

人間生活学科
医療事務
ビジネスコース
2年

科目名	診療報酬請求特講Ⅰ			ナンバリング	MB24-M0-06-3
担当者氏名	藤本 理恵				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎	A11-95（知識・技能）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。		
		◎	A12-101（思考力・判断力・表現力）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理に関する知識を実践の中で適切に活用できる。		
		○	A13-108（主体性・多様性・協調性）獲得した専門知識や技能を活用して、自ら問題を発見し、解決に向かう姿勢を身につけている。		

《授業の概要》

診療報酬請求事務能力認定試験の受験対策を中心とした授業である。また、学外研修として医療機関での視察を通し、医療事務の業務内容について学ぶ。（ただし、感染状況により変更することがある。）

《テキスト》

診療点数早見表2025年4月増補版 医学通信社 受験対策と予想問題集2025年版 医学通信社 プリント配付

《参考図書》

必要に応じて適宜紹介

《授業の到達目標》

- ①医療保険制度・公費負担医療制度について理解できる。
- ②医療関連法規について理解できる。
- ③保険医療機関・療養担当規則について理解できる。
- ④診療報酬算定要件について理解できる。
- ⑤診療録から手書きで診療報酬明細書（入院・外来）を作成できる。
- ⑥学外研修を通して医療事務について理解できる。

《授業時間外学修》

事前学修：テキストに目を通しておくこと。（20分程度）
事後学修：授業範囲を復習し、理解を深めること。また、過去問題に取り組み、間違った問題を復習すること。（60分程度）

《成績評価の方法》

- ①平常点（小テスト70%、主体的な学習への取り組み10%）
 - ②レポート（20%）
- 《フィードバックの方法》
小テスト：テスト終了後に解説（10分）
レポート：評価の時間を設ける

《備考》

実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション	診療報酬請求事務について 診療報酬請求事務能力認定試験の概要説明
2	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題①
3	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題②
4	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題③
5	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題④
6	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑤
7	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑥
8	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑦
9	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑧
10	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑨
11	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑩
12	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑪
13	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑫
14	学外研修	現場実務視察研修（広島大学病院）
15	学外研修	現場実務視察研修（広島大学病院）

科目名	医療統計学			ナンバリング	MB24-MS-01-2
担当者氏名	永岡 裕康				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		○ A11-96 (知識・技能) ビジネスマナー、ICT(情報通信技術)活用に関する基本的な知識と技能を修得している。			
		◎ A13-108 (主体性・多様性・協調性) 獲得した専門知識や技能を活用して、自ら問題を発見し、解決に向かう姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

現代社会は多くのデータを生み出している。これらのデータを適切に処理することにより、社会に寄与することが求められている。特に医療分野においては、データを統計的に処理することにより、医療の質向上や健康寿命の延伸等に加え、増加する医療費の抑制や社会課題の解決を図ることが可能となる。そのために必要な考え方と、基本的な知識、技術を修得することを目的とする。

《授業の到達目標》

- 1. 統計分析の概念と処理方法を理解している。
- 2. データに対して適切な統計処理を選択できる。
- 3. パーソナルコンピュータを用いて基本的な統計計算を実施できる。
- 4. 統計計算結果の評価方法を理解している。

《成績評価の方法》

中間レポート：60%、最終レポート：40%

《フィードバックの方法》

レポート終了ごとに説明を実施

《テキスト》

必要に応じて資料を配布する。

《参考図書》

必要に応じて適宜紹介する。

《授業時間外学修》

事前学修：事前に配布した資料を読んでおく。（30分程度）

事後学修：授業で学んだことを復習する。（30分程度）

《備考》

実務家教員による授業。
PCとExcelを使用する。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	医療統計学の概要	医療統計学の概要、考え方、データの型
2	統計の基本とExcelの活用	データの要約に用いられる記述統計量
3	情報の取り扱い	情報の守秘義務と個人情報保護、倫理指針
4	データのグラフ表現①	グラフの選択とExcelを用いたグラフ作成の基礎
5	分布	データの分布とばらつき
6	2つの変数の関係	散布図と相関係数
7	推測統計	母集団と標本の考え方
8	検定	仮説検定の考え方
9	医学でよく使う仮説検定	t検定、 χ^2 乗検定など
10	データのグラフ表現②	ダミーデータを用いた適切なグラフ作成
11	回帰分析	回帰分析の考え方
12	分散分析	分散分析の考え方
13	保健医療と統計	保健医療における統計の役割
14	まとめとフィードバック	全体のまとめと疑問点の説明
15	最終レポート	最終レポート

科目名	秘書実務演習			ナンバリング	MB24-MS-03-3
担当者氏名	金岡 敬子				
授業方法	演習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		A11-93（知識・技能）人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 A11-94（知識・技能）生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 A12-99（思考力・判断力・表現力）論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 A12-100（思考力・判断力・表現力）獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。			

《授業の概要》

「秘書実務総論」に引き続き開講される授業であり、秘書の職能と資質について学んだ知識に加え、社会人として必要なビジネスの知識とマナーを実践演習を通して理解し、活用できる能力を身につける。また、秘書業務に求められる必要な知識・技能をビジネスの現場で活用することができる。

《授業の到達目標》

- ①秘書の職能と資質を理解し、活用する。
- ②敬語を正しく使い、挨拶とお辞儀が実践できる。
- ③社会人として必要なビジネスの基礎を理解し、実践できる。
- ④マナーや仕事の流れを理解し、仕事で実践できる。

《成績評価の方法》

1. 演習課題の実践（応対・マナー・提出物）50%
2. 授業への参加度（ルーブリック評価）・小テスト 30%
3. 期末テスト 20%
- 《フィードバックの方法》

課題や小テストについては解説の時間を設ける。

《テキスト》

実務技能検定協会編「新秘書特講-秘書検定で学ぶオフィスの常識と心構え-」早稲田出版

《参考図書》

公益財団法人 実務技能検定協会編「ビジネス実務マナー検定公式テキスト」2級 早稲田教育出版
公益財団法人 実務技能検定協会編「秘書検定 実問題集」3級・2級・準1級 早稲田教育出版
実務技能検定協会「秘書検定パーフェクトマスター2級」

《授業時間外学修》

事前学修：テキストの各単元、冒頭の学習の必要性、内容について目を通しておくこと。（10分程度）
事後学修：毎回実施する接遇の実技問題を、添削箇所を確認し、復習する（15分程度）

《備考》

・積極的にアクティブラーニングに参加すること。
実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション	秘書業務についての復習
2	秘書業務	言葉遣いの復習と実習 グループワーク
3	秘書業務	スケジューリングについて スケジュール管理とタイムマネジメント
4	秘書業務	コミュニケーションについて 上司とのコミュニケーションと職場での双方向コミュニケーション
5	秘書業務	仕事における効率的なコミュニケーション グループワーク
6	応対業務	来客応対（受付・応対業務の流れ） グループワーク
7	応対業務	電話応対（受け方・かけ方）応用1 グループワーク
8	応対業務	電話応対（受け方・かけ方・メモの取り方・伝言の仕方）応用2 グループワーク
9	慶弔業務	慶事・弔事の流れと具体的な仕事 グループワーク
10	慶弔業務	祝儀・不祝儀袋の知識と書き方 演習課題
11	ビジネス文書	社内文書・社外文書の書き方 演習課題
12	ビジネス文書	社交文書とファイリング・情報管理 演習課題
13	秘書の仕事	社会の変化と業務についてのまとめ 演習課題
14	秘書の仕事	信頼される秘書業務の進め方とまとめ 演習課題
15	まとめ	秘書の役割と業務についての総復習（学生、教員によるルーブリック評価）と まとめ小テスト

《専門教育科目 医療秘書実務》

科目名	医療秘書実務実習			ナンバリング	MB24-M0-05-2
担当者氏名	金岡 敬子				
授業方法	講・実習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・通年(前期)
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		☒ A11-95 (知識・技能)医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。 ☐ A12-101 (思考力・判断力・表現力)医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理に関する知識を実践の中で適切に活用できる。			

《授業の概要》

この授業は講義とロールプレイ、夏季休業中に実施する医療秘書実務実習の事前学習である。

講義では、医療秘書実務士の資質や社会人として求められる医療秘書像の確認、連携する医師事務作業補助や診療情報管理の業務等、病院業務を円滑に行なうための心構えや必要な知識・実務を学ぶ。

《テキスト》

「病院職員のハンドブック」(日本病院会)
「医療における接遇の基本」(建帛社)

《参考図書》

新医療秘書実務シリーズ「1改訂医療秘書」(建帛社)
その他、必要に応じて適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①医療秘書実務実習の意義と流れが理解できる。
- ②病院の仕組みを知る。
- ③実習に向け、医療秘書実務の基本的な知識が理解できる。
- ④接遇や実務の基本を身につけ、医師事務作業補助、診療情報管理など連携する一連の業務が理解できる。
- ⑤臨床現場実務者による講義を通して、業務の詳細を理解する。

《授業時間外学修》

事前学修：事前に実習病院の情報収集をする(60分)。
事後学修：学習したことを整理し、実働時に定着させる(30分)。

《成績評価の方法》

- ①病院実習日誌・病院紹介資料作30%
 - ②課題・レポート評価40%
 - ③実務者講義に関するレポート評価30%
- 《フィードバックの方法》結果・講評する授業を設ける、またはポートフォリオを通じてフィードバックする。

《備考》

・積極的に授業や実習準備、実習に参加すること。
実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション 事前ガイダンス①	実習から報告会までの活動スケジュール 病院の機能としくみなど
2	事前ガイダンス①医療機関におけるキャリア形成	医療機関における医療事務職の適性・働き方 外部講師による講義
3	事前ガイダンス② 病院を知ろう・病院紹介	実習希望医療機関・業界の調査と説明
4	事前ガイダンス③ 総合病院見学・実習研修	病院職員としての基礎知識 医療保険制度の概要・倫理的配慮と個人情報保護法についてなど
5	事前ガイダンス③ 総合病院見学・実習研修	病院職員としての基礎知識 医療保険制度の概要・倫理的配慮と個人情報保護法についてなど
6	病院の運営・経営管理の 実際(1)	医療機関の求める事務系職員像と必要とされる知識と技能 外部講師による講義
7	病院の運営・経営管理の 実際(2)	医療機関の求める事務系職員像と必要とされる知識と技能 外部講師による講義
8	病院実習の目的と心構え ①病院紹介DVD視聴	身だしなみ、言葉使い等のマナー、電話対応等)① 実習日誌・課題レポート・礼状作成の指導
9	病院実習の目的と心構え ②	身だしなみ、言葉使い等のマナー、電話対応等)② 実習日誌・課題レポート・礼状作成の指導
10	業務の流れを体験する①	身だしなみ、言葉使い等のマナー、電話対応、医師事務作業補助者業務の確認 医療事務業務の実際・実務指導・質疑応答(グループワーク)外部講師による実習指導
11	業務の流れを体験する②	身だしなみ、言葉使い等のマナー、電話対応、医師事務作業補助者業務の確認 医療事務業務の実際・実務指導・質疑応答(グループワーク)外部講師による実習指導
12	事例を通して業務の流れ を体験する③	身だしなみ、言葉使い等のマナー、電話対応、医師事務作業補助者業務の確認 医療事務業務の実際・実務指導・質疑応答(グループワーク)外部講師による実習指導
13	業務の流れと留意事項を 体験する④	医療事務業務・医師事務作業補助者業務の実際と留意事項 外部講師による医療事務・医師事務作業補助者の実際と指導
14	医療事務・秘書業務の確 認・復習	医療事務業務・医師事務作業補助者業務の実際と留意事項の確認 実習先への事前訪問における注意事項
15	医療秘書実務実習に向け て(復習)	事前指導の電話対応、実習日誌・礼状の書き方、病院実習報告会 等

《専門教育科目 診療情報管理》

科目名	診療情報管理論 I			ナンバリング	MB24-CM-01-2
担当者氏名	梅本 礼子				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎	A11-95（知識・技能）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。		
		○	A12-101（思考力・判断力・表現力）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理に関する知識を実践の中で適切に活用できる。		

《授業の概要》

診療情報管理を実施するための基礎として、診療情報の重要性を理解し、診療情報を適切に取り扱い、責任ある情報管理能力を身につける。

本講では、診療情報管理の意義と役割について系統的に学習するとともに、診療情報管理に関わる歴史や法令や諸規則を含め、診療情報の保管方法・記録方法が機能的にどのような構成やルールをとっているかについて学ぶ。

《授業の到達目標》

- ①診療に関する情報とは何かが、理解できる。
- ②診療記録や診療情報管理の歴史について理解できる。
- ③診療録や諸記録に関する法規が理解できる。
- ④診療情報管理体制や診療記録記載のあり方を理解する。
- ⑤保管方法、ナンバリングについて理解する。
- ⑥診療内容の分類、ICDコーディングを理解する。

《成績評価の方法》

- ①課題・提出物レポートなど（40％）②各テーマ毎の小テスト（30％）③発表プレゼンテーション（30％）
- 《フィードバックの方法》講評が必要な場合は対面に対応し、提出物についてはポートフォリオを通じてフィードバックする。

《テキスト》

「病院事務のための医療事務総論/医療秘書実務」（建帛社）

《参考図書》

「病院事務のための医療事務総論」（建帛社）、「基礎から学ぶ医師事務作業補助者研修テキスト」（永井書店）、「医師事務作業補助者のための32時間教本」（洋学社）、診療情報管理士テキスト「診療情報管理Ⅲ」（日本病院会）その他、必要に応じて適宜紹介する。

《授業時間外学修》

事前学修：医療関係の法律や専門用語について調べる。（30分）
事後学修：前回の重点事項をノートにまとめる。（30分）

《備考》

1. 授業実施方法は、状況により変更する場合がある。
 2. 日々変化している医療分野に関心を持つこと。
- 実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	診療情報管理の意義と役割-1	①用語の定義 ②診療記録の価値
2	診療情報管理の意義と役割-2	③診療情報管理の役割
3	診療情報管理の歴史	①診療記録のルーツ ②診療情報管理 ③わが国における診療情報管理
4	診療情報管理と法規等-1	①診療記録の記載と保存についての法規 ②診療記録の電子化に関する法規 ③診療記録の提示に関する法規
5	診療情報の提供の現状	診療情報の提供等に関する指針、現状 グループワーク
6	診療情報管理と法規等-2	④医療事故に伴う法的責任 ⑤診療情報の守秘に関する法規 ⑥個人情報の保護に関する法律
7	診療情報管理と法規等-3	医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス 個人情報保護法と厚生労働省のガイダンスに基づく病院の対応
8	診療記録の記載方法	①POS ②フォーカスチャータリング(1) ③クリニカル・パス
9	診療情報の記載-1	①診療記録の記載方法 ②診療録の基本的な記載事項
10	診療情報の記載-2	③診療記録の種類の理解と作成
11	診療情報の記載-3	④退院時要約記載基準の理解と作成
12	診療情報の分類、コード化4	⑤ICDコーディング、国際疾病分類の理解
13	診療情報の分類、コード化5	⑥ICDコーディング、国際疾病分類の理解
14	診療情報の記載、分類、コード化6	⑦ICDコーディング、国際疾病分類の理解
15	纏め	診療情報管理に係る法令、諸規則（総括）

科目名	医師事務作業補助業務Ⅰ			ナンバリング	MB24-MP-01-2
担当者氏名	浜咲 こそえ				
授業方法	講義	単位・必修	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎ A11-95（知識・技能）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。 ○ A12-101（思考力・判断力・表現力）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理に関する知識を実践の中で適切に活用できる。			

《授業の概要》

医師事務作業補助業務の基礎知識と技能を学習し、ドクターズ
クラーク技能認定試験を受験する。医師事務作業補助業務と
は、医師に代わり担当する業務で、我が国の社会保障制度、医
療、福祉における各種法律の理解、医学全般にわたる幅広い知
識、高いモラルとコミュニケーション能力が必要とされる。こ
の授業では主に医療保険制度、医療に関係する各種法規と医師
事務作業補助者の必要性を学習する。

《授業の到達目標》

- ①医師事務作業補助の体制の目的を理解し、その業務内容を理
解している。
- ②法律を体系的に捉え、全体像を把握している。特に健康保険
法と療養担当規則、その他法律の内容を理解している。
- ③医療用語の知識を習得することにより、医師からの指示を
理解し、各種専門職との連携のために活かせるようになる。
またカルテを読み取る力が身についている。

《成績評価の方法》

- ①期末試験 70%
- ②確認テスト、課題の提出と完成度 30%
- 《試験のフィードバック方法》
- 確認テスト：テスト返却時に解説（10分程度）
- 期末試験：試験後に解説を行う

《テキスト》

メディカルドクターズクラーク講座（医師事務作業補助課程）
「テキスト1」、「テキスト2」、「テキスト3」「医師事務
作業補助技能認定試験問題集」ニチイ学館

《参考図書》

なし

《授業時間外学修》

- 事前学修：テキストの各単元、冒頭の学習内容について目を通
しておくこと。（10分程度）
- 事後学修：①授業で行う確認テストの復習をする（10分程度）
②授業範囲を繰り返し読み理解を深めること（20分程度）

《備考》

医師事務作業補助業務Ⅱも併せて受講すること。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	医師事務作業補助の必要 性について	医師事務作業補助体制が診療報酬で加算されることになった背景から、その業務内容を 理解し、医師事務作業補助者に必要な研修内容項目、診療報酬で加算される条件を学習
2	我が国の社会保障制度 健康保険の制度	我が国の社会保障制度の概念及び医療保険制度についての知識を習得する。 健康保険法のほぼ全容を学習し、健康保険法という一つの法律体系を理解する。
3	国民健康保険の制度 療養担当規則	国民健康保険の法律をより深く理解する。 療養担当規則の規則内容に備考も加え、より深く理解していく。
4	その他法規など 関連法規	労働者災害補償保険法、自動車損害賠償保障法について 医療法、医師法、公衆衛生、生活保護法、高齢者の医療、介護保険法について
5	人体の構成、薬品に関す る公定書と法律	人体がどのように構成されているか理解する。 薬局方の概念、薬品医療機器等法・麻薬及び向精神薬取締法等の法律について
6	医薬品と処方 薬物療法	薬の名称や種類、処方箋の種類と記載方法等に関することを学習する。 薬の作用や毒性、投与経路を学習する。
7	体の各器官の構造・生理 及び疾患と作用する薬物	神経系、循環器系、呼吸器系、消化器系、血管系の構造・生理および疾患令と作用する 薬物について学習する。
8	体の各器官の構造・生理 及び疾患と作用する薬物	腎・泌尿器系、内分泌系、アレルギー・免疫系、感覚器、骨・筋系の構造・生理および 疾患等と作用する薬物。また代謝、感染症等について学習する。
9	医師事務作業補助者の必 要性	医師事務作業補助体制が診療報酬で加算されることになった背景から、その業務内容を 復習する。
10	医師事務作業補助体制加 算と診療報酬	医師事務作業補助者に必要な研修内容項目、診療報酬で加算される条件を復習する。
11	診療録の記載について	診療録は「医師法」「医師法施行規則」「療養担当規則」の規定を遵守し、記載するこ とが求められるため、診療録に関する知識を学習する。
12	電子カルテについて カルテ三原則	電子カルテシステムとオーダリングシステムを学習する。 電子カルテシステムを行うにあたり、重要なカルテ三原則を学習する。
13	個人情報保護	医師事務作業補助者は日常的に患者の個人情報を取り扱うため、個人情報の適切な取り 扱い方法等について十分に学び、理解する。
14	医療機関における安全管 理	院内感染、医療事故は医療施設全体として対策に取り組むことが必要で、医師事務作業 補助者もこれらを防ぐため、その種類と対策を学習する。
15	試験対策	医師事務作業補助技能認定試験受験のための「技能認定試験問題集」の学科問題を解い ていく。

科目名	医師事務作業補助業務Ⅱ			ナンバリング	MB24-MP-02-2
担当者氏名	浜咲　こずえ				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		○ A11-95（知識・技能）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。			
		◎ A12-101（思考力・判断力・表現力）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理に関する知識を実践の中で適切に活用できる。			

《授業の概要》

医療保険制度、関連法規の知識、医学的知識を元に、各種医療文書の作成技術を学習する。そのために必要な、カルテを読む力を養い、医療文書の使用目的や、様式・記載方法の技能を習得する。また医師とのコミュニケーションについて実例をもとに対応の仕方を考える。
ドクターズクラーク技能認定試験を受験するための、知識と技能を身に付ける。

《授業の到達目標》

- ①関連法規を理解し、正しい医療文書が作成できる。
- ②作成する医療文書の使用目的、提出先、様式・記載方法について理解を深め、事実に基づいた文書が作成できる。
- ③カルテを読み取ることができる。
- ④必ず医師の監督責任の下で作成するという原則を忘れない。
- ⑤医師事務作業補助者としてのヒューマンスキルを身につけ、医師やスタッフ、患者から信頼されることを目指す。

《成績評価の方法》

- ①期末試験　　70%
 - ②確認テスト、課題の提出と完成度　　30%
- 《試験のフィードバック方法》
確認テスト：テスト返却時に解説（10分程度）
期末試験：試験後に解説を行う

《テキスト》

メディカルドクターズクラーク講座（医師事務作業補助課程）
「テキスト3」「テキスト4」「テキスト5」「医師事務作業補助技能認定試験問題集」ニチイ学館

《参考図書》

なし

《授業時間外学修》

事前学修：テキストの各項目について、冒頭の学習内容に目を通しておくこと。（10分程度）
事後学修：①各事例の書類を再度作成すること（20分程度）
②再度確認テストの復習（10分程度）

《備考》

医師事務作業補助業務Ⅰも併せて受講すること。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	法的規則	医療文書作成に関する法規上の規定（医師法、療養担当規則）について学習する。
2	一般的留意事項	全ての医療文書作成にあたって共通する留意事項を理解する。
3	診断書・証明書	関連法規を理解し、診断書・証明書の目的と作成手順を学ぶ。 診断書、健康診断書を実際に作成する。
4	診断書・証明書	出席停止証明書（学校感染症証明書）、入院・手術・通院証明書、出生証明書の目的と作成手順を学び、実際に作成する。
5	傷病手当金支給申請書	傷病手当金とは何かを理解し、関連法規を確認する。傷病手当金請求書の作成手順を学び、実際に作成する。
6	死亡診断書・死体検案書	死亡診断書・死体検案書とは何かを理解し、関連法規を確認する。死亡診断書・死体検案書の作成手順を学び、実際に作成する。
7	処方箋	院外処方箋とは何かを理解し、関連法規を確認する。院外処方箋の作成手順を学び、実際に作成する。
8	診療情報提供書	診療情報提供書とは何かを理解し、関連法規を確認する。診療情報提供書の作成手順を学び、実際に作成する。
9	医療要否意見書（生活保護）	医療要否意見書（生活保護）とは何かを理解し、関連法規を確認する。医療要否意見書の作成手順を学び、実際に作成する。
10	休業補償給付支給請求書	休業補償給付支給請求書とは何かを理解し、関連法規を確認する。休業補償給付支給請求書の作成手順を学び、実際に作成する。
11	自動車損害賠償責任保険診断書	自動車損害賠償責任保険診断書とは何かを理解し、関連法規を確認する。自動車損害賠償責任保険診断書の作成手順を学び、実際に作成する。
12	治療用装具証明書	治療用装具証明書とは何かを理解し、関連法規を確認する。治療用装具証明書の作成手順を学び、実際に作成する。
13	主治医意見書（介護保険）	主治医意見書（介護保険）とは何かを理解し、関連法規を確認する。主治医意見書（介護保険）の作成手順を学び、実際に作成する。
14	ヒューマンスキル	医師事務作業補助者が業務遂行時に求められるヒューマンスキルについて学習する。 医療機関における基本的なビジネスマナーを学習する。
15	試験対策	医師事務作業補助技能認定試験受験のための「技能認定試験問題集」の実技問題を解いていく。

科目名	医師事務作業補助業務Ⅲ			ナンバリング	MB24-MP-03-3
担当者氏名	梅本 礼子				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		○	A11-95（知識・技能）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。		
		○	A11-96（知識・技能）ビジネスマナー、ICT（情報通信技術）活用に関する基本的な知識と技能を修得している。		
		○	A12-101（思考力・判断力・表現力）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理に関する知識を実践の中で適切に活用できる。		
		◎	A12-102（思考力・判断力・表現力）獲得したビジネスマナー、ICT活用、サービス接遇、コミュニケーション、プレゼンテーションに関する技能を実践の中で適切に活用し、表現できる。		
		○	A13-108（主体性・多様性・協調性）獲得した専門知識や技能を活用して、自ら問題を発見し、解決に向かう姿勢を身につけている。		

《授業の概要》

この授業は実現場・医療機関をイメージできる講義とロールプレイ、医療秘書実務実習の事前学習である。

講義では、医療事務作業補助者の資質や社会人として求められる医療秘書像の確認、連携する医師事務作業補助や診療情報管理の業務等、病院業務を円滑に行なうための心構えや必要な知識・医療事務の基本的業務実務を学ぶ。

《授業の到達目標》

- ①医療事務実務を実際に行うために必要な技能が理解できる、習得、知識を身につけている。
- ②病院の仕組みが理解できる。
- ③実習に向け、医療秘書実務の基本的な知識が理解でき、必要な技能を身につけている。
- ④ロールプレイで接遇や実務の基本を身につけ、医療事務、医師事務作業補助、診療情報管理など一連の業務が理解できる。

《成績評価の方法》

- ①各テーマ毎の設定場面解説・ロールプレイ（ループリック評価）50%
- ②授業レポート・課題記載内容 30%
- ③体験自己評価・他己評価（ループリック評価）20%
- 《試験のフィードバック方法》
- 講評、解説を適宜フィードバックする

《テキスト》

「メディカルドクターズクラーク講座」テキスト1-5（ニチイ学館）
「医師事務作業補助技能認定試験問題集」（ニチイ学館）

《参考図書》

- 「病院職員のハンドブック」（日本病院会）
- 「保険診療 基本法令テキストブック 平成30年4月版」（社会保険研究所）
- 「ドクターズクラーク講座」テキスト1-5（株式会社ニチイ学館）
- 「医療事務講座（医科）テキスト1-5（株式会社ソラスト）

《授業時間外学修》

- 事前学修：事前に病院実務の情報収集をする（30分）。
- 事後学修：その日に学習したことを整理し、理解しておく（30分）。

《備考》

感染対策をとり医療機関内に教室を設け対面授業を行う予定だが、授業実施方法は感染状況により変更することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション	施設基準要件として定められる医師事務作業補助者の業務、病院の機能としくみ、病院訪問授業の心得を理解する
2	医師事務作業補助者・業務の基礎①	倫理的配慮と個人情報保護法について、関連法規（医療法・医師法・療養担当規則等）、病院職員としての基礎知識（医療法に基づく組織・職種）を理解する
3	医師事務作業補助者・業務の基礎②	医療事務職の業務①医療保険制度の概要②診療報酬明細書作成の流れ③受付から会計までの流れ、関連法規（個人情報保護法・医療安全・感染対策等）を理解する
4	医師事務作業補助者・業務の基礎③	診療情報の取り扱いと診療録記載のルールを知る 診断書の種類と役割を知る
5	医師事務作業補助者・業務の基礎④	医療現場における医療事務業務の理解と、必要な技能、知識の確認 応対の基本知識（身だしなみ、姿勢、挨拶等）言葉使いの基本知識（尊敬・謙遜・丁寧・慣用美化）
6	医師事務作業補助者・業務①模擬ワーク	医療現場における医師事務作業補助者の役割理解と、必要な技能、知識の確認 接遇態度の基本知識（電話応対・窓口応対受付から会計まで）
7	医師事務作業補助者・業務②模擬ワーク	医療現場における医師事務作業補助者の役割理解と、必要な技能、知識の確認 接遇態度の基本知識（診察室内での接遇）
8	医師事務作業補助者・業務③模擬ワーク	模擬ワーク（医師と患者の会話、診療補助を介して必要なオーダー、作成すべき文書（診断書など）について電子カルテに代行入力し、確認する）
9	医師事務作業補助者・業務④模擬ワーク	模擬ワーク（医師と患者の会話、必要なオーダー、作成すべき文書（診断書・提供書など）について電子カルテに代行入力し、確認する）
10	医師事務作業補助者・業務⑤模擬ワーク	模擬ワーク（医師と患者の会話、必要なオーダー（医学管理料など）、作成すべき文書について電子カルテに代行入力し、確認する）
11	医師事務作業補助者・業務⑥模擬ワーク	模擬ワーク（医師と患者の会話、必要なオーダー、作成すべき文書（労災書類・休業補償など）、について電子カルテに代行入力し、確認する）
12	医師事務作業補助者・業務⑦模擬ワーク	模擬ワーク（医師と患者の会話、必要なオーダー、作成すべき文書、について電子カルテに代行入力し、確認する）
13	医師事務作業補助者・業務⑧模擬ワーク	模擬ワーク（医師と患者の会話、必要なオーダー、作成すべき文書、について電子カルテに代行入力し、確認する）
14	医師事務作業補助者を理解し到達目標を確認する	医師事務作業補助者に求められる役割と技能を振り返る
15	医師事務作業補助者を理解し到達目標を確認する	学修の総括、医療機関における医療事務職の役割、達成度やりがいを見出す

科目名	臨床医学概論Ⅲ			ナンバリング	MB24-BM-03-2
担当者氏名	朝原 秀昭				
授業方法	講義	単位・必選	1・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎ A11-95（知識・技能）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。			
		○ A13-107（主体性・多様性・協調性）学修を通して、地域社会に貢献する姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

「臨床」とは「病床に臨む」こと、すなわち患者に接して実際に診察、治療を行うことを意味します。本講では、生命の維持に直接かかわる循環器・呼吸器の代表的な疾患、精神疾患、神経疾患、眼・視覚障害、耳・聴覚障害について、その特徴、診断、治療法を理解し、臨床現場に即した知識の習得を目指します。診療情報管理、診療記録・診断書作成などに役立てるよう習得します。

《授業の到達目標》

1. 自分の体を構成する主要臓器の位置と機能を説明できる。
2. 心臓や肺の主要疾患名をあげ、症状・治療が説明できる。
3. 精神・神経・感覚器疾患の疾患名、症状・治療が説明できる。
4. 疾患に関わる医学用語を理解している。

《成績評価の方法》

期末テスト 80% 平常点 20%（小テストなど）
《試験のフィードバック方法》
期末試験終了後に解説書・講評を配布する。
再試験は行いません。

《テキスト》

「医師事務作業補助者 医学入門」（株）ソラスト

《参考図書》

適宜紹介します。

《授業時間外学修》

疑問を疑問のまま残さないように、授業で生じた疑問はまず自分で調べて解決するのが理想ですが、授業内で質問は常に受け付けます。日々短くてよいので学習の時間をつくり、多くの本や論文、情報を得て、事前には、学習内容の理解ができるように、また授業後も同様に授業内容の説明ができるくらいに理解を深める時間をつくるようにしてください。（20分）

《備考》

臨床医学を理解することは難解ですが、自学自修を心がけ、履修することが大切です。毎回出席・提出物を確認する。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	循環器1	概要
2	循環器2	高血圧、虚血性心疾患、不整脈など
3	循環器3	脳血管疾患、その他の循環器疾患
4	呼吸器1	概要、肺炎
5	呼吸器2	気管支喘息、COPD、その他の呼吸器疾患
6	精神の疾患1	認知症
7	精神の疾患2	統合失調症
8	神経系の疾患1	パーキンソン病
9	神経系の疾患2	てんかん
10	眼・視覚に関する疾患 耳・聴覚に関する疾患	緑内障、めまい症など
11		
12		
13		
14		
15		

《専門教育科目 基礎医学》

科目名	医療英語・用語			ナンバリング	MB24-BM-08-2
担当者氏名	福田 順				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		☐	A11-95（知識・技能）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。		
		☐	A12-100（思考力・判断力・表現力）獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。		

《授業の概要》

医療現場で使う英語表現と用語を学ぶ。医療に関わる者として、診療録内容の読み取りや、医療従事者間の意思疎通に必要な用語を把握できるようにするための医学英語を学修する。穴埋めディクテーションによる聞き取り練習、ロールプレイで会話演習も行う。

《テキスト》

Check-Up! Basic English for Nursing 基礎から学ぶ やさしい看護英語 樋口晶彦他著 （株）金星堂

《参考図書》

適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①医学の各領域で使われる医学用語を理解している。
- ②医療関連で使用される用語を理解している。
- ③医療事務の現場で外国人患者に英語で対応できる。

《授業時間外学修》

事前学修（60分）：テキストの英単語を調べ、テキストに記載されている医学用語について、内容を調べ、理解する。
事後学修（60分）：テキストの英単語や英語表現を覚える。テキストに記載されている医学用語について、内容を調べ、理解する。

《成績評価の方法》

- ①試験 80% ②各テーマ毎の小テスト 20%

《フィードバックの方法》

期末試験後に解説を行う。（試験60分・解説30分）

《備考》

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	授業ガイダンス、英語で自己紹介	授業の進め方、成績評価方法、注意事項などの説明を行ったあとで、英語の自己紹介を作文し発表する。
2	Unit 1	初診受付の流れ 症状を伝える基本表現
3	Unit 2	初診登録に必要な表現
4	Unit 3	保険に関する表現
5	Unit 4	各診療科の名称
6	Unit 5	風邪症状の表現
7	Unit 6	薬の処方
8	Unit 7	診察の流れ
9	Unit 8	痛みを表す表現
10	Unit 9	生活習慣を伝える表現
11	Unit 10	計測に関する表現
12	Unit 11	検査に関する表現
13	Unit 12	検査結果を伝える表現
14	Unit 13	保健指導の表現
15	まとめ	医療現場で実際に英語がどのように使われているかを考える

《専門教育科目 実務課程》

科目名	電子カルテシステム実務総論			ナンバリング	MB24-PC-02-2
担当者氏名	武居 靖昌				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		☐ A11-95 (知識・技能)医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。 ☐ A11-96 (知識・技能)ビジネスマナー、ICT(情報通信技術)活用に関する基本的な知識と技能を修得している。 ☒ A12-99 (思考力・判断力・表現力)論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 ☐ A12-101 (思考力・判断力・表現力)医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理に関する知識を実践の中で適切に活用できる。			

《授業の概要》

厚生労働省通知（1999年4月）により「真正性」、「見読性」、「保存性」の3基準を満たしたうえで、診療録等の電子的保存が認められたことにより、電子カルテの導入する医療機関が徐々に増えてきている。本講では、外来・入院受付での患者情報の登録から、医師事務作業補助者による診療録記載や診断書等の各医療文書作成などの代行入力・承認業務、会計までの一連の業務について、教育システムを使用して学習する。

《授業の到達目標》

- ①診療報酬のしくみや薬剤の効能等が理解できる。
- ②電子カルテの全体像や診療録の法的根拠、システム関連知識が理解できる。
- ③部門システムやオーダーリングシステムの機能が理解できる。
- ④電子カルテシステムの基本操作法が習得できる。
- ⑤例題（権限設定、医療文書作成含む）の入力法が習得できる。

《成績評価の方法》

1. 期末試験 60%
 2. 課題提出 40%
- 《試験のフィードバック方法》
期末試験終了後に解説する。（試験60分・解説30分）

《テキスト》

「電子カルテシステムの理解と演習」(ケアントコミュニケーション)
「電子カルテシステムⅡ操作テキスト」(ケアントコミュニケーション)
「診療点数早見表」(医学通信社)

《参考図書》

「診療情報管理学・J H I M」(医学書院) その他必要に応じて紹介

《授業時間外学修》

事前学修：休み等により症例登録の遅れが生じた場合は、次の授業までに対象例題を登録しておくこと。(30分)
事後学修：ドクターズクランク（医師事務作業補助）認定試験対策授業でもあるので、1年次に学習した学科問題を復習する。(20分)

《備考》

実務家教員による授業（実績：医事業務、診療報酬請求業務、統計業務、診療録管理・D P C業務、電子カルテシステム業務管理等）

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	電子カルテシステムとは・診療報酬の基礎	電子カルテの全体像、個人用データファイル作成 診療報酬改定の解釈と理解
2	I T化の流れと診療録の電子化への道①	医療機関における業務処理フロー 国策として推進される医療のI T化、診療録の法的要件と電子化への道
3	I T化の流れと診療録の電子化への道②	診療録等の外部保存の容認、その後の法的動き等
4	電子カルテの定義、機能等	電子カルテの定義と機能等（権限登録含む） 部門システム、オーダーリングとの基本的機能
5	レセプト電算処理システム等	レセプト電算処理システム、オンライン請求システム、D P C制度
6	医療情報について 医療情報の今後の展開	医療情報の標準化、プライバシー保護とセキュリティ 地域医療情報システム等、電子カルテシステムの今後の課題
7	ソフトの操作方法 外来①	システムの全体像：システムの起動・終了、権限設定、システム全体の機能概要
8	外来例題①	（外来）練習問題① 基本メニュー・ステーション画面における操作、問診票、S O A P入力などの理解
9	外来例題①-2	（外来）練習問題①-2 診療の経過記録、傷病名、医療文書等の代行入力・承認、レセプト発行までの業務
10	外来例題②	（外来）練習問題② 患者登録から医療文書やレセプト発行までの一連業務
11	外来例題②-2	外来）練習問題②-2 例題の仕上げ
12	入院例題①	入院例題① 入院設定、オーダ処理、担当部門における報告処理、文書作成等一連業務
13	入院例題①-2	入院例題①-2 例題の仕上げ
14	入院例題②	入院例題② 入院設定、オーダ処理、担当部門における報告処理、文書作成等一連業務
15	入院例題②-2	入院例題②-2 例題の仕上げ

科目名	臨床心理学	ナンバリング	MB24-RS-02-2
担当者氏名	高田 晃治		
授業方法	講義	単位・必選	2・選択
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力	◎ A11-93（知識・技能）人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。		
	○ A13-105（主体性・多様性・協調性）高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。		

《授業の概要》

臨床心理学は何よりも実践的な心理学である。心理臨床の現場は人と人との出会いの中にあり、関係性の中で経験が積み重ねられ、新たな発見が生まれ続ける。本講義では臨床心理学の諸理論および心理臨床の実践を紹介すると共に、人間を理解すること、困難を抱えながらも自分らしく生きていくこと、人格の成長と成熟といったことについても考えていきたい。

《テキスト》

特に指定しない。適宜プリント等を配布する。

《参考図書》

講義中に適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①臨床心理学の基礎的な理論と概念について説明できる。
- ②心理的な問題を理解する基本的な視点を学修している。

《授業時間外学修》

事前学修：授業概要および授業中の予告等をもとに、関連する項目を予習すること（20分程度）。
事後学修：授業で配布されたプリントならびに授業で紹介された文献等をもとに発展的に自学自習すること（20分程度）。

《成績評価の方法》

1. レポート（70%）
2. 講義中の提出物（30%）

《課題へのフィードバックの方法》

提出物ならびにレポートについて講評の時間を設ける。

《備考》

原則として対面授業を行う予定だが、必要に応じてオンラインもしくはハイブリッド形式を導入することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション：臨床心理学とは？	臨床心理学および臨床心理行為について概説する。授業に関するオリエンテーションを行う。
2	臨床心理学の理論(1)：精神分析学	精神分析学の基本的な考え方や諸概念を学修する。
3	臨床心理学の理論(2)：分析心理学	分析心理学（ユング心理学）の基本的な考え方や諸概念を学修する。
4	臨床心理学の理論(3)：認知行動療法	認知行動療法に関する基本的な考え方や諸概念を学修する。
5	臨床心理学の理論(4)：人間中心アプローチ	人間中心アプローチ、クライエント中心療法に関する基本的な考え方や諸概念を学修する。
6	臨床心理学の理論(5)：様々な心理療法	森田療法、内観療法、動作法といった心理療法の基本的考え方や実践について紹介する。
7	臨床心理アセスメント	臨床心理アセスメントの意義、方法等について学修する。
8	子どもの心の問題	子どもに生じやすい心身や行動の問題について学修する。
9	思春期・青年期の心の問題	思春期・青年期において生じやすい心身や行動の問題について学修する。
10	臨床心理学的理解と支援(1)：発達障害	発達障害の種類や特徴、理解と支援に必要な観点を学ぶ。
11	臨床心理学的理解と支援(2)：神経症	「神経症」に対する理解を深め、支援の事例について学ぶ。
12	臨床心理学的理解と支援(3)：パーソナリティ障害	「パーソナリティ障害」に対する理解を深め、支援の事例について学ぶ。
13	臨床心理学的理解と支援(4)：精神障害	「精神障害」について、統合失調症を中心に概説し、理解を深め、支援の事例について学ぶ。
14	臨床心理学的理解と支援(5)：「うつ」について	「うつ」に対する理解を深め、支援の事例について学ぶ。
15	臨床心理学的理解と支援(6)：高次脳機能障害	「高次脳機能障害」に対する理解を深め、支援の事例について学ぶ。

科目名	手話	ナンバリング		MB24-RS-03-1	
担当者氏名	野地 智子、本田 曜子				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		○ A11-93 (知識・技能)人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。			
		○ A11-94 (知識・技能)生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。			
		◎ A13-107 (主体性・多様性・協調性)学修を通して、地域社会に貢献する姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

聴覚障害＝耳が聞こえないあるいは聞こえにくい、という事は一体どのような事なのでしょうか。聴覚障害は外見で分かる障害ではないため、その障壁(コミュニケーション障害・情報障害)の深刻さがなかなか理解されません。聴覚障害者(特にろう者)が使用する魅力ある言語＝「手話」を学ぶことで、手話で会話する楽しさを知り、全般的なコミュニケーションについて考えるきっかけを作りたい。

《授業の到達目標》

- ①手話を使って自己紹介ができる。
- ②手話で簡単な会話が出来る。
- ③耳のしくみや聴覚障害の原因を知り、聴覚障害者のコミュニケーション方法を理解している。
- ④日本の手話の歴史及び特徴を理解している。
- ⑤聴覚障害者の日常生活における課題とその対応方法を理解している。

《成績評価の方法》

1. 試験 (50%)
 2. レポート (30%)
 3. 手話実技 (20%)
- 《フィードバックの方法》
(試験60分 解説30分)

《テキスト》

聞こえない人とのコミュニケーション(手話編) 広島県ろうあ連盟発行

《参考図書》

講義中に適宜紹介する

《授業時間外学修》

事前学修・手話に関する映画やテレビ、または動画などを見て手話のスピードに慣れること。(30分)
事後学修・「手話での会話を楽しむ」気持ちで授業に臨む。
・授業でお知らせする地域の手話サークルや地域のろうあ協会の行事に積極的に参加する。手話検定試験などにも挑戦して、各自の手話力・対話力を高めること(60分)

《備考》

実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	手話とは? (手話言語と音声言語との違い)	実習: 伝えてみましょう ～手話のオリエンテーション 自分の名前の手話表現を覚えよう
2	聞こえない人との接し方/テキスト手話編～	実習: 自己紹介をしましょう 名前の表し方 ～名前の表し方 指文字あ行～さ行 表現の語源は・・・ 数字1～9 9
3	聞こえない人達との意思疎通の方法	実習: 自己紹介をしましょう ～挨拶の手話 指文字た行～は行 表情 数字100～10,000
4	聴覚障害者の生活 (家族・子育て)	実習: 自己紹介をしましょう ～家族の紹介 指文字ま行～ん 指の代理的表現 数字・月日・時間の表現
5	メッセージを伝えるという事	実習: 自己紹介をしましょう ～趣味の表現 指文字 しりとり・国名 コミュニケーションしてみよう
6	聴覚障害者の生活 (地域)	実習: 自己紹介をしましょう ～仕事の表現 数字: 金額の表現
7	聴覚障害者の生活 (地域)	実習: 自己紹介をしましょう ～住所の表現 県名・市町村名
8	聴覚障害者の日常生活用具	実習: 表現の工夫をしましょう ～時の流れの表現 一日・一週間・一ヶ月
9	ろう者と手話の歴史	実習: 表現の工夫をしましょう ～時の流れの表現 一年間・四季の表現
10	ろう者と話そう Q&A	実習: 手話で話そう ～旅行の話をしてみましょう
11	手話の地域性・国際性	実習: 手話で話そう ～学校のことを話してみましょう
12	聴覚障害者の生活 (病院・老後)	実習: 手話で話そう ～健康・病気のことを話してみましょう
13	手話を使ってフリートーク	実習: トータルコミュニケーション ～応用してみよう よく使う単語・反対語
14	手話通訳士の体験から	実習: トータルコミュニケーション ～手話での会話練習 医療 自己紹介のまとめ
15	まとめ	実習: 会話を楽しむ ～習った手話・覚えている手話を使って会話をしてみましょう

《専門教育科目 ビジネス実務》

科目名	ビジネス英語			ナンバリング	MB24-BP-03-2
担当者氏名	福田 順				
授業方法	演習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		○ A11-94（知識・技能）生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ◎ A12-100（思考力・判断力・表現力）獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。 ○ A13-106（主体性・多様性・協調性）社会人として必要な自己管理能力、協調性、倫理観、規律性を身につけている。			

《授業の概要》

毎回の講義の前半では医療現場を舞台にしたstoryのDVDを視聴し、場面に応じて使用されるwordsやphraseを学んでいきます。講義後半では、storyに関連した設問に回答することによって理解度の確認を行います。これらの作業を通して自分の苦手な分野を自覚し、克服できるように学習していきます。

《テキスト》

テキストは使用せず、毎回講義資料（紙媒体）を配布します。

《参考図書》

適宜紹介します。

《授業の到達目標》

- ①医療現場で使われる英単語が身近に感じられるようになる。
- ②医療現場で交わされる簡単な会話ができるようになる。
- ③人々は住む場所や文化によって、考え方やコミュニケーションが異なること、またその相違点について理解できる。

《授業時間外学修》

事前学修（30分）：毎回の講義終了時に、次回講義までに調べておくことを提示します。
事後学修（20分）：印象に残った単語やフレーズを暗唱できるように練習する。

《成績評価の方法》

1. コメントシート 20%
2. 中間試験 30%
3. 期末試験 50%

《備考》

《試験のフィードバック方法》

期末試験後に解説を行う。（試験60分・解説30分）

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	授業ガイダンス 医療現場での英語使用について	授業の進め方、勉強方法、成績評価について説明する。医療現場において、実際にどのような場面で英語が必要なのかを考えてみる。
2	DVD①前半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
3	DVD①後半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
4	DVD②前半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
5	DVD②後半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
6	DVD③前半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
7	DVD③後半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
8	中間試験	中間試験（筆記）と解説
9	DVD④前半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
10	DVD④後半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
11	DVD⑤前半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
12	DVD⑤後半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
13	DVD⑥前半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
14	DVD⑥後半	DVD視聴後、内容確認小テストによってlistening力を確認する。内容に関するdiscussionを行う。
15	医療現場で役立つ英単語やフレーズ	医療現場で役に立ちそうな英語表現について考え、discussionを行う。

科目名	電子会計実務基礎			ナンバリング	MB24-PC-02-2
担当者氏名	吉田 智子				
授業方法	演習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		○ A11-93（知識・技能）人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 ◎ A13-107（主体性・多様性・協調性）学修を通して、地域社会に貢献する姿勢を身につけている。 ○ A13-108（主体性・多様性・協調性）獲得した専門知識や技能を活用して、自ら問題を発見し、解決に向かう姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

企業では、伝票処理や財務諸表の作成といった会計実務には、会計ソフトが使われています。このような会計ソフトを利用した会計実務を「電子会計」と呼びます。企業の経理処理で最も利用されている弥生会計のソフトを使い、電子会計の基礎を学びます。

《授業の到達目標》

- ①電子会計実務検定試験3級を受けるための最低限持っているべき基本的な電子会計の知識と技術を身につけている。
- ②コンピューター会計能力検定試験3級を受けるための知識と技術を身につけている。
- ③弥生検定中級を受けるための知識と技術を身につけている。

《成績評価の方法》

- ①期末試験 60%
- ②平常点（質問、小テスト、宿題を含む） 40%
- 《課題へのフィードバックの方法》
- 期末試験後に解説を行う。試験60分・解説30分

《テキスト》

弥生株式会社著「コンピューター会計 基本テキスト」（実教出版）

《参考図書》

弥生株式会社著「コンピューター会計 初級テキスト・問題集」（実教出版）
弥生株式会社著「コンピューター会計 基本問題集」（実教出版）

《授業時間外学修》

事前学修（10分）：事前にテキストに目を通しておくこと。
事後学修（60分）：テキストを参考にしながら、授業中に解けなかった問題を復習すること。

《備考》

実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス	電子会計について
2	企業活動と会計処理(1)	企業の経営活動と利益の計算
3	企業活動と会計処理(2)	会計処理の基本
4	会計ソフトの操作(1)	コンピューターの関連知識、会計ソフトのインストール
5	会計ソフトの操作(2)	会計データの入力
6	会計ソフトの操作(3)	振替伝票による入力練習
7	企業の業務と会計処理(1)	現金預金についての会計処理
8	企業の業務と会計処理(2)	仕入についての会計処理、売上についての会計処理
9	企業の業務と会計処理(3)	経費についての会計処理
10	企業の業務と会計処理(4)	その他の債権・債務についての会計処理
11	企業の業務と会計処理(5)	給与についての会計処理、企業が関係する税金
12	企業の業務と会計処理(6)	証ひょうにもとづく起票とデータ入力
13	会計データの入力処理と集計	証ひょうによるデータ入力、残高のチェック
14	会計情報の活用(1)	会計データの集計と活用
15	会計情報の活用(2)	月次決算の会計処理

科目名	ウェブデザイン基礎			ナンバリング	MB24-DP-10-2
担当者氏名	鵜根 弘行				
授業方法	演習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎ A11-96 (知識・技能) ビジネスマナー、ICT(情報通信技術)活用に関する基本的な知識と技能を修得している。 ○ A12-102 (思考力・判断力・表現力) 獲得したビジネスマナー、ICT活用、サービス接遇、コミュニケーション、プレゼンテーションに関する技能を実践の中で適切に活用し、表現できる。			

《授業の概要》

本講義では、Webサイトの制作に必要な知識と技能の習得を目指す。具体的にはWebサーバーとWebブラウザの役割、HTMLによる文書の作成、CSSによる文書の修飾と整形を行う技術を身につける。このほかXAMPPというソフトウェアを用いて、Webサーバーの運用に係る演習も行う。

《テキスト》

講義中に資料を配布する。

《参考図書》

講義中に紹介する。

《授業の到達目標》

- ①Webサーバーの設定方法について説明できる。
- ②文書作成に必要なHTMLのタグを適切に選択、使用できる。
- ③CSSを使った文書の就職や整形を行える。

《授業時間外学修》

事前学修：事前にしっかり教科書を予習すること。(20分程度)
事後学修：講義中の演習内容をもう一度確認すること。(20分程度)

《成績評価の方法》

課題提出：40%（ルーブリックによる評価）
期末課題：60%（ルーブリックによる評価）
《学生へのフィードバック方法》
課題提出後に検討会を行う。

《備考》

本講義では受講生自身のノートパソコンで演習を行う。原則として対面形式で実施するが、状況によっては遠隔講義形式に切り替える可能性がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス	WWW(World Wide Web)の概要、XAMPPのインストール、Webサーバーの動作解説
2	HTMLの概略	文書構造の解説、HTML文書作成演習
3	基本的な文書タグ	段落や箇条書きを規定するタグの解説と演習
4	ハイパーリンク	他の文書への関連付け、文書内でのナビゲーションの解説と演習
5	見出しに関するタグ	文章の構造（章節の見出しなど）を規定するタグの解説と演習
6	表に関するタグ	表の作成に用いるタグの解説と演習
7	divタグによるグルーピング	Webサイトの大まかなレイアウトを行う方法の解説と演習
8	画像の貼り付け	imgタグによる画像の貼り付けを行う方法の解説と演習
9	CSSの概略	CSSの目的に関する解説
10	文字の修飾	段落や箇条書きの文字色、文字サイズの設定を行う方法の解説と演習
11	CSSセレクター	セレクターを利用した文字色などの一括設定を行う方法の解説と演習
12	レイアウト設定	ページ全体、あるいはdivタグで作成したブロックのレイアウトを調整する方法の解説と演習
13	ウェブサイト作成演習（1）	最終課題となるウェブサイトのテーマ決定
14	ウェブサイト作成演習（2）	最終課題となるウェブサイトの作成
15	ウェブサイト作成演習（3）	最終課題となるウェブサイトの発表と講評

《専門教育科目 特論》

科目名	情報管理特論Ⅰ			ナンバリング	MB24-AM-01-4
担当者氏名	鵜根 弘行				
授業方法	演習	単位・必選	1・選択必修	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		○ A11-94（知識・技能）生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ◎ A12-99（思考力・判断力・表現力）論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 ○ A12-100（思考力・判断力・表現力）獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。 ○ A13-106（主体性・多様性・協調性）社会人として必要な自己管理能力、協調性、倫理観、規律性を身につけている。			

《授業の概要》

本講義は情報管理特論Ⅱと連動して、本学で学んだ情報技術を利用した作品の制作、ならびにプレゼンテーションについて学修する。制作する作品は基本的にWebページを想定しているが、チャレンジしてみたい課題があれば、内容に応じて指導する。

《テキスト》

必要に応じて配布する。

《参考図書》

講義中に紹介する。

《授業の到達目標》

- ①課題制作に使用するシステムの特徴を理解し、活用できる
- ②課題制作に使用するプログラム言語の特徴を理解し、活用できる
- ③課題の制作手法について理解し、活用できる

《授業時間外学修》

事前学修：インターネットを利用した情報収集を行う。
（課題ごとに30分程度）
事後学修：必要に応じて、授業時間中に完了しなかった作業を行う。（30分～2時間程度）

《成績評価の方法》

- ①課題提出 40%（ルーブリックによる評価）
- ②期末発表 60%（ルーブリックによる評価）

《学生へのフィードバック方法》

期末発表後に検討会を行う。
講義中に出題した課題等は、原則として時間内に解説する。

《備考》

この講義を受講する場合、情報管理特論Ⅱも履修しなくてはならない。原則として対面形式で実施するが、状況によっては遠隔講義形式に変更する。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	講義ガイダンス	本講義の概略を開設
2	課題の検討(1)	興味のある分野の列挙と分析
3	課題の検討(2)	ブレインストーミングなどを用いた課題の方向性の模索
4	問題解決技術の調査(1)	作品制作に使用するシステム（ハードウェア）に関する調査
5	問題解決技術の調査(2)	作品制作に利用するソフトウェアに関する調査
6	問題解決技術の調査(3)	作品制作に利用するプログラム言語に関する調査
7	中間発表	調査結果に関するまとめ、および作品制作の方針に関するプレゼンテーション
8	設計(1)	作品の完成予想図の作成
9	設計(2)	作品に必要な要素、機能の分類（重要度、優先度の決定）
10	設計(3)	制作した作品の具体的な利用方法の列挙と、設計の妥当性検証
11	プロトタイプ制作(1)	プロトタイプの概略を制作
12	プロトタイプ制作(2)	プロトタイプの中心部分を試作
13	プロトタイプ制作(3)	プロトタイプの完成とテスト
14	プロトタイプ制作(4)	テストの結果に基づいた改良案の検討
15	期末発表	現時点での制作状況、ならびに今後の制作に関するプレゼンテーション

科目名	人間心理特論Ⅰ			ナンバリング	MB24-AM-03-4
担当者氏名	高田 晃治				
授業方法	演習	単位・必修	1・選択必修	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎ A12-99（思考力・判断力・表現力）論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。			

《授業の概要》

本授業では、心理学研究を進めるにあたって必要な基礎知識や手続きを学ぶ。また、文献を検索して読解すること、実験や調査を実施すること、データを分析すること、レポートを執筆して説明することなどを体験的に学習する。そして、各自が自分が深く知りたい、調べたいテーマを考え、後期からの人間心理特論Ⅱに向けて準備をしていく。

《授業の到達目標》

- ①自分の調べたいテーマを明確にして、他者に伝えることができる。
- ②自分の関心ある領域について専門書を読み、内容を理解し、説明できる。

《成績評価の方法》

1. 研究への取り組みに関するルーブリック評価（30%）
2. レポート（70%）

《フィードバックの方法》

口頭および添削指導等を通じてフィードバックを行う。

《テキスト》

特に指定しない。適宜プリント等を配布する。

《参考図書》

南風原朝和・市川伸一・下山晴彦（編）「心理学研究法入門 調査・実験から実践まで」（東京大学出版会）

《授業時間外学修》

事前学修：積極的に文献検索し、関心を惹く資料に目を通しておくこと（20分程度）。
事後学修：授業で受けたコメント等を参考にして、自分の考えを推敲し、展開させること（20分程度）。

《備考》

感染対策をとり対面授業を行う予定だが、授業実施方法は感染状況により変更することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション	特論の進め方について説明する。
2	心理学の研究法	心理学の一般的な研究法について学修する。
3	テーマの設定	自分の調べたいこと、知りたいことを挙げ、それを知るために必要な研究の目的、方法、仮説等考える。
4	文献検索	図書館やインターネットを介した文献検索の仕方を学ぶ。
5	心理学文献の読み方	一般的な心理学の研究論文の構成を知り、論文の効率的かつ正確な読み方を学ぶ。
6	研究の進め方	心理学に関する実際の研究の進め方について学ぶ。
7	質問紙による研究（1）	先行研究を参照し、さまざまな質問紙について調べる。
8	質問紙による研究（2）	質問紙調査を進めていく上でのプロセスや留意点について学ぶ。
9	観察・面接による研究	観察や面接による研究の進め方や留意点について学ぶ
10	文献研究	文献研究の進め方や留意点について学ぶ。
11	実験による研究	心理学実験を行う上での注意点、要因計画等について学ぶ。
12	データの分析	調査・実験等によって得られたデータの整理・記述・分析の仕方について学ぶ。
13	心理学レポートの書き方	一般的な心理学レポートの書式と書き方を学ぶ。
14	心理学研究の倫理	心理学に関する研究を行う上で銘記すべき研究倫理について学ぶ。
15	心理学研究に向けて	特論を進めていく上で、各自の研究テーマや方法を具体的に検討する。

《専門教育科目 特論》

科目名	公衆衛生特論Ⅰ			ナンバリング	MB24-AM-05-4
担当者氏名	新谷 奈苗、永岡 裕康				
授業方法	演習	単位・必選	1・選択必修	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		☐ A11-93（知識・技能）人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 ☒ A12-99（思考力・判断力・表現力）論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 ☐ A13-105（主体性・多様性・協調性）高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。			

《授業の概要》

2年間の学修を通して感じている疑問や関心をもった公衆衛生分野の課題を明らかにするために、研究論文を収集する。収集した論文を整理、クリティークして自らの研究課題を明確にする。自らの研究課題について研究目的を明らかにするための方法を学び、研究計画をまとめられるよう教授する。

《テキスト》

適宜、資料を配布する

《参考図書》

適宜、紹介する

《授業の到達目標》

1. 関心をもった課題の研究論文を検索し、収集できる。
2. 収集した論文を理解、クリティークし、自らの研究に活用することができる。
3. 自らの研究課題について研究テーマ、目的、研究方法を明確にし、抄録ならびに研究計画作成につなぐことができる。

《授業時間外学修》

事前学習：各クリティークの準備をする（30分程度）
事後学習：研究計画を作成する（30分程度）

《成績評価の方法》

研究計画書50%
クリティークへの参画状況50%

《備考》

《課題へのフィードバックの方法》

研究計画書について全体への講評の時間を設ける。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション、テーマの見つけ方	授業計画、および授業内容の説明、授業のすすめ方を説明する 研究テーマの着眼点と発想の方法
2	関心をもった課題・疑問の明確化	課題・疑問について知りたいことの明確化
3	文献検索の必要性と方法①	文献検索の必要性、およびその方法
4	文献検索の必要性と方法②	各自が関心をもった課題・疑問に関連する文献検索方法（専門性による文献データベースの選別、キーワードの入れ方など）
5	文献検索の実際①	関心をもった論文を検索し、取り寄せる
6	文献検索の実際②	取り寄せた論文を整理する
7	クリティークの実際①	クリティークとは。クリティークのすすめ方
8	クリティークの実際②	取り寄せた論文を用いて実際にクリティークを行う
9	クリティークの実際③	取り寄せた論文を用いて実際にクリティークを行う
10	クリティークの実際④	取り寄せた論文を用いて実際にクリティークを行う
11	クリティークの実際⑤	取り寄せた論文を用いて実際にクリティークを行う
12	クリティークの実際⑥	取り寄せた論文を用いて実際にクリティークを行う
13	クリティークの実際⑦	取り寄せた論文を用いて実際にクリティークを行う
14	クリティークの実際⑧	取り寄せた論文を用いて実際にクリティークを行う
15	クリティークの実際⑨	取り寄せた論文を用いて実際にクリティークを行う

《専門教育科目 特論》

科目名	ビジネス特論Ⅰ			ナンバリング	MB24-AM-09-4
担当者氏名	金岡 敬子				
授業方法	演習	単位・必選	1・選択必修	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		☐ A11-94（知識・技能）生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。			
		☐ A12-99（思考力・判断力・表現力）論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。			
		☒ A12-100（思考力・判断力・表現力）獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。			
		☐ A13-105（主体性・多様性・協調性）高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。			

《授業の概要》

各自が興味関心を持った出来事をテーマにして、卒業研究に必要な基礎知識を学ぶ。特に、社会の動向を理解し、その中から自らが深く調べたいテーマや問題を発見し、調査研究をしながら、基本的な研究方法を学ぶ。また、前期の内容を基に後期に開講する特論Ⅱに向けての準備を行う。

《テキスト》

毎回、プリントを配布する。

《参考図書》

授業内で適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①自らが問題を発見し、そのテーマについて解決をしていく基本的な能力を身につける。
- ②自らが関心のある領域について、専門知識を身につけ、その内容を理解し、他者に説明ができる。

《成績評価の方法》

1. 研究調査（資料のまとめ25% AL25%）50%
AL:アクティブラーニング ルーブリックで評価します。
2. 課題提出 30% 3. レポート作成 20%
《提出課題のフィードバックの方法》
提出物並びに提出課題については、授業内で指導を行う。

《授業時間外学修》

事前学修：積極的に文献検索を行い、関心を引く資料には目を通しておくこと。(30分程度)
事後学修：授業内で受けた指導内容を参考に、自分の考えを遂行し、次の授業までに準備しておくこと。(30分程度)
※この授業は、遠隔授業となった場合も対面授業と同等の学びの保証を行うものとする。

《備考》

具体的内容については、授業内で適宜調整して進めていく。日頃、社会の出来事に関心を持ち、新聞や情報誌等から積極的に情報収集を行うこと。実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション	授業内容についての説明
2	研究の基礎 1	情報の収集方法と文献検索について
3	研究の基礎 2	読解力を身につける ・文献の収集方法と入手資料の理解
4	研究の基礎 3	レポートと論文について ・引用表現・参考文献の記述方法を理解する
5	研究の基礎 4	課題発見力を身につける
6	研究の基礎 5	表現力を身につける ・論理的な表現の理解と書き方
7	情報収集 1	アイデアを形にする ・思考をまとめるスキルの習得
8	情報収集 2	情報収集による課題発見力を身につける ・調査方法、収集データの整理方法
9	プレゼン資料作成 1	PowerPointの活用による資料作成の方法について①
10	プレゼン資料作成 2	PowerPointの活用による資料作成の方法について②
11	研究の基本理解 1	これまでの資料整理と情報のまとめ、執筆の準備
12	研究の基本理解 2	調査、分析の方法
13	研究の基本理解 3	資料の読解と考察
14	研究テーマの決定	研究論文の説明と発表
15	まとめ	前期のまとめ 特論Ⅱへの計画、抱負、プレゼンテーション、ディスカッション

科目名	インターンシップ			ナンバリング	MB24-IS-03-3
担当者氏名	金岡 敬子				
授業方法	実習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎	A12-100（思考力・判断力・表現力）獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。		
		○	A13-105（主体性・多様性・協調性）高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。		
		○	A13-106（主体性・多様性・協調性）社会人として必要な自己管理能力、協調性、倫理観、規律性を身につけている。		
		○	A13-107（主体性・多様性・協調性）学修を通して、地域社会に貢献する姿勢を身につけている。		
		○	A13-108（主体性・多様性・協調性）獲得した専門知識や技能を活用して、自ら問題を発見し、解決に向かう姿勢を身につけている。		

《授業の概要》

春季・夏季休業中にインターンシップ受け入れ企業・役所・施設等において実習を行なうが、事前及び事後研修がある。事前研修では職業人として必要なマナーを学ぶ。事後研修では、実習終了後に作成した報告書をもとに、体験報告会を行なう。実際の職場を体験し、職業観や職業意識を磨き、ビジネス業務や事務処理に関する基本的な知識を修得する。

《テキスト》

プリントを配付する。

《参考図書》

必要に応じて、適宜、紹介する。

《授業の到達目標》

- ①自分なりの職業観を持ち、高い職業意識を持つことができる。
- ②社会人としての心構えを持つことができる。
- ③実習先の現場の仕事を理解し、将来の仕事のイメージができる。

《授業時間外学修》

事前学修：
・実習先（企業・役所・施設など）について、事前に綿密に調査する。（60分）
・日々の社会的出来事に関心を抱き、新聞を読んだり、テレビニュースを見る。（60分）
事後学修：配付された資料などを読み返す。（30分）

《成績評価の方法》

- 1. 事前研修での実習先の調査・積極的質疑応答 20%
- 2. 実習先の評価 60%
- 3. 体験報告 20%（ループリック評価）
《体験報告のフィードバックの方法》
インターンシップ報告会、PPの発表による振り返り。

《備考》

主に実務家教員による授業
対面授業の予定だが、状況等により変更する場合がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	事前研修	①ガイダンス、インターンシップとは何か アンケート実施、インターンシップの予定の説明等含む
2	事前研修	②実習先の企業・業界研究 業種・職種・仕事内容等の理解
3	事前研修	③実習先の企業・業界研究 社訓・企業理念・社是等の説明と確認
4	事前研修	④実習日誌の書き方と実習での評価方法の説明 作成上の注意点、書き方のポイント、評価方法についての理解
5	事前研修	⑤受け入れ先とのマッチング相談 個別面談・指導
6	事前研修	⑥受け入れ実習先の訪問について ペアワーク、グループワークによる実践練習
7	事前研修	⑦ビジネスマナーの研修 言葉遣い、報連相、コミュニケーションの基本
8	実習	実習責任者によるガイダンス（春季休暇中に5日～10日間で実施） 実習、「インターンシップ実習日誌」記載
9	実習	実習責任者によるガイダンス 実習、「インターンシップ実習日誌」記載
10	実習	実習、「インターンシップ実習日誌」記載
11	実習	実習、「インターンシップ実習日誌」記載
12	実習	実習、「インターンシップ実習日誌」記載 実習責任者による「インターンシップ実習日誌」のチェック
13	実習後	礼状と封筒表書きの書き方について 作成上の注意事項と内容確認
14	事後報告	体験報告（「インターンシップ実習日誌」）の提出と実習の振り返り グループワークと口頭発表
15	事後報告	インターンシップ報告会でのPPT作成によるプレゼン発表

科目名	環境と健康			ナンバリング	MB24-IS-05-2
担当者氏名	有吉 邦江				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		◎ A11-93（知識・技能）人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 ○ A13-105（主体性・多様性・協調性）高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。 ○ A13-107（主体性・多様性・協調性）学修を通して、地域社会に貢献する姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

私たちを取り巻く自然環境・人為的環境及びその現状を理解し、それが人の健康にどのように影響しているかを理解する。また、現状の課題に対し、どのように行動していけば、持続可能な社会づくりができるのか、柔軟に対応できる能力を身に付ける。

《テキスト》

市販テキストは使用しない。適宜プリントを配布する。

《参考図書》

なし

《授業の到達目標》

- ①自然環境、生活環境と人の健康との関わり の概略を理解する。
- ②さまざまな人間活動が環境や健康（生存）に及ぼす影響について具体的に理解する。
- ③私たちの今後の生活のあり方について考えることができる

《授業時間外学修》

事後学修：配付資料の要点整理をしておくこと。（20分程度）

《成績評価の方法》

- ①中間試験（30％）
 - ②期末試験（50％）
 - ③演習への参加・レポート 本試験時に提出（20％）
- 《試験のフィードバック方法》
中間試験（30分・解説10分）、期末試験（60分・解説30分）

《備考》

新聞・TVなどから身近な環境問題と私たちの生活との関係性を普段から考えおいてほしい。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	「環境」とは	私たちを取り巻く環境と人の健康との関わりを概観し、これまでの環境政策を学ぶ。
2	地球を知る	地球の自然環境と生態系について学ぶ。
3	大気環境	大気汚染の歴史と課題及びそれに対する対策、現在の課題について学ぶ。
4	水環境	水質汚染の歴史と課題及びそれに対する対策、現在の課題について学ぶ。
5	身近な環境問題とその対策	騒音・振動・悪臭といった生活環境や大気・水環境以外の環境問題とその対策について学ぶ。
6	廃棄物処理と循環型社会づくり	廃棄物処理、リサイクル、資源循環型社会づくりについて学ぶ。
7	放射性物質の影響 中間試験	放射性物質による環境・人への影響とその対策について学ぶ。中間試験。
8	地球温暖化と脱炭素社会づくり	地球温暖化や気候変動に係る課題とそれに対する対策、脱炭素社会づくりに関し私たちができることを学ぶ。
9	地球環境問題	地球温暖化・気候変動以外の、酸性雨、オゾン層破壊などの地球環境問題とその対策について学ぶ。
10	環境保全活動	環境学習、環境マネジメントシステムなど、私たちや企業が行っている環境保全活動を学ぶ。
11	最近の環境問題	最近の環境問題と政策について学ぶ。
12	食と環境	食と環境の関わりについて学ぶ。
13	化学物質と生活環境	生活環境中の化学物質リスクを学び、私たちの関わり方を学ぶ。
14	環境問題に対し私たちは何をすべきか1	これまでの学びを通じて私たちが何をすべきかを演習する。
15	環境問題に対し私たちは何をすべきか2	これまでの学びを通じて私たちが何をすべきかを演習する。

科目名	特別研究			ナンバリング	MB24-IS-08-4
担当者氏名	金岡 敬子				
授業方法	その他	単位・必選	4・選択	開講年次・開講期	2年・通年(前期)
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		A11-93 (知識・技能)人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 A12-99 (思考力・判断力・表現力)論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 A12-100 (思考力・判断力・表現力)獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。 A13-105 (主体性・多様性・協調性)高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。			

《授業の概要》

特別研究は、研究論文あるいは研究制作のどちらかとし、原則として人間生活学科専任教員の指導のもとに行い、個人研究、共同研究のどちらでもよいこととする。また、研究テーマは、指導教員と相談のうえで決定し、適宜に指導教員の指示を受けながら、研究を進めていく。
特別研究は、2年間の勉学の総仕上げである。学生の意欲的な取り組みを期待したい。

《授業の到達目標》

- ①研究論文あるいは研究制作の背景・動機・目的や研究プロセスを明確に理解している。

②研究の結果を適切にまとめ、関連文献等を適切に引用することができる。

③図や表などで他人にわかりやすい表現を用いることを理解している。

《成績評価の方法》

1. 提出された研究論文あるいは研究制作 80%

2. 取り組み態度 20% ルーブリックで評価します。
- 評価は、指導教員が行う。
《学生へのフィードバック方法》
研究論文や研究制作の提出後に検討会を行う。

《テキスト》

指導教員によっては、指定する場合がある。

《参考図書》

指導教員が紹介する。

《授業時間外学修》

基本的に授業時間外に進める。

《備考》

費用は、学生の自己負担。登録した研究テーマの変更は、原則として認めない。学科教員の専門：医療・情報・心理・ビジネス・外国文化などに関わる領域。 実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	特別研究について	ガイダンス 各教員の専門分野の紹介
2	研究テーマの決定	指導教員と相談のうえ決定する。
3	研究テーマの決定	研究テーマは、指導教員を通じて、所定の用紙を、所定の期日までに教務部に提出する。
4	研究論文、研究制作の進行	研究計画をたてる。
5	研究論文、研究制作の進行	適宜に指導教員の指導を受けながら、進めていく。
6	研究論文、研究制作の進行	第1回中間報告
7	研究論文、研究制作の進行	指導教員の指導・助言
8	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
9	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
10	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
11	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
12	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
13	研究論文、研究制作の進行	第2回中間報告
14	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
15	研究論文、研究制作の進行	論文まとめ、指導教員の指導・助言

科目名	データサイエンス入門			ナンバリング	MB24-GE-09-2
担当者氏名	永岡 裕康				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		A11-96 (知識・技能)ビジネスマナー、ICT(情報通信技術)活用に関する基本的な知識と技能を修得している。 A12-99 (思考力・判断力・表現力)論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 A12-138 (思考力・判断力・表現力)修得したビジネスマナー、ICT活用を始めるとする様々な知識と技能を実践の中で活用し、表現できる。 A13-105 (主体性・多様性・協調性)高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。			

《授業の概要》

社会のさまざまな情報を整理、活用することが求められている。本授業ではデータサイエンスの基本的な知識を身につけたうえで、具体的な情報の集め方、整理、分析、活用の基礎的な方法を学ぶ。

《テキスト》

別途指示する。

《参考図書》

適宜資料を配布する。

《授業の到達目標》

- ・データサイエンスに関する基本的な知識を身につけている。
- ・Excelで実践可能なデータサイエンス入門レベルの技術を使うことができる。

《授業時間外学修》

事前学修：テキスト内の次の授業部分を読み、概要を理解する。（20分）
事後学修：授業で学んだことを参考書などを用いて復習し、理解を深める。（30分）

《成績評価の方法》

中間レポート：60%
期末レポート：40%
《フィードバックの方法》
理解が不十分な点について、講義のなかで説明する。

《備考》

基本的には対面で授業を実施するが、社会情勢その他の事情により遠隔授業を行うこともある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス・データサイエンスとは①	ガイダンス、データサイエンス概要
2	データサイエンスとは②	データサイエンスを構成する要素
3	ディープラーニングとは	ディープラーニングとは何か、またその事例
4	データ分析技法①	グラフによる可視化
5	データ分析技法②	分布と統計的手法を用いる意義
6	データ分析技法③	Excelアドインを用いた統計分析方法 基本統計量
7	データの取得方法①	公開されているデータの取得
8	データ分析の実際①	実データを用いた差の検定
9	データ分析の実際②	実データを用いた相関分析と散布図
10	データ分析の実際③	回帰分析
11	データの取得方法②	アンケートツールによるデータ収集と倫理的配慮
12	データ分析技法④	定性データの分析
13	ビッグデータ	大規模データを使ってできること
14	データサイエンスのこれから	今後の展望を考える
15	まとめ	学修内容のまとめと最終レポート

科目名	くらしと経済			ナンバリング	MB24-GE-15-1
担当者氏名	永田 智章				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎ A11-93 (知識・技能)人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 ◎ A12-99 (思考力・判断力・表現力)論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。			

《授業の概要》

私たちのくらしに身近な事例を用いて経済活動の基本的な理論や仕組み解説します。経済の意味、家計・企業・政府・銀行・証券会社等の活動、好況と不況、インフレとデフレ、円高と円安、環境と経済といった経済の基本について、受講生の皆さんと一緒に考え、頭の柔軟体操をします。

《テキスト》

使用しません。必要に応じ参考資料を紹介したり、プリントを配布します。

《参考図書》

授業の中で紹介する予定です。

《授業の到達目標》

到達目標は、①経済活動の意味を身近な事例を通じて理解している。②家計の役割と消費活動の基本を理解している。③企業の役割と生産活動の基本を理解している。④貨幣の機能と金融機関の業務を理解している。⑤経済活動の活発さと政府による経済活動を理解している。⑥国際経済の豊かな教養を身につけている。

《成績評価の方法》

課題レポート（40％）と期末試験（60％）が評価基準です。

《試験等のフィードバック方法》

定期試験終了後に解説を行います。解答時間60分、解説時間30分を予定しています。

《授業時間外学修》

事前学修として、毎日20分程度時間を作り、テレビのニュースや新聞記事に親しみ、経済、政治、社会の最新情報を知る習慣を身につけてください。気になる時事問題を見つけておきましょう。事後学修として、授業後は15分程度は復習としてノートを読み返しておきましょう。

《備考》

ノートを取ることがとても大切です。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	経済のイメージ	経済と聞いてイメージすること 経世済民 経済とくらし
2	経済活動と経済主体	消費・生産・交換 家計・企業・政府・金融機関 経済循環
3	家計と消費①	所得と消費 価格と消費
4	家計と消費②	就職と労働供給 貯蓄と資金供給
5	企業と生産①	商品の生産 利益の追求 ブランド戦略
6	企業と生産②	株式会社の仕組み
7	貨幣の役割	決済手段 交換媒体 価値尺度 価値保存
8	金融の役割①	銀行の業務 預金・貸出・決済
9	金融の役割②	証券会社の業務 金融商品
10	政府の経済活動①	財政の目的 公共財の供給 社会保障 経済政策
11	政府の経済活動②	税金の集め方
12	GDPの話	GDPの意味 生産・所得・支出
13	好況と不況	好況とインフレーション 不況とデフレーション
14	グローバル経済①	為替レートと貿易
15	グローバル経済②	国境を越えた経済活動

科目名	キャリアアップセミナーⅠ			ナンバリング	MB24-GE-19-2
担当者氏名	新谷 奈苗、永岡 裕康				
授業方法	講義	単位・必修	1・必修	開講年次・開講期	2年・前期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		○ A11-96（知識・技能）ビジネスマナー、ICT(情報通信技術)活用に関する基本的な知識と技能を修得している。 ◎ A12-99（思考力・判断力・表現力）論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 ○ A12-100（思考力・判断力・表現力）獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。 ○ A13-105（主体性・多様性・協調性）高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。 ○ A13-106（主体性・多様性・協調性）社会人として必要な自己管理能力、協調性、倫理観、規律性を身につけている。			

《授業の概要》

これから社会に出ていくために必要な考え方、知識、マナーや立ち居振る舞いを学ぶ。社会を広く見渡す視点や多様な考え方に触れることで、自らを見つめ直し、より良い選択と新たな道に進む準備を行う。

《テキスト》

必要に応じて資料を配布する。

《参考図書》

必要に応じて資料を配布する。

《授業の到達目標》

働く女性として身につけておきたい知識、技術、技能を修得し、すべての授業が終了した際には、社会で働く自らの姿がイメージできる。
加えて、職業人とはどうあるべきか、どうありたいかについて自分の考えを述べることができる。

《授業時間外学修》

事前学修：事前資料を読んでおく（30分程度）
事後学修：復習および課題に取り組む（60分程度）

《成績評価の方法》

適宜出題するレポート(80%)・発表(20%)で評価する。

《学生へのフィードバック方法》

授業内で説明する。

《備考》

対面授業の予定だが、社会状況等により遠隔授業に変更する場合がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス・自己を知る①	授業の説明、人間関係・コミュニケーションの初めに自己を知る
2	自己を知る②	マインドマップ作成と活用
3	自己紹介	自己PRを作成（PowerPoint使用）
4	就職状況・キャリア支援の状況	就職状況・キャリア支援について
5	履歴書・小論文	履歴書・小論文の書き方
6	職種・企業の調査①	希望する職種・企業を調査
7	職種・企業の調査②	希望する職種・企業調査結果の発表（各職種ごと）
8	ディスカッション①	グループディスカッション（ディスカッションとは）
9	ディスカッション②	グループディスカッション（演習）
10	ディスカッション③	グループディスカッション（発表・講評）
11	新社会人に期待すること①	国政の立場から新社会人に期待すること
12	社会における女性の活躍	女性が社会で活躍するために
13	新社会人に期待すること②	企業として新社会人に期待すること
14	おもてなしの心と所作	おもてなしの心と所作
15	まとめ	各学科のまとめ、全体まとめ

科目名	診療報酬請求特講Ⅱ			ナンバリング	MB24-MO-07-3
担当者氏名	藤本 理恵				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎ A11-95（知識・技能）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。 ◎ A12-101（思考力・判断力・表現力）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理に関する知識を実践の中で適切に活用できる。 ○ A13-108（主体性・多様性・協調性）獲得した専門知識や技能を活用して、自ら問題を発見し、解決に向かう姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

診療報酬請求事務能力認定試験の受験対策を中心とした授業である。また、医療事務に求められるスキル等、医療機関での実務に即した内容を学習する。

《テキスト》

診療点数早見表2025年4月増補版 医学通信社 受験対策と予想問題集2025年版 医学通信社 プリント配付

《参考図書》

必要に応じて適宜紹介

《授業の到達目標》

- ①医療保険制度・公費負担医療制度について理解できる。
- ②医療関連法規について理解できる。
- ③保険医療機関・療養担当規則について理解できる。
- ④診療報酬算定要件について理解できる。
- ⑤診療録から手書きで診療報酬明細書（入院・外来）を作成できる。

《授業時間外学修》

事前学修：テキストに目を通しておくこと。（20分程度）
事後学修：授業範囲を復習し、理解を深めること。また、過去問題に取り組み、間違った問題を復習すること。（60分程度）

《成績評価の方法》

- ①平常点（小テスト70%、主体的な学習への取り組み10%）
 - ②レポート（20%）
- 《フィードバックの方法》
小テスト：テスト終了後に解説（10分）
レポート：評価の時間を設ける

《備考》

実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑬
2	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑭
3	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑮
4	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑯
5	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑰
6	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑱
7	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑲
8	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題⑳
9	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題㉑
10	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題㉒
11	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題㉓
12	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題㉔
13	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題㉕
14	診療報酬請求事務能力認定試験対策	診療報酬請求事務能力認定試験過去問題㉖
15	医療事務実務	医療事務に求められるスキル、接遇、身だしなみ 等

科目名	D P C / P D P S ・がん登録			ナンバリング	MB24-M0-10-3
担当者氏名	教員				
授業方法	講義	単位・必修	2・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		○ A11-95（知識・技能）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。			
		○ A13-108（主体性・多様性・協調性）獲得した専門知識や技能を活用して、自ら問題を発見し、解決に向かう姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

「がん対策基本法」が2006年6月に成立し、2007年6月よりがん対策推進基本計画により、現在、がん診療連携拠点病院を中心に院内がん登録が行われている。本講では、疾患としての「がん」を理解し、がん登録の概論やがん登録の基礎知識を学び、院内がん登録や全国がん登録業務に対応できるよう学修する。

《授業の到達目標》

- ①がん登録の種類が理解できる。
- ②がん登録の歴史・制度が理解できる。
- ③がん疾患や解剖、病理診断などの基礎知識が理解できる。
- ④登録すべき腫瘍の範囲が理解できる。
- ⑤がん登録で登録すべき項目が理解できる。
- ⑥ICD-0-3を用いてコーディングができる。
- ⑦UICC TNM分類を用いて、病期分類ができる。

《成績評価の方法》

①各テーマ毎の小テスト30% 提出物30% ②各テーマ毎の問題解説アクティブラーニング（ルーブリック評価）40%
 《試験のフィードバックの方法》
 小テスト・提出物：提出時に解説・プレゼンテーション自己・他己評価（内容評価）を行う

《テキスト》

プリント資料配布
 国立がん研究センター「がん登録支援」e-learning資料

《参考図書》

「国際疾病分類腫瘍学 第3版 ICD-0-3 最新版」（財団法人厚生統計協会）
 「UICC-TNM分類 第8版 日本語版」（金原出版株式会社）
 がん取り扱い規約（金原出版）

《授業時間外学修》

事前学修：テキストに目を通しておくこと。（授業中に指示があった場合15分～20分）
 事後学修：授業範囲を復習し、理解を深めておくこと。（15分～20分）

《備考》

実務家教員としての授業である。
 授業実施状況等により変更することもある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	がん登録の基礎①	がん登録の種類と目的・機能、がん登録の歴史・制度を理解する
2	がん登録の基礎②	がんの病態生理を理解する
3	がん登録の基礎③	登録すべき腫瘍の範囲、登録候補の見つけ出し（ケースファインディング）
4	がん登録の基礎④	国際疾病分類腫瘍学（ICD-0-3）について
5	がん登録の基礎⑤	国際疾病分類腫瘍学（ICD-0-3）コーディングルール
6	がん登録の基礎⑥	院内がん登録の標準登録様式とその定義（2016年版 修正版）前半
7	がん登録の基礎⑦	院内がん登録の標準登録様式とその定義（2016年版 修正版）後半
8	がん登録の基礎⑧	全国がん登録の届出票の作成について
9	がん登録の基礎⑨	UICC TNM分類の使い方
10	がん登録の基礎・5大がん登録演習①	胃癌の病期分類
11	がん登録の基礎・5大がん登録演習②	大腸癌の病期分類
12	がん登録の基礎・5大がん登録演習③	肝臓癌の病期分類
13	がん登録の基礎・5大がん登録演習④	肺癌の病期分類
14	がん登録の基礎・5大がん登録演習⑤	乳癌の病期分類
15	がん登録の基礎・総合演習	総合演習

科目名	介護報酬事務特講Ⅰ			ナンバリング	MB24-M0-11-3
担当者氏名	浜咲　こずえ				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		○ A13-107（主体性・多様性・協調性）学修を通して、地域社会に貢献する姿勢を身につけている。 ◎ A13-108（主体性・多様性・協調性）獲得した専門知識や技能を活用して、自ら問題を発見し、解決に向かう姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

急速な高齢化と高齢社会に伴い、急増する要介護高齢者と家族介護の現状を概観しながら、社会全体で介護を担うことの意義を理解し、新しい介護システムである介護保険制度の創設の意義について考える。介護報酬算定の仕組みを学習し、明細書の記載方法を習得する。さらに、社会福祉制度、利用者との接し方や介護の基礎知識について学習する。
ケアクラーク技能認定試験合格を目指す。

《授業の到達目標》

- ①介護保険制度が導入された背景や仕組みに習熟している。
- ②介護サービスの内容、高齢者に対する福祉制度を理解している。
- ③介護給付費明細書の記載ができる。

《成績評価の方法》

- ①期末試験　70%
 - ②確認テスト、課題の提出と完成度　30%
- 《試験のフィードバック方法》
確認テスト：返却時に解説（10分程度）
期末試験：試験終了後に解説を行う。

《テキスト》

「介護保険請求実務」「介護保険請求実務（別冊）」「社会福祉と人間関係」「サービスコード・DPCコード表」「介護給付費明細書」「介護事務基礎問題集」ニチイ学館

《参考図書》

なし

《授業時間外学修》

事前学修：各単元のテキスト冒頭の学習ポイントを目を通しておくこと。（10分程度）
事後学修：①確認テストの復習（10分程度）
②授業中に行った基礎問題集の問題を復習する。（20分程度）

《備考》

介護報酬事務特講Ⅱと併せて受講すること

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	介護保険制度概論	介護保険制度　介護保険制度の仕組み
2	介護保険制度概論	要介護認定　介護支援専門員　介護サービス計画の作成　練習問題
3	介護給付費請求の実際	訪問介護費　訪問入浴介護費　訪問看護費　居宅療養管理指導費　通所介護費　通所リハビリテーション費　短期入所生活介護費　福祉用具貸与費　練習問題
4	介護給付費請求の実際	居宅介護支援費　介護福祉施設サービス費　介護保健施設サービス費　介護療養施設サービス費　地域密着型サービス費　練習問題
5	介護給付費請求の実際	介護給付費の請求について　介護給付費明細書記載について 明細書記載（在宅サービス）練習問題
6	介護給付費請求の実際	明細書記載（在宅サービス）練習問題
7	介護給付費請求の実際	明細書記載（在宅、施設サービス）練習問題
8	介護給付費請求の実際	明細書記載（施設サービス）練習問題
9	社会福祉と人間関係	社会福祉の理念と意義　社会保障制度と社会福祉の概要 練習問題
10	社会福祉と人間関係	社会福祉援助技術　地域福祉の理念と内容・推進方法 練習問題
11	社会福祉と人間関係	現代社会における老人福祉　老人福祉法　高齢者に対する総合的援助 練習問題
12	社会福祉と人間関係	老化　高齢者・障害者の心理的、身体的特性と対応 練習問題
13	社会福祉と人間関係	リハビリテーション　接遇マナー　人間関係　コミュニケーションの技能 練習問題
14	介護概論 医学一般	介護の役割と範囲　成人・高齢者・障害者などの介護 人体の構造および機能　高齢者の代表的疾患
15	まとめ	確認テスト

科目名	介護報酬事務特講Ⅱ			ナンバリング	MB24-M0-12-3
担当者氏名	浜咲 こずえ				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		○ A13-107（主体性・多様性・協調性）学修を通して、地域社会に貢献する姿勢を身につけている。 ◎ A13-108（主体性・多様性・協調性）獲得した専門知識や技能を活用して、自ら問題を発見し、解決に向かう姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

介護保険制度、介護給付費明細書の記載要領を復習し、ケアクラーク技能認定試験問題を解いていく。
ケアクラークの資格取得を目指す。

《テキスト》

「介護保険請求実務」「介護保険請求実務（別冊）」「社会福祉と人間関係」「サービスコード・DPCコード表」「介護給付費明細書」「介護事務講座 技能認定試験問題集」ニチイ学館

《参考図書》

なし

《授業の到達目標》

- ①ケアクラーク技能認定試験の学科（介護保険制度・福祉制度・介護給付費）実技（居宅サービス費・施設サービス費の明細書記載）を理解している。
- ②技能認定試験問題の学科、実技、各々7割以上正解し、合格できる実力を身に付ける。

《授業時間外学修》

事前学修：問題集の実技問題を確認しておくこと（5分程度）
事後学修：①毎回行う確認テストを復習する（10分程度）
②授業中に実施した問題集の誤った個所を復習する（30分程度）

《成績評価の方法》

- ①期末試験 70%
- ②確認テスト、課題の提出と完成度 30%

《課題・試験のフィードバックの方法》

確認テスト：返却時に解説
期末試験：試験終了後に解説を行う

《備考》

介護報酬事務特講Ⅰと併せて受講すること。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	介護保険制度の復習	介護保険制度の復習
2	ケアクラーク技能認定試験問題集A	学科（介護保険制度・福祉制度・介護給付費）…25問実施
3	ケアクラーク技能認定試験問題集A	学科問題の解説 介護保険請求実務（別冊）…サービスコード表の見方
4	ケアクラーク技能認定試験問題集A	居宅サービス（訪問介護 通所介護）施設サービス（療養病床を有する病院）の介護給付費明細書の作成 特定事業所加算、他科受診について
5	ケアクラーク技能認定試験問題集B	学科（介護保険制度・福祉制度・介護給付費）…25問実施
6	ケアクラーク技能認定試験問題集B	居宅サービス（訪問看護 通所リハ 居宅療養管理指導）施設サービス（介護保健施設サービス）の介護給付費明細書の作成
7	ケアクラーク技能認定試験問題集B	居宅療養管理指導、外泊、緊急時治療管理について
8	ケアクラーク技能認定試験問題集C	学科（介護保険制度・福祉制度・介護給付費）…25問実施
9	ケアクラーク技能認定試験問題集C	居宅サービス（訪問看護 通所リハ）施設サービス（療養病床を有する病院）の介護給付費明細書の作成 特定診療費について
10	ケアクラーク技能認定試験問題集D	学科（介護保険制度・福祉制度・介護給付費）…25問実施
11	ケアクラーク技能認定試験問題集D	居宅サービス（訪問介護 訪問入浴介護）施設サービス（介護保健施設サービス）の介護給付費明細書の作成 介護職員処遇改善加算について
12	模擬試験問題1	学科（介護保険制度・福祉制度・介護給付費）…25問実施 居宅サービス（訪問介護 訪問入浴介護）施設サービス（介護保健施設サービス）の介護給付費明細書の作成
13	模擬試験問題2	学科（介護保険制度・福祉制度・介護給付費）…25問実施 居宅サービス（訪問看護 通所リハ）施設サービス（療養病床を有する病院）の介護給付費明細書の作成
14	模擬試験問題2	学科（介護保険制度・福祉制度・介護給付費）…25問実施 居宅サービス（訪問介護 訪問入浴介護）施設サービス（介護保健施設サービス）の介護給付費明細書の作成
15	まとめ	まとめ

科目名	ビジネス実務演習			ナンバリング	MB24-MS-05-3
担当者氏名	金岡 敬子				
授業方法	演習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		○ A11-94（知識・技能）生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ◎ A12-99（思考力・判断力・表現力）論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 ○ A12-100（思考力・判断力・表現力）獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。			

《授業の概要》

前期「ビジネス実務総論」に引き続き講座です。ビジネス現場で職業人として業務を理解し、実践するための専門的スキルを深める。演習の授業なので、単に知識習得のみならず、実践的行動を身に付けることを目指す。ビジネス系検定にチャレンジし、ビジネス実務の定着も目指す。

《授業の到達目標》

1. ビジネスパーソンとして必要な資質を身につけている
2. ビジネス実務に必要な話し方（敬語）や対応ができる
3. ビジネス文書（メール含）を自分で書くことができる
4. ビジネス現場の交際に関する対処法を理解してできる
5. ビジネス倫理やビジネス法規のポイントを説明できる

《成績評価の方法》

1. 文書表現技能・グループワーク・発表 40%
2. 課題（ルーブリック評価）・小テスト 30%
3. 学期末テスト 30%
- 《フィードバック方法》

課題・小テストについての講評の時間を設けます。

《テキスト》

横山秀世編著「ビジネス文書 ―オフィスワーカーの実務―」
建帛社

《参考図書》

公益財団法人 実務技能検定協会編「ビジネス実務マナー検定
受験ガイド」3級・2級 早稲田教育出版
公益財団法人 実務技能検定協会編「秘書検定パーフェクトマ
スター」3級・2級 早稲田教育出版

《授業時間外学修》

総合力を養うため、検定試験受験指導にも力を入れる。
【事前学修】課題を自宅学習する（60分）
【事後学修】「まとめノート」を作り復習する（30分）

《備考》

ビジネス系検定の内容は幅広く、ビジネス現場で求められる資
質や組織の知識などの総合力を養うのに役立つ。
実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ビジネス現場理解	サービス活動（基本動作の立居振舞、言葉遣いの基本）
2	ビジネス現場理解	サービス活動（接遇マナー・電話対応の実習）
3	ビジネス現場理解	表現活動（慶弔業務、贈答などのビジネスマナー）
4	ビジネス現場理解	表現活動（会議業務、スケジュールリングなど）
5	ビジネス現場理解	情報活動（ビジネス文書作成業務の実際）
6	ビジネス現場理解	情報活動（出張業務など）
7	ビジネス現場理解	情報活動（組織形態や役割の復習）
8	ビジネス現場理解	情報活動（組織の部門の復習）
9	ビジネスと情報活用理解	情報の収集、評価、加工・活用、整理・保管の意義や事例 （電子メール WWWの特徴）
10	ビジネスと組織活動理解	組織の定義と種類 グループダイナミックスの特徴理解
11	ビジネスと組織活動理解	チームワークにおける個人の役割理解 チームの問題解決プロセス
12	ビジネス実務の活動理解	4つの基幹機能について （オペレーション活動の理解、開発・生産・流通のオペレーション）
13	ビジネス実務の活動理解	4つの基幹機能について （マーケティング活動の理解、企画と営業部門の位置づけと活動）
14	ビジネス実務の活動理解	人的資源管理法 （企業が進める教育や能力開発システム）
15	まとめ	総合演習問題 まとめ小テスト

《専門教育科目 医療秘書実務》

科目名	医療秘書実務実習			ナンバリング	MB24-M0-05-2
担当者氏名	金岡 敬子				
授業方法	講・実習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・通年(後期)
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		○	A12-101 (思考力・判断力・表現力)医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理に関する知識を実践の中で適切に活用できる。		
		○	A12-102 (思考力・判断力・表現力)獲得したビジネスマナー、ICT活用、サービス接遇、コミュニケーション、プレゼンテーションに関する技能を実践の中で適切に活用し、表現できる。		
		◎	A13-105 (主体性・多様性・協調性)高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。		
		○	A13-106 (主体性・多様性・協調性)社会人として必要な自己管理能力、協調性、倫理観、規律性を身につけている。		
		○	A13-108 (主体性・多様性・協調性)獲得した専門知識や技能を活用して、自ら問題を発見し、解決に向かう姿勢を身につけている。		

《授業の概要》

この授業は講義とロールプレイ、夏季休業中に実施する医療秘書実務実習の事前学習である。

講義では、医療秘書実務士の資質や社会人として求められる医療秘書像の確認、連携する医師事務作業補助や診療情報管理の業務等、病院業務を円滑に行なうための心構えや必要な知識・実務を学ぶ。

《テキスト》

「病院職員のハンドブック」(日本病院会)
「医療における接遇の基本」(建帛社)

《参考図書》

新医療秘書実務シリーズ「1改訂医療秘書」(建帛社)
その他、必要に応じて適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①医療秘書実務実習の意義と流れが理解できる。
- ②病院の仕組みを知る。
- ③実習に向け、医療秘書実務の基本的な知識が理解せきる。
- ④接遇や実務の基本を身につけ、医師事務作業補助、診療情報管理など連携する一連の業務が理解できる。
- ⑤臨床現場実務者による講義を通して、業務の詳細を理解する。

《授業時間外学修》

事前学修：事前に実習病院の情報収集をする(60分)。
事後学修：学習したことを整理し、実働時に定着させる(30分)。

《成績評価の方法》

- ①病院実習日誌・病院紹介資料作30%
 - ②課題・レポート評価40%
 - ③実務者講義に関するレポート評価30%
- 《フィードバックの方法》結果・講評する授業を設ける、またはポートフォリオを通じてフィードバックする。

《備考》

・積極的に授業や実習準備、実習に参加すること。
実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション 事前ガイダンス①	実習から報告会までの活動スケジュール 病院の機能としくみなど
2	事前ガイダンス①医療機関におけるキャリア形成	医療機関における医療事務職の適性・働き方 外部講師による講義
3	事前ガイダンス② 病院を知ろう・病院紹介	実習希望医療機関・業界の調査と説明
4	事前ガイダンス③ 総合病院見学・実習研修	病院職員としての基礎知識 医療保険制度の概要・倫理的配慮と個人情報保護法についてなど
5	事前ガイダンス③ 総合病院見学・実習研修	病院職員としての基礎知識 医療保険制度の概要・倫理的配慮と個人情報保護法についてなど
6	病院の運営・経営管理の 実際(1)	医療機関の求める事務系職員像と必要とされる知識と技能 外部講師による講義
7	病院の運営・経営管理の 実際(2)	医療機関の求める事務系職員像と必要とされる知識と技能 外部講師による講義
8	病院実習の目的と心構え ①病院紹介DVD視聴	身だしなみ、言葉使い等のマナー、電話対応等)① 実習日誌・課題レポート・礼状作成の指導
9	病院実習の目的と心構え ②	身だしなみ、言葉使い等のマナー、電話対応等)② 実習日誌・課題レポート・礼状作成の指導
10	業務の流れを体験する①	身だしなみ、言葉使い等のマナー、電話対応、医師事務作業補助者業務の確認 医療事務業務の実際・実務指導・質疑応答(グループワーク)外部講師による実習指導
11	業務の流れを体験する②	身だしなみ、言葉使い等のマナー、電話対応、医師事務作業補助者業務の確認 医療事務業務の実際・実務指導・質疑応答(グループワーク)外部講師による実習指導
12	事例を通して業務の流れ を体験する③	身だしなみ、言葉使い等のマナー、電話対応、医師事務作業補助者業務の確認 医療事務業務の実際・実務指導・質疑応答(グループワーク)外部講師による実習指導
13	業務の流れと留意事項を 体験する④	医療事務業務・医師事務作業補助者業務の実際と留意事項 外部講師による医療事務・医師事務作業補助者の実際と指導
14	医療事務・秘書業務の確 認・復習	医療事務業務・医師事務作業補助者業務の実際と留意事項の確認 実習先への事前訪問における注意事項
15	医療秘書実務実習に向け て(復習)	事前指導の電話対応、実習日誌・礼状の書き方、病院実習報告会 等

科目名	診療情報管理論Ⅱ			ナンバリング	MB24-CM-02-2
担当者氏名	教員				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎ A12-101（思考力・判断力・表現力）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理に関する知識を実践の中で適切に活用できる。 ○ A12-102（思考力・判断力・表現力）獲得したビジネスマナー、ICT活用、サービス接遇、コミュニケーション、プレゼンテーションに関する技能を実践の中で適切に活用し、表現できる。 ○ A13-108（主体性・多様性・協調性）獲得した専門知識や技能を活用して、自ら問題を発見し、解決に向かう姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

診療情報管理に関する業務は時代と共に多様化しており、より専門的な知識が求められている。医療に貢献する診療情報管理を実践していくための基礎を学習する。さらに、診療情報管理を実践する場で容易に想起され、対応できる基礎知識を修得する。診療情報管理実務、DPC情報管理・分析実務、地域連携業務分析実務の経験を活かした授業である。

《授業の到達目標》

- ①診療情報管理士の基本業務や求められる資質が理解できる。
- ②診療情報を体系的・一元的に管理する手法が理解できる。
- ③紙カルテ、電子カルテ運用における対応が理解できる。
- ④各統計に用いられる国際疾病分類（ICD）について理解しDPC情報への活用についても理解する。
- ⑤ICDと国際統計分類群（ファミリー）に属するその他分類体系についての理解を深め、健康情報関連の知識を理解する。

《成績評価の方法》

- ①レポート・課題提出（40%）②各テーマ毎の小テスト（30%）③発表アクティブラーニング（30%）
- 《フィードバックの方法》課題提出・テスト・発表について結果・講評、自己評価する授業を設ける、またはポートフォリオを通じてフィードバックする。

《テキスト》

必要に応じて適宜紹介する。

《参考図書》

診療情報管理士テキスト「診療情報管理Ⅲ」（日本病院会）
 「三訂医療情報管理」（建帛社）
 「病院事務のための医療事務総論」（建帛社）
 「医師事務作業補助者養成講座」テキスト1・2（ソラスト）
 「メディカルドクターズブーク講座」テキスト4（ニチイ）
 その他適宜紹介

《授業時間外学修》

事前学修：事前に30分程度、配布資料の語句・項目の意味を調べ、ファイル入力、ノートなどに書いてくる。事後学修：（15分）配布資料を参考に、小テスト、復習問題を解き、理解に繋げる。その他：日々30分程度社会の出来事や医療関係の記事、番組に関心を抱き、病院実習を控え、積極的に情報収集する必要がある。

《備考》

授業実施方法は状況により変更することがある。
 実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	診療情報管理について	①診療情報管理士制度 ②診療情報管理士の業務指針
2	診療情報管理に求められる資質	①知識と技能 ②視点
3	診療情報管理の基本業務-1	①診療情報を体系的・一元的に管理する業務 ②診療情報を安全に管理する
4	診療情報管理士の基本業務-2	③診療情報を点検する業務 ④診療情報を有効に活用する業務 ⑤診療情報を提供する業務
5	個人情報保護の視点からの保管業務	個人情報保護の視点からの保管業務 ディスカッション・プレゼンテーション
6	紙カルテ運用における診療情報管理-1	①保管法・番号法 ②保管期間、移動 ③所在管理、貸出管理、回収 グループワーク
7	紙カルテ運用における診療情報管理-2	④診療情報の点検 ⑤診療情報の利活用
8	電子カルテに関する法的要件	①従来診療録に関する法的要件 ②電子カルテに関する法的要件の整備課業、電子化にかかる国の施策
9	電子カルテに関する法的要件	電子保存の3原則ほか 真正性、見読性、保存性、運用管理規定、プライバシー保護など
10	電子カルテ運用における診療情報管理-1	①電子カルテの運用 ②記載内容と記載方法・場所の明確化
11	電子カルテ運用における診療情報管理-2	③紙媒体に作成された情報の保存 ④診療情報の点検 ⑤個人情報保護への対応 グループワーク
12	診療情報の提供に係る業務	①院内職員への情報提供 ②院外への情報提供 ③医療機能情報の提供制度 ④患者への診療情報の提供
13	医療機関が交付、作成する文書	文書の取り扱い、文書の作成（SOAP形式代行入力）、演習
14	医療機関が交付、作成する文書	文書の取り扱い、文書の作成（SOAP形式代行入力）、演習
15	診療情報管理業務の必要性と役割（総括）	まとめ

科目名	病名コーディング演習			ナンバリング	MB24-CM-03-3
担当者氏名	教員				
授業方法	演習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		◎ A11-95（知識・技能）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。 ○ A12-99（思考力・判断力・表現力）論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 ○ A13-108（主体性・多様性・協調性）獲得した専門知識や技能を活用して、自ら問題を発見し、解決に向かう姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

分類体系および特徴を理解し、分類手法を学ぶ。
退院時要約や死亡診断書などにより、診療録の記載内容を把握し、統計上必要な分類コードを正確に選択できるよう、総合的に学習する。

《テキスト》

プリント資料配布
適宜紹介する。

《参考図書》

「令和4年度診療報酬改定DPC制度」（厚生労働省資料）
「診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅳ」（日本病院会）、
「疾病、傷害および死因統計分類提要 第一・三巻」（厚生統計協会）、
「ICF国際生活機能分類」（中央出版）

《授業の到達目標》

- ①解剖学等の知識を活かし、ICD-10の各章の学習をする。
- ②診療の記録を正しく読み取ることができる。
- ③傷病名や傷害、機能をルールに則り分類できる。
- ④病態の因果関係の考慮、原死因の適正な修正ができる。

《授業時間外学修》

事前学修：30分程度
①臨床医学の解剖学や医学の基礎知識を覚える。
②傷病名や診断方法、治療方法について調べる。
事後学修：30分程度
①学習した重要事項、小テストの復習をまとめる。

《成績評価の方法》

- ①レポート・課題提出（40%）②各テーマ毎の小テスト（40%）③発表アクティブラーニング（ルーブリック評価）（20%）
- 《フィードバックの方法》レポート・課題提出・小テストについて結果・講評する授業内時間を設ける、またはポートフォリオを通じてフィードバックする。

《備考》

授業実施方法は状況により変更することがある。
実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	病名コーディング演習-1	国際疾病分類の基本 コーディングをはじめるにあたって
2	病名コーディング演習-2	ICD-10(2013年版)準拠の概説 ICD編さんの基準とその特徴 内容例示・索引表、用いられる表示記号と符号
3	病名コーディング演習-3	I章の解説 発表演習 具体的付け方の理解、症例登録解説
4	病名コーディング演習-4	II章の解説 発表演習 具体的付け方の理解、症例登録解説
5	病名コーディング演習-5	III章・IV章の解説 発表演習 具体的付け方の理解、症例登録解説
6	病名コーディング演習-6	V章・VI章の解説 発表演習 具体的付け方の理解、症例登録解説
7	病名コーディング演習-7	VII章・VIII章の解説 発表演習 具体的付け方の理解、症例登録解説
8	病名コーディング演習-8	IX章・X章の解説 発表演習 具体的付け方の理解、症例登録解説
9	病名コーディング演習-9	XI章・XII章の解説 発表演習 具体的付け方の理解、症例登録解説
10	病名コーディング演習-10	13章・14章の解説 発表演習 具体的付け方の理解、症例登録解説
11	病名コーディング演習-11	15章・16章の解説 発表演習 具体的付け方の理解、症例登録解説
12	病名コーディング演習-12	17章・18章の解説 発表演習 具体的付け方の理解、症例登録解説
13	病名コーディング演習-13	19章・20章・21章の解説 発表演習 具体的付け方の理解、症例登録解説
14	病名コーディング演習-14	総合学習とDPCにおけるICD演習
15	病名コーディング演習-15	総合学習と各種統計分類作成の理解

科目名	電子カルテシステム実務演習			ナンバリング	MB24-PC-03-3
担当者氏名	武居 靖昌				
授業方法	演習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		A11-95（知識・技能）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理についての基本的な知識と技能を修得している。 A11-96（知識・技能）ビジネスマナー、ICT(情報通信技術)活用に関する基本的な知識と技能を修得している。 A12-99（思考力・判断力・表現力）論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 A12-101（思考力・判断力・表現力）医療保険制度や関係諸法、医師事務作業補助、診療情報管理に関する知識を実践の中で適切に活用できる。			

《授業の概要》

前期で習得した電子カルテシステムの基礎知識を活かして、外来・入院の事例を、受付業務から医師事務作業補助者の各種医療文書や経過記録等の代行業務・医師の承認、薬剤クラーク、会計業務、レセプト発行、診療録管理業務の一環としての診療録印刷前点検までの一連の操作方法を演習する。

《テキスト》

「電子カルテシステムの理解と演習」(ケアントコミュニケーション)
「電子カルテシステムⅡ操作テキスト」(ケアントコミュニケーション)
「診療点数早見表」(医学通信社)

《参考図書》

「診療情報管理学・J H I M」(医学書院) その他必要に応じて紹介

《授業の到達目標》

- ①診療報酬改定による新点数の解釈と算定要件を理解する。
- ②外来・入院例題を基に、電子カルテ入力方法を習得する。
- ③部門システムやオーダーリングなど、機能の理解と操作方法や管理法を習得する。
- ④医療文書作成方法を習得する
- ⑤各部門の業務と役割を認識し、実践力をつける。

《授業時間外学修》

事前学修：休み等により症例登録の遅れが生じた場合は、次の授業までに、対象例題を登録しておくこと。(30分)
事後学修：医師事務時間研修内容に関連する授業でもあるので、1年次に学習した医療制度等学科問題を復習する。(20分)

《成績評価の方法》

1. 期末試験 60%
2. 課題提出 40%
- 《試験のフィードバック方法》
- 期末試験終了後に解説。(試験60分・解説30分)

《備考》

実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	医療文書・医療記録	医療文書の種類と位置づけ、医療文書・医療記録のシステム管理
2	医師事務作業補助者の業務①	医師が書く医療文書の実際（学科含む）①
3	医師事務作業補助者の業務②	医師事務作業補助者の業務（学科含む）②
4	医師事務作業補助者の業務③	医師事務作業補助者の業務（学科含む）③
5	外来例題①	外来例題（診断書等の文書作成を含む）①
6	外来例題②	外来例題（診断書等の文書作成を含む）②
7	外来例題③	外来例題（診断書等の文書作成を含む）③
8	入院例題①	入院例題（診断書、入院診療計画書、退院時サマリー等の文書作成含む）①
9	入院例題①-2	入院例題①-2 例題のまとめ
10	入院例題②	入院例題（診断書、入院診療計画書、退院時サマリー等の文書作成含む）②
11	入院例題②-2	入院例題②-2 例題のまとめ
12	入院例題③	入院例題（診断書、入院診療計画書、退院時サマリー等の文書作成含む）③
13	入院例題③-2	入院例題③-2 例題のまとめ
14	入院例題④	入院例題（診断書、入院診療計画書、退院時サマリー等の文書作成含む）④
15	入院例題④-2	入院例題④-2 例題のまとめ

科目名	医療英会話			ナンバリング	MB24-RS-01-3
担当者氏名	福田 順				
授業方法	演習	単位・必選	1・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		☐	A12-100（思考力・判断力・表現力）獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。		
		☐	A13-105（主体性・多様性・協調性）高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。		

《授業の概要》

医療現場のさまざまな場面で使われる英語表現を学び、アクティブラーニングとして教科書で学んだ英語表現を使って会話を作るグループワークを行う。教科書は毎回1ユニットずつ進み、語彙、リスニング、スピーキング、リーディング、ライティングの演習をしながら英語の4技能を習得する。

《授業の到達目標》

- ①医療現場で外国人患者に英語で対応できるようになる。
- ②外国人患者の接遇ができるようになる。

《成績評価の方法》

- 1. コメントシート 20%
- 2. 中間試験 30%
- 3. 期末試験 50%

《課題へのフィードバックの方法》
期末試験後に解説を行う。（試験60分・解説30分）

《テキスト》

古閑博美「キュアとホスピタリティの英語Ⅰ」（鷹書房弓プレス）

《参考図書》

仁木久恵他「そのまま使える医療英会話」（医学書院）
佐藤伸雄他「病院における実践英会話」（医学科学社）
村瀬忠他「医療スタッフのための英会話ハンドブック」（研究社）
山田千夏他「現場ですぐに役立つ！メディカル英会話」（メディカ出版）

《授業時間外学修》

- 1. 事前学修
テキストを読んで、わからない単語の意味を調べ、テキスト付属のCDで発音を確認する。（20分程度）
- 2. 事後学修
授業で習った単語を表現を覚える。（20分程度）

《備考》

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス、Unit 1 自己紹介	授業の方法、評価方法についての説明 自己紹介の仕方、災害時の対応、通訳サービス利用について学ぶ。グループワーク
2	Unit 2 患者さんに質問しましょう	患者さんへ病歴・病状などについて問診する表現を学ぶ。 グループワーク
3	Unit 3 場所や方向は正しく教えましょう	病院内で利用者に場所や方向を尋ねられたときの答え方、交通案内・面会者の対応の表現を学ぶ。グループワーク
4	Unit 4 患者さんの具合を聞きましょう	病棟を巡回して患者さんに具合を聞く表現、医療職種、主な院内施設・設備・備品等を学ぶ。グループワーク
5	Unit 5 診察時に必要な言い方を覚える	順番に名前を呼び、診察室を案内し、衣服の着脱を指示するなど診察時の手順と表現を学ぶ。グループごとに診察時の会話を作る。
6	Unit 6 相手によく確認しましょう	名前の確認等初歩的な確認作業の表現を学び、医療・事務上のミスをなくす。 グループワーク
7	Unit 7 行為をうながす言葉をかける	患者が治療に積極的に取り組もうとするよう行為をうながす表現を学ぶ。 グループワーク
8	中間試験、身体の部位と症状を表す英語	中間試験 身体の部位の英語と症状を表す表現を学ぶ。
9	Unit 8 的確な指示や依頼をしましょう	患者に理由を説明しながら、的確な指示をする表現を学ぶ。 グループワーク
10	Unit 9 食べ物に関する言い方を覚える	調理法、アレルギー、マナーなど食物に関する表現を学ぶ。 グループワーク
11	Unit 10 薬に関する言い方を覚えましょう	薬の飲み方や薬局での薬に関する説明を説明する表現を学ぶ。 グループワーク
12	Unit 11 患者の要望に応えましょう	患者のさまざまな要望に対し、適切に対処する表現を学ぶ。 グループワーク
13	Unit 12 治療方針について説明しましょう	患者に治療方針を説明し、患者がそれを理解し納得したかどうか確認する表現を学ぶ。 グループワーク
14	Unit 13 患者の質問に答えましょう	患者からの質問に充分答えられるような表現を学ぶ。 グループワーク
15	Unit 14 退院後の生活指導をしましょう	退院する患者への予後の注意、通院が必要な人への生活指導を具体的に示す表現、次回予約で使う表現を学ぶ。グループワーク

科目名	電子会計実務応用			ナンバリング	MB24-BP-05-3
担当者氏名	吉田 智子				
授業方法	演習	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		○ A11-93（知識・技能）人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 ◎ A13-107（主体性・多様性・協調性）学修を通して、地域社会に貢献する姿勢を身につけている。 ○ A13-108（主体性・多様性・協調性）獲得した専門知識や技能を活用して、自ら問題を発見し、解決に向かう姿勢を身につけている。			

《授業の概要》

企業では、伝票処理や財務諸表の作成といった会計実務には、会計ソフトが使われています。このような会計ソフトを利用した会計実務を「電子会計」と呼びます。企業の経理処理で最も利用されている弥生会計のソフトを使い、電子会計の基礎から応用を学びます。

《授業の到達目標》

- ①電子会計実務検定試験 2 級を受けるための最低限持っているべき基本的な電子会計の知識と技術を身につけている。
- ②コンピューター会計能力検定試験 2 級を受けるための知識と技術を身につけている。
- ③弥生検定上級を受けるための知識と技術を身につけている。

《成績評価の方法》

- ①期末試験 60%
- ②平常点（質問、小テスト、宿題を含む） 40%
- 《課題へのフィードバックの方法》
- 期末試験後に解説を行う。試験60分・解説30分

《テキスト》

弥生株式会社著「コンピューター会計 基本テキスト」（実務出版）、弥生株式会社著「コンピューター会計 応用 テキスト」（実務出版）

《参考図書》

弥生株式会社著「コンピューター会計 基本 問題集」（実務出版）
弥生株式会社著「コンピューター会計 応用 問題集」（実務出版）

《授業時間外学修》

事前学修（10分）：事前にテキストに目を通しておくこと。
事後学修（60分）：テキストを参考にしながら、授業中に解けなかった問題を復習すること。

《備考》

実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス	電子会計について
2	個別論点	手形取引、固定資産・その他の取引
3	決算の手続き	年次決算について
4	会計データの新規作成（導入処理）(1)	企業の基本情報の設定
5	会計データの新規作成（導入処理）(2)	決算の手続き
6	会計データの新規作成（導入処理）(3)	繰越処理と部門の設定
7	製造業における原価情報(1)	原価計算の手続きと原価計算の種類
8	製造業における原価情報(2)	製造原価報告書の作成と製造業の月次決算
9	製造業における原価情報(3)	製造部門を有する企業の会計処理
10	予算管理と経営分析指標(1)	経営分析
11	予算管理と経営分析指標(2)	経営分析
12	収益構造分析と短期利益計画(1)	損益分岐点分析
13	収益構造分析と短期利益計画(2)	短期利益計画
14	資金の管理	資金繰り表の作成
15	電子会計のまとめ	全体の総復習

《専門教育科目 特論》

科目名	情報管理特論Ⅱ			ナンバリング	MB24-AM-02-4
担当者氏名	鵜根 弘行				
授業方法	演習	単位・必修	1・選択必修	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		A12-99（思考力・判断力・表現力）論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 A12-100（思考力・判断力・表現力）獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。 A13-106（主体性・多様性・協調性）社会人として必要な自己管理能力、協調性、倫理観、規律性を身につけている。			

《授業の概要》

本講義は情報管理特論Ⅰに引き続き、本学で学んだ情報技術を利用した作品の制作、ならびにプレゼンテーションについて学修する。制作する作品は基本的にWebページを想定しているが、チャレンジしてみたい課題があれば、内容に応じて指導する。

《テキスト》

適宜にプリント資料を配布する。

《参考図書》

講義中に紹介する。

《授業の到達目標》

- ①課題制作に使用するシステムの特徴を理解し、活用できる
- ②課題制作に使用するプログラム言語の特徴を理解し、活用できる
- ③課題の制作手法について理解し、活用できる。

《授業時間外学修》

事前学修：インターネットを利用した情報収集を行う。
（課題ごとに30分程度）
事後学修：必要に応じて、授業時間中に完了しなかった作業を行う。（30分～2時間程度）

《成績評価の方法》

- ①課題提出 40%（ルーブリックによる評価）
- ②特論発表 60%（ルーブリックによる評価）
- 《学生へのフィードバック方法》
特論発表後に検討会を行う。
講義中に出題した課題は、原則として時間内に解説する。

《備考》

この講義を受講する場合、情報管理特論Ⅰも履修しなくてはならない。原則として対面形式で実施するが、状況によっては遠隔講義形式に変更する。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	制作計画	作品の完成、ならびに特論発表会までのスケジュールの設定を行う
2	作品制作(1)	プロトタイプのテスト結果に基づき、提出作品の骨格を作成
3	作品制作(2)	作品の主要な機能を作成
4	作品制作(3)	作品の細部を構成する機能を作成
5	作品制作(4)	優先度の低い機能を必要に応じて追加作成
6	中間発表(1)	制作した作品の発表と機能テスト
7	作品調整(1)	中間発表(1)で指摘された問題点の改良
8	作品調整(2)	作品調整(1)で対処できなかった問題点の改良
9	最終テスト	作品中のすべての機能のテスト
10	最終調整	最終テストで判明した問題点の改良
11	中間発表(2)	受講生同士の最終作品の発表
12	抄録作成(1)	抄録に掲載するスクリーンショット、ならびに抄録本文の制作
13	抄録作成(2)	抄録原稿の校正
14	発表練習(1)	抄録の内容を元にプレゼンテーションスライドを作成、発表練習
15	発表練習(2)	発表練習(1)で指摘された問題点を元にスライドを修正、発表練習

科目名	人間心理特論Ⅱ			ナンバリング	MB24-AM-04-4
担当者氏名	高田 晃治				
授業方法	演習	単位・必修	1・選択必修	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		◎ A12-100（思考力・判断力・表現力）獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。			

《授業の概要》

本授業では、前期の「人間心理特論Ⅰ」に引き続き、心理学研究を進めるにあたって必要な基礎知識や手続きを学ぶ。本授業では各自研究テーマを具体的に決定し、先行研究を調べ、実際に調査し、得られた結果について考察し、発表資料を作成し、最終的に特論発表会場でプレゼンテーションを行うまでの、心理学研究のプロセスを体験的に学習する。

《授業の到達目標》

- ①諸注意を守り、実際に研究を行なえる。
- ②得られた結果を論理的に考察し、わかりやすくプレゼンテーションできる。

《成績評価の方法》

1. 研究への取り組みに関するルーブリック評価（10%）
 2. 抄録（40%）
 3. プレゼンテーション（50%）
- 《フィードバックの方法》
研究指導を行う中で、随時フィードバックを行う。

《テキスト》

特に指定しない。適宜プリント等を配布する。

《参考図書》

南風原朝和・市川伸一・下山晴彦（編）「心理学研究法入門 調査・実験から実践まで」（東京大学出版会）
松井 豊「改定新版 心理学論文の書き方 卒業論文や修士論文を書くために」（河出書房新社）

《授業時間外学修》

事前学修：積極的に文献検索し、内容を理解しておくこと（20分程度）。
事後学修：授業で受けたコメント等を参考にして、自分の考えを推敲し、展開させること（20分程度）。

《備考》

感染対策をとり対面授業を行う予定だが、授業実施方法は感染状況により変更することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	研究計画の発表（1）	各自、研究計画を発表する。
2	研究計画の発表（2）	各自、研究計画を発表する。
3	調査・研究にあたっての諸注意（1）	実際に調査・研究を行う上での留意点を学ぶ。
4	調査・研究にあたっての諸注意（2）	実際に調査・研究を行う上での留意点を学ぶ。
5	研究グループの決定	各自の関心のある領域をもとに、研究の小グループを決める。
6	研究テーマの具体化（1）	実際の研究テーマについて、目的、方法、結果の予測、仮説等具体的に考えていく。
7	研究テーマの具体化（2）	実際の研究テーマについて、目的、方法、結果の予測、仮説等具体的に考えていく。
8	質問紙の作成（1）	必要に応じて先行研究も参照しながら、自分の調べたいことについて質問紙を作成し、吟味する。
9	質問紙の作成（2）	必要に応じて先行研究も参照しながら、自分の調べたいことについて質問紙を作成し、吟味する。
10	データの収集	データを収集し、整理する。
11	分析と解釈（1）	得られたデータを分析し、考察する。
12	分析と解釈（2）	得られたデータを分析し、考察する。
13	研究抄録の作成（1）	研究を抄録にまとめる。
14	研究抄録の作成（2）	研究を抄録にまとめる。
15	プレゼンテーション	発表用資料を作成し、プレゼンテーションの練習を行う。

《専門教育科目 特論》

科目名	公衆衛生特論Ⅱ			ナンバリング	MB24-AM-08-4
担当者氏名	新谷 奈苗、永岡 裕康				
授業方法	演習	単位・必修	1・選択必修	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		A12-99（思考力・判断力・表現力）論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 A12-100（思考力・判断力・表現力）獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。 A13-105（主体性・多様性・協調性）高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。			

《授業の概要》

「公衆衛生特論Ⅰ」で学んだ知識をベースに、それぞれ明確にしたテーマに沿って研究計画をまとめ、発表までの一連の力を身につける。

《テキスト》

適宜、資料を配布する

《参考図書》

適宜、紹介する

《授業の到達目標》

- ①テーマに沿って抄録・研究計画書を完成することができる
- ②研究成果を発表するとともに、口頭試問に対応できる

《授業時間外学修》

事前学修（30分）：テーマに沿って必要な文献を収集し読んでおく
事後学修（30分）：抄録と研究計画書を作成する

《成績評価の方法》

研究計画書 50%
抄録 30%
発表資料 20%

《フィードバックの方法》

研究計画書・抄録について講評の時間を設ける。

《備考》

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション	授業計画および授業内容、すすめ方を説明する 抄録・研究計画書・発表資料の提出日や規程を確認する
2	クリティーク論文の研究への活用①	クリティークした論文を自らの研究に活用する
3	クリティーク論文の研究への活用②	クリティークした論文を自らの研究に活用する
4	学修成果の発表	クリティークした論文を活かして研究テーマにつなぐ
5	学修成果の発表	クリティークした論文を活かして研究テーマにつなぐ
6	研究倫理について①	倫理的配慮が必要な研究への対応
7	研究倫理について②	COIの意味と記載方法、倫理的配慮の記載方法
8	研究目的と研究意義の明確化	研究目的と研究意義を明確にする、
9	研究の背景と研究動機の明確化	研究の背景と研究の動機を明確にする
10	研究対象と研究方法の明確化	研究対象と研究方法を明にする
11	考察の書き方	選別した論文を用いて考察を深める方法
12	研究計画書の実際①	研究計画書を作成する
13	研究計画書の実際②	研究計画書を作成し吟味する
14	抄録の実際	抄録を作成する
15	発表資料の実際	発表資料作成と発表練習、口頭試問への対応

科目名	ビジネス特論Ⅱ			ナンバリング	MB24-AM-10-4
担当者氏名	金岡 敬子				
授業方法	演習	単位・必選	1・選択必修	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		A11-94（知識・技能）生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 A12-99（思考力・判断力・表現力）論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 A12-100（思考力・判断力・表現力）獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。 A13-105（主体性・多様性・協調性）高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。			

《授業の概要》

本授業は、前期の特論Ⅰに引き続き各自のテーマを掘り下げて研究を進める。各自が決定した研究テーマに基づき、先行研究、調査、結果を考察して発表資料に纏める。最終的には特論発表会の場でプレゼンテーションを行う。

《テキスト》

適宜プリントを配布する。

《参考図書》

授業中に適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①研究上の倫理を守り、実際に調査することができる。
- ②得られた結果を論理的に考察し、わかりやすくまとめ発表ができる。

《授業時間外学修》

事前学修：文献検索、情報収集を積極的に行う。（30分）
事後学修：授業で受けたコメント等を参考にして自分の考えを推敲し、まとめる。（30分）
※この授業は、遠隔授業となった場合も対面授業と同等の学びの保証を行うものとする。

《成績評価の方法》

1. 抄録作成 40%
2. プレゼンテーション 40%
3. 取り組み態度 20% ルーブリックで評価します。
- 《フィードバック》研究指導を行う中で、随時フィードバックを行う。

《備考》

具体的内容については、授業内で適宜調整して進めていく。日頃、社会の出来事に関心を持ち、新聞や情報誌等から積極的に情報収集を行うこと。実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	課題の発表 1	夏季休暇中に調べた課題について発表、ディスカッション①
2	課題の発表 2	夏季休暇中に調べた課題について発表、ディスカッション②
3	調査・研究にあたっての諸注意 1	調査研究上の留意点を学ぶ
4	研究グループの決定	各自が関心を持った領域に基づいて、研究グループを決める
5	研究の進行 1	テーマの決定、背景、問題点、狙いなどを明確にする
6	研究の進行 2	研究テーマに沿って主体的に資料収集、分析を行う①
7	研究の進行 3	研究テーマに沿って主体的に資料収集、分析を行う②
8	研究の進行 4	研究テーマに沿って主体的に資料収集、分析を行う③
9	研究のまとめ 1	データの分析、整理
10	研究のまとめ 2	データの分析、整理、まとめ
11	研究抄録の作成 1	研究を抄録にまとめる①
12	研究抄録の作成 2	研究を抄録にまとめる②
13	特論発表会事前指導 1	プレゼンテーション資料作成
14	特論発表会事前指導 2	プレゼンテーション・リハーサル
15	研究発表会	プレゼンテーション・講評

科目名	人間関係論	ナンバリング	MB24-IS-02-2
担当者氏名	高田 晃治		
授業方法	講義	単位・必修	2・必修
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力	開講年次・開講期		
	2年・後期		
		○ A11-94（知識・技能）生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。	
		◎ A13-107（主体性・多様性・協調性）学修を通して、地域社会に貢献する姿勢を身につけている。	

《授業の概要》

人間関係は我々の生活の基本であり、人間が人間として生きていくために不可欠な要素である。本講義では、日常生活で経験する様々な人間関係を取り上げながら、これまでの研究による知見を紹介し、心理学的観点からその意味を検討していく。

《テキスト》

特に指定しない。

《参考図書》

講義中に適宜紹介する。

《授業の到達目標》

- ①人間関係で生じる諸現象を心理学の概念を用いて説明できる。
- ②人間関係の発達過程を理解している。

《授業時間外学修》

事前学修：シラバスや授業で予告された内容について予習すること（20分程度）。
事後学修：資料ならびに授業で紹介された文献等をもとに発展的に自学自習すること（20分程度）。

《成績評価の方法》

- ①レポート 70%
 - ②授業後の課題 30%
- 《課題へのフィードバックの方法》
課題ならびにレポートについて学習ポートフォリオを通じてフィードバックする。

《備考》

原則として対面授業を行う予定だが、必要に応じてオンラインもしくはハイブリッド形式を導入することがある。実務家教員による授業。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	オリエンテーション：人間関係論とは？	「人間関係論」という学問領域について概説する。授業に関するオリエンテーションを行う。
2	自己と他者	「自己」と関連する諸概念、二者関係における対人認知や印象形成の過程と諸要因について学ぶ。
3	人間関係の発達(1)：乳児期	乳児期における人間関係、母子関係とその発達過程について学ぶ。
4	人間関係の発達(2)：幼児期～学童期	幼児期ならびに学童期における人間関係の発達過程について学ぶ。
5	人間関係の発達(3)：青年期・成人期・高齢期	青年期、成人期、高齢期（老年期）における人間関係の発達過程について学ぶ。
6	恋愛関係の心理学	恋愛関係および恋愛行動にかかわる理論や要因について学修する。
7	家族関係の心理学(1)	家族関係について心理学的観点から概説する。
8	家族関係の心理学(2)	現代社会における家族を取り巻く環境、困難や支援のあり方について学ぶ。
9	地域社会とコミュニティ(1)	地域社会、コミュニティ、ソーシャルサポートと関連する諸概念について学ぶ。
10	地域社会とコミュニティ(2)	近年のコミュニティの現状、問題点などを検討する。
11	地域社会とコミュニティ(3)	コミュニティにおける支援活動、自助グループ等について学ぶ。
12	集団力学	集団が個人および集団相互に与える心理学的影響について学ぶ。
13	組織の心理学	組織の持つ性質、問題点、リーダーシップの機能等について学ぶ。
14	仕事とストレスマネジメント	仕事をする上でのストレスへの対処やサポートのあり方、対人サービス業におけるストレスについて学ぶ。
15	「さよなら」の心理学	人間関係の終焉としての「別れ」「喪失」について考察する。

《専門教育科目 総合科目》

科目名	特別研究			ナンバリング	MB24-IS-08-4
担当者氏名	金岡 敬子				
授業方法	その他	単位・必選	4・選択	開講年次・開講期	2年・通年(後期)
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		A11-93 (知識・技能)人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 A12-99 (思考力・判断力・表現力)論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 A12-100 (思考力・判断力・表現力)獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。 A13-105 (主体性・多様性・協調性)高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。			

《授業の概要》

特別研究は、研究論文あるいは研究制作のどちらかとし、原則として人間生活学科専任教員の指導のもとに行い、個人研究、共同研究のどちらでもよいこととする。また、研究テーマは、指導教員と相談のうえで決定し、適宜、指導教員の指示を受けながら、研究を進めていく。
特別研究は、2年間の勉学の総仕上げである。学生の意欲的な取組みを期待したい。

《授業の到達目標》

- ① 研究論文あるいは研究制作の背景・動機・目的や研究プロセスを明確に理解している。

② 研究の結果を適切にまとめ、関連文献等を適切に引用することができる。

③ 図や表などで他人にわかりやすい表現を用いることを理解している。

《成績評価の方法》

1. 提出された研究論文あるいは研究制作 80%

2. 取り組み態度 20% ルーブリックで評価します。
- 評価は、指導教員が行う。
《学生へのフィードバック方法》
課題提出後に検討会を行う。

《テキスト》

指導教員によっては、指定する場合がある。

《参考図書》

指導教員が紹介する。

《授業時間外学修》

基本的に授業時間外に進める。

《備考》

費用は、学生の自己負担。登録した研究テーマの変更は、原則として認めない。学科教員の専門：医療・情報・心理・ビジネス・外国文化などに関わる領域 実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	特別研究について	ガイダンス。研究進度の確認と今後の展望。
2	研究論文、研究制作の進行	適宜に指導教員の指導を受けながら、進めていく。
3	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
4	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
5	研究論文、研究制作の進行	第3回中間報告
6	研究論文、研究制作の進行	指導教員の指導・助言
7	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
8	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
9	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
10	研究論文、研究制作の進行	第4回中間報告
11	研究論文、研究制作の進行	指導教員の指導・助言
12	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
13	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
14	研究論文、研究制作の進行	研究の進行
15	まとめ	論文まとめ、指導教員の指導・助言

《教養科目 一般教養 一般教養》

科目名	生活と科学	ナンバリング		MB24-GE-13-2	
担当者氏名	有吉 邦江				
授業方法	講義	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力	◎ A11-93（知識・技能）人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。				
	○ A12-99（思考力・判断力・表現力）論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。				
	○ A13-105（主体性・多様性・協調性）高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。				

《授業の概要》

普段何気なく過ごしている生活における科学的側面を理解する。また、科学的思考をもって生活できる能力を身につける。

《テキスト》

市販テキストは使用しない。適宜プリントを配布する。

《参考図書》

横川公子ほか「生活を科学する」（光生館）
 額綱守「楽しく学ぶ くらしの化学」（化学同人）

《授業の到達目標》

- ①生活と科学の関わりについて理解できている。
- ②生活するうえで、科学的思考が身に付いている。

《授業時間外学修》

事後学修：配付資料の要点整理をしておくこと。（20分程度）

《成績評価の方法》

①期末試験（70％）②平常点（30％）提出物、小テスト等
 《フィードバックの方法》①期末試験（60分、講評30分）②授業開始前の小テスト終了後解説

《備考》

実務家教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	物質科学の基礎	単位の由来、物質の成り立ちなど、物質科学の基礎を振り返る。
2	清潔さの科学	石けん、洗剤などの科学について理解する。
3	金属の科学	金属の性質や用途などについて理解する。
4	いのちの科学1	染色体を構成する核酸の構成、仕組みなどについて理解する。
5	いのちの科学2	体を守る免疫のしくみについて理解する。
6	エネルギーの科学	化石、原子力、自然などのエネルギー資源と課題などについて理解する。
7	日用品の科学	電子レンジなど日用品の科学について理解する。
8	高分子の科学	合成繊維、プラスチックなどの成分や性質などについて理解する。
9	自然の科学	災害からみた日本の自然について理解する。
10	色と光の科学	発色の仕組みや感じ方などについて理解する。
11	おいしさの科学	おいしさの感じ方などについて理解する。
12	においの科学	においの感じ方、香り成分や作用などについて理解する。
13	化粧品の科学	化粧品の成分や作用などについて理解する。
14	演習 1	これまで学んできた生活と科学との関わりについて、演習を行う。
15	演習 2	これまで学んできた生活と科学との関わりについて、演習を行う。

科目名	生命倫理	ナンバリング	MB24-GE-16-2
担当者氏名	新谷 奈苗、室津 史子		
授業方法	講義	単位・必選	2・選択
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力	開講年次・開講期		
	2年・後期		
		☐ A11-93 (知識・技能) 人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 ☐ A12-137 (思考力・判断力・表現力) 自分自身や他者の心理や行動について理解し、適切な行動ができる。 ☒ A13-140 (主体性・多様性・協調性) 社会人として必要な規律性、倫理観を持って協調できる自己管理能力を身につけている。	

《授業の概要》

医療の進歩に伴い、生命をめぐる倫理的課題が山積している。本授業では、生命に携わる専門職者として基盤となる考え方を理解するとともに、自己の在りようを考察する。さらに、倫理的問題に対応するための基本となる知識・技術・態度を修得するために、事例やワークを通して学びを深める。

《テキスト》

児玉 聡「マンガで学ぶ生命倫理」(株)化学同人

《参考図書》

村上 喜良【著】
勁草書房 ISBN-13 978-4326101818

《授業の到達目標》

- ①専門職者に必要な倫理原則や生命にかかわる倫理的課題がわかる。
- ②それぞれの倫理的課題を踏まえ、患者・家族の置かれている状況・特徴がわかる。
- ③自身のいのちと死生観について自分の考えを語ることができる。

《授業時間外学修》

- 事前学習：テキストの該当箇所を読み、疑問点などを整理する。(30分)
- 事後学習：授業の内容を振り返り、理解が不十分だった部分について、テキストや文献を見直し理解につなぐ。(30分)

《成績評価の方法》

- ①試験70%
 - ②レポート30%
- 《試験のフィードバック方法》
試験後に、正解できなかった問題について解説を行う。

《備考》

- ・倫理教育について教授経験のある教員による授業

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス／生と死を考える	授業の概要と進め方 いのちとは何か、いのちの尊厳、死とは何か
2	倫理とは何か	生命倫理の定義、倫理と道徳の違い、生命倫理の歴史、生命倫理と医療倫理
3	医の倫理とは	ヒポクラテスの誓い、倫理的ジレンマ、パターナリズム
4	病いをもつ人の心理	健康と病気、病との共生、がん告知、セカンドオピニオン、インフォームドコンセント、死にゆく人の心理
5	生命の終わりをめぐる諸問題 ①	ターミナルケア、人生の最終段階における意思決定、看取り
6	生命の終わりをめぐる諸問題 ②	尊厳死、尊厳死許容の原則、リビング・ウィル、グリーフケア
7	生命の終わりをめぐる諸問題 ③	安楽死、安楽死の分類、安楽死許容の原則
8	現代の諸問題 ①	認知症者の心理
9	現代の諸問題 ②	認知症者の事例を用いて、認知症者へのケアと尊厳を考える
10	現代の諸問題 ③	人工妊娠中絶、中絶をめぐる法的問題／こどもの権利、赤ちゃんポスト
11	現代の諸問題 ④	出生前遺伝的検査・遺伝子診断や治療に関する倫理
12	現代の諸問題 ⑤	人へのクローン技術応用に関する倫理、iPS細胞、ES細胞、再生医療研究と倫理
13	現代の諸問題 ⑥	脳死による臓器移植と倫理
14	現代の諸問題 ⑦	生体臓器移植の現状と倫理
15	まとめ	事例を用いて生命倫理学を考える

科目名	キャリアアップセミナーⅡ			ナンバリング	MB24-GE-20-2
担当者氏名	新谷 奈苗、永岡 裕康				
授業方法	講義	単位・必修	1・必修	開講年次・開講期	2年・後期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		○ A11-93（知識・技能）人間生活に関わる基本的な知識と社会常識を修得している。 ◎ A12-99（思考力・判断力・表現力）論理的に物事を考え、これまでに獲得した知識・技能を適切に活用できる。 ○ A12-100（思考力・判断力・表現力）獲得したコミュニケーション技能やプレゼンテーション技能を活用して、伝えるべきことを適切に表現することができる。 ○ A13-105（主体性・多様性・協調性）高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。 ○ A13-106（主体性・多様性・協調性）社会人として必要な自己管理能力、協調性、倫理観、規律性を身につけている。			

《授業の概要》

これから社会に出ていくために必要な考え方、知識、マナーや立ち居振る舞いを学ぶ。社会を広く見渡す視点や多様な考え方に触れることで、自らを見つめ直し、より良い選択と新たな道に進む準備を行う。

《テキスト》

必要に応じて資料を配布する。

《参考図書》

必要に応じて資料を配布する。

《授業の到達目標》

働く女性として身につけておきたい知識、技術、技能を修得し、すべての授業が終了した際には、社会で働く自らの姿がイメージできる。
加えて、職業人とはどうあるべきか、どうありたいかについて自分の考えを述べることができる。

《授業時間外学修》

事前学修：事前資料を読んでおく（30分程度）
事後学修：復習および課題に取り組む（60分程度）

《成績評価の方法》

適宜出題するレポート(80%)・発表(20%)で評価する。

《学生へのフィードバック方法》

授業内で説明する。

《備考》

対面授業の予定だが、社会状況等により遠隔授業に変更する場合がある。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ガイダンス・企業を知る①	サービス業を知る
2	企業を知る②	製造業を知る
3	企業を知る③	行政を知る
4	企業を知る④	医療法人を知る
5	働く人の安全と健康	働く人の安全と健康を守る組織の体制（労働災害・KYT活動・職業病）
6	働く女性の健康	働く女性の健康管理（定期健康診断・がん検診・メンタルヘルス）
7	労働法規	労働基準法、労働安全衛生法、女性の健康関連法規
8	家政学①	家政学を学ぶ意義
9	家政学②	家庭の経済
10	家政学③	食生活（食の安全）、食文化、住居学
11	家政学④	教育、子どもと家族
12	家庭看護学①	健康に生活を送るための管理
13	家庭看護学②	救急時の対応（演習含む）
14	家庭看護学③	西洋医学と東洋医学の活用
15	まとめ	各学科のまとめ、全体まとめ

科目名	ボランティアワーク I			ナンバリング	MB24-GE-21-1
担当者氏名	吉村 真奈美				
授業方法	その他	単位・必選	1・選択	開講年次・開講期	2年・通年(後期)
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力		☐ A11-94 (知識・技能)生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ☐ A13-105 (主体性・多様性・協調性)高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。 ☒ A13-106 (主体性・多様性・協調性)社会人として必要な自己管理能力、協調性、倫理観、規律性を身につけている。			

《授業の概要》

近年ボランティア活動は、一部の篤志家による奉仕・慈善活動というよりも、様々なかたちで多くの市民が自発的に参加する活動となっている。ボランティア活動は、地域社会を活性化し、人々の交流を深め、参加した本人の生活も豊かにしうるものである。本授業は一定の基準を満たせば単位認定する。またボランティアに関する情報提供を行うなど、学生のボランティア活動をサポートする。

《授業の到達目標》

- ①ボランティア受け入れ先のニーズを尊重した上で、自発的に考え、行動し、受け入れ先の人や地域との積極的な交流を図ることができる。
- ②一般社会人として、自分自身にとってのボランティア活動の意義、相手の方や地域等にとってのボランティア活動の意義を理解できる。

《成績評価の方法》

- ①活動報告書 30%
- ②ボランティア活動時間 70%

《成績のフィードバック方法》

活動報告書を基に、活動内容について確認する。

《テキスト》

プリント（さんじょボランティアワーク）

《参考図書》

適宜紹介

「ボランティアのすすめ（基礎から実践まで）」ミネルヴァ書房、岡本栄一「学生のためのボランティア論」大阪ボランティア協会出版部、田中 優「幸せを届けるボランティア不幸を招くボランティア」河出書房新社

《授業時間外学修》

事前学修：事前に受け入れ先の活動内容を把握し、目的や諸注意を理解しておく（10分程度）。

事後学修：活動後に「ボランティア活動報告書」を記入する（30分程度）。

定期試験期間中に、書類をまとめて提出する。

《備考》

活動時間の累計は、人間生活学科と食物栄養学科は卒業年度の1月末日、臨床検査学科は12月末日までの活動時間とする。

受け入れ先の感染防止対策を確認する。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
2	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
3	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
4	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
5	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
6	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
7	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
8	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
9	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
10	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
11	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
12	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
13	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
14	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施
15	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い、最終報告合計15時間以上実施

科目名	ボランティアワークⅡ			ナンバリング	MB24-GE-22-2
担当者氏名	吉村 真奈美				
授業方法	その他	単位・必選	2・選択	開講年次・開講期	2年・通年(後期)
ディプロマポリシーに基づいて 重点的に身につける能力		☐ A11-94 (知識・技能)生活する上で必要なコミュニケーション技能を身につけている。 ☐ A13-105 (主体性・多様性・協調性)高い教養を学修し、広い視野を持って、様々な人と関わり合いながら主体的に活動する力を身につけている。 ☒ A13-106 (主体性・多様性・協調性)社会人として必要な自己管理能力、協調性、倫理観、規律性を身につけている。			

《授業の概要》

近年ボランティア活動は、一部の篤志家による奉仕・慈善活動というよりも、様々なかたちで多くの市民が自発的に参加する活動となっている。ボランティア活動は、地域社会を活性化し、人々の交流を深め、参加した本人の生活も豊かにしうるものである。本授業は一定の基準を満たせば単位認定する。またボランティアに関する情報提供を行うなど、学生のボランティア活動をサポートする。

《授業の到達目標》

- ①ボランティア受け入れ先のニーズを尊重した上で、自発的に考え、行動し、受け入れ先の人や地域との積極的な交流を図ることができる。
- ②一般社会人として、自分自身にとってのボランティア活動の意義、相手の方や地域等にとってのボランティア活動の意義を理解できる。

《成績評価の方法》

- ①活動報告書 30%
- ②ボランティア活動時間 70%
- 《成績のフィードバック方法》
- 活動報告書を基に、活動内容について確認する。

《テキスト》

プリント（さんじょボランティアワーク）

《参考図書》

適宜紹介
「ボランティアのすすめ（基礎から実践まで）」ミネルヴァ書房、岡本栄一「学生のためのボランティア論」大阪ボランティア協会出版部、田中 優「幸せを届けるボランティア不幸を招くボランティア」河出書房新社

《授業時間外学修》

事前学修：事前に受け入れ先の活動内容を把握し、目的や諸注意を理解しておく（10分程度）。
事後学修：活動後に「ボランティア活動報告書」を記入する（30分程度）。
定期試験期間中に、書類をまとめて提出する。

《備考》

活動時間の累計は、人間生活学科と食物栄養学科は卒業年度の1月末日、臨床検査学科は12月末日までの活動時間とする。
受け入れ先の感染防止対策を確認する。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
2	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
3	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
4	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
5	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
6	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
7	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
8	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
9	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
10	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
11	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
12	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
13	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
14	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施
15	ボランティア活動	受け入れ先の活動内容に従い30時間以上実施