

2020 年度 後期	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□技術 □ビ実 □イラスト・まんが	
授業科目名	秘書実務			教員名	宇野 悦加
対象学年	2	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	ビジネス社会において欠かすことのできない基本的マナーと接遇を、 具体的な事例と共に実践を交えながら学習する。 対応技術のみではなく、患者様や利用者様などの心理をも含めて 考えられるよう学習する。 また、就職活動対策として、マナーや立ち居振る舞い、話し方を体得する。 学習の達成度をはかるものとして、秘書技能検定試験がある。				
2. 科目の 到達目標	① 秘書技能検定 2 級もしくは 3 級に合格する。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第 1 週	前期の復習			
	第 2 週	秘書技能検定対策			
	第 3 週	秘書技能検定対策			
	第 4 週	秘書技能検定対策			
	第 5 週	秘書技能検定対策			
	第 6 週	秘書技能検定試験の採点と解説			
	第 7 週	秘書としての一般知識（社会常識）			
	第 8 週	秘書としての一般知識（経営知識）			
	第 9 週	マナー・接遇（訪問の仕方）			
	第 10 週	面接対策			
	第 11 週	秘書としての技能（ビジネス文書）			
	第 12 週	マナー・接遇（敬語）			
	第 13 週	社会人に求められる態度、立ち居振る舞い			
	第 14 週	後期のまとめ			
	第 15 週	期末試験・課題提出（授業は第 14 週まで）			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席と授業態度				40%
	定期試験の評価				60%
				合計	100%
5. テキスト	「新秘書特講」（実務技能検定協会） 「秘書検定 3 級実問題集」（実務技能検定協会） 「秘書検定 2 級実問題集」（実務技能検定協会）				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項					

2020 年度 後期	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□技術 □ピ実 □イラスト・まんが	
授業科目名	医事オペレータ			教員名	山北 麗子
対象学年	2	授業数	2/週	授業形態	演習
1. 科目の概要	入院入力（リアルタイム処理とバッチ処理）について学ぶ。外来・入院それぞれの特 殊な算定方法を学ぶ。また入院医療専用の診断群分類（DPC）の内容と算 定方法についても簡単に学ぶ。				
2. 科目の 到達目標	① 入院カルテが入力できる。 ② 外来・入院の特 殊な算定方法が理解できる。 ③ DPCの算定方法が理解できる。				
3. 科目の内容 （各週毎）	第1週	期末試験の解説			
	第2週	期末試験の再入力			
	第3週	入院の入力方法について（リアルタイム処理とバッチ処理）			
	第4週	外来と入院の入力の相違点（特に調剤日数の考え方）			
	第5週	入院カルテNo.4 1の入力			
	第6週	入院カルテNo.4 2の入力			
	第7週	外来診療料・処方せんの作成			
	第8週	短期滞 在手術基本料・手術前医学管理料・手術後医学管理料			
	第9週	後期高齢者医療と介護保険の関係			
	第10週	診療行為マスターと診療情報セットマスターの登録方法			
	第11週	総括（レセプトと請求書の関係）			
	第12週	総括（レセプトの編綴）			
	第13週	DPCの概要について			
	第14週	DPCの算定方法と入力			
	第15週	期末試験（授業は第 14 週まで）			
4. 成績評価基準 （内容・評価の観点・ウェイト等）	出席・態度				30%
	授業中に行う課題の進捗度				30%
	期末試験の評価				40%
	合計				100%
5. テキスト	「スタディブック1」「点数表」（ニチイ学館）				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	カルテを正確に読み込み、早く正確に入力することが大切である。正確なレセ プト作成を目指し、入力すること。				

2020 年度 後期	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□技術 □ピ実 □イラスト・まんが	
授業科目名	介護事務Ⅱ			教員名	山北 麗子
対象学年	2	授業数	2/週	授業形態	講義
1. 科目の概要	1 月の「介護事務技能認定試験」に向けての総まとめ授業。居宅介護支援事業所やサービス提供事業所のレセプトを手書きおよびパソコンで作成できるようにする。				
2. 科目の 到達目標	① 介護保険施設での事務の流れを理解する。 ② 各事業所の請求書類が作成できる。 ③ 各事業所のレセプトの点検ができる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 期末試験の解説 第2週 保険施設の算定方法の復習 第3週 外泊と初期加算の関係の復習 第4週 区分支給限度額について 第5週 模擬問題 1 回目／PC（事業所登録） 第6週 模擬問題 1 回目続き／PC（週間計画表・利用票・提供票の入力） 第7週 模擬問題 2 回目／PC（居宅サービスのレセプト入力） 第8週 模擬問題 2 回目続き／PC（施設サービスのレセプト入力） 第9週 過去問題 1 回目／PC（緊急時治療管理等の入力） 第10週 過去問題 1 回目続き／PC（レセプトと請求書の確認） 第11週 過去問題 2 回目 第12週 過去問題 2 回目の続きと 3 回目 第13週 過去問題 3 回目の続き 第14週 コンピュータ（総まとめ） 第15週 期末試験（授業は第 14 週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席・態度				30%
	授業中に行う課題の進捗度				30%
	期末試験の評価				40%
	合計				100%
5. テキスト	テキスト 1・2・4（ソラスト）				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	後期半ばからは試験対策と PC を平行して行う。どちらも正確に早くできるようにする。				

2020 年度 後期	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□技術 □ビ実 □イラスト・まんが	
授業科目名	調剤事務			教員名	山北 麗子
対象学年	2	授業数	2/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	保険薬局に就職できるよう調剤報酬請求事務について学び、調剤事務技能認定試験合格を目指す。また、受付から負担金徴収までの一連の流れをイメージできるようにする。				
2. 科目の 到達目標	① 保険調剤事務の流れが理解できる。 ② レセプトの作成・点検ができる。 ③ レセプトをパソコンで入力できる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 第2週 第3週 第4週 第5週 第6週 第7週 第8週 第9週 第10週 第11週 第12週 第13週 第14週 第15週	期末試験の解説 公費負担医療について 労災保険・介護保険と調剤報酬の関係について 薬の基礎知識 学科とレセプト作成 学科とレセプト作成 学科とレセプト作成 学科とレセプト作成 PC入力（医療機関・調剤薬局・新患登録） PC入力（処方せんの基本的な入力） PC入力（加算・薬学管理料・摘要欄などの入力） PC入力（修正の方法・DO処理） PC入力（同一日同一医療機関複数科受診） 総括・返戻・減点について 期末試験（授業は第14週まで）			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席・態度				30%
	授業中に行う課題の進捗度				30%
	期末試験の評価				40%
	合計				100%
5. テキスト	テキスト1、2、サポートブック（ソラスト）				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	毎回テキストに書き込みをするので、欠席した場合は友達に確認し自分でフォローしておくこと。				

2020 年度 後期	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□技術 □ピ実 □イラスト・まんが	
授業科目名	医療事務実践			教員名	守田 玲子
対象学年	2	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	病院勤務医の負担軽減の観点から打ち出された「一定の条件のもと医療文書の代筆可能」という方針に呼応するため、正しい医療文書の作成ができる実務者の養成を目指す。				
2. 科目の 到達目標	①医療文書の種類、使用目的、関連法規が理解できる。 ②カルテ症例の記述、診療の流れを的確に読むことができる。 ③医療文書の様式、記載方法に即して文書作成ができる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週	診断書・証明書・請求書の法的規制と一般的留意事項			
	第2週	診断書・証明書			
	第3週	健康診断書			
	第4週	出席停止証明書			
	第5週	入院手術証明書			
	第6週	出生証明書			
	第7週	出産証明書			
	第8週	傷病手当金支給申請書			
	第9週	死亡診断書・死体検案書			
	第10週	診療情報提供書			
	第11週	医療要否意見書			
	第12週	休業補償給付支給請求書			
	第13週	自動車損害賠償責任保険診断書			
	第14週	治療用装具証明書			
	第15週	期末試験・課題提出（授業は第14週まで）			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席・態度				30%
	宿題・小レポートの評価				40%
	定期試験の評価				30%
	合計				100%
5. テキスト	「メディカルドクターズクラーク講座」（ニチイ学館）				
6. 参考文献	「医療事務講座」（ニチイ学館）				
7. 履修上の 留意事項	反復練習により診療経過の理解力が深まるので、欠席の場合でも、作成済みの文書のカルテ内容の理解及び文書の書き方及び作成を繰り返し補うことによりスキルアップをする。				

2020 年度 後期	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□技術 □ビ実 □イラスト・まんが	
授業科目名	電子カルテ			教員名	守田 玲子
対象学年	2	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	「電子カルテシステム」の普及の高まりに対応するため、従来の医療事務を中心とした学習に加え、ソフトを用いることにより、単なる知識の習得ではなく、実際に使いこなせる実務者の養成を目指す。				
2. 科目の 到達目標	①電子カルテシステムの機能の理解ができる。 ②カルテ症例の入力ができる。 ③医師事務作業補助者の必要性を理解し実務に向き合うことができる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週	電子カルテシステムとは			
	第2週	国策としてのIT化の流れと診療録の電子化への道			
	第3週	電子カルテの定義、機能等			
	第4週	電子カルテシステムの関連知識			
	第5週	医師事務作業補助者とは			
	第6週	診療録記載の現状とPOS及びSOAP			
	第7週	症例演習	診療所外来第1号		
	第8週	症例演習	診療所外来第2号		
	第9週	症例演習	診療所外来第3号		
	第10週	症例演習	診療所外来第4号		
	第11週	症例演習	診療所外来第5号		
	第12週	症例演習	診療所外来第6号		
	第13週	症例演習	診療所外来第7号		
	第14週	症例演習	病衣外来第11号～第14号		
	第15週	期末試験（授業は第14週まで）			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席・態度				30%
	宿題・小レポートの評価				40%
	定期試験の評価				30%
	合計				100%
5. テキスト	「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)				
6. 参考文献	「メディカルドクターズクラーク講座」(ニチイ学館)				
7. 履修上の 留意事項	演習練習は医事コンピュータや医療事務の知識・技能とも不可分のため、算定条件や診療名称は既存テキストで復習すること。 学科内容の欠席の場合は、授業内での「チェック問題」の解答ポイントをマンツーマンで指導する。				

2020 年度 後期	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□技術 □ピ実 □イラスト・まんが	
授業科目名	薬理学			教員名	小森 あけみ
対象学年	2	授業数	1/週	授業形態	講義
1. 科目の概要	病気のメカニズムを理解し、末梢神経作用薬・中層神経作用薬・内同神経作用薬 物質代謝作用薬 抗感染症薬・抗悪性治療薬さらに漢方薬や生物学的製剤などの 薬を使って起こる心身の働きの変化（薬理）を知り、実務に役立つ能力を養う。				
2. 科目の 到達目標	①調剤事務管理士技能認定試験に合格する。 ②介護職員初任者犬種を終了する。				
3. 科目の内容 （各週毎）	第1週	末梢神経系の作用薬			
	第2週	中枢神経系作用薬①			
	第3週	中枢神経系作用薬②			
	第4週	循環器作用薬①			
	第5週	循環器系作用薬②			
	第6週	内蔵機作用薬①			
	第7週	内蔵機作用薬②			
	第8週	内蔵機作用薬③			
	第9週	物質代謝作用薬			
	第10週	アレルギー薬			
	第11週	抗感染症薬			
	第12週	抗悪性腫瘍薬			
	第13週	漢方薬・生物学製剤・中毒薬			
	第14週	まとめ			
	第15週	期末試験（授業は第 14 週まで）			
4. 成績評価基準 （内容・評価の観点・ウェイト等）	授業中に行う小テストの評価				30%
	授業の理解度				30%
	定期試験の評価				40%
	合計				100%
5. テキスト	「クイックマスター 薬理学」（サイオ出版）				
6. 参考文献	「医療事務ハンドブック（医科）」（ニチイ学館）				
7. 履修上の 留意事項	授業に毎回出席することによって、専門用語などを知ることができる。				

2020 年度 後期	学科・ コース	□IT スペシャリスト ■情報メディア ■医療秘書		□技術 ■ビ実 ■イラスト・まんが	
授業科目名	WEB 制作応用			教員名	曾我 政年
対象学年	2	授業数	2/週	対象学年	2
1. 科目の概要	前期に学習した基礎を元に、より実践的にスマートフォンと PC の両方を兼ね揃えたレスポンスサイトを wordpress で制作するための知識を取得する				
2. 科目の 到達目標	① wordpress を用いてスマートフォンと PC の両方を兼ね揃えたレスポンスサイト作成が出来るようになる ② インタラクティブな機能を備えたプラグインを駆使した見栄えのする Web サイト作成が出来るようになる				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 第2週 第3週 第4週 第5週 第6週 第7週 第8週 第9週 第10週 第11週 第12週 第13週 第14週 第15週	サイトを必要とする事業、会社を仮想起業する 仮想起業する事業の詳細を決定 仮想起業する事業の詳細を決定 仮想事業のサイトためのロゴタイプ、コンテンツを決定 サイトコンテンツをブラッシュアップ会議 Wordpress にてデータ制作 Wordpress にてデータ制作 Wordpress にてデータ制作 Wordpress にてデータ制作 Wordpress にてデータ制作 Wordpress にてデータ制作 Wordpress にてデータ制作 Wordpress にてデータ制作 サイト講評会 就職現場で求められる WEB 知識に関する講義			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	課題の制作評価			60%	
	課題に取り組む姿勢			40%	
				合計	100%
5. テキスト					
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	グループによる制作のため遅刻、欠席は極力避け、やむを得ない場合は必ずグループに連絡すること。				

2020 年度 後期	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□技術 □ビ実 □イラスト・まんが	
授業科目名	手話（後期）			教員名	中原 智子
対象学年	2	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	聴覚障害者とコミュニケーションをとる方法を学び、交流する。 手話は「手や身体、表情」で表し「目」で見て理解する言葉である、ということを知る。				
2. 科目の 到達目標	① 手話で伝え合う楽しさを知り、日常会話ができる。 ② 聴覚障害者と交流することができる。				
3. 科目の内容 （各週毎）	第1週	検定対策（与えられたテーマに即したスピーチ練習）			
	第2週	検定対策（手話での質問を読み取って答える練習）			
	第3週	表情豊かに、具体的表現する技能の習得（第21・22 講座）			
	第4週	主語をわかりやすく表現する技能（位置・方向）の習得①（第23 講座）			
	第5週	主語をわかりやすく表現する技能（位置・方向）の習得②（第24 講座）			
	第6週	主語を強調する表現方法（指さし）の習得（第25・26 講座）			
	第7週	時の経過の表現方法（左右、前後の空間）の習得（第28 講座）			
	第8週	人の立場や位置の表現方法（上下空間・指さし・視線）の習得（第29 講座）			
	第9週	2つのことを同時に表現する技能（両手や指の使い方）の習得（第30 講座）			
	第10週	指の代理的表現方法（単語や話の内容）の習得（第31 講座）			
	第11週	繰り返しの表現方法（強調・継続）の習得（第32 講座）			
	第12週	意味に合った手話を選んだ表現方法の習得（第33 講座）			
	第13週	聴覚障害者と交流			
	第14週	手話実技試験・筆記試験			
	第15週	（授業は第14 週まで）			
4. 成績評価基準 （内容・評価の観点・ウェイト等）	授業中の実技、発表の評価				30%
	期末筆記試験の評価				30%
	期末実技試験の評価				40%
	合計				100%
5. テキスト	「手話で学ぼう 手話で話そう」（社会福祉法人全国手話研修センター）				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項					

2020 年度 後期	学科・ コース	□IT スペシャリスト ■情報メディア ■医療秘書		□技術 ■ビ実 ■イラスト・まんが	
授業科目名	ビジネス実務（後期）			教員名	平田 美歩
対象学年	2	授業数	2/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	ビジネス文書の様々な決まりや型を学び、情報を正しく伝達することができる技術を身につける。さらに、社会で適切に EXCEL を活用した文書が作成できる、実践力や活用力を習得する。				
2. 科目の 到達目標	①EXCEL の基本的な機能の使い方を理解し、効率的な作業ができる。 ②適切に関数を活用し文書を作成できる。 ③目的に応じたビジネス文書を自ら作成できる。				
3. 科目の内容 （各週毎）	第1週	ビジネス文書の復習			
	第2週	書式を付けた表の作成の習得			
	第3週	計算式を活用した表の作成の習得			
	第4週	関数を活用した表の作成の習得			
	第5週	グラフの作成の習得			
	第6週	確認問題			
	第7週	データベースの基礎の習得			
	第8週	フィルターオプション等を活用したデータベースの習得			
	第9週	ピボットテーブルの基礎の習得			
	第10週	3項目での集計、集計方法の変更等の習得			
	第11週	見積書・納品書・請求書の作成			
	第12週	家計簿の作成			
	第13週	勤務表の作成			
	第14週	来場者分析資料の作成			
	第15週	販売状況分析資料の作成			
4. 成績評価基準 （内容・評価の観点・ウェイト等）	授業中に行う小テストの評価				30%
	宿題・小レポートの評価				30%
	定期試験の評価				40%
	合計				100%
5. テキスト	「実践ドリルで学ぶ Office 活用術」（noa 出版）				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	ビジネス実務は、毎回の積み重ねによって成立する。自己都合により遅刻・欠席した場合は、必ず補講等を受けることにより内容を把握しておくこと。				

2020 年度 前期	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□IT スペシャリスト □技術 □基本 □CG □まんが	
授業科目名	秘書実務			教員名	宇野 悦加
対象学年	2	授業数	2/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	ビジネス社会において欠かすことのできない基本的マナーと接遇を、具体的な事例と共に実践を交えながら学習する。 対応技術のみではなく、患者様や利用者様などの心理をも含めて考えられるよう学習する。 また、就職活動対策として、マナーや立ち居振る舞い、話し方を体得する。 学習の達成度をはかるものとして、秘書技能検定試験がある。				
2. 科目の 到達目標	①秘書技能検定2級 もしくは 3級合格を目指す。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週	一年生の復習			
	第2週	秘書技能検定対策			
	第3週	秘書技能検定対策			
	第4週	秘書技能検定対策			
	第5週	秘書技能検定対策			
	第6週	秘書技能検定対策			
	第7週	秘書技能検定対策			
	第8週	秘書技能検定対策			
	第9週	秘書技能検定試験の採点と解説			
	第10週	秘書としての一般知識（社会常識）			
	第11週	マナー・接遇（来客対応・訪問の仕方）			
	第12週	マナー・接遇（敬語・話し方）			
	第13週	社会人に求められる態度、立ち居振る舞い			
	第14週	前期のまとめ			
	第15週	期末試験・課題提出（授業は第 14 週まで）			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席と授業態度				40%
	定期試験の評価				60%
	合計				100%
5. テキスト	「新秘書特講」（実務技能検定協会） 「秘書検定2級実問題集」（実務技能検定協会）				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項					

2020 年度 前期	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□技術 □基本 □CG □まんが	
授業科目名	医事オペレータ			教員名	山北 麗子
対象学年	2	授業数	2/週	授業形態	演習
1. 科目の概要	1 年次は手書きでレセプトを作成したが、2 年次はパソコンでレセプトを作成する。そのため医事ソフト専用の入力方法を学ぶ。そしてカルテを見て正確かつ迅速にレセプトを作成することを目指す。				
2. 科目の 到達目標	①点数算定の知識を理解している。 ②迅速かつ正確に入力ができる ③レセプトを素早く点検できる				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1 週 第2 週 第3 週 第4 週 第5 週 第6 週 第7 週 第8 週 第9 週 第10 週 第11 週 第12 週 第13 週 第14 週 第15 週	医事ナビの立ち上げ・終了方法マウス・エンターキーの使い方 新患登録・基本設定・基本情報の入力 レセプト・会計欄・領収証の確認 投薬・注射・処置の入力、DO 処理 検体検査・自動算定の入力 画像診断の入力 院外処方の入力・処方箋の入力 生体検査の入力 複数他科初再診の入力 在宅療養管理指導の入力 小児科外来診療料の入力 手術・輸血の入力 麻酔の入力 外来レセプトのまとめ 期末試験（授業は第 14 週まで）			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席・態度				30%
	授業中に行う課題の進捗度				30%
	期末試験				40%
	合計				100%
5. テキスト					
6. 参考文献	カルテ例題集 （ケア&コミュニケーション）				
7. 履修上の 留意事項	「正確に入力」には二つの意味があります。一つ目は技術的なこと。二つ目はカルテを読む知識のことです。二つ目に注意をして入力すること。				

2020 年度 前期	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□技術 □基本 □CG □まんが	
授業科目名	介護事務Ⅱ			教員名	山北 麗子
対象学年	2	授業数	2/週	授業形態	講義
1. 科目の概要	介護保険施設で必要となる介護事務について学ぶ。具体的には各サービスごとの報酬算定方法やレセプトの作成方法を学ぶ。				
2. 科目の 到達目標	①施設サービスの介護報酬が算定できる ②地域密着サービスの介護報酬が算定できる ③上記のレセプトが正確に作成できる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週	支給限度額のしくみ			
	第2週	給付管理業務			
	第3週	利用者負担の徴収			
	第4週	利用者負担の軽減策			
	第5週	特定入所者介護サービス費			
	第6週	医療保険との関係			
	第7週	公費負担医療との関係			
	第8週	施設サービスの種類			
	第9週	施設サービスの算定方法			
	第10週	つづき			
	第11週	施設サービスのレセプト作成			
	第12週	つづき			
	第13週	地域密着型サービスの種類			
	第14週	地域密着型サービスの算定方法・レセプト作成			
	第15週	期末試験（授業は第 14 週まで）			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席・態度				30%
	授業中に行う課題の進捗度				30%
	期末試験				40%
	合計				100%
5. テキスト	テキスト1・2・4（ソラスト）				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	毎回テキストに細かい注意点の書き込みをするので、欠席した場合は友達に確認し自分でフォローすること。				

2020 年度 前期	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□技術 □基本 □CG □まんが	
授業科目名	調剤事務			教員名	山北 麗子
対象学年	2	授業数	2/週	授業形態	講義
1. 科目の概要	保険薬局に就職できるよう調剤事務の仕事について学ぶ。具体的には院内処方と院外処方の違いや調剤報酬の算定方法を学び、調剤事務技能認定試験合格を目指す。				
2. 科目の 到達目標	①保険調剤事務の流れを理解する。 ②調剤報酬の点数算定ができる。 ③レセプトを正しく作成する。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週	医療保険制度の復習			
	第2週	調剤薬局の仕事の流れについて			
	第3週	処方箋の基礎知識について			
	第4週	受付回数/1 剤と1 調剤について			
	第5週	調剤料と加算について			
	第6週	前回のつづき			
	第7週	一包化加算と重複算定について			
	第8週	調剤基本料と加算について			
	第9週	薬学管理料の算定について			
	第10週	前回のつづき			
	第11週	会計表の記入について			
	第12週	会計表の作成			
	第13週	レセプトの構成について			
	第14週	レセプトの作成			
	第15週	期末試験（授業は第 14 週まで）			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	出席・態度				30%
	授業中に行う課題の進捗度				30%
	期末試験				40%
	合計				100%
5. テキスト	テキスト1・2・サポートブック（ソラスト）				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	毎回テキストに書き込みをするので欠席した場合は友達にテキストを借りて必ず自分でフォローしておくこと。				

2020 年度 前期	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□技術 □ピ実 □イラスト・まんが	
授業科目名	薬理学			教員名	小森 あけみ
対象学年	2	授業数	1/週	授業形態	講義
1. 科目の概要	病気のメカニズムを理解し、診断・治療・予防などに用いられる薬を使って起こる心身の働きの変化（薬理）を知り、実務に役立つ能力を養う。				
2. 科目の 到達目標	①調剤事務管理士技能認定試験に合格する。 ②介護職員初任者犬種を終了する。				
3. 科目の内容 （各週毎）	第1週	健康と病気に対する基本的知識			
	第2週	医薬品と健康、薬の有効利用			
	第3週	薬理学の概要、薬物と法令			
	第4週	薬物の作用と薬物の効果			
	第5週	薬物の適用方法、薬物の体内動態			
	第6週	薬物の副作用、医薬品の剤形			
	第7週	末梢神経系の作用薬			
	第8週	中枢神経系作用薬①			
	第9週	中枢神経系作用薬②			
	第10週	中枢神経系作用薬③			
	第11週	アレルギーが起こるメカニズムと治療薬			
	第12週	解熱・鎮痛・消炎薬			
	第13週	痛風・間接リウマチ・骨粗鬆症の起こり方と治療薬			
	第14週	前期のまとめ			
	第15週	期末試験（授業は第14週まで）			
4. 成績評価基準 （内容・評価の観点・ウェイト等）	授業中に行う小テストの評価				30%
	授業の理解度				30%
	定期試験の評価				40%
	合計				100%
5. テキスト	「クイックマスター 薬理学」（サイオ出版）				
6. 参考文献	「医療事務ハンドブック（医科）」（ニチイ学館）				
7. 履修上の 留意事項	授業に毎回出席することによって、専門用語などを知ることができる。				

2020 年度 前期	学科・ コース	□IT スペシャリスト ■情報メディア ■医療秘書		□技術 ■基本 ■CG ■まんが	
授業科目名	Web 制作応用			教員名	曾我 政年
対象学年	2	授業数	2/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	HTML と CSS の理解を確実にする。近年企業サイト制作に広く用いられるようになった CMS の中でも、もっとも多く用いられる WordPress の概要と仕組みを演習をしながら理解する。				
2. 科目の 到達目標	サイトの編集を自由に行えるようにする。 WordPress のテンプレートを用いて企業サイトを作成できる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 第2週 第3週 第4週 第5週 第6週 第7週 第8週 第9週 第10週 第11週 第12週 第13週 第14週 第15週	HTML と CSS の復習 HTML と CSS の復習。TOP ページの作成。 WordPres の概要、ローカル環境に WordPres をインストール 投稿ページの作成、メニュー作成 ウィジェットの利用、テーマの変更 プラグインの利用 1 プラグインの利用 2 ギャラリーページ、フォームの作成 固定ページ作成 固定ページにより課題サイトを作成する。 固定ページにより課題サイトを作成する。 固定ページにより課題サイトを作成する。 固定ページにより課題サイトを作成する。 固定ページにより課題サイトを作成する。			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	授業中に行う演習における理解度			50%	
	授業中の態度			50%	
				合計	100%
5. テキスト	「WordPress 導入とサイト制作の教科書」(技術評論社)				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	一度講義を休むと授業進行についていけなくなるため講習時には遅刻、欠席をしないように注意すること。				

2020 年度	学科・ コース	□IT スペシャリスト □情報メディア ■医療秘書		□技術 □基本 □CG □まんが	
前期					
授業科目名	手話			教員名	中原 智子
対象学年	2	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	聴覚障害者とコミュニケーションをとる方法を学び、交流する。 手話は「手や身体、表情」で表し「目」で見て理解する言葉である、ということを知る。				
2. 科目の 到達目標	①基本的な手話を学び、自己紹介することができる。 ②聴覚障害者と交流することができる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 身振りで伝える方法の習得 第2週 名前を表す方法を知り、自分の名前の手話表現の習得 第3週 人物を表す手話表現を学び、家族紹介の手話表現の習得 第4週 数の表現を覚え、生年月日や値段の手話表現の習得 第5週 趣味に関わる手話表現の習得 第6週 仕事に関わる手話表現の習得 第7週 身近な都道府県名を学び、自分の住所の手話表現の習得 第8週 時間に関する手話を学び、一日の手話表現の習得 第9週 一ヶ月の生活に関わる手話表現の習得 第10週 季節に関わる手話表現の習得 第11週 行事計画をもとに、疑問詞の復習 第12週 旅行をテーマに、会話する技能の習得 第13週 聴覚障害者と交流 第14週 手話実技試験 第15週 期末筆記試験（授業は第 14 週まで）				
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	授業中の実技、発表の評価				30%
	筆記期末試験の評価				30%
	期末実技試験の評価				40%
	合計				100%
5. テキスト	手話で学ぼう 手話で話そう（社会福祉法人全国手話研修センター発行）				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項					

2020 年度 前期	学科・ コース	□IT スペシャリスト ■情報メディア ■医療秘書		■技術 ■基本 ■CG ■まんが	
授業科目名	ビジネス実務			教員名	平田 美歩
対象学年	2	授業数	2/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	ビジネス文書の様々な決まりや型を学び、情報を正しく伝達することができる技術を身につける。さらに、社会で必要となる適切な文書が作成できる、実践力や活用力を習得する。				
2. 科目の 到達目標	①Word の基本的な機能の使い方を理解し、効率的な作業ができる。 ②社内文書、社外文書、ビジネスメールを理解できる。 ③目的に応じたビジネス文書を自ら作成できる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 第2週 第3週 第4週 第5週 第6週 第7週 第8週 第9週 第10週 第11週 第12週 第13週 第14週 第15週	ビジネス文書の必要性についての理解 社内文書と社外文書の特徴の理解 ビジネスメールの特徴の理解 ビジネスメールの書き方の習得 社外文書の書き方の習得 社内文書の書き方の習得 フォントの変更、タブの設定、インデントの設定の習得 表の作成、表の詳細設定の習得 表を用いたビジネス文書の作成の習得 ワードアート、画像の挿入方法の習得 地図の作成の習得 チラシ作成の習得 レポートの作成方法の習得・報告書の作成の習得 案内文書の作成の習得 (授業は第 14 週まで)			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	授業中に行う小テストの評価				30%
	宿題・小レポートの評価				30%
	定期試験の評価				40%
	合計				100%
5. テキスト	「実践ドリルで学ぶ Office 活用術」(noa 出版)				
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	ビジネス実務は、毎回の積み重ねによって成立する。自己都合により遅刻・欠席した場合は、必ず補講等を受けることにより内容を把握しておくこと。				

2020 年度	学科・ コース	■IT スペシャリスト ■情報メディア ■医療秘書		■技術 ■基本 ■CG ■まんが	
前期					
授業科目名	キャリアガイダンスⅡ			教員名	磯輪 吉宏
対象学年	2・3	授業数	1/週	授業形態	講義・演習
1. 科目の概要	自分を知り、今後の人生設計を行うため、自己分析や自己理解を深める。 また、就職活動に必要な履歴書作成や模擬面接を通じて、自己表現力やコミュニケーション力を鍛える。				
2. 科目の 到達目標	①自己の将来像を明確にし、希望の進路を実現する。 ②履歴書の作成、面接の受け答えができる。 ③適切な態度・的確な言葉で自己を表現できる。				
3. 科目の内容 (各週毎)	第1週 第2週 第3週 第4週 第5週 第6週 第7週 第8週 第9週 第10週 第11週 第12週 第13週 第14週 第15週	就職活動の進め方の概要理解 働く意義、求められる資質の理解 求人票の見方、応募書類等の概要理解 自己理解、自分の特徴の理解 業種と職種の理解 履歴書の書き方 履歴書の作成（基本情報、学歴の書き方） 履歴書の作成（自己PR、特技等の書き方） 面接試験の概要理解 面接試験での敬語の使いかたの理解 面接試験での答えかたのコツの理解 面接試験での話しかたの理解 模擬面接（グループ面接練習） 模擬面接（個人面接練習） 模擬面接（個人面接練習）（授業は第14週まで）			
4. 成績評価基準 (内容・評価の観点・ウェイト等)	授業中に行うグループワーク評価				30%
	就職活動の評価				30%
	課題提出の評価				40%
	合計				100%
5. テキスト					
6. 参考文献					
7. 履修上の 留意事項	キャリアガイダンスⅡは、毎回の積み重ねによって成立する。自己都合により遅刻・欠席した場合は、必ず補講等を受けることにより内容を把握しておくこと。				