

学科 ＜専攻＞	医歯薬アシスタント学科		担当者	田中 優子	
科目名	情報リテラシー1,2		必修・選択	選択必修	
単位数	2単位	授業形態	演習	年次	1
総授業数(予定)	34コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	タッチタイピングおよびWindows操作が仕事に支障ない程度にできる パソコンの基本的なトラブルシューティングができる マイクロソフトWORDでビジネス文書の作成ができる 日本情報処理検定協会主催の「ワープロ検定準2級」および「文書デザイン検定2級」以上の検定に合格する				
◆概要	ワープロ検定および文書デザイン検定の問題を解きながら、タイピングの基礎、Windows操作、Wordによる文書作成および基本的なトラブルシューティングを習得する。7月および10月に個々の習熟度に応じた級の検定を受験する。				
2. 授業内容（週単位で記入）					
第1週	タッチタイピングの基本および日本語文章入力、インターネットの設定、プリンターの設定 Windows、Wordの基本操作およびトラブルシューティング				
第2週	ワープロ検定3級程度の問題解法 個別問題演習				
第3週	ワープロ検定準2級程度の問題解法 個別問題演習				
第4週	ワープロ検定2級程度の問題解法 個別問題演習				
第5週	ワープロ検定準1級程度の問題解法 個別問題演習				
第6週	ワープロ検定1級程度の問題解法 個別問題演習				
第7週	ワープロ検定問題演習 習熟度に応じた級別の個別問題演習				
第8週	ワープロ検定問題演習 習熟度に応じた級別の個別問題演習				
第9週	中間試験 ワープロ検定準2級程度の問題				
第10週	ワープロ検定問題演習 習熟度に応じた級別の個別問題演習				
第11週	ワープロ検定問題演習 習熟度に応じた級別の個別問題演習				
第12週	問題演習およびワープロ検定				
第13週	文書デザイン検定3級および2級の問題解法 問題演習				
第14週	文書デザイン検定2級の問題解法 問題演習				

第15週	文書デザイン検定2級の問題演習
第16週	文書デザイン検定1級の問題解法 問題演習
第17週	期末試験 文書デザイン検定2級程度の問題
3. 履修上の注意	
授業課題の提出あり(MITファイルサーバへ)。 欠席(公欠含む)した場合は、欠席分の課題を次回の授業日までに提出する。 課題が期日までに出せない場合、基準に満たない場合は、単位不認定となる場合がある。	
4. 使用教材(テキスト等)	
マイクロソフトWordを使用 授業配布プリント 検定過去問題のプリント	
5. 単位認定評価方法	
評価基準:絶対評価 出席・授業態度20%、中間・期末試験50%、課題・小テスト30% ただし、課題未提出や出席状況に応じて評価は変動する。	
6. その他	

学科 ＜専攻＞	医歯薬アシスタント学科		担当者	小林千尋	
科目名	キャリアプランニング1		必修・選択	選択必修	
単位数	1単位	授業形態	講義	年次	1年
総授業数(予定)	17コマ	授業場所	MIT普通教室	前・後期	前期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	希望する業種・職種で職を得るために、効果的で適正な就職活動を行うべく、実務的な準備(履歴書作成など)とキャリア教育(各種自己分析など)を通じて実践的なレベルを目指す。				
◆概要	自己分析を通じて自分のゴールを再度確認する。履歴書は自らの歴史と自分自身をPRするものなので、広義のとなる。また、実際の就職活動により密着した自己PRや仮の志望動機も作成してみる。				
2. 授業内容(週単位で記入)					
第1週	「キャリア」とは、2年間の心構え、卒業生の内定先・就活について、「振り返り」				
第2週	ライフライン分析とキャリアパス				
第3週	「職業興味と職業適性」				
第4週	エゴグラムとグループワーク				
第5週	「ジョハリの窓」とグループワーク				
第6週	「隠れた長所を探してみよう」、「良いところ見つけ」				
第7週	履歴書作成① 履歴書とは、履歴書左側(公の部分)作成				
第8週	履歴書作成② 履歴書右側(個人の部分)作成				
第9週	中間テスト 作文				
第10週	企業研究①こんな仕事をしてみたい、雇用条件は				
第11週	企業研究②(求人票を使って)求められる人材とは				
第12週	履歴書作成⑥ 仮志望動機の作成				
第13週	履歴書作成⑦ 仮志望動機の作成				
第14週	履歴書作成⑦ 仮志望動機の作成				
第15週	一般教養とSPI				
第16週	一般教養とSPI				
第17週	期末テスト 履歴書の作成				
3. 履修上の注意					
筆記用具を持参					
4. 使用教材(テキスト等)					
プリント教材					
5. 単位認定評価方法					
評価基準: 絶対評価OR相対					
絶対評価で中間・期末テスト、授業態度、出席状況、課題提出・内容					
6. その他					

学科 ＜専攻＞	医歯薬アシスタント学科		担当者	百瀬 久美子	
科目名	ユニバーサルマナー		必修・選択	選択必修	
単位数	1単位	授業形態	演習	年次	1年次
総授業数(予定)	17コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	障害は医学的には「身体が十分に機能しない状態」であるが、社会的には「社会環境が整っていないために社会への完全参加と平等が満たされない状態」と言える。すべての人に公平な情報とサービスを提供するための〈知識〉を学び、誰もがもつ心のバリアを取り除くための〈意識〉と〈気づき〉をもつことが目標である。また、WEB講義を受講し「ユニバーサルマナー3級」を取得する。				
◆概要	「障害者差別解消法」では〈不当な差別的取扱い〉の禁止と〈合理的配慮〉を行うことを法的義務としている。障害の特性(視覚や聴覚の障害、肢体不自由、内部障害、知的障害、精神障害など)により置かれている状態や状況に応じ、必要に応じた個別の〈合理的配慮〉とは何かを追求する。この科目の受講後に自分の役割がより有意義だと心の変化を実感することが学習の目的である。				
2. 授業内容 (週単位で記入)					
第1週	ユニバーサルサービス Part1 第1章 ユニバーサルサービスの基本				
第2週	第2章 ユニバーサルサービスに取り組むメリット				
第3週	ユニバーサルサービス Part2 第1章 視覚障害とは				
第4週	第2章 視覚に不自由を感じている方の暮らし				
第5週	第3章 視覚に不自由を感じている方への理解				
第6週	ユニバーサルサービス Part3 第1章 聴覚に不自由を感じていることへの理解				
第7週	第2章 聴覚に不自由を感じている方への接客				
第8週	中間試験				
第9週	ユニバーサルサービス Part4 第1章 肢体に不自由を感じていることへの理解				
第10週	第2章 肢体に不自由を感じている方への接客				
第11週	ユニバーサルサービス Part5 第1章 高齢であること・認知症の傾向があることへの理解				
第12週	第2章 高齢者・認知症のある高齢者への接客・接遇				
第13週	ユニバーサルサービス Part6 第1章 さまざまなお客様への接客・接遇				
第14週	妊婦、お子様連れ、外国人、LGBTQ+				
第15週	知的障害、発達障害、精神障害、言語障害、内部障害				
第16週	「ユニバーサルマナー検定3級」オンライン受験				
第17週	期末試験				

3. 履修上の注意 今まで見聞きしてこなかったこと、知ることのなかった物事への関わりには、一歩を踏み出す勇気も せず、躊躇してしまうことがある。他者との関わりに自分、あるいは自分の家族の姿を重ね合わせ、相 手の立場に同情ではなく共感の気持ちをもって授業に臨むこと。また、演習時は動きやすい服装で参 加すること。
4. 使用教材(テキスト等) ユニバーサルサービス基本テキスト(日本能率協会マネジメントセンター)
5. 単位認定評価方法 評価基準:絶対評価 ・出席による評価 10% ・授業への取り組み(課題の提出・授業姿勢) 40% ・課題発表(中間・期末) 50%
6. その他

学科 ＜専攻＞	医歯薬アシスタント学科		担当者	田中 優子	
科目名	基本実習		必修・選択	必修	
単位数	1単位	授業形態	演習	年次	1
総授業数(予定)	17コマ	授業場所	校内	前・後期	前期
企業連携科目	○	実務経験のある教員等による授業科目			
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	医療機関等に携わる者としての社会的役割を理解し、社会に出てからの仕事と医療組織の連携について理解を知る。				
◆概要	医療機関の社会的役割を理解し、地域連携についての理解を深め、社会の中での医療体制について学習する。また、見学を通じ専攻の選択の一助にする。				
2. 授業内容（週単位で記入）					
第1週	医療倫理				
第2週	病院・診療所(医科・歯科)・薬局の役割と機能		病院		
第3週	病院・診療所(医科・歯科)・薬局の役割と機能		診療所(医科・歯科)		
第4週	病院・診療所(医科・歯科)・薬局の役割と機能		薬局		
第5週	医療圏と救急医療体制				
第6週	災害時医療				
第7週	医療等施設見学				
第8週	見学のまとめ				
第9週	中間試験				
第10週	医療圏と救急医療体制				
第11週	医療等施設見学				
第12週	見学のまとめ				
第13週	医療等施設見学				
第14週	見学のまとめ				
第15週	チーム医療(多職種連携)・地域医療連携				
第16週	チーム医療(多職種連携)・地域医療連携				
第17週	期末試験				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材(テキスト等)					
プリント教材					
5. 単位認定評価方法					
評価基準:絶対評価					
出席評価10% 取り組み姿勢40% 中間・期末試験50%					
6. その他					

学科 ＜専攻＞	医歯薬アシスタント学科		担当者	大輪 広美	
科目名	基礎医学		必修・選択	必修	
単位数	1単位	授業形態	講義	年次	1
総授業数(予定)	16コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				○
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	診療や診療記録の内容が理解できるよう、人体の構造やそのしくみに関わる医学用語を理解する。また、クリニックで行うであろう検温や電子血圧計による補助業務を正しく理解する。				
◆概要	・人体各器官の名称を学ぶ。 ・各器官の生理機能を学ぶ。 ・循環器系の理解に合わせ検温・血圧・脈拍・酸素飽和度の測定				
2. 授業内容（週単位で記入）					
第1週	自己紹介と授業の進め方、対象者の理解と学ぶ意義 人体各部の名称と解剖学用語 細胞の構造				
第2週	生命の維持と恒常性 骨格系 全身の骨と骨格の生理機能 筋系 全身の筋肉の構造				
第3週	筋肉の種類と機能 筋肉の機能				
第4週	生命徴候（正しく測定・血圧・脈拍・酸素飽和度） 循環器系 心臓の構造と機能				
第5週	血管・リンパ管の構造 動脈系と静脈系				
第6週	脈拍と刺激伝導系 脈拍と刺激伝導系（心電図の波形）				
第7週	呼吸器系 気道や肺の構造と生理機能 換気とガス交換				
第8週	中間試験				
第9週	消化器系 消化器各臓器の構造と生理機能 消化と栄養の吸収				
第10週	内分泌系 内分泌系のホルモン分泌器官とホルモンの働き 泌尿器系 男性・女性と性別による構造と生理機能				
第11週	泌尿器系 腎臓の構造と生理機能 尿生成の機序				
第12週	脳神経系の構造と生理機能				

第13週	中枢神経(脳・脊髄)各器官の働き 末梢神経の構造と働き
第14週	感覚器 各器官の構造と生理機能
第15週	生殖器系の構造と生理機能(女性) 生殖器系の構造と生理機能(男性) 基礎体温表から見る性周期とホルモン変化
第16週	期末試験
3. 履修上の注意 非常勤講師の講義であるため、授業外の質問などが難しい。質問等については授業時間内、または、次の週には解決するよう心がけること。	
4. 使用教材(テキスト等) 基礎医学(建帛社)	
5. 単位認定評価方法 評価基準: 絶対評価 出席状況15%、授業態度25%、試験60%	
6. その他	

学科 ＜専攻＞	医歯薬アシスタント学科		担当者	白澤 吉哲	
科目名	薬理学		必修・選択	選択必修	
単位数	2単位	授業形態	講義	年次	1
総授業数(予定)	34コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				○
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	医療請求に関して、情報把握の際カルテ内容の確認が必要である。薬物療法における医薬品の分類・薬品名・薬効等を理解し、疾患名との整合性ができるようにする。また、医療における医薬品の法的管理知識を確保して、適正な対処ができるようにする。				
◆概要	薬物療法における医薬品の分類・薬品名・薬効等の理解。 疾患別の使用薬剤と作用・注意点を学習する。				
2. 授業内容（週単位で記入）					
第1週	医薬品の定義・法規・分類 薬理作用の分類・作用機序の分類・作用に影響を与える要因について				
第2週	薬理作用の分類・作用機序の分類・作用に影響を与える要因について 薬物治療における投与方法と法的分類・レセプト請求時の注意点				
第3週	神経系医薬品の分類と作用薬品と疾患・生理について 抗てんかん薬・パーキンソン治療薬の分類と作用注意点				
第4週	麻薬性薬品の分類と使用時における法的注意点 中枢性神経薬の分類と使用時における注意点				
第5週	消化器系薬品の生理と治療薬の分類 消化性潰瘍治療薬の分類と注意点				
第6週	下剤の分類と作用機序について、使用時における注意点 下剤の分類と作用機序について、使用時における注意点				
第7週	循環器系疾患治療薬の分類と疾患の生理 循環器系疾患治療薬の分類・心不全治療・狭心症治療薬について				
第8週	循環器系治療薬の分類・不整脈治療薬について注意点等 循環器系治療薬の分類・高血圧治療薬について作用機序と注意点等				
第9週	代謝系疾患の分類と治療薬・高脂質疾患の生理と注意点 中間試験				
第10週	糖尿病の分類と治療薬 糖尿病の分類と治療薬、自己注射薬の注意点について				
第11週	高尿酸血症の生理と治療薬分類・注意点 呼吸器疾患治療薬の分類と注意点(去痰・鎮咳)				
第12週	呼吸器疾患治療薬の分類と注意点(気管支拡張薬・喘息治療薬) アレルギー疾患の生理・治療薬分類・注意点				

第13週	アレルギー疾患の生理・治療薬分類・注意点 抗炎症薬について(疾患生理・ステロイド・非ステロイドの分類と注意点)
第14週	抗炎症薬について(疾患生理・ステロイド・非ステロイドの分類と注意点) ホルモン剤・ビタミン剤(レセプト請求注意点と食事について)
第15週	造血系の生理と治療薬分類(抗血栓・止血・貧血) 感染性疾患と抗生物質の分類・注意点
第16週	悪性腫瘍治療薬について 輸液の投与分類と治療薬について
第17週	感染性疾患と抗生物質の分類・注意点追加 期末試験
3. 履修上の注意 非常勤講師の講義であるため、授業外の質問などが難しい。質問等については授業時間内、または、次の週には解決するよう心がけること。	
4. 使用教材(テキスト等) 検査・薬理学(建帛社)、資料(治療マニュアル書・登録販売者資格試験問題)	
5. 単位認定評価方法 評価基準: 絶対評価 期末試験及び出席状況を総合的に判断する。	
6. その他	

学科 ＜専攻＞	医歯薬アシスタント学科		担当者	田中 優子	
科目名	社会保障制度		必修・選択	必修	
単位数	1単位	授業形態	講義	年次	1年次
総授業数(予定)	17コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	社会保険制度とはどのようなものを理解し、その中の医療保障制度の種類や対象者、保険給付等についての基本的知識を身に付ける。				
◆概要	日本における医療保障制度の概要について学ぶ。				
2. 授業内容（週単位で記入）					
第1週	社会保険制度について 医療保障制度と医療保険の種類				
第2週	75歳未満の医療保険				
第3週	75歳以上の医療保険				
第4週	被保険者証の構成				
第5週	保険給付				
第6週	公費負担医療制度とは				
第7週	その他の助成制度				
第8週	労災保険				
第9週	期末試験				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材(テキスト等)					
医療保障制度1、プリント教材					
5. 単位認定評価方法					
評価基準:絶対評価 出席状況10%、授業態度30%、試験60%					
6. その他					

学科 ＜専攻＞	医歯薬アシスタント学科		担当者	田中 優子	
科目名	接遇マナー		必修・選択	選択必修	
単位数	1単位	授業形態	演習	年次	1年次
総授業数(予定)	17コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	医療機関等の業務に関わる知識を理解し、応対力・接遇力を身に付ける。また、医療に携わる者として人や命を尊ぶ心を育む。				
◆概要	患者側に立った接遇の基本(言葉遣い、姿勢、挨拶、身だしなみ、歩き方等)を身に付け、患者個々に対応した接遇、電話対応、クレーム対応ができるようにする。				
2. 授業内容 (週単位で記入)					
第1週	ホスピタルコンシェルジュの仕事の理解				
第2週	接遇の基本(表情・挨拶・姿勢・身だしなみ)				
第3週	接遇の基本(歩き方・お辞儀・受け渡し・言葉遣い)				
第4週	接遇の基本(電話)				
第5週	業務フローごとの接遇				
第6週	患者別(こども・高齢者)接遇				
第7週	患者別(認知症・その他疾患)接遇				
第8週	クレーム対応				
第9週	期末試験				
3. 履修上の注意					
演習については、スーツを着用してもらうことがある。					
4. 使用教材(テキスト等)					
ホスピタルコンシェルジュ接遇基本編、ホスピタルコンシェルジュ接遇実践編 プリント教材					
5. 単位認定評価方法					
評価基準:絶対評価					
出席評価10% 授業への取り組み姿勢 40% 期末試験 50%					
6. その他					

学科 ＜専攻＞	医歯薬アシスタント学科		担当者	田中 優子	
科目名	コミュニケーション技法1		必修・選択	必修	
単位数	2単位	授業形態	講義	年次	1
総授業数(予定)	34コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期
企業連携科目	○	実務経験のある教員等による授業科目			
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	子どもから高齢者等、様々な「人」と関わりを持つために必要になる基本的なマナーを身に付ける。また、個々の実習目標を設定する。実習後には自身の問題点・課題を明らかにし問題解決・改善に向け取り組むことが出来る。				
◆概要	様々な人と触れ合い関わりを持つことで人(個)を理解し、様々なコミュニケーションが取れるよう手法を考え学ぶ。				
2. 授業内容（週単位で記入）					
第1週	発達と老化 発達の定義・法則				
第2週	コミュニケーションの基礎 コミュニケーションとは何か				
第3週	コミュニケーションの方法 年齢による発達の特徴				
第4週	高齢者の理解 福祉ひろばでの体験学習				
第5週					
第6週	年齢に応じた子供の理解 幼児・児童施設での体験学習				
第7週					
第8週	まとめ・振り 医療機関等での対応をグループワーク				
第9週	中間試験				
第10週	人の理解 あいサポーター研修				
第11週	人の理解 視覚障害の理解				
第12週	人の理解 認知症サポーター研修				
第13週	人の理解 障がいの理解 体験学習				
第14週					

第15週	人の理解
	内部障がいの理解
第16週	人の理解
	まとめ・振り返り
第17週	期末試験
3. 履修上の注意	
4. 使用教材(テキスト等)	
5. 単位認定評価方法	
評価基準: 絶対評価	
出席状況・授業への取り組み・期末試験及びレポートを総合的に判断する。	
6. その他	

学科 ＜専攻＞	医歯薬アシスタント学科		担当者	田中 優子	
科目名	検定演習1		必修・選択	選択必修	
単位数	1単位	授業形態	演習	年次	1年次
総授業数(予定)	17コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標 ホスピタルコンシェルジュ検定3級の資格取得を目指す					
◆概要 検定取得に向けての問題演習、模擬試験などを行う。					
2. 授業内容（週単位で記入）					
第1週	接遇問題				
第2週	接遇問題				
第3週	接遇問題				
第4週	医療とICTの基礎				
第5週	医療とICTの基礎				
第6週	知識問題				
第7週	知識問題				
第8週	知識問題				
第9週	中間試験				
第10週	ホスピタルコンシェルジュ検定試験3級 問題演習				
第11週	ホスピタルコンシェルジュ検定試験3級 解説				
第12週	ホスピタルコンシェルジュ検定試験3級 問題演習				
第13週	ホスピタルコンシェルジュ検定試験3級 解説				
第14週	ホスピタルコンシェルジュ検定試験3級 問題演習				
第15週	ホスピタルコンシェルジュ検定試験3級 解説				
第16週	ホスピタルコンシェルジュ検定試験4級 検定試験				
第17週	演習				
第18週	期末試験				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材(テキスト等)					
ホスピタルコンシェルジュ接遇基本編、ホスピタルコンシェルジュ接遇実践編 プリント教材					
5. 単位認定評価方法					
評価基準:絶対評価					
出席評価10% 授業への取り組み姿勢 10% 検定結果 30% 期末試験 50%					
6. その他					

学科 ＜専攻＞	医歯薬アシスタント学科		担当者	田中 優子	
科目名	医療関連法規		必修・選択	必修	
単位数	1単位	授業形態	講義	年次	1
総授業数(予定)	15コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	医療機関等で関連する法律・法規にはどのようなものがあるのかを理解する。				
◆概要	法規とは何をさすか、また法規の種類を理解する。 日本国内の医療に関わる法規の種類(代表のもの)を理解し、検定取得や今後の業務に際して基本的な内容が分かるようにする。				
2. 授業内容 (週単位で記入)					
第1週	医療関連法規と社会保障				
第2週	医療機関に関する法律 医療法				
第3週	医療従事者に関する法律 医師法・歯科医師法・薬剤師法・医療従事者の免許				
第4週	予防衛生・保健衛生に関する法律 感染症予防法・予防接種法・学校保健安全法				
第5週	予防衛生・保健衛生に関する法律 学校保健安全法				
第6週	医療保険に関する法律 療養担当規則				
第7週	社会福祉に関する法律 介護保険法				
第8週	健康被害補償に関する法律・環境衛生に関する法律				
第9週	個人情報保護に関する法律・期末試験				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材(テキスト等)					
医事関連法の完全知識(医学通信社)、補助プリント教材					
5. 単位認定評価方法					
評価基準: 絶対評価					
出席状況10%、授業態度30%、試験60%					
6. その他					

学科 ＜専攻＞	医歯薬アシスタント学科		担当者	田中 優子	
科目名	保険請求基礎演習		必修・選択	選択必修	
単位数	1単位	授業形態	演習	年次	1
総授業数(予定)	17コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標 保険請求の手順、診療録の読み取りができるようになる。					
◆概要 医療事務の仕事を理解し、診療録より診療報酬の算定が出来るよう基礎知識を学ぶ。					
2. 授業内容（週単位で記入）					
第1週	医療従事者としての心構え 診療録(カルテ)の基礎知識				
第2週	診療録(カルテ)の読み取り 医療事務の業務 会計・請求業務				
第3週	診療報酬明細書(レセプト)の基礎知識 点数算定の原則				
第4週	診療報酬の算定 初・再診料				
第5週	診療報酬の算定 さまざまな計算				
第6週	診療報酬の算定 投薬				
第7週	診療報酬の算定 注射				
第8週	診療報酬明細書(レセプト)作成				
第9週	期末試験				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材(テキスト等)					
診療報酬の算定(上) 補助プリント教材 電卓					
5. 単位認定評価方法					
評価基準: 絶対評価 出席状況10% 授業態度20% 中間・期末試験50% 課題・小テスト30%					
6. その他					

学科 ＜専攻＞	医歯薬アシスタント学科		担当者	田中 優子	
科目名	情報リテラシー3・4		必修・選択	選択必修	
単位数	2単位	授業形態	演習	年次	1
総授業数(予定)	34コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	後期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	マイクロソフトEXCELでビジネス資料等の作成ができる 日本情報処理検定協会主催の「表計算検定2級」以上の検定に合格する				
◆概要	表計算検定の問題を解きながら、効率的なデータ入力、ワークシート編集、関数を利用した計算式の入力、グラフ作成等について習得する。2月に個々の習熟度に応じた級の検定を受験する。なお、12月の検定は希望受験とする。				
2. 授業内容（週単位で記入）					
第1週	検定問題対策・問題演習				
第2週	検定問題対策・問題演習				
第3週	検定問題対策・問題演習				
第4週	表計算検定3級の問題解法 問題演習				
第5週	表計算検定3級の問題解法 問題演習				
第6週	表計算検定3級の問題解法 問題演習				
第7週	表計算検定準2級の問題解法 問題演習				
第8週	表計算検定準2級の問題解法 問題演習				
第9週	表計算検定2級の問題解法 問題演習				
第10週	中間試験 表計算検定準2級程度の問題				
第11週	表計算検定2級程度の問題解法 個別問題演習				
第12週	表計算検定準1級の問題解法 問題演習				
第13週	表計算検定1級の問題解法 問題演習				
第14週	表計算検定1級の問題解法 問題演習				
第15週	表計算検定問題演習 習熟度に応じた級別の個別問題演習				

第16週	表計算検定問題演習 習熟度に応じた級別の個別問題演習
第17週	表計算検定（期末試験兼ねる）
3. 履修上の注意 授業課題の提出あり(MITファイルサーバへ)。 欠席(公欠含む)した場合は、欠席分の課題を次回の授業日までに提出する。 課題が期日までに出せない場合、基準に満たない場合は、単位不認定となる場合がある。	
4. 使用教材(テキスト等) マイクロソフトExcel使用 授業配布プリント 検定過去問題のプリント	
5. 単位認定評価方法 評価基準:絶対評価 出席・授業態度20%、中間・期末試験50%、課題・小テスト30% ただし、課題未提出や出席状況に応じて評価は変動する。	
6. その他	

学科 ＜専攻＞	医歯薬アシスタント学科		担当者	小林千尋	
科目名	キャリアプランニング2		必修・選択	選択必修	
単位数	1単位	授業形態	講義	年次	1年
総授業数(予定)	17コマ	授業場所	MIT普通教室	前・後期	後期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	キャリアプランニング1をベースに、就職活動をより円滑に進めるための実務の実践的レベルを目指す。				
◆概要	面接と電話応対を中心に、求人票の見方や企業情報の収集にも力を入れる。送付状や封筒の記入など実践直前の内容となる。				
2. 授業内容（週単位で記入）					
第1週	ビジネスマナー				
第2週	ビジネスマナーと面接				
第3週	社会人基礎、一般教養				
第4週	SPI①				
第5週	SPI②				
第6週	グループワークで面接				
第7週	グループワークで電話応対				
第8週	リクナビを活用した就活講座				
第9週	中間テスト 一般教養とSPI				
第10週	リクルートスタイル講習会				
第11週	就活用写真撮影				
第12週	面接練習と電話応対①				
第13週	面接練習と電話応対②				
第14週	就職ラリー準備				
第15週	送付状、お礼状、封筒の記入				
第16週	求職票の作成				
第17週	期末テスト 求職票の作成(清書)				
3. 履修上の注意					
筆記用具を持参					
4. 使用教材(テキスト等)					
プリント教材					
5. 単位認定評価方法					
評価基準:絶対評価OR相対					
絶対評価で中間・期末テスト、授業態度、出席状況、課題提出・内容					
6. その他					
「リクナビ登録・就活講座」、「リクルートスタイル講習会」、「就活写真撮影」は外部との調整上、スケジュールが前後したり、その影響で他のスケジュールが動く場合があります。					

学科 ＜専攻＞	医歯薬アシスタント学科		担当者	白澤 吉哲	
科目名	医薬品概論1		必修・選択	選択必修	
単位数	2単位	授業形態	講義	年次	1
総授業数(予定)	34コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	後期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				○
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	医薬分業がおこなわれる中、ドラッグストアや調剤薬局で登録販売者として、医薬品に関する知識が必要である。取り扱いができる医薬品の分類・薬品名・薬効等を理解し、疾患名との整合性ができるようにする。また、医薬品適正使用についても理解し、顧客のニーズに沿った説明等ができるようにする。				
◆概要	医薬品の作用を理解するとともに、副作用や適正使用について理解をする。疾患別の使用薬剤と作用・注意点を学習する。				
第1週	医薬品概論 医薬品とは 医薬品のリスク				
第2週	医薬品概論 健康食品 セルフメディケーション				
第3週	薬が働く仕組み 薬の吸収・分布・代謝・排泄の理解				
第4週	薬が働く仕組み 体内での働きと薬の形状・使用方法				
第5週	症状から見た副作用 全身的に現れる副作用 精神神経系に現れる副作用 消化器系に現れる副作用				
第6週	症状から見た副作用 呼吸器系に現れる副作用 循環器系に現れる副作用 泌尿器系に現れる副作用				
第7週	症状から見た副作用 感覚器系、外皮系に現れる副作用 副作用情報等の収集と報告				
第8週	医薬品と作用 神経系に作用する薬 呼吸器に作用する薬				
第9週	医薬品と作用 胃腸に作用する薬 心臓などの器官や血液に作用する薬				
第10週	中間試験				
第11週	医薬品と作用 痔疾用薬、婦人薬 アレルギー用薬、鼻、目に用いる薬				
第12週	医薬品と作用 皮膚に用いる薬 口腔内、歯牙に用いる薬 禁煙補助剤				

第13週	医薬品と作用 その他の薬 漢方処方製剤・生薬製剤
第14週	医薬品の適正使用・安全対策 添付文書・製品表示の読み方 安全情報等
第15週	医薬品の適正使用・安全対策 医薬品の安全対策と副作用等による健康被害の救済
第16週	医薬品の適正使用・安全対策 一般医薬品に関する安全対策と適正使用のための啓発活動
第17週	期末試験
3. 履修上の注意 非常勤講師の講義であるため、授業外の質問などが難しい。質問等については授業時間内、または、次の週には解決するよう心がけること。	
4. 使用教材(テキスト等) 検査・薬理学(建帛社)、資料(治療マニュアル書・登録販売者資格試験問題)	
5. 単位認定評価方法 評価基準: 絶対評価 期末試験及び出席状況を総合的に判断する。	
6. その他	

学科 ＜専攻＞	医歯薬アシスタント学科		担当者	大輪 広美	
科目名	臨床医学Ⅰ内科		必修・選択	選択必修	
単位数	1単位	授業形態	講義	年次	1
総授業数(予定)	16コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	後期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				○
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	カルテに記載された疾患について理解をし、治療内容に結びつけて考えることができるようになる。また、各種検定試験に出題される疾患についての基礎知識を身につける。				
◆概要	内科系疾患の主な概要を講義する。				
2. 授業内容（週単位で記入）					
第1週	内科総論				
第2週	呼吸器疾患				
第3週	循環器疾患				
第4週	消化器疾患				
第5週					
第6週	腎・泌尿器疾患				
第7週	内分泌・代謝疾患				
第8週	血液疾患				
第9週	中間試験				
第10週	アレルギー・膠原病				
第11週					
第12週	感染症				
第13週					
第14週	脳・脊髄疾患				
第15週					
第16週	期末試験				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材(テキスト等)					
臨床医学Ⅰ－内科					
5. 単位認定評価方法					
評価基準: 絶対評価					
出席状況15%、授業態度25%、試験60%					
6. その他					

看護師としての経験から疾患と治療内容を結びつけて考える知識を活かし、カルテの記載から疾患や治療内容を理解できるように講義する科目

学科 ＜専攻＞	医歯薬アシスタント学科		担当者	武井 純子	
科目名	臨床医学2外科		必修・選択	選択必修	
単位数	1単位	授業形態	講義	年次	1
総授業数(予定)	17コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	後期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				○
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	カルテに記載された疾患について理解をし、治療内容に結びつけて考えることができるようになる。また、各種検定試験に出題される疾患についての基礎知識を身につける。				
◆概要	外科系疾患の主な概要を講義する。				
2. 授業内容（週単位で記入）					
第1週	外科領域概要・神経外科 講義				
第2週	実際の診断書・診療書類から外科系用語を理解する グループワーク				
第3週	呼吸器外科・心臓血管外科 講義				
第4週	実際の診断書・診療書類から外科系用語を理解する グループワーク				
第5週	消化器外科 講義				
第6週	実際の診断書・診療書類から外科系用語を理解する グループワーク				
第7週	乳腺外科・甲状腺外科 講義				
第8週	実際の診断書・診療書類から外科系用語を理解する グループワーク				
第9週	中間試験				
第10週	泌尿器科 講義				
第11週	実際の診断書・診療書類から外科系用語を理解する グループワーク				
第12週	整形外科 講義				
第13週	実際の診断書・診療書類から外科系用語を理解する グループワーク				
第14週	形成外科・皮膚科 その他まとめ 講義				
第15週	実際の診断書・診療書類から外科系用語を理解する グループワーク				
第16週	まとめ				
第17週	期末試験				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材(テキスト等)					
臨床医学Ⅰ－外科					

5. 単位認定評価方法

評価基準: 絶対評価

期末試験及び出席状況を総合的に判断する。

6. その他

看護師としての経験から疾患と治療内容を結びつけて考える知識を活かし、カルテの記載から疾患や治療内容を理解できるように講義する科目

学科 ＜専攻＞		医歯薬アシスタント学科		担当者	田中 優子	
科目名		医療事務医科1		必修・選択	選択必修	
単位数	4単位	授業形態	講義	年次	1年次	
総授業数(予定)	120コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	後期	
企業連携科目		実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要						
◆到達目標		診療録(カルテ)から医療行為を読み取り診療報酬(医療費)算定の原則を理解して正しい算定が出来る。				
◆概要		保険診療の仕組みを学び、医療事務の仕事のひとつである診療報酬(医療費)算定の原則を学ぶ。また、診療録(カルテ)に記載されている医療行為を読み取り適切な算定が出来るよう学ぶ。				
2. 授業内容 (週単位で記入)						
第1週	特掲診療料(医学管理等)					
第2週	特掲診療料(在宅医療)					
第3週	特掲診療料(投薬)					
第4週	特掲診療料(注射)					
第5週	特掲診療料(処置)一般処置					
第6週	特掲診療料(処置)その他の処置					
第7週	特掲診療料(手術)					
第8週	特掲診療料(麻酔、輸血)					
第9週	中間試験					
第10週	特掲診療料(検査)					
第11週	特掲診療料(画像診断)					
第12週	特掲診療料(リハビリテーション)					
第13週	特掲診療料(精神科専門療法)					
第14週	特掲診療料(放射線治療)					
第15週	基本診療料(入院料)					
第16週	基本診療料(入院料)					
第17週	期末テスト					
3. 履修上の注意						
4. 使用教材(テキスト等)						
診療報酬の算定(上) 診療報酬の算定(下) レセプト作成トレーニングブック 資料ブック 薬価表 医科レセプトの書き方 診療点数早見表2024年度版 電卓						
5. 単位認定評価方法						
評価基準:絶対評価						
出席状況15%、授業態度25%、試験60%						
6. その他						

学科 ＜専攻＞	医歯薬アシスタント学科		担当者	田中 優子	
科目名	実務実習1, 2, 3		必修・選択	必修	
単位数	3単位	授業形態	演習	年次	1
総授業数(予定)	46コマ	授業場所	校内	前・後期	後期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	子どもから高齢者等、様々な「人」と関わりを持つために必要になる基本的な応対を身に付ける。また、個々の実習目標を設定する。実習後には自身の問題点・課題を明らかにし問題解決・改善に向け取り組むことが出来る。				
◆概要	子どもから高齢者等、様々な「人」と関わりを持つために必要になる基本的な応対を学び、実習の目標を設定し宣誓式を実施する。また、実習終了後には実習で明らかになった問題点・課題等について問題解決・改善を行いまとめを行う。				
2. 授業内容（週単位で記入）					
第1週	身だしなみ/実習を行う上での確認事項・記録について				
第2週	ロールプレイング 受付・基本応対				
第3週	ロールプレイング クレーム対応				
第4週	ロールプレイング 個々の応対				
第5週	宣誓式準備				
第6週	宣誓式				
第7週	環境整備				
第8週	実習先施設概要				
第9週	実習				
第10週	実習				
第11週	実習				
第12週	お礼状の作成・送付				
第13週	まとめ発表資料作成				
第14週	まとめ発表資料作成				
第15週	まとめ発表リハーサル				
第16・17週	まとめ発表				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材(テキスト等)					
プリント教材					

5. 単位認定評価方法

評価基準: 絶対評価

授業態度30% 実習評価30% 実習記録・提出物40%

6. その他

学科 ＜専攻＞	医歯薬アシスタント学科		担当者	田中 優子	
科目名	検定演習2		必修・選択	選択必修	
単位数	2単位	授業形態	演習	年次	1
総授業数(予定)	60コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	後期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	カルテを読み解くことができ、正確な医療費の算定、診療報酬明細書(レセプト)の作成ができるようになる。また、医療系の各種検定に対応できるよう診療報酬明細書作成までの力を身につける。 医療事務管理士(医科)検定取得、診療報酬請求事務能力認定試験(医科)検定取得				
◆概要	カルテに記載された内容を理解し、医療費の算定を行い診療報酬明細書(レセプト)を作成する。 医療事務管理士(医科)検定取得、診療報酬請求事務能力認定試験(医科)検定取得のための問題演習				
2. 授業内容 (週単位で記入)					
第1週	診療報酬明細書 上書きの記載方法について 問題演習				
第2週	初診・再診料、投薬、注射 例題(算定について)・練習問題 診療報酬明細書の記載方法について学ぶ カルテ例題集から診療報酬明細書の作成				
第3週	医学管理 例題(算定について)・練習問題 診療報酬明細書の記載方法について学ぶ カルテ例題集から診療報酬明細書の作成				
第4週	在宅医療 例題(算定について)・練習問題 診療報酬明細書の記載方法について学ぶ カルテ例題集から診療報酬明細書の作成				
第5週	処置 例題(算定について)・練習問題 診療報酬明細書の記載方法について学ぶ カルテ例題集から診療報酬明細書の作成 第5号,6号,7号,8号				
第6週	手術・麻酔 例題(算定について)・練習問題 診療報酬明細書の記載方法について学ぶ カルテ例題集から診療報酬明細書の作成 第9号,10号				
第7週	検査 例題(算定について)・練習問題 診療報酬明細書の記載方法について学ぶ カルテ例題集から診療報酬明細書の作成 第11号,12号,13号,14号,15号,18号				
第8週	画像診断 例題(算定について)・練習問題 診療報酬明細書の記載方法について学ぶ カルテ例題集から診療報酬明細書の作成 第16号,17号,19号～36号				
第9週	中間試験				
第10週	リハビリテーション 例題(算定について)・練習問題 診療報酬明細書の記載方法について学ぶ				
第11週	入院 例題(算定について)・練習問題 診療報酬明細書の記載方法について学ぶ				

第12週	診療報酬対策
第13週	問題演習(全10回分)/解答・解説
第14週	カルテ例題集から診療報酬明細書の作成 第37号～50号
第15週	医療事務管理士 模擬試験
第16週	医療事務管理士 模擬試験
第17週	期末試験
3. 履修上の注意	
4. 使用教材(テキスト等)	
診療報酬の算定(上) 診療報酬の算定(下) レセプト作成トレーニングブック 資料ブック 薬価表 医科レセプトの書き方 診療点数早見表2024年度版 電卓	
5. 単位認定評価方法	
評価基準: 絶対評価 検定試験、期末試験及び課題提出状況、授業へ取り組み、出席状況を総合的に判断する。	
6. その他	

学科 ＜専攻＞	全学科		担当者	各クラス担任	
科目名	総合演習1		必修・選択	選択必修	
単位数	1単位	授業形態	講義・演習	年次	1
総授業数(予定)	30コマ	授業場所	教室・各実習室	前・後期	前期・後期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	一般教養や専門学習など社会で役立つ知識や技術を学ぶ。また、特別活動として、学校生活ルールやクラス、学校行事を通して協調性や計画性を学ぶ。				
◆概要	クラス担任の指導によりホームルーム活動を行います。				
2. 授業内容（週単位で記入）					
第1週 ～ 第38週	一般教養や学科別の専門知識技術の学習 学生の手引き、学生生活ルールの確認 クラス、学校行事及び計画 等				
3. 履修上の注意					
出席時間数等は授業内で指示します。					
4. 使用教材(テキスト等)					
学生の手引き等					
5. 単位認定評価方法					
評価基準: 絶対評価					
出席時間、取り組みにより評価					
6. その他					

学科 ＜専攻＞		医歯薬アシスタント学科		担当者	田中 優子	
科目名		情報リテラシー5		必修・選択	選択必修	
単位数	1単位	授業形態	演習	年次	2	
総授業数(予定)	17コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期	
企業連携科目		実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要						
◆到達目標	マイクロソフトのPowerPointでプレゼンテーション用のスライドが作成できる 作成したスライドを使ってプレゼンテーション(発表)ができる 日本情報処理検定協会主催の「プレゼンテーション検定2級」以上の検定に合格する					
◆概要	プレゼンテーション検定の問題を解きながら、PowerPointの基本的な操作・スライド作成方法を習得する。プレゼンテーション検定1級または2級(習熟度により受験級を選択)を受験する。					
2. 授業内容 (週単位で記入)						
第1週	IPアドレスの設定、プリンターの設定(2機種) PowerPointの初期設定、基本的な使い方					
第2週	プレゼンテーション検定3級程度の問題解法					
第3週	プレゼンテーション検定3級程度の問題解法					
第4週	プレゼンテーション検定2級程度の問題解法					
第5週	プレゼンテーション検定2級程度の問題解法					
第6週	プレゼンテーション検定2級程度の問題演習					
第7週	プレゼンテーション検定2級程度の問題演習					
第8週	プレゼンテーション検定2級程度の問題演習					
第9週	プレゼンテーション検定2級程度の問題演習					
第10週	プレゼンテーション検定1級程度の問題解法					
第11週	プレゼンテーション検定1級程度の問題解法					
第12週	プレゼンテーション検定1級程度の問題演習					
第13週	プレゼンテーション検定1級程度の問題演習					
第14週	プレゼンテーション検定問題演習 習熟度に応じた級別の個別問題演習					
第15週	期末試験 プレゼンテーション2級程度の問題					
3. 履修上の注意						
PowerPointを使用する 毎授業ごとに課題の提出あり(MITファイルサーバへ) 欠席(公欠含む)した場合は、欠席分の課題を次回の授業日までに提出する						
4. 使用教材(テキスト等)						
授業配布プリント 検定過去問題のプリント						
5. 単位認定評価方法						
評価基準:絶対評価 授業態度20%、試験・検定50%、課題・小テスト30% ただし、課題未提出や出席状況に応じて評価は変動する。						
6. その他						

学科 ＜専攻＞		医歯薬アシスタント学科		担当者	田中 優子	
科目名		情報リテラシー6		必修・選択	選択必修	
単位数	1単位	授業形態	演習	年次	2	
総授業数(予定)	17コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期	
企業連携科目		実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要						
◆到達目標		目的に応じてマイクロソフトのPowerPoint・Excel・Wordを用いてプレゼンテーション用の資料が作成できる また、作成したスライドを使ってプレゼンテーション(発表)ができる				
◆概要		テーマを決め資料を集めてプレゼンを行う				
2. 授業内容 (週単位で記入)						
第1週	テーマ:私の住む町					
第2週	資料集め・構成					
第3週	資料集め・構成					
第4週	資料作成					
第5週	資料作成					
第6週	資料作成					
第7週	発表					
第8週	振り返り					
第9週	中間試験					
第10週	テーマ:〇〇について(最近のニュースから)					
第11週	資料集め・構成					
第12週	資料集め・構成					
第13週	資料作成					
第14週	資料作成					
第15週	発表					
第16週	振り返り					
第17週	期末試験					
3. 履修上の注意						
今まで使用したアプリケーションソフト						
毎授業ごとに課題の提出あり(MITファイルサーバへ)						
欠席(公欠含む)した場合は、欠席分の課題を次回の授業日までに提出する						
4. 使用教材(テキスト等)						
授業配布プリントなど						
5. 単位認定評価方法						
評価基準:絶対評価						
授業への取り組み姿勢・出席状況・課題評価						
ただし、課題未提出や出席状況に応じて評価は変動する。						
6. その他						

学科 ＜専攻＞		医歯薬アシスタント		担当者	小林千尋	
科目名		キャリアプランニング3		必修・選択	選択必修	
単位数	1単位	授業形態	講義	年次	2年次	
総授業数(予定)	17コマ	授業場所	校内普通教室	前・後期	前期	
企業連携科目		実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要						
◆到達目標	就活試験でより良い点数を獲得する。また、社会人として高い教養を得る。					
◆概要	SPI、主要5科目、適性検査などをレベルアップする。					
2. 授業内容（週単位で記入）						
第1週	求人票の見方、求人情報のとらえ方					
第2週	履歴書をブラッシュアップ①					
第3週	履歴書をブラッシュアップ②					
第4週	SPI(言語)①					
第5週	SPI(言語)②					
第6週	SPI(非言語)①					
第7週	SPI(非言語)②					
第8週	中間テスト					
第9週	一般教養(主要5科目)①+漢字					
第10週	一般教養(主要5科目)②+漢字					
第11週	一般教養(主要5科目)③+漢字					
第12週	一般教養(主要5科目)④+漢字					
第13週	一般教養(主要5科目)⑤+漢字					
第14週	適性検査①					
第15週	適性検査②					
第16週	適性検査③					
第17週	期末テスト					
3. 履修上の注意						
筆記用具を持参						
4. 使用教材(テキスト等)						
プリント教材						
5. 単位認定評価方法						
評価基準: 絶対評価						
中間・期末テスト、授業態度、出席状況、課題提出・内容						
6. その他						

学科 ＜専攻＞	医歯薬アシスタント学科		担当者	田中 優子	
科目名	医薬品概論2		必修・選択	選択必修	
単位数	4単位	授業形態	講義	年次	1
総授業数(予定)	68コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	医薬分業がおこなわれる中、ドラッグストアや調剤薬局で医薬品登録販売者として、取り扱いができる医薬品の分類・薬品名・薬効等を理解し、医薬品登録販売者試験合格を目指す。医薬品適正使用についても理解し、顧客のニーズに沿った説明等ができるようにする。				
◆概要	医薬品概論1で学んだ知識を基礎し、各分野の理解を深め医薬品登録販売者試験に向けた演習を行う。				
2. 授業内容（週単位で記入）					
第1週	過去問題 演習 と 解説（令和1年度）				
	分野別理解度チェック				
第2週	分野別問題演習①				
	分野別問題演習②				
第3週	分野別問題演習③				
	分野別問題演習④				
第4週	分野別問題演習⑤				
	分野別問題演習⑥				
第5週	過去問題② 演習 と 解説				
第6週	過去問題③ 演習 と 解説				
第7週	過去問題④ 演習と解説				
第8週	模擬試験 ①				
第9週	模擬試験②				
第10週	模擬試験③				
第11週	模擬試験④				
	中間試験				
第12週	模擬試験⑤				
第13週	模擬試験⑥				
第14週	総仕上げ問題				
第15週	医薬品登録販売者試験				
第16週	令和7年度 医薬品登録販売者試験 解答				
第17週	期末試験				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材(テキスト等)					
検査・薬理学(建帛社)、資料(治療マニュアル書・登録販売者資格試験問題)					
5. 単位認定評価方法					
評価基準:絶対評価					

模擬試験、期末試験及び出席状況を総合的に判断する。

6. その他

学科 ＜専攻＞	医歯薬アシスタント学科		担当者	田中 優子	
科目名	医療情報 1		必修・選択	選択必修	
単位数	2単位	授業形態	演習	年次	2
総授業数(予定)	34コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標		コンピュータを用いた正確な医療費の算定・レセプト作成ができ、レセプト点検・修正を通し確認の大切さを理解し確認する力を身に付ける。また、医療情報システムの基礎知識を身に付ける。			
◆概要		コンピュータの知識を身につけ、医療費の算定・レセプト作成方法について学ぶ。医事コンピュータ技能試験2級取得に向けて演習を行う。			
2. 授業内容（週単位で記入）					
第1週目	医事コンピュータにおける業務の流れ 医事ナビⅢ操作方法 コンピュータの種類 コンピュータの情報表現				
第2週目	患者情報・傷病名入力(外来カルテ例題を参考に入力を行う) カルテ入力演習(No.1～10)/レセプト点検 コンピュータの5大装置と機能／周辺装置／入力とインターフェイス				
第3週目	カルテ入力演習(No.11～)/レセプト点検 ソフトウェアの分類／OS／OSの機能				
第4週目	カルテ入力演習(No.11～41)/レセプト点検 ネットワークの基礎とインターネット／情報活用の基礎				
第5週目	カルテ入力演習(No.11～42)/レセプト点検 医療情報システムの基礎知識				
第6週目	カルテ入力演習(No.11～43)/レセプト点検 ネットワークの接続形態				
第7週目	入院情報入力(入院カルテ例題を参考に入力を行う) カルテ入力演習(カルテNo.41～49)/レセプト点検 セキュリティー対策とプライバシー保護				
第8週目	カルテ入力演習(No.50～54)/レセプト点検 医療情報システム				
第9週目	伝票入力演習(No.55～60)				
第10週目	模擬試験(全3回分)/解答・解説				
第11週目					
第12週目					
第13週目					
第14週目					
第15週目					
3. 履修上の注意					
4. 使用教材(テキスト等)					
カルテ例題集、医科点数表の解釈、サポートブック、レセプト作成テキストブック、医事コンピュータ技能検定2級過去					
5. 単位認定評価方法					
評価基準: 絶対評価					
提出課題、授業態度、出席状況、検定試験					
6. その他					



学科 ＜専攻＞	医歯薬アシスタント学科		担当者	田中 優子	
科目名	実務実習 4 ・ 5		必修・選択	選択必修	
単位数	2単位	授業形態	実習	年次	2
総授業数(予定)	34コマ	授業場所	校内・校外	前・後期	前期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	実習内容として想定される窓口業務について基本的な応対方法を身に付ける。医療機関における感染予防策(マスク・手袋の着脱、手洗い・手指消毒、環境整備)を取ることができる。また、実習後のまとめを行い、自己の課題を明確にする。				
◆概要	実習先の医療機関について概要を調べる。窓口業務のロールプレイを行い患者対応方法を学ぶ。医療機関における感染予防策の基礎を学ぶ。また、実習後に問題点や今後の課題を明らかにし指導を受けた上で問題解決・改善を行い実習の事例をまとめる。				
2. 授業内容（週単位で記入）					
第1週目	医療機関実習についての概要				
第2週目	実習要項の確認				
第3週目	実習個人票の作成				
第4週目	実習先概要調べ・実習前個人面談				
第5週目	医療機関における感染予防策を学ぶ				
第6週目	医療機関における環境整備を学ぶ				
第7・8週目	受付、会計ロールプレイング				
第9・10・11週目	お礼状の作成、レポートまとめ（発表原稿、PowerPoint作成）、実習後個人面談				
第12・13週目	発表準備				
第14週目	実習発表会 発表から見えてきた問題・疑問・課題等（グループワーク）				
第15週目	まとめ				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材(テキスト等)					
プリント教材					
5. 単位認定評価方法					
評価基準: 絶対評価					
授業態度、出席状況、提出物、発表					
6. その他					

学科 ＜専攻＞	医歯薬アシスタント学科		担当者	田中 優子	
科目名	医療機関実習 6 ・ 7		必修・選択	選択必修	
単位数	2単位	授業形態	実習	年次	2
総授業数(予定)	34コマ	授業場所	校内・校外	前・後期	前期
企業連携科目		実務経験のある教員等による授業科目			
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標 医療現場で働く事の意義を再確認する。学校での学習がどの程度身に付いているか確認する。実習を通して今後の課題を見つける。					
◆概要 医療機関にて実習を行う。					
2. 授業内容（週単位で記入）					
1週目～ 7週目	医療機関にて実習 ①				
8週目～ 15週目	医療機関にて実習 ②				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材(テキスト等) プリント教材					
5. 単位認定評価方法 評価基準: 絶対評価 実習姿勢、出席状況、提出物等					
6. その他					

学科 ＜専攻＞	医歯薬アシスタント学科		担当者	田中 優子	
科目名	検定演習 3		必修・選択	選択必修	
単位数	2単位	授業形態	講義	年次	2
総授業数(予定)	34コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	前期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	医事コンピュータ技能認定試験、診療報酬請求事務能力認定試験、医薬品登録販売者試験の取得をめざす。				
◆概要	各種検定試験に向けて問題演習を行う。				
2. 授業内容（週単位で記入）					
第1週目	模擬試験(実技・学科) / 解答・解説 医事コンピュータ				
第2週目	模擬試験(実技・学科) / 解答・解説 医事コンピュータ				
第3週目	模擬試験(実技・学科) / 解答・解説 医事コンピュータ				
第4週目	模擬試験(実技・学科) / 解答・解説 医事コンピュータ				
第5週目	模擬試験(実技・学科) / 解答・解説 医事コンピュータ				
第6週目	模擬試験(実技・学科) / 解答・解説 医事コンピュータ				
第7週目	模擬試験(実技・学科) / 解答・解説 医事コンピュータ				
第8週目	模擬試験(実技・学科) / 解答・解説 診療報酬請求事務能力認定試験				
第9週目	模擬試験(実技・学科) / 解答・解説 診療報酬請求事務能力認定試験				
第10週目	模擬試験(実技・学科) / 解答・解説 診療報酬請求事務能力認定試験				
第11週目	模擬試験(実技・学科) / 解答・解説 診療報酬請求事務能力認定試験				
第12週目	模擬試験(実技・学科) / 解答・解説 医薬品登録販売者試験				
第13週目	模擬試験(実技・学科) / 解答・解説 医薬品登録販売者試験				
第14週目	模擬試験(実技・学科) / 解答・解説 医薬品登録販売者試験				
第15週目	模擬試験(実技・学科) / 解答・解説 医薬品登録販売者試験				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材(テキスト等)					
医療情報1使用テキスト 医療事務医科使用テキスト 医薬品概論使用テキスト					
5. 単位認定評価方法					
評価基準: 絶対評価					
提出課題、授業態度、出席状況、検定試験等					
6. その他					

学科 ＜専攻＞	医歯薬アシスタント学科		担当者	田中 優子	
科目名	ビジネス実践		必修・選択	選択必修	
単位数	1単位	授業形態	演習	年次	2
総授業数(予定)	17コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	後期
企業連携科目		実務経験のある教員等による授業科目			
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	医療秘書技能検定試験取得に向けて、医療秘書実務、医療機関の組織・運営を学び、業務に必要な知識を習得する。				
◆概要	医療秘書技能検定試験取得に向けて問題演習・解説(領域Ⅰ・Ⅱ)を行う。				
2. 授業内容(週単位で記入)					
第1週目	医療秘書実務 患者応対・医療秘書の役割				
第2週目	医療秘書実務 ビジネス文書・通信費・敬語等				
第3週目	医療機関の組織・運営				
第4週目	医療機関の組織・運営				
第5週目	医療関連法規				
第6週目	医療関連法規				
第7週目	医学的知識・医療関連知識				
第8週目	医学的知識・医療関連知識				
第9週目	中間試験				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材(テキスト等)					
医療秘書技能検定実問題集①②、医科点数表の解釈、サポートブック等					
5. 単位認定評価方法					
評価基準:絶対評価					
提出課題、授業態度、出席状況、検定試験等					
6. その他					

学科 ＜専攻＞	医歯薬アシスタント学科		担当者	田中 優子	
科目名	調剤事務		必修・選択	選択必修	
単位数	2単位	授業形態	演習	年次	2
総授業数(予定)	32コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	後期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	調剤薬局での業務を理解し、調剤事務の請求方法を学ぶ。				
◆概要	調剤事務基礎を理解し診療報酬請求にあたり、処方箋の読解、調剤点数算定、レセプト作成ができるようにする。				
2. 授業内容（週単位で記入）					
1週目	保険薬局の仕事の理解				
2週目	調剤報酬算定の基礎知識				
3週目	調剤報酬の算定（基本料）				
4週目	調剤報酬の算定（調剤料）				
5週目	調剤報酬の算定（薬学管理料）				
6週目	請求方法とレセプトの記載方法を理解する				
7週目					
8週目					
9週目	中間テスト				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材(テキスト等)					
調剤報酬の算定2、資料ブック(調剤)、トレーニングブック(調剤)、レセプト記載ルール(調剤)、調剤レセプト集					
5. 単位認定評価方法					
評価基準: 絶対評価					
授業態度、出席状況、確認テスト等					
6. その他					

学科 ＜専攻＞	医歯薬アシスタント学科		担当者	田中 優子	
科目名	検定演習 4		必修・選択	選択必修	
単位数	2単位	授業形態	講義	年次	2
総授業数(予定)	32コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	後期
企業連携科目		実務経験のある教員等による授業科目			
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	調剤事務管理士及び医療秘書2級の取得を目指す。				
◆概要	各種検定試験に向けて問題演習を行う。				
2. 授業内容（週単位で記入）					
第1週目	模擬試験(実技・学科) / 解答・解説 医療秘書検定				
第2週目	模擬試験(実技・学科) / 解答・解説 医療秘書検定				
第3週目	模擬試験(実技・学科) / 解答・解説 医療秘書検定				
第4週目	模擬試験(実技・学科) / 解答・解説 医療秘書検定				
第5週目	模擬試験(実技・学科) / 解答・解説 医療秘書検定				
第6週目	模擬試験(実技・学科) / 解答・解説 医療秘書検定				
第7週目	模擬試験(実技・学科) / 解答・解説 調剤事務管理士				
第8週目	模擬試験(実技・学科) / 解答・解説 調剤事務管理士				
第9週目	模擬試験(実技・学科) / 解答・解説 調剤事務管理士				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材(テキスト等)					
医療秘書検定問題集 調剤事務及び医療事務使用テキスト、検定問題集					
5. 単位認定評価方法					
評価基準: 絶対評価 模試、検定試験結果、出席状況、授業態度などによる総合評価					
6. その他					

学科 ＜専攻＞	医歯薬アシスタント学科		担当者	栗田 梓	
科目名	POP広告演習		必修・選択	選択必修	
単位数	2単位	授業形態	講義	年次	2年
総授業数(予定)	36コマ	授業場所	MIT普通教室	前・後期	後期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	アナログながら、手書きPOPの制作を通し、文字の美しさや広告の訴求力などを理解する。また、PCでのPOP制作も取り入れながら生成AIを活用し、アイデア出しやブラウザ上でのPOP広告での作り方を学び、どのような職場でも対応可能な技術を身につける				
◆概要	本授業では、店頭での販促物として活用される「手書きPOP」の制作を中心に学びます。手描きの技術に加え、PCを活用したデザイン作成や、生成AIを用いたアイデア出し・デザイン補助の手法を学び、現場で求められる実践的なスキルを身につけます。視覚的に訴求力のある販促物を制作するための基本的なレイアウト、配色、フォントの使い方なども習				
2. 授業内容（週単位で記入）					
第1週	授業説明／実際の店舗見学／手書き練習開始				
第2週	手書き練習				
第3週	PCを利用したPOP制作／Canvaを利用した広告制作				
第4週	文書制作／アイデア出し(ChatGPTなど)				
第5週	POP制作1(手書き)				
第6週	POP制作2(手書き)				
第7週	POP制作3(PC)				
第8週	POP制作4(PC)				
第9週	POP制作5(Canva)				
第10週	自由課題および全課題提出				
3. 履修上の注意					
筆記用具、水性ペンなど					
4. 使用教材(テキスト等)					
レジュメ、POP練習用紙、PCなど					
5. 単位認定評価方法					
評価基準: 絶対評価OR相対評価					
絶対評価で中間・期末テスト(課題)、授業態度、出席状況					

6. その他

A4用紙で作成し最大2ページまでとする。

学科 ＜専攻＞	医歯薬アシスタント学科		担当者	田中 優子	
科目名	実務教養 1		必修・選択	選択必修	
単位数	1単位	授業形態	講義・演習	年次	2
総授業数(予定)	18コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	後期
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	社会通念上必要な知識を身につける。				
◆概要	社会人として必要な知識(敬語・郵便・ビジネス文書・各種報告書・社会保障制度など)を学ぶ、または振替をし身につける。				
2. 授業内容 (週単位で記入)					
第1週	敬語(尊敬語・謙譲語・丁寧語)				
第2週	社内での呼び方、社外に向けての呼び方・報連相				
第3週	席次(室内・乗り物)				
第4週	席次(室内・乗り物)				
第5週	お茶の出し方・名刺の受け取り方・取り次ぎ方				
第6週	お茶の出し方・名刺の受け取り方・取り次ぎ方				
第7週	訪問のマナー				
第8週	訪問のマナー				
第9週	中間試験				
第10週	食事のマナーとルール				
第11週	食事のマナーとルール				
第12週	冠婚葬祭のマナーとルール				
第13週	冠婚葬祭のマナーとルール				
第14週	冠婚葬祭のマナーとルール				
第15週	ビジネス文書				
第16週	ビジネス文書				
第17週	ビジネス文書				
第18週	期末試験				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材(テキスト等)					
副教材プリント等					
5. 単位認定評価方法					
評価基準: 絶対評価					
提出課題、授業態度、出席状況、試験等					
6. その他					

学科 ＜専攻＞	医歯薬アシスタント学科		担当者	田中 優子	
科目名	卒業研究・制作		必修・選択	選択必修	
単位数	7単位	授業形態	演習	年次	2
総授業数(予定)	140コマ	授業場所	校内・普通教室	前・後期	後期・後半
企業連携科目	実務経験のある教員等による授業科目				
1. 授業の到達目的と概要					
◆到達目標	各医療機関等に関連する内容について研究することで「患者さんにできること」「医療機関等ができること」を見つけ出す。医療機関等で活用できるような成果物を完成させる。				
◆概要	各医療機関等に関連する内容について研究することで「患者さんにできること」「医療機関等ができること」等を見つけ出す。また、医療機関等で活用できるような成果物の作成を行う。				
2. 授業内容（週単位で記入）					
1週目	卒業研究・制作について/「テーマ」決め				
	テーマに沿ったスケジュールを組む				
1週目～9週目	参考資料収集/研究/制作				
10週目	卒業研究・制作発表会				
3. 履修上の注意					
4. 使用教材(テキスト等)					
5. 単位認定評価方法					
評価基準:絶対評価					
授業態度、出席状況、提出物、成果物、発表					
6. その他					