

## 令和7年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	医療概論	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	村上	
学 年	1年			教科番号	1F01	単位数 3.5
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○					
授業概要	医学と医療に関する歴史、社会保障制度、関連法規について 病院の組織・機能・役割を学び、病院経営の基本的な流れを学ぶ 医療機関の役割や組織、機能、医療サービスの特質、病院会計などについて学習する					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医療秘書検定の医実分野を理解する。</li> <li>・ 医学の発展の歴史を理解する。</li> <li>・ 病院の組織、病院業務の重要性を理解する。</li> <li>・ 診療契約や患者の知る権利、医療事故における行為者の責任等を理解する。</li> <li>・ 医療のIT化について理解する。</li> <li>・ 病院組織について理解する。</li> <li>・ 経営管理について理解する。</li> <li>・ 医療秘書技能検定試験の病院管理学関連問題をできるようにする。</li> </ul>					
教材名	医療事務総論（柏木政伸著）（財）日本医療教育財団 医療関連法規 医療秘書教育全国協議会 病院管理学（高橋政祺監修 高橋淑郎著）教材プリント					
資格の 取得目標	医療秘書検定2級、3級 医療情報基礎知識検定					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療機関で実務経験を有する教員がその経験を活かして医療の歴史、医療施設や医療従事者、病院組織について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業中の態度（居眠りをしないことや指示がない時以外スマートフォンなど見ない）</li> <li>・ 前期末試験を行う、また各章での復習問題を実施する。</li> </ul>					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割合	30%	0%	40%	30%	0%	100%

回数	講義内容
1	医学と医療のかかわり、医療施設で働く人の心構え、世界の医学と医療の歴史、日本の医学と医療の歴史
2	医療施設の目的・概要、医療施設等の種類
3	医療法、病院の機能、病院内管理組織の編成
4	医療従事者の概念
5	医療従事者の法律①
6	医療従事者の法律②
7	まとめ・復習
8	病院業務と病院の運営管理
9	診療の過程、安全で適切な医療について
10	病院管理の歴史(西洋、日本)、病院管理の発展
11	経営管理論① テーラーの科学的管理、フェイヨルの管理論
12	経営管理論② PDCAサイクル
13	経営管理論③ 管理の原則
14	人間関係論① ホーソン実験 公式組織・非公式組織
15	人間関係論② マズローの動機付け理論 五段階欲求説
16	人間関係論③ マクレガーの実践的管理論、ハーバードの組織理論、ヒックスの組織理論
17	医療概論の復習も兼ねた組織形態について
18	病院と管理者 平均在院日数 病床回転数などの計算式
19	開設目的による病院の分類
20	院内感染の予防、対策委員会
21	医療の質の評価、財務・管理会計
22	医療情報システムの構成と機能
23	病院情報システムとは
24	地域医療情報システムと保健福祉情報システム
25	医療情報システムの管理
26	検定対策
27	検定対策
28	まとめ・復習

## 令和7年度 年間授業計画(シラバス)

学科名	情報ビジネス科			教科名	医療関連法規 I	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	奥野	
学 年	1年			教科番号	1F02	単位数 5.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別	必修	
	○					
授業概要	①医療機関で働くため必要な医療制度・医療関係法規の基礎知識を学ぶ。 ②医療情報の特性と医療の情報倫理について学ぶ。					
到達目標	①医療制度・医療関係法規に関する知識を身につける。 ②医療情報の特性や利用、医療情報倫理についての知識を身につける。					
教材名	医療関連法規、診療点数早見表、診療報酬完全攻略マニュアル 医療情報の基礎知識					
資格の 取得目標	医療秘書技能検定3級・2級合格 医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)合格 ホスピタルコンシェルジュ検定3級合格 医療情報基礎知識検定試験合格					
授業内容と 教員の実務 経験の関連 性						
履修に あたっての 留意点	・分野ごとに確認テストを実施し、70点以上を合格とする。 ・合格するまで再テストを実施する。 ・居眠りやスマートフォンの使用はしない。 ・期末試験を行う。					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	20%	20%	40%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	オリエンテーション、日本の社会保障制度および医療保障制度
2	健康保険法の総則、保険者、被保険者
3	保険医療機関、保険給付、保険者番号
4	保険給付、保険外併用療養費および療養費の支給
5	保険外併用療養費および療養費の支給、訪問看護療養費の支給
6	診療費以外の保険給付、高額療養費支給制度
7	保険給付の制限、日雇特例被保険者の制度
8	確認テスト①
9	保険医療機関及び保険医療養担当規則
10	船員保険法、各種共済組合、自衛官の診療
11	国民健康保険
12	後期高齢者医療制度
13	公費負担医療制度 公衆衛生目的、障害者の更生目的
14	公費負担医療制度 難病・慢性疾患の治療研究、健康被害の補償
15	公費負担医療制度 社会的弱者の救済
16	確認テスト②
17	労働者災害補償保険法、介護保険法
18	公的年金制度、自動車損害賠償保障法
19	検定対策 医療事務技能審査試験(法規)
20	検定対策 医療事務技能審査試験(法規)
21	医療情報システムの構成と機能
22	医療情報システムの構成と機能
23	医療情報の活用・関連法規
24	医療情報の活用・関連法規
25	検定対策 医療事務技能審査試験(法規)
26	検定対策 医療情報基礎知識検定
27	検定対策 医療秘書2・3級(法規関連・秘書実務)
28	検定対策 医療事務技能審査試験(法規)
29	検定対策 医療情報基礎知識検定
30	検定対策 医療秘書2・3級(法規関連・秘書実務)
31	検定対策 医療情報基礎知識検定

回数	講義内容
32	検定対策 医療秘書2・3級(法規関連・秘書実務)
33	検定対策 医療秘書2・3級(法規関連・秘書実務)
34	検定対策 医療秘書2・3級(法規関連・秘書実務)
35	検定対策 医療情報基礎知識検定
36	検定対策 医療情報基礎知識検定
37	検定対策 医療情報基礎知識検定
38	検定対策 医療情報基礎知識検定 医療情報基礎知識検定受験
39	検定対策 医療秘書2・3級(法規関連・秘書実務)
40	検定対策 医療秘書2・3級(法規関連・秘書実務) 医療秘書検定受験

## 令和7年度 年間授業計画(シラバス)

学科名	情報ビジネス科			教科名	医学・薬学一般	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	安田	
学 年	1年			教科番号	1F03	単位数 2.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別	必修	
	○					
授業概要	医療事務職員に必要な医学的基礎知識と身体の情報を得るための手段である各種検査及び薬の知識とその薬が生体に及ぼす作用について学ぶ。					
到達目標	臨床検査の各種検査の意義と目的、検査結果と患者の状態についての知識が身に付く。また、薬が生体に及ぼす作用と疾患との関係が理解できる。					
教材名	1)新医療秘書医学シリーズ「5 検査・薬理学」 医療秘書教育全国協議会 編 2)配布プリント					
資格の 取得目標	・医療秘書検定3級～2級 ・メディカル2級・1級 ・診療情報管理技術認定試験					
授業内容と 教員の実務 経験の関連 性	臨床検査技師、看護師、視能訓練士などの学校で学生の教育に携わりながら、日本医科大学で動脈硬化や糖代謝因子の研究を行った。その経験を活かし臨床検査や疾患そしてその薬理作用について授業を行う。					
履修に あたっての 留意点	患者様に対して思いやりの心を持って業務に携わる事が重要です。その人格形成のためにも、学生としての授業態度や出席状況などは重要視して評価します。					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割合	40%	0%	30%	30%	0%	100%

回数	講義内容
1	オリエンテーション ・生命とは ・細胞と細胞小器官の主な役割
2	生体を構成する物質Ⅰ 無機物質
3	生体を構成する物質Ⅱ 有機物質 (1)三代栄養素 ・消化と吸収・生体中の主な役割
4	主な物質の代謝Ⅰ (1)糖質代謝 (2)脂質代謝 (3)代謝系疾患に用いる薬
5	主な物質の代謝Ⅱ (1)酵素 (2)タンパク質代謝 (3)消化器系疾患に用いる薬
6	検査の基礎知識
7	一般検査 ・尿検査 ・糞便検査 ・髄液検査
8	血液検査 ・体液について ・血液一般検査 ・血液凝固検査 ・その他
9	生化学検査 ・血清中化学成分検査と主な疾患Ⅰ アレルギー性疾患治療薬
10	生化学検査 ・血清中化学成分検査と主な疾患Ⅱ 免疫学的検査 抗炎症薬
11	輸血検査 微生物検査
12	病理組織学的検査 遺伝子・染色体検査
13	生理機能検査 ・心機能検査 ・呼吸器機能検査 ・脳波 ・超音波
14	薬理学の基礎知識Ⅰ 末梢神経系治療薬 中枢神経系治療薬
15	薬理学の基礎知識Ⅱ 消化器系・呼吸器系疾患に用いる薬
16	前期末試験

## 令和7年度 年間授業計画(シラバス)

学科名	情報ビジネス科			教科名	臨床医学	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	城田	
学 年	1年			教科番号	1F04	単位数 6.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○					
授業概要	医療事務資格取得の為、医学の基礎と応用医学（臨床）のアートを総合的に学習する。					
到達目標	医療系の事務に係る資格として、ethicsを基礎にして、患者のデータを正確に処理でき、また患者に対して心優しさを忘れずに真摯な態度で、業務と接遇する事を学ぶ。					
教材名	オリジナル資料を使用する。					
資格の取得目標	・ 医療秘書検定2級3級					
授業内容と教員の実務経験の関連性						
履修にあたっての留意点	授業態度（携帯禁止・他の教科等の作業禁止・居眠り禁止・お喋り禁止・他の学生の迷惑行為禁止等）出欠状況・紙面試験或いは口頭試問・課題の期限厳守等					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割合	20%	20%	40%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	細胞・組織(DNA・RNAを含む)の基礎
2	細胞・組織(DNA・RNAを含む)の基礎
3	細胞・組織(DNA・RNAを含む)の基礎
4	人体の構造と機能の基礎
5	人体の構造と機能の基礎
6	人体の構造と機能の基礎
7	疾患の基礎(炎症・腫瘍・循環障害・代謝・奇形等)
8	疾患の基礎(炎症・腫瘍・循環障害・代謝・奇形等)
9	消化器系の基礎と疾患(原因・症候・診断・検査・治療等)
10	消化器系の基礎と疾患(原因・症候・診断・検査・治療等)
11	消化器系の基礎と疾患(原因・症候・診断・検査・治療等)
12	消化器系の基礎と疾患(原因・症候・診断・検査・治療等)
13	循環器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
14	循環器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
15	循環器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
16	循環器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
17	呼吸器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
18	呼吸器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
19	呼吸器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
20	呼吸器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
21	血液系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
22	血液系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
23	血液系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)」
24	泌尿器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
25	泌尿器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
26	泌尿器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
27	泌尿器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
28	内分泌系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
29	内分泌系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
30	内分泌系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)

回数	講義内容
31	生殖器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
32	生殖器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
33	生殖器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
34	運動器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
35	運動器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
36	運動器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
37	神経系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
38	神経系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
39	神経系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)
40	感覚器系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)視覚・聴覚・味覚・臭覚
41	免疫系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)基礎と応用
42	免疫系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)基礎と応用
43	免疫系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)基礎と応用
44	免疫系の基礎と疾患(原因・症候・検査・診断・治療等)基礎と応用
45	検定対策演習
46	検定対策演習
47	検定対策演習
48	検定対策演習

## 令和7年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	医療事務（医科）Ⅰ	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	籠原	
学 年	1年			教科番号	1F05	単位数 9.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○	△				
授業概要	医療事務員として働くために必要な保険請求業務（医科）の知識を基礎から学習し、診療報酬明細書（レセプト）の記載要領に沿って診療報酬明細書（レセプト）が作成できるようになる。事例カルテを読み取り、診療報酬明細書を作成し、保険請求業務全般の知識を習得する。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 診療保険請求の仕組みを説明できる。</li> <li>・ 診療報酬点数表（医科）が解釈できる。</li> <li>・ 外来及び入院の一般的な診療録に記載されている医療行為を診療報酬点数表（医科）、薬価基準をもとに点数化してレセプトを作成できる。</li> </ul>					
教材名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「診療報酬完全攻略マニュアル」 青山美智子 医学通信社</li> <li>・ 「レセプト作成テキストブック 医科 令和7年4月版 点数表の基本とレセプト記載の原則」 社会保険研究所</li> <li>・ 「医療事務 ハンドブック 医科」 ニチイ</li> </ul>					
資格の取得目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医療秘書技能検定試験 3級、2級</li> <li>・ 医療事務技能審査試験（医科）メディカルクラーク</li> <li>・ 診療報酬請求事務能力認定試験</li> </ul>					
授業内容と教員の実務経験の関連性						
履修にあたっての留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 意欲的に学習に取り組む姿勢を必要とする。（居眠り、スマホは必要な時以外は使用禁止）</li> <li>・ 授業中のチェックテスト、定期試験も評価に組み入れる。</li> <li>・ 宿題等の課題を期限通りに提出する。</li> </ul>					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割合	40%	25%	15%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	医療保険制度の概要と保険請求業務、診療料の計算方法と一部負担金、
2	レセプトの概要、点数算定の原則（基本診療料と特掲診療料）について
3	初診料の算定方法と明細書記載①
4	初診料の算定方法と明細書記載②
5	再診料、外来診療料の算定方法と明細書記載①
6	再診料、外来診療料の算定方法と明細書記載②
7	初診料、再診料、外来診療料のまとめ
8	医学管理料の算定方法と明細書記載①
9	医学管理料の算定方法と明細書記載②
10	レセプト作成：外来症例（レセプトの上書きの書き方）（診療録の見方、会計欄の書き方）
11	レセプト作成：外来症例
12	在宅医療（在宅患者診療・指導料）の算定方法と明細書記載①
13	レセプト作成：外来症例
14	在宅医療（在宅療養指導管理料）の算定方法と明細書記載②
15	投薬料の算定方法と明細書記載①
16	投薬料の算定方法と明細書記載②
17	投薬料の算定方法と明細書記載③
18	投薬料のまとめ
19	注射料の算定方法と明細書記載①
20	注射料の算定方法と明細書記載②
21	注射料のまとめ
22	レセプト作成：外来症例
23	レセプト作成：外来症例
24	レセプト作成：外来症例
25	処置料の算定方法と明細書記載①
26	レセプト作成：外来症例
27	処置料の算定方法と明細書記載②
28	レセプト作成：外来症例
29	処置料の算定方法と明細書記載③
30	レセプト作成：外来症例

回数	講義内容
31	リハビリテーション料の算定方法と明細書記載
32	レセプト作成: 外来症例
33	処置・リハビリテーションのまとめ
34	検査料の算定方法と明細書記載①
35	レセプト作成: 外来症例
36	検査料の算定方法と明細書記載②
37	レセプト作成: 外来症例
38	検査料の算定方法と明細書記載③
39	レセプト作成: 外来症例
40	検査料の算定方法と明細書記載④
41	レセプト作成: 外来症例
42	検査のまとめ
43	手術料の算定方法と明細書記載①
44	レセプト作成: 外来症例
45	麻酔料の算定方法と明細書記載①
46	手術料の算定方法と明細書記載②
47	レセプト作成: 外来症例
48	レセプト作成: 外来症例
49	輸血料の算定方法と明細書記載
50	レセプト作成: 外来症例
51	手術・麻酔・輸血のまとめ
52	画像診断料の算定方法と明細書記載①
53	レセプト作成: 外来症例
54	画像診断料の算定方法と明細書記載②
55	レセプト作成: 外来症例
56	画像診断料の算定方法と明細書記載③
57	レセプト作成: 外来症例
58	画像診断料のまとめ
59	病理診断の算定方法と明細書記載
60	レセプト作成: 外来症例

回数	講義内容
61	精神科専門療法料の算定方法と明細書記載
62	レセプト作成:外来症例
63	放射線療法料の算定方法と明細書記載
64	レセプト作成:外来症例
65	入院料の算定方法と明細書記載①
66	入院料の算定方法と明細書記載②
67	食事療養費の算定方法と明細書記載
68	特掲診療料の算定方法(入院)①
69	特掲診療料の算定方法(入院)②
70	レセプト作成:入院症例
71	レセプト作成:入院症例
72	入院料まとめ

## 令和7年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	医療事務（医科）Ⅱ	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	籠原	
学 年	1年			教科番号	1F06	単位数 4.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○	△				
授業概要	事例カルテを読み取り、診療報酬明細書を作成し、保険請求業務全般の知識を習得する。医療事務技能審査試験（メディカルクラーク）、医療秘書検定2・3級、診療報酬請求事務能力認定試験に合格するための試験対策を中心に行う。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外来及び入院の一般的な診療録に記載されている医療行為を診療報酬点数表（医科）、薬価基準をもとに点数化してレセプトを作成できる。</li> <li>・ 診療録と診療報酬明細書を照らし合わせて、レセプトの内容に誤りや不足がないか等の点検ができる。</li> <li>・ 取得目標としている資格の診療報酬明細書（レセプト）を作成する科目に合格する。</li> </ul>					
教材名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「診療報酬完全攻略マニュアル」青山美智子 医学通信社</li> <li>・ 「レセプト作成テキストブック 医科 令和7年4月版 点数表の基本とレセプト記載の原則」社会保険研究所</li> <li>・ 「医療事務 ハンドブック 医科」ニチイ</li> </ul>					
資格の 取得目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医療秘書技能検定試験3級、2級</li> <li>・ 医療事務技能審査試験（医科）メディカルクラーク</li> <li>・ 診療報酬請求事務能力認定試験</li> </ul>					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性						
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 意欲的に学習に取り組む姿勢を必要とする。（居眠り、スマホは必要な時以外は使用禁止）</li> <li>・ 授業中のチェックテスト、定期試験も評価に組み入れる。</li> <li>・ 宿題等の課題を期限通りに提出する。</li> </ul>					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	40%	25%	15%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	レセプトの点検ポイント①
2	レセプトの点検ポイント②
3	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
4	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
5	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
6	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
7	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
8	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
9	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
10	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
11	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
12	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)対策
13	医療秘書技能検定試験対策
14	医療秘書技能検定試験対策
15	医療秘書技能検定試験対策
16	医療秘書技能検定試験対策
17	医療秘書技能検定試験対策
18	医療秘書技能検定試験対策
19	医療秘書技能検定試験対策
20	医療秘書技能検定試験対策
21	医療秘書技能検定試験対策
22	医療秘書技能検定試験対策
23	医療秘書技能検定試験対策
24	医療秘書技能検定試験対策
25	診療報酬請求事務能力認定試験対策
26	診療報酬請求事務能力認定試験対策
27	診療報酬請求事務能力認定試験対策
28	診療報酬請求事務能力認定試験対策
29	診療報酬請求事務能力認定試験対策
30	診療報酬請求事務能力認定試験対策
31	診療報酬請求事務能力認定試験対策
32	診療報酬請求事務能力認定試験対策

## 令和7年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	医療文書作成	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	村上/奥野	
学 年	1年			教科番号	1F07	単位数 4.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○	△				
授業概要	医師事務作業補助者の役割や業務について理解する 今後の医療の需要に欠かせない職業のひとつとして、より専門的な知識を深める					
到達目標	医師事務作業補助者の業務について理解する 医療文書の記載方法について理解する 医療に関する知識を幅広く習得する 医師事務作業補助技能認定試験を取得する					
教材名	メディカルドクターズクラーク講座 テキスト4 診断書・証明書・申請書 (株)ニチイ学館 教材プリント					
資格の 取得目標	7月実施予定の医師事務作業補助技能認定試験の取得を目指す					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療機関で実務経験を有する教員がその経験を活かして診断書等の各種医療文書作成について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	・授業中の態度（居眠りしない・スマートフォンを見ない） ・検定前の模擬問題を実施し、評価に加える					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割合	30%	10%	30%	30%	0%	100%

回数	講義内容
1	医師事務作業補助者とは 試験について 法的規制 医師事務作業補助者の一般的注意事項
2	各診断書の作成 病院式診断書 病院式証明書
3	健康診断書 出席停止証明書 出生証明書
4	入院診断書
5	傷病手当金請求書 医療要否意見書
6	死亡診断書 死体検案書
7	診療情報提供書 処方せん
8	労災保険に関わる書類（休業補償給付支払い請求書
9	治療用具装具証明書 自賠責に関わる書類
10	特定疾患医療受給者証交付申請書
11	主治医意見書
12	まとめ・復習
13	実技試験対策Ⅰ
14	実技試験対策Ⅱ
15	学科問題のやり方・解説
16	学科問題のやり方・解説
17	学科過去問題を調べながら行う
18	学科過去問題を調べながら行う
19	時間を計って学科問題を行う
20	実技試験対策 練習問題1
21	実技試験対策 練習問題2
22	学科試験対策 練習問題1
23	学科試験対策 練習問題2
24	模擬試験1
25	模擬試験2
26	模擬試験3
27	模擬試験4
28	検定過去問題1
29	検定過去問題2
30	検定過去問題3
31	検定過去問題4
32	検定過去問題5
回数	講義内容

33	検定対策 医師事務作業補助技能認定試験 検定問題、解答、解説
34	検定対策 医師事務作業補助技能認定試験 検定問題、解答、解説
35	検定対策 医師事務作業補助技能認定試験 検定問題、解答、解説
36	検定対策 医師事務作業補助技能認定試験 検定問題、解答、解説
37	検定対策 医師事務作業補助技能認定試験 検定問題、解答、解説
38	検定対策 医師事務作業補助技能認定試験 検定問題、解答、解説
39	検定対策 医師事務作業補助技能認定試験 検定問題、解答、解説
40	模擬試験
41	検定対策 医師事務作業補助技能認定試験 検定問題、解答、解説
42	検定対策 医師事務作業補助技能認定試験 検定問題、解答、解説
43	模擬試験
44	期末試験

## 令和7年度 年間授業計画(シラバス)

学科名	情報ビジネス科			教科名	マナー・接遇	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	奥野	
学 年	1年			教科番号	1F08	単位数 6.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別	必修	
	○	△				
授業概要	①医療事務員として必要な接遇用語、患者応対について学ぶ。 ②社会人に必要な資質、知識、マナー、一般知識、技能について学ぶ。					
到達目標	①組織人、医療人として心構えを身につける。 ②接遇の基本用語を学び、対応力を身につける。 ③話し方・姿勢・態度など患者応対の基本を学び、実践で身につける。 ④受付業務に必要な保険請求に関する規則を理解し、口頭・記述でご案内できる力を身につける。 ⑤社会人に必要な資質、知識、マナー、一般知識、技能を身につける。					
教材名	・ サービス接遇検定 2級公式テキスト ・ 配布プリント					
資格の 取得目標	医療事務技能審査試験(メディカルクラーク)合格 ホスピタルコンシェルジュ検定3級合格 サービス接遇検定2級合格					
授業内容と 教員の実務 経験の関連 性	共済事業団体での実務経験を有する教員がその経験を活かして患者応対の態度・言葉づかい等について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	・確認テストを行う。 ・居眠りやスマートフォンの使用はしない。 ・期末試験を行う。					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	20%	20%	40%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	オリエンテーション、接遇とは、ホスピタリティ、なぜ接遇が求められるのか
2	患者さまの心理を理解する、接遇の背景(QOL、インフォームドコンセント)、守秘義務と個人情報保護法
3	身だしなみを整える、笑顔・表情・あいさつ・アイコンタクト、正しい姿勢と歩き方
4	お辞儀、接遇対応のしぐさ、気をつけたい態度
5	心構え、敬語の基礎、話し方
6	電話対応のポイント、注意点、電話受け方の基本(外線・内線)、ロールプレイング
7	電話受け方の基本(外線・内線)、ロールプレイング
8	確認テスト、メディカルクラーク 練習、解答、解説
9	クレームについて・対応、教えていただいたことに感謝、クレームを患者さま満足づくりに生かす
10	加齢に伴う高齢者の特徴、高齢者接遇の心構え
11	高齢者対応のポイント、認知症について理解、積極的なプラスストローク、自己コントロール
12	認知症について理解、積極的なプラスストローク、自己コントロール
13	メディカルクラーク練習、解答、解説
14	メディカルクラーク練習、解答、解説
15	医療秘書(秘書実務分野) 練習、解答、解説
16	医療秘書(秘書実務分野) 練習、解答、解説
17	メディカルクラーク練習、解答、解説
18	メディカルクラーク練習、解答、解説
19	医療秘書(秘書実務分野) 練習、解答、解説
20	医療秘書(秘書実務分野) 練習、解答、解説
21	サービス接遇 I サービススタッフの資質 (1)必要とされる要件
22	I サービススタッフの資質 (2)従業要件
23	II 専門知識 (1)サービス知識
24	III 一般知識 (1)社会常識
25	IV 対人技能 (1)人間関係
26	IV 対人技能 (2)接遇知識
27	IV 対人技能 (3)話し方 (4)服装
28	V 実務技能 (1)問題処理 (2)環境整備
29	V 実務技能 (3)金品管理 (4)金品搬送
30	V 実務技能 (5)社交業務
31	医療秘書(秘書実務分野) 練習、解答、解説
32	医療秘書(秘書実務分野) 練習、解答、解説

回数	講義内容
33	サービス接客検定試験 過去問題 解説
34	サービス接客検定試験 過去問題 解説
35	サービス接客検定試験 過去問題 解説
36	サービス接客検定試験 過去問題 解説
37	ホスピタルコンシェルジュ検定問題 練習、解答、解説
38	ホスピタルコンシェルジュ検定問題 練習、解答、解説
39	サービス接客検定試験 過去問題 解説
40	ホスピタルコンシェルジュ検定問題 練習、解答、解説
41	サービス接客検定試験 過去問題 解説
42	ホスピタルコンシェルジュ検定問題 練習、解答、解説
43	サービス接客検定試験 過去問題 解説
44	ホスピタルコンシェルジュ検定問題 練習、解答、解説
45	サービス接客検定試験 過去問題 解説
46	ホスピタルコンシェルジュ検定問題 練習、解答、解説
47	サービス接客検定試験 過去問題 解説
48	期末試験

## 令和7年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	診療介助	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	濱口	
学 年	1年			教科番号	1F09	単位数 1.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	△		○			
授業概要	医療事務員が病院で勤務するにあたり必要な知識、技術を看護師の視点から学ぶ					
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 患者様の立場から考える医療接遇について理解が深まる。</li> <li>2) ベッドメイキングやベッド周りの清掃などの病室の環境整備について知識、技術が身につく</li> <li>3) 車いすの操作や介助方法が身につく</li> <li>4) 高齢者の特性を学び、高齢者と接する際の注意点や介助時の注意点の理解を深める</li> </ol>					
教材名	担当教員作成の資料					
資格の取得目標						
授業内容と教員の実務経験の関連性	看護師の教員が病院での実務経験を活かして、病院内で求められる接遇、車いす操作及び介助、ベッドメイキング、高齢者の特性についての授業を行う。					
履修にあたっての留意点	学生自らが医療にかかわる事務員として勤務することに自覚をもつこと					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割合	0%	40%	30%	30%		100%

回数	講義内容
1	医療接遇について(講義と演習)
2	医療接遇について(講義と演習)
3	病室の環境整備(講義と演習)
4	病室の環境整備(講義と演習)
5	車いすの操作と介助方法(講義と演習及び実技)
6	車いすの操作と介助方法(講義と演習及び実技)
7	高齢者の特性と疑似体験(講義と演習)
8	高齢者の特性と疑似体験(講義と演習)

## 令和7年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	医事コンピュータ実習 I	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	籠原	
学 年	1年			教科番号	1F10	単位数 2.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	△		○			
授業概要	医事コンピュータとは何かを理解し、医事コンピュータ（医事ナビⅢ）の操作方法を学ぶ。医事コンピュータ（医事ナビⅢ）を用いて外来症例及び入院症例のレセプトを作成できるようになる。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レセプト作成に必要な医療事務の知識を有している。</li> <li>・医事コンピュータ（医事ナビⅢ）を操作できる。</li> <li>・医事コンピュータ（医事ナビⅢ）の特徴をつかみ、誤りの発生する個所を理解している。</li> <li>・医事コンピュータ（医事ナビⅢ）を用いて、外来症例のカルテ及び診療伝票を基にレセプトを作成できる。</li> <li>・医事コンピュータ（医事ナビⅢ）を用いて、入院症例の診療伝票からレセプトを作成できる。</li> <li>・合計点数から保険の負担区分により一部負担金を計算できる。</li> </ul>					
教材名	・配付プリント					
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	コンピュータ教育関連機関の経験を有する教員その経験を活かしてレセプトコンピュータ（医事Navi）を利用した診療報酬算定について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・意欲的に学習に取り組む姿勢を必要とする。（居眠り、スマホ使用禁止）</li> <li>・授業中のチェックテスト、期末試験、検定等も評価に組み入れる。</li> <li>・授業中の課題はすべて提出すること。</li> </ul>					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割合	30%	40%	10%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	医事コンピュータとは何か
2	医事コンピュータ(医事ナビⅢ)の操作方法①
3	医事コンピュータ(医事ナビⅢ)の操作方法②
4	医事コンピュータ(医事ナビⅢ)の操作方法③
5	外来レセプト作成演習
6	外来レセプト作成演習
7	外来レセプト作成演習
8	外来レセプト作成演習
9	医事コンピュータ(医事ナビⅢ)の操作方法④
10	医事コンピュータ(医事ナビⅢ)の操作方法⑤
11	入院レセプト作成演習
12	入院レセプト作成演習
13	入院レセプト作成演習
14	入院レセプト作成演習
15	まとめ
16	まとめ

## 令和7年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	医療情報リテラシー I	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	金井	
学 年	1年			教科番号	1F11	単位数 4.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○					
授業概要	医療事務業務を行うために必要な知識の基本を学ぶ授業である。1年次11月に受験する医療情報基礎知識検定では、コンピュータの基本的な知識が全般的に出題される。その検定対策を主に行う。					
到達目標	<p>1・コンピュータを使用する上での基本的な構成を理解できるようになる。</p> <p>2・インターネット・LANの基本的な仕組みを理解できるようになる。</p> <p>3・セキュリティ対策の基本を理解できるようになる。</p> <p>4・静止画・動画・音声などの各データフォーマットの特徴や使用用途を理解し、実業務に応用できるようになる。</p>					
教材名	医療情報の基礎知識 改訂第2版					
資格の 取得目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1年次11月に医療情報基礎知識検定試験（シラバス中の[情]）</li> <li>・ 2年次6月に医事コンピュータ技能検定試験2級または3級（シラバス中の[コ3][コ2]）</li> </ul>					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	ゲーム開発企業で勤務経験のある教員がその経験を活かしてコンピュータシステム（ハードウェア・ソフトウェア・ネットワークの基本）について授業を行う。					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業の理解度をはかるため定期的に章末テストを実施し、それも評価に含める。</li> <li>・ 期末試験は章末テストからのみ出題するので、復習が重要である。</li> </ul>					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割合	70%	0%	10%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	<b>★ソフトウェアの種類と機能</b> [情][コ3]プリント配布_授業概要・PCの基本操作
2	[情][コ3]P121_UI・OSの役割
3	[情][コ3]P122_OSの種類・デバイスドライバ・マルチタスク
4	[情][コ3][コ2]P141_Officeソフト・バックアップ・リカバリ
5	[情]P136_RDB
6	<b>★章末テスト①→解説</b>
7	<b>★ハードウェアの種類と機能</b> [情][コ3]P106_5大装置とは・入力装置・出力装置
8	[情]P107_記憶装置・CPU
9	[情][コ3]P134_インターフェース
10	[情]P116_RAID・ICタグ・UPS
11	<b>★章末テスト②→解説</b>
12	<b>★情報(情報量)の表現</b> [情][コ3]P98_ビット・バイト・単位
13	[コ3]P99_進数とは・進数変換
14	[情]P99_単位(bps,Hz,dpi)
15	[情]P99_計算問題
16	[情]P100_A/D変換・文字コード
17	[情][コ2]P103_画像・音声・映像・その他のファイル形式
18	<b>★章末テスト③→解説</b>
19	<b>★ネットワークの利用</b> [情][コ2]P126_LAN・クライアント・サーバ・IPアドレス
20	[情]P128_DHCP・MACアドレス
21	[情][コ2]P131_URL・ドメイン名・DNS
22	[情][コ2]P130_プロトコル・無線LAN
23	[情][コ2]P134_VPN・クラウドコンピューティング
24	[コ2]プリント配布_集中処理・分散処理・バッチ処理
25	<b>★章末テスト④→解説</b>
26	<b>★ユーザ管理・セキュリティ</b> [情]P161_ユーザアカウント登録・パスワード・アクセスログ
27	[情]P144_アクセス制御・アクセス権・セキュリティの3要素
28	[情]P146_マルウェア・感染経路・なりすまし・フィッシング
29	[情]P151_不正アクセスを防ぐ仕組み・電子署名
30	<b>★章末テスト⑤→解説</b>
31	後期末試験対策復習
32	後期末試験対策復習

## 令和7年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	アプリケーション実習 I	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	佐藤り	
学 年	1年			教科番号	1F12	単位数 4.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	△		○			
授業概要	Microsoft Word 2021, Microsoft Excel 2021の利用技術、知識を学ぶ					
到達目標	表計算と文書作成のアプリケーションソフトとして広く利用されている Microsoft Word 2021, Microsoft Excel 2021の利用方法の学習と実習を通して、業務を効率的に行うための技術を身につける また、下記の資格取得目標を達成するための知識を身につける					
教材名	30時間でマスター Word&Excel2021					
資格の取得目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーティファイ Word文書処理技能認定試験 3級以上</li> <li>・サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験 3級以上</li> </ul> 8月のサーティファイ検定は全員受検とする					
授業内容と教員の実務経験の関連性						
履修にあたっての留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業とは関係ないサイトを開いたりしない</li> <li>・他人に迷惑をかけない</li> </ul>					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割合	30%	0%	30%	40%	0%	100%

回数	講義内容
1	PC・Word基本操作、文字入力
2	ページ設定、書式設定、文字体裁
3	表の作成方法、行と列の挿入・削除、セルの配置・結合
4	表のスタイル、均等割り付け
5	入力演習（目標：10分以内で200文字以上）、実習問題
6	画像、図形、テキストボックス
7	ワードアート、文字の効果と体裁、タブとリーダー、ヘッダーフッター
8	Word検定対策
9	Word検定対策
10	入力演習（目標：10分以内で250文字以上）、Word検定対策
11	Word検定対策
12	Excel 基本操作、ページ設定
13	Excel 基本操作2、貼り付けオプション、オートフィル
14	数式、関数(SUM,AVERAGE)、表示形式、罫線
15	入力演習（目標：10分以内で300文字以上）、エラーの見方、スパークライン、ワードアート
16	グラフ
17	実習問題
18	関数(MAX,MIN,COUNT,COUNTA,RANK.EQ)、参照
19	関数(ROUND,ROUNDUP/DOWN,INT,IF,AND/OR/NOT)
20	入力演習（目標：10分以内で350文字以上）、ネスト、関数(IFS,COUNTIF,SUMIF)
21	並べ替え、フィルター、条件付き書式、テーブル
22	関数(V/H/XLOOKUP)
23	関数総復習、ピボットテーブル
24	Excel検定対策
25	入力演習（目標：10分以内で400文字以上）、Excel検定対策
26	Excel検定対策
27	Excel検定対策
28	Excel検定対策、Word要点復習
29	Word,Excel検定対策
30	入力演習（目標：10分以内で450文字以上）、Word,Excel検定対策
31	Word,Excel検定対策
32	Word,Excel検定対策

## 令和7年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	ビジネス文書	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	大沢	
学 年	1年			教科番号	1F13	単位数 3.5
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○	△				
授業概要	「社内文書」「社外文書」「社交文書」の学習・演習を通して「文書作成の知識と作成能力」ことを学ぶ。					
到達目標	<p>①表記技能について、正しい用字や用語が使える、ビジネス文書を正確に書くことができるようになる。</p> <p>②表現技能について、正確で分かりやすい文章や礼儀正しい文章が書ける。</p> <p>③実務技能について、社内文書や社外文書が書け、文書の取扱い等についての知識を得る。</p>					
教材名	・ビジネス文書検定3級受験ガイド、2級から抜粋					
資格の取得目標	<p>①ビジネス文書技能検定3級に合格することを目標とする。</p> <p>②ビジネス文書技能検定2級に挑戦できるようにする。</p>					
授業内容と教員の実務経験の関連性	商社にて実務経験がある教員がその経験を活かして社会人に必要なビジネス知識・実技、コミュニケーション能力について授業を行う					
履修にあたっての留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業中の態度は、居眠り厳禁、他者への協力（おしゃべりなどで迷惑をかけるなど）社会人としてのマナーを重視する。</li> <li>・検定受験の前に模擬試験を実施し、評価に加える。</li> <li>・目標を持って授業に取り組む。</li> </ul>					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割合	30%	10%	20%	20%	20%	100%

回数	講義内容
1	授業内容の説明、教科書以外で準備する内容の説明、取得目標検定の説明など
2	第Ⅰ章 表記技能 総合 用字 用語
3	第Ⅰ章 表記技能 書式について
4	第Ⅰ章 表記技能 書式についての簡単な問題
5	検定過去問題 第Ⅰ章のまとめ
6	第Ⅱ章 表現技能 正確な文章
7	第Ⅱ章 表現技能 分かりやすい文章
8	第Ⅱ章 表現技能 礼儀正しい文章
9	検定過去問題 第Ⅱ章のまとめ
10	第Ⅲ章 実務技能 社内文書
11	第Ⅲ章 実務技能 社外文書
12	第Ⅲ章 実務技能 社交文書
13	検定過去問題 第Ⅲ章のまとめ
14	ビジネス文書検定過去問題 3級 解説
15	ビジネス文書検定過去問題 3級 解説
16	ビジネス文書検定過去問題 2級 解説
17	ビジネス文書検定過去問題 2級 解説
18	ビジネス文書検定過去問題 2級 解説
19	ビジネス文書検定過去問題 2級 解説
20	ビジネス文書検定過去問題 2級 解説
21	ビジネス文書検定過去問題 2級 解説
22	ビジネス文書検定過去問題 2級 解説
23	ビジネス文書検定受験に向けて、模擬試験実施
24	模擬試験の解説 <span style="float: right;">ビジネス文書検定試験6月受験</span>
25	ビジネスに必要な要素（冠婚葬祭について）
26	ビジネスに必要な要素（コミュニケーションとは）
27	前期末試験に向けて、総合学習（復習:ビジネス文書2級、3級）
28	前期末試験に向けて、総合学習（復習:ビジネス文書2級、3級）

## 令和7年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	コミュニケーション手話		
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	手話担当講師		
学 年	1年			教科番号	1F14	単位数	2.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修	
	△		○				
授業概要	聴覚障害について理解し、手話を学び、聞こえない人とのコミュニケーション方法を学習する						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・聞こえない人が来た時や聞こえない人に関わりのある仕事をするとき、スムーズに対応できるようになる</li> <li>・手話を学び、聞こえない人と簡単なコミュニケーションが取れるようになる</li> </ul>						
教材名	「聴さんと学ぼう！」						
資格の取得目標							
授業内容と教員の実務経験の関連性	一般市民向けの手話講習会での講義経験を有するろうの教員と聞こえる教員がその経験を活かしてコミュニケーション手話について授業を行う						
履修にあたっての留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーションの授業であり、積極的な態度で受ける</li> <li>・遅刻はしない</li> </ul>						
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計	
割合	30%	20%	20%	30%	0%	100%	

回数	講義内容
1	自己紹介をしてみよう
2	あいさつをしてみよう
3	手話がわからなかったとき
4	数字や時間の表現を覚えよう
5	趣味のことを話そう
6	行きたい場所の表現を覚えよう
7	病気やけがで困ったとき
8	ロールプレイ学習
9	特別講演
10	お天気と乗り物の手話を覚えよう
11	買い物とお金の表現を覚えよう
12	ろう者の生活を知ろう
13	災害に関する手話を学ぼう、今まで学んだ手話を活かして話してみよう
14	復習
15	試験
16	試験解答説明、ミニ講演

## 令和7年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	情報ビジネス科			教科名	キャリアデザイン I	
コース名	保健・医療ビジネスコース			担当者	奥野	
学 年	1年			教科番号	1F15	単位数 6.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○	△				
授業概要	様々な教育アプローチを通じて、キャリア形成に必要とされる意欲・態度及び価値観を醸成し、社会的・職業的自立を目指す。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実践行動学、グループワークでの学びを踏まえて夢実現に向けて「心のあり方」と「達成のスキル」を身につけることができる</li> <li>・世の中にある様々な職業について学び、また就職活動に向けての準備を通じて働く事の意義や就労意識を持つことができる</li> <li>・自己ブランディングを用いて、自分自身の特徴を可視化、自覚することで履歴書などでの自己アピールに繋げることができる</li> <li>・その場その場にふさわしい表現方法で自分の気持ちや考えなどを正直に伝えられるようなコミュニケーションスキルを身につけることができる</li> </ul>					
教材名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「夢実現のための実践行動学」一般社団法人 実践行動学研究所 編著・発行</li> <li>・「自己発見・自己ブランディング」</li> </ul>					
資格の取得目標	なし					
授業内容と教員の実務経験の関連性	共済事業団体での実務経験を有する教員がその経験を活かして履歴書の作成や自己ブランディングの講義を行う。					
履修にあたっての留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提出物の項目は、完成度だけでなく提出期限が守られていたかなども評価対象とする。</li> <li>・スマートフォンアプリやwebでの動作検証、スマートフォンアプリやweb教材の参照、e-ラーニングでの学習を除きスマートフォンなどの使用は禁止する。</li> </ul>					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割合	0%	40%	30%	30%	0%	100%

回数	講義内容
1	委員の選出 オリエンテーション、自己紹介
2	自己ブランディングの目的 STEP1[自己分析・発見]-自分に光を当てる-(P4~17) 個人ガイダンス①
3	自己ブランディングの目的 STEP1[自己分析・発見]-自分に光を当てる-(P4~17) 個人ガイダンス①
4	基礎学カテスト、委員の選出 マンダラチャートの指導
5	基本的なパソコン操作を身につける(ICT PCスキル) 暑中見舞い指導、クラス活性化のイベント
6	基本的なパソコン操作を身につける(ICT PCスキル) 暑中見舞い指導、クラス活性化のイベント
7	基本的なパソコン操作を身につける(ICT PCスキル) 暑中見舞い指導、クラス活性化のイベント
8	基本的なパソコン操作を身につける(ICT PCスキル) 暑中見舞い指導、クラス活性化のイベント
9	・自己ブランディング STEP1 まとめ ・自己ブランディング STEP2 社会的自己分析・発見について テーマ 私の仕事能力 2-1-1(P20-P22)
10	AIを仕事や生活で活用する為の基礎的素養を身につけている(AI利活用) ①
11	実践行動学Part1コンセプト、意欲的な心構え 実践行動学Part1マジックドア1 夢と目標
12	実践行動学Part1マジックドア2 夢を喰うバク「誤った思い込み」と「言い訳」
13	実践行動学Part1マジックドア3 自分への信頼を取り戻すために その1 行動のよりどころと心構え
14	アルスオープンキャンパス準備
15	アルスオープンキャンパス準備
16	夏休みの宿題、過ごし方などについてのオリエンテーション、個別ガイダンスなど
17	実践行動学Part1マジックドア4 自分への信頼を取り戻すために その2 まず第一歩を
18	実践行動学Part1マジックドア5 目標を設定しよう
19	校長先生講話 「学ぶことの意義と役割」
20	AIを仕事や生活で活用する為の基礎的素養を身につけている(AI利活用) ②
21	個人ガイダンス① 自己ブランディング (P23-P32)
22	個人ガイダンス① 自己ブランディング (P23-P32)
23	自分の適性と職業選択
24	・業種、職種を調べる ・職種と業種の違い ※コースに合わせた職業の種類の説明
25	実践行動学Part2マジックドア1 プラス思考が自分の能力・可能性を大きく広げる

回数	講義内容
26	実践行動学Part2マジックドア1 プラス思考が自分の能力・可能性を大きく広げる
27	実践行動学Part2マジックドア2 考え方が変われば行動が変わる
28	実践行動学Part2マジックドア2 考え方が変われば行動が変わる
29	実践行動学Part2マジックドア3 あなたの問題は、あなたが解決できる 就職強化週間(秋期)準備①、インターンシップ指導
30	実践行動学Part2マジックドア3 あなたの問題は、あなたが解決できる 就職強化週間(秋期)準備②、インターンシップ指導
31	実践行動学Part2マジックドア4 コミュニケーションスタイルを見直そう 就職強化週間(秋期)準備③、インターンシップ指導
32	実践行動学Part2マジックドア4 コミュニケーションスタイルを見直そう 就職強化週間(秋期)準備④、インターンシップ指導
33	実践行動学Part2マジックドア5 目標があなたの才能を開花させる 就職強化週間(秋期)準備⑤、インターンシップ指導
34	自己ブランディング STEP3 長所をまとめてみましょう・短所をまとめてみましょう(P40-P41) 就職強化週間(秋期)準備⑥
35	個人ガイダンス③ 自己ブランディングまとめ
36	個人ガイダンス③ 自己ブランディングまとめ
37	自己ブランディング STEP3 3-1-6、3-1-7、3-1-9 (P48-P55)
38	個人ガイダンス③ 自己ブランディングまとめ
39	個人ガイダンス③ 自己ブランディングまとめ
40	個人ガイダンス③ 自己ブランディングまとめ
41	就職活動の流れ・考え方 冬休みの過ごし方
42	冬～年度末にかけての就職スケジュールについて 書類選考対策 履歴書の書き方 他
43	企業に選考書類を郵送する際の注意点 履歴書の書き方
44	就職活動の流れ(合同説明会、個別説明会、企業主催のインターンシップ 他)
45	就職強化週間(春期)指導①
46	就職強化週間(春期)指導② インターンシップ指導
47	就職強化週間(春期)指導③ インターンシップ指導
48	質問の仕方(OB・OG事前指導) キャリアデザインループリック評価 就職強化週間(春期)指導④ インターンシップ指導