

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医療事務Ⅰ		メディカルスタッフビジネス科/1年	2023/前学期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	300回	10単位(300時間)	必須	宮城 睦美
授業の概要				
診療報酬請求事務(医科)に関する基礎知識を習得し、業務の基本となる保険請求や窓口業務などの専門知識を学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・外来と入院の一般的なカルテ症例からレセプトが作成できるようになること。 ・医療事務技能審査試験の合格。 ・困難だと思っていることを諦めずに協力して取り組むことで、達成できる喜びを感じる。そして、勉学の面だけでなく仕事においても諦めずに取り組むことができるようになる人材に育てる。 				
回	テーマ	内容		
1	導入	医療事務検定に向けての動機付けとゴール・シラバス		
2	医科テキスト1	医療事務の仕事とは?医療事務の仕事内容説明		
3	第1章 医療機関と医事業務 第1節: 医療機関	医療機関の分類/保険医療機関		
4	第2節: 医事業務	外来業務/入退院業務		
5	第2章 医療保険制度 第1節: 医療保険とは	国民皆保険制度/保険者と被保険者/医療保険の分類		
6		保険料と保険給付/給付率と負担率		
7	第2節: 医療保険の種類	社会保険と国民健康保険の種類/被保険者証の見方		
8		高齢受給者証の見方/被保険者証の窓口確認/カルテの上書き		
9	第3節: 後期高齢者医療制度	保険給付/後期高齢者医療被保険者証		
10	第4節: 診療報酬	点数単価方式/窓口徴収/診療報酬請求		
11	第3章 その他の制度 第1節: 公費負担医療制度	公費負担医療制度の仕組み/生活保護法/感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(感染症法)		
12	第2節: 介護保険制度	保険財政/保険給付の種類/介護給付費/介護保険制度と関連法規		
13	健康保険法(抜粋)	保険者・被保険者/保険給付/療養の給付及び入院時食事療養費等の支給		
14		傷病手当金・埋葬料・出産育児一時金及び手当金の支給 日雇特例被保険者に関する特例		
15	保険医療機関及び保険医療養担当規則	保険医療機関の療養担当/保険医の診療方針等		

回	テ ー マ	内 容
36		
37		
38	理解度チェック：基礎ドリル	6, 投薬の問題
39		
40		〃 / 解答・解説
41		第15節 注射
42		
43		
44	理解度チェック：基礎ドリル	7, 注射の問題
45		〃 / 解答・解説
46		第5節 処置
47		
48		
49	理解度チェック：基礎ドリル	8, 処置の問題
50		〃 / 解答・解説
51		第6節 手術
52		
53		
54		第7節 麻酔
55	理解度チェック：基礎ドリル	9, 手術・麻酔の問題

回	テ ー マ	内 容
56		"
57		" / 解答・解説
58		第8節 検査
59		
60		
61		
62	理解度チェック：基礎ドリル	10, 検査の問題
63		"
64		" / 解答・解説
65		第9節 病理診断
66	理解度チェック：基礎ドリル	11, 病理診断の問題
67		" / 解答・解説
68		第16節 画像診断
69		
70		
71		
72	理解度チェック：基礎ドリル	12, 画像診断の問題
73		"
74		" / 解答・解説
75		第10節 リハビリテーション

回	テーマ	内容
76	理解度チェック：基礎ドリル	13, リハビリテーションの問題
77		〃 / 解答・解説
78		第11節 精神科専門療法
79		第13節 入院
80		
81		
82	理解度チェック：基礎ドリル	4, 入院料の問題
83		
84		〃 / 解答・解説
85		模擬試験問題 A 実技Ⅱ
86		〃 / 解答・解説 外来1
87		〃 / 解答・解説 外来2
88		〃 / 解答・解説 外来3
89		入院レセ
90		〃 / 解答・解説 入院
91		模擬試験問題 B 実技Ⅱ
92		〃 / 解答・解説 外来1
93		〃 / 解答・解説 外来2
94		〃 / 解答・解説 外来3
95		入院レセ

回	テ ー マ	内 容
201 ～ 204		過去問題／3 h 計測
205 ～ 208		復習と見直し
209 ～ 212		過去問題／3 h 計測
213 ～ 216		復習と見直し
217 ～ 220		過去問題／3 h 計測
221 ～ 224		復習と見直し
225 ～ 228		過去問題／3 h 計測
229 ～ 232		復習と見直し
233 ～ 236		過去問題／3 h 計測
237 ～ 240		復習と見直し
241 ～ 244		過去問題／3 h 計測
245 ～ 248		復習と見直し
249 ～ 252		過去問題／3 h 計測
253 ～ 256		復習と見直し
257 ～ 260		過去問題／3 h 計測
261 ～ 264		復習と見直し
265 ～ 268		過去問題／3 h 計測
269 ～ 272		復習と見直し
273 ～ 276		過去問題／3 h 計測
277 ～ 280		復習と見直し

回	テ ー マ	内 容		
281 ～ 284		過去問題／3 h 計測		
285 ～ 288		復習と見直し		
289 ～ 292		過去問題／3 h 計測		
293 ～ 296		復習と見直し		
297 ～ 300	復習と整理	まとめ		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ニチイ学館テキストNo 1～4／スタディブック／ハンドブック／医科点数表 しっかりわかる基礎ドリル／受験対策問題集				

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医療事務Ⅱ		メディカルスタッフビジネス科/1年	2023/中学期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	210回	7単位(210時間)	必須	宮城 睦美
授業の概要				
基礎からの復習編として応用に入り、診療報酬請求事務能力認定試験の取得を目指す。企業（医療期間）との連携により、身体の仕事みや、役割、機能を理解する。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・実際の病院と同じく届け出ている情報から外来、入院のカルテ症例からレセプト作成が出来るようになる ・診療報酬請求事務能力認定試験の合格 ・難関試験を挑むことで、自分に出来る範囲のことだけでなくスキルアップしていくことの必要性を学ぶ 				
回	テーマ	内 容		
1	動機付け	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスの確認・目標 ・診療報酬請求事務能力認定試験について 		
2		<ul style="list-style-type: none"> ・問題集と点数早見表の使い方 		
3～5	手書きのレセプト作成	ニチイのカルテ問題を用いて手書きレセプト作成に慣れる（外来・入院）		
6～8		解答解説		
9～12		ニチイのカルテ問題を用いて手書きレセプト作成に慣れる（外来・入院）		
13～17		解答解説		
18～21	診療報酬認定試験過去問 ※レセプト・学科同時進行	外来問題①		
22～24		解答解説		
25～28		外来問題②		
29～31		解答解説		
32～35		外来問題②		
36～38		解答解説		
39～42		外来問題③		
43～45		解答解説		
46～49		外来問題④		

回	テ ー マ	内 容
50～ 52		解答解説
53～ 56		外来問題⑤
57～ 59		解答解説
60～ 63		外来問題⑥
64～ 66		解答解説
67～ 70		入院問題①
71～ 73		解答解説
74～ 77		入院問題②
78～ 80		解答解説
81～ 84		入院問題③
85～ 87		解答解説
88～ 91		入院問題④
92～ 94		解答解説
95～ 98		入院問題⑤
99～ 101		解答解説
102 ～ 105		入院問題⑤
106 ～ 109		解答解説
110 ～ 113	検定対策（計測）	①レセプト問題（外来・入院）・学科
114 ～ 115		解答解説
116 ～ 119		②レセプト問題（外来・入院）・学科

回	テ ー マ	内 容		
120 ～ 121		解答解説		
122 ～ 125		③レセプト問題（外来・入院）・学科		
126 ～ 127		解答解説		
128 ～ 131		④レセプト問題（外来・入院）・学科		
132 ～ 133		解答解説		
134 ～ 137		⑤レセプト問題（外来・入院）・学科		
138 ～ 139		解答解説		
140 ～ 143		⑥レセプト問題（外来・入院）・学科		
144 ～ 145		解答解説		
146 ～ 147		オリジナル問題（外来・入院レセプト）①②		
148 ～ 149		オリジナル問題（外来・入院レセプト）③④		
150 ～ 151		解答解説		
152	試験直前答練	試験直前 答練		
153 ～ 210				
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	・診療点数早見表 ・受験対策と予想問題集 ・ハンドブック	出席率 授業態度 期末試験	20.0% 10.0% 70.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医療実技 A		メディカルスタッフビジネス科/1年	2023/前学期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	36回	1単位(36時間)	必須	濱元 絵美
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・いかに相手と信頼関係築くことが大事か学ぶ ・患者様との信頼関係の構築やチーム医療を実践するためのコミュニケーションの意義や技法を学び、医療現場に必要なコミュニケーション能力を養う 				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・同年代の学生だけでなく色々な方とコミュニケーションが取れる学生に育てる ・知識だけでなく人間性も育てていくことで、自分のことだけでなく周囲への配慮ができる学生を育てる 				
回	テーマ	内容		
1	身だしなみと第一印象	<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関の顔 ・第一印象の大切さ 		
2	医療事務の心構えとマナー	<ul style="list-style-type: none"> ・医療現場での接遇・コミュニケーション ・医療機関はサービス業 		
3		<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関でのケア・コミュニケーション ・病院の中の医療事務 		
4		<ul style="list-style-type: none"> ・専門知識の習得 ・選ばれる医療機関へ 		
5	好感・安心感を高めるコミュニケーションの基本	<ul style="list-style-type: none"> ・非言語メッセージ ・非言語メッセージとその効果 		
6		<ul style="list-style-type: none"> ・表情筋のトレーニング ・立つ姿勢 		
7		<ul style="list-style-type: none"> ・場面に応じた立ち居振る舞い ・理解度チェック 		
8		<ul style="list-style-type: none"> ・言語メッセージ ・声掛けについての理解 		
9		<ul style="list-style-type: none"> ・相手を思いやる表現 ・理解度チェック 		
10		<ul style="list-style-type: none"> ・敬語と言葉遣い ・敬語 		
11		<ul style="list-style-type: none"> ・敬語を示す態度 ・理解度チェック 		
12		<ul style="list-style-type: none"> ・受容と共感についての理解 ・傾聴 		
13	電話対応	<ul style="list-style-type: none"> ・電話の受け方 ・電話を受ける際の心構え 		
14		<ul style="list-style-type: none"> ・表現例 ・ケーススタディ 		
15		<ul style="list-style-type: none"> ・電話のかけ方 ・電話をかける際の注意点 		

回	テ ー マ	内 容
16		<ul style="list-style-type: none"> ・名指し人が不在の場合の対応 ・表現例
17		<ul style="list-style-type: none"> ・理解度チェック ・演習
18		<ul style="list-style-type: none"> ・電話の取り次ぎ・伝言のポイント ・表現例
19	来客対応	<ul style="list-style-type: none"> ・来客対応の心構え ・来客対応のステップ
20		<ul style="list-style-type: none"> ・取次ぎ・案内 ・取次ぎ・案内のポイント
21		<ul style="list-style-type: none"> ・表現例 ・ケーススタディ
22		<ul style="list-style-type: none"> ・理解度チェック ・演習
23		<ul style="list-style-type: none"> ・席次のマナー ・お茶の出し方
24		<ul style="list-style-type: none"> ・ケーススタディ ・理解度チェック
25		<ul style="list-style-type: none"> ・お見送りの仕方 ・表現例
26	受付・会計窓口での対応	<ul style="list-style-type: none"> ・患者さまへの対応に対する心構え ・患者さまへの対応のポイント
27		<ul style="list-style-type: none"> ・受付業務 ・受付業務のステップ
28		<ul style="list-style-type: none"> ・会計窓口の心構え ・会計窓口のステップ
29		<ul style="list-style-type: none"> ・入退院業務 ・入退院業務のステップ
30	苦情・クレーム対応	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情・クレームのメカニズム ・苦情・クレームに対する心構え
31		<ul style="list-style-type: none"> ・苦情・クレームのメカニズム ・苦情・クレームに対する心構え
32		<ul style="list-style-type: none"> ・苦情・クレームのステップ ・表現例
33		<ul style="list-style-type: none"> ・苦情・クレームで気を付けること ・禁句
34		<ul style="list-style-type: none"> ・要求に応えられない場合の心構え ・表現例
35		総合テスト

回	テ ー マ	内 容		
36		総合テスト		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	ウイネット「医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション」 適宜プリントを配布する。	出席率 授業態度 期末試験	20.0% 10.0% 70.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医療実技A実践		メディカルスタッフビジネス科/1年	23/中, 後学	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	28回	1単位(28時間)	必須	濱元 絵美
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・いかに相手と信頼関係を築くことが大事か学ぶ ・患者様との信頼関係の構築やチーム医療を実践するためのコミュニケーションの意義や技法を学び、医療現場に必要なコミュニケーション能力を養う 				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・同年代の学生だけでなく色々な方とコミュニケーションが取れる学生に育てる ・知識だけでなく人間性も育てていくことで、自分のことだけでなく周囲への配慮ができる学生を育てる 				
回	テーマ	内容		
1	身だしなみと第一印象	<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関の顔 ・第一印象の大切さ 身だしなみチェック 		
2	医療事務の心構えとマナー	<ul style="list-style-type: none"> ・医療現場での接遇・コミュニケーション ・医療機関はサービス業 医療サービスとは 		
3		<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関でのケア・コミュニケーション ・病院の中の医療事務 守秘義務 		
4	好感・安心感を高めるコミュニケーションの基本	<ul style="list-style-type: none"> ・非言語メッセージ ・非言語メッセージとその効果 表情と動作 		
5		<ul style="list-style-type: none"> ・表情筋のトレーニング ・立つ姿勢 お辞儀の仕方 		
6		<ul style="list-style-type: none"> ・場面に応じた立ち居振る舞い ・理解度チェック 演習 		
7		<ul style="list-style-type: none"> ・言語メッセージ ・声掛けについての理解 場面に応じた声掛けの表現 		
8		<ul style="list-style-type: none"> ・敬語と言葉遣い ・敬語 敬語の記号 		
9		<ul style="list-style-type: none"> ・敬語を示す態度 ・理解度チェック 		
10	電話対応	<ul style="list-style-type: none"> ・電話の受け方 ・電話を受ける際の心構え 電話の受け手のステップ 		
11		<ul style="list-style-type: none"> ・表現例 ・ケーススタディ 理解度チェック 		
12		<ul style="list-style-type: none"> ・電話のかけ方 ・電話かける際の注意点 電話のかけ手のステップ 		
13		<ul style="list-style-type: none"> ・名指し人が不在の場合の対応 ・表現例 ケーススタディ 		
14		<ul style="list-style-type: none"> ・電話の取次ぎ・伝言のポイント ・表現例 ケーススタディ 		
15	来客対応	<ul style="list-style-type: none"> ・来客対応の心構え ・来客対応のステップ 		

回	テ ー マ	内 容		
16		<ul style="list-style-type: none"> ・表現例 ・ケーススタディ 		
17		<ul style="list-style-type: none"> ・理解度チェック ・演習 		
18		<ul style="list-style-type: none"> ・席次のマナー ・お茶の出し方 		
19		<ul style="list-style-type: none"> ・ケーススタディ ・理解度チェック 		
20		<ul style="list-style-type: none"> ・お見送りの仕方 ・表現例 		
21	受付・会計窓口での対応	<ul style="list-style-type: none"> ・患者さまへの対応に対する心構え ・患者さまへの対応のポイント 		
22		<ul style="list-style-type: none"> ・受付業務 ・受付業務のステップ 		
23		<ul style="list-style-type: none"> ・会計窓口の心構え ・会計窓口のステップ 		
24		<ul style="list-style-type: none"> ・入退院業務 ・入退院業務のステップ 		
25	苦情・クレーム対応	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情・クレームのメカニズム ・苦情・クレームに対する心構え 		
26		<ul style="list-style-type: none"> ・苦情・クレームで気を付けること ・禁句 		
27		<ul style="list-style-type: none"> ・要求に応えられない場合の心構え ・表現例 		
28		まとめ		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
適時プリント配布		確認テスト 授業態度 出席率	70.0% 20.0% 10.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医療事務コンピュータ		メディカルスタッフビジネス科/1年	2023/後学期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	56回	1単位(56時間)	必須	濱元 絵美
授業の概要				
医療事務コンピュータの操作方法と理解				
授業終了時の到達目標				
医療事務コンピュータの操作が滞りなくでき、実践力となれる人材となる				
回	テーマ	内容		
1	医事コンについて	医事コンの説明・医事コンの立ち上げ方・かな入力		
2		患者登録の説明(自分のID登録)		
3	実際の入力方法を覚える	患者登録の入力・患者登録の確認テスト		
4		病名入力・説明		
5		病名登録の確認テスト		
6		診療行為画面の説明・11コードの入力説明		
7		12コードの入力説明		
8		13コードの入力説明		
9		20コードの入力説明		
10		30コードの入力説明		
11		40コードの入力説明		
12		11~40までの確認テスト		
13		50コードの入力説明①		
14		50コードの入力説明②		
15		60コードの入力説明①		

回	テ ー マ	内 容
16		60コードの入力説明②
17		60コードの入力説明③
18		50、60コードの確認テスト
19		70コードの入力説明①
20		70コードの入力説明②
21		70コードの入力説明③
22		70コードの確認テスト
23		80コードの入力説明①
24		80コードの入力説明②
25		80コードの入力説明③
26		80コードの確認テスト
27		入力ミスの訂正方法
28		総合確認テスト
29	過去問題を解く	過去問題1-1
30		過去問題1-2
31		過去問題1-3
32		過去問題1-4
33		過去問題1-5
34		解答・解説
35		過去問題2-1

回	テ ー マ	内 容
36		過去問題2-2
37		過去問題2-3
38		過去問題2-4
39		過去問題2-5
40		解答・解説
41		過去問題3-1
42		過去問題3-2
43		過去問題3-3
44		過去問題3-4
45		過去問題3-5
46		解答・解説
47		過去問題4-1
48		過去問題4-2
49		過去問題4-3
50		過去問題5-1
51		過去問題5-2
52		過去問題5-3
53		解答・解説
54		検定試験
55		解答・解説

回	テ ー マ	内 容		
56		総合演習		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	ORCAプリント・冊子	確認テスト 授業態度 出席率	70.0% 20.0% 10.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医療福祉コミュニケーションⅠ		メディカルスタッフビジネス科/1年	2023/前学期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	30回	1単位(30時間)	必須	横田 清
授業の概要				
身体障がい者に対する理解を深め、車椅子操作などの技術を習得し、施設見学などの課外授業などを通して「目配り・心配り・気配り」を”気づき”を学ぶ				
授業終了時の到達目標				
身体障がい者に対する理解を深め「目配り・心配り・気配り」を身につける。 ノーマライゼーションを学ぶ。「障がいのある人がない人と同様に生活し、ともにいきいきと活動できる社会を目指す」 バリアフリーを学ぶ。「高齢者や障がい者が社会生活を送る上で障壁となるものを取り除くこと」				
回	テーマ	内容		
1～ 2	障がいの状況	障害者の実態、障害と病気の違い		
3～ 4	福祉とは何か 障害者支援サービスについて	障害福祉の理解 <small>障害総合支援法の仕組みを理解し、障害者の自立を支援する</small>		
5～ 6	車いすの介助の仕方(基本編)	<ul style="list-style-type: none"> ・車いすの特徴、車いすの介助の仕方 ・教室内で車いすの操作・手伝い方法を学ぶ 		
7～ 8	車いす体験	<ul style="list-style-type: none"> ・バリアフリーとユニバーサルデザインの理解 ・車いすに乗って街を散策 		
9～ 10	心のバリアフリーを理解する	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの理解 ・リハビリテーションの理解 <small>基本的な手帳</small>		
11～ 12	障害者生活支援施設見学	障害者の生活支援サービスの現状を施設支援から理解する		
13～ 14	障害者と私(ゲストと交流)	<ul style="list-style-type: none"> ・障害を持つゲストとの交流 ・障害を持ちながら働く人々 		
15～ 16	車いす介助の仕方(応用編①)	<ul style="list-style-type: none"> ・車いす使用者への応対(声掛け等) ・車いすの誘導、案内の仕方 <small>車いすのユニバーサルに備える</small>		
17～ 18	障がい児施設訪問	障がいを持つ子供たちと触れ合うことで理解に繋げる		
19～ 20	ワークショップ	みんなで語ろう 「障がい者の生活」		
21～ 22	障害者と仕事 障害者医療費助成制度	障害者の様々な働き方と就職状況 <ul style="list-style-type: none"> ・施設で働く、企業で働く障害者 <small>様々な障害者医療費助成制度を知る</small>		
23～ 24	車いす介助の仕方(応用編②)	基本的介助方法の振り返り <ul style="list-style-type: none"> ・車いすの基本メンテナンス <small>各々の実習に、手具等の活用</small>		
25～ 26	他の障害の理解	身体障害以外の障害を知る <ul style="list-style-type: none"> ・知的障害と発達障害、H I Vの理解 		
27	障害者就労支援事業所	一般企業で就労を希望する障害者への支援		
28	障害者就労支援施設見学	施設で働く障害者の現状を知る		

回	テ ー マ	内 容		
29	障害年金と各種年金制度の理解	老齢年金と障害年金、国民年金、厚生年金、労災年金など		
30	単位認定試験	単位認定試験		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	適宜プリントを配布する			

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医療福祉コミュニケーションⅡ		メディカルスタッフビジネス科/1年	23/中, 後学	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	30回	1単位(30時間)	必須	比嘉 信子
授業の概要				
視覚障害者に対する理解を深め、「目配り・気配り・心配り」ができるよう体験学習を通して”気づき”を学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
身体障害者に対する理解を深め「目配り・心配り・気配り」を身につける。 ノーマライゼーションを学ぶ。「障害のある人が障害のない人と同等に生活し、ともにいきいきと活動できる社会を目指す」				
回	テーマ	内容		
1	導入	自己紹介&講師による講話		
2~3	点字の学習	点字学習 1		
4~5	点字の学習	点字学習 2		
6~7	点字の学習	点字学習 3		
8~9	点字の学習	点字学習 4		
10~11	点字の学習	点字学習 5		
12~13	点字の学習	点字学習 6		
14~15	点字の学習	点字学習 7		
16~17	点字の学習	点字絵本作成 1		
18~19	点字の学習	点字絵本作成 2		
20~21	点字の学習	点字絵本作成 3		
22~23	点字の学習	点訳絵本贈呈式		
24	アイマスク体験	折り紙体験(アイマスク使用)		
25	アイマスク体験	階段・廊下単独歩行体験(アイマスク使用)		
26	アイマスク体験	屋外単独歩行体験(アイマスク使用)		

回	テ ー マ	内 容		
27	アイマスク体験	屋内外誘導学習（アイマスク使用）		
28	アイマスク体験	五感学習（嗅覚・味覚・触覚などについて）		
29	アイマスク体験	社会学習環境（音響式信号機や点字ブロックの役割等）		
30	単位認定試験	単位認定試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
適宜プリントを配布する。 その他（アイマスク・白杖・盲学校へプレゼントする絵本・折り紙など）		出席率 授業態度 課題・レポート	20.0% 10.0% 70.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスマナーⅠ		メディカルスタッフビジネス科/1年	2023/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	68回	2単位(68時間)	必須	儀間 律子

授業の概要

社会人として必要とされる基本的なマナーを身に付ける。具体的には、敬語や接遇用語の使い方、電話対応や接遇の仕方、ビジネス文書の作製など、職場において必要とされるビジネス能力の基本を身に付ける。また、学んだビジネスマナーを職場において実践できるよう、机上学習に加えロールプレイングなども取り入れる。

授業終了時の到達目標

ビジネスパーソンとして必要とされるビジネスマナーの基本を身に付け、実践できるようにする。

マナーは「互いに気持ち良く仕事をするための、相手への思いやり」です。「相手に不快感を与えない」ことが最低限のマナーだと意識することができるようになる。

回	テーマ	内容
1	社会人としての心構え	社会人としての心構えを考える
2	社会人としての心構え	社会人としての心構えを考える
3	社会人としての心構え	第一印象でイメージアップ
4	社会人としての心構え	第一印象でイメージアップ
5	社会人としての心構え	人間関係に関する心構え
6	社会人としての心構え	人間関係に関する心構え
7	社会人としての心構え	マナーの基本(身だしなみ)
8	社会人としての心構え	マナーの基本(身だしなみ)
9	基本動作について	挨拶の仕方
10	基本動作について	挨拶の仕方
11	基本動作について	お辞儀の仕方、椅子の立ち座り
12	基本動作について	お辞儀の仕方、椅子の立ち座り
13	基本動作について	歩き方、表情
14	基本動作について	歩き方、表情
15	言葉遣いの基本	敬語の基本、敬語の種類を知る

回	テ ー マ	内 容
16	言葉遣いの基本	敬語の基本、敬語の種類を知る
17	言葉遣いの基本	敬語の使い分け、敬語の練習
18	言葉遣いの基本	敬語の使い分け、敬語の練習
19	言葉遣いの基本	間違いやすい敬語
20	言葉遣いの基本	間違いやすい敬語
21	言葉遣いの基本	話の仕方、話の聞き方
22	言葉遣いの基本	話の仕方、話の聞き方
23	来客応対	接遇とは
24	来客応対	接遇とは
25	来客応対	お客様を受け入れる
26	来客応対	お客様を受け入れる
27	来客応対	名刺の取り扱い
28	来客応対	名刺の取り扱い
29	来客応対	取り次ぎの仕方
30	来客応対	取り次ぎの仕方
31	来客応対	案内の要領
32	来客応対	案内の要領
33	来客応対	見送りの仕方
34	来客応対	見送りの仕方
35	来客応対	お茶・コーヒーの作り方、出し方

回	テ ー マ	内 容
36	来客対応	お茶・コーヒーの作り方、出し方
37	来客対応	来客対応の一連の流れをロールプレイ
38	来客対応	来客対応の一連の流れをロールプレイ
39	電話対応	電話対応の仕方、注意点
40	電話対応	電話対応の仕方、注意点
41	電話対応	電話話法のポイント
42	電話対応	電話話法のポイント
43	電話対応	電話の受け方の基本
44	電話対応	電話の受け方の基本
45	電話対応	伝言メモの作成
46	電話対応	伝言メモの作成
47	電話対応	電話対応ロールプレイ
48	電話対応	電話対応ロールプレイ
49	様々なビジネスマナー	慶事と弔辞について
50	様々なビジネスマナー	水引の上書きについて
51	様々なビジネスマナー	水引の上書きについて
52	様々なビジネスマナー	ビジネス文書の作成
53	様々なビジネスマナー	ビジネス文書の作成
54	様々なビジネスマナー	社内文書作成
55	様々なビジネスマナー	社内文書作成

回	テ ー マ	内 容		
56	様々なビジネスマナー	封筒・返信はがきの書き方		
57	様々なビジネスマナー	封筒・返信はがきの書き方		
58	ジョブパス検定対策	ジョブパス検定対策		
59	ジョブパス検定対策	ジョブパス検定対策		
60	ジョブパス検定対策	ジョブパス検定対策		
61	ジョブパス検定対策	ジョブパス検定対策		
62	ジョブパス検定対策	ジョブパス検定対策		
63	ジョブパス検定対策	ジョブパス検定対策		
64	ジョブパス検定対策	ジョブパス検定対策		
65	ジョブパス検定対策	ジョブパス検定対策		
66	ジョブパス検定対策	ジョブパス検定対策		
67	ジョブパス検定対策	ジョブパス検定対策		
68	単位認定試験	単位認定試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ビジネスマナーの教科書（日経オリジナル）		出席率 授業態度 期末試験	20.0% 10.0% 70.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
秘書 I		メディカルスタッフビジネス科/1年	2023/後学期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	28回	1単位(28時間)	必須	儀間 律子
授業の概要				
科目を通して実務マナーについて心構え, 対人心理の理解, 対応の技術, 態度・振舞いなどを学びます。 検定の受験勉強をしながら, サービスに対する考え方や行動の型などを学び, おもてなしの心を育てる。				
授業終了時の到達目標				
秘書検定3級取得および上級取得				
回	テーマ	内容		
1	秘書検定の授業について	授業の進め方・評価方法・検定の説明		
2	秘書検定の授業について	実際の問題を解いてみよう(サービス接遇3級)		
3	第1章: 秘書の資質	必要とされる要件		
4	第1章: 秘書の資質	必要とされる要件		
5	第1章: 秘書の資質	必要とされる要件		
6	第1章: 秘書の資質	必要とされる要件		
7	第2章: 職務知識	サービス知識		
8	第2章: 職務知識	サービス知識		
9	第3章: 一般知識	社会常識		
10	第3章: 一般知識	社会常識		
11	第3章: 一般知識	社会常識		
12	第3章: 一般知識	社会常識		
13	第4章: マナー・接遇	人間関係		
14	第4章: マナー・接遇	人間関係		
15	第4章: マナー・接遇	人間関係		

回	テ ー マ	内 容		
16	第4章：マナー・接遇	人間関係		
17	第5章：技能	問題処理		
18	第5章：技能	問題処理		
19	検定対策	過去問題・解答解説		
20	検定対策	過去問題・解答解説		
21	検定対策	過去問題・解答解説		
22	検定対策	過去問題・解答解説		
23	検定対策	過去問題・解答解説		
24	検定対策	過去問題・解答解説		
25	検定対策	過去問題・解答解説		
26	検定対策	過去問題・解答解説		
27	検定対策	過去問題・解答解説		
28	検定対策	過去問題・解答解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
1.	秘書検定3級公式テキスト	出席率	20.0%	
2.	秘書検定3級実問題集	授業態度	10.0%	
		期末試験	70.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
キャリアアンカー形成		メディカルスタッフビジネス科/1年	23/前, 後学	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	50回	1単位(50時間)	必須	伊波 千恵美
授業の概要				
<p>①学生生活のスタート時期に、事例を通してこれまでの自分を振り返り、習慣的に身に付いた思い込みや言い訳の傾向を考察。ポジティブマインドを獲得して短期目標を設定する。</p> <p>②入学から今日までを振り返り、自らの成長を実感。潜在能力や可能性を引き出すための意識や思考習慣に気づきを与え、コミュニケーションスタイルを見直す。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>①意欲的な心構えを持つ。</p> <p>②自分の可能性を広げる。</p>				
回	テーマ	内容		
1~ 2	実践行動学-Part1-導入	意欲的な心構え		
3~ 4	マジックドア1	夢と目標		
5~ 6	マジックドア2	夢の実現を拒むもの「誤った思い込み」と「言い訳」		
7~ 10	ゲストスピーカー講話	夢の実現を拒むもの「誤った思い込み」と「言い訳」		
11~ 12	マジックドア3	自分への信頼を取り戻すために その1 行動のよりどころと心構え		
13~ 14	マジックドア4	自分への信頼を取り戻すために その2 “まず第一歩を”		
15~ 16	マジックドア5	目標を設定しよう		
17~ 20	ゲストスピーカー講話	「ポジティブマインドとネガティブマインド」 目標設定の重要性		
21~ 22	実践行動学-Part1-まとめ			
23~ 24	実践行動学-Part2-導入	自分の可能性を広げよう		
25~ 26	マジックドア1	プラス思考が自分の能力・可能性を大きく広げる		
27~ 28	マジックドア2	考え方を換えれば行動が変わる		
29~ 30	実践行動学-Part2-まとめ			
31~ 32	実践行動学-Part3-導入	社会へ出る準備を始めよう		
33~ 34	マジックドア1	入学から今日までの成長を実感しよう		

回	テ ー マ	内 容		
35～ 36	マジックドア2	働く自分をイメージしてみよう		
37～ 38	マジックドア3	自分が最大限に生きる働き方とは		
39～ 40	マジックドア4	将来を描いてみよう		
41～ 42	マジックドア5	夢実現への第一歩を踏み出そう		
43～ 50	実践行動学-Part3-まとめ			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
夢実現のための実践行動学（実践行動学研究所）		出席率 授業態度 実習・実技評価	20.0% 10.0% 70.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスワークショップⅠ		メディカルスタッフビジネス科/1年	2023/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	92回	3単位(92時間)	必須	山里 謙郎
授業の概要				
<p>入学すると同時に「社会人になること」を意識できるように、就職について考える。 『導入期』『決定期』『検証期』の4期に分けて『導入期』『選択期』に関して、段階的・体系的に学生の就職に対する考え方・とらえ方を育む。「働くこと」「仕事の楽しさ・やりがい」「コミュニケーション」など、毎回就職に関するテーマでグループディスカッションを中心に行い、学生に答えを得るのではなく、学生が自ら答えを見つけることを目標に展開し、『自ら考え行動できる』人材の育成を目指す。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>社会人の基礎となる『挨拶』『5分前行動』『コミュニケーション力』を身につける。 指示待ちになることなく、自ら考え行動できる人材を目指す。 社会人基礎力で求められている能力等を伸ばし、また、就職後の早期離職対策等としてキャリアベースを学ぶ。</p>				
回	テーマ	内容		
1~ 2	導入期 専門学校の意味・意義①	導入期事前アンケート記入 専門学校の意味・意義についてみんなで考える 就職授業の目的・意義について知る		
3~ 4	導入期 働く意味・意義②	働くことの意味・意義をみんなで考える		
5~ 6	導入期 求められる人材①	PSAとはなにかを確認する		
7~ 8	導入期 求められる人材②	企業の方と語やびら		
9~ 10	導入期 求められる人材③	企業の方と語やびら		
11~ 12	導入期 求められる人材④	企業の方と語やびら		
13~ 14	選択期 企業を知る	選択期の目標とゴールを把握する		
15~ 16	選択期 情報収集方法の把握①	企業情報の収集方法を把握する		
17~ 18	選択期 情報収集方法の把握②	OB/OG訪問		
19~ 20	選択期 情報収集・研究①	OB/OG訪問		
21~ 22	選択期 情報収集・研究②	OB/OG訪問		
23~ 24	選択期 情報収集・研究③	OB/OG訪問		
25~ 26	選択期 情報収集・研究④	卒業生とのしゃべり場		
27~ 28	選択期 情報収集・研究⑤	病院見学事前学習①		
29~ 30	報告会準備①	グループごとに報告会に向けて準備		

回	テーマ	内容
31～ 32	病院見学報告会	プレゼンテーションの実施
33～ 34	選択期 情報収集・研究⑥	現段階で選択の基準を宣言する
35～ 36	決定期 選択基準の明確化	決定期事前アンケート
37～ 38	決定期 企業の選択・決定①	インターンシップに向けての目標を設定
39～ 40	決定期 企業の選択・決定①	インターンシップのエントリーシートを完成させる
41～ 42	決定期 企業の選択・決定②	グループワーク「コミュニケーションゲームを通して学ぶ」
43～ 44	決定期 就職スキルの向上①	面接とは何かを理解する
45～ 46	決定期 就職スキルの向上②	どのような自己PRにしたいかを考える
47～ 48	決定期 就職スキルの向上③	自己PRを2回体験する
49～ 50	決定期 就職スキルの向上?	履歴書の書き方を知る
51～ 52	決定期 就職スキルの向上⑤	志望動機のポイントを理解する
53～ 54	決定期 就職スキルの向上⑥	グループワーク「書いた志望動機を発表
55～ 56	決定期 就職スキルの向上⑦	履歴書を書いてみよう①
57～ 58	決定期 就職スキルの向上⑧	履歴書を書いてみよう②
59～ 60	決定期 就職スキルの向上⑨	就職研修に向けて
61～ 62	決定期 就職スキルの向上⑩	コミュニケーションゲーム
63～ 67	決定期 就職スキルの向上⑪	面接をしてみよう①
68～ 72	決定期 就職スキルの向上⑫	面接をしてみよう?
73～ 79	決定期 就職スキルの向上⑬	面接をしてみよう?
80～ 86	就職研修 I	模擬面接/振り返り/集団面接

回	テ ー マ	内 容		
87～ 92	就職研修Ⅱ	模擬面接/振り返り/集団面接		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
コンセプトブック（日経オリジナル）		出席率 授業態度 課題・レポート	20.0% 10.0% 70.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
体験型実習 I		メディカルスタッフビジネス科/1年	2023/後学期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	60回	3単位(60時間)	必須	
授業の概要				
実際の医療機関において体験型実習を行い、実践力となる人材に成長する。				
授業終了時の到達目標				
実習を通して、現場でのマナーやコミュニケーションを学び、実践力となれる人材に成長する。				
回	テーマ	内容		
1~40	体験型実習	県内病院、クリニックにて体験型実習を行う		
41~50	振り返り・報告会準備	体験を元に報告会の準備を進める。		
51~56	体験型実習報告会	報告会の実施		
57~60	2年生・インターンシップ・就職活動に向けて	次の動きに向けて、振り返りを実施し、計画を立てる。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
適宜プリント配布。		出席率 授業態度 実習・実技評価	20.0% 10.0% 70.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
アプリケーション演習 (EXCEL)		メディカルスタッフビジネス 学科/1年	2023/後学期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	42回	1単位(42時間)	必須	福島 優
授業の概要				
<p>基本的な授業の流れとしては、各單元ごとに担当職員が実践することから始める。その際、プロジェクターを活用し、学生全員が確認できる状況を作る。その後、実際に学生が実践し、その間担当職員は机間巡視を行うながら、教授していく。 基本操作を理解したのちは、問題集を活用し、応用力を身に付けていく。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>Excel表計算処理技能検定試験3級取得 どのような現場においても、書類作成が求められるため、ワードやエクセルといった現場で必須となる技術を習得し、現場で活躍できる人材になる。</p>				
回	テーマ	内 容		
1~ 2	オリエンテーション(シラバス確認・検定についてUSB整理)	シラバス配布・確認 検定試験について PC室利用マニュアルの説明		
3~ 4	C1 Excelの基本(起動・画面構成・既存のブックを開く・画面操作)※セル選択)	Excelクイックマスター基本編P2~P19		
5~ 6	C2 データの編集(データ入力・数式入力・保存)	Excelクイックマスター基本編P24~P40		
7~ 8	C2 データの編集(移動とコピー)	Excelクイックマスター基本編P41~P52		
9~ 10	C3 表の編集(罫線の設定・書式設定・セル配置・表示形式の設定・列幅や行高の調整、行列の挿入と削除)	Excelクイックマスター基本編P58~P79		
11~ 12	C4 ブックの印刷	Excelクイックマスター基本編P84~96		
13~ 14	C5 グラフと図形の作成	Excelクイックマスター基本編102~118		
15~ 16	C6 ブック利用と管理(ワークシート管理・ウィンドウの操作)※ウィンドウ枠の固定以外	Excelクイックマスター基本編P134~P140		
17~ 18	C7 関数(統計関数)	Excelクイックマスター基本編P150~P165		
19~ 20	C7 関数(数学/三角関数・日付関数)※IF・DATEDIF以外	Excelクイックマスター基本編P165~P178		
21~ 22	C8 データベース機能(リストの作成・並べ替え・データの抽出)	Excelクイックマスター基本編P184~P198		
23~ 24	並べ替え・抽出オリジナルデータで練習	Excelクイックマスター基本編P204~P207		
25~ 26	練習問題1	サーティファイ エクセル検定問題集3級P2~P6		
27~ 28	練習問題2	サーティファイ エクセル検定問題集3級P7~P11		
29~ 30	練習問題3	サーティファイ エクセル検定問題集3級P12~P16		

回	テ ー マ	内 容		
31～ 32	練習問題 4	サーティファイ エクセル検定問題集 3 級P17～P21		
33～ 34	練習問題 5	サーティファイ エクセル検定問題集 3 級P22～P26		
35～ 36	練習問題 6	サーティファイ エクセル検定問題集 3 級P27～P32		
37～ 38	練習問題 7	サーティファイ エクセル検定問題集 3 級P33～P37		
39～ 40	練習問題 8	サーティファイ エクセル検定問題集 3 級P38～P41		
41～ 42	単位認定試験	単位認定試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
1. サーティファイ エクセル検定問題集 3 級 2. Excelクイックマスター基本編		出席率 授業態度 期末試験	20.0% 10.0% 70.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
プレゼンテーション（技法）Ⅰ		メディカルスタッフビジネス科/1年	2023/後学期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
50分	14回	1単位（14時間）	必須	濱元 絵美
授業の概要				
自己PRの作成と発表。 パワーポイントの使用方法を学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
自己分析と相手に伝わる自己PRの発表ができるようになる。				
回	テーマ	内容		
1	自己分析とは	自己分析「なりたい自分になる方法」を考える		
2		「自己分析シート」作成		
3		「自己分析シート」作成		
4		「自己分析シート」完成		
5	パワーポイントの使用方法を知る	PowerPoint作成		
6		PowerPoint作成		
7		PowerPoint作成		
8		PowerPoint作成		
9		PowerPoint作成		
10		PowerPoint作成		
11	相手に伝わるプレゼンとは	プレゼン発表（自己紹介）①		
12		プレゼン発表（自己紹介）②		
13		振返り①		
14		振返り②		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
適時プリント配布		確認テスト	70.0%	

回	テ ー マ	内 容	
		出席率 授業態度	20.0% 10.0%

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
簿記概論		メディカルスタッフビジネス科/1年	2023/前学期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	66回	2単位(66時間)	必須	伊波 千恵美
授業の概要				
<p>1、就職先やこれからお金管理をする上で必要な知識であること。検定取得を通じて、簿記のトレーニングを積み知識の定着、学習姿勢の習慣化を図る。</p> <p>2、パワーポイントを活用し、取引のイメージを持たせ、グループワークにて実際に取引に係る処理を実施。</p> <p>3、過去問演習から時間のかかる手順については、個別答練の実施。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>1、仕訳を正確に行うことで、学生が自身の財務管理を行っていける。取引に留まらず、あらゆることをメモに残す習慣をつける。</p> <p>2、検定取得により、当初は困難と思えることでも、興味を持ち答練を繰り返すことでスキルは身につくということ。そして、単に給料をもらうという視点だけでなく、ライフプランの見通しが立つようにする。</p>				
回	テーマ	内 容		
1	CHAPTER1 身のまわりの簿記	・自分貸借対照表を作ろう。		
2		・自分損益計算書を作ろう。		
3		・貸借対照表と損益計算書		
4	CHAPTER2 仕訳と転記	・仕訳ってなに？		
5		・勘定と転記		
6		・仕訳帳と総勘定元帳		
7	CHAPTER3 決算の手続き(1)	・決算とは		
8		・試算表の作成		
9	CHAPTER4 現金(1)と当座預金	・現金と預金		
10		・当座預金		
11	CHAPTER5 商品売買	・三分法		
12		・掛取引		
13		・返品		
14		・商品売買に係る帳簿		
15		売上原価対立法		

回	テ ー マ	内 容
16	チャプター6 その他の費用と収益	・ 費用の支払い
17		・ 収益の受取り
18	チャプター7 手形	・ 約束手形
19		・ 手形貸付金と手形借入金
20	チャプター8 その他の債権債務	・ 未収金と未払金
21		・ 前払金と前受金
22		・ 仮払金と仮受金
23		・ 立替金と預り金
24	チャプター9 現金 (2)	現金過不足
25		・ 小口現金
26	チャプター10 税金・引出金	・ 消費税の処理
27		・ 引出金と税金
28	チャプター11 有価証券と有形固定資産	・ 有価証券
29		・ 有形固定資産
30	チャプター12 株式の発行	・ 株式会社の資本構成
31		・ 株式の発行
32	チャプター13 決算の手続き (2)	・ 決算整理記入
33		・ 売上原価の計算
34		・ 貸倒の見積もり
35		・ 消耗品費の処理

回	テ ー マ	内 容		
36		・ 費用の繰延べ		
37		・ 費用の見越し		
38	チャプター14 精算表・財務諸表	・ 精算表		
39		・ 損益計算書と財務諸表		
40		・ 帳簿の締切		
41	チャプター15 伝票会計・試算表	・ 3伝票制		
42		・ 試算表作成問題の解き方		
43～ 66	答案練習	・ 過去問題集		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
全経簿記能力検定試験公式テキスト3級 (ネットスクール出版)		期末試験	70.0%	
全経簿記能力検定試験公式問題集3級 (ネットスクール出版)		出席率	20.0%	
全経簿記能力検定試験最新過去問題集(全 国経理教育協会)		授業態度	10.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
行事		メディカルスタッフビジネス科/1年	2023/通年	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	40回	0単位(40時間)	必須	宮城 睦美
授業の概要				
学校行事を通して、望ましい人間関係を形成し、集団への所属感や連帯感を深め、公共の精神を養い、協力してよりよい学校生活を築く				
授業終了時の到達目標				
望ましい集団活動を通して、心身の調和のとれた発達と個性の伸長を図り、集団の一員としてよりよい生活や人間関係を築こうとする自主的、実践的な態度を育てるとともに、自己の生き方についての考えを深め、自己を生かす能力を養う。				
回	テーマ	内容		
1~40	自発的・自治的な集団活動への参加。	集団の一員としての自覚を深め、望ましい人間関係の形成を図る。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医療事務Ⅲ		メディカルスタッフビジネス科/2年	2023/前学期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	190回	6単位(190時間)	必須	濱元 絵美
授業の概要				
<p>医師事務作業補助の意義について学び、病院勤務医の負担軽減のために必要な知識・技術を習得し、チーム医療に貢献するために自ら実践できる力を養うことを目標とする。また、医師事務作業補助者としての業務を想定し、各種診断書・証明書を発行する際の遵守すべき、医師法、医療法、医療・福祉関連法規並びに届出、医療機関で発行すべき文書の使用目的を理解し正しい作成方法を、演習形式で学ぶ。ドクターズクランクの資格取得対策を兼ねている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企業（医療機関）より医療従事者を招き、体の仕組みや、役割、機能を理解する。 				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・医師事務作業補助者として求められる資質や医療文書について理解し、説明できる。 ・医療事務作業補助業務に必要な知識を用い、状況に適した事務業務・対応を実践することができる。 ・医療機関にて発行・使用される書類・データ管理について理解し、必要に応じた文書作成ができる。 				
回	テーマ	内容		
1	講座導入の説明	講座目標の確認、注意事項の徹底		
2	1年次の復習	医師事務作業補助業務について、診療録の記載・電子カルテについて		
3		個人情報保護、医療機関における安全管理		
4		医療保険制度		
5		医療関連法規		
6	第1節 法的規制	医師法第19条、医師法第20条		
7		保険医療機関及び保険医療担当規則		
8	第2節 一般的留意事項	一般的留意事項		
9	第3節 診断書・証明書	関連法規		
10		各種様式		
11		病院仕様の診断書・証明書		
12		診断書 記載例（練習）		
13		練習問題（診断書）		
14		練習問題（解答・解説）		
15		健康診断書		

回	テ ー マ	内 容
16		健康診断書 記載例（練習）
17		練習問題（健康診断書）
18		練習問題（解答・解説）
19		出席停止証明書
20		出席停止証明書 記載例（練習）
21		練習問題（出席停止証明書）
22		練習問題（解答・解説）
23		入院・手術証明書
24		入院・手術証明書 記載例（練習）
25		練習問題（入院・手術証明書）
26		練習問題（解答・解説）
27		出生証明書
28		出生証明書 記載例（練習）
29		練習問題（出生証明書）
30		練習問題（解答・解説）
31	第4節 傷病手当金支給申請書	関連法規
32		傷病手当金支給申請書 記載例（練習）
33		練習問題（傷病手当金支給申請書）
34		練習問題（解答・解説）
35	第5節 死亡診断書・死体検案書	関連法規

回	テ ー マ	内 容
36		種類・記載上の注意
37		死亡診断書 記載例（練習）
38		死亡診断書 記載例（練習）
39		練習問題（死亡診断書）練習問題（解答・解説）
40		練習問題（死亡診断書）練習問題（解答・解説）
41		死体検案書 記載例（練習）
42		死体検案書 記載例（練習）
43		練習問題（死体検案書）
44		練習問題（死体検案書）
45		練習問題（解答・解説）
46	第6節 院外処方箋	関連法規
47		種類・記載上の注意
48		院外処方箋 記載例（練習）
49		練習問題（院外処方箋）
50		練習問題（解答・解説）
51	第7節 診療情報提供書	関連法規
52		種類・記載上の注意
53		診療情報提供書 記載例（練習）
54		診療情報提供書 記載例（練習）
55		練習問題（診療情報提供書）

回	テ ー マ	内 容
56		練習問題（解答・解説）
57	第8節 医療要否意見書	関連法規
58		種類・記載上の注意
59		医療要否意見書 記載例（練習）
60		医療要否意見書 記載例（練習）
61		練習問題（医療要否意見書）
62		練習問題（解答・解説）
63	第9節 休業補償給付支給請求書	関連法規
64		種類・記載上の注意
65		治癒（症状固定）、時効
66		休業補償給付支給請求書 記載例（練習）
67		休業補償給付支給請求書 記載例（練習）
68		練習問題（休業補償給付支給請求書）
69		練習問題（解答・解説）
70	第10節 自動車損害賠償責任保険 診断書	関連法規
71		種類・記載上の注意
72		後遺障害と東急一覧表
73		自動車損害賠償責任保険診断書 記載例（練習）
74		自動車損害賠償責任保険診断書 記載例（練習）
75		練習問題（自動車損害賠償責任保険診断書）

回	テ ー マ	内 容
76		練習問題（解答・解説）
77	第 1 1 節 治療用装証明書	関連法規
78		種類・記載上の注意
79		治療用装具を必要とする意見書 記載例（練習）
80		練習問題（治療用装具証明書）
81		練習問題（解答・解説）
82	第 1 2 節 主治医意見書	関連法規
83		種類・記載上の注意
84		主治医意見書 記載例 練習
85		主治医意見書 記載例 練習
86		練習問題（主治医意見書）
87		練習問題（解答・解説）
88	模擬問題A	模擬問題
89		模擬問題
90		模擬問題解答
91		模擬問題解説
92	模擬問題B	模擬問題
93		模擬問題
94		模擬問題解答
95		模擬問題解説

回	テ ー マ	内 容
96	模擬問題C	模擬問題
97		模擬問題
98		模擬問題解答
99		模擬問題解説
100	模擬問題E	模擬問題
101		模擬問題
102		模擬問題解答
103		模擬問題解説
104	過去問題	過去問題①
105		過去問題①
106		過去問題①解答・解説
107		過去問題①解答・解説
108		過去問題②
109		過去問題②
110		過去問題②解答・解説
111		過去問題②解答・解説
112		過去問題③
113		過去問題③
114		過去問題③解答・解説
115		過去問題③解答・解説

回	テ ー マ	内 容
116		過去問題④
117		過去問題④
118		過去問題④解答・解説
119		過去問題④解答・解説
120		過去問題⑤
121		過去問題⑤
122		過去問題⑤解答・解説
123		過去問題⑤解答・解説
124		過去問題⑥
125		過去問題⑥
126		過去問題⑥解答・解説
127		過去問題⑥解答・解説
128	復習問題	学科対策
129		学科対策
130		学科対策
131		学科対策
132		学科対策
133		実技対策
134		実技対策
135		実技対策

回	テ ー マ	内 容
136		実技対策
137		実技対策
138		実技対策
139		タイム測定
140		タイム測定
141		タイム測定
142		タイム測定
143		タイム測定
144		タイム測定
145		タイム測定
146		タイム測定
147		タイム測定
148		タイム測定
149		タイム測定
150		タイム測定
151		問題総まとめ
152		問題総まとめ
153		問題総まとめ
154		問題総まとめ
155		問題総まとめ

回	テ ー マ	内 容
156		問題総まとめ
157		問題総まとめ
158		問題総まとめ
159		問題総まとめ
160		問題総まとめ
161	人体の構造	・呼吸器 ・消化器の構造 生理及び症例精神疾患の原理と症例（認知含む）
162		・呼吸器 ・消化器の構造 生理及び症例精神疾患の原理と症例（認知含む）
163		・呼吸器 ・消化器の構造 生理及び症例精神疾患の原理と症例（認知含む）
164		・呼吸器 ・消化器の構造 生理及び症例精神疾患の原理と症例（認知含む）
165	心理学	心理的症状の理解
166		心理的症状の理解
167	診断と治療	症状別疾患
168		症状別疾患
169		症状別疾患
170		症状別疾患
171		症状別疾患
172		院内でよく使用される、検査・病名などの略語
173		院内でよく使用される、検査・病名などの略語
174		院内でよく使用される、検査・病名などの略語
175		院内でよく使用される、検査・病名などの略語

回	テ ー マ	内 容		
176		単位認定試験対策		
177		単位認定試験対策		
178		単位認定試験対策		
179		単位認定試験対策		
180		単位認定試験対策		
181		単位認定試験		
182		単位認定試験		
183		単位認定試験		
184		単位認定試験		
185		単位認定試験解答・解説		
186		単位認定試験解答・解説		
187		単位認定試験解答・解説		
188		単位認定試験解答・解説		
189		まとめ		
190		まとめ		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	・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) ・診療報酬請求事務能力認定試験受験対策問題集 (医学通信社) ・医科診療報酬点数表 (医学通信社)	確認テスト 授業態度 出席率	70.0% 20.0% 10.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医療事務Ⅳ		メディカルスタッフビジネス科/2年	2023/中学期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	72回	2単位(72時間)	必須	濱元 絵美
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・病院を訪れる人の立場に立ち、福祉と医療事務の専門知識を深める。また、人にやさしい配慮・対応するために必要な知識・教養を学びぶ。 ・診療報酬請求業務の応用ができる。 				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・医療事務の業務内容を理解し、求められる資質を説明することができる。 ・医療機関で業務に携わる際必要な応対力・事務力を実践することができる。 				
回	テーマ	内容		
1	医療機関で働く人たち	医療機関で働くという事		
2		病院での役割		
3		クリニックでの役割		
4		医療代行業務		
5		意思という職業の理解		
6	医師事務作業補助者の仕事	医師事務作業補助者という職種の由来		
7		医師事務作業補助者の仕事内容		
8		医師法		
9		医療法		
10		保険助産師看護法		
11		個人情報保護法		
12		情報漏洩について		
13		医療制度と社会保障		
14		医療費請求		
15		保険請求のポイント		

回	テ ー マ	内 容
16		区分理解
17		医師事務作業補助者問題
18		医師事務作業補助者問題
19		医師事務作業補助者問題
20		医師事務作業補助者問題
21		診療報酬請求事務問題
22		診療報酬請求事務問題
23		診療報酬請求事務問題
24		診療報酬請求事務問題
25		診療報酬請求事務問題
26		診療報酬請求事務問題
27		診療報酬請求事務問題
28		診療報酬請求事務問題
29	検査・画像診断辞典	尿・糞便検査について ・適応疾患 保険請求上のポイント
30		尿・糞便検査について ・適応疾患 保険請求上のポイント
31		尿・糞便検査について ・適応疾患 保険請求上のポイント
32		尿・糞便検査について ・適応疾患 保険請求上のポイント
33		血液検査 ・適応疾患 保険請求上のポイント
34		血液検査 ・適応疾患 保険請求上のポイント
35		血液検査 ・適応疾患 保険請求上のポイント

回	テ ー マ	内 容
36		血液検査 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント
37		生化学的検査 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント
38		生化学的検査 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント
39		生化学的検査 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント
40		生化学的検査 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント
41		免疫学的検査 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント
42		免疫学的検査 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント
43		免疫学的検査 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント
44		微生物学的検査 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント
45		微生物学的検査 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント
46		微生物学的検査 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント
47		呼吸循環機能検査等 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント
48		呼吸循環機能検査等 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント
49		呼吸循環機能検査等 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント
50		呼吸循環機能検査等 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント
51		超音波検査等 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント
52		超音波検査等 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント
53		超音波検査等 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント
54		超音波検査等 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント
55		監視装置による諸検査 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント

回	テ ー マ	内 容		
56		監視装置による諸検査 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント		
57		脳波検査等 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント		
58		脳波検査等 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント		
59		脳波検査等 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント		
60		神経・筋検査 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント		
61		神経・筋検査 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント		
62		神経・筋検査 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント		
63		耳鼻咽喉科学的検査 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント		
64		耳鼻咽喉科学的検査 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント		
65		耳鼻咽喉科学的検査 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント		
66		眼科学的検査 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント		
67		眼科学的検査 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント		
68		皮膚学的検査 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント		
69		皮膚学的検査 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント		
70		臨床心理・神経心理検査 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント		
71		負荷試験等 ・ 適応疾患 保険請求上のポイント		
72		総まとめ		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
メディカルドクターズクラブ講座テキスト1～4（ニチイ学館）		課題・レポート 授業態度 出席率	70.0% 20.0% 10.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医療実技B		メディカルスタッフビジネス科/2年	2023/前学期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	72回	2単位(72時間)	必須	濱元 絵美
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・対人援助において重要なことは、いかに相手と信頼関係を築くことができるか学ぶ ・他者との意思疎通能力が備わっていなければ、いくら多くの専門知識を身につけたとしても、患者様・他の専門職との信頼関係を築くことは難しいので、患者様との支援関係の構築やチーム医療を実践するためのコミュニケーションの意義や技法を学び、医療現場に必要なコミュニケーション能力を養う 				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・メディカル・フロント・コンシェルジュ試験の合格 ・同年代の学生だけでなく色々な方とコミュニケーションが取れる学生に育てる ・知識だけでなく人間性も育てていくことで、自分のことだけでなく周囲への配慮ができる学生を育てる 				
回	テーマ	内 容		
1	医療従事者としての心得 モチベーションアップ 社会人として医療従事者として働くための心			
2		グループディスカッション/発表		
3		前回の振り返り		
4		続けることの大切さ・やりがいとは		
5		離職率を防ぐために		
6		安心感を与える印象		
7		第一印象をさわやかに		
8		表情と態度で良い印象づくり		
9		履歴書作成にあたって		
10		履歴書を提出する前後の心構えとやるべき事		
11		採用する立場から見てチェック項目や気になること		
12		面接に挑む前後のやるべきこと		
13		面接時の立ち居振る舞い・言葉遣い・質疑応答など		
14		採用する立場から見てチェック項目や気になること		
15		グループディスカッション/発表		

回	テ ー マ	内 容
16		医療業界で求められる人材とは
17		学生のうちに身に付けてほしいこと
18	好感・安心感を高めるコミュニケーションの基本	コミュニケーションとは／コミュニケーションについて考える
19		グループディスカッション／発表
20		学生と社会人とのコミュニケーションの違い
21		働く上でのコミュニケーションの取り方
22		人間関係の良い例・悪い例
23		一般常識って何？
24		現場がIS生に求めること／ISの際に気を付けてほしいこと
25		体調管理／IS生＝学生であることを忘れない
26		IS振り返り／IS後の心構え
27		気づき・新たな発見・課題のあぶり出し
28		グループディスカッション／発表
29		前回振り返り／日頃から意識すること
30		働く上での注意点
31		現場での事例をもとに
32		先輩たちの取り組み方
33		前回振り返り／働く上での一般常識について
34		学校と職場の違いについて
35		学生のうちに身に付けてほしいこと

回	テ ー マ	内 容
36		グループディスカッション／発表
37		選ばれる医療機関へ
38		理解度チェック
39		高齢の患者様への対応
40		小児の患者様への対応
41		障害をもつ患者様への対応
42		患者様対応のポイント
43		外国人患者様対応のポイント
44	患者対応	ロールプレイング
45		ロールプレイング
46		ロールプレイング
47		ロールプレイング
48		ロールプレイング
49		ロールプレイング
50		ロールプレイング
51		チームコミュニケーションとは
52		同僚や上司との付き合い方
53		情報共有の重要性
54		指示・報告・連絡・相談について
55		理解度チェック

回	テ ー マ	内 容		
56		MFCとは		
57		電話対応ロールプレイング		
58		電話対応ロールプレイング		
59		電話対応ロールプレイング		
60		電話対応ロールプレイング		
61		理解度チェック		
62		専門知識の習得		
63		専門知識の習得		
64		専門知識の習得		
65		専門知識の習得		
66		単位認定試験対策		
67		単位認定試験対策		
68		単位認定試験		
69		単位認定試験		
70		解答・解説		
71		解答・解説		
72		まとめ		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
テキスト：ウイネット「医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション」 適宜プリントを配布する。		確認テスト 授業態度 出席率	70.0% 20.0% 10.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
医療実技B実践		メディカルスタッフビジネス科/2年	2023/中学期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	18回	1単位(18時間)	必須	濱元 絵美
授業の概要				
<p>他者との意思疎通能力が備わっていなければ、いくら多くの専門知識を身につけたとしても、患者様・他の専門職との信頼関係を築くことは難しい。患者様との支援関係の構築やチーム医療を実践するためのコミュニケーションの意義や技法を学び、医療現場に必要なコミュニケーション能力を養う</p>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・知識だけでなく人間性も育てていくことで、自分のことだけでなく周囲への配慮ができる学生を育てる ・困難だと思っていることを諦めずに協力して取り組むことで、達成できる喜びを感じる。勉学の面だけでなく仕事においても諦めずに取り組むことができるようになる人材に育てる 				
回	テーマ	内容		
1	自己管理能力アップ	臓器の働きと役割について		
2		心と体のバランスを考える 感情コントロール		
3		心と体のメンテナンス		
4	コミュニケーションツール①	チーム力アップ		
5	魅力発掘	自分の資質を知る		
6	未来のために	ビジョンボード作成		
7		ビジョンボード作成		
8		ビジョンボード発表		
9		ビジョンボード発表		
10	コミュニケーションツール②	美文字を書こう		
11		筆文字ではがきを作成		
12		ビジネス文書の基本		
13		インフォームド・コンセント		
14	接遇マナー	就業中のマナー		
15		医療機関のマナー		

回	テ ー マ	内 容		
16		医療機関のマナー		
17		認定試験		
18		認定試験解説・まとめ		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	テキスト：ウイネット「医療事務スタッフのためのケア・コミュニケーション」	確認テスト 授業態度 出席率	70.0% 20.0% 10.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
調剤事務		メディカルスタッフビジネス科/2年	2023/前学期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	76回	2単位(76時間)	必須	宮城 睦美
授業の概要				
調剤保険薬局の役割や医療機関との関わりを理解し、医療従事者としての幅広い知識と検定取得を目指す。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・調剤薬局事務の流れを知り、医療事務と調剤薬局の業務の違いを理解する。 ・医療保険制度の理解。(医科・調剤)処方箋に記載されている内容を理解し、現場で活かせるようにする。 ・処方箋を見ながら、調剤報酬レセプトを作成し、点検ができるようになる。 ・調剤報酬請求事務技能認定試験の合格を目指す。 				
回	テーマ	内 容		
1	保険薬局と保険調剤及び調剤業務補助	第1章 保険薬局と保険調剤		
2~4		1, 保険薬局		
5~7		2, 保険薬局の役割		
8~14		3, 保険調剤の流れ・業務		
15~18		4, 調剤報酬の支払いとその機構		
19~22		調剤録と薬剤服用歴		
23~27		処方箋の流れ		
28		保険薬局及び保険薬剤師療養担当規則		
29~32		第2章 調剤業務補助		
33~36		特殊医薬品の取り扱いの規制		
37		医療関連法規		
38~41		1, 医薬品・医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保に関する法律		
42~44		2, 医薬品の分類		
45~47		薬の基礎知識		
48~50		疾病		

回	テ ー マ	内 容		
51～ 52		個人情報保護法		
53	第2部 調剤報酬点数算定	第1節 調剤技術料		
54～ 55		1, 調剤基本料		
56～ 57		2, 薬剤調整料		
58～ 59		3, 調剤技術料の加算		
60～ 65		第2節 薬学管理料		
66～ 67		第3節 薬剤料		
68		第4節 特定保険医療材料料		
69～ 70	検定対策	処方箋問題／過去問題		
71		解答・解説		
72～ 73		処方箋問題／過去問題		
74		解答・解説		
75	総合演習	学科まとめ		
76	総合演習	実技まとめ		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	調剤報酬請求事務専門士 公式テキスト 調剤報酬処方箋問題集			

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
介護保険事務		メディカルスタッフビジネス科/2年	2023/前学期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	36回	1単位(36時間)	必須	濱元 絵美
授業の概要				
介護保険制度と医療保険制度の違いやかかわり方などを学び、医療従事者としての幅広い知識の取得を目指す。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険制度と医療保険制度の違いやかかわり方などを学び、医療従事者としての幅広い知識の取得を目指す。 ・福祉に係わることに興味を持ち、相手を思いやる気持ちを持てる人財を育てる。 				
回	テーマ	内容		
1	介護保険制度と仕組み	講座目標の確認、注意事項の徹底、シラバスの概要説明など		
2		要介護高齢者をめぐる状況		
3		保険者と重層的な支え合いの制度		
4		保険財政		
5		保険給付の種類・内容		
6		介護給付費		
7		権利救済措置		
8		介護保険制度と関連法規		
9		要介護認定の仕組み		
10		要介護認定と居宅介護支援		
11	介護専門員	介護支援専門員の位置づけ		
12		介護支援専門員の業務内容		
13		介護支援専門員の養成の流れ		
14		介護サービス計画作成の目的		
15	介護サービス計画書	介護サービス計画作成の基本的な考え方		

回	テ ー マ	内 容
16		介護サービス計画作成の手順
17		介護給付設定の基本的な考え方
18	介護保険サービスと請求	施設サービス
19		居宅サービス
20		要支援と要介護
21		要支援区分でのサービス
22		要介護区分でのサービス
23		要介護区分でのサービス
24		要介護区分でのサービス
25		介護給付の請求方法
26		明細書の記載方法
27		ご家族への配慮
28		介護保険の種類
29		介護保険との併用
30		理解度チェック
31		単位認定試験対策
32		単位認定試験対策
33		単位認定試験
34		単位認定試験の解説
35		グループワークで振り返り・発表

回	テ ー マ	内 容		
36		グループワークで振り返り・発表		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	・調剤報酬テキスト（介護保険項目） ・適時プリント配布	確認テスト 授業態度 出席率	70.0% 20.0% 10.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスマナーⅡ		メディカルスタッフビジネス科/2年	2023/前学期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	72回	2単位(72時間)	必須	儀間 律子
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・各項目のビジネスシーンを学校生活や医療現場に置き換えて考える。 ・座学の他にロールプレイを取り入れて現場をイメージし対応を学ぶ。 				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・7月中旬からのインターンシップで活用できるビジネススキル(身だしなみ・挨拶・言葉遣い・電話対応)を身に付ける 				
回	テーマ	内容		
1	授業についてのオリエンテーション	インターンシップ・就職活動・上級検定取得について		
2	第2編 仕事の実践とビジネスツール	仕事への取り組み方		
3	自己紹介プレゼン資料作成	パワーポイント作成		
4	” ”	” ”		
5	自己紹介プレゼン発表(言葉遣い・話し方)	作成したパワーポイントを使用しプレゼンの発表		
6	” ”	” ”		
7	マナーの根源は相手を尊敬し感謝する心	第一印象でイメージアップ		
8	ホスピタリティと接遇	接遇の目的・心構え 職場の基本的マナー		
9	仕事に取り組む心構え	学生生活と社会人の違い・社会人としての心構え		
10	” ”	人間関係に関する心掛け・人間関係づくりの基本		
11	マナーの基本	身だしなみ・表情		
12	” ”	挨拶・基本動作		
13	” ”	言葉づかい・敬語練習		
14	” ”	敬語練習プリント		
15	” ”	話の仕方・聞き方		

回	テ ー マ	内 容
16	" "	来客対応（受付・名刺交換）
17	" "	来客対応（受付・名刺交換）ロールプレイ
18	" "	来客対応（取次ぎ・案内・見送り）
19	" "	来客対応（取次ぎ・案内・見送り）ロールプレイ①
20	" "	来客対応（取次ぎ・案内・見送り）ロールプレイ②
21	" "	お茶の出し方（入れ方・出し方）
22	" "	その他の飲み物の出し方
23	" "	お茶の入れ方・出し方ロールプレイ①
24	" "	お茶の入れ方・出し方ロールプレイ②
25	" "	来客対応総合ロールプレイ① / ビジネス文書漢字読み書き①
26	" "	来客対応総合ロールプレイ② / ビジネス文書漢字読み書き②
27	" "	電話対応の注意点（電話の特性）
28	" "	電話の受け方の基本（電話を受ける際の心構え）
29	" "	電話の受け方の基本（電話を受け方のフローチャート）
30	" "	電話の受け方の基本（電話受付ロールプレイ①）
31	" "	電話の受け方の基本（電話受付ロールプレイ②）
32	" "	電話の受け方の基本（電話対応基本用語①）受付
33	" "	電話の受け方の基本（電話対応基本用語②）取次ぎ
34	" "	電話の受け方の基本（電話対応基本用語③）不在時の対応
35	" "	電話の受け方の基本（電話対応基本用語④）伝言を聞く・依頼する

回	テ ー マ	内 容
36	" "	電話の受け方の基本（電話対応基本用語⑤）その他の対応・電話を切る
37	" "	伝言メモの作成（メモの作成ポイント・メモに記入する項目）
38	" "	伝言メモの作成練習
39	" "	電話対応あれこれ（苦情電話）
40	" "	電話対応あれこれ（道案内）
41	" "	電話対応あれこれ（道案内）ロールプレイ①
42	" "	電話対応あれこれ（道案内）ロールプレイ②
43	" "	電話対応あれこれ（道案内③）・間違い電話の対応
44	" "	電話対応あれこれ（携帯電話・FAX・Eメール）
45	ビジネスマナーの実践練習	病院受付ロールプレイ① / 総合病院の情報収集①
46	" "	病院受付ロールプレイ② / 総合病院の情報収集②
47	" "	病院受付ロールプレイ③ / 総合病院の情報収集③
48	" "	病院受付ロールプレイ④ / 総合病院の情報収集④
49	" "	病院受付ロールプレイ⑤ / 総合病院の情報収集⑤
50	" "	病院受付ロールプレイ? / 総合病院の情報収集?
51	" "	病院受付ロールプレイ⑦ / 総合病院の情報収集⑦
52	" "	病院受付ロールプレイ⑧ / 総合病院の情報収集⑧
53	" "	病院電話受付ロールプレイ① / IS予定病院のパワーポイント作成①
54	" "	病院電話受付ロールプレイ② / IS予定病院のパワーポイント作成②
55	" "	病院電話受付ロールプレイ③ / IS予定病院のパワーポイント作成③

回	テ ー マ	内 容		
56	" "	病院電話受付ロールプレイ④ / IS予定病院のパワーポイント作成④		
57	" "	病院電話受付ロールプレイ⑤ / IS予定病院のパワーポイント作成⑤		
58	" "	病院電話受付ロールプレイ? / IS予定病院のパワーポイント作成?		
59	" "	病院電話受付ロールプレイ⑦ / IS予定病院のパワーポイント作成⑦		
60	" "	病院電話受付ロールプレイ⑧ / IS予定病院のパワーポイント作成⑧		
61	ビジネス文書の基礎	履歴書作成		
62	" "			
63	" "			
64	" "			
65	" "			
66	" "			
67	" "			
68	" "			
69	インターンシップ準備①			
70	" "			
71	インターンシップ準備②			
72	" "			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ジョブパス3級公式テキスト ・すぐに役立つビジネスマナー		出席率 授業態度 実習・実技評価 期末試験	20.0% 10.0% 30.0% 40.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスマナーⅢ		メディカルスタッフビジネス科/2年	2023/中学期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	18回	1単位(18時間)	必須	儀間 律子
授業の概要				
早期入社・4月出社を想定して、実践的なビジネスマナーを身に着ける。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・来客対応がスムーズにできるレベルを目指す。具体的には、「適切な敬語が使用できる」「患者の体調・状態を気遣った対応を心掛けることができる」ようにする。 ・一般的な事務対応(メール、資料作成・整理、電話対応等)をスムーズにできるレベルを目指す。 				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション	ビジネスマナーⅢの概要を確認する。		
2~5	ビジネスマナー実践? 敬語の使い方	より実践的な形を意識した敬語での来客対応ロールプレイングを行う。		
6~9	ビジネスマナー実践? 電話対応	病院での受付を想定した電話対応のトレーニングを行う。		
10~13	ビジネスマナー実践? 文書作成・整理	ビジネス文書検定2級問題を活用しながら、より実践的な文書作成方法について学ぶ。		
14~17	ビジネスマナー実践? PC操作	ドクターズクリニックを想定して、医療用語を中心に、データ入力が素早くできるように実践トレーニングを行う。		
18	期末試験	期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ビジネスマナーブック		出席率 授業態度 課題・レポート 期末試験	20.0% 10.0% 40.0% 30.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
プレゼンテーションⅡ（技法）		メディカルスタッフビジネス科/2年	2023/前学期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
50分	36回	1単位（36時間）	必須	濱元 絵美
授業の概要				
<p>・word、Excelを活用し、powerpointの一般的な操作を理解し、日常業務で必要とされる機能を学ぶ。</p> <p>・さらに、データ分析を行いグラフや表を作成し、それぞれのソフトウェアの持っている特有の機能を効率的に使用し、word・Excel・powerpointを連携して使用できるスキルを習得することで、情報機器を使用した効率的な業務遂行力を育成する。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>・情報処理において学習し、基本的なコンピュータ操作を学んだものが、社会人としてコンピュータを使用できるスキルを習得する。</p> <p>・社会人として必要な、パソコン、PowerPointスキルを学び、実用的に操作できるスキルを身に付ける。</p> <p>・インターンシップ報告会のプレゼンテーションの実施。</p>				
回	テーマ	内容		
1	導入・基礎知識	プレゼンテーションの基本概念とpowerpoint入門		
2		<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションとは何か ・スライド、アウトライン、ノートの概念とスライドの操作 		
3		<ul style="list-style-type: none"> ・図形描画と編集 ・デザインテンプレート、イラスト、写真 		
4		<ul style="list-style-type: none"> ・表やグラフ作成と操作 ・個人別発表に向けたテーマの決定と情報収集 		
5		<ul style="list-style-type: none"> ・アニメーション効果と画面の切替 ・個人別発表に向けた資料作成作業 		
6	プレゼンテーション作成	<ul style="list-style-type: none"> ・個人別プレゼンテーション 		
7		<ul style="list-style-type: none"> ・個人別プレゼンテーション 		
8		<ul style="list-style-type: none"> ・個人別プレゼンテーション 		
9		<ul style="list-style-type: none"> ・個人別プレゼンテーション 		
10		<ul style="list-style-type: none"> ・個人別プレゼンテーション 		
11		<ul style="list-style-type: none"> ・個人別プレゼンテーション 		
12		<ul style="list-style-type: none"> ・個人別プレゼンテーション 		
13		個人別プレゼンテーションの発表		
14		個人別プレゼンテーションの発表		
15		個人別プレゼンテーションの発表		

回	テ ー マ	内 容
16		個人別プレゼンテーションの発表
17		振り返り
18		インターンシップ先ごとのグループに分かれ、企業研究を行いプレゼンテーションの作成を行う
19		インターンシップ先ごとのグループに分かれ、企業研究を行いプレゼンテーションの作成を行う
20		プレゼンテーションの作成
21		プレゼンテーションの作成
22		プレゼンテーションの作成
23		プレゼンテーションの作成
24		プレゼンテーションの作成
25		プレゼンテーションの作成
26		プレゼンテーションの作成
27		プレゼンテーションの作成
28		プレゼンテーションの作成
29		プレゼンテーションの作成
30		プレゼンテーションの作成
31		プレゼンテーションの作成
32		プレゼンテーションの発表
33		プレゼンテーションの発表
34		プレゼンテーションの発表
35		プレゼンテーションの発表

回	テ ー マ	内 容		
36		振返り		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	適宜必要に応じてプリント配布。	課題・レポート 授業態度 出席率	70.0% 20.0% 10.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
プレゼンテーションⅢ（技法）		メディカルスタッフビジネス科/2年	2023/中学期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
50分	32回	1単位（32時間）	必須	濱元 絵美
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・Wordの技術向上とタイピング練習。 ・プレゼンテーション方法を学ぶ。 ・企業研究。 				
授業終了時の到達目標				
社会人として必要なパソコンとプレゼンテーションのスキルを修得する。				
回	テーマ	内容		
1	Word	Wordで地図を制作		
2		Wordで地図を制作		
3		Wordで地図を制作		
4		Wordで地図を制作		
5		Wordでチラシを制作		
6		Wordでチラシを制作		
7		Wordでチラシを制作		
8		Wordでチラシを制作		
9		Wordで院内掲示物を制作		
10		Wordで院内掲示物を制作		
11		Wordで院内掲示物を制作		
12		Wordで院内掲示物を制作		
13		タイピング練習		
14		タイピング練習		
15		タイピング練習		

回	テ ー マ	内 容		
16		タイピング練習		
17	企業研究	企業研究		
18		企業研究		
19		企業研究		
20		企業研究		
21		企業研究		
22		企業研究		
23	プレゼンテーション	プレゼンテーションを作成する準備とは		
24		プレゼンテーションを作る技術をUPするために		
25		プレゼンテーションを作る技術をUPするために		
26		プレゼンテーションを作る技術をUPするために		
27		プレゼンテーションを作る技術をUPするために		
28		伝わるプレゼンテーションを作るには		
29		伝わるプレゼンテーションを作るには		
30		伝わるプレゼンテーションを作るには		
31		伝わるプレゼンテーションを作るには		
32		まとめ		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
適時プリント配布		課題・レポート 授業態度 出席率	70.0% 20.0% 10.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネスワークショップⅡ		メディカルスタッフビジネス科/2年	23/前, 中学	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	82回	2単位(82時間)	必須	濱元 絵美
授業の概要				
自己分析・医療業界の企業研究・履歴書作成や面談対策など早期に内定を勝ち取るための就職活動を目的とする。				
授業終了時の到達目標				
志望動機や自己PRを作成するとともに、早期に内定を目指す。				
社会人の基礎となる『挨拶』『5分前考動』『コミュニケーション力』を身につける。指示待ちになることなく、自ら考え行動できる人財を目指す。				
社会人基礎力で求められている能力等を伸ばし、また、就職後の早期離職対策等としてキャリアベースを学ぶ。”				
回	テーマ	内容		
1	決定期(面接とは)	<ul style="list-style-type: none"> 面接とは何かを理解する。 自己PR作成のポイントを把握する。 		
2	決定期(面接とは)	<ul style="list-style-type: none"> 面接とは何かを理解する。 自己PR作成のポイントを把握する。 		
3	決定期(自己PR)	<ul style="list-style-type: none"> どのような自己PRにしたいかを考える。 自己PRを体験する。 		
4	決定期(自己PR)	<ul style="list-style-type: none"> どのような自己PRにしたいかを考える。 自己PRを体験する。 		
5	決定期(自己PR)	<ul style="list-style-type: none"> どのような自己PRにしたいかを考える。 自己PRを体験する。 		
6	決定期(自己PR)	<ul style="list-style-type: none"> どのような自己PRにしたいかを考える。 自己PRを体験する。 		
7	決定期(自己PR)	<ul style="list-style-type: none"> 自己PRを2回体験する。 表現力の磨き方を理解する。 		
8	決定期(自己PR)	<ul style="list-style-type: none"> 自己PRを2回体験する。 表現力の磨き方を理解する。 		
9	決定期(自己PR)	<ul style="list-style-type: none"> 自己PRを2回体験する。 表現力の磨き方を理解する。 		
10	決定期(自己PR)	<ul style="list-style-type: none"> 自己PRを2回体験する。 表現力の磨き方を理解する。 		
11	決定期(履歴書の書き方)	履歴書の書き方を学び、実際の履歴書を完成させる。		
12	決定期(履歴書の書き方)	履歴書の書き方を学び、実際の履歴書を完成させる。		
13	決定期(履歴書の書き方)	履歴書の書き方を学び、実際の履歴書を完成させる。		
14	決定期(履歴書の書き方)	履歴書の書き方を学び、実際の履歴書を完成させる。		
15	決定期(履歴書の書き方)	履歴書の書き方を学び、実際の履歴書を完成させる。		

回	テ ー マ	内 容
16	決定期（履歴書の書き方）	・履歴書の書き方を学び、実際の履歴書を完成させる。
17	決定期（履歴書の書き方）	・履歴書の書き方を学び、実際の履歴書を完成させる。
18	決定期（履歴書の書き方）	・履歴書の書き方を学び、実際の履歴書を完成させる。
19	決定期（履歴書の書き方）	・添削された履歴書の見直しと訂正
20	決定期（履歴書の書き方）	・添削された履歴書の見直しと訂正
21	決定期（履歴書の書き方）	・添削された履歴書の見直しと訂正
22	決定期（履歴書の書き方）	・添削された履歴書の見直しと訂正
23	決定期（履歴書の書き方）	・添削された履歴書の見直しと訂正
24	面接練習	・キャリアセンターの利用方法
25	面接練習	・キャリアセンターによる面接指導
26	面接練習	・キャリアセンターによる面接指導
27	面接練習	・キャリアセンターによる面接指導
28	面接練習	・キャリアセンターによる面接指導
29	面接練習	・グループ面接練習
30	面接練習	・グループ面接練習
31	面接練習	・グループ面接練習
32	面接練習	・グループ面接練習
33	面接練習	・グループ面接練習
34	面接練習	・グループ面接練習振り返り
35	面接練習	・グループ面接練習振り返り

回	テ ー マ	内 容
36	面接練習	・グループ面接練習振り返り
37	面接練習	・個人面接練習 ・企業研究
38	面接練習	・個人面接練習 ・企業研究
39	面接練習	・個人面接練習 ・企業研究
40	面接練習	・個人面接練習 ・企業研究
41	面接練習	・個人面接練習 ・企業研究
42	面接練習	・個人面接練習 ・企業研究
43	面接練習	・個人面接練習 ・企業研究
44	面接練習	・個人面接練習 ・企業研究
45	面接練習	・個人面接練習振り返り
46	面接練習	・個人面接練習振り返り
47	面接練習	・個人面接練習振り返り
48	面接練習	・個人面接練習振り返り
49	インターンシップに向けて	・インターンシップの目的を理解する
50	インターンシップに向けて	・インターンシップの目的を理解する
51	インターンシップに向けて	・インターンシップの目標を立てる
52	インターンシップに向けて	・インターンシップの目標を立てる
53	インターンシップに向けて	・インターンシップでの注意事項
54	インターンシップに向けて	・インターンシップ先へオリエンテーションのアポイント を取る
55	インターンシップに向けて	・オリエンテーションの目的

回	テ ー マ	内 容
56	インターンシップに向けて	・インターンシップに向けての動機づけ
57	インターンシップを終えて	・インターンシップで得たこと
58	インターンシップを終えて	・インターンシップで得たこと
59	インターンシップを終えて	・インターンシップでの反省点
60	インターンシップを終えて	・インターンシップでの反省点
61	インターンシップを終えて	・インターンシップを終えて、就職へ向けての心構え
62	インターンシップを終えて	・インターンシップを終えて、就職へ向けての心構え
63	就職スキルの向上	・言葉によるコミュニケーションの大切さと難しさを理解する。
64	就職スキルの向上	・言葉によるコミュニケーションの大切さと難しさを理解する。
65	就職スキルの向上	・言葉によるコミュニケーションの大切さと難しさを理解する。
66	就職スキルの向上	・言葉によるコミュニケーションの大切さと難しさを理解する。
67	就職スキルの向上	・情報を相手に正しく伝えるためのポイントを把握する。
68	就職スキルの向上	・情報を相手に正しく伝えるためのポイントを把握する。
69	就職スキルの向上	・情報を相手に正しく伝えるためのポイントを把握する。
70	就職スキルの向上	・情報を相手に正しく伝えるためのポイントを把握する。
71	就職スキルの向上	・プラスな捉え方が自分にも周りにも前向きな感情を生み出すことを認識する。
72	就職スキルの向上	・プラスな捉え方が自分にも周りにも前向きな感情を生み出すことを認識する。
73	就職スキルの向上	・プラスな捉え方が自分にも周りにも前向きな感情を生み出すことを認識する。
74	就職スキルの向上	・プラスな捉え方が自分にも周りにも前向きな感情を生み出すことを認識する。
75	就職へ向けて	・コミュニケーション力と協調性を養うには（グループディスカッション）

回	テ ー マ	内 容		
76	就職へ向けて	・コミュニケーション力と協調性を養うには（グループディスカッション）		
77	就職へ向けて	・コミュニケーション力と協調性を養うには（発表）		
78	就職へ向けて	・コミュニケーション力と協調性を養うには（発表）		
79	就職へ向けて	・自分のなりたい将来像を実現するには（グループディスカッション）		
80	就職へ向けて	・自分のなりたい将来像を実現するには（グループディスカッション）		
81	就職へ向けて	・就職するにあたっての目標と決意を考える		
82	就職へ向けて	・就職するにあたっての目標と決意を考える（発表）		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
適宜プリント配布。				

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
インターンシップ		メディカルスタッフビジネス科/2年	2023/前学期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	160回	5単位(160時間)	必須	濱元 絵美
授業の概要				
<p>実習体験をとおして、医療事務職としての基本的な知識・技術・応対などを学び、医療事務に関連する専門科目で学習した、知識・技術と総合し、現場で通用する医療事務職としての実践力を習得する。また、職員・患者との円滑なコミュニケーションをとおして、医療事務職の業務を理解し、実務をとおしてチーム医療に必要となる業務遂行力・問題解決力を体得するとともに、各自の課題を明確にしていくことを目標とする。</p> <p>各医療機関の特色を肌で感じ、医療・福祉政策の現状や課題を把握する。</p> <p style="text-align: center;">授業終了時の到達目標</p> <p>1. 実習をとおして学んだ医療事務としての知識・技術・応対を理解し、実践することができる。</p> <p>2. 実習体験から個々の課題を明確にし、医療事務職としての業務遂行力・問題解決力を表明することができる。</p> <p>3. 社会人基礎力で求められている能力等を伸ばし、また、就職後の早期離職対策等としてキャリアベースを学ぶ。</p>				
回	テーマ	内 容		
1	院内見学・業務での注意事項	・ 外来業務の主な流れについての説明		
2		・ 患者に対する接し方、新患・再来などの受付業務		
3		・ カルテの管理方法（電子カルテ含む）の説明		
4		・ カルテ作成（電子カルテを導入していない場合）の説明		
5		・ 患者登録の説明		
6	外来業務の補助的作業	・ カルテ出し、カルテ作成		
7		・ 患者様対応、氏名検索		
8		・ 保険証の確認の仕方		
9	院内見学・業務での注意事項	・ 外来業務の主な流れについての説明		
10		・ 患者に対する接し方、新患・再来などの受付業務		
11		・ カルテの管理方法（電子カルテ含む）の説明		
12		・ カルテ作成（電子カルテを導入していない場合）の説明		
13	外来業務の補助的作業	・ 患者登録の説明		
14		・ カルテ出し、カルテ作成		
15		・ 患者様対応、氏名検索		

回	テ ー マ	内 容
16		・ 保険証の確認の仕方
17	院内見学・業務での注意事項	・ 外来業務の主な流れについての説明
18		・ 患者に対する接し方、新患・再来などの受付業務
19		・ カルテの管理方法（電子カルテ含む）の説明
20		・ カルテ作成（電子カルテを導入していない場合）の説明
21	外来業務の補助的作業	・ 患者登録の説明
22		・ カルテ出し、カルテ作成
23		・ 患者様対応、氏名検索
24		・ 保険証の確認の仕方
25	院内見学・業務での注意事項	・ 外来業務の主な流れについての説明
26		・ 患者に対する接し方、新患・再来などの受付業務
27		・ カルテの管理方法（電子カルテ含む）の説明
28		・ カルテ作成（電子カルテを導入していない場合）の説明
29	外来業務の補助的作業	・ 患者登録の説明
30		・ カルテ出し、カルテ作成
31		・ 患者様対応、氏名検索
32		・ 保険証の確認の仕方
33	院内見学・業務での注意事項	・ 外来業務の主な流れについての説明
34		・ 患者に対する接し方、新患・再来などの受付業務
35		・ カルテの管理方法（電子カルテ含む）の説明

回	テ ー マ	内 容
36		・カルテ作成（電子カルテを導入していない場合）の説明
37	外来業務の補助的作業	・患者登録の説明
38		・カルテ出し、カルテ作成
39		・患者様対応、氏名検索
40		・保険証の確認の仕方
41	外来業務の補助的作業	カルテ出し・カルテ作成
42		・患者対応、氏名検索
43		・保険証の確認の仕方
44	コメディカルの見学・補助的作業	・外来クラーク、診療情報管理室（病歴室）、検査室、レントゲン室
45		・薬局、入院業務、病棟クラーク、手術室見学
46	外来業務の補助的作業	カルテ出し・カルテ作成
47		・患者対応、氏名検索
48		・保険証の確認の仕方
49	コメディカルの見学・補助的作業	・外来クラーク、診療情報管理室（病歴室）、検査室、レントゲン室
50		・薬局、入院業務、病棟クラーク、手術室見学
51	外来業務の補助的作業	カルテ出し・カルテ作成
52		・患者対応、氏名検索
53		・保険証の確認の仕方
54	コメディカルの見学・補助的作業	・外来クラーク、診療情報管理室（病歴室）、検査室、レントゲン室
55		・薬局、入院業務、病棟クラーク、手術室見学

回	テーマ	内容
56	外来業務の補助的作業	カルテ出し・カルテ作成
57		・患者対応、氏名検索
58		・保険証の確認の仕方
59	コメディカルの見学・補助的作業	・外来クリニック、診療情報管理室（病歴室）、検査室、レントゲン室
60		・外来クリニック、診療情報管理室（病歴室）、検査室、薬局、入院業務、病棟クリニック、手術室見学
61	外来業務の補助的作業	カルテ出し・カルテ作成
62		・患者対応、氏名検索
63		・保険証の確認の仕方
64	コメディカルの見学・補助的作業	・外来クリニック、診療情報管理室（病歴室）、検査室、レントゲン室
65		・薬局、入院業務、病棟クリニック、手術室見学
66		カルテ作成
67		・患者対応、氏名検索
68		・保険証の確認の仕方
69		・外来クリニック、診療情報管理室（病歴室）、検査室、レントゲン室
70		・薬局、入院業務、病棟クリニック、手術室見学
71	・医師事務作業補助業務	・医師事務作業補助業務
72		・医師事務作業補助業務
73		・医師事務作業補助業務
74		・医師事務作業補助業務
75		・医師事務作業補助業務

回	テ ー マ	内 容
76		・ 医師事務作業補助業務
77		・ 医師事務作業補助業務
78		・ 医師事務作業補助業務
79		・ 医師事務作業補助業務
80		・ 医師事務作業補助業務
81		・ 医師事務作業補助業務
82		・ 医師事務作業補助業務
83		・ 医師事務作業補助業務
84		・ 医師事務作業補助業務
85		・ 医師事務作業補助業務
86		・ レセプト業務
87		・ レセプト業務
88		・ レセプト業務
89		・ レセプト業務
90		・ レセプト業務
91		・ レセプト業務
92		・ レセプト業務
93		・ レセプト業務
94		・ レセプト業務
95		・ レセプト業務

回	テ ー マ	内 容
96		・レセプト業務
97		・レセプト業務
98	窓口業務	・患者様対応、氏名検索、保険証確認、患者登録、病名入力
99		・患者様対応、氏名検索、保険証確認、患者登録、病名入力
100		・患者様対応、氏名検索、保険証確認、患者登録、病名入力
101		・患者様対応、氏名検索、保険証確認、患者登録、病名入力
102		・患者様対応、氏名検索、保険証確認、患者登録、病名入力
103		・患者様対応、氏名検索、保険証確認、患者登録、病名入力
104		・患者様対応、氏名検索、保険証確認、患者登録、病名入力
105		・患者様対応、氏名検索、保険証確認、患者登録、病名入力
106		・患者様対応、氏名検索、保険証確認、患者登録、病名入力
107		・患者様対応、氏名検索、保険証確認、患者登録、病名入力
108		・患者様対応、氏名検索、保険証確認、患者登録、病名入力
109		・患者様対応、氏名検索、保険証確認、患者登録、病名入力
110		・患者様対応、氏名検索、保険証確認、患者登録、病名入力
111		・外来算定及び会計の補助
112		・外来算定及び会計の補助
113		・外来算定及び会計の補助
114		・外来算定及び会計の補助
115		・外来算定及び会計の補助

回	テ ー マ	内 容
116		・ 外来算定及び会計の補助
117		・ 外来算定及び会計の補助
118		・ 外来算定及び会計の補助
119		・ 外来算定及び会計の補助
120		・ 外来算定及び会計の補助
121		・ 外来算定及び会計の補助
122		・ 外来算定及び会計の補助
123		・ 外来算定及び会計の補助
124		・ 外来算定及び会計の補助
125		・ 外来算定及び会計の補助
126		・ 外来算定及び会計の補助
127		・ レセプト提出時、提出機関への同行など（可能であれば）
128		・ レセプト提出時、提出機関への同行など（可能であれば）
129		・ レセプト提出時、提出機関への同行など（可能であれば）
130		・ レセプト提出時、提出機関への同行など（可能であれば）
131		・ レセプト提出時、提出機関への同行など（可能であれば）
132		・ レセプト提出時、提出機関への同行など（可能であれば）
133		・ レセプト提出時、提出機関への同行など（可能であれば）
134		・ レセプト提出時、提出機関への同行など（可能であれば）
135		・ レセプト提出時、提出機関への同行など（可能であれば）

回	テ ー マ	内 容
136		・レセプト提出時、提出機関への同行など（可能であれば）
137		・レセプト提出時、提出機関への同行など（可能であれば）
138		・レセプト提出時、提出機関への同行など（可能であれば）
139		・レセプト提出時、提出機関への同行など（可能であれば）
140		・レセプト提出時、提出機関への同行など（可能であれば）
141		・レセプト提出時、提出機関への同行など（可能であれば）
142		・医師事務作業補助業務
143		・医師事務作業補助業務
144		・医師事務作業補助業務
145		・医師事務作業補助業務
146		・医師事務作業補助業務
147		・医師事務作業補助業務
148		・医師事務作業補助業務
149		・医師事務作業補助業務
150		・医師事務作業補助業務
151		・医師事務作業補助業務
152		・医師事務作業補助業務
153		・医師事務作業補助業務
154		・医師事務作業補助業務
155		・医師事務作業補助業務

回	テ ー マ	内 容		
156		・ 医師事務作業補助業務		
157		・ 患者様対応		
158		・ 患者様対応		
159		・ 患者様対応		
160		まとめ		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
各病院にて適宜配布		実習・実技評価 授業態度 出席率	70.0% 20.0% 10.0%	

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
卒業論文		メディカルスタッフビジネス科/2年	2023/中学期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	36回	1単位(36時間)	必須	濱元 絵美
授業の概要				
<p>学生が学んできた事の知識や技能を最大限に発揮し自らの学業を再確認する機会と捉え、自己の足跡を振り返りながら「責任ある社会人の一員」として、自らの姿勢を整え自覚を養う事を目的としている。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>卒論完成提出</p> <p>自主的な研究の進め方と、研究成果の取りまとめ方とプレゼン技法の習得などを通じて、社会人として必要な、仕事に対する取り組みの心構えや基礎技術を学ぶ。</p> <p>自らの論文を発表することでプレゼン力の向上を目指し、発表を共感できる人財になる。 適宜プリント等を配布</p>				
回	テーマ	内容		
1	導入	<ul style="list-style-type: none"> ・卒業論文とは ・卒業論文の書き方とテーマの決め方 		
2	卒論作成	卒業論文作成		
3		卒業論文作成		
4		卒業論文作成		
5		卒業論文作成		
6		卒業論文作成		
7		卒業論文作成		
8		卒業論文作成		
9		卒業論文作成		
10		卒業論文作成		
11		卒業論文作成		
12		卒業論文作成		
13		卒業論文作成		
14		卒業論文作成		
15		卒業論文作成		

回	テ ー マ	内 容
16		卒業論文作成
17		卒業論文作成
18		卒業論文作成
19		卒業論文作成
20		卒業論文作成
21		卒業論文作成
22		卒業論文作成
23		卒業論文作成
24		卒業論文作成
25		卒業論文作成
26		卒業論文作成
27		卒業論文作成
28		卒業論文作成
29		卒業論文作成
30		卒業論文作成
31		卒業論文発表練習
32		卒業論文発表練習
33		卒業論文発表練習
34		卒業論文発表練習
35		卒業論文発表練習

回	テ ー マ	内 容		
36		卒業論文発表練習		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他

シラバス・コマシラバス

令和5年度

専門学校那覇日経ビジネス

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
行事		メディカルスタッフビジネス科/2年	2023/前学期	実習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	30回	0単位(30時間)	必須	濱元 絵美
授業の概要				
学校行事を通して、望ましい人間関係を形成し、集団への所属感や連帯感を深め、公共の精神を養い、協力してよりよい学校生活を築く				
授業終了時の到達目標				
望ましい集団活動を通して、心身の調和のとれた発達と個性の伸長を図り、集団の一員としてよりよい生活や人間関係を築こうとする自主的、実践的な態度を育てるとともに、自己の生き方についての考えを深め、自己を生かす能力を養う。				
回	テーマ	内容		
1～30	自発的・自治的な集団活動への参加。	集団の一員としての自覚を深め、望ましい人間関係の形成を図る。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他