

2025年度

医療事務科

1年生

授業計画（シラバス）

シラバス（授業概要）		年 度	2025 年度		
		科目コード	I1-K04		
時間数は 4 5 分換算					
授 業 科 目 名				学 科 ・ コー ス	
Presentation Basics プレゼンテーション基礎				医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	前期	必修	3 0	1	小澤 稔
授 業 の 目 的					
PowerPoint は発表ツールとして色々な場面で使用されており、写真・映像を使用して情報発信のツールとしても使用されることが増えている。PowerPoint の基礎を学ぶことにより、プレゼン資料作成をできるようにする。また、発表することにより自分から発信していくことを学習し、コミュニケーション能力育成のためにグループでの作成と発表も学習する。					
授 業 の 到 達 目 標					
(1) テキストに沿ってプレゼンの基本知識、PowerPoint の基本操作を習得する。 (2) グループで協力してテーマに沿った情報収集をして、プレゼン作成と発表をする。 (3) 個人でテーマに沿った情報収集をして、プレゼン作成と発表をする。 (4) MP4 での資料作りを習得する。					
授業方式					
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型	
授業形態					
講義	○	演習	○	実験・実習・実技	
アクティブ・ラーニング					
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション	○
ロールプレイ		P B L		反転授業	
対話・議論型授業		調査学習	○	教えあい授業	○
その他					
成 績 評 価 の 方 法					
評価観点			知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度
評価項目					配点計
グループでのプレゼン作成と発表			20%	10%	10%
個人でのプレゼン作成と発表			20%	10%	10%
課題・受講態度・出席状況			%	%	20%
			%	%	%
			%	%	%
			%	%	%
			%	%	%
			%	%	%
使用テキスト・教材					
30 時間でマスター プレゼンテーション+ PowerPoint2019 実教出版					

[illegible]

シラバス（授 業 概 要）				年 度	2025 年度	
				科目コード	I1-K05	
時間数は 4 5 分換算						
授 業 科 目 名				学 科 ・ コー ス		
International communication I				医 療 事 務 科		
国際コミュニケーション I						
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	前期	必須	3 0	2	GLORIA KAWASAKI	
授 業 の 目 的						
CONVERSE IN ENGLISH USING MEDICAL TERMS IN HOSPITALS, CLINICS						
授 業 の 到 達 目 標						
LEARN MEDICAL, DIRECTORY, AND INTRODUCTORY TERMINOLOGIES, CONVERSATIONS.						
授業方式						
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習	○	実験・実習・実技		
アクティブ・ラーニング						
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ	○	P B L		反転授業		
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○	
その他						
成 績 評 価 の 方 法						
評価観点			知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計
評価項目			70%	%	%	70%
FINAL TEST			%	10%	%	10%
CLASS ATTITUDE			10%	10%	%	20%
PRESENTATIONS			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
使用テキスト・教材						

授業内容・授業計画

[illegible]

シラバス（授業概要）					年 度	2025 年度	
					科目コード	I1-K07	
時間数は 4 5 分換算							
授 業 科 目 名					学 科 ・ コー ス		
Insurance claim business I					医 療 事 務 科		
医療事務 I							
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	通年	必須	1 2 0	8	鳥羽 有羽		
授 業 の 目 的							
医療事務に必要な不可欠な医療保険制度の仕組みから、診療区分ごとの診療報酬の知識・理解を深め、併せて診療行為に関する知識の習得を目指し、医療事務職の職業能力の向上と、社会的経済的地位の向上に資することを目的とした、診療報酬請求事務能力認定試験の取得を目指す。							
授 業 の 到 達 目 標							
診療報酬算定の原則を学ぶとともに、正確さと併せてスピードも求められるため、授業内での実技問題を数多く解くことにより幅広い知識・技術の習得を目指す。 医科医療事務検定、医療秘書技能検定、医事コンピュータ技能検定の合格。 2 年次受験の診療報酬請求事務能力認定試験の合格へ繋げる。							
授業方式							
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型			
授業形態							
講義	○	演習		実験・実習・実技			
アクティブ・ラーニング							
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション			
ロールプレイ		P B L		反転授業			
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○		
その他							
成 績 評 価 の 方 法							
評価観点			知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計	
評価項目							
出席状況			%	%	10%	10%	
受講態度			%	%	20%	20%	
提出物			%	%	10%	10%	
小テスト			10%	%	10%	20%	
定期試験			30%	%	10%	40%	
			%	%	%	%	
			%	%	%	%	
			%	%	%	%	
使用テキスト・教材							
診療点数早見表（医学通信社） レセプト作成テキストブック（社会保険研究所）							

[illegible]

その他

※この科目は、実務経験のある教員が担当する科目である。

関連科目

医療事務Ⅱ
医事コンピュータⅠ、Ⅱ
医療秘書
病院実習
電子カルテ

シラバス（授 業 概 要）					年 度	2025 年度
					科目コード	I1-K09
時間数は 4 5 分換算						
授 業 科 目 名					学 科 ・ コー ス	
Medical secretary 医療秘書					医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	通年	必須	6 0	4	鳥羽 有羽	
授 業 の 目 的						
医療秘書検定では領域範囲である医療秘書実務、医療機関の組織・運営、医療関連法規に関する知識が幅広く問われるため、医療秘書に必要な技術・知識の習得から実践につながる理解に努める。						
授 業 の 到 達 目 標						
医療秘書検定合格を目指す。						
授業方式						
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習		実験・実習・実技		
アクティブ・ラーニング						
グループワーク		フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ		P B L		反転授業		
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○	
その他						
成 績 評 価 の 方 法						
評価観点			知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計
評価項目						
出席状況			%	%	10%	10%
受講態度（提出物含む）			%	%	20%	20%
小テスト			10%	%	10%	20%
定期試験			30%	%	20%	50%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
使用テキスト・教材						
新 医療秘書実務シリーズ1 医療秘書（建帛社） 医療秘書技能検定実問題集						

[illegible]

その他
※この科目は、実務経験のある教員が担当する科目である。

関連科目
医療事務Ⅰ 基礎医学論 ドクターズクラブ

医療事務Ⅰ
基礎医学論
ドクターズクランク

シラバス（授業概要）					年 度	2025 年度
					科目コード	I1-K10
時間数は45分換算						
授 業 科 目 名					学科・コース	
Basic medicine 基礎医学論					医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	通年	必修	60	4	坂本 優子	
授 業 の 目 的						
医学の基本である解剖学、生理学を理解する。						
授 業 の 到 達 目 標						
医療機関で活かせる医学の基礎知識を理解し、必要に応じて説明できる。 医療秘書技能検定試験3級を目指す。						
授業方式						
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型	○	
授業形態						
講義	○	演習		実験・実習・実技		
アクティブ・ラーニング						
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ		PBL	○	反転授業	○	
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○	
その他						
成 績 評 価 の 方 法						
評価観点			知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計
評価項目						
受講態度			%	%	10%	10%
小テスト(筆記)			30%	%	%	30%
定期試験			60%	%	%	60%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
使用テキスト・教材						
新 医療秘書医学シリーズ2 改訂 基礎医学（建帛社） 新 医療辞書医学シリーズ7 三訂 医療用語（建帛社） （資料）オリジナルプリント						

[illegible]

その他
※この科目は、実務経験のある教員が担当する科目である。

関連科目
医療秘書 医療事務Ⅰ、Ⅱ

医療秘書 医療事務Ⅰ、Ⅱ

シラバス（授 業 概 要）					年 度	2025 年度
					科目コード	I1-K11
時間数は 4 5 分換算						
授 業 科 目 名					学 科 ・ コー ス	
Babysitter course					医 療 事 務 科	
ベビーシッター講座						
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担 当 教 員	
1	前期	必修	6 0	4	鳥羽 有羽	
授 業 の 目 的						
講義では、子どもに関する基礎知識を学習する。発達・成長、環境、コミュニケーション等、様々な側面から子どもへの理解を深める。 実技では、抱っこ・おむつ交換・衣類の着脱等、子どもと接する際に必要となる基本技術を学習する。 ベビー人形をモデルにケアの手順を実践し、技術の習得を図る。						
授 業 の 到 達 目 標						
子どもの発達・成長を見守る為に必要な基礎知識と、基本的なケア方法の習得を目的とする。 子どもについての理解を深めることで、子どもや保護者とのコミュニケーションを円滑に行える知識とスキルを身につけ、現場での積極性を高めることを目標とする。						
授業方式						
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習	○	実験・実習・実技	○	
アクティブ・ラーニング						
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ	○	P B L		反転授業		
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○	
その他						
成 績 評 価 の 方 法						
評価観点			知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計
評価項目						
出席状況			%	%	10%	10%
学習意欲			%	%	20%	20%
課題提出			20%	20%	%	40%
定期試験			30%	%	%	30%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
使用テキスト・教材						
ベビーシッター養成講座テキスト1・2、パーフェクトシットイングブック						

[illegible]

関連科目

シラバス（授業概要）					年 度	2025 年度
					科目コード	I1-K12
時間数は45分換算						
授 業 科 目 名					学 科 ・ コー ス	
Health and exercise 健康と運動					医 療 事 務 科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	通年	必修	30	2	大野 由香	
授 業 の 目 的						
社会人として持続的に活躍するために必要な自身の健康管理について学習や体験を通して、社会人になるための生活基礎力を身につける。						
授 業 の 到 達 目 標						
運動習慣やメンタルヘルスの習得。						
授業方式						
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習		実験・実習・実技	○	
アクティブ・ラーニング						
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ		PBL		反転授業		
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○	
その他						
成 績 評 価 の 方 法						
評価観点		知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計	
評価項目						
出席状況		%	%	10%	10%	
受講態度		%	%	30%	30%	
随時テスト		10%	%	10%	20%	
終了レポート		%	20%	20%	40%	
		%	%	%	%	
		%	%	%	%	
		%	%	%	%	
使用テキスト・教材						
各自ヨガマット						

[illegible]

榮養

シラバス（授 業 概 要）					年 度	2025 年度
					科目コード	I1-K14
時間数は4 5 分換算						
授 業 科 目 名					学 科 ・ コー ス	
Emergency and critical care course					医 療 事 務 科	
救命救急講座						
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担 当 教 員	
1	後期	必須	3 0	2	日本赤十字社 指導員	
授 業 の 目 的						
救急法の基礎講習として赤十字救急法、手当の基本、一次救命処置（心配蘇生、AED の使用法、気道異物除去）について学ぶ。実技として、手当の基本、一次救命措置、急病、怪我、傷の手当、骨折の手当、搬送、救護について総合的に学ぶ。						
授 業 の 到 達 目 標						
救急法の基礎として思わぬ災害や事故にあった人、急病にかかった人に対して悪化防止の手当を施し、医師または救急隊などに渡すまでの救命手当て及び応急手当の正しい知識を習得する。						
授業方式						
対面	○	ライブ型		オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習		実験・実習・実技		
アクティブ・ラーニング						
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ	○	P B L		反転授業		
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○	
その他						
成 績 評 価 の 方 法						
評価観点			知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計
評価項目						
出席状況			%	%	10%	10%
受講態度			%	%	30%	30%
学科実技検定			30%	30%	%	60%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
使用テキスト・教材						
・ 基礎講習テキスト ・ 救急員養成講習テキスト						

授業内容・授業計画			
内 容	時間	課題 試験	評価
・基礎講習 学科	2		
赤十字救急法について			
手当の基本			
一次救命処置			
心配蘇生			
AED の使用法			
気道異物除去			
・基礎講習 実技	6	○	
一次救命処置			
心配蘇生			
AED の使用法			
気道異物除去			
・基礎講習 学科検定	1	○	△
・救急員養成講習 学科	4	○	
急病			
けが			
傷の手当			
骨折の手当			
搬送			
救護			
・救急員養成講習 実技	1 4	○	
急病			
けが			
傷の手当			
骨折の手当			
搬送			
救護			
・救急員養成講習 学科実技検定	3	○	○
その他	関連科目		
※この科目は、実務経験のある教員が担当する科目である。			

シラバス（授 業 概 要）					年 度	2025 年度
					科目コード	I1-K15
時間数は 4 5 分換算						
授 業 科 目 名					学科・コース	
Medical office computer I 医事コンピュータ I					医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	通年	必須	6 0	2	小澤 稔	
授 業 の 目 的						
医師の書いたカルテから、診療報酬算定の対象となる医療行為を漏れなく算定し、誤りのない正確なレセプトを作成することは、医療機関における事務処理において最も重要な仕事である。短期間に正確な 1 枚のレセプトを仕上げることは、高度な専門知識とスピードが必要とされる。						
授 業 の 到 達 目 標						
コンピュータの関連知識や診療の入力方法を理解し、それに伴う保険請求関連知識が身につける。医事コンピュータ検定合格を目指す。						
授業方式						
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習	○	実験・実習・実技		
アクティブ・ラーニング						
グループワーク		フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ		P B L		反転授業		
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○	
その他						
成 績 評 価 の 方 法						
評価観点			知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計
評価項目						
出席状況			%	%	10%	10%
受講態度			%	10%	20%	30%
課題提出			30%	%	%	30%
定期試験			30%	%	%	30%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
使用テキスト・教材						
・改訂 医事コンピュータ関連知識（建帛社）						

[illegible]

その他

関連科目

医療事務Ⅰ、Ⅱ
医事コンピュータⅡ

シラバス（授業概要）					年 度	2025 年度
					科目コード	I1-K18
時間数は45分換算						
授 業 科 目 名					学科・コース	
Hospital training 病院実習					医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	後期	必須	60	2	各医療機関 実習担当者	
授 業 の 目 的						
医療界の協力を得て、これからの医療人を育成することを目的に実施する。						
授 業 の 到 達 目 標						
病院の実際業務を幅広く体験し、知識を本物にし、医療人としての心構えを養う。さらには、仕事の場における人間関係などについて理解を深め、就職活動へつなげる。						
授業方式						
対面	○	ライブ型		オンデマンド型		
授業形態						
講義		演習		実験・実習・実技	○	
アクティブ・ラーニング						
グループワーク		フィールドワーク	○	プレゼンテーション		
ロールプレイ	○	PBL		反転授業		
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業		
その他						
成 績 評 価 の 方 法						
評価観点			知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計
評価項目						
実習評価表			40%	15%	15%	70%
実習報告書			%	15%	15%	30%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
使用テキスト・教材						
・各医療機関が用意する資料使用						

[illegible]

シラバス（授 業 概 要）					年 度	2025 年度
					科目コード	I1-K19
時間数は 4 5 分換算						
授 業 科 目 名					学 科 ・ コー ス	
Dispensing office 調剤事務					医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	後期	必修	3 0	2	中嶋 和余	
授 業 の 目 的						
調剤報酬請求事務業務の全体像をつかみ、作成方法の基礎を理解する。また、処方箋を読み取り、レセプト作成において正しい判断が出来るようになる。						
授 業 の 到 達 目 標						
調剤薬局事務検定試験の合格						
授業方式						
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習	○	実験・実習・実技		
アクティブ・ラーニング						
グループワーク		フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ		P B L		反転授業		
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○	
その他						
成 績 評 価 の 方 法						
評価観点			知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計
評価項目						
検定試験			70%	%	%	70%
課題			20%	%	%	20%
受講態度			%	%	10%	10%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
使用テキスト・教材						
・ 調剤薬局事務講座テキスト＜調剤報酬点数表付＞			日本医療事務協会			
・ 調剤薬局事務講座処方箋問題集			日本医療事務協会			
・ 調剤薬局事務講座処方箋解答集			日本医療事務協会			
・ 調剤薬局事務講座模擬問題集			日本医療事務協会			
・ 調剤薬局事務講座レセプトセット教育用			日本医療事務協会			

[illegible]

その他

関連科目

医療事務 I

シラバス（授業概要）					年 度	2025 年度
					科目コード	I1-K23
時間数は45分換算						
授 業 科 目 名					学科・コース	
Medical industry research 医療業界研究					医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	前期	必須	30	2	鳥羽 有羽	
授 業 の 目 的						
高齢化社会の進展や医療技術の向上などにより医療の分野は以前に比べて大きく変化してきている。そのような今日の状況を理解しながら、病院における医療行為や事務的業務の基本や常識について学ぶ。						
授 業 の 到 達 目 標						
病院職員としてのスタートに当たって必要な、病院の種類、病院組織の特徴、業務の流れ、職員としての基本動作、電話の対応、メンタルヘルスケア、患者の権利、インフォームドコンセント、クレーム対応、感染管理と院内感染、医療廃棄物などの知識を事前に修得する。						
授業方式						
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習		実験・実習・実技		
アクティブ・ラーニング						
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ	○	P B L		反転授業		
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○	
その他						
成 績 評 価 の 方 法						
評価観点			知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計
評価項目						
出席状況			%	%	10%	10%
受講態度			%	%	20%	20%
グループワーク			20%	%	10%	30%
定期試験			30%	10%	%	40%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
使用テキスト・教材						
病院 新人職員基礎研修 保険診療基本法令テキストブック（社会保険研究所）						

[illegible]

その他
※この科目は、実務経験のある教員が担当する科目である。

関連科目
病院実習 医療秘書 コミュニケーション技法Ⅰ ビジネスマナーⅠ、Ⅱ

※この科目は、実務経験のある教員が担当する科目である。

病院実習
医療秘書
コミュニケーション技法Ⅰ
ビジネスマナーⅠ、Ⅱ

シラバス（授業概要）		年 度	2025 年度		
		科目コード	I1-K24		
時間数は45分換算					
授 業 科 目 名				学 科 ・ コー ス	
Communication technique I コミュニケーション技法 I				医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	後期	必修	30	2	松野 雅子
授 業 の 目 的					
コンセンサスワーク（集団の合意形成）を通して、疑問を持ち自律的な考え方ができる力、周囲の人々と協働できる力を体験していく。 また自己理解を深め、他者との関わりについて考えていく。					
授 業 の 到 達 目 標					
自らの意思で仕事に取り組む主体性、日々の出来事に対して深く考察する課題発見力、ネガティブな感情を抱え続けることができるストレス耐性を習得していく さらに心理学やカウンセリングスキルを用いたコミュニケーション技法を体得していく。					
授業方式					
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型	
授業形態					
講義	○	演習		実験・実習・実技	
アクティブ・ラーニング					
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション	
ロールプレイ	○	P B L		反転授業	
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○
その他					
成 績 評 価 の 方 法					
評価観点		知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計
評価項目					
出席状況		%	%	10%	10%
受講態度		%	%	10%	10%
随時試験		70%	10%	%	80%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
使用テキスト・教材					
・ 授業毎に配布資料あり					

[illegible]

その他

※単元ごと演習課題を実施する。
※この科目は、実務経験のある教員が担当する科目である。

関連科目

コミュニケーション技法Ⅱ

シラバス（授業概要）				年 度	2025 年度	
				科目コード	I1-K26	
時間数は45分換算						
授 業 科 目 名				学 科 ・ コー ス		
Business manner I ビジネスマナー I				医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	前期	必修	30	2	安部 珠恵	
授 業 の 目 的						
ビジネスマナーでは立ち居振る舞いの基礎からメールの授受まで、社会人基礎力を高め、現場での活用を想定した実践練習で即戦力を磨く。また、医療事務に携わる者として、医療サービスの意義や価値を理解し、おもてなしの心とそれを具現化する型を学ぶ。学生は対人技能を高めるため、ふさわしい話し方、正しい敬語の使い方をマスターし、患者や上司との良好な人間関係構築法を習得する。これらの技術の証明としてサービス接客検定準1級ロールプレイングを取得。						
授 業 の 到 達 目 標						
(1) 社会人としての挨拶、姿勢、所作など基本的な項目を高いレベルで実践できる。 (2) ホスピタリティーの意義を学び、プロとしてのおもてなしを実践できる。 (3) 敬語を使って依頼、謝罪、勧誘、提案などの会話がスムーズにできる。 (4) 冠婚葬祭に関する知識を学び、活用、提案することができる。 (5) サービス接客準1級ロールプレイング部門を取得できる。						
授業方式						
対面	○	ライブ型		オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習		実験・実習・実技		
アクティブ・ラーニング						
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ	○	P B L		反転授業		
対話・議論型授業	○	調査学習		教えあい授業	○	
その他						
成 績 評 価 の 方 法						
評価観点			知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	
評価項目					配点計	
サービス接客検定（ロールプレイング）			50%	%	%	
模擬試験（筆記）			30%	%	%	
課題			%	%	10%	
受講態度			%	%	10%	
			%	%	%	
			%	%	%	
			%	%	%	
使用テキスト・教材						
サービス接客検定 準1級・2級・3級 テキスト&問題集 サービス接客検定実問題集 1. 2級						

[illegible]

その他
※この科目は、実務経験のある教員が担当する科目である。

関連科目
ビジネスマナーⅡ

ビジネスマナーⅡ

シラバス（授 業 概 要）					年 度	2025 年度
					科目コード	I1-K27
時間数は4 5 分換算						
授 業 科 目 名					学科・コース	
Business mannerⅡ ビジネスマナーⅡ					医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	後期	必修	3 0	2	小澤 稔	
授 業 の 目 的						
主に面接対策として、自己分析から他者評価まで広い視野を養い、個人面接・集団面接および筆記試験対策により確実に希望する就職先の内定獲得に結び付ける。						
授 業 の 到 達 目 標						
あらゆる面接官を想定し、自己PRや志望動機をはじめ自身のアピールポイントとなる点を的確に面接試験の場で伝えることができる。また、見られ方・伝え方のコツを学び、個人・集団いずれの面接においても限られた面接時間の中で、内定獲得へ繋がる印象を残すことができる。						
授業方式						
対面	○	ライブ型		オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習		実験・実習・実技		
アクティブ・ラーニング						
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ	○	P B L		反転授業		
対話・議論型授業	○	調査学習		教えあい授業		
その他						
成 績 評 価 の 方 法						
評価観点 評価項目			知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計
出席状況			%	%	10%	10%
受講態度			%	%	20%	20%
課題提出			20%	10%	10%	40%
模擬面接			10%	20%	%	30%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
使用テキスト・教材						
キャリアプランからはじめる 就職活動 実践！ワークブック（PHP研究所）						

[illegible]

その他
※この科目は、実務経験のある教員が担当する科目である。

関連科目
ビジネスマナーⅠ

※この科目は、実務経験のある教員が担当する科目である。

ビジネスマナー I

シラバス（授業概要）					年 度	2025 年度
					科目コード	I1-K27
時間数は45分換算						
授 業 科 目 名					学科・コース	
Business mannerⅡ					医療事務科	
ビジネスマナーⅡ						
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	後期	必修	30	2	安部 珠恵	
授 業 の 目 的						
ビジネスマナー1で学んだことをさらに深め、立ち居振る舞い、メールの授受など、社会人基礎力を高める。また、社会人の一般常識として社交業務や冠婚葬祭知識を学び、実社会で活用できるようにする。学生は患者やお客様の要望、クレームに対してふさわしい話し方、正しい敬語の使い方で適切に応えられるようにする。これらの技術の証明としてサービス接客検定2級及び準1級を取得する。						
授 業 の 到 達 目 標						
(1) 正しい接客用語を用いて掲示文、アナウンス文が作れる。 (2) 冠婚葬祭のマナーを理解し、上書きのしきたりを説明できる。 (3) お茶の入れ方、案内の仕方を身につけ、接客対応ができる。 (4) 接客検定2級（記述）に合格する。 (5) 接客検定準1級を取得する。						
授業方式						
対面	○	ライブ型		オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習	○	実験・実習・実技	○	
アクティブ・ラーニング						
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ	○	P B L		反転授業		
対話・議論型授業	○	調査学習		教えあい授業		
その他						
成 績 評 価 の 方 法						
評価観点			知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計
評価項目						
サービス接客検定（ロールプレイング）			50%	%	%	50%
模擬試験（筆記）			30%	%	%	30%
課題			%	%	10%	10%
受講態度			%	%	10%	10%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
使用テキスト・教材						
サービス接客検定 準1級・2級・3級 テキスト＆問題集 サービス接客検定実問題集 1. 2級						

[illegible]

その他

関連科目

ビジネスマナー I

シラバス（授 業 概 要）					年 度	2025 年度
					科目コード	I1-K29
時間数は45分換算						
授 業 科 目 名					学 科 ・ コー ス	
Microsoft Countermeasure Course I					医 療 事 務 科	
マイクロソフト対策講座 I						
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担 当 教 員	
1	通年	必修	60	2	高橋 恵子	
授 業 の 目 的						
マイクロソフト社がオフィスアプリケーションの Word に関する理解度や操作テストスキルを認定する世界共通の資格試験を取得することでビジネスシーンにおけるアプリケーションスキルを客観的にPRできるようにする。						
授 業 の 到 達 目 標						
Microsoft Office Specialist Word 試験の合格						
授業方式						
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習	○	実験・実習・実技		
アクティブ・ラーニング						
グループワーク		フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ		PBL		反転授業		
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○	
その他						
成 績 評 価 の 方 法						
評価観点			知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計
評価項目						
出席状況			%	%	10%	10%
受講態度			%	%	10%	10%
模擬試験			50%	%	%	50%
検定試験			%	%	30%	30%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
使用テキスト・教材						
よくわかるマスター MOS Word FOM 出版						

[illegible]

その他

関連科目

マイクロソフト対策講座Ⅱ

シラバス（授業概要）					年 度	2025 年度	
					科目コード	I1-K32	
時間数は45分換算							
授 業 科 目 名					学 科 ・ コー ス		
Makeup fashion メイク・ファッション					医療事務科		
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	前期	必修	30	1	安部 珠恵		
授 業 の 目 的							
病院事務に必要な印象は清潔感であり、これを体現できることが重要である。学生は医療に携わる者として好感度の高いオフィス向けのメイク、ファッション、髪型を理解し、それを学生のうちから実践することにより、病院実習へとスムーズに移行ができる。また、就職活動、インターンシップの際の身だしなみ、立ち居振る舞いを実践的に学ぶことで就職活動に向けた意識付けを行う							
授 業 の 到 達 目 標							
(1) 第一印象の重要性を理解し、どこを直せば印象を変えられるかを判断できる。 (2) ビジネスで求められている清潔感を説明、体現できる。 (3) 病院事務にふさわしいメイクを行うことができる。 (4) 好感度の高い挨拶・返事・入退室ができる。							
授業方式							
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型			
授業形態							
講義		演習	○	実験・実習・実技			
アクティブ・ラーニング							
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション			
ロールプレイ	○	P B L		反転授業			
対話・議論型授業	○	調査学習		教えあい授業	○		
その他							
成 績 評 価 の 方 法							
評価観点			知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計	
評価項目							
ロールプレイング試験			40%	20%	%	60%	
受講態度			%	%	20%	20%	
出席状況			%	%	20%	20%	
			%	%	%	%	
			%	%	%	%	
			%	%	%	%	
			%	%	%	%	
使用テキスト・教材							
プリント							

[illegible]

その他
※この科目は、実務経験のある教員が担当する科目である。

関連科目

シラバス（授 業 概 要）					年 度	2025 年度
					科目コード	I1-K33
時間数は 4 5 分換算						
授 業 科 目 名					学 科 ・ コー ス	
Pen calligraphy ペン字					医 療 事 務 科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	前期	必須	3 0	1	尾原 裕子	
授 業 の 目 的						
ボールペンを中心に実務性を重点に置き、ペン字により文字表現の基礎として、楷書・行書・仮名の書式を取り上げ、実技の解釈、個性に応じた文字表現で正しく、早く美しい文字を目標とする。ペンの持ち方と姿勢（美しい文字を書くには正しい姿勢と正しいペンの持ち方が大切）、美しい文字の条件（四つの基本フォーム）があります。						
授 業 の 到 達 目 標						
正しい筆順と早く美しい文字を目標とします。						
授業方式						
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型		
授業形態						
講義		演習		実験・実習・実技	○	
アクティブ・ラーニング						
グループワーク		フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ		P B L		反転授業		
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○	
その他						
成 績 評 価 の 方 法						
評価観点 評価項目		知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計	
出席状況		%	%	20%	20%	
授業態度		%	%	20%	20%	
提出物		60%	%	%	60%	
		%	%	%	%	
		%	%	%	%	
		%	%	%	%	
		%	%	%	%	
使用テキスト・教材						
きれいな文字の書き方（二玄社） ボールペン（Surari 1.0 黒） 筆ペン（ぺんてる筆 中字 XFP5M） 84 字漢字練習帳 ソフト下敷き（B5 サイズ）						

授業内容・授業計画

[illegible]

2025年度

医療事務科

2年生

授業計画（シラバス）

シラバス（授業概要）		年 度	2025 年度		
		科目コード	I2-K06		
時間数は45分換算					
授 業 科 目 名				学 科 ・ コー ス	
International communication (Portuguese)				医 療 事 務 科	
国際コミュニケーションⅡ（ポルトガル語）					
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	前期	必修	30	2	椎木豊美マリナ
授 業 の 目 的					
昨今、日本には外国人移住者が増加している。その中でもブラジル人の割合が多い。そのため医療従事者にはポルトガル語の習得が必要不可欠である。					
授 業 の 到 達 目 標					
発声練習、聞き取り問題、定期的に課題等を出し基本的な挨拶や会話、医療にあたるスタッフにおいて必要になる質問等を行える程度の会話能力の習得を目標とする。					
授業方式					
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型	
授業形態					
講義	○	演習		実験・実習・実技	
アクティブ・ラーニング					
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション	
ロールプレイ	○	P B L		反転授業	
対話・議論型授業	○	調査学習		教えあい授業	
その他					
成 績 評 価 の 方 法					
評価観点		知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計
評価項目					
出席状況		%	%	10%	10%
受講態度		%	%	10%	10%
小テスト		10%	10%	%	20%
定期試験		40%	20%	%	60%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
使用テキスト・教材					
今すぐ話せる！いちばんはじめのブラジルポルトガル語会話 自作プリント					

[illegible]

その他

関連科目

国際コミュニケーション I

シラバス（授 業 概 要）					年 度	2025 年度
					科目コード	I2-K08
時間数は 4 5 分換算						
授 業 科 目 名					学科・コース	
Insurance claim business II					医療事務科	
医療事務Ⅱ						
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	通年	必修	1 8 0	1 2	鳥羽 有羽	
授 業 の 目 的						
1 年次での学習をベースにさらに難易度の高い演習、カルテ読解に挑戦する。また、2 年に 1 度の診療報酬改定や改定年ではない年でも多少の改定や解釈の変更があるため、最新の診療報酬制度を身につける。そして診療報酬請求事務能力認定試験の合格を目指す。						
授 業 の 到 達 目 標						
診療報酬請求事務能力認定試験の合格。 また、検定試験合格のみではなく就職後に活かせる実践的な診療報酬知識の習得。						
授業方式						
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習		実験・実習・実技		
アクティブ・ラーニング						
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ	○	P B L		反転授業		
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○	
その他						
成 績 評 価 の 方 法						
評価観点			知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計
評価項目						
出席状況			%	%	10%	10%
受講態度			%	%	10%	10%
提出物			%	%	10%	10%
小テスト			10%	%	10%	20%
定期試験			40%	%	10%	50%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
使用テキスト・教材						
診療点数早見表（医学通信社） レセプト作成テキストブック（社会保険研究所）						

[illegible]

その他
※この科目は、実務経験のある教員が担当する科目である。

関連科目
保険請求事務Ⅰ 医療秘書 医事コンピュータⅠ、Ⅱ

保険請求事務Ⅰ
医療秘書
医事コンピュータⅠ、Ⅱ

シラバス（授業概要）					年 度	2025 年度
					科目コード	I2-K13
時間数は45分換算						
授 業 科 目 名					学科・コース	
Nutrition 栄養					医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	後期	必修	30	2	末永 美雪	
授 業 の 目 的						
社会人として自立した規則正しい生活を送ることは必須であり、また心身ともに健康で働くために「食」は欠かすことのできない項目である。 自立した社会生活を送るために必要な栄養学に関する基本的な知識と、基本的な調理法を学ぶ。						
授 業 の 到 達 目 標						
社会人として持続的に活躍するために必要な自身の健康管理として、栄養バランスのとれた食生活を身につけ、社会人になるための生活基礎力を習得する。						
授業方式						
対面	○	ライブ型		オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習	○	実験・実習・実技	○	
アクティブ・ラーニング						
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション	○	
ロールプレイ		P B L		反転授業		
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○	
その他						
成 績 評 価 の 方 法						
評価観点			知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計
評価項目						
受講態度			%	%	20%	20%
課題レポート			30%	20%	30%	80%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
使用テキスト・教材						
必要に応じて資料を配布する。						

授業内容・授業計画

[illegible]

シラバス（授業概要）		年 度	2025 年度		
		科目コード	I2-K16		
時間数は45分換算					
授 業 科 目 名				学 科 ・ コー ス	
Medical office computer II 医事コンピュータ II				医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	必須	60	2	鳥羽 有羽
授 業 の 目 的					
医師の書いたカルテから、診療報酬算定の対象となる医療行為を漏れなく算定し、誤りのない正確なレセプトを作成することは、医療機関における事務処理において最も重要な仕事である。短期間に正確な1枚のレセプトを仕上げることは、高度な専門知識とスピードが必要とされる。外来～入院診療に渡り、幅広い入力技術を習得する。					
授 業 の 到 達 目 標					
コンピュータの関連知識や診療の入力方法を理解し、それに伴う保険請求関連知識を身につける。そして、電子カルテとの連携や会計業務の運用理解を深め、就職後の実践へつなげる。					
授業方式					
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型	
授業形態					
講義	○	演習	○	実験・実習・実技	
アクティブ・ラーニング					
グループワーク		フィールドワーク		プレゼンテーション	
ロールプレイ		P B L		反転授業	
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○
その他					
成 績 評 価 の 方 法					
評価観点		知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計
評価項目					
出席状況		%	%	10%	10%
受講態度		%	%	10%	10%
課題提出		20%	%	10%	30%
定期試験		30%	%	20%	50%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
使用テキスト・教材					
診療点数早見表（医学通信社） レセプト作成テキストブック（社会保険研究所）					

[illegible]

その他

※この科目は、実務経験のある教員が担当する科目である。

関連科目

保険請求事務Ⅰ、Ⅱ
医事コンピュータⅠ
パソコンリテラシー

シラバス（授 業 概 要）					年 度	2025 年度	
					科目コード	I2-K17	
時間数は 4 5 分換算							
授 業 科 目 名					学 科 ・ コー ス		
Care communication					医 療 事 務 科		
ケアコミュニケーション							
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担 当 教 員		
2	通年	必須	3 0	1	鳥羽 有羽		
授 業 の 目 的							
内定先への早期研修にも対応できるよう、医療現場で好感・安心感を高めるコミュニケーションの基本として、受付・会計からクレームまで、様々な患者様の状況に応じた各種場面での患者対応を学習し、在学中から即戦力となる現場対応力を身につける。							
授 業 の 到 達 目 標							
2 年時後期からの早期研修制度に合わせ、基本的な患者対応から電話聞き取り、難易度の高いクレーム対応にも柔軟に応じられる現場対応スキルの修得。グループワークによるコミュニケーション力の強化。							
授業方式							
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型			
授業形態							
講義		演習	○	実験・実習・実技			
アクティブ・ラーニング							
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション			
ロールプレイ	○	P B L		反転授業			
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○		
その他							
成 績 評 価 の 方 法							
評価観点			知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計	
評価項目							
出席状況			%	%	10%	10%	
グループワーク			%	20%	30%	50%	
定期試験			20%	%	20%	40%	
			%	%	%	%	
			%	%	%	%	
			%	%	%	%	
			%	%	%	%	
使用テキスト・教材							

[illegible]

その他
※この科目は、実務経験のある教員が担当する科目である。

関連科目
病院実習 医療業界研究 ビジネスマナーⅠ、Ⅱ 医療秘書

病院実習
医療業界研究
ビジネスマナーⅠ、Ⅱ
医療秘書

シラバス（授業概要）					年 度	2025 年度
					科目コード	I2-K20
時間数は 4 5 分換算						
授 業 科 目 名					学科・コース	
Care Clerk ケアクラーク					医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	後期	必修	6 0	4	中嶋 和余	
授 業 の 目 的						
介護事務職員として身につけておくべき介護保険制度の基礎知識、多種に渡る介護サービスの内容や介護報酬請求事務などに関する知識と技能を学ぶ。						
授 業 の 到 達 目 標						
介護報酬請求事務技能認定試験の合格						
授業方式						
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習	○	実験・実習・実技		
アクティブ・ラーニング						
グループワーク		フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ		P B L		反転授業		
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○	
その他						
成 績 評 価 の 方 法						
評価観点			知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計
評価項目						
定期試験			70%	%	%	70%
課題			%	%	20%	20%
受講態度			%	%	10%	10%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
使用テキスト・教材						
・ 介護事務講座テキスト			日本医療事務協会			
・ 介護給付費単位数サービスコード表			日本医療事務協会			
・ 練習問題集、解答（解説付）			日本医療事務協会			
・ レセプトセット（介護）教育用			日本医療事務協会			

[illegible]

その他

関連科目

シラバス（授 業 概 要）					年 度	2025 年度
					科目コード	I2-K21
時間数は4 5 分換算						
授 業 科 目 名					学科・コース	
Doctors Clark ドクターズクラーク					医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	前期	必須	9 0	6	松原 由美子	
授 業 の 目 的						
診療録の記載や、各種診断書、証明書、処方箋等の医療文書の作成等、従来医師が行っていた業務を医師の指示のもとで行う業務の知識を学ぶ。						
授 業 の 到 達 目 標						
医療機関で取り扱われる様々な医療文書について理解を深め、用途に合った文書を作成できるようになることが目標である。そのための基盤となる関連する法律や、医学、薬学の基本の知識を身につけていく。そして、ドクターズクラークの資格取得を目指す。						
授業方式						
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習		実験・実習・実技		
アクティブ・ラーニング						
グループワーク		フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ		P B L		反転授業		
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○	
その他						
成 績 評 価 の 方 法						
評価観点			知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計
評価項目						
出席状況			%	%	10%	10%
受講態度			%	%	20%	20%
課題提出			30%	%	%	30%
定期試験			40%	%	%	40%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
使用テキスト・教材						
テキスト 1～5 技能認定試験問題集、模擬試験問題						

[illegible]

その他
ドクターズクラークは、ドクターの仕事をサポートし、医療の質の向上に貢献するスペシャリストです。

関連科目
保険請求事務Ⅰ、Ⅱ 医療秘書 電子カルテ 医事コンピュータⅠ、Ⅱ 調剤事務 介護事務

保険請求事務Ⅰ、Ⅱ
医療秘書
電子カルテ
医事コンピュータⅠ、Ⅱ
調剤事務
介護事務

シラバス（授業概要）					年 度	2025 年度
					科目コード	I2-K22
時間数は 4 5 分換算						
授 業 科 目 名					学 科 ・ コー ス	
Electronic medical record 電子カルテ					医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	後期	必須	3 0	1	鳥羽 有羽	
授 業 の 目 的						
近年導入が進んでいる電子カルテシステムの基礎知識を学ぶとともに、基本的な機能や記載方法を学ぶ。 その後、操作権限の設定、患者の受付、問診票の入力、主訴、シエマ、所見、評価、計画、診療内容の登録、各種オーダー処理の操作を学び、診療所から病院向け各種演習問題を解くことにより診療内容の理解や代行入力業務の習得を目指す。						
授 業 の 到 達 目 標						
電子カルテシステムの基礎知識を学ぶとともに基本的な操作方法を習得し、診療における連携の重要性を理解する。						
授業方式						
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型		
授業形態						
講義		演習	○	実験・実習・実技		
アクティブ・ラーニング						
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ		P B L		反転授業		
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○	
その他						
成 績 評 価 の 方 法						
評価観点			知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計
評価項目						
出席状況			%	%	10%	10%
受講態度			%	%	20%	20%
課題提出			20%	%	%	20%
定期試験			50%	%	%	50%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
使用テキスト・教材						
・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）						

[illegible]

その他
※この科目は、実務経験のある教員が担当する科目である。

関連科目
保険請求事務Ⅰ・Ⅱ 医事コンピュータⅠ・Ⅱ ドクターズクラーク

保険請求事務Ⅰ・Ⅱ
医事コンピュータⅠ・Ⅱ
ドクターズクランク

シラバス（授 業 概 要）					年 度	2025 年度
					科目コード	I2-K25
時間数は 4 5 分換算						
授 業 科 目 名					学科・コース	
Communication techniqueⅡ					医療事務科	
コミュニケーション技法Ⅱ						
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	前期	必修	3 0	2	安部 珠恵	
授 業 の 目 的						
医療事務や受付に必要なコミュニケーションスキル「電話応対力」を身につける。 クリニックにかかってくると予想される予約電話、診療時間案内、ドクターへの取次ぎ等、どのような要件にでも確実に答え、臨機応変に対応できるスキルを身につける。 就職したその日から電話の応対ができる即戦力としての人材を育成する						
授 業 の 到 達 目 標						
(1)電話に対する苦手意識を克服し、明るい声で聞き取りやすい話し方ができる (2)受付電話のフレーズの型を覚え、マニュアルがないシチュエーションでも応用が利く (3)尊敬語、謙譲語の区別をして正しい敬語を使用する (4)予約受付の電話がスムーズに行うことができる (5)患者様の立場にたった受付業務を行うことができる						
授業方式						
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習		実験・実習・実技		
アクティブ・ラーニング						
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ	○	P B L		反転授業		
対話・議論型授業	○	調査学習		教えあい授業		
その他						
成 績 評 価 の 方 法						
評価観点			知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計
評価項目						
ロールプレイング試験			40%	20%	%	60%
受講態度			%	%	20%	20%
出席状況			%	%	20%	20%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
使用テキスト・教材						
電話応対マニュアル 電話機使用						

[illegible]

その他
※この科目は、実務経験のある教員が担当する科目である。

関連科目
ビジネスマナーⅠ ビジネスマナーⅡ

ビジネスマナーⅠ
ビジネスマナーⅡ

シラバス（授業概要）				年 度	2025 年度	
				科目コード	I2-K28	
時間数は45分換算						
授 業 科 目 名				学 科 ・ コー ス		
PC literacy				医 療 事 務 科		
パソコンリテラシー						
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	通年	必修	60	2	小澤 稔	
授 業 の 目 的						
世の中の IT 化が進み、医療現場においても業務を進めるにあたっては、パソコンが欠かせない時代です。基本的なワープロ・表計算による文書や表の作成と合わせて、パソコンやプリンター等、各種周辺機器との連携や簡単なトラブル回避ができる医療事務員は重宝されています。また、コロナ禍をきっかけに職員がリモート会議を行う場面も日常化してきました。職場内でのスケジュール管理やリモート会議の設定などができると、さらにドクターの負荷軽減に貢献できるはずです。						
授 業 の 到 達 目 標						
・ 基本的な文書や表を作成できる ・ 簡単なパソコン周辺のトラブルに対応できる ・ クラウドツールを活用したスケジュール管理やリモート会議の予約ができる ・ リモート会議ツールを使いこなすことができる						
授業方式						
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型		
授業形態						
講義		演習	○	実験・実習・実技		
アクティブ・ラーニング						
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ	○	P B L		反転授業		
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○	
その他						
成 績 評 価 の 方 法						
評価観点			知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計
評価項目						
修了時課題			25%	25%	%	50%
随時課題			15%	15%	10%	40%
受講態度			%	%	10%	10%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
使用テキスト・教材						
30時間でマスター Word&Excel 2021（実教出版）						

[illegible]

その他

※この科目は、実務経験のある教員が担当する科目である。

関連科目

マイクロソフト対策講座Ⅰ
マイクロソフト対策講座Ⅱ
ビジネス文書技法

シラバス（授 業 概 要）					年 度	2025 年度
					科目コード	I2-K30
時間数は 4 5 分換算						
授 業 科 目 名					学 科 ・ コー ス	
Microsoft Countermeasure Course II					医 療 事 務 科	
マイクロソフト対策講座Ⅱ						
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担 当 教 員	
2	通年	必修	6 0	2	高橋 恵子	
授 業 の 目 的						
マイクロソフト社オフィスアプリケーションの Excel に関する理解度や操作テストスキルを認定する世界共通の資格試験を取得することでビジネスシーンにおけるアプリケーションスキルを客観的にPRできるようにする。						
授 業 の 到 達 目 標						
Microsoft Office Specialist Excel 試験の合格						
授業方式						
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習	○	実験・実習・実技		
アクティブ・ラーニング						
グループワーク		フィールドワーク		プレゼンテーション		
ロールプレイ		P B L		反転授業		
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○	
その他						
成 績 評 価 の 方 法						
評価観点			知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計
評価項目						
出席状況			%	%	10%	10%
受講態度			%	%	10%	10%
模擬試験			50%	%	%	50%
検定試験			30%	%	%	30%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
使用テキスト・教材						
よくわかるマスター MOS Excel FOM 出版						

[illegible]

関連科目

マイクロソフト対策講座Ⅰ

シラバス（授業概要）		年 度	2025 年度		
		科目コード	I2-K31		
時間数は 4 5 分換算					
授 業 科 目 名				学 科 ・ コー ス	
Business document ビジネス文書技法				医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	後期	必修	3 0	1	小澤 稔
授 業 の 目 的					
ビジネス文書において、言いたいことが読み手にはっきり伝わり、納得させることができるかどうか大切である。ビジネス文書の基本構成を理解し、決められたルールを守り、書式に則って文書を書けるようになることを目標とする。					
授 業 の 到 達 目 標					
(1)Word を使いこなして、文字・記号の入力、画像の挿入、編集、加工などの技術を習得する。 (2) ビジネスシーンや院内掲示物等に役立つ文書を作成する技術を習得する。 (3) 文書デザイン検定 1 級の合格を目指す。					
授業方式					
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型	
授業形態					
講義	○	演習	○	実験・実習・実技	
アクティブ・ラーニング					
グループワーク		フィールドワーク		プレゼンテーション	
ロールプレイ		P B L		反転授業	
対話・議論型授業		調査学習		教えあい授業	○
その他					
成 績 評 価 の 方 法					
評価観点		知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計
評価項目					
定期試験（実習）		30%	%	%	30%
検定結果		40%	%	%	40%
受講態度・出席状況		%	%	30%	30%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
		%	%	%	%
使用テキスト・教材					
「文書デザイン検定試験 模擬問題集」日本情報処理検定協会 演習課題（各種 Word 問題集・過去問題使用）					

授業内容・授業計画

[illegible]

シラバス（授 業 概 要）					年 度	2025 年度
					科目コード	I2-K34
時間数は 4 5 分換算						
授 業 科 目 名					学 科 ・ コー ス	
Aromatherapy アロマセラピー					医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	後期	必須	3 0	1	村上 さくら	
授 業 の 目 的						
近年医療の現場でも注目されているアロマセラピーを学ぶ。 補完医療、代替医療の知識を得る。 自ら心と体の健康に役立つアロマセラピーを学び、職場で役立てる。						
授 業 の 到 達 目 標						
実際アロマオイルを使用し、効能を理解してホリスティックアロマセラピーを体験する。 感覚的な体験を言葉にして共有する。 アロマオイルを通して自らが癒される。						
授業方式						
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習	○	実験・実習・実技	○	
アクティブ・ラーニング						
グループワーク	○	フィールドワーク		プレゼンテーション	○	
ロールプレイ	○	P B L	○	反転授業		
対話・議論型授業	○	調査学習	○	教えあい授業	○	
その他						
成 績 評 価 の 方 法						
評価観点			知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計
評価項目						
受講態度			%	10%	10%	20%
グループディスカッション			%	10%	10%	20%
課題			10%	10%	10%	30%
プレゼンテーション			%	20%	10%	30%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
使用テキスト・教材						
オリジナル参考資料 アロマエッセンシャルオイル ワークシート クラフト用材料						

[illegible]

その他

関連科目

メイク・ファッション
カラーコーディネイト

シラバス（授 業 概 要）					年 度	2025 年度
					科目コード	I2-K35
時間数は4 5 分換算						
授 業 科 目 名					学科・コース	
Color coordinate カラーコーディネイト					医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	前期	必須	3 0	1	厚地 由美子	
授 業 の 目 的						
心の時代、感性の時代と言われ続けている2 1 世紀において、衣食住、心の全てに役立つ色彩に関心を持ち、学生は、学んだ成果を身の回りで実践できる様にする。 就職後も医療の現場で人に寄り添い、TP0 に合わせて色を上手に扱える人材になれる様にする。						
授 業 の 到 達 目 標						
最初に基本的な色彩理論を理解し、次に具体的に色を扱う応用力を身に付けていく。 最終的には、効果的な配色を自分たちで提案して“色の現場”の仕事に触れ色の持つ働きの奥深さと楽しさの両方を実感してもらいたい。						
授業方式						
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型		
授業形態						
講義		演習	○	実験・実習・実技		
アクティブ・ラーニング						
グループワーク	○	フィールドワーク	○	プレゼンテーション	○	
ロールプレイ		P B L		反転授業		
対話・議論型授業		調査学習	○	教えあい授業		
その他						
成 績 評 価 の 方 法						
評価観点			知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計
評価項目						
受講態度			%	%	20%	20%
出席状況			%	%	10%	10%
小テスト			%	10%	20%	30%
課題制作			10%	30%	%	40%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
使用テキスト・教材						
はじめてのカラーハンドブック カラー&ライフ 新配色カード 1 9 9 a ハサミ のり						

授業内容・授業計画

[illegible]

シラバス（授 業 概 要）					年 度	2025 年度
					科目コード	I2-K36
時間数は4 5 分換算						
授 業 科 目 名					学 科 ・ コー ス	
Graduation research 卒業研究					医療事務科	
履修学年	履修学期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	後期	必須	9 0	3	鳥羽 有羽	
授 業 の 目 的						
2 年間の学習成果をまとめるために、個人またはグループ毎に研究テーマを決め、自分の将来に役立つように医療に係る総合的な研究を行う。 スケジュール表を作り、そのスケジュールに従い自分を管理することが重要である。						
授 業 の 到 達 目 標						
卒業成果発表イベント『浜松未来ウィーク』で在校生、高校生、内定先を対象にプレゼンテーションを実施する。 企画、調査・研究、制作・資料作り、発表を通して2 年間の集大成とする。						
授業方式						
対面	○	ライブ型	○	オンデマンド型		
授業形態						
講義	○	演習	○	実験・実習・実技		
アクティブ・ラーニング						
グループワーク	○	フィールドワーク	○	プレゼンテーション	○	
ロールプレイ	○	P B L	○	反転授業		
対話・議論型授業		調査学習	○	教えあい授業	○	
その他						
成 績 評 価 の 方 法						
評価観点			知識 技能	思考 判断 表現	関心 意欲 態度	配点計
評価項目						
出席状況			%	%	10%	10%
受講態度			%	10%	20%	30%
研究成果			20%	40%	%	60%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
			%	%	%	%
使用テキスト・教材						

[illegible]

その他

・ 中間発表、リハーサル等を行い、そのつど進捗状況を確認する。

保険請求事務Ⅰ、Ⅱ
 医療秘書
 電子カルテ
 医事コンピュータⅠ、Ⅱ
 基礎医学論
 病院実習
 ケアコミュニケーション
 プレゼンテーション基礎