

医療福祉事務学科 令和8年度シラバス

科目名	病院実習		科目コード	32011701		
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修実習	2年	前期	105	3	有
授業の概要・目的	<p>「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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>					
到達目標	<p>医療機関で、受付業務・会計・患者対応・4診療サポート業務などを学ぶ。</p> <p>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。</p> <p>多職種の業務内容を見学し、連携を理解する。</p> <p>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。</p> <p>医療業界の課題を見つけ、卒業研究に活かす準備を行う。</p>					
評価項目	医療機関実習評価(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	近藤 敬輔		常勤			
実務経験者による授業	なし					
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	体験型実習、医療福祉演習					
授業計画	業務補助型実習 ・医療機関での90時間以上の実習					
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	保険請求事務(調剤)		科目コード	32010301		
	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	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を習得する。					
到達目標	調剤薬局の役割、業務の流れを理解する。 正確かつ迅速にレセプト作成、点検ができる。					
評価項目	期末試験(75%)、出欠席(5%)、確認テスト(10%)、提出物の期限厳守(10%)					
評価基準	期末試験: 正確なレセプト作成ができる。 確認テスト: 各単元の理解度を確認する。					
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	調剤薬局事務講座テキスト1・2 トレーニングブック 資料ブック レセプト記載ルール 調剤報酬明細書 薬価表 (ソラスト)					
関連科目	医療保険制度、保険請求事務(医科) I					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 薬局・処方箋・薬剤の基礎知識 2. 算定の基礎知識 3. 調剤基本料の算定方法 4. 薬剤料・特定保険医療材料料の算定方法 5. 調剤料の算定方法 6. 薬学管理料の算定方法 7. 調剤報酬算定のまとめ 8. レセプト作成 9. レセプト点検 10. 薬学の基礎知識 					
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(介護)		科目コード	32010201		
	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	介護保険の仕組み、各施設の役割やサービスを理解し、正確なレセプト作成を習得する。					
到達目標	介護業界に興味を持ち、各利用機関との連携を理解し、保険請求(医科)の知識とともに、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。					
評価項目	期末試験(75%)、出欠席(5%)、確認テスト(10%)、提出物の期限厳守(10%)					
評価基準	期末試験:介護事務管理士技能認定試験の範囲 確認テスト:各単元の理解度の確認					
担当教員	結城 和子 近藤 敬輔			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	介護事務講座テキスト1・2 資料ブック レセプトの記載ルール (ソラスト)					
関連科目	医療保険制度、医療福祉演習					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介護保険制度の基礎知識 2. 介護保険サービス提供の流れ 3. 介護保険サービスの種類と内容 4. 介護報酬の算定 5. 算定のしかた居宅サービス 6. レセプト演習様式二 7. 算定のしかた施設サービス 8. レセプト演習様式八、様式九、様式十 9. 介護給付費請求について 10. レセプト演習(基本) 11. 検定対策 					
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Ⅱ			科目コード	32052501	
	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						

医療福祉事務学科 令和8年度シラバス

科目名	ビジネス実務Ⅲ			科目コード	32055401	
	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	<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	<p>自ら即就職活動ができるようになり、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、早期出社ができるようにする。</p> <p>そして、漢字力・文書力を身に付け活用できる。</p>					
評価項目	期末試験(85%)、出欠席(5%)、提出物(10%)					
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	<p>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)</p>					
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						

医療福祉事務学科 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	32053001	
	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						
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Ⅱ			科目コード	32020801	
	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	医療事務業務に必要な医事コンピュータの操作方法を習得する。 患者登録、病名登録、入院・外来カルテを読み取り正確に会計入力ができる力を養い、現場で 応用できる力を身につける。					
到達目標	医事オペレータ技能認定試験に合格する。					
評価項目	検定結果(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	実技試験の点数から評価を行う。					
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	プリント対応					
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. 外来症例復習 2. 入院症例復習 3. 症例演習 4. 伝票入力 5. 模擬試験問題 6. 検定試験 7. DPCの入力 					
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	接遇演習 I			科目コード	32057101	
	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	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	プリント対応					
関連科目	コミュニケーション技法、接遇演習 II					
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						

医療福祉事務学科 令和8年度シラバス

科目名	接遇演習Ⅱ			科目コード	32057201	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修講義	2年	後期	20	1	無
授業の概要・目的	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	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。					
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	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	プリント対応					
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	1. テーブルマナー 2. 食事のマナー 3. お茶出し 4. 懇親会マナー 5. ビジネス文書の書き方 6. 来客対応 7. 季節の挨拶					
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	プレゼンテーション演習 I			科目コード	32020501	
	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	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(20%)、提出物(10%)、実技試験(65%)、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Ⅰ					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. MOSPowerPoint2019対策テキスト&問題集3章 2. MOSPowerPoint2019対策テキスト&問題集4章 3. MOSPowerPoint2019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						

医療福祉事務学科 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	32020601	
	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	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つける。					
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。					
評価項目	実技試験(85%)、提出物(10%)、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	なし					
関連科目	プレゼンテーション演習Ⅰ、卒業研究Ⅱ					
授業計画	<p>【前半】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.個人プレゼン準備 2.個人プレゼン発表 <p>【後半】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.グループプレゼン打ち合わせ 2.グループプレゼン資料準備 3.グループプレゼン発表 					
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Ⅳ			科目コード	32055501	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	2年	後期	20	1	無
授業の概要・目的	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ため、該当する検定を受験する。 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。 また、社会人としての心構えを身につける。					
到達目標	任意検定の受験 ①社会人常識マナー検定 ②ビジネス文書検定 ③秘書検定 ④漢字検定					
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	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) プリント対応					
関連科目	ビジネス実務Ⅲ、接遇演習Ⅱ					
授業計画	1. クラス運営 1コマ 2. 就活準備 10コマ 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Ⅱ			科目コード	32011001	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	選択必修演習	2年	前期	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身につける。					
到達目標	デンタルアテンダント ベーシック取得に向け、実技試験、学科試験、口頭試問に合格する。					
評価項目	期末試験(デンタルアテンダント検定問題と実技)(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	歯科点数のレセプトの算定 受付対応等の学科問題、口頭試問(画像)、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分以内での実技試験に合格できるようにする					
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	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					
関連科目	デンタルアテンダントⅠ、医療保険制度					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 歯形模型作成 2. 受付と接遇マナー 3. 感染、廃棄 4. 診察準備 5. 診察の流れ 6. 治療 7. 補填物 8. 根の治療 9. 器具、薬剤 10. 点数算定演習 11. 検定実施 					
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	化粧品概論			科目コード	32058101	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	選択必修講義	2年	前期	30	1	無
授業の概要・目的	化粧品の良し悪しを評価するのではなく、化粧品の成分や働きを正しく理解することで、必要なものを選択する力を身につける。					
到達目標	日本化粧品検定2級に合格する。					
評価項目	期末試験(85%)、確認テスト(10%)、出席率(5%)					
評価基準	検定3級必須					
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	コスメの教科書・日本化粧品検定対策テキスト					
関連科目	ハンドトリートメント、ホスピタルコンシェルジュ					
授業計画	<p>【3級】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.間違いがちなスキンケア 2.間違いがちなUVケア 3.間違いがちなメイクアップ 4.間違いがちなボディケア 5.間違いがちなヘアケア・ネイルケア・デンタルケア <p>【2級】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.皮膚の構造としくみ 2.肌タイプの見分け方とお手入れ 3.肌悩みの原因とお手入れ 4.骨格に合わせたメイクアップ 5.肌を劣化させる要因 6.生活習慣美容 7.筋肉・ツボ・リンパ 					
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	ビジネスアプリケーション上級			科目コード	32058301	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	選択必修演習	2年	前期	30	1	無
授業の概要・目的	Officeの高度な操作技術と自動化ツールを用いた業務効率化を学び、実践的なスキルを習得することを目的とする。AI活用演習を通じ、最新技術を業務に応用する力を養う。					
到達目標	PowerPointやExcelの応用機能を活用し、効率的な資料作成やデータ管理を実践できる。さらに、AIや自動化ツールを業務に適用し、生産性向上に貢献できる能力を身につける。					
評価項目	期末試験(95%)、出欠席(5%)で評価をつける。					
評価基準	期末試験:各単元の確認問題などから出題					
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 よくわかるマスター MOS PowerPoint 365 & 2019 対策テキスト&問題集					
関連科目	Excel演習Ⅱ、Word演習Ⅱ					
授業計画	<p>【OfficePowerpoint】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リンクの挿入 ・図の挿入(トリミング・背景削除) ・画面切り替え(変形) <p>【OfficeExcel】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・データの管理(フラッシュフィル等) ・マクロの活用 ・ピボットテーブル <p>【AI活用演習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務効率化とAI ・AIを効果的に機能させるためのプロンプト演習 ・業務別AI活用演習 					
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	Excel演習Ⅱ			科目コード	32055301	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	2年	後期	60	3	無
授業の概要・目的	Excelの高度な関数やデータ分析機能、表計算処理の知識を習得し、医療福祉事務におけるデータ集計・分析・資料作成業務に活用できる操作方法について理解し、業務に応用できるようになる。					
到達目標	Excelの関数、データベース機能、グラフ作成、分析ツールの知識を説明でき、実務を想定した課題において適切な機能を選択し、正確かつ効率的に操作・処理を実施できる。					
評価項目	期末試験(95%)、出欠席(5%)で評価をつける。					
評価基準	期末試験:Excelを活用した表計算の基礎知識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	よくわかるマスター MOS Excel 365&2019 Expert 対策テキスト&問題集					
関連科目	Excel演習Ⅰ、ビジネスアプリケーション上級					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. Excel基本操作と基本関数 2. 検索・条件分岐関数の演習 3. 複合関数の活用 4. データの並べ替え・抽出 5. テーブル機能と集計関数 6. ピボットテーブル基礎・応用 7. グラフ作成と可視化 8. 条件付き書式とデータ管理 9. 実務想定演習 10. 総合演習 					
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Ⅲ			科目コード	32020701	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	2年	後期	20	1	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、レセプト点検演習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						

医療福祉事務学科 令和8年度シラバス

科目名	医療福祉演習			科目コード	32011201	
	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	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力を身に付ける。					
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。					
評価項目	期末試験(90%)、提出物(5%)、出席率(5%)					
評価基準	期末試験:筆記・制作物・プレゼンが必須。提出期限を守る。					
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	福祉レクリエーション・実践マニュアル					
関連科目	保険請求事務(介護)、患者・患児心理					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. フラワーアレンジメント 2. レクリエーションの略史 3. 日常のレクリエーションの重要性 4. クリスマスカードの作成 5. 高齢者・障害者・幼児等を対象とした作成物を作成 6. 作成物を利用したプレゼンテーションと教室レイアウト 7. POP作成 					
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	卒業研究 I			科目コード	32052701	
	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	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	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。					
評価項目	個人発表(実技)(95%)、出欠状況(5%)					
評価基準	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。					
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	なし					
関連科目	プレゼンテーション演習 I、卒業研究 II					
授業計画	1.個人研究 2.発表準備(個人発表)					
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	卒業研究Ⅱ			科目コード	32052801	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	必修演習	2年	後期	80	4	無
授業の概要・目的	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ことができる。					
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。					
評価項目	グループ発表(実技)(50%)、出欠状況(5%)、授業態度(45%)					
評価基準	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。					
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	なし					
関連科目	卒業研究Ⅰ、プレゼンテーション演習Ⅱ					
授業計画	1. 研究テーマの検討 2. グループ研究 3. グループ発表					
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	企業実習			科目コード	自由選択 32011801	
	区分	開講時期			単位数	企業連携
	選択必修実習	2年	後期	120	4	有
授業の概要・目的	内定先企業で、現場において留意点や技術向上のための知識・技術を学ぶ。					
到達目標	スムーズな入職に向け、学校と連携を取りながら現場に必要な人材を目指す。					
評価項目	実習先評価(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	実習評価: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分野を4段階で評価した上で、総合評価を付ける。					
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	なし					
関連科目	病院実習、ビジネス実務Ⅳ					
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 実際の勤務体系に準じた企業実習 2. 企業における実践的業務経験 3. 実務担当者の指導による就業体験型実習 					
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	病院実習事後指導			科目コード	32021001	
	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	事後指導での振り返りや成果発表によって、自己の職業適性や将来設計について考える機会とし、主体的な職業選択や高い職業意識の形成に繋げる。					
到達目標	事後指導では実習を経て得られた成果と課題を省察し、今後の課題の探究方法を明らかにしていく。					
評価項目	プレゼンテーション50% 提出物の期限厳守45% 出欠席5%					
評価基準	プレゼンテーションでは、実習で学んだ内容や課題を整理し、分かりやすく発表できているかを評価する。また、提出物については、内容および提出期限の遵守を評価する。					
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	なし					
関連科目	体験型実習 病院実習					
授業計画	1. 目標に対する振り返り 2. 実習振り返りシートの作成 3. 実習成果報告会					
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	医療情報基礎Ⅱ			科目コード	32021101	
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	選択必修講義	2年	前期	30	1	無
授業の概要・目的	情報処理技術系、医学医療系、医療情報システム系の3分野について基本的な知識を習得する。その後、検定過去問題を利用して、理解度を深める。将来、医療情報を安全かつ有効に活用・提供するための資質も身につける。					
到達目標	知識を学んだ後に演習問題で理解を深め、医療情報基礎知識検定の取得を目指す。					
評価項目	期末試験および確認テスト、検定結果(95%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験および確認テスト、検定結果(95%)、出欠席(5%)					
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	一般社団法人日本医療情報学会医療情報技師育成部会 ・医療情報 医学・医療編 ・医療情報 医療情報システム編 ・医療情報 情報処理技術編 ・医療情報基礎用語集 (南江堂) ・医療情報技師 能力検定試験 過去問題・解説集					
関連科目						
授業計画	1. 医療制度と医療関連法規 2. 病院業務と病院の運営管理 3. 医療情報の特性と医療の情報倫理 4. コンピュータの基礎 5. 情報システムの基盤技術 6. 医療情報システムの構成と機能 7. 医療情報の標準化と活用					
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	調剤報酬請求応用演習		科目コード	32021201		
	区分	開講時期		時間数	単位数	企業連携
	選択必修演習	2年	前期	30	1	無
授業の概要・目的	調剤事務管理士技能認定試験の合格を目指し、模擬問題を解いて理解度を高める。					
到達目標	調剤事務管理士技能認定試験に合格する。					
評価項目	期末試験75%、出欠席5%、確認テスト10%、提出物の期限厳守10%					
評価基準	期末試験: 模擬問題の内容が時間内に解け、70~80%以上の正答率。 確認テスト: 模擬問題で70%以上の正答率。					
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	調剤薬局事務講座テキスト1・2 トレーニングブック 資料ブック レセプト記載ルール 調剤報酬明細書 薬価表 (ソラスト)					
関連科目	保険請求事務(医科) 医療保険制度					
授業計画	1. 試験の概要 2. 模擬問題 3. 模擬試験					
事前事後学習						