

医療福祉事務学科 令和8年度シラバス

科目名	保険請求事務(医科) I		科目コード	32051701		
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	前期	60	3	無
授業の概要・目的	保険請求の算定ルールを理解し、診療行為を的確に判断し点数に置き換える能力を身につける。					
到達目標	レセプト作成に必要な基礎知識と作成スキルを身につけ、医療事務技能認定試験の取得を目指す。					
評価項目	期末試験(50%)、確認テスト(45%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:各单元ごとのルールを理解し、正しく医療費の算定ができるかをはかる。					
担当教員	富川 真也			常勤		
実務経験者による授業	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。					
テキスト・参考文献	医療事務講座マスターコース テキスト2 トレーニングブック レセプト記載ルール 資料ブック 薬価表 医科レセプト集 (ソラスト) 診療報酬点数早見表 (医学通信社)					
関連科目	医療保険制度、保険請求事務(医科) II					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 初・再診料</li> <li>2. 医学管理等</li> <li>3. 在宅医療</li> <li>4. 投薬</li> <li>5. 注射</li> <li>6. 処置</li> <li>7. リハビリテーション</li> </ol>					
事前事後学習						

医療福祉事務学科 令和8年度シラバス

科目名	保険請求事務(医科)Ⅱ			科目コード	32051801	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	前期	75	3	無
授業の概要・目的	保険請求の算定ルールを理解し、診療行為を的確に判断し点数に置き換える能力を身につける。					
到達目標	レセプト作成に必要な基礎知識と作成スキルを身につけ、医療事務技能認定試験の取得を目指す。					
評価項目	期末試験(50%)、確認テスト(45%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:各单元ごとのルールを理解し、正しく医療費の算定ができるかをはかる。					
担当教員	富川 真也			常勤		
実務経験者による授業	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。					
テキスト・参考文献	医療事務講座マスターコース テキスト3 トレーニングブック レセプト記載ルール 資料ブック 薬価表 医科レセプト集 (ソラスト) 診療報酬点数早見表 (医学通信社)					
関連科目	保険請求事務(医科)Ⅰ、レセプト点検演習Ⅰ					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 検査・病理診断</li> <li>2. 手術・麻酔</li> <li>3. 画像診断</li> <li>4. 精神科専門療法・放射線治療</li> <li>5. 入院</li> <li>6. レセプト演習問題</li> </ol>					
事前事後学習						

医療福祉事務学科 令和8年度シラバス

科目名	医療事務演習(特講)			科目コード	32020101	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	前期	60	3	無
授業の概要・目的	医療事務技能認定試験取得のため、模擬試験や練習問題を中心とした演習を行う。					
到達目標	将来は請求業務や保険制度について正しい知識を提供することが求められるため、演習問題においても理解不足の箇所については主体的に解決できる能力を養うことで、医療事務技能認定試験取得を目指す。					
評価項目	期末試験(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:算定ルールとレセプト作成の知識について、医療事務技能審査試験で出題されるレベルが判断できるかをはかる。					
担当教員	富川 真也			常勤		
実務経験者による授業	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。					
テキスト・参考文献	医療事務講座マスターコース テキスト1~3 トレーニングブック レセプト記載ルール 資料ブック (ソラスト) 診療報酬点数早見表 (医学通信社) ハンドブック (ニチイ学館)					
関連科目	保険請求事務(医科)Ⅱ、レセプト点検演習Ⅰ					
授業計画	1. 実技演習問題 2. 学科演習問題 3. 模擬試験					
事前事後学習						

医療福祉事務学科 令和8年度シラバス

科目名	医療保険制度			科目コード	32010501	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	前期	30	1	無
授業の概要・目的	医療費の請求をする上で必要な医療保険の知識を習得する。患者の状況によって、どのような制度が適用になるか、どのようなケースで患者に対する補償があるのかを学ぶ。					
到達目標	医療事務技能審査試験(医科)の学科問題で出題される内容に対応できるよう、医療保険の基本的な知識を習得する。					
評価項目	検定前の模擬試験と期末試験(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:各種医療保険制度の概要について、医療事務技能審査試験で出題されるレベルが判断できるかをはかる。					
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	医療関連法の完全知識 2025年版 (医学通信社) 医療事務講座 テキスト1 (ソラスト)					
関連科目	保険請求事務(医科)I、医療管理総論					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 医療保険制度の種類</li> <li>2. 任意継続、高齢者の医療</li> <li>3. 保険者番号の演習</li> <li>4. 窓口徴収額</li> <li>5. 高額療養費</li> <li>6. 保険外併用療養費</li> <li>7. 公費負担医療</li> <li>8. 給付制限</li> <li>9. 検証番号</li> <li>10. 療養担当規則</li> <li>11. 医療以外の給付</li> <li>12. 介護保険</li> <li>13. 自賠責と労災保険</li> <li>14. 医療法</li> </ol>					
事前事後学習						

医療福祉事務学科 令和8年度シラバス

科目名	手話基礎			科目コード	32020201	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	前期	15	1	無
授業の概要・目的	聴覚障がい者に対するコミュニケーション技法である手話基礎を習得する					
到達目標	障がいを理解し、聴覚障がい者に対するコミュニケーション技法である手話を習得し、一般的な表現方法・会話表現を学ぶ。					
評価項目	小テスト(授業時)40% 期末試験55% 出欠5%					
評価基準	期末試験に小テストを加算し、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。					
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	プリント					
関連科目	手話演習、コミュニケーション技法					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 障がいとは、聴覚障がいとは</li> <li>2. 指文字</li> <li>3. 挨拶・自己紹介、童謡</li> <li>4. 指文字で言葉をたくさん伝える、童謡</li> <li>5. 家族紹介、友達紹介、歌(1)</li> <li>6. 数字表現(1)、歌(1)</li> <li>7. 数字表現(2)、歌(2)</li> <li>8. 名詞(1)、歌(2)</li> <li>9. 名詞(2)、歌(3)</li> <li>10. 動詞表現(1)、歌(3)</li> <li>11. 動詞表現(2)、歌(4)</li> <li>12. 形容詞表現(1)、歌(5)</li> <li>13. 形容詞表現(2)、歌(6)</li> <li>14. 会話表現、歌(6)</li> <li>15. 会話表現～発表会(学科の先生に歌と会話を披露)</li> </ol>					
事前事後学習						

医療福祉事務学科 令和8年度シラバス

科目名	からだところのしくみ			科目コード	32020301	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	前期	40	2	無
授業の概要・目的	心と身体のしくみと各組織の役割を知る 身体の各組織のつながりを理解する。					
到達目標	心と身体のしくみを知ること、身体の各組織のつながりを理解し、神経や精神も学び、自分の心と身体と向き合い、大切にしながら過ごす。					
評価項目	小テスト(授業時)20% 期末試験75% 出欠5%					
評価基準	期末試験に小テストを加算し、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。					
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	患者・患児心理、医療福祉演習					
授業計画	1. 診察の種類、身体所見、治療方法 2. 呼吸器 3. 循環器 4. 血液 5. 消化器 6. 泌尿器 7. 内分泌 8. 検査 9. 男性・女性生殖器 10. 眼 11. 耳鼻咽喉 12. 筋・骨格系 13. 脳神経 14. 皮膚 15. 精神					
事前事後学習						

医療福祉事務学科 令和8年度シラバス

科目名	体験型実習			科目コード	32055701	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修実習	1年	前期	15	1	有
授業の概要・目的	現場で体験することにより、将来自分が働く職場のイメージを膨らませ、学校で学んでいる内容を深く知り、学習意欲の向上を目的とする。					
到達目標	働く意義、医療業界について理解する。 社会人基礎力について理解する。 実習先医療機関について調べ、実習に役立てることができる。					
評価項目	期末試験(45%)、提出物(50%)、出欠席(5%)					
評価基準	提出物:提出期限厳守、丁寧で美しい書類を作成する。 期末試験:テキストの各単元の内容を理解しているかはかる。					
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	医療事務実習テキスト 体験型・業務補助型					
関連科目	病院実習、医療福祉演習					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 体験型実習の概要</li> <li>2. 職業意識・業界理解</li> <li>3. 業務の流れ</li> <li>4. 書類作成</li> <li>5. 体験型実習</li> <li>6. 振り返り</li> <li>7. 報告会</li> </ol>					
事前事後学習						

医療福祉事務学科 令和8年度シラバス

科目名	ビジネス実務 I		科目コード	32050401		
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1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とする。</p> <p>テキストを通じた授業では、社会人としてのマナーを身に付け、実践する。</p> <p>学校行事に全力で取り組み、コミュニケーション能力を身につける。</p> <p>社会に出ていくうえで必要となる基礎的な情報を知り、自分のキャリアをどのように築いていけばいいかを考える。</p>					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・明確な個人目標設定ができ、それに向かって努力ができる。</li> <li>・マナー、礼儀を身に付け、社会人としての判断ができる。</li> <li>・自己理解の深化、職業理解の促進、キャリアプランニング能力の育成、社会で活躍するために必要なコミュニケーション能力、問題解決力、情報収集能力などのスキルの習得。</li> </ul>					
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						
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、「就活支援ブック社会探求編」株式会社キャリアタス					
関連科目	ビジネス実務Ⅱ、コミュニケーション技法					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学校行事               <ol style="list-style-type: none"> <li>①1年生合宿 12コマ</li> <li>②キャリアチャレンジ 5コマ</li> <li>③クラス運営 3コマ</li> </ol> </li> <li>2. ビジネスマナーの基本 4コマ               <ol style="list-style-type: none"> <li>①基本姿勢</li> <li>②重要性</li> <li>③身嗜み</li> <li>④言葉遣い</li> <li>⑤挨拶の基本</li> <li>⑥理解度チェック</li> </ol> </li> <li>3. ビジネスマナーとルール 6コマ               <ol style="list-style-type: none"> <li>①目標の立て方</li> <li>②仕事の進め方</li> <li>③時間管理</li> <li>④報告連絡相談</li> <li>⑤理解度チェック</li> </ol> </li> </ol>					
事前事後学習						

医療福祉事務学科 令和8年度シラバス

科目名	医療管理総論			科目コード	32054401	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	前期	15	1	無
授業の概要・目的	医療における社会資源の必要性を理解し、人的資源、物的資源、財的資源、情報資源について学ぶ。また、それらの資源と関連が深い内容について、知識を深める。					
到達目標	各種資源等の概要を理解し、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: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2024専門課程編」一般社団法人日本病院会					
関連科目	医療保険制度、医療管理各論					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 医療資源</li> <li>2. 日本の医療制度</li> <li>3. 医療の需要と供給</li> <li>4. 地域医療</li> <li>5. 医療関連の法規定</li> </ol>					
事前事後学習						

医療福祉事務学科 令和8年度シラバス

科目名	コミュニケーション技法		科目コード	32050301		
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	前期	30	1	無
授業の概要・目的	医療事務員として必要な窓口対応能力を習得するために、コミュニケーションの重要性や方法、敬語について学習する。特に医療機関での窓口対応やクレーム対応に重点をおき、ケーススタディとグループワークを中心とした授業を展開する。					
到達目標	ケーススタディでは実践的な窓口対応を体感することで、患者様や他職種とコミュニケーションが取れるスキルを身につける。また、常に状況が変化する医療現場を想定し、優先順位を考え、臨機応変に対応できる判断力を身につける。					
評価項目	期末試験(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:コミュニケーションを取る相手の状況が理解でき、医療事務員として相応しい対応ができるかをはかる。					
担当教員	富川 真也		常勤			
実務経験者による授業	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。					
テキスト・参考文献	「医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション」株式会社ウイネット					
関連科目	接遇演習Ⅰ、ホスピタルコンシェルジュ					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 医療事務の心得とマナー</li> <li>2. 好感・安心感を高めるコミュニケーションの基本</li> <li>3. チーム・コミュニケーション</li> <li>4. 電話対応</li> <li>5. 受付・会計窓口での対応</li> <li>6. 苦情・クレーム対応</li> <li>7. 来客対応</li> <li>8. 患者様の状況に応じた対応</li> </ol>					
事前事後学習						

医療福祉事務学科 令和8年度シラバス

科目名	Word演習 I			科目コード	32054001	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	前期	30	1	無
授業の概要・目的	MicrosoftWord2019を活用した基本的な文書の作成・整理・加工などの操作方法を習得する。					
到達目標	授業開始時に新たな操作方法や機能を教師が実演・紹介し、その後演習問題を進める。					
評価項目	期末試験(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:Word文書処理技能認定試験3級の出題傾向を元に、基本的な文書の作成・整理・加工などの操作方法が理解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	プリント Word文書処理技能認定試験 3級 問題集(2019対応)					
関連科目	Word演習 II、ビジネスアプリケーション上級					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wordの基本操作</li> <li>2. 文字の入力と編集の基本操作</li> <li>3. 文書の編集</li> <li>4. 文書の印刷</li> <li>5. 文書の作成</li> <li>6. 表を使った文書の作成</li> <li>7. 図形や画像を使った文書の作成</li> </ol>					
事前事後学習						

医療福祉事務学科 令和8年度シラバス

科目名	Word演習Ⅱ			科目コード	32057601	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	後期	30	1	無
授業の概要・目的	サーティファイWord文書処理技能認定試験の受験およびWordの上級テクニックを身につける。					
到達目標	検定過去問題を解きながら理解を深め、サーティファイWord文書処理技能認定試験3級取得を目指す。					
評価項目	期末試験(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験:Word文書処理技能認定試験3級の検定結果を元に、基本的な文書の作成・整理・加工などの操作方法が理解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	プリント Word文書処理技能認定試験 3級 問題集(2019対応)					
関連科目	Word演習Ⅰ、ビジネスアプリケーション上級					
授業計画	1. 3級練習問題、模擬問題 2. 実技練習問題、模擬問題 3. 総復習					
事前事後学習						

医療福祉事務学科 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	32057701		
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	後期	30	1	無
授業の概要・目的	学習用ソフトを用い、基本的な患者登録、病名登録、外来・入院患者の1か月の会計入力ができる力を養い、レセプト作成を習得する。					
到達目標	保険請求事務(医科)の知識を活かし、正確にカルテの内容を読み取り、迅速に入力を行える力を身につける。					
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。					
担当教員	富川 真也			常勤		
実務経験者による授業	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。					
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2026」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"> <li>1. 医事ナビの概要</li> <li>2. 外来入力の基礎</li> <li>3. 診療所外来カルテからの出来高算定入力演習</li> <li>4. 病院外来カルテからの出来高算定入力演習</li> </ol>					
事前事後学習						

医療福祉事務学科 令和8年度シラバス

科目名	ドクターズクラーク演習 I			科目コード	32057801	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	後期	45	2	無
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 II、医師事務作業補助実践演習					
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. 医療関連法規(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) 4. 個人情報保護法 5. 医学基礎知識 6. 医療文書作成(一般診断書・処方箋・出生証明書・主治医意見書・おむつ使用証明書・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						

医療福祉事務学科 令和8年度シラバス

科目名	手話演習			科目コード	32021301	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	後期	15	1	無
授業の概要・目的	手話基礎で学んだことを活かして、社会のさまざまな現場での手話表現を学ぶ					
到達目標	聴覚障がい者と医療現場で手話技法が使える場面を想定して、会話・質問・回答ができるようになる					
評価項目	小テスト(授業時)40% 期末試験55% 出欠5%					
評価基準	期末試験に小テストを加算し、出席率も加味する。出席率が70%未満の場合は評価対象外とする。					
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	プリント					
関連科目	手話基礎、コミュニケーション技法					
授業計画	<p>毎回テーマを決めて、会話表現を学ぶ</p> <p>また、グループで好きな曲を選んで、手話で歌えるようになる</p> <p>例① 他己紹介</p> <p>例② 反対語表現</p> <p>例③ 天候</p> <p>例④ 買い物</p> <p>例⑤ 休暇、お出かけ</p> <p>例⑥ 体調、疾患</p> <p>例⑦ 電車、交通機関</p> <p>例⑧ 医療機関</p> <p>例⑨ 結婚、子ども</p> <p>例⑩ 学校生活</p>					
事前事後学習						

医療福祉事務学科 令和8年度シラバス

科目名	患者・患児心理		科目コード	32021401		
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	1年	後期	30	1	無
授業の概要・目的	疾患に罹患した患者・患児の欲求、葛藤を学ぶ					
到達目標	心理学の基礎を学び、対人認知、判断から、自分自身の感情のコントロールも考えられるようになる。					
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。					
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	プリント					
関連科目	からだところのしくみ、ホスピタルコンシェルジュ					
授業計画	1. 導入～心理学とは、自分の性格・傾向 2. 導入～発達心理(1) 3. 導入～発達心理(2) 4. 導入～青年心理 5. 病気になるということ、患うということの理解 6. 検査に対する患者・患児の気持ち 7. 患者・患児の気持ち(1) 8. 患者・患児の気持ち(2)～家族の気持ち 9. 高齢者理解 10. 高齢者の疾患理解と対応(1) 11. 高齢者の疾患理解と対応(2) 12. 乳幼児、小児～保護者の理解 13. 乳幼児・小児の疾患理解と対応(1) 14. 乳幼児・小児の疾患理解と対応 (2) 15. 難病・がん患者の疾患理解と対応(1) 16. 難病・がん患者の疾患理解と対応(2)					
事前事後学習						

医療福祉事務学科 令和8年度シラバス

科目名	Excel演習 I			科目コード	32055001	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	後期	30	1	無
授業の概要・目的	表計算ソフト(Microsoft Office Excel 2019)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。					
到達目標	表計算ソフトの基本機能と操作方法を習得する。					
評価項目	期末試験(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	Microsoft Office Specialist Excel 2019の取得					
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対策テキスト&問題集」(FOM出版)					
関連科目	Excel演習 II、ビジネスアプリケーション上級					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ワークシートやブックの作成と管理</li> <li>2. セルやセル範囲の作成</li> <li>3. テーブルの作成</li> <li>4. 数式や関数の適用</li> <li>5. グラフやオブジェクトの作成</li> </ol>					
事前事後学習						

医療福祉事務学科 令和8年度シラバス

科目名	レセプト点検演習 I			科目コード	32021501	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	後期	30	1	無
授業の概要・目的	診療報酬点数表の構造と改定内容を把握し、レセプト点検に必要な算定要件と記述方法を習得し、改定時に変更点を分析し適切な算定判断ができる能力について理解し、実務で活用できるようになる。					
到達目標	診療報酬点数表の構造や改定ポイントを説明でき、各項目の算定要件を正確に述べることができるとともに、演習を通じて点数表を用いたレセプト点検および記述作成を実施できる。					
評価項目	中間テスト(30%) 期末試験(65%)、出欠席(5%)					
評価基準	中間テスト30%、期末試験65%、出欠席5%として評価する。中間・期末試験では診療報酬点数表の理解度および算定要件の修得度、記述力を評価する。演習課題では点数表を用いた点検作業の正確性および記述内容の適切性を評価する。					
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	「診療点数早見表」医学通信社					
関連科目	保険請求事務(医科)Ⅱ、医事コンピュータ演習Ⅱ					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 診療報酬点数表の構造確認演習</li> <li>2. 点数表の基本用語と読み取り演習</li> <li>3. レセプト点検の基本手順演習</li> <li>4. 点数改定の読み取り演習</li> <li>5. 改定後の算定判断演習</li> <li>6. 総合レセプト点検演習1.</li> <li>7. 総合レセプト点検演習2.</li> <li>8. 期末総合確認演習</li> </ol>					
事前事後学習						

医療福祉事務学科 令和8年度シラバス

科目名	ビジネス実務Ⅱ			科目コード	32050501	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	後期	45	2	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>					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分の強みを知り、効果的に自分を伝える方法を学ぶ。</li> <li>・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。</li> <li>・明確な目標設定ができ、それに向かって努力ができる。</li> <li>・マナー、礼儀を身につけ、社会人としての判断ができる。</li> </ul>					
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						
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Ⅰ、ビジネス実務Ⅲ					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. クラス運営 5コマ</li> <li>2. 電話の応対 5コマ <ol style="list-style-type: none"> <li>①電話の基本マナー</li> <li>②電話の受け方・かけ方</li> <li>③不在者宛ての電話対応</li> <li>④伝言のポイント</li> <li>⑤携帯電話のマナー</li> <li>⑥電子メールの基本マナー</li> </ol> </li> <li>3. 応対のマナー 5コマ <ol style="list-style-type: none"> <li>①来客応対</li> <li>②案内の基本</li> <li>③席次の基本知識</li> <li>④お見送りの基本</li> <li>⑤訪問の予約の取り方、取次依頼、面会時のマナー</li> <li>⑥名刺交換マナー</li> <li>⑦お茶の出し方</li> </ol> </li> </ol>					
事前事後学習						

医療福祉事務学科 令和8年度シラバス

科目名	AIポップ演習			科目コード	32020901	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	後期	20	1	無
授業の概要・目的	生成AIの基本原理とプロンプト設計、文章生成、デザイン考案、レイアウト処理の方法について理解し、医療施設内掲示物を効率的かつ適切に作成できるようになる。					
到達目標	生成AIの仕組みと活用手順を説明でき、目的に応じたプロンプトを作成し、文章生成・デザイン考案・レイアウト編集を一連の流れで実施できる。					
評価項目	期末試験(50%)、制作物(45%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験により生成AIの活用知識およびプロンプト設計の理解度を評価する。制作物により掲示物作成における文章生成・デザイン構成・レイアウト処理の実施能力および完成度を評価する。					
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	プリント					
関連科目	ビジネスアプリケーション上級、プレゼンテーション演習 I					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 生成AIの基礎と医療分野での活用</li> <li>2. プロンプト設計の基本操作演習</li> <li>3. 文章生成演習1. (医療掲示文作成)</li> <li>4. 文章生成演習2. (対象別表現の調整)</li> <li>5. 生成AIによるデザイン案作成演習</li> <li>6. レイアウト構成の基本操作</li> <li>7. レイアウト編集演習(掲示物作成1.)</li> <li>8. 生成AIによる画像生成と活用演習</li> <li>9. 複合制作演習1. (文章+デザイン統合)</li> <li>10. 複合制作演習2. (レイアウト最適化)</li> <li>11. 成果物発表と評価演習</li> </ol>					
事前事後学習						

医療福祉事務学科 令和8年度シラバス

科目名	ペン字			科目コード	32050201	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	後期	15	1	無
授業の概要・目的	<p>美しい文字(読み手が読みやすく、丁寧に書かれた文字)を書くことの大切さを理解し、その為の正しい姿勢・呼吸・ペンの持ち方を学ぶ。</p> <p>ひらがな、カタカナの成り立ち、漢字基本点画、部首、筆順の解説により、バランスのとれた字形を学ぶ。</p> <p>履歴書・封筒(縦・横)の書式を理解し、美しく紙面にバランスよく書けるようにするとともに学び続ける意欲を持たす。</p>					
到達目標	<p>書き込み式のテキストを使い、ポイントを理解し、反復練習し、上達をはかる。</p> <p>ひらがな、漢字基本点画、部首別解説では、生徒が板書した字をもとに重要ポイントを具体的に応用が利くように解説する。</p> <p>個別指導、声かけにより成長した所、今後取り組むべき課題を明確にし、楽しく学び続ける意欲を持たせる。</p>					
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"> <li>1. 基本の習得(ひらがな楷書)</li> <li>2. カタカナの基本</li> <li>3. 漢字について</li> <li>4. 数字とアルファベット</li> <li>5. はがき、封筒の表書きについて</li> <li>6. 履歴書について</li> <li>7. まとめ</li> </ol>					
事前事後学習						

医療福祉事務学科 令和8年度シラバス

科目名	デンタルアテンダント I			科目コード	32010901	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	選択必修演習	1年	後期	30	1	無
授業の概要・目的	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。 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	時間内に歯科模型の作成技術を習得する。 口腔内の名称、歯式、方向を理解する。					
評価項目	期末試験(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	歯科レセプトの算定 デンタルアテンダントの実技試験、学科試験、口頭試問の問題が理解できる					
担当教員	川口 芳子			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	プリント 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誌検定協会 監修野村康成)					
関連科目	デンタルアテンダントⅡ、医療保険制度					
授業計画	1. 歯科の基礎知識 2. 歯科の表示のしかた 3. 歯形模型作成 4. 診療報酬点数算定					
事前事後学習						

医療福祉事務学科 令和8年度シラバス

科目名	ハンドトリートメント		科目コード	32055801		
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	選択必修演習	1年	後期	30	1	無
授業の概要・目的	植物から抽出した精油(芳香物質)を使ったアロマテラピーを活用した身体 の健康維持、促進のための方法(講義)と、ハンドトリートメント(実技)を学ぶ。					
到達目標	講義と実技を通じて、アロマテラピーのできるセルフメディケーションアロマ理論を学ぶ。アロマテラピー検定2級と同等な知識の習得を目標と設定して、卒業後の就業に役立てることができるよう理解を深める。					
評価項目	中間テスト(40%)、期末試験(45%)、授業態度(10%)、出欠席(5%)					
評価基準	アロマテラピーに関する基礎知識およびハンドトリートメントの基本技術を理解し、安全かつ適切に実践できるかを、中間テスト、期末試験、授業態度、出欠席状況により総合的に判定し評価する。					
担当教員	弘中 小都子		非常勤			
実務経験者による授業	実務経験:23年 リセス(アロマ専門スクール、サロン経営) アロマセラピスト、アロマイストラクター、アロマアドバイザーとして、医療機関や介護施設への施術やボランティア活動を行いながら、資格取得講座を実施している。					
テキスト・参考文献	オリジナルテキスト					
関連科目	患者・患児心理、ホスピタルコンシェルジュ					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. オリエンテーション、アロマテラピーの定義と精油の基礎知識</li> <li>2. 精油の製造方法、扱い方、保存方法、選び方</li> <li>3. アロマテラピーの利用法1.</li> <li>4. 精油学各論</li> <li>5. アロマテラピーの利用法2.</li> <li>6. 基材について</li> <li>7. ハンドトリートメント実技理論</li> <li>8. アロマテラピー理論中間テスト</li> <li>9. ハンドトリートメント実技(基礎編1、2)</li> <li>10. ハンドトリートメント実技(基礎編)、実技中間テスト</li> <li>11. 精油が心身に伝わる仕組み</li> <li>12. ハンドトリートメント実技(応用1、2)</li> <li>13. ハンドトリートメント実技(応用編)、4実技中間テスト</li> <li>14. 高齢者に向けたハンドトリートメント理論</li> <li>15. 高齢者に向けたハンドトリートメント実技1.、2.、3.</li> <li>16. ハンドトリートメント実技試験</li> </ol>					
事前事後学習						

医療福祉事務学科 令和8年度シラバス

科目名	ホスピタルコンシェルジュ		科目コード	32056001		
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	選択必修講義	1年	後期	40	2	無
授業の概要・目的	ホスピタルコンシェルジュ検定に向けて、接客マナーや患者様と接する際の注意点等の基礎的な知識を習得する。					
到達目標	患者様一人ひとりの体調、状況、メンタルに配慮したコミュニケーション(接客サービス)の習得と、保険制度・医療費の知識を復習し、患者様やご家族の方の疑問や不安にその場で対応する対応力を身につける。					
評価項目	後期試験(85%)、確認テスト(10%)、出欠状況(5%)					
評価基準	期末試験:検定対策の模擬試験を用いて、検定の合格ラインに準ずる力がついているかをはかる。					
担当教員	富川 真也			常勤		
実務経験者による授業	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。					
テキスト・参考文献	1. ホスピタルコンシェルジュ講座 テキスト1 接客基礎編 ソラスト 2. ホスピタルコンシェルジュ講座 テキスト2 接客実践編 ソラスト					
関連科目	接客演習Ⅰ、コミュニケーション技法					
授業計画	1.ホスピタルコンシェルジュの仕事 2.確認テスト1. 3.接客を学ぶ 4.確認テスト2. 5.患者様のタイプ別接客 6.確認テスト3. 7.業務フローごとの接客 8.確認テスト4. 9.クレームの対応 10. 確認テスト5. .					
事前事後学習						

医療福祉事務学科 令和8年度シラバス

科目名	AIポップ演習			科目コード	32020901	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	1年	後期	20	1	無
授業の概要・目的	生成AIの基本原理とプロンプト設計、文章生成、デザイン考案、レイアウト処理の方法について理解し、医療施設内掲示物を効率的かつ適切に作成できるようになる。					
到達目標	生成AIの仕組みと活用手順を説明でき、目的に応じたプロンプトを作成し、文章生成・デザイン考案・レイアウト編集を一連の流れで実施できる。					
評価項目	期末試験(50%)、制作物(45%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験により生成AIの活用知識およびプロンプト設計の理解度を評価する。制作物により掲示物作成における文章生成・デザイン構成・レイアウト処理の実施能力および完成度を評価する。					
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	プリント					
関連科目	ビジネスアプリケーション上級、プレゼンテーション演習 I					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 生成AIの基礎と医療分野での活用</li> <li>2. プロンプト設計の基本操作演習</li> <li>3. 文章生成演習1. (医療掲示文作成)</li> <li>4. 文章生成演習2. (対象別表現の調整)</li> <li>5. 生成AIによるデザイン案作成演習</li> <li>6. レイアウト構成の基本操作</li> <li>7. レイアウト編集演習(掲示物作成1.)</li> <li>8. 生成AIによる画像生成と活用演習</li> <li>9. 複合制作演習1. (文章+デザイン統合)</li> <li>10. 複合制作演習2. (レイアウト最適化)</li> <li>11. 成果物発表と評価演習</li> </ol>					
事前事後学習						