

令和4年度 診療情報管理科 1年

教 育 課 程 表

授 業 計 画

学校法人 実教学園

F■C フチガミ医療福祉専門学校

診療情報管理科 1年

令和4年度

科目名	時間数	単位数
医療概論	20	1
臨床医学総論	20	1
人体の構造と機能	30	2
医療管理総論	20	1
医療管理各論Ⅰ	30	2
医療管理各論Ⅱ(医療保険・介護保険制度)	30	2
診療情報管理Ⅱ(実務)	20	1
オフィスワーキング	60	4
オフィス実務演習	60	4
医療用語	30	2
医療保険事務	180	12
医事認定試験対策	120	8
診療情報管理士の仕事の研究	16	1
コーディング演習	60	4
医事関連法規	30	2
疾患論	120	8
薬理学・臨床検査	60	4
情報処理	30	2
ワード	120	8
エクセル	60	4
キャリア教育Ⅰ	30	2
併修指導	[60]	
必修科目 計	1146	75
選択科目 計	60	
合 計	1206	75

科目名	医療概論	担当者	日高 滋紀	ク ラ ス	期 別
				IM	後期

1. 教育目標

医学史を概観し、医学と医療の関係の理解を深めることによって、現在のわが国の医療制度を把握した上で、診療情報管理士としての自覚と心構えを育成する。

2. 授業内容

医療概論：具体的には授業計画に記載。

3. 授業計画

1	1. 医学と医療 医療の概念と診療情報管理士	3～6
2	1. 医学と医療 医療と医学の歴史	6～18
3	1. 医学と医療 医療と医学の歴史	6～18
4	1. 医学と医療 わが国の医療と医学の歴史（含む現代医療）	18～26
5	2. 医の倫理 3. 脳死と臓器移植	27～33
6	4. 診療情報提供	34～41
7	5. 社会保障制度 6. 医療制度	42～50
8	7. 医療関連法規 8. 地域保健と公衆衛生	51～54
9	9. 包括医療（保健・医療・福祉）	55～61
10	10. わが国の医学、医療の現状と今後の見通し	14～18, 55～61

4. 評価方法

出席状況、授業中の態度など . . . 30%

期末テスト . . . 70%

5. テキスト及び参考書

診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅰ 基礎・医学

6. 実務経験の有無

☐ あり （ 資格・職種 : ）

7. その他

特になし

科目名	臨床医学総論	担当者	松尾 勝一	クラス	期 別
				IM	

1. 教育目標

解剖学、組織学、生理学等の基礎医学の知識をもとに、臨床医学では疾病、診断、治療について総論的な理解を深めることを目的とする。

2. 授業内容

病気になる原因、先天奇形、変形および染色体異常、損傷、中毒その他の外因の影響について学ぶ

3. 授業計画

1	疾病総論	113～122
2	疾病総論	113～122
3	検査と治療	123～136
4	検査と治療	123～136
5	先天奇形、変形、染色体異常	137～152
6	先天奇形、変形、染色体異常	137～152
7	外傷Ⅰ（軟部組織、内臓など）	153～164
8	外傷Ⅱ（四肢）	165～177
9	中毒Ⅰ（薬剤、有機溶剤、金属など）	178～186
10	中毒Ⅱ（一酸化炭素、農薬、生物毒、タバコ）	186～193

4. 評価方法

- ① 出席状況、授業中の態度など . . . 30%
 ② 期末テスト . . . 70%

5. テキスト及び参考書

診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅰ 基礎・医学編

6. その他

科目名	人体の構造と機能	担当者	福泉公仁隆	クラス	期 別
				IM	前期

1. 教育目標

人体を構成する細胞－組織－器官（臓器）の成り立ちとその働き、機能を学ぶ

2. 授業内容

最小の構成単位の細胞の成り立ちと働きからはじまり、同様に組織の成り立ち、機能、そして器官（臓器）の構成と働きを順に学び、人体全体の構造と機能を総括的に学ぶ

3. 授業計画

1	細胞の構造と機能
2	組織の構造と機能（1）神経組織・筋組織・上皮組織
3	組織の構造と機能（2）腺組織・膜組織・結合組織
4	組織の構造と機能（3）支持組織・血液・体液
5	器官の構造と機能（1）脳・脊髄
6	器官の構造と機能（2）顔・頸部（3）咀嚼
7	器官の構造と機能（4）呼吸器の構造と機能
8	器官の構造と機能（5）循環器の構造と機能
9	器官の構造と機能（6）消化器の構造と機能（食道・胃・十二指腸）
10	器官の構造と機能（7）消化器の構造と機能（小腸・大腸）
11	器官の構造と機能（8）消化器の構造と機能（肝・胆・膵）
12	器官の構造と機能（9）泌尿器の構造と機能（腎臓・膀胱）
13	器官の構造と機能（10）生殖器系の構造・受胎のメカニズム
14	器官の構造と機能（11）上肢・下肢の骨格系と筋肉
15	人体構造と機能 総括 試験問題解説

4. 評価方法

講義（テキスト及び配布資料 含む）

5. テキスト及び参考書

診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅰ（基礎・医学編）

6. 実務経験の有無

☒あり（経歴：職種 医師 1988年医師免許取得、総合内科専門医、消化器病専門医・指導医。肝臓専門医、現在、独立行政法人国立病院機構九州医療センター勤務）

7. その他

科目名	医療管理総論	担当者	伊藤 正巳	クラス	期 別
				IM	前期

1. 教育目標

医療の成立における社会資源の必要性及び医療資源である「人歴資源」「物的資源」「財的資源」「情報資源」を具体的に理解すると共に、医療提供システムの特徴、諸外国との医療制度の相違、医療保険制度の仕組み、医療関連法規などを理解する。

2. 授業内容

パワーポイントにより要点をまとめ資料を配布。
模擬問題等により確認を行う。

3. 授業計画

1	医療資源（物的資源、人的資源）
2	医療資源（財的資源、情報資源）
3	医療資源 3（財的資源、情報資源）
4	日本の医療保障制度（医療保障、医療制度の詳細）
5	国民医療費の現状と将来
6	人口の推移、医療需要・医療供給
7	顕在需要と潜在需要
8	地域医療（医療供給体制）
9	医療関連の法規定（病院の医療活動に関する主な法規）
10	災害時に適用される法規、がん対策基本法、個人情報保護法
11	
12	
13	
14	
15	

4. 評価方法

期末試験結果、授業態度、出席

5. テキスト及び参考書

日本病院会
診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ 医療管理総論

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 資格・職種 ： 診療情報管理士として病院勤務 ）

7. その他

特になし

科目名	医療管理各論Ⅰ (病院管理)	担当者	伊藤 正巳	クラス	期 別
				IM	後期

1. 教育目標

病院においてチーム医療は重要であり、必要性も増えてきている。診療部門、看護部門、診療協力部門の業務を理解することで、病院組織における病院管理、医療サービス提供における病院運営また、施設管理、労働安全等を学習し、総合的な病院管理を理解する。

2. 授業内容

パワーポイントにより要点をまとめ資料を配布。
模擬問題等により確認を行う。

3. 授業計画

1	病院経営管理
2	組織と機能
3	管理と組織
4	財務・経営管理
5	施設管理
6	医療管理
7	医療管理（診療部門）
8	医療管理（看護部門）
9	医療管理（医療技術部門・診療協力部門）
10	診療情報管理部門
11	スタッフ機能事務部門
12	施設・機器維持管理部門
13	労働安全衛生・環境衛生管理部門
14	チーム医療
15	試験解答及び解説

4. 評価方法

テスト、授業態度、出席率

5. テキスト及び参考書

日本病院会

診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ 2章 医療管理各論Ⅰ

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 資格・職種 ： 診療情報管理士として病院勤務 ）

7. その他

特になし

科目名	医療管理各論Ⅱ (医療保険・介護保険制度)	担当者	伊藤 正巳	クラス	期 別
				IM	後期

1. 教育目標

国民皆保険制度において診療報酬制度の理解は重要である。また、急性期病院において、医療の質の評価方法としての DPC 制度の理解は診療情報管理士にとって経営支援における資料を提供する上で重要な項目である。医療保険、介護保険における請求制度を理解し、診療情報管理士として必要な知識を学習する。

2. 授業内容

パワーポイントにより要点をまとめ資料を配布。
模擬問題等により確認を行う。

3. 授業計画

1	医療保険の種類と保険給付
2	保険外給付
3	医療保険制度（療養担当規則）
4	わが国の診療報酬制度
5	保険診療と医療費の支払いの仕組み
6	診療報酬請求について
7	ケースミックス区分法と診断群分類
8	わが国の診断群分類誕生の背景
9	DPC
10	DPC と包括評価
11	機能評価係数
12	介護保険制度の概要
13	まとめ、医療管理各論Ⅱ模擬問題① 解説
14	まとめ、医療管理各論Ⅱ模擬問題② 解説
15	試験解答及び解説

4. 評価方法

テスト、授業態度、出席率

5. テキスト及び参考書

日本病院会
診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ 3章 医療管理各論Ⅱ

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 資格・職種 ： 診療情報管理士として病院勤務 ）

7. その他

特になし

科目名	診療情報管理Ⅱ (診療情報管理士の実務)	担当者	伊藤 正巳	クラス	期 別
				IM	後期

1. 教育目標

診療記録は最も重要な医療記録である。診療情報管理士の業務は量的点検・質的点検を行い、診療情報を活用出来る様にすると共に効率のよい管理が求められる。

診療情報管理Ⅱでは“診療記録の管理”を学習し、診療情報管理士の基本業務を理解する。

2. 授業内容

パワーポイントにより要点をまとめ資料を配布。

模擬問題等により確認を行う。

3. 授業計画

1	診療情報管理士について（業務指針）
2	診療情報管理士に求められる資質
3	診療情報管理士の基本業務（体系的・一元的に管理、点検・運営）
4	診療情報管理士の基本業務（診療情報の活用に向けたデータ処理・提供方法）
5	個人情報保護の視点からの保管管理
6	紙カルテ運用における診療情報管理（ナンバリング、ファイリング、保存方法）
7	紙カルテ運用における診療情報管理（診療記録の回収、記録内容の点検）
8	電子カルテ運用における診療情報管理
9	診療情報の提供に係る業務
10	診療情報管理士による改善への取り組み、活動組織
11	
12	
13	
14	
15	

4. 評価方法

テスト、授業態度、出席率

5. テキスト及び参考書

日本病院会

診療情報管理士テキスト 診療情報管理Ⅲ 9章 診療情報管理Ⅱ

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 資格・職種 ： 診療情報管理士として病院勤務 ）

7. その他

特になし

科目名	オフィスワーキング	担当者	西村 大子	クラス	期 別
				IM	前期

1. 教育目標

- ①ビジネス文書検定3級取得。（所得済の場合は上位級）
- ②検定対策を通して敬語、文書、文書の取扱いに関する理論と基本的なスキルを身に付ける。
 - ・実用的な尊敬語と謙譲語を類別し、他者に説明することができる。
 - ・文書作成と取扱いに関する問題の正答を5択から正しく選択できる。
- ③授業を通してビジネスマナーの重要性を理解する。
 - ・ビジネスの場におけるコミュニケーションについて文書と言葉の大切さを説明できる。
- ④ビジネス文書における表現力を身に付ける。
 - ・受講生は、実生活で敬語や文語体を使えるようになる。

2. 授業内容

- ・授業形態：講義（検定対策を含む）およびワークショップ
- ・小テストを実施し、習熟度を測る。
- ・模擬テストの実施により、到達度を自己確認する。
- ・上記の結果に応じて対策を講じる。

3. 授業計画

1	オリエンテーション（前期目標『あいさつ・反応・身だしなみ』・立ち方・お辞儀・掛け方・自己紹介・ビジネス文書検定取得に向けた学習について）
2	検定学習予定表配布 ビジネス文書検定Ⅰ章：表記技能（総合・用字・用語）
3	ビジネス文書検定Ⅰ章：表記技能（書式：社内文書・帳票） Ⅲ章：実務技能の一部
4	ビジネス文書検定Ⅱ章：表現技能（正確な文書・わかりやすい文書）
5	ビジネス文書検定Ⅱ章：表現技能（礼儀正しい文章） Ⅲ章：実務技能（文書の取り扱いについて）
6	ビジネス文書検定Ⅲ章：実務技能（社外文書）
7	ビジネス文書検定Ⅲ章：実務技能（儀礼文書について）
8	ビジネス文書検定Ⅲ章：実務技能（機密文書の取り扱い、郵便、用紙、校正）
9	ビジネス文書検定Ⅲ章：実務技能（慣用表現、わかりやすい文章）
10	ビジネス文書検定 過去問題（模試） 現状把握と目標達成までの行動計画
11	ビジネス文書検定 過去問題（模試） 計画実行と調整（MC・MSのみ補講休講により調整）
12	ビジネス文書検定 模範解答・解説
13	慶事と賀寿（秘書検定3級受験対策：交際業務）
14	弔辞（秘書検定3級受験対策：交際業務）
15	試験返却と解答・解説

4. 評価方法

- ①定期試験 70% ②出席・提出物・授業態度（授業への取り組みと貢献）30%

5. テキスト及び参考書

ビジネス文書検定 3級 受検ガイドおよび実問題集 【財団法人 実務技能検定協会/早稲田出版】

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 経歴 ：ビジネス実務講師として大学での勤務）

7. その他

科目名	オフィスワーキング	担当者	西村 大子	クラス	期 別
				IM	後期

1. 教育目標

- ①秘書検定3級・2級取得。（所得済の場合は上位級）
- ②検定対策を通して職場で求められる働き方の理論と、初歩的な実務スキルを知る。
 - ・上司を補佐することの大切さを他者に説明することができる。
 - ・秘書検定模擬問題において秘書A子の正答を5択から正しく選択できる。
- ③授業を通してビジネスマナーの重要性を理解し、日常生活において基本的なスキルを体現できる。
 - ・基本的な敬語・報連相の実施・書類の受け渡しなど社会で必要な行動や態度を取ることができる。
- ④職場における表現力を身に付ける。
 - ・受講生は実生活で目上の人にあいさつや会話において礼儀正しく行うことができるようになる。

2. 授業内容

- ・授業形態：講義（検定対策を含む）およびワークショップ
- ・小テストを実施し、習熟度を測る。
- ・模擬テストの実施により、到達度を自己確認する。
- ・上記の結果に応じて対策を講じる。

3. 授業計画

1	オリエンテーション（後期目標『全員検定取得・学んだことを身に付ける』・秘書検定取得に向けての学習計画・予定表配布）
2	秘書検定Ⅰ章：必要とされる資質（補佐役としての自覚と心構え）
3	秘書検定Ⅱ章：職務知識（機能と役割・上司と秘書の関係・職務上の心得・仕事の進め方）
4	秘書検定Ⅲ章：一般知識（企業の基礎知識・社会常識）Ⅳ章：マナー・接遇（話し方と聞き方・電話）
5	秘書検定Ⅳ章：マナー・接遇（接遇・交際・電話応対）Ⅴ章：技能（贈答・食事・資料、日程、オフィス管理）
6	秘書検定Ⅳ章：マナー・接遇（席次・和室・乗り物・ELV）Ⅴ章：技能（贈答・食事・資料、日程、オフィス管理）
7	秘書検定 模試（現状把握と目標達成までの行動計画、実施）
8	秘書検定 模試（現状把握と目標達成までの最終調整）
9	秘書検定 解答・解説
10	ビジネスメールのマナー 封筒の書き方（理論と演習）
11	ビジネス文書検定 上位級対策 過去問題（模試） 基礎知識確認
12	ビジネス文書検定 上位級対策 敬語（尊敬語と謙譲語）と接遇用語の復習と応用
13	秘書検定 上位級対策 基礎知識確認および出題傾向対策
14	秘書検定 上位級対策 模試および得点確認、復習
15	試験返却と解答・解説 秘書検定 上位級対策（模試および得点確認、復習）

4. 評価方法

- ①定期試験 70% ②出席・提出物・授業態度（授業への取り組み）30%

5. テキスト及び参考書

秘書検定 2級 集中講義および実問題集 【財団法人 実務技能検定協会/早稲田出版】

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 経歴 ：ビジネス実務講師として大学での勤務）

7. その他

科目名	オフィス実務演習	担当者	田中 恵子	クラス	期 別
				IM	2022年通期

1. 教育目標

- ・社会人、組織人としてビジネスマナーの重要性を理解し、習得する。
- ・ビジネス文書検定3級合格／秘書検定3級合格

2. 授業内容

- ・講義、演習、グループワーク

3. 授業計画

1	オリエンテーション スピーチ（自己紹介）／前期目標設定	16	オリエンテーション スピーチ（後期目標）
2	挨拶の基本 笑顔・立ち方・お辞儀・掛け方	17	来客応対① ・名刺の受け渡し方の基本
3	ビジネスマナーについて 話し方・聴き方のマナー	18	来客応対② ・取り次ぎとご案内
4	敬語の基本①	19	来客応対③ 訪問と紹介・見送り
5	敬語の基本②	20	お茶の入れ方・出し方・頂き方の基本
6	敬語の応用・職場での応対用語	21	秘書検定対策①
7	接遇話法	22	秘書検定対策②
8	ビジネス文書検定対策①	23	発音と発声（美しく話す）
9	ビジネス文書検定対策②	24	電話応対の基本①
10	FAX送信票・書類送付状の書き方	25	電話応対の基本②
11	指示受け・報告・連絡・相談の基本	26	電話応対の基本③
12	指示受け・報告の演習	27	電話伝言メモの書き方
13	実技試験演習	28	実技試験演習
14	期末実技試験	29	期末実技試験／
15	期末筆記試験説明 スピーチ（前期の振り返り）	30	期末筆記試験説明 スピーチ（後期の振り返り）

4. 評価方法

期末試験：70％（①筆記70点 ②実技30点 計100点）

平常点：30％（欠課・遅刻時数、授業態度、小テスト、積極性）

5. テキスト及び参考書

オリジナルプリント

ビジネス文書検定過去問題

秘書検定過去問題

6. 実務経験の有無

- あり 資格：秘書検定1級・ビジネス文書検定1級・サービス接遇研修1級
産業カウンセラー・認知症ケア指導管理士・交流分析士1級
職種：院長秘書として病院勤務／部長秘書、広報課、営業課として企業勤務

7. その他

授業中の携帯電話は厳禁（必ず鞆の中に入れておくこと。目視した場合は没収）

科目名	医療用語	担当者	片山 敏克	クラス	期 別
				IM	前期 (15)

1. 教育目標

- ①日常生活で使用されている言葉が医療の現場で専門用語としてどのように変化するかが理解できる。また、他の医療系の授業で専門用語の意味が活用できるようになる。
- ②就職後に医師やコメディカルとのコミュニケーションが可能となる。

2. 授業内容

授業では、テキストから抽出した医療用語を資料として配布し、意味と使用の仕方を確認していきます。また、医療現場での使われ方をイメージできるよう、画像などを用いて学びを深めていきます。※一つの単元が終わるごとに小テストを行い理解度を確認します。

3. 授業計画

1	オリエンテーション、人体の名称
2	小テスト (1)、各診療科にまたがる用語①
3	各診療科にまたがる用語②
4	各診療科にまたがる用語③
5	各診療科にまたがる用語④
6	各診療科にまたがる用語⑤
7	小テスト (2)、各科の疾患① (脳神経科、循環器科)
8	各科の疾患② (腎・泌尿器科)
9	小テスト (3)、各科の疾患③ (呼吸器科)
10	各科の疾患④ (消化器科)
11	小テスト (4)、各科の検査・治療に関する用語①
12	各科の検査・治療に関する用語②
13	各科の検査・治療に関する用語③
14	各科の検査・治療に関する用語④、小テスト (5)
定 期 試 験	
15	試験解説

4. 評価方法

- ①定期試験 (70%) ②小テスト&出席状況 (30%)

5. テキスト及び参考書

【図書名】新・医療秘書医学シリーズ7 三訂 医療用語
【著者】井上肇、瀧本美也
【出版社】建帛社

【配布資料】「医療用語」のテキストに沿った資料

6. 実務経験の有無

☒ あり (資格・職種 : 看護師 (看護管理者研修終了)、健康福祉学修士)

7. その他

将来に向けて「聴く力」「考える力」が向上できるように授業終了時に理解度の確認を様々な方法で行います。授業をしっかり聴くようにしましょう。

科目名	医療保険事務	担当者	清塘 圭子	ク ラ ス		期 別	
				I M		(令和4年) 前 期	

1. 教育目標 医療事務の基礎知識を習得し、2級検定合格を目指す。

2. 授業内容 カルテから診療報酬を算定する練習
レセプトの記載方法を理解する。

※2級検定に合格するための検定対策を後半行います。

3. 授業計画

1	医療事務概論1 (導入から)	16	投薬⑥ レセ作成③	31	画像診断②	46	麻酔料① 局麻・静脈麻酔
2	医療事務概論2	17	投薬⑦ レセ作成④	32	画像診断③ レセプト作成⑧	47	麻酔料② 脊椎麻酔
3	医療事務概論3	18	投薬料⑧	33	入院①	48	手術・麻酔料③ レセプト作成⑪
4	医療事務概論4	19	投薬料⑨ 院外処方	34	入院②	49	手術・麻酔料④ レセプト作成⑫
5	医療事務概論5	20	注射①	35	入院③	50	在宅(往診) レセプト作成⑬
6	初診料	21	注射②	36	医療事務3級検定 対策①	51	ギプス レセプト作成⑭
7	初診料と再診料	22	【点数表の解釈】 注射③	37	医療事務3級検定 対策②	52	リハビリ レセプト作成⑮
8	再診(外来管理加 算)	23	注射④ レセプト作成⑤	38	医療事務3級検定 対策③	53	リハビリ レセプト作成⑯
9	レセプト記載練習 (基礎知識)	24	まとめテスト① 力価の解説	39	医療事務3級検定 対策④	54	医療事務2級検定 対策①
10	医学管理①	25	検査① (検体検査)	40	処置①	55	医療事務2級検定 対策②
11	投薬①	26	検査② (検体検査)	41	処置②	56	医療事務2級検定 対策③
12	投薬②	27	検査③ (生体検査)	42	処置③ レセプト作成⑨	57	医療事務2級検定 対策④
13	投薬③	28	検査④ (生体検査)	43	処置④ レセプト作成⑩	58	医療事務2級検定 対策⑤
14	投薬④ レセプト作成①	29	検査⑤ レセプト作成⑥	44	手術料①	59	医療事務2級検定 対策⑥
15	投薬⑤ レセプト作成②	30	画像診断① レセプト作成⑦	45	手術料②	60	期末解答解説

4. 評価方法 平常点 30 (出席10、授業態度10、提出物10) 期末試験

5. テキスト及び参考書 診療点数早見表(医学通信社) 医療事務点数早見表 カルテ症例集 保険診療基本
法令テキストブック

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 経歴 ：大学病院医事課にて勤務、市役所・福祉事務所にてレセプトの
保険者点検、保険医療機関にてレセプト点検 ）

7. その他 ※毎回電卓を使用します

科目名	医療保険事務	担当者	清塘 圭子	クラス	期 別
				IM	(令和4年) 後 期

1. 教育目標 診療報酬請求事務能力認定試験合格
2. 授業内容 レセプト作成（応用）検定対策
3. 授業計画

1	医学管理料①	16	検定対策（学科）
2	医学管理料②	17	検定対策（レセ）
3	在宅①	18	検定対策（レセ）
4	在宅②	19	検定対策（学科）
5	処置①	20	検定対策（学科）
6	麻酔①全身麻酔	21	検定対策（レセ）
7	手術①全身麻酔を伴う手術	22	検定対策（レセ）
8	手術②全身麻酔を伴う手術	23	検定対策（学科）
9	リハビリテーション①	24	検定対策（学科）
10	精神科専門等①	25	検定対策（レセ）
11	検定対策（学科）	26	検定対策（レセ）
12	検定対策（学科）	27	検定対策（学科）
13	検定対策（レセ）	28	検定対策（学科）
14	検定対策（レセ）	29	検定対策（レセ）
15	検定対策（学科）	30	検定対策（レセ）

4. 評価方法 平常点 30 （出席10、授業態度10、提出物10）
期末試験

5. テキスト及び参考書 診療点数早見表 医療事務点数早見表
保険診療基本法令テキストブック
診療報酬請求事務能力認定試験問題集

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 経歴 ： ・大学病院医事課にて勤務・市役所、福祉事務所にレセプトの
保険者点検、保険医療機関にてレセプト点検 ）

7. その他 ※毎回電卓を使用します

科目名	医事認定試験対策	担当者	清塘 圭子	クラス	期 別
				IM	(令和4年) 後 期

1. 教育目標 診療報酬請求事務能力認定試験の合格

2. 授業内容 検定試験対策

3. 授業計画

1	試験の概要等	16	学科問題対策	31	レセプト対策	46	学科問題対策
2	理解度確認	17	レセプト対策	32	レセプト対策	47	レセプト対策
3	レセプト記載確認	18	レセプト対策	33	学科問題対策	48	レセプト対策
4	レセプト記載確認	19	学科問題対策	34	学科問題対策	49	学科問題対策
5	レセプト対策	20	学科問題対策	35	レセプト対策	50	学科問題対策
6	レセプト対策	21	レセプト対策	36	レセプト対策	51	レセプト対策
7	学科問題対策	22	レセプト対策	37	学科問題対策	52	レセプト対策
8	学科問題対策	23	学科問題対策	38	学科問題対策	53	学科問題対策
9	レセプト対策	24	学科問題対策	39	レセプト対策	54	学科問題対策
10	レセプト対策	25	レセプト対策	40	レセプト対策	55	レセプト対策
11	学科問題対策	26	レセプト対策	41	学科問題対策	56	レセプト対策
12	学科問題対策	27	学科問題対策	42	学科問題対策	57	模擬試験②
13	レセプト対策	28	学科問題対策	43	レセプト対策	58	模擬試験②
14	レセプト対策	29	模擬試験①	44	レセプト対策	59	最終チェック
15	学科問題対策	30	模擬試験①	45	学科問題対策	60	最終チェック

4. 評価方法 平常点 30 (出席10、授業態度10、提出物10) 期末試験

5. テキスト及び参考書 診療点数早見表 医療事務点数早見表
診療報酬請求事務能力認定試験問題集
保険診療基本法令テキストブック

6. 実務経験の有無

☒ あり (経歴 : ・大学病院医事課にて勤務・市役所、福祉事務所にレセプトの
保険者点検、保険医療機関にてレセプト点検)

7. その他 ※毎回電卓を使用します

科目名	診療情報管理士の仕事の研究	担当者	野々下みどり	クラス	期 別
				1M	前期(8)

1. 教育目標

診療情報管理士の仕事の内容を理解する
診療情報管理士の役割を理解する
診療情報管理士としての目標を立てる

2. 授業内容

診療情報管理士の仕事について研究調査する
グループディスカッションと発表

3. 授業計画

1	オリエンテーションと自己紹介・診療情報管理士の仕事について（個人ワーク）
2	診療情報管理士の仕事について（発表）
3	病院の機能と役割について
4	診療情報管理士の仕事と役割について
5	診療情報管理士の仕事について（グループワーク）
6	診療情報管理士の仕事について（発表）
7	診療情報管理士への目標設定（個人ワーク）3年後について・就職後の自分について
8	個人目標の発表とディスカッション

4. 評価方法

授業態度（遅刻、欠席、居眠り、私語、提出物期限）30%
発表、提出物 70%

5. テキスト及び参考書

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 資格・職種 ： 診療情報管理士 指導者
診療情報管理士として病院勤務経験有 ）

7. その他

最終レポート

1. 診療情報管理士の仕事とは（何をすべき人材か）
2. 3年後就職するときにどうなっていたいか
3. 就職して3年後どうなっていたいか

科目名	コーディング演習	担当者	樋口 智美	クラス	期 別
				I M	前期

1. 教育目標

国際統計分類 について学ぶ。 I C D コーディングの理解

2. 授業内容

病名と I C D 分類の違い, I C D 分類の求め方

3. 授業計画

1	I C D 分類 (コーディング) の理解
2	コーディングを行うに当たって (内容例示表と検索表)
3	コーディング・感染症疾患
4	コーディング・目耳疾患
5	コーディング・血液疾患
6	コーディング・神経疾患
7	コーディング・皮膚疾患
8	コーディング・先天性疾患
9	コーディング・内分泌・代謝性疾患
10	コーディング・筋肉骨格疾患
11	コーディング・呼吸器疾患
12	コーディング・消化器疾患
13	コーディング・新生物疾患
14	コーディング・精神疾患
15	コーディング疾患試験解説

4. 評価方法

定期試験 70% 出席率・講義演習態度・小テスト 30%

5. テキスト及び参考書

テキスト (紙媒体)、スライド資料 (電子媒体)、映像・音声資料等

6. 実務経験の有無

☒ あり (経歴 : 医療事務・医事課・診療録管理部門等の実務経験)

7. その他

科目名	コーディング演習	担当者	樋口 智美	クラス	期 別
				I M	後期

1. 教育目標

国際統計分類 について学ぶ。 I C D コーディングの理解

2. 授業内容

病名と I C D 分類の違い, I C D 分類の求め方

3. 授業計画

1	コーディング演習・	尿路性器系の疾患
2	コーディング演習・	尿路性器系の疾患
3	コーディング演習・	妊娠,分娩および産じょく<褥>
4	コーディング演習・	妊娠,分娩および産じょく<褥>
5	コーディング演習・	周産期に発生した病態
6	コーディング演習・	先天奇形,変形および染色体異常
7	コーディング演習・	症状,徴候および異常臨床所見・異常検査所見で他に分類されない
8	コーディング演習・	損傷,中毒およびその他の外因の影響
9	コーディング演習・	損傷,中毒およびその他の外因の影響
1 0	コーディング演習・	傷病および死亡の外因
1 1	コーディング演習・	傷病および死亡の外因
1 2	コーディング演習・	健康状態に影響をおよぼす要因および保健サービスの利用
1 3	コーディング演習・	呼吸器系の疾患
1 4	コーディング演習・	新生物<腫瘍>
1 5	コーディング演習・	解説

4. 評価方法

定期試験 7 0 % 出席率・講義演習態度・小テスト 3 0 %

5. テキスト及び参考書

テキスト（紙媒体）、スライド資料（電子媒体）、映像・音声資料等

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 経歴 ： 医療事務・医事課・診療録管理部門等の実務経験 ）

7. その他

科目名	医事関連法規	担当者	清塘 圭子	クラス	期 別
				I M	(令和4年) 前 期

1. 教育目標

我が国の医療保険制度について理解し、保険診療・保険給付に関する決まり事を知る事で、保険医療機関で医療事務を行う上で、料金の計算や患者対応ができる医療従事者を育てる。

又、各種検定の基礎知識ともなる為、過去問題なども解きながら理解を深める。

2. 授業内容

テキスト・配布プリント等で進行し、確認テストを行う。

診療報酬請求事務能力認定試験の受験を意識して

問題の解き方にも慣れる。

3. 授業計画

1	医療保険制度 我が国の医療保険制度の体型 仕組み
2	医療保険制度 保険の種類 保険診療とは
3	医療保険制度 給付率・負担率 保険給付の範囲
4	健康保険法 保険給付 資格喪失 資格取得 資格喪失後の保険 退職者 任意継続
5	後期高齢者医療 前期高齢者
6	医療法 定義 開設の届出 病床の種別と基準 医療機関の種類 機能など
7	療養担当規則 実費徴収可能な費用と実費徴収できないもの
8	保険外併用療養費 選定療養 評価療養 患者申出療養
9	公費負担医療 制度の概要 生活保護法 レセプト記載
10	公費負担医療 難病法 障害者総合支援法 感染症法
11	介護保険法 目的 制度の概要 仕組み 要介護・要支援認定
12	介護保険法 支給限度額 介護報酬の算定 福祉用具等
13	高額療養費支給制度 医療従事者の法制度
14	2級検定対策（学科問題）
15	期末試験 解答解説

4. 評価方法

平常点 30点 （出席10、授業態度10、提出物10）

期末試験

5. テキスト及び参考書

保険診療基本法令テキストブック（社会保険研究所）

診療報酬点数早見表（医学通信社）

公費負担医療の実際（医学通信社）

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 経歴 ：大学病院医事課にて勤務・市役所、福祉事務所にてレセプトの保険者点検、保険医療機関にてレセプト点検 ）

7. その他

※電卓を毎回持参してください。

科目名	疾患論	担当者	片山 敏克	クラス	期 別
				IM	前期 (30) 後期 (30)

1. 教育目標

- ①自身の生命を維持、もしくは脅かすために身体で何が起こっているかが分かり、健康的な生活を送る方法を自身の言葉で言える。
- ②「医療用語」「臨床検査」「薬理学」と本科目の知識を統合でき、諸検定に活用することができる。
- ③医学の基礎を学ぶことで、医学の専門性が深い「臨床医学各論」にスムーズに移行できる。

2. 授業内容

授業ではスライドを元に授業をしていきます。スライドに基づいた資料を事前に配布しますので、その中に解説内容などを積極的に記載して自身の知識にしていって下さい。

※一つの単元が終わるごとに小テストを行い理解度を確認します。

3. 授業計画

<前期>

1	脳・神経系（解剖生理）①	16	循環器系（疾患）③
2	脳・神経系（解剖生理）②	17	循環器系（疾患）④
3	脳・神経系（解剖生理）③	18	小テスト（5）、腎・泌尿器系（解剖生理）①
4	小テスト（1）、脳と神経系（疾患）①	19	腎・泌尿器系（解剖生理）②
5	脳と神経系（疾患）②	20	小テスト（6）、腎・泌尿器系（疾患）①
6	脳と神経系（疾患）③	21	腎・泌尿器系（疾患）②
7	脳と神経系（疾患）④	22	腎・泌尿器系（疾患）③
8	小テスト（2）、血液の働き①	23	小テスト（7）、呼吸器系（解剖生理）①
9	血液の働き②	24	呼吸器系（解剖生理）②
10	血液の働き③	25	小テスト（8）、呼吸器系（疾患）①
11	小テスト（3）、循環器系（解剖生理）①	26	呼吸器系（疾患）②
12	循環器系（解剖生理）②	27	呼吸器系（疾患）③
13	循環器系（解剖生理）③	28	小テスト（9）
14	小テスト（4）、循環器系（疾患）①	定 期 試 験	
15	循環器系（疾患）②	29	試験解説
		30	前期のまとめ

<後期>

1	消化器系（解剖生理）①	16	骨・関節系（解剖生理）③
2	消化器系（解剖生理）②	17	小テスト（5）、骨・関節系（疾患）①
3	消化器系（解剖生理）③	18	骨・関節系（疾患）②
4	消化器系（解剖生理）④	19	骨・関節系（疾患）③
5	小テスト（1）、消化器系（疾患）①	20	骨・関節系（疾患）④
6	消化器系（疾患）②	21	小テスト（6）、感覚器系（眼）①
7	消化器系（疾患）③	22	感覚器系（眼）②
8	消化器系（疾患）④	23	感覚器系（眼）③
9	消化器系（疾患）⑤	24	小テスト（7）、感覚器系（耳、その他）①
10	消化器系（疾患）⑥	25	感覚器系（耳、その他）②
11	小テスト（2）、内分泌系①	26	感覚器系（耳、その他）③
12	内分泌系②	27	感覚器系（耳、その他）④
13	内分泌系③	28	小テスト（8）
14	小テスト（4）、骨・関節系（解剖生理）①	定 期 試 験	
15	骨・関節系（解剖生理）②	29	試験解説
		30	後期のまとめ

4. 評価方法

- ①定期試験（70％） ②小テスト&出席状況（30％）

5. テキスト及び参考書

【配布資料】単元に沿った資料（スライドに基づいたもの）を單元ごとに配布

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 資格・職種 ：看護師（看護管理者研修終了）、健康福祉学修士 ）

7. その他

将来に向けて「聴く力」「考える力」が向上できるように授業終了時に理解度の確認を様々な方法で行います。授業をしっかりと聴くようにしましょう。

科目名	薬理・臨床検査（臨床検査）	担当者	片山 敏克	クラス	期 別
				IM	前期（15）

1. 教育目標

- ①病院で行われる「検査」と「データ」の意味がイメージできる。
- ②「臨床検査」と「疾患」を結びつけることができる。
- ③就職後に、患者に関する医学的なデータと「患者像」「疾患像」と結び付け、医師やコメディカルとのコミュニケーションが可能となる。

2. 授業内容

授業ではスライドを元に授業をしていきます。スライドに基づいた資料（テキストに準じたもの）を事前に配布しますので、その中に解説内容などを記載して自身の知識にしていって下さい。単元が終了する毎に小テストを行います。時々グループワークを行い、共同で学びを深めていきます。

3. 授業計画

1	検査の基礎知識
1	検査の基礎知識、一般検査①
2	検査の基礎知識、一般検査②
3	検査の基礎知識、一般検査（小テスト（1））、血液検査①
4	血液検査②
5	血液検査（小テスト（2））、生化学的検査①
6	生化学的検査②
7	生化学的検査（小テスト（3））
8	生理機能検査①
9	生理機能検査②
10	生理機能検査（小テスト（4））
11	免疫学的検査①
12	免疫学的検査②
13	免疫学的検査③
14	免疫学的検査（小テスト（5））
定 期 試 験	
15	試験解説

4. 評価方法

- ①定期試験（70%） ②小テスト&出席状況（30%）

5. テキスト及び参考書

- 【図書名】新 医療秘書医学シリーズ5 検査・薬理学
【著者】瀧本美也・渡部雄一 共著
【出版社】建帛社

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 資格・職種 ：看護師（看護管理者研修終了）、健康福祉学修士 ）

7. その他

将来に向けて「聴く力」「考える力」が向上できるように授業終了時に理解度の確認を様々な方法で行います。授業をしっかりと聴くようにしましょう。

科目名	薬理・臨床検査（薬理）	担当者	片山 敏克	クラス	期 別
				IM	後期（15）

1. 教育目標

- ①病院で処方されている薬にはどのようなものがあり、どのような機序で人体に効果をもたらすのかを理解できる。
- ②就職後に、患者の症状と薬とを結び付け、医師やコメディカルとのコミュニケーションが可能となる。

2. 授業内容

授業では配布資料を中心に、テキストやスライドを用いて授業をしていきます。前期からの医療的知識を踏まえた授業となりますので、配布資料の中に解説内容などを記載して医療と薬の知識を関連付けて理解して行って下さい。単元が終了する毎に小テストを行います。時々グループワークを行い、共同で学びを深めていきます。

3. 授業計画

1	オリエンテーション、医薬品とは①…薬機法、薬品の種類
2	医薬品とは②…医療機器、再生医療等製品、医薬品の定義、毒薬・劇薬・麻薬
3	小テスト（1）、剤形、貯蔵法
4	薬物動態
5	薬理作用
6	小テスト（2）、薬の投与経路
7	薬用量、処方、名称
8	小テスト（3）、末梢・中枢神経薬①
9	末梢・中枢神経薬②
10	小テスト（4）
11	狭心症治療薬、高血圧治療薬、糖尿病治療薬、気管支喘息治療薬
12	抗炎症作用薬、痛風・高尿酸血症治療薬
13	鎮咳薬、去痰薬、抗鼻閉薬、貧血、抗生物質、抗ウイルス薬
14	小テスト（5）
定 期 試 験	
15	試験解説

4. 評価方法

- ①定期試験（70%） ②小テスト&出席状況（30%）

5. テキスト及び参考書

- ①オリジナル資料
- ②【図書名】新 医療秘書医学シリーズ5 検査・薬理学
【著者】瀧本美也・渡部雄一 共著
【出版社】建帛社

6. 実務経験の有無

☒ あり （ 資格・職種 ：看護師（看護管理者研修終了）、健康福祉学修士 ）

7. その他

将来に向けて「聴く力」「考える力」が向上できるように授業終了時に理解度の確認を様々な方法で行います。授業をしっかりと聴くようにしましょう。

科目名	情報処理	担当者	蓮井 栄二	クラス	期 別
				IM	前期

1. 教育目標

- 診療情報管理士を目指すにあたり、その基礎となる情報処理の基礎的知識を身につける
- IT パスポート試験の受験に必要な情報処理技術の基礎知識、計算能力を身につける

2. 授業内容

- テキストを中心に情報処理技術について学ぶ
- 特に習熟が必要な内容に関しては、小テスト・演習などを通して実践力を身につける

3. 授業計画

1	オリンテーション、パソコンの中身	9	アルゴリズム (7 章)
2	数と表現 1 (7 章)	10	プログラミング (7 章)
3	数と表現 2 (7 章)	11	在庫管理 (1 章)
4	集合 (7 章)	12	会計・財務 (1 章)
5	確率 (7 章)	13	その他、押さえておきたい内容
6	統計 (7 章)	14	まとめ
7	情報量の単位 (7 章)	15	試験解答・解説
8	データ構造 (7 章)		

4. 評価方法

- 試験 : 70 点
- 出席、授業態度 : 30 点

5. テキスト及び参考書

- テキスト：『IT パスポート試験対策テキスト&過去問題集』 FOM 出版
『IT パスポート試験書いて覚える学習ドリル』 FOM 出版
- 参考文献：授業中に紹介

6. 実務経験の有無

- ☒ あり (資格・職種 : 情報システム開発会社にて勤務)

7. その他

- なし

科目名	WORD	担当者	松浦友美子	クラス	期別
				IM	前期

1. 教育目標

- Windows の基本操作、キーボードのタッチタイピングを身につける。
- Word の基本操作を知り、ビジネス文書作成に必要な知識を身につける。
- コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門 3 級を取得する。

2. 授業内容

- 入力練習（目標：10 分間 400 字程度）
- ビジネス文書作成・保存・印刷
- 表作成

3. 授業計画

1	文字入力（ひらがな・カタカナ・漢字） 入力訂正	14~15	クリップアート・ワードアート
2	文章の入力（文節変換） ページ設定、辞書	16	図形作成
3~4	文章の入力 文章の編集（コピー・移動・削除）・印刷	17~18	地図作成①
5	ビジネス文書のルール	19~20	地図作成②
6~7	文字の配置・文字書式・均等割付 簡単なビジネス文書作成	21	スマートアート・図形のグループ化
8	表作成、表のデザイン	22	段組み・段区切り
9~10	表作成・編集（線種変更）	23	はがき作成・差込印刷
11~12	表の編集（セルの結合・分割・コピー）	24~29	検定対策
13	タブ・インデント	30	期末試験

4. 評価方法

試験 70%
 平常点数 30%（小テスト、授業態度、出席状況）

5. テキスト及び参考書

FOM 出版 よくわかる WORD2019 基礎
 CS 技能評価試験 ワープロ部門 3 級 テキスト&問題集

6. 実務経歴の有無

☒あり （インストラクターとして企業に勤務）

7. その他

科目名	WORD	担当者	松浦友美子	クラス	期 別
				IM	後期

1. 教育目標

- ビジネス文書作成に必要な知識を身につける。
- 図形（写真や地図）の作成方法を身につける。
- コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門 2 級を取得する。

2. 授業内容

- 入力練習（目標：10 分間 500 字程度）
- ビジネス文書作成・保存・印刷
- 表作成・図形作成

3. 授業計画

1~2	文字入力の確認と書式設定 ルビ・傍点・括弧つき割注	19	長文練習・スタイル設定
3~4	表作成（複合表）	20	流れ図・組織図
5	画像ファイルの挿入・効果	21	ドロップキャップ・セクション区切り
6~7	地図の作成	22	アウトライン・サブ文書の挿入
8	地図の作成（図形の効果）	23	目次・脚注の作成 ハイパーリンク
9	段組み・タブ・インデント	24~29	練習問題
10~18	検定対策	30	期末試験

4. 評価方法

試験 70 %
 平常点数 30 %（小テスト、授業態度、出席状況）

5. テキスト及び参考書

FOM 出版 よくわかる WORD2019 基礎
 CS 技能評価試験 ワープロ部門 2 級 テキスト&問題集

6. その他

科目名	EXCEL	担当者	松浦友美子	クラス	期 別
				MC・IM	前期

1. 教育目標

- EXCEL の基本操作を知り、ビジネスに必要な知識を身につける。
- コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 3 級を取得する。

2. 授業内容

- データ・数式の入力、書式の設定
- データベース機能
- グラフ作成

3. 授業計画

1	データ入力・オートフィル、式の入力	9	VLOOKUP 関数
2	罫線・列幅変更・文字書式	10	IF 関数
3	絶対参照・相対参照	11	データベース機能（並べ替え・集計）
4	ふりがな・入力規則・条件付書式	12	データベース機能（抽出）
5	印刷設定	13	データベース関数
6	SUM 関数・AVERAGE 関数	14	グラフ作成
7	COUNT 関数・COUNTA 関数	15	期末試験
8	MAX・MIN・RANK 関数		

4. 評価方法

試験 70 %
 平常点数 30 %（小テスト、授業態度、出席状況）

5. テキスト及び参考書

ウィネット EXCEL2019 クイックマスター
 CS 技能評価試験 表計算部門 3 級 テキスト&問題集

6. 実務経歴の有無

☒あり （インストラクターとして企業に勤務）

7. その他

科目名	EXCEL	担当者	松浦友美子	クラス	期別
				IM	後期

1. 教育目標

- EXCEL の基本操作を知り、ビジネスに必要な知識を身につける。
- コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 3 級を取得する。

2. 授業内容

- データ・数式の入力、書式の設定
- データベース機能
- グラフ作成

3. 授業計画

1	表作成（関数・表示形式）復習	9	複雑なグラフ作成（複合グラフ）
2	データベース機能復習	10	複雑なグラフ作成（レーダーチャート）
3	グラフ作成復習	11	論理関数 IF 関数・OR 関数・AND 関数
4	検定対策	12	検索行列関数 VLOOKUP・HLOOKUP
5	検定対策	13	文字列操作関数 LEFT・RIGHT・MID・FIND
6	検定対策	14	数学三角・統計関数 SUMIF・COUNTIF・LARGE・SMALL
7	検定対策	15	期末試験
8	検定対策		

4. 評価方法

試験 70%
 平常点数 30%（小テスト、授業態度、出席状況）

5. テキスト及び参考書

ウィネット EXCEL2019 クイックマスター
 CS 技能評価試験 表計算部門 3 級 テキスト&問題集

6. 実務経歴の有無

☒あり（インストラクターとして企業に勤務）

7. その他

科目名	担当者	クラス	期別
キャリア教育 I	宮本 恵実子	IM	1年 前期

1. 教育目的

◎社会人として職業に就き、働き続けていく力を養う。(態度・応用)

- 1.自分の強みを知る。
- 2.自分らしさと「働く」ことについて考える。
- 3.自分の意志・意見を適切な言葉で表現する(伝える)ことができる。
- 4.与えられた課題やワークに協力的に参加する中から、役割を得て、個性を発揮する。

2. 授業内容

1		内容	
1	第1章チーム学習をすすめるためのヒント	1	オリエンテーション・GW(グループワーク)を行う上での約束
2	社会人基礎力	2	講義とGW
3	第2章自己理解 セッション1 私の大切なもの探し	3	工作を含む個人W(ワーク)
4	第2章自己理解 セッション1 私の大切なもの探し	4	工作を含む個人W⇒GW
5	第2章自己理解 セッション2 私ってどんな人？	5	個人W。ネガポジ(自己PR)マップ
6	第2章自己理解 セッション2 私ってどんな人？	6	GW。作成したマップを基に、自分の強みを知り、発表する
7	第2章自己理解 セッション3 自分を知る手がかり	7	GW。ジョハリの窓
8	第2章自己理解 セッション3 自分を知る手がかり	8	GW。ジョハリの窓、振り返り ⇒GW
9	第2章自己理解 セッション4 過去を振り返ろう！	9	個人W(ワーク)。ライフラインチャートを利用し、過去を振り返る
10	第2章自己理解 セッション4 過去を振り返ろう！	10	GW。上記の手がかりから自分を知る。グループ内で自分を語る
11	第2章自己理解 セッション5 なぜ働くの？ (働く意義・目的 内的キャリアと外的キャリア)	11	GW。2つのケースから、働く意味について考察する
12	第2章自己理解 セッション5 なぜ働くの？ (キャリアアンカー、ライフキャリアレインボー)	12	振り返りシートを使い、自分の価値観を語る
13	第2章自己理解 YG性格検査	13	アセスメントツールを使い、自分を客観的に見る
14	第2章自己理解 YG性格検査	14	アセスメント結果の見方を聞き理解を深める
15	振り返り レポート提出	15	各ワークを振り返り、教育目標に沿ってレポート

4. 評価方法

・提出物、ワークに対する取組とグループに対する貢献 70% ・出席状況 30%

5. テキストおよび参考資料

未来ノート やる気の根っこ(一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団)

教科『職業とキャリア』(一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団) その他

6. 実務経験のある教員による授業

キャリアサポーター、キャリアコンサルタント(国家資格)、2級キャリアコンサルティング技能士(国家資格)を有し、企業領域および教育機関におけるキャリア支援等の実務経験