カリキュラム編成表(授業科目等の概要)

令和5年度　商業実務専門課程　(医療事務学科)

科目区分①		科目区分②	年次	学期	科目区分	分類 必修	選択必修	自由選択	授業科目名	授業科目概要	授業方法 授業時数	単位数	講義	演習	実験・実習・実技
専門	専門共通	マナー、接遇能力	1	前期	専門	○			秘書実務基礎ⅠA	社会人として必要なビジネスマナーや心構えを学ぶ	60	2		○	
			1	後期	専門	○			秘書実務応用ⅠA	社会人として必要なビジネスマナーや心構えを学ぶ	30	1		○	
			1	後期	専門	○			総合演習ⅠA	地域連携を通して医療現場の課題、今後の対応について学ぶ	90	2			○
			2	前期	専門	○			秘書実務ⅡA	社会人として必要なビジネスマナーや心構えのより高度な考え方を学ぶ	30	1		○	
			2	後期	専門	○			ペン習字ⅡA	患者機応対で必要不可欠なより美しい文字を書くための方法を学ぶ	30	1		○	
			2	後期	専門	○			卒業研究ⅡA	これまで学んだ内容や医療分野に関する課題を研究し、発表する	30	1		○	
		PCスキル	1	前期	専門	○			ビジネスIT技術ⅠA	各職種において文書を作成するスキルは、必須である。本科目では、一般的ワープロソフトである「WORD」を使用し、様々な文書を速く正確に作成するスキルを学ぶ。	30	1		○	
			1	後期	専門	○			ビジネスIT技術ⅠB	各職種において文書を作成するスキルは、必須である。本科目では、一般的ワープロソフトである「WORD」を使用し、様々な文書を速く正確に作成するスキルを学ぶ。	30	1		○	
			2	前期	専門	○			ICT演習ⅡA	企業において必須技能であるエクセル技術の演習を行う。日常業務に必要な表計算・グラフ作成・データベースの技術を身につける。	30	1		○	
			2	後期	専門	○			ICT演習ⅡB	企業において必須技能であるエクセル技術の演習を行う。日常業務に必要な表計算・グラフ作成・データベースの技術を身につける。	30	1		○	
			2	前期	専門	○			ICT活用ⅡA	パワーポイントの使い方から文章のまとめ方や訴える方など、プレゼンテーションに必要な基本的知識を身に付ける。またVRを使用した次世代型プレゼンテーション方法についても学ぶ。	30	1		○	
	医療事務専攻	医科	1	前期	専門		○		医療保険制度ⅠA	医療保険制度について学ぶ	60	2		○	
			1	前期	専門		○		診療報酬請求（医科）ⅠA	医療現場での請求事務の流れや意義などについて学ぶ	120	4		○	
		調剤	1	後期	専門		○		診療報酬請求（調剤）ⅠA	医師の処方に基づいて行われる調剤の仕組みを学ぶ	90	3		○	
		医学知識	1	後期	専門		○		医療情報学ⅠA	診療記録の電子化について学び、ITを活用した医療情報システムの現状を学ぶ	15	1	○		
			2	前期	専門		○		医療管理総論ⅡA	医療制度の成り立ちと医療関連法規や医療提供システムを学ぶ	15	1	○		
			2	後期	専門		○		診療情報管理論ⅡA	診療録（カルテ）の記載項目の理解と管理体制の仕組みを学ぶ	60	2		○	
			2	後期	専門		○		人体構造・機能論ⅡA	解剖学・組織学といった人体の基本的仕組みを系統的学ぶ	15	1	○		
			2	後期	専門		○		臨床医学総論ⅡA	病気の原因・病態・診断・治療・予防・予後について人体の仕組みから学ぶ	15	1	○		
			2	後期	専門		○		医学用語ⅡA	診療録（カルテ）に記載される用語を学ぶ	15	1	○		
			2	前期	専門		○		医療概論ⅡA	医療と医学の歴史や社会的役割を総合的に学ぶ	15	1	○		
			2	後期	専門		○		臨床医学各論ⅡA	原因別、部位別等に分類されている各疾病の特徴や症状、治療法を学ぶ	30	2	○		
			2	後期	専門		○		臨床医学各論ⅡB	原因別、部位別等に分類されている各疾病の特徴や症状、治療法を学ぶ	45	3	○		
			2	後期	専門		○		医療統計学ⅡA	診療情報を管理・分析し、病院経営に役立てる様々な統計方法を学ぶ	15	1	○		
		医事PC	1	後期	専門		○		医事コンピュータⅠA	診療請求書を実際に作成する時に使用する医療事務コンピュータの操作方法を学ぶ	120	4		○	
		実務研修	1	前期	専門		○		実習指導ⅠA	医療機関実習に出る前の心構えと基本的実習の流れを学ぶ	30	1		○	
			1	後期	専門		○		医療機関実習ⅠA	机上で学んだことを医療機関にて実践する	45	1			○
			2	前期	専門		○		医療機関実習ⅡA	机上で学んだことを医療機関にて実践する	90	2			○
			2	後期	専門		○		総合病院研究ⅡA	総合病院のシステムや業務内容を見学したことを分析し、発表する	45	1			○
		歯科	2	前期	専門		○		診療報酬請求（歯科）ⅡA	歯科医療事務の基本的知識と一般的な点数算定の原理原則を学ぶ	120	4		○	
		介護	2	後期	専門		○		診療報酬請求（介護）ⅡA	介護報酬請求事務の仕組みを学び、高齢者サービスの実情を学ぶ	90	3		○	
		ドクターズクラーク	2	後期	専門		○		ドクターズクラークⅡA	医師補助としてのカルテ入力方法とポイントを学ぶ	90	3		○	
	医薬品登録販売者専攻	医薬品知識	1	前期	専門		○		医薬品基礎ⅠA	医薬品の本質（食品との違いを含む）について学ぶ	90	3		○	
			1	後期	専門		○		医薬品応用ⅠA	医薬品の本質（食品との違いを含む）について学ぶ	60	2		○	
			1	前期	専門		○		薬学知識ⅠA	薬学知識の基礎と医療用語、病名等について学ぶ	30	2	○		
			1	後期	専門		○		薬学試験対策ⅠA	薬学検定3級に向けての試験対策を行う	30	2	○		
			2	前期	専門		○		解剖・薬理学ⅡA	人体の基本的な成り立ちと疾病、病態について学ぶ	30	2	○		
			2	前期	専門		○		医薬品安全対策ⅡA	医薬品の安全対策や副作用について学ぶ	30	2	○		
		国家試験対策	2	前期	専門		○		国家試験対策ⅡA	医薬品登録販売者試験に向けての対策を行う	90	3		○	
			2	前期	専門		○		国家試験対策ⅡB	医薬品登録販売者試験に向けての対策を行う	90	3		○	
		調剤	2	後期	専門		○		診療報酬請求（調剤）ⅡA	医師の処方に基づいて行われる調剤の仕組みを学ぶ	90	3		○	
		販売スキル	2	後期	専門		○		ＰＯＰ制作ⅡA	見やすいPOP広告を作成する技術を身に付ける	30	1		○	
		実務研修	1	前期	専門		○		実習指導ⅠA	店舗実習に出る前の心構えと基本的実習の流れを学ぶ	30	2	○		
			1	後期	専門		○		店舗実習ⅠA	机上で学んだことを現場にて実践する	360	8			○
			2	後期	専門		○		店舗実習ⅡA	机上で学んだことを現場にて実践する	360	8			○
			1	前期	一般			○	表現力ⅠA	コミュニケーション授業や演劇を学び、自己表現力や社会性を身に付ける	30	1		○	
			1	前期	一般			○	就職支援ⅠA	就職対策や早期退職防止の為にSPIや職業観について学ぶ	30	1		○	
			1	後期	一般			○	就職支援ⅠB	就職対策や早期退職防止の為にSPIや職業観について学ぶ	30	1		○	
			2	前期	一般			○	就職支援ⅡA	就職対策や早期退職防止の為にSPIや職業観について学ぶ	30	1		○	
			2	後期	一般			○	就職支援ⅡB	就職対策や早期退職防止の為にSPIや職業観について学ぶ	30	1		○	
			1	前期	一般			○	データマーケティングⅠA	マーケティングの基本的な理論や手法を学び、マーケティングに関する体系的な理解を促し、マーケティングを進める上で必要なデータ の取り扱いに関する知識・技能と観点を演習によって身につけ、データマーケターとしての基礎的素養を深める。	30	1		○	
			1	後期	一般			○	データマーケティングⅠB	マーケティングの基本的な理論や手法を学び、マーケティングに関する体系的な理解を促し、マーケティングを進める上で必要なデータ の取り扱いに関する知識・技能と観点を演習によって身につけ、データマーケターとしての基礎的素養を深める。	30	1		○	
					合計				52 科目	＜削除＞					

卒業要件及び履修方法	授業期間等		
卒業要件：1710授業時間以上	1学年の学期区分	2	期
GPA 2.0以上 必修科目、選択必修科目を取得していること	1学期の授業期間	15	週
「合計52科目」は全ての専攻の合計			
専攻別：			
医療事務専攻　　:39科目 1770授業時間			
医薬品登録販売者専攻:30科目 1950授業時間			

医療事務 学科　　**コースを選択してください(DELで消去)**　　1　年

科目名	医療保険制度ＩＡ							学期	前　期
担当教員	中村　洋子	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	選択必修	単位数	2
学習目的	病院の概要や医療保険制度の仕組み、規則、各種制度など、医療機関での仕事に携わるために必要な専門知識を学ぶ								
授業内容	医療現場での請求事務の流れは意義などについて学ぶ								
学習目標	医療保険制度や請求事務などについて理解する								
使用テキスト	医科テキスト1、2、3　医科サポートブック　医科トレーニングブック　医科問題集　電卓								

週数	授業計画
1	病院の概要
2	病院の組織とスタッフ
3	医事部門のあらまし
4	医療保険の種類
5	保険給付の種類
6	保険外併用療養費
7	長寿医療制度
8	給付の種類
9	高額療養費とは
10	受付、カルテ管理
11	料金計算
12	個別出来高払い方式
13	請求事務
14	レセプト作成のルール
15	医事担当者の心構え 守秘義務

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課　題　40 %	①宿題、課題の期限内提出 ②配布プリントや資料の整理整頓状況
	2. 授業姿勢　30 %	①規律ある立礼、学習態度(私語、居眠り禁止) ②積極的な学習参加(発言や質問)状況 ③授業準備状況(授業開始時にテキスト、電卓等が机上に整っているか)
	3. テストその他　30 %	①小テスト ②修了試験
	課題･テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	医療事務管理士技能認定試験テキストの改定や学生の理解度状況により授業進度、内容を変更する場合があります	

医療事務 学科　　**コースを選択してください(DELで消去)**　　1　年

科目名	診療報酬請求(医科)							学期	前　期
担当教員	中村 洋子	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	選択必修	単位数	4
学習目的	現場での実践を想定して診療報酬の算定とレセプト作成方法を学ぶ								
授業内容	診療報酬点数の仕組みと算定方法について学習する								
学習目標	点数算定技能を身に付け、カルテの内容や診療報酬の仕組みを理解する								
使用テキスト	医科テキスト1、2、3 医科サポートブック 医科トレーニングブック 医科問題集 電卓								

週数	授業計画
1	点数算定の原則
2	診察料
3	医学管理等
4	在宅医療
5	投薬
6	注射
7	処置
8	リハビリテーション
9	検査
10	病理診断
11	手術
12	麻酔
13	画像診断
14	入院料
15	入院料

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課題　40 %	①宿題、課題の期限内提出 ②配布プリントや資料の整理整頓状況
	2. 授業姿勢　30 %	①規律ある立礼、学習態度(私語、居眠り禁止) ②積極的な学習参加(発言や質問)状況 ③授業準備状況(授業開始時にテキスト、電卓等が机上に整っているか)
	3. テストその他　30 %	①小テスト ②修了試験
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	医療事務管理士技能認定試験テキストの改定や学生の理解度状況により授業進度、内容を変更する場合があります	

医療事務 学科　　**コースを選択してください(DELで消去)**　　1　年

科目名	診療報酬請求(調剤)							学期	後　期
担当教員	中村 洋子	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	3
学習目的	調剤報酬点数表の解釈と明細書作成練習を中心に、その他医療保険制度の概要および薬の基礎知識を学習する								
授業内容	調剤報酬の算定方法を学ぶ								
学習目標	レセプト作成技能を身に付け調剤報酬の算定方法について理解する								
使用テキスト	調剤テキスト1、2、3 調剤問題集 電卓								

週数	授業計画
1	処方せんの見方
2	レセプトの記載要領
3	処方せん症例①
4	処方せん症例②
5	処方せん症例③
6	処方せん症例④
7	処方せん症例⑤
8	検定対策問題①
9	検定対策問題②
10	検定対策問題③
11	検定対策問題④
12	検定対策問題⑤
13	検定対策問題⑥
14	検定対策問題⑦
15	検定対策問題⑧

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課題　40 %	①宿題、課題の期限内提出 ②配布プリントや資料の整理整頓状況
	2. 授業姿勢　30 %	①規律ある立礼、学習態度(私語、居眠り禁止) ②積極的な学習参加(発言や質問)状況 ③授業準備状況(授業開始時にテキスト、電卓等が机上に整っているか)
	3. テストその他　30 %	①小テスト ②修了試験
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	調剤事務管理士技能認定試験テキストの改定や学生の理解度状況により授業進度、内容を変更する場合があります	

医療事務 学科　　**課程を選択してください(DELで消去)**　　1　年

科目名	医療情報学ＩA							学期	後　期
担当教員	若林　恒夫	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	選択必修	単位数	1
学習目的	ITの基礎知識と医療の情報科学的認識、医療のIT化の動向、医療従事者に対する意思決定支援の方法などについて学習する								
授業内容	ITを活用した的確な診療情報管理がいかに医療の質の向上に貢献し得るかを学ぶ								
学習目標	診療記録の電子化について学び、ITを活用した医療情報システムの現状について理解する								
使用テキスト	診療情報管理(専門課程編)、診療情報管理問題集(専門・診療情報管理編)								

週数	授業計画	事前・事後の学習	
1	医療情報学とは	【事前】	テキストP261～P264を呼んでくる
		【事後】	復習問題
2	情報通信技術(IT)の基礎	【事前】	テキストP265～P275を呼んでくる
		【事後】	復習問題
3	医療情報の特徴と種類	【事前】	テキストP276～P279を呼んでくる
		【事後】	復習問題
4	行政が進める医療の情報化政策	【事前】	テキストP280～P282を呼んでくる
		【事後】	復習問題
5	医療情報システム	【事前】	テキストP283～P306を呼んでくる
		【事後】	復習問題
6	医療情報の標準化	【事前】	テキストP307 ～P311を呼んでくる
		【事後】	復習問題
7	情報セキュリティ	【事前】	テキストP312～P323を呼んでくる
		【事後】	復習問題
8	個人情報	【事前】	各項目を復習
		【事後】	復習問題
9		【事前】	
		【事後】	
10		【事前】	
		【事後】	
11		【事前】	
		【事後】	
12		【事前】	
		【事後】	
13		【事前】	
		【事後】	
14		【事前】	
		【事後】	
15		【事前】	
		【事後】	

	評価項目/割合		評価内容
評価基準	1. 課　題	40 %	①宿題、課題の期限内提出 ②配布プリントや資料の整理整頓状況
	2. 授業姿勢	30 %	①規律ある立礼、学習態度(私語、居眠り禁止) ②積極的な学習参加(発言や質問)状況 ③授業準備状況(授業開始時にテキスト、資料等が机上に整っているか)
	3. テストその他	30 %	①小テスト ②修了試験
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		

目標検定・課外授業実施予定・その他	

医療事務 学科　　**コースを選択してください(DELで消去)**　　1　年

科目名	医事コンピュータＩＡ							学期	後　期
担当教員	石田哲也・渡辺はるか	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	選択必修	単位数	4
学習目的	医事コンピュータの基礎を学習する								
授業内容	医事コンピュータにおけるカルテ入力の技術を学ぶ								
学習目標	医療機関でのカルテの流れとコンピュータを使用したレセプト作成方法を理解する								
使用テキスト	医科テキスト1,2,3 カルテ例題集 解答解説集 レセプト解答見本								

週数	授業計画
1	医事コンピュータの基礎知識
2	外来業務の流れ
3	新規患者登録
4	病名入力
5	診察入力
6	外来カルテ症例入力練習①
7	外来カルテ症例入力練習②
8	外来カルテ症例入力練習③
9	入院カルテ症例入力練習①
10	入院カルテ症例入力練習②
11	検定対策問題①
12	検定対策問題②
13	検定対策問題③
14	検定対策問題④
15	検定対策問題⑤

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課　題　30 %	課題レポートの提出
	2. 授業姿勢　30 %	積極的に授業に参加する姿勢
	3. テストその他　40 %	修了試験
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	ORCA技能検定試験(12月)テキストの改定や学生の理解度状況により授業進度、内容を変更する場合があります	

医療事務 学科　　**コースを選択してください(DELで消去)**　　1　年

科目名	秘書実務基礎ＩA							学期	前　期
担当教員	石田　哲也	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	医療事務員として必要なマナーや心構えを学習する								
授業内容	社会人として必要なビジネスマナーや心構えを秘書学にて学ぶ								
学習目標	医療現場で必要な上司・患者様への応対方法マナーを理解する								
使用テキスト	新訂秘書実務改訂版 秘書検定2級実問題集 秘書用語ハンドブック								

週数	授業計画
1	第一章 秘書の役割 ①（秘書の資格要件ほか）
2	第一章 秘書の役割 ②（秘書の心得ほか）
3	第一章 秘書の役割 ③（礼法ほか）
4	第二章 秘書のコミュニケーション ①（命令の受け方・報告の仕方ほか）
5	第二章 秘書のコミュニケーション ②（敬語の使い方・受付取次の基本ほか）
6	第三章 接遇 ①（応対の心構えほか）
7	第三章 接遇 ②（応対の実際ほか）
8	第三章 接遇 ③（電話の応対ほか）
9	第四章 慶弔と贈答 ①（慶事、賀寿ほか）
10	第四章 慶弔と贈答 ②（弔事、パーティーほか）
11	第四章 慶弔と贈答 ③（贈答品、表書きほか）
12	第五章 スケジュール管理 ①（予定表の種類ほか）
13	第五章 スケジュール管理 ②（予定表の作成、アポイントメントほか）
14	第六章 出張旅行 前半（国内旅行ほか）
15	第六章 出張旅行 後半（海外旅行ほか）

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課題　40 %	演習課題の取り組み姿勢
	2. 授業姿勢　30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他　30 %	実技試験と期末試験の総合判定
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	秘書検定(11月) 目標2級合格	

医療事務 学科　　**コースを選択してください(DELで消去)**　　1　年

科目名	秘書実務応用ＩＡ							学期	後　期
担当教員	大矢 恵	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	医療事務員として必要なマナーや心構えを学習する								
授業内容	社会人として必要なビジネスマナーや心構えを秘書学にて学ぶ								
学習目標	医療現場で必要な上司・患者様への応対方法マナーを理解する								
使用テキスト	新訂秘書実務改訂版 秘書検定2級実問題集 秘書用語ハンドブック								

週数	授業計画
1	第七章 環境整備（備品、消耗品の管理ほか）
2	第八章 会議 ①（会議の運営ほか）
3	第八章 会議 ③（議事録の作成ほか）
4	第九章 文書の作成 ①（文書作成の基本ほか）
5	第九章 文書の作成 ②（社交文書ほか）
6	第八章 文書の作成 ③（手紙の基本と応用ほか）
7	第九章 文書の作成 ④（社内文書ほか）
8	第八章 文書の作成 ⑤（メモ・清書と校正ほか）
9	第十章 文書の受発信とファイリング ①（文書の受付と発送ほか）
10	第十章 文書の受発信とファイリング ②（郵便の知識ほか）
11	第十章 文書の受発信とファイリング ③（ファンリングの知識ほか）
12	秘書検定対策講座 ①
13	秘書検定対策講座 ②
14	秘書検定対策講座 ③
15	秘書検定対策講座④

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課　題　40 %	演習課題の取り組み姿勢
	2. 授業姿勢　30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他　30 %	実技試験と期末試験の総合判定
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	秘書検定（11月）目標2級合格	

医療事務 学科　　**コースを選択してください(DELで消去)**　　1　年

科目名	総合演習ＩＡ							学期	後　期
担当教員	石田　哲也・渡辺はるか	科目区分	専門	授業方法	実習・実技	履修分類	選択必修	単位数	2
学習目的	医療分野で課題とされている点を洗い出し、解決に向けた取り組みを行う								
授業内容	地域と連携した医療分野課題解決プロジェクトを実施する								
学習目標	課題解決に向けた分析力、提案力を身に付ける								
使用テキスト									

週数	授業計画
1	医療分野課題抽出①
2	医療分野課題抽出②
3	医療分野課題抽出③
4	地域課題研究、プロジェクト準備
5	地域課題研究、プロジェクト準備
6	地域課題研究、プロジェクト準備
7	随時プロジェクト実施
8	随時プロジェクト実施
9	随時プロジェクト実施
10	随時プロジェクト実施
11	随時プロジェクト実施
12	随時プロジェクト実施
13	振り返り①
14	振り返り②
15	振り返り③

	評価項目/割合		評価内容
評価基準	1. 課　題	70 %	課題の取り組み姿勢
	2. 授業姿勢	30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他	0 %	
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
目標検定・課外授業実施予定・その他			

医療事務 学科　　**コースを選択してください(DELで消去)**　　1　年

科目名	実習指導ＩＡ							学期	前　期
担当教員	石田哲也・渡辺はるか	科目区分	専門	授業方法	演習	履修分類	選択必修	単位数	1
学習目的	医療事務員として必要な患者心理と応対の心構えを学習する								
授業内容	医療機関での患者様応対の基本と方法を学ぶ								
学習目標	医療現場で患者様への応対方法を理解する								
使用テキスト									

週数	授業計画
1	病院実習の意義・目的・心構え①
2	病院実習の意義・目的・心構え②
3	オリエンテーション①(今後の流れ、訪問の仕方、実習日誌の書き方)
4	オリエンテーション②(電話の掛け方、アポイントの取り方)
5	オリエンテーション③(訪問マナー)
6	オリエンテーション④(自己紹介文作成)
7	事前打ち合わせの訪問の仕方と報告について
8	お礼状の書き方について
9	実習準備(書類など)
10	実習事前発表準備
11	実習事前発表準備
12	実習事前発表準備
13	実習事前発表準備
14	実習事前発表会①
15	実習事前発表会②

	評価項目/割合		評価内容
評価基準	1. 課　題	70 %	課題の取り組み姿勢
	2. 授業姿勢	30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他	0 %	
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
目標検定・課外授業実施予定・その他			

医療事務 学科　　**コースを選択してください(DELで消去)**　　1　年

科目名	医療機関実習ＩA							学期	後　期
担当教員	石田　哲也	科目区分	専門	授業方法	実習・実技	分類	選択必修	単位数	1
学習目的	職業意識を醸成するとともに学習意欲の向上を目的とする								
授業内容	机上で学んだことを医療機関にて体験・実践する								
学習目標	現在学んでいることと現場の様子を比較し、その違いを理解する								
使用テキスト									

週数	授業計画
1	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる(7～8月実施)
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課題　70 %	実習先からの評価を元に算出
	2. 授業姿勢　30 %	出席率等から算出
	3. テストその他　0 %	
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

医療事務 学科　　**コースを選択してください(DELで消去)**　　2　年

科目名	診療報酬請求(歯科)ⅡA							学期	前　期
担当教員	石田　哲也	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	選択必修	単位数	4
学習目的	歯科医療事務の基礎知識及び、診療点数のしくみについて学習する								
授業内容	歯科医療事務の基本知識と一般的な点数算定の原理原則を学ぶ								
学習目標	歯科の基本知識を学び、診療や点数算定のしくみを理解する								
使用テキスト	歯科医療事務テキスト1.2.3.4.5 学習レポート レセプト用紙								

週数	授業計画
1	点数算定の基本
2	基本診療料
3	特掲診療料
4	歯冠修復
5	硬組織疾患
6	歯髄疾患
7	歯周組織疾患
8	軟組織疾患
9	歯周疾患
10	架工義歯
11	有床義歯
12	試験対策①
13	試験対策②
14	試験対策③
15	試験対策④

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課　題　30 %	課題レポートの提出
	2. 授業姿勢　30 %	積極的に授業に取り組む姿勢
	3. テストその他　40 %	修了試験
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	歯科医療事務管理士技能認定試験	

医療事務 学科　　**コースを選択してください(DELで消去)**　　2　年

科目名	診療報酬請求(介護)ⅡA							学期	後　期
担当教員	中村 洋子	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	選択必修	単位数	3
学習目的	介護保険制度の仕組みやサービスを学習する								
授業内容	介護報酬明細書について学ぶ								
学習目標	介護報酬明細書の作成方法を理解する								
使用テキスト	介護事務テキスト1,2,3 テキスト別冊 学習レポート レセプト用紙								

週数	授業計画
1	介護保険制度の仕組み
2	介護保険制度の仕組み
3	算定の基礎
4	算定の基礎
5	計画の見方
6	在宅レセプト作成
7	在宅レセプト作成
8	在宅レセプト作成
9	食費 住居費について
10	施設レセプト作成
11	施設レセプト作成
12	施設レセプト作成
13	検定対策問題
14	検定対策問題
15	検定対策問題

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課題　30 %	課題の提出率、完成度を考慮する 小テストの評価
	2. 授業姿勢　30 %	積極的に授業に参加する姿勢
	3. テストその他　40 %	修了試験
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	介護事務管理士技能認定試験	

医療事務 学科　　**課程を選択してください(DELで消去)**　　2　年

科目名	医療管理総論ⅡA							学期	前　期
担当教員	大矢　恵	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	選択必修	単位数	1
学習目的	わが国の医療提供システムの特徴を知り、欧米諸国との相違を認識し、特徴的なわが国の医療保険制度を理解し、医療の実務に対応する為の知識を学習す								
授業内容	医療制度の成り立ちと医療関連法規や医療提供システムを学ぶ								
学習目標	医療関連職種である「人的資源」、医療施設や設備、機器などの「物的資源」、医療の経済的基盤である医療保険制度を中心とした「財的資源」を理解する								
使用テキスト	診療情報管理(専門課程編)診療情報管理問題集(専門・診療情報管理編)								

週数	授業計画	事前・事後の学習	
1	医療資源	【事前】	診療情報管理Ⅲテキストp3～11まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
2	医療資源②	【事前】	診療情報管理Ⅲテキストp11～21まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
3	医療保障	【事前】	診療情報管理Ⅲテキストp22～31まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
4	国民医療費の現状と将来	【事前】	診療情報管理Ⅲテキストp31～41まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
5	地域医療	【事前】	診療情報管理Ⅲテキストp41～51まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
6	医療関連の法規定	【事前】	診療情報管理Ⅲテキストp51～59まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
7	医療関連の法規定②	【事前】	診療情報管理Ⅲテキストp59～68まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
8	まとめ	【事前】	各項目 復習
		【事後】	まとめプリント実施
9		【事前】	
		【事後】	
10		【事前】	
		【事後】	
11		【事前】	
		【事後】	
12		【事前】	
		【事後】	
13		【事前】	
		【事後】	
14		【事前】	
		【事後】	
15		【事前】	
		【事後】	

	評価項目/割合		評価内容
評価基準	1. 課　題	30 %	課題の取り組み姿勢
	2. 授業姿勢	30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他	40 %	修了試験
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
目標検定・課外授業実施予定・その他			

医療事務 学科　　**コースを選択してください(DELで消去)**　　2　年

科目名	診療情報管理論ⅡA							学期	後　期
担当教員	奥村 通子	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	選択必修	単位数	2
学習目的	記録に関する理解を深めるとともに、よりよい記録の作成を支援し、そこから発生する情報の活用とその管理体制の骨組みを学習する								
授業内容	診療録(カルテ)の記載項目の理解と管理体制の仕組みを学ぶ								
学習目標	診療録(カルテ)の記載内容について理解する								
使用テキスト	診療情報管理(専門課程編) 診療情報管理問題集(専門・診療情報管理編)								

週数	授業計画
1	情報管理について
2	診療情報管理士の教育・資格制度
3	診療に関する情報とは
4	診療記録の意義と価値
5	諸外国における診療情報管理
6	日本おける診療情報管理
7	診療記録の記載と保存についての法規
8	診療記録の提示に関する法規
9	医療事故にともなう法的責任ついて
10	個人情報保護に関する法規①
11	個人情報保護に関する法規②
12	診療情報管理部門のあり方①
13	診療情報管理部門のあり方②
14	診療記録の電子化への対応①
15	診療記録の電子化への対応②

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課題　40 %	課題の提出率、完成度を考慮する 小テストの評価
	2. 授業姿勢　30 %	積極的に授業に参加する姿勢
	3. テストその他　30 %	修了試験
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

医療事務 学科　　**課程を選択してください(DELで消去)**　　2　年

科目名	人体構造・機能論ⅡA							学期	後　期
担当教員	高橋　徹	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	選択必修	単位数	1
学習目的	生命の「いとなみ」の基本を学習する								
授業内容	解剖学・組織学といった人体の基本的仕組みを系統的に学ぶ								
学習目標	器官、臓器が構成要素であるどのような細胞、組織から成り立ち、いかに他の器官と連携をもち、機能的にどのような連携作業をしているかを理解する。								
使用テキスト	診療情報管理Ⅰ(基礎・医学編)診療情報管理問題集 基礎・医学編								

週数	授業計画	事前・事後の学習	
1	細胞	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P63～65まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
2	組織	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P65～76まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
3	器官	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P77～87まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
4	呼吸器の構造と機能	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P 87～89まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
5	循環器の構造と機能	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P90～93まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
6	消化器・泌尿器の構造と機能	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P94～103まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
7	上肢・下肢の骨と筋肉	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P104～107まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
8	まとめ	【事前】	各項目 復習
		【事後】	まとめプリント実施
9		【事前】	
		【事後】	
10		【事前】	
		【事後】	
11		【事前】	
		【事後】	
12		【事前】	
		【事後】	
13		【事前】	
		【事後】	
14		【事前】	
		【事後】	
15		【事前】	
		【事後】	

評価基準	評価項目/割合	評価内容
	1. 課　題　30 %	課題の取り組み姿勢
	2. 授業姿勢　30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他　40 %	修了試験
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	

目標検定・課外授業実施予定・その他	

医療事務 学科　　**課程を選択してください(DELで消去)**　　2　年

科目名	臨床医学総論ⅡA							学期	後　期
担当教員	金森　昌彦	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	選択必修	単位数	1
学習目的	基礎医学と臨床医学について学習する								
授業内容	病気の原因、病態、診断、治療、予防、予後について人体の仕組みから学ぶ								
学習目標	病気に関してどのような診断方法・治療方法があるのかを理解する								
使用テキスト	診療情報管理Ⅰ(基礎・医学編)診療情報管理問題集 基礎・医学編								

週数	授業計画	事前・事後の学習	
1	疾病の原因	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P111～117まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
2	診断	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P119～132まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
3	治療総論	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P132～134まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
4	先天性疾患	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P135～150まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
5	外因性疾患①	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P151～175まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
6	外因性疾患②	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P176～191まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
7	外因性疾患③	【事前】	各項目 復習
		【事後】	小プリント実施
8	まとめ	【事前】	各項目 復習
		【事後】	まとめプリント実施
9		【事前】	
		【事後】	
10		【事前】	
		【事後】	
11		【事前】	
		【事後】	
12		【事前】	
		【事後】	
13		【事前】	
		【事後】	
14		【事前】	
		【事後】	
15		【事前】	
		【事後】	

	評価項目/割合		評価内容
評価基準	1. 課　題	30 %	課題の取り組み姿勢
	2. 授業姿勢	30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他	40 %	修了試験
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
目標検定・課外授業実施予定・その他			

医療事務 学科　　**課程を選択してください(DELで消去)**　　2　年

科目名	医学用語ⅡA							学期	後　期
担当教員	大矢　恵	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	選択必修	単位数	1
学習目的	人体の構造・機能、症状、診断名、医療行為などの必要な専門用語を学習する								
授業内容	日常使われている医学用語の知識について学ぶ								
学習目標	医学用語で書かれた診療記録を適切に理解する								
使用テキスト	診療情報管理Ⅱ(基礎・医学用語編)診療情報管理問題集 基礎・医学編								

週数	授業計画	事前・事後の学習	
1	医学用語の基礎	【事前】	診療情報管理Ⅱテキスト P1～10まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
2	循環器・呼吸器	【事前】	診療情報管理Ⅱテキスト P11～20まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
3	消化器・泌尿器・生殖器	【事前】	診療情報管理Ⅱテキスト P21～35まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
4	代謝・内分泌・神経	【事前】	診療情報管理Ⅱテキスト P36～47まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
5	感覚器・骨格系	【事前】	診療情報管理Ⅱテキスト P48～55まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
6	皮膚・感染・寄生虫・精神医学	【事前】	診療情報管理Ⅱテキスト P56～64まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
7	乳腺・妊娠・分娩・周産期	【事前】	診療情報管理Ⅱテキスト P65～67まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
8	まとめ	【事前】	各項目 復習
		【事後】	まとめプリント実施
9		【事前】	
		【事後】	
10		【事前】	
		【事後】	
11		【事前】	
		【事後】	
12		【事前】	
		【事後】	
13		【事前】	
		【事後】	
14		【事前】	
		【事後】	
15		【事前】	
		【事後】	

	評価項目/割合		評価内容
評価基準	1. 課題	30 %	課題の取り組み姿勢
	2. 授業姿勢	30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他	40 %	修了試験
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
目標検定・課外授業実施予定・その他			

医療事務 学科　　**課程を選択してください(DELで消去)**　　2　年

科目名	医療概論ⅡA							学期	前　期
担当教員	金森　昌彦	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	選択必修	単位数	1
学習目的	基礎医学と医療概論について学ぶ								
授業内容	医学と医療、医療の歴史、医療概論について理解する								
学習目標	医療概論を理解し、医療の歴史を理解する								
使用テキスト	診療情報管理Ⅰ(基礎・医学編)診療情報管理問題集 基礎・医学編								

週数	授業計画	事前・事後の学習	
1	医学と医療①	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P3～P5まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
2	医学と医療②	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P3～P5まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
3	医学と医療の歴史①	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P6～P28まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
4	医学と医療の歴史①	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P6～P28まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
5	医療概論①	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P29～P59まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
6	医療概論②	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P29～P59まで読んでくる
		【事後】	小プリント実施
7	医療概論③	【事前】	各項目 復習
		【事後】	小プリント実施
8	まとめ	【事前】	各項目 復習
		【事後】	まとめプリント実施
9		【事前】	
		【事後】	
10		【事前】	
		【事後】	
11		【事前】	
		【事後】	
12		【事前】	
		【事後】	
13		【事前】	
		【事後】	
14		【事前】	
		【事後】	
15		【事前】	
		【事後】	

評価基準	評価項目/割合	評価内容
	1. 課　題　30 %	課題の取り組み姿勢
	2. 授業姿勢　30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他　40 %	修了試験
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	

目標検定・課外授業実施予定・その他	

医療事務 学科　　**課程を選択してください(DELで消去)**　　2　年

科目名	臨床医学各論ⅡA							学期	後　期
担当教員	副田善勝、檜木茂　他	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	選択必修	単位数	2
学習目的	基礎医学と臨床医学について学習する								
授業内容	病気の原因、病態、診断、治療、予防、予後について人体の仕組みから学ぶ								
学習目標	病気に関してどのような診断方法・治療方法があるかを理解する								
使用テキスト	診療情報管理Ⅰ(基礎・医学編)診療情報管理問題集 基礎・医学編								

週数	授業計画	事前・事後の学習	
1	妊娠、分娩、産褥とは、流産に終わった妊娠	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P689～701読んでくる
		【事後】	小プリント実施
2	高血圧障害	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P701～704読んでくる
		【事後】	小プリント実施
3	妊娠に関連する母体障害	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P705～713読んでくる
		【事後】	小プリント実施
4	分娩の合併症	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P714～724読んでくる
		【事後】	小プリント実施
5	分娩・産褥に関連する合併症	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P725～727読んでくる
		【事後】	小プリント実施
6	周産期に発生した病態	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P728～P732読んでくる
		【事後】	小プリント実施
7	周産期系まとめ	【事前】	小プリントの振り返り
		【事後】	まとめプリント実施
8	皮膚および皮下組織の感染症、水疱症	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P735～743読んでくる
		【事後】	小プリント実施
9	皮膚炎および湿疹、蕁麻疹	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P743～753読んでくる
		【事後】	小プリント実施
10	皮膚および皮下組織に関連する障害、皮膚付属器の障害	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P753～768読んでくる
		【事後】	小プリント実施
11	皮膚系まとめ	【事前】	小プリントの振り返り
		【事後】	まとめプリント実施
12	関節障害、全身性結合組織障害	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P769～782読んでくる
		【事後】	小プリント実施
13	全身結合組織障害、脊柱障害	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P783～797読んでくる
		【事後】	小プリント実施
14	軟部組織障害、骨障害、軟骨障害、結合組織障害	【事前】	診療情報管理Ⅰテキスト P798～810読んでくる
		【事後】	小プリント実施
15	筋骨格系まとめ	【事前】	小プリントの振り返り
		【事後】	まとめプリント実施

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課　題　30 %	課題の取り組み姿勢
	2. 授業姿勢　30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他　40 %	修了試験
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

医療事務 学科　　**課程を選択してください(DELで消去)**　　2　年

科目名	医療統計学ⅡA							学期	後　期
担当教員	若林 恒夫	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	選択必修	単位数	1
学習目的	データをどのように活用するか学ぶ事で、医学・医療の分野における統計の重要性を理解でき、データを読み取る力を身に付けていくことを学ぶ。								
授業内容	医療分野で必要とされる統計学に関する基礎知識を習得した上で、記述統計、推測統計を医学的な知識も織り交ぜて学ぶ。								
学習目標	目的に応じたグラフを作成できる・代表値や散布度を算出できる。推定や検定の意味を知り実際に行うことができる。								
使用テキスト	診療情報管理(専門課程編) 診療情報管理問題集(専門・診療情報管理編) やさしい統計学								

週数	授業計画	事前・事後の学習	
1	医療における統計(データの収集、グラフ化の基本)	【事前】	診療情報管理Ⅲテキストp327～p378 を読んでくる
		【事後】	小プリント実施
2	データの性質とグラフ表現	【事前】	診療情報管理Ⅲテキストp327～p378 を読んでくる
		【事後】	小プリント実施
3	データ種類の要約	【事前】	診療情報管理Ⅲテキストp327～p378 を読んでくる
		【事後】	小プリント実施
4	基本統計量と分布	【事前】	診療情報管理Ⅲテキストp327～p378 を読んでくる
		【事後】	小プリント実施
5	2変量の関係(質的変量と量的変量の関係、相関分析)	【事前】	診療情報管理Ⅲテキストp327～p378 を読んでくる
		【事後】	小プリント実施
6	分布とバラツキ(確率変数、正規分布)	【事前】	診療情報管理Ⅲテキストp327～p378 を読んでくる
		【事後】	小プリント実施
7	推定と仮説及び検定(点推定、区間推定、仮設と検定)	【事前】	診療情報管理Ⅲテキストp327～p378 を読んでくる
		【事後】	小プリント実施
8	各種検定方法、データマイニング、統計のうそと発見	【事前】	診療情報管理Ⅲテキストp327～p378 を読んでくる
		【事後】	まとめ試験実施
9		【事前】	
		【事後】	
10		【事前】	
		【事後】	
11		【事前】	
		【事後】	
12		【事前】	
		【事後】	
13		【事前】	
		【事後】	
14		【事前】	
		【事後】	
15		【事前】	
		【事後】	

	評価項目/割合		評価内容
評価基準	1. 課題	30 %	課題の取り組み姿勢
	2. 授業姿勢	30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他	40 %	修了試験
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
目標検定・課外授業実施予定・その他			

医療事務 学科　　**コースを選択してください(DELで消去)**　　2　年

科目名	ドクターズクラークⅡA							学期	後　期
担当教員	石田 哲也	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	選択必修	単位数	3
学習目的	医師事務作業補助業務の従事者として必要な医療文書の作成、医学・薬学、医療に関する法律・法令等について学習する								
授業内容	医師補助としてのカルテ入力方法とポイントを学ぶ								
学習目標	医療文書の作成やカルテを読み取り、代行入力できるまでの知識と技能を身に付ける								
使用テキスト	医師事務作業補助者養成テキスト1，2，3 学習レポート 実技レポート								

週数	授業計画
1	医師事務作業補助体制加算について
2	業務範囲と業務内容について
3	個人情報保護について
4	電子カルテシステムについて
5	医療機関の安全管理について
6	院内感染予防について
7	実技試験対策①
8	実技試験対策②
9	実技試験対策③
10	学科試験対策①
11	学科試験対策②
12	学科試験対策③
13	総合試験対策①
14	総合試験対策②
15	総合試験対策③

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課　題　30 %	課題レポートの提出
	2. 授業姿勢　30 %	積極的に授業に取り組む姿勢
	3. テストその他　40 %	修了試験
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	医師事務作業補助者技能検定試験	

医療事務 学科　　**コースを選択してください(DELで消去)**　　2　年

科目名	秘書実務ⅡA							学期	前　期
担当教員	大矢 恵	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	選択必修	単位数	1
学習目的	医療事務員として必要なマナーや心構えを学習する								
授業内容	社会人として必要なビジネスマナーや心構えを秘書学にて学ぶ								
学習目標	医療現場で必要な上司・患者様への応対方法マナーを理解する								
使用テキスト	秘書検定準1級集中講義・秘書検定準1級実問題集								

週数	授業計画
1	秘書検定準1級実問題集より①
2	秘書検定準1級実問題集より②
3	秘書検定準1級実問題集より③
4	秘書検定準1級実問題集より④
5	秘書検定準1級実問題集より⑤
6	秘書検定準1級 模擬試験
7	秘書検定準1級 模擬試験
8	実技試験対策 姿勢
9	実技試験対策 挨拶
10	実技試験対策 応対
11	実技試験対策 会話
12	実技試験対策 ロールプレイング①
13	実技試験対策 ロールプレイング②
14	実技試験対策 ロールプレイング③
15	実技試験対策 ロールプレイング④

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課題　30 %	演習課題の取り組み姿勢
	2. 授業姿勢　30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他　40 %	実技試験と期末試験の総合判定
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	秘書検定(6月)目標準1級合格	

医療事務 学科　　**コースを選択してください(DELで消去)**　　2　年

科目名	ペン習字ⅡA							学期	後　期
担当教員	大石　洋子	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	選択必修	単位数	1
学習目的	正しく、美しい文字が書けるように学習する								
授業内容	テキストを参考に実技練習をし、正しい書き方を学ぶ								
学習目標	ペン習字の基本練習より発展し、履歴書の書き方などを理解する								
使用テキスト	暮らしに生かすペン習字入門、ペン字上達テキスト								

週数	授業計画
1	ペン習字に関心を持てるように解説し、第1、4、5問の練習
2	前回の復習と第2問の練習
3	前回の復習と第3問の練習
4	前回の復習と第6問の練習
5	前回の復習と理論問題の解説
6	全体練習
7	確認テスト
8	過去問題
9	過去問題
10	過去問題
11	過去問題
12	履歴書練習、清書等、日常生活に必要なペン字練習
13	履歴書練習、清書等、日常生活に必要なペン字練習
14	履歴書練習、清書等、日常生活に必要なペン字練習
15	履歴書練習、清書等、日常生活に必要なペン字練習

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課題　20 %	実技問題を単元ごとに提出し、理論問題は確認テストをして評価する。
	2. 授業姿勢　30 %	真剣に取り組む姿勢を重視する。
	3. テストその他　50 %	2級，及び3級合格を評価する。
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	硬筆書写検定	

医療事務 学科　　**コースを選択してください(DELで消去)**　　2　年

科目名	卒業研究ⅡA							学期	後　期
担当教員	石田　哲也・渡辺はるか	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	選択必修	単位数	1
学習目的	2年間の学習を通して医療分野で課題と感じた点や更に深く知りたいと思う内容について調査、研究を行う								
授業内容	各自設定したテーマの調査、研究								
学習目標	研究を通して課題解決能力や提案力を身に付ける								
使用テキスト									

週数	授業計画
1	テーマ設定
2	調査・研究
3	調査・研究
4	調査・研究
5	調査・研究
6	調査・研究
7	調査・研究
8	調査・研究
9	調査・研究
10	調査・研究
11	調査・研究
12	リハーサル1
13	リハーサル2
14	リハーサル3
15	研究発表・振り返り

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課　題　30 %	授業内の課題の取り組み
	2. 授業姿勢　30 %	①欠席・遅刻がないか ②受講マナーが良好か ③クラスの授業に協力的か、④授業中に良く聞き、メモ、質問、発言など自ら工夫し積極的に授業に参加しているか ⑤忘れ物をしない 以上の観点から評価。
	3. テストその他　40 %	発表内容、総括記録、各自実施レポート
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

医療事務 学科　　**コースを選択してください(DELで消去)**　　2　年

科目名	医療機関実習ⅡA							学期	前　期
担当教員	石田 哲也	科目区分	専門	授業方法	実習・実技	分類	選択必修	単位数	2
学習目的	実際に患者とふれあい応対方法を学習する								
授業内容	机上で学んだことを医療機関にて実践する								
学習目標	現在学んでいることと現場の様子を比較し、その違いを理解する								
使用テキスト									

週数	授業計画
1	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる(2～3月実施)
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課題　70 %	実習先からの評価を元に算出
	2. 授業姿勢　30 %	出席率等から算出
	3. テストその他　0 %	
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

医療事務 学科　　**コースを選択してください(DELで消去)**　　2　年

科目名	総合病院研究ⅡA							学期	後　期
担当教員	石田　哲也	科目区分	専門	授業方法	実習・実技	分類	選択必修	単位数	1
学習目的	総合病院における医療事務のあり方を見学・研究する								
授業内容	県外総合病院にて病院内を見学し、各自課題を抽出し、研究を行う								
学習目標	現在学んでいることと現場の様子を比較し、その違いを理解し、発表する								
使用テキスト									

週数	授業計画
1	見学病院事前学習
2	総合病院見学(8月～9月)
3	事後レポート
4	グループディスカッション
5	課題抽出作業
6	研究テーマ作成
7	研究作業①
8	研究作業②
9	研究作業③
10	発表準備①
11	発表準備②
12	発表準備③
13	研究発表①
14	研究発表②
15	研究発表③

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課題　40 %	事前・事後レポート、研究成果物の進捗状況提出
	2. 授業姿勢　30 %	病院見学中の態度、研究への取り組み姿勢
	3. テストその他　30 %	研究発表、レポート
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

医療事務 学科　　**コースを選択してください(DELで消去)**　　1　年

科目名	ビジネスIT技術ＩＡ							学期	前　期
担当教員	非常勤	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	日本語ワープロソフトの利用を通し、日本語入力 および文書処理能力を身につけるとともに、情報化社会の中でコンピュータ活用能力の 向上を図								
授業内容	日本語ワープロソフト(Word)の使用方法を習得し、的確な日本語入力 および適切な文書処理能力を身につける。								
学習目標	一定時間内に正確な文書入力を行い、適切なビジネス文書を作成することができる。日本語ワープロ検定3級問題基準をクリアできる。								
使用テキスト	30時間でマスター Word2016								

週数	授業計画
1	・本授業の目的と目標を知る。 ・学内利用環境を理解し、使用できるようになる。 ・パソコンの基本操作ができるようになる。
2	テキスト 第1章 Windowsの基礎 ・パソコンの基本操作ができるようになる。 第2章 Word入門 ・Wordの基礎、入力の基礎を理解し操作できる。
3	テキスト 第3章 文書の作成 ・文書の作成ができるようになる。(入力、複写、移動、削除、保存、印刷設定)
4	テキスト 第4章 Wordの活用1 ・編集機能を使用することができる。
5	テキスト 第4章 Wordの活用1 テキスト 第5章 Wordの活用2 ・編集機能を使用することができる。
6	テキスト 第5章 Wordの活用2 ・編集機能を使用することができる。
7	テキスト 第5章 Wordの活用2 ・編集機能を使用することができる。
8	総合演習 基本機能、活用機能を使用して文書を作成することができる。
9	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定3級問題(速度問題、文書作成問題)に取り組む。
10	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定準2級問題(速度問題、文書作成問題)に取り組む。
11	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定2級問題(速度問題、文書作成問題)に取り組む。
12	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定準1級問題(速度問題、文書作成問題)に取り組む。
13	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定1級問題(速度問題、文書作成問題)に取り組む。
14	総合演習 ・10月に受験する受験級を仮決定し、受験級に合わせた問題に取り組む。
15	総合演習 ・3級レベルの文書作成ができるか確認する。

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課　題　40 %	授業中に取り組む課題(入力、文書作成の作成物、作成取り組み状況) 宿題課題
	2. 授業姿勢　30 %	①欠席・遅刻がないか ②受講マナーが良好か ③クラスの授業に協力的か、④授業中に良く聞き、メモ、質問、発言など自ら工夫し積極的に授業に参加しているか ⑤忘れ物をしない 以上の観点から評価。
	3. テストその他　30 %	確認小テスト結果 期末テスト結果
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

医療事務 学科　　**コースを選択してください(DELで消去)**　　1　年

科目名	ビジネスIT技術ＩＢ							学期	後　期
担当教員	非常勤	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	日本語ワープロソフトの利用を通し、日本語入力 および文書処理能力を身につけるとともに、情報化社会の中でコンピュータ活用能力の 向上を図								
授業内容	日本語ワープロソフト(Word)の使用方法を習得し、的確な日本語入力 および適切な文書処理能力を身につける。								
学習目標	一定時間内に正確な文書入力を行い、適切なビジネス文書を作成することができる。日本語ワープロ検定3級問題基準をクリアできる。								
使用テキスト	30時間でマスター Word2016								

週数	授業計画
1	夏休みの課題確認 検定対策(受験級の問題に取り組む)
2	検定対策(受験級の問題に取り組む)
3	模擬試験 苦手分野の復習を行う。
4	直前対策 模擬試験 苦手分野の復習を行う。
5	ワープロ検定(10月)
6	検定振り返り(作成できなかった部分や、わからなかった部分を復習する) テキスト 第5章 前期の続き テキスト 第6章 Wordの応用 ・はがき作成
7	テキスト 第6章 Wordの応用 ・グラフの作成
8	総合演習 ・学んだスキルを活用した文書作成を行う。 12月の受験級を決定する。
9	検定対策(受験級の問題に取り組む)
10	検定対策(受験級の問題に取り組む)
11	模擬試験 苦手分野の復習を行う。
12	模擬試験 苦手分野の復習を行う。
13	直前対策 模擬試験 苦手分野の復習を行う。
14	直前対策 模擬試験 苦手分野の復習を行う。
15	直前対策 模擬試験 苦手分野の復習を行う。

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課　題　40 %	授業中に取り組む課題(入力、文書作成の作成物、作成取り組み状況) 宿題課題
	2. 授業姿勢　30 %	①欠席・遅刻がないか ②受講マナーが良好か ③クラスの授業に協力的か、④授業中に良く聞き、メモ、質問、発言など自ら工夫し積極的に授業に参加しているか ⑤忘れ物をしない 以上の観点から評価。
	3. テストその他　30 %	確認小テスト結果 期末テスト結果
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

医療事務 学科　　*コースを選択してください(DELで消去)**　　2　年

科目名	ICT演習ⅡA							学期	前　期
担当教員	非常勤	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	企業においてITを利活用する実践的な知識・スキルを学習する。								
授業内容	企業において必須の技術である表計算ソフト、エクセルを用いて実践的な資料を作成する技術を身につける。								
学習目標	エクセルを使用して、データ作成・グラフ作成・簡単な関数を用いた計算ができる。								
使用テキスト	全学科:30時間でマスター Excel2013(Windows8対応)インターナショナルを除く学科:日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト&問題集 Microsoft Excel 2013対応 日商P								

週数	授業計画
1	第1章Excelの基礎知識
2	第2章Excel入門
3	第3章ワークシートの活用(1)
4	第3章ワークシートの活用(1)
5	第3章ワークシートの活用(1)
6	第4章ワークシートの活用(2) セルの絶対参照
7	第4章ワークシートの活用(2) セルの絶対参照
8	第4章ワークシートの活用(2) 端数処理
9	第4章ワークシートの活用(2) 端数処理
10	第4章ワークシートの活用(2) IF関数
11	第4章ワークシートの活用(2) IF関数
12	第5章グラフ(1)
13	第5章グラフ(2)複合グラフ
14	第7章データベース オートフィルタ・並べ替え
15	前期確認テスト

	評価項目/割合		評価内容
評価基準	1. 課　題	40 %	各授業における課題提出(期限厳守) 確認テスト結果
	2. 授業姿勢	30 %	授業への積極参加 クラスへの協力度 教科書、パソコンその他忘れ物の有無
	3. テストその1	30 %	検定を受験する学科は検定結果 受験しない学科はテスト結果
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
目標検定・課外授業実施予定・その他	日商PC検定データ活用3級		

医療事務 学科　　*コースを選択してください(DELで消去)**　　2　年

科目名	ICT演習ⅡB							学期	後　期
担当教員	非常勤	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	企業においてITを利活用する実践的な知識・スキルを学習する。								
授業内容	企業において必須の技術である表計算ソフト、エクセルを用いて実践的な資料を作成する技術を身につける。								
学習目標	エクセルを使用して、データ作成・グラフ作成・簡単な関数を用いた計算ができる。								
使用テキスト	全学科:30時間でマスター Excel2013(Windows8対応)インターナショナルを除く学科:日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト&問題集 Microsoft Excel 2013対応 日商P								

週数	授業計画
1	前期範囲の復習
2	日商PC検定3級の概要・演習問題
3	日商PC検定3級の概要・演習問題
4	日商PC検定3級の概要・演習問題
5	日商PC検定3級の概要・演習問題
6	日商PC検定3級の概要・演習問題
7	日商PC検定3級の概要・演習問題
8	日商PC検定3級受験
9	第7章データベース ※ピボットテーブル追加
10	第8章Excelの応用 VLOOKUP・HLOOKUP・INDEX
11	第8章Excelの応用 データベース関数・条件付き集計
12	日商PC検定3級対策
13	日商PC検定3級対策
14	日商PC検定3級対策
15	日商PC検定3級対策

	評価項目/割合		評価内容
評価基準	1. 課　題	40 %	各授業における課題提出(期限厳守) 確認テスト結果
	2. 授業姿勢	30 %	授業への積極参加 クラスへの協力度 教科書、パソコンその他忘れ物の有無
	3. テストその1	30 %	検定を受験する学科は検定結果 受験しない学科はテスト結果
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
目標検定・課外授業実施予定・その他	日商PC検定データ活用3級		

医療事務 学科　　**コースを選択してください(DELで消去)**　　2　年

科目名	ICT活用ⅡA							学期	前　期
担当教員	非常勤	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	企画提案をはじめとする伝達能力全般の向上を目的とする。								
授業内容	聞き手分析をもとにした効果的な話方や伝え方、スライドの手法を実演を行いながら学ぶ。								
学習目標	企画提案をはじめとする伝達能力全般の向上を目標とする。								
使用テキスト	30時間でマスター プレゼンテーション＋PowerPoint2010								

週数	授業計画
1	プレゼンテーションとは
2	プレゼンテーションの基本(パワーポイントの基本)
3	プレゼンテーションの基本(効果的なプレゼンテーション資料作成 図・グラフ・アニメーション／テキスト)
4	実習発表準備①
5	実習発表準備②
6	実習発表準備③
7	個人発表課題 発表
8	VRの基礎知識
9	unityについて
10	シーンビューの視点操作
11	オブジェクトの操作
12	スクリプトの操作
13	簡単なゲーム作成
14	簡単なゲーム作成
15	簡単なゲーム作成

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課題　30 %	課題レポートの提出
	2. 授業姿勢　30 %	積極的に授業に取り組む姿勢
	3. テストその他　40 %	修了試験
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

学科　　**コースを選択してください(DELで消去)**　　1　年

科目名	就職支援ＩＡ							学期	前　期
担当教員	AD、島田勝彰	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	働くことの意義と重要性について考える。								
授業内容	就職に向けて、必要な準備を段階的に進めていく。								
学習目標	働くことの意義と重要性を理解し、社会人となるための心構え、知識、マナーを身につける。								
使用テキスト	Bit就職ハンドブック								

週数	授業計画
1	【オリエンテーション】 「何のために働くのか」「社会人としての心構え」「学生と社会人の違い」について(グループワーク)
2	非認知能力の重要性、学科が目指す非認知能力について (学修到達度自己評価ヒアリングシート)
3	働くことの責任と意義(グループワーク)
4	【意識は行動の原点】 仕事の基本となる8つの意識について学ぶ(グループワーク)
5	会社の仕事の決まりやしくみを理解する(グループワーク)
6	人間関係とコミュニケーション(グループワーク) 非認知能力の振り返り自己分析①(学修到達度自己評価ヒアリングシート)
7	ビジネスマナーの基本
8	ビジネス文書「報告書の書き方」
9	【礼儀としての身だしなみ】 スーツ着こなしセミナー
10	インターンシップの事前授業(外部講師)
11	仕事の進め方(5W2H)(PDCA)と報告・連絡・相談
12	指示の受け方と「報告、連絡、相談」の重要性とポイントを知る。
13	業界研究、企業研究、インターンシップ先検討
14	インターンシップに向けての自己分析(エントリーシート作成)
15	インターンシップに向けての目標設定

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課題　40 %	課題プリント等からの評価をもとに算出
	2. 授業姿勢　30 %	出席率および受講マナー、積極的に授業に参加しているか。以上の観点より算出
	3. テストその他　30 %	確認テスト結果より算出
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

学科　　1　年

科目名	就職支援ＩＢ							学期	後　期
担当教員	AD、島田勝彰	科目区分	一般	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	就職活動や仕事を行っていく上で知っておくべきルールやマナーを理解し、習得する。								
授業内容	就職に向けて、必要な準備を段階的に進めていく。								
学習目標	就職活動に直結する履歴書作成や模擬面接等を通して自己表現力、コミュニケーション力を身につける。								
使用テキスト	Bit就職ハンドブック								

週数	授業計画
1	【オリエンテーション】 昨年度の実績、就職活動の流れ、社会の状況、心構えなどについて知る
2	インターンシップの振り返り（外部講師）
3	非認知能力の振り返り②（学修到達度自己評価ヒアリングシート）
4	業界・職業研究
5	企業研究
6	自己分析講座（外部講師）
7	履歴書・エントリーシートの書き方講座（外部講師）
8	履歴書作成の実践①
9	履歴書作成の実践②
10	採用試験について（書類選考、面接、作文、適性検査能力試験、作品やポートフォリオ提出など）
11	適性検査能力試験　模擬受験、Web性格診断
12	今後の就活に向けて 就職活動の報告書の提出や活用方法、各種証明書の発行、求人マッチングシステム「UMP」活用について
13	就活キックオフセミナー「働く意義や人生をかけて成長させたいことについて考える」「就職活動の流れと準備を理解する」（外部講師）
14	面接対策講座（外部講師）
15	非認知能力の振り返り自己分析③（学修到達度自己評価ヒアリングシート）

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課　題　40 %	課題プリント等からの評価をもとに算出
	2. 授業姿勢　30 %	出席率および受講マナー、積極的に授業に参加しているか。以上の観点より算出
	3. テストその他　30 %	確認テスト結果より算出
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

学科　　**コースを選択してください(DELで消去)**　　2　年

科目名	就職支援ⅡA							学期	前　期
担当教員	AD、島田勝彰	科目区分	一般	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	自己の将来を明確にし、希望職への内定を目指す。								
授業内容	採用試験対策や採用試験の振り返りを行う。								
学習目標	グループワークを通して、様々な価値観に触れ、お互いの価値観の違いを認め受容する中で、対人関係力を身につける								
使用テキスト	Bit就職ハンドブック								

週数	授業計画
1	【オリエンテーション】 「目指す職業」「卒業後の自分」について自己分析する(ライフプラン)
2	模擬面接①(外部講師)
3	模擬面接②
4	会社は自分のキャリア形成の場、自分のビジネスキャリアは自分で作る
5	ビジネス会話の基本
6	非認知能力の振り返り自己分析④(学修到達度自己評価ヒアリングシート)
7	不満やクレームを防ぐ方法、再発防止について(グループワーク)
8	チームワークの意義と重要性・リーダーシップとメンバーシップについて学ぶ①（グループワーク)
9	チームワークの意義と重要性・リーダーシップとメンバーシップについて学ぶ②（グループワーク)
10	【マネジメントの基本】 PDCAサイクル、目標から計画を立てる
11	【マネジメントの基本】 計画の重要性について学び採用試験後の振り返りと対策の重要性について知る
12	採用試験の振り返り
13	採用試験の振り返り
14	企業説明会
15	企業説明会

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課　題　40 %	課題プリント等からの評価をもとに算出
	2. 授業姿勢　30 %	出席率および受講マナー、積極的に授業に参加しているか。以上の観点より算出
	3. テストその他　30 %	確認テスト結果より算出
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

学科　　**コースを選択してください(DELで消去)**　　2　年

科目名	就職支援ⅡB							学期	後　期
担当教員	AD、島田勝彰	科目区分	一般	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	社会で活躍するための強い人材になる。								
授業内容	内定後の社会人ビジネスマナー講習やグループワークによるリーダーシップ、メンバーシップの実践								
学習目標	社会に出てから活躍するためのビジネスマナーや仕事の考え方・基本姿勢を身につける。								
使用テキスト	Bit就職ハンドブック								

週数	授業計画
1	【オリエンテーション】1分間スピーチ
2	社会人・職業人としての心構え
3	非認知能力の振り返り自己分析⑤(学修到達度自己評価ヒアリングシート)
4	人間関係の築き方について
5	社会人講話、地域連携
6	社会人講話、地域連携
7	社会人講話、地域連携
8	就業規則と労働法:ワークルールについて学ぶ
9	1分間スピーチ
10	卒業後の自分(外部講師)
11	社会人になる為のビジネスマナー
12	卒業成果の課題を通してチームワーク、プレゼンテーション能力を高める①
13	卒業成果の課題を通してチームワーク、プレゼンテーション能力を高める②
14	卒業成果の課題を通してチームワーク、プレゼンテーション能力を高める③
15	非認知能力の振り返り自己分析⑥(学修到達度自己評価ヒアリングシート)

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課　題　40 %	課題プリント等からの評価をもとに算出
	2. 授業姿勢　30 %	出席率および受講マナー、積極的に授業に参加しているか。以上の観点より算出
	3. テストその他　30 %	確認テスト結果より算出
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

A・Bフォームの違いについて

Aフォーム講義

Bフォーム演習、実験、実習、実技
※必要に応じてAフォームを使用しても問題ありません。

医療事務 学科　　医薬品登録販売者専攻　　1　年

科目名	薬学知識ＩA							学期	前　期
担当教員	石田哲也・渡辺はるか	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	選択必修	単位数	1
学習目的	医薬品のみならず、病態や栄養素などの健康に関する幅広い知識を身に付ける								
授業内容	医薬品やサプリメント、人体構造や病態について学ぶ								
学習目標	薬学に関する一定の知識を身に付け、セルフメディケーションや登録販売者試験、店舗実習に活用できる								
使用テキスト	いちばんわかりやすい！登録販売者合格テキスト、薬学検定A分野、B分野、C分野テキスト								

週数	授業計画	事前・事後の学習	
1	授業説明、薬学検定の概要オリエンテーション 【1章関連部分】基本用語	【事前】	テキストの該当範囲を読んでくる
		【事後】	復習テスト実施
2	【2章関連部分】細胞、消化器	【事前】	テキストの該当範囲を読んでくる
		【事後】	復習テスト実施
3	【2章関連部分】呼吸器、循環器	【事前】	テキストの該当範囲を読んでくる
		【事後】	復習テスト実施
4	【2章関連部分】血管、血液	【事前】	テキストの該当範囲を読んでくる
		【事後】	復習テスト実施
5	【2章関連部分】免疫、アレルギー	【事前】	テキストの該当範囲を読んでくる
		【事後】	復習テスト実施
6	【2章関連部分】腎臓、代謝、ホルモン	【事前】	テキストの該当範囲を読んでくる
		【事後】	復習テスト実施
7	【2章関連部分】感覚器、皮膚、筋骨格	【事前】	テキストの該当範囲を読んでくる
		【事後】	復習テスト実施
8	【2章関連部分】神経系、睡眠、精神	【事前】	テキストの該当範囲を読んでくる
		【事後】	復習テスト実施
9	【2章関連部分】男性・女性特有の疾患、腫瘍	【事前】	テキストの該当範囲を読んでくる
		【事後】	復習テスト実施
10	【2章関連部分】感染症	【事前】	テキストの該当範囲を読んでくる
		【事後】	復習テスト実施
11	【2章関連部分】薬剤代謝、剤形	【事前】	テキストの該当範囲を読んでくる
		【事後】	復習テスト実施
12	【3章関連部分】	【事前】	テキストの該当範囲を読んでくる
		【事後】	復習テスト実施
13	【4章関連部分】栄養素、サプリメント	【事前】	テキストの該当範囲を読んでくる
		【事後】	復習テスト実施
14	【4章、5章関連部分】サプリメント、麻薬等	【事前】	テキストの該当範囲を読んでくる
		【事後】	復習テスト実施
15	テスト	【事前】	テキスト、配布資料を復習しておく
		【事後】	修了試験実施

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課題　30 %	課題の期限内提出、配布プリントや資料の整理整頓状況
	2. 授業姿勢　30 %	私語、居眠り、出席状況
	3. テストその他　40 %	小テストの評価、修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	薬学検定3級（11月）	

医療事務 学科　　医薬品登録販売者専攻　　1　年

科目名	薬学試験対策ＩＡ							学期	前　期
担当教員	石田哲也・渡辺はるか	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	選択必修	単位数	1
学習目的	薬学検定合格のための試験対策を行う								
授業内容	薬学検定の試験範囲全てについて理解を深め、テストで再確認する								
学習目標	薬学検定問題集から新たな知識を得て受験への意識を高め、薬学検定３級に合格する								
使用テキスト	いちばんわかりやすい！登録販売者合格テキスト、薬学検定A分野、B分野、C分野テキスト、薬学検定試験(3級4級)対策テキスト								

週数	授業計画	事前・事後の学習	
1	第27回4級確認問題・解説	【事前】	テキスト、配布資料を復習しておく
		【事後】	課題：テスト直し
2	第26回4級確認問題・解説	【事前】	テキスト、配布資料を復習しておく
		【事後】	課題：テスト直し
3	第25回4級確認問題・解説	【事前】	テキスト、配布資料を復習しておく
		【事後】	課題：テスト直し
4	第24回4級確認問題・解説	【事前】	テキスト、配布資料を復習しておく
		【事後】	課題：テスト直し
5	第23回4級確認問題・解説	【事前】	テキスト、配布資料を復習しておく
		【事後】	課題：テスト直し
6	第27回3級確認問題・解説	【事前】	テキスト、配布資料を復習しておく
		【事後】	課題：テスト直し
7	第26回3級確認問題・解説	【事前】	テキスト、配布資料を復習しておく
		【事後】	課題：テスト直し
8	第25回3級確認問題・解説	【事前】	テキスト、配布資料を復習しておく
		【事後】	課題：テスト直し
9	第24回3級確認問題・解説	【事前】	テキスト、配布資料を復習しておく
		【事後】	課題：テスト直し
10	第23回3級確認問題・解説	【事前】	テキスト、配布資料を復習しておく
		【事後】	課題：テスト直し
11	第27回2級確認問題・解説	【事前】	テキスト、配布資料を復習しておく
		【事後】	課題：テスト直し
12	第26回2級確認問題・解説	【事前】	テキスト、配布資料を復習しておく
		【事後】	課題：テスト直し
13	第25回2級確認問題・解説	【事前】	テキスト、配布資料を復習しておく
		【事後】	課題：テスト直し
14	第24回2級確認問題・解説	【事前】	テキスト、配布資料を復習しておく
		【事後】	課題：テスト直し
15	テスト	【事前】	テキスト、配布資料を復習しておく
		【事後】	修了試験実施

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課題　30 %	課題の期限内提出、配布プリントや資料の整理整頓状況
	2. 授業姿勢　30 %	私語、居眠り、出席状況
	3. テストその他　40 %	修了試験
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	薬学検定3級(11月)	

医療事務 学科　　医薬品登録販売者専攻　　1　年

科目名	医薬品基礎ＩA							学期	前　期
担当教員	高松　睦	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	選択必修	単位数	3
学習目的	一般用医薬品（第2類、第3類）を取り扱う従事者として医薬品に関する知識を学ぶ								
授業内容	医薬品に関する知識や人体との関わりを学ぶ								
学習目標	医薬品登録販売者専攻試験（国家資格）合格を目標とする								
使用テキスト	いちばんわかりやすい！登録販売者合格テキスト（2021年）、登録販売者 試験 テキスト＆要点整理 -新出題範囲 手引き、全国登録販売者 試験 過去問 正解								

週数	授業計画
1	医薬品の本質
2	医薬品のリスク評価
3	医薬品の健康食品
4	副作用への配慮
5	不適正な使用と有害事象
6	小児への配慮
7	高齢者への配慮
8	妊娠・授乳中の配慮
9	プラセボ効果
10	医薬品の品質
11	セルフメディケーション
12	販売時のポイント
13	サリドマイド訴訟・スモン訴訟
14	HIV訴訟・CJD訴訟
15	まとめ

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課　題　40 %	①宿題、課題の期限内提出 ②配布プリントや資料の整理整頓状況
	2. 授業姿勢　30 %	①規律ある立礼、学習態度（私語、居眠り禁止）②積極的な学習参加（発言や質問）状況 ③授業準備状況（授業開始時にテキスト、電卓等が机上に整っているか）
	3. テストその　30 %	①小テスト ②修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・そ	登録販売者試験	

医療事務 学科　　医薬品登録販売者専攻　　1　年

科目名	医薬品応用ＩＡ							学期	後　期
担当教員	高松　睦	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	選択必修	単位数	3
学習目的	一般用医薬品（第2類、第3類）を取り扱う従事者として医薬品に関する知識を学ぶ								
授業内容	医薬品に関する知識や人体との関わりを学ぶ								
学習目標	医薬品登録販売者専攻試験（国家資格）合格を目標とする								
使用テキスト	いちばんわかりやすい！登録販売者合格テキスト（2021年）、登録販売者 試験 テキスト＆要点整理 -新出題範囲 手引き、全国登録販売者 試験 過去問 正解								

週数	授業計画
1	消化器系（口腔、咽頭・食道、胃、小腸、大腸）
2	消化器系（膵臓、胆のう、肝臓、肝臓の主な働き、大腸）
3	呼吸器系（鼻腔、咽頭、喉頭・気管・気管支・肺）
4	循環器系（心臓、血管系（動脈・静脈・毛細血管、血液）
5	循環器系（脾臓、リンパ系（リンパ液、リンパ管、リンパ節）
6	泌尿器系（腎臓、副腎、尿路、膀胱、尿道、前立腺）
7	感覚器官（目、鼻、耳）
8	運動器官（皮膚、骨格、筋組織）
9	脳・神経系（中核神経系、末梢神経系）
10	体内での働き
11	医薬品の剤形
12	副作用時の対応
13	全身に現れる副作用
14	精神神経系に現れる副作用
15	身体の局所に現れる副作用

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1．課　題　40 %	①宿題、課題の期限内提出 ②配布プリントや資料の整理整頓状況
	2．授業姿勢　30 %	①規律ある立礼、学習態度（私語、居眠り禁止）②積極的な学習参加（発言や質問）状況 ③授業準備状況（授業開始時にテキスト、電卓等が机上に整っているか）
	3．テストその　30 %	①小テスト ②修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・そ	登録販売者試験	

医療事務 学科　　医薬品登録販売者専攻　　2　年

科目名	POP制作ⅡA							学期	前　期
担当教員	高松　睦	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	選択必修	単位数	1
学習目的	広告物制作の技法・技術を学ぶ								
授業内容	医療現場でPOP広告を施設側から来館者へのメッセージを的確に表現できる広告物技術を修得する								
学習目標	マジックペンの使用方法に慣れ、医療機関へ掲示するオリジナルポスターを完成させる								
使用テキスト									

週数	授業計画
1	導入+実践①➡マジックペンの使い方(線の書き方を学ぶ／直線＋曲線)
2	実践②➡ひらがな／カタカナ(各ゴシック)
3	実践③➡ひらがな／カタカナ／アルファベット
4	実践④➡ひらがな／カタカナ／アルファベット／漢字
5	実践⑤➡飾り文字Ⅰ
6	実践⑥➡飾り文字Ⅱ
7	実践⑦➡イラスト練習＝見本から選んで描く練習をする
8	実践⑧➡イラスト練習＝オリジナル作品を描く
9	実践⑨➡発泡スチロール板を使用してオリジナルPOPを制作する
10	オリジナルPOP作成(個人)
11	オリジナルPOP作成(個人)
12	オリジナルPOP作成(グループ)
13	オリジナルPOP作成(グループ)
14	まとめ
15	制作物発表

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課　題　40 %	①宿題、課題の期限内提出 ②配布プリントや資料の整理整頓状況
	2. 授業姿勢　30 %	①規律ある立礼、学習態度(私語、居眠り禁止) ②積極的な学習参加(発言や質問)状況 ③授業準備状況(授業開始時にテキスト、電卓等が机上に整っているか)
	3. テストその　30 %	①小テスト ②修了試験
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・そ		

医療事務 学科　　医薬品登録販売者専攻　　1　年

科目名	実習指導ＩＡ						学期	前　期
担当教員	石田　哲也	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	選択必修	単位数	2
学習目的	登録販売者として必要な知識やスキルを学習する								
授業内容	薬局やドラッグストアの実習を通してお客様の対応を学ぶ								
学習目標	スタッフの援助のもと医薬品の説明が出来るようになる								
使用テキスト									

週数	授業計画	事前・事後の学習	
1	実習の意義・目的・心構え①	【事前】	実習先選定
		【事後】	授業内容の復習
2	オリエンテーション①（今後の流れ、訪問の仕方、実習日誌の書き方）	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
3	オリエンテーション②（電話の掛け方、アポイントの取り方）	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
4	オリエンテーション③（訪問マナー）	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
5	オリエンテーション④（自己紹介文作成）	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
6	事前打ち合わせの訪問の仕方と報告について	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
7	お礼状の書き方について	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
8	実習準備（書類など）	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
9	実習事前発表準備	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
10	実習事前発表準備	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
11	実習事前発表準備	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
12	実習事前発表準備	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
13	実習事前発表準備	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
14	実習事前発表会	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習
15	実習事前発表会	【事前】	前回授業の復習
		【事後】	授業内容の復習

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1．課　題　　70 %	①宿題、課題の期限内提出 ②配布プリントや資料の整理整頓状況
	2．授業姿勢　30 %	①規律ある立礼、学習態度（私語、居眠り禁止）②積極的な学習参加（発言や質問）状況 ③授業準備状況（授業開始時にテキスト、電卓等が机上に整っているか）
	3．テストその　0 %	①小テスト ②修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

医療事務 学科　　医薬品登録販売者専攻　　2　年

科目名	解剖・薬理学ⅡA						学期	前　期
担当教員	高松　睦	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	選択必修	単位数	4
学習目的	人体の基本的な成り立ちと疾病、病態について学ぶ								
授業内容	医薬品と解剖・病理の関係性について学ぶ								
学習目標	医薬品登録販売者専攻試験（国家資格）合格を目標とする								
使用テキスト	いちばんわかりやすい！登録販売者合格テキスト（2021年）、登録販売者 試験 テキスト＆要点整理 -新出題範囲 手引き、全国 登録販売者 試験 過去問 正解								

週数	授業計画	事前・事後の学習	
1	胃の不調、薬が症状を抑える仕組み	【事前】	該当範囲テキスト、プリントの予習
		【事後】	復習問題
2	代表的な配合成分	【事前】	該当範囲テキスト、プリントの予習
		【事後】	復習問題
3	胃の不調を改善する漢方処方製剤	【事前】	該当範囲テキスト、プリントの予習
		【事後】	復習問題
4	受診勧奨	【事前】	該当範囲テキスト、プリントの予習
		【事後】	復習問題
5	腸について	【事前】	該当範囲テキスト、プリントの予習
		【事後】	復習問題
6	代表的な配合成分	【事前】	該当範囲テキスト、プリントの予習
		【事後】	復習問題
7	腸の不調を改善する漢方処方製剤	【事前】	該当範囲テキスト、プリントの予習
		【事後】	復習問題
8	相互作用	【事前】	該当範囲テキスト、プリントの予習
		【事後】	復習問題
9	代表的な鎮痙成分	【事前】	該当範囲テキスト、プリントの予習
		【事後】	復習問題
10	浣腸薬、駆虫薬	【事前】	該当範囲テキスト、プリントの予習
		【事後】	復習問題
11	動悸、息切れ等を生じる原因と強心薬の働き	【事前】	該当範囲テキスト、プリントの予習
		【事後】	復習問題
12	強心薬の相互作用	【事前】	該当範囲テキスト、プリントの予習
		【事後】	復習問題
13	コレステロール	【事前】	該当範囲テキスト、プリントの予習
		【事後】	復習問題
14	循環器用薬	【事前】	該当範囲テキスト、プリントの予習
		【事後】	復習問題
15	まとめ問題	【事前】	該当範囲テキスト、プリントの予習
		【事後】	復習問題

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課　題　40 %	①宿題、課題の期限内提出 ②配布プリントや資料の整理整頓状況
	2. 授業姿勢　30 %	①規律ある立礼、学習態度（私語、居眠り禁止） ②積極的な学習参加（発言や質問）状況 ③授業準備状況（授業開始時にテキスト、資料等が机上に整っているか）
	3. テストその他　30 %	①小テスト ②修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

医療事務 学科　　医薬品登録販売者専攻　　2　年

科目名	医薬品安全対策ⅡA						学期	前　期
担当教員	高松　睦	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	選択必修	単位数	4
学習目的	医薬品の安全対策や副作用について学ぶ								
授業内容	使用上の注意点、医薬品の情報管理等を学ぶ								
学習目標	医薬品登録販売者専攻試験（国家資格）合格を目標とする								
使用テキスト	いちばんわかりやすい！登録販売者合格テキスト(2021年)、登録販売者 試験 テキスト＆要点整理 -新出題範囲 手引き、全国 登録販売者試験 過去問 正解								

週数	授業計画	事前・事後の学習	
1	適正使用情報	【事前】	該当範囲テキスト、プリントの予習
		【事後】	復習問題
2	添付文書の読み方	【事前】	該当範囲テキスト、プリントの予習
		【事後】	復習問題
3	使用上の注意	【事前】	該当範囲テキスト、プリントの予習
		【事後】	復習問題
4	製品表示の読み方	【事前】	該当範囲テキスト、プリントの予習
		【事後】	復習問題
5	安全性情報	【事前】	該当範囲テキスト、プリントの予習
		【事後】	復習問題
6	購入者に対する情報の提供	【事前】	該当範囲テキスト、プリントの予習
		【事後】	復習問題
7	医薬品の副作用情報等の収集	【事前】	該当範囲テキスト、プリントの予習
		【事後】	復習問題
8	医薬品による副作用を報告する方法	【事前】	該当範囲テキスト、プリントの予習
		【事後】	復習問題
9	医薬品の副作用等による健康被害の救済	【事前】	該当範囲テキスト、プリントの予習
		【事後】	復習問題
10	一般用医薬品に関する安全対策	【事前】	該当範囲テキスト、プリントの予習
		【事後】	復習問題
11	医薬品の適正使用のための啓発活動	【事前】	該当範囲テキスト、プリントの予習
		【事後】	復習問題
12	練習問題①	【事前】	該当範囲テキスト、プリントの予習
		【事後】	復習問題
13	練習問題②	【事前】	該当範囲テキスト、プリントの予習
		【事後】	復習問題
14	練習問題③	【事前】	該当範囲テキスト、プリントの予習
		【事後】	復習問題
15	まとめ問題	【事前】	該当範囲テキスト、プリントの予習
		【事後】	復習問題

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課　題　40 %	①宿題、課題の期限内提出 ②配布プリントや資料の整理整頓状況
	2. 授業姿勢　30 %	①規律ある立礼、学習態度（私語、居眠り禁止） ②積極的な学習参加（発言や質問）状況 ③授業準備状況（授業開始時にテキスト、資料等が机上に整っているか）
	3. テストその他　30 %	①小テスト ②修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

医療事務 学科　　医薬品登録販売者専攻　　2　年

科目名	国家試験対策ⅡA							学期	前　期
担当教員	高松　睦	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	選択必修	単位数	2
学習目的	一般用医薬品(第2類、第3類)を取り扱う従事者として医薬品に関する知識を学ぶ								
授業内容	医薬品に関する知識や人体との関わりを学ぶ								
学習目標	医薬品登録販売者専攻試験(国家資格)合格を目標とする								
使用テキスト	いちばんわかりやすい！登録販売者合格テキスト(2021年)、登録販売者 試験 テキスト＆要点整理 -新出題範囲 手引き、全国登録販売者 試験 過去問 正解								

週数	授業計画
1	模擬問題(北海道・東北)
2	模擬問題(北関東・甲信越)
3	模擬問題(南関東)
4	模擬問題(北陸・東海)
5	模擬問題(大阪)
6	模擬問題(奈良)
7	模擬問題(近畿5県)
8	模擬問題(中国)
9	模擬問題(四国)
10	模擬問題(九州・沖縄)
11	グループ演習①
12	グループ演習②
13	グループ演習③
14	グループ演習④
15	グループ演習⑤

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課　題　40 %	①宿題、課題の期限内提出 ②配布プリントや資料の整理整頓状況
	2. 授業姿勢　30 %	①規律ある立礼、学習態度(私語、居眠り禁止) ②積極的な学習参加(発言や質問)状況 ③授業準備状況(授業開始時にテキスト、電卓等が机上に整っているか)
	3. テストその　30 %	①小テスト ②修了試験
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・そ	登録販売者試験	

医療事務 学科　　医薬品登録販売者専攻　　2　年

科目名	国家試験対策ⅡB							学期	前　期
担当教員	高松　睦	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	選択必修	単位数	2
学習目的	一般用医薬品(第2類、第3類)を取り扱う従事者として医薬品に関する知識を学ぶ								
授業内容	医薬品に関する知識や人体との関わりを学ぶ								
学習目標	医薬品登録販売者専攻試験(国家資格)合格を目標とする								
使用テキスト	いちばんわかりやすい！登録販売者合格テキスト(2021年)、登録販売者 試験 テキスト＆要点整理 -新出題範囲 手引き、全国登録販売者 試験 過去問 正解								

週数	授業計画
1	模擬問題(北海道・東北)
2	模擬問題(北関東・甲信越)
3	模擬問題(南関東)
4	模擬問題(北陸・東海)
5	模擬問題(大阪)
6	模擬問題(奈良)
7	模擬問題(近畿5県)
8	模擬問題(中国)
9	模擬問題(四国)
10	模擬問題(九州・沖縄)
11	グループ演習①
12	グループ演習②
13	グループ演習③
14	グループ演習④
15	グループ演習⑤

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課　題　40 %	①宿題、課題の期限内提出 ②配布プリントや資料の整理整頓状況
	2. 授業姿勢　30 %	①規律ある立礼、学習態度(私語、居眠り禁止) ②積極的な学習参加(発言や質問)状況 ③授業準備状況(授業開始時にテキスト、電卓等が机上に整っているか)
	3. テストその　30 %	①小テスト ②修了試験
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・そ	登録販売者試験	

医療事務 学科　　医薬品登録販売者専攻　　1　年

科目名	店舗実習ＩＡ							学期	後　期
担当教員	石田　哲也	科目区分	専門	授業方法	実習・実技	分類	選択必修	単位数	8
学習目的	職業意識を醸成するとともに学習意欲の向上を目的とする								
授業内容	机上で学んだことを薬局、ドラッグストアにて体験・実践する								
学習目標	現在学んでいることと現場の様子を比較し、その違いを理解する								
使用テキスト									

週数	授業計画
1	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課　題　70 %	実習先からの評価を元に算出
	2. 授業姿勢　30 %	出席率等から算出
	3. テストその　0 %	
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

医療事務 学科　　医薬品登録販売者専攻　　2　年

科目名	店舗実習ⅡA							学期	後　期
担当教員	石田　哲也	科目区分	専門	授業方法	実習・実技	分類	選択必修	単位数	8
学習目的	職業意識を醸成するとともに学習意欲の向上を目的とする								
授業内容	机上で学んだことを薬局、ドラッグストアにて体験・実践する								
学習目標	現在学んでいることと現場の様子を比較し、その違いを理解する								
使用テキスト									

週数	授業計画
1	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課題　70 %	実習先からの評価を元に算出
	2. 授業姿勢　30 %	出席率等から算出
	3. テストその　0 %	
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

医療事務 学科　　医薬品登録販売者専攻　　2　年

科目名	診療報酬請求(調剤)ⅡA							学期	後　期
担当教員	中村 洋子	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	3
学習目的	調剤報酬点数表の解釈と明細書作成練習を中心に、その他医療保険制度の概要および薬の基礎知識を学習する								
授業内容	調剤報酬の算定方法を学ぶ								
学習目標	レセプト作成技能を身に付け調剤報酬の算定方法について理解する								
使用テキスト	調剤テキスト1、2、3 調剤問題集 電卓								

週数	授業計画
1	処方せんの見方
2	レセプトの記載要領
3	処方せん症例①
4	処方せん症例②
5	処方せん症例③
6	処方せん症例④
7	処方せん症例⑤
8	検定対策問題①
9	検定対策問題②
10	検定対策問題③
11	検定対策問題④
12	検定対策問題⑤
13	検定対策問題⑥
14	検定対策問題⑦
15	検定対策問題⑧

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課題　40 %	①宿題、課題の期限内提出 ②配布プリントや資料の整理整頓状況
	2. 授業姿勢　30 %	①規律ある立礼、学習態度(私語、居眠り禁止) ②積極的な学習参加(発言や質問)状況 ③授業準備状況(授業開始時にテキスト、電卓等が机上に整っているか)
	3. テストその　30 %	①小テスト ②修了試験
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	調剤事務管理士技能認定試験テキストの改定や学生の理解度状況により授業進度、内容を変更する場合があります	

医療事務 学科　　医薬品登録販売者専攻　　1　年

科目名	秘書実務基礎ＩA							学期	前　期
担当教員	石田　哲也	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	医療事務員として必要なマナーや心構えを学習する								
授業内容	社会人として必要なビジネスマナーや心構えを秘書学にて学ぶ								
学習目標	医療現場で必要な上司・患者様への応対方法マナーを理解する								
使用テキスト	新訂秘書実務改訂版 秘書検定2級実問題集 秘書用語ハンドブック								

週数	授業計画
1	第一章 秘書の役割 ①（秘書の資格要件ほか）
2	第一章 秘書の役割 ②（秘書の心得ほか）
3	第一章 秘書の役割 ③（礼法ほか）
4	第二章 秘書のコミュニケーション ①（命令の受け方・報告の仕方ほか）
5	第二章 秘書のコミュニケーション ②（敬語の使い方・受付取次の基本ほか）
6	第三章 接遇 ①（応対の心構えほか）
7	第三章 接遇 ②（応対の実際ほか）
8	第三章 接遇 ③（電話の応対ほか）
9	第四章 慶弔と贈答 ①（慶事、賀寿ほか）
10	第四章 慶弔と贈答 ②（弔事、パーティーほか）
11	第四章 慶弔と贈答 ③（贈答品、表書きほか）
12	第五章 スケジュール管理 ①（予定表の種類ほか）
13	第五章 スケジュール管理 ②（予定表の作成、アポイントメントほか）
14	第六章 出張旅行 前半（国内旅行ほか）
15	第六章 出張旅行 後半（海外旅行ほか）

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課　題　40 %	演習課題の取り組み姿勢
	2. 授業姿勢　30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその　30 %	実技試験と期末試験の総合判定
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	秘書検定（11月）目標2級合格	

医療事務 学科　　医薬品登録販売者専攻　　1　年

科目名	秘書実務応用ＩＡ							学期	後　期
担当教員	大矢 恵	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	医療事務員として必要なマナーや心構えを学習する								
授業内容	社会人として必要なビジネスマナーや心構えを秘書学にて学ぶ								
学習目標	医療現場で必要な上司・患者様への応対方法マナーを理解する								
使用テキスト	新訂秘書実務改訂版 秘書検定2級実問題集 秘書用語ハンドブック								

週数	授業計画
1	第七章 環境整備（備品、消耗品の管理ほか）
2	第八章 会議 ①（会議の運営ほか）
3	第八章 会議 ③（議事録の作成ほか）
4	第九章 文書の作成 ①（文書作成の基本ほか）
5	第九章 文書の作成 ②（社交文書ほか）
6	第八章 文書の作成 ③（手紙の基本と応用ほか）
7	第九章 文書の作成 ④（社内文書ほか）
8	第八章 文書の作成 ⑤（メモ・清書と校正ほか）
9	第十章 文書の受発信とファイリング ①（文書の受付と発送ほか）
10	第十章 文書の受発信とファイリング ②（郵便の知識ほか）
11	第十章 文書の受発信とファイリング ③（ファンリングの知識ほか）
12	秘書検定対策講座 ①
13	秘書検定対策講座 ②
14	秘書検定対策講座 ③
15	秘書検定対策講座④

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課　題　40 %	演習課題の取り組み姿勢
	2. 授業姿勢　30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその　30 %	実技試験と期末試験の総合判定
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	秘書検定（11月）目標2級合格	

医療事務 学科　　医薬品登録販売者専攻　　2　年

科目名	秘書実務ⅡA							学期	前　期
担当教員	大矢　恵	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	医療事務員として必要なマナーや心構えを学習する								
授業内容	社会人として必要なビジネスマナーや心構えを秘書学にて学ぶ								
学習目標	医療現場で必要な上司・患者様への応対方法マナーを理解する								
使用テキスト	秘書検定準1級集中講義・秘書検定準1級実問題集								

週数	授業計画
1	秘書検定準1級実問題集より①
2	秘書検定準1級実問題集より②
3	秘書検定準1級実問題集より③
4	秘書検定準1級実問題集より④
5	秘書検定準1級実問題集より⑤
6	秘書検定準1級 模擬試験
7	秘書検定準1級 模擬試験
8	実技試験対策 姿勢
9	実技試験対策 挨拶
10	実技試験対策 応対
11	実技試験対策 会話
12	実技試験対策 ロールプレイング①
13	実技試験対策 ロールプレイング②
14	実技試験対策 ロールプレイング③
15	実技試験対策 ロールプレイング④

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課　題　30 %	演習課題の取り組み姿勢
	2. 授業姿勢　30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその　40 %	実技試験と期末試験の総合判定
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	秘書検定(6月)目標準1級合格	

医療事務 学科　　**コースを選択してください(DELで消去)**　　1　年

科目名	総合演習ＩA							学期	後　期
担当教員	石田　哲也・渡辺はるか	科目区分	専門	授業方法	実習・実技	履修分類	選択必修	単位数	2
学習目的	医療分野で課題とされている点を洗い出し、解決に向けた取り組みを行う								
授業内容	地域と連携した医療分野課題解決プロジェクトを実施する								
学習目標	課題解決に向けた分析力、提案力を身に付ける								
使用テキスト									

週数	授業計画
1	医薬業界分野課題抽出①
2	医薬業界分野課題抽出②
3	医薬業界分野課題抽出③
4	地域課題研究、プロジェクト準備
5	地域課題研究、プロジェクト準備
6	地域課題研究、プロジェクト準備
7	随時プロジェクト実施
8	随時プロジェクト実施
9	随時プロジェクト実施
10	随時プロジェクト実施
11	随時プロジェクト実施
12	随時プロジェクト実施
13	振り返り①
14	振り返り②
15	振り返り③

	評価項目/割合		評価内容
評価基準	1. 課　題	70 %	課題の取り組み姿勢
	2. 授業姿勢	30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他	0 %	
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
目標検定・課外授業実施予定・その他			

医療事務 学科　　医薬品登録販売者専攻　　1　年

科目名	ビジネスIT技術ＩA							学期	前　期
担当教員	非常勤	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	日本語ワープロソフトの利用を通し、日本語入力 および文書処理能力を身につけるとともに、情報化社会の中でコンピュータ活								
授業内容	日本語ワープロソフト(Word)の使用方法を習得し、的確な日本語入力 および適切な文書処理能力を身につける。								
学習目標	一定時間内に正確な文書入力を行い、適切なビジネス文書を作成することができる。日本語ワープロ検定3級問題基準をクリア								
使用テキスト	30時間でマスター Word2016								

週数	授業計画
1	・本授業の目的と目標を知る。 ・学内利用環境を理解し、使用できるようになる。 ・パソコンの基本操作ができるようになる。
2	テキスト 第1章 Windowsの基礎 ・パソコンの基本操作ができるようになる。 第2章 Word入門 ・Wordの基礎、入力の基礎を理解し操作できる。
3	テキスト 第3章 文書の作成 ・文書の作成ができるようになる。(入力、複写、移動、削除、保存、印刷設定)
4	テキスト 第4章 Wordの活用1 ・編集機能を使用することができる。
5	テキスト 第4章 Wordの活用1 テキスト 第5章 Wordの活用2 ・編集機能を使用することができる。
6	テキスト 第5章 Wordの活用2 ・編集機能を使用することができる。
7	テキスト 第5章 Wordの活用2 ・編集機能を使用することができる。
8	総合演習 基本機能、活用機能を使用して文書を作成することができる。
9	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定3級問題(速度問題、文書作成問題)に取り組む。
10	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定準2級問題(速度問題、文書作成問題)に取り組む。
11	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定2級問題(速度問題、文書作成問題)に取り組む。
12	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定準1級問題(速度問題、文書作成問題)に取り組む。
13	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定1級問題(速度問題、文書作成問題)に取り組む。
14	総合演習 ・10月に受験する受験級を仮決定し、受験級に合わせた問題に取り組む。
15	総合演習 ・3級レベルの文書作成ができるか確認する。

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課　題　40 %	授業中に取り組む課題(入力、文書作成の作成物、作成取り組み状況) 宿題課題
	2. 授業姿勢　30 %	①欠席・遅刻がないか ②受講マナーが良好か ③クラスの授業に協力的か、④授業中に良く聞き、メモ、質問、発言など自ら工夫し積極的に授業に参加しているか ⑤忘れ物をしない 以上の観点から評価。
	3. テストその　30 %	確認小テスト結果 期末テスト結果
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	日本語ワープロ検定	

医療事務 学科　　医薬品登録販売者専攻　　1　年

科目名	ビジネスIT技術ＩＢ							学期	後　期
担当教員	非常勤	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	日本語ワープロソフトの利用を通し、日本語入力 および文書処理能力を身につけるとともに、情報化社会の中でコンピュータ活								
授業内容	日本語ワープロソフト(Word)の使用方法を習得し、的確な日本語入力 および適切な文書処理能力を身につける。								
学習目標	一定時間内に正確な文書入力を行い、適切なビジネス文書を作成することができる。日本語ワープロ検定3級問題基準をクリア								
使用テキスト	30時間でマスター Word2016								

週数	授業計画
1	夏休みの課題確認 検定対策（受験級の問題に取り組む）
2	検定対策（受験級の問題に取り組む）
3	模擬試験 苦手分野の復習を行う。
4	直前対策 模擬試験 苦手分野の復習を行う。
5	ワープロ検定(10月)
6	検定振り返り（作成できなかった部分や、わからなかった部分を復習する） テキスト 第5章 前期の続き テキスト 第6章 Wordの応用 ・はがき作成
7	テキスト 第6章 Wordの応用 ・グラフの作成
8	総合演習 ・学んだスキルを活用した文書作成を行う。 12月の受験級を決定する。
9	検定対策（受験級の問題に取り組む）
10	検定対策（受験級の問題に取り組む）
11	模擬試験 苦手分野の復習を行う。
12	模擬試験 苦手分野の復習を行う。
13	直前対策 模擬試験 苦手分野の復習を行う。
14	直前対策 模擬試験 苦手分野の復習を行う。
15	直前対策 模擬試験 苦手分野の復習を行う。

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課　題　40 %	授業中に取り組む課題（入力、文書作成の作成物、作成取り組み状況） 宿題課題
	2. 授業姿勢　30 %	①欠席・遅刻がないか ②受講マナーが良好か ③クラスの授業に協力的か、④授業中に良く聞き、メモ、質問、発言など自ら工夫し積極的に授業に参加しているか ⑤忘れ物をしない 以上の観点から評価。
	3. テストその　30 %	確認小テスト結果 期末テスト結果
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	日本語ワープロ検定	

医療事務 学科　　医薬品登録販売者専攻　　2　年

科目名	ICT活用ⅡA							学期	前　期
担当教員	非常勤	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	企業においてITを利活用する実践的な知識・スキルを学習する。								
授業内容	企業において必須の技術である表計算ソフト、エクセルを用いて実践的な資料を作成する技術を身につける。								
学習目標	エクセルを使用して、データ作成・グラフ作成・簡単な関数を用いた計算ができる。								
使用テキスト	全学科：30時間でマスター Excel2013（Windows8対応）インターナショナルを除く学科：日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト＆問題集 Microsoft								

週数	授業計画
1	第1章Excelの基礎知識
2	第2章Excel入門
3	第3章ワークシートの活用（1）
4	第3章ワークシートの活用（1）
5	第3章ワークシートの活用（1）
6	第4章ワークシートの活用（2） セルの絶対参照
7	第4章ワークシートの活用（2） セルの絶対参照
8	第4章ワークシートの活用（2） 端数処理
9	第4章ワークシートの活用（2） 端数処理
10	第4章ワークシートの活用（2） IF関数
11	第4章ワークシートの活用（2） IF関数
12	第5章グラフ（1）
13	第5章グラフ（2）複合グラフ
14	第7章データベース オートフィルタ・並べ替え
15	前期確認テスト

	評価項目/割合		評価内容
評価基準	1. 課　題	40 %	各授業における課題提出（期限厳守） 確認テスト結果
	2. 授業姿勢	30 %	授業への積極参加 クラスへの協力度 教科書、パソコンその他忘れ物の有無
	3. テストその	30 %	検定を受験する学科は検定結果 受験しない学科はテスト結果
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
目標検定・課外授業実施予定・その他	日商PC検定データ活用3級		

医療事務 学科　　医薬品登録販売者専攻　　2　年

科目名	ICT活用ⅡA							学期	後　期
担当教員	非常勤	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	企業においてITを利活用する実践的な知識・スキルを学習する。								
授業内容	企業において必須の技術である表計算ソフト、エクセルを用いて実践的な資料を作成する技術を身につける。								
学習目標	エクセルを使用して、データ作成・グラフ作成・簡単な関数を用いた計算ができる。								
使用テキスト	全学科：30時間でマスター Excel2013（Windows8対応）インターナショナルを除く学科：日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト＆問題集 Microsoft								

週数	授業計画
1	第1章Excelの基礎知識
2	第2章Excel入門
3	第3章ワークシートの活用（1）
4	第3章ワークシートの活用（1）
5	第3章ワークシートの活用（1）
6	第4章ワークシートの活用（2） セルの絶対参照
7	第4章ワークシートの活用（2） セルの絶対参照
8	第4章ワークシートの活用（2） 端数処理
9	第4章ワークシートの活用（2） 端数処理
10	第4章ワークシートの活用（2） IF関数
11	第4章ワークシートの活用（2） IF関数
12	第5章グラフ（1）
13	第5章グラフ（2）複合グラフ
14	第7章データベース オートフィルタ・並べ替え
15	前期確認テスト

	評価項目/割合		評価内容
評価基準	1. 課　題	40 %	各授業における課題提出（期限厳守） 確認テスト結果
	2. 授業姿勢	30 %	授業への積極参加 クラスへの協力度 教科書、パソコンその他忘れ物の有無
	3. テストその	30 %	検定を受験する学科は検定結果 受験しない学科はテスト結果
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
目標検定・課外授業実施予定・その他	日商PC検定データ活用3級		

医療事務 学科　　医薬品登録販売者専攻　　2　年

科目名	ICT活用ⅡA							学期	前　期
担当教員	非常勤	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	企画提案をはじめとする伝達能力全般の向上を目的とする。								
授業内容	聞き手分析をもとにした効果的な話方や伝え方、スライドの手法を実演を行いながら学ぶ。								
学習目標	企画提案をはじめとする伝達能力全般の向上を目標とする。								
使用テキスト	30時間でマスター プレゼンテーション＋PowerPoint2010								

週数	授業計画
1	プレゼンテーションとは
2	プレゼンテーションの基本（パワーポイントの基本）
3	プレゼンテーションの基本（効果的なプレゼンテーション資料作成 図・グラフ・アニメーション／テキスト）
4	個人発表課題 ・テーマを考える（時間、目的、聞き手） ・素材を集める（自分の言いたいことを裏付ける、聞き手を引き付ける） ・構成を考える
5	個人発表課題 パワーポイント制作①
6	個人発表課題 パワーポイント制作②
7	個人発表課題 発表
8	実習報告会ストーリー作成 パワーポイント制作①
9	パワーポイント制作②
10	パワーポイント制作③
11	リハーサル
12	実習報告会
13	グループ発表課題 パワーポイント制作①
14	グループ発表課題 パワーポイント制作②
15	発表、総評

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課　題　30 %	課題レポートの提出
	2. 授業姿勢　30 %	積極的に授業に取り組む姿勢
	3. テストその　40 %	修了試験
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

学科　　**コースを選択してください(DELで消去)**　　1　年

科目名	就職支援ＩＡ							学期	前　期
担当教員	AD、島田勝彰	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	働くことの意義と重要性について考える。								
授業内容	就職に向けて、必要な準備を段階的に進めていく。								
学習目標	働くことの意義と重要性を理解し、社会人となるための心構え、知識、マナーを身につける。								
使用テキスト	Bit就職ハンドブック								

週数	授業計画
1	【オリエンテーション】 「何のために働くのか」「社会人としての心構え」「学生と社会人の違い」について(グループワーク)
2	非認知能力の重要性、学科が目指す非認知能力について (学修到達度自己評価ヒアリングシート)
3	働くことの責任と意義(グループワーク)
4	【意識は行動の原点】 仕事の基本となる8つの意識について学ぶ(グループワーク)
5	会社の仕事の決まりやしくみを理解する(グループワーク)
6	人間関係とコミュニケーション(グループワーク) 非認知能力の振り返り自己分析①(学修到達度自己評価ヒアリングシート)
7	ビジネスマナーの基本
8	ビジネス文書「報告書の書き方」
9	【礼儀としての身だしなみ】 スーツ着こなしセミナー
10	インターンシップの事前授業(外部講師)
11	仕事の進め方(5W2H)(PDCA)と報告・連絡・相談
12	指示の受け方と「報告、連絡、相談」の重要性とポイントを知る。
13	業界研究、企業研究、インターンシップ先検討
14	インターンシップに向けての自己分析(エントリーシート作成)
15	インターンシップに向けての目標設定

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課　題　40 %	課題プリント等からの評価をもとに算出
	2. 授業姿勢　30 %	出席率および受講マナー、積極的に授業に参加しているか。以上の観点より算出
	3. テストその他　30 %	確認テスト結果より算出
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

学科　　1　年

科目名	就職支援ＩＢ							学期	後　期
担当教員	AD、島田勝彰	科目区分	一般	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	就職活動や仕事を行っていく上で知っておくべきルールやマナーを理解し、習得する。								
授業内容	就職に向けて、必要な準備を段階的に進めていく。								
学習目標	就職活動に直結する履歴書作成や模擬面接等を通して自己表現力、コミュニケーション力を身につける。								
使用テキスト	Bit就職ハンドブック								

週数	授業計画
1	【オリエンテーション】 昨年度の実績、就職活動の流れ、社会の状況、心構えなどについて知る
2	インターンシップの振り返り（外部講師）
3	非認知能力の振り返り②（学修到達度自己評価ヒアリングシート）
4	業界・職業研究
5	企業研究
6	自己分析講座（外部講師）
7	履歴書・エントリーシートの書き方講座（外部講師）
8	履歴書作成の実践①
9	履歴書作成の実践②
10	採用試験について（書類選考、面接、作文、適性検査能力試験、作品やポートフォリオ提出など）
11	適性検査能力試験　模擬受験、Web性格診断
12	今後の就活に向けて 就職活動の報告書の提出や活用方法、各種証明書の発行、求人マッチングシステム「UMP」活用について
13	就活キックオフセミナー「働く意義や人生をかけて成長させたいことについて考える」「就職活動の流れと準備を理解する」（外部講師）
14	面接対策講座（外部講師）
15	非認知能力の振り返り自己分析③（学修到達度自己評価ヒアリングシート）

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課　題　40 %	課題プリント等からの評価をもとに算出
	2. 授業姿勢　30 %	出席率および受講マナー、積極的に授業に参加しているか。以上の観点より算出
	3. テストその他　30 %	確認テスト結果より算出
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

学科　　**コースを選択してください(DELで消去)**　　2　年

科目名	就職支援ⅡA							学期	前　期
担当教員	AD、島田勝彰	科目区分	一般	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	自己の将来を明確にし、希望職への内定を目指す。								
授業内容	採用試験対策や採用試験の振り返りを行う。								
学習目標	グループワークを通して、様々な価値観に触れ、お互いの価値観の違いを認め受容する中で、対人関係力を身につける								
使用テキスト	Bit就職ハンドブック								

週数	授業計画
1	【オリエンテーション】 「目指す職業」「卒業後の自分」について自己分析する(ライフプラン)
2	模擬面接①(外部講師)
3	模擬面接②
4	会社は自分のキャリア形成の場、自分のビジネスキャリアは自分で作る
5	ビジネス会話の基本
6	非認知能力の振り返り自己分析④(学修到達度自己評価ヒアリングシート)
7	不満やクレームを防ぐ方法、再発防止について(グループワーク)
8	チームワークの意義と重要性・リーダーシップとメンバーシップについて学ぶ① (グループワーク)
9	チームワークの意義と重要性・リーダーシップとメンバーシップについて学ぶ② (グループワーク)
10	【マネジメントの基本】 PDCAサイクル、目標から計画を立てる
11	【マネジメントの基本】 計画の重要性について学び採用試験後の振り返りと対策の重要性について知る
12	採用試験の振り返り
13	採用試験の振り返り
14	企業説明会
15	企業説明会

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課題　40 %	課題プリント等からの評価をもとに算出
	2. 授業姿勢　30 %	出席率および受講マナー、積極的に授業に参加しているか。以上の観点より算出
	3. テストその他　30 %	確認テスト結果より算出
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

学科　　**コースを選択してください(DELで消去)**　　2　年

科目名	就職支援ⅡB							学期	後　期
担当教員	AD、島田勝彰	科目区分	一般	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	社会で活躍するための強い人材になる。								
授業内容	内定後の社会人ビジネスマナー講習やグループワークによるリーダーシップ、メンバーシップの実践								
学習目標	社会に出てから活躍するためのビジネスマナーや仕事の考え方・基本姿勢を身につける。								
使用テキスト	Bit就職ハンドブック								

週数	授業計画
1	【オリエンテーション】1分間スピーチ
2	社会人・職業人としての心構え
3	非認知能力の振り返り自己分析⑤(学修到達度自己評価ヒアリングシート)
4	人間関係の築き方について
5	社会人講話、地域連携
6	社会人講話、地域連携
7	社会人講話、地域連携
8	就業規則と労働法:ワークルールについて学ぶ
9	1分間スピーチ
10	卒業後の自分(外部講師)
11	社会人になる為のビジネスマナー
12	卒業成果の課題を通してチームワーク、プレゼンテーション能力を高める①
13	卒業成果の課題を通してチームワーク、プレゼンテーション能力を高める②
14	卒業成果の課題を通してチームワーク、プレゼンテーション能力を高める③
15	非認知能力の振り返り自己分析⑥(学修到達度自己評価ヒアリングシート)

	評価項目/割合	評価内容
評価基準	1. 課題　40 %	課題プリント等からの評価をもとに算出
	2. 授業姿勢　30 %	出席率および受講マナー、積極的に授業に参加しているか。以上の観点より算出
	3. テストその他　30 %	確認テスト結果より算出
	課題・テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		