授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	一般教養Ⅰ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療情報秘書学科２年制	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	３０単位時間	
授業コマ数	１５コマ	
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
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	キャリアデザインⅠ
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	３０単位時間
授業コマ数	１５コマ
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 模擬面接練習① 11 模擬面接練習② 12 模擬面接練習③ 13 模擬面接練習④ 14 模擬面接練習⑤ 15 模擬面接試験
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	ビジネス教養Ⅰ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療情報秘書学科２年制	
履修年次	１年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	３０単位時間	
授業コマ数	１５コマ	
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問題演習により、知識の定着を図る	
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	
特記		
授業計画	1	電卓の使い方、端数の取り扱い
	2	電卓演習①
	3	電卓演習②
	4	電卓演習③
	5	電卓演習④
	6	電卓演習⑤
	7	電卓演習⑥
	8	電卓演習⑦
	9	電卓演習⑧
	10	電卓演習⑨
	11	電卓演習⑩
	12	電卓演習⑪
	13	電卓演習⑫
	14	電卓演習⑬
	15	確認テスト
成績評価方法（試験実施方法）	確認テスト100％　科目習熟度を測定するテスト	
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	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	６０単位時間	
授業コマ数	３０コマ	
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	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	医療請求事務基礎Ⅱ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	３０単位時間	
授業コマ数	１５コマ	
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	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
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	医療請求事務基礎演習	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	６０単位時間	
授業コマ数	３０コマ	
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	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	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	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）	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	医療請求事務応用Ⅰ
実務家教員授業	○
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	６０単位時間
授業コマ数	３０コマ
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 ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ料、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	医療請求事務応用Ⅱ
実務家教員授業	○
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	３０単位時間
授業コマ数	１５コマ
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 ﾘﾊﾋﾞﾘﾃｰｼｮﾝ料（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
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	医療請求事務応用演習	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制	
履修年次	１年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	３０単位時間	
授業コマ数	１５コマ	
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	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	診療報酬における請求事務の応用を理解する	
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
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	医療秘書実務基礎Ⅰ
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	６０単位時間
授業コマ数	３０コマ
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 患者応対の基本（医療秘書） 7 患者応対の応用（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	医療秘書実務基礎Ⅱ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療情報秘書学科２年制	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	３０単位時間	
授業コマ数	１５コマ	
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	改訂　医療関連法規（建帛社） ＤＭＴ Disease & Medicinal therapy（株式会社 薬ゼミ情報教育センター）	
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）
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	医療秘書実務基礎演習	
実務家教員授業		
学部・学科	医療情報秘書学科２年制	
履修年次	１年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	３０単位時間	
授業コマ数	１５コマ	
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	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	医療秘書における基礎的な知識を理解する	
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
成績評価方法（試験実施方法）	定期試験100％　検定試験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	医療秘書実践Ⅰ
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	３０単位時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	受付での患者応対マナーや対応方法を身に付ける
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 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
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
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	３０単位時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	受付での患者応対マナーや対応方法を身に付ける
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 身だしなみ（服装、髪型、メイク）、挨拶① 2 訊く、質問、他己紹介、メモの取り方 3 好感度アップ、挨拶② 4 指示アドバイスを受ける 5 報告・連絡・相談 6 電話応対（内線） 7 個人情報への配慮、守秘義務規定、個人情報にあたる書類の確認 8 医療費の支払いに関する配慮、お釣りの計算 9 会計受付 10 再診受付 11 再診受付・会計受付ロールプレイング① 12 再診受付・会計受付ロールプレイング② 13 再診受付・会計受付実技演習① 14 再診受付・会計受付実技演習② 15 再診受付・会計受付効果測定
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	医療秘書実践Ⅲ
実務家教員授業	○
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	３０単位時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	受付での患者応対マナーや対応方法を身に付ける
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
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	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	３０単位時間	
授業コマ数	１５コマ	
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１０
	11	診療報酬項目別基礎演習１１
	12	診療報酬項目別基礎演習１２
	13	診療報酬項目別基礎演習１３
	14	診療報酬項目別基礎演習１４
	15	診療報酬項目別基礎演習１５
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	診療報酬応用Ⅰ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	６０単位時間	
授業コマ数	３０コマ	
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１０
	11	診療報酬項目別応用演習１１
	12	診療報酬項目別応用演習１２
	13	診療報酬項目別応用演習１３
	14	診療報酬項目別応用演習１４
	15	診療報酬項目別応用演習１５
	16	診療報酬項目別応用演習１６
	17	診療報酬項目別応用演習１７
	18	診療報酬項目別応用演習１８
	19	診療報酬項目別応用演習１９
	20	診療報酬項目別応用演習２０
	21	診療報酬項目別応用演習２１
	22	診療報酬項目別応用演習２２
	23	診療報酬項目別応用演習２３
	24	診療報酬項目別応用演習２４
	25	診療報酬項目別応用演習２５
	26	診療報酬項目別応用演習２６
	27	診療報酬項目別応用演習２７
	28	診療報酬項目別応用演習２８
	29	診療報酬項目別応用演習２９
	30	診療報酬項目別応用演習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	診療報酬演習	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	６０単位時間	
授業コマ数	３０コマ	
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	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１０
	11	診療報酬演習１１
	12	診療報酬演習１２
	13	診療報酬演習１３
	14	診療報酬演習１４
	15	診療報酬演習１５
	16	診療報酬演習１６
	17	診療報酬演習１７
	18	診療報酬演習１８
	19	診療報酬演習１９
	20	診療報酬演習２０
	21	診療報酬演習２１
	22	診療報酬演習２２
	23	診療報酬演習２３
	24	診療報酬演習２４
	25	診療報酬演習２５
	26	診療報酬演習２６
	27	診療報酬演習２７
	28	診療報酬演習２８
	29	診療報酬演習２９
	30	診療報酬演習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	医療秘書実務応用Ⅰ	
実務家教員授業		
学部・学科	医療情報秘書学科２年制	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	３０単位時間	
授業コマ数	１５コマ	
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①
	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②
	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③
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	医療秘書実務応用Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	３０単位時間
授業コマ数	１５コマ
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、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① 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② 13 体液・血液系の仕組み 14 体液・血液系疾患 15 総復習
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	医療秘書実務応用演習
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	３０単位時間
授業コマ数	１５コマ
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	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
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	医療キャリアデザインⅠ	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制	
履修年次	１年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義・演習	
授業時間	３０単位時間	
授業コマ数	１５コマ	
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
成績評価方法（試験実施方法）	平常点100％　授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
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	
実務家教員授業	○	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	３０単位時間	
授業コマ数	１５コマ	
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	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
成績評価方法（試験実施方法）	平常点100％　授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
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
実務家教員授業	○
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	３０単位時間
授業コマ数	１５コマ
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知識を学習し、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 トラブル応対 8 受付応対 9 医事コンピューターの使い方 10 電話応対 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
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
実務家教員授業	○
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	３０単位時間
授業コマ数	１５コマ
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
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100%　授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
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
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	６０単位時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	病院にて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	病院内で行う医療事務の職業内容を理解する
教科書	
特記	総合病院などに勤務している現役医療事務員から、患者案内や受付応対、医事課業務のポイント、注意点等を学ぶ
授業計画	1 現場実習（院内オリエンテーション）① 2 現場実習（院内オリエンテーション）② 3 現場実習（病院概要）① 4 現場実習（病院概要）② 5 現場実習（患者案内）① 6 現場実習（患者案内）② 7 現場実習（患者案内）③ 8 現場実習（患者案内）④ 9 現場実習（患者案内）⑤ 10 現場実習（カルテ管理）① 11 現場実習（カルテ管理）② 12 現場実習（カルテ管理）③ 13 現場実習（カルテ管理）④ 14 現場実習（カルテ管理）⑤ 15 現場実習（医事課業務）① 16 現場実習（医事課業務）② 17 現場実習（医事課業務）③ 18 現場実習（医事課業務）④ 19 現場実習（医事課業務）⑤ 20 現場実習（医事課業務）⑥ 21 現場実習（総合受付）① 22 現場実習（総合受付）② 23 現場実習（総合受付）③ 24 現場実習（総合受付）④ 25 現場実習（総合受付）⑤ 26 現場実習（外来クラーク）① 27 現場実習（外来クラーク）② 28 現場実習（外来クラーク）③ 29 現場実習（外来クラーク）④ 30 現場実習（外来クラーク）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	医療キャリアデザインⅢ
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	６０単位時間
授業コマ数	３０コマ
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 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 自己分析見直し⑥ 7 自己分析見直し⑦ 8 自己分析見直し⑧ 9 自己分析見直し⑨ 10 自己分析見直し⑩ 11 自己ＰＲ作成① 12 自己ＰＲ作成② 13 自己ＰＲ作成③ 14 自己ＰＲ作成④ 15 自己ＰＲ作成⑤ 16 自己ＰＲ作成⑥ 17 自己ＰＲ作成⑦ 18 自己ＰＲ作成⑧ 19 自己ＰＲ作成⑨ 20 自己ＰＲ作成⑩ 21 自己表現演習① 22 自己表現演習② 23 自己表現演習③ 24 自己表現演習④ 25 自己表現演習⑤ 26 自己表現演習⑥ 27 自己表現演習⑦ 28 自己表現演習⑧ 29 自己表現演習⑨ 30 自己表現演習⑩
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100％　授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	漢字
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
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を身につける
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	漢字能力検定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 11 基礎模擬試験１ 12 基礎模擬試験２ 13 基礎模擬試験３ 14 基礎模擬試験４ 15 基礎模擬試験５ 16 直前模擬試験１ 17 直前模擬試験２ 18 直前模擬試験３ 19 直前模擬試験４ 20 直前模擬試験５
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	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	電卓	
実務家教員授業		
学部・学科	医療情報秘書学科２年制	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	４０単位時間	
授業コマ数	２０コマ	
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	問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	日本電卓技能検定１・２級に合格する	
教科書		
特記		
授業計画	1	小数点以下の取り扱い諸注意
	2	電卓実践演習１
	3	電卓実践演習２
	4	電卓実践演習３
	5	電卓実践演習４
	6	電卓実践演習５
	7	電卓実践演習６
	8	電卓実践演習７
	9	電卓実践演習８
	10	電卓実践演習９
	11	電卓実践演習１０
	12	電卓実践演習１１
	13	電卓実践演習１２
	14	電卓実践演習１３
	15	電卓実践演習１４
	16	電卓実践演習１５
	17	電卓実践演習１６
	18	電卓実践演習１７
	19	電卓実践演習１８
	20	電卓実践演習１９
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		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	コンピュータ実習
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	１２０単位時間
授業コマ数	６０コマ
授業概要	社会で求められる一般的なWORDとPOWERPOINT等の操作方法を学ぶ
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	社会人として求められる一般的なレベルのＰＣスキルを身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	

授業計画				
	1	文字入力の基礎１	31	ビジネス文書作成２６（メールの作成・設定）
	2	文字入力の基礎２	32	ビジネス文書作成２７（メールの作成・設定）
	3	文字入力の基礎３	33	演習問題１
	4	文字入力の基礎４	34	演習問題２
	5	文字入力の基礎５	35	演習問題３
	6	ビジネス文書作成１（案内文）	36	演習問題４
	7	ビジネス文書作成２（案内文）	37	演習問題５
	8	ビジネス文書作成３（案内文）	38	演習問題６
	9	ビジネス文書作成４（送付状）	39	演習問題７
	10	ビジネス文書作成５（送付状）	40	演習問題８
	11	ビジネス文書作成６（送付状）	41	演習問題９
	12	ビジネス文書作成７（社内文書）	42	演習問題１０
	13	ビジネス文書作成８（社内文書）	43	効果測定（文書作成）
	14	ビジネス文書作成９（社内文書）	44	POWERPOINTの基本操作１
	15	ビジネス文書作成１０（社内文書）	45	POWERPOINTの基本操作２
	16	ビジネス文書作成１１（社内文書）	46	POWERPOINTの基本操作３
	17	ビジネス文書作成１２（社外文書）	47	POWERPOINTの基本操作４
	18	ビジネス文書作成１３（社外文書）	48	POWERPOINTの基本操作５
	19	ビジネス文書作成１４（社外文書）	49	POWERPOINT演習１
	20	ビジネス文書作成１５（社外文書）	50	POWERPOINT演習２
	21	ビジネス文書作成１６（表作成）	51	POWERPOINT演習３
	22	ビジネス文書作成１７（表作成）	52	POWERPOINT演習４
	23	ビジネス文書作成１８（表作成）	53	POWERPOINT演習５
	24	ビジネス文書作成１９（表作成）	54	POWERPOINT演習６
	25	ビジネス文書作成２０（表作成）	55	POWERPOINT演習７
	26	ビジネス文書作成２１（文書と表）	56	POWERPOINT演習８
	27	ビジネス文書作成２２（文書と表）	57	POWERPOINT演習９
	28	ビジネス文書作成２３（文書と表）	58	POWERPOINT演習１０
	29	ビジネス文書作成２４（文書と表）	59	効果測定（POWERPOINT発表）
	30	ビジネス文書作成25（文書と表）	60	効果測定（POWERPOINT発表）

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	表計算実習			
実務家教員授業				
学部・学科	医療情報秘書学科２年制			
履修年次	２年次			
開講学期	通年			
科目区分	必修			
授業方法	演習			
授業時間	１２０単位時間			
授業コマ数	６０コマ			
授業概要	社会で求められる一般的なEXCEL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	社会人として求められる一般的なレベルのＰＣスキルを身に付ける			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	EXCELの基本操作１	31	模擬練習問題３
	2	EXCELの基本操作２	32	模擬練習問題４
	3	EXCELの基本操作３	33	模擬練習問題５
	4	EXCELの基本操作４	34	効果測定（模擬練習問題）
	5	EXCELの基本操作５	35	模擬テスト問題１
	6	EXCELの基本操作６	36	模擬テスト問題２
	7	EXCELの基本操作７	37	模擬テスト問題３
	8	EXCELの基本操作８	38	模擬テスト問題４
	9	EXCELの基本操作９	39	模擬テスト問題５
	10	EXCELの基本操作１０	40	効果測定（模擬テスト問題）
	11	効果測定（基本操作）	41	模擬テストランダム問題１
	12	関数１	42	模擬テストランダム問題２
	13	関数２	43	模擬テストランダム問題３
	14	関数３	44	模擬テストランダム問題４
	15	関数４	45	模擬テストランダム問題５
	16	関数５	46	模擬テストランダム問題６
	17	関数６	47	模擬テストランダム問題７
	18	関数７	48	模擬テストランダム問題８
	19	関数８	49	模擬テストランダム問題９
	20	関数９	50	模擬テストランダム問題１０
	21	関数１０	51	効果測定（模擬テストランダム問題）
	22	効果測定（関数）	52	総合問題１
	23	グラフ機能１	53	総合問題２
	24	グラフ機能２	54	総合問題３
	25	グラフ機能３	55	総合問題４
	26	グラフ機能４	56	総合問題５
	27	グラフ機能５	57	総合問題６
	28	効果測定（グラフ）	58	総合問題７
	29	模擬練習問題１	59	総合問題８
	30	模擬練習問題２	60	効果測定（総合問題）
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	就職指導			
実務家教員授業	○			
学部・学科	医療情報秘書学科２年制			
履修年次	２年次			
開講学期	通年			
科目区分	必修			
授業方法	演習			
授業時間	１４０単位時間			
授業コマ数	７０コマ			
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 自然な会話の中で好印象を与え、自分らしさを表現できる			
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	36	質疑応答１
	2	自己分析見直し２	37	質疑応答２
	3	自己分析見直し３	38	質疑応答３
	4	自己分析見直し４	39	質疑応答４
	5	自己分析見直し５	40	質疑応答５
	6	自己ＰＲ作成１	41	質疑応答６
	7	自己ＰＲ作成２	42	質疑応答７
	8	自己ＰＲ作成３	43	質疑応答８
	9	自己ＰＲ作成４	44	質疑応答９
	10	自己ＰＲ作成５	45	質疑応答１０
	11	業界研究、業種研究１	46	作文対策１
	12	業界研究、業種研究２	47	作文対策２
	13	業界研究、業種研究３	48	作文対策３
	14	業界研究、業種研究４	49	作文対策４
	15	業界研究、業種研究５	50	作文対策５
	16	業界研究、業種研究６	51	集団討論レクチャー１
	17	業界研究、業種研究７	52	集団討論レクチャー２
	18	業界研究、業種研究８	53	集団討論レクチャー３
	19	業界研究、業種研究９	54	集団討論レクチャー４
	20	業界研究、業種研究１０	55	集団討論レクチャー５
	21	応募書類準備１	56	集団討論１
	22	応募書類準備２	57	集団討論２
	23	応募書類準備３	58	集団討論３
	24	応募書類準備４	59	集団討論４
	25	応募書類準備５	60	集団討論５
	26	自己表現演習１	61	質疑応答１１
	27	自己表現演習２	62	質疑応答１２
	28	自己表現演習３	63	質疑応答１３
	29	自己表現演習４	64	質疑応答１４
	30	自己表現演習５	65	質疑応答１５
	31	自己表現演習６	66	質疑応答１６
	32	自己表現演習７	67	質疑応答１７
	33	自己表現演習８	68	質疑応答１８
	34	自己表現演習９	69	質疑応答１９
	35	自己表現演習１０	70	質疑応答２０
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100%　授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	就職実践演習基礎			
実務家教員授業	○			
学部・学科	医療情報秘書学科２年制			
履修年次	２年次			
開講学期	前期			
科目区分	必修			
授業方法	演習			
授業時間	８０単位時間			
授業コマ数	４０コマ			
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	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	基本的マナーの復習１	21	問い合わせ対応（説明不足）１
	2	基本的マナーの復習２	22	問い合わせ対応（説明不足）２
	3	聞くから聴くへ（上司・同僚との会話）１	23	患者タイプ別対応１
	4	聞くから聴くへ（上司・同僚との会話）２	24	患者タイプ別対応２
	5	ホウレンソウ・情報収集１	25	患者タイプ別対応３
	6	ホウレンソウ・情報収集２	26	患者タイプ別対応４
	7	電話応対１（内線）※電話をかける	27	患者タイプ別対応実技テスト１
	8	電話応対２（外線）※電話をかける	28	患者タイプ別対応実技テスト２
	9	実習先への電話・初日挨拶・確認事項１	29	患者タイプ別対応実技テスト３
	10	実習先への電話・初日挨拶・確認事項２	30	患者タイプ別対応実技テスト４
	11	実技テスト（実習先への電話）	31	外国人対応１
	12	実技テスト（初日挨拶）	32	外国人対応２
	13	医療人としてのマナー（ロビー対応）１	33	特殊保険（更生医療）１
	14	医療人としてのマナー（ロビー対応）２	34	特殊保険（更生医療）２
	15	医療人としてのマナー（問い合わせ）１	35	特殊保険（更生医療）３
	16	医療人としてのマナー（問い合わせ）２	36	特殊保険（更生医療）４
	17	問い合わせ対応（待ち時間）１	37	特殊保険（自賠責）１
	18	問い合わせ対応（待ち時間）２	38	特殊保険（自賠責）２
	19	問い合わせ対応（金額）１	39	特殊保険（労災）
	20	問い合わせ対応（金額）２	40	特殊保険筆記試験
成績評価方法 （試験実施方法）	実技テスト・筆記試験100％　実技による効果測定と筆記試験による解答状況			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	就職実践演習応用			
実務家教員授業	○			
学部・学科	医療情報秘書学科２年制			
履修年次	２年次			
開講学期	前期			
科目区分	必修			
授業方法	演習			
授業時間	８０単位時間			
授業コマ数	４０コマ			
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	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	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	レセプト点検１	21	ＤＰＣの演習３
	2	レセプト点検２	22	ＤＰＣの演習４
	3	レセプト点検３	23	ＤＰＣの演習５
	4	レセプト点検４	24	効果測定（ＤＰＣ）
	5	レセプト点検５	25	介護保険制度の概要１
	6	レセプト点検６	26	介護保険制度の概要２
	7	レセプト点検７	27	介護保険請求１
	8	レセプト点検８	28	介護保険請求２
	9	レセプト点検９	29	介護保険請求３
	10	レセプト点検１０	30	効果測定（介護保険請求）
	11	レセプト点検１１	31	公費（生活保護・結核医療）
	12	レセプト点検１２	32	公費（障害者総合支援法）
	13	レセプト点検１３	33	公費（結核医療）
	14	レセプト点検１４	34	公費（難病医療費助成制度）
	15	レセプト点検１５	35	効果測定（公費）
	16	効果測定（レセプト点検）	36	各自治体の医療費助成１
	17	ＤＰＣとは	37	各自治体の医療費助成２
	18	コーディングの要点	38	各自治体の医療費助成３
	19	ＤＰＣの演習１	39	各自治体の医療費助成４
	20	ＤＰＣの演習２	40	効果測定（医療費助成）
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定100％　筆記試験による効果測定			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	調剤事務		
実務家教員授業			
学部・学科	医療情報秘書学科２年制		
履修年次	２年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	１００単位時間		
授業コマ数	５０コマ		
授業概要	医薬品の取り扱いに関する基礎的な知識を学ぶ 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	医薬品の種類、保管方法等について理解する 調剤報酬における請求事務の基礎を理解する		
教科書	調剤指針（薬事日報社） 配布プリント・資料		
特記			
授業計画	1	調剤の概念	26	レセプト記載方法３
	2	調剤の実践	27	総合問題演習２
	3	薬物療法と薬物	28	薬剤料の計算方法（頓服薬） １
	4	薬効に影響を及ぼす要因	29	薬剤料の計算方法（頓服薬） ２
	5	薬物の投与経路	30	レセプト記載方法４
	6	調剤の実際	31	薬剤料の計算方法（外用薬） １
	7	処方監査	32	薬剤料の計算方法（外用薬） ２
	8	疑義照会	33	レセプト記載方法５
	9	製剤各論１（経口投与薬）	34	総合問題演習３
	10	製剤各論２（外用薬）	35	総合問題演習４
	11	製剤各論３（注射薬・点鼻薬・点眼薬）	36	薬学管理料１
	12	製剤各論４（麻薬・向精神薬・覚せい剤）	37	薬学管理料２
	13	薬剤の交付	38	レセプト記載方法６
	14	薬剤服用歴の管理	39	総合問題演習５
	15	医薬品の在庫・品質管理	40	総合問題演習６
	16	調剤基本料１	41	複数枚の処方箋の算定方法１
	17	調剤基本料２	42	複数枚の処方箋の算定方法２
	18	レセプト記載方法１	43	複数枚の処方箋の算定方法３
	19	調剤料１	44	総合問題演習７
	20	調剤料２	45	総合問題演習８
	21	調剤料３	46	総合問題演習９
	22	レセプト記載方法２	47	総合問題演習１０
	23	総合問題演習１	48	総合問題演習１１
	24	薬剤料の計算方法（内服薬） １	49	総合問題演習１２
	25	薬剤料の計算方法（内服薬） ２	50	総合問題演習１３
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	医事コンピュータⅡ
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	６０単位時間
授業コマ数	３０コマ
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	テキストによる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） 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 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（医事コンピュータ） 16 電子カルテシステムの全体像 17 電子カルテに関する法的要件 18 部門システム 19 オーダリングシステム 20 医師事務作業補助体制加算について 21 電子カルテの代行入力１ 22 電子カルテの代行入力２ 23 電子カルテの代行入力３ 24 文書作成の代行入力１ 25 文書作成の代行入力２ 26 電子カルテ演習１（外来：診療所） 27 電子カルテ演習２（外来：病院） 28 電子カルテ演習３（外来：病院） 29 電子カルテ演習４（入院：病院） 30 効果測定（電子カルテ）
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	秘書概論
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
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 理論編　必要とされる資質４ 5 理論編　必要とされる資質５ 6 問題演習１ 7 問題演習２ 8 問題演習３ 9 理論編　職務知識１ 10 理論編　職務知識２ 11 理論編　職務知識３ 12 理論編　職務知識４ 13 問題演習４ 14 問題演習５ 15 問題演習６ 16 理論編　一般知識１ 17 理論編　一般知識２ 18 理論編　一般知識３ 19 問題演習７ 20 問題演習８
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	秘書実務	
実務家教員授業		
学部・学科	医療情報秘書学科２年制	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義・演習	
授業時間	４０単位時間	
授業コマ数	２０コマ	
授業概要	秘書的業務についても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	実技編　技能１
	2	実技編　技能２
	3	実技編　技能３
	4	実技編　技能４
	5	実技編　技能５
	6	問題演習１
	7	問題演習２
	8	問題演習３
	9	実技編　マナー・接遇１
	10	実技編　マナー・接遇２
	11	実技編　マナー・接遇３
	12	実技編　マナー・接遇４
	13	問題演習４
	14	問題演習５
	15	問題演習６
	16	記述対策１
	17	記述対策２
	18	記述対策３
	19	記述対策４
	20	記述対策５
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	秘書実務演習
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
授業概要	秘書的業務を行うために必要とされる知識と技能を学ぶ
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	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	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 項目別問題１ 2 項目別問題２ 3 項目別問題３ 4 項目別問題４ 5 項目別問題５ 6 基礎練習問題１ 7 基礎練習問題２ 8 基礎練習問題３ 9 基礎練習問題４ 10 基礎練習問題５ 11 基礎フォロー問題１ 12 基礎フォロー問題２ 13 直前練習問題１ 14 直前練習問題２ 15 直前練習問題３ 16 直前練習問題４ 17 直前練習問題５ 18 最終練習問題１ 19 最終練習問題２ 20 最終練習問題３
成績評価方法 （試験実施方法）	*授業内試験100%　最終練習問題の解答状況*
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	マナー接遇
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	４０単位時間
授業コマ数	２０コマ
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力を備える
教科書	オリジナルテキスト
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（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、金品搬送） 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 過去問答練１３・１４、記述対策５ 17 最終確認答練 18 ペン習字・美文字（ひらがな・カタカナ） 19 ペン習字・美文字（漢字） 20 ペン習字・美文字（表書き・名入れ・礼状）
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100%　演習問題の解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	救命救急	
実務家教員授業		
学部・学科	医療情報秘書学科２年制	
履修年次	２年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	１０単位時間	
授業コマ数	５コマ	
授業概要	救命救急の対応方法を身に付ける	
授業の進め方	資料による講義と実践的な演習により、救命救急の基礎を身に付ける	
達成目標	普通救命講習修了証の交付	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	救命救急の基礎知識
	2	小児保健
	3	心肺蘇生、ＡＥＤの使い方、
	4	気道異物の除去、止血法
	5	胸骨圧迫、人工呼吸、ＡＥＤの演習
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	病院実習Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	８０単位時間
授業コマ数	４０コマ
授業概要	病院や調剤薬局にて医療事務に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	病院内や調剤薬局内で行う医療事務の職業内容を理解する
教科書	
特記	病院や調剤薬局などに勤務している現役医療事務員から、患者案内や受付応対、医事課業務のポイント、注意点等を学ぶ

授業計画

1	現場実習（院内オリエンテーション） 1	21	現場実習（総合受付） 1
2	現場実習（院内オリエンテーション） 2	22	現場実習（総合受付） 2
3	現場実習（病院概要） 1	23	現場実習（総合受付） 3
4	現場実習（病院概要） 2	24	現場実習（総合受付） 4
5	現場実習（患者案内） 1	25	現場実習（総合受付） 5
6	現場実習（患者案内） 2	26	現場実習（初診受付） 1
7	現場実習（患者案内） 3	27	現場実習（初診受付） 2
8	現場実習（患者案内） 4	28	現場実習（再診受付） 1
9	現場実習（患者案内） 5	29	現場実習（再診受付） 2
10	現場実習（カルテ管理） 1	30	現場実習（再診受付） 3
11	現場実習（カルテ管理） 2	31	現場実習（診療科受付） 1
12	現場実習（カルテ管理） 3	32	現場実習（診療科受付） 2
13	現場実習（カルテ管理） 4	33	現場実習（診療科受付） 3
14	現場実習（カルテ管理） 5	34	現場実習（入退院受付） 1
15	現場実習（医事課業務） 1	35	現場実習（入退院受付） 2
16	現場実習（医事課業務） 2	36	現場実習（診療報酬請求） 1
17	現場実習（医事課業務） 3	37	現場実習（診療報酬請求） 2
18	現場実習（医事課業務） 4	38	現場実習（診療報酬請求） 3
19	現場実習（医事課業務） 5	39	現場実習（診療報酬請求） 4
20	現場実習（医事課業務） 6	40	現場実習（診療報酬請求） 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
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	登録販売
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１２０単位時間
授業コマ数	６０コマ
授業概要	登録販売者において必要な知識を学ぶ
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、知識の定着を図る
達成目標	登録販売者において必要な知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	

授業計画				
	1	医薬品の本質	31	公衆衛生用薬
	2	医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因①	32	一般用検査薬
	3	医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因②	33	医薬品の販売業の許可
	4	適切な医薬品選択と受動勧奨	34	医薬品の取り扱いポイント1-10
	5	薬害の歴史	35	医薬品の取り扱いポイント11-21
	6	人体の構造と働き（消化器系）	36	医薬品の取り扱いポイント22-34
	7	人体の構造と働き（呼吸器系・泌尿器系）	37	医薬品販売に関する法令遵守ポイント1-13
	8	人体の構造と働き（循環器系）	38	医薬品販売に関する法令遵守ポイント14-21
	9	人体の構造と働き（感覚器官）	39	医薬品の適正使用情報ポイント1-6
	10	人体の構造と働き（運動器官）	40	医薬品の適正使用情報ポイント7-11
	11	人体の構造と働き（脳や神経系の働き）	41	医薬品の適正使用情報ポイント12-17
	12	吸収・代謝・排泄・体内での働き	42	医薬品の適正使用情報ポイント18-21
	13	剤型ごとの違い、使用方法	43	医薬品の安全対策
	14	症状からみた主な副作用	44	医薬品の副作用による健康被害の救済
	15	かぜ薬	45	一般用医薬品に関する主な安全対策
	16	解熱鎮痛薬	46	基礎模擬問題１
	17	眠気を促す薬、眠気を防ぐ薬	47	基礎模擬問題２
	18	鎮暈薬、小児鎮静薬	48	基礎模擬問題３
	19	鎮咳去痰薬、含嗽薬	49	基礎模擬問題４
	20	胃・腸の薬	50	基礎模擬問題５
	21	胃腸鎮痛鎮痙薬、その他の消化器官用薬	51	直前模擬問題１
	22	強心薬、高コレステロール改善薬	52	直前模擬問題２
	23	貧血用薬、その他の循環器用薬	53	直前模擬問題３
	24	痔の薬、その他の泌尿器用薬	54	直前模擬問題４
	25	婦人薬	55	直前模擬問題５
	26	アレルギー用薬	56	最終模擬問題１
	27	眼科用薬、皮膚に用いる薬、殺菌消毒薬	57	最終模擬問題２
	28	口中に用いる薬、禁煙補助剤	58	最終模擬問題３
	29	滋養強壮保健薬	59	最終模擬問題４
	30	漢方処方製剤、生薬製剤	60	最終模擬問題５

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	公務員対策（一般教養）
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	３２０時間
授業コマ数	１６０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	公務員対策として一般教養を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習
達成目標	公務に必要な知識を習得する
教科書	各種テキスト
特記	

授業計画				
	1	実践社会科学Ⅰ政治　政治の基本理念、国家論	21	実践社会科学Ⅱ経済　社会保障、環境問題
	2	実践社会科学Ⅰ政治　政治制度論	22	実践社会科学Ⅱ経済　国際関係、現代の諸相
	3	実践社会科学Ⅰ政治　基本的人権総論、包括的基本権	23	実践人文科学Ⅰ地理　世界の地形
	4	実践社会科学Ⅰ政治　自由権	24	実践人文科学Ⅰ地理　世界の気候
	5	実践社会科学Ⅰ政治　社会権	25	実践人文科学Ⅰ地理　世界の農業
	6	実践社会科学Ⅰ政治　国会の機構と運営	26	実践人文科学Ⅰ地理　世界の資源
	7	実践社会科学Ⅰ政治　内閣の機構と運営	27	実践人文科学Ⅰ地理　世界の工業
	8	実践社会科学Ⅰ政治　裁判所の機構と運営	28	実践人文科学Ⅰ地理　地図の特色と利用
	9	実践社会科学Ⅰ政治　地方自治	29	実践人文科学Ⅰ地理　生活と地域
	10	実践社会科学Ⅰ政治　選挙制度	30	実践人文科学Ⅰ地理　日本地誌
	11	実践社会科学Ⅱ経済　経済社会の変容、現代の企業	31	実践人文科学Ⅰ地理　世界地誌（アジア、アフリカ）
	12	実践社会科学Ⅱ経済　現代の市場	32	実践人文科学Ⅰ地理　世界地誌（ヨーロッパ、南北アメリカ、オセアニア）
	13	実践社会科学Ⅱ経済　国民所得	33	実践人文科学Ⅱ歴史　大和政権と大化の改新
	14	実践社会科学Ⅱ経済　経済成長と景気循環	34	実践人文科学Ⅱ歴史　平安時代
	15	実践社会科学Ⅱ経済　通貨制度と金融政策	35	実践人文科学Ⅱ歴史　鎌倉時代
	16	実践社会科学Ⅱ経済　財政制度と財政政策	36	実践人文科学Ⅱ歴史　室町時代
	17	実践社会科学Ⅱ経済　貿易と外国為替	37	実践人文科学Ⅱ歴史　封建社会の確立
	18	実践社会科学Ⅱ経済　日本経済の動向	38	実践人文科学Ⅱ歴史　江戸時代（武断政治、文治政治、三大改革）
	19	実践社会科学Ⅱ経済　国際経済の動向	39	実践人文科学Ⅱ歴史　江戸時代（幕末）、明治維新
	20	実践社会科学Ⅱ経済　社会理論、労働問題	40	実践人文科学Ⅱ歴史　立憲体制の確立

授業計画	41	実践人文科学Ⅱ歴史　近代文化の発展	101	実践演習Ⅲ人文科学　倫理（東洋思想）
	42	実践人文科学Ⅱ歴史　大正、昭和	102	実践演習Ⅳ自然科学　生体の構造、生体内の代謝
	43	実践人文科学Ⅱ歴史　中国史１（殷～漢）	103	実践演習Ⅳ自然科学　生殖と発生、遺伝と変異
	44	実践人文科学Ⅱ歴史　中国史２（魏晋南北朝～唐）	104	実践演習Ⅳ自然科学　刺激の受容と反応
	45	実践人文科学Ⅱ歴史　中国史３（宋、元）	105	実践演習Ⅳ自然科学　内部環境の恒常性と調整
	46	実践人文科学Ⅱ歴史　中国史４（明、清）	106	実践演習Ⅳ自然科学　生物の集団、生物の進化と系統
	47	実践人文科学Ⅱ歴史　中国史５（清の崩壊、中華民国）	107	実践演習Ⅳ自然科学　地球の姿と動く大地・岩石
	48	実践自然科学Ⅰ生物・地学　生体の構造	108	実践演習Ⅳ自然科学　大気と海洋、太陽系と宇宙の構造
	49	実践自然科学Ⅰ生物・地学　生体内の代謝	109	実践演習Ⅳ自然科学　地球と人類
	50	実践自然科学Ⅰ生物・地学　生殖と発生	110	公務員時事対策　時事（政治分野）
	51	実践自然科学Ⅰ生物・地学　遺伝と変異	111	公務員時事対策　時事（経済分野）
	52	実践自然科学Ⅰ生物・地学　刺激の受容と反応	112	公務員時事対策　時事（文化）
	53	実践自然科学Ⅰ生物・地学　内部環境の恒常性と調節	113	公務員時事対策　時事（科学）
	54	実践自然科学Ⅰ生物・地学　生物の集団	114	公務員時事対策　時事（国際問題）
	55	実践自然科学Ⅰ生物・地学　生物の進化と系統	115	公務員適性検査演習Ⅱ　適性試験パターン１の解答方法
	56	実践自然科学Ⅰ生物・地学　地球の姿と動く大地	116	公務員適性検査演習Ⅱ　適性試験パターン１の練習
	57	実践自然科学Ⅰ生物・地学　岩石	117	公務員適性検査演習Ⅱ　適性試験パターン２の解答方法
	58	実践自然科学Ⅰ生物・地学　大気と海洋Ⅰ	118	公務員適性検査演習Ⅱ　適性試験パターン２の練習
	59	実践自然科学Ⅰ生物・地学　大気と海洋Ⅱ	119	公務員適性検査演習Ⅱ　適性試験パターン３の解答方法
	60	実践自然科学Ⅰ生物・地学　太陽系と宇宙の構造Ⅰ	120	公務員適性検査演習Ⅱ　適性試験パターン３の練習
	61	実践自然科学Ⅰ生物・地学　太陽系と宇宙の構造Ⅱ、地球と人類	121	公務員教養論作文対策　論作文の書き方と正しい用紙の使い方
	62	実践自然科学Ⅱ物理・科学　運動の表現	122	公務員教養論作文対策　試験種別作文テーマの傾向
	63	実践自然科学Ⅱ物理・科学　力	123	公務員教養論作文対策　基本テーマによる作文
	64	実践自然科学Ⅱ物理・科学　運動方程式	124	公務員教養論作文対策　添削および返却答案の修正
	65	実践自然科学Ⅱ物理・科学　エネルギー	125	公務員教養論作文対策　模範作文の研究
	66	実践自然科学Ⅱ物理・科学　運動量、熱	126	ビジネスマナー　ビジネスマナーの基礎知識
	67	実践自然科学Ⅱ物理・科学　波動、原紙	127	ビジネスマナー　身だしなみと立ち居振る舞い
	68	実践自然科学Ⅱ物理・科学　電気	128	ビジネスマナー　敬語とビジネス用語
	69	実践自然科学Ⅱ物理・科学　物質の構造１	129	ビジネスマナー　応接・接遇のマナー
	70	実践自然科学Ⅱ物理・科学　物質の構造２	130	ビジネスマナー　電話応対基礎編（講義）
	71	実践自然科学Ⅱ物理・科学　物質の状態１	131	ビジネスマナー　電話応対基礎編（練習）
	72	実践自然科学Ⅱ物理・科学　物質の状態２	132	ビジネスマナー　電話応対基礎編（実践練習）
	73	実践自然科学Ⅱ物理・科学　物質の変化１	133	ビジネスマナー　電話応対応用編（講義）
	74	実践自然科学Ⅱ物理・科学　物質の変化２	134	ビジネスマナー　電話応対応用編（練習）
	75	実践自然科学Ⅱ物理・科学　無機化合物	135	ビジネスマナー　電話応対応用編（実践練習）
	76	実践演習Ⅱ社会科学　政治の基本理念、政治制度論	136	ビジネスマナー　模擬効果測定準備
	77	実践演習Ⅱ社会科学　基本的人権①	137	ビジネスマナー　模擬効果測定
	78	実践演習Ⅱ社会科学　基本的人権②	138	ビジネスマナー　模擬効果測定結果検証
	79	実践演習Ⅱ社会科学　国会の機構と運営	139	ビジネスマナー　伝言を含む電話応対（講義１）
	80	実践演習Ⅱ社会科学　内閣の機構と運営	140	ビジネスマナー　伝言を含む電話応対（練習１）
	81	実践演習Ⅱ社会科学　裁判所の機構と運営	141	ビジネスマナー　伝言を含む電話応対（講義２）
	82	実践演習Ⅱ社会科学　地方自治、選挙制度	142	ビジネスマナー　伝言を含む電話応対（練習２）
	83	実践演習Ⅱ社会科学　現代の企業、現代の市場	143	ビジネスマナー　伝言を含む電話応対（実践練習１）
	84	実践演習Ⅱ社会科学　国民所得	144	ビジネスマナー　伝言を含む電話応対（実践練習２）
	85	実践演習Ⅱ社会科学　通貨制度と金融政策	145	ビジネスマナー　電話での道案内
	86	実践演習Ⅱ社会科学　財政制度と財政政策	146	ビジネスマナー　クレーム対応
	87	実践演習Ⅱ社会科学　貿易と外国為替	147	ビジネスマナー　冠婚葬祭のマナー
	88	実践演習Ⅱ社会科学　社会総合①	148	ビジネスマナー　様々な場面でのマナー
	89	実践演習Ⅱ社会科学　社会総合②	149	パソコン実習Ⅰ　WORDの基本操作１
	90	実践演習Ⅲ人文科学　日本史（原始、古代）	150	パソコン実習Ⅰ　WORDの基本操作２
	91	実践演習Ⅲ人文科学　日本史（中世、近世Ⅰ）	151	パソコン実習Ⅰ　WORDの基本操作３
	92	実践演習Ⅲ人文科学　日本史（近世Ⅱ、近代Ⅰ）	152	パソコン実習Ⅰ　WORDの基本操作４
	93	実践演習Ⅲ人文科学　日本史（近代Ⅱ、現代、通史）	153	パソコン実習Ⅰ　WORDの基本操作５
	94	実践演習Ⅲ人文科学　地理（自然環境と地図）	154	パソコン実習Ⅰ　WORD効果測定
	95	実践演習Ⅲ人文科学　地理（資源と産業、生活と地域）	155	パソコン実習Ⅰ　EXCELの基本操作１
	96	実践演習Ⅲ人文科学　地理（日本の地理）	156	パソコン実習Ⅰ　EXCELの基本操作２
	97	実践演習Ⅲ人文科学　地理（世界の地理）	157	パソコン実習Ⅰ　EXCELの基本操作３
	98	実践演習Ⅲ人文科学　世界史（東洋世界）	158	パソコン実習Ⅰ　EXCELの基本操作４
	99	実践演習Ⅲ人文科学　世界史（現代世界）	159	パソコン実習Ⅰ　EXCELの基本操作５
	100	実践演習Ⅲ人文科学　倫理（西洋思想）	160	パソコン実習Ⅰ　EXCEL効果測定
成績評価方法（試験実施方法）	定期的に試験を行い総合点での評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員対策（一般知能）
実務家教員授業	
学部・学科	医療情報秘書学科２年制
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	３２０時間
授業コマ数	１６０コマ（１コマ１２０分）
授業概要	公務員対策として一般知能を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習、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	各種テキスト、模擬試験
特記	

授業計画

1	実践数的Ⅰ　数的推理 方程式（方程式）	21	実践数的Ⅱ　判断推理 順序の数値条件、対応（対応表、確定条件）
2	実践数的Ⅰ　数的推理 方程式（不等式、過不足算、平均算、年齢算）	22	実践数的Ⅱ　判断推理 対応（やりとり）、対応の数値条件、スケジュール
3	実践数的Ⅰ　数的推理 整数・計算パズル（約数と倍数）	23	実践数的Ⅱ　判断推理 位置と方位（位置、議長席）
4	実践数的Ⅰ　数的推理 整数・計算パズル（割り算の余り～覆面算）	24	実践数的Ⅱ　判断推理 位置と方位（円卓、道をへだてて、方位）
5	実践数的Ⅰ　数的推理 整数・計算パズル（ｎ進法）、割合と比（割合）	25	実践数的Ⅱ　判断推理 勝ち負け、カード・ゲーム、ウソの発言
6	実践数的Ⅰ　数的推理 割合と比（比）	26	実践数的Ⅱ　判断推理 推理・手順、暗号
7	実践数的Ⅰ　数的推理 割合と比（売買算）	27	実践数的Ⅲ　空間把握・資料解釈 折り紙、回転の軌跡
8	実践数的Ⅰ　数的推理 割合と比（濃度）	28	実践数的Ⅲ　空間把握・資料解釈 正多面体、展開図
9	実践数的Ⅰ　数的推理 速さ（速さ）	29	実践数的Ⅲ　空間把握・資料解釈 平面図形の構成、サイコロ、見取り図と投影図、積木
10	実践数的Ⅰ　数的推理 速さ（旅人算）	30	実践数的Ⅲ　空間把握・資料解釈 積木、立体の切断、回転体
11	実践数的Ⅰ　数的推理 速さ（通過算、流水算、時計算）	31	実践数的Ⅲ　空間把握・資料解釈 一筆書き、平面図形の計量（平方根の計算、三平方の定理）
12	実践数的Ⅰ　数的推理 仕事算（仕事算、給排水算、ニュートン算）	32	実践数的Ⅲ　空間把握・資料解釈 平面図形の計量（三平方の定理、相似比、中点連結定理）
13	実践数的Ⅰ　数的推理 場合の数（場合の数、順列）	33	実践数的Ⅲ　空間把握・資料解釈 平面図形の計量（底辺分割定理、相似比と面積比）
14	実践数的Ⅰ　数的推理 場合の数（順列、組合せ）	34	実践数的Ⅲ　空間把握・資料解釈 平面図形の計量（角度、円周角の定理。接弦定理。円の接線の長さ）
15	実践数的Ⅰ　数的推理 場合の数（道順）、確率（事象と確率、赤玉白玉、くじ引き）	35	実践数的Ⅲ　空間把握・資料解釈 平面図形の計量（内接円、円弧の長さ）、資料解釈（実数・割合）
16	実践数的Ⅰ　数的推理 確率（赤玉白玉、くじ引き、サイコロ・コイン）	36	実践数的Ⅲ　空間把握・資料解釈 平面図形の計量（扇形の面積）、資料解釈（構成比）
17	実践数的Ⅱ　判断推理 論理（対偶、三段論法、確定条件、複合命題の分割、論理と集合）	37	実践数的Ⅲ　空間把握・資料解釈 立体図形の計量（立体の体積、回転体の体積）、資料解釈（指数）
18	実践数的Ⅱ　判断推理 集合の要素の個数（２つのベン図、３つのベン図、キャロル図）	38	実践数的Ⅲ　空間把握・資料解釈 立体図形の計量（断面積、表面積、体積比）、資料解釈（増加率）
19	実践数的Ⅱ　判断推理 順序の決定（パズル化。確定条件。男女の区別。順序と対応、折り返し）	39	実践数的Ⅳ　数的総合 方程式（方程式）
20	実践数的Ⅱ　判断推理 順序の変動、順序の数値条件	40	実践数的Ⅳ　数的総合 方程式（不等式）（過不足算）

授業計画	41	実践数的Ⅳ　数的総合 方程式（平均算）（年齢算）	101	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑤の解説
	42	実践数的Ⅳ　数的総合 整数・計算パズル（約数と倍数）	102	直前答案練習Ⅰ 国家公務員タイプの模擬試験⑥
	43	実践数的Ⅳ　数的総合 整数・計算パズル（割り算の余り、整数の性質。カレンダー）	103	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑥の解説
	44	実践数的Ⅳ　数的総合 整数・計算パズル（数列、魔方陣）	104	直前答案練習Ⅰ 国家公務員タイプの模擬試験⑦
	45	実践数的Ⅳ　数的総合 整数・計算パズル（虫食算、覆面算、n進法）	105	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑦の解説
	46	実践数的Ⅳ　数的総合 割合と比（割合）	106	直前答案練習Ⅰ 国家公務員タイプの模擬試験⑧
	47	実践数的Ⅳ　数的総合 割合と比（比）	107	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑧の解説
	48	実践数的Ⅳ　数的総合 割合と比（売買算）	108	直前答案練習Ⅰ 国家公務員タイプの模擬試験⑨
	49	実践数的Ⅳ　数的総合 割合と比（濃度）	109	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑨の解説
	50	実践数的Ⅳ　数的総合 速さ（速さ）	110	直前答案練習Ⅰ 国家公務員タイプの模擬試験⑩
	51	実践数的Ⅳ　数的総合 速さ（旅人算、通過算）	111	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑩の解説
	52	実践数的Ⅳ　数的総合 速さ（流水算、時計算）	112	直前答案練習Ⅰ 国家公務員タイプの模擬試験⑪
	53	実践数的Ⅳ　数的総合 仕事算（仕事算）	113	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑪の解説
	54	実践数的Ⅳ　数的総合 仕事算（給排水算、ニュートン算）	114	直前答案練習Ⅰ 国家公務員タイプの模擬試験⑫
	55	実践数的Ⅳ　数的総合 場合の数（場合の数、順列）	115	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑫の解説
	56	実践数的Ⅳ　数的総合 場合の数（組合せ、道順）	116	直前答案練習Ⅰ 国家公務員タイプの模擬試験⑬
	57	実践数的Ⅳ　数的総合 確率（事象と確率、赤玉白玉）	117	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑬の解説
	58	実践数的Ⅳ　数的総合 確率（赤玉白玉、くじ引き、サイコロ、コイン）	118	直前答案練習Ⅰ 地方公務員タイプの模擬試験①
	59	実践演習Ⅰ　数的処理 方程式・不等式・整数・計算パズル	119	直前答案練習Ⅰ 模擬試験①の解説
	60	実践演習Ⅰ　数的処理 割合と比	120	直前答案練習Ⅰ 地方公務員タイプの模擬試験②
	61	実践演習Ⅰ　数的処理 速さ・仕事算	121	直前答案練習Ⅰ 模擬試験②の解説
	62	実践演習Ⅰ　数的処理 場合の数・確率	122	直前答案練習Ⅰ 地方公務員タイプの模擬試験③
	63	実践演習Ⅰ　数的処理 論理・集合と要素の個数	123	直前答案練習Ⅰ 模擬試験③の解説
	64	実践演習Ⅰ　数的処理 順序・対応	124	直前答案練習Ⅰ 地方公務員タイプの模擬試験④
	65	実践演習Ⅰ　数的処理 位置と方位・勝ち負け・カード・ウソの発言	125	直前答案練習Ⅰ 模擬試験④の解説
	66	実践演習Ⅰ　数的処理 推理・手順・暗号・家系図	126	直前答案練習Ⅰ 地方公務員タイプの模擬試験⑤
	67	実践演習Ⅰ　数的処理 折り紙・回転の軌跡・正多面体＝展開図・平面図形の構成	127	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑤の解説
	68	実践演習Ⅰ　数的処理 サイコロ・見取り図と投影図＝積木＝立体の切断＝回転体＝一筆書き	128	直前答案練習Ⅰ 地方公務員タイプの模擬試験⑥
	69	実践演習Ⅰ　数的処理 平面図形の計量	129	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑥の解説
	70	実践演習Ⅰ　数的処理 立体図形の計量・資料解釈	130	直前答案練習Ⅰ 地方公務員タイプの模擬試験⑦
	71	実践答案練習Ⅰ 基礎的なレベルの模擬試験①	131	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑦の解説
	72	実践答案練習Ⅰ 模擬試験の解説（知能系科目）	132	直前答案練習Ⅰ 地方公務員タイプの模擬試験⑧
	73	実践答案練習Ⅰ 模擬試験の解説（知識系科目）	133	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑧の解説
	74	実践答案練習Ⅰ 基礎的なレベルの模擬試験②	134	直前答案練習Ⅰ 地方公務員タイプの模擬試験⑨
	75	実践答案練習Ⅰ 模擬試験の解説（知能系科目）	135	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑨の解説
	76	実践答案練習Ⅰ 模擬試験の解説（知識系科目）	136	直前答案練習Ⅰ 地方公務員タイプの模擬試験⑩
	77	実践答案練習Ⅰ 基礎的なレベルの模擬試験③	137	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑩の解説
	78	実践答案練習Ⅰ 模擬試験の解説（知能系科目）	138	直前答案練習Ⅰ 地方公務員タイプの模擬試験⑪
	79	実践答案練習Ⅰ 模擬試験の解説（知識系科目）	139	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑪の解説
	80	実践答案練習Ⅰ 基礎的なレベルの模擬試験④	140	直前答案練習Ⅰ 地方公務員タイプの模擬試験⑫
	81	実践答案練習Ⅰ 模擬試験の解説（知能系科目）	141	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑫の解説
	82	実践答案練習Ⅰ 模擬試験の解説（知識系科目）	142	直前答案練習Ⅰ 地方公務員タイプの模擬試験⑬
	83	実践答案練習Ⅰ 一部応用レベルまで含むタイプの模擬試験①	143	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑬の解説
	84	実践答案練習Ⅰ 模擬試験の解説（知能系科目）	144	直前答案練習Ⅰ 地方公務員タイプの模擬試験⑭
	85	実践答案練習Ⅰ 模擬試験の解説（知識系科目）	145	直前答案練習Ⅰ 模擬試験⑭の解説
	86	実践答案練習Ⅰ 一部応用レベルまで含むタイプの模擬試験②	146	直前答案練習Ⅲ 地方公務員試験タイプの模擬試験①
	87	実践答案練習Ⅰ 模擬試験の解説（知能系科目）	147	直前答案練習Ⅲ 模擬試験①の解説
	88	実践答案練習Ⅰ 模擬試験の解説（知識系科目）	148	直前答案練習Ⅲ 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験①
	89	実践答案練習Ⅰ 一部応用レベルまで含むタイプの模擬試験③	149	直前答案練習Ⅲ 模擬試験①の解説
	90	実践答案練習Ⅰ 模擬試験の解説（知能系科目）	150	直前答案練習Ⅲ 地方公務員タイプの模擬試験②
	91	実践答案練習Ⅰ 模擬試験の解説（知識系科目）	151	直前答案練習Ⅲ 模擬試験②の解説
	92	直前答案練習Ⅰ 国家公務員タイプの模擬試験①	152	直前答案練習Ⅲ 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験②
	93	直前答案練習Ⅰ 模擬試験①の解説	153	直前答案練習Ⅲ 模擬試験②の解説
	94	直前答案練習Ⅰ 国家公務員タイプの模擬試験②	154	直前答案練習Ⅲ 地方公務員タイプの模擬試験③
	95	直前答案練習Ⅰ 模擬試験②の解説	155	直前答案練習Ⅲ 模擬試験③の解説
	96	直前答案練習Ⅰ 国家公務員タイプの模擬試験③	156	直前答案練習Ⅲ 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験③
	97	直前答案練習Ⅰ 模擬試験③の解説	157	直前答案練習Ⅲ 模擬試験③の解説
	98	直前答案練習Ⅰ 国家公務員タイプの模擬試験④	158	直前答案練習Ⅲ 地方公務員タイプの模擬試験④
	99	直前答案練習Ⅰ 模擬試験④の解説	159	直前答案練習Ⅲ 模擬試験④の解説
	100	直前答案練習Ⅰ 国家公務員タイプの模擬試験⑤	160	直前答案練習Ⅲ 基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験④
成績評価方法（試験実施方法）	定期試験、模擬試験における得点で評価			
備考				