

令和6年度

授 業 概 要

シラバス：syllabus

学校法人 美専学園

北海道医薬専門学校

薬業医療事務学科 / 薬業学科

ま え が き

この授業概要（シラバス）は、本年度の講義・実験・実習の単位数、学期、担当教員、(実務略歴)、教科概要、学習目標、到達目標、成績評価方法、教科書・教材等、学習内容と講義計画の予定を収録したものです。

この授業概要（シラバス）によって、学生諸君は、薬業・医療事務学科の全体像を把握し、それぞれの講義・実験・実習の自主学習等に役立ててください。また、教員は他の授業との調整をはかり、担当される講義内容をより充実させることに役立てていただきたいと思えます。

この授業概要（シラバス）によって、学生と教員の間で学習目標や評価についての情報交換が容易になります。また学生が効果的に学習目標に到達するためにはどのような学習方法を選択したら良いかなどの計画を立てやすく、目標を達成したかどうかの評価がしやすくなります。

1. ① 学習目標とは、学習者が教科を修了したとき何ができるようになるかを総括的に記述したもので、教員と学生両者に一般的なオリエンテーションを示すものです。

② 到達目標とは、学習目標を達成するためにはどのようなことができればよいかを具体的な言葉で書き表したものです。
2. 学習内容は、授業科目の概要を説明したものです。教員の授業内容を予め理解し、授業内容の修得に役立ててください。
3. 評価は、学習目標に学生が到達しているかを、いつ、どのように、いかに評価するかが記載されています。
4. 教科書は授業で使用するものを中心に、また教材等は授業の内容をより理解するための助けとなるものを記載してあります。
5. 講義内容は、授業ごとに 15 または 30 回の講義・実験・実習の内容を示しています。

本校では学則に定められた教科目のすべてを履修した上で修得をしなければ、進級や卒業が認められません。医療界・薬業界に貢献できる有能な人材として「夢」を持ち続け、自信と誇りをもって勉学に励んでください。

令和 6 年 4 月 1 日

校長 飯田 知男

北海道医薬専門学校

薬業医療事務学科 授業概要

令和6年4月1日 発行

発行者：学校法人 美専学園

発行：北海道医薬専門学校

〒001-0024 札幌市北区北24条西6丁目2-10

薬業医療事務学科

第一学年

《 必修教科 》

医薬品基礎	_____	2
エクセル基礎演習	_____	4
解剖生理学 I	_____	6
化学実験	_____	8
基礎疾患 I	_____	10
基礎統合	_____	12
社会人基礎	_____	14
就活トレーニング I	_____	16
ジョブライティング I	_____	18
心理	_____	20
簿記	_____	22
薬剤学 I	_____	24
薬理学 I	_____	26
ワード基礎演習	_____	28

《 選択教科 》

化粧品検定	_____	30
手話検定	_____	32
タイピング検定	_____	34
英会話	_____	36
韓国語 / 中国語	_____	38

《 専攻必修教科 》

ウェルネス	_____	42
基礎化粧品	_____	44
接客マナー I	_____	46
登録販売者試験対策 I	_____	48
ヘルスケア	_____	50
薬事関連法規 I	_____	52
医薬品ヘルスケアゼミナール	_____	54
医薬品業界	_____	56
医療保険・医療経済	_____	58
調剤事務管理士検定試験対策	_____	60
調剤薬局総論	_____	62
ファーマシーマナー I	_____	64
薬剤師アシスタントゼミナール	_____	66
医療クラーク総論	_____	68
医療事務検定対策	_____	70
医療事務コンピュータ・電子カルテ	_____	72

医療事務実務 I	_____	74
医療保険制度 I	_____	76
ホスピタルマナー I	_____	78
メディカルアシスタント ゼミナール	_____	80

薬業学科

第二学年

《 必修教科 》

医薬品・医薬部外品・化粧品応用	_____	84
医療用医薬品	_____	86
英会話	_____	88
衛生学 II	_____	90
化学実験	_____	92
基礎疾患 II	_____	94
コミュニケーションマナー	_____	96
社会・労働一般	_____	98
就職講座 II	_____	100
ジョブライティング II	_____	102
店舗・薬局マネジメント論	_____	104
登録販売者試験対策 II	_____	106
パソコン演習	_____	108
薬業ゼミナール II	_____	110
薬剤学 II	_____	112

《 選択教科 》

メディカルアート	_____	114
メディカルクラフト	_____	116
手話	_____	118
韓国語販売会話	_____	120
中国語販売会話	_____	122
調剤薬局事務 II	_____	124
登録販売者試験対策	_____	126
フォローアップ講座 II	_____	126

《 専攻必修教科 》

販売マーケティング	_____	128
医薬品販売・ヘルス&ビューティ	_____	130
総合演習	_____	132
調剤薬局実務論	_____	132
薬剤師アシスタント総合演習	_____	134

※長期研修制度を利用した場合、各教科目提出物と日報による評価とする。

薬業医療事務学科

第一学年

医薬品基礎

単位数 1 単位（15 時間）前期
担当 藤村 秀樹（非常勤講師）

調剤薬局を運営している現役薬剤師が、医薬品の基本的な知識等を講義する。

1. 概要

「医薬品とは何か」、「医薬品の使用上の注意」、「安全対策」について学びます。

2. 学習目標

- ① 医薬品の本質、効き目や安全性に影響を与える要因について理解する。
- ② 適切な医薬品選択と受診勧奨について理解する。
- ③ 薬害の歴史を理解する。
- ④ 医薬品の安全対策や副作用救済制度について理解する。

3. 到達目標

- ① 医薬品の本質について概説できる。
- ② 適切な医薬品選択と受診勧奨について概説できる。
- ③ 薬害の歴史について概説できる。
- ④ 医薬品の安全対策や副作用救済制度について概説できる。
- ⑤ 登録販売者試験の第 1 章について、合格基準をクリアできる。

4. 評価

定期試験【80%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【20%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：「ココデル虎の巻 登録販売者試験対策テキスト(上)」(ネットパイロティング)

その他：必要に応じてプリントを配布する

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

テキスト・補足プリントを中心に医薬品販売の専門家として知っておくべき「医薬品とは何か」「効果・安全性に影響を与える要因とは何か」「薬害の歴史」「医薬品の適正使用」を学びます。

【授業計画】

回	講義内容 (前期)
1	登録販売者についての概要(試験概要を含む)
1	医薬品概論① 医薬品の本質
2	医薬品概論② 医薬品のリスク評価・健康食品
2	医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因①副作用
3	医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因②副作用の回避と対処
3	医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因③不適使用と有害事象
4	医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因④相互作用
4	医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因⑤小児
5	医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因⑥高齢者
5	医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因⑦妊婦・授乳婦等
6	医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因⑧妊婦・授乳婦等
6	医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因⑨プラセボ効果・品質
7	適切な医薬品選択と受診勧奨① 対処可能な症状等の範囲
7	適切な医薬品選択と受診勧奨② 販売時のコミュニケーション
7	まとめ

回	講義内容 (後期)
8	薬害の歴史① サリドマイド訴訟
8	薬害の歴史② スモン訴訟
9	薬害の歴史③ HIV 訴訟
9	薬害の歴史④ CJD 訴訟
10	医薬品の適正使用情報① 添付文書の読み方①
10	医薬品の適正使用情報② 添付文書の読み方②
11	医薬品の適正使用情報④ 製品表示の読み方
11	医薬品の適正使用情報⑤ 安全性情報と情報提供の活用
12	医薬品の安全対策① 副作用情報等の収集、評価及び措置
12	医薬品の安全対策② 副作用報告の仕方
13	医薬品の副作用等による健康被害の救済① 副作用被害救済制度
13	医薬品の副作用等による健康被害の救済② 副作用被害救済制度
14	一般用医薬品に関する主な安全対策
14	医薬品の適正使用のための啓発活動
15	まとめ

エクセル基礎演習

単位数 2 単位 (30 時間) 後期
担当 佐瀬 雄治 (非常勤講師)

大学で「情報」に関する多数教科目の教鞭をとっている教員が、文書作成および表計算の知識と技術を、演習を通し基礎から応用まで指導する。

1. 概 要

文書作成ソフトを用いて、文章入力や表の作成、図形、画像の挿入等を習得し、基本的な文書作成技能を身に付けます。

表計算ソフトを用いて、基礎的な関数だけでなくグラフ作成等を行える基礎的な表計算技能を身に付けます。

2. 学習目標

- ①文書作成ソフト Word、表計算ソフト Excel の基礎を確認、復習する。
- ②表、図形、画像等を挿入し表現力豊かな文書の作成を習得する。
- ③グラフ機能、基礎関数、応用関数の扱い方を習得する。
- ④コンピュータサービス技能評価試験 3 級合格と同程度の能力を身に付ける。

3. 到達目標

- ①キーボードを見ずにワードの入力ができる。
- ②基本的な文書作成に必要なワードの機能を使いこなすことができる。
- ③表に関する結合、配置、罫線等、あらゆる編集ができる。
- ④グラフの種類と選択、表示目的に応じたグラフを作成できる。
- ⑤基礎関数、応用関数を使いこなすことができる。
- ⑥指示に従った課題提出を通じて、実務で通用する文書・表計算ができる。

4. 評 価

定期試験【60%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【40%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

書籍名：「よくわかる Microsoft Word 2021 & Microsoft Excel 2021 & Microsoft PowerPoint 2021」(FOM 出版)

その他：必要に応じてプリントを配布する

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

文書作成ソフトおよび表計算ソフトを用いてビジネス文書の作成や表計算の基礎を学び、コンピュータサービス技能評価試験 3 級の取得を目指す。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	コンピュータ、Windows、Word の概要、起動・画面構成、ローマ字入力の仕方、タイピングの仕方
2	文字・記号の入力、言語バー、データの保存、USB の使用方法
3	フォルダ作成、ファイルを開く、閉じる等
4	ページレイアウト、文章の入力、頭語・結語、記書き等
5	文書の作成 (段落番号・箇条書き、文字の装飾、印刷等)
6	表の作成 (文字の入力、範囲選択、行列の挿入と削除等)
7	表の作成 (サイズ変更、結合と分割、文字の配置等)
8	文書の編集 (均等割り付け、割注、るび等)
9	文書の編集 (目次の作成、置換、検索等)
10	図形の編集 (地図作成、画像の挿入等)
11	コンピュータサービス技能試験対策 (3 級) ①
12	コンピュータサービス技能試験対策 (3 級) ②
13	コンピュータサービス技能試験対策 (3 級) ③
14	コンピュータサービス技能試験対策 (3 級) ④
15	コンピュータサービス技能試験対策 (3 級) ⑤

回	講 義 内 容 (後 期)
1	Excel の基本操作およびデータ入力について
2	表の作成・編集 (罫線の設定、数式・関数の入力、フォント設定等)
3	表の作成・編集 (表示形式、書式のコピー、絶対参照と相対参照等)
4	グラフの作成 (グラフ機能、レイアウト変更等)
5	複数シートの操作 (シート名、作業グループ、シート間の集計等)
6	関数の応用 (RANK、TODAY、NOW、ROUND 等)
7	関数の応用 (IF、AND、OR、PHONETIC、COUNTA 等)
8	関数の応用 (COUNTIF、VLOOKUP、FREQUENCY 等)
9	条件付き書式の設定
10	高度なグラフの作成 (複合グラフ)
11	コンピュータサービス技能試験対策 (3 級) ①
12	コンピュータサービス技能試験対策 (3 級) ②
13	コンピュータサービス技能試験対策 (3 級) ③
14	コンピュータサービス技能試験対策 (3 級) ④
15	コンピュータサービス技能試験対策 (3 級) ⑤

解剖生理学 I

単位数 2 単位（30 時間）前期・後期

担当 岡野 祐規子（非常勤講師）

現役の薬剤師が、製薬会社の研修部門や薬局での実務経験を活かし、人体の解剖生理に関する講義をする。

1. 概 要

人体の各名称、構造とその機能を理解し、医療に従事する上で必要な知識を習得します。

2. 学習目標

- ①人体の構造と機能について興味を持つ。
- ②人体の主要器官の名称と構造と機能が理解できる。
- ③簡単な薬の働く仕組みについて知る。

3. 到達目標

- ①主要器官の場所や名称を答えることができる。
- ②主要器官の構造と機能を説明できる。
- ③医療に従事する上で必要な解剖生理の知識を習得する。

4. 評 価

定期試験【80%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【20%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：「ココデル虎の巻 登録販売者試験 対策テキスト（下）」

その他：必要に応じてプリントを配布する

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

人体の構造について解説しプリントに書き込みながら知識の確認をする。

また画像やイラストを見ることで人体構造をより理解し学習していく。

【授業計画】

回	講義内容 (前期)
1	オリエンテーション 人体の構造
2	内臓器官—消化器系
3	内臓器官—消化器系
4	内臓器官—消化器系
5	内臓器官—消化器系
6	内臓器官—消化器系
7	内臓器官—呼吸器系
8	内臓器官—呼吸器系
9	内臓器官—循環器系
10	内臓器官—循環器系
11	内臓器官—循環器系
12	内臓器官—循環器系
13	内臓器官—泌尿器系
14	内臓器官—泌尿器系
15	前期まとめ

回	講義内容 (後期)
1	感覚器系—目
2	感覚器系—目
3	感覚器系—鼻
4	感覚器系—耳
5	運動器系—皮膚
6	運動器系—皮膚
7	運動器系—骨
8	運動神経系—筋肉
9	中枢神経系
10	末梢神経系

化学実験

単位数 2単位（60時間）前期・後期

担当 西出 雅成（非常勤講師）

元高校で化学の教員が、化学実験を通し、薬の化学反応や器具機械の使用方法について解説する。

1. 概要

化学の実験を通して、試薬の調製・調剤についての基本的な操作を身につけるとともに、分析化学の基本知識とその方法を身につける。

2. 学習目標

- ①基礎的な化学実験を通じ、安全な実験操作の方法を身に付ける。
- ②協力・分担して仕事を進めることを学ぶ。
- ③一般的な試薬や器具の取り扱いを修得する。
- ④レポート作成の方法を身に付ける。

3. 到達目標

- ①一般的な試薬・器具の取り扱い方法が分かる。
- ②基本的な試薬の調製・調剤のスキルを身に付ける。
- ③実験結果をまとめ、分かりやすいレポート作成ができる。

4. 評価

実験レポート【50%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【50%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：なし

参考書：新化学小事典(三省堂)

その他：毎回配布する実験プリント

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

化学の一般的な内容と基本的な医薬用の化学的な知識及び実験操作・技術を初歩的なレベルから医薬に関連する分野まで分かりやすく学ぶことのできる内容である。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	化学実験の心得と基本操作
2	溶液の調製 1 (モル濃度・%濃度)・希釈・溶解度・再結晶法の実験
3	溶液の調製 2 (希釈・溶解度・再結晶法)
4	酸塩基指示薬・マイクロプレート実験 1・塩の加水分解・希釈と pH の関係
5	酸塩基指示薬・マイクロプレート実験 2・中和反応 (強酸—強塩基・弱酸—強塩基)
6	中和滴定その 1 (シュウ酸標準液の扱い・食酢の濃度決定)
7	中和滴定その 2 (身近な溶液 (赤ワインなど) の濃度決定)
8	pH の変化 (滴定曲線) (pH メーターの活用)
9	バッファ緩衝作用の確認
10	酸化還元反応その 1 (過マンガン酸カリウム溶液などによる変化)
11	酸化還元反応その 2 (市販薬品の酸化剤・還元剤による変化)
12	酸化還元反応その 3 (時計反応・振動反応・交通信号反応)
13	単糖類・二糖類・多糖類の性質 (銀鏡反応・フェーリング反応・ヨウ素デンプン反応)
14	生体高分子実験 1 (カイコの繭の観察と絹糸の特性・デグスをつくるなど)
15	せっけんづくり (けん化法と中和法・シルクせっけん)

回	講 義 内 容 (後 期)
1	キレート滴定その 1 直接滴定
2	キレート滴定その 2 直接滴定と置換滴定
3	キレート滴定その 3 置換滴定ほか
4	L-アスコルビン酸 (ビタミンC) の定量その 1 (インドフェノール法)
5	L-アスコルビン酸 (ビタミンC) の定量その 2 (モリブデンブルー法)
6	サリチル酸メチル・アセチルサリチル酸の合成と分析 (市販試薬との比較)
7	光合成色素の分離 (TLC 薄層クロマト)・分光分析の原理
8	分光分析 1 (検量線の作成)
9	分光分析 2 (未知試料の分析)
10	DNA モデルの作成
11	アミノ酸・ジペプチド・ポリペプチドの性質 (ニンヒドリン反応・ビウレット反応・キッドマン反応)
12	生体高分子実験 2 (動物の血球観察・白血球の食作用等)
13	天然染料の実験 染色の化学 I (藍染め)
14	天然染料の実験 染色の化学 II (コチニール・茜・黄蘗などによる染色)
15	ヨウ素デンプンブルー・プルシアンブルー・モリブデンブルー・コバルトブルー・インジゴブルー実験 1 年間のまとめ

基礎疾患Ⅰ

単位数 2単位(30時間) 前期・後期
担当 池田 緑(専任教員)

元看護師の教員が医療現場での経験を活かし、外科的疾患の総論を講義する/元看護師の教員が医療現場で経験した内科的疾患に関する講義をする。

1. 概要

臨床でよく聞く基本的な疾患の概要や検査・治療法を理解する。さらに医療用語や略称を理解する。

2. 学習目標

①基礎的な疾患の病態、検査、治療を理解する。

3. 到達目標

- ①整形外科疾患の概念・病態を理解する。
- ②脳神経系疾患の概念・病態を理解する。
- ③3婦人科疾患の概念・病態を理解する。
- ④泌尿器科疾患の概念・病態を理解する。
- ⑤皮膚科疾患の概念・病態を理解する。
- ⑥眼科耳鼻咽喉科疾患の概念・病態を理解する。
- ⑦神経系疾患の概念・病態を理解する。

4. 評価

定期試験【70%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【30%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書:「病気の地図帳」(講談社)

その他:必要に応じてプリント配布

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

教科書、プリント資料を使い基礎的な疾患のメカニズムや症状、検査、治療、合併症などを学ぶ。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	整形外科疾患①骨折脱臼捻挫
2	②野球肩、肘、テニス肘
3	③五十肩、頰椎症
4	④骨粗鬆症、椎間板ヘルニア
5	⑤腰椎症
6	⑥菱形性関節症、リウマチ
7	⑦腱鞘炎、骨腫瘍
8	⑧肋間神経痛、坐骨神経症
9	脳神経系疾患①硬膜下出血、クモ膜下出血
10	②脳出血
11	③脳梗塞
12	④脳腫瘍
13	生殖器乳腺疾患①子宮筋腫
14	②内膜症
15	③子宮がん、卵巣腫瘍

回	講 義 内 容 (後 期)
1	泌尿器科疾患①尿路結石症
2	②腎臓がん、膀胱がん
3	③前立腺肥大症、前立腺がん
4	皮膚科疾患①湿疹、蕁麻疹
5	②帯状疱疹
6	眼科耳鼻咽喉科疾患①白内障、緑内障
7	②眼底出血
8	③網膜剥離
9	④中耳炎、副鼻腔炎
10	⑤花粉性、扁桃炎
11	神経系疾患①顔面神経麻痺
12	②肋間神経痛
13	③坐骨神経痛
14	主要疾患の復習
15	定期テスト対策

基礎統合

単位数 2単位（30時間）前期・後期
担当 菅原 宏昌（専任教員）

放射線技師の専任教員が、就職活動で行われる SPI や基礎学力分野について解説する。

1. 概 要

様々な検定合格と就職試験対策として必要な基礎学力の向上を目指し、読解力や計算力などの一般常識を学習する。

2. 学習目標

- ①講義の理解や資格・検定試験合格に必要な国語力・読解力を養う。
- ②就活筆記試験に必要な国語、数学、社会、英語を学習する。

3. 到達目標

- ①基本的な漢字の読み書き、文章読解力を身に着ける。
- ②正確に素早く計算ができるようになる。
- ③筆記試験に頻出する一般常識の地理、歴史、政治経済を理解する。
- ④基本的な英単語、英語文章を理解する。

4. 評 価

定期試験【70%】及びレポートや課題の提出や内容【30%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：「専門学校生のための就職筆記試験対策問題集」（株式会社ウィネット）

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

各資格・検定試験に合格するために必要不可欠な文章読解力や計算の復習を行う。就職筆記試験に頻出な問題を数多く解いて理解し、基礎学力を高める。

【授業計画】

回	講義内容(前期)
1	ガイダンス
2	国語 漢字の読み
3	国語 漢字の書き取り
4	国語 同音異義語
5	数学 式と計算①
6	数学 式と計算②
7	数学 速さと基礎
8	数学 旅人算 通過算
9	社会 日本地理
10	社会 世界地理
11	社会 日本史
12	英語 基礎単語
13	英語 標示用語 英略語 時事英語
14	英語 熟語
15	テスト対策 前期のまとめ

回	講義内容(後期)
1	国語 同訓異字 語句の意味 反対語
2	国語 四字熟語 ことわざ
3	国語 慣用句 敬語
4	国語 文章読解
5	数学 割合の基礎 濃度 損益算
6	数学 仕事算 虫食い算
7	数学 順列・確率 推理
8	数学 図形と角度 面積・体積
9	社会 世界史
10	社会 政治経済
11	社会 現代社会
12	英語 発音・ことわざ
13	英語 会話表現
14	英語 文法
15	テスト対策 後期のまとめ

社会人基礎

単位数 1単位（15時間） 前期
担当 照井 雅弥（専任教員）

ドラッグストアにおいて、店長として社会人教育を行ってきた教員が、社会人に必要とされる知識や意識について解説、指導をする。

1. 概要

社会人に必要な知識だけでなく、心持ちや意識等について学びます。

2. 学習目標

- ①職場や地域社会での多様な人々と仕事をしていくために必要な「基礎的な力」を身につける。
- ②「人間力の向上」に向けた人間性や基本的な生活習慣を学ぶ。
- ③「生きる力」＝「活ける力」を学び、社会・経済環境の急激な変化にも順応できる人材とは、を習得する。

3. 到達目標

- ①基本的な生活習慣である、思いやり、公共心、倫理観、基礎的なマナー、身のまわりのことをしっかりやる等を身につける。
- ②「前に踏み出す力」「考え抜く力」「チームで働く力」の3つの力の習得。
- ③新人社会人・薬業人に求められる基本的なスキルやコミュニケーション能力とは？自己分析をとおして、何を、どうすればいいかの目標を打ち立てる。

4. 評価

定期試験【30%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【70%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：特になし。

その他：資料は必要に応じプリントします。

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

仕事の意義、社会人・医療人とは何かを明確にし、目標とする個人の将来像に向かっての具体的な就職活動をサポートとする。

グループワークを通じ、他者との意見交換および合意形成のやり方を学び、組織人としての意識や行いを身に付ける。

【授業計画】

回	講義内容 (前期)
1	一人ひとりが価値を発揮する社会とは
2	仕事「ワーク」と人生「ライフ」の在り方を考える
3	「社会人の基礎力」とは
4	「社会人の基礎力」の能力と要素の定義
5	ビジネスマナーを学ぶ～ ①
6	ビジネスマナーを学ぶ～ ②
7	ビジネスマナーを学ぶ～ ③
8	コミュニケーションとは
9	コミュニケーション能力とコミュニケーションスキルの違い
10	コミュニケーション (ワークショップ) 1対1
11	コミュニケーション (ワークショップ) グループ
12	自己の強み・弱みの活かし方とは
13	薬業人として将来像 (ビジョン) を立てる
14	企業人材採用者が求める人材像とは
15	総括・まとめ

就活トレーニングⅠ

単位数 2単位(30時間) 前期・後期
担当 照井 雅弥 / 萩山 友里恵(専任教員)

登録販売者として薬業界において新人教育を行ってきた教員が、社会人に要する資質等を講義し、就職活動の面接対策を演習する。

1. 概要

希望の業種を理解し、将来を的確に選択できるよう、必要な知識や心構えを習得する。
更に社会人としての基礎力を高める。

2. 学習目標

- ①社会で働くことの意味、心構えを習得する。
- ②社会で活用できる一般常識を身につける。
- ③志望の職場に合った履歴書を作成できるようにする。
- ④就職決定へ導く。

3. 到達目標

- ①就職に対する意識を高め、職業人としての将来の目標を明確にすることができる。
- ②社会人としての基礎的な習慣を日常生活において実践することができる。
- ③自己分析、考えを相手に伝え相談し、コミュニケーション能力を身につけることができる。
- ④自らの就労について「学び」・「気付き」・「考え」・「実行」することができる。

4. 評価

定期試験【70%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【30%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：「面接対策&ビジネスマナー」(ウィネット)

その他：必要に応じてプリントを配布する

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

個別面談で援助を受けつつ、就職講座Ⅰの講義とリンクさせ、グループワーク、発表、演習等を取り入れ就職内定へと具現化する。特別講師を招き講話を頂く。

【授業計画】

回	講義内容(前期)
1	第1編 ビジネスコミュニケーションの基本
2	〃
3	〃
4	〃
5	〃
6	第2編 仕事の実践とビジネスツール
7	〃
8	〃
9	〃
10	模擬試験①
11	模擬試験②
12	模擬試験③
13	模擬試験④
14	模擬試験⑤
15	前期のまとめ

回	講義内容(後期)
1	オリエンテーション:「就職対策」について
2	「就職対策」「社会人、働くということ」について
3	業種と職種、自己分析(興味と関心)
4	企業研究について
5	キャリアビジョン(価値観、仕事・個人の将来のビジョン)
6	自己分析・自己理解①
7	自己PR・長所/短所
8	履歴書作成 ①全体の書き方について
9	履歴書作成 ②得意な科目等、4つの欄の書き方について
10	履歴書作成 ③志望動機の書き方について
11	面接試験の傾向と対策
12	面接試験(敬語の使い方、答え方、話し方、心の持ち方)
13	面接試験練習①
14	面接試験練習②
15	まとめ

ジョブライティングⅠ

単位数 2単位（30時間）前期・後期
担当 若狭聖子（非常勤講師）

現役の硬筆書写指導者が、演習を通し、社会で通用する文字作成の技術を指導する。

1. 概要

バランスのとれた美しい文字目指し、硬筆書写学習を通して習得する。

2. 学習目標

- ①綺麗な文字（手書き文字）の大切さを理解し、読みやすい文字と文章力を習得する。
- ②文科省後援硬筆書写技能検定3級の資格取得を目指す。
- ③硬筆書写一般の技術、及び知識を持って書くことを習得する。

3. 到達目標

- ①ひらがな、カタカナ、数字などを読み手に読みやすく美しく書く。
- ②活字と書き文字の違いを理解し、標準教科書体の常用漢字のスキル、書写力を向上させる。
- ③漢字かな交じり文（日本語）を正しく、能率的かつ効果的に書く。
- ④公的検定である硬筆書写検定を取得して、全国的に通用する公認合格級の評価を知る。
取得した資格は履歴書に明記できるものなので、自らの意欲に結び付ける。
- ⑤硬筆書写学習を通して、現代国語の表記法の知識、書写理論を理解する。
- ⑥就職活動に向け、手書きの応募書類を、自信を持ち美しい文字で書ける技術を習得する。

4. 評価

定期試験【80%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【20%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：硬筆書写技能検定3級合格のポイント（日本習字普及協会）

その他：必要に応じてプリントの配布

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

教科書、補足プリントを中心に硬筆書写技能検定3級取得に向け、学習を深める。(手本文字や文章の演習、文字形成における原理原則を把握したうえで演習、添削を受け理解を深めていく。)書写検定学習で得た技能を駆使し就職活動における応募書類を体裁よく仕上げる。

【授業計画】

回	講義内容(前期)
1	オリエンテーション① 綺麗な文字とは?他者と自己との関係性
2	オリエンテーション② 自分の名前を書く 書写検定について
3	正しいひらがなを書く(字源をふまえて)
4	正しいカタカナを書く(カタカナは全て漢字のパーツ)
5	楷書とは?基本点画と漢字
6	漢字の原理原則 正しい筆順が字形を決定する
7	漢字とひらがなの調和
8	横書き(漢字かな交じり文)数字、ローマ字
9	行書の基本とルール
10	行書のくずし方と縦書き
11	楷書と行書を書き分ける(熟語を用いて)
12	楷書と行書の文章を演習する
13	ハガキの表書き(宛名、宛先のルールを徹底してマスターしよう)
14	掲示文をしっかりと書く(油性ペンで)
15	硬筆書写検定の理論問題のレクチャーと4分間の速書き

回	講義内容(後期)
1	硬筆書写検定の理論問題 漢字部首、筆順、草書を読むなど
2	硬筆書写検定に向けての楷書、行書を復習
3	硬筆書写検定に向けての文章を書く
4	硬筆書写検定に向けてのハガキ書きや掲示板書きなどの演習
5	硬筆書写検定に向けての理論問題を解く
6	硬筆書写検定模擬試験①
7	硬筆書写検定模擬試験②
8	硬筆書写検定模擬試験③
9	硬筆書写検定模擬試験④
10	硬筆書写検定模擬試験⑤
11	硬筆書写検定直前まとめ
12	硬筆書写検定振り返り
13	就職活動応募書類にむけて(履歴書にふさわしい文字とは・・・)
14	就職活動応募書類におけるお礼状などを書いてみる
15	ジョブライティングの1年間のまとめ

心理学

単位数 2単位（30時間）前期・後期
担当 長内 清春（非常勤講師）

心理学実験などの大学講師を務めてきた講師が、心理学の基礎を解説し、医療現場でいかす心理について講義する。

1. 概要

心理学の基礎知識を習得し、自己の心の健康を保持する。さらに他者を理解し、老人や障がい者への理解を深め、医療の現場で活かす。

2. 学習目標

- ①身近な心について親しみながら基礎知識を習得する。
- ②自分や他者の心について科学的な理解を深める。
- ③心理学の方法論について理解する。

3. 到達目標

- ①心について体系的に理解できる。
- ②心および心理学に対して科学的に考えることができる。
- ③通俗的な心理学への誤解を解き、批判的な視点を持つことができる。
- ④自分と他者を理解し、尊重することができる。

4. 評価

定期試験【90%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【10%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：なし

その他：自主作成プリントを配布

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

配布資料の内容に基づき、心理学の基本的な概念や考え方を紹介する。適宜デモンストレーションを交えて心理学への理解を深める

【授業計画】

回	講義内容 (前期)
1	心理学と科学①
2	心理学と科学②
3	心理学の方法①
4	心理学の方法②
5	性格①
6	性格②
7	遺伝と環境①
8	遺伝と環境②
9	発達①
10	発達②
11	心と進化①
12	心と進化②
13	ストレス①
14	ストレス②
15	前期まとめ

回	講義内容 (後期)
1	視覚
2	錯視
3	トップダウンの注意
4	ボトムアップの注意
5	視線と注意
6	短期記憶
7	長期記憶
8	エピソード記憶, 自伝的記憶
9	忘却
10	記憶方略・記憶術
11	プライミング
12	注意に注目した認知行動療法
13	記憶に注目した認知行動療法
14	法と心理学
15	広告と心理学

簿記

単位数 4単位（60時間）前期・後期
担当 井上 聖也（非常勤講師）

専門学校等で「簿記」について授業を行っている講師が、簿記の基礎知識から講義する。

1. 概要

社会人として知っているのと役に立つ会計知識の基本を学びます。

2. 学習目標

- ①簿記に関する知識と技術を習得させ、会計処理能力を養う。
- ②財務諸表の作成方法を理解する。
- ③日本商工会議所主催簿記検定3級を取得する。

3. 到達目標

- ①企業の仕組みを仕訳等によって理解する。
- ②各種帳簿の記入方法を理解する。
- ③決算における意味と目的を理解させる。
- ④会計用語を理解する。

4. 評価

定期試験【70%】及び受講態度・課題提出及び出席状況等【30%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：「スッキリわかる 日商簿記3級」（TAC 出版）

その他：「フラットファイル」（A4タテ）

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

テキスト・プリントを中心に、日商簿記3級を合格するための知識・能力を学ぶ。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	簿記の基礎
2	商品売買
3	〃
4	現金
5	預金
6	小口現金
7	手形と電子記録債権・債務
8	貸付金・借入金
9	その他の債権・債務
10	〃
11	その他の費用
12	貸倒れと貸倒引当金
13	有形固定資産と減価償却
14	株式の発行、剰余金の配当と処分
15	法人税等と消費税

回	講 義 内 容 (後 期)
1	費用の前払いと収益の前受け
2	費用の未払と収益の未収
3	訂正仕訳、帳簿の記入
4	試算表
5	伝票と仕訳日計表
6	証ひょう
7	精算表
8	〃
9	財務諸表の作成
10	〃
11	〃
12	帳簿の締め切り
13	検定試験対策
14	〃
15	〃

薬剤学 I

単位数 2 単位 (30 時間) 前期・後期
担当 大石 悦子 (非常勤講師)

薬剤師業務に携わった経験を持つ薬剤師が、薬剤に関する基本的知識を講義する。

1. 概 要

医薬品の製剤と投与経路、剤型、薬効、有効性や副作用等を理解する。

2. 学習目標

- ①厚生労働省の『試験問題の作製に関する手引き』に対応して、その内容を押さえ、理解する。
- ②使用される薬の意義や役割を正しく把握するための基礎知識を得る。
- ③2 年次に受験する登録販売者試験に合格する基礎力を身に付ける。

3. 到達目標

- ①病気にかかって薬が処方されたとき、その医薬品が病気に対して具体的にどのように作用するのかを理解する。
- ②「薬によって病気を治療するとはどういうことなのか」について説明できるようになる。
- ③医薬品の本質と現状について正しく認識することにより、医薬品を扱うものとしての自覚を持てるようにする。

4. 評 価

定期試験【80%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【20%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

書籍名：「ココデル虎の巻 登録販売者試験 対策テキスト (上・下)、過去問題集」
(ネットパイロティング)

その他：必要に応じてプリントを配布する

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

テキストに掲載されている厚生労働省の『試験問題の作製に関する手引き』の原文の理解、及びその補足を行い、薬物治療に対する総論的知識を学ぶ。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	I 精神神経に作用する薬 1 1 かぜ薬 ①かぜの諸症状
2	〃 ② 代表的な配合成分等
3	〃 ③ 副作用・相互作用・受診勧奨
4	2 解熱鎮痛薬 ① 痛みや発熱が起こる仕組み
5	〃 ② 代表的な配合成分等
6	〃 ③ 副作用・相互作用・受診勧奨
7	3 眠気を促す薬 ① 代表的な配合成分等・主な副作用
8	〃 ② 相互作用・受診勧奨
9	4 眠気を防ぐ薬 ① カフェインの働き・主な副作用
10	〃 ② 相互作用・受診勧奨
11	5 鎮暈薬（乗り物酔い防止薬）①代表的な配合成分・主な副作用
12	〃 ② 相互作用・受診勧奨
13	6 小児の癇を適応症とする生薬製剤・漢方処方製剤（小児鎮静薬）
14	① 代表的な配合成分等 ② 副作用・相互作用・受診勧奨
15	前期まとめ

回	講 義 内 容 (後 期)
1	II 呼吸器官に作用する薬 1 鎮咳去痰薬 ① 咳の生じる仕組み
2	〃 ② 代表的な配合成分等・主な副作用
3	〃 ③ 相互作用・受診勧奨
4	2 口腔咽喉薬、含漱薬 ① 代表的な配合成分等・主な副作用
5	〃 ② 相互作用・受診勧奨
6	III 胃腸に作用する薬 1 制酸薬、健胃薬、消化薬 ① 胃の不調
7	〃 ② 代表的な配合成分等・主な副作用・相互作用・受診勧奨
8	2 整腸薬、止瀉薬、瀉下薬 ① 腸の不調
9	〃 ② 代表的な配合成分等・主な副作用
10	〃 ③ 相互作用・受診勧奨
11	3 胃腸鎮痛鎮痙薬 ① 代表的な鎮痙成分
12	〃 ② 相互作用・受診勧奨
13	4 その他の消化器官用薬 ① 浣腸薬
14	〃 ② 駆虫薬
15	後期まとめ

薬理学

単位数 2単位（30時間） 前期・後期
担当 宮澤 葉子（非常勤講師）

薬剤師として現場と講師経験のある教員が、医薬品の適正使用とその効果について講義する。

1. 概 要

薬の適正使用とその効果、病態と薬の作用との関連について基礎的な知識を学びます。

2. 学習目標

- ①薬が作用するしくみについての基礎知識を習得する。
- ②病態生理（各症状の起こるしくみ）について理解を深める。
- ③医薬品の適正使用に必要な基礎知識を習得する。

3. 到達目標

- ①薬が作用するしくみを理解する。
- ②代表的な病態生理について理解する。
- ③医薬品の適正利用について理解する。
- ④登録販売者試験対策テキスト(下)前半部分の理解を深める。

4. 評 価

定期試験【70%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【30%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：「ココデル虎の巻 登録販売者試験対策テキスト(下)」
（ネットパイロティング）

その他：プリント・パワーポイント資料を活用

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

テキスト・プリントを中心に薬が作用するしくみ・病態生理（各症状が引き起こるしくみ）についての基礎知識を学ぶことにより、薬物治療についての理解を深める

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	オリエンテーション
2	かぜ薬
3	解熱鎮痛薬
4	まとめ 演習問題
5	内服アレルギー薬
6	眠気を促す薬
7	眠気を防ぐ薬
8	まとめ 演習問題
9	鎮咳去痰薬
10	まとめ 演習問題
11	口腔咽喉薬 うがい薬
12	鼻に用いる薬
13	まとめ 演習問題
14	鎮暈薬
15	まとめ 演習問題

回	講 義 内 容 (後 期)
1	胃の薬
2	腸の薬
3	胃腸鎮痛鎮痙薬
4	その他の消化器官用薬
5	まとめ 演習問題
6	まとめ 演習問題
7	高コレステロール改善薬
8	貧血用薬
9	痔の薬
10	まとめ 演習問題
11	小児の疳を適応症とする生薬製剤・漢方処方製剤
12	強心薬
13	婦人薬
14	まとめ 演習問題
15	まとめ 演習問題

ワード基礎演習

単位数 4 単位（ 60 時間 ） 前期・後期
担 当 新田 洋子 （非常勤講師）

講師として長年パソコン関連資格の指導を行っていた教員が、ワードの基礎を指導する。

1. 概 要

PC使用の基本ソフトであるワード操作の基本を学び、実社会で活用できるよう技術を身につけます。

2. 学習目標

- ①Microsoft IME を使用して、ローマ字入力による漢字仮名混じり文の効率の良い入力方法を習得する。
- ②Microsoft Word 2021 を使用して、ビジネス文書の体裁を覚える。
- ③表のある文書を体裁良く作成し、編集できるようになる。
- ④コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門 3 級合格と同程度の技術を身に付ける。

3. 到達目標

- ①キーボードを見ないで正確な入力ができる。
- ②適切なページ設定、求められる文字配置と文字装飾ができる。
- ③表の挿入と編集が自在にできる。
- ④問題を読んで理解し、適切な文書が作成できる。

4. 評 価

定期試験【60%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【40%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：「よくわかる Microsoft Word 2021 & Microsoft Excel 2021 & Microsoft PowerPoint 2021」(FOM 出版)

その他：必要に応じてプリントを配布する

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

Microsoft Word 2021 を使用して、前期はコンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級の取得を目指す。後期は前期を踏まえ、同試験2級で求められる操作技能を身に付ける。

【授業計画】

回	講義内容(前期)
1	ガイダンス Microsoft IME 使用方法 USBメモリの取り扱い
2	タイピング練習(以降継続) Wordの概要 ページ設定 文字の修正
3	文字書式と段落書式の変更 ビジネス文書の体裁 ファイル管理
4	表の挿入と編集
5	表のあるビジネス文書の作成 ルビの設定
6	前回までの講義内容を踏まえた課題の作成
7	350字の入力時間の計測と添削 ファイルの編集と校正
8	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級対策1
9	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級対策2
10	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級対策3
11	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級対策4
12	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級対策5
13	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級対策6
14	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級対策7
15	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級対策8

回	講義内容(後期)
1	ガイダンス Word Art・画像・図形の挿入と編集
2	複雑な表の作成と編集1 拡張書式(割注 文字の拡大/縮小)
3	複雑な表の作成と編集2 傍点
4	段落の網かけ 切り取り線
5	段組 図形描画の応用
6	500字の入力時間の計測と添削 テキストファイルの取り込み
7	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門2級対策1
8	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門2級対策2
9	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門2級対策3
10	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門2級対策4
11	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門2級対策5
12	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門2級対策6
13	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門2級対策7
14	総括・後期試験
15	

化粧品検定

単位数 2単位（30時間） 前期・後期
担当 浅沼 和恵 / 藤田 千夏（非常勤講師）

多数の化粧品メーカーにて販売・接客を経験し、メイクアップやヘアケアを実践指導してきた講師が医療に要するケアについての基本を指導する。

1. 概 要

TPOに合わせたメイクアップを学び、提案・アドバイス・施術を通しスムーズなコミュニケーション力を学びます。化粧品検定対策を学習します。

2. 学習目標

- ①皮膚の構造や肌悩みに対する化粧品の選び方やメイク方法を習得する。
- ②美肌に導く美容知識を習得する。

3. 到達目標

- ①日本化粧品検定2級合格

4. 評 価

定期試験【80%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【20%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：「日本化粧品検定2級3級対策テキスト」

補助教材：「日本化粧品検定2級対策問題集」

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

テキスト・問題集を中心に化粧品検定2級範囲を理解する。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	オリエンテーション・皮膚の構造
2	皮膚のしくみと働き (表皮①)
3	皮膚のしくみと働き (表皮②)
4	皮膚のしくみと働き (真皮)
5	皮膚のしくみと働き (付属機関) 皮膚図まとめ
6	皮膚の機能・皮膚の復習
7	肌イブと見分け方
8	スキンケアの基本 (3級テキスト)
9	肌悩みの原因とお手入れ (乾燥・毛穴)
10	肌悩みの原因とお手入れ (ニキビ①)
11	肌悩みの原因とお手入れ (ニキビ②)
12	肌悩みの原因とお手入れ (シミ①)
13	肌悩みの原因とお手入れ (シミ②・くすみ)
14	肌悩みの原因とお手入れ (くま・しわ・たるみ)
15	スキンケアの疑問・メイクアップの基本 (3級テキスト)

回	講 義 内 容 (後 期)
1	メイクアップの基礎テクニック
2	メイクアップの基礎テクニック
3	肌悩みに応じた化粧品の使い方
4	肌を劣化させるさまざまな要因
5	紫外線が肌に与える影響
6	効果的なマッサージの必要性和方法・美しい肌をつくる生活習慣
7	化粧品検定対策
8	化粧品検定対策
9	化粧品の歴史
10	話題のコスメ (ベースメイク)
11	話題のコスメ (ポイントメイク)
12	話題のコスメ (スキンケア)
13	話題のコスメ (フレグランス・ヘアケア)
14	まとめ
15	まとめ

手話検定

単位数 2単位（30時間）前期・後期
担当 山下 弥生（非常勤講師）

登録手話通訳者として聴覚障害者及び保護者対応を長きに渡り行っている講師が、手話技術やコミュニケーション方法を指導する。

1. 概 要

聴覚障がい者の障害特性を知り、手話によるコミュニケーション方法を習得する。
多様なニーズに対応できる人材を育てる。

2. 学習目標

- ①聴覚障がい者の障害特性を知り、今なお存在する社会的差別・偏見を知る。
- ②手話言語を使用する聴覚障がい者とコミュニケーションを取ることが出来る。
- ③手話単語300～600程度の習得を目指す。
- ④ノンバーバルコミュニケーションを活用した手話表現をすることが出来る。
- ⑤手話言語を楽しく学び習得する。

3. 到達目標

- ①全国手話検定試験5級ないし4級程度の技術を習得する。
- ②手話言語を用いて手話での会話、コミュニケーションができる。
- ③多様な社会に対応できる人材育成の一助

4. 評 価

定期試験【70%】及び受講態度・意欲及び出席状況率【30%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：全日本ろうあ連盟発行

DVDで楽しく学べる はじめて出会う手話（教科書）

その他：全国手話研修センター編集

DVDで学ぶ手話の本（5級・4級対応）（参考書）、その他

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

教科書・参考書・補足プリント・PP 資料、検定試験合格を目指す。試験対策として DVD や動画活用。自ら知りたい・学びたいことを引き出し、手話に関心を持ち続ける。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	(講義) ～手話検定試験の概要～
2	～あいさつ・自己紹介(指文字含む)・5級の単語を覚える。
3	自分のことを話してみましよう
4	～家族・趣味・5級の単語を覚える。～
5	好きなことを話してみましよう
6	～スポーツ・5級の単語を覚える。～
7	得意なことを話してみましよう
8	～年齢・誕生日・5級の単語を覚える。
9	会話をしてみましよう
10	【特別講演】 聞こえない人から話を聞こう
11	～仕事・天気・5級の単語を覚える。
12	会話をしてみましよう
13	～数字・色・5級の単語を覚える。
14	会話をしてみましよう
15	模擬試験(5級編) 単語・会話

回	講 義 内 容 (後 期)
1	模擬試験の解答と解説
2	振り返りと検定試験の概要おさらい
3	～交通・地名・5級の単語を覚える。
4	会話をしてみましよう
5	～学校の様子を話してみましよう
6	～家族・友達のことを話してみましよう
7	～1日の様子を話してみましよう
8	～1週間の様子を話してみましよう
9	～旅行の話をしてみましよう
10	～身近な話題を話してみましよう
11	模擬試験
12	模擬試験の解答と解説・手話によるスピーチ試験
13	模擬試験
14	模擬試験の解答と解説・手話によるスピーチ試験
15	(振り返り) 総括

タイピング検定

単位数 2単位（30時間）前期・後期

担当 新田 洋子（非常勤講師）

講師として長年パソコン関連資格の指導を行っていた教員が、基礎から応用まで指導する

1. 概 要

D X化の進む世の中で、基本となるパソコン入力の正確さとスピードを身に付け、社会人になったときの業務効率の向上を目指します。

2. 学習目標

- ①キーボード操作による正確で効率的な日本語の入力技能を身に付ける。
- ②タイピング検定を取得する。

3. 到達目標

- ①文字キーとテンキーのタッチタイピングを習得する。
- ②後期終了までに漢字仮名混じり文を10分間で1000文字程度入力できるようになる。
- ③取引先とのメールに使われやすい文章を正確に入力できるようになる。
- ④新聞記事や小説、エッセイなどを正確で効率的に入力できるようになる。

4. 評 価

定期試験【80%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【20%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

必要に応じてプリントを配布する

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

正答率を意識しながら、紙の原稿やタイピング練習サイトを利用してタッチタイピングを身に付ける。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	ガイダンス タッチタイピングの基礎練習 (五十音)
2	タッチタイピングの基礎練習 (濁音・半濁音・促音・拗音・長音)
3	漢字のタイピング基礎練習
4	短文のタイピング練習
5	実力養成
6	紙の原稿・画面上の原稿を見ながらのタイピング練習 1
7	紙の原稿・画面上の原稿を見ながらのタイピング練習 2
8	紙の原稿・画面上の原稿を見ながらのタイピング練習 3
9	紙の原稿・画面上の原稿を見ながらのタイピング練習 4
10	紙の原稿・画面上の原稿を見ながらのタイピング練習 5
11	紙の原稿・画面上の原稿を見ながらのタイピング練習 6
12	紙の原稿・画面上の原稿を見ながらのタイピング練習 7
13	紙の原稿・画面上の原稿を見ながらのタイピング練習 8
14	紙の原稿・画面上の原稿を見ながらのタイピング練習 9
15	紙の原稿・画面上の原稿を見ながらのタイピング練習 10

回	講 義 内 容 (後 期)
1	紙の原稿・ビジネスメールとテンキーのタイピング練習 1
2	紙の原稿・ビジネスメールとテンキーのタイピング練習 2
3	紙の原稿・ビジネスメールとテンキーのタイピング練習 3
4	紙の原稿・ビジネスメールとテンキーのタイピング練習 4
5	紙の原稿・ビジネスメールとテンキーのタイピング練習 5
6	紙の原稿・ビジネスメールとテンキーのタイピング練習 6
7	紙の原稿・ビジネスメールとテンキーのタイピング練習 7
8	紙の原稿・ビジネスメールと医療用語のタイピング練習 1
9	紙の原稿・ビジネスメールと医療用語のタイピング練習 2
10	紙の原稿・ビジネスメールと医療用語のタイピング練習 3
11	画面上の原稿・医療用語と新聞記事のタイピング練習 1
12	画面上の原稿・医療用語と新聞記事のタイピング練習 2
13	画面上の原稿・医療用語と新聞記事のタイピング練習 3
14	後期総括
15	後期総括

英会話

単位数 2単位（30時間）前期・後期
担当 齊藤 恵（非常勤講師）

海外での留学、海外での大学生活を経験し、帰国後多くの外国人と接する業務に携わり、かつ英会話スクールにて指導をしている講師が英語基礎と英会話を指導する。

1. 概 要

さまざまな英会話表現や文化の違いを学び、外国人のとのコミュニケーションスキルを高めます。外国人患者や客への対応ができるように、簡単な英会話を学びます。

2. 学習目標

- ①基礎から会話表現を学習し自然に会話出来るようにする。
- ②会話に必要な基礎的な英単語を覚えアウトプットに繋げる。
- ③様々な会話パターンを学習しながら聞く力も養う。

3. 到達目標

- ①医療や販売分野で積極的に対話できる自信をつける。
- ②語彙力を生かしいろいろなシチュエーションにおいて英語で伝えるができる。
- ③異なる言語や異文化に触れ、楽しさを知る。

4. 評 価

定期試験【70%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【30%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：「英会話超リアルパターン 入門編」（コスモピア）

その他： 必要に応じてプリントを配布する。

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

状況に応じて正確な会話パターンを繰り返し、練習を重ねる。

また、実践につながる基礎英単語や英文も同時に覚える。

【授業計画】

回	講義内容(前期)
1	オリエンテーション
2	Part1 自分の考えや気持ちを伝えるパターン Day01-03
3	Day04-05
4	Day06-07
5	Day08-09
6	Day10-11
7	Day12-13
8	Day14-15
9	Part2 相手と話す時のパターン Day16-17
10	Day18-19
11	Day20-21
12	22-23
13	24-25
14	Part3 3人称、命令、提案パターン Day26-27
15	28-30

回	講義内容(後期)
1	Part4 5W1Hを使ったパターン Day31-32
2	Day33-34
3	35-36
4	37-38
5	39-40
6	パターントレーニング 復習 Day1-4
7	Day5-8
8	Day9-12
9	13-16
10	17-20
11	21-24
12	25-28
13	29-32
14	33-36
15	37-40

韓国語

単位数 1 単位（15 時間） 前期
担当 金城 杏（非常勤講師）

韓国出身である講師が、通訳や学校現場での指導等の経験を通し、身近な会話術を指導する。

1. 概要

韓国人観光客の接客対応ができるよう、挨拶や接客の簡単な韓国語会話を学びます。

2. 学習目標

- ①韓国語の基本的な文法構造を理解する。
- ②自己紹介や挨拶言葉をはじめとした実践的会話力を身につける。

3. 到達目標

- ①店頭での会話を想定し、商品へのお問合せ対応や、勘定の仕方などの実践的な韓国語会話力を身につける。同時に、日韓両国の文化やマナーにも配慮した行動がとれるように学んでゆく。

4. 評価

定期試験【70%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【30%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：なし

その他：必要に応じてプリントを配布する

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

授業ごとに配布するプリントに沿って授業を行う。韓国語の文法と共に数字や接客に必要な知識やマナーも学べるようにする。

【授業計画】

回	講義内容 (前期)
1	オリエンテーション ハングルの発音1 (平音) 挨拶
1	ハングルの発音2 (激音) 挨拶
2	ハングルの発音3 (濃音) 挨拶
2	ハングルの発音4 (複合母音) 挨拶
3	ハングルの発音5 (パッチム) 挨拶
3	ハングルの発音6 (連音化) 挨拶
4	ハングルの発音7 (有声音化) 挨拶
4	ハングルの発音 まとめ 挨拶
5	第1課 自己紹介と叙述文
5	第2課 家族の紹介
6	第3課 漢数字詞1
6	第4課 漢数字詞2
7	第5課 時間、日日、曜日の読み方
7	第6課 お金の数え方
8	第7課 まとめ

回	講義内容 (後期)
9	復習
9	第8課 体の名称、病状
10	第9課 叙述文 ㅂ니다/습니다 (-이에요/예요)
10	第10課 疑問文
11	第11課 否定文
11	第12課 前置詞
12	第13課 助詞
12	第14課 注文しかた。
13	第15課 希望表現
13	第16課 予定表現
14	第17課 可能表現
14	第18課 復習1
15	第19課 復習2

中国語

単位数 1 単位（15 時間） 後期
担当 張 江林（非常勤講師）

中国出身である講師が、生の中国語会話を分かりやすく指導する。

1. 概要

中国人観光客の接客対応ができるよう、挨拶や接客の簡単な中国語会話を学びます。

2. 学習目標

- ①中国語を使って、簡単な日常会話ができる。
- ②医療・薬関係の場面において、ごく簡単な中国語の質問に中国語で反応できる。
- ③現代中国人の習慣や考え方について、日本との異同をある程度理解する。

3. 到達目標

- ①ネイティブスピーカーが聞いてわかるよう、正しく発音できる。
- ②日常会話でよく使われる基本的な常用表現を習得する。
- ③医療・医薬関係の語彙をいくらか身につける。
- ④初歩的な文法に基づき、自分で簡単な文を作れる。

4. 評価

定期試験【35%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【65%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：方如偉・王智新・鐙屋一『＜新版＞中国語 10 課』（白水社、2003）

参考書：授業中適宜紹介する

その他：必要に応じてプリントを配布する

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

中国語の発音とその表記法（ピンイン）を中心に学ぶ。音読の繰り返しによって正しい発音を体得しながら、日常会話でよく使用される文法や表現を学習する。そのうえに、医療・薬事業でよく出くわす場面を想定し会話の練習をこまめに行う。

【授業計画】

回	講義内容（前期）
1	中国語とは？／アクセント（“声調”）を試してみよう
1	単母音、そり舌母音、子音（1）／挨拶（1）
2	子音（2）ci?chi?qi?／人称代名詞／複合母音
2	鼻音～「-n」と「-ng」の区別を徹底的に～
3	親族名称、「的」、「是」、「吗」
3	復習（特殊な発音・記音習慣を一括に）／世界一周（指示代名詞、在）
4	自己紹介でよく使う動詞と文法（叫、有、喜欢）
4	ショータイム1（自己紹介）
5	1から10を片手で数えよう／常用量詞（个、只）、挨拶（2）
5	人民元と日本円を使ってみよう／常用動詞（要）
6	生年月日から日にちの言い方を学ぼう／「几」と「多少」
6	「いま何時？」に答えてみよう／挨拶（3）
7	時間量の言い方を覚えよう／疑問文（「什么」）
7	ショータイム2（日常会話）
7	復習／口頭試験

回	講義内容（後期）
8	復習とウォーミングアップ／接客用語（1）
8	動詞述語文／接客用語（2）
9	連動文、「也」／最もよく使われる医療・医薬用語
9	形容詞述語文／薬局の受付にて
10	動詞「有」、比較の言い方／ドラッグストアのレジにて
10	助動詞「想」、反復疑問文／体のパーツ
11	ショータイム3（薬を買いたい人が来たら…）
11	動詞＋「了」／体の感覚
12	経験を表す「过」／体調を伺う際の言い方
12	連体修飾／症状の言い方
13	ショータイム4（体の具合を聞いてみる）
13	注文のしかた／受信の流れ①
14	受診の流れ②／会話練習
14	文末の「了」／その他の文法ポイント
15	復習／口頭試験

ウェルネス

単位数 2単位（30時間）前期・後期
担当 宮本 早織（非常勤講師）

管理栄養士として現場で栄養学等を指導している講師が、栄養の基本から身体への影響等を指導する。

1. 概 要

医薬品だけに頼らず、食品やサプリメントといった栄養科学の観点から、健康維持増進について学びます。

2. 学習目標

- ①栄養学の基本について理解する
- ②食事と生活習慣病の関連性について理解する
- ③サプリメントの基本について理解する

3. 到達目標

- ①栄養素の役割について理解する
- ②サプリメントと医薬品の違いを説明できる
- ③相談者の食事についての養生法をアドバイスできる

4. 評 価

定期試験【70%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【30%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

一生役立つ きちんとわかる栄養学（ 株式会社 西東社 ）
補助教材（自主作成プリント）

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

栄養学の基本（栄養素と働きなど）を学び、食事と生活習慣病の関連性について理解する。市販のサプリメントの役割や各メーカーの違いなどを理解し、接客時の紹介方法を学ぶ。

【授業計画】

回	講義内容(前期)
1	オリエンテーション・自己紹介
2	栄養学とは
3	三大栄養素①
4	三大栄養素②
5	三大栄養素③
6	ビタミン①
7	ビタミン②
8	ビタミン③
9	ミネラル①
10	ミネラル②
11	ミネラル③
12	食物繊維
13	食事バランスガイド①
14	食事バランスガイド②
15	前期のまとめ

回	講義内容(後期)
1	生活習慣病と食事①
2	生活習慣病と食事②
3	生活習慣病と食事③
4	生活習慣病と食事④
5	生活習慣病と食事⑤
6	運動と食事①
7	運動と食事②
8	サプリメント①
9	サプリメント②
10	サプリメント③
11	サプリメント④
12	接客事例①
13	接客事例②
14	まとめ①
15	まとめ②

基礎化粧品

単位数 3単位（45時間） 前期・後期
担当 浅沼 和恵 / 藤田 千夏（非常勤講師）

多数の化粧品メーカーにて販売・接客を経験し、メイクアップやヘアケアを実践指導してきた講師が医療に要するケアについての基本を指導する。

1. 概 要

皮膚の構造や、化粧品について基礎製品の違い、選び方などを学びます。

2. 学習目標

- ①スキンケアの基礎知識を習得する
- ②メイクアップの基礎知識を習得する
- ③ヘアー・ボディ・ネイルケアの基礎知識を習得する
- ④カウンセリング力を習得する

3. 到達目標

- ①お客様へスキンケアを紹介できる
- ②お客様へメイクを紹介できる
- ③お客様へヘアー・ボディ・ネイルケアを紹介できる
- ④お客様のお悩みやご要望に合わせた商品紹介ができる

4. 評 価

定期試験【80%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【20%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

補助教材：自主作成プリント

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

実習を中心に美容の基礎知識を学び、カウンセリングや販売に役立つ知識と技術を身につける

【授業計画】

回	講義内容(前期)
1	オリエンテーション・スキンケアの必要性
2	スキンケアの種類と正しい使い方①
3	スキンケアの種類と正しい使い方②
4	肌タイプ別スキンケアについて
5	肌タイプ別スキンケアの紹介・ハンドタッチアップ
6	肌トラブル別スキンケア(敏感・ニキビ)
7	肌トラブル別スキンケア(シミ・シワ)
8	メイク化粧品の役割と種類①
9	メイク化粧品の役割と種類②
10	ベースメイクテクニック(セルフ)
11	ベースメイクテクニック(相モデル)・商品紹介
12	眉テクニックとアイメイクテクニック(セルフ)
13	眉テクニックとアイメイクテクニック(相モデル)・商品紹介
14	チーク・ハイライト・シェーディング・リップテクニック(セルフ)
15	メイク商品販売ロールプレイ・リタッチメイク

回	講義内容(後期)
1	季節と肌の特徴とケア方法(春)・おすすめコスメ
2	季節と肌の特徴とケア方法(夏)・おすすめコスメ
3	季節と肌の特徴とケア方法(秋)・おすすめコスメ
4	季節と肌の特徴とケア方法(冬)・おすすめコスメ
5	スキンケアカウンセリングロールプレイ①
6	スキンケアカウンセリングロールプレイ②
7	話題のドラッグストアコスメ(スキンケア)
8	話題のドラッグストアコスメ(メイク)
9	ヘアケア商品
10	ヘアカラー商品
11	ボディケア商品
12	制汗剤・デオドラント商品
13	ネイルケア商品
14	医療用ファンデーション
15	まとめ

接客マナー I

単位数 1単位（15時間） 後期
担当 杉田 雅世（専任教員）

ドラッグストア店長経験や、専門学校での接客・接客指導経験を持つ講師が、接客・接遇の心構えと所作の演習を行う

1. 概 要

接遇・礼法の基本を学び、所作・発声の演習を繰り返しながらマナーの基本を身につける。

2. 学習目標

- ①接客に必要な考え方、心構えを理解する。
- ②スマートな所作を身につけ、的確なコミュニケーションを心がける。

3. 到達目標

- ①基本的な礼法を、スムーズに行えるようにする。
- ②言語・非言語コミュニケーションをトータルして相手に好印象を与える技法を身につける。

4. 評 価

定期試験【50%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【50%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：なし

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

お辞儀、発声など、接客に必要な演習を繰り返し行う。

また、電話応対などの具体的事例にも取り組む。

【授業計画】

回	講義内容 (前期)
1	オリエンテーション 前期目的と概要
2	接客の心構え
3	自己分析と客観的評価
4	所作演習① 立ち姿勢・お辞儀
5	所作演習② 座り姿勢・表情
6	所作演習③ 入退室と着席
7	所作演習④ 案内の仕方
8	医薬に関わる職業倫理
9	コミュニケーション演習① 発声の仕方
10	コミュニケーション演習② 受け答え方法
11	コミュニケーション演習③ 非言語コミュニケーション
12	コミュニケーション演習④ 電話応対
13	〃
14	反省と振り返り
15	具体的課題と改善施策

登録販売者試験対策Ⅰ

単位数 8単位（120時間） 前期・後期

担当 岡野 祐規子（非常勤講師）／ 松田 雅世（専任教員）

現薬剤師が、その経験を活かし登録販売者資格取得のための講義をする。

1. 概 要

過去問題の解説を交え、登録販売者試験に合格する力を身に付けます。

2. 学習目標

- ①登録販売者資格試験合格に必要な基礎学力を身につける。
- ②使用される薬の意義や役割を正しく把握するための基礎知識を得る。

3. 到達目標

- ①模擬問題を通し、内容の理解を深める。
- ②過去に出題された問題において、解答のスピードと正答率を上げる。

4. 評 価

定期試験【80%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【20%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：「ココデル虎の巻 登録販売者テキスト（上）・（下）、過去問題集」
(ネットパイロティング)

その他：必要に応じてプリントを配布する。

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

試験問題の作成に関する手引き（厚生労働省）をもとに各省の内容をチェックして、試験合格に必用な要点を再確認する。

【授業計画】

回	講義内容（後期）
1	オリエンテーション・試験概要と合格対策について
2	レベルチェック
3	レベルチェック
4	レベルチェック
5	レベルチェック
6	レベルチェック
7	レベルチェック
8	レベルチェック
9	レベルチェック
10	レベルチェック
11	レベルチェック
12	模擬試験 ①
13	模擬試験 ①
14	解答・解説
15	解答・解説

回	講義内容（後期）
1	各章の対策について
2	過去問題 解説
3	過去問題 解説
4	過去問題 解説
5	過去問題 解説
6	過去問題 解説
7	過去問題 解説
8	過去問題 解説
9	過去問題 解説
10	過去問題 解説
11	模擬試験 ②
12	模擬試験 ②
13	解答・解説
14	解答・解説
15	まとめ

ヘルスケア

単位数 3単位（45時間） 前期・後期
担当 西田 賢司（非常勤講師）

現場で登録販売者の育成をしている講師が、現場での事例を交えて講義する。

1. 概要

医薬品・医薬部外品・化粧品・健康食品等すべてのカテゴリーから、最適なヘルスケア・アドバイスができるよう学びます。

2. 学習目標

- ①「セルフメディケーション」を推進・サポートできる幅広い知識を身につける。
- ②ヘルスケア・アドバイスの実践を目指し、相談対応できる領域をひろげる。

3. 到達目標

- ①症状等の質問・インタビューを通し、正しい対応とアドバイスができる。
- ②相談者の食事や運動、睡眠などの生活指導や、病気の予防と健康チェックができる。

4. 評価

定期試験【70%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【30%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：OTC医薬品の比較と使い分け（羊土社）

その他：必要に応じてプリントを配布する。

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

症状別もしくは医薬品カテゴリーごとに、事例をとおしてインタビューの仕方や、対応の際の注意事項をまとめ、総合的な医薬品販売を学ぶ。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	オリエンテーション・セルフメディケーションの担う役割
2	事例問題：解熱鎮痛薬①
3	事例問題：鼻炎用薬①
4	事例問題：鎮咳去痰薬①
5	事例問題：総合感冒薬①
6	事例問題：皮膚薬①
7	事例問題：UV ケア
8	事例問題：目薬
9	事例問題：水虫薬
10	事例問題：胃腸薬
11	事例問題：便秘薬
12	事例問題：前期振り返り①（解熱・鼻炎・鎮咳）
13	事例問題：前期振り返り②（感冒・皮膚・UV）
14	事例問題：前期振り返り③（目薬・水虫・胃腸）
15	事例問題：前期総まとめ

回	講 義 内 容 (後 期)
1	事例問題：解熱鎮痛薬②
2	事例問題：鼻炎薬②
3	事例問題：鎮咳去痰薬②
4	事例問題：総合感冒薬②
5	事例問題：皮膚薬②
6	事例問題：滋養強壯保健薬
7	事例問題：外用消炎薬
8	事例問題：漢方薬概論
9	事例問題：睡眠改善
10	事例問題：痔疾用薬
11	事例問題：口腔咽喉薬
12	事例問題：後期振り返り①（解熱・鼻炎・鎮咳②）
13	事例問題：後期振り返り②（漢方・皮膚②、滋養）
14	事例問題：後期振り返り③（外用・漢方・睡眠）
15	事例問題：後期総まとめ

薬事関連法規Ⅰ

単位数 2単位（30時間） 前期・後期
担当 照井 雅弥（専任教員）

登録販売者として勤務していた講師が、その経験を活かし登録販売者資格取得の基礎となる薬事法を講義する。

1. 概 要

法律に基づく、医薬品の種類、販売方法、各種規制について学びます。

2. 学習目標

- ①一般用医薬品の販売等に関する法規・制度の仕組みを理解する。
- ②薬局やドラッグストアが法に則り営業していることを理解する。
- ③登録販売者試験に合格するために必要な法規・制度を理解する。

3. 到達目標

- ①医薬品・化粧品などの定義、種類などについて説明できる。
- ②医薬品の販売広告や表示について法令に遵守しているか理解する。
- ③登録販売者試験に合格するために必要な法規・制度を理解する。

4. 評 価

定期試験【80%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【20%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：「ココデル虎の巻 登録販売者試験 対策テキスト（上）」

（ネットパイロディング）

その他：必要に応じてプリントを配布する

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】薬事関連法規の中で、特に医薬品販売において重要な医薬品、医薬部外品、化粧品、食品、医療機器について規制する部分に重点を置き学習する。また、各販売業、薬局にかかわる規定も学習し、今ある薬局やドラッグストアが法に則って営業していることを理解し、登録販売者として必要な知識を習得する。

【授業計画】

回	講義内容 (前期)
1	登録販売者試験概要、薬機法の目的
2	医薬品の定義
3	医薬品の分類① 一般用医薬品、要指導医薬品、医療用医薬品
4	医薬品の分類② 販売できる業種
5	医薬品の分類③ 毒薬と劇薬、生物由来製品
6	医薬品の分類④ 一般用医薬品のリスク区分
7	法定表示事項
8	記載禁止事項、記載事項に関する注意
9	医薬部外品
10	化粧品
11	食品
12	薬局
13	店舗販売業
14	配置販売業
15	前期まとめ

回	講義内容 (後期)
1	要指導医薬品の販売
2	一般用医薬品の販売
3	医薬品販売時の情報提供
4	医薬品の陳列
5	薬局・店舗における掲示
6	特定販売
7	医薬品販売における遵守事項
8	適正な販売広告
9	適正な販売方法
10	行政庁の監視指導① 薬事監視員
11	行政庁の監視指導② 立入検査と罰則
12	行政庁による処分① 改善命令
13	行政庁による処分② 業務停止命令と廃棄・回収命令
14	苦情相談窓口
15	後期まとめ

医薬品ヘルスケアゼミナール

単位数 2単位（30時間） 前期・後期
担当 照井 雅弥 / 萩山 友里恵（専任教員）

ドラッグストアで勤務経験のある教員が、業界に必要とされるスキルや業界の変化について解説する。

1. 概要

ドラッグストアや調剤薬局のスタッフに必要な知識と自分で学ぶ力を身につけます。他社へ研究を発表することで、発信する力と、相互に知識を増やしていきます。

2. 学習目標

- ①ドラッグストアや調剤薬局のスタッフに必要な知識と自分で学ぶ力を身につける。
- ②他者へ研究を発表することで、発信する力と、相互に知識を増やすことを目的とする。

3. 到達目標

- ①課題に対して情報を整理し、他者へわかりやすく発表を行う。
- ②発表者の内容を理解し、的確な質疑が行え、情報を発展できる。

4. 評価

定期試験【50%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【50%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：なし（必要なプリント等を使用）

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

薬業に関連する知識を課題研究として取り組み、発表し、質疑を繰り返し、互いの知識として身につける。

【授業計画】

回	講義内容 (前期)
1	オリエンテーション① 目的と概要
2	オリエンテーション② 授業計画と評価方法
3	課題研究① 課題作成
4	〃
5	〃
6	〃
7	課題研究① 課題発表
8	〃
9	〃
10	〃
11	〃
12	〃
13	〃
14	反省と振り返り
15	追発表・補足

回	講義内容 (後期)
1	オリエンテーション③ 自己課題の修正
2	オリエンテーション④ 改善に対する具体的施策
3	課題研究② 課題作成
4	〃
5	〃
6	〃
7	課題研究② 課題発表
8	〃
9	〃
10	〃
11	〃
12	〃
13	〃
14	反省と振り返り
15	追発表・補足

医薬品業界

単位数 2単位（30時間） 前期・後期
担当 門間 康成（非常勤講師）

現役薬剤師が、医薬品業界時の経験と経営している調剤薬局の現状、日常業務について指導する。

1. 概要

薬局を取り巻く環境や関連する業界を理解し、薬局や医療業界に必要な知識や働く上での心構え、必要とされる人材など、幅広い分野を学びます。

2. 学習目標

- ①医療保険制度について基礎知識を理解する。
- ②医療業界の現状を理解する。
- ③超高齢者の在宅医療や介護保険制度の現状を理解する。

3. 到達目標

- ①社会保障制度のもとで提供される医療と福祉について、現状と課題を認識するとともに、薬局が担う役割とその意義を理解する。
- ②医薬分業や薬局を取り巻く現状について説明できる。
- ③地域の保健、医療、福祉について、現状と課題を認識するとともに、その質を向上させるための薬局の役割とその意義を理解する。
- ④地域の保健・福祉について具体的にその重要性や課題を討議する。

4. 評価

定期試験【70%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【30%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：「新ビジョン薬剤師実務シリーズ 薬剤師業務の基本 上 第3版」（羊土社）
その他：適宜プリントを配布する。

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】 生涯にわたって自ら学ぶことの必要性・重要性を理解し、修得した知識・技能・態度を確実に次世代へ継承する意欲と行動力を身につける。人と社会に関わる医療人として自覚を持って行動するために、保健・医療・福祉に係る法規範・制度・経済、及び地域における薬局の役割を理解し、義務及び法令を遵守する態度を身につける。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	オリエンテーション
2	医療業界のしくみ
3	医療保険制度のしくみ
4	診療報酬の算定
5	医薬品の種類・分類
6	先発品とジェネリック医薬品
7	OTC 医薬品
8	薬局薬剤師の業務
9	病院薬剤師の業務
10	薬剤師のそのほかの活動
11	セルフメディケーション
12	製薬メーカーと卸売業
13	ドラッグストア・配置薬販売・薬店
14	医療用具
15	前期まとめ

回	講 義 内 容 (後 期)
1	調剤の流れ
2	処方箋の記載事項
3	処方監査と疑義照会
4	薬袋の記載事事項
5	計数調剤 (内服剤)
6	計数調剤 (外用剤)
7	調剤薬監査
8	無菌製剤
9	在宅医療
10	介護保険制度
11	地域包括ケアシステム
12	感染症対策など
13	フィジカルアセスメント
14	調剤機器
15	後期まとめ

医療保険・医療経済

単位数 3単位（45時間） 前期（2時間）・後期（1時間）
担当 出口 弥寿子（非常勤講師）

専門学校や社会人の職業訓練を担当してきた経験のある講師が、保険制度と医療経済について講義する。

1. 概要

医療を取り巻く法律・規則について基本を学びます。

2. 学習目標

- ①医療保険制度について理解し、保険制度の仕組みを理解する。
- ②保険の種類や負担割合、給付について理解する。
- ③その他の制度、労災保険や介護保険との関係性・仕組みを理解する。
- ④検定対策のための出題傾向を知る。

3. 到達目標

- ①医療保険制度や保険制度について理解し、説明することができる。
- ②医療保険の仕組みと保険給付について説明することができる。
- ③任意継続、後期高齢者医療制度など各種制度を理解する。
- ④医療制度に関わる労災保険や介護保険の仕組みを理解する。
- ⑤各助成制度等を知り、医療現場で活用する知識を身につける。
- ⑥検定に合格する知識を身につける。

4. 評価

定期試験【 50% 】及び受講態度・意欲及び出席状況等【 50% 】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：「医科医療事務テキスト1 医療保障制度」（ソラスト）

「医科医療事務テキスト2 診療報酬の算定(上)」（ソラスト）

その他：必要に応じてプリントを配布する。

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

教科書・プリントの内容に基づき、基本的な内容を理解する。また各種保険の症例を挙げながら、具体的な保険のしくみを知り、診療報酬算定へ結びつけ検定合格の知識を学ぶ。

【授業計画】

回	講義内容(前期)
1・2	医療機関の概要①
3・4	医療機関の概要②/病院の組織
5・6	医療保障制度と医療保険制度/医療事務の仕事(日常業務)
7・8	医療保険の仕組み/医療事務の仕事(請求事務)
9・10	医療保険の種類①/レセプトの基礎知識①
11・12	医療保険の種類②/レセプトの基礎知識②
13・14	医療保険の種類③/レセプトの基礎知識③
15・16	医療保険の種類④/レセプトの基礎知識④
17・18	保険給付①
19・20	保険給付②
21・22	保険給付③
23・24	その他の医療保障制度の仕組み
25・26	労災保険
27・28	介護保険
29・30	保険医療機関及び保険医療費担当規則

回	講義内容(後期)
1	医科医療事務管理士検定学科対策(模擬試験)
2	医科医療事務管理士検定学科対策(模擬試験)
3	医科医療事務管理士検定学科対策(模擬試験)
4	医科医療事務管理士検定学科対策(模擬試験)
5	医科医療事務管理士検定学科対策(模擬試験)
6	医科医療事務管理士検定学科対策(模擬試験)
7	医科医療事務管理士検定学科対策(模擬試験)
8	保険診療に関する法規①
9	保険診療に関する法規②
10	その他の医療関連法規(医療従事者に関する法規)
11	その他の医療関連法規(薬に関する法規)
12	その他の医療関連法規(保険衛生に関する法規)
13	その他の医療関連法規(環境衛生に関する法規)
14	まとめ①
15	まとめ②

調剤事務管理士検定対策

単位数 8単位（120時間）前期・後期
担当 佐久間 かおり（非常勤講師）

医療機関や調剤薬局での事務経験や、学校現場での指導経験のある講師が、調剤報酬請求の基本知識を指導する。

1. 概要

調剤薬局事務管理士検定対策を通し、調剤事務の基礎知識を習得する。

2. 学習目標

- ①保険調剤薬局で、即戦力となる為の意識や応用力を身につける。
- ②調剤診療報酬の算定ルールを理解し、診療報酬明細書を正確に作成できる知識を習得する。
- ③2年次受験の調剤事務管理士の資格取得を目指す。

3. 到達目標

- ①保険調剤薬局の仕組みを理解する事ができる。
- ②医療保険制度の仕組みを理解する事ができる。
- ③処方箋を読み取る事ができる。
- ④保険請求の仕組みを理解する事ができる。
- ⑤調剤報酬明細書の作成ができる。
- ⑥保険調剤薬局で取り扱う医薬品について基本的な知識を習得できる。

4. 評価

定期試験【70%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【30%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：「医科医療事務講座テキスト1」
「調剤薬局事務講座テキスト2」
「調剤薬局事務講座資料ブック」
「薬価表」（ソラスト）

その他：必要に応じてプリントを配布する。

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

医療保険制度の基礎知識を学ぶ。保険調剤薬局で取り扱う医薬品に関する基礎知識を学ぶ。2年次の検定に向けての基礎知識を学ぶ。調剤報酬算定ルールを理解して会計表を作成し、調剤報酬明細書を作成する。

【授業計画】

回	講義内容(前期)
1	薬局の基礎知識、処方箋の基礎知識、算定の基礎知識①
2	薬局の基礎知識、処方箋の基礎知識、算定の基礎知識②
3	調剤基本料、薬剤料、特定保険医療材料①
4	調剤基本料、薬剤料、特定保険医療材料②
5	薬剤調整料、加算①
6	薬剤調整料、加算②
7	薬剤調整料、加算③
8	薬学管理料、レセプトの基礎知識①
9	薬学管理料、レセプトの基礎知識②
10	薬学管理料、レセプトの基礎知識③
11	調剤報酬明細書作成①
12	調剤報酬明細書作成②
13	調剤報酬明細書作成③
14	調剤報酬明細書作成④
15	調剤報酬明細書作成⑤

回	講義内容(後期)
1	調剤報酬明細書作成
2	調剤報酬明細書作成
3	調剤報酬明細書作成
4	調剤報酬明細書作成
5	調剤報酬明細書作成
6	調剤報酬明細書作成
7	調剤報酬明細書作成
8	調剤報酬明細書作成
9	調剤報酬明細書作成
10	調剤報酬明細書作成
11	調剤報酬明細書作成
12	調剤報酬明細書作成
13	調剤報酬明細書作成
14	調剤報酬明細書作成
15	調剤報酬明細書作成

調剤薬局総論

単位数 3単位（45時間）前期・後期
担当 山田 武志（非常勤講師）

現役薬剤師が、経営している調剤薬局の現状・日常業務等について解説する。

1. 概 要

調剤薬局の役割や仕組み、調剤に関わる制度や規制、業務内容について基本を学びます。

2. 学習目標

- ①調剤薬局での基本業務を理解する。
- ②調剤業務、セルフメディケーション、在宅医療、地域活動についての基礎知識を理解する。

3. 到達目標

- ①処方箋受付から調剤報酬請求業務までの一連の流れについて説明できる。
- ②一包化や錠剤の粉碎、軟膏の混合調剤などの調剤手技について説明できる。
- ③薬局の在宅医療についての機能を説明できる。
- ④薬局のセルフメディケーションについての機能を説明できる。
- ⑤薬局の地域活動についての機能を説明できる。

4. 評 価

定期試験【80%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【20%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：「ビジュアル薬剤師実務シリーズ 薬剤師業務の基本」（羊土社）

「ビジュアル薬剤師実務シリーズ 調剤業務の基本」（羊土社）

その他：必要に応じてプリントを配布する

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

調剤薬局の基本業務とかかりつけ薬局に必要な 4 つの機能について、現場で実際に働いている人の講話や体験談を取り入れながら学習する。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	調剤薬局総論について／医薬分業とかかりつけ薬局
2	薬局の構造設備
3	保険調剤について
4	服薬指導／薬歴管理
5	お薬手帳／薬剤情報提供書
6	医薬品の品質管理と在庫管理
7	規制医薬品（劇薬・毒薬・麻薬・覚せい剤原料・向精神薬）
8	調剤について／薬局での処方箋受付と患者対応
9	後発医薬品への変更と一般名処方
10	処方監査と疑義照会
11	薬袋作成
12	錠剤・カプセル剤の計数調剤
13	錠剤の一包化
14	錠剤の分割／錠剤の粉砕・カプセル剤の開封調剤
15	前期まとめ

回	講 義 内 容 (後 期)
1	内用液剤の調剤
2	内用散剤の調剤
3	漢方薬について／外用薬調剤
4	軟膏の混合調剤
5	点眼薬について
6	貼付薬について
7	坐薬について
8	点鼻薬・点耳薬について
9	吸入薬・注射薬・浣腸薬について
10	調剤薬監査／調剤過誤と医療安全
11	介護保険について
12	在宅医療と無菌調剤／薬局における在宅医療の実際
13	セルフメディケーション／セルフメディケーションの実際
14	薬局の地域活動／災害について
15	後期まとめ

ファーマシーマナー I

単位数 1単位（15時間） 後期
担当 萩山 友里恵（専任教員）

医療機関や調剤薬局での現場経験のある教員が、現場で必要となるスキルとマナーについて実演を交えて解説する。

1. 概 要

就職活動並びに医療人として必要な基本的な自己表現力を身につけ、ビジネスや実務で活用できる応用力を習得する。

2. 学習目標

- ①職場の基本マナーについて一習得する。
- ②患者様・お客様に対する接遇の心と技術を学ぶ。
- ③患者様・お客様への円滑なコミュニケーション力を習得する。
- ④様々な現場でのシーンで臨機応変な判断をし、対応ができる知識を学ぶ。

3. 到達目標

- ①社会人（新入社員）としての仕事の基本を身につける。
- ②その場、その患者様・お客様にあった言葉遣い・説明能力を習得する。

4. 評 価

定期試験【50%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【50%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

書籍名：「ビジネスマナーがかんたんにわかる本」（日本能率協会マネジメントセンター）

その他：適宜、授業内でプリントや資料のコピーを配布する

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

患者様対応について実践的な方法を学びかつ社会人として現場で求められるスキルを座学・演習を通して習得する。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (後 期)
1	接遇の基本
2	職場での基本マナー① (自己管理)
3	職場での基本マナー② (対人)
4	職場での基本マナー③ (コミュニケーション)
5	場に応じた言葉遣い・説明
6	イレギュラリティの対応
7	患者様・お客様に応じた言葉遣い・説明
8	最適な判断状況のケーススタディ
9	クレーム対応
10	クレーム事後処理
11	社会人としてのマナー① (電話対応)
12	社会人としてのマナー② (来客対応・名刺交換)
13	社会人としてのマナー③ (訪問時)
14	社会人としてのマナー④ (ビジネス文書社外・社内)
15	社会人としてのマナー⑤ (手紙・令状)

薬剤師アシスタントゼミナール

単位数 2単位(30時間) 前期・後期
担当 照井 雅弥 / 萩山 友里恵(専任教員)

ドラッグストアや調剤薬局で勤務経験のある教員が、業界に必要とされるスキルや業界の変化について解説する。

1. 概 要

ドラッグストアや調剤薬局のスタッフに必要な知識と自分で学ぶ力を身につけます。他社へ研究を発表することで、発信する力と、相互に知識を増やしていきます。

2. 学習目標

- ①ドラッグストアや調剤薬局のスタッフに必要な知識と自分で学ぶ力を身につける。
- ②他者へ研究を発表することで、発信する力と、相互に知識を増やすことを目的とする。

3. 到達目標

- ①課題に対して情報を整理し、他者へわかりやすく発表を行う。
- ②発表者の内容を理解し、的確な質疑が行え、情報を発展できる。

4. 評 価

定期試験【50%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【50%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：なし(必要なプリント等を使用)

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

薬業に関連する知識を課題研究として取り組み、発表し、質疑を繰り返し、互いの知識として身につける。

【授業計画】

回	講義内容 (前期)
1	オリエンテーション① 目的と概要
2	オリエンテーション② 授業計画と評価方法
3	課題研究① 課題作成
4	〃
5	〃
6	〃
7	課題研究① 課題発表
8	〃
9	〃
10	〃
11	〃
12	〃
13	〃
14	反省と振り返り
15	追発表・補足

回	講義内容 (後期)
1	オリエンテーション③ 自己課題の修正
2	オリエンテーション④ 改善に対する具体的施策
3	課題研究② 課題作成
4	〃
5	〃
6	〃
7	課題研究② 課題発表
8	〃
9	〃
10	〃
11	〃
12	〃
13	〃
14	反省と振り返り
15	追発表・補足

医療クラーク総論

単位数 3単位（45時間）後期
担当 日向 薫（非常勤講師）

医療業界での実務経験を持ち、新人指導経験のある講師が、クラークとしての現場業務を指導する。

1. 概 要

医師や看護師のサポートをするクラークの業務を理解します。カルテを理解し、医療材料の把握や診断書等の作成等を学びます。

2. 学習目標

- ①メディカルクラークの役割を理解する
- ②ドクターズクラークの役割を理解する
- ③外来、病棟におけるクラークの役割を理解する

3. 到達目標

- ①感染症の予防、個人情報保護法などを理解する
- ②電子カルテへの代行入力時の注意事項を理解する
- ③クラーク業務全般に対する理解を深める

4. 評 価

定期試験【60%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【40%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：医師事務作業補助者テキスト 1. 基礎知識編（ソラスト）
医師事務作業補助者テキスト 2. 文書作成編（ソラスト）

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

テキストに基づき医療の全般を学習し、診療がスムーズに行われるように医師、看護師、患者様とのコミュニケーションが適切に取れるクラークをめざす。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (後 期)
1	クラーク業務の流れとクラークの必要性
2	医療材料医薬品の管理業務
3	個人情報保護
4	電子カルテシステム
5	医療機関の安全管理
6	院内感染症予防
7	カルテ記載について
8	処方箋記載について
9	診療情報提供書作成、送付
10	入院・退院時の書類作成
11	提携病院（クリニック）からの患者予約等の案内
12	入院・退院時の書類作成
13	診断書・証明書
14	法律に規定されている文書の作成と理解
15	まとめ

医療事務検定対策

単位数 8単位（120時間） 前期・後期
担当 桑原 麻衣（専任教員）

塾講師として経験のある教員が、検定合格の為に必要な知識を医療機関での経験を交えて講義する。

1. 概要

医療保険の仕組みを理解し、医療事務の基礎知識を習得する。医科のさまざまな診療内容の明細書を作成する。

2. 学習目標

- ①医療事務についての基礎知識を習得する。
- ②診療報酬点数算定について理解し、併せて具体的な診療内容について診療報酬明細書の作成方法を習得する。
- ③医科医療事務管理士の資格取得を目標とする。

3. 到達目標

- ①医療保険の仕組みが説明できる。
- ②診療報酬点数表の見方を理解し、活用できる。
- ③カルテを読み込むことができる。
- ④点数算定に係る様々なルールを理解する。
- ⑤外来のカルテ症例から、診療報酬請求書を作成することができる。
- ⑥入院のカルテ症例から、診療報酬請求書を作成することができる。
- ⑦総括の方法を理解する。

4. 評価

定期試験【50%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【50%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：「診療点数早見表」（医学通信社）

「医科医療事務講座 テキスト1・2・3」（ソラスト）

「医科医療事務講座 トレーニングブック」（ソラスト）

「医科医療事務講座 資料ブック」（ソラスト）

その他：プリント

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

診療報酬点数表の抜粋である資料ブックに基づき、コード番号順に学習を勧める。関連する教科の進捗と照らし合わせながら、基本的な内容のカルテ症例から応用症例へと移行し、検定対策として過去問題に取り組む。

【授業計画】

週	講義内容 (前期)
1	医療事務とは
2	資料ブック、診療報酬点数表の考え方・見方
3	診療報酬請求の意味
4	外来の点数 ①基本診療料
5	②医学管理、在宅医療
6	③投薬料
7	④注射料
8	⑤処置料
9	⑥手術・麻酔料
10	⑦検査料 (検体検査、判断料)
11	⑧検査料 (生体検査)
12	⑨画像診断
13	⑩リハビリテーション料、その他
14	入院の点数①
15	入院の点数②

週	講義内容 (後期)
1	医科医療事務管理士 検定対策
2	
3	
4	
5	
6	レセプト作成演習①
7	レセプト作成演習②
8	レセプト作成演習③
9	レセプト作成演習④
10	レセプト作成演習⑤
11	レセプト作成演習⑥
12	レセプト点検①
13	レセプト点検②
14	総括と編綴について まとめ
15	総まとめ

医療事務コンピュータ・電子カルテⅠ

単位数 2単位（30時間）後期
担当 出口 弥寿子（非常勤講師）

現場経験があり、専門学校や社会人の職業訓練を担当してきた経験のある講師が、医療事務コンピュータ・電子カルテについて講義する。

1. 概要

医療機関で使用されているコンピュータや電子カルテについて基本操作を身につけ、実践で活用できる技術を習得します。

2. 学習目標

- ①医療事務コンピュータの機能を理解する。
- ②医療機関における医療事務コンピュータ活用事例を理解する。
- ③電子カルテの仕組みについて理解する。
- ④医療事務コンピュータと電子カルテの連携について理解する。

3. 到達目標

- ①医療事務コンピュータの基本的な操作ができる。
- ②医療事務コンピュータ導入のメリットを理解できる。
- ③医療事務コンピュータで、基本的な外来の診療報酬明細書が作成できる。
- ④電子カルテの簡単な操作ができる。

4. 評価

定期試験【80%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【20%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：「医科医療事務講座 テキスト1 医療保障制度」（ソラスト）

「医科医療事務講座 トレーニングブック」（ソラスト）

「医科医療事務講座 資料ブック」（ソラスト）

その他：必要に応じてプリントを配布する。

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

医療事務コンピュータのシステムについて理解する。

医療事務コンピュータ・電子カルテの基本操作から患者登録、基本的な外来カルテの診療内容の入力方法を学習する。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (後 期)
1	医療事務コンピュータの基本操作、新患登録・患者情報入力
2	初診・再診料の入力
3	初診・再診料の入力
4	医学管理等・在宅の入力
5	投薬料（内服薬・頓服薬・外用薬）の入力
6	投薬料（内服薬・頓服薬・外用薬）の入力
7	投薬料の入力（処方箋）
8	注射料の入力
9	注射料の入力
10	領収証、レセプトの出力
11	電子カルテの基本操作
12	電子カルテ
13	電子カルテ
14	電子カルテ
15	まとめ

医療事務実務Ⅰ

単位数 2単位（30時間）前期・後期
担当 日向 薫（非常勤講師）

病院の事務、総務管理者として業務に携わりかつ講師として学生に指導経験のある講師が、医療事務の実務について講義する。

1. 概 要

医療機関で実際に行われる業務内容を理解し、医療事務として即戦力になれるよう技術を習得する。

2. 学習目標

- ①実践で対応可能な知識を学ぶ
- ②実践でのクレーム対応が出来るようにする
- ③未収金回収、返金処理がスムーズに行えるようにする。

3. 到達目標

- ①医療事務を理解し患者様への説明ができるように
- ②クレームの原因は何かを理解し解決できるように
- ③給付割合、負担金とは何かをしっかりと理解できるように

4. 評 価

定期試験【60%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【40%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教材：Q&A 医療事務【実践対応】ハンドブック（医学通信社）

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

テキストを中心に病院事務実務を学習し理解する事で、実務の対応能力を高めスムーズな接遇が出来るようにする。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (前 期)
1	保険資格
2	保険診療・保険給付
3	外国人の保険診療
4	後期高齢者医療制度
5	DPD/PDPS
6	一部負担金
7	療養費
8	高額療養費
9	入院時食事療養費・入院時生活療養費
10	保険外併用療養費制度と混合制度
11	実費徴収
12	文書料
13	退院証明書
14	医療費控除
15	診療報酬請求、レセプト・再審査請求

回	講 義 内 容 (後 期)
1	未収金
2	患者クレーム
3	インフォームド・コンセントと同意書
4	個人情報保護・守秘義務
5	カルテ・レセプトの開示、領収書・明細書の交付
6	医療機能評価
7	病院報告
8	指導・監査
9	立入検査（医療監視）
10	介護保険制度
11	障害者総合支援法
12	公費負担医療制度
13	労災保険制度
14	自賠責保険制度
15	生活保護法

医療保険制度 I

単位数 3単位（45時間） 前期（2時間）・後期（1時間）
担当 出口 弥寿子（非常勤講師）

専門学校や社会人の職業訓練を担当してきた経験のある講師が、保険制度と医療経済について講義する。

1. 概 要

医療を取り巻く法律・規則について基本を学びます。

2. 学習目標

- ①医療保険制度について理解し、保険制度の仕組みを理解する。
- ②保険の種類や負担割合、給付について理解する。
- ③その他の制度、労災保険や介護保険との関係性・仕組みを理解する。
- ④検定対策のための出題傾向を知る。

3. 到達目標

- ①医療保険制度や保険制度について理解し、説明することができる。
- ②医療保険の仕組みと保険給付について説明することができる。
- ③任意継続、後期高齢者医療制度など各種制度を理解する。
- ④医療制度に関わる労災保険や介護保険の仕組みを理解する。
- ⑤各助成制度等を知り、医療現場で活用する知識を身につける。
- ⑥検定に合格する知識を身につける。

4. 評 価

定期試験【50%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【50%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：「医科医療事務講座 テキスト1 医療保障制度」（ソラスト）

「医科医療事務講座 テキスト2 診療報酬の算定（上）」（ソラスト）

その他：必要に応じてプリントを配布する。

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

教科書・プリントの内容に基づき、基本的な内容を理解する。また各種保険の症例を挙げながら、具体的な保険のしくみを知り、診療報酬算定へ結びつけ検定合格の知識を学ぶ。

【授業計画】

回	講義内容(前期)
1・2	医療機関の概要①
3・4	医療機関の概要②/病院の組織
5・6	医療保障制度と医療保険制度/医療事務の仕事(日常業務)
7・8	医療保険の仕組み/医療事務の仕事(請求事務)
9・10	医療保険の種類①/レセプトの基礎知識①
11・12	医療保険の種類②/レセプトの基礎知識②
13・14	医療保険の種類③/レセプトの基礎知識③
15・16	医療保険の種類④/レセプトの基礎知識④
17・18	保険給付①
19・20	保険給付②
21・22	保険給付③
23・24	その他の医療保障制度の仕組み
25・26	労災保険
27・28	介護保険
29・30	保険医療機関及び保険医療費担当規則

回	講義内容(後期)
1	医科医療事務管理士検定学科対策(模擬試験)
2	医科医療事務管理士検定学科対策(模擬試験)
3	医科医療事務管理士検定学科対策(模擬試験)
4	医科医療事務管理士検定学科対策(模擬試験)
5	医科医療事務管理士検定学科対策(模擬試験)
6	医科医療事務管理士検定学科対策(模擬試験)
7	医科医療事務管理士検定学科対策(模擬試験)
8	保険診療に関する法規①
9	保険診療に関する法規②
10	その他の医療関連法規(医療従事者に関する法規)
11	その他の医療関連法規(薬に関する法規)
12	その他の医療関連法規(保険衛生に関する法規)
13	その他の医療関連法規(環境衛生に関する法規)
14	まとめ①
15	まとめ②

ホスピタルマナーⅠ

単位数 1単位（15時間） 後期
担当 萩山 友里恵（専任教員）

医療機関や調剤薬局での現場経験のある教員が、現場で必要となるスキルとマナーについて実演を交えて解説する。

1. 概 要

就職活動並びに医療人として必要な基本的な自己表現力を身につけ、ビジネスや実務で活用できる応用力を習得する

2. 学習目標

- ①職場の基本マナーについて一習得する
- ②患者様・お客様に対する接遇の心と技術を学ぶ
- ③患者様・お客様への円滑なコミュニケーション力を習得する
- ④様々な現場でのシーンで臨機応変な判断をし、対応ができる知識を学ぶ

3. 到達目標

- ①社会人（新入社員）としての仕事の基本を身につける
- ②その場、その患者様・お客様にあった言葉遣い・説明能力を習得する

4. 評 価

定期試験【50%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【50%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

書籍名：「ビジネスマナーがかんたんにわかる本」（日本能率協会マネジメントセンター）

その他：適宜、授業内でプリントや資料のコピーを配布する

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

患者様対応について実践的な方法を学びかつ社会人として現場で求められるスキルを座学・演習を通して習得する。

【授業計画】

回	講 義 内 容 (後 期)
1	接遇の基本
2	職場での基本マナー① (自己管理)
3	職場での基本マナー② (対人)
4	職場での基本マナー③ (コミュニケーション)
5	場に応じた言葉遣い・説明
6	イレギュラリティの対応
7	患者様・お客様に応じた言葉遣い・説明
8	最適な判断状況のケーススタディ
9	クレーム対応
10	クレーム事後処理
11	社会人としてのマナー① (電話対応)
12	社会人としてのマナー② (来客対応・名刺交換)
13	社会人としてのマナー③ (訪問時)
14	社会人としてのマナー④ (ビジネス文書社外・社内)
15	社会人としてのマナー⑤ (手紙・令状)

メディカルアシスタントゼミナール

単位数 2単位（30時間） 前期・後期
担当 照井 雅弥 / 萩山 友里恵（専任教員）

ドラッグストアや病院で勤務経験のある教員が、業界に必要とされるスキルや業界の変化について解説する。

1. 概 要

医療事務に必要な知識と自分で学ぶ力を身に付け、他者へ研究を発表することで、発信する力と、相互に知識を増やします。また複数の専門家講話により現場理解を深めます。

2. 学習目標

- ①医療事務に必要な知識と自分で学ぶ力を身につける。
- ②他者へ研究を発表することで、発信する力と、相互に知識を増やすことを目的とする。

3. 到達目標

- ①課題に対して情報を整理し、他者へわかりやすく発表を行う。
- ②発表者の内容を理解し、的確な質疑が行え、情報を発展できる。

4. 評 価

定期試験【50%】及び受講態度・意欲及び出席状況等【50%】をもって総合的に評価する。

5. 教科書・教材等

教科書：なし（必要なプリント等を使用）

6. 学習内容と講義計画

【学習内容】

医療業に関連する知識を課題研究として取り組み、発表し、質疑を繰り返し、互いの知識として身につける。

【授業計画】

回	講義内容 (前期)
1	オリエンテーション① 目的と概要
2	オリエンテーション② 授業計画と評価方法
3	課題研究① 課題作成
4	〃
5	〃
6	〃
7	課題研究① 課題発表
8	〃
9	〃
10	〃
11	〃
12	〃
13	〃
14	反省と振り返り
15	追発表・補足

回	講義内容 (後期)
1	オリエンテーション③ 自己課題の修正
2	オリエンテーション④ 改善に対する具体的施策
3	課題研究② 課題作成
4	〃
5	〃
6	〃
7	課題研究② 課題発表
8	〃
9	〃
10	〃
11	〃
12	〃
13	〃
14	反省と振り返り
15	追発表・補足