

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	一般教養 I
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講区分	前期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間
授業回数	1 5 回
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 訓読み・送り仮名①
	2 訓読み・送り仮名②
	3 熟語①
	4 熟語②
	5 熟語③
	6 異字同訓・同音異義
	7 誤字訂正①
	8 誤字訂正②・類義語
	9 反対語
	10 漢字の意味・使い方①
	11 漢字の意味・使い方②
	12 項目別模擬試験①
	13 項目別模擬試験②
	14 直前模擬試験①
	15 直前模擬試験②
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内における試験の得点
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザイン I	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	1 年次	
開講区分	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間	
授業回数	1 5 回	
授業概要	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	面接の入退室および自己PRができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	面接の基本
	2	入退室の仕方
	3	スーツの着こなし、身嗜み確認
	4	自己PR作成①
	5	自己PR作成②
	6	自己PR作成③
	7	面接質問項目①
	8	面接質問項目②
	9	面接質問項目③
	10	会計事務所・企業研究①
	11	会計事務所・企業研究①
	12	模擬面接練習①
	13	模擬面接練習②
	14	模擬面接練習③
	15	模擬面接試験
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、授業内レポートの得点	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス教養 I
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講区分	後期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間
授業回数	1 5 回
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	電卓技能検定に合格する。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 電卓の基礎知識
	2 姿勢・数字の書き方
	3 キータッチの練習①
	4 キータッチの練習②
	5 応用練習
	6 加減算のやり方
	7 加減算演習
	8 見取り算のやり方
	9 見取り算演習
	10 乗除算のやり方
	11 乗除算演習
	12 伝票算のやり方
	13 伝票算演習
	14 電卓実践演習 1 2
	15 電卓実践演習 1 3
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義授業内における試験の得点
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	一般教養Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講区分	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業回数	1 5 回
授業概要	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の確認テストを実施する
達成目標	日本ビジネス技能検定協会漢字検定 1 級に合格する
教科書	問題集・プリント
特記	
授業計画	1 訓読み・送り仮名・熟語 1
	2 訓読み・送り仮名・熟語 2
	3 同音異義・異字同訓
	4 誤字訂正、類義語・反対語
	5 漢字の意味・使い方 1
	6 漢字の意味・使い方 2
	7 漢字の意味・使い方 3
	8 ことわざ・故事成語・慣用句 1
	9 ことわざ・故事成語・慣用句 2
	10 特殊な漢字の読み書き 1
	11 特殊な漢字の読み書き 2
	12 項目別模擬試験 1
	13 項目別模擬試験 2
	14 直前模擬試験 1
	15 直前模擬試験 2
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内における試験の得点
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス教養Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講区分	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業回数	1 5 回
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習
達成目標	電卓技能の向上を目的とする。
教科書	オリジナルテキストおよび問題集
特記	
授業計画	1 電卓演習①
	2 電卓演習②
	3 電卓演習③
	4 電卓演習④
	5 電卓演習⑤
	6 電卓演習⑥
	7 電卓演習⑦
	8 電卓演習⑧
	9 電卓演習⑨
	10 電卓演習⑩
	11 電卓演習⑪
	12 電卓演習⑫
	13 電卓演習⑬
	14 電卓演習⑭
	15 電卓演習⑮
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内における試験の得点
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザインⅡ
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	２年次
開講区分	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間
授業回数	１５回
授業概要	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの習得
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	１ 働くとは
	２ 業界研究
	３ 企業研究①
	４ 企業研究②
	５ 志望動機の作り方①
	６ 志望動機の作り方②
	７ 志望動機の作り方③
	８ 志望動機の作り方④
	９ 志望動機の作り方⑤
	１０ 書類送付方法
	１１ ビジネス電話
	１２ ビジネスメール
	１３ 内定後学習①
	１４ 内定後学習②
	１５ 内定後学習③
	１６
	１７
	１８
	１９
	２０
	２１
	２２
	２３
	２４
	２５
	２６
	２７
	２８
	２９
	３０
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、授業内レポートの得点
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザインⅢ
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	２年次
開講区分	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間
授業回数	１５回
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 社会人マナー
	2 冠婚葬祭マナー
	3 贈答マナー
	4 会食マナー
	5 時事研究・グループ討議①
	6 時事研究・グループ討議②
	7 時事研究・グループ討議③
	8 時事研究・グループ討議④
	9 時事研究・グループ討議⑤
	10 時事研究・グループ討議⑥
	11 時事研究・グループ討議⑦
	12 時事研究・グループ討議⑧
	13 時事研究・グループ討議⑨
	14 発表①
	15 発表②
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、授業内レポートの得点
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	秘書実務
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講区分	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間
授業回数	3 0 回
授業概要	秘書的業務についての基礎的な知識と技能を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	秘書的業務を行うために必要とされる知識と技能を身に付ける
教科書	秘書検定 2 級に面白いほど受かる本（KADOKAWA）
特記	
授業計画	1 理論編 必要とされる資質 1
	2 理論編 必要とされる資質 2
	3 理論編 必要とされる資質 3
	4 問題演習 1
	5 問題演習 2
	6 問題演習 3
	7 理論編 職務知識 1
	8 理論編 職務知識 2
	9 理論編 職務知識 3
	10 理論編 職務知識 4
	11 問題演習 4
	12 問題演習 5
	13 問題演習 6
	14 理論編 一般知識 1
	15 理論編 一般知識 2
	16 理論編 一般知識 3
	17 問題演習 7
	18 問題演習 8
	19 実技編 技能 1
	20 実技編 技能 2
	21 実技編 技能 3
	22 実技編 技能 4
	23 問題演習 9
	24 問題演習 1 0
	25 問題演習 1 1
	26 実技編 マナー・接遇 1
	27 実技編 マナー・接遇 2
	28 実技編 マナー・接遇 3
	29 問題演習 1 2
	30 問題演習 1 3
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	秘書総合
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講区分	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	6 0 時間
授業回数	3 0 回
授業概要	秘書的業務についての知識と技能を身に付けるための応用的な演習を行う
授業の進め方	問題演習と解説に加え、復習講義を行い知識と技能の定着を図る
達成目標	秘書的業務の応用的な知識を学習し、技能が発揮できるようになる
教科書	秘書検定 2 級に面白いほど受かる本（KADOKAWA）、配布プリント
特記	
授業計画	1 記述対策 1
	2 記述対策 2
	3 記述対策 3
	4 記述対策 4
	5 記述対策 5
	6 分野別演習問題 1
	7 分野別演習問題 2
	8 分野別演習問題 3
	9 分野別演習問題 4
	10 分野別演習問題 5
	11 分野別演習問題 6
	12 分野別演習問題 7
	13 分野別演習問題 8
	14 分野別演習問題 9
	15 分野別演習問題 1 0
	16 総合演習問題 1
	17 総合演習問題 2
	18 総合演習問題 3
	19 総合演習問題 4
	20 総合演習問題 5
	21 過去問答練 1
	22 過去問答練 2
	23 過去問答練 3
	24 過去問答練 4
	25 過去問答練 5
	26 過去問答練 6
	27 過去問答練 7
	28 過去問答練 8
	29 過去問答練 9
	30 過去問答練 1 0
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	Excel基礎
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科2年制
履修年次	2年次
開講区分	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業回数	30回
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用用を習得する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	MOS Excelレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 ワークシートやブックの作成と管理①
	2 ワークシートやブックの作成と管理②
	3 セルやセル範囲のデータの管理①
	4 セルやセル範囲のデータの管理②
	5 テーブルの作成①
	6 テーブルの作成②
	7 テーブルの作成③
	8 関数を使用してのデータ集計①
	9 関数を使用してのデータ集計②
	10 関数を使用してのデータ集計③
	11 関数を使用しての条件付き計算①
	12 関数を使用しての条件付き計算②
	13 関数を使用しての条件付き計算③
	14 関数を使用した文字列の整形や変更①
	15 関数を使用した文字列の整形や変更②
	16 関数を使用した文字列の整形や変更③
	17 グラフの作成①
	18 グラフの作成②
	19 グラフの作成③
	20 グラフの書式設定①
	21 グラフの書式設定②
	22 グラフの書式設定③
	23 グラフの書式設定④
	24 グラフの書式設定⑤
	25 オブジェクトの挿入や書式設定①
	26 オブジェクトの挿入や書式設定②
	27 オブジェクトの挿入や書式設定③
	28 オブジェクトの挿入や書式設定④
	29 オブジェクトの挿入や書式設定⑤
	30 オブジェクトの挿入や書式設定⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義授業内における試験の得点
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	Excel応用
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講区分	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業回数	1 5 回
授業概要	MOS Excelエキスパートレベルの知識・操作に関する総合的な学習
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	Excelの主な機能を利用して、複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱うことができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 ワークシートやブックの作成と管理
	2 セルやセル範囲のデータの管理
	3 テーブルの作成①
	4 テーブルの作成②
	5 関数を使用してのデータ集計①
	6 関数を使用してのデータ集計②
	7 関数を使用しての条件付き計算①
	8 関数を使用しての条件付き計算②
	9 関数を使用しての条件付き計算③
	10 関数を使用した文字列の整形や変更①
	11 関数を使用した文字列の整形や変更②
	12 グラフの作成①
	13 グラフの作成②
	14 グラフの書式設定
	15 オブジェクトの挿入や書式設定
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義授業内における試験の得点
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	サービス知識	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義・演習	
授業時間	3 0 時間	
授業回数	1 5 回	
授業概要	接遇マナーやサービス提供者としての応対力を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と過去問の演習により知識を習得し、接遇力を身に付ける	
達成目標	患者やその家族、来客に対する臨機応変な対応ができるようになるための知識、コミュニケーションを備える	
教科書	配布プリント、資料	
特記		
授業計画	1	サービススタッフの資質
	2	専門知識
	3	一般知識
	4	対人技能 1（人間関係、接遇知識）
	5	対人技能 2（話し方、服装）
	6	実務技能 1（サービス業務の基本手順）
	7	実務技能 2（問題処理、環境整備）
	8	実務技能 3（社交業務）
	9	実務技能 4（金品管理、金品輸送）
	10	過去問答練 1・2
	11	過去問答練 3・4
	12	過去問答練 5・6、記述対策 1
	13	過去問答練 7・8、記述対策 2
	14	過去問答練 9・10、記述対策 3
	15	過去問答練 11・12、記述対策 4
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習 I	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	3 0 時間	
授業回数	1 5 回	
授業概要	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文書の作成と管理①
	2	文書の作成と管理②
	3	文書の作成と管理③
	4	一般的なビジネス文書の作成①
	5	一般的なビジネス文書の作成②
	6	一般的なビジネス文書の作成③
	7	シンプルなレポートや報告書の作成①
	8	シンプルなレポートや報告書の作成②
	9	シンプルなレポートや報告書の作成③
	10	表、画像、図形を使った文書の作成（1）①
	11	表、画像、図形を使った文書の作成（1）②
	12	表、画像、図形を使った文書の作成（1）③
	13	表、画像、図形を使った文書の作成（1）④
	14	表、画像、図形を使った文書の作成（1）⑤
	15	表、画像、図形を使った文書の作成（1）⑥
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％ 演習授業内における試験の得点	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス文書作成
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講区分	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	3 0 時間
授業回数	1 5 回
授業概要	ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWordの操作方法を学ぶ
授業の進め方	基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する
達成目標	自身でビジネス文書を作成出来るようになる
教科書	オリジナル教材
特記	
授業計画	1 文字入力の基礎 1
	2 文字入力の基礎 2
	3 ビジネス文書作成 1（案内文）
	4 ビジネス文書作成 2（案内文）
	5 ビジネス文書作成 3（送付状）
	6 ビジネス文書作成 4（送付状）
	7 ビジネス文書作成 5（社内文書）
	8 ビジネス文書作成 6（社内文書）
	9 ビジネス文書作成 7（表作成）
	10 ビジネス文書作成 8（表作成）
	11 ビジネス文書作成 9（表作成）
	12 ビジネス文書作成 1 0（文章と表の組み合わせ）
	13 ビジネス文書作成 1 1（文章と表の組み合わせ）
	14 ビジネス文書作成 1 2（文章と表の組み合わせ）
	15 効果測定
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講区分	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間
授業回数	3 0 回
授業概要	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	1 学校と職場の違い①
	2 学校と職場の違い②
	3 学校と職場の違い③
	4 職場のマナー①
	5 職場のマナー②
	6 職場のマナー③
	7 仕事の進め方①
	8 仕事の進め方②
	9 仕事の進め方③
	10 報告、連絡、相談①
	11 報告、連絡、相談②
	12 報告、連絡、相談③
	13 挨拶①
	14 挨拶②
	15 挨拶③
	16 笑顔、お辞儀①
	17 笑顔、お辞儀②
	18 笑顔、お辞儀③
	19 敬語①
	20 敬語②
	21 敬語③
	22 応対の基本①
	23 応対の基本②
	24 応対の基本③
	25 電話応対①
	26 電話応対②
	27 電話応対③
	28 効果測定①
	29 効果測定②
	30 効果測定③
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネスマナー I
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講区分	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間
授業回数	1 5 回
授業概要	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	1 学校と職場の違い
	2 職場のマナー①
	3 職場のマナー②
	4 仕事の進め方①
	5 仕事の進め方②
	6 報告・連絡・相談
	7 挨拶
	8 笑顔、お辞儀
	9 敬語①
	10 敬語②
	11 応対の基本
	12 電話応対①
	13 電話応対②
	14 電話応対③
	15 効果測定
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	トレーニング実習
実務家教員	○
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講区分	前期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	3 0 時間
授業回数	1 5 回
授業概要	実務経験者の講師をお招きし、その講義から得た知識・技能で実習を行う
授業の進め方	実務経験者による講義を受け、その後筋力トレーニング・ストレッチ運動・球技などの実習を行う。
達成目標	トレーニングを通して、公安職に最低限必要な体力を養う
教科書	なし
特記	実務家教員による消防及び公安職に求められる体力錬成
授業計画	1 公安職 職種研究
	2 公安職 体力試験と身体検査
	3 実務経験者によるトレーニング講座
	4 筋力トレーニング
	5 筋力トレーニング
	6 筋力トレーニング
	7 筋力トレーニング
	8 筋力トレーニング
	9 筋力トレーニング
	10 筋力トレーニング
	11 筋力トレーニング
	12 筋力トレーニング
	13 筋力トレーニング
	14 筋力トレーニング
	15 筋力トレーニング
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況によって評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	公共ボランティア実習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	3 0 時間	
授業回数	1 5 回	
授業概要	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	
授業の進め方	座学を基に実際にボランティアを体験する	
達成目標	知識と実体験により、ボランティアの実情など基礎的な知識を身に付ける	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	ボランティアの基礎知識
	2	自治体とボランティア
	3	ボランティア実体験①
	4	ボランティア実体験②
	5	ボランティア実体験③
	6	ボランティア実体験④
	7	ボランティア実体験⑤
	8	ボランティア実体験⑥
	9	ボランティア実体験⑦
	10	ボランティア実体験⑧
	11	ボランティア実体験⑨
	12	ボランティア実体験⑩
	13	ボランティア実体験⑪
	14	ボランティア実体験⑫
	15	ボランティアレポート
成績評価方法 (試験実施方法)	授業・実習への参加姿勢、授業内レポートの完成度などで評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	公共ボランティア実習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	3 0 時間	
授業回数	1 5 回	
授業概要	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	
授業の進め方	座学を基に実際にボランティアを体験する	
達成目標	知識と実体験により、ボランティアの実情など基礎的な知識を身に付ける	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	ボランティアの基礎知識
	2	自治体とボランティア
	3	ボランティア実体験①
	4	ボランティア実体験②
	5	ボランティア実体験③
	6	ボランティア実体験④
	7	ボランティア実体験⑤
	8	ボランティア実体験⑥
	9	ボランティア実体験⑦
	10	ボランティア実体験⑧
	11	ボランティア実体験⑨
	12	ボランティア実体験⑩
	13	ボランティア実体験⑪
	14	ボランティア実体験⑫
	15	ボランティアレポート
成績評価方法 (試験実施方法)	授業・実習への参加姿勢、授業内レポートの完成度などで評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	公務員就職試験対策演習	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間	
授業回数	1 5 回	
授業概要	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得	
授業の進め方	基礎的な解答方法を学んだ後、問題演習と検証を繰り返し行う	
達成目標	様々なタイプの問題に対し、早く正確に解けるスキルを身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	適性検査練習 1
	2	適性検査練習 2
	3	適性検査練習 3
	4	適性検査練習 4
	5	適性検査練習 5
	6	適性検査練習 6
	7	適性検査練習 7
	8	適性検査練習 8
	9	適性検査練習 9
	10	適性検査練習 1 0
	11	適性検査練習 1 1
	12	適性検査練習 1 2
	13	適性検査練習 1 3
	14	適性検査練習 1 4
	15	適性検査練習 1 5
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務基礎Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講区分	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	6 0 時間
授業回数	3 0 回
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務（外来）の基礎知識を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 医療保険制度、医療保険の給付
	2 医療事務の仕事、カルテ・レセプトの上書き
	3 初診料
	4 初診料レセプト記載法
	5 再診料①
	6 再診料②
	7 再診料レセプト記載法
	8 医学管理等
	9 医学管理等レセプト記載法
	10 投薬料①
	11 投薬料②
	12 投薬料③
	13 投薬料レセプト記載法
	14 注射料①
	15 注射料②
	16 注射料レセプト記載法
	17 処置料
	18 処置料レセプト記載法
	19 手術料①
	20 手術料②
	21 手術料レセプト記載法
	22 検査料①
	23 検査料②
	24 検査料③
	25 検査料④
	26 検査料レセプト記載法
	27 画像診断料①
	28 画像診断料②
	29 画像診断料レセプト記載法
	30 処方せん料、処方せん料レセプト記載法
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義授業内における試験の得点
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務基礎Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講区分	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間
授業回数	1 5 回
授業概要	医療請求事務基礎Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務（外来）の学科知識、レセプト知識を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 初・再診料（学科対策）
	2 医学管理料（学科対策）
	3 在宅医療料（学科対策）
	4 検査料（学科対策）
	5 その他（学科対策）
	6 初・再診料（レセプト問題①）
	7 初・再診料（レセプト問題②）
	8 初・再診料（レセプト総合問題①）
	9 初・再診料（レセプト総合問題②）
	10 医学管理料（レセプト問題①）
	11 医学管理料（レセプト問題②）
	12 医学管理料（レセプト総合問題①）
	13 医学管理料（レセプト総合問題②）
	14 学科・レセプト応用問題①
	15 学科・レセプト応用問題②
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義授業内における試験の得点
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務基礎演習
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講区分	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	6 0 時間
授業回数	3 0 回
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（外来レセプト）を作成するための総合演習を行う
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	様々な症例の診療録（カルテ）から外来の明細書（レセプト）の作成ができる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 レセプト項目別問題①
	2 レセプト項目別問題②
	3 レセプト項目別問題③
	4 レセプト項目別問題④
	5 レセプト項目別問題⑤
	6 レセプト項目別総合問題
	7 レセプト基礎問題①
	8 レセプトフォロー基礎問題①
	9 レセプト基礎問題②
	10 レセプトフォロー基礎問題②
	11 レセプト基礎問題③
	12 レセプトフォロー基礎問題③
	13 レセプト基礎問題④
	14 レセプトフォロー基礎問題④
	15 レセプト基礎問題⑤
	16 レセプトフォロー基礎問題⑤
	17 レセプト基礎総合問題
	18 レセプト応用問題①
	19 レセプトフォロー応用問題①
	20 レセプト応用問題②
	21 レセプトフォロー応用問題②
	22 レセプト応用問題③
	23 レセプトフォロー応用問題③
	24 レセプト応用問題④
	25 レセプトフォロー応用問題④
	26 レセプト応用問題⑤
	27 レセプトフォロー応用問題⑤
	28 レセプト応用総合問題
	29 レセプト最終確認直前問題①
	30 レセプト最終確認直前問題②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内における試験の得点
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務応用 I
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講区分	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	6 0 時間
授業回数	3 0 回
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（入院レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務（入院）の応用知識を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 初・再診料等の復習
	2 入院料
	3 入院料レセプト記載法
	4 入院基本料等加算、入院時食事療養費
	5 入院基本料等加算、入院時食事療養費レセプト記載法
	6 投薬料、投薬料レセプト記載法
	7 注射料、注射料レセプト記載法
	8 レセプト総合演習①
	9 処置料①
	10 処置料②
	11 処置料レセプト記載法
	12 手術料①
	13 手術料②
	14 手術料レセプト記載法
	15 麻酔料、神経ブロック料
	16 麻酔料、神経ブロック料レセプト記載法
	17 検査料①
	18 検査料②
	19 検査料③
	20 検査料レセプト記載法
	21 レセプト総合演習②
	22 画像診断料
	23 画像診断料レセプト記載法
	24 医学管理等
	25 医学管理等レセプト記載法
	26 リハビリテーション料、精神科専門療法料、放射線治療、処方箋料レセプト記載法
	27 公費負担医療制度
	28 レセプト総合演習③
	29 レセプト総合演習④
	30 レセプト総合演習⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義授業内における試験の得点
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務応用Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	１年次
開講区分	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	３０時間
授業回数	１５回
授業概要	医療請求事務応用Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務（入院）の学科知識、レセプト知識を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	１ 投薬・注射料（学科対策）
	２ リハビリテーション料（学科対策）
	３ 精神科専門療法料（学科対策）
	４ 総合実技演習①（外来レセプト）
	５ 処置料（学科対策）
	６ 手術・麻酔料（学科対策）
	７ 総合実技演習②（外来レセプト）
	８ 放射線治療（学科対策）
	９ 入院料等（学科対策）
	１０ 総合実技演習③（入院レセプト）
	１１ 過去問対策①
	１２ 過去問対策②
	１３ 過去問対策③
	１４ 過去問対策④
	１５ 過去問対策⑤
	１６
	１７
	１８
	１９
	２０
	２１
	２２
	２３
	２４
	２５
	２６
	２７
	２８
	２９
	３０
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験１００％ 講義授業内における試験の得点
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務応用演習	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	1 年次	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間	
授業回数	1 5 回	
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（入院レセプト）を作成するための総合演習を行う	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	様々な症例の診療録（カルテ）から入院の明細書（レセプト）の作成ができる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	レセプト項目別問題①
	2	レセプト項目別問題②
	3	レセプト項目別問題③
	4	レセプト基礎問題①
	5	レセプト基礎問題②
	6	レセプト基礎問題③
	7	レセプト基礎問題④
	8	レセプト基礎問題⑤
	9	レセプト応用問題①
	10	レセプト応用問題②
	11	レセプト応用問題③
	12	レセプト応用問題④
	13	レセプト応用問題⑤
	14	レセプト最終確認直前問題①
	15	レセプト最終確認直前問題②
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内における試験の得点	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務基礎Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	１年次
開講区分	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	６０時間
授業回数	３０回
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	医療秘書における基礎的な知識を理解する
教科書	医療秘書（株式会社メディカルエデュケーション）病院のマネジメント（建帛社）
特記	
授業計画	１ 日本の医療制度と特徴（医療秘書）
	２ 病院の組織と運営（医療秘書）
	３ 医療秘書の仕事と役割（医療秘書）
	４ 求められる人物像（医療秘書）
	５ 医療サービスと接遇（医療秘書）
	６ 患者対応の基本（医療秘書）
	７ 患者対応の応用（医療秘書）
	８ 敬語について（医療秘書）
	９ ビジネス文書と文書作成（医療秘書）
	１０ 院外文書の作成（医療秘書）
	１１ 院内文書の作成（医療秘書）
	１２ 復習（医療秘書）①
	１３ 復習（医療秘書）②
	１４ 総合演習（医療秘書）①
	１５ 総合演習（医療秘書）②
	１６ 総合演習（医療秘書）③
	１７ 病院の目的と機能（病院のマネジメント）
	１８ 診療部門（病院のマネジメント）
	１９ 看護部門（病院のマネジメント）
	２０ 副診療技術部門（病院のマネジメント）
	２１ 薬剤部門（病院のマネジメント）
	２２ 栄養・給食部門（病院のマネジメント）
	２３ 臨床試験センター（病院のマネジメント）
	２４ 人間関係のマネジメント（病院のマネジメント）
	２５ 事務部門（病院のマネジメント）
	２６ 復習（病院のマネジメント）①
	２７ 復習（病院のマネジメント）②
	２８ 総合演習（病院のマネジメント）①
	２９ 総合演習（病院のマネジメント）②
	３０ 総合演習（病院のマネジメント）③
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験１００％ 講義授業内における試験の得点
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務基礎Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講区分	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間
授業回数	1 5 回
授業概要	関連法規と基礎医学を理解するための基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	関連法規と基礎医学における基礎的な知識を理解する
教科書	医療関連法規第2版（建帛社）DMT Disease & Medicinal therapy（株式会社 薬ゼミ情報教育セン
特記	
授業計画	1 健康保険法（関連法規）
	2 保険の種類（関連法規）
	3 療養の給付および入院食事療養費など（関連法規）
	4 保険給付（関連法規）
	5 日雇特例被保険者制度（関連法規）
	6 船員保険法（関連法規）
	7 各種共済組合法（関連法規）
	8 国民健康保険法（関連法規）
	9 高額療養費支給制度（関連法規）
	10 復習（関連法規）
	11 脳、眼科（基礎医学）
	12 神経系（基礎医学）
	13 耳鼻咽喉科、循環器科（基礎医学）
	14 循環器科、皮膚（基礎医学）
	15 復習（基礎医学）
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％ 講義授業内における試験の得点
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務基礎演習
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講区分	通年
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業回数	1 5 回
授業概要	医療秘書実務基礎Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	医療秘書、関連法規、基礎医学の理解を深める
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 基礎演習解説
	2 基礎演習①
	3 基礎演習②
	4 基礎演習③
	5 基礎演習④
	6 基礎演習⑤
	7 基礎演習復習
	8 直前演習解説
	9 直前演習①
	10 直前演習②
	11 直前演習③
	12 直前演習④
	13 直前演習⑤
	14 直前演習復習
	15 最終確認問題
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内における試験の得点
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	１年次
開講区分	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業回数	１５回
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法（挨拶～初診受付）を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	医療事務員として初診の受付対応ができる
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社）配布プリント・資料
特記	
授業計画	１ 社会人としてのマナー（言葉遣い、態度）
	２ 社会人としてのマナー（表情、アイコンタクト）
	３ 社会人としてのマナー（挨拶、お辞儀）
	４ 社会人としてのマナー（挨拶の基本フレーズ）
	５ 立ち居振る舞い、聞く聴く
	６ 初診受付の流れ
	７ 初診受付基本応対
	８ 確認テスト
	９ 医療者としてのマナー（自然な声掛け、聴く姿勢）
	１０ カルテの上書き
	１１ 初診受付の一連の流れ
	１２ 初診受付 実技演習①
	１３ 初診受付 実技演習②
	１４ 初診受付 効果測定①
	１５ 初診受付 効果測定②
	１６
	１７
	１８
	１９
	２０
	２１
	２２
	２３
	２４
	２５
	２６
	２７
	２８
	２９
	３０
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定１００％ 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科2年制
履修年次	1年次
開講区分	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業回数	15回
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法（会計、再診受付まで）を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	医療事務員として会計、最新の受付対応ができる
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社）配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 身だしなみ（服装、髪型）、挨拶①
	2 訊く、質問、メモの取り方①
	3 他己紹介、メモの取り方②
	4 好感度アップ、挨拶②
	5 指示アドバイスを受ける
	6 報告・連絡・相談
	7 電話応対（内線）
	8 電話応対①（内線）
	9 個人情報への配慮、守秘義務規定
	10 医療費の支払いに関する配慮、お釣りの計算
	11 会計受付ロールプレイング
	12 再診受付ロールプレイング
	13 再診・会計実技演習①
	14 再診・会計実技演習②
	15 再診・会計効果測定
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	１年次
開講区分	後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業回数	１５回
授業概要	受付での患者応対マナーや対応方法（様々なタイプの患者応対）を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社）配布プリント・資料
特記	
授業計画	１ 贈答マナー（暑中見舞い、年賀状）
	２ 名刺・物の受け渡し
	３ 指示アドバイスを受ける、院内コミュニケーションの方法
	４ 電話応対（外線）
	５ 確認テスト
	６ 患者気質別の対応方法
	７ 患者家族への対応方法
	８ 入院患者・外来患者・救急患者への対応、優先順位の付け方
	９ 高齢者受給者証、後期高齢者医療、高齢者への対応
	１０ 小児医療証、小児（保護者）
	１１ 初診・再診①
	１２ 初診・再診②
	１３ 初診・再診③
	１４ 効果測定①
	１５ 効果測定②
	１６
	１７
	１８
	１９
	２０
	２１
	２２
	２３
	２４
	２５
	２６
	２７
	２８
	２９
	３０
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定１００％ 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	診療報酬基礎
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講区分	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間
授業回数	1 5 回
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務の基礎を理解する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 診療報酬項目別基礎演習 1
	2 診療報酬項目別基礎演習 2
	3 診療報酬項目別基礎演習 3
	4 診療報酬項目別基礎演習 4
	5 診療報酬項目別基礎演習 5
	6 診療報酬項目別基礎演習 6
	7 診療報酬項目別基礎演習 7
	8 診療報酬項目別基礎演習 8
	9 診療報酬項目別基礎演習 9
	10 診療報酬項目別基礎演習 1 0
	11 診療報酬項目別基礎演習 1 1
	12 診療報酬項目別基礎演習 1 2
	13 診療報酬項目別基礎演習 1 3
	14 診療報酬項目別基礎演習 1 4
	15 診療報酬項目別基礎演習 1 5
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100％ 講義授業内における試験の得点
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	診療報酬応用 I
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講区分	後期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	6 0 時間
授業回数	3 0 回
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務の応用的な内容を理解する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 診療報酬項目別応用演習 1
	2 診療報酬項目別応用演習 2
	3 診療報酬項目別応用演習 3
	4 診療報酬項目別応用演習 4
	5 診療報酬項目別応用演習 5
	6 診療報酬項目別応用演習 6
	7 診療報酬項目別応用演習 7
	8 診療報酬項目別応用演習 8
	9 診療報酬項目別応用演習 9
	10 診療報酬項目別応用演習 1 0
	11 診療報酬項目別応用演習 1 1
	12 診療報酬項目別応用演習 1 2
	13 診療報酬項目別応用演習 1 3
	14 診療報酬項目別応用演習 1 4
	15 診療報酬項目別応用演習 1 5
	16 診療報酬項目別応用演習 1 6
	17 診療報酬項目別応用演習 1 7
	18 診療報酬項目別応用演習 1 8
	19 診療報酬項目別応用演習 1 9
	20 診療報酬項目別応用演習 2 0
	21 診療報酬項目別応用演習 2 1
	22 診療報酬項目別応用演習 2 2
	23 診療報酬項目別応用演習 2 3
	24 診療報酬項目別応用演習 2 4
	25 診療報酬項目別応用演習 2 5
	26 診療報酬項目別応用演習 2 6
	27 診療報酬項目別応用演習 2 7
	28 診療報酬項目別応用演習 2 8
	29 診療報酬項目別応用演習 2 9
	30 診療報酬項目別応用演習 3 0
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100％ 講義授業内における試験の得点
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	診療報酬演習
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講区分	後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	6 0 時間
授業回数	3 0 回
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な演習を行う
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	様々な症例（外来・入院）の診療録（カルテ）から明細書（レセプト）の作成ができる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 診療報酬演習 1
	2 診療報酬演習 2
	3 診療報酬演習 3
	4 診療報酬演習 4
	5 診療報酬演習 5
	6 診療報酬演習 6
	7 診療報酬演習 7
	8 診療報酬演習 8
	9 診療報酬演習 9
	10 診療報酬演習 1 0
	11 診療報酬演習 1 1
	12 診療報酬演習 1 2
	13 診療報酬演習 1 3
	14 診療報酬演習 1 4
	15 診療報酬演習 1 5
	16 診療報酬演習 1 6
	17 診療報酬演習 1 7
	18 診療報酬演習 1 8
	19 診療報酬演習 1 9
	20 診療報酬演習 2 0
	21 診療報酬演習 2 1
	22 診療報酬演習 2 2
	23 診療報酬演習 2 3
	24 診療報酬演習 2 4
	25 診療報酬演習 2 5
	26 診療報酬演習 2 6
	27 診療報酬演習 2 7
	28 診療報酬演習 2 8
	29 診療報酬演習 2 9
	30 診療報酬演習 3 0
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義授業内における試験の得点
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実務応用 I	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	1 年次	
開講区分	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間	
授業回数	1 5 回	
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医療秘書における応用的な知識を理解する	
教科書	医療秘書 (株式会社メディカルエデュケーション) 改訂 医療関連法規 (建帛社)	
特記		
授業計画	1	医療サービスと患者接遇
	2	ビジネス文書
	3	個人情報保護法
	4	敬語
	5	復習
	6	医療保険制度
	7	医療施設関連法規
	8	医療従事者関係各法
	9	復習
	10	労災保険制度
	11	年金・自動車損害賠償責任保険法
	12	後期高齢者医療制度
	13	介護保険制度
	14	公費負担医療制度
	15	復習
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義授業内における試験の得点	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務応用Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講区分	後期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間
授業回数	1 5 回
授業概要	基礎医学を理解するための応用的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	医療秘書における応用的な知識、特に医学知識について理解する
教科書	DMT (株式会社 薬ゼミ情報教育センター)
特記	
授業計画	1 呼吸器系の仕組み
	2 呼吸器系疾患
	3 消化器系の仕組み①
	4 消化器系の仕組み②
	5 消化器系疾患①
	6 消化器系疾患②
	7 復習
	8 骨格・筋系の仕組み
	9 骨格・筋系疾患
	10 代謝・内分泌系の仕組み
	11 代謝・内分泌系疾患
	12 復習
	13 体液・血液系の仕組み
	14 体液・血液系疾患
	15 総復習
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義授業内における試験の得点
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実務応用演習	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	1 年次	
開講区分	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間	
授業回数	1 5 回	
授業概要	医療秘書実務応用 I、II で学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	患者接遇・関連法規・基礎医学の知識を深める	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	基礎演習解説
	2	基礎演習①
	3	基礎演習②
	4	基礎演習③
	5	基礎演習④
	6	基礎演習⑤
	7	基礎演習復習
	8	直前演習解説
	9	直前演習①
	10	直前演習②
	11	直前演習③
	12	直前演習④
	13	直前演習⑤
	14	直前演習復習
	15	最終確認問題
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内における試験の得点	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療キャリアデザイン I
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講区分	通年
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間
授業回数	1 5 回
授業概要	医療事務員として仕事をするための心構え・準備内容を理解する
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	医療事務員として仕事をする意識付け及び自己表現ができるようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 医療事務員としての心構え
	2 職業理解
	3 自己分析①
	4 自己分析②
	5 自己PR作成①
	6 自己PR作成②
	7 作文・小論文①
	8 作文・小論文②
	9 病院研究①
	10 病院研究②
	11 質疑応答①
	12 質疑応答②
	13 自己表現演習①
	14 自己表現演習②
	15 自己表現演習③
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、授業内レポートの得点
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療キャリアデザインⅡ
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講区分	後期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間
授業回数	1 5 回
授業概要	自己分析を行い、自らの長所、短所を明確にし、表現する
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	自分の長所、短所を理解したうえで、自己表現ができるようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 自己分析見直し①
	2 自己分析見直し②
	3 自己分析見直し③
	4 自己分析見直し④
	5 自己分析見直し⑤
	6 自己PR作成①
	7 自己PR作成②
	8 自己PR作成③
	9 自己PR作成④
	10 自己PR作成⑤
	11 自己表現演習①
	12 自己表現演習②
	13 自己表現演習③
	14 自己表現演習④
	15 自己表現演習⑤
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、授業内レポートの得点
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	患者接遇論概論
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講区分	後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業回数	1 5 回
授業概要	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	実習前に患者接遇に必要なスキルを身に付け、実習で対応できるようにする
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 実習生の心構えとマナー
	2 病院業務と実習日誌
	3 聞く姿勢と言葉遣い
	4 質問・メモの取り方
	5 自分からの行動
	6 指示・アドバイスを受ける
	7 トラブル対応
	8 受付対応
	9 医事コンピューターの使い方
	10 電話対応
	11 病院研究
	12 病院見学
	13 病院での一日の流れ
	14 実習先の電話連絡
	15 効果測定
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	病院研究
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講区分	後期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間
授業回数	1 5 回
授業概要	病院就職に必要な知識やスキルを身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	病院の研究を行い自身の強みと照らし合わせ、それを表現することができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 病院研究の流れ
	2 病院の理念、概要
	3 施設基準について
	4 病院見学①
	5 病院見学②
	6 病院見学③
	7 病院見学④
	8 病院見学⑤
	9 病院研究レポート①
	10 病院研究レポート②
	11 病院研究レポート③
	12 病院研究レポート④
	13 病院研究レポート⑤
	14 業界研究①
	15 業界研究②
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、授業内レポートの得点
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅰ
実務家教員	○
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	１年次
開講区分	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	６０時間
授業回数	３０回
授業概要	保険医療機関等で医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	保険医療機関内での医療事務の役割を理解する
教科書	病院実習報告書
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員
授業計画	１ 現場実習Ⅰ（院内オリエンテーション）①
	２ 現場実習Ⅰ（院内オリエンテーション）②
	３ 現場実習Ⅰ（病院概要）①
	４ 現場実習Ⅰ（病院概要）②
	５ 現場実習Ⅰ（病院概要）③
	６ 現場実習Ⅰ（病院概要）④
	７ 現場実習Ⅰ（カルテ管理）①
	８ 現場実習Ⅰ（カルテ管理）②
	９ 現場実習Ⅰ（カルテ管理）③
	１０ 現場実習Ⅰ（カルテ管理）④
	１１ 現場実習Ⅰ（カルテ管理）⑤
	１２ 現場実習Ⅰ（カルテ管理）⑥
	１３ 現場実習Ⅰ（カルテ管理）⑦
	１４ 現場実習Ⅰ（カルテ管理）⑧
	１５ 現場実習Ⅰ（医事課業務）①
	１６ 現場実習Ⅰ（医事課業務）②
	１７ 現場実習Ⅰ（医事課業務）③
	１８ 現場実習Ⅰ（医事課業務）④
	１９ 現場実習Ⅰ（医事課業務）⑤
	２０ 現場実習Ⅰ（医事課業務）⑥
	２１ 現場実習Ⅰ（医事課業務）⑦
	２２ 現場実習Ⅰ（医事課業務）⑧
	２３ 現場実習Ⅰ（外来クラーク）①
	２４ 現場実習Ⅰ（外来クラーク）②
	２５ 現場実習Ⅰ（外来クラーク）③
	２６ 現場実習Ⅰ（外来クラーク）④
	２７ 現場実習Ⅰ（外来クラーク）⑤
	２８ 現場実習Ⅰ（外来クラーク）⑥
	２９ 現場実習Ⅰ（外来クラーク）⑦
	３０ 現場実習Ⅰ（外来クラーク）⑧
成績評価方法 （試験実施方法）	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療キャリアデザインⅢ
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講区分	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	6 0 時間
授業回数	3 0 回
授業概要	医療事務員としての自己表現力を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	医療事務員として自己表現ができるようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 質疑応答作成①
	2 質疑応答作成②
	3 質疑応答作成③
	4 質疑応答作成④
	5 質疑応答作成⑤
	6 質疑応答作成⑥
	7 質疑応答作成⑦
	8 質疑応答作成⑧
	9 質疑応答作成⑨
	10 質疑応答作成⑩
	11 自己表現演習①
	12 自己表現演習②
	13 自己表現演習③
	14 自己表現演習④
	15 自己表現演習⑤
	16 自己表現演習⑥
	17 自己表現演習⑦
	18 自己表現演習⑧
	19 自己表現演習⑨
	20 自己表現演習⑩
	21 自己表現演習⑪
	22 自己表現演習⑫
	23 自己表現演習⑬
	24 自己表現演習⑭
	25 自己表現演習⑮
	26 自己表現演習⑯
	27 自己表現演習⑰
	28 自己表現演習⑱
	29 自己表現演習⑲
	30 自己表現演習⑳
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、授業内レポートの得点
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医師事務作業補助Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講区分	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30 時間
授業回数	15 コマ
授業概要	医療保険制度及び医療関連法規について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	医師事務作業補助者として必要となる知識を修得
教科書	メディカルドクターズクラーク講座 テキスト 1～5（ニチイ）
特記	
授業計画	1 我が国の社会保障制度の概要／健康保険の制度①
	2 健康保険の制度②
	3 健康保険の制度③
	4 健康保険の制度④
	5 国民健康保険の制度
	6 保険医療機関及び保健医療養担当規則①
	7 保険医療機関及び保健医療養担当規則②
	8 その他の法規など
	9 医療・衛生法規の制定目的と分類／医務①
	10 医務②
	11 医務③
	12 公衆衛生
	13 社会福祉関連法規①
	14 社会福祉関連法規②
	15 社会福祉関連法規③
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医師事務作業補助Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	1 年次
開講区分	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	6 0 時間
授業回数	3 0 コマ
授業概要	医学・薬学に関連する知識及び医師事務作業補助業務や各種医療文書等について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	医師事務作業補助者として必要となる知識を修得
教科書	メディカルドクターズクラーク講座 テキスト 1～5（ニチイ）
特記	
授業計画	1 人体の構成／診断と治療
	2 薬品に関する公定書と法律
	3 薬の名称および種類／医薬品と処方
	4 薬物療法
	5 薬物の剤形
	6 神経系の構造・生理および疾患例／神経系に作用する薬物
	7 循環器系・呼吸器系の構造・生理および疾患例・作用する薬物①
	8 循環器系・呼吸器系の構造・生理および疾患例・作用する薬物②
	9 消化器系・血液系の構造・生理および疾患例・作用する薬物①
	10 消化器系・血液系の構造・生理および疾患例・作用する薬物②
	11 腎・泌尿器系・内分泌系の構造・生理および疾患例・作用する薬物①
	12 腎・泌尿器系・内分泌系の構造・生理および疾患例・作用する薬物②
	13 アレルギー・免疫系の生理および疾患例／抗アレルギー薬①
	14 アレルギー・免疫系の生理および疾患例／抗アレルギー薬②
	15 感覚器の構造・生理および疾患例／皮膚および眼に作用する薬物①
	16 感覚器の構造・生理および疾患例／皮膚および眼に作用する薬物②
	17 骨・筋系の構造・生理および疾患例・代謝のしくみおよび疾患例①
	18 骨・筋系の構造・生理および疾患例・代謝のしくみおよび疾患例②
	19 医師事務作業補助業務について
	20 診療録の記載・電子カルテ
	21 個人情報保護
	22 医療機関における安全管理
	23 法的規制／一般的留意事項
	24 診断書・証明書／傷病手当金支給申請書
	25 死亡診断書・死体検案書／処方箋
	26 診療情報提供書／医療要否意見書等
	27 医師事務作業補助者に求められるヒューマンスキル①
	28 医師事務作業補助者に求められるヒューマンスキル②
	29 医師事務作業補助者に求められるビジネス文書術①
	30 医師事務作業補助者に求められるビジネス文書術②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100％ 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医師事務作業補助演習
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	１年次
開講区分	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業回数	１５コマ
授業概要	診断書や各種証明書、請求書を作成するための基礎を身に付ける
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	医師事務作業補助者として必要となる知識を修得
教科書	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（一般社団法人日本医療教育財団）
特記	
授業計画	１ 【学科演習】医療保険制度・医療関連法規・医学一般・薬学一般
	２ 【学科演習】医師事務作業補助業務・診療録の記載・電子カルテ・個人情報保護
	３ 【学科演習】医療関連法規における安全管理・診断書・証明書・請求書
	４ 【実技演習】傷病手当金支給申請書・死亡診断書・死体検案書・処方箋
	５ 【実技演習】診療情報提供書・医療要否意見書（生活保護）・その他証明書
	６ 【総合演習】模擬試験問題①
	７ 【総合演習】模擬試験問題②
	８ 【総合演習】模擬試験問題③
	９ 【総合演習】模擬試験問題④
	１０ 【総合演習】模擬試験問題⑤
	１１ 【総合演習】模擬試験問題⑥
	１２ 【総合演習】模擬試験問題⑦
	１３ 【総合演習】模擬試験問題⑧
	１４ 【総合演習】模擬試験問題⑨
	１５ 【総合演習】模擬試験問題⑩
	１６
	１７
	１８
	１９
	２０
	２１
	２２
	２３
	２４
	２５
	２６
	２７
	２８
	２９
	３０
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験１００％ 模擬試験における科目解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践Ⅳ
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講区分	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	6 0 時間
授業回数	3 0 回
授業概要	医事課や総合受付内等の内部業務知識やマナーを身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	実習を踏まえ、医療人としてのマナー、知識を身に付け行動できる
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社）、オリジナルテキスト配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 基本的マナーの復習①
	2 基本的マナーの復習②
	3 聞くから聴くへ（上司との会話、同僚との会話）①
	4 聞くから聴くへ（上司との会話、同僚との会話）②
	5 ホウレンソウ・情報収集①
	6 ホウレンソウ・情報収集②
	7 電話応対①（内線）※電話をかける
	8 電話応対②（外線）※電話をかける
	9 実習初日の挨拶、確認事項①
	10 実習初日の挨拶、確認事項②
	11 実技テスト（初日の挨拶）①
	12 実技テスト（初日の挨拶）②
	13 医療人としてのマナー（ロビー対応）①
	14 医療人としてのマナー（ロビー対応）②
	15 医療人としてのマナー（問い合わせ対応）①
	16 医療人としてのマナー（問い合わせ対応）②
	17 問い合わせ対応（待ち時間）①
	18 問い合わせ対応（待ち時間）②
	19 問い合わせ対応（金額）①
	20 問い合わせ対応（金額）②
	21 問い合わせ対応（説明不足）①
	22 問い合わせ対応（説明不足）②
	23 患者タイプ別対応①
	24 患者タイプ別対応②
	25 患者タイプ別対応③
	26 患者タイプ別対応④
	27 効果測定①
	28 効果測定②
	29 効果測定③
	30 効果測定④
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践Ⅴ
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講区分	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	6 0 時間
授業回数	3 0 回
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法（特殊保険や問い合わせ）を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	医療事務員として応用的な受付対応ができる
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社）、オリジナルテキスト配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 受付対応の復習①
	2 受付対応の復習②
	3 外国人対応①
	4 外国人対応②
	5 特殊保険（更生医療）①
	6 特殊保険（更生医療）②
	7 特殊保険（更生医療）③
	8 特殊保険（更生医療）④
	9 特殊保険（自賠責）①
	10 特殊保険（自賠責）②
	11 特殊保険（労災）①
	12 特殊保険（労災）②
	13 特殊保険筆記試験①
	14 特殊保険筆記試験②
	15 レセプト点検①
	16 レセプト点検②
	17 レセプト点検③
	18 レセプト点検④
	19 接遇（来客対応）①
	20 接遇（来客対応）②
	21 接遇（来客対応）③
	22 接遇（来客対応）④
	23 問い合わせ対応（応用）①
	24 問い合わせ対応（応用）②
	25 問い合わせ対応（応用）③
	26 問い合わせ対応（応用）④
	27 効果測定①
	28 効果測定②
	29 効果測定③
	30 効果測定④
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定100％ 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医薬品知識
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科2年制
履修年次	2年次
開講区分	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業回数	15回
授業概要	医薬品の取扱いに関する基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	医薬品の種類、保管方法等について理解する
教科書	調剤指針（薬事日報社）
特記	
授業計画	1 調剤の概念
	2 調剤の実践
	3 薬物療法と薬物
	4 薬効に影響を及ぼす要因
	5 薬物の投与経路
	6 調剤の実践
	7 処方監査
	8 疑義照会
	9 製剤各論①（経口投与薬）
	10 製剤各論②（外用薬）
	11 製剤各論③（注射薬・点鼻薬・点眼薬）
	12 製剤各論④（麻薬・向精神薬・覚せい剤原料）
	13 薬剤の交付
	14 薬剤服用歴の管理
	15 医薬品の在庫・品質管理
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	調剤報酬請求事務
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講区分	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	6 0 時間
授業回数	3 0 回
授業概要	処方箋から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	調剤報酬における請求事務の基礎を理解する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 調剤基本料 1
	2 調剤基本料 2
	3 レセプト記載方法 1
	4 調剤料 1
	5 調剤料 2
	6 調剤料 3
	7 レセプト記載方法 2
	8 総合問題演習 1
	9 薬剤料の計算方法（内服薬） 1
	10 薬剤料の計算方法（内服薬） 2
	11 レセプト記載方法 3
	12 総合問題演習 2
	13 薬剤料の計算方法（頓服薬） 1
	14 薬剤料の計算方法（頓服薬） 2
	15 レセプト記載方法 4
	16 薬剤料の計算方法（外用薬） 1
	17 薬剤料の計算方法（外用薬） 2
	18 レセプト記載方法 5
	19 総合問題演習 3
	20 総合問題演習 4
	21 薬学管理料 1
	22 薬学管理料 2
	23 レセプトの記載方法 6
	24 総合問題演習 5
	25 総合問題演習 6
	26 複数枚の処方箋の算定方法
	27 総合問題演習 7
	28 総合問題演習 8
	29 総合問題演習 9
	30 総合問題演習 1 0
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	調剤報酬請求事務演習
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講区分	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業回数	1 5 回
授業概要	処方箋から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	調剤報酬における請求事務の基礎を理解する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 レセプト基礎問題 1
	2 レセプト基礎問題 2
	3 レセプト基礎問題 3
	4 レセプト基礎問題 4
	5 レセプト基礎問題 5
	6 レセプト応用問題 1
	7 レセプトフォロー応用問題 1
	8 レセプト応用問題 2
	9 レセプトフォロー応用問題 2
	10 レセプト応用問題 3
	11 レセプトフォロー応用問題 3
	12 レセプト応用問題 4
	13 レセプトフォロー応用問題 4
	14 レセプト応用問題 5
	15 レセプトフォロー応用問題 5
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 検定形式の解答力を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	接遇論マナー実践
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講区分	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	6 0 時間
授業回数	3 0 回
授業概要	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	実習前に患者接遇の知識とスキルを身に付け、スムーズに対応できるようにする
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 実習生の心構えとマナー
	2 病院業務
	3 実習日誌①
	4 実習日誌②
	5 聞く姿勢
	6 言葉遣い
	7 質問
	8 メモの取り方
	9 自分からの行動①
	10 自分からの行動②
	11 指示を受ける
	12 アドバイスを受ける
	13 トラブル対応①
	14 トラブル対応②
	15 受付対応①
	16 受付対応②
	17 医事コンピューターの使い方
	18 電話対応①
	19 電話対応②
	20 病院研究①
	21 病院研究②
	22 病院研究③
	23 病院見学①
	24 病院見学②
	25 病院での一日の流れ①
	26 病院での一日の流れ②
	27 実習先の電話連絡①
	28 実習先の電話連絡②
	29 実習先の電話連絡③
	30 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医療ビジネスマナーⅠ
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講区分	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業回数	1 5 回
授業概要	基本的なビジネススキルの向上
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	身に付けた知識や技能を実際に仕事上で活かせるようになる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 職場のマナー
	2 仕事の進め方／ほうれんそうとは
	3 挨拶の種類／状況に応じた挨拶
	4 笑顔とお辞儀
	5 正しい敬語の使い方
	6 間違いやすい敬語表現／クッション言葉
	7 状況に応じた言葉遣い
	8 来客対応
	9 名刺交換の基本
	10 名刺交換の応用
	11 電話対応のマナー
	12 電話の受け方
	13 電話のかけ方
	14 電話対応演習
	15 効果測定
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅱ
実務家教員	○
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	２年次
開講区分	前期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	６０時間
授業回数	３０回
授業概要	保険医療機関等で医療事務員として必要な患者応対を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	医療事務員としての役割、業務内容を理解し、患者に対し、適切な言葉遣いで対応する
教科書	病院実習報告書
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員
授業計画	１ 現場実習Ⅱ（院内オリエンテーション）①
	２ 現場実習Ⅱ（院内オリエンテーション）②
	３ 現場実習Ⅱ（病院概要）①
	４ 現場実習Ⅱ（病院概要）②
	５ 現場実習Ⅱ（病院概要）③
	６ 現場実習Ⅱ（病院概要）④
	７ 現場実習Ⅱ（患者案内）①
	８ 現場実習Ⅱ（患者案内）②
	９ 現場実習Ⅱ（患者案内）③
	１０ 現場実習Ⅱ（患者案内）④
	１１ 現場実習Ⅱ（患者案内）⑤
	１２ 現場実習Ⅱ（患者案内）⑥
	１３ 現場実習Ⅱ（患者案内）⑦
	１４ 現場実習Ⅱ（患者案内）⑧
	１５ 現場実習Ⅱ（各診療科受付）①
	１６ 現場実習Ⅱ（各診療科受付）②
	１７ 現場実習Ⅱ（各診療科受付）③
	１８ 現場実習Ⅱ（各診療科受付）④
	１９ 現場実習Ⅱ（各診療科受付）⑤
	２０ 現場実習Ⅱ（各診療科受付）⑥
	２１ 現場実習Ⅱ（各診療科受付）⑦
	２２ 現場実習Ⅱ（各診療科受付）⑧
	２３ 現場実習Ⅱ（各診療科受付）⑨
	２４ 現場実習Ⅱ（各診療科受付）⑩
	２５ 現場実習Ⅱ（病棟クランク）①
	２６ 現場実習Ⅱ（病棟クランク）②
	２７ 現場実習Ⅱ（病棟クランク）③
	２８ 現場実習Ⅱ（病棟クランク）④
	２９ 現場実習Ⅱ（病棟クランク）⑤
	３０ 現場実習Ⅱ（病棟クランク）⑥
成績評価方法 （試験実施方法）	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医事コンピュータⅠ
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	２年次
開講区分	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業回数	１５回
授業概要	基本的な医事コンピュータスキルの向上
授業の進め方	テキストにより講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	身に付けた知識や技能を実際に仕事上で活かせるようになる
教科書	カルテ例題集（ケアアンドコミュニケーション）
特記	
授業計画	１ 医事コンピュータ演習１（外来：診療所）
	２ 医事コンピュータ演習２（外来：診療所）
	３ 医事コンピュータ演習３（外来：診療所）
	４ 医事コンピュータ演習４（外来：診療所）
	５ 医事コンピュータ演習５（外来：診療所）
	６ 医事コンピュータ演習６（後期高齢者）
	７ 医事コンピュータ演習７（後期高齢者）
	８ 医事コンピュータ演習８（外来：病院）
	９ 医事コンピュータ演習９（外来：病院）
	１０ 医事コンピュータ演習１０（外来：病院）
	１１ 医事コンピュータ演習１１（外来：病院）
	１２ 医事コンピュータ演習１２（外来：病院）
	１３ 伝票からの入力１
	１４ 伝票からの入力２
	１５ 効果測定
	１６
	１７
	１８
	１９
	２０
	２１
	２２
	２３
	２４
	２５
	２６
	２７
	２８
	２９
	３０
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定１００％ 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医事コンピュータⅡ
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講区分	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業回数	1 5 回
授業概要	基本的な電子カルテスキルの向上
授業の進め方	テキストにより講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	身に付けた知識や技能を実際に仕事上で活かせるようになる
教科書	電子カルテシステムの理解と演習（ケアアンドコミュニケーション）
特記	
授業計画	1 電子カルテシステムの全体像
	2 電子カルテに関する法的要件
	3 部門システム
	4 オーダリングシステム
	5 医師事務作業補助体制加算について
	6 電子カルテの代行入力 1
	7 電子カルテの代行入力 2
	8 電子カルテの代行入力 3
	9 文書作成の代行入力 1
	10 文書作成の代行入力 2
	11 電子カルテ演習 1（外来：診療所）
	12 電子カルテ演習 2（外来：病院）
	13 電子カルテ演習 3（外来：病院）
	14 電子カルテ演習 4（入院：病院）
	15 効果測定
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定 100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	請求事務実践Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講区分	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	6 0 時間
授業回数	3 0 回
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識の向上
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務の基礎と応用を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 外来レセプト復習1
	2 外来レセプト復習2
	3 入院レセプト復習1
	4 入院レセプト復習2
	5 入院レセプト復習3
	6 公費負担医療とは
	7 公費（生活保護）
	8 公費（障害者総合支援法）
	9 公費（結核医療）
	10 公費（難病医療費助成制度）
	11 DPCとは
	12 コーディングの要点
	13 DPCの演習1
	14 DPCの演習2
	15 DPCの演習3
	16 個別問題（初診・再診）
	17 個別問題（入院・食事）
	18 個別問題（医学管理・投薬）
	19 個別問題（注射・処置）
	20 個別問題（手術・麻酔）
	21 個別問題（検査・画像）
	22 レセプト演習 外来①
	23 レセプト演習 入院①
	24 レセプト演習 外来②
	25 レセプト演習 入院②
	26 レセプト演習 外来③
	27 レセプト演習 入院③
	28 レセプト演習 外来④
	29 レセプト演習 入院④
	30 効果測定（外来・入院）
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内における試験の得点
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	社会保険基礎論
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講区分	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間
授業回数	1 5 回
授業概要	保険の基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	医療現場における様々な保険知識の理解をする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 医療保険について①
	2 医療保険について②
	3 後期高齢者医療制度①
	4 後期高齢者医療制度②
	5 公費①
	6 公費②
	7 介護保険①
	8 介護保険②
	9 自動車損害賠償保障法①
	10 自動車損害賠償保障法②
	11 労働者災害補償保険法①
	12 労働者災害補償保険法②
	13 レセプト点検・総括①
	14 レセプト点検・総括②
	15 効果測定
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内における試験の得点
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	医学知識
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講区分	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間
授業回数	1 5 回
授業概要	病院受付でも患者対応できるように医学的な基礎的知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	医学の基礎を理解する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	1 生活習慣病・脂質異常症
	2 高血圧症
	3 動脈硬化症
	4 狭心症・心筋梗塞
	5 脳梗塞・脳出血
	6 クモ膜下出血・感冒症候群
	7 扁桃炎
	8 肺炎・気管支炎
	9 胃炎
	10 胃・十二指腸潰瘍
	11 胃癌
	12 肝炎
	13 肝硬変・肝癌
	14 胆石症・膵炎
	15 効果測定
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内における試験の得点
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅲ
実務家教員	○
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講区分	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	6 0 時間
授業回数	3 0 回
授業概要	総合病院や診療所等で医療事務員として必要な行動を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	医療機関内での医療事務員の役割を理解し、業務を遂行する
教科書	病院実習報告書
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員
授業計画	1 現場実習Ⅲ（院内オリエンテーション）①
	2 現場実習Ⅲ（院内オリエンテーション）②
	3 現場実習Ⅲ（初診受付）①
	4 現場実習Ⅲ（初診受付）②
	5 現場実習Ⅲ（初診受付）③
	6 現場実習Ⅲ（初診受付）④
	7 現場実習Ⅲ（初診受付）⑤
	8 現場実習Ⅲ（再診受付）①
	9 現場実習Ⅲ（再診受付）②
	10 現場実習Ⅲ（再診受付）③
	11 現場実習Ⅲ（再診受付）④
	12 現場実習Ⅲ（再診受付）⑤
	13 現場実習Ⅲ（入退院受付）①
	14 現場実習Ⅲ（入退院受付）②
	15 現場実習Ⅲ（入退院受付）③
	16 現場実習Ⅲ（入退院受付）④
	17 現場実習Ⅲ（入退院受付）⑤
	18 現場実習Ⅲ（医事課業務）①
	19 現場実習Ⅲ（医事課業務）②
	20 現場実習Ⅲ（医事課業務）③
	21 現場実習Ⅲ（医事課業務）④
	22 現場実習Ⅲ（医事課業務）⑤
	23 現場実習Ⅲ（医事課業務）⑥
	24 現場実習Ⅲ（医事課業務）⑦
	25 現場実習Ⅲ（医事課業務）⑧
	26 現場実習Ⅲ（診療報酬請求、医事コンピュータ）①
	27 現場実習Ⅲ（診療報酬請求、医事コンピュータ）②
	28 現場実習Ⅲ（診療報酬請求、医事コンピュータ）③
	29 現場実習Ⅲ（診療報酬請求、医事コンピュータ）④
	30 現場実習Ⅲ（診療報酬請求、医事コンピュータ）⑤
成績評価方法 （試験実施方法）	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅳ
実務家教員	○
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	２年次
開講区分	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	６０時間
授業回数	３０回
授業概要	総合病院や診療所で医療事務員として必要な行動、態度、技術を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	医療機関内での医療事務員の業務内容を理解し、自ら行動する
教科書	病院実習報告書
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員
授業計画	１ 現場実習Ⅳ（初・再診受付）①
	２ 現場実習Ⅳ（初・再診受付）②
	３ 現場実習Ⅳ（初・再診受付）③
	４ 現場実習Ⅳ（初・再診受付）④
	５ 現場実習Ⅳ（初・再診受付）⑤
	６ 現場実習Ⅳ（医事課業務）①
	７ 現場実習Ⅳ（医事課業務）②
	８ 現場実習Ⅳ（医事課業務）③
	９ 現場実習Ⅳ（医事課業務）④
	１０ 現場実習Ⅳ（医事課業務）⑤
	１１ 現場実習Ⅳ（外来クラーク）①
	１２ 現場実習Ⅳ（外来クラーク）②
	１３ 現場実習Ⅳ（外来クラーク）③
	１４ 現場実習Ⅳ（外来クラーク）④
	１５ 現場実習Ⅳ（外来クラーク）⑤
	１６ 現場実習Ⅳ（外来クラーク）⑥
	１７ 現場実習Ⅳ（外来クラーク）⑦
	１８ 現場実習Ⅳ（病棟クラーク）①
	１９ 現場実習Ⅳ（病棟クラーク）②
	２０ 現場実習Ⅳ（病棟クラーク）③
	２１ 現場実習Ⅳ（病棟クラーク）④
	２２ 現場実習Ⅳ（病棟クラーク）⑤
	２３ 現場実習Ⅳ（病棟クラーク）⑥
	２４ 現場実習Ⅳ（病棟クラーク）⑦
	２５ 現場実習Ⅳ（看護助手）①
	２６ 現場実習Ⅳ（看護助手）②
	２７ 現場実習Ⅳ（看護助手）③
	２８ 現場実習Ⅳ（看護助手）④
	２９ 現場実習Ⅳ（看護助手）⑤
	３０ 現場実習Ⅳ（看護助手）⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅴ
実務家教員	○
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	２年次
開講区分	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	６０時間
授業回数	３０回
授業概要	保険医療機関内の組織、それぞれの役割、業務内容を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	他職種の業務を理解し、自らの業務を遂行する
教科書	病院実習報告書
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員
授業計画	１ 現場実習Ⅴ（初・再診受付）①
	２ 現場実習Ⅴ（初・再診受付）②
	３ 現場実習Ⅴ（初・再診受付）③
	４ 現場実習Ⅴ（初・再診受付）④
	５ 現場実習Ⅴ（初・再診受付）⑤
	６ 現場実習Ⅴ（初・再診受付）⑥
	７ 現場実習Ⅴ（初・再診受付）⑦
	８ 現場実習Ⅴ（初・再診受付）⑧
	９ 現場実習Ⅴ（初・再診受付）⑨
	１０ 現場実習Ⅴ（初・再診受付）⑩
	１１ 現場実習Ⅴ（外来クラーク）①
	１２ 現場実習Ⅴ（外来クラーク）②
	１３ 現場実習Ⅴ（外来クラーク）③
	１４ 現場実習Ⅴ（外来クラーク）④
	１５ 現場実習Ⅴ（外来クラーク）⑤
	１６ 現場実習Ⅴ（外来クラーク）⑥
	１７ 現場実習Ⅴ（外来クラーク）⑦
	１８ 現場実習Ⅴ（外来クラーク）⑧
	１９ 現場実習Ⅴ（外来クラーク）⑨
	２０ 現場実習Ⅴ（外来クラーク）⑩
	２１ 現場実習Ⅴ（病棟クラーク）①
	２２ 現場実習Ⅴ（病棟クラーク）②
	２３ 現場実習Ⅴ（病棟クラーク）③
	２４ 現場実習Ⅴ（病棟クラーク）④
	２５ 現場実習Ⅴ（病棟クラーク）⑤
	２６ 現場実習Ⅴ（病棟クラーク）⑥
	２７ 現場実習Ⅴ（病棟クラーク）⑦
	２８ 現場実習Ⅴ（病棟クラーク）⑧
	２９ 現場実習Ⅴ（病棟クラーク）⑨
	３０ 現場実習Ⅴ（病棟クラーク）⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅵ
実務家教員	○
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講区分	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	6 0 時間
授業回数	3 0 回
授業概要	保険医療機関内での他職種との連携業務を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	医療事務職と他職種との連携業務を理解し、積極的に行動する
教科書	病院実習報告書
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員
授業計画	1 現場実習Ⅵ（初・再診受付）①
	2 現場実習Ⅵ（初・再診受付）②
	3 現場実習Ⅵ（初・再診受付）③
	4 現場実習Ⅵ（初・再診受付）④
	5 現場実習Ⅵ（初・再診受付）⑤
	6 現場実習Ⅵ（初・再診受付）⑥
	7 現場実習Ⅵ（初・再診受付）⑦
	8 現場実習Ⅵ（初・再診受付）⑧
	9 現場実習Ⅵ（初・再診受付）⑨
	10 現場実習Ⅵ（初・再診受付）⑩
	11 現場実習Ⅵ（入院受付）①
	12 現場実習Ⅵ（入院受付）②
	13 現場実習Ⅵ（入院受付）③
	14 現場実習Ⅵ（入院受付）④
	15 現場実習Ⅵ（入院受付）⑤
	16 現場実習Ⅵ（入院受付）⑥
	17 現場実習Ⅵ（入院受付）⑦
	18 現場実習Ⅵ（入院受付）⑧
	19 現場実習Ⅵ（入院受付）⑨
	20 現場実習Ⅵ（入院受付）⑩
	21 現場実習Ⅵ（地域連携室）①
	22 現場実習Ⅵ（地域連携室）②
	23 現場実習Ⅵ（地域連携室）③
	24 現場実習Ⅵ（地域連携室）④
	25 現場実習Ⅵ（地域連携室）⑤
	26 現場実習Ⅵ（地域連携室）⑥
	27 現場実習Ⅵ（地域連携室）⑦
	28 現場実習Ⅵ（地域連携室）⑧
	29 現場実習Ⅵ（地域連携室）⑨
	30 現場実習Ⅵ（地域連携室）⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	卒業前特別講座	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間	
授業回数	1 5 回	
授業概要	社会人として必要な考え方やスキルを学ぶ	
授業の進め方	様々な業界の方からの講演を聞く	
達成目標	講演、講座、研修を通じて、自身の将来の姿をイメージすることができる	
教科書	レジュメ	
特記		
授業計画	1	キャリア講演会①
	2	敬語講座①
	3	ビジネスマナー研修①
	4	キャリア講演会②
	5	キャリア講演会③
	6	敬語講座②
	7	ビジネスマナー研修②
	8	キャリア講演会④
	9	キャリア講演会⑤
	10	敬語講座③
	11	ビジネスマナー研修③
	12	キャリア講演会⑥
	13	キャリア講演会⑦
	14	敬語講座④
	15	振返り
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎数的 I 数的推理
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講区分	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60 時間
授業回数	30 回
授業概要	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	題意を理解し解答することで、論理的思考力と数的処理力を養う
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 方程式（方程式、不定方程式）
	2 方程式（不等式、過不足算）
	3 整数・計算パズル（約数と倍数）
	4 整数・計算パズル（割り算の余り、整数の性質）
	5 整数・計算パズル（数列、n 進法）
	6 整数・計算パズル（その他、整数に関する問題）
	7 科目試験第 1 回
	8 割合と比（割合、比）
	9 割合と比（比）
	10 割合と比（売買算）
	11 割合と比（濃度）
	12 割合と比（濃度）
	13 速さ（速さ）
	14 速さ（旅人算）
	15 速さ（旅人算、通過算）
	16 速さ（流水算、時計算）
	17 科目試験第 2 回
	18 その他文章題（仕事算、給排水算）
	19 その他文章題（仕事算、給排水算、ニュートン算）
	20 その他文章題（年齢算）
	21 その他文章題（平均算）
	22 場合の数（場合の数）
	23 場合の数（順列、重複組合せ、円順列）、確率（事象と確率）
	24 確率（赤玉白玉・くじ引き、サイコロ・コイン、じゃんけん・期待値）
	25 科目試験第 3 回
	26 科目試験第 4 回
	27 科目試験第 5 回
	28 科目試験第 6 回
	29 科目試験第 7 回
	30 科目試験第 8 回
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎数的Ⅱ 判断推理	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	4 0 時間	
授業回数	2 0 回	
授業概要	数学的な基礎知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習	
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	論理（対偶と三段論法）
	2	論理（ド・モルガンの法則、論理と集合）
	3	集合の要素（ベン図）
	4	集合の要素（キャロル表、交わりの最小値）、順序（順序の確定）
	5	順序（順序の変動）
	6	順序（順序の数値条件）
	7	順序（時計のずれ）、方位・位置（位置・座席表）
	8	方位・位置（位置・座席表、円卓・議長席・道をへだてて）
	9	科目試験 1 回目、方位・位置（円卓・議長席・道をへだてて）
	10	方位・位置（方位・作図）、対応（対応関係）
	11	対応（対応関係、スケジュール表）
	12	対応（スケジュール表、対応の数値条件、やりとり）
	13	勝敗（リーグ戦、トーナメント戦）
	14	うそつき
	15	暗号
	16	推理・手順（他人の判断から判断する 1）、資料解釈（実数）
	17	推理・手順（他人の判断から判断する 2、カードゲーム）、資料解釈（割合、指数、前年比）
	18	推理・手順（石取りゲーム、てんびん）、資料解釈（割合、指数、前年比）
	19	推理・手順（手順）、資料解釈（増加率）
	20	資料解釈（いろいろな資料）、科目試験 2 回目
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	実践数的 空間把握	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	2 0 時間	
授業回数	1 0 回	
授業概要	数学的な基礎知識や空間把握能力を基に、問題を解答する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習	
達成目標	図形（平面・立体ともに）から物体の形状を正しく読み解く力を養う	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	回転と軌跡、道順・一筆書き・位相
	2	平面構成
	3	正多面体・展開図、立体構成（サイコロ）
	4	立体構成（積木の問題、投影図、立体の切断、回転体）
	5	平面図形の計量（角度、平方根の計算）
	6	平面図形の計量（三平方の定理、相似比）
	7	平面図形の計量（面積比）
	8	平面図形の計量（円、扇形と移動図形）
	9	立体図形の計量
	10	立体図形の計量
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎社会科学Ⅰ 政治
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講区分	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間
授業回数	1 5 回
授業概要	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な憲法の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 政治の基本概念（政治と権力、近代国家）、政治過程論（立法過程）
	2 政治の基本概念（国家論）、政治過程論（大衆社会の政治）、政治制度論（権力分立論）
	3 政治制度論（議院内閣制、大統領制、各国の政治制度）
	4 日本国憲法の特色、基本的人権総論
	5 幸福追求権、平等権、精神的自由権
	6 自由権
	7 社会権、受益権
	8 憲法改正の手続き、国会の機構と運営
	9 国会の機構と運営
	10 内閣の機構と運営
	11 裁判所の機構と運営
	12 裁判所の機構と運営、地方自治
	13 地方自治
	14 政治過程論（政党と政党制、圧力団体）
	15 政治過程論（選挙制度）
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎社会科学Ⅱ 経済・社会	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	4 0 時間	
授業回数	2 0 回	
授業概要	金融政策・財政政策・外国為替など、経済の基礎知識、労働問題・環境問題など、社会の基礎知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	公務に必要な経済及び社会の基礎知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	経済社会の変容
	2	現代の企業
	3	現代の市場
	4	国民所得
	5	経済成長と景気循環
	6	通貨制度と金融政策
	7	財政制度と財政政策
	8	財政制度と財政政策
	9	日本経済の動向
	10	貿易と外国為替
	11	貿易と外国為替
	12	国際経済の動向
	13	国際経済の動向
	14	経済分野総復習
	15	社会理論
	16	労働問題
	17	社会保障
	18	環境問題
	19	環境問題
	20	国際関係
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	実践人文科学Ⅰ 地理	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	20 時間	
授業回数	10 回	
授業概要	気候や各国の産業などの基礎知識と本試験レベルの実践的知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	一般教養として必要な地理の知識を短期間で習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	世界の地形
	2	世界の気候
	3	世界の農業
	4	世界の資源
	5	世界の工業
	6	地図の特色と利用
	7	生活と地域
	8	日本地誌
	9	世界地誌（アジア、アフリカ）
	10	世界地誌（ヨーロッパ、南北アメリカ、オセアニア）
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	実践人文科学Ⅱ 日本史	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	2 0 時間	
授業回数	1 0 回	
授業概要	大和政権から昭和までの日本史を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	一般教養として必要な日本の歴史の知識を短期間で習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	大和政権と大化の改新
	2	平安時代
	3	鎌倉時代
	4	室町時代
	5	封建社会の確立
	6	江戸時代（武断政治、文治政治、三大改革）
	7	江戸時代（幕末）、明治維新
	8	立憲体制の確立
	9	近代文化の発展
	10	大正、昭和
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	実践人文科学Ⅲ 世界史	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	2 0 時間	
授業回数	1 0 回	
授業概要	中国の歴代王朝と、ヨーロッパ世界を中心とした世界の歴史を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	一般教養として必要な世界史の歴史の知識を短期間で習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	古代文明、東洋史（殷～漢）
	2	東洋史（魏～唐）
	3	東洋史（宋～元）
	4	東洋史（明～清）
	5	東洋史（清の崩壊）
	6	近代史（第二次世界大戦）
	7	近代史（第二次世界大戦後の世界）
	8	西洋史（絶対主義）
	9	西洋史（市民革命）
	10	西洋史（第一次世界大戦）
成績評価方法 （試験実施方法）	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎人文科学Ⅳ 倫理・文学・芸術	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	2 0 時間	
授業回数	1 0 回	
授業概要	西洋および東洋の倫理や芸術、文学を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	一般教養として必要な倫理・芸術・文学の基礎知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	古代ギリシャの思想家、経験論・合理論・観念論
	2	功利主義、プラグマティズム、実存主義
	3	日本の思想家、諸子百家
	4	西洋美術、西洋文学、西洋音楽、西洋建築
	5	江戸時代までの日本文学、明治時代以降の日本文学
	6	人文科学演習
	7	人文科学演習
	8	人文科学演習
	9	人文科学演習
	10	人文科学演習
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	実践言語Ⅰ 文理・国語	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	20 時間	
授業回数	10 回	
授業概要	文法などの国語分野の基礎的な知識と文章読解力の習得	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	社会人として求められる基礎的な読解力と国語力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	要旨把握 1、文法 1、四字熟語 1、ことわざ 1、文学史 1
	2	要旨把握 2、文法 2、四字熟語 2、ことわざ 2、文学史 2
	3	内容合致 1、文法 3、四字熟語 3、ことわざ 3、文学史 3
	4	内容合致 2、文法 4、四字熟語 4、ことわざ 4、文学史 4
	5	文章整序 1、文法 5、四字熟語 5、ことわざ 5、文学史 5
	6	空欄補充 2、文法 6、四字熟語 6、ことわざ 6、文学史 6
	7	空欄補充 1、文法 7、四字熟語 7、ことわざ 7、文学史 7
	8	空欄補充 2、文法 8、四字熟語 8、ことわざ 8、文学史 8
	9	文章理解・国語演習
	10	文章理解・国語演習
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践答案練習 I
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講区分	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	6 0 時間
授業回数	3 0 回
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	2 時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	基礎的な内容に一部実践的な問題を加えた 50 題の模擬試験で 30 点以上を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1 基礎的なレベルの模擬試験①
	2 模擬試験の解説（知能系科目）
	3 模擬試験の解説（知識系科目）
	4 基礎的なレベルの模擬試験②
	5 模擬試験の解説（知能系科目）
	6 模擬試験の解説（知識系科目）
	7 基礎的なレベルの模擬試験③
	8 模擬試験の解説（知能系科目）
	9 模擬試験の解説（知識系科目）
	10 一部応用レベルの問題を含む模擬試験①
	11 模擬試験の解説（知能系科目）
	12 模擬試験の解説（知識系科目）
	13 一部応用レベルの問題を含む模擬試験②
	14 模擬試験の解説（知能系科目）
	15 模擬試験の解説（知識系科目）
	16 一部応用レベルの問題を含む模擬試験③
	17 模擬試験の解説（知能系科目）
	18 模擬試験の解説（知識系科目）
	19 一部応用レベルの問題を含む模擬試験④
	20 模擬試験の解説（知能系科目）
	21 模擬試験の解説（知識系科目）
	22 実戦レベルの問題を含む模擬試験①
	23 模擬試験の解説（知能系科目）
	24 模擬試験の解説（知識系科目）
	25 実戦レベルの問題を含む模擬試験②
	26 模擬試験の解説（知能系科目）
	27 模擬試験の解説（知識系科目）
	28 実戦レベルの問題を含む模擬試験③
	29 模擬試験の解説（知能系科目）
	30 模擬試験の解説（知識系科目）
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	直前答案練習 I	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	1 8 0 時間	
授業回数	9 0 回	
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	
授業の進め方	2 時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う	
達成目標	本試験レベルに即した模擬試験で過年度の合格水準点を取得する	
教科書	模擬試験	
特記		
	1	国家公務員タイプの模擬試験 1
	2	模擬試験の解説（知能系科目）
	3	模擬試験の解説（知識系科目）
	4	国家公務員タイプの模擬試験 2
	5	模擬試験の解説（知能系科目）
	6	模擬試験の解説（知識系科目）
	7	国家公務員タイプの模擬試験 3
	8	模擬試験の解説（知能系科目）
	9	模擬試験の解説（知識系科目）
	10	国家公務員タイプの模擬試験 4
	11	模擬試験の解説（知能系科目）
	12	模擬試験の解説（知識系科目）
	13	国家公務員タイプの模擬試験 5
	14	模擬試験の解説（知能系科目）
	15	模擬試験の解説（知識系科目）
	16	国家公務員タイプの模擬試験 6
	17	模擬試験の解説（知能系科目）
	18	模擬試験の解説（知識系科目）
	19	国家公務員タイプの模擬試験 7
	20	模擬試験の解説（知能系科目）
	21	模擬試験の解説（知識系科目）
	22	国家公務員タイプの模擬試験 8
	23	模擬試験の解説（知能系科目）
	24	模擬試験の解説（知識系科目）
	25	国家公務員タイプの模擬試験 9

授業計画	26	模擬試験の解説（知能系科目）
	27	模擬試験の解説（知識系科目）
	28	国家公務員タイプの模擬試験10
	29	模擬試験の解説（知能系科目）
	30	模擬試験の解説（知識系科目）
	31	国家公務員タイプの模擬試験11
	32	模擬試験の解説（知能系科目）
	33	模擬試験の解説（知識系科目）
	34	国家公務員タイプの模擬試験12
	35	模擬試験の解説（知能系科目）
	36	模擬試験の解説（知識系科目）
	37	国家公務員タイプの模擬試験13
	38	模擬試験の解説（知能系科目）
	39	模擬試験の解説（知識系科目）
	40	地方公務員タイプの模擬試験 1
	41	模擬試験の解説（知能系科目）
	42	模擬試験の解説（知識系科目）
	43	地方公務員タイプの模擬試験 2
	44	模擬試験の解説（知能系科目）
	45	模擬試験の解説（知識系科目）
	46	地方公務員タイプの模擬試験 3
	47	模擬試験の解説（知能系科目）
	48	模擬試験の解説（知識系科目）
	49	地方公務員タイプの模擬試験 4
	50	模擬試験の解説（知能系科目）
	51	模擬試験の解説（知識系科目）
	52	地方公務員タイプの模擬試験 5
	53	模擬試験の解説（知能系科目）
	54	模擬試験の解説（知識系科目）
	55	地方公務員タイプの模擬試験 6
	56	模擬試験の解説（知能系科目）
	57	模擬試験の解説（知識系科目）
	58	地方公務員タイプの模擬試験 7
	59	模擬試験の解説（知能系科目）
	60	模擬試験の解説（知識系科目）
	61	地方公務員タイプの模擬試験 8
	62	模擬試験の解説（知能系科目）
	63	模擬試験の解説（知識系科目）
	64	地方公務員タイプの模擬試験 9
	65	模擬試験の解説（知能系科目）
	66	模擬試験の解説（知識系科目）
	67	地方公務員タイプの模擬試験10
	68	模擬試験の解説（知能系科目）
	69	模擬試験の解説（知識系科目）
	70	地方公務員タイプの模擬試験11

	71	模擬試験の解説（知能系科目）
	72	模擬試験の解説（知識系科目）
	73	地方公務員タイプの模擬試験12
	74	模擬試験の解説（知能系科目）
	75	模擬試験の解説（知識系科目）
	76	地方公務員タイプの模擬試験13
	77	模擬試験の解説（知能系科目）
	78	模擬試験の解説（知識系科目）
	79	地方公務員タイプの模擬試験14
	80	模擬試験の解説（知能系科目）
	81	模擬試験の解説（知識系科目）
	82	地方公務員タイプの模擬試験15
	83	模擬試験の解説（知能系科目）
	84	模擬試験の解説（知識系科目）
	85	地方公務員タイプの模擬試験16
	86	模擬試験の解説（知能系科目）
	87	模擬試験の解説（知識系科目）
	88	地方公務員タイプの模擬試験17
	89	模擬試験の解説（知能系科目）
	90	模擬試験の解説（知識系科目）
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	公務員時事対策	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間	
授業回数	1 5 回	
授業概要	自然科学から国際問題まで幅広いジャンルの社会時事を学ぶ	
授業の進め方	1 項目 1 5 分程度で、重要ワードを軸にその内容を解説し、問題演習を行う	
達成目標	現代社会の幅広い知識を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	時事（政治分野 1）
	2	時事（政治分野 2）
	3	時事（政治分野 3）
	4	時事（経済分野 1）
	5	時事（経済分野 2）
	6	時事（文化 1）
	7	時事（文化 2）
	8	時事（文化 3）
	9	時事（科学 1）
	10	時事（科学 2）
	11	時事（科学 3）
	12	時事（科学 4）
	13	時事（科学 5）
	14	時事（国際問題 1）
	15	時事（国際問題 2）
成績評価方法 (試験実施方法)	講義後のチェックテストの得点を中心に取り組み姿勢を含めて総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	公務員適性検査演習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間	
授業回数	1 5 回	
授業概要	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する	
授業の進め方	基礎的な解答方法を学んだ後、1回15分程度の問題演習と検証を繰り返し行う	
達成目標	様々なタイプの問題に対し、早く正確に解けるスキルを身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	適性試験パターン1の解答方法
	2	適性試験パターン1の練習 [*]
	3	適性試験パターン2の解答方法
	4	適性試験パターン2の練習
	5	適性試験パターン3の解答方法
	6	適性試験パターン3の練習
	7	適性試験練習1
	8	適性試験練習2
	9	適性試験練習3
	10	適性試験練習4
	11	適性試験練習5
	12	適性試験練習6
	13	模擬試験（適性試験）1
	14	模擬試験（適性試験）2
	15	模擬試験（適性試験）3
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	公務員教養論文対策	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間	
授業回数	1 5 回	
授業概要	公務員初級試験を見据えての文章作成スキルの習得	
授業の進め方	レクチャーの後、テーマを与え実践し提出、必要に応じ添削を行う	
達成目標	時間内に正しい文章構成で分かりやすい文章を作成する能力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	論作文の書き方と正しい用紙の使い方
	2	試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習 1
	3	試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習 2
	4	試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習 3
	5	試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習 4
	6	作文練習 1
	7	作文練習 2
	8	作文練習 3
	9	作文練習 4
	10	作文練習 5
	11	作文練習 6
	12	作文練習 7
	13	作文練習 8
	14	作文練習 9
	15	作文練習 1 0
成績評価方法 (試験実施方法)	提出した作文の完成度を中心に、取り組み姿勢を含めて総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	実践数的 数的総合	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	4 0 時間	
授業回数	2 0 回	
授業概要	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する	
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う	
達成目標	数的推理・判断推理の基礎知識を定着させ、応用問題も解答できるようにする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	方程式
	2	方程式
	3	整数・計算パズル
	4	整数・計算パズル
	5	割合と比
	6	割合と比
	7	速さ
	8	速さ
	9	仕事算
	10	場合の数
	11	確率
	12	論理
	13	集合の要素
	14	順序
	15	順序
	16	位置・方位
	17	対応
	18	勝敗・うそつき
	19	暗号、推理・手順
	20	科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験の得点、授業への取り組み姿勢を総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	実践自然科学Ⅰ 生物・地学	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	20 時間	
授業回数	10 回	
授業概要	生体から自然環境までの生物分野、地球の内部構造から宇宙までの地学分野を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	一般教養として必要な生物・地学の知識を短期間で習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	生体の構造、生体内の代謝
	2	生殖と発生、遺伝と変異
	3	刺激の受容と反応
	4	内部環境の恒常性と調節、からだの防衛反応
	5	生物の集団、生物の進化と系統
	6	地球の姿と動く大地、地震、岩石
	7	大気と海洋、気象現象、日本の四季
	8	太陽系と宇宙の構造
	9	太陽系と惑星
	10	恒星の世界、地球と人類
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	実践自然科学Ⅱ 物理・化学	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	2 0 時間	
授業回数	1 0 回	
授業概要	物理分野は基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組みを学び、化学分野は物質の仕組みや物質の変化を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	一般教養として必要な物理・化学の知識を短期間で習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	運動の表現、力
	2	運動方程式、エネルギー
	3	運動量、熱
	4	波動
	5	電気と磁力、原子
	6	物質の構造
	7	化学結合、物質の状態
	8	酸化と還元
	9	無機化合物、有機化合物
	10	生活と環境の化学
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎自然科学総合	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	2 0 時間	
授業回数	1 0 回	
授業概要	理数系科目の基礎を幅広く総合的に学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習	
達成目標	身についた解法や公式を基に、答えを導き出すことが出来る	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	生物（生体の構造、生体内の代謝、生殖と発生）
	2	生物（遺伝と変異、刺激の需要と反応）
	3	生物（内部環境の恒常性と調節、からだの防衛反応）
	4	地学（気象現象、日本の四季）
	5	地学（太陽系と宇宙の構造、太陽系と惑星）
	6	物理（力 1、力 2、運動方程式）
	7	物理（電気、電気と磁力）
	8	化学（物質の構造、物質の状態）
	9	化学（物質の変化）
	10	自然科学演習
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	応用演習 数的処理本試験対策	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	2 0 時間	
授業回数	1 0 回	
授業概要	数的分野全般について、更なる問題演習による試験直前の応用力強化	
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う	
達成目標	身についた解法や公式を基に、答えを導き出すことが出来る	
教科書	実戦問題集	
特記		
授業計画	1	数的処理・判断推理・空間把握・資料解釈 本試験対策 1
	2	数的処理・判断推理・空間把握・資料解釈 本試験対策 2
	3	数的処理・判断推理・空間把握・資料解釈 本試験対策 3
	4	数的処理・判断推理・空間把握・資料解釈 本試験対策 4
	5	数的処理・判断推理・空間把握・資料解釈 本試験対策 5
	6	数的処理・判断推理・空間把握・資料解釈 本試験対策 6
	7	数的処理・判断推理・空間把握・資料解釈 本試験対策 7
	8	数的処理・判断推理・空間把握・資料解釈 本試験対策 8
	9	数的処理・判断推理・空間把握・資料解釈 本試験対策 9
	10	数的処理・判断推理・空間把握・資料解釈 本試験対策 1 0
成績評価方法 (試験実施方法)	実践的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	応用演習 知識系科目本試験対策	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	2 0 時間	
授業回数	1 0 回	
授業概要	知識系科目全般について、更なる問題演習による試験直前の応用力強化	
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う	
達成目標	身についた解法や公式を基に、答えを導き出すことが出来る	
教科書	実戦問題集	
特記		
授業計画	1	政治・経済・社会・日本史・世界史・地理・思想倫理 本試験対策 1
	2	政治・経済・社会・日本史・世界史・地理・思想倫理 本試験対策 2
	3	政治・経済・社会・日本史・世界史・地理・思想倫理 本試験対策 3
	4	政治・経済・社会・日本史・世界史・地理・思想倫理 本試験対策 4
	5	政治・経済・社会・日本史・世界史・地理・思想倫理 本試験対策 5
	6	政治・経済・社会・日本史・世界史・地理・思想倫理 本試験対策 6
	7	政治・経済・社会・日本史・世界史・地理・思想倫理 本試験対策 7
	8	政治・経済・社会・日本史・世界史・地理・思想倫理 本試験対策 8
	9	政治・経済・社会・日本史・世界史・地理・思想倫理 本試験対策 9
	10	政治・経済・社会・日本史・世界史・地理・思想倫理 本試験対策 1 0
成績評価方法 (試験実施方法)	実践的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	実践答案練習Ⅱ		
実務家教員			
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制		
履修年次	2 年次		
開講区分	前期		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	9 0 時間		
授業回数	4 5 回		
授業概要	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ		
授業の進め方	2時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示する		
達成目標	基礎的な内容に実践的な問題を含む50題の模擬試験で30点以上を取得する		
教科書	模擬試験		
特記			
授業計画	1	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験①	31 国家公務員タイプの模擬試験⑫
	2	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験②	32 国家公務員タイプの模擬試験⑬
	3	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験③	33 地方公務員タイプの模擬試験①
	4	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験④	34 地方公務員タイプの模擬試験②
	5	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑤	35 地方公務員タイプの模擬試験③
	6	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑥	36 地方公務員タイプの模擬試験④
	7	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑦	37 地方公務員タイプの模擬試験⑤
	8	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑧	38 地方公務員タイプの模擬試験⑥
	9	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑨	39 地方公務員タイプの模擬試験⑦
	10	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑩	40 地方公務員タイプの模擬試験⑧
	11	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑪	41 地方公務員タイプの模擬試験⑨
	12	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑫	42 地方公務員タイプの模擬試験⑩
	13	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑬	43 地方公務員タイプの模擬試験⑪
	14	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑭	44 地方公務員タイプの模擬試験⑫
	15	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑮	45 地方公務員タイプの模擬試験⑬
	16	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑯	
	17	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑰	
	18	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑱	
	19	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験⑲	
	20	国家公務員タイプの模擬試験①	
	21	国家公務員タイプの模擬試験②	
	22	国家公務員タイプの模擬試験③	
	23	国家公務員タイプの模擬試験④	
	24	国家公務員タイプの模擬試験⑤	
	25	国家公務員タイプの模擬試験⑥	
	26	国家公務員タイプの模擬試験⑦	
	27	国家公務員タイプの模擬試験⑧	
	28	国家公務員タイプの模擬試験⑨	
	29	国家公務員タイプの模擬試験⑩	
	30	国家公務員タイプの模擬試験⑪	
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価		
備考	模擬試験の実施順序は本試験日程により入れ替えることがある		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	直前答案練習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講区分	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	1 2 0 時間
授業回数	6 0 回
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	2 時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	本試験レベルに即した模擬試験で過年度の合格水準点を取得する
教科書	模擬試験
特記	
	1 地方公務員タイプの模擬試験 1
	2 模擬試験の解説（知能系科目）
	3 模擬試験の解説（知識系科目）
	4 地方公務員タイプの模擬試験 2
	5 模擬試験の解説（知能系科目）
	6 模擬試験の解説（知識系科目）
	7 地方公務員タイプの模擬試験 3
	8 模擬試験の解説（知能系科目）
	9 模擬試験の解説（知識系科目）
	10 地方公務員タイプの模擬試験 4
	11 模擬試験の解説（知能系科目）
	12 模擬試験の解説（知識系科目）
	13 地方公務員タイプの模擬試験 5
	14 模擬試験の解説（知能系科目）
	15 模擬試験の解説（知識系科目）
	16 地方公務員タイプの模擬試験 6
	17 模擬試験の解説（知能系科目）
	18 模擬試験の解説（知識系科目）
	19 地方公務員タイプの模擬試験 7
	20 模擬試験の解説（知能系科目）
	21 模擬試験の解説（知識系科目）
	22 地方公務員タイプの模擬試験 8
	23 模擬試験の解説（知能系科目）
	24 模擬試験の解説（知識系科目）
	25 地方公務員タイプの模擬試験 9

授業計画	26	模擬試験の解説（知能系科目）
	27	模擬試験の解説（知識系科目）
	28	地方公務員タイプの模擬試験10
	29	模擬試験の解説（知能系科目）
	30	模擬試験の解説（知識系科目）
	31	地方公務員タイプの模擬試験11
	32	模擬試験の解説（知能系科目）
	33	模擬試験の解説（知識系科目）
	34	地方公務員タイプの模擬試験12
	35	模擬試験の解説（知能系科目）
	36	模擬試験の解説（知識系科目）
	37	地方公務員タイプの模擬試験13
	38	模擬試験の解説（知能系科目）
	39	模擬試験の解説（知識系科目）
	40	地方公務員タイプの模擬試験14
	41	模擬試験の解説（知能系科目）
	42	模擬試験の解説（知識系科目）
	43	地方公務員タイプの模擬試験15
	44	模擬試験の解説（知能系科目）
	45	模擬試験の解説（知識系科目）
	46	地方公務員タイプの模擬試験16
	47	模擬試験の解説（知能系科目）
	48	模擬試験の解説（知識系科目）
	49	地方公務員タイプの模擬試験17
	50	模擬試験の解説（知能系科目）
	51	模擬試験の解説（知識系科目）
	52	地方公務員タイプの模擬試験18
	53	模擬試験の解説（知能系科目）
	54	模擬試験の解説（知識系科目）
	55	地方公務員タイプの模擬試験19
	56	模擬試験の解説（知能系科目）
	57	模擬試験の解説（知識系科目）
	58	地方公務員タイプの模擬試験20
	59	模擬試験の解説（知能系科目）
	60	模擬試験の解説（知識系科目）
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験における得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	直前答案練習Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講区分	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業回数	1 5 回
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	2 時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	本試験レベルに即した模擬試験で過年度の合格水準点を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1 地方公務員タイプの模擬試験 1
	2 模擬試験の解説（知能系科目）
	3 模擬試験の解説（知識系科目）
	4 地方公務員タイプの模擬試験 2
	5 模擬試験の解説（知能系科目）
	6 模擬試験の解説（知識系科目）
	7 地方公務員タイプの模擬試験 3
	8 模擬試験の解説（知能系科目）
	9 模擬試験の解説（知識系科目）
	10 地方公務員タイプの模擬試験 4
	11 模擬試験の解説（知能系科目）
	12 模擬試験の解説（知識系科目）
	13 地方公務員タイプの模擬試験 5
	14 模擬試験の解説（知能系科目）
	15 模擬試験の解説（知識系科目）
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	憲法	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	6 0 時間	
授業回数	3 0 回	
授業概要	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	公務に必要な憲法の基礎知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	憲法総論
	2	基本的人権総論
	3	基本的人権総論
	4	包括的基本権
	5	法の下の平等
	6	思想及び良心の自由、学問の自由
	7	信教の自由
	8	表現の自由
	9	表現の自由
	10	表現の自由
	11	職業選択の自由
	12	財産権
	13	人身の自由
	14	社会権、参政権、受益権
	15	国会
	16	国会
	17	内閣
	18	裁判所
	19	裁判所
	20	財政、地方自治、憲法改正、天皇、平和主義
	21	総合演習 1
	22	総合演習 2
	23	総合演習 3
	24	総合演習 4
	25	総合演習 5
	26	総合演習 6
	27	総合演習 7
	28	総合演習 8
	29	総合演習 9
	30	総合演習 1 0
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	民法
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	２年次
開講区分	通年
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	７０時間
授業回数	３５回
授業概要	総則や物権、債権など民法の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な民法の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	１ 権利能力、意思能力と行為能力
	２ 無効・取消し
	３ 意思の不存在、瑕疵ある意思表示
	４ 代理権
	５ 代理行為、無権代理
	６ 無権代理と相続、表見代理
	７ 時効総説、時効の完成猶予・更新
	８ 取得時効、消滅時効、物権の効力
	９ 物権変動の一般理論、177条（対抗要件主義）
	10 物権変動と登記の要否
	11 即時取得制度、占有の効力
	12 共有、地役権
	13 担保物権総論、留置権
	14 抵当権
	15 復代理、質権
	16 法定地上権、譲渡担保
	17 債務不履行、債務不履行に基づく損害賠償
	18 債権者代位権
	19 詐害行為取消権（債権者取消権）
	20 連帯債務、保証債務
	21 債権譲渡
	22 弁済、相殺
	23 契約の効力（双務契約の特則）、契約の解除
	24 売買（１）
	25 売買（２）
	26 賃貸借
	27 不当利得
	28 不法行為
	29 婚姻、親子関係
	30 相続、遺留分
	31 弁済の提供、受領遅滞、解除の効果など
	32 贈与、請負、委任など
	33 民法演習 1
	34 民法演習 2
	35 民法演習 3
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	行政法	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	6 0 時間	
授業回数	3 0 回	
授業概要	行政法の基礎知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	公務に必要な行政法の基礎知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	行政法の一般的な法理論
	2	行政法の一般的な法理論
	3	行政上の法律関係、行政行為の意義・分類
	4	行政行為の効力
	5	行政行為の瑕疵
	6	行政行為の裁量、行政行為の成立・消滅
	7	行政行為の附款、行政強制
	8	行政罰、行政調査
	9	行政契約、行政計画
	10	行政立法
	11	行政手続法総則
	12	申請に対する処分、不利益処分
	13	行政指導、処分等の求め
	14	意見公募手続等、手続の瑕疵
	15	行政機関情報公開法
	16	行政救済法一般・行政不服審査法
	17	行政不服審査法
	18	行政不服審査法・行政事件訴訟法総則行政事件訴訟法総則
	19	取消訴訟（訴訟要件）
	20	取消訴訟（訴訟要件）
	21	取消訴訟（訴訟要件）
	22	取消訴訟（審理等）
	23	取消訴訟（審理等）
	24	国家補償
	25	国家補償
	26	国家補償
	27	行政組織法
	28	公物法・地方自治法
	29	地方自治法
	30	総合演習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	公務員時事研究	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科２年制	
履修年次	２年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	６０時間	
授業回数	３０回	
授業概要	就職先に関連する社会的ニュースを考察する	
授業の進め方	新聞やインターネットの情報を取得し、調査の上で意見・感想をまとめる	
達成目標	就職先およびその業務に関わる知識を身につける	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	情報収集と考察 テーマ１
	2	情報収集と考察 テーマ２
	3	情報収集と考察 テーマ３
	4	情報収集と考察 テーマ４
	5	情報収集と考察 テーマ５
	6	情報収集と考察 テーマ６
	7	情報収集と考察 テーマ７
	8	情報収集と考察 テーマ８
	9	情報収集と考察 テーマ９
	10	情報収集と考察 テーマ１０
	11	情報収集と考察 テーマ１１
	12	情報収集と考察 テーマ１２
	13	情報収集と考察 テーマ１３
	14	情報収集と考察 テーマ１４
	15	情報収集と考察 テーマ１５
	16	情報収集と考察 テーマ１６
	17	情報収集と考察 テーマ１７
	18	情報収集と考察 テーマ１８
	19	情報収集と考察 テーマ１９
	20	情報収集と考察 テーマ２０
	21	情報収集と考察 テーマ２１
	22	情報収集と考察 テーマ２２
	23	情報収集と考察 テーマ２３
	24	情報収集と考察 テーマ２４
	25	情報収集と考察 テーマ２５
	26	情報収集と考察 テーマ２６
	27	情報収集と考察 テーマ２７
	28	情報収集と考察 テーマ２８
	29	情報収集と考察 テーマ２９
	30	情報収集と考察 テーマ３０
成績評価方法 (試験実施方法)	提出物の内容を評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	公務員キャリアデザイン 基礎			
実務家教員				
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制			
履修年次	2 年次			
開講区分	前期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	9 0 時間			
授業回数	4 5 回			
授業概要	効果測定を通して面接の基礎を修得し、4試験種に向けた面接指導を行う			
授業の進め方	職種研究およびグループ単位で面接を実施・見学、修正を行い反復する			
達成目標	誰から見ても好印象で、自分の良さが伝わるコミュニケーションができる			
教科書	公務員ガイドブック・デジタルテキスト			
特記				
授業計画	1	公務員全般ガイダンス	31	模擬面接（実践）Ⅲ
	2	面接の基本	32	模擬面接（実践）Ⅲ
	3	自己PR作成	33	模擬面接（実践）Ⅲ
	4	志望動機作成	34	模擬面接（実践）Ⅲ
	5	面接効果測定	35	模擬面接（実践）Ⅲ
	6	受験職種研究 1	36	模擬面接（実践）Ⅲ
	7	受験職種研究 2	37	模擬面接（実践）Ⅲ
	8	模擬面接（基礎）Ⅰ	38	模擬面接（実践）Ⅳ
	9	受験職種研究 3	39	模擬面接（実践）Ⅳ
	10	受験職種研究 4	40	模擬面接（実践）Ⅳ
	11	模擬面接（基礎）Ⅱ	41	模擬面接（実践）Ⅳ
	12	模擬面接（基礎）Ⅱ	42	模擬面接（実践）Ⅳ
	13	模擬面接（基礎）Ⅱ	43	模擬面接（実践）Ⅳ
	14	模擬面接（基礎）Ⅱ	44	模擬面接（実践）Ⅳ
	15	模擬面接（実践）Ⅰ	45	模擬面接（実践）Ⅳ
	16	模擬面接（実践）Ⅰ		
	17	模擬面接（実践）Ⅰ		
	18	模擬面接（実践）Ⅰ		
	19	模擬面接（実践）Ⅰ		
	20	模擬面接（実践）Ⅰ		
	21	模擬面接（実践）Ⅰ		
	22	模擬面接（実践）Ⅰ		
	23	模擬面接（実践）Ⅱ		
	24	模擬面接（実践）Ⅱ		
	25	模擬面接（実践）Ⅱ		
	26	模擬面接（実践）Ⅱ		
	27	模擬面接（実践）Ⅱ		
	28	模擬面接（実践）Ⅱ		
	29	模擬面接（実践）Ⅱ		
	30	模擬面接（実践）Ⅱ		
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定および授業への参加姿勢で評価			
備考	授業実施順序は入替をすることがある			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	公務員キャリアデザイン 公務員春試験	
実務家教員		
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間	
授業回数	1 5 回	
授業概要	公務員春試験の二次試験を踏まえた実践的な面接の練習	
授業の進め方	職種研究およびグループ単位で個人面接を実施・見学、修正を行い反復する	
達成目標	誰から見ても好印象で、自分の良さが伝わるコミュニケーションができる	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	受験職種研究 1（職種①）
	2	受験職種研究 2（職種①）
	3	受験職種研究 3（職種①）
	4	模擬個人面接 1（職種①）
	5	模擬個人面接 2（職種①）
	6	模擬個人面接 3（職種①）
	7	受験職種研究 4（職種②）
	8	受験職種研究 5（職種②）
	9	受験職種研究 6（職種②）
	10	模擬個人面接 4（職種②）
	11	模擬個人面接 5（職種②）
	12	模擬個人面接 6（職種②）
	13	受験職種研究 7（職種③）
	14	模擬個人面接 7（職種③）
	15	模擬個人面接 8（職種③）
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員適性検査演習Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講区分	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	6 0 時間
授業回数	3 0 回
授業概要	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する
授業の進め方	基礎的な解答方法を学んだ後、1回15分程度の問題演習と検証を繰り返し行う
達成目標	様々なタイプの問題に対し、早く正確に解けるスキルを身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 適性試験パターン1の解答方法
	2 適性試験パターン1の練習
	3 適性試験パターン2の解答方法
	4 適性試験パターン2の練習
	5 適性試験パターン3の解答方法
	6 適性試験パターン3の練習
	7 適性試験練習1
	8 適性試験練習2
	9 適性試験練習3
	10 適性試験練習4
	11 適性試験練習5
	12 適性試験練習6
	13 適性試験練習7
	14 適性試験練習8
	15 適性試験練習9
	16 適性試験練習10
	17 適性試験練習11
	18 適性試験練習12
	19 適性試験練習13
	20 適性試験練習14
	21 模擬試験（適性試験）1
	22 模擬試験（適性試験）2
	23 模擬試験（適性試験）3
	24 模擬試験（適性試験）4
	25 模擬試験（適性試験）5
	26 模擬試験（適性試験）6
	27 模擬試験（適性試験）7
	28 模擬試験（適性試験）8
	29 模擬試験（適性試験）9
	30 模擬試験（適性試験）10
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	職業実務Ⅱ	
実務家教員	○	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	1 5 時間	
授業回数	8 回	
授業概要	警察署から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	
授業の進め方	実務経験者（警察官）による講義を受け、各自研究課題を作成する	
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する	
教科書	なし	
特記	実務経験者（警察官）による講義を基にした演習	
授業計画	1	警察官の仕事内容
	2	警察官の組織
	3	警察学校の生活
	4	警察官に求められる資質
	5	研究レポートの作成 1
	6	研究レポートの作成 2
	7	研究レポートの作成 3
	8	レポートの検証（60分）
成績評価方法 (試験実施方法)	研究レポートの完成度によって評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	職業実務Ⅲ	
実務家教員	○	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	1 5 時間	
授業回数	8 回	
授業概要	官公庁(国家省庁等) から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う。	
授業の進め方	実務経験者（国家省庁等）による講義を受け、各自研究課題を作成する	
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する	
教科書	なし	
特記	実務経験者（国家省庁）による講義を基にした演習	
授業計画	1	官庁訪問の仕組み
	2	省庁の仕事内容
	3	官公庁講義 1
	4	官公庁講義 2
	5	官公庁講義 3
	6	研究レポートの作成
	7	研究レポートの作成
	8	レポートの検証（60分）
成績評価方法 (試験実施方法)	研究レポートの完成度によって評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	職業実務Ⅳ	
実務家教員	○	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	1 5 時間	
授業回数	8 回	
授業概要	実務経験の豊富な講師をお招きし、その講義から得た知識を基に消防官職種研究を行う	
授業の進め方	実務経験者（消防官）による講義を受け、各自研究課題を作成する	
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事を理解する	
教科書	なし	
特記	元横浜消防教官鎌田氏による消防及び公安職に関する研究	
授業計画	1	消防官の仕事内容
	2	実務者講義 1（消防官に求められる資質）
	3	研究レポート（消防官に求められる資質）
	4	実務者講義 2（自助・共助・公助）
	5	研究レポート（自助・共助・公助）
	6	実務者講義 3（消防と我が人生）
	7	研究レポート（消防と我が人生）
	8	レポートの検証（60分）
成績評価方法 （試験実施方法）	研究レポートの完成度によって評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	職業実務Ⅴ	
実務家教員	○	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	1 5 時間	
授業回数	8 回	
授業概要	官公庁 (国家公安職) から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う。	
授業の進め方	実務経験者（国家公安職）による講義を受け、各自研究課題を作成する	
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事を理解する	
教科書	なし	
≡ 特記	実務経験者（国家公安職）による講義を基にした演習	
授業計画	1	公安職の仕事内容
	2	公安職に求められる資質
	3	研究レポートの作成 1
	4	研究レポートの作成 2
	5	研究レポートの作成 3
	6	研究レポートの作成 4
	7	研究レポートの作成 5
	8	レポートの検証（60分）
成績評価方法 （試験実施方法）	研究レポートの完成度によって評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公官庁講話
実務家教員	○
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制
履修年次	2 年次
開講区分	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	2 0 時間
授業回数	1 0 回
授業概要	現役公務員の様々な職種の方の講話を聴き職種への理解を深める
授業の進め方	現役公務員の話聞き、質疑応答や必要に応じレポートの記入をする
達成目標	希望職種のみならず幅広い職種を理解する
教科書	なし
特記	国家省庁、国家公安、地方行政、警察官、消防官など幅広い職種の現職公務員の実務経験に基づく講義
授業計画	1 職種別の業務内容、試験内容に関する講義
	2 受験手続に関する講義
	3 職種別ガイダンス 1
	4 職種別ガイダンス 2
	5 職種別ガイダンス 3
	6 日程別受験先選択の為の講義
	7 職種別ガイダンス 4
	8 職種別ガイダンス 5
	9 職種別ガイダンス 6
	10 職種別ガイダンス 7
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度などによって評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	公務員倫理	
実務家教員	○	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	1 5 時間	
授業回数	8 回	
授業概要	公務人材開発協会より講師をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	
授業の進め方	実務経験者による講義をもとに、各自研究課題を作成する	
達成目標	入庁前に公務員としての正しい心構えを身に付ける	
教科書	なし	
特記	公官庁の研修を多く手掛ける公務人材開発協会による講義と演習	
授業計画	1	税制の理解①
	2	税制の理解②
	3	税制に関するレポート作成
	4	公務員の倫理と服務規程①
	5	公務員の倫理と服務規程②
	6	公務員の倫理と服務規程③
	7	服務規定に関するレポート作成
	8	レポートの検証（60分）
成績評価方法 （試験実施方法）	提出レポートの完成度によって評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	法律研究	
実務家教員	○	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間	
授業回数	1 5 回	
授業概要	法律に関する講義を受け、研究および発表を通じて法律の考え方を学ぶ	
授業の進め方	講義で与えられた課題について研究し、研究レポートを作成する	
達成目標	法律の基礎知識を身に付けるだけでなく、組織での仕事の疑似体験をする	
教科書	なし	
特記	トウモロウ法律事務所松本知朗弁護士による弁護士としての実践的知識を基にした講義と実習	
授業計画	1	法律概論
	2	民法①（講義）
	3	民法課題研究
	4	民法②（講義）
	5	民法課題研究
	6	憲法①（講義）
	7	憲法②（講義）
	8	憲法課題研究
	9	行政法①（講義）
	10	行政法②（講義）
	11	行政法課題研究
	12	刑法①（講義）
	13	刑法課題研究
	14	刑法②（講義）
	15	刑法課題研究
成績評価方法 （試験実施方法）	研究成果をまとめたレポートの内容で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	行政研究	
実務家教員	○	
学部・学科	医療情報秘書学科 2 年制	
履修年次	2 年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	3 0 時間	
授業回数	1 5 回	
授業概要	災害対策に関する講義を受け、研究・発表を通じて防災への理解を深める	
授業の進め方	講義で与えられた課題をグループで研究し、プレゼンテーションを行う	
達成目標	災害の基礎知識を身に付けるだけでなく、組織での仕事の疑似体験をする	
教科書	なし	
※ 特記	防衛省職員による防災に関する実務経験を基にした講義と実習	
授業計画	1	災害対策の枠組み（講義）
	2	災害対策の実例（講義）
	3	課題研究 1
	4	課題研究 2
	5	課題研究 3
	6	課題研究 4
	7	課題研究 5
	8	課題研究 6
	9	研究発表シナリオ作成 1
	10	研究発表シナリオ作成 2
	11	研究発表準備 1
	12	研究発表準備 2
	13	研究発表プレゼンテーション
	14	研究発表プレゼンテーション
	15	プレゼンテーションのフィードバック講義
成績評価方法 (試験実施方法)	研究成果のプレゼンテーションに対する有識者の講評を基に評価	
備考		