必要な関連法規がわかる。                  2.医療用語、略語を理解し、診療録の内容を理解することが出来る。                  3.診断書、各証明書、申請書の種類、使用目的を理解し、作成例を見ながら、記入ができる。</p>			
[授業の内容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	医師事務作業補助者の業務	1)医師事務作業補助の必要性について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医師事務作業補助者の業務内容</li> <li>・医師事務作業補助体制加算と診療報酬</li> <li>・個人情報保護法</li> <li>・守秘義務</li> <li>・関連法規・各種用紙</li> <li>・健康保険法</li> <li>・診療録</li> <li>・入院診療録</li> <li>・死亡証明書</li> <li>・医師法</li> <li>・保険医療機関及び保険医療療養担当規則</li> <li>・医療法</li> <li>・診療情報提供料</li> <li>・生活保護法</li> <li>・労働者災害補償保険法</li> <li>・時効</li> <li>・自動車損害賠償保障法</li> <li>・後遺障害・等級</li> <li>・治療用装具の種類</li> <li>・健康保険法</li> <li>・難病対策の概要</li> <li>・臨床調査個人票・医療費助成申請書</li> <li>・介護保険法</li> <li>・1題15分以内を目指す</li> </ul>
2		2)個人情報保護について	
3	医療文書作成	1)診断書・証明書	
4	傷病手当金請求書	1)傷病手当金支給申請書の記載	
5	死亡診断書・死体検案書	1)死亡診断書・死体検案書の記載	
6	院外処方せん	1)院外処方せんの記載	
7	診療情報提供書	1)診療情報提供書の記載	
8	医療要否意見書	1)医療要否意見書の記載 2)給付要否意見書	
9	休業補償給付支給請求書	1)休業補償給付支給請求書の記載	
10			
11	自動車損害賠償責任保険診断書	1)自動車損害賠償責任保険診断書の記載	
12	治療用装具証明書	1)治療用装具を必要とする意見書の記載	
13	特定疾患医療受給者証交付申請書	1)特定疾患医療受給者証交付申請書の記載	
14	主治医意見書	1)主治医意見書の記載	
15	実技模擬問題演習	1)実技問題4題作成	
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえてテキストを用いて予習する。
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
・「メディカルドクターズクラークテキスト一式」 ニチイ学館		1)期末試験	:70%
		2)出席率	:10%
		3)課題提出・小テスト	:20%

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学 科 / 学 年	年 度 / 時 期	授 業 形 態																																																																
社会人基礎講座 I	医療ビジネス学科 /1年次	2026年度/後期	講義 ・ 演習 ・ 実習																																																																
授 業 の 回 数 (×90分)	単 位 数 (時 間 数)	必 修 ・ 選 択	授 業 担 当 者																																																																
15回	1単位 ( 30 時間)	必修	小林 麻衣子																																																																
<p>[ 授 業 の 目 的 ・ ね ら い ]</p> <p>就職活動の面接に対応できるように自己分析や業界研究を行うことを目的とする。 また、社会・組織の一員として必要不可欠な社会常識を理解し、初歩的な仕事を処するために必要なビジネスマナーを学び、コミュニケーション能力を習得することを目的とする。</p> <p>[ 授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標) ]</p> <p>1. 就職活動に向かうにあたっての心構えを理解し、自己分析ができる。 2. 必要書類の書き方を学び、正確で美しい履歴書が作成できる。 3. 社会人としての基本的な所作を学び、日常生活で実践できる。</p> <p>[ 授 業 の 内 容 ]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">回</th> <th style="width: 25%;">単 元</th> <th style="width: 40%;">内 容</th> <th style="width: 30%;">学 習 の ポ イ ン ト</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>「就職活動の世界」を知る</td> <td>1) 就活の心構え 2) 就活の流れと特徴7つ 3) 自分自身の現在地を知ろう</td> <td>・ 就活の目的、目標を考える ・ 就活の流れとやるべきことを知る</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>4) 社会を見るセンスを磨こう 5) 新聞から調べよう・学ぼう 6) 新聞ダイジェスト作成</td> <td>・ 世の中の動きを知る ・ 根拠を示し、自分の意見を述べる</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>偶然がつくる人生</td> <td>1) 偶然性理論 2) 偶然を活かすには</td> <td>・ 偶然をチャンスに変える5つの指針 ・ 行動方針を立て、具体的な行動を3つ挙げる ・ 自分の癖を知る</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>就活基礎教育(1)モノの見方</td> <td>1) 思考や表現をつくるインプットは重要 2) 意識の持ち方で見えるものが変わってくる</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>就活基礎教育(2)考え方</td> <td>1) 論理的とは 2) 論理的思考以外の思考法</td> <td>・ きちんと筋道を立てて考えられる ・ 結論と根拠に基づいて考えられる</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>就活基礎教育(3)文章の書き方と構成の仕方</td> <td>1) 事実と解釈を分けて書く 2) キャッチコピーの作り方</td> <td>・ ワンテーマで書く ・ ワンセンテンス、ワンメッセージ ・ 数字、固有名詞で事実を示す</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td>3) グループディスカッション</td> <td>・ チェックシートを使って、グループでチェックを行う</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>仕事の見つけ方</td> <td>1) キャリア、職業とは</td> <td>・ 20の業界を理解しよう ・ 業界業種の違いを理解する</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>世の中の仕事を知る</td> <td>1) 業界、業種を知る</td> <td>・ 自分軸を考える</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>自分に合った仕事</td> <td>1) 何を大切に仕事を探すのか</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>自己分析</td> <td>1) 自分を知る工夫 (1) 記憶からたどる</td> <td>・ 記憶から自分の特徴を知る ・ 短所から、自分の長所を理解する</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>就職担当者からの講話</td> <td>2) 自分を知る工夫 (2) 他者の力を借りる 1) 次年度の就職活動の概要を知る</td> <td>・ 周りの人に聞く ・ 今後の就職活動の流れを知る</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>履歴書の書き方と伝え方</td> <td>1) 履歴書を書く目的 2) 基本情報の書き方</td> <td>・ 履歴書＝メニュー ・ 経歴とスキル、性格を伝えるメニュー</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>必要書類の書き方</td> <td>1) 申請書の書き方 2) 手紙の書き方</td> <td style="text-align: center;">準備学習</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>履歴書作成</td> <td></td> <td>次回の授業の内容を踏まえてテキストを用いて予習する。</td> </tr> </tbody> </table>				回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト	1	「就職活動の世界」を知る	1) 就活の心構え 2) 就活の流れと特徴7つ 3) 自分自身の現在地を知ろう	・ 就活の目的、目標を考える ・ 就活の流れとやるべきことを知る	2		4) 社会を見るセンスを磨こう 5) 新聞から調べよう・学ぼう 6) 新聞ダイジェスト作成	・ 世の中の動きを知る ・ 根拠を示し、自分の意見を述べる	3	偶然がつくる人生	1) 偶然性理論 2) 偶然を活かすには	・ 偶然をチャンスに変える5つの指針 ・ 行動方針を立て、具体的な行動を3つ挙げる ・ 自分の癖を知る	4	就活基礎教育(1)モノの見方	1) 思考や表現をつくるインプットは重要 2) 意識の持ち方で見えるものが変わってくる		5	就活基礎教育(2)考え方	1) 論理的とは 2) 論理的思考以外の思考法	・ きちんと筋道を立てて考えられる ・ 結論と根拠に基づいて考えられる	6	就活基礎教育(3)文章の書き方と構成の仕方	1) 事実と解釈を分けて書く 2) キャッチコピーの作り方	・ ワンテーマで書く ・ ワンセンテンス、ワンメッセージ ・ 数字、固有名詞で事実を示す	7		3) グループディスカッション	・ チェックシートを使って、グループでチェックを行う	8	仕事の見つけ方	1) キャリア、職業とは	・ 20の業界を理解しよう ・ 業界業種の違いを理解する	9	世の中の仕事を知る	1) 業界、業種を知る	・ 自分軸を考える	10	自分に合った仕事	1) 何を大切に仕事を探すのか		11	自己分析	1) 自分を知る工夫 (1) 記憶からたどる	・ 記憶から自分の特徴を知る ・ 短所から、自分の長所を理解する	12	就職担当者からの講話	2) 自分を知る工夫 (2) 他者の力を借りる 1) 次年度の就職活動の概要を知る	・ 周りの人に聞く ・ 今後の就職活動の流れを知る	13	履歴書の書き方と伝え方	1) 履歴書を書く目的 2) 基本情報の書き方	・ 履歴書＝メニュー ・ 経歴とスキル、性格を伝えるメニュー	14	必要書類の書き方	1) 申請書の書き方 2) 手紙の書き方	準備学習	15	履歴書作成		次回の授業の内容を踏まえてテキストを用いて予習する。
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト																																																																
1	「就職活動の世界」を知る	1) 就活の心構え 2) 就活の流れと特徴7つ 3) 自分自身の現在地を知ろう	・ 就活の目的、目標を考える ・ 就活の流れとやるべきことを知る																																																																
2		4) 社会を見るセンスを磨こう 5) 新聞から調べよう・学ぼう 6) 新聞ダイジェスト作成	・ 世の中の動きを知る ・ 根拠を示し、自分の意見を述べる																																																																
3	偶然がつくる人生	1) 偶然性理論 2) 偶然を活かすには	・ 偶然をチャンスに変える5つの指針 ・ 行動方針を立て、具体的な行動を3つ挙げる ・ 自分の癖を知る																																																																
4	就活基礎教育(1)モノの見方	1) 思考や表現をつくるインプットは重要 2) 意識の持ち方で見えるものが変わってくる																																																																	
5	就活基礎教育(2)考え方	1) 論理的とは 2) 論理的思考以外の思考法	・ きちんと筋道を立てて考えられる ・ 結論と根拠に基づいて考えられる																																																																
6	就活基礎教育(3)文章の書き方と構成の仕方	1) 事実と解釈を分けて書く 2) キャッチコピーの作り方	・ ワンテーマで書く ・ ワンセンテンス、ワンメッセージ ・ 数字、固有名詞で事実を示す																																																																
7		3) グループディスカッション	・ チェックシートを使って、グループでチェックを行う																																																																
8	仕事の見つけ方	1) キャリア、職業とは	・ 20の業界を理解しよう ・ 業界業種の違いを理解する																																																																
9	世の中の仕事を知る	1) 業界、業種を知る	・ 自分軸を考える																																																																
10	自分に合った仕事	1) 何を大切に仕事を探すのか																																																																	
11	自己分析	1) 自分を知る工夫 (1) 記憶からたどる	・ 記憶から自分の特徴を知る ・ 短所から、自分の長所を理解する																																																																
12	就職担当者からの講話	2) 自分を知る工夫 (2) 他者の力を借りる 1) 次年度の就職活動の概要を知る	・ 周りの人に聞く ・ 今後の就職活動の流れを知る																																																																
13	履歴書の書き方と伝え方	1) 履歴書を書く目的 2) 基本情報の書き方	・ 履歴書＝メニュー ・ 経歴とスキル、性格を伝えるメニュー																																																																
14	必要書類の書き方	1) 申請書の書き方 2) 手紙の書き方	準備学習																																																																
15	履歴書作成		次回の授業の内容を踏まえてテキストを用いて予習する。																																																																
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)																																																																	
・ 熱血！森吉弘の就勝ゼミ教材 (株)穴吹カレッジサービス		1) 期末試験 :60% 2) 出席率 :20% 3) 提出物等 :20%																																																																	

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科/学年	年度/時期	授業形態
医療機関実習 I	医療ビジネス学科 /1年次	2026年度/後期	講義 ・ 演習 ・ <b>実習</b>
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
	1単位(30 時間)	必修	小林 麻衣子他(実務経験有)
<p>[ 授業の目的・ねらい ] 医療機関実習 I において、医療に携わる者として自覚をし、医療従事者の意識を高める。</p> <p><b>【実務経験有】</b>各医療施設の実習担当者:実際の医療事務員として働いている実習指導者がその実務経験を活かし、学生のロールモデルとなる。</p> <p>[ 授業修了時の達成課題(行動目標) ]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.医療事務業務の流れを理解できる。</li> <li>2.医療スタッフの人と積極的にコミュニケーションをはかれる。</li> <li>3.実習での気づきを報告書にまとめることができる。</li> </ol>			
[ 授業の内容 ]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	実習前オリエンテーション		
2	医療機関見学		挨拶
3	医療事務業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課業務</li> <li>  ・受付</li> <li>  ・カルテ管理</li> <li>  ・窓口業務</li> <li>  ・コンピュータ入力</li> <li>  ・電子カルテ 等</li> </ul>	初再診、入院、会計等
4	他部署見学	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診療情報管理室</li> <li>・医師事務作業補助業務 等</li> </ul>	
5	実習報告会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習内容報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PCソフトを使用</li> <li>・情報共有</li> <li>・自己の振り返りと今後の課題の明確化</li> </ul>
			事前学習
			実習に行く前に実習の手引きとオリエンテーション資料を熟読する。
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
実習の手引き 授業等で使用したテキスト		1) 実習評価                   :70% 2) 実習日誌                   :10% 3) 実習報告会評価           :20%	

2026年度  
授業進度計画

---

---

2026年4月1日 発行

学校法人穴吹学園  
穴吹医療大学校

---

---

2026年度

# 授業進度計画

(シラバス)

学校法人穴吹学園  
穴吹医療大学校 医療事務・ドクター秘書学科2年



医療事務・ドクター秘書学科  
医療事務・ドクター秘書学科2年(2025年度生)

No.	必修・選択	科目	種類	前期	後期	単位	授業担当者	
1	必修		医師事務作業補助Ⅱ	講義	30		2	小林 麻衣子
2	必修		介護事務	講義	60		4	田坂 眞也
3	必修		歯科事務Ⅱ	講義	30		2	小林 麻衣子
4	必修		調剤事務Ⅱ	講義	30		2	田中 裕子・森脇 愛他
5	必修		メディカルマナーⅢ	演習	30		1	小林 麻衣子
6	必修		医療コンピュータ演習Ⅰ	演習	30		1	田中 裕子
7	必修		手話	演習	30		1	菊川 優加
8	必修		病院管理学	講義	30		2	中井 里美
9	必修		研究課題演習Ⅰ	演習	60		2	小林 麻衣子
10	必修		社会人基礎講座Ⅱ	演習	30		1	小林 麻衣子
11	必修		コンピュータ演習Ⅱ	演習	60		2	田井 麻友美
12	選択	A群	医療コンピュータ演習Ⅱ	演習		30	1	田中 裕子
13	選択	A群	プレゼン演習	演習		30	1	田井 麻友美
14	選択	A群	社会人基礎講座Ⅲ	演習		30	1	小林 麻衣子、田井 麻友美
15	選択	A群	研究課題演習Ⅱ	演習		60	2	小林 麻衣子
16	選択	A群	コンピュータ演習Ⅲ	演習		30	1	田井 麻友美
17	選択	B群	実務研修Ⅰ	実習		320	8	小林 麻衣子
18	選択	C群	介護コンピュータ演習	演習		30	1	田中 裕子
19	選択	C群	電子カルテ演習	演習		60	2	田中 裕子、金井 太佑
20	選択	C群	研究課題演習Ⅲ	演習		60	2	小林 麻衣子
21	選択	C群	歯科助手演習	演習		30	1	歯科衛生学科教員
22	選択	D群	実務研修Ⅱ	実習		320	8	小林 麻衣子
23	必修	共通	医療機関実習Ⅱ	実習	80		2	小林 麻衣子
合計					500	360	34	

※A群・B群どちらかを選択  
 ※C群・D群どちらかを選択  
 ※上記は変更になることもあります。



## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科/学年	年度/時期	授業形態
医師事務作業補助Ⅱ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2026年度/前期	講義・演習・実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
15回	2単位(30時間)	必修	小林 麻衣子

**[ 授 業 の 目 的 ・ ね ら い ]**

1年次に学習した基礎的知識をもとに、各種医療文書の使用目的、提出先、様式、記載方法を理解し正しく作成することができるようになることを目的とする。併せて医療関連法規、人体構造、薬剤、医療行為、医療略語等の理解を深め、医師事務作業補助者技能認定試験の合格を目指す。

**[ 授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標) ]**

- 1.医療機関で作成される医療文書を個々の目的に合わせた内容で作成できる。
- 2.医療用語を理解し、診療録の記載事項を読み取ることができる。
- 3.医師事務作業補助者技能認定試験に合格できる。

**[ 授 業 の 内 容 ]**

回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	医療文書作成練習	1)医療文書の作成目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療文書の使用目的</li> <li>・医療文書の提出先</li> <li>・医療略語</li> <li>・検査名称</li> <li>・カルテ用語</li> </ul>
2		2)診療録の読み取り方	
3		3)記載要領	
3	実技問題演習	1)入院手術証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5W1Hで記載できる</li> <li>・要点をつかみ、作成できる</li> </ul>
4		2)診断書	
5		3)診療情報提供書	
6		4)自動車損害賠償責任保険診断書	
7		5)主治医意見書	
8		6)健康診断書	
9		7)出生証明書	
7	学科問題演習	1)過去問題演習	
8	検定対策	1)模擬試験問題A	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療文書の使用目的</li> <li>・医療文書の提出先</li> <li>・医療略語</li> <li>・検査名称</li> <li>・カルテ用語</li> </ul>
9			
10		2)模擬試験問題B	
11		3)模擬試験問題C	
12		4)模擬試験問題D	
13	模擬問題演習	1)模擬問題①	
14		2)模擬問題②	
15		3)模擬問題③	
15	総合問題演習	4)模擬問題④	
		1)総合問題	
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえてテキストを用いて予習する。

**[使用テキスト]**

・「メディカルドクターズクラーク講座 テキスト1～4」  
ニチイ学館

**[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)**

- |             |      |
|-------------|------|
| 1)期末試験      | :70% |
| 2)出席率       | :10% |
| 3)課題提出、検定結果 | :20% |

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科/学年	年度/時期	授業形態
介護事務	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2026年度/前期	講義・演習・実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
30回	4単位 (60時間)	必修	田坂 真也
<p>[授業の目的・ねらい]</p> <p>2000年4月に「介護保険」が導入された介護保険のサービス費用のうち1割が本人負担で、あとの9割は国や自治体などの保険者が負担している。介護事業所において、9割分の介護保険請求を、専門に行うことが介護請求事務の仕事である。高齢社会に対応して、介護保険事務ができる知識を身につけ、介護保険制度の概要、介護保険事務に必要な知識・保険内容を理解し、介護給付費請求の作成能力を養い、介護事務管理士資格取得を目指すものである。</p>			
<p>[授業修了時の達成課題(行動目標)]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 介護給付費単位数等サービスコード表から、合計単位数を算出することができる。</li> <li>2. 介護保険サービスのうち、居宅サービスと支援サービスの概要を説明することができる。</li> <li>3. 居宅サービスのレセプト2枚と施設レセプト1枚を60分で作成することができる。</li> </ol>			
[授業の内容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	第1章 介護制度の基礎知識	介護従事者の基本と心構え	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保険者・第1号被保険者・第2号被保険者</li> <li>・被保険者証・要介護・要支援</li> </ul>
2	第2章 介護保険サービス提供の流れ	介護保険サービス提供の流れ	
3	第3章 介護保険サービスの種類と内容	介護保険サービスの提供機関	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定事業所加算・緊急時訪問介護加算</li> </ul>
4	訪問サービス	訪問介護	
5		訪問入浴介護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特別管理加算・ターミナルケア加算</li> <li>・短期集中リハビリテーション費</li> <li>・医師・歯科医師が行う場合</li> <li>・個別機能訓練加算・リハビリテーションマネージメント加算</li> </ul>
6		訪問看護	
7		訪問リハビリテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・看護体制加算</li> <li>・夜勤職員配置加算・療養食加算・送迎加算</li> </ul>
8		居宅療養管理指導	
9		通所介護	<ul style="list-style-type: none"> <li>月の途中変更について 利用者負担について</li> <li>外泊日の算定 初期加算</li> </ul>
10		通所リハビリ	
11		短期入所生活介護費	<ul style="list-style-type: none"> <li>緊急時施設療養費 特別療養費</li> <li>特定診療費</li> </ul>
12		短期入所療養介護費	
13	支援サービス	特定施設入居者生活介護費	<ul style="list-style-type: none"> <li>【5】小規模多機能型居宅介護 【6】認知症対応型共同生活介護</li> <li>【7】地域密着型特定施設入居者介護【8】複合型サービス</li> </ul>
14	支援サービス費	福祉用具貸与	
15		支援サービス費	
16		介護福祉施設	
17	介護療養施設サービス	介護保健施設サービス費	
18	介護療養医療院サービス	介護療養施設サービス費	
19	地域密着型サービス	【1】定期巡回・随時対応型訪問介護看護 【2】夜間対応型訪問介護	
20	請求と支払いの仕組み	【3】地域密着型通所介護 【4】認知症対応型通所介護	
21	演習課題Ⅰ(学科)	利用者負担の徴収	
22	演習課題Ⅰ(実技)	他制度との関係	
23	演習課題Ⅱ(学科)		
次のページに続く			
[使用テキスト]		評価基準	評価率
介護事務講座1「介護保健のしくみとサービス」(ソラスト) 介護事務講座2「介護報酬の算定のしかた」(ソラスト) 介護事務講座「資料ブック」(ソラスト) 「介護レセプトの書き方」(ソラスト) 「理解度チェック課題」(ソラスト)		1)期末試験 2)課題提出	70% 30%
		その他	
		【準備学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習する	

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[ 授 業 の 内 容 ]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
16	演習課題Ⅱ (学科)		
17	演習課題Ⅱ (実技)		
18	演習課題Ⅲ (学科)		
19	演習課題Ⅲ (実技)		
20	試験対策問題集	第1回模擬・解答	
21	試験対策問題集	第1回模擬・解説	
22	試験対策問題集	第2回模擬・解答	
23	試験対策問題集	第2回模擬・解説	
24	試験対策問題集	第3回模擬・解答	
25	試験対策問題集	第3回模擬・解説	
26	試験対策問題集	第4回模擬・解答	
27	試験対策問題集	第4回模擬・解説	
28	試験対策問題集	第5回模擬	
29	演習課題Ⅳ (実技)		
	演習課題Ⅴ (実技)		
30	期末試験		

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態
歯科事務Ⅱ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2026年度/前期	講義・演習・実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
15回	2単位(30時間)	必修	小林 麻衣子(実務経験者)

**[ 授業の目的・ねらい ]**

1年次に学習した知識をもとに、歯科診療報酬明細書(レセプト)を正しく作成することができる。また、治療の流れを理解することができ、正しくカルテを読み取ることができる。医療事務員として、幅広い歯科の知識を習得することを目的とし、受付対応時に患者に正しく説明ができる。

**[実務経験有]**小林 麻衣子: 歯科医院での経験を活かし、診療報酬請求事務で必要な知識や事務員の役割を教授する。

**[ 授業修了時の達成課題(行動目標) ]**

1. 算定方法を理解し、正しい点数算定ができる。
2. 各単元の内容を十分理解し、診療報酬明細書(レセプト)を作成できる。
3. 点数算定の知識を身に付け、医療保険制度を理解し、メディカルクラーク(歯科)に合格できる。

**[ 授業の内容 ]**

回	単 元	内 容	学習のポイント
1	歯科事務Ⅰ復習	1) 歯式と方向用語、麻酔、処置確認問題 2) 歯冠修復確認問題 3) 略称確認問題	・根管数、浸潤麻酔、う蝕処置等 ・C1～C4、Pul、Per ・インレー等
2	欠損補綴②	1) 欠損補綴(有床義歯)の治療の流れ	・有床義歯内面的合法・有床義歯修理
3		2) 欠損補綴(有床義歯)の算定方法 3) 欠損補綴(有床義歯)の練習問題演習	・点数算定 ・レセプト作成
4	修理、再装着 未来院請求	1) 歯冠修復物及びブリッジの脱落・再装着 2) 修理、未来院請求	・装着料の算定の仕方 ・未来院の請求ポイント
5	検定対策①	1) 検定問題対策(実技)① 訂正問題演習	・傷病名から治療の流れを理解する
6		2) 検定問題対策(実技)② レセプト作成演習	
7		3) 検定問題対策(学科)① 模擬問題演習A	・70点以上の正解を目指す ・弱点強化を行う
8		4) 検定問題対策(実技)③	・接遇問題対策
9		5) 検定問題対策(実技)④ 模擬問題演習B	
10		6) 検定問題対策(学科)② 模擬問題演習C	・80点以上の正解を目指す ・弱点強化を行う
11		7) 検定問題対策(学科)③ 模擬問題演習D	・1題の問題で訂正箇所、8か所以内 を目指す
12		8) 検定問題対策(実技)⑥	
13	検定対策②	1) 検定問題対策① 過去問題問題演習 IBT試験対策	・学科、実技を時間内に解く ・80点以上正解する
14		2) 検定問題対策② 過去問題問題演習 IBT試験対策	
15	期末試験		
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。

**[使用テキスト]**

- ・医療保険制度のしくみ(医科・調剤共通)
- ・歯科 診療報酬の算定ルール
- ・歯科 レセプト点検
- ・歯科 スタディブック
- ・歯科 ハンドブック           ニチイ学館

**[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)**

- |         |      |
|---------|------|
| 1) 期末試験 | :80% |
| 2) 出席率  | :10% |
| 3) 課題提出 | :10% |

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態
調剤事務Ⅱ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2026年度/前期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
15回	1単位( 30 時間)	必修	田中 裕子 森脇 愛(実務経験有)他
<p>[ 授業の目的・ねらい ]</p> <p>教育用調剤請求事務ソフトを活用し、調剤報酬請求事務処理システムの基本操作を学ぶ。また、処方せんの内容を正しく調剤事務ソフトに入力し、正確な調剤レセプト作成のスキルを身に付けることを目的とする。 また、薬剤に関する基礎知識と、各疾患別の病気の原因・治療法・投薬に際する注意を学ぶ。</p> <p>【実務経験有】森脇 愛:調剤薬局事務員としての経験を活かし、調剤薬局業務に必要な薬の知識や事務員の役割を教授する。</p> <p>[ 授業修了時の達成課題(行動目標) ]</p> <p>1.調剤報酬請求事務ソフトの操作ができ、処方せん内容入力ができる。 2.医療従事者としての基礎的なくすりの知識を理解できる。</p>			
[ 授業の内容 ]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	ソフトの基本操作	1)新患者情報の入力    2)薬学管理料の入力 3)処方入力画面の入力    4)内服薬入力	処方箋例題1 施設基準
2	課題演習Ⅰ	1)問題No. 1～3	基準調剤加算
3		2)問題No. 4～7	後発医薬品調剤体制加算1・2
4		3)問題No. 8～10	薬学管理料
4		4)問題No. 11～14 5)問題No. 15～19	薬剤服用歴管理指導料 手帳への記載有無
5	課題演習Ⅱ	★小テスト	
6		1)問題No. 1～4 2)問題No. 5～9	後発医薬品情報提供料 国保と特定疾患研究事業
7		1)練習問題No. 10～14 2)練習問題No. 15～18	薬剤マスター登録・湯薬 2種類以上の薬剤
8		3)練習問題No. 19～22 4)練習問題No. 23～25	麻薬管理指導加算 異なる医療機関の処方箋
8	総合問題演習	1)模擬問題演習・解説	
9	調剤薬局事務について	1)調剤薬局での業務の流れ 2)薬剤師と事務員の関わり	
10	くすりの基礎知識	1)医薬品の基本	
11		2)薬が作用する仕組みの基礎 3)体内への薬の入り方	
12	疾患別薬の知識	1)循環器・血液系に作用する薬 高血圧治療薬、心疾患治療薬、抗不整脈薬 血管拡張薬、貧血治療薬、止血薬、抗凝固薬	
13		2)呼吸器・消化器系に作用する薬 気管支喘息治療薬、抗ヒスタミン薬、胃酸中和薬 花粉症治療薬、胃十二指腸潰瘍治療薬、下剤	
14		3)代謝系に作用する薬 糖尿病治療薬、高脂血症治療薬、痛風治療薬	
15		4)中枢神経系に作用する薬 麻酔薬 5)これら以外に作用する薬 免疫抑制薬、免疫強化薬、解熱薬、点眼薬、抗ガン薬 皮膚疾患治療薬、局所麻酔薬、抗菌薬、抗ウイルス薬	
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
調剤薬局事務講座 テキスト3 トレーニングブック 「絵でわかる薬のしくみ」 講談社		1) 期末試験	:80%
		2) 出席率	:10%
		3) 課題提出・小テスト	:10%

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科/学年	年度/時期	授業形態
メディカルマナーⅢ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2026年度/前期	講義 ・ <b>演習</b> ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
15回	1単位(30時間)	必修	小林 麻衣子
<p>[授業の目的・ねらい]                      これまで学んできた医療保険制度、接遇の知識を生かし、様々な窓口対応を想定した医療機関における患者、来客対応を考え、コミュニケーション能力の向上を目指す。さらに、ロールプレイング学習にて実際に患者、来客対応を実践し、接遇のスキルアップを目指す。また1年次の医療機関実習で気づいた点を踏まえた取り組みができる。</p>			
<p>[授業修了時の達成課題(行動目標)]                      1.公費負担医療制度のしくみを理解し、医療機関窓口での取り扱いが分かる。                      2.様々な場面や問い合わせに対して、望ましい対応は何かを考え、実践することが出来る。                      3.見学実習での振り返りを踏まえて医療機関実習Ⅱにむけての目標が立てられる。</p>			
[ 授 業 の 内 容 ]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	医療機関実習の振り返り	1)気づいた点 2)今後自分に必要な点	・わかっていたができなかったこと ・実習で初めて知ったこと
2	必要な接遇とは	1)グループで検討 2)発表、実践	
3			
4	患者対応	1)ホスピタリティとは 2)表情と態度	・患者さんの立場に立った対応
5		3)挨拶と言葉遣い 4)コミュニケーションの技を磨く	
6	患者接遇	1)患者接遇のポイント 2)問題点と改善点	・ケーススタディ ・メディカルクラーク(歯科)の問題演習AB ・メディカルクラーク(歯科)の問題演習CD ・メディカルクラーク(歯科)の問題演習E
7			ロールプレイング実施
8	来客対応	1)言葉遣い 2)来客案内	正しい言葉遣い・美しい所作
9	電話対応	1)電話の受け方 2)電話のかけ方	
10	公費負担医療制度	1)各公費負担医療制度の概要 2)レポート作成	生活保護法・児童福祉法・母子保健法 難病医療助成制度
11	クレーム対応	1)守秘義務違反 2)トラブルが起きる3つの源	
12	様々な患者対応	1)高額療養費に関する問い合わせ 2)病院内の診療科への道案内	・ロールプレイングを実施
13		3)労災保険に関する問い合わせ 4)保険医療制度についての問い合わせ 5)診断書作成依頼	
14		6)特定疾患管理料についての問い合わせ 7)高齢者対応	
15	実習にむけて		準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
・「公費負担医療の実際知識」 医学通信社 ・ビジネスマナーの基本辞典 池田書店		1)期末試験 :70% 2)出席率 :10% 3)授業の取り組み、提出物等 :20%	

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態
医療コンピュータ演習 I	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2026年度/前期	講義 ・ <b>演習</b> ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
15回	1単位 ( 30 時間)	必修	田中 裕子

**[ 授業の目的・ねらい ]**

基本的な医療保険請求事務と手書きレセプト演習の知識をもとに、医療事務コンピュータでの操作技術を学び、レセプトコンピュータを使える技術を習得する。また、カルテの内容も読み取ることができ、理解し入力できるよう病名と検査、処置などを関連づけて学習し、実務にいかすことができる。

**[実務経験有]**田中 裕子:医療事務員として医療機関での経験を活かし、学生にスキルを伝える

**[ 授業修了時の達成課題(行動目標) ]**

1. 外来および入院レセプトの入力を1枚ずつそれぞれ正確に行い、40分で処理することができる。
2. レセプトの病名、医療用語など自分で調べて理解して、入力することができる。

**[ 授業の内容 ]**

回	単 元	内 容	学習のポイント
1	外来カルテの入力	システムの起動と終了	医療機関登録・患者登録・診療情報登録 初診・投薬・再診・往診・注射
2	カルテ例題集	練習問題00 練習 花子 練習問題01 武田 陽子 練習問題02 平良 登美子	
3	コンピュータ入力 (外来)	外来:投薬から注射まで (No.1~3)	5月7日 13日 20日診療分
4		外来:投薬から検査まで (No.4~5)	5月26日診療分
5		診療所外来:No.6 柄沢 直人	Brust=胸部 Harn=尿 院外処方 診療情報提供料 透視診断(X-D) 造影手技料 往診 時間外緊急院内検査 手術 在宅自己注射 外来栄養食事指導 病理組織(内視鏡下生検) 輸血 免疫学的検査 腹部超音波断層 外来迅速検体検査 外来伝票入力
6		診療所外来:No.7 石井 涼子	
7		診療所外来:No.8 小池 正	
8		診療所外来:No.9 辻 知子	
9		病院外来:No.10 木下 俊夫	
10		病院外来:No.13 笠原 定雄	
11		病院外来:No.14 井上 小百合	
12		病院外来:No.15 松原 敬一	
13		病院外来(伝票)No.55 ~56 下村 三重子 矢内 ひとみ	
14	コンピュータ入力 (入院)	病院入院:No.41 大橋 元子(有床診療所)	経皮的動脈血酸素飽和度測定 熱傷処理 診療情報提供料 ( I ) + 退院時加算
15		病院外来:No.21 宮崎 郁子(皮膚科)	
16		病院入院:No.42 原 武 (泌尿器科)	
17	問題演習	外来問題①	
18		外来問題②	医事コンピュータ検定3級問題  時間を意識して正確に入力することができる
19		入院問題③	
20		入院問題④	
21			
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。

**[使用テキスト]**

「コンピュータ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)

**[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)**

- |              |      |
|--------------|------|
| 1)期末試験       | :70% |
| 2)出席率        | :10% |
| 3)授業中実施の小テスト | :20% |

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科/学年	年度/時期	授業形態
手話	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2026年度/前期	講義 ・ <b>演習</b> ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
15回	1単位(30時間)	必修	菊川 優加(実務経験有)
<p>[授業の目的・ねらい]</p> <p>聴覚障害は外見からはわかりにくい障害である。 この授業では聴覚障害の特性や聴覚障害者の生活およびコミュニケーション方法を理解することを目的とする。 またコミュニケーションの課題を総合的に捉えて学習することを目的とする。</p> <p><b>【実務経験有】</b>菊川 優加:手話通訳として経験を活かし、学生に簡単な手話を使った会話ができるように授業を行う。</p> <p>[授業修了時の達成課題(行動目標)]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 聴覚障害に関する知識や聴覚障害者のコミュニケーション手段に関する知識を習得する。</li> <li>2. 手話や指文字を習得し、あいさつや自己紹介など簡単な会話ができるようになる。</li> <li>3. 人間関係におけるコミュニケーションの大切さに気づくことができる。</li> </ol>			
[授業の内容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	講話 1 実技 1	「耳の役割」 伝えあう工夫	あいさつの表現
2	講話 2 実技 2	「聞こえのしくみ」 指文字を覚えよう	名前の表現
3	講話 3 実技 3	「耳の障害」 数の表現	誕生日 いつ いくつ いくら
4	講話 4 実技 4	「聴覚障害者の暮らし」 家族を紹介しよう	人物の表現
5	講話 5 実技 5	「ことばの機能と役割」 趣味について話そう	表現の工夫 I
6	講話 6 実技 6	「聴覚障害者のコミュニケーション」 仕事について話そう	表現の工夫 II
7	講話 7 実技 7	「聴覚障害者とのコミュニケーション」 自己紹介しよう(復習)	都道府県名 香川の地名
8	講話 8 実技 8	「手話の成立と発展」 1日のことを話そう	スピーチの工夫 I
9	実技 9	1週間のことを話そう	スピーチの工夫 II
10	実技 10	1ヶ月のことを話そう	スピーチの工夫 III
11	実技 11	1年のことを話そう	スピーチの工夫 IV
12	実技 12	会話してみよう ①	相手に伝わる方法の工夫 I
13	講話 9 実技 13	「聴覚障害者の福祉制度」 会話してみよう ②	相手に伝わる方法の工夫 II
14	講話 10 実技 14	「地域における取り組み」 医療現場のコミュニケーション	どのような場面が考えられるか。
15	期末試験		
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
DVDで楽しく学べる はじめて出会う手話 全国ろうあ連盟		1)期末試験 : 70% 2)出席率 : 10% 3)授業態度 : 10% 4)手話実技 : 10%	

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科/学年	年度/時期	授業形態
病院管理学	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2026年度/前期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
15回	2単位(30時間)	必修	中井 里美

**[ 授 業 の 目 的 ・ ね ら い ]**

最近医療事故等の問題が増え、それに対して医療機関側も体制整備が進められている。また院内感染防止対策や個人情報保護対策など医療機関全体で安全管理対策が講じられている。法令等も含め、医療機関で働くにあたって医事業務者として知っておかなければならない知識を身につける。また大規模災害等についても安全管理対策の一つとしてとらえられている。病院全体の管理を進めるにあたって院内で働く医療従事者についての理解を深める必要性もある。

**[ 授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標) ]**

1. 医療事故と医療過誤の違いを説明でき、医療安全管理に関する用語の説明を自分の言葉でできる。
2. 院内感染防止対策や個人情報保護対策、防災について自分の言葉で説明できる。
3. 自ら気づき、自分の考えを自分の言葉で述べるができる。

**[ 授 業 の 内 容 ]**

回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	医療安全管理の概要	1) 医療事故と医療過誤	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インシデントとリスクマネジメント</li> <li>・インフォームドコンセント、アクシデントレポート</li> <li>・TQM、QA、CQI、PDCAサイクル</li> <li>・病院機能評価</li> <li>・DPCデータ</li> <li>・病院指標</li> </ul>
2		2) 医療安全管理とは	
3		3) 医療事故発生時の対処方法	
4		4) 医療の質向上	
5	院内感染防止対策	1) 感染症とは	<ul style="list-style-type: none"> <li>・院内感染</li> <li>・院内感染防止対策</li> </ul>
6	個人情報保護対策	1) 個人情報保護法	
7		2) 医療機関等における個人情報の適切な取り扱い	
8		3) 守秘義務の順守	
8	防災対策	4) サイバー攻撃	
9		1) 大規模災害時の医療事務員の役割	
10	医療従事者	2) 他職種連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保助看法</li> <li>・資格</li> <li>・業務内容</li> <li>・理学療法士及び作業療法士法</li> <li>・業務内容</li> <li>・介護福祉士法</li> <li>・社会福祉士法</li> </ul>
11		3) 日常訓練	
12		1) 看護師	
13		2) 保健師	
14		3) 助産師	
15		4) 理学療法士	
		5) 作業療法士	
		6) 介護福祉士	
		7) 社会福祉士	
		8) ケアマネジャー	
		9) 歯科衛生士	
		10) 診療情報管理士	
	11) 医療事務員		
	12) 医師事務作業補助者		
15	チーム医療		準備学習
			次回の授業の内容を踏まえてテキストを用いて予習する。

**[ 参 考 テ キ ス ト ]**

**[ 単 位 認 定 の 方 法 及 び 基 準 ] (試 験 等 の 評 価 方 法)**

- |               |      |
|---------------|------|
| 1) 期末試験       | :70% |
| 2) 出席率        | :10% |
| 3) レポート、課題提出等 | :20% |

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科/学年	年度/時期	授業形態
研究課題演習 I	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2026年度/前期	講義 ・ 演習 ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
30回	2単位(60時間)	必修	小林 麻衣子

**[ 授業の目的・ねらい ]**

研究課題演習として2年間の総括として研究テーマを選定し、研究、考察、発表を行う。論理的な物事の見方や客観的な視点での考察、裏付けされたデータを使用した資料の作成、効果的なプレゼンテーション技法を意識して研究課題発表を行う。

まずは本授業では、自分自身が興味、関心、疑問に感じるテーマを調べ、そこからテーマを選定し、企画書をもとにスケジュールに沿った調査ができることを目的とする。

**[ 授業修了時の達成課題(行動目標) ]**

- 1.明確な目的の基に研究を進めることができる。
- 2.客観的な視点で研究テーマ、内容の設定ができる。
- 3.企画書を作成し、聴講者にわかりやすい発表ができる。

**[ 授業の内容 ]**

回	単 元	内 容	学習のポイント
1	研究課題とは	1)研究課題の目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>•研究の目的・背景・動機</li> <li>•論文の構成</li> <li>•検証の手段</li> <li>•用語の定義</li> <li>•引用文献について</li> <li>•章立てと対応ページ</li> <li>•アンケート集計の方法</li> <li>•グラフ作成の手法</li> <li>•客観的な評価・考察</li> </ul>
2		2)テーマの選定	
3		3)企画書作成	
4			
5	本論作成準備	1)研究の概要決定	
6	本論作成について	1)データ収集	
7		2)文献の引用	
8		3)データの検証	
9		4)目次の作成	
10		5)アンケートの作成	
11		6)図表・グラフの挿入	
12		7)考察	
13	本論の組立	1)目次	
14		2)研究の目的と背景	
15		3)本論	
		4)考察	
		5)結論	
		6)謝辞	
		7)参考文献	
12	研究・調査	1)文献調査	
13	企画書作成	1)問題の所在	
14		2)研究の目的、方法	
15		3)構成	
15	企画発表	4)スケジュール	
			事前学習
			次回の授業の内容を踏まえて 研究の進捗状況に合わせて考察しておく
			次のページに続く

**[使用テキスト]**

**[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)**

- |              |      |
|--------------|------|
| 1)授業態度・参加状況  | :40% |
| 2)研究課題提出物の評価 | :50% |
| 3)出席率        | :10% |



## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科/学年	年度/時期	授業形態																																																																																																												
社会人基礎講座Ⅱ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2026年度/前期	講義 ・ <b>演習</b> ・ 実習																																																																																																												
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者																																																																																																												
15回	1単位 ( 30 時間)	必修	小林 麻衣子																																																																																																												
<p>[ 授業の目的・ねらい ]</p> <p>社会人として、また組織を構成する一員として求められる行動、姿勢を学ぶ。また、職場において良い人間関係が構築できるよう好印象を持たれる立ち振る舞い、言葉遣いを身につける。さらに、円滑に業務を遂行するためのビジネスマナーや一般常識を学ぶ。</p> <p>実際の就職面接で受け答えができるよう、模擬面接でワンテーマ、ワンエピソードで話ができる力を身につける。</p> <p>[ 授業修了時の達成課題(行動目標) ]</p> <p>1.社会人としてふさわしい考え方、行動、言葉遣いが実践できる。                  2.ビジネスマナー、一般常識を学び、日常生活で活かすことができる。                  3.就職研修で面接官の意図を汲み取り、会話することができる。</p> <p>[ 授業の内容 ]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">回</th> <th style="width: 15%;">単 元</th> <th style="width: 45%;">内 容</th> <th style="width: 35%;">学習のポイント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>就職活動の流れ確認</td> <td>1) 就職関連書類の作成の仕方</td> <td>・頭語・結語・時候の挨拶</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>書類の書き方</td> <td>1) 業界研究</td> <td>・楷書・バランスのとれた美しい文字</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>職業研究</td> <td>2) 職業観</td> <td>・業界と業種の違い</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>第一印象の重要性</td> <td>1) 身だしなみの3原則</td> <td>・ホランド理論</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>自己分析</td> <td>2) 相手を尊重する立ち振る舞い</td> <td>・正しい所作・目線の位置・表情、言葉遣い</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>自己分析</td> <td>1) 自分を知る工夫(1) 記憶からたどる</td> <td>・場所に合わせた声の大きさ</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>自己分析</td> <td>2) 自分を知る工夫(2) 他者の力を借りる キャッチコピー作成</td> <td>・記憶から自分の特徴を知る</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>面接対策</td> <td>3) 自分の特性発表</td> <td>・短所から、自分の長所を理解する</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>面接対策</td> <td>4) 自己PR作成</td> <td>・周りの人に聞く</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>面接対策</td> <td>1) 時事問題 新聞から調べよう・学ぼう</td> <td>・エドガー・H・シャインのキャリアアンカー理論</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>面接対策</td> <td>2) グループディスカッション①</td> <td>・「私は〇〇です」20答法</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>面接対策</td> <td>3) グループディスカッション②</td> <td>・経験やエピソード</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>面接対策</td> <td>4) グループディスカッション③</td> <td>・スピーチの構成と内容</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>面接対策</td> <td>5) グループディスカッション④</td> <td>・10のステップで作成できる</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>外部研修等</td> <td>5) 模擬面接練習① 6) 模擬面接練習② 1) ボランティア参加</td> <td>・社会を見るセンスを磨く</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>・面接での質問の意図をとらえる</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>・他者からの気づきの意見を大切にしている</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>・事実と解釈を分けて書くことができている</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>・無言にならないことを意識して会話する</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>・相手の話を上手な聴き方で聞き、メモする</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>・聴き方チェックシート</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>・プレゼンチェックシート</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>・伝えるを意識した話し方ができる</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>・ボランティアに参加することを通じて 専門職業人としてもとめられる人材 として成長する機会とする</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: center;">準備学習</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。</td> </tr> </tbody> </table>				回	単 元	内 容	学習のポイント	1	就職活動の流れ確認	1) 就職関連書類の作成の仕方	・頭語・結語・時候の挨拶	2	書類の書き方	1) 業界研究	・楷書・バランスのとれた美しい文字	3	職業研究	2) 職業観	・業界と業種の違い	4	第一印象の重要性	1) 身だしなみの3原則	・ホランド理論	5	自己分析	2) 相手を尊重する立ち振る舞い	・正しい所作・目線の位置・表情、言葉遣い	6	自己分析	1) 自分を知る工夫(1) 記憶からたどる	・場所に合わせた声の大きさ	7	自己分析	2) 自分を知る工夫(2) 他者の力を借りる キャッチコピー作成	・記憶から自分の特徴を知る	8	面接対策	3) 自分の特性発表	・短所から、自分の長所を理解する	9	面接対策	4) 自己PR作成	・周りの人に聞く	10	面接対策	1) 時事問題 新聞から調べよう・学ぼう	・エドガー・H・シャインのキャリアアンカー理論	11	面接対策	2) グループディスカッション①	・「私は〇〇です」20答法	12	面接対策	3) グループディスカッション②	・経験やエピソード	13	面接対策	4) グループディスカッション③	・スピーチの構成と内容	14	面接対策	5) グループディスカッション④	・10のステップで作成できる	15	外部研修等	5) 模擬面接練習① 6) 模擬面接練習② 1) ボランティア参加	・社会を見るセンスを磨く				・面接での質問の意図をとらえる				・他者からの気づきの意見を大切にしている				・事実と解釈を分けて書くことができている				・無言にならないことを意識して会話する				・相手の話を上手な聴き方で聞き、メモする				・聴き方チェックシート				・プレゼンチェックシート				・伝えるを意識した話し方ができる				・ボランティアに参加することを通じて 専門職業人としてもとめられる人材 として成長する機会とする				準備学習				次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
回	単 元	内 容	学習のポイント																																																																																																												
1	就職活動の流れ確認	1) 就職関連書類の作成の仕方	・頭語・結語・時候の挨拶																																																																																																												
2	書類の書き方	1) 業界研究	・楷書・バランスのとれた美しい文字																																																																																																												
3	職業研究	2) 職業観	・業界と業種の違い																																																																																																												
4	第一印象の重要性	1) 身だしなみの3原則	・ホランド理論																																																																																																												
5	自己分析	2) 相手を尊重する立ち振る舞い	・正しい所作・目線の位置・表情、言葉遣い																																																																																																												
6	自己分析	1) 自分を知る工夫(1) 記憶からたどる	・場所に合わせた声の大きさ																																																																																																												
7	自己分析	2) 自分を知る工夫(2) 他者の力を借りる キャッチコピー作成	・記憶から自分の特徴を知る																																																																																																												
8	面接対策	3) 自分の特性発表	・短所から、自分の長所を理解する																																																																																																												
9	面接対策	4) 自己PR作成	・周りの人に聞く																																																																																																												
10	面接対策	1) 時事問題 新聞から調べよう・学ぼう	・エドガー・H・シャインのキャリアアンカー理論																																																																																																												
11	面接対策	2) グループディスカッション①	・「私は〇〇です」20答法																																																																																																												
12	面接対策	3) グループディスカッション②	・経験やエピソード																																																																																																												
13	面接対策	4) グループディスカッション③	・スピーチの構成と内容																																																																																																												
14	面接対策	5) グループディスカッション④	・10のステップで作成できる																																																																																																												
15	外部研修等	5) 模擬面接練習① 6) 模擬面接練習② 1) ボランティア参加	・社会を見るセンスを磨く																																																																																																												
			・面接での質問の意図をとらえる																																																																																																												
			・他者からの気づきの意見を大切にしている																																																																																																												
			・事実と解釈を分けて書くことができている																																																																																																												
			・無言にならないことを意識して会話する																																																																																																												
			・相手の話を上手な聴き方で聞き、メモする																																																																																																												
			・聴き方チェックシート																																																																																																												
			・プレゼンチェックシート																																																																																																												
			・伝えるを意識した話し方ができる																																																																																																												
			・ボランティアに参加することを通じて 専門職業人としてもとめられる人材 として成長する機会とする																																																																																																												
			準備学習																																																																																																												
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。																																																																																																												
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)																																																																																																													
・「就職の手引き」 穴吹カレッジオリジナル ・熱血！森吉弘の就勝ゼミ教材 ( 穴吹カレッジサービス		1) 期末試験 (就職研修) :60% 2) 出席状況 :10% 3) 課題の取り組み・ボランティア参加:30%																																																																																																													



## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[ 授 業 の 内 容 ]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
16	練習問題 応用編 Excel	1)出荷伝票・売上集計	
17		2)売上一覧	
18		3)営業所別売上比較	
19		4)部門別売上集計表	
20		5)商品売上	
21		6)売上数推移	
22		7)仕入予定表	
23		8)売上予算管理	
24		9)予算実績比較	
25		10)請求明細書	
26		11)支払予定一覧表	
27		12)売価算定数	
28		13)在庫管理表	
29		14)損益分岐点	
30		15)品質管理表	
24		実践課題演習	
25	総合問題①		
26	総合問題②		
27	総合問題③		
28	総合問題④		
29	検定対策	総合問題⑤	時間内に問題を解き、合格点を取れる
30		模擬問題①	
		模擬問題②	



## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科/学年	年度/時期	授業形態
プレゼン演習	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2026年度/後期	講義 ・ <b>演習</b> ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
15回	1単位(30時間)	選択	田井 麻友美
<p>[授業の目的・ねらい]                      プレゼンテーションの企画と設計、効果的なレイアウト、発表のコツなど、ビジネスの場面で活用できる基本を習得する。PowerPointによる資料の作成、発表、講評を行うことで、実践的な理解およびコミュニケーション能力も高める。                      1年次のコミュニケーショントレーニングの授業で習得したスキルも活用し、PowerPointを使用したプレゼンテーションを実施できる。</p> <p>[授業修了時の達成課題(行動目標)]                      1. PowerPointで目的に適したプレゼン資料を作成することができる。                      2. 聴講者にわかりやすいプレゼンテーションを実施することができる。                      3. 非言語的コミュニケーションを活用してプレゼンテーションを行うことができる。</p>			
[授業の内容]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	Power Pointの基礎知識	1)概要 2)プレゼンテーション操作	
2	プレゼンテーションの作成	1)スライドの挿入      2)プレスホルダと文字の編集 3)イラスト、画像の挿入      4)ワードアートの挿入	
3		5)グラフ、表の挿入      6)図形の作成、編集	
4		7)テキストボックスの作成      8)Smart Artグラフィック	
5		9)画面切り替え効果設定      10)アニメーション効果設定 11)スライドマスタ      12)ノートの作成	
6	総合練習問題	13)スライドショーの実行 1)総合問題1      2)総合問題2 3)総合問題3	
7	グラフ作成	1)用途に合ったグラフ選択 2)グラフ作成	・棒グラフ、円グラフ、折れ線グラフ くもの巣グラフ、箱ひげ図
8	プレゼン演習課題Ⅰ(個人)	1)テーマに沿ったプレゼン作成 2)準備(プレゼン資料作成) 3)話す前の準備	・自己評価シートの作成 ・聞き手の情報
9		4)効果的な話し方 5)話のリズムとスピード	・年齢構成 ・キーパーソンの設定
10		6)スピーチにふさわしい話題 7)話題の広げ方	・ふさわしい話題・タブーな話題 ・関心・問題意識・視点・観察
11	プレゼン演習課題Ⅱ(グループ)	8)プレゼン発表 1)診療報酬請求事務能力認定試験合格のポイント 2)グループ内で役割分担をして作成 3)資料作成	・1年生が理解を深めることができる内容
12			
13			
14		4)リハーサル	
15		5)プレゼン発表 6)振り返り	準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
[参考テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
「よくわかるMicrosoft OfficePower Point2021(基礎)」 FOM出版		1)期末テスト(課題発表) :70% 2)出席率 :10% 3)課題提出 :20%	

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科/学年	年度/時期	授業形態																																																																							
社会人基礎講座Ⅲ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2026年度/後期	講義 ・ 演習 ・ 実習																																																																							
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者																																																																							
15回	1単位 ( 30 時間)	選択	小林 麻衣子、田井 麻友美																																																																							
<p>[ 授業の目的・ねらい ]</p> <p>今後、社会人として必要不可欠な「社会常識」と「社会性」を学び、身につけることを目的とする。 自ら考える姿勢やチームで協力する大切さを学び、実践できる力を身につける。</p> <p>[ 授業修了時の達成課題(行動目標) ]</p> <p>1.「社会常識」を学び、即戦力となる社会人になれる努力ができる。 2.今まで学んできたビジネスマナーを応用し、様々なシーンで臨機応変な対応ができる。 3.ビジネス文書検定に合格できる。</p> <p>[ 授業の内容 ]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">回</th> <th style="width: 15%;">単 元</th> <th style="width: 45%;">内 容</th> <th style="width: 35%;">学習のポイント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>社内業務のマナー</td> <td>1)電話の受け方・取り次ぎ方(応用編)</td> <td rowspan="15"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・伝言メモの渡し方 クレーム電話</li> <li>・5W3Hでメモを取る</li> <li>・社外編、社内編、トラブル対処法</li> <li>・慶事と弔事</li> <li>・ご祝儀、香典とふくさの包み方</li> <li>・接待の心構え</li> <li>・洋食、和食の食事マナー</li> <li>・郵便の種類</li> <li>・業務文書と私信</li> <li>・「秘」文書の取り扱い</li> <li>・社内・社外文書の書き方</li> <li>・手紙の慣用句・時候の挨拶</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>2)指示の受け方・報告の仕方</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>冠婚葬祭の基礎知識とマナー</td> <td>3)Eメールのビジネスマナー</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>1)案内状・招待状・訃報への対応</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2)結婚披露宴、弔事の装いと流れ</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>招待・食事のマナー</td> <td>1)接待の段取りから流れ</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2)食事のマナー</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>資料整理</td> <td>1)ファイリングの基礎知識</td> </tr> <tr> <td></td> <td>郵便の知識</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>文書管理</td> <td>1)様々な文書の取り扱い</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>ビジネス文書検定対策</td> <td>1)ビジネス用語と常用漢字</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2)ビジネス文書の用語</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td>3)社外・社内文書の書式</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>4)文書の取り扱い</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>過去問題演習</td> <td>第76回</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td>第75回</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td></td> <td>第74回</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td></td> <td>第73回</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td></td> <td>第72回</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>年金・保険知識</td> <td>1)社会保険</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2)公的年金・企業年金</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td></td> <td>3)給料明細書の見方</td> </tr> </tbody> </table>				回	単 元	内 容	学習のポイント	1	社内業務のマナー	1)電話の受け方・取り次ぎ方(応用編)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・伝言メモの渡し方 クレーム電話</li> <li>・5W3Hでメモを取る</li> <li>・社外編、社内編、トラブル対処法</li> <li>・慶事と弔事</li> <li>・ご祝儀、香典とふくさの包み方</li> <li>・接待の心構え</li> <li>・洋食、和食の食事マナー</li> <li>・郵便の種類</li> <li>・業務文書と私信</li> <li>・「秘」文書の取り扱い</li> <li>・社内・社外文書の書き方</li> <li>・手紙の慣用句・時候の挨拶</li> </ul>	2		2)指示の受け方・報告の仕方	3	冠婚葬祭の基礎知識とマナー	3)Eメールのビジネスマナー			1)案内状・招待状・訃報への対応			2)結婚披露宴、弔事の装いと流れ	4	招待・食事のマナー	1)接待の段取りから流れ			2)食事のマナー	5	資料整理	1)ファイリングの基礎知識		郵便の知識		6	文書管理	1)様々な文書の取り扱い	7	ビジネス文書検定対策	1)ビジネス用語と常用漢字			2)ビジネス文書の用語	8		3)社外・社内文書の書式			4)文書の取り扱い	9	過去問題演習	第76回	10		第75回	11		第74回	12		第73回	13		第72回	14	年金・保険知識	1)社会保険			2)公的年金・企業年金	15		3)給料明細書の見方
回	単 元	内 容	学習のポイント																																																																							
1	社内業務のマナー	1)電話の受け方・取り次ぎ方(応用編)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・伝言メモの渡し方 クレーム電話</li> <li>・5W3Hでメモを取る</li> <li>・社外編、社内編、トラブル対処法</li> <li>・慶事と弔事</li> <li>・ご祝儀、香典とふくさの包み方</li> <li>・接待の心構え</li> <li>・洋食、和食の食事マナー</li> <li>・郵便の種類</li> <li>・業務文書と私信</li> <li>・「秘」文書の取り扱い</li> <li>・社内・社外文書の書き方</li> <li>・手紙の慣用句・時候の挨拶</li> </ul>																																																																							
2		2)指示の受け方・報告の仕方																																																																								
3	冠婚葬祭の基礎知識とマナー	3)Eメールのビジネスマナー																																																																								
		1)案内状・招待状・訃報への対応																																																																								
		2)結婚披露宴、弔事の装いと流れ																																																																								
4	招待・食事のマナー	1)接待の段取りから流れ																																																																								
		2)食事のマナー																																																																								
5	資料整理	1)ファイリングの基礎知識																																																																								
	郵便の知識																																																																									
6	文書管理	1)様々な文書の取り扱い																																																																								
7	ビジネス文書検定対策	1)ビジネス用語と常用漢字																																																																								
		2)ビジネス文書の用語																																																																								
8		3)社外・社内文書の書式																																																																								
		4)文書の取り扱い																																																																								
9	過去問題演習	第76回																																																																								
10		第75回																																																																								
11		第74回																																																																								
12		第73回																																																																								
13		第72回																																																																								
14	年金・保険知識	1)社会保険																																																																								
		2)公的年金・企業年金																																																																								
15		3)給料明細書の見方																																																																								
			準備学習																																																																							
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。																																																																							
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)																																																																								
・「ビジネス文書検定 実問題集3級」 早稲田教育出版 【参考】 ビジネスマナーの教科書 TAC出版		1)期末試験 : 60% 2)出席率 : 20% 3)課題の取り組み・検定結果 : 20%																																																																								

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科/学年	年度/時期	授業形態
研究課題演習Ⅱ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2026年度/後期	講義 ・ <b>演習</b> ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
30回	2単位(60時間)	選択	小林 麻衣子
<p>[授業の目的・ねらい]</p> <p>2年間の総括として研究テーマを選定し、研究、考察、発表を行う。論理的な物事の見方や客観的な視点での考察、裏付けされたデータを使用した資料の作成、効果的なプレゼンテーション技法を意識して研究課題発表を行う。</p> <p>本授業では、研究を進め、文献や質問紙調査等で客観的データを収集し、根拠ある論理的思考をもとに本論を作成できることを目的とする。</p> <p>[授業修了時の達成課題(行動目標)]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.明確な目的の基に研究を進めることができる。</li> <li>2.スケジュールに沿った研究を進め、根拠ある論理的思考をもとに本論を作成することができる。</li> <li>3.Word、Excel、googleツールを駆使して、効率的に質問紙調査や本論を作成することができる。</li> </ol>			
[ 授 業 の 内 容 ]			
回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	研究課題 本論作成	1)データ収集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・章立ての細分化</li> <li>・客観的な評価・考察</li> <li>・問題点の解決方法</li> </ul>
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15	中間発表		
			事前学習
			次回の授業の内容を踏まえて 研究の進捗状況に合わせて考察しておく
			次のページに続く
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
		1)授業態度・参加状況 :40% 2)研究課題提出物の評価 :50% 3)出席率 :10%	

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[ 授 業 の 内 容 ]			
	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
16	研究課題 本論作成	1)データ収集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・章立ての細分化</li> <li>・客観的な評価・考察</li> <li>・問題点の解決方法</li> </ul>
17		2)文献の引用	
18		3)データの検証	
19		4)目次の作成	
20		5)研究における問題点と限界	
21		6)考察	
22		7)文章の推敲	
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30	中間発表		

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科/学年	年度/時期	授業形態																																																										
コンピュータ演習Ⅲ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2026年度/後期	講義 ・ <b>演習</b> ・ 実習																																																										
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者																																																										
15回	1単位 ( 30 時間)	選択	田井 麻友美(実務経験有)																																																										
<p>[ 授業の目的・ねらい ]</p> <p>今までに学んだWord、Excelの操作スキルを実務でも活用できるようにする。ビジネス文書作成やデータ集計方法や分析方法も習得し、ビジネススキルもアップする。一般的な入力業務に対応できるタイピング力を身につける。</p> <p><b>【実務経験有】</b>田井 麻友美:MCT2010等の資格ももち、企業等での指導経験も踏まえて、学生が社会に出てから必要なスキルを教授できる。</p> <p>[ 授業修了時の達成課題(行動目標) ]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 与えられた条件をもとに自分で考えて文書作成ができる。</li> <li>2. Excelの関数を使いながら、データ集計や分析ができる。</li> <li>3. タイピングが5分間で450文字以上正しく入力できる。</li> </ol> <p>[ 授業の内容 ]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">回</th> <th style="width: 20%;">単 元</th> <th style="width: 45%;">内 容</th> <th style="width: 30%;">学習のポイント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Word</td> <td>1)組織図作成</td> <td rowspan="15">関数 COUNTIF、COUNTIFS、IFERROR IFERROR、IF、IFS、SUMIF、SUMIFS VLOOKUP、XLOOKUP ROUND</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>2)表を使った文書作成</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>3)図形描画を使ったチラシ作成</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Word&amp;Excel</td> <td>4)はがき宛名印刷</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td>5)差し込み印刷</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Excel</td> <td>6)集計とグラフ作成①</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td>7)集計とグラフ作成②</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td>8)集計とグラフ作成③</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td>9)集計とグラフ作成④</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Word&amp;Excel</td> <td>10)ビジネス文書作成 集計表の作成</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Excel</td> <td>11)おくすりカレンダー作成 健康管理グラフ作成</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td></td> <td>12)災害時持ち出し用品リスト 介護グラフ日報</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td></td> <td>13)医療費控除の記録シート 軽減税率対応請求書</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Word&amp;Excel</td> <td>14)自主防災訓練のご案内</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td></td> <td>15)自分史結合</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: center;">準備学習</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。</td> </tr> </tbody> </table>				回	単 元	内 容	学習のポイント	1	Word	1)組織図作成	関数 COUNTIF、COUNTIFS、IFERROR IFERROR、IF、IFS、SUMIF、SUMIFS VLOOKUP、XLOOKUP ROUND	2		2)表を使った文書作成	3		3)図形描画を使ったチラシ作成	4	Word&Excel	4)はがき宛名印刷	5		5)差し込み印刷	6	Excel	6)集計とグラフ作成①	7		7)集計とグラフ作成②	8		8)集計とグラフ作成③	9		9)集計とグラフ作成④	10	Word&Excel	10)ビジネス文書作成 集計表の作成	11	Excel	11)おくすりカレンダー作成 健康管理グラフ作成	12		12)災害時持ち出し用品リスト 介護グラフ日報	13		13)医療費控除の記録シート 軽減税率対応請求書	14	Word&Excel	14)自主防災訓練のご案内	15		15)自分史結合				準備学習				次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
回	単 元	内 容	学習のポイント																																																										
1	Word	1)組織図作成	関数 COUNTIF、COUNTIFS、IFERROR IFERROR、IF、IFS、SUMIF、SUMIFS VLOOKUP、XLOOKUP ROUND																																																										
2		2)表を使った文書作成																																																											
3		3)図形描画を使ったチラシ作成																																																											
4	Word&Excel	4)はがき宛名印刷																																																											
5		5)差し込み印刷																																																											
6	Excel	6)集計とグラフ作成①																																																											
7		7)集計とグラフ作成②																																																											
8		8)集計とグラフ作成③																																																											
9		9)集計とグラフ作成④																																																											
10	Word&Excel	10)ビジネス文書作成 集計表の作成																																																											
11	Excel	11)おくすりカレンダー作成 健康管理グラフ作成																																																											
12		12)災害時持ち出し用品リスト 介護グラフ日報																																																											
13		13)医療費控除の記録シート 軽減税率対応請求書																																																											
14	Word&Excel	14)自主防災訓練のご案内																																																											
15		15)自分史結合																																																											
			準備学習																																																										
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。																																																										
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)																																																											
・「Word2021&Excel2021スキルアップ問題集 ビジネス実践編」 FOM出版		1)期末試験 : 70% 2)出席状況 : 10% 3)課題の取り組み・提出物 : 20%																																																											

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科/学年	年度/時期	授業形態
介護コンピュータ演習	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2026年度/後期	講義 ・ <b>演習</b> ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
15回	1単位(30時間)	選択	田中 裕子(実務経験有)

**[ 授 業 の 目 的 ・ ね ら い ]**

介護保険制度の特徴の一つとして、在宅サービスの場合ケアマネジャーの作成したケアプランに則り介護サービスが提供される。請求はデータ形式(伝送、FD等)での提出が義務化されている。つまり、業務処理ソフトの必要性を意味する。さらに、利用者の都合等でケアプランの変更は頻繁に発生し、修正等の手間を考えるとソフトは無くしてはならないものである。問題演習の形式をとり、快悟朗を操作しながら問題演習を解くことにより、介護保険制度(給付管理業務、介護給付費請求業務)自体の理解を深めることを目的とする。

**[実務経験有]**田中 裕子:ケアマネジャーとして介護施設等での経験を活かし、学生にスキルを伝える

**[ 授 業 修 了 時 の 達 成 課 題 (行 動 目 標 )**

- 1.<快悟朗>の操作方法をテキストを見ないで、ケアプランの入力、帳票印刷、レセプトを作成することができる。
- 2.居宅サービスにおいて、サービス提供票をもとに、様式二・三・四・五のうち2枚を45分で作成することができる。
- 3.施設サービスにおいて、ケアプランを通じて、様式八または様式九ならびに様式十のうち1枚を20分で作成することができる。

**[ 授 業 の 内 容 ]**

回	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
1	第1章 事業所登録	事業所マスタの入力 使用事業所の設定	事業所①～⑩の入力
2	第2章	利用者基本情報の入力	例題A 山形勇治 居宅サービスの入力
3	第3章 居宅サービスの演習	演習①の入力	
4		演習②の入力	5%割引の設定
5		演習③④の入力	複数の居宅サービスおよび福祉用具貸与 訪問介護処遇改善加算 I
6	+短期入所	演習⑤の入力	
7		演習⑥の入力	通所リハビリおよび居宅療養管理指導 短期入所療養介護のサービス
8		演習⑦⑧の入力	居宅サービス複合演習 療養所設備基準減算
9	様々なケース	演習⑨⑩の入力	緊急時施設療養費 訪問看護ターミナル加算
10		演習⑪⑫の入力	介護給付率95% 特別地域加算
11		演習⑬⑭の入力	通所介護限度額 公費負担・特定入所者介護サービス費
12	第4章 施設サービスの演習	演習⑮の入力	公費負担・障害者自立支援法
13		演習⑯⑰の入力	初期加算の算定 緊急時施設療養費の入力
14	演習課題	演習⑱⑳の入力	特定入所者介護サービス費 特定診療費
15		居宅サービスの入力 施設サービスの入力	訪問介護、福祉用具貸与、短期入所療養介護 介護保健施設サービス費
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。

**[使用テキスト]**

・「介護保険演習問題集」  
(ケアアンドコミュニケーション株式会社)

**[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)**

- |                 |      |
|-----------------|------|
| 1) 期末試験         | :80% |
| 2) 課題提出状況(小テスト) | :10% |
| 3) 出席率          | :10% |

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態
電子カルテ演習	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2026年度/後期	講義 ・ <b>演習</b> ・ 実習
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
30回	2単位(60時間)	選択	田中 裕子・金井 太佑
<p>[ 授業の目的・ねらい ]</p> <p>電子カルテシステムを導入する医療機関が増え、操作技術や知識が求められるようになっている。その背景をもとに、この授業では電子カルテシステムで利用する技術と知識を身につけ、実務に即した会話形式の問題を聞き、電子カルテに代行入力できる人材を育成する。</p> <p>さらに、「DPCによる入院料の包括支払い制度」があり、医療現場においても対応が求められている。急性期病院への急速な拡大が予想される今、DPCに対する理解と知識を深め、それらの活用能力を身につける。</p> <p>また医療DX化が進む中、DXに関する基本的な知識と操作技術も身につける。</p> <p>[ 授業終了時の達成課題(行動目標) ]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>電子カルテ検定問題(外来診療3日分)を、SOAPに分け、診療録を記録でき、正確に診療行為を50分で記録することができる。</li> <li>DPCソフトを利用して、DPCの正確な算定ができる。</li> <li>DXリテラシーや生成AIについての知識を習得し、DX講座をすべて受講する。</li> </ol>			
[ 授業の内容 ]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	電子カルテシステム	1) 医療のICT化 2) 電子カルテの法整備	電子カルテの3原則 POS・POMR
2	ソフトの操作方法 診療所: 外来	1) 権限設定 2) SOAP等の入力 3) 診療等の入力	権限設定・患者登録・初診・問診票 SOAP・テンプレート・シェーマ図・病名登録
3		4) カルテ入力の終了 5) 医事会計処理	オーダー・検査・画像・処置・会計・Do処理
4	< 演習問題① >	6) オーダー処理 診療所: 外来 7) DO処理	
5		第1号: 遠藤知子	
6		第2号: 森川大介 第7号: 辻 知子	代行入力
7	ソフトの操作方法 病院: 外来	1) 権限設定 2) オーダー処理 3) 予約登録	権限設定・オーダー処理 画像取り込み・予約登録
8	< 演習問題② >	病院: 外来 (内科)	
9		第1号: 木下俊夫	
10		第3号: 松本 洋子 第6号: 宮崎 郁子	
11		第10号: 星 八重子	代行入力
12	ソフトの操作方法 病院: 入院	1) 入退院窓口における操作 2) 病棟における操作 病院: 入院 第51号 原 武	入退院管理・オーダー予約
13			
14		病院: 入院 第15号: 山倉 史人	
15		第17号: 中畑 みゆき	
			準備学習
			次回の授業の内容を踏まえて テキストを用いて予習する。
			次のページに続く
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
・「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) ・「DPCの理解と演習」 (ケアアンドコミュニケーション株式会社)		1) 期末試験 :70% 2) 課題提出・完成度の状況 :20% 3) 出席率 :10%	

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[ 授 業 の 内 容 ]			
	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
16	問答形式問題	病院:外来 第11号:井上 小百合	
17	DPCの概要	DPCについて	ICD10コード 基本係数・機能評価係数・激変緩和係数 ツリー図・定義表より検索
18	DPCの算定 DPCソフトの操作方法	診断群分類区分番号 1)練習問題①～⑤	
19	包括評価部分記載練習 DPC演習問題	医療機関別係数 1)練習問題①～②	レセプト計算
20		2)練習問題③～⑤ 2)総合練習問題①	
21	DPC実践	総合練習問題No1 総合練習問題No2	北 尚子 成瀬 伊織
22		総合練習問題No3	内河 進一
23	電子カルテ・DPC総合 DXリテラシー-1	電カル入院	第16号:内河 進一
24	DXリテラシー-2		
25	紙とえんぴつで始める データサイエンス入門-1		
26	LLMリテラシー-1		
27	LLMリテラシー-2		
28	DXマインドスタンス-1		
29	DXマインドスタンス-2		
30	DXマインドスタンス-3		



## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

[ 授 業 の 内 容 ]			
	単 元	内 容	学 習 の ポ イ ン ト
16	レジュメ作成	1)レジュメとは 2)記載内容	・研究の概要、要旨、考察、結論 ・参考文献
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23	発表リハーサル	1)効果的なプレゼンテーションとは 2)発表内容に沿ったスライドの作成 3)時間を意識したプレゼンテーション 4)聴衆を意識した話し方	・スライドの文字の大きさ・配色・枚数 ・時間内に話す文字数 ・話すスピード ・目線の配り方 ・発表用原稿の推敲 ・スライドの再考
24			
25			
26			
27	研究課題 校正・修正	1)本論の修正 2)パワーポイントの修正 3)レジュメの修正	
28			
29	研究課題 発表		
30			

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科 / 学年	年度 / 時期	授業形態																																													
歯科助手演習	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2026年度/後期	講義 ・ 演習 ・ 実習																																													
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者																																													
10回	1単位(20時間)	選択																																														
<p>[ 授業の目的・ねらい ]</p> <p>歯科事務の点数算定の知識のみならず、歯科医院で求められている受付事務と歯科助手の両方ができる人材となる。実際の歯科医院を想定した接遇ロールプレイングを実施し、即戦力となる人材を育成する。</p> <p>【実務経験有】</p> <p>[ 授業修了時の達成課題(行動目標) ]</p> <p>1. 歯科用ユニットチェアの取り扱いを理解し、正しい患者誘導ができる。                  2. スタンダードプリコーションを理解し行動できる。                  3. 歯科材料、歯科器材の用途と取扱いが説明できる。</p> <p>[ 授業の内容 ]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">回</th> <th style="width: 15%;">単 元</th> <th style="width: 45%;">内 容</th> <th style="width: 35%;">学習のポイント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>歯科アシスタント業務</td> <td>1) 歯科医院のスタッフ</td> <td>・ 歯科助手の業務 ・ 身だしなみ</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td rowspan="3">感染予防</td> <td>1) 衛生的手洗い実習</td> <td>・ グリッターバッグによる確認</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2) スタンダードプリコーション 3) 医療廃棄物の取り扱い 4) 消毒薬、各種滅菌器械・器具の操作、取り扱い</td> <td>・ 滅菌、消毒、洗浄</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>1) 歯と歯周組織</td> <td>・ 各組織の名称と特徴</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ブラッシング体験</td> <td>1) 歯垢染色 2) 口腔内清掃 3) 口腔内診査票の書き方</td> <td>・ 歯科略語 ・ プラークコントロールレコード</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ユニットチェアの取り扱い</td> <td>1) 各パーツの名称 2) 操作と操作時の注意点</td> <td>・ 基本セット ・ ブラケットテーブル上の薬品・器材 ・ 適切な声掛け</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>ブラッシング体験</td> <td>1) 歯垢染色 2) 口腔内清掃</td> <td>・ 歯科略語 ・ 口腔清掃補助道具</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td rowspan="2">石膏模型作成</td> <td>3) 口腔診査票の記入 4) 相互実習</td> <td>・ プラークコントロールレコードの計算 ・ 医療費計算とブラッシング指導</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>1) 印象材の練和 2) 石膏模型の作成 3) 主要歯科材料の種類</td> <td>・ 印象材の特徴 ・ 印象材・石膏の練和</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>まとめ</td> <td></td> <td style="text-align: center;">準備学習</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>次回の授業の内容を踏まえて プリント・テキストを用いて予習する。</td> </tr> </tbody> </table>				回	単 元	内 容	学習のポイント	1	歯科アシスタント業務	1) 歯科医院のスタッフ	・ 歯科助手の業務 ・ 身だしなみ	2	感染予防	1) 衛生的手洗い実習	・ グリッターバッグによる確認	3	2) スタンダードプリコーション 3) 医療廃棄物の取り扱い 4) 消毒薬、各種滅菌器械・器具の操作、取り扱い	・ 滅菌、消毒、洗浄	4	1) 歯と歯周組織	・ 各組織の名称と特徴	5	ブラッシング体験	1) 歯垢染色 2) 口腔内清掃 3) 口腔内診査票の書き方	・ 歯科略語 ・ プラークコントロールレコード	6	ユニットチェアの取り扱い	1) 各パーツの名称 2) 操作と操作時の注意点	・ 基本セット ・ ブラケットテーブル上の薬品・器材 ・ 適切な声掛け	7	ブラッシング体験	1) 歯垢染色 2) 口腔内清掃	・ 歯科略語 ・ 口腔清掃補助道具	8	石膏模型作成	3) 口腔診査票の記入 4) 相互実習	・ プラークコントロールレコードの計算 ・ 医療費計算とブラッシング指導	9	1) 印象材の練和 2) 石膏模型の作成 3) 主要歯科材料の種類	・ 印象材の特徴 ・ 印象材・石膏の練和	10	まとめ		準備学習				次回の授業の内容を踏まえて プリント・テキストを用いて予習する。
回	単 元	内 容	学習のポイント																																													
1	歯科アシスタント業務	1) 歯科医院のスタッフ	・ 歯科助手の業務 ・ 身だしなみ																																													
2	感染予防	1) 衛生的手洗い実習	・ グリッターバッグによる確認																																													
3		2) スタンダードプリコーション 3) 医療廃棄物の取り扱い 4) 消毒薬、各種滅菌器械・器具の操作、取り扱い	・ 滅菌、消毒、洗浄																																													
4		1) 歯と歯周組織	・ 各組織の名称と特徴																																													
5	ブラッシング体験	1) 歯垢染色 2) 口腔内清掃 3) 口腔内診査票の書き方	・ 歯科略語 ・ プラークコントロールレコード																																													
6	ユニットチェアの取り扱い	1) 各パーツの名称 2) 操作と操作時の注意点	・ 基本セット ・ ブラケットテーブル上の薬品・器材 ・ 適切な声掛け																																													
7	ブラッシング体験	1) 歯垢染色 2) 口腔内清掃	・ 歯科略語 ・ 口腔清掃補助道具																																													
8	石膏模型作成	3) 口腔診査票の記入 4) 相互実習	・ プラークコントロールレコードの計算 ・ 医療費計算とブラッシング指導																																													
9		1) 印象材の練和 2) 石膏模型の作成 3) 主要歯科材料の種類	・ 印象材の特徴 ・ 印象材・石膏の練和																																													
10	まとめ		準備学習																																													
			次回の授業の内容を踏まえて プリント・テキストを用いて予習する。																																													
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)																																														
・「医療事務講座歯科テキスト一式」 ニチイ学館		1) 期末試験	:80%																																													
		2) 出席率	:10%																																													
		3) 学習態度	:10%																																													

## 授 業 進 度 計 画 (シ ラ バ ス)

科目名	学科/学年	年度/時期	授業形態
医療機関実習Ⅱ	医療事務・ドクター秘書学科/ 2年次	2026年度/前期	講義 ・ 演習 ・ <b>実習</b>
授業の回数(×90分)	単位数(時間数)	必修・選択	授業担当者
	2 単位 (80 時間)	必修	小林 麻衣子他(実務経験有)
<p>[ 授業の目的・ねらい ]</p> <p>医療機関実習Ⅰでの経験を踏まえ、医療機関実習Ⅱにおいて、医療に携わる者としての自覚を高め、医療事務員の業務内容を理解したうえで、基礎となる知識、技術等の向上を図る。</p> <p><b>[実務経験有]</b>各医療施設の実習担当者:実際の医療事務として働いている実習指導者がその実務経験を活かし、学生のロールモデルとなる。</p> <p>[ 授業修了時の達成課題(行動目標) ]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.医療事務員の業務内容が理解できる。</li> <li>2.医療事務員、ドクターズクラーク、調剤薬局事務員、歯科助手等医療機関等での事務員の役割を理解できる。</li> <li>3.実習での気づきを報告書にまとめ、実習報告会で発表することができる。</li> </ol>			
[ 授業の内容 ]			
回	単 元	内 容	学習のポイント
1	実習前オリエンテーション		
2	医療機関見学		
3	医療事務業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医事課業務</li> <li>  ・受付</li> <li>  ・カルテ管理</li> <li>  ・窓口業務</li> <li>  ・コンピュータ入力</li> <li>  ・電子カルテ</li> <li>  ・ドクターズクラーク</li> <li>  ・調剤薬局業務</li> <li>  ・歯科助手 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の流れを理解する</li> <li>・適切な言葉遣いができる</li> <li>・その場に相応しい所作ができる</li> <li>・個人情報の適切な取り扱いができる</li> <li>・円滑なコンピュータ操作</li> <li>・患者や職員との円滑なコミュニケーション</li> <li>・実習日誌が作成できる</li> </ul>
4	他部署見学	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診療情報管理室</li> <li>・情報管理室</li> <li>・検査・画像診断室</li> <li>・手術室 等</li> </ul>	
5	実習報告会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習内容報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パワーポイントを使用</li> <li>・情報共有</li> <li>・自己の振り返りと今後の課題の明確化</li> </ul>
			事前学習
			実習に行く前に実習の手引きとオリエンテーション資料を熟読する。
[使用テキスト]		[単位認定の方法及び基準](試験等の評価方法)	
実習の手引き 授業等で使用したテキスト		1) 実習評価                   :70% 2) 実習日誌                   :10% 3) 実習報告会評価         :20%	



2026年度  
授業進度計画

---

---

2026年4月1日 発行

学校法人穴吹学園  
穴吹医療大学校

---

---