

教科名：医療事務（講義）		前期	教科担任：八矢 由子	
学科名：医療事務科		コース：	1年	単位数：5単位
授業のねらい		社会保障制度の一つである医療保険制度を理解する。医科の診療報酬算定を学び、医療事務職の基本知識を習得する。また、学習内容は、検定試験受験によって習熟度を計る。		前期 10H×15W = 150H 合計 150H
目指す検定・資格		目標：医科医療事務管理士 取得可能な検定 医科医療事務技能士		教材費 15000円
テキスト・教材		ソラスト：医科テキスト1～3／トレーニングブック／レセプト記載ルール／資料ブック／学習用薬価表／医科医療事務管理士模擬問題集		
評価方法		前期 試験・レポート・課題・出席状況・学習意欲の総合評価		その他
週数	単 元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
1	点数算定の原則 医療保障制度	診療報酬の成り立ち・早見表の見方 医療機関と薬局 医療保障制度 保険給付 科・歯科医療事務の仕事	社会保障制度の一つである、医療保障制度を理解する。	10
2	基本診療料 医学管理等	診療の基本点数。時間、年齢の違いも学ぶ。 種々の管理等を知る	受診時間、年齢等の算定諸条件に注意する	10
3	在宅・投薬	レセプト作成基礎 投薬：薬価計算	薬価計算方法を正確に習得する	10
4	投薬	院内処方（外来・入院） 院外処方 投薬までのレセプト作成 トレーニングブック	年齢や疾患による加算に注意する。	10
5	注射	注射の種類 年齢加算 注射別薬価計算	算定に関係する各種の条件に注意する。	10
6	処置	処置点数の確認・時間外等加算・酸素加算	処置の分類に慣れる	10
7	レセプトの書き方 検査（検体）	一連の診療カルテから、診療日ごとの診療費を算出し、一か月のレセプトを作成する。 検体の種類と6区分の検体検査	複数診療日で複雑な内容を整理しながら作成する 区分と算定ルールを理解する	10
8	検査（検体）	検体の種類と6区分の検体検査 レセプトの書き方確認	算定ルールを理解する	10
9	検査（生体） 麻酔	1 2区分の生体検査 麻酔	疾患名と検査を組み合わせることで、具体的な理解をする	10
10	手術 病理診断 レセプト作成練習	手術点数と、関連する輸血、病理診断	注の加算と通則の加算の重複時に注意する。	10
11	画像診断	エックス線診断（単純・造影 他） コンピュータ断層撮影診断	症例を複数練習し理解する	10
12	入院	入院料算定 入院時の特掲診療料	入院と外来の特掲診療算定の違いを理解する	10
13	レセプト点検の基礎	外来・入院のレセプト点検	レセプトの内容を慎重にチェックする	10
14 15	総括	検定試験問題を活用し、外来から入院、診療報酬制度について総復習を行う	理解が不十分な分野を確認し、強化する	20
その他	学習進度に沿ってレセプト作成の自宅課題を課す。 上記計画の他に、予習・復習を行うものとする。			

教科名：医事コンピュータ実習（実習）		通期	教科担任： 八矢 由子		
学科名：医療事務科		コース：	1年	単位数： 4単位	
授業のねらい		医事部門で必要となる医療ソフトの使い方を学ぶ。 医事コンピュータ実習を行うことにより、医療現場に即した確実な技能を身につける。		前期 2H×15W=30H 後期 6H×15W=90H 合計 120H	
目指す検定・資格		目標 取得可能な検定		教材費 2, 420円	
テキスト・教材		医療事務・薬局事務のテキスト一式 コンピュータ入力練習用「カルテ例題集」			
評価方法		前期：試験・出席状況・学習への取り組み ・課題提出 後期：試験・出席状況・検定試験成績 ・課題提出		その他	
前期週	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1 2	医科医事コンピュータ	医事コンピュータの基礎知識 患者登録・病名入力・基本診療料入力		実習の必要性について 医事ナビ操作方法理	2
3 4 5	医科医事コンピュータ	投薬料入力 内服・頓服・外用 薬剤情報提供		入力手順に慣れる	2
6 7 8	医科医事コンピュータ	注射料入力 皮下・筋肉内注射 静脈注射 点滴他		DO機能をマスターする	2
9 10 11	医科医事コンピュータ	処置料・リハビリ料入力（症例9～11）		処置の範囲に注意	2
12 13 14	医科医事コンピュータ	検体検査		多数の検査項目を手早く入力する。	2
15	医科医事コンピュータ	前期振り返り		間違えやすい項目を確認し、後期の学習重点とする	2
その他	上記計画の他に、予習・復習を課す。課題は期日までに提出する。				
後期週	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	医科医事コンピュータ	生体検査入力		前期の重点を意識する	6
2	医科医事コンピュータ	麻酔料・手術料・入力			6
3 4	医科医事コンピュータ	画像診断入力		撮影部位、回数などに注意	12
5 6	医科医事コンピュータ	入院カルテ		入院基本情報を漏らさず算定する。	12
7	電子カルテシステム	電子カルテシステムの全体像 IT化の流れと診療録の電子化 電子カルテの定義、機能等 基本情報入力		外来と入院 電子保存の3原則 電子カルテのメリット	6
8	電子カルテ演習	基本情報登録練習		権限設定 問診票入力	6
9 10	電子カルテ演習	病院・診療所外来（カルテ形式）		SOAP入力 シェーマ図入力 DO処理等	12
11 12	電子カルテ演習	病院外来（問答形式）		オーダーシステム 予約	12
13 14 15	調剤コンピュータ実習	調剤トレーニングブックをを使用し、さまざまな処方箋入力を行う		様々なケースに対応できるようにする	18
その他	上記計画の他に、予習・復習を課す。課題は期日までに提出する。				

教科名：基礎医学（講義）		前期	教科担任：八矢 由子		
学科名：医療事務科		コース：	1年	単位数：1単位	
授業のねらい		身体の構造とその働き、相互の関連性や起こりやすい病気を理解することで、医療事務の立場から、患者さんやスタッフに対して質の高いサポートを行えるようになる。		前期 2H×15W = 30H 後期 0H×15W = 0H 合計 30H	
目指す検定・資格		医療事務技能士		教材費	
テキスト・教材		宝島別冊 人体大図鑑			
評価方法		期末試験・検定試験・授業態度・出席状況を総合して評価する。		その他	
週数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	細胞	授業の進め方を説明 自分の体を考える		自分自身の体に興味を持つ。	2
2	皮膚と膜	皮膚、体内の膜、体温のしくみ		自分の体を使って理解する	2
3	血液循環	血液・心臓・血管・胎児循環・血圧・リンパ		心臓の作り、動脈血、静脈血の流れを理解する	2
4				血液成分を整理する。	2
5	神経	神経の種類・中枢神経・末梢神経と自律神経・体のリズム		神経のつながりを理解する	2
6	感覚器	感覚器・視覚・音の感覚器・その他の感覚器		外部情報種類と受容の仕組みを理解する	2
7	内分泌	体内でのホルモン分泌		身体調整の役割を理解する。関係する疾患も学ぶ	2
8	骨格と筋	骨格・頭蓋骨と背骨・腕と脚の骨・関節と動き・骨格筋		自分の体を使って理解する	2
9	呼吸器	気道・呼吸・呼吸の調節		呼吸の仕組みを理解する。	2
10	消化器	口腔から肛門までの消化器系器官の順序 摂食・消化のしくみ・肝臓・膵臓・栄養吸収		健康管理で重要な栄養摂取と排泄を振り返る。	2
11		DVD「免疫と腸」		映像によって具体的に理解する	2
12	泌尿器	腎臓・尿路の構造と機能 腎臓のホルモ		排尿の重要性と、かかりやすい疾患も学ぶ	2
13	泌尿器	DVD「腎臓」		映像によって具体的に理解する	2
14	生殖器	受精と出産		心身にも影響する変化も学ぶ	2
15	免疫	免疫機能と健康		神経のつながりを理解する	2
その他	授業での学習の他に、自宅等での予習・復習を課す。				

教科名：患者接遇（演習）		後期	教科担任：八矢 由子	
学科名：医療事務科		コース：	1年	単位数：1単位
授業のねらい		医療機関に来院される患者様は、病状・年齢などによって、お一人お一人への対応が異なります。患者さまの心身に配慮した、質の高い医療サービスを提供できる医療スタッフを目指します。		前期 0H×15W = 0H 後期 2H×15W = 30H 合計 30H
目指す検定・資格				教材費 2,080円
テキスト・教材		医療における接遇の基本		
評価方法		出席状況・授業意欲・定期試験・検定試験を総合して評価する。		その他
時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
1	第1章 接遇を学ぼう	第1章 接遇を学ぼう	医療現場で求められる接遇の心を理解する	2
2	第8章 日常生活のマナー	社会生活で日常的に実践されるマナーを知る	日常生活でマナーを実践する	2
3				2
4	第2章 接遇上手への道	外形面で表現される接遇印象を学び、ロールプレイで確認する。 みだしなみ、表情、態度、聞き方、話し方、あいさつ など	第一印象の重要性を理解する。	2
5				2
6				2
7	第3章 感じのよい話し方	患者様の状況、心情を理解した話し方 敬語表現と言葉遣い	日頃の話し方を振り返りながら、今後の生活で心遣いのある話し方ができるようになる。	2
8				2
9				2
10	第4章 電話対応	基本的な電話対応 医療機関で注意する電話対応	モニターを使用して古帰りをを行う。	2
11				2
12	第5章 クレーム対応	クレームとは 対応のステップ クレームを活かす	誰もが避けたいクレームを前向きに捉えられるようになる	2
13	第6章 高齢者について理解しよう	加齢に伴う心身の変化 対応の心構えとポイント 認知長の理解	高齢の患者様への知識を深め、心情を理解しようと努める	2
14	第7章 一歩進んだ接遇のために	患者様の話しを聞く（傾聴と共感） プラスストロークを積極的に発信する 自己コントロールができる	他者の心を理解するために、日常でも傾聴を取り入れられるようになる。	2
15	総括	学期を振り返り、医療スタッフに必要な資質を話し合う	「わかる」から「できる」へのステップアップ	2
その他	上記授業計画の他に、予習・復習を課すものとする。			

教科名：薬局事務（講義）		後期	教科担任：八矢 由子		
学科名：医療事務科		コース：	1年	単位数：3単位	
授業のねらい		医薬分業が進む中、調剤薬局が地域住民の健康サポートに果たす役割は大きい。薬局事務として求められる知識や接遇について学習し理解を深める。		後期 6H×15W=90H 合計 90H	
目指す検定・資格		目標 取得可能な検定 調剤事務管理士		教材費 7,000円	
テキスト・教材		調剤薬局事務テキスト一式 トレーニングブック レセプト記載ルール 薬価表 調剤事務管理士試験問題集			
評価方法		前期 試験 ・ レポート ・ 課題		その他	
週数	単 元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	薬局の基礎知識 処方箋の基礎知識 調剤の単位	薬局内での調剤業務の流れを知り、処方箋、薬価基準表の見方、算定にあたって必要となる用語などを学習する。		自分自身の経験から、医薬分業が進んでいることを実感する。	6
2	調剤の各単位 薬剤料の算定	薬剤の種類別に正確な算定を習得する。		医科の知識を基本にするが、相違点に注意する	6
3	調剤技術料 調剤基本料	調剤基本料は処方箋を受け付けた場合に、必ず算定する基本の項目であることを理解する。		個々の算定法を理解する。	6
4	調剤技術料 薬剤調製料	調製料は薬剤師の調剤行為に対する技術料であり、医科調剤料とは算定方法が異なることを理解する。		医科で既に学習した薬剤料、調剤料の算定との相違点を確認する。	6
5	調剤技術料 薬剤調製料・各種加算	調製料にかかわる加算を各種理解する。 トレーニングブック問題をして理解を深める		様々なケース問題を解く	6
6 7	薬学管理料	調剤管理料 服薬管理指導料 かかりつけ薬剤師指導料 外来服薬支援料 などの各種管理料、加算		混乱しやすい算定なので、整理しながら学ぶ	12
8	薬の基礎知識	薬局事務を行う上で必要な、薬の基礎知識を学習する。		薬の基礎知識を理解する。	6
9 10	レセプト作成	トレーニングブック問題から、同日複数受付、同月複数回受付など、調剤薬局で想定されるケースを1か月のレセプトにする。		これまでの学習の総合的理解を確認する	12
11 12 13	調剤事務まとめ	調剤試験問題集を使用し、正確、迅速な点数算定に取り組む。		時間を意識して取り組む。	18
14 15	レセコンソフトでの算定	調剤薬局での算定を想定して、パソコンでの算定練習を行う。		入力ミスに注意する。	12
その他	上記授業計画の他に、進度に応じた課題、予習・復習を課す。				

2025年度 授業計画シラバス

教科名：ヘルスサポート（演習）		後期	教科担任：後藤 美恵（実務経験者）		
学科名：医療事務科		コース：		単位数：1単位	
授業のねらい		地域総合型スポーツクラブの運営・指導に携わる教員が、その経験を活かして、心と体の健康について指導する。		前期 0H×15W= 0H 後期 2H×15W=30H 合計 30H	
目指す検定・資格				教材費	
テキスト・教材					
評価方法		後期：レポート・課題		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	健康チェック	DIY健康診断を実施し自分を知る		体の仕組みを知る	4
2	心理学	メンタルヘルス 人間学 欲求		解決法	10
3	ストレス	ストレスとは 症状 ストレスチェック		心の健康とは	2
4	骨ストレッチ	ストレッチ方法		体の仕組みを知る	2
5	血管・血糖	血管リスク 血栓とは 3代合併症			2
6	パークゴルフ	パークゴルフというスポーツを通して交流を深める		体を動かす	4
7	ウォーキング	有酸素運動の強化		体を動かす	4
8	ロコモティブシンドローム	運動機能障害		ロコモの予防	2
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
その他	上記授業計画の他に、予習・復習（生活での実践）を課すものとする。				

2025年度 授業計画シラバス

教科名： ビジネス実務1（講義）		前期	教科担任： 堀川 栄美子	
学科名： 医療事務科		コース：	1年	単位数： 2単位
授業のねらい	卒業の希望進路に向けて、自分のキャリアを自分の意志で作っていくためには、自己理解と仕事理解が基本となる。グループワークを行いながら、時には自分自身に問いかけながら、自己実現に向かって進んでいく。			前期 2H×15W = 30H  合計 30H
目指す検定・資格				
テキスト・教材	『未来ノート』『マイロード21』			教材費
評価方法	前期 レポート・課題 出席状況を総合する			その他
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点
1	就職オリエンテーション	就職に向けて 2年間の心構え	卒業生の状況理解と、2年間の目標を設定する	2
2	未来ノート1	チーム学修を進めるために「話し合いの意義」	チーム学習の意義を知る。 メンバー同士の関わり方を身につける	2
3	未来ノート2	自己理解 「私の大切なもの探し」	自分の価値観についてチームで共有し、人それぞれの価値観があることを知る	2
4	未来ノート3	自己理解 「私ってどんな人？」	自分を他者に伝えることを意識して、自己イメージを言葉にできるようになる	2
5	未来ノート4	自己理解 「自分を知る手がかり」	他者は自分が成長するために大切な存在であることを知る	2
6	未来ノート5	自己理解 「過去を振り返ろう」	自分の人生に対する心構えの根っこにあるものに気づき、自分らしさを考える	2
7	未来ノート6	自己理解 「なぜ働くの？」	メンバーの考えを聴きあい、多様な価値観を受け入れられるようになる	2
8	未来ノート7	仕事理解 「地図を作ってみよう」	自分のコミュニケーション特性を知り、円滑なコミュニケーションの取り方を体得する	2
9	就活ワークショップ1	入学から2か月後の振り返りとこれからのキャリアプランニング	2か月の経験から感じたことを大切に、未来へのプランニングを行う	2
10	未来ノート8	仕事理解 「ケーススタディで学ぶ実際の仕事」	組織人としての行動、役割について考える。	2
11	未来ノート9	仕事理解 「インタビューしてみよう」	実際に働いている人にインタビューすることで、仕事を自分に引き寄せて考える	2
12	未来ノート10	仕事選択 ～未来に向けて～ 「模擬店を出そう」①	全体目標達成のための組織人としての役割・協働を考える	2
13	未来ノート11	仕事選択 ～未来に向けて～ 「模擬店を出そう」②	全体目標達成のための組織人としての役割・協働を考える	2
14	未来ノート12	仕事選択 ～未来に向けて～ 「未来ページ」	自己理解と仕事理解をマッチさせ、キャリアの目標を設定する	2
15	前期総括	前期まとめ	就職準備期の後期に向けて、キャリア目標を明確にする	2
その他				

2025年度 授業計画シラバス

教科名：ビジネス実務2（講義）		後期	教科担任：堀川 栄美子	
学科名：医療事務科		コース：	単位数：2単位	
授業のねらい	卒業後の希望進路に向けて、自分のキャリアを自分の意志で作っていくため、自己理解と仕事理解を深め、これを基本としてグループワークを行いながら、時には自分自身に問いかけながら、自己実現に向かって進むことがねらい。 ビジネスマナーを習得し、就職活動等の希望進路に自信を持って臨めるようにする。		後期	2H×15W=30H
			合計	30H
目指す検定・資格	目標 取得可能な検定			
テキスト・教材	『マイロード21』 ソラスト：医科テキスト1～3／レポート集／医療事務管理士過去問題集 医学通信社：診療点数早見表 ケア&コミュニケーションズ：カルテ例題集		教材費	
評価方法	後期：模擬面接にて評価		その他	
時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
1	就活ワークショップ	自己分析を深めるワーク	キャリアカウンセラーによる指導	2
2	就職研究会	卒業生と交流	社会人より話を聞き、就職活動を詳しく知る。	2
3	企業研究	企業研究	履歴書の書き方、様式を知る。	2
4	就職活動準備	履歴書の作成 実践①クレペリン検査実施	自己分析を深める。	2
5	就職活動準備	履歴書の作成 実践② 一般常識テスト実施	自己分析から志望動機を書けるようにする。	2
6	就職活動準備	受験書類の提出マナー	封筒の宛名の書き方、郵送の仕方を知る。	2
7	就職活動準備	面接試験 入退室他マナー 面接試験 応答練習	実践を通して、自信をもって就職活動の準備ができるようにする。	2
8	就職活動準備	①入社準備 内定期間中の過ごし方 就業の心得 電話・来客対応 ②未内定者の就職試験対策	自己分析を深める。	2
9	就職活動準備	面接指導・履歴書指導など	社会人になるにあたってのマナー・知識を習得するとともに、未内定者の就職試験合格を目指す。	2
10	就職活動準備	③SPIテスト実施		2
11	就職活動交流会	就職内定者の話を聞き、就職活動の具体的なイメージを持つ。	就職活動の準備ができるようにする。	2
12	就職活動準備	① 教養講座	社会人になるにあたってのマナー・知識を習得するとともに、未内定者の就職試験合格を目指す。	2
13		② 就職交流会		2
14		③ 履歴書提出等、模擬面接への準備1		2
15		④ 履歴書提出等、模擬面接への準備2		2
その他	なお、上記授業のほか、課題を課すものとする。			

2025年度 授業計画シラバス

教科名： プレゼンテーション（演習）		前期	教科担任： 後藤 美恵	
学科名： 医療事務科		コース： 合同	1年	単位数： 1単位
授業のねらい		限られた時間の中で情報を相手に正確に伝えることができるようなコミュニケーションを学び、パソコンを使用して説明できる。		前期 2H×15W=30H 後期 H×15W=H 合計 30H
目指す検定・資格				
テキスト・教材		PowerPointプレゼンテーション		教材費 1290円
評価方法		前期：レポート・課題	その他	
		後期：レポート・課題		
時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
1	プレゼンの基本	プレゼンとは何かを理解させる。	内容を理解してもらう。	2
2	プレゼンの概要	プレゼンの流れをまとめる。	内容を理解してもらう。	2
3	資料作成	資料収集・整理・作成をする。	内容を理解してもらう。	2
4	プレゼンの作成	伝える補助ノートを作成する。	内容を理解してもらう。	2
5	編集	1枚の用紙にまとめる。	内容を理解してもらう。	2
6	パワーポイントの基礎	パワーポイントの使い方を学ぶ。	操作を可能にする。	5
7	パワーポイントの応用	発表の仕方	操作を可能にする。	5
8	実習	テーマを決めて作成する。	時間内作成できるようにする。	10
9				
10				
11				
12				
13				
14				
その他		上記授業のほか、課題を課すものとする。		

2025年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：ビッグデータマーケティング（講義）		通期	教科担任： 山本絵里子（実務経験教員）		
学科名：医療事務科		コース：医療事務・企業会計科合同	1年	単位数： 2単位	
授業のねらい		企業運営の経験を活かし、マーケティングについて指導する。物が売れる仕組みを作ることは社会にとって重要なことであり、クライアントからの商品開発やショップマスター、起業を考える上でもマーケティングは重要な基礎知識である。マーケティングの基本からwebの活用、ショップデザインに必要なビジュアルマーチャンダイジング、業界分析をビッグデータやAIを活用した現代的な戦略までを総合的に習得する。			
目指す検定・資格		目標：なし 取得可能な検定			
テキスト・教材		Dreamデータメーカー養成講座初級編 印刷教材 50枚		教材費 Dream、ウレコン登録料	
評価方法		前期 試験・レポート・課題 後期 試験・レポート・課題		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	マーケティングとは	自分が欲しいものは何？ なぜ、人は買い物をするのか？ ニーズ、ウォンツ、シーズとは 潜在、顕在欲求		問いかけにより経験を話し導入し、身近な課題だということを知らせる。	2
2	プロモーション戦略	FMラジオコンペに向けて本校CM案を作り、放送までの流れを知る ①ラジオCMの特徴と課題の提示		本校を選んだ動機をKJ法、マッピングでまとめる。	2
3		②ラジオCMの実際例を知る（プロのアドバイス提示） ③コピー、SE、ナレーションの構成要素 ④放送時間⑤作成 ⑥ブラッシュアップ		事例を多く聞く 声に出して話す	2
4		メディアミックスとは ①ラジオCMとテレビCMの違い			2
5	②テレビ	②本校CM案課題提示、放送までの流れを知る テレビCM絵コンテ作成課題			2
6	マーケティング3CとはSTPとは	マーケティングの定義を知る。 顧客、競合、自社を知る。 ターゲット、セグメンテーション、ポジショニング		戦略の立案や計画の見通しに必要な知識を得る 市場と顧客の関係を理解する。	2
7	マーケティングミックス	4Pについてそれぞれ詳細に		売れるための仕組みづくりということを理解する。	2
8	消費者心理について	顧客満足度を高めることの重要性を知る。 A I DMAの法則とはAISAS , SHIPS		売るためには顧客を知る。 ネット社会の変化も知る	2
9	ライフスタイル	消費者分析として購買時期の分析、ライフスタイルがあることを知る。ペルソナイノベーター、オピニオンリーダー、AIO、リーダー、フォロワー、チャレンジャー		人が購入するには	2
10	情報の収集と分析①	マーケティングリサーチ 消費者行動② ライフスタイル分析/マーケティングリサーチ基礎/データ収集と活用		リサーチから知識に転化する	2
11	競争戦略・差別化ブランド戦略	自社と競合の分析 SWOT分析/競争地位別戦略 ブランドの定義と役割/ナショナルブランド・プライベートブランド		競争優位性を理解する	2
12	マーチャンダイジング	マーチャンダイジングの5適を理解		売り上げをあげる工夫	2
13	VMDとPOPデザイン	VMDとは、POPデザインのhow to		実際の店づくりに生かす	2
14		課題商品POP			
15	導入・プロジェクト課題提示	授業全体像/課題提示「売上が落ちた理由をデータで解明し提案せよ」		データから考える習慣を持つ	2

2025年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

16	データマーケティング基礎	POS・IDPOS／定量と定性／CRM／DWHなど	顧客データの構造と役割を理解する	2
17	リアルデータ活用①	ウレコンとREASASの基本操作／カテゴリ別・地域別データの見方	実際の市場動向に触れ仮説のヒントを得る	2
18	リアルデータ活用②	ウレコン：商品ライフサイクル分析／REASAS：地域小売業データの可視化	複数データを重ねて考察する視点を持つ	2
19	仮説立案演習	来店数・単価・天候・販促・地域特性などを軸に仮説マップ作成	仮説は具体的かつ検証可能に	2
20	チームで企画共有・設計	仮説共有と分析設計（データ範囲・期間・手法）	他チームの視点も取り入れてブラッシュアップ	2
21	データ収集・整形	カテゴリ・客層別加工／売上構成や推移	整形ミスが誤解を生むことに注意	2
22	エクセルハンズオン 散布図と相関	・散布図の作り方 ・相関係数の意味	散布図を作れる 相関係数を出せる	2
23	データ活用と各業界	・データの利用といろいろな業界を紹介する。 ・小売をベースに講座が進行しているが、その他の業界でもデータ活用がこれからのマーケティングの基礎になることを知る。 ・フィールドワーク	業界間の関わりや、データ活用について知る	2
24	POSデータ ①	・POSデータとはなにか ・POSデータ分析の重要性 ・〈ワーク〉ロコミサイトとPOSデータ	POSデータとはなにか知る （ワーク：POSデータに興味をもつ）	2
25	POSデータ ②	・POSデータの比較 ・POSデータから見えること	POSデータの着眼点を知る POSデータから考える練習をする（答えを出せなくても良い）	2
26	ID-POSデータ ①	・ID-POSデータとはなにか ・POSデータとID-POSデータの違い ・ID-POSデータから見えること①	ID-POSデータとは何かを知る	2
27	ID-POSデータ ②	・売上げを構成する要素（因数分解）① ・購入率とリピート率 ・リフト値	売り上げをあげるためには数値を分析することから	2
28	外部データの利用	・外部データとはなにか ・気象データの利用 ・〈ワーク&GW〉サンプルデータから商品を確定	（自社データとの対比として）外部データとは何かを知る	2
29	発表準備	プレゼン資料の整備／時間配分／質疑応答練習	聞き手視点での構成を意識する	2
30	成果発表・ふりかえり	チーム発表／講評・自己評価	プレゼンテーション生手自の秘伝	2
その他	授業での学習の他に、自宅等での予習・復習を課す ・後期評価（試験60点+課題40点）×80%中 課題への取り組み姿勢（20%）／中間発表（20%）／最終成果発表（40%）／個人レポート（20%）			

2025年度 授業計画シラバス

教科名： マネジメントゲーム（演習）		後 期	教科担任：山口靖晃（実務経験教員）		
学科名：医療事務科		コース：	1 年	単位数： 1単位	
授業のねらい		経営研究所（コンサルティング研修事業）で勤務経験のある教員が、その経験をいかし、経営に関する指導を行います。社長体験から企業経営の基本を学びます。企業取引による資金調達・決算から、実際の経営を演じることで、その激しい荒波から生き残りの仕方を学びます。経営計画を通し、その重要性が経営のカギであることに気づき自力で作成できるようになります。		前期 0H×15W = 0H 後期 2H×15W = 30H 合計 30H	
目指す検定・資格				教材費	
テキスト・教材		MG教材一式			
評価方法		後期出席率・授業内経営成績		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	第1期 ルール説明	会社創造、会社の作り方を学ぶ 資金繰り表の書き方やルール（商法）学ぶ		会社とは何のためにあるかを理解する。	2
2	第1期決算 お金の借り方	決算の仕方、貸借対照表・損益計算書の作り方を学ぶ。借金の仕方について学ぶ。		会社の血である資金と財政を理解し、どう生活に活かされているかを理解する。	
3	第2期ゲーム	暗中模索の経営。ルールを早く理解する。		ゲームの楽しさを知る。	2
4	第2期決算 株主総会	決算作業を早く理解する。自己資本を学ぶ。		決算の意味を理解する。	2
5	第3期ゲーム	試行錯誤の経営。ルールを理解し、次の一手を考える。		2期の失敗からどう活かすかを気づく。	2
6	第3期決算	利益重視を理解し、次の経営に結びつける。		計算がなぜ合わないのかを十分理解する。	2
7	株主総会 戦略会計	経営の目を理解し、損益分岐点を理解、どうすれば儲けられるのかを理解する		なぜ悪かったのかどうしてできなかったのかを知る。	2
8	経営計画立案	損益分岐点から経営計画を理解し、投下資本に対する獲得利益をシミュレートする		意欲を起こし、次の方策を考える。	2
9	第4期ゲーム	計画経営（1）			2
10	第4期決算	予実管理、差額比較を行い、行動計画に結びつける。		決算スピードを考える。	2
11	株主総会 経営計画	経営計画を緻密にし、より実践的な予算を立てる。		最終期の資産状況を考慮する。	2
12	ビジネスパワー	自分の癖や不得手を理解し、自己啓発につなげる。		計数力、先見力、状況判断力に注目	2
13	第5期ゲーム	計画経営（2）		活気あるマーケットと飽和するマーケットでどう戦うか。	2
14	第5期決算	戦略経営を身に付け、どう役立てるか考える。		決算スピードを意識チームへの助け	2
15	評価・まとめ	期末評価・マネジメントゲームで何を学ぶかをレクチャー		実務での活用を理解する。	2
その他	上記授業計画の他に、予習・復習を課すものとする。				

2025年度 授業計画シラバス

教科名：簿記ゼミ(講義)		後期	教科担任：川田美由紀		
学科名：医療事務科		コース：		単位数：1単位	
授業のねらい		仕訳を正確に行い、精算表・財務諸表を作成できることを目標とする。		前期 後期 合計 2H×15W=30H 30H	
目指す検定・資格		目標 日商簿記3級 取得可能な検定		教材費	
テキスト・教材		日商簿記3級テキスト			
評価方法		前期： 後期：試験・課題		その他	
時数	単元	授業内容(細目)		学習上の留意点	実時数
1	簿記の基本原則 (基礎概念、取引、勘定、帳簿)	損益計算書と貸借対照表との関係 仕訳の基礎、主要簿、補助簿		簿記の役割を理解する。	2
2	諸取引の処理	現金と預金とは、現金の取引、小切手の仕組み、当座預金の取引		取引に応じた仕訳を理解する。	2
3	諸取引の処理	商品売買の取引(三分法と売上原価対立法)、掛け取引、返品、		〃	2
4	諸取引の処理	様々な費用の支払と収益の受取り、手形とは、手形取引		〃	2
5	諸取引の処理	その他の債権債務(未収金と未払金、前払金と前受金、仮払金と仮受金、立替金と預り金)		〃	2
6	諸取引の処理	現金過不足、小口現金、消費税		〃	2
7	諸取引の処理	有価証券、有形固定資産、株式の発行		〃	2
8	精算表	決算の手続きと精算表の作成		決算の意味と処理方法をしっかりと理解する。	2
9	精算表	決算の手続きと精算表の作成		〃	2
10	精算表	決算の手続きと精算表の作成		〃	2
11	財務諸表	損益計算書と貸借対照表の作成		〃	2
12	振替処理	各種帳簿の締切、収益と費用の締切、資産と負債と資本の締切		複雑な箇所なので、丁寧に行う。	2
13	決算整理後残高試算表 伝票作成	試算表の役割、伝票の役割、試算表と伝票の作成		試算表と伝票の役割をしっかりと理解する。	2
14	試験対策とまとめ	過去問題を利用して、対策を行う。		試験の傾向を把握し、時間を意識して取り組む。	2
15	試験対策とまとめ	過去問題を利用して、対策を行う。		〃	2
その他	授業の他に、予習・復習を課す				

2025年度 授業計画シラバス

教科名： F P 基礎（講義）		後 期	教科担任：山口靖晃（実務経験教員）		
学科名：医療事務科		コース：企業会計		1年	
		単位数：		1 単位	
授業のねらい		経営研究所（コンサルティング研修事業）で勤務経験のある教員が、その経験をいかし、経営に関する指導を行う。ファイナンシャルプランナー（FP）の試験項目に基づいて、生活に必要な基礎知識を学習し、社会活動に活かす狙い。		後期 2H×15W = 30H  合計 30H	
目指す検定・資格		目標：FP 3級技能士レベルになる。		教材費	
テキスト・教材		講師にてプリント準備			
評価方法		ソラスト：医科テキスト1～3／レポート集／医療事務管理士過去問題集 医学通信社：診療点数早見		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	オリエンテーション 税金	全体的学習の流れ 税金の種類について		身近な税金について理解する。	2
2	所得税とは	所得とは、身近な給与所得、一時所得など所得を実際計算してみる。		所得税の計算方法をしっかり学ぶ	2
3	消費税とは	2019年10月から変わった消費税法について学ぶ。		消費税の身近さを感じながら学ぶ。	2
4	法人税とは	法人税とは、実際にその法事税申告書を作成してみる。		法人税についてその種類について理解する	2
5	保険の種類（1）	保険の種類とその適用について学習		保険の法律について理解する	2
6	保険の種類（2）	わが国の保険制度について、保険の機能について学ぶ		詐欺事件や保険に係る犯罪について理解する	2
7	生命保険	生命保険について、第3分野保険について学ぶ		生命保険の種類をしっかりと区別する	2
8	損害保険	損害保険・傷害保険、自動車保険について詳しく学ぶ		損害保険の特色と特に自動車保険について理解する。	2
9	貯金・預金	預金の現状と郵貯・農協・リテールバンクについて		いろんな預金の有用性を知る。	2
10	普通預金	普通預金の大事な事項		私生活における流動性は現金より重要なことを理解する。	2
11	定期預金	定期預金の運用方法と総合口座について学ぶ		定期預金の必要性について、理解する。	2
12	当座預金	当座預金の開設方法とその運用について		小切手、手形、掛け取引など預金証明について重要口座について理解する。	2
13	FX投資ファンド	FXの仕組みとそのやり方について学ぶ		その有用性と危険性について	2
14	株式投資 投資信託	株式投資とは、株式投資信託について学ぶ		経済との関係性について理解する。	2
15	まとめ	生活におけるお金の運用方法と今後について。		FPへの受験を目指しより学習を勧める。	2
その他	授業の他、予習・復習を課す				

2025年度 授業計画シラバス

教科名：自主研究（実習）		前期	教科担任： 担任 堀川 栄美子		
学科名：医療事務科		コース：	2年	単位数： 2単位	
授業のねらい		常に広い視野を持ちながら創造性・発展性を養うことを目標に検定受験・研究・開発・制作等を行い、各自の就職に活かせる技能・能力を身に付ける。		前期 2H×15W=30H 後期 2H×15W=30H 合計 60H	
目指す検定・資格		目標 各自ごと 取得可能な検定		教材費	
テキスト・教材		各自学習内容によってことなる			
評価方法		前期： 課題 出席状況、学習態度で評価する。		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	目標設定	各自目標の設定 研究方法、計画、テーマについて検討する。		目標やテーマについて明確に決めるようにする。	2
2	目標設定	各自目標の設定 研究方法、計画、テーマについて検討する。		方向性を見失わないように3段回に分け目標設定をする。	2
3	各自課題について	各自目標の設定 研究方法、計画、テーマについて検討する。		長期目標を見据えて短期・中期目標を修正する。	2
4	課題について	各自目標の設定 研究方法、計画、テーマについて進める。		長期目標を見据えて短期・中期目標を修正する。	2
5	課題について	各自目標の設定 研究方法、計画、テーマについて進める。		長期目標を見据えて短期・中期目標を修正する。	2
6	各自課題の取り組み	ポイントを抑える 製作課題実習		ポイントをおさえての課題づくり。 (技能検定)	2
7	各自課題の取り組み	各自課題、作業の組み立てについて（技能検定）		各自課題の理解を深め、取り組む過去問を解く。	2
8	各自課題の取り組み	ポイントをおさえての課題づくり 製作課題実習（技能検定）		各自課題の理解を深め、取り組む問題点の見直しをする。	2
9	各自課題の取り組み	ポイントをおさえての課題づくり 製作課題実習（技能検定）		各自課題の理解を深め、取り組む過去問を解く。	2
10	各自課題の取り組み	ポイントをおさえての課題づくり 製作課題実習（技能検定）		各自課題の理解を深め、取り組む問題点の見直しをする。	2
11	各自課題の取り組み	ポイントをおさえての課題づくり 製作課題実習（技能検定）		各自課題の理解を深め、取り組む過去問の徹底。	2
12	各自課題の取り組み	ポイントをおさえての課題づくり 製作課題実習（技能検定）		各自課題の理解を深め、取り組む。問題点の見直しをする。過去問の徹底。	2
13	各自課題の取り組み	ポイントをおさえての課題づくり 製作課題実習（技能検定）		各自課題の理解を深め、取り組む。	2
14	各自課題の取り組み	ポイントをおさえての課題づくり 製作課題実習（技能検定）		各自課題の理解を深め、取り組む。	2
15	総まとめ 報告	専門技能の習得 達成度の確認 振り返り		総合的な仕上げ 達成度を自己評価する。	2
その ..	授業での学習の他に、自宅等での予習・復習を課す				



2025年度 授業計画シラバス

教科名：自主研究 2 (実習)		前期・後期・通期	教科担任：担任		
学科名：医療事務科		コース：	2年	単位数：2単位	
授業のねらい		常に広い視野を持ちながら創造性・発展性を養うことを目標に検定受験・研究・開発・制作等を行い、各自の就職に活かせる技能・能力を身に付ける。		前期 2H×15W=30H 後期 2H×15W=30H 合計 60H	
目指す検定・資格		目標 各人ごと 取得可能な検定		教材費	
テキスト・教材		学習内容によって異なる			
評価方法		後期：課題 出席状況、学習態度などを総合して評価とする。		その他	
時数	単元	授業内容(細目)		学習上の留意点	実時数
1	目標の設定	各自目標の設定・研究方法、計画、テーマの検討		目標やテーマについて明確に決めるようにする。	2
2	目標設定	各自目標の設定・方法、計画、テーマの検討		方向性を見失わないように3段回に分けて目標設定をする。	2
3	各自課題の取り組み	課題、作業の組み立てについて		長期目標を見据えて短期・中期目標を修正する。	2
4	各自課題の取り組み	課題、作業の組み立てについて		長期目標を見据えて短期・中期目標を修正する。	2
5	各自課題の取り組み	各自の課題づくり 製作課題実習		長期目標を見据えて短期・中期目標を修正する。	2
6	各自課題の取り組み	各自の課題づくり 製作課題実習		各自課題の理解を深め、取り組む。	2
7	各自課題の取り組み	各自の課題づくり 製作課題実習		各自課題の理解を深め、取り組む。	2
8	各自課題の取り組み	各自の課題づくり 製作課題実習		各自課題の理解を深め、取り組む。 問題点の見直しをする	2
9	各自課題の取り組み	各自の課題づくり 製作課題実習		各自課題の理解を深め、取り組む。	2
10	各自課題の取り組み	各自の課題づくり 製作課題実習		各自課題の理解を深め、取り組む。 問題点の見直しをする。	2
11	各自課題の取り組み	各自の課題への取り組み 製作課題実習		各自課題の理解を深め、取り組む。	2
12	各自課題の取り組み	製作課題実習		各自課題の理解を深め、取り組む。 問題点の見直しをする	2
13	各自課題の取り組み	製作課題実習		各自課題の理解を深め、取り組む。	2
14	各自課題の取り組み	製作課題実習		各自課題の理解を深め、取り組む。	2
15	まとめ 振り返り	専門技能の習得 達成度の確認		自己評価をする。達成度の確認。	2
その他	授業での学習の他に、自宅等での予習・復習を課す				

## 2025年度 授業計画シラバス

教科名：ネイチャークラフト（実習）		前期	教科担任：齋藤 美英（実務経験教員）		
学科名：医療事務科		コース：前期授業に合同	2年	単位数：前期1単位（2単位）	
授業のねらい		工具類を使い幅広くハンドクラフトを学び、技術を身に付ける。		前期 2H×15W=30H 後期 2H×15W=30H 合計 60H	
目指す検定・資格		目標 取得可能な検定		教材費	
テキスト・教材					
評価方法		前期：試験 課題 授業態度 出席状況を総合して評価する。		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	クラフトの説明	材料、用具の説明 染色のための用具説明		クラフトの楽しさを知る。	2
2	クラフトの説明	材料、用具の説明 染色のための用具説明		クラフトの楽しさを知る。	2
3	アガパンサスコサージュ	染料説明 染色の仕方		同じ染料でも染める布によって変わることも覚える	2
4	アガパンサスコサージュ	染料説明 染色の仕方		希望色を作れるようにする	2
5	カトレアの枝物	絞りの飛驒の入れ方 着色		ガーゼのハンカチを使って絞りをきかせる	2
6	カトレアの枝物	染料説明 染色の仕方		花びら、葉を1枚ずつ こてで立体的にする。	2
7	なでしこ盆栽	自然に見せる方法		花びら、葉を1枚ずつ こてで立体的にする。	2
8	なでしこ盆栽	コケの置き方		バランスを考え、自然に配置する。	2
9	アートフラワー	糊の作り方 多くの種類の布を使って作成 木綿 ジーンズなど 乾かし方		糊の濃さを調整しつくる。 平らな台、テーブル はけ 手 濡れたタオルを使って貼り付ける。	2
10	アートフラワー 夏の花製作	糊の作り方 多くの種類の布を使って作成 木綿 ジーンズなどの乾かし方		自然にある花を自然に見えるように 作成する。	2
11	ガラス器を使った アレンジメント	ガラス器を使った時の土台の作り方と効果的な花材の配しかたを学ぶ		アーティフィシャルフラワーの基本的な扱い方、土台の構成を考える。	2
12	アーティフィシャル スワッグ	つりさげるデザインのバランスのとり方と効果的な花材の配し方を学ぶ		人工的な素材により季節感を演出する。	2
13	アートフラワーとキャ ンドルを組み合わせ	アーティフィシャルフラワーと異素材の組み合わせによるデザインの幅の広がりを学ぶ。		異素材の組み合わせによるデザインに広がりが出ることを体験する。	2
14	アーティフィシャルの ヘアドレス	ガーランドによる作品の作り方と身に付ける デザインの機能性を学ぶ。		ガーランドの手法の習得 いかに機能的にデザインするか。	2
15	アーティフィシャルの ヘアドレス	ガーランドによる作品の作り方と身に付ける デザインの機能性を学ぶ。		ガーランドの手法の習得 いかに機能的にデザインするか。	2
その他					

## 2025年度 授業計画シラバス

教科名：ネイチャークラフト（実習）		後期	教科担任：齋藤 美英（実務経験教員）	
学科名：医療事務科		コース：合同	2年	単位数：2単位
授業のねらい	工具類を使い幅広くハンドクラフトを学び、技術を身に付ける。		前期 2H×15W=30H 後期 2H×15W=30H 合計 60H	
目指す検定・資格	目標 取得可能な検定		教材費	
テキスト・教材				
評価方法	後期： 課題 授業態度 出席状況を総合して評価する。		その他	
時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
1	ラウンドコサージュ①	ワイヤリングテクニックを用いたコサージュの制作	正しいワイヤリングメソッドの習得。	2
2	ラウンドコサージュ②	ワイヤリングテクニックを用いたコサージュの制作	正しいワイヤリングメソッドの習得	2
3	プチアレンジ	ガラスの器グリーンアレンジ	ガラスの器を使った時のベースカバーと花のマッチング。	2
4	クレセントコサージュ①	ワイヤリングテクニックを用いたコサージュの制作	正しいワイヤリングメソッドの習得。	2
5	クレセントコサージュ②	ワイヤリングテクニックを用いたコサージュの制作	正しいワイヤリングメソッドの習得。	2
6	プチアレンジ	多肉を使ったフレームアレンジ	フレームの空間を生かしたデザインバランスの習得。	2
7	リストレット	ワイヤリングテクニックを用いたリストレットの制作	正しいワイヤリングメソッドとガーランドテクニックの習得。	2
8	ボードアレンジ	木製の板をベースにした作品	ベースとのマッチングを考えながら制作する。	2
9	プチブーケ	ワイヤリングテクニックを用いたプチブーケの制作	早く正確なワイヤリングテクニックの習得。	2
10	竹を使ったアレンジ	アーティフィシャルと黒竹を組み合わせた作品	黒竹を使うことで高いプロポーションを美しくデザインすることを学ぶ。	2
11	ミツマタのアレンジ	枝を組み合わせるデザイン	ミツマタを使うことで枝の交差によるデザイン力を養う。	2
12	ガーランドブーケ①	ワイヤリングとガーランドの手法を用いたブーケ	早く正確なワイヤリング、ガーランドテクニックの習得。	2
13	ガーランドブーケ②	ワイヤリングとガーランドの手法を用いたブーケ	早く正確なワイヤリング、ガーランドテクニックの習得。	2
14	ベースから作る アレンジ①	土台から制作し花あしらいまでトータルにデザインする	ベースからデザインすることにより、完成した時の花とのバランスまでイメージする力を養う。	2
15	ベースから作る アレンジ②	土台から制作し花あしらいまでトータルにデザインする	ベースからデザインすることにより、完成した時の花とのバランスまでイメージする力を養う。	2
その他				

2025年度 授業計画シラバス

教科名：生成AI演習1, 2 (演習)		前期 後期	教科担任：後藤 清彦	
学科名： 医療事務科	コース：前期授業に合同		1年	単位数： 前期 1単位 (2単位)
授業のねらい	ChatGPTは自然言語処理 (NLP) の分野で強力なモデルである。文章の理解、生成、応答などのタスクにおいてNLPの基本原則や応用技術について学習する。後期では画像生成を通しプロンプトについて学ぶ。		前期 2H×15W = 30H 後期 2H×15W = 30H 合計 60H	
目指す検定・資格				
テキスト・教材	ChatGPT Plus ChatGPT最強の仕事術 (フォレスト出版) クリエイターのためのChatGPT活用大全 (Gakken)		教材費	
評価方法	前期 試験 後期 試験		その他	
時数	単元	授業内容 (細目)	学習上の留意点	実時数
1	ChatGPTの基本	<ul style="list-style-type: none"> <li>ChatGPTとは</li> <li>ChatGPTの設定</li> <li>スマホでもChatGPT</li> <li>ChatGPT利用時のガイドライン</li> </ul>	メジャーになりつつあるChatGPTについて、有料版や無料版の違いなど基本的なことを学ぶ	4
2	正しい質問の仕方を知ろう	<ul style="list-style-type: none"> <li>ChatGPTを使う「4つの心構え」</li> <li>質問のテクニック プロンプトの作り方</li> <li>プロンプトエンジニアリングの3要素の詳細</li> <li>3要素の具体的なプロンプト例</li> </ul>	プロンプトとは何なのか、またどのように作れば良いのか、具体的な例題を参考に作ってみる。	4
3	文章作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>メール作成</li> <li>プレスリリースの作成</li> <li>ブログや社内報の記事作成</li> <li>企画書、提案書、プレゼン資料の作り方</li> </ul>	外部に公表する文章や、メールの作成方法について学ぶ。	4
4	情報収集&リサーチ	<ul style="list-style-type: none"> <li>知らない事柄の調査</li> <li>比較調査</li> <li>業界や市場の調査</li> </ul>	そもそも何を調べたら良い? どうやって調べたら良い? 伝えるための整理方法はなどを学ぶ。	4
5	企画立案	<ul style="list-style-type: none"> <li>市場/顧客の現状整理&amp;課題/機械抽出</li> <li>企画のアイデア出し</li> <li>プラン作成</li> </ul>	現状把握が難しかったり、アイデアが思い浮かばないなどの時の活用方法について学ぶ。	4
6	ITツール活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excelの使い方</li> <li>Excelマクロを作る</li> </ul>	Excelマクロやプログラミングにおいて、ChatGPTが向いているケース、向かないケースを整理する	4
7	営業&マーケティング	<ul style="list-style-type: none"> <li>顧客ニーズの理解</li> <li>マーケティング施策の洗い出し</li> <li>Twitter投稿文の作成</li> <li>Google広告文の作成</li> </ul>	営業活動の多種多様な業務を、円滑に進めるための活用法を学ぶ。	4
8	EXCEL&スプレッドシート	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報収集の効率化</li> <li>一人ひとりに合わせた文章作成</li> <li>文章データの一括管理</li> </ul>	スプレッドシートChatGPTを利用するため、OpenAI APIの登録方法と活用法を学ぶ。	4

2025年度 授業計画シラバス

9	外国語（英語）	<ul style="list-style-type: none"> <li>自分で作った外国語の文章添削</li> <li>日本語→外国語への翻訳</li> <li>チャットで外国語練習</li> <li>音声で外国語練習</li> </ul>	英語や他の外国語でビジネスを行うためのChatGPTの翻訳機能を体験する。	4
10	WEB記事・ブログ・SNSの	<ul style="list-style-type: none"> <li>記事のタイトル案を考えてほしい</li> <li>文章の口調や雰囲気を変えてほしい</li> <li>記事の内容にあった図のアイデアを出してほしい</li> <li>SNSに投稿するネタのアイデアを出してほしい</li> </ul>	WEB記事を読んでもらうためにはタイトルが重要。記事の内容を明確にした的確なタイトル案を出す。	4
11	デザイン・イラスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>デザインのアイデアを出してほしい</li> <li>デザインの配色案を考えてほしい</li> <li>WEBデザイン用のコードを作成してほしい</li> <li>キャラクターデザインのアイデアを出してほしい</li> </ul>	ChatGPTを活用し、デザインのアイデアや、配色案を提案してもらおう。	4
12	物語創作・シナリオ	<ul style="list-style-type: none"> <li>物語の題材を提案してほしい</li> <li>作品のキャッチコピーを考えてほしい</li> <li>登場人物の名前を考えてほしい</li> <li>より自然な文章にしたい</li> </ul>	物語の題材や、タイトル、キャッチコピーなど物語を創作するためのヒントを得る。	4
13	さまざまな制作ジャンル	<ul style="list-style-type: none"> <li>作詞をしてほしい</li> <li>コード進行やメロディを作成してほしい</li> <li>ゲームのコンセプト案を出してほしい</li> <li>ゲームのルールを設定してほしい</li> </ul>	作詞や、曲のタイトル、コード進行やメロディを提案してもらおう。	4
14	クリエイターの事務作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>クライアントへのメールを作成してほしい</li> <li>謝罪のメールを作成してほしい</li> <li>1日のスケジュールを作してほしい</li> <li>slackと連携してコミュニケーションを円滑にする</li> </ul>	好感の持てるメールの作成法について学ぶ。また、Slackと連携し業務の効率化を図る。	4
15	その他の意外な活用術	<ul style="list-style-type: none"> <li>創作料理のアイデアを教えてください</li> <li>炎上対策をしてほしい</li> <li>モチベーションをアップさせてほしい</li> </ul>	その他以外な活用術について学ぶ。	4
その他				

2025年度 授業計画シラバス

教科名： キャリア実習1（実習）		後 期	教科担任： クラス担任		
学科名： 医療事務科		コース：		1年	単位数： 2単位
授業のねらい		外部組織での就労体験、ボランティア体験等を通し、他者とのコミュニケーション力や、組織内での責任、協調性を学び、就労意欲と職業観を養う。実習前後は、諸手続き・報告を滞りなく実行し、事務力を高める。  自分自身の今後の成長課題を再認識し、在学中の向上を目指す。		後期 30H×2W = 60H	
				合計 60H	
目指す検定・資格		特になし		教材費	
テキスト・教材		特になし			
評価方法		後期 所定時間の学外実習 レポート 報告を壮語して評価する		その他	
時数	単元			学習上の留意点	実時数
1	オリエンテーション	年度の実習概要説明  実習目的・実習規程		実習の目的を理解する。また、担任のアドバイスを受け実習に臨む。	
2	学外実習	実習前 指定の届け出を行う。  実習 所定の時間数以上を実習する。  実習後 所定報告書の提出			
3	報告会	全校報告会  他学生に自分自身の実習内容・今後の課題等を報告する		プレゼンテーションのトレーニングの場であるとともに、他者の報告を積極的に傾聴し、自己の課題として共有する。	
その他					

2025年度 授業計画シラバス

教科名： 教科名 ビジネスマナー（演習）		通 期	教科担任：堀川 栄美子	
学科名： 医療事務科		コース：	単位数： 後期 1 単位	
授業のねらい		企業が求める社会人基礎力を確実に習得し、職業人としての資質向上を目指す。また、来客・電話応対を中心に企業人としての活動・慶弔等も学ぶ。授業では実習を多用するが、その経験から他者との良好な関係づくりも学んでいく。		前 期 2H×15W=30H 後 期 2H×15W=30H 合 計 60H
目指す検定・資格		秘書検定 3級		教材費
テキスト・教材				
評価方法				その他
時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
1	自己紹介	あいさつの目的を理解する。 自己紹介が成功するために気をつける事 聞き手からの働きかけ	自己紹介者と聞き手とのプラスの交流を作る	2
2	エチケットとマナー	エチケット、マナー、モラルの違いを考える。	日常の経験から身近なものとして、捉える	2
3	ビジネスマナーの基本	身だしなみからあいさつまで基本的な内容を学ぶ	職場を意識して考える	2
4	あいさつ	あいさつの効果 あいさつの場面と種類 あいさつ+ワン	対人関係をつくる第一歩であることを意識づける	2
5	敬語表現	敬語の種類 間違えやすい敬語	正しい敬語表現を理解する	2
6	敬語表現	敬語の使った会話	文法として習得した敬語を、自分の言葉として使えるようになる	2
7	話しをしてみよう	話を効果的に伝えるための表現方法	視覚情報の重要性を知る	2
8	話しをしてみよう	前週の学習を意識したスピーチを行う	前週の学習を生かしたスピーチ	2
9	聞き上手をめざそう	聴くことの重要性 会話を進める効果的な質問	意識して聴くことと、漫然と聞くことの違いを知る。質問次第で会話に変化することを体験する	2
10	話す・聴く	話し手と聴き手が、役割を意識して会話を促進する	これまでの学習成果を現れる会話を行う。	10
11	話す・聴く まとめ	演習ノートまとめ		2
12	指示の受け方・報告・連絡・相談	「話す」「聴く」が、ビジネス現場ではどのように活用されるのかを学ぶ	ビジネス場面での「話す」「聴く」の重要性を知る	2
13	指示の受け方・報告・連絡・相談	ロールプレイで体験する		10
14	指示の受け方・報告・連絡・相談	演習ノートまとめ		2
15	会社活動の基本	組織人にとって不可欠な8つの意識。効率的業務と状況変化への対応	顧客意識を中心にした8つの意識を知る。	6
その他	授業での学習の他に、自宅での予習・復習を課す			

2025年度 授業計画シラバス

時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
16	電話応対基礎	電話の特長 受け手・かけ手の基本	ビジネスマナーとして+	2
17	来客応対基礎	来客応対の接客マナーと言葉遣い	誠意ある来客応対のために必要な心がけ	2
18	ビジネス文書	ビジネス文書の基本 文書の種類と形式 社内文書	ビジネス文書と私文書の違いを知る。基本の形式を覚える。届を含む社内文書を作成	2
19	ビジネス文書	社外文書・社交文書 社外文書で使われる慣用句 封筒の宛名書きと扱い	社内文書との違い 封筒の宛名書きは実際に書く。	2
20	ビジネス文書	電子メール	メールの利便性ととも に、マナーも心得る。	2
21	ビジネス文書	FAX等の活用	FAXもビジネスでは多用される。簡潔な文書作成を意識する	2
22	秘書検定	過去問題	これまでの学習内容をも とにして問題を解く。誤 り箇所の再確認	2
23	秘書検定	過去問題	これまでの学習内容をも とにして問題を解く。誤 り箇所の再確認	2
24	秘書検定	過去問題	これまでの学習内容をも とにして問題を解く。誤 り箇所の再確認	2
25	秘書検定	過去問題	これまでの学習内容をも とにして問題を解く。誤 り箇所の再確認	2
25	秘書検定	過去問題	これまでの学習内容をも とにして問題を解く。誤 り箇所の再確認	2
27	電話応対実践	実習用電話機を使用し、ロールプレイングを行う	テキストで学んだことを 実際に行うことの難しさ と状況に応じた対応の重 要性を学ぶ	2
28	来客応対実践	玄関・応接室を使用し、来客の出迎えから茶菓接待、見送りまでをロールプレーする	テキストで学んだことを 実際に行うことの難しさ と状況に応じた対応の重 要性を学ぶ	2
29	慶弔のマナー	冠婚葬祭の意味としきたり	祝儀袋、不祝儀袋の上書 きは実際に複数の状況で 書いてみる。	2
30	慶弔のマナー	季節の行事、他	自分の生活と関連付けて 学ぶ。組織の中で受け継 がれる行事も理解する。	2