令和7年度　医薬福祉学科2年

講義・演習・実習概要

東川国際文化福祉専門学校
医薬福祉学科

（2年講義概要目次）

No.	教科目名	授業形態	時間数	単位数	必修・選択	期間	P
1	ＯＴＣ各論Ⅱ	講義	45	3	必修	前期	1
2	薬事関連法規	講義	45	3	必修	前期	2
3	登録販売者対策	演習	150	5	必修	前期	3
4	ドラッグストア実習	実習	225	5	必修	前期	4
5	応対研究Ⅱ	演習	30	1	必修	通年	5.6
6	検定対策Ⅱ	講義	20	2	必修	後期	7
7	医療秘書	演習	75	2.5	必修	通年	8
8	電子カルテ/DPC	演習	30	1	必修	通年	9
9	医事コンピューターⅡ	演習	30	1	必修	前期	10
10	医事コンピューターⅢ	講義	15	1	必修	前期	11
11	医療機関実習指導	演習	45	3	必修	通年	12
12	医療機関実習	実習	135	3	必修	前期	13
13	医療事務実践	講義	30	2	必修	前期	14
14	ストアマネジメント	講義	30	2	必修	後期	15
15	ビューティーケア	講義	15	1	必修	後期	16
16	実習報告	演習	75	2.5	必修	通年	17.18
17	特別講義	講義	15	1	必修	後期	19
18	卒業演習	演習	15	0.5	必修	後期	20
19	介護の基本	演習	30	1	必修	後期	21
20	介護事務	講義	30	2	必修	後期	22
21	パソコンスキル	演習	45	1.5	必修	後期	23
22	レクリエーション	演習	30	1	必修	前期	24
23	就職対策Ⅲ/面接実践	演習	15	0.5	必修	前期	25
24	就職対策Ⅳ/ビジネススキル	演習	30	1	必修	後期	26
25	ビジネスマナーⅡ	講義	30	2	必修	後期	27
26	国際交流	演習	15	0.5	必修	後期	28
27	課外活動	演習	30	1	必修	後期	29

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名)	配当学年・時期	授業の種類	時間数(単位数)	授業の回数	必須・選択
OTC各論Ⅱ	2年　前期	講　義	45（　3　）	23	必須(登録販売者専攻)

授業担当者	実務経験	実務経験の概要
二階堂 巧	有	ドラッグストア(薬店)の登録販売者として、またドラッグストア店長としての実務経験から、医薬品の基本的な知識を具体的な事例を交えて学習する。

[授業の目的・ねらい]

一般用医薬品において頻繁に使用される主な成分に関する基本的な効能・効果や特徴を理解し、販売時の注意点や副作用の知識を養う。

[授業全体の概要]

登録販売者試験　第3章　Ⅷ～XVI

[授業終了時の達成課題(達成目標)]

1 各医薬品を使用する適応症の理解とそれに使用する医薬品の概要を知る。
2 各医薬品の成分とそれに伴う注意点等を理解する。
3 各単元におけるポイントを押さえ、登録販売者試験第3章Ⅷ～XVIに対応できる知識の習得

[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]

コマ数

1　8.鼻に用いる薬

2　9. 眼科用薬

10. 皮膚に用いる薬
3,4　1)殺菌消毒　2)抗炎症
5,6　3)たこ・うおのめ　4)にきび
7,8　5)水虫　6)頭皮・毛根

11. 歯や口中に用いる薬
9　1)歯痛・歯槽膿漏用薬
10　2)口内炎用薬(外用薬)

11　12. 禁煙補助剤

12,13　13. 滋養強壮保健薬

14. 漢方処方製剤・生薬製剤
14,15　1)漢方処方製剤
16　2)その他の生薬製剤

15. 公衆衛生用薬
17,18　1)消毒薬
19,20　2)殺虫剤・忌避剤

16. 一般用検査薬
21　1)尿糖・尿蛋白検査薬
22　2)妊娠検査薬

23　科目終了試験

[使用テキスト・参考文献]

・登録販売者試験受験対策テキスト　下巻
・登録販売者試験過去問題集

[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など)

①出席状況・授業への取り組み　30%
②科目終了試験　70%

①、②を総合して評価する。

100～80点	優	69～60点	可
79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名)	配当学年・時期	授業の種類	時間数(単位数)	授業の回数	必須・選択
薬事関連法規	2年　前期	講 義	45（ 3 ）	23	必須(登録販売者専攻)

授業担当者	実務経験	実務経験の概要
小堀 博文		

[授業の目的・ねらい]

登録販売者試験の出題範囲の薬の基礎知識および人体の仕組みと薬の副作用を復習し、
4章薬事関連法規の理解を深め、試験対策に備える。

[授業全体の概要]

登録販売者試験の出題範囲の薬の基礎知識および人体の仕組みと薬の副作用を復習し、
4章薬事関連法規の理解を深め、試験対策に備える。

[授業終了時の達成課題(達成目標)]

1 登録販売者試験の出題範囲の薬の基礎知識で復習する。
2 4章薬事関連法規の理解を深める。
3 試験対策に備え、試験合格を目指す。

[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]

コマ数

1.2　薬の基礎知識…復習
3.4.5　人体の仕組み…人体パズル作成により各部の名称と分泌液・働き(特に、消化酵素)を復習
6.7　人体の仕組み…目、鼻、耳、皮膚、筋肉、脳や神経系など
8.9　薬の副作用…全身的、精神神経系など
10　小テスト①出題範囲:人体の仕組みと薬の副作用
11.12　薬機法とは、医薬品の製造と製造販売　該当模擬問演習
13　OTCと医療用医薬品の違い～生物由来
14.15　容器への記載事項～保健機能食品
16　小テスト②出題範囲:保健機能食品までの学習前半
17　販売業の許可(薬局、店舗販売、配置販売)
18.19　リスク区分に応じた販売従事者、情報提供・陳列など
20　リスク区分に応じた陳列
21　特定販売、医薬品の購入に関する記録などについて、濫用のおそれある医薬品
22　広告について
23　小テスト③出題範囲:販売業の許可から学習後半

[使用テキスト・参考文献]

・登録販売者試験受験対策テキスト　上巻
・登録販売者試験過去問題集

[その他]

[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など)

①出席状況・授業への取り組み　10%
②レポートなどの課題提出物　40%
③3回の小テスト結果　50%
①～③を総合して評価する。

100～80点	優	69～60点	可
79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名)	配当学年・時期	授業の種類	時間数(単位数)	授業の回数	必須・選択
登録販売者対策	2年　前期	演　習	150(　5　)	75	必須(登録販売者専攻)

授業担当者	実務経験	実務経験の概要
二階堂 巧 小堀　博文	有	二階堂:ドラッグストア(薬店)の登録販売者として、またドラッグストア店長としての実務経験から、試験に合格するための対策授業を通して、医薬品に関わる知識の定着を目指す。

[授業の目的・ねらい]

登録販売者試験の出題範囲の知識を定着させ、各学生に必要な対策をし、合格できる実力を養う。

[授業全体の概要]

・過去問題を使用した模擬試験
・模擬試験の結果を分析し、弱点の確認と対応する問題集の取り組み
・理解が不足している場合には個別に講義実施

[授業終了時の達成課題(達成目標)]

1 登録販売者試験の各章の理解度を増し、各4割以上の得点
2 第1章～第5章の知識を深め、総合7割以上の得点
3 試験に余力を持って臨む事を考え、100点以上での合格を目指す。

[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]

コマ数	
	1、試験範囲内容の確認
1,2	第1章　医薬品に共通する特性と基本的な知識
3～6	第2章　人体の働きと医薬品
7～14	第3章　主な医薬品とその作用
15～18	第4章　薬事関連法規・制度
19～22	第5章　医薬品の適正使用・安全対策
23～34	2、模擬試験(6～7回分実施)
35～40	3、試験傾向と模擬試験からの個別習熟度確認及び指導
41～75	4、弱点の分析と対策問題の実施

[使用テキスト・参考文献]

・登録販売者試験受験対策共通テキスト上巻・下巻
・登録販売者試験過去問題集
・その他必要に応じてプリント対応

[その他]

登録販売者試験の結果をもとに加点を加える。

[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など)

①出席状況・授業への取り組み　30%
②宿題などの課題提出物　20%
③登録販売者試験合否　50%
①、②、③を総合して評価する。

100～80点	優	69～60点	可
79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名)	配当学年・時期	授業の種類	時間数(単位数)	授業の回数	必須・選択
ドラッグストア実習	2年　前期	実 習	225(　5　)	113	必須(登録販売者専攻)

授業担当者	実務経験	実務経験の概要
二階堂　巧	有	ドラッグストア(薬店)の登録販売者として、またドラッグストア店長としての実務経験から、登録販売者の実際の業務を体験する店舗実習において実践的な学習のサポートを行う。

[授業の目的・ねらい]

薬店スタッフとしての基本的姿勢やマナーを身につけ、授業で学んだ知識を活かし登録販売者として店舗で必要となる業務の習得と資質の向上を目指す。

[授業全体の概要]

・店内業務の理解　・スタッフ間のコミュニケーション
・接客応対の実践　・接客業の資質向上
・指導者への報告・連絡・相談　・商品知識の習得　など

[授業終了時の達成課題(達成目標)]

1 店舗で行う基本的な業務の意味とその実施方法を理解し、正確に行うことができる。
2 接客応対で必要となるスキルを習得し、お客様に満足の提供ができる。
3 様々な場面でのコミュニケーション能力を身につけ、薬店スタッフとしての活躍の幅を広げる。

[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]

1ヶ月80時間以上　×　4ヶ月(4月～7月)

1年次から継続して実施

3. 実習第三段階(4月～7月)
(1)知識を活かした接客の仕方を学ぶ。
①来客の求めに応じた接客をするよう努める。
②商品について分かりやすく説明できるよう努める。
③関連する商品についてアドバイスするよう努める。

(2)登録販売者として必要な知識・技術を学ぶ。
①一般用医薬品の販売において、情報提供や商品管理等売場での業務を学ぶ。
②店頭の商品について学習を深める。

[使用テキスト・参考文献]

出勤簿、実習日誌

[その他]

[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など)

①出勤状況・日誌等の提出物　40%
②実習先評価・取り組みの姿勢　60%

①、②を総合して評価する。

100～80点	優	69～60点	可
79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名)	配当学年・時期	授業の種類	時間数(単位数)	授業の回数	必須・選択
応対研究Ⅱ	2年　通年	演　習	30（　1　）	15	必須(医療事務専攻)

授業担当者	実務経験	実務経験の概要
猪狩　智子		病院、クリニックでの医療事務職の実務経験から、医療機関における応対接遇の基礎を実例を交えながらロールプレイングし、演習など実践的に学習する。

[授業の目的・ねらい]

・医療における応対接遇（メディカルマナー）の基礎知識を行動で表現する。
・基礎知識を行動で表現する習慣が定着する。
・他者との円滑なコミュニケーションの習慣が定着する。

[授業全体の概要]

・医療における応対接遇（メディカルマナー）を演習や、医療機関実習などで実践できる。
・患者様、スタッフとの円滑なコミュニケーションをロールプレイングで演習し、実践できる。
・一般的な来客応対、礼儀作法（箸の作法、食事のマナー、お茶の入れ方、お茶の接待）
・コミュニケーションを目的とする他者と自分の性質の理解、違いを認める練習

[授業終了時の達成課題(達成目標)]

1 接遇の基礎知識（笑顔、挨拶、身だしなみ、敬語、話し方、所作、硬筆）を理解し実施できる。
2 場面による接遇（電話、ケース別対応、高齢者、認知症、障がい者の理解と対応、 クレーム対応）を実施できる。
3 患者様、スタッフとの円滑なコミュニケーションスキルを理解し実施できる。
4 一般的な礼儀作法を理解し実施できる。

[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]

※かっこ( )内の数字は実施ｺﾏ数

1　メディカルマナーの演習と定着（医療現場の特徴の理解とロールプレイング）(2)
2　メディカルマナーの実践と習慣化　（笑顔、挨拶、身だしなみ、敬語、話し方、所作、硬筆）(4)
3 医療現場の場面による接遇の実践（外国人への対応の工夫、機械操作の対応、高齢者、認知症の対応、障がい者、車いすの対応　クレーム対応、未収金対応）（ロールプレイング）(4)
4　一般的な来客応対、礼儀作法の実践演習　（箸の作法、食事のマナー、お茶の入れ方、お茶の接待）(4)
5　コミュニケーションを目的とする他者と自分の性質の理解、違いを認める練習。コミュニケーション意識の定着(1)

[使用テキスト・参考文献]

医療における接遇の基本
応対接遇、メディカルマナーの対応プリント

[その他]

[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など)

①出席状況・授業への取り組み　20%
②授業中の演習　80%

①、②を総合して評価する。

100～80点	優	69～60点	可
79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名)	配当学年・時期	授業の種類	時間数(単位数)	授業の回数	必須・選択
応対研究Ⅱ	2年　通年	演　習	30（　1　）	15	必須(登録販売者専攻)

授業担当者	実務経験	実務経験の概要
二階堂　巧	有	ドラッグストア(薬店)の登録販売者として、またドラッグストア店長としての実務経験から、ドラッグストアにおける応対接遇の基礎を実例を交えながらロールプレイングし、演習などで実践的に学習する。

[授業の目的・ねらい]

・医薬演習室のドラッグストアスペースを使用し、登録販売者にとって必要となる応対スキルを身につける。
・接客業で必要となる、表情・話し方・立ち振る舞いの基本を身につけ、電話応対等の応用にも活用する。
・薬店実習の接客や業務での疑問や不安を共有し、解決策を考えることでサービスレベルの向上を目指す。

[授業全体の概要]

・薬店実習での疑問・不安の解消
・お客様応対をする上で大切なことの確認
・棚替え作業の実践
・商品知識研究
・店舗内で起こりうるケーススタディ

[授業終了時の達成課題(達成目標)]

1 実際の店舗業務でも、接客応対の際に言葉遣いや応対方法を活かすことができる。
2 商品知識を身につけ、お客様のニーズに応えるための情報収集の重要性を理解する。
3 ケーススタディを通して、どの様な状況下でも落ち着いた応対ができる判断力を身につける。

[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]

コマ数		コマ数	
	1. 店舗実習の共有		5.ロールプレイング
1	1)各自の不安点や疑問点の共有と対策案	8	1)上司への指示内容の確認方法
2	2. 接客の基本(再確認)	9	2)作業中の挨拶、通路の通り方
	3. 店内業務の体験	10	3)クレームへの応対方法(店内・電話)
3,4	1)演習室商品棚の棚替体験		
		11	4)部下への指導方法
	4.商品知識研究		
5	1)研究商品カテゴリー検討	12	5)雑貨の接客
6	2)研究レポート作成	13,14	6)医薬品の接客
7	3)研究レポート集作成	15	6. レポート考査試験

[使用テキスト・参考文献]

・接客の教科書
・随時必要に応じてプリント対応

[その他]

[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など)

①出席状況・授業への取り組み　50%
②レポート考査及び課題提出物　50%

①、②を総合して評価する。

100～80点	優	69～60点	可
79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名)	配当学年・時期	授業の種類	時間数(単位数)	授業の回数	必須・選択
医療秘書	2年　通年	演　習	75 （ 2.5 ）	38	必須(医療事務専攻)

授業担当者	実務経験	実務経験の概要
宮腰　梨恵	有	病院、クリニックでの医療事務職の実務経験から、カルテの読み取り能力の向上を実践学習において養い、また医療行為を診療報酬に算定する実務能力を具体的な事例を交えて学習する。

[授業の目的・ねらい]

・医療秘書の役割を理解する。(医療チームにおける専門的な援助と各部門の連絡調整を担う役割)

・医療機関において、診療・看護・医療技術・介護の行使に関する業務を遂行するための知識と技能の基礎を学習する。

[授業全体の概要]

医療秘書として必要な基本的な知識(医療秘書検定3級程度)と医療機関における実践的な知識(医療秘書検定2級程度)を身につける。更に近年医療現場で必要度が増している医師事務作業補助者の業務の基礎知識を学習、演習する。

[授業終了時の達成課題(達成目標)]

1 医療秘書実務の理解
2 医療機関の組織・運営、医療関係法規の理解
3 医学的基礎知識・医療関連知識の理解、基本的な医学用語(日本語、英語、専門用語)の理解
4 医師事務作業補助者の役割と業務の理解、電子カルテ入力演習

[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]

※かっこ( )内の数字は実施コマ数

1　医療秘書技能検定:3級①問題の説明と演習。医学用語(日本語の読み、英語の意味、英略語の意味)(24)
2　医療秘書技能検定:2級①問題の説明と演習。
　　医学用語(日本語の漢字表記、英語の漢字表記、英略語の意味)(24)
3　医療秘書技能検定:2級②問題の演習　(入院レセプトの算定演習)(10)
4　医療秘書技能検定:準1級①問題の説明と演習。病名に適する薬剤の理解(8)
5　医療秘書技能検定:準1級②問題の説明と演習。(医事コンピュータによる入院レセプト演習)(4)
6　医師事務作業補助者の業務の役割と知識の理解、実務演習　(医師の発行する文書の理解と代行入力演習)(4)
7　医師事務作業補助者の業務の実務演習(電子カルテの基礎知識、代行入力演習)(12)
8　DPC請求の基礎知識。DPCレセプト様式の理解。(4)

[使用テキスト・参考文献]

医療秘書検定3級①②、2級①②
生理学の基本
検定範囲を踏まえたプリント

[その他]

[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など)

①出席状況・授業への取り組み　20%
②レポートなどの課題提出物　80%

①、②を総合して評価する。

100～80点	優	69～60点	可
79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名)	配当学年・時期	授業の種類	時間数(単位数)	授業の回数	必須・選択
電子カルテ/DPC	2年　通年	演　習	30（　1　）	15	必須(医療事務専攻)

授業担当者	実務経験	実務経験の概要
宮腰　梨恵	有	病院、クリニックでの医療事務職の実務経験から、カルテの読み取り能力の向上を実践学習において養い、また医療行為を診療報酬に算定する実務能力を具体的な事例を交えて学習する。

[授業の目的・ねらい]

・医療秘書と医療事務作業補助者の業務は、医師の事務的サポートであり、医師が医業に専念できる状態を整えることです。その一つが電子カルテの代行入力に必要な医療の基礎的知識と医療用語の理解を基に診察内容を簡潔に過不足なく方法を学びます。・医療事務の業務のDPCによる入院報酬算定は基礎知識を学びます。

[授業全体の概要]

・電子カルテ：電子カルテの仕組みを理解する。
　　医師と患者の診察での会話の例題を使い、電子カルテに入力する(教育用電子カルテソフトを使用)
・DPC　：　DPC制度とDPCで使用するレセプトの理解

[授業終了時の達成課題(達成目標)]

1 電子カルテを作成できる
2 医師が作成する書類を代行作成できる。(診断書、処方箋、紹介状、紹介状への返書、予約票)
3 DPC制度とレセプトの内容を説明できる

[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]

コマ数

1 電子カルテのガイダンス　：　カルテ記載の法的義務、紙カルテから電子カルテへの以降の状況と利点について
2 SOAPの理解　：　テキストで理解後に練習問題でSOAPに分ける実践
3 電子カルテソフトの理解　：　入力操作方法の理解と練習
4 入力練習　(電子カルテ実践検定試験の過去問題を利用)　正確に入力
5 入力練習　(電子カルテ実践検定試験の過去問題を利用)　正確に迅速に入力
6 DPCのガイダンス　：　DPC制度、DPCの基礎知識とICDコーディングの基礎知識
7 DPCで使用するレセプト様式ととの記載方法の理解
8 DPCレセプトの作成練習(医事コンピュータ検定試験　準1級の過去問題を使用)
　　(医療秘書技能検定　1級の過去問題を使用)

(医師事務作業補助者)電子カルテ代行入力入門(深津　博　著)[経営書院]
医療秘書シリーズ⑥DPCの実際(医療秘書教育全国協議会編)[建帛社]
医療事務実践対応ハンドブック　(日本病院事務研究会)[医学通信社]
過去問題　・電子カルテ技能検定試験
　　・医事コンピュータ技能検定試験(準1級)
　　・医療秘書技能検定(1級)　(医療秘書教育全国協議会試験委員会編)

[使用テキスト・参考文献]

電子カルテ代行入力入門(深津　博　著)[経営書院]
医療秘書シリーズ⑥DPCの実際(医療秘書教育全国協議会編
医療事務実践対応ハンドブック　(日本病院事務研究会)

[その他]

過去問題　・電子カルテ技能検定試験
　・医事コンピュータ技能検定試験(準1級)

[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など)

①出席状況・授業への取り組み　50%
②レポートなどの課題提出物　50%

①、②を総合して評価する。

100～80点	優	69～60点	可
79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名)	配当学年・時期	授業の種類	時間数(単位数)	授業の回数	必須・選択
医事コンピューターⅡ	2年　前期	演　習	30（　1　）	15	必須(医療事務専攻)

授業担当者	実務経験	実務経験の概要
南　みどり	有	南：病院、クリニックでの医療事務職の実務経験を通して、医事コンピュータを用いた電子レセプトの実際について理解し、電子レセプトの作成ができる能力を実践的に養い、検定合格を目指す。

[授業の目的・ねらい]

・外来・入院のカルテから医事コンピュータを操作し、診療報酬明細書を作成する。
・医事コンピュータ検定2～3級レベルを目指す。

[授業全体の概要]

実技課題の入力を中心とし、医療事務分野の内容も学習する。

[授業終了時の達成課題(達成目標)]

1 やや複雑な算定内容、施設基準のある平均的な外来診療、入院診療のカルテ及び伝票からレセプトを入力できる。
2 医事コンピュータ検定2・3級の合格を目指す。

[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]

※かっこ( )内の数字は実施コマ数

1、医事コンピュータ（3級レベル)……(2)
　◎医療事務及び医事コンピュータに関する基礎的な知識について
　　・領域　Ⅲ　、　オペレーション(実技)

2、医事コンピュータ（2級レベル)……(3)
　◎医療事務及び医事コンピュータに関する一般的な知識について
　　・領域　Ⅲ　、オペレーション(実技)

3、模擬試験……(18)

[使用テキスト・参考文献]

医事コンピュータ検定問題集3級②
資料ブック
カルテ例題等必要に応じてプリント配布

[その他]

[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など)

①出席状況・授業への取り組み　10%
②レポートなどの課題提出物　30%
③模擬試験結果　60%
①、②、③を総合して評価する。

100～80点	優	69～60点	可
79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名)	配当学年・時期	授業の種類	時間数(単位数)	授業の回数	必須・選択
医事コンピューターⅢ	2年　前期	講　義	15（　1　）	8	必須(医療事務専攻)

授業担当者	実務経験	実務経験の概要
小堀　博文	有	事務機器販売メーカーで病院事務コンピュータシステム開発に携わった実務経験から、医事コンピュータの基本操作、電子レセプトの基礎を実務的に学習する。

[授業の目的・ねらい]

医事コンピュータ検定の合格を目指す。医事コンピュータ検定は3つの分野①医療事務②コンピュータ関連知識③レセプト作成（外来・入院）が実技として出題され、②コンピュータ関連知識が本科目

[授業全体の概要]

過去問題を解き、解答とあわせて理解をする。

[授業終了時の達成課題(達成目標)]

1 医事コンピュータを使用する際の用語を知る。
2 医事コンピュータ検定の出題される用語が理解できる。
3 医事コンピュータ検定の合格を目指す。

[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]

コマ数

1 最新出題傾向(ニュース報道)を学習
2 模擬問題を通しで解き、解説と弱点を補完①
3 模擬問題を通しで解き、解説と弱点を補完②
4 模擬問題を通しで解き、解説と弱点を補完③
5 模擬問題を通しで解き、解説と弱点を補完④
6 模擬問題を通しで解き、解説と弱点を補完⑤
7 模擬問題を通しで解き、解説と弱点を補完⑥
8 模擬問題を通しで解き、解説と弱点を補完⑦

[使用テキスト・参考文献]

医事コンピュータ関連知識

[その他]

[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など)

①出席状況・授業への取り組み　20%
②模擬問題の結果　80%

①、②を総合して評価する。

100～80点	優	69～60点	可
79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名)	配当学年・時期	授業の種類	時間数(単位数)	授業の回数	必須・選択
医療機関実習指導	2年　通年	演　習	45（　1.5）	23	必須(医療事務専攻)

授業担当者	実務経験	実務経験の概要
小堀　博文		

[授業の目的・ねらい]

・医療機関実習生としての心構えを養い、基本的な遵守事項を学ぶ。
・将来、医療従事者になる人間としての自覚や将来のビジョンを持ち、就職への意識を向上させる。

[授業全体の概要]

実習生としての心構え、実習時の遵守事項、実習に必要な知識、実習先事前訪問要領などを知り、理解する。
さらに、実際に校内より電話連絡をした後、事前訪問を行い、医療機関実習に備える。

[授業終了時の達成課題(達成目標)]

1 実習生としての心構えを理解し、実践できる。
2 実習時の遵守事項を理解し、実践できる。
3 実習に必要な知識を理解し、実践できる。
4 実習先事前訪問要領を理解し、実践できる。

[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]

※かっこ( )内の数字は実施コマ数

(1) オリエンテーション…医療機関実習の流れと重要性を説明
(1) 「実習ノート」「実習心得について」プリント、(フラットファイル)配布
「実習ノート」部分の記入(実習先基本情報など)
(2) 「実習心得について」説明①医療機関実習生としての心構え
(3) 「実習心得について」説明②医療機関実習時の遵守事項
(4) 「実習心得について」説明③医療機関実習に必要な知識の確認
(1) 「目標、日誌、まとめ」プリント配布、目標シートに目標を記入
(1) 実習日誌の書き方を説明
(4) 「実習事前訪問要領」プリント配布、医療機関実習先事前訪問要領、必要書類作成
(2) 個別による実習事前訪問の電話連絡を学校より行う。
(1) 卒業生から実習について講話
(3) 受付演習①/受付・会計での基本動作の確認
(3) 受付演習②/受付・会計で少し忙しい場面での動作の確認
(2) 実習まとめ①/まとめ用紙に記入、発表する。
(2) 実習まとめ②/発表。内定後の書類説明

[使用テキスト・参考文献]

プリント、フラットファイル

[その他]

[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など)

①出席状況・授業への取り組み　20%
②レポートなどの課題提出物　80%

①、②を総合して評価する。

100～80点	優	69～60点	可
79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名)	配当学年・時期	授業の種類	時間数(単位数)	授業の回数	必須・選択
医療機関実習	2年　前期	実 習	135（ 3 ）	68	必須(医療事務専攻)

授業担当者	実務経験	実務経験の概要
学科教員		

1.実習の目的
・医療の現場を体験し、業務の流れや患者様、職員の方々との関わり方を学ぶ。
・医療従事者になる者としての自覚や目標を定め、就職への意識の向上を図る。

2.実習の種類と実施施設
種類　接遇・事務全般
施設　病院・医院・調剤薬局

3.実習時期と期間
2年次　病院・調剤薬局にて6～10月の間での3週間

4.実習内容　2年次　受付(接遇)、書類(主にカルテ)整理・保険請求業務・会計・清掃など
①、患者様の応対・基本動作～挨拶、身だしなみ、言葉遣い
・受付とは～医療機関の顔と言われる意味を理解
・受付応対～診察券・保険証のお預かり(新患・再来)、 カルテ作成、カルテ出し・回収
②、業務の流れ　・受付-診療-会計～医療事務員の関わり方
③、診療報酬　・保険と公費
・診療報酬の流れ
※実習させていただく医療機関により内容変更の可能性あり

5.実習指導・巡回指導　実習前に学校にて事前指導
担任及び実習担当者が実習期間中のうち1～2回の巡回指導

[使用テキスト・参考文献]
実習ノート

[その他]
ナースシューズ、3色ボールペンなど
必要なものを準備すること

[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など)
①出席状況・授業への取り組み　50%
②レポートなどの課題提出物　50%

①、②を総合して評価する。

100～80点	優	69～60点	可
79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名)	配当学年・時期	授業の種類	時間数(単位数)	授業の回数	必須・選択
医療事務実践	2年　前期	講　義	30（　2　）	15	必須(医療事務専攻)

授業担当者	実務経験	実務経験の概要
'== A ==		

[授業の目的・ねらい]

医療事務員として勤務していく上で必要な医療制度・法令、現代医療の課題を学ぶ。

[授業全体の概要]

医療事務員として勤務していく上で必要な医療制度や法令・現代医療の課題を学ぶ。

[授業終了時の達成課題(達成目標)]

1 医療事務員として勤務していく上で必要な医療制度・法令が理解できる。
2 医療事務員として勤務していく上で必要な現代医療の課題を知る。

[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]

コマ数

1　オリエンテーション…医療保険、後期高齢者医療制度、介護保険の復習など
2.3　高額医療費…概要、申請対象・方法など
4.5　公費負担医療…公費負担医療制度の概要
6.7　公費負担医療…生活保護法
8　公費負担医療…難病法、感染症法
9　公費負担医療…児童福祉法
10　公費負担医療…精神保健福祉法
11.12　公費負担医療…障害者総合支援法による自立支援医療
13.14　労災保険制度…労災保険制度
15　自賠責保険保険…交通事故患者の対応、医療保険と自賠責保険の違いと関係
16.17　外国人の保険診療…資格、海外保険からの支払いなど
18.19　現代医療の課題…膨張する国民医療費、介護保険法の成立
20.21　現代医療の課題…ターミナルケア、末期患者の問題とニーズ、緩和ケア
22　現代医療の課題…安楽死問題、死の定義と判定
23　科目終了試験

[使用テキスト・参考文献]

医療事務マスターブック
医療事務実践ハンドブック
プリント

[その他]

[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など)

①出席状況・授業への取り組み　10%
②レポートなどの課題提出物　30%
③科目終了試験　60%
①、②、③を総合して評価する。

100～80点	優	69～60点	可
79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名)	配当学年・時期	授業の種類	時間数(単位数)	授業の回数	必須・選択
ストアマネジメント	2年　後期	講　義	30（　2　）	15	必須(登録販売者専攻)

授業担当者	実務経験	実務経験の概要
二階堂　巧	有	ドラッグストア（薬店）の登録販売者として、またドラッグストア店長としての実務経験から、店舗運営に関する知識を具体的な事例を交えて学習する。

[授業の目的・ねらい]

ドラッグストアで働くにあたり、業務への取り組み方やコミュニケーション方法を理解し、入社後のイメージと将来のビジョンを作り出す。

[授業全体の概要]

- 仕事上必要となる意識
- 業界知識
- 部下指導
- コミュニケーションスキル
- 社会人に大切なこと
- ドラッグストアの役割の理解

[授業終了時の達成課題(達成目標)]

1 業務を実施する際に必要となるスキルや考え方のポイントをおさえ、仕事観を養う。
2 部下や上司、同僚とのコミュニケーションの取り方を工夫することができる。
3 今後の行動指針をたて、自分の軸を作り出す。

[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]

コマ数		コマ数	
	1.仕事をする上での意識	6	3.部下指導について
1	1)「仕事」と「作業」の違い		
		6	4.「人材」ではなく「人財」に
2	2)「伝えた」と「伝わった」の違い		1)パート・アルバイトとの関わり
2	3)指導とは		2)ストアオペレーション
3	4)挨拶・返事、報告・連絡・相談	6	5.気持ちのコントロールと大切にしたい考え方
3	5)ローコストオペレーション	6	6.ドラッグストアの役割・スタッフに求められること
	2.業界知識	8	7.レポート考査試験
4	1)小売業界で使う用語説明		

[使用テキスト・参考文献]

必要に応じ随時プリント対応

[その他]

[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など)

①出席状況・授業への取り組み　30%
②レポート考査及び課題提出物　70%

①、②を総合して評価する。

100～80点	優	69～60点	可
79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名)	配当学年・時期	授業の種類	時間数(単位数)	授業の回数	必須・選択
ビューティーケア	2年　後期	講　義	15（　1　）	8	必須

授業担当者	実務経験	実務経験の概要
外部講師		

[授業の目的・ねらい]

・スキンケアからフルメイクまでのメイクの技術を習得し現場を意識して実践できるようになる

[授業全体の概要]

[授業終了時の達成課題(達成目標)]

1 スキンケアからフルメイクまでの技術と理論を理解する

2

[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]

コマ数

1 オリエンテーション、授業の目的目標、評価基準、授業ルール 教材確認(名称、使い方、管理(セッティング)方法)
2 スキンケア　スキンケア(手順)、反復練習
3 スキンケア/ベースメイク　スキンケアテスト10分 ファンデーション(手順の復習、質感・多色塗)
4 ベースメイク　　ベースメイク(手順の復習とタイムアップ)、ベースメイクの振り返り
5 ベースメイク/ポイントメイク　ベースメイク(手順の復習とタイムアップ) ポイントメイク(アイシャドウ)
6 フルメイク　　ベースメイクから、全てのポイントメイクを行う
7 ソフト/シャープ　フルメイク(ソフト/シャープ)
8 総合授業　　まとめを行う

[使用テキスト・参考文献]

[その他]

[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など)

①出席状況・授業への取り組み　10%
②レポートなどの課題提出物　90%

①、②を総合して評価する。

100～80点	優	69～60点	可
79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名)	配当学年・時期	授業の種類	時間数(単位数)	授業の回数	必須・選択
実習報告	2年　後期	演　習	45（　1.5）	23	必須(登録販売者専攻)

授業担当者	実務経験	実務経験の概要
学科教員		

[授業の目的・ねらい]

薬店実習・医療機関実習を振り返り、報告文章を作成・発表、さらに「実習報告集」をクラス全員で作成する。

[授業全体の概要]

実習時のメモや実習ノートから実習内容を振り返り、気持ちの変化、気付き、失敗や成功、就職にあたっての課題や解決方法、目指す職員像などを記入する。その際、文章の組み立て方、書き方、語句の使い方などを検討を繰り返し＜推敲する＞　この作業を通してグループ内でチェックし合い文章をより良い内容に発展させる。

さらに、「実習報告集」をクラス全員で作成する。

[授業終了時の達成課題(達成目標)]

1 報告書作成を通して、文章の組み立て方、書き方、語句の使い方などを学び、社会人としての素養を身につける。
2 実習報告会で発表する。
3 「実習報告集」作成を通して、グループによる作業を経験し、就職後の各種業務に活かす。

[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]

※カッコ( )内の数字はコマ数

(1)オリエンテーション　…実習報告作成の目的、書き方、流れなどについて説明
(4)実習内容の振り返り　…実習時のメモ・実習ノートから内容を振り返りメモ書き
※注意する点
記入項目…気持ちの変化、気付き、失敗や成功、就職にあたっての課題や解決方法、目指す職員像など
確認項目…文章の組み立て方、書き方、表現・語句の使い方など

(9)文章作成　…メモから各順番を検討し、文書作成
(4)文書推敲　…個人・グループにより文書の推敲を行う。
(1)発表練習　…発表の姿勢、声の大きさ、速さなどをグループ内で確認し合う。
(2)実習発表会　…発表
(1)文書の修整　…発表後、表現・語句などを再度、修正する。
(8)「実習報告集」作成　…全体ページを検討、役割作業分担、印刷、製本

[使用テキスト・参考文献]

＜プリント＞実習報告文章作成について

[その他]

[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など)

①出席状況・授業への取り組み　10%
②報告文章の作成状況及び提出　50%
③発表　40%
①～③を総合して評価する。

100～80点	優	69～60点	可
79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名)	配当学年・時期	授業の種類	時間数(単位数)	授業の回数	必須・選択
実習報告	2年　通年	演　習	75（　2.5）	38	必須(医療事務専攻)

授業担当者	実務経験	実務経験の概要
学科教員		

[授業の目的・ねらい]

薬店実習・医療機関実習を振り返り、報告文章を作成・発表、さらに「実習報告集」をクラス全員で作成する。

[授業全体の概要]

実習時のメモや実習ノートから実習内容を振り返り、気持ちの変化、気付き、失敗や成功、就職にあたっての課題や解決方法、目指す職員像などを記入する。その際、文章の組み立て方、書き方、語句の使い方などを検討を繰り返し＜推敲する＞　この作業を通してグループ内でチェックし合い文章をより良い内容に発展させる。

さらに、「実習報告集」をクラス全員で作成する。

[授業終了時の達成課題(達成目標)]

1 報告書作成を通して、文章の組み立て方、書き方、語句の使い方などを学び、社会人としての素養を身につける。
2 実習報告会で発表する。
3 「実習報告集」作成を通して、グループによる作業を経験し、就職後の各種業務に活かす。

[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]

※カッコ( )内の数字はコマ数

(1)オリエンテーション　…実習報告作成の目的、書き方、流れなどについて説明
(4)実習内容の振り返り　…実習時のメモ・実習ノートから内容を振り返りメモ書き
※注意する点
記入項目…気持ちの変化、気付き、失敗や成功、就職にあたっての課題や解決方法、目指す職員像など
確認項目…文章の組み立て方、書き方、表現・語句の使い方など

(9)文章作成　…メモから各順番を検討し、文書作成
(4)文書推敲　…個人・グループにより文書の推敲を行う。
(1)発表練習　…発表の姿勢、声の大きさ、速さなどをグループ内で確認し合う。
(2)実習発表会　…発表
(1)文書の修整　…発表後、表現・語句などを再度、修正する。
(8)「実習報告集」作成　…全体ページを検討、役割作業分担、印刷、製本

[使用テキスト・参考文献]

＜プリント＞実習報告文章作成について

[その他]

[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など)

①出席状況・授業への取り組み　10%
②報告文章の作成状況及び提出　50%
③発表　40%
①～③を総合して評価する。

100～80点	優	69～60点	可
79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名)	配当学年・時期	授業の種類	時間数(単位数)	授業の回数	必須・選択
特別講義	2年　後期	講　義	15（　1　）	8	必須

授業担当者	実務経験	実務経験の概要
外部講師		

[授業の目的・ねらい]

各分野の専門家である外部講師の方を招き、内容の特化した講義をしていただくことで、学生の視野を広げ、考え方の幅を育てる。

[授業全体の概要]

・就職講話(ハローワーク旭川)
・食育活動(旭川食生活改善協議会)
・人権について(人権擁護委員会)

[授業終了時の達成課題(達成目標)]

1 外部講師に対するマナー(挨拶・聞く姿勢等)を理解し、行動できる。
2 講義の内容を自分のこととして捉え、今後の生活の中で活かす。

[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]

コマ数	
	1.就職講話
1	1)外部講師による講義
2	2)振り返り(レポート)
	2.食育活動
3～5	1)外部講師による講義・調理実習
6	2)振り返り(レポート)
	3.人権について(パワハラ・デートDV等)
7	1)外部講師による講義
8	2)振り返り(レポート)

[使用テキスト・参考文献]

必要に応じ随時プリント・テキスト対応

[その他]

[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など)

①出席状況・授業への取り組み　70%
②レポートなどの課題提出物　30%

①、②を総合して評価する。

100～80点	優	69～60点	可
79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名)	配当学年・時期	授業の種類	時間数(単位数)	授業の回数	必須・選択
卒業演習	2年 後期	演 習	15 (0.5)	8	必須

授業担当者	実務経験	実務経験の概要
学科教員		

[授業の目的・ねらい]

医療事務専攻、登録販売者専攻の各専攻で学習・受験した各種検定を振り返り、各自が理解の難しかった内容などのポイントに焦点をあて、理解しやすいようにイラスト・図解や文章などを用いてわかりやすい資料を作成する。
この作成を通じて検定内容や関連用語について、さらなる定着を図る。

[授業全体の概要]

・学生が受験した検定の中から、理解の難しかった内容などにポイントを絞る
・理解しやすいようにイラスト・図解や文章などを用いてわかりやすい資料を作成する
・検定内容や関連用語について、さらなる定着を図る

[授業終了時の達成課題(達成目標)]

1 イラスト・図解や文章などを用いて、わかりやすい資料作成ができるようになる
2 検定内容や関連用語について、さらなる定着ができる

[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]

コマ数
1 テーマ決め
2 原稿作成
3 原稿作成
4 原稿作成
5 原稿作成
6 原稿作成
7 中間発表
8 発表用資料作成
9 発表用資料作成
10 発表用資料作成
11 発表用資料作成
12 発表用資料作成
13 発表準備
14 発表準備
15 発表

[使用テキスト・参考文献]

[その他]

[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など)

①出席状況・授業への取り組み 10%
②レポートなどの課題提出物 90%

①、②を総合して評価する。

100～80点	優	69～60点	可
79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名)	配当学年・時期	授業の種類	時間数(単位数)	授業の回数	必須・選択
介護の基本	2年　後期	演　習	30（　1　）	15	必須

授業担当者	実務経験	実務経験の概要
富塚　稔	有	障がい者支援施設で介護福祉士として、介護(生活支援)に携わっていた。

[授業の目的・ねらい]

・「尊厳の保持」「自立支援」という新しい介護の考え方を理解するとともに「介護を必要とする人」を生活の観点から捉える。

・幸せ実現の援助者としての介護福祉士の役割を理解する。

・介護における安全、チームケアについて理解する。

[授業全体の概要]

生活障害の理解のために学生自らが生活者であることを自覚させる。テキストの学習だけにとどまらず、積極的に地域に生活としている人々への理解を深めていくことを課題とする。

[授業終了時の達成課題(達成目標)]

1 利用者の生活に視点をおいた介護(生活支援)の在り方が理解できる。
2 介護実践において他職種との連携が必須であることと、その中における介護福祉士の役割がわかる。
3 介護展開プロセスがわかる。

[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]

コマ数

1 ガイダンス…介護の基本を学ぶ目的と学ぶ姿勢について　介護の基本と他教科目との関連について
2 生活の理解…生活からイメージすることを、学生の発言や意見から、対象・人間関係・活動・職種等に整理①
3 介護とは何か…介護という用語からイメージすることを、学生の発言や意見から、対象・人間関係・活動・職種等に整理②
4 介護の概念…尊厳を支える介護　生命の誕生から考える。 介護の定義　人間の幸せについて考える。介護の視点、専門性
5 介護の歴史…介護福祉士を取り巻く状況　社会的変遷～人口構造、高齢化社会、ライフサイクル、家族形態変化
6 介護を必要とする人の理解…人間の理解～発達　健康の段階の理解と介護の役割
生活上障害を持つ事とは(身体的、精神的特徴、加齢)
7 介護を必要とする人の理解…生活上障害を持つ事とは(身体障害、知的障害)
生活習慣と行動様式の理解～生活史を知る。
8 介護実践における連携…関連法規の理解　介護と看護、家政
9 介護実践における連携…関連職種の業務　役割の理解と連携の重要性
10 介護従事者の倫理…福祉従事者としての倫理　社会福祉士、介護福祉法、社会人としてのルール
11 介護者の支援と役割…援助の基本原則～利用者主体　生命及び人権尊重　自立支援
援助者の役割～チームケアによる生活支援を学ぶ。
12 介護過程Ⅰ…介護過程の目的　問題解決思考～介護活動に必要な思考プロセス　科学的根拠の必要性
13 介護過程Ⅱ…日常生活における問題解決プロセスの理解～学生の日常生活の中から起こりやすい事例を提示して、プロセス理解を深める。
14 介護過程Ⅲ…構成要素～アセスメント、計画立案、実施、評価　　15 科目修了試験

[使用テキスト・参考文献]

[その他]

[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など)

①出席状況・授業への取り組み姿勢
②レポートなどの記録・提出物
③科目修了試験　①、②、③を総合して評価する。

100～80点	優	69～60点	可
79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名)	配当学年・時期	授業の種類	時間数(単位数)	授業の回数	必須・選択
介護事務	2年　後期	講 義	30（ 2 ）	15	必須

授業担当者	実務経験	実務経験の概要
黒田 英敏	有	介護保険事業所にてケアマネジャーとしての実務経験を活かし、介護報酬算定の実際について事例を交えながら具体的に学習する。

[授業の目的・ねらい]

1.介護事務(介護保険サービス提供に伴う介護報酬請求事務)が理解でき、科目全体を学習することで介護事務の一連の業務ができる実践力を養成する。

2.本授業(15回分)では上記の実践力として介護報酬請求事務の演習を行う。レセプト作成ができる。

[授業全体の概要]

1.給付管理業務を理解した上で、各サービス毎の介護報酬算定構造を理解する。

2.介護報酬請求のレセプト作成業務を理解し、事例からレセプト作成を演習する。

[授業終了時の達成課題(達成目標)]

1.各サービスの介護報酬算定構造が理解できる。

2.各サービス毎の介護報酬の算定ができレセプト作成ができる。

[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]

コマ数

1 支給限度額の仕組み　～種類と考え方～
2 給付管理業務　～給付管理の考え方～
3 介護報酬の請求の仕組み
4 審査　～査定・返戻のしくみ、考え方～
5 利用者負担の徴収方法　～法定代理受領と償還払い～
6 医療保険、公費負担医療等他制度との関連
7 介護予防・日常生活支援総合事業について
8 介護報酬の特徴と原則
9 居宅サービスの算定①(1)訪問介護～(4)訪問リハビリテーション
10 居宅サービスの算定②(5)居宅療養管理指導～(7)通所リハビリテーション
11 居宅サービスの算定③(8)短期入所生活介護～(11)福祉用具貸与
12 支援サービスの算定
13 施設サービスの算定①介護福祉施設サービス費と介護保険施設サービス費
14 施設サービスの算定②介護療養施設サービス費と介護医療院サービス費
15 地域密着型サービスの算定①(1)定期巡回・随時対応型訪問介護看護～(2)夜間対応型訪問介護
16 地域密着型サービスの算定②(3)地域密着型通所介護～(5)小規模多機能型居宅介護
17 地域密着型サービスの算定③(6)認知症対応型共同生活介護～(7)地域密着型特定施設入居者生活介護
18 地域密着型サービスの算定④(8)複合型サービス～(9)地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
19 請求書と介護レセプトの様式と作成
20 居宅サービスの介護レセプトの書き方　作成の流れ、構成、書き方、点検について
21 支援サービスの介護レセプトの書き方　介護レセプトと給付管理票
22 施設サービスの介護レセプトの書き方　作成の流れ、構成、書き方
23 介護給付費請求書の書き方について

[使用テキスト・参考文献]

介護事務講座テキスト1，2，3，4

[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など)

科目終了試験と授業ごとのレポート課題、平常点(出席点、学習態度等)を総合し評価する。
尚、その配分は5:3:2を基準とする。

100～80点	優	69～60点	可
79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名)	配当学年・時期	授業の種類	時間数(単位数)	授業の回数	必須・選択
パソコンスキル	2年　後期	演　習	45（　1.5）	23	必須

授業担当者	実務経験	実務経験の概要
小堀　博文	有	事務機器販売メーカーでエンドユーザーのコンピュータシステム開発に携わった実務経験から、医療機関従事者及びドラッグストア従業員が必要とするパソコンの基本操作を実務的に学習する。

[授業の目的・ねらい]

・情報デバイスはパソコンに限らず、スマホ、タブレットでも使用できることを目指す。
・ソフトは実社会で最も有用なExcelを中心に、PDF、データ交換・変換なども学習
・クラウドを介してPC、スマホ、タブレットで同じデータが見れることを確認

[授業全体の概要]

Excelを中心に学習を進めるが、PDFの取り扱い、データ交換・変換、さらにクラウドによる各種サービスを理解して、その場に応じた使い分けができるように演習を行う。

[授業終了時の達成課題(達成目標)]

1.内容のわかりやすいファイル名が付けられる。
2.就職後の業務でExcelが活用できる。
3.使用場面(TPO)により、PC、スマホ、タブレットの使い分けができる。

[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]

コマ数

1　1.1表計算の基礎
2　1.2表の作成
3　2.1データ処理の基礎
4　2.4関数の利用1
5　2.5関数の利用2
6　3.1データの集計(グループごとの並べ替え)
7　3.2データの集計(データベース処理)
8　復習
9　2.6関数の利用3
10　2.3グラフの種類と作成
11　3.3ピボットテーブルおよびピボットグラフ作成
12　単純なマス目として(地図/外観図/平面図)
13　3.4マクロ実例(九九の表/Image-x/あぶない.xls)
14　3.4データ処理作業を軽減するためのマクロ
15　3.5グラフ機能を利用した分析
16　4.1さまざまな関数の複合的利用
17　4.2作業グループとさまざまなグラフの利用
18　スマホでExcel(スプレッドシート)操作
19　クラウドでPC、スマホ間で同じデータを見る。
20　4.3基礎統計処理の利用-1
21　4.3基礎統計処理の利用-2
22　まとめ
23　科目修了試験

[使用テキスト・参考文献]

30時間アカデミック　情報活用Excel2016/2013

[その他]

[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など)

①出席状況　10%
②課題提出　40%
③科目修了試験　50%　の総合評価とする。

100～80点	優	69～60点	可
79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名)	配当学年・時期	授業の種類	時間数(単位数)	授業の回数	必須・選択
レクリエーション	2年　前期	演　習	30（　1　）	15	必須

授業担当者	実務経験	実務経験の概要
学科教員		

[授業の目的・ねらい]

・健康を管理していくための運動の重要性を理解し、実践する。

・人々の命に関わる仕事に就く者として、救急蘇生についての知識を養う。

[授業全体の概要]

スポーツの社会的意義と取り組み方及び指導上の心得

ニュースポーツを中心とした実践的な指導方法の習得

レクリエーション活動の意義と基本概念

レクリエーション活動の計画づくりから実践

[授業終了時の達成課題(達成目標)]

1 スポーツの社会的意義と取り組み方及び指導上の心得を知る。

2 ニュースポーツを中心とした実践的な指導方法の習得

[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]

コマ数

1 ニュースポーツ活動とその指導法(ソフトバレーボール)

2 ニュースポーツ活動とその指導法(ソフトバレーボール)

3 ニュースポーツ活動とその指導法(ソフトバレーボール)

4 ペアによるニュースポーツ活動の実践(羽球)

5 突発的な事故への対応(救急法一般講習)

6 突発的な事故への対応(救急法一般講習)

7 ペアによるニュースポーツ活動の実践(羽球)

8 地域レクリエーション施設活用(キトウシパークゴルフ場)

9 地域レクリエーション施設活用(キトウシパークゴルフ場)

10 集団的なニュースポーツ活動の実践(フロアーカーリング)

11 集団的なニュースポーツ活動の実践(フロアーカーリング)

12 集団的なニュースポーツ活動の実践(ポッチャ)

13 集団的なニュースポーツ活動の実践(ポッチャ)

14 集団的なニュースポーツ活動の実践(キンボール)

15 集団的なニュースポーツ活動の実践(キンボール)

[使用テキスト・参考文献]

プリント

[その他]

[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など)

①出席点・・・・・・・・・・・・・・・10%

②関心・意欲・態度の評価・・・20%

③社会性の評価・・・・・・・・・・・10%

④知識・レポート・技能の評価・・・60%の総合評価

100～80点	優	69～60点	可
79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名)	配当学年・時期	授業の種類	時間数(単位数)	授業の回数	必須・選択
就職対策Ⅲ/面接実践	2年　前期	演　習	15（　0.5）	8	必須

授業担当者	実務経験	実務経験の概要
富塚　稔		

[授業の目的・ねらい]

ドラッグストア等の薬業業界や医療機関への就職に向けてより実践的な面接準備を行い、
応募企業先へ提出する履歴書やエントリーシートの作成方法を学ぶ。

[授業全体の概要]

テキストと参考資料を中心に就職試験用の面接準備と履歴書やエントリーシートの作成を行う。

[授業終了時の達成課題(達成目標)]

1 就職面接試験での質疑応答に関し実践形式での面接練習を行う。
2 自己分析に基づき履歴書、エントリーシートの自己PR等を完成させる。

[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]

コマ数

1 面接試験対策～基本準備と面接作法の説明、ロールプレイング演習（模擬面接）
2 自己分析演習～モラトリアム心理、コミュニケーション能力、適職検査
3 自己分析演習～キャリアアンカー、自己コントロール、人間関係能力
4 書類作成演習～履歴書・エントリーシートの作成ポイント
5 書類作成演習～「見せる」「読みやすい」文章の書き方
6 書類作成演習～「自己PR」の書き方
7 書類作成演習～「志望動機」の書き方
8 書類作成演習～添え状・Eメールの書き方

[使用テキスト・参考文献]

自己分析＆心理テスト
エントリーシート完全対策

[その他]

[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など)

①出席状況・授業への取り組み　10%
②レポートなどの課題提出物　90%

①、②を総合して評価する。

100～80点	優	69～60点	可
79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名)	配当学年・時期	授業の種類	時間数(単位数)	授業の回数	必須・選択
就職対策Ⅳ/ビジネススキル	2年　後期	演　習	30（　1　）	15	必須

授業担当者	実務経験	実務経験の概要
富塚　稔		

[授業の目的・ねらい]

・卒業後の社会人として必要になる企業人に必須な労働法の概要について学ぶ。
・具体的な問題事例を紹介しながら労働基準法等の基礎的知識を習得する。

[授業全体の概要]

テキストと参考資料を中心に労働に関する各関係法とその詳細を学ぶ。

[授業終了時の達成課題(達成目標)]

1 労働関連の法律を理解し求人情報の正しい選択を行えるようにする。
2 卒業後の就職先でのより良い労働環境を構築できるような資質を習得する。

[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]

コマ数

1 労働法の概要～労働法とは、労働基準法の罰則、労働保険、労働基準監督署
2 募集・採用・労働契約～募集・採用に関する法律、ハローワーク求人、内定の種類
3 募集・採用・労働契約～雇用保険・社会保険の手続き、試用期間の利用、労働条件
4 賃金～賃金支払いの5原則、最低賃金、賞与、退職金、60歳以上の賃金
5 労働時間～1日8時間・週40時間の原則、変形労働時間制、フレックスタイム制
6 労働時間～時間外労働・三六協定、休日の種類、休憩時間、みなし労働時間制
7 労働時間～長時間労働と過労死、社会的事例にみる労働環境の変遷
8 人事・懲戒・労災・雇用保険～配置転換、出向命令、懲戒処分、セクハラ、労災補償
9 人事・懲戒・労災・雇用保険～通勤災害、安全管理、健康診断、メンタルヘルス
10 退職・解雇～労働契約の終了、退職・解雇の種類、退職手続き(雇用・社会保険)
11 就業規則～就業規則の記載事項・作成手続き・不利益変更
12 労使紛争～労使紛争の特色、個別労働紛争解決システム、労働審判
13 手続き関連～会社の企業、人員採用、変形労働時間制、休暇・休業
14 手続き関連～配置転換と休業、解雇・離職、就業規則
15 科目終了試験～評価テスト(学科試験～選択記述式問題　労働法関連の基礎知識)

[使用テキスト・参考文献]

図解わかる労働基準法

[その他]

[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など)

①出席状況・授業への取り組み　10%
②レポートなどの課題提出物　20%
③科目終了試験　70%
①、②、③を総合して評価する。

100～80点	優	69～60点	可
79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名)	配当学年・時期	授業の種類	時間数(単位数)	授業の回数	必須・選択
ビジネスマナーⅡ	2年　後期	講　義	30（　2　）	15	必須

授業担当者	実務経験	実務経験の概要
田仲　亨		

[授業の目的・ねらい]

・社会人として身に付けておくべきビジネス文書に関わる知識・スキルを養う。
・演習経験を多く積み、文書の作り手としての即戦力化を目指す。

[授業全体の概要]

テキストの提示テーマを理解し、作成上の留意点について考察の上、課題をこなしスキルを向上させる。

[授業終了時の達成課題(達成目標)]

基本的なビジネス文書を正確に作成できる。

[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]

コマ数

1.ビジネス文書が果たす役割・文書上の敬語表現について
2.表記技能／文字
3.表記技能／用字
4.表記技能／用語
5.表記技能／書式
6.表記技能に関わる総合演習
7.表現技能／正確な文章
8.表現技能／分かりやすい文章
9.表現技能／礼儀正しい文章
10.表現技能に関わる総合演習
11.実務技能／社内文書
12.実務技能／社外文書1　前文
13.実務技能／社外文書2　本文・末文・副文
14.実務技能／文書の取り扱い・総合演習
15.実務技能に関わる総合演習・試験

[使用テキスト・参考文献]

ビジネス文書検定　受験ガイド　3級

[その他]

[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など)

①出席状況・授業への取り組み　10%
②レポートなどの課題提出物　40%
③検定試験結果　50%
①、②、③を総合して評価する。

100～80点	優	69～60点	可
79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名)	配当学年・時期	授業の種類	時間数(単位数)	授業の回数	必須・選択
国際交流	2年　後期	演　習	15（　0.5）	8	必須

授業担当者	実務経験	実務経験の概要
富塚　稔		

[授業の目的・ねらい]

本校の日本語学科に所属する留学生と、交流する機会を作る事で、他国の言葉や文化、習慣の違い等を理解する。

[授業全体の概要]

・ディスカッション
・食事交流
・レクリエーション

[授業終了時の達成課題(達成目標)]

1 留学生とのコミュニケーションを通して、異文化理解を深める。
2 同じ校舎で学ぶ他学科の仲間との接点を持ち、日常生活を豊かにする。
3 国によって様々な価値観があることを知り、相互理解をはかる。

[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]

コマ数

1.ディスカッション

1　1)質問内容の検討・その他準備

2,3　2)日本語学科の学生と小グループで質疑応答

4　3)振り返り(レポート)

2.食事交流

5,6　1)調理内容の検討・その他準備

7～9　2)日本語学科の学生と小グループで調理実習

10　3)振り返り(レポート)

3.レクリエーション

11,12　1)交流内容の検討・その他準備

13,14　2)日本語学科の学生と交流

15　3)振り返り(レポート)

[使用テキスト・参考文献]

[その他]

[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など)

①出席状況・授業への取り組み　70%
②レポートなどの課題提出物　30%

①、②を総合して評価する。

100～80点	優	69～60点	可
79～70点	良	59点以下	不可

授 業 概 要

授業のタイトル(科目名)	配当学年・時期	授業の種類	時間数(単位数)	授業の回数	必須・選択
課外活動	2年　後期	演　習	30（　1　）	15	必須

授業担当者	実務経験	実務経験の概要
学科教員		

[授業の目的・ねらい]

最高学年として、最後の学校行事を盛りたて、学科に必要なことを率先して実施する中で、計画性・提案力・臨機応変な対応などのスキルを養う。

[授業全体の概要]

・学校祭準備
・学科交流会準備

[授業終了時の達成課題(達成目標)]

1 目標に対し計画をたて、役割分担をしながら同じ到達イメージを共有して、取り組むことができる。
2 問題が発生した際に、代替案を提案し臨機応変に対処する力を身につける。
3 後輩に対して必要な説明をし、一丸となって行動する姿勢を見せる。

[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]

コマ数		コマ数	
	1.学校祭準備		
1	1)学科ブース内容の発案、合唱曲選定	8	9)学科ブース準備と役割分担
2	2)学科ブース内容の検討、各係分担考案	9	10)学科ブース準備と役割分担
3	3)学科ブース内容の検討	10	11)学科ブース準備と役割分担
4	4)学科ブース必要資材の在庫調査	11	12)学科ブース準備と役割分担
4	5)学科ブース必要資材の購入リスト作成	12	13)学科ブース準備と役割分担
5	6)学科ブース必要資材の購入		2.学科交流会準備
6	7)学科ブース準備と役割分担	13	1)交流内容の発案と検討
		14	2)必要物品の購入
7	8)学科ブース準備と役割分担	15	3)交流会準備

[使用テキスト・参考文献]

[その他]

[単位認定の方法及び基準](試験やレポートの評価基準など)

①出席状況・授業への取り組み　70%
②目標達成度　30%

①、②を総合して評価する。

100～80点	優	69～60点	可
79～70点	良	59点以下	不可