

科目名	医事会計応用		担当教員名	長尾 雄二		<input type="checkbox"/> 実務経験							
学科名	医療総合ビジネス		学科	学年	2	単位数(時間数)	4単位(80時間)						
実施時期	4月	～	10月	授業形態	講義	△	演習	○	実習		実技		○は主、△は併用
教科書 及び参考書	「診療点数早見表2024年版」 資料ブック 薬価表												
授業の概要とねらい													
医療機関への就職に向けてカルテの読み解き方やレセプト作成上の注意点を理解し、自ら診療点数早見表を調べてレセプトが作成できるよう学習する。													
到達目標													
医療事務管理士に合格する													
授業計画													
授業項目・内容										時間数 (コマ)		教育活動(教材、指導上の注意点)	
模擬問題の実施及び解説										14		間違っ箇所については各自訂し提出する。	
医療事務管理士検定試験										2			
レセプト演習1の説明、実施及び解説										3		レセプトの算定留意点を説明した後に演習を実施する。 外来レセプトを70分～90分で作成する。 入院レセプトを120分～150分で作成する。 採点後のレセプトを返却するので、間違っ記述箇所については各自訂正記載を行い、提出する。	
レセプト演習2の説明、実施及び解説										5			
レセプト演習3の説明、実施及び解説										3			
レセプト演習4の説明、実施及び解説										5			
レセプト演習5の説明、実施及び解説										3			
レセプト演習6の説明、実施及び解説										5			
レセプト演習7の説明、実施及び解説										3			
レセプト演習8の説明、実施及び解説										5			
レセプト演習9の説明、実施及び解説										3			
レセプト演習10の説明、実施及び解説										5			
レセプト演習11の説明、実施及び解説										3			
レセプト演習12の説明、実施及び解説										5			
レセプト演習13の説明、実施及び解説										3			
レセプト演習14の説明、実施及び解説										5			
レセプト演習15の説明、実施及び解説										3			
レセプト演習16の説明、実施及び解説										5			
合 計										80			
時間外学習について													
間違っている箇所について必ず確認を行い訂正すること。 復習を必ず行うこと。													
成績評価の方法及び評価割合について													
演習、定期試験の結果40%、出席率30%及び授業への参加度、発言、積極性30%の評価点(100点満点)を算出する。評価は90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。													
その他(科目と実務経験との関連性について)													

科目名	DPC基礎			担当教員名	中島 千春			□ 実務経験			
学科名	医療総合ビジネス		学科	学年	2	単位数(時間数)	1単位(15時間)				
実施時期	4月	～	9月	授業形態	講義	○	演習	△	実習	実技	○は主、△は併用
教科書 及び参考書	オリジナルテキスト										
授業の概要とねらい											
DPCによる包括評価制度への知識を深めること。DPCの全体像を理解し、算定方法とレセプト作成・点検について詳しく学習する。											
到達目標											
DPCによる包括評価制度を理解し、診断群分類決定までの流れ及び定義テーブルやツリー図の解釈が出来るようになること。 DPC様式のレセプトを使用した医療費計算が出来るようになること。											
授業計画											
授業項目・内容					時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)					
DPCの概要					1	最初にDPCの概要と請求までの流れを出来高の場合の算定方法と比較しながら学習する。 次に診断群分類の決定がどのように行われるのか、手順を教える。 定義テーブルおよびツリー図の解釈が算定に関わってくるので、重点的に教える。 DPC包括評価部分の診療報酬とDPC出来高評価部分の診療報酬の算定方法を一通り学んだのち、練習問題を解きながらDPC包括評価の理解を深める。 DPC専用のレセプトの各部の名称と役割を理解し、記載できるように練習問題を繰り返し解く。					
請求までの流れ					1						
診療報酬の算定(診断群分類の決定までの流れ)					1						
診療報酬の算定(定義テーブルやツリー図の解釈)					1						
DPC包括評価部分の対象行為とDPC出来高評価部分の対象行為					1						
DPC包括評価部分の診療報酬(所定点数)					1						
DPC包括評価部分の診療報酬(所定点数の減算)					1						
DPC包括評価部分の診療報酬(医療機関別係数)					1						
DPC包括評価部分の診療報酬(診療報酬)					1						
DPC出来高評価部分の診療報酬について					1						
食事療養費について					1						
確認テスト(レセプト作成)/解説					2						
確認テスト(レセプト点検)/解説					2						
合 計					15						
時間外学習について											
テキストで予習と復習をすること。											
成績評価の方法及び評価割合について											
定期試験の結果80%、出席率20%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。											
その他(科目と実務経験との関連性について)											

科目名	AIリテラシー		担当教員名	長尾 雄二		<input type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	医療総合ビジネス	学科	学年	2	単位数(時間数)	2単位(30時間)	
実施時期	4月～10月	授業形態	講義	<input type="radio"/>	演習	<input type="checkbox"/>	実習
教科書 及び参考書	生成AIパスポート テキスト&問題集						
授業の概要とねらい							
生成AIを取り扱う上で、個人情報保護、著作権侵害、商用利用可否などの注意点を学習する							
到達目標							
社会人スキルの基礎となる生成AIを正しく活用できる力を身につける							
授業計画							
授業項目・内容			時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)			
AIの概要			5	テキストに沿って学習を行う。 項目ごとに確認テストを実施する。			
生成モデルの誕生と現在までの系譜			5				
現在の生成AIの動向			5				
インターネットリテラシーと権利関係			5				
AIに関する基本理念・社会原則・指針と法律			5				
テキスト生成AIに関するプロンプト			5				
合 計			30				
時間外学習について							
確認テストの間違った箇所について復習を行う							
成績評価の方法及び評価割合について							
定期試験、確認テストの結果40%、出席率30%及び授業への参加度、発言、積極性30%の評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							

科目名	医療保険制度Ⅱ		担当教員名	長尾 雄二		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	医療総合ビジネス	学科	学年	2	単位数(時間数)	1単位(25時間)	
実施時期	4月～10月	授業形態	講義	<input type="checkbox"/>	演習	<input type="checkbox"/>	実習
教科書 及び参考書	病院&クリニック窓口事務必携ハンドブック2025年版						
授業の概要とねらい							
<p>国の公費負担医療制度、労災保険などの医療事務員に必要な保険医療制度の知識を学習する。</p>							
到達目標							
<p>公費負担医療制度、労災保険の概要について理解ができるようにする。</p>							
授業計画							
授業項目・内容			時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)			
労災保険について			10	<p>記憶の定着化を図るため、随時、確認テストを実施する。</p>			
制度の概要、対象、確認書類、特例点数など							
公費負担医療制度について			15				
各制度の概要、法別番号、公費負担割合、確認書類など							
合 計			25				
時間外学習について							
<p>医療機関で必須の知識となるため復習を行うこと。</p>							
成績評価の方法及び評価割合について							
<p>定期試験、確認テストの結果40%、出席率30%及び授業への参加度、発言、積極性30%の評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。</p>							
その他(科目と実務経験との関連性について)							
<p>保険者として資格・給付業務に携わった経験から医療事務員が業務上、理解すべき医療保険制度の講義を行う。</p>							

シラバス

作成日

2026.04.01

科目名	医学医療		担当教員名	中島 千春		<input type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	医療総合ビジネス		学科	学年	2	単位数(時間数)	1単位(20時間)
実施時期	4月	～	10月	授業形態	講義	<input type="radio"/> 演習	<input type="checkbox"/> 実習
教科書 及び参考書	オリジナルテキスト「医学医療」						
授業の概要とねらい							
医療関係機関で事務を行うにあたり、カルテを読み取ったり、各種書類の作成に解剖医学の知識が必要となってくる。また、それら臓器に関連する疾患を知ることで、より深く理解できる。							
到達目標							
各臓器の名称と関連する傷病名が分かるようになる。							
授業計画							
授業項目・内容				時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)		
脳・神経系				2	<ul style="list-style-type: none"> ・テキストとパワーポイントのスライドを使って、臓器の位置、役目などを再確認し、知識定着を図りながら学ぶ。 ・習熟度は期末試験において判断する。 		
循環器系				2			
呼吸器系				2			
消化器系				2			
泌尿器系				2			
血液・造血器				1			
耳鼻咽喉系				1			
眼科系				1			
内分泌系				1			
免疫系				1			
筋骨格系				1			
皮膚科系				1			
産科・婦人科系				1			
小児科系				1			
精神科系				1			
合 計				20			
時間外学習について							
授業の復習をすること。							
<p>定期試験の結果80%、出席率20%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。なお、必要時間数を満たさない場合はD(不可)とする。</p>							
その他(科目と実務経験との関連性について)							

科目名	レセプトコンピュータ		担当教員名	油布 真奈		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	医療総合ビジネス		学科	学年	2	単位数(時間数)	2単位(45時間)
実施時期	4月	～	10月	授業形態	講義	演習	<input type="checkbox"/>
教科書 及び参考書	資料ブック						
授業の概要とねらい							
現在、レセプトは電子化されており、レセプトコンピュータは医療機関にとって必須となっている。そのため、医療機関で使われている「レセプトコンピュータ」(ORCA(オルカ)システム)を使用して、操作方法や入力方法を学習し、実際に使えるようになることを目指す。							
到達目標							
どのような診療内容でも、自分の力でレセプトコンピュータに入力し診療報酬の算定が正しくできること。							
授業計画							
授業項目・内容				時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)		
① レセプトコンピュータの基本操作説明				1	①ORCAシステムの起動から終了までを説明・実施。		
患者登録練習・受付・患者紹介・予約				1			
② <基本診療料>入力練習				2	②症例外来患者1名の1日分のレセプトを作成する。各区分の入力方法・説明を行い、作成練習をする。		
<投薬>入力練習				2			
<在宅>入力練習				2			
<注射>入力練習				2			
<処置>入力練習				2			
<検査>入力練習				4			
<画像>入力練習				4			
<手術・麻酔>入力練習				3			
<リハビリテーション>入力練習				2			
③ レセプト作成(10診療分)				20			
合 計				45			
時間外学習について							
②では、学習した診療区分の入力練習を行い、覚えること。③では、レセプト入力の誤った箇所のやり直しを行い、データ提出すること。							
成績評価の方法及び評価割合について							
レセプトの出来(正解と同等)30%、定期試験の結果30%、授業への積極性・参加度30%、出席率10%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上かつ出席率100%をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものと③の未提出者はD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							
医療機関でのレセプトコンピュータ操作の経験をもとに、実務で必要とされるレセプトコンピュータの操作および点数算定チェックの方法について講義する。							

科目名	電子カルテ		担当教員名	中島千春		<input type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	医療総合ビジネス		学科	学年	2	単位数(時間数)	2単位(40時間)
実施時期	4月	～	10月	授業形態	講義	演習	<input type="checkbox"/>
教科書 及び参考書	プリント 医科資料ブック						
授業の概要とねらい							
<p>現在、レセプトは電子化されておりレセプトコンピュータは医療機関にとって必須となっている。また、それに伴い電子カルテシステムも年々導入が進んでいる。そこで医療機関で使われている電子カルテシステムを使用し操作方法や入力方法について学習する。</p>							
到達目標							
電子カルテシステム(Digikar)の操作・入力ができるようになる。							
授業計画							
授業項目・内容				時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)		
電子カルテソフト基本操作説明				2	電子カルテシステム(Digikar)の操作方法・入力手順の学習を行う。		
電子カルテソフト診療行為の操作説明				2			
電子カルテソフト投薬・注射入力練習				2	レセプトコンピュータシステム(orca)との連携について学習を行う。		
電子カルテソフト処置・手術の入力練習				2			
電子カルテソフト傷病名の登録・転帰欄の操作説明 および入力練習				2	説明した内容をメモにとること。		
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第1回)				3	外来カルテの問題を使用し入力を行う。 医療事務員に必要な診療点数算定の知識・カルテの読解力を深める。 作成した電子カルテを授業終了までに提出する。 提出された作成物は採点し、返却する。		
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第2回)				3			
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第3回)				3			
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第4回)				3			
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第5回)				3			
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第6回)				3			
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第7回)				3			
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第8回)				3			
レセプト作成の問題集でのレセプト・電子カルテ作成(第9回)				3			
電子カルテ操作方法マニュアル作成				3			
合 計				40			
時間外学習について							
授業中にメモした内容をノートに整理して分かりやすくまとめること。							
成績評価の方法及び評価割合について							
<p>作成したカルテの結果(点数)80%、出席率20%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものや未提出の作品があるものはD(不可)とする。</p>							
その他(科目と実務経験との関連性について)							

科目名	ドクターズクラスⅡ		担当教員名	長尾雄二		<input type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	医療総合ビジネス	学科	学年	2	単位数(時間数)	1単位(20時間)	
実施時期	4月～10月	授業形態	講義	<input type="checkbox"/>	演習	<input type="checkbox"/>	実習
教科書 及び参考書	医師事務作業補助者テキスト2、プリント						
授業の概要とねらい							
医療機関で作成される様々な医療文書の知識を習得する							
到達目標							
医療文書を作成できる							
授業計画							
授業項目・内容			時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)			
医療文書作成問題1			2	医療文書の知識の習得、各文書・証明書の内容の把握・理解し、医療機関で扱う専門的書類を知り、即戦力となるための作成方法を学ぶ。			
医療文書作成問題2			2				
医療文書作成問題3			2				
医療文書作成問題4			2				
医療文書作成問題5			2				
医療文書作成問題6			2				
医療文書作成問題7			2				
医療文書作成問題8			2				
医療文書作成問題9			2				
医療文書作成問題10			2				
合 計			20				
時間外学習について							
授業の復習をすること。授業で実施した練習問題およびプリントで間違えた解答部分は、テキストやインターネットを使って調べ、再提出をする。							
成績評価の方法及び評価割合について							
確認テスト・定期試験の結果50%、授業への参加度、発言、積極性30%、出席率20%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものや未提出の課題があるものはD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							

科目名	グローバルコミュニケーションⅢ		担当教員名	非常勤講師		□ 実務経験	
学科名	医療総合ビジネス	学科	学年	2	単位数(時間数)	4単位(90時間)	
実施時期	5月～10月	授業形態	講義	△	演習	○	実習
教科書 及び参考書	プリント						
授業の概要とねらい							
1年次に習得した「状況別フレーズ」を使いこなし、さらに自分の意見(Opinion)やその理由(Reason)を論理的に述べる力を養う。							
到達目標							
対話の継続: 相槌、聞き返し、関連質問を駆使して、会話を継続させる。 異文化理解: 日本の文化や習慣を、外国人に分かりやすく説明できる。							
授業計画							
授業項目・内容			時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)			
会話を弾ませる技術(Conversation Strategies)			20	「聞き上手・話し上手」になる ・相槌のバリエーション(Really?, Sounds fun!) ・沈黙を埋める表現(Let me think...) ・相手に質問を投げ返す(How about you?)			
会話の始め方と終わらせ方のマナー							
リアクションの練習(驚き、共感、疑い)							
クエスチョンの作り方							
日本文化と自分の紹介			20	「当たり前」を英語で説明する 「自己紹介」を深掘りし、自分の価値観や日本のユニークな文化を解説する。			
日本を案内するロールプレイ							
意見の表明とミニ討論			20	「どっち派?」を論理的に語る 抽象的な選択肢について議論する。			
賛成・反対の丁寧な伝え方							
実践プロジェクト			30	総仕上げ: インタビューと発表 外国人へのインタビューを通じて情報を引き出し、それを整理して他者に伝える。			
合 計			90				
時間外学習について							
授業で扱った語彙・表現について復習し継続的に英語の運用に努めること							
成績評価の方法及び評価割合について							
学んだフレーズや表現を活かした短い会話を行った会話能力の向上度40%、出席率30%及び授業への参加度、発言、積極性30%の総合評価とし、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							

科目名	コミュニケーション実践		担当教員名	油布 真奈		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	医療総合ビジネス	学科	学年	2	単位数(時間数)	1単位(35時間)	
実施時期	4月～10月	授業形態	講義	△	演習	○	実習
教科書 及び参考書	医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション						
授業の概要とねらい							
授業を通して、医療現場におけるさまざまな接客応対を模擬体験することで、「医療機関を利用するお客様(患者様・ご家族・業者など)」と「医療機関で働くスタッフ」とのコミュニケーションの重要性と考え方を学ぶ。							
到達目標							
目的・状況に応じた適切な言動(コミュニケーション)が取れるようになること。							
授業計画							
授業項目・内容			時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)			
第5章 受付・会計窓口での応対			3	①<基礎知識説明> 基礎知識説明では各章で覚えておく必要がある知識やポイントの説明を行う。 応対のステップや表現例を通じて実践的な知識を身に付ける。			
患者さまへの応対の基本			3				
受付の仕方			3				
会計応対の仕方			3				
入退院応対の仕方			3				
第6章 苦情・クレーム対応			2	②<ケーススタディ> 事例を通して、相手の気持ちを理解する力や対応の仕方を学習する。			
苦情・クレーム対応の基本			2	③<理解度チェックシート> 基礎知識説明で学習した知識の理解度を確認する。 反復練習することにより、確実な知識を身に付ける。			
要求に応えられない場合の心構え			2				
第7章 チーム・コミュニケーション			2	④<演習問題> 基礎知識説明やケーススタディを通して身に付けた知識や表現力を演習問題を通して総合的に確認する。 各章で①～④を実施する。			
チーム・コミュニケーションの基本			2				
第8章 患者さまの状況に応じた応対			2				
高齢の患者さま			2				
身体に障がいをもつ患者さま			2				
小児の患者さま			2				
外国人の患者さま			2				
合計			35				
時間外学習について							
教科書で予習と復習をすること。							
成績評価の方法及び評価割合について							
定期試験の結果60%、授業への積極性・参加度30%、出席率10%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上かつ出席率100%をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							
医療事務員として患者様応対に携わった経験から、実務に求められるメディカルマナーについて、経験談を活用したロールプレイングなどを行う。							

科目名	パソコン演習		担当教員名	油布 真奈		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	医療総合ビジネス	学科	学年	2	単位数(時間数)	1単位(35時間)	
実施時期	4月～10月	授業形態	講義		演習	<input type="checkbox"/>	実習
教科書 及び参考書	Excelデータ作成プリント Word文書作成プリント						
授業の概要とねらい							
Excel・Wordの技能を用いて、文書・データ作成を行う。							
到達目標							
コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級に合格する。							
授業計画							
授業項目・内容			時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)			
表作成・装飾・編集・グラフ作成①		タイピング練習	4	Excelデータ作成 提出されたデータをもとに、関数使用や編集・グラフ作成が正確にできているか確認を行い返却する。 文書作成 提出されたデータをもとに、文書作成が正確にできているか確認を行い返却する。			
表作成・装飾・編集・グラフ作成②		タイピング練習	4				
表作成・装飾・編集・グラフ作成③		タイピング練習	4				
表作成・装飾・編集・グラフ作成④		タイピング練習	4				
表作成・装飾・編集・グラフ作成⑤		タイピング練習	4				
文書作成・編集・校正①		タイピング練習	3				
文書作成・編集・校正②		タイピング練習	3				
文書作成・編集・校正③		タイピング練習	3				
文書作成・編集・校正④		タイピング練習	3				
文書作成・編集・校正⑤		タイピング練習	3				
合 計			35				
時間外学習について							
タイピング練習を行う。Excelデータ作成・文書作成を時間内に終わらなかった場合、期日までに提出。							
成績評価の方法及び評価割合について							
提出データ30%、定期試験の結果30%、授業への積極性・参加度を30%、出席率10%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は90点以上かつ出席率100%をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないもの・データ未提出のものはD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							
医療事務員として患者情報管理や診療報酬の集計業務において表の作成・管理を行ってきた経験から、正確なデータ入力や表の編集・関数の活用を行う。							

科目名	プレゼンテーション技法		担当教員名	中島千春		<input type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	医療総合ビジネス		学科		単位数(時間数)	1単位(30時間)	
実施時期	4月	～	10月	授業形態	講義	△	演習
教科書 及び参考書							
授業の概要とねらい							
パワーポイントの作成からプレゼンテーションの実施までを行う。効果的なプレゼンテーション(聞き手にきちんと聞こえる声で、分かりやすい言葉を使い、伝えたい目的が分かる表現力)を身に付け、実践する。							
到達目標							
自分で構成を考え、ストーリーを作成できること。効果的なプレゼンテーションができるようになること。							
授業計画							
授業項目・内容				時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)		
プレゼンテーションとは				1	課題について、発表し、評価する。		
課題1 他人紹介				2	課題1は、2～3名のペアを組み、紹介する相手のインタビューを実施したあと、紹介用紙にまとめ印刷・配布をしたうえで、口頭での発表とする(1人5分間)。 課題2は、自己紹介を口頭で発表する(1人3分間) 次にパワーポイントの基本的な作成方法と操作を学ぶ。 課題3～6は、テーマに沿って、プレゼンテーション資料を作成し、聴講者が理解できる内容を構成し、発表する。(1人10分間) 発表態度・内容構成などを重点的に指導する		
ヒアリング							
発表							
課題2 自己紹介							
ストーリー作成							
発表							
パワーポイントの作成方法・操作方法				4			
操作練習				5			
課題3 自分の好きな物(好きなこと)をパワーポイントで紹介							
作成							
発表				5			
課題4 医療事務の仕事について							
作成							
発表				5			
課題5 日本における医療保険制度について							
作成							
発表				6			
課題6 これまでの振り返りとこれからの挑戦							
作成							
発表				合計	30		
時間外学習について							
発表の時までに事前準備(資料作成などの)や発表練習を行うこと。							
成績評価の方法及び評価割合について							
発表は①内容(構成)、②発表の仕方(声の大きさ・目線)、③制限時間で発表点を付ける。発表点80%、出席率20%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものはD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							

科目名	総合医療実務演習		担当教員名	提携医療機関		<input checked="" type="checkbox"/> 実務経験	
学科名	医療総合ビジネス	学科	学年	2	単位数(時間数)	2単位(85時間)	
実施時期	6月～6月	授業形態	講義	△	演習	実習	○
教科書 及び参考書	診療点数早見表2024年版 資料ブック、病院&クリニック窓口事務必携ハンドブック2025年版						
授業の概要とねらい							
医療事務教育における現場実習(インターンシップ)は、学内教育で習得した知識・技術を医療現場で統合することを目的とする。医療事務職に求められる適切な行動・態度、そして責任感を医療機関・調剤薬局などの現場で修得する。							
到達目標							
インターンシップ事前教育 ①挨拶、礼儀、対応について。②OSCEの実施。 プレインターンシップ(9:00～17:00) ①実習先での社会性(挨拶、礼儀、対応など)。②積極性。③医療事務・調剤事務知識の統合。							
授業計画							
授業項目・内容			時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)			
インターンシップ事前教育			10	現場実習(インターンシップ)は、学内教育で習得した知識・技術を医療現場で統合することを目的とし、医療事務職に求められる適切な行動・態度、そして責任感を医療現場体験で修得する。 また、医療事務職におけるルーティーンを体験することで、業務の組立を思考できることを目的とする。インターンシップ受け入れ医療機関は、本学の提携医療機関とし、医療機関側に実習指導者を置く。			
プレインターンシップ			70				
報告会			5				
合 計			85				
時間外学習について							
教科書の事前予習を含め、実習時間の他10時間の自学を要する。また、実習レポートを期日までに提出し確認および添削指導を受けること。							
成績評価の方法、評価割合及び成績評価の基準について							
実習評価表の結果70%、レポート提出率10%及び出席率20%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚必要時間数を満たしていないものや未提出のレポート課題があるものはD(不可)とする。							
その他(科目と実務経験との関連性について)							
医療機関で、標準的な医療事務作業のルーティーンを理解させ、就職後の実務に活かす。							

科目名	卒業研究			担当教員名	長尾・油布・中島			□ 実務経験		
学科名	医療総合ビジネス		学科	学年		2		単位数(時間数)		7単位(245時間)
実施時期	11月	～	1月	授業形態	講義	演習	実習	○	実技	○は主、△は併用
教科書及び参考書	各自の卒業研究テーマに沿った文献									
授業の概要とねらい										
医療総合ビジネス学科で学んできた中で、もっと深く知りたいと感じたもの、またはみんなに知ってもらいたいと感じていたものを研究テーマとし、そのテーマを狭く深く探求し論文にまとめる。また、それを発表という形で表現する。										
到達目標										
根拠あるデータを基に、自分の考えを限られた時間内にまとめて、分かりやすく説明することを目標とする。										
授業計画										
授業項目・内容				時間数 (コマ)	教育活動(教材、指導上の注意点)					
卒業研究テーマ決め				25	卒業研究として探求したい題材を探す。 ・教科書 ・文献 ・インターネットを使用					
卒業研究概要書の作成				25	決定したテーマ(題材)の結論(仮説)を立てる。 その結論に至るまでの流れを概要書に書き、提出する。 概要書について、内容に矛盾点や記載不備がある物については担任から指導を受け、再度提出すること。					
論文作成				90	概要書を基に、論文を作成する。(最低20枚とする) ※論文について、根拠となるデータがないものは論文として認められないため不合格(再提出)となるか、概要書からやり直しとする。					
発表準備(スライド(作品)作成)				65	論文を基に、発表準備を行う。 発表のための資料として、スライド(PowerPoint)を作成する。					
学科内発表				40	卒業研究内容を、スライドを使用して発表する。 ※発表時間は1人10分とする。 授業に携わっているすべての職員が評価を行う。 ・内容 ・スライドの見やすさ ・話し方、態度 ・声の大きさ ・質問事項への回答 合格するまで何度も手直し、作り直し、発表をする。					
合 計				245						
時間外学習について										
提出期限に間に合わない場合は、全ての工程において(テーマ、概要書、論文、作品作成、発表)時間外学習となる。										
成績評価の方法及び評価割合について										
論文および発表資料(PowerPoint作品)を提出・発表した者に対し、研究内容・発表態度80%、出席率20%の100%で評価し、評価点(100点満点)を算出する。評価は、評価点が90点以上かつ出席率100%をS、80点以上をA、70点以上をB、60点以上をCとし、59点以下はD(不可)とする。尚、必要時間数を満たしていないものや卒業研究に関する資料が未提出の場合はD(不可)とする。ただし、12月以前に実習に行った場合は、総合実務実習に単位を置き換え、実習を欠席せずにかつ期日までに日誌を提出した場合はA、期日までに日誌を提出したが、実習中に休みがあった場合はB、期日に遅れて日誌を提出した場合はC、日誌未提出の場合はD(不可)評価とする。										
その他(科目と実務経験との関連性について)										