シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	ビジネスマナー		
必修選択	選択	（学則表記）	ビジネスマナー		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科	2	60
使用教材	サービス接遇検定3級公式テキスト サービス接遇検定3級実問題集 第46回～52回 新秘書特講 秘書検定3級実問題集　2022年度版 医療秘書技能検定実問題集　3級①　2022		出版社	早稲田教育出版 つちや書店	

科目の基礎情報②

授業のねらい	サービス接遇、秘書業務の学習を通じてビジネスマナー全般の知識を習得する。 医療事務員として働くにあたり必要となる接遇・マナーを身につける。		
到達目標	相手が感じがよいと思う言葉遣いや相手に満足と感じてもらえる行動ができる。 社会に出て働く人に求められる基本的な仕事の仕方・態度振る舞いができる。 愛想と愛嬌を理解し医療事務員として必要なマナーや考え方を理解して行動に移すことができる。		
評価基準	期末テスト40%、小テスト30%、授業態度（提出物含む）30%		
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者		
関連資格	サービス接遇実務検定、秘書技能検定、ビジネス文書技能検定、医療秘書技能検定		
関連科目	ビジネスマナー、医事業務実践ベーシックB		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。		
担当教員	宮内　まゆみ	実務経験	○
実務内容	そごう横浜店／人事部教育課／7年		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション サービススタッフの資質	授業の流れ・到達目標について サービススタッフの資質について
2	専門知識・一般知識	サービスの意義について
3	対人技能①	人間関係・接遇知識・服装について
4	対人技能②	話し方について
5	実務技能①	問題処理・環境整備・金品管理について
6	実務技能② 検定対策①	社交業務について 検定に向けた対策①
7	検定対策②	検定に向けた対策②

8	検定対策③	検定に向けた対策③
9	マナー・接遇①	挨拶、話し方について
10	マナー・接遇②	電話応対について
11	マナー・接遇③	来客応対について
12	マナー・接遇④	交際業務について
13	必要とされる資質	職業人としての自覚と心構えについて
14	求められる能力 期末テスト	処理力と対人関係能力について 期末テストの実施
15	職務知識 総まとめ	秘書の機能について テストの振り返りと総まとめ
16	オリエンテーション 職務知識	前期の振り返りと授業の流れ・到達目標について 効率的な仕事の進め方について
17	一般知識①	社会常識について
18	一般知識②	経営知識ついて
19	まとめ① 検定対策①	1回～3回のまとめ 医療秘書技能検定に向けた対策①
20	技能①	ビジネス文書ついて
21	技能②	メモとグラフについて
22	資料管理	資料管理について
23	まとめ②	5回～7回のまとめ
24	マナー・接遇振り返り	社会人に求められる態度・振る舞いについて
25	まとめ③	秘書技能検定の記述問題対策
26	まとめ④	理論・実技総まとめ
27	検定対策②	秘書技能検定に向けた対策①
28	検定対策③	秘書技能検定に向けた対策②
29	検定対策④ 期末テスト	秘書技能検定に向けた対策③ 期末テストの実施
30	総まとめ	テストの振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	ペン字		
必修選択	選択	（学則表記）	ペン字		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科	1	45
使用教材	3級合格ポイント・上達テキスト・心		出版社	日本習字普及協会	

科目の基礎情報②

授業のねらい	字に関する、きれいに書く技術・知識を身につける。
到達目標	履歴書を誤字脱字なく、読みやすく書くことができる。 基本的なビジネス文書（メモなど）を読みやすく書くことができる。 正しく書くための、書体等の知識を説明できるようになる。
評価基準	テスト（小テスト含む）60%、提出物30%、授業態度10%
認定条件	出席が総授業時間の3分の2以上である者 成績評価が2以上の者
関連資格	硬筆書写技能検定　3級
関連科目	ビジネスマナー
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。

担当教員	萩原　純子	実務経験	○
実務内容	読売・日本テレビ文化センターにて講師/ 15年間 財団法人 日本書道教育学会 通信教育部にて職員/2年間		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	授業の説明、配布物、第1問の説明、練習、（理）第7問について	授業の目標、内容、検定について　/　（合）第1問　速書きの練習（電話応対） へん、つくりの違いについて
2	第2問の説明、練習 （理）第8問について	（合）第2問　楷書、行書の特徴について 筆順について
3	第3問の説明、練習 第4問の説明、練習	行書について、楷書と行書の違い、第1問との違いについて
4	履歴書の説明、練習	手本を書き写し、良い印象を与える履歴書についてディスカッションを行う 鉛筆書き練習
5	カタカナ、アルファベット、数字	基本の説明、練習、小テストを実施する 自分の字の癖を見つける、練習をする
6	履歴書の練習・封筒の書き方	全体の鉛筆書き練習（履歴書を書く上でのポイントの復習をする） 書いたものを自分で振り返り修正する　/　封筒の書き方
7	履歴書の練習・御礼状の練習	全体のペン書き練習（鉛筆書きとぺん書きとの違いを確認する） 書いたものを自分で振り返り修正する　/　御礼状を書く際に出てくる文字を丁寧に記載する
8	履歴書の練習・御礼状の練習	最初に書いた履歴書と前回書いたものを比べ、変化に気づく 受けてに与える印象を再度確認した上で、ペン書きの清書をする　/　御礼状の練習
9	ひらがな	基本の説明、練習、小テストを実施する 自分の字の癖を見つける、練習をする

10	第5問の説明、練習 （理）第9問について	レイアウトの確認、練習 草書について
11	第6問の説明、練習 （理）第10問について	レイアウトの確認、練習 間違え探し
12	検定全体の流れ、検定対策	検定の流れについて 検定ポイントチェック
13	模擬テスト	時間、手際について工夫していることを話し合う
14	メモの取り方	実際の現場を想定してメモを取る（打ち合わせ中、電話中等聞きながら書く）練習
15	メモの取り方	電話対応時のメモの取り方を練習する
16	模擬テスト	丁寧に書くこと・工夫していることについて話し合う
17	模擬テスト	模擬テストを振り返ってポイントを確認する 自分の注意している点について振り返る
18	検定振り返り、ひらがなの字源 履歴書の説明	検定についての感想、問題点等を振り返り、話し合う　/　ひらがなの字源で名前を書く 履歴書に必要な現住所、学歴、取得資格について
19	漢字（楷書）の基本	部首別に説明、練習をする　/　悪い例を見せて修正点を見つける（各自考える、グループで発表） 自分の字の癖を見つける
20	ここまでの振り返り	振り返りを実施
21	名前の練習	一般的な名前の練習、小テストを実施する　/　間違えやすい、珍しい名前について練習する 書写体、旧字体の名前について説明する
22	地名の練習	都道府県、県庁所在地名テスト 近隣の地名について説明する
23	履歴書（実習・就職に関わる書類） の練習/正しい文字と言葉使いの練習	前期に書いた文字とどれくらいの変化があるかを確認させる 実習や就職するにあたって必要になる書類の文字の練習をする
24	履歴書（実習・就職に関わる書類） の練習/正しい文字と言葉使いの練習	自分の注意している点について振り返る 実習や就職するにあたって必要になる書類の文字の練習をする
25	総復習	ひらがな・カタカナ・漢字の総復習をする 実習や就職活動で必要になる書類の文字の練習をする
26	一筆箋の書き方	どのような場面で一筆箋を書くか説明する　/　心を込めて文字を書くことについて話し合う 相手を気遣う文章を書く練習をする
27	書き始め	新年度どんな1年にしたいかを考え、決意を漢字1文字に表し、心を込めて書き、発表する
28	慶弔関連	のし袋、芳名帳の書き方の説明をする 実際の場面（結婚式受付等）を想定して書く
29	総合テスト	後期のまとめテストを実施する 自分の書く字がどう変わったか自分自身で確認する
30	まとめ	授業の振り返りを行う

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	パソコン実習Ⅰ		
必修選択	選択	（学則表記）	パソコン実習Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科	2	60
使用教材	30時間でマスター　Word＆Excel パソコン技能検定　対策問題集　3級 パソコン技能検定　模擬問題集　3級 パソコン技能検定　対策問題集　2級		出版社	実教出版 三幸学園 三幸学園 三幸学園	

科目の基礎情報②

授業のねらい	タッチタイピングを習得し、早く正確な入力を身につける。 また、Word・Excelの操作などを習得し、実際の業務に役立つスキルを身につける。
到達目標	パソコン技能検定3級で求められる文字数（350字/10分）を入力できる。 ビジネス文書の入力をスムーズに作成できる。
評価基準	テスト60%、課題提出/平常点40%
認定条件	出席が総時間数の３分の２以上ある者 成績評価が２以上の者
関連資格	パソコン技能検定３級
関連科目	
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。

担当教員	西本　由貴	実務経験	○
実務内容	通信社/ニュース配信/1年 大学研究室/秘書/5年 私立大学/パソコン講師/2年 川崎市/パソコン講師/2年		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	導入・概要・タッチタイピング	授業のねらい・年間の授業予定等説明・検定について Windowsの基本操作・タッチタイピングの方法と必要性について
2	タッチタイピング Wordの基礎・基本入力	タッチタイピング（繰り返し練習・ホームポジション）の練習 変換、文節区切りの変更、再変換、ファンクションキーについて
3	タッチタイピング・基本入力	タッチタイピング（繰り返し練習・上段）の練習 記号と特殊文字、手書き入力、IMEパッドについて
4	タッチタイピング・基本編集	タッチタイピング（繰り返し練習・下段）の練習 フォント、フォントサイズ、文字修飾、コピー、貼り付けについて
5	タッチタイピング・入力練習	タッチタイピング（仕上げ）の練習 教科書の入力問題実施
6	ビジネス文書の基本	入力スピード練習（10分） ビジネス文書の基本型と入力の仕方を学ぶ
7	表作成	入力スピード練習（10分） 表作成の説明について

8	文書作成①	入力スピード練習（10分） 文書作成問題練習
9	文書作成②	入力スピード練習（10分） 文書作成問題練習
10	テスト（Word）	入力問題・文書作成問題の実施
11	Excelの概要・データ入力	入力スピード練習（10分） Excelの初期画面、基本データ入力、オートフィル機能、罫線、四則計算について
12	Excel基本復習、基本的な関数	入力スピード練習（10分） Excel基本復習・SUM、AVERAGE、MAX、MIN、絶対参照について
13	グラフ	入力スピード練習（10分） グラフの作成・グラフ要素について
14	パソコンの知識①	学科問題に必要なパソコン知識の説明
15	パソコンの知識②	コンピュータ関連知識の説明
16	復習	入力スピード練習（10分） 文書作成問題・表計算問題の実施
17	表作成練習①	入力スピード練習（10分） 表作成問題練習
18	表作成練習②	入力スピード練習（10分） 表作成問題練習
19	パソコン検定3級対策①	数式印刷の説明 入力問題、文書作成問題、表計算問題の練習
20	パソコン検定3級対策②	計測して練習 学科問題、入力問題、文書作成問題、表計算問題
21	パソコン検定3級対策③	計測して練習 学科問題、入力問題、文書作成問題、表計算問題
22	パソコン検定3級対策④	計測して練習 学科問題、入力問題、文書作成問題、表計算問題
23	Wordのいろいろな機能①	入力スピード練習（10分） 図形・ワードアート・画像について
24	Wordのいろいろな機能②	入力スピード練習（10分） 段組み、ドロップキャップ、割注について
25	Wordのいろいろな機能③	入力スピード練習（10分） 文書作成練習
26	Excelのいろいろな関数①	入力スピード練習（10分） COUNT、RANK.EQ、ROUND、IFについて
27	Excelのいろいろな機能②	入力スピード練習（10分） 条件付き書式、複合グラフについて・表作成問題
28	テスト（Excel）	入力スピード練習（10分） Excelの確認テスト・表作成練習問題
29	PowerPointの操作①	PowerPointについての基本操作について
30	PowerPointの操作②	画面切り替え、アニメーション、ハイパーリンクについて

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	プレゼンテーション実践		
必修選択	選択	(学則表記)	プレゼンテーション実践		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材			出版社		

科目の基礎情報②

授業のねらい	就職活動に向けて、自己開示・自己分析の方法を理解する。 傾聴力･思考力･表現力を身につける。		
到達目標	自分自身を理解し、自己分析ができる。 身につけた表現力を活かし、人前で堂々と話すことができる。		
評価基準	発表：60%、小テスト: 20% 、提出物：20%		
認定条件	出席が総時間数の３分の２以上ある者 成績評価が２以上の者		
関連資格			
関連科目	ビジネスマナー		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。		
担当教員	小林　茂恵　他2名	実務経験	
実務内容			

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション プレゼンテーションとは	授業の概要について 傾聴（アクティブリスニング）について
2	話す時の心構えと基本	思考力と表現力について
3	表情（表現力）	第一印象(メラビアンの法則)と表情について 即題スピーチについて
4	思考力①	思考力について ストーリー構成の型について
5	思考力②、表現力	PREP法について show&tellについて
6	自己分析	自己分析について
7	ディスカッション	グループディスカッションについて
8	業界･職種･仕事内容 研究①	業界･職種･仕事内容の研究について①
9	業界･職種･仕事内容 研究②	業界･職種･仕事内容の研究について②
10	業界･職種･仕事内容 研究③	業界･職種･仕事内容の研究について③

11	業界･職種･仕事内容 研究④	業界･職種･仕事内容の研究について④
12	業界･職種･仕事内容 研究⑤	業界･職種･仕事内容の研究について⑤
13	まとめ	思考力・表現力評価 他者評価について
14	期末テスト	期末テストの実施
15	総まとめ	テストの振り返り・総まとめ
16	オリエンテーション 実習･就職指導①	授業の概要について 業界研究、グループディスカッションについて実践①
17	実習･就職指導②	業界研究、グループディスカッションについて実践②
18	実習･就職指導③	業界研究、グループディスカッションについて実践③
19	実習･就職指導④	業界研究、グループディスカッションについて実践④
20	実習･就職指導⑤	業界研究、グループディスカッションについて実践⑤
21	自分自身を知る①	ジョハリの窓について 自己PR文作成について
22	自分自身を知る②	自己PR発表
23	自己分析①	自己分析の理解
24	自己分析②	自己分析づくり
25	模擬面接	模擬面接
26	実習･就職指導⑥	業界研究･模擬面接･グループディスカッションについて実践①
27	実習･就職指導⑦	業界研究･模擬面接･グループディスカッションについて実践②
28	実習･就職指導⑧	業界研究･模擬面接･グループディスカッションについて実践③
29	期末テスト	期末テストの実施
30	総まとめ	テストの振り返りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	未来デザインプログラム		
必修選択	選択	（学則表記）	未来デザインプログラム		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書	1	30
使用教材	7つの習慣Ｊテキスト、夢のスケッチブック		出版社		

科目の基礎情報②

授業のねらい	三幸学園の教育理念である「技能と心の調和」を体現する為の授業として、7つの習慣を体系的に学ぶことで、社会人／職業人としてあるべき人格を高め、主体性を発揮して物事にチャレンジできる人材に成長する
到達目標	「自立」と「相互依存」のためにはどんな考え方や行動習慣が必要なのかを理解する。 他者へのリーダーシップを醸成し、主体性を発揮できる様になる。
評価基準	小テスト/レポート20%、授業態度40%、提出物40%
認定条件	出席が総時間数の３分の２以上ある者 成績評価が２以上の者
関連資格	
関連科目	就職対策Ⅰ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。

担当教員	小林　茂恵　他2名	実務経験	
実務内容			

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	専門学校へようこそ！	未来デザインプログラム授業への価値付けを行い、日誌を書くことの意味や今日から実行できる機会を考える
2	自分制限パラダイムを解除しよう！	自分制限パラダイムの概念を知り、自分制限パラダイムを取り払った状態で行動が継続できる様に考える
3	自信貯金箱	自信貯金箱の概念を理解すると共に、自分自身への約束を守る大切さを学ぶ
4	刺激と反応	刺激と反応の考え方を理解し、どの様な状況でも一時停止ボタンを使い主体的に判断・行動していくことの大切さを考える
5	言霊 ～ことだま～	言葉の持つ力や自分の言動が、描く未来や成功に繋がっていくことを学ぶ
6	影響の輪	集中すべき事、集中すべきでない事を明確にし、今自分がやるべき事、考えるべき事を優先順位を考えながら整理していく大切さを学ぶ
7	選んだ道と選ばなかった道	自分の選択は自分の気持ち次第であり、自分が決めたことに対して、最後までやり遂げる大切さを学ぶ
8	「SDGs」とは？	国際目標であるSDGsとは何か？　またそのゴールは何かを学び、自分できることを考える
9	人生のビジョン	１０年後のなりたい自分を考えることにより、スタプロで考えた「卒業時の姿」をより具体的に考える

10	自分の価値観を知る	なりたい姿を鮮明にすることの大切さを知り、自分の価値観を深堀りすることで、将来のなりたい姿を具体的にイメージできるプロセスを学ぶ
11	一番大切なことを優先する	スケジュールの立て方を学ぶ。自らが決意したことを実際の行動に移すことの大切さを学ぶ
12	時間管理のマトリクス	第２領域（緊急性はないが重要なこと）を優先したスケジュール管理について学ぶ
13	信頼貯金箱	信頼貯金箱の概念を理解し、周囲から信頼されるための考え方を学ぶ
14	私的成功の振り返り	主に私的成功の習慣（前期授業内容）の復習（知識確認）
15	成功するための原則	前期の総括とともに、あきらめないことの大切さを考えセルフモチベーションを高めていく
16	Win-Winを考える	お互いがハッピーになれる方法を考えることの大切さを学ぶ
17	豊かさマインド	人を思いやることは自分自身のためでもあることを学ぶ
18	理解してから理解される	人の話の聴き方を考え、理解してから理解するという考え方があるということを学ぶ
19	相乗効果を発揮する	多様性や人と違いがあることに価値があることを学ぶ
20	自分を磨く	自分を磨くことの大切さ、学び続けることの大切さを考える
21	過去の自分とこれからの人生	具体的なライフプラン・人生の目的/目標設定を考える
22	人生ビジョンを見直そう	自らが立てたライフプランを現実的な視点から見つめ、必要な軌道修正を考える
23	未来マップを作ろう①	未来の自分の姿（仕事、家庭、趣味など）を写真や絵で表現するマップを作成し、将来の夢を実現するモチベーションを高めていく
24	未来マップを作ろう②	未来マップの発表を通して、自身の夢を実現する決意をする
25	感謝の心	人間関係構築/向上の基本である感謝の心について考える
26	ＸＹゲーム	ゲームを通じて未来デザインプログラムで学んだことを常に実践することは難しいということを学ぶ
27	未来デザインプログラムの振り返り	７つの習慣など、未来デザインプログラム授業で学んだことの復習（知識確認）
28	後期の総括	後期の総括と2年生にむけてモチベーションを高めていく
29	2年生に向けて①	1年後の自分の姿を鮮明にし、次年度への目標設定を考える
30	2年生に向けて②	1年後の自分の姿を鮮明にし、次年度への目標設定を考える

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	一般教養Ⅰ		
必修選択	選択	（学則表記）	一般教養Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科	2	30
使用教材	学ぶ力の基礎コース総合テキスト 基礎から学べる！文章力ステップ（４級）		出版社	進研アド 日本漢字能力検定協会	

科目の基礎情報②

授業のねらい	社会人として必要な一般常識を身につける。 文章を「書く力・読み取る力」を養う。
到達目標	使用教材にある演習問題を理解し、解答ができる。 作文、自己紹介文を書く準備が整う
評価基準	学期末テスト60%、授業態度20%、提出物20%
認定条件	出席が総時間数の３分の２以上ある者 成績評価が２以上の者
関連資格	
関連科目	医療事務、ビジネスマナー、プレゼンテーション実践
備考	原則、この科目は対面形式にて実施する。

担当教員	吉田　知世　他2名	実務経験	
実務内容			

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	導入	授業の目的、進め方／教材の使用方法について
2	計算①	仕事にまつわる計算（%、平均など）（教材①　p32～）
3	計算②	およその数（教材①　p36～）／四捨五入、「以上」「未満」など
4	計算③	割合（教材①　p38～）／電卓の機能
5	計算④	単位（教材①　p34～）／単位の換算
6	日本語①	読む力、助詞、正しい語句の選択（教材①　p2～）
7	日本語②	慣用句、敬語（教材①　p６～）
8	日本語③	正しい文の選択、簡単な文章の作成（教材①　p10～）
9	文章作成①	語句の正しい使用方法、文法（教材②　p10～）

10	文章作成②	資料から情報を読み取る（教材②　p18～）
11	文章作成③	指示語、接続語、段落の役割（教材②　p28～）
12	日本語④	熟語、四字熟語、カタカナ語（教材①　p14～）
13	日本語⑤	読む力②（教材①　p16～）／医療事務員として必要な漢字
14	確認テスト	前期分確認テスト（2～13回の内容）
15	総まとめ	テストの振り返り／総まとめ／社会人として必要な知識
16	英語	曜日、月などの基本的な英語表記
17	社会	人の権利、個人情報保護、社会保障（教材①　p70～）
18	道徳	日本の文化（教材①　p64～）
19	計算⑤	データ、グラフの読み取り、平均（教材①　p40～）
20	計算⑥	計算の基本ルール、（）のある計算（教材①　p46～）
21	日本語⑥	伝える力、敬語（教材①　p60～）
22	文章作成④	新聞記事を読み取り、伝える
23	文章作成⑤	表現の方法、語尾の使い分け、文章の推敲（教材②　p48～）
24	文章作成⑥	小論文と作文の違い、意見文について（教材②　p54～）
25	文章作成⑦	意見文の作成①（教材②　p58～）
26	文章作成⑧	意見文の作成②（教材②　p64～）
27	グループディズカッション①	グループディスカッションとは、練習
28	グループディズカッション②	グループディスカッション実践
29	確認テスト	前期・後期分の総合的な確認テスト
30	総まとめ	テストの振り返り／総まとめ／SPI

科目の基礎情報①					
授業形態	講義	科目名	就職対策Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	就職対策Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科	2	30
使用教材	TAKEOFF/ジョブカード		出版社		

科目の基礎情報②	
授業のねらい	就職活動の準備や働くことに対しての意識を醸成する。 現場をイメージできる実習への準備をする。
到達目標	実習を実り多いものにするための準備ができる 実習後の課題を発見し、今後の課題や授業への取り組み方を深めていく すぐに就職活動が出来る状態(身だしなみ・履歴書・面接・意欲等)になっている
評価基準	前期：提出物50%、レポート（自己分析）30%、授業態度（積極性）20% 後期：提出物50%、レポート（履歴書）30%、授業態度（積極性）20%
認定条件	出席が総時間数の３分の２以上ある者 成績評価が２以上の者
関連資格	
関連科目	医事業務実践ベーシックⅠA・ⅠB・ⅠC・プレゼンテーション実践・医療機関実習Ⅰ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。
担当教員	小林　茂恵　他3名
実務経験	
実務内容	

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	就職対策の授業の位置づけ説明
2	業界研究　①	先輩の受験報告書確認・就職活動・就職後の状況について理解する。
3	業界研究　②	自身が就職をする業界について調べ理解する。
4	自己分析①	自分史を作成する　①エピソードを思い出す
5	自己分析②	自分史を作成する　②エピソードを分析する
6	自己分析③	４月に実施した自己分析を履歴書に記載できるものに作成する
7	証明写真・履歴書作成①	証明写真撮影に向けての準備 就職用履歴書の作成
8	証明写真・履歴書作成②	証明写真撮影に向けての準備 就職用履歴書の作成
9	面接練習　①	面接試験に向けての対策 面接の仕方・準備の理解

10	面接練習　②	面接試験に向けての対策 面接の仕方・準備の実践
11	面接練習　③	面接試験に向けての対策 面接の仕方・準備の実践
12	業界（医療機関）研究	先輩の受験報告書確認・就職活動・就職後の状況について理解する。過去の実習先について調べる。
13	身だしなみについて　①	実習・就職における身だしなみの確認
14	就職活動の流れ	就職活動の基本的な流れを理解する
15	身だしなみについて　②	身だしなみチェック（実習に向けて）
16	求人票の見方	学校求人の見方を理解する
17	就職活動の流れ　①	就職活動の基本的な流れを理解する
18	就職活動の流れ　②	就職活動のルール（学校求人・個人活動・併願受験等）を理解する
19	履歴書・ジョブカード作成　①	履歴書・ジョブカードの作成について
20	履歴書・ジョブカード作成　②	履歴書・ジョブカードの添削・再作成について
21	医療機関実習Ⅰにむけて　①	実習への心構えと準備 基礎的知識の確認
22	医療機関実習Ⅰにむけて　②	目標設定、実習先の発表
23	自己分析	自分史を作成する
24	面接練習　①	面接試験に向けての対策 面接の仕方・準備の理解
25	面接練習　②	面接試験に向けての対策 面接の仕方の実践
26	実習振り返り　①	実習で学んだこと、今後の就職活動で必要なこと、自身に足りないことの確認
27	実習振り返り　②	実習の振り返り 次年度の実習先・就職希望先の検討
28	医療機関実習Ⅱにむけて　①	医療機関実習Ⅱの目的理解
29	医療機関実習Ⅱにむけて　②	実習先選定の共有・実習先希望調査についての準備
30	まとめ	振り返り・進級後の目標設定

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	看護学（解剖・生理）検定対策		
必修選択	選択	（学則表記）	看護学Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科	3	90
使用教材	看護学入門１人体のしくみと働き 新医療秘書医学シリーズ⑦　医療用語 パッとひける医学略語･看護略語 医療秘書技能検定実問題集　3級① 医療秘書技能検定実問題集　3級②		出版社	メヂカルフレンド社 建帛社 照林社 つちや書店	

科目の基礎情報②

授業のねらい	医学の基本である解剖学・生理学の基礎知識を理解する。
到達目標	医療機関で活かせる医学の基礎知識を理解し、必要に応じて説明できる。
評価基準	小テスト40%、テスト40%、授業態度20%
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者
関連資格	医療秘書技能検定
関連科目	疾患学Ⅰ、医事業務実践ベーシックＩＣ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。

担当教員	石井　啓美	実務経験	○
実務内容	国立相模原病院/看護師/6年 相模原協同病院/看護師/1年8ヶ月 イーピーエス株式会社/臨床開発治験モニター/2年8ヶ月 看護専門学校/専任教員/5年10ヶ月 派遣社員/企業･高校/健康管理室　看護師/2年		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	第1章　総論	これから学ぶ解剖学・生理学とはどういうものか知る 人体各部の体位を示す用語について
2	第2章　人体の構成 第3章　人体の器官系	人体を構成する基本単位である細胞・組織・器官について
3	第4章　運動器系①	全身を構成する骨の形状や構造について
4	第4章　運動器系②	骨に付着して動く筋肉の解剖と生理について
5	第6章　循環器系①	心臓の構造、機能などを学ぶ

6	第6章　循環器系②	血管の種類と構造、および血液の循環について
7	第7章　呼吸器系	気道の位置や構造、肺の機能について
8	第6章・第7章のまとめ	循環器系・呼吸器系のテストを実施
9	第5章　体液	体液の組成、血液の成分などについて
10	第８章　消化器系①	各消化器官の位置や構造、機能について
11	第８章　消化器系②	消化と吸収がどのようなメカニズムで行われるか学ぶ
12	第10章　泌尿器系①	腎臓の構造と機能や尿路について理解し、尿の生成と排尿のメカニズムについて（基礎）
13	第12章　内分泌系	内分泌腺の構造と機能について
14	期末テスト	期末テストの実施
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめ
16	前期の振り返り 第13章　神経系①	前期の内容を復習する 神経系の基本を学ぶ
17	第14章　感覚器系①	感覚器の構造、機能の基礎を学ぶ
18	検定対策	過去問題を解き、検定問題の傾向と対策について
19	検定対策	過去問題を解き、検定問題の傾向と対策について
20	検定対策	過去問題を解き、検定問題の傾向と対策について
21	検定振り返り	実施された検定の振り返り
22	第８章　消化器系③	エネルギーの代謝がどのようなメカニズムか学ぶ
23	第10章　泌尿器系②	腎臓の構造と機能や尿路について理解し、尿の生成と排尿のメカニズムについて（応用）
24	第13章　神経系②	中枢神経・末梢神経・自律神経の構造と機能について
25	第14章　感覚器系②	ヒトの感覚である特殊感覚（味覚・嗅覚）について
26	第14章　感覚器系③	ヒトの感覚である特殊感覚（聴覚・視覚）について
27	第11章　生殖器系	生殖器の構造と機能について
28	まとめ	内科呼吸器疾患・消化器系疾患まとめ
29	期末テスト	期末テストの実施
30	総まとめ	テストの振り返り、総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	疾患学Ⅰ		
必修選択	選択	（学則表記）	疾患学Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科	2	30
使用教材	新医療秘書医学シリーズ③　臨床医学Ⅰ内科 新医療秘書医学シリーズ④　臨床医学Ⅱ外科 新医療秘書医学シリーズ⑤　検査･薬理学		出版社	建帛社	

科目の基礎情報②

授業のねらい	学んだ人体のしくみを基礎に、疾病の成り立ちや診断（検査）、治療法を内科・外科の両面より習得する。
到達目標	現場でよく使われている医療用語を説明することが出来る。
評価基準	小テスト40%、テスト40%、授業態度20%
認定条件	出席が総時間数の３分の２以上ある者 成績評価が２以上の者
関連資格	医療秘書技能検定
関連科目	看護学/医事業務実践ベーシックⅠC
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。

担当教員	石井　啓美	実務経験	○
実務内容	国立相模原病院/看護師/6年 相模原協同病院/看護師/1年8ヶ月 イーピーエス株式会社/臨床開発治験モニター/2年8ヶ月 看護専門学校/専任教員/5年10ヶ月 派遣社員/企業･高校/健康管理室　看護師/2年		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	はじめに １．内科・外科とは	学習の目的・目標・進め方の説明 内科的治療（ｐ１）と外科で扱う疾病（ｐ２）の特徴について
2		
3	検定対策	医療秘書技能検定に向けての対策
4		
5		

6 7	2．呼吸器疾患	主な疾患 呼吸器感染症、インフルエンザ、肺炎、結核など 肺疾患、気管支喘息、気管支拡張症、慢性閉塞性肺疾患、肺癌など その他、肺線維症、気胸など
8 9	3．循環器疾患	主な疾患 高血圧症、虚血性心疾患 - 狭心症、心筋梗塞 先天性心疾患、心不全、不整脈、弁膜症 動脈硬化症（閉塞性動脈硬化症）、下肢静脈瘤
10 11 12 13	4．消化器疾患	主な疾患 口腔疾患 食道疾患、逆流性食道炎、食道静脈瘤、食道癌 胃・十二指腸疾患、急性・慢性胃炎、胃・十二指腸潰瘍、胃癌 肝疾患、肝炎、肝硬変、肝癌 胆道疾患、胆石症、胆嚢癌・胆管癌 膵疾患、急性・慢性膵炎、膵臓癌 腸疾患、下痢、便秘、炎症性腸疾患、大腸癌、虫垂炎など
14	テスト	まとめテスト
15	まとめ 5．血液疾患	テスト返却と振り返り 主な疾患　　貧血、白血病、血液凝固異常

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	医療秘書概論		
必修選択	選択	（学則表記）	医療秘書概論		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科・診療情報管理士科	2	60
使用教材	医療事務テキストⅠ診療点数早見表 医療概論、医療秘書検定問題集３級①② 検定過去問題集、窓口事務必携ハンドブック		出版社	ユアサポート 医学通信社 建帛社 つちや書店	

科目の基礎情報②

授業のねらい	病院実習に役立ち、就職後には即戦力となる医療事務の知識の習得をする。
到達目標	医療事務員として必要な法律や公費の知識を説明することができる。 医療事務検定１級、医療秘書検定３級（以下MS検定と表記する）に合格することができる。
評価基準	評価テスト50%、授業態度30%、小テスト20%
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者
関連資格	医療事務検定1級・医療秘書検定3級
関連科目	医科医療事務ＩＡ・ＩＢ　医事業務実践ベーシックＩＡ・ＩＢ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。

担当教員	熊谷　由紀子　他2名	実務経験	○
実務内容	（公財）横浜勤労者福祉協会汐田総合病院他／外来・入院クラーク、診療報酬請求事務／24年		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	医療秘書概論とは	MS検定に向けて　医療保険の概要
2	健康保険法	医療保険の概要 医療の仕組み、医療保険の種類、給付割合と患者負担割合
3	健康保険法	医療保険の給付 健康保険法の目的、医保の給付、保険診療の範囲、保険外併用療養費
4	健康保険法	医療保険の給付 高額療養費、その他の現金給付
5	医学と医療	医学と医療の歴史の違い、医療秘書が把握すべきもの
6	医療の実際	病気の定義と分類・病気の原因・診断・治療、プライマリケア・DPCによる疾病分類法
7	医療法・医師法	医療法と医療提供施設、医療提供施設の適宜と分類
8	病院管理	日本の医療
9	病院管理	医療界の現状、今後の展開

10	医療関係者と法律	医師・歯科医師
11	医療関係者と法律	その他の医療関係者
12	労災・自賠	制度の目的・しくみ給付内容等
13	関連法規	療養担当規則
14	前期まとめ	前期まとめ
15	まとめ	これまでのまとめ
16	医療秘書の現状・役割	前期復習 医療秘書の現状と将来・役割と業務
17	医療秘書の実務	医療機関が求める人材、守秘義務、人間関係とコミュニケーション、各部門業務
18	実習前対策	医療秘書実務・医療とICT
19	MS検定３級対策	MS検定問題集①、②
20	MS検定３級対策	
21	MS検定3級対策	
22	医事検１級対策	医療事務検定過去問題集
23	医事検１級対策	
24	公費負担医療	公費負担医療の概要 生保・原爆・感染症（結核）・児童福祉・難病・精神・各自治体の公費
25	公費負担医療	
26	公費負担医療	
27	死と医療	ターミナルケア、末期患者の問題とニーズ、緩和ケアと尊厳死
28	現代医療の課題	膨張する国民医療費、介護保険法の成立、現代医療の課題
29	後期まとめ	後期まとめ
30	まとめ	これまでのまとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	医事ＣＰ・電子カルテ基礎		
必修選択	選択	（学則表記）	医事ＣＰ・電子カルテ基礎		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科	1	30
使用教材	コンピュータ入力練習用「カルテ例題集」 診療点数早見表、早見表、医療事務テキストⅡ		出版社	ケアアンドコミュニケーション	

科目の基礎情報②

授業のねらい	医療事務コンピュータの役割と活用性を理解し、医療事務で学んだ診療報酬算定の知識を基に医事コンピュータを用いて正確な算定を行う。 電子カルテの入力基礎を習得する。
到達目標	医療事務コンピュータの役割と必要性を説明できるようになる。 コンピュータを用いて正しく請求を算定できるようになる。 電子カルテの基礎的な入力ができるようになる。
評価基準	テスト70%、小テスト20%、授業態度10%
認定条件	出席が総時間数の３分の２以上ある者 成績評価が２以上の者
関連資格	医事コンピュータ技能検定試験　3級、医事コンピュータ技能検定試験　2級
関連科目	医科医療事務ＡⅠ、医科医療事務ＡⅡ、医科医療事務ＢⅠ、医科医療事務ＢⅡ、 医事CP・電子カルテ応用Ⅰ、医事CP・電子カルテ応用Ⅱ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。

担当教員	渡邊　裕子　他１名	実務経験	○
実務内容	（公財）東京都保健医療公社多摩南部地域病院他系列病院、検診センター/医事課外来・庶務課・地域医療連携室等病院事務/25年		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	医事ＣＰの授業目的・概要説明 ＣＰ基本操作（患者登録まで）	医療機関における医事ＣＰの役割と活用性 システムの起動・終了操作、ＵＳＢの取り扱い
2	外来患者入力①	病名・診察料・医学管理・投薬・doの入力
3	外来患者入力②	注射・処置・麻酔・手術の入力
4	外来患者入力③	検査・病理・画像診断の入力
5	外来患者入力④	複初・複再、処方箋、画像連続・特殊撮影の入力
6	外来患者入力⑤	伝票形式の入力演習①（検定対策）
7	外来患者入力⑥	外来患者入力のまとめ
8	外来患者入力⑦／テスト	外来患者入力のまとめ／テスト

9	入院患者入力①	外来と入院の相違 食事・入院料の入力
10	入院患者入力②	入院患者入力演習①
11	入院患者入力③	入院患者入力演習②
12	ＣＰ関連	ＣＰ内の内部処理　・ＣＰの五大装置と機能　・周辺装置の種類と特徴　・インターフェースの種類と特徴 ソフトウェアの種類と特徴　・オペレーティングシステムの種類と特徴　・アプリケーションソフトの基本操作
13	小テスト・まとめ	CP関連小テスト・入院小テスト・総まとめ
14	電子カルテ①	電子カルテの基本操作　・オーダリングシステムの役割 ＳＯＡＰの意味　・問診表の入力
15	電子カルテ②	カルテ入力（症状・所見・病名・投薬・注射・処置・検査・画像診断等）

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	演習	科目名	医事業務実践ベーシックＩＡ（受付・会計・請求）		
必修選択	選択	（学則表記）	医事業務実践ベーシックＩＡ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科・診療情報管理士科	2	30
使用教材	医療の接遇 窓口事務必携ハンドブック 医療事務テキストＩ		出版社	医療タイムズ社 医学通信社 ユアサポート	

科目の基礎情報②			
授業のねらい	医療現場で求められている窓口対応を実践できるスキルを身につける。		
到達目標	診療所、病院での受付のポイントを述べることができる。 ケースワークや様々なシュミレーションを通じて、自分なりに表現することができる。		
評価基準	発表・実践：40%、期末テスト：30%、授業態度：20%、小テスト10%		
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者		
関連資格			
関連科目	医科医療事務ＩＡ・ＩＢ、医事業務実践ベーシックＩＢ・ＩＣ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。		
担当教員	渡邊　真由美	実務経験	○
実務内容	東京女子医科大学第二病院/医療事務/1年6カ月 しながわこどもクリニック/受付・会計/8年 げんき鍼灸接骨院/受付・会計/2年		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	・ベーシックＩAについて
2	医療機関ってどんなところ？ 各種保険証について①	・医療機関について ・各種保険証について
3	各種保険証について① 受付対応①　【基本】	・病院・診療所での受付の違い ・各種保険証について
4	受付対応②　【基本】	・初診受付について　保険証の預かり・問診票の記入　診察券発行
5	受付対応③　【基本】	・再診受付について　保険証と診察券の預かり・お返しまで
6	受付対応小テスト	・初診・再診の受付のシミュレーション　保険証の預かり・確認・お返しまで
7	受付対応①　【応用】	・初診時におこりやすいトラブルについて
8	受付対応②　【応用】	・再診時におこりやすいトラブル
9	受付対応③　【応用】	・クレーム対応について　待ち時間など

10	受付シミュレーションテスト	・受付対応シミュレーション実践
11	会計対応①　【基本】	・自己負担割合について
12	会計対応②　【基本】	・金銭受理の仕方について
13	会計対応③　【応用】	・自費から保険請求に切り替え時の説明
14	期末テスト	・【受付・会計】対応まとめ期末テストの実施
15	前期振り返りと総まとめ	・受付・会計を通してシミュレーション実践（応用まで）
16	受付対応①　【高齢者受給者】	前期復習 ・前期・後期高齢者、保険証の確認と給付割合について
17	受付対応②　【医療費助成制度】	・「乳児医療証」「子ども医療証」「ひとり親医療証」について
18	受付対応③　【労災保険制度】	・労災保険制度について
19	受付対応④　【自賠責保険制度】 小テスト	・自賠責保険制度について
20	受付対応シミュレーション実践	・高齢者・医療制度・労災・自賠　シミュレーション実践
21	受付対応シミュレーションテスト	・高齢者・医療制度・労災・自賠　シミュレーション実践
22	会計対応①　【各種書類】	・診断証・証明証・紹介状の会計について ・領収証の見方
23	受付対応①　【入院】	・入院手続きについて
24	受付対応②　【入院】	・入院手続きについて
25	会計対応　　【入院】	・精算の仕方、請求の締め日について
26	期末テスト	期末テストの実施
27	シミュレーション大会準備	・各テーマを決め、グループに分かれてシミュレーション実践
28	シミュレーション大会準備	・各テーマを決め、グループに分かれてシミュレーション実践
29	シミュレーション大会準備 シミュレーション実践まとめ	・シミュレーション実践テストの実施
30	後期振り返りと総まとめ	後期のまとめと1年間の振り帰りと総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	医事業務実践ベーシックⅠB（医療コンシェルジュ）		
必修選択	選択	（学則表記）	医事業務実践ベーシックⅠB		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科	2	30
使用教材	新版　医療の接遇		出版社	医療タイムズ社	

科目の基礎情報②

授業のねらい	医療現場で求められている窓口対応を実践できるスキルを身につける。
到達目標	医療現場で求められている患者様対応ができる。
評価基準	発表・実践40%、期末テスト30%、授業態度20%、小テスト10%
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者
関連資格	サービス接遇実務検定、秘書技能検定、ビジネス文書技能検定
関連科目	ビジネスマナー、医事業務実践ベーシックB、医事業務実践ベーシックA、医事業務実践ベーシックC
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。

担当教員	押江　優花	実務経験	
実務内容			

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション ホスピタリティと医療接遇	授業の概要について ホスピタリティとは何か、また医療におけるホスピタリティについて
2	医療における接遇とは	医療業界に求められている接遇のスキルについて 患者様が不満を感じる対応について
3	第一印象・身だしなみ・表情	第一印象・身だしなみ・表情が患者様に与える影響について
4	挨拶・態度・動作	挨拶実践と、態度や動作が患者様に与える影響について
5	受付実践	受付対応の実践
6	言葉づかい、敬語、美化語①	社会人として必ず身につけておきたい言葉づかいの実践①
7	言葉づかい、敬語、美化語②	社会人として必ず身につけておきたい言葉づかいの実践②
8	ケーススタディ	患者様への配慮と思いやりを態度で表現する具体例の実践
9	まとめ 会計対応	1回から8回のまとめ 会計対応を実践

10	電話応対①	電話応対の基本・受け方・かけ方・伝言メモ・電話でのクレームについて実践①
11	電話応対②	電話応対の基本・受け方・かけ方・伝言メモ・電話でのクレームについて実践②
12	電話応対③	電話応対の基本・受け方・かけ方・伝言メモ・電話でのクレームについて実践③
13	電話応対④	電話応対の基本・受け方・かけ方・伝言メモ・電話でのクレームについて実践④
14	期末テスト	期末テストの実施
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめ
16	オリエンテーション 前期の振り返り	授業の概要について 前期の内容を復習
17	話の聞き方	どのような話の聴き方だと相手が心を開きたくなるかを実践
18	患者さまの心理	患者様の心理とその対応について
19	応対のポイント①	場面に応じた配慮や、臨機応変に対応することについて実践①
20	応対のポイント②	場面に応じた配慮や、臨機応変に対応することについて実践②
21	応対のポイント③	場面に応じた配慮や、臨機応変に対応することについて実践③
22	まとめ 会計対応	1回から6回のまとめ 会計対応の実践
23	社会人としての常識①	一般的なビジネスマナーについて
24	社会人としての常識②	報告、連絡、相談について、遅刻、早退、欠勤について
25	社会人としての常識③	来客応対について
26	期末テスト	期末テストの実施
27	1年の振り返り①	1年の総まとめ①
28	1年の振り返り②	1年の総まとめ②
29	1年の振り返り③	1年の総まとめ③
30	1年の振り返り④	1年の総まとめ④

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	医事業務実践ベーシックⅠC（医学的内容）		
必修選択	選択	（学則表記）	医事業務実践ベーシックⅠC		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科	1	15
使用教材	新医療秘書医学シリーズ③　臨床医学Ⅰ内科 新医療秘書医学シリーズ④　臨床医学Ⅱ外科 新医療秘書医学シリーズ⑤　検査・薬理学		出版社	建帛社	

科目の基礎情報②

授業のねらい	医療現場で求められている窓口対応を実践するための医学的知識とスキルを身につける。
到達目標	医療現場での対応例を習得し、疾患学と診療報酬を結びつけて説明する事が出来る。
評価基準	実践40%、期末テスト30%、授業態度20%、小テスト10%
認定条件	出席が総時間数の３分の２以上ある者 成績評価が２以上の者
関連資格	
関連科目	医事業務実践ベーシックⅠA/医事業務実践ベーシックⅠB/看護学Ⅰ/疾患学Ⅰ
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。

担当教員	石井 聡子	実務経験	○
実務内容	医療法人明徳会 総合新川橋病院／臨床検査技師／15年 公益財団法人 神奈川県予防医学協会／臨床検査技師／現就業中		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	はじめに 感染症の理解	授業の目的・目標・進め方の説明 各種ウイルスの感染経路、スタンダードプリコーションについて
2	感染症対策① （空気、飛沫感染）	手指消毒、うがいの実践 マスクの正しいつけ方について
3	感染症対策② （飛沫、接触、血液媒介感染）	感染経路別予防策について 手袋、防護具の装着法、リネンの取り扱いについて
4	感染症対策③	医療器具の洗浄、滅菌について
5	感染症に対する対応実践	感染疑いのある患者来院時の対応実践を行う 感染疑いのある患者来院時の事前準備、到着後対応について
6	小テスト（感染症対策）	感染対策が円滑にできるか確認テストを行う

7 8	車いす、つえ使用実践	車いすの出し方、移動方法、たたみ方について 車いすの出し方、移動、たたみ方の実践を行う
9 10	疾患別対応① （高血圧、糖尿病、心疾患）	高血圧、糖尿病患者の症状、対応策について 心疾患患者の症状、対応策について 胸痛の種類、心臓カテーテル検査の注意点について
11 12	疾患別対応②（消化器疾患） シミュレーション大会準備	消化器疾患の受診に適した診療科案内について 指定難病（潰瘍性大腸炎、クローン病）の症状、対応策（検査、投薬、食事）症状悪化時の 対応、内視鏡検査の注意点、人工肛門の取り扱い、来院時に必要なものについて
13		胃、十二指腸疾患患者の症状（検査、投薬、食事）について ヘリコバクターピロリ検査について
14	期末テスト	疾患毎の対応策が理解できているかテストを行う
15	骨折とギプスの関係 シミュレーション大会準備	各種骨折の理解、骨折部位毎のギプス、シーネの巻き方について

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	医科医療事務ＩＡ		
必修選択	必修	（学則表記）	医科医療事務ＩＡ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科	4	120
使用教材	診療報酬点数早見表、カルテ問題集、薬価表、早見表 医療事務テキストⅠ・Ⅱ、検定過去問題集 医療秘書技能検定問題集３級②		出版社	医学通信社、ユアサポート 全国医療事務教育協議会、つちや書店	

科目の基礎情報②

授業のねらい	点数表を読み内容が理解でき、様々な算定に対応できる力を習得する。		
到達目標	点数表を読みこみ、医科・調剤のレセプトのポイントを述べることができる。 医療事務検定１級、医療秘書技能検定３級が合格できる。		
評価基準	評価テスト60%、提出物20%、授業態度20%		
認定条件	出席が総時間数の３分の２以上ある者 成績評価が２以上の者		
関連資格	医療事務検定１級、医療秘書技能検定３級（第３領域） 診療報酬請求事務能力認定試験		
関連科目	医科医療事務ＩＢ、医療秘書概論		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。		
担当教員	柴田　住予　他３名	実務経験	
実務内容			

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	医療事務とは	オリエンテーション（目的、授業内容、検定について） 医療保険の種類、医療機関の種類、カルテの上書きについて
2	初診料、再診料	初診料、初診料加算　再診料　再診料加算 外来診療料　外来診療料加算について
3	医学管理	特、薬情、情、乳栄、喘息、外栄、皮膚、耳鼻、ウについて
4	医学管理、在宅医療	医学管理の続き 在宅医療　往診料について
5	投薬	薬剤の種類、薬剤料の計算方法（内服薬、頓服薬、外用薬）について
6	投薬	調剤料、処方料、調剤基本料、処方箋料について
7	注射	薬剤料、手技料 ＩＭ、ＩＶ、点滴、その他の注射、注射手技料の加算について
8	処置	通則（簡単な処置、対称器官、時間外加算） 点数表、テキストに沿って主な処置の説明について
9	処置	

10	手術	通則（対称器官、同一手術野、年齢加算、時間外加算） 点数表、テキストに沿って主な手術の説明について
11	麻酔、リハビリ	麻酔・神経ブロック：通則（前処置、年齢加算、時間外加算） 点数表、テキストに沿って主な麻酔（閉麻を除く）について リハビリ：通則、疾患別リハビリテーション 精神科専門療法、放射線治療について
12	検査	検体検査料：判断料、緊検、外迅検、尿検査～微生物学的検査
13	検査、病理判断	生体検査料：判断料、年齢加算、対称器官、心機能学的検査～について 病理診断料：診断料、判断料、病理学的検査～について
14	画像診断	緊画、画像診断管理加算 エックス線診断料、コンピュータ断層診断料、判断料について
15	在宅医療、医学管理 前期のまとめ・テスト	在宅医療：在宅自己注射指導管理料、訪問診療、訪問看護について 医学管理：薬、悪、てんかん、疼痛などついて まとめ：期末テスト
16	前期の復習 入院と外来の違い	復習：学科問題実施 調剤料、ＩＭ・ＩＶ、点滴、処置、検査について
17	入院に関わるその他のもの	医学管理：薬管、手前、手後、肺予 輸血、麻酔（閉鎖循環式全身麻酔）について
18	入院基本料　入院基本料等加算	一般病棟入院基本料、有床診療所入院基本料 入院基本料等加算について
19	入院時食事療養費	入院基本料等加算つづき 入院時食事療養費について
20	医療秘書技能検定対策	医療秘書技能検定３級に向けた対策
21	医療事務検定１級対策	医療事務検定1級に向けた対策
22	医療事務検定１級対策	医療事務検定1級に向けた対策
23	医療事務検定１級対策	医療事務検定1級に向けた対策
24	医療事務検定１級対策	医療事務検定1級に向けた対策
25	診療報酬請求事務能力認定試験対策	複数の点数区分に当たる閉鎖循環式全身麻酔、人工透析、自己血輸血、中心静脈注射について 過去問題集：学科
26	調剤事務	保険調剤、薬の基礎知識、薬剤料の算定について
27	調剤事務	調剤報酬算定、薬学管理料ついて
28	調剤事務	その他の算定例、レセプトの作成について
29	調剤事務	処方箋問題集、調剤薬局事務検定に向けた対策
30	１年間の総まとめ	１年間の総まとめ：調剤学科問題 総括、医療事務検定２級対策

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	医科医療事務ＩＢ		
必修選択	必修	（学則表記）	医科医療事務ＩＢ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科	4	120
使用教材	診療報酬点数早見表、カルテ問題集、薬価表、早見表 医療事務テキストⅠ・Ⅱ、検定過去問題集 医療秘書技能検定問題集３級②		出版社	医学通信社、ユアサポート 全国医療事務教育協議会、つちや書店	

科目の基礎情報②

授業のねらい	カルテ内容を理解し、正確にレセプト作成ができる力を備える。
到達目標	点数表を読み込み理解し、入院・外来レセプトを作成することができる。 医療事務検定１級、医療秘書技能検定３級が合格できる。 調剤報酬のレセプトを作成することができる。
評価基準	単元ごとの小テスト30%、評価テスト40%、提出物・授業態度30％
認定条件	出席が総時間数の３分の２以上ある者 成績評価が２以上の者
関連資格	医療事務検定１級、医療秘書技能検定３級（第３領域） 診療報酬請求事務能力認定試験
関連科目	医科医療事務ＩＡ 医療秘書概論
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。

担当教員	柴田　住予　他３名	実務経験	
実務内容			

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	レセプトの上書き	カルテ問題集　Ｎｏ１～１０について実践
2	初診・再診料の算定	カルテ問題集　Ｎｏ１～６について実践
3	医学管理	カルテ問題集　Ｎｏ１～６について実践
4	医学管理 在宅医療	カルテ問題集　Ｎｏ７～１０、４について実践
5	投薬	カルテ問題集　Ｎｏ１～１０について実践
6	投薬	
7	注射	カルテ問題集　Ｎｏ５～８について実践

8	処置	カルテ問題集　Ｎｏ７～１０、４について実践
9	処置	
10	手術	カルテ問題集　Ｎｏ１０～１２について実践
11	麻酔 リハビリ	カルテ問題集　Ｎｏ１０～１３について実践 Ｎｏ１０までの仕上げる
12	検査	カルテ問題集　№１１～１５について実践 №１１を仕上げる
13	検査	カルテ問題集　Ｎｏ１２～１５ Ｎｏ１３までの仕上げる
14	画像診断	カルテ問題集　Ｎｏ１４～２５まで仕上げる 前期まとめ
15	在宅医療、医学管理 前期のまとめ	
16	前期の復習 入院と外来の違い	復習：外来レセプト1枚作成 カルテ問題集　Ｎｏ２９、３０について実践
17	入院にかかわる その他のもの	カルテ問題集　Ｎｏ３１、３２について実践
18	入院基本料	カルテ問題集　Ｎｏ２９、３０について実践
19	入院基本料等加算 入院時食事療養費	カルテ問題集　Ｎｏ３１、３２について実践
20	医療秘書技能検定対策	医療秘書技能検定３級に向けた検定対策
21	医療事務検定１級対策	カルテ問題集 医療事務検定1級に向けた対策
22	医療事務検定１級対策	カルテ問題集 医療事務検定1級に向けた対策
23	医療事務検定１級対策	カルテ問題集 医療事務検定1級に向けた対策
24	医療事務検定１級対策	カルテ問題集 医療事務検定1級に向けた対策
25	診療報酬請求事務 能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験に向けた対策　外来・入院レセプト
26	調剤事務検定	処方箋問題集№１～№１０
27	調剤事務検定	処方箋問題集№１～№１５
28	調剤事務検定	処方箋問題集№１６～№２２
29	調剤事務検定	処方箋問題集№23～№25、調剤薬局事務検定に向けた対策
30	１年間の総まとめ	後期まとめ：調剤レセプト カルテ問題集（やり残した問題がないか確認）医療事務検定２級対策

シラバス

科目の基礎情報①					
授業形態	実習	科目名	医療機関実習Ⅰ		
必修選択	選択	（学則表記）	医療機関実習Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	医療秘書科	1	40
使用教材	新版医療の接遇 窓口事務【必携】ハンドブック　2022		出版社	医療タイムズ社 医学通信社	

科目の基礎情報②	
授業のねらい	早期に医療機関の現場を知ることで、学内の学習以外にも必要な知識・力があるということを理解する 自分たちが将来進むべき業界の理解と今後身に受けるべき知識を理解し、今後の学習につなげる
到達目標	医療機関での業務の流れの概要をおおまかに知っている状態 ２年生の実習・就職に向けて、現状の自分にたりないものを気が付けている状態
評価基準	実習先（病院）評価　60%　評価票　A（15点）　B（10点）　C（5点）　D（0点） 学校側評価　40%　（振り返りレポート25%　実習手帳15%）
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者
関連資格	
関連科目	医事業務実践ベーシックⅠA・ⅡA・ⅠB・ⅡB・C
備考	

担当教員	小林　茂萌　他1名	実務経験	
実務内容			

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります