

医療情報マネジメント学科 令和8年度シラバス

科目名	ドクターズクラーク演習Ⅱ			科目コード	35131501	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	2年	前期	45	2	無
授業の概要・目的	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	1年次で学習した各種医療文書のポイントを思い出し、文書作成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い、医師事務作業補助技能認定試験の取得を目指す。					
評価項目	検定結果(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	検定結果:学科試験と実技試験の得点により、順当な評価付けを行う。					
担当教員	結城 和子			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	「メディカルドクターズクラーク テキスト1～4」ニチイ学館、「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」ニチイ学館					
関連科目	ドクターズクラーク演習Ⅰ、医師事務作業補助実践演習					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学科問題の演習 2. 各種診断書・証明書の演習 3. 傷病手当金請求書の演習 4. 死亡診断書・死体検案書の演習 5. 処方箋の演習 6. 診療情報提供書の演習 7. 医療要否意見書の演習 8. 休業補償給付支給請求書の演習 9. 自動車損害賠償責任保険診断書の演習 10. 治療用装具証明書の演習 11. 主治医意見書の演習 12. 模擬試験 					
事前事後学習						

医療情報マネジメント学科 令和8年度シラバス

科目名	医師事務作業補助実践演習			科目コード	35131601	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	2年	前期	24	1	有
授業の概要・目的	医師事務作業補助者基礎研修の内容を学ぶ					
到達目標	医師事務作業補助者基礎研修修了証を取得する。 医療機関で医師事務作業補助者として即戦力になれるように実践的な内容を習得する。					
評価項目	期末試験70% グループまとめ・発表25% 出欠5%					
評価基準	期末試験にグループまとめ・発表を加算し、出席率も加味する。出席率が80%未満の場合は評価対象外とする。 また提出物をすべて提出しなければ、修了証は発行できないこととする。					
担当教員	笹谷 君江			非常勤		
実務経験者による授業	小児療育センター、小児がん病棟で心理判定員、心理士・医療保育士として25年、専門学校専任教員として10年、病棟勤務と並行して大学講師を18年担当。					
テキスト・参考文献	医師事務作業補助者研修基本テキスト					
関連科目	ドクターズクラーク演習Ⅰ ドクターズクラーク演習Ⅱ					
授業計画	1. 医師事務作業補助者誕生の背景 2. 医師事務作業補助者の業務内容 3. 医療安全管理 4. 医療保険制度 5. 医療関連法規(医療法・医師法・保健師助産師看護師法・生活保護法・介護保険法・障害者総合支援法等) 6. 個人情報保護法 7. 電子カルテシステム 8. 医療文書作成(一般診断書・処方箋・出征証明書・主治医意見書・入院手術診断書・同意書・退院時要約・退院療養計画書・入院診療計画書・自賠責保険診断書・医療要否意見書等)					
事前事後学習						

医療情報マネジメント学科 令和8年度シラバス

科目名	医事コンピュータ演習 I			科目コード	35130701	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	2年	前期	46	2	無
授業の概要・目的	外来・入院の出来高算定からDPC算定まで、医事会計ソフトを活用して会計入力を実践的に学ぶ。また、電子カルテシステムの基本的な操作を学習する。					
到達目標	医事コンピュータを使った入力手順を理解し、会計業務や電子カルテシステム入力の業務の基礎を習得する。					
評価項目	期末試験(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:外来カルテから情報を読み取り、出来高会計入力の基本が理解できているかをはかる。また、DPC入力に必要な基礎知識についても理解できているかをはかる。					
担当教員	結城 和子			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	「コンピュータ入力練習用カルテ例題集2026」ケアアンドコミュニケーション、「DPCの理解と演習2025」ケアアンドコミュニケーション、「電子カルテシステムシステムの理解と演習2026」ケアアンドコミュニケーション					
関連科目	医事コンピュータ演習Ⅱ、保険請求事務(医科)Ⅰ					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 医事ナビの概要 2. 外来入力の基礎 3. 診療所外来カルテからの出来高算定入力演習 4. 病院外来カルテからの出来高算定入力演習 					
事前事後学習						

医療情報マネジメント学科 令和8年度シラバス

科目名	臨床医学各論A			科目コード	35150201	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	2年	前期	60	3	無
授業の概要・目的	細菌やウイルスなどが原因となる感染症疾患の概要、新生物の概要、血液・造血器、栄養・代謝、内分泌系等の障害について学び、各疾患の知識を習得する。					
到達目標	ドクターによる座学を中心に、疾病の知識を習得し、診療情報管理士認定資格取得のため、基礎医学の合格ラインを目指す。					
評価項目	期末試験(60%)、提出物(35%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:各疾患の特徴、症状、診断、治療法についての理解をはかる。					
担当教員	非常勤講師			非常勤		
実務経験者による授業	病院において医師として診療に従事し、医療提供体制の実際について豊富な知見を有する。					
テキスト・参考文献	「診療情報管理士テキスト診療情報管理 I 基礎・医学編」一般社団法人日本病院会					
関連科目	臨床医学各論B、臨床医学各論C					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 感染症および寄生虫症 2. 悪性新生物 3. 内分泌、栄養および代謝疾患 					
事前事後学習						

医療情報マネジメント学科 令和8年度シラバス

科目名	医療管理各論Ⅰ・Ⅱ		科目コード	35140801		
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	2年	前期	30	2	無
授業の概要・目的	<p>病院の経営管理、医療管理、安全管理、医療の質管理について、診療情報管理士に必要な知識を身につける。</p> <p>また、診療報酬制度、わが国の診断群分類、診療情報管理における診療報酬請求データの活用、病院の統計資料、経営管理指標について、将来の業務で必要となる基礎知識を身につける。</p>					
到達目標	多職種が協働した医療提供体制や、病院の経営を含めた管理業務について学び、診療情報管理士認定資格取得に向けて、専門分野の合格ラインを目指す。					
評価項目	期末試験(75%)、確認テスト(20%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:各単元の理解度をはかる試験を実施し評価する。					
担当教員	浅野 文章		常勤			
実務経験者による授業	病院で6年間、診療報酬請求、医師事務作業補助、診療録管理等を担当					
テキスト・参考文献	「診療情報管理士テキスト診療情報管理Ⅲ専門課程編」、「診療情報管理士教育練習問題2025専門課程編」一般社団法人日本病院会					
関連科目						
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 病院の経営管理 2. 医療管理 3. チーム医療 4. 医療保険制度 5. わが国の診断群分類 6. 介護保険制度 					
事前事後学習						

医療情報マネジメント学科 令和8年度シラバス

科目名	診療情報管理Ⅰ			科目コード	35141101	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	2年	前期	15	1	無
授業の概要・目的	診療情報管理の意義と役割について学習するとともに、診療情報管理に関わる法令や諸規則を含め、診療情報の記録方法がどのようなルールで行われているかを学ぶ。					
到達目標	診療情報管理士の役割や、実務についての理解を深め、診療情報管理士認定資格取得に向けて、専門分野の合格ラインを目指す。					
評価項目	期末試験(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:問題集をベースに、学習範囲の基本的な理解ができているかをはかる。					
担当教員	寺延 美恵子			非常勤		
実務経験者による授業	長年にわたり3つの病院で勤務し、院長秘書、診療情報管理部門を担当					
テキスト・参考文献	「診療情報管理士テキスト診療情報管理Ⅲ専門課程編」、「診療情報管理士教育練習問題2025 専門課程編」一般社団法人日本病院会					
関連科目	診療情報管理Ⅱ、診療情報管理Ⅲ					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 診療情報管理の意義と役割 2. 診療情報管理の歴史 3. 診療情報管理と法規等 4. 診療記録の記載方式 					
事前事後学習						

医療情報マネジメント学科 令和8年度シラバス

科目名	診療情報管理演習Ⅱ			科目コード	35140401	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	2年	前期	40	2	無
授業の概要・目的	コーディングのための理論と基本的な技法を習得するとともに、頻度の高い疾病や、特異的なコード、補助コード等の演習も行い、さらなる技術習得とコーディング能力を向上させる。					
到達目標	各章の特徴を踏まえて、正しい分類ができるように基本的な知識を習得し、診療情報管理士認定資格取得に向けて、専門分野の合格ラインを目指す。					
評価項目	期末試験(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:国際統計分類(ICD-10)の各章における疾病分類体系の基本と、頻度の高い疾病や、特異的なコード、補助コードの基本が理解できているかをはかる。					
担当教員	寺延 美恵子			非常勤		
実務経験者による授業	長年にわたり3つの病院で勤務し、院長秘書、診療情報管理部門を担当					
テキスト・参考文献	「診療情報管理士テキスト診療情報管理Ⅲ専門課程編」、「診療情報管理士教育練習問題2025専門課程編」一般社団法人日本病院会、「疾病・傷害及び死因の統計分類提要ICD-10(2013年版)準処拠第1巻」一般財団法人厚生労働統計協会、「疾病・傷害及び死因の統計分類提要ICD-10(2013年版)準処拠第3巻」一般財団法人厚生労働統計協会					
関連科目	診療情報管理演習Ⅰ、診療情報管理演習Ⅱ、国際統計分類Ⅰ・Ⅱ					
授業計画	1. 第12章 第13章 2. 第14章 第15章 3. 第16章 第17章					
事前事後学習						

医療情報マネジメント学科 令和8年度シラバス

科目名	ビジネス実務Ⅲ			科目コード	35101301	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	2年	前期	30	1	無
授業の概要・目的	<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>					
到達目標	社会人として必要なマナー(期日厳守)・礼儀(挨拶状)を身に付け活用できる。					
評価項目	期末試験(65%)、出欠席(5%)、提出物(30%)					
評価基準	期末試験:各単元の理解度をはかる試験を実施し評価する。					
担当教員	富川 真也			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	「ビジネスマナー基本テキスト」日本能率協会マネジメントセンター					
関連科目	ビジネス実務Ⅱ、ビジネス実務Ⅳ					
授業計画	<p>1. ビジネス文書の基本マナー 7コマ</p> <p>①ビジネス文書:社内文書・社外文書</p> <p>②ビジネス文書:挨拶状の書き方(暑中見舞い・年賀状・年末挨拶状など)</p> <p>2. 慶弔・贈答・会食のマナー 7コマ</p>					
事前事後学習						

医療情報マネジメント学科 令和8年度シラバス

科目名	Excel演習Ⅱ			科目コード	35110401	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	2年	前期	60	3	無
授業の概要・目的	MOS Excel Expert取得のための指導を基盤に、学習を進める。Excelの応用操作として、効果的なグラフ表現方法やデータベース機能の活用、ピボットテーブルを用いたクロス集計などができるスキルを身につける。					
到達目標	MOS Excel Expertの取得を目指し、医療現場でExcelのスキルを十分に活用できる力を身につける。					
評価項目	期末試験および検定結果(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:Excelを用いた資料作成について、MOS Excel検定での出題レベルを修得できているかをはかる。					
担当教員	近藤 敬輔			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	「よくわかるマスター MOS Excel 365&2019 Expert 対策テキスト&問題集」FOM出版					
関連科目	Excel演習Ⅰ、Excel演習Ⅲ					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. ブックのオプションと設定の管理 2. データの管理と書式設定 3. 高度な機能を使用した数式及びマクロの作成 4. 高度な機能を使用したグラフやテーブルの管理 					
事前事後学習						

医療情報マネジメント学科 令和8年度シラバス

科目名	プレゼンテーション演習 I			科目コード	35110601	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	2年	前期	50	2	無
授業の概要・目的	診療情報管理学会や、将来医療現場にて適切なプレゼンテーションが行えるようにスキルを身につける。					
到達目標	PowerPointの基本的な操作方法から、内容に応じた効果的な技術を学び、テーマに応じたプレゼンテーションを行うことができる。					
評価項目	確認テスト/実技試験(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	実技試験:プレゼンテーションの基本的な手法・スライド作成についての理解をはかる。					
担当教員	近藤 敬輔			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	「MOS PowerPoint 365&2019対策テキスト&問題集」FOM出版					
関連科目	プレゼンテーション演習Ⅱ、卒業研究					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOS PowerPoint2019対策テキスト&問題集3章 2. MOS PowerPoint2019対策テキスト&問題集4章 3. MOS PowerPoint2019対策テキスト&問題集5章 4. テーマごとのスライド作成 5. クラス内発表 					
事前事後学習						

医療情報マネジメント学科 令和8年度シラバス

科目名	接遇演習 I			科目コード	35101001	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	2年	前期	30	1	無
授業の概要・目的	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。					
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。					
評価項目	期末試験:70% 確認テスト:25% 出席率:5%					
評価基準	期末試験でビジネスマナーが把握できている。					
担当教員	富川 真也			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	プリント対応					
関連科目	コミュニケーション技法					
授業計画	1.冠婚葬祭① 2.冠婚葬祭② 3.名刺の扱い方 4.手紙の書き方 5.ビジネスメール					
事前事後学習						

医療情報マネジメント学科 令和8年度シラバス

科目名	医事コンピュータ演習Ⅱ			科目コード	35130801	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	2年	後期	30	2	無
授業の概要・目的	外来・入院の出来高算定からDPC算定まで、医事会計ソフトを活用して会計入力を実践的に学ぶ。また、電子カルテシステムの基本的な操作を学習する。					
到達目標	医事コンピュータを使った入力手順を理解し、会計業務や電子カルテシステム入力の業務の基礎を習得する。					
評価項目	期末試験(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:入院カルテから情報を読み取り、出来高会計入力の基本が理解できているかをはかる。					
担当教員	結城 和子			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	「コンピュータ入力練習用カルテ例題集2026」ケアアンドコミュニケーション、「DPCの理解と演習2025」ケアアンドコミュニケーション、「電子カルテシステムシステムの理解と演習2026」ケアアンドコミュニケーション					
関連科目	医事コンピュータ演習Ⅰ、医事コンピュータ演習Ⅲ					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 入院会計における設定や外来入力との違い 2. 入院カルテからのバッチ処理 3. DPC入力の基礎 4. DPCLレセプト作成 5. 電子カルテシステム入力 					
事前事後学習						

医療情報マネジメント学科 令和8年度シラバス

科目名	臨床医学各論B			科目コード	35150301	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	2年	後期	60	3	無
授業の概要・目的	循環器系や呼吸器系の知識、消化器系や腎尿路生殖器系について学び、各疾患の知識を習得する。					
到達目標	ドクターによる座学を中心に、疾病の知識を習得し、診療情報管理士認定資格取得のため、基礎医学の合格ラインを目指す。					
評価項目	期末試験(60%)、提出物(35%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:各疾患の特徴、症状、診断、治療法についての理解をはかる。					
担当教員	非常勤講師			非常勤		
実務経験者による授業	病院において医師として診療に従事し、医療提供体制の実際について豊富な知見を有する。					
テキスト・参考文献	「診療情報管理士テキスト診療情報管理 I 基礎・医学編」一般社団法人日本病院会					
関連科目	臨床医学各論A、臨床医学各論C					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 精神および行動の障害 2. 神経系の疾患 3. 眼及び付属器の疾患 4. 眼及び付属器の疾患 5. 耳および乳様突起の疾患 6. 循環器の疾患 7. 呼吸器系の疾患 8. 消化器系の疾患 9. 腎尿路生殖器系の疾患 					
事前事後学習						

医療情報マネジメント学科 令和8年度シラバス

科目名	健康医療情報学			科目コード	35140901	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	2年	後期	15	1	無
授業の概要・目的	保健医療の情報化の動向、医療情報システムの実際、診療情報のセキュリティ管理、個人情報保護の方法などについて学び、ICTを活用した診療情報管理が保健医療の質向上にどのように貢献できるかを理解する。					
到達目標	保健医療情報分野の用語理解や、セキュリティ関連の運用について理解を深め、診療情報管理士認定資格取得に向けて、専門分野の合格ラインを目指す。					
評価項目	期末試験(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:各単元の理解度をはかる試験を実施し評価する。					
担当教員	近藤 敬輔			常勤		
実務経験者による授業	病院で5年間医療事務と診療情報管理士を兼任					
テキスト・参考文献	「診療情報管理士テキスト診療情報管理Ⅲ専門課程編」、「診療情報管理士教育練習問題2025専門課程編」一般社団法人日本病院会					
関連科目						
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保健医療情報学とは 2. 医療情報の特徴と種類 3. 行政が進める保健医療の情報化政策 4. 医療情報システム 5. 診療情報の二次利用 6. 個人が管理する保健医療記録 7. 医療情報の標準化 8. 情報セキュリティ 9. 保健医療の情報化のこれから 10. 人を対象とする医学系研究に関する倫理指針 					
事前事後学習						

医療情報マネジメント学科 令和8年度シラバス

科目名	診療情報管理Ⅲ			科目コード	35141201	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	2年	後期	15	1	無
授業の概要・目的	診療情報管理の意義と役割について学習するとともに、診療情報管理に関わる法令や諸規則を含め、診療情報の記録方法がどのようなルールで行われているかを学ぶ。					
到達目標	診療情報管理士の役割や、実務についての理解を深め、診療情報管理士認定資格取得に向けて、専門分野の合格ラインを目指す。					
評価項目	期末試験(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:問題集をベースに、学習範囲の基本的な理解ができているかをはかる。					
担当教員	寺延 美恵子			非常勤		
実務経験者による授業	長年にわたり3つの病院で勤務し、院長秘書、診療情報管理部門を担当					
テキスト・参考文献	「診療情報管理士テキスト診療情報管理Ⅲ専門課程編」、「診療情報管理士教育練習問題2024 専門課程編」一般社団法人日本病院会					
関連科目	診療情報管理Ⅰ、診療情報管理Ⅱ					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 診療情報の記載 2. DPC制度と実務 3. 医師事務作業補助者業務 4. がん登録の実務 					
事前事後学習						

医療情報マネジメント学科 令和8年度シラバス

科目名	診療情報管理演習Ⅲ			科目コード	35141301	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	2年	後期	40	2	無
授業の概要・目的	コーディングのための理論と基本的な技法を習得するとともに、頻度の高い疾病や、特異的なコード、補助コード等の演習も行い、さらなる技術習得とコーディング能力を向上させる。					
到達目標	各章の特徴を踏まえて、正しい分類ができるように基本的な知識を習得し、診療情報管理士認定資格取得に向けて、専門分野の合格ラインを目指す。					
評価項目	期末試験(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:国際統計分類(ICD-10)の各章における疾病分類体系の基本と、頻度の高い疾病や、特異的なコード、補助コードの基本が理解できているかをはかる。					
担当教員	寺延 美恵子			非常勤		
実務経験者による授業	長年にわたり3つの病院で勤務し、院長秘書、診療情報管理部門を担当					
テキスト・参考文献	「診療情報管理士テキスト診療情報管理Ⅲ専門課程編」、「診療情報管理士教育練習問題2024専門課程編」一般社団法人日本病院会、「疾病・傷害及び死因の統計分類提要ICD-10(2013年版)準処拠第1巻」一般財団法人厚生労働統計協会、「疾病・傷害及び死因の統計分類提要ICD-10(2013年版)準処拠第3巻」一般財団法人厚生労働統計協会					
関連科目	診療情報管理演習Ⅰ、診療情報管理演習Ⅱ、国際統計分類Ⅰ・Ⅱ					
授業計画	1. 第18章 第19章 2. 第20章 第21章 3. 第22章					
事前事後学習						

医療情報マネジメント学科 令和8年度シラバス

科目名	コンピュータ概論			科目コード	35160101	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	2年	後期	15	1	無
授業の概要・目的	<p>社会人として身につけておくべきコンピュータの仕組みを理解することで、システム利用者として必要な知識を身につける。 また、将来医療機関で情報システム部門との橋渡しをする役割を担うために、必要な基礎知識を身につける。</p>					
到達目標	<p>情報システムの理解やセキュリティの基礎知識を学び、医療情報技師基礎知識検定の取得を目指す。</p>					
評価項目	<p>期末試験(95%)、出欠席(5%)</p>					
評価基準	<p>期末試験:各単元の理解度をはかる試験を実施し評価する。</p>					
担当教員	浅野 文章			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	<p>「医療情報の基礎知識」一般社団法人日本医療情報学会医療情報技師育成部会</p>					
関連科目						
授業計画	<p>1. オリエンテーション 2. コンピュータの基礎 3. 情報システムの基盤技術</p>					
事前事後学習						

医療情報マネジメント学科 令和8年度シラバス

科目名	病院実習			科目コード	35170101	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修実習	2年	後期	70	2	有
授業の概要・目的	2か所の医療現場で業務理解を深めることで、実務に就くまでに必要な知識とスキルを再確認し、今後の学習に対するモチベーションを高める機会とする。 また、医療人として求められる資質を深め、医療機関ごとの役割を知ることで、将来働くイメージを明確にし、就職活動に活かすことを目的とする。					
到達目標	医療機関ごとの診療情報管理士業務に対する理解を深める。また、他職種との業務連携から、院内における診療情報管理士の役割を理解する。 実習終了後は、将来就きたい業界について、自身の方向性を定められるようにする。					
評価項目	実習評価(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	実習評価:実習担当者からいただく実習評価表を元に、専門業務の理解、実習態度、マナーの3分野(計18項目)を4段階で評価した上で、総合評価を付ける。					
担当教員	結城 和子			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献						
関連科目	病院実習事前事後学習					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 病院の概要理解 2. 診療情報管理士の日中業務の理解 3. 診療録管理の基礎的な業務 4. 他職種との関わり 5. 統計業務や資料作成 6. がん登録をはじめとする集計業務 7. 他部署の見学や体験 					
事前事後学習						

医療情報マネジメント学科 令和8年度シラバス

科目名	病院実習事前事後学習			科目コード	35170201	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	2年	後期	15	1	無
授業の概要・目的	<p>事前学習では、実習先病院の機能や過去の実習内容を把握し、事前に予習しておくべき内容を明確にする。また、オリエンテーションを通じて、実習生に求められる姿勢を学ぶ。</p> <p>事後学習では、学んだ内容をまとめてクラス内で共有することで、病院ごとの共通点や相違点を把握する。そして、社会に出るまでに必要な学びを再認識し、学習に対するモチベーション向上を目指す。</p>					
到達目標	<p>実習生として医療現場で求められる姿勢を理解し、実習に臨む心構えができる。また、実習終了後に振り返りを行い、自身の学習地点を把握し、今後の学習意欲に繋げる。</p> <p>プレゼンテーションを通じて、クラスや後輩に情報発信をする力を身につける。</p>					
評価項目	実技(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	実技(95%)：業務の理解度・発表技術の2点を、プレゼンテーションで評価し、実習日誌では記載における要約力を評価する。					
担当教員	結城 和子			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	授業中に適宜資料を配布する					
関連科目	病院実習					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション(事前) 2. 実習先情報の収集(事前) 3. 実習内容の振り返り(事後) 4. クラス内プレゼンテーション実施(事後) 5. 学科内プレゼンテーション準備(事後) 6. 学科内プレゼンテーション実施(事後) 					
事前事後学習						

医療情報マネジメント学科 令和8年度シラバス

科目名	ビジネス実務Ⅳ			科目コード	35101401	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	2年	後期	37	1	無
授業の概要・目的	<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講義内容とする。</p> <p>就職に必要なマナー、面接対策、コミュニケーション力などの実践力を養い、自分の将来をしっかりと見つめて働くことや職業への理解を深めていく。</p>					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の強みを知り、効果的に自分を伝える方法を学ぶ。 ・社会人としてマナーの必要性を理解させるため、業界での必要とされる人材を意識させ、ロールプレイングを取り入れ、実践させていく。 ・明確な目標設定ができ、それに向かって努力ができる。 ・マナー、礼儀を身につけ、社会人としての判断ができる。 ・自己分析、応募書類の書き方、面接のコツなど、就活テクニック向上につながる知識を得る。 ・第1回就職対策の準備をする。 					
評価項目	期末試験(65%)、出欠席(5%)、提出物(30%)					
評価基準	期末試験:各単元の理解度をはかる試験を実施し評価する。					
担当教員	結城 和子			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	<p>「社会人常識マナー検定テキスト 2・3級」清水書院、</p> <p>「就活支援ブック 就職活動編」株式会社 キャリタス</p>					
関連科目	ビジネス実務Ⅲ、接遇演習Ⅱ					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. クラス運営 1コマ 2. 就活準備 10コマ <ol style="list-style-type: none"> ①自己PR ②履歴書、自己紹介書 ③面接対策 ④SPI 3. 就職対策 26コマ 					
事前事後学習						

医療情報マネジメント学科 令和8年度シラバス

科目名	Excel演習Ⅲ			科目コード	35110501	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	2年	後期	30	1	無
授業の概要・目的	MOS Excel Expert取得のための指導を基盤に、学習を進める。Excelの応用操作として、効果的なグラフ表現方法やデータベース機能の活用、ピボットテーブルを用いたクロス集計などができるスキルを身につける。					
到達目標	MOS Excel Expertの取得を目指し、医療現場でExcelのスキルを十分に活用できる力を身につける。					
評価項目	期末試験および検定結果(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:Excelを用いた資料作成について、MOS Excel検定での出題レベルを修得できているかをはかる。					
担当教員	近藤 敬輔			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	「よくわかるマスター MOS Excel 365&2019 Expert 対策テキスト&問題集」FOM出版					
関連科目	Excel演習Ⅰ・Excel演習Ⅱ					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. データのグラフ表現 2. データのグラフ化演習 3. ピボットテーブル演習 4. 検定受験にむけた総合演習 					
事前事後学習						

医療情報マネジメント学科 令和8年度シラバス

科目名	プレゼンテーション演習Ⅱ			科目コード	35110701	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	2年	後期	40	2	無
授業の概要・目的	診療情報管理学会や、将来医療現場にて適切なプレゼンテーションが行えるようにスキルを身につける。					
到達目標	PowerPointの基本的な操作方法から、内容に応じた効果的な技術を学び、テーマに応じたプレゼンテーションを行うことができる。					
評価項目	実技試験(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	実技試験:相手に伝えるための話し方・構成・資料作成などプレゼンテーションの総合的なスキルを評価する					
担当教員	近藤 敬輔			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	「MOS PowerPoint 365&2019対策テキスト&問題集」FOM出版					
関連科目	プレゼンテーション演習Ⅰ、卒業研究					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. プレゼンテーションとは 2. プレゼンテーションの準備の流れ 3. 魅せる資料の作成 4. 発表準備 5. クラス内発表 					
事前事後学習						

医療情報マネジメント学科 令和8年度シラバス

科目名	データベース演習			科目コード	35160201	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	2年	後期	30	2	無
授業の概要・目的	データベース管理システムの基礎を学ぶことで、実務に即したデータベースの作成技術を学ぶ。					
到達目標	事例に基づいたデータベース作成手法を身につけ、サーティファイAccessデータベース技能認定試験3級取得を目指す。					
評価項目	期末試験および検定結果(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験: Accessを用いたデータベース作成について、Accessビジネスデータベース技能認定試験3級での出題レベルを修得できているかをはかる。					
担当教員	近藤 敬輔			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	「Accessビジネスデータベース技能認定試験 問題集(2019対応)」株式会社サーティファイ					
関連科目						
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. データベースのしくみの理解 2. Accessの基本操作(データベースファイル) 3. Accessの基本操作(テーブル) 4. Accessの基本操作(クエリ) 5. Accessの基本操作(フォーム) 6. Accessの基本操作(レポート) 7. 練習問題 					
事前事後学習						

医療情報マネジメント学科 令和8年度シラバス

科目名	RPA開発			科目コード	35160301	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	2年	後期	15	1	無
授業の概要・目的	Power Automate Desktopを活用し、パソコンでの入力作業を自動化する技術を習得する。一定の手順やルールに基づいて、データの転記やシステム入力を繰り返す作業を自動化することで、業務効率化を提案できる知恵を身につける。					
到達目標	将来携わる業務についてRPAを活用できるよう、基礎的なスキルを身につける。また、RPAを活用するにあたって、フロー作成ができることを目標とする。					
評価項目	期末試験(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:各単元の理解度をはかる試験を実施し評価する。					
担当教員	浅野 文章			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	授業中に適宜資料を配布する					
関連科目						
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション 2. RPA基礎 3. Webページを経由した自動化 4. Excellにおけるデータ入力の自動化 5. PDFを使用した自動化 6. メールの自動送信 7. 総合演習 					
事前事後学習						

医療情報マネジメント学科 令和8年度シラバス

科目名	ペン字			科目コード	35100701	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	2年	後期	15	1	無
授業の概要・目的	美しい手書き文字の大切さを理解し、その為に必要な心と体の使い方を学ぶ。履歴書、封筒、礼状の書式を学び、美しく仕上がる方法を学ぶ。					
到達目標	正しい字形を知り、ていねいに字間、行間をそろえ、読みやすいようにバランスよく紙面に手書きできるスキルを身につける。 また、就職活動に向けて、履歴書・封筒(縦・横)・礼状の書式を理解し、丁寧に文字を書くスキルを身につける。					
評価項目	履歴書(45%)、封筒たて(10%)、封筒よこ(10%)、礼状たて(10%)、礼状よこ(10%)、授業態度(5%)、感想(5%)、出欠席(5%)					
評価基準	各授業の課題により評価					
担当教員	三宅 佳与			非常勤		
実務経験者による授業	書塾で教鞭をとり30年 現在は学校教員の指導講座ももつ					
テキスト・参考文献	「美しく正しい字が書ける ペン字練習帳」新星出版					
関連科目	ビジネス実務Ⅰ、接遇演習Ⅰ					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本の習得(ひらがな楷書) 2. カタカナの基本 3. 漢字 4. 数字とアルファベット 5. はがき・封筒の表書き 6. 履歴書 7. まとめ、総合演習 					
事前事後学習						