

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		2年
科 目 名	病院実習	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	矢ヶ崎 忍
時 間 数	前期：124 時間／ 後期： 時間	実務経験：医療機関で約8年間、医事課に所属し各外来・入院受付、会計、診療報酬業務、クラーク業務を担当。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・「現場での実践」を体験することで、学校で学んだ知識や技術を再確認し、学習不足部分や、実務能力を高める機会とする。 ・社会人、医療人としてあるべき姿を、現場の方々のご指導や助言をもとに学び、日々自己課題を明確にし改善できるようにする。 ・自身の働くイメージを明確にし、就職活動につながる現場実習を行う。 		
目指す検定・資格			
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関で約3週間（105時間以上）の実習を行い、受付業務・会計・患者対応・診療サポート業務などを学ぶ。 ・業務体験を通し、医療事務員に求められる能力を理解し習得する。 ・多職種の業務内容を見学する。 ・自身の働くイメージを明確化し、実習終了後に就職活動にスムーズに進めることができるようにする。 ・医療業界の課題を見つけ、卒業研究に活かす準備を行う。 		
そ の 他			
	前 期		
授 業 の 概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関の情報収集 ・実習先の確保 ・実習目標をたて、日々レポートの作成を行う ・様々な業務を積極的に体験する ・実習から学んだことを整理し、実習内容のプレゼンテーションを作成する。 		
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関の役割、連携を知る ・様々な医療事務の業務を理解する ・日々の課題を見つけ、行動し、振り返りを行う ・自己評価を行い、アクションプランを作成する ・実習報告会を行う 		
成 績 評 価 方 法	<ul style="list-style-type: none"> ・実習評価（95%） ・出欠席（5%） 		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	医療事務実習テキスト 体験型・業務補助型		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		2 年
科 目 名	保険請求事務（調剤）	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	矢ヶ崎 忍
時 間 数	前期：55 時間／ 後期： 時間	実務経験：医療機関で約8年間、医事課に所属し各外来・入院受付、会計、診療報酬業務、クラーク業務を担当。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	医薬分業急速に進む医療業界において、調剤報酬請求が大幅に増加している中、専門知識を持つ調剤事務員の方が広がっている。 演習問題を実施しながら調剤報酬算定の即戦力を養う。		
目指す検定・資格	調剤事務管理士技能認定試験（7月）		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	点数算定において医科と調剤の違いを丁寧に指導する。 メモを取り、書き込み自分なりのテキスト作成を行う。 正確かつスピーディーにレセプト作成ができるスキルを身につける。		
そ の 他	関連法規を理解する。		
前 期			
授 業 の 概 要	調剤薬局において処方箋の受付や調剤報酬算定の知識を身につけ、調剤報酬明細書の作成について授業を行う。		
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調剤薬局の役割を理解できる ・ 調剤薬局の業務の流れを理解できる ・ 調剤報酬算定の基礎を理解できる ・ 調剤報酬の流れを理解できる 		
成 績 評 価 方 法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 前期試験（70%） ・ 確認テスト（10%） ・ 出欠席（5%） ・ 提出物の期限厳守（10%） ・ 授業態度（5%） 		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	1. 調剤薬局事務講座テキスト1 医療保障制度 2. 調剤薬局事務講座テキスト2 調剤報酬算定 3. 調剤薬局事務講座テキスト3 トレーニングブック 4. 資料ブック 5. 医療事務講座（医科）調剤薬局事務講座 薬価表 ソラスト		

講 義 の 内 容				
項目	項 目	到 達 目 標	テ キ ス ト ペ ー ジ	時 間

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		2年
科 目 名	保険請求事務（介護）	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	矢ヶ崎 忍
時 間 数	前期：54時間 / 後期：時間	実務経験：医療機関で約8年間、医事課に所属し各外来・入院受付、会計、診療報酬業務、クラーク業務を担当。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	介護保険、介護保険請求に関する知識を習得する。 教科書を使って基礎知識を習得させ、模擬問題を使用して実践的にレセプト作成を行う。		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	介護事務管理士技能認定試験（希望者のみ）		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	日本は超高齢社会に突入し、医療機関や調剤薬局での介護保険は必須となっている。 介護保険のしくみを理解し、各施設の役割やサービスを知り、正確なレセプト作成を行う。 問題が解けるレベルではなく、介護業界自体に興味を持たせ、今後要介護者が増え続ける世の中で必要となる知識を習得していく。		
そ の 他			
	前 期		
授 業 の 概 要	介護についての知識と、介護保険請求に必要なレセプト作成能力を身につけるための授業である。訪問介護や通所介護を中心に、在宅医療に力を入れる医療機関が増えており、保険請求（医科）の知識だけでなく、介護保険の知識を身につけておくことで、現場で必要とされる職員を目指すことが目的である。		
到 達 目 標	医療機関で働く際に、介護の知識を活かし、即戦力として活躍できるようにする。		
成 績 評 価 方 法	期末試験（70%）、出欠席（5%）、授業態度（5%）、提出物（10%）、確認テスト（10%）		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	テキスト：(1)「介護事務講座1 介護保険のしくみとサービス」 ソラスト (2)「介護事務講座2 介護報酬の算定のしかた」 ソラスト (3)「介護事務講座 資料ブック」 ソラスト		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	診療情報管理士学科		2年
科 目 名	ドクターズクラーク演習	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	結城 和子
時 間 数	前期： 50時間 / 後期：時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	医師事務作業負担軽減のため、書類補助業務の知識を習得する。 医師事務作業補助技能認定試験の取得に向け学習する。		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	医師事務作業補助技能認定試験		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	1年次で学習した各種医療文書の概要を復習し、医療文書作成時に求められる表現方法を習得する。検定取得に向けて、学科問題対策と実技の演習を行う。		
そ の 他			
	前 期		
授 業 の 概 要	医師事務作業補助技能認定試験合格に向けて、各種医療文書の復習を行う。検定受験日3週間前からは、模擬試験形式で検定合格に向けて最終調整を行う。		
到 達 目 標	医師事務作業補助技能認定試験の合格		
成 績 評 価 方 法	検定前模擬試験（20%）と検定結果（75%）出欠席（5%）		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	テキスト：(1) 「メディカルドクターズクラーク テキスト1～4」 ニチイ（学科） テキスト：(2) 「メディカルドクターズクラーク テキスト4」 ニチイ（実技） (3)演習：「医師事務作業補助技能認定試験受験のための技能認定試験問題集」ニチイ		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		2 年
科 目 名	ビジネス実務Ⅲ	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	矢ヶ崎 忍
時 間 数	前期：66時間 / 後期：時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	<p>日々変化・進歩しているビジネス社会で働く「人材」には、仕事を処理するために必要な専門知識はもとより、基本的な社会常識やビジネスマナー、さらには優れたコミュニケーション能力が必要となってくる。</p> <p>そのために必要な社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得を目的とした講義内容を1年次からレベルアップさせることを目的とする。</p>		
目指す検定・資格			
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	<p>上記の目的が達成できるように講義と共に一般常識等の確認テストや社会人になるための動機づけ、やりがいなどを具体的に学生に伝えていき、社会人として常識なる人材になれるようにする。</p>		
そ の 他	<p>各学科の業界に合わせた就職活動に必要な内容も入れる。</p> <p>人間力向上のための学科行事、全体行事に向けての指導を含む。</p>		
	前 期		
授 業 の 概 要	<p>1年次で学んだ一般常識、マナーの知識を活かし、さらなるレベルアップを目指す。この知識と今までの授業や実習などで得た知識を活かし、就職活動に挑む強い心を育む。</p> <p>また、社会人としての心構えを身につける。</p>		
到 達 目 標	<p>①自ら即就職活動ができる。</p> <p>②社会人として必要なマナー・礼儀を身に付け、早期出社ができるようにする。</p> <p>③漢字力・計算力を身に付け活用できる。</p>		
成 績 評 価 方 法	<p>期末試験 (95%)、出欠席 (5%)</p>		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	<p>テキスト： 「社会常識マナー検定テキスト」全国経理教育協会</p>		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		2 年
科 目 名	英会話Ⅱ	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	佐藤 眞佐子
時 間 数	前期：15 時間 / 後期： 時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	グローバル社会が進む中で、医療機関においても外国人の患者様が来院することも増え、英会話を必要とする機会が増加している。本校の学生も医療機関での窓口で外国人対応の必要性を感じており、学んだ英会話を外国人に使い対応できる程度の会話力を身に付けることを目的としている。		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	特になし		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	外国の文化や教育観に触れ、楽しく英語を学んでほしい。社会は急速にグローバル化し、英語で基本的なコミュニケーションが取れる必要性は今後ますます高まってくる。日常生活の中で、英語が必要となった時に英語がパッと出るようにしっかり身に付けて欲しい。		
そ の 他			
	前 期		
授 業 の 概 要	・ 日常生活の簡単な英会話をはなす		
到 達 目 標	・ 日常生活の簡単な英会話ができる ・ 外国人と少しの会話ができる		
成 績 評 価 方 法	・ 期末試験 (95%)、出欠席 (5%)		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	・ 一番やさしい基本の日常英会話 著者：Betty Palen、松岡美代子 西東社 ・ 教師作成資料配布		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		2 年
科 目 名	Excel 演習Ⅱ	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	近藤 敬輔
時 間 数	前期：30時間 / 後期：時間	実務経験：病院で5年間医療事務と診療情報管理士の兼任として勤務。診療報酬請求や診療情報管理を通じての実務経験を活かし、医療施設でのスタッフとして必要な品質管理の重要性を伝え、現場に必要な知識・技術を習得できるよう講義する。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	Excel 表計算処理技能検定3級を取得に向け、Excel の基本的操作および応用力を身に付ける。		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	サーティファイ Excel 表計算処理技能検定3級		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	1年次に学習した内容をもとに、検定問題に取り組む。初めて使用する機能や関数が出てきた場合には、随時、説明・解説を行う。 さらに、学生同士で確認し合うことで理解を深める。		
そ の 他			
	前 期		
授 業 の 概 要	表計算ソフト(Microsoft Excel2019)の基本的なしくみと特徴(計算・グラフデータベース等)を紹介しながら、情報の整理・加工方法などの基本的な操作方法を学ぶ。 基本的操作を理解し、実務で活用できる応用力も身に付ける。		
到 達 目 標	サーティファイ Excel 表計算処理技能検定3級を取得する。		
成 績 評 価 方 法	期末試験(50%)、課題提出(20%)、確認テスト(25%)、出欠席(5%)		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	30時間でマスター Office2019(実務教育出版株式会社) サーティファイ Excel 3級問題集		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		2年
科 目 名	デンタルアテンダントⅡ	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	難波 芳子
時 間 数	前期： 36時間 / 後期： 時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	歯科点数表に定める診療行為における規則について、学習し、知識を深める。また、歯科業界から求められるプロフェッショナルを目指し、窓口対応やマナー、印象採得から石膏模型の作成までを身につける。		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	デンタルアテンダント ベーシック		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	デンタルアテンダント ベーシックの実技、学科試験、口頭試問に合格する。		
そ の 他			
前 期			
授 業 の 概 要	歯科点数表に定める診療行為における規則について、学習し、知識を深める。また、歯科業界から求められるプロフェッショナルを目指し、窓口対応やマナー、印象採得から石膏模型の作成までを身につける。		
到 達 目 標	歯科のレセプト算定、歯科助手業務である印象採得（2分以内）、石膏模型（3分以内）の作成、セメント練和、混和（1分以内）ができるようにする。（デンタルアテンダント取得）		
成 績 評 価 方 法	前期試験（50%）、実技試験（45%）、出欠状況（5%）		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	1. 医療事務講座 点数算定③ <基礎編>歯科テキスト ニチイ学館 2. 歯科クリニック 院内業務マニュアルⅡ デンタルアテンダントテキスト 診療報酬請求事務専門士検定協会 監修 野城 康成		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		2年
科 目 名	調剤薬局事務Ⅱ	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	田中 裕子
時 間 数	前期：36時間／ 後期： 時間		
科目の目的と 講義内容	<p>登録販売者が個々の患者様の状態に合わせて、より適切な一般用医薬品を選択しアドバイスができるためには、一般用医薬品の知識を理解する必要がある。「薬」の基本的な知識を習得する。</p> <p>また、薬事関係法規を遵守して医薬品を販売することができるよう、一般医薬品の販売などに関連する法令・制度の仕組みを理解する。</p> <p>ポイントを重点的に講義後、確認問題や演習問題を繰り返し行う。</p>		
目指す検定・資格	登録販売者		
指導方法及び 学生に期待すること	<p>一般用医薬品の効能効果・副作用や薬事法などの関連法と制度、セルフメディケーションについて学習する。暗記項目が多いため、定期的に確認テストを実施し、理解度の把握をおこなう。過去問題を解き、理解を深める。</p>		
そ の 他			
	後 期		
授 業 の 概 要	<p>①一般用医薬品の効能効果・副作用を理解する。</p> <p>②一般医薬品の販売などに関連する法令・制度の仕組みを理解する。</p>		
到 達 目 標	登録販売者としての基礎的な知識を身につけることができる。		
成 績 評 価 方 法	確認テスト (45%)、後期試験 (50%)、出欠状況 (5%)		
テキスト・副読本	登録販売者研修テキスト (薬事日報)		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		2年
科 目 名	診療報酬演習	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	矢ヶ崎 忍
時 間 数	前期：29 時間／後期：34 時間	実務経験：医療機関で約8年間、医事課に所属し各外来・入院受付、会計、診療報酬業務、クラーク業務を担当。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	<p>前期：保険制度の知識を深め、公費のレセプトの書き方を身につける。 1年次から学習してきた知識を元に、診療報酬請求事務能力認定試験合格を目指し各部門で7～8割以上の点数が取れることを目標とする。</p> <p>後期：就職を目前としているため、現場で必要となるレセプトの知識、保険制度の知識を深め、即戦力となれることを目標とする。</p>		
目指す検定・資格	診療報酬請求事務能力認定試験		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	現場で必要な保険請求の知識を深め、レセプト点検、施設基準の届出の理解、労災や公費負担医療の請求を学ぶ。		
そ の 他			
	前 期	後 期	
授 業 の 概 要	<ul style="list-style-type: none"> 公費のレセプト作成 労災のレセプト作成 診療報酬請求事務能力認定試験の過去問題 	<p>就職を目前に、現場で必要な保険制度を理解し、患者の来院状況や、疾病内容をカルテから読み取り、正確な請求方法を学び、レセプト作成、点検を行う。</p>	
到 達 目 標	公費と労災のレセプトの作成ができる。診療報酬請求事務能力認定試験の例年の合格基準である、学科7割以上、実技8割以上の点数が取れる。	新点数の解釈、DPCの請求方法を理解し、レセプト作成・点検ができる。	
成 績 評 価 方 法	前期試験(70%)、出欠席(5%)、授業態度(5%)、確認テスト(10%)、提出物期限厳守(10%)	後期試験(70%)、出欠席(5%)、授業態度(5%)、確認テスト(10%)、提出物期限厳守(10%)	
テ キ ス ト ・ 副 読 本	<p>①「医療事務講座医科テキスト5」サポートブック(資料として使用)</p> <p>②「診療報酬点数表」医学通信社(資料として使用)</p> <p>③2023年度版これだけは知っておきたい医療事務105法 医事関連法の完全知識(資料として使用)</p>	<p>①「医療事務講座医科テキスト5」サポートブック(資料として使用)</p> <p>②「診療報酬点数表」医学通信社(資料として使用)</p> <p>③2023年度版これだけは知っておきたい医療事務105法 医事関連法の完全知識(資料として使用)</p>	

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		2 年
科 目 名	レセプト演習Ⅱ	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	矢ヶ崎 忍
時 間 数	前期：38時間 / 後期：30時間	実務経験：医療機関で約8年間、医事課に所属し各外来・入院受付、会計、診療報酬業務、クラーク業務を担当。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	医療機関ではPC操作は必須となっている。学習で使用するソフトは学習用ソフトではあるが、基本的な患者登録、病名登録はもちろん、外来患者・入院患者の1か月の会計入力ができる力を養い、機種は違えど入力項目など現場で応用できる力を身に付ける。 また、電子カルテにも対応できるよう、シュライバーとして診療内容の代行入力や、各診断書の作成方法を学習する。		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	医事オペレータ技能認定試験（前期に受験）		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る 事 項	前期では、1年時に入力の基礎は終わっていることから、復習、応用部分を中心に指導する。最終的に外来・入院の伝票入力を、正確かつスピーディに行うことができ、医事オペレータ技能認定試験の合格を目指す。 後期では、電子カルテの診療内容を中心に入力業務を理解する。		
そ の 他	前 期 ・ 後 期		
授 業 の 概 要	厚生労働省より、医療保険事務の効率化等を推進するため平成18年の省令改正により診療報酬等の請求方法を原則として電子レセプト請求によるものとし、平成23年度に向けてレセプトの電子化を進めるという方針が発表された。それに伴い、どこの医療機関でも医事コンピュータの普及が加速度的に進んでおり、医療事務職に就くには医療事務の基本的な知識を手書きレセプト作成練習によりマスターすることは勿論だが、レセプトコンピュータの操作方法を学ぶことも不可欠となっている。		
到 達 目 標	学習用ソフト「医事ナビ」を使用して、医療機関情報・問診票・診療内容から会計入力、電子カルテの代行入力ができる。		
成 績 評 価 方 法	期末試験（70%）出欠席（5%）授業態度（5%）確認テスト（10%）提出物（10%）		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	コンピュータ入力練習用カルテ例題集（2024年度版）⇒プリント対応 電子カルテシステムの理解と演習 ⇒プリント対応 （ケアアンドコミュニケーション） メディカルドクターズクラーク講座 テキスト3		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		2年
科 目 名	接遇演習	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	富川 真也
時 間 数	前期：29 時間 / 後期：17 時間	実務経験：医療機関で約 19 年間、医事課に所属し各外来業務・入院業務・会計・診療報酬業務・各請求業務等を担当。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	お茶の出し方や名刺交換等のビジネスマナー、冠婚葬祭の基礎知識、食事のマナーなど、社会人として必要なビジネスマナー・大人として必要なマナーすべてを習得する。		
目指す検定・資格	特になし		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	座学だけでは社会に出て実践するときに応用が利かないため、演習時間に体験をさせ、実習要素を取り入れることで、体感的にも理解を深める。		
そ の 他			
	前 期	後 期	
授 業 の 概 要	冠婚葬祭を中心に基礎知識を学び、祝儀・不祝儀袋の記入等の実践的な学習も行う。名刺交換の方法や手紙の書き方など、すぐに役立つ内容を、座学と実習の両面から学ぶ。	食事のマナー・テーブルマナー、お茶出しについて実践的に学ぶ。 ビジネス文書作成方法を学ぶ。 訪問のマナーお中元お歳暮のマナーを知る。	
到 達 目 標	面接時等に採用担当者から名刺をいただいた際に、名刺を正しく扱うことができる。 冠婚葬祭の代表的な事柄を知る。 祝儀袋等を正しく記入することができる。	テーブルマナーの基本的なマナーを学び、フルコースをいただくことができる。 お客様に対してお茶出しが実践できる。また、お茶とお菓子を出された際に、マナーを守っていただくことができる。 時と場合に応じた手紙の書き方、ビジネス文書の作成方法を知り、実践できる。	
成 績 評 価 方 法	期末試験 (70%)、確認テスト (25%)、出席率 (5%)	期末試験 (70%)、確認テスト (25%)、出席率 (5%)	
テ キ ス ト ・ 副 読 本	・ 実社会で求められる ビジネスマナー ・ 講師作成資料配布	・ 実社会で求められる ビジネスマナー ・ エクセレントビジネスマナー マーケティングオフィス出版 ・ 講師作成資料配布	

令和6年度 シラバス

学科・学年	医療福祉事務		学科	2年
科目名	プレゼンテーション技法		科目区分	一般科目・専門科目
開講期	前期・後期・ <u>通年</u>		担当教員	近藤 敬輔
時間数	前期：36時間 / 後期：29時間		実務経験：病院で5年間医療事務と診療情報管理士の兼任として勤務。診療報酬請求や診療情報管理を通じての実務経験を活かし、医療施設でのスタッフとして必要な品質管理の重要性を伝え、現場で必要な知識・技術を習得できるよう講義する。	
科目の目的と講義内容	学生が実社会において必要なプレゼンテーション力を身に着けるための授業である。コミュニケーションが重視される社会において、人前で話すという行為は避けて通ることができない。この授業を通してプレゼンテーションの基本的な知識と技術を伝え、実践する機会を設けることでプレゼンテーション力を身に着けていく。			
目指す検定・資格	特になし			
指導方法及び学生に期待すること	聞き手を常に意識し、見やすさ・聞きやすさ・心の掴み方等を考えさせる。パワーポイントでのスライド作成においても、1ページに情報を詰め込みすぎないように情報を見やすくまとめることを学習していく。			
その他	医療事務員であっても現場で意見を求められるシーンは多々あり、教育課程編成委員会の中でも業界の委員の方々にアドバイスをいただく。プレゼンテーション力の向上のため、数年前から通年科目としている。			
	前期		後期	
授業の概要	プレゼンテーションの基本的な知識と技術を伝え、実践する機会を設けることでプレゼンテーション力を身に着ける。		プレゼンテーションの基本的な知識と技術を伝え、実践する機会を設けることでプレゼンテーション力を身に着ける。	
到達目標	実社会において、人前で話すことに苦手意識を持たずに自分の考えを表現し、コミュニケーション力を身に着けた学生を育てる。		実社会において、人前で話すことに苦手意識を持たずに自分の考えを表現し、コミュニケーション力を身に着けた学生を育てる。	
成績評価方法	確認テストの成績(30%)、後期試験での発表(65%)、出欠席(5%)		確認テストの成績(30%)、後期試験での発表(65%)、出欠席(5%)	
テキスト・副読本	30時間でマスター office2019 よくわかるマスターMOS PowerPoint 2019		なし	

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		2 年
科 目 名	ビジネス実務Ⅳ	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	矢ヶ崎 忍
時 間 数	前期：時間 / 後期：30 時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	<p>日々変化・進歩しているビジネス社会で働く「人材」には、仕事を処理するために必要な専門知識はもとより、基本的な社会常識やビジネスマナー、さらには優れたコミュニケーション能力が必要となってくる。</p> <p>そのために必要な社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得を目的とした講義内容を1年次からレベルアップさせることを目的とする。</p>		
目指す検定・資格			
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	<p>上記の目的が達成できるように講義と共に一般常識等の確認テストや社会人になるための動機づけ、やりがいなどを具体的に学生に伝えていき、社会人として常識なる人材になれるようにする。</p>		
そ の 他	<p>各学科の業界に合わせた就職活動に必要な内容も入れる。</p> <p>人間力向上のための学科行事、全体行事に向けての指導を含む。</p>		
	後 期		
授 業 の 概 要	<p>1年次で学んだ一般常識、マナーの知識を活かし、さらなる上を目指す。</p> <p>この知識と企業研究で得た知識を活かし、就職活動に挑む強い心を育む。</p>		
到 達 目 標	<p>①自ら即就職活動ができる。</p> <p>②社会人として必要なマナー・礼儀を身に付けることができる。</p> <p>③漢字力・計算力を身に付け活用できる。</p>		
成 績 評 価 方 法	<p>期末試験 (95%)、出欠席 (5%)</p>		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	<p>テキスト： 「社会常識マナー検定テキスト」全国経理教育協会</p>		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		2年
科 目 名	レクリエーション学	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	富川 真也
時 間 数	前期： 時間 / 後期：35時間	実務経験：医療機関で約19年間、医事課に所属し各外来業務・入院業務・会計・診療報酬業務・各請求業務等を担当。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	現代社会における福祉レクリエーションについて学ぶ。レクリエーションの歴史から紐解いていくことでレクリエーションの正しい知識を身につけ、そこから体験を通して実際に企画・運営する。		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	特になし		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	座学でレクリエーションの知識を習得後、クラス内でレクリエーションの運営を体験する。 企画・運営を通して、レクリエーションの効果を体感する。		
そ の 他			
	後 期		
授 業 の 概 要	医療現場で働くにあたり、レクリエーションを福祉の分野に立って考え実践する。高齢者、障害者、幼児等の立場に合わせた福祉の考え方をレクリエーションの演習を通して考え、プレゼンテーションをさせる。		
到 達 目 標	高齢者、障害者、幼児等の立場に合わせた福祉の考え方をレクリエーションの演習を通して考えさせ、体験を通してそれぞれの立場に合ったレクリエーションの道具が作成できる。		
成 績 評 価 方 法	確認テスト (30%)、提出物 (65%)、出席率 (5%)		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	福祉レクリエーション・実践マニュアル 福祉レクリエーション・ワーカー研究協議会 中央法規 ・講師作成資料配布		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		2年
科 目 名	卒業研究	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	矢ヶ崎 忍
時 間 数	前期： 時間 / 後期：62時間	実務経験：医療機関で約8年間、医事課に所属し各外来・入院受付、会計、診療報酬業務、クラーク業務を担当。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	医療事務として活躍していくにあたり、必要となる知識を研究テーマとして主体的に研究する。 研究テーマについて現場でその知識が活用できるよう、プレゼンテーションを通じてクラス内で情報共有を行う。		
目指す検定・資格	特になし		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	発表に向けて主体的に研究を行う探究心と、発表を行うことによる達成感を体験させる。教師は研究に対し、経過ごとに修正をして精度を上げていく。		
そ の 他			
	後 期		
授 業 の 概 要	医療・福祉に関連した内容で、個人研修を通して知識を深める。 また、内定が決まっている学生は内定先の医療機関に合わせた内容を調べ、最終的にはプレゼンテーションを通して情報発信やテーマに対する思いを伝えることができる。		
到 達 目 標	個人で興味のあるテーマを設定し、7分程度のプレゼンテーションを行う。		
成 績 評 価 方 法	個人発表（実技）（95%）、出欠状況（5%）		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	特になし		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	医療福祉事務学科		2 年
科 目 名	卒業研究Ⅱ	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	矢ヶ崎 忍
時 間 数	前期： 時間 / 後期：55 時間	実務経験：医療機関で約8年間、医事課に所属し各外来・入院受付、会計、診療報酬業務、クラーク業務を担当。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	医療事務として活躍していくにあたり、必要となる知識を研究テーマに挙げ、グループ研究を行う。 1月に実施する卒業研究発表の他に、2月に開催される日本医療秘書学会発表に向けて現状調査から課題発見、発表までを行う。		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	特になし		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	学生が主体的にインターネットや文献を利用して研究を進め、パワーポイントを使用して発表を行う。主体的に研究を行う探究心と、発表を行うことによる達成感を体験させる。教師は研究に対し、経過ごとに修正をして精度を上げていく。		
そ の 他			
	後 期		
授 業 の 概 要	医療・福祉に関連した内容で、グループ研究を通して知識を深める。 また、内定が決まっている学生は内定先の医療機関に合わせた内容を調べ、最終的にはプレゼンテーションを通して情報発信やテーマに対する思いを伝える。		
到 達 目 標	グループ研究：テーマに対して様々な角度から切り込み、 学内発表会でプレゼンテーションを行うことができる。		
成 績 評 価 方 法	グループ発表（実技）（50%）、出欠状況（5%）、授業態度（45%）		
テ キ ス ト ・ 副 読 本	特になし		